

Anleitung

E-Rechnung- formular

Version 01/2019



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Erstellen einer Rechnung.....	3
2.1	Rechnung mit Bestellbezug.....	3
2.2	Rechnung ohne Bestellbezug.....	4
2.3	Das Rechnungsformular	5
2.4	Rechnungsvorlagen	10
3	Erstellen einer Gutschrift.....	10



1 Einleitung

Im BBG e-Shop können Sie als BBG Lieferant E-Rechnungen stellen.

Benötigt werden ein Zugang zum BBG-Portal und ein Lieferantenzugang zum BBG e-Shop, den Sie im BBG-Portal beantragen können.

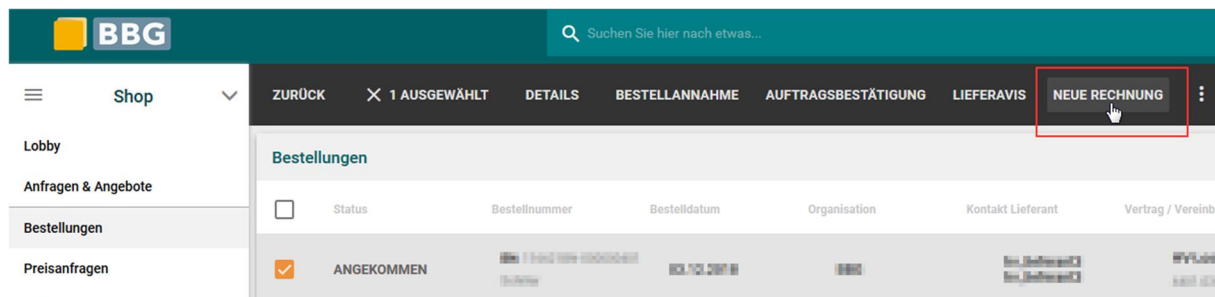
2 Erstellen einer Rechnung

Sie haben die Möglichkeit eine Rechnung mit oder ohne Bestellbezug zu erstellen. Bei einer Rechnung mit Bestellbezug werden Sie im E-Rechnungsformular unterstützt, indem das Rechnungsformular mit vorhandenen Informationen aus der Bestellung vorausgefüllt wird.

2.1 Rechnung mit Bestellbezug

Um eine Rechnung mit Bestellbezug zu erstellen gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im linken Menü auf „Bestellungen“ und klicken Sie auf die Bestellung, zu der eine Rechnung erstellt werden soll. Mit Hilfe der Filter auf der rechten Seite können Sie nach der gewünschten Bestellung suchen. (Tipp: Beachten Sie den Zeitraum Filter, der Standardmäßig auf 90 Tage eingestellt ist, wenn Sie Ihre Bestellung nicht finden.)
- Klicken Sie, nachdem Sie die gewünschte Bestellung ausgewählt haben, in der schwarzen Werkzeugleiste auf „NEUE RECHNUNG“.



- Klicken Sie im folgenden Fenster auf „WEITER“, damit sich das Rechnungsformular öffnet.

Eine weitere Möglichkeit ist das Erstellen einer Rechnung aus dem Rechnungsmenü:

- Klicken Sie im linken Menü auf „Rechnungen“ und anschließend auf das orangene Plus, welches sich unten links in der Ecke befindet:
- Anschließend wählen Sie „Rechnung auf Basis einer e-Shop-Bestellung erfassen“ und klicken auf „WEITER“.



- Jetzt wählen Sie Ihr Los / Ihren Vertrag aus, dazu können Sie entweder nach den Namen des Loses, oder nach der BBG-Geschäftszahl suchen (mit Trennpunkten, Bsp.: 4444.20190.001). Tipp: Wenn Sie zwei Nullen eingeben, sehen Sie alle Ihre Lose und können das passende auswählen.
- Geben Sie die Bestellnummer der Bestellung ein, zu der eine Rechnung erstellt werden soll.
- Nachdem Sie auf „WEITER“ klicken, öffnet sich das Rechnungsformular.

2.2 Rechnung ohne Bestellbezug

- Klicken Sie im linken Menü auf „Rechnungen“ und anschließend auf das orangene Plus, welches sich unten links in der Ecke befindet:



- Anschließend wählen Sie „Rechnung ohne Bestellbezug erfassen“ und klicken auf „WEITER“.
- Jetzt wählen Sie Ihr Los / Ihren Vertrag aus, dazu können Sie entweder nach den Namen des Loses, oder nach der BBG-Geschäftszahl suchen (mit Trennpunkten, Bsp.: 4444.20190.001). Tipp: Wenn Sie zwei Nullen eingeben, sehen Sie alle Ihre Lose und können das passende auswählen.
- Wählen Sie jetzt den Rechnungsempfänger aus, in dem Sie nach den Namen oder der Partnernummer suchen und klicken Sie auf „WEITER“.



2.3 Das Rechnungsformular

Arbeiten Sie sich einfach von oben nach unten im Formular durch und befüllen Sie zumindest alle Pflichtfelder.

Kopfdaten

Rechnungsnummer *
Pflichtfeld

Rechnungsdatum *
📅 30.01.2019 ▼

Zahlbar bis *
📅 01.03.2019 ▼

Kommentar zur Rechnung

Bei den Kopfdaten können Sie Ihre Rechnungsnummer vergeben. Wählen Sie ein Rechnungsdatum und ein Zahlbar bis Datum. Optional können Sie als Freitext einen Rechnungskommentar angeben.

Bestellung(en)

Auftragsreferenz

Im Bestellsbereich können Sie eine Auftragsreferenz angeben, geben Sie hier etwa eine in der Bestellung angegebene Referenz an.

Bei Bundeskunden ist die Auftragsreferenz verpflichtend auszufüllen. Geben Sie hier wie vom Kunden gewünscht entweder die 10-stellige SAP-Bestellnummer oder die Einkäufergruppe an. Hinter der Einkäufergruppe können Sie durch einen Doppelpunkt getrennt weitere Referenzen angeben, zum Beispiel: „EK1:1234567890“.



Bestelldatum

Anschließend können Sie ein Bestelldatum angeben. Zudem müssen Sie entweder ein Lieferdatum oder eine Lieferperiode angeben.

 Lieferdatum

Lieferdatum *

 Lieferperiode

Im Positionsbereich haben Sie die Optionen „KONDITION HINZUFÜGEN“, POSITION FREI HINZUFÜGEN“ und „POSITION SUCHEN“

Positionen

KONDITION HINZUFÜGEN POSITION FREI HINZUFÜGEN POSITION SUCHEN

Kondition hinzufügen: Hier können Sie Zuschläge und Rabatte zur Rechnungshinzufügen (z.B. Mengenrabatte und Mindermengenzuschläge). Bei Rabatten müssen Sie einen negativen Betrag eingeben.

Position bearbeiten

Artikelname *	
Mengenrabatt	12 / 128
USt. *	
20,00 %	▼
Einzelpreis *	
-100 EUR	
Währung *	
EUR (Österreich)	

ABBRECHEN
ÜBERNEHMEN



Position frei hinzufügen: Hier können Sie frei eine Rechnungsposition hinzufügen.

Position bearbeiten

Artikelnummer
ABC123

Artikelname *
Kugelschreiber 14 / 128

SAP-Bestellpositionsnummer
00100 5 / 5

Bestellmenge *
5

Einheit *
Stück

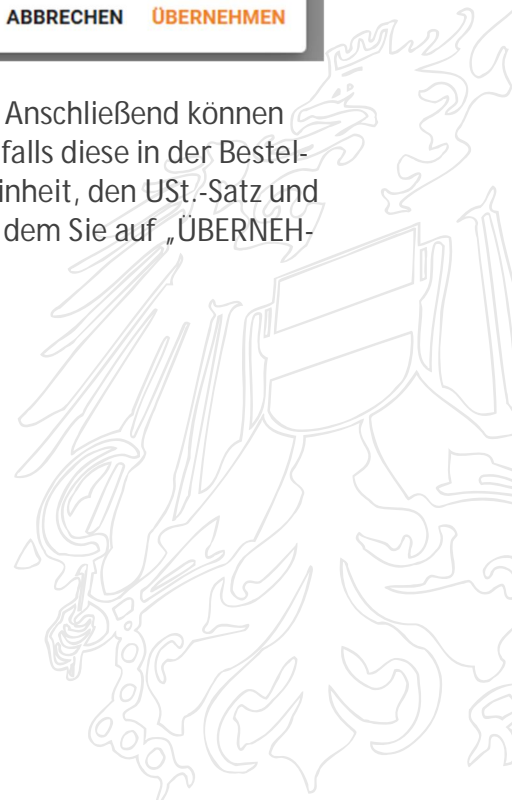
USt. *
20,00 %

Einzelpreis *
5

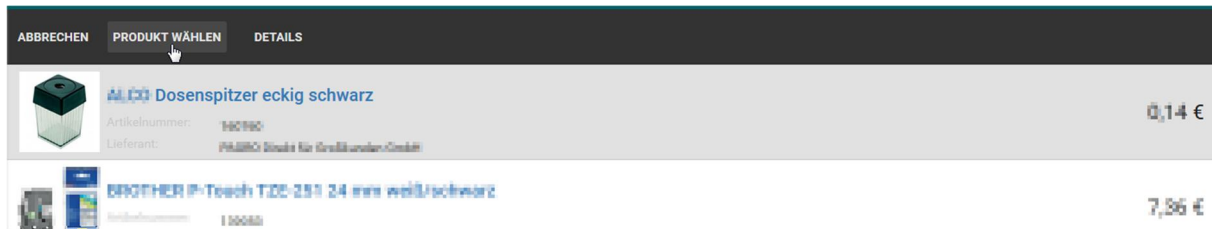
Währung *

ABBRECHEN **ÜBERNEHMEN**

Geben Sie zunächst Ihre Artikelnummer und einen Artikelnamen an. Anschließend können Sie eine SAP-Bestellpositionsnummer angeben. Dies ist erforderlich, falls diese in der Bestellung angegeben wurde. Geben Sie anschließend die Bestellmenge, Einheit, den USt.-Satz und den Einzelpreis an und fügen Sie die Position der Rechnung hinzu, indem Sie auf „ÜBERNEHMEN“ klicken.

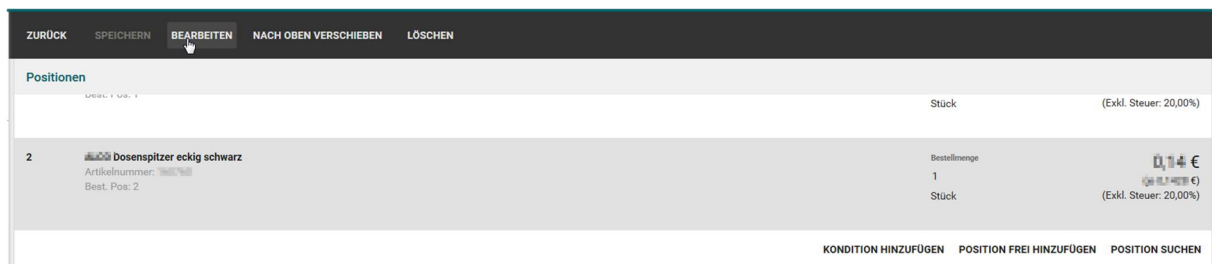


Position suchen: Hier können Sie ein Katalogprodukt aus Ihrem e-Shop Katalog der Rechnung hinzufügen. Wählen Sie zunächst ein Produkt aus der Produktliste, dass verrechnet werden soll. Klicken Sie dazu auf das Produkt und klicken Sie anschließend in der schwarzen Werkzeugleiste auf „PRODUKT WÄHLEN“



The screenshot shows a dark navigation bar with three buttons: 'ABBRECHEN', 'PRODUKT WÄHLEN' (highlighted with a mouse cursor), and 'DETAILS'. Below the bar, two product cards are visible. The first card shows a green cube-shaped container labeled 'ALCO Dosenspitzer eckig schwarz' with an article number '140190' and a price of '0,14 €'. The second card shows a blue and white box labeled 'BROTHER P-Touch T22-251 24 mm weiß/schwarz' with an article number '130080' and a price of '7,96 €'.

Um anschließend die Menge zu ändern, markieren Sie die Rechnungsposition und klicken Sie auf „BEARBEITEN“. Ändern Sie anschließend wie gewünscht die Bestellmenge und klicken Sie auf „ÜBERNEHMEN“



The screenshot shows a dark navigation bar with five buttons: 'ZURÜCK', 'SPEICHERN', 'BEARBEITEN' (highlighted with a mouse cursor), 'NACH OBEN VERSCHIEBEN', and 'LÖSCHEN'. Below the bar, a table titled 'Positionen' is displayed. The table has columns for 'Stück' and '(Exkl. Steuer: 20,00%)'. A single row is visible for position 2, labeled 'ALCO Dosenspitzer eckig schwarz' with article number '140190' and best position '2'. The 'Bestellmenge' is 1, and the price is '0,14 €'. Below the table, there are three buttons: 'KONDITION HINZUFÜGEN', 'POSITION FREI HINZUFÜGEN', and 'POSITION SUCHE'.

Wenn Sie Rechnungspositionen löschen oder bearbeiten wollen, markieren Sie die entsprechende Position und klicken Sie oben in der schwarzen Werkzeugleiste auf „BEARBEITEN“ oder „LÖSCHEN“.

Rechnungspositionen, die aus Bestellungen übernommen wurden lassen sich nur eingeschränkt bearbeiten (TIPP: Löschen sie diese Positionen gegebenenfalls und erfassen Sie diese über die Schaltfläche „POSITION FREI HINZUFÜGEN“ erneut mit den gewünschten Änderungen).

Sobald alle Rechnungspositionen erfasst wurden, müssen Sie Ihre Daten im Bereich „Rechnungsersteller“ eingeben. Dieser Bereich ist mit Ihren Stammdaten vorausgefüllt. Prüfen Sie die Daten und nehmen Sie nötige Änderungen vor. In den Feldern USt-IdNr., Partnernummer und SAP Kreditorennummer sind Ihre Daten anzugeben. Die Ust-IdNr. und Partnernummer des Kunden sind erst später im Bereich „Rechnungsempfänger“ anzugeben.

Im Bereich Rechnungsersteller Kontakt können Sie Ihren Ansprechpartner für Ihren Kunden angeben. Die eMail-Adresse ist hier stets verpflichtend anzugeben.

Beim Rechnungsempfänger sind die Daten des Rechnungsempfänger anzugeben. Im Feld USt.-IDNr. ist die USt.IDNr. des Rechnungsempfängers anzugeben. Falls der Kunde keine

Ust.-IDNr. hat können Sie ATU00000000 angeben, bei Rechnungen ab 10.000 € sind Sie jedoch gesetzlich dazu verpflichtet die korrekte USt.IDNr. des Kunden anzugeben.

Optional können Sie in der Rechnung auch einen Warenempfänger angeben, markieren Sie dazu die Checkbox beim Warenempfänger. Im Feld Warenempfänger können Sie nach den Namen oder der Partnernummer eines Kunden suchen und anschließend im Drop-Down eine Auswahl treffen. Die restlichen Felder des Warenempfänger werden dann mit den hinterlegten Stammdaten vorausgefüllt und können gegebenenfalls geändert werden.

Warenempfänger

Warenempfänger abweichend vom Rechnungsempfänger

Warenempfänger


BBG


Internationale Projekte **BBG**

Im Bereich „Zahlungsmethode“ können Sie Ihre Bankdaten angeben. Sie können sich dabei zwischen den Zahlungsmethoden „Überweisung“ und „Lastschrift“ entscheiden.

Im Bereich Anhänge können Sie optional Rechnungsanhänge hochladen, beispielsweise Bestellungen oder Lieferscheine. Sie können Sie gewünschten Anhänge per „Drag and Drop“ hinzufügen oder in den Upload Bereich klicken, um im Explorer eine Datei auszuwählen.

Anhänge

 Bestellung [+ Kopieren](#)



Anhang hier ablegen oder Klicken zum Durchsuchen.

BESTELLUNG HINZUFÜGEN VO

Möchten Sie eine Sammelrechnung für mehrere Bestellungen versenden, können Sie Ihrer Rechnung über den Menüpunkt „BESTELLUNG HINZUFÜGEN“ weitere Bestellungen hinzufügen.

Prüfen Sie abschließend die Rechnungssummen, um zu überprüfen, ob die Rechnung wie gewünscht erstellt wurde.

Summen	
Summe netto	0,00 €
Steuer 20,00 %	0,00 €
Summe brutto	0,00 €

[SPEICHERN](#)

Klicken Sie auf „SPEICHERN“ um die Rechnung zu versenden.

2.4 Rechnungsvorlagen

Sie können Rechnungen als Vorlagen abspeichern, falls Sie beispielsweise monatlich identische Rechnungen an einen Kunden verschicken.

Klicken Sie dazu auf „VORLAGE SPEICHERN“ und vergeben Sie einen Namen.

Wenn Sie das nächste Mal für den selben Kunden für den gleichen Vertrag eine Rechnung erstellen, können Sie über „VORLAGE AUSWÄHLEN“ auf die Rechnungsvorlage zugreifen und müssen nur noch eine aktuelle Rechnungsnummer vergeben und etwaige Änderungen vornehmen.

Vorlagen werden immer mit Bezug zum Rechnungsempfänger abgespeichert, das heißt, Sie können bei jedem Rechnungsempfänger immer nur auf die, für diesen Rechnungsempfänger erstellten, Vorlagen zurückgreifen.

3 Erstellen einer Gutschrift

Um eine Gutschrift zu erstellen, klicken Sie im linken Menü auf „RECHNUNGEN“ und anschließend in der schwarzen Werkzeugleiste auf „GUTSCHRIFT ERSTELLEN“.

Das Ausfüllen des Gutschriftformulars funktioniert genau wie das ausfüllen des Rechnungsf formulars.

Alternativ können Sie auch eine Rechnung mit Rechnungsbezug erstellen, indem Sie eine Rechnung markieren und in der schwarzen Werkzeugleiste auf „GUTSCHRIFT ERSTELLEN“ klicken. Gutschriften mit Rechnungsbezug lassen sich nicht bearbeiten, sie können lediglich einzelne Positionen löschen, falls Sie nur einzelne Positionen aus der Rechnung gutschreiben möchten.

