

Lexware 2020 warenwirtschaft /pro /premium

Print on Demand

© New Earth Publishing, 2020

Autor: J. Merk

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

ISBN 978-3-945827-72-7
EAN 9783945827727

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um den Lesefluss nicht zu stören, verzichten wir in unseren Schulungsunterlagen generell auf eine geschlechterspezifische Ansprache. Ich bitte um Ihr Verständnis.

hhaltsverzeichnis

Produktvergleich Lexware		Umsatzinformationen aus den Stammdaten	154
Warenwirtschaft /plus /pro /premium	3	Listen und Auswertungen	158
Vorbereitende Arbeiten	10	Das Business Cockpit	161
Allgemeines zur Lexware		Die Statistik	166
Warenwirtschaft	12	Preise und Rabatte	169
Anlage einer neuen Firma	23	Staffelpreise	170
Stammdaten	38	Individuelle Preise und Rabatt im	
Grundlagen und allgemeine Stammdaten	38	Kundenstamm	171
Nummernkreise	39	Tipps und Tricks	175
Zahlungsbedingungen	43	Mehrlagerfähigkeit	175
Der Kundenstamm	46	Stammdatenänderungen	176
Der Lieferantenstamm	57	Optionen	183
Der Artikelstamm	64	DATEV Export	189
Stammdatenlisten	76	Fragen und Aufgaben	191
Das Angebot	80	Stichwortverzeichnis	198
Die Angebotserfassung	80	Glossar	200
Die Auftragserfassung	92	Nachwort	201
Die Auftragsbestätigung	92		
Der Lieferschein	102		
Die Rechnung	109		
Buchungsliste übertragen			
(Rechnungsausgangsbuch)	118		
Die Buchungsliste	119		
Rechnung buchen	124		
Rechnungskorrektur/Storno	127		
Rechnungskorrektur / Stornorechnung	127		
Der Einkauf	135		
Die Bestellung	136		
Wareneingang	139		
Rücksendung und Lieferantengutschrift	146		
Auswertungen	151		
Rechnungsaus- und			
Rechnungseingangsbuch	151		

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie in der Lexware Warenwirtschaft eine neue Firma anlegen, sind einige Vorarbeiten erledigen.

Erstellen Sie eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die Sie für die Einrichtung Ihrer Firma benötigen. Gliedern Sie die Unterlagen dabei nach den einzelnen Bereichen: Firma, Grundlagen, Stammdaten. Die folgende Übersicht dient zur Orientierung und ist um weitere, individuelle Punkte zu ergänzen.

Mit welchem Kontenrahmen wollen Sie arbeiten (SKR 03 oder SKR 04)? Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.¹

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

Handelt es sich um eine Firmenneugründung oder übernehmen Sie eine laufende Warenwirtschaft (aus einer anderen Software)?

Welche Besonderheiten gibt es in Ihrer Warenwirtschaft (z.B. Sonderpreise, Stücklisten,...)?

Werden zur Lexware Warenwirtschaft weitere Programme (z.B. Lexware Buchhalter) eingesetzt?

Sollen externe Programme (z.B. DATEV) mit Daten versorgt werden?

Sollen Daten aus anderen Programmen importiert werden (z.B. aus einem Internetshop oder aus Lieferantenpreislisten)?

Sollen bestehende Strukturen, wie Artikelgruppen, beibehalten oder neu aufgebaut werden?

Wie soll das Programm installiert werden (Einzelplatz oder Mehrplatz)?

Welche Formularanpassungen sind erforderlich?

Gerade bei einem Programmwechsel bietet es sich an, Datenbestände zu prüfen und zu bereinigen, damit Sie einen sauberen Neustart haben.

Datensicherung: Gibt es ein Sicherungskonzept? Eine regelmäßige Datensicherung auf ein externes Medium ist zwingend erforderlich; eine Sicherung auf der Festplatte ist keinesfalls ausreichend.

Identifizieren Sie sich mit der Firma, für die Sie die Auftragsabwicklung machen. Gehen Sie durch, was diese Firma für ein Geschäft betreibt, welche Artikel verkauft werden und welche Leistungen separat berechnet werden (Versandkosten, Transportversicherung,...). Je besser Sie die Geschäftsabläufe des Betriebes kennen, desto

¹ Die Auswahl des Kontenrahmens ist auch für die Warenwirtschaft von Bedeutung, da für die Übergabe der Ausgangsrechnungen in den Buchhalter pro eine Kontenzuordnung zu den einzelnen Umsätzen ebenso erforderlich ist, wie für die Nutzung der DATEV-Schnittstelle.

 Wichtig

Praxistipp

leichter fällt es Ihnen, alle Informationen richtig zuzuordnen und Aufträge korrekt abzurechnen.

 Wichtig

Vor Beginn der Arbeit mit der Lexware warenwirtschaft installieren Sie bitte alle verfügbaren Servicepacks. Erstellen Sie vorab eine Datensicherung und richten Sie ein entsprechendes Verzeichnis zur regelmäßigen Sicherung ein. Dieses Verzeichnis sollte dann **regelmäßig, am Besten täglich, zumindest aber wöchentlich, auf ein externes Medium (z.B. CD, DVD, Bandlaufwerk) gesichert werden.**

Auf Grund der laufend wachsenden Anforderungen an den Datenexport für die Betriebsprüfung gibt es in diesem Schulungshandbuch ein eigenes Kapitel zum Thema Datenexport.

Anmerkung zu diesem Titel: Im Folgenden werde ich wegen der besseren Lesbarkeit nur noch von der Lexware warenwirtschaft sprechen und auf den Zusatz /pro /premium verzichten.

Auch wenn Sie zunächst nur mit der Warenwirtschaft arbeiten wollen, weil die Buchhaltung vom Steuerberater gemacht wird, empfehle ich Ihnen, bei der Firmenanlage auch alle für die Buchhaltung erforderlichen Angaben sorgfältig zu machen. Wenn Sie Ihr Rechnungsausgangsbuch an den Steuerberater übertragen wollen benötigen Sie dafür ebenfalls die entsprechenden Konten aus dem buchhalter. Stimmen Sie sich in jedem Fall im Vorfeld mit Ihrem Steuerberater ab.

F1: Mit drücken der F1-Taste kommen Sie immer in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

Alt + unterstrichener Buchstabe: öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken.

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

ENTER/Return: bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

Strg+Enter/Return: Zeilenschaltung innerhalb eines Textfeldes, wie z.B. im Langtext im Artikelstamm.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Nach der Programminstallation kommt automatisch eine Meldung für die Suche nach Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

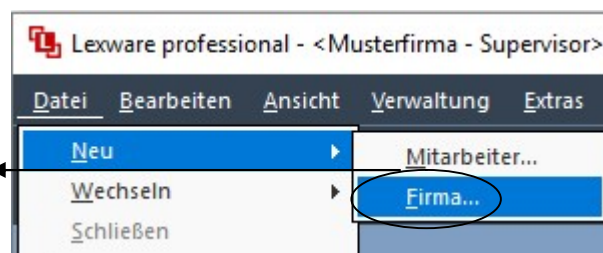
Anlage einer neuen Firma

So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Warenwirtschaft wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage einer Firma in der Lexware warenwirtschaft legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz⁴.

Wählen Sie im Menü unter **Datei** → **Neu** → **Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



NEUE FIRMA ANLEGEN. Wählen Sie **Datei** → **Neu** → **Firma** um eine neue Firma anzulegen.



Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.

FIRMENNEUANLAGE. Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

Im ersten Schritt wird von der Lexware Warenwirtschaft 2020 im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt

⁴Die Basis im Programm bilden im Firmenstamm die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, da diese Daten eine wichtige Basisfunktionalität für die Warenwirtschaft liefern.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden.

In der Übersicht sehen Sie, für welche Daten eine eigene Eingabemaske verfügbar ist. Dabei ist es jederzeit möglich, fehlende Daten zu ergänzen, z.B. wenn Sie später noch die Warenwirtschaft nachinstallieren.

Die Steuer-ID wird vom Finanzamt vergeben und ist für die Einzelfirma erforderlich.

Die Gläubiger-ID benötigen Sie für SEPA Lastschriften. Sie wird bei der Deutschen Bundesbank beantragt.

Wenn Sie noch keine eigene Gläubiger ID haben, können Sie diese hier im Programm direkt beantragen.

FIRMA - ALLGEMEIN. Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Die Gläubiger-ID für den SEPA Zahlungsverkehr können Sie direkt über die Schaltfläche ID bei der Deutschen Bundesbank anfordern.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Geben Sie die Nummer Ihres Finanzamts ein und klicken Sie auf Finanzamt auswählen, um die vollständigen Daten zu übernehmen.

Geben Sie hier die Steuernummer für die Umsatzsteuer ein. Das Format der Steuernummer ist abhängig vom Bundesland. Die ersten 3 Stellen sind die letzten 3 Stellen der FA-Nummer. Bitte verwenden Sie als Trennung nur Leerzeichen, keine Sonderzeichen.

Bei der Bankverbindung vom Finanzamt werden jetzt aus der Vorlagendatei auch IBAN und BIC übernommen.

FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER. Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format⁵ des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

Praxistipp

Die Umsatzsteuer Identnummer wird aktuell vom Bundeszentralamt für Steuern vergeben (www.bzst.de). Eine Beantragung ist online möglich.

Soweit vorhanden, können Sie Ihre Umsatzsteuer Identnummer gleich eintragen.

Auf die Erfassung der Angaben für die Lohnsteuer verzichten wir an dieser Stelle. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

⁵ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählt Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

Firma-Rechnungswesen

Standard Kontenrahmen

- <leerer Kontenplan>
- Ärzte (Basis SKR03)
- Ärzte (Basis SKR04)
- Hotels und Gaststätten (Basis SKR03)
- Hotels und Gaststätten (Basis SKR04)
- SKR-03**
- SKR-04
- SKR-14 (Land- und Forstwirtschaftliche Betriebe)
- SKR-45 (Pflege- Buchführungsverordnung)
- SKR-49 (Verein)
- Zahnärzte (Basis SKR03)
- Zahnärzte (Basis SKR04)

Beachten Sie, dass die Auswahl des Kontenrahmens nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. In der Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Konten anzulegen, nicht benötigte Konten zu löschen und bestehende Konten zu bearbeiten.

neuen Kontenrahmen anlegen

bestehenden Kontenrahmen übernehmen

Max. Zeichenanzahl der Kontonummern: Die Debitor- und Kreditorkontennummern nutzen i.d.R. die max. Zeichenanzahl. Beachten Sie, dass Sachkonten i.d.R. mindestens ein Zeichen weniger verwenden

Wirtschaftsjahr

Wählen Sie aus, ob das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht oder davon abweicht. Diese Einstellung kann nicht mehr korrigiert werden.

Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr

abweichendes Wirtschaftsjahr

Beginn des Wirtschaftsjahres:

Wir haben für unser Schulungshandbuch den SKR03 gewählt. Durch die Auswahl "neuen Kontenrahmen anlegen" wird ein leerer Standardkontenrahmen angelegt.

Die Auswahl bestehenden Kontenrahmen übernehmen bietet sich an, wenn Sie mehrere Firmen haben und bereits Anpassungen im Kontenrahmen vorgenommen haben. Dann können Sie auf diese Weise Ihren individuellen Kontenrahmen kopieren.

Mit maximal 5 Stellen hält sich der Kontenrahmen an die DATEV Vorgabe der Nummernkreise.

Unser Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

FIRMA RECHNUNGSWESEN. Erfassen Sie die Daten auf der Seite Rechnungswesen mit ganz besonderer Sorgfalt. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich.

Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen⁶ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Um Ihnen meine Auswahl zu erläutern, vorab ein Portrait der Firma, die ich für dieses Schulungshandbuch ausgewählt habe.

Die Firma Musikladen GmbH ist ein Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, das HiFi-Boxen produziert. Daneben werden komplette Stereoanlagen, CDs, Videos und Multimedia PCs verkauft. Wir beginnen mit der Warenwirtschaft zum 01.01.2020.

⁶ Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999. Auf diese Weise ist über die Kontonummer sofort erkennbar, ob es sich um ein Sachkonto, einen Kunden oder einen Lieferanten handelt.

Wählen Sie ja, wenn Sie selbst die E-Bilanz erstellen wollen. Die 16 Perioden erleichtern am Jahresende die Abstimmung mit dem Steuerberater.

GEWINNERMITTLUNGSART. Neben der Einnahmen-Überschussrechnung haben Sie die Wahl zwischen Handels- und Steuerbilanz (nur in den Versionen pro und premium).

Bei der Auswahl Steuerbilanz wird die Anzahl der Perioden automatisch auf 16 festgelegt. Ich empfehle ich Ihnen, die Handelsbilanz auszuwählen und sich im Laufe des Jahres mit den Voraussetzungen für die E-Bilanz vertraut zu machen.

GEWINNERMITTLUNGSART. Für unsere Übungsfirma wählen Sie als Gewinnermittlungsart die Handels-/Steuerbilanz mit 16 Perioden. So haben Sie die Möglichkeit, sich mit der E-Bilanz vertraut zu machen.

Nachdem wir in unserem Beispiel mit einer GmbH arbeiten, wählen wir die doppelte Buchführung mit Soll-Versteuerung⁷.

⁷ Soll-Versteuerung bedeutet: die Steuer ist mit dem Datum der Rechnungsstellung fällig. D.h. wenn die Rechnung auf den 10. Januar datiert, ist die in der Rechnung ausgewiesene Mehrwertsteuer im Januar zur Zahlung an das Finanzamt fällig, unabhängig davon, wann die Rechnung bezahlt wird. Bei Ist-Versteuerung...

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Wenn Sie nur mit der Warenwirtschaft arbeiten, legen Sie für das Mahnwesen die offenen Rechnungen der Warenwirtschaft als Basis fest.

Für die Zinsberechnung wählen wir die deutsche Zinsrechnung, d.h. jeder Monat wird mit 30 Zinstagen angesetzt.

Für die Mahnfrist in Tagen und die Höhe der Mahngebühr gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Unser Beispiel soll nur die Möglichkeiten aufzeigen.

Firma-Mahnwesen

Mahnwesen

Das Mahnwesen basiert auf offene Posten der Buchhaltung
 offene Rechnungen der Warenwirtschaft

Beträge mahnen ab EUR

Zinsen auf fälligen Betrag % Zinssätze

Dt. Zinsrechnung

Stufe	Mahnfrist in Tagen	Mahngebühr	
1.	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0,00"/>	EUR
2.	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5,00"/>	EUR
3.	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5,00"/>	EUR

FIRMA MAHNWESEN. Die hier erfassten Angaben für das Mahnwesen können jederzeit verändert werden.

Legen Sie jetzt die Grundlagen für das Mahnwesen fest. Arbeiten wir nur mit der Warenwirtschaft, dienen uns als Basis für das Mahnwesen die offenen Posten aus der Warenwirtschaft. Wir berechnen Zinsen⁸ mit 8% über dem aktuellen Satz der Bundesbank und arbeiten nach der deutschen Zinsberechnungsmethode. Den Mindestmahnbetrag setzen wir auf EUR 5,00. Diese Grenze ist individuell sehr verschieden und hängt nicht zuletzt von der Höhe der Rechnungen ab, die Sie stellen und von den Kosten der Mahnung.

Wenn Sie per Post mahnen kostet eine Mahnung mit Porto und Bearbeitung zwischen EUR 3,00 und EUR 5,00 pro Mahnung, bei Versand per Fax oder Mail ist es deutlich günstiger. Genauso verhält es sich mit Mahnintervallen und -gebühren. Wenn wir vom Versand der Mahnung per Post ausgehen, dauert es ca. 3 Tage, bis der Empfänger die Mahnung bearbeiten kann, dann noch einmal max. 3 Tage für die Überweisung.

Jetzt kommt der Teil der Daten, die ausschließlich die Warenwirtschaft betreffen. Im allgemeinen Teil legen Sie die Belegkreise für die Finanzbuchhaltung für Einkauf und Verkauf fest und haben die Möglichkeit, ein Projektziel zu definieren. In unserem Beispiel wollen wir bei jedem Projekt einen Rohgewinn von mindestens 25% des Auftragswertes erzielen.

zung dagegen ist die Steuer erst zum Zeitpunkt der Zahlung fällig, d.h. wird die Rechnung vom 10. Januar erst am 3. März bezahlt, so ist die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer erst im März zur Zahlung fällig.

⁸ Die Festlegung des Zinssatzes hängt von Ihren Kunden ab. Bei Firmenkunden können Sie 8% über dem Basiszinssatz verlangen. Handelt es sich dagegen um Endverbraucher, sind es nur 5% über dem Basiszinssatz der deutschen Bundesbank.

DER KUNDENSTAMM

Mit dem Stern wählen Sie alle Kunden.

Mit Auswahl eines Kunden sind jetzt auch die anfangs grau unterlegten Funktionen verfügbar.

Kd.-Nr	Matchcode	Firma	Name	Vorname
10010	New Earth P	New Earth Publishing		

Kundenbewertung

Umsatz netto: 0,00 EU
Umsatz brutto: 0,00 EU
Letzter Umsatz: (keine Angabe) 0,00 EU
Letzte Mahnung am: keine Angab
Offene Rechnungen:
Kreditrahmen: Nei
Offene Posten: 0,00 EU

Gesamtumsatz

Umsatz in EUR

Jan Feb März April Mai Jun

Säulengrafik Liniengrafik Tabelle

KUNDEN - ÜBERSICHT. Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Menü.

Beachten Sie bei der Verwendung der neuen Möglichkeiten im Kundenstamm, insbesondere bei der Zuordnung von Dokumenten: je mehr Daten im Programm verfügbar und verknüpft sind, desto langsamer arbeitet das System. Je nach Größe Ihres Datenbestandes sollten Sie daher immer ein Auge auf die Hardware haben und lieber ein wenig großzügiger sein bei der Frage nach Arbeitsspeicher, Prozessorleistung und Festplattenplatz, damit Ihr System nicht zu langsam wird.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Welche Systematik verwendet die DATEV bei der Vergabe von Kundennummern?
- 2) Warum ist es so wichtig, die Kurzbezeichnung möglichst exakt und eindeutig zu vergeben?
- 3) Welchen Sinn macht es, im Kundenstamm eine Buchungssperre einzutragen oder den Kunden auf inaktiv zu setzen?
- 4) Können Sie die Kundennummer nachträglich ändern?
- 5) Warum ist es sinnvoll, Kontonummer und Kundennummer synchron zu vergeben?
- 6) Welche Zahlungsarten (Zahlungsmittel) werden im Programm unterstützt.

Praktische Übungen

Tastaturübungen

1) Legen Sie mit der Kundennummer **10010** folgenden Kunden an:

New Earth Publishing

Jörg Merk

Allacher Str. 1

85757 Karlsfeld

Tel. mobil: 0160-4984545

Mail: jm@newearthpublishing.de

Internet: www.newearthpublishing.de

Ansprechpartner: Jörg Merk

Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

2) Legen Sie mit der Kundennummer **10011** folgenden Kunden an:

kultkosmetik.de

Geschäftsbereich der BELA GmbH

Birnauer Strasse 12

80809 München

Tel. 089-30005167

E-Mail: info@kultkosmetik.de

Internet: www.kultkosmetik.de

Ansprechpartner: Laura Bertoldi

Zahlungskonditionen: sofort fällig

3) Legen Sie folgenden Kunden mit der Nummer **10012** an:

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9

79111 Freiburg

Telefon: 0761-898-0

Telefax: 0761-898-3990

E-Mail: lexware@lexware.de

www.lexware.de

Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

USt.-Id.: DE 812398835

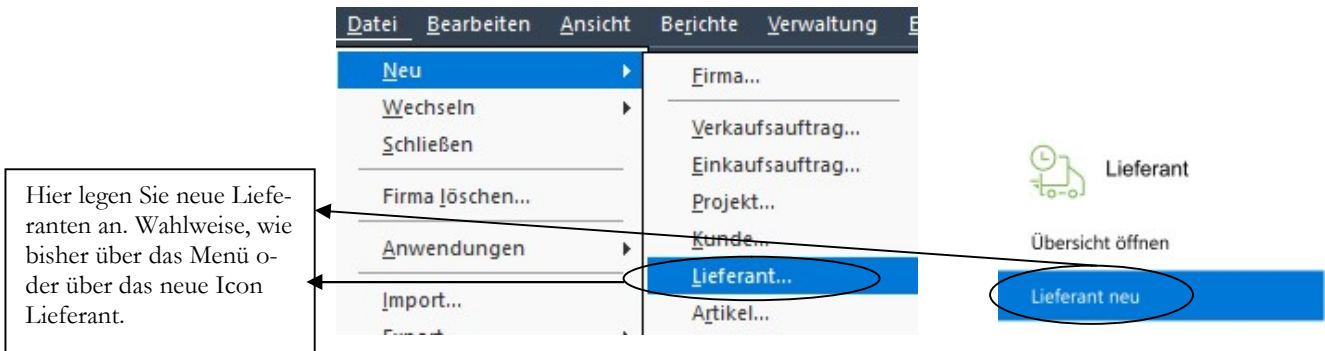
Kunden Monate ▾ 2020 ▾ April ▾

I	Kd.-Nr	Matchcode	Firma	Name
X	10010	New Earth Pi	New Earth Publishing	Merk
X	10011	kultkosmetik.	kultkosmetik.de	Geschäftsbereich der BE
X	10012	Haufe-Lexw:	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	

KUNDEN – ÜBERSICHT 2. So sieht die Kundenübersicht nach Erfassung unserer Kunden aus.

Der Lieferantenstamm

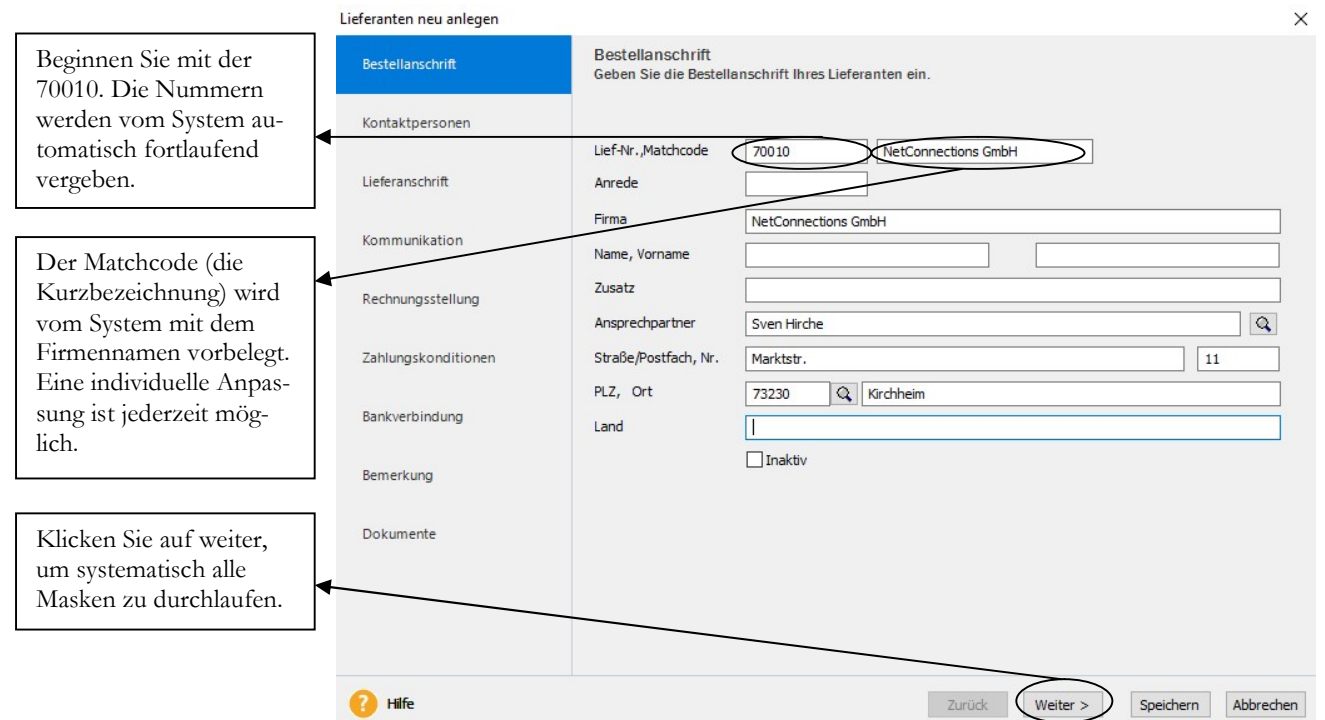
Für den Lieferantenstamm gelten dieselben Vorgaben, wie für den Kundenstamm. Wenn Sie bereits Kontonummern vergeben haben, übernehmen Sie die bestehenden Nummern. In meinem Beispiel erfasse ich mit der Nummer **70010** unseren ersten Lieferanten. Die Lieferantenummer ist nachträglich nicht mehr änderbar. Wenn Sie die Systematik der Nummernkreise ändern und neue Nummern vergeben wollen, dann zum Jahreswechsel. Unter **Datei → Neu → Lieferant** können Sie Ihre erste Lieferantenummer eintragen und den Datensatz anlegen.



Hier legen Sie neue Lieferanten an. Wahlweise, wie bisher über das Menü oder über das neue Icon Lieferant.

LIEFERANTENSTAMM. Hier legen Sie neue Lieferanten an.

Beginnen Sie mit der Nummer **70010** und zählen Sie dann chronologisch weiter. Geben Sie den Firmennamen und die Anschrift ein. Der Matchcode wird vom Programm mit dem Firmennamen vorbelegt. Bei Bedarf können Sie hier etwas anderes eintragen, wenn Ihnen der Lieferant vielleicht unter einem anderen Namen geläufig ist. Ergänzen Sie im Matchcode in jedem Fall den Ort, damit der Suchbegriff wirklich eindeutig ist.



Beginnen Sie mit der 70010. Die Nummern werden vom System automatisch fortlaufend vergeben.

Der Matchcode (die Kurzbezeichnung) wird vom System mit dem Firmennamen vorbelegt. Eine individuelle Anpassung ist jederzeit möglich.

Klicken Sie auf weiter, um systematisch alle Masken zu durchlaufen.

KURZBEZEICHNUNG IM LIEFERANTENSTAMM. Die automatische Vorbelegung der Kurzbezeichnung führt nicht immer zu brauchbaren Ergebnissen.

DER LIEFERANTENSTAMM

Lieferanschrift
Erfassen Sie die Lieferadresse Ihres Lieferanten.

Adresse NetConnections GmbH
Marktstr. 11
73230 Kirchheim

Lieferanten Nr. 70010
Kreditorenkonto 70010

Anrede **Bestellschrift kopieren**

Firma

Name, Vorname

Zusatz

Ansprechpartner

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Land

Lieferart

KundenNr. bei Lieferant

Mit einem Mausklick auf das Symbol können Sie Ihre bereits erfasste Bestellschrift übernehmen.

Geben Sie hier Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein. Diese Nummer wird beim Zahlungsverkehr mit angegeben, um dem Lieferanten die Zuordnung der Zahlung zu erleichtern.

LIEFERANSCHRIFT. Die Lieferanschrift ist für Rücklieferungen erforderlich. Hier können Sie über den Schalter Bestellschrift kopieren Ihre bereits erfassten Daten übernehmen.

Ergänzen Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten (sofern bekannt) um Ihrem Lieferanten bei Zahlungen oder Rücksendungen die Zuordnung zu erleichtern.

Kommunikation
Pflegen Sie Telefonnummern und E-Mail-Adressen Ihrer Ansprechpartner.

Adresse NetConnections GmbH
Marktstr. 11
73230 Kirchheim

Lieferanten Nr. 70010
Kreditorenkonto 70010

Ansprechpartner Bestellung

Telefon 1 Telefon 2

Telefon 3 Fax

E-Mail

Web

Ansprechpartner Lieferung

Telefon 1 Telefon 2

Telefon 3 Fax

E-Mail

Web

KOMMUNIKATION. Hier können Sie alle Informationen für die Kommunikation erfassen. Dabei ist es möglich, für Bestellung und Lieferung unterschiedliche Daten zu erfassen.

DER LIEFERANTENSTAMM

Rechnungsstellung
Hinterlegen Sie die Angaben zur Rechnungsstellung.

Adresse NetConnections GmbH
Marktstr. 11
73230 Kirchheim

Lieferanten Nr. 70010
Kreditorenkonto 70010

Rabatt %
Kreditrahmen EUR
Steuernummer

Einkaufspreis in Brutto
 Steuerbare Umsätze

Steuerbefreiung

USt-IdNr.

Kreditorenkonto

Kostenstelle

Kostenträger

In der Regel sind Ihre Einkaufspreise netto, zuzüglich MwSt.; deshalb bleibt das Feld

Erfassen Sie wahlweise die Steuernummer oder USt.-Id. Ihres Lieferanten.

Das Kreditorenkonto wird mit der Lieferantennummer vorbelegt.

LIEFERANTENSTAMM - RECHNUNGSSTELLUNG. Hier tragen Sie Rabatte und Kreditrahmen ein, die Zuordnung zum Kreditorenkonto und die Steuernummer oder USt-Id.

Bei der Bestätigung der Maske durch Klick auf "Weiter" kommt die Abfrage, ob das Kreditorenkonto angelegt werden soll. Beantworten Sie die Frage mit **ja**.

Warenwirtschaft

Das Kreditorenkonto <70010> ist nicht vorhanden! Wollen Sie es anlegen?

Bestätigen Sie mit ja, um das entsprechende Kreditorenkonto anzulegen.

LIEFERANTENSTAMM. Das Kreditorenkonto wird synchron zur Lieferantennummer angelegt.

Weiter geht es mit den Zahlungskonditionen. Bitte legen Sie hier eine neue Zahlungsbedingung an: 10 Tage 3%, 30 Tage netto. Dazu öffnen Sie die Auswahl der Zahlungskonditionen und klicken auf das Symbol für neu.

Zahlungsbedingungen

Bezeichnung	Zahlungsziel	Skonto1 (Tage)	Skonto1 (Proz.)	Skonto2 (Tage)	Skonto2 (Proz.)	Vorlauf	Fällig zum
14T. 2% 30T. netto	30	14	2,00	0	0,00		
30 Tage netto	30	0	0,00	0	0,00		
Fällig am 15.			2,00			2	15

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN. Über die Schaltfläche neu können sie beliebige neue Zahlungsbedingungen anlegen.

DER LIEFERANTENSTAMM

Auf der Seite Lieferanten haben Sie die Möglichkeit, dem Artikel beliebig viele Lieferanten zuzuordnen inkl. unterschiedlicher Einkaufspreise. Neben dem Einkaufspreis werden Bestellmenge, Lieferzeit und Artikelnummer beim Lieferanten erfasst.

Als Unterstützung für Firmen aus dem Handwerks- und Handelsbereich gibt es die Möglichkeit, Artikeldaten über eine Datenormschnittstelle²³ (Version 4 oder 5) einzulesen und zu aktualisieren. Sobald Sie hier auf der Seite Lieferanten den ersten Eintrag mit Einkaufspreis gemacht haben, wird automatisch auf der Seite Warengruppe/Preise die Marge für diesen Artikel angezeigt.

Praxistipp

Für den Einsatz im Handwerk empfehle ich Ihnen die Version Lexware warenwirtschaft pro – Handwerk. In diesem Programm werden eine ganze Reihe von Funktionen angeboten, die speziell im Handwerksbereich genutzt werden. Neben der Möglichkeit des Artikelimports via Datenorm besteht die Möglichkeit, bei Montageartikeln Materialkosten und Arbeitszeit getrennt auszuweisen.

Klicken Sie auf neu, um einen neuen Lieferanten zuzuordnen.

Geben Sie hier die Lieferantenummer ein und ergänzen Sie die Artikeldaten für diesen Lieferanten.

zugeordnete Lieferanten Auswahl über Matchcode

Matchcode	Bestell-Nr.	Bestellmenge	Lieferzeit (Tage)	Preis pro	EK-Preis (EUR)	Katalog
Conrad Electronic SE	1000	0,00	2	1,00	983,76	

Tragen Sie hier die Bestellnummer des Artikels bei Ihrem Lieferanten ein. Diese kann von Ihrer Artikelnummer abweichen.

Durchschnittlicher Einkaufspreis für die Rohgewinnermittlung

Rohertrag ermitteln

Zeitraum: Laufendes Wirtschaftsjahr

- aus Wareneingang EUR
- aus EK-Preisen Lief. EUR
- letzter EK-Preis EUR
- manuell EUR
- aus Eingangs-RG/Gutschrift EUR

Im unteren Bereich können Sie festlegen, wie der Rohertrag für diesen Artikel zu ermitteln ist. Der Rohertrag zeigt Ihnen an, ob es im Einzelfall möglich ist dem Kunden einen Rabatt zu gewähren.

< Zurück Weiter > Abbrechen

LIEFERANTEN. Hier können Sie beliebig viele Lieferanten zuordnen.

²³ Datenorm ist ein Standardverfahren für den Artikel- Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM-Arbeitskreis Datenaustausch unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern festgelegt hat. Neben dem Import der Artikeldaten ist auf diesem Wege auch die laufende Preispflege realisiert. Diese Variante ist vor allem für Firmen mit großem Sortiment eine spürbare Hilfe bei der Datenpflege.

DER LIEFERANTENSTAMM

Abschließend haben Sie noch die Möglichkeit, Dokumente²⁴ und Bilder zum Artikel zu erfassen. Diese Bilder können für die Ebay-Schnittstelle ebenso genutzt werden, wie für eine Shop Anbindung oder den Druck im Angebot.

 Wichtig

Bitte achten Sie besonders bei Netzwerkinstallationen darauf, dass die Bilder in einem Ordner abgelegt werden, auf den alle Benutzer Zugriff haben und der für alle über identische Laufwerkspfade zu erreichen ist.

Wenn Sie einen Webshop betreiben und Artikel und Produkte in elektronischer Form, wie Musik, Software oder ähnliche Produkte anbieten, beachten Sie bitte, dass seit 01.01.2015 die Besteuerung im Land des Käufers gilt. Das bedeutet für Sie: Wenn Sie Ihren Shop in Deutschland haben und der Kunde (sofern es sich um eine Privatperson handelt) in Österreich wohnt, dann müssen Sie die österreichische Mehrwertsteuer in Rechnung stellen und auch abführen. Dafür ist es dann erforderlich, die entsprechenden Steuersätze im Programm anzulegen. Bitte stimmen Sie sich hierfür mit Ihrem Steuerberater ab.

Auf diese Weise wird versucht, für mehr Steuergerechtigkeit zu sorgen, da bisher Firmen, wie Amazon oder Microsoft sich durch die Wahl Ihres Standorts in Luxemburg oder Irland steuerliche Vorteile verschafft haben und die Länder, in denen die Käufer sitzen, steuerliche Verluste hinnehmen mussten.

Bilder
Ordnen Sie die Artikelbilder zu.


Artikelnummer 1000 Matchcode 1000
Kurztext Lexmark CX517de

Bildtyp	zugeordnete Bilddatei
Artikel-Bild	Lexmark_CX517de_Artikelbild..

Dateiname
...\\Wawi\Lexmark_CX517de_Artikelbild.JPG

Bemerkung

Dateigröße 15 KBytes Änderungsdatum 12.01.2018 17:12



< Zurück **Speichern** Abbrechen

Tragen Sie hier die dazugehörige Bilddatei ein.

Wählen Sie speichern, um die Erfassung Ihres Artikels abzuschließen.

ARTIKELBILDER. Für die Shop Anbindung und eBay-Angebote können Sie Ihrem Artikel das passende Bild zuordnen. Dafür wählen Sie einfach über die Lupe die passende Bilddatei aus.

²⁴ Unter Dokumente können Sie z.B. ein Datenblatt hinterlegen und dabei festlegen, ob und in welchen Dokumenten dieses Datenblatt automatisch mit ausgedruckt werden soll.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Wie viele Preislisten können Sie im Artikelstamm pflegen?
- 2) Wie erfolgt die Zuordnung Kunde/Verkaufspreis?
- 3) Wo legen Sie fest, ob Sie mit Brutto- oder Nettopreisen arbeiten?

Praktische Übungen

🖨 Tastaturübungen

- 1) Legen Sie die folgenden Warengruppen an:
 - Hardware
 - HiFi
 - Filme
 - Lautsprecher
 - Speichermedien
 - Versandkosten

Auf eine Aufteilung der Erlöskonten wird an dieser Stelle verzichtet, d.h. Sie können Sie Vorschlagswerte für die Konten für alle Warengruppen übernehmen. In der Praxis stimmen Sie die Erlöskonten mit Ihrer Buchhaltung und/oder mit Ihrem Steuerberater ab.

- 2) Legen Sie folgenden Artikel an: Artikelnummer: **1000**



Kurztext: **Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker A4**

Mengeinheit: Stck (Stück), Warengruppe Drucker, **EK und MEK: 983,76 VK1 1.396,60**

Langtext: Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker
- Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute

DER LIEFERANTENSTAMM

3) Legen Sie folgenden Artikel an:



Artikelnummer **1001**,
Kurztext: **Man lernt nie aus**
Langtext: Warner Home Video
Robert De Niro, Anne Hathaway
Spieldauer: 117 Minuten
Einheit Stück, Warengruppe: Filme
mit Bestandsführung
EK und MEK EUR 5,16 , VK1 EUR 7,55
Lieferant: Conrad Elektronik
Bestellnummer: 1414641 - 62

4)



Artikelnummer **1002**,
Kurztext: **Verbatim Externes Gigabit 2TB**
Einheit: Stck, Warengruppe: Speichermedien
mit Bestandsführung
Bestellnummer bei Verbatim **47593**
EK und MEK EUR 116,97, VK1 EUR 146,22,
Langtext: NAS-Festplattenlaufwerk 2 TB
Lieferumfang: Externes Gigabit NAS-Festplattenlaufwerk, Netzkabel für
EU und GB, Ethernetkabel, Kurzanleitung, CD-ROM.

DER LIEFERANTENSTAMM

5)



Artikelnummer 10003,
Kurztext: Verbatim Store n Go V3 MAX USB 3.0 64GB
Einheit: Stck, **Warengruppe:** Speichermedien
mit Bestandsführung
Bestellnummer bei Verbatim 49063
EK und MEK EUR 22,13 , VK1 EUR 27,80,
Langtext: 64GB, Lesegeschwindigkeit: 175 MB/s

6)



Artikelnummer 1004,
Kurztext: BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case
Einheit: Pack, **Warengruppe:** Speichermedien
mit Bestandsführung
Bestellnummer bei Verbatim 43715
EK und MEK EUR 16,25 , VK1 EUR 19,16,

7) **Artikelnummer** 1005,
Kurztext: Verpackung und Versand, **Mengeneinheit:** Psch,
Warengruppe: Versand
Lagerführung (Feld 15): Keine
EK 0,00, MEK 0,00, VK1 0,00,
d.h. der Preis wird individuell pro Lieferung individuell eingeben.

8) Legen Sie die Warengruppe: **Sonstige** an.

Zur besseren Kontrolle hier die Artikelübersicht nach Erfassung aller Artikel.

DER LIEFERANTENSTAMM

Artikel Monate ▾ 2020 ▾ Mai ▾

Warengruppen	Artikelnr.	Kurztext
▼ Umsatzsteuer normal	1000	Lexmark CX517de
Filme	1001	Man lernt nie aus
Hardware	1002	Verbatim Externes Gigabit 2TB
HiFi	1003	Verbatim Store n Go V3 MAX USB 3.0 64GB
Lautsprecher	1004	BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case
Sonstige	1005	Verpackung und Versand
Speichermedien		
Versandkosten		

ARTIKELÜBERSICHT. So sieht die Artikelübersicht nach Erfassung aller Artikel aus.

Alternativ können Sie in den Firmenangaben im Bereich Warenwirtschaft Bruttopreise einstellen und für alle Artikel Bruttopreise erfassen.

Wenn Sie auch Artikel mit 7% Steuer verkaufen, sollten Sie einen 2. Versandkostenartikel mit 7% anlegen. Bei gemischten Rechnungen gilt: Die Steuer auf die Versandkosten folgt der Hauptsache, also der Mehrheit der Artikel (preislich gesehen).

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.>/08.01.2020, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Stammpartikel	Pos.	Menge	Einheit	kg/ME	S	Preis/1,00	Rabatt	Warengruppe
	3	1,00		0,000		0,00	0,00	
		Bestand	Bestellt	Verfügbar	Rohhertrag	in %		
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Text

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
TX Sehr geehrte Frau Bertoldi,						
1	1000	1,00 Stck	0,00	S 1.396,60	0,00%	1.396,60
ST Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute						
2	1005	1,00 Psch	0,00	M 30,00	0,00%	30,00
ST Verpackung und Versand						

Standard Gesamtgewicht 0,00 kg Gesamtbetrag 1.426,60 €

Löschen Sie die Textzeile aus dem Angebot.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG POSITIONSERFASSUNG. Die Werte der Positionserfassung wurden 1:1 aus dem Angebot übernommen und können hier nach Bedarf geändert und/oder ergänzt werden.

Die Positionserfassung ist identisch mit der im Angebot. Alle Positionen können geändert oder gelöscht und neue Positionen können ergänzt werden. Wenn Sie alle Daten erfasst haben, gelangen Sie mit weiter in die Auftragsübersicht, speichern den Auftrag und können Ihre Druckoptionen eingeben.

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.>/08.01.2020, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen: sofort fällig Zahlbar bei Lieferung ohne Abzug.

Zahlungsart: Ueberweisung

Lieferart: < keine >

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	1.426,60
412,84	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Rohgewinn in %		1.426,60
29,56		0,00
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	271,05
412,84	Umsatzsteuer	1.697,65 EUR
	Rechnungsbetrag	

Nachbemerkung

Schnellerfassung < Zurück Weiter > **Speichern** Abbrechen

Wenn Sie alle Änderungen erfasst haben, wählen Sie speichern, um den Vorgang abzuschließen und zu drucken.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG SUMMENÜBERSICHT. Hier können Sie noch einen Rabatt eintragen oder die Liefer- und Zahlungsbedingungen ändern.

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Setzen Sie ein Häkchen bei den gewünschten Optionen.

Auftragsbestätigung Nr. 20200001 kultkosmetik.de ✕

Ausgabeart		OK
Soll der Auftrag über die Poststelle versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag per E-Mail versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag ausgedruckt werden?		<input checked="" type="checkbox"/>

? Hilfe
 OK
Überspringen

AUFTRÄGE VERKAUF – AUFTRAGSBESTÄTIGUNG DRUCK. Markieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf OK und fortzufahren.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen
 kultkosmetik.de
 Geschäftsbereich der BELA GmbH
 Laura Bertoldi
 Birnauer Str. 12
 80809 München

Kunden Nr.: 10011
 Bearbeiter: Jörg Merk
 Steuernr.: 107 197 99995
 Lieferdatum: 08.01.2020
 Datum: 08.01.2020

Auftragsbestätigung Nr. 20200001

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stck	Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute	1.396,60	1.396,60
2	1,00 Psch	Verpackung und Versand	30,00	30,00
Gesamt Netto				1.426,60
zzgl. 19,00 % USt. auf			1.426,60	271,05
Gesamtbetrag				1.697,65

Zahlbar bei Lieferung ohne Abzug.

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG. Je nachdem, ob Sie auf weißes Papier oder auf Briefpapier drucken, stehen Ihnen verschiedene Formulare zur Verfügung.

Das Formular für die Auftragsbestätigung kann im Formulargestalter individuell nach Ihren Wünschen angepasst werden. Dabei reichen die Möglichkeiten von der einfachen Anpassung von Schriften und Seitenrändern, über die Ergänzung von Texten und zusätzlichen Feldern bis hin zum Einbinden von Logos und Bildern. In der Übersicht sehen Sie jetzt das unserm Auftrag zugrunde liegende Angebot gekennzeichnet mit einem **W** für **weitergeführt**. Der Auftrag ist am Ende der Übersicht zu sehen und kann jederzeit bearbeitet werden.

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

In der Spalte Status sehen Sie, ob das Angebot schon weiterverarbeitet wurde. In unserem Beispiel ein **D** für Druck und ein **W** für weitergeführt (weitergeführt).

Aufträge Verkauf Monate ▾ 2020 ▾ Januar ▾

Anzeigen: Angebote ▾
(3 Aufträge gefunden)

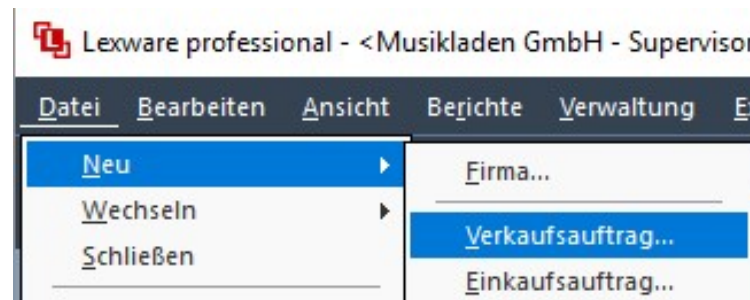
Datum ▾	Art	Belegnr.	Status	Kd.-Nr.	Matchcode	Gesamt
05.01.2020	AG	20200001	D W	10011	kultkosmetik.de	1.697,65
07.01.2020	AG	20200002	D	10011	kultkosmetik.de	4.910,32

ANGEBOTSÜBERSICHT. Unser Angebot an kultkosmetik.de. hat jetzt unter Status ein **W** für weitergeführt.

Gibt es noch kein Angebot, können Sie direkt einen Auftrag anlegen. In diesem Fall wählen Sie Auftragsbestätigung neu, um einen neuen Vorgang zu erfassen.



AUFTRAGSBESTÄTIGUNG NEU. Hier können Sie direkt einen neuen Auftrag erfassen.



AUFTRAGSBESTÄTIGUNG NEU. Alternativ könnten Sie auch den Weg über das Menü wählen.

Wählen Sie Auftragsbestätigung und geben Sie im Feld Empfänger die gewünschte Kundennummer ein, wählen Sie mit der Lupe oder **F3** oder geben Sie die Kurzbezeichnung des Kunden im Feld Matchcode ein und drücken dann **F3**. Erfassen Sie einen weiteren Auftrag für unseren Kunden 10012 (Lexware) mit Belegdatum 13.01.2020, Lieferdatum 15.01.2020.

Unser Sachbearbeiter sind Sie selbst. Als Versandart wählen Sie "frei Haus" und alle anderen Angaben übernehmen Sie, wie vorgeschlagen.

Neben den bereits erfassten oder vom System vorgeschlagenen Werten können Sie im Auftrag noch die Bestellnummer Ihres Kunden erfassen und, soweit Sie mit Kostenrechnung arbeiten, eine Kostenstelle, einen Kostenträger und ein Projekt zuordnen.

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Wenn Sie einen neuen Auftrag erfassen wollen, für den es kein Angebot gibt, dann geben Sie einfach im Feld Empfänger die Kundennummer ein. Jetzt werden die Daten aus dem Kundenstamm übernommen.

Geben Sie hier die Bestellinformationen vom Kunden ein.

Auftragsart	Auftragsbestätigung	AB-Datum	13.01.2020
Kd-Nr., Matchcode	10012	AB-Nr.	<Auto-Nr.>
Anrede		Lieferdatum	15.01.2020
Firma	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	Bearbeiter	Jörg Merk
Name, Vorname		Bestellnummer	
Zusatz		Preisgruppe	Preisgruppe 1
Ansprechpartner		Währung	EUR
Straße, Nr.	Munzinger Str. 9	Kostenstelle	<keine>
PLZ, Ort	79111 Freiburg	Kostenträger	<keine>
Land		Projektnummer	

Wiedervorlage

Auftragsbeschreibung
Ihre Bestellung vom 13.01.2020

AUFTRAG NEU. Für einen neuen Auftrag geben wir statt der Übernahme eines Angebotes im Feld Empfänger die Kundennummer ein.

Im Auftrag haben Sie die Möglichkeit, eine Auftragsbeschreibung zu hinterlegen (wie z.B. die Bestellangaben des Kunden), die dann im Auftrag gedruckt wird. Dabei können Sie die Möglichkeit nutzen, für jede Vorgangsart einen Standardtext zu hinterlegen, der dann vom Programm automatisch vorgeschlagen wird. Die Arbeit mit Textbausteinen und Standardtexten werde unter Tipps und Tricks ausführlicher erklären.

Wichtige Punkte bei der Auftragserfassung

Die wichtigsten Punkte in der Auftragserfassung im Kopfteil sind: Die **Kundenanschrift**, das **Auftragsdatum**, der **Bearbeiter** und die **Preisgruppe**. Weitere Informationen können optional erfasst werden, wie z.B. Auftragsbeschreibung, Kostenstelle, Kostenträger oder Projekt.

Praxistipp

Bitte stimmen Sie sich bei der Arbeit mit Kostenstellen und Kostenträgern mit der Finanzbuchhaltung ab. Hier sollte im Vorfeld festgelegt werden, wie die Kostenrechnung aufgebaut wird und wer im Zweifel neue Kostenstellen und Kostenträger anlegt.

Wenn Sie für einzelne Felder weitere Informationen wünschen, wechseln Sie in das entsprechende Feld und klicken Sie auf den Pfeil nach unten für die angebotene **Auswahl** oder drücken Sie **F1**, um in der **Hilfe** nachzulesen.

Wenn der Liefertermin noch nicht bekannt ist, lassen Sie das Feld einfach leer.

Wir lassen alle anderen Daten unverändert und wechseln mit **weiter** in die Positionserfassung.

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Neu seit 2018 ist der Stift. Er öffnet ein eigenes Textfenster mit Rechtschreibprüfung für die Erfassung zusätzlicher Texte und Notizen.

AUFTRAGSERFASSUNG POSITIONEN. Hier gibt es eine Reihe von zusätzlichen Eingabemöglichkeiten für unseren Auftrag.

Für die Artikelerfassung geben Sie jetzt die Artikelnummer ein oder wählen Sie aus der Artikelübersicht aus (diese öffnen Sie mit einem Klick auf die Lupe unter der Schaltfläche Bezeichnung). Wir erfassen als Artikel 1x Monolaserdrucker Lexmark und 1x Fracht und Verpackung in Höhe von EUR 30,00.

Bei der Arbeit mit Titeln können Sie sich mit Hilfe des Summenzeichens die einzelnen Titelsummen anzeigen lassen.

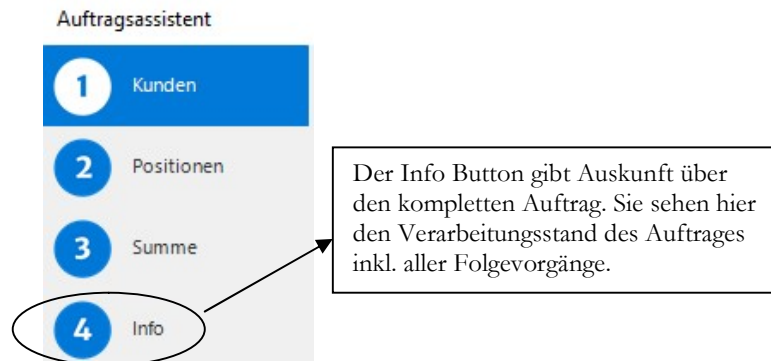
Sie können manuell eine Nachbemerkung erfassen und haben hier ebenfalls die Möglichkeit, auf bereits erfasste Textbausteine zurückzugreifen.

AUFTRAGSERFASSUNG – SUMME. Hier wieder die Summenübersicht mit den Liefer- und Zahlungsbedingungen. Erfassen Sie hier bei Bedarf Ihre Nachbemerkung (Ihren Schlusstext).

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Speichern Sie, um den Auftrag abzuschließen. Ob Sie die Auftragsbestätigung bei dieser Gelegenheit gleich drucken oder nicht, spielt keine Rolle.

Wenn Sie Ihren Auftrag jetzt erneut öffnen (durch Doppelklick in der Auftragsübersicht), sehen Sie auf der linken Seite einen neuen Button: **Info**.



AUFTRAG - INFO. Die Schaltfläche Info ist erst nach Speicherung des Auftrages verfügbar.

In der Übersicht sehen Sie auf der linken Seite die Beleghistorie (wer hat den Auftrag angelegt, wer hat ihn verändert) und auf der rechten Seite den Auftragsstatus (bereits geliefert, Versand per Mail, berechnet und so weiter.....). Dabei handelt es sich immer um eine Momentaufnahme, denn die Info wird laufend aktualisiert.

The screenshot shows the 'Auftragsbestätigung' overview page. At the top, it displays the order confirmation number and customer details. Below this, there are two callout boxes: one pointing to the 'Erfasst am' field with the text 'Hier sehen Sie, wer den Auftrag erfasst und / oder geändert hat.', and another pointing to the 'Beleghistorie' section with the text 'Der Status wird laufend mitgeführt, d.h. jede Aktion mit dem Auftrag wird hier nachgetragen. So haben Sie immer alle Informationen auf einen Blick.' The 'Beleghistorie' section contains a table with the following data:

Belegstatus	
Lager gebucht (LB)	<input type="checkbox"/>
gebucht (B)	<input type="checkbox"/>
gedruckt (D)	<input checked="" type="checkbox"/>
exportiert (X)	<input type="checkbox"/>
geliefert (LE)	<input type="checkbox"/>
fakturiert (F)	<input type="checkbox"/>
gemahnt (M)	<input type="checkbox"/>
bezahlt (Z)	<input type="checkbox"/>
storniert (O)	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a 'Steuerinformation' field and a 'Debitorenkonto' field.

AUFTRAG - ÜBERSICHT. Hier sehen Sie alle Informationen für unseren Auftrag, inkl. alle Folgevorgänge.

Fragen zur Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Wie können Sie ein Angebot in einen Auftrag übernehmen?
- 2) Können Sie jetzt im Vergleich zum Angebot noch Änderungen vornehmen?

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

- 3) Warum ist es sinnvoll, das Angebot für die Übernahme in einen Auftrag weiterzuführen?
- 4) Wie erzeugen Sie im Auftrag eine Zwischensumme?
- 5) Wann wird für einen neuen Auftrag die Vorgangsnummer vergeben? Warum?

Praktische Übungen

- 1) Übernehmen Sie das Angebot 20200001 an Kultkosmetik per 08.01.2020 in einen Auftrag; lassen Sie alle Positionen unverändert und speichern Sie den Auftrag.
- 2) Erfassen Sie einen neuen Auftrag für unseren Kunden 10012 (Lexware) mit Datum 13.01.2020. Der Kunde hat folgende Artikel zur Lieferung mit DHL bestellt: 1x Farblaserdrucker, Lexmark. Die Fracht beträgt EUR 50,00.
- 3) Übernehmen Sie unser Angebot 20200002 vom 07.01.2020 (kultkosmetik.de) per 15.01.2020 in einen Auftrag. Ändern Sie die Stückzahl der Lautsprecher von 2 Paar auf 3 Paar.
- 4) Öffnen Sie jetzt die Auftragsübersicht und stimmen Sie Ihre Daten mit der unten aufgeführten Übersicht ab. Korrigieren Sie eventuelle Abweichungen.

Tastaturübungen

Wählen Sie alle Aufträge, um Angebote und Aufträge in einer für...

Aufträge Verkauf Monate ▾ 2020 ▾ Januar ▾

Anzeigen: ▾
(6 Aufträge gefunden)

Datum ▾	Art	Belegnr.	Status	Kd.-Nr.	Matchcode	Gesamt
05.01.2020	AG	20200001	D W	10011	kultkosmetik.de	1.697,65
07.01.2020	AG	20200002	D W	10011	kultkosmetik.de	4.910,32
08.01.2020	AB	20200001	D	10011	kultkosmetik.de	1.697,65
09.01.2020	AG	20200003	D	10012	Haufe-Lexware GmbH	3.189,38
13.01.2020	AB	20200002	D	10012	Haufe-Lexware GmbH	1.697,65
15.01.2020	AB	20200003	D	10011	kultkosmetik.de	6.143,42

AUFTRAG ÜBERSICHT. Alle Vorgänge im Überblick.

Wenn Sie bereits viele Vorgänge erfasst haben, empfehle ich Ihnen, die Übersicht weiter zu Filtern, um einen schnelleren Überblick zu bekommen.

ran, dass gebuchte Belege nicht mehr geändert werden können. Wenn Sie erst mit der Buchungsliste buchen, haben Sie vorab noch die Möglichkeit, Ihre Belege zu kontrollieren und anschließend komplett zu buchen. Das geht insgesamt auch schneller.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Wie oft übertragen Sie die Buchungsliste? Begründen Sie Ihre Antwort.
- 2) Erklären Sie mit eigenen Worten, was vom Druck der Buchungsliste bis zur Buchung im Journal alles passiert.
- 3) Warum sollten Sie vor der Übertragung der Buchungsliste grundsätzlich eine Datensicherung erstellen?
- 4) Müssen Sie die Rechnungen auch buchen, wenn Sie nicht mit dem Buchhalter arbeiten?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Erstellen Sie eine Datensicherung.⁴³
- 2) Übertragen Sie die Buchungsliste für alle weiteren Belege, prüfen Sie das Protokoll und den Buchungsstapel und buchen Sie den Stapel aus.
- 3) Drucken Sie eine Offene Posten Liste und prüfen Sie diese auf Vollständigkeit.
- 4) Buchen Sie die Rechnung vom 22.01.2020 einzeln aus der Rechnungsübersicht.
- 5) Buchen Sie erneut den Stapel aus.
- 6) Drucken Sie ein Rechnungsausgangsbuch und prüfen Sie die einzelnen Belege.

Zum Vergleich hier das Rechnungsausgangsbuch für den Januar:

⁴³ Selbst, wenn Sie ein funktionierendes Datensicherungskonzept haben, sollten Sie vor der Übertragung der Buchungsliste eine Zwischensicherung zu machen.

RECHNUNG BUCHENMusikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

Rechnungsausgangsbuch Januar 2020

Beleg Nr. Datum	Matchcode Kunde	EURO		
		Netto	U St.	Brutto
SR 20200001 19.01.2020	kultkosmetik.de Geschäftsbereich der BELA GmbH Birnauer Str. 12 80809 München	5.143,54	977,27	6.120,81
RG 20200001 20.01.2020	kultkosmetik.de Geschäftsbereich der BELA GmbH Birnauer Str. 12 80809 München	1.426,60	271,05	1.697,65
RG 20200003 20.01.2020	Haufe-Lexware GmbH Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Munzinger Str. 9 79111 Freiburg	1.426,60	271,05	1.697,65
RG 20200002 22.01.2020	New Earth Publishing Merk Jörg Allacher Str. 1 85757 Karlsfeld	1.115,03	211,86	1.326,89
Summe		9.111,77	1.731,23	10.843,00

RECHNUNGSANGANGSBUCH. Im Rechnungsausgangsbuch haben Sie eine Zusammenfassung aller Belege der ausgewählten Periode, unabhängig davon, wie die Buchungen übertragen wurden.

Rechnungskorrektur/Storno

In diesem Kapitel lernen Sie, wie eine nachträgliche Rechnungskorrektur durchgeführt wird.

Für den Fall, dass sich an einer Rechnung nach der Übergabe in den Buchhalter noch etwas ändert, haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe einer Rechnungskorrektur (Gutschrift) oder eines Stornos entsprechende Korrekturen vorzunehmen.

Grundsätzlich gilt: Ein Fehler, der in der Warenwirtschaft entstanden ist, wird auch in der Warenwirtschaft korrigiert. Also bitte nicht einfach in der Finanzbuchhaltung eine Rechnungskorrektur buchen, ohne diese in der Warenwirtschaft zu erfassen.

Rechnungskorrektur / Stornorechnung

Unabhängig davon, ob es möglich ist, oder nicht, sollten Sie generell keine Rechnung mehr ändern, die Ihr Haus bereits verlassen hat. Selbst dann nicht, wenn Sie nur die Anschrift ändern wollen. Dann lieber ganz korrekt stornieren und neu berechnen, damit Sie jederzeit nachvollziehen können, was im Einzelnen mit dem entsprechenden Vorgang gemacht wurde.

Es gibt im Wesentlichen 3 Situationen, in denen nachträglich eine bereits gestellte Rechnung zu korrigieren ist:

- 1) Der Preis wird nachträglich verringert, weil zu viel berechnet wurde, man versäumt hat, einen vereinbarten Rabatt oder Sonderpreis zu berücksichtigen oder die Ware einen kleinen Mangel aufweist und man sich auf eine Minderung des Kaufpreises einigt. Die Ware bleibt beim Kunden.
- 2) Der Kunde schickt die Ware zurück, weil Sie falsch geliefert wurde oder so stark beschädigt ist, dass eine Verwendung für den Kunden nicht in Frage kommt.
- 3) Die Rechnungsanschrift ist fehlerhaft oder die Rechnung soll auf eine andere Firma ausgestellt werden.

In diesen Fällen können wir eine Rechnungskorrektur bzw. eine Gutschrift erstellen oder die Rechnung stornieren. Dabei können Beträge korrigiert werden und/oder Mengen, d.h. die Ware kann bei Bedarf automatisch auf unser Lager zurückgebucht werden.

Praxistipp

Für die (Gutschrift) Rechnungskorrektur⁴⁴ gilt: Sie bezieht sich auf eine von uns gestellte Rechnung und dieser Bezug wird bei der Erfassung eingegeben. Im Gegensatz zum Storno ist keine Warenbewegung möglich.

Wir stornieren die Rechnung 2020-0002 vom 20.01.2020 an unseren Kunden Lexware, Freiburg. Grund: die Ware kam zurück, weil der Kunde den falschen Artikel bestellt hat. In diesem Fall ist die Ware noch original verpackt und unbeschädigt und kann deshalb gleich wieder auf unser Lager zurückgebucht werden. Dazu öffnen Sie: **Warenwirtschaft** → **Aufträge Verkauf**, klicken mit der rechten Maustaste auf die Rechnung 2020-0003 und wählen **stornieren**. In diesem Fall werden alle Daten aus der Rechnung übernommen und die einzelnen Positionen mit einem Minuszeichen versehen. Wählen Sie stornieren, geben Sie als Datum den 22.01.2020 und sich selbst als Bearbeiter ein.

Wichtig

Eine Stornorechnung kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Sobald das Storno gespeichert ist, ist der Vorgang abgeschlossen. Es werden grundsätzlich alle Positionen aus der Rechnung übernommen, eine Änderung ist nicht möglich.

Über stornieren ist es am Einfachsten, eine Gutschrift zu einer bestehenden Rech-

Aufträge Verkauf Monate ▾ 2020 ▾ Januar ▾

Anzeigen: Rechnungen
(4 Aufträge gefunden)

Datum	Art	Belegnr.	Status
19.01.2020	SR	20200001	B D
20.01.2020	RG	20200001	B D
20.01.2020	RG	20200003	LB B D
22.01.2020	RG	20200002	LB B D

Neu...
Bearbeiten...
Anzeigen...
Weiterführen...
Duplizieren
Wandeln...
Stornieren

STORNORECHNUNG. Die Stornorechnung wird zum bestehenden Auftrag erfasst, d.h. es kann nur eine bestehende Rechnung storniert werden.

Auf dieser Seite können Sie nur das Stornodatum und den Bearbeiter erfassen. Alle anderen Felder werden aus der Rechnung übernommen und können nicht verändert werden.

Um Rückfragen zu vermeiden tragen Sie in der Auftragsbeschreibung den Grund für das Storno ein.

Auftragsart: Storno
ST-Datum: 22.01.2020
Kd-Nr., Matchcode: 10012
ST-Nr.: <Auto-Nr.>
Anrede: []
Anschriften
Lieferdatum: 20.01.2020
Firma: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Bearbeiter: Jörg Merk
Name, Vorname: []
Bestellnummer: []
Zusatz: []
Preisgruppe: Preisgruppe 1
Ansprechpartner: []
Währung: EUR
Straße, Nr.: Munzinger Str. 9
Kostenstelle: <keine>
PLZ, Ort: 79111 Freiburg
Kostenträger: <keine>
Land: []
Projektnummer: []
 Wiedervorlage Notiz
Auftragsbeschreibung: Rücklieferung, da versehentlich die falsche Ware bestellt wurde.

STORNO. Achten Sie auf das korrekte Belegdatum, ergänzen Sie sich als Bearbeiter. und tragen Sie den Grund für das Storno ein.

⁴⁴ Seit dem 01.01.2004 sind Sie verpflichtet, bei Stornos und Gutschriften die Steuernummer des Empfängers mit anzugeben. Wenn Sie die Steuernummer Ihrer Kunden generell erfassen und automatisch in die Formulare Gutschrift und Stornorechnung einbinden wollen, besteht die Möglichkeit, die Steuernummer im Kundenstamm zu erfassen.

RECHNUNGSKORREKTUR / STORNORECHNUNG

In der Praxis prüfen Sie bitte an dieser Stelle, ob die Ware unversehrt zurückgeliefert wurde. Im Positionsbereich sehen Sie die Rechnungspositionen mit Minuszeichen.

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	- 1,00 Stck	0,00 S	1.396,60	0,00%	-1.396,60
ST Lexmark CX517de Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker Druckgeschwindigkeit bis zu 30 Seiten / Minute						
2	1005	- 1,00 Psch	0,00 M	30,00	0,00%	-30,00
ST Verpackung und Versand						

STORNO - POSITIONEN. Im Storno werden automatisch alle Positionen aus der Rechnung mit einem Minuszeichen versehen.

Beim Storno sind Zahlungsbedingungen und Lieferart nicht änderbar.

Storno Rechnung Nr. 20200003 Kunden Nr. 10012, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, 79111 Freiburg	
Zahlungsbedingungen	sofort fällig Zahlbar bei Lieferung ohne Abzug.
Zahlungsart	Überweisung
Lieferart	< keine >
Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung -1.426,60
<input type="text" value="-412,84"/>	abzüglich <input type="text" value="0,00"/> % Rabatt - 0,00
Rohgewinn in %	-1.426,60
<input type="text" value="-29,56"/>	Nettobetrag Nebenleistung 0,00
Gewinn	Umsatzsteuer -271,05
<input type="text" value="-0,00"/>	Rechnungsbetrag -1.697,65 EUR
Abzüglich Abschlagsbetrag	Netto <input type="text" value="-0,00"/> Steuersatz <input type="text" value="<keine>"/> -0,00
Forderungsbetrag	-1.697,65
Nachbemerkung	

STORNO. Im Storno werden automatisch die Zahlungs- und Rabattvereinbarungen aus der Rechnung übernommen.

Wenn Sie das Storno speichern, kommt ein wichtiger Hinweis. Bitte in Ruhe lesen, bevor Sie bestätigen.

Bestätigen Sie den Hinweis mit ja, um die Stornierung abzuschließen. Dabei werden die Mengen zurückgebucht.

Warenwirtschaft ✕

Mit dem Stornieren von Rechnung Nr. 20200003 werden die Lagerbuchungen zurückgesetzt und die Statistik um den Umsatz bereinigt. Außerdem werden gegebenenfalls die Stornobuchungen für die Finanzbuchhaltung erzeugt. Das Stornieren kann nicht mehr rückgängig gemacht werden; auch kann der Stornobeleg nicht mehr gelöscht werden.

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Auftrag stornieren möchten?

STORNO - HINWEIS. Wenn Sie unsicher sind, ob die Rechnung wirklich storniert werden soll, können Sie an dieser Stelle immer noch abbrechen.

Warenwirtschaft



Sollen die Lagerbestände gebucht werden?

Wählen Sie ja, um die Ware in den Bestand aufzunehmen.

Buttons: **Ja** (highlighted with a blue oval), **Nein**

STORNO - HINWEIS LAGERBESTÄNDE. Wenn Sie die Ware bereits geprüft haben, können Sie die Meldung mit ja bestätigen und die Ware automatisch auf Ihr Lager zurückbuchen.

Storno Nr. 20200001 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Ausgabeart		OK
Soll der Auftrag über die Poststelle versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag per E-Mail versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag ausgedruckt werden?		<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: **Hilfe** (with question mark icon), **OK** (highlighted with a blue border), **Überspringen**

AUSGABEART. Wählen Sie aus, ob Sie das Storno drucken oder per Mail verschicken wollen.

Im Anschluss die Stornorechnung in der Druckvorschau. Parallel zur Vorgangserfassung ist intern festzulegen, welche zusätzlichen Bedingungen bei einer Rücklieferung erfüllt sein müssen. So besteht beispielsweise die Möglichkeit, bei Reklamationen eine RMA⁴⁵ Nummer zu vergeben und den Kunden darauf hinzuweisen, dass eine Warenrücksendung ohne diese RMA Nummer abgelehnt wird. So können Sie die Rücksendung an Hand der RMA Nummer direkt dem entsprechenden Vorgang zuordnen und schneller bearbeiten.

⁴⁵ **Return-Merchandise-Authorization (RMA-Nummer)**, eine vom Lieferanten vergebene Rücksendenummer, die bei der Rücksendung außen auf dem Paket angebracht wird, um die Zuordnung der Rücksendung zur erleichtern und die Bearbeitungszeiten der Retoure zu verkürzen.

UMSATZINFORMATIONEN AUS DEN STAMMDATEN

Angezeigt wird immer der Umsatz im aktuellen Jahr. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, alle in Lexware erfassten Jahre auszuwählen bzw. mit den Pfeiltasten neben der Jahreszahl zu blättern.

Umsätze
Auf dieser Seite werden die Kundenumsätze ausgewertet.

Adresse kultkosmetik.de
Birnauer Str. 12
80809 München Kundennummer 10011
Debitorenkonto 10011

1.Halbjahr		Umsatz	2.Halbjahr		Umsatz
Januar		6.540,14	Juli		0,00
Februar		0,00	August		0,00
März		0,00	September		0,00
1.Quartal		6.540,14	3.Quartal		0,00
April		0,00	Oktober		0,00
Mai		0,00	November		0,00
Juni		0,00	Dezember		0,00
2.Quartal		0,00	4.Quartal		0,00

Jahr 2020 Gesamt 6.540,14 EUR Netto Brutto

Hier sehen Sie den ausgewählten Kunden.

Hier sehen Sie die Umsätze der einzelnen Monate.

Optional können Sie in der Ansicht wählen zwischen Netto und Brutto (inkl. MwSt.).

Hier sehen Sie die Jahreszahl und den Gesamtumsatz des Jahres.

KUNDENSTAMM - UMSÄTZE. Wählen Sie hier den Zeitraum (das Jahr) und, ob Sie die Umsätze Brutto oder Netto sehen wollen.

Wie im Kundenstamm, haben Sie im Artikelstamm die Möglichkeit, sich die Umsätze graphisch darstellen zu lassen. Dazu gibt es im Artikelstamm 2 Schaltflächen: Umsätze und Grafik. Wir fangen mit dem Umsatz an.

UMSATZINFORMATIONEN AUS DEN STAMMDATEN

Artikel bearbeiten <1000 Lexmark CX517de>

Allgemein

Stückliste

Strukturstückliste

Warengr./Preise

Kalkulation

Lager

Lieferanten

Dokumente

Bilder

Umsätze

Grafik

Allgemein
Erfassen Sie die Pflichtangaben des Artikels.

Artikelnummer: Einheit:

Matchcode: Gewicht in kg:

Kurztext:

Langtext:

Lagerartikel Lieferrückstand:

Stückliste anlegen

Artikel sperren

Wie im Kundenstamm, können Sie auch im Artikelstamm die Umsätze anzeigen.

Zusätzlich haben Sie im Artikelstamm die Möglichkeit, die Umsätze als Grafik anzuzeigen.

ARTIKELSTAMM. Wählen Sie hier zwischen Umsatz (in Zahlen) und einer graphischen Darstellung.

Umsätze
Auf dieser Seite werden die Artikelumsätze ausgewertet.

Artikelnummer: 1000 Matchcode: 1000
Kurztext: Lexmark CX517de

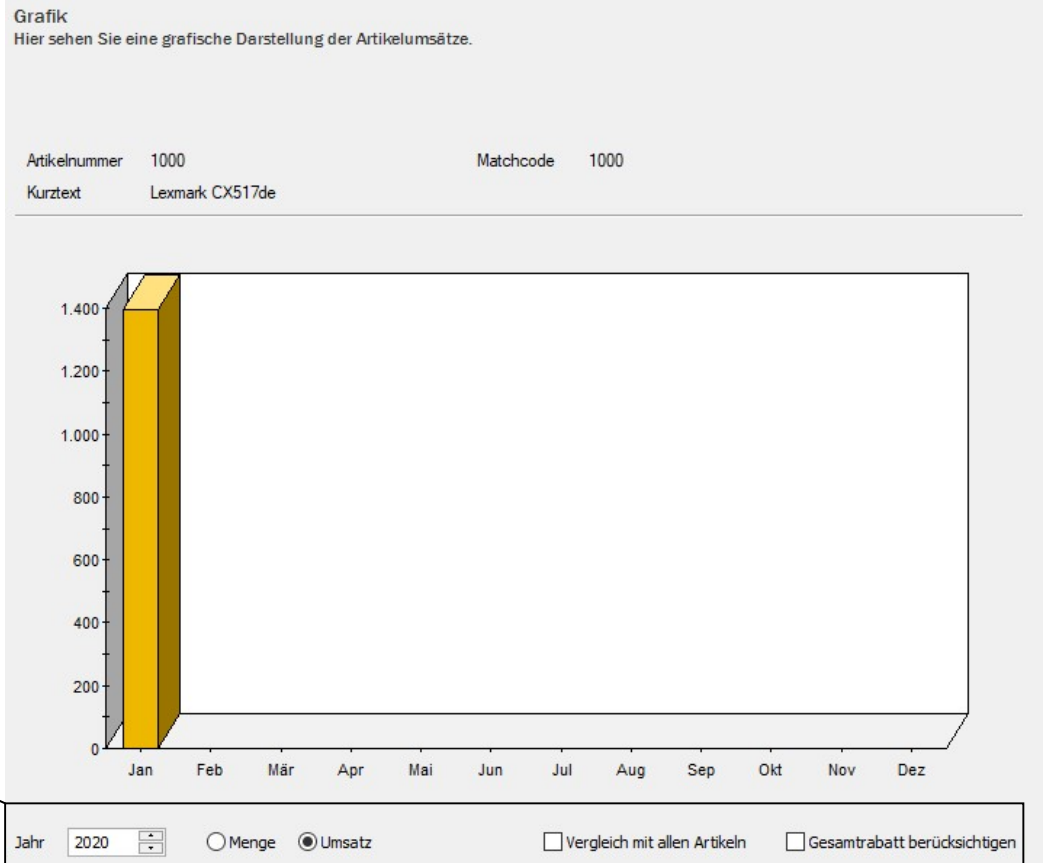
Zeitraum	Menge	Umsatz	Zeitraum	Menge	Umsatz
Januar	1,00	1.396,60	Juli	0,00	0,00
Februar	0,00	0,00	August	0,00	0,00
März	0,00	0,00	September	0,00	0,00
1. Quartal	1,00	1.396,60	3. Quartal	0,00	0,00
April	0,00	0,00	Oktober	0,00	0,00
Mai	0,00	0,00	November	0,00	0,00
Juni	0,00	0,00	Dezember	0,00	0,00
2. Quartal	0,00	0,00	4. Quartal	0,00	0,00

Jahr: Menge: Gesamtrabatt berücksichtigen Umsatz:

Neben den Umsatzzahlen sehen Sie die verkaufte Menge. Optional können Sie gewährte Gesamtrabatte berücksichtigen.

ARTIKELSTAMM. Umsatz im ausgewählten Zeitraum mit Betrag und Menge.

UMSATZINFORMATIONEN AUS DEN STAMMDATEN



Wählen Sie hier die gewünschten Optionen aus.

ARTIKELUMSATZ – GRAPHISCHE DARSTELLUNG. Wählen Sie hier wieder das gewünschte Jahr aus. Zusätzlich können Sie bei der Darstellung zwischen Umsatz und Menge wählen.

Als weitere Option können Sie sich die Zahlen eines Artikels im Vergleich zu allen Artikeln anzeigen lassen, um zu sehen, wie hoch der Anteil dieses Artikels am Gesamtumsatz ist.

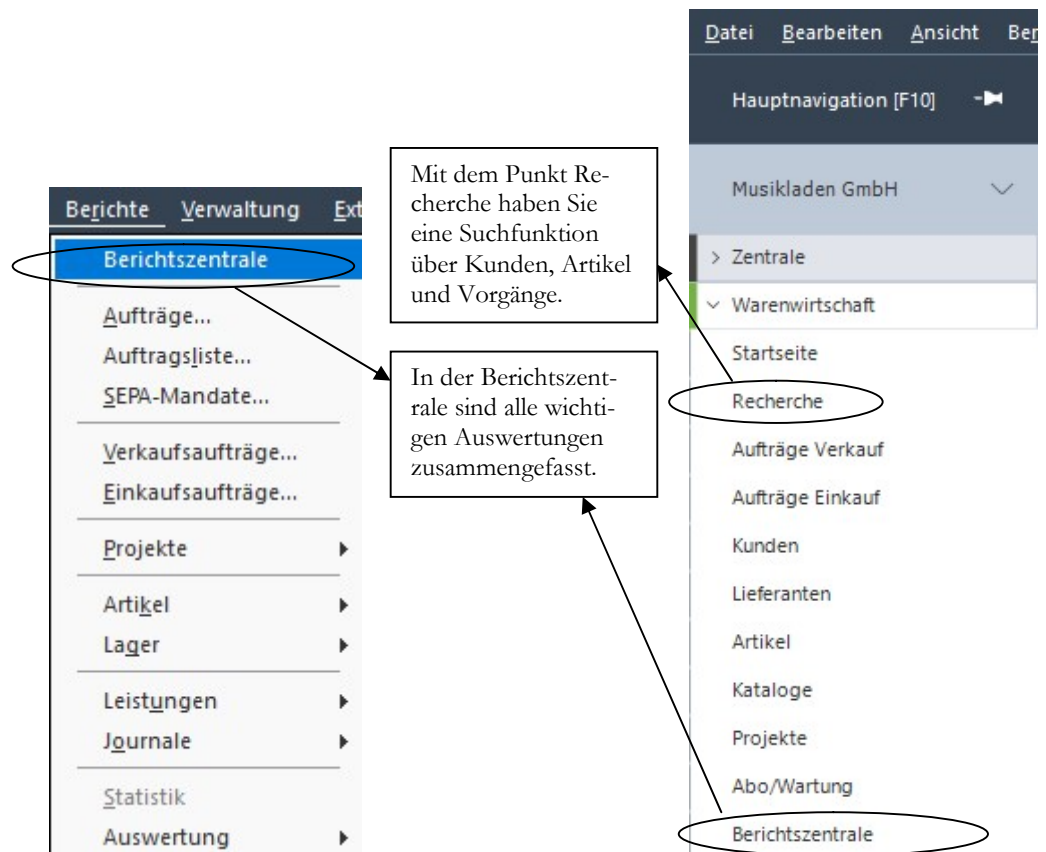
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, bei der Darstellung der Werte die in den Rechnungen gewährten Gesamtrabatte zu berücksichtigen.

Interessant ist beispielsweise der Vergleich mit allen Artikeln. Bei dieser Variante können Sie dann wechseln zwischen Menge und Umsatz und sehen so sehr schnell, was der ausgewählte Artikel in Relation zum Gesamtsortiment für einen Anteil hat.

Listen und Auswertungen

Zusätzlich zu den Informationen in den Stammdaten, gibt es im Programm eine ganze Reihe von Auswertungen und Statistiken. Für einen besseren Überblick wurden die wichtigsten Auswertungen in der Berichtszentrale zusammengefasst unter **Warenwirtschaft → Berichte → Berichtszentrale** in der Kopfzeile oder **Warenwirtschaft → Berichtszentrale** links in der Menüleiste.

Alle Auswertungen, die Sie hier finden, können Sie alternativ einzeln über das Menü aufrufen. Ich werde an dieser Stelle nur einige besonders interessante Auswertungen herauspicken, um exemplarisch zu zeigen, welche Möglichkeiten Sie in diesem Bereich haben. Dabei ist die Vorgehensweise im Grunde immer gleich: Sie rufen eine Auswertung auf, wählen aus, welche Daten/Zeiträume Sie auswerten wollen und legen anschließend das gewünschte Format fest. Dabei haben Sie bei den meisten Auswertungen die Wahl zwischen Druck oder Weitergabe der Daten an MS-Excel oder MS-Word, um dort individuelle Auswertungen zu erstellen.



AUFRUF BERICHTSZENTRALE. Hier starten Sie die Berichtszentrale.

In der Berichtszentrale finden Sie links die verfügbaren Auswertungen, übersichtlich nach Themen zusammengefasst. Auf der rechten Seite sehen Sie die verfügbaren Listenvarianten/Berichtsvorlagen für den ausgewählten Bereich.

Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und anschließend klicken Sie rechts neben der Berichtsauswahl auf Drucken/Druckvorschau.

LISTEN UND AUSWERTUNGEN

Einzelne Bereiche sind zur besseren Übersicht thematisch zusammengefasst. Die einzelnen Ordner lassen sich nach Bedarf öffnen oder zuklappen.

An Hand der Miniaturvorschau können Sie sich vorab schon mal ein Bild machen von der ausgewählten Auswertung.

BERICHTSZENTRALE - ÜBERSICHT. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.

In der folgenden Maske können Sie eine Fülle von Optionen für den ausgewählten Bericht eingeben. Angefangen vom Zeitraum über die Auftragsarten, die im Bericht berücksichtigt werden sollen, bis hin zu Filtermöglichkeiten nach Bearbeiter oder Kunden-/Lieferantenkurzbezeichnung. Es stehen Ihnen in den einzelnen Berichten unterschiedlichste Optionen zur Verfügung, um die Daten für den ausgewählten Bericht nach Ihren Wünschen zu filtern/einzuschränken. In unserem Beispiel wählen wir die Auftragsliste für das Januar mit allen Vorgängen.

Neben Heute, Monat, Quartal und Jahr besteht die Möglichkeit, über den Schalter Datum einen beliebigen Zeitraum für die Auswertung einzugeben.

Sie können einzelne Auftragsarten filtern und zusätzlich noch den Status der ausgewählten Auftragsarten.

Unter Profile haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählte Selektion für eine weitere Verwendung zu speichern.

Auftragsarten	Status	ja	nein	egal
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferschein	Weitergeführt (W)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	Fakturiert (F)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Proformarechnung	Lagerbuchung (LB)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sammelrechnung	Gebucht (B)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Abschlagsrechnung	Geliefert (LE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungskorrektur	Storniert (O)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Storno (Verkauf)	Obsolet (OS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Internetauftrag	Gedruckt (D)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellanfrage	Per E-Mail versendet (V)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellung	Bezahlt (Z)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang	Gemahnt (M)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsrechnung	Abschlag (A)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift				
<input checked="" type="checkbox"/> Rücksendung				
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferantengutschrift				
<input checked="" type="checkbox"/> Storno (Einkauf)				

AUFTRAGSLISTE - AUSWAHLKRITERIEN. Legen Sie Ihre Optionen für den Druck fest. Sie können die gewählten Einstellungen als eigenes Profil speichern.

LISTEN UND AUSWERTUNGEN

Mit Bestätigung der Maske gelangen Sie in die Druckeinstellungen. Hier können Sie neben der Auswahl des Ausgabegerätes einstellen, welche Informationen gedruckt werden. Für den Druck haben Sie hier Zugriff auf unterschiedlich gestaltete Formulare, die Sie individuell anpassen können.

Gerade wenn Sie die Auswertungen noch nicht kennen, empfiehlt es sich, mit der Druckvorschau zu arbeiten, um nicht unnötig Papier zu bedrucken, wenn es dann doch nicht die gewünschte Auswertung ist.

Die Vorgehensweise für den Druck einzelner Berichte ist im Grunde immer die Gleiche: Sie wählen den gewünschten Bericht, setzen im Filter bei Bedarf eine bestimmte Auswahl und entscheiden beim Druck, mit welchem Formular und auf welchem Ausgabegerät die Auswertung gedruckt werden soll. Alternativ können Sie, statt zu drucken, die Daten exportieren.

Wenn Sie eine bestimmte Liste mit einer bestimmten Selektion regelmäßig benötigen, haben Sie die Möglichkeit, Ihre gewählten Einstellungen als Profil zu speichern. Dann können Sie beim nächsten Druck einfach auf das gespeicherte Profil zugreifen und sparen sich dadurch Selektion und Druckeinstellung.

Wählen Sie das gewünschte Formular für den Druck aus.

In der Formularverwaltung finden Sie weitere Möglichkeiten, den Ausdruck nach eigenen Wünschen anpassen.

AUFTRAGSLISTE - DRUCKEINSTELLUNG. Hier legen Sie fest, welche Druckvorlage benutzt wird.

Die Möglichkeiten der Formularverwaltung werde ich unter Tipps und Tricks noch erläutern. Und so sieht die gewählte Auswertung aus: