

Rechnungen genehmigen

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie Rechnungen in Alma genehmigen, einschließlich des Zugriffs auf die Seite **Warten auf Genehmigung der Rechnungen** und der Genehmigung von Rechnungen, um mit der Zahlungsphase fortzufahren, oder wie Sie sie als „Zusätzliche Überprüfung ist nötig“ markieren, um sie in die Überprüfungsphase des Arbeitsablaufes zurückzubringen. Außerdem werden die Aktionen beschrieben, die auf dieser Seite durchgeführt werden können, z. B. das Ändern oder Freigeben einer Rechnungszuordnung, das Löschen von Rechnungen oder das Zurücksetzen von Rechnungen in die Überprüfungsphase.

Um Rechnungen zu genehmigen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Rechnungs-Manager

Sie können nur Rechnungen genehmigen, die mit dem Ihrer Rolle zugewiesenen Umfang verbunden sind. Sie können eine Rechnung nur löschen, wenn Ihnen die Rolle **Rechnungs-Mitarbeiter**, erweitert zugewiesen wurde.

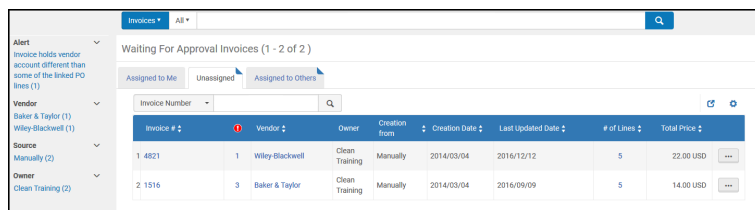
Wenn die durch den Administrator voreingestellten Genehmigungsregeln bestimmen, dass unter bestimmten Umständen eine manuelle Bestätigung für eine Rechnung erforderlich ist, wird die Rechnung zur manuellen Bestätigung weitergeleitet, wenn die spezifizierten Kriterien erfüllt werden. Die Einstellung für die Genehmigung wird übersprungen, wenn es eine Rechnungs-Genehmigungsregel anzeigt; siehe [Konfiguration der Rechnungsbestätigungsregeln](#).

Note

Eine Übersicht über den durchgängigen Arbeitsablauf für die Rechnungslegung mit Links zu relevanten Abschnitten für Einzelheiten finden Sie unter [Arbeitsablauf für die Rechnungslegung](#).

Rechnungen werden auf der Seite Warten auf Genehmigung der Rechnungen genehmigt (**Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung - Genehmigen**). Sie können diese Seite auch von einer spezifischen Registerkarte aus ansehen, indem Sie eine der folgenden Aufgaben in der Aufgabenliste im persistenten Menü auswählen (siehe [Aufgaben in der Aufgabenliste](#)):

- **Rechnungen - Genehmigung - Ihnen Zugeordnet**
- **Rechnungen - Genehmigung - ohne Zuordnung**



Invoice #	Vendor	Owner	Creation Item	Creation Date	Last Updated Date	# of Lines	Total Price
14821	Wiley-Blackwell	Clean Training	Manually	2014/03/04	2016/12/12	5	22.00 USD
21516	Baker & Taylor	Clean Training	Manually	2014/03/04	2016/09/09	5	14.00 USD

Seite Warten auf Genehmigung der Rechnungen

Rechnungen manuell genehmigen:

1. Lokalisieren Sie auf der Seite Warten auf Genehmigung der Rechnungen die Rechnungen, die Sie genehmigen wollen.

2. Wählen Sie **Aktionen>Bearbeiten** für die Rechnung, die Sie genehmigen möchten. Die Seite Rechnungsdetails erscheint.
3. Ändern Sie bei Bedarf die Informationen in jeder Registerkarte. Für Informationen zu den Feldern in jeder dieser Registerkarten siehe [Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder manuell](#).
4. Wählen Sie eines der folgenden für dieses Feld:
 - **Genehmigen** – Die Rechnung wartet auf Bezahlung und wird zur Zahlungsstufe des Arbeitsablaufs weitergegeben. Details finden Sie unter [Arbeitsablauf für die Rechnungslegung](#).
 - **Zusätzliche Überprüfung ist nötig** – Wenn die Rechnung eine zusätzliche Überprüfung erfordert, wird sie zur Prüfungsstufe des Arbeitsablaufs zurückgesendet. Wenn Sie diese anklicken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Grund für die Aktion auswählen können. Zur Konfiguration der Gründe siehe [Konfiguration der Gründe für die Ablehnung einer Rechnung](#). Siehe [Rechnungen zur Prüfung zurücksenden](#).

Sie können Ihre Rechnungs-Verwaltungsaufgaben auch auf der Seite Warten auf Genehmigung der Rechnungen (**Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung > Genehmigen**) durchführen, wie in den referenzierten Verfahren beschrieben:

- Ändern der Zuordnung einer Rechnung - Wählen Sie für eine Rechnung **Zuordnen an** in der Zeilen-Aktionsliste. Das Dialogfeld Neuzuweisung wird geöffnet Siehe [Registerkarten Mir zugeordnet, Nicht zugeordnet, Zugeordnet an andere](#)
- Freigeben der Zuordnung einer Rechnung - Wählen Sie für eine Rechnung **Zuordnung freigeben** in der Zeilen-Aktionsliste. Die Zuordnung der Rechnung wird aufgehoben und die Rechnung in die Registerkarte **Nicht zugeordnet** verschoben.
- Löschen einer Rechnung - Wählen Sie für eine Rechnung **Löschen** in der Zeilen-Aktionsliste und klicken **Sie** im Dialogfenster Bestätigung auf Bestätigen. Die zugewiesenen Rechnungsbelastungen werden gelöscht und die Bestellbelastungen werden für die Bestellungen jeweils neu berechnet.
- Rechnungen zur Prüfungsstufe zurückstellen (siehe [Rechnungen zur Prüfung zurücksenden](#))

Note

- Sie können eine Rechnung nur löschen, wenn Ihnen die Rolle **Rechnungs-Mitarbeiter**, erweitert zugewiesen wurde.
 - Wenn Ihre Institution die Genehmigungsregeln nicht durchsetzt, wenn ein Benutzer mit einer anderen Rolle als Rechnungsmanager **Speichern und fortfahren** auf einer zu überprüfenden Rechnung auswählt, wird der Genehmigungsstatus auf **Nicht erforderlich** eingestellt und das Feld **Genehmigt von** ist leer.
-