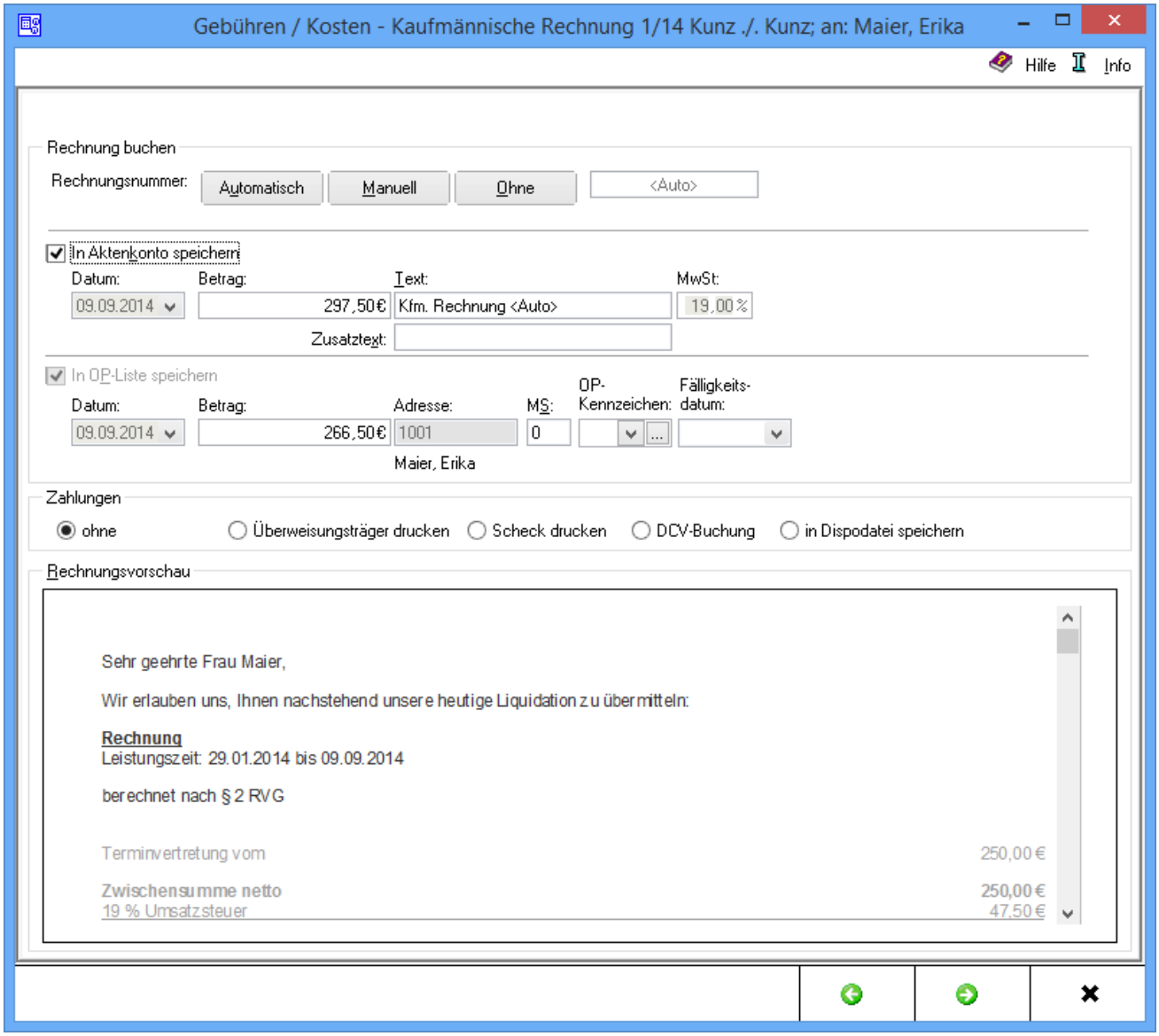
Kaufm. Rechnung Buchen Fibu I

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
1.1 Rechnung buchen 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 3
2.1 Rechnung buchen 3
2.1.1 Rechnungsnummer 3
2.2 In Aktenkonto buchen 3
2.2.1 Datum 3
2.2.2 Betrag 4
2.2.3 Text 4
2.2.4 MwSt 4
2.2.5 Zusatztext 4
2.3 In OP-Liste buchen 4
2.3.1 Datum 4
2.3.2 Betrag 4
2.3.3 Adresse 4
2.3.4 MS 5
2.3.5 OP-Kennzeichen 5
2.3.6 Fälligkeitsdatum 5
2.4 Zahlungen 5
2.4.1 ohne, Überweisungsträger drucken, Scheck drucken, Gutschrift in Zahlungsdatei, Einzug via Dispodatei 5
2.5 Rechnungsvorschau 5
3 Funktionen in der Abschlussleiste 6
3.1 Zurück 6
3.2 Weiter 6
3.3 Abbruch 6

Allgemeines



Rechnung buchen

Es wird festgelegt, ob und wie diese kaufmännische Rechnung in die Offene Posten-Liste, bzw. in das Aktenkonto gebucht wird und wie der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll. Die Vergabe der Rechnungsnummer und die in dieser Maske festgelegten Buchungen werden erst mit dem Druckbefehl auf der nächsten Seite wirksam. Bei der Finanzbuchhaltung II wird eine andere VERLINKUNG FIBU II Ansicht der Maske aufgerufen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Rechnung buchen

Rechnungsnummer



Bei automatischer Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt in jedem Fall eine Buchung der Rechnung in die Offene Posten- und in die Rechnungssummenliste.



Eine manuelle Rechnungsnummernvergabe - nach eigenem Ermessen - ist nur bei Verwendung der Finanzbuchhaltung I möglich. Als Rechnungsnummer kann eine beliebige Zeichenfolge festgelegt werden, wobei es sich um Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen oder auch eine Kombination aus diesen handeln kann.

Bei manueller Rechnungsnummernvergabe kann die Rechnung allerdings nur in das Aktenkonto gebucht werden, nicht aber in die Rechnungssummenliste oder in die Offene Posten-Liste.

Die Zählung und Dokumentation der Rechnungen mit selbst definierten Rechnungsnummern muss in diesem Fall selbst übernommen werden.



Bei Wahl der Vergabeoption *Ohne* kann keine Rechnungsnummer vergeben werden. Eine Buchung der Rechnung ohne Rechnungsnummer in die Offene Posten-Liste ist nicht möglich.



Sollte die Vergabeoption *Automatisch* oder *Ohne* gewählt worden sein, wird dies in diesem Feld durch entsprechenden Eintrag gekennzeichnet. Wurde *Manuell* gewählt, kann hier die selbst definierte Rechnungsnummer erfasst werden.

In Aktenkonto buchen

Wenn die Finanzbuchhaltung I aktiviert ist, kann gewählt werden, ob der Rechnungsbetrag ins Aktenkonto gespeichert werden soll.

Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II wird bei Rechnungsnummervergabe automatisch gebucht.

Datum

Dient der Anzeige des Buchungsdatums.

Betrag

Hier wird der Rechnungsbetrag angezeigt, der in das Aktenkonto gebucht werden soll.

Text

Dient zur Erfassung des Textes, der im Aktenkonto der Buchung zugeordnet werden soll.

MwSt

Die Voreinstellung des Mehrwertsteuersatzes richtet sich nach dem in den Grundeinstellungen hinterlegtem Satz und kann hier nicht geändert werden.

Zusatztext

Bei Buchungstext können Sie die Bezeichnung bestimmen, unter der die Buchung im Aktenkonto gespeichert wird. Zusätzliche Angaben sind bei Zusatztext möglich.

In OP-Liste buchen

Die Buchung der Rechnung in die Offene Posten-Liste erfolgt automatisch.

Datum

Bei aktivierter Finanzbuchhaltung I können Sie hier das Buchungsdatum festlegen. Wenn Sie die Finanzbuchhaltung II aktiviert haben, wird als Buchungsdatum automatisch der Tag eingetragen, an dem Sie die Buchung vornehmen.

Betrag

Hier steht der Betrag, der in die OP-Liste gebucht werden soll.

Adresse

Hier sehen Sie die RA-MICRO Adressnummer des Rechnungsempfängers, den Sie zuvor ausgewählt haben.

MS

Bestimmen Sie hier bestimmte Mahnstufen der Offenen Posten. Mahnstufen sind das Merkmal, nach dem im Programmbereich Offene Posten die Zuordnung von Rechnungen zur Anzahl der Mahnungen bzw. zu den zu ergreifenden Maßnahmen verwaltet wird. Mittels der Mahnstufen-Statistik können Sie sich einen Überblick verschaffen.

OP-Kennzeichen

Geben Sie hier ein OP-Kennzeichen ein, wenn Sie die Buchung in die OP-Liste speichern möchten. Das Kennzeichen kann direkt in der OP-Liste eingesehen und geändert werden.

Fälligkeitsdatum

Dient der Erfassung eines Fälligkeitsdatums.

Zahlungen

ohne, Überweisungsträger drucken, Scheck drucken, Gutschrift in Zahlungsdatei, Einzug via Dispodatei

Es wird bestimmt wie der Zahlungsverkehr erfolgen soll.

Nach Wahl der Einstellung Überweisungsträger drucken wird nach Rechnungserstellung die Programmfunktion *Überweisung* aufgerufen, bei Wahl der Einstellung Scheck drucken die Programmfunktion *Scheck*.

Durch Wahl der Einstellung Gutschrift in Zahlungsdatei wird nach Buchung der Rechnung die Programmfunktion *Überweisung* mit voreingestellter Lastschrift aufgerufen. Endet die erstellte Rechnung mit einem Guthaben, wird die Überweisung mit voreingestellter Gutschrift geöffnet.

Wird Einzug via Dispodatei gewählt, öffnet sich die Programmfunktion Übergabe an *Dispodatei*. Bei aktivierter Finanzbuchhaltung II steht diese Funktionalität nicht zur Verfügung. Das Feld ist inaktiv.

Rechnungsvorschau

Zeigt die bisher erfassten Rechnungsposten an.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück



Geht zurück zu → Schlusstext

Weiter

Geht zur 

Druckvorschau

Abbruch

