

G. Eingangsrechnungen

- 1. Eingangsrechnung freizeichnen
 - 1. Öffnen des Assistenten RECHNUNG FREIZEICHNEN
 - 2. Leistungspartner suchen
 - 3. Rechnungsnummer suchen
 - 4. Rechnungseingang erfassen
 - 5. Rechnungseingang freizeichnen
- 2. Eingangsrechnung bearbeiten
 - 1. Öffnen der Reiseakte
 - 2. Ansicht Leistungspartner wählen
 - 3. Auswahl Eingangsrechnung

Hier wird beschrieben, wie Sie eingehende Rechnungen erfassen, bearbeiten und gegen Vorkalkulationsposten freizeichnen.

1. Eingangsrechnung freizeichnen

Erhalten Sie eine Rechnung von Ihrem Leistungspartner, erfassen Sie diese (Gesamtsumme der Rechnung) und weisen Sie Ihre Vorkalkulationspositionen zu. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit der Rechnung und der Rechnungseingang kann von der Buchhaltung weiter bearbeitet werden. Beim Erfassen und dem Freizeichnen der Rechnungen werden Sie von einem Assistenten unterstützt, der Sie durch den Vorgang leitet.

1. Öffnen des Assistenten RECHNUNG FREIZEICHNEN

Sie können den Assistenten RECHNUNG FREIZEICHNEN an zwei Stellen des Programms öffnen:

In der

- Menüleiste des Programms
- bei einer geöffneten Reiseakte auf der Seite LEISTUNGSPARTNER (unterpunkt EINGANGSRECHNUNG)

Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Assistenten zu starten.

2. Leistungspartner suchen

Nachdem Sie die Schaltfläche RECHNUNG FREIZEICHNEN gedrückt haben, öffnet sich die erste Seite des Assistenten. In dieser Maske suchen Sie sich den Leistungspartner heraus. Sie können sich den Leistungspartner nach unterschiedlichen Kriterien herausuchen: Schlüssel, Art (z.B. Privatkunde, Reisebüro), Name, Vorname, Strasse, PLZ von-bis, Ort, Kontakt. Geben Sie einzelne oder mehrere Suchkriterien in die Suchfelder ein. Benutzen Sie die Schaltfläche AKTUALISIEREN werden in der Ergebnistabelle die Leistungspartner aufgelistet, die alle Suchkriterien erfüllen.

Markieren Sie in der Liste der Leistungspartner den gewünschten mit der Maus durch einen einfachen Linksklick. Dieser Leistungspartner wird grau hinterlegt. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zum nächsten Schritt der Erfassung zu gelangen.

Hinweis:	Erscheint der Leistungspartner nicht in der Liste, obwohl er im Adressenbestand ist, fehlen eventuell die Kreditoreninformationen für diese Adresse. In diesem Falle müssen Sie bei der Adresse zuerst die Kreditoreninformationen hinterlegen. (siehe "Adresse bearbeiten")
-----------------	---

3. Rechnungsnummer suchen

Auf der Seite des Assistenten suchen Sie sich die Eingangsrechnung heraus, falls sie bereits erfasst wurde. Sie können die Eingangsrechnung nach unterschiedlichen Kriterien suchen: Rechnungsnummer, Belegnummer, Zeitraum für Fälligkeit, Rechnungsdatum, Eingangsdatum, Partner. Geben Sie einzelne oder mehrere Suchkriterien in die Suchfelder ein. Drücken Sie die Schaltfläche AKTUALISIEREN werden in der Ergebnistabelle die Rechnungen aufgelistet, die alle Suchkriterien erfüllen.

Markieren Sie in der Liste der Rechnungen den gewünschten mit der Maus durch einen einfachen Linksklick. Die Rechnung wird grau hinterlegt. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um zum nächsten Schritt der Erfassung zu gelangen.

4. Rechnungseingang erfassen



Wurde die Rechnung noch nicht erfasst, klicken Sie die Schaltfläche **NEU**. Die Seite zur Erfassung der Rechnung wird geöffnet. Tragen Sie das Rechnungsdatum (Eingangsdatum und Periode werden vom Programm automatisch zugewiesen), die Rechnungsnummer des Leistungspartners, die Währung und die Rechnungssumme ein. Im Feld Informationen können Sie zusätzliche Bemerkungen eintragen. Die Rechnungsbelegnummer wird vom System automatisch vergeben. Notieren Sie die vergebene Nummer auf der Rechnung, damit andere Mitarbeiter, die ebenfalls Rechnungspositionen auf dieser Rechnung freizeichnen müssen, die Rechnung identifizieren können.

Die Periode für die Finanzbuchhaltung wird automatisch zugeordnet. Es kann auch eine andere Periode ausgewählt werden. Tragen Sie beim Erfassen der Rechnung nicht nur die Summe ein, die Sie freizeichnen möchten, sondern den gesamten Rechnungsbetrag. Klicken Sie die Schaltfläche WEITER an, um die Seite RECHNUNG FREIZEICHNEN zu öffnen.

Hinweis:	Wurde die Rechnung bereits erfasst und im vorherigen Dialog die Rechnung markiert und die Schaltfläche OK gedrückt, öffnet sich ebenfalls diese Seite. Die Eingabefelder enthalten bereits alle Rechnungsdaten. In diesem Fall dient die Seite nur zur Ansicht und Sie können sofort durch Klicken von WEITER zur Seite des Freizeichnens gelangen.
-----------------	--

5. Rechnungseingang freizeichnen

Die Seite zum Kontieren der Rechnungsposten ist geöffnet.

Button	Aktion
Neuer Posten 	Neue Position anlegen
Posten löschen 	Selektierten Posten entfernen
Posten einem Vorkalkulationsposten zuweisen	Rechnungspostene inem Vor-Kalkulationsposten zuweisen.

Standardmässig werden Ihnen die Vorkalkulationen mit offenen Posten angezeigt. Markieren Sie Ihren Vorkalkulationsposten mit der Maus (einfacher Linksklick) und bestätigen Sie diese Auswahl durch Klicken der Schaltfläche **OK**. **Das Fenster wird geschlossen und der Vorkalkulationsposten wird in die Kontierung übernommen.**

Hinweis:	Existieren für den Leistungspartner zu vielen Reisen offene Posten, ist es schwierig in der Auflistung der Reisen, die Reise mit der zugehörigen Vorkalkulation herauszufinden. In diesem Fall können Sie die Reise suchen. Geben Sie in das Feld REISE-NR. die Reisennummer zu dem Vorkalkulationsposten ein und drücken Sie die Schaltfläche . Die Reise wird markiert und der Baum mit den darunterliegenden Vorkalkulationsposten wird aufgeklappt, damit Sie schnell den Posten heraussuchen können.
-----------------	--

Möchten Sie alle Posten sehen, müssen Sie das Feld NUR OFFENEN POSTEN ANZEIGEN deaktivieren. Haben Sie den Vorkalkulationsposten bisher nicht eingegeben, können Sie das an dieser Stelle nachholen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**. Es wird ein Dialog geöffnet, um einen neuen Vorkalkulationsposten anzulegen. Nach Eingabe der Vorkalkulation bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken der Schaltfläche **OK** und Sie gelangen zum Assistenten zurück.

2. Eingangsrechnung bearbeiten

1. Öffnen der Reiseakte

Öffnen Sie die Reiseakte auf die sich die Eingangsrechnung bezieht (Siehe "Öffnen einer Reiseakte").

2. Ansicht Leistungspartner wählen

Markieren Sie im linken Navigationsbaum EINGANGSRECHNUNG ein Unterpunkt von LEISTUNGSPARTNER .

3. Auswahl Eingangsrechnung

Wählen Sie aus der Liste die zu bearbeitende Eingangsrechnung aus, indem Sie diese mit einfachem Linksklick der Maus markieren. Durch Klicken der Schaltfläche EINGANGSRECHNUNG BEARBEITEN können Sie die gewählte Eingangsrechnung bearbeiten.