

# Wie setze ich die Rechnungsnummer zum Jahreswechsel zurück?

Zum Jahresende können Sie die Rechnungsnummern zurücksetzen. Der Nummernkreis kann dann wieder neu vergeben werden.

Rufen Sie bitte die Allgemeinen Einstellungen im Menüpunkt „**Optionen**“ -> „**Allgemeine Einstellungen**“ auf. Im Register „**Abrechnung**“ klicken Sie bei der entsprechenden Abrechnung auf „**Modus Einstellen**“.

The screenshot shows a software window titled "Optionen einstellen" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Allgemeine Einstellungen" in green text on a blue background. Below this, there are several tabs: "Allgemein", "Vorgänge", "Eigene Adresse", "Abrechnung" (highlighted with a red box), "Abrechnungsarten", "Drucken", and "Automatische Zeitermittlung".

The "Abrechnung" sub-tab is active and contains two main sections:

- Einstellungen für Abrechnung:** Includes input fields for "UmsatzsteuerNr:", "Header bei Storno" (containing "ST-"), and "Header bei Gutschr" (containing "GU-"). Below these are rows for "Betreuung + Nebenkosten", "Eigenanteil/Selbstz", "Angebot:", and "Lieferschein:", each with a "Modus einstellen" button and a numerical value (95 17-0738, 595 17-0010, 00001, 00001). The "Modus einstellen" button in the first row is highlighted with a red box.
- Einstellungen für Rechnungsdruck:** A list of checkboxes for various display options: "Steuernummer anzeigen" (unchecked), "Rechnungsnummer anzeigen" (checked), "Rechnungsbetrag nach Kalenderjahren aufteilen" (unchecked), "Absenderadresse (rechts) bei der Rechnung anzeigen" (checked), "Absenderadresse (links) bei der Rechnung anzeigen" (unchecked), "Adresse des Empfängers bei der Rechnung anzeigen" (checked), "Datum bei der Rechnung anzeigen" (checked), "Name des Betreuers in der Rechnung anzeigen" (checked), and "Rechnung auf Briefpapier mit Rand drucke" (unchecked). Below this is a "Briefpapier:" field with a folder icon and a "Seite einrichten" button.

At the bottom of the "Abrechnung" sub-tab, there are two sections:

- Rechnung per E-Mail versenden:** Includes a checkbox "Rechnung per E-Mail versenden?" (unchecked) and a "Text einstellen" button. Below it is a "Briefpapier:" field with a folder icon.
- Standardwerte bei Neuerfassung:** Includes a dropdown menu "Abrechnungsart:" with "Abrechnung von Leistungen" selected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Rechnung" and "Stornierung". A "Schließen" button is located in the bottom right corner of the dialog.

In der Maske „**Einstellen der Rechnungsnummer**“ können Sie in der linken

Spalte den Modus wählen, wie die Rechnungsnummer erstellt werden soll. Die Einstellung wird oben in der Vorschau angezeigt.

Des Weiteren können in der rechten Spalte folgende Eintragungen gemacht werden:

- **Mindestanzahl der lfd. RechNr.:**

Gibt die Stellen der fortlaufenden Nummer an. Bei „4“ wäre dies z.B. 0001.

- **Nächste Rechnungsnummer:**

Gibt die nächste freie Rechnungsnummer an. Zum Jahreswechsel kann diese wieder auf 1 gesetzt werden. ABER: Es muss dann auch zwingend die „Vorgabe Header“ verändert werden z.B. das Jahr. Andernfalls kommt es zu doppelten Rechnungsnummern.

- **Vorgabe Header:**

Eingabe beliebiger Zeichen, die vor der Rechnungsnummer eingefügt werden. Meistens ist im Header das Jahr enthalten.

**Einstellen der Rechnungsnummer**

Bitte wählen den gewünschten Modus aus, wie Ihre Rechnungsnummer erstellt werden soll:

**9421 95 17-0738**

mit Datum und Nr  
 mit Jahr und Nr  
 mit Jahr "-" und Nr  
 Nr alleine  
 mit Header und Nr  
 mit Debitoren-Nr, Header und I  
 mit Kostenstelle, Header und N  
 mit Header, Monat, Jahr und N  
 mit Header, Jahr, Monat und N

mit Header, Jahr und Nr\*  
 mit Debitoren-Nr, Jahr und Nr\*

Mindestanzahl der lfd. RechNr: 4  
Nächste Rechnungsnummer: 738  
Vorgabe Header: 9421 95

Legende für \*:  
Bei diesen beiden Einstellungen wird die Rechnungsnummer zu Beginn des neuen Jahres automatisch zurückgesetzt. Die erste Rechnung des Jahres beginnt damit immer mit der laufenden Nummer 1.  
Der Platzhalter "Jahr" (2-stellig) wird bei der Rechnungserstellung anhand

Beispiele:  
31.12.2019 -> ...19-8025  
01.01.2020 -> ...20-0001

Abbrechen OK

*Achtung*

*Nutzen Sie zur Erstellung der Rechnungsnummer eine der beiden Optionen, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, brauchen Sie keine Änderungen vornehmen. Diese erfolgt zum Jahreswechsel durch Tau-Office automatisch.*

FJ - 22.05.2019



Copyright: rocom GmbH, Eichenstr. 8a, 83083 Riedering