

# Finanzvorgang

Sobald Sie einen bestehenden Finanzvorgang öffnen oder einen neu anlegen, öffnet sich das Fenster Finanzvorgang. Hier tragen Sie den Kunden ein, legen die Konditionen fest, erfassen die Positionen und geben den Vorgang auf einem Drucker, per eMail oder als PDF aus.

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

- Vorgang
  - Position
  - Artikelauswahl
- Texte
- Zahlungen
- Notizen
- Dokumente
- Audit

## Menüeinträge

Mit Hilfe der Einträge im Menü Datensätze können Sie einen neuen Vorgang anlegen (Neuer Datensatz) oder ein Angebot oder einen Auftrag löschen (Datensatz löschen - CMD-E).

Lieferscheine, Rechnungen, Stornos und Korrekturrechnungen können nicht gelöscht werden, da diese steuerlich relevant sind.

- [Vorgang](#)
- [Position](#)
- [Artikelauswahl](#)
- [Texte](#)
- [Zahlungen](#)
- [Notizen](#)
- [Dokumente](#)
- [Audit](#)
- [Teil-/Endrtechungen](#)
- [Wiederkehrende Rechnungen](#)
- [XRechnung](#)
- [Factur-X](#)
- [eMail Fenster](#)



# Vorgang

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

Bereiche im Bildschirm Vorgang:

- Kunde
- Vorgangsdaten
- Positionen
- Notiz
- Steuern
- Summen
- Ausgabe- und Bedientasten

## Bereich Kunde

Der Bereich Kunde links oben zeigt Ihnen den eingetragenen Kunden an. Die drei kleinen Tasten rechts neben der Kundenadresse ermöglichen die Suche nach einem Kunden in der integrierten Adressverwaltung (Adressauswahl), in Ihren Kontakten (Kundensuche) bzw. die Bearbeitung der (eingetragenen) Kundenadresse (Adressbearbeitung).

Bei einer neu angelegten Finanzvorgang ist die Kundenadresse leer. Klicken Sie entweder auf die Taste Adressauswahl um die Liste der in Rechnung Pro gespeicherten Adressen zu sehen. Sie können nach dem Status selektieren und dann rechts aus der Liste die gewünschte Adresse per Doppelklick wählen.

Mit Hilfe des kleinen Plus Symbols können Sie direkt eine neue Adresse anlegen, falls die Gesuchte nicht in der Liste enthalten ist. Klicken Sie auf die Taste Kundensuche, um nach dem Kunden in Ihren Kontakten zu suchen. Voraussetzung für die Kundensuche ist, das Sie [RechnungPro X](#) den Zugriff auf Ihre Kontakte erlaubt haben. Falls Sie diese Erlaubnis verweigert haben, können keine Adresse in den Kontakten gesucht werden. Sie verwalten die Zugriffsberechtigungen in den Systemeinstellungen unter Sicherheit > Datenschutz > Kontakte.

Wählen Sie aus der Liste den Kunden aus oder nutzen Sie die angebotene Suchmöglichkeit. Durch Auswahl eines Kunden wird dieser in den Finanzvorgang eingetragen. Mit der Taste Adressbearbeitung können Sie eine bereits eingetragene Adresse bearbeiten oder aber auch eine neue Adresse eintragen. Klicken Sie dafür auf die Taste und geben die Adresse in das Eingabefeld ein. Mit der Taste Fertig übernehmen Sie Ihre Änderungen in das Adressfeld.

## Umschaltung Kunde > Abweichende Anschrift

Durch Anklicken des kleinen Dreiecks links neben der Beschriftung „Kunde“ schalten Sie die Adressauswahl zwischen Hauptadresse und abweichender Anschrift um. Falls Sie noch keine

Hauptadresse eingetragen haben, öffnet ein Klick auf das Lupensymbol die Anzeige alle eingetragenen abweichenden Anschriften. Wenn Sie eine davon auswählen, wird automatisch auch die zugehörige Hauptadresse eingetragen.

Ist bereits eine Hauptadresse eingetragen, werden Ihnen alle zu dieser Hauptadresse erfassten abweichenden Anschriften angezeigt. Mit dem Wechselsymbol können Sie eine abweichende Anschrift mit der Hauptadresse austauschen, z.B. wenn Sie einen Lieferschein an die abweichende Anschrift ausgeben möchten, auf dem auch die Rechnungsadresse sichtbar sein soll.

Die X-Taste entfernt eine eingetragene abweichende Anschrift.

## Bereich Vorgangsdaten

In diesem Bereich halten Sie die wichtigsten Vorgangsdaten fest. Bei einem neu angelegten und noch nicht gespeicherten Vorgang können Sie die Vorgangsart und das Datum einstellen. Sobald der Vorgang das erste Mal gespeichert wurde sind diese beiden Angaben und die Vorgangsnummer nicht mehr zu ändern.

**Vorgangsart** - bei einem neuen Finanzvorgang müssen Sie die Art des Vorgangs (Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Storno oder Korrekturrechnung) aus der Werteliste auswählen. Bei bestehenden Vorgängen zeigt Ihnen dieses Feld die Vorgangsart an, eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

**Datum** - bei einem neuen Finanzvorgang können Sie das Vorgangsdatum in diesem Datumsfeld einstellen. Vorgabewert ist das Tagesdatum. Bei bestehenden Vorgängen zeigt Ihnen dieses Feld das Vorgangsdatum an, eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

**Zahlweise** - wählen Sie die dem Kunden gewährte Zahlweise aus der Werteliste aus. Passend zur gewählten Zahlweise werden die Zahltexte im Reiter Texte eingetragen. Die in der Liste verfügbaren Einträge können Sie in den Einstellungen, im Bildschirm Wertelisten, bearbeiten.

Sie können die Zahlweise so lange abändern, bis der Vorgang als gedruckt/gesendet markiert und damit gesperrt ist. Bitte beachten Sie, das bei jeder Änderung auch die Zahltexte neu geladen werden, individuelle Änderung an den Zahltexten damit verlorengehen.

**Ziel** - geben Sie in dieses Feld das dem Kunden gewährte Zahlungsziel in Tagen ein. Bei Geschäften mit Endkunden (Verbrauchern) haben diese normalerweise ein gesetzliches Zahlungsziel von 30 Tagen. Bei Geschäften unter Geschäftsleuten ist das Zahlungsziel frei vereinbar. Bitte beachten Sie, das bei jeder Änderung auch die Zahltexte neu geladen werden, individuelle Änderung an den Zahltexten damit verlorengehen.

**eMail** - wenn Sie einen Kunden aus Ihren Kontakten eintragen wird dieses Feld automatisch mit der in den Kontakten hinterlegten eMail Adressen ausgefüllt. Natürlich können Sie die eMail Adresse auch manuell eingeben. die eMail Adresse wird benutzt um den Finanzvorgang per eMail zu senden.

**Skonto** - wenn Sie dem Kunden ein Skonto gewähren möchten, dann tragen Sie in dieses Feld den Skontoprozentsatz ein.

**Tage** - geben Sie bitte die Anzahl Tage, in denen der Kunde das Skonto ziehen darf, in dieses Feld ein. RechnungPro berechnet dann aus den Angaben in Skonto und Tage und den Netto- und Rabattbeträgen im Vorgang den Skontotext mit Skontodatum und Skontobetrag - sichtbar im Reiter Texte. Bei jeder Änderung in einem der beteiligten Felder wird der Skontotext aktualisiert.

**Brutto/Netto** - Werteliste, mit deren Hilfe Sie festlegen, ob die Positionen mit Nettowerte oder Bruttowerte angezeigt werden. Für Endkunde (= Verbraucher) sollten Sie Brutto wählen, bei gewerblichen Kunden ist es üblich Netto einzustellen.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, sind alle Felder im Nur-Lese-Modus und gegen Änderungen geschützt.

## Bereich Positionen

In der Liste der Positionen sehen Sie die bereits zum Vorgang erfassten Positionen bzw. können, mit Hilfe der +/-/? Tasten unterhalb der Liste, neue Positionen anlegen bzw. eine ausgewählte Position löschen. Mit Hilfe der ? Taste ganz rechts können Sie die Artikelliste rechts neben dem Fenster einblenden. Aus der Artikelliste lässt sich schnell per Doppelklick ein Artikel in den Finanzvorgang einfügen. Die Liste der Positionen kann beliebig sortiert werden, zum Sortieren klicken Sie einfach auf den Spaltenkopf, nach dem sortiert werden soll. Ein erneutes Anklicken ändert die Sortierrichtung. Die aktuelle Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil rechts neben dem Spaltentitel angezeigt.

Wenn Sie die Reihenfolge der Positionen im Druck ändern möchten, ziehen Sie einfach die Zeile an die gewünschte Stelle in der Liste und lassen Sie dort los. RechnungPro ordnet dann die Positionsnummer automatisch passend neu an.

Sie können die Spaltenbreite mit Hilfe der Maus verändern - ziehen Sie einfach die hellgraue Trennlinie zwischen den Spaltentiteln nach links oder rechts. Die Änderung ist nicht dauerhaft, sondern wird beim Verlassen des Bildschirm zurückgesetzt.

Durch einen Doppelklick auf eine Position oder durch Anwahl der + Taste unterhalb der Liste gelangen Sie in den Positionsbildschirm. Weitere Erläuterung dazu finden Sie im nächsten Abschnitt unter: Position.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, können keine Positionen mehr hinzugefügt, neu positioniert oder gelöscht werden und die vorhandenen Positionen sind gegen Änderungen geschützt.

## Notiz

Im Notizfeld können Sie ihre eigene, interne Notiz zum Vorgang festhalten. Diese Notiz ist nur an dieser Stelle sichtbar und wird auch nicht gedruckt. Weitere Notizen zum Vorgang können Sie im Reiter Notizen hinterlegen.

## Steuern

Im Bereich Steuern können Sie den zu verwendenden Mehrwertsteuersatz festlegen. Im Normalfall ist das der für das Inland, also z.B. DE für Deutschland oder AT für Österreich.

Wenn der Rechnungsempfänger allerdings im Ausland sitzt, kann es vorgeschrieben sein, das Sie die Mehrwertsteuer des Ziellandes berechnen. Fragen Sie bitte zu dieser Thematik Ihren Steuerberater. Eine Übersicht zum Thema finden Sie unter:

[https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/business/vat/eu-vat-rules-topic/where-tax\\_de](https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/eu-vat-rules-topic/where-tax_de)

Wählen Sie in einem solchen Fall dann bitte das Land des Rechnungsempfängers aus der Liste aus.

Zusätzlich zu den Ländern gibt es noch drei weitere Einträge in der Werteliste: ☐ EU + Id. bedeutet, daß es sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung an einen Rechnungsempfänger mit Umsatzsteueridentnummer handelt. Sobald Sie diesen Eintrag ausgewählt haben, wird das Eingabefeld für die Umsatzsteueridentnummer sichtbar. Geben Sie bitte die USt.-Id.-Nr. des Kunden in das Feld ein. Die Ust.-Id.-Nr. wird dann zusammen mit dem Text „Inneregemeinschaftliche Lieferung/Leistung steuerfrei.“ als Steuertext ausgegeben und die Mehrwertsteuer im Vorgang auf Null gesetzt. ☐ X bedeutet, daß es sich um eine steuerfreie Lieferung/Leistung handelt. ☐ X + Export bedeutet, das es sich um eine steuerfreie Lieferung/Leistung als Ausfuhr handelt.

In beiden Fällen wird ein entsprechende Steuertext ausgegeben und die Mehrwertsteuer im Vorgang auf Null gesetzt.

Sie können den Steuertext im Reiter Texte auch noch individuell bearbeiten - beachten Sie dabei aber bitte, das jede Änderung in dieser Werteliste den Steuertext neu berechnet und Ihre individuellen Änderungen damit überschreibt.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, kann die Steuereinstellungen nicht mehr geändert werden und die vorhandene Eintragung ist gegen Änderungen geschützt.

## Bereich Summen

In diesem Bereich finden Sie auf der rechten Bildschirmseite die von RechnungPro ermittelten Summen. Diese werden bei jeder Änderung an den Positionen oder den Steuereinstellungen aktualisiert.

Das Markierungsfeld Skonto wurde gewährt ist immer auswählbar. Hier halten Sie fest, ob der Kunde das gewährte Skonto gezogen hat. Falls ja, dann wird der offene Betrag um den Skontobetrag reduziert.


## Ausgabe- und Bedientasten


Am unteren Bildschirmrand finden Sie die Tasten zur Ausgabe des Finanzvorgangs, sowie zum Speichern bzw. Verwerfen Ihrer Änderungen.


Wenn Sie die kostenpflichtige Erweiterung „Rechnung in Englisch“ per In-App-Kauf erworben haben, dann können Sie mit Hilfe des Sprachschalters, oben rechts im Bildschirm, festlegen, ob der

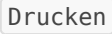
Vorgang in Deutsch oder Englisch ausgegeben werden soll. Diese Einstellung wird mit dem Vorgang gespeichert.


Bitte beachten Sie dabei, dass nur die feststehenden Begriffe in Englisch ausgegeben werden - variable Texte wie z.B. Ihre Zahlungshinweise, Artikelbeschreibungen etc. müssen von Ihnen selbst übersetzt werden!


 (Pfeil nach links) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd < ) wechseln Sie zum vorherigen Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Finanzvorgang oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

 (Pfeil nach rechts) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd > ) wechseln Sie zum nächsten Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Finanzvorgang oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

 - erstellt eine PDF Datei für den Vorgang und zeigt diese an. Wenn Sie in den Einstellungen eine PDF Vorlage hinterlegt haben, dann wird diese als Hintergrund benutzt. Die PDF Datei wird im voreingestellten Dokumentenordner gesichert, wenn Sie eine Kopie der Datei benötigen, können Sie diese direkt aus der angezeigten Datei erzeugen.

 - druckt den Vorgang auf einem angeschlossenen Drucker aus. Nach dem Druck wird der Vorgang als gedruckt markiert und kann dann nicht mehr bearbeitet werden.

 - erstellt zuerst eine PDF Datei und bettet diese dann in eine eMail an die im Feld eMail eingetragene eMail Adresse ein. Die eMail hat die Vorgangsnummer als Betreff und einleitende Zeile und führt dann den Empfänger und den Absender der Rechnung sowie die Summen auf. Die PDF Datei wird danach angehängt. Die zu sendende eMail wird Ihnen im eMail Fenster angezeigt und kann dort noch mit weiteren Anhängen versehen oder im Text bearbeitet werden.

 verwirft evtl. Änderungen und schliesst das Fenster. Speichern prüft, ob alle notwendigen Angaben vorhanden sind und sichert dann alle Angaben in der Datenbank. Bitte beachten Sie, daß es nach dem Speichern keine Widerrufsfunktion gibt, die Änderungen sind dann dauerhaft gesichert.

# Position

Im Bildschirm Position bearbeiten Sie eine neu angelegte oder bereits bestehende Position zu einem Finanzvorgang. Sollte es sich um eine bestehende Position in einem gesperrten Finanzvorgang handeln, dann ist die Bearbeitung ebenfalls gesperrt. Dies wird Ihnen in Rot unten links im Fenster angezeigt.

Bei einer nicht gesperrten Position können Sie alle Angaben ändern oder die Position ganz löschen.

Im Eingabefeld Pos. ist die Positionsnummer eingetragen. Bei einer neuen Position wird diese automatisch als fortlaufende Nummer errechnet. Sie können die Nummer manuell ändern, um die Reihenfolge der Positionen im Finanzvorgang zu beeinflussen.

In das Eingabefeld Artikelnr. können Sie die Artikelnummer eintragen, das Feld kann aber auch leer bleiben. Wenn Sie einen Artikel aus der Artikelauswahl übernehmen, dann wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

Haben Sie eine Artikelnummer eingetragen, versucht RechnungPro beim Verlassen des Feldes einen dazu passenden Artikel zu finden. Wird ein Artikel mit identischer Artikelnummer gefunden, trägt RechnungPro dessen Daten automatisch ein.

In das Eingabefeld Code/EAN können Sie eine Code-Nummer oder einen EAN Code eingeben, sofern der Artikel einen Code hat.

Im Eingabefeld Artikelname tragen Sie bitte den Namen des Artikels bzw. der Dienstleistung ein. Diese Feld muß ausgefüllt sein, ansonsten lässt sich die Position nicht speichern. Bitte halten Sie den Artikelnamen so kurz wie möglich, da in der Druck/PDF-Ausgabe nur begrenzt Platz (ca. 32 Zeichen) in einer Zeile zur Verfügung steht.

Eine ausführliche Beschreibung können Sie bei Bedarf in das gleichnamige Textfeld eingeben. Dieser Text wird mehrzeilig gedruckt. Im Auswahlfeld Einheit können Sie die Einheit aus der dort hinterlegten Werteliste auswählen. Die Werte der Liste lassen sich in den Einstellungen, Bildschirm Wertelisten, bearbeiten. Die Auswahl kann auch leer bleiben, wenn ihr Artikel keine Einheit hat.

In das Eingabefeld Gewicht können Sie bei Bedarf das Gewicht des Artikels eingeben, das Feld kann aber auch leer bleiben, es wird derzeit noch nicht gedruckt.

Im Auswahlfeld MwSt. % legen Sie den für den Artikel geltenden Mehrwertsteuersatz fest. Sie haben die Wahl zwischen 0 (= keine Mehrwertsteuer berechnen), 1 (= verminderten Mehrwertsteuersatz berechnen) und 2 (= normalen Mehrwertsteuersatz berechnen). Die tatsächlich berechnete Mehrwertsteuer wird von den Einstellungen im Finanzvorgang bestimmt.

In das Eingabefeld Nettopreis geben Sie bitte den Preis ohne Mehrwertsteuer ein.



Wenn Sie anstelle des Nettopreises lieber einen Bruttopreis eintragen möchten, aktivieren Sie das Optionsfeld „Brutto“. Dann wird das Eingabefeld Bruttopreis anstatt des Eingabefeld Nettopreis eingeblendet. Jede Eingabe, die Sie in dieses Feld machen wird mit dem im Finanzvorgang eingetragenen MwSt.-Satz auf den Nettopreis zurückgerechnet und das Ergebnis mit einer hohen Genauigkeit in den Nachkommastellen in das Feld Nettopreis eingetragen.

Die Menge tragen Sie bitte in das gleichnamige Eingabefeld ein.

Falls Sie dem Kunden einen Rabatt für diesen Artikel gewähren möchten, können Sie den Rabattprozentsatz in das Eingabefeld Rabatt (in %) eingeben. Der Rabatt wird direkt vom Nettopreis abgezogen.

Die Anzeigefelder Rabattbetrag, Nettosumme, MwSt. und Bruttopreis zeigen Ihnen die berechneten Beträge/Summen an. Bei Änderungen in den Eingabefelder Nettopreis, Menge oder Rabatt (in %) werden die Beträge/Summen direkt aktualisiert.

Mit den Tasten Abbrechen und Speichern verwerfen bzw. sichern Sie Ihre Änderungen.

Um einen gespeicherten Artikel in die Position einzufügen klicken Sie oben rechts auf die Taste mit der Lupe, dadurch öffnet sich die Artikelauswahl.

## Notizen

Im Reiter Notizen können Sie beliebig viele Notizen zur Position hinterlegen. Die Notizen können später auch über die Notizliste und die Filterfunktion im Hauptfenster wiedergefunden werden.

## Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Position. 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.

# Artikelauswahl

Die Artikelauswahl wird rechts neben dem Hauptfenster eingeblendet, sobald Sie im Positionsfenster auf die Taste mit der Lupe klicken.

Die Artikelauswahl besteht aus zwei Auswahlfeldern für die Warengruppe bzw. Untergruppe und einer Artikelliste. Mit Hilfe der Auswahlfelder Warengruppe und Untergruppe können Sie die angezeigte Artikelliste einschränken. Beachten Sie bitte, dass die beiden Felder nicht konditional miteinander verbunden sind, d.h. die Auswahl in Untergruppe ist nicht abhängig von dem ausgewählten Wert in Warengruppe.

Mit Hilfe des Suchfeldes können Sie schnell die Liste der angezeigten Artikel eingrenzen. Nach jeder Eingabe wird die Liste automatisch aktualisiert.

Mit einem Doppelklick auf einen Artikel übernehmen Sie diesen in die Position. Die Artikelauswahl wird dann geschlossen - außer, sie wurde direkt aus einem Finanzvorgang geöffnet - dann bleibt sie solange sichtbar, bis Sie den Finanzvorgang schliessen.

Links beim Artikel wird ein verkleinertes Bild des Artikels angezeigt, sofern eines in den Artikel eingefügt wurde. Sie können ein Bild hinzufügen bzw. ein vorhandenes ersetzen, indem Sie ein Bild per Drag & Drop auf den Artikel ziehen und loslassen.

# Texte

Im Reiter Texte haben Sie Zugriff auf die Texte zum Vorgang. Wurde der Vorgang bereits gedruckt/gesendet, dann befinden sich alle Felder im Nur-Lese-Modus, d.h. die Inhalte können nicht geändert werden.

In das Textfeld Standardtext können Sie einen Text eingeben, der auch bei der Wandlung des Vorgangs erhalten bleibt. Dieser Text wird oberhalb des Vortextes ausgegeben.

In das Textfeld Vortext können Sie einen mehrzeiligen Text eingeben, der noch vor den Positionen ausgegeben wird. Entsprechend wird der Text im Textfeld Nachtext nach den Positionen und der Summierung ausgegeben.

Zahltext, Skontotext und Steuerhinweis werden links unterhalb der Positionen neben der Summierung ausgegeben, sofern Sie einen Inhalt haben.

Der Inhalt dieser drei Felder wird automatisch von RechnungPro eingetragen, kann aber von Ihnen bei Bedarf geändert werden. Beachten Sie bei Änderungen bitte, dass diese mit den Standardtexten überschrieben werden.

Die Editiertaste jeweils rechts oberhalb der Textfelder blendet die Suchen & Ersetzen Leiste ein, mit deren Hilfe Sie nach einem Begriff im Text suchen und diesen durch einen anderen ersetzen können.

# Zahlungen

Im Reiter Zahlungen sehen und erfassen Sie Zahlungen zur Rechnung und können Angaben für die Buchhaltung machen. 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. Falls Sie sich bei der Erfassung vertan haben, legen Sie bitte eine Gegenbuchung an.

## Buchhaltung

Wenn Sie planen die in RechnungPro gespeicherten Daten an Ihren Steuerberater zu übergeben, dann sollten Sie bei jeder Rechnung die Auswahlfelder im Bereich Buchhaltung korrekt ausfüllen. Die in den Auswahlfeldern verfügbaren Werte können Sie in den Einstellungen, im Bildschirm Wertelisten, eingeben.

Wenn Sie die Daten mit Hilfe der Funktion Buchhaltung exportieren exportiert haben, ist die Markierung unter Export aktiviert und das Exportdatum eingetragen.

## Mahnwesen

Sollten Sie eine Zahlungserinnerung, Mahnung oder ein Anschreiben an den Anwalt zu dem Vorgang angelegt haben, werden Ihnen diese in einer Liste angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag können Sie diesen öffnen.

Die Liste zum Mahnwesen ist nur sichtbar wenn Sie den kostenpflichtigen In-App.Kauf Mahnwesen erworben haben!

# Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zum Finanzvorgang. 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 zum Finanzvorgang. 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.

# Audit

Im Reiter Audit sehen Sie das Protokoll der gespeicherten Änderungen am Datensatz, genauer gesagt der Sicherungen - es muß nicht zwangsweise eine Änderung stattgefunden haben.

Sie können die chronologisch aufgeführte Liste nicht bearbeiten oder verändern, sie dient nur zu Ihrer Information.

# Teil-/Endrtechnungen

Teil-/Endrechnungen sind normale Rechnungen, die, z.B. während eines länger laufenden Projektes zu bestimmten Zeitpunkten geschrieben werden und die bis dahin erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Anstatt auf den kompletten Abschluss des Projekts mit der Rechnungslegung warten zu müssen, wird bereits vorher der schon erbrachte Teil berechnet. Damit erhöht sich u.a. die eigene Liquidität.

## Rechnungsserie

RechnungPro X fasst bereits vorhandene Rechnungen als Teil- und Endrechnungen in sogenannten Serien zusammen, denen Sie frei einen Namen zuordnen können, z.B. "Projekt Meier 11/2023". Sie erstellen also zuerst die Rechnung, legen dann entweder eine neue Serie an oder wählen eine bereits vorhandene Serie aus und ordnen die Rechnung dieser zu.

## Teilrechnungsfenster

Je nachdem wo Sie die den Menübefehl "Funktionen > Zu Teil-/Endrechnung zuordnen" aufrufen, stellt das Teilrechnungsfenster verschiedene Funktionen zur Verfügung. Ausserhalb eines Rechnungsvorgangs aufgerufen bietet es einen Betrachtungsmodus für alle bisher erstellten Rechnungsserien, mit der Möglichkeit einzelne Teil-/Endrechnungen aus den Serien zu entfernen.

Wenn Sie den Menübefehl aus einem Rechnungsvorgang aufrufen, können Sie entweder eine neue Rechnungsserie starten oder die Rechnung einer vorhandenen Serie als Teil- oder Endrechnung zuordnen.

## Zusatztext auf Teil-/Endrechnungen

Auf Teil- bzw. Endrechnungen erscheint unterhalb der Summierung ein zusätzlicher Text der alle bisher gestellten Teil-/Endrechnungen der Serie auflistet und die Nettosumme, die enthaltenen MwSt.-Summen, den Endbetrag und den noch offenen Betrag nennt.



# Wiederkehrende Rechnungen

Als wiederkehrende Rechnungen bezeichnet man Rechnungen, die in regelmäßigen Abständen immer wieder neu gestellt werden.

Mit Hilfe der kostenpflichtigen Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ können Sie eine bereits vorhandene Rechnung als Vorlage für zukünftige Rechnungen nutzen. Die Tage, an denen die Rechnung neu gestellt werden sollen, können Sie in einem Planungsfenster flexibel festlegen. Beim jedem Programmstart prüft [RechnungPro X](#) ob wiederkehrenden Rechnungen erstellt werden müssen und informiert Sie in einem Dialog über die zu erstellenden Rechnungen.

## Rechnungsvorlage wählen

Wählen Sie zuerst die Rechnung aus, die als Vorlage dienen soll. Sie können dafür im Finanzfenster sein, dann rufen Sie bitte die Funktion „Neue Rechnungen planen“ aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ auf. Oder Sie wählen in der Liste der Finanzvorgänge die gewünschte Rechnung aus und wählen im Kontextmenü den Punkt „Wiederkehrende Rechnungen“.

## Termine planen

Wählen Sie dann die passenden Einstellungen, wann die Rechnungen neu gestellt werden sollen. Sie können mit den Einstellungen experimentieren, die gewählte Variante wird unten im Bildschirm angezeigt.

Kontrollieren Sie bitte das Startdatum, dieses wird immer auf das aktuelle Datum gesetzt. Wählen Sie dann aus der Werteliste Wiederholen aus, in welchem Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich, monatlich relativ oder jährlich) die Rechnungen gestellt werden sollen.

Bei Wdh. alle können Sie das Intervall auswählen, also ob z.B. jede Woche („1“) oder jede zweite Woche („2“). Bei der Auswahl „Wochen“ können Sie auch noch den Wochentag festlegen. Wenn Sie keine Einstellung treffen wird der Wochentag des Startdatums verwendet.

Bei Endet am legen Sie fest wann die Wiederholungen enden sollen. Wenn Sie „Nie“ wählen erstellt [RechnungPro X](#) eine sehr große Anzahl an Terminen!

Mit der Taste Erstellen werden die gewünschten Eintragungen vorgenommen. Ein Dialog zeigt Ihnen an, an welchen Tagen die Rechnung neu gestellt wird.

Wenn Sie Bearbeiten wählen, öffnet sich die Liste der wiederkehrenden Rechnungen. Sie können diese Liste auch jederzeit im Programm öffnen, indem Sie aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ die Funktion „geplante Rechnungen bearbeiten“ aufrufen oder die Tastenkombination Cmd Shift i drücken.

In dieser Liste können Sie sowohl einzelne als auch mehrere geplante Rechnungen löschen (Zeilen anwählen und dann Minustaste anklicken), aber auch alle zu einer Rechnungsvorlage zugehörigen Rechnungen löschen. Klicken Sie dafür eine der geplanten Rechnungen mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag „Zugehörige löschen“. Dann entfernt [RechnungPro X](#) - nach einer Sicherheitsabfrage - alle geplanten Rechnungen zu dieser Rechnungsvorlage.

## Jetzt erstellen

Falls Sie eine der geplanten Rechnungen schon vorab erstellen lassen möchten, dann wählen Sie die entsprechende Rechnung mit der rechten Maustaste an und gehen im Kontextmenü auf Jetzt erstellen. Die Rechnung wird dann mit dem Tagesdatum als Rechnungsdatum vorab erstellt und aus der Liste entfernt.

## Erstellen geplanter Rechnungen

Haben Sie die Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ erworben prüft [RechnungPro X](#) bei jedem Programmstart ob geplante Rechnungen erstellt werden müssen. Dabei berücksichtigt es alle geplanten Rechnungen deren Erstellungsdatum dem Tagesdatum entspricht oder älter ist. Falls Sie [RechnungPro X](#) also nicht täglich starten, verpassen Sie trotzdem keine geplante Rechnung.

Ein Dialog zeigt Ihnen die zu erstellenden Rechnungen an. Erstellen legt die Rechnungen an und wechselt dann in die Liste der Finanzvorgänge. Löschen entfernt die geplanten Rechnungen ohne neue Rechnungen anzulegen. Abbrechen verlässt den Dialog ohne weitere Aktion, d.h. es werden weder Rechnungen neu angelegt noch die geplanten Rechnungen entfernt. Beim nächsten Programmstart wird Ihnen der Dialog also wieder angezeigt.

# XRechnung

[RechnungPro X](#) unterstützt XRechnung 3.0.1 - den ab dem 01.01.2024 gültigen Standard

Wenn Sie die kostenpflichtige Erweiterung XRechnung per In-App-Kauf erworben haben können Sie aus jeder Rechnung eine XRechnung erstellen. XRechnung ist der Standard mit dem Rechnungen seit Nov. 2020 elektronisch an (deutsche) Behörden übermittelt werden müssen. Es handelt sich dabei um eine XML-Datei, die vom Empfänger in mehreren Stufen geprüft wird, bevor die Rechnungsdaten elektronisch übernommen werden. Die Art der Übermittlung - z.B. via eMail-Anhang oder Peppol - legt dabei der Empfänger fest.

[RechnungPro X](#) verwendet derzeit (Stand: Version 3.8) den XRechnungsstandard 3.0.1 (gültig ab dem 01.01.2024) in der UBL Variante.

⚠ Achtung: als Zahlweise wird derzeit nur die SEPA Überweisung (Code 58) unterstützt, Sie müssen also eine IBAN und BIX in den Einstellungen eingetragen.

Sie können eine XRechnung entweder in der Finanzliste (per Kontextmenü) erstellen oder im Finanzvorgang das Menü „Funktionen > XRechnung erstellen“ aufrufen.

Die XRechnung wird im Dokumenteordner abgelegt und direkt nach Erstellung im Finder angezeigt.

## Leitweg ID

Der Empfänger einer XRechnung ist durch eine eindeutige Kennung - die Leitweg ID - zu identifizieren. Aktuell erhalten nur Behörden eine Leitweg ID, allerdings ist für 2025 die (schrittweise) Einführung der XRechnung auch im B2B Bereich geplant. Dafür wird es dann ein Verfahren geben, mit dem jeder, der geschäftlich Rechnungen schreibt, ein Leitweg ID erhalten kann.

[RechnungPro X](#) ist darauf vorbereitet, in den Einstellungen gibt es, im Reiter "Steuer- und ID-Nr.", bereits ein entsprechendes Eingabefeld.

Für den Empfänger tragen Sie dessen Leitweg ID, die Ihnen der Kunde mitteilen muss, bitte in der integrierten Adressverwaltung, im Reiter "Infos" in das gleichnamige Feld ein. Diese Angabe wird dann in der erstellten XRechnung verwendet.

Ohne eine Leitweg ID beim Kunden kann keine XRechnung erstellt werden, [RechnungPro X](#) gibt dann eine Warnmeldung aus:

Als Identifikator für den Rechnungssteller wird Ihre Umsatzsteueridentnummer verwendet - diese wird also benötigt.

# Factur-X

[RechnungPro X](#) unterstützt Factur-X 1.0.6 / ZugFerd 2.2

Sie können aus jeder Rechnung eine ERechnung im Factur-X / ZugFerd Format erstellen. ERechnung sind PDF-Dateien mit eingebetteter XML-Datei, die vom Empfänger in mehreren Stufen geprüft wird, bevor die Rechnungsdaten elektronisch übernommen werden. Die Art der Übermittlung - z.B. via eMail-Anhang oder Peppol - legt dabei der Empfänger fest.

[RechnungPro X](#) verwendet derzeit (Stand: Version 3.9) den ERechnungsstandard Factur-X 1.0. (identisch mit ZugFerd 2.2) mit dem Profil BASIC.

Achtung: als Zahlweise wird derzeit nur die SEPA Überweisung (Code 58) unterstützt, Sie müssen also eine IBAN und BIC in den Einstellungen eingetragen. Ausserdem werden Teilrechnungen aktuell noch nicht unterstützt

Sie können eine ERechnung entweder in der Finanzliste (per Kontextmenü) erstellen oder im Finanzvorgang das Menü „Funktionen > ERechnungen > Factur-X ERechnung erstellen“ aufrufen. Es wird eine PDF-Datei mit eingebetteter XML-Datei erzeugt, die Sie dann versenden können. Die PDF Datei hat das vorgeschriebene PDF/A-3b Format.

# eMail Fenster

Wenn Sie im Finanzen (oder Mahnwesen) Fenster auf die Taste eMail klicken öffnet sich das Mail Fenster und zeigt die vorbereitete eMail an.

Sind dem Finanzvorgang Dokumente hinzugefügt worden, fragt Sie RechnungPro X ob Sie diese Dokumente auch an die eMail anhängen und mitsenden möchten. Danach wird Ihnen dann die vorbereitete eMail angezeigt. Absender und Empfänger sind fest eingestellt und können an dieser Stelle nicht geändert werden. Um den Absender zu ändern, brechen Sie an dieser Stelle ab und öffnen die SMTP Einstellungen. Um den Empfänger zu ändern, gehen Sie zu den Finanzen zurück und tragen dort eine andere eMail-Adresse ein.

Weitere Empfänger können Sie in die Eingabefelder Kopie bzw. Blindkopie eintragen. Soll die eMail an mehrere Empfänger gehen, trennen Sie die einzelnen eMail Adressen bitte mit einem Komma.

Der Unterschied zwischen Kopie und Blindkopie besteht darin, dass bei Kopie die eMail-Adressen der Empfänger in der eMail sichtbar sind (Achtung: Datenschutz beachten!) und bei Blindkopie nicht!

Den Text im Eingabefeld Betreff hat RechnungPro X bereits vorausgefüllt, Sie können diesen aber bei Bedarf ändern.

Der Text der eMail setzt sich zusammen aus dem Vorgabetext in den Einstellungen (siehe Text), einer inhaltlichen Zusammenfassung des Vorgangs (<Vorgang> <Nummer> von <Datum>, An:, Von:, Gesamtbetrag:) und Ihrer Signatur aus den SMTP Einstellungen. Sie können den Text der eMail natürlich an dieser Stelle noch frei bearbeiten.

In der Liste der Dateianhänge ist das zugehörige PDF Dokument aufgeführt. Wenn Sie weitere Anhänge mitsenden möchten, dann können Sie diese einfach auf die Liste ziehen (Drag & Drop) oder mit Hilfe der kleinen (+) Taste einen Dateiauswahldialog öffnen.

Abbrechen verwirft die eMail und schließt das Fenster. Senden verschickt die eMail, dabei wird am unteren Fensterrand eine kurze Statusmeldung eingeblendet. Wurde die eMail erfolgreich verschickt, wird die Abbrechen Taste ausgeblendet und die Beschriftung der Senden Taste ändert sich zu Schliessen.

Eine gesendete eMail ist nach dem Schliessen des Fensters in der Liste der gesendeten eMails im Hauptfenster zu finden.