

Gutschrift einer Wareneingangsrechnung II | Arbeitsablauf

Problem

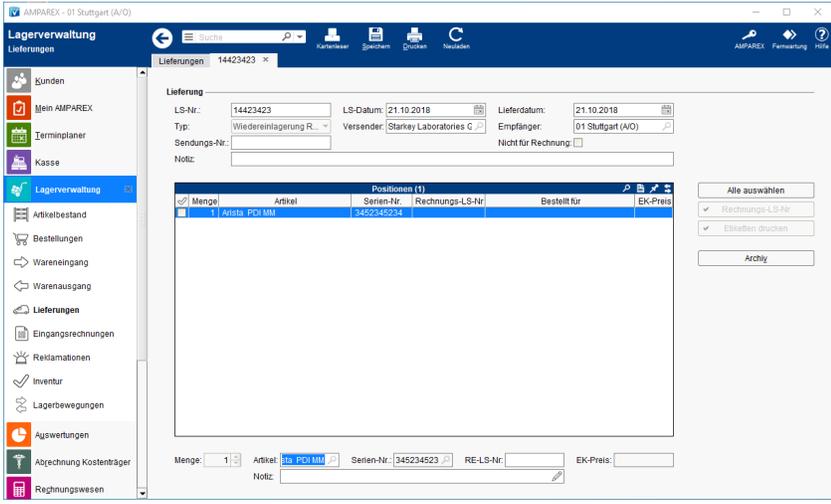
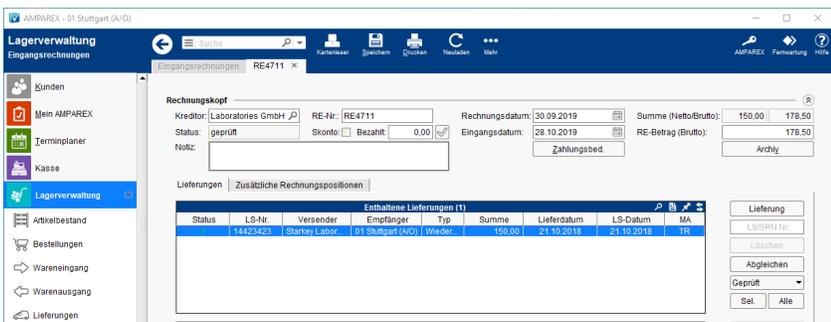
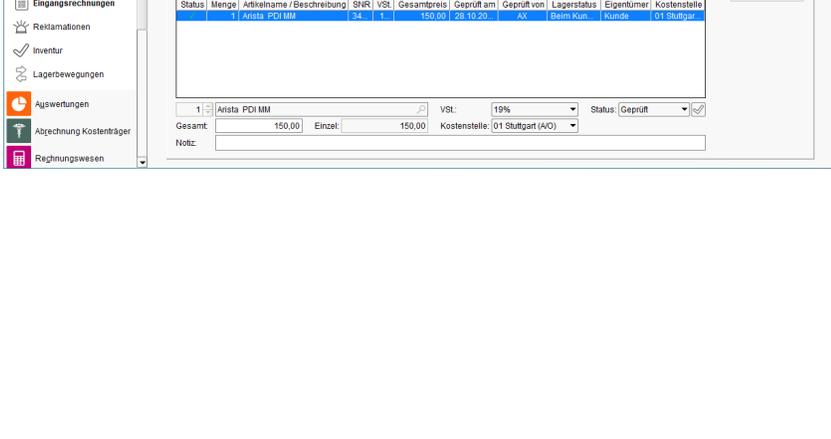
Es soll eine Gutschrift über eine Eingangsrechnung erstellt werden, für Artikel, die Sie behalten oder entsorgen werden (Kulanzgutschrift oder nicht reparabel).

Hinweis

Eine Gutschrift erfolgt immer auf einen oder mehrere Artikel, NICHT auf eine andere Eingangsrechnung!

Schritt für Schritt

Um eine Gutschrift in der Eingangsrechnung der Lagerverwaltung zu erfassen, muss folgende Reihenfolge eingehalten werden:

Schritt	Beschreibung
	<p>(01) Ware muss zuvor in der Lagerverwaltung über den Wareneingang eingelagert worden sein. Im Beispiel wurde am 21.10. der Artikel 'Arista PDI MM' eingelagert.</p>
	<p>(02) Nachdem der Artikel eingelagert wurde, erhalten Sie eine Rechnung von Ihrem Lieferanten. Legen Sie anhand der Lieferantenrechnung eine Eingangsrechnung in AMPAREX an (Lagerverwaltung Eingangsrechnungen 'Schaltfläche' 'Neu').</p> <p>(03) Geben Sie die Kopfdaten ein und zum Vergleich den Rechnungsbetrag im Feld 'RE-Betrag (Brutto)'.</p>
	<p>(04) Über die Schaltfläche 'Lieferung' wählen Sie die Lieferung dazu aus.</p> <p>(05) Setzen Sie die Rechnungspositionen auf geprüft.</p> <div data-bbox="1019 1501 1416 1843" style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <p> Tipp</p> <p>Geben Sie im Feld 'RE-Nr.' vor der eigentlichen Nummer das Kürzel 'RE' für Rechnung (z. B. RE281018) und für eine Gutschrift das Kürzel 'GU' vor der Nummer an (z. B. GU281018). Zum einen kann es keine doppelten Nummern geben und zum anderen können Sie die Wareneingangsrechnungen in der Übersicht auseinander halten.</p> </div>

Gutschrift einer Wareneingangsrechnung II | Arbeitsablauf

Artikelpositionen löschen
Geben Sie einen Grund für den Löschvorgang an.

Löschggrund: **Entsorgt**

OK Abbrechen

(06) Gibt es jetzt einen Grund zur Beanstandung des Artikel (Kulanzgutschrift oder nicht reparabel), entsorgen Sie den Artikel über die Lagerverwaltung Artikelbestand Artikel 'Löschen' bzw. falls dieser an den Kunden nicht berechnet werden soll, geben Sie wie gewohnt den Artikel an den Kunden aus.

Rechnungskopf
Kreditor: Sigina GmbH RE-Nr.: GU291019 Rechnungsdatum: 30.09.2019 Summe (Netto/Brutto): 67,14 / 79,90
Status: Neu angelegt Skonto: Bezahl: Eingangdatum: 29.10.2019 RE-Betrag (Brutto): -79,90
Notz: Gutschrift zu Rechnung RE281019 Zahlungsbed. Archiv

Lieferungen **Zusätzliche Rechnungspositionen**

Status	Menge	Artikelname / Beschreibung	StNR	VSt	Gesamtpreis	Geprüft am	Geprüft von	Lagerstatus	Eigentümer	Kosten
	1	EASYTEK Set (laufende Nummer)	01167	19%	67,14			Im Lager	Lager	01 Stg

Gesamt: 67,14 Einzel: 67,14 VSt: 19% Kostenstelle: 01 Stuttgart
Notz:

(07) Sie erhalten nun eine Gutschrift von Ihrem Lieferanten. Um die Gutschrift anzulegen, legen Sie eine **neue** Eingangsrechnung in der Lagerverwaltung an.

(08) Als RG-Betrag (Brutto) geben Sie den Gutschriftbetrag ein und drücken erst **ANSC HLIBEND**, dann auf das Minuszeichen. Es entsteht ein Minusbetrag und die Zahl wird **ROT** angezeigt.

(09) Im Notizfeld können Sie ggf. noch die Rechnungsnummer schreiben, auf die sich die Gutschrift bezieht. Eine weitere Verknüpfung zu der Rechnung besteht nicht, da nicht die Rechnung, sondern der Artikel gutgeschrieben wird.

(10) Über den zweiten Reiter 'Zusätzliche Rechnungspositionen' und der Schaltfläche 'Artikelposition' wählen Sie aus Ihrem Artikelbestand den oder die Artikel aus, für die die Gutschrift gelten soll.

(12) Setzen Sie abschließend die Rechnungspositionen auf geprüft.