



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO®

Rechnungswesen v7.0

QUICK START GUIDE FÜR ANWENDER



Inhaltsverzeichnis

1	Das sollten Sie wissen	3
2	Firmenrechnungen erstellen	4
2.1	Rechnungserstellung	4
2.2	Rechnungspositionen und -daten erfassen	6
2.3	Rechnung speichern	8
3	Teilnehmerrechnung erstellen	10
3.1	Rechnungserstellung	10
3.2	Rechnungspositionen und -daten erfassen	12
3.3	Rechnung speichern	14
4	Rechnungen prüfen	15
4.1	Rechnung suchen	15
4.2	Rechnung bearbeiten oder stornieren	15
5	Offene Postenliste	17
6	Rentabilitätsbericht	19
	Index	20
	Impressum	21

1 Das sollten Sie wissen

Bevor Sie diesen Quick Start Guide lesen, sollten Sie folgende Quick Start Guides gelesen haben:

- *Mit SEMCO arbeiten*, in dem die grundlegenden Bedienschritte und der Umgang mit Formularen und Listen beschrieben werden.
- *Alles rund um Kurse*, in dem Sie erfahren, wie Kurse angelegt und bearbeitet werden.
- *Firmen- und Teilnehmerbuchungen*, in dem Sie erfahren, wie Buchungen angelegt werden.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

- Teilnehmerbuchungen abrechnen
- Firmenbuchungen und Firmenkurse abrechnen
- Rechnungen überprüfen, ändern oder stornieren
- Zahlungseingänge verbuchen und offene Posten überwachen.

Diesen Quick Start Guide können Sie als Schritt-für-Schritt-Anleitung nutzen. Aufgrund des kleinschrittigen Aufbaus kann er auch jederzeit als Nachschlagewerk bei aufkommenden Fragen genutzt werden.

2 Firmenrechnungen erstellen

Sobald Sie eine Firmenbuchung mit einem bestätigten Buchungsstatus angelegt haben, können Sie diese direkt, zu Kursbeginn oder nach dem Kursende abrechnen. Die abzurechnenden Buchungen können Sie unter dem Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN \(PRO KURS\)](#) abrufen.

2.1 Rechnungserstellung

Bei der Rechnungserstellung müssen Sie nur wenige einfache Schritte ausführen, da dieser Prozess in **SEMCO** weitgehend automatisch abläuft.

Während der Rechnungserstellung finden Sie alle Informationen

- zur Rechnungsnummer: das Feld ist leer, weil die Rechnungsnummer erst beim Speichern der Rechnung vergeben wird.
- zu den Teilnehmern, die am Kurs teilgenommen haben.
- zum Kurs, der abgerechnet wird.

VORGEHEN

- ▶ Um die Liste mit den abrechenbaren Firmenbuchungen zu öffnen, gehen Sie zum Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN \(PRO KURS\)](#).

ABRECHENBARE FIRMENBUCHUNGEN							
Filter/Suche							Datensätze 1 bis 3 von 3
Geschäftsbereich	Firmennummer	Firmenname	Kursnummer	Kurstitel	Tage bis Kursstart ↑	Buchungsnummer	
ST	FN-0002	Braun & Partner GmbH	10008	Adobe InDesign: Grundkurs I	-25	BN20-00028	
ST	FN-0003	Ackermann GmbH	10007	MS Word 2	-11	BN20-00023	
ST	FN-0002	Braun & Partner GmbH	10005	Defibrillator und Herz-Lungen-Wiederbelebung	5	BN20-00026	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

- ▶ Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Buchung auf das Symbol *Rechnung erstellen*. Das Formular zur Rechnungserstellung wird geöffnet.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf *Weiter*, um die Rechnungsdaten noch einmal zu prüfen und gegebenenfalls weitere Rechnungspositionen hinzuzufügen.

Rechnungserstellung					
Rechnungsnummer	NEW				
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum
	Besätigte Buchung	Marianne	Reilmann	01.06.2020	12.06.2020
Details	Kurse				
	Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	Kursende
	1	10008: Adobe InDesign: Grundkurs I	Feste Termine	01.06.2020	12.06.2020
Rechnung - Kopfdaten					
Dokumenttyp	Rechnung				
Empfänger	*				
Rechnungsadresse	Braun & Partner GmbH Lindenstraße 53 68167 Mannheim Deutschland				
Währung	*				
Steuersatz	*				
Rechnungsdatum	*				
Zahlungsbedingung					
Zahlungsfrist					
Rechnung - Zusätzliche Daten					
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument					
					<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="WEITER >>"/>




Rechnungserstellung

FELD	BESCHREIBUNG
Dokumenttyp	Der Dokumenttyp <i>Rechnung</i> ist vorgelegt.
Empfänger	Wenn die Rechnung an die Firma geschickt werden soll, wird der Eintrag <i>Aus Firmenadresse</i> gewählt.
Rechnungsadresse	Falls mehrere Adressen hinterlegt sind, wählt die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung die Adresse folgendermaßen aus: <ul style="list-style-type: none"> • die Rechnungsadresse, die beim Ansprechpartner der Firma hinterlegt ist oder, falls diese nicht vorhanden ist • die abweichende Rechnungsadresse, die bei der Firma hinterlegt ist oder, falls diese nicht vorhanden ist • die Firmenadresse Die entsprechende Adresse wird im Feld <i>Rechnungsadresse</i> angezeigt. Um die vorgegebene Adresse manuell zu ändern, wird im Feld <i>Empfänger</i> der Eintrag <i>Rechnungsadresse editieren</i> gewählt. Im Feld <i>Rechnungsadresse</i> werden die gewünschten Anpassungen vorgenommen.
Währung	Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Währung. Im Feld <i>Währung</i> wird die richtige Währung eingestellt und ggf. korrigiert, z. B. wenn der Kunde die Rechnung in seiner Landeswährung erhalten möchte.

FELD	BESCHREIBUNG
Steuersatz	<p>Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung greift bei der Vorbelegung des Steuersatzes auf die von Ihnen in den Unternehmensdaten festgelegten Steuersätze zurück:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardmäßig wird der Steuersatz verwendet, der in den Unternehmensdaten für den aktuellen Buchungskreis vorgegeben ist. • Falls im Kursformular das Feld <i>0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG</i> aktiviert ist, wird der Steuersatz <i>0% §4 Nr. 21 UStG</i> vorgegeben. • Handelt es sich um eine Rechnung für ein Unternehmen aus dem EU-Ausland, wird der Steuersatz <i>0% Reverse Charge</i> vorgegeben. Handelt es sich um eine Rechnung für ein Unternehmen aus dem Nicht-EU-Ausland, wird der Steuersatz <i>0% Nicht EU-Land</i> vorgegeben. <p>Der vorgegebene Steuersatz kann ggf. entsprechend geändert werden.</p>
Rechnungsdatum	<p>Das Rechnungsdatum ist in der Regel identisch mit dem Tagesdatum. Das Datum im Feld <i>Rechnungsdatum</i> kann entsprechend geändert werden.</p>
Zahlungsbedingungen Zahlungsfrist	<p>Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Zahlungsbedingung. Wenn für die aktuelle Rechnung eine andere Zahlungsbedingung eingetragen werden soll, wird im Feld <i>Zahlungsbedingung</i> der entsprechende Eintrag ausgewählt. Das Datum im Feld <i>Zahlungsfrist</i> wird automatisch angepasst. Wenn ein konkretes Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eingetragen werden soll, wird im Feld <i>Zahlungsbedingung</i> der Eintrag <i>--- bitte auswählen ---</i> ausgewählt und das gewünschte Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eingetragen, das dann bearbeitbar ist.</p>
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument	<p>▶ Erfassen Sie Text, der zusätzlich auf das Rechnungsdokument gedruckt werden soll.</p>

2.2 Rechnungspositionen und -daten erfassen

Nachdem Sie die Kopfdaten erfasst haben und auf *Weiter* geklickt haben, können Sie die vorhandenen Rechnungspositionen überarbeiten und ggf. neue Positionen hinzufügen.

SIE MÖCHTEN ...	VORGEHEN
einen Rabatt auf den Kurspreis vergeben	▶ Tragen Sie den Rabatt in das Feld <i>Rabatt auf Kurspreis in %</i> ein und klicken Sie auf <i>Ändern</i> .
die Reihenfolge der Rechnungspositionen ändern	<p>▶ Um eine Rechnungsposition nach oben zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol .</p> <p>▶ Um eine Rechnungsposition nach unten zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol .</p>
eine Rechnungsposition überarbeiten	▶ Um eine Rechnungsposition zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  .

SIE MÖCHTEN ...**VORGEHEN**

eine Rechnungsposition löschen

- ▶ Um eine Rechnungsposition zu löschen, klicken Sie auf das Symbol .

eine zusätzliche Rechnungsposition hinzufügen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Rechnungsposition hinzufügen*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Information in das Pop-Up-Fenster ein:
 - *Rechnungskategorie*: Art von Rechnungsposition
 - *Steuersatz*: der Steuersatz, der für diese Rechnungsposition gelten soll
 - *Positionstext* und *Weiterer Text*: Texte, die auf der Rechnung erscheinen sollen
 - *Anzahl*
 - *Betrag*: der Netto-Einzelpreis der Rechnungsposition.

Angaben zur Rechnungsposition	
Rechnungskategorie *	Kursmaterial
Steuersatz *	19% MwSt
Positionstext *	Handbuch "Klettern für Profis"
Weiterer Text	
Anzahl *	2
Betrag *	50,00 €
Angaben zur Buchhaltung	
Erlöskonto	
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

Rechnungsposition hinzufügen

Rechnung - Zusätzliche Daten

Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument

Rabatt auf Kurspreis in %

Rechnungsposition

Kurs	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
10018 - Industrieklettern Thomas Grau: 25.11.2019 bis 26.11.2019	19% MwSt	8000	1,00	350,00 €	350,00 €	↑ ↓ 📄 📄
10018 - Industrieklettern Ute Weiß: 25.11.2019 bis 26.11.2019	19% MwSt	8000	1,00	350,00 €	350,00 €	↑ ↓ 📄 📄
Kursmaterial	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
Handbuch "Klettern für Profis"	19% MwSt	8000	2,00	50,00 €	100,00 €	↑ ↓ 📄 📄
Rabatt	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
Rabatt 5,00% auf Kursgebühr	19% MwSt	8000	1,00	-35,00 €	-35,00 €	
Nettobetrag					765,00 €	
19% MwSt					145,35 €	
Bruttobetrag					910,35 €	

Rechnungspositionen erfassen und bearbeiten

2.3 Rechnung speichern

- ▶ Nachdem Sie alle Rechnungsdaten und -positionen erfasst haben, klicken Sie auf *Weiter*.
Im folgenden Fenster können Sie
 - die Rechnung überprüfen,
 - eine Vorschau dieser Rechnung herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche *Vorschau* klicken,
 - die Rechnung speichern, indem Sie auf *Speichern & öffnen* klicken.

Es wird eine Rechnungsnummer vergeben und die vollständige Rechnung wird auf Ihren Rechner heruntergeladen.

BITTE RECHNUNG VOR DEM SPEICHERN PRÜFEN

Rechnungsempfänger:

Avrilensa GmbH
 Straße der Pariser Kommune 19
 48163 Münster

Rechnungsdatum: 03.12.2019

Zahlungsfrist: 17.12.2019

Rechnungsdetails

Kurs	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
10018 - Industrieklettern Thomas Grau: 25.11.2019 bis 26.11.2019	19% MwSt	8000	1,00	350,00 €	350,00 €
10018 - Industrieklettern Ute Weiß: 25.11.2019 bis 26.11.2019	19% MwSt	8000	1,00	350,00 €	350,00 €
Kursmaterial	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
Handbuch "Klettern für Profis"	19% MwSt	8000	2,00	50,00 €	100,00 €
Rabatt	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
Rabatt 5,00% auf Kursgebühr	19% MwSt	8000	1,00	-35,00 €	-35,00 €
Nettobetrag				765,00 €	
19% MwSt				145,35 €	
Bruttobetrag				910,35 €	

<< ZURÜCK ABBRECHEN VORSCHAU **SPEICHERN & ÖFFNEN**

Rechnung speichern

3 Teilnehmerrechnung erstellen

Standardmäßig werden Sie nach jeder erfassten Teilnehmerbuchung zur Rechnungsstellung weitergeleitet. Falls Sie an dieser Stelle den Vorgang abgebrochen haben, kann die vom System vorbereitete Rechnung unter dem Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [TEILNEHMERBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN](#) jederzeit erstellt werden.

Wenn eine Teilnehmerrechnung bei der Buchung nicht sofort erstellt wurde, wird in der *Inbox* die Aufgabe *Teilnehmerrechnung erstellen* generiert.

3.1 Rechnungserstellung











Bei der Rechnungserstellung müssen Sie nur wenige einfache Schritte ausführen, da dieser Prozess in **SEMCO** weitgehend automatisch abläuft.

Während der Rechnungserstellung finden Sie alle Informationen

- zur Rechnungsnummer: das Feld ist leer, weil die Rechnungsnummer erst beim Speichern der Rechnung vergeben wird.
- Zum Teilnehmer, der am Kurs teilgenommen hat.
- zum Kurs, der abgerechnet wird.


VORGEHEN

- ▶ Um die Liste mit den abrechenbaren Teilnehmerbuchungen zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [TEILNEHMERBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN](#).

ABRECHENBARE TEILNEHMERBUCHUNGEN								
▶ Filter/Suche								
								Datensätze 1 bis 5 von 5
Geschäftsbereich	Kundennummer	Vorname	Nachname	Kursnummer	Kurstitel	Tage bis Kursstart ↑	Buchungsnummer	
ST	KN-010001	Olaf	Buhl	10003	Alkohol NSCH Villach	-2	BN20-00005	 
ST	KN-010001	Olaf	Buhl	10003	Alkohol NSCH Villach	-2	BN20-00004	 
ST	KN-010001	Olaf	Buhl	10003	Alkohol NSCH Villach	-2	BN20-00003	 
ST	KN-010005	Martina	Schmidt	10006	MS Word 1	2	BN20-00030	 
ST	KN-010003	Ulrike	Weiß	10006	MS Word 1	2	BN20-00022	 

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abrechenbare Teilnehmerbuchungen

- ▶ Um das Rechnungsformular zu öffnen, klicken Sie in der Zeile mit der entsprechenden Teilnehmerbuchung auf das Symbol  *Rechnung erstellen*.
Das Rechnungsformular wird geöffnet.
- ▶ Folgen Sie den Schritten in den folgenden Abschnitten.
- ▶ Füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben.
- ▶ Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf *Weiter*, um die Rechnungsdaten noch einmal zu prüfen und gegebenenfalls weitere Rechnungspositionen hinzuzufügen.

Rechnungserstellung					
Rechnungsnummer	NEW				
Teilnehmer	Herr Marion Pietsch				
Buchung	BN19-00078				
Details	Kurse				
	Pos	Bezeichnung	Kurstyp	Kursstart	
	1	10015: Brandschutz Grundausbildung	Feste Termine	25.11.2019	
				26.11.2019	
Rechnung - Kopfdaten					
Dokumenttyp	Rechnung				
Empfänger	* Aus Teilnehmer-Adresse				
Rechnungsadresse	Herr Marion Pietsch Nordring 73 47918 Tönisvorst				
Währung	* Euro				
Steuersatz	* 0% §4 Nr. 21 UStG				
Rechnungsdatum	* 04.12.2019				
Zahlungsbedingung	30 Tage netto				
Zahlungsfrist	03.01.2020				
Rechnung - Zusätzliche Daten					
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument					
				ABBRECHEN	WEITER >>

Rechnungserstellung

FELD	BESCHREIBUNG
Dokumenttyp	Der Dokumenttyp <i>Rechnung</i> ist fest hinterlegt.
Empfänger	Standardmäßig schlägt die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung die in den Stammdaten des Teilnehmers erfasste Adresse vor.
Rechnungsadresse	Im Listenfeld <i>Empfänger</i> ist deshalb der Eintrag <i>Aus Teilnehmer-Adresse</i> gewählt. Die entsprechende Adresse wird im Feld <i>Rechnungsadresse</i> angezeigt. Um die vorgegebene Adresse manuell zu ändern, wird im Feld <i>Empfänger</i> der Eintrag <i>Rechnungsadresse editieren</i> . ausgewählt. Im Feld <i>Rechnungsadresse</i> werden die gewünschten Anpassungen vorgenommen.
Währung	Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Währung. Im Feld <i>Währung</i> wird die richtige Währung eingestellt und ggf. korrigiert, z. B. wenn der Kunde die Rechnung in seiner Landeswährung erhalten möchte.
Steuersatz	Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung greift bei der Vorbelegung des Steuersatzes auf die von Ihnen in den Unternehmensdaten festgelegten Steuersätze zurück: <ul style="list-style-type: none"> • Standardmäßig wird der Steuersatz verwendet, den Sie in den Unternehmensdaten für den aktuellen Buchungskreis vorgegeben haben. • Falls im Kursformular das Feld <i>0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG</i> aktiviert ist, wird der Steuersatz <i>0% §4 Nr. 21 UStG</i> vorgegeben. Der vorgegebene Steuersatz kann entsprechend geändert werden.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum ist in der Regel identisch mit dem Tagesdatum. Das Datum kann im Feld <i>Rechnungsdatum</i> entsprechend geändert werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Zahlungsbedingungen Zahlungsfrist	<p>Die SEMCO Seminar- und Kursverwaltung wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Zahlungsbedingung.</p> <p>Wenn für die aktuelle Rechnung eine andere Zahlungsbedingung gelten soll wollen, wird im Feld <i>Zahlungsbedingung</i> der entsprechende Eintrag gewählt.</p> <p>Das Datum im Feld <i>Zahlungsfrist</i> wird automatisch angepasst.</p> <p>Wenn ein konkretes Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eintragen werden soll, wird im Feld <i>Zahlungsbedingung</i> der Eintrag <i>--- bitte auswählen ---</i> gewählt und das gewünschte Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eingetragen, das jetzt bearbeitbar ist.</p>
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument	Der Text, der zusätzlich auf das Rechnungsdokument gedruckt werden soll, wird in dieses Feld eingetragen.

3.2 Rechnungspositionen und -daten erfassen

Nachdem Sie die Kopfdaten erfasst haben und auf *Weiter* geklickt haben, können Sie die Rechnungspositionen überarbeiten und neue Rechnungspositionen hinzufügen.

Rechnung - Zusätzliche Daten

Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument

Rabatt auf Kurspreis in %

Rechnungsposition

Kurs	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
10015 - Brandschutz Grundausbildung 25.11.2019 bis 26.11.2019	0% §4 Nr. 21 UStG	8005	1,00	450,00 €	450,00 €
Kursmaterial	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
Schulungsunterlage	19% MwSt	8000	1,00	25,00 €	25,00 €
Nettobetrag					475,00 €
19% MwSt					4,75 €
Bruttobetrag					479,75 €

Rechnungspositionen erfassen und bearbeiten

SIE MÖCHTEN ...	VORGEHEN
einen Rabatt auf den Kurspreis vergeben	▶ Tragen Sie den Rabatt in das Feld <i>Rabatt auf Kurspreis in %</i> ein und klicken Sie auf <i>Ändern</i> .
die Reihenfolge der Rechnungspositionen ändern	<p>▶ Um eine Rechnungsposition nach oben zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol .</p> <p>▶ Um eine Rechnungsposition nach unten zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol .</p>

SIE MÖCHTEN ...**VORGEHEN**

eine Rechnungsposition überarbeiten

- ▶ Um eine Rechnungsposition zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol .

eine Rechnungsposition löschen

- ▶ Um eine Rechnungsposition zu löschen, klicken Sie auf das Symbol .

eine zusätzliche Rechnungsposition hinzufügen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Rechnungsposition hinzufügen*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Information in das Pop-Up-Fenster ein:
 - *Rechnungskategorie*: um welche Art von Rechnungsposition handelt es sich?
 - *Steuersatz*: den Steuersatz, der für diese Rechnungsposition gelten soll.
 - *Positionstext* und *Weiterer Text*: die Texte, die auf der Rechnung erscheinen sollen.
 - *Anzahl*
 - *Betrag*: den Netto-Einzelpreis der Rechnungsposition.

Angaben zur Rechnungsposition	
Rechnungskategorie *	Kursmaterial
Steuersatz *	19% MwSt
Positionstext *	Schulungsunterlage
Weiterer Text	
Anzahl *	1
Betrag *	25,00 €
Angaben zur Buchhaltung	
Erlöskonto	
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

Rechnungsposition hinzufügen

3.3 Rechnung speichern

- Nachdem Sie alle Rechnungsdaten und -positionen erfasst haben, klicken Sie auf *Weiter*.
Im folgenden Fenster können Sie
- die Rechnung überprüfen,
 - eine Vorschau auf die Rechnung herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche *Vorschau* klicken,
 - die Rechnung speichern, indem Sie auf *Speichern & öffnen* klicken.

Es wird eine Rechnungsnummer vergeben und die vollständige Rechnung wird auf Ihren Rechner heruntergeladen.

BITTE RECHNUNG VOR DEM SPEICHERN PRÜFEN

Rechnungsempfänger:
Herrn
Marion Pietsch
Nording 73
47918 Tönisvorst

Rechnungsdatum: 04.12.2019
Zahlungsfrist: 03.01.2020

Rechnungsdetails

Kurs	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
10015 - Brandschutz Grundausbildung 25.11.2019 bis 26.11.2019	0% §4 Nr. 21 UStG	8005	1,00	450,00 €	450,00 €
Kursmaterial	Steuersatz	Erlöskonto	Anzahl	Einzelpreis	Summe
Schulungsunterlage	19% MwSt	8000	1,00	25,00 €	25,00 €
Nettobetrag				475,00 €	
19% MwSt				4,75 €	
Bruttobetrag				479,75 €	

<< ZURÜCK ABBRECHEN VORSCHAU SPEICHERN & ÖFFNEN

Rechnung speichern

4 Rechnungen prüfen


4.1 Rechnung suchen


Alle mit SEMCO erstellten Rechnungen werden in Ihrem System gespeichert und können unter dem Menüpunkt *Rechnungssuche* aufgerufen werden.

- ▶ Öffnen Sie die Rechnungssuche über den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN → RECHNUNGSSUCHE → RECHNUNGEN SUCHEN**.
- ▶ Um eine Rechnung zu suchen, nutzen Sie die Eingabefelder im Bereich *Filter/Suche*.

4.2 Rechnung bearbeiten oder stornieren

Hinter jedem Eintrag der *Rechnungssuche* finden Sie eine Favoritenleiste, über die Sie schnell wichtige oder häufig benötigte Funktionen aufrufen können.

Neben Symbolen, die Sie direkt aufrufen können, finden Sie unter dem Symbol  *Weitere Funktionen* zusätzliche Aufgaben.

- ▶ Um weitere Symbole anzuzeigen, klicken Sie in der Favoritenleiste auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen die gewünschte Funktion per Mausklick aus.

SIE MÖCHTEN ...

KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...

von SEMCO erstellte Dokumente herunterladen, z. B. ein Rechnungsdokument

 *Dokumentendownload* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste aus.

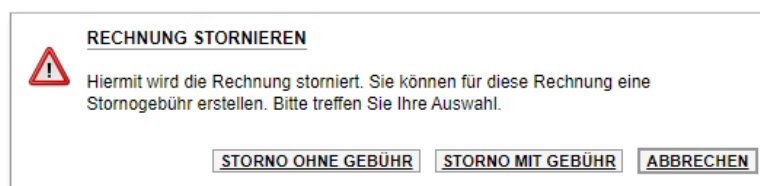
die Rechnung stornieren

 *Weitere Funktionen* und  *Rechnung stornieren*: Ein Pop-up-Fenster wird eingeblendet.

- ▶ Wählen Sie in dem Pop-up-Fenster, ob Sie eine Gebühr für diesen Stornovorgang erheben wollen.

Storno ohne Gebühr: Die Rechnung wird ohne weitere Rückfrage storniert.

Storno mit Gebühr: Es wird eine Rechnung mit dem Dokumenttyp *Stornogebühr* und der Rechnungsposition *Stornogebühr* erstellt, die Sie bearbeiten können, wie oben beschrieben (siehe → *Firmenrechnungen erstellen, Seite 4* bzw. *Teilnehmerrechnung erstellen, Seite 10*).



SIE MÖCHTEN ...**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

die Rechnung ändern

☰ [Weitere Funktionen](#) und  [Rechnung ändern](#).

Das Rechnungsformular öffnet sich und Sie können die Daten, wie oben beschrieben bearbeiten (siehe → [Firmenrechnungen erstellen, Seite 4](#) bzw. [Teilnehmerrechnung erstellen, Seite 10](#)).

SEMCO legt eine neue Rechnung mit den geänderten Daten an, storniert die alte Rechnung und legt ggf. eine Rechnungsgutschrift für den Teilnehmer bzw. die Firma an.

Beide Rechnungen stehen anschließend mit dem jeweiligen Status in der Liste der Rechnungen.


die Buchungsdaten anzeigen

☰ [Weitere Funktionen](#) und  [Buchungsdaten anzeigen](#).


eine zusätzliche Rechnung mit weiteren Rechnungspositionen erstellen, die den aktuellen Kurs betreffen

☰ [Weitere Funktionen](#) und  [Zusätzliche Rechnung erstellen](#).

Das Rechnungsformular öffnet sich und Sie können eine weitere Rechnung, wie oben beschrieben, erstellen (siehe → [Firmenrechnungen erstellen, Seite 4](#) bzw. [Teilnehmerrechnung erstellen, Seite 10](#)).

Rechnungshöhe	Zahlungseingang	Rechnungsstatus	Typ	Buchungsnummer	
326,06 €	0,00 €	gültig	Rechnung	BN19-00001	
910,35 €	0,00 €	gültig			
818,30 €	0,00 €	storniert			
1.350,00 €	0,00 €	gültig			
1.487,50 €	0,00 €	gültig	Rechnung	BN19-00157	

Weitere Funktionen

-  [Rechnung stornieren](#)
-  [Rechnung ändern](#)
-  [Buchungsdaten anzeigen](#)
-  [Zusätzliche Rechnung erstellen](#)


Favoritenleiste für Einträge in der Rechnungssuche


5 Offene Postenliste

Sobald eine Zahlung eingegangen ist, wird diese manuell unter dem Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **ZAHLUNGEN** → **OFFENE POSTENLISTE** bearbeitet und verbucht. So stellen Sie sicher, dass Zahlungseingänge in Ihrem System korrekt überwacht werden.

Die *Offene Postenliste* ist eine tabellarische Übersicht über alle bereits in **SEMCO** erstellten Rechnungen. In dieser Liste werden standardmäßig alle offene (noch nicht oder nicht vollständig bezahlten) Rechnungen angezeigt. Die Anzeige der Buchungen kann über *Filter/Suche* gesteuert werden. Bei Bedarf können auch bereits ausgeglichene Rechnungen eingeblendet werden.

VORGEHEN

- ▶ Um die Liste aller offenen Posten zu erhalten, öffnen Sie den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **ZAHLUNGEN** → **OFFENE POSTENLISTE**. Hier finden Sie alle offenen Rechnungen.
- ▶ Um eine eingegangene Zahlung zu verbuchen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Symbol  *Zahlung bearbeiten*.
Die Liste aller für den Teilnehmer bzw. die Firma noch offenen Rechnungen werden angezeigt.
- ▶ Markieren Sie die Rechnung, für die Sie den Zahlungseingang verbuchen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Rechnungen auswählen*.
Das Formular *Zahlung buchen* wird geöffnet.


Teilnehmer: Hans Maus											Saldo: 1.428,00 €	
RECHNUNGEN												
Buchungsnummer	Rechnungsnummer	Position	Rechnungsdatum	Betrag	Zahlungen	Saldo	Zahlungsfrist	Rechnungsstatus	Typ			
<input checked="" type="checkbox"/>	BN20-0003	RE20-00001	1	30.06.2020	1.428,00 €	0,00 €	1.428,00 €	14.07.2020	gültig	Rechnung		

MARKIERTE RECHNUNGEN AUSWÄHLEN **ABBRECHEN**

BISHERIGE ZAHLUNGEN						
Zahlungsnummer	Rechnungsnummer	Zahlungseingang	Betrag	Zahlweg	Referenz	
Keine Datensätze vorhanden						



Übersicht der erstellten Rechnungen


- ▶ Füllen Sie das Formular aus.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

ZAHLUNG BUCHEN					
Teilnehmer: Hans Maus					
Kopfdaten					
Zahlungsdatum	*	<input type="text" value="01.07.2020"/>			
Zahlungsvorgang	*	<input type="text" value="Zahlung"/>			
Zahlweg	*	<input type="text" value="Überweisung"/>			
Referenz		<input type="text"/>			
Zahlung	*	<input type="text" value="1.428,00 €"/>			
Zahlung zuordnen					
Buchungsnummer	Rechnungsnummer	Offener Betrag	Zahlung	Fälligkeit	
BN20-0003	RE20-00001	1.428,00 €	1.428,00 €	14.07.2020	

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Zahlungseingang verbuchen

- ▶ Falls die Zahlungsfälligkeit einer Rechnung abgelaufen ist, können Sie eine Zahlungserinnerung erzeugen, indem Sie auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und  *Zahlungserinnerung erzeugen* klicken.

- ▶ Bestätigen Sie im angezeigten Pop-up-Fenster, dass Sie eine Zahlungserinnerung erzeugen wollen.
Die Zahlungserinnerung wird erzeugt und steht unter dem Symbol  *Dokumentendownload* zur Verfügung.

**Hinweis:**

Unter dem Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [ZÄHLUNGEN](#) → [OFFENE POSTENLISTE](#) können nicht nur Zahlungseingänge, sondern auch Rückzahlungen sowie eventuell notwendige Rechnungsausgleiche verbucht werden.

6 Rentabilitätsbericht

Mit **SEMCO** haben Sie die Möglichkeit, für jeden Ihrer Kurse alle Umsätze und Gewinne in einem sog. Rentabilitätsbericht auszuwerten. Um einen Rentabilitätsbericht zu generieren, müssen Kurskosten erfasst und im Kursformular das Steuerungsfeld *Rentabilitätsrechnung aktivieren* markiert sein.

VORGEHEN

- ▶ Rufen Sie den generierten Rentabilitätsbericht über den Menüpunkt **BERICHTSWESEN** → **CONTROLLING** → **RENTABILITÄTSBERICHT** auf.
Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht über die erzielten Umsätze, die Höhe der erfassten Kurskosten sowie über den erzielten Gewinn.
- ▶ Falls Sie den Rentabilitätsbericht in eine Excel-Liste exportieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach MS Excel exportieren*.
- ▶ Nutzen Sie *Filter/Suche*, um die angezeigten Kurse nach beliebigen Kriterien zu filtern.

RENTABILITÄTSBERICHT										
▶ Filter/Suche										Datensätze 1 bis 1 von 1
Geschäftsbereich	Kategorie	Kursnummer	Kurstitel	Kursstart	Kursende	Umsatz	Gesamtkosten	Gewinn	Umsatzrendite in %	
Standard	Sprachkurse	10001	Business English 2-Tages-Workshop	20.07.2020	21.07.2020	1.200,00 €	135,00 €	1.065,00 €	88,75	☰
										NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Rentabilitätsbericht

Index

	B		
Buchungsdaten anzeigen.....		16, 17	
	D		
Dokumentendownload.....		15	
	E		
Empfänger			
Firmenrechnung.....		5	
Teilnehmerrechnung.....		11	
	F		
Firmenrechnung erstellen.....		4	
	O		
Offene Postenliste.....		17	
	R		
Rechnung ändern.....		16	
Rechnung speichern			
Firmenrechnung.....		8	
Teilnehmerrechnung.....		14	
Rechnung stornieren.....		15	
Rechnungsadresse			
Firmenrechnung.....		5	
Teilnehmerrechnung.....		11	
Rechnungsdatum			
Firmenrechnung.....		6	
Teilnehmerrechnung.....		11	
Rechnungserstellung			
Firmenrechnung.....		4	
Teilnehmerrechnung.....		10	
Rechnungsgutschrift.....		16	
Rechnungspositionen erfassen			
Firmenrechnung.....		6	
Teilnehmerrechnung.....		12	
Rechnungssuche.....		15	
	S		
Steuersatz			
Firmenrechnung.....		6	
Teilnehmerrechnung.....		11	
	T		
Tage bis Kursstart.....		17	
Teilnehmerrechnung erstellen.....		10	
	W		
Währung			
Firmenrechnung.....		5	
Teilnehmerrechnung.....		11	
	Z		
Zahlungsbedingungen			
Firmenrechnung.....		6	
Teilnehmerrechnung.....		12	
Zahlungsfrist			
Firmenrechnung.....		6	
Teilnehmerrechnung.....		12	
Zusätzliche Rechnung erstellen.....		16	

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2020 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.