

# 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 Eingangsbuchungen | 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									
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 €	
<p><a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Notiz hinzufügen</a></p> <hr/> <p>Interne Notiz hinzufügen ... <span style="float: right;">DE</span></p>									
								<b>Nettobetrag:</b>	500,00 €
								<b>USt 19%:</b>	95,00 €
								<b>Gesamt:</b>	595,00 €

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