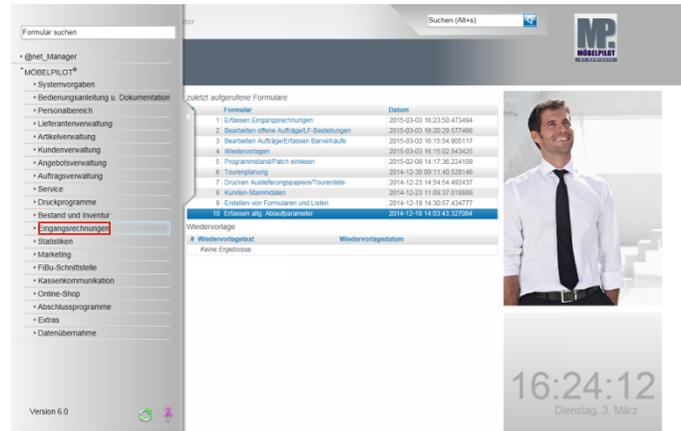
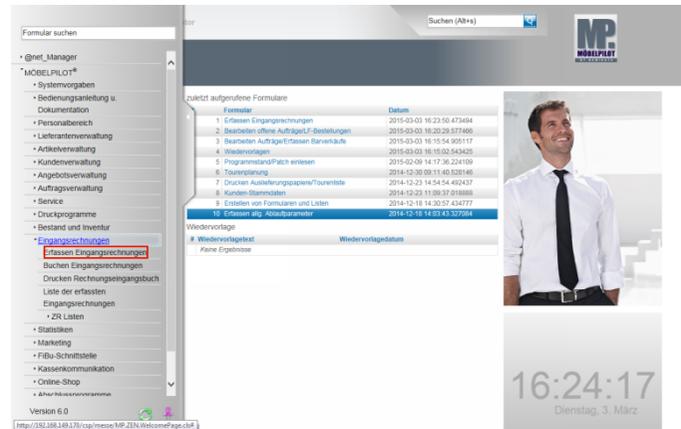


# 1 Einleitung

## 2 Aufruf des Formulars: Erfassen Eingangsrechnung

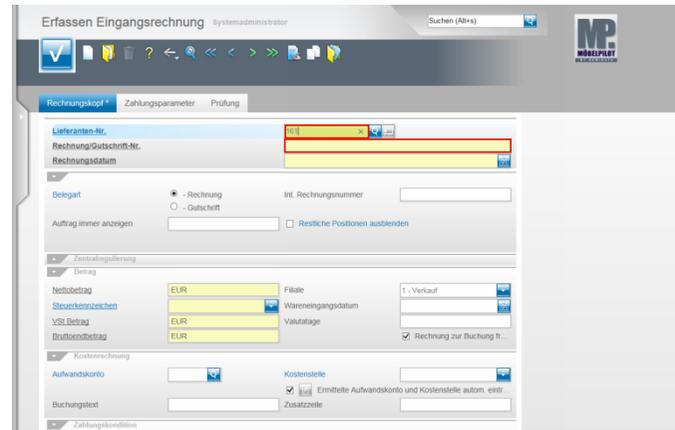


Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.

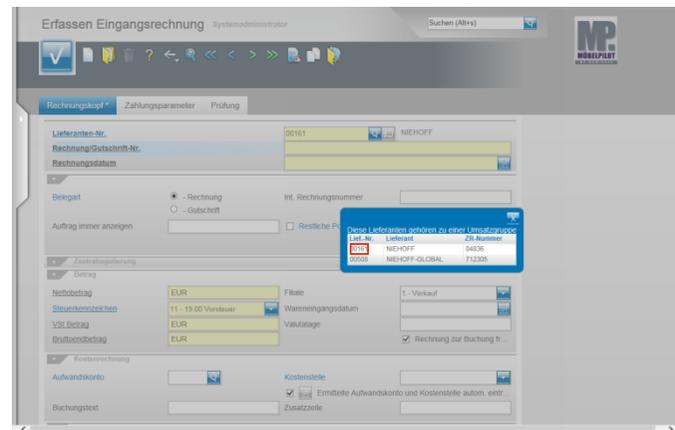


Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Eingangsrechnungen**.

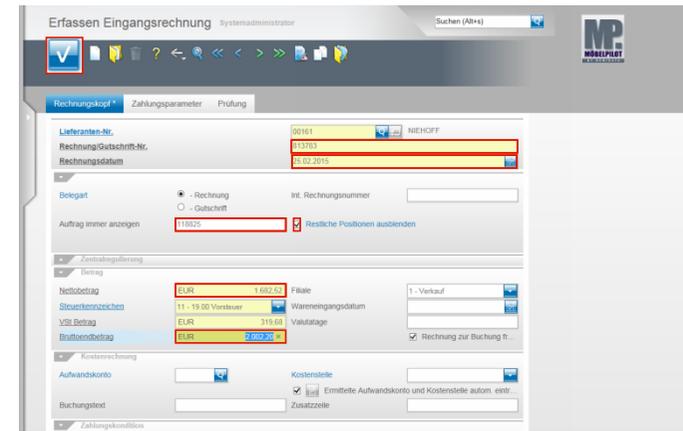
# 3 Schritt 1: Eingabe der Rechnungsdaten



Pflegen Sie die Belegdaten in die entsprechenden Felder ein. Beispiel: Geben Sie **161** als hausinterne Lieferantenummer im Feld **Lieferanten-Nr.** ein. Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnung/Gutschrift-Nr.**



Treffen auf den ausgewählten Lieferanten mehrere Lieferantenummern zu, dann entscheiden Sie im Dialog mit dem System, welcher Lieferant (Kreditor) angesprochen wird. Beispiel: Klicken Sie auf **00161**.



Setzen Sie den Cursor erneut mit einem Klick in das Eingabefeld **Rechnung/Gutschrift-Nr.**

Beispiel: Geben Sie als Belegnummer **813783** im Feld **Rechnung/Gutschrift** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnungsdatum**.

Beispiel: Geben Sie **250215** im Feld Rechnungsdatum ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Auftrag immer anzeigen**.

**!** Die Hinterlegung der Auftragsnummer ist für den weiteren Programmablauf wichtig. Nur so kann eine Zuordnung der Rechnungsdaten zur Auftragsposition erfolgen.

Beispiel: Geben Sie als Auftragsnummer **118825** im Feld **Auftrag immer anzeigen** ein.

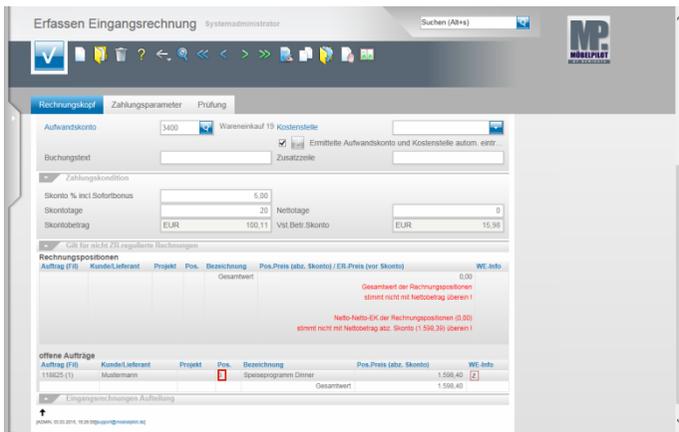
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Restliche Positionen ausblenden**.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Nettobetrag**.

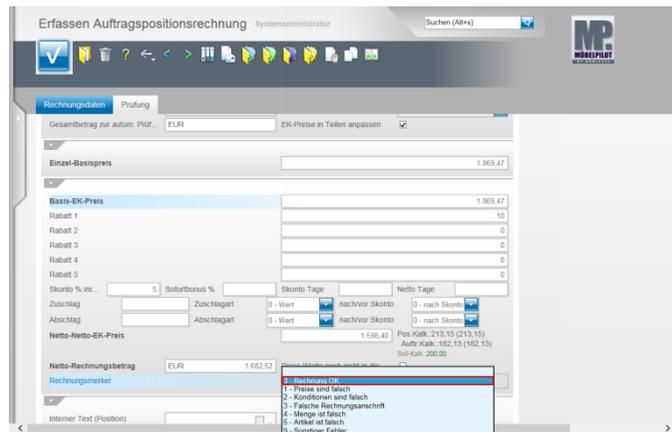
Beispiel: Geben Sie **1682,52** im Feld **Nettobetrag** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bruttoendbetrag**.

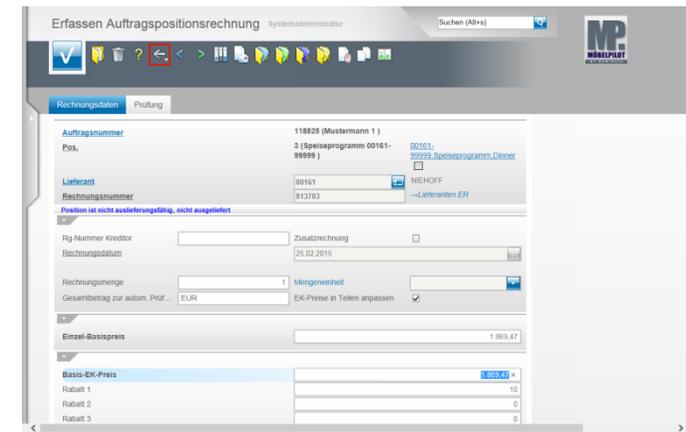
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



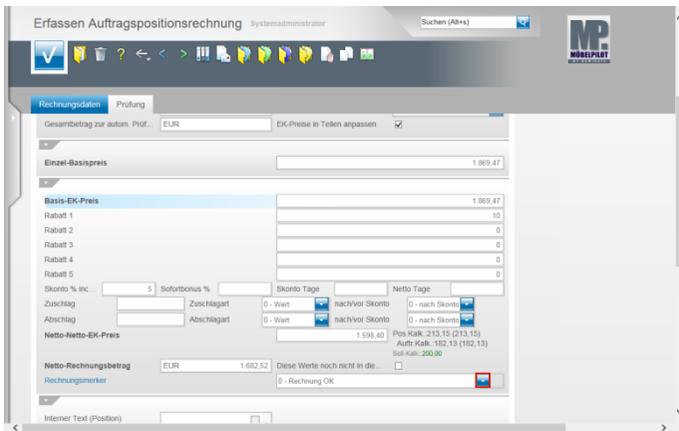
Beispiel: Klicken Sie auf die Positionsnummer **3**.



Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Rechnung OK**.



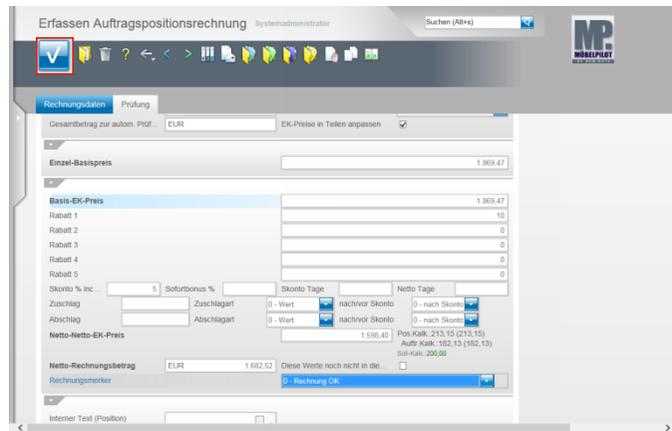
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



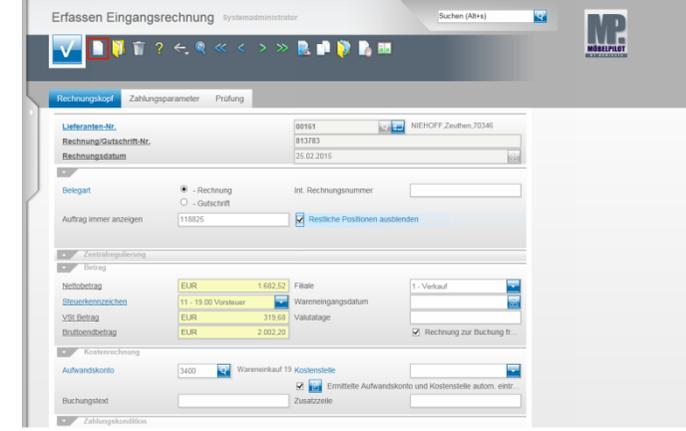
Klicken Sie im Feld Rechnungsmerkter auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Achten Sie darauf, ob die vorgegebene Soll-Kalkulation nach der Eingabe der Rechnungswerte, wie in diesem Beispiel, auch eingehalten wurde.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



Um eine weitere Rechnung zu erfassen, klicken Sie auf den Hyperlink **Neu (Strg+N)**.

Erfassen Eingangsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+S)

Rechnungskopf Zahlungsparameter Prüfung

Lieferanten-Nr.  
Rechnungs/Gutschrift-Nr.  
Rechnungsdatum

Belegart  - Rechnung  - Gutschrift Int. Rechnungsnummer

Auftrag immer anzeigen  Restliche Positionen ausblenden

Zentralbuchführung

Belegart

Nettobetrag EUR Filiale 1 - Verkauf

Steuerkennzeichen Wareneingangsdatum

VSt-Betrag EUR Valutafage

Bruttobetrag EUR  Rechnung zur Buchung fr...

Kostenrechnung

Aufwandskonto Kostenstelle

Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. entr.

Buchungstext Zusatzzeile

Zahlungsbedingungen