

1 Wählen Sie den Reiter „Belegdaten“ aus.

Belegdaten

1.1 Wählen Sie ihre gewünschte Belegart aus.

Belegart

Bitte wählen ✓

- Bitte wählen
- Teilrechnung
- Rechnung
- Gutschrift
- Korrigierte Rechnung

1.2 Geben Sie die Belegnummer ein.

Belegnummer

1.3 Geben Sie das Belegdatum an.

Nutzen Sie dazu bitte das Icon auf der rechten Seite des Kastens.

Belegdatum

📅

◀ Mai 2022 ▶

W	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	25	26	27	28	29	30	1
A	2	3	4	5	6	7	8
V	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
R	23	24	25	26	27	28	29
P	30	31	1	2	3	4	5

Donnerstag, 5. Mai 2022

Vertragsnummer - Optional

Bis

EUR Euro

Auftragsnummer: 04100000

Abrechnungszeitraum- Optional

Bis

The figure displays two side-by-side calendar views for May 2022. Both calendars have a header 'Mai 2022' and a date 'Donnerstag, 5. Mai 2022' at the bottom. The left calendar shows the full month with the 5th highlighted. The right calendar shows the same month with the 5th highlighted and a red box around it.

Mai 2022						
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Donnerstag, 5. Mai 2022

1.6 Geben Sie ihre Referenzdaten an. (Optional)

Referenzdaten

Projektnummer - Optional

Vertragsnummer - Optional

Bestellnummer - Optional

Auftragsnummer - Optional

Vergabenummer - Optional

Objektkennung - Optional

1.7 Drücken Sie nun den Button „Speichern & weiter“.



Speichern & weiter

2 Wählen Sie den Reiter „Rechnungsdaten“ aus. (Optional)



Rechnungsdaten (optional)

2.1 Fügen Sie eine Bemerkung zu ihrer Rechnung hinzu. (Optional)

Bemerkungen zum Rechnung

+ Neue Bemerkung erstellen

⌵ Betreff

⌵ Bemerkung

⌵

2.2 Fügen Sie eine vorausgegangene Rechnung hinzu. (Optional)

Vorausgegangene Rechnungen ?

+ Vorausgegangene Rechnung erfassen

↕ Belegnummer	↕ Belegdatum	↕
---------------	--------------	---

2.3 Fügen Sie rechnungsunbegründete Unterlagen hinzu. (Optional)

Rechnungsbegründende Unterlagen ?

+ Unterlage hinzufügen

↕ Kennung	↕ Dateiname	↕
-----------	-------------	---

2.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & weiter“.

Speichern & weiter

3 Wählen Sie den Reiter „Verkäufer“ aus.

Verkäufer

3.1 Geben Sie die Informationen zum Verkäufer wie „Firmenname“ (Pflicht) und Kennung (Optional) an.

Informationen zum Verkäufer ?

Firmenname

Kennung - Optional

3.2 Geben Sie nun die Postanschrift des Verkäufers an. Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen angegeben werden.

Postanschrift des Verkäufers

Straße und Hausnummer

Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl

Ort

Bundesland - Optional

Land

3.3 Geben Sie nun die gewünschten Kontaktdaten des Verkäufers an.

Kontaktdaten des Verkäufers

Name

Telefon

E-Mail Adresse

3.4 Wenn Sie möchten, können Sie nun weitere Daten über den Verkäufer angeben. (Optional)

Erweiterte Informationen zum Verkäufer ?

Abweichender Handelsname - Optional

Registernummer - Optional

Weitere rechtliche Informationen - Optional

3.5 Geben Sie nun bitte die Steuerinformationen des Käufers an.

Steuerinformationen ?

Umsatzsteuer-ID

Steuernummer

3.6 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“

Speichern & weiter

4 Wählen Sie den Reiter „Käufer“ aus.

Käufer

4.1 Geben Sie die unten gewünschten Informationen zum Käufer an. Wählen Sie über das Dropdown Menü den gewünschten Käufer aus.

Informationen zum Käufer ?

Vorauswahl Rechnungsempfänger

Rechnungsempfänger

Leitweg-ID

Grobadressierung

Feinadressierung

Prüfziffer

Name

4.2 Geben Sie nun die Postanschrift des Käufers an. Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen angegeben werden.

Postanschrift des Käufers ?

Straße und Hausnummer

Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl

Ort

Bundesland - Optional

Land

4.3 Wenn Sie möchten, können Sie nun weitere Daten über den Käufer angeben. (Optional)

Erweiterte Informationen zum Käufer ?

Abweichender Handelsname - Optional

Kennung - Optional

Umsatzsteuer-ID - Optional

4.4 Geben Sie nun die gewünschten Kontaktdaten des Käufers an. (Optional)

Kontaktdaten des Käufers ?

Name - Optional

Telefon - Optional

E-Mail Adresse - Optional

4.5 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“

Speichern & weiter

5 Wählen Sie den Reiter „Lieferung“ aus. (Optional)

Lieferung (optional)


5.1 Geben Sie die gewünschten Informationen zur Lieferung an. (Optional)

Informationen zur Lieferung ?

Name des Empfängers - Optional

Kennung des Lieferorts - Optional

Lieferdatum - Optional

5.2 Sollte die Lieferadresse von der Postanschrift des Käufers abweichen, klicken Sie bitte den Haken und geben Sie mindestens die gewünschten Pflichtinformationen an. (Optional)

Lieferadresse ?

☒ Die Lieferadresse weicht von der Postanschrift des Käufers ab

Straße und Hausnummer

Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl

Ort

Bundesland - Optional

Land

5.3 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.



Speichern & weiter

6 Wählen Sie den Reiter „Rechnungspositionen“ aus.

Rechnungspositionen

6.1 Fügen Sie mindestens eine Rechnungsposition hinzu. Klicken Sie dazu auf „+ Neue Rechnungsposition erstellen“.

Rechnungspositionen ?

+ Neue Rechnungsposition erstellen

↕ Nr.	↕ Bezeichnung	↕ Menge	↕ Pos.-Betrag	↕
-------	---------------	---------	---------------	---

6.1.1 Sie sehen nun die Erstellungsmaske für eine Rechnungsposition. Füllen Sie mindestens die folgenden Pflichtfelder aus.

XRechnung

Belegposition ?

Positionsnummer

Bezeichnung

Menge

Einheit

Umsatzsteuer

Preis pro Einheit (netto, in EUR)

Betrag (netto)

0,00 EUR

Betrag (brutto)

0,00 EUR

6.1.2 Sie können nun noch mehr Positionsdetails angeben, und dann Ihren Positionsbeitrag überprüfen.

Weitere Positionsdetails ?

Beschreibung - Optional

Artikelnummer - Optional

Artikelkennung des Käufers - Optional

Nummer der Auftragsposition - Optional

Kontierungshinweis - Optional

Nachlässe auf Ebene der Belegposition- Optional ?

+ Weiteren Nachlass hinzufügen

⌄ Nachlass	⌄ Grund	⌄
------------	---------	---

Zuschläge auf Ebene der Belegposition- Optional ?

+ Weiteren Zuschlag hinzufügen

⌄ Zuschlag	⌄ Grund	⌄
------------	---------	---

Summe der Nachlässe (netto)	0,00 EUR
Summe der Zuschläge (netto)	0,00 EUR
Positionsbetrag (netto)	0,00 EUR
Positionsbetrag (brutto)	0,00 EUR

6.2 Nun, wieder außerhalb der Rechnungspositionsmaske, haben Sie die Option Nachlässe oder Zuschläge hinzuzufügen. Fahren Sie dabei fort, wie bei den Rechnungspositionen.

Nachlässe auf Ebene der Rechnung – optional ?

+ Weiteren Nachlass hinzufügen

↕ Nachlass	↕ Grund	↕
------------	---------	---

Zuschläge auf Ebene der Rechnung – optional ?

+ Weiteren Zuschlag hinzufügen

↕ Zuschlag	↕ Grund	↕
------------	---------	---

6.3 Sie können nun den bereits gezahlten Betrag angeben (Optional), und dann die Gesamtsumme der Rechnung sehen.

Bereits gezahlter Betrag Gesamtsumme ?

Gezahlter Betrag (in EUR) - Optional

0,00	↕
------	---

Gesamtsumme der Rechnung ?

Summe aller Positionen (netto)	0,00 EUR
Summe Nachlässe (netto)	0,00 EUR
Summe Zuschläge (netto)	0,00 EUR
Gesamtsumme (netto)	0,00 EUR
Summe der Umsatzsteuer	0,00 EUR
Gesamtsumme (brutto)	0,00 EUR
Fälliger Betrag	0,00 EUR

6.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.

Speichern & weiter

7 Wählen Sie den Reiter „Zahlung“ aus.

Zahlung

7.1 Geben Sie nun das Fälligkeitsdatum an. Wenn Sie Zahlungsbedingungen oder Ähnliches hinzufügen wollen, verwenden Sie die Felder.

Zahlung ?

Fälligkeitsdatum

Skonto 1- Optional

tage

%

Skonto 2- Optional

tage

%

Weitere Zahlungsbedingungen - Optional

Verwendungszweck - Optional

7.2 Geben Sie nun mindestens die IBAN des Zahlungsempfängers an.

Überweisung

IBAN

BIC - Optional

Kontoinhaber - Optional

7.3 Sollte der gewünschte Zahlungsempfänger vom Verkäufer abweichen, wählen Sie diesen Haken aus, und geben Sie die Informationen des alternativen Empfängers ein.

Abweichender Zahlungsempfänger

☐

Der Zahlungsempfänger weicht vom Verkäufer ab

7.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.

Speichern & weiter

8 Wählen Sie den Reiter „Prüfen & Senden“ aus.



Prüfen und Senden

8.1 Überprüfen Sie nun alle Daten unter diesem Reiter auf ihre Korrektheit.

8.2 Drücken Sie nun auf den Button „Herunterladen“, und wählen Sie dann den Haken darunter aus.

Herunterladen

Sie müssen die Rechnung herunterladen bevor sie versendet werden kann. Bitte beachten Sie, dass es sich um das Rechnungsoriginal handelt und Sie es aufbewahren müssen.

Rechnung herunterladen

☐ Ich habe die XRechnung heruntergeladen.

8.3 Drücken Sie nun auf den Button „Versenden“.



Versenden