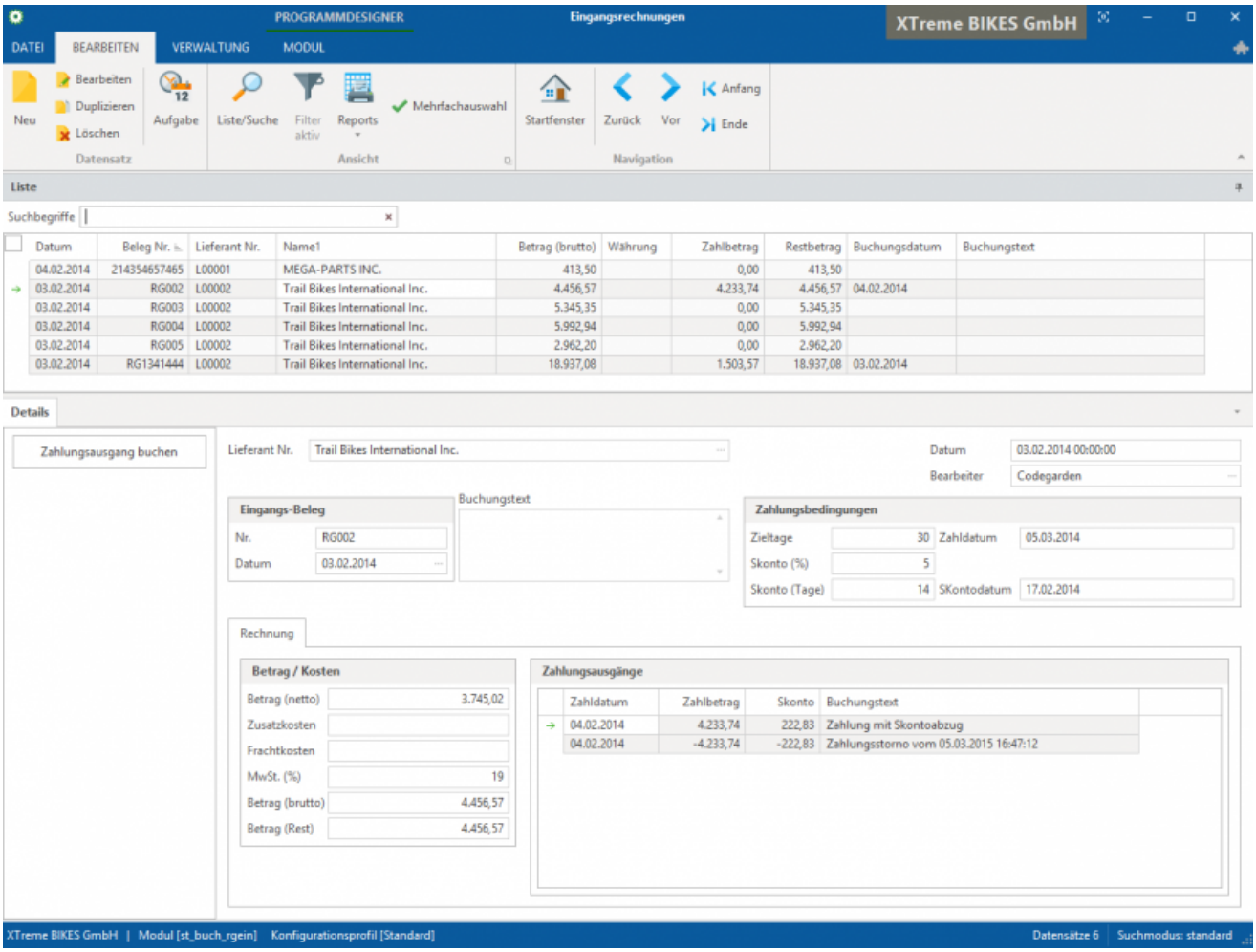
Eingangsrechnungen

Innerhalb dieses Moduls werden die folgenden Funktionen ermöglicht:

- Erfassung von Eingangsrechnungen
- Verwaltung der offenen Eingangsrechnungen
- Verbuchen von Zahlungsausgängen
- Übersicht über getätigte Zahlungsausgänge



Eingangsrechnung erfassen

Wenn Ihnen von Ihrem Lieferanten eine Eingangsrechnung vorliegt, können Sie diese über das Modul „Eingangsrechnung“ erfassen.

Neue Eingangsrechnung anlegen

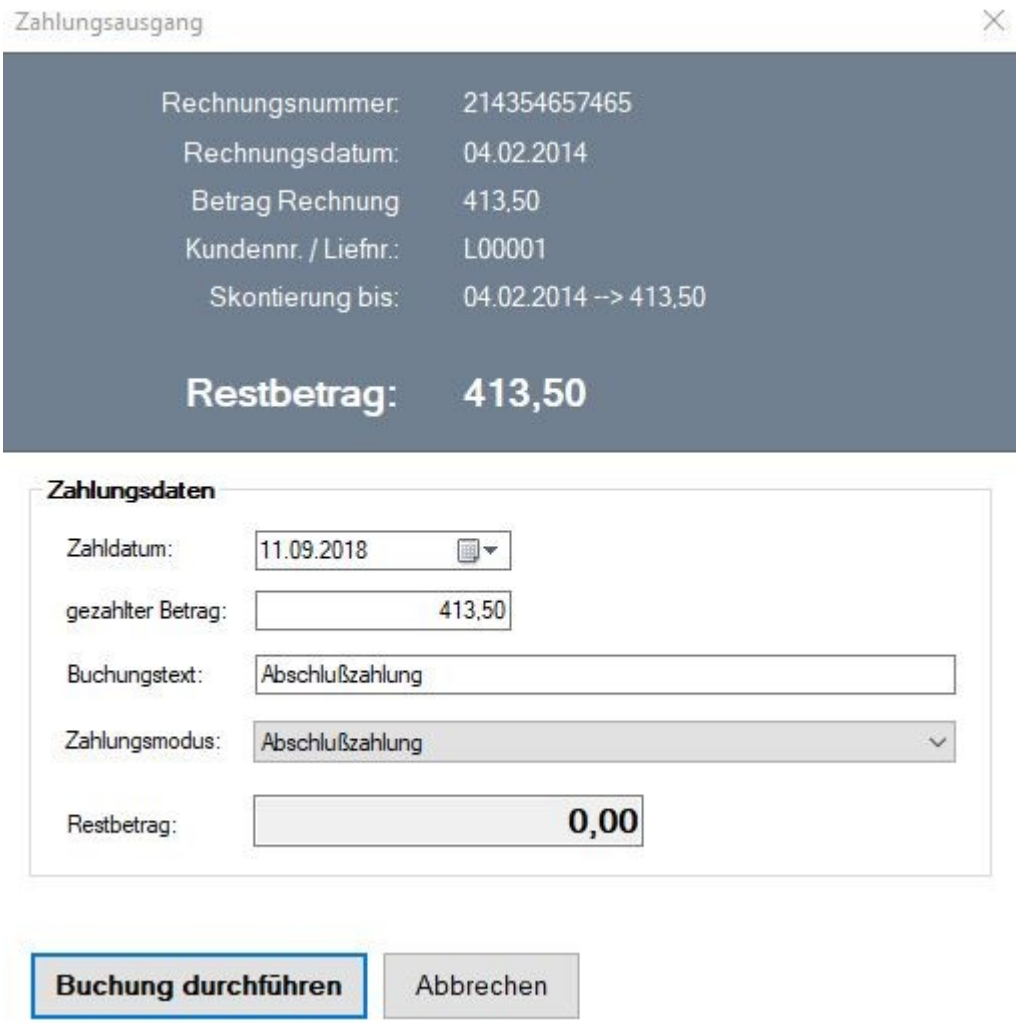
Nachdem Sie das Modul gestartet haben, gehen Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Geben Sie im oberen Teil der Maske den Lieferanten ein. Diesen können Sie direkt eingeben, oder aus der Lieferantenliste übernehmen, welche Sie über die drei Punkte rechts in der Zeile "Lieferanten-Nr." öffnen. Belegnummer und Datum der Rechnung sowie Zahlungsbedingungen können der Rechnung zugeordnet werden. Sind die Zahlungsbedingungen in den Lieferantenstammdaten hinterlegt, werden diese automatisch übernommen.

Bestellposition zuordnen

Mit dem Button „Bestellpositionen zuordnen“ auf der linken Seite können Sie die Positionen der Eingangsrechnung mit einer bestehenden Bestellung verknüpfen. Es öffnet sich dafür das Fenster „Bestellung /Positionen“, in dem eine Liste der offenen Positionen des entsprechenden Lieferanten angezeigt werden. Wählen Sie jetzt die Positionen, die mit der Eingangsrechnung verbucht werden sollen und klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um den Vorgang abschließen. Der Gesamtbetrag der ausgewählten Bestellpositionen erscheint nun im Feld "Betrag (netto)" und kann mit der Rechnung des Lieferanten verglichen werden.

Zahlungsausgang buchen

Der Button „Zahlungsausgang buchen“ öffnet das Fenster „Zahlungsausgang“.



Hier können, wenn gewünscht, Änderungen bezüglich Datum, Betrag und Zahlungsmodus vorgenommen werden.

Über die Schaltfläche "Buchung durchführen" wird der Vorgang abgeschlossen.

Version #3

Erstellt: vor 7 Jahren von Tina

Zuletzt aktualisiert: vor 7 Jahren von Tina