

Dokumentation Rechnungsprofi Buchhalter*

Dokumentation Rechnungsprofi Rechnungseingangsbuch*



Die Software für Buchhaltung (Rechnungseingangsbuch / Rechnungsausgangsbuch)

- Lieferantenstammdaten erfassen
- Kundendaten erfassen
- Ausgangsrechnungen registrieren
- Eingangsrechnungen registrieren
- Zahlungsziele und Skonti hinterlegen
- Teilzahlungen buchen
- Rechnungseingangsbuch
- Rechnungsausgangsbuch
- Vielfältige Statistiken und Auswertungen
- Datev-Schnittstelle (optional)
- SEPA-Schnittstelle (optional)
- Outlook-Schnittstelle

*Der Funktionsumfang variiert je nach gewähltem Produkt. Details entnehmen Sie bitte dem Versionsvergleich am Ende des Handbuches



Inhalt:

Programmbeschreibung

Vorgehensweise nach dem ersten Öffnen des Programms

Stammdaten

- Benutzer / Firma
- Bearbeiter
- Zahlungsarten
- Kundenstammdaten
- Einstellungen / Optionen
- Kundenstammdaten (optional)
- Mehrwertsteuersätze
- Lieferanten

Rechnung

Eingangsrechnungen

Zahlungsverkehr

- Eingangsrechnungen bezahlen / buchen
- Ausgangsrechnungen / Zahlungseingänge verbuchen

Auswertungen

- Eingangsrechnungen:
 - Offene Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten
 - Eingangsrechnungen
 - Umsatz pro Lieferant
 - Zahlstatus ER pro Lieferant
 - Offene ER pro Lieferant
 - Lieferantenliste
- Ausgangsrechnungen:
 - Offene Forderungen
 - Ausgangsrechnungen
 - Umsatz pro Kunde
 - Bezahlte AR pro Kunde
 - Offene AR pro Kunde
 - Kundenliste
 - Einnahmen / Ausgaben

Schnittstellen:

Datev

SEPA

MS Outlook

Programmbeschreibung

Das hier beschriebene Programm ermöglicht Ihnen eine schnelle, komfortable und übersichtliche Erfassung (ohne Ausdruck und Rechnungsversand – nur zu Übersichtszwecken) von

- ➔ Eingangsrechnungen
- ➔ Ausgangsrechnungen*
- ➔ Offenen Verbindlichkeiten
- ➔ Offenen Forderungen *



Gleichzeitig bieten Ihnen diverse Übersichten und Auswertungen / Statistiken einen Überblick über den aktuellen Finanzstatus Ihres Unternehmens / Ihrer Unternehmen.

Eine Verwaltung der offenen Posten zeigt Ihnen tagaktuell Ihre Verbindlichkeiten und verschafft Ihnen einen permanenten Überblick über noch ausstehende Zahlungen veranschaulicht durch Auswertungslisten offener Verbindlichkeiten und bezahlter Rechnungen.

Schon beim Programmstart werden Sie an eventuell fällige Zahlungen im Hauptmenü erinnert. Hier können Sie jeweils einen Mandanten auswählen. (Verwalten Sie nur eine Firma mit dem Programm werden Ihnen automatisch die aktuellen Werte angezeigt.)

Zu jeder Rechnung ist es möglich ein Zahlungsziel und Skonti mit den entsprechenden Fristen einzugeben sowie auch Teilzahlungen zu registrieren. Ihre offenen Verbindlichkeiten werden automatisch aktualisiert.

Gleiches gilt für die Registrierung Ihrer Ausgangsrechnungen.


Individuelle Anpassungen sind auf Anfrage jederzeit möglich.

Benutzer / Firma



Firmen / Benutzerangaben

Firmenangaben



Firmenname	Max Mustermann GmbH & Co. KG
Straße	Gasse 12
PLZ	11111
Ort	Musterort
	▼ Max Mustermann
HRB	HRB 1111
Ust. - ID	DE123456789
Steuernummer	110 111 112
Kreditinstitut	Überallbank
BLZ *	000 000 01
Kontonummer *	10203040
Bankort	
IBAN	
BIC	
E - Mail	mail@mustermann.com
Homepage	www.mustermann.com

* Bis zur Umstellung auf das SEPA-Verfahren, danach bitte frei lassen.

Über die Schaltfläche "Benutzer / Firma" im Hauptmenü erreichen Sie das entsprechende Formular. Geben Sie bitte möglichst vollständig alle Angaben zur Nutzerfirma ein. Alle hier erfassten Daten werden beim Druck in den Briefköpfen von Angeboten, Rechnungen, Lieferscheinen und Mahnungen verwendet, können jedoch unter "Einstellungen / Optionen" wahlweise ein- bzw. ausgeschaltet werden. Die Schaltfläche „Schliessen“ führt zum Hauptmenü.



Bearbeiter

Durch Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiter“ im Hauptmenü gelangen Sie zum Formular Bearbeiter. Hier können Sie nun alle Mitarbeiter erfassen, die mit diesem Programm arbeiten. Klicken Sie "Plus" für jeden neu anzulegenden Bearbeiter und es wird jeweils ein neuer Datensatz angelegt. Da die einzugebenden Mitarbeiterdaten für die Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Mahnungen in den Auswahlfeldern zur Verfügung stehen, ist es sinnvoll alle Daten vollständig auszufüllen. Weiterhin vermeiden Sie dadurch, dass beim Ausdruck von Dokumenten unvollständige Kontaktdaten abgebildet werden.

Wenn Sie später einen Programmstart über Login und Passwort aktivieren wollen, so geben Sie noch einen Anmeldenamen und ein Anmeldekennwort ein. Für Bearbeiter, die keine Administratorrechte haben sollen, deaktivieren Sie bitte den Haken „Administratorrechte“. Das Login zum Programmstart selbst aktivieren Sie dann in den Grundeinstellungen. Falls Sie ohne Login das Programm starten wollen, bleiben die Anmeldedaten leer.

Mittels der Schaltfläche "Schliessen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.



Einstellungen / Optionen

Einstellungen / Optionen

netto		brutto	
Pos1	100 €	Pos1	119 €
Pos2	200 €	Pos2	238 €
-----		-----	
netto ges	300 €	brutto ges	357 €
zzgl MwSt	57 €	enth. MwSt	57 €
brutto ges	357 €	netto ges	300 €

Über die Schaltfläche „Einstellungen / Optionen“ erreichen Sie das Formular, welches Ihnen ermöglicht, standardmäßig:

- die Währung
- das Rechnungsformat Brutto oder Netto
- die Benutzerfirma
- den Standardbearbeiter
- den Mehrwertsteuersatz
- Zahlungsart, Zahlungsfrist, Mahnfristen und Mahngebühren einzustellen.
- Den Pdf-Drucker, den Sie verwenden möchten
- Den Begleittext und die E-Mailsignatur für den Versand von Aborechnungen
- Die hier eingestellten Standards bilden die Grundlage für die Erstellung aller Dokumente. Sollten Sie Dokumente erstellen wollen, die von diesen Standards abweichen, so können Sie jeweils im entsprechenden Dokument die gewünschten Veränderungen vornehmen.
- Anmelden über Login zu aktivieren oder zu deaktivieren.
- Die Kleinunternehmerregelung zu aktivieren (MwSt. wird auf Angeboten und Rechnungen unterdrückt)
- Einen Standardpfad für hinterlegte Dokumente anzugeben. Von diesem Pfad aus wird dann beim Aufruf aus Angebot oder Rechnung verzweigt.



Zahlungsziele

Zahlungsfrist	Tage nach Rechnungsdatum	Zahlungsart	Überweisung
Zahlungserinnerung	14	Mahngebühr	0,00 €
Mahnung	21	Mahngebühr	3,00 €

Hier können Zahlungsart, Zahlungsfrist, Mahnfristen und Mahngebühren eingestellt werden.

Dokumentenpfade

Standard Dokumentenpfad (optional)

Sicherungspfad (optional)

Dokumentenordner

Computer > Daten (F:) >

Daten (F:) durchsuchen

Organisieren > Neuer Ordner

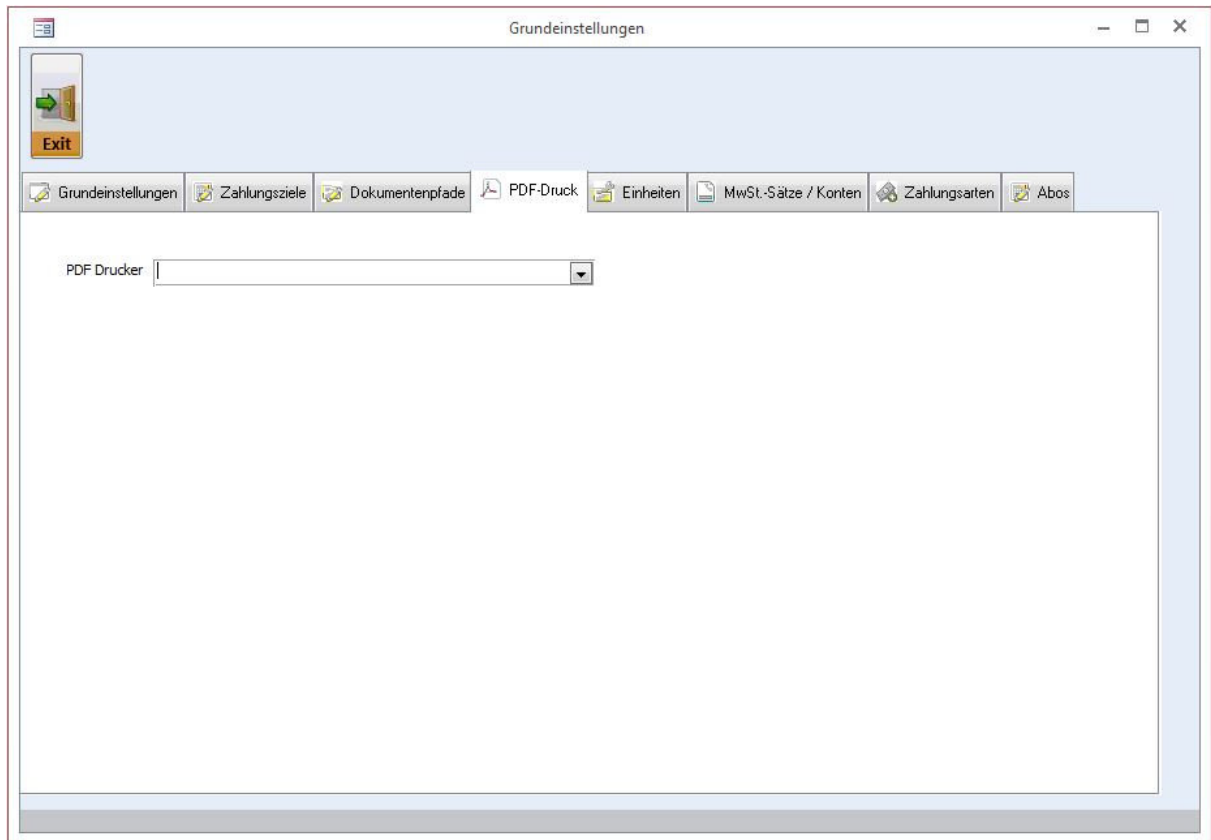
Name Änderungsdatum Typ Größe Dateibeschreibung

VM 18.09.2013 13:50 Dateiordner

Ordner: Daten (F:)

Tools Übernehmen Abbrechen

Hinterlegen Sie einen Standardpfad für hinterlegte Dokumente. Von diesem Pfad aus wird dann beim Aufruf aus Angebot oder Rechnung verzweigt.

**PDF-Druck**

Stellen Sie den Pdf-Drucker ein, den Sie verwenden möchten.

Der PDF-Drucker muss auf Ihrem PC installiert sein, dann steht er in der Druckerliste zur Auswahl. Achtung: Der PDF-Drucker ist ein virtueller Drucker. Er kann in verschiedenen kostenpflichtigen und kostenlosen Varianten aus dem Internet heruntergeladen werden. Es ist NICHT der Drucker, auf welchem Sie sonst ausdrucken. Der PDF-Drucker erstellt aus Ihren Dokumenten eine Datei. Der normale Drucker druckt auf Papier aus.



Einheiten

Unter "Einheiten" finden Sie ein Formular zur Eingabe häufig verwendeter Einheiten, die Sie für Artikel und Leistungen verwenden. Vergeben Sie eine neue Nummer für jede neue Einheit durch Anklicken des „Plus“-Buttons. Geben Sie nun die Bezeichnung der Einheit (z.B. Stck., m, h, min...) ein.

Mehrwertsteuersätze



"Mehrwertsteuersätze" können Sie in dem gleichnamigen Formular eintragen. Vergeben Sie eine neue Nummer für jeden Mehrwertsteuersatz durch Anklicken der „Plus“-Schaltfläche. Sie können nun die Mehrwertsteuersätze eingeben.

Ist der neu eingegebene Datensatz der Standardmehrwertsteuersatz, so wählen Sie diesen unter „Einstellungen / Optionen“ als neuen Standard aus, damit dieser automatisch zur Erstellung von Dokumenten verwendet wird.

Zahlungsarten

Unter "Zahlungsarten" finden Sie ein Formular, in dem Sie alle für Ihr Unternehmen relevanten Zahlungsarten hinterlegen können. Vergeben Sie eine neue Nummer für jede Zahlungsart durch Klicken des "Plus"-Buttons. Geben Sie nun die entsprechende Zahlungsart ein. Gleichzeitig können Sie zu jeder Zahlungsart noch einen Nachtext für die Rechnungen hinterlegen, der dann automatisch für diese Zahlungsart in die Rechnungen übernommen wird, aber auch jederzeit überschreibbar ist. An der Stelle, wo das jeweilige Fälligkeitsdatum oder Rechnungsdatum automatisch eingesetzt werden soll, können Sie die angegebenen Platzhalter verwenden. Weiterhin können Sie angeben, ob bestimmte Zahlungsarten im Mahnwesen berücksichtigt werden sollen oder nicht.



Kundenstammdaten

Zu den Kundenstammdaten gelangen Sie über das Anklicken der Schaltfläche „Kundenstammdaten“ im Hauptmenü.

Dieses Formular ermöglicht Ihnen die Erfassung sämtlicher relevanten Kundendaten, die Sie zur Erfassung, Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Mahnungen benötigen. Auch beim erstmaligen Eingeben von Kundendaten in Angebot, Rechnung oder Lieferschein können Kundendaten gleich per Knopfdruck in die Stammdaten übernommen werden.

Zum Anlegen eines neuen Kunden gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Plus". Durch das Betätigen dieser Schaltfläche wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt und eine neue Kundennummer vergeben. Für jeden nachfolgenden neuen Kunden wird dann die jeweilige Folgenummer vergeben. Abweichend von der fortlaufenden Nummer können Sie wahlweise auch eine eigene Kundennummer und / oder Debitorennummer bzw. Mandatsreferenznummer für das SEPA-Verfahren hinterlegen.
- Füllen Sie nun den Firmennamen 1 und ggf. 2 aus (bei Firmenkunden) o d e r den Vornamen und Nachnamen, wenn es sich um einen Privatkunden handelt.
- Anrede, Postleitzahl, Ort und Strasse sollten ebenfalls ausgefüllt werden.
- Weiterhin raten wir dazu, Telefon- und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse vollständig einzugeben.
- Das Feld Ansprechpartner sollte mit „Herr“ bzw. „Frau“ beginnen. Ist kein Ansprechpartner bekannt, kann das Feld leer gelassen werden. Da das Feld „Ansprechpartner“



Lieferanschrift

Kunden

Neuer Kunde Navi Suchen Löschen Excel-Export

Kundennummer / Kontaktdaten Lieferanschrift Zahlungskonditionen Notizen Abo's

Lieferanschrift

Anrede: Frau
Name 1: Louise Müller
Name 2:
Straße: Musterstr. 11
PLZ / Ort: 54321 Ort
Land:
Ansprechpartner:
Dokumentenpfad: Pfad öffnen

Elg. Kd.-Nr.	Kundenname 1	Kundenname 2	Nachname	Vorname
1			Müller	Louise
1	Testmann GmbH	Import/Export		

Dokumentenordner

Computer > Daten (F:) > Daten (F:) durchsuchen

Organisieren > Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Dateibeschreibung
VM	18.09.2013 13:50	Dateiordner		

- Alle zuvor eingegebenen Adressdaten werden automatisch in die Lieferanschrift übernommen. Weicht die Lieferanschrift von der Rechnungsanschrift ab, so haben Sie hier die Möglichkeit diese in die entsprechenden Felder einzugeben. Bei einer abweichenden Lieferanschrift wird die entsprechende Adresse gleichzeitig auf den Lieferschein übernommen.
- Weiterhin kann zu einem Kunden ein Dokumentenpfad hinterlegt werden.



Zahlungskonditionen

Kunden

Exit Neuer Kunde Navi Suchen Löschen Excel-Export

Kundennummer / Kontaktdaten Lieferanschrift Zahlungsbedingungen Notizen Abo's

Zahlungsziel und Mahnfristen

Zahlungsfrist: 7 Tage nach Rechnungsdatum
Erinnerung: 14 Tage nach Rechnungsdatum
Mahnung: 21 Tage nach Rechnungsdatum

Kunden nicht mahnen: ☐

Zahlungskonditionen

Zahlungsart: Überweisung
Skonto %: 0,00%
bei Zahlung innerhalb von: Tagen

Eig. Kd.-Nr.	Kundenname 1	Kundenname 2	Nachname	Vorname
1			Müller	Louise
1	Testmann GmbH	Import/Export		

Datensatz: 1 von 2 | Keine Filter | Suchen

- Zahlungsfrist, Zahlungsart und Fristen für Mahnungen werden automatisch aus den Einstellungen übernommen, können aber für jeden Kunden individuell geändert werden.
- Soll der Kunde keine Mahnungen erhalten, klicken Sie bitte das entsprechende Kästchen an.

Notizen:

Kunden

Exit Neuer Kunde Navi Suchen Löschen Excel-Export

Kundennummer / Kontaktdaten Lieferanschrift Zahlungsbedingungen Notizen Abo's

Intern

zus. Info

Bearbeiter: Testbearbeiter | angelegt am: 29.10.2013 | geändert am:

Eig. Kd.-Nr.	Kundenname 1	Kundenname 2	Nachname	Vorname
1			Müller	Louise
1	Testmann GmbH	Import/Export		

Datensatz: 1 von 2 | Keine Filter | Suchen

- In das Feld **Bearbeiter** wird automatisch der Name des in den Einstellungen als Standardbearbeiter festgelegten Bearbeiters eingetragen.
- Als **Erstellungsdatum** fügt das Programm automatisch das Tagesdatum ein.
- Gleiches gilt für das Datum von vorgenommenen Änderungen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit im Feld **„Bemerkungen“** einige Anmerkungen oder Informationen zu dem jeweiligen Kunden zu hinterlegen.

Lieferantenstammdaten

[illegible]

Über den Button „Lieferanten“ im Hauptmenü erreichen Sie das oben abgebildete Formular. Hier können nun alle bekannten Kontaktdaten zu dem jeweiligen Lieferanten erfasst bzw. geändert werden. Um einen neuen Datensatz anzulegen klicken Sie bitte jeweils die "Plus" Schaltfläche und es wird die jeweils folgende Lieferantenummer automatisch vergeben. Abweichend von der fortlaufenden Nummer können Sie auch eine eigene Kreditorenummer vergeben.

Geben Sie im unteren Bereich, soweit vorhanden, die Zahlungsmodalitäten mit dem angezeigten Lieferanten ein. Eine weitere Eingabeoption bieten die Felder zur Bankverbindung des Lieferanten.

Über den Button "Suchen" haben Sie die Möglichkeit nach einem bestimmten Lieferanten zu suchen. Die

Nachdem die Eintragungen vorgenommen wurden, gelangen Sie durch die "Schließen" Schaltfläche wieder in das Hauptmenü.



Rechnungen (nur eintragen)

Wollen Sie eine neue Rechnung eintragen, Rechnungen suchen oder Rechnungen löschen, so klicken Sie im Hauptmenü die Schaltfläche „Rechnungen“ an. Beim Öffnen des Formulars wird die zuletzt erstellte Rechnung angezeigt.

Vorangestellt ist immer die aktuelle Jahreszahl (automatisch). In das Eingabefeld geben Sie nun Ihre erste Rechnungsnummer als ganze Zahl ein, z.B. 253. Die Rechnungsnummer, die automatisch ermittelt und hoch gezählt wird, beginnt in unserem Beispiel also mit der Nummer: 2012-253.

ACHTUNG! Vergessen Sie bitte keinesfalls beim Erstellen einer neuen Rechnung die Schaltfläche "Plus" anzuklicken, da Sie ansonsten die aktuell angezeigte Rechnung ändern.

- Zum Erfassen der Ausgangsrechnungen betätigen Sie den gleichnamigen Button im Hauptmenü.
- Klicken Sie für jede zu erfassende Ausgangsrechnung die „Plus“-Schaltfläche und es wird automatisch eine laufende Nummer vergeben. Optional hierzu kann in dem vorgesehenen Eingabefeld eine eigene Rechnungsnummer hinterlegt werden. Anschließend wählen Sie den Kunden aus oder geben einen neuen Kunden



ein, den Sie anschließend in die Stammdaten übernehmen und speichern, für den eine Ausgangsrechnung registriert werden soll.

- Alle Kundendaten werden automatisch ausgefüllt. Ebenso der Bearbeiter und die Fälligkeitstage. Entsprechend der eingetragenen Daten beim Kunden wird das „Fälligkeitsdatum“ automatisch Datum errechnet und eingesetzt. Haben Sie Angaben zum Skonto bereits in den Kundenstammdaten gemacht, werden diese dann bei der Auswahl des Kunden übernommen bzw. es können nun Eintragungen über Skonto und Skontofrist gemacht werden. Anschließend geben Sie den Die Posten der Rechnungen mit 19%, 7% oder 0% MwSt. der Rechnung ein, den Nettorechnungsbetrag, ggf. den Rabatt sowie den Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerbetrag sowie der Bruttorechnungsbetrag werden automatisch ermittelt.
- Das Feld Zahlungsart wird mit den in den Stammdaten gemachten Angaben zunächst ausgefüllt. Es kann jedoch jederzeit eine weitere Zahlungsart ausgewählt werden.
- Über die Betätigung des Scrollbalkens rechts in Formular Positionen können Sie die Positionen erreichen, die nicht unmittelbar sichtbar sind.
- Zwischensumme, MwSt. und Gesamtbetrag werden im Hauptformular ständig aktualisiert.
- Fälligkeit und Zahlungsart werden aus den in den Kundenstammdaten hinterlegten Informationen übernommen, können jedoch auf Wunsch bei einer Abweichung flexibel verändert werden.
- Weiterhin können Sie nun durch Klicken auswählen, ob die Rechnung eine Unterschrift erhalten soll.
- Im Feld „Interne Bemerkungen“ können Sie Informationen Ihres Bedarfs zur entsprechenden Rechnung hinterlegen.
- Eine Rechnung kann auch wie folgt direkt „als bezahlt gebucht“ werden:

Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)

Exit

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

Rg.Nr. Kunde Rechnungsdatum

RG.Nr.	RG.Nr. R.Firma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2013-0005	2013-0005	Louise Müller	30.10.2013	39,57 €		0,00 €	39,57 €	Überweisung
2013-0004	2013-0004	Testmann GmbH	30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0003	2013-0003	Louise Müller	30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0002	2013-0002	Testmann GmbH	30.10.2013	14.934,50 €		0,00 €	14.934,50 €	Überweisung
2013-0001	2013-0001	Testmann GmbH	29.10.2013	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung

Datensatz: 14 1 von 5

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
2	1	30.10.2013	39,57 €
	2013-0005		
Louise Müller		Skonto bei Zahlung bis	
		0,00 €	
Interne Info aus Rechnung		Fällig	Zahlungsart
		06.11.2013	Überweisung
letztes Buchungsdatum	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	
	0,00 €	39,57 €	

Gesamtbetrag buchen Teilbetrag buchen

Ausbuchung ohne Zahlung

Offenen Betrag auf 0 € setzen

Ausgebucht am Grund

Zurück setzen

Um Zahlungseingänge für Ihre Ausgangsrechnungen zu registrieren, klicken Sie bitte den Button „als bezahlt buchen“ oben im Formular. Es öffnet sich das o.a. Formular. Sie sehen die aktuelle Rechnung, für die ein Zahlungseingang erfasst werden soll.

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen



Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Alles buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“ - das folgende Formular öffnet sich:

Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)

Exit

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

Rg-Nr.	Rg-Nr. Rfirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2013-0005	2013-0005	Louise Müller	30.10.2013	39,57 €	30.10.2013	20,00 €	19,57 €	Überweisung
2013-0004	2013-0004	Testmann GmbH	30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0003	2013-0003	Louise Müller	30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0002	2013-0002	Testmann GmbH	30.10.2013	14.934,50 €		0,00 €	14.934,50 €	Überweisung
2013-0001	2013-0001	Testmann GmbH	29.10.2013	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 5

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
2	1	2013-0005	39,57 €
Louise Müller	2013-0005		

Interne Info aus Rechnung

Skonto bei Zahlung bis 0,00 €

Fällig 06.11.2013 Zahlungsart Überweisung

letztes Buchungsdatum 30.10.2013 Überweisungsbetrag 20,00 € Offener Betrag 19,57 €

Buchungen löschen

Ausbuchung ohne Zahlung

Offenen Betrag auf 0 € setzen

Ausgebucht am Grund

Zurück setzen

Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2013-0005	30.10.2013	20,00 €	20,00 €	19,57 €
* 2013-0005		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlungsbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlungsbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Schliessen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

Zum Erstellen einer Mahnung klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche „Mahnungen“. Nach dem Öffnen des Formulars wird Ihnen zunächst die zuletzt erstellte Mahnung angezeigt.

Im Feld „Auswahl“ werden alle offenen Rechnungen mit Angabe des Mahndatums angezeigt.

Müssen Mahnungen versendet werden, halten Sie sich bitte an folgende Schrittfolge:

- Klicken Sie für die neu zu erstellende Mahnung auf das "Plus". Es wird ein neuer Datensatz angelegt.
- Nach Anklicken des entsprechenden Kunden im Feld „Auswahl“ werden alle zur Erstellung der neuen Mahnung notwendigen Daten automatisch eingetragen. Grundlage für die hier erscheinenden Texte sind die von Ihnen in den Standardeinstellungen vorgegebenen Texte.
- Unter „Vorschau Mahnung“ können Sie die Druckversion Ihrer Mahnung ansehen und Ihre Eingaben nochmals überprüfen.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „Mahnung Drucken“ erhalten Sie den entsprechenden Ausdruck in der Anzahl der in den Standardeinstellungen vorgegebenen Exemplare.
- Wollen Sie das Formular Mahnung verlassen und zum Hauptmenü zurückkehren, klicken Sie "Schliessen".



Eingangsrechnungen

Durch Betätigen des Buttons „Eingangsrechnungen“ gelangen Sie zu dem Formular, in dem Sie Ihre sämtlichen Eingangsrechnungen erfassen können.



Beim Öffnen des Formulars wird Ihnen zunächst die zuletzt eingetragene Rechnung angezeigt.

- Durch Anklicken der Schaltfläche **"Plus"** wird automatisch ein neuer Datensatz erzeugt und eine fortlaufende Nummer vergeben. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit auch eine eigene Registriernummer zu vergeben. Gleichzeitig setzt das Programm das Tagesdatum als Registrierdatum ein. Der in den Standardeinstellungen definierte Mehrwertsteuersatz, der Standardbearbeiter und die Firma, für die die Rechnung registriert werden soll, werden ebenfalls automatisch ergänzt.
- Füllen Sie nun das Rechnungsdatum, den Absender (Auswahl aus Stammdaten oder Eingabe und spätere Vervollständigung der weiteren Kontaktdaten über „Lieferantendaten ergänzen“), den Rechnungsgegenstand sowie den Bruttorechnungsbetrag (aufgegliedert nach einzelnen Mehrwertsteuersätzen) aus.
- Das Programm errechnet automatisch den Mehrwertsteuerbetrag.
- Geben Sie das Fälligkeitsdatum ein. Haben Sie zu dem ausgewählten Lieferanten bereits Fälligkeitsfristen hinterlegt, so werden diese automatisch übernommen, können aber auch jederzeit geändert werden. Damit ist die Rechnung registriert.
- Möchten Sie zu dem eingetragenen Datensatz ein Referenzdokument hinterlegen (z.B. eine eingescannte Rechnung), so können Sie diese dann auch gleich zum Eintrag aus dem Formular heraus aufrufen. So haben Sie die Rechnung und den Datensatz immer zusammen in einer Übersicht
- Wenn Sie die Bezahlung der Rechnung sofort verbuchen möchten, klicken Sie auf „als bezahlt buchen“. Es öffnet sich das folgende Formular:



ZahlungsausgängeBuchen


Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle

Rg-Nr. Lieferant Rechnungsdatum

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2013-8564	TestLieferant GmbH		1135	25.10.2013	08.11.2013		2.200,00 €	2.200,00 €		
2013-8563	TestLieferant GmbH		1258/13	10.10.2013	24.10.2013		125,50 €	125,50 €		

Datensatz: 14 1 von 2  Kein Filter Suchen



Rechnungsdaten

Lfd. Nr.	EigeneRNr	Reg. Datum	RE Datum	R.G. - NR.	Lieferant
2013-8564		30.10.2013	25.10.2013	1135	TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
2.200,00 €	351,26 €	08.11.2013	0,00 €	

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlungsbetrag	Offen
	0,00 €	2.200,00 €

Bemerkungen

Dieses Buchungsfeld zeigt direkt die gerade erfasste Rechnung an. Für späteres Buchen steht Ihnen auch die Übersicht „Eingangsrechnungen Übersicht / buchen“ im Hauptmenü zur Verfügung.

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Alles buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“ - das folgende Formular öffnet sich:



Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)

Exit

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

Rg-Nr.	Rg-Nr. RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2013-0005	2013-0005	Louise Müller	30.10.2013	39,57 €	30.10.2013	20,00 €	19,57 €	Überweisung
2013-0004	2013-0004	Testmann GmbH	Import/Export	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0003	2013-0003	Louise Müller		238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0002	2013-0002	Testmann GmbH	Import/Export	14.934,50 €		0,00 €	14.934,50 €	Überweisung
2013-0001	2013-0001	Testmann GmbH	Import/Export	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 5

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene Debitorennummer / Kunde: 2

Lfd. Re. - Nr.: 2013-0005

Rechnungsdatum: 30.10.2013

Rechnungsbetrag: 39,57 €

Louise Müller

Interne Info aus Rechnung

letzties Buchungsdatum: 30.10.2013

Überweisungsbetrag: 20,00 €

Fällig: 06.11.2013

Zahlungsart: Überweisung

Offener Betrag: 19,57 €

Buchungen löschen

Ausbuchung ohne Zahlung

Offenen Betrag auf 0 € setzen

Zurück setzen

Ausgebucht am Grund

Lfd. Nr.	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2013-0005	30.10.2013	20,00 €	20,00 €	19,57 €
* 2013-0005		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlungsbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlungsbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.


Zahlungsverkehr

Rechnungen Übersicht / verbuchen



Zahlungseingänge Buchen



Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)



☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

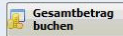
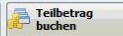
Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

RG-Nr.	RG-Nr.	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2013-0005	2013-0005	Louise Müller		30.10.2013	39,57 €		0,00 €	39,57 €	Überweisung
2013-0004	2013-0004	Testmann GmbH	Import/Export	30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0003	2013-0003	Louise Müller		30.10.2013	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0002	2013-0002	Testmann GmbH	Import/Export	30.10.2013	14.934,50 €		0,00 €	14.934,50 €	Überweisung
2013-0001	2013-0001	Testmann GmbH	Import/Export	29.10.2013	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung

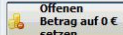
Datensatz: 14 1 von 5   Kein Filter

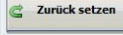
Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
2	1	30.10.2013	39,57 €
	2013-0005		
Louise Müller		Skonto bei Zahlung bis	
		0,00 €	
Interne Info aus Rechnung		Fällig	Zahlungsart
		06.11.2013	Überweisung
letztes Buchungsdatum	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	
	0,00 €	39,57 €	

Ausbuchung ohne Zahlung

 Ausgebucht am Grund



Die Übersicht „Rechnungen Übersicht / verbuchen“ stellt alle registrierten Ausgangsrechnungen dar. Es kann nach offenen, bezahlten oder allen Rechnungen selektiert werden.

Ausgangsrechnungen / Zahlungseingänge verbuchen



Zahlungseingänge Buchen

Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

Rg-Nr.	Rg-Nr. RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2013-0005	2013-0005	Louise Müller	30.10.2013	39,57 €	30.10.2013	20,00 €	19,57 €	Überweisung
2013-0004	2013-0004	Testmann GmbH	Import/Export	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0003	2013-0003	Louise Müller		238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
2013-0002	2013-0002	Testmann GmbH	Import/Export	14.934,50 €		0,00 €	14.934,50 €	Überweisung
2013-0001	2013-0001	Testmann GmbH	Import/Export	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 5 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde: 2

Lfd. Re. - Nr.: 2013-0005

Rechnungsdatum: 30.10.2013

Rechnungsbetrag: 39,57 €

Skonto bei Zahlung bis: 0,00 €

Interne Info aus Rechnung: Louise Müller

Fällig: 06.11.2013

Zahlungsart: Überweisung

letztes Buchungsdatum: 30.10.2013

Überweisungsbetrag: 20,00 €

Offener Betrag: 19,57 €

Ausbuchung ohne Zahlung

Ausgebucht am Grund

Lfd. Nr.	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2013-0005	30.10.2013	20,00 €	20,00 €	19,57 €
* 2013-0005		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

Um Zahlungseingänge für Ihre Ausgangsrechnungen zu registrieren, klicken Sie bitte die gewünschte Rechnung an. Im unteren Formularbereich werden noch einmal alle Angaben zur Rechnung angezeigt.

Sie haben nun die Optionen:

- ☐ Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- ☐ Teilbeträge der Rechnung buchen
- ☐ Rechnungsbeträge oder Teilbeträge auf „0“ zu setzen, also auszubuchen, da keine Zahlung erfolgte / erfolgen wird

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Gesamtbetrag buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“.

Tragen Sie den Teilzahlbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag und setzt das Buchungsdatum ein. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

Eingangsrechnungen Übersicht /verbuchen



ZahlungsausgängeBuchen

Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

Exit

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle

Rg-Nr. Lieferant Rechnungsdatum

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2013-8564	TestLieferant GmbH		1135	25.10.2013	08.11.2013		2.200,00 €	2.200,00 €		
2013-8563	TestLieferant GmbH		1258/13	10.10.2013	24.10.2013		125,50 €	125,50 €		

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.-NR.	Lieferant
2013-8564		30.10.2013	25.10.2013	1135	TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
2.200,00 €	351,26 €	08.11.2013	0,00 €	

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
	0,00 €	2.200,00 €

Bemerkungen

Gesamtbetrag buchen **Teilbetrag buchen**

Die Übersicht „Eingangsrechnungen“ stellt alle registrierten Eingangsrechnungen dar. Es kann nach offenen, bezahlten oder allen Rechnungen selektiert werden.

Eingangsrechnungen bezahlen / buchen

ZahlungsausgängeBuchen

Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

Exit

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle

Rg-Nr. Lieferant Rechnungsdatum

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2013-8564	TestLieferant GmbH		1135	25.10.2013	08.11.2013	30.10.2013	2.200,00 €	1.700,00 €		
2013-8563	TestLieferant GmbH		1258/13	10.10.2013	24.10.2013		125,50 €	125,50 €		

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.-NR.	Lieferant
2013-8564		30.10.2013	25.10.2013	1135	TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
2.200,00 €	351,26 €	08.11.2013	0,00 €	

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
30.10.2013	500,00 €	1.700,00 €

Bemerkungen

Buchungen löschen

Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2013-8564	30.10.2013	500,00 €	500,00 €	1.700,00 €
* 2013-8564		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen



- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Gesamtbetrag buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlungsbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlungsbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

Ergebnisse

Auswertungen / Schnittstellen

Durch Anklicken des Buttons Auswertungen im Hauptmenü gelangen Sie zu dem Formular, das es Ihnen ermöglicht, Auswertungen Ihrer Wahl für einen bestimmten Zeitraum zu betrachten bzw. zu drucken.

- Im Feld Benutzer wird automatisch der Standardbenutzer eingetragen.
- Danach geben Sie die Daten ein, für deren Zeitraum Sie eine Übersicht wünschen oder benutzen Sie die vorgelegten Button um Zeiträume automatisch zu berechnen.
- Durch Anklicken einer der Auswahloptionen rechts im Feld wählen Sie die Art der Auswertung. Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - **Eingangsrechnungen:**
 - Offene Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten mit Skonto
 - Eingangsrechnungen
 - Umsatz pro Lieferant
 - Zahlstatus ER pro Lieferant
 - Offene ER pro Lieferant
 - Lieferantenliste



- **Ausgangsrechnungen (optional):**

- Offene Forderungen
- Fällige Forderungen
- Fällige Forderungen
- Rechnungsausgangsbuch
- Umsatz pro Kunde
- Bezahlte AR pro Kunde
- Offene AR pro Kunde
- Einnahmen / Ausgaben
- Ausgebuchte Rechnungen
- Kundenliste
- Alle Umsätze
- Mahnliste

- Zum Drucken der Auswertung klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ an.
Durch Anklicken des Buttons "Schliessen" können Sie das Formular wieder verlassen.

Eingangsrechnungen:

- **Offene Verbindlichkeiten**

Liste Offene Verbindlichkeiten

						von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
fällig	Skonto bis	Rechnung Absender	Lfd. Nr.	Rechn. Nr.	Rechnungsgegenstand	Rechn.-datum	Rechn.-betrag	Offener Betrag	davon MWST	
28.11.2009	28.11.2009	TestLehrant GmbH	1	E123	gegenstand	28.11.2009	119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	TestLehrant GmbH	9		gegenstand	30.11.2009	100,00 €	100,00 €	15,97 €	
Offene Verbindlichkeiten gesamt:						219,00 €				
davon Mehrwertsteuer:						34,97 €				

- **Fällige Verbindlichkeiten**

Liste Offene Verbindlichkeiten

						von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
fällig	Skonto bis	Rechnung Absender	Lfd. Nr.	Rechn. Nr.	Rechnungsgegenstand	Rechn.-datum	Rechn.-betrag	Offener Betrag	davon MWST	
28.11.2009	28.11.2009	TestLehrant GmbH	1	E123	gegenstand	28.11.2009	119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	TestLehrant GmbH	9		gegenstand	30.11.2009	100,00 €	100,00 €	15,97 €	
Offene Verbindlichkeiten gesamt:						219,00 €				
davon Mehrwertsteuer:						34,97 €				

Eingangsrechnungen:

- **Eingangsrechnungen**



Eingangsrechnungen

						von	01.01.2009 bis	01.01.2010
Lfd. Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Eigene ER.- Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Buchungsdat.
1	TestLieferant GmbH	gegenstand	E123	28.11.2009	28.11.2009	119,00 €	0,00 €	
2	TestLieferant GmbH	gegenstand	1234	01.02.2009	01.02.2009	123,00 €	0,00 €	
8	TestLieferant GmbH	gegenstand	1234	12.02.2009	12.02.2009	321,00 €	150,00 €	30.11.2009
9	TestLieferant GmbH	gegenstand		30.11.2009	30.11.2009	100,00 €	0,00 €	
Summe:						663,00 €	150,00 €	

Eingangsrechnungen:

- Umsatz pro Lieferant

Umsatz Lieferanten

Lieferant:

Im Zeitraum vom 01.01.2009 bis 01.01.2010

Lieferant	Umsatz brutto	Umsatz netto
TestLieferant GmbH	150,00 €	126,05 €
Gesamt	150,00 €	126,05 €

Eingangsrechnungen:

- Zahlstatus ER pro Lieferant:

Zahlstatus Eingangsrechnungen

						von	01.01.09	bis	31.12.2009
Registriernr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rechn. Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Buchungsdzt / offener Betrag	
38	Par	GmbH	997 10919	13.03.2009	12.05.2009	32.727,38 €	32.727,38 €	18.05.2009	
39	Par	GmbH	997 10996	19.03.2009	18.05.2009	8.790,53 €	8.790,53 €	18.05.2009	
40	Par	GmbH	997 10996	27.03.2009	26.05.2009	14.494,20 €			
41	Par	GmbH	997 11024	30.03.2009	29.05.2009	1.085,28 €			
44	Par	GmbH	997 11043	31.03.2009	30.05.2009	36.691,27 €			
43	Par	GmbH	997 11044	31.03.2009	30.05.2009	1.873,09 €			
42	Par	GmbH	997 11101	30.03.2009	30.05.2009	48.169 €			
45	Par	GmbH	997 11129	14.04.2009	13.06.2009	15.103,48 €			
46	Par	GmbH	997 11153	17.04.2009	16.06.2009	29.903,51 €			
49	Par	GmbH	997 11172	20.04.2009	19.06.2009	2.134,86 €			
47	Par	GmbH	997 11180	02.04.2009	19.06.2009	41.308,47 €			
48	Par	GmbH	997 11181	20.04.2009	19.06.2009	7.704,08 €			
50	Par	GmbH	997 11223	27.04.2009	26.06.2009	70.553,90 €			
51	Par	GmbH	997 11246	27.04.2009	26.06.2009	6.966,26 €			
110	Par	GmbH	997 11289	28.04.2009	27.06.2009	17.969 €			
52	Par	GmbH	997 11312	30.04.2009	29.06.2009	78.476,93 €			
112	Par	GmbH	997 11336	07.05.2009	06.07.2009	3.178,49 €			
111	Pa	GmbH	997 11381	30.04.2009	29.06.2009	-33.123,65 €			
113	Pa	GmbH	997 11382	15.05.2009	06.07.2009	-3.178,49 €			
94	Pa	GmbH	997 11382	19.05.2009	18.07.2009	152.335,47 €			
						467.689,44 €	-	41.517,91 €	- 426.171,53 €



Eingangsrechnungen:

- Liste offene ER pro Lieferant

Offene Eingangsrechnungen

						von	01.01.09	bis 31.12.2009
Reg.Nr.	Rechnung Absender	Rechn. Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Offen Betrag	Buchungsdat.
38	Pa GmbH	99710919	13.03.2009	12.05.2009	32.727,38 €	32.727,38 €		18.05.2009
39	Pa GmbH	99710956	19.03.2009	18.05.2009	8.790,53 €	8.790,53 €		18.05.2009
40	Pa GmbH	99710986	27.03.2009	26.05.2009	14.494,20 €		14.494,20 €	
41	Pa GmbH	99711024	30.03.2009	29.05.2009	1.085,28 €		1.085,28 €	
44	Pa GmbH	99711043	31.03.2009	30.05.2009	36.691,27 €		36.691,27 €	
43	Pa GmbH	99711044	31.03.2009	30.05.2009	1.873,09 €		1.873,09 €	
42	Pa GmbH	99711101	30.03.2009	30.05.2009	484,69 €		484,69 €	
45	Pa GmbH	99711129	14.04.2009	13.06.2009	15.103,48 €		15.103,48 €	
46	Pa GmbH	99711153	17.04.2009	16.06.2009	29.903,51 €		29.903,51 €	
49	Pa GmbH	99711172	20.04.2009	19.06.2009	2.134,86 €		2.134,86 €	
47	Pa GmbH	99711180	02.04.2009	19.06.2009	41.308,47 €		41.308,47 €	
48	Pa GmbH	99711181	20.04.2009	19.06.2009	7.704,08 €		7.704,08 €	
50	Pa GmbH	99711223	27.04.2009	26.06.2009	70.553,90 €		70.553,90 €	
51	Pa GmbH	99711246	27.04.2009	26.06.2009	6.966,26 €		6.966,26 €	
110	Pa GmbH	99711289	28.04.2009	27.06.2009	179,69 €		179,69 €	
52	Pa GmbH	99711312	30.04.2009	29.06.2009	78.476,93 €		78.476,93 €	
112	Pa GmbH	99711336	07.05.2009	06.07.2009	3.178,49 €		3.178,49 €	
111	Pa GmbH	99711381	30.04.2009	29.06.2009	-33.123,65 €		-33.123,65 €	
113	Pa GmbH	99711382	15.05.2009	06.07.2009	-3.178,49 €		-3.178,49 €	
94	Pa GmbH	99711382	19.05.2009	18.07.2009	152.335,47 €		152.335,47 €	
					467.689,44 €	41.517,91 €	426.171,53 €	

Ausgangsrechnungen (optional):

- Offene Forderungen

Liste Offene Forderungen

						von	01.11.2009	bis 01.11.2010
Kunde	Kundennummer	Lfd. Nr.	Eigene Re.-Nr.	Rechn.-datum	Rechn.betrag	Netto	Offener Betrag	fällig
Test Kunde GmbH	1	1	2345	30.11.2009	23,80 €	20,00 €	23,80 €	07.12.2009
Test Kunde GmbH	1	2		30.11.2009	11,90 €	10,00 €	11,90 €	07.12.2009
Test Kunde GmbH	1	3	2346	30.11.2009	273,70 €	230,00 €	273,70 €	07.12.2009
Test Kunde GmbH	1	4	5646546	30.11.2009	128,40 €	120,00 €	78,40 €	07.12.2009
Offene Forderungen gesamt:						<u>387,80 €</u>		



Ausgangsrechnungen (optional):

- Ausgangsrechnungen

Rechnungsausgangsbuch

						von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
Lfd. Nr.	Eigene Rg-Nr	Rg.-Datum	Kunde	Netto	MWST	Brutto	fällig	Bearbeiter	Bemerkung	
1	2345	30.11.2009	Testkunde GmbH	20,00 €	3,80 €	23,80 €	07.12.2009	Bearbeiter		
2		30.11.2009	Testkunde GmbH	10,00 €	1,90 €	11,90 €	07.12.2009	Bearbeiter		
3	234#	30.11.2009	Testkunde GmbH	230,00 €	43,70 €	273,70 €	07.12.2009	Bearbeiter		
4	56454#	30.11.2009	Testkunde GmbH	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	Bearbeiter		
Gesamt:				380,00 €	57,80 €	437,80 €				

Ausgangsrechnungen (optional):

- Umsatz pro Kunde

Umsatz

Kunde:

Im Zeitraum vom 01.11.2009 bis 01.11.2010

Kunde	Umsatz brutto	Umsatz netto
Testkunde GmbH	50,00 €	42,02 €
Gesamt	<u>50,00 €</u>	<u>42,02 €</u>



Ausgangsrechnungen (optional):

- Bezahlte AR pro Kunde

Bezahlte Ausgangsrechnungen

							von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
Kunde	Lfd. Nr.	Re.- Nr.	Rg.- Datum	Netto	MWST	Brutto	fällig	Offen	ÜberwBetr	Bemerkung	
Testkunde GmbH	1	564654#	30.11.2009	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	78,40 €	50,00 €		
Gesamt:				120,00 €	8,40 €	128,40 €		78,40 €	50,00 €		

Ausgangsrechnungen (optional):

- Offene AR pro Kunde

Offene Ausgangsrechnungen

							von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
Kunde	Lfd. Nr.	eigene Re.- Nr.	Rg.- Datum	Netto	MWST	fällig	offen	Bemerkung			
Testkunde GmbH	1	2345	30.11.2009	20,00 €	3,80 €	07.12.2009	23,80 €				
Testkunde GmbH	2		30.11.2009	10,00 €	1,90 €	07.12.2009	11,90 €				
Testkunde GmbH	3	234#	30.11.2009	230,00 €	43,70 €	07.12.2009	273,70 €				
Testkunde GmbH	4	564654#	30.11.2009	120,00 €	8,40 €	07.12.2009	78,40 €				
Gesamt:				380,00 €	57,80 €	437,80 €	387,80 €				

Ausgangsrechnungen (optional):

- Kundenliste

Kundenliste

Kunde	Kd.-Nr	Anschrift	Ansprechpartner	E-Mail / Internet	angelegt	Bemerkungen
Testkunde GmbH	1	11111 Teststr. Teststadt 27	Herr T. Testmann Tel.: Fax: Mobil:			



Ausgangsrechnungen (optional):

- Einnahmen / Ausgaben

Einnahmen Ausgaben

von 01.11.2009 bis 01.11.2010

<u>Ausgaben</u>					
Buchungs- datum	Lfd. Nr.	Rech. Nr.	Empfänger/ Rechnungsgegenstand	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag
30.11.2009	8	4321	TestLieferant GmbH	150,00 €	
Ausgaben gesamt:				<u>150,00 €</u>	

<u>Einnahmen</u>					
Buchungs- datum	Lfd. Nr.	Eigene Re. -Nr.	Kunde	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag
30.11.2009	4	564654#	Testkunde GmbH	50,00 €	8,40 €
Einnahmen gesamt:				<u>50,00 €</u>	<u>8,40 €</u>



Schnittstellen

Datev

Mit dem Zusatzmodul Datev-Schnittstelle zu Kanzlei-Rechnungswesen können Sie sowohl Ihre Debitoren (für OPOS-Liste) als auch Ihre Ausgangsrechnungen inkl. Erlöskonten aus Rechnungsprofi für einen frei wählbaren Zeitraum exportieren. Die Exportdateien können dann in Kanzlei-Rechnungswesen wieder eingelesen werden. Hierzu erhalten Sie bei Kauf dieser Option eine gesonderte Beschreibung.

SEPA

Mit dem zusätzlichen Modul der SEPA-Schnittstelle können fällige Eingangsrechnungen oder Lastschriften nach verschiedenen Auswahlkriterien in eine Exportdatei überführt werden und via Onlinebanking oder Datenträger an die Bank übergeben werden. Hierzu erhalten Sie bei Kauf dieser Option eine gesonderte Beschreibung.



Sepa Export

☐ SEPA Lastschrift
☒ SEPA Überweisung

Lastschrift-Art:

nur Lieferant:

Fälligkeitsdatum: 18.06.2014 Ausführungsdatum: 16.06.2014

Rechnungen / Gutschriften

Lieferant	Rech. Nr. Intern	Rech. Dat.	Fälligkeit	Rech. Nr.	Skonto	Skontodat..	Offen	Art
[redacted]	2014-1107	02.06.2014	17.06.2014	SRV-320529	0,00 €		253,10 €	Überweisung
[redacted]	2014-1020	20.05.2014	06.06.2014	SRV-300472	0,00 €		160,95 €	Überweisung
[redacted]	2014-1021	20.05.2014	06.06.2014	SRV-300472	0,00 €		166,75 €	Überweisung
[redacted]	2014-1076	27.05.2014	13.06.2014	SRV-320527	0,00 €		152,77 €	Überweisung
[redacted]	2014-1108	02.06.2014	17.06.2014	SRV-320529	0,00 €		509,40 €	Überweisung
[redacted]	2014-1106	02.06.2014	17.06.2014	SRV-320528	0,00 €		132,80 €	Überweisung
[redacted]	2014-1087	28.05.2014	26.06.2014	VGR94516	2,76 €	06.06.2014	92,11 €	Überweisung
[redacted]	2014-1029	20.05.2014	13.06.2014	RE 6020/201	0,00 €		303,93 €	Überweisung
[redacted]	2014-1102	02.06.2014	16.06.2014	RE 601825	0,00 €		155,81 €	Überweisung
Gesamt fällig:							12.885,54 €	

Datensatz: 14 von 43 | Kein Filter | Suchen

zur Übernahme

Auswahl	Lieferant	Anzahl	Offen
<input type="checkbox"/>	[redacted]	(2)	698,89 €
<input type="checkbox"/>	[redacted]	(1)	256,91 €
<input type="checkbox"/>	[redacted]	(3)	411,21 €
<input type="checkbox"/>	[redacted]	(1)	130,90 €
<input type="checkbox"/>	[redacted]	(1)	43,11 €
Gesamt fällig:			1.541,02 €

Datensatz: 1 von 5 | Kein Filter | Suchen

Archiv SEPA-Datei erstellen

Datensicherung

Datensicherung

Pfad für Datensicherung

C:\Users\Rechnungsprofi\Dropbox\rechnungsprofi\

Wählen Sie den Pfad aus, in welchen Ihre Daten gesichert werden sollen und klicken Sie anschließend auf „OK“

Die Sicherung kann beliebig oft durchgeführt werden. Es wird eine Kopie der Daten Ihrer Datenbank in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis gelegt.

Wir empfehlen weiterhin zusätzlich auch noch die Sicherung des Programms mit einer Sicherungssoftware im Rahmen Ihrer allgemeinen Datensicherung.



Bitte achten Sie darauf, die Datei für

RechnungsprofiBuchhalter.mde, RechnungsprofiRechnungseingangsbuch.mde

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi Buchhalter

bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\ Rechnungsprofi Rechnungseingangsbuch

in die automatische Datensicherung einbezogen wird bzw. regelmäßig manuell gesichert wird.



Versionsvergleich:

Produkt Funktion	Rechnungsprofi Buchhalter (Rechnungseingangsbuch / Rechnungsausgangsbuch)	Rechnungsprofi Rechnungseingangsbuch
Grundeinstellungen	●	●
Kundenstammdaten	●	-
Lieferantenstammdaten	●	●
Artikelverwaltung / Leistungen	●	-
Lagerverwaltung	-	-
Angebote schreiben	-	-
Angebote kopieren	-	-
Angebot zur Rechnung machen	-	-
Auftragsbestätigungen schreiben	-	-
Bestellungen schreiben	-	-
Lieferscheine schreiben	-	-
Lieferscheine kopieren	-	-
Benutzerlogin mit Passwort	●	●
Rechnungen schreiben	Nur eintragen ohne Druck	-
Rechnungen kopieren	-	-
Sammelrechnungen schreiben	-	-
Gutschriften schreiben	-	-
Mahnungen schreiben	-	-
Netzwerk / Netzwerkarbeitsplätze (optional)	●	●
Eingangsrechnungen eintragen	●	●
Übersicht Ausgangsrechnungen	●	-
Übersicht Eingangsrechnungen	●	●
Zahlungseingänge buchen	●	-
Zahlungsausgänge buchen	●	●
Auswertungen / Statistiken	●	●
Artikelstatistik	-	-
Datev-Schnittstelle (optional)	●	●
SEPA-Schnittstelle (optional)	●	●
Outlook Export Zahlungstermine Eingangsrechnung	●	●
Outlook Export Fälligkeit Rechnungen	●	-
Outlook Export Wiedervorlage Angebot	-	-
Dokumentenpfad eingescannte Eingangsrechnung	●	●
Dokumentenpfad pdf-erzeugte Rechnungen/ Angebote	-	-
Datensicherungsoption	●	●
Excelexport Kunden	●	●
Excelexport Lieferanten	●	●
Abschlagsrechnungen schreiben	-	-
Abschlagsrechnungen kopieren	-	-
Aborechnungen (wiederkehrende)	-	-
SEPA-Rechnungen schreiben	Nur eintragen ohne Druck	-
SEPA-Rechnungen kopieren	-	-



Gläubiger-ID hinterlegen	●	●
IBAN & BIC hinterlegen	●	●
Kto und BLZ ausblenden	-	-
Kundenübersicht	●	-
Angebotsübersicht		-
Lieferscheinübersicht		-
Rechnungsübersicht	●	-
Abschlagsrechnungsübersicht		-
Mahnungsübersicht		-
Eingangsrechnungsübersicht	●	●
Lieferantenübersicht	●	●