

## Das Angebot

*Lernen Sie im Folgenden, wie Sie Angebote erstellen, kopieren und auf Wiedervorlage legen.*

Das Angebot ist die erste Stufe der Belegerfassung. Hier werden dem Kunden Waren und Dienstleistungen angeboten, ohne dass eine Reservierung der Ware erfolgt. Anschließend können Sie das Angebot bei Auftragserteilung durch den Kunden direkt weiterverarbeiten. Bis es zum Auftrag kommt, können Sie Ihr Angebot regelmäßig mit Hilfe der Angebots Wiedervorlage nachfassen.

### Die Angebotserfassung

Unter **Warenwirtschaft** → **Datei** → **neu** → **Angebot** können wir jetzt unser erstes Angebot erfassen. Die Angebotsnummer wird automatisch fortlaufend vergeben. Alternativ haben Sie neu die Möglichkeit, über das Icon Angebot ein neues Angebot zu erstellen.



**AUFTRAGSASSISTENT.** Legen Sie fest, welchen Vorgang Sie anlegen wollen.

#### Wichtig

Bei der Neuerfassung erscheint im Feld Angebotsnummer das Wort Auto-Nr. Die Angebotsnummer wird erst beim Druck vergeben. Hintergrund: die Vorgangsnummern in der Auftragsbearbeitung sind immer fortlaufend. Würde das System jetzt bei der Erfassung bereits eine Nummer vergeben, hätten Sie im Mehrplatz keine fortlaufenden Nummern mehr gewährleistet, denn solange Sie die Erfassung nicht abgeschlossen haben, können Sie das Angebot (den Vorgang) jederzeit verwerfen.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Sie können Wahlweise über die Kundennummer oder den Matchcode suchen.

Wenn der Stern markiert ist, werden alle Kunden angezeigt. Bei großen Datenbeständen ist eine Vorauswahl über den Anfangsbuchstaben übersichtlicher.

**ANGEBOT.** Wählen Sie den Kunden aus, entweder durch Klick auf die Lupe oder mit F3 oder geben Sie direkt die Kundennummer oder einen Teil den Matchcode ein.

Als nächstes können Sie die Kundennummer eingeben oder mit **F3** bzw. einem Mausklick auf die Lupe neben dem Feld Kundennummer nach dem gewünschten Kunden suchen<sup>26</sup>. Wir erfassen ein Angebot für kultkosmetik.de (10011). Im **Feld AG-Datum** geben wir den 06.01.2015 ein (06012015) und im Feld Bearbeiter wählen wir den Namen des Bearbeiters. Jetzt noch das Häkchen setzen für die Wiedervorlage und schon geht es über die Schaltfläche weiter zur Positionserfassung. Alternativ können Sie in der Übersicht links neben dem Angebot die Positionserfassung anklicken, um fortzufahren.

Tragen Sie hier den Bearbeiter ein. Ist der Mitarbeiter noch nicht angelegt, können Sie den Namen auch direkt eingeben.

In der Auftragsbeschreibung können Sie zusätzliche Informationen zum Vorgang erfassen.

Über die Lupe können Sie aus bereits erfassten Textbausteinen auswählen oder einen neuen Textbaustein anlegen.

**ANGEBOT - KUNDENDATEN.** Über die Kundennummer werden die Kundendaten aus dem Kundenstamm übernommen. Zusätzlich können weitere Informationen, wie Bearbeiter, Projekt, Kostenstelle und Ähnliches im Angebot erfasst werden.

<sup>26</sup> Optional können Sie im Feld Matchcode die Anfangsbuchstaben des Namens eingeben und dann **F3** drücken, dann sucht das Programm gleich direkt nach dem richtigen Datensatz und zeigt eine bereits selektierte Auswahl an.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Die Positionserfassung beginnt mit der Auswahl der Positionsart. Dabei stehen Ihnen die folgenden Alternativen zur Verfügung:



**POSITIONSTYPEN.** Wählen Sie zuerst den gewünschten Positionstypen aus.

**Stammartikel:** Wählen Sie über **F2** einen Artikel aus oder geben Sie die Artikelnummer ein. Alle Artikel müssen im Artikelstamm erfasst sein.

**Manueller Artikel:** Mit der Auswahl manueller Artikel ist es möglich, einen beliebigen Text zu erfassen, einen Preis einzugeben und das ganze als Position im Vorgang zu speichern. Im Hintergrund erfolgt die Zuordnung zu den im Standard hinterlegten Konten im Buchhalter.

**Lohnleistungen:** Unter Lohnleistungen können Sie Ihre Stundensätze erfassen<sup>27</sup>.

**Textposition:** Mit einer Textposition können Sie beliebig Texte erfassen oder vorhandene Textbausteine auswählen. Die erfassten Texte werden in Folgevorgänge (Auftrag, Lieferschein,...) mit übernommen. Im Gegensatz zur Angebotsbeschreibung werden hier Texte erfasst, die sich unmittelbar auf einen Titel oder einen einzelnen Artikel beziehen.

**Nebenleistung:** Unter Nebenleistung können Sie Dinge wie Porto erfassen, wenn Sie diese Positionen am Ende des Vorgangs separat ausweisen und vom Rabatt ausschließen wollen.

**Zwischensumme:** Hier haben Sie die Möglichkeit, an beliebiger Stelle eine Zwischensumme einzufügen.

**Kommentar:** Ein Kommentar bietet die Möglichkeit, zusätzliche Informationen als Text zu erfassen, ähnlich einem Textbaustein. Der Unterschied besteht darin, dass Sie im Vorgang festlegen können, ob Kommentare gedruckt werden sollen, oder nicht.

**Seitenumbruch:** Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, an jeder beliebigen Stelle eine neue Seite anzufangen. Das machen Sie, wenn Sie Ihr Angebot in einzelne Bereiche gliedern möchten, die optisch von einander abgesetzt werden sollen, wie es z.B. bei Titeln der Fall ist.

<sup>27</sup> Angelegt werden die Lohnleistungen unter **Verwaltung** → **Leistungen** → **Lohnleistungen**.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

In unserem Beispiel ist die erste Position eine Textposition. Dabei können Sie mit der Tastenkombination **STRG + ENTER** eine Zeilenschaltung machen.

Eine manuelle Zeilenschaltung machen Sie mit **Strg. + Enter/Return**.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um die Position zu speichern.

**ANGEBOTSERFASSUNG.** Wir beginnen unser Angebot mit einem einleitenden Text. Dieser könnte alternativ auch in der Auftragsbeschreibung erfasst werden.

Nach der Texteingabe wechseln wir den Positionstyp auf Stammartikel und erfassen die gewünschten Artikel für unseren Vorgang. In unserem Beispiel interessiert sich unser Kunde für einen Lexmark Farblaserdrucker X748de. Standardmäßig berechnen wir für diese Lieferung eine Pauschale für **Fracht und Verpackung** in Höhe von **EUR 10,00**.

Die Artikeldaten werden aus dem Artikelstamm übernommen. Die Preise können jederzeit vorgangsbezogen individuell geändert werden.

Geben Sie die Artikelnummer ein oder klicken Sie auf die Lupe, um die Artikelübersicht zu öffnen.

Im Feld Gesamtbetrag sehen Sie zur Kontrolle die Summe aller bereits erfassten Artikel.

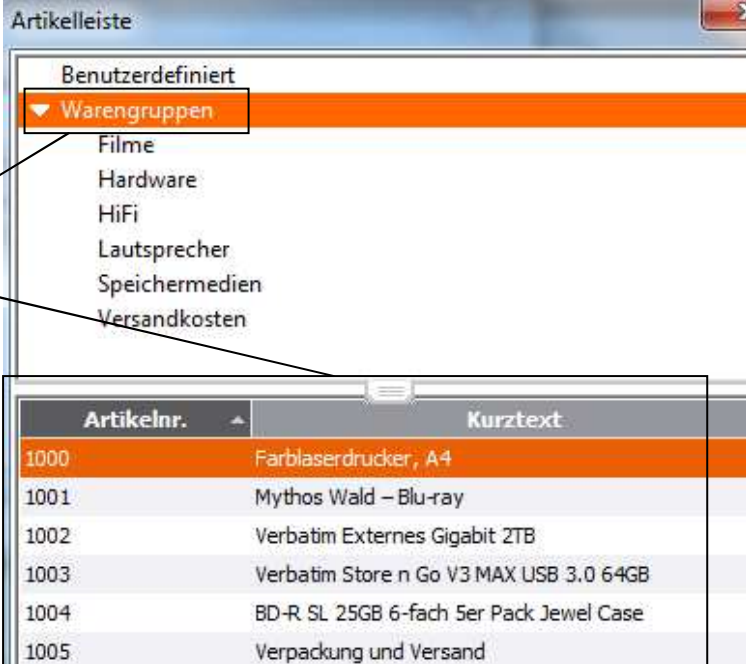
**ANGEBOT - POSITIONSERFASSUNG.** Nach unserem einleitenden Text werden die einzelnen Artikel/Positionen erfasst. Der Gesamtbetrag wird aktualisiert, sobald Sie den ausgewählten Artikel speichern.

Mit einem Mausklick auf die Lupe rechts neben dem Eingabefeld unter dem Wort Bezeichnung öffnen Sie die Artikelliste. Diese wird am rechten Bildschirmrand eingeblendet. Mit einem Doppelklick auf den Ordner Warengruppen können Sie die einzelnen Unterordner ein oder ausblenden. Angezeigt werden immer alle Artikel aus dem gerade geöffneten Ordner.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Wählen Sie die entsprechenden Artikel aus der Liste aus oder geben Sie die Artikelnummer ein. Wir brauchen in unserem Beispiel den Artikel **1000** für den Lexmark Farblaserdrucker und den Artikel Fracht und Verpackung, **1002**.

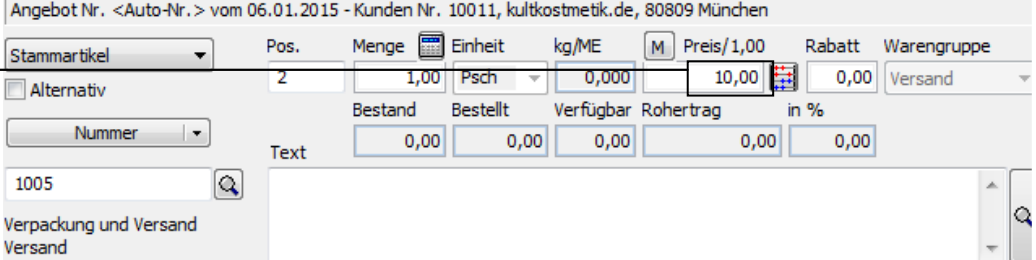
Wählen Sie Warengruppen, dann werden alle Artikel aus dem gerade geöffneten Ordner angezeigt. In unserem Beispiel ist das der gesamte Artikelstamm.



Artikelnr.	Kurztext
1000	Farblaserdrucker, A4
1001	Mythos Wald – Blu-ray
1002	Verbatim Externes Gigabit 2TB
1003	Verbatim Store n Go V3 MAX USB 3.0 64GB
1004	BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case
1005	Verpackung und Versand

**ANGEBOT - ARTIKELAUSWAHL.** Neben der Maske zur Positionserfassung können Sie eine Artikelübersicht einblenden und in dieser den gewünschten Artikel mit Doppelklick übernehmen.

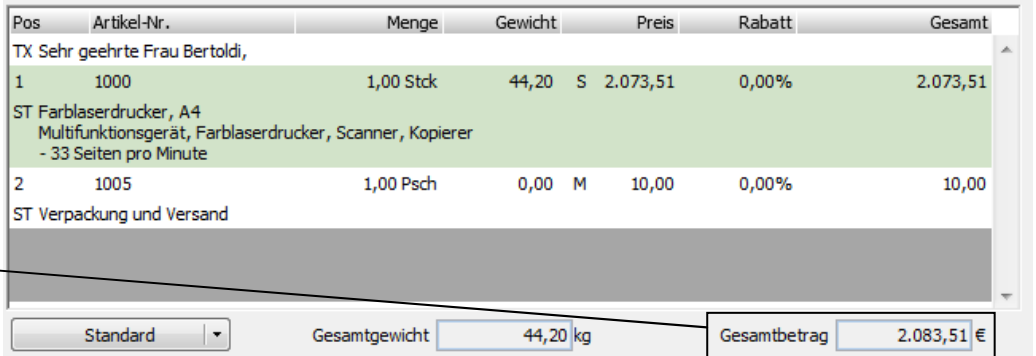
Den Betrag für die Versandkosten müssen Sie in der Positionserfassung manuell eingeben.



Pos.	Menge	Einheit	kg/ME	M	Preis/1,00	Rabatt	Warengruppe
2	1,00	Psch	0,000		10,00	0,00	Versand

**ANGEBOT - VERSANDKOSTEN.** Der Preis für die Versandkosten ist von der gelieferten Ware abhängig und von der Versandart; deshalb werden die Versandkosten in jedem Vorgang manuell erfasst.

Hier sehen Sie den Gesamtbetrag der erfassten Positionen.



Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	1,00 Stck	44,20 S	2.073,51	0,00%	2.073,51
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	10,00	0,00%	10,00

Gesamtgewicht: 44,20 kg      Gesamtbetrag: 2.083,51 €

**ANGEBOT - POSITIONSÜBERSICHT.** Hier die Positionsübersicht mit allen erfassten Positionen.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Wenn Sie mit Ihrer Erfassung fertig sind, klicken Sie auf weiter. Auf der nächsten Seite finden Sie neben Zahlungsbedingungen und Lieferart eine wertmäßige Übersicht Ihres Angebotes: Sie sehen den Rechnungsbetrag, Rabatte, Steuer und Marge. So können Sie nochmals prüfen, ob die erfassten Positionen noch einen Gewinn bringen. Außerdem sehen Sie bei Verhandlungen mit dem Kunden sofort, ob im Zweifel noch ein Rabatt gewährt werden kann oder nicht.

Optional können Sie hier noch einen Rabatt auf den Gesamtbetrag gewähren.

Der Rohgewinn ist noch nicht aktuell, weil wir noch keinen Wareneingang erfasst haben.

**ANGEBOTSERFASSUNG - SUMME.** Auf der Summenseite haben Sie noch einen Überblick in Zahlen.

Sie können die Zahlungskonditionen, Lieferart und Rabatt hier auf der Summenseite ändern oder später, bei der Weiterführung des Angebots in einen Auftrag noch individuelle Änderungen vornehmen. Anschließend wählen Sie speichern, um die Angebotserfassung abzuschließen. Sofern Sie das Häkchen für die Wiedervorlage gesetzt haben, haben Sie jetzt die Gelegenheit, ein Datum für die Erinnerung festzulegen.

Für die Wiedervorlage wird der aktuell angemeldete Benutzer vorgeschlagen.

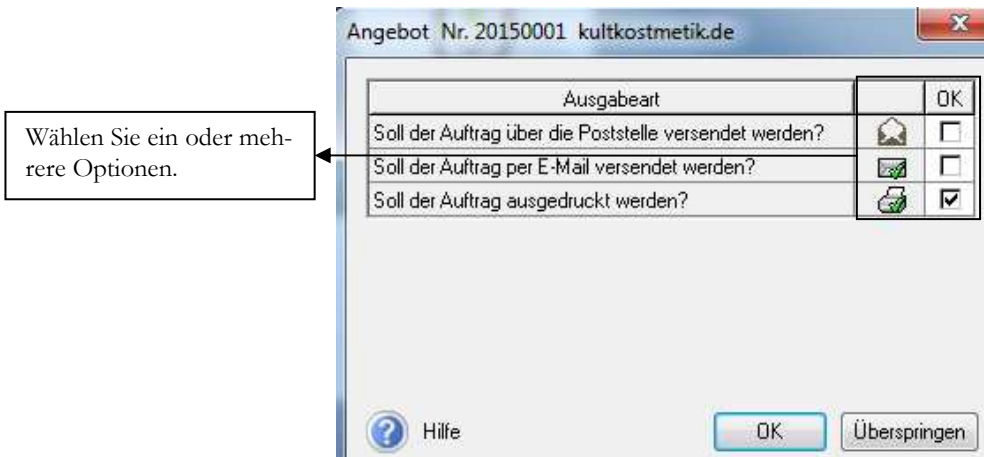
Über die Schaltfläche Aufgabe zuordnen können Sie die Wiedervorlage auch einem andern Mitarbeiter oder einer Gruppe zuordnen.

Tragen Sie hier ein Datum für die Erinnerung ein.

**WIEDERVORLAGE.** Mit der Wiedervorlage haben Sie die Möglichkeit, sich automatisch jedes Angebot auf Termin zu legen, um zeitnah nachzufassen.

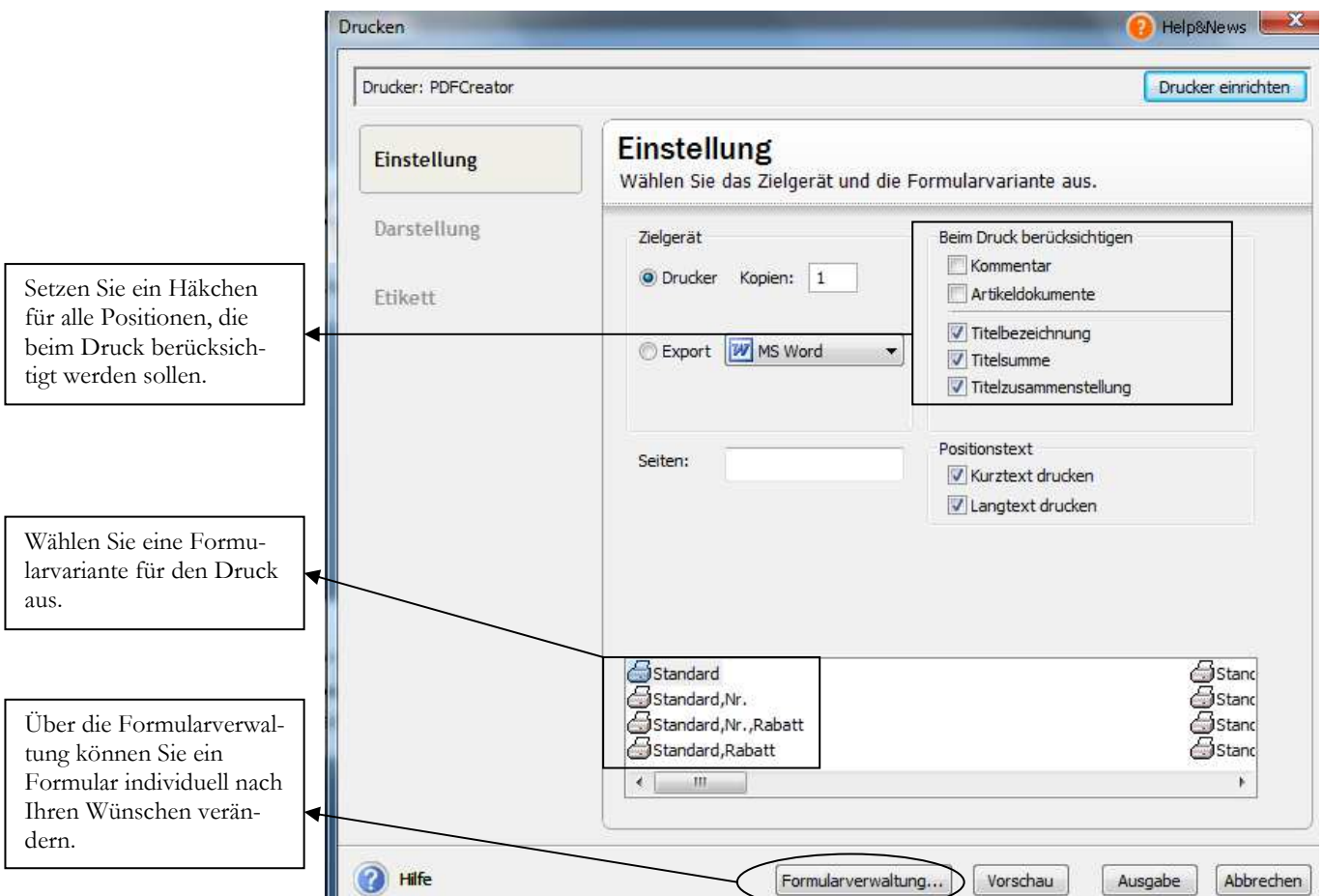
Jetzt können Sie das Angebot ausdrucken oder direkt per Mail an Ihren Kunden verschicken.

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG



**ANGEBOT DRUCKEN.** Setzen Sie ein Häkchen für die gewünschte Option. Wenn Sie Stampit (das Programm von der Post mit der Möglichkeit, Briefe elektronisch zu frankieren) aktiviert haben, können sie jeden Beleg beim Druck gleich automatisch frankieren.

Für den Druck stehen Ihnen unterschiedliche Formularvarianten zur Verfügung. Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie die unterschiedlichen Varianten in der Druckvorschau anzeigen und anschließend die für Sie optimale Variante ausdrucken. Bei Bedarf gibt es über die Formularverwaltung die Möglichkeit, individuelle Anpassungen vorzunehmen.



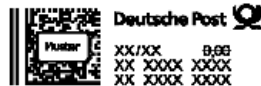
**ANGEBOT - DRUCKEN.** Nutzen Sie die Vorschau, um Ihr Angebot am Bildschirm zu prüfen.

**DIE ANGEBOTSERFASSUNG**

In der Praxis drucken Sie in der Regel auf Briefpapier. Wenn Sie auf weißes Papier drucken möchten, ist es erforderlich, alle steuerlich relevanten Informationen in das Formular einzutragen, sowie Informationen zur Kommunikation und Zahlung.

Name und vollständige Anschrift Ihrer Firma inkl. Telefon, Fax, Mail, Handelsregistereintrag, Name des Geschäftsführers, Eigene Steuernummer oder USt.-Id., Bankverbindung

Musikladen GmbH  
 Rosenstr. 3, 85382 Petershausen  
 Tel. 08137-05227 Fax. 08137-05228  
 E-Mail: musikladen@newearthpublishing.de, www.newearthpublishing.de/musikladen



kultkostmetik.de  
 Geschäftsbereich der BELA GmbH  
 Laura Bertoldi  
 Birnauer Str. 12  
 80809 München

Kunden Nr.: 10011  
 Bearbeiter: JM  
 Steuernr.: 107 197 99995  
 Lieferdatum: 06.01.2015  
 Datum: 06.01.2015

Die Angebotsnummer wird erst beim Druck vergeben.

**Angebot Nr. 20150001**

Pos	Menge		Nummer	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00	Stck	1000	Sehr geehrte Frau Bertoldi, wie telefonisch besprochen, folgendes Angebot Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute - 1.200 x 1.200 dpi - Netzwerkanschluss - duplex - interne Festplatte mit 80 GB	2.073,51	2.073,51
2	1,00	Psch	1005	Verpackung und Versand	10,00	10,00
<b>Gesamt Netto</b>						<b>2.083,51</b>
zzgl. 19,00 % USt. auf					2.083,51	395,87
<b>Gesamtbetrag</b>						<b>2.479,38</b>

Fällig bei Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Bankverbindung: Deutsche Bank München  
 BLZ 700 700 10  
 Kto.-Nr. 0002471125  
 IBAN: DE73700700100002471125  
 BIC: DEUTDEMXXX

**ANGEBOT - VORSCHAU.** So sieht unser Angebot aus. Wenn Sie mit keinem der angebotenen Formulare zufrieden sind, können Sie über den Formulargestalter individuelle Anpassungen vornehmen. In meinem Beispielformular fehlt aktuell noch die Absenderzeile über dem Kunden und Sie sehen als Muster den Stempel von der automatischen Frankierung.



## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

### Praxistipp

---

Wenn Sie Ihre Formulare anpassen/anpassen lassen, ist es sinnvoll, gleich alle gewünschten Formulare auf einmal anzupassen<sup>28</sup>. Dabei ist es möglich, mit verschiedenen Formularvarianten zu arbeiten. So können Sie, wenn Sie mit eigenem Briefpapier arbeiten, für den Versand per Mail oder Fax eine eigene Formularvariante anlegen, in die Sie Ihr Logo einbinden und alle im Briefpapier enthaltenen Informationen im Formular erfassen. Die letzte Alternative ist, das Briefpapier zu scannen und im Druckertreiber zu hinterlegen, sofern diese Funktion unterstützt wird (möglich z.B. bei Tobit Faxware, PDF-Mailer pro und anderen).

Nach der Angebotserfassung haben Sie die Möglichkeit, unter **Warenwirtschaft** → **Berichte** → **Auftragsliste** eine Liste der offenen Angebote zu drucken um diese regelmäßig nachzufassen oder Sie arbeiten mit der Wiedervorlage.

### Praxistipp

---

Im Idealfall gewöhnen Sie sich an, z.B. jeden Freitag die Liste offene Angebote/Aufträge zu drucken und durchzuarbeiten. Falls erforderlich, haben Sie jetzt noch die Möglichkeit, zusätzliche Informationen und Unterlagen zu den angebotenen Produkten zu besorgen. Dann können Sie am Wochenanfang vorbereitet nachfassen. Oft haben Sie am Wochenende ganz plötzlich gute Einfälle zu den einzelnen Angeboten, denn wenn Sie ganz entspannt sind und etwas völlig anderes machen, bekommen Sie einen besseren Zugang zur eigenen Kreativität.

### Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

---

- 1) Welche Positionstypen stehen Ihnen in der Angebotserfassung zur Verfügung?
- 2) Was ist der Unterschied zwischen Textposition und Kommentar?
- 3) Wie können Sie im Angebot zusätzliche Positionen einfügen oder bestehende Positionen löschen?
- 4) Wann wird bei der Angebotserfassung die Angebotsnummer vergeben und warum?
- 5) Wo können Sie im Angebot den zuständigen Mitarbeiter Ihrer Firma hinterlegen?
- 6) Können Sie für ein einzelnes Angebot die Zahlungskonditionen ändern? Wie?
- 7) Wie oft sollten Sie eine Liste mit offenen Angeboten drucken und nachfassen?

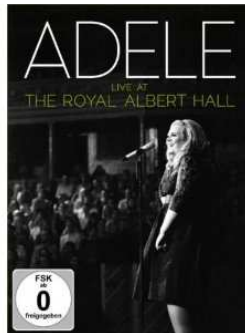
---

<sup>28</sup> Machen Sie sich eine Liste, welche Formulare Sie benötigen, bevor Sie Anpassungen vornehmen. Nicht jede Firma verwendet alle Formulare. Insbesondere Formulare wie Packliste, Werkstattauftrag oder Proformarechnung sind unter Umständen nicht erforderlich. Ergänzen Sie bei jedem Formular, welcher Drucker bzw. welche Ausgabemöglichkeit genutzt werden soll.

**Praktische Übungen**

 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie das Angebot aus unserem Beispiel an unseren Kunden 10011, kultkosmetik.de mit sich selbst als Mitarbeiter.  
Angebot vom 06.01.2015  
Wählen Sie für die Anrede den Positionstyp Textposition und erfassen Sie anschließend folgende Artikel:  
1x Farblaserdrucker Lexmark X748de  
1x Versand und Verpackung EUR 10,00
- 2) Legen Sie folgenden Artikel mit der Artikelnummer 1006 an:



Artikelnummer **1006**,

Kurztext: **Adele, Blu-ray**

Langtext: Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer: 100 Minuten

Einheit Stück, Warengruppe: Filme mit Bestandsführung

**EK und MEK EUR 11,90 , VK1 EUR 14,28**,

- 3) Legen Sie folgenden Artikel mit der Artikelnummer 1007 an:



Artikelnummer **1007**,

Kurztext: **Alcone Mini 65**, natur

Einheit: Stck, Warengruppe: Lautsprecher mit Bestandsführung

**EK und MEK EUR 97,14 , VK1 EUR 114,29**

Langtext: 2-Wege Regalbox, Bausatz inkl. Teilen für die Frequenzweiche, ohne Gehäuse

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

- 4) Legen Sie folgenden Artikel mit der Artikelnummer 1008 an:



Artikelnummer **1008**, Bestellnummer **47490**,

Kurztext: Parrot ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar

Einheit: Stck, Warengruppe: Lautsprecher  
mit Bestandsführung

**EK und MEK EUR 850,00, VK1 EUR 1090,75**,

Langtext: Parrot ZIKMU by Philippe Starck sind in folgenden Farbvarianten erhältlich:

Sorbet Lime / lime sorbet

Arctic White / weiß

Pearl Grey / grau

Classic Black /Schwarz

Dragon Red / rot

Leistung: 100W RMS

Maße und Gewicht (pro Lautsprecher)

Höhe: 750 mm

Maße unterer Teil: 320 x 290 mm

Maße oberer Teil: 130 x 35 mm

Gewicht: 3,5 kg

- 5) Legen Sie mit der Kundennummer **10013** folgenden Kunden an:

**Iris Strassacker** Lautsprechershop, e.Kfr.

Albert-Schweitzer-Str. 34

76139 Karlsruhe

Telefon: 0721-9703724 , Fax: 0721-9703725

Mail: [info@lautsprechershop.de](mailto:info@lautsprechershop.de)

Internet: [www.lautsprechershop.de](http://www.lautsprechershop.de)

Ansprechpartner: Daniel Gattig

Zahlungskonditionen: sofort fällig

- 6) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70013** an:

**Lexmark Deutschland GmbH**

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Tel.: 06074-488-0

E-Mail: [internet@lexmark.de](mailto:internet@lexmark.de)

Internet: [www.lexmark.de](http://www.lexmark.de)

Zahlungskonditionen: sofort fällig

Bankeinzug

Umsatzsteuer-Id Nr.: DE145169512

## DIE ANGEBOTSERFASSUNG

- 7) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70014** an:

**RAJAPACK GmbH**

Goethestrasse 47

75217 Birkenfeld

Telefon: 0180/5 306 307

Fax: 0180/5 306 308

Mail: [info@rajapack.de](mailto:info@rajapack.de)

Internet: [www.rajapack.de](http://www.rajapack.de)

USt.-Id.: DE812801568

Bankeinzug

Kundennummer beim Lieferanten: 59999

Zahlungskonditionen: 10 Tage 3%, 30 Tage netto

Lieferung frei Haus

- 8) Erfassen Sie ein Angebot für unseren Kunden **kultkosmetik.de** mit Datum **07.01.2015** und folgenden Positionen:

Text: Ihre telefonische Anfrage vom 07.01.2014 durch Frau Weidenbach

**150x** Adele, Blu-ray

**2 Paar** Parrot ZIKMU in rot

Berechnen Sie **EUR 25,00** Versandkosten.

Geben Sie auf das gesamte Angebot einen **Rabatt** von **5%**.

- 9) Erstellen Sie ein neues Angebot für unseren Kunden **Lexware** mit Datum **09.01.2015**:

**1x** Lexmark Farblaserdrucker X748de

**1 Paar** Parrot ZIKMU in weiß

**10x** Adele – Blue Ray

berechnen Sie **EUR 15,00** Versandkosten

- 10) Drucken Sie eine Liste offener Angebote und prüfen Sie Ihre Eingaben.

Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	Kd.-Nr.	Matchcode	Whrg	Gesamt
06.01.2015	AG	20150001	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
07.01.2015	AG	20150002	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	4.915,97
09.01.2015	AG	20150003	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	3.953,25

**ANGEBOT - ÜBERSICHT.** So sieht unser Übersicht nach der Erfassung unserer Angebote aus.

## Die Auftragserfassung

*Von der Auftragserfassung über Lieferung und Rechnung bis hin zu Stornorechnung und Rücklieferung.*

In der Auftragserfassung haben Sie die Möglichkeit, ein Angebot in einen Auftrag zu übernehmen, oder direkt einen neuen Vorgang anzulegen. Ähnlich, wie beim Angebot, werden in der Auftragserfassung alle Vorgänge automatisch fortlaufend nummeriert. Zu Beginn der Arbeit in der Lexware Warenwirtschaft pro und bei jedem Jahreswechsel können Sie die Nummernkreise neu einstellen.

### Praxistipp

Bei der Einstellung der Nummernkreise bietet es sich an, mit der Jahreszahl anzufangen. Das hat mehrere Vorteile: Zum einen ist über die Jahreszahl in der Vorgangsnummer eine sofortige Zuordnung zum Geschäftsjahr möglich, zum Anderen wird auf diese Weise eine Überschneidung der Nummern vermieden, wenn Sie jedes Jahr wieder bei 1 anfangen möchten. Sofern Sie im laufenden Jahr eine Umstellung der Nummernkreise vornehmen, bitte diese Änderung dokumentieren.

## Die Auftragsbestätigung

### Wichtig

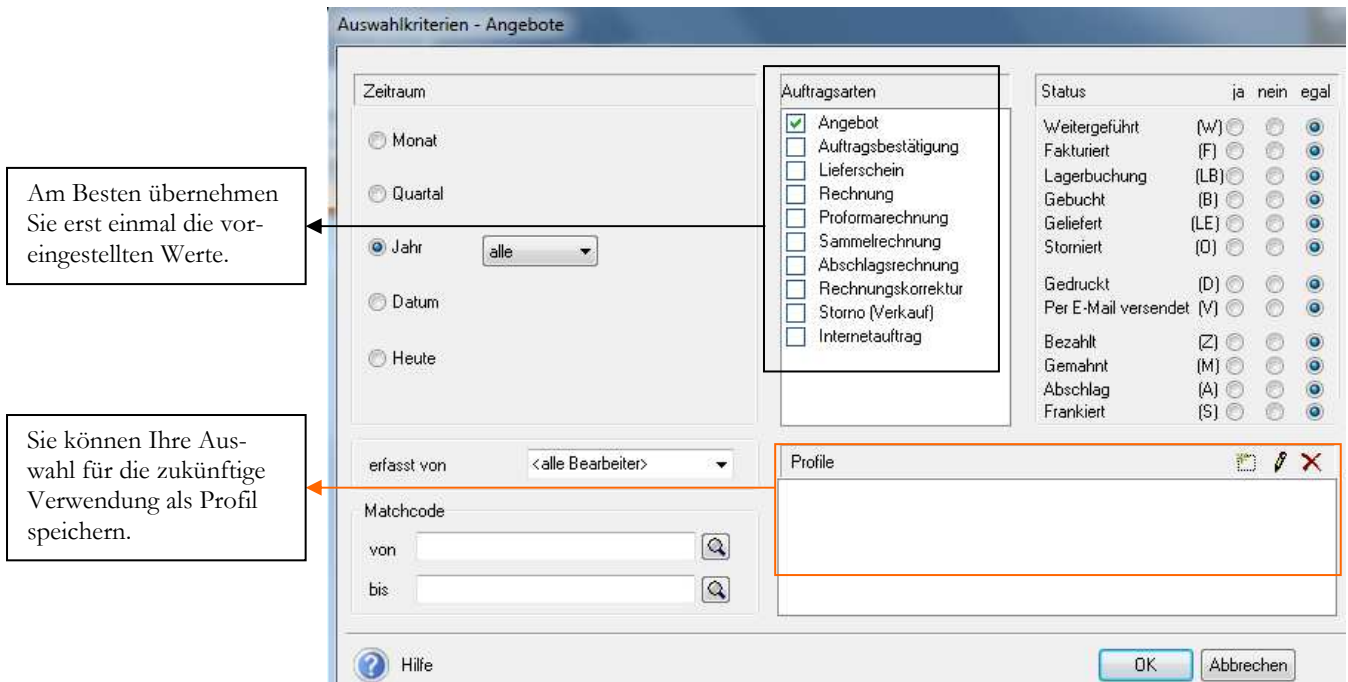
Die Auftragsbestätigung ist das Herzstück der Auftragsbearbeitung. Alle weiteren Vorgänge (Lieferschein, Rechnung, Storno,...) werden zu einem Auftrag erfasst, d.h. über die Auftragsnummer sind alle Vorgänge zu einem Auftrag miteinander verknüpft.

Die Auftragsbestätigung kann neu erstellt werden. Alternativ führen Sie ein bestehendes Angebot weiter; dabei werden die Positionen aus dem Angebot übernommen. Nach der Übernahme können Sie beliebige Änderungen vornehmen.

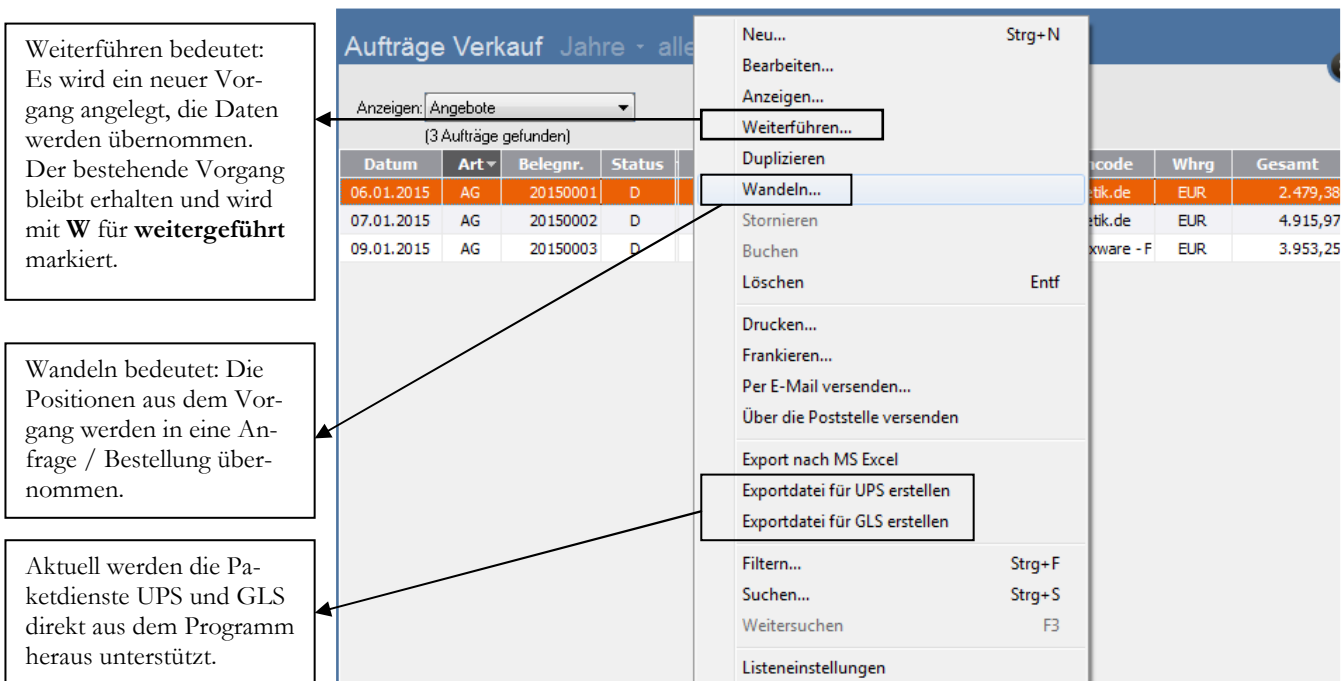
Mit der Auftragsbestätigung erfolgt im System eine Reservierung der Artikel für die gewünschte Lieferwoche. Wir werden im ersten Schritt unser erstes **Angebot** an kultkosmetik.de, AG 20150001, in einen Auftrag übernehmen. Unter **Warenwirtschaft** → **Verwaltung** → **Aufträge Verkauf**<sup>29</sup> können Sie zunächst im Filter festlegen, welche Vorgänge angezeigt werden sollen.

<sup>29</sup> Beachten Sie den Monat. Das Programm schlägt an Hand vom Systemdatum automatisch den aktuellen Monat vor. In unserem Beispiel wollen wir ein Angebot vom Januar weiterverarbeiten. Stellen Sie deshalb in der Kopfzeile Aufträge Verkauf den Januar ein.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG



**AUSWAHLKRITERIEN ANGEBOTE.** In der Maske Auswahlkriterien können Sie nach unterschiedlichen Kriterien festlegen, welche Vorgänge angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass nur die Vorgänge in der folgenden Übersicht zu sehen sind, die alle Vorgaben erfüllen.



**ANGEBOT WEITERFÜHREN.** Mit der Option weiterführen werden alle Informationen aus dem Angebot in einen neuen Vorgang (in unserem Fall eine Auftragsbestätigung) übernommen.

**Angebot auswählen, rechte Maustaste → weiterführen** können Sie das Angebot in einen Auftrag weiterführen. Alternativ können Sie mit der Hauptnavigation arbeiten. Das Programm schlägt für die Erfassung automatisch den aktuellen Tag (Systemdatum) vor. Erfassen Sie für Auftrag und Lieferung den 10.01.2015.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Weiterführen:** Der ausgewählte Vorgang wird in eine folgende Verarbeitungsstufe weitergeführt. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt erhalten und wird als weitergeführt gekennzeichnet.

**Duplizieren:** Der ausgewählte Vorgang wird kopiert. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt unverändert erhalten. Diese Option bietet sich an, um z.B. ein Angebot für einen anderen Kunden zu kopieren. Das ist eine interessante Möglichkeit, wenn Sie Muster- oder Messeangebote haben, die mehrfach in derselben oder einer sehr ähnlichen Form angeboten werden.

**Wandeln:** Der ausgewählte Vorgang wird in eine Bestellanfrage oder eine Bestellung gewandelt. Die Daten werden vollständig übernommen, der Originalbeleg bleibt erhalten.

**Frankieren:** Mit der Aktivierung von Stamp-it im Programm haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag direkt im Programm zu frankieren.

**Exportdatei für UPS/GLS erstellen<sup>30</sup>:** Mit dieser Funktion geben Sie die für den Paketversand erforderlichen Daten direkt an die jeweilige Software des Transportunternehmens weiter und können dort die entsprechenden Versandbelege drucken, ohne die Adressdaten neu zu erfassen.

Auftragsart	Auftragsbestätigung	AB- Datum	10.01.2015
Kd-Nr., Matchcode	10011 kultkosmetik.de	AB- Nr.	<Auto-Nr.>
Anrede		Lieferdatum	10.01.2015
Firma	kultkosmetik.de	Bearbeiter	JM
Name, Vorname	Geschäftsbereich der Bf	Bestellnummer	
Zusatz		Preisgruppe	Preisgruppe 1
Ansprechpartner	Laura Bertoldi	Währung	EUR
Straße, Nr.	Birnaier Str. 12	Kostenstelle	<keine>
PLZ, Ort	80809 München	Kostenträger	<keine>
Land		Projektnummer	
<input type="checkbox"/> Wiedervorlage			
Auftragsbeschreibung			

Tragen Sie sich selbst als Bearbeiter ein.

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG.** Alle Angaben aus dem Angebot wurden übernommen. Zusätzlich könnten weitere Informationen ergänzt werden. Der Bearbeiter wird je Vorgang neu zugeordnet.

Sie können das Lieferdatum bei Bedarf beliebig ändern. Das Programm trägt hier automatisch das aktuelle Tagesdatum ein.

<sup>30</sup> Wenn Sie mit einem anderen Transportunternehmen arbeiten, besteht die Möglichkeit, die Daten nach MS Excel zu exportieren und von dort in die jeweilige „Speditionsoftware“ zu übernehmen.

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.>/10.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München

Stammartikel  Pos. Menge Einheit kg/ME S Preis/1,00 Rabatt Warengruppe

3 1,00 0,000 0,00 0,00

Bestand Bestellt Verfügbar Rohertrag in %

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Text

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	1,00 Stck	44,20 S	2.073,51	0,00%	2.073,51
TX Sehr geehrte Frau Bertoldi, ST Farblasendrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblasendrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute						
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	10,00	0,00%	10,00
ST Verpackung und Versand						

Standard Gesamtgewicht 44,20 kg Gesamtbetrag 2.083,51 €

Schnellerfassung < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

**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.>/10.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen sofort  Fällig bei Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Lieferart < keine >

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	2.083,51
0,00	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Rohgewinn in %		2.083,51
0,00		
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	0,00
518,38	Umsatzsteuer	395,87
	Rechnungsbetrag	2.479,38 EUR

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. 20150001 kultkostmetik.de

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

Hilfe OK Überspringen

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

Musikaden GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkostmetik.de  
Geschäftsbereich der BELA GmbH  
Laura Bertoldi  
Birnauer Str. 12

80809 München

Kunden Nr.: 10011  
Bearbeiter: JM  
Steuernr.: 107 197 99995  
Lieferdatum: 10.01.2015  
Datum: 10.01.2015

### Auftragsbestätigung Nr. 20150001

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stck	Sehr geehrte Frau Bertoldi, wie telefonisch besprochen, folgendes Angebot: Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute - 1.200 x 1.200 dpi - Netzwerkanschluss - duplex - interne Festplatte mit 80 GB	2.073,51	2.073,51
2	1,00 Psch	Verpackung und Versand	10,00	10,00
Gesamt Netto				2.083,51
zzgl. 19,00 % USt. auf				395,87
<b>Gesamtbetrag</b>				<b>2.479,38</b>

Fällig bei Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

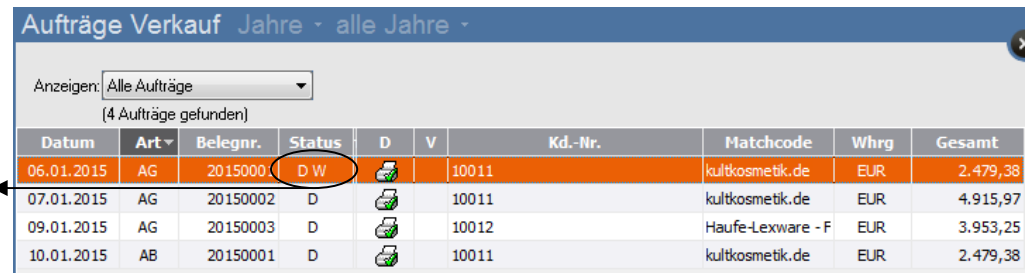
**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG.** Je nachdem, ob Sie auf weißes Papier oder auf Briefpapier drucken, stehen Ihnen verschiedene Formulare zur Verfügung.

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).



Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	Kd.-Nr.	Matchcode	Whrg	Gesamt
06.01.2015	AG	2015000	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
07.01.2015	AG	20150002	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	4.915,97
09.01.2015	AG	20150003	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	3.953,25
10.01.2015	AB	20150001	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38

**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.

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 14.01.2015, Lieferdatum 16.01.2015.

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, 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	14.01.2015
Kd-Nr., Matchcode	10012	AB-Nr.	<Auto-Nr.>
Anrede		Lieferdatum	16.01.2015
Firma	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	Bearbeiter	JM
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	
<input type="checkbox"/> Wiedervorlage			
Auftragsbeschreibung			
Ihre Bestellung per Fax vom 14.01.2015			

**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 Auftragsfassung

Die wichtigsten Punkte in der Auftragsfassung 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

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.> vom 14.01.2015 - Kunden Nr. 10012, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, 79111 Freiburg

Stammartikel  Pos. 3 Menge 1,00 Einheit  kg/ME 0,000 S Preis/1,00 0,00 Rabatt 0,00 Warengruppe

Bestand 0,00 Bestellt 0,00 Verfügbar 0,00 Rohertrag 0,00 in % 0,00

Text

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	1,00 Stck	44,20 S	2.073,51	0,00%	2.073,51
ST Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute						
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	25,00	0,00%	25,00
ST Verpackung und Versand						

Standard Gesamtwicht 44,20 kg Gesamtbetrag 2.098,51 €

**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 Farblaserdrucker Lexmark und 1x Fracht und Verpackung in Höhe von EUR 25,00.

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.

Auftragsbestätigung Nr. <Auto-Nr.> vom 14.01.2015 - Kunden Nr. 10012, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, 79111 Freiburg

Zahlungsbedingungen 14T. 2%, 30T. netto Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Lieferart < keine >

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	2.098,51
0,00	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Rohgewinn in %		2.098,51
0,00		0,00
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	398,72
476,91	Umsatzsteuer	
	Rechnungsbetrag	2.497,23 EUR

Nachbemerkung

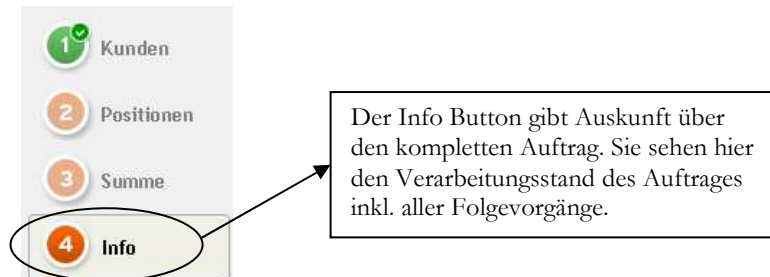
Schnellerfassung < Zurück Speichern Abbrechen

**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**.

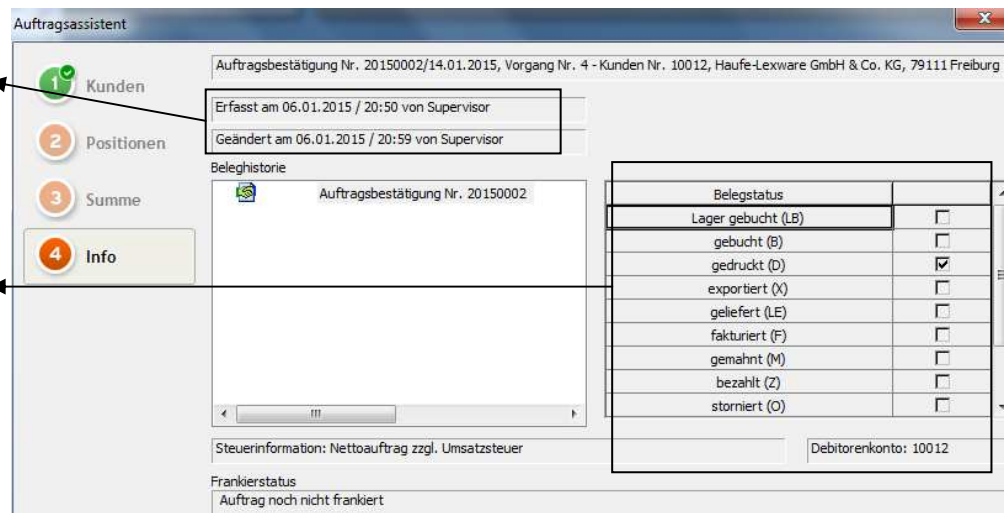


**AUFTRAG - INFO.** Die Schaltfläche Info ist erst nach Speicherung des Auftrags verfügbar.

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.

Hier sehen Sie, wer den Auftrag erfasst und / oder geändert hat.

Der Status wird laufend mitgeführt, d.h. jede Aktion mit dem Auftrag wird hier nachgetragen. So haben Sie immer alle Informationen auf einen Blick.



**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?
- 3) Warum ist es sinnvoll, das Angebot für die Übernahme in einen Auftrag weiterzuführen?
- 4) Wie erzeugen Sie im Auftrag eine Zwischensumme?

## DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

- 5) Wann wird für einen neuen Auftrag die Vorgangsnummer vergeben? Warum?

### Praktische Übungen

#### Tastaturübungen

- 1) Übernehmen Sie das Angebot 20150001 an Kultkosmetik per 10.01.2015 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 14.01.2015. Der Kunde hat folgende Artikel zur Lieferung mit DHL bestellt: 1x Farblaserdrucker, Lexmark. Die Fracht beträgt EUR 25,00.
- 3) Übernehmen Sie unser Angebot 20150002 vom 07.01.2015 (kultkosmetik.de) per 16.01.2015 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.

Wählen Sie alle Aufträge, um Angebote und Aufträge in einer Übersicht anzuzeigen.

Aufträge Verkauf Jahre - alle Jahre -										
Anzeigen: <input type="text" value="Alle Aufträge"/>										
(6 Aufträge gefunden)										
Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	Kd.-Nr.	Matchcode	Whrg	Gesamt	
06.01.2015	AG	20150001	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38	
07.01.2015	AG	20150002	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	4.915,97	
09.01.2015	AG	20150003	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	3.953,25	
10.01.2015	AB	20150001	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38	
14.01.2015	AB	20150002	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	2.497,23	
16.01.2015	AB	20150003	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	6.149,08	

**AUFTRAG ÜBERSICHT.** Alle Vorgänge im Überblick.

## Der Lieferschein

Nach der Auftragsbestätigung erfolgt die Lieferung. Dabei sind folgende Konstellationen möglich:

- 1) Sie erfassen einen Wareneingang, wahlweise in der Lagerbuchhaltung (im Bereich Auftragsbearbeitung) oder im Bestellwesen und liefern anschließend aus.
- 2) Sie liefern sofort und gehen mit dem Lagerbestand ins Minus.

In der Regel werden Sie erst den Wareneingang erfassen und dann im Anschluss die Lieferung, aber es gibt in der Praxis durchaus Situationen, wo bei der Lieferung ins Minus gebucht wird, wenn z.B. die Ware gerade erst angeliefert wurde und ein Teil der Ware mit demselben Spediteur an Ihren Kunden weitergeliefert wird. Dann haben Sie unter Umständen nicht die Zeit, erst den Wareneingang zu erfassen. Oder Ihr Lieferant liefert mit Ihrem Lieferschein direkt an Ihren Endkunden<sup>31</sup> und Sie schreiben anschließend die Rechnung.

Wir wollen uns in diesem Buch im Ersten Schritt auf die Auftragsbearbeitung konzentrieren und akzeptieren dabei, dass der Lagerbestand negativ wird. Ich werde später noch auf die Möglichkeiten der Lagerbuchhaltung eingehen, wenn wir mit der Auftragsbearbeitung und den Auswertungen fertig sind. Dort haben wir ebenfalls die Möglichkeit, Wareneingänge zu erfassen.

### Wichtig

---

Während bei der Auftragsbestätigung lediglich ein Bedarf oder eine Reservierung erzeugt wurde (der verfügbare Bestand hat sich verändert), wird beim Lieferschein der tatsächliche Lagerbestand verändert. In dem Moment, in dem eine Position im Lieferschein erfasst wird, wird der tatsächliche Bestand bereits vom Lager abgebucht. Das ist enorm wichtig, denn wenn mehrere Personen im Netz arbeiten, kann nur so verhindert werden, dass ein und derselbe Artikel für mehrere Kunden verwendet wird, aber letztlich nur einer beliefert werden kann.

Wenn wir eine neue Lieferung zu einem bestehenden Auftrag erfassen, werden automatisch alle Positionen aus dem Auftrag in den Lieferschein übernommen. Noch nicht lieferbare Positionen können gelöscht werden und werden dann automatisch im nächsten Lieferschein wieder vorgeschlagen.

### **D.h. Sie können zu einem Auftrag beliebig viele Teillieferungen erfassen.**

Für die Erfassung einer neuen Lieferung zu einem bestehenden Auftrag wählen Sie zuerst den Auftrag aus, drücken die **rechte Maustaste** und wählen **weiterführen, Lieferschein**. In unserem Beispiel wählen wir den **Auftrag 2015-0001 vom 10.01.2015** an kultkosmetik.de in München.

---

<sup>31</sup> Dabei handelt es sich um das so genannte Streckengeschäft, d.h. die Ware kommt gar nicht erst in Ihr Lager, sondern wandert direkt vom Hersteller oder Großhändler zum Kunden. Da die Lexware Warenwirtschaft im Standard kein Streckenlager unterstützt, bleiben nur die Möglichkeit des fiktiven Wareneingangs, die Arbeit mit negativen Beständen oder die Arbeit ohne Bestandsführung. Im Fall der generellen Arbeit mit dem Streckengeschäft erleichtert die Arbeit mit negativen Beständen die Abstimmung mit Ihrem Lieferanten.

## DER LIEFERSCHEIN

Auftragsnummer, zu der ein weiterer Vorgang erfasst wird. Über die Auftragsnummer sind alle Vorgänge zu einem Auftrag miteinander verknüpft.

Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	
10.01.2015	AB	20150001	D			10011
14.01.2015	AB	20150002	D			10012
16.01.2015	AB	20150003	D			10011

**AUFTRAG ÜBERSICHT.** Wählen Sie den Auftrag zu dem Sie einen Lieferschein erfassen wollen, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **weiterführen**.

Prüfen Sie immer zu Beginn der Erfassung die Auftragsart.

Tragen Sie für den Lieferschein und das Lieferdatum den 15.01.2014 ein.

Soweit vorhanden können Sie die Bestellnummer Ihres Kunden mitführen.

Auftragsart: **Lieferschein**

Kd-Nr., Matchcode: 10011 | kultkosmetik.de

Anrede:

Firma: kultkosmetik.de

Name, Vorname: Geschäftsbereich der Bf

Zusatz:

Ansprechpartner: Laura Bertoldi

Straße, Nr.: Birnauer Str. 12

PLZ, Ort: 80809 München

Land:

Wiedervorlage

Auftragsbeschreibung:

LS-Datum: 15.01.2015

LS-Nr.: <Auto-Nr.>

Lieferdatum: 15.01.2015

Bearbeiter: JM

Bestellnummer:

Preisgruppe: Preisgruppe 1

Währung: EUR

Kostenstelle: <keine>

Kostenträger: <keine>

Projektnummer:

**LIEFERSCHEIN.** Sie können zu jedem Auftrag eine oder mehrere Lieferungen erfassen.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie zu einem Auftrag schon einen Lieferschein erfasst haben, öffnen Sie einfach den Auftrag, wählen den Infobutton und sehen in der Historie, welche Vorgänge zu diesem Auftrag bereits erfasst sind. Hier werden alle Vorgänge zu diesem Auftrag angezeigt. In unserem Beispiel ist das nur die Auftragsbestätigung.

Wir erfassen die Lieferung mit Datum 15.01.2015, sowohl als Datum für den Lieferschein, als auch als Lieferdatum<sup>32</sup>. Änderungen für die Lieferung sind nicht erforderlich, sofern Sie bereits in der Auftrags erfassung die Versandart korrekt erfasst haben. Bestätigen Sie mit weiter, um in die Positionserfassung zu gelangen. Übernehmen Sie die Werte unverändert.

In der Auftragsbeschreibung könnten Sie noch zusätzliche, für den Versand wichtige Informationen erfassen, wie z.B. Besonderheiten bei der Anlieferung.

<sup>32</sup> Sie können natürlich auch unterschiedliche Daten erfassen, wenn sie z.B. die Lieferscheine bereits am Tag vor der Lieferung erstellen.



## DER LIEFERSCHEIN

In der Kopfzeile sehen Sie, welchen Vorgang Sie gerade bearbeiten und den dazugehörigen Auftrag.

Lieferschein Nr. <Auto-Nr.>/15.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München

Stammartikel	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	44,20 S	2.073,51	0,00%	2.073,51
	ST Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute					
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	10,00	0,00%	10,00
	ST Verpackung und Versand					

Löschen Sie die Textzeile aus dem Angebot.

**LIEFERSCHEIN- POSITIONSERFASSUNG.** Übernehmen Sie die Liefermenge unverändert.

Auf der nächsten Seite können Sie dann die Lieferart auf Postversand prüfen bzw. ändern, falls erforderlich.

Bitte ändern Sie die Versandart auf DHL.

Lieferschein Nr. <Auto-Nr.>/15.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen: sofort Fällig bei Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Lieferart: **Lieferung per Postversand**

Rohgewinn	0,00	Gesamtbetrag Hauptleistung	2.083,51
Rohgewinn in %	0,00	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Gewinn	518,38	Nettobetrag Nebenleistung	2.083,51
		Umsatzsteuer	0,00
		Rechnungsbetrag	395,87
			2.479,38 EUR

**LIEFERSCHEIN.** Ändern Sie die Lieferart auf Postversand.<sup>33</sup>

Ich empfehle Ihnen, die Lagerbestände generell mit dem Lieferscheindruck sofort zu aktualisieren.

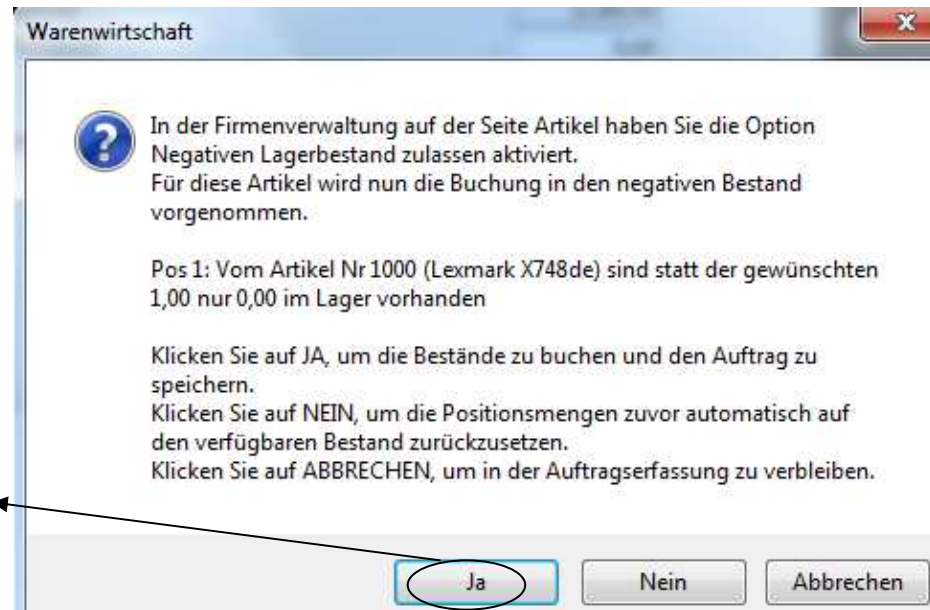
Warenwirtschaft

? Sollen die Lagerbestände gebucht werden?

**Ja** Nein

**LAGERBESTÄNDE.** Wählen Sie ja, um die Lagerbestände sofort zu aktualisieren.

<sup>33</sup> Wenn Sie die Lieferart noch nicht angelegt haben und stattdessen auf keine ändern, müssen Sie in der Praxis die Lieferart auf dem Lieferschein manuell ergänzen. Ob eine Änderung eines Lieferscheins, der bereits gedruckt wurde, möglich ist, können Sie in den Firmenabgaben im Bereich Warenwirtschaft festlegen.



**NEGATIVER LAGERBESTAND.** Bitte bestätigen Sie mit ja, um die Lieferung trotz fehlendem Bestand zu buchen.

Neben dem Hinweis, dass Sie laut Ihren Einstellungen in der Firmenverwaltung mit negativem Lagerbestand arbeiten können und mit Bestätigung dieser Meldung dieser Artikel ins Minus gebucht wird, wird Ihnen der im Lager verfügbare Bestand angezeigt.

Optional wird im Lieferschein die Rechnungsanschrift mit angedruckt. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie Kunden mit abweichender Lieferanschrift haben. So hat der Empfänger des Lieferscheins die Möglichkeit, zu prüfen, ob die Rechnungsanschrift korrekt ist und kann Sie bei Unstimmigkeiten sofort benachrichtigen.

In der Standardvariante haben Sie im Lieferschein keine Preise, d.h. es ist möglich, bei Vertragshändlern deren Kunden direkt zu beliefern und die Rechnung dann an den Vertragshändler zu stellen.

Um im Programm später korrekte Bestände zu haben und die Inventur nutzen zu können, ist es erforderlich, sich mit dem Thema Lieferung von Beginn an auseinander zu setzen und eine klare Regelung zu treffen. Dabei sollten möglichst alle vorhandenen Liefervarianten berücksichtigt werden.

 Wichtig

## DER LIEFERSCHEIN

Musikaden GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkosmetik.de  
Geschäftsbereich der BELA GmbH  
Laura Bertoldi  
Birnaier Str. 12

80809 München

Kunden Nr.: 10011  
Bearbeiter: JM  
Steuernr.: 107 197 99995  
Lieferdatum: 15.01.2015  
Datum: 15.01.2015

### Lieferschein Nr. 20150001

Pos	Menge	Gewicht	Text
1	1,00 Stck	44,200	Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute - 1.200 x 1.200 dpi - Netzwerkanschluss - duplex - interne Festplatte mit 80 GB
2	1,00 Psch		Verpackung und Versand

Hier sehen Sie die vereinbarte Lieferart.

Das Nettogewicht beträgt 44,200 kg.

Fällig bei Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Lieferung per Postversand

**LIEFERSCHEIN.** Im Lieferschein werden nur Mengen, keine Preise angedruckt.

### Fragen zur Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

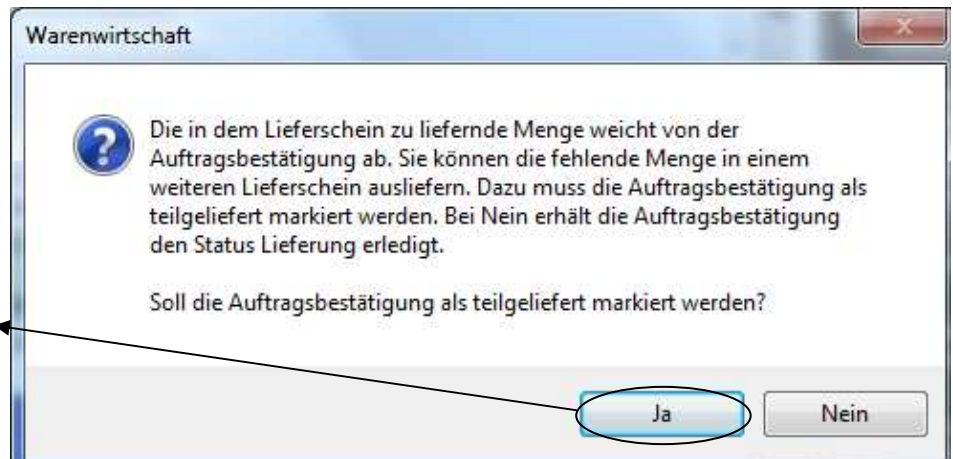
- 1) Was passiert beim Erfassen eines Lieferscheines mit dem Lagerbestand des erfassten Artikels?
- 2) Warum erfolgt die Bestandsänderung eines Artikels nicht erst beim Druck des Lieferscheins?
- 3) Was wird im Lieferschein nicht gedruckt, obwohl es am Bildschirm angezeigt wird?
- 4) Erläutern Sie Ihre Vorgehensweise, wenn Sie zu einem bestehenden Auftrag eine Lieferung erfassen wollen.
- 5) Was würde passieren, wenn Sie einfach eine neue Lieferung erfassen, ohne vorher den dazugehörigen Auftrag auszuwählen?

### Praktische Übungen

- 1) Liefern Sie für den Auftrag 2015-0001 (kultkosmetik.de) am 15.01.2015 alle Positionen.
- 2) Liefern Sie am 16.01.2015 für den Auftrag 2015-0003 (kultkosmetik.de) vorab die 150 Adele Blu-ray, die für eine Werbeaktion verschickt werden sollen. Übernehmen Sie die Versandkosten.

## DER LIEFERSCHEIN

Wenn Sie Teillieferungen machen, müssen Sie diese Meldung zwingend mit ja bestätigen. Andernfalls wird der Auftrag als erledigt markiert und die fehlende Lieferung geht unter.



Bestätigen Sie die Meldung mit ja, um den Auftrag als teilgeliefert zu markieren<sup>34</sup>.

- Liefern Sie die offenen Positionen für den Auftrag 2015-0003 am 19.01.2015 nach. (es werden keine zusätzlichen Frachtkosten mehr berechnet!), ohne den Auftrag zu löschen.

Unter Status sehen Sie den aktuellen Bearbeitungsstand der einzelnen Vorgänge.

Aufträge Verkauf Jahre - alle Jahre -

Anzeigen: Alle Aufträge  
(9 Aufträge gefunden)

Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	Kd.-Nr.	Matchcode	Whrg	Gesamt
06.01.2015	AG	20150001	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
07.01.2015	AG	20150002	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	4.915,97
09.01.2015	AG	20150003	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	3.953,25
10.01.2015	AB	20150001	D LE W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
14.01.2015	AB	20150002	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	2.497,23
16.01.2015	AB	20150003	D LE W			10011	kultkosmetik.de	EUR	6.149,08
15.01.2015	LS	20150001	LB D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
16.01.2015	LS	20150002	LB D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.449,79
19.01.2015	LS	20150003	LB D			10011	kultkosmetik.de	EUR	3.699,28

**AUFTRAGSÜBERSICHT INKL. LIEFERUNGEN.** In der Übersicht sehen Sie jetzt alle Vorgänge und können so Ihre erfassten Daten abstimmen.

<sup>34</sup> Es gibt in der Praxis auch Situationen, in denen mit der Teillieferung der Auftrag erledigt ist, z.B. bei Schüttgut, wo generell eine gewisse Über- oder Unterlieferung zulässig ist, oder bei Terminlieferungen, z.B. für eine Veranstaltung, wo eine Fehlmenge nicht mehr nachgeliefert werden kann.

## Die Rechnung

Bei der Rechnung unterscheiden wir 4 verschiedene Arten von Rechnungen; ich erkläre vorab erst einmal die Unterschiede:

**Rechnung:** Die Rechnung ist der Folgevorgang für den Lieferschein. In der Rechnung wird die gelieferte Ware berechnet und die Rechnungsdaten für die Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt. Eine Bestandsänderung erfolgt nicht (der Bestand wurde ja bereits durch den Lieferschein verändert).

**Direktrechnung**<sup>35</sup>: Die Direktrechnung ist **Lieferschein und Rechnung in einem Vorgang**, d.h. **hier wird gleich der Bestand verändert**. Sie schreiben in diesem Fall sofort eine Rechnung, ohne erst einen Lieferschein zu schreiben.

**Proformarechnung:** Die Proformarechnung hat im System keinerlei Auswirkungen; Sie hat rein informativen Charakter. Die Proformarechnung findet Verwendung im Export, wo der Kunde in der Regel vorab eine Rechnung benötigt, um die Zollpapiere zu besorgen. Sonst geht bei der Ankunft der Lieferung zu viel Zeit verloren. Oder, wenn mit dem Kunden Vorkasse vereinbart ist und die Zahlung länger dauert. In diesem Fall wird die eigentliche Rechnung erst geschrieben, nachdem die Zahlung eingegangen ist.

**Sammelrechnung:** Die Sammelrechnung ist eine besondere Form der Rechnungsstellung. Hier können Lieferungen aus unterschiedlichen Lieferscheinen und Aufträgen zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden. So etwas findet Anwendung, wenn monatliche Rechnungsstellung vereinbart ist und Sie für den Kunden nahezu täglich Lieferungen oder Dienstleistungen erbringen. Dann wird jedes Mal ein neuer Lieferschein geschrieben und am Monatsende werden alle Lieferscheine in einer Sammelrechnung zusammengefasst. Der Unterschied zur Rechnung besteht darin, dass in der Sammelrechnung jede Lieferung separat mit allen Positionen aufgeführt wird und Sie **Lieferungen aus verschiedenen Aufträgen in einer Rechnung zusammenfassen können**. Bei einer (Einzel-)Rechnung dagegen können nur Lieferungen aus **einem Auftrag** abgerechnet werden.

Wird zu einem bestehenden Lieferschein eine Rechnung erfasst, so werden in der Rechnung automatisch **alle bereits gelieferten Positionen** aus dem ausgewählten Lieferschein vorgeschlagen. Gibt es mehrere Lieferungen zu diesem Auftrag, die in einer Rechnung zusammengefasst werden sollen, bleibt nur die Möglichkeit der Sammelrechnung.

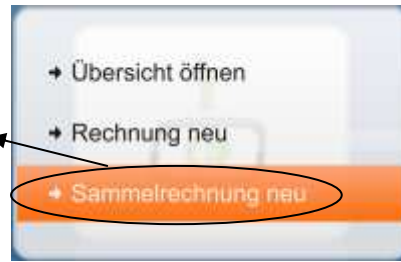
Für unseren Auftrag 2015-0003 gibt es 2 Lieferscheine. Um diese beiden Lieferscheine in einer Rechnung zusammenzufassen, wählen Sie: **Verkaufsauftrag neu → Sammelrechnung**<sup>36</sup> oder wählen Sie die Sammelrechnung über das neue Icon Rechnung an.

<sup>35</sup> Bei Lexware wird dafür ebenfalls die Rechnung benutzt. Wir machen hier die Unterscheidung, Rechnung mit Lieferschein (Rechnung) und Rechnung ohne Lieferschein (Direktrechnung).

<sup>36</sup> Bei der Funktion weiterführen wird die Sammelrechnung nicht angeboten. Bei dieser Variante können Sie immer nur Daten aus dem ausgewählten Vorgang weiterverarbeiten.

## DIE RECHNUNG

Wählen Sie Sammelrechnung, um die beiden Lieferscheine zum Auftrag in einer Rechnung zusammenzufassen.



**SAMMELRECHNUNG.** Mit der Sammelrechnung können Sie beliebige Lieferscheine eines Kunden in einer Rechnung zusammenfassen.

Geben Sie die Kundennummer ein und ändern Sie das Datum auf den 19.01.2015.

In der Sammelrechnung können Sie beliebige Lieferscheine eines Kunden in einer Rechnung zusammenfassen.

Sammelrechnung  
 10011   
  
 kultkosmetik.de  
 Geschäftsbereich der Bf  
  
 Laura Bertoldi  
 Birnauer Str. 12  
 80809 München  
  
 Wiedervorlage  
 19.01.2015  
 <Auto-Nr.>  
 19.01.2015  
 JM  
  
 Preisgruppe 1  
 EUR  
 <keine>  
 <keine>

Prüfen Sie die Datumsangaben. Vorgeschlagen wird das aktuelle Systemdatum und ergänzen Sie den Bearbeiter.

**SAMMELRECHNUNG.** Erfassen Sie die Kundennummer und prüfen Sie Rechnungs- und Lieferdatum.

Bei einer Sammelrechnung haben Sie zunächst unter der Nummer 2 eine Maske mit der Übersicht aller Lieferscheine zu diesem Kunden und können die Lieferscheine markieren, die in dieser Sammelrechnung zusammengefasst werden sollen.

Markieren Sie alle Lieferscheine, die Sie mit dieser Sammelrechnung abrechnen wollen.

Sammelrechnung Nr. <Auto-Nr.> vom 19.01.2015 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Auswahl	Art	Belegnr.	Datum	Matchcode	Kd-Nr.	
<input type="checkbox"/>	LS	20150001	15.01.2015	kultkosmetik.de	10011	Geschäft
<input checked="" type="checkbox"/>	LS	20150002	16.01.2015	kultkosmetik.de	10011	Geschäft
<input checked="" type="checkbox"/>	LS	20150003	19.01.2015	kultkosmetik.de	10011	Geschäft

**SAMMELRECHNUNG - LIEFERSCHEIN.** Markieren Sie alle Lieferscheine, die Sie in der Sammelrechnung abrechnen wollen. Das sind in unserem Fall die beiden Lieferscheine 20150002 und 20150003.

Wählen Sie weiter, um in die Positionsübersicht zu gelangen. Bitte prüfen Sie die einzelnen Lieferscheine inkl. Positionen.

## DIE RECHNUNG

Zu Beginn der Positionen kommt eine Textzeile mit Angaben zum Lieferschein, aus dem die nachfolgenden Positionen übernommen wurden.

Nicht benötigte Textzeilen können Sie nur im Lieferschein löschen. In der Sammelrechnung werden alle Informationen aus den Lieferscheinen übernommen.

Sobald ein Lieferschein komplett ist, kommt eine Textzeile mit der Summe aus diesem Lieferschein.

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
Sammelrechnung Nr. <Auto-Nr.> vom 19.01.2015 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München						
TX Lieferschein Nr. 20150002 vom 16.01.2015, Rabatt 5.00 %						
TX Ihre telefonische Anfrage vom 07.01.2014 durch Frau Weidenbach						
1	1006	150,00 Stck	0,00 S	14,28	0,00%	2.142,00
ST Adel, Blue Ray Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer: 100 Minut...						
3	1005	1,00 Psch	0,00 M	25,00	0,00%	25,00
ST Verpackung und Versand						
TX Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20150002: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 2.0...						
TX Lieferschein Nr. 20150003 vom 19.01.2015, Rabatt 5.00 %						
TX Ihre telefonische Anfrage vom 07.01.2014 durch Frau Weidenbach						
2	1008	3,00 Paar	24,00 S	1.090,75	0,00%	3.272,25
ST Parrot ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar Parrot ZIKMU by Philippe Starck sind in folgenden Farbvarianten erhältlich: Sorbet Lime / lime sorbet						
TX Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20150003: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 3.1...						

**SAMMELRECHNUNG - POSITIONSÜBERSICHT.** Vor den Positionen haben Sie für jeden Lieferschein eine Textzeile mit Lieferscheinnummer, Datum und Rabatt (sofern vergeben). Am Ende der Positionen eines Lieferscheins wird die Summe der gelieferten Positionen angezeigt.

Durch das Einfassen aller Positionen eines Lieferscheins in 2 Textzeilen mit allen wichtigen Informationen zum Lieferschein (Nummer, Datum, Wert der übernommenen Positionen) ist für Sie und für Ihren Kunden sehr einfach, die Sammelrechnung zu prüfen.

Unter Summe finden Sie die Gesamtsumme aller übernommenen Positionen. Wenn es sich bei den Lieferscheinen, so wie in unserem Beispiel, um Lieferscheine zu einem Auftrag handelt, der vollständig geliefert wurde, entspricht die Summe wieder der Auftragssumme.

Ändern Sie die Zahlungsbedingungen in der Rechnung auf 14 Tage 2%, 30 Tage netto.

Bei vollständiger Lieferung stimmt die Summe der Sammelrechnung mit der Summe aus dem Auftrag überein.

Sammelrechnung Nr. <Auto-Nr.> vom 19.01.2015 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München			
Zahlungsbedingungen	14T. 2%, 30T. netto	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto	
Lieferart	< keine >		
Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	5.439,25	
0,00	abzüglich 5,00 % Rabatt	- 271,96	
Rohgewinn in %		5.167,29	
0,00	Nettobetrag Nebenleistung	0,00	
Gewinn	Umsatzsteuer	981,79	
0,00	Rechnungsbetrag	6.149,08 EUR	
Abzüglich Abschlagsbetrag	Netto	0,00	Steuersatz <keine> 0,00
Forderungsbetrag	6.149,08		
Nachbemerkung			

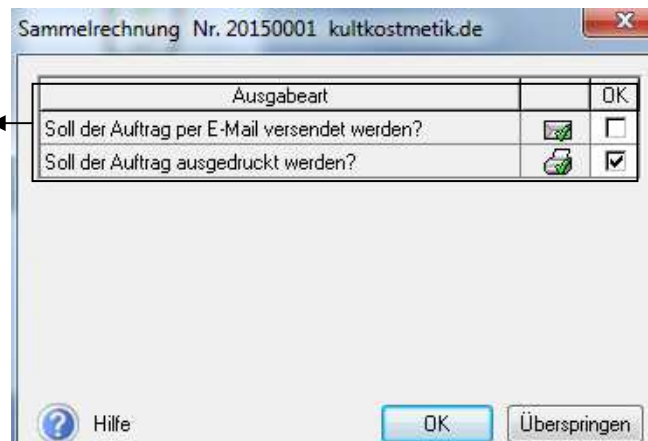
**SAMMELRECHNUNG - SUMME.** In unserem Beispiel entspricht die Summe der Sammelrechnung der Auftragssumme.

In der Rechnung finden Sie jetzt wieder alle Positionen aus dem Auftrag, obwohl mit 2 unterschiedlichen Lieferscheinen geliefert wurde. Dabei sind die Positionen

## DIE RECHNUNG

nach Lieferscheinen gegliedert, so dass an Hand der Rechnung ersichtlich ist, dass mit unterschiedlichen Lieferscheinen geliefert wurde.<sup>37</sup>

Während der Versand per E-Mail generell im Standard möglich ist, muss für die eRechnung ein eigenes Account eingerichtet werden mit elektronischer Signatur.



**SAMMELRECHNUNG - DRUCK.** Mit Abschluss der Erfassung kommt die Option, die Rechnung zu drucken. Alternativ ist ein Versand als signierte eRechnung möglich.

In der Vorschau können Sie wieder vorab prüfen, ob die Rechnung vollständig und korrekt ist und haben so noch die Möglichkeit einer Korrektur.

Für den Versand<sup>38</sup> einer Rechnung als eRechnung ist für den Vorsteuerabzug beim Empfänger seit 2012 **keine** elektronische Signatur mehr erforderlich. Wenn Sie dennoch mit einer elektronischen Signatur arbeiten wollen stellt Ihnen Lexware, je nach erworbenem Produkt, ein bestimmtes Kontingent an Signaturen kostenfrei zur Verfügung.

### Wichtig

Jede weitere Signatur wird mit EUR 0,35 berechnet (nach tatsächlichem Verbrauch). Neben der reinen Signatur übernimmt Lexware auch die erforderliche Datenkonvertierung ein vom Empfänger der Rechnung vorgegebenes Format, sofern es sich bei dem Empfänger um einen bei Lexware registrierten Großkunden handelt.

Wenn Sie Ihre Rechnungen per Mail verschicken, klären Sie bitte vorab mit Ihrem Kunden, an welche E-Mail Adresse die Rechnung verschickt werden soll. In der Regel haben die Firmen für den Erhalt von Rechnungen eigene E-Mail Accounts.

<sup>37</sup> Sie können natürlich auch einen anderen Weg wählen und zu jeder Teillieferung auch gleich eine Rechnung erfassen. Dann haben Sie für einen Auftrag mehr Lieferungen und mehrere Rechnungen.

<sup>38</sup> Zusätzlich bietet Lexware die Option, Ihre Rechnungen per Lettershop zu versenden und das wahlweise s/w oder farbig. Wenn Sie den Preis von EUR 1,25 für 1-3 Seiten betrachten, dürfte der unter Ihren eigenen Kosten für Druck, Umschlag, Handlingskosten und Porto liegen. Eine interessante Alternative, besonders, wenn Sie viel unterwegs sind und auf dem Notebook arbeiten.



**DIE RECHNUNG**

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkostmetik.de  
Geschäftsbereich der BELA GmbH  
Laura Bertoldi  
Birmauer Str. 12

80809 München

Kunden Nr.: 10011  
Bearbeiter: JM  
Steuernr.: 107 197 99995  
Lieferdatum: 19.01.2015  
Datum: 19.01.2015

Die Sammelrechnung ist schon vom Namen her als solche gekennzeichnet. Allerdings ist der Nummernkreis identisch mit den Rechnungen.

**Sammelrechnung Nr. 20150001**

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	150,00 Stck	Lieferschein Nr. 20150002 vom 16.01.2015, Rabatt 5.00 % Ihre telefonische Anfrage vom 07.01.2014 durch Frau Weidenbach Adel, Blue Ray Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer: 100 Minuten	14,28	2.142,00
3	1,00 Psch	Verpackung und Versand	25,00	25,00
2	3,00 Paar	Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20150002: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 2.058,65 EUR Lieferschein Nr. 20150003 vom 19.01.2015, Rabatt 5.00 % Ihre telefonische Anfrage vom 07.01.2014 durch Frau Weidenbach Parrot ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar Parrot ZIKMU by Philippe Starck sind in folgenden Farbvarianten erhältlich: Sorbet Lime / lime sorbet Arctic White / weiß Pearl Grey / grau Classic Black /Schwarz Dragon Red / rot Leistung: 100W RMS Maße und Gewicht (pro Lautsprecher) Höhe: 750 mm Maße unterer Teil: 320 x 290 mm Maße oberer Teil: 130 x 35 mm Gewicht: 3,5 kg	1.090,75	3.272,25
Zwischensumme				5.439,25
abzgl. Gesamtrabatt				- 271,96
<b>Gesamt Netto</b>				<b>5.167,29</b>
zzgl. 19,00 % USt. auf			5.167,29	981,79
<b>Gesamtbetrag</b>				<b>6.149,08</b>

Zur besseren Kontrolle wird für jeden Lieferschein nach der letzten Position die Gesamtsumme gedruckt.

Bei dieser Darstellung der Zahlungskonditionen muss der Kunde selbst rechnen. Das können wir übersichtlicher gestalten.

Zwischensumme	5.439,25
abzgl. Gesamtrabatt	- 271,96
<b>Gesamt Netto</b>	<b>5.167,29</b>
zzgl. 19,00 % USt. auf	981,79
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>6.149,08</b>
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto	

**SAMMELRECHNUNG.** So sieht unsere Sammelrechnung aus. Aus Platzgründen habe ich Seite 1 und Seite 2 zusammengefasst.

Für den Kunden ist es einfacher, wenn Sie die Zahlungskonditionen mit Platzhaltern so gestalten, dass statt 14 Tage 2%, 30 Tage netto gleich die korrekten Daten und Beträge gedruckt werden. Aus diesem Grund werden wir unsere Zahlungskondition unter **Verwaltung → Zahlungskonditionen** ändern und die Rechnung erneut drucken.

So sieht die Eingabe mit Platzhaltern aus:

## DIE RECHNUNG

Zahlen Sie bis zum #Datum/Skonto1 #Schlussbetrag1 (abzüglich 2% Skonto) oder bis zum #Datum/Zahlungsziel #Schlussbetrag.

Dabei sind Sie in Ihrer Formulierung vollkommen frei. Wichtig sind nur 2 Dinge: Die Fälligkeit des Betrages als Datum und der fällige Betrag bereits ausgerechnet (z.B. abzüglich Skonto).<sup>39</sup>

Mit einem Klick auf die Raute öffnen Sie die Auswahl der Platzhalter.

Es ist vollkommen ausreichend, den Text bei Rechnungen mit Platzhaltern zu ergänzen.

**ZAHLUNGSKONDITION MIT PLATZHALTERN.** So sieht unsere Zahlungsbedingung mit Platzhaltern im Rechnungstext aus. Sie können Ihren Text individuell gestalten.

Wenn Sie jetzt die nächste Rechnung ausdrucken, haben Sie den neuen Textbaustein in der Rechnung.<sup>40</sup> In der Rechnung werden die Platzhalter durch die tatsächlichen Werte ersetzt. Jetzt ist klar ersichtlich, wann welcher Betrag zur Zahlung fällig ist.

Wenn Sie eine einzelne Lieferung berechnen wollen, wählen Sie unter **Warenwirtschaft** → **Aufträge Verkauf** den Lieferschein aus, den Sie berechnen wollen, drücken die rechte Maustaste und wählen weiterführen. Als Auswahl wird an dieser Stelle als Vorgangsart nur noch die Rechnung angeboten. Die weitere Vorgehensweise entspricht der Sammelrechnung.

<sup>39</sup> Wenn die Fälligkeit der Beträge in der Rechnung so detailliert gedruckt wird, mit Datum und Betrag, gerät der Kunde mit verstreichen der Zahlungsfrist automatisch in Verzug. Das bedeutet: Sie müssen nicht erst mahnen, um den Kunden in Verzug zu bringen und könnten theoretisch sofort einen gerichtlichen Mahnbescheid beantragen.

<sup>40</sup> Sollte das nicht auf Anhieb klappen, bitte die Zahlungskonditionen in der Rechnung einmal anklicken oder neu einfügen.

## DIE RECHNUNG

Mit weiterführen verarbeiten Sie einen einzelnen Lieferschein zu einer Rechnung.

Das F im Status zeigt an, dass diese Lieferung bereits fakturiert (berechnet) wurde.

The screenshot shows the 'Aufträge Verkauf' interface. At the top, there's a search bar with 'Lieferscheine' selected and '(3 Aufträge gefunden)'. Below is a table with columns: Datum, Art, Belegnr., Status, D, V, and Gesamt. The first row is highlighted in orange: 15.01.2015, LS, 20150001, LB D, 10011, 2.479,38. The second row: 16.01.2015, LS, 20150002, LB D F, 10011, 2.449,79. The third row: 19.01.2015, LS, 20150003, LB D F, 10011, 3.699,28. A context menu is open over the first row, showing options: Neu..., Bearbeiten..., Anzeigen..., Weiterführen..., Duplizieren, Wandeln..., Stornieren, Buchen. The 'Weiterführen...' option is highlighted.

**LIEFERSCHEIN WEITERFÜHREN 1.** Wählen Sie den Lieferschein aus, rechte Maustaste, weiterführen.

The screenshot shows the 'Auftragsart' form. Fields include: Auftragsart (Rechnung), Kd-Nr., Matchcode (10011), Anrede, Firma (kultkosmetik.de), Name, Vorname (Geschäftsbereich der Bf), Zusatz, Ansprechpartner (Laura Bertoldi), Straße, Nr. (Birnauer Str. 12), PLZ, Ort (80809 München), Land, RG-Datum (20.01.2015), RG-Nr. (<Auto-Nr.>), Lieferdatum (20.01.2015), Bearbeiter (JM), Bestellnummer, Preisgruppe (Preisgruppe 1), Währung (EUR), Kostenstelle (<keine>), Kostenträger (<keine>), and Projektnummer. There is a 'Wiedervorlage' checkbox.

**LIEFERSCHEIN WEITERFÜHREN 2.** Sobald Sie einen Lieferschein weiterführen, wird nur noch die Rechnung angeboten.


The screenshot shows the 'Rechnung Nr.' form. At the top, it displays 'Rechnung Nr. <Auto-Nr.>/20.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München'. Below is a table with columns: Pos., Menge, Einheit, kg/ME, Preis/1,00, Rabatt, and Warengruppe. The first row shows Pos. 3, Menge 1,00, Einheit, kg/ME 0,000, Preis/1,00 0,00, Rabatt 0,00. Below this is a 'Text' field. At the bottom, there's a table with columns: Pos., Artikel-Nr., Menge, Gewicht, Preis, Rabatt, and Gesamt. The first row is: 1, 1000, 1,00 Stck, 44,20 S, 2.073,51, 0,00%, 2.073,51. The second row is: 2, 1005, 1,00 Psch, 0,00 M, 10,00, 0,00%, 10,00. At the bottom, there's a 'Standard' dropdown, 'Gesamtgewicht' (44,20 kg), and 'Gesamtbetrag' (2.083,51 €).


**RECHNUNG - POSITIONEN.** Übernehmen Sie die beiden Positionen unverändert und drucken Sie die Rechnung.

## DIE RECHNUNG

Hier sehen Sie jetzt unseren neu erfassten Text mit den tatsächlichen Fälligkeiten.

Rechnung Nr. <Auto-Nr.>/20.01.2015, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkostmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen: 14T. 2%, 30T. netto  Zahlen Sie bis zum 03.02.2015 2.429,79 EUR oder bis 19.02.2015 2.479,38 EUR.

Lieferart: Lieferung per Postvers. 

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	2.083,51
0,00	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Rohgewinn in %		2.083,51
0,00		0,00
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	395,87
518,38	Umsatzsteuer	2.479,38 EUR
	Rechnungsbetrag	0,00
	Netto	0,00
	Steuersatz	<keine>
	Abzüglich Abschlagsbetrag	0,00
	Forderungsbetrag	2.479,38

Nachbemerkung

**RECHNUNG – ÜBERSICHT.** Ändern Sie die Zahlungskonditionen auf 14 Tage 2%, 30 Tage netto.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkostmetik.de  
Geschäftsbereich der BELA GmbH  
Laura Bertoldi  
Birnauer Str. 12  
80809 München

Liegt der Rechnung nur 1 Lieferschein zugrunde, sehen Sie das Lieferdatum nur im Kopfbereich der Rechnung.

Kunden Nr.: 10011  
Bearbeiter: JM  
Steuernr.: 107 197 99995  
Lieferdatum: 20.01.2015  
Datum: 20.01.2015

**Rechnung Nr. 20150001**

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stck	Farblaserdrucker, A4 Multifunktionsgerät, Farblaserdrucker, Scanner, Kopierer - 33 Seiten pro Minute - 1.200 x 1.200 dpi - Netzwerkanschluss - duplex - interne Festplatte mit 80 GB	2.073,51	2.073,51
2	1,00 Psch	Verpackung und Versand	10,00	10,00
<b>Gesamt Netto</b>				2.083,51
zzgl. 19,00 % USt. auf			2.083,51	395,87
<b>Gesamtbetrag</b>				2.479,38

Hier die Zahlungskonditionen mit Einsatz von Platzhaltern. Der skontierte Betrag wird automatisch berechnet.

Zahlen Sie bis zum 03.02.2015 2.429,79 EUR oder bis 19.02.2015 2.479,38 EUR.

Lieferung per Postversand

**RECHNUNG.** So sieht die normale Rechnung zu einem Lieferschein aus.

Ähnliches gilt für die Neuanlage einer Rechnung unter **Warenwirtschaft** → **Verkaufsauftrag neu** → **Rechnung**.

## DIE RECHNUNG

### Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

- 1) Was ist eine Proformarechnung?
- 2) Worin liegt der Unterschied zwischen einer Rechnung und einer Direktrechnung?
- 3) Wenn Sie zu einem bestehenden Auftrag eine neue Rechnung aufrufen, welche Positionen werden automatisch in den Vorgang übernommen?
- 4) Was ist eine Sammelrechnung?

### Praktische Übungen

💻 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie eine Sammelrechnung zum Auftrag 2015-0003 vom 16.01.15 (kultkosmetik.de) mit Datum 19.01.2015. Übernehmen Sie alle Lieferscheine zu diesem Auftrag.
- 2) Ändern Sie die Zahlungskondition 14 Tage 2%, 30 Tage netto: Ergänzen Sie den Rechnungstext mit Platzhaltern so, dass jeweils Datum und zahlbarer Betrag gedruckt werden.
- 3) Berechnen Sie die zu Auftrag 2015-0001 vom 10.01.2015 (Kultkosmetik) erfasste Lieferung mit Datum 20.01.2015.
- 4) Führen Sie Auftrag 2015-0002 (Lexware) vom 14.01.2015 weiter in eine Direktrechnung mit Datum 20.01.2015. Bestätigen Sie die Buchung der Lagerbestände.
- 5) Erfassen Sie für unseren Kunden New Earth Publishing (Kundenummer 10010) eine neue (Direkt)rechnung mit Datum 23.01.2015 über ein Paar Zikmu Parrot Lautsprecher in rot und eine Adele Blue ray. Berechnen Sie für den Versand EUR 10,00. Wählen Sie dazu im Feld Auftragsart Rechnung.

Aufträge Verkauf Jahre - 2015 -									
Anzeigen: <input type="text" value="Alle Aufträge"/>									
(13 Aufträge gefunden)									
Datum	Art	Belegnr.	Status	D	V	Kd.-Nr.	Matchcode	Whrg	Gesamt
06.01.2015	AG	20150001	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
07.01.2015	AG	20150002	D W			10011	kultkosmetik.de	EUR	4.915,97
09.01.2015	AG	20150003	D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	3.953,25
10.01.2015	AB	20150001	D LE W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
14.01.2015	AB	20150002	D LE W			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	2.497,23
16.01.2015	AB	20150003	D LE W			10011	kultkosmetik.de	EUR	6.149,08
15.01.2015	LS	20150001	LB D F W			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
16.01.2015	LS	20150002	LB D F			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.449,79
19.01.2015	LS	20150003	LB D F			10011	kultkosmetik.de	EUR	3.699,28
20.01.2015	RG	20150001	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	2.479,38
23.01.2015	RG	20150002	LB D			10010	New Earth Publishi	EUR	1.326,89
20.01.2015	RG	20150003	LB D			10012	Haufe-Lexware - F	EUR	2.497,23
19.01.2015	SR	20150001	D			10011	kultkosmetik.de	EUR	6.149,08

**AUSWAHL AUFTRÄGE.** So sieht die Übersicht mit allen erfassten Rechnungen und Vorgängen aus.