Was brauche ich dazu?

Hier finden Sie alle modulspezifischen Ansichten und Dialoge mit Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten im Überblick.

Das Grid im Modul Rechnungseingangsbuch

Ähnlich wie bei den wiederkehrenden Zahlungen wird durch ein Grid, d. h. eine spaltenbezogene Darstellung der vorerfassten Rechnungen, eine hohe Flexibilität bezüglich Suche, Sortierung und Gruppierung der Rechnungen erreicht. Das Grid des Rechnungseingangsbuches kann zusätzlich über das Kontextmenü der rechten Maustaste angepasst werden. Hier stehen im Zusatzfenster `Anpassen` zusätzliche Spalten zur Verfügung und Sie können Spalten aus dem Grid oder dem `Anpassen`-Fenster durch Drag&Drop positionieren oder auch durch Auslagerung in das `Anpassen`-Fenster entfernen.

Die Spalten `Bukreis` und `interne Re.Nr.` bilden zusammen die bei Speicherung einer neuen Rechnung angezeigte `interne Rechnungsnummer im Format Bukreis+ interne Re.Nr.`. Die sechsstellige `interne Re.Nr.` wird systemseitig pro Buchungskreis automatisch aufsteigend vergeben.

Eine Excel-Ausgabe des Grids entsprechend der eingestellten Filterung ist über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich. Aus Excel heraus können Sie dann - ggf. nach weiteren Layoutanpassungen - einen Ausdruck erzeugen.

Mit F5 können Sie die Ansicht aktualisieren.

Dialog Rechnungserfassung

Die Erfassungsmaske zur Vorerfassung von Rechnungen orientiert sich an dem GVC 701 Rechnungseingang. Gegenüber der Rechnungsbuchung werden folgende Felder zusätzlich verwendet:

- Crem-interne `Belegnummer`
  Automatische Vergabe einer eindeutigen Belegnummer je Hauptbuchungskreis (= FIBU).
- `zuständiger Bearbeiter für fachliche Freigabe`
  Auswahl des Bearbeiters aus der Liste der Benutzerverwaltung
- `fachliche Freigabe bis Vorschlagswert` über eine Systemeinstellung auf Basis des Rechnungsdatums + n Tage
  Es erfolgt eine Warnung, wenn das Datum größer als das Datum der Fälligkeit ist
- zuständiger Bearbeiter für fachliche Bestätigung (=Zahlungsfreigabe))
  Auswahl aus der Liste der Benutzerverwaltung
- fachliche Bestätigung bis (=Zahlungsfreigabe)
  Vorschlagswert über eine Systemeinstellung auf Basis fachliche Freigabe bis + n Tage - es erfolgt eine Warnung, wenn das Datum größer als das Datum der Fälligkeit ist
- `zuständiger Bearbeiter für Buchung`

Auswahl aus der Liste der Benutzerverwaltung hierzu kann auch ein allgemeiner User „Buchhaltung“ angelegt werden, dem die Rechnungen zugewiesen werden
- `zu verbuchen bis`
  Vorschlagswert über eine Systemeinstellung auf Basis fachliche Bestätigung bis + n Tage
- `Kommentar`
  Freies Bemerkungsfeld, beispielsweise zur Hinterlegung einer Begründung bei abgelehnten Rechnungen.

Dialog Suchabfrage Standard

Der Dialog `Suchabfrage Standard` wird über die `Suche` in der Kommandoleiste (Fernglas-Symbol) geöffnet. Er bietet folgende Suchfunktionen:

- Rechnungsnummer
- interne Rechnungsnummer
- OP-Nummer
- Belegnummer bzw. Barcode der Rechnung im DMS
- Kreditorname
- Kundennummer
- Buchungsnummer (in Jahrgang und Buchungskreis)

Durch Checkboxen können einzelne Suchparameter deaktiviert werden und müssen beim Aktivieren nicht erneut eingegeben werden. Die Parameter bleiben auch erhalten, wenn die Suche geschlossen und erneut gestartet wird.

Die Suche nach erlaubt wahlweise die Suche entweder auf aktuelle Datensätze in der Übersicht einzuschränken, oder erst die aktuellen Datensätze in der Übersicht und dann (falls dort keine Treffer erzielt wurden, alle weiteren Rechnungen) lt. Abfrageparameter zu berücksichtigen. Als dritte (zeitaufwändigste) Variante können auch generell alle Datensätze unabhängig von den Filtern durchsucht werden.

Alle Treffer werden in der Ansicht farbig markiert dargestellt. Mit der F3-Taste kann von einem Treffer zum nächsten gesprungen werden. Bei großen Datenmengen ist die Suchoptionen über die schon gefilterte Ansicht vorteilhaft.

Filter

Die Anzeige der Rechnungen im Grid kann über selbstdefinierte Filter gesteuert werden. Die Filter werden unter dem Menüpunkt `Filter bearbeiten` verwaltet. Jeder Filter wird einer Filtergruppe zugeordnet. Die Filtergruppen können entweder `allgemein` (von allen Benutzern zu sehen) oder `benutzerspezifisch` (nur für den Benutzer, der die Gruppe angelegt hat, zu sehen) definiert werden.

Jeder Benutzer kann einen Filter als Standardfilter definieren, der beim Start des Moduls angewendet wird. Wenn kein Standardfilter definiert wurde, werden die letzten zehn Rechnungen bzw.

Gutschriften angezeigt. Die Auswahl einer Objektgruppe kann als eine zusätzliche Einschränkung für die Filter benutzt werden.

Kontextmenüfunktionen

Per Rechtsklick in der Übersicht und über die Menü-Schaltfläche in der Rechnungsmaske des Rechnungseingangsbuchs können Sie Funktionen aufrufen und alle damit verbundenen Aktionen ausführen, wie sie auch in den Modulen Dialogbuchhaltung und Kontoauszüge im Kontextmenü zur Verfügung stehen.

Für eine Steueränderung für Gas und Fernwärme kann es je Vorgabe des Versorgers notwendig sein, für bestehende Wiederkehrende Zahlungen (WKZ) den MwSt.-Code zu ändern. Hierfür steht eine komfortable Funktion im Modul Rechnungseingangsbuch (WKZ) (und im Modul Wiederkehrende Zahlungen) zur Verfügung. Über die Kontextmenüfunktion `Steuersatz für Konto ändern` können Sie den MwSt.-Code in der Kontierung bei bestimmten Sachkonten ändern. Der Brutto-Betrag der Kontierung und der Gesamtbetrag der wiederkehrenden Zahlung bleiben dabei unverändert. Es werden nur der Netto- und der Steuerbetrag angepasst.

Per Kontrollfeld kann unter der Bedingung, dass Schreibrechte an dem Modul vorliegen, sogar mit vorgegeben werden, ob der MwSt.-Code am Sachkonto mit geändert werden soll. Die Anpassung kann per Mehrfachauswahl für mehrere Datensätze in einem Lauf durchgeführt werden. Wird die Mehrfachauswahl über mehrere Mehrwertsteuertabellen ausgeführt, müssen jeweils alle Daten der Steuercodes bis auf die hinterlegten Steuerkonten deckungsgleich sein. Dieses wird systemseitig geprüft. Im Modul `Rechnungseingangsbuch` werden nur die selektierten wiederkehrenden Zahlungen (keine Rechnungen) bearbeitet.



Ob diese Form der Steueranpassung erforderlich oder sinnvoll ist, besprechen Sie ggf. mit Ihrem Consultant der CREM SOLUTIONS, da hierzu ggf. auch Vorarbeiten an der MwSt.-Tabelle einzuplanen sind.

Register Historie

Im Register `Historie` werden für jede Eingangsrechnung jeder Rechnung im Rechnungseingangsbuch die jeweiligen Statusänderungen aufgeführt. Neben dem Bearbeiter wird Datum und Zeit benannt sowie der Status, welcher gesetzt wurde. Die Status `vorerfasst`, `fachlich freigegeben` sowie `fachlich bestätigt` sind voneinander abhängig.

Register Status

Das Register Status dient der Erfassung von Statusinformationen. Eine Rechnung kann sich in einem oder mehreren der folgenden Status befinden:

- vorerfasst
- fachlich freigegeben
- fachlich bestätigt
- fachlich abgelehnt
- gelöscht
- zur Buchung übergeben - damit wird die Rechnung an die Dialogbuchhaltung übergeben und verbucht (Geschäftsvorfallcode: GVC 701 Rechnungseingang)

Freigabe, Bestätigung und Verbuchung erfolgen durch namentlich genannte Bearbeiter unter Nennung eines Datums. Für Freigabe und Bestätigung werden zwei Bearbeiter benötigt (Vier-Augen-Prinzip).

Alle Rechnungen, auch solche mit Nullbetrag, sollen zur vollständigen Dokumentation erfasst und bei Verwendung eines DMS referenziert werden können. Für den Fall, dass eine Rechnung sich aufgrund einer berücksichtigten Gutschrift tatsächlich auf Null summiert, können auch diese Rechnungen problemlos erfasst bzw. aus dem DMS importiert werden.

Bei manueller Erfassung einer Gutschriftskontierung wechseln Sie den Soll/Haben Kenner in der Kontierung mit F4.

Im Rechnungseingangsbuch selbst werden die folgenden Status unterschieden, um diese im Rahmen der Filter einzusetzen:

#	Status	Info
0	unbekannt	noch kein Status erfasst
1	vorerfasst	Die Rechnung befindet sich im Rechnungseingangsbuch in der Vorerfassung. Ggf. sind die Angaben in der Rechnung noch nicht vollständig oder korrekt eingetragen.
2	fachlich freigegeben	Die Rechnung wurde vom Erfasser zur Prüfung freigegeben.
3	fachlich bestätigt	Die Rechung wurde von einem Mitarbeiter geprüft/bestätigt und erhielt eine Zahlungsfreigabe. Sie kann nun gebucht werden.
4	fachlich abgelehnt	Der Status fachlich abgelehnt kann gesetzt werden, wenn die Rechnung den Status vorerfasst, fachlich freigegeben oder fachlich bestätigt hat. Dieses gilt nur, wenn die entsprechenden Benutzer-Rechte vorhanden sind. Beim Setzen des Status fachlich abgelehnt öffnet sich ein Dialog, in dem ein Ablehnungsgrund als Pflichtfeld bedient werden muss. Optional kann eine Zusatzinformation zur Erläuterung der Ablehnung erfasst werden. Einige Ablehnungsgründe sind standardmäßig voreingestellt, diese können im Modul Kataloge geändert, ergänzt und deaktiviert werden. Der Ablehnungsgrund ist bewusst als Pflichtfeld gesetzt. Zum einen können Sie so zuverlässig die Ablehnungsgründe auswerten, zum anderen können darauf basierend Workflows in DocuWare aufgesetzt werden. In letztem Fall sollten Sie bei Änderungen im Katalog Rechnungseingangsbuch - Ablehnungsgründe auch Auswirkungen auf diese Workflows im Blick halten. Eine Rechnung mit dem Status fachlich abgelehnt kann erneut die Statusreihe 1 bis 4 durchlaufen, zusätzlich kann sie auch durch den Status gelöscht als gelöscht gekennzeichnet werden.

#	Status	Info
5	gelöscht	nur bei vorerfasst - technisch nicht gelöscht, sondern als gelöscht gekennzeichnet. Der Status gelöscht kann gesetzt werden, wenn die Rechnung den Status vorerfasst, fachlich freigegeben, fachlich bestätigt oder fachlich abgelehnt hat. Eine Rechnung mit dem Status gelöscht kann nicht mehr bearbeitet werden. Zum Bearbeiten müsste erst der Status geändert werden.
6	verbucht	Die Rechnung wurde verbucht und liegt nun als offener Posten vor.
7	Fehler beim Verbuchen	Beim Buchen trat ein Fehler auf. Prüfen Sie in der Dialogbuchhaltung auf fehlerhafte Buchungen (rote Ampeln) und klären Sie dann über Fehler anzeigen die Ursache. Nach Bereinigung und erneutem Buchen sollte der Status dann auf erfolgreich gebucht stehen und im Rechnungseingangsbuch mit Status verbucht auftreten.
8	WKZ angelegt	Die Rechnung diente zur Anlage einer Wiederkehrenden Zahlung, die WKZ-Definition wurde angelegt.
9	storniert	Die schon gebuchte Rechnung wurde storniert. Die erfasste Rechnung ist gegen Ändern gesperrt.
10	fehlerhaft	Die Zahlung der Rechnung lief auf Fehler in der Dialogbuchhaltunng (rote Ampel).
11	bezahlt	Die erfasste Rechnung wurde bezahlt, ggf. ist noch ein Einbehalt offen.
12	Einbehalt bezahlt	Einbehalt zur Rechnung wurde bezahlt.

Die Status vorerfasst, fachlich freigegeben, fachlich bestätigt (=Zahlungsfreigabe) und verbucht sind in der entsprechenden Reihenfolge zu durchlaufen. Alternativ können Sie über eine Systemeinstellung die beiden Status Vorerfasst und Fachlich freigegeben koppeln, d. h. nach der Vorerfassung wird systemseitig direkt die fachliche Bestätigung erwartet.

Durch Systemeinstellungen können die Status 1 bis 3 deaktiviert werden, um die Bearbeitungskette zu verkürzen.

Per Systemeinstellung FreigabeMultiselect kann gesteuert werden, ob die fachliche Freigabe rechte Maustaste durchgeführt werden kann. Standardmäßig kann die fachliche Freigabe nur über den Rechnungsdialog erfolgen.

Schalter

Im Kopfbereich des Moduls stehen Schalter für die einzelnen Prozessschritte der jeweiligen Rechnung zur Verfügung. Je nach Situation sind diese verfügbar. Dies kann administrativ konfiguriert sein. Die Anordnung entspricht von links nach rechts den chronologischen Schritten der Bearbeitung einer Rechnung im Rechnungseingangsbuch.

Schalter	Beschreibung
Vorerfassen	Mit diesem Schalter speichern Sie eine neue Rechnung im Rahmen der Vorerfassung. Hierzu müssen die zumindest die Pflichtfelder der Rechnung ausgefüllt sein.
Fachlich freigeben	Mit diesem Schalter setzen Sie den Status der fachlichen Freigabe für die vorerfasste Rechnung.

Schalter	Beschreibung
Fachlich bestätigen	Mit diesem Schalter bestätigt ein zweiter Bearbeiter den Status der fachlichen Freigabe - dies kann nicht durch den selben Mitarbeiter erfolgen, welcher die fachliche Freigabe erteilt hat, damit ein Vier-Augen-Prinzip gewahrt bleibt.
Ablehnen	Mit diesem Schalter kann eine vorerfasste Rechnung fachlich abgelehnt werden, solange sich die Rechnung in der Phase der fachlichen Bewertung befindet; der Schalter steht daher allein für Rechnungen mit den Status `fachlich freigegeben` und `fachlich bestätigt` zur Verfügung; bei den anderen Status ist dieser Schalter inaktiv und grau beschriftet.
Verbuchen	Mit diesem Schalter verbuchen Sie vorerfasste Rechnungen, die fachlich freigegeben und bestätigt sind. Hiermit erfolgt die Übergabe der vorerfassten Rechnung an die Buchhaltung.
Löschen	Löschen einer vorerfassten Rechnung, die noch nicht verbucht wurde.