

Betriebswirtschaftliche Software für

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

## Storno einer Rechnung

### Rechnung direkt stornieren

Nur Rechnungen, die aus einer 1:1 Beziehung zwischen Auftrag und Rechnung bestehen können über die fakturierten Rechnungen storniert werden:

Rufen Sie Auftragsabwicklung/Rechnungen/fakturiert auf.

				Erledigt	e Rechnungen					
Jahr R	ech.Nr. Rech.datum	ech.datum Betrag Knd.Nr. Firmenname			Nachname				Vorname	^
2022	11 01.04.2022	400,00	140004				kunde		Martin	_
2022	9 11.05.2022	30,30	140005			Test	kundin 2	Natalie	=	
2022	10 11.05.2022	30,00	140005			Test	kundin 2		Natalie	
2022	12 18.05.2022	30,00	140005			Test	kundin 2		Natalie	
2022	13 18.05.2022	29,00	140005			Test	kundin 2		Natalie	
2022	24 30.06.2022	142,80	140005			Test	kundin 2		Natalie	
2022	25 30.06.2022	30,00	140005				kundin 2	Natalie		
2022	16 01.07.2022	30,00	140005			Test	kundin 2	Natalie		
2022	1 15.02.2022	53,55	140007			Test	kunde 2	Uwe		
2022	2 10.05.2022	63,50	140007			Testkunde 2			Uwe	
2022	3 10.05.2022	50,00	140007			Testkunde 2			Uwe	
2022	15 13.06.2022	150,00	140007			Test	kunde 2		Uwe	
2022	26 30.06.2022	50,00	140007			Test	kunde 2		Uwe	
2022	17 01.07.2022	50,00	140007	140007			kunde 2		Uwe	
2022 4 10.05.2022 35,00 140008 Firma xy									~	
<										>
Nachdr	uck Rechnung	mehrere Rg. nachdrucken		Rg. stornieren	Dokumente		Selektion nach Kundennr.		Selektion nac	sh Datum
Positionen anzeigen		Auftrag als Vo	rlage kopieren	Text korrigieren			Selektion nach Rech.nr.		N	/erlassen

Suchen Sie nun die gewünschte, zu stornierende Rechnung. Nutzen Sie dazu Selektion nach Kundennr., Selektion nach Rech.nr. oder Selektion nach Datum.

Haben Sie die zu stornierende Rechnung gefunden, so klicken Sie auf Rg. stornieren

Liegt der Rechnung ein Auftrag mit nur einer Position zu Grunde, so wird die Rechnung nun wie folgt storniert:

Stornierungsdatum wählen								
Stornierungsdatum:	01.04.2022							

Wählen Sie das Stornierungsdatum. Hier wird das Datum der Rechnung vorgeschlagen. Ändern Sie dieses oder bestätigen Sie dies mit Enter.

Rechnungsdaten	×
Rechnungsdatum: 01.04.2022	
Sachbearbeiter: Frau Sachbearbeiterin	
Fälligkeit: 11.04.2022	
mit Anzahlung? (J/N):	

Bestätigen Sie die Daten mit Enter.







Menüsystem 17 Testmandant SKR 03 Im Eisenreich 23 91710 KALIPZOhausen Tel.:

Menüsystem 17 Testmandant SKR 03 , Im Eisenreich 23 , 91710 KALIPZOhausen

Herrn Martin Testkunde Wiesenweg 10 91710 Kundenhausen

Sachbearbeiter Frau Sacht	pearbeiterin	Kundennumm 140004	er Gu 20	utschrift Nr. 022/000039	Datum 01.04.2022
Auftr.	Menge	Artikel	Einzelpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
Pos.			netto	brutto	
46	-10 St.	Nr. 51	33,61 €	40,00 €	-400,00 €
10		Hochsteckfrisur			
		Leistungszeitpunkt:	01.04.2022		
			Netto	Mwst.	Brutto
Summe 1	9,0% Ust.		-336,13 €	-63,87 €	-400,00 €
Rechnung	sbetrag		-336,13 €	-63,87 €	-400,00 €

Zahlungsweise: Netto 10 Tage Zahlbar ohne Abzug bis zum 11.04.2022.

Die Gutschrift wird erstellt. Sie können diese wie gewohnt drucken oder per E-Mail versenden.

Ist die Rechnung beispielsweise aus einem Dienstleistungs-Vertrag entstanden oder sind in dem Auftrag mehrere Positionen vorhanden, so steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung. Es folgt die Fehlermeldung, dass "Weitere Auftragspositionen vorhanden" sind.





Auftragspositionen aus Rg.Nr. 12											
ferzeitr 🔨	Beginn Lieferze	Positionstext	Bezeichnung	erp. ME	Art.nr.	Anzahl	Stat.	tigab Nr.	Pos.Nr. (	Auf.nr.	
	01.05.2022		DL Test 1 Artikelart dr	1,0 St.	21	1,0	- 71	05.2022 3	10	44	
Y										4	
										<	
Verl										<	

	Fehler	x
8	Weitere Auftragspositionen vorhanden, Storno hier nicht möglich!	
	ОК	

Um hier eine Gutschrift zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

## Storno einer Rechnung, deren Auftrag mehrere Positionen umfasst

Gehen Sie dazu in die offenen Aufträge unter Auftragsabwicklung/Angebots- u. Auftragsbearbeitung/nach Status und Kostenstelle.



Nehmen Sie gegebenenfalls Einschränkungen beim Auftragsstatus, der Kostenstelle und der Anzeige ab Auftragsnummer vor.





							Auftr	ags	bearbeitung								
Auf.nr.	St	at. K.st.	Kundennr.	Firmenname	N	achname	Rech.	Lief.	Beginn Lieferzeitraum	Liefertermi	n Zahl.nr.	Lief.r	nr.	Kto.	Bestellnr. Kunde	e Bem	erkun 🔨
26	6	71 fs01	140007		Te	estkunde 2, Uwe	0	0	01.10.2021	15.10.202	1 1		1	8400			
27	1	71 fs01	140007		Te	estkunde 2, Uwe	0	0	)		1	1	1	8400		#DL	#
28	3	71 fs01	140007		Te	estkunde 2, Uwe	0	0	01.07.2021	15.07.202	1 1	1	1	8400	134135		
29	9	71 fs01	140008	Firma xy			1	0	)		1	1	2	8400	4634	#DL	#
30	)	71 fs01	140007		Te	estkunde 2, Uwe	0	0	15.07.2021	30.07.202	1 2	2	2	8400			
31		71 fs01	140008	Firma xy			0	0	)		2	2	2	8400	test kc	#DL	#
32	2	81 fs01	140009	gerdi			0	0	)	09.10.202	1 1	I	1	8400	siehe		
33	3	1 fs01	140009	gerdi			0	0	)	09.10.202	1 1	1	1	8400	siehe		
41		1 fs01	140004		Te	estkunde, Martin	0	0	28.10.2021	28.10.202	1 1	1	1	8400	kc1	erste	r Vers
42	2	71 zver	140007		Te	estkunde 2, Uwe	0	0	01.02.2022	28.02.202	2 1	1	2	8400	27357823		
43	3	51 fs01	140004		Te	estkunde, Martin	1	0	)		1		2	8400		#DL	# =
44	Ļ	71 fs01	140005		Te	estkundin 2, Natalie	0	0	)		1		1	8400		#DL	#
45	5	71 fs01	140005		Te	estkundin 2, Natalie	0	C	)					8400		#DL	#
46	ò	71 fs01	140004		Te	estkunde, Martin	0	C	)	12.05.202	2 1	1	1	8400			
47	7	21 fs01	140004		Te	estkunde, Martin	1	1		18.05.202	2 1	1	1	8400			~
<	2																
Als Vor	lage	e kopieren	Auftrag b	earbeiten	Auftrag anze	igen			Dokumente	Sele	ekt. Kund	ennr.		Selek	tt. Kst./Nr.		
Position	nen	bearbeiten	Kalkulatio	on	Kundenverw	altung			Auftragshistorie	Sele	ekt. Kd.na	men		Selek	t. Bestellnr.	V	erlassen

# Suchen Sie mithilfe der Buttons Selekt. Kundennr, Selekt. Kd.namen oder Selekt.Bestellnr. den

betreffenden Auftrag heraus, klicken diesen an und gehen auf Positionen bearbeiten.

	Bearbeitung von Auftrag Nr. 45 für Kunde Nr. 140005 / Testkundin 2, Natalie														
Mark	k. Pos.Nr.	Gültig ab	Nr.	Stat.	Anzahl	Art.nr.	Bezeichn	ung		Positionstext		Beginn Lieferzeitraum	Liefertermin		~
	10	11.05.202	3	- 71	1,0	21	DL Test 1	1 Artikelart dr					11.05.2022		
•	20	11.05.202	3	- 71	1,0	21	DL Test 1	1 Artikelart dr					11.05.2022		
·	30	18.05.202	2	- 71	1,0	21	DL Test 1	1 Artikelart dr					18.05.2022		
_															
<u> </u>															
<u> -</u>															
<u> -</u>															
H															
11 - T															
11-															
ī —															$\overline{\mathbf{v}}$
<														>	
Positio	on neu anle	egen M	ark. I	Pos.	bestätigen	Alle Pos. bestä	tigen	Position stornieren	Pos.	Serie	Mate	rialbestellung	Angebot/Auf	tragsbe	est.
Positio	on bearbeit	en M	ark. I	Pos.	ausliefern	Alle Pos. auslie	fern	Mark, Pos. stornieren	Pos.	löschen			Expres	s-Fakti	ura
		м	ark. I	Pos.	fakturieren	Alle Pos. faktu	ieren	Alle Pos. stornieren	Abs	teigend			Selektion na	ch Sta	tus
Positio	on anzeige	n Pi	ositio	n spl	itten	Aktionspaket e	infügen	Express-Storno	Dau	errechn. mark. Pos.			,	Verlass	en

Wählen Sie die zu stornierende Position aus. Diese ist nun blau hinterlegt.

Wählen Sie nun Position stornieren.



Wählen Sie das Stornierungsdatum. Vorgegeben wird das aktuelle Datum.





### Es folgt eine Warnung:

	Warnung	
Po: Gee Bitti "Lie Gur "Re	ition Nr. 10 ist bereits fakturiert! genposition (Rücknahme/Storno) erzeugt. e Lieferung manuell in dem Menüpunkt eferscheine in Bearbeitung" und tschrift manuell in dem Menüpunkt schnungen in Bearbeitung" ausführen.	
	Auftragsposition für Kunde bearbeiten	
Auftragsnummer:	19 Positionsnummer: 60 Erstellungs-/Änderungsdatu	m: 26.07.2022 Lfd.Nr. am Tag: 1
Status Auftragsposition:	94 Artikelnummer: 41 Anza	hl: -20,0 Artikelart: dr
Größe Verpack.einh.:	1,0 Mengeneinheit: St. Bezeichnung: Dauerwelle	
Positionstext:		×
Beginn Lieferzeitraum:	Liefertermin: 31.07.2022 Sonderkennzeiche	en: Nur Textposition (J/N):
Verkaufspreis brutto:	35,00 Rechnungsadresse: 1 Leistungsemp	of.: 1 Lieferadresse: 1
Bernerkung:	#DL#000140008#003	Paket Nr.: 0

Die Bemerkung darf hier nicht geändert werden! Nur ergänzen ist möglich. Dies jedoch nur am Ende nach dem vorhandenen Text einfügen. Hier könnte gegebenenfalls der Grund der Stornierung erfasst werden.

Voraussichtliches Lieferdatum wählen								
Lieferdatum: 18.05.2022								

Hier können Sie den Liefertermin eingeben. Drücken Sie anschließend Enter. Da hierbei eine Rücknahme (bei lagergeführten Artikeln) erzeugt wird, geben Sie bitte den Termin ein, zu dem die Ware wieder in das Lager zurückkommt.





	Auswahl Lieferschein											
Jahr	Lief.Nr. Lief.datum	Knd.Nr.	Adr.	Bed.	Anfangs	text			^			
2021	38	200007	0	1								
2021	39	200007	0	1								
—								_				
<u> </u>												
<u> </u>												
								_				
									$\sim$			
<								>				
Liefe	rschein auswählen	Lieferschei	npos.	anzei	gen	Neuen Lie	ferschein a	nleg	en			

Nun können Sie den passenden Lieferschein auswählen, auf dem die Rücknahme erscheinen soll. Klicken Sie diesen an (er ist nun blau hinterlegt) und wählen Sie Lieferschein auswählen. Diese Auswahl erscheint nur, wenn mehrere Lieferscheine desselben Kunden mit derselben Lieferadresse zur Auswahl stehen.

Rechnungsdatum wählen								
Rechnungsdatum:	18.05.2022							

Geben Sie nun das Rechnungs-Datum ein, für welches die Gutschrift erstellt werden soll.





	Auswahl Rechnung										
Jahr	Rech.Nr.	Rech.da	tum	Knd.Nr.	Adr.	Leist.	Bed.	Buch.voll	Buch.erm.	Anfa	^
2021	40			200007	0	0	1	0	0		
			_								
											$\sim$
<		-								>	
Rech	nnung aus	wählen	Rechn	ungspos	. anze	igen		Neue F	Rechnung	anleg	en

In diesem Beispiel ist bereits eine andere Position für denselben Kunden zum Storno vorbereitet. Sie können nun entscheiden, ob die weitere Position auf demselben Dokument erscheinen soll (**Rechnung auswählen**) oder ob dieses Storno auf einer separaten Rechnung erstellt werden soll (**Neue Rechnung anlegen**).

					Be	arbeitung vor	Auft	rag N	Nr. 45 für Kunde Nr.	14000	)5 / Testkundin	2, Natalie				
Mark.	Pos.Nr.	Gültig ab	Nr.	Sta	t. Anzah	l Art.nr.	Bezei	ichnur	ng		Positionstext		Beginn Lieferzeitraum	Liefertermin		~
	10	11.05.202	2 3	7	1 1,0	21	DL T	est 1 A	Artikelart dr					11.05.2022	-	
•	20	11.05.202	2 3	7	1 1,0	21	DL T	est 1 A	Artikelart dr					11.05.2022	:	
•	30	18.05.202	2 5	9	4 -1,0	) 21	DL T	est 1 A	Artikelart dr					18.05.2022		
<u> </u>																
<u> </u>																
<u> </u>																
H																
<u> </u>																
			-													
			-													
																7
<															>	
Position	n neu anle	egen M	ark.	Pos.	bestätigen	Alle Pos, bestà	tigen	[	Position stornieren	Pos. 9	Serie	Mate	rialbestellung	Angebot/Auftr	agsbes	st.
Position	n bearbeit	en M	ark.	Pos.	ausliefern	Alle Pos. auslie	fern		Mark. Pos. stornieren	Pos. I	öschen		B	Express	-Faktu	ra
		М	ark.	Pos.	fakturieren	Alle Pos. faktu	rieren	/	Alle Pos. stornieren	Abste	eigend			Selektion nac	:h Statu	s,
Position	n anzeige	n P	ositia	n sp	litten	Aktionspaket e	infüge	en I	Express-Storno	Daue	rrechn. mark. Pos.			V	erlasse	۶n

## Lieferschein bearbeiten

Durch das Storno der Positionen ist mindestens ein Lieferschein entstanden. Damit diese:r nicht auf ewig in den zu bearbeitenden Lieferscheinen steht, gehen Sie in die Auftragsabwicklung/Lieferscheine/in Bearbeitung und <u>führen Sie den Lieferschein</u> aus.





## Gutschrift erstellen

Haben Sie alle zu stornierenden DL-Vertrags-Positionen so bearbeitet, gehen Sie in Auftragsabwicklung/Rechnungen/In Bearbeitung.

					Offene Rechnur	ngen				
Jahr	Rech.Nr.	Rech.datu	ım Knd.Nr.	Firmenname		Nachname		Vorname		^
2021	40		200007							
2021	41		200007							
										. //
										- 1
										- 1
										1
										$\mathbf{v}$
<									>	
Faktu	urierung au	usführen	Text bearbeiter	Dokumente	f	ür Fakturierung sperren	Selektion r	ach Kundennr.		
Prob	edruck		Positionen anz	eigen	C	Gesperrte Rechn. anzeigen	Selektion r	ach Rech.nr.	Verlas:	sen

Sie haben nun die Möglichkeit, vorab einen **Probedruck** zu machen, um eventuelle Fehler zu erkennen und zu beheben. Sie können dann noch den **Text bearbeiten** und/oder die **Positionen anzeigen**. Sollten Änderungen in der Position nötig sein, so gehen Sie erneut in den Auftrag und ändern die Position ab. Stimmen die Daten, können Sie die **Fakturierung ausführen**.

Rechnungsdaten	x
Rechnungsdatum: 18.05.2022	
Sachbearbeiter: Prof. Dr. Tilko Dietert	
Fälligkeit: 28.05.2022	
mit Anzahlung? (J/N): Nein	

Wählen Sie das Stornodatum und die anderen Daten. Drücken Sie anschließend F2.

Ist der Lieferschein noch nicht bearbeitet, erfolgt eine Warnung:





	Warnung
4	Lieferschein noch in Bearbeitung, bitte manuell im Menüpunkt "Lieferscheine in Bearbeitung" ausführen.
	ОК

Führen Sie dann anschließend unbedingt noch den Lieferschein aus.

Die Gutschrift wird nun erstellt und kann wie gewohnt versendet, gedruckt oder gespeichert werden. Falls die Originalrechnung nie an den Empfänger gesendet wurde, reicht es natürlich, das Storno dazu erstellt zu haben, damit die <u>Offene Postenliste</u> bereinigt ist.

## Storno einer Rechnung aus DL-Auftrag

Muss eine Rechnung aus einem DL-Auftrag storniert werden müssen, so geht dies nur positionsweise über den Auftrag.

Dies begründet sich damit, dass aus einem DL-Auftrag viele Rechnungen entstehen.

Sie erkennen Aufträge aus Dienstleistungsverträgen an der Bemerkung #DL#.

