

# Einkauf

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
 <p>Modul <b>Einkauf</b>            ▼ z.T. erforderliche Module</p>    <p>Modul <b>Fremdwährungen, Kuoni, TUI oder Umbrella.net Austria</b></p>	 <p>Alle Berechtigungsstufen, z.T. <b>Superuser, Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> erforderlich.</p>

Im Register "Buchhaltung - Einkauf" können alle Einkäufe angezeigt werden.

**Einkäufe selektieren**

Rechnungsnummer:  Lieferant:

Einkauf/nr.:  Zwischen:  und  Dossier:

Betrag:  Zwischen:  und  Rechnungsdatum:

Unbezahlt:  Abreise:  Zwischen:  und

Ohne Dossier:  Status:

Nur BSP Cc Direkt:

Suchen

Nr.	Status	Lieferant	BSP	Dossier	Flugticket für	Abreise	Inhaber	Betrag	YK	Rg.-datum	Rg.-Nr.	Offen
<input type="checkbox"/> 11	Provisorisch	Diverse Anbieter		Ihre Reise nach Maris Alam 15.04.2021 - 22.04.2021 (3)		15.04.2021	Hans /Muster	1518,79	1949,00	23.04.2021	787812684	1518,79
<input type="checkbox"/> 17	Provisorisch	Helvetic Tours		Ihre Reise nach Hurghada 24.04.2021 - 08.05.2021 (4)		24.04.2021	Hans /Muster	4562,00	4562,00	23.04.2021	QT253697C	4562,00
<input type="checkbox"/> 19	Provisorisch	Diverse Anbieter		Ihre Reise nach HA9 21.04.2021 - 02.05.2021 (5)		21.04.2021	Hans /Muster	15772,70	17319,00	23.04.2021	465051	15772,70

Total selektierte Einträge: 0,00 0,00

Buchhaltung > Einkauf >

Nr. 19 (Kreditoren Belastung)

Dossier Muster, Hans, Ihre Reise nach HA9 21.04.2021 - 02.05.2021, 5

Dossierposition Arrangement (CHF 17319.00) / Walter Umbrella

Produkt\* Arrangement

Lieferant\* Diverse Anbieter (Diverse Anbieter)

Abreise\* 21.04.2021

Verkaufspreis in CHF 17319.00

VG in CHF 0.00

Einkaufspreis in CHF\* 15772.70

	A (0.0%)	B (2.5%)	C (8.0%)	D (3.8%)	E (0.0%)	F (0.0%)	G (8.0%)
Rechnungsdatum	23.04.2021						
Status	<input checked="" type="radio"/> Provisorisch <input type="radio"/> Definitiv			Rechnungs-Nr. 465051			

Kommission CHF 1546.30  
 Kommission (%) 8.9%  
 Standardkommission 0.0%  
 VG in CHF 0.00  
 Nettogehvinn 1546.30

Bemerkung CET5, 465051

Reverse Charge

Zahlungen / Gutschriften

BSP CC Direkt -

Offener Betrag 15772.70

Hinzufügen ...

Lieferantenzahlung

Gutschrift

Zuletzt bearbeitet: Nico, 23.04.2021 15:11:22

Speichern Abbrechen Löschen

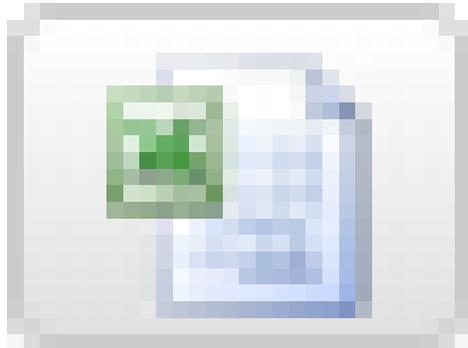
Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
--------	-------------	--------------

1	Einkäufe selektieren	<p>Der Viewlevel ist bei der Selektion der Einkäufe massgebend. Die Einkäufe werden, je nach Viewlevel-Stand, Mandant/Filiale/Benutzer, angezeigt.</p> <table border="1" data-bbox="415 210 1481 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 210 623 256">Feld</th> <th data-bbox="623 210 1481 256">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 256 623 331">Rechnungsnummer</td> <td data-bbox="623 256 1481 331">Mit der Eingabe der genauen Rechnungsnummer des Lieferanten kann nach einem einzelnen Einkauf gesucht werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 331 623 432">Einkaufnr.</td> <td data-bbox="623 331 1481 432">Suche mittels der Einkaufsnummer (wird vom System automatisch vergeben). Wird ein bestimmter Einkauf gesucht, muss dessen Nummer in beiden Feldern eingetragen werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 432 623 533">Betrag</td> <td data-bbox="623 432 1481 533">Die Einkäufe können nach Beträgen "von", "bis" und "von - bis" selektiert werden. Z.B. auf der Suche nach Einkäufen zwischen dem Betrag 200.00 bis 300.00 wird das Feld links mit 200.00 und das Feld rechts mit 300.00 ausgefüllt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 533 623 604">Unbezahlt</td> <td data-bbox="623 533 1481 604">Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle offenen und teilbezahlten Einkäufe angezeigt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 604 623 676">Ohne Dossier</td> <td data-bbox="623 604 1481 676">Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle ungebundenen (ohne Dossier) Einkäufe angezeigt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 676 623 747">Nur BSP CC Direkt</td> <td data-bbox="623 676 1481 747">Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle mit Kreditkarte bezahlten Einkäufe angezeigt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 747 623 798">Lieferant</td> <td data-bbox="623 747 1481 798">Es kann nach Einkäufen von einem bestimmten Lieferanten gesucht werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 798 623 848">Dossier</td> <td data-bbox="623 798 1481 848">Es kann nach Einkäufen in einem bestimmten Dossier gesucht werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 848 623 919">Rechnungsdatum (zwischen/und)</td> <td data-bbox="623 848 1481 919">Die Einkäufe können nach Rechnungsdatum "zwischen"/"und" selektiert werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 919 623 991">Abreise (zwischen/und)</td> <td data-bbox="623 919 1481 991">Die Einkäufe können nach Abreisedatum "zwischen"/"und" selektiert werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 991 623 1062">Status</td> <td data-bbox="623 991 1481 1062">Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einem bestimmten Status gesucht werden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1062 623 1318">Währung</td> <td data-bbox="623 1062 1481 1318"> <p>Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einer bestimmten Währung gesucht werden.</p> <div data-bbox="636 1155 1471 1285" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p>  </div> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Suchen:</b> Die Suche nach Einkäufen kann durch Eingaben in die verschiedenen Felder eingeschränkt werden. Beim Anklicken des Buttons [Suchen] ohne vorherige getätigte Einschränkungen wird nach allen Einkäufen gesucht. Die maximale Ausgabe der Einkäufe auf einer Seite beträgt 50 Positionen.</p> <p><b>Neuer Einkauf anlegen:</b> Beim Anklicken des Buttons [Neu] wird ein neuer Einkauf ohne Dossierzuweisung erstellt.</p>	Feld	Beschreibung	Rechnungsnummer	Mit der Eingabe der genauen Rechnungsnummer des Lieferanten kann nach einem einzelnen Einkauf gesucht werden.	Einkaufnr.	Suche mittels der Einkaufsnummer (wird vom System automatisch vergeben). Wird ein bestimmter Einkauf gesucht, muss dessen Nummer in beiden Feldern eingetragen werden.	Betrag	Die Einkäufe können nach Beträgen "von", "bis" und "von - bis" selektiert werden. Z.B. auf der Suche nach Einkäufen zwischen dem Betrag 200.00 bis 300.00 wird das Feld links mit 200.00 und das Feld rechts mit 300.00 ausgefüllt.	Unbezahlt	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle offenen und teilbezahlten Einkäufe angezeigt.	Ohne Dossier	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle ungebundenen (ohne Dossier) Einkäufe angezeigt.	Nur BSP CC Direkt	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle mit Kreditkarte bezahlten Einkäufe angezeigt.	Lieferant	Es kann nach Einkäufen von einem bestimmten Lieferanten gesucht werden.	Dossier	Es kann nach Einkäufen in einem bestimmten Dossier gesucht werden.	Rechnungsdatum (zwischen/und)	Die Einkäufe können nach Rechnungsdatum "zwischen"/"und" selektiert werden.	Abreise (zwischen/und)	Die Einkäufe können nach Abreisedatum "zwischen"/"und" selektiert werden.	Status	Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einem bestimmten Status gesucht werden.	Währung	<p>Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einer bestimmten Währung gesucht werden.</p> <div data-bbox="636 1155 1471 1285" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p>  </div>
Feld	Beschreibung																											
Rechnungsnummer	Mit der Eingabe der genauen Rechnungsnummer des Lieferanten kann nach einem einzelnen Einkauf gesucht werden.																											
Einkaufnr.	Suche mittels der Einkaufsnummer (wird vom System automatisch vergeben). Wird ein bestimmter Einkauf gesucht, muss dessen Nummer in beiden Feldern eingetragen werden.																											
Betrag	Die Einkäufe können nach Beträgen "von", "bis" und "von - bis" selektiert werden. Z.B. auf der Suche nach Einkäufen zwischen dem Betrag 200.00 bis 300.00 wird das Feld links mit 200.00 und das Feld rechts mit 300.00 ausgefüllt.																											
Unbezahlt	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle offenen und teilbezahlten Einkäufe angezeigt.																											
Ohne Dossier	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle ungebundenen (ohne Dossier) Einkäufe angezeigt.																											
Nur BSP CC Direkt	Beim Aktivieren dieser Check-Box werden alle mit Kreditkarte bezahlten Einkäufe angezeigt.																											
Lieferant	Es kann nach Einkäufen von einem bestimmten Lieferanten gesucht werden.																											
Dossier	Es kann nach Einkäufen in einem bestimmten Dossier gesucht werden.																											
Rechnungsdatum (zwischen/und)	Die Einkäufe können nach Rechnungsdatum "zwischen"/"und" selektiert werden.																											
Abreise (zwischen/und)	Die Einkäufe können nach Abreisedatum "zwischen"/"und" selektiert werden.																											
Status	Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einem bestimmten Status gesucht werden.																											
Währung	<p>Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einer bestimmten Währung gesucht werden.</p> <div data-bbox="636 1155 1471 1285" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p>  </div>																											

2 Suchresultate Falls nach bestehenden Einkäufen gesucht wird, werden hier die Suchresultate angezeigt. Mit Klick auf den Link "Alle" werden alle angezeigten Einkäufe markiert. Mit dem Link "Keine" wird die Markierung bei den Einkäufen aufgehoben.

Feld	Beschreibung
Check-Box	Die Check-Box aktivieren um den entsprechenden Einkauf zu markieren.
Nr.	Zeigt die vom System generierte Einkaufs-Nummer an.
Status	Der Status des Einkaufs.
Lieferant	Der Lieferant des Einkaufs.
BSP	Ein X in diesem Feld zeigt an, dass die Einkaufsposition mit einer BSP Direktzahlung beglichen wurde.
Dossier	Link zum Dossier, in welchem der Einkauf erfasst ist. Es werden Dossiertitel sowie Dossiernummer angezeigt.
Flugticket für	Name des Teilnehmers bei Flugtickets.
Abreise	Abreisedatum der entsprechenden Leistung.
Inhaber	Dossierinhaber
WHG	Einkaufswährung
	<p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p> 
Betrag	Totalbetrag des Einkaufs.
VK	Totalbetrag des Verkaufs.
Rg.-datum	Rechnungsdatum des Einkaufs. Bei importierten Reservationen ist das Rechnungsdatum = Dossiererstelldatum. Bei manuell erfassten Dossiers ist das Rechnungsdatum = Nummerierungsdatum der Kundenrechnung.
Rg.-Nr.	Rechnungsnummer des Lieferanten. Bei Flugtickets steht hier die Flugticketnummer.
Offen	Offener Betrag des Einkaufs. D.h. der Betrag, welcher noch nicht durch eine Lieferantenzahlung ausgeglichen worden ist.

**Suchresultate im Excel Format:** Beim Anklicken des Icons



öffnet sich die Liste aller Einkäufe gemäss Suchresultat im Excel Format.

**Einkäufe auf definitiv setzen:** Beim Anklicken des Buttons [Auf definitiv setzen], werden die provisorischen, markierten Einkäufe auf definitiv gesetzt.

**Einkauf öffnen:** Beim Anklicken des Buttons [Öffnen] wird der markierte Einkauf geöffnet.

3 Einkauf

Wird ein einzelner Einkauf im Bereich Suchresultate angeklickt (Doppelklick), werden die Details der Einkaufsposition in diesem Teil des Bildschirms angezeigt.

Bei einer provisorischen Einkaufsposition können die Daten editiert werden. Die meisten Arbeitsschritte erfolgen jedoch während des Arbeitsprozesses, so beispielsweise durch Importe oder das Nummerieren der Rechnung. Die Felder, welche gelegentlich, je nach Einkaufstyp und Arbeitsweise, bearbeitet werden, sind in den folgenden Tabellen grün gekennzeichnet.

**Bereich Einkauf:**

Feld	Beschreibung
Nr.	Wird aus dem System generiert. Für Benutzer mit der Berechtigungsstufe Buchhalter und Supervisor gibt es hier den Link zum Beleg. Bei einem definitiven Einkauf sind auf dem Beleg die Journaleinträge aufgeführt (nur mit den <a href="#">Modulen Debitoren und/oder Kreditoren</a> )
Dossier	Im Feld Dossier ist der Inhaber, der Dossiertitel, die Destination und die Dossiernummer aufgeführt. Dieses Feld ist nur auf dem Schirm Buchhaltung/Einkauf ersichtlich. Wird die Einkaufsposition innerhalb eines Dossiers angezeigt, ist dieses Feld nicht ersichtlich.
Dossierposition	In diesem Feld ist die zur Einkaufsposition dazugehörige Dossierposition ausgewählt. Im Dropdown Menu stehen sämtliche Positionen des Dossiers zur Verfügung.
Flugticket	Ist die zum Einkauf gehörige Dossierposition ein Flug, wird hier das Flugticket ausgewählt. Im Dropdown Menu stehen sämtliche Flugtickets der entsprechenden Flugposition zur Verfügung.
Produkt	Hier wird das für die Dossierposition gewählte Produkt angezeigt.
Lieferant	Hier wird der auf dem Produkt hinterlegte Lieferant angegeben. Wird im vorhergehenden Feld 'Produkt' ein anderes Produkt ausgewählt, wird der Lieferant automatisch angepasst.
Abreise	Abreisedatum der ersten Leistung innerhalb einer Dossierposition.
Verkaufspreis in CHF	Hier wird der Verkaufspreis der dazugehörigen Dossierposition in CHF eingegeben.
VG in CHF	Hier ist die VG (verstecktes Honorar) vermerkt, welche im Doceditor eingegeben wurde. Die VG soll nie auf der Einkaufsmaske eingegeben/verändert/gelöscht werden.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>KUONI</b></p> <p>Die Summe aller VG's darf nicht negativ sein. Die Rechnung kann dann nicht nummeriert werden. Da die VG grundsätzlich auf der Debitorenrechnung vorgenommen werden muss, ist die VG in Einkauf als read-only gekennzeichnet.</p> </div>
Einkaufspreis in CHF	Dieses Feld ist nur mit aufgeschaltetem Modul Fremdwährung und Einkauf in Fremdwährung ersichtlich und zeigt den Einkaufspreis in CHF auf.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b></p> <p>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p>  </div>

Währung	<p>Dieses Feld ist nur mit aufgeschaltetem Modul Fremdwährung ersichtlich und zeigt die Währung des Einkaufs an.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</p>  </div>
Einkaufspreis	Hier wird der Einkaufspreis angegeben. Die Kommission wird aus der Differenz zwischen dem Verkaufs- und dem Einkaufspreis berechnet.
MWST	Hier wird die MwSt. des Einkaufs ausgewiesen. Der Totalbetrag in den ausgefüllten Feldern, muss dem Total des Einkaufspreises entsprechen.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum des Einkaufs.
Rechnungs-Nr.	Hier ist die Rechnungsnummer des Lieferanten eingetragen.
Flugticket	Hier ist die Flugticketnummer aus dem Doceditor eingetragen. Dieses Feld ist nur bei Flugleistungen ersichtlich.
Status	<p>Hier wird der Status der Einkaufsposition angegeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisorisch</li> <li>• Definitiv</li> <li>• Annulliert</li> <li>• Interne Gutschrift</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>KUONI</b></p> <p>Löschen von provisorischen Einkäufen ist nur mit der Berechtigung Buchhalter erlaubt, wenn das Dossier älter als 2 Jahre ist. Storno von definitiven Einkäufen ist nur mit der Berechtigung Buchhalter erlaubt, wenn das Dossier älter als 2 Jahre ist.</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>  <p>Diese Aktion ist nur mit den Berechtigungsstufen <b>Buchhalter</b> möglich.</p> </div> </div>
Bemerkung	Bei importierten Reservationen ist hier die Reservationsnummer des Veranstalters vermerkt. Zudem könnte hier eine Notiz eingegeben werden.
Reverse Charge	<p>Fällt dieser Einkauf unter die Reverse Charge, muss das Flag in der Check-Box aktiviert werden.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Umbrella.net Austria</b> ersichtlich.</p>  </div>
Kommission CHF	Differenzbetrag aus Verkaufspreis CHF und Einkaufspreis CHF.
Kommission (%)	Die Kommission in Prozenten.
Standardkommission	Wenn gewünscht, kann auf dem Produkt ein Standard-Kommissionssatz hinterlegt werden. Dieser wird dann entsprechend als Standard verwendet. (siehe Produkt, Bereich Einkauf)

VG in CHF	Hier ist die VG (verstecktes Honorar) vermerkt, welche im Doceditor eingegeben wurde.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>KUONI</b></p> <p>Die Summe aller VG's darf nicht negativ sein. Die Rechnung kann dann nicht nummeriert werden. Da die VG grundsätzlich auf der Debitorenrechnung vorgenommen werden muss, ist die VG in Einkauf als read-only gekennzeichnet.</p> </div>
Nettogewinn CHF	Totalbetrag aus Kommission und VG in CHF.

**Bereich Zahlungen / Gutschriften**

Feld	Beschreibung
BSP CC Direkt	Wurde das Flugticket mit einer BSP-Direktzahlung beglichen, ist die dazugehörige Zahlung hier verlinkt. Der Einkauf bleibt bis zur Zuweisung an eine BSP-Sammelzahlung offen.
Offener Betrag	Der offene Betrag des Einkaufs, d.h. der Betrag welcher noch nicht durch eine Lieferantenzahlung beglichen wurde.
Lieferantenzahlung	Hier wird eine Lieferantenzahlung angefügt.  <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>  <p>Diese Aktion ist nur mit den Berechtigungsstufen <b>Superuser</b>, <b>Buchhalter</b> und <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div>
Gutschrift	Hier wird eine interne Gutschrift oder ein ungebundener Einkauf mit Negativbetrag (Gutschrift) angefügt.  <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>  <p>Diese Aktion ist nur mit den Berechtigungsstufen <b>Superuser</b>, <b>Buchhalter</b> und <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div>

**Arbeitsabläufe / Prozesse**

<b>Nach bestehendem Einkauf suchen / Einkauf öffnen</b>	Oben sind die verschiedenen Optionen der Einkaufsuche beschrieben. Mittels Doppelklick auf den entsprechenden Einkauf, kann dieser geöffnet werden.
<b>Neuen Einkauf erstellen</b>	Mit Klick auf den Button [Neu] wird ein neuer Einkauf erstellt. Der neu erstellte Einkauf muss manuell einem Dossier zugewiesen werden.

## Bearbeitungsoptionen

Die möglichen Bearbeitungsoptionen variieren, je nach dem welchen Status die Einkaufsposition aufweist. Grundsätzlich stehen die folgenden Bearbeitungsoptionen zur Verfügung:

<b>Dossier öffnen</b>	<p>Das zum Einkauf dazugehörige Dossier kann jederzeit über den grünen Pfeil beim Feld "Dossier" geöffnet werden.</p>
<b>Produkt öffnen</b>	<p>Weist der Einkauf den Status "provisorisch" auf, kann das Produkt über den grünen Pfeil beim Feld "Produkt" geöffnet werden. Ebenso ist es möglich, das Produkt der Einkaufsposition zu verändern.</p> <p>Weist der Einkauf den Status "definitiv" auf, so gibt es beim Feld "Produkt" einen Link auf das dazugehörige Produkt. Das Produkt des Einkaufs kann nicht mehr verändert werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"><p><b>Berechtigungsstufe</b></p><p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p></div>
<b>Lieferant öffnen</b>	<p>Weist der Einkauf den Status "provisorisch" auf, kann der Lieferant über den grünen Pfeil beim Feld "Lieferant" geöffnet werden. Es ist ebenfalls möglich, den Lieferanten hier anzupassen.</p> <p>Weist der Einkauf den Status "definitiv" auf, so gibt es beim Feld "Lieferant" einen Link auf den dazugehörigen Lieferanten. Der Lieferant kann nicht mehr verändert werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"><p><b>Berechtigungsstufe</b></p><p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p></div>
<b>Lieferantenzahlung hinzufügen</b>	<p>In diesem Feld kann eine bereits erfasste Lieferantenzahlung dem Einkauf zugewiesen werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"><p><b>Berechtigungsstufe</b></p><p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p></div>
<b>Gutschrift hinzufügen</b>	<p>In diesem Feld kann eine interne Gutschrift oder ein Einkauf mit Negativbetrag (Gutschrift) dem Einkauf zugewiesen werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"><p><b>Berechtigungsstufe</b></p><p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p></div>

## Technische / Funktionale Details

## Validierung

Beim Speichern eines Einkaufs werden folgende Validierungen durchgeführt:

1. Mandatory fields (Lieferant, Produkt)
2. Konsistente MwSt.-Verteilung

## Berechnung der Kommission in %

Die Kommission in % wird anhand der folgenden Formel berechnet:  $(\text{Verkaufspreis} - \text{VG} - \text{Einkaufspreis}) / (\text{Verkaufspreis} - \text{VG})$

## Related articles

- [Benutzer](#)
- [Berechtigungsstufen der Benutzer](#)
- [Faces](#)
- [QR Zahlung anfügen](#)
- [Mahnwesen](#)