

REBU

Modul Rechnungseingangsbuch

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die in diesem Buch erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Weder die Firma enventa financial solutions GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright enventa financial solutions GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.

7202202



enventa financial solutions GmbH
Tränkestraße 11
70597 Stuttgart

Zentrale
+49 711 727246-0
Info.financial@enventa-group.com
www.enventa-group.com

syska ProFI Support
+49 721 98593-53
profisupport@enventa-group.com
www.enventa-group.com/produkt/profi

Inhalt

Übersicht	1
Übersicht zum Rechnungseingangsbuch	1
Einstellung der Kontierungsmöglichkeiten.....	1
Installation	3
Installation	3
Benutzerrechte	3
Einstellungen und Stammdaten	5
Einstellungen	5
Allgemein	5
Belegnummereinstellungen.....	6
Betragseinstellungen	6
Buchungstexteinstellungen	6
Kontierung	7
Bereich Stapelübergabe	8
Stammdaten.....	8
Status verwalten	8
Sonstige Stammdaten.....	8
Hauptmaske	9
Bereich Einschränkungen	9
Bereich Tabelle	9
Schaltflächen und weitere Funktionen	10
Manuelle Rechnungserfassung und -bearbeitung	13
Rechnung erfassen	13
Rechnung im REBU kontieren und verbuchen	16
Kontierung durchführen	16
Verbuchung kontierter Rechnungen	18
Rechnung in der FIBU kontieren und verbuchen	19
Hinweise und Tipps zur Kontierung	20
Automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung	23
Voraussetzung	24
Benutzerrechte und Konfiguration	24
Ablauf Schritt 1: Belege abholen (Belegerkennung)	26
Belege aus E-Mail-Konto	26
Belege aus Verzeichnis.....	27
Beleg aus bestimmter Datei	27
Ablauf Schritt 2: Text- Analyse und -Erfassung der Belege (Belegerkennung)	27
Erkennungsmechanismus	28
Bearbeitung im Belegerkennungs-Dialog	29
Bearbeitung über Kontextmenü-Aktionen	30

Neuanlage und Aktualisierung von Kreditoren	31
Ablauf Schritt 3: Sach- und Kostenkontierung	32
Konfiguration	32
Kontierungsvorschläge verwenden	32
Zusammenspiel von REBU Plus und DMS-Anbindung	34
Verknüpfung mit externem DMS	35
Verknüpfung mit syska ProFI Mini-DMS	35
Glossar	37
Index	39

Übersicht

Übersicht zum Rechnungseingangsbuch

Das Zusatzmodul Rechnungseingangsbuch (syska ProFI REBU) ermöglicht die Erfassung und - optional - die Vorkontierung von Eingangsrechnungen. Das Führen manueller Eingangsrechnungslisten entfällt und man behält leichter die Übersicht über eingegangene Rechnungen und deren Status.

Das Rechnungseingangsbuch bietet die Möglichkeit der Erfassung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen durch verschiedene Personen/Abteilungen – z.B. Ersterfassung mit Rechnungskopfdaten durch Poststelle/Sekretariat, Eingabe von Kostenstellen/-trägern durch die Fachabteilung, Sachkonten-Zuordnung und Verbuchung durch die Buchhaltung.

Einstellung der Kontierungsmöglichkeiten

Als "Kontierung" wird im Folgenden das Ergänzen der Kopfdaten der Eingangsrechnung (d.h. Lieferantenkonto, Gesamtbetrag, Belegnummern etc.) um die weiteren Buchhaltungsdaten wie Aufwandskonten und ggf. Kostenbuchungsdaten bezeichnet.

Das Rechnungseingangsbuch unterscheidet zwei Vorgehensweisen bei der Kontierung, die über eine Modul-Grundeinstellung festgelegt werden:

1. [Kontierung im Rechnungseingangsbuch](#):
Die Buchungsdaten werden im Rechnungseingangsbuch erfasst, wobei Kostenbuchungsdaten und Sachkonten getrennt voneinander eingegeben werden können.
Der Beleg wird nach vollständiger Eingabe der Kontierungsdaten als Stapelbuchung an das Fibu-Modul zur Verbuchung übergeben.
Eine [automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung](#) elektronischer Eingangsrechnungen incl. Kontierungsvorschlägen ist mit dem Funktionsbereich "Belegerkennung" in der Variante "syska ProFI REBU Plus" möglich.
2. [Kontierung in der Fibu-Buchungsmaske](#):
Im Rechnungseingangsbuch werden nur die Kopfdaten der Rechnung erfasst (Datum, Kreditor, Gesamtbetrag, Belegnummern). Die weitere Bearbeitung findet dann im Fibu-Modul statt, wo die Eingangsrechnung mit den bereits erfassten Daten in die Fibu-Buchungsmaske geladen und dort vervollständigt werden kann.
Kostenbuchungsdaten und Sachkonten müssen bei dieser Einstellung gemeinsam erfasst werden.

Möglichkeit 1 wird empfohlen, wenn die Eingangsrechnung von mehreren Personen geprüft und bearbeitet wird, z.B. nach Erfassung im Sekretariat trägt die zuständige Abteilung die Kostendaten ein und die Buchhaltung erfasst dann in einem dritten Schritt die restlichen Daten.

Möglichkeit 2 wird empfohlen, wenn das Rechnungseingangsbuch in erster Linie zur Vorerfassung genutzt wird und die Kontierung der Rechnungen inklusive Kostendaten in der Buchhaltung erfolgt.

Eine Beschreibung der Vorgehensweise für die beiden Fälle finden Sie im Kapitel "[Manuelle Rechnungserfassung und](#) " ab Seite 13.

Hinweis: Die Einstellung zur Kontierung ist nachträglich änderbar, sofern keine offenen Eingangsrechnungen mehr vorhanden sind.

Installation

Installation

Das Rechnungseingangsbuch wird als Zusatzmodul über das DB-Installationsprogramm installiert. Details zur Installation von Zusatzmodulen entnehmen Sie bitte dem Installationshandbuch.

Benutzerrechte

Das Rechnungseingangsbuch verfügt über eine eigene Benutzerrechteverwaltung, hierüber wird festgelegt welche Eingabefelder und Funktionen dem jeweiligen Benutzer zur Verfügung stehen. Details zur Vergabe von Benutzerrechten entnehmen Sie bitte dem Installationshandbuch.

Folgende Benutzerrechte sind verfügbar:

Benutzerrecht	Beschreibung
Rechnungen einsehen	Bereits erfasste Rechnungen (Kopfinformationen) können eingesehen (aber nicht geändert) werden.
Rechnungen erfassen	Erlaubt das Erfassen neuer Rechnungen und das Ändern von eigenen erfassten Rechnungen bis zu dem Zeitpunkt der Kontierung.
Rechnungen anderer Benutzer ändern	Erlaubt das Ändern von Rechnungen, die von anderen Benutzern erfasst wurden.
Rechnungen löschen	Erlaubt das Löschen von vorhandenen Rechnungen (solange diese noch nicht verbucht sind)
Einstellungen	Erlaubt den Aufruf der REBU-Einstellungen.
Rechnung erledigt setzen	Erlaubt es, eine Rechnung manuell als erledigt zu kennzeichnen.
Buchungsdaten erfassen	Erlaubt die Vorkontierung (Fibu-Daten) für Rechnungen.
Buchung erzeugen	Übergabe von Rechnungen an die Fibu
Aufteilung: Buchungsdaten	Erlaubt in Kombination mit dem Recht "Buchungsdaten erfassen" die Aufteilung des Rechnungsbetrags in mehrere Buchungspositionen.
Aufteilung: Kostenbuchungsdaten	Erlaubt in Kombination mit dem Recht "Buchungsdaten erfassen" die Aufteilung des

	Rechnungsbetrags in mehrere Kore-Buchungspositionen
Einstellungen global	Erlaubt die Verwaltung der globalen mandantenbezogenen Einstellungen
Rechnung mit Kontierung ändern	Erlaubt es, bereits kontierte Rechnungen nochmals zu ändern.
Belegnummernprüfung übergeben	Erlaubt es, die Belegnummernprüfung bei der Belegerfassung zu übergehen
Feld <Name>	Erlaubt Eingabe-/Änderung des jeweiligen Feldes beim Anlegen, Ändern und Kontieren von Rechnungen. Ist das Recht für das jeweilige Feld nicht gesetzt, dann wird der Inhalt vorbelegt bzw. aus anderen Eingaben abgeleitet (z.B. Periode aus Belegdatum)

Einstellungen und Stammdaten

Einstellungen

Die Einstellungen für das Modul bzw. den aktuellen Benutzer werden im zentralen Einstellungsdialog vorgenommen.

Allgemein

- Option "Tabelle der Hauptmaske bei Programmstart einlesen":
Diese Option öffnet automatisch die Hauptmaske bei Modulstart.
- Auswahlliste "Standardsortierung":
Voreingestellte Standardsortierung für die Hauptmaske
- Option "Periode miterfassen":
Nur verfügbar, wenn der Mandant periodenbestimmt eingerichtet ist. Wird die Option gesetzt, dann muss neben Eingangs- und Rechnungsdatum auch die Buchungsperiode ausgewählt werden. Ist die Option nicht gesetzt, dann ist die Perioden-Auswahl ausgeblendet und die Buchungsperiode wird aus dem Belegdatum der Rechnung abgeleitet.
Falls die Option "Warnung bei abweichender Periode" gesetzt ist, so erfolgt eine Hinweismeldung, wenn die ausgewählte Periode vom Belegdatum abweicht.
- Auswahlliste "Vorschlag Valutadatum":
Hier können Sie festlegen, ob bei Neuerfassung einer Eingangsrechnung das Valutadatum gemäß Eingangs- oder Belegdatum vorgeschlagen wird.
- Option "Statuseingabe erzwingen":
Falls gesetzt, muss bei der Rechnungserfassung ein Status ausgewählt werden.
- Auswahllisten "Status ...":
Über diese Auswahllisten kann eingestellt werden, welchen Status ein Beleg automatisch erhält, wenn ein bestimmter Zustand erreicht ist. Auf diese Weise entfällt eine manuelle Änderung des Status-Feldes. Die automatische Statusvergabe muss nicht für alle Zustände festgelegt werden.
Bitte beachten Sie: die Auswahlliste "Status Voreinstellung" ist der Einstellungs-Ebene "Benutzer" zugeordnet und hat damit Vorrang vor den anderen – der Einstellungs-Ebene "Mandant" zugeordneten – Status-Auswahllisten.

Hinweis: Die Verwaltung der vorhandenen Status erfolgt unter "Stammdaten > Verwalten > Status".

Belegnummereinstellungen

Hier werden Einstellungen zur Belegnummerneingabe/-prüfung getroffen:

- Option "Belegnummer muss eindeutig sein...":
Prüft die in der Rechnungserfassung eingegebene Belegnummer auf Eindeutigkeit gegenüber den bisher erfassten Belegen.
Ist diese Option gesetzt, stehen zusätzlich die Optionen "... je Personenkonto" und "...je Geschäftsjahr" zur Auswahl, über die die Prüfung weiter eingegrenzt werden kann.
- Option "Belegnummer automatisch erhöhen":
Ist diese Option gesetzt, wird die zuletzt eingegebene Belegnummer nach dem Abspeichern der Rechnung um eins erhöht. Wird die Erfassungsmaske geschlossen und erneut geöffnet, ist die Belegnummer standardmäßig leer.
- Option "Letzte Belegnummer merken":
Soll bei erneutem Öffnen der Erfassungsmaske die zuletzt verwendete Belegnummer vorgeschlagen werden (bzw. um eins erhöht werden), ist diese Option zu setzen.
- Option "Beleg- als Rechnungsnummer vorschlagen":
Wenn gesetzt, wird die eingegebene Belegnummer auch als Rechnungsnummer vorgeschlagen.
- Option "Rechnungsnummer muss eindeutig sein...":
Prüft die in der Rechnungserfassung eingegebene Rechnungsnummer auf Eindeutigkeit gegenüber den bisher erfassten Belegen.
Ist diese Option gesetzt, stehen zusätzlich die Optionen "... je Personenkonto" und "...je Kalenderjahr" zur Auswahl, über die die Prüfung weiter eingegrenzt werden kann.

Betragseinstellungen

Nachfolgende Einstellungen sind nur aktiv, wenn die globale Einstellung "Kontierung nur im Rebu" gesetzt ist!

- Option **Nettobetrag vorschlagen**:
Ermittelt den Nettobetrag automatisch aufgrund des eingegebenen Bruttobetrags unter Berücksichtigung des Steuersatzes, der zum Belegdatum für die in der Auswahlliste "Steuerart" angegebene Standard-Steuerart gültig ist:
 - bei der manuellen Erfassung einer Rechnung
 - bei der Belegerkennung
 - bei den automatischen Kontierungsvorschlägen.

Hinweis: Bei manueller Änderung der automatischen Kontierungsvorschläge im Belegerkennungs-Dialog sowie bei manueller Kontierung im Dialog "Rechnung auf Kostenstellen aufteilen" wird die Steuerart verwendet, die im gewählten Sachkonto hinterlegt ist.

- Option **Feld Nettobetrag überspringen**
Ist diese Option gesetzt, wird bei automatischer Ermittlung des Nettobetrags das Feld "Nettobetrag" nicht mehr angesteuert (das Feld kann aber durch direktes Anklicken mit der Maus editiert werden).

Buchungstexteinstellungen

- Option **Buchungstexteingabe erzwingen**:
Falls gesetzt ist die Eingabe eines Buchungstextes Pflicht.

- Option **Buchungstext: Rebu hat Priorität vor Fibu:**
Falls für ein Aufwands- oder Kreditorenkonto ein kontenabhängiger Buchungstext in der Fibu angelegt ist, kann über diese Option gesteuert werden, welcher Buchungstext Vorrang hat.
Diese Einstellung ist nur aktiv, wenn die globale Einstellung "Kontierung nur im Rebu" gesetzt ist.
- Option **Buchungstext aus Beleg erhalten:**
nur verfügbar, wenn die Einstellung "Kontierungsart: nur in REBU" gewählt ist.
Sie steuert, welche Texte für die Verarbeitung elektronischer Belege durch die Belegerkennung und automatischen Kontierungsvorschläge Vorrang haben sollen. Die Funktionsweise dieser Einstellung hängt mit den Einstellungen "Buchungstext Rechnung" bzw. "Buchungstext Gutschrift" zusammen sowie davon, ob die Belegerkennung einen Buchungstext erkannt hat:

Option "Buchungstext aus Beleg erhalten"	Einstellung "Buchungstext Rechnung Gutschrift"	Buchungstext in Beleg erkannt	Programmverhalten
aktiv		ja	der erkannte Text aus dem Beleg wird verwendet – unabhängig davon, ob ein Standardtext hinterlegt ist oder nicht
aktiv	Standardtext hinterlegt	nein	der Standardtext wird verwendet, da kein Belegtext erkannt wurde
nicht aktiv	leer	ja	der erkannte Text aus dem Beleg wird verwendet, da kein Standardtext vorhanden ist
nicht aktiv	Standardtext hinterlegt		der Standardtext wird verwendet – unabhängig davon, ob ein Belegtext erkannt wurde oder nicht

- Auswahllisten **Buchungstext Rechnung / Buchungstext Gutschrift:**
Voreinstellung für neue Rechnungs-/Gutschriftseinträge.
Hinweis: über die rechte Maustaste kann ein Kontextmenü mit Makros aufgerufen werden. Die Makros werden bei Speichern des Belegs durch die jeweiligen Angaben ersetzt.
- Auswahlliste **Kategorie Voreinstellung:**
Voreingestellte Buchungskategorie bei Neuanlage einer Rechnung. Nur vorhanden, wenn der Mandant mit der Fibu-Option "mit Buchungskategorien" eingerichtet ist.

Kontierung

Hier wird festgelegt, wo die Kontierung der Belege stattfinden soll (weitere Informationen zur Kontierung siehe Abschnitt "[Einstellung der Kontierungsmöglichkeiten](#)" auf Seite 1):

- Auswahlliste "Kontierungsart":
 - nur in Fibu:
Die Kontierungsfunktionen im Rechnungseingangsbuch sind gesperrt und in der Fibu-Buchungsmaske ist eine Funktion zur Übernahme von Rechnungseingangsbuch-Belegen verfügbar.
 - nur in Rebu:
Die Kontierung muss im Rechnungseingangsbuch erfolgen. Die Eingangsrechnungen werden dann als fertige Stapelbuchungen an die Fibu übergeben.

- Option "Betrag immer komplett aufteilen":
Diese Einstellung bewirkt, dass der Kontierungsdialog erst beendet werden kann, wenn der Rechnungsbetrag vollständig aufgeteilt wurde. Ist diese Option nicht gesetzt, dann kann die Kontierung unterbrochen und später vervollständigt werden.
- Option "Kontierung über Bruttobeträge":
Wenn gesetzt, dann erfolgt im REBU-Kontierungsdialog die Betragseingabe anhand der Bruttobeträge. Ist die Option nicht gesetzt (Standard), so erfolgt die Betragseingabe im Kontierungsdialog anhand der Nettobeträge.

Bereich Stapelübergabe

Die Stapelübergabe-Einstellungen sind nur aktiv bei **Kontierung: nur in Rebu**.

- Auswahlliste "Stapelart":
Hierüber kann festgelegt werden, ob für die Buchungsübergabe an die Fibu immer ein fester Stapel oder jeweils pro Übergabelauf ein separater Stapel verwendet wird.
- Eingabefelder "Stapelname" und "Stapelzusatz":
Hier kann der Name für den REBU-Übergabestapel festgelegt werden, bei Einstellung "ein Stapel pro Buchungslauf" kann zusätzlich über Makros (rechte Maustaste im Eingabefeld) eine variable Ergänzung zum Stapelnamen (z.B. Datum) im Eingabefeld "Stapelzusatz" festgelegt werden.
- Auswahlliste "Übergabe nur, wenn Status":
Es werden nur (fertig kontierte) Rechnungen übergeben, die den hier eingestellten Status haben. Rechnungen, die nicht diesen Status haben, werden bei der Übergabe nicht berücksichtigt und bleiben im REBU stehen.

Stammdaten

Status verwalten

Die Vergabe eines Status dient dazu, den Bearbeitungszustand des Belegs oder ein anderes Unterscheidungskriterium für den Beleg festzulegen. Die Status können als freie Texte definiert werden.

Beispiele:

- Vergabe des Status je nach Bearbeitungszustand: "erfasst", "sachlich richtig", "kontiert", "verbucht", etc.
- Hinterlegung der zuständigen Abteilung: "Einkauf", "Vertrieb", "EDV", etc.

Sonstige Stammdaten

Hierüber können bestimmte allgemeine Verwaltungsdialoge aus dem Modul FIBU aufgerufen werden. Diese Einträge im Menüband "Stammdaten" sind nur verfügbar, wenn der Benutzer über das jeweilige Fibu-Benutzerrecht verfügt.

Hauptmaske

Die Hauptmaske wird über den Eintrag "Rechnungseingang" im Menüband "Bearbeiten" aufgerufen und teilt sich in drei Bereiche:

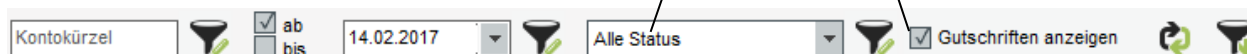
- Einschränkungen und Suche
- Tabelle mit erfassten Einträgen
- Funktionsschaltflächen


Tipp: In den Benutzereinstellungen kann eine Option zum automatischen Öffnen der Hauptmaske bei Programmstart gesetzt werden.


Bereich Einschränkungen


Es stehen 3 Felder für die Einschränkung der Tabellenanzeige der Hauptmaske zur Verfügung.

Hinweis: Bei einer Einschränkung auf mehrere Felder müssen alle eingegebenen Kriterien zutreffen.



Das Kriterium für das jeweilige Feld kann über das Trichter-Symbol  eingestellt werden, es öffnet sich dann ein Kontextmenü, wo das Kriterium ausgewählt werden kann.


Mit einem Klick auf das Symbol  **Tabelle füllen (F5)** füllen Sie die Tabelle entsprechend der angegebenen Kriterien. Alternativ können Sie hierfür die F5-Taste verwenden.

Mit dem Symbol  **Suchfelder leeren** können alle getroffenen Einschränkungen in den Eingabefeldern zurückgesetzt werden.

Ist die Option "Gutschrift" gesetzt, so werden in der Tabelle nicht nur Rechnungen, sondern auch Belege vom Typ "Gutschrift" mit angezeigt.

Bereich Tabelle

In der Tabelle werden die vorhandenen Eingangsrechnungen angezeigt, die Anzeige ist dabei abhängig von den im Bereich Einschränkung eingestellten Kriterien.

Um die Tabelle zu füllen bzw. zu aktualisieren, muss das Symbol  angeklickt bzw. die **F5-Taste** gedrückt werden. Die Standardsortierung der Tabelle kann in den

Benutzereinstellungen hinterlegt werden oder manuell durch Doppelklick auf den entsprechenden Spaltenkopf in der Tabelle geändert werden.

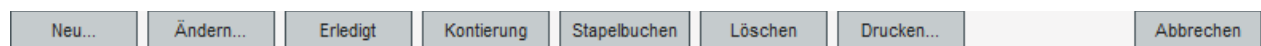
Eine besondere Funktion hat die Spalte **Kontierung**, diese kann je nach Bearbeitungszustand folgende farbige Markierungen haben:

- Weiß: noch keine Kontierung vorgenommen
- Gelb-Weiß: teilweise kontiert (Teilbeträge und/oder nur Kostendaten eingetragen)
- Gelb: vollständig kontiert (Gesamtbetrag, Sachkonten, Kostendaten)
- Rot: bereits verbuchter Beleg

Die Tabelle kann auch nach Kontierungszustand sortiert (Doppelklick auf Spaltenkopf) bzw. eingeschränkt werden (Kriterium "Kontierung").

Schaltflächen und weitere Funktionen

Wichtig: Welche Schaltflächen zugänglich sind, ist auch von den jeweils erteilten Benutzerrechten und den REBU-Einstellungen abhängig!



- Neu:
Öffnet die Erfassungsmaske für neue Rechnungen.
- Ändern:
Ändert die Kopfdaten einer erfassten Rechnung bzw. öffnet bei erledigten oder verbuchten Rechnungen die Kopfdaten zur Ansicht.

Hinweis: ist die Einstellung "[Kontierung](#) nur in Rebu" gesetzt, kann auch ein als "erledigt" markierter Beleg geändert werden, sofern er noch im Fibu-Stapel enthalten ist. Dabei wird der Beleg aus dem Fibu-Stapel entfernt und muss nach der Bearbeitung erneut in die Fibu übergeben werden.

Wurde der Beleg jedoch in der Fibu schon verbucht, ist er nicht mehr änderbar, sondern kann nur noch zur Ansicht aufgerufen werden.

- Erledigt:
Kennzeichnet eine Rechnung als erledigt, z.B. wenn diese zwischenzeitig bereits direkt in der Fibu eingebucht wurde. Erledigte Rechnungen können nicht mehr kontiert oder verbucht werden.
- Kontierung:
Öffnet die Kontierungsmaske. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn für die Kontierung in den REBU-Einstellungen "Kontierung nur im Rebu" hinterlegt wurde.
- Stapelbuchen:
Hierüber können fertig kontierte Rechnungen an die Fibu zur Verbuchung übergeben werden. Nach Anklicken der Schaltfläche findet zunächst ein Prüflauf statt, der die Belege auf Vollständigkeit überprüft.
Nach Betätigung der Schaltfläche erfolgt eine Abfrage, ob alle oder nur markierte Zeilen gebucht werden sollen bzw. ob zunächst nur der Prüflauf durchgeführt werden soll.
Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn in den Moduleinstellungen die Kontierungseinstellung "Kontierung nur im Rebu" gesetzt ist.
- Löschen:
Löscht markierte Einträge aus dem Rechnungseingangsbuch. Es können nur Einträge gelöscht werden, die noch nicht verbucht wurden.

- Drucken:
Druckt eine Liste der in der Tabelle angezeigten Rechnungen aus.
- Abbrechen:
Schließt die Hauptmaske des Rebu.

Im oberen Bereich der Hauptmaske sind über Symbole folgende Funktionen zugänglich:

- Drucken der markierten Tabellenzeilen
- Kopieren der markierten Tabellenzeilen in die Zwischenablage
- Übernahme der markierten Tabellenzeilen nach Excel.

Hinweis: Sind keine Tabelleneinträge markiert, so werden alle Tabelleneinträge kopiert/gedruckt!

Manuelle Rechnungserfassung und -bearbeitung

Die eingehenden Rechnungen werden zunächst im Rechnungseingangsbuch mit den auf dem Beleg erkennbaren Daten erfasst, z.B. Angaben zum Lieferanten (Kreditor), Rechnungsnummer, Gesamtbetrag, Zahlungsbedingungen. In einem weiteren Verarbeitungsschritt – wahlweise im Modul REBU oder FIBU – erfolgt die Kontierung auf Sachkonten und ggf. Kostenstellen/-träger. Mit der abschließenden Verbuchung des Belegs in der FIBU gilt der Vorgang im Rechnungseingangsbuch als abgeschlossen.

Elektronische Eingangsbelege können auch weitgehend automatisiert verarbeitet werden. Beachten Sie hierzu bitte das Kapitel [Automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung](#) ab on page 23.

Rechnung erfassen


Um eine neue Eingangsrechnung zu erfassen, öffnen Sie die Hauptmaske des Rechnungseingangsbuchs und wählen Sie dort die Schaltfläche "Neu". Es öffnet sich die Erfassungsmaske "Rechnung bearbeiten"

Bedienungshinweise:

- Die **Tabulator-Taste** wechselt zum nächsten Eingabefeld
- Die **Enter-Taste** speichert die erfasste Rechnung ab und leert die Felder.

Rechnung bearbeiten x

Eingangsdatum: 16.03.2017	Status: erfasst	Kreditorkonto: <input type="text"/>	Zahlungsart: <keine>
Belegdatum: 16.03.2017	Belegnummer: <input type="text"/>	Rechnungsnummer: <input type="text"/>	Belegart: Rechnung
OP-Valutadatum: <input type="text"/>	OP-Zahlziel: <input type="text"/>	Währung: EUR	Bruttobetrag: <input type="text"/>
Zahlungssperre: <input type="text"/>	Buchungstext: <input type="text"/>		Nettobetrag: <input type="text"/>
Wiedervorlage: <input type="text"/>	Kategorie: gewöhnl. Geschäftsbetrieb	Anmerkung: <input type="text"/>	

 **Speichern** **Abbrechen**

Die Erfassungsmaske enthält folgende Felder:

- **Periode:**
Auswahl der Buchungsperiode für den Beleg. Diese Auswahlliste ist nur verfügbar bei periodenbestimmten Mandanten und wenn die Option "Periode erfassen" in den REBU-Einstellungen gesetzt wurde.
- **Eingangsdatum:**
Hier wird das Eingangsdatum der Rechnung eingegeben.
Tipp: das Datumsfeld erlaubt die üblichen Eingabeabkürzungen wie Eingabe ohne Trennzeichen, "h"= heute, "g"= gestern, "-<Tage>" etc.
- **Status:**
Auswahl des Status der Rechnung.
Hinweis: der Status wird automatisch eingestellt, wenn dies in den REBU-Einstellungen des entsprechend hinterlegt wurde).
Die Verwaltung der Status erfolgt unter "Stammdaten > Verwalten > Status".
- **Kreditorkonto:**
Hier wird die Kontonummer des Lieferanten eingegeben. Alternativ kann durch Eingabe einer Zeichenfolge (Matchcode) in den Kürzeln der Kreditorenkonten gesucht werden.
Über das Lupen-Symbol oder die F8-Taste können Sie die Standard-Kreditorenkartei zur Auswahl eines Kontos öffnen, mit denselben Filter- und Suchmöglichkeiten wie in der Fibu bei Auswahl eines Personenkontos.
- **Zahlungsart:**
Die Zahlungsart wird automatisch aus der im Personenkontenstamm hinterlegten Zahlungsart ermittelt und vorgeschlagen.
- **Belegdatum:**
Belegdatum der Rechnung.
- **Belegnummer:**
Die hier eingegebene Belegnummer ergibt später die Belegnummer der Fibu-Buchung (nicht zu verwechseln mit der Rechnungs- bzw. OP-Nummer).
In den REBU-Einstellungen können verschiedene Optionen für Vorschlag bzw. Belegnummernprüfung gesetzt werden.

- **Rechnungsnummer:**
Die Rechnungsnummer des Lieferanten, diese wird als OP-Belegnummer in die OP-Verwaltung übernommen und kann später im Zahlungsverkehr verwendet werden.
- **Belegart (Pflichtfeld):**
Hier kann gewählt werden, ob es sich bei dem erfassten Beleg um eine normale Rechnung oder eine Kreditoren-Gutschrift handelt.
- **OP-Valutadatum:**
Hier kann das (Valuta-)Datum des offenen Postens eingetragen werden. Das hier angegebene Datum wird als Ausgangsbasis für die Errechnung der Fristen bei Mahnungen, Zahlungsvorschlägen und Skonti im Offene-Posten-Modul verwendet. Das Valutadatum kann vom Belegdatum bzw. Eingangsdatum abweichen.
- **OP-Zahlziel:**
Auswahl der Zahlungsbedingung für die Rechnung, vorgeschlagen wird das dem Personenkonto hinterlegte Zahlziel (sofern vorhanden), dieses kann jedoch abgeändert werden. Wird kein Zahlziel angegeben, so wird der OP als sofort fällig und ohne Skonto angelegt.
Im Anzeigebereich unter dem Feld "Zahlziel" finden Sie eine Klartextbeschreibung des ausgewählten Zahlziels.
Über das Lupensymbol neben der Auswahlliste bzw. die F2 kann ein Zusatzdialog zur Eingabe individueller Zahlziel- bzw. OP-Daten geöffnet werden.
- **Währung:**
Die Belegwährung wird standardmäßig aus der beim Kreditor hinterlegten Standardwährung ermittelt und vorgeschlagen.
- **Bruttobetrag:**
Hier ist der Gesamt-Bruttobetrag der Rechnung einzugeben.
Tipp: das Eingabefeld unterstützt Rechenfunktionen (Beispiel: $200 \times 1,19$ wird beim Verlassen des Feldes zu 232,00 berechnet)
- **Nettobetrag**
Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Kontierungseinstellung "Kontierung nur im Rebu" in den Moduleinstellungen gewählt ist. Der Nettobetrag wird benötigt, damit die Netto-Gesamtsumme bei der Kontierung gegengeprüft werden kann.
Falls in den REBU-Einstellung eine Standard-Steuerart hinterlegt ist, wird der Betrag aus dem Bruttobetrag errechnet und vorgeschlagen (Vorraussetzung dazu ist, dass die Option "Nettobetrag vorschlagen" gesetzt ist).
Ebenfalls kann über die REBU-Einstellungen festgelegt werden, ob das Feld angesteuert werden oder standardmäßig übersprungen werden soll.
Werden im REBU sowohl Rechnungen mit Regelsteuersatz als auch mit ermäßigtem Steuersatz erfasst, die überwiegende Mehrzahl aber mit Regelsteuersatz, so ist es empfehlenswert, die automatische Nettobetrags-Ermittlung zu aktivieren, aber das Feld dennoch anzusteuern, um ggf. die Beträge zu ändern bzw. manuell eingeben zu können..
Tipp: das Eingabefeld unterstützt Rechenfunktionen (Beispiel: $200 \times 1,19$ wird beim Verlassen des Feldes zu 238,00 berechnet)
- **Zahlungssperre:**
Hierüber kann der OP mit einem Sperrdatum versehen werden.
- **Buchungstext:**
Der Buchungstext für die Eingangsrechnung. Hier kann entweder aus den in der Fibu bereits angelegten Standardbuchungstexten ausgewählt werden oder ein automatischer Buchungstext (gemäß REBU-Einstellungen) erzeugt werden. Alternativ ist auch die manuelle Eingabe oder Ergänzung eines Buchungstextes möglich.
- **Wiedervorlage:**
Ein hier eingetragenes Wiedervorlagdatum kann sowohl im Rechnungseingangsbuch

(über Filterkriterium) als auch später nach Verbuchung der Rechnung im OPOS-Modul ausgewertet werden.

- **Kategorie:**
Das Feld ist nur dann vorhanden, wenn in den Globalen Einstellungen der Fibu die Erfassung mit Kategorien eingestellt wurde.
- **Anmerkung:**
Ein Langtextfeld, in dem z.B. Hinweise zum OP bzw. zur Rechnung hinterlegt werden können.
- **ESR:**
Bei Landesverhalten Schweiz kann hier die ESR-Nummer der Eingangsrechnung hinterlegt werden.

Nach Eingabe der Belegdaten wird der Beleg über die Schaltfläche "Übernehmen" gespeichert.

Die Maske bleibt weiterhin geöffnet, so dass ein weiterer Beleg erfasst werden kann. Mit der Schaltfläche "Abbrechen" kann die Maske verlassen werden, nicht übernommene Eingaben gehen verloren. Über das "Blatt"-Symbol kann die Eingabemaske zurückgesetzt werden, alle Felder werden geleert bzw. auf Standardwerte gesetzt.

Rechnung im REBU kontieren und verbuchen

Kontierung durchführen

Hinweis: Diese Vorgehensweise erfordert, dass in den globalen Einstellungen die Kontierungsoption "nur in Rebu" eingestellt ist.

Eine Kontierung kann erfolgen, sobald die Eingangsrechnung erfasst wurde (siehe Abschnitt "[Rechnung erfassen](#)" auf Seite 13).

Um einen Beleg zu Kontieren öffnen Sie die Hauptmaske des Rechnungseingangsbuchs und wählen in der Tabelle den zu kontierenden Beleg aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Kontierung", um den Kontierungsdialog zu öffnen.

Der Kontierungsdialog besteht aus drei Bereichen:

- Der obere Bereich mit Änderungs-/Einstellungsmöglichkeit für allgemeine Belegdaten (z.B. Periode/Datum, Status, Zahlungsart, Zahlziel) und Funktionsschaltflächen.
- Der Bearbeitungstabelle für die Kontierungszeilen, hier werden die Sachkonten, Beträge und Kostendaten erfasst.
- Der Summenanzeige am Ende der Tabelle zur Kontrolle der Beträge

Hinweis: Die Auswahl-/Einstellungsmöglichkeiten sind abhängig davon, welche (Feld-)rechte der Benutzer besitzt.

Kontierung eingeben

Hinweise: Die Betragseingabe erfolgt mit Nettobeträgen, außer Sie haben in den globalen REBU-Einstellungen die Option "Kontierung über Bruttobeträge" gesetzt. Bei steuerfreiem EU-Erwerb ist der Betrag steuerfrei zu erfassen, die anzuwendende Steuer wird informativ in der Tabelle angezeigt (und automatisch gegengebucht).

Um einen Beleg zu kontieren, gehen Sie wie folgt vor, Sie können innerhalb der Tabelle mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld wechseln:

A) Es sollen nur Kostenbuchungsdaten erfasst werden:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" (bzw. Tastaturkürzel ALT+N). Es wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt, als Betrag wird der Gesamtbetrag vorgeschlagen.
2. Falls die Rechnung auf mehrere Kostenstellen-/Kostenträger aufgeteilt werden soll, tragen Sie im Betragsfeld den ersten Teilbetrag ein.
3. Tragen Sie die Kostenstelle bzw. Kostenträger in die entsprechenden Tabellenfelder der Zeile ein. Vorhandene Kostenfelder bzw. Einstellungen für Pflichtfelder hängen von den Grundeinstellungen der Kostenrechnung ab.
4. Wenn Sie in Schritt 2 nur einen Teilbetrag eingegeben haben, so wiederholen Sie für die restliche Aufteilung die Schritte 1-3.

B) Es sollen sowohl Sachkonten als auch Kostenbuchungsdaten erfasst werden:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" (bzw. Tastaturkürzel ALT+N). Es wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt, als Betrag wird der Gesamtbetrag vorgeschlagen.
2. Geben Sie im Tabellenfeld "Konto" die Kontonummer des ersten Sachkontos ein. Über die F7-Taste können Sie die Sachkontenkartei aufrufen, um z.B. eine bestimmte Kontonummer zu suchen.
3. Im Feld "Buchungstext" kann der Buchungstext eingegeben/angepasst werden.
4. Falls die Rechnung auf mehrere Sachkonten und/oder Kostenstellen/Kostenträger aufgeteilt werden soll, tragen Sie im Betragsfeld den ersten Teilbetrag ein.
5. Die Felder für Steuerart, Steuer-% und Steuerbetrag sind gemäß den Sachkonteneinstellungen vorgelegt.
Die Steuerart kann (soweit zulässig) geändert werden.
Der Steuerbetrag kann bei Rundungsdifferenzen manuell angepasst werden.
6. Nach Eingabe der Kontodaten sind die Kostenstelle bzw. Kostenträger in die entsprechenden Tabellenfelder der Zeile einzutragen. Vorhandene Felder bzw. Einstellungen für Pflichtfelder hängen von den Grundeinstellungen der Kostenrechnung ab.
7. Wenn Sie in Schritt 2 nur einen Teilbetrag eingegeben haben, so wiederholen Sie für die restliche Aufteilung die Schritte 1-6.

Nachdem Sie Kontierung vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche "Übernehmen".

Hinweise und Tipps zur Kontierung

- Wenn die Sachkontenaufteilung erfasst wird, dann müssen dabei auch gleichzeitig die Kostenbuchungsdaten mit angegeben werden. Falls die Kostenbuchungsdaten separat erfasst werden sollen (z.B. durch einen anderen Mitarbeiter), dann muss dies vor der Sachkonteneingabe erfolgen.
- Mit Hilfe der Schaltfläche "Splitten" kann eine Zeile für eine weitere Aufteilung kopiert werden, markieren Sie dazu die gewünschte Zeile. Die in der Zeile bereits vorgenommenen Eingaben werden beim Splitten mit übernommen, so dass nur die Beträge anzupassen sind.

- Im Kontierungsdialog stehen verschiedene Betragsinformationen zur Verfügung: noch zu verteiler Restbetrag (Anzeige im Bereich oberhalb der Schaltflächen) sowie mehrere Summenwerte im unteren Anzeigebereich.
- Die Kontierung kann auch gespeichert und der Dialog geschlossen werden, bevor der gesamte Betrag aufgeteilt wurde, z.B. falls eine Klärung noch notwendig ist. Über die REBU-Einstellungen kann jedoch auch festgelegt werden, dass Kontierungen immer vollständig, d.h. über den gesamten Betrag, eingegeben werden müssen. Hinweis: unvollständig kontierte Belege können nicht an die Fibu übergeben werden.
- Die Reihenfolge der Spalten kann individuell durch Ziehen des Spaltenkopfes an die gewünschte Position festgelegt werden.
- Wenn Sie mit Kostenrechnungsschablonen arbeiten: Durch Eingabe bzw. Auswahl einer Schablone im Feld "Kostenschablone" oberhalb der Tabelle können Sie eine automatische Aufteilung der Buchung gemäß der Schablone vornehmen. Nach Verlassen des Feldes wird die Aufteilung in der Bearbeitungstabelle angezeigt, Beträge und Kostendaten sind gemäß der Schablone voreingestellt und es sind nur noch die Sachkonten in den Zeilen anzugeben.

Verbuchung kontierter Rechnungen

Vollständig kontierte Rechnungen können mit Hilfe der Schaltfläche "Stapelbuchen" in der REBU-Hauptmaske an das FIBU-Modul als Stapelbuchung bereitgestellt werden.

Hinweise: Die Schaltfläche "Stapelbuchen" ist nur aktiv, wenn die globale REBU-Einstellung "Kontierung im Rebu" aktiv ist.

Der Kontierungsstatus (nicht kontiert, teilweise kontiert, vollständig kontiert) wird in der Tabelle über Symbole in der Spalte "Kontierung" angezeigt.

Nach Anklicken der "Stapelbuchen" in der REBU-Hauptmaske öffnet sich ein Dialog, in dem weitere Einstellungen zur Stapelübergabe getroffen werden müssen:

- Bereich Aktion:
Hier wird festgelegt, ob nur ein Prüflauf oder sofort die Stapelübergabe (mit vorherigem Prüflauf) gestartet wird.
Mit Hilfe des Prüflaufs werden die vorhandenen Belege auf vollständige Kontierung und Konsistenz überprüft.
- Bereich Auswahl:
Hier wird festgelegt, ob nur die aktuell in der Hauptmaske markierten Zeilen oder alle aktuell in der Tabelle angezeigten Belege verarbeitet werden sollen.

Starten Sie den Prüflauf bzw. die Stapelübergabe über die Schaltfläche "OK".

Falls bei der Stapelübergabe bzw. dem Prüflauf Fehler festgestellt werden, so wird dies durch einen Hinweistext in der Statuszeile der Haupttabelle angezeigt.

Rechnungseingangsbuch Hauptmaske x

Kontokürzel ab bis Belegdatum Alle Status Gutschriften anzeigen ☒

Kontierung	Status	Konto	Kürzel	Belegdatum	Beleg-Nr	Betrag netto	Betrag brutto	Währung	Betrag EUR	Jahr	Periode	Rechnungs-Nr	skontierfähig	Zahl	
	erfasst	70001	EXPORT AG	15.03.2017	132435...	962,18	1.145,00	EUR	1.145,00	2017	3	098u34erf5tg	0,00	N14	
	erfasst	70010	EF	11.03.2017	ER2011...	2.100,84	2.500,00	EUR	2.500,00	2017	3	290347	0,00	<kei	
Summe										EUR	3.645,00				

1 Datensatz kann nicht verbucht werden.

Neu... Ändern... Erledigt Kontierung **Stapelbuchen** Löschen Drucken... Abbrechen

Abbildung: Statustext, wenn die Prüfung Fehler ergeben hat.

Eine Fehlerbeschreibung für die betroffenen Belege kann durch (erneutes) Anklicken des jeweiligen Belegs in der Haupttabelle als Statustext angezeigt werden:

Rechnungseingangsbuch Hauptmaske x

Kontokürzel ab bis Belegdatum Alle Status Gutschriften anzeigen ☒

Kontierung	Status	Konto	Kürzel	Belegdatum	Beleg-Nr	Betrag netto	Betrag brutto	Währung	Betrag EUR	Jahr	Periode	Rechnungs-Nr	skontierfähig	Zahl	
	erfasst	70001	EXPORT AG	15.03.2017	132435...	962,18	1.145,00	EUR	1.145,00	2017	3	098u34erf5tg	0,00	N14	
	erfasst	70010	EF	11.03.2017	ER2011...	2.100,84	2.500,00	EUR	2.500,00	2017	3	290347	0,00	<kei	
Summe										EUR	3.645,00				

Der Beleg 13243546 kann nicht verbucht werden, da dieser noch nicht auf Sachkonten aufgeteilt wurde.

Neu... Ändern... Erledigt Kontierung **Stapelbuchen** Löschen Drucken... Abbrechen

Abbildung: Problembeschreibung nach (erneutem) Anklicken des Belegs.

Der FIBU-Stapel kann direkt nach der REBU-Übergabe verbucht werden.

Rechnung in der FIBU kontieren und verbuchen

Hinweis: Diese Vorgehensweise ist nur möglich, wenn in den REBU-Einstellungen die Kontierungsoption "nur in Fibu" eingestellt ist. Bei dieser Einstellung ist es nicht nötig bzw. möglich, die Belegkontierung im REBU vorzunehmen.

Eine Eingangsrechnung steht zur Kontierung in der Fibu zur Verfügung, sobald die Eingangsrechnung erfasst wurde (siehe Abschnitt "[Rechnung erfassen](#)" auf Seite 13).

Um einen Beleg über die Fibu-Buchungsmaske zu kontieren gehen Sie wie folgt vor:

Hinweis: Die Buchungseingabe erfolgt entsprechend der normalen Fibu-Buchungserfassung. Detaillierte Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zum Fibu-Modul.

1. Öffnen Sie die Buchungsmaske in der Fibu und wählen Sie die gewünschte Buchungsweise (Stapelbuchen/direkt verbuchen) aus.
2. In der Buchungsmaske ist bei aktivierter Kontierungsoption "nur in Fibu" die Schaltfläche "Re'buch" freigeschaltet. Klicken Sie auf diese Schaltfläche (bzw. Tastaturkürzel ALT+R).
3. Es öffnet sich die REBU-Tabelle. Falls Sie die Einstellung "Tabelle der Hauptmaske bei Programmstart einlesen" **nicht** gesetzt haben, drücken Sie die F5-Taste, um die Tabelle zu füllen bzw. verwenden Sie dazu das Füllen-Symbol im Dialog. Falls gewünscht können Sie vor dem Füllen Einschränkungskriterien festlegen (siehe Kapitel "[Bereich Einschränkungen](#)" auf Seite 9)
4. In der Tabelle werden die noch nicht verbuchten Belege angezeigt. Wählen Sie den zu übernehmenden Beleg aus und klicken Sie auf "Übernehmen und zurück (F2)". Die Daten der ausgewählten Eingangsrechnung werden jetzt in die Buchungsmaske übernommen und der Dialog geschlossen.
5. In der Buchungsmaske sind die im REBU vorerfassten Belegdaten eingetragen und gesperrt. Als nächstes ist jetzt die Sachkontenaufteilung einzugeben, wobei die Buchungserfassung analog zur normalen Splittbuchungseingabe in der Buchungsmaske erfolgt. Abhängig davon ob es sich um eine normale Rechnung oder eine Gutschrift handelt, wird das Sachkonto auf der Soll- oder der Habenseite erwartet.
6. Nach Eingabe des Sachkontos ist der Teilbuchungsbetrag im Feld "Betrag" einzugeben. Es ist nicht zwingend notwendig, eine Aufteilung einzugeben, es kann auch der gesamte Betrag nur gegen ein Sachkonto gebucht werden. Hinweis: je nach Einstellung der Buchungsmaskenoptionen erfolgt die Eingabe mit Brutto oder Nettobeträgen!
7. Schließen Sie jetzt die Buchungseingabe durch Eingabe der restlichen Felder ab, falls die Kostenrechnung aktiviert ist, werden zusätzlich noch die Kostenbuchungsdaten abgefragt. Die Vorgehensweise und Bedienung entspricht der Standard-Buchungseingabe.
8. Nach vollständiger Verteilung des Gesamtbetrags können Sie die Buchung abspeichern. Der Beleg wird im Rechnungseingangsbuch je nach Buchungsmodus (direkte Buchung/Stapelbuchung) als "verbucht" oder als "gesperrt im Stapel" gekennzeichnet.

Hinweise und Tipps zur Kontierung

- Es empfiehlt sich bei der Bearbeitung der Eingangsrechnungen in den Einstellungen der Buchungsmaske die Eingabeart auf "Netto mit Steuerautomatik" einzustellen bzw. - wenn im Stapel gebucht wird - einen entsprechend eingestellten Stapel anzulegen. Dies erleichtert die Aufteilung des Betrags gemäß den (i.d.R. auf der Rechnung netto ausgewiesenen) Rechnungspositionen.
- Ist im Feld "Belegnummer" der Buchungsmaske ein Wert eingetragen, dann wird dieser als Einschränkungskriterium bei der Auswahl der Eingangsrechnungen übernommen.
- Wenn die Belegnummer der Eingangsrechnung bekannt ist, kann der Beleg mit folgender Vorgehensweise direkt (ohne Öffnen der Auswahlliste) in die Buchungsmaske übernommen werden:

- 1) Eingabe der Belegnummer im Feld "Belegnummer"
 - 2) Drücken der Tastenkombination "ALT+R".
- Wird eine Eingangsrechnung per Stapelbuchungen kontiert, dann wird der entsprechende Beleg im Rechnungseingangsbuch als im Stapel befindlich gekennzeichnet. Wird die Fibu-Buchung gelöscht, wird der Beleg im Rechnungseingangsbuch wieder auf "nicht übergeben" zurückgesetzt. Im umgekehrten Fall (Änderung des Belegs im Rechnungseingangsbuch) wird der Beleg aus dem Fibu-Stapel entfernt und kann dann erneut kontiert werden.

Automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung

Alternativ zur manuellen Erfassung – wie im Kapitel [Manuelle Rechnungserfassung und -bearbeitung](#) beschrieben – können elektronische Belege auch automatisiert erfasst und kontiert werden.

Hierzu dient der Funktionsbereich Belegerkennung, der nur in der **Lizenzvariante** "Rechnungsbuch Plus" (REBU Plus) verfügbar ist.

Mit dem Modul REBU Plus können elektronische Rechnungen verschiedener **Formate** verarbeitet werden:

- PDF-Datei (Inhalt liegt als Text vor)
- PDF-Datei (Inhalt liegt als Bild vor)
- Grafik-Dateien (z.B. die Formate BMP, TIF)
- ZUGFeRD 1.0 (als PDF/A-Dokument)
- X-Rechnung gem. EU-Norm EN 16931 in den Syntax-Varianten:
 - ZUGFeRD 2.0 (incl. PDF als Sichtdokument)
 - UBL, CII (als XML-Datei ohne Sichtdokument):
der Inhalt der XML-Datei wird im Belegerkennungs-Dialog zur Simulation eines Sichtdokuments mit einem standardisierten Layout dargestellt

Die Eingangsbelege können dabei einzeln oder gebündelt aus einem Verzeichnis oder aber aus einem E-Mail-Postfach abgeholt werden.

In diesen Dokumenten analysiert die Belegerkennung enthaltene Texte und schlägt sie in einem modifizierten Erfassungs-Dialog vor. Dazu werden per OCR-Texterkennung einzelne Texte aus dem Dokument extrahiert und den Feldern im Erfassungsdialog zugeordnet. In X-Rechnungs-Dokumenten wird das enthaltene XML ausgewertet. Darüber hinaus können Adress- und Bankverbindungsdaten aus den erkannten Texten für die Anlage eines neuen oder Aktualisierung eines bestehenden Kreditorenkontos verwendet werden.

Die Eingangsbelege können als ein- oder mehrseitiges Dokument vorliegen.

Ausführliche Informationen zu den ZUGFeRD-Formaten finden Sie beim "Forum elektronische Rechnung Deutschland" unter <https://www.ferd-net.de/>.

Voraussetzung

Der Funktionsbereich "Belegerkennung" steht zur Verfügung in der Lizenz-Variante "Rechnungseingangsbuch Plus" (REBU Plus). Das Modul REBU Plus wird mit Benutzeranzahl lizenziert und ersetzt ggf. eine vorhandene REBU-Lizenz.

Die Lizenzdaten sind im Installationsmodul (<syska ProFI Installationsverzeichnis>\db_inst.exe) unter "Installation > Installation/Aktualisierung" einzutragen.

Benutzerrechte und Konfiguration

Der Funktionsbereich **Belegerkennung** ist allen Benutzern mit dem REBU-Benutzerrecht "Rechnungen erfassen" zugänglich.

Einstellungen für die Belegerkennung werden wie gewohnt im zentralen Einstellungsdialog getroffen, dort auf der Seite "Rebu > Allgemein":

- **Frist für Belegdatum:**
tragen Sie hier ein, welches Alter Belege standardmäßig erreichen können, bevor sie bearbeitet werden. Belege, die älter sind als die hier hinterlegte Anzahl von Tagen, werden bei der Bearbeitung mit einer Warnmeldung versehen.
- **Rechnungs- als Belegnummer vorschlagen:**
wenn die auf dem Beleg erkannte externe OP-Rechnungsnummer auch als interne FIBU-Belegnummer verwendet werden soll, aktivieren Sie diese Option.
- **Kleinen Stempel verwenden:**
 - Ist diese Option aktiviert, wird beim Aktivieren des Stempels für einen Beleg lediglich der Text <gebucht> auf dem Beleg an-gebracht.
 - Ist die Option deaktiviert, werden im Stempel Angaben zu Beleg-datum und Belegnummer gem. Erfassungs-Dialog "Belegerkennung" des REBU Plus dargestellt.
- **Höhe des Stempels:**
Angabe in % der Stempelbreite.
- **Breite des Stempels:**
Angabe in % der Seitenbreite.
- **Belege in der Datenbank speichern:**
ist die Option aktiviert, so werden die Daten des Belegs mit dem Speichern im Erfassungs-Dialog "Belegerkennung" des REBU Plus auch in der syska ProFI-Datenbank gespeichert: PDF-Dateien als Binärdaten, XML-Strukturen in XML-Syntax.
- **Nach Speichern verschieben / Ablagepfad für Belege:**
ist die Option aktiviert und ein Pfad angegeben, so wird nach dem Speichern des Belegs im Erfassungs-Dialog "Belegerken-nung" des REBU Plus der Beleg in den hinterlegten Ordner ver-schoben. Dies gilt sowohl für Belege aus Verzeichnis oder Datei als auch für die Anhänge von Belegen aus einem E-Mail-Konto.
- **Name der Belegdatei:**
 - beibehalten:
der Original-Dateiname wird unverändert auch im Ablagepfad ver-wendet.

- durch Belegnummer ersetzen:
der ursprüngliche Dateiname wird im Ablagepfad auf die Beleg-nummer geändert, die bei der Belegerkennung vergeben wurde. Bsp.: aus "Rechnung Fischer.pdf" wird "ER200815.pdf".
- Belegnummer voranstellen:
der Dateiname im Ablagepfad wird aus <Belegnummer> und <ur-spr. Dateiname> zusammengesetzt. Bsp.: aus "Rechnung Fischer.pdf" wird "ER200815-Rechnung Fischer.pdf"
- **Beleg-Recherche:**
dies betrifft Installationen mit REBU Plus und DMS-Anbindung: hier wird der Beleg ggf. in beiden Systemen gespeichert. Soll der verarbeitete Beleg später noch einmal zur Ansicht gebracht werden, legen Sie hier die Priorität für die Recherche des Belegs in den verfügbaren Quellen fest:
 - nur in REBU Plus:
der Beleg wird nur in der syska-ProFI-Datenbank gesucht
 - bevorzugt in REBU Plus:
ist der Belegaufruf aus der syska-ProFI-Datenbank erfolglos, wird als nächstes eine Suchanfrage ans DMS geschickt
 - nur in DMS:
es wird nur eine Suchanfrage ans DMS geschickt
 - bevorzugt in DMS:
ist die Suchanfrage ans DMS erfolglos, wird der Beleg als nächstes in der syska-ProFI-Datenbank gesucht
 - in DMS und REBU:
der Beleg wird über beide Wege recherchiert und ggf. zweimal geöffnet.
- **Nummernkreiskürzel:**
hier kann das Kürzel eines vorhandenen Nummernkreises für Kreditoren hinterlegt werden (gem. "Stammdaten > Verwalten > Nummernkreise" in der FIBU). Bei der Neuanlage von Kreditoren im Rahmen der Belegerkennung wird dann aus diesem Nummernkreis die nächste Nummer vergeben.
Ist kein Nummernkreiskürzel hinterlegt, wird bei neuen Kreditoren die nächste Nummer nach der höchsten vergebenen Nummer verwendet.
- **Kontierung gleichzeitig mit Belegerkennung:**
REBU Plus erstellt Vorschläge für die Sach- und Kostenkontierung auf Basis früherer Kontierungen. Beachten Sie hierzu bitte den Abschnitt [Automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung](#) ab on page 23.

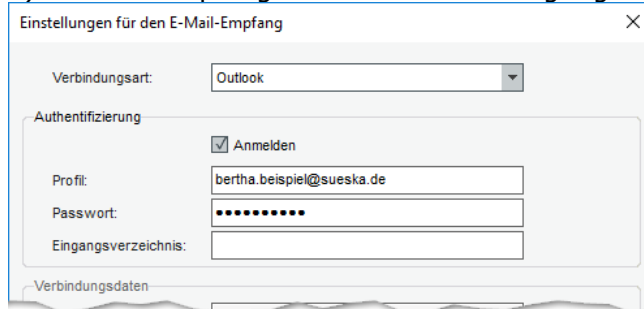
Sollen die **Eingangsbelege aus einem E-Mail-Postfach** abgeholt werden, müssen unter "Stammdaten > E-Mail-Empfang" noch die Verbindungsdaten hierfür festgelegt werden. Je nach gewählter Verbindungsart sind noch weitere Angaben zu hinterlegen:

- **Windows-Standard:**
Das E-Mail-Profil des angemeldeten Benutzers wird verwendet und dessen Posteingangs-Ordner ausgelesen. Dies entspricht der MAPI-Schnittstelle beim Mailversand. Es ist mit einer Sicherheitsabfrage pro Mail-Empfang zu rechnen, die ggf. nicht ausgeschaltet werden kann.
- **Outlook:**
"Extended MAPI"-Schnittstelle: für Anwender, die mit einer aktuellen Microsoft Outlook-Version arbeiten (für Anwender mit älteren Outlook-Versionen ist "Windows-Standard" geeignet).
Je nach Outlook-Konfiguration ist es evt. gar nicht notwendig, Profil und Passwort zu hinterlegen, da die Verbindungsanfrage ggf. automatisch zum einzigen vorhandenen Profil durchgeleitet wird.

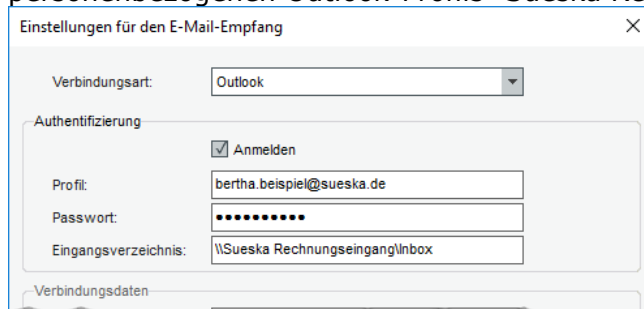
Falls doch, hinterlegen Sie im Bereich "Authentifizierung" Ihre Outlook-Anmeldedaten (Profil, Passwort), welche Sie in der Regel über Ihren Administrator bzw. Systembetreuer erhalten.

Der Ordner für Posteingang ist optional im Feld "Eingangsverzeichnis" hinterlegbar. Ist dieses Feld leer, wird der Posteingangs-Ordner des hinterlegten Profils verwendet. Hierzu 2 Beispiele:

a) Bertha Beispiel greift auf den Posteingang ihres eigenen Out-look-Profiles zu:



b) Bertha Beispiel greift auf den Ordner "Inbox" des für sie freigegebenen nicht-personenbezogenen Outlook-Profiles "Sueska Rechnungseingang" zu:



- **SMTP:**

Zusätzlich zu den Angaben zur Authentifizierung sind im Bereich "Verbindungsdaten" die SMTP/POP3-Anmeldedaten zu hinterlegen, welche Sie in der Regel über Ihren Provider erhalten.

Hinweis: Mit **Verbindung testen** kann überprüft werden, ob die eingegebenen Daten eine Verbindung zum E-Mail-Postfach zulassen. Kann keine Verbindung hergestellt werden, erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung. In Abhängigkeit vom Provider und der Fehlerrückmeldung des Servers enthält diese Meldung Detail-Informationen oder ist allgemein formuliert.

Ablauf Schritt 1: Belege abholen (Belegerkennung)

Öffnen Sie unter "Bearbeiten > Belegerkennung" den gleichnamigen Dialog. Im unteren Bereich des Dialoges sehen Sie die verfügbaren Quellen. Das zuletzt verwendete Verzeichnis bzw. E-Mail-Konto wird wieder vorgeschlagen und direkt ausgelesen.

Belege aus E-Mail-Konto

Das unter "Stammdaten > E-Mail-Empfang" hinterlegte Postfach wird ausgelesen und in einem separaten Posteingangs-Fenster dargestellt, wobei für jede E-Mail die folgenden Angaben ersichtlich sind: Absender, Empfangsdatum, Anzahl der Anhänge und Betreff.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** zeigen Sie den Text der gewählten E-Mail an.


Mit einem **Doppelklick auf einen E-Mail-Eintrag** im Posteingangs-Fenster wird der erste Anhang der gewählten E-Mail in das Fenster "Belegerkennung" eingelesen und verarbeitet.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der E-Mail-Anhang im konfigurierten "Ablagepfad für Belege" abgelegt. In der syska ProFI Datenbank wird der Beleg nur bei aktivierter Option "Belege in der Datenbank speichern" gespeichert (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Rebu > Allgemein").


Mit einem **Doppelklick auf den nächsten E-Mail-Eintrag** wird dessen Anhang in das Fenster "Belegerkennung" eingelesen und ersetzt einen ggf. zuvor dort bearbeiteten Eintrag, falls dieser nicht zuvor gespeichert wurde.

Belege aus Verzeichnis

Alle Dateien im zuletzt verwendeten Ordner (gem. Verzeichnis-Pfad im Anzeigefeld neben der Quelle) werden eingelesen und der erste gefundene Beleg angezeigt und verarbeitet.

Mit den Pfeil-Symbolen  und  können Sie zwischen den einzelnen Belegen hin- und herblättern.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Beleg in den konfigurierten "Ablagepfad für Belege" verschoben. In der syska ProFI Datenbank wird der Beleg nur bei aktivierter Option "Belege in der Datenbank speichern" gespeichert (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Rebu > Allgemein").


Bei erstmaliger Wahl der Quelle "Belege aus Verzeichnis" wird automatisch ein Verwaltungs-Dialog zur Auswahl des gewünschten Ordners geöffnet. Zum Ändern des gewählten Ordners öffnen Sie den Verwaltungs-Dialog erneut durch einen Klick auf das Symbol  "Auswahl (F2)".

Tipp: Nutzen Sie das Business Cockpit der Module FIBU und OPOS, um das Eingangsverzeichnis zu überwachen, indem Sie dieses Verzeichnis im Element Explorer hinterlegen.

Beleg aus bestimmter Datei

Alternativ kann auch gezielt eine bestimmte Datei bearbeitet werden. Bei einem Klick auf "Beleg aus bestimmter Datei" öffnet sich ein Windows-Verwaltungsdialog, wo Sie die gewünschte Datei auswählen können. Die gewählte Datei wird anschließend im Fenster "Belegerkennung <Dateiname>" dargestellt und Pfad und Dateiname im REBU-Dialog "Belegerkennung" neben der ausgewählten Quelle angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Beleg in den konfigurierten "Ablagepfad für Belege" verschoben. In der syska ProFI Datenbank wird der Beleg nur bei aktivierter Option "Belege in der Datenbank speichern" gespeichert (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Rebu > Allgemein").

Um einen weiteren einzelnen Beleg auszuwählen, öffnen Sie mit einem Klick auf das Symbol  neben dem Anzeigefeld oder mit der F2-Taste den Windows-Verwaltungsdialog erneut.

Ablauf Schritt 2: Text- Analyse und -Erfassung der Belege (Beleger-kennung)

Beim Verarbeiten eines Beleges über die Belegerkennung greifen verschiedene Mechanismen, die weiter unten beschrieben werden. Zusätzlich wirkt sich die allgemeine

Rebu-Konfiguration aus (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Rebu > Allgemein"), z.B. für die Interpretation des gefundenen Belegdatums oder einen Vorschlag für Status, Belegnummer, Nettobetrag und Buchungstext.

Erkennungsmechanismus

Wie wird ein Text als Text erkannt?

Sobald ein Dokument in die Belegerkennung geladen wird, startet die Analyse des Dokuments. Der Vorgang dauert bei Grafik-Dateien länger als bei textbasierten PDF-Dateien, da in den Grafik-Dateien die Texte zunächst per OCR erkannt werden müssen. Da bei der Texterkennung Buchstaben weitestgehend einzeln betrachtet werden, kann es zu Erkennungsfehlern kommen (z.B. Verwechslung von Ziffer "0" und Buchstabe "O").

Die folgenden Ursachen können zu einer vermehrten Fehleranzahl führen:

- Ungünstiges Grafik-Format
BMP und TIF-Dateien eignen sich besonders gut, da sie aus einer Pixelmatrix bestehen. Anders ist es bei **JPEG**-Dateien. Diese werden komprimiert und die Bilder verschwimmen. Das fällt bei Bildern nicht besonders auf, aber für Textdokumente ist das Format eher ungeeignet. Das interne Format der Belegkontierung ist Bitmap.
- zu niedrige / zu hohe Auflösung oder hohe Kompressionsrate
- Schwarz/Weiß (1bpp)
- Stempel (über oder nah am Text)
- Flecken, Fusseln
- Grau hinterlegte Texte und zu nah am Text positionierte Linien
solche Dinge nehmen ebenfalls Einfluss auf die Texterkennung, wobei diese Punkte nachträglich nicht geändert werden können.

Um ein möglichst gutes Resultat bei der Texterkennung zu erzielen, sollten diese Punkte vermieden werden.

Hinweis: Manche PDFs enthalten ebenfalls ein Bild anstelle von Text – bei eingescannten Papier-Dokumenten ist dies recht häufig anzutreffen. In diesem Fall ist ebenfalls eine Texterkennung notwendig. Ob dies der Fall ist, erkennen Sie in der rechten unteren Ecke des Belegerkennungs-Fensters. Nur wenn dort "PDF-Dokument" angezeigt wird, handelt es sich auch wirklich um ein PDF mit extrahierbarem Text. Bei bildbasierten PDFs wird "Image: PDF" angezeigt.

Wie werden die relevanten Informationen im Text gefunden?

Um die relevanten Informationen im Dokument zu finden, gibt es im Wesentlichen vier Methoden:

- Bezeichner über oder vor dem Wert
- Format (z. B. Datum, Währung hinter einem Betrag oder Prozentzeichen hinter einer Zahl)
- Position
- Wert

Sollte über die erste Methode nichts gefunden werden, kann es noch über die anderen Methoden versucht werden. Die jeweilige Methode ist abhängig von dem gesuchten Typ:








- **Belegdatum:**
Das Datum wird zunächst mit einem Bezeichner gesucht (z. B.: "Belegdatum": 01.01.XXXX). Wenn diese Suche nicht erfolgreich ist, wird das erste in der Rechnung

auftauchende Datum verwendet. Das Datum muss sich innerhalb der in den Einstellungen hinterlegten Zeitspanne befinden.

- **Rechnungsnummer:**
Die OP-Rechnungsnummer kann nur über den Bezeichner identifiziert werden, da hier pro Rechnungssteller ein eigenes Format zu erwarten ist.
- **Bruttobetrag (Gesamtbetrag)**
Der Rechnungs-Endbetrag wird zuerst über den Bezeichner gesucht und falls nötig anschließend über das Format. Sollte der Betrag nur über das Format gefunden werden, sind das in der Regel mehrere Beträge. In diesem Fall wird versucht, den Betrag anhand der anderen Beträge zu identifizieren.
- **Buchungstext**
Der Buchungstext wird über einen Bezeichner gefunden.
- **Kreditor Konto**
Der Kreditor wird zuerst über die IBAN, anschließend über die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UStID-Nr.), die Kontonummer + Bankleitzahl (BLZ) und zum Schluss noch über die Postleitzahl (PLZ) zu ermitteln versucht. Die jeweiligen Werte werden der Reihe nach mit den Kreditoren des Mandanten verglichen. Wenn ein Kreditor übereinstimmt, wird nicht mehr weitergesucht. Wenn zu einem Wert mehrere Kreditoren gefunden werden (z. B. bei PLZ) wird ein Auswahldialog angezeigt.
- **IBAN / UStID-Nr.**
Das Format einer IBAN oder UStID-Nr. kann gut von anderem Text oder Beträgen unterschieden werden. Es findet keine Plausibilitätsprüfung statt.

Bearbeitung im Belegerkennungs-Dialog

Am linken Rand des Belegerkennungs-Dialoges finden Sie einige Bearbeitungsmöglichkeiten für den aktuellen Beleg:



-  **Aktualisieren**
Das geladene Dokument wird neu eingelsen und analysiert. Wenn ein ganzer Ordner geladen wurde, werden alle Dokumente dieses Ordners neu geladen, so dass auch in der Zwischenzeit neu hinzu gekommene Dateien übernommen werden können.
-  **Vergrößern**
Die Darstellung des Dokuments wird vergrößert.
-  **Verkleinern**
Die Darstellung des Dokuments wird verkleinert.
-  **Maximale Seitenbreite**
Die Darstellung des Dokuments wird so angepasst, dass es den linken und den rechten Rand des Anzeigebereichs berührt.
-  **Maximale Seitenhöhe**
Die Darstellung des Dokuments wird so angepasst, dass es den oberen und unteren Rand des Anzeigebereichs berührt.
-  **Seitenansicht**
Die Darstellung des Dokuments wird auf die maximal große Darstellung einer ganzen Seite angepasst.
-  **115,27%** Anzeige des Zoomfaktors für die Darstellung.
Über die Auswahlliste kann eine explizite Vergrößerung eingestellt werden.

-  **Stempel aktivieren**
 Ein Stempel wird in das Dokument gedruckt. Die Position des Stempels im Dokument kann frei gewählt werden. Zum Verschieben klicken Sie den Rahmen des Stempels mit der linken Maustaste an und ziehen den Rahmen bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Die zuletzt gewählte Position des Stempels wird beim nächsten Dokument wieder vorgeschlagen.
 Je nach Konfiguration enthält der Stempel Belegdatum und Belegnummer gem. REBU-Dialog "Belegerkennung" oder den Text "<gebucht>".
 Um den Stempel wieder zu entfernen, klicken Sie auf das nun umrahmte Symbol

-  **Text markieren**
 Nach Klick auf dieses Symbol ändert sich der Mauszeiger zu einem Textmarker. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Textmarker über den zu kennzeichnenden Text im Dokument.
 Um eine vorhandene Kennzeichnung zu entfernen, führen Sie den Textmarker mit gedrückter Maustaste erneut über den gekennzeichneten Text.
 Um den Textmarker-Modus zu verlassen, klicken Sie auf das nun umrahmte Symbol

-  **Nachricht einfügen**
 Nach Klick auf dieses Symbol ändert sich der Mauszeiger zu einer Sprechblase. Ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste über den Teil des Dokuments, in den Sie eine Nachricht einfügen möchten. Mit Loslassen der Maustaste wird eine Sprechblase eingefügt. Mit dem nächsten Klick positionieren Sie den Sprechblasenzeiger außerhalb oder innerhalb der Blase (bei "innerhalb" verschwindet der Zeiger und die Blase wird als abgerundetes Rechteck dargestellt).
 Zum Schreiben der Nachricht setzen Sie den Fokus mit einem Mausklick in die Sprechblase und beginnen dann mit der Texteingabe.
 Position und Größe der Blase lassen sich durch Ziehen der roten Markierungen am Rand der Blase verändern.
 Um die Nachricht zu löschen, klicken Sie auf das Kreuz  in der oberen rechten Ecke der Blase.

Achtung: Beim Blättern zu einem anderen Dokument bzw. beim Aktualisieren werden **Stempel**, **Textmarkierung** und **Nachricht** wieder gelöscht, sofern der Beleg noch nicht gespeichert wurde. Beim Speichern eines Beleges werden Stempel, Textmarkierung und Nachricht mit dem Dokument gespeichert und sind dann nicht mehr änder- oder löschar.

-  **Alle Wörter anzeigen**
 Alle erkannten Wörter werden angezeigt. Die Schaltfläche eignet sich, um OCR-Erkennungsfehler zu finden.
-  **Info über...**
 Ein Informations-Dialog zur Belegerkennung wird geöffnet.

Bearbeitung über Kontextmenü-Aktionen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste sind verschiedene Aktionen möglich, abhängig von der Stelle im Dokument, an der das Kontextmenü aufgerufen wird.

Rechtsklick auf...

... ein bisher unmarkiertes Wort

Das Wort kann als Bezeichner für die zukünftige Auffindung einer relevanten Information hinterlegt werden, s.a. Abschnitt [Wie werden die relevanten Informationen im Text gefunden?](#).

... eine als Adresse erkannte Stelle

Die Daten können direkt in den Kreditorenstamm übernommen werden:

- "Neu mit Adresse und weiteren Daten (Kreditor)":
ein neuer Kreditor wird mit den erkannten Informationen angelegt und gespeichert. Die Kontonummer wird automatisch vergeben (nächste Nummer nach der bisher höchsten vergebenen Kreditoren-Nr. des Mandanten) sowie die Lieferanten-ID aus der Kontonummer und das Kürzel aus den ersten 8 Zeichen der Bezeichnung gebildet.
- "Adresse und weitere Daten übernehmen (Kreditor)":
bei einem noch nicht bekannten Kreditor werden die erkannten Informationen in eine leere Kreditoren-Stammkarte eingetragen. Vor dem Speichern des neuen Kreditors müssen noch Kontonummer, Lieferanten-ID und Kürzel vergeben werden. Bei einem erkannten Kreditor werden dessen Stammdaten aufgerufen und die erkannten Informationen eingetragen. Die Änderungen greifen erst mit Speichern des Stammsatzes.

... eine als IBAN erkannte Stelle

Die IBAN kann direkt als Bankverbindung gespeichert werden, sofern dem Beleg schon ein Kreditor zugewiesen ist:

- "Als weitere Bankverbindung übernehmen":
die erkannte IBAN wird als neue Bankverbindung beim Kreditor gespeichert.
- "Zugehörige Bankverbindung(en) aktualisieren":
alle auf dem Dokument erkannten Bankverbindungen werden mit den beim Kreditor vorhandenen Bankverbindungen verglichen und die bekannten Bankverbindungen aktualisiert (dies betrifft v.a. den Banknamen).
- "Bankverbindungen komplett aktualisieren":
alle auf dem Dokument erkannten Bankverbindungen werden mit den beim Kreditor vorhandenen Bankverbindungen verglichen und dann die bekannten Bankverbindungen aktualisiert, unbekannte Bankverbindungen angelegt und solche, die nicht auf dem Dokument erkannt wurden, gelöscht.

Markierung eines Textes mit der Maus (bei deaktivierter Textmarker-Funktion)

Das Kontextmenü wird direkt geöffnet (ohne Rechtsklick) und der markierte Text kann in eines der genannten Erfassungsfelder übernommen werden.

Neuanlage und Aktualisierung von Kreditoren

Direkt bei der Analyse des Dokuments wird nach einem passenden Kreditor gesucht (zum Erkennungsmechanismus beachten Sie bitte den Abschnitt [Wie werden die relevanten Informationen im Text gefunden?](#)).

Konnte der Kreditor zugeordnet werden, wird weiter geprüft, ob die Adress-Daten noch aktuell sind. Sind sie es nicht, wird vorgeschlagen, die aktuellen Daten direkt in den Kreditorenstamm zu übernehmen. Alternativ können die Daten wie unter [Bearbeitung über Kontextmenü-Aktionen](#) beschrieben aktualisiert werden.

Wurde kein Kreditor gefunden, können Sie mit Hilfe der Möglichkeiten zur [Bearbeitung über Kontextmenü-Aktionen](#) den Kreditor mit den Adressangaben des Dokuments einfach und schnell anlegen.

Ablauf Schritt 3: Sach- und Kostenkontierung

Optional können automatisierte Vorschläge für die Sach- und Kostenkontierung genutzt werden. Dies stellt insbesondere dann eine Arbeitserleichterung dar, wenn eine teilweise oder vollständige Kontierung direkt beim Erfassen der Belege erfolgen soll und nicht in einem separaten Ablauf-Schritt.

Die Vorschläge durch REBU Plus ergeben sich grundsätzlich aus den im Belegerkennungs-Dialog gespeicherten Kontierungen; zu Beginn der Arbeit mit dieser Funktionalität können initiale Vorschläge zur Sachkontierung aus den Kreditoren-OPs der letzten 2 Jahre automatisch generiert werden. Im weiteren Verlauf der Nutzung werden dann zusätzlich die Daten der Kontierungen innerhalb der Belegerkennung für Vorschläge herangezogen.

Die Vorschläge können bei Bedarf noch geändert werden.

Konfiguration

Um mit automatischen Kontierungsvorschlägen zu arbeiten, aktivieren Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Rebu > Allgemein: Belegerkennung", die neue Option **Kontierung gleichzeitig mit Belegerkennung**. Sie steht zur Verfügung, sofern als Kontierungsart "Nur in Rebu" gewählt ist.

Bei "Kontierungsart: Nur in Fibu" können die automatischen Kontierungsvorschläge nicht genutzt werden.

Die REBU-Einstellungen **Betrag immer komplett aufteilen** und **Kontierung über Bruttobeträge** wirken sich auch auf die automatischen Kontierungsvorschläge aus. Damit ist es auch im Rahmen der Belegerkennung möglich, teilkontierte Belege zu speichern.

Kontierungsvorschläge verwenden

Ist die Einstellung "Kontierung gleichzeitig mit Belegerkennung" gesetzt, wird im unteren Teil des Dialogs "Belegerkennung" ein neuer Bereich für die Kontierung dargestellt.

Die Kontierung direkt im Rahmen der Belegerkennung kann auf verschiedene Arten vorgenommen werden.

Die **Anzahl der Kontierungszeilen** ergibt sich durch Wahl der Kontierungsebene direkt im Belegerkennungs-Dialog:

- **Gesamtsumme:**
die Zuordnung des gesamten Belegs auf 1 Sachkonto mit 1 Kostenstelle (sowie ggf. weitere konfigurierte Kostendimensionen) wird vorgeschlagen.
- **Steuerpositionen:**
für jeden auf dem Beleg erkannten Steuersatz wird eine Kontierungszeile vorgeschlagen.
- **Einzelpositionen:**
für jede auf dem Beleg erkannte Rechnungsposition wird eine Kontierungszeile vorgeschlagen.

Die **Sachkonto- und Kostenzuordnung** der einzelnen Zeilen wird auf Basis der gewählten Ebene vorgeschlagen:

- **nach Kreditor:**
die Zuordnung, die in der Vergangenheit für Belege dieses Lieferanten verwendet wurde, wird vorgeschlagen. Wurden für den Lieferanten bisher verschiedene

Kontierungen verwendet, wird die am häufigsten verwendete vorgeschlagen und die übrigen in den Auswahllisten für das Sachkonto und die Kostendimensionen innerhalb der Tabellenzeile zur Auswahl gestellt. Für alle Kontierungszeilen wird dieselbe Kontierung vorgeschlagen.

Der Kontierungsvorschlag nach Kreditor ist mandantenabhängig.






- **nach Buchungstext:**

die Zuordnung, die in der Vergangenheit für den erkannten Buchungstext verwendet wurde, wird vorgeschlagen.

Der Vorschlag bezieht sich dabei auf den Buchungstext für den Gesamtbeleg, wenn auf der Ebene "Gesamtsumme" kontiert wird und auf den Buchungstext der einzelnen erkannten Zeilen, wenn auf der Ebene "Einzelpositionen" kontiert wird. Wurden für den relevanten Buchungstext bisher verschiedene Kontierungen verwendet, wird die am häufigsten verwendete vorgeschlagen und die übrigen in den Auswahllisten für das Sachkonto und die Kostendimensionen innerhalb der Tabellenzeile zur Auswahl gestellt.

Der Kontierungsvorschlag nach Buchungstext ist mandantenübergreifend.

Bei Bedarf stehen zur **Bearbeitung der vorgeschlagenen Kontierungszeilen** folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Felder mit Auswahllisten** (Konto, Steuerart, Steuer-%):
zum Ändern der Werte wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Wert.
- **Alle änderbaren Felder** (Konto, brutto, netto, Steuerart, Steuer, Buchungstext, KSt, weitere Kostendimensionen):
überschreiben Sie den vorhandenen Wert mit dem gewünschten Wert.
- **Betragsfelder brutto, netto:**
beim Ändern/Erfassen eines der beiden Betragsfelder wird der andere Betrag entsprechend der gewählten Steuerart automatisch berechnet.
- **Steuerart:**
bei Änderung des vorgeschlagenen Kontos wird die Steuerart eingetragen, die im Stammsatz des Sachkontos hinterlegt ist.
Die Steuerart kann auch manuell geändert werden, analog zum Vorgehen in der FIBU-Buchungsmaske.
-  **Verdichten:**
Zeilen, die bezüglich Konto, Steuerart, Steuer-% und Kostenzuordnung identisch sind, werden zu 1 Zeile zusammengefasst
-  **Zeile hinzufügen:**
eine neue leere Zeile wird hinzugefügt
-  **Zeile löschen:**
die aktuell im Fokus befindliche Zeile wird gelöscht; hierfür muss die Zeile nicht farblich hinterlegt sein – es reicht aus, wenn der Cursor sich im Buchungstext der Zeile befindet
-  **Fehlbetrag ausgleichen:**
der am Ende der Kontierungstabelle angezeigte Fehlbetrag (brutto und/oder netto) wird der gerade markierten Zeile zugeschlagen; ist keine Zeile markiert, dann wird der Betrag der ersten Zeile zugeschlagen
-  **Tabelle neu füllen (F5):**
der Inhalt der Kontierungstabelle wird verworfen und die Vorschläge neu ermittelt.
- **Ändern der eingestellten Kontierungsebene oder -art:**
der Inhalt der Kontierungstabelle wird verworfen und die Vorschläge neu ermittelt.

Innerhalb der Tabelle können Sie zwischen den einzelnen Feldern mit der Maus oder auch mit der Tastatur wechseln:

- **Cursor-Tasten** ⇐ **nach links**, ⇒ **nach rechts**, ↑ **nach oben**, ↓ **nach unten**: innerhalb der Tabelle wechseln Sie mit den Cursortasten um 1 Zelle in Richtung des Pfeils. Ausnahme: in den Feldern mit Auswahllisten wechseln Sie mit den Cursortasten ↑ und ↓ zwischen den einzelnen Einträgen der Auswahlliste.
- **TAB-Taste**: in der aktuellen Zeile wechseln Sie in das nächste Feld rechts; vom letzten Feld einer Zeile gelangen Sie in das erste Feld der nächsten Zeile.

Die Funktionstasten haben in der Kontierungstabelle folgende Bedeutung:

- **F5-Taste**: der **Inhalt der Kontierungstabelle** wird verworfen und die Vorschläge neu ermittelt.
- **F7-Taste**: in der **Spalte Konto** öffnet die F7-Taste die Sachkontenkartei zur Auswahl eines Kontos.
- **F2-Taste**: in der **Spalte KSt.** öffnet die F2-Taste die Kostenstellenkartei zur Auswahl der Kostenstelle.

Beim **Speichern des Belegs** wird geprüft, ob die Kontierung vollständig ist. Das Speichern eines Beleges, dessen Rechnungsbetrag noch nicht voll und ganz aufgeteilt wurde, ist zulässig, sofern die Einstellung "Betrag immer komplett aufteilen" nicht aktiviert ist. Solche teilkontierten Belege müssen wie bisher vor der Übergabe in die FIBU im Dialog "Rechnung auf Kostenstellen aufteilen" fertig kontiert werden. Dieser Dialog wird von der REBU-Hauptmaske aus durch einen Doppelklick auf den teilkontierten Beleg oder mit der Schaltfläche "Kontierung" geöffnet.

Beim Speichern werden alle vorhandenen Kontierungszeilen noch einmal auf fehlende Angaben innerhalb der einzelnen Zeilen geprüft. Vor dem Speichern müssen solche fehlenden Angaben noch ergänzt werden, z.B. die ANBU-Bewegungsart bei Zuordnung auf Anlagen- oder Anlagen-im-Bau-Konten (Neuzugang oder Teilzugang auf eine bestehende Anlage).

In der REBU-Hauptmaske wird der gespeicherte Beleg nach Neu-Füllen der Tabelle angezeigt.

Die weitere Bearbeitung der über die Belegerkennung erfassten und kontierten Belege – z.B. Fertigstellung teilkontierter Belege und Übergabe in den FIBU-Stapel – unterscheidet sich nicht von der Bearbeitung manuell erfasster Belege. Bitte beachten Sie hierzu die Beschreibung im Abschnitt [Rechnung im REBU kontieren und verbuchen](#) ab on page 16.

Zusammenspiel von REBU Plus und DMS-Anbindung

Die Lizenzierungen von REBU Plus und Anbindung an ein Dokumenten-Management-System (DMS) schließen sich grundsätzlich nicht gegenseitig aus. Beide Bereiche ergänzen sich v.a. unter folgenden Bedingungen:

- Das externe DMS sieht keinen Workflow für den Rechnungseingang vor.
- Dokumente werden erst nach der Verbuchung gescannt (sog. "late scan") zur Archivierung im externen DMS.

Verknüpfung mit externem DMS

In Verbindung mit einem DMS mit "late scan"-Ablauf empfehlen wir, im zentralen Einstellungsdialog (dort unter "Rebu > Allgemein") die Option "Nach Speichern verschieben" zu aktivieren und als "Ablagepfad für Belege" den Pfad zu wählen, der auch beim Scannen von papierhaften Belegen als Zielpfad verwendet wird (s. Abschnitt [Benutzerrechte und Konfiguration](#)). So können die Belege zur Archivierung vom DMS aus demselben Ordner abgeholt werden, unabhängig von ihrer Herkunft.

Verknüpfung mit syska ProFI Mini-DMS

Sind sowohl das Modul REBU Plus als auch die Lizenzoption DMS-Anbindung lizenziert und die DMS-Anbindung für den **DMS-Typ "mini"** konfiguriert, so verhält sich die Belegerkennung des REBU Plus wie folgt:

- Die **Mini-DMS-Schaltflächen** "Holen", "Prüfer" und "Status" stehen zusätzlich auch im REBU-Dialog "Belegerkennung" bereit.
- Wird im Dialog "**Belegerkennung**" mit Hilfe der Schaltfläche "**Holen**" ein Beleg aufgerufen, so wird dieser im Belegerkennungs-Fenster dargestellt und mit den Belegerkennungs-Funktionen analysiert und verarbeitet. Dies geschieht unabhängig von der im Belegerkennungs-Fenster eingestellten Beleg-Quelle. Zusätzlich wird der Dialog zur Auswahl des Belegprüfers geöffnet und der Status auf "ungeprüft" gesetzt.
- Wird im Dialog "**Rechnung bearbeiten**" mit Hilfe der Schaltfläche "**Holen**" bei der manuellen Erfassung eines Eingangsbeleges eine Datei verknüpft, wechselt das Programm in den Dialog "Belegerkennung". Der Beleg wird aus dem Mini-DMS-Eingangsordner abgeholt und direkt über die Belegerkennungs-Funktionen analysiert und verarbeitet. Beim Speichern wird der Belegprüfer abgefragt, sofern noch kein Belegprüfer über die Schaltfläche "Prüfer" hinterlegt wurde.
- Bei Verwendung der **Beleg-Quellen** Mail, Verzeichnis oder Datei wird beim Speichern der Belegprüfer abgefragt und der Status auf "ungeprüft" gesetzt.
- Erfasste Belege werden beim **Speichern** in den Mini-DMS-Ordner "...\\Ungeprueft" verschoben.
- Die REBU-Einstellungen "**nach Speichern verschieben**" und "**Ablagepfad für Belege**" sind nicht zugänglich. Die Ablage der Belege erfolgt innerhalb der konfigurierten MINI-DMS-Struktur (s. Einstellung "Dokumentenablage" im zentralen Einstellungsdialog, dort unter "allgemein > Firmeneinstellungen").
- Der MINI-DMS-**Belegprüfer** ist bei Bedarf auch im Dialog "Rechnung auf Kostenstellen aufteilen" änderbar über die auch dort vorhandene Schaltfläche "Prüfer". Somit kann bei schrittweiser Kontierung direkt im Kontierungs-Dialog die nächste Person für die Belegprüfung gewählt werden.
- Der zuletzt gewählte **Belegprüfer** wird mit Name und E-Mail-Adresse in der Spalte "Prüfer" der REBU-[Hauptmaske](#) angezeigt. Diese Spalte kann auch als Filterkriterium zum Füllen der Tabelle eingesetzt werden.
So lassen sich auch bei verteilten oder wechselnden Zuständigkeiten für einen REBU-Status die für die einzelnen Personen relevanten Belege leicht finden und filtern.

Glossar

Einstellungs-Dialog

Zentraler Dialog, in dem alle System- und Bedienungsoptionen für alle ProFI-Module zusammengeführt sind. Der zentrale Einstellungs-Dialog wird über den Eintrag "Einstellungen" im farbig hinterlegten Modul-Menü am linken Rand der Multifunktionsleiste aufgerufen (z.B. "Finanzbuchhaltung" oder "Offene Posten").

Kontierung

Ergänzung der Eingangsrechnung um weitere Buchhaltungsdaten (Aufwandskonten etc.) bzw. Kostenrechnungsdaten (Kostenstellen etc.).

Index

A

- A) Es sollen nur Kostenbuchungsdaten erfasst werden: 17
- Ablauf Schritt 1: Belege abholen (Belegerkennung) 26
- Ablauf Schritt 2: Text- Analyse und - Erfassung der Belege (Belegerkennung) 27
- Ablauf Schritt 3: Sach- und Kostenkontierung 32
- Allgemein 5
- Automatisierte Rechnungserfassung und -bearbeitung 23

B

- B) Es sollen sowohl Sachkonten als auch Kostenbuchungsdaten erfasst werden: 17
- Bearbeitung im Belegerkennungs-Dialog 29
- Bearbeitung über Kontextmenü-Aktionen 30
- Beleg aus bestimmter Datei 27
- Belege aus E-Mail-Konto 26
- Belege aus Verzeichnis 27
- Belegnummereinstellungen 6
- Benutzerrechte 3
- Benutzerrechte und Konfiguration 24
- Bereich Einschränkungen 9
- Bereich Stapelübergabe 8
- Bereich Tabelle 9
- Betragseinstellungen 6
- Buchungstexteinstellungen 6

E

- Einstellung der Kontierungsmöglichkeiten 1
- Einstellungen 5
- Einstellungen und Stammdaten 5
- Erkennungsmechanismus 28

H

- Hauptmaske 9
- Hinweise und Tipps zur Kontierung 17, 20

I

- Installation 3

K

- Konfiguration 32
- Kontierung 7
- Kontierung durchführen 16
- Kontierung eingeben 16
- Kontierungsvorschläge verwenden 32

M

- Manuelle Rechnungserfassung und -bearbeitung 13

N

- Neuanlage und Aktualisierung von Kreditoren 31

R

- Rechnung erfassen 13
- Rechnung im REBU kontieren und verbuchen 16
- Rechnung in der FIBU kontieren und verbuchen 19

S

- Schaltflächen und weitere Funktionen 10
- Sonstige Stammdaten 8
- Stammdaten 8
- Status verwalten 8

U

- Übersicht 1
- Übersicht zum Rechnungseingangsbuch 1

V

- Verbuchung kontierter Rechnungen 18
- Verknüpfung mit externem DMS 35
- Verknüpfung mit syska ProFI Mini-DMS 35
- Voraussetzung 24

W

- Wie werden die relevanten Informationen im Text gefunden? 28
- Wie wird ein Text als Text erkannt? 28

Z

Zusammenspiel von REBU Plus und DMS-
Anbindung 34