

Modularerweiterung Rechnungseingangsbuch

Für effektiven Rechnungsumlauf und Rechnungskontrolle

- Zentraler und dezentraler Einsatz über das Internet
- Auswertungen bieten gezielte Kontrolle über den Verbleib von Rechnungen

Funktionen des Rechnungseingangsbuches:

- Rechnungen beim organisatorischen Durchlauf im Unternehmen überwachen
- Zahlungsziele kontrollieren
- Auswertungen vornehmen

Die umfangreichen Selektionsmöglichkeiten und Auswertungen bieten Ihnen eine gezielte Kontrolle über den Verbleib der Rechnung in der Fachabteilung, über den Fälligkeitstermin sowie den Stand der Übergabe in die Finanzbuchhaltung.

Zentraler und dezentraler Einsatz über das Internet

Das Rechnungseingangsbuch ist für den zentralen und dezentralen Einsatz über das Internet konzipiert. Die sich im Umlauf befindlichen Eingangsrechnungen lassen sich an den verschiedenen Stellen und Betriebsstätten des Unternehmens bearbeiten.

Sichere Erfassung der Basisdaten

Eingangsrechnungen werden in der Buchhaltung oder im Posteingang vorerfasst, wenn zum Beispiel die Kontierung und Kostenrechnungsinformationen noch nicht oder nur unvollständig vorliegen. Selbstverständlich können alle Belege geändert, ergänzt und wieder gelöscht werden.

Mandantenübergreifende Führung

Das Rechnungseingangsbuch können Sie mandantenübergreifend führen und somit eine Komplettübersicht aller „Rechnungen im Umlauf“ erhalten. Neben dem aktuellen Status, der visuell durch die Ampelfunktion angezeigt wird, stehen Ihnen weitere Selektionen (Kontonummer, Konto-, Bezeichnung, Belegart, Eingangs- und Belegdatum) zur Verfügung. Per „Drill-Down“-Funktion verzweigen Sie bis in den Einzelbeleg.

Schneller Überblick mit Ampelfunktion:

- „Orange“ gekennzeichnete Belege sind unvollständig.
- „Gelb“ gekennzeichnete Belege sind vollständig.
- „Grün“ gekennzeichnete Belege sind zum Buchen freigegeben.

Belegart	Status	Erfolg	Erfasst	Verarbeitung	Alle
Konto					
Belegnummer					
Belegart					
Eingangsdatum	von		bis		
Belegdatum	von		bis		
Skonto	von		bis		
Fällig	von		bis		
Erfasst durch					
Letzte Änderung durch					
Letzte Änderung	von		bis		
Workflow	Ersetzen		Tätigkeit		
Datum					Nur aktuelle Schritte

Belegnummer	La-BelegNo.	Int-BelegNo.	Konto	Sachkonto	Beleg	Wtz	Fällig	Skonto
03.03.2007	09428	ER30020	60009	4800	125,70		02.04.2007	13.03.2007
03.03.2007	225421	ER30032	60006		85,60		02.04.2007	11.03.2007
03.03.2007	225444	ER30033	60006		90,75		02.04.2007	11.03.2007
04.03.2007	1938	ER30025	60002	4900	32,50		03.04.2007	
05.03.2007	051795	ER30023	60015	4780	105,60	USD	03.04.2007	
05.03.2007	4652	ER30024	60001	4800	75,60		02.04.2007	
05.03.2007	19101	ERA30326	70003	4900	26,50		04.04.2007	15.03.2007
05.03.2007	14757	ERA30339	70003		296,31		04.04.2007	15.03.2007
07.03.2007	19376	ERA30321	70003	4900	49,74		06.04.2007	17.03.2007

Ampelfunktionen visualisieren den Belegstatus.



Bei der Integration mit einem Archivsystem begleitet Sie der elektronische Beleg durch den Rechnungsdurchlauf, Papierbelege geben Sie nicht mehr ein. Alle beteiligten Mitarbeiter können den Originalbeleg jederzeit einsehen.

Belegdaten

Belegart: **Eingangsbuchrechnung** | Eingangsdatum: 06.03.2006

Belegdatum: 05.03.2007 | Buchungsperiode: 03.2007

Belegnummer: 14757 | Interne Belegnummer: ERA30339

Barcode: ERA30339

Kreditort: 70002 | Schein, Blauschein

Konzernsachverhalt: > Sach: 724.30

Buchungsdaten

Betrag: 296,31

Sachkonto: > >

Steuerschlüssel: > >

Text: Kopierpapier

Belegart: > >

Workflow

1. Rechnung prüfen
2. Zum Buchen freigeben
3. Buchen

Büromaterial und Zeichenbedarf
Schlöter und Co. GmbH
Wassergasse 11
32791 Lage (1 page)

Muster GmbH
Sunderweg 2
33649 Bielefeld

Telefon: 05232-75875
Telefax: 05232-75878

Kundennummer: 57875
Rechnung: 14757
Ihr Auftrag vom: 02.03.07
Ansprechpartner: Karsten Schlöter

EINGEGANG:
07. März 2007

RECHNUNG | Lage, den 05.03.07

Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Gesamtbetrag	St.
2BL 80	Kopierpapier 80 Gramm	100 Kartons	2,49	249,00	19%

Belegerfassung anhand der gescannten Rechnung.

Erinnerung per Termin | Workflow

Für den Workflow im Unternehmen steht zu jedem Beleg eine Terminverwaltung mit mehreren Terminen und Benutzern zur Verfügung. Weicht die Terminvergabe für einen Beleg von einer Vorlage ab, können Sie die individuelle Veränderung für diesen Beleg vornehmen. Für alle Belege wird ein Termin pro Benutzer und Datum auf der Startseite ausgegeben. So kann jeder Benutzer seine Termine regelmäßig prüfen und bearbeiten.

Rechnungen liquiditätswirksam betrachten

Die Rechnungen im Umlauf können Sie wahlweise liquiditätswirksam betrachten. Der Ausweis erfolgt in der entsprechenden Position der Kontierung. Sofern noch keine Kontierung des Beleges vorliegt, steht eine Position für „Rechnungen im Umlauf ohne Kontierung“ zur Verfügung. Auch in den Kreditoren-OP-Listen können Sie die Rechnungen im Umlauf mit ausweisen.

Die Leistungen im Überblick:

- Auswertung über „Rechnungen im Umlauf“ und Termine mit direkter „Drill-Down“-Funktion zur Erfassung mit verschiedenen Selektionsmöglichkeiten.
- Einfache Erfassung von Eingangsrechnungen und Gutschriften, ohne diese direkt zu buchen. Sie können somit flexibel geändert, ergänzt und wieder gelöscht werden.
- Direkte Freigabe von Belegen mit Prüfung auf Vollständigkeit und automatische Buchung.
- Umfangreiche Terminverwaltung findet heraus, wo Abläufe im Unternehmen gut funktionieren und wo Verbesserungen notwendig sind.
- Besserer Überblick über Liquidität und zukünftige Entwicklung, Skontierungspotentiale lassen sich optimal nutzen.
- Erfassung und Terminverwaltung über mehrere Standorte auf Grund der Technologie möglich.
- Zeitersparnis durch dezentrale Vorerfassung.
- Einblick in das Rechnungseingangsbuch über das Internet jederzeit möglich.

Diamant®/3 Rechnungswesen											
BWA Kosten- u. Erlösvergleich 01.2007 StR Allgemein monatlich Wahrung EUR Seite 1											
Konto	Bezeichnung	Saldo 01.07	%1	%2	aufgel. Jahr bis 01.07	%1	%2	Vorjahr 01.06	%1	%2	aufgel. VJ bis 01.06
* erlöse ausland		100.001,00	36,0		100.001,00	36,0		1.24.434,99	24,5		1.24.434,99
Gesamterlöse		436.539,76	100,0		436.539,76	100,0		507.005,39	100,0		507.005,39
Materialaufwand											
* Warenkauf		94.048,77	-21,5		94.048,77	-21,5		100.902,34	-19,9		100.902,34
* Betriebsstoffe		15.832,28	-3,6		15.832,28	-3,6		17.401,92	-3,4		17.401,92
* sonstiger Materialaufwand		19.567,39	-4,5		19.567,39	-4,5		20.805,75	-4,1		20.805,75
Warenkauf gesamt		129.448,43	-29,7		129.448,43	-29,7		139.110,01	-27,4		139.110,01
Rohertrag		307.091,33	70,3		307.091,33	70,3		367.895,38	72,6		367.895,38
KOSTEN											
* Fertigungskosten		24.768,24	-5,7	6,4	24.768,24	-5,7	6,4	35.404,53	-7,0	9,0	35.404,53
* Personalkosten		222.266,80	-50,9	57,1	222.266,80	-50,9	57,1	218.264,49	-43,0	55,6	218.264,49
* Raumkosten		11.468,52	-2,6	2,9	11.468,52	-2,6	2,9	10.217,87	-2,0	2,6	10.217,87
* Versicherung/Gebühren/Beträge		25.418,75	-5,8	6,5	25.418,75	-5,8	6,5	24.631,75	-4,9	6,3	24.631,75
* KFZ-Kosten		9.178,09	-2,1	2,4	9.178,09	-2,1	2,4	7.574,97	-1,5	1,9	7.574,97
* Vertriebskosten		29.026,50	-6,6	7,5	29.026,50	-6,6	7,5	34.202,17	-7,7	8,7	34.202,17
4600 *Werbe- und Reisekosten		0,00			0,00						
4640 Repräsentationskosten		1.269,84	-0,3	0,3	1.269,84	-0,3	0,3				
4650 Bewirtungskosten		165,90			165,90						
4660 Reisekosten Arbeitnehmer		0,00			0,00						
4710 Verpackungsmaterial		10.179,49	-2,3	2,6	10.179,49	-2,3	2,6				
4730 Ausgangsfrachten		1.998,60	-0,5	0,5	1.998,60	-0,5	0,5				
4750 Transportversicherungen		23,01			23,01						
4760 Verkaufprovisionen		15.309,66	-3,5	4,0	15.309,66	-3,5	4,0				
* Bürokosten/Telefon/Porto		21.867,56	-5,0	5,6	21.867,56	-5,0	5,6				
* Abschreibungen		8.674,00	-2,0	2,2	8.674,00	-2,0	2,2				
* Sonstige Kosten		36.463,23	-8,4	9,4	36.463,23	-8,4	9,4				
*Unvollständige Belege		0,00			0,00						
Gesamtkosten		389.130,69	-89,1	100,0	389.130,69	-89,1	100,0				

Die mit „*“ gekennzeichneten Felder sind Rechnungen im Umlauf ohne Kontierung in der BWA.

