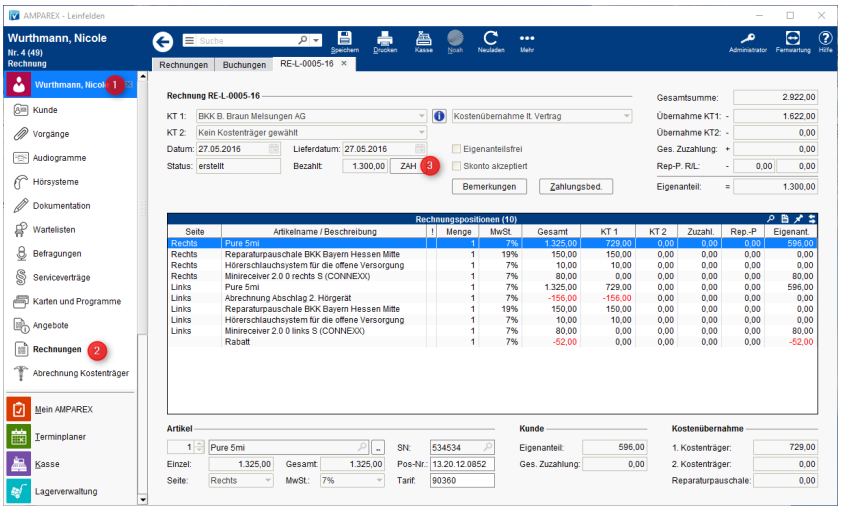
Zahlung stornieren | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Möchten Sie eine Zahlung stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

> **Achtung**
>
> Sonderfall - Soll der Geldfluss ein anderer sein als die eigentliche Zahlung (Bsp. per Überweisung gezahlt soll bar ausbezahlt werden) dann muss folgende Option in der Filialverwaltung gesetzt werden Filialverwaltung Filialkette Zahlungen Zahlungen für vollständig bezahlte Rechnungen erlauben.

	Beschreibung
	(a) Entsprechenden Kunden (1) öffnen. (b) In der Rechnungsübersicht seiner Rechnungen (2) die gewünschte Rechnung öffnen. (c) Öffnen Sie in der Rechnung den Zahlungsdialog (3). (d) Selektieren Sie die getätigte Buchung aus und stornieren diese. (e) Danach werden Sie aufgefordert einen Stornierungsgrund einzugeben und abschließend, ob der Betrag 'Bar' ausbezahlt wird oder zurück überwiesen wird.

> **Hinweis**
>
> Storno (Definition) - Stornierung (ital. stornare, abwenden) ist im Rechnungswesen und Bankwesen die Rückgängigmachung einer auf einem Konto vorgenommenen Buchung. (Quelle: Wikipedia).

Siehe auch ...

- Anzahlung stornieren | Arbeitsablauf
- Bezahlte Rechnung stornieren | Arbeitsablauf
- Gutschrift als Betrag | Arbeitsablauf, kein bestimmter Artikelbezug
- Offene Rechnung stornieren | Arbeitsablauf
- Rechnung gutschreiben statt stornieren | Arbeitsablauf
- Rechnung verrechnen | Arbeitsablauf
- Teilgutschrift bei einer bezahlten Rechnung | Arbeitsablauf
- Zahlung stornieren | Arbeitsablauf

© 2020 AMPAREX GmbH