






# Einkauf







Modul **Einkauf**

▼ z.T. erforderliche Module

  
  
  
**KUONI**  


Modul **Fremdwährungen, Kuoni, TUI oder Umbrella.net Austria**

Alle Berechtigungsstufen, z.T. **Superuser, Buchhalter** oder **Supervisor** erforderlich.

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

Rechnungsnummer

Einkaufnr.

Betrag

Unbezahlt

Ohne Dossier

Nur BSP CC Direkt

Zwischen

und

Zwischen

und

☒

☐

☐

1

Lieferant

Dossier

Rechnungsdatum

Abreise

Status

Zwischen

und

Zwischen

und

-

Suchen

Neu

10

Zeigezeit: 3

Auswählen: Alle | Keine

Nr.	Status	Lieferant	BSP	Dossier	Flugticket für	Abreise	Inhaber	Betrag	VK	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	1569,00	23.04.2021	787812654	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 HAP 21.04.2021 - 02.05.2021 (5)		21.04.2021	Hans Muster	15772,70	17319,00	23.04.2021	465051	15772,70

Auswählen: Alle | Keine

Total selektierte Einträge:

0,00

0,00

Auf definitiv setzen

2

Öffnen

Buchhaltung > Einkauf >

Nr.

Dossier

Dossierposition

Produkt \*

Lieferant \*

Abreise \*

Verkaufspreis in CHF

VG in CHF

Einkaufspreis in CHF \*

MWST

Rechnungsdatum

Status

Bemerkung

Reverse Charge

Zahlungen / Gutschriften

Hinzufügen ...

Lieferantenzahlung

Gutschrift

19 (Kreditoren Belastung)

Huster, Hans, Ihre Reise nach HA9 21.04.2021 - 02.05.2021, 5

Arrangement (CHF 17319.00) / Walter Umbrella

Arrangement

Diverse Anbieter (Diverse Anbieter)

21.04.2021

17319.00

0.00

15772.70

A (0.0%)	B (2.5%)	C (8.0%)	D (3.8%)	E (0.0%)	F (0.0%)	G (8.0%)
15772.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

23.04.2021

Rechnungs-Nr.

465051

☒ Provisorisch

☐ Definitiv

CETS, 465051

☐

BSP CC Direkt

-

Offener Betrag

15772.70

Zuletzt bearbeitet: Mico, 23.04.2021 15:14:22

Speichern

Abbrechen


Löschen

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

1

Einkäufe  
selektieren

Der Viewlevel ist bei der Selektion der Einkäufe massgebend. Die Einkäufe werden, je nach Viewlevel-Stand, Mandant/Filiale/Benutzer, angezeigt.

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	Mittels Dropdown Menu kann nach Einkäufen mit einer bestimmten Währung gesucht werden. <div><div><div><div>Modulhinweis</div><div>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</div><div></div></div></div></div>


**Suchen:** 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.

**Neuer Einkauf anlegen:** Beim Anklicken des Buttons [Neu] wird ein neuer Einkauf ohne Dossierzuweisung erstellt.


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
	<div><div><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.</div></div>
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> <b>KUONI</b>   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. </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> <b>Modulhinweis</b>  Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährung</b> ersichtlich.   </div>

Währung	<p>Dieses Feld ist nur mit aufgeschaltetem Modul Fremdwährung ersichtlich und zeigt die Währung des Einkaufs an.</p> <div> <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> <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> <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> <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	<p>Hier ist die VG (verstecktes Honorar) vermerkt, welche im Doceditor eingegeben wurde.</p> <div> <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.
<b>Bereich Zahlungen / Gutschriften</b>	
Feld	Beschreibung
BSP CC Direkt	Wurde das Flugticket mit einer <b>BSP</b> -Direktzahlung beglichen, ist die dazugehörige Zahlung hier verlinkt. Der Einkauf bleibt bis zur Zuweisung an eine <b>BSP</b> -Sammelzahlung offen.
Offener Betrag	Der offene Betrag des Einkaufs, d.h. der Betrag welcher noch nicht durch eine Lieferantenzahlung beglichen wurde.
Lieferantenzahlung	<p>Hier wird eine Lieferantenzahlung angefügt.</p> <div> <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	<p>Hier wird eine interne Gutschrift oder ein ungebundener Einkauf mit Negativbetrag (Gutschrift) angefügt.</p> <div> <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 Einkaufssuche 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.

<b>Bearbeitungsoptionen</b>	<p>Die möglichen Bearbeitungsoptionen variieren, je nach dem welchen Status die Einkaufsposition aufweist. Grundsätzlich stehen die folgenden Bearbeitungsoptionen zur Verfügung:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 212 716 281"> <b>Dossier öffnen</b> </td><td data-bbox="725 212 1481 281"> <p>Das zum Einkauf dazugehörige Dossier kann jederzeit über den grünen Pfeil beim Feld "Dossier" geöffnet werden.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 289 716 722"> <b>Produkt öffnen</b> </td><td data-bbox="725 289 1481 722"> <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 data-bbox="729 489 1474 693"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div> </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 730 716 1163"> <b>Lieferant öffnen</b> </td><td data-bbox="725 730 1481 1163"> <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 data-bbox="729 930 1474 1134"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div> </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1171 716 1486"> <b>Lieferantenzahlung hinzufügen</b> </td><td data-bbox="725 1171 1481 1486"> <p>In diesem Feld kann eine bereits erfasste Lieferantenzahlung dem Einkauf zugewiesen werden.</p> <div data-bbox="729 1251 1474 1455"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div> </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1495 716 1801"> <b>Gutschrift hinzufügen</b> </td><td data-bbox="725 1495 1481 1801"> <p>In diesem Feld kann eine interne Gutschrift oder ein Einkauf mit Negativbetrag (Gutschrift) dem Einkauf zugewiesen werden.</p> <div data-bbox="729 1570 1474 1774"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div> </td></tr> </table>	<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 data-bbox="729 489 1474 693"> <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 data-bbox="729 930 1474 1134"> <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 data-bbox="729 1251 1474 1455"> <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 data-bbox="729 1570 1474 1774"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div>
<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 data-bbox="729 489 1474 693"> <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 data-bbox="729 930 1474 1134"> <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 data-bbox="729 1251 1474 1455"> <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 data-bbox="729 1570 1474 1774"> <p><b>Berechtigungsstufe</b></p>   <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe <b>Buchhalter</b> oder <b>Supervisor</b> möglich.</p> </div>										



## 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](#)