

Arbeitshilfe eRechnung in IHV



IHV

Version 7.17

Stand: 12/2024

3LB1



Arbeitshilfe

eRechnung in IHV Version 7.17

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	3LB1 E-Mail: IHV_R_Fachseite@lff.bayern.de
Redaktion	3LB1 Leitstelle HKR
Stand	12/2024
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941- 5044 3500 E-Mail: servicedesk@lff.bayern.de

Änderungshistorie

Version	Änderungen	Stand
1.0	Erstellung	25.02.2019
1.1	Update einiger Masken, Aufnahme Rolle „E-Rechnung Administrator“	09.04.2019
1.2	Update Suchmaske HÜL-Zuordnung, Konkretisierung Weitergabe an MBS-SB in Kapitel 4.2	22.05.2019
1.3	Update verschiedener Masken, Aufnahme „Bearbeitervermerk“ in Kapitel 4.1.1	14.06.2019
1.4	Update diverse Masken, Weitergabe an Bauämter (Kapitel 4.1.1), Benachrichtigung an AO-Befugte (Kapitel 6), Konkretisierung zur Bearbeitung unstrukturierter Rechnungen (Kapitel 4.3), eVorgangsnummer als eigener Unterpunkt (4.1.1.1), Liste der erlaubten Importformate (Kapitel 4.1), Maskenrücksetzung bei Gruppen anlegen (Kapitel 7.1)	14.10.2019
1.5	Klarstellung: HÜL-Zuordnung erst nach Import (Kapitel 5), Weitergabe auch an importierende Dienststelle (Kapitel 4.1.1)	14.11.2019
1.6	Detailüberarbeitungen Kapitel 2, Besonderheiten Übergabe DMS (Kapitel 3.6), Anmerkung in 4.1.1, Konkretisierung Ablehnung in 4.1.1.4, Hinweis Kapitel 4.2 (Erkennung von Gutschriften), Aufnahme Kapitel 4.2.1 (Beträge), Abb. 28 aktualisiert	30.06.2020
1.7	Abb. 17+34 aktualisiert, 4.1.1.4 Ermöglichung eines Re-Imports nach Ablehnung	12.02.2021
1.8	Überarbeitung Formulierung Kapitel 1, Klammereinschub Kapitel 2.3 zur Klarstellung, Abb. 1+2+3+4+5+7+8+9+10+13+21+22+25+27+28+29+31 aktualisiert, Abb. 23 neu eingefügt	
1.10	Aufnahme „E-Rechnung erstellen“	03.12.2024

INHALT

I	Allgemeines.....	5
II	Verarbeitung von eingehenden E-Rechnungen im Geschäftsprozess	5
1	Begriffsklärungen	5
2	Rollen und Funktion im Geschäftsprozess	5
2.1	Rolle: E-Rechnung Bearbeitung	5
2.1.1	E-Rechnungen importieren	5
2.1.2	E-Rechnungen feststellen	5
2.2	Rolle: E-Rechnung Administration	5
2.2.1	E-Rechnung Recherche	6
2.2.2	E-Rechnung Gruppenbearbeitung.....	6
2.3	Rolle: MBS-Sachbearbeiter.....	6
3	Masken und Untermasken	6
3.1	Hauptmaske.....	6
3.1.1	Rechnungsdaten	7
3.1.2	Feststellungsbereich	7
3.1.3	Dateiliste	8
3.1.4	Workflow	8
3.2	Zusatzdetails.....	9
3.3	Re.-Pos.-Details.....	9
3.4	Steuerdetails.....	10
3.5	Konten/HÜL-Buchung	10
3.6	Historie	10
3.7	Herauslösen von Reitern.....	11
4	Import und Feststellung.....	12
4.1	Import	12
4.1.1	Auswahl des nächsten Bearbeiters	14
4.2	Feststellung	17
4.2.1	Erfassung des Feststellungsbetrags und Verwendung von Rückbehalt und Skonto	19
4.2.2	Konten/HÜL-Buchung	20
4.3	Import und Bearbeitung von unstrukturierten Rechnungen	20
5	Verknüpfung von bereits bestehenden HÜL-Buchungen.....	21
6	Anordnung	22
7	Gruppenbearbeitung	24
7.1	Gruppe anlegen	24
7.2	Gruppe bearbeiten	25
7.3	Recherche	25
8	Warnliste.....	26
III	Erstellen von X-Rechnungen	26

I Allgemeines

Aufgrund der EU-Richtlinie 2014/55/EU sind Behörden im Freistaat Bayern seit 18. April 2020 verpflichtet strukturierte elektronische Rechnungen entgegennehmen und verarbeiten zu können. In Deutschland wurde dafür der Standard XRechnung als Ableitung der europäischen CEN-Norm entwickelt. **Falls nicht explizit anders erklärt, handelt es sich im vorliegenden Dokument bei elektronischen Rechnungen ausschließlich um Rechnungen nach diesem Standard (XRechnung).**

II Verarbeitung von eingehenden E-Rechnungen im Geschäftsprozess

1 Begriffsklärungen

Auch wenn die ursprüngliche Ausrichtung des Geschäftsprozesses auf strukturierte Rechnungen abzielte haben sich aber die Funktionalitäten seit Einführung in großem Umfang an die zusätzlichen Wünsche der Anwender angepasst und verändert. So können mit Einschränkungen auch sog. unstrukturierte Rechnungen (z.B. pdf, Word, jpg, ...) und auch Einnahmen über diesen Geschäftsprozess abgewickelt werden. Details dazu erhalten Sie in den jeweiligen Kapiteln. Allgemein spricht man deshalb nicht mehr nur von E-Rechnungen, sondern von elektronischen Vorgängen, oder auch eVorgang.

2 Rollen und Funktion im Geschäftsprozess

Voraussetzung für die Benutzung des Geschäftsprozesses ist, dass man als Benutzer die Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“ und/oder „E-Rechnung Administration“ besitzt.

Die Bearbeitung im Rahmen des Geschäftsprozesses erfolgt dann über einen Ad-hoc-Workflow, d.h. der aktuelle Bearbeiter wählt jeweils den nächsten Bearbeiter direkt aus.

2.1 Rolle: E-Rechnung Bearbeitung

Die Rolle beinhaltet obligatorisch die Funktion „E-Rechnungen bearbeiten“, sowie die folgend erklärten optionalen Funktionen, die für verschiedene Bereiche des Geschäftsprozesses benötigt werden.

2.1.1 E-Rechnungen importieren

Diese Funktion ermöglicht das Importieren von Rechnungen und die Weitergabe an einen Feststeller.

2.1.2 E-Rechnungen feststellen

Diese Funktion ermöglicht das Feststellen von Rechnungen und die Weitergabe an den MBS-Sachbearbeiter, oder einen weiteren Feststeller.

2.2 Rolle: E-Rechnung Administration

Diese Rolle beinhaltet obligatorisch die Funktion „E-Rechnung Administration“ und ermöglicht besondere Tätigkeiten im Rahmen des Geschäftsprozesses, die über die folgend erklärten optionalen Funktionen freigeschaltet werden.

2.2.1 E-Rechnung Recherche

Diese Funktion ermöglicht eine Suche und Weiterverteilung aller Vorgänge der Stammdienststelle. Näheres dazu in Kapitel 7.3.

2.2.2 E-Rechnung Gruppenbearbeitung

Diese Funktion ermöglicht das Anlegen und Bearbeiten von Gruppen im Rahmen des E-Rechnungsgeschäftsprozesses. Eine genaue Erklärung der Funktionalität erfolgt in Kapitel 7.

2.3 Rolle: MBS-Sachbearbeiter

Ein MBS-Sachbearbeiter benötigt die optionale Funktion „E-Rechnungen bearbeiten“, um Anordnungen, für im E-Rechnungsworkflow festgestellte Rechnungen, erfassen zu können. (Wenn er bereits die Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“ besitzt, ist die zusätzliche Vergabe aber nicht notwendig, es handelt sich dabei um dieselbe Funktion.) Mit dieser optionalen Funktion erhält der Benutzer einen eigenen Arbeitsvorrat für eVorgänge. Außerdem kann er dann auch in Sachbearbeitergruppen (siehe Kapitel 7) aufgenommen werden.

3 Masken und Untermasken

3.1 Hauptmaske

The screenshot shows the 'E-Rechnung Import' main mask. The interface includes a sidebar with a tree view of business processes. The main area is titled 'E-Rechnung Import' and contains the following sections:

- Rechnungsstellen:** Fields for Rechnungssteller, Rechnungsempfänger, Straße, Land, PLZ, Ort, and Rechnungswährung.
- Rechnungspositionen:** A table with columns: Menge, Einheit, Bezeichnung, Steuersatz %, Nettobetrag.
- Betrag:** Fields for Betrag lt. Rechnung, Betrag lt. Feststellung, zurückbehaltener Betrag, Skontobetrag, Ausbez./angeford. Betrag, and offener Betrag.
- Workflow:** Fields for eVorgangsnummer, Bearbeitungsstatus, Nächste Bearbeitung durch, and Letzter Bearbeiter.
- Feststellungen der Richtigkeiten:** Checkboxes for Einnahme/Gutschrift, sachlich festgestellt, sachlich teillfestgestellt, rechnerisch festgestellt, rechnerisch teillfestgestellt, fachtechnisch notwendig, fachtechnisch festgestellt, and fachtechnisch teillfestgestellt.
- Dateiliste:** A table with columns: Dateiname, Rechnung, Eingangsweg, Eingangsdatum, Typ, Enthalt Anlagen.

Buttons at the bottom include 'Abbrechen' and 'Import/Feststellung abschließen'.

Abb. 1 Hauptmaske

Die Hauptmaske (oder kombinierte Import-/Feststellungsmaske) enthält die zentralen Informationen zur Rechnung auf einen Blick und ermöglicht den Import, die Feststellung und weiterführende Workflowaktivitäten.

3.1.1 Rechnungsdaten

Rechnungssteller | **Rechnungsempfänger** | **Rechnung**

Rechnungssteller: Testunternehmen | Rechnungsempfänger: Landesamt für Finanzen | Rechnungsnummer: R0202020
 Straße: Galgenbergstr. 3 | Straße: Bahnhofstraße 6 | Rechnungsdatum: 13.01.2020
 Land: DE | PLZ: 95028 | Ort: Hof | PLZ: 93047 | Ort: Regensburg | Rechnungswährung: EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung: 15.01.2020

Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	7	Testartikel	19,0000	156,38
2	1 Kanister	Dokumentation	19,0000	70,00

Betrag

Betrag lt. Rechnung: 269,39 | zurückbehaltener Betrag: 0,00
 Betrag lt. Feststellung: 269,39 | Skontobetrag: 0,00
 Ausbez./angeford. Betrag: 0,00
 offener Betrag: 269,39

Währung lt. Feststellung: EUR

Feststellungen der Richtigkeiten

Einnahme/Gutschrift: | Fälligkeit lt. Feststell...: 15.01.2020

sachlich festgestellt: Vermerk (sachl.)
 sachlich teilst festgestellt: Vermerk (sachl.)
 rechnerisch festgestellt: Vermerk (rechn.)
 rechnerisch teilst festgestellt: Vermerk (rechn.)
 fachtechnisch notwendig:
 fachtechnisch festgestellt: Vermerk (facht.)
 fachtechnisch teilst festgestellt:

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Eingangsdatum	Typ	Enthält Anlagen
1	er-file-13298630999795144...	<input type="checkbox"/>	System-generiert		Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	eRechnung20.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import		Sonstige CIUS	<input type="checkbox"/>

Abb. 2 Rechnungsdaten

Alle Rechnungsdaten (rote Markierung) werden automatisch nach dem Import befüllt und sind nicht manuell änderbar. Für eine strukturierte Rechnung gilt das auch für das Währungsfeld (grüne Markierung).

3.1.2 Feststellungsbereich

Rechnungssteller | **Rechnungsempfänger** | **Rechnung**

Rechnungssteller: Testunternehmen | Rechnungsempfänger: Landesamt für Finanzen | Rechnungsnummer: R0202020
 Straße: Galgenbergstr. 3 | Straße: Bahnhofstraße 6 | Rechnungsdatum: 13.01.2020
 Land: DE | PLZ: 95028 | Ort: Hof | PLZ: 93047 | Ort: Regensburg | Rechnungswährung: EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung: 15.01.2020

Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	7	Testartikel	19,0000	156,38
2	1 Kanister	Dokumentation	19,0000	70,00

Betrag

Betrag lt. Rechnung: 269,39 | zurückbehaltener Betrag: 0,00
 Betrag lt. Feststellung: 269,39 | Skontobetrag: 0,00
 Ausbez./angeford. Betrag: 0,00
 offener Betrag: 269,39

Währung lt. Feststellung: EUR

Feststellungen der Richtigkeiten

Einnahme/Gutschrift: | Fälligkeit lt. Feststell...: 15.01.2020

sachlich festgestellt: Vermerk (sachl.)
 sachlich teilst festgestellt: Vermerk (sachl.)
 rechnerisch festgestellt: Vermerk (rechn.)
 rechnerisch teilst festgestellt: Vermerk (rechn.)
 fachtechnisch notwendig:
 fachtechnisch festgestellt: Vermerk (facht.)
 fachtechnisch teilst festgestellt:

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Eingangsdatum	Typ	Enthält Anlagen
1	er-file-13298630999795144...	<input type="checkbox"/>	System-generiert		Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	eRechnung20.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import		Sonstige CIUS	<input type="checkbox"/>

Abb. 3 Feststellungsbereich

Im Feststellungsbereich (rote Markierung) werden die Feststellungen getätigt und die entsprechenden Vermerke gemacht. In den grün markierten Betragsfeldern können entsprechend der Feststellung Eintragungen erfolgen.

3.1.3 Dateiliste

Dateiliste						
	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Eingangsdatum	Typ	Enthält Anlagen
1	er-file-13298630999795144...	<input type="checkbox"/>	System-generiert		Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	eRechnung20.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import		Sonstige CIUS	<input type="checkbox"/>

E-Rechnung importieren über Dateiwahl

Abb. 4 Dateiliste

Die Dateiliste unten rechts gibt einen Überblick über alle zum Vorgang gehörigen Dokumente und dient gleichzeitig als Drag-and-Drop Bereich für den Import. Um sich Dokumente in der Dateiliste anzusehen, können diese per Doppelklick geöffnet werden. Außerdem lässt sich mit einem Rechtsklick auf eine Datei ein Kontextmenü aufrufen, das den Download dieser Datei ermöglicht.

3.1.4 Workflow

Workflow	
eVorgangsnummer	137.247
Bearbeitungsstatus	Import
Nächste Bearbeitung durch	<input type="button" value="Bearbeiter"/> <input type="button" value="Gruppe"/> <input type="text"/>
Letzter Bearbeiter	er-0615500-kombi
	Bearbeitervermerk <input type="text"/>
<input type="button" value="Rechnung zurückgeben ..."/>	Rückgabegrund <input type="text"/>
<input type="button" value="Rechnung ablehnen ..."/>	Ablehnungsgrund <input type="text"/>

Abb. 5 Workflow

Im Workflowbereich erfolgt die Weitergabe der Rechnung an andere Bearbeiter, bzw. die Ablehnung oder Rückgabe eines Rechnungsvorgangs. Hier wird auch die entsprechende eVorgangsnummer angezeigt, sowie der aktuelle Status des Vorgangs. Zusätzlich werden eventuell angebrachte Vermerke angezeigt (außer die Feststellungsvermerke, die separat im Feststellungsbereich angezeigt werden).

3.2 Zusatzdetails

Hauptmaske | Zusatzdetails | Re.-Pos.-Details | Steuerdetails | Konten/HÜL-Buchungen | Historie

Zusatzdaten

Rechnungsart: Standardrechnung (380)
 Importierende Dienststelle: Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg (0615500)
 Leitweg-ID: 09-11234-45
 Projektkenung: P20000
 Objektkennung des Re.-stellers:
 Notizen zur Rechnung: 1 #ADU#Das ist lediglich eine Testrechnung des SCAG eRechnungs-Testgenerators... Keine Besonderheiten
 eAkte-Dokumentennummer:
Kontaktangaben des Rechnungsstellers
 Ansprechpartner: Herbert Hofer
 Telefon: 09281 3344 22
 E-Mail: herber.hofer@testunternehmen.de
Leistungserbringung
 Liefer-/Erbringungsdatum:
 Leistungszeitraum von:
 Leistungszeitraum bis:
Kontaktangaben des Käufers
 Käufer Ansprechpartner: Max Muster
 Käufer Tel.: 0941 5044 01
 Käufer E-Mail: max.muster@ff.bayern.de
Zahlungsinformationen
 Verwendungszweck: R0012020
 Abweichender Kontoinhaber:
 Zahlungsbedingungen (einschließlich Skonto-, Verzugsbedingungen): kein Abzug von Skonto
Bankverbindungen

		IBAN/Kontonummer	Kontoinhaber	BIC
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DE19500105172381652784	Testunternehmen	

Lieferadresse
 Straße:
 Postleitzahl:
 Ort:

Abb. 6 Zusatzdetails

Im Reiter Zusatzdetails finden sich weitere potentiell nützliche Informationen aus der Rechnung, wie unter anderem die Leitweg-ID, die Bankverbindung, oder besondere Zahlungsbedingungen. Diese Felder werden alle direkt aus der Rechnung übernommen und sind nicht beschreibbar. Lediglich im Bereich Bankverbindung ist die Auswahl des zu verwendenden Kontos möglich (falls in der Rechnung mehrere angegeben sind).

3.3 Re.-Pos.-Details

Hauptmaske | Zusatzdetails | Re.-Pos.-Details | Steuerdetails | Konten/HÜL-Buchungen | Historie

Rechnungspositionen

	Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag	Beschreibung	Notizen
1	7		Testartikel	19,0000	156,38	Artikel zum Testen	
2	1		Dokumentation	19,0000	70,00	Dokumentation zum Test	

Rechnungsbeträge

Summe aller Nachlässe		Summe aller Zuschläge	
Gesamtbetrag ohne USt.	226,38	Gesamtbetrag mit USt.	269,39
Summe Re.-Pos.-Netto	226,38	USt. Gesamt	43,01
Rundungsbetrag		Summe gezahlter Beträge	
Betrag lt. Rechnung	269,39		

Abb. 7 Rechnungspositionen-Details

Der Reiter Re.-Pos.-Details beinhaltet alle Rechnungspositionen in einer tabellarischen Ansicht, sowie unterhalb der Tabelle summierte Betragsangaben entsprechend der Bezeichnung.

3.4 Steuerdetails

Hauptmaske Zusatzdetails Re.-Pos.-Details Steuerdetails Konten/HÜL-Buchungen Historie												
Steuerdetails												
USt.-ID des Verkäufers DE123456789			Steuernr. des Verkäufers									
	Summe zu versteuernder Beträge	Steuerbetrag	Ust. Kategorie	Steuersatz %	Ausnahmegrund							
1	226,38	43,01	Standardsatz	19,0000								

Abb. 8 Steuerdetails

Hier finden sich Detailangaben zur Aufgliederung der Umsatzsteuer, sortiert nach Steuerkategorie und Steuersatz, sowie die Steuernummern des Verkäufers.

3.5 Konten/HÜL-Buchung

Hauptmaske Zusatzdetails Re.-Pos.-Details Steuerdetails Konten/HÜL-Buchungen Historie															
Geplante Anordnungen															
	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	E1	E2	E3	Budget	Betrag	Bezeichnung		
Erfolgte Zahlungen															
Manuell zug...	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Istbetrag (HÜ...	Sollstellungs...	Betrag	HÜL-Nr.	Bezeichnung	Aktueller Status	KBS	
HÜL-Buchungen zuordnen ...															

Abb. 9 Konten/HÜL-Buchung

Im Reiter Konten/HÜL-Buchungen besteht die Möglichkeit den Vorgang mit bereits getätigten Zahlungen zu verknüpfen, bzw. das geplante Bewirtschaftungskonto für die Auszahlung anzugeben.

3.6 Historie

Hier werden alle Änderungen und Bearbeitungsschritte, die ein Benutzer an einem Vorgang vornimmt, protokolliert. Durch die Auswahl der entsprechenden Checkbox im oberen Bereich kann man die Anzeige auf feststellungsrelevante Änderungen beschränken. Zur einfacheren Lesbarkeit werden alle Aktionen die gleichzeitig stattgefunden haben farblich von der nächsten Aktion abgesetzt (weißer bzw. grauer Hintergrund).

Hauptmaske Zusatzdetails Re.-Pos.-Details Steuerdetails Konten/HÜL-Buchungen Historie						
Historie: <input type="checkbox"/> Nur feststellungsrelevante Änderungen						
	bearbeitet am	bearbeitet von	bearbeitet für	Aktion	Geändertes Feld	Neuer Wert
1	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Importiert		
2	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	Zahlungsrelevante Bankverbindung	DE89370400440532013000
3	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	Vermerk (rechn.)	sur
4	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	rechnerisch festgestellt	Nein Ja
5	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	offener Betrag	0,00 238,00
6	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	sachlich festgestellt	Nein Ja
7	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	Betrag lt. Feststellung	0,00 238,00
8	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	Vermerk (sachl.)	sur
9	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Feststellung geändert	Fälligkeit lt. Feststellung	31.03.2023
10	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Markierung als Gutschr...	Einnahme/Gutschrift	Nein Ja
11	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Datei hinzugefügt	Dateiliste	er-file-273492312166777684-report.html
12	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Datei hinzugefügt	Dateiliste	CIUCU-1-IBANGuehtig_RDgtED_EUR_Gut...
13	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Allgemeines	Bearbeitervermerk	eAkte---> FF - E-Aktentest<---eAkte
14	30.03.2023 14:00:11	systemuser	Fischer,Franz	Zuständigkeit geändert	Zuständigkeit	ER-Kombi Testter (er-0615500-kombi)
15	30.03.2023 14:09:49	er-0615500-kombi	er-0615500-kombi	Feststellung geändert	Ausbez./angeford. Betrag	0,00 238,00
16	30.03.2023 14:09:49	er-0615500-kombi	er-0615500-kombi	Feststellung geändert	offener Betrag	238,00 0,00
17	30.03.2023 14:09:49	er-0615500-kombi	er-0615500-kombi	Anordnung	Erfolgte Zahlungen	erfasst, Betrag: 238,00
18	30.03.2023 14:09:49	er-0615500-kombi	er-0615500-kombi	Anordnung	Erfolgte Zahlungen	L-> 2023.001.0615500.0000000.0615.1110...
19	08.11.2023 08:15:54	ihvadmin	ihvadmin	Feststellung geändert	Ausbez./angeford. Betrag	238,00 0,00
20	08.11.2023 08:15:54	ihvadmin	ihvadmin	Feststellung geändert	offener Betrag	0,00 238,00
21	08.11.2023 08:15:54	ihvadmin	ihvadmin	Anordnung	Erfolgte Zahlungen	erfasst, Betrag- 238,00
22	08.11.2023 08:15:54	ihvadmin	ihvadmin	Anordnung	Erfolgte Zahlungen	L-> 2023.001.0615500.0000000.0615.1110...

Feststellungshistorie aus der elektronischen Akte:					
	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Art der Feststellung	Vermerk	
1	30.03.2023 13:40:51	Fischer,Franz	Sachlich	sur	
2	30.03.2023 13:40:51	Fischer,Franz	Rechnerisch	sur	

Abb. 10 Historie

Besonderheit: Für eVorgänge die über eine Schnittstelle aus einem vorgeschalteten Verfahren importiert werden (z.B. eGovSuite) erscheinen eventuelle Detailangaben zur Feststellung in einer gesonderten Tabelle unter der Historie (rote Markierung).

3.7 Herauslösen von Reitern

Für einige Reiter und Masken besteht die Möglichkeit diese in einem eigenen Fenster aus der aktuellen Ansicht herauszulösen, um so beispielsweise mehrere Reiter gleichzeitig nebeneinander anzeigen zu können. Diese Funktion ist an folgendem Symbol erkennbar, das sich gewöhnlich oben rechts in der entsprechenden Maske befindet:



4 Import und Feststellung

4.1 Import

Wenn man im Geschäftsprozessbaum den Punkt E-Rechnung und danach Import auswählt, gelangt man auf die kombinierte Import- und Feststellungsmaske (Hauptmaske). Diese ist zunächst leer und im Importbereich unten rechts (Dateiliste) kann jetzt eine Rechnung importiert werden.

Abb. 11 Dateiliste und Importbereich

Das geschieht entweder durch Drag-and-Drop der Rechnungsdatei in den oben im Bild rot markierten Bereich, oder durch Auswahl aus dem Dateiverzeichnis über den Button „E-Rechnung importieren über Dateiwahl“. Dabei merkt sich IHV aus welchem Ordner zuletzt Dateien importiert wurden und ruft diesen als erstes direkt auf.

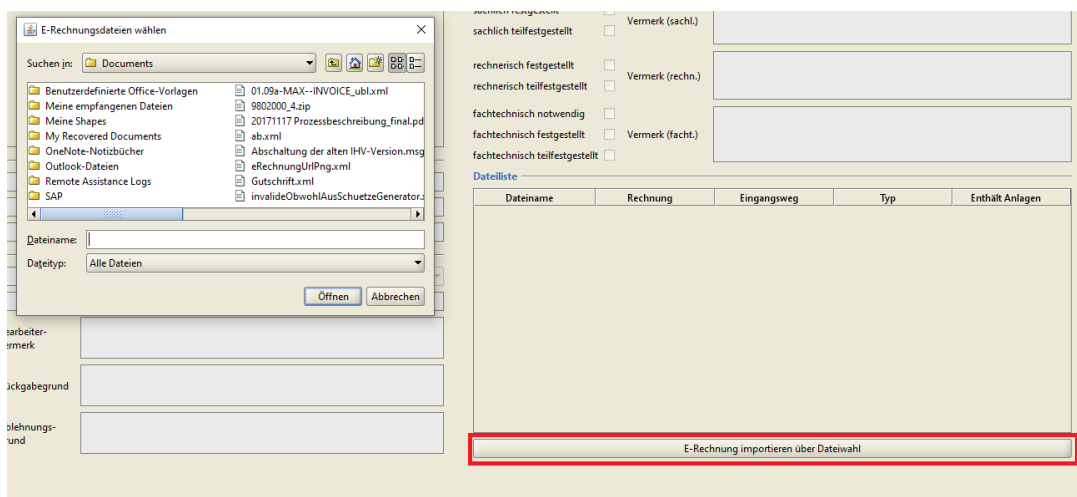


Abb. 12 Import über Dateiwahl

Die eRechnung wird vor dem Laden in die Dateiliste validiert und der entsprechende Report wird nach erfolgreicher Validierung zusammen mit der Rechnung in der Dateiliste abgelegt. Die entsprechenden Rechnungsdaten werden automatisch in die Felder der Maske übernommen.

Anschließend können noch weitere Dokumente als Anlagen in der Dateiliste hochgeladen werden. Dabei sind folgende Bild- und Textformate zulässig: csv, doc, docx, jpg, jpeg, pdf, png, pptx, tif, tiff, xls, xlsx

Eine weitere xml-Datei ist hingegen nicht als Anlage zulässig, da eine solche automatisch als Rechnung interpretiert und der Validierung zugeführt wird (ein Vorgang darf immer nur eine Rechnung enthalten).

Anmerkung: Hier besteht vor dem Speichern letztmalig die Möglichkeit Dokumente in der Dateiliste noch zu entfernen. Dazu wird einfach auf das rote X am Anfang der entsprechenden Zeile in der Dateiliste geklickt. Sobald der eVorgang gespeichert und damit angelegt wurde, können aus Nachweisgründen nur noch Dokumente hinzugefügt, aber keine mehr entfernt werden.

Rechnungssteller
 Rechnungssteller: Testunternehmen
 Straße: Galgenbergstr. 3
 Land: DE, PLZ: 95028, Ort: Hof

Rechnungsempfänger
 Rechnungsempfänger: Landesamt für Finanzen
 Straße: Bahnhofstraße 6
 Land: DE, PLZ: 93047, Ort: Regensburg

Rechnung
 Rechnungsnummer: R0202020
 Rechnungsdatum: 13.01.2020
 Rechnungswährung: EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung: 15.01.2020

Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	7	Testartikel	19,0000	156,38
2	1 Kanister	Dokumentation	19,0000	70,00

Betrag
 Betrag lt. Rechnung: 269,39
 Betrag lt. Feststellung: 269,39
 zurückbehaltener Betrag: 0,00
 Skontobetrag: 0,00
 Ausbez./angeford. Betrag: 0,00
 offener Betrag: 269,39

Workflow
 eVorgangsnummer: [] Bearbeitungsstatus: Import
 Nächste Bearbeitung durch: [] []
 Letzter Bearbeiter: [] Bearbeitervermerk: []

Dateiliste

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Eingangsdatum	Typ	Enthält Anlagen
1	er-file-1329863099979...	<input type="checkbox"/>	System-generiert		Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	eRechnung20.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import		Sonstige CIUS	<input type="checkbox"/>

Abb. 13 Import einer strukturierten Rechnung

4.1.1 Auswahl des nächsten Bearbeiters

Ist der Import inklusive Anlagen abgeschlossen, wird im Bereich Workflow der nächste Bearbeiter (oder Gruppe) ausgewählt um die Feststellung der Rechnung durchzuführen. Als nächste Bearbeiter kommen Benutzer derselben Stammdienststelle, sowie direkt über- oder untergeordneter Dienststellen (hierbei gilt die in der Dienststellenverwaltung in IHV hinterlegte Hierarchie) in Frage.

Zusätzlich kann eine Weitergabe auch immer an Benutzer der ursprünglich importierenden Dienststelle sowie an Bauämter erfolgen (an letztere in erster Linie um fachtechnisch notwendige Feststellungen treffen zu lassen).

Anmerkung: Wenn der importierende Benutzer auch die Berechtigung hat Feststellungen vorzunehmen, kann er dies sofort machen, ohne einen nächsten Bearbeiter zu wählen oder den Vorgang zwischen zu speichern. Wie eine Feststellung genau abläuft ist in Kapitel 4.2 beschrieben.

Betrag (lt. Feststellung): 10.555,30
Ausbez./angeford. Betrag: 0,00
Skontobetrag: 0,00
offener Betrag: 10.555,30

Workflow
 Vorgangsnummer: [] Bearbeitungsstatus: angelegt
Nächste Bearbeitung durch: [] [] **Feststeller E-Rechnung (er-fest-0615500)**
 Letzter Bearbeiter: [] Bearbeitervermerk: []

Dateiliste

	Dateiname	Rechnung
1	er-file-6536375	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Rechnung.xml	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 14 Nächsten Bearbeiter auswählen

Nach Betätigen des entsprechenden Buttons öffnet sich eine Feldauskunft, die entweder die Suche nach Benutzern oder Gruppen ermöglicht. Als Mindestkriterium ist die Dienststelle des nächsten Bearbeiters anzugeben. Dieses Feld wird zur einfacheren Bearbeitung mit der Dienststelle des gerade aktiven Benutzers vorbelegt.

Suchen | Vorauswahl | Ergebnisse

Feldauskunft nächster Bearbeiter

Benutzerkennung

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Dienststelle

Feststeller

Sachbearbeiter

Abb. 15 Suchmaske für nächsten Bearbeiter

Nach Vorgabe der gewünschten Suchkriterien erhält man eine entsprechende Trefferliste, aus der man dann den nächsten Bearbeiter auswählen kann.

Anmerkung: Die in Abb. 15 gezeigte Auswahl zwischen Feststeller und Sachbearbeiter ist nur offen, wenn der aktuelle eVorgang bereits im Status festgestellt ist. Solange der eVorgang nicht vollständig festgestellt ist, werden automatisch nur Feststeller als mögliche nächste Bearbeiter angezeigt.

4.1.1.1 Bearbeitervermerk

Im Feld Bearbeitervermerk kann eine beliebige Notiz eingetragen werden. Das Feld ist immer vom aktuellen Benutzer bearbeitbar und wird historisiert.

Workflow

Vorgangsnummer Bearbeitungsstatus

Nächste Bearbeitung durch Gruppe

Letzter Bearbeiter

**Bearbeiter-
vermerk**

Rechnung zurückgeben ...

Rechnung ablehnen ...

Abb. 16 Bearbeitervermerk

4.1.1.2 eVorgangsnummer

Beim erstmaligen Speichern des Vorgangs erhält der Datensatz eine eVorgangsnummer, die als eindeutiges Identifikationsmerkmal fungiert (für Vorgang und Rechnung). Diese wird im Workflowbereich auf der Hauptmaske angezeigt.

Workflow

eVorgangsnummer

Abb. 17 eVorgangsnummer

4.1.1.3 Vorauswahl

Es ist bei der Bearbeiterauswahl auch möglich eine Vorauswahl zu treffen um oft benötigte Benutzer für die Zukunft schneller wiederzufinden. Dazu muss ein in der Ergebnisliste markierter Benutzer über den Button unten rechts der Vorauswahl hinzugefügt werden.

	Vorname	Nachname	Benutzerkennung	Dienststelle	Dienststellenbereich	E-Mail-Adresse
1	Feststeller1	Maier	erechn.feststeller1	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Iff
2	Feststeller2	Fischer	erechn.feststeller2	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Iff
3	Feststeller3	Huber	erechn.feststeller3	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Iff
4	eRechnPU1	personalunion_PU1	erechn.persunion1	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@XI
5	eRechnPU2	personalunion_PU2	erechn.persunion2	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@YI
6	eRechnPU3	personalunion_PU3	erechn.persunion3	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@ZI

Abb. 18 Ergebnisliste: Benutzer der Vorauswahl hinzufügen

Der entsprechende Benutzer kann dann zukünftig direkt im Reiter Vorauswahl ausgewählt werden, ohne vorher eine Suche durchzuführen.

4.1.1.4 Ablehnung und Rückgabe

Über die entsprechenden Buttons im Workflowbereich (rote Markierung) kann ein Vorgang außerdem an den vorherigen Bearbeiter zurückgegeben oder abgelehnt werden.

Voraussetzung für eine Rückgabe ist dabei, dass bereits ein abweichender vorheriger Bearbeiter in IHV vorhanden ist (grüne Markierung).

Achtung: Eine Ablehnung bedeutet eine **endgültige** Entfernung des eVorgangs aus dem Workflow. Eine abgelehnte Rechnung kann nicht weiter in IHV bearbeitet werden. Eine Ablehnung kann auch nur erfolgen, wenn noch keine Zahlungen mit dem eVorgang verbunden sind.

Soll eine Rechnung später doch ausbezahlt werden, muss das Rechnungsdokument in einem neuen eVorgang erneut importiert werden. Dieser Doppelimport funktioniert aber nur, wenn der ursprüngliche Vorgang im Status abgelehnt ist. In allen anderen Konstellationen verhindert IHV den nochmaligen Import desselben Rechnungsdokuments.

Betrag (lt. Feststellung)	535,50	Skontobetrag	0,00
Ausbez./angeford. Betrag	0,00	offener Betrag	535,50

Workflow

Vorgangsnummer: 061550000247 Bearbeitungsstatus: angelegt

Nächste Bearbeitung durch: (Bearbeiter) / (Gruppe)

Letzter Bearbeiter: er-kombi-0615500 Bearbeitervermerk:

Rechnung zurückgeben ... Rückgabegrund:

Rechnung ablehnen ... Ablehnungsgrund:

< Zurück

Abb. 19 Ablehnung und Rückgabe

Sowohl für Rückgabe, als auch für Ablehnung einer Rechnung, ist zwingend ein Grund anzugeben, der in einem entsprechenden Pop-Up Dialog einzutragen ist. Dieser Eintrag wird auch in der Historie gespeichert.

E-Rechnung ablehnen

? Sie müssen einen Grund angeben!

Ablehnungsgrund:

Ablehnen Abbrechen

Abb. 20 Popup Ablehnungsgrund

4.2 Feststellung

Der Feststellungsbereich befindet sich auf der Hauptmaske direkt über der Dateiliste. Hier kann der Feststeller sachliche, rechnerische und falls notwendig auch die fachtechnische Richtigkeit der Rechnung feststellen und jeweils entsprechende Vermerke anbringen. Zudem trägt er hier das Datum der Rechnungsfälligkeit (Fälligkeit lt. Feststellung) ein. Wenn in der elektronischen Rechnung ein Fälligkeitsdatum angegeben ist, wird dieses hier als Vorschlag übernommen.

Feststellungen der Richtigkeiten	
Einnahme/Gutschrift	<input type="checkbox"/> Fälligkeit lt. Feststellu... 15.01.2020
sachlich festgestellt	<input type="checkbox"/> Vermerk (sachl.)
sachlich teilfestgestellt	<input type="checkbox"/>
rechnerisch festgestellt	<input type="checkbox"/> Vermerk (rechn.)
rechnerisch teilfestgestellt	<input type="checkbox"/>
fachtechnisch notwendig	<input type="checkbox"/>
fachtechnisch festgestellt	<input type="checkbox"/> Vermerk (facht.)
fachtechnisch teilfestgestellt	<input type="checkbox"/>

Abb. 21 Feststellungsbereich

Besonderheit: Der Haken „Einnahme/Gutschrift“ wird bei strukturierten Rechnungen, die einen entsprechenden Vermerk enthalten automatisch passend gesetzt, handelt es sich bei dem importierten Dokument jedoch um eine **unstrukturierte Gutschrift** oder um einen **Sonderfall** bei einer strukturierten Rechnung (**bspw. Korrekturrechnung, die als Gutschrift zu behandeln ist**), muss der Feststeller den Haken hier manuell setzen. Bei allen Fällen in denen das System nicht eindeutig erkennen kann, ob es sich um Rechnung oder Gutschrift handelt (also insbesondere bei allen unstrukturierten Rechnungen), erscheint beim Import ein entsprechendes Pop-Up.

Es obliegt außerdem dem Feststeller den korrekten Auszahlungsbetrag festzustellen (Betrag lt. Feststellung) und einen eventuellen Rückbehalt und/oder Skontobetrag einzutragen (Details dazu in Kapitel 4.2.1). Wenn es sich bei der Rechnung um eine strukturierte elektronische Rechnung handelt, wird der Betrag lt. Feststellung automatisch mit dem Rechnungsbetrag vorbelegt. Aus dem „Betrag lt. Feststellung“ abzüglich zurückbehaltenem Betrag, Skonto und bereits zum Vorgang gebuchter Zahlungen (Ausbez./angeford. Betrag) ergibt sich dann der noch offene Betrag.

Betrag			
Betrag lt. Rechnung	269,39	zurückbehaltener Betrag	0,00
Betrag lt. Feststellung	269,39	Skontobetrag	0,00
		Ausbez./angeford. Betrag	0,00
Währung lt. Feststellung	EUR	offener Betrag	269,39

Abb. 22 Beträge

Das Feld „Währung lt. Feststellung“ wird automatisch aus der Rechnung vorbelegt, soweit es sich nicht um einen unstrukturierten eVorgang handelt. Dann ist dieses Feld beschreibbar und ein Pflichtfeld, es erfolgt aber trotzdem eine Vorbelegung mit EUR. Die Währung kann in diesem Fall über eine Felddauskunft geändert werden.


The image shows a screenshot of a software interface. On the left, there is a label 'Währung lt. Feststellung' in blue text. To its right is a yellow rectangular dropdown menu with the text 'EUR' inside it.

Abb. 23 Währung bei unstrukturierten eVorgängen

Die Informationen für seine Feststellung erhält der Bearbeiter durch die Einträge in der Hauptmaske und den Zusatzreitern und falls nötig durch die gesonderte Visualisierung der Rechnung. Diese kann durch einen Doppelklick auf die Rechnung in der Dateiliste angezeigt werden.

Ein Bearbeiter muss nicht die Feststellung aller Punkte übernehmen. Fehlen noch Feststellungen verbleibt die Rechnung im Status teilfestgestellt und muss durch einen (oder mehrere) anderen Feststeller fertig festgestellt werden. Hat der Bearbeiter also die Feststellungen in seiner Zuständigkeit abgeschlossen, wählt er den nächsten Bearbeiter aus. Je nach Status der Rechnung werden nur entsprechend geeignete Bearbeiter angezeigt. Die Auswahl erfolgt analog zur Erklärung in Kapitel 4.1.1.

Wenn die Feststellung abgeschlossen ist, gibt der Feststeller den Vorgang zur Erfassung der Auszahlungsanordnung an den nächsten Bearbeiter/Bearbeitergruppe (=Sachbearbeiter Mittelbewirtschaftung) weiter (siehe dazu Kapitel 6). Analog zum Übergang von Import zur Feststellung kann sich der Feststeller den Vorgang in seinen eigenen Arbeitsvorrat legen, wenn er die Rolle Sachbearbeiter Mittelbewirtschaftung besitzt und er die Auszahlungsanordnung selbst erfassen will.

4.2.1 Erfassung des Feststellungsbetrags und Verwendung von Rückbehalt und Skonto

Der „Betrag lt. Feststellung“ ist grundsätzlich als vollständiger rechnungsrichtiger Wert zu erfassen. Rückbehalt (zurückbehaltener Betrag) und Skonto werden, falls notwendig, jeweils als absolute Beträge eingegeben und erst im Nachgang maschinell abgezogen, sind also nicht schon im „Betrag lt. Feststellung“ zu berücksichtigen. Die Differenzsumme ergibt dann den offenen Betrag, der auch in den Erfassungsmasken im Bereich Anordnung automatisiert für diesen Vorgang übernommen wird.

Skonto wird anhand der Rechnungsinformationen (Zusatzdetails, siehe Abb. 23) vom Feststeller errechnet und dann als absoluter Betrag in das entsprechende Feld eingetragen.

Der zurückbehaltene Betrag kommt nur in Ausnahmefällen zum Einsatz und bedeutet, dass dieser Betrag zwar dem Grunde nach korrekt berechnet wurde, aber bspw. aufgrund einer erst teilweise erbrachten Leistung ein Teil des Betrags noch einbehalten wird um diesen später auszuzahlen. Soll der Rückbehalt dann schließlich ausgezahlt werden, muss der Vorgang an einen Feststeller gegeben werden, der den Rückbehaltsbetrag entfernt. Der offene Betrag des Vorgangs erhöht sich dann automatisch um den gelöschten Rückbehalt und die restliche Summe kann unter dieser eVorgangsnummer ausgezahlt werden. Wenn sich allerdings herausstellt, dass ein zuvor eingetragener Rückbehalt doch endgültig nicht ausgezahlt werden soll, dann setzt der Feststeller ebenfalls den Rückbehalt auf null und vermindert zugleich den „Betrag lt. Feststellung“ um den Rückbehaltsbetrag. Dazu gibt er einen geeigneten Vermerk in einem der Vermerkfelder (sachl./rechn. Vermerk) ab.

Abb. 24 Skontoinformation in den Zusatzdetails

4.2.2 Konten/HÜL-Buchung

Im Bereich „Geplante Auszahlungen“ hat der Feststeller die Möglichkeit ein oder mehrere für die Auszahlung zu verwendende Bewirtschaftungskonten festzulegen. Diese Eintragungen werden für die Erfassung der Anordnung dann automatisch als Vorschlag übernommen, der MBS-Sachbearbeiter kann diese im Bedarfsfall aber korrigieren.

Abb. 25 Konten/HÜL-Buchung

Der Bereich „Erfolge Auszahlungen“ enthält eine Liste von zum Vorgang gehörigen Buchungen. Hier können nach der Feststellung auch, wie in Kapitel 5 beschrieben, bereits erfolgte Buchungen mit dem Vorgang verknüpft werden.

4.3 Import und Bearbeitung von unstrukturierten Rechnungen

Für den Import sind neben den strukturierten xml-Rechnungsdateien auch Rechnungen in diversen Bild- und Textformaten zulässig. Insbesondere gescannte Dokumente, sowie pdf oder gängige Textdokumente (Liste der erlaubten Formate, siehe Kapitel 4.1).

Solche unstrukturierten Dokumente können nicht automatisch ausgelesen werden und es erfolgt daher keine automatische Übernahme der Rechnungsdaten in die Maske, diese Daten können auch nicht manuell nachgetragen werden, da die entsprechenden Maskenfelder nur der Anzeige der Daten dienen

und nicht beschreibbar sind. Das entsprechende Dokument in der Dateiliste muss daher als Rechnung markiert werden und alle Feststellungen sind dann wie in Kapitel 4.2 beschrieben zu treffen.

Dateiliste					
	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Typ	Enthält Anlagen
1	Rechnung.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import	Papierrechnung	<input type="checkbox"/>

Abb. 26 Markieren einer Rechnung

Jeder Vorgang muss mindestens ein Rechnungsdokument enthalten. Es können zusätzlich zur Rechnung weitere Anlagen importiert werden, die entsprechend nicht als Rechnung zu markieren sind.

5 Verknüpfung von bereits bestehenden HÜL-Buchungen

Im Reiter Konten/HÜL-Buchungen beinhaltet der Bereich „Erfolgte Auszahlungen“ eine Funktionalität, um den Vorgang mit bereits erfolgten Auszahlungen zu verknüpfen.

Um eine Rechnung mit einer bereits getätigten Auszahlung zu verknüpfen muss sich die Rechnung bereits im Status „festgestellt“ befinden. Diese Bearbeitung erfolgt also in der Regel durch den MBS-Sachbearbeiter nach der Feststellung, kann aber auch im Rahmen der Feststellung erfolgen, wenn der aktuelle Bearbeiter beide Berechtigungen besitzt.

Wichtig: Eine Verknüpfung von HÜL-Buchungen kann nur stattfinden, nachdem der Vorgang mindestens einmal gespeichert wurde. Es ist also nicht möglich direkt im Zuge des Imports eine Verknüpfung anzulegen.

The screenshot shows the 'Konten/HÜL-Buchungen' tab in the software. It features two main data tables:

- Geplante Anordnungen:** A table with columns: HKZ, AST-Nr., AST-UNr., Kapitel, Titel, apl., Titelzusatz, E1, E2, E3, Budget, Betrag, Bezeichnung.
- Erfolgte Zahlungen:** A table with columns: Manuell zug..., HHJ, HKZ, AST-Nr., AST-UNr., Kapitel, Titel, apl., Istbetrag (HÜ..., Sollstellungs..., Betrag, HÜL-Nr., Bezeichnung, Aktueller Status, KBS.

At the bottom of the interface, a button labeled "HÜL-Buchungen zuordnen ..." is highlighted with a red rectangular box.

Abb. 27 HÜL-Buchung zuordnen

Nach Betätigung des oben markierten Buttons öffnet sich ein Suchfenster mithilfe dessen man gezielt nach der zuzuordnenden Buchung suchen kann. Die Suche berücksichtigt dabei nur „IST“-Buchungen, so ist beispielsweise eine Verknüpfung von Sollstellungen ohne Geldeingang nicht möglich.

Feldauskunft: HÜL-Buchung auswählen

Suchen Ergebnisse

Feldauskunft: HÜL-Buchung auswählen

HHJ: 2023
 HKZ: 001
 AStNr von: 0615500
 AStNr bis:
 AStUNr:
 Kontobewegungsschlüssel (erster Teil):
 <Abschl./BKZ/PK>:
 HÜL-Nr.:
 Kapitel:
 Titel:
 apl.: <keine Auswahl>
 Ebene 1:
 Ebene 2:
 Ebene 3:
 Datumsart: <Datumsart>
 Datum von:
 Datum bis:
 Name ZP:
 Verwendungszweck/Grund der Forderung:
 Betrag von:
 Betrag bis:

Suchen Zurücksetzen Abbrechen

Abb. 28 Suchmaske für HÜL-Zuordnung

Aus der Ergebnisliste wählt man sich dann die gewünschte Buchung aus, um sie mit dem Vorgang zu verknüpfen. Es erfolgt dann ein Eintrag der eVorgangsnummer in den HÜL-Datensatz, sowie die Anzeige des entsprechenden Satzes in der Liste der erfolgten Auszahlungen in der Maske Konten/HÜL-Buchungen. Die manuelle Verknüpfung erkennt man an der Markierung in der ersten Tabellenspalte.

Erfolgte Zahlungen

	Manuell zug...	HHJ	HKZ	ASt-Nr.	ASt-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Istbetrag (H...	Sollstellung...	Betrag	HÜL-Nr.	Bezeichnung	Aktueller Status	KBS	
1	✖	✓	2023	001	0615500	0000000	0615	45901	0	100,00	0,00	100,00	273	Prüfungsvergütungen	gebucht	AUS1AB1FAV

HÜL-Buchungen zuordnen ...

Abb. 29 Anzeige der manuell verknüpften Buchung unter "Erfolgte Auszahlungen"

6 Anordnung

Grundsätzlich erfolgt die Erfassung der Auszahlungen (oder Sollstellungen) in den bekannten Masken im Geschäftsprozess „Anordnung“. Die Datensätze der eRechnungen können allerdings nur von den

Bearbeitern aufgerufen werden, die den Datensatz in ihrem Arbeitsvorrat haben (persönlich oder Gruppenvorrat). Außerdem kann ein nach den vorhandenen Daten für eine bestimmte Anordnungsmaske nicht plausibler Vorgang in dieser nicht aufgerufen werden (bspw. Gutschrift in einer Auszahlungsmaske).

Es besteht die Möglichkeit sich beim Aufruf einer Anordnungsmaske automatisch den aktuell vorhandenen Arbeitsvorrat anzeigen zu lassen. Dazu muss die entsprechende Option auf der Anmeldeoberfläche der Verfahrenskomponenten ausgewählt werden. Außerdem besteht hier auch die Möglichkeit die Mailbenachrichtigung im elektronischen Workflow zu deaktivieren. Entweder vollständig (Keine Benachrichtigung) oder nur die Mails bei Gruppenzuweisung. Standardmäßig ist die Einstellung „Alle Benachrichtigungen“ gesetzt. Man erhält also eine Mail, wenn man einen eVorgang direkt zugewiesen bekommt, oder wenn eine Gruppe in der man Mitglied ist einen eVorgang erhält.

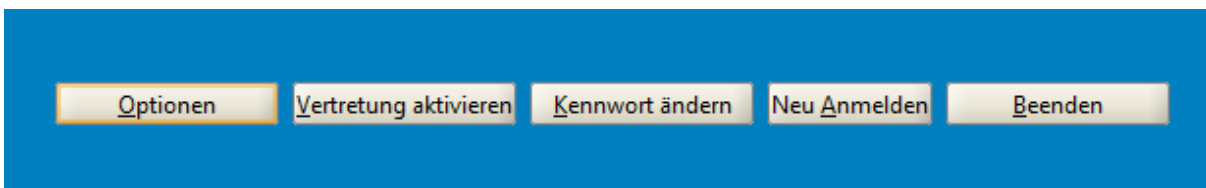


Abb. 30 Optionen Anmeldeoberfläche

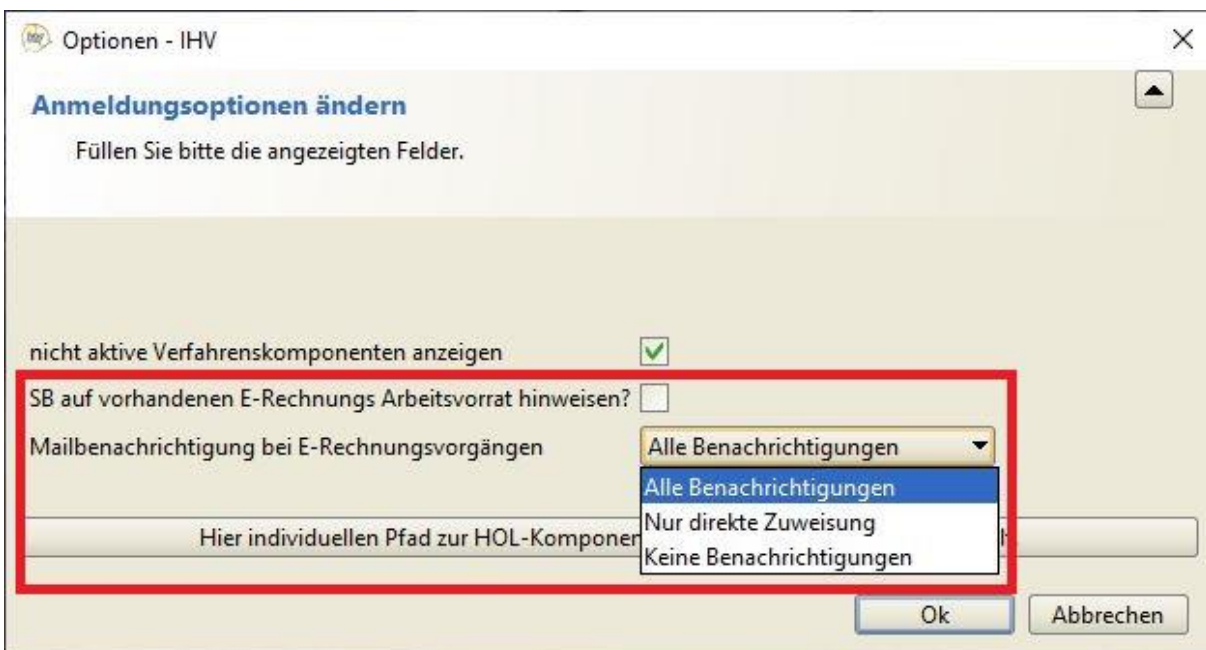


Abb. 31 Option Arbeitsvorrat und Mailbenachrichtigung

Der Arbeitsvorrat kann auch direkt in den Auszahlungsmasken über einen Klick auf den entsprechenden Button (E-Rechnungsarbeitsvorrat anzeigen) im Bereich E-Rechnung aufgerufen werden.

Abb. 32 Bereich E-Rechnung in der Auszahlungsmaske

Die Maske wird dann mit den Werten aus dem gewählten eRechnungsdatensatz befüllt, soweit diese vorhanden sind. Über den Button „E-Rechnungsdaten einsehen“ kann der MBS-Sachbearbeiter sich den Datensatz in der Import-/Feststellungsansicht anzeigen lassen und falls nötig, wie in Kapitel 4.1.1.4 beschrieben, an den letzten Bearbeiter zurückgeben oder ablehnen.

Im Feld „Benachrichtigung an AO-Befugten“ kann über eine Felddauskunft der zuständige Anordnungs-befugte ausgewählt werden. Dieser erhält dann eine E-Mail, dass der entsprechende Fall zur Bearbeitung bereitliegt.

Im weiteren Anordnungsverfahren ergibt sich kein wesentlicher Unterschied zur gängigen Bearbeitung in IHV.


7 Gruppenbearbeitung

Für die Funktionalitäten der Gruppenbearbeitung benötigt der Benutzer die Rolle E-Rechnung Administration mit der optionalen Funktion E-Rechnung Gruppenbearbeitung.

7.1 Gruppe anlegen

Es ist möglich Benutzer zu Gruppen zusammenzufassen, die dann einen gemeinsamen Arbeitsvorrat erhalten. Dazu gibt man im Bereich „Gruppe anlegen“ einen eindeutigen Gruppennamen vor und wählt den Gruppentyp aus (Feststeller oder Sachbearbeiter). Danach kann man in der Mitgliedertabelle einzelne Nutzer hinzufügen, eine Gruppe muss dabei aus mindestens zwei Mitgliedern bestehen.

Abb. 33 Gruppe anlegen

Um nacheinander mehrere Gruppen anzulegen, ist es möglich die Maske über den Button „Formular leeren“  (oben links) zurückzusetzen und eine weitere Gruppe anzulegen ohne die Maske zu verlassen.

7.2 Gruppe bearbeiten

Eine bereits bestehende Gruppe kann im Prozess „Gruppe bearbeiten“ gesucht und verändert werden. Die möglichen Funktionalitäten umfassen hier das Löschen der Gruppe, eine Namensänderung, sowie eine Veränderung der Mitglieder (löschen/hinzufügen). Um Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen muss die Felddauskunft auf dem Feld Benutzerkennung benutzt werden, die Eingabe der Benutzerkennung alleine reicht nicht.

	Benutzerkennung	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse
1	mbs.sachbearbeiter1	Sachbearbeiter1_Nachname	Sachbearbeiter1	DoNotSendMail@iff.bayern.de
2	mbs.sachbearbeiter2	Sachbearbeiter2_Nachname	Sachbearbeiter2	DoNotSendMail@iff.bayern.de
3	erechn.persunion1	personalunion_PU1	eRechnPU1	DoNotSendMail@Xff.bayern.de

Abb. 34 Gruppe bearbeiten

Über den Button „Gruppe löschen“ (grüne Markierung) wird die Gruppe als Ganzes gelöscht, während mit dem roten Kreuz (rote Markierung) nur einzelne Mitglieder aus der Gruppe entfernt werden. Auch hier muss eine Gruppe zum Ende der Bearbeitung aus mindestens zwei Mitgliedern bestehen. Wenn für die Gruppe noch Vorgänge im Arbeitsvorrat vorhanden sind, müssen diese zunächst anderen Bearbeitern oder Gruppen zugewiesen werden, bevor die Gruppe gelöscht werden kann.

7.3 Recherche

Für diese Funktionalität benötigt der Bearbeiter die Rolle E-Rechnung Administration mit der optionalen Funktion E-Rechnung Recherche.

Die Recherche ermöglicht es dem Bearbeiter nach allen E-Rechnungen in seinem Zuständigkeitsbereich (Stammdienststelle) zu suchen. Dafür stehen die in der Suchmaske aufgeführten Suchparameter zur Verfügung.

Suchkriterien:

eVorgangsnummer

Rechnungsnummer

<Datumsart> ▼ von ▼ bis ▼

Rechnungssteller / ZP

Betrag lt. Rechnung von bis

Betrag lt. Feststellung von bis

Bearbeitungsstatus <keine Auswahl> ▼

Zurückbeh. Betrag

Aktuelle Bearbeitung der E-Rechnung durch: _____

Benutzerkennung

Abb. 35 Suchmaske Recherche

Aus der Ergebnisliste kann sich der Recherchebearbeiter den gewünschten Datensatz auswählen und aufrufen. Der Vorgang kann dann mit den bekannten Mechanismen (siehe Kapitel 4.1.1) einem anderen Bearbeiter zugewiesen werden. In seiner Funktion als Recherchebearbeiter kann der Benutzer keine anderen Aktionen vornehmen, als diese Weitergabe.

8 Warnliste

Für diese Funktionalität benötigt der Bearbeiter die Rolle E-Rechnung Administration mit der optionalen Funktion E-Rechnung Recherche.

Die Warnliste wird einmal wöchentlich maschinell erstellt und gibt einen Überblick über die länger als sieben Tage unbearbeiteten eVorgänge, die noch keinen Endstatus erreicht haben. Details zur Bearbeitung der Warnliste können Sie der separaten Arbeitshilfe zur WL-E entnehmen.

III Erstellen von X-Rechnungen

Im Geschäftsprozess „Anordnung > Einnahme > Einmalige Einnahme > Standard“ können strukturierte Rechnungen im Format XRechnung erstellt werden. Die XML-Datei der XRechnung und ein Visualisierungsdokument wird beim Speichern wie bei einer pdf.-Rechnung im Druckpfad abgelegt, der bei den persönlichen Stammdaten hinterlegt ist.

Wichtig ist jedoch, dass der Zahlungspflichtige die Rechnung auch als elektronische Rechnung verarbeiten kann. Erstellen Sie deshalb die Rechnung nur dann als XRechnung, wenn das explizit mit dem Zahlungspflichtigen vereinbart worden ist.

Außerdem müssen noch folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der erfassende Sachbearbeiter benötigt in der Rolle „MBS Sachbearbeiter“ die optionale Berechtigung „E-Rechnung bearbeiten“.
- Bei den Stammdaten des ausgewählten Ansprechpartners muss eine Tel.-NSt.-Nr. erfasst sein.
- Bei den Dienststellendaten (nicht nur im Dienststellenbereich!) muss die Steuernummer hinterlegt sein.
- Sie benötigen die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers.

Grundsätzlich erfolgt die Erfassung von Einnahmen (Sollstellungen) weiterhin in der bekannten Maske (vgl. Arbeitshilfe zur Mittelbewirtschaftung in IHV). Um eine XRechnung zu erhalten muss jedoch im Auswahlfeld „Rechnungsart“ entsprechend „XRechnung“ ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Einmalige Einnahme - Standard' form. Key elements include:

- Zahlungspartner Table:**

1	Kennung	Anrede	Titel-ZP	Name	Vorname	Zusatz	Straße	PLZ	Ort	LC	Zahlart	E-Mail-Adresse	Zustimmung Mailversand	Leitweg-ID	ZP ändern
											DE 00 Standardzahlung				
- Rechnungsfelder:**
 - Rechnung erforderlich:
 - Rechnungsart: **XRechnung**
 - Ansprechpartner: **Ansprechpartner auswählen**
- Bottom Table (Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen):**

	Text	Betrag	MWSt
-			< keine Auswahl >

Abb. 36 Wichtige Felder im Geschäftsprozess Einmalige Einnahme hinsichtlich der Erstellung einer XRechnung

Hierdurch wird das Feld „Leitweg-ID“ zum Pflichtfeld, da diese in XRechnungen zwingend angegeben werden muss. Dort ist eine elektronische Rechnungsadresse (auch „buyer reference“) anzugeben, die vom Rechnungsempfänger vorgegeben wird.

Steuersätze, die auch zwingend anzugeben sind, lassen sich wie gewohnt im Betragsfeld nach Klick auf das ▼-Symbol hinzufügen. Detailliertere Rechnungspositionen können in den Zeilen der Kategorie „Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen“ hinzugefügt werden.

Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen			
	Text	Betrag	MWSt
1	Forderungstext 1	25,00	19,00
2	Forderungstext 2	75,00	19,00
*			< keine Au...

Abb. 37 Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen (vgl. Abb. 40)

Nachdem die Einnahmeanordnung gespeichert wurde, wird mit Klick auf „Rechnung erstellen“ die Rechnung als XML-Datei im Druckpfad abgelegt, die zum Versand an den Zahlungspflichtigen und zur Archivierung bestimmt ist. Zusätzlich zur strukturierten Rechnung wird eine HTML-Datei gespeichert, die als Visualisierung der X-Rechnung dient. Diese stellt Informationen der maschinenlesbaren, strukturierten Rechnung in menschenlesbarer Form dar. Diese dient nur für Sie zur Kontrolle und ersetzt in keinem Fall die strukturierte Rechnungsdatei.

Informationen zum Käufer		Informationen zum Verkäufer	
Leitweg-ID:	123456789	Firmenname:	Arbeitslifenservice
Name:	Vorn. Nachn.	Adresszeile 1:	Verkäuferstraße
Adresszeile 1:	Strassenn.	Adresszeile 2:	
Adresszeile 2:		Adresszeile 3:	
Adresszeile 3:		PLZ:	123456
PLZ:	12345	Ort:	Dillingen a. d. Donau
Ort:	Ortsn.	Bundesland:	
Bundesland:		Ländercode:	DE
Ländercode:	DE	Name:	Max Mustermann
Kennung:		Telefon:	010101/989898
Schema der Kennung:		E-Mail-Adresse:	DoNotSendMail.a.fake@lff.bayern.de.tst
Name:			
Telefon:			
E-Mail-Adresse:			

Abb. 38 Auszug zu Käufer- und Verkäuferinformationen aus der Visualisierung

Gesamtbeträge der Rechnung		
Summe aller Positionen	netto	84,04
Summe Nachlässe	netto	
Summe Zuschläge	netto	
Gesamtsumme	netto	84,04
Summe Umsatzsteuer		15,96
Summe Umsatzsteuer in Abrechnungswährung		
Gesamtsumme	brutto	100,00
Gezahlter Betrag	brutto	
Rundungsbetrag	brutto	
Summe Fremdforderungen		0,00
Fälliger Betrag	brutto	100,00

Abb. 39 Auszug zu Gesamtbeträgen der Rechnung aus der Visualisierung

Position: 1		Preiseinheiten	
Freitext:		Menge:	1,00
Objektkennung:		Einheit:	C62
Schema der Objektkennung:		Preis pro Einheit (netto):	21,01
Nummer der Auftragsposition:		Gesamtpreis (netto):	21,01
Kontierungshinweis:		Rabatt (netto):	
Abrechnungszeitraum:		Listenpreis (netto):	
Von:		Basismenge zum Artikelpreis:	
Bis:		Code der Maßeinheit:	
		Umsatzsteuer:	S
		Umsatzsteuersatz:	19,00 %
Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition		Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition	
Artikelinformationen			
Bezeichnung:	Forderungstext 1	Artikelkennung:	
Beschreibung:		Schema der Artikelkennung:	
Artikelnummer:		Code des Herkunftslandes:	
Artikelkennung des Käufers:			
Eigenschaften des Artikels:			

Abb. 40 Auszug zu den einzelnen Rechnungspositionen aus der Visualisierung (vgl. Abb. 37)