

Anleitung zur Erstellung einer Stornorechnung

Seit Einführung der GoBD-Protokollierung taucht immer öfter die Frage auf: „Wie erstelle ich eine Stornorechnung?“. Mit dieser Anleitung möchten wir Sie bei der Erstellung einer Stornorechnung und dem anschließenden Einbuchen der stornierten Rechnung unterstützen.

- Um eine Stornorechnung zu erstellen, begeben Sie sich in das „Dokumentenfenster des aktuellen Auftrags“ und klicken oben links auf den Button „Neues Dokument (Angebot/ Rechnung/...)“. Im Auswahlménü, das jetzt angezeigt wird, wählen Sie „Stornorechnung erstellen“ aus.

The screenshot shows a window titled "042 - Dokument-Menü: Neu anlegen oder bearbeiten von Angebot/Rechnung/...". The menu is open, showing options like "Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...)", "Aufstellung, ... erstellen", "Ausschreibung, ... erstellen", "Vergabe erstellen", "Angebot, ... erstellen", "Auftragsbestätigung erstellen", "Lieferschein erstellen", "Abschlagsrechnung erstellen", "Rechnung erstellen", "Schlussrechnung erstellen", and "Gutschrift erstellen". The option "Stornorechnung erstellen" is highlighted with a red box. In the background, a customer card for "Max Mustermann" is visible, and a table lists documents:

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung	Dok.-Datum	A/Re.-Nr	
1	0001	Angebot	Angebot	26.02.2018	3210	Bearbeiten
2	0002	Rechnung	Rechnung	26.02.2018	123456	Bearbeiten

- Wählen Sie nun „JA - ich möchte Daten übernehmen“. Markieren Sie die Rechnung, die storniert werden soll und klicken unten rechts auf „Starten der Datenübernahme“.

The screenshot shows a dialog box titled "031 - Assistent - Daten kopieren". It contains instructions: "In diesem Fenster kopieren Sie Daten eines vorhandenen LV auf Ihr neu angelegtes LV. (So kopieren Sie z.B. die Angebotsdaten auf die Rechnung)". Below the instructions, there are two radio buttons: "NEIN - ich möchte keine Datenübernahme" and "JA - ich möchte Daten übernehmen:". The "JA" option is selected and highlighted with a red box. At the bottom right, it says "Vorhandene LV's: 2". Below the dialog, a table lists the available LVs:

Lfd	LV-ID	Angelegt am	LV-Art	LV-Bezeichnung	LV-Datum	LV-Nr	LV-Summe	Bezahlt	Status	Kopiert	Komme
1	0001	26.02.2018 ...	Angebot	Angebot	26.02.2018	3210	952,00		Gedruckt		
2	0002	26.02.2018 ...	Rechnung	Rechnung	26.02.2018	123456	952,00		Bearbeitet		

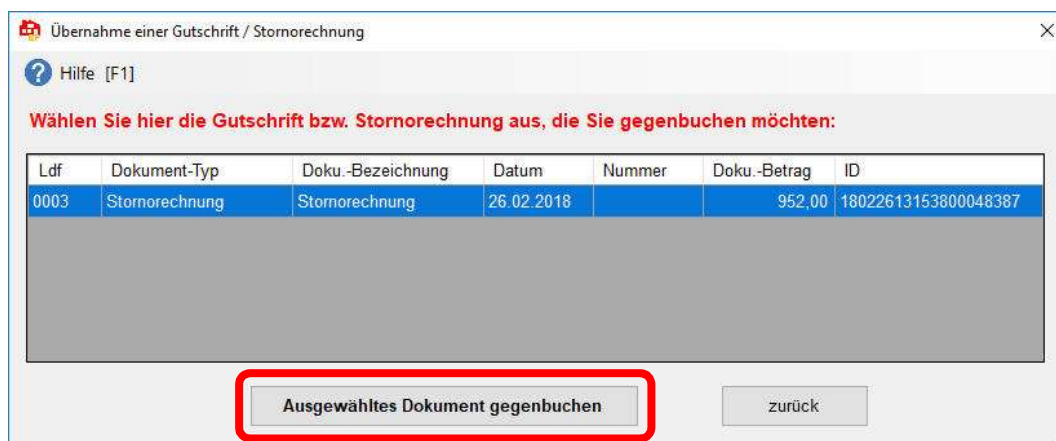
Starten der Datenübernahme

- Wir empfehlen Ihnen im Vortext der Stornorechnung einen Vermerk auf die stornierte Rechnung mit Rechnungs-Nummer und Datum zu machen, damit nachvollzogen werden kann, auf welche Rechnung sich die Stornorechnung bezieht.
- Die Stornorechnung wurde nun erstellt und bekommt beim Drucken oder beim Versenden per E-Mail eine fortlaufende Rechnungsnummer.

Stornierte Rechnung in „Zahlungen buchen“ einbuchen

Nachdem Sie die Stornorechnung ausgegeben haben muss diese nun unter „Zahlungen buchen“ eingebucht werden, damit eine Gegenbuchung besteht.

- Nachdem Sie sich die Rechnungsnummer der stornierten Rechnung und der Stornorechnung notiert haben, begeben Sie sich im Basisfenster von BauFaktura in „Zahlungen buchen“.
- Unter „Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen“ suchen Sie die zu stornierende Rechnung und klicken unter „Schritt 2: Zahlungen einbuchen“ auf den Button „Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen“. Notieren Sie sich das „Z-Datum“ und den „Betrag“ auf, um ggf. bei einer neuen korrigierten Rechnung diese Daten wieder eingeben zu können.
- Es öffnet sich das Fenster „Übernahme einer Gutschrift / Stornorechnung“. Wählen sie hier die Stornorechnung welche gegengebucht werden soll. Markieren Sie diese und klicken anschließend auf den Button „Ausgewähltes Dokument gegenbuchen“.



- Unter „Bisherige Zahlungseingänge“ wird nun automatisch die Stornorechnung mit dem Betrag und der Rechnungsnummer unter „Kommentar“ eingetragen. Die Rechnung wird dann als „Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt“ hinterlegt und ist fertig eingebucht.
- Die zu stornierende Rechnung ist nun ausgeglichen und Sie können, falls notwendig, eine korrigierte neue Rechnung erstellen.

Stornorechnungen müssen aus verschiedenen Gründen erstellt werden. Diese Anleitung beinhaltet die einfache standardisierte Vorgehensweise. Bitte setzen Sie sich vor dem Erstellen von Stornorechnungen mit Ihrem Steuerberater in Verbindung, da dieser ggf. eine andere Vorgehensweise beim Stornieren von Rechnungen bevorzugt.

Ein Anleitungsvideo zur Erstellung von Stornorechnungen finden Sie hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=O2C6uDZg7Js>

Haben Sie noch weitere Fragen zu BauFaktura oder allgemein zu unseren Produkten?
Rufen Sie uns an. Unter der Telefonnummer 0 74 28 - 94 02 - 300 beraten wir Sie gerne.
Oder senden Sie uns eine E-Mail an: vertrieb@huonker.de

Freundlich grüßt aus Dormettingen
Ihr Team der Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG

P.S. Wir sind auch auf Facebook und YouTube unter Huonker Softwaretechnik