How To

Stornorechnung

Stornieren von Rechnungen, Aus- und Nachdruck von Stornorechnungen

3. aktualisierte Fassung
Januar 2021

Einleitung

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin selbst gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

https://goecom.de/newsletter-archiv/

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch selber für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

Immer wieder fragen Kunden an, wie man eine fehlerhafte Rechnung richtig korrigiert. Die Vorgehensweise in Marvin ist nicht nur rechtskonform, sondern auch ziemlich einfach.

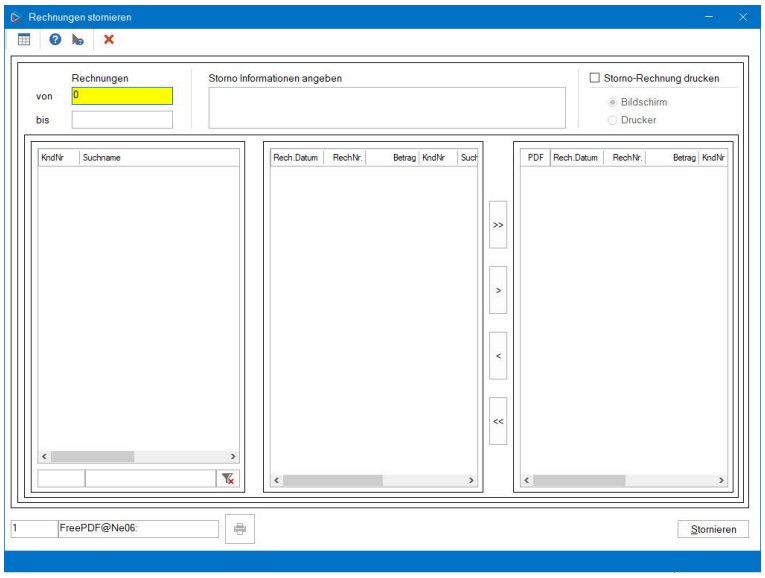
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Gemäß den „**Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung“ (GoB)** und den „**Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenschutz“ (GoBD)** dürfen bereits durchgeführte Buchungen im Bereich der Rechnungen nicht mehr geändert werden. Eine Stornierung und Neuanlegung ist zulässig, wenn diese dokumentiert werden.

Stornierung der Rechnung

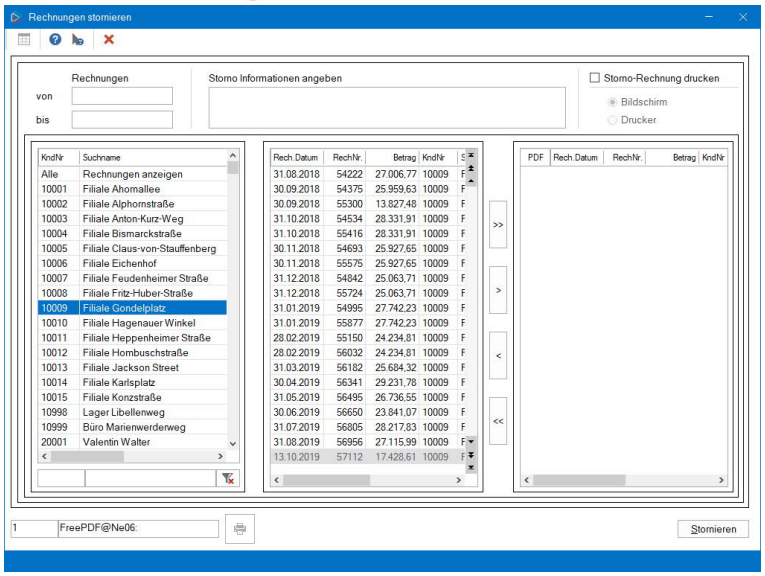
Der erste Schritt zur Korrektur einer fehlerhaften Rechnung besteht darin, diese zu stornieren.

Das Stornieren einer oder mehrerer Rechnungen in Marvin ist denkbar einfach. Die Funktion „**Rechnungen stornieren**“ finden Sie im Menü „**Ausdrucke**“. Nach der Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich folgende Maske:



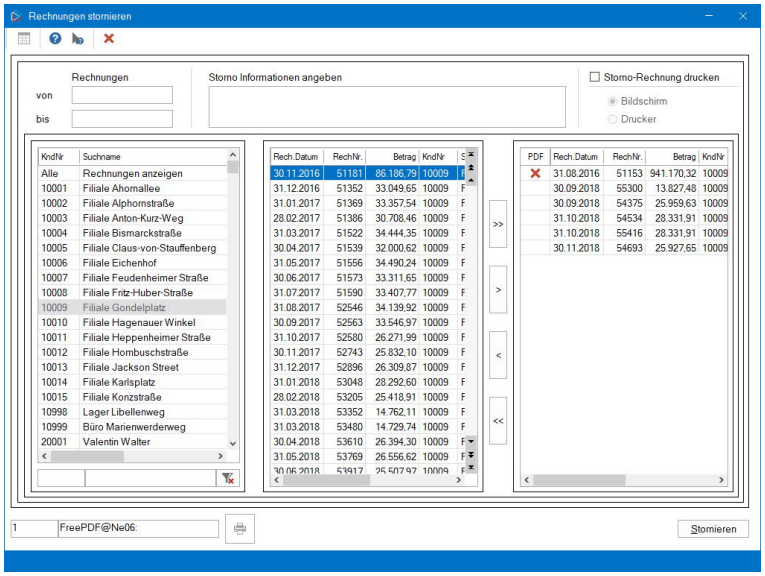
Hauptansicht Rechnungsstornierung

Sie können nun in den Feldern „**Rechnung von**“ und „**bis**“ die Rechnungsnummer, die Sie stornieren möchten, eintragen bzw. die Auswahl mehrerer Rechnungen treffen. Diese Auswahl ist auch über die bekannte <**F1**>-Taste möglich. Komfortabler ist jedoch hier die Auswahl über die Maske: Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf die Maske, so füllt sich der linke Teilbereich mit allen Kunden. Wählen Sie nun den Kunden, dessen Rechnung Sie stornieren möchten (das gilt auch, wenn Sie mehrere Rechnungen verschiedener Kunden stornieren möchten) und klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste darauf. In der Mitte öffnet sich nun eine Liste mit allen Rechnungen dieses Kunden, sortiert nach der Rechnungsnummer.



Auswahl der zu stornierenden Rechnung

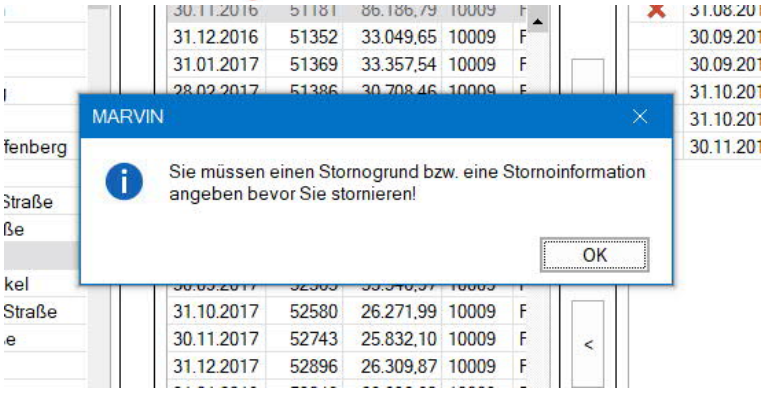
Sie übertragen die Rechnungen, die Sie stornieren möchten, durch Doppelklick oder Klick auf die Schaltfläche „>“ in das rechte Fenster. Sollten Sie versehentlich eine Rechnung übertragen haben, die Sie nicht stornieren möchten, wählen Sie diese durch einfaches Anklicken im rechten Fenster aus und klicken dann auf die Schaltfläche „<“.



Rechnung zum Stornieren übertragen

Sie sehen, dass einige Rechnungen ein rotes Kreuz zeigen. Dazu kommen wir gleich noch.

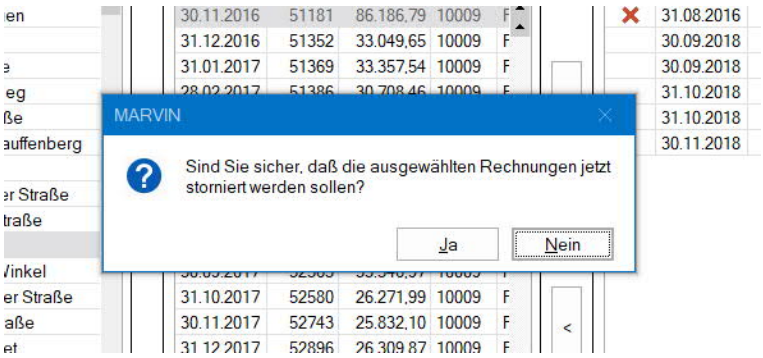
Bevor Sie Rechnungen stornieren können, müssen Sie im Feld „**Storno-Informationen angeben**“ noch einen Stornierungsgrund hinterlegen. Geben Sie keinen Stornogrund an, erhalten Sie beim Versuch, die Rechnungen zu stornieren, eine Hinweismeldung:



Fehlender Stornogrund

Klicken Sie auf „**OK**“, tragen Sie einen Stornogrund ein, und klicken Sie erneut auf „**stornieren**“.

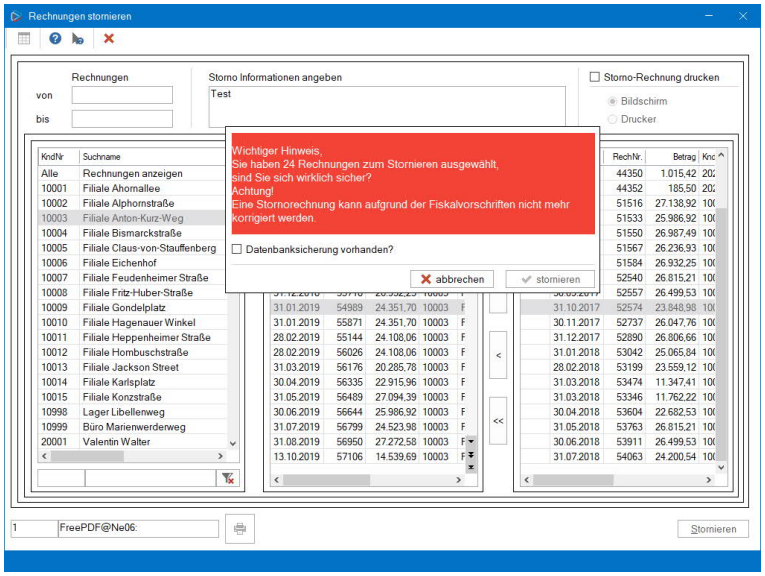
Zu Ihrer Sicherheit kommt nun noch einmal eine Abfrage:



Sicherheitsabfrage

Klicken Sie hier auf „**Nein**“, dann wird die Auswahl verworfen.

Sollten Sie mehr als 20 Rechnungen zum Stornieren ausgewählt haben, erfolgt eine zweite Abfrage:

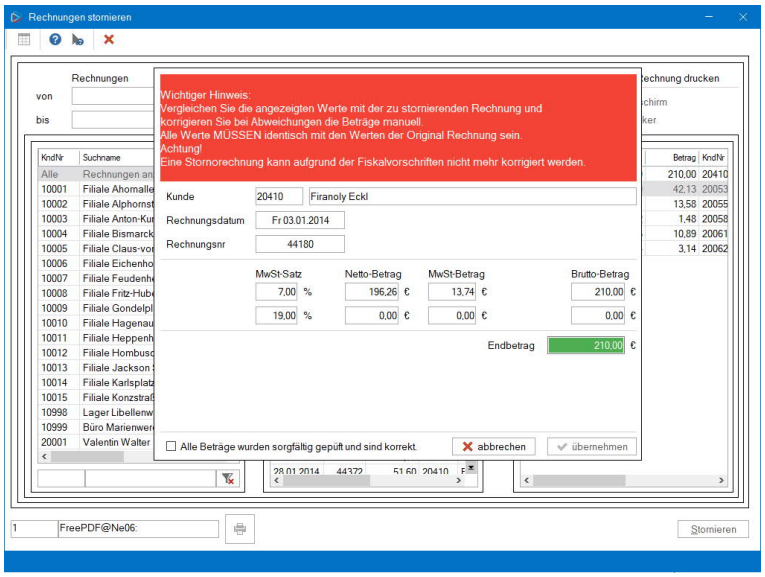


Massenstorno

Zum Hintergrund: Es kommt immer wieder vor, dass wegen einer Fehleingabe (z.B. ein Zahlendreher) zu viele Rechnungen storniert werden. Die Abfrage bei mehr als 20 Rechnungen soll verhindern, dass versehentlich zu viele Rechnungen storniert werden. Sie können außerdem nur einen Massenstorno durchführen, wenn Sie bestätigen, dass Sie eine

Datenbanksicherung vorliegen haben. Die Anleitung zur Datenbanksicherung finden Sie am Ende dieser Anleitung.

Wenn Sie diese Abfrage bestätigen, kommt noch ein weiteres Fenster, zu dem Einiges zu sagen ist:



Kontrollfenster

In der Vergangenheit war es nicht notwendig, die Mehrwertsteuersätze nach 7 und 19% zu speichern – gespeichert wurde der Kunde, das Rechnungsdatum, der Rechnungsbetrag. Heute ist es so, dass eine stornierte Rechnung gespeichert werden muss und auch die MwSt.-Sätze und Beträge ausweisen muss. Natürlich speichert Marvin diese Sätze jetzt – allerdings nur für die Rechnungen, die nach dem Installationszeitraum von Marvin 2019 SP1 verbucht wurden.

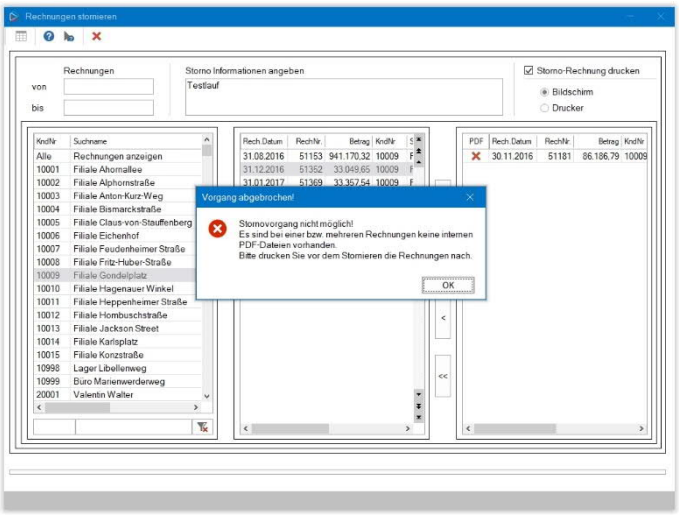
Für alle Rechnungen, die vor diesem Zeitpunkt liegen, ist es daher zwingend notwendig, dass Sie die Werte für 7 und 19% manuell kontrollieren, bevor Sie die Rechnung stornieren. Selbstverständlich leistet Marvin für Sie eine Vorarbeit, indem für die angezeigte Rechnung die MwSt.-Werte berechnet und ausgewiesen werden – es kann jedoch zu Rundungsfehlern kommen, die dann händisch geändert werden müssen. Sinnvoll ist es daher, eine Rechnung, die Sie stornieren möchten, als PDF zuvor auszudrucken oder sich die exakten Werte zu notieren.

Eventuell notwendige Änderungen können Sie in dieser Maske vornehmen. Es gibt leider keine Möglichkeit, dass Marvin dies für Sie übernimmt. Sie überprüfen die Werte, und wenn dann alles stimmt, setzen Sie den Haken im Feld „**Alle Beträge wurden sorgfältig geprüft und sind korrekt.**“ Anschließend können Sie auf „**übernehmen**“ klicken. Danach klicken Sie unten rechts auf „**Stornieren**“.

Nun werden die Rechnungen storniert. Eine erneute Vergabe der Rechnungsnummer ist nicht möglich!

Sie haben oben rechts ja schon gesehen, dass wir die Möglichkeit bieten, für die stornierten Rechnungen eine Storno-Rechnung zu drucken - sowohl auf dem Bildschirm als auch als Druck-Datei, die Sie auf Anforderung Ihrem Kunden zusenden können. Dies gilt grundsätzlich erst einmal für alle Rechnungen, die nach der Installation von Marvin 2017, Servicepack 1 gedruckt wurden, da diese grundsätzlich als interne PDF-Datei gespeichert sind.

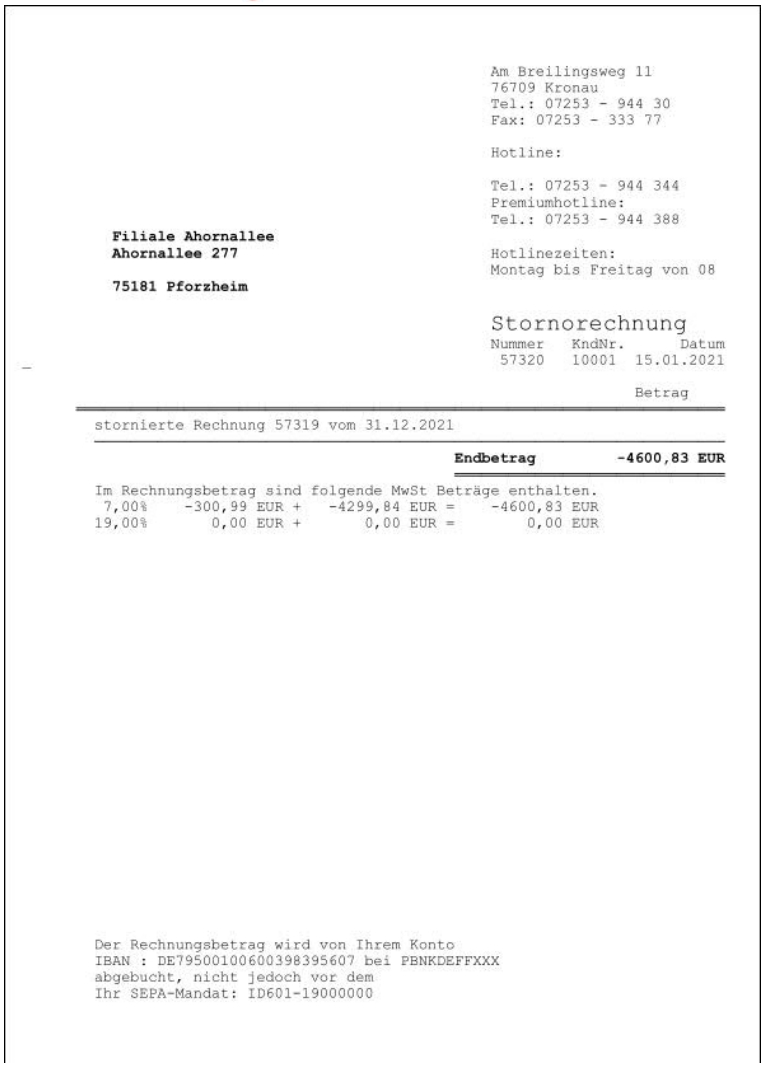
Möchten Sie ältere Rechnungen stornieren, werden diese, sofern keine interne PDF-Datei vorliegt, mit einem roten Kreuz gekennzeichnet. Beim Versuch, sie zu stornieren und Stornorechnungen auszudrucken, erhalten Sie eine Fehlermeldung:



PDF-Meldung

Wählen Sie unter „**Rechnung nachdrucken**“ die betroffenen Rechnungen aus und lassen Sie sie sich auf dem Bildschirm anzeigen - so wird die interne PDF-Datei erstellt und die Stornierung ist möglich.

Die Storno-Rechnungen sind übrigens eindeutig als solche gekennzeichnet:



Am Breilingsweg 11
76709 Kronau
Tel.: 07253 - 944 30
Fax: 07253 - 333 77

Hotline:

Tel.: 07253 - 944 344
Premiumhotline:
Tel.: 07253 - 944 388

Hotlinezeiten:
Montag bis Freitag von 08

Filiale Ahornallee
Ahornallee 277

75181 Pforzheim

Stornorechnung

Nummer	KndNr.	Datum
57320	10001	15.01.2021

	Betrag
stornierte Rechnung 57319 vom 31.12.2021	
Endbetrag	**-4600,83 EUR**

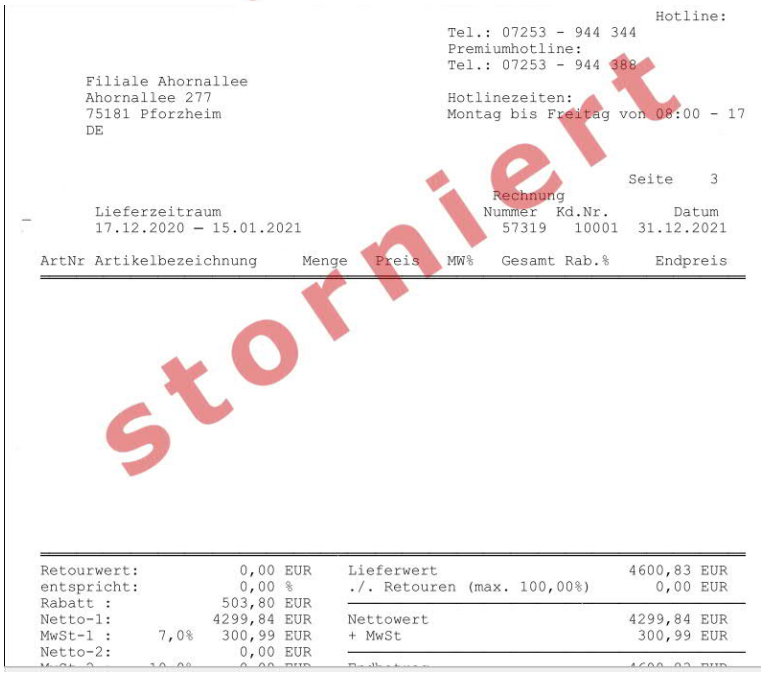
Im Rechnungsbetrag sind folgende MwSt Beträge enthalten.

7,00%	-300,99 EUR +	-4299,84 EUR =	-4600,83 EUR
19,00%	0,00 EUR +	0,00 EUR =	0,00 EUR

Der Rechnungsbetrag wird von Ihrem Konto
IBAN : DE79500100600398395607 bei PBNKDEFFXXX
abgebucht, nicht jedoch vor dem
Ihr SEPA-Mandat: ID601-19000000

Stornorechnung – Seite 1

Sie sehen, dass auf der 1. Seite der Stornorechnung oben Rechts statt „Rechnung“ der Begriff „**Stornorechnung**“ steht. Des Weiteren wird der Bezug auf die stornierte Rechnung genommen, der Rechnungswert und die MwSt.-Sätze werden negativ dargestellt. Dennoch erhält auch die Stornorechnung eine eigene Rechnungsnummer – dies wird vom Gesetzgeber so verlangt.



Hotline:
Tel.: 07253 - 944 344
Premiumhotline:
Tel.: 07253 - 944 388

Filiale Ahornallee
Ahornallee 277
75181 Pforzheim
DE

Hotlinezeiten:
Montag bis Freitag von 08:00 - 17

Seite 3

Rechnung

Lieferzeitraum	Nummer	Kd.Nr.	Datum
17.12.2020 – 15.01.2021	57319	10001	31.12.2021

ArtNr	Artikelbezeichnung	Menge	Preis	MW%	Gesamt	Rab.%	Endpreis

storniert

Retourwert:		0,00 EUR	Lieferwert	4600,83 EUR
entspricht:		0,00 %	./. Retouren (max. 100,00%)	0,00 EUR
Rabatt :		503,80 EUR		
Netto-1:		4299,84 EUR	Nettowert	4299,84 EUR
MwSt-1 :	7,0%	300,99 EUR	+ MwSt	300,99 EUR
Netto-2:		0,00 EUR		

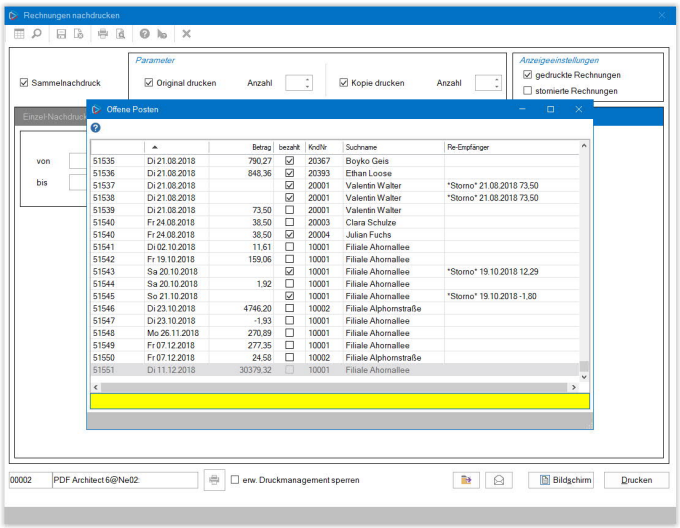
Stornorechnung – Folgeseite

Die Folgeseiten enthalten einen Reprint der Originalrechnung, versehen mit der Kennzeichnung „Stornorechnung“.

Rechnungsnachdruck mit Stornorechnung

Beim Rechnungsnachdruck haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Sie können zum Beispiel einen Sammelnachdruck starten, indem Sie das Feld „**Sammelnachdruck**“ anhaken und den Nummernbereich eingeben, den Sie nachdrucken möchten. Diesen Nummernbereich können Sie händisch eingeben oder über die Taste **F1** die erste und die letzte Rechnung auswählen. Oben können Sie zusätzlich entscheiden, ob und wie viele Ausdrucke Sie vom Original und der Kopie benötigen.

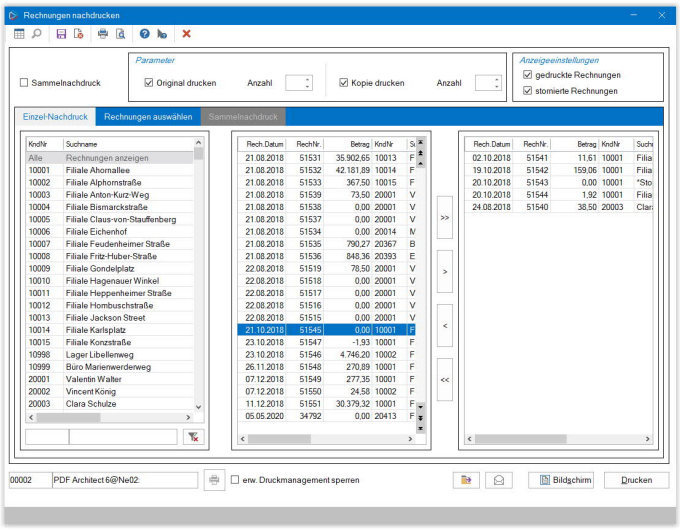


Rechnungsnachdruck - Sammelnachdruck

Eleganter ist auch hier der **Einzel-Nachdruck**. Beim Öffnen der Maske sehen Sie zunächst ein leeres Fenster. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt in die linke der drei Tabellen: Nun öffnet sich die Kundenliste, aus der Sie den Kunden auswählen, dessen Rechnungen sie ausdrucken möchten; im mittleren Feld wählen Sie die Rechnungen aus, die Sie interessieren. Durch Doppelklick oder Klick auf den einzelnen Pfeil nach rechts übertragen Sie Ihre Auswahl in das Druckauswahlfeld ganz rechts.

Sie möchten die Rechnungen von mehr als einem Kunden ausdrucken? Kein Problem: Wählen Sie links Ihren Kunden, klicken Sie in der Mitte doppelt auf die benötigte Rechnung, wählen Sie links den nächsten Kunden - die Rechnungen, die Sie zum Ausdruck markiert haben, bleiben rechts stehen und können vor dem Ausdruck noch einmal von Ihnen kontrolliert und gegebenenfalls ohne größere Umstände zurück nach links entfernt werden.

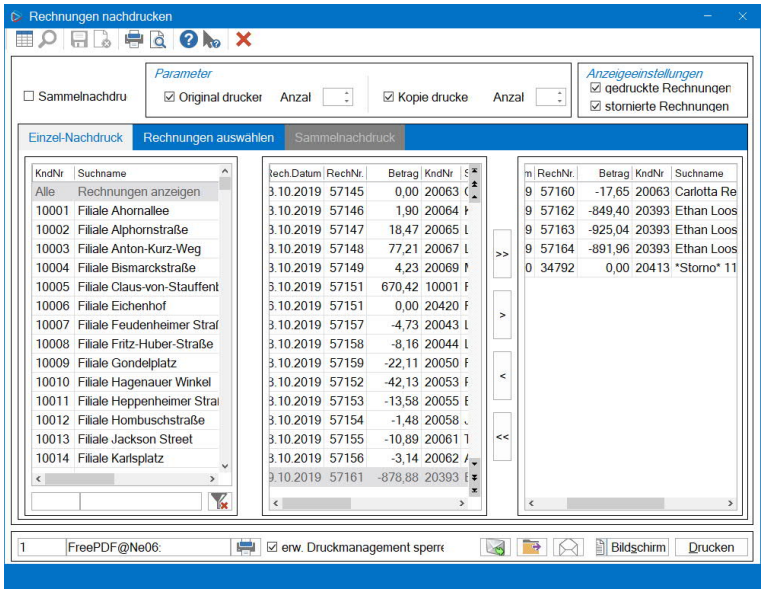
Des Weiteren legen Sie fest, ob Sie nur die gedruckten oder auch die stornierten Rechnungen nachdrucken möchten. Wählen Sie stornierte Rechnungen mit aus, werden diese in der Liste als storniert gekennzeichnet. Beim Ausdruck wird die Stornorechnung mitgedruckt und auch als solche gekennzeichnet.



Rechnungsnachdruck - Einzelnachdruck

Um den Rechnungsnachdruck noch einfacher und komfortabler zu gestalten, haben wir unter dem linken Tabellenfeld ein Textfeld eingefügt. Dieses Textfeld erlaubt Ihnen, Kunden nach einem Namensbestandteil auflisten zu lassen. In unserem Beispiel sehen Sie eine solche Suche. Dabei ist es unerheblich, ob dieser Begriff am Anfang, in der Mitte oder am Ende des Namens auftaucht - Marvin sucht den Bestandteil durch alle Kundennamen hindurch.

Alternativ zur Suche nach dem Namen können Sie auch nach der Kundennummer suchen - besonders bei Bäckereien mit vielen Kunden geht dies deutlich schneller, als wenn Sie in der Liste blättern. Schon während der Eingabe im Feld unten wandert die Liste oben mit.



Vorauswahl der Kunden

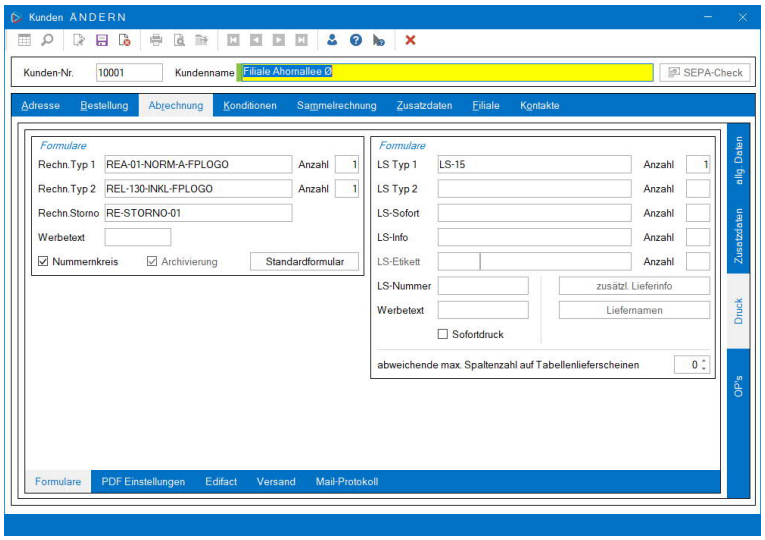
Die Auswahl des Druckers zum Rechnungsnachdruck erfolgt unten links durch Druck auf das Drucker-Symbol - der gewählte Druckertreiber steht jeweils gut zu lesen in dem Auswahlfeld.

Übrigens: Durch den Klick auf das Ordnersymbol links von der Schaltfläche „**Bildschirm**“ können Sie die gewählten Rechnungen als PDF-Dateien in einem Ordner Ihrer Wahl abspeichern – die einzelnen Rechnungen bekommen dann einen Namen mit der Struktur „**Kundennummer – Datum – Rechnungsnummer.pdf**“. Und über das Symbol mit dem Briefumschlag rechts davon können Sie nachgedruckte Rechnungen über Ihr installiertes Mailprogramm als *.pdf-Dateien an eine frei zu wählende Adresse versenden.

Stornoformular

Grundsätzlich ist es so, dass es ein Stornoformular gibt, das generell für alle Rechnungsstornos gilt – unabhängig vom Kunden. Dieses Formular ist fest hinterlegt.

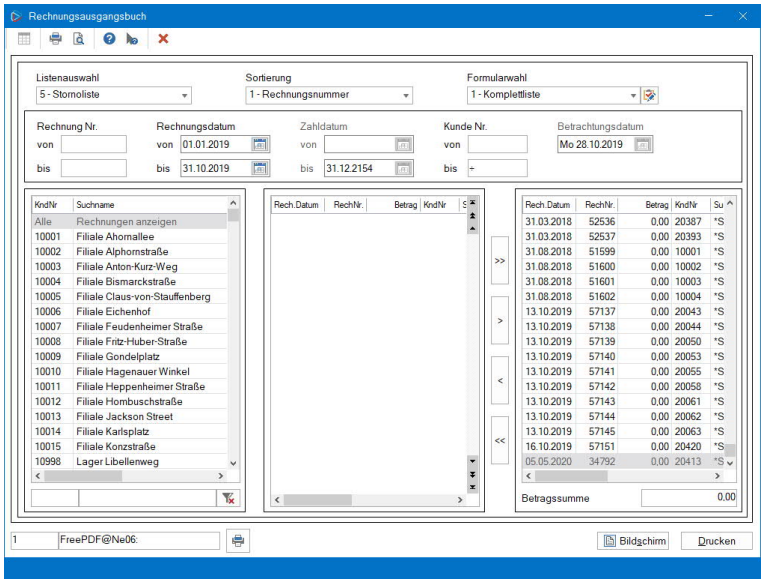
Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass Sie sich bei unserem Support oder Ihrem Vertriebspartner ein eigenes Storno-Formular anpassen lassen. Dieses Formular wird bei den Kundenstammdaten unter „**Abrechnung – Druck**“ im Feld „**Rechn. Storno**“ hinterlegt. Ist dieses Feld leer, wird das genannte Standard-Formular verwendet.



Rechnungs-Storno-Formular

Stornoliste

Um eine Übersicht der stornierten Rechnungen zu erhalten, bietet unser Rechnungsausgangsbuch auch noch eine „**Stornoliste**“. Die Nutzung ist so einfach, wie Sie es von Marvin gewohnt sind:



Ausdruck Stornoliste

Wählen Sie beim Ausdruck der Stornoliste oben Links bei Listenauswahl den Menüpunkt „**5 - Stornoliste**“. Anschließend geben Sie darunter Ihre Suchkriterien aus – das kann die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, das Zahldatum oder die Kundennummer sein. Klicken Sie dann auf „**Bildschirm**“ oder „**Drucken**“ unten rechts – und sie erhalten eine

Stornoliste inklusive des Stornierungsgrundes und des Namens des Marvin-Benutzers, der die Rechnung storniert hat.

Stornoliste

28.10.2019 / Seite 1

RechNr	Datum	KndNr/Kundenname	Fällig bis	Soll EUR	Haben EUR
57137	13.10.2019	20043 Lena Jahn Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57138	13.10.2019	20044 Lotta Schumann Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57139	13.10.2019	20050 Fritz Marx Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57140	13.10.2019	20053 Rafael Eckert Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57141	13.10.2019	20055 Ela Walther Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57142	13.10.2019	20058 Josephine Schindler Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57143	13.10.2019	20061 Thomas Sander Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57144	13.10.2019	20062 Anouk Schilling Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57145	13.10.2019	20063 Carlotta Reinhardt Test Benutzer : [Superuser]	13.10.2019	0,00	0,00
57151	16.10.2019	20420 Florida Krone test Benutzer : [Superuser]	16.10.2019	0,00	0,00

Marvin Handbuch

Stornoliste

Datenbankabbild

Als die Macher von Marvin versuchen wir, unser Produkt so einfach und komfortabel wie möglich zu gestalten. Dies gilt auch und vor allem für grundlegende Funktionen und Notwendigkeiten des Computers.

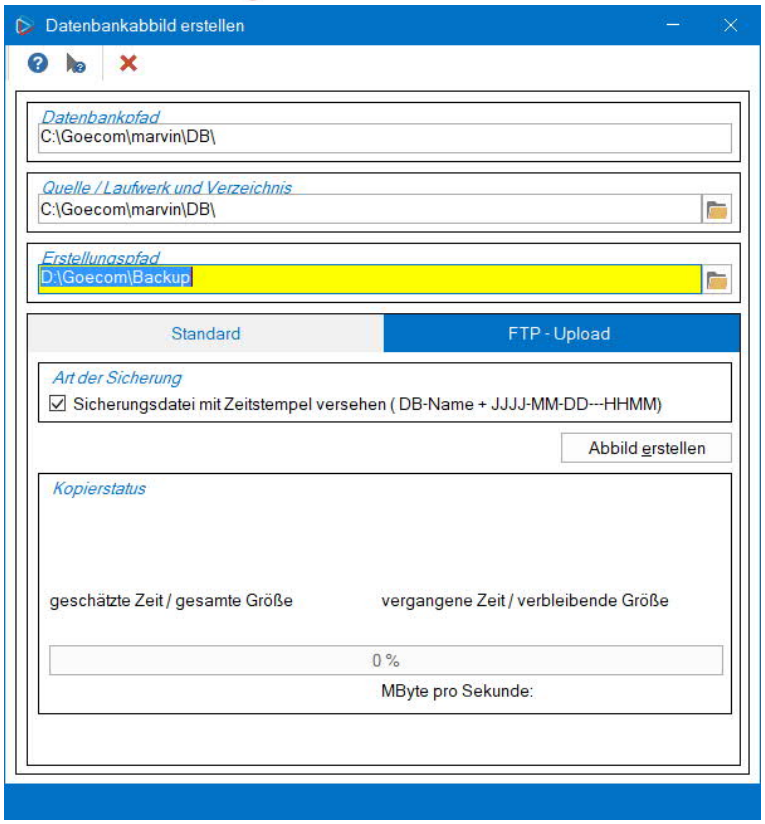
Eine dieser Notwendigkeiten ist eine permanente Datenbanksicherung. Um für den Fall, dass Ihr Rechner ausfällt, Vorsorge zu treffen und Ihre Kundendaten ohne Probleme auf einen anderen Rechner übertragen zu können, gibt es in Marvin eine integrierte Funktion zur Sicherung Ihrer Datenbank. **Beachten Sie bitte, dass diese Funktion nur dann wirklich sicher ist, wenn Sie die Datenbank auf ein externes Speichermedium (z.B. eine externe Festplatte) kopieren und dieses nach der Sicherung vom System trennen und mit nach Hause nehmen. Eine Sicherung auf demselben Rechner ist nur dann sinnvoll, wenn diese Sicherung z.B. für ein Update oder ähnliches benötigt wird.**

Bitte gehen Sie in Marvin unter „**Hilfsprogramme**“ auf den Menüpunkt „**Datenbankabbild erstellen**“. Nun erhalten Sie zunächst einen wichtigen Hinweis.

Warnhinweis

Wenn Sie ein Mehrplatzsystem nutzen und das Datenbankabbild von Marvin über das Netzwerk kopieren, verlangsamt dies den Kopiervorgang und unter Umständen Ihr ganzes Netzwerk erheblich. Darüber hinaus kann die Datenbank irreparabel beschädigt werden, wenn während des Kopiervorganges die Netzwerkverbindung abreißt. Aus diesem Grund führen Sie die folgenden Schritte bitte wirklich ausschließlich auf Ihrem Server durch.

Nach dem Klick auf „**Ok**“ öffnet sich das folgende Fenster:



Angabe der Sicherungsparameter

Im Feld „**Erstellungspfad**“ geben Sie entweder den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in das die Kopie abgelegt werden soll, oder Sie klicken auf die Schaltfläche rechts vom Eingabefeld und wählen im Windows-Explorer, der sich dann öffnet, den Ordner aus, in den die Kopie gesichert werden soll. Zusätzlich können Sie noch festlegen, dass die Kopie der Datenbank einen Zeitstempel erhält. Die Datenbank heißt dann nicht mehr einfach marvin.ca1, sondern beispielsweise marvin-2019-02-07--1732.ca1. Das ist dann hilfreich, wenn Sie regelmäßig Datenbankkopien in dasselbe Verzeichnis ablegen – so ist keine Gefahr des Überschreibens gegeben und Sie können die Datenbanken leicht nach Erstellungsdatum sortieren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abbild erstellen“**. Es kommt noch einmal eine Sicherheitsabfrage, ob das Abbild erstellt werden soll – und das war es auch schon. Marvin legt nun eine Kopie Ihrer Datenbank im angegebenen Ordner an.

Sie sehen, eigentlich ist alles ganz einfach!

Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG
Am Breilingsweg 11
76709 Kronau
Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417
Komplementär:
Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726
Geschäftsführer:
Christian Riffel
Patric Leu

© Copyright 2021 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin, T.i.M und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG; Microsoft, Microsoft Windows und Excel sind eingetragene Marken der Firma Microsoft.