



# Rechnungseingangsbuch - Detailmaske

Für jede Eingangsrechnung können diverse Informationen erfasst werden, die im Geschäftsprozess [Rechnungsprüfung Einkauf - Abschlussdaten](#) Verwendung finden.

## Felder

<b>Lieferant</b>	Lieferantenummer und Anschrift
<b>Lieferanten-Rg.-Nr.</b>	Die Rechnungsnummer des Lieferanten wird automatisch in die Rechnungsprüfung übernommen und an die Finanzbuchhaltung weitergegeben.
<b>Rechnungs-Datum</b>	In dieses Feld wird das auf der Lieferantenrechnung angegebene Rechnungsdatum übernommen. Dieses Datum wird automatisch in die Rechnungsprüfung übernommen und an die Finanzbuchhaltung weitergegeben.
<b>Vorgangsart</b>	Vorgangsart der eingegangenen Rechnung <b>Mögliche Werte sind:</b> <u>Rechnung</u> <u>Gutschrift</u> <u>Regelmäßige Rechnung</u>

<b>Rechn.Eing.-Datum</b>	In dieses Feld wird das Eingangsdatum der Lieferantenrechnung eingegeben. Dieses Datum wird automatisch in die Rechnungsprüfung übernommen und an die Finanzbuchhaltung weitergegeben.
<b>Abw. FIBU-Datum</b>	In diesem Feld kann ein abweichendes Datum für die Verbuchung in die Finanzbuchhaltung angegeben werden.
<b>Beleg-Nr.</b>	Die interne Belegnummer definiert die mandantenbezogene, eindeutige Identifikationsnummer für die Eingangsrechnung. Es bietet sich hierzu z. Bsp. ein Paginierstempel an. <b>Hinweis:</b> Die Belegnummer sollte auf der Rechnung vermerkt werden, da über diese die eingegebenen Daten in der Rechnungsprüfung identifiziert werden.
<b>Rechnungsbetrag (Brutto)</b>	In diesem Feld wird der Rechnungsbetrag (gesamt) der Eingangsrechnung eingetragen.
<b>Warenzugangswert (Brutto)</b>	In diesem Feld wird Warenzugangswert über alle Positionen als Brutto ausgegeben um gegenzuprüfen.
<b>Ablage-Nr.</b>	Der hier vorgegebene Wert wird automatisch in die Rechnungsprüfung übernommen und an die Finanzbuchhaltung weitergegeben. Das Feld kann z.Bsp. als Identifier für den Direktzugriff auf die archivierte Rechnung (eingescannte Eingangsrechnung) dienen.
<b>Lieferschein-Nr.</b>	Die Lieferscheinnummer des Lieferanten kann hier zur Information angegeben werden (für welche Lieferung wurde die Rechnung erstellt).
<b>Bestell-Nr.</b>	Eingabe der eigenen Bestellnummer
<b>Wareneingangs-Nr.</b>	Hier kann zur Information das Wareneingangsdatum angegeben werden.
<b>Wareneingangs-Datum</b>	Hier kann zur Information das Wareneingangsdatum angegeben werden.
<b>Belegbild</b>	Hier kann eine zuvor eingescannte Rechnung als PDF-Datei zugeordnet werden. Der Button  zeigt den Beleg nach dem Speichern wieder an. Der Button  archiviert den Beleg der Eingangsrechnung im angeschlossenen Archivsystem.
<b>Skontofälligkeit 1</b>	Skontofälligkeit 1 der Rechnung
<b>Skonto 1</b>	Skonto 1 in Prozent
<b>Skontowert 1</b>	Skonto 1 in € bzw. der Hauswährung
<b>Nettofälligkeit</b>	Nettofälligkeit der Rechnung
<b>Skontofälligkeit 2</b>	Skontofälligkeit 2 der Rechnung
<b>Skonto 2</b>	Skonto 2 in Prozent
<b>Skontowert 2</b>	Skonto 2 in € bzw. der Hauswährung
<b>Bemerkung</b>	Beliebige Bemerkungen zur Rechnung
<b>Bemerkung 2</b>	Eine weitere Zeile für eine Bemerkung
<b>weitere Bestell-Nr.'n</b>	Bei Lieferanten-Sammelrechnungen mit Bezug auf mehrere Bestellnummern können die weiteren Bestellnummern hier gelistet werden. Die Lieferantenrechnung ist auch unter diesen Bestellnummern wiederfindbar. Die Übergabe der Bestellnummern an ein evtl. angebundenes Archiv übergibt die weiteren Bestellnummern als MultiKey

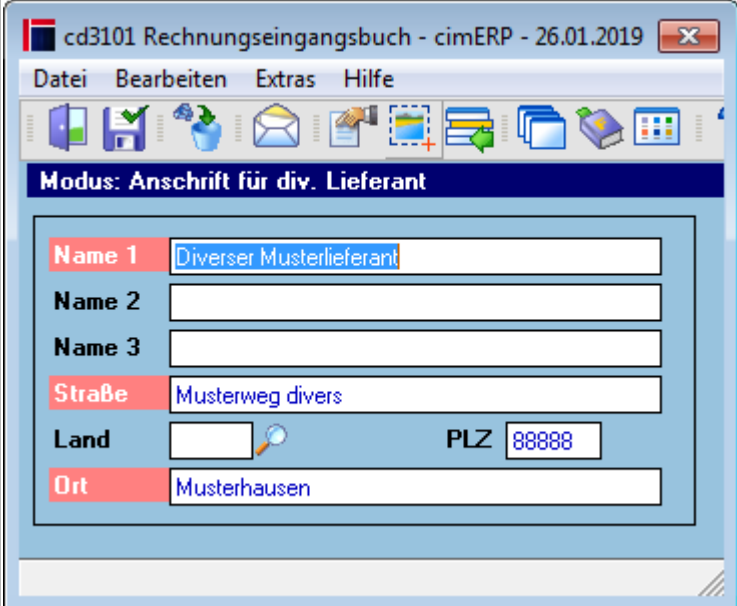
<b>für Vorgang (1 .. 6)</b>	Eingabefeld mit Matchcode auf Kundenaufträge zur Erfassung einer Auftragsnummer, für welche die Bestellung getätigt wurde. Das Feld dient zur manuellen Eingabe und Information. Es erfolgt keine Gültigkeitsprüfung, sondern es können beliebige Auftragsnummern eingegeben werden.
<b>Weitergeleitet am/an</b>	Hier kann festgelegt werden, an wen und wann die Rechnung zur Prüfung weitergeleitet wird.
<b>zu prüfen bis</b>	Um Skontofristen einhalten zu können, wird hier das Datum festgelegt, bis zu dem die Rechnungsprüfung erfolgt sein muss. Die Sachbearbeiter können über dieses Datum auswerten, welche Rechnungen bis zu welchem Zeitpunkt geprüft werden müssen.
<b>Bearbeitet am / durch / Bearbeitungskennzeichen</b>	Die Werte für diese Felder werden automatisch über die Rechnungsprüfung eingetragen. Falls keine Rechnungsprüfung durchgeführt wird, können die Werte erfasst werden
<b>Zahlungsausgang</b>	Datum des Zahlungsausgangs
<b>Zahlbetrag brutto</b>	Zahlbetrag brutto aus der Rechnungsprüfung
<b>Zahlbetrag netto</b>	Zahlbetrag netto
<b>Infotext</b>	frei definierbarer Infotext

## Tabelle

<b>Nr.</b>	Fortlaufende Nummer
<b>SB-Nr.</b>	Die interne Sachbearbeiternummer
<b>SB-Name</b>	Der Name des Sachbearbeiters, der die sachliche Rechnungsprüfung durchführen soll
<b>Datum</b>	Das Erfassungsdatum
<b>geprüft</b>	Der Status der sachlichen Rechnungsprüfung. Bei Neuanlage / Datenimport steht der Status auf „nicht geprüft“. Der Sachbearbeiter muss den Status auf „geprüft-korrekt“ bzw. „geprüft-nicht korrekt,“ umstellen.

## Menüpunkte

<b>Datei</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Datei"</a>
--------------	---

<p>Adresse div. Lieferant</p>	<p>Zu diversen Lieferanten (ohne eigene Stammdaten) kann hierüber die Anschrift erfasst werden.</p> 
<p><b>Bearbeiten</b></p>	<p>Informationen zum Menüpunkt "Bearbeiten"</p>
<p><b>Zusatzdaten</b></p>	<p>Informationen zum Menüpunkt "Zusatzdaten"</p>
<p><b>Anzeige</b></p>	<p>Informationen zum Menüpunkt "Anzeige"</p>
<p><b>Extras</b></p>	<p>Informationen zum Menüpunkt "Extras"</p>
<p><b>Hilfe</b></p>	<p>Informationen zum Menüpunkt "Hilfe"</p>

## Buttons

Informationen zu den "Buttons"

<p><b>A</b></p>	<p>Hiermit kann manuell die Archivierung (Kendox) des Belegbild´s (PDF-Datei) durchgeführt werden. Nach der Archivierung wird unterhalb Datum und Benutzer angezeigt.</p>
<p><b>Rechnungsprüfung durchführen</b></p>	<p>Wenn das Bearbeitungskennzeichen auf „5-Alle Sachbearbeiter geprüft“ steht, kann durch Betätigen dieses Button´s sofort die Rechnungsprüfung durchgeführt werden. Alle relevanten Daten werden hierbei in die Rechnungsprüfung übertragen.</p>
<p><b>Rechnungsprüfung automatisiert</b></p>	<p>Anders zur Rechnungsprüfung durchführen wird dieser Button aber nur eingeblendet, wenn Wareneingangswert = Rechnungsbetrag ist. Er startet die Rechnungsprüfung analog zur Rechnungsprüfung durchführen. Diese wird dann automatisiert durch alle Positionen durchgeführt.</p>

EINK, cd3101, cdf 3101 02

From: <http://172.30.2.91/> - cimERP Online Hilfe

Permanent link: [http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0070\\_einkauf:0050\\_rechnungseingangsbuch:0020\\_rechnungseingangsbuchdetailmaske](http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0070_einkauf:0050_rechnungseingangsbuch:0020_rechnungseingangsbuchdetailmaske)

Last update: 31.01.2022 09:29:34

