

Rechnungsübersicht

In der Rechnungsübersicht werden alle vom System erstellten Rechnungen angezeigt und können gefiltert sowie heruntergeladen werden. Sie erreichen die Rechnungsübersicht über *Fakturierung* -> *Rechnungsübersicht*.



Eine Rechnung kann **nicht direkt erstellt werden**, deshalb finden Sie hier auch keinen "Neu" Button. Um eine Rechnung zu erstellen, [legen Sie zuerst einen Vertrag](#) an und [erfassen dann Leistungen](#) für diesen.

- [Rechnungs-PDF downloaden](#)
- [Zahlungseingänge verbuchen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Rechnungen exportieren \(Buchhaltung\)](#)

Rechnungs-PDF downloaden

Öffnen Sie die Rechnungsübersicht und klicken Sie bei der entsprechenden Rechnung auf das PDF-Symbol. Anschließend startet der Download.

Kunden-Nr. ↓	RE-Nr.	Leistungsübersicht	Betrag brutto	bezahlt ↓	Vollzahlung am ↓	Fälligkeit ↓	Storniert ↓	Mahnstufe ↓	
K5003	RE1000	06.03.2019	15,91 €	0,00 €		06.03.2019	Nein		  

Zahlungseingänge verbuchen

Wenn Sie Zahlungen (z. B. auf dem Girokonto) für eine Rechnung erhalten haben, kann der Zahlungseingang über das Geldsymbol in der Rechnungsübersicht eingebucht werden.

Im folgenden Dialog geben Sie die Daten zum Zahlungsvorgang ein:

«« **Rechnungsübersicht » Zahlungseingang verbuchen (RE.-Nr. RE1000)**

Zahlungseingang verbuchen

Rechnungs-Nummer: RE1000

Gesamtbetrag: 15,91 €

Bezahlt: 0,00 €

Offen: 15,91 €

Datum des Zahlungseingangs: *

Eingezahlter Betrag (EUR): ⓘ

Zahlung verbuchen

Feld	Beschreibung
Datum des Zahlungseingangs	Wann ist das Geld auf dem Konto eingegangen?
Eingezahlter Betrag	Welcher Betrag ist eingegangen? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> i Geben Sie immer den exakten Zahlbetrag an. Dieser kann auch über oder unter dem Rechnungsbetrag liegen (Teilzahlung / Überzahlung). Das System führt die Rechnung dann entweder als teilbezahlt weiter oder verbucht im Falle einer Überzahlung das Guthaben auf das Kundenkonto. </div>

Nach Bestätigung der Zahlung erhalten Sie eine Übersicht über den Buchungsvorgang:

«« **Rechnungsübersicht » Zahlungseingang verbuchen (RE.-Nr. RE1000)**

Zahlung verbucht

RE.-Nr.	Gesamtbetrag brutto	bezahlter Betrag
RE1000	15,91 €	15,91 €
Restbetrag (auf Konto gutgeschrieben): 0,00 €		

Rechnung stornieren

Eine Rechnung kann über die Rechnungsübersicht wieder storniert werden. Der Kunde erhält dann eine **Rechnungskorrektur** für die ursprüngliche Rechnung.

Die Erstellung einer Rechnungskorrektur muss im Folgedialog noch bestätigt werden:

The screenshot shows a web interface for 'Rechnung stornieren (RE-Nr. RE1000)'. It contains the following information:

- Header: Rechnungsübersicht » Rechnung stornieren (RE-Nr. RE1000)
- Section: Rechnung stornieren
- Text: Möchten Sie diese Rechnung wirklich stornieren? Der Gesamtbetrag wird auf das Kundenkonto zurückgebucht. Es wird eine Rechnungskorrektur erzeugt und auf Wunsch dem Kunden per E-Mail zugestellt.
- Fields:
 - Rechnungs-Nummer: RE1000
 - Gesamtbetrag: 15,91 €
 - Mail an Kunden senden?
- Button: Rechnung stornieren

Über die Checkbox können Sie festlegen, ob der Kunde über die Stornierung per E-Mail informiert werden soll. Ist diese Option aktiviert, wird die Rechnungskorrektur als PDF dem Kunden direkt per E-Mail zugestellt.

Im abschließenden Bestätigungsdialog haben Sie noch die Möglichkeit, das **PDF der Rechnungskorrektur** herunterzuladen:

The screenshot shows a web interface for 'Rechnung storniert (RE-Nr. RE1000)'. It contains the following information:

- Header: Rechnungsübersicht » Rechnung stornieren (RE-Nr. RE1000)
- Section: Rechnung storniert
- Text: Die Rechnung RE1000 wurde storniert.
- Text: Dem Kunden wurde die Rechnungskorrektur per E-Mail gesendet.
- Fields:
 - Rechnungskorrektur Nr.: RK1000
 - Betreffende Rechnungs-Nr.: RE1000
 - Gesamtbetrag: -15,91 €
- Text: Download der Rechnungskorrektur (PDF):

Rechnungen exportieren (Buchhaltung)

Rechnungsübersicht

Rechnungskorrekturen

Bestellungen

Bestellseiten

Aktualisieren

Leistungen erfassen

Leistungsübersicht

Kunden-Nr.	RE-Nr.	Leistungsübersicht	Betrag brutto	bezahlt	Vollzahlung am	Fälligkeit	Storniert	Mahnstufe
K5003	RE1000	06.03.2019	15,91 €	0,00 €		06.03.2019	ja	

Rechnungen exportieren (CSV)

Fakturia
 Dokumentation | Support | Impressum
 © 2011-2018 Lummed IT Services GmbH

Es stehen zwei Möglichkeiten für den Export von Rechnungen zur Verfügung:

1. Basisdaten der Rechnung exportieren

Über den Button "Rechnungen exportieren" werden die selektierten / gefilterten Rechnungen als CSV zum Download bereitgestellt. Diese Variante kommt ohne Angaben für die Buchhaltung (Debitorenkonto, Erlöskonto) aus.

2. Export für die Buchhaltung erzeugen

Über den Button "Export Buchhaltung" wird eine CSV-Datei mit Buchungssätzen für die Buchhaltungssoftware erzeugt. Damit für eine Rechnung ein Buchungssatz erstellt werden kann, muss am Kundenkonto das entsprechende Debitorenkonto der Buchhaltung eingetragen sein. Weiterhin ist es erforderlich, dass die Fibu-Erlöskonten unter "[Allgemeine Einstellungen](#)" hinterlegt sind. Optional können die Erlöskonten auch abweichend pro Warengruppe gepflegt werden.