# Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen.

## Ändern und Kopieren von Eingangsrechnungen

Vorhandene Eingangsrechnungen können auch geändert oder als Muster für neue Eingangsrechnungen kopiert werden. Verwenden Sie hierzu im Grid die entsprechenden Kontextmenübefehle der rechten Maustaste. Standardmäßig darf jede Rechnung nur von dem Benutzer geändert werden, der den aktuellen Status der Rechnung gesetzt hat. Per Systemeinstellung lassen sich Benutzer definieren, die von dieser Regel ausgeschlossen werden, wie z. B. Benutzer, die für den Rechnungsimport aus einem Fremdsystem angelegt werden. Die betreffenden Rechnungen können dann von allen Benutzern gespeichert werden. Eingestellt wird dies administrativ über die Systemeinstellung `SpeichernBenutzerListe`.

Für Rechnungen, die mit Auftrag gebucht sind, kann per Rechtsklick der `Rechnungstyp` des Auftrags geändert werden. Somit können z. B. schlussgerechnete Aufträge auf Teilrechnung umgestellt werden und stehen damit für weitere Buchungen zur Verfügung. Diese Änderungsmöglichkeit steht auch in der Dialogbuchhaltung, den Kontoauszügen und in den Zahlungsvorschlägen im Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Pflichtfelder für vorerfasste Rechnungen:

- Kreditor
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Haupt-Buchungskreis (FIBU bzw. Firmenname)
- Objektnummer für die Kontierung (aus der ersten Kontierungszeile)
- Betrag

## Anlegen, Bearbeiten und Anzeigen von vorerfassten Rechnungen

Nach Auswahl einer vorerfassten Rechnung in der Übersicht wird diese im Detail über das Register `Grunddaten` angezeigt und bearbeitet. Zur Vorerfassung neuer Eingangsrechnungen können Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste, `Neu`), den Menüschalter `Neuen Datensatz erzeugen` oder die Tastenkombination `Strg + N` verwenden:

Geben Sie in dem Register `Grunddaten` die erforderlichen Informationen zur Erfassung einer Eingangsrechnung ein. Über das Feld `Modul` steuern Sie die Art der Erfassung.

Die Eingabe erfolgt bei Auswahl von Modul `Dialogbuchhaltung` analog zu einer Eingabe einer

Eingangsrechnung in der Dialogbuchhaltung über den GVC 701 mit der Ausnahme, dass für die Vorerfassung eine interne Rechnungsnummer automatisch vergeben wird, da eine 'echte' Rechnungsnummer erst beim Verbuchen erzeugt werden kann. Zudem nutzt die vorerfasste Rechnung Statusinformationen und bietet ein Kommentarfeld an. Für WEG-Objekte kann eine Weiterbelastung ohne Definition der Instandhaltungsbeteiligung im Vertragsmanagement eingestellt werden.

Die Eingabe erfolgt bei Auswahl von Modul `Wiederkehrende Zahlungen` analog zu einer Eingabe einer Definition von WKZ mit der Ausnahme, dass für die Vorerfassung eine interne Rechnungsnummer automatisch vergeben wird, da eine 'echte' Rechnungsnummer erst beim Verbuchen erzeugt werden kann. Zudem nutzt die vorerfasste Rechnung Statusinformationen und bietet ein Kommentarfeld an. In den `Wiederholungsoptionen` können zudem abweichende Gesamtbeträge definiert werden, auch mit Splittung des Gesamtbetrages auf mehrere Kontierungen. Per Doppelklick oder Ändern einzelner Wiederholungsanweisungen können WKZ-Definitionen schon im Vorfeld so eingerichtet werden, dass Rundungsdifferenzen vermieden werden und einzelne abweichende Rechnungsbeträge bei der Rechnungserstellung berücksichtigt werden. Bei der Erfassung abweichender Monatsbeträge in der WKZ-Definition wird gewarnt, wenn die abweichenden Beträge um über 1,00 EUR von dem Gesamtbetrag der wiederkehrenden Zahlung abweichen. Im Register `Gesamtbetrag` können Kürzungen definiert werden. Der Rechnungsbetrag wird dann entsprechend der Kürzungen gegenüber dem Buchungsbetrag (lt. WKZ-Definition) angepasst. Die Eingabe der Kürzungsbeträge erfolgt mit positiven Zahlen! Zudem kann ein Sicherheitseinbehalt über einen einzelnen Prozentwert definiert werden. Um Sicherheitseinbehalte zu berücksichtigen muss die Systemeinstellung zu GVC 701-Vorbelegung `SicherheitseinbehalteAktiviert` aktiv sein! Zum Sicherheitseinbehalt wird dessen Fälligkeit in einem Datumsfeld festgelegt. Der letztlich angezeigte Zahlbetrag berücksichtigt den Sicherheitseinbehalt. Wenn der Sicherheitseinbehalt ausgezahlt wird, wird der Status der zugehörigen Rechnung auf `Einbehalt gezahlt` gesetzt.

## Automatische Anpassung des Wertstellungsdatums beim Buchen

Im Rechnungseingangsbuch ist es möglich, das Wertstellungsdatum beim Buchen automatisch anzupassen. Die Anpassung erfolgt entweder beim Buchen über das Rechtsklick-Menü in der Rechnungseingangsbuch-Liste oder beim Öffnen der Rechnungsmaske, wenn die Rechnung gebucht werden kann bzw. wenn der Button `Buchen` aktiv ist. Beim Öffnen der Rechnungsmaske wird das automatisch ermittelte Wertstellungsdatum in das Feld `Wertstellung` direkt eingetragen; bei nachträglicher Änderung des Wertstellungsdatums in der Eingabemaske wird das manuell eingegebene Datum für die Buchung übernommen.

Es gibt vier Varianten für die automatische Anpassung des Wertstellungsdatums:

1. Originalwertstellung. Die Wertstellung wird nicht verändert.
2. Systemdatum als Wertstellung, wenn Zeitraum gesperrt. Es wird mit dem heutigen Datum als Wertstellungsdatum gebucht, wenn der Zeitraum in dem das Wertstellungsdatum liegt, für den jeweiligen Benutzer gesperrt ist.
3. Erste freigegebene Wertstellung. Wenn das Originalwertstellungsdatum in einem gesperrten Zeitraum liegt, wird das frühestmögliche Wertstellungsdatum ermittelt, das nicht gesperrt ist.
4. Systemdatum als Wertstellung. Es wird mit dem heutigen Datum als Wertstellungsdatum

gebucht.

## Excel-Beleg ausgeben

Im Rechnungseingangsbuch ist es möglich die Rechnungsdaten in einem Excel-Beleg auszugeben. Das kann entweder beim Statuswechsel erfolgen oder über Rechtsklick auf der entsprechenden Rechnung im Grid. Im ausgelieferten Excel-Template `ix2048_Kontierungsbeleg.xls` im Template-Ordner werden die verfügbaren Excel-Variablen zur Verfügung gestellt. Excel muss hierzu auf der Workstation eingerichtet sein.

Über die Systemeinstellung `ExcelBelegOutputDatei` können der Pfad und Name für die Ausgabedetei vorgegeben werden. Eine dort schon vorhandene Ausgabedatei wird beim erneuten Erzeugen überschrieben. Für den Excelbeleg kann definiert werden, wann dieser beim Setzen eines Status gedruckt werden soll. Hierzu stehen die Systemeinstellungen `StatusVorerfasstExcelBeleg`, `StatusFachlichFreigegebenExcelBeleg`, `StatusFachlichBestaetigtExcelBeleg`, `StatusFachlichAbgelehntExcelBeleg`, `StatusGeloeschtExcelBeleg` und `StatusVerbuchtExcelBeleg` jeweils mit der Auswahl Immer, Ja, Nein, Nie zur Verfügung. Der Druck des Kontierungsbelegs kann beim Speichern einer Rechnung ein/ausgeschaltet werden.

## Filtern der Ansicht

Über den ComandBar-Menübefehl `Filter bearbeiten` können Sie die Rechnungseingangsbuch-Filter aufrufen. Mit Hilfe der Filter kann die Ansicht im Rechnungseingangsbuch eingeschränkt werden. Anlage, Speicherung und Abruf von individuellen Filtern (z. B. alle Rechnungen bestimmter Status und zuständiger Bearbeiter) ermöglichen eine individuelle Bedienung des Grids und der darin angezeigten Rechnungen durch die jeweiligen Benutzer. Hierzu werden Filternamen und Filtergruppen verwendet, zu denen dann Felder, Operatoren und Werte zugeordnet sind.

Per Doppelklick auf einen vorhandenen Filter kann dieser bearbeitet werden. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie neben der Möglichkeit, den vorhandenen Filter zu ändern, zusätzlich die Optionen `Neu`, `Löschen`, `Gruppen löschen`. Neue Gruppen werden über das Bearbeitungsfenster eines Filters mit dem Schalter `Neue Gruppe` angelegt. Die Filtergruppen können allgemein oder benutzerspezifisch sein. Benutzerspezifische Filter werden dem erstellenden Benutzer zugeordnet, allgemeine Filter sind für alle Benutzer verfügbar. Durch logische Verkettung mit `und` bzw. `oder` können Sie bis zu fünf Felder gleichzeitig betrachten. Beachten Sie hierbei dass bei und-Kombinationen ggf. keine oder nur stark eingeschränkte Ergebnisse ermittelt werden können.

Folgende `Felder` stehen zur Verfügung:

- `aktueller Benutzer`: Mit dieser Filtermöglichkeit können Rechnungen gefiltert werden, bei denen ein angemeldeter Benutzer als Objektverantwortlicher definiert ist. Dabei wird das Objekt der ersten Kontierung für die Ermittlung der Objektverantwortlichen berücksichtigt. Es werden nur Rechnungen gefiltert, bei denen der nächste Bearbeiter nicht definiert ist. Diese Filtermöglichkeit wird nur im Komfort-Paket angeboten.

- `Bearbeiter Bestätigung`: Hiermit kann nach dem Benutzer gefiltert werden, der als Zuständiger für die fachliche Bestätigung definiert ist.
- `Bearbeiter Freigabe`: Hiermit kann nach dem Benutzer gefiltert werden, der als Zuständiger für die fachliche Freigabe definiert ist.
- `Bearbeiter Verbuchen`: Hiermit kann nach dem Benutzer gefiltert werden, der als Zuständiger für das Verbuchen der Rechnung definiert ist.
- `Bestätigen bis Datum`: Filter nach Bestätigungsdatum
- `Fibu Nr.`: Hiermit kann nach der FiBu-Nummer gefiltert werden.
- `Freigeben bis Datum`: Filter nach Freigabedatum
- `interne Re.Nr.`: Hiermit kann nach der internen Rechnungseingangsbuch-Rechnungsnummer gefiltert werden.
- `Kundennummer`: Hiermit können Rechnungen ohne Kundennummer und / oder Rechnungen mit Standard-Kundennummer aus Firmenzuordnung in Objektauswahl und/oder Standard-Kundennummer aus aus Kreditorenstamm gefiltert werden (Lizenz Featurepaket 20.23).
- `nächster Bearbeiter`: Hiermit kann nach dem Benutzer gefiltert werden, der für den jeweils nächsten Status als Zuständiger definiert ist. Dabei werden per Systemeinstellung deaktivierte Status übersprungen und es wird der nächste Rechnungseingangsbuch-Status ermittelt.
- `Status`: Filter nach Rechnungseingangsbuch-Status
- `Verbuchen bis Datum`: Filter nach Verbuchungsdatum

Als `Operatoren` stehen je nach verwendetem Feld zur Verfügung:

- gleich
- größer
- größer gleich
- kleiner
- kleiner gleich
- ungleich
- beginnt mit
- ended
- enthält

## Verfügbare Werte

In Abhängigkeit vom verwendeten Feld stehen Auswahlmöglichkeiten für die Werte zur Verfügung.

- Bearbeiter-Felder
  Benutzerauswahl aus Benutzerliste,
- Datumsvorgaben (bestätigen, freigeben, verbuchen bis)
  Datumswerte bzw. Kalenderauswahl,
- Status
  Auswahl eines Status (unbekannt, vorerfasst, fachlich freigegeben, fachlich bestätigt, fachlich abgelehnt, gelöscht, verbucht, Fehler beim Verbuchen, WKZ angelegt, storniert, fehlerhaft, bezahlt, Einbehalt bezahlt).

## Filtergruppen löschen

Wenn Sie Filtergruppen löschen wollen, müssen Sie eine Sicherheitsabfrage bestätigen. Es werden alle Filter gelöscht, die der (über die Markierung) gewählten Gruppe entsprechen! Einzelne Filter löschen ist über den Kontextmenüeintrag `Löschen` ebenfalls möglich.

### Objektfilter

Bei der Übernahme von Kontierungen aus wiederkehrenden Zahlungen (WKZ) wird die Auswahl der WKZs um einen `Objektfilter` erweitert. Hierdurch sind die relevanten WKZs leichter zu finden und eine ungewollte Fehlzuordnung wird minimiert. Über das Kontextmenü können für Einzelkontierungen Buchungsänderungen vorgenommen werden.

### Standardfilter

Jeder Benutzer kann für sich einen Filter als Standard definieren. Wenn kein Standardfilter definiert wurde, werden die letzten zehn Rechnungen bzw. Gutschriften angezeigt.

### Datumfilter

Der `Datum-Filter` kann auf Fälligkeit, Rechnungsdatum, Eingangsdatum oder Wertstellung fokussiert werden. Die Datumsauswahl bietet neben der manuellen Eingabe auch dynamische Werte. Die Einstellung `kein Filter`verhindert eine Einschränkung der Anzeige durch Datumsbetrachtung.

## Vollmachten im Rechnungseingangsbuch

Über die Vollmachten im Rechnungseingangsbuch können Betragsgrenzen für die Status `fachlich freigegeben` und `fachlich bestätigt` definiert werden. Die Vollmachten werden mit S-Rechten im Modul Kataloge im `Katalog Rechnungseingangsbuch - Freigabegrenze` unter `Fachadministration` definiert. Jedem Benutzer kann eine Vollmacht aus dem Katalog zugeordnet werden.

So wird sichergestellt, dass nur berechtigte Benutzer die Vollmachten definieren, ändern und zuordnen können. Die Betragsgrenzen werden im Rechnungseingangsbuch geprüft. Die fachliche Freigabe bzw. die fachliche Bestätigung werden bei einem über die Betragsgrenze liegenden Betrag gesperrt und der Benutzer wird durch eine Meldung informiert.

Die Felder GVC, `Modul`, `Kreditor`, `Rechnungsnummer`, `Beleg`, `Rechnungsdatum` und `Gesamtbetrag` werden nach Aktivierung der Vollmachten und fachlicher Freigabe nicht automatisch gegen Änderungen gesperrt, sondern können abhängig von den per Systemeinstellung `Vollmacht` erteilten Vollmachten aktiviert oder deaktiviert werden.

### Vollmachtprüfung

Die Vollmachtprüfung ist standardmäßig deaktiviert und muss über eine Systemeinstellung eingeschaltet werden. Das ermöglicht eine Übergangsphase zur Einrichtung der Vollmachten in den Systemen. Wenn die Prüfung aktiv ist, dürfen Benutzer ohne zugeordnete Vollmacht keine Rechnungen freigeben und bestätigen. Wenn der Status `fachlich bestätigt` deaktiviert ist, wird die Vollmachtprüfung für den Status `fachlich bestätigt` beim Buchen durchgeführt. Somit wird sichergestellt, dass keine ungeprüften Rechnungen in der Dialogbuchhaltung angelegt werden.

Zusätzlich wird die Erfassung und Änderung von Rechnungen (GVC 701, 706, 707, 709) in der Dialogbuchhaltung gesperrt, die Erfassung von Rechnungen kann nur über das Rechnungseingangsbuch erfolgen. Bei aktiver Vollmacht können auch keine Rechnungen mehr über

den Buchungsimport direkt in die Dialogbuchhaltung importiert werden, die Rechnungen dürfen also nur in das Rechnungseingangsbuch importiert werden.

Bei aktiver Vollmacht wird automatisch die `Sicherheitsstufe 2` im Rechnungseingangsbuch spätestens nach dem Status `fachlich freigegeben` eingeschaltet, so dass spätere Betragsänderungen verhindert werden.



Das Vier-Augen-Prinzip bei der fachlichen Freigabe und Bestätigung wird bei Aktivierung der Vollmachten nicht automatisch aktiviert, sondern kann abhängig von den erteilten Vollmachten per Systemeinstellung aktiviert oder deaktiviert werden. Sollten Sie mit Vollmachten im Rechnungseingangsbuch arbeiten (Systemeinstellung 1.1.89.27 `Vollmachten` aktiviert und Vollmachten im Rechnungseingangsbuch bzw. in dem Katalog `Vollmachten` definiert), aber in Sonderfällen die Systemeinstellung 1.1.89.2 `FreigabeUndBestatigung4Augenprinzip` nicht aktiviert haben, so ist die Aktivierung zur Freigabe und Bestätigung des Vier-Augen-Prinzips im Rechnungseingangsbuch jetzt zwingend notwendig.

## Wiederkehrende Zahlungen - Anbindung an die Faktura

Beim Buchen von wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren können die generierten Ausgangsrechnungen in der Faktura angelegt werden. Es werden alle Ausgangsrechnungen von wiederkehrenden Zahlungen in der Faktura angelegt, die eine Faktura-Vorlage zugeordnet haben. Die Zuordnung der Faktura-Vorlage erfolgt bei der Erstellung bzw. beim Ändern der wiederkehrenden Zahlung im Rechnungseingangsbuch.

Die Anbindung von wiederkehrenden Zahlungen an Faktura wird per Systemeinstellungen aktiviert (s. Systemeinstellungen). Über die Systemeinstellungen können Sie steuern, ob mit dem WKZ-Buchungslauf die Dauerrechnungen direkt gedruckt, archiviert und typischerweise sofort gebucht werden. Sofern Rechnungen für Kreditoren/Debitoren archiviert werden, finden Sie diese in iX-Haus plus unter Kreditoren/Debitoren plus in der Ansicht `Schriftgut`.

Im Modul Wiederkehrende Zahlungen definieren Sie mit S-Rechten im Menü der Kommandoleiste zu einer bestehenden WKZ zu einem Debitor über `Faktura Regel für Ausgangsrechnungen` in Abhängigkeit der Systemeinstellungen ggf. noch individuelle Regeln zur Weiterbelastung bzgl. des Druckens oder Buchens der Ausgangsrechnung. Je nach Systemeinstellung sind die Optionen `Ausgangsrechnung drucken` oder `Faktura-Ausgangsrechnung buchen` fest voreingestellt.

## Wiederkehrende Zahlungen - abweichende Monatsbeträge

Im Rechnungseingangsbuch können wiederkehrende Zahlungen mit abweichenden Monatsbeträgen erfasst werden. Die Eingabe des abweichenden Rechnungsbetrags und die Verteilung des

Rechnungsbetrags in den einzelnen Kontierungen erfolgt bei der Eingabe der Wiederholungsoptionen. Die Eingabe kann nur für einzelne Monate erfolgen, bei Eingabe von monatlichen Wiederholungsoptionen können die Abweichungen nachträglich eingegeben werden. Bei Abweichung von mehr als 1,00 EUR vom Gesamtbetrag erhalten Sie einen Hinweis.

Die abweichenden Monatsbeträge werden im Register `Wiederholungsoptionen` im Modul Wiederkehrende Zahlungen angezeigt. In der Übersicht der Wiederholungsoptionen wird die Summe der Gesamtbeträge dargestellt, so dass hierüber eine Kontrolle der Jahresbeträge erfolgen kann. Die Eingabe erfolgt durch Aktivieren der Schaltfläche `abweichender Gesamtbetrag` bei Neuanlage oder Ändern einer Wiederholungsoption für einen bestimmten Monat. Beim Buchen der wiederkehrenden Zahlungen wird für die jeweilige Wiederholungsoption der abweichende Rechnungsbetrag und die eingegebene Verteilung in den Einzelkontierungen gebucht.

## Wiederkehrende Zahlungen - Übernahme von Kontierungen aus einer bestehenden wiederkehrenden Zahlung

Bei der Erfassung von Rechnungen und wiederkehrenden Zahlungen im Rechnungseingangsbuch ist es möglich, Kontierungsinformationen aus einer bestehenden wiederkehrenden Zahlung zu übernommen. Somit können z. B. bei Änderung einer wiederkehrenden Zahlung die Kontierungsinformationen aus dem bestehenden Datensatz übernommen werden, die bestehende wiederkehrende Zahlung kann bei der Übernahme optional auch beendet werden.

Die Übernahme erfolgt über die Schaltfläche `Kontierungen aus WKZ übernehmen`. Es werden alle wiederkehrenden Zahlungen des aktuellen Kreditors im aktuellen Hauptbuchungskreis zur Auswahl angeboten unabhängig von ihrem Gültigkeitszeitraum. Die Kontierungen werden vollständig aus der ausgewählten wiederkehrenden Zahlung übernommen, die Original-Rechnungsnummer im Text wird dabei mit der aktuellen Rechnungsnummer ersetzt. Wenn das `gültig ab`-Datum eingetragen ist und die ausgewählte wiederkehrende Zahlung nicht beendet ist, kann die ausgewählte wiederkehrende Zahlung optional automatisch beendet werden.

In dem Modul Faktura definieren Sie in den `Faktura-Einstellungen` → `Vorlagen` eine Vorlage für Debitor-Rechnungen, welche bei der Funktion `Ausgangsrechnung drucken` genutzt wird. Die Zuordnung der Faktura-Vorlage erfolgt bei der Erstellung bzw. beim Ändern der wiederkehrenden Zahlung im Rechnungseingangsbuch. Ist hier keine Vorlage zugeordnet, wird keine Ausgangsrechnung in der Faktura angelegt, sondern direkt in der Dialogbuchhaltung gebucht!

In Modul Rechnungseingangsbuch können WKZ-Definitionen genutzt werden, wenn die Systemeinstellung `WkzErfassungAktiv` eingeschaltet ist. Zudem muss die Systemeinstellung `FakturaAnbindungAktiv` eingeschaltet sein. (s. Abschnitt Systemeinstellungen). Die Erfassung einer neuen Rechnung erfolgt wie gewohnt. Zur Anbindung an die Faktura sind hierbei zwei Positionen zu beachten

- Nutzen Sie im Feld `Modul` die Auswahl `Wiederkehrende Zahlungen`.
- Wählen Sie im Feld `Vorlage` ein Faktura-Vorlage aus. Wenn Sie hier keine Vorlage auswählen, kann die Ausgangsrechnung in der Faktura nicht angelegt werden!

Im Modul Wiederkehrende Zahlungen wird eine derart erfasste Rechnung dann in der Spalte `Faktura-Rechnung` mit einer markierten Checkbox angezeigt. Beim Buchen der WKZ wird in der

`Liste 20441: Buchungsprotokoll zum WKZ` der Status zur Anlage, Buchung und Archivierung einer Faktura-Rechnung ausgegeben. Die erzeugten Buchungen finden Sie dann in der WKZ-Mappe in der Dialogbuchhaltung.

## Zuordnung von Auftragskontierungen zu einer Rechnung

Wenn ein Auftrag zu einer Rechnung zugeordnet wird, werden die Auftragskontierungen zur Rechnung hinzugefügt. Wenn die Rechnung Kontierungen enthält wird zuerst versucht, die Auftragskontierungen zu den bestehenden Kontierungen zuzuordnen. Dabei werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

1. Kontierung mit dem gleichen Konto wie die Auftragskontierung und gleichem Betrag.
2. Kontierung im gleichem Objekt wie die Auftragskontierung und mit einem Betrag von 0 EUR.
3. Kontierung mit dem gleichen Konto wie die Auftragskontierung und unterschiedlichem Betrag. In diesem Fall wird die Auftragskontierung zugeordnet; Kontierungs- und Gesamtbetrag werden nicht verändert.

Wenn mindestens eine Auftragskontierung zugeordnet werden kann und der Gesamtbetrag der Rechnung vollständig verteilt ist, werden die restlichen Auftragskontierungen nicht hinzugefügt, da sonst die Rechnung verändert würde.