

## **Rechnung**

WAWI01  
zu WAWI Version 4.1.4-59 vom 02.09.2019

## Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2019 EDV-Hausleitner GmbH

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. RECHNUNG AUS AUFTRAG ERSTELLEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RECHNUNG MANUELL ERSTELLEN.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ANZAHLUNGSRECHNUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 BERÜCKSICHTIGEN DER ANZAHLUNGSRECHNUNG.....</b>	<b>10</b>

# 1. Rechnung aus Auftrag erstellen

Um eine Rechnung zu einem Auftrag zu erstellen, öffnen Sie zuerst den gewünschten Auftrag. Klicken Sie auf den Button **LS+RE** (Lieferschein und Rechnung), um eine Rechnung zu erstellen.

**Auftrag - Kopfdaten**

Einfügen | Ändern | Löschen | Abbrechen | Suchen | MC | Fix | Drucken | PreisM | ? | Freigabe | BE | **LS+RE** | DP

Auftrags-Nr: **AB150010** | **Neu** | Bezeichnung: **Hausleitner Küche 01.01.2015** | Typ: **Auftrag** | Status: **Geliefert**

Art-Nr: **300** | OBJEKT | Erledigt:

Kunde-Nr: **00008** | Markus Hausleitner - 4020 LINZ |  Bruttoformular | Titel: **Auftrag**

Übersicht | Allgemein | Adressen | Kfm. Daten | Positionen | Vorbem./Var. | Texte 1 | Texte 2 | Kennzeichen | Zahl. AN/AB/LI/RE/BE | Sonst. Kosten | Liefer-Info | Techn. Aufträge | WV/TeilNotiz | Dateien

Typ	Art	Status	Nr.	Bezeichnung	Lieferant	Brutto	Netto	Datum	Erf.Datum
LS	Lieferschein	In Arbeit - Freige	LI-20150402	Hausleitner Küche 01.01.2015				18.03.2015	18.03.2015
BE	Kommissionsbestellung	In Arbeit	BE-20150749	HAUSLEITNER KÜCHE 01.01.2015	3000031 - KÜPPERSBUSCH - Wie	1.526,04	1.271,70	11.03.2015	18.03.2015
BE	Kommissionsbestellung	In Arbeit	BE-20150750	HAUSLEITNER KÜCHE 01.01.2015	3000032 - Imperial Miele Ges.m.b.H	1.794,28	1.495,23	11.03.2015	18.03.2015
BE	Kommissionsbestellung	In Arbeit	BE-20150751	HAUSLEITNER KÜCHE 01.01.2015	3100013 - Gaisbauer Möbelwerkstz	3.312,00	2.760,00	14.03.2015	18.03.2015
BE	Kommissionsbestellung	Freigegeben	BE-20150752	HAUSLEITNER KÜCHE 01.01.2015	3100014 - Berger MÖBEL - Mittersil	0,00	0,00	18.03.2015	18.03.2015

Es wird ein Auswahlfenster geöffnet. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Button **Rechnung erstellen (Detailsicht)**.

**Auswahl Lieferschein und Rechnung erstellen**

Lieferschein erstellen (Detailsicht) | Sie haben die Möglichkeit für die Lieferung einzelne Positionen und Mengen zu bestimmen!

Lieferschein erstellen (Schnellerstellung) | Es wird ein Lieferschein mit allen noch nicht gelieferten Auftragspositionen erstellt!

LS sofort drucken |  KOMM\_Aktion ausführen

**Rechnung erstellen (Detailsicht)** | Auswahl der Lieferscheine, die für einen Auftrag zu fakturieren sind!

Abbrechen

Angebote |  Aufträge |  Lieferscheine |  Rechnungen |  Bestellungen |  Mahnungen |  Proforma-RE | **Detail**

Rechnung erstellen

Auftrag-Nr: **A6150010** Hausleitner Küche 01.01.2015 Kunde-Nr: **00008** Markus Hausleitner LINZ

Rechnungsdatum: **18.03.2015** Ausstellungsdatum: **18.03.2015**

Auftragsgliederung beibehalten
  Vorbemerkungen übernehmen
  Kopftext
  Fusstext
  Zusatztext
  Text 1 - 10

Kennzeichen übernehmen
  Haupt-/Subpositionen beibehalten

Übern.	Lieferschein-Nr	Bezeichnung	Lieferdat	LieferWo	LS-Art	Status	Druckdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	LI-20150402	Hausleitner Küche 01.01.2015	18.03.2015	201512	Lieferschein	In Arbeit	

LS-Nr.	LfdNr	SetNr	Art	Set	Hpos	Spos	Artikel-Nr. Text	Bezeichnung	Menge	Einheit	HelpLfdNo
LI-20150402	10	0	A	N	1	0	DG 5664-3	DAMPF-DRUCKGÄRER	1	STK	10
LI-20150402	20	0	A	N	2	0	EKEF804.2	Elektro-Einbaukochfläche	1	STK	20
	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>G</b>	<b>N</b>				<b>Gruppensumme</b>			<b>30</b>
LI-20150402	40	0	T	N			T	Küche			40
LI-20150402	50	0	A	N	3	0	7110	Lieferung und Montage	1		50
LI-20150402	60	0	A	N	4	1	MDNT01	Montage Geselle	1	STD	60
LI-20150402	70	0	A	N	5	2	MDNT02	Montage Lehrling	1	STD	70
LI-20150402	80	0	A	N	6	3	L001	Autokm	50	km	80
LI-20150402	90	0	A	N	7	0	EKEF804.2	Elektro-Einbaukochfläche	1	STK	90
LI-20150402	100	0	T	N			T	Essecke			100
LI-20150402	100	0	A	N	8	0	110002	Sprossenstuhl Kirsch Natur	6	STK	110
LI-20150402	120	0	A	N	9	0	999999	Restposten	1	STK	120

Setpositionen ausblenden

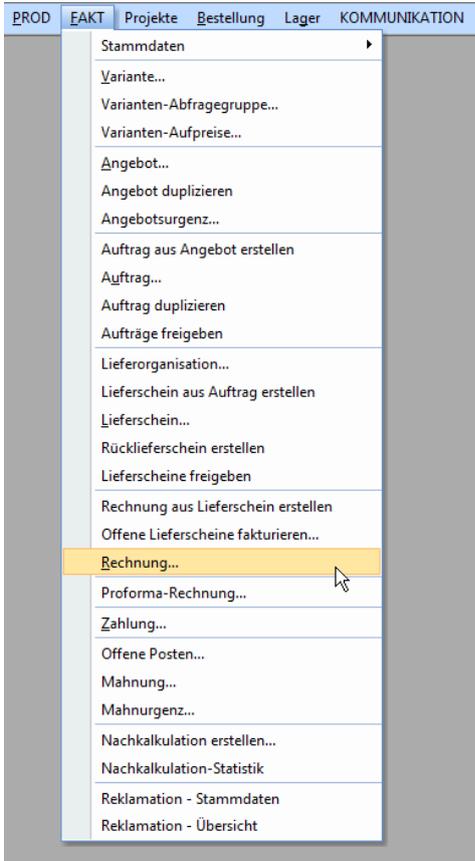
Die Rechnung wird aus einem Lieferschein erzeugt.

Setzen Sie den Kenner in der Spalte **Freigabe** bei dem Lieferschein aus dem Sie die Rechnung erzeugen möchten.

Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Rechnung erstellen**.

Nachdem die Rechnung erstellt wurde wird der Auftragsstatus automatisch auf **Verrechnet – Zahlung offen** gesetzt.

## 2. Rechnung manuell erstellen



Rechnungen können auch manuell erstellt werden. Öffnen Sie dazu das Formular **Rechnung** im Menü **FAKT**.

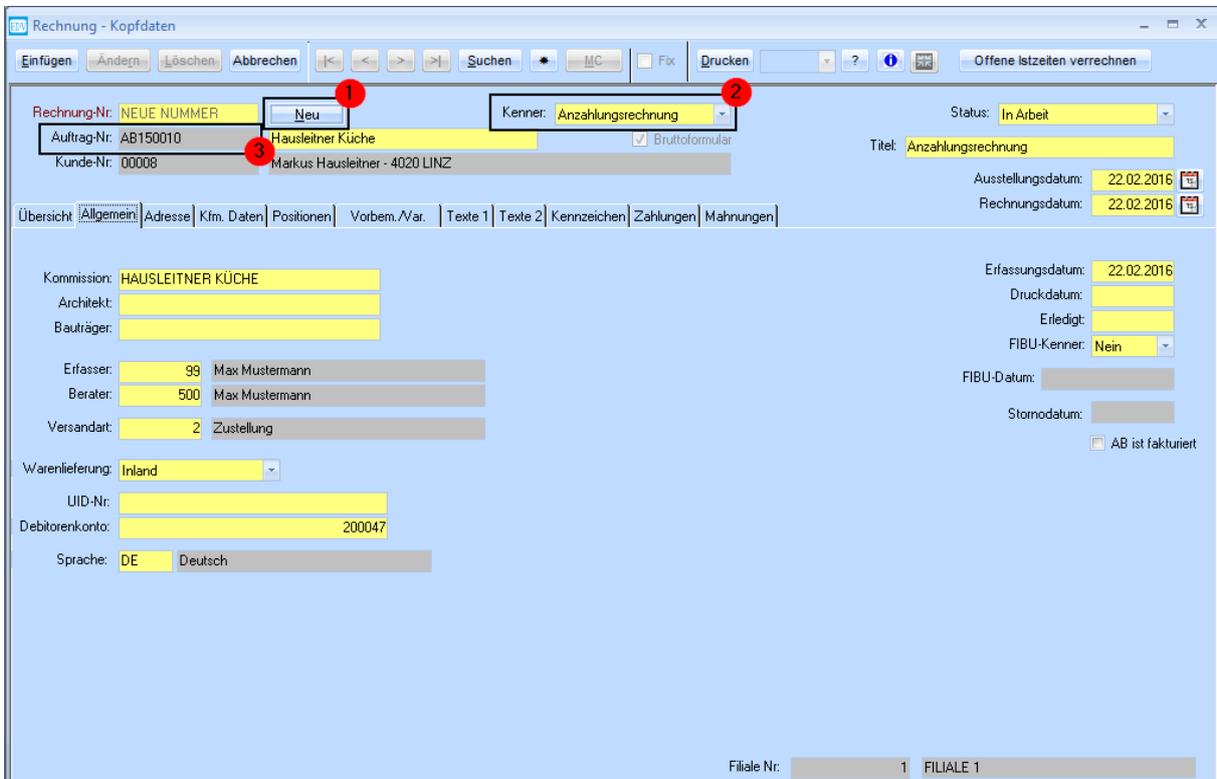
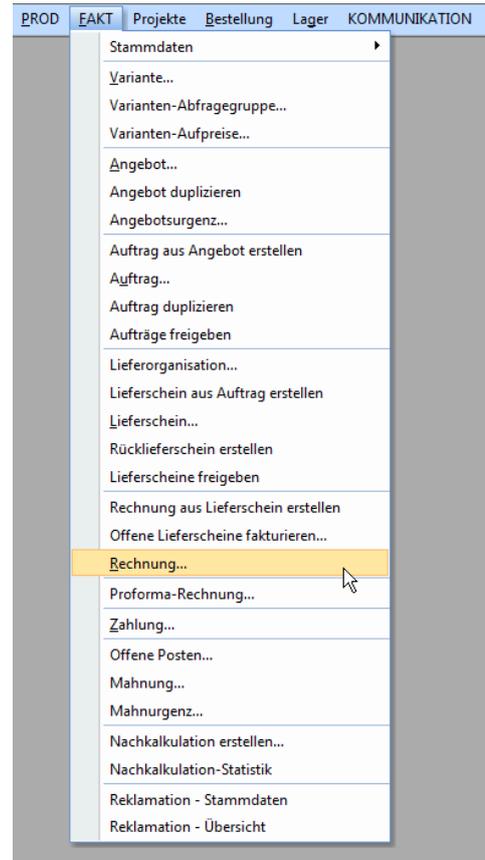
Klicken Sie auf den Button **Neu** und geben Sie die jeweilige Auftrags-Nr. ein. Sie können nun wie vom Auftrag gewohnt Positionen erfassen bzw. von anderen Dokumenten übernehmen.



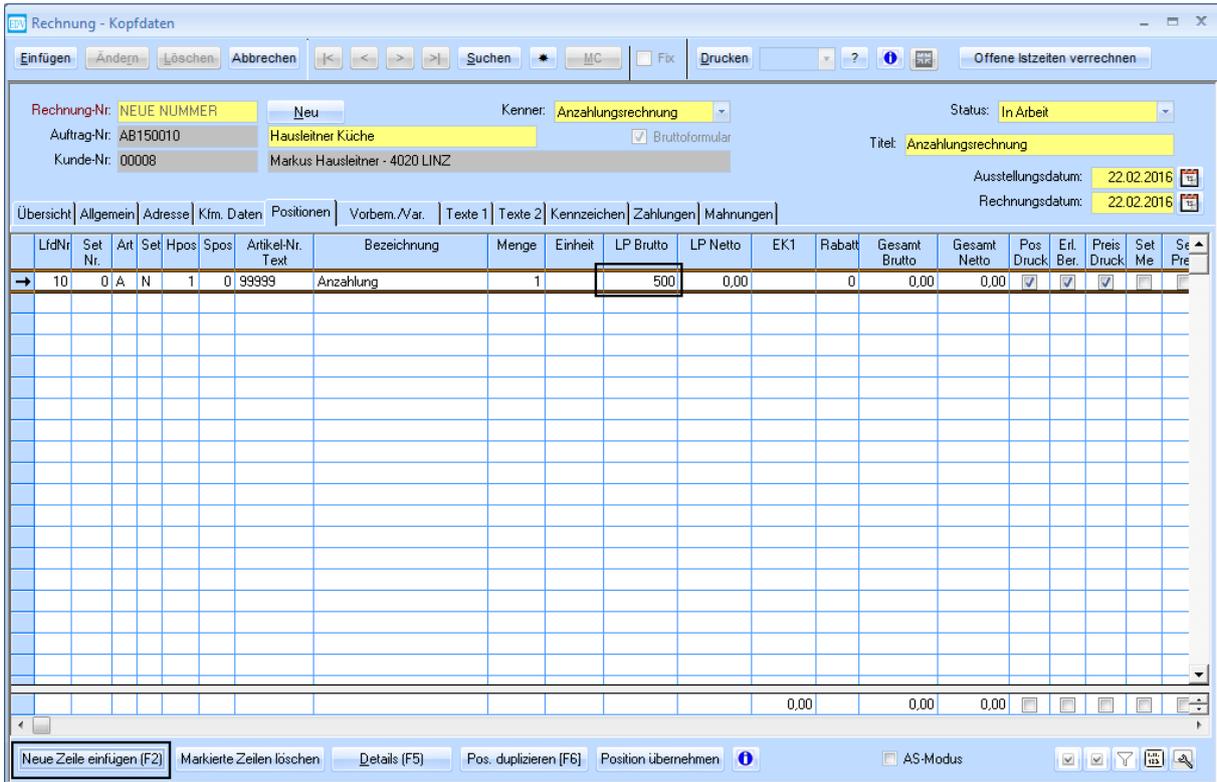
### 3. Anzahlungsrechnung

Um eine Anzahlungsrechnung zu einem Auftrag zu erstellen, öffnen Sie die Maske **Rechnung** unter **FAKT**.

Erstellen Sie eine neue Rechnung mit dem Button **Neu** und wählen Sie beim Kenner **Anzahlungsrechnung** aus. Anschließend tragen Sie die Auftragsnummer ein, zu der die Anzahlungsrechnung gehört.

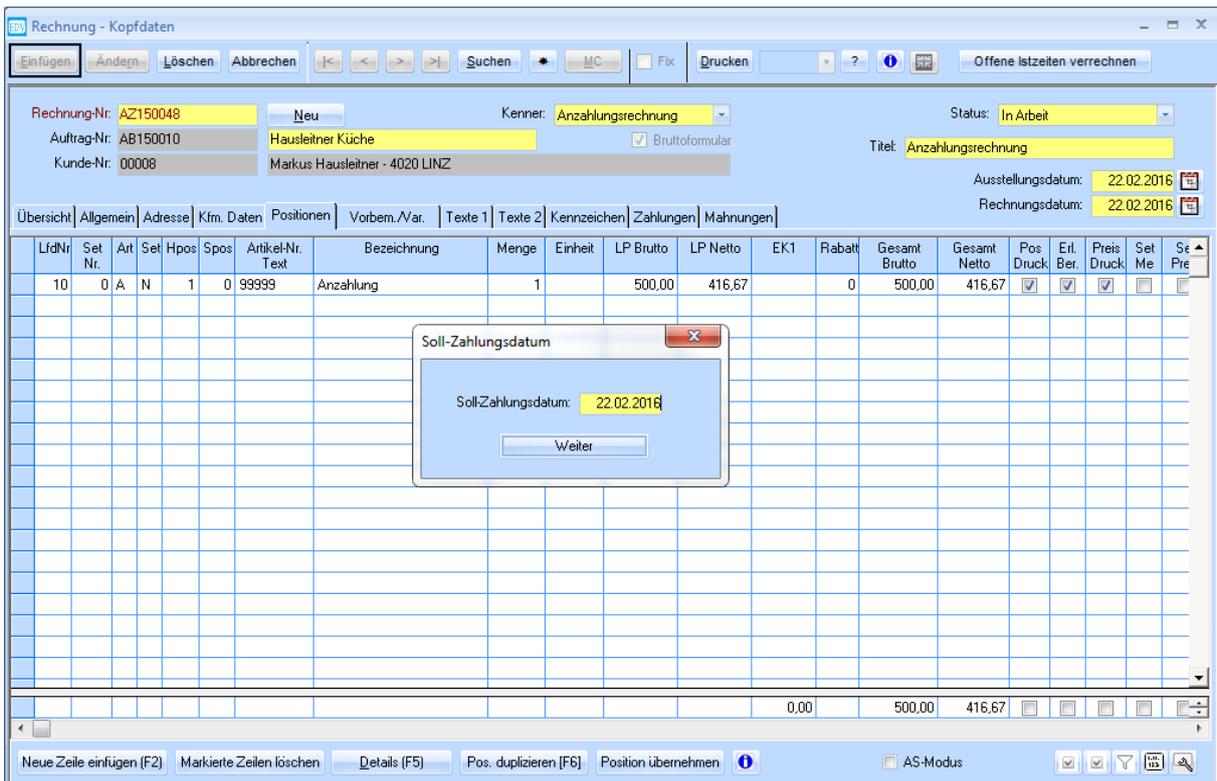


Wechseln Sie anschließend zur Registerkarte Positionen und fügen Sie eine Position hinzu.



Es wird automatisch der Artikel hinzugefügt, der in den Voreinstellungen als Anzahlungsartikel definiert ist, sie müssen also keine Artikelnummer mehr auswählen. Tragen Sie in der Spalte **LP Brutto** den Betrag ein, den die Anzahlungsrechnung ausmachen soll.

Speichern Sie die Anzahlungsrechnung mit **Einfügen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem das Soll-Zahlungsdatum einzutragen ist. Bestätigen Sie mit **Weiter**.



Auf der Registerkarte **Zahlungen** wird nun eine Zeile mit dem Sollbetrag für die Zahlung angezeigt. Wenn Sie die Zahlung erhalten haben, tragen Sie das Datum der Zahlung in der Spalte **Datum Ist** ein. Der bezahlte Betrag wird in der Spalte **Brutto Ist** eingetragen.

Rechnung - Kopfdaten

Einfügen Ändern Löschen Abbrechen < < > > Suchen MC Fix Drucken Offene Istzeiten verrechnen

Rechnung-Nr: AZ150048  Kenner: Anzahlungsrechnung Status: In Arbeit  
 Auftrag-Nr: AB150010 Hausleitner Küche  Bruttoformular Titel: Anzahlungsrechnung  
 Kunde-Nr: 00008 Markus Hausleitner - 4020 LINZ  
 Ausstellungsdatum: 22.02.2016  
 Rechnungsdatum: 22.02.2016

Übersicht | Allgemein | Adresse | Kfm. Daten | Positionen | Vorbem./Var. | Texte 1 | Texte 2 | Kennzeichen | Zahlungen | Mahnungen

Nr.	Art	Auftrag-Nr.	Datum Soll	Steuer Nr.	Steuer %	Netto Soll	Brutto Soll	Datum Ist	Netto Ist	Brutto Ist	Skonto	Bemerkung
✓ 363	Anzahlungsred	AB150010	22.02.2016	5	20	416,67	500,00	22.02.2016	416,67	500,00		
						416,67	500,00		416,67	500,00	0,00	

Neue Zeile einfügen (F2) Markierte Zeile löschen

RE-Betrag Brutto: 500,00 RE-Betrag Netto: 416,67 fällig am: 22.02.2016 Zahlungen brutto: 500,00 Mahnkosten: 0,00  
 RE-Betrag abzgl. Skonto: 475,00 Skontobetrag: 25,00 Skonto bis: 14.04.2016 Σ Anzahlungsrechnung: offener Zahlbetrag: 0,00  Zahlung erledigt

Wenn nun keine Zahlung mehr offen ist, und sie mit **Ändern** bestätigen, erscheint folgendes Fenster:

Frage...

Es ist keine Zahlung mehr ausständig. Möchten Sie die Zahlung erledigt setzen?

Bestätigen Sie mit **Ja**. Hiermit setzen Sie die Zahlung auf **Erledigt**.

### 3.1 Berücksichtigen der Anzahlungsrechnung

Um nun eine Rechnung zu einem Auftrag zu erstellen, folgen sie einfach den Schritten unter Punkt 1 (Rechnung aus Auftrag erstellen).

Bei den Zahlungen der Anzahlungsrechnung scheint nun auf, in welcher Rechnung diese berücksichtigt werden. (Die Spalte befindet sich ganz rechts in der Tabelle **Zahlungen**, es muss unter Umständen nach rechts gescrollt werden.)

Datum Soll	Steuer Nr.	Steuer %	Netto Soll	Brutto Soll	Datum Ist	Netto Ist	Brutto Ist	Skonto	Bemerkung
	5	20	0,00		22.02.2016	416,67	500,00		
			0,00	0,00		416,67	500,00	0,00	

RE-Betrag Brutto: 500,00    RE-Betrag Netto: 416,67    fällig am:                    Zahlungen brutto: 500,00    Mahnkosten: 0,00  
 RE-Betrag abzgl. Skonto: 475,00    Skontobetrag: 25,00    Skonto bis: 23.03.2016    Anzahlungsrechnung:                    offener Zahlbetrag: 0,00     Zahlung erledigt

Beim Ausdruck der Rechnung RE-20160298 scheint die Anzahlungsrechnung nun folgendermaßen auf:

<b>Rechnungssumme inkl. USt</b>		<b>EUR 2.825,00</b>
exkl. Ust	( 2.354,17 ) + 20.00 % ( 470,83 )	inkl. Ust    EUR 2.825,00
<b>Zahlung</b>	v. 22.02.2016	Netto    USt    Brutto
<b>offener Betrag:</b>		416,67    83,33    500,00
		<b>EUR 2.325,00</b>

Bitte beachten!

Mit der Selektion **Zahlungen Drucken** beim Ausdruck der Rechnung (im Fenster **Drucken von Reports**) kann gesteuert werden, auf welche Art Zahlungen gedruckt werden sollen.

No	Kriterium	Operator	Wert	Typ
1	Auftragsnummer		AB-20060090	S
2	DruckTyp		1	S
3	Übersicht Zwischensummen (J)a/(N)ein	J		S
4	Übersicht Gruppensummen (J)a/(N)ein	J		S
5	POS - Grafik Drucken (J)a/(N)ein	J		S
6	Gesamt Summe Drucken (J)a/(N)ein	J		S
7	Zahlungen Drucken		3	N
8	Lieferdatum		4	N

Die eingegebene Nummer in der Spalte **Wert** bestimmt, wie vereinbarte bzw. bereits getätigte Zahlungen am Ausdruck ausgewiesen werden.

- **Wert 0**  
am Ausdruck werden keine Zahlungen ausgewiesen

- **Wert 1**  
nur die vereinbarte Zahlungen (die Rechnungsbeträge) werden gedruckt

			Netto	USt	Brutto	
Anzahlungsrechnung	RE660003	v. 15.04.2015	500,00	100,00	600,00	600,00

- **Wert 2**  
nur die bereits getätigten (= vereinnahmten) Zahlungen werden gedruckt

			Netto	USt	Brutto	
Zahlung		v. 28.04.2015	333,33	66,67	400,00	400,00

- **Wert 3**  
die Rechnungsbeträge **und** die bereits getätigten Zahlungen werden gedruckt

			Netto	USt	Brutto	
Anzahlungsrechnung	RE660003	v. 15.04.2015	500,00	100,00	600,00	
Zahlung		v. 28.04.2015	333,33	66,67	400,00	400,00

-