

Rechnung / Sollstellung erstellen

In der Buchhaltungen können beliebige Rechnungen manuell erstellt werden, sowohl ausgehende an Kunden (=Sollstellung), wie auch eingehende von Lieferanten. Dies können Rechnungen oder Gutschriften sein. Mietrechnungen sowie Betriebskostenabrechnungen werden aus der Verwaltung heraus erstellt.

Automatische Mietrechnung

 Anhand der Nutzungen werden täglich automatisch die Mietsollstellungen/ Mietrechnungen erstellt, die für den aktuellen Tag konfiguriert sind.
Relevant hierfür sind die Felder "Zahlungsintervall", "Im Voraus" und "Abrechnungstag".

Beispiele:

- **Zahlungsintervall = Monatlich**
Im Voraus = nicht aktiv
Abrechnungstag = 1
=> Am 1. des Monat wird eine Mietrechnung für den aktuellen Monat erstellt
- **Zahlungsintervall = Monatlich**
Im Voraus = aktiv
Abrechnungstag = 27
=> Am 27. wird eine Mietrechnung für den Folgemonat erstellt
- **Zahlungsintervall = Quartalsweise**
Im Voraus = aktiv
Abrechnungstag = 20
=> Am 20. im Monat, bevor ein neues Quartal beginnt, wird eine Mietrechnung für das folgende Quartal erstellt.

Manuelle Rechnungen

In der Buchhaltung (Modul Finanzen / Rechnungsstellung) gibt es mindestens ein Journal für die Ausgangsrechnungen (Rechnungen, die ich an meine Kunden stelle) und mindestens ein weiteres für Eingangsrechnungen (von z.B. Versorgern, Dienstleistern,...)

Die Journale können beliebig benannt werden, das Ausgangsjournal kann z.B. auch "Mietrechnungen" heißen. Es ist meist das erste Journal der Ansicht und besitzt den Button "Neue Rechnung". Über "Neue Rechnung" kann eine neue manuelle Kundenrechnung angelegt werden.

Mietrechnungen | Sollstellungen

Neue Rechnung

1 Zu validierende Rechn...	1.191,20 €
2 Unbezahlte Rechnun...	1.541,20 €
1 Verspätete Ausgangs...	350,00 €

Das Eingangsjournal besitzt den Button "Hochladen" und, wenn konfiguriert, eine Emailadresse.

Über "Hochladen" kann eine PDF-Datei, E-Rechnung, oder ein Bild der Originalrechnung hochgeladen werden. Über die Emailadresse können ebenfalls Rechnungen direkt in das System übertragen werden (z.B. direkt vom Geschäftspartner oder Scan2Mail).

Eingangsrechnungen | Objektverwaltung

rechnung@smartestate.one

Hochladen

Manuell erstellen

Die Erfassung der Rechnung sieht in beiden Journalen ähnlich aus. Der Screenshot stammt aus einer Lieferantenrechnung.

Wichtig bei der Erfassung sind die Pflichtfelder Lieferant/Kunde, Rechnungsreferenz und das Rechnungsdatum.

Egal ob Kunden- oder Lieferantenrechnung, das System vergibt immer einer fortlaufenden Nummer.

Lieferantenrechnung

Rechn/2025/03/0001

Lieferant SMARTBRIX  In der Wüste 72 57462 Olpe Deutschland Freistellungsbescheinigung gültig? ☐ Nicht gültig / vorhanden Rechnungsreferenz RE63584684 Re-Dt. 01.03.2025 DE Nutzung Projekt Eigentümer Zahlungsreferenz Zahlungsmodus Empfängerbank	Rechnungsdatum 01.03.2025 Abrechnungszeitraum (Anfang) Abrechnungszeitraum (Ende) Buchungsdatum 24.03.2025 Fälligkeitsdatum 01.03.2025 oder Bedingungen Journal Eingangsrechnungen Objektverwaltung  Rechnungsart Standard-Rechnung Lastschrift ☐ Wiederkehrend ☐
---	--

In den Rechnungszeilen muss ein Sachkonto, Steuer und Preis angegeben sein.

Sinnvoll ist es auch die Felder Objekt und Kostenstelle zu füllen.

Rechnungszeilen	Buchungszeilen	Weitere Informationen	Objekte	Aufwendungen
------------------------	----------------	-----------------------	---------	--------------

Buchungstext	Objekt	Anlagekategorie	Konto	Kostenstelle	Menge	Preis	Steuern	Zwischensumme
Dachdeckerleistungen	WGH In der Wüste 72		3400 Wareneingang 19% Vorsteuer	VW-0522 - WGH	1,00	500,00	19% Vorsteuer	500,00 €

[Hinzufügen](#) [Notiz hinzufügen](#)

DE

Nettobetrag:	500,00 €
USt 19%:	95,00 €
Gesamt:	595,00 €

 Ist die Umsatzsteueroptionierung aktiviert, wird anhand des Rechnungsdatum der Prozentsatz angezeigt, der bei der Umsatzsteuer geltend gemacht wird.