
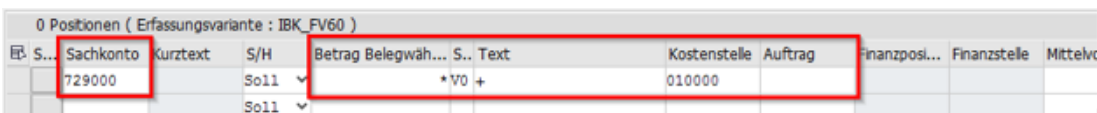
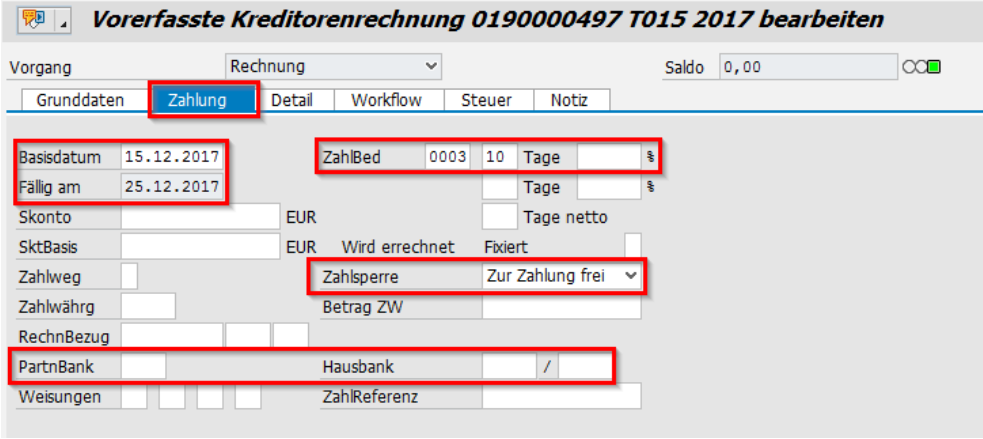




KURZANLEITUNG

Eingangsberechnungen/-gutschriften ohne eingescanntem Dokument erfassen

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

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen
2	<p>Folgende Daten sind in der Registerkarte Grunddaten zu erfassen</p> <ol style="list-style-type: none"> Vorgang Rechnung / Gutschrift auswählen Rechnungs- und Buchungsdatum, Kreditor, Referenz, Betrag und Text eingeben 
3	<p>Sachkonto, Betrag, Steuerkz., Positionstext, und Kostenstelle bzw. Auftrag eingeben</p> <p>TIPP: Der Betrag kann durch die Eingabe von * übernommen werden, der Positionstext wird durch die Eingabe eines + übertragen</p> 

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