



Wie funktioniert die Verwaltung von Lieferscheinen?

Lieferscheine einreichen, prüfen, mit Bestellung oder Rechnung verknüpfen und abschließen — der Überblick über die Lieferschein-Verwaltung in LirAI Next.

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



Kurzfassung: Ein Lieferschein ist eine eigene Belegart in LirAI Next — mengen-, nicht wertorientiert: Es zählen Positionen mit Menge und Einheit, kein Betrag. Sie reichen einen Lieferschein wie jeden anderen Beleg ein, LirAI Next erkennt die Belegart und die Positionen automatisch. Ein Lieferschein durchläuft danach einen eigenen, schlanken Ablauf ohne Freigabe und ohne Zahlung: Eingegangen -> Erkannt -> Geprüft -> optional Zugeordnet -> Abgeschlossen. Er lässt sich mit der passenden Bestellung oder Rechnung verknüpfen, damit Mengen nebeneinander vergleichbar sind.

1. Was ist ein Lieferschein in LirAI Next?

Ein Lieferschein bildet einen Wareneingang ab: Wer hat was in welcher Menge geliefert. Anders als eine Rechnung weist er keinen Betrag aus — enthält ein Beleg Beträge und eine Zahlungsaufforderung, erkennt LirAI Next ihn als Rechnung, nicht als Lieferschein. Ein Lieferschein ohne einen einzigen Preis ist entsprechend vollständig, nicht unvollständig.

Erfasst werden unter anderem Lieferscheinnummer, Lieferdatum, Lieferant, Empfänger, optional Bestellnummer, Spediteur und Sendungsnummer sowie eine Positionsliste mit Artikelnummer, Bezeichnung, Menge und Einheit je Position.

2. Lieferscheine einreichen

Ein Lieferschein wird wie jeder andere Beleg eingereicht:

- **Web-Upload:** Datei direkt in LirAI Next hochladen.
- **E-Mail-Postfach:** über das für Ihr Unternehmen eingerichtete E-Mail-Postfach (siehe

Einstellungen) — ein als Anhang eingehender Lieferschein wird automatisch übernommen.

LirAI Next erkennt die Belegart automatisch anhand des Inhalts (Positionen mit Menge/Einheit statt Betrag und Zahlungsaufforderung) — es gibt keinen gesonderten Upload-Weg nur für Lieferscheine. Nach der Erkennung finden Sie den Beleg in der **Ablage** (Seitenmenü -> Sammelmappe -> Ablage) über die Filterleiste mit dem Filterwert **Lieferschein**.

3. Status im Überblick

Ein Lieferschein hat einen eigenen Ablauf ohne Freigabe- oder Zahlungsschritt:

Status	Bedeutung
Eingegangen	Neu eingereicht, Erkennung läuft
Erkannt	Belegart und Felder erkannt — kann Lücken enthalten
Geprüft	Alle Pflichtangaben vollständig (siehe Abschnitt 4)
Zugeordnet	Mit einer Bestellung oder Rechnung verknüpft (optionaler Schritt)
Abweichung	Beim Mengenabgleich mit dem verknüpften Beleg ist eine Differenz aufgefallen
Geklärt	Die gemeldete Abweichung wurde geklärt
Abgeschlossen	Endstatus — ein Lieferschein ohne Bestellbezug kann direkt von „Geprüft“ hierher wechseln

„Abgeschlossen“ ist ein Endstatus: Ein fehlerhafter Lieferschein wird nicht wieder geöffnet, sondern durch einen korrigierten Lieferschein des Lieferanten ersetzt, den Sie neu einreichen.

4. Prüfen: Pflichtangaben



Damit ein Lieferschein von „Erkannt“ auf „Geprüft“ wechseln kann, müssen folgende Angaben vorhanden sein: Lieferscheinnummer, Lieferdatum, Lieferant, Empfänger sowie mindestens eine Position mit Bezeichnung, Menge und Einheit. Fehlt etwas, benennt LirAI Next auf der Beleg-Detailseite genau die fehlenden Felder, statt den Beleg nur als „unvollständig“ zu markieren. Fehlende Angaben lassen sich vor der Prüfung direkt im Formular ergänzen.

Artikelnummer, Bestellnummer, Spediteur und Sendungsnummer sind optional — sie fehlen auf vielen Packlisten von Natur aus und gelten nicht als Lücke.

5. Mit Bestellung oder Rechnung verknüpfen

Erkennt LirAI Next zur Bestellnummer des Lieferscheins **genau einen** eindeutig passenden Beleg, schlägt es die Verknüpfung auf der Detailseite vor — Sie bestätigen sie mit einem Klick („Verknüpfung bestätigen“). Bei mehreren möglichen Treffern oder ohne Bestellnummer verknüpfen Sie manuell über den Bereich Verknüpfungen auf der Detailseite. **Die Verknüpfung ist immer ein Vorschlag, den Sie bestätigen — LirAI Next verknüpft nichts automatisch.**

Ist ein Beleg verknüpft, zeigt die Detailseite die Positionsmengen des Lieferscheins und die des verknüpften Belegs nebeneinander an. Dieser Vergleich ist eine reine Gegenüberstellung ohne automatische Prüfung — Sie vergleichen die Mengen selbst und melden bei einer Differenz die Abweichung.

Ein Lieferschein ohne Bestellbezug (z. B. eine einfache Packliste) muss nicht zugeordnet werden — er wechselt von „Geprüft“ direkt auf „Abgeschlossen“.

6. Handschriftliche Vermerke

Handschriftliche Vermerke auf einem Lieferschein (z. B. eine korrigierte Menge) werden von LirAI Next nicht als Text ausgelesen — die KI markiert nur, dass ein Vermerk vorhanden ist, und zeigt die Bildstelle. Solange ein solcher Vermerk vorhanden ist, lässt sich der Lieferschein erst abschließen, nachdem jemand den Vermerk mit dem Originalbeleg abgeglichen und dies bestätigt hat („Vermerk geprüft“). Grund: Die ausgelesene Menge ist die gedruckte Menge — ohne diesen Abgleich könnte ein Beleg als „abgeschlossen“ gelten, obwohl er sich selbst widerspricht.

7. Aufbewahrung

Ein reiner Lieferschein ist ein Handelsbrief und wird **6 Jahre** aufbewahrt. Enthält er einen Kontierungs- oder Korrekturvermerk oder ist er alleinige Buchungsgrundlage, gilt er als buchungsrelevant und wird **8 Jahre** aufbewahrt — die Aufbewahrungsfrist stellt sich automatisch danach ein. Nur buchungsrelevante Lieferscheine werden nach Abschluss unveränderlich gesperrt; ein reiner Lieferschein trägt keine solche gesetzliche Pflicht und wird entsprechend nicht gesperrt.

Ein Beleg, der Beträge ausweist und Zahlung verlangt, wird unabhängig von einer eventuell vorhandenen Lieferschein-Optik als Rechnung erfasst und durchläuft die Rechnungsprüfung inklusive der Pflichtangaben nach § 14 UStG — nicht die Lieferschein-Prüfung.

Gut zu wissen

- **Kein DATEV-Export:** Ein Lieferschein löst keinen Buchungssatz aus und wird nicht separat an

DATEV übertragen — er ist in DATEV nur über die verknüpfte Rechnung sichtbar. Mehr zum Export freigegebener Rechnungen im Kapitel [Wie funktioniert der Export?](/docs/handbuch/export/).

- **Wer darf Lieferscheine bearbeiten?** Felder korrigieren, Status wechseln und Verknüpfungen

bestätigen erfordert die Rolle **Freigeber (Approver)** oder **Admin** — wie bei den bearbeitbaren Feldern einer Rechnung. Details zu den Rollen im Kapitel [Welche Rolle hat welche Rechte?](/docs/handbuch/nutzerrollen/).

- Allgemeines zum Einreichen, Wiederfinden und zum Protokoll aller Belege — inklusive Lieferscheine



— im Kapitel [Wie funktioniert die Dokumentenverwaltung?](/docs/handbuch/dokumentenverwaltung/).

Stand: 06.08.2026