

Erweiterung

Digitale Belegerfassung

—
Rechnungen erfassen, prüfen
und buchen

Impressum

Immo Software AG

Ein Unternehmen der Aareon Gruppe

Isaac-Fulda-Allee 6

55124 Mainz

Germany

Phone: 0800 - 7956724

E-mail: realestate@aareon.com

www.aareon.com

Sitz: Mainz

Handelsregister: Amtsgericht Mainz, HRB 53024

Ust.-IdNr. gemäß § 27a Umsatzsteuergesetz: DE 126961615

Vertreten durch den Vorstand

Dr. Ernesto Marinelli, Matthaeus Huber, Franz-Josef-Minch

Inhaltlich verantwortlich im Sinne des § 18 MStV:

Sebastian Loska

c/o Aareon AG

Isaac-Fulda-Allee 6

55124 Mainz

Germany

Dieses Impressum gilt auch für unsere Angebote auf:

LinkedIn, Xing, Facebook, Twitter, YouTube

Angabe gemäß § 36 VSBG:

Die Immo Software AG nimmt nicht an einem Streitschlichtungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teil.

Inhalt

1	Einleitung	5
2	Digitale Belegerfassung einrichten	6
2.1	Lizenzcode eingeben	6
2.2	Offene Vorgänge im Rechnungseingangsbuch abschließen	6
2.3	Digitale Belegerfassung aktivieren	7
2.4	Die Arbeitsbereiche der Belegerfassung im Überblick	8
3	Digitale Belegerfassung konfigurieren	9
3.1	Prüfschritte des Freigabeprozesses festlegen	9
3.2	Belegattribute konfigurieren	12
3.3	Belegnummer konfigurieren	13
4	Belege erfassen und prüfen	14
4.1	Der Workflow der Belegerfassung im Überblick	14
4.2	Beleg erfassen	15
4.2.1	Neuen Beleg anlegen	15
4.2.2	Allgemeine Rechnungsdaten erfassen	16
4.2.3	Beleg an nächsten Prozessschritt übergeben	20
4.3	Buchhalterische Daten ergänzen	21
4.3.1	Allgemeine Buchungsdaten erfassen	21
4.3.2	Buchungspositionen erfassen	22
4.3.3	Buchungsposition speichern	23
4.3.4	Weitere Buchungspositionen erfassen	24
4.3.5	Beleg für Prüfung freigeben	25
4.4	Beleg prüfen und freigeben	26
4.4.1	Beleg zur Prüfung öffnen	26
4.4.2	Prüfschritte durchführen	27
4.4.2.1	Prüfvorlage zuordnen	27
4.4.2.2	Prüfvorgang starten	27
4.4.2.3	Prüfschritt(e) dokumentieren	28
4.4.2.4	Prüfung abschließen	29

4.4.3	Prüfschritt ist nicht in Ordnung.....	30
4.4.4	Rechnung verwerfen.....	31
5	Belege erneut bearbeiten	32
6	Überweisungen erstellen.....	35
6.1	Liste der anstehenden Überweisungen öffnen.....	35
6.1.1	Überweisungsdetails anzeigen	36
6.1.2	Überweisungen terminieren.....	37
6.2	Überweisungen buchen	38
6.2.1	Überweisungen auswählen.....	38
6.2.2	Überweisungsbuchungen nachvollziehen	39
6.2.3	Automatische Archivierung der Rechnung	41
7	Belege statusübergreifend suchen	42
7.1	Belegsuche durchführen.....	42
7.2	Buchungen zum Beleg anzeigen	43
7.3	Rechnungen verwerfen	44
7.4	Gebuchte Rechnungen stornieren	45
8	Belege nachträglich archivieren	47

1 Einleitung

Mit der lizenzpflichtigen Erweiterung **Digitale Belegerfassung** können Sie eingehende Rechnungen in PowerHaus erfassen, um Buchungsdaten ergänzen und wahlweise durch Prüfzyklen führen.

Die Rechnung kann im Gesamtbetrag bearbeitet werden oder bei Bedarf über Teilpositionen auf verschiedene Sachkonten aufgeteilt werden.

In Prüfzyklen können individuell festzulegende Prüfvorlagen mit mehreren Prüfstufen mit je einem internen und einem externen Prüfer eingesetzt werden. Alternativ zu einzelnen internen Prüfern lassen sich auch Benutzergruppen zur Prüfung einsetzen.

Die Freigabe kann selektiv erfolgen. Rechnungen, die hinfällig sind, deren Prüfung aber bereits gestartet wurden, können verworfen und damit von der weiteren Verarbeitung ausgenommen werden.

Rechnungen, die einen vollständigen Prüfzyklus durchlaufen haben, werden für die Weiterverarbeitung als Überweisungen bereitgestellt und gebucht. Die Buchung der über die Digitale Belegerfassung erstellten Überweisungen erfolgt unabhängig von den Buchungen der Überweisungen im Menü Buchhaltung.

Die einzelnen Verarbeitungsstufen der Rechnungen sind durch Statusinformationen sichtbar und auswertbar.

2 Digitale Belegerfassung einrichten

2.1 Lizenzcode eingeben

Die digitale Belegerfassung ist lizenzpflichtig.

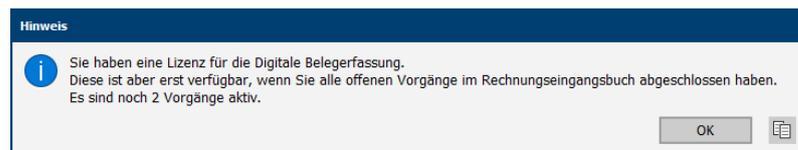
Der Lizenzcode für die Nutzung der digitalen Belegerfassung wird Ihnen im Begleitschreiben mitgeteilt und wie gewohnt in PowerHaus über **Konfiguration** → **Lizenzcodes** importiert.

Nach der Eingabe eines gültigen Lizenzcodes stehen Ihnen die Funktionen der digitalen Belegerfassung in der Symbolleiste sowie im Menü **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** zur Verfügung.

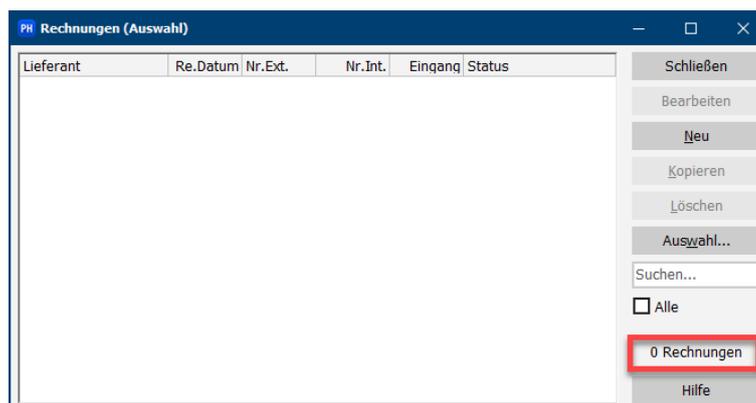
2.2 Offene Vorgänge im Rechnungseingangsbuch abschließen

Das Rechnungseingangsbuch existiert noch so lange parallel zur neuen digitalen Belegerfassung, bis alle offenen Vorgänge im Rechnungseingangsbuch abgeschlossen sind.

Sind noch offene Vorgänge vorhanden, erhalten Sie beim Versuch, eine Funktion der digitalen Belegerfassung zu öffnen, einen entsprechenden Hinweis.



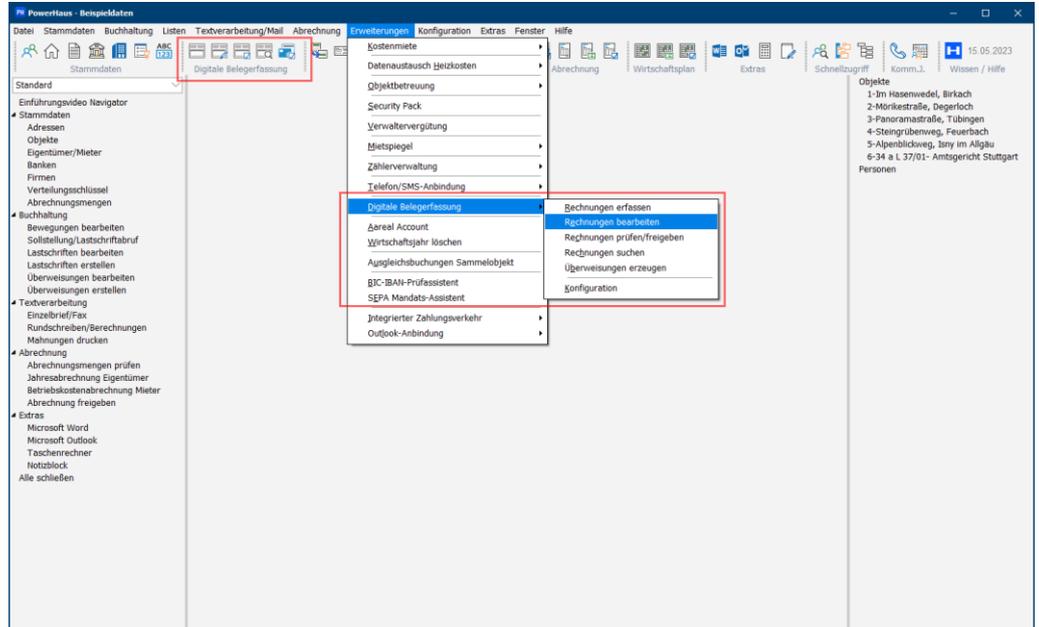
1. Schließen Sie also zunächst alle offenen Vorgänge im Rechnungseingangsbuch ab.
2. Die Liste unter **Erweiterungen** → **Rechnungseingangsbuch** → **Rechnungen bearbeiten** muss leer sein.



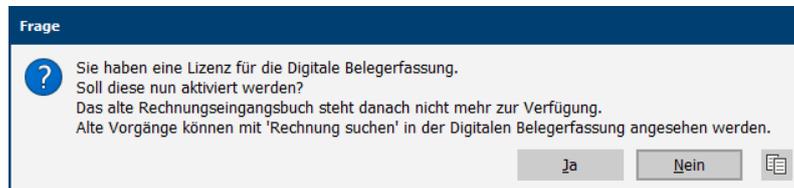
2.3 Digitale Belegerfassung aktivieren

Aktivieren Sie jetzt die digitale Belegerfassung von PowerHaus.

1. Rufen Sie hierzu eine beliebige Funktion der Belegerfassung auf.



2. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.



3. Klicken Sie auf **Ja**. Die digitale Belegerfassung wird aktiviert.

Das alte Rechnungseingangsbuch steht im Anschluss nicht mehr im Menü **Erweiterungen** zur Verfügung. Alle dort abgeschlossenen Vorgänge werden in die digitale Belegerfassung übernommen und können dort angesehen werden.

2.4 Die Arbeitsbereiche der Belegerfassung im Überblick

Die digitale Belegerfassung stellt folgende Funktionen bereit:

Funktion	Bedeutung
Rechnung erfassen	Ermöglicht die Neuanlage von Rechnungen und die Eingabe der allgemeinen Rechnungsdaten.
Rechnung bearbeiten	Erlaubt die Ergänzung der Rechnungen um die buchhalterischen Daten und die Freigabe des Belegs zur Rechnungsprüfung.
Rechnung prüfen / freigeben	Öffnet eine Liste mit Rechnungen, die zur Prüfung anstehen oder bereits in der Prüfung sind. Die Prüfung kann begonnen bzw. fortgesetzt werden.
Rechnung suchen	Öffnet eine Liste mit allen Rechnungen im System enthaltenen Rechnungen unabhängig vom Rechnungsstatus. Die Liste enthält auch Rechnungen aus der alten Rechnungserfassung, Die Rechnung kann angezeigt, nicht aber auf diesem Wege bearbeitet werden. Eine Anzeige von gebuchten Überweisungspositionen ist möglich.
Überweisungen erzeugen	Öffnet eine Liste mit Überweisungen zu Rechnungen, deren Prüflauf komplett abgeschlossen ist. Die aus der digitalen Belegerfassung resultierenden Überweisungen werden unabhängig von den Überweisungen des Menüs Buchhaltung verwaltet.
Konfiguration	Öffnet den Konfigurationsbereich der digitalen Belegerfassung.

3 Digitale Belegerfassung konfigurieren

Bevor Sie mit der digitalen Belegerfassung arbeiten, sind einige Einstellungen zu treffen bzw. zu überprüfen.

Öffnen Sie das Konfigurationsfenster über **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** → **Konfiguration**. Es ist in die Register **Freigabeprozess**, **Rechnungsattribute** und **Belegnummer** untergliedert.

3.1 Prüfschritte des Freigabeprozesses festlegen

Ein Freigabeprozess enthält alle Prüfschritte, die beim Bearbeiten von Rechnungen und Belegen durchlaufen werden müssen. Es lassen sich mehrere Vorlagen für solche Freigabeprozesse in der Belegerfassung speichern.

Jedem Prüfschritt im Freigabeprozess wird eine Benutzergruppe und ggf. ein externer Prüfer zugeordnet. Externe Prüfer können alle Personen aus der Adressverwaltung sein.

Die digitale Belegerfassung von PowerHaus wird mit drei Prüfvorlagen ausgeliefert. Diese sind im Regelfall für die Rechnungsprüfung ausreichend. Sie können die Vorlagen direkt übernehmen, auf Ihre Anforderungen im Unternehmen hin anpassen sowie durch weitere Prüfvorlagen ergänzen.

AUFBAU DES REGISTERS

Das Register **Freigabeprozess** ist zweigeteilt. In der oberen Liste werden die Vorlagen für die Freigabeprozesse verwaltet. In der unteren Liste werden die Prüfschritte festgelegt und die Prüfer zugeordnet.

The screenshot shows the 'Freigabeprozess' configuration window. It features a table of templates, a 'Bezeichnung' field, and a table of check steps.

Vorlagen zur Rechnungsprüfung		Rechnungsgrenze	Aktiv
einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 €		500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
ausführliche Prüfung			<input checked="" type="checkbox"/>
nur Zahlungsfreigabe für Rechnungen bis 50,00 €		50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachte Freigabe		50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleinbetragsrechnungen gem. §33 UStDV		250,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Bezeichnung: einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 €

Lfd.Nr	Stufe	Gruppe	Ext.Pruefer
1	Lieferanten-Bankverbindung korrekt?	kaufm. Administrat.	
2	Adresse und Objekt korrekt?	kaufm. Administrat.	
3	sachlich und rechnerisch korrekt?	kaufm. Administrat.	
4	Zahlungsfreigabe	kaufm. Administrat.	

bis maximal (EUR): 500,00

Buttons: OK, Abbrechen, Speichern, Verwerfen, Hilfe

VORLAGE FÜR FREIGABEPROZESS BEARBEITEN

1. Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol. Die Liste der Prüfschritte wird dann zur Eingabe freigegeben.

Vorlagen zur Rechnungsprüfung	Rechnungsgrenze	Aktiv
Vereinfachte Freigabe	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleinbetragsrechnungen gem. §33 UStDV	250,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführliche Prüfung gem. §14 UStG		<input checked="" type="checkbox"/>
Einfache Prüfung	1.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Lfd.Nr	Stufe	Gruppe	Ext.Pruefer
1	Rechnungsdaten korrekt?	Belegerfassung	
2	Adresse & Objekt korrekt?	Buchhaltung	
3	sachlich und rechnerisch korrekt?	Buchhaltung	
4	Zahlungsfreigabe	Funktionsleitung	

bis maximal (EUR)

Speichern Verwerfen



Die Bearbeitung ist nur möglich, solange die Prüfvorlage noch nicht in Verwendung ist.

3. Ändern Sie ggf. den Vorlagennamen im Feld **Bezeichnung**.
4. Bearbeiten Sie die Prüfschritte direkt in der jeweiligen Tabellenzeile. Klicken Sie hierzu in die jeweilige Zelle.

Lfd.Nr	Stufe	Gruppe	Ext.Pruefer
1	Rechnungsdaten korrekt?	Belegerfassung	
2	Adresse & Objekt korrekt?	Buchhaltung	
3	sachlich und rechnerisch korrekt?	Buchhaltung	
4	Zahlungsfreigabe	Funktionsleitung	

bis maximal (EUR)

Speichern Verwerfen

5. Passen Sie z.B. die textliche Beschreibung der Prüfungstätigkeit an. Bezeichnungen können je Freigabeprozess nur einmal mit derselben Formulierung verwendet werden.
6. Wählen Sie im Feld **Gruppe** die gewünschte Benutzergruppe aus, welche die Prüfung durchführen soll.
7. Ergänzen Sie die Liste der Prüfschritte ggf. durch einen externen Prüfer. Der Prüfer muss als Adresse in den Adressstammdaten angelegt worden sein.
8. Legen Sie das Betragslimit fest, bis zu dem die Prüfung erfolgen soll. Das Limit und der Rechnungsbetrag werden später beim Start der Rechnungsprüfung automatisch abgeglichen.



Über das Löschsymboll kann ein markierter Prüfschritt aus der Liste der Prüfschritte entfernt werden.

REIHENFOLGE DER PRÜFSCHRITTE ÄNDERN

Die Prüfschritte werden in der Liste in der Reihenfolge Ihrer Entstehung aufgeführt.

Nutzen Sie die beiden Pfeilsymbole, um die Reihenfolge der Prüfschritte ggf. anzupassen.

BEARBEITUNG SPEICHERN

Klicken Sie am Ende auf **Speichern**. Die Bearbeitung der Vorlage wird beendet. Alle Eingaben werden gespeichert.

Vorlagen zur Rechnungsprüfung	Rechnungsgrenze	Aktiv
Vereinfachte Freigabe	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleinbetragsrechnungen gem. §33 USIDV	250,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführliche Prüfung gem. §14 USStG		<input checked="" type="checkbox"/>
Einfache Prüfung bis 750 EUR	750,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Lfd.Nr	Stufe	Gruppe	Ext.Pruefer
1	Rechnungsdaten korrekt?	Belegerfassung	
2	Adresse & Objekt korrekt?	Buchhaltung	
3	sachlich und rechnerisch korrekt?	Buchhaltung	
4	Zahlungsfreigabe	Funktionsleitung	

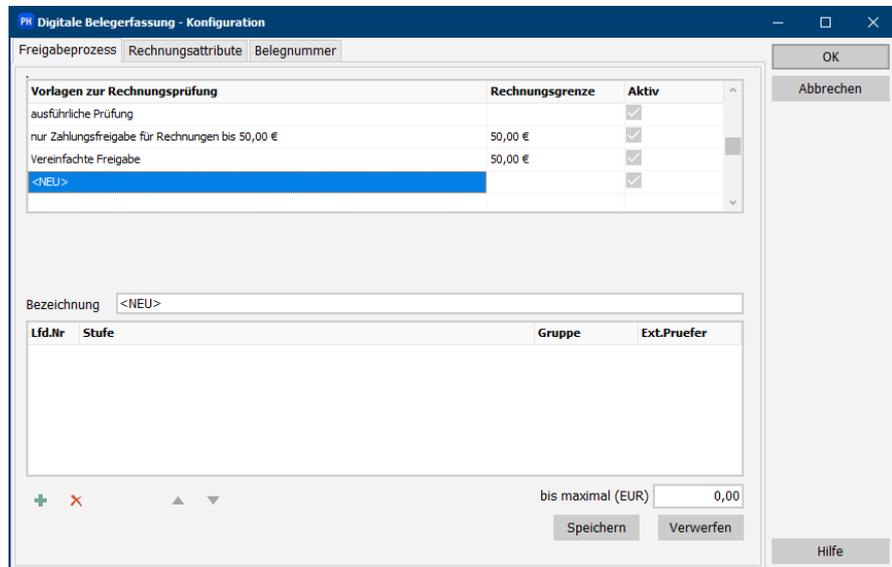
Mit **Verwerfen** wird die Bearbeitung der Vorlage beendet, ohne dass Ihre Eingaben gespeichert werden.

VORLAGEN KOPIEREN / LÖSCHEN

- Vorlagen lassen sich einschließlich der darin definierten Prüfschritte auch kopieren und im Nachgang über das Stift-Symbol anpassen.
- Vorlagen können gelöscht werden, wenn sie noch nicht in Verwendung sind.

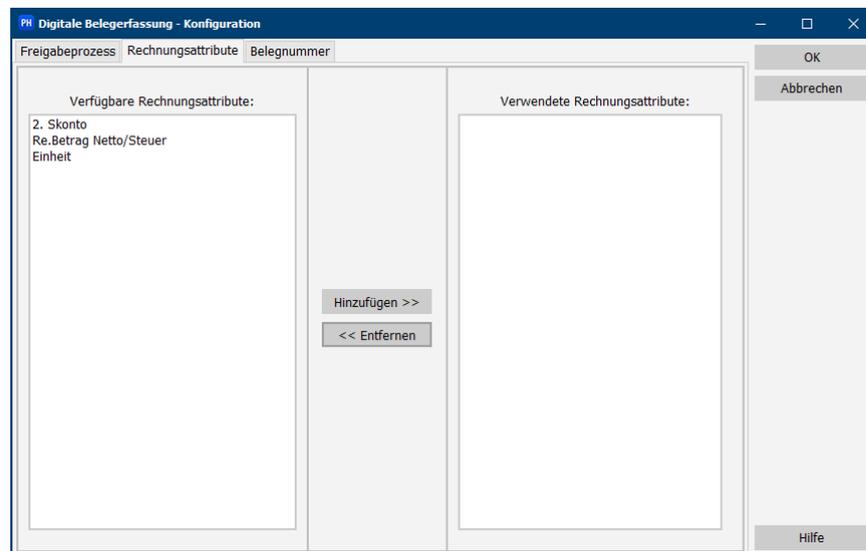
FREIGABEPROZESS NEU ANLEGEN

1. Klicken Sie in der oberen Hälfte auf das Plus-Symbol.
2. Vergeben Sie für den Freigabeprozess einen Namen und legen Sie wie beschrieben die Prüfschritte fest.



3.2 Belegattribute konfigurieren

Über das Register **Rechnungsattribute** können Sie in der Belegerfassung weitere Felder einblenden.



1. Markieren Sie eines der verfügbaren Rechnungsattribute in der linken Liste.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es wird in die Liste der verwendeten Attribute verschoben und damit in der Belegerfassung sichtbar.

3.3 Belegnummer konfigurieren

Im Register **Belegnummer** legen Sie den Aufbau der Belegnummer fest. Die Belegnummer wird als interne Belegnummer in der Buchung der Überweisung verwendet. Die Belegnummern werden von PowerHaus fortlaufend beim Erfassen einer Rechnung generiert, um eine lückenlose Belegnummernvergabe sicherzustellen.

PH Digitale Belegerfassung - Konfiguration

Freigabeprozess | Rechnungsattribute | Belegnummer

Format der internen Belegnummer

Führende Jahreszahl 2-stellig
 Führende Jahreszahl 4-stellig
 keine führende Jahreszahl

9 Stellen insgesamt

Nummernkreis

23 0000001 bis 23 9999999

Nächste zu vergebende Belegnummer:

23 0000001

OK
Abbrechen

Speichern Verwerfen

Hilfe



Beachten Sie: Der Belegnummernkreis der über die digitale Belegerfassung erfasst und gebuchten Rechnungen ist unabhängig von den Belegnummern der Überweisungen, die Sie über das Menü **Buchhaltung** erfassen und buchen.

4 Belege erfassen und prüfen

4.1 Der Workflow der Belegerfassung im Überblick

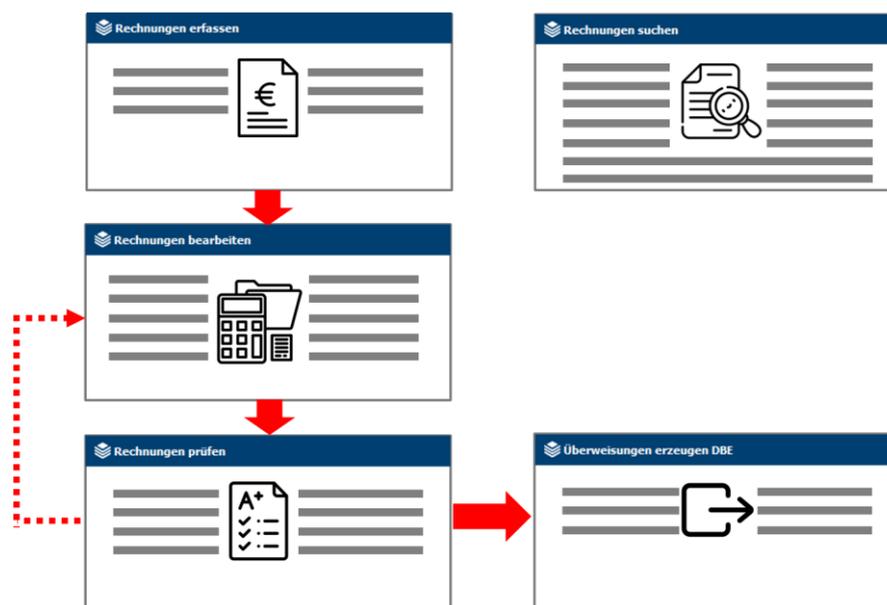
Die digitale Belegerfassung ist in PowerHaus als Workflow abgebildet, der auch ein arbeitsteiliges Vorgehen unterstützt.

Sie starten die Belegerfassung mit der Eingabe der allgemeinen Rechnungsdaten und übergeben den Beleg dann an die Buchhaltung zum Erfassen der Buchungspositionen. Ist ein Beleg vollständig mit allen Positionen erfasst, erfolgt die Übergabe an die Prüfung.

Die Belege werden abhängig von ihrem Bearbeitungsstatus in jeweils eigenen Listen verwaltet. Sie können von dort aufgerufen und weiter bearbeitet werden. Rechnungsdaten und Buchungspositionen lassen sich auf diese Weise ergänzen und Prüfschritte fortsetzen.

Rechnungen, die aufgrund einer nicht erfolgreichen Prüfung nachbearbeitet werden müssen, werden wieder in die Liste der zu bearbeitenden Belege überführt.

Alle Rechnungen, die den Prüfzyklus erfolgreich durchlaufen haben, werden für die Weiterverarbeitung als Überweisungen bereitgestellt.



4.2 Beleg erfassen

4.2.1 Neuen Beleg anlegen

Beginnen Sie die Erfassung eines Belegs mit den Kopfdaten.

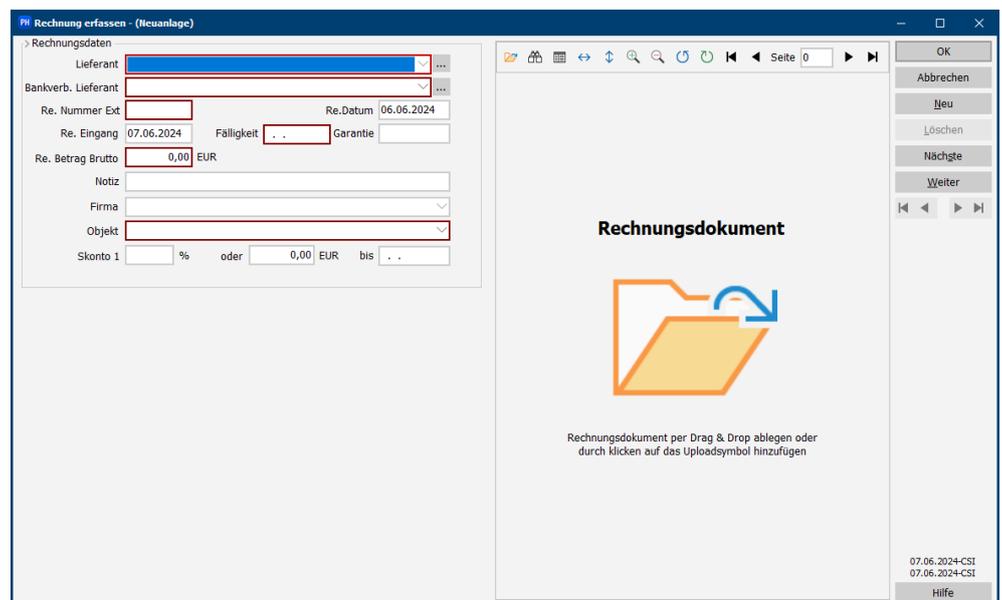
1. Wählen Sie **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** → **Rechnungen erfassen**.

Das entsprechende Suchfenster wird angezeigt. Es enthält alle Rechnungen, zu denen bereits Rechnungsdaten erfasst wurden. Buchhalterische Daten enthalten diese Belege noch nicht.

Das Fenster ist noch leer, wenn Sie erstmalig mit der digitalen Belegerfassung arbeiten.



2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Beleg zu erstellen. Es öffnet sich das Fenster **Rechnung erfassen (Neuanlage)**.



AUFBAU DES FENSTERS

- Rechnungen, die über das Fenster **Rechnungen erfassen** aufgerufen werden, besitzen den Status **In Erfassung**.
- Darunter angeordnet ist der Bereich **Rechnungsdaten** mit den Feldern für die Eingabe der allgemeinen Rechnungsdaten.
- Im rechten Fensterbereich wird das eingescannte Rechnungsdokument ergänzt.

ARBEITSTECHNIKEN

- Der Bereich **Rechnungsdaten** kennt keine Pflichtfelder im engeren Sinne. Sie können Ihre Eingabe zu jedem Zeitpunkt mit **OK** speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.
- Eine Übergabe eines Belegs an die Buchhaltung mit **Weiter** ist allerdings erst dann möglich, wenn alle relevanten Angaben gemacht wurden. Hierzu gehört z.B. auch das eingescannte Rechnungsdokument.
- Klicken Sie auf **Neu**, wird die Rechnung analog zu **OK** gespeichert. Das Rechnungsfenster bleibt geöffnet. Alle Eingabefelder werden für die Erfassung der nächsten Rechnung geleert.

4.2.2 Allgemeine Rechnungsdaten erfassen

Erfassen Sie im ersten Schritt die allgemeinen Rechnungsdaten.

Feld	Bedeutung
Lieferant	Wählen Sie hier den Rechnungssteller als Lieferant aus der Liste der Adressen aus. Über das Kontextmenü kann ein Lieferant als Datensatz in den Adresstammdaten angelegt werden, sollte dieser noch nicht erfasst worden sein.

Feld	Bedeutung
Bankverb. Lieferant	Hier wird die erste Bankverbindung der ausgewählten Lieferantenadresse vorgeschlagen. Wählen Sie bei Bedarf eine alternative Bankverbindung des Lieferanten aus der Liste.
Re. Nummer Ext	Erfassen Sie hier die Rechnungsnummer, die der Lieferant für seine Rechnung verwendet. Die externe Rechnungsnummer muss eindeutig sein. Wird später eine zweite Rechnung des Lieferanten mit gleicher Rechnungsnummer eingegeben, erscheint ein entsprechender Hinweis.
Re. Datum	Geben Sie hier das Rechnungsdatum ein. Das Feld ist mit dem Datum des letzten Werktags vorbelegt.
Re. Eingang	Erfassen Sie hier das Eingangsdatum der Rechnung. Das Rechnungseingangsdatum muss nach dem Rechnungsdatum liegen. Das Feld ist mit dem Tagesdatum vorbelegt.
Fälligkeit	Hier geben Sie das Fälligkeitsdatum ein. Das Fälligkeitsdatum kann nicht vor dem Rechnungsdatum liegen.
Garantie	Hier geben Sie das Datum für die Garantiefrist ein.
Re. Betrag Brutto	Hier erfassen Sie den gesamten Rechnungsbetrag als Bruttobetrag. Die steuerliche Aufteilung erfolgt über die Buchungspostition(en).
Notiz	Erfassen Sie hier den Text, mit dem der Beleg in der digitalen Belegerfassung identifiziert wird. Es können max. 100 Zeichen eingegeben werden.
Firma	Hier ordnen Sie der Firma eine Hausverwaltungs-Firma zu. Bei der Auswahl eines Objekts wird die zum Objekt gehörende Firma automatisch eingetragen.
Objekt	Hier ordnen Sie die Rechnung einem Objekt zu.
Skonto 1 ... oder ... bis	In diesen Feldern können Sie einen Skontobetrag mit entsprechendem Zieldatum festlegen. Das Skonto kann als Prozentwert <u>oder</u> als Betragswert eingegeben werden. Bei der Eingabe eines Prozentwerts ist das Feld für den Betragswert nicht editierbar und umgekehrt. Der Skontobetrag wird bei jeder Änderung des Rechnungsbetrags auf Basis des eingetragenen Prozentwerts neu berechnet und in der Datenbank gespeichert. Im Datumsfeld geben Sie an, bis wann der Skontobetrag vom Rechnungsbetrag abgezogen wird.

OPTIONALE EINGABEFELDER

Über **Konfiguration** → **Rechnungsattribute** können Sie Felder für die Vereinbarung eines zweiten Skontos einblenden. Die Eingabe erfolgt jeweils für ein Zieldatum. Es wird empfohlen, zuerst die terminlich kürzere Skontobedingung zu erfassen.

In den Datumsfeldern geben Sie an, bis wann der jeweilige Skontobetrag vom Rechnungsbetrag abgezogen wird.

Skonto 1	<input type="text"/>	%	oder	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	bis	<input type="text" value=".."/>
Skonto 2	<input type="text"/>	%	oder	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	bis	<input type="text" value=".."/>

DOKUMENT HINZUFÜGEN

Im rechten Fensterbereich wird das eingescannte Rechnungsdokument hinzugefügt. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich.

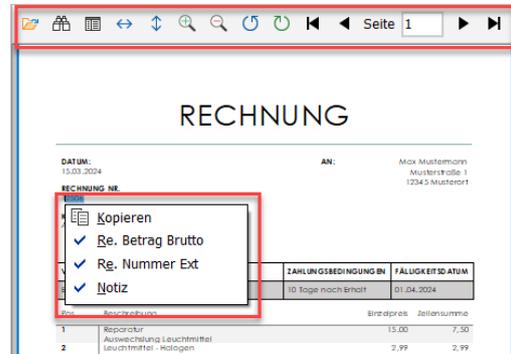
Ziehen Sie das Dokument per Drag & Drop in den Bereich oder wählen Sie alternativ die Datei durch Klick auf das Öffnen-Symbol aus.



Da im Belegfenster ein eingescanntes Rechnungsdokument hinterlegt sein muss, kann ein ausgewähltes Dokument nicht gelöscht werden. Sie können das fälschlicherweise zugeordnete Dokument aber durch die Auswahl des korrekten Dokumentes ersetzen.

PDF-VIEWER

Die digitale Belegerfassung arbeitet im Rechnungsfenster mit dem DevExpress PDF-Viewer.



Dieser Viewer ist nicht nur benutzerfreundlich und reaktionsschnell. Er beinhaltet auch zwei Features, welche die Bearbeitung und Erfassung von Belegen deutlich erleichtern.

- Sie können in der PDF-Vorschau jetzt Text markieren.
- Ein zusätzliches Kontextmenü bietet in diesem Fall Funktionen an, die speziell auf die Textauswahl bzw. die Textbearbeitung zugeschnitten sind. Über das Kontextmenü können zudem die markierten Texte aus dem PDF in die entsprechenden Eingabefelder des Rechnungsfensters übernommen werden.

Symbolleiste

	Dokument hinzufügen
	Erlaubt, das Dokument zu durchsuchen.
	Navigation. Blendet das PDF-Inhaltsverzeichnis ein und aus.
	Darstellung an Dokumentbreite anpassen
	Darstellung an Dokumenthöhe anpassen
	Vergrößern
	Verkleinern
	Dokument um 45° nach links drehen
	Dokument um 45° nach rechts drehen
	Erste Seite
	Vorherige Seite
Seite 1	Aktuelle Seite
	Nächste Seite
	Letzte Seite

4.2.3 Beleg an nächsten Prozessschritt übergeben

Eine Rechnung kann direkt aus dem Erfassungsfenster der Kopfdaten an die Buchhaltung übergeben werden.

1. Klicken Sie auf der rechten Fensterseite auf **Weiter**.

Es erfolgt die Prüfung, ob alle relevanten Felder gefüllt wurden. Fehlen noch Informationen, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Der Fokus wechselt dabei auf das erste noch nicht ausgefüllte Feld.

2. Wurden alle Pflichteingaben gemacht, wird die Rechnung an den nächsten Prozessschritt übergeben und im Fenster **Rechnung bearbeiten** angezeigt.

Das Fenster wurde auf der linken Seite um weitere Bereiche ergänzt. Für die Erfassung der buchhalterischen Daten sind die Bereiche **Buchung allgemein** und **Buchung** relevant.

Der Beleg besitzt jetzt den Status **In Bearbeitung**.

The screenshot shows the 'Rechnung bearbeiten' window for 'Kühnle Gärtnerei vom 02.05.2023'. The interface is split into two main panes.

Left Pane (Form):

- Prüfung / Rechnungsdaten:** Lieferant: Kühnle Gärtnerei; Bankverb. Lieferant: Konto DE24600700700000766658 bei Deutsche Bank Stuttg; Re. Nummer Ext: 12345; Re. Datum: 02.05.2023; Re. Eingang: 02.05.2023; Fälligkeit: 16.05.2023; Garantie: ; Re. Betrag Brutto: 500,00 EUR.
- Buchung allgemein:** Verwendungsart: Re.Nr. 12345 vom 02.05.2023; Zahlungsart: Überweisung; Girokonto: 1100-Girokonto (Deutsche Bank).
- Buchung:** Personen- Sachkonto; Sachkonto: ; Buchungstext: ; Brutto: 500,00 EUR; Verwendung: ; § 35a Art: ; § 35a Betrag: 0,00 EUR; § 35a in %: 0,00.
- Summary Table:**

Pos	Konto	Buchungstext	Art	§35a	Netto	Steuer	Brutto	
					Rechnungsbetrag	500,00	0,00	500,00
					Summe Positionen	0,00	0,00	0,00

Right Pane (Receipt Preview):

RECHNUNG

Rechnung Details:

- Rechnungs-Nr.: 12345
- Rechnungsdatum: 02.05.2023
- Rechnungsgegenstand: 1-ABC Hausverwaltung
- Objekt: 1-Im Hasenwedel, Birkach
- Skonto: 1 % oder 0,00 EUR bis ..

Table:

VERKÄUFER	AUFTRAG	ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	FÄLLIGKEITSDATUM
Brko Musterrfrau	Reparatur	10 Tage nach Erhalt	01.04.2024

Table:

Pos	Beschreibung	Bruttopreis	Steuersumme
1	Reparatur	15,00	2,50
2	Auswechslung Leuchtmitel	2,99	0,49
3	Leuchtmitel - LED	4,99	0,49
		ZWISCHENSUMME	18,48
		MEHRWERTSTEUER	2,74
		GESAMTSUMME	21,22

Footer: Vielen Dank für Ihren Auftrag! | TELEFON: 0111 222 3333 | FAX: 1111 222 3333

4.3 Buchhalterische Daten ergänzen

Erfassen Sie die buchhalterischen Daten im Bereich **Buchung allgemein** sowie im Anschluss die einzelnen Buchungspositionen mit entsprechender Kontierung im Bereich **Buchung**. Über die einzelnen Buchungspositionen lässt sich ein Rechnungsbetrag für Ihre Buchhaltung entsprechend aufsplitten.

Die Teilbeträge der erfassten Positionen werden in den Tabellenspalten **Netto** und **Brutto** saldiert. Wenn die erfassten Positionen dem Rechnungsgesamtbetrag entsprechen, kann die Rechnung an die Prüfung übergeben werden.

> Buchung allgemein

Verwendungstext

Zahlungsart

Girokonto

> Buchung

Personen- Sachkonto

Sachkonto

Buchungstext

Brutto EUR

Verwendung

§ 35a Art

§ 35a Betrag EUR § 35a in %

Pos	Konto	Buchungstext	Art §35a	Netto	Steuer	Brutto
< [] >						
				Netto	Steuer	Brutto
				Rechnungsbetrag	500,00	500,00
				Summe Positionen	0,00	0,00

4.3.1 Allgemeine Buchungsdaten erfassen

Im Bereich **Buchhaltung allgemein** erfassen Sie die allgemeinen Eckdaten der Buchung.

> Buchung allgemein

Verwendungstext

Zahlungsart

Girokonto

Feld	Bedeutung
Verwendungstext	<p>Der Verwendungstext enthält Informationen für die Überweisung an die Bank.</p> <p>Das Feld wird automatisch mit der Rechnungsnummer und dem Rechnungsdatum aus den Kopfdaten vorbelegt.</p>

Feld	Bedeutung
Zahlungsart	Wählen Sie über die Zahlungsart aus, ob die Rechnung automatisch zur Überweisung vorgeschlagen werden soll. Aktuell wird nur die Zahlungsart Überweisung unterstützt.
Konto	Wählen Sie hier das Sachkonto für das Bankkonto aus, von dem die Rechnung bezahlt werden soll. Es werden alle Bankverbindungen des Objekts zu Auswahl angeboten. Besitzt das Objekt nur eine Bankverbindung, ist das Feld nach Auswahl des Objekts mit dieser bereits gefüllt.

4.3.2 Buchungspostitionen erfassen

Erfassen Sie die erste Buchungspostition über die Eingabefelder im Bereich **Buchung**. Der Bereich besitzt eine eigene Symbolleiste, über die Positionen gespeichert, bearbeitet oder gelöscht werden können.

Feld	Bedeutung
Sachkonto / Personenkonto	Geben Sie an, ob die Buchung auf ein Sach- oder Personenkonto erfolgt und wählen Sie das entsprechende Konto aus.
Sachkonto / Personenkonto	Bei der Option Sachkonto enthält die Auswahlliste die Sachkonten des zugehörigen Objekts. Bei der Option Personenkonto werden alle Personenkonto zur Auswahl angeboten. Zusätzlich wird das Feld Unterkonto angezeigt. Wählen Sie hier das Unterkonto aus, auf dem die Buchung erfolgen soll.
Buchungstext	Erfassen Sie hier den Text, der als Buchungstext der Buchung verwendet werden soll. Es können max. 100 Zeichen eingegeben werden. Das Feld ist ein Memoryfeld. Bereits verwendete Buchungstexte werden zur Auswahl angeboten, sobald Sie mit der Texteingabe beginnen.

Feld	Bedeutung
Brutto	Geben Sie hier den Bruttobetrag der Buchungsposition ein. Das Feld ist mit dem noch nicht erfassten Rechnungs-Gesamtbetrag (Gesamtbetrag abzüglich Betrag der bereits erfassten Positionen) vorbelegt. Mit Rechtsklick in das Feld Brutto kann der Taschenrechner geöffnet werden.
Verwendung	Die Zuordnung einer Verwendungsart ist rein informativ. Verwendungsarten werden unter Konfiguration → Art → Verwendungsart verwaltet.
§ 35a Art	Im Feld Art können Sie die Art der haushaltsnahen Dienstleistung näher spezifizieren.
§ 35a Betrag § 35a in %	Geben Sie in dieser Zeile den Dienstleistungsanteil der Buchungsposition als Prozentwert oder Betrag ein. Erfassen Sie einen Betrag, wird aus diesem und dem Bruttobetrag der Buchungsposition der Prozentwert errechnet und im Feld rechts daneben angezeigt.

4.3.3 Buchungsposition speichern

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wird die Buchungsposition gespeichert. Die Buchungsposition wird jetzt als Tabellenzeile angezeigt. Die Positionsnummer wird automatisch generiert. Das Feld **Steuersatz** ist mit dem Steuersatz des Sachkontos vorbelegt.

Nettobetrag und Steuerbetrag werden auf Basis des gewählten Steuerschlüssels automatisch berechnet und im Feld **Netto** angezeigt.

Die Eingabefelder im unteren Bereich werden für das Erfassen der nächsten Buchungsposition geleert. Das Feld **Brutto** enthält den aktuell noch zu erfassenden Restbetrag.

> Buchung

Personen- Sachkonto

Sachkonto

Buchungstext

Brutto EUR

Verwendung

§ 35a Art

§ 35a Betrag EUR § 35a in %

Pos	Konto	Buchungstext	Art	§35a	Netto	Steuer	Brutto
1	4340-Gartenpf	Bepflanzung Garten	W	99,99 €	300,00 €	0,00 €	300,00

	Netto	Steuer	Brutto
Rechnungsbetrag	500,00	0,00	500,00
Summe Positionen	300,00	0,00	300,00

4.3.4 Weitere Buchungspositionen erfassen

Erfassen Sie über das Stift-Symbol wie beschrieben weitere Buchungspositionen und speichern Sie diese.

							Übernehmen
Pos	Konto	Buchungstext	Art	§35a	Netto	Steuer	Brutto
1	4340-Gartenpfl	Bepflanzung Garten	W	99,99 €	300,00 €	0,00 €	300,00
2	4340-Gartenpfl	Baumrückschnitt	W	150,00 €	200,00 €	0,00 €	200,00
				Netto	Steuer	Brutto	
Rechnungsbetrag				500,00	0,00	500,00	
Summe Positionen				500,00	0,00	500,00 ✓	

GESAMTSUMME PRÜFEN

Unter den Tabellenspalten **Netto** und **Brutto** wird die Summe der jeweils erfassten Positionen angezeigt.

Wenn die erfassten Positionen dem Gesamtbrutto- bzw. Gesamtnettobetrag der Rechnung entsprechen, wird hinter der Gesamtsumme ein grünes Häkchen angezeigt.



Wurde der Gesamtbetrag noch nicht vollständig über die einzelnen Buchungspositionen erfasst, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, wenn Sie das Fenster mit **OK** speichern und schließen.

BUCHUNGSPOSITION BEARBEITEN

Buchungspositionen können bearbeitet und ergänzt werden, so lange die Rechnung noch nicht in Prüfung ist.

1. Markieren Sie hierzu eine Buchungsposition in der Liste.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, werden die Daten wieder in den Eingabefeldern angezeigt. Sie können die Daten ändern und die Buchungsposition erneut speichern.
3. Klicken Sie auf das Löschesymbol, wird die Buchungsposition nach Rückfrage gelöscht und aus der Tabelle der Buchungspositionen entfernt.

MIT NETTOBETRÄGEN ARBEITEN

Sie können in der Buchungsposition optional auch mit Nettobeträgen arbeiten.

Über **Konfiguration** → **Rechnungsattribute** lassen sich Felder für die individuelle Behandlung von Brutto-/ Nettobeträgen einblenden.

Brutto Netto	Nettobetrag und Steuerbetrag werden auf Basis des gewählten Steuerschlüssels automatisch berechnet und im Feld Netto angezeigt.
manuell eingeben	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, können die Felder Netto und Steuer bearbeitet werden.
Einheit	Über das Feld Einheit lässt sich die Position einer Einheit zuordnen.

4.3.5 Beleg für Prüfung freigeben

Haben Sie alle buchhalterischen Daten erfasst, können Sie die Rechnung für die Prüfung freigeben.

Klicken Sie auf der rechten Fensterseite auf **Weiter**. Sie werden gefragt, ob die Rechnung für die Prüfung freigeben werden soll.

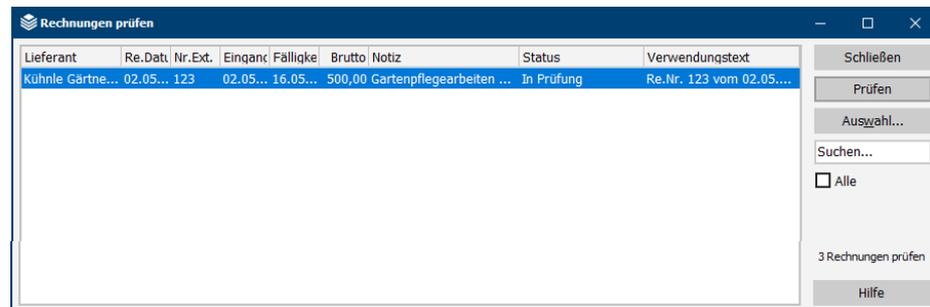
- Klicken Sie auf **Weiter**, wird die Rechnung gespeichert und direkt im Fenster **Rechnung prüfen** angezeigt, so dass Sie unmittelbar im Anschluss an die Freigabe mit der Prüfung beginnen können.
- Die Rechnung besitzt dann den Status **In Prüfung**. Sie kann nicht mehr bearbeitet und verändert werden. Die Rechnung wird aus dem Suchfenster **Rechnungen bearbeiten** entfernt und kann nur noch über **Rechnungen prüfen/freigeben** aufgerufen werden.
- Mit **Nein** wird die Rechnung gespeichert und das Fenster **Rechnungen bearbeiten** wird geschlossen. Sie behält weiterhin den Status **In Bearbeitung**. Die Rechnung kann weiterhin über das Suchfenster **Rechnungen bearbeiten** geöffnet und bearbeitet werden.

4.4 Beleg prüfen und freigeben

4.4.1 Beleg zur Prüfung öffnen

Alle zur Prüfung freigegebenen Belege werden unter **Erweiterungen** → **Konfiguration** → **Rechnung prüfen/freigeben** aufgeführt.

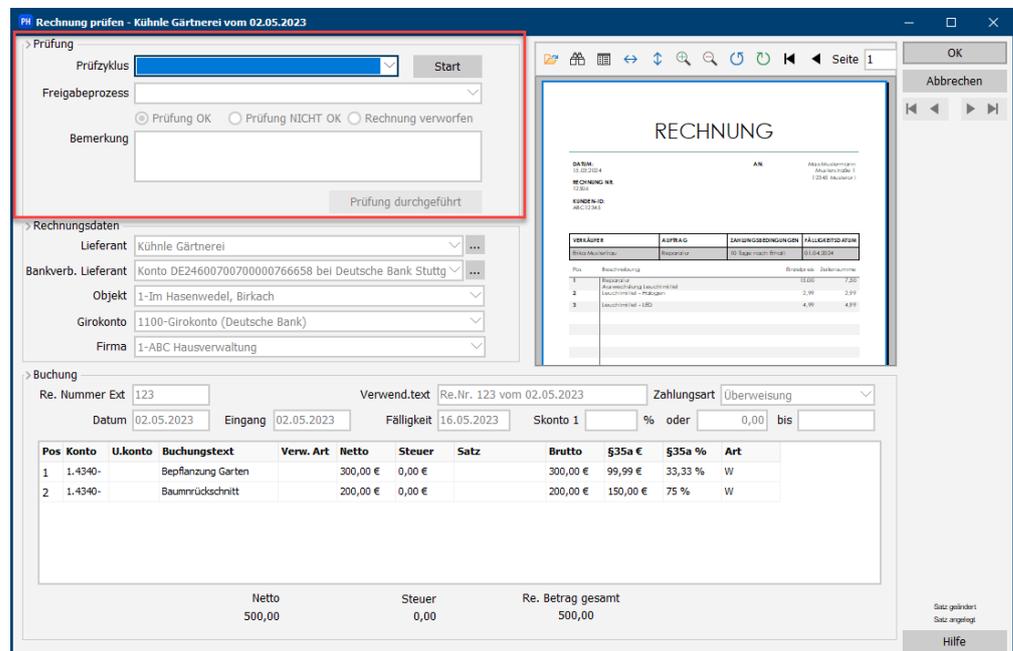
Die Liste enthält auch diejenigen Belege, die sich noch im Prüfzyklus befinden.



Öffnen Sie den Beleg in der Übersichtsanzeige mit Doppelklick auf die Listenzeile oder mit der Schaltfläche **Prüfen**.

Der Bereich **Prüfung** erlaubt jetzt die Auswahl der Prüfvorlage und die Dokumentation der einzelnen Prüfstufen. Alle anderen Felder sind für eine Eingabe gesperrt und entsprechend gegraut.

Unterhalb des Feldes **Objekt** wird das Girokonto angezeigt, welches vor der Prüfung im Fenster **Rechnung bearbeiten** ausgewählt wurde. Der Prüfer hat somit die Möglichkeit, bei Objekten mit mehreren Girokonten zu prüfen, ob das richtige Absenderkonto für die Überweisung ausgewählt wurde.



4.4.2 Prüfschritte durchführen

4.4.2.1 Prüfvorlage zuordnen

Jeder Rechnung, die zur Prüfung ansteht, ist im ersten Schritt die entsprechende Prüfvorlage mit den jeweiligen Prüfschritten zuzuordnen. Die Rechnungsprüfung ist erfolgreich, wenn alle Prüfschritte erfolgreich durchlaufen wurden.

Die Auswahlliste des Feldes **Prüfzyklus** enthält alle Prüfvorlagen, die unter **Konfigurieren** im Register **Freigabeprozess** angelegt wurden (siehe Kapitel [3.1 Prüfschritte des Freigabeprozesses festlegen](#)).



Die Auswahl der Prüfvorlage wird in einem späteren Release an entsprechende Benutzerrechte gekoppelt sein.

4.4.2.2 Prüfungsvorgang starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

Im Feld **Freigabeprozess** wird der erste Prüfschritt angezeigt. Die Felder **Prüfzyklus** und **Freigabeprozess** sind jetzt für eine Eingabe gesperrt.

Beim Starten des Prüfungsvorgangs wird das ggf. in der gewählten Prüfvorlage hinterlegte Betragslimit mit dem Rechnungsbetrag abgeglichen.

Wenn der Rechnungsbetrag über dem Limit der Prüfvorlage liegt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Eine Prüfung mit dieser Vorlage ist dann nicht möglich.

4.4.2.3 Prüfschritt(e) dokumentieren

Bewerten Sie als Prüfer den angezeigten Prüfschritt über eine der drei Optionen.

1. Wählen Sie die Option **Prüfung OK**, wenn der Prüfschritt erfolgreich durchgeführt werden konnte. Bei Bedarf kann eine Begründung erfasst werden.

> Prüfung

Prüfzyklus einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € ▼ Start

Freigabeprozess Lieferanten-Bankverbindung korrekt? ▼

Prüfung OK Prüfung NICHT OK Rechnung verworfen

Bemerkung

Prüfung durchgeführt

2. Bestätigen Sie den erfolgreich durchgeführten Prüfschritt durch Klick auf die Schaltfläche **Prüfung durchgeführt**.
3. Besteht die Prüfvorlage aus mehreren Prüfschritten, wird jetzt im Feld **Freigabeprozess** der nächste Prüfschritt angezeigt.

> Prüfung

Prüfzyklus einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € ▼ Start

Freigabeprozess Adresse und Objekt korrekt? ▼

Prüfung OK Prüfung NICHT OK Rechnung verworfen

Bemerkung

Prüfung durchgeführt

4. Führen Sie die weiteren Prüfschritte wie beschrieben durch.
5. Nach dem letzten Prüfschritt besitzt die Schaltfläche die Bezeichnung **Prüfung abschließen**.

> Prüfung

Prüfzyklus einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € ▼ Start

Freigabeprozess Zahlungsfreigabe ▼

Prüfung OK Prüfung NICHT OK Rechnung verworfen

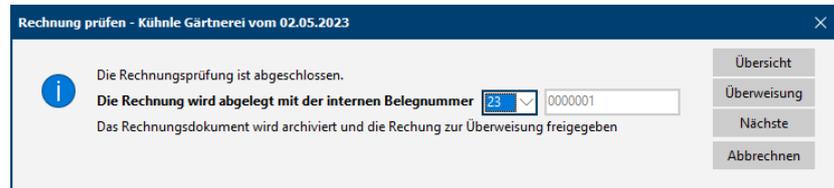
Bemerkung

Prüfung abschließen

4.4.2.4 Prüfung abschließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfung abschließen**. Sie erhalten die Meldung, dass die Rechnungsprüfung jetzt abgeschlossen ist und das Rechnungsdokument zur Überweisung freigegeben wird.

Das Fenster enthält auch die Information, mit welcher internen Belegnummer die Rechnung gespeichert wird.

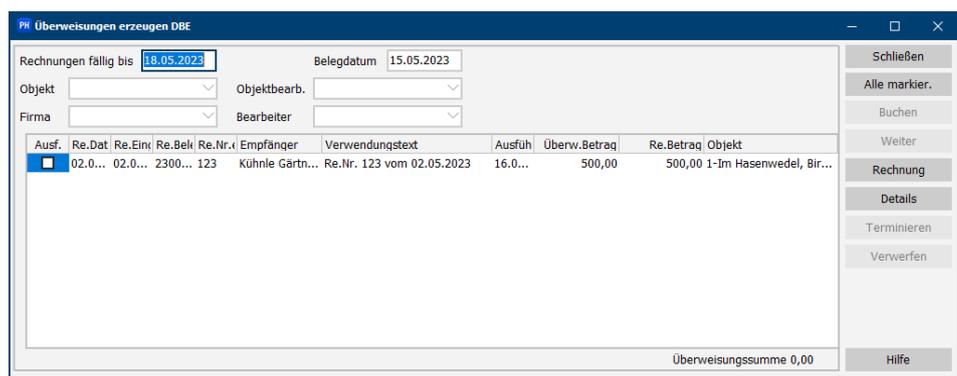


Sie haben jetzt mehrere Optionen.

- Mit der Schaltfläche **Übersicht** wechseln Sie in die Liste der noch zu prüfenden Rechnungen. Die gerade vollständig geprüfte und für die Überweisung freigegebene Rechnung ist in dieser Liste nicht mehr vorhanden.



- Über die Schaltfläche **Überweisung erzeugen** öffnen Sie direkt aus dem Meldungsfenster heraus die Liste der Überweisungen. Sie können von dort aus die Überweisungspositionen der freigegebenen Rechnung buchen.



Die für die Überweisung freigegebene Rechnung kann ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

Sie haben in diesem Fenster ebenso die Möglichkeit, Rechnungen auch nach der Prüfung noch zu verwerfen, wenn diese hinfällig sein sollten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste prüfen**, um die nächste zu prüfende Rechnung im Belegfenster zu öffnen. Alternativ können Sie im Prüfungsfenster auch über die Pfeiltasten die nächste zu prüfende Rechnung aufrufen.

- Mit **Abrechnen** bleiben Sie Fenster **Rechnung prüfen**. Die Rechnung besitzt weiterhin den Status **In Prüfung**. Sie ist nicht zur Überweisung freigegeben.

> Prüfung

Prüfzyklus: einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € Start

Freigabeprozess: Zahlungsfreigabe

Prüfung OK Prüfung NICHT OK Rechnung verworfen

Bemerkung

Prüfung abschließen

4.4.3 Prüfschritt ist nicht in Ordnung

Kann ein Prüfschritt nicht erfolgreich abgeschlossen werden, wählen Sie die Option **Prüfung NICHT OK**.

Erfassen Sie den Grund für die Beanstandung im Feld **Bemerkung** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Rechnung nachbearbeiten**.

> Prüfung

Prüfzyklus: einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € Start

Freigabeprozess: Lieferanten-Bankverbindung korrekt?

Prüfung OK Prüfung NICHT OK Rechnung verworfen

Bemerkung

Rechnung nachbearbeiten

Sie erhalten die Meldung, dass die Rechnungsprüfung abgeschlossen ist und die Rechnung zur Korrektur an die Liste der zu bearbeitenden Rechnungen zurückgegeben wird.

> Prüfung

Prüfzyklus: einfache Prüfung für Rechnungen bis 500,00 € Start

Die Rechnungsprüfung ist beendet.
Die Rechnung wurde in die Bearbeitung zurückgegeben.

Rechnung nachbearbeiten

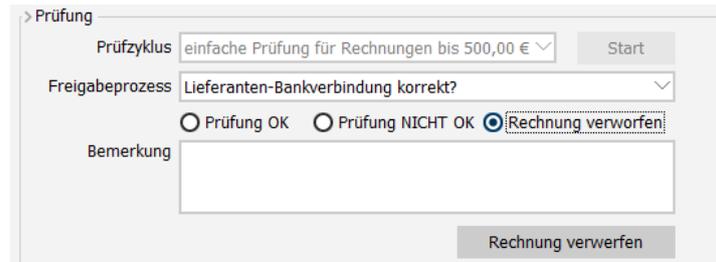
Die Rechnung muss jetzt über das Fenster **Rechnungen bearbeiten** korrigiert und erneut der Prüfung übergeben werden.

4.4.4 Rechnung verwerfen

Rechnungen, die hinfällig sind, deren Prüfung aber bereits gestartet wurde, können verworfen und damit von der weiteren Verarbeitung ausgenommen werden.

Eine verworfene Rechnung lässt sich nicht mehr bearbeiten. Sie bleibt aber weiterhin rein informativ im System enthalten.

Erfassen Sie - unabhängig vom Prüfschritt - den Grund für die Beanstandung im Feld **Bemerkung** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Rechnung verwerfen**.



Sie erhalten den Hinweis, dass die Rechnungsprüfung beendet ist und die Rechnung verworfen wurde.



Die Rechnung ist weiterhin im System vorhanden und kann über **Rechnungen suchen** aufgerufen werden (siehe Kapitel [7 Belege statusübergreifend suchen](#)).

Eine weitere Bearbeitung der Rechnung ist aber nicht mehr möglich.

Über das Fenster **Rechnungen suchen** kann auch eine bereits geprüfte Rechnung noch verworfen werden.

5 Belege erneut bearbeiten

Belege können in folgenden Situationen erneut zur Bearbeitung aufgerufen werden:

- Die Belegprüfung war nicht erfolgreich und der Beleg muss nachbearbeitet werden.
- Die buchhalterischen Daten wurden im Beleg noch nicht vollständig erfasst, weil z.B. noch Angaben fehlten.

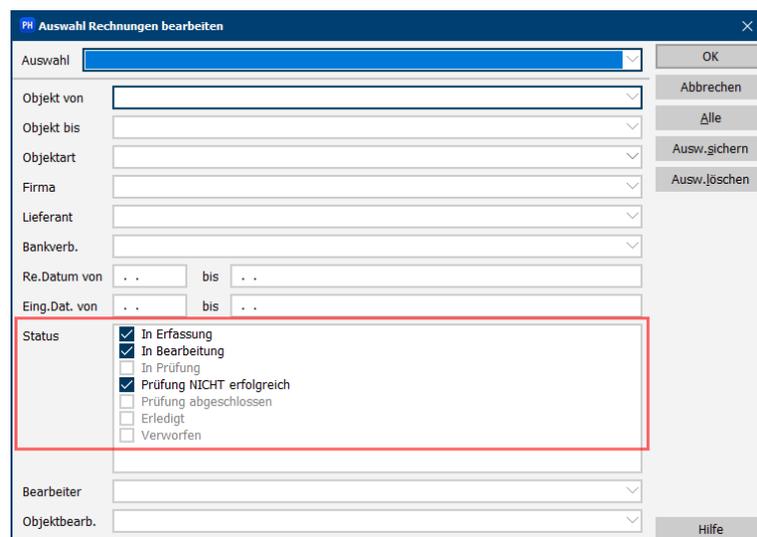
BELEG ÖFFNEN

1. Wählen Sie **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** → **Rechnung bearbeiten**. Sie erhalten eine Übersicht mit allen erfassten, aber noch nicht zur Prüfung freigegebenen Rechnungen.

Belege, die sich bereits in der Prüfung befinden, werden nicht angezeigt.



2. Nutzen Sie die Selektionskriterien des Auswahlfensters, um die gesuchte Rechnung schnell zu finden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**, lassen sich die Rechnungen auch nach ihrem Status eingrenzen. Sie können auf diese Weise z.B. alle Rechnungen identifizieren, deren Prüfung nicht erfolgreich war.



Belege mit einem Bearbeitungsstand **In Prüfung** können hier nicht ausgewählt werden.

BELEG ERGÄNZEN

1. Öffnen Sie den Beleg in der Übersichtsanzeige mit Doppelklick auf die Listenzeile oder mit der Schaltfläche **Bearbeiten**. Belege, die noch nicht für die Prüfung freigegeben wurden, besitzen den Status **In Bearbeitung**.

2. Bearbeiten Sie den Beleg in den Bereichen **Rechnungsdaten**, **Buchung allgemein** und **Buchung**. Wie Sie hierbei vorgehen, ist im Kapitel 4.2 Beleg ausführlich beschrieben.
3. Klicken Sie abschließend auf **OK** oder auf **Weiter** und übergeben Sie die Rechnung an die Prüfung.

NICHT ERFOLGREICH GEPRÜFTEN BELEG KORRIGIEREN

Muss der Beleg aufgrund einer nicht erfolgreichen Belegprüfung nachbearbeitet werden, wird im oberen Bereich **Prüfung** die fehlgeschlagene Prüfung unter Angabe des Prüfers angezeigt. Es wurden alle Prüfschritte zurückgesetzt.

Alle Rechnungsfelder sind wieder zur Bearbeitung freigegeben.

The screenshot shows the 'PH Rechnung bearbeiten' window for invoice 'Kühnle Gärtnerei vom 06.06.2024'. The 'Prüfung' section is highlighted with a red box, showing a failed check with the status 'Prüfung NICHT Ok' and the reason 'Falsch'. The 'Rechnungsdaten' section shows the supplier 'Kühnle Gärtnerei' and a gross amount of 500,00 EUR. The 'Buchung allgemein' section shows the payment method 'Überweisung'. The 'Buchung' section shows the account type 'Sachkonto'. The invoice preview on the right shows the following details:

UNFÄHIGKEIT	AUFWAG.	ANWELDUNGSBEMERKUNGEN	FÄHIGKEITSDATUM
1	Reparatur		10.06.2024
2	Arbeitslohn		10.06.2024
3	Arbeitslohn		10.06.2024

The invoice summary shows a net amount of 18,40 EUR, a VAT amount of 2,74 EUR, and a total amount of 21,14 EUR. The interface includes buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Nächste', 'Weiter', and 'Hilfe'.

1. Korrigieren Sie die Rechnung
2. Klicken Sie abschließend auf **OK** oder auf **Weiter** und übergeben Sie die Rechnung erneut an die Prüfung.

6 Überweisungen erstellen

6.1 Liste der anstehenden Überweisungen öffnen

Aus Rechnungen, deren Prüflauf komplett abgeschlossen ist, werden entsprechende Überweisungen für die Übermittlung an die Bank generiert.



Diese über die digitale Belegerfassung erzeugten Überweisungen gehören einem eigenen Belegnummernkreis an und sind vollkommen unabhängig von den Überweisungen, die Sie über das Menü **Buchhaltung** erfassen. Sie werden nicht unter **Buchhaltung** → **Überweisungen bearbeiten** aufgeführt.

1. Wählen Sie unter **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** → **Überweisungen erzeugen**.

Sie erhalten eine Übersicht mit den zur Verarbeitung anstehenden Überweisungen. Jede Listenzeile beinhaltet eine Überweisungsposition.

Ausf.	Re. De	Re. Eir	Re. Be	Re. Nr	Empfänger	Verwendungstext	Ausfüt	Überw. Betrag	Re. Betrag	Objekt
<input type="checkbox"/>	05.0...	07.0...	3425	981...	Stuttgarter ...	Treppenhauslicht Panora...	07.0...	116,16	116,16	3-Panoramastraße, ...
<input type="checkbox"/>	02.0...	02.0...	230...	123	Kühnle Gärt...	Re.Nr. 123 vom 02.05.2023	07.0...	500,00	500,00	1-Im Hasenwedel, ...

2. Legen Sie über das Feld **Rechnungen fällig bis** fest, bis zu welchem Stichtag Sie die zur Überweisung freigegebenen Rechnungen sehen wollen. Das Feld ist automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt.
3. Schränken Sie die Liste der zur Verarbeitung anstehenden Überweisungen auf ein Objekt, eine Verwaltungsfirma oder auf einen Objektsachbearbeiter bzw. einen PowerHaus-Benutzer ein.

6.1.1 Überweisungsdetails anzeigen

Jede Überweisung kann vor dem Buchen nochmals in einer Detailansicht angesehen und überprüft werden.

Markieren Sie die Überweisung in der Liste und klicken Sie auf **Details**. Die obere Hälfte der Detailansicht weist den Zahlungspflichtigen aus, darunter werden der Zahlungsempfänger und die Rechnungsdaten mit der internen Belegnummer aufgeführt. Diese Angaben können - bis auf den SEPA Purpose Code - nicht mehr bearbeitet werden.

The screenshot shows a software window titled 'Überweisung' with the following fields and values:

- Objekt: 1-Im Hasenwedel, Birkach
- Firma: (empty)
- Bank: DE55600700700000237838 bei Deutsche Bank Stuttgart (DEUTDESSXXX) / Steininger, K. t
- Empf.: Kühnle Gärtnerei
- Bankverb.: Konto DE24600700700000766658 bei Deutsche Bank Stuttgart (DEUTDESSXXX), Inhaber: (empty)
- Verw.btx: Re.Nr. 123 vom 02.05.2023
- SEPA Purp.: IVPT
- Überw.Betrag: 500,00 EUR
- Skonto: 0,00 EUR
- Re.Betrag: 500,00 EUR

Below these fields is a table with the following data:

Datum	Re. Datum	Re. Fälligkeit	Freigabedatum	Re. Beleg Nr.	Re. Nr. Ext
	02.05.2023	16.05.2023	15.05.2023	230000001	123
		Belegdatum	Geltungsmonat		Ausführungsdat.
		02.05.2023	05.2023		16.05.2023

On the right side of the window, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Rechnung' (highlighted), and 'Hilfe'. At the bottom right, it says 'Satz geändert' and 'Satz angelegt'.

INZELÜBERWEISUNG TERMINIEREN

Geltungsmonat und Ausführungsdatum lassen sich bearbeiten und anpassen. Über das Datum des Feldes **Ausführungsdat.** können Sie z.B. den gewünschten Ausführungstermin der Überweisung festlegen. Die Überweisung wird dann bankseitig nicht direkt gebucht, sondern erst zum angegebenen Zeitpunkt.

RECHNUNG ZUR ÜBERWEISUNG ANZEIGEN

Klicken Sie im Detailfenster auf die Schaltfläche **Rechnung**, wird das Rechnungsfenster mit der zur Überweisung gehörenden Rechnung angezeigt.

Es handelt sich hierbei um eine reine Anzeige. Es können keine Rechnungsdaten mehr geändert werden.

PH Digitale Belegerfassung - Recherche - Kühnle Gärtnerei vom 02.05.2023

Freigabeprozess: **Lieferanten-Bankverbindung kor** Prüfung Ok

Datum: 07.06.2024 Prüfer/in: PowerHaus Systemadministrator

Bemerkung:

Rechnungsdaten:

Lieferant: Kühnle Gärtnerei

Bankverb. Lieferant: Konto DE24600700700000766658 bei Deutsche Bank Stuttg

Objekt: 1-Im Hasenwedel, Birkach

Girokonto: 1100-Girokonto (Deutsche Bank)

Firma: 1-ABC Hausverwaltung

Buchung:

Re. Nummer Ext: 123 Verwend.text: Re.Nr. 123 vom 02.05.2023 Zahlungsart: Überweisung

Datum: 02.05.2023 Eingang: 02.05.2023 Fälligkeit: 16.05.2023 Skonto 1: % oder 0,00 bis

Pos	Konto	U.konto	Buchungstext	Verw. Art	Netto	Steuer	Satz	Brutto	\$35a €	\$35a %	Art
1	1.4340-		Bepflanzung Garten		300,00 €	0,00 €		300,00 €	99,99 €	33,33 %	W
2	1.4340-		Baumnückschnitt		200,00 €	0,00 €		200,00 €	150,00 €	75 %	W
					Netto	Steuer	Re. Betrag gesamt				
					500,00	0,00	500,00				

Rechnungsdetails (RECHNUNG):

DATEX: 16.05.2024 AN: Messungsbereich: Außenstelle I (204) Antwort

RECHNUNG NR.: 123

RECHNUNGSDATUM: 02.05.2023

VERKÄUFER	AUFTRAG	ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	FÄLLIGKEITSDATUM
1-ABC Hausverwaltung	Reparatur	30 Tage nach Erhalt	16.05.2023

Pos. Beschreibung Betrag ab. Zahlungsart

1 Reparatur 300,00 300,00

2 Außenstelle I (204) 2,00 2,00

3 Buchhaltung - USt 4,99 4,99

OK, Abbrechen, Buchungen, Details, Hilfe

Die Anzeige der Rechnung kann auch direkt aus der Liste der Überweisungen heraus erfolgen.

6.1.2 Überweisungen terminieren

Wenn Sie mehrere Überweisungen zu einem gleichen Datum terminieren möchten, können Sie dies über die Liste der Überweisungen tun.

1. Markieren Sie im Erfassungstapel diejenigen Überweisungen, welche an einem bestimmten Tag ausgeführt werden sollen. Setzen Sie hierfür ein Häkchen in die Spalte **Ausf.**

PH Überweisungen erzeugen DBE

Rechnungen fällig bis: 30.05.2023 Belegdatum: 15.05.2023

Objekt: Objektbearb.: Firma: Bearbeiter:

Ausf.	Re.Da	Re.Eir	Re.Be	Re.Nr.	Empfänger	Verwendungstext	Ausfüll	Überw. Betrag	Re. Betrag	Objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	02....	02....	230...	123	Kühnle Gär...	Re.Nr. 123 vom 02.05.2023 16....		500,00	500,00	1-Im Hasenwedel, B...
<input checked="" type="checkbox"/>	12....	15....	230...	444	Elektro-Klein	Re.Nr. 444 vom 12.05.2023 29....		400,00	400,00	1-Im Hasenwedel, B...

Überweisungssumme 900,00

Schließen, Keine mark., Buchen, Weiter, Rechnung, Details, Terminieren, Verwerfen, Hilfe

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminieren**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Ausführungsdatum festlegen können. Das Feld ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

- Wählen Sie den folgenden Bankarbeitstag als Ausführungsdatum oder geben das gewünschte Ausführungsdatum ein.

Die markierten Überweisungen erhalten alle das gleiche Ausführungsdatum. Sie werden später auch in einer Austauschdatei zusammengefasst.

- Sobald Sie mit **OK** bestätigen, prüft PowerHaus, ob das Datum auf einen Bankarbeitstag fällt oder nicht. Wurde das Ausführungsdatum auf keinen Bankarbeitstag gelegt, verschiebt PowerHaus das Ausführungsdatum automatisch auf den nächsten Bankarbeitstag.

Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

- Bestätigen Sie mit **OK**, erhalten die markierten Überweisungen das angegebene Ausführungsdatum.

6.2 Überweisungen buchen

6.2.1 Überweisungen auswählen

Durch das Buchen der Überweisungen werden die Buchungssätze in der Buchhaltung von PowerHaus erzeugt und die Daten für die Übergabe der Überweisungen an die Bank per Datenaustausch vorbereitet.

Sie haben jetzt zwei Bearbeitungsoptionen.

ÜBERWEISUNGEN BUCHEN

- Markieren Sie alle Überweisungen, die gebucht werden sollen. Die Gesamtsumme der gewählten Überweisungen wird automatisch berechnet und unterhalb der Tabelle angezeigt.

Ausf.	Re.Da	Re.Eir	Re.Be	Re.Nr.	Empfänger	Verwendungstext	Ausfül	Überw. Betrag	Re. Betrag	Objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	02....	02....	230...	123	Kühnle Gär...	Re.Nr. 123 vom 02.05.2023	16....	500,00	500,00	1-Im Hasenwedel, B...
<input checked="" type="checkbox"/>	12....	15....	230...	444	Elektro-Klein	Re.Nr. 444 vom 12.05.2023	29....	400,00	400,00	1-Im Hasenwedel, B...

Überweisungssumme 900,00

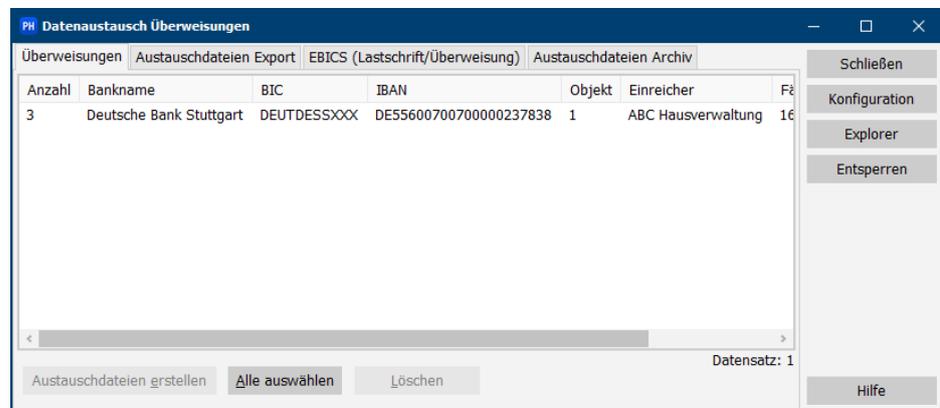
2. Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Überweisungen werden programmintern als Austauschdateien ausgegeben und unter **Buchhaltung → Überweisungen erstellen** abgelegt. Das Fenster **Überweisungen erzeugen** bleibt weiterhin geöffnet. Die gebuchten Überweisungen sind nicht mehr in der Liste enthalten.

3. Sollte das Fälligkeitsdatum der Rechnung auf keinen Bankarbeitstag fallen, wird es automatisch auf den nächsten Bankarbeitstag verschoben. Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

ÜBERWEISUNGEN BUCHEN UND DIREKT IN ZAHLUNGSVERKEHR WECHSELN

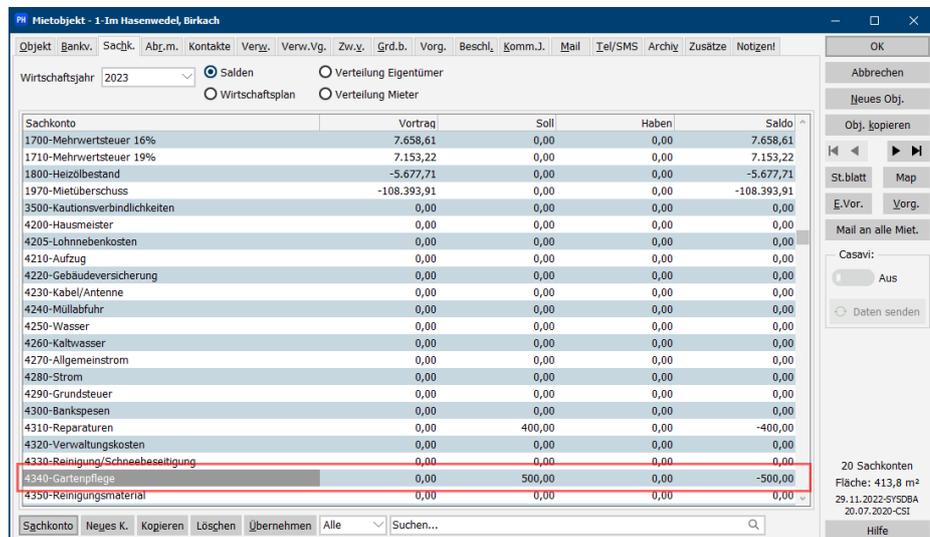
Klicken Sie im Fenster **Überweisungen erzeugen** auf die Schaltfläche **Weiter**, werden die Überweisungen gebucht und Sie wechseln direkt in die Liste der Austauschdateien unter **Buchhaltung → Überweisungen erstellen**.



6.2.2 Überweisungsbuchungen nachvollziehen

Die gebuchten Überweisungen können in den Stammdaten der Objekte nachvollzogen werden.

1. Öffnen Sie hierzu das Objekt und markieren Sie das entsprechende Sachkonto im Register **Sachk.**



- Öffnen Sie das Sachkonto per Doppelklick und wechseln Sie im Sachkonto in das Register **Buchungen** mit den Buchungspositionen.

Belegdatum	Archiv	Bel.Nr.	Buchungstext	Monat	Betrag	S/H	Uk	Gegenkonto	DL br.
02.05.2023		23000...	Baumrückschnitt	05.23	200,00	S		1362-Zwischenkonto ...	150,00
02.05.2023		23000...	Bepflanzung Gart...	05.23	300,00	S		1362-Zwischenkonto ...	99,99

Jede Buchungsposition, die aus der digitalen Belegerfassung resultiert, besitzt in der Spalte **Archiv** ein Dokumentensymbol. Die Spalte muss über das Kontextmenü eingeblendet werden. Mit einem Klick auf das Symbol wird die Rechnung im Fenster **Digitale Belegerfassung - Recherche** geöffnet.

Das Symbol wird auch bei Buchungen angezeigt, für die nachträglich ein Beleg archiviert wurde (siehe Kapitel [8 Belege nachträglich archivieren](#)).

- Öffnen Sie die Buchungsposition per Doppelklick. Sie können erkennen, dass die über die digitale Belegerfassung erzeugte Buchungsposition in den Buchungspositionen des Objekts keinerlei Bearbeitung mehr zulässt.

Sie können also weder nachträglich haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen noch den Geltungsmonat der Buchung oder den Buchungstext ändern. Auch kann die Buchung hier nicht mehr storniert werden.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Stornierung der Buchungspositionen in der digitalen Belegerfassung durchzuführen (siehe hierzu Kapitel [7.4 Gebuchte Rechnungen stornieren](#)).

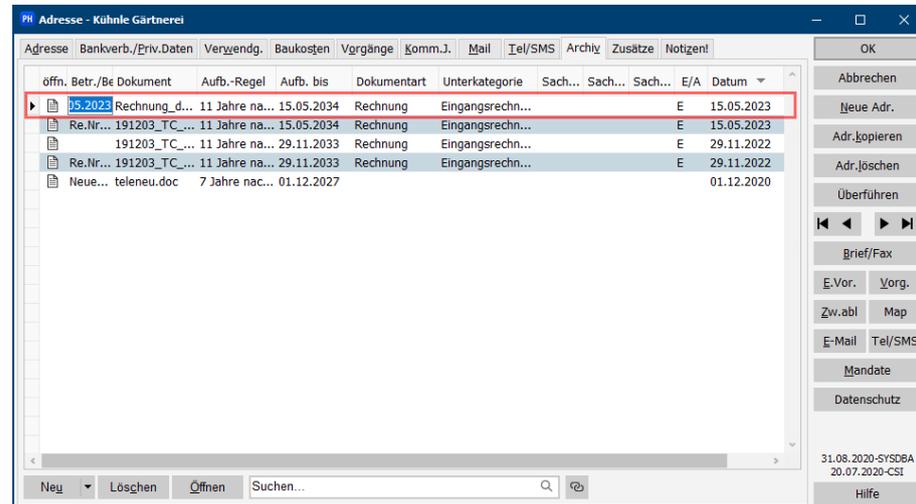


Klicken Sie im Detailfenster auf die Schaltfläche **Rechnung**, öffnen sich die Rechnungsdaten im Rechnungsfenster der digitalen Belegerfassung.

6.2.3 Automatische Archivierung der Rechnung

Jede Rechnung, die Sie über die digitale Belegerfassung erfassen und buchen, wird automatisch archiviert. Die Archivierung erfolgt im Register **Archiv** des Objekts, des Sachkontos sowie der Kreditorenadresse.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die archivierte Rechnung in der Adresse des Kreditors.



7 Belege statusübergreifend suchen

Belege lassen sich auch unabhängig von ihrem Status suchen. Die Belege können geöffnet und im Rechnungsfenster angezeigt werden.



Eine Bearbeitung der Rechnungen ist - unabhängig davon, welchen Status sie besitzen - über das Suchfenster nicht möglich. Es lassen sich jedoch die für eine Rechnung erzeugten Buchungen anzeigen (siehe Kapitel [7.2 Buchungen zum Beleg anzeigen](#)).

7.1 Belegsuche durchführen

1. Wählen Sie unter **Erweiterungen** → **Digitale Belegerfassung** → **Rechnungen suchen**. Sie erhalten eine Übersicht mit allen im System vorhandenen Rechnungen unabhängig ihres aktuellen Status. Es werden also auch Rechnungen angezeigt, deren Prüfung bereits abgeschlossen wurde oder die verworfen wurden.

Die Liste enthält ebenso alle Belege aus dem alten Rechnungseingangsbuch.

Lieferant	Re.Dat	Nr.Ext	Nr.Int	Eingar	Fälligk	Brutto	Notiz	Status	Verwendungstext
Maier Gmb...	19.0...	423...	3422	21.0...	10.0...	622,...		Erledigt	Reparatur Dachfenst...
Stuttgarter ...	05.0...	981...	3425	07.0...	15.0...	116,...		Erledigt	Treppenhauslicht Pa...
Kühnle Gärt...	03.0...	21223	3423	04.0...	05.0...	15,00		Erledigt	Blumenstrauß aus fri...
Kühnle Gärt...	28.1...	123	0	30.1...	15.1...	500,...	Gartenpflegearbeit...	Erledigt	
Kühnle Gärt...	28.1...	4711	0	29.1...	15.1...	900,...	Gartenarbeiten Has...	In Prüfung	Re.Nr. 4711 vom 28....
Kühnle Gärt...	30.1...	1111	220...	01.1...	15.1...	500,...		Erledigt	Re.Nr. 4711 vom 30....
Kühnle Gärt...	02.0...	123	230...	02.0...	16.0...	500,...	Gartenpflegearbeit...	Erledigt	Re.Nr. 123 vom 02.0...
Elektro-Klein	12.0...	333	0	15.0...	20.0...	300,...	Elektroarbeiten Has...	Verworfen	Re.Nr. 333 vom 12.0...
Elektro-Klein	12.0...	444	230...	15.0...	29.0...	400,...	Außenbeleuchtung	Erledigt	Re.Nr. 444 vom 12.0...
Kurz & Soh...	12.0...	555	0	15.0...	29.0...	150,...	Kabelanschluss	In Erfassung	

2. Nutzen Sie die Selektionskriterien des Auswahlfensters, um die gesuchte Rechnung schnell zu finden.

Unter **Status** stehen jetzt alle Kriterien zur Verfügung. Sie können auf diesem Wege also auch gezielt nach Rechnungen suchen, die bereits bezahlt wurden und deren Buchungen Sie nachvollziehen möchten.

Auswahl Rechnungen suchen	
Auswahl	<input type="text"/>
Objekt von	<input type="text"/>
Objekt bis	<input type="text"/>
Objektart	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Lieferant	<input type="text"/>
Bankverb.	<input type="text"/>
Re.Datum von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Eing.Dat. von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/> In Erfassung <input checked="" type="checkbox"/> In Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> In Prüfung <input checked="" type="checkbox"/> Prüfung NICHT erfolgreich <input checked="" type="checkbox"/> Prüfung abgeschlossen <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt <input checked="" type="checkbox"/> Verworfen
Bearbeiter	<input type="text"/>
Objektbearb.	<input type="text"/>

3. Öffnen Sie eine Rechnung mit Doppelklick auf die Listenzeile oder mit **OK**.

7.2 Buchungen zum Beleg anzeigen

Der über das Fenster **Rechnungen suchen** geöffnete Beleg bietet die Möglichkeit, nach Abschluss der Bearbeitung (also nach dem Verbuchen der Überweisungen) die von PowerHaus erstellten Buchungen einzusehen. Diese Ansicht ist hilfreich, wenn Sie sich über den aktuellen Stand von Abschlagszahlungen informieren möchten.

1. Öffnen Sie eine Rechnung mit dem Status **Erledigt**. Die Rechnung kann nicht mehr bearbeitet werden. Alle Felder sind für eine Eingabe deaktiviert.

Digitale Belegerfassung - Recherche - Kühnle Gärtnerei vom 02.05.2023

Freigabeprozess: **Lieferanten-Bankverbindung kot** Prüfung Ok

Datum: 07.06.2024 Prüfer/in: PowerHaus Systemadministrator

Bemerkung:

Rechnungsdaten

Lieferant: Kühnle Gärtnerei

Bankverb. Lieferant: Konto DE24600700700000766658 bei Deutsche Bank Stuttg

Objekt: 1-Im Hasenwedel, Birkach

Girokonto: 1100-Girokonto (Deutsche Bank)

Firma: 1-ABC Hausverwaltung

Rechnung

Datum: 02.05.2023 AN: Mehrfachrechnung (Rechnungs-Nr. 1) (22.05.2023)

USt-Kategorie	ALPHAB	DAUUNTERBEMERKUNGEN	ALLEGATIBELIUM
Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.
1	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.
2	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.
3	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Nr.

Buchung

Re. Nummer Ext: 123 Verwend.text: Re.Nr. 123 vom 02.05.2023 Zahlungsart: Überweisung

Datum: 02.05.2023 Eingang: 02.05.2023 Fälligkeit: 16.05.2023 Skonto 1: % oder 0,00 bis

Pos	Konto	U.konto	Buchungstext	Verw. Art	Netto	Steuer	Satz	Brutto	\$35a €	\$35a %	Art
1	1.4340-		Bepflanzung Garten		300,00 €	0,00 €		300,00 €	99,99 €	33,33 %	W
2	1.4340-		Baumrückschnitt		200,00 €	0,00 €		200,00 €	150,00 €	75 %	W
					Netto	500,00	Steuer	0,00	Re. Betrag gesamt		500,00

Stat geändert
Stat eingetragt

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchungen**.

Buchungen

Belegdat.	Text	Netto	Steuer	KontoNr.	KontoBez
07.06.2024	Bepflanzung Garten Rech. Nr. 4331	300,00	0,00	4340	Gartenpflege
07.06.2024	Baumrückschnitt	200,00	0,00	4340	Gartenpflege

Abbrechen

3. Markieren Sie eine Buchungsposition in der Liste und öffnen Sie die Detailanzeige der Überweisung über die Schaltfläche **Details**.

Detailanzeige - Überweisung

Soll: Konto 4340-Gartenpflege

Haben: 1362-Zwischenkonto Überweisung

Einh./Unterk.:

Belegnummer: 230000001

Datum/Beträge

Belegdatum: 02.05.2023

Gelt.monat: 05.2023

Netto: 300,00

Brutto: 300,00

Buchungstext: Bepflanzung Garten Rech. Nr.

DL-Anteil % / €

Gering: 33,33

Soz.v.:

Haush.: 99,99

Handw.:

Verwendung:

Verwendungszweck/Zahlungsempfänger

Re.Nr. 123 vom 02.05.2023

Kühnle Gärtnerei, Konto: DE24600700700000766658

Journalseite Gebucht am 15.05.2023 von CSI RECHEIBU

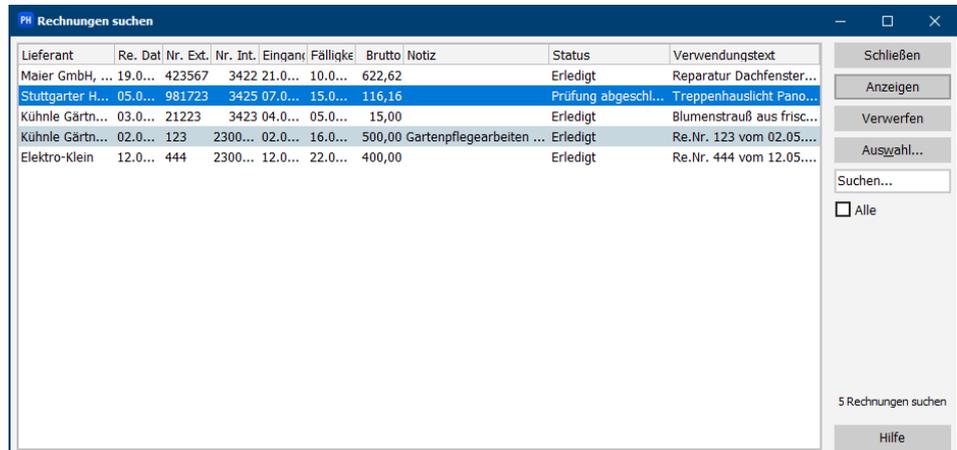
Schließen
Speichern
Storno
Rechnung

Hilfe

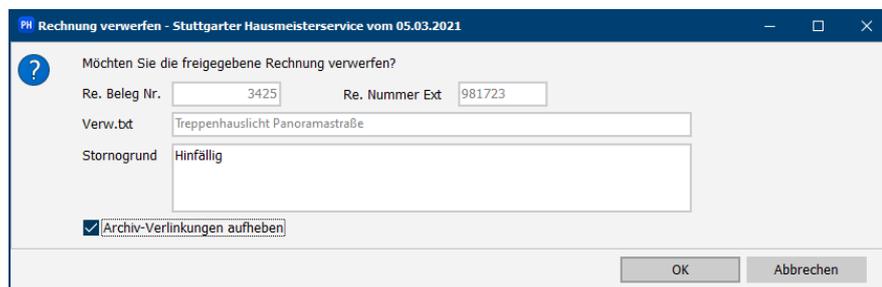
7.3 Rechnungen verwerfen

Rechnungen können auch nach der Prüfung noch verworfen werden, sollten sie hin-fällig geworden sein. Voraussetzung hierfür ist: sie wurden noch nicht gebucht.

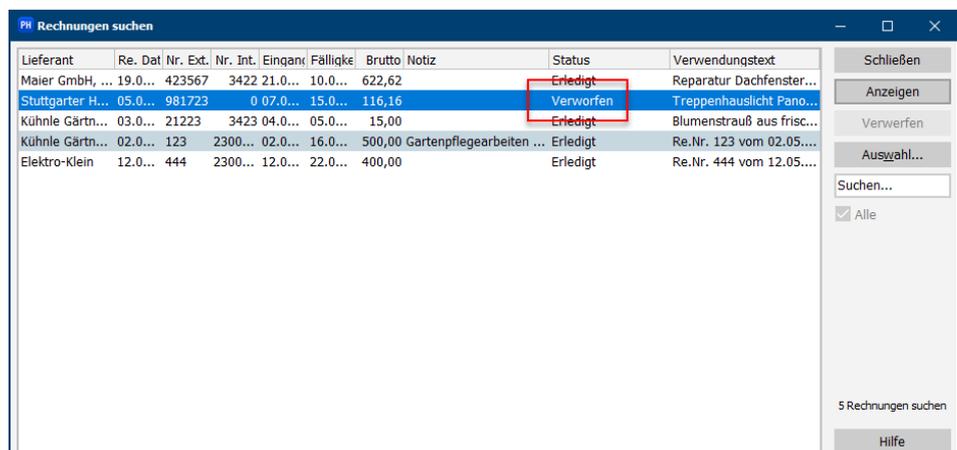
1. Markieren Sie im Fenster **Rechnungen suchen** eine Rechnung mit dem Status **Prüfung abgeschlossen**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwerfen**. Es öffnet sich ein Fenster, dem Sie die interne und externe Belegnummer der Rechnung und den Verwendungstext entnehmen können.



3. Geben Sie einen Grund für das Verwerfen der Rechnung ein.
4. Lassen Sie das Kontrollkästchen **Archiv-Verlinkung aufheben** aktiviert, wird das Dokument auch aus dem PowerHaus-Archiven gelöscht.
5. Klicken Sie auf **OK**. Die Rechnung besitzt im Fenster **Rechnung suchen** jetzt den Status **Verworfen**.





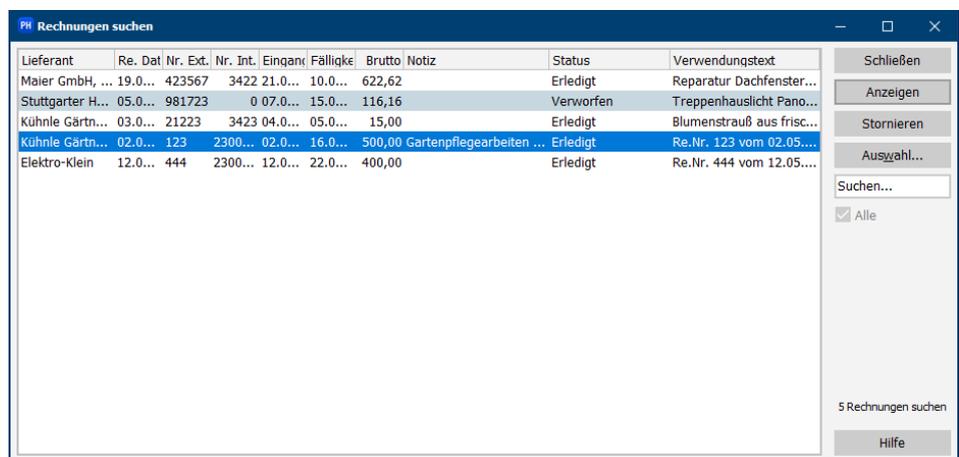
Wenn Sie die frei gewordene Belegnummer wieder verwenden möchten, müssen Sie den Belegnummernkreis entsprechend zurücksetzen (siehe hierzu auch Kapitel [3.3 Belegnummer konfigurieren](#)).

7.4 Gebuchte Rechnungen stornieren

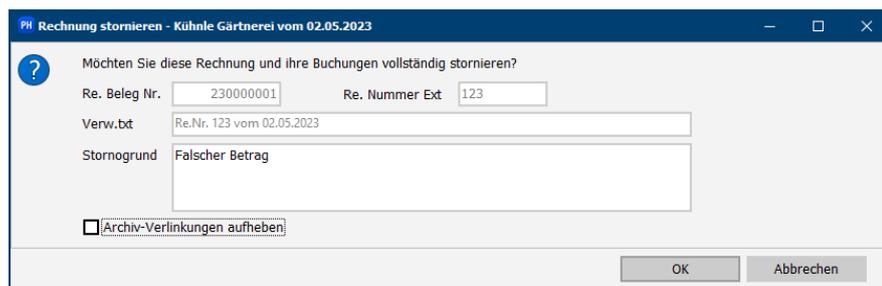
Rechnungen, die Sie über die digitale Belegerfassung gebucht haben, können storniert werden. Die Stornierung ist aber ausschließlich nur in der digitalen Belegerfassung möglich. Im Zuge der Stornierung werden die stornierte Buchung und die Stornobuchung zum Buchungssatz erzeugt.

1. Markieren Sie im Fenster **Rechnungen suchen** eine Rechnung mit dem Status **Erledigt**.

Es steht jetzt die Schaltfläche **Stornieren** zur Verfügung.

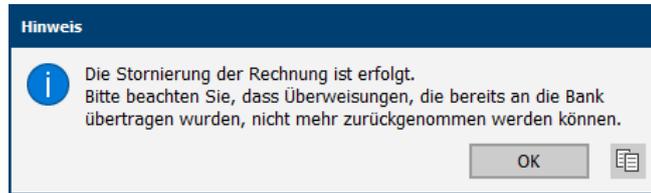


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**. Es öffnet sich ein Fenster, dem Sie die interne und externe Belegnummer der Rechnung und den Verwendungstext entnehmen können.

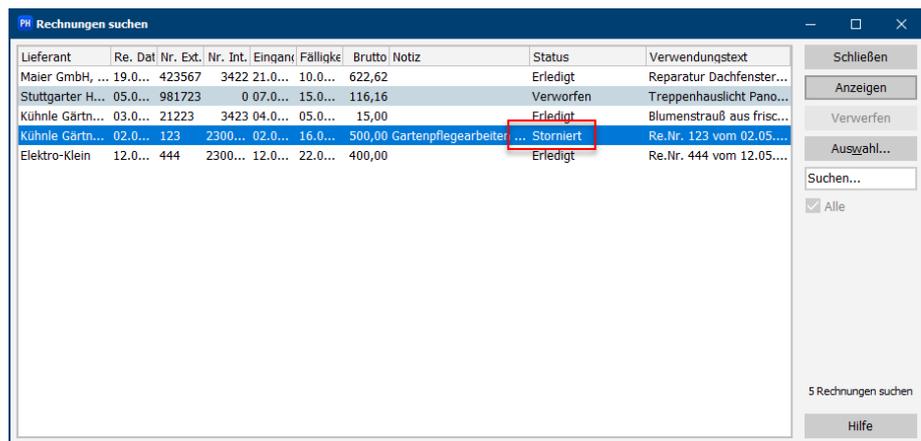


3. Geben Sie einen Grund für die Stornobuchung der Rechnung an.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Archiv-Verlinkung aufheben**, wenn die stornierte Rechnung weiterhin in den PowerHaus-Archiven enthalten sein soll. Andernfalls lassen Sie das Kontrollkästchen aktiviert.

5. Klicken Sie auf **OK**. Sie erhalten einen Hinweis, wenn die Stornierung erfolgreich ausgeführt werden konnte.

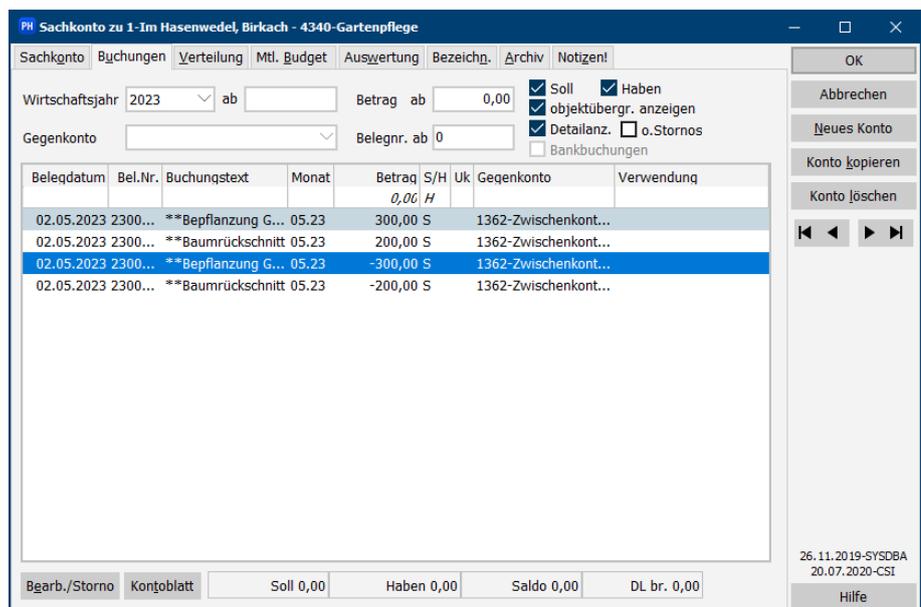


6. Bestätigen Sie den Hinweis. Die Rechnung besitzt im Fenster **Rechnungen suchen** jetzt den Status **Storniert**.



Für die Anzeige müssen Sie unter **Auswahl** die Option **Storniert** aktivieren.

7. Die stornierte Buchung wird zusammen mit der Stornobuchung in den Buchungspositionen des Objekts ausgewiesen (siehe hierzu Kapitel 6.2.2 Überweisungsbuchungen nachvollziehen).



Für die Detailanzeige von stornierter Buchung und Stornobuchung ist das Kontrollkästchen **o. Stornos** zu deaktivieren.

8 Belege nachträglich archivieren

Allen Buchungen, die nicht über die digitale Belegerfassung erzeugt wurden, können nachträglich die zugehörigen Belege zugeordnet werden. Die Zuordnung der Belege erfolgt über das Sachkonto im Detailfenster der jeweiligen Buchung.

Die zugeordneten Belege einer Buchung werden in einem separaten Archivfenster der Buchung gespeichert.

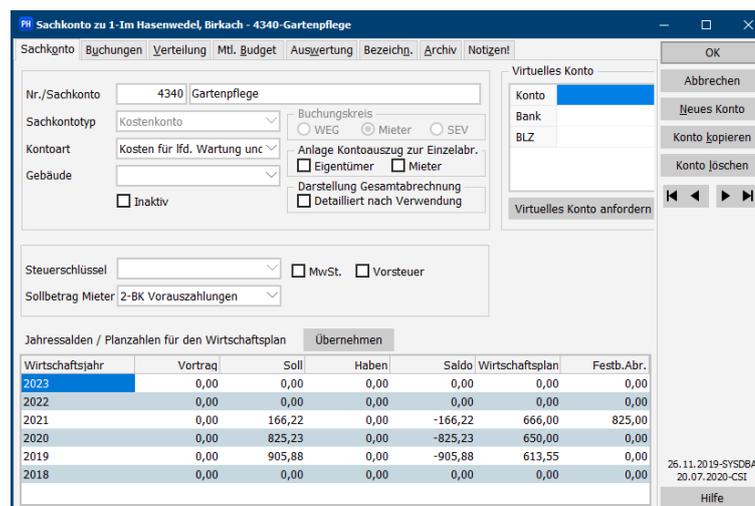


Zusätzlich können die archivierten Belege auch in weiteren PowerHaus-Bereichen gespeichert werden.

EINSTIEG - DAS DETAILFENSTER EINES SACHKONTOS

Die nachträgliche Zuordnung der Belege erfolgt im Sachkonto über das Detailfenster der jeweiligen Buchung.

1. Öffnen Sie das Sachkonto über das Register **Sachk.** im Objekt oder über **Stammdaten → Sachkonten**.



2. Wechseln Sie in das Register **Buchungen**.

Belegdatum	Bel.Nr.	Buchungstext	Monat	Betrag	S/H	Uk	Gegenkonto	DL br.
27.04.2021	212	Frühjahrspflanzung	04.21	166,22	S		1100-Girokonto (Deuts...	84,20

3. Öffnen Sie die Buchungsposition per Doppelklick im Detailfenster.

Soll 4340-Gartenpflege **Haben** 1100-Girokonto (Deutsche Bank)

Belegnummer: 212

Datum/Beträge: 27.04.2021, 04.2021, Netto 166,22

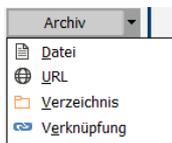
Buchungstext: Frühjahrspflanzung

DL-Anteil % / €: Gering 50,66, Haush. 84,20, Handw. 84,20

Verwendung: [Dropdown]

Journalseite: 6 Gebucht am: 20.07.2020 von: CSI HAIMPORT

ARCHIVIERUNGS-VARIANTEN



Die Archivierung der Belege erfolgt über die Schaltfläche **Archiv**. Sie haben hierbei die gleichen Möglichkeiten wie beim Archivieren externer Dokumente in den PowerHaus-Archiven.

- **Datei:** Erlaubt die Auswahl eines Dokumentes oder mehrerer Dokumente über das Windows-Fenster zum Öffnen von Dateien. Es wird eine Kopie des Dokuments im Archivverzeichnis von PowerHaus erzeugt und die entsprechende Verknüpfung gespeichert.
- **URL:** Erlaubt das Hinterlegen eines Hyperlinks auf eine Web-Adresse.
- **Verzeichnis:** Erlaubt den Verweis auf ein Windows-Verzeichnis im PowerHaus-Archiv.
- **Verknüpfung:** Erlaubt analog zur **Datei** die Auswahl eines Dokumentes oder mehrerer Dokumente. Es wird hierbei aber die Verknüpfung zum Originaldokument gespeichert. Das Dokument wird nicht in das PowerHaus-Archivverzeichnis kopiert.



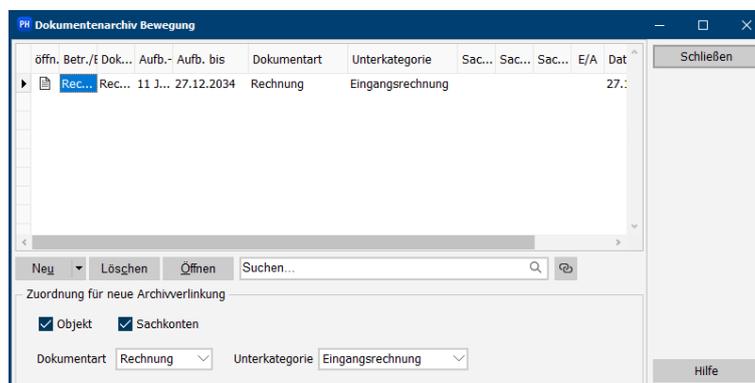
Die Schaltfläche **Archiv** ist nur sichtbar, wenn die digitale Belegerfassung lizenziert ist und die Buchung nicht über die digitale Belegerfassung erzeugt wurde.

ARCHIVIERUNG MIT 'NEU'

Im folgenden Beispiel ordnen wir der Buchung einen Beleg über die Auswahl **Neu** zu.

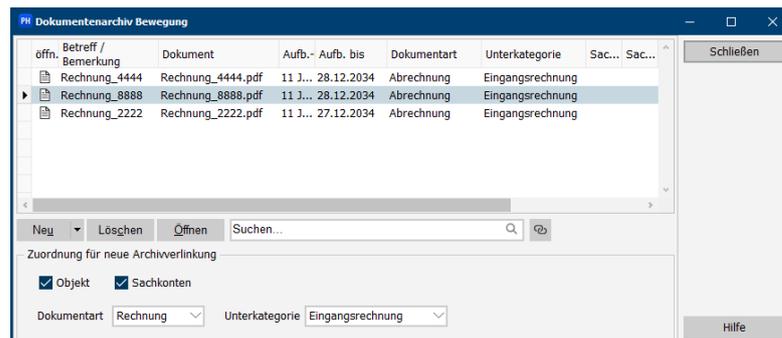
1. Klicken Sie im Fenster **Detailanzeige - Zahlungsverkehr** auf **Archiv → Neu**.
2. Wählen Sie im Windows Fenster zum Öffnen von Dateien die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Das Fenster **Dokumentenarchiv Bewegung** wird geöffnet. Die Liste enthält den gewählten Beleg.

Die Archivierung des Belegs erfolgt standardmäßig mit der Dokumentart **Rechnung** und der Unterkategorie **Eingangsrechnung**. Zur Erinnerung: Dokumentarten und Unterkategorien sind die zentralen Ordnungskriterien für die Archivierung von Dokumenten in den elektronischen Archiven von d.velop und casavi.



DAS FENSTER 'DOKUMENTENARCHIV BEWEGUNG'

Das Fenster **Dokumentenarchiv Bewegung** enthält immer den oder die Belege zu einer Buchung.



- Über die Schaltfläche **Neu** können ebenfalls weitere Belege zur Buchung archiviert werden. Sie müssen also hierzu nicht in das Detailfenster der Buchung zurückkehren. Es werden die gleichen Archivierungs-Varianten unterstützt wie über das Pfeilsymbol der Schaltfläche **Archiv**.
- Die Belege können durch Mausklick auf das Dokumentensymbol oder über die Schaltfläche **Öffnen** geöffnet werden.
- Dokumentart und Unterkategorie lassen sich direkt in der Tabellenzeile ändern.

- Schließen Sie das Archivfenster mit den Belegen zur Buchung. Im Detailfenster der Buchung besitzt die Schaltfläche **Archiv** jetzt ein Dokumentensymbol. Dies besagt, dass mindestens ein Beleg zur Buchung archiviert wurde.

PH Detailanzeige - Zahlungsverkehr

Soll: 4340-Gartenpflege | Haben: 1100-Girokonto (Deutsche Bank)

Belegnummer: 212 | 212

Datum/Beträge: Belegdatum 27.04.2021, Gelt.monat 04.2021, Netto 166,22

Buchungstext: Frühjahrspflanzung

DL-Anteil % / €: Gering 50,66, Haush. 84,20, Handw. 84,20

Verwendung: [Dropdown]

Journalseite 6 Gebucht am 20.07.2020 von CSI HAIMPORT

Schließen, Speichern, Storno, Archiv (with document icon), Hilfe

- Schließen Sie auch dieses Fenster und kehren Sie in das Sachkonto zurück.

Blenden Sie über das Kontextmenü die Spalte **Archiv** ein. Alle Buchungen, zu denen ein Beleg archiviert wurde, besitzen in der Spalte **Archiv** ein Dokumentensymbol. Wurde der Buchung nur ein Beleg zugeordnet, wird dieser mit Mausclick auf das Symbol geöffnet. Andernfalls öffnet sich das Fenster **Dokumentenarchiv Bewegung**.

PH Sachkonto zu 1-Im Hasenwedel, Birkach - 4340-Gartenpflege

Wirtschaftsjahr 2023 ab [] Betrag ab 0,00

Gegenkonto [] Belegnr. ab 0

Belegdatum	Archiv	Bel.Nr.	Buchungstext	Monat	Betrag	S/H	Uk	Gegenkonto	DL br.
27.04.2021		212	Frühjahrspflanzung	04.21	166,22	S		1100-Girokonto (Deuts...	84,20

Soll 500,00 | Haben 0,00 | Saldo -500,00 | DL br. 249,99

OK, Abbrechen, Neues Konto, Konto kopieren, Konto löschen, Hilfe



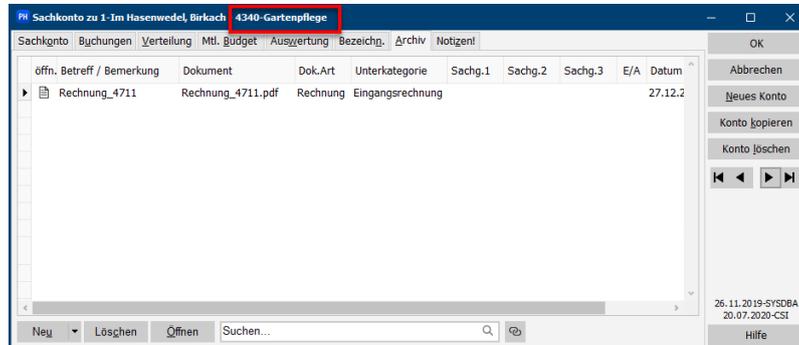
Auch Buchungen, die über die digitale Belegerfassung erzeugt wurde, besitzen ein Dokumentensymbol. Dieses öffnet per Mausclick die Rechnung im Fenster **Digitale Belegerfassung - Recherche**.

Das Dokumentensymbol wird auch in der Buchungsabfrage sowie in den Buchungen des Eigentümer- und Mieterkontos angezeigt.

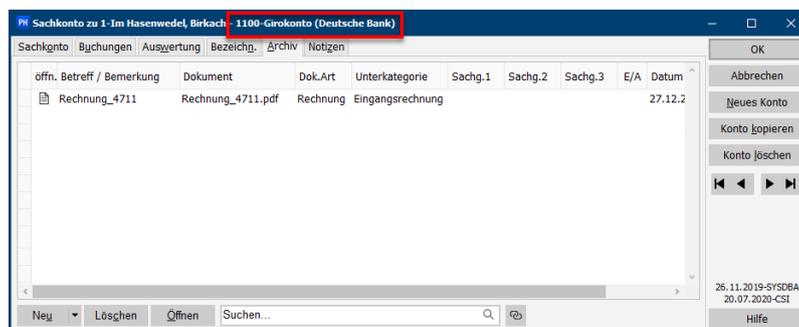
ZUSÄTZLICHE ARCHIVIERUNG DER BELEGE

Der archivierte Beleg einer Buchung wird in der Standardeinstellung zusätzlich auch in den folgenden Bereichen von PowerHaus gespeichert:

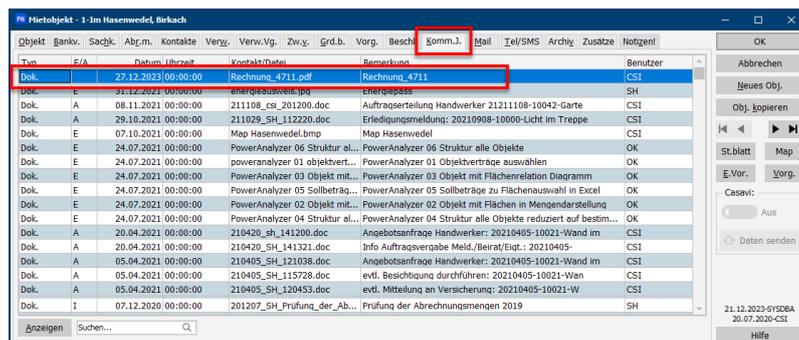
- Archivierung im Sachkonto der Soll-Buchung (hier **4340 Gartenpflege**) im Register **Archiv**.



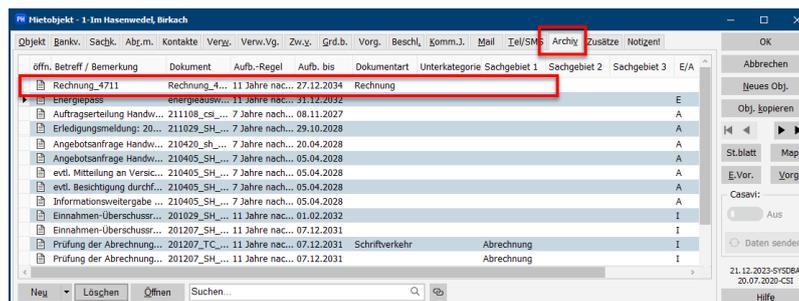
- Archivierung im Sachkonto der Haben-Buchung (hier **1100 Girokonto**) im Register **Archiv**.



- Archivierung im Objekt im Register **Komm.J**

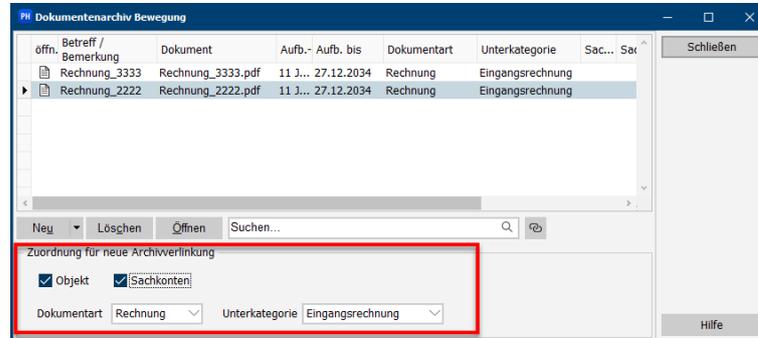


- Archivierung im Objekt im Register **Archiv**.



ZUSÄTZLICHE ARCHIVIERUNG KONFIGURIEREN

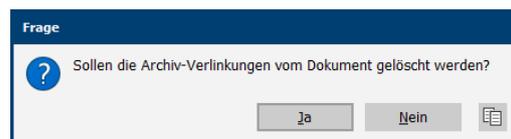
Die zusätzliche Archivierung kann im Archivfenster der Belege im Bereich **Zuordnung für neue Archivverlinkung** konfiguriert werden. Diese Konfiguration gilt ab dem Zeitpunkt der Änderung übergreifend für alle nachträglich erfassten Buchungsbelege.



- **Verlinkung der Belege bearbeiten:** In der Standardeinstellung besitzen die beiden Kontrollkästchen **Objekt** und **Sachkonto** ein Häkchen. Das bedeutet: Der Link auf die archivierten Belege wird - wie gezeigt - auch im Objekt und in den Sachkonten der Soll- und Haben-Buchung gespeichert. Wenn Sie dies für einen Bereich nicht wünschen, müssen Sie das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen nehmen.
- **Dokumentart und Unterkategorie anpassen:** Auch die automatisch Zuordnung der **Dokumentart** und **Unterkategorie** kann für die künftige Archivierung von Belegen angepasst werden.

ARCHIVIERTE DOKUMENTE BEI STORNIERUNG LÖSCHEN

Wird eine Buchung, der nachträglich Belege zugeordnet wurden, storniert, können die zur Buchung archivierten Belege aus allen Archiven gelöscht werden. Sie erhalten nach dem Storno einen entsprechenden Hinweis.



Bestätigen Sie diesen mit **Ja**, wird der archivierte Beleg aus dem Archivfenster der Buchung sowie aus den Archiven im Objekt und in den Sachkonten entfernt.

Mit **Nein** wird nur die Buchung storniert. Die Verlinkungen des bzw. der zur Buchung archivierten Dokumente bleiben bestehen.

Impressum

 Immo Software AG
Ein Unternehmen der Aareon Gruppe
Isaac-Fulda-Allee 6
55124 Mainz
Germany

Kontakt

 0800/38000 1078
 powerhaus.support@aareon.com
 <https://powerhaus.aareon.de>