

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 Ausdrucke 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 Schlussatz (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 Gutschriftensnummern

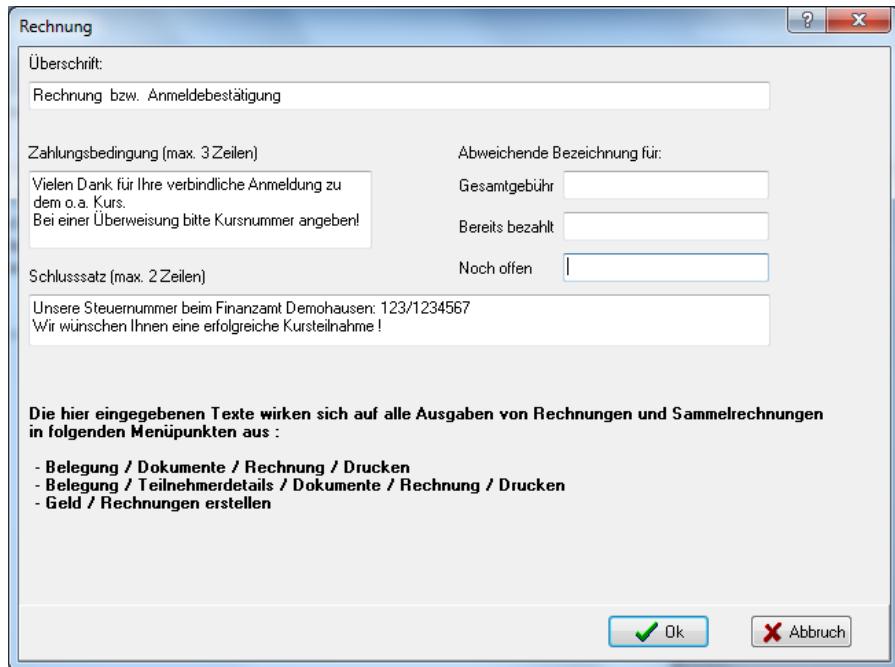
Separate Nummernbereiche für Rechnungen und Gutschriften aktivieren

	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. Gutschriftensummer 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.

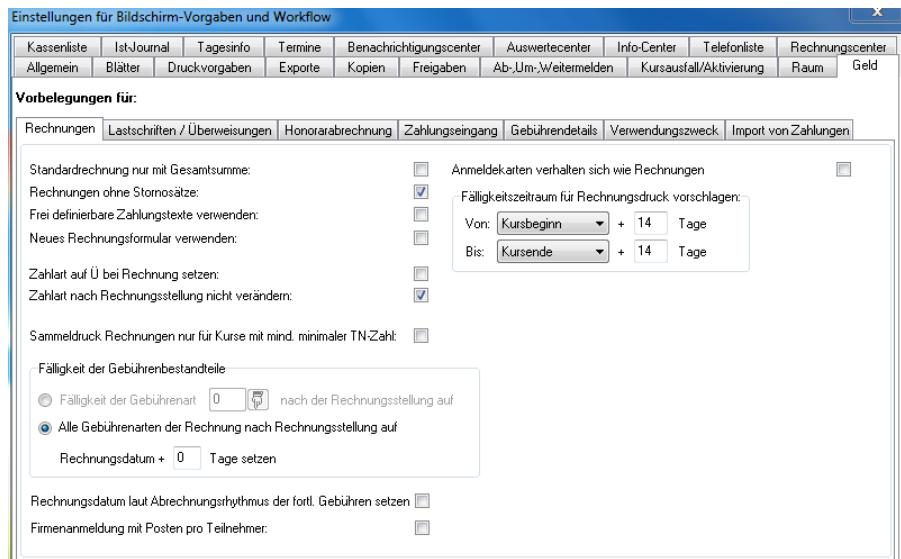
Im Menüpunkt „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Rechnung“ können Texte für Überschrift, Zahlungsbedingungen (max. 3 Zeilen) und Schlussatz (max. 2 Zeilen) eingegeben werden.



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:**



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.

Freie 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.

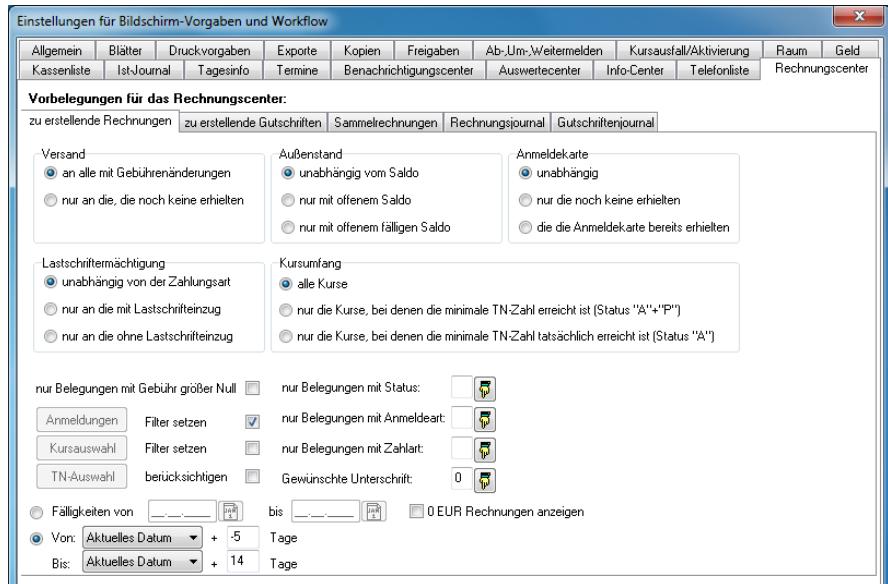
Für die VHS Stuttgart korrekte Einstellungen für die Anmeldekarte:

- 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:



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 Duplikat
---	---	--

- 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:			
<input type="checkbox"/> zu erstellende Rechnungen	<input type="checkbox"/> zu erstellende Gutschriften	<input type="checkbox"/> Sammelrechnungen	<input type="checkbox"/> Rechnungsjournal
Ausdruck mit Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	Beträge	MwSt.
Ausdruck mit Konto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Brutto	<input checked="" type="radio"/> alle Rechnungen
Kurs-Saldo anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Netto	<input type="radio"/> nur Rechnungen mit Mwst.
Gutschriften anzeigen	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> nur Rechnungen ohne Mwst.
Rechnungen von	<input type="text"/> - <input type="text"/>	bis	<input type="text"/> - <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"/>	Tag(e)
Fälligkeit Anmeldekarte +	<input type="text" value="0"/>	Tag(e)

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 Schulungseinrichtung (Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Eigene Daten) gedruckt.

VHS Demohausen

VHS-Straße 5
11111 Demohausen

Tel: 089/2075123 Fax: 089/2076123

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

Rechnung, Vertrag und Finanzamts-Mitteilung ohne Logo:

Ausgabe der Standardformulare mit Falzmarken

Zusätzlich kann vorbelegt werden, dass die Ausgabe der Standardformulare mit Falzmarken 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 Programm punkten 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:



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.

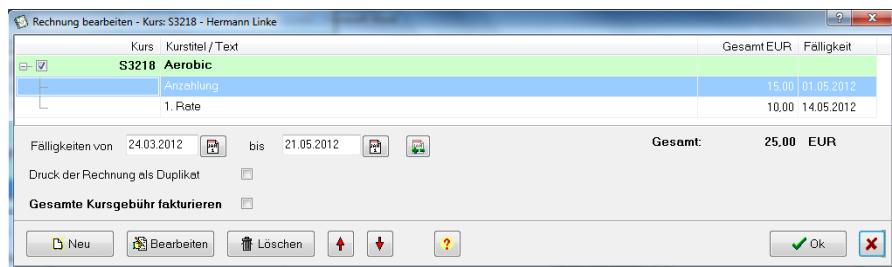
Aus diesem Bildschirm heraus können die wichtigsten Daten einer Rechnung bearbeitet werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten bzw. Funktionalitäten stehen im Detail zur Verfügung.

- 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

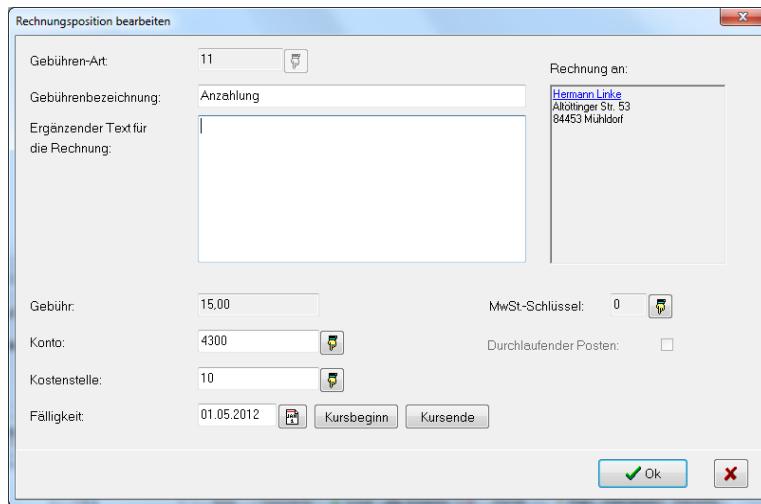
Das **Datum für die Fälligkeit** wird anhand der Hinterlegung in den Workflow-Einstellungen (Reiter Geld / Rechnungen) gefüllt, kann aber individuell abgeändert bzw. geleert werden.

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.



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.



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.

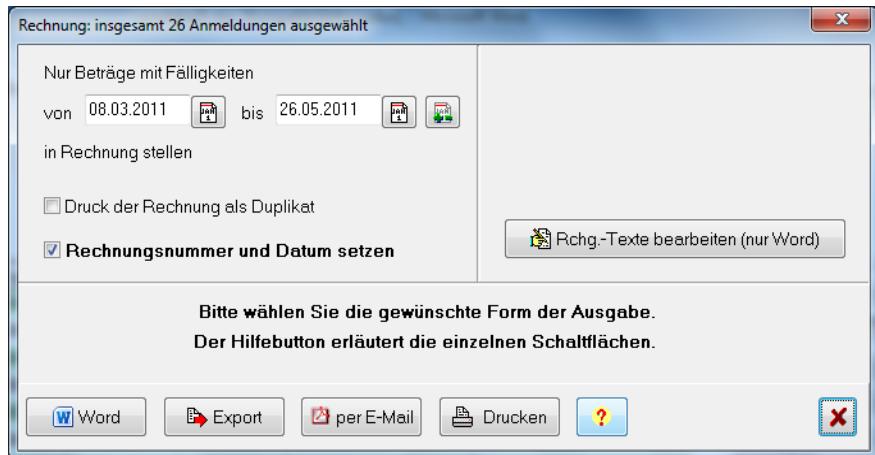
Die Anzeige der Mehrwertsteuer in einer separaten Spalte ist abhängig vom Schalter "Kommerzielle Einrichtung".

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.



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

4.3. Beispiele für Standard-Rechnungsformulare:

Einzelrechnung, Standardformular:

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

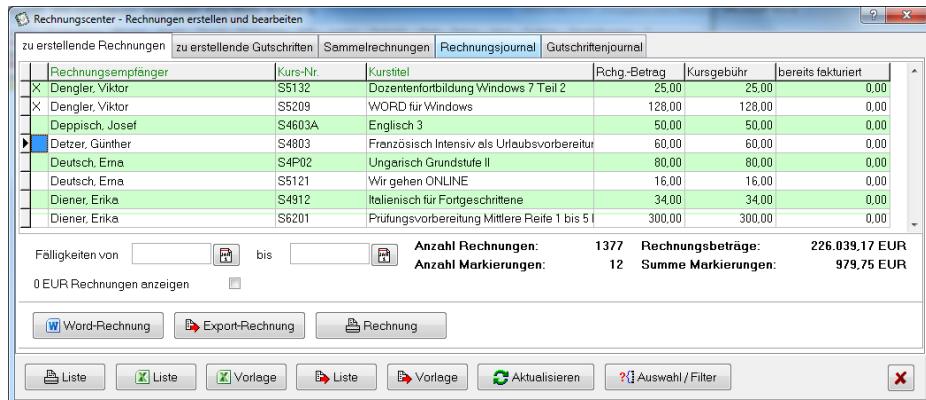
Einzelrechnung (Standardformular) mit der Option „**neues Rechnungsformular verwenden**“:

Demohausen - VHS-Straße 5 - 11111 Demohausen					
Herrn Lorenz Griessbach Marktplatz 9 84513 Töging	Rechnungsdatum: 10.05.2012 Durchwahl: 123 Bearbeiter: Anna Müller E-Mail: a.mueller@vhs-demohausen.de Kassenzeichen/ Rechnungsnummer: 242 (Bitte bei Zahlung angeben)				
Rechnung bzw. Anmeldebestätigung					
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 €
			Rechnungsbetrag	<u> </u>	<u>40,00 €</u>
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 Rechnungscenter

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.



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.

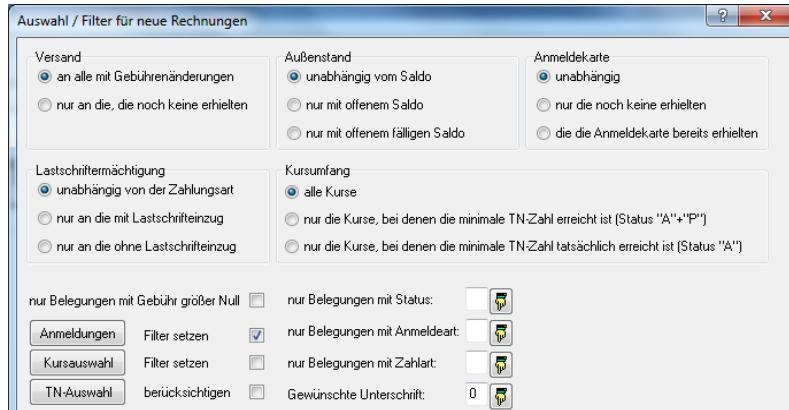
Die Übersichten in den einzelnen Reitern können gedruckt und exportiert werden, entweder über einen festen oder einen selbstdefinierten Export. Des Weiteren kann die Übersicht in Excel ausgegeben werden, entweder als feste Excel-Liste oder über eine selbstdefinierte Excel-Vorlage.

Die verfügbaren Auswahlkriterien unter dem Button 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 erhielten, 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.



Lastschriftermächtigung: 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 freigeschalten 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 / Kurstitel / Text	Einzelpreis EUR	Anzahl	Gesamt EUR	Fälligkeit
S4625	fadec soft GmbH,				
S4625	English on the Phone				
	Kerngebühr	40,00	3	120,00	
	Lernmittelgebühr	13,00	3	39,00	
S3209	Faedding AG,				
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	

Fälligkeit von bis Gesamt: 10.051,00 EUR

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

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:

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

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	
Rechnung/Anmeldebestätigung Rchrg.-Nr.: 250			
Kurs:	Englisch für den Beruf mit Zertifikat		
Kurs-Nr.:	S4619		
Beginn:	Di, 01.03.2011 19:30	Ende: Di, 10.05.2011 21:00 U.-Std.: 30	
Ort:	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
		Noch offen:	0,00 EUR
Die Anmeldungen folgender Teilnehmer sind bereits berücksichtigt: Miroslaw Grodzki Klaus Vetter Veronika Schmidt Peter Imberg			

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

<u>Klein-Demostadt - Hauptstr. 33 - 55568 Klein-Demostadt</u>					
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-demhausen.de Kassenzeichen/ Rechnungsnummer: 250 (Bitte bei Zahlung angeben)				
Rechnung/Anmeldebestätigung S4619 Englisch für den Beruf mit Zertifikat Di, 01.03.2011 - Di, 10.05.2011 Teilnehmer: Miroslaw 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 €
				Rechnungsbetrag	<u>248,00 €</u>
<p>Vielen Dank für Ihre verbindliche Anmeldung zu dem o. a. Kurs. Bei einer Überweisung bitte Kursnummer angeben! Zahlungsbedingungen: sofort netto bzw. zu Kursbeginn</p>					

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:

 Kufer Software Konzeption	
Bildung Demohausen • Bildungsstraße 5 • 11111 Demohausen Herrn Jürgen Götz Eichkapellenstr. 89 84453 Mühldorf	
Bildung Demohausen Bildungsstraße 5 11111 Demohausen	
Ihr Ansprechpartner: Supervisor www.kufer.de	
Internet	
Kunden-Nr. 146 Datum 10.05.2012	
Rechnung Nr. 12/00241	
Sehr geehrter Herr Götz,	
anbei die Rechnung für den Kurs	
Kurs-Nr.: S3226 Kurstitel: Rückenschule Beginn: 06.06.2012 von: 10:30 Uhr Ende: 18.07.2012 bis: 12:15 Uhr Kursdauer: 7 vorm. Kursort: Realschule; 1. Stock; Raum 144	
Kursgebühr: bereits bezahlt: noch offen:	
40,00 EUR 0,00 EUR 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	€ 117,00
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

Kunden-Nr.: 981
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 €
Rechnungsbetrag				<u>320,00 €</u>

Der gesamte Betrag ist mehrwertsteuerfrei.

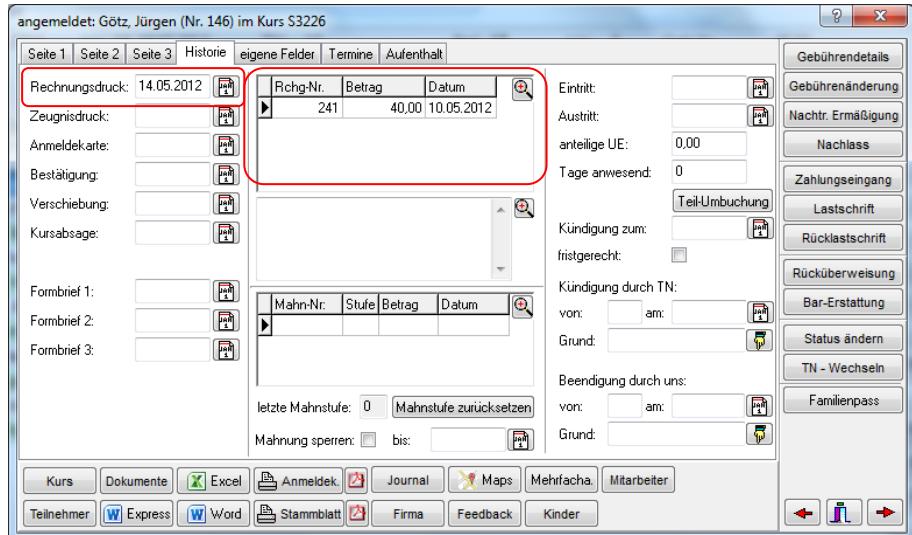
Wir bitten darum, den Gesamtbetrag von **320,00 €** unter Angabe der oben genannten Rechnungsnummer nach Erhalt der Rechnung unserem Konto gutzuschreiben.

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:

Übersicht der Rechnungen für Götz Jürgen im Kurs S3226				
Rchg-Nr	Betrag	Rchg-Datum	Bearb	Bemerkung
241	40,00	10.05.2012	SU	

Buttons at the bottom: Erneute Rechnungsausgabe, Detail, Storno, and a red X.

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.

Zusatztext für die Rechnung

Zusatztext:	Duplikat
<input checked="" type="button"/> Ok <input type="button"/> Abbruch	

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.

The screenshot shows a software window titled "Übersicht der Rechnung 264 für Großkopf & Partner im Kurs S3226". It displays a table of charges:

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

Below the table is a note input field: "Bemerkung: inkl. Gebühr für Nachmeldung eines weiteren Firmenteilnehmers" with a search icon. At the bottom are three buttons: "Drucken" (Print), "Ok" (with a checkmark), and "Abbruch" (Cancel).

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:

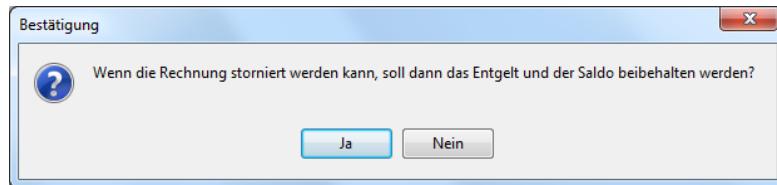
- Storno
- Storno wegen neuer Sammelrechnung
- Storno durch Zurücksetzen von Sammelausdrucken

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 Sammelausdruck
264	360,00	14.05.2012	SU	inkl. Gebühr für Nachmeldung eines weiteren

Buttons at the bottom:

- Erneute Rechnungsausgabe
- Detail
- Storno
- X

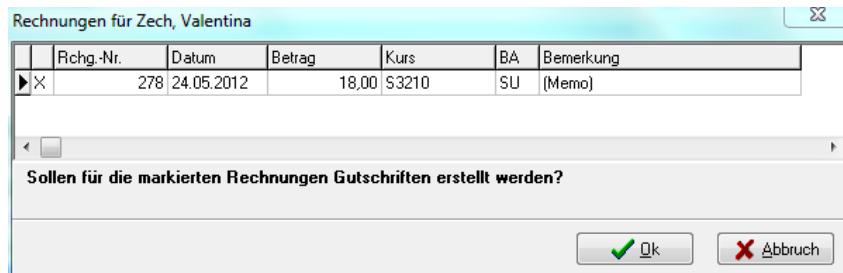
Beim „Storno“ einer Einzelrechnung erscheint folgende Bestätigungsabfrage:



Es kann entweder das Entgelt und der Sald beibehalten oder bei einer Bestätigung mit „Nein“ auf Null gesetzt werden. Nach einer weiteren Bestätigungsabfrage 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.



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 Schlussatz definiert werden können.

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