Belege erstellen

In diesem Dialog können Sie Belege erstellen oder bestehende Belege bearbeiten. Belege können Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen bzw. Gutschriften oder Mahnungen sein. Das Kernstück der Belegerstellung ist die Erfassung der Positionen in der alle Leistungen bzw. Produkte werden eingetragen, die in diesem Beleg berücksichtigt werden sollen.

>> Mein Schreibtisch - Fakturierung

Welche Belegarten (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen bzw. Gutschriften oder Mahnungen) in Ihrer Firma benötigt werden und somit hier zur Verfügung stehen, wird zuvor in den Einstellungen zur Fakturierung festgelegt. Darüber hinaus sind vor der ersten Belegerstellung weitere Angaben zu erfassen, z. B. der Produktkatalog oder die Belegvorlagen. Mehr dazu finden Sie in der Einführung zur Fakturierung .

- Bearbeitung
  - Allgemein
  - Positionen
    - Tabelle der erfassten Positionen
    - Positionen erfassen/bearbeiten
    - Schaltflächen
  - Adresse
  - Zahlung
  - Vor-/Nachlaufzeilen
- Infobereich

Bearbeitung

Die Bearbeitung eines Beleges umfasst die Abschnitte Allgemein, Positionen, Adresse, Zahlung und Vor-/Nachlaufzeilen. Sie können die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Dort werden Angaben erfasst, kontrolliert und geändert. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Belegerfassung. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben und verlassen diesen Beleg und können sofort einen neuen Beleg erfassen. Mit **Speichern + Verarbeiten** speichern Sie die Angaben und gelangen direkt zur Verarbeitung des soeben erstellten bzw. bearbeiteten Beleges. Über die Schaltfläche **Protokoll** sehen Sie alle Änderungen, die an den Daten vorgenommen wurden.

Im Folgenden wird jeder Abschnitt beschrieben.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Belegart	Es wird die Belegart vorgeschlagen, die Sie im Menü ausgewählt haben. Mögliche Belegarten sind Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Mahnung. Welche Belegarten im ausgewählten Fakturierungsbuch verwendet werden können, ist in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch hinterlegt. Je nach Belegart sind weiter unten unterschiedliche Angaben erforderlich.
Neuen Partner anlegen	Über diesen Link können Sie einen Partner anlegen, z. B. wenn Sie eine Rechnung an einen neuen Kunden schreiben möchten, die noch nicht in Ihrer Partnerliste enthalten ist. Anschließend kehren Sie zur Fakturierung zurück und können den Beleg weiter bearbeiten.
Partner	Wählen Sie den Partner aus, für den diese Beleg erstellt werden soll. Die Auswahl ist nur bei neu anzulegenden Belegen möglich, nicht bei der Erfassung weiterer Positionen zu einem bereits angelegten Beleg. Wird hinter dem Partner ein angezeigt, wurde zu diesem Partner ein Kommentar erfasst, den Sie sich anzeigen lassen können.
Bezeichnung	Sie können eine Bezeichnung vergeben, die der übersichtlichen Darstellung und Strukturierung der Belege dient. Wenn Sie dieselben Bezeichnungen für Belege mit demselben Inhalt verwenden, z. B. Jahresabrechnung Buchführung, können Sie diese Belege in der Übersichtstabelle sofort erkennen bzw. über die Suche finden. Möchten Sie den Beleg später aus ADNOVA+ per E-Mail versenden, so verwenden Sie in der Bezeichnung bitte folgende Zeichen nicht : ? : * > > Dieses Feld kann über die Einstellungen zum Fakturierungsbuch ausgeblendet werden und ist dann hier nicht sichtbar.
Bearbeiter	Dieses Feld ist zur Auswahl eines Bearbeiters vorgesehen. Der Inhalt dieses Feldes wird nicht auf den Belegen ausgewiesen, jedoch bei der Belegerfassung und in der Belegübersicht im Infobereich angezeigt . Das Feld kann über die Einstellungen zum Fakturierungsbuch ausgeblendet werden und ist dann hier nicht sichtbar.

Zur Klärung	Sie können dieses Beleg zur Klärung kennzeichnen. Möchten Sie einen Überblick über alle Belege haben, bei denen noch Klärungsbedarf besteht, s chalten Sie der Liste der Belege die Spalte **zK** zusätzlich ein (s. grundlegende Funktionen).
Fakturierungsstatus	Hier wird der aktuelle Fakturierungsstatus angezeigt. Neu erfasste Belege erhalten automatisch den Fakturierungsstatus **in Vorbereitung** . Die Änderung des Status erfolgt im Zuge der Verarbeitung der Belege .
Belegdatum	Hier wird das Belegdatum angezeigt. Das Belegdatum wird vom Programm gefüllt, wenn der Beleg geschrieben wird.
Beleg-Nr.	Hier wird die Belegnummer angezeigt. Die Belegnummer wird vom Programm vergeben, wenn der Beleg geschrieben wird. Beim Schreiben des ersten Beleges einer Belegart jedes Jahr geben Sie die erste Belegnummer, z. B. 20150001, ein und legen somit fest, welche Belegnummern vom Programm bei den folgenden Belegen verwendet werden. In welchem Format Sie die Belegnummer erfassen möchten, können Sie für jede Belegart je Fakturierungsbuch festlegen.
Weitere Angaben E-Rechnung: Alle Angaben können über Platzhalter auf der Rechnung bzw. dem Lieferschein ausgewiesen werden.	
Lieferschein-Nr.	Bei Bedarf können Sie beim Schreiben von Lieferscheinen oder Rechnungen hier die Lieferscheinnummer erfassen.
Bestell-Nr.	Bei Bedarf können Sie beim Schreiben von Lieferscheinen oder Rechnungen hier die Bestellnummer erfassen.
Auftrag-Nr.	Bei Bedarf können Sie beim Schreiben von Lieferscheinen oder Rechnungen hier die Auftragsnummer erfassen.
Vertrag-Nr.	Bei Bedarf können Sie beim Schreiben von Lieferscheinen oder Rechnungen hier die Vertragsnummer erfassen.
Projekt-Referenz	Bei Bedarf können Sie beim Schreiben von Lieferscheinen oder Rechnungen hier das Projekt referenzieren, dem der Lieferschein oder die Rechnungen zuzuordnen ist..

Positionen

Hier erfassen Sie die einzelnen Positionen (Produkte), die in diesem Beleg enthalten sein sollen. Je Partner kann sich jeweils nur ein Beleg einer Belegart im Status „In Vorbereitung“ befinden. Eine in Vorbereitung befindliche Rechnung kann jederzeit um weitere Positionen ergänzt werden.

Zur Erfassung wird eine minimierte und eine maximierte Ansicht angeboten. Die Erfassung erfolgt in der Regel in der minimierten Ansicht. Bestimmte Angaben wie der USt-Schlüssel, das Erlös- bzw. Das Aufwandskonto oder die Kostenstelle werden jedoch nur in der maximierten Ansicht angezeigt und können nur dort geändert werden. Die maximierte Ansicht öffnen Sie über die Schaltfläche .

Tabelle der erfassten Positionen

Feld	Beschreibung
Bereits erfasste Positionen	
Tabelle	In der Tabelle sind die bereits zu diesem Beleg erfassten Positionen aufgeführt. Spalte Bezug Zur Position können bei entsprechend eingerichteten Produkten zusätzliche Angaben erfasst werden, wie z. B. die Objektnummer oder ein Zeitraum. Diese Angaben werden hier angezeigt. Spalte Gesp. (Gesperrt) Positionen, die bei der weiteren Verarbeitung des Belegs nicht berücksichtigt werden sollen, können gesperrt werden. Wählen Sie die Position und anschließend die Schaltfläche **Sperren** [ALT + R] / [LEERTASTE], wenn die Position gesperrt werden soll. Die Sperrung kann jederzeit über die Schaltfläche **Entsperren** [ALT + R] / [LEERTASTE] aufgehoben werden. In den Einstellungen zur Fakturierung können bei Rechnungen/Gutschriften zur Sicherheit hinterlegt werden, dass zunächst alle Positionen grundsätzlich gesperrt sind. Im Zuge der Rechnungsprüfung werden die einzelnen Positionen freigegeben. Dies erfolgt über die Schaltfläche **Sperren** bzw. **Entsperren** . Wenn gewünscht, können Sie über den Kreis oben rechts weitere Spalten in die Anzeige aufnehmen, z. B. die Produktbeschreibung.
Summe	Es wird die Gesamtsumme aller erfassten Positionen angezeigt. Gesperrte Positionen sind in der Summe nicht enthalten.

Positionen erfassen/bearbeiten

Die Erfassung der Positionen kann in der minimierten Ansicht oder in der maximierten Ansicht erfolgen. In der Regel reicht die minimale Ansicht aus. Sollen jedoch der USt-Schlüssel, das Erlös- bzw. Aufwandskonto oder die Kostenstelle von den zum Produkt hinterlegten

Angaben abweichend, ist die Abweichung in der maximierten Ansicht einzugeben.

Wenn gewünscht, können die Felder **Beschreibung** und **USt-Schüssel** in der Minimalansicht angezeigt werden. Die entsprechende Einstellung ist im Fakturierungsbuch vorzunehmen.

Schnellspeicherfunktion: Haben Sie alle für die Erfassung einer Position notwendigen Eingaben getätigt, können Sie die Position mit / oder * speichern.

Produktpakete

Werden mehrere Produkte regelmäßig nicht einzeln, sondern gemeinsam mit anderen Produkten angeboten bzw. abgerechnet, können Sie diese zu einem Produktpaket (Menüpunkt **Einrichtung - Fakturierung - Produktpaket**) bündeln und in einem Arbeitsschritt als Position in den Beleg einfügen:

- Oberhalb der Auflistung der Positionen steht Ihnen der Link **Produktpaket hinzufügen** zur Verfügung. Der Link ist nur sichtbar, wenn bereits Produktpakete definiert wurden und nur aktiv, wenn Sie nicht gerade eine Position erfassen (brechen Sie bitte die Erfassung von Positionen ggf. über die Schaltfläche **Abbrechen** ab).
- Setzen Sie einen Haken vor die Produktpakete, die hinzugefügt werden sollen. und geben Sie das Leistungsdatum an. Dieses Datum wird in alle Positionen als Vorschlagswert übernommen.
- Gilt für alle Produkte im ausgewählten Produktpaket das gleiche Leistungsdatum bzw. der gleiche VZ (Veranlagungszeitraum), können Sie das Leistungsdatum und/oder den VZ bereits hier erfassen. Die Angaben werden in alle Positionen als Vorschlagswert übernommen und müssen so nicht einzeln erfasst werden.
- Hier können Sie angeben, ob bei Produkten, deren Berechnung Zusatzfelder zugrunde liegen, die Zusatzfelder grundsätzlich oder nur dann berücksichtigt werden sollen, wenn ein Wert enthalten ist.
- Mit **OK** übernehmen Sie alle Produkte aus allen ausgewählten Produktpaketen als Positionen.

Bitte bearbeiten Sie die eingefügten Positionen entsprechend nach, d. h. erfassen Sie noch Mengen, Rabatte usw.

Feld	Bezeichnung
Position	Zu jeder neuen Position wird eine fortlaufende Nummer vergeben. Legen Sie in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch keine abweichende Reihenfolge fest, werden die Positionen später auf dem gedruckten Beleg in Erfassungsreihenfolge angeordnet. Im Anschluss an die Erfassung ist in der minimierten Ansicht außerdem ein e individuelle Festlegung der Reihenfolge über die Pfeiltasten (s. Schaltflächen) möglich.
Produkt	Wählen Sie hier das Produkt aus. Im Produktkatalog sind die Berechnungsregeln und ggf. weitere Angaben zu jedem einzelnen Produkt hinterlegt und werden nach der Produktauswahl angezeigt. Ändern Sie im Folgenden die Angaben zur Berechnung, gilt dies nur für diese Position in diesem Beleg, die Angaben im Produktkatalog werden nicht angepasst. Fehlt ein Produkt in der Auswahl, können Sie dieses über den Link **Neues Produkt anlegen** direkt anlegen. das Produkt wird zum Produktkatalog hinzugefügt.
Leistungsdatum	Das Leistungsdatum wird auf dem Beleg ausgewiesen. Der hier eingegebene Wert wird bei den folgenden Positionen automatisch als Vorschlag vorgeben, kann jedoch überschrieben werden. In welchem Format das Leistungsdatum später auf dem Beleg ausgewiesen wird, hängt von den Einstellungen zum Produkt bzw. von der Voreinstellung bei der Konfiguration des Produktkatalogs ab.
StBVV bis 06/2020	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Produkt nach Steuerberatervergütungsverordnung berechnet wird und das Leistungsdatum zwischen dem 01.07.2020 und dem 31.12.2020 liegt. Seit dem 01.07.2020 gelten die neuen Sätze gemäß StBVV. Gemäß Steuerberaterkammer können Sie in einer Übergangszeit bis zum 31.12.2020 wahlweise nach "alter" oder "neuer" StBVV gegenüber den Mandanten Leistungen abrechnen. Über dieses Feld steuern Sie, ob Sie diese Position nach neuer oder alter StBVV abrechnen. Durch setzen des Hakens haben Sie die Möglichkeit nach der vorherigen StBVV und trotzdem mit 16% USt zu berechnen.
Zur Klärung	Sie können diese Position als zu klären kennzeichnen. Möchten Sie einen Überblick über alle Positionen haben, bei denen noch Klärungsbedarf besteht, schalten Sie in der Tabelle der Positionen die Spalte **zK** zusätzlich ein (s. Grundlegende Funktionen). Haben Sie eine Position innerhalb eines Belegs als zu klären gekennzeichnet, wird in der Übersicht über die Belege dieser Beleg ebenfalls als zu klären angezeigt.
Lieferschein	Wurde bereits ein Lieferschein mit dieser Position geschrieben, ist in diesem Feld ein Haken gesetzt. Es handelt sich um ein reines Informationsfeld, eine manuelle Änderung ist nicht möglich.

<table>
<tr><td>VZ oder Jahr</td><td>Hier kann der Veranlagungszeitraum (Buchstellen/Steuerberatungskanzleien) bzw. das entsprechende Jahr (Unternehmen, Verbände), für welches/welchem die Leistung zuzurechnen ist, angegeben werden. Der angegebene Veranlagungszeitraum bzw. das Jahr kann auf den Belegen ausgewiesen werden.</td></tr>
<tr><td>Unterstützung von</td><td>Je nach ausgewähltem Produkt sind hier zusätzliche Eingaben möglich, die als zusätzliche Information herangezogen werden können:<table>
<tr><td>Stpfl./Eheg.</td><td>Dieses Feld steht nur in Buchstellen bzw. Steuerberatungskanzleien zur Verfügung. Zudem muss zum Produkt hinterlegt sein, dass dieses Feld bei der Fakturierung zur Verfügung stehen soll. Das Feld dient zur Kennzeichnung des Steuersubjektes, z. B. kann bei Fakturierung von Produkten zur Anlage N der Steuerpflichtige oder Ehegatte angegeben werden</td></tr>
<tr><td>Objekt-Nr.</td><td>Hier kann eine bis zu 9stellige Objektnummer eingegeben werden, wenn zum Produkt hinterlegt ist, dass dieses Feld bei der Fakturierung zur Verfügung stehen soll. Zum Beispiel ist darüber bei den Produkten zur Vermietung und Verpachtung eine Zuordnung zu einzelnen Objekten (Häusern) möglich.</td></tr>
<tr><td>WJ-Beginn</td><td>Hier kann der Wirtschaftsjahresbeginn eingegeben werden, wenn zum Produkt hinterlegt ist, dass dieses Feld bei der Fakturierung zur Verfügung stehen soll. So ist z. B. bei der Fakturierung von Produkten zur Grundgebühr die Angabe des entsprechenden Wirtschaftsjahres möglich.</td></tr>
<tr><td>Zeitraum</td><td>Hier kann ein Zeitraum ausgewählt werden, wenn zum Produkt hinterlegt ist, dass dieses Feld bei der Fakturierung zur Verfügung stehen soll. Als Zeitraum werden alle Monate, die vier Quartale und das Jahr zu Auswahl angeboten. Zum Beispiel kann zur Umsatzsteuervoranmeldung das jeweilige Quartal erfasst werden. Wird eine Jahresrechnung erstellt, sind die 4 Positionen zur Umsatzsteuervoranmeldung anhand der Quartalsangabe unterscheidbar und nachvollziehbar.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Berechnung</td><td>Je nach ausgewähltem Produkt (genauer: zum Produkt hinterlegter Berechnungsregel) unterscheiden sich die folgenden Felder. Einige wichtige Beispiele sind hier erläutert. Für nicht beschriebene Berechnungen finden Sie eine Erläuterung der Bedeutung der Felder bei der Beschreibung der Berechnungsregeln im Produktkatalog.</td></tr>
</table>

Berechnung nach StBVV (steht nur in Buchstellen/Steuerberatungskanzleien zur Verfügung)	
Gegenstandswert	Hier ist der Gegenstandswert für die Berechnung anzugeben. Sie können den Gegenstandswert manuell erfassen bzw. den vorgeschlagenen Wert überschreiben. Die vorgeschlagenen Gegenstandswerte sind in den Partnerstammdaten in einem Zusatzfeld hinterlegt. In den Partnerstammdaten wird der Wert im Zusatzfeld entweder manuell eingegeben oder durch einen Import gefüllt. Aus welchem Zusatzfeld der Gegenstandswert für diese Leistung/dieses Produkt herangezogen wird, wird in den Angaben zum Produkt definiert.
Mult.	Wählen Sie den gewünschten Multiplikator aus. Die zulässigen Grenzen werden im Infobereich im Abschnitt Berechnungsinformationen angezeigt.
Div.	Hier wird der Divisor gemäß verwendeter Tabelle angezeigt.

- Der Gegenstandswert ist Grundlage für die Berechnung anhand der Tabellen A, B, C, DTA, DTB und E.
- Für die Berechnung anhand der Tabellen AN (Arbeitnehmer) und Z (Zeitgebühr) werden die Felder Menge und Einzelpreis (s. u.) angezeigt. Die Menge kann mit bis zu 4 Nachkommastellen ein-gegeben werden.
- Bei Artikeln der Tabelle Z (die nach der Zeitgebühr abgerechnet werden) ist die Anzahl der Halb-stundensätze zu erfassen.
- Bei Artikeln der Tabelle AN ist die Anzahl der Ar-beitnehmer bzw. wenn zugleich mehrere Monate abgerechnet werden sollen, die Anzahl der Monate multipliziert mit der Anzahl der Arbeitnehmer einzu-tragen.
- Bei Artikeln der Tabelle X ist die Menge, die mit dem nachfolgend aufgeführten Einzelpreis mul-tipliziert werden soll, anzugeben; z. B. Anzahl der Buchungen.

Berechnung anhand einer Gebührentabelle (typisch für Vereine bzw. Verbände)	
Berechnungsgrundlage	Ist zum Produkt hinterlegt, dass die Berechnungsgrundlage aus einem Zusatzfeld aus den Partnerstammdaten herangezogen werden soll, wird der entsprechende Wert hier vorgeschlagen. Z. B. kann dies die Betriebsgröße in ha aus den Zusatzfeldern in den Partnerstammdaten sein.

Welche Gebühren in der Gebührentabelle hinterlegt sind, wird im Infobereich im Abschnitt Berechnungsinformationen angezeigt. Es kann sich um eine einfache Gebührentabelle oder um eine saldierte Gebührentabelle handeln. Weitere Informationen dazu finden Sie zum Produkt in den Berechnungsregeln.

Berechnung Menge x Einzelpreis	
Menge	Geben Sie hier die Menge ein.
Einzelpreis	Hier wird der zum Produkt hinterlegte Einzelpreis vorgeschlagen.
Sonderfall Stückmenge und Gewichtsmenge	Zum Produkt kann hinterlegt werden, dass nicht nur eine Menge, sondern eine Stückmenge und eine Gewichtsmenge verwendet wird, z. B. 3 Schweine, die zusammen 150 kg oder 600 kg wiegen können. In diesem Fall stehen hier zwei Mengenfelder zur Verfügung.

Die Felder Menge und Einzelpreis werden nicht nur bei der Berechnungsregel Menge x Einzelpreis, sondern auch bei den Berechnungsregeln Festbetrag, Staffelpreise und Saldierte Staffelpreise verwendet. Weitere Informationen dazu finden Sie zum Produkt in den Berechnungsregeln .

Berechnung Abschläge verrechnen	
Monat/Quartal/Jahr	Um Abschlagszahlungen gegenrechnen zu können, ist zunächst ein Produkt zu definieren, in dem angegeben ist, welche berechneten Abschläge/Vorschüsse gegengerechnet werden sollen. Hier ist dann zusätzlich anzugeben, welche Zeiträume berücksichtigt werden sollen. Als Zeitraum werden alle Monate, die vier Quartale und das Jahr zu Auswahl angeboten. So müssen Sie nicht jedes Jahr ein neues Produkt für die Gegenrechnung definieren, sondern können jedes Jahr dasselbe Produkt verwenden und die tatsächlich gegenzurechnenden Abschläge hier über die Kombination von VZ bzw. Jahr und Monat/Quartal/Jahr ermitteln lassen. Beispiel: Eine Buchstelle berechnet jedes Quartal einen Abschlag für die Erstellung der Buchführung. In der Jahresendabrechnung wird die tatsächliche Gebühr für die Buchführung fakturiert. Dabei sind die vier bereits erhaltenen Abschlagszahlungen gegenzurechnen. In der Rechnung muss also die Position "Gebühr für die Buchführung" und die Position "Abschlagszahlungen" aufgeführt werden. In der Position Abschlagszahlungen sind die Quartale I. - IV auszuwählen, so dass die Zahlungen gegengerechnet werden und - wenn zum Produkt so hinterlegt - die Produktbeschreibung automatisch um einen entsprechenden Hinweis ergänzt werden.

Rabatt	Legen Sie hier fest, ob und in welcher Höhe ein Rabatt auf diese Position gewährt wird. In ADNOVA+ kann sowohl zum Partner hinterlegt werden, welcher Rabatt ihm gewährt wird (Partnerrabatt), als auch zum Produkt, welcher Rabatt auf dieses Produkt gewährt wird (Produktrabatt). Ist zum Produkt hinterlegt, dass kein Rabatt gewährt werden soll (Rabattausschluss), kann kein Rabatt angegeben werden. • Ist nur zu einer der beiden Rabattmöglichkeiten ein Rabatt hinterlegt, wird dieser hier vorgeschlagen. • Ist bei keiner der beiden Rabattmöglichkeiten ein Prozentsatz hinterlegt, ist das Feld leer. • Ist bei beiden Rabattmöglichkeiten ein Prozentsatz hinterlegt, richtet sich der angezeigte Rabatt nach der zum Partner im Produktumfang hinterlegten Rabattregel. Ist dort keine Rabattregel hinterlegt, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des gewünschten Rabatts. Leeren Sie das Feld, wenn kein Rabatt gewährt werden soll bzw. überschreiben Sie den vorgeschlagenen Rabatt, wenn ein anderer als der vorgeschlagene Prozentsatz gewährt werden soll. ⚠ Es ist ein Unterschied, ob Sie das Feld leeren oder 0,00 erfassen! Erfassen Sie 0,00 wird ein Rabatt von 0,00 auf dem Beleg ausgewiesen. Leeren Sie das Feld hingegen, z. B. mit der ENTF-Taste, wird kein Rabatt auf dem Beleg ausgewiesen.
Betrag	Hier wird der Betrag automatisch errechnet und angezeigt, der sich aus den oben erfassten Angaben ergibt. Eine individuelle Änderung ist möglich. Es handelt sich um den Betrag, der für die entsprechen-de Leistung bzw. das Produkt abgerechnet wird. Bei der automatischen Berechnung nach der Steuerberatervergütungsverordnung wird bei Be-trägen unterhalb der Mindestgebühr automatisch die Mindestgebühr errechnet.
Anmerkung	Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn unter **Produktkatalog konfigurieren** die Anzeige von Anmerkungen aktiviert ist. Bei der Fakturierung können Sie - wenn Anmerkungen beim Produkt hinterlegt sind - aus dieser Liste jene Anmerkung auswählen, welche auf dem gedruckten Beleg mit ausgewiesen werden soll. Diese Funktion kann z. B. für Kartoffelsorten verwendet werden, um nicht für jede Sorte ein Produkt anlegen zu müssen.
Bearbeiter	Der Bearbeiter kann aus der Liste der angelegten Benutzer ausgewählt werden. So kann z. B. auf einer Rechnung später auf Wunsch ausgewiesen sein, welcher Sachbearbeiter eine Leistung erbracht hat.
Positionen erfassen/bearbeiten - maximiert	
In der maximierten Ansicht sind zusätzliche Informationen sichtbar und weitere Angaben möglich. Zur Information werden die vollständige Berechnungsregel sowie die Produktgruppe bzw. der Produktbereich angezeigt. Die zusätzlichen Angaben, die aus dem Produktkatalog vorgeschlagen werden, für diesen Beleg jedoch geändert werden können, sind im Folgenden einzeln beschrieben:	
Beschreibung	Hier wird die zum Produkt hinterlegte Beschreibung angezeigt. Dieser Text wird beim Druck als Produktbeschreibung verwendet.
Mengeneinheit	Zur Information wird die zum Produkt hinterlegte Mengeneinheit angezeigt. Sind die Eingabe von Gewichts- und Stückmenge im Produktkatalog für das gewählte Produkt aktiviert, werden beide Mengeneinheiten ausgegeben.
Produktgruppe	Zur Information wird angezeigt, welcher Produktgruppe das Produkt zugeordnet ist.
Produktbereich	Zur Information wird angezeigt, welchem Produktbereich das Produkt zugeordnet ist.

USt-Schlüssel	Es wird der zum Partner bzw. Produkt hinterlegte USt-Schlüssel vorgeschlagen und kann für diese Position angepasst werden. Entsprechend des jeweiligen Schlüssels wird bei der Rech-nungs-/Gutschriftspostenerfassung der Umsatzsteuerbetrag berechnet.

Warum kann es zu Abweichungen beim Umsatzsteuerbetrag kommen?
Bei Rechnungen mit mehreren Einzelpositionen sind zur Ermittlung der Umsatzsteuer zwei Wege rechtlich zulässig:

- die Summe der Nettobeträge wird gebildet und der **Gesamtnettobetrag** mit dem Umsatzsteuersatz multipliziert, um die Umsatzsteuer zu ermitteln

	Einzelpreis	Menge	USt-Satz	Preis*Menge
Produkt 1	1,11 €	1	10,7	1,11 €
Produkt 2	2,22 €	2	10,7	4,44 €
Produkt 3	3,33 €	3	10,7	9,99 €
Produkt 4	4,44 €	4	10,7	17,76 €
Gesamt netto				33,30 €
USt 10,7 %	= Nettobetrag * 10,7 %			3,56 €
Gesamt brutto	= Nettobetrag + USt-Betrag			36,86 €

- der Umsatzsteuerbetrag und der Bruttobetrag werden zu jeder Einzelposition berechnet und daraus die Umsatzsteuer als Summe der Einzelpositionen errechnet

	Einzelpreis	Menge	USt-Satz	Netto	USt-Betrag	Brutto
Produkt 1	1,11 €	1	10,7	1,11 €	0,12 €	1,23 €
Produkt 2	2,22 €	2	10,7	4,44 €	0,48 €	4,92 €
Produkt 3	3,33 €	3	10,7	9,99 €	1,07 €	11,06 €
Produkt 4	4,44 €	4	10,7	17,76 €	1,90 €	19,66 €
Gesamt	= Summe der Einzelbeträge			33,30 €	3,57 €	36,87 €

In ADNOVA+ wird die Umsatzsteuer als Summe der Einzelpositionen ermittelt, sofern im Fakturierungs buch im Abschnitt USt-Berechnung keine abweichende Einstellung vorgenommen wurde.

Wenn Sie bei einer mit ADNOVA+ erstellten Rechnung den Gesamtnettobetrag mit dem Umsatzsteuersatz multiplizieren, kann es daher sein, dass das Ergebnis nicht mit dem ausgewiesenen Gesamtbruttobetrag übereinstimmt, da dieser in ADNOVA+ über die Summe der Einzelpositionen ermittelt wird. Die Abweichung kommt durch Rundungsdifferenzen zustande.

	Werden die Positionen als Buchung an eine Finanzbuchhaltungssoftware (z. B. ADNOVA finance) übergeben, bestimmt der hier eingegebene USt-Schlüssel, wie die Umsatzsteuer in der Finanzbuchführung verbucht wird. Ist zum Partner kein USt-Schlüssel hinterlegt, wird der zum Produkt hinterlegte Schlüssel vorgeschlagen. Ist weder zum Partner noch zum Produkt ein Schlüssel hinterlegt, wird kein Schlüssel vorgeschlagen.
Erlös-/Aufwandskonto	Auf dieses Erlös- bzw. Aufwandskonto wird der Betrag des Artikels bei einem Export der Buchführungsdatei in der Finanz-buchführung gebucht.Es wird das zum Partner hinterlegte Konto vorgeschlagen und kann für diese Position angepasst werden. Ist zum Partner kein Konto hinterlegt, wird das zum Produkt hinterlegte Konto angezeigt, sofern dort ein Konto hinterlegt ist.
Kostenstelle	Dieser Kostenstelle wird der Betrag des Artikels bei einem Export der Buchführungsdatei in der Finanz-buchführung zugeordnet.Es wird die zum Partner hinterlegte Kostenstelle vorgeschlagen und kann für diese Position angepasst werden. Ist zum Partner keine Kostenstelle hinterlegt, wird die zum Produkt hinterlegte Kostenstelle angezeigt, sofern dort eine Kostenstelle hinterlegt ist. Bei Übergabe der Fakturierungsdaten an ADNOVA finance wird dort die Kostenstelle II angesprochen.

Schaltflächen

Schaltfläche	Erläuterung
Übernehmen Übernehmen + Neu	Mit **Übernehmen** [ALT+B] wird diese Position in die Liste der erfassten Positionen übernommen, die Position bleibt geöffnet und Sie können weitere Eingaben vornehmen. Möchten Sie anschließend eine neue Position erfassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neu** [ALT+N]. Mit **Übernehmen + Neu** wird die Position, die Sie gerade bearbeitet haben, übernommen und der Eingabebereich für die Erfassung einer neuen Position geleert.
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [ALT+N], um eine neue Position zu erfassen.
Löschen	Klicken Sie auf **Löschen** [ALT+L] oder [Entf], um die markierte Position zu löschen. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn eine bereits erfasste Position ausgewählt ist.

Abbrechen	Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine neue Position erfassen. Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die Erfassung abbrechen möchten.
Sperren Entsperren	Über die Schaltfläche **Sperren** [ALT + R] / [LEERTASTE]) können Sie die Position für die Verarbeitung sperren. Die Sperre kann jederzeit über die Schaltfläche **Entsperren** [ALT + R] / [LEERTASTE] wieder aufgehoben werden.
	Über die Pfeile können Sie die Anordnung der Positionen auf dem Beleg beeinflussen, d. h. die Druckreihenfolge. Wählen Sie dazu bitte eine Position aus und verschieben Sie sie mit den Pfeilen nach oben bzw. unten an die gewünschte Stelle. Nehmen Sie hier keine individuelle Sortierung vor, wird gemäß der in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch definierte n Reihenfolge sortiert.
+ -	Zur Erfassung der Positionen reichen häufig wenige Eingaben aus, weshalb als Standard eine minimierte Anzeige erfolgt. In der maximierten Anzeige, die über + geöffnet werden kann, sind zusätzliche Informationen und Erfassungsmöglichkeiten verfügbar. Die maximierte Anzeige kann über − wieder geschlossen werden.

Adresse

Im Abschnitt **Adresse** werden die Adressangaben angezeigt, die zum dem Partner hinterlegt sind, für den dieser Beleg erstellt wird (Empfänger). Die hier angezeigte Adresse wird auf dem fertigen Beleg ausgedruckt.

Änderungen bzw. Ergänzungen können erst vorgenommen werden, nachdem die Bearbeitung über **Manuell erfassen** aktiviert wurde. Die vorgenommenen Anpassungen gelten nur für diesen Beleg und alle Belege, in die dieser Beleg überführt wird. Die Änderungen werden nicht in die Partnerstammdaten übernommen.

Für die Fakturierung von Einmalkunden empfehlen wir, eine gewisse Anzahl von Partnern anzulegen, die bei der Belegerstellung ausgewählt werden. Die Adresse des (Einmal-)Kunden ist dann hier für diesen Beleg zu erfassen.

Adresse/Empfänger wählen	Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Bearbeitung der Adresse zuvor über **Manuell erfassen** aktiviert wurde. In den Partnerstammdaten können zu einem Partner mehrere Adressen hinterlegt werden, z. B. unterschiedliche Lieferadressen. Klicken Sie auf **Adresse wählen**, um eine Auflistung der hinterlegten Adressen zu erhalten und die gewünschte Adresse mit **Übernehmen** in den Abschnitt Adresse zu übernehmen.

Zahlung

Im Abschnitt **Zahlung** ist für Rechnungsempfänger, die am Lastschriftverfahren teilnehmen und für Gutschriften per Überweisung, das Verfahren und die Kontoverbindung sowie der Verwendungszweck, der bei der Abbuchung/Überweisung ausgewiesen wird, zu hinterlegen. Zudem können Bemerkungen zu den Zahlungskonditionen, die auf dem gedruckten Beleg ausgewiesen werden sollen, erfasst werden.

Die Angaben werden aus den Partnerstammdaten vorgeschlagen. Änderungen bzw. Ergänzungen, die hier vorgenommen werden, gelten nur für diesen Beleg.

Konto wählen	In den Partnerstammdaten können zu einem Partner mehrere Konten mit Lastschriftverfahren hinterlegt sein. Klicken Sie auf **Konto wählen**, um eine Auflistung der hinterlegten Konten zu erhalten und das gewünschte Konto mit **Übernehmen** in den Abschnitt **Zahlung** zu übernehmen.
Lastschriftverfahren	Wenn ein Empfänger am Lastschriftverfahren teilnimmt, sind die Konten mit Lastschriftverfahren in den Partnerstammdaten hinterlegt (ggf. ist die Hinterlegung nachzuholen, es sei denn dieser Kunde nimmt nur einmalig am Lastschriftverfahren teil). Nach Auswahl des Kontos wird hier das Lastschriftverfahren mit der in den Partnerstammdaten dazu hinterlegten Kontoverbindung inkl. Mandatsreferenz und Mandatsdatum vorgeschlagen.
Skonto	Hier können Sie die für diese Rechnung geltenden Skontobedingungen eingeben/ändern. Es wird der in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch hinterlegte Wert vorgeschlagen. Dieser Unterabschnitt ist nur aktiv, wenn Sie eine Rechnung schreiben und Positionen enthalten sind, die skontofähig sind (kein Skontoausschluss beim Produkt bzw. beim Partner). **Manuell erfassen**: Aktivieren Sie die manuelle Erfassung, um die Skontofrist in Tagen und Skonto in % einzugeben/zu ändern.
Zahlungskonditionen	In diesem Feld wird der Text zu den Zahlungskonditionen vorgeschlagen, der sich aus den Einstellungen zur Fakturierung ergibt. In den Einstellungen zur Fakturierung können unterschiedliche Texte für Zahlungskonditionen mit bzw. ohne Lastschriftverfahren eingerichtet werden. Je nachdem, ob der Empfänger am Lastschriftverfahren teilnimmt oder nicht, wird der entsprechende Text vorgeschlagen. **Manuell erfassen**: Aktivieren Sie die manuelle Erfassung, können Sie den Text zu den Zahlungskonditionen überschreiben und somit für diesen Beleg individuell anpassen. Dabei ist die Verwendung von Platzhaltern möglich.

Verwendungszweck	Handelt es sich um eine Lastschrift oder Überweisung, wird in diesem Feld der Verwendungszweck vorgeschlagen, der sich aus den Einstellungen zur Fakturierung ergibt. **Manuell erfassen**: Aktivieren Sie die manuelle Erfassung, können Sie den Text überschreiben und somit für diesen Beleg individuell anpassen. Dabei ist die Verwendung von Platzhaltern möglich.

Vor-/Nachlaufzeilen

Im Abschnitt **Vor-/Nachlaufzeilen** werden die Texte vorgeschlagen, die in den Einstellungen zur Fakturierung im Abschnitt Vor-/Nachlaufzeilen für diese Belegart hinterlegt sind. Änderungen bzw. Ergänzungen, die hier vorgenommen werden, gelten nur für diesen Beleg.

Zur Information wird hier zudem der Hinweis angezeigt, der zum Partner für die Anzeige bei Entgeltminderungen hinterlegt ist.

Infobereich

Im Infobereich rechts erhalten Sie Informationen zum Empfänger, zur ausgewählten Position usw. Nicht benötigte Informationen können Sie durch einen Mausklick auf die Überschrift einklappen.

<table>
<tr><td>Aktion</td><td>Hier können Sie bestimmte Aktionen direkt aufrufen.

<table>
<tr><th>Aktion</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Partner bearbeiten</td><td>Nutzen Sie diese Aktion um direkt in die Partnerstammdaten zu wechseln und Angaben zum Partner, die zukünftig bei der Fakturierung vorgeschlagen werden sollen, zu erfassen oder zu ändern.</td></tr>
<tr><td>Produktkatalog öffnen</td><td>Nutzen Sie diese Aktion um direkt in den Produktkatalog zu wechseln und Angaben zum Produkt, die künftig bei der Fakturierung vorgeschlagen werden sollen, zu erfassen oder zu ändern.</td></tr>
<tr><td>Berechnungsgrundlagen aktualisieren</td><td>Erstellen Sie Rechnungen auf der Grundlage importierter Gegenstandswerte, können Sie über diese Aktion die aktuellen Gegenstandswerte als Berechnungsgrundlage übernehmen.</td></tr>
<tr><td>Leistungsdaten anpassen</td><td>Über diese Aktion können Sie das Leistungsdatum aller auf der Rechnung vorhandenen Positionen in einem Arbeitsschritt auf ein anderes Leistungsdatum setzen.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Bearbeiter</td><td>Hier wird angezeigt, wer den Beleg bisher bearbeitet hat.</td></tr>
<tr><td>Partner</td><td>Hier werden die Kontaktdaten des Partners angezeigt, für den dieser Beleg gilt.</td></tr>
<tr><td>Zusatzfeld</td><td>Hier werden Zusatzfelder angezeigt, die dem Partner zugewiesen sind, sofern beim Zusatzfeld die Einstellung Anzeige Infobereich Fakturierung aktiviert ist.</td></tr>
<tr><td>Berechnungsinformationen lt. Produkt</td><td>Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn ein Produkt markiert ist.

Hier werden Informationen zur zum Produkt hinterlegten Berechnungsregel angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Fakturierungskette</td><td>Hier werden Belege vor- und nachgelagerter Belegarten angezeigt, in denen die Position aufgeführt ist.</td></tr>
<tr><td>Produkt in vorherigen Belegen</td><td>Wird eine Position erfasst, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt (beispielsweise im Vorjahr) zum Partner fakturiert wurde, so werden die wichtigsten Angaben (Belegdatum, Betrag) zur Information angezeigt.

Klicken Sie auf eine angezeigte Position, wird die dazugehörige im Dokumentenmanagement archivierte Rechnung in einem gesonderten Register geöffnet.</td></tr>
<tr><td>Daten der Leistungserfassung</td><td>In diesem Abschnitt werden die in der Leistungserfassung zu diesem Auftrag und Produkt erfassten Daten angezeigt. So können Sie die erbrachten Leistungen bei der Rechnungsstellung direkt gegenprüfen.

Der Abschnitt wird nur angezeigt, wenn mit der Leistungserfassung gearbeitet wird.

Klicken Sie auf eine Leistung, wird zur besseren Kontrolle eine Leistungsübersicht mit detaillierten Informationen in einem besonderen Register geöffnet.</td></tr>
<tr><td>Gegenstandswert</td><td>Zur Kontrolle wird hier die in der Position eingegebene Berechnungsgrundlage der in den Partnerstammdaten hinterlegten Berechnungsgrundlage gegenübergestellt.</td></tr>
<tr><td>Kommentar</td><td>Hier können Sie einen Kommentar zum Beleg hinterlegen.</td></tr>
</table>