

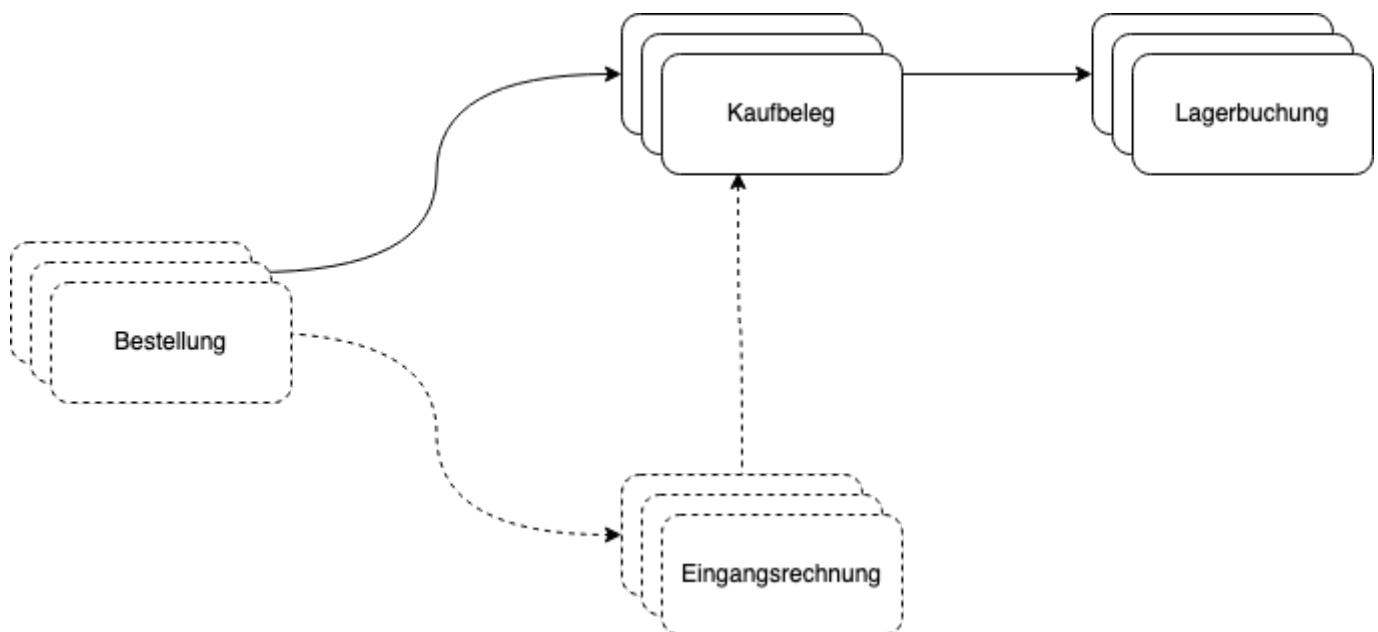
# Kaufbeleg (Purchase Receipt)

## Einleitung

Der Kaufbeleg wird für das Verbuchen von bestellten Artikeln verwendet. Eine bekannte Umschreibung ist der "eingehende Lieferschein". Er ist der Lieferschein vom Lieferanten an uns. Buchen wir den Kaufbeleg werden die Artikel über eine Lagerbuchung in die angegebenen Lager "gelegt". Entsprechende Buchungen finden wir in unserem sodann in unserem Lagerbuch.

Bevor wir uns tiefer mit dem Kaufbeleg beschäftigen sollten wir uns grundlegendes Wissen über Einkauf und Lager erarbeitet haben.

## Übersicht



# Workflow

## Status Entwurf

### Hole Sie Elemente aus

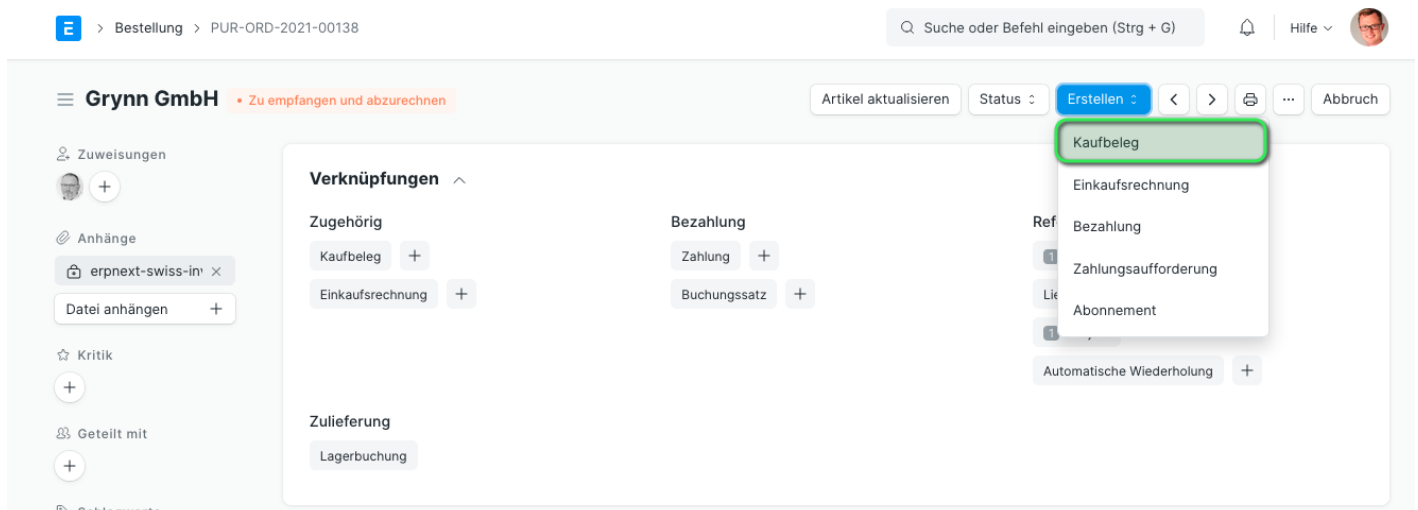
Über diesen Button können wir Daten aus einem existierenden Lieferantenauftrag ziehen.

## Kaufbeleg erstellen

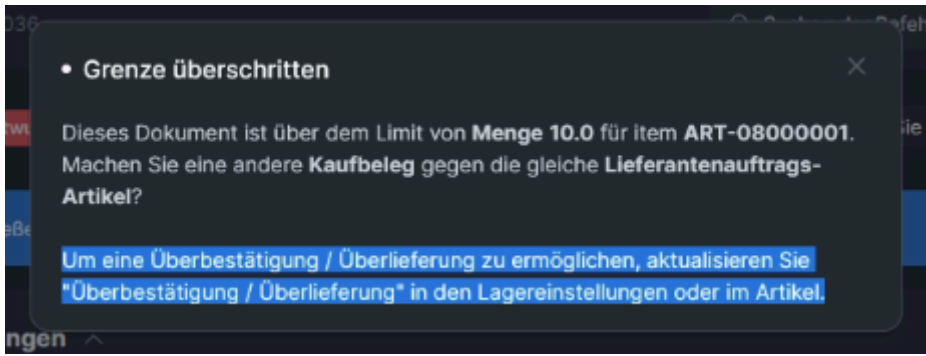
Im größten Teil der Fälle wird der Kaufbeleg aus einer Bestellung heraus erstellt. Auf dieser befinden sich alle notwendigen Daten an welchen wir uns orientieren können ob die eingehende Ware auch die bestellte ist und in der richtigen Anzahl angeliefert wurde.

## Aus der Bestellung heraus...

...können wir über Erstellen -> Kaufbeleg diesen erstellen.



Beim verarbeiten eingehender Ware kann es immer wieder zu unstimmigkeiten kommen. So wird z.B. zuviel oder zu wenig Ware angeliefert. Kommt zu wenig erstellen wir einfach zum Zeitpunkt der Nachlieferung einen zweiten Kaufbeleg. Kommt zuviel erhalten wie folgenden Hinweis:



Dies lässt sich an zwei Stellen manipulieren.

1. einzeln in den Artikelstammdaten (entsprechende Berechtigungen sind vorausgesetzt)
2. Global über die Lager-Einstellungen

---

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:41 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:41 von Wolfram Schmidt