

Abrechnung

- [Abrechnung von Kleinaufträgen](#)
- [Wartungsrechnungen](#)
- [Elektronische Rechnung](#)

Abrechnung von Kleinaufträgen



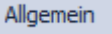

Abrechnung von Kleinaufträgen (Auftragswert bis 5.000 €)

Es gibt drei Ausgangspunkte:

- Die separate Rechnung ist für eine Diverse Baustelle.
- Die separate Rechnung ist für einen Auftrag mit vorhandenen Unteraufträgen.
- Die separate Rechnung ist für einen Auftrag (ohne UA) mit vorhanden Rechnungen.


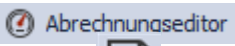

Die separate Rechnung ist für eine Diverse Baustelle

1. Unterauftrag anlegen:

- gehe in das Modul  Auftragsliste
- suche nach dem passenden Hauptauftrag:
 - Diverse Baustellen D+F Lathen & Hamburg „JAHR“
 - Diverse Baustellen D+F Heppenheim „JAHR“
 - Diverse Baustellen TB Lathen & Hamburg „JAHR“
 - Diverse Baustellen TB Heppenheim „JAHR“
 - Diverse Baustellen TOG Lathen „JAHR“
- wähle den Hauptauftrag aus und erstelle einen Unterauftrag:
 - Klicke oben links auf  Unterauftrag anlegen
 - unten auf „Anlegen“
- Die Auftrags-Details des Unterauftrages einfügen:
- Unter Reiter  Allgemein
 - Bezeichnung
 - Straße
 - Ort
 - Gewerk
 - Adresse des Kunden
 - Sachbearbeiter
 - Bauleiter: Hierzu rechts auf den Pfeil und den Bauleiter suchen, die Personalnummer löschen, sodass nur der Name übrigbleibt.
 - Baubeginn
 - Bauende = SR- Datum
- Unter Reiter  Auftragssummen
 - Zahlungsziel ggf. ändern falls mit Kunde abgesprochen
 - Erlöskonto einfügen



Erlöskonten	Mehrwertsteuer	Nummer
Abschlagrechnungen	MwSt. 19%	1593
Abschlagrechnungen	MwSt. 0% / 13b	1592
Schlussrechnungen	MwSt. 19%	8410
Schlussrechnungen	MwSt. 0% / 13b	8337

2. Positionen erfassen

- Aus der  heraus gehe in den 
- Füge eine Position ein, indem du oben links auf  klickst
- In der Tabelle die Zeile Bezeichnung mit dem Titelnamen ausfüllen und speichern

Pos.-Nr.	UP	Bezeichnung
01.00.0000		

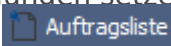


- ggf. mit  einen Untertitel einfügen
- ein weiteres Mal  klicken um eine Position einzufügen
- rechts unter LV- Details einfügen:
 - LV-Menge
 - Einheit
 - Schätzmenge= abzurechnende Menge
 - Festbetrag
 - Kurztext
 - Speichern

3. Rechnung schreiben

- Ausdrucktyp „Schlussrechnung“ auswählen
- Leistungszeitraum eingeben
- Druckparameter auswählen
- A- Cto Typ „Keine Seite“ auswählen
- Die Rechnung in der Druckvorschau sich ansehen
- Wenn alles okay ist, Haken bei **Baubuch schreiben**

4. Zahlung buchen und Auftrag abschließen

- Zahlung wie üblich buchen
- Nach Erhalt aller Zahlungen setzen wir den Unterauftrag auf „Erledigt“:
 - gehe in das Modul 

- suche den Unterauftrag
- unter den Auftrags-Details, den Haken bei Auftrag erledigt setzen:

The screenshot shows the 'Auftrags-Details' form with the following fields and checkboxes:

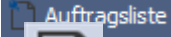

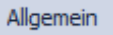
- Lfd. Nr.: 2210026
- A-Cto Typ:
- GAEB-Aufbau: 1PPPI
- OZ-Maske:
- Proj. Klammer Bez. Projektklammer:
- Postfaktura:
- Auftrag erledigt: (indicated by a red arrow)
- Nicht ins BV-Stammblatt:
- Euroerfassung:
- Kreditlimit wurde überprüft:
- Ein Blatt pro Pos.:

Die separate Rechnung ist für einen Auftrag mit vorhandenen Unteraufträgen

Es wird ein weiterer Unterauftrag zum vorhandenen Auftrag angelegt. Auftragsdetails wie bei Punkt 1 beschrieben einfügen. Und nach der weiteren Beschreibung fortfahren.

Die separate Rechnung ist für einen Auftrag (ohne UA) mit vorhanden Rechnungen

In diesem Fall legen wir einen weiteren Auftrag an, ohne ein vorhandenes Angebot.

- gehe in das Modul  Auftragsliste
- Klicke oben links auf  Neu
- Unter dem Reiter  Allgemein der Auftrags-Details wie folgt ausfüllen:
 - Auftrags Nr.: 30er Nummer + -1 (z.B. 3018123-1)
 - Auftragsdatum einfügen
 - Kostenstelle einfügen (die Baustelle, die mit den Kosten belastet wird)
 - Bezeichnung
 - Straße
 - Ort
 - Gewerk
 - Adresse des Kunden
 - Sachbearbeiter
 - Bauleiter: Hierzu rechts auf den Pfeil und den Bauleiter suchen, die Personalnummer löschen, sodass nur der Name übrigbleibt.
 - Baubeginn
 - Bauende = SR- Datum

- Unter Reiter **Auftragssummen**
 - Zahlungsziel ggf. ändern falls mit Kunde abgesprochen
 - Erlöskonto einfügen

Abteilung und Niederlassung	Mehrwertsteuer	Erlöskonto Schlussrechnung
D+F Lathen + Hamburg	MwSt. 19%	831019
D+F Lathen + Hamburg	MwSt. 0%	831000
D+F Heppenheim	MwSt. 19%	831219
D+F Heppenheim	MwSt. 0%	831200
TB Lathen + Hamburg	MwSt. 19%	832019
TB Lathen + Hamburg	MwSt. 0%	832000
TB Heppenheim	MwSt. 19%	832019
TB Heppenheim	MwSt. 0%	832000
TOG	MwSt. 19%	833019
TOG	MwSt. 0%	833000

- Stufen (OZ- Struktur): Anzahl der Stufen sowie Stellen der jeweiligen Stufe

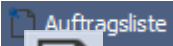


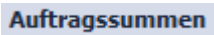
Wartungsrechnungen

Es gibt zwei Ausgangspunkte:

- Die Rechnungsrechnung ist für einen vorhandenen Auftrag.
- Die Rechnung ist einen neuen Wartungsauftrag. Es wurde bisher kein Auftrag angelegt oder eine Rechnung geschrieben.

Die Rechnungsrechnung ist für einen vorhandenen Auftrag

In diesem Fall legen wir einen weiteren Auftrag zum Hauptauftrag an.

- gehe in das Modul  Auftragsliste
- Klicke oben links auf  Neu
- Unter dem Reiter  Allgemein der Auftrags-Details wie folgt ausfüllen:
 - Auftrags Nr.: 30er Nummer + -1 (z.B. 3018123-1)
 - Auftragsdatum einfügen
 - Kostenstelle einfügen
 - Bezeichnung
 - Straße
 - Ort
 - Gewerk
 - Adresse des Kunden
 - Sachbearbeiter
 - Bauleiter: Hierzu rechts auf den Pfeil und den Bauleiter suchen, die Personalnummer löschen, sodass nur der Name übrigbleibt.
 - Baubeginn
 - Bauende = SR- Datum
- Unter Reiter  Auftragssummen
 - Zahlungsziel ggf. ändern falls mit Kunde abgesprochen
 - Erlöskonto einfügen

Erlöskonten	Mehrwertsteuer	Nummer
Abschlagrechnungen	MwSt. 19%	1593
Abschlagrechnungen	MwSt. 0% / 13b	1592
Schlussrechnungen	MwSt. 19%	8410



- Stufen (OZ- Struktur): Anzahl der Stufen sowie Stellen der jeweiligen Stufen

Das weitere Vorgehen entspricht der Punkte 2.-4. (siehe unten)


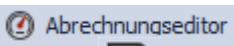

Die Rechnung ist einen neuen Wartungsauftrag.

Es wurde bisher kein Auftrag angelegt oder eine Rechnung geschrieben.

1. Unterauftrag anlegen:



- gehe in das Modul  Auftragsliste
- suche nach dem passenden Hauptauftrag
- wähle den Hauptauftrag aus und erstelle einen Unterauftrag:
 - Klicke oben links auf  Unterauftrag anlegen
 - unten auf „Anlegen“

2. Positionen erfassen

- Aus der  Auftragsliste heraus gehe in den  Abrechnungsektor
- Füge eine Position ein, indem du oben links auf  Neu klickst
- In der Tabelle die Zeile Bezeichnung mit dem Titelnamen ausfüllen und speichern

Pos.-Nr.	UP	Bezeichnung
01.00.0000		




- ggf. mit  Neu einen Untertitel einfügen
- ein weiteres Mal  Neu klicken um eine Position einzufügen
- rechts unter LV- Details einfügen:
 - LV-Menge
 - Einheit
 - Schätzmenge= abzurechnende Menge
 - Festbetrag
 - Kurztext
 - Speichern


3. Rechnung schreiben

- Ausdrucktyp „Schlussrechnung“ auswählen
- Leistungszeitraum eingeben
- Druckparameter auswählen
- A- Cto Typ „Keine Seite“ auswählen
- Die Rechnung in der Druckvorschau sich ansehen
- Wenn alles okay ist, Haken bei **Baubuch schreiben**

4. Zahlung buchen und Auftrag abschließen

- Zahlung wie üblich buchen
- Nach Erhalt aller Zahlungen setzen wir den Unterauftrag auf „Erledigt“:
 - gehe in das Modul  Auftragsliste
 - suche den Unterauftrag
 - unter den Auftrags-Details, den Haken bei Auftrag erledigt setzen:

Auftrags-Details			
Lfd. Nr.:	<input type="text" value="2210026"/>	A-Cto Typ:	
GAEB-Aufbau:	<input type="text" value="1PPPP1"/>	OZ-Maske:	
Proj. Klammer Bez. Projektklammer:	<input type="text"/>		
Postfaktura:	<input type="checkbox"/>	Auftrag erledigt:	<input type="checkbox"/>
Nicht ins BV-Stammblatt:	<input type="checkbox"/>	Euroerfassung:	<input type="checkbox"/>
Kreditlimit wurde überprüft:	<input type="checkbox"/>	Ein Blatt pro Pos.:	<input type="checkbox"/>



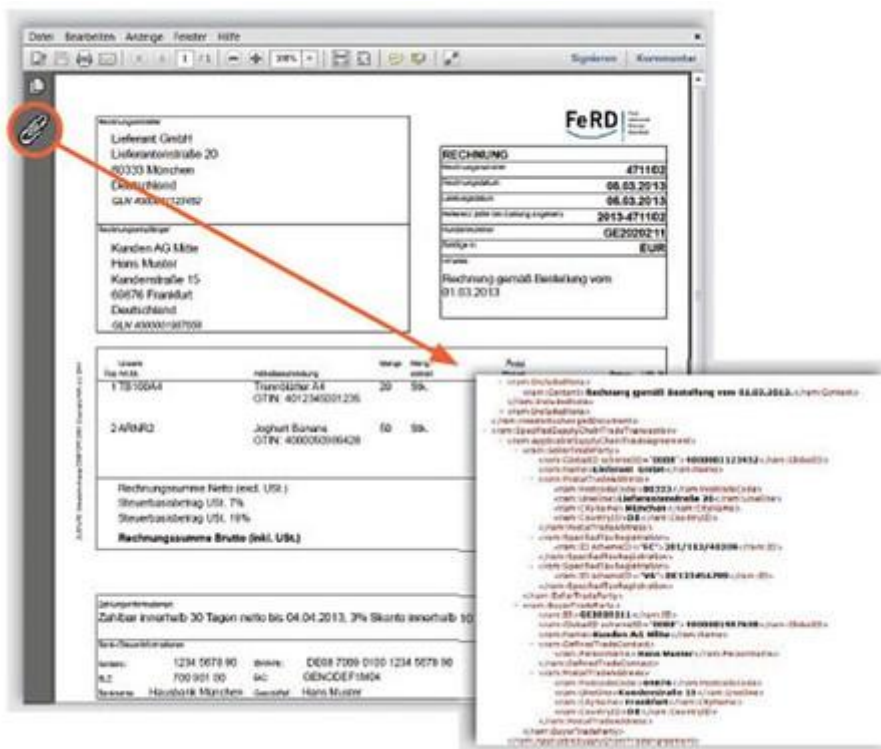
Elektronische Rechnung

Ausgangsrechnung als X- Rechnung und ZUGFeRD

Was sind ZUGFeRD und X- Rechnung?


ZUGFeRD: Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer für den Menschen lesbaren visuellen Darstellung im PDF/A-3-Standard und einer eingebetteten maschinenlesbaren codierten XML-Datei. Bedeutet konkret: Grundsätzlich besteht eine ZUGFeRD-Rechnung aus einem XML-Code und wird durch ein klassisches Rechnungsdesign als PDF ergänzt.

X- Rechnung: Im Gegensatz zum ZUGFeRD-Format, das aus einer Kombination von PDF und XML-Daten besteht, basiert die X-Rechnung ausschließlich auf einem XML-Datenformat.



Voraussetzungen für die Erstellung:

Einstellungen in Adresstamm:

- Menu:  Adressen
- Kunden, an dem die Rechnung gestellt wird, suchen
- Folgende Felder müssen ausgefüllt sein:

Reiter 1. Adresse


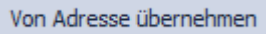
- Suchbegriff
- Name
- Straße
- Land
- Ort
- Telefon
- E-Mail
- Debitornummer

Reiter 2. Kundendaten

1. Bei Elektr. Rechnung einen setzen
2. Elektr. Rechnungsempfänger ausfüllen
3. Lief.- Nr. beim Kunden ausfüllen
4. Bei Debitor Behörde einen setzen, auch wenn es keine Behörde ist
5. Leitweg-ID ausfüllen. Diese kommt evtl. vom Kunden. Ansonsten eine diverse Zahl eintragen. Die letzten zwei Zahlen werden automatisch ausgefüllt.
6. Steuersatz ausfüllen
7. UStID ausfüllen
8. Zahlungsziel ausfüllen


2. Kundendaten	3. NU-/Lieferantendaten	4. Bank	5. Adressschlüssel	6. Fibu	7. I
1. Elektr. Rechnung:	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektr. Rechnungsempfänger:	a.schlich@fz-joelich.de		
3. Lief.-Nr. beim Kd.	423309852	Debitor Behörde:	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	
5. Leitweg-Id:	99	2		03005FZJ	26
6. Steuersatz:	2: 19% USt.				X
7. UStId:	DE122624631				
8. Zahlungsziel:	225: 21 Tage netto ohne Abzug				X

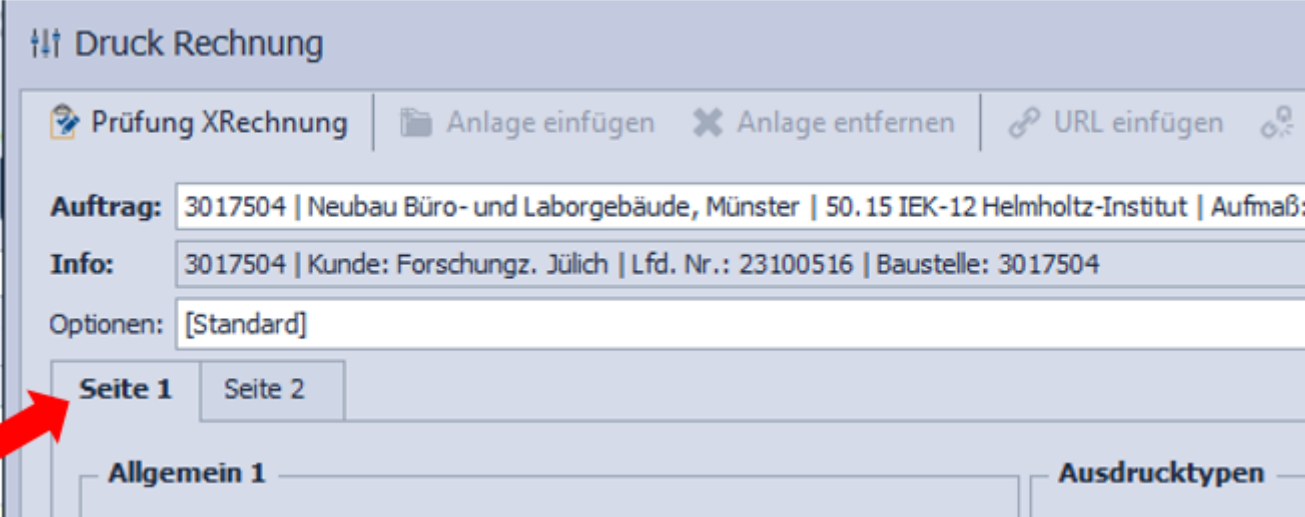
Einstellungen in der Auftragsliste

- Menü: 
- Folgende Felder müssen unter "Reiter 1. Allgemein" ausgefüllt sein:
 - Bezeichnung
 - Steuersatz
 - Personal (Kalkulator)
 - Leitweg Id: Falls es nicht ausgefüllt ist,  klicken

Erstellung X- Rechnung und ZUGFeRD

Eventuelle Anlagen wie z.B. Aufmaß vorab erstellen und aufm Server abspeichern

- Button  Druck Rechnung aus dem Modul Auftragsliste oder Abrechnung anwählen

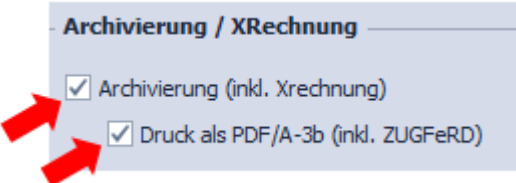


Seite 1:

- alles ausfüllen, wie eine gewöhnliche digitale Rechnung
- den Leistungszeitraum wie folgt eintragen:
Tag (tt)/Monat (mm)/ Jahr (jjjj)
(Bsp.: 01.01.2025 – 31.03.2025)
- Baubuch schreiben anhaken

Seite 2:

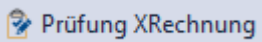
- rechts die bei „Archivierung/XRechnung“ setzen



- Wenn Anlagen mitgesendet werden, oben links den Button „Anlage einfügen“ klicken. Hier kann ein Dokument vom Server ausgewählt werden. Alternativ kann auch über "Dokument einfügen" ein Dokument aus dem Dokumenten-Archiv eingefügt werden. Nach dem auswählen/öffnen werden die Dateien rechts in der Tabelle aufgelistet.
- Ebenfalls kann man die Rechnung als Anlage in die X- rechnung einbetten. Dazu muss dieser Haken gesetzt werden:



Um zu prüfen, ob alle notwendigen Daten in der X-Rechnung vorhaben sind, klicke oben links auf



Eine Tabelle öffnet sich:

▲	Feld	Datenherkunft	Inhalt	Behörd.-Pflicht	DB-Pflicht
gsdaten					
en	Auftrag	[P_]	3017504 Neubau Büro- und Laborgebäude, Münster 50...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en	Leitweg-Id	[P_][P_:LeitwegId]	992-03005FZJ-26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en	Bestellnummer/-refe...	[P_:BestNrKunde]	870/42330852	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en	Projektnummer	[P_:Projektnummer_Kunde]	keine Daten vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en	Vertragsnummer	[P_:Massnahme_Kunde]	keine Daten vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en	Bemerkungen	[P_:Bemerkung]	keine Daten vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en	AN Ansprechpartner	[P_:PerNr] >> [PER:Nr][\PER:Name]	SchulteJans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Es sollten die Daten ausgefüllt sein, wo sich ein Haken bei Behörd.-Pflicht befindet.

Falls Daten fehlen, müssen diese in den entsprechenden Modulen nachgepflegt werden.

Wenn alles okay ist, das Fenster schließen.

- Rechnung, wie gewohnt drucken
- Dateien abspeichern

Es entsteht eine XML-Datei und eine PDF/ZUGFerd.

- Um zu schauen, welche Daten in der XML- Datei vorhanden sind, öffnet auf das Programm ultramarinview auf eurem Computer.



Die Anlagen sind nur im Ultramarin-Viewer zu erkennen, nicht als Anhang in der PDF bzw. ZUGFeRD-Rechnung. Hier ist nur die XML-Datei zu erkennen.

- XML- Datei in das Programm ziehen und Daten prüfen.
- Nun die Rechnung gemäß Vertrag den Kunden zukommen lassen-