

Verarbeitung eingehender E-Rechnungen im zvoove (für Gebäudedienstleister)

Mit diesem Update lassen sich in **zvoove** (für Gebäudedienstleister) im neuen Programm-Modul "E-Rechnungen" eingehende E-Rechnungen verarbeiten.

Grund-Voraussetzung für die Verarbeitung ist, dass die Freischaltung "DMS" in Ihrer Umgebung aktiv ist.

Die Analyse der E-Rechnungsdateien findet auf einem Server von zvoove statt. Das bedeutet, die E-Rechnungsdaten werden für die Analyse an zvoove übertragen und von zvoove verarbeitet. Das Ergebnis der Analyse wird unmittelbar zurückgemeldet, eine Speicherung der E-Rechnungsdaten findet nicht statt. Für die Analyse ist daher ein Online-Zugang bzw. Zugang zum Internet erforderlich.

Um eine E-Rechnung verarbeiten zu können, muss sich die E-Rechnungsdatei (XRechnung oder ZUGFeRD) im Posteingang des DMS befinden. Das Einfügen der E-Rechnungsdatei in den Posteingang des DMS kann über das manuelle Hinzufügen unter **Dokumente → Dateien hinzufügen** oder über den **zvoove DMS Inbox Dienst** und ggf. separatem Datei-Konto vorgenommen werden.

Das Programm-Modul "E-Rechnung" steht ausschließlich berechtigten Bedienern zur Verfügung und ist standardmäßig ausgeblendet. Die neue Berechtigung "Eingehende E-Rechnungen" lässt sich wie gewohnt im Bereich Berechtigungen erteilen.

Berechtigte Bediener können das Modul "E-Rechnungen" unter **Allgemein → Kommunikation → E-Rechnungen** öffnen.

Datenname	Validiert	Archiviert	Rechnung-Nr.	Rechnungsart	Lieferant-Nr.	Kreditort	Lieferant-Name	Lieferant-Nr. (E-Rechnung)	Lieferant-Name (E-Rechnung)	Steuer-Nr.
12331	✓	✓	12331	Rechnung	70020	70701	43434344			
12332	✓	✓	12332	Rechnung	70020	70701	434344			
12334	✓	✓	12334	Rechnung	70020	70701	43434342			
12348	✓	✓	12348	Rechnung	70020	70701	43434344			
12345	✓	✓	12345	Rechnung	70020	70701	43434344			
12349	✓	✓	12349	Rechnung	70020	70701	43434344			
12357	✓	✓	12357	Rechnungskorrektur	70020	70701	43434344			
12369	✓	✓	12369	Rechnung	70020	70701	43434344			
12359	✓	✓	12359	Rechnung	70020	70701	43434343-323			
25001912	✓	✓	25001912	Rechnung	70016	71900				
25001958	✓	✓	25001958	Rechnung	70016	71900				
12313	✓	✓	12313	Rechnung	70018	71902				
151137	✓	✓	151137	Rechnung	70018	71902				
12343	✓	✓	12343	Rechnung	70020	70701	43434344			
12347	✓	✓	12347	Rechnung	70020	70701	43434344			
12321	✓	✓	12321	Rechnung	70020	70701	43434344			
12342	✓	✓	12342	Rechnung	70020	70701	43434343-323			
12314	✓	✓	12314	Rechnungskorrektur	70020	70701	43434344			
123789	✓	✓	123789	Rechnung	70020	70701	43434344			
12372	✓	✓	12372	Rechnungskorrektur	70020	70701	43434344			
12373	✓	✓	12373	Rechnung	70020	70701	43434344			
12356	✓	✓	12356	Rechnungskorrektur	70020	70701	43434344			
123456X	✓	✓	123456X	Rechnung			9876543217894897438			
1234567	✓	✓	1234567	Rechnung			9876543217894897438			
1234567	✓	✓	1234567	Rechnung			9876543217894897438			
12350	✓	✓	12350	Rechnungskorrektur	70020	70701	43434343-323			
987654321	✓	✓	987654321	Rechnungskorrektur	70018	71902	348910			

Das Modul unterteilt sich in 3 Bereiche:

- Im linken Bereich befindet sich die Statusauswahl, hier kann zwischen "Eingegangen" und "Verarbeitet" ausgewählt werden
- Im mittleren Bereich sind die grundlegenden Informationen der E-Rechnung dargestellt
- Im rechten Bereich befinden sich verschiedene Vorschaumöglichkeiten, die weitere Informationen

zu einer ausgewählten E-Rechnung zur Verfügung stellen. Als Vorschau stehen

- Originalrechnung (.xml bzw. .PDF-Datei der E-Rechnung)
- Datenansicht (strukturierte Anzeige der in **zvoove** (für Gebäudedienstleister) gespeicherten Informationen der E-Rechnung)
- PDF-Ansicht (Darstellung der E-Rechnungsinhalte in einem standardisierten PDF, optional zu aktivieren)
- HTML-Ansicht (Darstellung der E-Rechnungsinhalte in einem standardisierten HTML-Format, optional zu aktivieren)

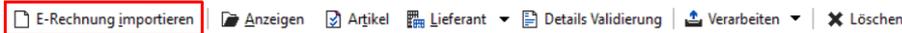
Als Filtermöglichkeiten für die eingehenden E-Rechnungen stehen

- Rechnungsdatum von/bis
- Lieferant-Nr.
- Rechnung-Nr. (Lieferant) und
- Rechnungsart

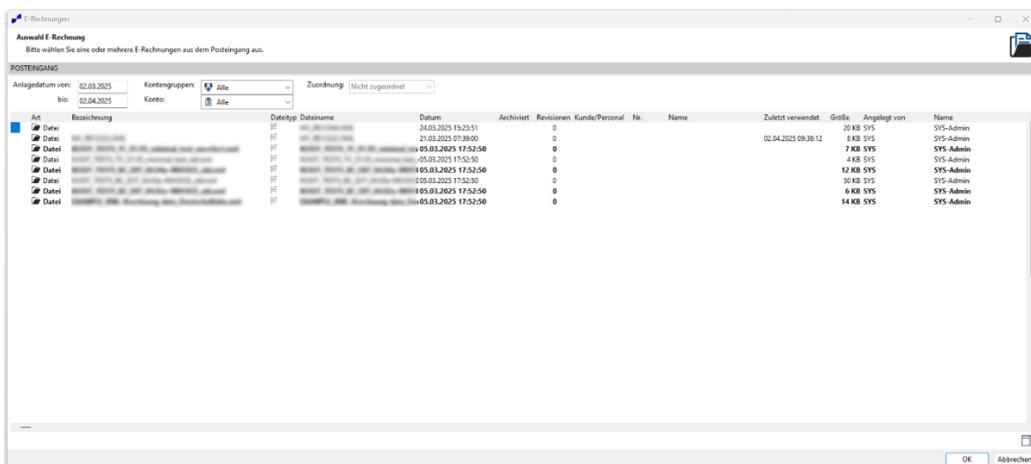
zur Verfügung. Ein ggf. hinterlegter Filter filtert sowohl den Bereich "Eingegangen" als auch den Bereich "Verarbeitet".

2.1. Import aus Posteingang

Über die Schaltfläche "E-Rechnung importieren" lässt sich nun eine E-Rechnung aus dem Posteingang in das E-Rechnungsmodul importieren:



Dazu wählen Sie im sich anschließend öffnenden Auswahl-Fenster die entsprechenden E-Rechnungen aus dem Posteingang aus.



Das Auswahl-Fenster listet alle nicht-importierten xml-Dateien und PDF-Dateien des Posteingangs auf.

Eine Prüfung, ob es sich bei den aufgeführten Dateien um tatsächliche E-Rechnungsdateien handelt, findet zu diesem Zeitpunkt noch nicht statt.

In dem Auswahl-Fenster können Sie die zu importierenden E-Rechnungen markieren, eine

Mehrfachauswahl ist möglich.

Nach erfolgter Auswahl und Betätigen der Schaltfläche "OK" werden die ausgewählten E-Rechnungsdateien an den zvoove-Server übertragen und analysiert.

Das Ergebnis der Analyse wird im nachfolgenden Dialog angezeigt:

Importiert	Dateiname	Validiert	Rechnung-Nr.	Rechnungsart	Lieferant-Nr. (zvoove)	Lieferant-Nr. (E-Rechnung)	Lieferant-Name	PLZ	Ort	Steuer-Nr.	Ust.-ID	Rech.-Datum	Brutto	Hinweise/Fehler
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Schlussrechun...				12345	Musterstadt			15.05.2025	23.044,105,65	Analyse der E-Rechnungsdaten fehlgesch... Analyse der E-Rechnungsdaten fehlgesch...

In dem Dialog werden die relevanten Informationen der E-Rechnungsanalyse dargestellt, u.a.

- Spalte "Importiert" (Haken signalisiert, dass die Datei erfolgreich importiert wurde)
- Spalte "Validiert" (Haken signalisiert, dass die Datei erfolgreich validiert wurde)
- Fehler/Hinweise: Hier werden ggf. Fehler und Hinweise zum Importvorgang dargestellt

In den weiteren Spalten werden Informationen zu den Dateiinhalten dargestellt.

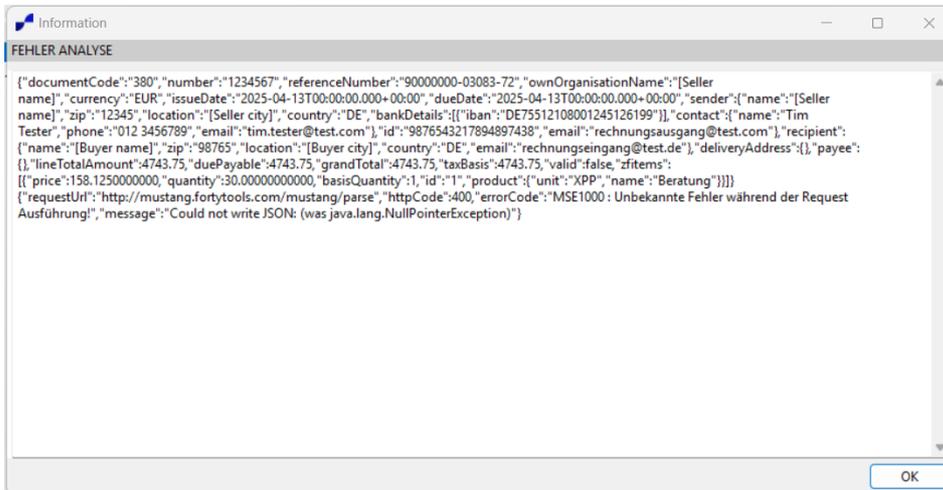
Über die Schaltflächen "Details Validierung" bzw. "Fehler Analyse" können Sie weitere Informationen zu den Analyseergebnissen erhalten:

Details Validierung Fehler Analyse

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<validation filename="tovalidate4a4ed928-48ea-4523-84d2-58c719c584cf11561590815418759749mustangserver" datetime="2025-04-02 10:39:16">
  <xml>
    <info>
      <version>2</version>
      <profile urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xeinkauf.de:kosit:rechnung_3.0#conformant#urn:xeinkauf.de:kosit:extension:rechnung_3.0</profile>
      <validator version="2.16.3"/>
      <rules>
        <fired>49</fired>
        <failed>1</failed>
      </rules>
      <duration unit="ms">338</duration>
    </info>
    <messages>
      <warning type="24" location="/" :Invoice[namespace-uri]='urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2'[1]" criterion="not((cac:InvoiceLine|cac:Credit
    </messages>
    <summary status="valid"/>
  </xml>
  <messages> </messages>
  <summary status="valid"/>
</validation>
  
```

OK



Nach dem erfolgreichen Import verbleibt die E-Rechnungsdatei zun\u00e4chst im Posteingang, gilt aber ab diesem Zeitpunkt als "zugeordnet". Eine Zuordnung, die durch den Importvorgang vorgenommen wird, kann im DMS nicht mehr ver\u00e4ndert werden. Erst durch das "Archivieren" der E-Rechnungsdatei in einem nachfolgenden Verarbeitungsschritt wird die E-Rechnung aus dem Posteingang entfernt.

zvoove (f\u00fcr Geb\u00e4udedienstleister) importiert grunds\u00e4tzlich auch "nicht-valide" E-Rechnungsdateien. Im Zuge der Rechnungspr\u00fcfung k\u00f6nnen Sie dann entscheiden, ob die E-Rechnung verarbeitet werden soll oder nicht.

2.2. Bearbeitung der eingehenden E-Rechnung

2.2.1. Rechnungsinhalte anzeigen / pr\u00fcfen

Eine aus dem Posteingang importierte E-Rechnung befindet sich nach dem Importvorgang im Bereich "Eingegangen". In diesem Bereich kann zun\u00e4chst die grunds\u00e4tzliche Rechnungspr\u00fcfung vorgenommen werden.

In der \u00dcbersicht werden die relevanten Informationen bzw. Inhalte der E-Rechnung dargestellt und k\u00f6nnen auf Plausibilit\u00e4t gepr\u00fcft werden.

Weiterf\u00fchrende Informationen zu m\u00f6glicherweise enthaltenen Rabatten, Rechnungsanh\u00e4ngen oder Rechnungsbemerkungen k\u00f6nnen Sie \u00fcber die Schaltfl\u00e4che "Anzeigen" erhalten.

Der Anzeige-Dialog stellt alle Informationen dar, die aus der E-Rechnung in die zvoove-Datenbank \u00fcbernommen wurden.

Die Registerkarte "Übersicht" stellt die grundlegenden Rechnungsbestandteile dar:

E-Rechnungen
- □ ×

E-RECHNUNG

Rechnung-Nr.:
 Rech.-Datum:
 Art:
 EUR

ÜBERSICHT
INFORMATIONEN
ANHÄNGE
⊞

Informationen zum Käufer Name: <input type="text" value="[Buyer name]"/> Straße / Haus-Nr.: <input type="text" value="[Buyer address line 1]"/> Postfach: <input type="text" value="[Buyer address line 2]"/> Adresszusatz: <input type="text" value="[Buyer address line 3]"/> PLZ: <input type="text" value="98765"/> Ort: <input type="text" value="[Buyer city]"/>	Informationen zum Verkäufer Name: <input type="text" value="[Seller name]"/> Straße / Haus-Nr.: <input type="text" value="[Seller address line 1]"/> Postfach: <input type="text" value="[Seller address line 2]"/> Adresszusatz: <input type="text" value="[Seller address line 3]"/> PLZ: <input type="text" value="12345"/> Ort: <input type="text" value="[Seller city]"/>
---	---

Positionen

Pos.-Nr.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	MwSt....	Netto-Preis	Netto-Betrag	Zu-/A...	Zu-/Ab...	Gesamt-Netto
1										
2										

Zu-/Abschläge

RECHNUNG	POSITION	Art	MwSt.-Satz	Beschreibung	Netto-Betrag
		Nachlass			
		Zuschlag			

Umsatzsteuer

MwSt.-Satz	Warenwert	Zu-/Abschlag	Basisbetrag	MwSt.-Betrag
19,00			10.781,25	2.048,44

Belegsummen

	Betrag
Rechnungssumme ohne USt.	10.781,25
Steuerbetrag	2.048,44
Zahlbetrag	12.829,69

Zahlungsbedingungen
 Zahlbar bis:
 Beschreibung 1: Bitte überweisen Sie bis zum 13.04.2018 auf das unten aufgeführte Konto.

Auf der Registerkarte "Informationen" sind weiterführende Rechnungsinhalte dargestellt. Hier finden Sie u.a. Bemerkungen, die in der E-Rechnungsdatei enthalten sind.

E-Rechnungen

E-RECHNUNG

Rechnung-Nr.: 1234567 Rech.-Datum: 12.12.2018 Art: Rechnung EUR

ÜBERSICHT **INFORMATIONEN** ANHÄNGE

Belegangaben

Bestell-Nr.: 65002278
Auftrag-Nr.: ABC123456789

Ansprechpartner des Käufers		Ansprechpartner des Verkäufers	
Name (AP):		Name (AP):	
Telefon:		Telefon:	
E-Mail-Adresse:		E-Mail-Adresse:	

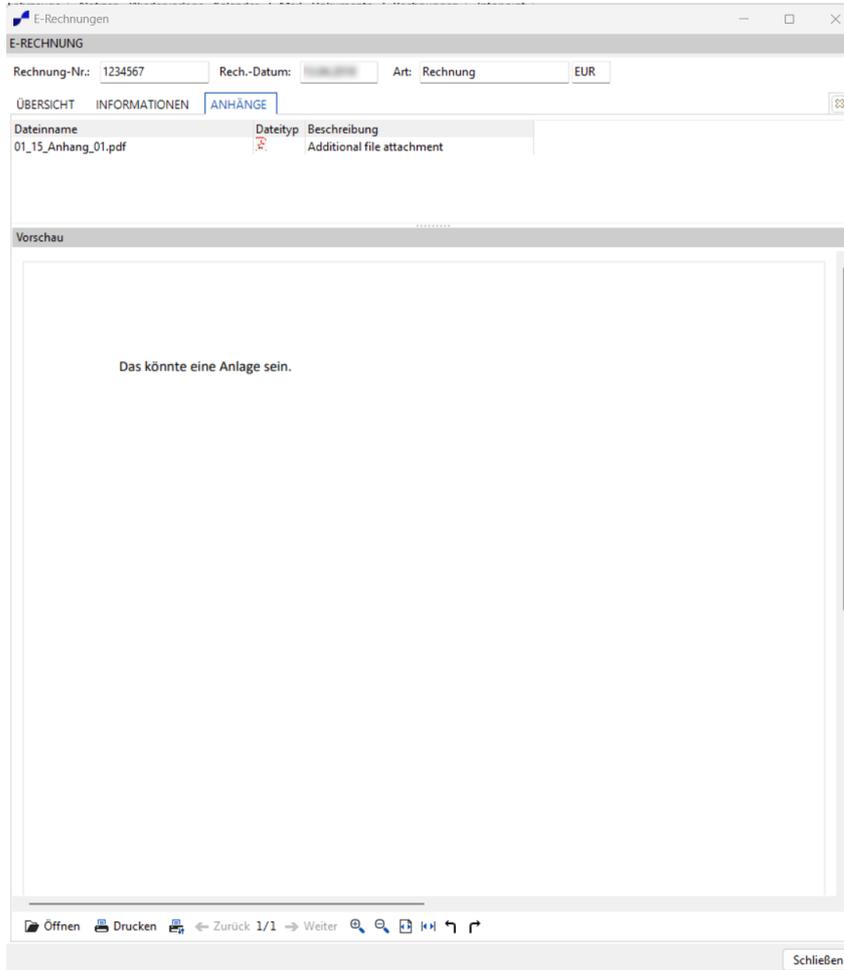
Bemerkungen

Lfd.-Nr.	Typ	Inhalt
1		Invoice Note Description

Details:
Invoice Note Description

Schließen

Falls die E-Rechnung rechnungsbegründende Unterlagen beinhalten sollte, werden diese auf der Registerkarte "Anhänge" dargestellt:



Der Anzeige-Dialog, der sich per Click auf die Schaltfläche "Anzeigen" öffnet, ist derselbe Dialog, der auch im Bereich "Vorschau" auf der rechten Seite integriert ist. Falls Sie also den Vorschaubereich ausgeblendet haben sollten, können Sie die Rechnungsinhalte auch per Button-Click darstellen.

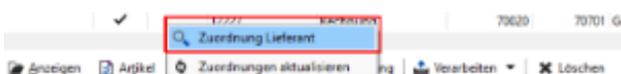
2.2.2. Zuordnung zvoove Lieferant

Für die Weiterverarbeitung einer E-Rechnung in **zvoove** (für Gebäudedienstleister) ist es zunächst erforderlich, dass einer eingehenden E-Rechnung ein zvoove-Lieferant zugeordnet wird.

Für die Zuordnung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Manuelle Zuordnung oder
- Automatische Zuordnung über Steuer-Nr. bzw. USt-IdNr.

Für eine manuelle Zuordnung betätigen Sie die Schaltfläche Lieferant und bei dem sich dann öffnenden Popup-Menü wählen Sie den Eintrag "Zuordnung Lieferant":

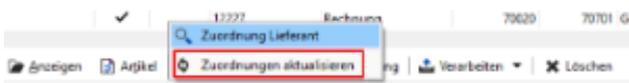


Dies öffnet den bekannten Auswahldialog für Lieferanten, in dem Sie nun den entsprechenden Lieferanten suchen und auswählen können. Durch einen Doppelklick in die Spalte "Lieferant-Nr." kann die Lieferantenauswahl ebenfalls geöffnet werden und somit nach erfolgter Lieferantenauswahl die

Zuordnung vorgenommen werden.

Eine automatische Zuordnung setzt entsprechende Einstellungen in den Lieferantenstammdaten voraus. Falls in der E-Rechnungsdatei die Felder "Steuer-Nr." bzw. "USt-IdNr." enthalten und gefüllt sein sollten und ein Lieferantenstammsatz mit entsprechend zugeordneter "Steuer-Nr." oder "USt-IdNr." vorhanden sein sollte, wird bereits während des Importvorgangs die Lieferanten-Nr. des zvoove Lieferanten in die zvoove E-Rechnungsdaten eingetragen.

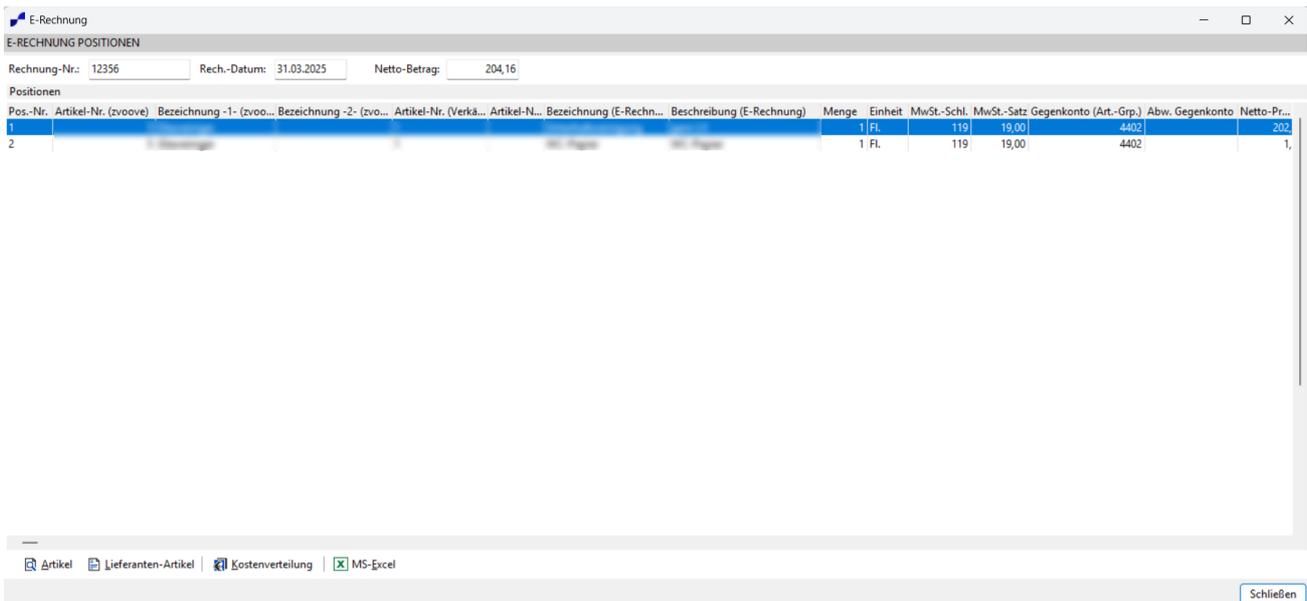
Eine nachträgliche Zuordnung über den zwischenzeitlich gepflegten Lieferantenstamm kann über die Funktion "Zuordnungen aktualisieren" durchgeführt werden. Mit dieser Funktion werden alle im Bereich "Eingegangen" aufgeführten E-Rechnungen, bei denen es noch keine zugeordnete Lieferanten-Nr. gibt, erneut auf Übereinstimmung der Felder "Steuer-Nr." bzw. "USt-IdNr." in den Lieferantenstammdaten geprüft:



2.2.3. Zuordnung zvoove Artikel

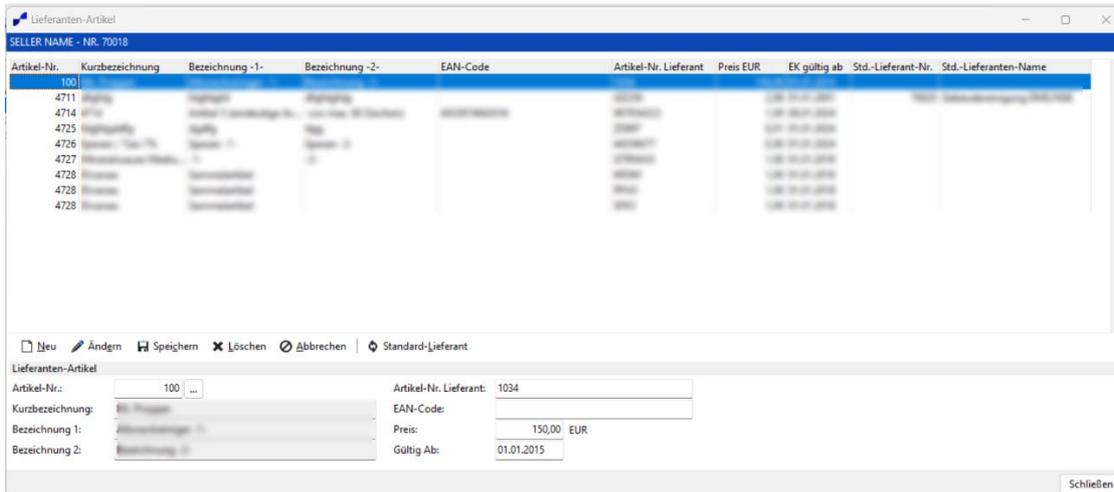
Für die weitere Verarbeitung insbesondere hinsichtlich der Übertragung in das zvoove Rechnungseingangsbuch ist es des Weiteren erforderlich, dass allen Positionen der E-Rechnung zvoove Artikel zugeordnet werden. Dies ist u.a. deswegen notwendig, weil bei der Verbuchung als Rechnungseingang die Gegenkonten für die Kostenbuchungen aus den Kostenkonten der Artikelgruppen ermittelt werden. Ähnlich wie bei der Lieferantenzuordnung gibt es auch bei den Artikelzuordnungen eine manuelle oder eine automatisierte Vorgehensweise.

Die Zuordnungen zu den zvoove Artikeln werden in der Maske "E-Rechnung Positionen" vorgenommen, die über die Schaltfläche "Artikel" aus der Übersicht der E-Rechnungen geöffnet werden kann.



In diesem Formular werden sämtliche Positionen der E-Rechnungen mit den relevanten Angaben und ggf. enthaltene Rabatte bzw. Zuschläge dargestellt. Eine manuelle Artikel-Zuordnung kann durch das Betätigen der Schaltfläche "Artikel" und anschließender Artikelsuche bzw. -auswahl vorgenommen werden. Eine automatisierte Zuordnung setzt eine konfigurierte Lieferanten/Artikel-Verknüpfung im Artikelstamm voraus. Sollte es in den Artikelstammdaten [Datei → Stammdaten → Artikel](#) im Bereich "Lieferanten" einen Datensatz geben, in dem die Artikel-Nr. des Verkäufers aus der E-Rechnung als

"Artikel-Nr. Lieferant" mit dem passenden Lieferanten verknüpft wurde, kann zukünftig bei Rechnungen von diesem Lieferanten eine Artikelzuordnung automatisch erfolgen. Damit eine Zuordnung zwischen zvoove Lieferant und zvoove Artikel zukünftig etwas komfortabler durchgeführt werden kann, haben wir mit diesem Update einen neuen Dialog "Lieferanten-Artikel" zur Verfügung gestellt, in dem für einen Lieferanten alle Artikel-Zuordnungen eingesehen bzw. bearbeitet werden können. Den Dialog "Lieferanten-Artikel" erreichen Sie in der Positionsübersicht über die Schaltfläche "Lieferanten-Artikel":



Sofern eine automatisierte Artikelzuordnung zukünftig erreicht werden soll, können Sie in diesem Dialog die erforderlichen Zuordnungen hinterlegen. Neu hinzugefügte Zuordnungen wirken sich unmittelbar aus. D.h., wenn Sie zunächst die Zuordnungen unter Lieferanten-Artikel vornehmen, wird nach dem Schließen des Fensters eine Datenaktualisierung der E-Rechnungspositionen vorgenommen und ggf. fehlende Artikelzuordnungen ergänzt. Der Bearbeitungs-Dialog lässt sich nur von Bedienern öffnen, die über die Berechtigung "Artikel-Stammdaten" verfügen.

Der Dialog "Lieferanten-Artikel" steht ab sofort auch im Lieferantenstamm und in der Akquisition/CRM (Popup-Menü der Schaltfläche "Info") zur Verfügung

Neben der Artikel-Zuordnung können Sie im Dialog E-Rechnungspositionen auch ein abweichendes Gegenkonto für die spätere Verbuchung der Eingangsrechnung hinterlegen. Sofern nicht das Gegenkonto aus den Artikelgruppen für die Verbuchung herangezogen werden soll, können Sie in der Spalte "Abw. Gegenkonto" das gewünschte Konto Ihrer Wahl eintragen.

2.2.4. Kostenverteilung

Als weitere Vorbereitung für die Erstellung einer Eingangsrechnung ist die Kostenverteilung festzulegen. Diese ist allerdings nur dann zwingend festzulegen, wenn Sie aufgrund der zvoove-Einstellungen mit Aufteilungsbuchungen im Rechnungseingangsbuch arbeiten. Sollten Sie im Rechnungseingangsbuch ohne Rechnungsaufteilungen buchen, kann dieser Verarbeitungsschritt übersprungen werden. Sollten Sie in diesem Fall trotzdem Kostenverteilungen für die E-Rechnung definieren, werden diese auch später bei der Verarbeitung in das Rechnungseingangsbuch berücksichtigt.

KOSTENVERTEILUNG

Rechnung-Nr.: R87654321012345 Rech.-Datum: Netto-Betrag: 448,99

Verteilung auf Aufträge/Objekte/Leistungen

Auftrag-Nr.	Kurzbezeichnung	Objekt-Nr.	Objekt-Kurzbeschreibung	Leistung-Nr.	Lfd.-Leist.-Nr.	Leistung	Leistungs-Beschreibung	Kostenstelle	Netto-Betrag
200155		17701		1	417	Unterhaltsreinigung	gem. LV	100177011	100,00
200142		14201		1	386	Unterhaltsreinigung	gem LV	100142011	50,00
200134		22501		1	364	Unterhaltsreinigung	gem. LV	100225011	40,00

Restbetrag: 258,99 EUR

Eine neue Position der Kostenverteilung erhalten Sie über die Schaltflächen "Neu" bzw. "Neu mit Vorgabe". Bei beiden Schaltflächen öffnet sich zunächst ein Auswahldialog für Auftragsleistungen und -kostenstellen. Nach der Auswahl einer Kostenstelle wird ein neuer Datensatz in der Übersicht der Kostenverteilung angelegt. Sofern die Schaltfläche "Neu" betätigt wurde, wird immer der komplette Restbetrag in die Position eingetragen. Wird die Aufteilung über den Button "Neu mit Vorgabe" angefordert, kann der Aufteilungsbetrag nach der Kostenstellenauswahl noch angepasst werden:

Bearbeiten

E-RECHNUNG

Kostenverteilung der E-Rechnung

Bitte geben Sie den Aufteilungsbetrag ein: 329,40 EUR

OK Abbrechen

Die Beträge können darüber hinaus auch in der Übersicht noch angepasst werden. Sofern die Kostenverteilung vollständig durchgeführt wurde, kann die Aufteilung gespeichert werden.

Die Kostenverteilung ist grundsätzlich vollständig vorzunehmen und kann nur mit einem Restbetrag = 0 EUR gespeichert werden. Eine Speicherung von teilweise aufgeteilten Rechnungsbeträgen ist nicht möglich.

2.3. Archivierung der eingehenden E-Rechnung

Vor der Übernahme in das Rechnungseingangsbuch muss eine eingehende E-Rechnung archiviert werden. Hierbei wird eine importierte E-Rechnungsdatei aus dem Posteingang in den Archivbereich des DMS verschoben.

Die Archivierung einer E-Rechnung können Sie durchführen, indem Sie in der Übersicht der E-Rechnungen im Bereich "Eingegangen" die Schaltfläche "Verarbeiten" klicken und in dem Popup-Menü den Eintrag "Archivieren" auswählen.

M1_RE12141.xml	✓	12141	Rechnung	70020	70701	Gebäudereinigung
M1_RE12140.xml	✓	12140	Rechnung			
M1_RE12139.xml	✓	12139	Rechnung			

Archivieren (Strg+N)

Übertragen zum RE-Buch (Strg+R)

E-Rechnung erledigen (Strg+E)

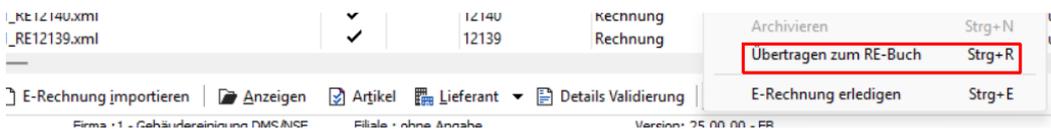
Nach Bestätigung einer Abfrage wird die E-Rechnung im zvoove-DMS archiviert und ist anschließend im Posteingang nicht mehr zu finden. Voraussetzung für das Archivieren einer E-Rechnung ist die Zuordnung zu einer zvoove Lieferanten-Nr.

In der Übersicht der E-Rechnungen wird bei archivierten E-Rechnungen ein Haken in der Spalte "archiviert" angezeigt.

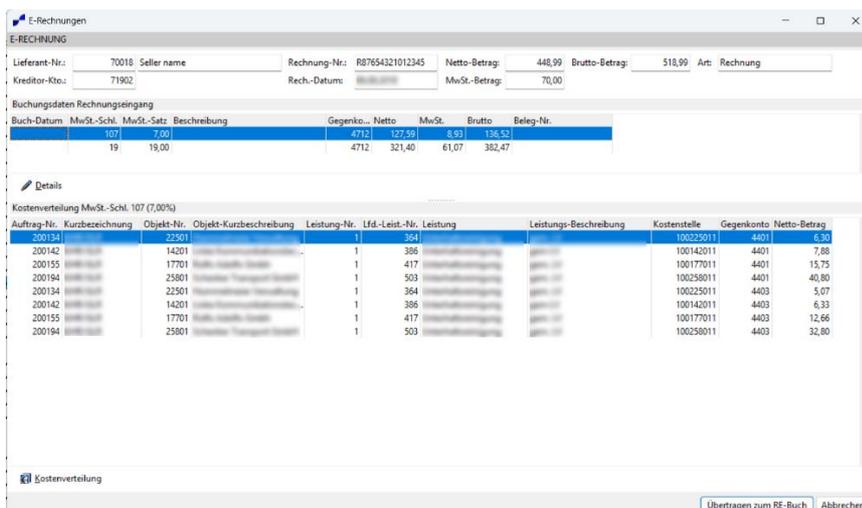
Das Archivieren einer E-Rechnung lässt sich nicht rückgängig machen. Sollten Sie fälschlicherweise eine E-Rechnung archiviert haben, die z.B. für einen anderen Mandanten importiert werden sollte oder möglicherweise für einen anderen Rechnungsempfänger adressiert war, können Sie die E-Rechnung aber durch das Betätigen der Schaltfläche "Löschen" aus dem E-Rechnungsbereich entfernen und wieder in den Posteingang des DMS verschieben.

2.4. Übertragen in das Rechnungseingangsbuch

Die Verbuchung der E-Rechnung als zvoove Eingangsrechnung können Sie vornehmen, in dem Sie in der Übersicht der E-Rechnungen im Bereich "Eingegangen" die Schaltfläche "Verarbeiten" klicken und in dem Pop-up-Menü den Eintrag "Übertragen zum RE-Buch" auswählen.



Dadurch wird der Buchungsdialog aufgerufen, in dem die relevanten Daten für die Erstellung der Eingangsrechnung dargestellt werden:



In der oberen Tabelle werden die Eingangsrechnungen für das Rechnungseingangsbuch dargestellt, in der unteren Tabelle die Aufteilungsbuchungen anhand der verwendeten Gegenkonten und der hinterlegten Kostenverteilung.

Je verwendetem Steuersatz der E-Rechnung wird für die Eingangsrechnung ein separater Datensatz mit den entsprechenden Teilsummen und dem Mehrwertsteuerschlüssel/-Satz eingefügt. Die Kostenverteilung kann an dieser Stelle nochmal eingesehen bzw. angepasst werden.

Sollte die Kostenverteilung hier nochmals angepasst werden, wird die hier zunächst ermittelte Aufteilung verworfen und erneut ermittelt.

Vor der Verbuchung als Eingangsrechnung ist die Eingabe eines Buchungsdatums für die Eingangsrechnung erforderlich. Das Buchungsdatum kann entweder direkt in der Tabelle im oberen Bereich eingegeben werden oder im Bearbeitungsdialog nach Betätigen der Schaltfläche Details:

Neben dem Buchungsdatum können Sie auch ein abweichendes Gegenkonto, eine Beleg-Nr. und eine Beschreibung hinterlegen.

Sofern alle erforderlichen Daten eingegeben wurden, kann die E-Rechnung über den Button "Übertragen zum RE-Buch" in das Rechnungseingangsbuch übertragen werden.

Nach erfolgter Erstellung der Eingangsrechnung ist die Verarbeitung der E-Rechnung abgeschlossen und wird somit fortan im Bereich "Verarbeitet" aufgelistet.

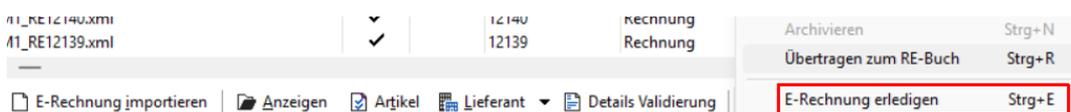
Für die Erstellung der Eingangsrechnung wird die interne Rechnung-Nr. aus dem Nummernkreis "Rechnungseingang-Nr. (intern)" ermittelt. Falls der Nummernkreis nicht korrekt eingerichtet ist, kann die Rechnungserstellung nicht erfolgen.

In **zvoove** (für Gebäudedienstleister) lassen sich nicht alle verwendbaren Rechnungsarten bzw. Rechnungskonstellationen verarbeiten. So wird es z.B. nicht möglich sein, Rechnungskorrekturen mit positiven Positions- bzw. Gesamtbeträgen zu verarbeiten. Diese sind derzeit manuell zu erledigen. Ein Import mit anschließender Archivierung ist aber auch in solchen Konstellationen grundsätzlich möglich, da auch gesetzlich erforderlich.

2.5. Manuelles Erledigen einer E-Rechnung

Sollte eine E-Rechnung nicht in das Rechnungseingangsbuch übertragen werden können bzw. lediglich die Funktion "Archivierung" von E-Rechnungen (ohne Erstellung der Eingangsrechnungen) genutzt werden, kann auch eine manuelle Erledigung durchgeführt werden, um eine E-Rechnung aus dem Bereich "Eingegangen" in den Bereich "Verarbeitet" zu verschieben und die E-Rechnungsverarbeitung abzuschließen.

Eine E-Rechnung können Sie manuell erledigen, in dem Sie in der Übersicht der E-Rechnungen im Bereich "Eingegangen" die Schaltfläche "Verarbeiten" klicken und in dem Popup-Menü den Eintrag "E-Rechnung erledigen" auswählen.



Nach Bestätigung einer entsprechenden Abfrage wird die E-Rechnung erledigt.

In der Übersicht wird im Bereich "Verarbeitet" in einer separaten Spalte "Status" angezeigt, ob die E-Rechnung in das RE-Buch übertragen wurde oder ob sie manuell erledigt worden ist:

Netto	MwSt.	Brutto	Anzahlung	Zahlungsbetrag	Anhänge	Status
473,00	56,87	529,87	0,00	529,87		RE-Buch
220,00	0,00	220,00	-220,00	440,00		Manuell erledigt
2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00		Manuell erledigt
-7,67	-1,12	-8,79	0,00	-8,79		Manuell erledigt
15.387,08	2.923,55	18.310,63	17.808,00	502,63	✓	Manuell erledigt
252,10	47,90	300,00	0,00	300,00	✓	RE-Buch
200,00	38,00	238,00	0,00	238,00		RE-Buch
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Manuell erledigt
14.063,40	2.672,05	16.735,45	0,00	16.735,45	✓	Manuell erledigt
1.250,00	237,50	1.487,50	0,00	1.487,50		RE-Buch
55,20	10,49	65,69	0,00	65,69	✓	RE-Buch
50,00	9,50	59,50	0,00	59,50		RE-Buch
600,00	114,00	714,00	0,00	714,00		Manuell erledigt
378,19	71,86	450,05	0,00	450,05		RE-Buch
597,86	71,48	669,34	0,00	669,34		RE-Buch
204,16	38,79	242,95	0,00	242,95		RE-Buch
12.536,84	2.382,00	14.918,84	10.000,00	4.918,84		Manuell erledigt

2.6. Einstellungen in den Optionen

In den Optionen gibt es für die Verarbeitung der E-Rechnungen folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Hinterlegung eines Gegenkonto für die Erstellung der Rechnungseingänge (Hauptsätze)
- PDF-Visualisierung ein- bzw. ausschalten
- HTML-Visualisierung ein- bzw. ausschalten

Fakturaablauf - Rechnungsein-/ausgang

Einstellungen Rechnungseingänge

Eingangsbuchung mit Einzelpositionen als aufgeteilte Buchung Datum OP-Begleichung aus Fibu ermitteln

Eingehende E-Rechnungen

Gegenkonto: 4712

PDF-Visualisierung

HTML-Visualisierung

Voreinstellung Buchungsdatum für Gutschriften und Stornos bei Rechnungsausgängen

Buchungsdatum mit Tagesdatum vorgeben

Buchungsdatum mit Buchungsdatum der Rechnung vorgeben

Offene Posten

Ausbuchung von offenen Posten ist Pflicht nach erstem Zahlungseingang

PDF-Visualisierung und HTML-Visualisierung sind im Auslieferungszustand deaktiviert.

2.7. Anpassungen im Rechnungseingangsbuch

RECHNUNGSEINGANG

Lieferant: [Auswahl] Zeitraum: Jahr 2025 Monat/Jahr

Alle Rechnungen Nicht gebuchte Rechnungen

Status Zahlung: Alles anzeigen Rechnungsdatum

Subunternehmer: Gutschriften Stornierte Gutschriften Gutschrift-Stornos nur Subunternehmer-Betäge anzeigen

Art	S. Nr. (Ref.)	R. Nr. (Ref.)	R. Datum	Buch. Datum	Begleich am	Betrag	Beschreibung	Kreditkonto	Lieferant Nr.	Lieferant	VE	Preis/VE	Steuerschl.	Netto	MwSt	Brutto	Gegenkonto	Skonto	Lieferung 1376 G
Gutschrift	10006	10006	21.03.2025	21.03.2025	21.03.2025	10006		72001	70022		1	400,00	119	400,00	78,00	478,00	4096 5 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Gutschrift-Storno (10006)	10007	10007	21.03.2025	21.03.2025	21.03.2025	10007		72001	70002		1	-400,00	119	-400,00	-78,00	478,00	4096 5 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Gutschrift	10008	10008	21.03.2025	21.03.2025	21.03.2025	10008		71902	70017		1	90,00	19	90,00	18,42	108,42	4205 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160001		22.01.2024	22.01.2024	22.01.2024	4548484		70701	70020		1	125,00	119	125,00	23,78	148,78	4400 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160002	2021228	01.01.2025	01.01.2025	01.01.2025	1212121		70701	70020		1	3.966,34	119	3.966,34	757,40	4.723,74	4400 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160003	4454	15.03.2025	15.03.2025	15.03.2025			71902	70018		1	250,00	119	250,00	50,00	300,00	4400 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160004	4454	15.03.2025	15.03.2025	15.03.2025			71901	70017		1	250,00	119	250,00	47,50	297,50	4400 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160005	4454	15.03.2025	15.03.2025	15.03.2025			70701	70020		1	350,00	119	350,00	70,00	420,00	4400 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160006	423434	12.03.2025	12.03.2025	12.03.2025			71901	70017		1	250,00	119	250,00	47,50	297,50	4400 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
Rechnung	160007	4454	15.03.2025	15.03.2025	15.03.2025			70701	70020		1	350,00	119	350,00	70,00	420,00	4400 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160008	12343	31.03.2025	31.03.2025	31.03.2025			70701	70020		1	361,86	107	361,86	21,47	383,33	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160009	12343	31.03.2025	31.03.2025	31.03.2025			70701	70020		1	265,54	119	265,54	50,45	315,99	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160010	12343	31.03.2025	31.03.2025	31.03.2025			70701	70020		1	361,86	107	361,86	21,47	383,33	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160011	12343	31.03.2025	31.03.2025	31.03.2025			70701	70020		1	283,54	119	283,54	50,45	333,99	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160012	2501950	02.03.2025	02.03.2025	02.03.2025			70702	70022		1	28.547,73	119	28.547,73	5.940,40	34.488,13	4700 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160013	12626	04.03.2024	26.03.2024	26.03.2024			70701	70020		1	53,20	119	53,20	10,49	63,69	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160014	12645	28.02.2025	18.03.2025	18.03.2025			70701	70020		1	348,13	107	348,13	26,40	374,53	3990 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160015	12345	28.02.2025	18.03.2025	18.03.2025			70701	70020		1	245,15	119	245,15	46,50	291,65	3500 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160016	12334	28.02.2025	20.03.2025	20.03.2025			70701	70020		1	378,19	119	378,19	71,86	450,05	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160017	12332	28.02.2025	18.03.2025	18.03.2025			70701	70020		1	1.250,00	119	1.250,00	252,50	1.502,50	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160018	12333	28.02.2025	30.03.2025	30.03.2025			70701	70020		1	1.250,00	119	1.250,00	252,50	1.502,50	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160019	12331	28.02.2025	21.03.2025	21.03.2025			70701	70020		1	475,00	119	475,00	96,95	571,95	4700 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160020	224232	19.02.2025	21.03.2025	21.03.2025			70702	70022		1	14.063,40	119	14.063,40	2.872,05	16.935,45	4700 5 Tage, 2% 10 Tage, 2% 14 Tage netto	Nein	
E-Rechnung	160021	12327	06.02.2025	19.03.2025	19.03.2025			70701	70020		1	119,70	119	119,70	22,14	141,84	4500 14 Tage netto	Nein	

Summe Netto: 61.307,41 EUR Summe MwSt: 11.310,20 EUR Summe Brutto: 72.617,61 EUR

Rechnung zuordnen Reparaturkosten Stornos Eingangsbuch drucken Übergabe an MS-Excel Begleichen am E-Rechnung Archiv Buchen Skontokont. bearbeiten Anklebungen

VERTEILUNG AUF AUFTRAG/OBJECT/LEISTUNGEN

Auswahlobjekt: Erweitert

Auftrags-Nr.	Objekt-Nr.	Objekt	Leistungs-Nr.	Ufa.	Leist.-Nr.	Leistung	Beschreibung	Kostenl.	Subitem	VE	Preis/VE	Netto	Gegenkonto	Kunden-Nr.	Kunde
200206	10702		1	122	Unterhaltungsreinigung	S w/chemisch	100107021	Nein	1	81,36	81,36	4403	107		
200145	14101		1	122	Unterhaltungsreinigung	gem. LV	100104101	Nein	1	58,09	58,09	4403	141		
200155	17701		1	417	Unterhaltungsreinigung	gem. LV	100177011	Nein	1	168,43	168,43	4403	177		
200026	10702		1	122	Unterhaltungsreinigung	S w/chemisch	100107021	Nein	1	16,74	16,74	4404	107		
200145	14101		1	392	Unterhaltungsreinigung	gem. LV	100141011	Nein	1	7,67	7,67	4404	141		
200155	17701		1	417	Unterhaltungsreinigung	gem. LV	100177011	Nein	1	22,24	22,24	4404	177		

Drucker drucken Schließen

Im Rechnungseingangsbuch werden Eingangsrechnungen, die aus einer E-Rechnung resultieren, in der Spalte "Art" mit der Bezeichnung "E-Rechnung" dargestellt.

Über die Schaltfläche "E-Rechnung" können Sie hier die archivierte Original-Rechnung aus dem DMS-Archiv (.xml oder .PDF) anzeigen bzw. den E-Rechnungsviewer aus der E-Rechnungsübersicht öffnen, um sich die Inhalte der E-Rechnung nochmals strukturiert anzeigen zu lassen.