DOKUMENTATION
Faktura - Wie mache ich es?

Faktura - Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen im Modul Faktura.

Ändern von externen Rechnungen

Solange Rechnungen noch nicht an die Buchhaltung übergeben wurden (Status: `erfasst`), können Sie die Rechnungen ändern.

Die Daten von manuellen externen Rechnungen können nun solange bearbeitet werden, wie sie keine DCL-Laufnummer oder DATEV-Laufnummer besitzen (also noch nicht im Zahlungsverkehr genutzt werden oder aufgrund einer Übertragung nach DATEV oder SEPA eine buchhalterische Änderungssperre wg. Exportstatus aufweisen). Erst dann werden alle Eingabefelder auf RO geschaltet. Wenn Sie allerdings eines der Felder `Fibu`, `Gesellschaft` und/oder `Rechnungsdatum` so ändern, dass die bestehende Rechnungsnummer beeinflusst werden würde (wenn die Felder hierfür relevant sind), so wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Änderung nicht übernommen.

Auch wenn Sie im `Positionen`-Register stehen, z. B. um die Positionen zu ändern oder sortieren, können Sie Kopfdaten der Rechnung nachträglich anpassen. Den Zugang hierzu erhalten Sie dem Kontextmenü der rechten Maustaste über den Befehl `Kopfdaten …`. Der Dialog ist analog zur `Ändern …`-Funktion im Register `Übersicht`.

Beteiligung an kreditorischen Rechnungen in die Faktura übernehmen

Sie können im GVC 701 Rechnungseingang bei der Rechnungserfassung die Instandhaltungsbeteiligung (IHB) oder einen Schadensersatz definieren und damit eine Ausgangsrechnung (Faktura) initiieren. Die Übernahme der Daten, Buchen und Drucken der Rechnungen erfolgt in dem Modul `Faktura` in folgenden Schritten:

1. Im Faktura-Modul übernehmen Sie über das Kommandoleistenmenü `IHB/Schadenersatz Datenübernahme` die über GVC 701 eingetragenen Mieterbelastungen aus Instandhaltungsbeteiligungen oder Schadenersatz als Mieterrechnungen. Nach der Übernahme werden diese Rechnungen mit Status `Erfasst` und dem Typ `Mieter IHB/Schadenersatz` angezeigt. Die so erzeugten einzelnen Mieterrechnungen können Sie zur Kontrolle per Doppelklick aufrufen. Alle erforderlichen Informationen sind durch die Automatik schon eingetragen.
2. Die einzelne Mieterrechnung kann im Faktura-Modul gedruckt werden. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü der rechten Maustaste `Drucken…`.
3. Mit dem Schalter `Übergabe Buchhaltung` werden im jeweiligen Vertrag ein Eintrag als Einzelsoll-Sollbetrag vorgenommen, eine Sollstellungsbuchung zum Einzelsoll und eine

Aufwandsumbuchung (als Sachkontobuchung) gebucht. Umbuchungen in abweichenden Jahrgängen erfolgen immer manuell. Dieser Funktion steht auch für schon gebuchte Rechnungen zur Verfügung. So lassen sich schon gebuchte rechungen erneut buchen.
4. Die Status der Buchungsinformationen werden auch im `Faktura`-Modul im Status der jeweiligen Mieterrechnung angezeigt (`erfasst`, `übergeben`, `teilgebucht`, `gebucht`).
5. Im Rahmen der Stornierung einer Eingangsrechnung werden für die beteiligten Mieter Gutschriften erzeugt. Hierzu wird in der Faktura eine Standardvorlage vom Typ `Gutschrift Mieter` genutzt. Ein Storno über die Jahrgangsgrenze erfolgt manuell.

Buchen von wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren

Beim Buchen von wiederkehrenden Zahlungen von Debitoren können die generierten Ausgangsrechnungen im Modul Faktura angelegt werden. Über Systemeinstellungen können Sie zudem steuern, ob mit dem WKZ-Buchungslauf die Dauerrechnungen direkt gedruckt oder archiviert werden. Weitere Details hierzu finden Sie im Doku-Verzeichnis in der `Doku_Rechnungseingangsbuch.pdf` bzw. in `Doku_Dauerfaktura_über_WKZ.pdf`.

Cash-Pooling Kontrolle von Bank und Zinsstand über OPs

Für die Cash Pooling-Buchungen werden je Kreditor zwei offene Posten (OP) generiert: ein OP wird für die Cash Pooling-Bankbuchung und ein OP für die Zinsbuchungen. Die OP-Nummern werden bei der ersten Buchung der jeweiligen Art vergeben. Alle weiteren Buchungen werden dem jeweiligen OP zugeordnet. Somit bleibt die OP-Liste kompakt und der Bank- und der Zinsstand können bequem aus der OP-Liste nachvollzogen werden.

Externe Rechnungen verarbeiten

Eine externe Rechnung können Sie in der Faktura ebenfalls verarbeiten. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Funktion `Rechnungsnummer vergeben (externe Rechnung)`. Im Gegensatz zu selbst erstellten Rechnungen entfällt hier die Eingabe der Rechnungspositionen. Stattdessen geben Sie den Dateinamen und Pfad zur Rechnungsdatei an. Geben Sie keine Rechnung an, wird eine neue Rechnung blanko erzeugt, sozusagen als Handbeleg. Mit Doppelklick können Sie die Parameter externer Rechnungen erneut aufrufen, solange diese noch nicht gesperrt sind. Die Daten von manuellen externen Rechnungen können nun solange bearbeitet werden, wie sie keine DCL-Laufnummer oder DATEV-Laufnummer besitzen (also noch nicht im Zahlungsverkehr genutzt werden oder aufgrund einer Übertragung nach DATEV oder SEPA eine buchhalterische Änderungssperre wg. Exportstatus aufweisen).

Mit den Daten der Rechnung kann ein Word-Schreiben generiert werden. Dies geschieht automatisch, wenn beim Anlegen der Rechnung nicht eine bereits bestehende Rechnungsdatei verknüpft wird. Für die Generierung wird eine im Vorfeld definierte Vorlage verwendet. Die Vorlage kann pro FIBU

und/oder global definiert werden. In den Word-Vorlagen für ext. man. Rechnungen können auch die Platzhalter «UserVorname», «UserNachname», «UserKuerzel», «UserTel», «UserFax» und «UserMail» verwendet werden. Sie werden mit den entsprechenden Daten des aktuellen iX-Haus-Anwenders ersetzt. Die Rechnungen von externen manuellen Rechnungen können auch nach DocuWare archiviert werden. Es ist möglich, Dataclearing Läufe für Rechnungen vom Typ `Ext. Verw.Geb. SonstGeb.(Kto)` zu erstellen.

1. Klicken Sie in das Grid mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie den Befehl `Rech.Nr. vergeben (externe Rechnung)`. Der Dialog `Rechnungsnummer vergeben (externe Rechnung)` wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld `Fibu` das FIBU-Objekt oder Hauptbuch aus, welchem die Rechnung zugeordnet werden soll.
   F2 öffnet eine Auswahl der verfügbaren Finanzbuchhaltungsobjekte. Zu dieser FIBU muss schon eine Regel für die Bildung der Rechnungsnummern vorliegen.
4. Wählen Sie optional eine Gesellschaft aus (Achtung: handelt es sich ggf. um eine Intercompany-Rechnung?!)
5. Im Feld `ObjektNr.` geben Sie die Objektnummer ein, auf welche sich die Rechnung bezieht (Pflichtfeld).
6. Wählen Sie den Leistungszeitraum aus. Hierzu geben Sie den Beginn unter `LZ Von` und das Ende unter `LZ Bis` ein.
7. Geben Sie unter `Rech.-Datum` das Rechnungsdatum ein.
8. Geben Sie das `Wertstellungsdatum` ein. Bei der Erfassung von externen Rechnungen wird das Wertstellungsdatum im Dialog der externen manuellen Rechnung situationsbezogen vorbelegt: LZ-Bis ist das aktuelle Datum oder in der Zukunft ==⇒ Wertstellung auf aktuelles Datum, LZ-Bis ist in der Vergangenheit ==⇒ Wertstellung auf Ultimo des aktuellen Monats.
9. Geben Sie die auf der Rechnung vermerkten Empfängerdaten ein. (`Anrede`, `Name 1`, ggf. `Name 2`, `Straße` (mit Hausnummer), `PLZ Ort` in die jeweiligen Datenfelder ein.
10. Geben Sie unter `Betrag` den Netto-Rechnungsbetrag und in `MwSt.-Betrag` den in der externen Rechnung ausgewiesenen Mehrwertsteuerbetrag.
11. Haben Sie die Rechnung als Datei vorliegen, geben Sie den Pfad zur Rechnung ein. F2 öffnet die Windowsdateiauswahl.
    Lassen Sie das Feld `Rechnung` leer, erstellt iX-Haus eine Standardrechnung, wenn Sie für den Rechnungstyp `externe Rechnung` eine Standardvorlage definiert haben.
12. Mit `OK` bestätigen Sie die Dateneingabe. Mit `Abbrechen` verwerfen Sie die Dateneingabe.
13. Mit `Strg+S` oder Klick auf `Änderungen speichern` in der Kommandoleiste speichern Sie den bearbeiteten Datensatz.

Instandhaltungsbeteiligung und Schadenersatz

Bei Buchung einer Eingangsrechnung wird direkt geprüft, ob die Rechnung vertraglich an den Mieter weiterbelastet wird. Bei der Belastung des Mieters wird unterschieden zwischen Instandhaltungsbeteiligung [https://www.google.de/search?q=Instandhaltung+Beteiligung&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwjqsu_Fgr3JAhXIDxoKHdMCDU4QvwUIGigA] (IHB) und dem Schadenersatz. Im Fall der Weiterbelastung können Sie je nach vertraglicher Vereinbarung (teilweise oder vollständige Belastung) direkt mit Buchung der Eingangsrechnung die Ausgangsrechnung an den Mieter initiieren. Dieses sichert einen äußerst effizienten Prozess der Weiterbelastung im Rahmen einer Instandhaltungsbeteiligung (IHB). Zudem können Sie auch Schadenersatzansprüche vollständig vom Mieter einfordern.

Die Belastung des Mieters kann über zwei Wege erfasst werden:

- über die Rechnungsmaske – bei diesem Eingabeweg kann die Mieterbelastung direkt in der Rechnungsmaske zusammen mit den Kontierungen erfasst werden. Dabei kann mit jeder Kontierung der Rechnung ein Mieter-Vertrag belastet werden. Der Kontierungsbetrag wird vollständig unter der Voraussetzung, dass eine solche Belastung zulässig ist, an dem Mieter weiter gegeben. Die Mieterrechnung kann sofort automatisch in der Faktura erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden. Dieser Weg bietet also eine vollautomatische Weiterbelastung des Mieters.
- über die Kontierungszeile – bei diesem Eingabeweg wird für die Mieterbelastung(en) eine Extra-Maske verwendet. Dabei kann eine Kontierung der Eingangsrechnung auf mehrere Mieterverträge aufgeteilt werden. Der Kontierungsbetrag muss nicht unbedingt vollständig aufgeteilt werden, sondern kann auch nur teilweise an die Mieter weitergegeben werden. Die ist eine Alternative zu dem ersten Eingabe-Weg, wird hier nicht geprüft, ob die Belastung des Mieters zulässig ist. Wie auch bei dem ersten Eingabe-Weg kann hier Mieterrechnung sofort automatisch in der Faktura erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden. Auch dieser Weg bietet eine vollautomatische Weiterbelastung des Mieters.

Mit der Systemeinstellung `FakturaRechnungWertstellungHochsetzenTage` [1)] können Sie definieren, ob bei Weiterbelastungen die zugehörige Faktura-Rechnung mit einer zeitlich versetzten Wertstellung nach der Wertstellung der Eingangsrechnung gebucht wird. In dieser Zeit wird die Rechnung nicht angemahnt und kann als Frist zur Zahlung der Rechnung eingeräumt werden. Im Standard übernimmt die Faktura-Rechnung das Wertstellungsdatum der Eingangsrechnung. Weitere Systemeinstellungen finden Sie u. a. im Abschnitt Systemparameter zu GVC701 für Fakturarechnungen.

Der ebenfalls in das Faktura Modul integrierte `Intercompany Prozess` bietet für Weiterbelastungen zwischen mehreren Gesellschaften einen hohen Komfort. Ausgehend von einer externen Eingangsrechnung kann die gesamte Prozesskette dargestellt werden, in allen beteiligten Gesellschaften werden die Rechnungen und Buchungen generiert. Bei Einsatz von DocuWare ist nicht einmal der Ausdruck der Rechnungen notwendig diese werden einfach archiviert, bis diese für Prüfungen benötigt werden.

Details finden Sie in den Dokumentationen `doku_intercompanyrechnungen.pdf` und `doku_mieterinstandhaltung.pdf`. Lassen Sie sich hierzu gerne beraten und nutzen Sie diesen hohen Komfortgewinn für Ihre täglichen Prozesse. Bei Interesse an diesen Zusatzfunktionen wenden Sie sich bitte an die CREM SOLUTIONS.

IHB - Automatische Beteiligung

Durch erweiterte Einstellungen



können Sie pro FIBU einstellen, ob eine Prüfung auf Weiterbelastung aufgrund der im Vertragsmanagement hinterlegten Einstellung im `Register Instandhaltung` stattfinden soll. Hierdurch ist auch eine vollautomatische Rechnungserstellung (Ausgangsrechnung) mit Druck und Übernahme in die Buchhaltung möglich.

IHB - Erfassung der Mieterbelastung über Rechnungsmaske

Bei diesem Erfassungsweg werden die Daten über GVC 701 nicht nur erfasst, sondern es können die Mieterrechnungen direkt erstellt, gedruckt, archiviert und gebucht werden.

Jede Kontierung der Eingangsrechnung kann dabei nur einen einzigen Mieter-Vertrag belasten. Der Kontierungsbetrag wird vollständig an den Mieter weiter gegeben, unter der Voraussetzung, dass eine solche Belastung zulässig ist.

Für die Erfassung der Mieterbelastung auf diesem Weg wurde die Rechnungseingangsmaske erweitert:

- Feld `Vertrag` – dieses Feld wird nur dann sichtbar, wenn in der FIBU des kontierten Objektes Kontorahmen für Instandhaltungsbeteiligung der Mieter bzw. für Schadenersatz festgelegt sind. In diesem Feld kann ein Mietvertrag eingegeben werden, auf den dann weiterbelastet erden kann.
- `Weiterbelastung durchführen` – auch dieser Schalter ist nur dann sichtbar, wenn in der FIBU des kontierten Objektes Kontorahmen für Instandhaltungsbeteiligung der Mieter bzw. für Schadenersatz festgelegt sind. Wurde in der FIBU der Schalter `Mieter immer belasten` gesetzt, dann ist der Schalter `Weiterbelastung durchführen` in GVC-701 nicht aktiv. Der Benutzer hat dann keinen Einfluss darauf. Der Mieter wird weiterbelastet, wenn es zulässig ist. Ist der Schalter `Mieter immer belasten` im FIBU-Objekt nicht gesetzt, dann kann der Benutzer bei jedem Einzelfall selbst entscheiden ob der Mieter weiterbelastet wird oder nicht.

Mieterbelastung erfassen

- Geben Sie die Daten für die Eingangsrechnung wie üblich ein.
- Bei der Erfassung der Kontierung tragen Sie den Mietvertrag ein, an den der Kontierungsbetrag weiterbelastet wird. Der Mietvertrag kann über das Feld `Vertrag` oder über das Feld `Flächenkostenstelle` definiert werden.
- Nachdem der Mietvertrag ausgewählt wurde, erscheinen in der Maske Information in Form von Text. Dieser Text gibt Information über Vertragsvereinbarungen bezüglich Instandhaltungsbeteiligung. Wenn eine weitere Belastung des Mieters nicht möglich sind, dann wird auch diese Information angezeigt. Zusätzliche Informationen bekommen Sie, wenn Sie in dem Feld `Vertrag` stehen und die F7-Taste drücken. Dann erscheint der Kontoauszug des Mieters für IHB/Schadenersatz-Konten. Als Zeitraum wird das gesamte Jahr, in dem die Wertstellung erfolgt, ausgewertet.
- Setzen Sie den Schalter `Weiterbelastung durchführen`, falls er aktiv ist.
- Speichern Sie die Kontierung.

Nach dem alle Kontierungen eingetragen und gespeichert wurden, können Sie den GVC-701 buchen. Nach der Betätigung der Schaltfläche `Buchen` erscheint eine Maske `Weiterbelastung Definition`. Je nach System-Einstellung ist möglich hier auszuwählen, welche Prozesse durchgeführt werden sollen. Folgende Prozesse können automatisch ausgeführt werden:

- `Faktura-Ausgangsrechnung generieren` – bei diesem Vorgang wird pro Mieterbelastung eine Ausgangsrechnung an den Mieter in der Faktura erstellt (eine neue Zeile im Modul Faktura/Rechnungen erstellen).
- `Faktura-Ausgangsrechnung archivieren` – bei diesem Vorgang wird die Ausgangsrechnung an den Mieter archiviert. Die Voraussetzung dafür ist die Existenz der Standardvorlage für die Mieter-Rechnungen.
- `Faktura-Ausgangsrechnung drucken` – die Ausgangsrechnung an den Mieter wird

gedruckt, vorausgesetzt dass die Standardvorlage für Mieter-Rechnungen existiert.
- Faktura-Ausgangsrechnung buchen – bei diesem Vorgang werden pro Mieterbelastung zwei Buchungen erfolgen: Sollstellung des Mieters und Sachkontenumbuchung. Sachkontenumbuchungen sind optional. Diese werden nur durchgeführt, wenn ein Umbuchungskonto für den Personentypen definiert wurde.

Nach dem Betätigen des OK-Schalters werden ausgewählte Prozesse durchgeführt. Am Ende des Vorgangs wird ein Protokoll angezeigt. In diesem Protokoll können Sie die ausgeführten Aktionen nachverfolgen.

Achtung
Falls Sie eine Eingangsrechnung mit mehreren Kontierungen erfasst haben und mehrere Kontierungen ein und denselben Vertrag belasten, wird für diesen Vertrag nur eine Rechnung mit mehreren Positionen erstellt. Vorausgesetzt die Belastungen sind vom gleichen Typ, z. B. Instandhaltung. Für Instandhaltung und Schadenersatz werden immer separate Rechnungen erstellt.

Erfassung der Mieterbelastung über die Kontierungszeile

Bei diesem Erfassungsweg werden die Daten über GVC 701 eingegeben und gespeichert. Die Übernahme der Daten in die Faktura und Erstellung der Mieterrechnung erfolgt in dem Modul Faktura. Auch Drucken und Buchen der Rechnungen erfolgt in dem Modul Faktura.

Die Kontierung der Eingangsrechnung kann auf mehrere Mieterverträge aufgeteilt werden. Der Kontierungsbetrag muss nicht unbedingt vollständig aufgeteilt werden, sondern kann auch nur teilweise weitergegeben werden.

Bei der Speicherung der Daten wird nicht geprüft, ob die Belastung des Mieters zulässig ist. Diese Prüfung wird auch in der Faktura bei der Übernahme der Daten nicht erfolgen. Für die Prüfung und Richtigkeit der Eingaben ist der User zuständig.

In GVC 701 werden keine weiteren Aktionen durchgeführt außer der Speicherung der Eingaben. Für die Übernahme der Mieterrechnungen in die Faktura, Druck und Buchung sind weitere Schritte in der Faktura erforderlich.

IHB - Manuelle Übernahme der Daten in die Faktura

Es ist nicht zwingend erforderlich die Faktura-Rechnung direkt aus dem GVC 701 zu generieren, zu drucken und zu buchen. Sie können die Mieterbelastungen erst nur erfassen und später manuell in die Faktura übernehmen. Die Übernahme der Daten, Buchen und Drucken der Rechnungen erfolgt in dem Modul Faktura in folgenden Schritten:

- Im Faktura-Modul übernehmen Sie über das Menü IHB Datenübernahme, die über GVC 701 eingetragene Mieterbelastungen als Mieterrechnungen. Nach der Übernahme werden diese Rechnungen mit Status Erfasst und dem Typ Mieter IHB/Schadenersatz angezeigt. Die so erzeugten einzelnen Mieterrechnungen können Sie zur Kontrolle per Doppelklick aufrufen. Alle erforderlichen Informationen sind durch die Automatik schon eingetragen.
- Die einzelne Mieterrechnung kann nun gedruckt und an die Buchhaltung übergeben werden. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü der rechten Maustaste.
- Mit dem Schalter Übergabe Buchhaltung werden im jeweiligen Vertrag ein Eintrag als Einzelsoll-Sollbetrag vorgenommen, eine Sollstellungsbuchung zum Einzelsoll und eine Aufwandsumbuchung (als Sachkontobuchung) gebucht. Umbuchungen in abweichenden Jahrgängen erfolgen immer manuell.

- Die Status der Buchungsinformationen werden auch im Faktura-Modul im Status der jeweiligen Mieterrechnung angezeigt (erfasst, übergeben, teilgebucht, gebucht).
- Im Rahmen der Stornierung einer Eingangsrechnung werden für die beteiligten Mieter Gutschriften erzeugt. Hierzu wird in der Faktura eine Standardvorlage vom Typ Gutschrift Mieter genutzt. Ein Storno über die Jahrganggrenze erfolgt manuell.

IHB - Erfassen einer Mieterbelastung im Rahmen der Rechnungserfassung

1. Während der Rechnungserfassung mit GVC 701 starten Sie die manuelle Zuordnung der IHB in der Kontierungszeile über das Kontextmenü der rechten Maustaste (Schalter Instandhaltungsbeteiligung von Mietern).
2. Fügen Sie im Dialog Instandhaltungsbeteiligung der Mieter mittels Schalter Hinzufügen eine neue Mieterbeteiligung hinzu.
3. Wählen Sie für die Mieterbeteiligung das Objekt, den Mieter und die Fläche aus. Im Dialog wird als Hilfestellung zur Eingabe des erforderlichen Faktura-Textes die maximal mögliche Beteiligung lt. den Vorgaben im Vertragsmanagement, Instandhaltung angezeigt. Dies dient nur der Information und wird nicht geprüft.
4. In den Systemeinstellungen der Buchhaltung kann eine Vorbelegung des Faktura-Textes definiert werden (Parameter FakturaText). In diesem Fall wird der Text wie definiert vorbelegt, sonst tragen Sie den Text manuell ein.
5. Die Höhe der Beteiligung bestimmen Sie durch Eingabe des Nettobetrages. (Das Feld Bruttobetrag ist daher deaktiviert. Die anfallende Steuer wird automatisch berechnet – s. Ersteinrichtung, MwSt-Tabelle).
6. Speichern Sie die Beteiligung.
7. Fügen Sie ggf. weitere Belastungen hinzu. Die einzelnen Belastungen werden im unteren Bereich des Dialogs aufgelistet. Die Kontrollsummen liefern Ihnen eine Übersicht über die verteilten Nettobeträge, Steueranteile und Bruttobeträge.
8. Beenden Sie die IHB-Eingaben mit Klick auf Schließen.
9. Buchen Sie die Rechnung.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Buchen erscheint eine Maske Weiterbelastung Definition. Je nach System-Einstellung ist es möglich hier auszuwählen, welche Prozesse durchgeführt werden sollen. Folgende Prozesse können automatisch ausgeführt werden:

- Faktura-Ausgangsrechnung generieren – bei diesem Vorgang wird pro Mieterbelastung eine Ausgangsrechnung an den Mieter in der Faktura erstellt (eine neue Zeile im Modul Faktura/Rechnungen erstellen).
- Faktura-Ausgangsrechnung archivieren – bei diesem Vorgang wird die Ausgangsrechnung an den Mieter archiviert. Die Voraussetzung dafür ist die Existenz der Standardvorlage für die Mieter-Rechnungen.
- Faktura-Ausgangsrechnung drucken – die Ausgangsrechnung an den Mieter wird gedruckt, vorausgesetzt dass die Standardvorlage für Mieter-Rechnungen existiert.
- Faktura-Ausgangsrechnung buchen – bei diesem Vorgang werden pro Mieterbelastung zwei Buchungen erfolgen , Sollstellung des Mieters und Sachkontenumbuchung. Sachkontenumbuchungen sind optional. Die werden durchgeführt, nur wenn ein Umbuchungskonto für den Personentypen definiert wurde.

Nach dem Betätigen des OK-Schalters werden ausgewählte Prozesse durchgeführt. Am Ende des Vorgangs wird ein Protokoll angezeigt. In diesem Protokoll können Sie die ausgeführte Aktionen nachverfolgen.

IHB - Reporten der Weiterbelastung

Im Faktura-Modul können Sie eine Excel-Tabelle als Übersicht über die Weiterbelastung an Mieter erzeugen. Im Report wird jede betroffene Rechnung ausgegeben – inklusive eventueller Stornobuchungen oder Gutschriften. Mehrere Einzelbelastungen werden getrennt aufgeführt.

- Starten Sie über das Menü den Report `Liste Weiterbelastung an Mieter`.
- Geben Sie im Dialog `Liste 2450 – Übersicht Weiterbelastung Mieter` eine Objektnummer, einen Objektbereich oder via F2-Klick eine Objektgruppe an.
- Bestimmen Sie den Datumsbereich der Übersicht.
- Sie können alle Rechnungen oder Rechnungen mit bestimmten Buchungsstatus auswählen – eine Mehrfachauswahl ist zulässig.
- Geben Sie als Ausgabedatei den Pfad und den vollständigen Dateinamen vor, unter dem der Excel-Report generiert werden soll. Eine ggf. schon vorhandene Reportdatei kann überschrieben werden.

Der so erzeugte Report umfasst Informationen aus der Buchhaltung (aus dem jeweiligen GVC 701) und aus der Mieterbelastung lt. Faktura.

Beschreibung der Spalten im Report Übersicht Weiterbelastung Mieter

`BuKreis`	Der Buchungskreis der erfassten Rechnung.
`Kreditor`	Die Kreditornummer der erfassten Rechnung.
`OP-Nummer`	Die Offene Posten Nummer der erfassten Rechnung
`Buchungsnummer`	Die Buchungsnummer der erfassten Rechnung
`RE-Nr`	Die Rechnungsnummer des Kreditors der erfassten Rechnung.
`Wertstellung`	Das Wertstellungsdatum der erfassten Rechnung.
`Buchungstext`	Der Buchungstext der erfassten Rechnung.
`RE-Betrag`	Der Rechnungsbetrag (Brutto) der erfassten Rechnung.
`Objekt`	Das Mieter-Objekt des Mieters, der Weiterbelastet wurde.
`Mieter`	Die Mieternummer des Mieters, der Weiterbelastet wurde.
`Weiterbelastung`	Der Betrag, der dem Mieter weiterbelastet wurde.
`Rücknahme`	Eine durch die Fachabteilung zurückgenommene Weiterbelastung(kein Storno), wird hier mit X gekennzeichnet.
`Faktura`	Das Datum an dem die Weiterbelastung in die Faktura eingestellt wurde.
`RE-Nr`	Die durch die Faktura (Rechnungslegung an den Mieter) vergebene Rechnungsnummer der Weiterbelastung.
`Gebucht`	Das Buchungsdatum, an dem die Weiterbelastung verbucht wurde.
`Betrag`	Der tatsächlich durch die Faktura gebuchte Betrag.
`Differenz`	Die gerechnete Differenz zwischen dem Weiterbelastungsbetrag lt. Rechnungserfassung und dem tatsächlich durch die Faktura berechnetem Betrag (Details zur Rechenformel s. u.).

Die Eingangsrechnungen (GVC 701) werden pro Mieterbelastung angezeigt. Dieses bedeutet, wenn bei so einer Rechnung drei Mieterbelastungen eingetragen, dann wird die Rechnung in drei Zeilen angezeigt – je eine Zeile pro Mieterbelastung. Der Rechnungsbetrag wird immer nur in der ersten Zeile der Rechnung angezeigt. Die einzelnen Mieterbelastungen werden je Zeile angezeigt.

Die Faktura-Rechnungen mit mehreren Positionen werden in mehreren Zeilen angezeigt. Eine Zeile je Position. Der Rechnungsbetrag und die Sollstellung der Rechnung werden immer nur in der ersten

Zeile der Rechnung angezeigt. Die Sachkontenumbuchungen werden in jeder Zeile angezeigt, weil bei Sachkontenumbuchungen eine separate Buchung pro Rechnungsposition erfolgt.

Diese Darstellung ermöglicht eine korrekte Summierung der Spalten, falls erforderlich.

Hinweis

Hinweis
Zurückgenommene Rechnungen fließen in die Berechnung ein. Bereits durchgeführte Weiterbelastungen bei zurückgenommenen Rechnungen führen zu negativen Differenzen!

Differenzberechnung für Rechnungen: Diff = WBnR - UF

Differenz = [Weiterbelastung Netto (Rechnungseingangsseite)] - [Betrag Umbuchung (Fakturaseite)]

Bei zurückgenommenen Rechnungen ist die Differenz = 0,00.

Differenzberechnung für Gutschriften und Storno: Diff = WBnR - (UF + GF + GS)

Differenz = [Weiterbelastung Netto (aus zugehöriger Rechnung Rechnungseingangsseite)] – [Betrag Umbuchung (aus zugeh. Rechnung Fakturaseite) + Betrag Umbuchung (aus Gutschrift/Storno Fakturaseite)].

Noch nicht gebuchte Mieterrechnungen sowie nachträgliche Änderungen in der Rechnungserfassung nach Übergabe an die Faktura lassen sich so erkennen.

Leistung bearbeiten

Leistung neu erfassen

1. Öffnen Sie im im Grid des Modul Leistungsverzeichnis mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie dort den Menüpunkt `Neue Leistung …` aus.
   Der gleichnamige Eingabedialog wird geöffnet.
2. Geben Sie ein eindeutiges neues `Kürzel` ein. Es stehen Ihnen hierzu bis zu zehn Zeichen zur Verfügung.
3. Geben Sie eine `Bezeichnung` ein. Im Eingabefeld tragen Sie die Bezeichnung ein. Mit dem F2-Klick öffnen Sie einen Texteditor, um die Bezeichnung ausführlicher zu formulieren. Die Zeilenumbrüche werden in dem Feld Bezeichnung nicht dargestellt. Mit `OK` bestätigen Sie die Auswahl, mit `Abbrechen` verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
4. Im Feld `Einzelpreis` definieren Sie den Nettowert der einzelnen Leistung. Für Debitor- und Mieterrechnungen können bis zu fünf Nachkommastellen genutzt werden.
5. Im Feld `Sachkonto` können Sie ein Erlöskonto vorgeben, auf welches sich die Leistung bei Debitorenrechnungen beziehen soll. Eine Sachkontenauswahl wird hier bewusst nicht angeboten, da in unterschiedlichen Objekten unterschiedliche Sachkontenrahmen genutzt werden können und eine F2-Auswahl nicht repräsentativ wäre.
6. In der `Zuordnung zum Rechnungstyp` können Sie mit F2-Auswahl festlegen, dass diese Leistung nur in bestimmten Rechnungstypen verwendet werden darf. Eine Mehrfachauswahl ist im Dialog `Zuordnung der Leistung zum Rechungstyp` möglich. Mit Schaltern können Sie

auch generell Alle auswählen oder Alle abwählen. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
7. Bestätigen Sie den Dialog Leistung bearbeiten mit OK, um die Leistungsdefinition zu speichern.
   Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
8. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch Einfügen einer neuen Leistung vorgenommen haben, mit Strg+S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste.

Leistung ändern

1. Per Doppelklick öffnen Sie eine vorhandene Definition. Alternativ nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt Ändern….
2. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Die Anpassungen wirken sich nicht auf schon erstellte Rechnungen aus.
3. Bestätigen Sie den Dialog Leistung bearbeiten mit OK, um die Leistungsdefinition zu speichern. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen.
4. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch Ändern einer Leistung vorgenommen haben, mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste.

Leistung löschen

1. Nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt Löschen.
   Alternativ markieren Sie die zu löschende Leistung im Grid und betätigen den Schalter Datensatz löschen in der Kommandoleiste.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit OK. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Löschung.
   Löschungen wirken sich nicht auf schon erstellte Rechnungen aus.
3. Speichern Sie die Anpassungen, welche Sie im Grid durch das Löschen einer Leistung vorgenommen haben, mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste.

Gutschrift zu einer Debitorrechnung erzeugen

Für in der Faktura schon erfasste Debitorrechnungen können Sie per Mausklick eine Gutschrift erzeugen (Kontextmenü der rechten Maustaste, Gutschrift). Anhand der Ausgangsrechnung werden die Gutschriftsdaten erzeugt, mit dem Tagesdatum als Rechnungserstellungsdatum.

Wenn Sie eine separate Debitorrechnung als Gutschrift erstellen wollen, erzeugen Sie eine neue Debitorrechnung und verwenden Leistungspositionen, welche Sie mit negativem Vorzeichen erfasst als Gutschriftspositionen definiert haben.

Liste 'Weiterbelastung an Mieter' erzeugen

Über den Kommandoleistenmenübefehl `Liste 'Weiterbelastung an Mieter'` können Sie via Excel eine Übersicht über die Rechnungen mit Weiterbelastungen erzeugen. Die Exceltabelle führt die in der Faktura befindlichen Mieterbelastungen mit Bezug auf die kreditorischen Eingangsrechnungen (GVC 701) auf. Das Microsoftprogramm Excel muss zur Verfügung stehen.

1. Geben Sie den auszuwertenden Objektbereich ein.
2. Geben Sie den auszuwertenden Datumsbereich ein.
3. Geben Sie den Pfad und Namen der zu erzeugenden Ausgabedatei an. Die Dateiendung kann .xls oder .xlsx sein.
4. Folgende Ausgabeoptionen stehen via Checkboxen zur Auswahl:
    1. `Alle Benachrichtigungen berücksichtigen` (sind alle drei weiteren Optionen markiert, ist diese Option automatisch auch markiert)
    2. `Rechnung noch nicht in die Faktura übernommen`
    3. `Rechnung in der Faktura erfasst`
    4. `Rechnungen gebucht`

Mieterrechnung erzeugen

Für Mieterrechnungen nutzen Sie die Vorlagentypen `Rechnung Mieter steuerfrei` bzw. `Rechnung Mieter steuerpfl.`. Für steuerfreie Mieter werden der Steuercode und Steuersatz aus der ersten UN-Definition der gültigen MwSt-Tabelle ermittelt. Beachten Sie auch die Funktionalität der Instandhaltungsbeteiligung von Mietern. Beachten Sie dass bestimmte Platzhalter, die zur Erstellung der Vorlagen für die Faktura auswählbar sind, in einer Mieterrechnung nicht gefüllt werden können, z. B. wenn diese aus dem Debitorenbereich kommen. Diese sind bei einem Schreiben mit Bezug auf eine Person nicht verfügbar.

Standardmäßig wird bei der Buchung der Mieterrechnung der Leistungszeitraum auf den Monat der Wertstellung gesetzt. Der Dialog der Mieterrechnung erlaubt über die Felder für den Leistungszeitraum direkt bei der Erfassung die Vergabe eines individuellen Leistungszeitraums. Bei einer Änderung des Wertstellungsdatums wird der Leistungszeitraum mitangepasst. Bei der Erstellung der Mieterrechnung wird daher auch auf eine ggf. vorhandene Leistungszeitraumsperre geprüft (s. Fachadministration, Buchungssperren).

Neue Debitorgutschrift erfassen

Als Gutschriftsvorlage wird die bereits für Rechnungsgutschriften definierte Vorlage genutzt. Wenn hierzu ein Intercompany-Debitor eingegeben wird, wird eine Intercompany-Debitorengutschrift erstellt, sonst eine Standard-Debitorengutschrift. Die Eingabe entspricht dann der allgemeinen Bedienung von GVC 706 in der Dialogbuchhaltung. Somit können Sie nun auch eine Debitorengutschrift erzeugen, ohne dass schon eine Ausgangsrechnung existiert. Manuelle Gutschriften können z. B. für Zinsgutschriften erforderlich sein

1. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechte Maustaste `Neue Debitorgutschrift`.
   Der Dialog `GVC 706 - Gutschrift` wird geöffnet. (vgl. GVC 706 in der Dialogbuchhaltung)
2. Geben Sie die erforderlichen Parameter der Gutschrift im Register `Grunddaten` ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Neue Debitorrechnung erfassen

1. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechte Maustaste Neue Debitorrechnung. Der Dialog Neue Rechnung wird mit der Voreinstellung Rechnung Debitor im Feld Rechnungstyp geöffnet.
2. Wählen Sie unter Rechnungssteller im Feld Fibu das FIBU-Objekt oder Hauptbuch aus, in welchem die Ausgangsrechnung erzeugt werden soll. F2 öffnet eine Auswahl der verfügbaren Objekte.
3. Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus. Als Rechnungsempfänger fungiert ein Debitor aus dem Kreditoren/Debitorenstamm. F2 öffnet die Auswahl der Debitoren.
4. Als Vorlage nutzen Sie im Bereich Dokument eine für Debitoren passende Vorlage. Idealerweise haben Sie zuvor für Debitorrechnungen eine Standardvorlage definiert. Diese wird dann automatisch vorgeschlagen.
5. Geben Sie im Bereich Buchungsdaten die Wertstellung (Datum mit F2-Klick - vorgeschlagen wird das aktuelle Datum), einen Beleg - sowie einen Buchungstext für die Ausgangsrechnung an.
6. Mit OK bestätigen Sie die Dateneingabe. Mit Abbrechen verwerfen Sie die Dateneingabe.
7. Das Register Positionen wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine neue Rechnung generiert haben. Im Grid der Positionen können sie aus dem Leistungsverzeichnis einzelne Positionen auswählen und mit einer Anzahl eintragen. Hierzu öffnen Sie im Grid mit rechtem Mausklick das Kontextmenü. Hier wählen Sie Neue Positionen … aus.
8. Geben Sie im Dialog Neue Position die entsprechenden Daten ein. Sie können eine Leistungsposition durch Eingabe mit entsprechendem Kürzel oder mit F2 aus dem Leistungsverzeichnis auswählen. Durch manuelle Eingabe im Feld Text erzeugen Sie individuelle Leistungspositionen.
9. Geben Sie das Erlöskonto für die Leistung an, sofern es nicht schon durch eine ausgewählte Leistungsposition vorgegeben ist und nicht geändert werden muss.
10. Geben Sie bei Bedarf im Feld BS einen Buchungsschlüssel an. Ebenso können Sie ein Projekt und eine Kostenstelle angeben. Hier steht Ihnen jeweils mit F2 eine Auswahl zur Verfügung.
11. Geben Sie die Anzahl der in dieser Position eingesetzten Leistung an. Dies betrifft verwendete Ressourcen oder vereinheitlichte Leistungen, z. B. Anzahl Material oder Arbeitsstunden.
12. Das Feld Einzelpreis ist für für IHB-Gutschriften zum Editieren freigegeben.
13. Wählen Sie einen passenden MwSt.-Code aus. Mit F2 öffnen Sie eine Auswahl der verfügbaren MwSt-Codes. Nach Eingabe des MwSt-Codes wird der hiermit verknüpfte MwSt.Satz automatisch angezeigt.
14. Mit Speichern übernehmen Sie die neue Position. Der Dialog bleibt offen für die Eingabe einer weitere Position. Mit Schließen beenden Sie die Eingabe der Positionen.
15. Neben den Positionen aus dem Leistungsverzeichnis können Sie Neue Textzeilen … auswählen, um erläuternden Text in die Rechnung aufzunehmen. Mit dem F2 -Klick öffnen Sie einen Texteditor, um die Textzeile ausführlicher zu formulieren. Die Zeilenumbrüche werden in dem Feld Neue Textzeile nicht dargestellt. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl, mit Abbrechen verlassen Sie den Editordialog ohne Änderungen.
16. Mit Speichern übernehmen Sie die neue Textzeile.
17. Die eingegebenen Positionen können Sie mit Doppelklick oder Ändern… aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste zum Bearbeiten aufrufen. Ebenso lässt das Kontextmenü das Löschen einzelner Positionen nach einer Sicherheitsabfrage zu - alternativ hierzu können Sie den

Schalter Datensatz löschen aus der Kommandoleiste nutzen.

18. Mit Strg + S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste speichern Sie die Rechnung inklusive der Positionen. Im Register Übersicht tritt die neue Rechnung nun mit dem Status erfasst auf - sofern sie durch ihre Merkmale zu dem von Ihnen gewählten Filter passt.

Neue Mietergutschrift erfassen

Vormals konnte eine Gutschrift nur aus einer Mieterrechnung erstellt werden. Sie können eine Mietergutschrift jetzt aber auch ohne vorangegangene Mieterrechnung erstellen. Nutzen Sie dazu den Kontextmenüpunkt Neue Mietergutschrift im Register Übersicht im Grid Rechnungen. Bitte beachten Sie: Die Gutschriften müssen hier mit negativen Beträgen eingetragen werden!

Rechnungen bearbeiten

Rechnungen erfassen

Zur Erfassung neuer Rechnungen bietet das Kontextmenü (rechte Maustaste) Neue Debitorrechnung, Neue Mieterrechnung… und Neue Debitorgutschrift an. Für externe Rechnungen können Sie auch eine Rechnungsnummer vergeben (Kontextmenüpunkt Rechn.Nr vergeben (externe Rechnung)). Für diese externen Rechnungen werden keine Positionen erfasst - das Register Positionen ist daher für diese Rechnungen inaktiv. Die für die Rechnungserstellung auswählbaren Positionen pflegen Sie im Modul Leistungsverzeichnis.

Über die Funktion Anzeigen wird in MS-Word® die entsprechende Rechnung geöffnet und kann hier angezeigt werden (Vorschau) und auch gedruckt werden. Um das Dokument anzupassen, müssen Sie deren Vorlage selbst ändern.

Rechnungen anzeigen

Eine Rechnung zeigen Sie in Word an, indem Sie die Kontextmenü Anzeigen aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste wählen. Microsoft Word muss hierzu auf Ihrer Workstation installiert sein, Änderungen in der angezeigten Rechnung werden nicht gespeichert. Um Änderungen am Layout durchzuführen, müssen Sie die Vorlage selbst bzw. die Positionen selbst anpassen!

Word wird zur Anzeige im Seriendruckmodus geöffnet. Die Rechnungspositionen sind hier aber schon vorkalkuliert enthalten. Daher sehen Sie beim Umschalten über den Seriendruckschalter Vorschau Ergebnisse nicht die Platzhalter für die Tabelle der Rechnungspositionen.

Rechnungen drucken

Eine Rechnung drucken Sie auf dem voreingestellten Windows-Standarddrucker Ihrer Workstation, indem Sie die Kontextmenü Drucken… aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste wählen. Hierbei wird im Hintergrund über Word gedruckt. Microsoft Word muss hierzu auf Ihrer Workstation installiert sein. Nach dem Ausdruck erhalten Sie eine Abfrage, ob die Rechnung nun auch archiviert werden soll.

Mieter- und Debitoren-Rechnungen können Sie vor dem Druck bearbeiten. Dies gilt nur beim Druck per neuen Serienbrief. Das Handling ist identisch zu der bekannten Funktion aus der (neuen) Serienbrief-Funktionalität.

Der Status der Rechnung wird mit dem Zusatz gedruckt ergänzt. Für markierte Rechnungen können Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Status Gedruckt zurücksetzen.

Tipp
Wenn Sie einen PDF-Drucker als Standarddrucker eingerichtet haben, erfolgt der Ausdruck in ein PDF-Dokument und kann beliebig weiterverarbeitet werden, z. B. als E-Mail-Anhang.

Mehrere Rechnungen in einem Vorgang drucken

Manche Kunden geben zuerst mehrere Rechnungen ein. Danach werden alle Rechnungen in einem Vorgang gedruckt und archiviert. Um diesen Prozess zu beschleunigen, nutzen Sie den Menüpunkt Drucken und Archivieren. Dieser Menüpunkt ist für den Massendruck mit anschließender Archivierung gedacht. Hierzu kann Druck mit Archivierung im Multiselect-Modus gestartet werden. Im Gegensatz zu dem Befehl Drucken … wird bei diesem Prozess nicht nachgefragt, ob das Dokument archiviert werden sollte. Es wird ohne Abfrage immer automatisch archiviert! Damit läuft Drucken und Archivieren in Massendruckbetrieb automatisch ohne Eingreifen eines Benutzers.

Achtung: Sollten sich unter den selektierten Rechnungen Verwaltergebühren-, Zahlungsplan- oder externe manuelle Rechnungen befinden, werden diese wie bei dem Menü Drucken behandelt, also nur gedruckt und nicht archiviert!

Rechnung kopieren

Sie können auf Basis einer vorhandenen Rechnung eine neue Rechnung erzeugen. Nutzen Sie hierzu aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl Kopieren….

1. Klicken Sie die zu kopierende Rechnung mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Befehl Kopieren….
   In der Dialogbox wird die Rechnung wie bei einer Neueingabe, jedoch mit den Daten der zu kopierenden Rechnung ausgefüllt angezeigt.
3. Passen Sie ggf. einzelne Merkmale der Rechnung an.
4. Nach Bestätigung wechselt die Ansicht auf das Register Positionen. Auch hier finden Sie die Daten wie in der kopierten Rechnung.
   Passen Sie ggf. einzelne Positionen an, entfernen Positionen oder fügen neue Positionen hinzu.
5. Mit Strg+S oder Klick auf den Schalter Änderungen speichern in der Kommandoleiste speichern Sie die Rechnung inklusive der Positionen.
   Im Register Übersicht tritt die neue Rechnung nun mit neuer Rechnungsnummer und aktuellem Erstellungsdatum mit dem Status erfasst auf - sofern sie durch ihre Merkmale zu dem von Ihnen gewählten Filter passt.

Rechnung zurücknehmen

Solange die Rechnung nur in der Faktura erfasst ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Hierzu nutzen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl Zurücknehmen. Die Rechnung erhält den Status zurückgenommen.

Rechnungen mit diesem Status können nicht gedruckt, gelöscht oder an die Buchhaltung übergeben werden. Sie bleiben aber in der Übersicht als Eintrag erhalten. Sie können weiterhin angezeigt werden

oder über die Funktionen Ändern… oder Kopieren… angesprochen werden. Im Dialog von Ändern erhalten Sie eine Ansicht über die Einstellungen der Rechnung, dürfen diese aber nicht modifizieren. Der Dialog ist dann mit Rechnung (zurückgenommen) auch besonders tituliert und die Felder sind bis auf den Schließen-Schalter deaktiviert.

Stornieren gebuchter Ausgangsrechnungen

Gebuchte Ausgangsrechnungen können Sie über die Faktura stornieren. Hier markieren Sie die gebuchte Rechnung in der Übersicht und wählen aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste Storno. Einzelsollbeträge von Instandshaltungrechnungen oder Mieterrechnungen werden beim Stornieren der Rechnung gelöscht. Es wird ein Gutschriftsbeleg erstellt - hierzu werden entsprechende Standardvorlagen genutzt.

Vorlagen bearbeiten

Die jeweiligen Vorlagen erstellen Sie unter Winword, indem Sie diese via Kontextmenü der rechten Maustaste mit Vorlage editieren … zur jeweiligen Definition aufrufen.

Vorlagen definieren

Unter Buchhaltung, Faktura, Faktura-Einstellungen, Vorlagen legen Sie im gleichnamigen Register Vorlagen Definitionen für die verschiedenen Rechnungstypen in einem Grid fest.

- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste im Grid das Kontextmenü.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü Neue Word-Vorlage ….
- Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften der Vorlage an.
- Speichern Sie die Eigenschaften der Vorlagendefinition über den Kommandoleistenschalter Änderungen Speichern oder mit der Tastenkombination Strg + S.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zur neu angelegten Vorlagendefinition.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü Vorlage editieren ….

Zum Bearbeiten einer Vorlagendefinition wählen Sie diese im Grid mit der rechten Maustaste aus und wählen im Kontextmenü Eigenschaften ändern ….

Vorlagen migrieren

Vorhandene alte Vorlagen können über die Migration an den Vorlagenmanager übergeben werden. Hierzu steht unter Faktura-Einstellungen, Vorlagen im Kontextmenü des Grids die Funktion Vorlage in den Vorlagenmanager migrieren zur Verfügung. Hierbei ist eine Mehrfachauswahl von Vorlagen möglich. Bei der Migration werden die alten Serienbriefplatzhalter durch die neuen ersetzt und die migrierte Vorlage im Verzeichnis des Vorlagenmanagers gespeichert. Nicht übersetzbaren Platzhaltern wird der Platzhalter Obsolete zugewiesen. Zur Information wird im Grid in der Spalte Migriert angezeigt, ob eine Vorlage bereits migriert wurde. Im Vorlagenmanager finden Sie die Vorlagen der Faktura dann unter dem Texttyp RE (Faktura-Rechnung (RE).

1)

Im Modul Systemeinstellungen Datenbank in der Fachadministration, System finden Sie die Systemeinstellung `FakturaRechnungWertstellungHochsetzenTage` im Bereich Buchhaltung, Abschnitt GVC701-Vorbelegung.

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:08**