Vorgang

Im Reiter Vorgang erfassen Sie die Daten der Eingangsrechnung.

Lieferant und Informationen

- Lieferant: Wählen Sie den Lieferanten über die Suchtaste aus der Adressverwaltung.
- Vorgang: Rechnung, Storno oder Gutschrift.
- Nummer (die Rechnungsnummer des Lieferanten) und Datum.
- Zahlungsziel (in Tagen) sowie Skonto (ganze Prozent) mit den Tagen, in denen es gewährt wird.
- Kostenart: Zuordnung zu den Kostenarten, z.B. *Warenkosten* oder *Fixkosten*.
- Projekt: ordnet die Rechnung einem Projekt zu.
- Die Taste Konto wählen bzw. SEPA-XML wählt die Bankverbindung des Lieferanten und erzeugt eine SEPA-Datei für die Überweisung.
- Anmerkungen: interner Freitext (mit Textbaustein-Taste).

Beträge

Tragen Sie Nettobetrag, Summe MwSt. 1 und Summe MwSt. 2, Versandkosten und Bruttosumme ein. Die Tasten neben den MwSt.-Feldern berechnen die Steuersumme für den normalen bzw. den verminderten Steuersatz; die jeweils andere Summe wird dabei auf Null gesetzt. Ist die Option Brutto aktiviert, werden Nettobetrag und Steuer ausgehend vom eingegebenen Bruttobetrag rückwärts berechnet. Unter Offener Betrag sehen Sie, was noch zu bezahlen ist. Die Liste Zahlungen zeigt die zugehörigen Zahlungsausgänge.

Buchhaltung

- wurde bereits gebucht: Kennzeichnung, dass der Vorgang bereits gebucht und gegebenenfalls an eine Buchhaltungssoftware übergeben wurde.
- ist komplett bezahlt
- Debitor und Kreditor: Kontenzuordnung für die Buchhaltung. Die Kreditorennummer des Lieferanten wird, falls bei der Adresse hinterlegt, automatisch eingetragen.
- SteuerPilot: Kategorie für den Export an SteuerPilot.

Doppelte Importe

Beim Speichern einer neuen Eingangsrechnung prüft das Programm, ob bereits eine Rechnung mit gleicher Rechnungsnummer, gleicher Bruttosumme (auf den Cent) und gleichem Rechnungsdatum vorhanden ist, und weist in diesem Fall darauf hin.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: E-Rechnung