

## **Lernziele**

- Sie sind in der Lage
- eine Eingangsrechnung zu erfassen
- eine Eingangsrechnung einer Auftragsposition zuzuordnen

## Einleitung

Die Felder, Button und Funktionen der Formulare zur Erfassung einer Eingangsrechnung haben wir Ihnen im Teil 1 und 2 dieser Dokumentation beschrieben. Im Teil 3 lernen Sie nun die praktische Umsetzung kennen.

Zur Erfassung einer Eingangsrechnung stehen dem Anwender unterschiedliche Ansätze zur Verfügung. So kann man sich beispielsweise zunächst den Auftrag und die entsprechende Auftragsposition aufrufen, der man die Eingangsrechnung zuordnen möchte, oder man startet mit der Rechnungserfassung im Formular "Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen".

Wir empfehlen Ihnen die Rechnungserfassung über das gleichnamige Programm vorzunehmen. Letztendlich ist es aber egal, aus welchem Formular heraus man die Eingangsrechnungserfassung beginnt, die eigentliche Erfassung findet immer im selben Formular statt.

## Aufruf des Formulars: Erfassen Eingangsrechnung

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT

Formular suchen

- @net\_Manager
- MÖBELPILOT®
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - Bestand und Inventur
  - Eingangsrechnungen**
  - Statistiken
  - Marketing
  - FiBu-Schnittstelle
  - Kassenkommunikation
  - Online-Shop
  - Abschlussprogramme
  - Extras
  - Datenübernahme

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Eingangsrechnungen	2015-03-03 16:23:50.473494
2 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2015-03-03 16:20:29.577466
3 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2015-03-03 16:15:54.905117
4 Wiedervorlagen	2015-03-03 16:15:02.543425
5 Programmstand/Patch einlesen	2015-02-09 14:17:36.224109
6 Tourenplanung	2014-12-30 09:11:40.528146
7 Drucken Auslieferungspapiere/Tourenliste	2014-12-23 14:54:54.492437
8 Kunden-Stammdaten	2014-12-23 11:09:37.018888
9 Erstellen von Formularen und Listen	2014-12-18 14:30:57.434777
10 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-12-18 14:03:43.327084

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Version 6.0

16:24:12  
Dienstag, 3. März

Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT

Formular suchen

- @net\_Manager
- MÖBELPILOT®
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - Bestand und Inventur
  - Eingangsrechnungen**
    - Erfassen Eingangsrechnungen**
    - Buchen Eingangsrechnungen
    - Drucken Rechnungseingangsbuch
    - Liste der erfassten Eingangsrechnungen
    - ZR Listen
  - Statistiken
  - Marketing
  - FiBu-Schnittstelle
  - Kassenkommunikation
  - Online-Shop
  - Abschlussprogramme

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Eingangsrechnungen	2015-03-03 16:23:50.473494
2 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2015-03-03 16:20:29.577466
3 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2015-03-03 16:15:54.905117
4 Wiedervorlagen	2015-03-03 16:15:02.543425
5 Programmstand/Patch einlesen	2015-02-09 14:17:36.224109
6 Tourenplanung	2014-12-30 09:11:40.528146
7 Drucken Auslieferungspapiere/Tourenliste	2014-12-23 14:54:54.492437
8 Kunden-Stammdaten	2014-12-23 11:09:37.018888
9 Erstellen von Formularen und Listen	2014-12-18 14:30:57.434777
10 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-12-18 14:03:43.327084

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Version 6.0

16:24:17  
Dienstag, 3. März

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

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

## Schritt 1: Eingabe der Rechnungsdaten

Erfassen Eingangsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Rechnungskopf \* Zahlungsparameter Prüfung

Lieferanten-Nr. 161

Rechnung/Gutschrift-Nr.

Rechnungsdatum

Belegart  - Rechnung  - Gutschrift Int. Rechnungsnummer

Auftrag immer anzeigen  Restliche Positionen ausblenden

Zentralregulierung

Betrag

Nettobetrag EUR Filiale 1 - Verkauf

Steuerkennzeichen Wareneingangsdatum

VSt Betrag EUR Valutatage

Bruttoendbetrag EUR  Rechnung zur Buchung fr...

Kostenrechnung

Aufwandskonto Kostenstelle

Buchungstext  Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. eintr...

Zahlungskondition

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.** .

Erfassen Eingangsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Rechnungskopf \* Zahlungsparameter Prüfung

Lieferanten-Nr. 00161 NIEHOFF

Rechnung/Gutschrift-Nr.

Rechnungsdatum

Belegart  - Rechnung  - Gutschrift Int. Rechnungsnummer

Auftrag immer anzeigen  Restliche Positionen ausblenden

Zentralregulierung

Betrag

Nettobetrag EUR Filiale 1 - Verkauf

Steuerkennzeichen 11 - 19.00 Vorsteuer Wareneingangsdatum

VSt Betrag EUR Valutatage

Bruttoendbetrag EUR  Rechnung zur Buchung fr...

Kostenrechnung

Aufwandskonto Kostenstelle

Buchungstext  Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. eintr...

Zahlungskondition

Diese Lieferanten gehören zu einer Umsatzgruppe

Lief.-Nr.	Lieferant	ZR-Nummer
00161	NIEHOFF	04836
00508	NIEHOFF-GLOBAL	712305

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**.

The screenshot shows the 'Erfassen Eingangsrechnung' (Enter Incoming Invoice) screen in the MÖBELPILOT system. The user is logged in as 'Systemadministrator'. The interface includes a search bar and a navigation bar with tabs for 'Rechnungskopf \*', 'Zahlungsparameter', and 'Prüfung'. The main form contains the following fields and values:

- Lieferanten-Nr.:** 00161
- Rechnung/Gutschrift-Nr.:** 813783
- Rechnungsdatum:** 25.02.2015
- Belegart:** - Rechnung (selected)
- Auftrag immer anzeigen:** 118825
- Restliche Positionen ausblenden:**
- Nettobetrag:** EUR 1.682,52
- Steuernummer:** 11 - 19.00 Vorsteuer
- VSt Betrag:** EUR 319,68
- Bruttoendbetrag:** EUR 2.002,20
- Aufwandskonto:** (empty)
- Kostenstelle:** (empty)

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.

- i** Ein Datum erfasst man, indem man jeweils 2 Stellen für Tag, Monat und Jahr (ttmmjj) einpflegt und danach das Feld mit einem Klick auf ein anderes Feld, oder durch Drücken der TAB- oder Enter-Taste verlässt. MÖBELPILOT wandelt die Eingabe in ein richtiges Datumformat um.

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

- Wurde das Formular direkt aus dem Auftrag heraus aufgerufen, dann hat MÖBELPILOT hier bereits die entsprechende Auftragsnummer hinterlegt.

- !** 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.**

- i** Nach Aktivierung dieser Funktion blendet MÖBELPILOT nur die Positionen des Auftrags ein, die diesen Lieferanten betreffen.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Nettobetrag.**

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

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bruttoendbetrag.**

- Der aufgezeigte Zwischenschritt ist nicht zwingend erforderlich. Er dient in diesem Fall nur der besseren Veranschaulichung des Programmablaufs.

In der Regel reicht es aus, wenn man den Nettobetrag eingpflegt und dann den Speicher-Button anklickt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

- ➔ MÖBELPILOT hat nach Eingabe des Netto-Betrages den Vorsteuer-Betrag und den Brutto-Betrag ermittelt und eingepflegt. Das Steuerkennzeichen wurde den Lieferanten-Stammdaten entnommen. Es ist daher wichtig, dass es dort hinterlegt ist.

The screenshot shows the 'Erfassen Eingangsrechnung' (Enter Incoming Invoice) screen in the MÖBELPILOT system. The user is logged in as 'Systemadministrator'. The interface includes a search bar and a toolbar with navigation icons. The main form is divided into several sections:

- Rechnungskopf**: Contains fields for 'Aufwandskonto' (3400), 'Wareneinkauf 19', and 'Kostenstelle'. There is a checkbox for 'Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. eintr...'.
- Zahlungskondition**: Includes 'Skonto % incl. Sofortbonus' (5,00), 'Skontotage' (20), and 'Skontobetrag' (EUR 100,11). It also shows 'Nettotage' (0) and 'Vst. Betr. Skonto' (EUR 15,98).
- Rechnungspositionen**: A table with columns: Auftrag (Fil), Kunde/Lieferant, Projekt, Pos., Bezeichnung, Pos.Preis (abz. Skonto) / ER-Preis (vor Skonto), and WE-Info. The table shows a 'Gesamtwert' of 0,00. A red warning message states: 'Gesamtwert der Rechnungspositionen stimmt nicht mit Nettobetrag überein!' and 'Netto-Netto-EK der Rechnungspositionen (0,00) stimmt nicht mit Nettobetrag abz. Skonto (1.598,39) überein!'.
- offene Aufträge**: A table with columns: Auftrag (Fil), Kunde/Lieferant, Projekt, Pos., Bezeichnung, Pos.Preis (abz. Skonto), and WE-Info. It shows one entry for 'Speiseprogramm Dinner' with a price of 1.598,40. The position number '3' is highlighted with a red box.

At the bottom, there is a section for 'Eingangsberechnungen Aufteilung' and a footer with the date and time: 'ADMIN, 03.03.2015, 16:28:09|support@moebeipilot.de|'.

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

- ➔ Nach dem Speichern blendet MÖBELPILOT nun die entsprechende(n) Position(en) des Auftrages ein. Um die Rechnung nun zuzuordnen, ruft man sich die Position(en) nacheinander auf.

Erfassen Auftragspositionsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Rechnungsdaten Prüfung

Gesamtbetrag zur autom. Prüf... EUR EK-Preise in Teilen anpassen

Einzel-Basispreis 1.869,47

Basis-EK-Preis 1.869,47

Rabatt 1 10

Rabatt 2 0

Rabatt 3 0

Rabatt 4 0

Rabatt 5 0

Skonto % inc... 5 Sofortbonus % Skonto Tage Netto Tage

Zuschlag Zuschlagart 0 - Wert nach/vor Skonto 0 - nach Skonto

Abschlag Abschlagart 0 - Wert nach/vor Skonto 0 - nach Skonto

Netto-Netto-EK-Preis 1.598,40 Pos.Kalk.:213,15 (213,15)  
Auftr.Kalk.:182,13 (182,13)  
Soll-Kalk.:200,00

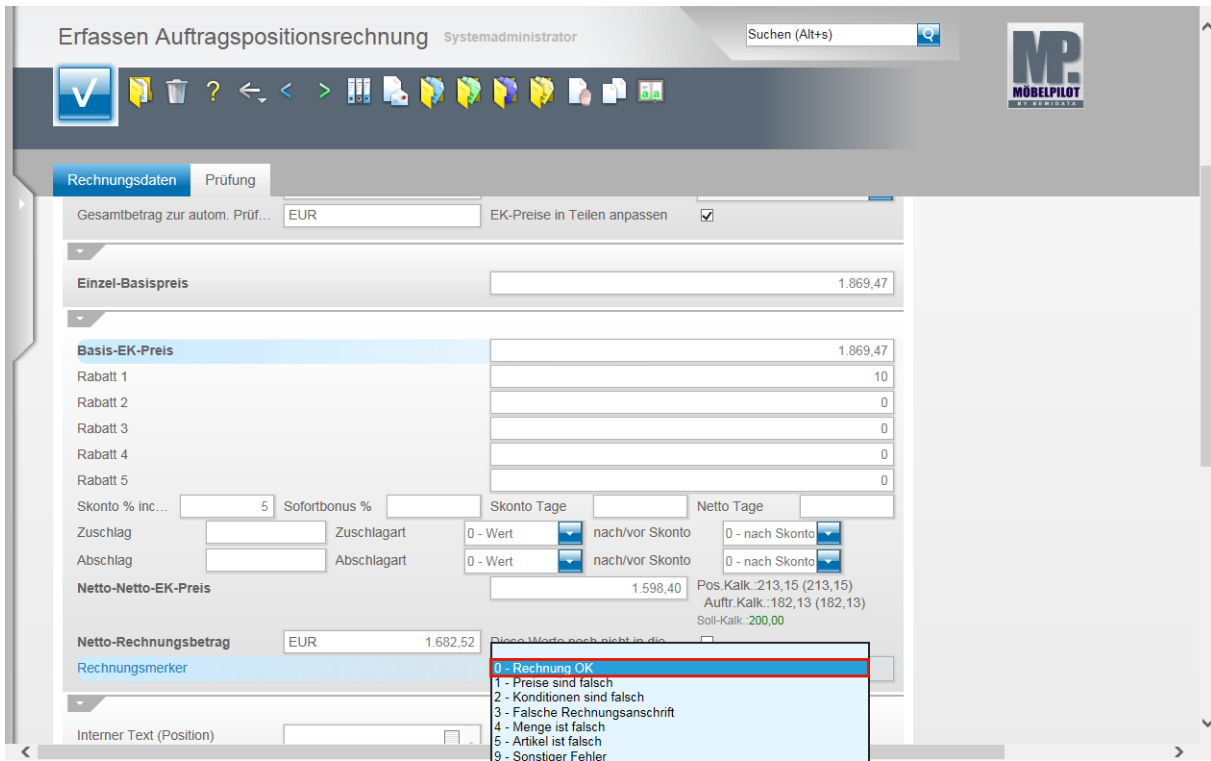
Netto-Rechnungsbetrag EUR 1.682,52 Diese Werte noch nicht in die...

Rechnungsmerker 0 - Rechnung OK

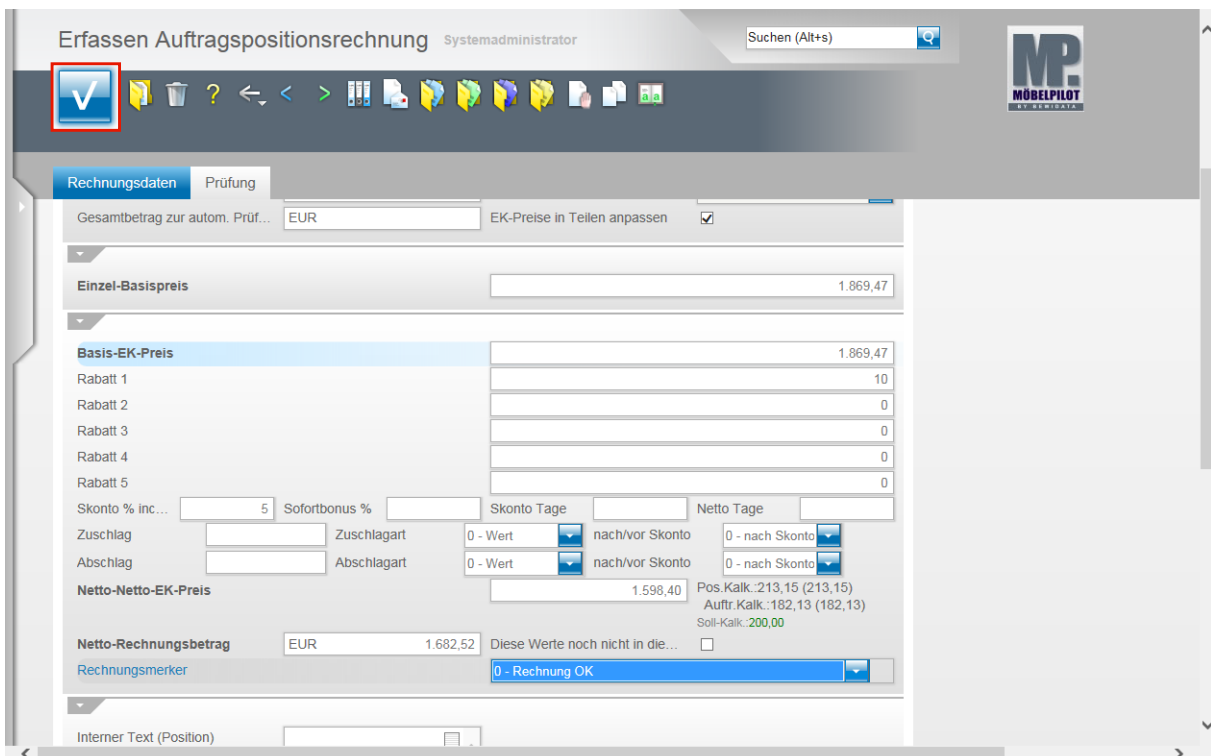
Interner Text (Position)

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

- ➔ Sie können nun ggf. die Rechnungswerte und Konditionen manuell in die einzelnen Felder einpflegen. In der Praxis wurden die Werte aber meistens schon durch die AB-Eingabe richtig eingepflegt. Daher ist hier oftmals nur noch eine visuelle Kontrolle erforderlich.
- i** Achten Sie bitte darauf, auch das Feld Rechnungsmerker entsprechend auszufüllen. Idealerweise sollte dies als Pflichtfeld definiert werden. Der hier gesetzte Hinweis kann hilfreich für die weitere Ablauforganisation sein.
- !** Achten Sie darauf, ob die vorgegebene Soll-Kalkulation nach der Eingabe der Rechnungswerte, wie in diesem Beispiel, auch eingehalten wurde.



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



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



Erfassen Auftragspositionsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Rechnungsdaten Prüfung

**Auftragsnummer** 118825 (Mustermann 1)  
**Pos.** 3 (Speiseprogramm 00161-99999) [00161-99999.Speiseprogramm.Dinner](#)

**Lieferant** 00161 NIEHOFF  
**Rechnungsnummer** 813783 →Lieferanten ER

Position ist nicht auslieferungsfähig, nicht ausgeliefert

Rg-Nummer Kreditor  Zusatzrechnung   
**Rechnungsdatum** 25.02.2015

Rechnungsmenge  Mengeneinheit   
 Gesamtbetrag zur autom. Prüf... EUR EK-Preise in Teilen anpassen

**Einzel-Basispreis**

<b>Basis-EK-Preis</b>	<input type="text" value="1.869,47"/>
Rabatt 1	<input type="text" value="10"/>
Rabatt 2	<input type="text" value="0"/>
Rabatt 3	<input type="text" value="0"/>

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

- ➔ Die Rechnungszuordnung ist mit den vorausgegangenen Aktionen abgeschlossen.

Erfassen Eingangsrechnung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Rechnungskopf Zahlungsparameter Prüfung

**Lieferanten-Nr.** 00161 NIEHOFF, Zeuthen, 70346  
**Rechnung/Gutschrift-Nr.** 813783  
**Rechnungsdatum** 25.02.2015

**Belegart**  - Rechnung  - Gutschrift **Int. Rechnungsnummer**   
**Auftrag immer anzeigen** 118825  Restliche Positionen ausblenden

Zentralregulierung

**Betrag**

<b>Nettobetrag</b>	EUR 1.682,52	<b>Filiale</b>	1 - Verkauf
<b>Steuerkennzeichen</b>	11 - 19,00 Vorsteuer	<b>Wareneingangsdatum</b>	<input type="text"/>
<b>VSt Betrag</b>	EUR 319,68	<b>Valutatage</b>	<input type="text"/>
<b>Bruttoendbetrag</b>	EUR 2.002,20	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung zur Buchung fr...	

**Kostenrechnung**

**Aufwandskonto** 3400 Wareneinkauf 19 **Kostenstelle**   
 Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. eintr...  
**Buchungstext**  **Zusatzzeile**

Zahlungskondition

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

Erfassen Eingangsrechnung Systemadministrator

✓
📄 🗑️ ? ⏪ ⏩ 📄 🗑️

Rechnungskopf \*

Zahlungsparameter

Prüfung

Lieferanten-Nr.

Rechnung/Gutschrift-Nr.

Rechnungsdatum

Belegart
 - Rechnung  
 - Gutschrift

Int. Rechnungsnummer

Auftrag immer anzeigen

Restliche Positionen ausblenden

Zentralregulierung

Betrag

Nettobetrag

Filiale

Steuerkennzeichen

Wareneingangsdatum

VSt Betrag

Valutatage

Bruttoendbetrag

Rechnung zur Buchung fr...

Kostenrechnung

Aufwandskonto

Kostenstelle

Buchungstext

Ermittelte Aufwandskonto und Kostenstelle autom. eintr...

Zusatzzeile

Zahlungskondition

Formularansicht: **Erfassen Eingangsrechnung**