



Wie funktioniert die Dokumentenverwaltung?

Belege einreichen, den Rechnungslauf verstehen, bearbeiten, wiederfinden und nachvollziehen — der Überblick über die Dokumentenverwaltung in LirAI Next.

Version	1.0
Stand	2026-08-06
Status	Veröffentlicht
Zielgruppe	Nutzer:innen



Kurzfassung: Sie reichen Belege per Web-Upload oder über ein angebundenes E-Mail-Postfach ein. LirAI Next erkennt automatisch die relevanten Felder und führt jede Rechnung durch einen nachvollziehbaren Rechnungslauf — von der Erfassung bis zur Freigabe und Bezahlung. Solange ein Beleg noch nicht freigegeben ist, können Sie Felder korrigieren; danach ist er aus rechtlichen Gründen schreibgeschützt. Jede Änderung, jeder Statuswechsel und jeder Export wird protokolliert.

1. Belege einreichen

- **Web-Upload:** Laden Sie Dateien direkt in LirAI Next hoch.
- **E-Mail-Postfach:** Richten Sie ein E-Mail-Postfach für Ihr Unternehmen ein (siehe

Einstellungen) — eingehende Belege als Anhang werden automatisch übernommen, ohne dass jemand sie manuell herunterladen und hochladen muss.

Bereits vorhandene Dateien werden erkannt: Wird derselbe Beleg ein zweites Mal hochgeladen, weist LirAI Next darauf hin und verweist auf das bereits vorhandene Dokument, statt einen Duplikat-Eintrag anzulegen.

2. Der Rechnungslauf: Status im Überblick

Rechnungen durchlaufen einen festen Ablauf, der links in der Navigation als Rechnungslauf sichtbar ist:

Status	Bedeutung
Rechnungen	Neu eingegangen, von der KI erfasst, wartet auf Prüfung
Zu besprechen	Rückfrage offen, z. B. bei unsicheren oder fehlenden Angaben
Freigegeben	Geprüft und bestätigt — ab hier schreibgeschützt (siehe Abschnitt 3)
Zahlungsliste / Bezahlt	Zur Zahlung vorgemerkt bzw. Zahlung erfolgt

Nicht jeder Beleg ist eine Rechnung: Dokumente, die nicht in diesen Zahlungsablauf gehören (z. B. sonstige Unterlagen), laufen stattdessen auf **Aktiv/Archiv** — sie werden abgelegt statt freigegeben oder bezahlt.

3. Bearbeiten und Korrigieren

Solange eine Rechnung **nicht freigegeben** ist, können Sie erkannte Felder direkt korrigieren. Sobald sie freigegeben (oder bezahlt) ist, ist sie schreibgeschützt — Sie sehen das an einem entsprechenden Hinweis auf der Beleg-Detailseite. Das ist gewollt: eine Freigabe ist der Punkt, an dem die Belegdaten als geprüft gelten und der Beleg ggf. schon an die Finanzbuchhaltung übergeben wird.

Ist Ihnen nach der Freigabe ein Fehler aufgefallen, holen Sie die Freigabe zunächst zurück (Status zurück auf „Zu besprechen“), korrigieren die Felder und geben den Beleg danach erneut frei.

Ausnahme: Wurde die Rechnung bereits an DATEV übermittelt, lässt sich die Freigabe aus rechtlichen Gründen (GoBD-Belegunveränderlichkeit) nicht mehr zurückholen — eine nötige Korrektur läuft in diesem Fall außerhalb der Anwendung (z. B. Korrektur- oder Stornobeleg).

4. Verlauf und Nachvollziehbarkeit

Zu jedem Beleg führt LirAI Next ein lückenloses Protokoll: wer wann welches Feld geändert, welchen Status ausgelöst oder einen Export angestoßen hat. Dieser Verlauf ist auf der Beleg-Detailseite einsehbar und dient auch als Nachweis für die Buchhaltung.

5. Belege wiederfinden

Für die Suche über alle Belege steht die Schnellsuche über die Befehlsleiste (# K) zur Verfügung — auch in natürlicher Sprache, z. B. „Rechnung von [Lieferant] über 500 €“. Details dazu und zu den Möglichkeiten des KI-Assistenten Lira finden Sie im Kapitel [Wofür kann ich den Lira-Assistenten nutzen?](/docs/handbuch/lira-assistent/).



Gut zu wissen

- Wer welchen Schritt (Freigeben, Exportieren, Bezahlen) auslösen darf, hängt von der Rolle ab — siehe [\[Welche Rolle hat welche Rechte?\]\(/docs/handbuch/nutzerrollen/\)](#).
- Freigegebene und bezahlte Belege werden über die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist hinweg unveränderlich gespeichert (GoBD-Konformität) — auch technisch, nicht nur in der Anwendung selbst.
- Der Versand an DATEV wird im Kapitel [\[Wie funktioniert der Export?\]\(/docs/handbuch/export/\)](#) beschrieben.

Stand: 29.07.2026