

Honorarnote stornieren

Wie storniere ich eine Honorarnote / einen offenen Posten?

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffnen Sie den Offenen Posten im entsprechenden Akt
2. Klicken Sie auf 'Befehle' 'Offenen Posten stornieren'
3. Wenn Sie die Honorarnote vollständig stornieren möchten, achten Sie darauf, dass in der Spalte 'Storno' bei jeder Zeile der verrechnete Betrag in voller Höhe aufscheint (siehe Screenshot). Andernfalls reduzieren Sie die Beträge je nach Wunsch.
4. Mit Klick auf 'OK' wird standardmäßig eine Stornomitteilung für den Mandanten erzeugt. Sollten Sie zusätzlich noch einen Storno-OP benötigen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Offenen Posten stornieren

Offenen Posten stornieren
Stornieren des offenen Postens USt-frei, USt-pflichtig oder Durchläufer

	Stand	Storno	Offen
Durchläufer		0,00	
BA USt-frei	8,70	8,70	
Verdienst brutto 0%	148,30	148,30	
Summe:	157,00	157,00	

OK
Abbrechen

Stornomitteilung drucken Stornomitteilung

Storno-OP erzeugen

Rechnungsnummer vergeben

Protokoll drucken (Bilanzierung)

Übernahme in Buchhaltung

Systemstellen:

Stornieren der Forderung mit negativen Beträgen
Die Buchung ist Kundenkonto / Erlöse

Ausbuchen auf ein eigenes Konto:
Die Buchung ist Erlösminderung / Kundenkonto

'Stand' ist der bisher offene Betrag, 'Offen' ist der nach OK erhaltende offene Betrag

Verwandte Artikel

- [Registrierkasse abmelden](#)
- [Rückverkehrssperre für ERV setzen](#)
- [Buchungen einer bestimmten Kategorie ausschließen](#)
- [Centdifferenz beim Honorar](#)
- [Personen, die als Gegner in bestimmten Akten vorkommen](#)