

# Eine Rechnung erfassen (Lösung)

Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, etc. werden in diesem Programm als "VORGÄNGE" bezeichnet.

Die Erfassung der Rechnung für den Bereich VERKAUF erfolgt daher unter VORGÄNGE. Im Register "Vorgänge" wird über die Schaltfläche: NEU das Fenster "Vorgang neu erfassen" geöffnet.

[zurück zum Übungsbeispiel](#)

## Lösung zu Aufgabe 1 - Ausgangsrechnung (Rechnung an unseren Kunden)

Wählen Sie als **Vorgangsart** "Rechnung I" aus.

Die **Rechnungsnummer** wird automatisch vergeben.

Tragen Sie rechts neben der Belegnummer das Datum 15.01. d. lfd. Jahres ein.

**Adressnummer:** Die Firma Klima Prima Cooler Weevz hat die Kundenr. 30010. Wurden die Kunden-Daten bereits im Vorfeld erfasst, kann die Kundennummer direkt eingegeben werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit der Suche (Schaltfläche: "Lupe").

Wurde der Kunde noch NICHT erfasst, haben Sie über die Schaltfläche

? Unknown Attachment

neben der Adressnummer die Möglichkeit, die Kundendaten zu erfassen.

### Register: "Adresse"

Aufgrund der Angabe der Adressnummer 30010 werden die Daten aus den Adress-Stammdaten als Vorschlagswerte übernommen. Sie können diese Vorgaben bei Bedarf abändern. Die Änderungen wirken sich allerdings nur auf diesen Vorgang aus. Die Adress-Stammdaten bleiben unverändert.

Versandart: (nicht angegeben) - Auf Rechnung

Zahlungsart: Überweisung

Rechnungs- und Lieferanschrift bleiben unverändert

### Register: "Positionen"

In der Spalte Artikelnummer können Sie die Artikel-Nummer eingeben oder den gewünschten Artikel über die Schaltflächen "Pfeil nach unten" oder "Lupe" auswählen und übernehmen. Hier ist der Artikel 5001 HP Ausgabefach auszuwählen.

Durch Bestätigung mittels Eingabetaste wird die Bezeichnung aus den Artikelstammdaten übernommen.

In der Spalte Menge wird die Anzahl 2 eingetragen.

Einzelpreis (2.534,06 Euro) und Rabatt (10 %) sind bereits richtig vorgegeben und können daher mittels Eingabetaste bestätigt werden.

Hinweis: Der Rabatt in Höhe von 10 % wird aus den Stammdaten des Kunden übernommen.

Beachten Sie: wurde der Artikel im Vorfeld noch nicht angelegt, haben Sie auch hier die Möglichkeit den benötigten Artikel während der Erfassung der Rechnung anzulegen. Im Feld Artikelnummer steht Ihnen dazu die Schaltfläche

? Unknown Attachment

zur Verfügung.

### Register: "Adr.-Kennzeichen"

Die Zahlungskonditionen können auf dem Register: "Adr.-Kennzeichen" kontrolliert und ggf. abgeändert werden.

Als Zahlungsbedingung sind hier 14 Tage - 3 % Skonto und 30 Tage netto hinterlegt. Eine Änderung ist daher nicht erforderlich.

Es wurden alle für diese Ausgangsrechnung erforderlichen Angaben erfasst. Der Vorgang wird über die Schaltfläche "OK" geschlossen.

Die Rechnung kann nun über die Schaltfläche "Vorgang ausgeben" gedruckt oder per E-Mail verschickt werden.

### Hinweis:

Über diverse Einstellungen in den Parametern (Schaltfläche: PARAMETER - VORGÄNGE) wird festgelegt, welche Abläufe beim Drucken bzw. durch das Buchen (Schaltfläche "Buchen/Stornieren") der jeweiligen Vorgangsart automatisiert durchgeführt werden.

Wurden die Standard-Einstellungen beibehalten, wird die Vorgangsart "Rechnung I" durch den Druck gebucht. Dadurch wird ein Offener Posten erzeugt. Die Offenen Posten können Sie einsehen bzw. verwalten im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR - OFFENE POSTEN.

## Lösung zu Aufgabe 2 - Eingangsrechnung (Rechnung vom Lieferanten)

[zurück zum Übungsbeispiel](#)

Die Rechnung von unserem Lieferanten ELEKTROBARR wird ebenfalls im Bereich VERKAUF - VORGÄNGE - Register VORGÄNGE über die Schaltfläche: NEU erfasst.

Wählen Sie als **Vorgangsart** "Eingangsrechnung" aus.

Die **Belegnummer** wird automatisch vergeben.

Tragen Sie rechts neben der Belegnummer das Datum 14.01. d. lfd. Jahres ein.

**Adressnummer:** Die Firma ELEKTROBARR hat die Lieferantennr. 77011. Diese kann direkt eingegeben werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit der Suche (Schaltfläche: "Lupe"). Wurden die Lieferanten-Daten bereits im Vorfeld erfasst, kann die Lieferantennummer direkt eingegeben werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit der Suche (Schaltfläche: "Lupe").

Wurde der Lieferant noch NICHT erfasst, haben Sie über die Schaltfläche

? Unknown Attachment

neben der Adressnummer die Möglichkeit, die Lieferanten zu erfassen.

### Register: "Adresse"

Aufgrund der Angabe der Adressnummer 77011 werden die Daten aus den Adress-Stammdaten als Vorschlagswerte übernommen. Sie können diese Vorgaben bei Bedarf abändern. Die Änderungen wirken sich allerdings nur auf diesen Vorgang aus. Die Adress-Stammdaten bleiben unverändert.

Versandart: (nicht angegeben) - Auf Rechnung

Zahlungsart: Überweisung

Rechnungs- und Lieferanschrift bleiben unverändert

### Register: "Positionen"

In der Spalte Artikelnummer können Sie die Artikel-Nummer eingeben oder den gewünschten Artikel über die Schaltflächen "Pfeil nach unten" oder "Lupe" auswählen und übernehmen. Hier ist der Artikel 5001 HP Ausgabefach auszuwählen.

Beachten Sie: wurde der Artikel im Vorfeld noch nicht angelegt, haben Sie auch hier die Möglichkeit, den benötigten Artikel während der Erfassung der Rechnung anzulegen. Im Feld Artikelnummer steht Ihnen dazu die Schaltfläche

? Unknown Attachment

zur Verfügung.

Durch Bestätigung mittels Eingabetaste wird die Bezeichnung aus den Artikelstammdaten übernommen.

In der Spalte Menge wird die Anzahl 2 eingetragen.

Als Einzelpreis ist 1.800,00 einzutragen.

### Register: "Adr.-Kennzeichen"

Die Zahlungskonditionen können auf dem Register: "Adr.-Kennzeichen" kontrolliert und ggf. abgeändert werden.

Als Zahlungsbedingung wird hier der Eintrag "30 Tage netto" ausgewählt. Das Feld "Netto innerhalb (Tage)" wird dadurch automatisch mit dem Wert 30 gefüllt.

Es wurden alle für diese Eingangsrechnung erforderlichen Angaben erfasst. Der Vorgang wird über die Schaltfläche: SPEICHERN & SCHLIEßEN geschlossen.

Die Eingangsrechnung kann nun über die Schaltfläche "Vorgang ausgeben" gedruckt werden.

[zurück zum Übungsbeispiel](#)