

---

## Anhang 29: Druck von Rechnungen mit KuferSQL

In dieser Dokumentation werden alle Details zum Erstellen von Rechnungen in KuferSQL beschrieben, die gesetzlichen Vorgaben näher spezifiziert und der Problemkreis eindeutige Rechnungsnummern, fällige Beträge und wiederholte Ausdrücke von Rechnungen angesprochen.

Gliederung dieser Dokumentation:

1.	Gesetzliche Rahmenbedingungen für das Ausstellen von Rechnungen	Seite 2
2.	Unterschiede bei den Rechnungsformularen	Seite 3
3.	Einstellungen für Rechnungen	Seite 4
4.	Aufruf von Rechnungsformularen	Seite 13
4.1.	Erstellen einer Einzelrechnung aus den Belegungsdetails	Seite 13
4.2.	Erstellen von Einzelrechnungen für mehrere Teilnehmer	Seite 16
4.3.	Beispiele für Standard-Rechnungsformulare	Seite 17
4.4.	Erstellen von Einzelrechnungen im Rechnungscenter	Seite 19
4.5.	Erstellen von Sammelrechnungen	Seite 22
4.6.	Erstellen von Rechnungen für Firmen	Seite 24
4.7.	Beispiele für Rechnungen in Word	Seite 26
5.	Rechnungen und Rechnungsnummern	Seite 29
6.	Stornieren von Rechnungen	Seite 31

## **1. Gesetzliche Rahmenbedingungen für das Ausstellen von Rechnungen:**

Durch das Steueränderungsgesetz 2003 wurden verschiedene Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes geändert. Die Änderungen und Auswirkungen sind in dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 29.01.2004, IV B 7 – S 7280 – 19/04, BStBl. I 2003, 258, erläutert.

Neu ist die Angabe des Zeitpunktes der Lieferung oder der sonstigen Leistung in jeder Rechnung. Weiterhin sind alle Rechnungen mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Ziel dieser Regelung ist die Einmaligkeit der Rechnung sicherzustellen und gleichzeitig zu verhindern, dass nachträglich Rechnungen erstellt werden und im Nachhinein das Ergebnis geändert wird.

### **Pflichtangaben in der Rechnung:**

Die Pflichtangaben ergeben sich aus § 14 Abs. 4, § 14a UStG sowie aus den §§ 33 und 34 UStDV.

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Leistung und der Vereinnahmung des Entgelts
- Entgelt
- Steuersatz oder Hinweis auf eine Steuerbefreiung

## **2. Unterschiede bei den Rechnungsformularen:**

Es werden nun die Unterschiede zwischen einem festen Rechnungsformular in KuferSQL und einem Rechnungsformular in Microsoft Word beschrieben.

### **Standard-Rechnungsformular in KuferSQL:**

Die Standardformulare für Rechnungen sind in KuferSQL fest programmiert, d. h. es können keine wesentlichen Änderungen vorgenommen werden. Es besteht nur die Möglichkeit, unter „Einstellungen / Standardformulare / Rechnungen“ die Angaben zu Überschrift, Zahlungsbedingungen (max. 3 Zeilen) und Schlusssatz (max. 2 Zeilen) zu verändern (siehe Punkt 3).

### **Rechnungsformular in Word:**

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ in der Rubrik „Rechnungen“ können Rechnungsformulare in Word selbst erstellt und beliebig verändert werden. Für die dafür notwendigen Daten stehen Variablen zur Verfügung. Eine genaue Auflistung aller verfügbaren Variablen befindet sich im Anhang A4. Die Variablen werden entweder dem Standard-Export oder den hinterlegten Exportvorlagen, Export-Typ „Belegung (Rechnung)“, entnommen. Eine detaillierte Beschreibung zur Erstellung von Exportvorlagen befindet sich im Anhang A31.

Folgende Rechnungsformulare werden bei der Erst-Lieferung des Programms als Vorschlag (der bitte auf das eigene Corporate Design anzupassen ist) zur Verfügung gestellt:

- Einzelrechnung: „Re1.doc“
- falsche Bankverbindung: „Re2.doc“
- Rechnung mit Rechnungsposten (u.a. für Firmen): „Re4.doc“
- Sprachschulen: Rechnung akonto: „Re6.doc“
- Sprachschulen: Rechnung inkl. Angabe der Fälligkeit je Position: „Re7.doc“
- Sprachschulen: Rechnung Übersetzungen: „Re8.doc“
- Sprachschulen: Rechnung ultimo: „Re9.doc“
- Allgemeiner Briefkopf: Re12.doc“
- Sammelrechnung: „Re25.doc“

### 3. Einstellungen für Rechnungen:

Im Menüpunkt „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System“ wird die nächste fortlaufende Rechnungsnummer eingetragen. Das Programm zählt bei der Vergabe laufend hoch.



Bisher wurde für Gutschriften derselbe Nummernkreis wie für die Rechnungen verwendet. Über diesen Button kann ein eigener Nummernkreis für **Gutschriften** definiert werden.

Nächste fortlaufende Nummer

Rechnung:	238	
Mahnung:	200469	
Guthaben:	0	
Honorarzahlung:	0	
Kassenzeichen:	2	

Um die zwei neuen Nummernkreise für Rechnungen und Gutschriften zu aktivieren, muss der entsprechende Haken für die Aktivierung gesetzt werden.

Rechnungs- und Gutschriftennummern

☒ **Separate Nummernbereiche für Rechnungen und Gutschriften aktivieren**

	Präfix	nächste lfd. Nr.	Suffix
Rechnung	RN-	35	-2011
Gutschrift	GN-	3	-2011

Ebenso muss in die Felder für die nächste freie Nummer die nächste freie Rechnungs- bzw. Gutschriftennummer eingetragen werden. Für die Rechnungsnummer kann ein konstantes Präfix und Suffix definiert werden.

Werden die separaten Nummernkreise nicht aktiviert, dann werden die laufenden Nummern für Rechnungen und Gutschriften in einem Nummernkreis hochgezählt.

Im Menüpunkt „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Rechnung“ können Texte für Überschrift, Zahlungsbedingungen (max. 3 Zeilen) und Schlusssatz (max. 2 Zeilen) eingegeben werden.

**Rechnung**

Überschrift:  
Rechnung bzw. Anmeldebestätigung

Zahlungsbedingung (max. 3 Zeilen)  
Vielen Dank für Ihre verbindliche Anmeldung zu dem o.a. Kurs.  
Bei einer Überweisung bitte Kursnummer angeben!

Schlusssatz (max. 2 Zeilen)  
Unsere Steuernummer beim Finanzamt Demohausen: 123/1234567  
Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Kursteilnahme !

Abweichende Bezeichnung für:  
Gesamtgebühr  
Bereits bezahlt  
Noch offen

**Die hier eingegebenen Texte wirken sich auf alle Ausgaben von Rechnungen und Sammelrechnungen in folgenden Menüpunkten aus :**

- Belegung / Dokumente / Rechnung / Drucken
- Belegung / Teilnehmerdetails / Dokumente / Rechnung / Drucken
- Geld / Rechnungen erstellen

Ok Abbruch

Zusätzlich können abweichende Bezeichnungen für die „Gesamtgebühr“, „Bereits bezahlt“ und „Noch offen“ eingetragen werden.

Werden hier keine Texte eingegeben, so verwendet das Programm intern fest vorgegebene Standardsätze.

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Geld“ gibt es folgende **Vorbelegungen für Rechnungen**:

**Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow**

Kassenliste | Ist-Journal | Tagesinfo | Termine | Benachrichtigungscenter | Auswertecenter | Info-Center | Telefonliste | Rechnungszentrum

Allgemein | Blätter | Druckvorgaben | Exporte | Kopien | Freigaben | Ab-/Um-/Weitermelden | Kursausfall/Aktivierung | Raum | Geld

**Vorbelegungen für:**

Rechnungen | Lastschriften / Überweisungen | Honorarabrechnung | Zahlungsseingang | Gebührendetails | Verwendungszweck | Import von Zahlungen

Standardrechnung nur mit Gesamtsumme: ☐ Anmeldekarten verhalten sich wie Rechnungen ☐

Rechnungen ohne Stornosätze: ☒ Fälligkeitszeitraum für Rechnungsdruck vorschlagen:

Frei definierbare Zahlungstexte verwenden: ☐ Von: Kursbeginn + 14 Tage

Neues Rechnungsformular verwenden: ☐ Bis: Kursende + 14 Tage

Zahlart auf Ü bei Rechnung setzen: ☐

Zahlart nach Rechnungsstellung nicht verändern: ☒

Sammeldruck Rechnungen nur für Kurse mit mind. minimaler TN-Zahl: ☐

**Fälligkeit der Gebührenbestandteile**

☐ Fälligkeit der Gebührenart: 0 nach der Rechnungsstellung auf

☒ Alle Gebührenarten der Rechnung nach Rechnungsstellung auf

Rechnungsdatum + 0 Tage setzen

Rechnungsdatum laut Abrechnungsrhythmus der fortl. Gebühren setzen ☐

Firmenanmeldung mit Posten pro Teilnehmer: ☐

**Standardrechnung nur mit Gesamtsumme:** Ist dieser Schalter gesetzt, so werden auf der Standardrechnung keine Rechnungsposten mehr ausgegeben, sondern nur die Gesamtgebühr als Summe.

**Rechnungen ohne Stornosätze:** Mit Setzen des Hakens werden auf den Rechnungen keine Stornosätze von Gebührenbestandteilen mehr ausgegeben. Ist der Haken nicht gesetzt, so würde z.B. ein wieder storniertes Lehrbuch mit einer Pluszeile und einer Stornozeile auf der Rechnung erscheinen.

**Frei definierbare Zahlungstexte verwenden:** Es sind frei definierte Buchungstexte anstelle der Standard-Texte beim Verbuchen von Zahlungsvorgängen möglich. Der frei definierte Buchungstext kann in der Hinterlegung zu den Finanzen unter dem Menüpunkt "Freie Zahlungstexte" eingetragen werden.

**Neues Rechnungsformular verwenden:** Als Alternative zum herkömmlichen Standardformular gibt es eine neue, fest hinterlegte Standard - Rechnungsvorlage mit einer Ausgabe von unbegrenzten Rechnungsposten. Bei dieser Vorlage ist sichergestellt, anders als bei Microsoft Word (hier können auf Grund von Word-Beschränkungen nur bis zu 20 Rechnungsposten ausgegeben werden), dass alle zu berechnenden Posten auf der Rechnung erscheinen.

Dabei sind folgende Spezialfälle zu beachten:

- Nach dem Rechnungsbetrag wird in einer eigenen Zeile der umsatzsteuerfreie Betrag (sofern vorhanden) ausgewiesen. Der Text hierzu ist momentan fest programmiert und unterscheidet sich für den Fall, dass es sich nur um einen umsatzsteuerfreien Teilbetrag oder um einen umsatzsteuerfreien Gesamtbetrag handelt.
- In 3 weiteren Zeilen werden jeweils die frei einstellbaren Rechnungstexte aus dem Kursstamm ausgegeben.
- Danach wird der Text für die Zahlungsbedingung ermittelt. Hierzu werden prioritätsmäßig folgende Fälle abgehandelt; sollte unter "Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Rechnungstexte" ein Rechnungstext für die verwendete Zahlart hinterlegt sein, wird dieser Text verwendet. Ist dies nicht der Fall, dann wird der Text aus "Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Rechnung" verwendet. Wurde hier ebenfalls nichts eingetragen, dann wird ein Standard-Text ausgegeben.
- Nach der Zahlungsbedingung wird für ausländische Anschriften der feste Text "Es besteht eine Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers nach § 13b UStG." ausgegeben.

**Zahlart auf Ü bei Rechnung setzen:** Über den Schalter kann der Teilnehmer gegen einen versehentlichen Lastschrifteinzug gesperrt werden. Teilnehmer, bei denen das Setzen der Zahlart vergessen wurde, die aber eine Rechnung erhalten haben, können somit nicht mehr abgebucht werden.

Ausgenommen von dem automatischen Setzen der Zahlart sind die Belegungen, bei denen die Zahlart bereits auf „bar bezahlt“ oder „Lastschrift“ steht.

**Zahlart nach Rechnungsstellung nicht verändern:** Mit Setzen des Hakens kann verhindert werden, dass die Zahlart nach der Rechnungsstellung auf „Rchg“ geändert wird.

**Sammeldruck Rechnungen nur für Kurse mit mind. minimaler Teilnehmerzahl:** Beim Sammeldruck der Rechnungen kann die Auswahl nach der Eigenschaft 'minimale Teilnehmerzahl im Kurs erreicht' nach dem Status der tatsächlichen Anmeldungen bzw. nach den belegten Plätzen (d.h. Status "A", "T" und "P") unterschieden werden.

**Fälligkeit der Gebührenart bzw. Alle Gebührenarten nach der Rechnungsstellung auf Rechnungsdatum + Tage setzen:** Hier kann definiert werden, dass bei der Rechnungsstellung das Fälligkeitsdatum einer bestimmten Gebührenart bzw. aller Gebührenarten gesetzt wird. Hierbei gilt zu beachten, dass das Datum nur gesetzt wird, wenn noch keine Fälligkeit eingetragen ist. Somit ist es z.B. möglich, die Fälligkeit der Einschreibgebühr auf 14 Tage nach der Rechnungsstellung zu setzen.

**Rechnungsdatum laut Abrechnungsrhythmus der fortl. Gebühren setzen:** Das Rechnungsdatum wird bei Abo-Kursen je nach dem eingestellten Abrechnungsrhythmus folgendermaßen gesetzt:

- Abrechnungsrhythmus monatlich zum 1.: Als Rechnungsdatum wird der 1. Tag des laufenden Monats verwendet.
- Abrechnungsrhythmus monatlich zum Letzten (Ultimo): Als Rechnungsdatum wird der letzte Tag des vorherigen Monats gewählt.
- Abrechnungsrhythmus wöchentlich: Als Rechnungsdatum wird immer der ausgewählte vergangene Wochentag bzw. der Wochentag selbst gewählt.
- Abrechnungsrhythmus täglich: Als Rechnungsdatum wird das Tagesdatum verwendet.
- Abrechnungsrhythmus zu bestimmten Terminen: Als Rechnungsdatum wird immer das Datum des ersten abgerechneten Termins verwendet.

Damit das Rechnungsdatum entsprechend gesetzt wird, muss der Schalter gesetzt werden.

**Firmenanmeldung mit Posten pro Teilnehmer:** Damit werden bei einer Firmenanmeldung mit z.B. drei Teilnehmern die Gebührenanteile aus dem Kursstamm, z.B. die Tagungspauschale 100,00 EUR, nicht als ein Posten Tagungspauschale mit 300,00 EUR, sondern als drei Posten Tagungspauschale mit jeweils 100,00 EUR bei der Firma eingetragen. In der Wordschnittstelle stehen dann Variablen zur Verfügung, die den aktuellen Namen des Firmenteilnehmers für jeden Posten der Tagungspauschale ausgeben.



**Anmeldekarten verhalten sich wie Rechnungen:**

Normalerweise wird nach der Anmeldung eines Teilnehmers eine Anmeldekarte bzw. eine Anmeldebestätigung gedruckt.

Für die VHS Stuttgart wurde bei Barzahlern dieser Prozess geändert:

Nach Anmeldung eines Teilnehmers mit einer Barzahlung wird ein Dokument mit einer Rechnungsnummer erstellt, das gleichzeitig auch Anmeldebestätigung und Quittung ist.

Dieses Dokument muss als Word-Serienbrief im Bereich "Rechnung" hinterlegt sein, wird unmittelbar nach dem Buchen der Anmeldung mit der Schaltfläche "OK" geöffnet und kann über die vorhandenen Standard-Funktionen der Word-Schnittstelle gedruckt oder per Mail versendet werden.

Für alle anderen Kunden ist diese Änderung nicht verfügbar. Bei Bedarf bzw. bei Interesse an dieser Funktionalität wird um eine Rücksprache bei der Hotline gebeten, da erhebliche Seiteneffekte zu beachten sind.

Für die VHS Stuttgart korrekte Einstellungen für die Anmeldekarte:

- Vorschlag Druck der Anmeldekarte: "I - Immer"
- Versand der Anmeldekarte per Mail: "F Frage, wenn eine eMail vorhanden"
- Word-Vorlage: Word-Vorlage der Standard-Anmeldekarte auswählen (nicht die für Barzahler!)

**Fälligkeitszeitraum für Rechnungsdruck vorschlagen:**

Der hier definierte Zeitraum wird beim Aufruf von Einzelrechnungen in der Belegung als Fälligkeitszeitraum vorgeschlagen. Die Angabe der Tage kann abhängig vom Tagesdatum, Kursbeginn oder Kursende hinterlegt werden.

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Rechnungszentrum“ können **Vorbelegungen für zu erstellende Rechnungen und Sammelrechnungen** vorgenommen werden:

**Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow**

Tab: **Vorbelegungen für das Rechnungszentrum**

zu erstellende Rechnungen | zu erstellende Gutschriften | Sammelrechnungen | Rechnungsjournal | Gutschriftenjournal

**Versand**

- ☒ an alle mit Gebührenänderungen
- ☐ nur an die, die noch keine erhielten

**Außenstand**

- ☒ unabhängig vom Saldo
- ☐ nur mit offenem Saldo
- ☐ nur mit offenem fälligen Saldo

**Anmeldekarte**

- ☒ unabhängig
- ☐ nur die noch keine erhielten
- ☐ die die Anmeldekarte bereits erhielten

**Lastschrifttermächtigung**

- ☒ unabhängig von der Zahlungsart
- ☐ nur an die mit Lastschrifteinzug
- ☐ nur an die ohne Lastschrifteinzug

**Kursumfang**

- ☒ alle Kurse
- ☐ nur die Kurse, bei denen die minimale TN-Zahl erreicht ist (Status 'A'+ 'P')
- ☐ nur die Kurse, bei denen die minimale TN-Zahl tatsächlich erreicht ist (Status 'A')

nur Belegungen mit Gebühr größer Null ☐ nur Belegungen mit Status: ☐

Anmeldungen Filter setzen ☒ nur Belegungen mit Anmeldeart: ☐

Kursauswahl Filter setzen ☐ nur Belegungen mit Zahlungsart: ☐

TN-Auswahl berücksichtigen ☐ Gewünschte Unterschrift: 0

☐ Fälligkeiten von  bis  ☐ 0 EUR Rechnungen anzeigen

☒ Vort: Aktuelles Datum + -5 Tage

Bis: Aktuelles Datum + 14 Tage

Für **Rechnungen, Gutschriften** und **Sammelrechnungen** können folgende Schalter vorbelegt werden.

- **Versand:** an alle mit Gebührenänderungen oder nur an die, die noch keine erhielten.
- **Außenstand:** unabhängig vom Saldo, nur mit offenem Saldo oder nur mit offenem fälligen Saldo.
- **Anmeldekarte:** unabhängig vom Versand, nur die noch keine erhielten oder die bereits eine Anmeldekarte erhielten.
- **Lastschriftermächtigung:** unabhängig von der Zahlungsart, nur die mit Lastschrifteinzug, nur die ohne Lastschrifteinzug.
- **Kursumfang:** alle Kurse, nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl erreicht ist (Status „A“ + „P“), nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl tatsächlich erreicht ist (Status „A“).
- Es kann so vorbelegt werden, dass **nur Belegungen mit Gebühr größer Null** angezeigt werden.

- Belegungen zur Erstellung von Rechnungen und Gutschriften können gefiltert werden nach dem **Status**, der **Anmeldeart** und der **Zahlart**.
- Die **gewünschte Unterschrift** für den Ausdruck der Rechnung kann hinterlegt werden.
- Zusätzlich kann ein Zeitraum für die **Fälligkeit** eingetragen werden.
- Im Rechnungscenter können auch **0 EUR Rechnungen** angezeigt werden.

Folgende Schalter können zusätzlich für **Sammelrechnungen** gesetzt werden:

<input type="checkbox"/> Gesamte Kursgebühr fakturieren	<input type="checkbox"/> Rechnung als Entwurf drucken	<input type="checkbox"/> Druck der Rechnung als Dublikat
---	---	--

- Gesamte Kursgebühr fakturieren
- Rechnung als Entwurf drucken
- Druck der Rechnung als Duplikat

Für das **Rechnungs- und Gutschriftenjournal** können folgende Schalter vorbelegt werden:

Vorbelegungen für das Rechnungscenter:			
zu erstellende Rechnungen	zu erstellende Gutschriften	Sammelrechnungen	Rechnungsjournal
Ausdruck mit Kostenstelle <input type="checkbox"/>	Beträge <input checked="" type="radio"/> Brutto <input type="radio"/> Netto		
Ausdruck mit Konto <input type="checkbox"/>	MwSt. <input checked="" type="radio"/> alle Rechnungen <input type="radio"/> nur Rechnungen mit Mwst. <input type="radio"/> nur Rechnungen ohne Mwst.		
Kurs-Saldo anzeigen <input type="checkbox"/>			
Gutschriften anzeigen <input type="checkbox"/>			
Rechnungen von <input type="text"/>		bis <input type="text"/>	
Rechnungsnummer von <input type="text"/>		bis <input type="text"/>	

Der Ausdruck kann mit Kostenstelle und Konto erfolgen. Der Kurs-Saldo kann zur Anzeige markiert werden. Im Rechnungsjournal können auch Gutschriften angezeigt werden.

Für Einrichtungen, die mit MwSt. fakturieren, kann die Anzeige der Beträge wahlweise Brutto oder Netto vorbelegt werden und es können nur die Rechnungen mit MwSt., nur die Rechnungen ohne MwSt. oder alle Rechnungen zur Anzeige vorbelegt werden.

Die Anzeige der Rechnungen und Gutschriften im Journal kann anhand einem Datumsbereich und einem Nummernbereich eingegrenzt werden.

Zusätzlich gibt es unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen“ auf dem Reiter „Gebühren“ die Möglichkeit, bei den „Allgemeinen Einstellungen“ eine Anzahl x von Tagen anzugeben.

Fälligkeit Rechnung +	<input type="text" value="0"/>	Tage
Fälligkeit Anmeldekarte +	<input type="text" value="0"/>	Tage

Beim Rechnungsdruck in Word wird dann mit der Variable <ANZFAELLZE> das heutige Datum plus die hier angegebenen Tage x für die Fälligkeit eingetragen.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Logos“ kann ein eigenes Logo für den Standard-Rechnungsdruck hinterlegt werden.

Ist hier kein eigenes Logo hinterlegt, wird im Standard-Druck ein Logo in der folgenden Form mit den Daten der Schuleinrichtung (Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Eigene Daten) gedruckt.

<b>VHS Demohausen</b>	
VHS-Straße 5	
<b>11111 Demohausen</b>	
Tel: 089/2075123	Fax: 089/2076123

Soll gar kein Logo gedruckt werden, kann dies unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Druckvorgaben / Sonstiges“ ausgeschaltet werden.

Rechnung, Vertrag und Finanzamts-Mitteilung ohne Logo:	<input type="checkbox"/>
Ausgabe der Standardformulare mit Faltmarken	<input checked="" type="checkbox"/>

Zusätzlich kann vorgelegt werden, dass die Ausgabe der Standardformulare mit Faltmarken erfolgen soll.

## 4. Aufruf von Rechnungsformularen:

Bei den Rechnungsformularen unterscheidet man zwischen Einzelrechnungen (je Teilnehmer je Kurs ein Blatt) und Sammelrechnungen (für einen Teilnehmer für mehrere Kurse gleichzeitig ein Blatt).

Die Einzelrechnungen (Rechnung eines Teilnehmers zu einem Kurs) können in folgenden Programmpunkten abgerufen werden:

- Kursbelegung / Dokumente / Rechnung / Drucken
- Kursbelegung / Teilnehmerdetails / Dokumente / Rechnung / Drucken
- Auswerten / Auswertecenter für Anmeldungen / Word/Excel/Export / Rechnungen für Teilnehmer
- Geld / Rechnungen erstellen / zu erstellende Rechnungen

### 4.1. Erstellen einer Einzelrechnung aus den Belegungsdetails:

Rechnung für Hermann Linke im Kurs S3218

Nur Beträge mit Fälligkeiten  
von 24.03.2012 bis 21.05.2012  
in Rechnung stellen

☐ Druck der Rechnung als Duplikat  
☒ Rechnungsnummer und Datum setzen

Rechnungsposten bearbeiten

Rech.-Texte bearbeiten (nur Word)

Bitte wählen Sie die gewünschte Form der Ausgabe.  
Der Hilfebutton erläutert die einzelnen Schaltflächen.

Word Export per E-Mail Drucken ?

Beim Rechnungsdruck über die Belegung erscheint nach der Auswahl des Dokumententyps "Rechnung" der obige Bildschirm, aus dem alle weiteren Vorgänge eingestellt und gesteuert werden können.

Aus diesem Bildschirm heraus können die wichtigsten Daten einer Rechnung bearbeitet werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten bzw. Funktionalitäten stehen im Detail zur Verfügung.

- Berücksichtigung der Fälligkeiten der Rechnungsposten von ... bis ...
- Druck der Rechnung als Duplikat
- Setzen der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums
- Bearbeiten von einzelnen Rechnungsposten
- Bearbeiten von Rechnungstexten (geht nur in Verbindung mit Word)
- Ausgabe der Rechnung über die Word-Schnittstelle, als Standardformular oder im Export

Das **Datum für die Fälligkeit** wird anhand der Hinterlegung in den Workflow-Einstellungen (Reiter Geld / Rechnungen) gefüllt, kann aber individuell abgeändert bzw. geleert werden.

Über die Option "**Druck der Rechnung als Duplikat**" kann der Zusatz "Duplikat" auf der Standard-Rechnung ausgegeben werden.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche "**Rechnungsposten bearbeiten**" werden in einer Übersicht die noch zu fakturierenden Gebührenposten angezeigt. Die Auswahl der Gebührenposten kann anhand von deren Fälligkeitsdatum eingeschränkt werden.

Kurs	Kurstitel / Text	Gesamt EUR	Fälligkeit
S3218	Aerobic	15.00	01.05.2012
	1. Rate	10.00	14.05.2012

Fälligkeiten von: 24.03.2012 bis: 21.05.2012 Gesamt: 25,00 EUR

Druck der Rechnung als Duplikat ☐

Gesamte Kursgebühr fakturieren ☐

Neu Bearbeiten Löschen Ok

Gebührenposten können über die Schaltfläche "Neu" hinzugefügt und über die Schaltfläche "**Bearbeiten**" editiert werden. Die Gebührenposten können anhand der beiden Pfeil-Schaltflächen innerhalb des Kurses in ihrer Reihenfolge sortiert werden. Zusätzlich wurde ein neues Textfeld für eine erweiterte Posten-Beschreibung geschaffen, das auf der Standardrechnung ausgegeben wird und auch als Exportvariable für Wordrechnungen zur Verfügung steht.

Rechnungsposition bearbeiten

Gebühren-Art: 11

Gebührenbezeichnung: Anzahlung

Ergänzender Text für die Rechnung:

Gebühr: 15,00

Konto: 4300

Kostenstelle: 10

Fälligkeit: 01.05.2012

Kursbeginn

Kursende

Rechnung an: Hermann Linke  
Altköttinger Str. 53  
84453 Mühldorf

MwSt-Schlüssel: 0

Durchlaufender Posten: ☐

Ok

X

Über die Schaltfläche **"Löschen"** können einzelne Gebührenpositionen gelöscht werden. Falls diese bereits ins Journal übernommen wurden, werden diese nicht gelöscht, sondern storniert. Ein Noch-nicht-Berechnen eines einzelnen Postens ist über die Definition einer Fälligkeit, die in der Zukunft (bezogen auf den eingestellten Fälligkeitsbereich) liegt, möglich.

Über die Option **"Gesamte Kursgebühr fakturieren"** kann die gesamte fällige Kursgebühr, unabhängig von bereits vorhandenen Rechnungen, in Rechnung gestellt werden. Auf der Standardrechnung wird somit die Kursgebühr und der fällige Betrag ausgegeben. **Achtung:** Bereits vorhandene Rechnungen für diese Anmeldung, auch Sammelrechnungen, werden mit dieser Option storniert! Die Stornierung vorhandener Rechnungen erfolgt mit der Betätigung der Schaltfläche Ok!

Ohne diese Option werden nur die Gebührenänderungen (im Vergleich zur letzten Rechnung) fakturiert. Auf der Standardrechnung wird hier dann nur der fakturierte Betrag ausgegeben.

Die Anzeige der Mehrwertsteuer in einer separaten Spalte ist abhängig vom Schalter "Kommerzielle Einrichtung".

Die Eingabe von Anzahl und Einzelpreis ist davon abhängig, ob bei der Gebührenart diese Möglichkeit der Eingabe aktiviert ist. Einzelpreise werden in der Übersicht nur angezeigt, wenn mindestens ein Posten vorhanden ist, bei dem die Anzahl größer als eins ist.

Mit der Schaltfläche "Ok" werden die geänderten Rechnungsposten übernommen.

## 4.2. Erstellen von Einzelrechnungen für mehrere Teilnehmer:

Im Bildschirm für das Erstellen von **Einzelrechnungen** aus der Belegung für alle (markierten) Teilnehmer ist die Option „Rechnungsposten bearbeiten“ nicht verfügbar.

Rechnung: insgesamt 26 Anmeldungen ausgewählt

Nur Beträge mit Fälligkeiten

von 08.03.2011 bis 26.05.2011

in Rechnung stellen

☐ Druck der Rechnung als Duplikat

☒ Rechnungsnummer und Datum setzen

Rchg.-Texte bearbeiten (nur Word)

Bitte wählen Sie die gewünschte Form der Ausgabe.  
Der Hilfebutton erläutert die einzelnen Schaltflächen.

Word Export per E-Mail Drucken ?

Sonst gelten hier die gleichen Funktionalitäten wie in Kap. 4.1. beschrieben.



### 4.3. Beispiele für Standard-Rechnungsformulare:

#### Einzelrechnung, Standardformular:

<b>VHS Demohausen</b> VHS-Straße 5 11111 Demohausen Tel: 089/2075123 Fax: 089/2076123			
VHS Demohausen, VHS-Straße 5, 11111 Demohausen			
Herrn Jürgen Götz Eichkapellenstr. 89 84453 Mühldorf			
Datum: 10.05.2012			
<b>Rechnung bzw. Anmeldebestätigung</b>			
Rech.-Nr.: 241			
Kurs:	Rückenschule		
Kurs-Nr.:	S3226		
Beginn:	Mi, 06.06.2012 10:30 Ende: Mi, 18.07.2012 12:15 U.-Std.: 16,33		
Ort:	Realschule; 1. Stock; Raum 144		
<b>Rechnungsposten</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Einzelpreis</b>	<b>Betrag</b>
Kerngebühr			28,00 EUR
Prüfungsgebühr			12,00 EUR
Gesamtgebühr:			40,00 EUR
Bereits bezahlt:			0,00 EUR
Noch offen:			40,00 EUR

**Einzelrechnung** (Standardformular) mit der Option „neues Rechnungsformular verwenden“:

Demohausen - VHS-Straße 5 - 11111 Demohausen			
Herrn		Rechnungsdatum:	10.05.2012
Lorenz Griessbach		Durchwahl:	123
Marktplatz 9		Bearbeiter:	Anna Müller
84513 Töging		E-Mail:	a.mueller@vhs-demohausen.de
		Kassenzeichen/	<b>242</b>
		Rechnungsnummer:	(Bitte bei Zahlung angeben)
<b>Rechnung bzw. Anmeldebestätigung</b>			
S3226 Rückenschule			
Mi, 06.06.2012 - Mi, 18.07.2012			
Position	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis    MwSt.    Gesamtpreis
1	1 x	Kerngebühr	28,00 €    0,0 %    28,00 €
2	1 x	Prüfungsgebühr	12,00 €    0,0 %    12,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>			<b>40,00 €</b>
Vielen Dank für Ihre verbindliche Anmeldung zu dem o.a. Kurs.			
Bei einer Überweisung bitte Kursnummer angeben!			
Zahlungsbedingungen: sofort netto bzw. zu Kursbeginn			

**Hinweis:** Dieses Formular ist für Einzelrechnungen und Firmenrechnungen verfügbar, nicht aber für Sammelrechnungen.

## 4.4. Erstellen von Einzelrechnungen im Rechnungszentrum

Im Menüpunkt „Geld / Rechnungen erstellen“ werden im Reiter "**zu erstellende Rechnungen**" alle Anmeldungen mit dem zugehörigen Kurs und dem noch zu fakturierenden Betrag angezeigt. Abweichende Rechnungsempfänger werden hierbei berücksichtigt. Als verstorben gekennzeichnete Teilnehmer werden farblich hervorgehoben.

	Rechnungsempfänger	Kurs-Nr.	Kurstitel	Rech.-Betrag	Kursgebühr	bereits fakturiert
X	Dengler, Viktor	S5132	Dozentenfortbildung Windows 7 Teil 2	25,00	25,00	0,00
X	Dengler, Viktor	S5209	WORD für Windows	128,00	128,00	0,00
	Deppisch, Josef	S4603A	Englisch 3	50,00	50,00	0,00
	Detzer, Günther	S4803	Französisch Intensiv als Urlaubsvorbereitung	60,00	60,00	0,00
	Deutsch, Ema	S4P02	Ungarisch Grundstufe II	80,00	80,00	0,00
	Deutsch, Ema	S5121	Wir gehen ONLINE	16,00	16,00	0,00
	Diener, Erika	S4912	Italienisch für Fortgeschrittene	34,00	34,00	0,00
	Diener, Erika	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	300,00	300,00	0,00

Fälligkeiten von  bis  **Anzahl Rechnungen:** 1377 **Rechnungsbeträge:** 226.039,17 EUR  
**Anzahl Markierungen:** 12 **Summe Markierungen:** 979,75 EUR

0 EUR Rechnungen anzeigen ☐

Über die Schaltfläche "Rechnung", "Word-Rechnung" oder "Export-Rechnung" können für die angezeigten und markierten Anmeldungen und Beträge Rechnungen erstellt werden. Die Rechnungsbeträge werden anhand der bei den Gebührenbestandteilen eingetragenen Fälligkeiten und des angegebenen Fälligkeitszeitraums ermittelt.

Die Übersichten in den einzelnen Reitern können gedruckt und exportiert werden, entweder über einen festen oder einen selbstdefinierten Export. Desweiteren kann die Übersicht in Excel ausgegeben werden, entweder als feste Excel-Liste oder über eine selbstdefinierte Excel-Vorlage.

**Die verfügbaren Auswahlkriterien unter dem Button Auswahl / Filter sind:**

**Versand:** an alle mit Gebührenänderungen bzw. nur an die, die noch keine Rechnung erhielten. Dies wird geprüft anhand des Versendedatums der letzten Rechnung, das in der Historie eingetragen ist.

**Außenstand:** unabhängig vom Saldo, nur mit offenem Saldo, nur mit offenem fälligen Saldo. Ein Außenstand bezieht sich bei mehreren Fälligkeiten jeweils auf die zur Rechnungsstellung angegebene Fälligkeit.

**Anmeldekarte:** unabhängig vom Versand der Anmeldekarte, nur die noch keine erhalten, nur die bereits eine Anmeldekarte erhalten haben. Ob bereits eine Anmeldekarte gedruckt wurde, wird anhand des in der Historie vorhandenen Datenfeldes für den Druck der Anmeldekarte bestimmt.

**Lastschrifttermächtigung:** Der Rechnungsausdruck kann unabhängig von der Wahl der Zahlungsart erfolgen; andernfalls wird zwischen Teilnehmern unterschieden, die ihre Rechnung mit Lastschrifteinzug bzw. ohne Lastschrifteinzug begleichen. Eine Lastschriftzahlung liegt dann an, wenn eine gültige Bankverbindung angegeben ist und keine Sperre („Ü“) gegen das Lastschriftverfahren vorliegt.

**Kursumfang:** alle Kurse, nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl erreicht ist (Status „A“ und „P“), nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl tatsächlich erreicht ist (Status „A“).

**nur Belegungen mit einer Gebühr größer Null** können zur Weitergabe in das Rechnungsjournal ausgewählt werden. Der Stand des Saldos wird hierbei nicht berücksichtigt.

Weitere Einschränkungen können getroffen werden anhand des **Status** einer Anmeldung (z.B. nur Firmen mit Status „F“), der **Anmeldeart** und der **Zahlart**. Diese können jeweils über das Handsymbol aus der Hinterlegung ausgewählt werden.

Die **Gewünschte Unterschrift** kann aus der Hinterlegung (Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges) ausgewählt werden.

Zusätzlich stehen die „normalen“ Bildschirme für die Auswahl der Anmeldungen, Kurse und Teilnehmer zur Verfügung.

Die Einstellungen für die Filter können unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Rechnungscenter" hinterlegt werden.

**Wichtiger Hinweis:** Falls eine rechnungsbezogene Fibu-Schnittstelle freigeschaltet ist (DATEV, Sage, KHK oder Lexware), werden beim Erstellen bzw. beim Stornieren von Rechnungen bzw. Gutschriften entsprechende Buchungssätze für die jeweilige Schnittstelle erzeugt. Alle Validierungen für die Schnittstelle (z. B. Prüfen der Gebühren auf vorhandene Konten und Kostenstellen), die auch bei der Rechnungsstellung, die im Belegungsbildschirm bei der Rechnungsstellung für die einzelnen Anmeldungen genau eines Kurses stattfinden, werden bei der Rechnungsstellung über das Rechnungscenter ebenfalls durchgeführt.

## 4.5. Erstellen von Sammelrechnungen:

Zu den Sammelrechnungen (Rechnung eines Teilnehmers zu mehreren Kursen) gelangt man über:

- Menü Datei / Teilnehmer / Reiter „Kurse“ / Sammelrechnung
- Geld / Rechnungen erstellen / Sammelrechnungen

Im Menüpunkt „Geld / Rechnungen erstellen“ werden im Reiter „Sammelrechnungen“ über eine Baumstruktur die Teilnehmer mit ihren Kursen und den noch zu fakturierenden Beträgen bzw. Gebühren angezeigt.

Kurs	Name / Kursitel / Text	Einzelpreis EUR	Anzahl	Gesamt EUR	Fälligkeit
<b>Iadec soft GmbH.</b>					
S4625	English on the Phone				
	Kerngebühr	40,00	3	120,00	
	Lernmittelgebühr	13,00	3	39,00	
<b>Faedding AG.</b>					
S3209	Jazz-Gymnastik				
	Kerngebühr	84,00	1	84,00	
	Kerngebühr	84,00	1	84,00	
	Kerngebühr bei Weitermeldung	84,00	1	84,00	
	Kerngebühr	84,00	1	84,00	
	Kerngebühr	84,00	1	84,00	
S4101	Arabisch für Fortgeschrittene				
	Kerngebühr	98,00	5	490,00	
		<b>Gesamt: 10.051,00 EUR</b>			

Fälligkeiten von  bis

☒ Gesamte Kursgebühr fakturieren ☐ Rechnungen als Entwurf drucken

Druck der Rechnung als Duplikat ☐

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Word-Rechnung, Export-Rechnung, Rechnung

Über die Schaltflächen "Neu", "Bearbeiten", "Löschen" und die Pfeiltasten können Änderungen an den Gebührenbestandteilen und an der Reihenfolge, wie die Gebührenbestandteile (d.h. die Rechnungsposten) auf der Rechnung aufgeführt sein sollen, vorgenommen werden.

Über die Option "**Gesamte Kursgebühr fakturieren**" kann die gesamte fällige Kursgebühr, unabhängig von bereits vorhandenen Rechnungen, in Rechnung gestellt werden. Auf der Standardrechnung werden somit die Kursgebühr und der fällige Betrag ausgegeben. **Achtung:** Bereits vorhandene Rechnungen für diese Anmeldung, auch wenn es Sammelrechnungen waren, werden mit dieser Option storniert!

Ohne diese Option werden wie bei den Einzelrechnungen nur die Gebührenänderungen (im Vergleich zur letzten Rechnung) fakturiert. Auf der Standardrechnung wird dann nur der neu zu fakturierende Betrag ausgegeben.

Eine erneute Ausgabe einer einzelnen (!) Sammelrechnung kann analog zu den Einzelrechnungen über das Rechnungsjournal erfolgen.

Mit der Option "**Rechnungen als Entwurf drucken**" kann ein Entwurf der Rechnung gedruckt werden, ohne dass eine Rechnungsnummer vergeben und das Rechnungsdatum gesetzt wird.

### Beispiel für eine Sammelrechnung, Standardformular:

<div><b>VHS Demohausen</b> VHS-Straße 5 11111 Demohausen Tel: 089/2075123 Fax: 089/2076123</div>					
VHS Demohausen, VHS-Straße 5, 11111 Demohausen					
Herrn Michael Asenbeck Siedlungsstr. 8 85512 Garching					
				Datum:	10.05.2012
				Seite:	1
<b>Sammelrechnung</b>				Rchg.-Nr.:	105
Pos	Kursnr.	Kurstitel	Gebühr	Bezahlt	Fällig
1	S5304	Access Einführung am Wochenende	115,00	0,00	115,00
2	S5313	Excel Einführung am Wochenende	115,00	0,00	115,00
3	S925D02	Blockflöte für Fortgeschrittene (Gruppenunterricht 3 bis 6 Schüler)	186,00	0,00	186,00
			<b>416,00</b>	<b>0,00</b>	<b>416,00</b>

## 4.6. Erstellen von Rechnungen für Firmen:

Ist der Teilnehmer mit Status „F“ für Firma im Kurs angemeldet, so greift der Standard-Rechnungsdruck auf das hinterlegte Formular für Firmenrechnungen zu. Auf dieser Rechnung werden zusätzlich zu den Kursdaten und Gebühren die zu dieser Firma angemeldeten Teilnehmer namentlich aufgeführt.

### Firmenrechnung, Standardformular:

Firma Faltermeier und Söhne Geschäftsführung zu Hd. Herrn Faltermeier Lessingstr. 34 80336 München		Datum: 10.05.2012	
<b>Rechnung/Anmeldebestätigung</b>		Rchg.-Nr.: 250	
<b>Kurs:</b>	Englisch für den Beruf mit Zertifikat		
<b>Kurs-Nr.:</b>	S4619		
<b>Beginn:</b>	Di, 01.03.2011 19:30	<b>Ende:</b> Di, 10.05.2011 21:00	<b>U.-Std.:</b> 30
<b>Ort:</b>	Hauptschule; 2. Stock; Raum 36		

Rechnungsposten	Anzahl	Einzelpreis	Betrag
Kerngebühr	4	46,00 EUR	184,00 EUR
Prüfungsgebühr	4	11,00 EUR	44,00 EUR
Lernmittelgebühr	4	5,00 EUR	20,00 EUR
Gesamtgebühr:			248,00 EUR
Bereits bezahlt:			248,00 EUR
<b>Noch offen:</b>			<b>0,00 EUR</b>

**Die Anmeldungen folgender Teilnehmer sind bereits berücksichtigt:**

Mirosław Grodzki	Klaus Vetter	Veronika Schmidt
Peter Imberg		



Das folgende Beispiel zeigt die **Firmenrechnung** (Standardformular) mit der Option „neues Rechnungsformular verwenden“:

Klein-Demostadt - Hauptstr. 33 - 55568 Klein-Demostadt

Firma  
Faltermeier und Söhne  
Geschäftsführung  
zu Hd. Herrn Faltermeier  
Lessingstr. 34  
80336 München

Rechnungsdatum: 10.05.2012  
Durchwahl:  
Bearbeiter: Michael Schmidt  
E-Mail: m.schmidt@musik-demohausen.de  
Kassenzeichen/ 250  
Rechnungsnummer: (Bitte bei Zahlung angeben)

### Rechnung/Anmeldebestätigung

S4619 Englisch für den Beruf mit Zertifikat

Di, 01.03.2011 - Di, 10.05.2011


Teilnehmer: Mirosław Grodzki  
Klaus Vetter  
Veronika Schmidt  
Peter Imberg

Position	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	MwSt.	Gesamtpreis
1	4 x	Kerngebühr	46,00 €	0,0 %	184,00 €
2	4 x	Prüfungsgebühr	11,00 €	0,0 %	44,00 €
3	4 x	Lernmittelgebühr	5,00 €	0,0 %	20,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>					<b>248,00 €</b>

Vielen Dank für Ihre verbindliche Anmeldung zu dem o.a. Kurs.  
Bei einer Überweisung bitte Kursnummer angeben!  
Zahlungsbedingungen: sofort netto bzw. zu Kursbeginn

## 4.7. Beispiele für Rechnungen in Word:

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ können beliebig viele Vorlagen für Rechnungsformulare angelegt werden. Diese können dann ebenso wie die Standardformulare aus der Kursbelegung bzw. über „Geld / Rechnungen erstellen“ aufgerufen werden. Nachfolgend ein Beispiel für eine Einzelrechnung unter Word:



Bildung Demohausen • Bildungsstraße 5 • 11111 Demohausen  
 Herrn  
 Jürgen Götz  
 Eichkapellenstr. 89  
 84453 Mühldorf

**Bildung Demohausen**  
 Bildungsstraße 5  
 11111 Demohausen

Ihr Ansprechpartner:  
 Supervisor

Internet [www.kufer.de](http://www.kufer.de)

Kunden-Nr. 146  
 Datum 10.05.2012

### Rechnung Nr. 12/00241

Sehr geehrter Herr Götz,

anbei die Rechnung für den Kurs

<b>Kurs-Nr.:</b>	S3226		
<b>Kurstitel:</b>	Rückenschule		
<b>Beginn:</b>	06.06.2012	<b>von:</b>	10:30 Uhr
<b>Ende:</b>	18.07.2012	<b>bis:</b>	12:15 Uhr
<b>Kursdauer:</b>	7 vorm.		
<b>Kursort:</b>	Realschule; 1. Stock; Raum 144		

<b>Kursgebühr:</b>	40,00 EUR
<b>bereits bezahlt:</b>	0,00 EUR
<b>noch offen:</b>	40,00 EUR

Bitte überweisen Sie den noch offenen Betrag auf eines der u. a. Konten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**Sammelrechnung in Word:**

Beim Aufruf von Sammelrechnungen für Teilnehmer gelangt man über den Button „Word-Rechnung“ in den Auswahlbildschirm für Word-Formulare, die auf der Seite „Rechnung“ für den Bereich „Sammelrechnung“ hinterlegt wurden.

Nach Auswahl des entsprechenden Formulars werden für die ausgewählten Kurse zum Teilnehmer Rechnungen je Teilnehmer als Seriendruck ausgegeben.

Herrn  
Lorenz Griessbach  
Marktplatz 9  
84513 Töging

**Rechnungs-Nr. 254**

14.05.2012

Sehr geehrter Herr Griessbach,

für unten aufgeführte Kurse berechnen wir Ihnen folgende Positionen:

**S3226 Rückenschule**

Zeitraum: 06.06.2012 - 18.07.2012

Position	Anzahl	Bezeichnung	Preis (netto)	MwSt.-Satz	Preis (brutto)
1	1	Kerngebühr	€ 28,00	0,0 %	€ 28,00
2	1	Prüfungsgebühr	€ 12,00	0,0 %	€ 12,00
Zwischensumme					€ 40,00

**S3106 Yoga (Aufbaukurs)**

Zeitraum: 09.01.2012 - 27.01.2012


Position	Anzahl	Bezeichnung	Preis (netto)	MwSt.-Satz	Preis (brutto)
1	1	1. Rate	€ 20,00	0,0 %	€ 20,00
2	1	2. Rate	€ 20,00	0,0 %	€ 20,00
3	1	3. Rate	€ 25,00	0,0 %	€ 25,00
4	1	Regelmäßige Rate	€ 12,00	0,0 %	€ 12,00
Gesamtsumme					€ <u>117,00</u>

Wir bitten darum, den Betrag unter Angabe der oben genannten Rechnungsnummer unserem Konto gutzuschreiben.

Bei Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

## Firmenrechnung in Word:

In Word stehen für Firmenteilnehmer bis zu 25 Variablen zur Verfügung.



Bildung Demohausen • Bildungsstraße 5 • 11111 Demohausen

Firma  
Großkopf & Partner  
Hr. Halter  
Industriestr. 1  
81245 München

**Bildung Demohausen**  
Bildungsstraße 5  
11111 Demohausen

Ihr Ansprechpartner:  
Supervisor

Internet: [www.kufer.de](http://www.kufer.de)

Kunden-Nr.: 961  
Datum: 14.05.2012

## Rechnung Nr. 12/00255

Sehr geehrter Herr Halter,

für den Kurs S3226 Rückenschule vom 06.06.2012 bis 18.07.2012 berechnen wir Ihnen folgende Positionen:

**Teilnehmer:** Michaela Auer  
Helga Deutsch  
Annemarie Haschke  
Roman Haus  
Maria Irlinger  
Olga Opitz  
Rolf Reiser  
Inge Weichs

Position	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	8 x	Kerngebühr	28,00 €	224,00 €
2	8 x	Prüfungsgebühr	12,00 €	96,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>				<b><u>320,00 €</u></b>

Der gesamte Betrag ist mehrwertsteuerfrei.

Wir bitten darum, den Gesamtbetrag von **320,00 €** unter Angabe der oben genannten Rechnungsnummer nach Erhalt der Rechnung unserem Konto gutzuschreiben.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

## 5. Rechnungen und Rechnungsnummern:

In der Belegungs-Historie eines Teilnehmers werden alle bereits gedruckten Rechnungen gespeichert.

Im Feld für den Rechnungsdruck wird das letzte Druckdatum für einen Rechnungsdruck gespeichert.

Mit Klick auf die Lupe gelangt man in diese Übersicht:

Über den Button „**Erneute Rechnungsausgabe**“ kann eine bereits erstellte Rechnung nochmals ausgedruckt werden.




Dabei wird für den Standard-Druck der Zusatztext „Duplikat“ vorgeschlagen, der aber abgeändert werden kann.

Über den Button „Detail“ gelangt man in die Übersicht zur ausgewählten Rechnung. Hier werden alle Gebührenbestandteile der Rechnung mit Fälligkeitsdatum angezeigt und es kann eine Bemerkung zur Rechnung erfasst werden.

Übersicht der Rechnung 264 für Großkopf & Partner im Kurs S3226

Text	Betrag	Fälligkeit
Kerngebühr	224,00	
Prüfungsgebühr	96,00	
Kerngebühr	28,00	
Prüfungsgebühr	12,00	

Bemerkung: inkl. Gebühr für Nachmeldung eines weiteren Firmenteilnehmers

 Drucken  Ok  Abbruch

Werden eine, mehrere oder Sammel-Rechnungen gedruckt und soll das Datum des Rechnungsdruckes gesetzt werden, so werden in der Tabelle „Rechnungen eines Teilnehmers“ folgende Daten gespeichert:

- Ist ein neuer Betrag fällig, so wird ein neuer Datensatz mit einer neuen Rechnungsnummer und dem dazugehörigen Betrag gespeichert. Das Rechnungsdruck-Datum wird (neu) gesetzt.
- Gibt es keinen neuen fälligen Betrag, so kann **keine** neue Rechnung gedruckt werden.

Folgende Möglichkeiten sind gegeben:

- Eine bereits bestehende Rechnung kann als Duplikat gedruckt werden. Das Datum für den Rechnungsdruck wird neu gesetzt.
- Ist bereits ein Eintrag bei den Rechnungen und eine Rechnungsnummer vorhanden, so wird nach einer Rückfrage nur das Datum aktualisiert.

## 6. Stornieren von Rechnungen

In folgenden Menüpunkten kann eine Rechnung storniert werden:

- Belegungs-Details / Historie / Übersicht der Rechnungen / Storno
- Geld / Rechnungen erstellen / Rechnungsjournal / Storno
- Geld / Rechnungen erstellen / Sammelrechnung / Gesamte Kursgebühr fakturieren (siehe hierzu Kap. 4)
- System / Sammel-Änderungen / Suchen nach/ Rücksetzen von Sammelausdrucken (diese Funktion ist nur nach Rücksprache mit der Hotline zu verwenden).
- Belegungs-Details / Status ändern / abmelden bzw. abgemeldet, aber noch zu zahlen

Dabei werden folgende Einträge automatisch im Feld „Bemerkung“ protokolliert:

- Storno
- Storno wegen neuer Sammelrechnung
- Storno durch Zurücksetzen von Sammelausdrucken

Übersicht der Rechnungen für Großkopf & Partner im Kurs S3226

Rchg-Nr	Betrag	Rchg-Datum	Bearb	Bemerkung
255	320,00	14.05.2012	SU	
260	-320,00	14.05.2012	SU	Storno durch Zurücksetzen von Sammelausdr
264	360,00	14.05.2012	SU	inkl. Gebühr für Nachmeldung eines weiteren

Erneute Rechnungsausgabe    Detail    Storno

Beim „Storno“ einer Einzelrechnung erscheint folgende Bestätigungsabfrage:

Bestätigung

Wenn die Rechnung storniert werden kann, soll dann das Entgelt und der Saldo beibehalten werden?

Ja    Nein

Es kann entweder das Entgelt und der Sald beibehalten oder bei einer Bestätigung mit „Nein“ auf Null gesetzt werden. Nach einer weiteren Bestäftigungsabfrage kann eine Gutschrift bzw. ein Stornobeleg erstellt werden.

Bei einer Statusänderung auf "S" für Storno bzw. "Z" (abgemeldet, aber noch zu zahlen) kann automatisch eine Gutschrift über den Rechnungsbetrag mit einer fortlaufenden Gutschriftnummer sowie eine neue Rechnung über die eventuell angefallenen Stornogebühren erstellt werden.

Diese Möglichkeit wird zunächst nur in der Detailanzeige der Kursbelegung im Rahmen der Schaltfläche "Abmelden" bzw. "Statusänderung" für eine einzelne Abmeldung erlaubt, da es bei möglichen Sammelverarbeitungen sehr unübersichtlich wird, was da produziert werden soll und da bisher bei einer bereits erfolgten Zahlung keine Stornierung, sondern nur ein Setzen auf Status "Z" möglich ist.

Rechnungen für Zech, Valentina

	Rchg.-Nr.	Datum	Betrag	Kurs	BA	Bemerkung
▶ X	278	24.05.2012	18,00	S3210	SU	(Memo)

Sollen für die markierten Rechnungen Gutschriften erstellt werden?

☒ Ok ☐ Abbruch

Die Gutschriftnummern werden aus dem selben Nummernkreis wie die Rechnungsnummern entnommen, außer es ist ein eigener separater Nummernkreis für Rechnungen und Gutschriften aktiviert.

Des Weiteren existiert analog zu den Rechnungen unter "Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Gutschrift" eine Hinterlegung für das Standardformular für Gutschriften, mit der die Überschrift, die Zahlungsbedingung und der Schlusssatz definiert werden können.

Word-Vorlagen zum Erstellen von Gutschriften sind zu hinterlegen unter „Einstellungen für Word-Serienbriefe / Vorlagen für Rechnungen“ für den Bereich „Gutschrift“.