Rechnungen – Einkaufsrechnung aus einem bestehenden Rechnungsvorschlag erstellen.

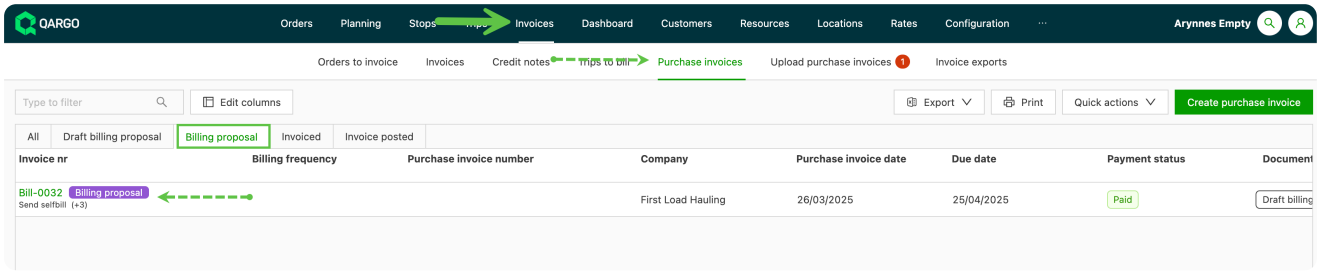
So werden Rechnungsvorschläge für Eigenrechnungen in Einkaufsrechnungen umgewandelt: Rechnungen von Subunternehmern hochladen und validieren, Gebühren anpassen, Dokumente hinzufügen und Rechnungen effizient in der Buchhaltung buchen.

Aktualisiert 27. März 2026

Sobald ein Rechnungsvorschlag mit Fahrten vorliegt und eine Rechnung vom Subunternehmer eingegangen ist, kann die Einkaufsrechnung erstellt werden. Eine „Eigenrechnung“ wird als **Rechnungsvorschlag** erstellt, bis daraus eine Einkaufsrechnung generiert wird.

Einkaufsrechnung aus einem bestehenden Rechnungsvorschlag erstellen

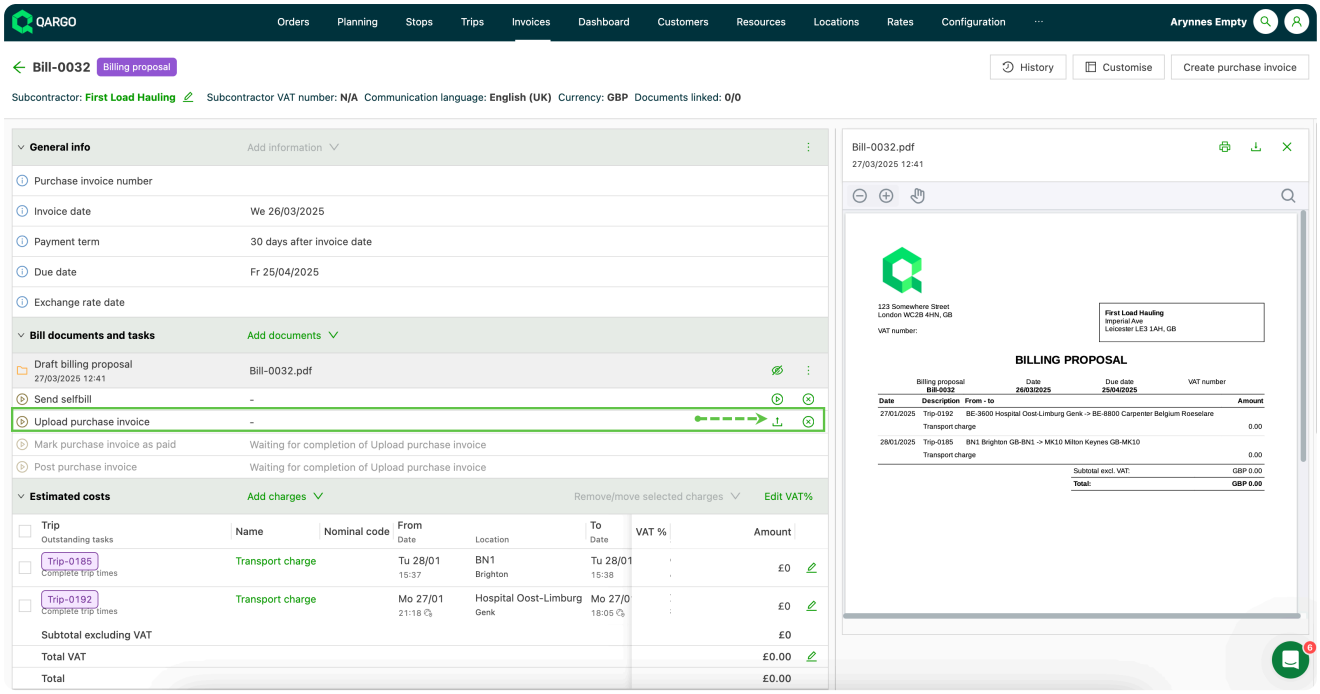
- Zum Menü **Rechnungen** und dann zum Untermenü **Einkaufsrechnungen** navigieren
- Die Listenansicht der Einkaufsrechnungen gruppiert die Rechnungen nach Status in Registerkarten. Es gibt folgende Registerkarten:
  - **Alle:** Vollständige Liste aller Rechnungen, unabhängig vom Status
  - **Entwurf Rechnungsvorschlag:** Enthält Rechnungsvorschläge, die bereits erstellt wurden, für die aber noch keine Eigenrechnung generiert wurde.
  - **Rechnungsvorschlag:** Sobald eine Eigenrechnung generiert wurde, erscheint die Rechnung in dieser Registerkarte. Anschließend kann daraus eine Einkaufsrechnung generiert werden.
  - **Fakturiert:** Sobald eine Eigenrechnung generiert wurde, kann sie in den Status „Fakturiert“ überführt werden. Alternativ kann eine Fahrt direkt als Einkaufsrechnung erstellt werden (Hier klicken, um zu erfahren, wie eine Einkaufsrechnung aus einer Fahrt erstellt wird.)
  - **Rechnung gebucht:** Sobald die Rechnungsgebühren validiert wurden, kann die Rechnung in den Status „Gebucht“ gesetzt werden. In diesem Status steht die Rechnung für den Export oder die Übermittlung an die Buchhaltung zur Verfügung. Im Status „Gebucht“ sind Änderungen an Gebühren nur eingeschränkt möglich.
- Unter **Rechnungsvorschlag** auf die Nummer des Rechnungsvorschlags klicken, um die Details zu öffnen.



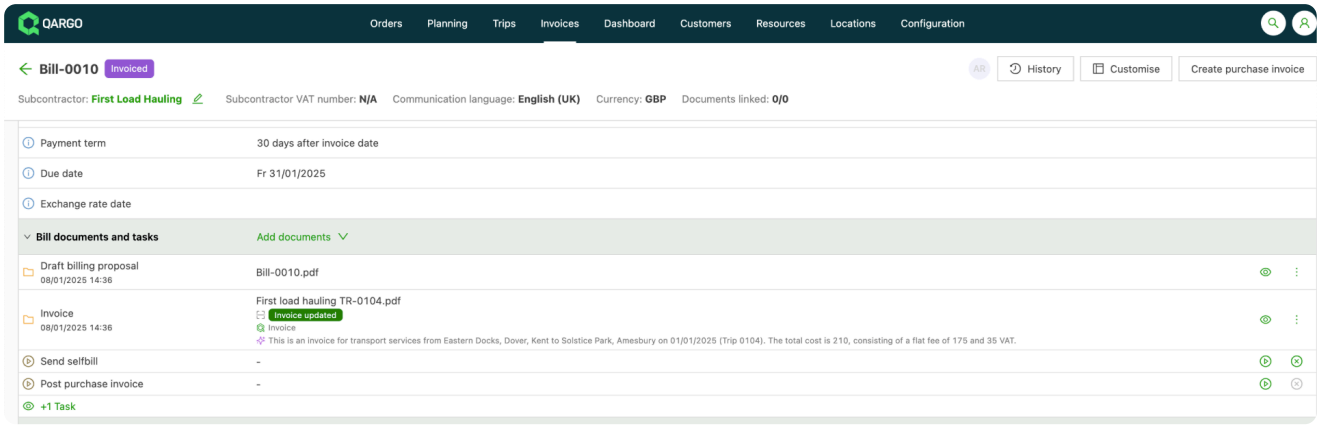
Rechnungsvorschläge können auch als Entwurf vorliegen. Mit der Aufgabe **Eigenrechnung erstellen** wird der Status auf **Rechnungsvorschlag** aktualisiert. Durch das Hochladen der Rechnung des Subunternehmers wechselt der Rechnungsvorschlag in den Status **Fakturiert**.

Einkaufsrechnung manuell hinzufügen:

- Die Einkaufsrechnung über das Hochladen-Symbol hochladen. Qargo Document Intelligence scannt und validiert die Daten auf der Rechnung. Dabei werden einige Daten aktualisiert, z. B. die Rechnungsnummer der Einkaufsrechnung. Abweichungen werden im Bereich **Vergleich** angezeigt.



- Sobald die Einkaufsrechnung hochgeladen ist, ändert sich der Status automatisch auf **Fakturiert**

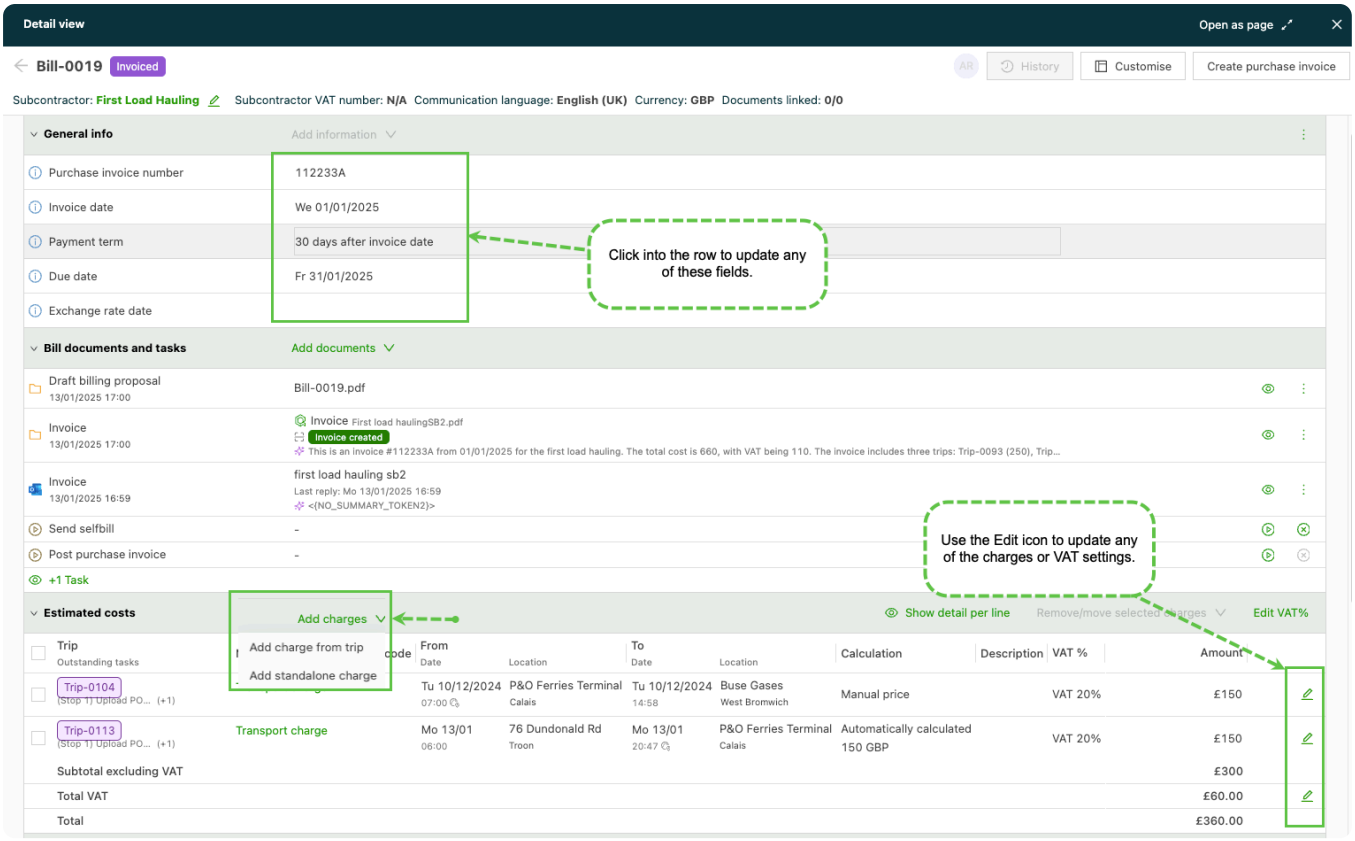


Das System zeigt den auf der Einkaufsrechnung angegebenen Rechnungsbetrag im Vergleich zu den geschätzten Kosten an und weist auf Abweichungen hin.

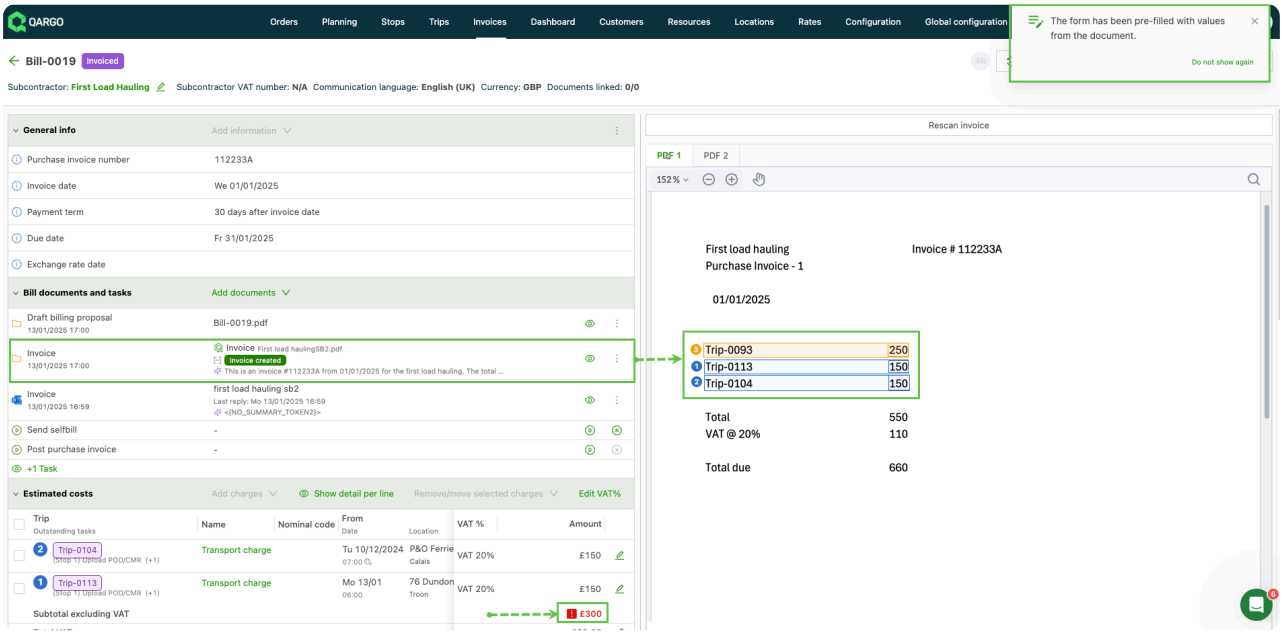
- Die Gebühren können über das Klemmbrett-Symbol aktualisiert werden. Dadurch werden die Kosten in die Rechnung übernommen.

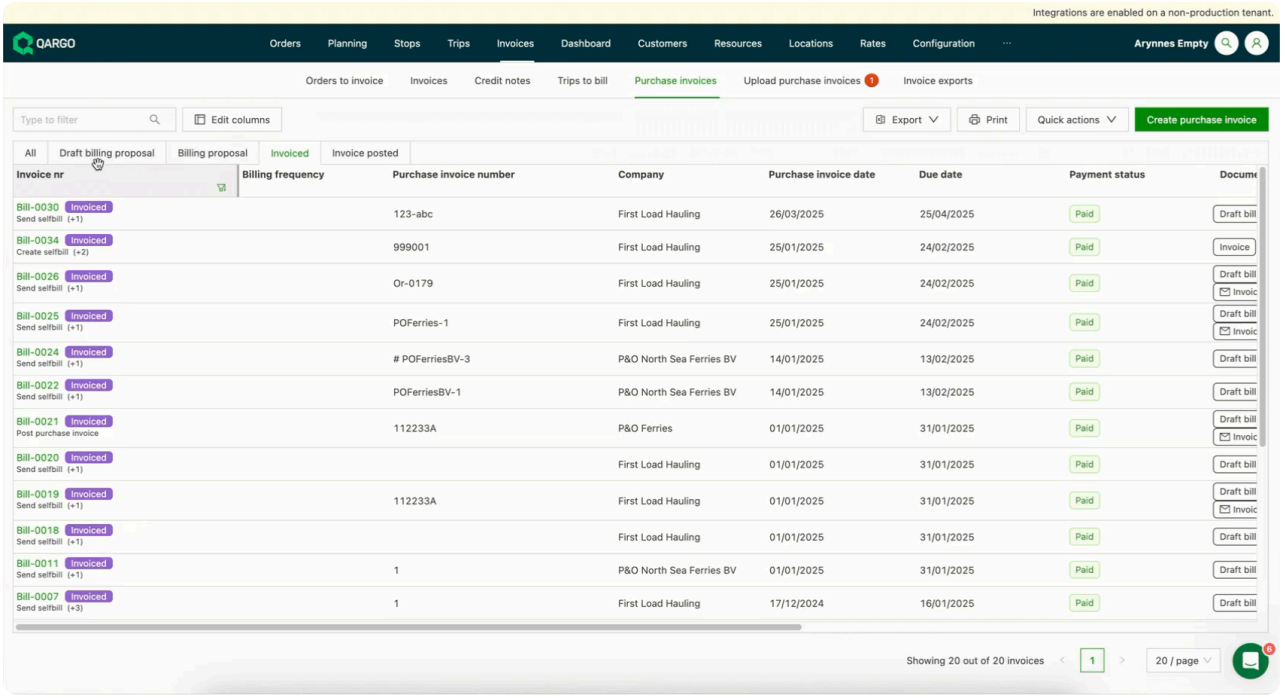
Informationen und Gebühren aktualisieren

- Die Felder unter **Allgemeine Informationen** können bei Bedarf aktualisiert werden. In die gewünschte Zeile klicken und die Details aktualisieren. Auf das Symbol **Speichern** klicken.
- Über das Symbol **Bearbeiten** die geschätzten Kosten aktualisieren, einschließlich Gebühren und MwSt.-Einstellungen.
- Auf **Gebühren hinzufügen** klicken, wenn der Rechnung weitere Kosten hinzugefügt werden müssen.



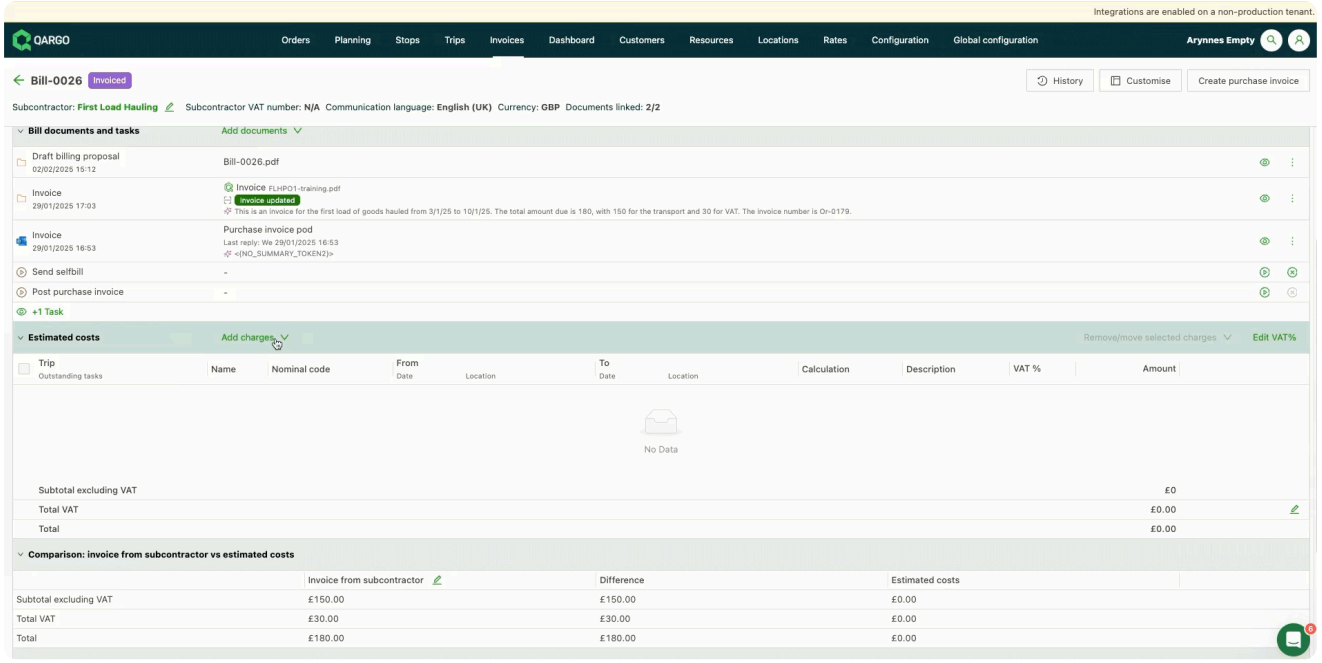
- **Gebühr aus Fahrt hinzufügen:** Damit wird der Bereich **Hinzuzufügende Fahrten** geöffnet, der die Fahrten des betreffenden Subunternehmers enthält.
    - Wenn bereits eine Rechnung des Subunternehmers hochgeladen wurde, wird ein Warnsymbol angezeigt und fehlende Fahrten werden orange hervorgehoben.



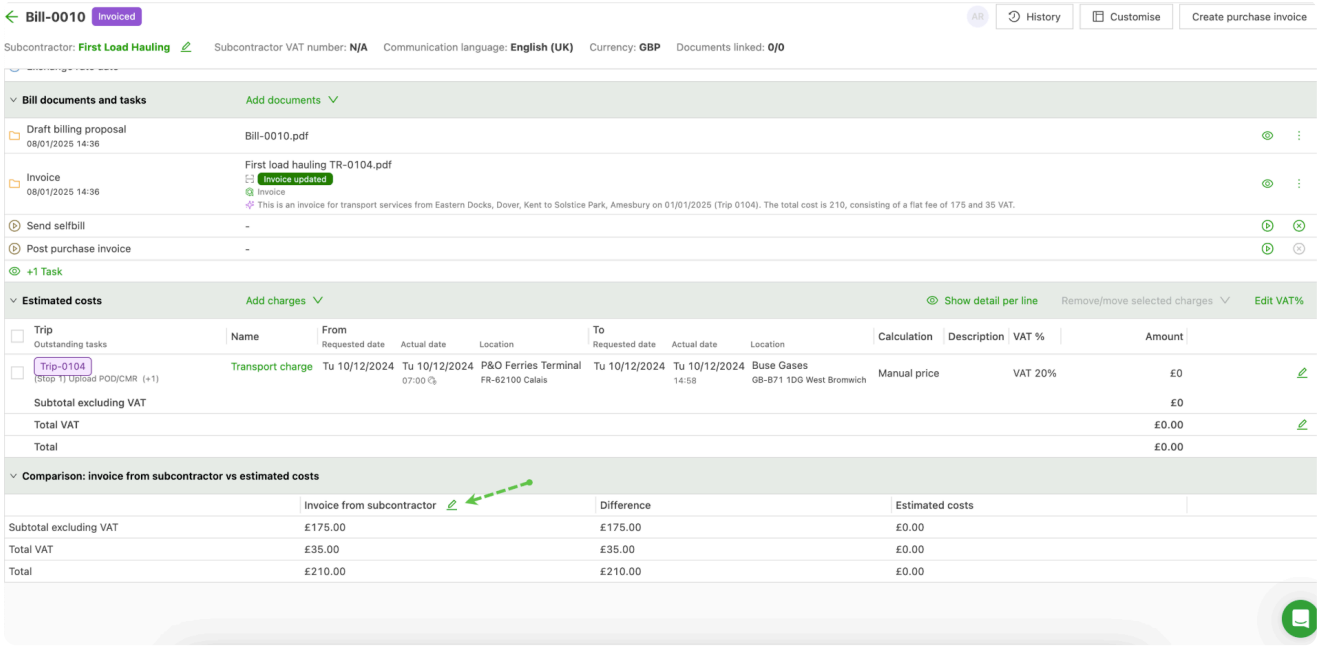


- **Einzelne Gebühr hinzufügen:** Damit wird das Fenster **Ressourcenkosten hinzufügen** geöffnet. Unter **Allgemeine Informationen** auf das Feld **Gebühr** klicken, um die verfügbaren Gebühren anzuzeigen.

- Die passende Gebühr auswählen, die der Rechnung hinzugefügt werden soll. Bei der Berechnung stehen 2 manuelle Optionen zur Auswahl. Mit **Manuell** kann der Nutzer einen bestimmten Wert eingeben. **Manuelle Formel** öffnet Optionen, um einen Wert anhand ausgewählter Variablen zu berechnen, z. B. eine Berechnung der Kosten nach Entfernung.



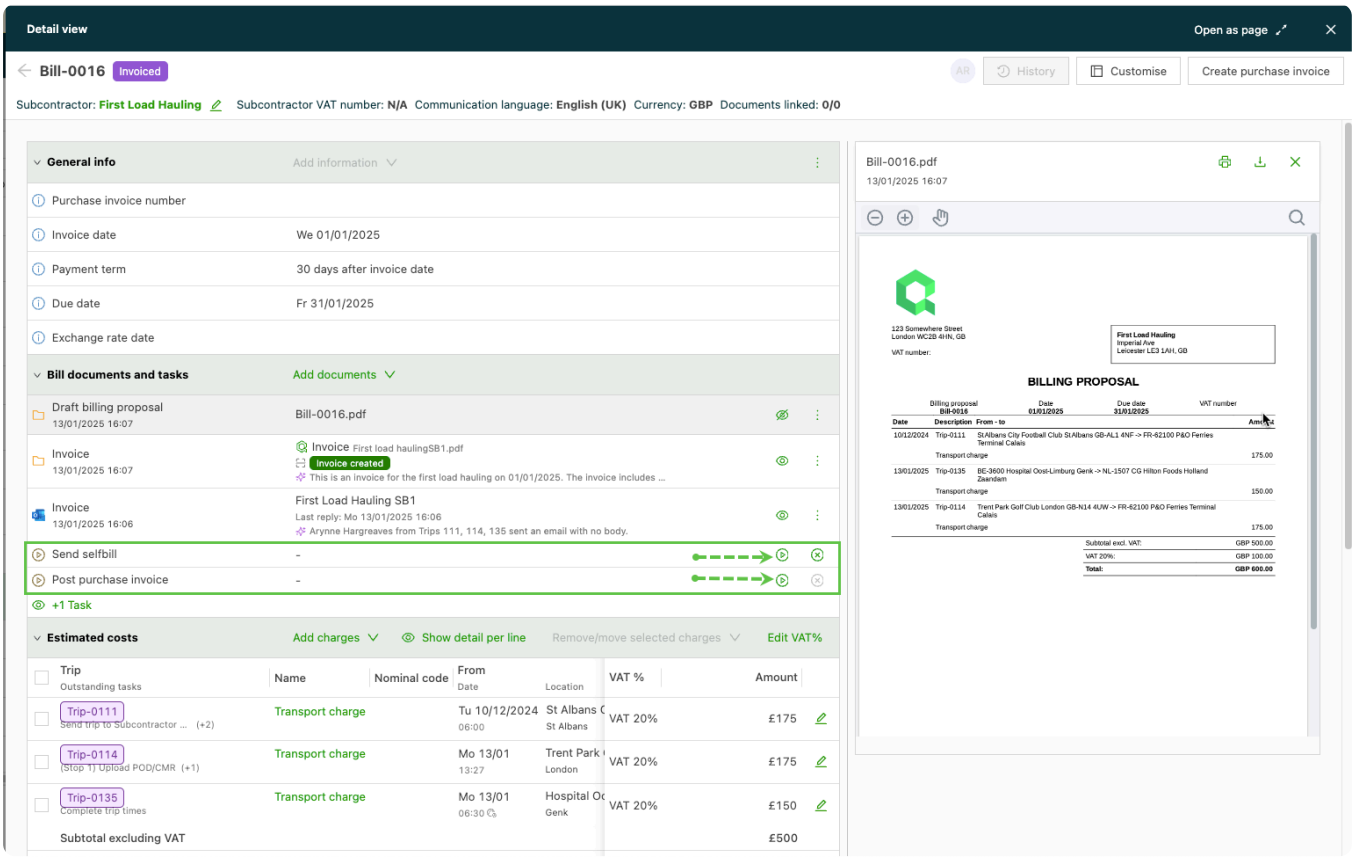
- Die Gebühren können bei Bedarf manuell aktualisiert werden. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.

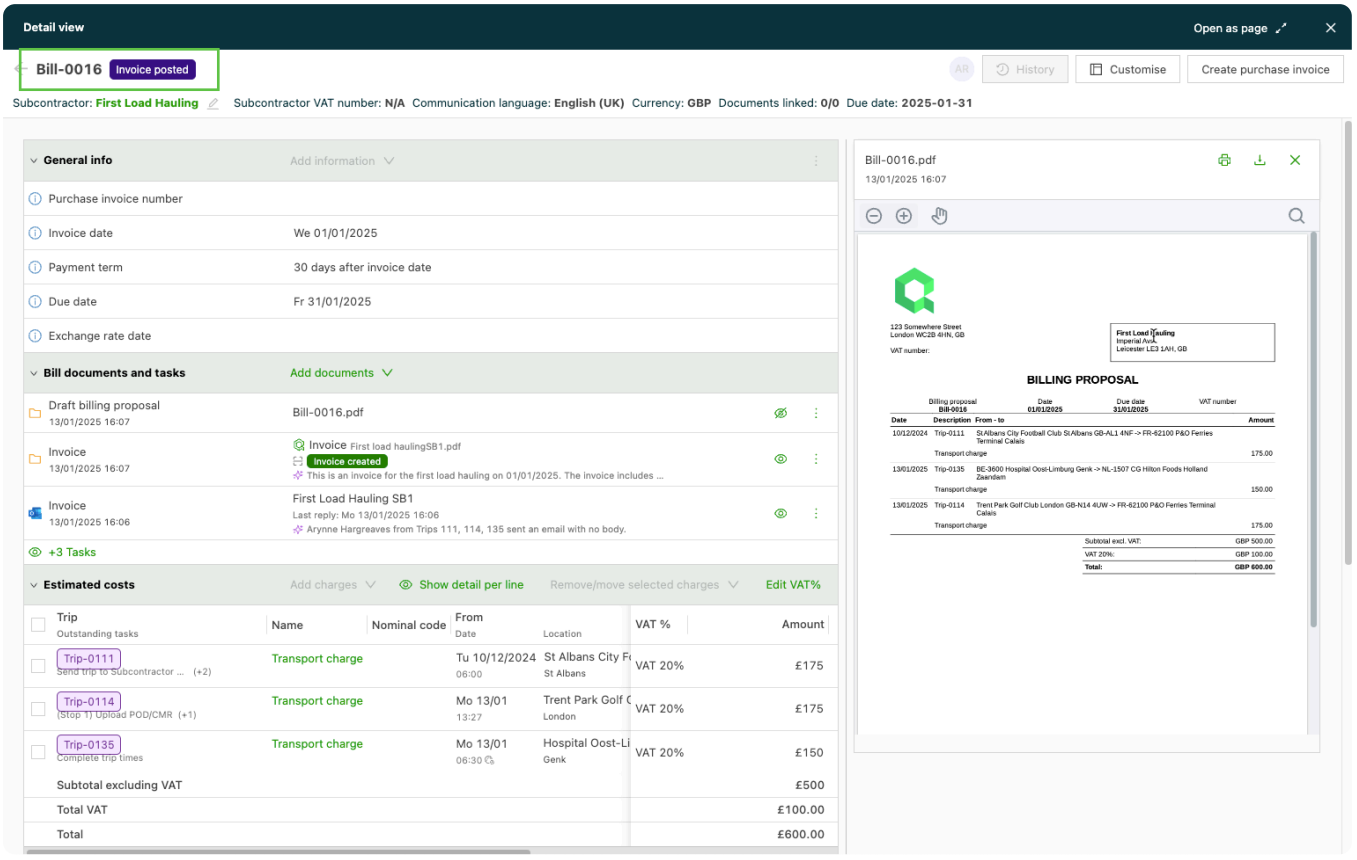


- Die geänderten Kosten eingeben. Die Schaltfläche **Speichern** wird daraufhin grün hervorgehoben. Auf **Speichern** klicken.



- Die verbleibenden Aufgaben abschließen
  - Eigenrechnung an Subunternehmer senden
  - Einkaufsrechnung in der Buchhaltung buchen





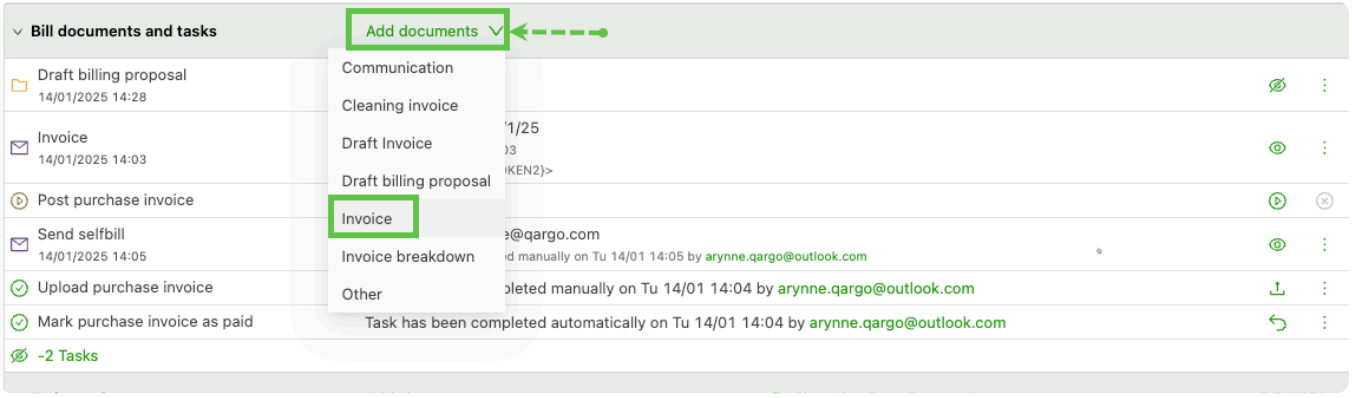
Sobald die Rechnung gebucht ist, sind Anpassungen nur noch eingeschränkt möglich. Falls Änderungen notwendig sind, den Support kontaktieren.

Funktion „Dokument hinzufügen“:

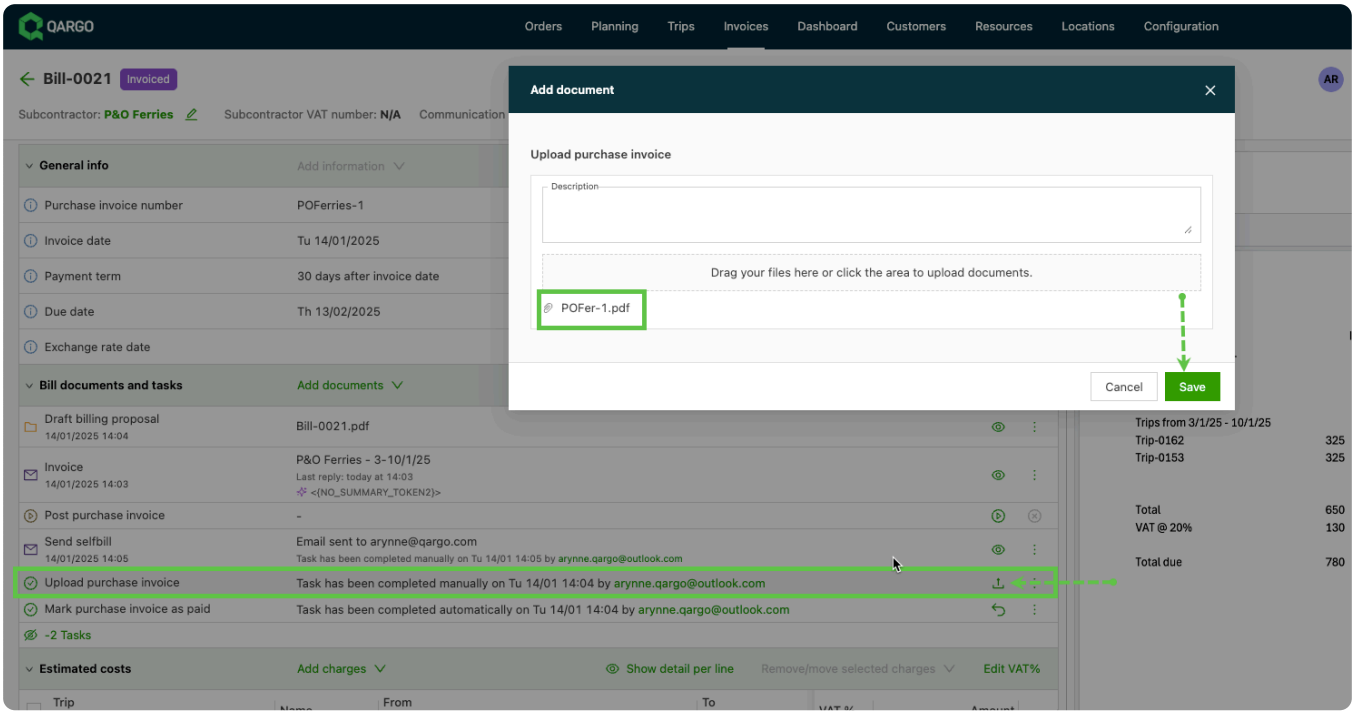
Es gibt 2 weitere Möglichkeiten, die Einkaufsrechnung dem Rechnungsvorschlag hinzuzufügen:

1. **Neue Rechnung aus dem Rechnungsvorschlag erstellen**
    - Die Einkaufsrechnung in den Rechnungsvorschlag hochladen.
    - Mit dieser Methode werden Rechnung und Rechnungsvorschlag in Qargo miteinander verknüpft, sodass die Beziehung zwischen beiden erhalten bleibt.
2. **Kosten aus dem Rechnungsvorschlag in die bestehende Rechnung verschieben**
    - Die im Rechnungsvorschlag aufgeführten Kosten in die bestehende Einkaufsrechnung übertragen.
    - Bei diesem Vorgehen wird in Qargo keine direkte Verknüpfung zwischen der Rechnung und dem Rechnungsvorschlag erstellt.

- Im Dropdown-Menü die Option **Rechnung** auswählen.

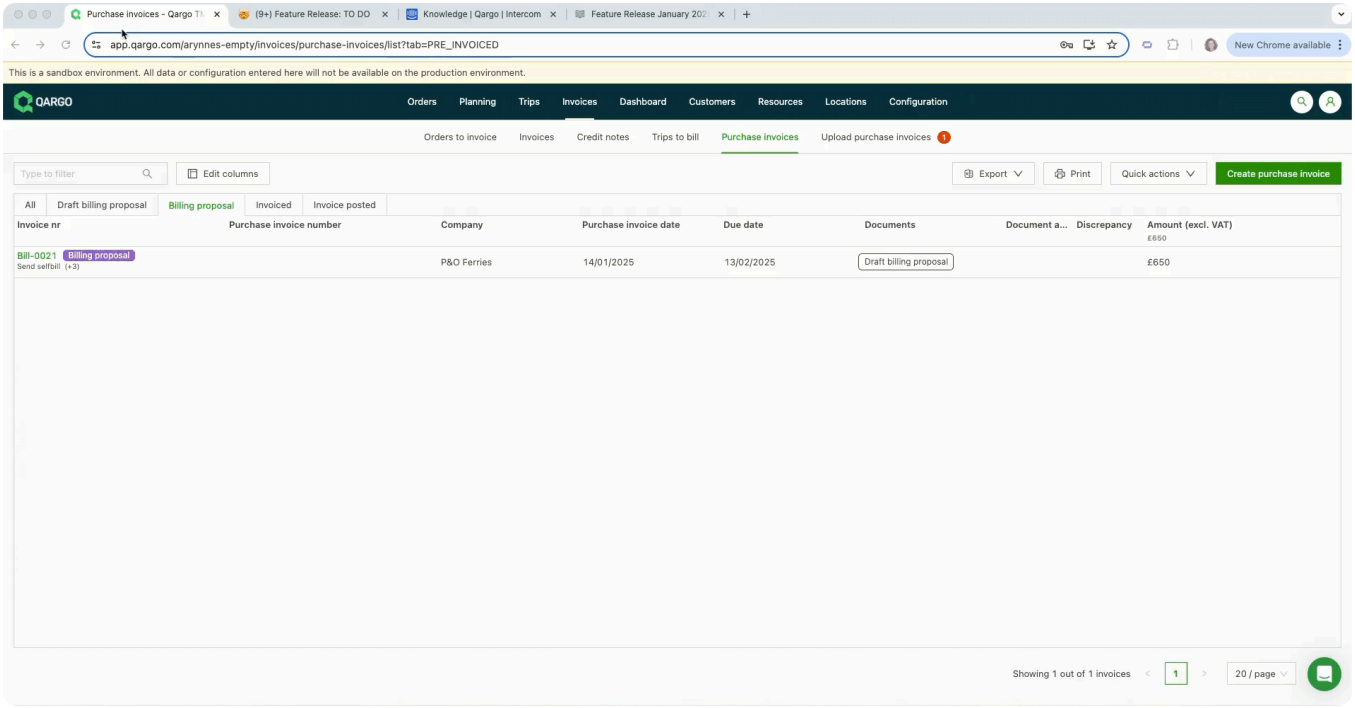


- Das Fenster **Dokument hinzufügen** wird geöffnet. Die Datei hineinziehen oder klicken und das hochzuladende Dokument hinzufügen. Auf **Speichern** klicken.



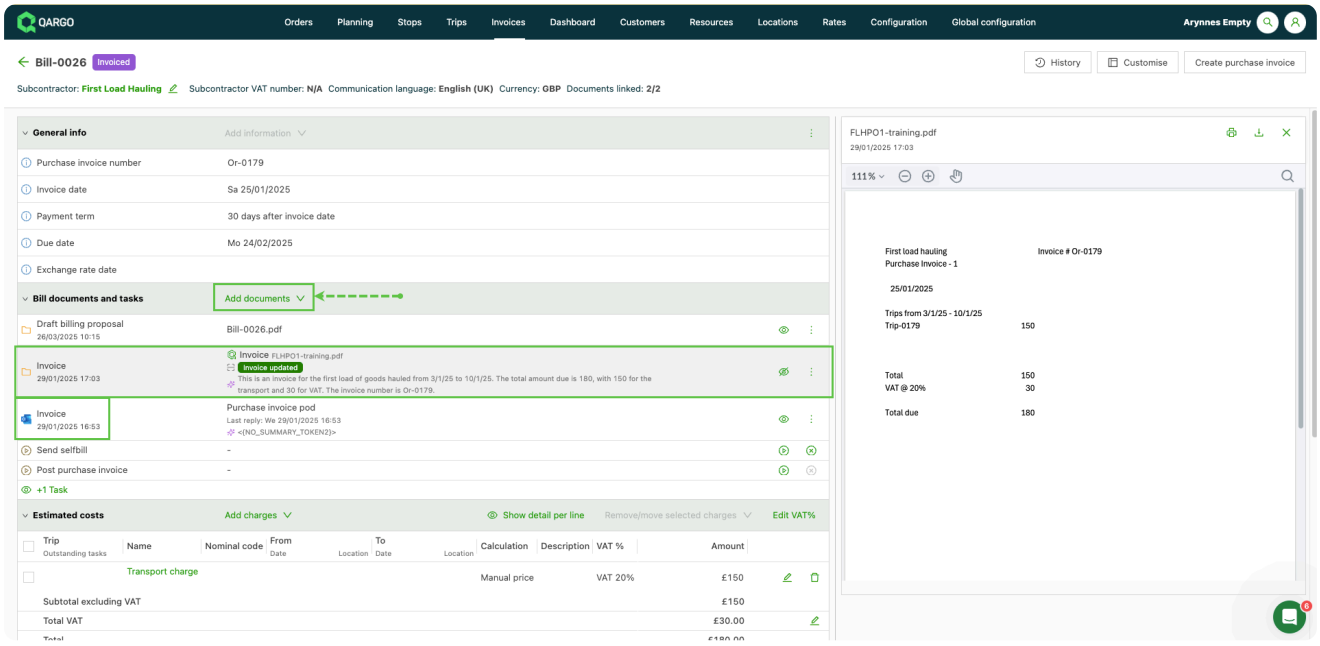
- **Hinzufügen aus einem E-Mail-Anhang über das Qargo-Add-in für Outlook:**
    - In der E-Mail im Bereich des Qargo-Add-ins die Suchoption auswählen. Die Nummer des Rechnungsvorschlags eingeben. Den richtigen Rechnungsvorschlag ermitteln und auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Anschließend

stehen Optionen zur Auswahl, um festzulegen, was hinzugefügt wird. **Rechnung** auswählen. Die Rechnung wird dann dem Rechnungsvorschlag hinzugefügt.



Hinweis: Dies ist **nicht** die Funktion **Einkaufsrechnung scannen**. Über das Add-in nach der Referenz des Rechnungsvorschlags suchen und manuell über **Hinzufügen** die Option **Rechnung** auswählen.

- Wenn weitere Dokumente vorliegen, können diese im Bereich **Rechnungsdokumente und Aufgaben** hinzugefügt werden. Auf die Option **Dokumente hinzufügen** klicken. Ein Dropdown-Menü zeigt die verfügbaren Dokumenttypen an.
- Qargo Intelligence fügt gegebenenfalls eine KI-generierte Zusammenfassung und Validierung hinzu. Auf die Zeile klicken, um die Zusammenfassung vollständig aufzuklappen.
- Verknüpfte E-Mails können ebenfalls angezeigt werden, einschließlich der darin enthaltenen Anhänge.



Auf den folgenden Link klicken, um zu erfahren, welche weiteren Funktionen Qargo Intelligence bietet.

Qargo Document Intelligence

Aufgaben wie das Generieren von PDFs, das Senden der E-Mail, das Markieren von Rechnungen als bezahlt und das Buchen in der Buchhaltung können über **Schnellaktionen** gesammelt ausgeführt werden. Siehe auch: Aufgaben als **Sammelaktion abschließen.**