

Faktura stornieren

Um eine Faktura zu stornieren, öffnen Sie im Benutzermenü den Punkt „Faktura“ und weiters „Stornieren Faktura“.

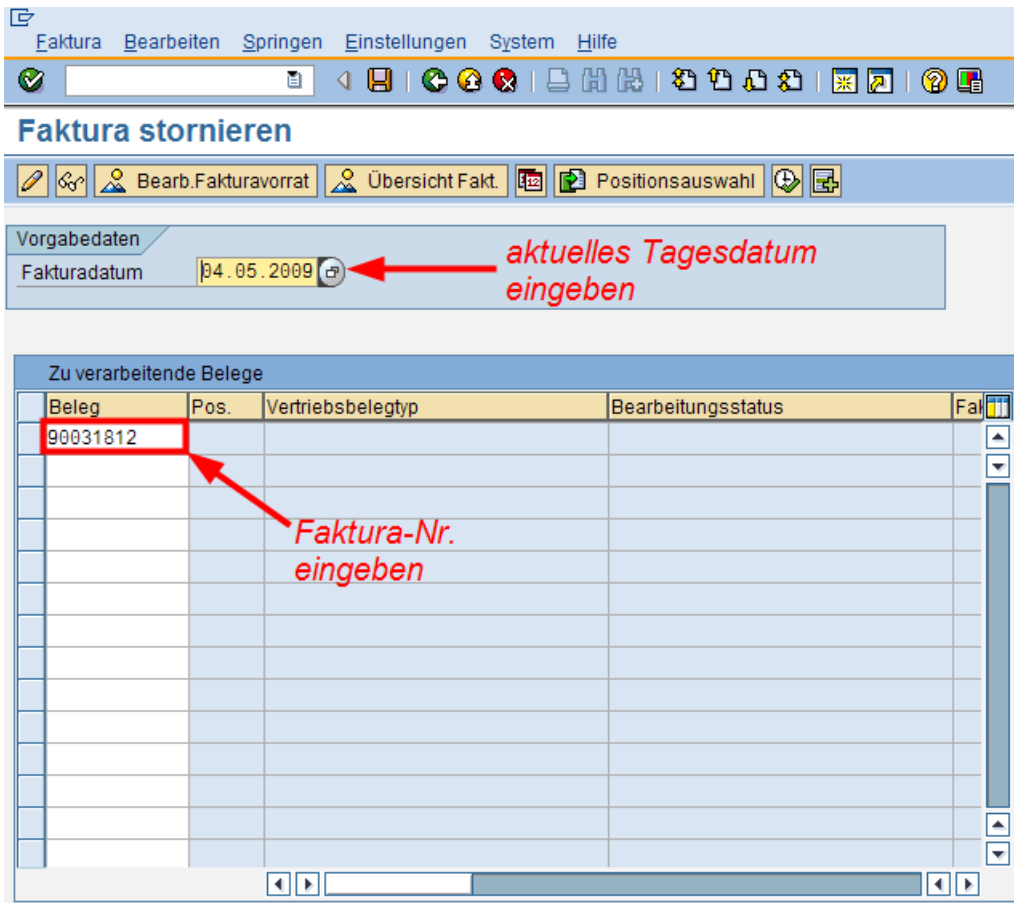



Abbildung 1: Faktura stornieren

Beleg In dieser Spalte geben Sie die Nummer der Faktura ein, die Sie stornieren wollen.


Fakturadatum Geben Sie immer das aktuelle Tagesdatum ein!

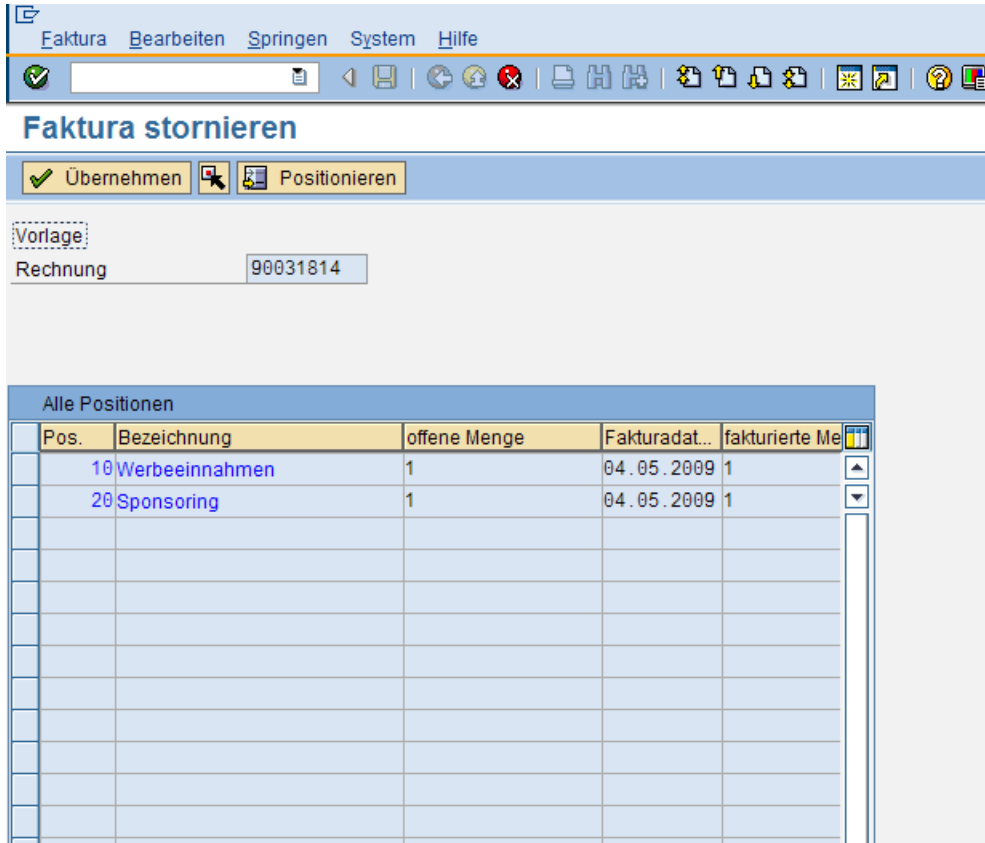
Sichern Sie das Storno der Faktura mit . Sie erhalten eine Storno-Belegnummer.

Verlassen Sie die Fakturbearbeitung mit , um ins Hauptmenü zu gelangen.

Wenn Sie Fakturen aus Vorperioden (aus dem letzten Jahr) stornieren, ist es besonders wichtig, dass Sie das tagesaktuelle Datum eintragen und anschließend die Quästur benachrichtigen.


Einzelne Positionen stornieren



Wenn Sie nur einzelne Positionen stornieren möchten, wählen Sie  Positionsauswahl oder klicken doppelt auf die Fakturanummer.



Pos.	Bezeichnung	offene Menge	Fakturadat...	fakturierte Me...
10	Werbeeinnahmen	1	04.05.2009	1
20	Sponsoring	1	04.05.2009	1

Abbildung 2: Storno von einzelnen Positionen

Markieren Sie nun links außen die Position (Zeile wird orange hinterlegt) der Faktura, die Sie stornieren möchten und wählen Sie  Übernehmen.

Speichern Sie nun das Storno der ausgewählten Position mit  ab und Sie erhalten eine Stornonummer. ( Beleg 90031815 gesichert.)