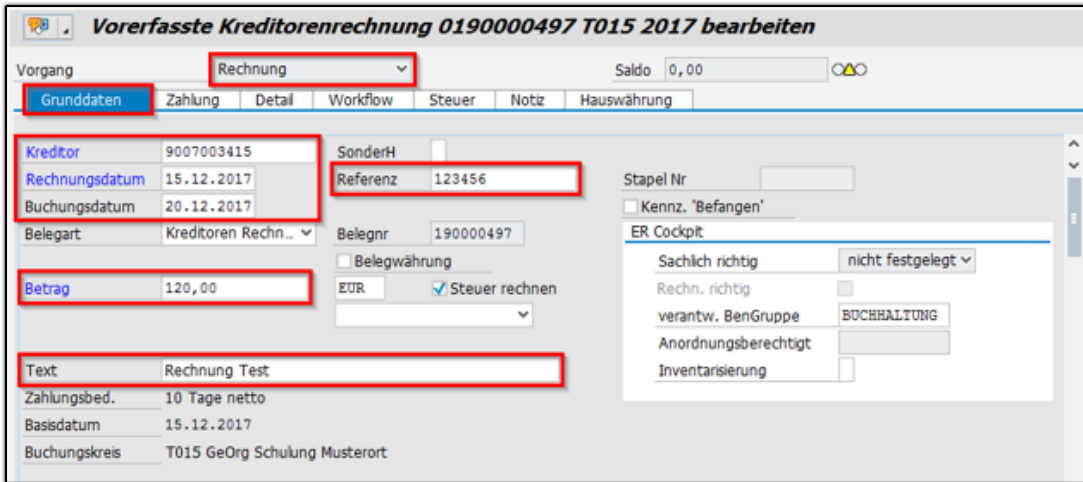
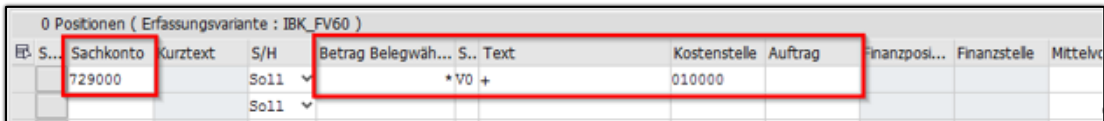
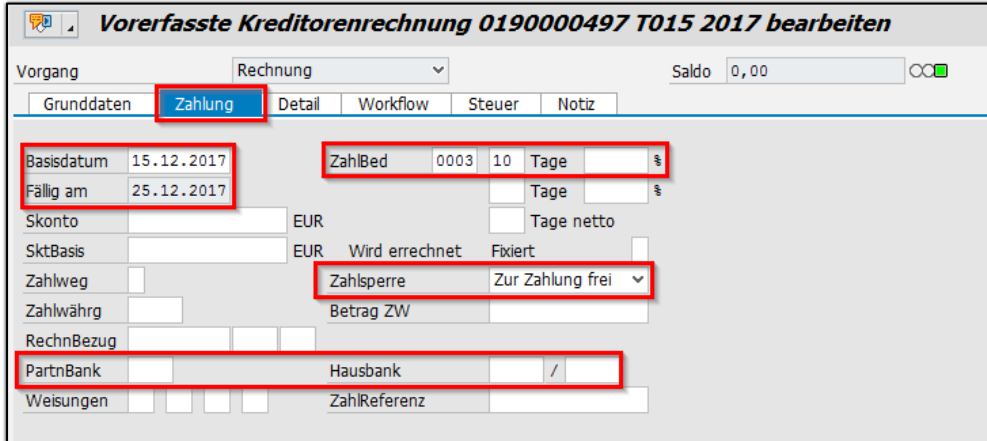
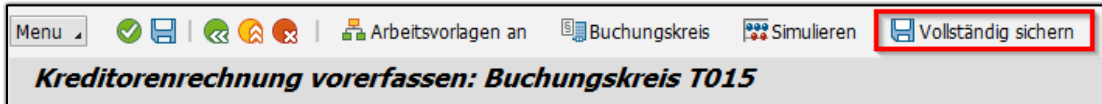




Eingangsrechnungen/-gutschriften ohne eingescanntem Dokument erfassen

GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch *Eingangsrechnungscockpit* aus der WebAcademy entnommen werden.

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen
2	Folgende Daten sind in der Registerkarte Grunddaten zu erfassen - Vorgang Rechnung / Gutschrift auswählen Rechnungs- und Buchungsdatum, Kreditor, Referenz, Betrag und Text eingeben 
3	Sachkonto, Betrag, Steuerkz., Positionstext, und Kostenstelle bzw. Auftrag eingeben TIPP: Der Betrag kann durch die Eingabe von * übernommen werden, der Positionstext wird durch die Eingabe eines + übertragen 

#	Erklärung
4	Kontrolle der Fälligkeit, Zahlungsbedingung und Zahlsperre in der Registerkarte Zahlung und ggf. Auswahl der PartnerBank bzw. Hausbank 
5	Klick auf den Button  Vollständig sichern 
6	Nun kann die Kreditorenrechnung / -gutschrift vom Bürgermeister/der Bürgermeisterin angeordnet werden