Reiter Rechnungen

Registerkarte Rechnungen

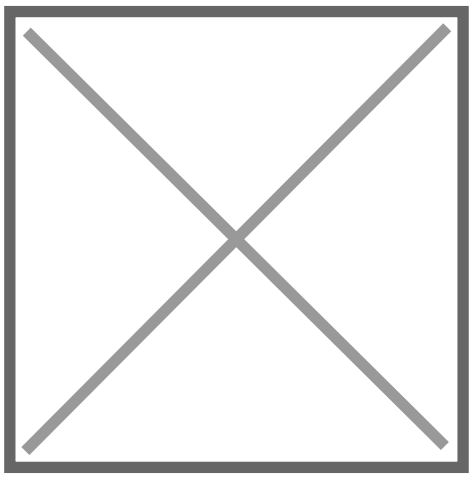
Eine detaillierte Übersicht über die Rechnung und die OCR-Erkennung sowie die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen, befindet sich auf der **Registerkarte „Rechnungen“.**

Wenn man die Registerkarte Rechnungen auswählt, befindet man sich direkt im **Bearbeitungs-Modus**. Hier können mehrere Rechnungen bearbeitet und anschließend gespeichert werden.

Editieren einer Rechnung
Registerkarte Rechnungen

Einstellungen

Unter dem Reiter "Rechnungen" findet man das Kästchen für Einstellungen, wo man verschiedene Optionen für die Rechnungssortierung und Ansicht auswählen kann:



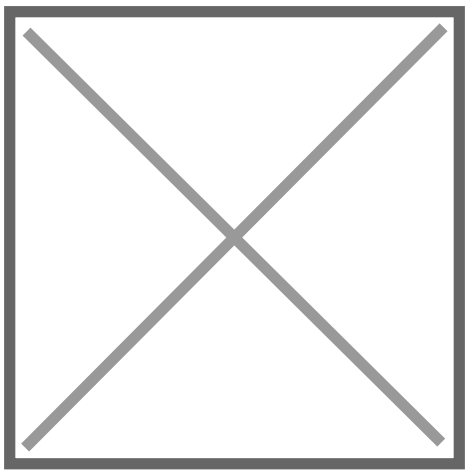
Einstellungen

Zur Kontrolle werden die Gesamtsummen der positiven und negativen Beträge aller Rechnungen angezeigt.

Rechnungssortierung: Hier stehen zwei Möglichkeiten zur Sortierung der Rechnungen zur Verfügung:

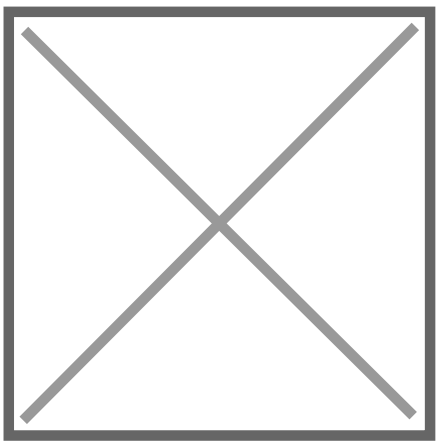
1. Import: Die Rechnungen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie am schnellsten hochgeladen wurden.

2. Datei: Die Rechnungen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie bei der Belegverarbeitung hochgeladen wurden.



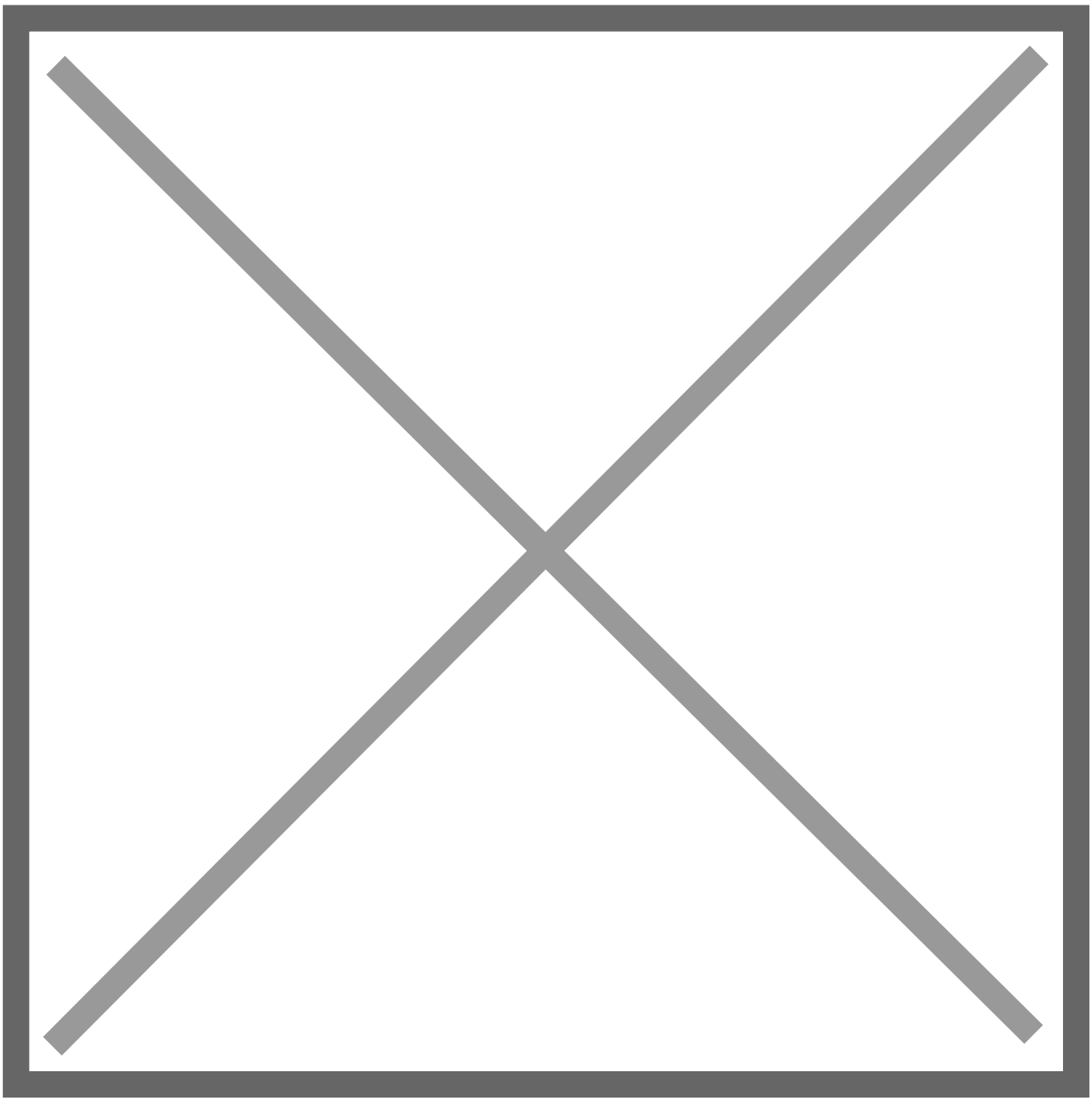
Reihenfolge

3. Modus: Im Einstellungsmodus kann festgelegt werden, ob in der Rechnungsansicht der Brutto- oder der Nettobetrag als Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt werden soll.



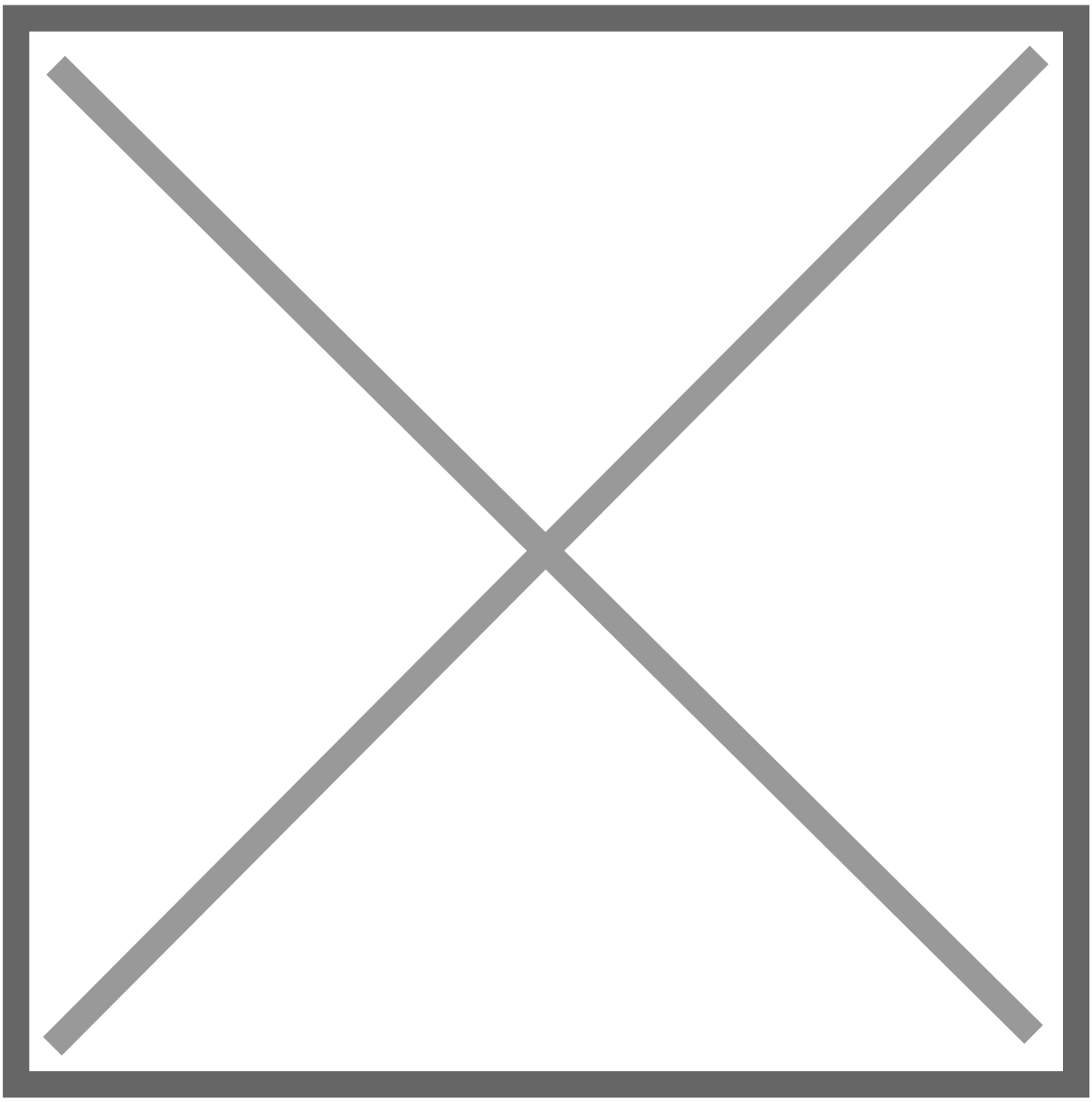
Modus

- Wird die Option **„Brutto“** gewählt, wird der Gesamtbetrag der Rechnung als Bruttobetrag angezeigt.



Modus - Brutto

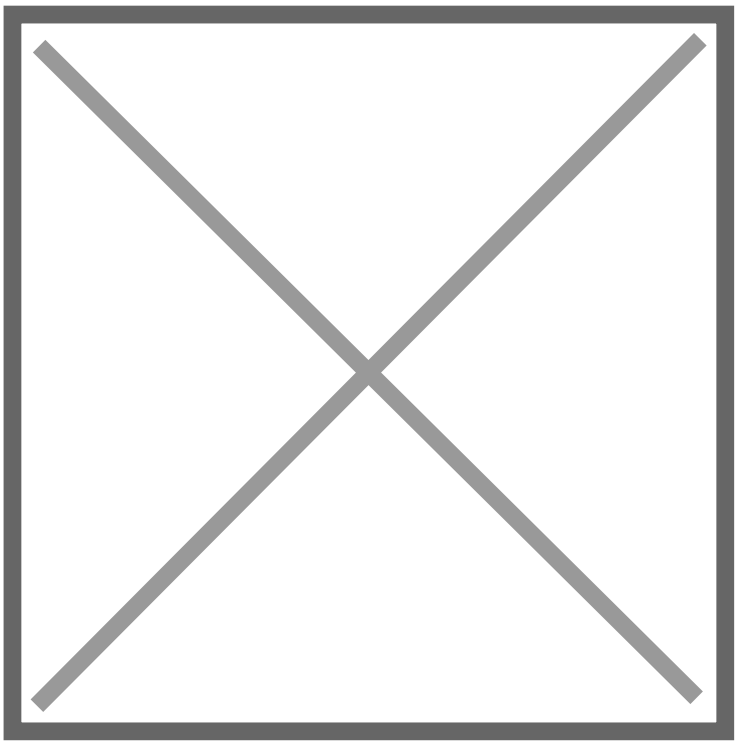
Wird die Option **„Netto“** gewählt, wird der Gesamtbetrag der Rechnung als Nettobetrag angezeigt.



Modis - Netto

> **Achtung:** Die Rechnung wird unabhängig von der Anzeigeeinstellung immer mit dem Bruttobetrag importiert.

Im Bereich „Allgemeine Daten“ der Rechnungsansicht werden sowohl der Netto- als auch der Bruttobetrag angezeigt. Beide Werte können dort bei Bedarf auch manuell bearbeitet werden.



Summe - Brutto und Netto

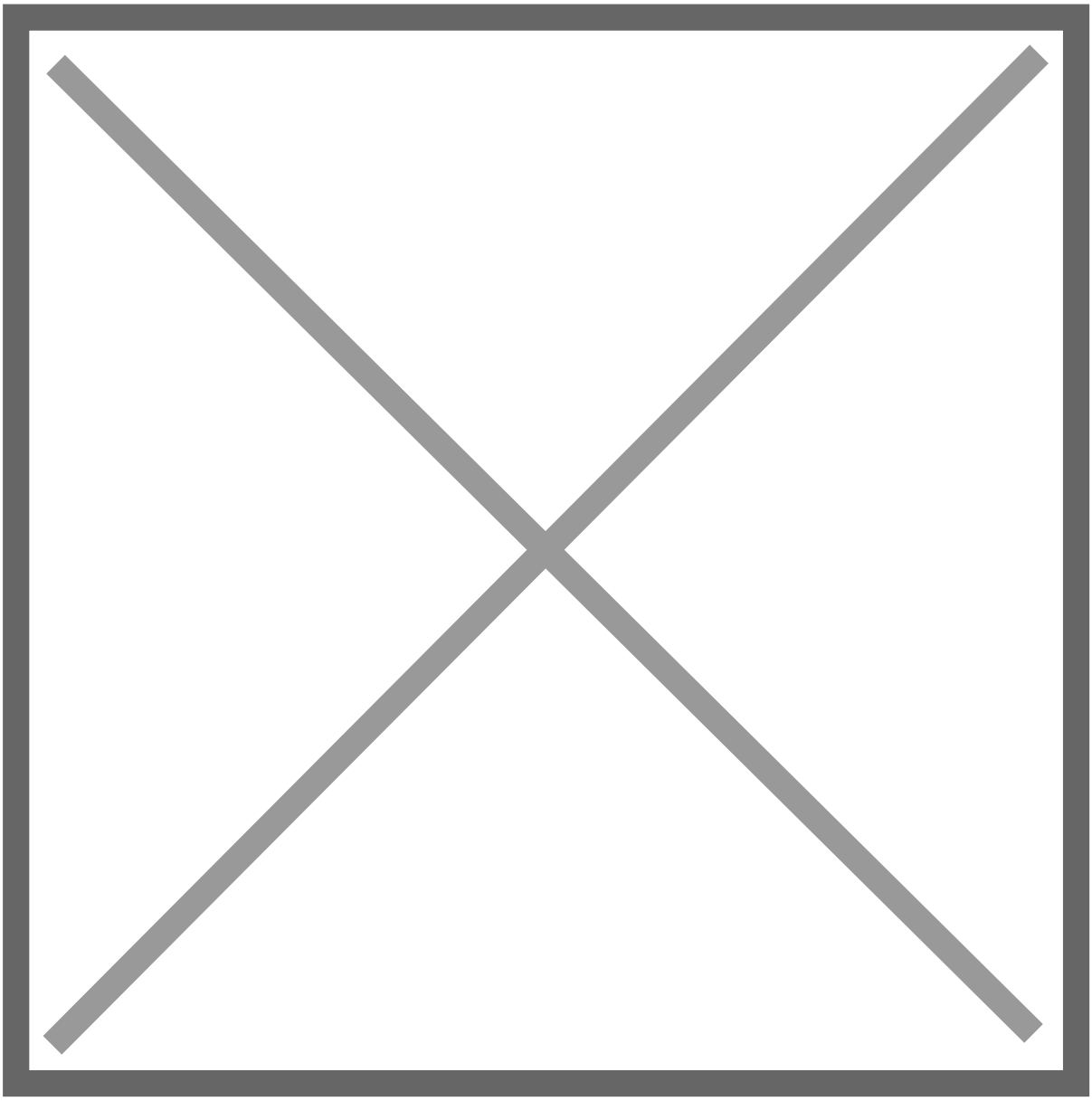
Detaildaten

Die erkannten Rechnungsdaten werden in drei Gruppen angezeigt:

- Allgemeine Belegdaten
- Kunden- oder Lieferantenstammdaten
- Kunden- oder Lieferantenrechnung (nicht editierbar)

Allgemeine Belegdaten

- Mit einem Klick auf die Registerkarte **Rechnungen** gelangt man direkt in den Rechnungsbearbeitungsmodus.
- Jedes Feld kann manuell bearbeitet werden.
- Die folgende Auflistung definiert, welche Informationen in welches Feld eingegeben werden:



Reiter Rechnungen

- **Belegnummer**- Erkannte Belegnummer
- **Referenz**- Erkannte Zahlungsreferenz
- **Datum** - Erkanntes Rechnungsdatum
- **Text**- Default Buchungstext: Name Kunde/Lieferant (definierbar unter Einstellung 50400)
- **Währung** - Erkannte Währung
- **Leistungsdatum** - falls dies auf der Rechnung angegeben ist
- **Barcode**
- **Skonto %** - Erkanntes Rechnungsskonto (wenn Einstellung 50755 - ON, sonst "0")
- **Skonto Tage**- Erkanntes Rechnungsskonto Tage (wenn Einstellung 50755 - ON, sonst "0")
- **Zahlungsziel**- Erkanntes Rechnung Zahlungziel (wenn Einstellung 50755 - ON, sonst "0")
- **Valuta Datum** - Das Valutadatum legt fest, ab wann eine Rechnung wertmäßig wirksam ist. Es wird nach BMD mit importiert, dort als Eingangsdatum verwendet und für die Skontoberechnung herangezogen. **Achtung!** Änderungen sind nur möglich, wenn das

BMD-Makro auf Version 8 aktualisiert ist.

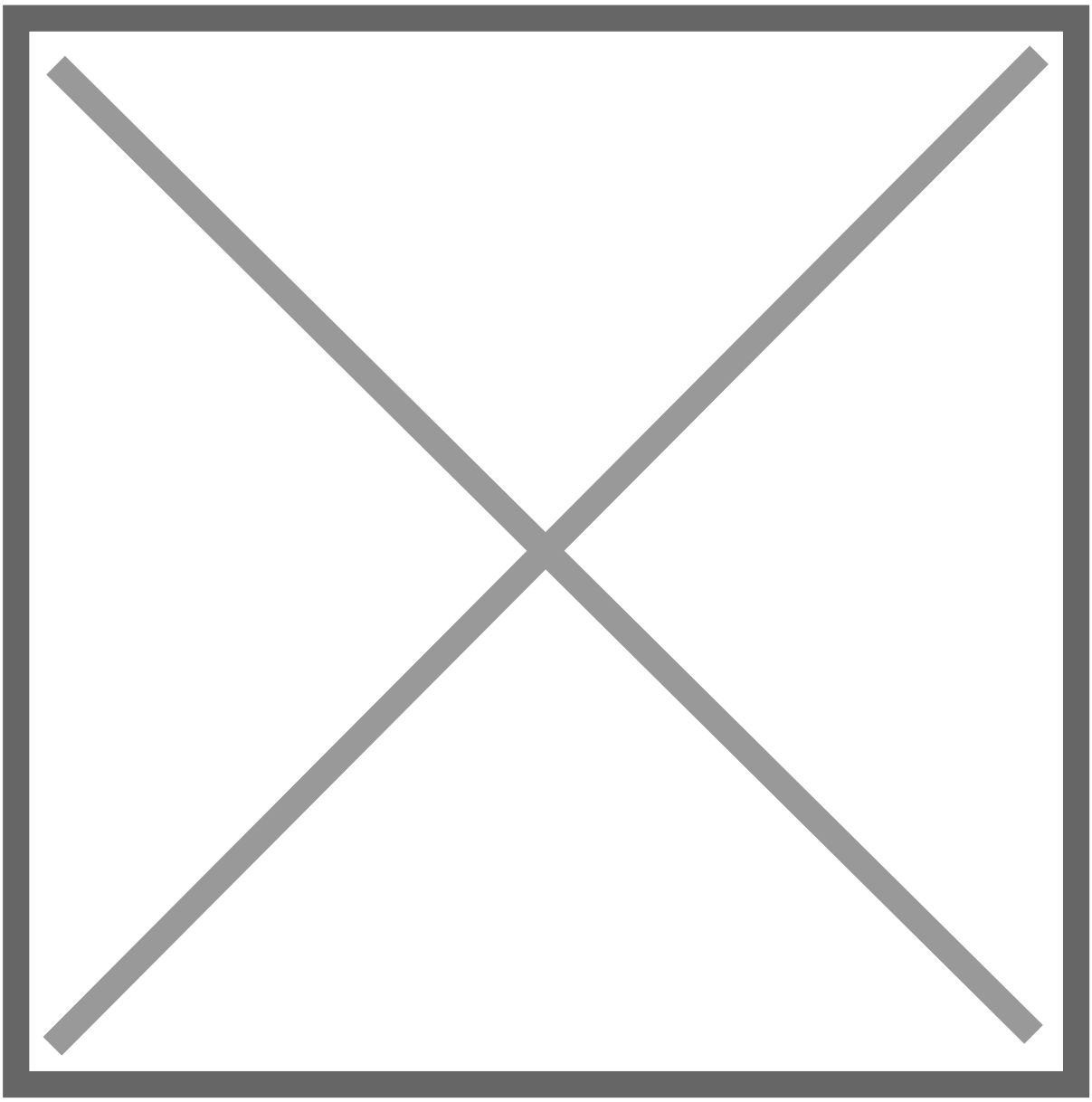
- **Kommentar** - Frei definierbarer Kommentar an den Steuerberater
- **Zahlsperre** - Rechnungszahlsperre (mehr dazu finden sie HIER)
- **Summe** - Erkannte Rechnungssumme - Brutto und Netto Betrag
- **Scheinfirma** - Prüfung auf Scheinfirma - Bei der Scheinfirmen-Prüfung können zwei unterschiedliche Meldungen angezeigt werden:
- **„Mögliches Rating XXXX“** - Diese Meldung basiert auf einer Textsuche (z. B. Firmenname, oft ohne UID). Es besteht die Möglichkeit, dass es sich um eine Scheinfirma handelt. Je höher der angezeigte Wert, desto höher die Wahrscheinlichkeit.
- **„Selbe UID – sicher“** - Diese Meldung bedeutet, dass die UID eindeutig einer bekannten Scheinfirma zugeordnet ist. Die Einstufung gilt als 100 % sicher. Die Bewertung basiert auf der UID-Identifikation.
- **Dateityp** - Nicht editierbares Feld, das den Dateityp definiert
- **Gkonto** - Vorschlag des gelernten Gegenkontos auf Basis der alten gebuchten Belege und allgemeinen Einstellungen. Hier stehen alle Sachkonten des Fibu- und Standardkontenrahmens zur Verfügung. Ein Konto kann numerisch oder textuell gesucht werden.
- **Branch** - Wird nur angezeigt, wenn bei dem Klienten Filialen hinterlegt sind. Fixzuordnungen von Filialen zu Konten werden noch nicht angezeigt, beim Import jedoch automatisch gesetzt.
- **%** - Erkannte Prozentsatz
- **SC** - Derzeit können alle Steuercodes eingegeben werden, auch wenn auf dem Konto eine Fixvorgabe hinterlegt ist. Diese wird gegebenenfalls vor dem Import in die Vorerfassung korrigiert. In die Buchhaltung werden nur gültige Buchungen übernommen.
- **Brutto/Netto** - Erkannte Gesamtbetrag (wird brutto oder netto angezeigt, je nachdem, was im Einstellungsmodus ausgewählt wurde). Der Gesamtbetrag ist für alle Buchsymbole ein positiver Betrag (ausgenommen Gutschriften).
- **Kst** - Fix hinterlegte Kostenstellen werden vor dem Import automatisch gesetzt. (**Unabhängig von der Eingabe**). Dies ist in BMD direkt im betroffenen Buch, Feld „Stamm-KST“, zu hinterlegen.
- **Schluessel** - wird nur angezeigt, wenn bei dem Klienten Kostenschlüssel hinterlegt ist.

Kunden- oder Lieferantenstammdaten

Anzeige des erkannten Kunden- bzw. Lieferantenkontos (bei Ausgangs- bzw. Eingangsrechnung).

> **Achtung!** Ab Version 3.13.x wird die bisherige Schaltfläche „Von Rechnung kopieren“ durch zwei separate Schaltflächen ersetzt:

- Neu von Rechnung
- Aktualisieren von Rechnung



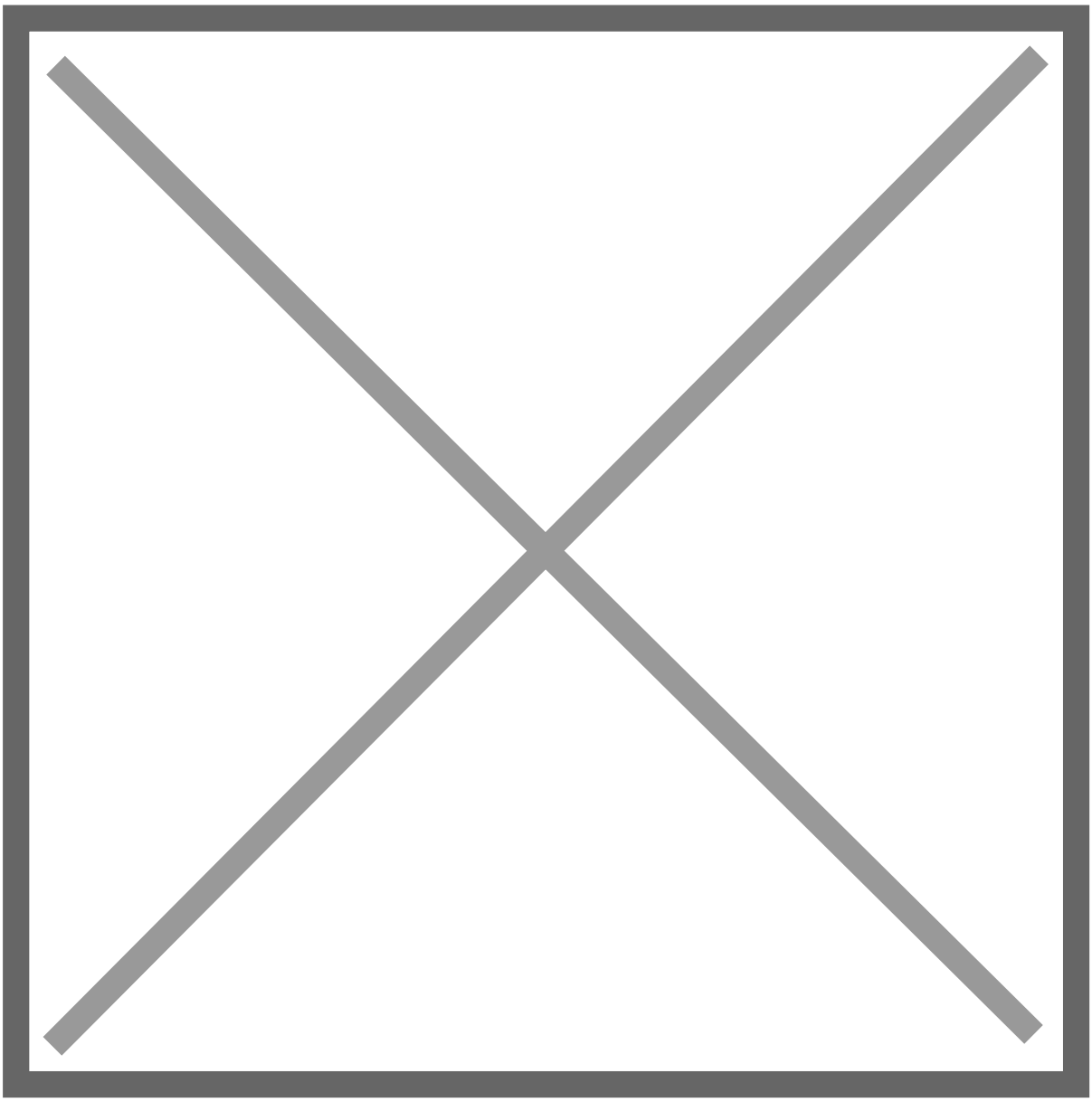
- **Neu von Rechnung**

→ Nach Abfrage in Logisth.AI wird bei Klick ein neuer Lieferant angelegt.

- **Aktualisieren von Rechnung**

→ Ergänzt die Daten eines bestehenden Lieferanten oder Kunden, ohne einen neuen Datensatz anzulegen.

> **Hinweis:** Wenn keine manuelle Auswahl getroffen wird, übernimmt das System automatisch die Daten aus **„Lieferanten Rechnung“.**



Kunde - Lieferantenstamm

1. Lieferant/Kunde - Auswahl des richtigen Lieferantenkontos, falls bereits in der Buchhaltung vorhanden.

> **Hinweis**: Es ist nicht erforderlich, die Daten von "Lieferant Rechnung" zu übernehmen, diese Daten werden automatisch in die Buchhaltung übernommen und beim Verbuchen zur Kunden/Lieferantenpflege angeboten **- auch wenn es sich um einen neuen Kunden/Lieferanten handelt.**

2. UID - Die UID ist der Hauptfaktor für die Erkennung eines Lieferanten. Die UID wird in der Datenbank überprüft, und die zuletzt aktuellen Informationen, die zur UID vorliegen, werden vorgeschlagen.

Die Adresse gehört zu den Muss-Feldern. Muss-Felder sind Felder, die bei Neuanlage oder Veränderung in jedem Fall eingegeben werden müssen:

- **Name** - Erkannter Lieferantenname
- **Kontoinhaber** - Der Kontoinhaber kann hier definiert werden und wird beim BMD-Import sowie im Bereich Zahlungen übernommen. **Achtung!** Änderungen sind nur möglich, wenn das BMD-Makro auf Version 8 aktualisiert ist.
- **Adresse** - Erkannte Lieferantenadresse
- **PLZ** - Erkannte Postleitzahl
- **Ort** - Erkannter Ort
- **Land** - Erkanntes Land
- **Zahlsperre** - Wenn für Rechnungen unter Rechnungskondition keine Konditionen erkannt/definiert werden, werden die Konditionen aus dem Lieferantenstamm übernommen.
- **Kondition** - Lieferantenkonditionen sind die Konditionen, die in das Buchungssystem des Lieferanten eingetragen sind.
- **IBAN** - erkannte IBAN
- **Bank** - erkannte Bank

Werden die Felder 10 und 11 übernommen bzw. richtig ausgefüllt/ergänzt, stehen diese dann im Payment Modul zur Verfügung und müssen nicht bei jeder Rechnung ergänzt/korrigiert werden.

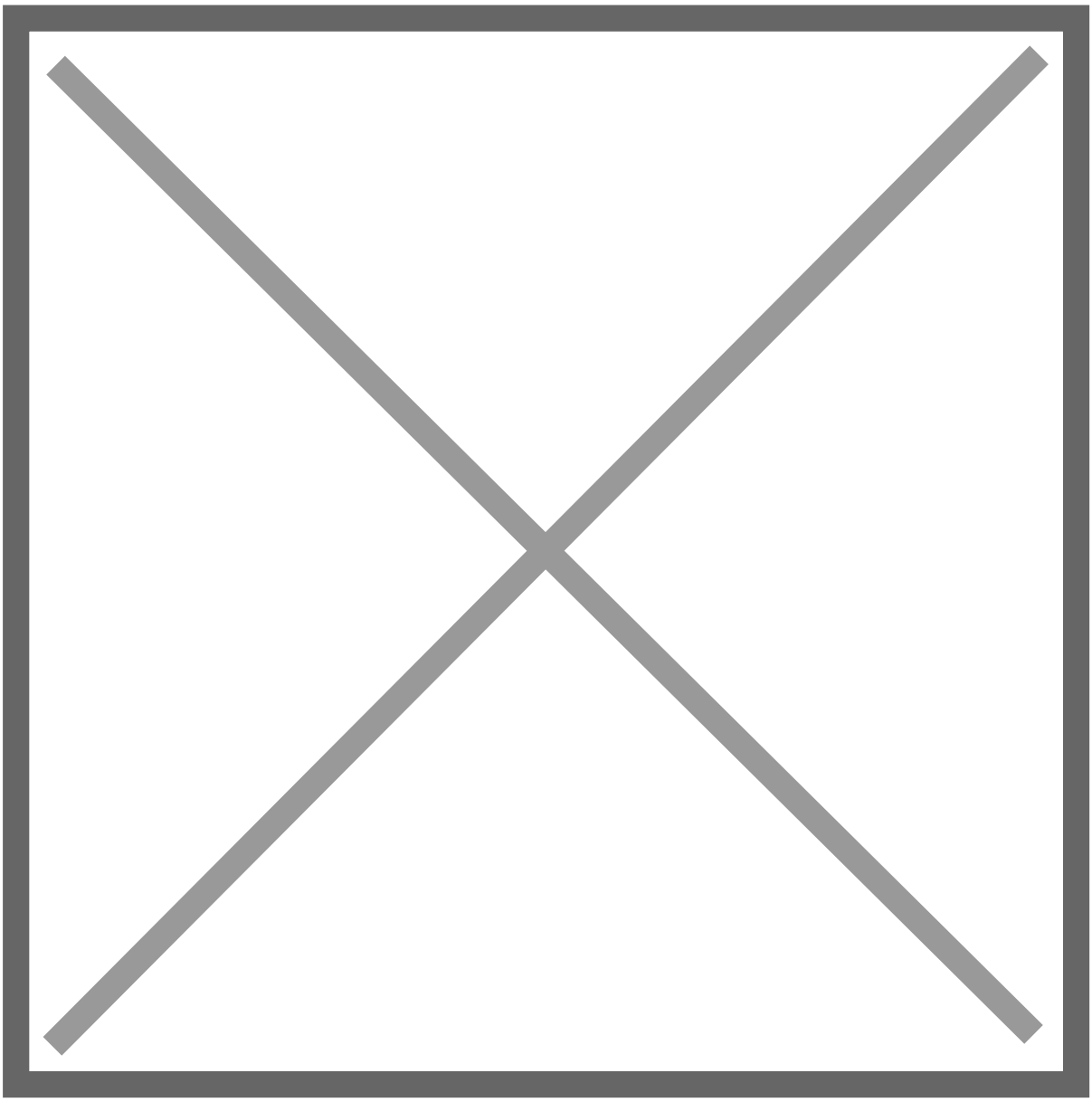
Kunden- oder Lieferantenrechnung (nicht editierbar)

Hier werden alle ausgelesenen OCR-Erkennungsdaten angezeigt. Diese Felder dienen nur der Übersicht.

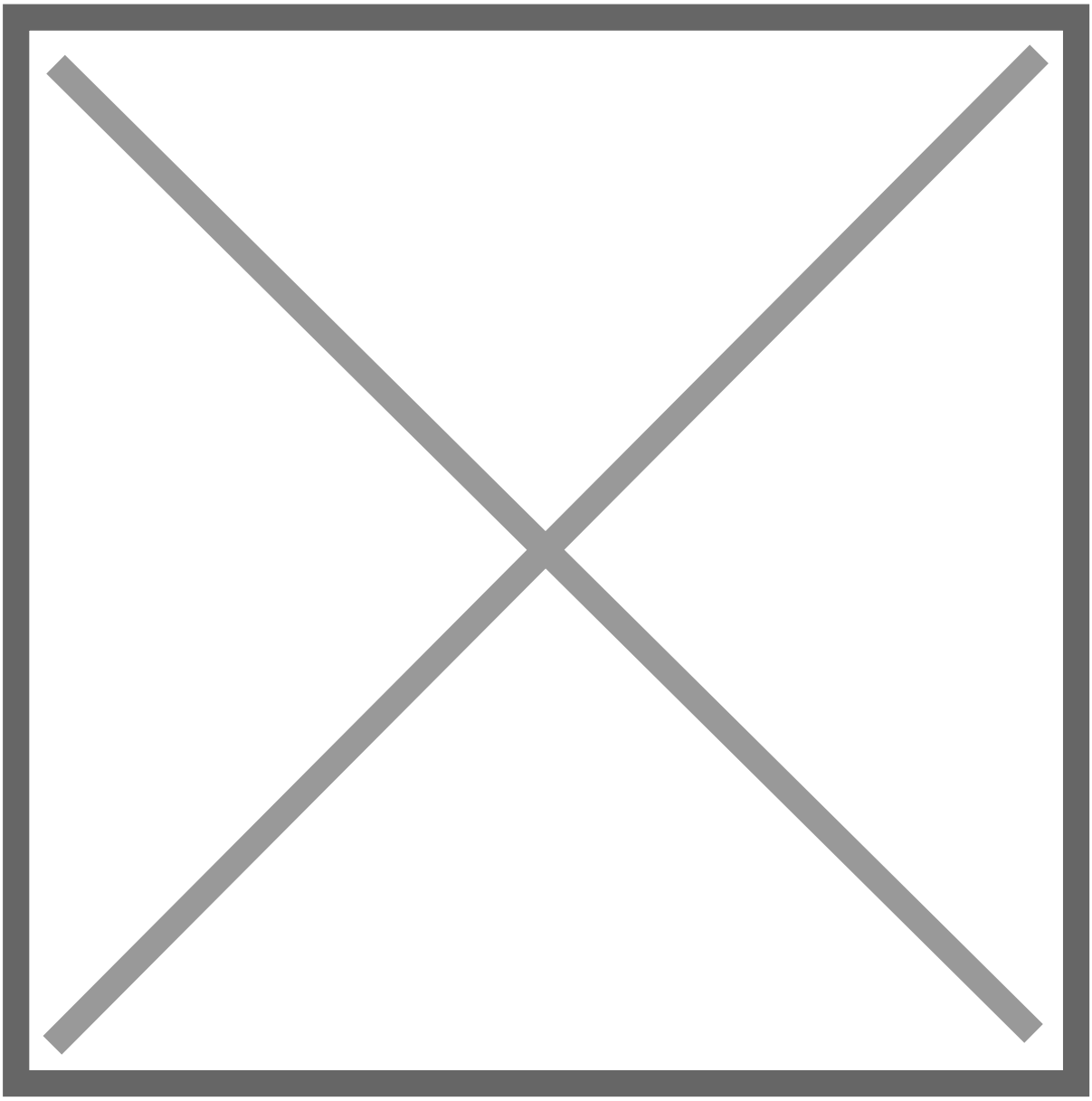
> Kunden- oder Lieferantenrechnung
> *Kunden- oder Lieferantenrechnung*

Rechnung(en) in der Rechnungsansicht löschen

Rechnungen können nun direkt in der Rechnungsansicht gelöscht werden, ohne zuvor zur Registerkarte „Dateien“ wechseln zu müssen.



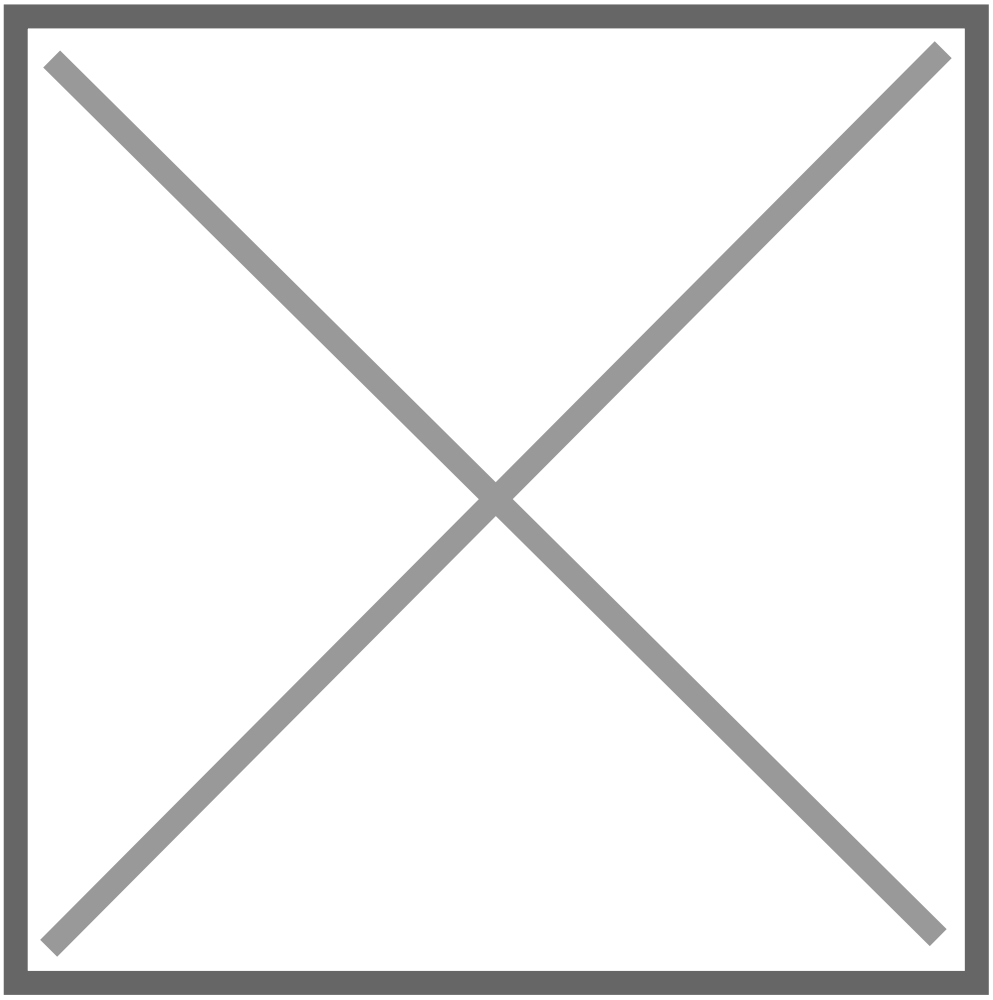
Klicken Sie dazu auf das Papierkorb-Symbol oben rechts in der Rechnung, die gelöscht werden soll. Die Rechnung wird anschließend ausgegraut dargestellt und kann nicht mehr bearbeitet werden. Durch einen erneuten Klick auf das Papierkorb-Symbol wird die Löschmarkierung wieder entfernt und die Rechnung erscheint wieder normal.



Rechnung löschen

Anschließend die Änderungen **SPEICHERN**. Dabei erscheint folgende Meldung:

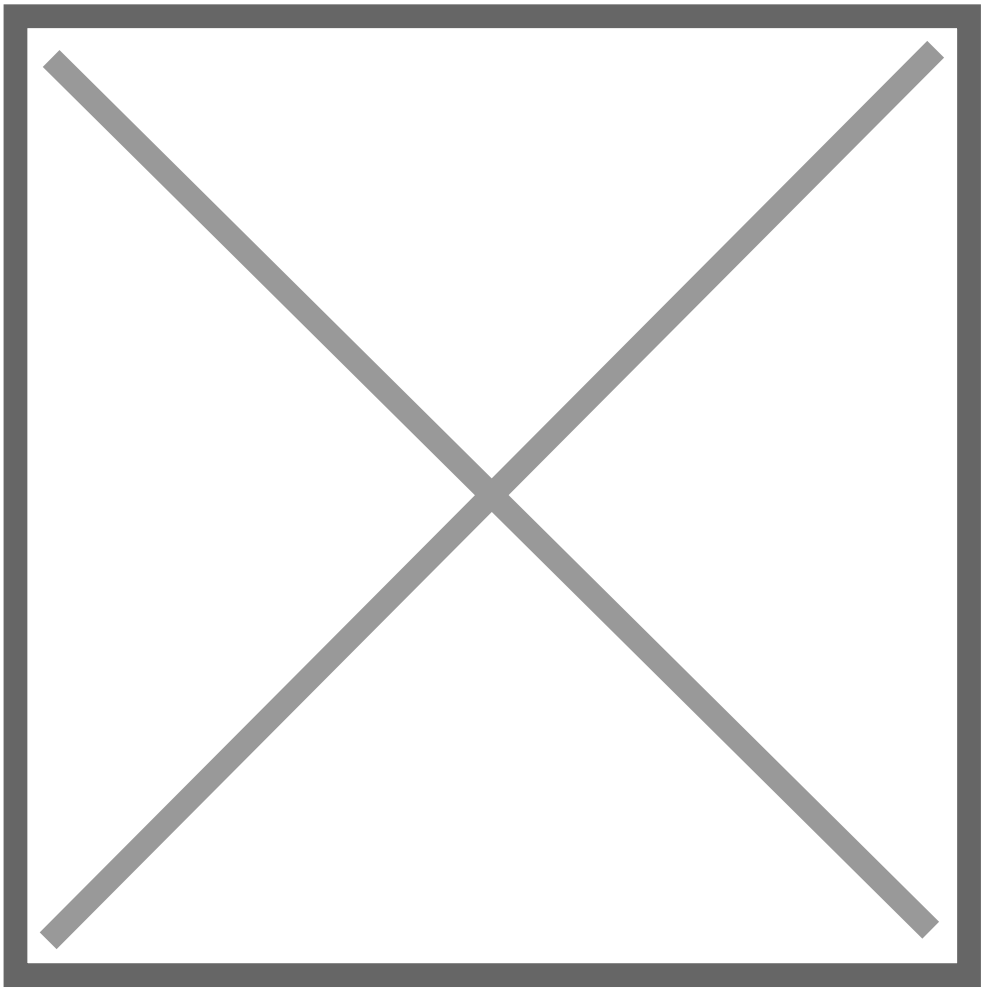
„Dadurch werden folgende Dateien aus dem Stapel gelöscht:“ - die Namen der Dateien



Nun stehen zwei Optionen zur Auswahl:

Dateien löschen:

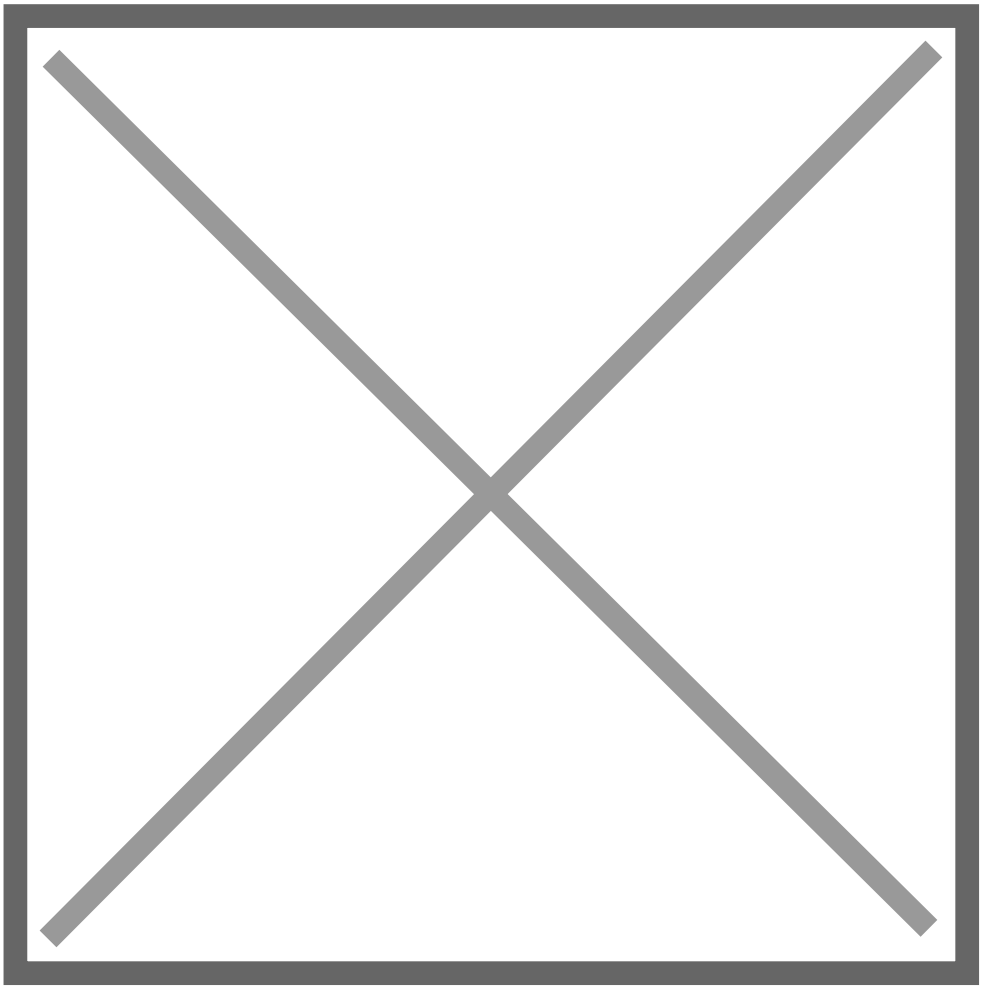
Die Rechnung wird vollständig aus der Belegverarbeitung entfernt und anschließend nicht mehr angezeigt.



Dateien löschen

Seiten verstecken:

Die Rechnung wird aus der Rechnungsansicht entfernt, jedoch nicht endgültig gelöscht. In der Registerkarte „Dateien“ bleibt die Datei weiterhin sichtbar. Dort kann die Löschmarkierung bei Bedarf wieder aufgehoben und die Rechnung erneut verwendet werden.



Seiten verstecken

Created 2026-07-15 12:02:54 UTC by Margarita Molina
Updated 2026-10-30 09:40:28 UTC by Gabriela Milcheva