

Vertragsverwaltung

In der **direkten-Tätigkeit** mit Kreditoren wird im Einkauf über die Lieferantenaufträge erfasst und dokumentiert.

Die Funktionalitäten zur Vertragsverwaltung sind für die Verwaltung von Verträgen aus der **indirekten-Tätigkeit** und insbesondere wo **Verträge als Rechnungen über Dauerleistungen oder Teilleistungen** gelten. Das sind zum Beispiel:

- mit Banken, wie Kontoeröffnung, Kreditvertrag, Leasingvertrag...
- mit Steuerberater/-in
- Dienstleistungsunternehmen, wie Reinigungsunternehmen, Hausmeister...
- Energieversorger
- Telekommunikationsanbieter
- Mietverträge zu Grundstücken, Gebäuden, Maschinen...
- Versicherungen

Diese Vertragsverwaltung stellt sicher, dass Dokumente und Informationen zu Verträgen in aktueller Version vorliegen und durch einheitliche Strukturierung unkompliziert und schnell auffindbar sind.

Die Ablage und Verschlagwortung von Vorgängen und Dokumenten nach einheitlicher Systematik sind eine Aufgabe der Vertragsverwaltung. Eine weitere Funktion der Vertragsverwaltung ist die Prüfung von Vertragsdaten und -dokumenten auf Vollständigkeit sowie die Überwachung von Vertragsfristen. Auch die Archivierung nach gesetzlichen Vorgaben zählt zu den Aufgaben der Vertragsverwaltung.

In der digitalen Vertragsverwaltung kommt als weitere Aufgabe ein vorgelagerter Prozess hinzu: die Digitalisierung von Papierdokumenten. Jeder Vertrag und alle zugehörigen Dokumente, die in Papierform eingehen, müssen zunächst eingescannt werden, um sie für das digitale Vertragsmanagement nutzbar zu machen.

Die Fristenkontrolle ist im Vertragsmanagement unverzichtbar, um Vertragsverpflichtungen termingerecht zu erfüllen und mögliche Konsequenzen aus Fristversäumnissen zu vermeiden. Sie gewährleistet, dass alle kritischen Termine und Fristen überwacht und eingehalten werden, von Kündigungsfristen bis hin zu Verlängerungsoptionen.

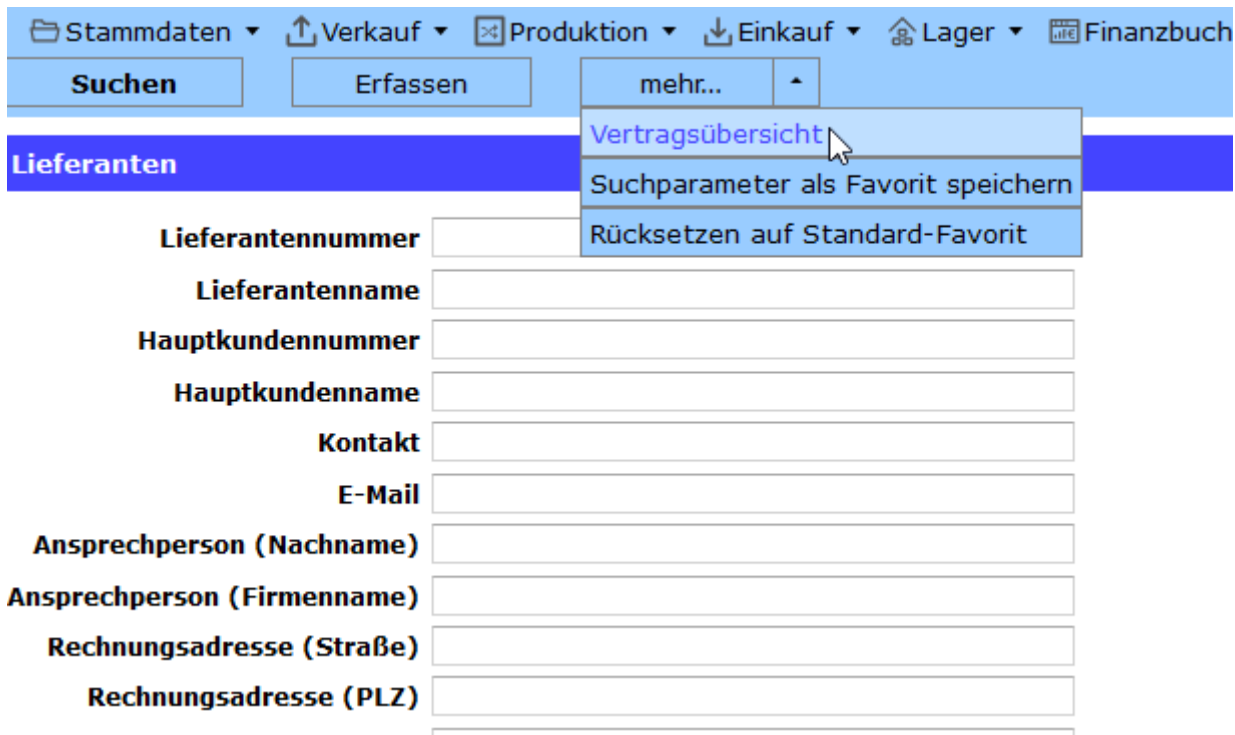
Zusammenfassung der Hauptfunktionen:

1. Vertragsübersicht
2. Terminübersicht
3. Fristenüberwachung

4. Automatisierte Erinnerungen über Wiedervorlagen
5. Buchungsverweise
6. DATEV-Export mit PDF-Dokumente exportieren

Vertragsübersicht

Unter Stammdaten/Lieferanten/mehr/Vertragsübersicht kann man eine Übersicht aller hinterlegten Verträge einsehen



Stammdaten Verkauf Produktion Einkauf Lager Finanzbuch

Suchen Erfassen mehr...

Lieferanten

- Vertragsübersicht
- Suchparameter als Favorit speichern
- Rücksetzen auf Standard-Favorit

Lieferantenummer

Lieferantenname

Hauptkundenummer

Hauptkundenname

Kontakt

E-Mail

Ansprechperson (Nachname)

Ansprechperson (Firmenname)

Rechnungsadresse (Straße)

Rechnungsadresse (PLZ)

Dabei werden in der Vertragsübersicht alle relevanten Informationen angezeigt.

Lieferantenname	Nummer	Angelegt	Ablage	Hinzugefügt	PDF-Datei	Typ	Beschreibung	Nummer
...	L14440	06.09.2024 07:17:18	elektr.	06.09.2024 07:17:17	...	Scan	...	
...	L14439	13.06.2024 08:01:04	elektr.	13.06.2024 08:01:04	...	Scan	...	
...	F14391	28.08.2023 07:08:45	77	28.08.2023 07:08:45	...	Scan	...	
...	L14415	15.02.2023 09:10:13	62	04.10.2021 14:51:13	...	Scan	...	
...	L14442	09.01.2025 13:21:39	elektr.	09.01.2025 13:21:39	...	Scan	...	
...	F10101	15.07.2022 09:30:14	02/41	15.07.2022 09:30:14	...	Scan	...	
...		15.07.2022 08:26:06	02/42	15.07.2022 08:26:06	...	Scan	...	

Verträge hinterlegen

Das Hochladen oder Ablegen der Verträge in den Lieferanten-Stammdaten erfolgt im Reiter "Dokumente" über den Button "**Original vom 'Default Scanner' hinzufügen**".

Wenn ein Vertrag über den Radiobutton ausgewählt ist, können über **"Umbenennen/Bearbeiten"** weitere Daten hinzugefügt werden: Ablage, Ansprechpartner, Beschreibung, Nummer, Beginn, Ende, Verlängerung, Kündigungsfrist, Kündigungstermin und Vorlauf.

Diese Daten werden in der Vertragsübersicht übernommen und für die automatische Erstellung von Wiedervorlagen genutzt.

Terminübersicht

Lieferantenname	Nummer	Angelegt	Ablage	Hinzugefügt	PDF-Datei	Typ	Beschreibung	Nummer	Beginn	Ende	Verlängerung	Kündigungsfrist	Kündigungstermin	Gültig/Ungültig
...	L14440	06.09.2024 07:17:38	elektr.	06.09.2024 07:17:37	...	Scan	...				0 Tage			Ungültig
...	L14439	13.06.2024 08:01:04	elektr.	13.06.2024 08:01:04	...	Scan	...				0 Tage			Ungültig
...	F14391	28.08.2023 07:08:45	77	28.08.2023 07:08:45	...	Scan	...		01.08.2023	31.07.2025	1/12		30.06.2025	Gültig
...	L14415	15.02.2023 09:10:13	62	04.10.2021 14:51:13	...	Scan	...							Ungültig
...	L14442	09.01.2025 13:21:39	elektr.	09.01.2025 13:21:39	...	Scan	...		01.01.2025	31.12.2025	1/1	3 Monate	01.10.2025	Gültig
...	F10101	15.07.2022 09:30:14	02/41	15.07.2022 09:30:14	...	Scan	...		16.06.2016		1/1		15.06.2023	Ungültig
...		15.07.2022 08:26:06	02/42	15.07.2022 08:26:06	...	Scan	...		01.01.2019	01.01.2023	1/1		31.12.2022	Ungültig

Die Vertragsübersicht beinhaltet auch Informationen zu Terminen, welche die Verträge betreffen. Dazu gehört auch die Gültigkeit der Verträge. Ein Vertrag gilt als gültig, wenn wir uns vor Ende der Vertragslaufzeit befinden. Außerdem werden Kündigungstermine / Fristen und Verlängerungen angezeigt.

Fristenüberwachung

Dokument umbenennen / Ablage bearbeiten

Speichern Abbrechen elektronisch Ansprechpartner: Administrator

Neue Ablagenummer: 80

Beschreibung	Nummer	Beginn	Ende	Verlängerung	Kündigungsfrist	Kündigungstermin	Vorlauf
	8000051508	08.11.2023	07.11.2027	Keine	0 Tage	07.11.2027	0 Tage

Dateinamen ändern:

- In der Bearbeitung eines Dokuments kann man verschiedene Fristen einstellen.
- Die Verlängerung gibt an, wie lange nach dem Kündigungstermin der nächste mögliche Termin ist.
- Die Kündigungsfrist bestimmt, wie viele Tage / Monate vor Ende der Vertragslaufzeit gekündigt werden muss.
- Aus der Kündigungsfrist ergibt sich automatisch der Kündigungstermin.
- Der Kündigungstermin kann frei gewählt werden, oder durch die Kündigungsfrist ermittelt werden.
- Die Anzahl an Vorlauf Tagen bestimmt, wann eine Wiedervorlage als Erinnerung für die Kündigung erstellt wird.

Automatisierte Erinnerungen über Wiedervorlagen

Nicht erledigte Wiedervorlagen				
Wiedervorlagedatum	Erstellt am	Betreff	Referenz	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	04.02.2025	Max Mustermann	Lieferanten-Bildung (2024/2025)	demo
<input type="checkbox"/>	04.02.2025	Max Mustermann	Kundenservice (2024/2025)	demo
<input type="checkbox"/>	04.02.2025	Max Mustermann	Wartung (2024/2025)	demo
<input type="checkbox"/>	04.02.2025	Max Mustermann	Wartung (2024/2025)	demo
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2025	Kündigung des Vertrags [1].pdf - Frist am 07.02.2025	Lieferant 'Max Mustermann'	demo
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2025	Kündigung des Vertrags [1].pdf - Frist am 07.02.2025	Lieferant 'Max Mustermann'	demo

Zu den Verträgen können Kündigungstermine mit Vorlauf hinterlegt werden. Diese werden über einen Task Server Job in Wiedervorlagen überführt. Der Task Server Job ist nicht standardmäßig eingerichtet und muss erst erstellt werden.

Die Verträge, die kurz vor dem Kündigungsdatum inklusive Vorlauf stehen, werden als Wiedervorlagen auf der Startseite angezeigt. Dadurch kann verhindert werden, dass sowohl das Kündigen als auch das Erneuern von Verträgen vergessen wird.

Buchungs-Verweise

Geschäftsvorfälle werden durch Belege schriftlich dokumentiert und alle Aufzeichnungen in der Buchführung benötigen diese. Deshalb gilt der Grundsatz "Keine Buchung ohne Beleg" und diese können auf zwei Arten hinzugefügt werden:

1) Als **Typ Scan**, weil diese über den Button "Original vom '...' hinzufügen" hochgeladen wurden.

Kreditorenbuchung bearbeiten

Basisdaten
Dokumente
Dateianhänge
Verknüpfte Belege
Buchungen

Dokumente

	Datum	Name	Typ
<input type="checkbox"/>	07.02.2025 08:20:40	BDE01404967.pdf	Scan

Löschen/Zurück an Quelle
Umbenennen
Verweis hinzufügen
Original vom 'Scanner' hinzufügen ⓘ

Erneuern

2) Als **Typ Verweis**, weil diese über den Button "Verweis hinzufügen" verknüpft wurden.

Kreditorenbuchung bearbeiten

Basisdaten
Dokumente
Dateianhänge
Verknüpfte Belege
Buchungen

Dokumente

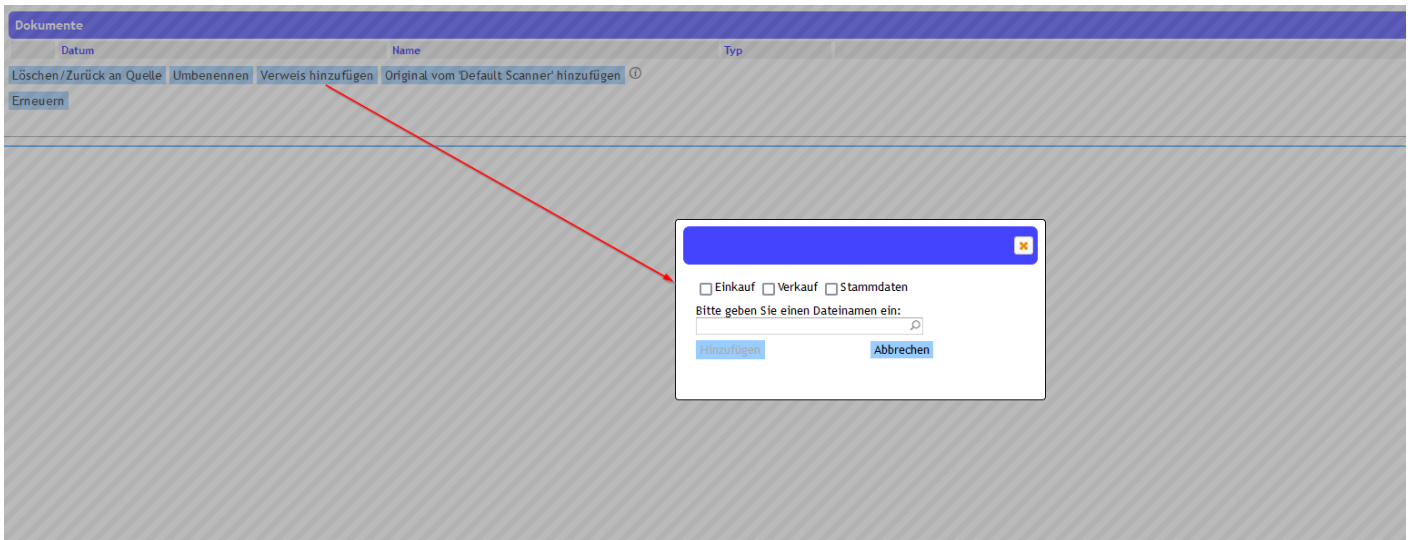
	Datum	Name	Typ
<input type="checkbox"/>	22.11.2023 07:31:46	BMW Leasingantrag vom 151123.pdf	Verweis

Löschen/Zurück an Quelle
Umbenennen
Verweis hinzufügen
Original vom 'Scanner' hinzufügen ⓘ

Erneuern

Für wiederkehrende Buchungen (bspw.: Monatliche Vertragszahlungen) lohnt es sich, Buchungsvorlagen gleich mit einem Verweis auf den zugehörigen Vertrag zu speichern. Durch Verweise wird das Dokument nicht erneut abgespeichert oder hochgeladen, sondern lediglich auf das schon vorhandene Dokument "verwiesen".

- Der Verweis zu einer Buchung kann nach dem Speichern im Reiter "Dokumente" hinzugefügt werden.
- Der Dateiname der PDF wird über eine Volltextsuche vorausgewählt angezeigt werden und die Checkboxen Einkauf / Verkauf / Stammdaten dienen als Filter.



DATEV-Export

In der Finanzbuchhaltung ist der DATEV-Exportassistent mit der Option "PDF-Dokumente exportieren" wählbar. Damit erfolgt der Export von Buchungen gemeinsam mit den **hochgeladenen und verwiesenen PDF-Dokumenten**.

Folgende Besonderheiten sind bei den Dateinamen der PDFs zu beachten:

1. Die **Rechnungsnummer = PDF-Dateiname** und ermöglicht so ein schnelles Finden
2. DATEV erlaubt folgende Sonderzeichen in RG-Nr. : "\$ & % *+ - /"
Leider sind "*" und "/" im Dateinamen nicht möglich und werden durch "_" **ersetzt**
Z. B.: Rechnungs-Nr. = "ABC*123/abc" daraus wird der PDF-Dateiname = "ABC_123_abc"
3. Wiederholt sich eine RG-Nr. bekommt diese ein Nachsilbe (1), (2), (3) und so weiter
4. Für Windows sind Großbuchstaben=Kleinbuchstaben
Datev RG-Nr. "Test" und "test" bekommen folgenden Beleg-Export: Test.pdf und test(1).pdf
5. Rechnungsdatum=Datum der PDF-Datei
6. Die PDF-Belege werden von PC sortiert, nach Name, Größe, Datum...

Revision #1

Created 2025-05-12 15:06:30 CEST by Julien Freymüller

Updated 2025-05-12 15:06:30 CEST by Julien Freymüller