

Senden Sie Ihre Rechnung

Für Lieferanten, die am **Gutschriftsverfahren** teilnehmen, ist dieser Schritt **nicht erforderlich**. Um eine Rechnung erstellen zu können, muss Ihr Account im SAP Business Network der Gruppe „Default“ zugeordnet sein.

Nachdem Sie eine Rechnung erstellt und eingereicht haben, wird im 50Hertz System automatisch eine entsprechende **Leistungserfassung (LERF)** erzeugt, welches **genehmigt werden muss**. Sobald die Freigabe erfolgt ist, wird die Rechnung gebucht.

Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an einkauf@50hertz.com.

1. Rufen Sie die Bestellung auf, die Sie fakturieren möchten

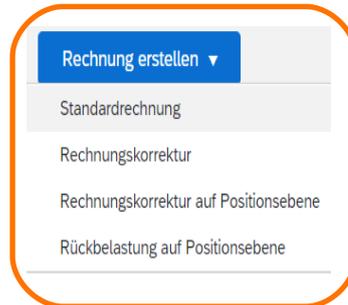
2. Klicken Sie dann auf dem Dokument auf **"Rechnung erstellen"** - **"Standardrechnung"** oben auf dem Bildschirm

3. Geben Sie Ihre **Rechnungsnummer** ein (erforderlich). (darf nur Zahlen und Großbuchstaben enthalten, maximal 16 Zeichen).

4. Überprüfen Sie, ob die **Umsatzsteuer** und die **Bankverbindung** ausgefüllt sind. Ist dies nicht der Fall, überprüfen Sie bitte, ob Sie sie wie in dem **ersten Handbuch** zur Einrichtung des **Kontos** angegeben ausgefüllt haben.

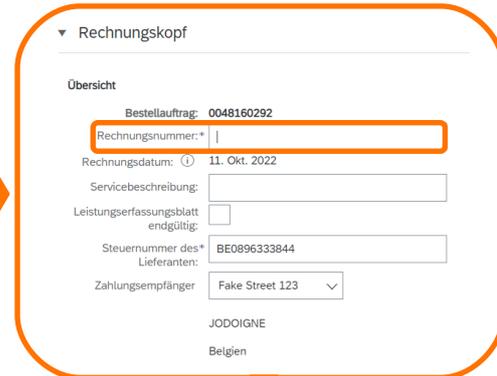
5. Sie können die **Steuern** entweder auf den gesamten **(a) Rechnungskopfebene** oder auf jeder **(b) Positionsebene** hinzufügen.

5. **(a) Für die Steuerberechnung auf Rechnungskopfebene** klicken Sie auf die linke Schaltfläche **"Steuern auf Rechnungskopfebene"**. Wählen Sie im Feld **Steuer** die Steuerkategorie aus, die Sie Ihrer gesamten Rechnung hinzufügen möchten. **Hinweis:** Wenn Sie die Steuerkategorie nicht sehen können, siehe Anhang 1



Rechnung erstellen ▾

- Standardrechnung
- Rechnungskorrektur
- Rechnungskorrektur auf Positionsebene
- Rückbelastung auf Positionsebene



▼ Rechnungskopf

Übersicht

Bestellauftrag: 0048160292

Rechnungsnummer: * |

Rechnungsdatum: 11. Okt. 2022

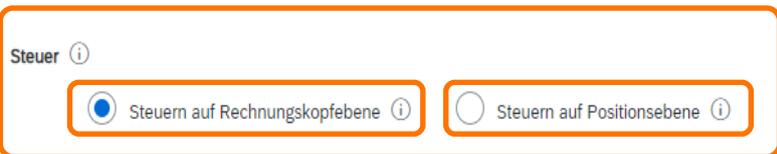
Servicebeschreibung: |

Leistungserfassungsblatt endgültig:

Steuernummer des* Lieferanten: BE089633844

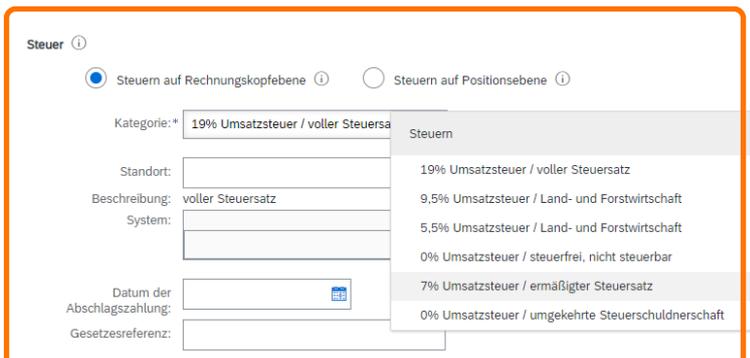
Zahlungsempfänger: Fake Street 123 ▾

JODOIGNE
Belgien



Steuer ⓘ

Steuern auf Rechnungskopfebene ⓘ Steuern auf Positionsebene ⓘ



Steuer ⓘ

Steuern auf Rechnungskopfebene ⓘ Steuern auf Positionsebene ⓘ

Kategorie: * 19% Umsatzsteuer / voller Steuersatz

Standort: |

Beschreibung: voller Steuersatz

System: |

Datum der Abschlagszahlung: |

Gesetzesreferenz: |

Steuern
19% Umsatzsteuer / voller Steuersatz
9,5% Umsatzsteuer / Land- und Forstwirtschaft
5,5% Umsatzsteuer / Land- und Forstwirtschaft
0% Umsatzsteuer / steuerfrei, nicht steuerbar
7% Umsatzsteuer / ermäßigter Steuersatz
0% Umsatzsteuer / umgekehrte Steuerschuldnerschaft

5. (b) Für die Steuerberechnung auf Positionsebene klicken Sie auf die rechte Schaltfläche "Steuern auf Positionsebene".

Steuer ⓘ

Steuern auf Rechnungskopfebene ⓘ

Steuern auf Positionsebene ⓘ

5. (b) scrollen Sie nach unten und gehen Sie zu Positionen. Markieren Sie zunächst alle Kästchen und klicken Sie auf "In eingeschlossene Positionen aufnehmen". Danach können Sie, wie in der Abbildung gezeigt, aus dem Dropdown-Menü eine individuelle Steuerkategorie für eine einzelne Position hinzufügen.

Positionen 3 Positionen 3 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen

Steuerkategorie: 19% Umsatzsteuer / voller Steuersatz Rabatt In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Erschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Unit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
<input checked="" type="checkbox"/>	00001		362 - Variant 1 - CC 5020					
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		362 - Variant 1 - CC 5020		100	h ⓘ	100 EUR	10.000,00 EUR

Details des Leistungserfassungsblatts: Nr. des Leistungserfassungsblatts: SES1912 Servicepositionen: 1

Preisfestsetzungsdetails: Mengeneinheit für Preis: h ⓘ Menge der Mengeneinheit für Preis: 1,000 Beschreibung:

Umwandlung der Mengeneinheit: 1

Leistungszeitraum: Service-Startdatum: 12. Dez. 2022 Service-Enddatum: 15. Dez. 2022

Steuer: Kategorie: 19% Umsatzsteuer / voller Steuersatz Steuerpflichtiger Betrag: 10.000,00 EUR Entfernen

6. Um Ihre Rechnung zu versenden, klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Einreichen". Die Rechnung ist nun vollständig. (die restlichen Felder können leer bleiben)

Nachdem Sie Ihre Rechnung erstellt haben, erscheint sie sowohl in der Bestellung unter "Verwandte Dokumente" (rechts) als auch in der Workbench, wenn Sie die Registerkarte "Rechnungen" hinzugefügt haben (über "Anpassen").

In der Workbench: Klicken Sie auf "Anpassen" (oben rechts), wählen Sie "Rechnungen" und "Anwenden". Achtung: Sie sollten den Filter noch ändern!

Rechnungen ⓘ

Arbeitsbereich: Arbeitsbereich

Bestellungen Erfüllung Rechnungen Zahlungen Kataloge Berichte

Workbench

40	23	2	0	18
Bestellungen	Leistungserfassungsblätter	Zurückgewiesene Rechnungen	Bearbeitete Rechnungen	Rechnungen
Letzte 30 Tage	Letzte 30 Tage	Letzte 30 Tage	Letzte 30 Tage	Letzte 30 Tage

Rechnungen (18)

[Filter bearbeiten](#) | [Filter speichern](#) | [Letzte 30 Tage](#)

Bei Rückfragen, können Sie jederzeit den technischen oder administrativen Ansprechpartner kontaktieren, der für die Genehmigung der LERF bzw. für die Buchung des Wareneingangs und für die Prüfung der Rechnung zuständig ist. Ihre Kontaktdaten sind auf der Bestellung in der Kopfzeile angegeben.

Senden Sie Ihre Rechnung

Wurde Ihre Rechnung abgelehnt? Bearbeiten Sie die Rechnung und reichen Sie diese erneut ein.

1. Gehen Sie zu der abgelehnten Rechnung und klicken Sie auf **"Bearbeiten und erneut einreichen"**.
2. Auf dem nächsten Bildschirm können Sie Ihre Rechnungsnummer wiederverwenden, indem Sie einen Großbuchstaben am Ende hinzufügen.
3. Die Rückdatierung ist immer auf 15 Tage begrenzt.

Rechnung: PART2INV

Bearbeiten

Details [Geplante Zahlungen](#) [Historie](#)

Zurückgewiesene Rechnung:

Gründe:

INV-38: Die Rechnung wurde erfolgreich erhalten.
INV-79: Die Lieferanschrift im Rechnungskopf fehlt oder ist unvollständig
DOC-6: Bei der Vorverarbeitung des Dokuments ist ein Fehler aufgetreten
DOC-1: Fehler bei Rechnungsprüfung.

Möglicherweise wurde die Rechnung aufgrund von geschäftlichen Reg. Informationen benötigt. Beachten Sie, dass Käufer Rechnungen zurück

▼ Rechnungskopf

Übersicht

Bestellauftrag: 0048160171

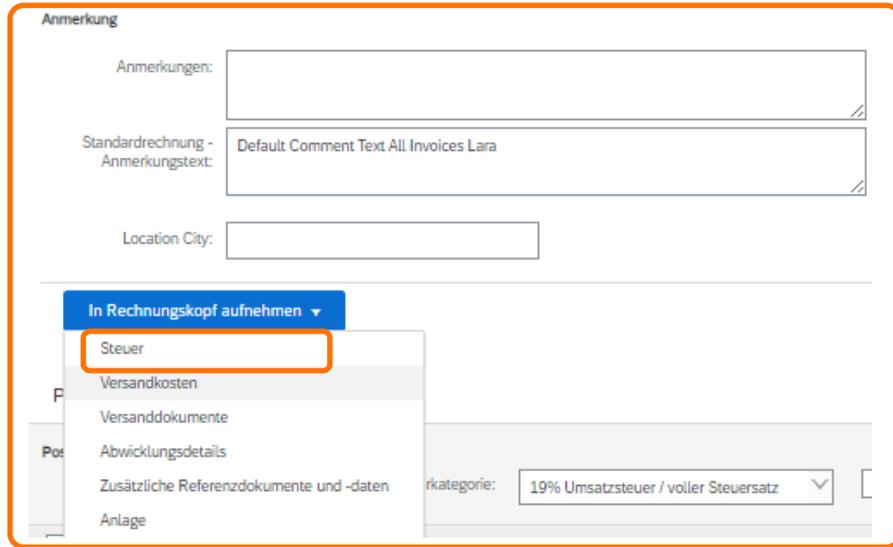
Rechnungsnummer:*

! Die Rechnungs- bzw. Rechnungskorrekturnummer ist bereits vorhanden.

Rechnungsdatum: ⓘ 16. Sep. 2022

Anhang 1: Die Steuerkategorie ist bei "Steuern auf Rechnungskopfebene" nicht sichtbar.

1. Wenn die Steuerkategorie unter "Steuern auf Rechnungskopfebene" nicht sichtbar ist, scrollen Sie nach unten und gehen Sie zum Feld "Anmerkung". Klicken Sie dann auf "In Rechnungskopf aufnehmen" und wählen Sie "Steuer" aus der Dropdown-Liste.



Anmerkung

Anmerkungen:

Standardrechnung - Anmerkungstext:

Location City:

In Rechnungskopf aufnehmen ▾

- Steuer
- Versandkosten
- Versanddokumente
- Abwicklungsdetails
- Zusätzliche Referenzdokumente und -daten
- Anlage

Kategorie: