




Winline – Einführung Warenverkäufe

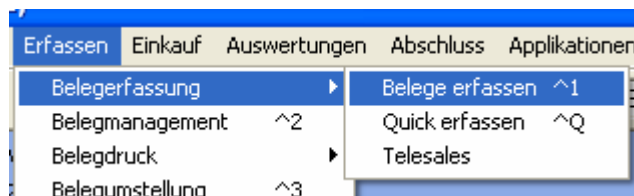
Grundlage für die Verbuchung der Warenverkäufe sind der Lieferschein für die Lagerbuchhaltung und die Rechnung für die Finanzbuchhaltung.

In Winline werden in FAKT  die Lieferscheine und Rechnungen erstellt, daraus werden dann die entsprechenden Buchungen in der Fibu vorbereitet und müssen nur noch übernommen werden.

Erstellung eines Lieferscheines in FAKT

Als erstes muss der entsprechende Beleg erfasst werden:

Erfassung – Belegerfassung – Beleg erfassen



Wir wollen einen Lieferschein erfassen, wählen also im Pull-down-Menü das entsprechende aus (Achtung: „**3 Lieferschein**“, nicht „7 Lieferanten-Lieferschein!“):

Welche Belegstufe möchten Sie bearbeiten?		1 Angebot	Freigabe
Rechnungsadresse		1 Angebot	
Konto		2 Auftrag	
Anr.		3 Lieferschein	
Name		4 Faktura	
Name 2		5 L.Anfrage	
z.Hd.		6 L.Bestellung	
Str.		7 L.Lieferschein	
		8 L.Faktura	

Unter **Konto** geben wir das entsprechende Kundenkonto ein, dann werden die übrigen Felder automatisch ergänzt. Handelt es sich um einen neuen Kunden, müssen wir diesen zuerst anlegen.

Die **Laufnummer** wird vom Rechner automatisch vorgegeben, sie dient als eindeutiges Unterscheidungsmerkmal eines Bestell-/Liefervorganges.

Als **Belegart** wählen wir „**Inland**“ bei Inlandskunden (sic!) bzw. wird es automatisch vorgegeben.

Anschließend das **Datum** und **Lieferdatum** kontrollieren, ob es mit der Angabe übereinstimmt.

Wenn das erledigt ist, wechseln wir in den Reiter „**Mitte**“ (bisher waren wir im Reiter „**Kopf**“).



Im Reiter **Mitte** werden jetzt die zu liefernden Artikel mit Artikelnummer, Menge und Preis erfasst:

Artikel mit Lagerunterschreitung:		0	Noch aufzuteilende Artikel:		0	Zeile Nr. 13 von 2		
Z...	Posi...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Menge	Preis	ändern	Summe
1		1	4200	Winterreifen Michelin 185/65R 14T	3,00	60,00	1	180,00
2		1	4250	Alu-Felgen Aluett 6 x 14	4,00	58,00	1	232,00

Im Reiter **Text** können noch Zusatzinformationen auf den Lieferschein aufgedruckt werden:

Text	
	Bitte beachten: Ab 1.11. neue AGB!

Im Reiter **Zusatz** können die **Zahlungskonditionen** abgeändert werden. Als Standard hat man ja bei der Anlage des jeweiligen Personenkontos Vorgaben gemacht.

Preisliste	1	Verkaufspreis		
FW-Code/Kurs				
Summenrabatt	0,0000			
Vertreter	0			
Kondition/Nettotage	2/14/30		30	
Skonto%/-tage 1	2,00		14	
Skonto%/-tage 2	0,00		0	
Priorität	0			
Autobeleg	0			


Rabatte:

Im Reiter „Zusatz“ kann auch ein **Rabatt auf die gesamte Rechnung** eingegeben werden. Beachten: Der Rabatt ist mit **negativen Vorzeichen** anzugeben!

Summenrabatt	-3,0000
--------------	---------


Will man nur einen einzelnen **Rechnungsposten mit einem Rabatt** versehen, geschieht das unter dem Reiter „**Mitte**“: Sieht man auf den ersten Blick nicht, aber wenn man die Zeile weiter nach rechts durchgeht, erscheinen auch Rabatt-Felder:

Artikel mit Lagerunterschreitung:		0		Noch aufzuteilende Artikel:		0		Zeile Nr. 3 von 3							
Z...	Typ	Artikel	Bezeichnung	Menge	Preis	Summe						Rab1%	Rab2%	Rabatt	Colli
1	1	4200	Winterreifen Michelin 185/65R 14T	3,00	60,00	171,00						-5,00	0,00	-5,00	STK

Hat man alle Daten eingegeben, kann man sich über einen Klick auf  eine Vorschau anschauen.



Achtung: Diese Vorschau kann zwar auch ausgedruckt werden, ist aber noch kein Lieferschein! So fehlt zB die Lieferschein-Nummer!


Stimmt in der Vorschau alles, übergeben wir den Beleg mit 



Nun gibt es drei Möglichkeiten:

1. Wir können den Lieferschein einfach nur **speichern**
2. Wir können die Auswirkungen des Lieferscheins **berechnen** lassen
3. Wir können den **Lieferschein ausdrucken**

Wir wollen den Lieferschein natürlich sofort ausdrucken:

rechnungs- und Vertreterwerte sowie die Buchungen für die Finanzbuchhaltung erstellt.
Der Beleg wird gedruckt. Sollte der Beleg noch nicht gerechnet worden sein, so wird
dieses vor dem Druck automatisch durchgeführt.

Belegstufe	Drucken	Anz DruckWh.	Wechsel	Belegdatum	Belegnummer	Belegnummer ändern	<input type="checkbox"/>
Angebot							
Auftrag							
Lieferschein		0		29.10.2005	LS-2	<input type="checkbox"/>	
Faktura	<input type="checkbox"/>						

Bevor wir mit  den Ausdruck in Auftrag geben, überprüfen wir noch, ob der Ausdruck ja in den  SPOOLER läuft!

Anschließend Kontrolle des Lieferscheines im **Spooler**.

Erstellung einer Ausgangsrechnung in FAKT

Wenn der Lieferschein erstellt ist, geht es weiter mit der Erstellung der Ausgangsrechnung (Faktura):

Welche Belegstufe möchten Sie bearbeiten?		4 Faktura	Freigabes
Rechnungsadresse		1 Angebot	
Konto	20160	2 Auftrag	
Anr.		3 Lieferschein	
		4 Faktura	

Wir geben nur das entsprechende Kundenkonto und die vom Lieferschein bereits vorhandene Laufnummer ein. Winline erstellt also anhand des Lieferscheins die dazugehörige Rechnung:

Welche Belegstufe möchten Sie bearbeiten?		4 Faktura	Freigabestatus: 000 keine Freigabe erforderlich				
Rechnungsadresse		Laufnummer	1	AG		M	
Konto	20160	Belegnummer		AB		M	
Anr.	Firma	Belegart	1 Inland	LS	LS-2	29.10.2005	*
Name	Brigitte Reisner	Inland		FA		29.10.2005	A
Name 2		Datum	29.10.2005	Angelegt am 29.10.2005			
z.Hd.		Valutadatum		Geändert am			
Str.	Straße 1	Wiedervorlage					
Str. 2		Lieferdatum	29.10.2005	kum. Umsatz 0.00			
PI 7	A		1000				

Wiederum Vorschau mit , danach Ausdruck in den Spooler.



Hinweis: Nach dem Erstellen des Lieferscheines könnte man bereits dort Lieferschein und Faktura auch unter einmal erstellen und ausdrucken lassen.





Lagerbuchhaltung

Mit der Speicherung des Lieferscheines wird die Ware auch automatisch aus dem Lager ausgebucht.

Finanzbuchhaltung

Mit der Speicherung der Faktura wird auch automatisch die Verbuchung in der FIBU vorbereitet.

Um diese endgültig vorzunehmen, gehen wir in die FIBU unter Buchen – Buchen – Dialog (Stapel). Dort sind die Buchungen bereits vorbereitet („Buchungsübernahme“), wir müssen sie nur mehr via  aufrufen und via  in die Fibu einspielen.

Buchungen laden					
   Selektion					
Nr.	Bezeichnung	Buchungst.	Löschen	zuletzt geb...	Buchungsnr.
-10	Buchungsübernahme Oktober				

Damit sind die Verkäufe im Buchungstapel, nochmals  übernimmt sie dann endgültig in die FIBU – Kontrolle via Buchungsjournal.