

1. Rechnungsnummern umstellen

Druck für das alte Jahr

Achtung! Bevor Sie daran denken, nachträglich Rechnungen für ein vergangenes Jahr zu erstellen, prüfen Sie bitte die folgenden Kriterien:

- Die Lieferung oder Leistung muss im vergangenen Jahr erfolgt sein, durch Materialeinkäufe, Arbeitszettel oder Lieferscheine darf sich kein anderer Zeitpunkt ergeben.
- Mit Steuerprüfungen nach GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) können zusammengehörende Belege, Termineinträge und ähnliches digital geprüft werden.

1.1. Manuelles Verfahren

Diese Schritte benötigen Sie, um den Rechnungsdruck anzupassen:

Stellen Sie im Einrichtungsprogramm den Nummernkreis Rechnung so ein, wie er für das neue Jahr beginnen soll, z.B. 20230001

Gehen Sie dazu unter **Einrichtung -> Einstellungen -> Vorgänge -> Nummernkreise**.

Vorgang	Start	Ende	Druck	Wartung
Lieferschein	10	1	0	Wartung / Lieferschein
Rücklieferschein	1	1	0	
Prüfrechnung	9	1	0	Wartung / Prüfrechnung
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	20230001	1	0	Wartung / Rechnung
Fertigungsauftrag	1	1	0	
				Beleg / Blankette

Falls Sie noch Rechnungen auf das Vorjahr drucken möchten, muss zusätzlich ein Parameter gesetzt sein. In der **Einrichtung** unter **Einstellungen**, dann z. B. auf den Punkt **Vorgang Handel**, hier **Einstellungen**, stellen sie unter **Beleg drucken** (blaue Überschrift) den Parameter **Freie Vergabe der Belegnummern im Druckfenster** auf **Ja**.

Parameter	Wert
Anzahl Nachkommastellen für Mengen beim Drucken (gilt nur für alte Formulare)	0 Stellen
<input checked="" type="checkbox"/> Freie Vergabe der Belegnummern im Druckfenster	Ja
Textzeile für Rückstände	

Bitte beachten Sie, dass Sie die Reihenfolge der alten Nummern manuell kontrollieren müssen!



Für den Druck einer Rechnung können sie nun die Rechnungsnummer einfach eingeben.

Klicken Sie im Druckfenster auf die Karteikarte **Belegtexte/-nummer**.

Geben Sie unterhalb **neu** das Belegdatum, ggf. das Leistungsdatum und die gewünschte Belegnummer ein.

Wenn sie alle alten Rechnungen gedruckt haben, können sie die freie Vergabe der Belegnummer im Druckfenster auch wieder sperren. Stellen sie dazu in der Einrichtung den entsprechenden Parameter einfach wieder auf **nein**.

1.2. Halbautomatisches Verfahren

Folgende Einstellungen müssen dazu gesetzt werden.

Anlage eines weiteren Nummernkreises in der Einrichtung für z. B. das Kalenderjahr 2023, wie er für das neue Jahr beginnen soll, z.B. 20230001

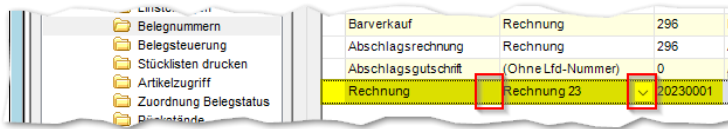
Gehen Sie dazu unter **Einrichtung -> Einstellungen -> Vorgänge -> Nummernkreise**.

Nummernkreis	Laufende Nummer	untere Grenze	obere Grenze
Angebot	174	1	0
Bestätigung	50	1	0
Arbeitsauftrag	48	1	0
Lieferschein	140	1	0
Rücklieferschein	2	1	0
Prüfrechnung	12	1	0
Rechnung	296	1	0
Fertigungsauftrag	13	1	0
Blankette	40	1	0
Gutschrift	11	1	0
Rechnung 22	20220895	1	0
Rechnung 23	20230001	1	0
Rahmenauftrag	1000003	1	0
Garantierechnung	900003	1	0

Ordnen sie nun den Nummernkreis der Vorgangsart zu.



Wechseln sie in der Einrichtung auf die entsprechende Vorgangsart, zum Beispiel auf **Vorgang Handel**, dann auf **Belegnummern**.



Klicken Sie in der Ribbonbar auf das weiße Blatt mit Eselsohr und fügen den gelb markierten Eintrag hinzu. Wenn Sie diesen Eintrag gespeichert haben, können Sie die Einrichtung verlassen und müssen die Vorgangsverwaltung einmal neu starten.

Für den Druck einer Rechnung können sie nun die Rechnungsnummer einfach auswählen.

Klicken Sie im Druckfenster auf die Karteikarte **Belegtexte/-nummer**.

Unter **Nummernkreis** können Sie nun das gewünschte Rechnungsjahr 2022 oder 2023 auswählen.

