

# RECHNUNGSEINGANGSBUCH

*Datenvorerfassung für Anordnungen*

# MACH FINANZPLUS RECHNUNGSEINGANGSBUCH

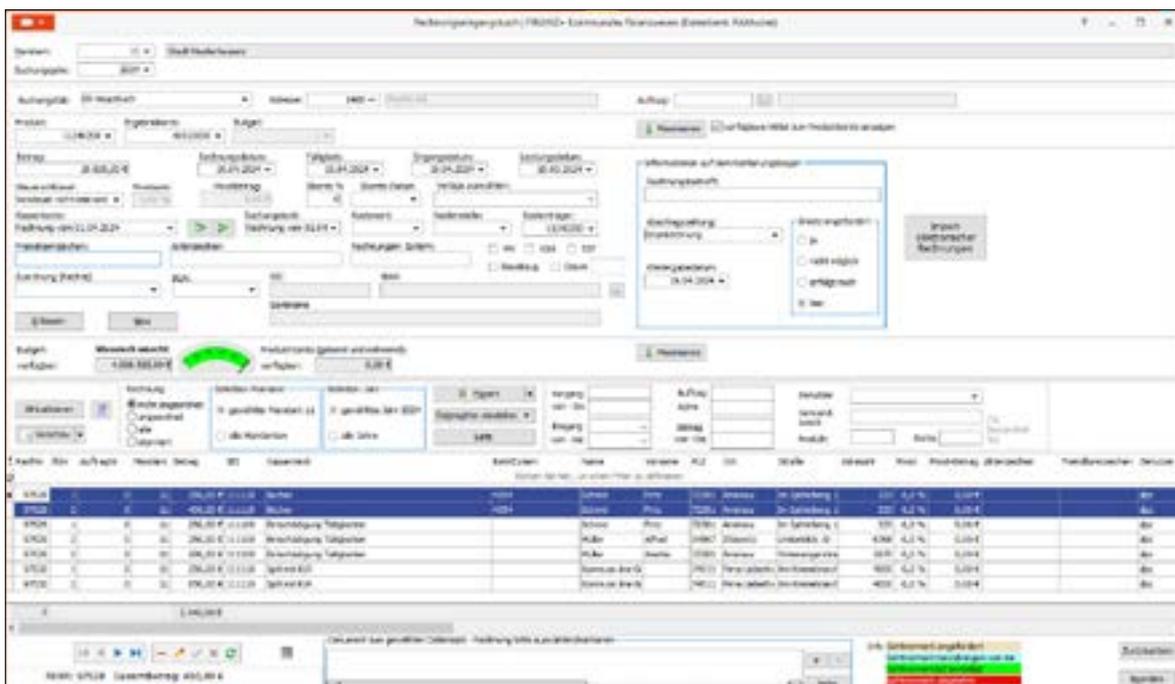
Das *MACH finanzplus Rechnungseingangsbuch* unterstützt Sie beim Erfassen und Kontieren Ihrer Eingangsrechnungen.

- Vorerfassung von Eingangsrechnungen in Fachämtern
- Erstellung von Kontierungsbelegen
- Vereinfachung der Anordnungsmaske
- Späterer Ausbau zur digitalen Signatur

## PROGRAMM MIT KLAREN AUFGABEN

Das *MACH finanzplus Rechnungseingangsbuch* dient der Erfassung von Eingangsrechnungen, ohne diese gleich als Anordnung zu buchen. Bei der Erfassung werden zwar bereits Konten angegeben, eine Mittelbindung entsteht jedoch erst bei der Anordnung. Bei der Anordnung lassen sich bereits erfasste Kontierungen nochmals korrigieren.

Nach der Erfassung des Rechnungseingangs können Sie Ihren Kontierungsbogen frei gestalten und direkt drucken. Füllen Sie Ihr Rechnungseingangsbuch wahlweise manuell mit dem hier beschriebenen Dialog oder maschinell beim Scannen Ihrer Rechnungen (in Verbindung mit einem DMS).



## DAS ZIEL: EINFACH ERFASSEN

Die Erfassungsmaske des Rechnungseingangsbuchs starten Sie als eigenständigen Dialog aus dem MACH finanzplus Menü oder aus dem Auftragsprogramm. Es werden dieselben Felder und Begriffe wie in den Anordnungsdialogen verwendet.

Im Vergleich zu den Anordnungsdialogen ist das Rechnungseingangsbuch jedoch funktional deutlich schlanker. Raten-, Perioden- oder Mehrwertsteuer-Dialoge gibt es im Rechnungseingangsbuch nicht. Das vereinfacht die Erfassung. Stattdessen gibt es ein paar zusätzliche Erfassungsfelder, die nachstehend beschrieben werden.



### *Festlegen des Buchungsfalls*

Jedem Benutzer in der Benutzerverwaltung sind Buchungsfälle zugeordnet. Diese erscheinen zur Auswahl in der Auswahlliste (Listbox). Anders als in der Anordnungsmaske stehen hier nur Buchungsfälle zu vorhandenen Eingangrechnungen zur Verfügung.

Da vor der Auswahl des Buchungsfalls noch nicht klar ist, welche Eingaben zur Kontierung notwendig sind, wird die Maske erst nach der Auswahl der Option aufgebaut. Rufen Sie den Dialog dagegen über einen Auftrag auf, stehen Buchungsfall und Kontierung bereits fest.

### *Adressnummer*

Erster Bestandteil der Rechnung ist die Adressnummer; bei Eingangrechnungen ist das der Rechnungssteller. Dazu muss die Adressnummer des Lieferanten/Rechnungsstellers eingegeben werden. Dies geschieht über das hinterlegte Suchprogramm Adressverwaltung. Dabei wird auf den Adressdatenbestand in MACH finanzplus zugegriffen.

### *Eingabe der Kontierungselemente*

Je nach Buchungsfall gibt es unterschiedliche Eingabefelder für die Buchungskonten und Budgets.

## ZENTRALE BEGRIFFE

- **Frei:** Freie Buchungen sind nicht an den Kontenverbund gekoppelt. Die Auswahl des Soll- und Haben-Kontos muss vom Sachbearbeiter manuell ausgeführt werden. Diese Art von Buchungen erfordert tieferes Wissen bei der Bildung der Buchungssätze im NKF.
- **Hauptbuch:** Sämtliche im Rechnungseingangsbuch erfassten Anordnungen landen nach der Übernahme und Verbuchung im Hauptbuch. Für wiederkehrende Einnahmen gibt es in MACH finanzplus Nebenbücher; diese spielen hier keine Rolle.



### Beispiele / Notwendige Eingaben

#### EINGANGSRECHNUNG HAUPTBUCH:

- Produkt
- Ergebniskonto Aufwand

Alle weiteren beteiligten Konten und das Budget werden automatisch vom System ermittelt.

#### EINGANGSRECHNUNG INVESTIV:

- Produkt
- Maßnahme
- Bilanzposten (Vermögensveränderung)
- Finanzkonto Auszahlung investiv  
(nur wenn mit Finanzrechnung gearbeitet wird)

Alle weiteren beteiligten Konten und das Budget werden automatisch vom System ermittelt.

### *Anzeige der beteiligten Buchungskonten und Budgets*

Alle notwendigen Eingaben des Buchungsfalls sind getätigt? Dann können Sie sämtliche beteiligte Konten und Budgets in der Maske anschauen: einfach auf die Schaltfläche Maximieren in der Zeile der Konten klicken. Hier werden auch die Konten (Budgets) eingeblendet, die durch den Kontenverbund vom System automatisch ermittelt wurden. Ein erneuter Klick auf Minimieren, und die Maske wechselt wieder in den Ausgangsmodus.



## *Anzeige der verfügbaren Mittel*

Sobald die Konteneingabe erfolgt ist, werden die verfügbaren Mittel summarisch für das Budget und das mittelbindende Konto eingeblendet. Für eine genauere Darstellung der Berechnung klicken Sie in der Zeile auf Maximieren. Bei erneutem Klick wechselt die Maske zurück in die Ursprungsansicht.



## *Rechnungsbetrag*

In steuerfreien Bereichen und bei Rechnungen mit Steuerschlüssel im Inland muss der Bruttobetrag in das Feld Buchbetrag eingegeben werden. Bei Eingangsrechnungen mit EU-Steuerschlüssel ist der Nettobetrag einzugeben; der Steueranteil wird durch das Programm berechnet.



## *Kassentext und Buchungstext*

Der Kassentext ist der externe Text zur Buchung, der je nach eingesetzten Parametern für das Bankenclearing auch an den Empfänger übergeben wird. Der Buchungstext ist lediglich intern. Über Buttons können die beiden Texte angeglichen werden.



## *Rechnungsnummer*

Die externe Rechnungsnummer kann bei Eingangsrechnungen in das Feld Rechnungsnummer eingetragen werden und dient u.a. der späteren Suche der Buchungen.



## *Aktenzeichen und Fremdkennzeichen*

Zu späteren Auswertungszwecken lassen sich Akten- und Fremdkennzeichen in die entsprechenden Felder eingtragen.

## *Eingangsrechnungen auf Auftragsmittel*

Wird einer Eingangsrechnung bei der Erfassung einem mittelbindenden Auftrag zugeordnet, werden die Daten des Auftrags in die Erfassungsmaske eingetragen. Die Kontierungselemente des Auftrags lassen sich dabei nicht mehr abändern.



## Zusatzfelder

Die zusätzlich bereitstehenden Felder dienen dem Druck des Kontierungsbogens. Ob und wie diese im kundenspezifischen Druck enthalten sind, variiert. Neben einem Rechnungsbetreff kann im Auswahlfeld Abschlagszahlung festgelegt werden, ob es sich um eine Einzel- oder Teilrechnung, eine Abschlags- oder Schlusszahlung handelt. Auch eine mögliche Ersatzanforderung kann festgelegt werden.

Informationen auf dem Kontierungsbogen

Rechnungsbetreff:

Abschlagszahlung:  
 Einzelrechnung ▾

Weitergabedatum:  
 19.04.2024 ▾

Ersatz angefordert

ja

nicht möglich

erfolgt noch

leer

## Erfasstes speichern und Kontierungsbogen drucken

Durch Klick auf die Schaltfläche Buchen wird die Rechnung in das Rechnungseingangsbuch eingetragen; sie erhält eine interne Rechnungsnummer. Anschließend kann ein Kontierungsbogen gedruckt werden. Stimmen Sie dessen Inhalt mit Ihrem Ansprechpartner bei MACH ab.

Stadt Musterhausen		Haushaltsjahr: 2024	
<b>Einzelrechnung</b>		<b>Rechnungseingang: 97535</b>	
Produkt:	11240200 Gebäudebewirtschaftung (bebaute Grundstücke einschl. technischer Anlagen)		
Konto:	42110000 Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen		
Maßnahme:			
Kostenstelle:			
Kostenträger:			
Leistung:			
Auftragnehmer:			
Firma:	Muster AG	Bankverbindung:	
	Ignaz-Groß-Strße 3-5	BIC:	
	72081 Amönau	IBAN:	
Auftrag:			
Betrag	20.000,00 €		
Mwst-Betrag	0,00	Mwst	0,00 %
Ersatz angefordert	leer		
Freistellungsbescheid ist nicht vorhanden			
Die Bewirtschaftung (Vergabe u. dgl.) erfolgte durch:			
			Beschlussdatum:
Sachlich-Beauftragter		Für die Richtigkeit der Lieferung bzw. Leistung:	
geprüft (RRA)			







## ÜBER UNS

Wir sind Ihre Experten für Finanzsoftware von Kommunalverwaltungen. Mit diesem Schwerpunkt entwickeln und vertreiben wir das Finanzmanagementsystem MACH finanzplus. Praxisorientiert, modular einsetzbar und vielfach zertifiziert ist die Lösung zugeschnitten auf Kommunalverwaltungen, deren Betriebe und sonstige kleinere öffentlich-rechtliche Verwaltungen. Die Anwendung kann sowohl in der doppischen als auch in der kameralen Rechtsform eingesetzt werden. Neben unserer Software MACH finanzplus unterstützen wir Sie mit umfassendem Wissen und jahrelanger Erfahrung im Bereich Finanzen.

*Sie haben Fragen zu  
MACH finanzplus Rechnungseingangsbuch?*



© 2025-03 MACH AG  
E-Mail: [mailbox@mach.de](mailto:mailbox@mach.de) ■ [www.mach.de/kontakt](http://www.mach.de/kontakt)

[www.mach.de](http://www.mach.de)