

Rechnungskopf | Lagerverwaltung, Eingangsrechnungen

Funktionsleiste



| Schaltfläche | Beschreibung | | | | | | |
|--------------------------|--|--------|--------------|--------------------------|--|--------------------------|--|
| | Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert. | | | | | | |
| | Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Eingangsrechnungsübersicht' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden. | | | | | | |
| | Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen. | | | | | | |
| | Über das Mehrmenü stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Befehl</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nach Lieferschein suchen</td> <td>Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einem Lieferschein per Lieferscheinnummer gesucht werden. Der gefundene Lieferschein wird dabei in der Tabelle 'Enthaltene Lieferungen' selektiert.</td> </tr> <tr> <td>Nach Seriennummer suchen</td> <td>Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einer Seriennummer gesucht werden. Die gefundene Seriennummer bzw. der passende Eintrag wird in der Tabelle 'Rechnungspositionen der Lieferung' selektiert.</td> </tr> </tbody> </table> | Befehl | Beschreibung | Nach Lieferschein suchen | Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einem Lieferschein per Lieferscheinnummer gesucht werden. Der gefundene Lieferschein wird dabei in der Tabelle 'Enthaltene Lieferungen' selektiert. | Nach Seriennummer suchen | Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einer Seriennummer gesucht werden. Die gefundene Seriennummer bzw. der passende Eintrag wird in der Tabelle 'Rechnungspositionen der Lieferung' selektiert. |
| Befehl | Beschreibung | | | | | | |
| Nach Lieferschein suchen | Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einem Lieferschein per Lieferscheinnummer gesucht werden. Der gefundene Lieferschein wird dabei in der Tabelle 'Enthaltene Lieferungen' selektiert. | | | | | | |
| Nach Seriennummer suchen | Innerhalb der Eingangsrechnung kann nach einer Seriennummer gesucht werden. Die gefundene Seriennummer bzw. der passende Eintrag wird in der Tabelle 'Rechnungspositionen der Lieferung' selektiert. | | | | | | |

Maskenbeschreibung

Rechnungskopf

| Feld | Beschreibung |
|------------|---|
| Kreditoren | Wählen Sie den zugehörigen Kreditoren aus. In der Regel wird dies Ihr Lieferant sein. Diese Auswahl ist zwingend erforderlich. Zur Auswahl stehen grundsätzlich Firmen, Kunden, Filialen, Ärzte, Kostenträger und Mitarbeiter. |
| RE-Nr. | Eingabe der Rechnungsnummer der vorliegenden Rechnung. Diese Angabe ist zwingend erforderlich. <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin-top: 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> |

Rechnungskopf | Lagerverwaltung, Eingangsrechnungen

| Rechnungsdatum | Auswahl des Rechnungsdatum lt. der vorliegenden Rechnung. Diese Angabe ist zwingend erforderlich. | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--------|--------------|--------------|---|---------|--|---------|---|-----------|---------------------------------------|
| Summe (Netto/Brutto) | Diese Felder werden automatisch von AMPAREX befüllt, wenn Sie Lieferungen zu dieser Eingangsrechnung auswählen bzw. Einkaufspreise in den Artikelpositionen eingeben. Am Ende, sollte der RG-Betrag mit dieser Summe übereinstimmen. | | | | | | | | | | |
| Status | Der Status der Eingangsrechnung wird von AMPAREX automatisch gesetzt. Folgende Status sind möglich: <table border="1" data-bbox="289 388 1469 688"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Neu angelegt</td> <td>Eine neu erstellte Eingangsrechnung, deren Rechnungspositionen noch nicht vollständig auf geprüft gesetzt wurden.</td> </tr> <tr> <td>Geprüft</td> <td>Eine Eingangsrechnung, deren sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden.</td> </tr> <tr> <td>Gebucht</td> <td>Eine Eingangsrechnung kann nur auf den Status 'gebucht' gesetzt werden, wenn sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden. Der Status wird dabei automatisch gesetzt, wenn ein Eingangsrechnungsexport im Rechnungswesen erstellt wird.</td> </tr> <tr> <td>Storniert</td> <td>Die Eingangsrechnung wurde storniert.</td> </tr> </tbody> </table> | Status | Beschreibung | Neu angelegt | Eine neu erstellte Eingangsrechnung, deren Rechnungspositionen noch nicht vollständig auf geprüft gesetzt wurden. | Geprüft | Eine Eingangsrechnung, deren sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden. | Gebucht | Eine Eingangsrechnung kann nur auf den Status 'gebucht' gesetzt werden, wenn sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden. Der Status wird dabei automatisch gesetzt, wenn ein Eingangsrechnungsexport im Rechnungswesen erstellt wird. | Storniert | Die Eingangsrechnung wurde storniert. |
| Status | Beschreibung | | | | | | | | | | |
| Neu angelegt | Eine neu erstellte Eingangsrechnung, deren Rechnungspositionen noch nicht vollständig auf geprüft gesetzt wurden. | | | | | | | | | | |
| Geprüft | Eine Eingangsrechnung, deren sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden. | | | | | | | | | | |
| Gebucht | Eine Eingangsrechnung kann nur auf den Status 'gebucht' gesetzt werden, wenn sämtliche Rechnungspositionen auf geprüft gesetzt wurden. Der Status wird dabei automatisch gesetzt, wenn ein Eingangsrechnungsexport im Rechnungswesen erstellt wird. | | | | | | | | | | |
| Storniert | Die Eingangsrechnung wurde storniert. | | | | | | | | | | |
| Skonto | Bezahlen Sie eine Rechnung mit Abzug eines Skontos, tragen Sie den Betrag abzüglich des Skontos ein und setzen den Haken. Die Rechnung wird als komplett mit Abzug des Skontos auf bezahlt gesetzt. In der Übersicht der Eingangsrechnungen wird der Skontobetrag in einer Extraspalte ausgewiesen. | | | | | | | | | | |
| Bezahlt | Tragen Sie in diesem den zur Rechnung gezahlten Betrag ein. Hierbei ist es möglich, Teilzahlungen zu hinterlegen. Um eine Rechnung als vollständig bezahlt zu markieren, klicken Sie auf den neben dem Feld befindlichen Button [Haken]. Diese Funktion steht Ihnen nur, bei nicht aktiver AMPAREX Buchhaltung, zur Verfügung. Ist der Zahlbetrag höher als der Rechnungsbetrag, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. | | | | | | | | | | |
| Eingangsdatum | Auswahl des Datums, wann die Rechnung bei Ihnen im Haus eingetroffen ist. | | | | | | | | | | |
| RG-Betrag (Brutto) | Im Feld RG-Betrag (Brutto) tragen Sie den Gesamtbetrag der (Papier-) Eingangsrechnung ein. Gibt es Ende eine Unstimmigkeit zwischen RG-Betrag (Brutto) und Summe (Brutto), sollten Sie die Artikelpositionen überprüfen - ggf. fehlen hier Nebenkosten (z. B. Porto). | | | | | | | | | | |
| Notiz | Erweiterte Informationen, die z. B. auf einem Lieferschein vorhanden sind, können über das Feld 'Notiz' eingefügt werden. Dies ist auch als immer wiederkehrender Textbaustein per rechter Maustaste möglich. | | | | | | | | | | |
| Zahlungsbedingungen | Sind an der Firma Zahlungsbedingungen hinterlegt (siehe auch Bestellung, Lieferung Stammdaten, Firmen), werden diese vorbelegt. Ansonsten geben Sie hier das Zahlungsziel (Datum), evtl. Skontotage und einen evtl. Skontoprozentsatz ein. | | | | | | | | | | |
| Archiv | Über diese Funktion kann eine Rechnung zu dieser Eingangsrechnung eingescannt oder importiert werden. Diese werden in der entsprechenden Eingangsrechnung über das Archiv angezeigt und sind dort auch wieder einsehbar. | | | | | | | | | | |

Siehe auch ...

- [Bestellung, Lieferung | Stammdaten, Firmen](#)