

Arbeitshilfe eRechnung in IHV

Version 6.7

Stand: 06/2020

Manuel Grobmeier 3L22



Arbeitshilfe
eRechnung in IHV Version 6.7

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Manuel Grobmeier 3L22 E-Mail: LfF-R_IHV_R_Fachseite@lff.bayern.de
Redaktion	3L2 Leitstelle HKR
Stand	06/2020
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

INHALT

1	Allgemeines	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	5
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	9
3.2	Zusatzdetails	9
3.3	Re.-Pos.-Details	10
3.4	Steuerdetails	10
3.5	Konten/HÜL-Buchung	10
3.6	Historie	11
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	18
4.2.2	Konten/HÜL-Buchung	19
4.3	Import und Bearbeitung von unstrukturierten Rechnungen	19
5	Verknüpfung von bereits bestehenden HÜL-Buchungen	20
6	Anordnung	21
7	Gruppenbearbeitung	23
7.1	Gruppe anlegen	23
7.2	Gruppe bearbeiten	23
8	Recherche	24

1 Allgemeines

Aufgrund der EU-Richtlinie 2014/55/EU ist der 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).** (Weiterführende Informationen zum Umgang mit sog. unstrukturierten Rechnungen (z.B. pdf, Word, jpg,...) erhalten Sie in Kapitel 4.3)

Um die Rechnungsbearbeitung für diese elektronischen Rechnungen möglichst effizient zu gestalten, wurde in IHV ein neuer Geschäftsprozess eingeführt, in dem die papierlose elektronische Feststellung derartiger Rechnungen möglich ist. Zugleich werden die wichtigsten Daten automatisch aus der Rechnung in die Masken übernommen.

2 Rollen und Funktion im Geschäftsprozess

Voraussetzung für die Benutzung des Geschäftsprozesses ist, dass man als Benutzer die Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“ 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 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 8.

2.2.2 E-Rechnung Gruppenbearbeitung

Diese Funktion ermöglicht das Anlegen und Bearbeiten von Gruppen im Rahmen des E-Rechnungs-geschäftsprozesses. 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. 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

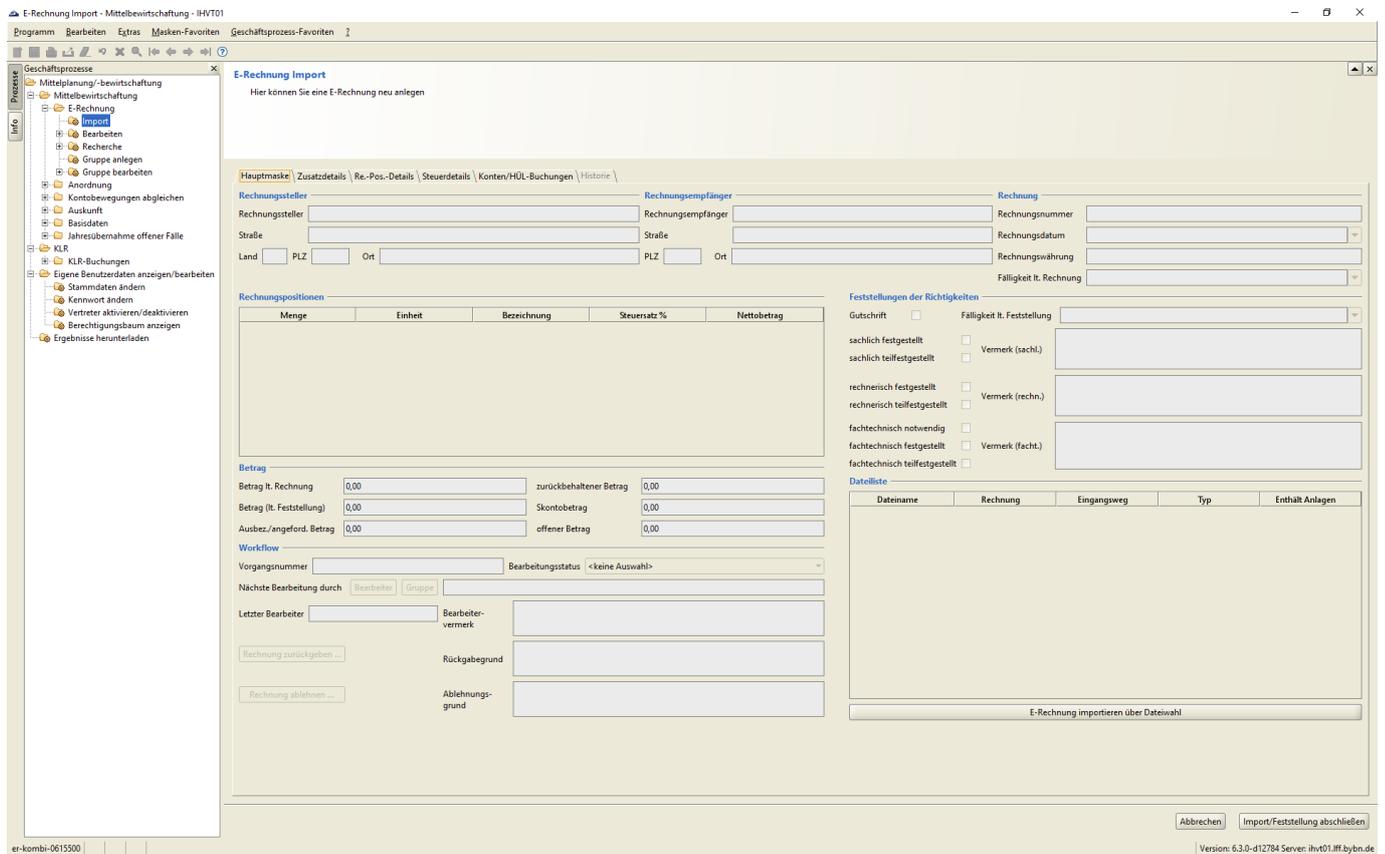


Abb. 1 Hauptmaske

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

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

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

Rechnungssteller [Verkäufer] | Rechnungsempfänger Landesamt für Finanzen | Rechnungsnummer PRG1502112
 Straße [Verkäufer Straße] | Straße Bahnhofstr. 12 | Rechnungsdatum 22.03.2019
 Land DE | PLZ 12345 | Ort [Verkäufer Stadt] | PLZ 93047 | Ort Regensburg | Rechnungswährung EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung 29.03.2019

Rechnungspositionen

	Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	5	DAY	Seminar	19,00	6.700,00
2	5	DAY	Raumkosten	19,00	1.500,00
3	5	PP	Reisekostenpauschale	19,00	450,00
4	11	PP	Seminarunterlagen	19,00	220,00

Betrag

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

Workflow

Vorgangsnummer | Bearbeitungsstatus Import
 Nächste Bearbeitung durch [Bearbeiter] [Gruppe]

Feststellungen der Richtigkeiten

Gutschrift Fälligkeit lt. Feststellung 29.03.2019

sachlich festgestellt Vermerk (sachl.)
 sachlich teilfestgestellt

rechnerisch festgestellt Vermerk (rechn.)
 rechnerisch teilfestgestellt

fachtechnisch notwendig
 fachtechnisch festgestellt Vermerk (facht.)
 fachtechnisch teilfestgestellt

Datelliste

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Typ	Enthält Anlage
1	er-file-6455977961765376...	<input type="checkbox"/>	System-generiert	Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	Rechnung.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import	XRechnung	<input type="checkbox"/>

Abb. 2 Rechnungsdaten

Alle Rechnungsdaten (rote Markierung) werden automatisch nach dem Import befüllt und sind nicht manuell änderbar.

3.1.2 Feststellungsbereich

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

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

Rechnungssteller [Verkäufer] | Rechnungsempfänger Landesamt für Finanzen | Rechnungsnummer PRG1502112
 Straße [Verkäufer Straße] | Straße Bahnhofstr. 12 | Rechnungsdatum 22.03.2019
 Land DE | PLZ 12345 | Ort [Verkäufer Stadt] | PLZ 93047 | Ort Regensburg | Rechnungswährung EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung 29.03.2019

Rechnungspositionen

	Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	5	DAY	Seminar	19,00	6.700,00
2	5	DAY	Raumkosten	19,00	1.500,00
3	5	PP	Reisekostenpauschale	19,00	450,00
4	11	PP	Seminarunterlagen	19,00	220,00

Betrag

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

Workflow

Vorgangsnummer 1554457806076 | Bearbeitungsstatus angelegt
 Nächste Bearbeitung durch [Bearbeiter] [Gruppe]

Feststellungen der Richtigkeiten

Gutschrift Fälligkeit lt. Feststellung 29.03.2019

sachlich festgestellt Vermerk (sachl.)
 sachlich teilfestgestellt

rechnerisch festgestellt Vermerk (rechn.)
 rechnerisch teilfestgestellt

fachtechnisch notwendig
 fachtechnisch festgestellt Vermerk (facht.)
 fachtechnisch teilfestgestellt

Datelliste

	Dateiname	Rechn...	Eing...	Typ	Enthal...
1	er-file-6455977961765376168-Rechnung-report.html	<input type="checkbox"/>	Syste...	Validier...	<input type="checkbox"/>
2	Rechnung.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manue...	XRechn...	<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

fachtechnisch festgestellt Vermerk (facht.)

fachtechnisch teilfestgestellt

Dateiliste

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Typ	Enthält Anlagen
1	 er-file-6455977961765376...	<input type="checkbox"/>	System-generiert	Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	 Rechnung.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import	XRechnung	<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.

3.1.4 Workflow

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

Workflow

Vorgangsnummer: 0615500000247 Bearbeitungsstatus: angelegt

Nächste Bearbeitung durch: Bearbeiter Gruppe

Letzter Bearbeiter: er-kombi-0615500 Bearbeitervermerk:

 Rückgabegrund:

 Ablehnungsgrund:

< Zurück

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)	Kontaktdaten des Käufers	Käufer Ansprechpartner	Max Muster								
Importierende Dienststelle	Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg (0615500)	Käufer Tel.	0941 5044 01									
Leitweg-ID	09-11234-45	Käufer E-Mail	max.muster@fff.bayern.de									
Projektkennung	P20000	Zahlungsinformationen	Verwendungszweck	R0012020								
Objektkennung des Re.-stellers		Abweichender Kontoinhaber										
Notizen zur Rechnung	1 #ADU#Das ist lediglich eine Testrechnung des SCAG eRechnungs-Testgenerators... Keine Besonderheiten	Zahlungsbedingungen (einschließlich Skonto-, Verzugsbedingungen)	kein Abzug von Skonto									
eAkte-Dokumentenummer		Bankverbindungen	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>IBAN/Kontonummer</th> <th>Kontoinhaber</th> <th>BIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>DE19500105172381652784</td> <td>Testunternehmen</td> </tr> </tbody> </table>			IBAN/Kontonummer	Kontoinhaber	BIC	1	<input checked="" type="checkbox"/>	DE19500105172381652784	Testunternehmen
	IBAN/Kontonummer	Kontoinhaber	BIC									
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DE19500105172381652784	Testunternehmen									
Kontaktdaten des Rechnungsstellers		Lieferadresse	Straße <input type="text"/> Postleitzahl <input type="text"/> Ort <input type="text"/>									
Ansprechpartner	Herbert Hofer											
Telefon	09281 3344 22											
E-Mail	herber.hofer@testunternehmen.de											
Leistungserbringung												
Liefer-/Erbringungsdatum												
Leistungszeitraum von												
Leistungszeitraum bis												

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 mehrere in der Rechnung angegeben sind).

3.3 Re.-Pos.-Details

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

Rechnungspositionen

	Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag	Beschreibung
1	5	DAY	Seminar	19,00	6.700,00	
2	5	DAY	Raumkosten	19,00	1.500,00	
3	5	PP	Reisekostenpauschale	19,00	450,00	
4	11	PP	Seminarunterlagen	19,00	220,00	

Rechnungsbeträge

Summe aller Nachlässe	<input type="text"/>	Summe aller Zuschläge	<input type="text"/>
Gesamtbetrag ohne USt.	8.870,00	Gesamtbetrag mit USt.	10.555,30
Summe Re.-Pos.-Netto	8.870,00	USt. Gesamt	1.685,30
Rundungsbetrag	<input type="text"/>	Summe gezahlter Beträge	<input type="text"/>
Betrag (lt. Rechnung)	10.555,30		

Abb. 7 Rechnungspositionen-Details

Der Reiter Re.-Pos.-Details beinhaltet alle Rechnungspositionen in einer tabellarischen Ansicht.

3.4 Steuerdetails

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

Steuerdetails

	Summe zu versteuernder Beträge	Steuerbetrag	USt. Kategorie	Steuersatz %	Ausnahmegrund
1	8.870,00	1.685,30	S	19,00	

Abb. 8 Steuerdetails

Hier finden sich Detailangaben zur Aufgliederung der Umsatzsteuer in der Rechnung.

3.5 Konten/HÜL-Buchung

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

Geplante Anordnungen

	HHJ	HKZ	AS-Nr.	AS-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	E1	E2	E3	Budget	Betrag	HÜL-Nr.	Bezeichnung
*													0		

Erfolgte Auszahlungen

Manuell zugeord...	HHJ	HKZ	AS-Nr.	AS-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Istbetrag (HÜL)	Betrag	HÜL-Nr.	Bezeichnung
<input type="text"/>											

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).

	bearbeitet am	bearbeitet von	bearbeitet für	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert
1	12.06.2019 11:57:43	er-imp-0615500	er-imp-0615500	Importiert			
2	12.06.2019 11:58:20	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	sachlich festgestellt	Nein	Ja
3	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	Zahlungsrelevante Bankverbindung	DE2675050002143131313	DE12345678912345678913
4	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	Vermerk (rechn.)		hgghjh
5	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	rechnerisch festgestellt	Nein	Ja
6	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	offener Betrag	10.555,30	10.495,00
7	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	Vermerk (sachl.)		jhgjhfjgh
8	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	Skontobetrag	0,00	5,30
9	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	zurückbehaltener Betrag	0,00	55,00
10	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Feststellung geändert	Fälligkeit lt. Feststellung		Wed Jun 19 00:00:00 CEST 2019
11	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Zuständigkeit geändert		Feststeller E-Rechnung (er-fest-0615500)	Sachbearbeiter E-Rechnung (er-sb-061...
12	12.06.2019 15:11:03	er-fest-0615500	er-fest-0615500	Anordnung	Geplante Anordnungen		erfasst

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.

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.

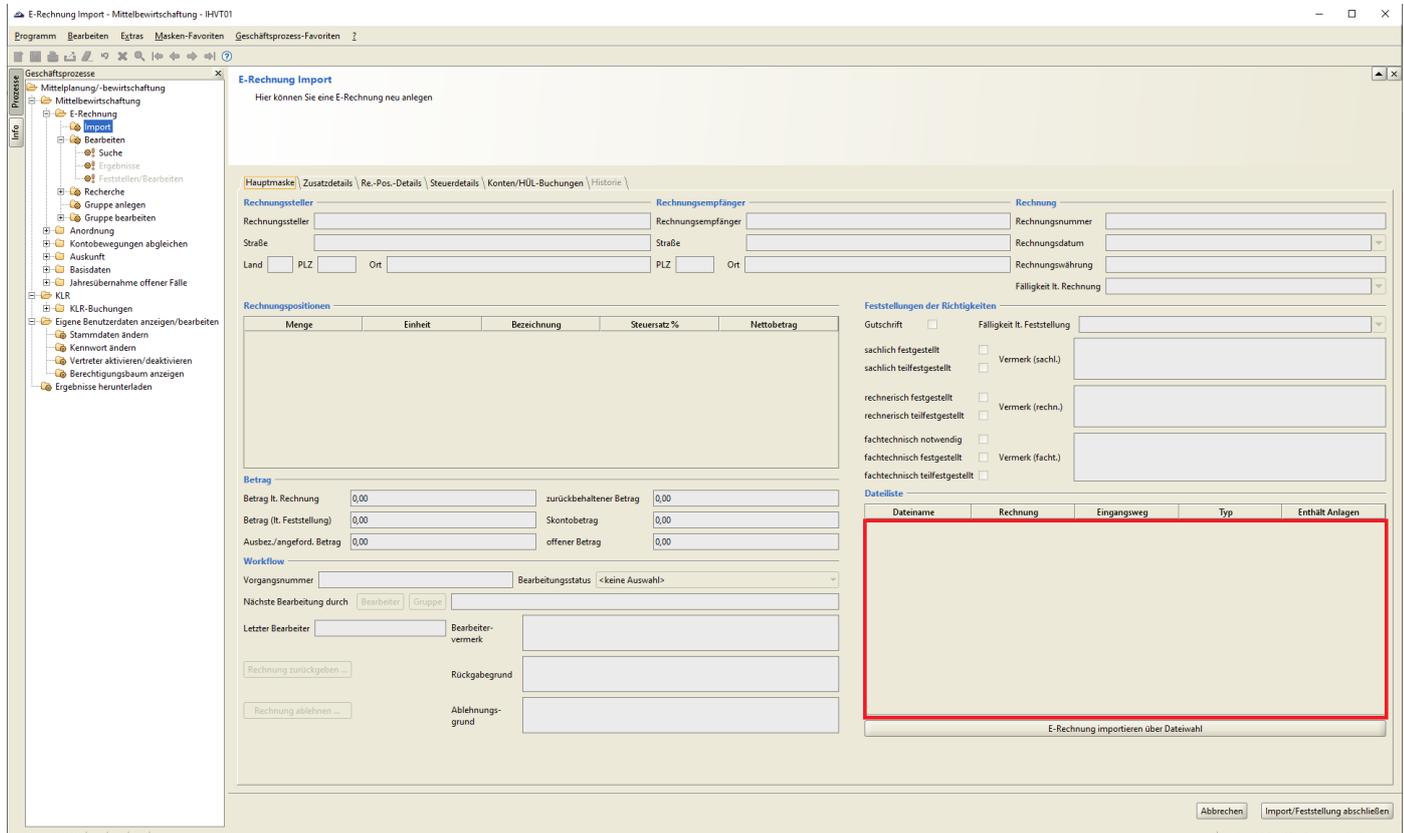


Abb. 11 Dateiliste und Importbereich

Dies geschieht entweder durch Drag-and-Drop der Rechnungsdatei in den oben markierten Bereich, oder durch Auswahl aus dem Dateiverzeichnis über den Button „E-Rechnung importieren über Dateiwahl“.

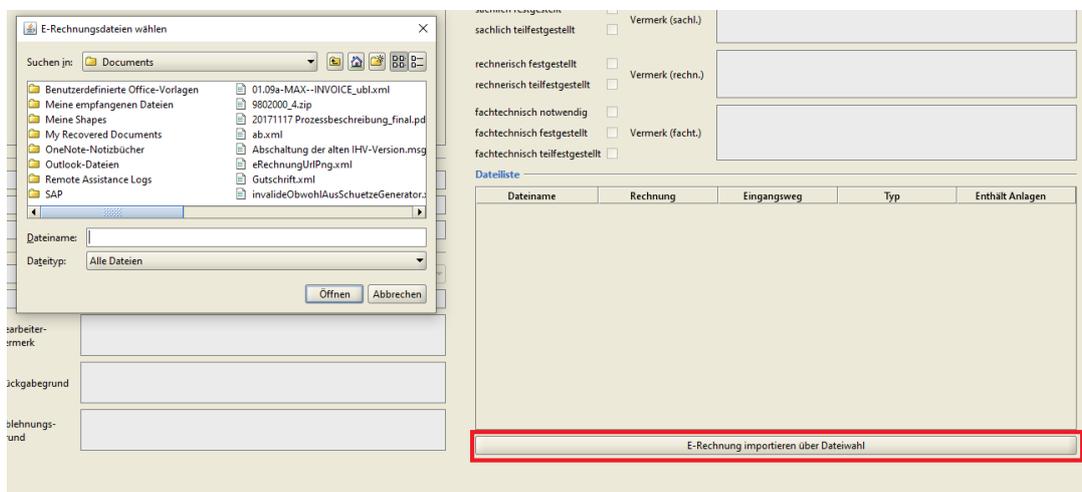


Abb. 12 Import über Dateiwahl

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: 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: [Verkäufer]
 Straße: [Verkäufer Straße]
 Land: DE PLZ: 12345 Ort: [Verkäufer Stadt]

Rechnungsempfänger

Rechnungsempfänger: Landesamt für Finanzen
 Straße: Bahnhofstr. 12
 PLZ: 93047 Ort: Regensburg

Rechnung

Rechnungsnummer: PRG1502112
 Rechnungsdatum: 22.03.2019
 Rechnungswährung: EUR
 Fälligkeit lt. Rechnung: 29.03.2019

Rechnungspositionen

	Menge	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz %	Nettobetrag
1	5	DAY	Seminar	19,00	6.700,00
2	5	DAY	Raumkosten	19,00	1.500,00
3	5	PP	Reisekostenpauschale	19,00	450,00
4	11	PP	Seminarunterlagen	19,00	220,00

Betrag

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

Workflow

Vorgangsnummer: [] Bearbeitungsstatus: angelegt
 Nächste Bearbeitung durch: []
 Letzter Bearbeiter: []
 [Rechnung zurückgeben ...]
 [Rechnung ablehnen ...]

Feststellungen der Richtigkeiten

Gutschrift: Fälligkeit lt. Feststellung: 29.03.2019
 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:

Dateiliste

	Dateiname	Rechnung	Eingangsweg	Typ	Enthält Anlag
1	er-file-653637576058559...	<input type="checkbox"/>	System-generiert	Validierungsreport	<input type="checkbox"/>
2	Rechnung.xml	<input checked="" type="checkbox"/>	manueller Import	XRechnung	<input type="checkbox"/>

E-Rechnung importieren über Dateiwahl

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 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	Skontobetrag	0,00
Ausbez./angeford. Betrag	0,00	offener Betrag	10.555,30

Workflow

Vorgangsnummer: Bearbeitungsstatus: angelegt

Nächste Bearbeitung durch: (Buttons: Bearbeiter, Gruppe)

Letzter Bearbeiter: Bearbeitervermerk:

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: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienst

Feststeller:

Sachbearbeiter:

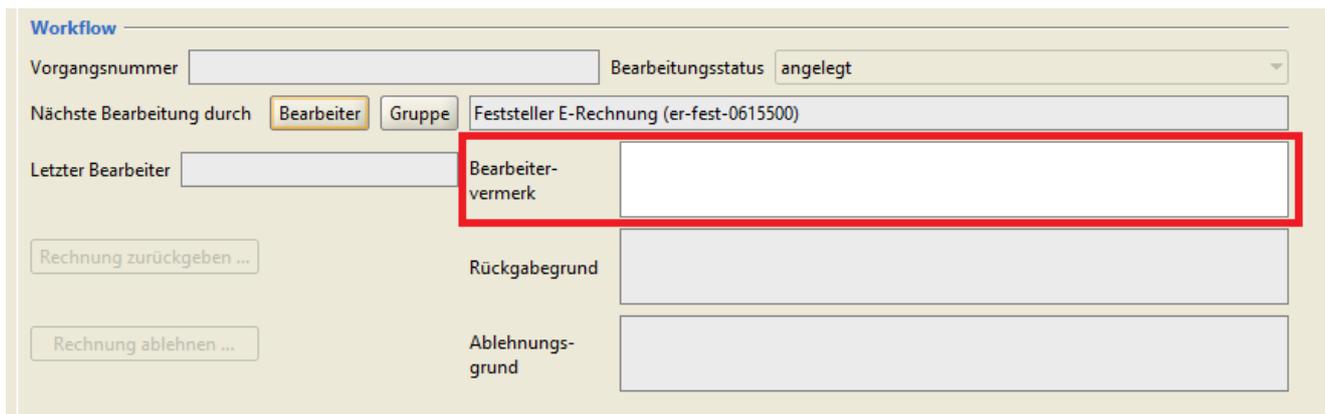
Abb. 15 Suchmaske für nächsten Bearbeiter

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.



The screenshot shows a 'Workflow' interface with the following elements:

- Vorgangsnummer:** A text input field.
- Bearbeitungsstatus:** A dropdown menu set to 'angelegt'.
- Nächste Bearbeitung durch:** A section with two buttons, 'Bearbeiter' (highlighted) and 'Gruppe', followed by a text field containing 'Feststeller E-Rechnung (er-fest-0615500)'.
- Letzter Bearbeiter:** A text input field.
- Bearbeitervermerk:** A large text area, highlighted with a red border.
- Rückgabegrund:** A text area.
- Ablehnungsgrund:** A text area.
- Buttons:** 'Rechnung zurückgeben ...' and 'Rechnung ablehnen ...' are located on the left side.

Abb. 16 Bearbeitervermerk

4.1.1.2 eVorgangsnummer

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



The screenshot shows a 'Workflow' interface with the following element:

- Vorgangsnummer:** A text input field containing the value '592'.

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@ff
2	Feststeller2	Fischer	erechn.feststeller2	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@ff
3	Feststeller3	Huber	erechn.feststeller3	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@ff
4	eRechnPU1	personalunion_PU1	erechn.persunion1	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Xl
5	eRechnPU2	personalunion_PU2	erechn.persunion2	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Yl
6	eRechnPU3	personalunion_PU3	erechn.persunion3	0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Zentralbereich	DoNotSendMail@Zl

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 der Rechnung aus dem Workflow. Eine abgelehnte Rechnung kann nicht wieder in IHV bearbeitet werden, auch nicht durch einen erneuten Import(-versuch) an einer anderen Dienststelle. Es sollten daher nur eindeutig falsche Rechnungen abgelehnt werden. Irrläufer oder ähnliches sollten beim Import gar nicht erst gespeichert werden.

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.

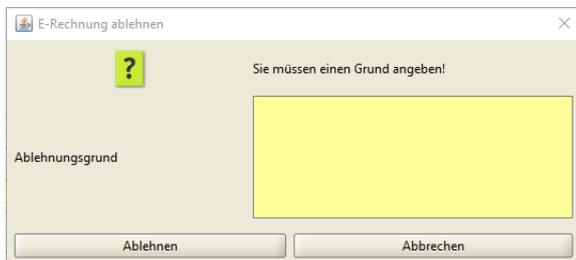


Abb. 20 Popup Ablehnungsgrund

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 ein. Wenn in der elektronischen Rechnung ein Fälligkeitsdatum angegeben ist, wird dieses hier als Vorschlag übernommen.

Besonderheit: Der Haken „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.

Abb. 21 Feststellungsbereich

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 bereits zum Vorgang gebuchter Zahlungen (Ausbez./angeford. Betrag), zurückbehaltenem Betrag und Skonto, ergibt sich dann im Feld „offener Betrag“ der tatsächlich aktuell auszunehmende Betrag.

Betrag			
Betrag lt. Rechnung	10.555,30	zurückbehaltener Betrag	0,00
Betrag lt. Feststellung	10.555,30	Skontobetrag	0,00
Ausbez./angeford. Betrag	0,00	offener Betrag	10.555,30

Abb. 22 Beträge

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 Rückhaltsbetrag. Dazu gibt er einen geeigneten Vermerk in einem der Vermerkfelder (sachl./rechn. Vermerk) ab.

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
 Projektkennung: P20000
 Objektkennung des Re-stellers:
 Notizen zur Rechnung: 1 #ADU#Das ist lediglich eine Testrechnung des SCAG eRechnungs-Testgenerators... Keine Besonderheiten
 eAkte-Dokumentnummer:
Kontaktdaten des Rechnungsstellers
 Ansprechpartner: Herbert Hofer
 Telefon: 09281 3344 22
 E-Mail: herber.hofer@testunternehmen.de
Leistungserbringung
 Liefer-/Erbringungsdatum:
 Leistungszeitraum von:
 Leistungszeitraum bis:
Kontaktdaten des Käufers
 Käufer Ansprechpartner: Max. Muster
 Käufer Tel.: 0941 5044 01
 Käufer E-Mail: max.muster@lff.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. 23 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.

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

Geplante Auszahlungen

	HHJ	HKZ	AS-Nr.	AS-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelausatz	E1	E2	E3	Budget	Betrag	HÜL-Nr.
+													0	

Erfolgte Auszahlungen

	Manuell zugeordnet	HHJ	HKZ	AS-Nr.	AS-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Istbetrag (HÜL)	Betrag	HÜL-Nr.
HÜL-Buchungen zuordnen ...											

Abb. 24 Konten/HÜL-Buchung

Der Bereich „Erfolgte 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. 25 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' interface. It features two main sections: 'Geplante Auszahlungen' and 'Erfolgte Auszahlungen'. The 'Erfolgte Auszahlungen' section contains a table with columns: 'Manuell zugeordnet', 'HHJ', 'HKZ', 'ASt-Nr.', 'ASt-UNr.', 'Kapitel', and 'Titel'. Below this table, a button labeled 'HÜL-Buchungen zuordnen ...' is highlighted with a red box.

Abb. 26 HÜL-Buchung zuordnen

Nach Betätigung des oben markierten Buttons öffnet sich ein Suchfenster mithilfe dessen man gezielt nach der zuzuordnenden Buchung suchen kann.

Abb. 27 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 Auszahlungen

	Manuell zug...	HHJ	HKZ	ASt-Nr.	ASt-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Istbetrag (HÜL)	Sollstellungs...	Betrag	HÜL-Nr.	Bezeichnung	Aktueller Status
HÜL-Buchungen zuordnen ...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	001	0615500	0000000	0302	44161	0	142,49	142,49	142,49 3	Beihilfen in Kra...	gebucht

Abb. 28 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.



Abb. 29 Optionen Anmeldeoberfläche

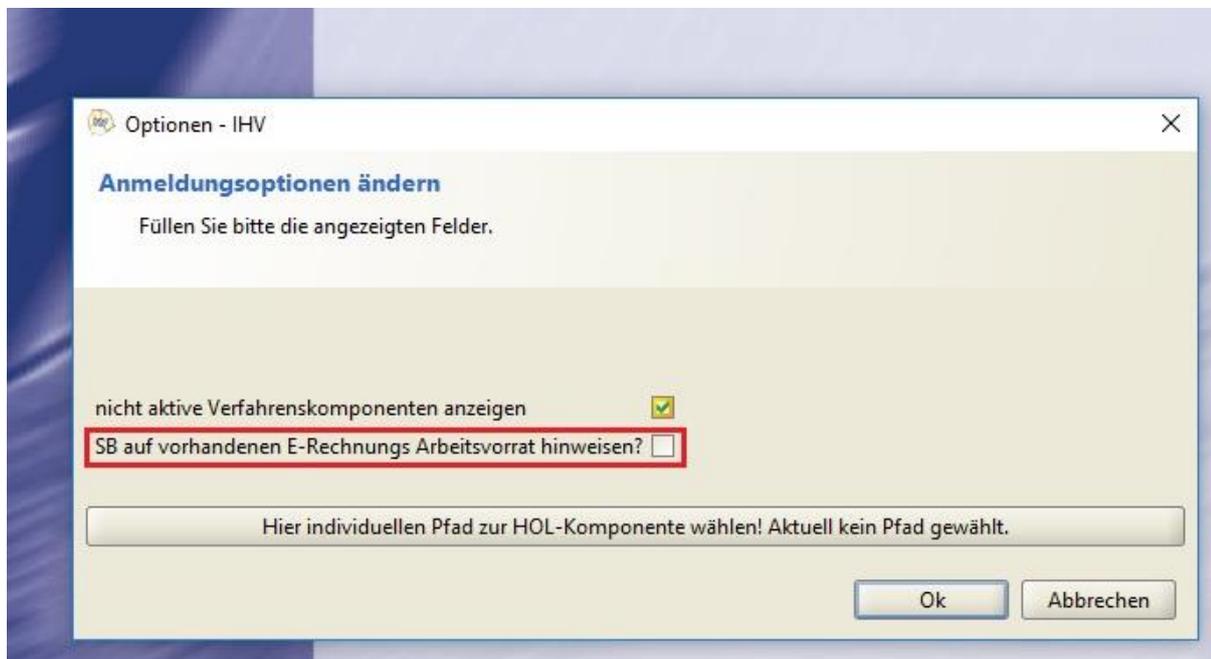


Abb. 30 Option Arbeitsvorrat

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



Abb. 31 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 Anordnungsbefugte 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. 32 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).

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

Abb. 33 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.

8 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.

The screenshot shows a search mask titled "Suchkriterien:" with the following fields and controls:

- eVorgangsnummer**: A text input field.
- Rechnungsnummer**: A text input field.
- <Datumsart>**: A dropdown menu.
- von**: A date input field with a dropdown arrow.
- bis**: A date input field with a dropdown arrow.
- Rechnungssteller / ZP**: A text input field.
- Betrag (lt. Rechnung)**: A text input field.
- Bearbeitungsstatus**: A dropdown menu with the selected option "<keine Auswahl>".
- Zurückbeh. Betrag**: A checkbox.
- Aktuelle Bearbeitung der E-Rechnung durch:**: A label above a text input field.
- Benutzerkennung**: A text input field.

Abb. 34 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.