

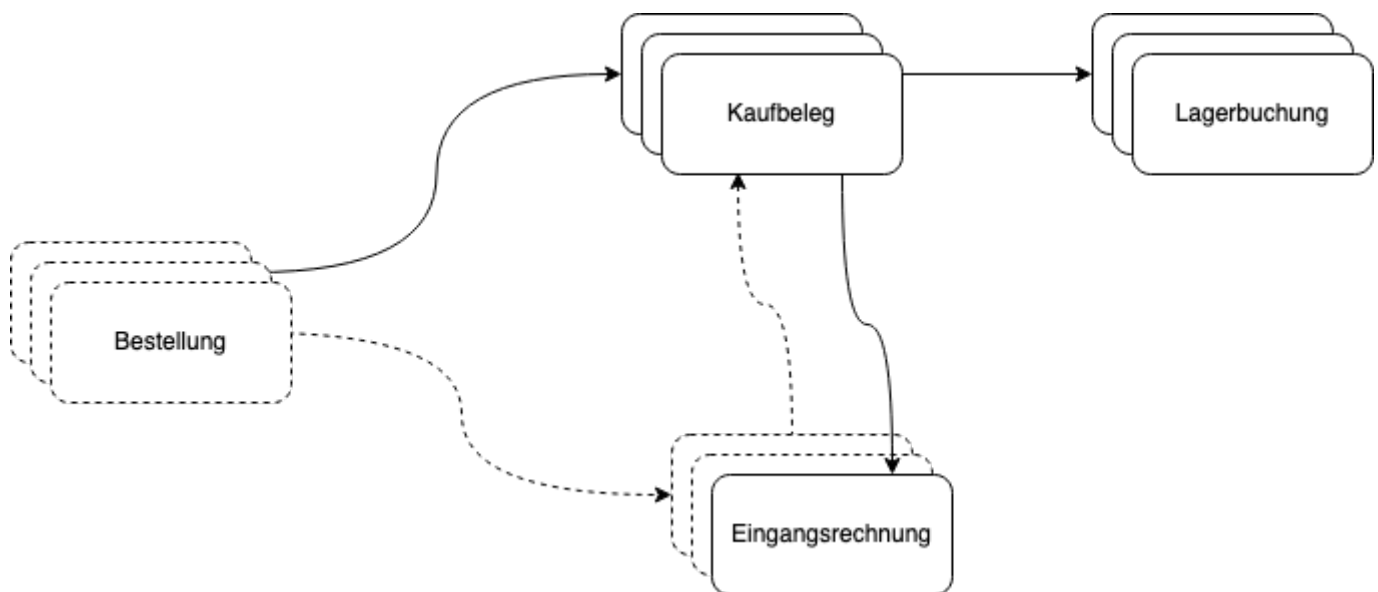
Kaufbeleg (Purchase Receipt)

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

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Lieferant		
Nummernkreis		
Lieferant		
Lieferumfang		
Unternehmen		
Datum		
Buchungszeit		
Buchungsdatum und -uhrzeit bearbeiten		
Ist Rückgabe		

Abrechnungsdimensionen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Kostenstelle	cost_center	
Projekt	project	

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Barcode scannen		

Artikel

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Lieferant		

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Summe		

Status Entwurf

Hole Sie Elemente aus

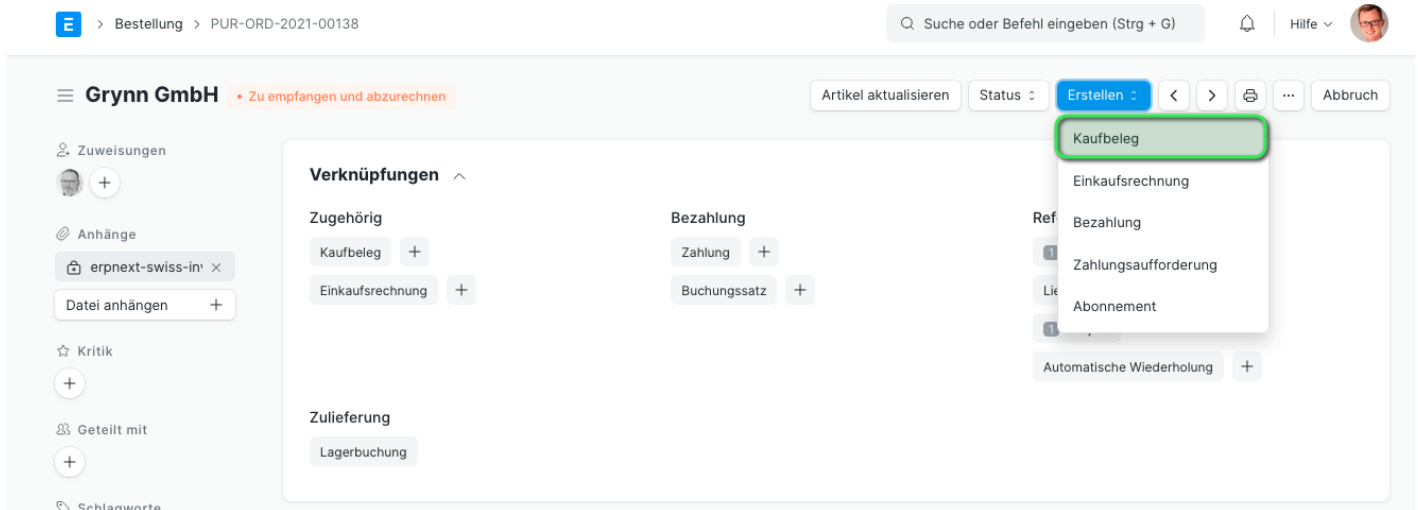
Über diesen Button können wir Daten aus einem existierenden Lieferantenauftrag ziehen.

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.

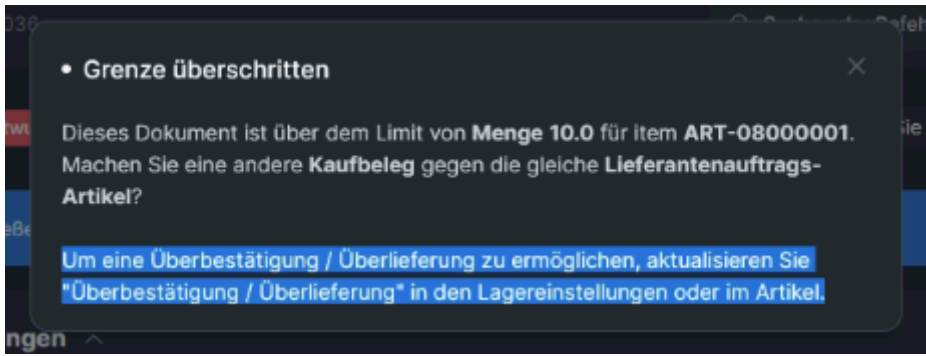
Aus der Bestellung heraus...

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



The screenshot shows the ERPNext interface for a purchase order (PUR-ORD-2021-00138) for 'Grynn GmbH'. The 'Erstellen' (Create) button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Kaufbeleg' (Purchase Receipt) as the selected option. Other options in the menu include 'Einkaufsrechnung' (Purchase Invoice), 'Bezahlung' (Payment), 'Zahlungsaufforderung' (Payment Request), 'Abonnement' (Subscription), and 'Automatische Wiederholung' (Automatic Repeat). The interface also shows various sections like 'Zuweisungen' (Assignments), 'Anhänge' (Attachments), 'Kritik' (Reviews), 'Geteilt mit' (Shared with), and 'Schlagworte' (Keywords).

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 #11

Erstellt: 2 November 2020 20:13:55 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 21 März 2023 07:51:56 von Wolfram Schmidt