



Die smarte Kursverwaltung

Rechnungswesen

Quick Start Guide SEMCO Version 8.1



Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument.....	3
1 Firmenrechnungen erstellen	4
1.1 Rechnungskopfdaten bearbeiten	4
1.2 Rechnungspositionen bearbeiten	7
1.3 Rechnungen speichern.....	9
2 Teilnehmerrechnungen erstellen.....	10
2.1 Rechnungskopfdaten bearbeiten	10
2.2 Rechnungspositionen bearbeiten	11
2.3 Rechnungen speichern.....	12
3 Rechnungen verwalten.....	13
3.1 Rechnungen suchen	13
3.2 Rechnungen stornieren.....	13
3.3 Rechnungen bearbeiten.....	14
3.4 Rechnungen überprüfen	15
3.5 Zusätzliche Rechnungen erstellen	16
Abbildungsverzeichnis.....	17
Index.....	18
Impressum	19

Über dieses Dokument

SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse ist die Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**, die sofort einsetzbar ist und die Basis für alle weiteren **SEMCO**-Lösungen bildet. In unseren Quick Start Guides beschreiben wir die Einstellungen und Bedienung der Standardversion unserer **SEMCO Seminar- und Kursverwaltung**.

Hinweis



Dieser Quick Start Guide (QSG) setzt Kenntnisse über die Grundbedienung von **SEMCO** sowie Verwaltung von Kursen und Buchungen. Diese Informationen finden Sie in entsprechenden QSG:

- [Mit SEMCO arbeiten](#);
- [Alles rund um Kurse](#);
- [Firmen- und Teilnehmerbuchungen](#).

Machen Sie sich mit diesen Informationen vertraut, bevor Sie diesen QSG lesen.

Nach dem Lesen dieses Quick Start Guide können Sie

- Firmenbuchungen und Firmenkurse abrechnen;
- Teilnehmerbuchungen abrechnen;
- Rechnungen überprüfen, ändern oder stornieren.

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.

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

1 Firmenrechnungen erstellen

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

1.1 Rechnungskopfdaten bearbeiten

Sobald Sie eine Firmenbuchung mit dem Status *bestätigt* angelegt haben, können Sie diese direkt nach dem Anlegen, zu Kursbeginn oder nach dem Kursende abrechnen.

Alle abzurechnenden Buchungen rufen Sie unter dem Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** ab.



Hinweis

Wenn Sie im Buchungsformular die Checkbox *Keine Rechnungsstellung für diese Buchung* aktivieren, wird die betreffende Buchung im Rechnungswesen ausgeblendet.

Um eine vorliegende Firmenbuchung abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **FIRMENBUCHUNGEN** → **EINMALRECHNUNGEN (PRO KURS)**.
Die Liste aller abrechenbaren Firmenbuchungen öffnet sich.

ABRECHENBARE FIRMENBUCHUNGEN						
▶ Filter/Suche:						Datensätze 1 bis 23 von 23
Firmennummer	Firmenname	Kursnummer	Kurstitel	Tage bis Kursstart ↓	Buchungsnummer	
FN-0001	Holztechnik Weber GmbH	10025	HTML Prototyp	3	BN23-00106	
FN-0002	Schulz Gbr	10024	Grundlagen Design	2	BN23-00101	
FN-0001	Holztechnik Weber GmbH	10024	Grundlagen Design	2	BN23-00104	
FN-0003	Minimaxe AG	10023	Risikomanagement Grundlagen	-4	BN23-00092	

Abb. 1: Liste aller abrechenbaren Firmenbuchungen

- (2) Klicken Sie in der Zeile der betreffenden Buchung auf *Rechnung erstellen*.
Das Formular zur Rechnungserstellung öffnet sich. (s. → **Abb. 2**, **Abb. 3**)
- (3) Füllen Sie die Felder aus wie in den Tabellen unten beschrieben.
Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Buchungsdaten					
Abzurechnende Kurse	10003 Brandschutzkurs für KMU's				
Teilnehmer	Buchungsstatus	Vorname	Nachname	Startdatum	Enddatum
	Bestätigte Buchung	Anni	Baumann	01.09.2025	01.09.2025
	Bestätigte Buchung	Bernd	Werner	01.09.2025	01.09.2025
	Bestätigte Buchung	Torben	Duklitz	01.09.2025	01.09.2025
Details	Informationen zur Buchung				
	Kurs	10003 Brandschutzkurs für KMU's			
	Veranstaltungsart	Präsenz			
	Buchungszeitraum	am 01.09.2025			
	Abrechnungsart	Preis pro Teilnehmer			
	Kursgebühr	250,00 €			
Rechnung - Kopfdaten					
Rechnungsnummer	Nummer wird automatisch vergeben				
Dokumenttyp	Rechnung				
Format	*	XRechnung			
Empfänger	*	Aus Firmenadresse			
Rechnungsadresse	Brandt GmbH Stummelweg 89 54618 Schwerin				
Empfänger (E-Mail)	*	Ansprechpartner			
Rechnung per E-Mail an	k.maeuerchen@semcosoft.com				
Währung	*	Euro			
Steuersatz	*	19% MwSt			
Rechnungsdatum	*	16.06.2025			
Zahlungsbedingung	14 Tage netto				
Zahlungsfrist	30.06.2025				
Rechnung - Zusätzliche Daten					
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument					

Abb. 2: Formular "Rechnungserstellung", Bereiche „Buchungsdaten“, „Kopfdaten“ und „Zusätzliche Daten“

FELD	BESCHREIBUNG
Teilnehmer	In diesem Feld werden alle Teilnehmer angezeigt, die in der abzurechnenden Buchung enthalten sind.
Details	In diesem Feld erhalten Sie eine zusammenfassende Übersicht zu den Daten der abzurechnenden Buchung.
Rechnungsnummer	Bei der Erstellung einer neuen Rechnung ist das Feld standardmäßig leer, weil die Rechnungsnummer erst beim Speichern der Rechnung vom System vergeben wird.
Dokumenttyp	Der Dokumenttyp ist automatisch mit dem Typ <i>Rechnung</i> vorbelegt.

FELD	BESCHREIBUNG
Format	<p>▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü eine der folgenden Optionen für Ihr Rechnungsformat aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>; • <i>ZUGFeRD</i> (PDF mit XML-Anhang); • <i>XRechnung</i> (XML-Datei). <p>Der voreingestellte Wert wurde aus Ihren Unternehmensdaten übernommen. Privatkunden erhalten automatisch immer eine PDF-Rechnung, Firmenrechnungen werden je nach Auswahl im ZUGFeRD-Format oder als XRechnung generiert.</p>
Empfänger	<p>▶ Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü eine der folgenden Optionen zur Rechnungsadresse aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aus Firmenadresse</i>; • <i>Rechnungsadresse editieren</i> (wenn Sie die gespeicherte Adresse geringfügig editieren wollen).
Empfänger (E-Mail)	<p>▶ Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü eine der folgenden Optionen zur Rechnungsadresse aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ansprechpartner</i>; • <i>Kein Versand</i>; • <i>E-Mail-Adresse editieren</i> (wenn Sie die gespeicherte Adresse geringfügig editieren wollen).
Währung	SEMCO wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Währung aus.
Steuersatz	<p>SEMCO 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. <p>Den vorbelegten Steuersatz können Sie ggf. im Drop-Down-Menü ändern.</p>
Rechnungsdatum	<p>Das Rechnungsdatum ist identisch mit dem Tagesdatum.</p> <p>Das vorbelegte Datum können Sie ggf. im Drop-Down-Menü ändern.</p>
Zahlungsbedingung Zahlungsfrist	<p>Für die Vorbelegung wählt SEMCO automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Zahlungsbedingung aus.</p> <p>Wenn Sie für die aktuelle Rechnung eine andere Zahlungsbedingung benötigen, wählen Sie im Drop-Down-Menü den entsprechenden Eintrag aus.</p> <p>Das Datum im Feld <i>Zahlungsfrist</i> wird entsprechend der Zahlungsbedingung automatisch angepasst.</p> <p>▶ Wenn Sie ein konkretes Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eintragen wollen, wählen Sie im Drop-Down-Menü den Eintrag <i>--- bitte auswählen ---</i> aus, und stellen Sie dann das Datum wie gewünscht ein.</p>
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument	▶ Wenn nötig, erfassen Sie hier den gewünschten Text, der zusätzlich auf dem Rechnungsdokument erscheinen soll.

(4) Nachdem Sie alle Daten überprüft oder wie gewünscht geändert haben, klicken Sie auf *Weiter*, um die Rechnungsdaten noch einmal zu prüfen und ggf. weitere Rechnungspositionen hinzuzufügen.

1.2 Rechnungspositionen bearbeiten

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

Kurs	Steuersatz	Anzahl	Einzelpreis	Summe
10023 - Risikomanagement Grundlagen 02.03.2023 bis 03.03.2023	0% §4 Nr. 21 UStG	1,00	1.350,00 €	1.350,00 €
Nettobetrag				1.350,00 €
Bruttobetrag				1.350,00 €

Rabatt auf Kurspreis in % [Ändern](#)

[+ Neue Rechnungsposition hinzufügen](#)

Abb. 3: Formular "Rechnungserstellung", Bereich „Zusätzliche Daten“

SIE MÖCHTEN ...

VORGEHEN

einen Rabatt auf den Kurspreis vergeben

- ▶ Tragen Sie den Rabatt in das Feld *Rabatt auf Kurspreis in %* ein (z. B. 10 für einen 10-prozentigen Rabatt), und klicken Sie auf *Ändern*.

die Reihenfolge der Rechnungspositionen ändern

- ▶ Um eine Rechnungsposition nach oben zu verschieben, klicken Sie auf .
- ▶ Um eine Rechnungsposition nach unten zu verschieben, klicken Sie auf .

eine Rechnungsposition überarbeiten

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

eine Rechnungsposition löschen

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

eine zusätzliche Rechnungsposition hinzufügen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Rechnungsposition hinzufügen*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Information in das Formular im Pop-Up-Fenster ein: (s. → Abb. 4)
 - *Rechnungskategorie*: Art von Rechnungsposition;

Hinweis: SEMCO wird standardmäßig mit drei Rechnerkategorien ausgeliefert: *Kursmaterial*, *Fahrtkosten* und *Sonstiges*. Nach Bedarf können die Rechnerkategorien auch kundenindividuell angepasst werden. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.

- *Steuersatz*: der Steuersatz, der für diese Rechnungsposition gelten soll;
 - *Positionstext* und *Weiterer Text*: Beschreibung des Rechnungspostens, die auf der Rechnung erscheinen soll;
 - *Anzahl*;
 - *Betrag*: der Netto-Einzelpreis der Rechnungsposition.
- ▶ Nachdem Sie alle Daten wie gewünscht eingetragen haben, speichern Sie das Formular.

Angaben zur Rechnungsposition	
Rechnungskategorie *	<input type="text" value="Kursmaterial"/>
Steuersatz *	<input type="text" value="7% MwSt"/>
Positionstext *	<input risikomanagement"="" type="text" value="Lehrbuch "/>
Weiterer Text	<input type="text"/>
Anzahl *	<input type="text" value="1"/>
Betrag *	<input type="text" value="25,90"/>

Abb. 4: Rechnungspositionen erfassen und bearbeiten

1.3 Rechnungen 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.

Beim Speichern der Rechnung wird eine Rechnungsnummer vergeben, und die vollständige Rechnung wird anschließend auf Ihren Rechner heruntergeladen.

BITTE RECHNUNG VOR DEM SPEICHERN PRÜFEN

Rechnungsempfänger:	Rechnungsdatum: 08.03.2023
Minimaxe AG Bergheimerstraße 12 69221 Heidelberg	Zahlungsfrist: 22.03.2023

Rechnungsdetails					
Kurs	Steuersatz	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
10023 - Risikomanagement Grundlagen 02.03.2023 bis 03.03.2023	0% §4 Nr. 21 UStG	1,00	1.350,00 €	1.350,00 €	
Kursmaterial	Steuersatz	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
Lehrbuch "Risikomanagement"	7% MwSt	1,00	25,90 €	25,90 €	
Fahrtkosten	Steuersatz	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
Fahrtkosten	19% MwSt	1,00	40,00 €	40,00 €	
Nettobetrag			1.415,90 €		
19% MwSt			7,60 €		
7% MwSt			1,81 €		
Bruttobetrag			1.425,31 €		

Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument

Bitte beachten Sie den Punkt 7.3a unserer AGB.

<< ZURÜCK
ABBRECHEN
VORSCHAU
SPEICHERN & ÖFFNEN

Abb. 5: Rechnung vor dem Speichern überprüfen

Wenn Sie in den Unternehmensdaten eine zusätzliche E-Mail-Adresse unter *Alle Rechnungen zusätzlich senden an* gespeichert haben, werden alle Rechnungen und Rechnungsstornos automatisch zusätzlich an diese E-Mail-Adresse versendet.

2 Teilnehmerrechnungen erstellen

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

2.1 Rechnungskopfdaten bearbeiten

Standardmäßig werden Sie nach jeder erfassten Privatbuchung direkt zur Rechnungsstellung weitergeleitet. Falls Sie an dieser Stelle den Vorgang abrechnen, können Sie die vom System vorbereitete Rechnung unter dem Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [TEILNEHMERBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN](#) jederzeit erstellen. Wenn eine Teilnehmerrechnung bei der Buchung nicht sofort erstellt wurde, wird in der *Inbox* für Sie auch eine neue Aufgabe mit dem Betreff *Teilnehmerrechnung erstellen* generiert.

Hinweis



Bei Firmeneinzelbuchungen über die Teilnehmerliste werden Sie am Ende des Buchungsvorgangs in die Kurshistorie des Teilnehmers weitergeleitet. Die Rechnung finden Sie unter [RECHNUNGSWESEN](#) → [FIRMENBUCHUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN](#) zur weiteren Bearbeitung. (s. → [Firmenrechnungen erstellen](#), S. 4).

Hinweis



Wenn Sie im Buchungsformular die Checkbox *Keine Rechnungsstellung für diese Buchung* aktivieren, wird die betreffende Buchung im Rechnungswesen ausgeblendet.

Um eine vorliegende Privatbuchung abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1)** Klicken Sie auf den Menüpunkt [RECHNUNGSWESEN](#) → [TEILNEHMERRECHNUNGEN](#) → [EINMALRECHNUNGEN \(PRO KURS\)](#). Die Liste aller abrechenbaren privaten Teilnehmerbuchungen öffnet sich.
- (2)** Klicken Sie in der Zeile der betreffenden Buchung auf  [Rechnung erstellen](#). Das Formular zur Rechnungserstellung öffnet sich. (analog wie auf [Abb. 2](#), [Abb. 3](#))
- (3)** Füllen Sie die Felder aus wie in den Tabellen unten beschrieben. Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Rechnungsnummer	Bei der Erstellung einer neuen Rechnung ist das Feld standardmäßig leer, weil die Rechnungsnummer erst beim Speichern der Rechnung vom System vergeben wird.
Teilnehmer	In diesem Feld werden der Vor- und Nachname des betreffenden Teilnehmers angezeigt.
Details	In diesem Feld erhalten Sie eine zusammenfassende Übersicht zu den Daten der abzurechnenden Buchung.

FELD	BESCHREIBUNG
Dokumenttyp	Der Dokumenttyp ist automatisch mit dem Typ <i>Rechnung</i> vorbelegt.
Empfänger	<p>▶ Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü eine der folgenden Optionen zur Rechnungsadresse aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aus Teilnehmer-Adresse</i>; • <i>Rechnungsadresse editieren</i> (wenn die gespeicherten Adressen fehlerhaft sind, oder eine (neue) abweichende Rechnungsadresse benötigt wird). <p>Standardmäßig schlägt SEMCO die in den Stammdaten des Teilnehmers erfasste Adresse vor.</p>
Währung	<p>SEMCO wählt automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Währung aus.</p> <p>Die vorbelegte Währung können Sie im Drop-Down-Menü ändern, z. B. wenn der Kunde die Rechnung in seiner Landeswährung erhalten möchte.</p>
Steuersatz	<p>SEMCO 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. <p>Den vorbelegten Steuersatz können Sie im Drop-Down-Menü ändern.</p>
Rechnungsdatum	<p>Das Rechnungsdatum ist identisch mit dem Tagesdatum.</p> <p>Das vorbelegte Datum können Sie im Drop-Down-Menü ändern.</p>
Zahlungsbedingung Zahlungsfrist	<p>Für die Vorbelegung wählt SEMCO automatisch die in den Unternehmensdaten festgelegte Zahlungsbedingung aus.</p> <p>▶ Wenn Sie für die aktuelle Rechnung eine andere Zahlungsbedingung benötigen, wählen Sie im Drop-Down-Menü den entsprechenden Eintrag aus.</p> <p>Das Datum im Feld <i>Zahlungsfrist</i> wird entsprechend der Zahlungsbedingung automatisch angepasst.</p> <p>▶ Wenn Sie ein konkretes Datum in das Feld <i>Zahlungsfrist</i> eintragen wollen, wählen Sie im Drop-Down-Menü den Eintrag <i>--- bitte auswählen ---</i> aus, und stellen Sie dann das Datum wie gewünscht ein.</p>
Zusätzlicher Text für das Rechnungsdokument	▶ Wenn nötig, erfassen Sie hier den gewünschten Text, der zusätzlich auf dem Rechnungsdokument erscheinen soll.

- (4) Nachdem Sie alle Daten überprüft oder wie gewünscht geändert haben, klicken Sie auf *Weiter*, um die Rechnungsdaten noch einmal zu prüfen und ggf. weitere Rechnungspositionen hinzuzufügen.

2.2 Rechnungspositionen bearbeiten

Nachdem Sie die Kopfdaten der Rechnung erfasst und auf *Weiter* geklickt haben, können Sie die vorhandenen Rechnungspositionen überarbeiten und, wenn nötig, 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 (z. B. 10 für einen 10-prozentigen Rabatt), und klicken Sie auf <i>Ändern</i> .
die Reihenfolge der Rechnungspositionen ändern	▶ Um eine Rechnungsposition nach oben zu verschieben, klicken Sie auf  ▶ Um eine Rechnungsposition nach unten zu verschieben, klicken Sie auf 
eine Rechnungsposition überarbeiten	▶ Um eine Rechnungsposition zu bearbeiten, klicken Sie auf 
eine Rechnungsposition löschen	▶ Um eine Rechnungsposition zu löschen, klicken Sie auf 
eine zusätzliche Rechnungsposition hinzufügen	<p>▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Neue Rechnungsposition hinzufügen</i>.</p> <p>▶ Tragen Sie die gewünschte Information in das Formular im Pop-Up-Fenster ein: (s. → Abb. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rechnungskategorie</i>: Art von Rechnungsposition; <p>Hinweis: SEMCO wird standardmäßig mit drei Rechnerkategorien ausgeliefert: <i>Kursmaterial</i>, <i>Fahrtkosten</i> und <i>Sonstiges</i>. Nach Bedarf können die Rechnerkategorien auch kundenindividuell angepasst werden. Kontaktieren Sie dazu unseren Support.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Steuersatz</i>: der Steuersatz, der für diese Rechnungsposition gelten soll; • <i>Positionstext</i> und <i>Weiterer Text</i>: Beschreibung des Rechnungspostens, die auf der Rechnung erscheinen soll; • <i>Anzahl</i>; • <i>Betrag</i>: der Netto-Einzelpreis der Rechnungsposition. <p>▶ Nachdem Sie alle Daten wie gewünscht eingetragen haben, speichern Sie das Formular.</p>

2.3 Rechnungen 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. (s. → **Abb. 5**)

Beim Speichern der Rechnung wird eine Rechnungsnummer vergeben, und die vollständige Rechnung wird anschließend auf Ihren Rechner heruntergeladen.

Wenn Sie in den Unternehmensdaten eine zusätzliche E-Mail-Adresse unter *Alle Rechnungen zusätzlich senden an* gespeichert haben, werden alle Rechnungen und Rechnungstornos automatisch zusätzlich an diese E-Mail-Adresse versendet.

3 Rechnungen verwalten

3.1 Rechnungen suchen

Alle mit **SEMCO** erstellten Rechnungen werden in Ihrem System gespeichert, und Sie können diese deshalb jederzeit aufrufen.

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie die Rechnungssuche über den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **RECHNUNGSSUCHE** → **RECHNUNGEN SUCHEN**.
- (2) ▶ Nutzen Sie die Eingabefelder im Bereich *Filter/Suche*, um die betreffende Rechnung zu finden.
 - ▶ Z. B. wenn Sie einsehen wollen, welche Rechnungen für eine Firma bereits erstellt wurden, tragen Sie den Namen der Firma ins Feld *Firma* ein, und führen Sie die Suche aus. (s. → **Abb. 6**)

RECHNUNGSSUCHE

▼ Filter/Suche

Kurs

Teilnehmer

Rechnungsnummer

Buchungsnummer

Firma **AUSFÜHREN** **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 2 von 2

Kundennummer	Kundenname	Buchungsart	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Rechnungshöhe	Rechnungsstatus	Typ	Buchungsnummer	
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	08.03.2023	RE23-00020	1.425,31 €		Rechnung	BN23-00092	
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	21.02.2023	RE23-00004	1.071,00 €		Rechnung	BN23-00002	

Abb. 6: Suche nach Firmenrechnungen

3.2 Rechnungen stornieren

Jede in **SEMCO** erstellte gültige Rechnung kann, wenn nötig, einfach storniert werden.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **RECHNUNGSSUCHE** → **RECHNUNGEN SUCHEN** zu der Rechnungssuche.
- (2) Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien in entsprechende Suchfelder ein, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Klicken Sie rechts neben dem betreffenden Eintrag auf **Weitere Funktionen** → **Rechnung stornieren**. Ein Pop-up-Fenster mit folgender Warnmeldung öffnet sich: (s. → **Abb. 7**)

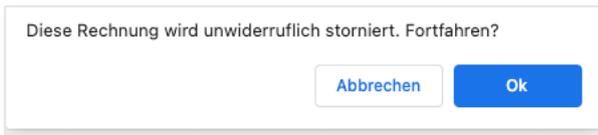


Abb. 7: Warnmeldung beim Stornieren von Rechnungen

- (4) Klicken Sie auf *Ok*, um Storno zu bestätigen.
Anschließend werden Sie zurück zur Seite *Rechnungssuche* geleitet. (s. → Abb. 8)

Nach der Stornobestätigung verlaufen im Hintergrund folgende Prozesse:

- die ursprüngliche Rechnung wird storniert;
- der Stornobeleg zur ursprünglichen Rechnung wird von SEMCO generiert und automatisch an den betreffenden Teilnehmer oder Firmenansprechpartner per E-Mail versendet;
- der Stornobeleg und die stornierte Rechnung werden in der Rechnungsliste der betreffenden Firma zum Herunterladen unter *Dokumentendownload* angeboten;
- wenn Sie in den Unternehmensdaten eine zusätzliche E-Mail-Adresse unter *Alle Rechnungen zusätzlich senden an* gespeichert haben, werden alle Rechnungen und Rechnungsstornos automatisch zusätzlich an diese E-Mail-Adresse versendet.

RECHNUNGSSUCHE

▼ Filter/Suche

Kurs

Teilnehmer

Rechnungsnummer

Buchungsnummer

Firma AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

Datensätze 1 bis 3 von 3

Kundennummer	Kundenname	Buchungsart	Rechnungsdatum ↓	Rechnungsnummer	Rechnungshöhe	Rechnungsstatus	Typ	Buchungsnummer	
FN-003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	21.03.2023	RE23-00023	1.385,70 €		Rechnung	BN23-00092	
FN-003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	08.03.2023	RE23-00020	1.425,31 €	storniert	Rechnung	BN23-00092	
FN-003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	21.02.2023	RE23-00004	1.071,00 €	storniert	Rechnung	BN23-00002	

Dokumente herunterladen

Rechnung RE23-00004
Rechnungsgutschrift

Abb. 8: Stornierte Rechnung in der Rechnungsliste einer Firma

3.3 Rechnungen bearbeiten

Jede in SEMCO erstellte gültige Rechnung kann, wenn nötig, nachträglich geändert werden.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über den Menüpunkt *RECHNUNGSWESEN* → *RECHNUNGSSUCHE* → *RECHNUNGEN SUCHEN* zu der Rechnungssuche.
- (2) Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien in entsprechende Suchfelder ein, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Klicken Sie rechts neben dem betreffenden Eintrag auf *Weitere Funktionen* → *Rechnung ändern*.

Das Rechnungsformular öffnet sich.

- (4) Passen Sie die Rechnungsdaten wie gewünscht an, und speichern Sie das Formular.

Anschließend wird das Rechnungsdokument automatisch auf Ihren Rechner heruntergeladen, und Sie werden zurück zur Seite [Rechnungssuche](#) geleitet. (s. → [Abb. 9](#))

Nach dem Speichern von Änderungen verlaufen im Hintergrund folgende Prozesse:

- die ursprüngliche Rechnung wird storniert;
- der Stornobeleg zur ursprünglichen Rechnung wird von **SEMCO** generiert und automatisch an den betreffenden Teilnehmer oder Firmenansprechpartner per E-Mail versendet;
- die neue Rechnung mit angepassten Daten wird generiert und automatisch an den betreffenden Teilnehmer oder Firmenansprechpartner per E-Mail versendet;
- die neue Rechnung und der Stornobeleg werden in der Rechnungsliste der betreffenden Firma zum Herunterladen unter  [Dokumentendownload](#) angeboten;
- wenn Sie in den Unternehmensdaten eine zusätzliche E-Mail-Adresse unter [Alle Rechnungen zusätzlich senden an](#) gespeichert haben, werden alle Rechnungen und Rechnungsstornos automatisch zusätzlich an diese E-Mail-Adresse versendet.

RECHNUNGSSUCHE										
▼ Filter/Suche										
Kurs	<input type="text"/>									
Teilnehmer	<input type="text"/>									
Rechnungsnummer	<input type="text"/>									
Buchungsnummer	<input type="text"/>									
Firma	<input type="text" value="Minimaxe AG"/>								AUSFÜHREN	ZURÜCKSETZEN
Datensätze 1 bis 3 von 3										
Kundennummer	Kundenname	Buchungsart	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Rechnungshöhe	Rechnungsstatus	Typ	Buchungsnummer		
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	21.03.2023	RE23-00023	1.385,70 €		Rechnung	BN23-00092	 	
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	08.03.2023	RE23-00020	1.425,31 €	storniert	Rechnung	BN23-00092	 	

Abb. 9: Liste von erstellten Firmenrechnungen nach einer Rechnungsänderung

3.4 Rechnungen überprüfen

Wenn Sie eine Änderung einer bereits abgerechneten Buchung nachträglich vorgenommen haben, sollten Sie auch die dazugehörige Rechnung überprüfen. Damit Sie es nicht vergessen, erstellt **SEMCO** automatisch eine Aufgabe mit dem Betreff [Rechnung überprüfen](#) in Ihrer [Inbox](#).

Um eine bereits erstellte Rechnung zu überprüfen gehen Sie wie folgt vor:

- (1) ▶ Klicken Sie in die Betreffzeile der entsprechenden Inbox-Aufgabe.

Sie werden automatisch in die Liste zu überprüfender Teilnehmer- oder Firmenrechnungen weitergeleitet.

ODER

- ▶ Klicken Sie auf [RECHNUNGSWESEN](#) → [RECHNUNGSPRÜFUNG](#) → [TEILNEHMERRECHNUNGEN ÜBERPRÜFEN/FIRMENRECHNUNGEN ÜBERPRÜFEN](#).
- ▶ Finden Sie mithilfe der Suchfunktion in der Liste die betreffende Rechnung.

- (2) ▶ Klicken Sie rechts neben dem gefundenen Eintrag auf  *Rechnung beibehalten*, wenn die ursprüngliche Rechnung korrekt ist, und keine Rechnungsänderungen nötig sind.

ODER

- ▶ Klicken Sie auf  *Rechnung stornieren*, wenn die ursprüngliche Rechnung nicht mehr gültig ist und storniert werden soll, und verfahren Sie wie im Kapitel **Rechnungen stornieren, S. 13** beschrieben.

ODER

- ▶ Klicken Sie auf  *Rechnung ändern*, wenn die Daten der ursprünglichen Rechnung angepasst werden sollen, und verfahren Sie wie im Kapitel **Rechnungen bearbeiten, S. 14** beschrieben.

3.5 Zusätzliche Rechnungen erstellen

Falls es notwendig ist, weitere Positionen in Bezug auf eine Kursbuchung abzurechnen, nachdem Sie die Rechnung für die betreffende Kursbuchung bereits ausgestellt haben, können Sie nachträglich eine Zusatzrechnung für die betreffende Kursbuchung ausstellen.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über den Menüpunkt **RECHNUNGSWESEN** → **RECHNUNGSSUCHE** → **RECHNUNGEN SUCHEN** zu der Rechnungssuche.
- (2) Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien (z. B. Buchungs- oder Rechnungsnummer) in entsprechende Suchfelder ein, und führen Sie die Suche aus.
- (3) Klicken Sie rechts neben dem gefundenen Eintrag auf  *Zusätzliche Rechnung erstellen*.
Das Rechnungsformular öffnet sich.
- (4) Füllen Sie das Formular aus wie in Kapiteln **Firmenrechnungen erstellen** oder **Teilnehmerrechnungen erstellen** beschrieben.

Nachdem Sie die Rechnung gespeichert haben, werden Sie vom System automatisch in die aktualisierte Rechnungsliste zurückgeleitet.

RECHNUNGSSUCHE

▼ Filter/Suche

Kurs	<input type="text"/>
Teilnehmer	<input type="text"/>
Rechnungsnummer	<input type="text"/>
Buchungsnummer	BN23-00092
Firma	<input type="text"/>

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 3 von 3

Kundenummer	Kundenname	Buchungsart	Rechnungsdatum ↓	Rechnungsnummer	Rechnungshöhe	Rechnungsstatus	Typ	Buchungsnummer	
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	23.03.2023	RE23-00028	223,72 €		Zusatzrechnung	BN23-00092	 
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	21.03.2023	RE23-00023	1.385,70 €		Rechnung	BN23-00092	 
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	08.03.2023	RE23-00020	1.425,31 €	storniert	Rechnung	BN23-00092	 

Abb. 10: Zusatzrechnung für eine Buchung

Wenn Sie in den Unternehmensdaten eine zusätzliche E-Mail-Adresse unter *Alle Rechnungen zusätzlich senden an* gespeichert haben, werden alle Rechnungen und Rechnungsstornos automatisch zusätzlich an diese E-Mail-Adresse versendet.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Liste aller abrechenbaren Firmenbuchungen	4
Abb. 2: Formular "Rechnungserstellung", Bereiche „Buchungsdaten“, „Kopfdaten“ und „Zusätzliche Daten“	5
Abb. 3: Formular "Rechnungserstellung", Bereich „Zusätzliche Daten“	7
Abb. 4: Rechnungspositionen erfassen und bearbeiten	8
Abb. 5: Rechnung vor dem Speichern überprüfen	9
Abb. 6: Suche nach Firmenrechnungen	13
Abb. 7: Warnmeldung beim Stornieren von Rechnungen	14
Abb. 8: Stornierte Rechnung in der Rechnungsliste einer Firma	14
Abb. 9: Liste von erstellten Firmenrechnungen nach einer Rechnungsänderung.....	15
Abb. 10: Zusatzrechnung für eine Buchung	16

Index

	B		suchen 12
			überprüfen 14
Buchungsdetails 5, 9		Rechnung speichern	
	F		Firmenrechnung 8
Firmenrechnung 4			Teilnehmerrechnung 11
Empfänger 5		Rechnungsnummer 5, 9	
erstellen 4			
Steuersatz 5		T	
Währung 5		Teilnehmerrechnung	
Zahlungsbedingung 6			Empfänger 10
	R		erstellen 9
Rabatt vergeben 7, 11			Steuersatz 10
Rechnung			Währung 10
ändern 13			Zahlungsbedingung 10
stornieren 12		Z	
		zusätzliche Rechnungspositionen 7, 11	
		Zusatzrechnung 15	

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 2025 [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.

