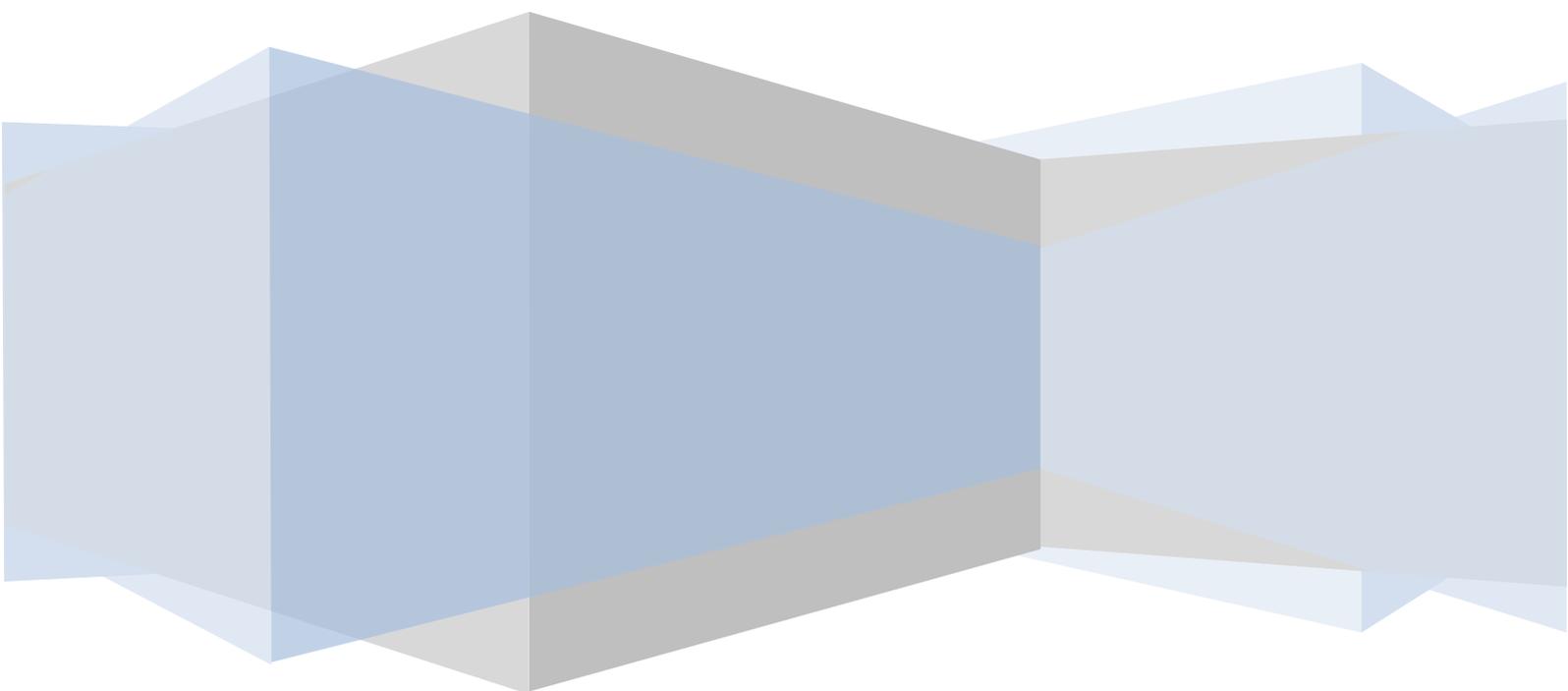


Rechnungssoftware Verlog

Rechnungsarten



2.1 Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	3
2.	Maske Rechnungen	4
2.1	Suchbereich	4
2.2	Datumsbereich	4
2.3	Kriterienbereich	5
2.4	Rechnungsbereich	5
2.5	Funktionsbereich	5
3.	Rechnungen mit Verlog erstellen	6
3.1	Funktionsbereich	6
3.1.1	Einen neuen Kunden anlegen	6
3.1.2	Ein neues Produkt anlegen	6
3.2	Ausstellen einer Brutto Rechnung	7
3.3	Ausstellen einer Rechnung für innergemeinschaftliche Lieferung in EU Länder	8
3.4	Ausstellen einer Rechnung für Kleinunternehmer	9
3.5	Ausstellen einer Rechnung mit Übergang der Steuerschuld	10
3.6	Ausstellen der ersten Teilrechnung mit Übergang der Steuerschuld	11
3.7	Ausstellen einer weiteren Teilrechnung mit Übergang der Steuerschuld	12
3.8	Ausstellen einer Schlussrechnung mit Übergang der Steuerschuld	14
3.9	Ausstellen der ersten Brutto Teilrechnung	15
3.10	Ausstellen einer weiteren Brutto Teilrechnung	16
3.11	Ausstellen einer Brutto Schlussrechnung	18
4.	Rechnungen stornieren	20
4.1	Rechnung stornieren - der korrekte Weg	20
4.2	Rechnung korrigieren ohne Zahlungseingang	20
4.3	Bereits bezahlte Rechnung stornieren und Gutschrift erstellen	20
4.4	Wie erstelle ich eine Storno-Rechnung mit Verlog	21

1. Allgemein

In diesem Handbuch werden alle Rechnungsarten vorgestellt und beschrieben, die mit der Rechnungssoftware Verlog erstellt werden können.

Die Rechnungssoftware Verlog bietet die Möglichkeit folgende Rechnungsarten zu erstellen:

- Rechnungen für Kleinunternehmer (Netto)
- Standard Brutto Rechnungen
- Rechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen (Netto)
- Rechnungen mit Übergang der Steuerschuld (Netto)
- Teil- und Schlussrechnungen

Jede einzelne Rechnung wird über der Maske **Rechnungsdetails** erstellt und diese erreichen Sie auf dem folgenden Weg:

- Schnelleinstiegsbereich im Hauptmenu (Button „**Neue Rechnung**“)
- Über der Maske Rechnungen (Button „**Neue Rechnung**“)

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit die Rechnungen aus diversen anderen Dokumenten z.B. Angebot oder Auftrag automatisiert zu erstellen.

Hinweis:

*Die Erstellung von Teil- und Schlussrechnungen ist nur unter Verwendung des Moduls **Teil- und Schlussrechnungen** möglich!*

2. Maske Rechnungen

Die Maske **Rechnungen** ist die zentrale Stelle für alle Vorgänge betreffend Rechnungen. In dieser Maske werden die bestehenden Rechnungen in tabellarischer Form dargestellt, es können die Rechnungen gesucht, die bestehende Rechnungen bearbeitet oder es können neue Rechnungen erstellt werden.

Durch Klick auf den Button **Rechnungen** im Hauptmenu wird die Maske **Rechnungen** geöffnet.

Die Maske besteht aus folgenden Bereichen:

- Suchbereich
- Datumsbereich
- Kriterienbereich
- Rechnungsbereich
- Funktionsbereich

2.1 Suchbereich

Durch Eingabe eines Suchbegriffes werden die in der Tabelle angezeigten Rechnungen **gefiltert**. Die Treffer werden mit der gelben Farbe markiert und alle anderen Rechnungen ausgeblendet z.B. bei Eingabe des Suchbegriffes „Pichler“ werden alle Rechnungen von „Pichler“ angezeigt, das Wort „Pichler“ wird überall gelb markiert und alle anderen Rechnungen werden ausgeblendet.

Die Suche erfolgt über allen in der Tabelle dargestellten Inhalte.

Wenn die Suche in der Datenbank erfolgen soll, dann müssen sie nach der Eingabe des Suchbegriffes den Button mit der Lupe betätigen (rechts vom Kriterienbereich)

2.2 Datumsbereich

Datumswerte in den Feldern „**Startdatum**“ und „**Enddatum**“ stellen die Datumsgrenzen für die Anzeige der Rechnungen in der Tabelle. Nur Rechnungen die im vorgegebenem Datumsbereich erstellt wurden, werden aus der Datenbank geladen und in der Tabelle angezeigt.

Standardmäßig ist hier ein Zeitraum von einem Monat angegeben.

Wenn Sie z.B. Rechnungen benötigen die älter als ein Monat sind, dann müssen Sie die Datumswerte in den Feldern „**Startdatum**“ und „**Enddatum**“ verändern und den Button mit der Lupe betätigen. Verlog versucht alle Rechnungen im ausgewählten Datumsbereich zu laden und in der Tabelle anzuzeigen.

2.3 Kriterienbereich

Im Standardfall werden die Rechnungen nur anhand des definierten Datumsbereiches aus der Datenbank geladen und angezeigt. Manchmal ist es gewünscht etwas mehr Informationen anzuzeigen z.B. alle stornierte Rechnungen der Firma Mustermann GmbH.

Für solche Zwecke können Sie die Kriterien einsetzen. Im Suchfeld geben Sie den Text „Mustermann GmbH“, passen den Datumsbereich falls gewünscht, aktivieren die Option „Storniert“ und klicken auf den Button mit dem Symbol „Lupe“.

Nach dem Ladevorgang, zeigt Verlog alle stornierte Rechnungen der Firma Mustermann GmbH im ausgewählten Zeitbereich an.

2.4 Rechnungsbereich

Der Rechnungsbereich besteht aus der Tabelle in der die geladenen Rechnungen angezeigt werden.

Unter der Tabelle werden die Netto-, Ust- und Bruttosummen aller in der Tabelle angezeigten Rechnungen angezeigt.

Mit dem Doppelklick oder durch das Betätigen der ENTER Taste wird die selektierte Rechnung in der Maske **Rechnungsdetails** geöffnet.

2.5 Funktionsbereich

In diesem Bereich finden Sie Funktionen die Sie anwenden können:

- **Button „Neu“** – erstellt eine neue Rechnung.
- **Button „Bearbeiten“** – öffnet eine bestehende Rechnung im Bearbeitungsmodus.
- **Button „Kopieren“** – kopiert eine bestehende Rechnung und öffnet sie in der Maske **Rechnungsdetails**.
- **Button „Vorschau“** – Zeigt die Liste aller in der Tabelle angezeigten Rechnungen an.
- **Button „Drucken“** – Sendet die Liste aller in der Tabelle dargestellten Rechnungen an den Drucker.
- **Button „Schließen“** – schließt die Maske Rechnungen.

3. Rechnungen mit Verlog erstellen

3.1 Funktionsbereich

In diesem Abschnitt wird die **schrittweise** Erstellung verschiedener Rechnungsarten mit Verlog beschrieben.

Empfehlung:

*Alle neue Kunden sollen einmalig in die **Kundenverwaltung** eingetragen und gespeichert werden.*

*Die Rechnungen mit **Übergang der Steuerschuld** können nur dann ausgestellt werden, wenn UID-Nr vorhanden ist d.h. beim jeweiligen Kunden die **UID-Nr** eingetragen ist.*

*Alle neue Produkte sollen einmalig in die **Produktverwaltung** eingetragen und gespeichert werden.*

3.1.1 Einen neuen Kunden anlegen

- Verlog starten
- Button „**Kundenverwaltung**“ drücken
- Button „**Neuer Kunde**“ drücken
- Kundendaten eingeben (Anrede, Kundenname, PLZ, Ort, Adresse, Skonto, UID-Nr usw.)
- Button „**Speichern**“ drücken

3.1.2 Ein neues Produkt anlegen

- Verlog starten
- Button „**Produktverwaltung**“ drücken
- Button „**Neues Produkt**“ drücken
- Produktdaten eingeben
- Button „**Speichern**“ drücken

3.2 Ausstellen einer Brutto Rechnung

Vorraussetzungen:

- *Keine*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist aktiviert
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drucken um eine neue Position zu erstellen
- Wenn weitere Produkte gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drucken
- Reiter „**Texte**“ drucken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau optisch überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drucken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.3 Ausstellen einer Rechnung für innergemeinschaftliche Lieferung in EU Länder

Vorraussetzungen:

- *Kunde hat den Firmensitz im EU-Ausland (siehe Kundenadresse, Land usw.)*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist DEAKTIVIERT (der Kunde ist aus dem EU-Ausland)
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drucken um eine neue Position zu erstellen
- Wenn weitere Produkte gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drucken
- Reiter „**Texte**“ drucken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren.
- Den Text im Feld "**Inneregemeinschaftliche Lieferungen**" überprüfen bzw. anpassen.
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau optisch überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drücken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drücken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.4 Ausstellen einer Rechnung für Kleinunternehmer

Vorraussetzungen:

- *In der Konfiguration ist die Option "Kleinunternehmer Regelung aktiviert" angeklickt (aktiviert)*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist DEAKTIVIERT
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drücken um eine neue Position zu erstellen
- Wenn weitere Produkte gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. eingeben bzw. korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drücken
- Reiter „**Texte**“ drücken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren.
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau optisch überprüfen (Netto-Endbetrag, Gesetzestext für Kleinunternehmer ist angegeben)
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drücken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drücken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.5 Ausstellen einer Rechnung mit Übergang der Steuerschuld

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten wurde die **UID-Nr** hinterlegt*
- *Beim Kundendaten den **Skontowert** überprüfen bzw. anpassen*
- *Die Option "**Gesetz für Übergang der Steuerschuld in Verwendung**" ist in der Konfiguration aktiviert.*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ aktivieren
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drücken
- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drücken
- Reiter „**Texte**“ drücken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „**Möchten Sie die Rechnung ausdrucken**“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drücken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drücken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.6 Ausstellen der ersten Teilrechnung mit Übergang der Steuerschuld

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten wurde die **UID-Nr** hinterlegt*
- *Beim Kundendaten den **Skontowert** überprüfen bzw. anpassen*
- *Die Option "**Gesetz für Übergang der Steuerschuld in Verwendung**" ist in der Konfiguration aktiviert.*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ aktivieren
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“ drücken
- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“ drücken
- Reiter „**Texte**“ drücken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Reiter "**Allgemein**" drücken
- Button "**Teilrechnungsdetails**" drücken
- Im Auswahlbox „**Rechnungsart**“ auswählen den Eintrag 1-te Teilrechnung auswählen.
- Bei Bedarf den Schriftzug "**1. Teilrechnung**" anpassen.
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button "**OK**" drücken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drücken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.7 Ausstellen einer weiteren Teilrechnung mit Übergang der Steuerschuld

Vorraussetzungen:

- Beim Kundendaten wurde die **UID-Nr** hinterlegt
 - Beim Kundendaten den **Skontowert** überprüfen bzw. anpassen
 - Die Option "**Gesetz für Übergang der Steuerschuld in Verwendung**" ist in der Konfiguration aktiviert.
 - Mindestens eine **Teilrechnung** wurde bereits erstellt
-
- Verlog starten
 - Button „**Rechnungen**“ drücken
 - Button „**Neue Rechnung**“ drücken
 - Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
 - Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ aktivieren
 - Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
 - Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
 - Button „**Neue Pos.**“, drucken
 - Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drucken
-
- **Hinweis:** es müssen immer alle Positionen aller bisherigen Teilrechnungen und dann neue Positionen hinzugefügt werden. **Tipp:** Um diese Schritte zu beschleunigen, kann die letzte Teilrechnung in der Maske Alle Rechnungen selektiert und dann der Button Kopieren betätigt werden. Somit erhalten Sie eine Kopie der letzten Teilrechnung und müssen nur die neue Positionen hinzufügen und Deckungs- und Haftrücklass Einstellungen anpassen.
-
- Reiter „**Texte**“ drucken
 - Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
 - Reiter "**Allgemein**" drucken
 - Button "**Teilrechnungsdetails**" drucken

- Im Auswahllbox „**Rechnungsart**“ auswählen den Eintrag "**Weitere Teilrechnungen**" auswählen.
- Den Schriftzug "X. Teilrechnung" anpassen z.B: "2-te Teilrechnung, 3-te Teilrechnung" usw. (Das Zeichen X soll durch die aktuelle Nummer der Teilrechnung ersetzt werden.)
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button „**Rechn. Aufnehmen**“ drucken um bisherige Teilrechnungen auszuwählen.
- Checkboxen bei den Rechnungszeilen aktivieren die in die neue Teilrechnung aufgenommen werden sollen.
- Button „**Auswählen**“ drucken
- Button "**OK**" drucken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drucken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.8 Ausstellen einer Schlussrechnung mit Übergang der Steuerschuld

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten wurde die **UID-Nr** hinterlegt*
- *Beim Kundendaten den **Skontowert** überprüfen bzw. anpassen*
- *Die Option "**Gesetz für Übergang der Steuerschuld in Verwendung**" ist in der Konfiguration aktiviert.*
- *Mindestens eine **Teilrechnung** wurde bereits erstellt*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ aktivieren
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drucken
- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drucken

- ***Hinweis:** es müssen immer alle Positionen aller bisherigen Teilrechnungen und dann neue Positionen hinzugefügt werden. **Tipp:** Um diese Schritte zu beschleunigen, kann die letzte Teilrechnung in der Maske Alle Rechnungen selektiert und dann der Button Kopieren betätigt werden. Somit erhalten Sie eine Kopie der letzten Teilrechnung und müssen nur die neue Positionen hinzufügen und Deckungs- und Haftrücklass Einstellungen anpassen.*
- Reiter „**Texte**“ drucken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Reiter "**Allgemein**" drucken
- Button "**Teilrechnungsdetails**" drucken
- Im Auswahlbox Rechnungsart auswählen den Eintrag "**Schlussrechnung**" auswählen.
- Bei Bedarf den Schriftzug "**Schlussrechnung**" anpassen.
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button "**Rechn. aufnehmen**" drucken um bisherige Teilrechnungen auszuwählen.
- Checkboxen bei den Rechnungen aktivieren die in die neue Teilrechnung aufgenommen werden sollen.
- Button „**Auswählen**“ drucken

- Button "OK" drucken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drücken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drücken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.9 Ausstellen der ersten Brutto Teilrechnung

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten den Skontowert überprüfen bzw. anpassen*
- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist AKTIVIERT
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ DEAKTIVIEREN
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“, drücken
- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drücken
- Reiter „**Texte**“ drücken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Reiter "**Allgemein**" drücken

- Button "**Teilrechnungsdetails**" drucken
- Im Auswahlbox „**Rechnungsart**“ auswählen den Eintrag 1-te Teilrechnung auswählen.
- Bei Bedarf den Schriftzug "**1. Teilrechnung**" anpassen.
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button "**OK**" drucken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drucken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.10 Ausstellen einer weiteren Brutto Teilrechnung

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten den Skontowert überprüfen bzw. anpassen*
- *Mindestens eine Teilrechnung wurde bereits erstellt*
- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist AKTIVIERT
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ DEAKTIVIEREN
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“ drucken

- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „Produktname“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“, drucken
- **Hinweis:** es müssen immer alle Positionen aller bisherigen Teilrechnungen und dann neue Positionen hinzugefügt werden. **Tipp:** Um diese Schritte zu beschleunigen, kann die letzte Teilrechnung in der Maske Alle Rechnungen selektiert und dann der Button Kopieren betätigt werden. Somit erhalten Sie eine Kopie der letzten Teilrechnung und müssen nur die neue Positionen hinzufügen und Deckungs- und Haftrücklass Einstellungen anpassen.
- Reiter „**Texte**“ drucken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Reiter "**Allgemein**" drucken
- Button "**Teilrechnungsdetails**" drucken
- Im Auswahlbox „**Rechnungsart**“ auswählen den Eintrag "**Weitere Teilrechnungen**" auswählen.
- Den Schriftzug "**X. Teilrechnung**" anpassen z.B: "2-te Teilrechnung, 3-te Teilrechnung" usw. (Das Zeichen X soll durch die aktuelle Nummer der Teilrechnung ersetzt werden.)
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button „**Rechn. aufnehmen**“ drucken um bisherige Teilrechnungen auszuwählen.
- Checkboxen bei den Rechnungen aktivieren die in die neue Teilrechnung aufgenommen werden sollen.
- Button „**Auswählen**“ drucken
- Button "**OK**" drucken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drucken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

3.11 Ausstellen einer Brutto Schlussrechnung

Vorraussetzungen:

- *Beim Kundendaten den Skontowert überprüfen bzw. anpassen*
- *Mindestens eine Teilrechnung wurde bereits erstellt*

- Verlog starten
- Button „**Rechnungen**“ drücken
- Button „**Neue Rechnung**“ drücken
- Einen Kunden aus dem Auswahlbox „**Kunde**“ auswählen
- Die Option „**MwSt. verrechnen**“ ist AKTIVIERT
- Die Option „**Übergang der Steuerschuld**“ DEAKTIVIEREN
- Ein Produkt aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen
- Die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren
- Button „**Neue Pos.**“ drücken
- Wenn weitere Positionen gewünscht sind, diese erneut aus dem Auswahlbox „**Produktname**“ auswählen, die Menge, Verkaufspreis, Rabatt und Ust. bei Bedarf korrigieren und den Button „**Neue Pos.**“ drücken

- ***Hinweis:** es müssen immer alle Positionen aller bisherigen Teilrechnungen und dann neue Positionen hinzugefügt werden. **Tipp:** Um diese Schritte zu beschleunigen, kann die letzte Teilrechnung in der Maske Alle Rechnungen selektiert und dann der Button Kopieren betätigt werden. Somit erhalten Sie eine Kopie der letzten Teilrechnung und müssen nur die neue Positionen hinzufügen und Deckungs- und Haftrücklass Einstellungen anpassen.*
- Reiter „**Texte**“ drücken
- Kundendaten, Betreff, Zahlungsbedingungen und Fußzeile überprüfen bzw. korrigieren
- Reiter "**Allgemein**" drücken
- Button "**Teilrechnungsdetails**" drücken
- Im Auswahlbox Rechnungsart auswählen den Eintrag "**Schlussrechnung**" auswählen.
- Bei Bedarf den Schriftzug "**Schlussrechnung**" anpassen.
- Die Optionen zur Verwendung von Deckungsrücklass bzw. anderen Abgaben beim Bedarf aktivieren und Prozentwerte dazu überprüfen/anpassen
- Button „**Rechn. aufnehmen**“ drücken um bisherige Teilrechnungen auszuwählen.
- Checkboxes bei den Rechnungen aktivieren die in die neue Teilrechnung aufgenommen werden sollen.

- Button „**Auswählen**“ drucken
- Button "**OK**" drucken
- Button „**Vorschau**“ drücken
- Rechnungsdaten im Vorschau überprüfen
- Vorschau Fenster schließen
- Button „**Speichern**“ drücken
- Auf die Frage „Möchten Sie die Rechnung ausdrucken“ mit JA antworten um die Rechnung auszudrucken.

Um eine **Position zu ändern**, müssen Sie diese selektieren, die Produktdaten nach Wunsch korrigieren und den Button „**Pos. ändern**“ drucken.

Um eine **Position zu löschen**, müssen Sie diese selektieren und den Button „**Pos. löschen**“ drucken.

Hinweis:

Änderung ist nur bei den offenen Rechnungen möglich. Die als bezahlt oder storniert markierte Rechnungen können nicht mehr geändert werden.

4. Rechnungen stornieren

Falls Sie einen Fehler auf der Rechnung gemacht haben, hat der Kunde zu jedem Zeitpunkt das Recht, die falsch ausgestellte Rechnung zu reklamieren. Aber wie reagieren Sie als Rechnungssteller richtig auf eine fehlerhafte Rechnung? Und wie bringen Sie Ihre und die Faktura Ihres Kunden wieder in Ordnung?

4.1 Rechnung stornieren - der korrekte Weg

Haben Sie einem Kunden eine fehlerhafte Rechnung zukommen lassen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie reichen eine korrigierte Rechnung nach (dies ist nur möglich, sofern noch kein Zahlungseingang verbucht wurde)
- Sie stornieren die Rechnung und erstellen eine Gutschrift (**Achtung: gilt nicht für Verlog-Registrierkassen Anwender**)

4.2 Rechnung korrigieren ohne Zahlungseingang

Hat der Kunde einen Fehler auf der Rechnung reklamiert, aber noch keine Zahlung getätigt, reicht es, als Rechnungssteller eine korrigierte Rechnung nachzureichen. Dieses Dokument müssen Sie klar ersichtlich der Ursprungsrechnung zuordnen. Hierfür sollten Sie auf das Datum der Ursprungsrechnung und die Rechnungsnummer verweisen. Nehmen Sie die beanstandeten Korrekturen vor und übermitteln Sie die Rechnung Ihrem Kunden erneut. In Ihrer Buchhaltung stornieren Sie einfach die fehlerhafte Rechnung und führen die neue Rechnung mit einer neuen Rechnungsnummer fort (auch wenn inzwischen schon mehrere Rechnungen gestellt wurden).

4.3 Bereits bezahlte Rechnung stornieren und Gutschrift erstellen

Hinweis:

Nicht möglich für Registrierkassen-Anwender.

- Die fehlerhafte Rechnung stornieren (siehe oben) und in der eigenen Buchhaltung unter "storniert" ablegen.
- Hat der Kunde bereits bezahlt, müssen Sie diesem eine Gutschrift gewähren: Auf der Gutschrift stehen dieselben Positionen (Anzahl, Artikel-Stückpreis, nähere Beschreibung usw.) wie auf der stornierten Rechnung. Ebenso führen Sie die Rechnungssumme und Rechnungsnummer an. Darunter vermerken Sie die Höhe der bereits ausgezahlte Summe.
- Anschließend wird die Gutschrift mit einer fortlaufenden Erkennungsnummer versehen (vergleichbar mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer). Also „01“ für die erste Gutschrift des Jahres, etc.

- Die Gutschrift auf Fehler untersuchen und allenfalls korrigieren.
- Die korrekte Gutschrift senden Sie schlussendlich an Ihre Kunden.
- Abschließend müssen Sie eine neue, korrigierte Rechnung anlegen. Diese wird als komplett neue Rechnung behandelt und auch so ausgefüllt. Auch das Rechnungsnummersystem wird (trotz inzwischen gestellter Rechnungen) fortlaufend weitergeführt.

4.4 Wie erstelle ich eine Storno-Rechnung mit Verlog

Hinweise:

- Die Funktion Storno finden Sie in der Maske "Rechnungsdetails".
 - Bei den neuen Rechnungen ist der Button Storno aktiviert, bei den bestehenden deaktiviert.
 - Jede stornierte Rechnung ist eine neue, eigene, als storniert gekennzeichnete Rechnung. Die Originalrechnung bleibt unverändert.
- Es kann entweder die gesamte Rechnung bzw. nur ein Teil einer Rechnung storniert werden.*

- eine Rechnung in der Maske "Alle Rechnungen" selektieren
- Button "Kopieren" drücken
- Eine neue, kopierte Rechnung wird geöffnet
- Sie können alle Positionen belassen oder manche löschen oder manche verändern
- Button Storno drücken
- Originalrechnung als Referenz auswählen und Stornogrund (eventuell auch Rechnungsdatum) angeben
- Stornierte Rechnung wird gespeichert und kann ausgedruckt werden