



Fakturierung
Lieferschein / Rechnung
Storno / Gutschrift

Stand Mai 2015

Fakturierung	3
Stammdressen	3
Einstieg	4
Suchmaske	4
Schnelleinstiege.....	4
Meine gespeicherten Suchanfragen.....	4
Fakturbelege suchen.....	5
Beleganzeige - Trefferliste	5
Neuen Beleg erstellen	6
Positionen erfassen.....	7
Beleg parken.....	8
Beleg erstellen und abschließen	9
Offene Belege bearbeiten.....	9
Belege zusammenführen	10
Positionen löschen.....	10
Rechnungen mit Fälligkeitsdatum	11
Rechnungen als „bezahlt“ kennzeichnen	13
abweichende Lieferadresse	14
Belege stornieren	16
Gutschriften erstellen	17
Konfiguration zum Belegdruck.....	18

Fakturierung

Mit fitbis.de können Sie alle Arten von Fakturbelegen wie z. B. **Lieferscheine**, **Rechnungen** oder **Gutschriften** selbst erstellen und verwalten.

Sie können dazu Ihre Kundendaten aus den Stammdressen auswählen oder neu anlegen. Und Sie können bereits in der Stammdresse eines Kunden festlegen, dass bei jedem Wareneingang zu einer Kundenbestellung automatisch ein neuer offener Lieferschein oder eine neue offene Rechnung angelegt wird, in die diese Position direkt übernommen wird.

Bevor Sie den Beleg endgültig abschließen, können Sie den begonnenen Vorgang parken und später weiter bearbeiten und jederzeit eine Vorschau erzeugen. Die Ausgabe des Beleges erfolgt dann als PDF.

Sie können Ihren Rechnungskunden ein **Zahlungsziel** einräumen, nach dessen Verstreichen die Rechnungen automatisch fällig gestellt und Ihnen angezeigt werden. In Kombination mit der Möglichkeit, Rechnungen als **bezahlt** zu kennzeichnen, lässt sich Ihr Mahnwesen leicht handhaben.

Sie können Lieferscheine mit **abweichender Lieferadresse** erzeugen. Auf der nachfolgenden Rechnung wird dann automatisch ausgewiesen, an welche (verschiedenen) Lieferadressen die Ware versendet wurde.

Bei Bedarf können Sie Belege auch wieder komplett **stornieren**. Ebenso lassen sich **Gutschriften** für einzelne Rechnungspositionen erstellen.

Für den Druck können Sie im **Konfigurationsprogramm** Ihr Firmenlogo, Ihre Adresse und Bankverbindung, verschiedene Einstellungen und zusätzliche Texte hinterlegen.

Stammdressen

In den Adressen Ihres Kundenstamms können Sie schon einige Bedingungen für die Lieferschein- und Rechnungserstellung festlegen. Dazu gehören die Informationen:

- ob der Kunde ein Rechnungskunde ist und, wenn ja, welche Rechnungsart erstellt werden soll.
- ob Fakturpositionen aus dem Wareneingang für den Lieferschein oder die Rechnung bereitgestellt werden sollen.
- ob und welches Zahlungsziel Sie für diesen Kunden festlegen.
- ob generell ein Nachlass gewährt wird.

Wenn Sie die automatische Bereitstellung der Fakturpositionen für eine aktuelle Bestellung in den Kundendaten ändern möchten, müssen Sie diese spätestens vor dem Buchen des Wareneingangs in den Stammdressen ändern, weil die Auswahl der Kundendaten bei der Lieferschein- / Rechnungserstellung immer auf die Stammdressen zurückgreift.

Einstieg

Wählen Sie im Menü den Punkt **Fitbis** den Punkt **Fakturierung** aus.

The screenshot shows the Fitbis software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Bibliografie, Merkliste, Speicherliste, Sammelbestellung, Bestellbuch, Fitbis, Weitere Funktionen, and Hilfe. Below this, there is a sub-menu for 'Fakturierung' with options: Neuer Hausartikel, Bestandsänderungen, Fakturierung (highlighted), Rücksendungen, Listen / Downloads, Inventur, and MMR online. On the left, there is a 'Schnelleinstiege' (Quick Start) section with buttons for: Neuer Beleg, Kunden mit offenen Lieferscheinen, Kunden mit offenen Rechnungen, Überfällige Rechnungen, Zuletzt bearbeitete Belege, and Alle offenen Belege (17). Below this is a 'Meine gespeicherten Suchanfragen' (My saved search queries) section with a list of queries: geparkte Rechnungen, Fachhochschule, and Stadtbibliothek. The main area is titled 'Fakturbelege suchen' (Search invoices) and contains search criteria for Belegart (Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Lieferscheinstorno, Rechnungsstorno) and Belegstatus (unbearbeitet, geparkt, gedruckt / unbezahlt, bezahlt, storniert). There are input fields for Belegnr., Belegdatum, Fälligkeitsdatum, Firmenname, Nachname, Vorname, PLZ, Ort, and Land. At the bottom right, it shows 'Gefundene Treffer: 196' and an 'Anzeigen' button.

Suchmaske

Schnelleinstiege

Die sechs verschiedenen Buttons im Bereich Schnelleinstiege führen Sie z.B. direkt zur Anzeige der unbearbeiteten Belege.

- **Neuer Beleg:** über ein Auswahlfenster wird die Belegart zum Erstellen neuer Rechnungen, Lieferscheine oder Gutschriften ausgewählt.
- **Kunden mit offenen Lieferscheinen:** es werden alle offenen Lieferscheine (Status **unbearbeitet** und **geparkt**) angezeigt.
- **Kunden mit offenen Rechnungen:** es werden alle offenen Rechnungen (Status **unbearbeitet** und **geparkt**) angezeigt.
- **überfällige Rechnungen:** es werden alle Rechnungen (Status **gedruckt/unbezahlt**) angezeigt, bei denen ein Zahlungsziel in Tagen eingetragen wurde, das inzwischen (gerechnet ab Rechnungsdatum) überschritten ist.
- **Zuletzt bearbeitete Belege:** es werden alle Belege, absteigend sortiert nach dem Zeitpunkt der letzten Bearbeitung angezeigt.
- **Alle offenen Belege:** es werden alle unbearbeiteten und geparkten Belege angezeigt.

Meine gespeicherten Suchanfragen

Wie schon aus dem Bestellbuch bekannt, können Sie hier zusätzlich zu den Schnelleinstiegen eigene, regelmäßig wiederkehrende Suchanfragen nach Ihren Bedürfnissen abspeichern.

Fakturbelege suchen

Im mittleren Teil der Maske können Sie gezielt nach Belegen suchen.

Die Suchfelder können beliebig miteinander kombiniert werden, so sind auch Mehrfachauswahlen möglich.

Sobald eine (weitere) Auswahl getroffen wird, also z.B. die Belegart **Rechnung** und der Belegstatus **unbearbeitet** angeklickt wird, wird sofort die Treffermenge im unteren Bildschirmbereich unter **gefundene Treffer** aktualisiert.

Mit Hilfe der Registersuche finden Sie die passenden Einträge schneller. So werden Ihnen z.B. nach Eingabe der Belegart und des Nachnamens beim Anklicken des Registerpfeils im Feld Vorname die passenden Kundennamen angezeigt.

Wenn Sie alle gewünschten Einschränkungen vorgenommen haben, drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf **Anzeigen**, um die Liste der gefundenen Belege anzeigen zu lassen.

Beleganzeige - Trefferliste

Sie können die Trefferliste noch weiter verfeinern, indem Sie unter **Verfeinern** einen Suchbegriff auswählen und im Feld dahinter einen Wert eintragen. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einschränkung anzuwenden, klicken Sie auf das Kreuz **x** dahinter, um diese Einschränkung wieder aufzuheben.

Auch ein Sortieren der Liste ist möglich: Sie können auf- oder absteigend nach jeder Spaltenüberschrift sortieren, indem Sie eines der Dreiecke dahinter anklicken.

Bei Mouseover über die Spalte **Kunde** wird die Adresse als Tooltip eingeblendet.

The screenshot shows the 'Suchanfrage: Kunden mit offenen Lieferscheinen' interface. It includes a search bar, navigation tabs, and a table of results. The table has columns for Belegart, Belegnr., Datum, Status, Kunde, and Pos. A tooltip is visible over the 'Kunde' column for the third row, displaying the address: 'Marc Sloan, Laubiweg 11, 70771 Leinfelden-Echterdingen'.

Belegart	Belegnr.	Datum	Status	Kunde	Pos.
Lieferschein		08.02.2012	geparkt	Wood, Gale; Distrikt 12	5
Lieferschein		02.02.2012	geparkt	Sloan, Marc; Leinfelden-Echterdingen	10
Lieferschein		07.02.2012	geparkt	Marc Sloan Laubiweg 11 70771 Leinfelden-Echterdingen	2
Lieferschein		05.06.2012	unbearbeitet	Netto EU; Huber, Florentine; Leinfelden-Echterdingen	40
Lieferschein		05.06.2012	unbearbeitet	Hundert, Positionen; Leinfelden-Echterdingen	100

Um einen Beleg anzusehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Position in der Liste.

Neuen Beleg erstellen

Klicken Sie bei den Schnelleinstiegen auf den Button **Neuer Beleg** und wählen Sie die Belegart aus.



Mit dem Button **Weiter** geht es zur Belegerfassung.

Zu jedem Fakturbeleg brauchen Sie eine Kundenadresse. Diese Daten können aus den Stammdaten übernommen werden. Klicken Sie in der Belegerfassung auf die Schaltfläche **Kundendaten**.

Im Dialog **Kundenadresse erfassen (lang)** suchen Sie dann nach einem Kunden aus Ihren Stammdaten oder geben Sie eine neue Kundenadresse ein.

Wenn Sie die eingegebenen Kundendaten für diesen Beleg übernehmen möchten, klicken Sie auf Speichern. Eine neu erfasste Adresse wird nach der Belegerstellung in die Stammdaten übernommen.

Es wird nicht geprüft, ob die Daten bereits vorhanden sind. Um Doubletten zu vermeiden, sollten Sie überprüfen, ob eine Adresse bereits angelegt ist.

Wenn Sie eine Stammdatenadresse ausgewählt haben und für diesen Vorgang abändern, werden Sie gefragt, ob Sie diese Änderung in der Stammdatenadresse speichern wollen. Ansonsten gelten Ihre Änderungen z.B. bei der Rechnungsart oder dem Rabattsatz für den Nachlass nur für diesen Beleg.



Die Stammdaten enthalten auch ein Rabattpfeld, in dem ein prozentualer Nachlass hinterlegt werden kann. Nachlässe können auch individuell für diesen einen Beleg in den **Optionen** erfasst werden. Sie haben dann Vorrang vor den Werten aus der Stammdatenadresse.

Bei der Rechnungserstellung können Sie für die einzelne Rechnung auch eine andere **Zahlungsbedingung** als diejenige, die im Konfigurationsprogramm hinterlegt ist, festlegen.

Ebenso ist es möglich, das **Zahlungsziel** für diesen Kunden abzuändern oder neu festzulegen.

Mit dem **Zahlungsziel** legen Sie fest, nach wieviel Tagen eine Rechnung fällig gestellt und Ihnen in der Liste der überfälligen Rechnungen angezeigt wird.
Die **Zahlungsbedingung** wird auf der Rechnung mit ausgedruckt.

In den Stammdaten ist für die Rechnungskunden unter Umständen schon erfasst, ob **Fakturpositionen** aus dem Wareneingang automatisch für den Lieferschein oder die Rechnung bereitgestellt werden sollen.

Wenn Sie eine andere **Rechnungsart** wünschen, wählen Sie diese aus der Listbox aus.

Rechnungsart

keine Rechnung
keine Rechnung
Nettorechnung für EU-Land
Nettorechnung für Nicht-EU-Land
Bruttorechnung
Industrierechnung

fitbis.de kann vier verschiedene **Rechnungsarten** erzeugen:

- **Bruttorechnung:** Die Rechnungspositionen und Summen werden inklusive Mehrwertsteuer ausgegeben.
- **Nettorechnung für EU:** Die Rechnungspositionen wie die Gesamtsumme werden ohne Mehrwertsteuer ausgegeben. Sie enthalten den Vermerk ***innergemeinschaftliche Lieferung**
- **Nettorechnung Nicht-EU-Land:** Wie die Nettorechnung für EU. Die Rechnungspositionen enthalten den Vermerk ***Ausfuhr**.
- **Industrierechnung:** Die Rechnungspositionen sind netto ohne Mehrwertsteuer, die Gesamtsumme ist brutto ausgewiesen.

Speichern Sie die Kundenadresse ab und geben Sie dann die Positionen ein.

Positionen erfassen

Wenn Sie Positionen mit KNV-, Hausartikelnummer, ISBN, EAN oder UPC erfassen, werden automatisch die Titeldaten ergänzt, sobald Sie einen Artikel eingescannt oder die Eingabe einer Titelnnummer mit **Enter** abgeschlossen haben. Sie können auch unbekannte Titel oder Positionen wie „Versandkosten“ erfassen.

Klicken Sie im Belegkopf auf den Button **Optionen**. Hier können Sie noch zusätzliche Texte eingeben, oder die aus der Konfiguration vorgeblendeten Werte ändern.

Optionen

Freitextzeile oben:

Zusätzlicher Rechnungstext

Zahlungsziel (Tage):

Nachlässe:
 Gesamtnachlass in Prozent eingeben Nachlasspositionen erfassen

Bezeichnung	Prozentsatz
<input type="text" value="Gesamtnachlass"/>	<input type="text" value=""/> %

Für den Rechnungsbeleg können Sie wie im Beispiel einen **Gesamtnachlass in Prozent eingeben** oder den aus der Stammdaten vorgeblendeten ändern.

Alternativ können Sie **Nachlasspositionen** in € erfassen (eine pro Mehrwertsteuersatz).

Für beide Nachlassarten können Sie die **Bezeichnung** „Gesamtnachlass“ ändern.

Sie können auch für eine einzelne Beleg-Position einen Nachlass in Prozent oder in € erfassen.

Wählen Sie in der Spalte **Nachlass** die Art und geben Sie dahinter den Prozentsatz oder Wert ein.

Ist für den ganzen Beleg ein prozentualer Nachlass eingetragen, gibt es hingegen die Möglichkeit, einzelne Artikel wie z.B. Presserzeugnisse oder Versandkosten von der automatischen Nachlassberechnung auszunehmen. Wählen Sie für solche Positionen in der Spalte **Nachlass** den Wert **keiner** aus.

Für Anmerkungen zu einer Position rufen Sie über das  rechts neben dem Feld **Bezeichnung** ein **Freitextfeld** auf.



Ist bei einer Position ein Freitext hinterlegt, ist die Spalte durch einen gelben Pin markiert.



Wurde ein Artikel dem Abhofach entnommen, setzen Sie ein Häkchen in der Spalte **Abhof.**. Nach dem Abschluss mit **Beleg erstellen** wird für diese Artikel in fitbis.de kein Bestand abgebucht.

Bezugskosten oder Artikel, die in keiner der konfigurierten Datenbanken vorhanden sind, erfassen Sie, indem Sie mindestens die mit einem Sternchen versehenen Felder ausfüllen: **Menge**, **Titel**, **Preis** und **Mwst.** (Gültige Werte: **0** = keine MWSt., **1** = ermäßigter Steuersatz, **2** = voller Steuersatz)

Zur Verrechnung eines Guthabens (z.B. aus einer Anzahlung) können Sie auch einen negativen Preis erfassen. Freixemplare können mit Preis 0,00 € erfasst werden.

Über den Button **Vorschau** können Sie vor Abschluss des Vorgangs beliebig oft eine PDF-Vorschau Ihres Belegs anzeigen lassen. Sie können im Beleg danach noch Änderungen vornehmen oder Positionen umsordieren.

Wollen Sie einzelne Positionen umsordieren, benutzen Sie die auf/ab Pfeile rechts.

Im Spaltenkopf können Sie mit den Pfeilen neben **Nummer** und **Bezeichnung** diese Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Mit den Buttons **Abbrechen** oder **Beleg löschen** können Sie den Vorgang beenden.

Der Beleg wird gelöscht. Wenn Sie die Bearbeitung eines automatisch erzeugten Beleges (Status **unbearbeitet**) mit **Abbrechen** beenden, bleibt er mit dem Status **unbearbeitet** stehen.

Beleg parken

Sie können Belege vor Abschluss über den Button **Beleg parken** zwischenspeichern, um sie später weiterzubearbeiten.

Sie bleiben solange in der Liste der offenen Belege, bis Sie diese weiter bearbeiten oder löschen.

Achtung: Kundendaten neu auswählen oder ändern ist bei geparkten Belegen aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

Beleg erstellen und abschließen

Wenn Sie den Button **Beleg erstellen** anklicken, wird das endgültige PDF erstellt. Gleichzeitig wird auch eine fortlaufende Belegnummer vergeben. Der Beleg erhält den Status **gedruckt** und kann nicht mehr geändert werden.

Bereits gedruckte Belege können noch drei Monate nach Erstellung in fitbis.de nachgedruckt werden. Danach sind die Belege immer noch im Self Service verfügbar und können auch dort ausgedruckt werden. Im Self Service werden die Kundenrechnungen außerdem monatlich zu einem Rechnungsausgangsbuch zusammengefasst.

Die Belegnummern setzen sich zusammen aus der Jahreszahl und der Verkehrsnummer, von der aus pro Beleg hochgezählt wird. Am vorangestellten Buchstaben (keiner, **R**, **G** oder **S**) ist ersichtlich, um welche Belegart es sich handelt.

Es gibt einen gemeinsamen Nummernkreis für Rechnungen, Gutschriften und Rechnungsstorno-Belege. Bei der Rechnung wird ein **R**, beim Storno ein **S** und bei der Gutschrift ein **G** vorangestellt.

Lieferschein- und Lieferscheinstorno-Nummern sind rein numerisch und bilden zusammen einen zweiten Nummernkreis.

Offene Belege bearbeiten

Wählen Sie zum Bearbeiten einen offenen Beleg aus der Liste aus, indem Sie ihn anklicken.

Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
1	978-3-86231-574-1	Twain, Mark: Die Abenteuer de		1	10,00				

Sie können weitere Positionen erfassen, indem Sie auf **Weitere Zeilen einfügen** klicken. Geben oder scannen Sie dann weitere Positionen ein.

Zum **Löschen** einer Position klicken Sie ganz am Ende der Zeile auf das Kreuz **✕**.

Zum Bearbeiten mehrerer Positionen gleichzeitig (Stapelverarbeitung) **markieren** Sie am Zeilenanfang die gewünschten Positionen, wählen dann bei **Inhalte ändern** die zu ändernde Spalte aus und tragen in dem Feld dahinter den gewünschten Wert ein. Wenn Sie nur Einzelwerte ändern wollen, können Sie auch direkt in den Positionen die gewünschten Werte überschreiben.

Wollen Sie einzelne Positionen umsortieren, benutzen Sie die auf/ab Pfeile rechts.

Im Spaltenkopf können Sie mit den Pfeilen neben **Nummer** und **Bezeichnung** diese Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Mit dem Button **Abbrechen** wird der Beleg wieder auf den vorherigen Status zurückgesetzt.

Mit **Beleg löschen** können Sie den Beleg löschen. Sie werden gefragt, ob die Positionen ins Lager zurückgebucht, zur späteren Lieferung oder Berechnung zurückgestellt oder ganz gelöscht werden sollen. Werden sie zurückgestellt, wird der Beleg in den alten Status zurückgesetzt. Sonst wird der Beleg gelöscht.

Kundendaten neu auswählen ist bei offenen Belegen aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Sie können lediglich die Felder in der zugehörigen Stammdresse ändern. Ebenso ist es nicht möglich, bei einer offenen Rechnung, die aus einem gedruckten Lieferschein herrührt, die vorhandenen Positionen abzuändern. Damit sollen Widersprüche zwischen Lieferschein und Rechnung vermieden werden. Sie können aber Positionen löschen und neu erfassen.

Belege zusammenführen

Offene Belege werden bis zu 100 Positionen automatisch in einen Beleg zusammengefasst. Bei offenen Rechnungsbelegen aus gedruckten Lieferscheinen sind die Positionen nach Lieferscheinnummer sortiert.

Gibt es mehr als einen offenen LS- oder Rechnungsbeleg für einen Kunden, können Sie über den Button **Belege zusammenführen** eine Sammelrechnung bzw. Sammellieferschein erstellen.

- Suchen Sie nach: **Belegart = Rechnung, Belegstatus = unbearbeitet und geparkt** und nach dem Namen Ihres Kunden
- Klicken Sie auf den Button **Anzeigen**. In der Trefferliste sehen Sie alle offenen Rechnungsbelege.
- Wählen Sie einen aus und klicken Sie in der Vollanzeige auf die Schaltfläche **Belege zusammenführen**. Sie bekommen eine Liste der verfügbaren Belege angezeigt, können die gewünschten anhaken und dann die Belege zusammenführen.

The screenshot shows the SAP 'Fakturierung' (Billing) interface. A dialog box titled 'Verfügbare Belege' (Available Bills) is open, displaying a table with the following data:

Status	Datum	Pos.
<input type="checkbox"/> geparkt	20.09.2011	13
<input type="checkbox"/> unbearbeitet	31.07.2014	3

The background window shows a bill for 'Libreria La Siciliana' with a list of items. The 'Belege zusammenführen' button is highlighted in the dialog box.

- Die Positionen aus der angefügten Rechnung erscheinen direkt in der zusammengeführten Rechnung. Sie können auch noch zusätzliche Positionen erfassen. Die Anzahl der Positionen ist auf 100 begrenzt.

Durch das Parken eines Beleges nach der Lieferscheinerstellung verhindern Sie, dass nachfolgende Lieferschein- oder Rechnungs-Positionen automatisch zusammengefasst werden.

Positionen löschen

Zum Löschen der Positionen benutzen Sie das Kreuz ✕ ganz rechts.

Während ein offener Lieferschein nur durch das Erzeugen einer Fakturposition beim Wareneingang einer Kundenbestellung entstehen kann, werden offene Rechnungen auch durch den Druck von Lieferscheinen erzeugt.

Deshalb erfolgen beim Löschen von Positionen aus dem Beleg unterschiedliche Abfragen für Lieferschein und Rechnung:

Rechnung, Position(en) löschen	Lieferschein, Position(en) löschen
<input type="radio"/> Position(en) später berechnen	<input type="radio"/> Position(en) später liefern
<input checked="" type="radio"/> Position(en) löschen und als Lagerzugang buchen	<input type="radio"/> Position(en) als Rechnungsposition zur Verfügung stellen
<input type="radio"/> Position(en) löschen aber nicht als Lagerzugang buchen	<input type="radio"/> Position(en) löschen und als Lagerzugang buchen
<input checked="" type="radio"/> Position(en) löschen aber nicht als Lagerzugang buchen	<input checked="" type="radio"/> Position(en) löschen aber nicht als Lagerzugang buchen
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="OK"/>

Bei der Rechnungsschreibung können Positionen zur späteren Berechnung zurückgestellt oder gelöscht werden. Gelöschte Positionen können mit oder ohne Lagerzugang gebucht werden.

Beim Löschen bereitgestellter Lieferschein-Positionen entscheiden Sie, ob die Position für einen späteren Lieferschein zurückgestellt oder für die Rechnungsschreibung bereitgestellt werden soll. Wird die Position ganz gelöscht, legen Sie noch fest, ob der Artikel dem Lager zugebucht wird oder nicht.

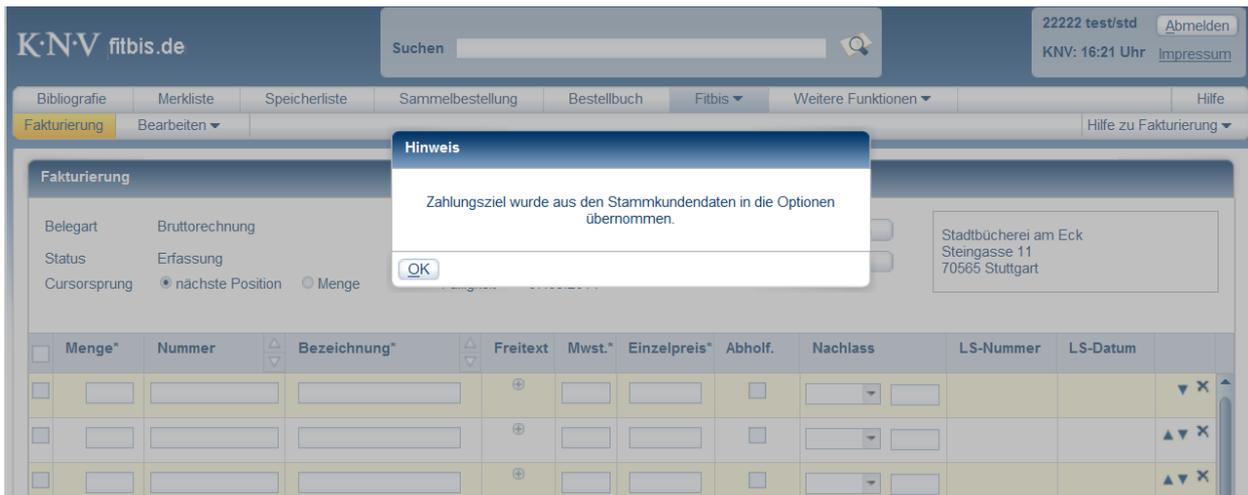
Rechnungen mit Fälligkeitsdatum

Rechnungsbelege können mit einem Fälligkeitsdatum versehen und später als **bezahlt** gekennzeichnet werden. Um die Fälligkeit einer Rechnung berechnen zu lassen, benutzen Sie in den Stammdaten das Feld **Zahlungsziel (Tage)**.

Räumen Sie einem Kunden generell ein Zahlungsziel ein, tragen Sie im Feld **Zahlungsziel (Tage)** die Anzahl der Tage ein. Daraus wird bei der Rechnungsstellung ein Fälligkeitsdatum für die Rechnung generiert.

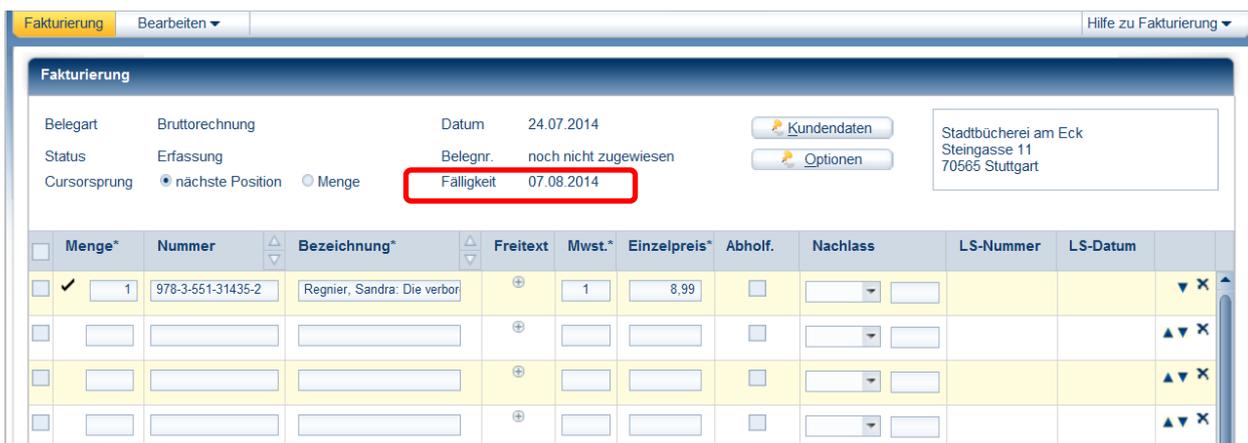
Kundenadresse anzeigen / ändern	
Firmenname	Stadtbücherei am Eck
Anrede	
Titel	
Dr. Titel	
Nachname	
Vorname	
Namenszusatz1	
Namenszusatz2	
Straße/Postfach	Steingasse 11
PLZ*	70565
Ort*	Stuttgart
Land*	Deutschland
Land (veraltet)	
Versandart	Post
Firmenname oder Nachname sowie Felder mit * sind Pflichtangaben	
Telefon	0711 / 4711-0815
Telefon 2	
Fax	
E-MAIL	
Benachrichtigung	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> autom. E-Mail-Benachrichtigung bei VS
Notiz	
Umsatzsteuer-ID	
Rabatt in %	10,00
Zahlungsbedingung	
Zahlungsziel (Tage)	14
Rechnungsart	Bruttorechnung
Fakturpositionen durch WE	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, für Lieferschein <input type="radio"/> Ja, für Rechnung
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Neue Suche"/> <input type="button" value="Eingabe löschen"/>	
<input type="button" value="Adresse löschen"/> <input type="button" value="Adresse exportieren"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Ist ein Zahlungsziel in der Stammdresse des Kunden hinterlegt, wird dieses beim Erstellen einer neuen Rechnung übernommen:

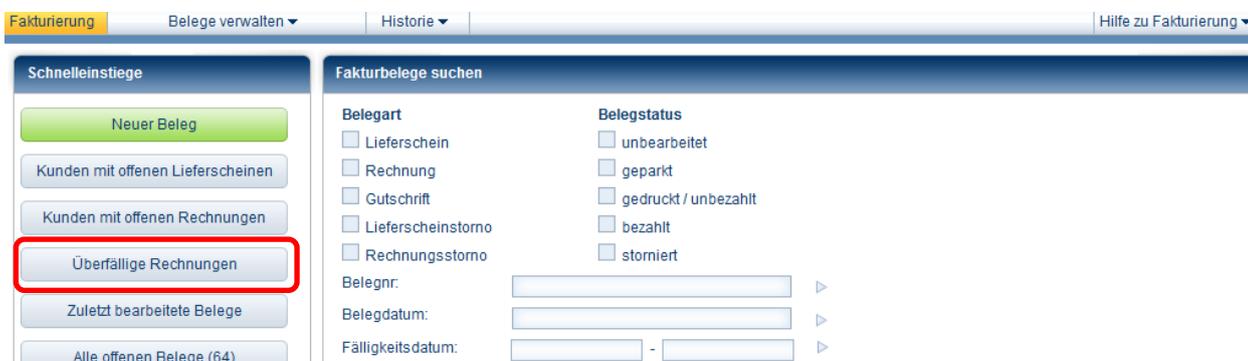


Bei der Belegerstellung können Sie auch individuell für diese Rechnung in den Optionen ein Zahlungsziel erfassen.

Anhand dieses Zahlungsziels wird die Fälligkeit einer Rechnung sofort berechnet.



Ist dieses Fälligkeitsdatum erreicht bzw. überschritten, können die Belege über den Schnelleinstieg **Überfällige Rechnungen** aufgerufen werden.



So erhalten Sie eine Liste der überfälligen Rechnungen, die Sie für Ihr Mahnwesen nutzen können. Je nachdem, ob Sie Ihre Zahlungserinnerungen per Brief oder Mail versenden, können Sie jede Rechnung noch einmal ausdrucken oder als PDF-Datei anhängen.

Belegart	Belegnr.	Datum	Status	Kunde	Pos.
Rechnung	R20140022268	05.06.2014	gedruckt	Stepia, Ulrike; Ulm	2
Rechnung	R20140022265	04.06.2014	gedruckt	Stepia, Ulrike; Ulm	3
Rechnung	R20140022264	03.06.2014	gedruckt	Steinpilz, Sebastian; Leinfelden-Echterdingen	2
Rechnung	R20140022263	03.06.2014	gedruckt	Steinpilz, Sebastian; Leinfelden-Echterdingen	9

Rechnungen als „bezahlt“ kennzeichnen

Um nach der Zahlung eine Rechnung aus der Liste der überfälligen Rechnungen zu entfernen, können Sie diese als **bezahlt** kennzeichnen.

Rufen Sie dazu die Rechnung über die Belegsuche auf und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Punkt **Bezahlt** aus. Oder klicken Sie unten auf den Button **Bezahlt**.

Belegart: [Name] Datum: 26.08.2010 Belegnr.: R20100075448 Fälligkeit: []

Status: gedruckt

Kundendaten: Pommes Fritz, Schloßgasse, 07743 Jena

Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
3	00096	Kreuze		2	10,00			20100075402	26.08.2010
1	00001	Hartweg, Matthias: FitBis Ser		1	5,90				

Felder mit * sind Pflichtangaben

Buttons: Abbrechen, **Bezahlt**, Beleg anzeigen

Der Status der Rechnung ändert sich auf **bezahlt** und die Rechnung ist über eine Suche nach diesem Status in der Belegsuche wieder auffindbar.

Bei einer bezahlten Rechnung finden Sie anstelle der markierten Schaltflächen **bezahlt** dann die Schaltflächen **Bezahlung aufheben**. Damit erhält die Rechnung wieder den Status **gedruckt** und erscheint gegebenenfalls auch wieder auf der Liste der überfälligen Rechnungen.

Abweichende Lieferadresse

Beim Erstellen eines neuen Lieferscheines können Sie zusätzlich zu der Kundenadresse eine abweichende Lieferadresse hinterlegen. Diese wird ebenfalls in den Stammdaten gespeichert und der Lieferschein wird für die abweichende Lieferadresse erstellt.

Die daraus resultierende Rechnung wird für den Kunden angelegt, den Sie bei den **Kundendaten** hinterlegt haben.

Sie können sowohl nach den Adressinformationen der Lieferadresse wie auch der Rechnungsadresse suchen.

Belege mit abweichenden Lieferadresse(n) bzw. abweichender Rechnungsadresse werden mit diesem Symbol gekennzeichnet:

In der Vollansicht der Rechnung hat die Lieferscheinnummer (**LS-Nummer**) gleich zwei Funktionalitäten: Bei Mouseover wird die abw. Lieferadresse als Tooltip eingeblendet, gleichzeitig dient die Nummer auch als Link, mit dem Sie sich direkt den Lieferschein als PDF anzeigen lassen können.

Auf dem Lieferschein wird die Lieferadresse gedruckt:

Bücherland am Elbensee, Seestr. 6, 70000 Stuttgart

Stadtbuchhandlung
Turmgasse 11
70180 Stuttgart



Bücherland am Elbensee
Leben mit Büchern
Seestr. 6
70000 Stuttgart

Telefon: 0711/7860-0
Fax: 0711/7860-0
Email: it-serviceline@knv.de
Internet: www.knv.de
Ust-IdNr. DE 55117711
Steuernr.: 5 555-6/7

Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben

LIEFERSCHEIN

Lieferschein-Nr.:	Liefer-Datum:
20150022287	23.02.2015

Seite 1/1

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen liefern wir wie folgt:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Oliver, Lauren: Panic - Wer Angst hat, ist raus! 978-3-551-58329-1	1	17,99 EUR	17,99 EUR
1	Touchell, Dianne: Zwischen zwei Fenstern 978-3-551-56004-9	1	15,90 EUR	15,90 EUR
Gesamt:			33,89 EUR	

Auf der Rechnung werden die Rechnungsadresse und bei der Position die abweichende Lieferadresse gedruckt:

Bücherland am Elbensee, Seestr. 6, 70000 Stuttgart

Koch, Neff und Volckmar GmbH
Schockenriedstr. 37
70565 Stuttgart



Bücherland am Elbensee
Leben mit Büchern
Seestr. 6
70000 Stuttgart

Telefon: 0711/7860-0
Fax: 0711/7860-0
Email: it-serviceline@knv.de
Internet: www.knv.de
Ust-IdNr. DE 55117711
Steuernr.: 5 555-6/7

Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben

RECHNUNG

Rechnungs-Nr.:	Rechnungs-Datum:
	23.02.2015

Seite 1/2

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen berechnen wir wie folgt:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
5	Regnier, Sandra: Die Zeitlos-Trilogie - Das Flüstern der Zeit 978-3-551-31422-2 Lieferung vom 23.02.2015 mit LS-Nr. 20150022286 an Stadtbuchhandlung; Stuttgart	1	12,99 EUR	64,95 EUR
2	Rodkey, Geoff: Die Legenden der Blauen Meere - Die Faust	1	15,90 EUR	31,80 EUR

Belege stornieren

Rechnungen und Lieferscheine können innerhalb eines Jahres storniert werden.

Suchen Sie den Beleg, der storniert werden soll, und wählen Sie **Beleg stornieren** im Menü **Bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Fakturierung' menu with 'Beleg stornieren' selected. The background displays invoice details for 'Herr Musikdirektor' and a table with one item:

Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	MwSt.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
1	978-3-13-166513-3	Anatomie und Biomechanik der Hand		1	59,99				

The 'Beleg stornieren' dialog box shows the 'Stornogrund' dropdown menu with the following options: 'Retoure', 'Fehleingabe', and 'Retoure'. The 'Storno' button is highlighted.

Wählen Sie den Stornogrund aus und schließen Sie mit dem Button **Storno** den Vorgang ab. Ähnlich wie bei einer Vorschau werden die Stornonummer und das Stornodatum diagonal auf den Stornobeleg gedruckt.

The 'STORNO' document includes a header with 'Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben', a table with invoice details, and a main table with item details and totals. A large watermark 'Storno 2848 vom 13.05.2015' is overlaid on the document.

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Anatomie und Biomechanik der Hand 978-3-13-166513-3	1	-59,99 EUR	-59,99 EUR
Gesamt:				-59,99 EUR
Rechnungsbetrag netto MwSt. 7,00 %				-56,07 EUR
Rechnungsbetrag gesamt netto:				-56,07 EUR
MwSt. 7,00 %				-3,92 EUR
Rechnungsbetrag gesamt brutto:				-59,99 EUR

Der Stornobeleg wird als PDF erstellt und bekommt eine eigene Belegnummer mit einem vorangestellten **S**. Sie können den Stornobeleg sowohl über eine Bestellbuchsuche als auch im **Self Service** wieder aufrufen.

Anschließend können Sie den Lieferschein bzw. die Rechnung korrigieren und wie gewünscht neu erstellen. Eventuell vorhandene Positionen aus dem Wareneingang gehen durch einen Stornobeleg also nicht verloren, sondern stehen erneut zur Verarbeitung bereit.

Durch einen Storno wird das System genau in den Zustand versetzt, wie es vor der Belegerstellung war. Dies gilt auch für Bestandsbuchungen, die durch den Lieferschein oder die Rechnung verursacht wurden. Bei Kundenbestellungen (Abhofachbestellungen) erfolgt keine Bestandsbuchung, Fakturpositionen aus Lagerbestellungen gehen automatisch ans Lager zurück und der Bestand wird zugebucht.

Storniert werden können Lieferscheine und Rechnungen, die nicht älter als 1 Jahr sind und noch nicht storniert wurden. Da immer nur der komplette Lieferschein storniert werden kann, kann ein Lieferschein nicht storniert werden, wenn daraus einzelne Positionen schon zu einer Rechnung verarbeitet wurden. Verwenden Sie in solchen Fällen stattdessen die **Gutschrift**.

Gutschriften erstellen

Gutschriften aus Kundenrechnungen erzeugen Sie auf die gleiche Weise wie Rechnungen.

Fakturierung											
Belegart	Gutschrift	Datum	13.05.2015		Ronja Räubertochter Waldstr. 111 01987 Zittau						
Status	Erfassung	Belegnr.	noch nicht zugewiesen								
Cursorsprung	<input checked="" type="radio"/> nächste Position <input type="radio"/> Menge	Fälligkeit									

Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	Re-Nummer	Re-Datum
1	1234567	Umgang mit Rumpelwichten		1	18,95		keiner	R20150075402	21.04.2015

Bei jeder einzeln erfassten Position können zusätzlich Bezugsdaten (Rechnungsnummer und -datum) eingegeben werden. Sie können die Preise gegebenenfalls noch ändern.

Hinweis

Die Gutschrift ändert den Lagerbestand nicht. Lagerzugang bei Bedarf bitte über Bestandsänderung erfassen.

Für gutgeschriebene Artikel erfolgt keine automatische Rückbuchung ins Lager.

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Umgang mit Rumpelwichten 1234567 Gutschrift zu Rechnung R20150075402 vom 21.04.2015	1	-18,95 EUR	-18,95 EUR
Gesamt:				-18,95 EUR
Gutschriftsbetrag netto MwSt. 7,00 %		1		-17,71 EUR
Gutschriftsbetrag gesamt netto:				-17,71 EUR
MwSt. 7,00 %		1		-1,24 EUR
MwSt. 19,00 %		2		0,00 EUR
Gutschriftsbetrag gesamt:				-18,95 EUR

Der angegebene Betrag wird zum Monatsende überwiesen.

Konfiguration zum Belegdruck

Allgemeine Angaben für den Druck von Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften können Sie im Konfigurationsprogramm unter **fitbis.de** bei **Lieferschein/Rechnung** anlegen.

K.N.V. Konfiguration Vknr 75368 Impressum
KNV Schulung, Schockenriedstr. 37, 70565 Stuttgart Abmelden

Mandanten | Versandservice | Kalkulation | Datenbanken | Sonstiges | **fitbis.de** | Hilfe

Lieferschein-/Rechnungsdaten bearbeiten

Umsatzsteuer-ID: Steuer-Nr.:

Buchhandlungsadresse auf Lieferschein/Rechnung drucken?

Firmenlogo drucken?

Nachfolgende Absenderzeile über Adressbereich drucken?

Musterbuchhandlung

Bankverbindungen:	BLZ	Kontonr
<input type="text" value="Musterbank"/>	<input type="text" value="60070022"/>	<input type="text" value="65453735746"/>
IBAN <input type="text" value="DE12 3456 7891 1234 5678"/>		BIC <input type="text" value="KSKP DE S1P77"/>
<input type="text" value="Beispielbank"/>	<input type="text" value="10020030"/>	<input type="text" value="9011111111"/>
IBAN <input type="text" value="DE12 3456 7890 1111 1111"/>		BIC <input type="text" value="BspB kB WXXX"/>
<input type="text" value="überflüssige dritte Bank"/>	<input type="text" value="40050060"/>	<input type="text" value="1022222222"/>
IBAN <input type="text" value="DE98 7654 3210 2222 2222"/>		BIC <input type="text" value="Vübf Id rBlXX"/>

Je nachdem, ob Sie eigene Rechnungsformulare benutzen, können Sie optional den Druck für die Buchhandlungsadresse, das Firmenlogo und die Absenderzeile über der Kundenadresse ein- und ausschalten. Ferner können Sie Steuernummern, und für Ihre Bankverbindungen BIC und IBAN angeben. Sie können für Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften Standardtexte für die letzte Seite und für die Fußzeile jeder Seite sowie für die Rechnung eine Standard-Zahlungsbedingung eingeben.

Rechnungstext am Ende der Rechnung:

Fußzeilen auf jeder Rechnungsseite:

Lieferscheintext am Ende des Lieferscheins:

Fußzeilen auf jeder Lieferscheineseite:

Gutschrifttext am Ende der Gutschrift:

Fußzeilen auf jeder Gutschriftseite:

Standard-Zahlungsbedingung: