Fakturierungsbuch

Im Fakturierungsbuch richten Sie ein, wie die Fakturierung in Ihrer Firma erfolgt, z. B. welche Belegarten (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift oder Mahnung) grundsätzlich notwendig sind. Innerhalb einer Firma können mehrere Fakturierungsbücher angelegt werden, um z. B. abzubilden, dass eine Firma mehrere Außenstellen hat, für die jeweils ein eigenes Fakturierungsbuch genutzt werden soll. Der Normalfall ist jedoch ein Fakturierungsbuch, das die Fakturierung für eine Firma abdeckt.

>> Einrichtung - Fakturierung - Fakturierungsbuch

Zu jeder Belegart, die verwendet wird, können umfangreiche Einstellungen zu den Beleginhalten, zu Vor- Nachlaufzeilen, zum Aussehen usw. vorgenommen werden. Anhand dieser Einstellungen werden bei der Erstellung der Belege die grundlegenden Angaben vorgeschlagen. So ist dabei über die Erfassung der Positionen (Produkte) hinaus nur eine geringfügige Nachbearbeitung notwendig.

> Bitte erstellen Sie die Belegvorlagen für die verwendeten Belegarten vor der Einrichtung des Fakturierungsbuchs. So können Sie im Fakturierungsbuch den ausgewählten Belegarten die richtige Belegvorlage zuordnen.

Übersicht

Ein Fakturierungsbuch ist grundsätzlich angelegt und kann an die firmeninternen Vorgaben angepasst werden. Haben Sie mehrere Fakturierungsbücher angelegt, werden diese ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

- **Übersicht**: Aus der Übersicht heraus können Sie Fakturierungsbücher neu anlegen, bearbeiten, duplizieren und löschen.
  - **Neu**: Wählen Sie **Neu**, um ein neues Fakturierungsbuch anzulegen. Sie gelangen zur Detailansicht und können dort die Einstellungen vornehmen.

    > Haben Sie im gewählten Fakturierungsbuch im Abschnitt **Allgemein - Erfassung** aktiviert, dass Sie abweichende Einstellungen nutzen möchten, erscheint eine Abfrage, ob Sie ein neues Fakturierungsbuch anlegen oder abweichende Einstellungen zum gewählten Fakturierungsbuch erfassen möchten. Bereits erfasste abweichende Einstellungen werden in der Übersicht mit angezeigt.
    >
    > Abweichende Einstellungen benötigen Sie, wenn Sie für bestimmte Partner (Mandanten/Kunden) Belege erstellen möchten, die andere Absenderinformationen tragen und/oder bei denen eine andere Belegvorlage herangezogen werden soll.

  - **Bearbeiten**: Wählen Sie in der Übersicht das Fakturierungsbuch aus, das Sie bearbeiten möchten. Mit Doppelklick auf das Fakturierungsbuch oder über die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangen Sie zur Detailansicht.
  - **Duplizieren**: Wenn Sie ein neues Fakturierungsbuch anlegen möchten, dessen Einstellungen sich nur geringfügig von den Einstellungen eines bereits vorhandenen Fakturierungsbuchs unterscheiden, bietet es sich an, das Fakturierungsbuch zu duplizieren.
  - **Löschen**: Wählen Sie in der Übersicht das Fakturierungsbuch aus, das gelöscht werden soll und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird das Fakturierungsbuch endgültig gelöscht.
- **Infobereich**: Im Infobereich rechts werden Ihnen zum ausgewählten Fakturierungsbuch weitere Informationen angezeigt.
  - **Kommentar**: Hier können Sie einen Kommentar zum ausgewählten Fakturierungsbuch einfügen.
- **Suche**: Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, z. B. die Bezeichnung. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

In der Detailansicht sind umfangreiche Einstellungen möglich, die in Abschnitte gegliedert sind. Im Abschnitt Berechtigungen werden die unterschiedlichen Berechtigungen für einzelne Benutzer festgelegt.

Details

In der Detailansicht können Sie die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Unterabschnitte öffnen und schließen Sie über das grüne Plus bzw. Minus. Dort werden Einstellungen erfasst, kontrolliert und geändert. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben, bleiben in der Detailansicht und können direkt ein neues Fakturierungsbuch anlegen.

Im Folgenden wird zu jedem Abschnitt jede einzelne Angabe beschrieben. Bestimmte Abschnitte werden erst angezeigt, wenn im Abschnitt **Belegarten** mindesten eine Belegart ausgewählt wurde.

- Allgemein
  - Erfassung
  - Archivierung
- Absenderinformationen
- Belegarten
- Status der Belegarten
- Zahlung
  - Zahlungskonditionen
  - Verwendungszweck
- USt-Berechnung

- Drucklayout
  - Vor-/Nachlaufzeilen
  - Beleginhalte
- Finanzbuchführung
- Digitale Belegzustellung
- Berechtigungen

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Erfassen Sie eine Nummer für dieses Fakturierungsbuch.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung ein.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung des Fakturierungsbuchs vornehmen.
Produktbereich	Hinterlegen Sie hier Produktbereiche, wenn nur bestimmte Produktbereiche und damit nur die diesen Produktbereichen zugeordneten Produkte innerhalb dieses Fakturierungsbuchs zur Verwendung angeboten werden sollen. Hinterlegen Sie den Standardproduktbereich, wenn keine von Ihnen definierten Produktbereiche herangezogen werden sollen. Sollen immer alle Produktbereiche (auch Produktbereiche, die zukünftig angelegt werden) hinterlegt sein, können Sie einen Haken in das Kästchen **Alle Produktbereiche** setzen.
Partnergruppe	Hinterlegen Sie hier Partnergruppen, wenn in diesem Fakturierungsbuch die Fakturierung nur für Partner möglich sein soll, die diesen Partnergruppen zugeordnet sind. Hinterlegen Sie die Standardpartnergruppe, wenn keine von Ihnen definierten Partnergruppen herangezogen werden sollen. Sollen immer alle Partnergruppen (auch Partnergruppen, die zukünftig angelegt werden) hinterlegt sein, können Sie einen Haken in das Kästchen **Alle Partnergruppen** setzen.
Belegbuch Ausgang	Bitte wählen Sie aus, in welchem Ausgangsbelegbuch die Fakturierungsbelege aufgelistet werden sollen.

Erfassung

Feld	Beschreibung
Bezeichnungsfeld von Belegen ausblenden	Zu Produkten ist eine ausschließlich intern verwendete Bezeichnung zu erfassen, die nicht der auf der späteren Rechnung angezeigten Produktbezeichnung entspricht. Soll diese Bezeichnung bei der Erfassung von Belegen nicht sichtbar sein, setzen Sie hier bitte einen Haken.
Bearbeiterfeld von Belegen ausblenden	Bei der Erfassung von Belegen kann optional der Bearbeiter ausgewählt werden. Möchten Sie keinen Bearbeiter auswählen, setzten Sie hier bitte einen Haken. Das Feld wird dann bei der Erfassung von Belegen nicht angezeigt.
Bearbeitung zeitgleich nur durch einen Benutzer	Setzen Sie hier einen Haken, wenn zukünftig die Bearbeitung des Fakturierungsbuchs zu einem bestimmten Zeitpunkt nur von einem Benutzer erlaubt ist. Somit kann kein anderer Benutzer zeitgleich Positionen erfassen, Belege erstellen usw. In der Übersicht werden so gekennzeichnete Fakturierungsbücher als Bücher mit **eingeschränkter Bearbeitung** angezeigt.
Erfasste Rechnungs-/Gutschriftsposten sperren	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Positionen nach der Erfassung zur Sicherheit zunächst grundsätzlich gesperrt sein sollen. Im Zuge der Überprüfung werden die Positionen später einzeln manuell freigegeben.
Produktbeschreibung/USt-Schlüssel in Position anzeigen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Produktbeschreibung und die USt-Schlüssel bei der Erfassung von Positionen auch in der minimierten Ansicht angezeigt werden sollen. Setzen Sie keinen Haken, werden die Informationen nur in der maximierten Ansicht dargestellt.
Abweichende Einstellungen nutzen	Aktivieren Sie die Nutzung von abweichenden Einstellungen, können Sie für auszuwählende Partner (Mandanten/Kunden) Belege erstellen, die andere Absenderinformationen tragen und/oder bei denen eine andere Belegvorlage herangezogen wird. Beim Speichern der neuen Einstellung führt Sie eine Abfrage zur Erfassung der abweichenden Einstellungen. Um später weitere abweichende Einstellungen zu erfassen, ist die Übersicht über die Fakturierungsbücher aufzurufen. Wählen Sie das Fakturierungsbuch aus und die klicken auf die Schaltfläche **Neu**. In der folgenden Abfrage wählen Sie bitte **Abweichende Einstellungen**. Sie gelangen zur Erfassung der abweichenden Einstellungen und können Absenderinformationen erfassen und Belegvorlagen wählen. Abschließend ordnen Sie die Partner zu, bei denen die abweichenden Angaben herangezogen werden sollen.
Fakturierungsworkflow nutzen	Buchstellen und Steuerberatungskanzleien sowie Verbände haben in ADNOVA+ die Möglichkeit, für die Fakturierung umfangreiche Workflows mit detaillierten Rechten einzurichten. Fakturierungsworkflows können ausschließlich Buchstellen/Steuerberatungskanzleien und Verbände nutzen. Für Unternehmen bietet ADNOVA+ die Möglichkeit, die Abläufe bei der Rechnungsstellung über den entsprechenden Status zu einem Beleg abzubilden

Archivierung

<table>
<tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Archivierung</td><td></td></tr>
<tr><td>Einzelbelege beim Schreiben im ZUGFeRD-Format erstellen</td><td>Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Belege als E-Rechnung im ZUGFeRD-Format (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) erstellt werden sollen. Dabei wird zur PDF als Anhang eine XML-Datei erzeugt, die alle relevanten Informationen zur Rechnung in maschinenlesbarer Form enthält (E-Rechnung im ZUGFeRD-Format mit eingebetteter XML-Datei).

Versenden Sie diese PDF auf elektronischem Weg, wird der Anhang mit versendet. Übernimmt der Empfänger die PDF z. B. in ein DMS-System, welches ebenfalls das ZUGFeRD-Format unterstützt, werden die Informationen aus dem Anhang ausgelesen.

In ADNOVA+ werden zwei unterschiedliche Profile des ZUGFeRD-Formats verwendet, die die unterschiedlichen Anforderungen der Empfänger (Behörden bzw. Lebensmitteleinzelhandel) berücksichtigen und über die Eingabe der Leitweg-ID beim Partner, also Rechnungsempfänger, gesteuert werden.

Rechnungen für öffentliche Auftraggeber:

Seit dem 27.11.2020 gilt eine grundsätzliche Verpflichtung für die Versendung elektronischer Rechnungen an Behörden. Diese Rechnungen müssen die Anforderungen an XRechnungen erfüllen, d. h. es muss eine ZUGFeRD-Datei im Profil der XRechnung erstellt werden und zudem die Leitweg-ID des Partners enthalten sein. Hinterlegen Sie zum Partner in den Partnerstammdaten eine Leitweg-ID, steuern Sie damit, dass eine ZUGFeRD-Datei im XRechnungs-Profil erstellt wird, die die Anforderungen öffentlicher Auftraggeber erfüllt.

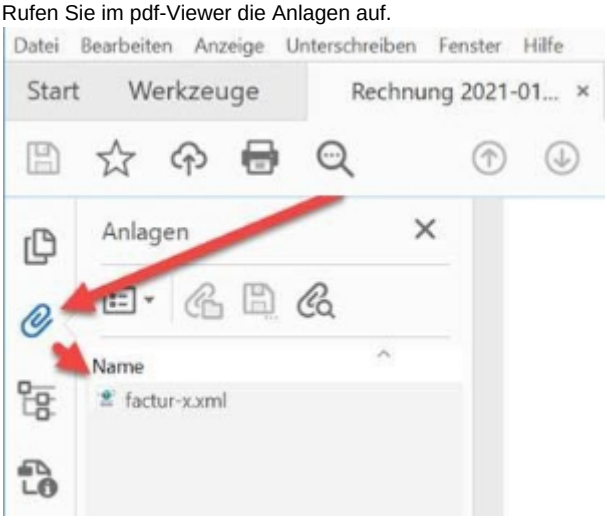
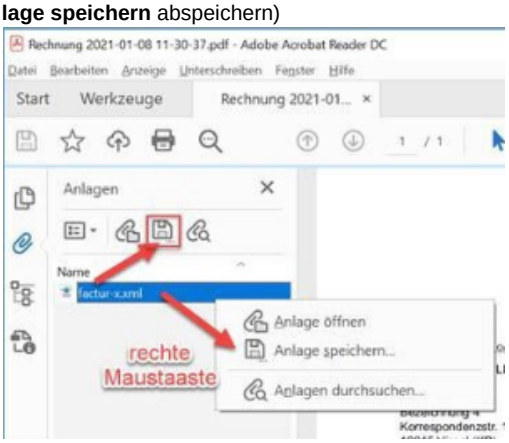
Rechnungen im B2B-Bereich mit umfangreicheren Datenanforderungen (z. B. GLN, Bestellreferenzen im Lebensmitteleinzelhandel):

Ist zum Partner keine Leitweg-ID hinterlegt, wird automatisch eine ZUGFeRD-Datei im Profil für umfangreichere Datenanforderungen erstellt. Die eingebettete XML-Datei enthält z. B. für Partner im Lebensmitteleinzelhandel (LEH) die GLN, GTIN und zugehörige Referenzfelder, sofern diese in den Partnerstammdaten hinterlegt sind.

Pflichtangaben für ZUGFeRD
• USt-Id des Rechnungsstellers (Firmeneinrichtung)
• USt-Schlüssel zu den einzelnen Fakturierungspositionen (bei der Rechnungserstellung)
• Telefonnummer/E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers (hier im Fakturierungsbuch)
• Auftraggeberkonto des Rechnungstellers (hier im Fakturierungsbuch)

Behörden und öffentliche Einrichtungen fordern zusätzlich eine Leitweg-Id und die USt-Id des Rechnungsempfängers. Diese können Sie zum Partner hinterlegen.

Möchte ein Rechnungsempfänger nicht die PDF-Datei mit angehängten xml-Informationen erhalten, sondern ausschließlich die xml-Datei, gehen Sie bitte wie folgt vor:</td></tr>
</table>

	Anleitung aus-/einklappen: Empfängern von XRechnungen nur die xml-Datei zusenden 1. Markieren Sie die fakturierte Rechnung im Belegbuch in ADNOVA+ und wählen Sie rechts die Aktion **Dokument anzeigen** aus - das Dokumentenmanagement wird aufgerufen. 2. Wählen Sie jetzt die Aktion **Extern öffnen** - das Dokument wird im pdf-Viewer angezeigt. (Alternativ können Sie die Rechnung auch gleich bei der Erstellung/Fakturierung aus der Belegvorschau heraus über die Schaltfläche **PDF exportieren (einzeln)** im pdf-Viewer anzeigen lassen.) 3. Rufen Sie im pdf-Viewer die Anlagen auf.  4. Markieren Sie die Anlage mit der linken Maustaste. Über die rechte Maustaste können Sie „Anlage speichern“ auswählen und die Anlage in einem Verzeichnis Ihrer Wahl abspeichern. (Alternativ können Sie die Anlage über die Schaltfläche **Anlage speichern** abspeichern)  5. Diese Datei wird anschließend je nach Rechnungsempfänger in ein Portal geladen oder per E-Mail versendet.
Ablage des Fakturierungslaufes im Dokumentenmanagement	Setzen Sie hier einen Haken, wenn beim Schreiben von Belegen zusätzlich ein zusammenfassendes Dokument erstellt und zur Firma im Dokumentenmanagement abgelegt werden soll.

Absenderinformationen

Hier können Sie Absenderinformationen hinterlegen, die auf den Belegen gedruckt werden, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. Da die Absenderinformationen je Fakturierungsbuch hinterlegt werden, kann ein und dieselbe Belegvorlage für unterschiedliche Fakturierungsbücher herangezogen werden, z. B. wenn je Außenstelle einer Steuerberatungskanzlei ein Fakturierungsbuch verwendet wird und jeweils die Adresse der Außenstelle auf dem Beleg aufgeführt werden soll.

Aktivieren Sie die Auswahl Standard bei einer Angabe, werden die Adress- und Kommunikationsangaben angezeigt, die in den Firmenstammdaten als Standard gekennzeichnet sind. Die Eingabefelder lassen sich in diesem Fall nicht bearbeiten.

Feld	Beschreibung
Firmenbezeichnung	Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird.

Adresse	Wählen Sie die Adresse aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Adressen angezeigt.
Absenderzeile Sichtfenster	Hier ist die Adresse in der Form zu hinterlegen, in der Sie auf den Belegen an der Position des Sichtfensters der Briefumschläge oberhalb der Empfängeradresse gedruckt werden soll. Aus den oben erfassten Angaben wird ein Vorschlag erstellt, der überschrieben werden kann. Haben Sie in den Belegvorlagen ein Briefpapier hinterlegt, welches an dieser Position bereits die Absenderanschrift enthält, ist keine Eingabe vorzunehmen.
Telefonnummer	Wählen Sie hier die Telefonnummer aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Telefonnummern angezeigt.
Mobiltelefon	Wählen Sie hier die Nummer des Mobiltelefons aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Nummern angezeigt.
Fax	Wählen Sie hier die Nummer aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Fax-Nummern angezeigt.
E-Mail	Wählen Sie hier die E-Mail-Adresse aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Adressen angezeigt.
Internetadresse	Wählen Sie hier die Internetadresse aus, die auf den Belegen ausgewiesen werden soll, wenn in der Belegvorlage der entsprechende Platzhalter verwendet wird. In der Auswahl werden alle zur Firma hinterlegten Adressen angezeigt.

Belegarten

Im Abschnitt **Belegarten** legen Sie je aktivierter Belegart fest, welche Belege in dem ausgewählten Fakturierungsbuch verwendet werden und welche Belegvorlage beim Schreiben der Belege herangezogen werden soll. Zudem legen Sie das Belegnummernformat fest.

Feld	Beschreibung
Nutzung	Markieren Sie hier die Belegarten, die in diesem Fakturierungsbuch Verwendung finden. Es ist mindesten eine Belegart auszuwählen. Zur Verfügung stehen die Belegarten: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Mahnung. ⚠ Wenn in diesem Fakturierungsbuch Rechnungen auf der Grundlage der Leistungserfassung erstellt werden sollen, müssen Sie die Belegart **Auftrag** aktivieren. Leistungen können nur zu Aufträgen erfasst werden.
Belegnummernformat	Wählen Sie hier das Belegnummernformat aus. Es stehen 11 Belegnummernformate zur Verfügung. Beim Schreiben der Belege werden die Belegnummern gemäß den Vorgaben zum Format ermittelt und angezeigt. Das Belegnummernformat kann jederzeit geändert werden. • Enthält das gewählte Format JJ oder JJJJ, ermittelt das System die Jahreszahlangabe aus dem Belegdatum: Belegdatum 12.08.2017: JJ = 17 - vergebene Belegnummer: 17000001; JJJJ = 2017 - vergebene Belegnummer: 20170001 • Enthält das gewählte Format B oder BB oder BBB, müssen im Feld **Bezugsnummer** Nummern vergeben werden: Für das fortlaufende Hochzählen von Belegnummern beim Schreiben der Belege werden die Stellen verwendet, die im Format mit dem Buchstaben N gekennzeichnet sind. Wählen Sie das Belegnummernformat **Freie Eingabe** legen Sie die Belegnummer beim Schreiben der Belege individuell fest. Zu jeder Belegart wird die vorher verwendete Belegnummer + 1 vorgeschlagen.
Bezugsnummer	Legen Sie hier Bezugsnummern fest, wenn das gewählte Belegnummernformat Bezugsnummern enthält (erkennbar am B). • B -> z.B. 7 - vergebene Belegnummer: 70000001 • BB -> z.B. 54 - vergebene Belegnummer: 54000001 • BBB -> z.B. 987 - vergebene Belegnummer: 98700001
Vorlage	Das spätere Aussehen der gedruckten Belege hinterlegen Sie als Belegvorlage. An dieser Stelle muss der entsprechenden Belegart nur noch die dazugehörige Vorlage zugeordnet werden. Bitte wählen Sie zu jeder verwendeten Belegart eine Vorlage aus der Auswahl aus.

Status der Belegarten

Zu jeder Belegart, die in diesem Fakturierungsbuch verwendet wird, können Sie über den jeweiligen Status den Ablauf in der Fakturierungskette steuern und abbilden. Zu jeder Belegart ist ein Ablauf vorgegeben, der jedoch Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden kann.

Bei der Verarbeitung eines Belegs können Sie alle hier hinterlegten Statuswerte auswählen. Hat der Beleg einen Status, vor dem als Symbol ein geöffnetes Schloss abgebildet ist, kann der Beleg noch verändert werden. Ist das Schloss geschlossen, können keine Änderungen am Beleg mehr vorgenommen werden.

Möchten Sie einen individuellen Ablauf auf die Standardvorgaben zurücksetzen, wählen Sie bitte **Standard wiederherstellen**.

Zahlung

Feld	Beschreibung
Giro-Code bei Zahlungen per Überweisung ausweisen	Setzen Sie einen Haken, wenn auf den Rechnungen, die nicht per Lastschrift eingezogen werden, der Giro-Code ausgedruckt werden soll. Verfügt der Rechnungsempfänger auf seinem Handy über die entsprechende Banking-Funktionalität, kann er diesen Giro-Code identifizieren und die Überweisung direkt anstoßen. Die dazu notwendigen Informationen werden über den Giro-Code bereitgestellt.
SEPA-Zahlungsverkehr verwenden	Über diese Angabe können Sie steuern, ob Sie bei der Verarbeitung von Rechnungen grundsätzlich mit einer Zahlungsdatei arbeiten und das Feld Sepa-Ausführungsdatum daher ein Pflichtfeld sein soll. Ist die Angabe nicht aktiviert, ist das Sepa-Ausführungsdatum bei der Verarbeitung von Rechnungen kein Pflichtfeld, kann jedoch gepflegt werden, so dass die Erstellung einer korrekten Zahlungsdatei ebenfalls möglich ist.
Auftraggeberkonto	Wählen Sie die Kontoverbindung aus, auf die die SEPA-Lastschriften eingezogen werden sollen. Zur Auswahl werden die Kontoverbindungen angeboten, die in den Kontoverbindungen hinterlegt sind.
Zielordner der Zahlungsdatei	Definieren Sie den Zielordner, in den die Zahlungsdatei bereitgestellt werden soll.
Skontofrist in Tagen	Geben Sie hier die Skontofrist in Tagen ein. Diese Angabe können Sie über Platzhalter in den Text zu den Nach laufzeilen oder Zahlungskonditionen einfügen.
Skonto (%)	Geben Sie hier den Skontosatz in Prozent ein. Diese Angabe können Sie über Platzhalter in den Text zu den Na chlaufzeilen oder Zahlungskonditionen einfügen.
Zahlungsziel in Tagen	Geben Sie hier das Zahlungsziel in Tagen ein, z. B. 14 Tage. Diese Angabe können Sie über Platzhalter in den Text zu den Nachlaufzeilen oder Zahlungskonditionen einfügen.

Zahlungskonditionen

Zu den Belegarten Rechnung, Gutschrift sowie Mahnung können Angaben zu den Zahlungskonditionen hinterlegt werden, die auf den gedruckten Belegen ausgegeben werden. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn im Abschnitt **Belegarten** die Nutzung der Belegarten Rechnung und/oder Gutschrift bzw. Mahnung ausgewählt wurde.

Aus der Übersicht heraus können Sie zu den angebotenen Belegart die hinterlegten Zahlungskonditionen mit **Bearbeiten** öffnen und Änderungen vornehmen. Die Angaben sind je Belegart vorzunehmen.

Feld	Beschreibung
Art	Es wird die Belegart angezeigt, für die Sie Zahlungskonditionen erfassen. Positionieren Sie die Maus auf dem Symbol, um sich die Belegart anzeigen zu lassen.
Partner mit Lastschrift	Geben Sie den Text ein, der auf den Belegen ausgewiesen werden soll, z. B. Der Rechnungsbetrag wird von Ihrem Konto abgebucht. In den Text können Platzhalter eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Platzhalter** und wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus.
Partner mit Überweisung	Geben Sie den Text ein, der auf den Belegen ausgewiesen werden soll, z. B. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf das u. a. Konto. In den Text können Platzhalter eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Platzhalter** un d wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus.
Partner mit Überweisung und Skonto	Geben Sie den Text ein, der auf den Belegen ausgewiesen werden soll, z. B. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf das u. a. Konto. Bei Überweisung innerhalb von 10 Tagen gewähren wir <Platzhalter> Skonto. In den Text können Platzhalter eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Platzhalter** und wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus.

Verwendungszweck

Zu den Belegarten Rechnung, Gutschrift sowie Mahnung kann hinterlegt werden, welcher Verwendungszweck bei der Erstellung der Zahlungsdatei zum Beleg erstellt wird. Dabei kann ein Text mit Platzhaltern ergänzt werden, so dass aussagekräftige Verwendungszwecke erstellt werden. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn im Abschnitt **Belegart** die Nutzung der Belegarten Rechnung und/oder Gutschrift ausgewählt wurde.

Aus der Übersicht heraus können Sie zu Rechnungen bzw. Gutschriften die Definition von Verwendungszwecken mit **Bearbeiten** öffnen und

Änderungen vornehmen.

Feld	Beschreibung
Art	Es wird die Belegart angezeigt, für die Sie den Verwendungszweck definieren.
Verwendungszweck	Geben Sie den Text (ggf. mit Platzhaltern) ein, der als Verwendungszweck ausgewiesen werden soll, z. B. Gutschrifts-Nr. <<Platzhalter: BelegNummer>> - Gutschriftsdatum <<Platzhalter: BelegDatum>> Um Platzhalter einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Platzhalter** und wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus. Bestätigen Sie mit **OK,** um den Platzhalter in das Eingabefeld zu übernehmen.

USt-Berechnung

Im Abschnitt **USt-Berechnung** legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer als Summe der Einzelpositionen einer Rechnung oder vom Gesamtnettobetrag ermittelt wird.

Feld	Beschreibung
Berechnung USt-Gesamtbetrag je USt-Satz	Bei Rechnungen mit mehreren Einzelpositionen sind zur Ermittlung der Umsatzsteuer zwei Wege rechtlich zulässig und stehen in ADNOVA+ zur Auswahl: • Summe aus Einzelpositionen Der Umsatzsteuerbetrag und der Bruttobetrag werden zu jeder Einzelposition berechnet und daraus die Umsatzsteuer als **Summe der Einzelpositionen** errechnet. Diese Einstellung wird herangezogen, wenn keine andere Auswahl erfolgt ist. **Rundungsdifferenzen** Wenn Sie bei einer mit ADNOVA+ erstellten Rechnung den Gesamtnettobetrag mit dem Umsatzsteuersatz multiplizieren, kann es sein, dass das Ergebnis nicht mit dem ausgewiesenen Gesamtbruttobetrag übereinstimmt, wenn dieser über die Summe der Einzelpositionen ermittelt wird. Die Abweichung kommt durch Rundungsdifferenzen zustande. • USt vom Gesamtnettobetrag Die Summe der Nettobeträge wird gebildet und der **Gesamtnettobetrag** mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert, um die Umsatzsteuer zu ermitteln. Diese Auswahl ist nicht möglich, wenn Sie im Abschnitt Drucklayout bei den Beleginhalten festgelegt haben, dass auf der Rechnung nur Bruttobeträge ausgewiesen werden sollen. **Hinweis** Mit dem Wechsel der Berechnung auf USt vom Gesamtnettobetrag können Rundungsdifferenzen beim Ausweis auf der Rechnung vermieden werden. Beim Export der Buchungen an ADNOVA finance kann bei der Berechnung USt vom Gesamtnettobetrag gegenüber der Berechnung Summe aus Einzelpositionen eine Rundungsdifferenz der USt auftreten. Daher wird bei der Auswahl Berechnung USt vom Gesamtnettobetrag und der Übergabe von **Bruttobuchungen** an ADNOVA finance automatisch ein Buchungssatz für die Rundungsdifferenz erstellt. Bei der Übergabe von **Nettobuchungen** wird die USt nicht pro Buchung, sondern in einer Summe pro USt-Satz übergeben, wobei zu beachten ist, dass dann bei den Nettobuchungen die entsprechenden USt-Schlüssel für die Buchung der Bemessungsgrundlage ohne USt genutzt werden (z. B. Schlüssel 102 statt 2). Die Einstellungen Export an ADNOVA finance erfolgen unter Einrichtung - Firmenstammdaten. Bitte beachten Sie, dass Änderungen bzgl. der Übergabe der Buchungen ggf. Änderungen in den Produkten bzgl. der USt-Schlüssel erfordern.

Drucklayout

Im Abschnitt **Drucklayout** legen Sie Vor- und Nachlaufzeilen fest, und bestimmen, welche Informationen und Spalten bei den (Rechnungs-)Positionen erscheinen sollen. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn zuvor mindestens eine Belegart zur Nutzung ausgewählt wurde.

Vor-/Nachlaufzeilen

Zu jeder Belegart können Vor- bzw. Nachlaufzeilen definiert werden, die oberhalb bzw. unterhalb der Positionen auf den gedruckten Belegen ausgegeben werden. Aus der Übersicht heraus können Sie zu jeder Belegart die hinterlegten Vor-/Nachlaufzeilen mit **Bearbeiten** öffnen und Änderungen vornehmen. Die Angaben sind je Belegart vorzunehmen, wobei die Eingabemöglichkeit auf die Belegarten beschränkt ist, die im Abschnitt **Belegarten** ausgewählt wurden.

Feld	Beschreibung

Art	Es wird die Belegart angezeigt, für die Sie Vor-/Nachlaufzeilen erfassen.
Vorlaufzeilen	Geben Sie den Text ein, der auf den Belegen vor den Positionen angezeigt werden soll. In den Text können Platzhalter eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Platzhalter** und wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus.
Nachlaufzeilen	Geben Sie den Text ein, der auf den Belegen nach den Positionen angezeigt werden soll. In den Text können Platzhalter eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Platzhalter** und wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus.

Beleginhalte

Im Unterabschnitt **Beleginhalte** legen Sie fest, in welchen Belegarten welche Informationen und welche Spalten bei den Positionen eingefügt werden sollen. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn zuvor mindestens eine Belegart zur Nutzung ausgewählt wurde.

Feld	Beschreibung
Namenszusatz ausweisen	Setzen Sie einen Haken, wenn in den Belegen später der Namenszusatz, der in den Partnerstammdaten hinterlegt ist, ausgewiesen werden soll.
Leerzeile nach einem Produkt	Setzen Sie einen Haken, wenn nach jedem Produkt eine Leerzeile eingefügt werden soll.
Beträge inklusive Umsatzsteuer (nur Bruttoausweis)	Setzen Sie einen Haken, wenn die Beträge grundsätzlich nur Brutto ausgewiesen werden sollen.
Rabatt nur bei Verwendung ausweisen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Spalte Rabatt auf den Belegen nur sichtbar sein soll, wenn auch tatsächlich ein Rabatt gewährt wird.
Sortierung der Positionen nach	Hier können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Positionen auf den Belegen sortiert sein sollen. Die Sortierung nach Erfassungsreihenfolge ist die Standardvorbelegung. Sie können aber z. B. auch nach Leistungsdatum oder Produktnummer sortieren.

Digitale Unterschrift	Hier haben Sie die Möglichkeit, zwei digitale Unterschriften in die Belegvorlage aufzunehmen. Die linke Unterschrift ist dabei linksbündig und die rechte Unterschrift rechtsbündig angeordnet. Klicken Sie auf **Datei auswählen** oder das linke Symbol  und laden Sie die Datei mit der Unterschrift hoch, Die Datei sollte maximal 2 MB groß sein, eine Auflösung von ca. 400 Pixel x 100 Pixel haben und über einen transparenten oder weißen Hintergrund verfügen. Möchten Sie eine hinterlegte Datei wieder entfernen, klicken Sie auf das rechte Symbol . Soll der Name und/oder die Position des Unterschreibenden unterhalb der Unterschrift gedruckt werden, erfassen Sie die Angaben bitte im Feld **Bezeichnung**. Geben Sie eine Bezeichnung ein ohne eine Datei hochzuladen, wird nur die Bezeichnung auf den Belegen ausgewiesen. So können Sie auf per Hand unterschriebenen Belegen den Namen/die Position des Unterschreibenden unter die Unterschrift drucken lassen.

<table>
<tr>
<td>Spaltenauswahl bei den Positionen</td>
<td>Hier ist festzulegen, welche zu den Positionen erfassten Angaben später in den Belegen ausgegeben werden sollen. Alle mit einem Haken gekennzeichneten Spalten werden ausgewiesen. Möchten Sie die vorgeschlagenen Angaben ändern, setzen bzw. entfernen Sie den Haken in den Spalten.

Die Angaben sind je Belegart vorzunehmen, wobei die Eingabemöglichkeit auf die Belegarten beschränkt ist, die im Abschnitt Belegart ausgewählt wurden. Da die möglichen Angaben für Buchstellen/Steuerberatungskanzleien stark von den Angaben bei Unternehmen abweichen, werden sie getrennt beschrieben.

Beschreibung für Buchstellen/Steuerberatungskanzleien anzeigen/verbergen

<table>
<tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Art</td><td>Es sind die Belegarten angegeben.</td></tr>
<tr><td>Produkt-Nr.</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird die Produktnummer ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Beschreibung</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird die Beschreibung ausgewiesen, die in den Angaben zum Produkt im Abschnitt Produktbeschreibung im Feld Beschreibung eingetragen ist.</td></tr>
<tr><td>Leistungsdatum</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird das zu den Positionen erfasste Leistungsdatum ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>VZ</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien der zu den Positionen erfasste Veranlagungszeitraum ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>StBVV</td><td>Es wird ausgewiesen, auf Grundlage welcher Tabelle der StBVV berechnet wurde. Dies ist sinnvoll, wenn die Abrechnung nach StBVV erfolgt.</td></tr>
<tr><td>Menge / Wert</td><td>Es wird der Wert der Berechnungsgrundlage, d. h. der Gegenstandswert bzw. die Anzahl, ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>E-Preis / Satz</td><td>Es wird der Einzelpreis bzw. der Abrechnungssatz ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Rabatt %</td><td>Gewährte Rabatte werden angezeigt.</td></tr>
<tr><td>USt %</td><td>Der Umsatzsteuerprozentsatz wird ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Betrag</td><td>Der Betrag wird ausgewiesen.</td></tr>
</table>

Beschreibung für Unternehmer anzeigen/verbergen

<table>
<tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Art</td><td>Es sind die Belegarten angegeben.</td></tr>
<tr><td>Produkt-Nr.</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird die Produktnummer ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Beschreibung</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird die Beschreibung ausgewiesen, die in den Angaben zum Produkt im Abschnitt Produktbeschreibung im Feld Beschreibung eingetragen ist.</td></tr>
<tr><td>Leistungsdatum</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird das zu den Positionen erfasste Leistungsdatum ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Jahr</td><td>Ist ein Haken gesetzt, wird das zu den Positionen erfasste Jahr ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Menge / Wert</td><td>Es wird die Menge bzw. der Wert ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>E-Preis / Satz</td><td>Es wird der Einzelpreis bzw. Abrechnungssatz ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Rabatt %</td><td>Gewährte Rabatte werden angezeigt.</td></tr>
<tr><td>USt %</td><td>Der Umsatzsteuerprozentsatz wird ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Betrag</td><td>Der Betrag wird ausgewiesen.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Finanzbuchführung

In diesem Abschnitt legen Sie Einstellungen fest, die bei der Übergabe der Buchungsdatei an Ihre Finanzbuchhaltung benötigt werden.

Feld	Beschreibung
Zielordner der Buchungsdatei	Definieren Sie den Zielordner, in den die Buchungsdatei für die Finanzbuchführung bereitgestellt werden soll.

<table>
<tr><td>Gutschrift verrechnen als</td><td>Sie können auswählen, ob Gutschriften als Erlösschmälerung oder als Aufwand verrechnet werden sollen.</td></tr>
<tr><td>Forderungskonto L+L (Kontokorrentkonto)</td><td>Geben Sie hier das Bilanzkonto (Verdichtungskonto) ein, auf dem die Debitoren in der jeweiligen Finanzbuchführung saldiert werden sollen.</td></tr>
<tr><td>Verbindlichkeitenkonto L+L (Konto korrentkonto)</td><td>Geben Sie hier das Bilanzkonto (Verdichtungskonto) ein, auf dem die Kreditoren in der jeweiligen Finanzbuchführung saldiert werden sollen.</td></tr>
<tr><td>Lastschriftverrechnungsbuchungen erstellen</td><td>Hier können Sie festlegen, ob die Lastschriften bei der Übergabe an die Finanzbuchhaltung von den Personenkonten auf das unten angegebene Verrechnungskonto Lastschrift ausgebucht werden sollen oder nicht. Nehmen Sie keine Änderung vor, ist das Feld aktiviert und die Buchung wird vorgenommen. Somit können Sie bei Zahlungseingang in einer Summe gegen das Verrechnungskonto ausgleichen.</td></tr>
<tr><td>Lastschriftverrechnungsbuchungen für Stornobuchungen erstellen</td><td>Hier können Sie festlegen, ob die Stornobuchungen zu erfolgten Lastschriften bei der Übergabe an die Finanzbuchhaltung ebenfalls auf das unten angegebene Verrechnungskonto Lastschrift ausgebucht werden sollen. Nehmen Sie keine Änderung vor, ist das Feld nicht aktiviert. In diesem Fall bleiben die Verbindlichkeiten auf den einzelnen Personenkonten und können bei Zahlungsausgang einzeln ausgebucht/zugeordnet werden.</td></tr>
<tr><td>Verrechnungskonto Lastschrift</td><td>Geben Sie hier das Verrechnungskonto der Finanzbuchhaltung ein, auf das die Lastschriften gebucht werden sollen.</td></tr>
<tr><td>Verrechnungskonto Überweisung</td><td>Geben Sie hier das Verrechnungskonto der Finanzbuchhaltung ein, auf das die Überweisungen gebucht werden sollen</td></tr>
<tr><td>Buchungen zusammenfassen</td><td>Soll nicht jede einzelne Rechnungs-/Gutschriftenposition als Buchungssatz an die Finanzbuchführung übergeben werden, können gleichartige Positionen (d. h. Gegenkonto, Buchungstext, USt-Schlüssel, Kostenstelle und Mengeneinheiten identisch) innerhalb einer Rechnung zu einem Buchungssatz für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung zusammengefasst werden.</td></tr>
<tr><td>Buchungsdatum</td><td>Wählen Sie hier aus, welches Datum - das Belegdatum oder das Leistungsdatum - bei der Erstellung der Zahlungsdatei als Buchungsdatum für die Finanzbuchführung herangezogen werden soll. Treffen Sie keine Auswahl, wird das Belegdatum als Buchungsdatum hinterlegt.</td></tr>
<tr><td>Buchungstext</td><td>Hier können Sie festlegen, welcher Text bei der Erstellung der Buchungen für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung als Buchungstext übernommen werden soll. So erhalten Sie in der Finanzbuchhaltung zur Buchung wertvolle Zusatzinformationen, z. B. bei der Auswahl Partnerbezeichnung den Namen des Kunden. Bitte wählen Sie die entsprechende Einstellung aus:
<table>
<tr><td>Produkt-Nr., Produktbezeichnung</td><td>Im Buchungstext werden die Produktnummer und die Produktbezeichnung (s. Fakturierung einrichten) ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>Produktbezeichnung</td><td>Im Buchungstext wird die jeweilige Produktbezeichnung (s. Fakturierung einrichten) ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>Produktgruppe</td><td>Im Buchungstext wird die Produktgruppe, der das Produkt zugewiesen ist, ausgewiesen. Diese Einstellung ist vorbelegt.</td></tr>
<tr><td>Produktbereich</td><td>Im Buchungstext wird der Produktbereich ausgewiesen.</td></tr>
<tr><td>Partner-Nr., Partnerbezeichnung</td><td>Im Buchungstext werden die Partnernummer und die Partnerbezeichnung ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>Partnerbezeichnung</td><td>Im Buchungstext wird die Partnerbezeichnung ausgegeben.</td></tr>
<tr><td>Ohne Buchungstext</td><td>Bei dieser Auswahl wird kein Buchungstext ausgewiesen.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Kostenstelle (II)</td>
<td>Hier können Sie auswählen, welche Art Kostenstelle bei der Erfassung der Positionen vorgeschlagen werden soll. Arbeiten Sie in ADNOVA finance z. B. mit einer Kostenstellenrechnung bezüglich Ihrer Produkte, wählen Sie hier die Art Produkt. Bei der Fakturierung wird die zum Produkt hinterlegte Kostenstelle (II) vorgeschlagen.

Eine beim Partner hinterlegte abweichende Kostenstelle übersteuert die im Fakturierungsbuch hinterlegte Kostenstelle.

<table>
<tr><th>Art</th><th>Kostenstelle (II) hinterlegt bei</th></tr>
<tr><td>Produkt</td><td>Es wird die zum Produkt hinterlegte Kostenstelle (II) vorgeschlagen.</td></tr>
<tr><td>Abweichende Einstellungen</td><td>Diese Möglichkeit besteht ausschließlich, wenn zu einem Fakturierungsbuch abweichende Einstellungen eingerichtet werden (s. Abschnitt Allgemein - Erfassung). Möchten Sie den Standard des Fakturierungsbuchs ändern, entfernen Sie den Haken vor Standard des Fakturierungsbuchs nutzen.

Anschließend können Sie wählen, welche Kostenstelle vorgeschlagen wird, wenn diese abweichenden Einstellungen genutzt werden. Möchten Sie individuelle Kostenstellen hinterlegen, wählen Sie als Kostenstelle (II) Abweichende Einstellungen und erfassen die gewünschten Kostenstellen in den anschließend angezeigten Feldern Kostenstelle (II) - Erlös bzw. Aufwand.</td></tr>
<tr><td>Bearbeiter</td><td>Es wird die zum entsprechenden Benutzer hinterlegte Kostenstelle (II) vorgeschlagen.</td></tr>
<tr><td>Produktbereich</td><td>Es wird die zum Produktbereich hinterlegte Kostenstelle (II) vorgeschlagen.</td></tr>
<tr><td>Produktgruppe</td><td>Es wird die zur Produktgruppe hinterlegte Kostenstelle (II) vorgeschlagen.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Digitale Belegzustellung

Mit der digitalen Belegzustellung können Sie Ihren Kunden/Interessenten die Rechnungen oder andere Belege per E-Mail zusenden. Dazu sind zunächst E-Mail-Vorlagen zu definieren und diese anschließend hier im Fakturierungsbuch den Belegarten zuzuordnen. Außerdem legen Sie hier fest, an welche Ihrer Maildressen Antwort-E-Mails Ihren Kunden/Interessenten gesendet werden.

Direkt beim Versand der Belege können weitere Dokumente angehängt werden, z. B. eine Einladung zur einer Kundenveranstaltung.

Feld	Beschreibung
E-Mail-Vorlage	Setzen Sie einen Haken vor alle Belegarten, für die ein digitaler Belegversand möglich sein soll und ordnen Sie anschließend der jeweiligen Belegart die E-Mail-Vorlage zu, die dabei herangezogen werden soll. Ob ein Kunden/Interessent tatsächlich die Belege digital erhält, steuern Sie individuell beim Kunden. Auch wenn hier die digitale Belegzustellung eingerichtet ist, können Sie also weiterhin Belege für die Kunden ausdrucken, die ihre Belege nicht digital erhalten.
Antworten auf	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die Antwort-E-Mails Ihrer Kunden/Interessenten gesendet werden sollen.

Berechtigungen

Über die Berechtigungen legen Sie fest, welche Benutzergruppen bzw. Benutzer mit individuellen Rechten Zugriff auf dieses Fakturierungsbuch haben. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden automatisch zur Benutzergruppe/zum Benutzer hinterlegt.

In der Tabelle werden alle eingerichteten Benutzergruppen/Benutzer aufgelistet. Im rechten Bereich erteilen Sie durch Setzen der Haken mit der Maus das jeweilige Recht. Mit einem erneuten Mausklick entfernen Sie den Haken und entziehen der Benutzergruppe/dem Benutzer somit das Recht. In der obersten Zeile können Sie mit einem Mausklick allen Benutzergruppen/Benutzern ein Recht erteilen bzw. entziehen

Welche Rechte erteilt werden können und welche Auswirkungen dies im Einzelnen hat, ist unter Berechtigungen des Benutzers beschrieben.