

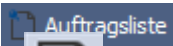

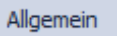
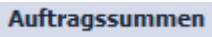
Wartungsrechnungen

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 
- Klicke oben links auf 
- Unter dem Reiter  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 
 - 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)


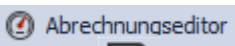

Die Rechnung ist einen neuen Wartungsauftrag.

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"/>



Revision #6

Created 17 February 2025 14:54:45 by Maria Hanneken

Updated 19 May 2026 06:34:09 by Maria Hanneken