Belegbuch/Zahlungsvorgänge einrichten

In jeder Firma ist ein Eingangsbelegbuch und ein Ausgangsbelegbuch grundsätzlich vorhanden. Sie können die Standardbelegbücher nutzen oder weitere Belegbücher anlegen. Zum einzelnen Belegbuch hinterlegen Sie, wie Sie das Belegbuch nutzen möchten: rein zur Belegarchivierung, zur Dokumentenablage in einer selbst definierten Ablagestruktur oder als Posteingangs-/ausgangsbuch mit Verknüpfung zur Fristen- und Terminkontrolle. Zudem richten Sie hier die Kontoverbindung ein, die bei den Zahlungsvorgängen als Auftraggeberkonten benötigt werden.

- Das Belegbuch
  - Verwendungsmöglichkeiten
  - Empfehlungen bei der Neuanschaffung eines Scanners.
  - Einrichtung
- Die Kontoverbindung für Zahlungsvorgänge

Das Belegbuch

Das Belegbuch ermöglicht es Ihnen, digitale Dokumente aus verschiedenen Quellen, z. B. aus einer E-Mail oder aus dem Netzlaufwerk, in ADNOVA+ zu übernehmen, mit zusätzlichen Informationen und Erläuterungen zu versehen und revisionssicher im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ zu archivieren. Papierbelege können Sie via Scanner digitalisieren und ebenfalls direkt in ADNOVA+ archivieren. Zu ADNOVA+ wird zudem eine App zur Verfügung gestellt, mit der Sie von unterwegs jederzeit mobil Dokumente von Ihrem Handy oder Tablet an das Belegbuch übergeben können. Mehr zum Belegbuch...

Bei der Übernahme der Dokumente in das Belegbuch sorgen eine Texterkennung und ein Vorschlagswesen dafür, dass grundlegende Informationen zum Dokument automatisch eingestellt werden. Bei einer Eingangsrechnung sind dies z. B. der Rechnungssteller und das Rechnungsdatum. Nach dem Import der Dokumente erfolgt eine Nachbearbeitung im Belegbuch. Dabei können Sie die Belege weiter verschlagworten und mehrere Beleg zusammenheften werden. Abschließend werden die Belege festgeschrieben und revisionssicher im Dokumentenmanagement in ADNOVA+ archiviert. Auf Wunsch erhält die betreuende Buchstelle ebenfalls Zugriff auf die in ADNOVA+ übernommenen Belege. Über eine komfortable Volltextsuche und eine Suchfunktion über Stichwörter und weitere Informationen ist sicher gestellt, dass Sie alle Informationen schnell finden.

Es wird grundsätzlich zwischen eingehenden und ausgehenden Belegen unterschieden. Zu jeder Firma sind daher ein Belegeingangsbuch und ein Belegausgangsbuch angelegt. In den einzelnen Belegbüchern können Sie zusätzlich einen Rechnungsworkflowassistenten und/oder einen Zahlungsassistenten aktivieren. Der Rechnungsworkflowassistent unterstützt Sie bei der Nachbearbeitung der importierten Belege. Mit Hilfe des Zahlungsassistenten können Sie im Eingangsbelegbuch die Bezahlung der offenen Rechnungen abwickeln. Für die Überweisung kann auch ein GiroCode erzeugt werden, den Sie in Ihre Banking-App einscannen und die Überweisung auf diesem Weg veranlassen.

Darüber hinaus können Belegbücher mit der Fristen- und Terminkontrolle verknüpft und somit als Posteingangs- und -ausgangsbuch verwendet werden. Durch die zentrale Erfassung des Schriftverkehrs im Posteingangsbuch werden in der Fristen-/Terminkontrolle der Mitarbeiter automatisch Fristen gesetzt und durch die Erfassung im Postausgangsbuch automatisch wieder ausgetragen.

Verwendungsmöglichkeiten

		Zusatzfunktion

Für die Finanzbuchhaltung relevante Belege archivieren.	Die Belege werden mit zusätzlichen Informationen und Erläuterungen versehen, festgeschrieben und revisionssicher im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archiviert. Bei der Festschreibung wird jeder Beleg mit einer fortlaufenden, unveränderbaren Vorgangsnummer versehen. Die Ablage der Belege grundsätzlich in der Firmenakte im Ordner Belege in den entsprechenden Registern. Auf diese Ordner haben sowohl der Mandant als auch die Buchstelle grundsätzlich Zugriff. Für einzelne Belege kann der Zugriff im Dokumentenmanagement entzogen werden. ⚠ Gemäß den "Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)" sind Steuerpflichtige angehalten, Belege (z. B. Rechnungen) innerhalb einer Frist von 10 Tagen zu archivieren und digitale Belege unverlierbar zu bearbeiten und zu sichern. Dabei sind digitale Belege in ihrer ursprünglichen Form (z. B. als pdf-Datei) unveränderbar zu archivieren. Eine Ablage im Dateisystem reicht dazu im Regelfall nicht aus. ✓ Über den Kontoumsatzassistenten haben Sie die Möglichkeit die Belege einem Kontoumsatz zuzuordnen. Bei der Bearbeitung dieses Kontoumsatzes in ADNOIVA finance wird der Beleg dann direkt angezeigt. Wenn möglich werden die Belege den Kontoumsätzen automatisch zugeordnet. Pflegen Sie hier im Belegbuch zum Beleg insbesondere die Felder Vorgangsart, Vorgangsdatum und Zahlungsart korrekt, lässt sich das Ergebnis der automatischen Zuordnung im Kontoumsatzassistenten deutlich verbessern.	Kontoumsatzassistent Rechnungsworkflowassistent Zahlungsassistent GiroCode
Individuelle Ablage von Belegen im Dokumentenmanagement (Einfache Vorgangsart)	Alle Dokumente, die Sie nicht in Ihrer Firmenakte unterhalb des Ordners Belege ablegen möchten, können Sie in einer von Ihnen frei definierten Ordnerstruktur ablegen, z. B. die Flächenanträge. Dabei müssen Sie nicht bei jedem einzelnen Dokument über Ihre Ordnerstruktur zum Ablageort navigieren, sondern hinterlegen im Programm sogenannte Vorgänge, in denen der Ablageort angegeben ist. Im Belegbuch ordnen Sie einem Dokument dann einfach den entsprechenden Vorgang zu. Die Ablage am richtigen Ort erfolgt dann bei der Festschreibung automatisch.	
Postbuch für die Ein-/Austragung von Fristen (Erweiterte Vorgangsart)	Wenn Sie diese Möglichkeit im Belegbuch aktivieren, können sämtliche Postein-/ und Postausgänge der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei effizient erfasst und sofort den entsprechenden Mandanten und Mitarbeitern zugeordnet werden. Über die Zuordnung eines Vorgangs zu einem Posteingang oder -ausgang werden automatisch Fristen und Termine in der Fristenübersicht des Mitarbeiters eingetragen oder ausgetragen. ADNOVA+ erleichtert so die Einhaltung der Dokumentationspflichten einer Buchstelle/Steuerberatungskanzlei durch die komfortable Erfassung der Postein-/ und Postausgänge. Dieser Funktionsbereich steht selbstverständlich auch Unternehmern zur Verfügung. Bevor Sie den ein Belegbuch jedoch in dieser Form nutzen, ist abzuwägen, ob diese detaillierte Terminkontrolle und Dokumentationsmöglichkeit notwendig oder ob z. B. der weniger umfangreiche Workflowassistent ausreicht.	

Empfehlungen bei der Neuanschaffung eines Scanners.

Die nachfolgend genannten Eigenschaften sollten bei der Anschaffung eines Farbscanners mit Einzelblatteinzug und Buttonmanager für die optimale Nutzung aller in ADNOVA+ verfügbaren Funktionalitäten berücksichtigt werden. Welche Einstellungen beim Scannen der Papierbelege am Scanner vorgenommen werden sollten, ist hier beschrieben.

Scanner	Technische Anforderung
Farbscanner mit Einzelblatteinzug und Buttonmanager	• Auflösung mind. 300 dpi • Einzelblatteinzug, automatisch • Duplex, Farbe • Möglichkeit zur differenzierten Auswahl des Zielverzeichnisses

Einrichtung

Welche der angebotenen Möglichkeiten des Belegbuchs Sie nutzen möchten, legen Sie zum Belegbuch fest. Sie können dazu die bereits

vorhandenen Standardbelegbücher für den Eingang bzw. Ausgang von Dokumenten entsprechend konfigurieren oder zusätzliche Belegbücher anlegen.

Je nach Nutzung des Belegbuchs sind mehr oder weniger Angaben vorzunehmen.

<table>
<tr><th>Nutzen Sie die Belegbücher..</th><th>Vorzunehmende Angaben</th></tr>
<tr><td>..ausschließlich zur Belegarchivierung.</td><td>Möchten Sie bei der Belegarchivierung den Rechnungsworkflowassistenen oder den Zahlungsassistenen nutzen, müssen Sie diese im Belegbuch aktivieren.</td></tr>
<tr><td>..für die Dokumentenablage in einer selbst definierten Ablagestruktur</td><td>Bitte aktivieren Sie die Verwendung Einfacher Vorgansarten im Belegbuch und hinterlegen Sie entsprechende Vorgangsarten, die mit den gewünschten Ablageorten verknüpft sind.</td></tr>
<tr><td>..als Posteingangs-/ausgangsbuch mit Verbindung zur Fristen- und Terminkontrolle</td><td>Um das Belegbuch effektiv als Posteingangsbuch bzw. -ausgangsbuch zu nutzen, sind folgende Angaben zu pflegen:
<table>
<tr><td>Belegbuch</td><td>Aktivierung der Verwendung Erweiterter Vorgangsarten.</td></tr>
<tr><td>Sachgebiet</td><td>Über Sachgebiete können Sie Fristen und Termine gliedern. Eine Auswahl ist bereits hinterlegt. Zudem steuern Sie über die Sachgebiete den Ablageort der Dokumente.</td></tr>
<tr><td>Status Vorgangsart</td><td>Der Status Vorgangsart dient der Dokumentation des Bearbeitungsstandes. Es ist bereits eine Liste hinterlegt, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können.</td></tr>
<tr><td>Vorgangsart</td><td>Eine umfangreiche Liste von Vorgansarten (Nummer 10 bis 999) ist bereits hinterlegt. Bitte erweitern Sie die Liste ggf. um Vorgangsarten, die Sie zusätzlich benötigen.</td></tr>
<tr><td>Zustellungsart</td><td>Zu Postein-/ausgängen können Sie die Zustellungsart hinterlegen. Eine Auswahl ist bereits vorgegeben.</td></tr>
<tr><td>Zuordnung</td><td>Bei der Zuordnung verknüpfen Sie ein Fristenbuch mit den Belegbüchern. So legen Sie fest, in welchem Fristenbuch Fristen und Termine ein-/ausgetragen werden, wenn Sie im Belegbuch Erweiterte Vorgangsarten verwenden.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Die Kontoverbindung für Zahlungsvorgänge

Damit Sie zu den im Belegbuch enthaltenen Eingangsrechnungen über die Zahlungsvorgänge oder den Zahlungsassistenen eine Überweisung durchführen können, sind die dafür genutzen Konten als Kontoverbindung in ADNOVA+ zu hinterlegen.