# Rechnungen

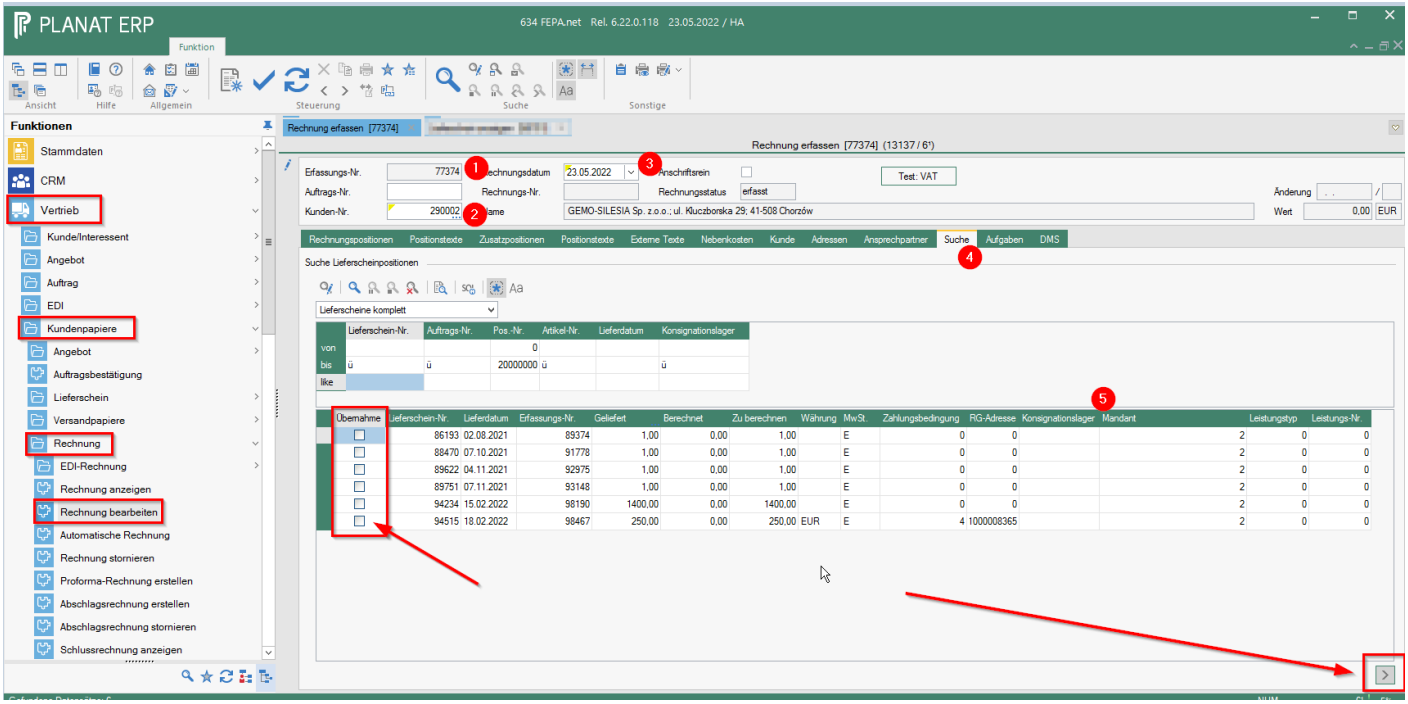
## Allgemein

Hier findet Ihr eine allgemeine Info zur Erstellung und zum Stornieren von Rechnungen in FEPA. Standort- oder Kundenbezogene Besonderheiten sind hier nicht berücksichtigt!

## Rechnung erstellen

FEPA Funktion: `Vertrieb > Kundenpapiere > Rechnungen > Rechnung bearbeiten`

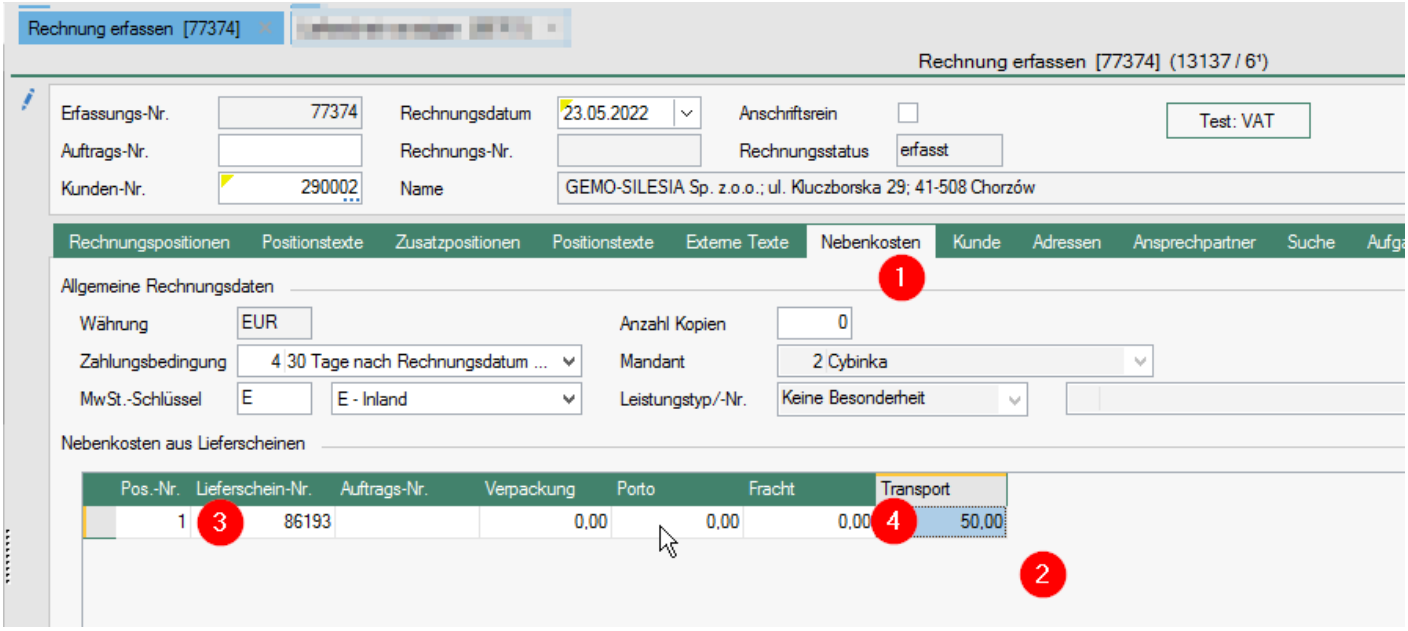
1. Enter drücken (Erfassungsnummer wird vergeben)
2. im Feld *Kunden-Nr.* die Kundennummer eingeben
3. Rechnungsdatum bestätigen
4. Auf Reiter Suche und dort mit der Lupe (anklicken!) den Suchlauf starten
5. Es werden alle noch nicht berechneten Lieferscheine für den Kunden angezeigt, bei der gewünschten Lieferschein Nummer in
   das Feld Positionen einen Haken setzen
6. Dann unten Rechts auf den Button ">" klicken (Lieferscheinpositionen werden in die Rechnungspositionen übernommen)



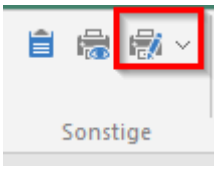

6.1. Verpackungskosten, Transportkosten etc. berechnen:

6.1.1. Reiter Nebenkosten

6.1.2. Zeile anhängen
6.1.3. Lieferscheinnummer eingeben
6.1.4. Und den gewünschten Wert ins jeweilige Feld eintragen




7. Auf den Button Druck und Verarbeitung (Rechnung wird erstellt)



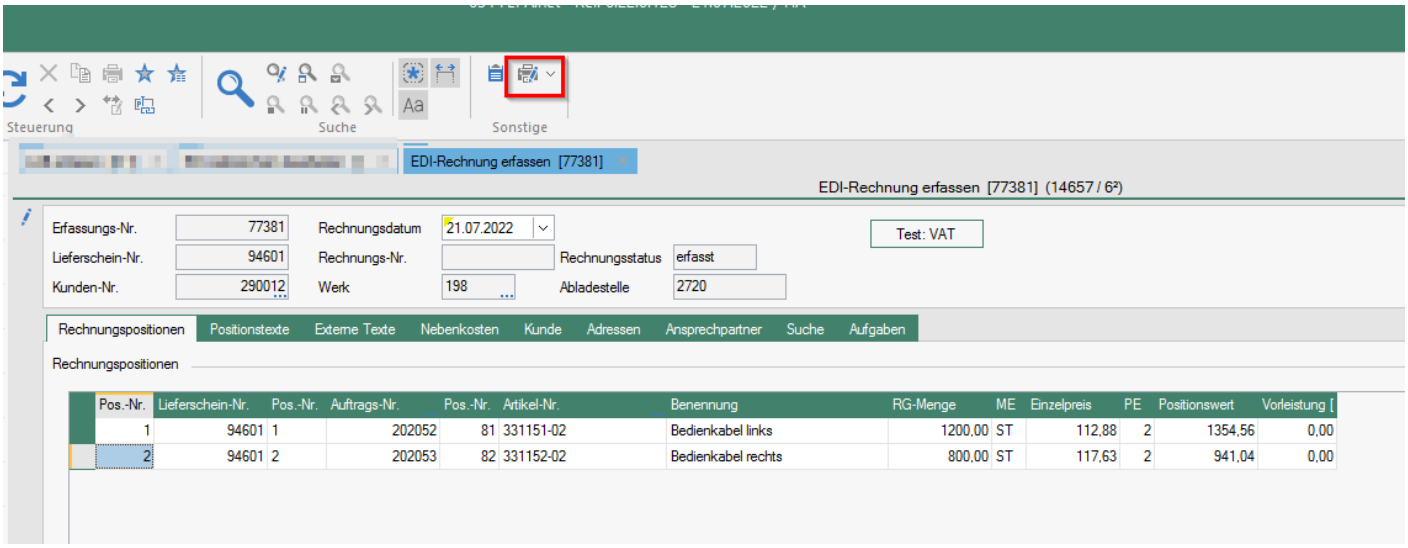

> Im Reiter *Externe Texte* können Vor- oder Nachspanntexte zur Rechnung erfasst werden, die dann auf der Rechnung gedruckt werden.

> Über eine *Druckvorschau (Button Drucker mit Auge)* kann die Rechnung vor der Verarbeitung geprüft werden.

# EDI Rechnung erstellen

FEPA Funktion: `Vertrieb > Kundenpapiere > Rechnung > EDI Rechnung > EDI Rechnung bearbeiten`

1. Enter drücken (Erfassungsnummer wird vergeben)
2. Lieferscheinnummer eingeben
3. Auf Druckerbutton klicken und Rechnung wird erstellt

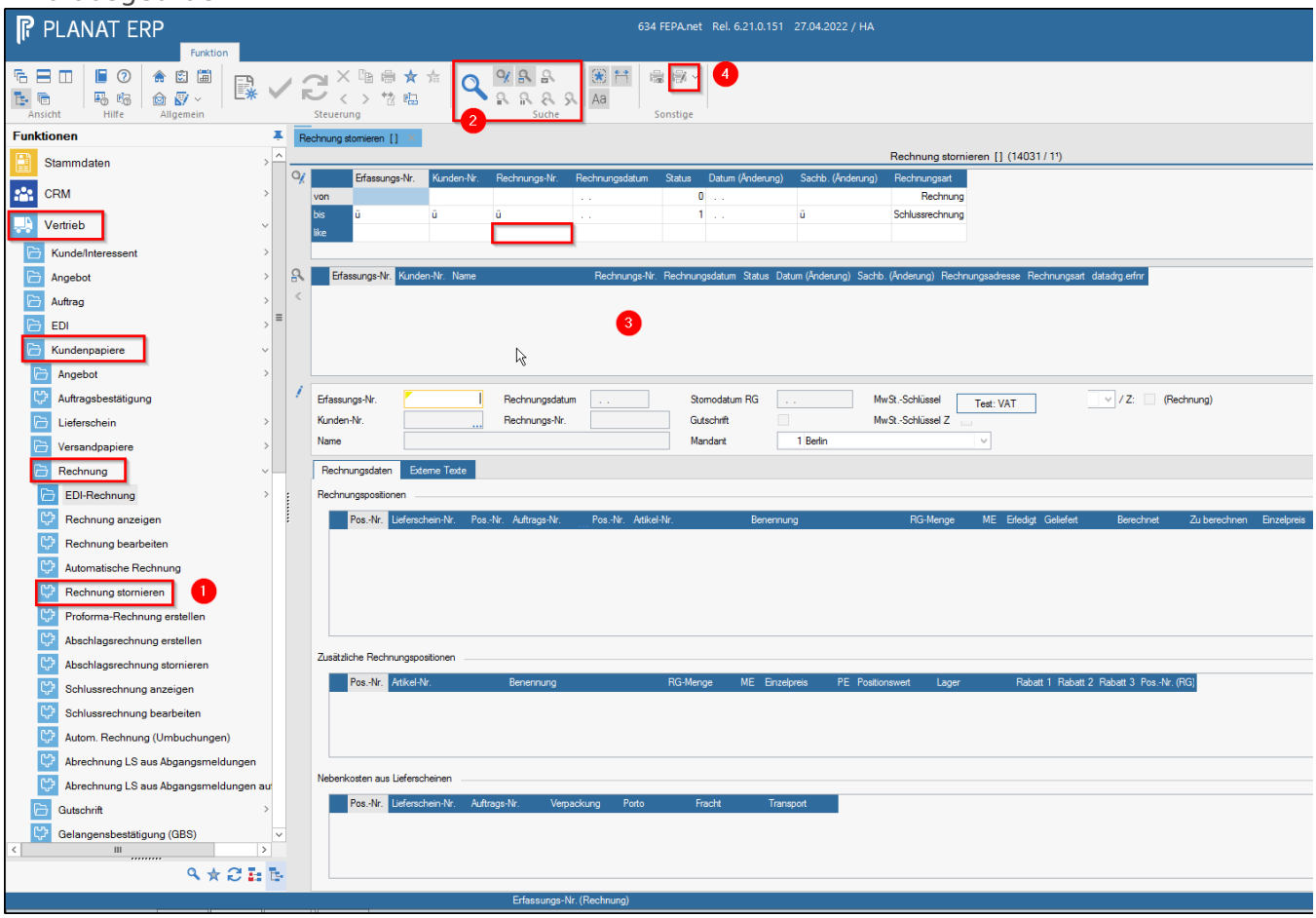



# Rechnung stornieren

Achtung: Rechnungen aus dem Vorjahr können nicht storniert werden. Der Jahreswechsel in FEPA erfolgt zum 01.01. eines jeden Jahres.  Ob eine Rechnung über den Monatswechsel storniert werden darf, hängt von den Regelungen am Standort ab. (in der Buchhaltung erfragen) Wenn die Rechnung nicht mehr storniert werden darf, muss eine Gutschrift erstellt werden.

1. Maske unter: Vertrieb > Kundenpapiere > Rechnung > Rechnung stornieren
2. Suche aufklappen (Lupe mit Stift) die gewünschte Rechnungs-Nr. ins Suchfeld bei *like* eintragen, auf die Lupe drücken
3. Die gewünschte Rechnung auswählen (Doppelklick), Rechnung wird geladen - auf Richtigkeit prüfen.

4. Mit der Button für *Druck und Verarbeitung* wird die Rechnung storniert, Storno-Rechnung wird ausgedruckt.



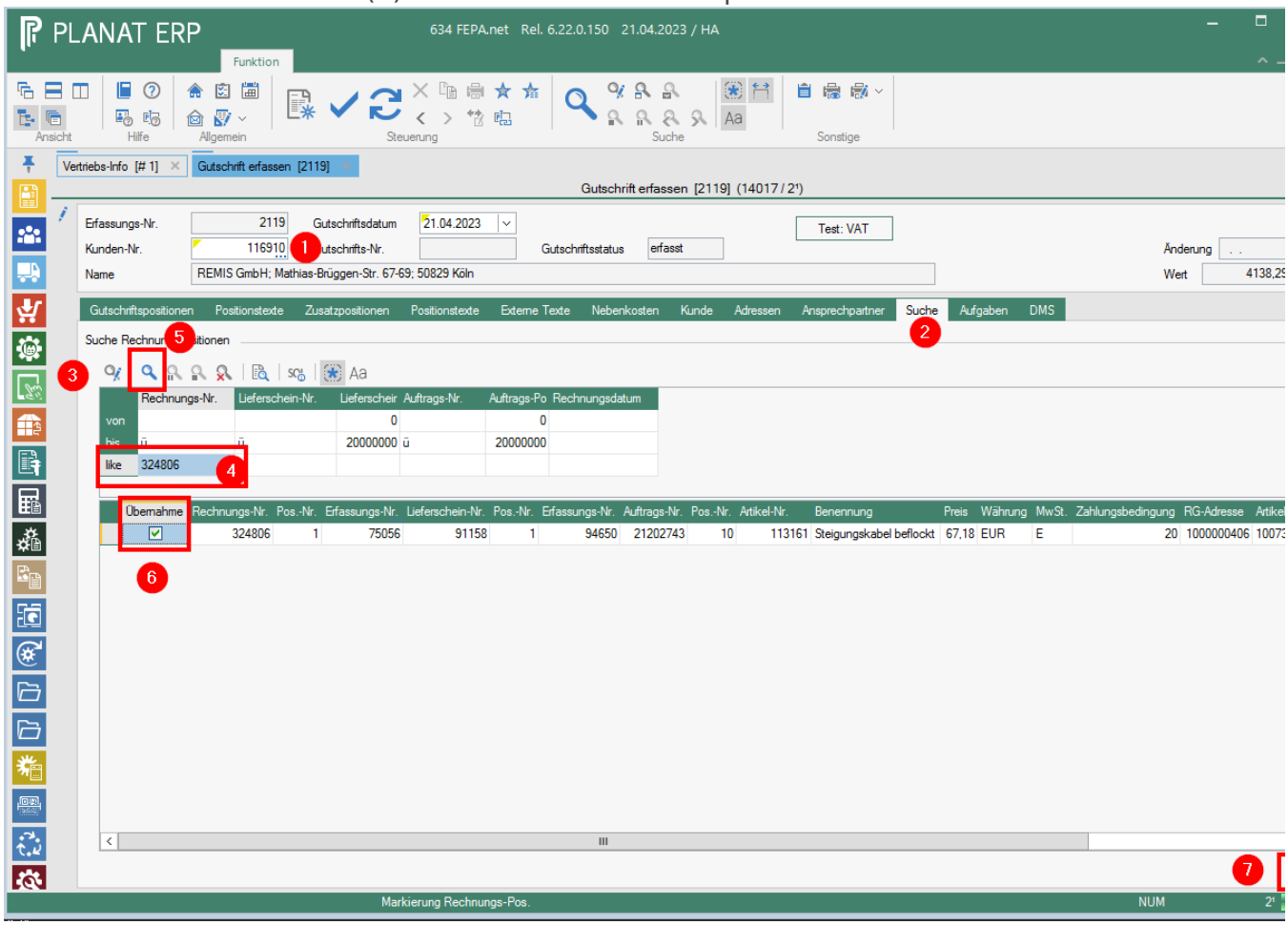

# Gutschrift erstellen

Über diese Funktion können Gutschriften mit Lagerrückbuchung und Wertgutschriften erstellt werden.

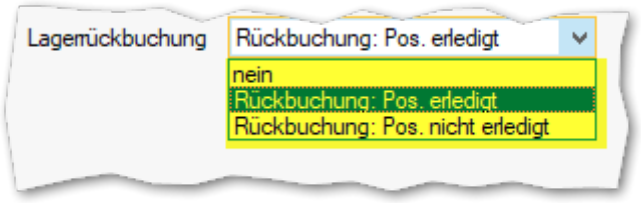
Funktion unter: `Vertrieb > Kundenpapiere > Gutschrift> Gutschrift bearbeiten`

1. Enter drücken (Erfassungsnummer wird vergeben), Kundennummer eingeben, enter
2. In Reiter Suche anklicken
3. Suche aufklappen (Lupe mit Stift)
4. Die gewünschte Rechnungs-Nr. ins Suchfeld bei *like* eintragen,
5. Auf die Lupe drücken
6. Die gewünschte Rechnung suchen und im Feld Übernahme anhaken

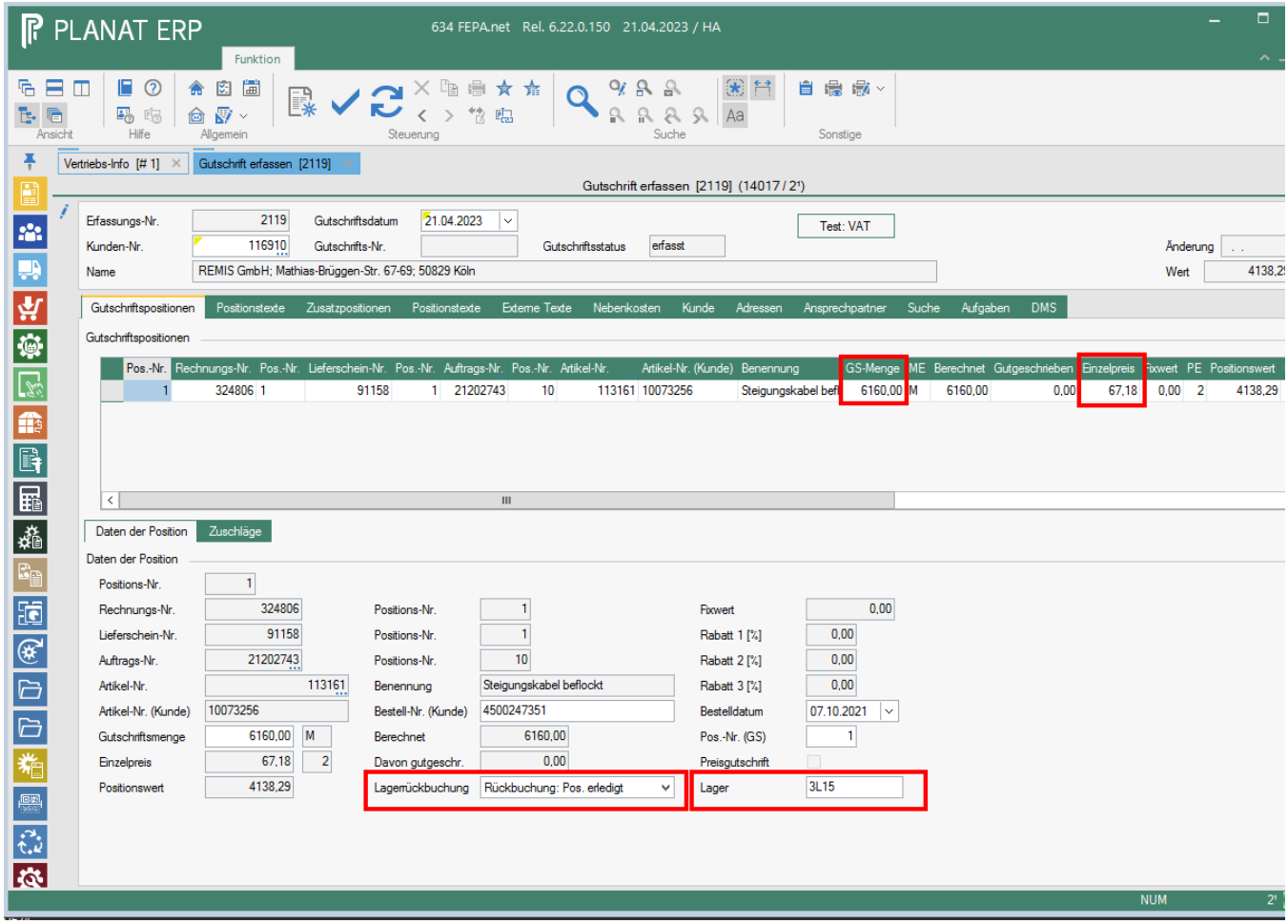
7. Mit dem Pfeil unten rechts (7) in den Reiter Gutschriftpositionen übernehmen




8. Menge und Preis überprüfen - Der "Preis" ist die Differenz zum berechneten Preis, die gutgeschrieben werden soll. Im Feld *Wert* steht der Gutschriftnettowert.
9. Im Feld *Lagerrückbuchung* ist das zur Auftragsposition passende auszuwählen

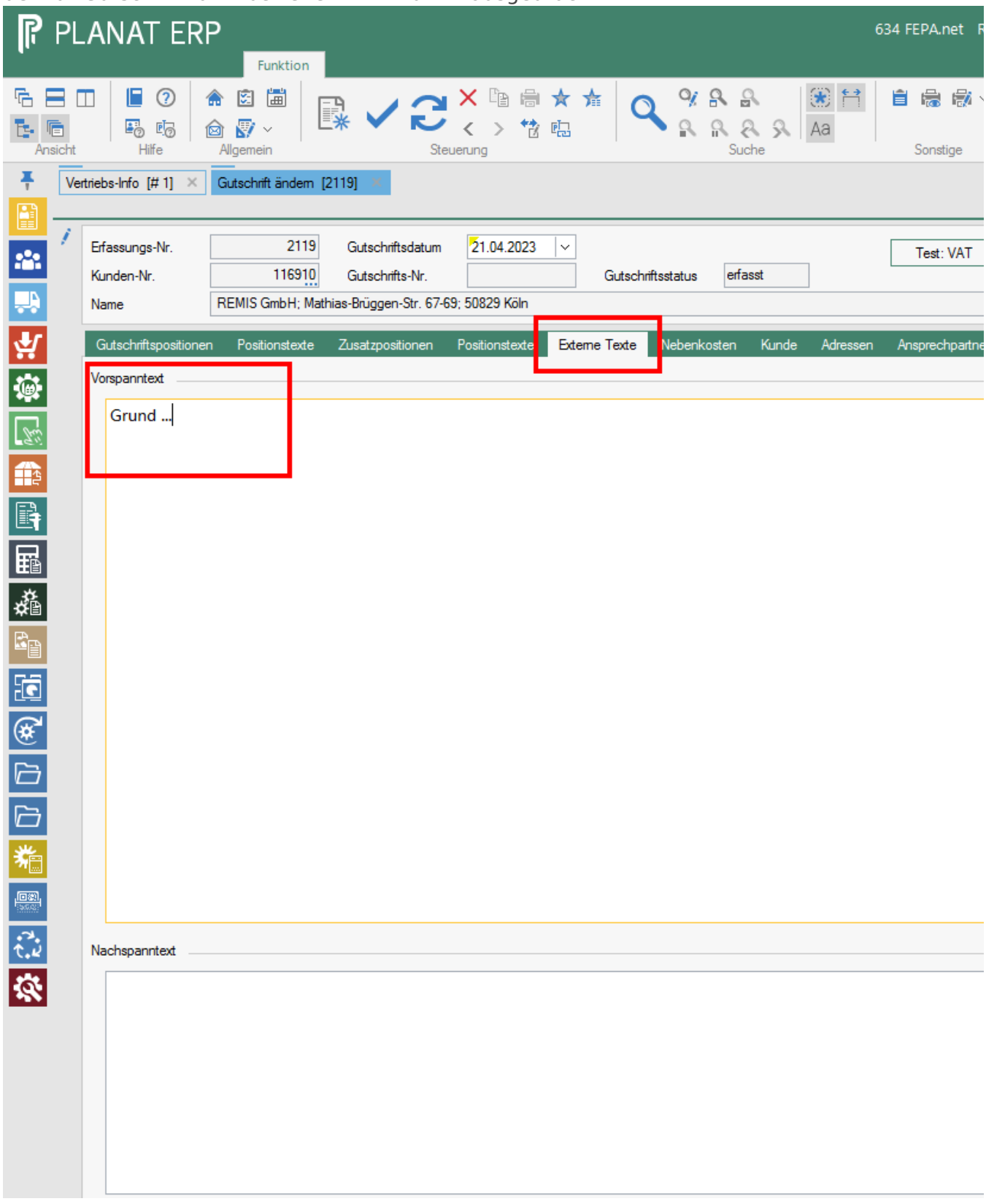



Soll mit der Gutschrift eine Menge zurück gebucht werden, weil es es Rücklieferung gab, ist eine "Rückbuchung" auszuwählen und das Lager auf das die Ware mit Rückbuchung gebucht werden soll. Das kann auch ein Sperrlager sein.

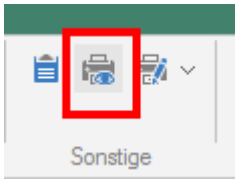


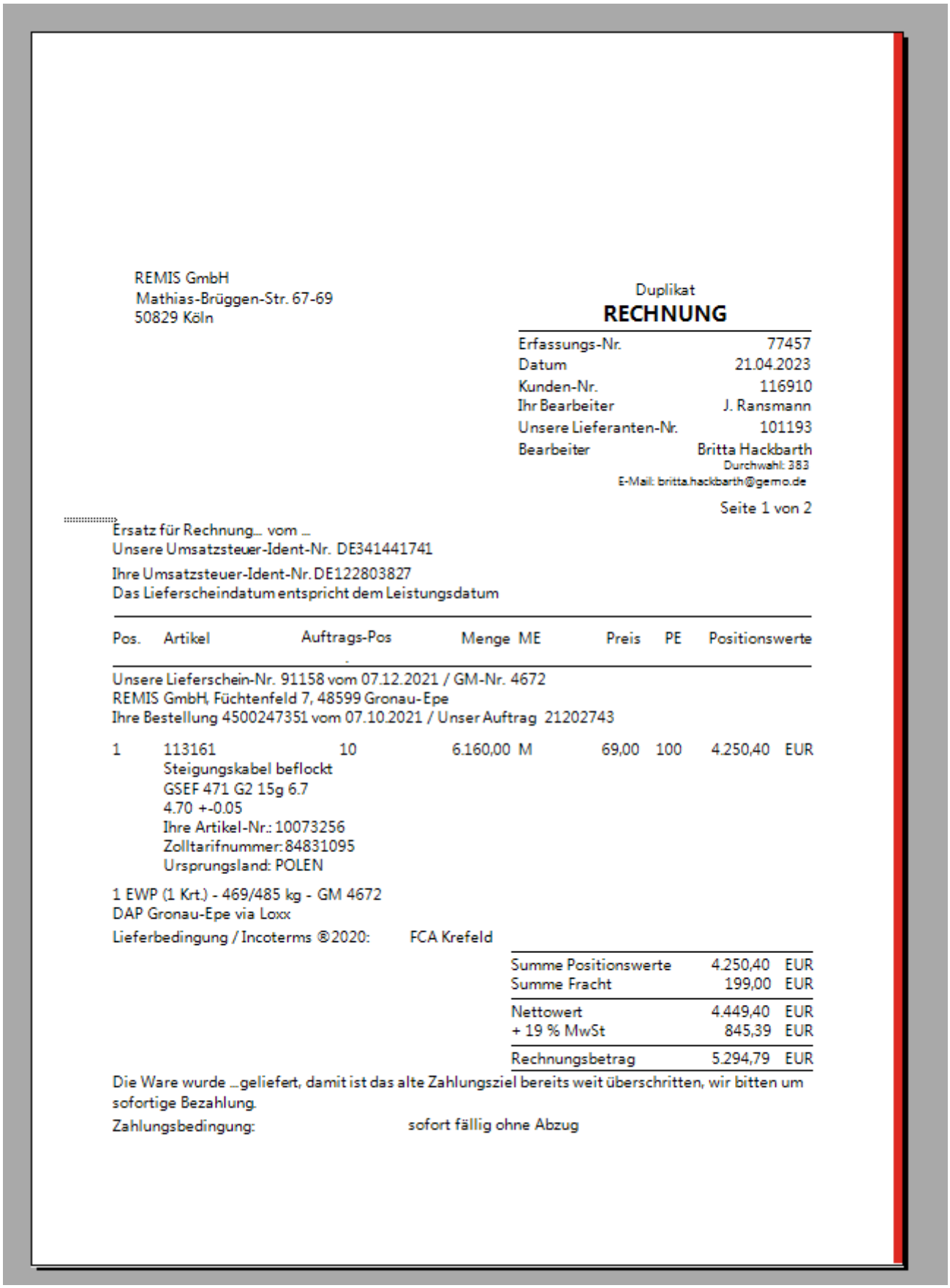

10. Ist es eine Wertgutschrift wird der Haken beim Feld *Preisgutschrift* gesetzt.

11. Im Reiter externe Texte kann man Informationen erfassen, z. Bsp. auf den Schriftverkehr, der zur Gutschrift führt beziehen. Er wird mit ausgedruckt.




12. Druckvorschau erstellen, Gutschrift auf Richtigkeit prüfen.





REMIS GmbH
Mathias-Brüggen-Str. 67-69
50829 Köln

Duplikat

**RECHNUNG**

| | |
|---|---|
| Erfassungs-Nr. | 77457 |
| Datum | 21.04.2023 |
| Kunden-Nr. | 116910 |
| Ihr Bearbeiter | J. Ransmann |
| Unsere Lieferanten-Nr. | 101193 |
| Bearbeiter | Britta Hackbarth |

Durchwahl: 383
E-Mail: britta.hackbarth@gemo.de

Seite 1 von 2

Ersatz für Rechnung... vom ...
Unsere Umsatzsteuer-Ident-Nr. DE341441741

Ihre Umsatzsteuer-Ident-Nr. DE122803827
Das Lieferscheindatum entspricht dem Leistungsdatum

| Pos. | Artikel | Auftrags-Pos | Menge | ME | Preis | PE | Positionswerte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Unsere Lieferschein-Nr. 91158 vom 07.12.2021 / GM-Nr. 4672<br>REMIS GmbH, Füchtenfeld 7, 48599 Gronau-Epe<br>Ihre Bestellung 4500247351 vom 07.10.2021 / Unser Auftrag 21202743 | | | | | | | | |
| 1 | 113161<br>Steigungskabel beflockt<br>GSEF 471 G2 15g 6.7<br>4.70 +-0.05<br>Ihre Artikel-Nr.: 10073256<br>Zolltarifnummer: 84831095<br>Ursprungsland: POLEN | 10 | 6.160,00 | M | 69,00 | 100 | 4.250,40 | EUR |

1 EWP (1 Krt.) - 469/485 kg - GM 4672
DAP Gronau-Epe via Loxx
Lieferbedingung / Incoterms ®2020: FCA Krefeld

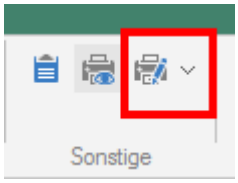
| | | |
|---|---|---|
| Summe Positionswerte | 4.250,40 | EUR |
| Summe Fracht | 199,00 | EUR |
| Nettowert | 4.449,40 | EUR |
| + 19 % MwSt | 845,39 | EUR |
| Rechnungsbetrag | 5.294,79 | EUR |

Die Ware wurde ...geliefert, damit ist das alte Zahlungsziel bereits weit überschritten, wir bitten um sofortige Bezahlung.

Zahlungsbedingung: sofort fällig ohne Abzug

13. Ins DMS kann hier z. Bsp. die Email bzw. Kundeninformation unter der passenden Dokumentenklasse zum Vorgang abgelegt werden.

14. Wenn alles korrekt ist Gutschrift "Drucken und Verarbeiten"

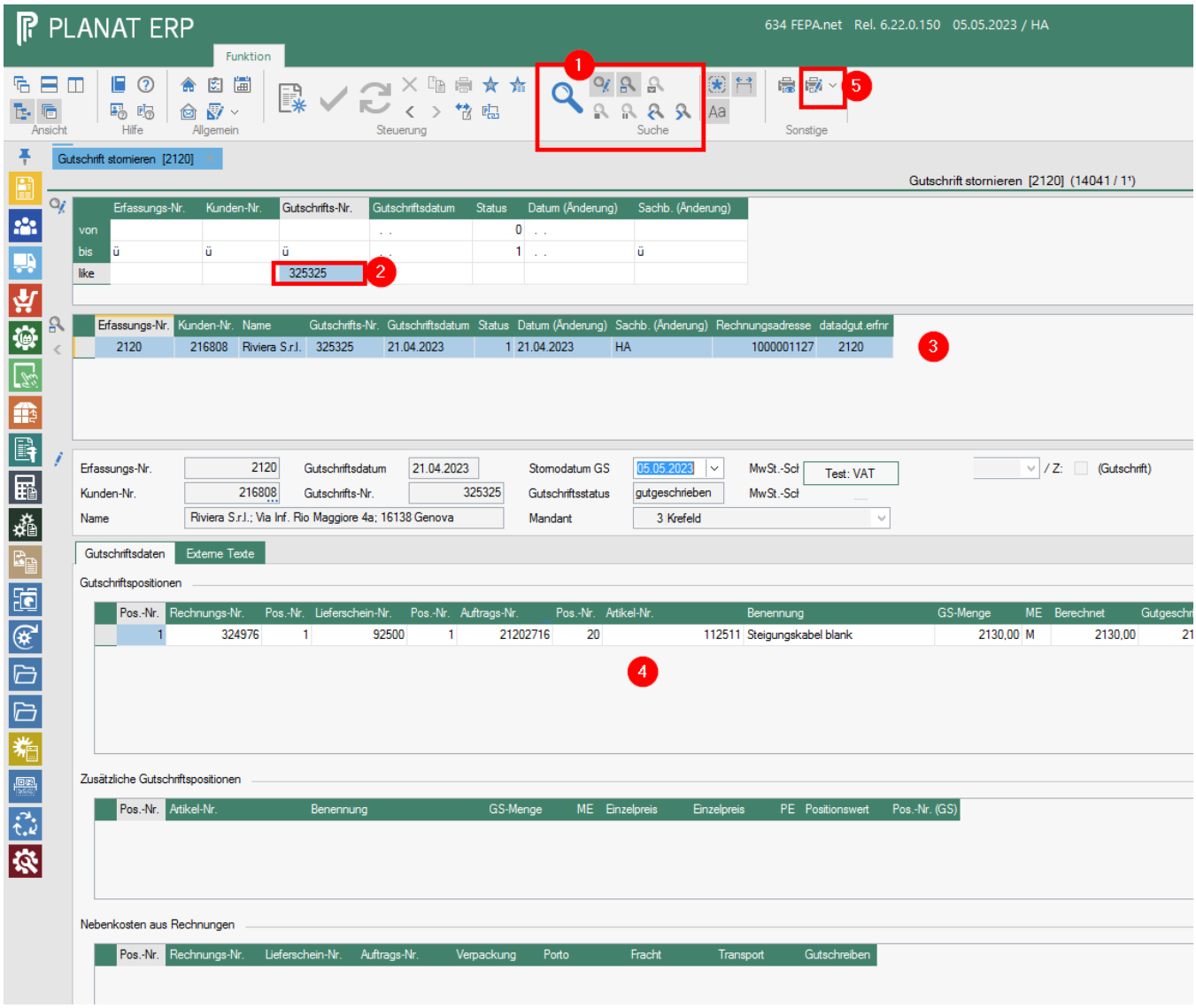



# Gutschrift stornieren

> Achtung: Gutschriften aus dem Vorjahr können nicht storniert werden. Der Jahreswechsel in FEPA erfolgt zum 01.01. eines jeden Jahres.  Ob eine Gutschrift über den Monatswechsel storniert werden darf, hängt von den Regelungen am Standort ab.

FEPA Funktion: `Vertrieb > Kundenpapiere > Gutschrift > Gutschrift stornieren`

1. Suche aufklappen (Lupe mit Stift)
2. die gewünschte Gutschrift-Nr. ins Suchfeld bei *like* eintragen, auf die Lupe drücken
3. Die gewünschte Gutschrift auswählen (Doppelklick), Gutschrift wird geladen
4. auf Richtigkeit prüfen. (eine Druckvorschau ist möglich!)
5. Mit der Button für *Druck und Verarbeitung*  wird die Gutschrift storniert, Storno-Gutschrift wird ausgedruckt.




# Abschlagsrechnung

## Allgemeines

Für Werkzeugaufträge kann es vorkommen, dass Anzahlungs- bzw. Teilrechnungen an den Kunden geschrieben werden müssen. Die Höhe bzw. der prozentuale Anteil ist dem Kundenauftrag zu entnehmen, z. Bsp. aus der Zahlungsbedingung.

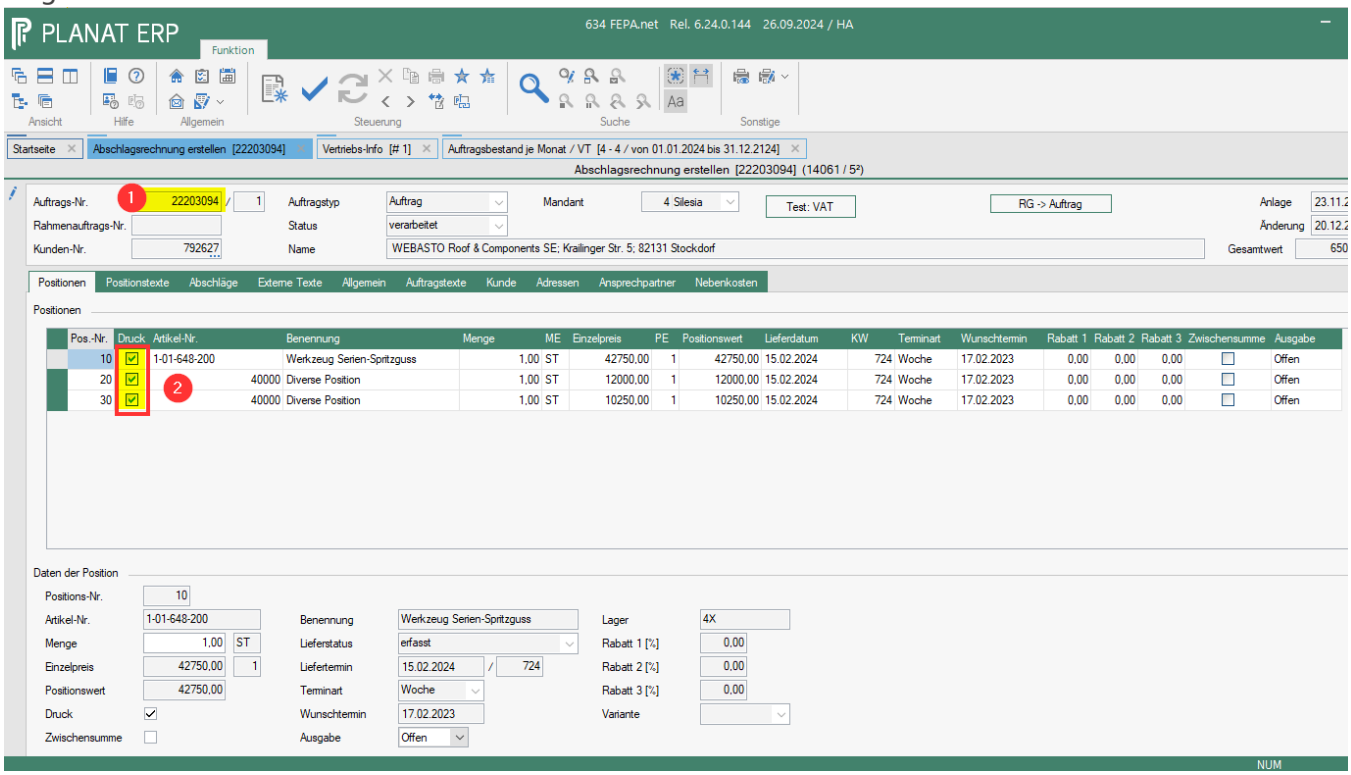
Abschläge beziehen sich immer auf den Kundenauftrag, auch wenn für einzelne Positionen ein Abschlag gemacht wird. Es muss kein Lieferschein für eine Abschlagsrechnung gemacht werden.

Begrifflichkeiten: Anzahlung - ist eine Vergütung für einen noch nicht begonnenen Auftrag. Ein Abschlag wird für einen bereits erbrachte Leistung berechnet.

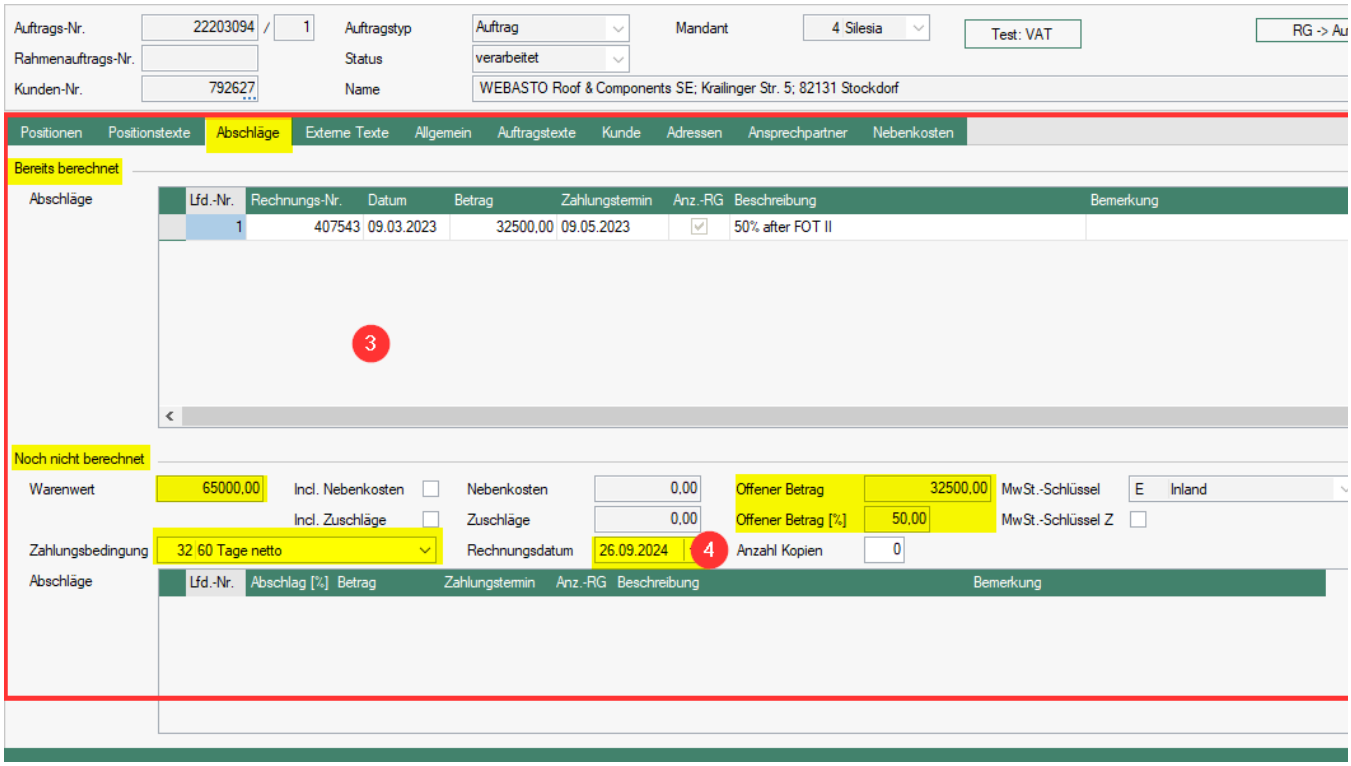
## Ablauf

Funktion FEPA: `Vertrieb >Kundenpapiere > Rechnung > Abschlagsrechnung erstellen`

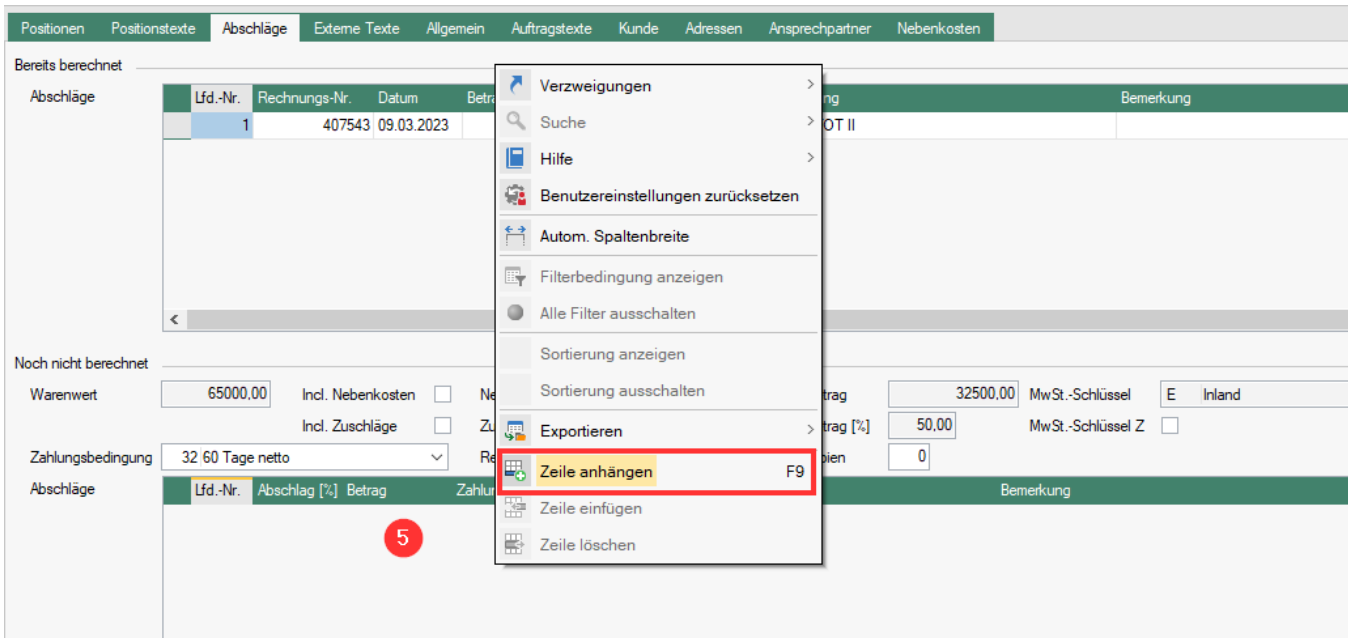
1. Kundenauftragsnummer eingeben, Enter – FEPA zieht sich den Kundenauftrag.
2. In den Positionen, für die die Abschlagsrechnung erzeugt werden soll, muss der „Druck“ angehakt werden




3. In den Reiter *Abschläge* gehen. Hier sieht man, ob bereits zu diesem Auftrag eine Teilrechnung erfolgt ist. Das steht im oberen Bereich unter ‚Bereits berechnet‘. Im Bereich ‚Noch nicht berechnet‘ sieht man den Warenwert der vorher im Reiter Position markierten Position/Positionen, für die eine Anzahlungs-/Abschlagsrechnung gemacht werden soll. Ebenfalls wird die Zahlungsbedingung angezeigt, die für diese Rechnung geändert werden kann. Zu beachten sind die am Standort vorhandenen Regelungen, dass z. Bsp. für Werkzeuge kein Skonto gezogen werden darf. Es muss eine passende Zahlungsbedingung dafür ausgewählt werden, wie „60 Tage netto“.
4. Rechnungsdatum eingeben/prüfen (Vorgeschlagen wird "heute")

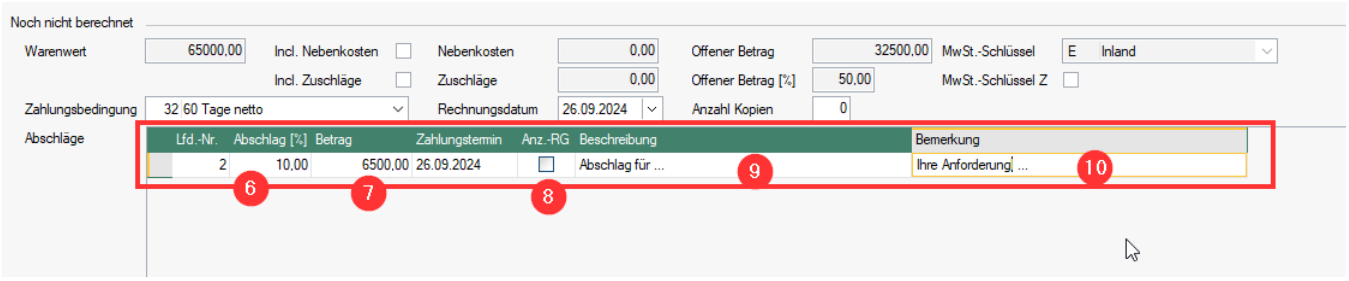



5. Nun muss in den Bereich ‚Noch nicht berechnet' eine Zeile hinzugefügt werden (F9 oder über rechte Maustaste)

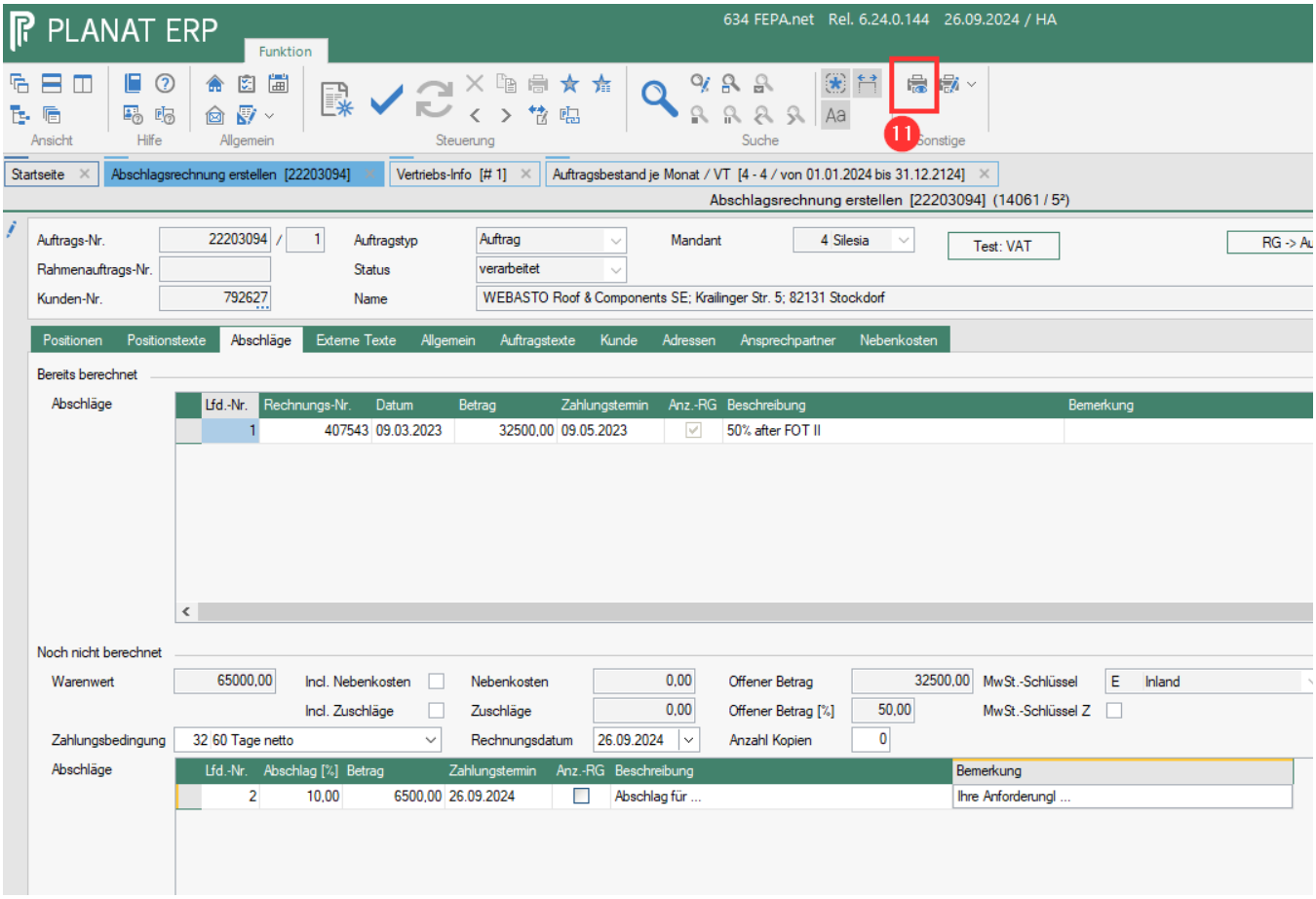



6. In die Spalte Abschlag trägt man die Prozentzahl ein, die berechnet werden soll, dann rechnet FEPA vom Warenwert den Prozentwert aus.
7. Es kann aber auch ein fixer Betrag in die Spalte Betrag eingetragen werden.
8. Wenn es eine Anzahlungsrechnung ist, wird noch der "Haken" in das Feld "Anz.-RG." gesetzt.
9. In Beschreibung und

10. Bemerkung kann man für den Kunden noch einschreiben, um was es bei der Rechnung geht.




11. Über die Druckvorschau (Button oben) wird eine Druckvorschau erstellt. Hier kann man sich die Rechnung ansehen und prüfen, ob sie korrekt ist und man die Eingaben noch mal korrigieren, bis sie stimmt.





WEBASTO Roof & Components SE
Krailinger Str. 5
82131 Stockdorf
GERMANY

**ABSCHLAGSRECHNUNG**

| | |
|---|---|
| Rechnungs-Nr. | 22203094 / 1 |
| Datum | 26.09.2024 |
| Auftrags-Nr. | 22203094 |
| Kunden-Nr. | 792627 |
| Ihr Bearbeiter | Daniel Zörb |
| Unsere Lieferanten-Nr. | 615404 |
| Bearbeiter | Britta Hackbarth |

Durchwahl: 83
E-Mail: britta.hackbarth@gemo.de

Seite 2 von 2

| | | |
|---|---|---|
| Auftragswert netto | 65.000,00 | EUR |
| EUR/PLN | 1 EUR = 4,2529 | PLN |
| VAT Wert PLN - 23% | 63.580,86 | PLN |
| Wert Brutto in PLN | 340.019,36 | PLN |

Tabelle der Kurse der polnischen Nationalbank vom 10.07.2024

**Abschläge**

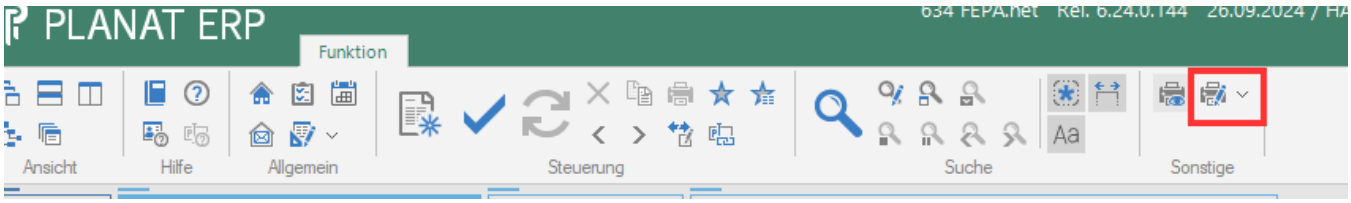
| | | | |
|---|---|---|---|
| Abschlag für ... | 6.500,00 | Abschlagsbetrag | 7.995,00 |
| + 23 % MwSt | 1.495,00 | Zahlbar bis : 26.09.2024 | |
| | | Gesamtzahlbetrag | 7.995,00 |

Darin enthalten 23 % MwSt = 1.495,00 EUR

Lieferbedingung / Incoterms ®2020: FCA Chorzow
Zahlungsbedingung: 60 Tage nach Rechnungsdatum netto

Falls keine anderslautenden schriftlichen Vereinbarungen vorliegen, gelten unsere Allgemeinen Lieferbedingungen (siehe www.gemo.de).

12. Rechnung drucken über den Button Druck + Verarbeitung, dann muss die Rechnung aus dem Drucker kommen.




# Schlussrechnung

## Allgemeines

Eine Schlussrechnung wird für Aufträge erstellt, für die Abschlagsrechnungen erstellt wurden. Sie kann nur für den Gesamten Kundenauftrag einmal am Ende erstellt werden. Eine Schlussrechnung für einzelne Positionen des Auftrages sind nicht möglich. Hier muss man ggf. eine weitere Abschlagsrechnung machen.

Vor erstellen der Schlussrechnung **muss ein Lieferschein erstellt und gedruckt werden**.

## Ablauf

Funktion FEPA: `Vertrieb > Kundenpapiere > Rechnung > Schlussrechnung bearbeiten`

Nach dem öffnen der Funktion:

1. Mit Enter wird eine Erfassungsnummer gezogen,
2. dann wählt man den Mandanten aus, wenn man für mehr als einen Mandanten die Berechtigung hat.
3. Dann kann man die Auftragsnummer eingeben oder man geht auf die Kundennummer und gibt diese ein
4. In den Reiter Suche gehen, um den Lieferschein zu finden, Lieferschein anhaken und in die Rechnungsposition zu übernehmen (über rechte Maustaste oder den Pfeil > unten rechts im Fenster)
5. Zurück in die Positionen gehen, prüfen ob alles passt, ggf. Texte in den Textfeldern erfassen
6. Steuerschlüssel prüfen,
7. Adresse + VAT-Nr. prüfen
8. Druckvorschau erstellen (kann, kein muss)
9. Wenn alles okay ist, Druck und Verarbeiten Button drücken, die Schlussrechnung wird auf dem Drucker ausgegeben

---

Revision #16
Created 23 May 2022 12:14:55 by Admin
Updated 23 October 2024 09:31:43 by Admin