

Eingangsbuch

E-Rechnungen

Wenn Sie eine E-Rechnung erhalten haben, dann ziehen Sie die E-Rechnung entweder auf das Dock Icon von Rechnung Pro X oder in das Fenster mit der Liste der Eingangsbuchrechnungen. RechnungPro X prüft die Datei und liest dann die enthaltenen Daten aus. Eine neue Eingangsbuchrechnung wird automatisch angelegt, ebenso eine Adresse (sofern der Rechnungssteller noch nicht bekannt ist) und die Daten im Rechnungsbuch angezeigt.

Rechnungsbuch

Sobald Sie eine bestehende Eingangsbuchrechnung öffnen oder eine neu anlegen, öffnet sich das Fenster Rechnungsbuch. Hier tragen Sie den Lieferanten ein, legen die Konditionen fest, erfassen die Beträge und Zahlungen.

Der Bildschirm ist in drei Bereiche unterteilt, die Sie über die Reiter am oberen Rand erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

- Vorgang
 - Notizen
 - Dokumente
-
- [Vorgang](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dokumente](#)

Vorgang

Der Reiter Vorgang zeigt Ihnen alle wesentlichen Informationen zur Eingangsrechnung an. Bei einem neuen Vorgang erfassen Sie in diesem Reiter die grundlegenden Daten.

Bereiche im Bildschirm Vorgang:

- Lieferant
- Informationen
- Beträge
- Buchhaltung
- Zahlungen

Wählen Sie bitte zuerst den Lieferanten aus, indem Sie auf das Lupensymbol klicken. Es öffnet sich die bereits aus den Finanzvorgängen bekannte Auswahlmöglichkeit für Adressen.

Sobald der Lieferant ausgewählt wurde, werden dessen Angaben (Zahlungsziel, Skonto, Kontoverbindung etc.) in die Eingangsrechnung übernommen.

Tragen Sie dann bitte alle weitere Angaben zur Eingangsrechnung ein.

Vorgang

Auswahlliste, aus der Sie bei einer neuen Eingangsrechnung einmalig die Vorgangsart (Rechnung, Storno oder Gutschrift) auswählen können., Nach dem Speichern ist keine Änderung mehr möglich.

Datum

Eingabefeld für das Datum der Eingangsrechnung. Das Feld kann nur bei einer neuen Eingangsrechnung geändert werden, nach dem Speichern ist eine Änderung nicht mehr möglich.

Nummer

Eingabefeld für die Nummer der Eingangsrechnung.

Kostenart

Auswahllisten für die Kostenart der Eingangsrechnung. Voreingestellt ist die Kostenart Warenkosten, falls es sich nicht um Warenkosten handelt, ändern Sie bitte den Eintrag auf Fixkosten um. Die Einträge der zweiten Auswahlliste können Sie nach eigenen Bedürfnissen bearbeiten und ausfüllen.

Beide Angaben dienen zu Ihrer Information.

Ziel

Zahlungsziel in Tagen - aus dem Rechnungsdatum plus dem Ziel in Tagen ergibt sich das Zahldatum.

Skonto

Prozentangabe für ein Ihnen vom Lieferanten gewährtes Skonto.

Tage

Anzahl der Tage, die das Skonto gilt.

Nettobetrag

Eingabefeld für den Nettobetrag der Eingangsrechnung. Dieses Feld muß ausgefüllt werden um den Datensatz speichern zu können.

Versandkosten

Eingabefeld für evtl. auf der Eingangsrechnung ausgewiesene Versandkosten. Das Feld kann leer bleiben.

Summe MwSt. 1

Eingabefeld für die Summe des Mehrwertsteuerbetrages zum MwSt-Satz 1 (verminderter Satz). Sie können den Betrag durch Anklicken der Taste links des Eingabefeldes berechnen und eintragen lassen. Ein evtl. im korrespondierenden MwSt.-Feld eingetragene Betrag wird dabei auf Null gesetzt.

Summe MwSt. 2

Eingabefeld für die Summe des Mehrwertsteuerbetrages zum MwSt-Satz 2 (verminderter Satz). Sie können den Betrag durch Anklicken der Taste links des Eingabefeldes berechnen und eintragen lassen. Ein evtl. im korrespondierenden MwSt.-Feld eingetragene Betrag wird dabei auf Null gesetzt.

Bruttosumme

Eingabefeld für den Gesamtbetrag der Eingangsrechnung - also die Summe aus Nettobetrag, Versandkosten, MwSt. 1 Betrag und MwSt 2. Betrag. Der Werte wird normalerweise automatisch berechnet, kann von Ihnen aber auch manuell abgeändert werden.

Offener Betrag

Anzeigefeld für den noch offenen Zahlungsbetrag. Der Wert in diesem Feld wird von RechnungPro X automatisch geführt und kann von Ihnen nicht geändert werden.

Buchhaltung

Eingabefeld für Hinweise für Ihre Buchhaltung, z.B. Angabe zu den Rechnungspositionen oder dem Verwendungszweck.

Konto

Anzeigefeld für die ausgewählte Kontoverbindung. Wählen Sie die Taste Konto wählen wenn Sie ein anderes Konto eintragen möchten. Klicken Sie dann auf das gewünschte Konto in der sich öffnenden Liste. Kreditor

Auswahlliste für das Konto des Kreditors.

Debitor

Auswahlliste für das Konto des Debitors.

Ist komplett bezahlt

Markierungsfeld, das anzeigt ob die Eingangsrechnung bereits komplett bezahlt ist. Komplette bezahlte Eingangsrechnungen sind gegen eine weitere Bearbeitung gesperrt.

Wurde bereits gebucht

Sobald die Eingangsrechnung exportiert wurde ist das Markierungsfeld aktiviert.

Zahlungen

Im Bereich Zahlungen sehen und erfassen Sie Zahlungen zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher eingetragenen Zahlungen. Mit einem Doppelklick auf eine Zahlung öffnen Sie diese im Zahlungsfenster. Dort können Sie die Zahlung bearbeiten.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Zahlungen anlegen oder eine ausgewählte Zahlung löschen. Wenn Sie eine neue Zahlung angelegt haben, prüft RechnungPro, ob der Rechnungsbetrag damit komplett beglichen ist und markiert dies entsprechend im gleichnamigen Markierungsfeld.

Zahlungen können Sie am Erfassungstag und dem nächsten Tag noch bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Liegt das Erfassungsdatum länger als einen Tag zurück ist eine Bearbeitung der Zahlung nicht mehr möglich, löschen können Sie eine Zahlung aber jederzeit.

SEPA-XML

Falls als Kontoverbindung ein SEPA Bankkonto eingetragen ist wird die Taste SEPA-XML eingeblendet. Ein Klick auf die Taste erzeugt eine SEPA-XML Datei die Sie in Ihr Bankingprogramm importieren können, um die Rechnung per Onlinebanking zu begleichen.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.