

Abrechnung

- Rechnungsresearch
- Sachkontoresearch

Rechnungsresearch

Die Verwaltung Ihrer Rechnungen führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Rechnungsresearch** durch.

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

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


Über die Buttons im oberen Teil können Sie die erstellten Rechnungen/Gutschriften bearbeiten (z.Zt. noch ohne Funktion), stornieren oder eine Datev-Datei im CSV-Format erzeugen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

Rechnungsnummer, Rechnungsempfänger, Leistungsdatum, Rechnungsdatum, Auftragsnummer, Netto, MwSt, Brutto.

Über den Pfeil  am rechten Rand der Tabelle lässt sich ein weiterer Bereich öffnen. Hier werden die erstellten Rechnungen/Gutschriften angezeigt und können erneut gedruckt werden. Diese Funktionalität wird zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt. Über den Pfeil wird der Bereich wieder geschlossen.

Sachkontoresearch

Die Verwaltung Ihrer Sachkonten führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Sachkontoresearch** durch.

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

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Sachkonten hinzufügen, bearbeiten, oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

Sachkontonummer, MwSt Schlüssel, Kurzbezeichnung, Langbezeichnung

Über den Button mit dem + *Sachkonto hinzufügen* öffnen Sie die Sachkontenanlage. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Tragen Sie in die Eingabefelder eine Sachkonto-Nr., eine Kurz- und eine Langbezeichnung ein. Im Feld MwSt Schlüssel öffnet sich ein Auswahlfenster. Es stehen die Einträge *Regelsatz*, *ermäßigter Satz* und *steuerfrei* zur Verfügung.

Was bisher vorhanden war

In der Sachkontenverwaltung können Datensätze neu angelegt, geändert und gelöscht werden.

Im Neuanlage-Modus werden die Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet.

Es können die folgenden Felder befüllt werden:

- Sachkonto-Nr.
- Kurzbezeichnung
- Langbezeichnung
- MwSt Schlüssel

Sofern ein Konto nirgendwo verwandt wurde, kann es auch noch gelöscht werden.