

Abrechnungresearch

Die Verwaltung Ihrer Rechnungen und Gutschriften führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Abrechnungresearch** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Rechnungen und Gutschriften tabellarisch aufgelistet finden.

"Normale" Rechnungen/Gutschriften erstellen sie im *Auftragsresearch* oder in der *Auftragserfassung*.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie die erstellten Rechnungen/ Gutschriften als Beleg ausgeben, editieren, stornieren oder eine DATEV-Datei im CSV-Format erzeugen.

Über den Button *Eingangsbelege* können Sie außerdem *Eingangsbelege* erfassen. Für bereits existierende Eingangsrechnungen und -gutschriften ist der Stornobutton und der *Dokumente*-Button inaktiv, da es sich in diesem Fall ja um einen Fremdbeleg handelt, den Sie nicht stornieren oder selbst erstellen können.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Belegen finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür den gewünschten Beleg und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumentenverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Rechnung oder Gutschrift sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Die Ergebnismenge lässt sich über die Felder *Datum von* und *Datum bis* weiter eingrenzen. In diesem Fall muss über das Feld *Datums-kategorie* angegeben werden, ob es sich bei den Eingaben in den Datumsfeldern um das Leistungs- oder das Belegdatum handeln soll. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite Suchfunktionen.



The toolbar contains the following elements from left to right: a plus icon in a square, an edit icon (pencil), a delete icon (trash), a print icon, a folder icon, a CSV export icon, a search icon followed by a text input field containing 'Belegnummer, Belegempfänger, Auftragsnummer' and a '0/200' character count, a 'Datum von' date picker, a 'Datum bis' date picker, and a 'Datums-kategorie' dropdown menu currently set to 'keine Datums-kategor'.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Belegnummer: Bei normalen Rechnungen/ Gutschriften wird hier die generierte Belegnummer angezeigt, bei Eingangsbelegen die Nummer des Eingangsbelegs.
- Belegempfänger
- Belegart: Rechnung oder Gutschrift, Eingangsgutschrift oder Eingangsrechnung
- Belegstatus: Status der Rechnung oder Gutschrift (erstellt/ gedruckt/ verbucht)
- Leistungsdatum
- Belegdatum: Datum der Erstellung des Belegs
- Auftragsnummer

- Netto, MwSt, Brutto
- Storno zu: zeigt an, dass es sich um einen Stornorbeleg handelt
- Storniert mit: zeigt an, dass die Rechnung oder Gutschrift storniert wurde

Revision #16

Created 17 May 2023 18:19:48 by drexhage

Updated 18 May 2025 07:38:51 by drexhage