



Fakturierung

Lieferschein / Rechnung

Storno / Gutschrift

Inhalt

Fakturierung	3
Stammadressen	3
Einstieg	4
Suchmaske.....	5
Schnelleinstiege.....	5
Eigene Suchanfragen	5
Fakturbelege suchen	5
Beleganzeige - Trefferliste.....	6
Neuen Beleg erstellen	7
Positionen erfassen	9
Beleg parken.....	11
Beleg erstellen und abschließen	11
Offene Belege bearbeiten	12
Belege zusammenführen.....	13
Positionen löschen	14
Rechnungen mit Fälligkeitsdatum	14
Rechnungen als „bezahlt“ kennzeichnen	16
Abweichende Lieferadresse	17
Belege stornieren	19
Gutschriften erstellen.....	21
Konfiguration zum Belegdruck	22

Fakturierung

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

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

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

Sie können Ihren Rechnungskunden ein **Zahlungsziel** einräumen, nach dessen Verstreichen die Rechnungen automatisch fällig gestellt und Ihnen angezeigt werden.

In Kombination mit der Möglichkeit, Rechnungen als **bezahlt** zu kennzeichnen, lässt sich so Ihr Mahnwesen leicht handhaben.

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

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

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

Stammdressen

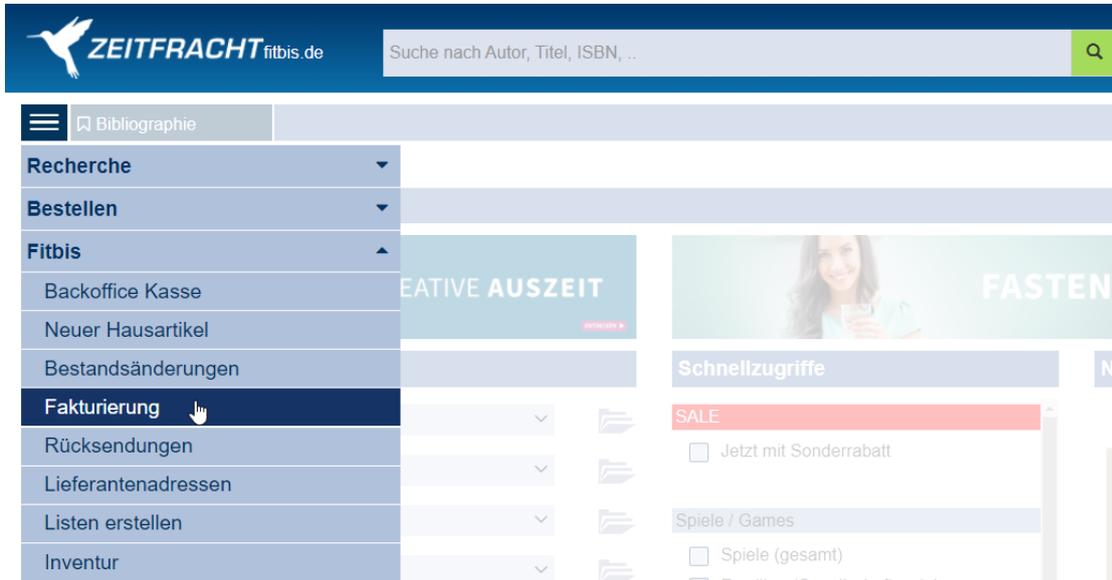
In den Adressen Ihres Kundenstamms können Sie schon einige Bedingungen für die Lieferschein- und Rechnungserstellung festlegen. Dazu gehören die Informationen:

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

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

Einstieg

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



The screenshot shows the homepage of ZEITFRACHT fitbis.de. At the top, there is a search bar with the text 'Suche nach Autor, Titel, ISBN, ...'. Below the search bar is a navigation menu with a hamburger icon and the text 'Bibliographie'. The main menu is expanded, showing several categories: 'Recherche', 'Bestellen', 'Fitbis', 'Backoffice Kasse', 'Neuer Hausartikel', 'Bestandsänderungen', 'Fakturierung' (highlighted with a mouse cursor), 'Rücksendungen', 'Lieferantenadressen', 'Listen erstellen', and 'Inventur'. To the right of the menu, there are promotional banners for 'CREATIVE AUSZEIT' and 'FASTENZEIT', and a 'Schnellzugriffe' (Quick Access) section with a 'SALE' banner and checkboxes for 'Jetzt mit Sonderrabatt', 'Spiele / Games', 'Spiele (gesamt)', and 'Familien (Gesamtpaketangebote)'.

So gelangen Sie zunächst zur Suchmaske, in der Sie auf verschiedenen Wegen nach bereits erzeugten und zu bearbeitenden Belegen suchen können:



The screenshot shows the 'Fakturierung' search mask. At the top, there is a navigation bar with 'Bibliographie' and 'Fakturierung' (highlighted). Below the navigation bar, the text 'Fakturierung > Suchmaske' is displayed. The search mask is divided into two main sections: 'Suchmaske' and 'Fakturbelege suchen'. The 'Suchmaske' section contains several buttons: 'Neuer Beleg', 'Alle offenen Belege (72)', 'Zuletzt bearbeitete Belege', 'Überfällige Rechnungen', 'Kunden mit offenen Rechnungen', and 'Kunden mit offenen Lieferscheinen'. The 'Fakturbelege suchen' section contains a list of checkboxes for filtering: 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Gutschrift', 'Lieferscheinstorno', 'Rechnungsstorno', 'unbearbeitet', 'geparkt', 'gedruckt / unbezahlt', 'bezahlt', and 'storniert'. Below the checkboxes, there are input fields for 'Belegnr', 'Belegdatum', 'Fälligkeitsdatum', 'Firmenname', 'Nachname', 'Vorname', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'. At the bottom left, there are buttons for 'Eingabe löschen' and 'Weitere Funktionen'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Anzeigen (1208)'.

Suchmaske

Schnelleinstiege

Die sechs verschiedenen Buttons am linken Rand der Suchmaske führen Sie z.B. direkt zur Anzeige der offenen, noch zu bearbeitenden Belege.

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

Eigene Suchanfragen

Wie schon aus dem Bestellbuch bekannt, können Sie zusätzlich zu den Schnelleinstiegen eigene, regelmäßig wiederkehrende Suchanfragen nach Ihren Bedürfnissen abspeichern. Diese Suchanfragen stehen dann am linken Rand anstelle der drei unteren Schnelleinstiege.

Das Erstellen und Bearbeiten solch eigener Suchanfragen geschieht über **Weitere Funktionen**.

Fakturbelege suchen

Im mittleren Teil der Maske können Sie gezielt nach Belegen suchen. Die Suchfelder können beliebig miteinander kombiniert werden, so sind auch Mehrfachauswahlen möglich.

Sobald eine (weitere) Auswahl getroffen wird, also z.B. die Belegart **Rechnung** und der Belegstatus **unbearbeitet** angeklickt wird, wird sofort die Treffermenge in der Klammer des grünen **Anzeigen**-Buttons angepasst

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

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

Beleganzeige - Trefferliste

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

Auch ein Sortieren der Liste ist möglich: Sie können auf-oder absteigend nach jeder Spaltenüberschrift sortieren, indem Sie einen der Pfeile **↑↓** dahinter anklicken.

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

Alle offenen Belege (72) **X** Rechnung **X**

Belege pro Seite: 10 **◻** **◀** Beleg 1 bis 10 von 60 **▶**

▲ Suche verfeinern Sortierung: **◻**

Belegart **◻** Rechnung **◻** **Übernehmen**

Kunde ↑↓	Belegart ↑↓	Belegnr. ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓	Pos ↑↓	Betrag ↑↓
Auwärter, Daniel; Ostfildern	Rechnung		07.10.2021	unbearbeitet	3	31,66 EUR
Alofs, Jan; Bayreuth	Rechnung		18.08.2021	unbearbeitet	1	7,99 EUR
Hartmann, Anna alt; Bretten	Rechnung		25.11.2020	geparkt	2	1199,00 EUR
Hanna, Iris; München	Rechnung		12.11.2020	unbearbeitet	44	1634,31 EUR
Bibliothek Zschepplin; Zschepplin	Rechnung		13.07.2017	unbearbeitet	1	8,10 EUR
Bachner, Franziska; P...	Rechnung		24.09.2015	unbearbeitet	1	16,99 EUR
Alofs, Jan; Bayreuth	Rechnung		27.08.2020	geparkt	1	18,50 EUR
Kenzington; Ada, Alan; Englandien	Rechnung		27.08.2020	geparkt	1	800,00 EUR
Evang. Kirchengemeinde; Pfeiffer, Christoph; Preetz	Rechnung		08.01.2019	unbearbeitet	1	4,99 EUR
Rübezahl Räuberei; Alibaba, Hatschi; Tausendundeinenacht	Rechnung		04.10.2017	unbearbeitet	12	82,03 EUR

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

Neuen Beleg erstellen

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



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

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

Im Dialog **Adresse suchen/bearbeiten** suchen Sie dann nach einem Kunden aus Ihren Stammdaten oder geben Sie eine neue Kundenadresse ein.

Wenn Sie die eingegebenen oder vom Programm gefundenen Kundendaten für diesen Beleg übernehmen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Eine neu erfasste Adresse wird nach der Belegerstellung in die Stammdaten übernommen.

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

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

Alle Kundenangaben, die speziell für die Rechnungsstellung von Belang sind, finden Sie in dem Ausklappbereich **Zahlungsmodalitäten**.

Adresse suchen/bearbeiten

Firmenname	<input type="text"/>		Telefon	<input type="text"/>
Anrede	Herr		Mobil	<input type="text"/>
Nachname *	Beispielhaft		Fax	<input type="text"/>
Vorname	Bernd		E-Mail	ein.Beispiel@example.com
Straße/Postfach	<input type="text"/>		Notiz	<input type="text" value="Notiz"/>
PLZ *	12345			
Ort *	Beispielhausen		Benachrichtigung	<input type="text" value="Benachrichtigung"/>
Land *	Deutschland x v		Zahlungsmodalitäten	<input type="text" value="Zahlungsmodalitäten"/>

Umsatzsteuer-ID	<input type="text"/>
Rabatt in %	<input type="text"/>
Zahlungsbedingung	bitte umgehend überweisen!
Zahlungsziel in Tagen	10
Rechnungsart	Bruttorechnung x v
Fakturpositionen durch WE	Nein x v
Leitweg-ID	<input type="text"/>

Hier findet sich auch ein **Rabatt**feld, in dem ein prozentualer Nachlass hinterlegt werden kann. Nachlässe können auch individuell für diesen einen Beleg in den **Optionen** erfasst werden. Sie haben dann Vorrang vor den Werten aus der Stammdresse.

Bei der Rechnungserstellung können Sie für die einzelne Rechnung auch eine andere **Zahlungsbedingung** als diejenige, die im Konfigurationsprogramm hinterlegt ist, festlegen. Ebenso ist es möglich, das **Zahlungsziel** für diesen Kunden abzuändern oder neu festzulegen.

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

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

Standardmäßig wird eine **Bruttorechnung** erzeugt, wenn Sie eine andere **Rechnungsart** wünschen, wählen Sie diese aus der Listbox aus.

Rechnungsart	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> x ↑ ↓ <div style="clear: both;"></div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Bruttorechnung</div> <div style="padding: 2px;">keine Rechnung</div> <div style="padding: 2px;">Nettorechnung für EU-Land</div> <div style="padding: 2px;">Nettorechnung für Nicht-EU-Land</div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">Bruttorechnung</div> <div style="padding: 2px;">Industrierechnung</div> <div style="padding: 2px;">E-Rechnung</div> </div>
Fakturpositionen durch WE	<input type="text"/>
Leitweg-ID	<input type="text"/>
Bankverbindung	<input type="text"/>

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

- **Bruttorechnung:** Die Rechnungspositionen und Summen werden inklusive Mehrwertsteuer ausgegeben.
- **Nettorechnung für EU:** Die Rechnungspositionen wie die Gesamtsumme werden ohne Mehrwertsteuer ausgegeben. Sie enthalten den Vermerk ***innergemeinschaftliche Lieferung**
- **Nettorechnung für Nicht-EU-Land:** Wie die Nettorechnung für EU. Die Rechnungspositionen enthalten den Vermerk ***Ausfuhr**.
- **Industrierechnung:** Die Rechnungspositionen sind netto ohne Mehrwertsteuer, die Gesamtsumme ist brutto ausgewiesen.
- **E-Rechnung:** Genau wie die Industrierechnung, aber mit einem zusätzlichen .html-Anhang, der vom Rechnungsempfänger automatisiert verarbeitet werden kann.

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

Positionen erfassen

Wenn Sie Positionen mit ZF-Titelnummer, Hausartikelnummer, ISBN, EAN oder UPC erfassen, werden automatisch die Titeldaten ergänzt, sobald Sie einen Artikel eingescannt oder die Eingabe einer Titelnummer mit **Enter** abgeschlossen haben. Sie können auch unbekannte Titel oder Positionen wie „Versandkosten“ ohne Artikelnummer erfassen. Geben Sie in diesem Fall die Bezeichnung, den Preis und den Mehrwertsteuersatz von Hand ein.

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

Rechnung Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen
Neuer Beleg ✕

Belegdaten

Kundendaten ▼

Optionen ▼

Freitextzeile oben:
Ihre Bestellung vom 25.02..]

Zusätzlicher Rechnungstext

Lieferdatum entspricht Rechnungsdatum soweit nicht anders angegeben.
Vielen Dank für Ihren Auftrag. (Text ist konfigurierbar und kann weggelassen werden)

verbleibende Zeichen: 85

Zahlungsziel: Tage

Nachlässe:

Gesamtnachlass in Prozent eingeben Nachlasspositionen erfassen

Bezeichnung	Prozentsatz
Gesamtnachlass	%

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

Alternativ können Sie **Nachlasspositionen** in € erfassen (eine pro Mehrwertsteuersatz). Nutzen Sie diese Möglichkeit z.B. zur Verrechnung eines Guthabens aus einer Anzahlung, einer Retoure oder eines Gutscheins.

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

Sie können auch für eine einzelne Beleg-Position einen Nachlass in Prozent oder in € erfassen. Wählen Sie in der Spalte **Nachlass** die Art und geben Sie dahinter den Prozentsatz oder Wert ein. Ist für den ganzen Beleg ein prozentualer Nachlass eingetragen, gibt es ebenso die Möglichkeit, einzelne Artikel wie z.B. Presserzeugnisse oder Versandkosten von der automatischen Nachlassberechnung auszunehmen. Wählen Sie für solche Positionen in der Spalte **Nachlass** den Wert **keiner** aus. Für Anmerkungen zu einer Position rufen Sie über das **+** rechts neben dem Feld **Bezeichnung** ein **Freitextfeld** auf.



Ist bei einer Position ein Freitext hinterlegt, wird das **+** grün:



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

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

Freiexemplare können mit Preis 0,00 € erfasst werden.

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

Wollen Sie einzelne Positionen umsortieren, benutzen Sie die auf/ab Pfeile rechts. 
Im Spaltenkopf können Sie mit den Pfeilen  neben **Nummer** und **Bezeichnung** die Positionen nach dem Wert dieser Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Wollen Sie eine Position wieder entfernen, nutzen Sie das Symbol ganz rechts. 

Mit den Befehlen **Abbrechen** oder **Beleg löschen** (unter **Weitere Funktionen**) können Sie die Belegstellung beenden.

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

Beleg parken

Sie können Belege vor Abschluss mit dem Befehl **Beleg parken** (unter **Weitere Funktionen**) zwischenspeichern, um sie später weiter zu bearbeiten. Geparkte Belege bleiben so lange in der Liste der offenen Belege, bis Sie diese weiter bearbeiten oder löschen.

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

Beleg erstellen und abschließen

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

Bereits gedruckte Belege können noch drei Monate nach Erstellung in fitbis.de nachgedruckt werden. Danach sind die Belege immer noch im MIC (Mein InfoCockpit) im Archiv fitbis verfügbar und können auch dort ausgedruckt werden.

Im MIC werden die Kundenrechnungen außerdem monatlich zu einem Rechnungsausgangsbuch zusammengefasst.

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

Es gibt einen gemeinsamen Nummernkreis für Rechnungen, Gutschriften und Rechnungsstorno-Belege.

Bei der Rechnung wird ein **R**, beim Storno ein **S** und bei der Gutschrift ein **G** vorangestellt.

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

Offene Belege bearbeiten

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

Lieferschein Musterhaft, Margarete; Stuttgart
Beleg 14 von 74
✕

Belegdaten
Kundendaten ▼
abw. Lieferadr.
Optionen ▼

Belegart: Lieferschein	Datum: 10.03.2022	Frau Margarete Musterhaft Schockenriedstr 15 70565 Stuttgart
Status: unbearbeitet	Belegnr.: noch nicht zugewiesen	
Cursorsprung: <input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge		

<input type="checkbox"/>	Menge*	Nummer ↑↓	Bezeichnung* ↑↓	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum	
<input type="checkbox"/>	1	4029856399881	Schuffenhauer, Tobias: Auf dem dü	+	2	9,99	<input checked="" type="checkbox"/>	▼			⌵
<input type="checkbox"/>	1	978-3-95734-177-8	Mörken, Christian: Flo, das kleine F	+	1	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	▼			⌵
<input type="checkbox"/>	1	978-3-8251-7881-9	Poster "Der Froschkönig".	+	2	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>	▼			⌵
<input type="checkbox"/>	1	978-3-946508-06-9	STABILO International: Die 4 Entde	+	1	12,95	<input checked="" type="checkbox"/>	▼			⌵

[Weitere Positionen hinzufügen](#)

Beleg erstellen

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

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

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

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

Im Spaltenkopf können Sie mit den Pfeilen neben **Nummer** und **Bezeichnung** nach dem Inhalt dieser Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Mit dem Befehl **Abbrechen** (unter **Weitere Funktionen**) wird der Beleg wieder auf den vorherigen Status zurückgesetzt.

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

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

Belege zusammenführen

Unbearbeitete Belege werden automatisch in einen Beleg zusammengefasst.

Bei unbearbeiteten Rechnungsbelegen aus gedruckten Lieferscheinen sind die Positionen nach Lieferscheinnummer sortiert.

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

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



Rechnung Rübezahl Räuberei; Alibaba, Hatschi; Tausendundeinenacht

Beleg 2 von 3

Belegdaten Kundendaten Optionen

Belegart: Nettorech
Land
Status: geparkt
Cursorsprung: Position

Verfügbare Belege

Status	Datum	Pos	Betrag
<input type="checkbox"/> unbearbeitet	04.10.2021	12	82,03 EUR

Schließen

Belege zusammenführen

Menge* Nummer

8 978-3-939965-75-6 Wachendorf, Peter. Lies mal 3 - Da 1 3,30

Weitere Positionen hinzufügen

- Die Positionen aus der angefügten Rechnung erscheinen direkt in der zusammengeführten Rechnung. Sie können auch noch zusätzliche Positionen erfassen.

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

Positionen löschen

Zum Löschen der Positionen benutzen Sie das Symbol  ganz rechts.

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

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

<p>Rechnung, Gesamten Beleg löschen </p> <p>48 Positionen stammen aus einem gespeicherten Beleg. Wie sollen diese behandelt werden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Position(en) später berechnen</p> <p><input type="radio"/> Position(en) löschen und als Lagerzugang buchen</p> <p><input type="radio"/> Position(en) löschen aber nicht als Lagerzugang buchen</p> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="OK"/></p>	<p>Lieferschein, Position(en) löschen </p> <p>Die Position stammt aus einem gespeicherten Beleg. Wie soll sie behandelt werden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Position(en) später liefern</p> <p><input type="radio"/> Position(en) als Rechnungsposition zur Verfügung stellen</p> <p><input type="radio"/> Position(en) löschen und als Lagerzugang buchen</p> <p><input type="radio"/> Position(en) löschen aber nicht als Lagerzugang buchen</p> <p><input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="OK"/></p>
--	--

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

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

Rechnungen mit Fälligkeitsdatum

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

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

Ist ein Zahlungsziel in der Stammdresse des Kunden hinterlegt, wird dieses beim Erstellen einer neuen Rechnung übernommen und Ihnen bei den Kundendaten angezeigt:

Rechnung Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen Neuer Beleg x

Belegdaten **Kundendaten** ✓ Optionen ✓

Firma: _____
 Anrede: Herr
 Titel: _____
 Dr. Titel: _____
 Vorname: Bernd
 Nachname: Beispielhaft
 Zusatz 1: _____
 Zusatz 2: _____
 Straße: _____
 Plz: 12345
 Ort: Beispielhausen
 Land: Deutschland

Umsatzsteuer-ID: _____
 Rechnungsart: Bruttorechnung
 Rabatt: _____
 Zahlungsbed.: bitte umgehend überweisen!
Zahlungsziel: 10 Tage

[Kundenadresse ändern](#)

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

Anhand des Zahlungsziels wird die Fälligkeit einer Rechnung sofort berechnet.

Rechnung Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen Neuer Beleg x

Belegdaten **Kundendaten** ✓ Optionen ✓

Belegart: Bruttorechnung
 Status: Erfassung
 Cursorsprung: Position Menge

Datum: 23.03.2022
 Belegnr.: noch nicht zugewiesen
Fälligkeit: 02.04.2022

Herr
 Bernd Beispielhaft
 12345 Beispielhausen

<input type="checkbox"/>	Menge	Nummer ↑↓	Bezeichnung* ↑↓	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	1	978-3-648-05758-2	Lochmann, Franziska: Praxiswissen Forderungseinzug	+	1	39,95	<input type="checkbox"/>			

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

Fakturierung | Bibliographie | Fakturierung

Fakturierung ▶ Suchmaske

Neuer Beleg

Alle offenen Belege (72)

Zuletzt bearbeitete Belege

Überfällige Rechnungen

Kunden mit offenen Rechnungen

Fakturbelege suchen

Lieferschein unbearbeitet

Rechnung geparkt

Gutschrift gedruckt / unbezahlt

Lieferscheinstorno bezahlt

Rechnungsstorno storniert

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

☰ Bibliographie Fakturierung

Fakturierung ▶ Kurzanzeige

Überfällige Rechnungen ✕

Belege pro Seite: 10 ▾
◀ Beleg 1 bis 4 von 4 ▶

▼ Suche verfeinern
Sortierung: ▾

Kunde ↑↓	Belegart ↑↓	Belegnr. ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓	Pos ↑↓	Betrag ↑↓
Bachner, Franziska; Paradies	Rechnung	R20150075384	22.05.2015	gedruckt	4	59,20 EUR
Regionale Schule; Sassnitz	Rechnung	R20150075407	18.11.2015	gedruckt	4	69,82 EUR
Schreiner; Lauchringen	Rechnung	R20140075397	28.07.2014	gedruckt	1	24,99 EUR
Volz; Kellern	Rechnung	R20140075399	28.07.2014	gedruckt	1	14,99 EUR

Rechnungen als „bezahlt“ kennzeichnen

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

Rufen Sie dazu die Rechnung über die Belegsuche auf und wählen Sie unter **Weitere Funktionen** den Punkt **Bezahlt** aus.

Rechnung Regionale Schule; Sassnitz
◀ Beleg 2 von 4 ▶ ✕

Belegdaten
Kundendaten ▾
Optionen ▾

Belegart:	Bruttorechnung	Datum:	18.11.2015	Regionale Schule 18546 Sassnitz
Status:	gedruckt	Belegnr.:	R20150075407	
Cursorsprung:	<input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge	Fälligkeit:	18.12.2015	

<input type="checkbox"/> Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
<input type="checkbox"/>	1	Drache		+	2	26,00			
<input type="checkbox"/>	2	978-3-06-120633-8	...dliche Bd.A1.1.	+	1	10,95	✓		
<input type="checkbox"/>	2	978-3-06-120632-1	...dliche Bd.A1.1.	+	1	13,95	✓		
<input type="checkbox"/>	1			+	2	2,00			

Neue Suche
Zur Liste

Weitere Funktionen ▾

Beleg anzeigen

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

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

Abweichende Lieferadresse

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

Hinterlegen Sie zuerst bei **Kundendaten** die Daten des späteren Rechnungsempfängers und klicken Sie dann auf **abw.Lieferadr.**, um auch noch den Empfänger der Ware und des Lieferscheins anzugeben:

Lieferschein Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen
Neuer Beleg ✕

Belegdaten
Kundendaten ▼
abw. Lieferadr. ▼
Optionen ▼

Firma:	Herr	Umsatzsteuer-ID:	
Anrede:		Rechnungsart:	Bruttorechnung
Titel:		Rabatt:	
Dr. Titel:		Zahlungsbed.:	bitte umgehend überweisen!
Vorname:	Bernd	Zahlungsziel:	10 Tage
Nachname:	Beispielhaft		
Zusatz 1:			
Zusatz 2:			
Straße:	Beispielweg 8		
Plz:	12345		
Ort:	Beispielhausen		
Land:	Deutschland		

Kundenadresse ändern

Beide Adressen werden Ihnen dann bei den Belegdaten angezeigt:

Fakturierung ▶ Vollanzeige
Lieferschein Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen
Neuer Beleg ✕

Belegdaten
Kundendaten ▼
abw. Lieferadr. ▼
Optionen ▼

Belegart:	Lieferschein	Datum:	29.03.2022
Status:	Erfassung	Belegnr.:	noch nicht zugewiesen
Cursorsprung:	<input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge		

Herr Bernd Beispielhaft Beispielweg 8 12345 Beispielhausen	☛ Lieferung an Frau Margarete Musterhaft Schockenriedstr. 15 70565 Stuttgart
---	---

<input type="checkbox"/>	Menge*	Nummer ↑↓	Bezeichnung* ↑↓	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	978-3-96276-044-1	Fuldner, Ulrike: Rechnungen sc	+	1	19,99	<input type="checkbox"/>	▼			▼

Bei einer späteren Belegsuche werden beide Belege sowohl mit den Adressinformationen der Lieferadresse wie auch der Rechnungsadresse gefunden.

Zuletzt bearbeitete Belege ✕
Belege pro Seite: 50 ▼
◀ Beleg 1 bis 50 von 1221 ▶

▼ Suche verfeinern

	Kunde ▶	Belegart	Belegnr.	Datum	Status	Pos	Betrag
	Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen	Rechnung		29.03.2022	unbearbeitet	1	19,99 EUR
	Musterhaft, Margarete; Stuttgart	Lieferschein	20220075378	29.03.2022	gedruckt	1	19,99 EUR
	Mustermann, Max; Musterhausen	Rechnung		24.03.2022	unbearbeitet	1	304,45 EUR

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

Fakturierung • Vollanzeige

Rechnung Beispielhaft, Bernd; Beispielhausen Beleg 1 von 1221

Belegdaten Kundendaten Optionen

Belegart: Bruttorechnung	Datum: 29.03.2022	Herr Bernd Beispielhaft Beispielweg 8 12345 Beispielhausen
Status: unbearbeitet	Belegnr.: noch nicht zugewiesen	
Cursorsprung: <input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge	Fälligkeit: 08.04.2022	

<input type="checkbox"/>	Menge*	Nummer ↑↓	Bezeichnung* ↑↓	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum	
<input type="checkbox"/>	✓ 1	978-3-96276-044-1	Fuldner, Ulrike: Rechnungen schreiben - schnell, einfach, wirksam	+	1	19,99	<input type="checkbox"/>	▼	20220075378	29.03.2022	🗑️

[Weitere Positionen hinzufügen](#)

In der Vollansicht der Rechnung dient die Lieferscheinnummer (**LS-Nummer** als Link, mit dem Sie sich direkt den Lieferschein als PDF anzeigen lassen können).

Auf dem Lieferschein wird die Lieferadresse gedruckt:

Musterbuchhandlung fitbis.de - Schockenriedstr. 37 - 70565 Stuttgart

Frau
Margarete Musterhaft
Schockenriedstr.15
70565 Stuttgart

Zeitfracht fitbis.de/Dunkel
c/o Remittendenabt. BS
Ferdinand-Jühlke-Str. 17
99095 Erfurt

Telefon: 0711-7860-1000
Email: it-serviceline@zeitfracht.de
Internet: www.zeitfracht-medien.de
Ust-IdNr. 12345
Steuernr.: 678910

Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben

LIEFERSCHEIN

Lieferschein-Nr.:	Liefer-Datum:
20220075378	29.03.2022

Seite 1/1

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen liefern wir wie folgt:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Fuldner, Ulrike: Rechnungen schreiben - schnell, einfach, wirksam 978-3-96276-044-1	1	19,99 EUR	19,99 EUR
Gesamt:			19,99 EUR	

Keine Sorge, Rechnung folgt. Bitte nicht überweisen.

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

Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben

RECHNUNG

Rechnungs-Nr.: R20220075372	Rechnungs-Datum: 29.03.2022	Seite 1/1
--------------------------------	--------------------------------	-----------

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen berechnen wir wie folgt:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Fuldner, Ulrike: Rechnungen schreiben - schnell, einfach, wirksam 978-3-96276-044-1	1	19,99 EUR	19,99 EUR
	Lieferung vom 29.03.2022 mit LS-Nr. 20220075378 an Musterhaft, Margarete; Stuttgart			
Gesamt:				19,99 EUR
Rechnungsbetrag netto MwSt. 7,00 %		1		18,68 EUR
Rechnungsbetrag gesamt netto:				18,68 EUR
MwSt. 7,00 %		1		1,31 EUR
Rechnungsbetrag gesamt brutto:				19,99 EUR

Belege stornieren

Rechnungen und Lieferscheine können innerhalb eines Jahres storniert werden. Suchen Sie den Beleg, der storniert werden soll, und wählen Sie aus „**Weitere Funktionen**“ den Befehl **Beleg stornieren**.

☰ Bibliographie Fakturierung

Fakturierung ▾ Vollanzeige

Rechnung Mustermann, Max; Musterhausen
◀ Beleg 18 von 1244 ▶
✕

Belegdaten

Kundendaten ✓

Optionen ✓

Belegart:	Bruttorechnung	Datum:	10.11.2022	Herr Max Mustermann Musterstrasse 31553 Musterhausen
Status:	gedruckt	Belegnr.:	R20220075379	
Cursorsprung:	<input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge	Fälligkeit:		

<input type="checkbox"/>	Menge*	Nummer	Bezeichnung*	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	LS-Nummer	LS-Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	1	978-3-8202-1260-0	Handbuch der Rechnungslegung, Einzelabschluss, 4 Ordner m. CD-	+	M	304,45			20160075368	08.01.2016

Abbrechen
Beleg stornieren
Bezahlt
Neuer Beleg
Fakturierung schließen

Beleg anzeigen

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

Bitte bei Zahlung und Mitteilungen stets angeben

STORNO

Rechnungs-Nr.: R20210075374	Rechnungs-Datum: 18.08.2021	Seite 1/2
--------------------------------	--------------------------------	-----------

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen berechnen wir wie folgt:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Bauer, Joachim: Lob der Schule 978-3-453-60083-6 Lieferung vom 18.01.2019 mit LS-Nr. 20190075371	1	-7,99 EUR	-7,99 EUR
1	Bannalec, Jean-Luc: Bretonische Idylle 978-3-462-05402-6	1	-16,00 EUR	-16,00 EUR
1	Beckett, Simon: Die Verlorenen 978-3-8052-0052-3	1	-24,00 EUR	-24,00 EUR
1	Safier, David: Miss Merkel 978-3-463-40665-7	1	-16,00 EUR	-16,00 EUR
Gesamt:				-63,99 EUR
Rechnungsbetrag netto MwSt. 7,00 %				-59,80 EUR
Rechnungsbetrag gesamt netto:				-59,80 EUR
MwSt. 7,00 %				-4,19 EUR
Rechnungsbetrag gesamt brutto:				-63,99 EUR
				STORNO

Der Stornobeleg wird als PDF erstellt und bekommt eine eigene Belegnummer mit einem vorangestellten **S**. Sie können den Stornobeleg sowohl über eine Bestellbuchsuche als auch im **Archiv fitbis** des **MIC** (Mein InfoCockpit) wieder aufrufen.

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

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

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

Gutschriften erstellen

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

☰ Bibliographie Fakturierung

Fakturierung ▾ Vollanzeige

Gutschrift Graf von Exempel, Erwin III. Erich; Hohenschöndorf Neuer Beleg ✕

Belegdaten
Kundendaten ▾
Optionen

Belegart: Gutschrift	Datum: 13.12.2022	Herr Erwin III. Erich Graf von Exempel Schloßplatz 1 12345 Hohenschöndorf
Status: Erfassung	Belegnr.: noch nicht zugewiesen	
Cursorsprung: <input checked="" type="radio"/> Position <input type="radio"/> Menge		

<input type="checkbox"/>	Menge*	Nummer ↑↓	Bezeichnung* ↑↓	Freitext	Mwst.*	Einzelpreis*	Abhof.	Nachlass	Re-Nummer	Re-Datum
<input type="checkbox"/>	1	9783190123456	Das Gesinde anleiten	+	1	42,95	<input type="checkbox"/>	v		
<input type="checkbox"/>				+			<input type="checkbox"/>	v		

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

Hinweis

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

✓ Ok

Für gutgeschriebene Artikel erfolgt keine automatische Rückbuchung ins Lager.

GUTSCHRIFT

Bitte bei Zahlung oder Rückfragen angeben:

Gutschrifts-Nr.:	Gutschrifts-Datum:
G20220075392	13.12.2022

Seite 1/1

Auf der Basis unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen schreiben wir Ihnen wie folgt gut:

Menge	Artikel	MwSt.	Einzelpreis	Gesamt
1	Das Gesinde anleiten 9783190123456	1	-42,95 EUR	-42,95 EUR
Gesamt:				-42,95 EUR
Gutschriftsbetrag netto MwSt. 7,00 %		1		-40,14 EUR
Gutschriftsbetrag gesamt netto:				-40,14 EUR
MwSt. 7,00 %		1		-2,81 EUR
MwSt. 19,00 %		2		0,00 EUR
Gutschriftsbetrag gesamt:				-42,95 EUR

Konfiguration zum Belegdruck

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

Konfiguration ▶ Lieferschein-/Rechnungsdaten

Lieferschein-/Rechnungsdaten			
Umsatzsteuer-ID	12345		
Steuer-Nr.	678910		
Ansprechpartner bei E-Rechnung			
Buchhandelsadresse auf Lieferschein/Rechnung drucken?	Ja	▼	
Firmenlogo drucken?	Ja	▼	
Nachfolgende Absenderzeile über Adressbereich drucken?	Ja	▼	
Adresszeile	Musterbuchhandlung fitbis.de - Ferdinand-Jühlke-Str. 17 - 99095 Erfurt		
Standard-Zahlungsbedingung	Zahlbar binnen 7 Tager		
Bankverbindungen			
1. Bankverbindung	Volksbank Erfurt		
BLZ	12345678	Ktonr.	234798234
IBAN	DE89 3704 0044 0532 0130 00	BIC	VOLK DE EFXXX
2. Bankverbindung	Optionale Zweitbank		
BLZ	Wieder BLZ	Ktonr.	Ktonr.
IBAN	DE89 3704 0044 0532 0130 00	BIC	ZWEI TE BICXX

Je nachdem, ob Sie eigene Rechnungsformulare benutzen, können Sie optional den Druck für die Buchhandlungsadresse, das Firmenlogo und die Absenderzeile über der Kundenadresse ein- und ausschalten.

Ferner können Sie Steuernummern sowie für die Rechnung eine Standard-Zahlungsbedingung eingeben., und Ihre Bankverbindungen inklusive BIC und IBAN angeben.

Und zuletzt haben Sie die Möglichkeit, für Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften Standardtexte für die letzte Seite des Dokuments und für die Fußzeile jeder Einzelseite zu hinterlegen.

Bankverbindungen	
Rechnungstexte	
Rechnungstext am Ende der Rechnung	Lieferdatum entspricht Rechnungsdatum, soweit nicht anders angegeben. Vielen Dank für Ihren Auftrag!
Fußzeilen auf jeder Rechnungsseite	www.zeitfracht-medien.de
Lieferscheintexte	
Gutschriftentexte	