

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
- Belegdatum

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	Bis
V	9	10	11	12	13	14	15	<input type="text"/>
	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

1.4 Geben Sie ihre gewünschte Währung an.

Währung

EUR Euro

- CDF Kongo-Franc
- CHF Schweizer Franken
- CLF Chilenische Unidad de Fomento
- CLP Chilenischer Peso
- CNY Chinesischer Yuan
- COP Kolumbianischer Peso
- COU Kolumbische Unidad de Valor Real
- CRC Costa-Rica-Colón
- CUC Peso convertible
- CUP Kubanischer Peso
- CVE Kap-Verde-Escudo
- CZK Tschechische Krone
- DJF Dschibuti-Franc
- DKK Dänische Krone
- DOP Dominikanischer Peso
- DZD Algerischer Dinar
- EGP Ägyptisches Pfund
- ERN Nakfa
- ETB Äthiopischer Birr
- EUR Euro

1.5 Geben Sie Ihren Abrechnungszeitraum/Leistungszeitraum an. (Optional)

Abrechnungszeitraum- Optional

Vom

Calendar for 'Vom' (From) showing the month of May 2022. The date 5th (Donnerstag, 5. Mai 2022) is highlighted with a red box.

Bis

Calendar for 'Bis' (Until) showing the month of May 2022. The date 5th (Donnerstag, 5. Mai 2022) is highlighted with a red box.

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“.



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



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

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“.



7 Wählen Sie den Reiter „Zahlung“ aus.



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