

Die wichtigsten Kernpunkte der Digitalisierung

- Eingangsrechnungen, die **per Post** eingehen, werden an Ihre persönliche E-Mail Adresse eingescannt und auch von Ihrer persönlichen E-Mail Adresse Vorname.Nachname@ekhn.de an erechnungen@ekhn.de geschickt.
- Eingangsrechnungen, die **per Mail** eingehen, werden ohne Ausdruck und erneuten Scan direkt weitergeleitet an erechnungen@ekhn.de.

Wichtig: Der Betreff muss zwingend die 9-stellige Mandantenummer (+ KiTa-Kennziffer) enthalten.

Bsp. KiTa´s → Betreff: 9-stellige Mandantenummer + KiTa-Kennungsnummer = 900126810XY

-
- Anordnungsbefugte müssen nach der Unterschrift die Rechnung an die u.g. Gruppe (Ev. Regionalverwaltung Rhein-Lahn-Westerwald) weiterleiten.

Wichtig: Es muss IMMER diese Gruppe ausgewählt werden!! = VORKONTIERUNG 90012

Weiterleiten

Vorkontierung 90012

Bemerkung

Bemerkungshistorie

▪ Wann wird ein SCAN DUMMY benutzt?

- Wenn der Partner neu ist bzw. noch nicht in MACH hinterlegt ist
- Wenn sich an den Stammdaten (IBAN, Adresse, Firmierung, usw.) etwas geändert hat

Partner-Nr. Scan Dummy → 12011854

Workflow
Rechnungslauf 30438 - Prüfung der Rechnung

Datenerfassung | Prüfungen | Kontierung

Mandant

Mandant Name: RV Rhein-Lahn-Westerwald
Mandant Nr.: 900120001
Wahrscheinlicher Rech...
Mandant Suche

Partner

Partner Name: SCAN DUMMY
Partner Nr.: 12011854
IBAN: DE04520604100004100123
BIC: GENODEF1EK1
Partner Suche

Wichtig: Hier muss für die Finanzbuchhaltung (Ev. Regionalverwaltung Rhein-Lahn-Westerwald) noch die Info erfasst werden:

Bsp: „Achtung IBAN hat sich geändert“ oder „Achtung Partner muss neu angelegt werden“

Information an FIBU