

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	24.01.2019
		Seite 1 von 10

## 1. Anzahlungsrechnung bzw. Rechnung

Es gibt zwei Arten von Anzahlungsrechnung.

1. Anzahlungsrechnung nach Auftragserteilung. In der Regel sind es 30 % nach Vorlage einer Vorauszahlungsbürgschaft.
2. Anzahlungsrechnung nach Leistungsstand.

### Umwandeln in 1. Anzahlungsrechnung bzw. Rechnung

Den bereits angelegten Auftrag für den eine Rechnung geschrieben werden soll z. Bsp. über Suchfunktion **Tamm-TB-26062018-0001** eingeben.

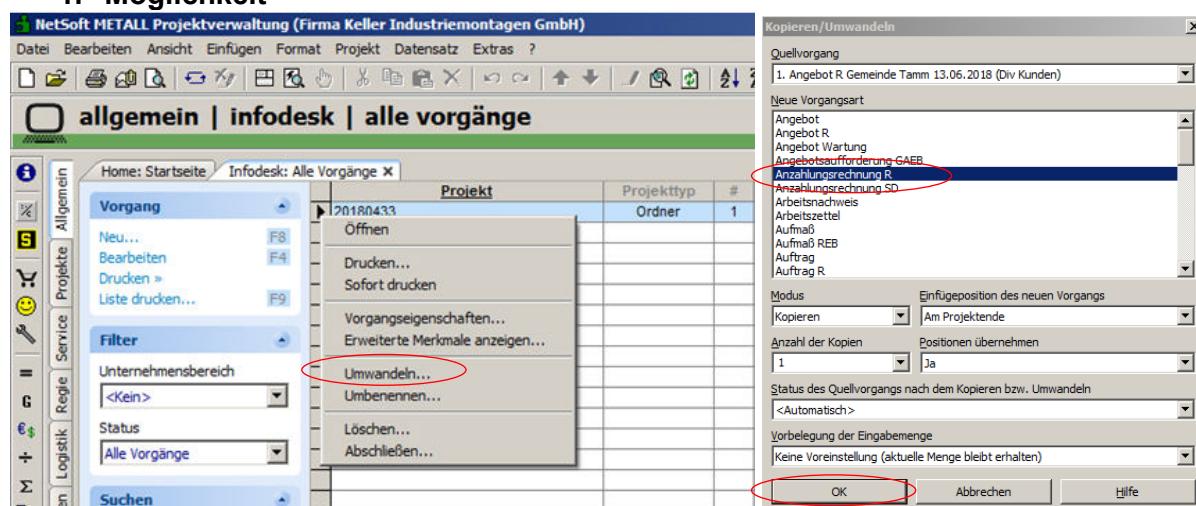


Das gewünschte Projekt markieren und in z. Bsp. Anzahlungsrechnung umwandeln.

Projekt	Projekttyp	#	Vorgangsart	Status	Beleg
Tamm-TB-26062018-0001	Projektakte	1	Angebotsaufforderung GAEB	Abgeschlossen	AG180033
Tamm-TB-26062018-0001	Projektakte	1	Angebot R	Offen	AN180259

Es bestehen zwei Möglichkeiten zur Umwandlung.

### 1. Möglichkeit

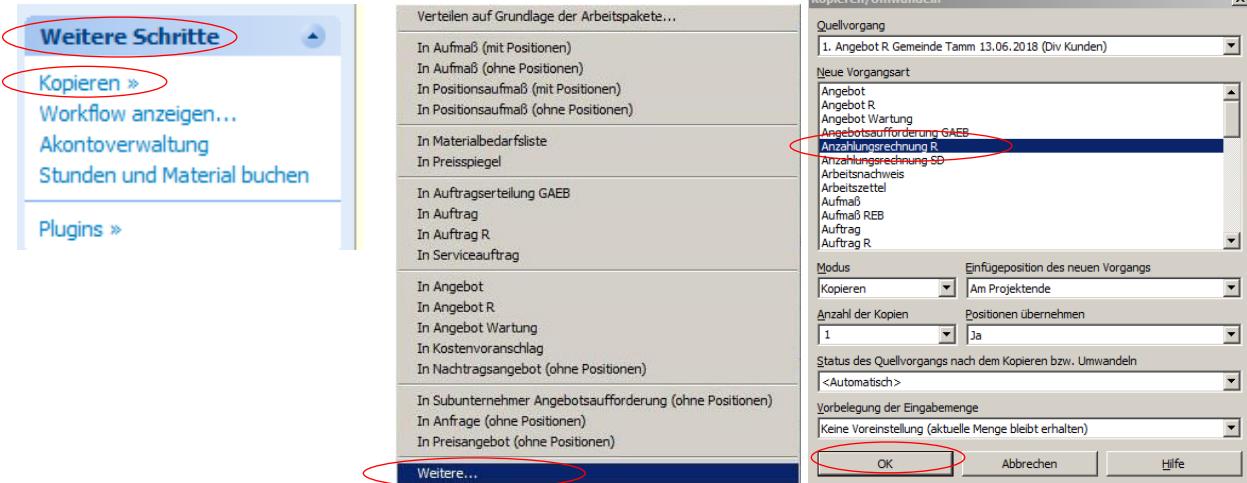


	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	09.10.2018	06.03.2019	06.03.2019
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	<b>Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	24.01.2019
		Seite 2 von 10

## 2. Möglichkeit

Den Auftrag aufrufen und über



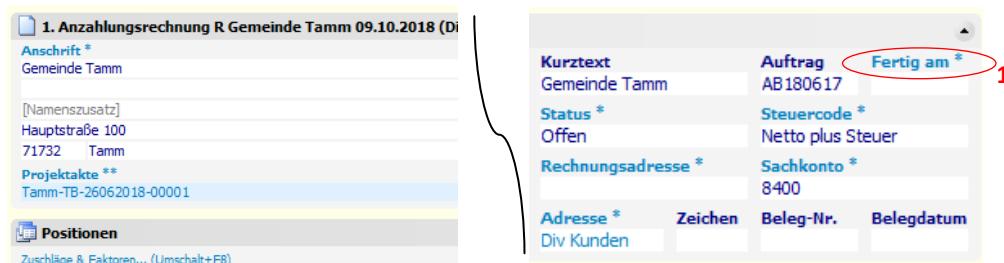
Es wird eine 1. Anzahlungsrechnung erstellt.

- Wenn es eine AZ nach Auftragserteilung über 30 % erstellt wird.  
Wird der komplette Inhalt gelöscht und ein Artikel angelegt z. Bsp.

**Auftrag vom 11.04.2018**  
**Auftragserteilung 30 %** **30.000,00 €**

- Wenn es eine AZ nach Leistungsstand ist, werden die jeweils von Ingenieurbüro unterzeichnete Stundenlohnberichte bzw. Nachträge wie eingepflegt und die Rechnung an den Projektleiter weitergegeben zur Ergänzung.

Es erscheint folgende Maske



<b>Kurztext</b> Gemeinde Tamm	<b>Auftrag</b> AB180617	<b>Fertig am *</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span>
<b>Status *</b> Offen	<b>Steuercode *</b> Netto plus Steuer	
<b>Rechnungsadresse *</b> 8400	<b>Sachkonto *</b> 8400	
<b>Adresse *</b> Div Kunden	<b>Zeichen</b>	<b>Beleg-Nr.</b>
		<b>Belegdatum</b>

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
		<b>09.10.2018</b>
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		<b>24.01.2019</b>
Revisionsstand: 0	<b>Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	Seite 3 von 10

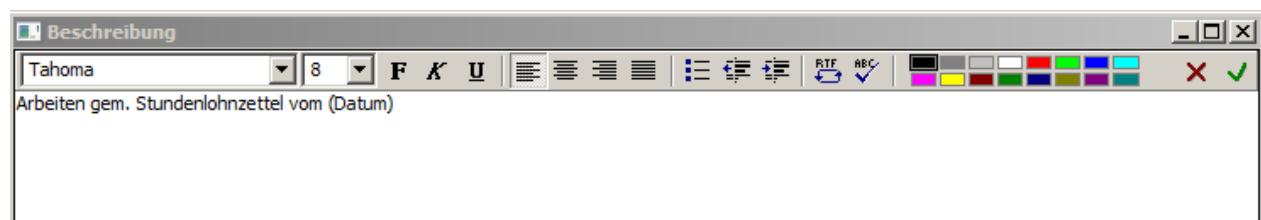
Montagebus	_____	Km		Unterschr. Monteur	<i>Wolff</i>	
LKW / Kran	_____	Km	_____	Std	Kfz Kennzeichen	RA-RK171
Notstrom	_____	Std			Ort	Bisingen
Portalkran	_____	Stk				
Gerüst	_____	Stk			Datum	
Sonstiges	_____				Unterschr. Kunde	<i>i. A. Seelis</i>

**1. Fertig am:** hier wird das Datum vom letzten Einsatz eingetragen, wenn mehrere Berichte vorliegen. Wenn keine Berichte zurzeit vorliegen, wird das aktuelle Datum eingetragen. (siehe Bericht)

## 2. Kennung: über Hinweistext eingeben

Hinweistext		Arbeiten gem. Stundenlohnzettel vom (Datum)
-------------	--	---

Über die + F2 gelingt man in die Maske zum Bearbeiten vom Hinweistext.



QM-Nummer:	 <b>Keller</b> Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		24.01.2019
Revisionsstand: 0	Formular: <b>1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	Seite 4 von 10

Danach werden die Arbeitszeit + Fahrzeit, Fahrtkilometer erfasst.

## Arbeitszeit + Fahrtzeit, Fahrtkilometer

Über das -Symbol öffnet sich die Maske Lohn, Leistung, Set und darin werden dann die Gruppen RKI-Stundenlohn, RKI Fahrzeugkosten ..... aufgerufen.

Strukturaufnahme

Artikel Lohn, Leistung, Set 2.1

Suchen [ ] 2.2

Gruppe

- ARMATUREN
- FLANSCHVERBINDE...
- FLANSCHVERBINDE...
- FLANSCHVERBINDE...
- BN\_INBETRIEBNAHMEN
- KLEINLEITUNGEN FER...
- MN-MONTAGEARBEIT...
- PAG UND AUSBAUST...
- PE KUNSTSTOFFE
- PN\_PROJECTIERUNG ...
- PP KUNSTSTOFFE
- RKI-Stundenlohn
- ROHRKUPPLUNGEN
- ST\_VERZ\_EINSCHWEI...
- ST\_VERZ\_FLANSCH
- ST\_VERZ\_MAUERRIN...
- ST\_VERZ\_REDUZIER...

Matchcode 2.3

- RKI Auslösungen / Übernachtungen
- RKI Azubi
- RKI CAD Konstrukteur
- RKI Elektrotechniker
- RKI Fahrzeugkosten
- RKI Helfer
- RKI Ingenieur
- RKI Maschinenbautechniker
- RKI Meister / Techniker
- RKI Montagegruppe
- RKI Monteur
- RKI Obermonteur
- RKI Schweisser
- RKI Servicetechniker
- RKI Sonstige Kosten
- RKI SPS Programmierer

Leistung (Übernahme in Warenkorb per Doppelklick) 2.4

Nummer	Kurztext
RKI-Servicet-M	Lohn Servicetechniker Montage
RKI-Servicet-W	Lohn Servicetechniker Werkstatt

Info

Festpreise

Beenden

- 2.1 Lohn, Leistung, Set
  - 2.2 RKI-Stundenlohn
  - 2.3 RKI Servicetechniker, RKI Fahzeugkosten ....
  - 2.4 RKI-Servicet.-M – (M – bedeutet Montage, W – bedeutet Werkstatt) mit Doppelklick bestätigen, die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb und wird über den Warenkorb in die Rechnung eingefügt.
  - Eventuell weitere Positionen hinzufügen.

Warenkorb		Kennung	Nummer	Matchcode	Gruppe
1	Übernehmen »	Set	RKI-Servicet. -M	RKI Servicetechniker	Lohn Servicetechniker Montage
	Übernehmen & löschen »	Set	RKI-Obermont. -M	RKI Obermonteur	Lohn Obermonteur Montage
	Löschen	Set	RKI-Montagebus od...	RKI Fahrzeugkosten	Montagebus oder Kombi

**1. Übernehmen** - übernimmt die im Warenkorb liegenden Sets in die Rechnung, die Sets bleiben im Warenkorb, eventuell für spätere Vorgänge sinnvoll.

Hinweistext					Arbeiten gem. Stundenlohnzettel vom (Datum)					
Set	RKI-Obermont ,-M	Lohn Obermonteur Montage	Lohn Obermonteur			Std.	0,00 €	80,00 €	80,00 €	15,01%
Set	RKI-Monteur- M	Lohn Monteur Montage	Lohn Monteur			Std.	0,00 €	70,00 €	70,00 €	15,02%
Set	RKI-Montageb us oder Kombi	Montagebus oder Kombi	Montagebus oder Kombi			km	0,00 €	1,20 €	1,20 €	

**2. Übernehmen & löschen** - übernimmt die vorhandenen Set's in die Rechnung und löscht es aus dem Warenkorb

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	<b>Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	24.01.2019
		Seite 5 von 10

### 3. Löschen - löscht das Set aus der Vorschlagsliste

Danach werden weitere Felder ausgefüllt.

3. Menge – lt. Bericht
4. Einheit – 1 Stck lt. Bericht
5. EP – lt. Bericht

Eventuell weitere Berichte oder zusätzliche Positionen anlegen. (siehe Arbeitsanweisung neues Angebot anlegen)

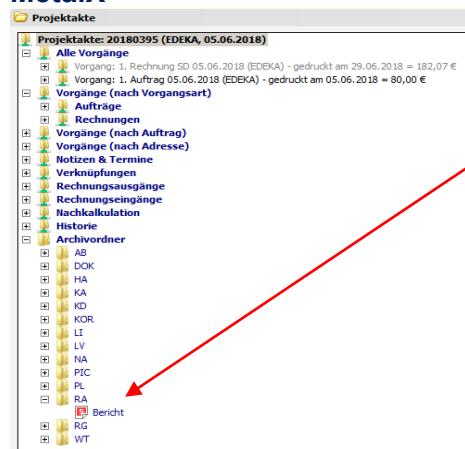
### Berichte einscannen

Die vorliegenden Berichte (Servicebericht, Wartungsbericht ...) über den Scanner einscannen. Sie werden im Ordner: **RKI neu -> Scannen** abgelegt. Datei umbennen (Berichte, Lieferscheine) und in MetalX und im ELO ablegen wie folgt:



#### 1. Projektakte

### MetalX



### RKI neu - Scannordner

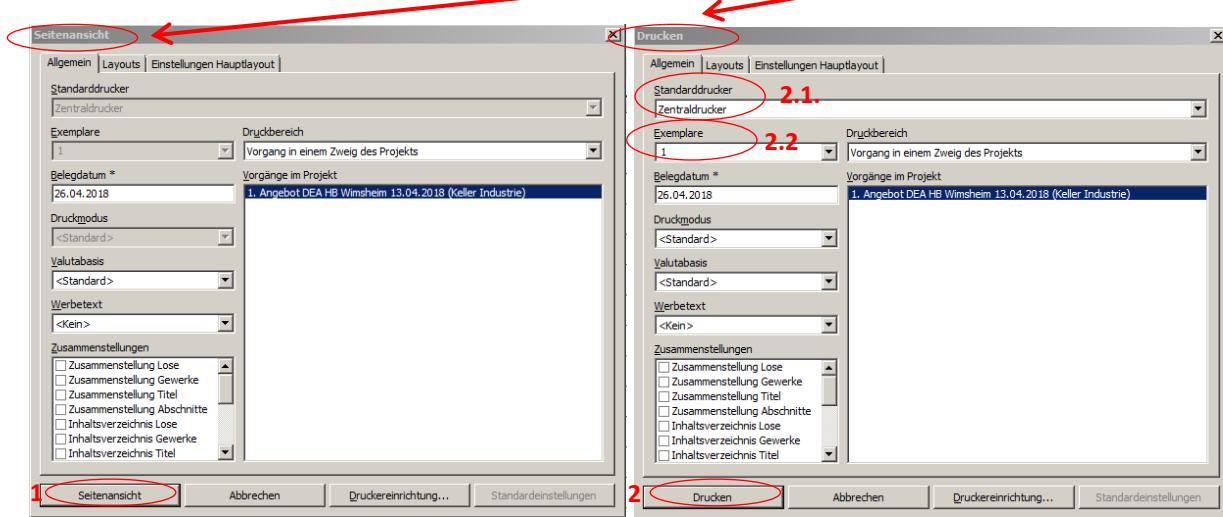


#### 2. Die unbenannte Datei **Bericht** in den Ordner RA (Rapporte) überziehen.

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	Formular: <b>1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	24.01.2019
		Seite 6 von 10

## Seitenansicht / Drucken

Über Symboleiste die Symbole  - **Seitenansicht** oder  - **Drucken** gelangt man in die Maske



**1. Seitenansicht** - es wird die **Seitenansicht** angezeigt. **Esc** um die Seitenansicht zu schließen

**2. Drucken** - es wird die Druckansicht angezeigt.

**2.1** - Eventuell einen anderen Drucker auswählen

**2.2** - Exemplar (gewünschte Stückzahl eingeben)

Wenn die Rechnung gedruckt ist, vergibt das System automatisch eine Rechnungsnummer und verbucht die Rechnung.

Wenn die Rechnung ausgedruckt und somit verbucht ist, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!

Um die Rechnung zu korrigieren, ergänzen oder zusätzliche Positionen, Set's oder Artikel aufzunehmen, muss man die Rechnung zuerst **stornieren**, danach können die Änderungen vorgenommen werden.

Sobald die Rechnungsnummer vergeben worden ist, wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ eingetragen, ohne Datum und RE-Summe.

Erst wenn die Rechnung versendet worden ist, wird das Datum und die Summe in der SD-Liste eingetragen.

[RKI neu -> Korrespo -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen](#)

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		24.01.2019
Revisionsstand: 0	<b>Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	Seite 7 von 10

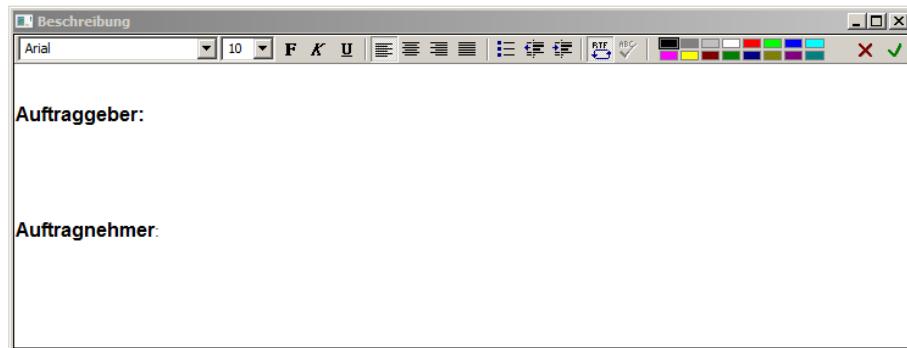
Rechnungs-Nr.	RE-Datum	fällig am	OFFENE RECHNUNGEN	RE. Summe incl. MwSt	Erh. Summe
R-8020	20.09.2018	04.10.2018	Gemeinde Bietigheim / 2.AZ Bietigheim-ABW-05102017-00001	- 49.351,85 €	
R-8021	02.10.2018	16.10.2018	Gemeindeverwaltung Friesenheim / SR Friesenheim-HB-27062017-00001	- 28.048,29 €	
R-8022	01.10.2018	15.10.2018	Landkreis Böblingen / 1.AZ Boeblingen-KMD-16012018-00001	- 30.723,55 €	

Die ausgedruckte Rechnung zur Prüfung an den Projektleiter weiterleiten. Wenn die Rechnung vom Projektleiter geprüft worden ist, wird diese an die Geschäftsleitung zur Prüfung weitergeleitet und erst danach versendet.

### Aufmaß

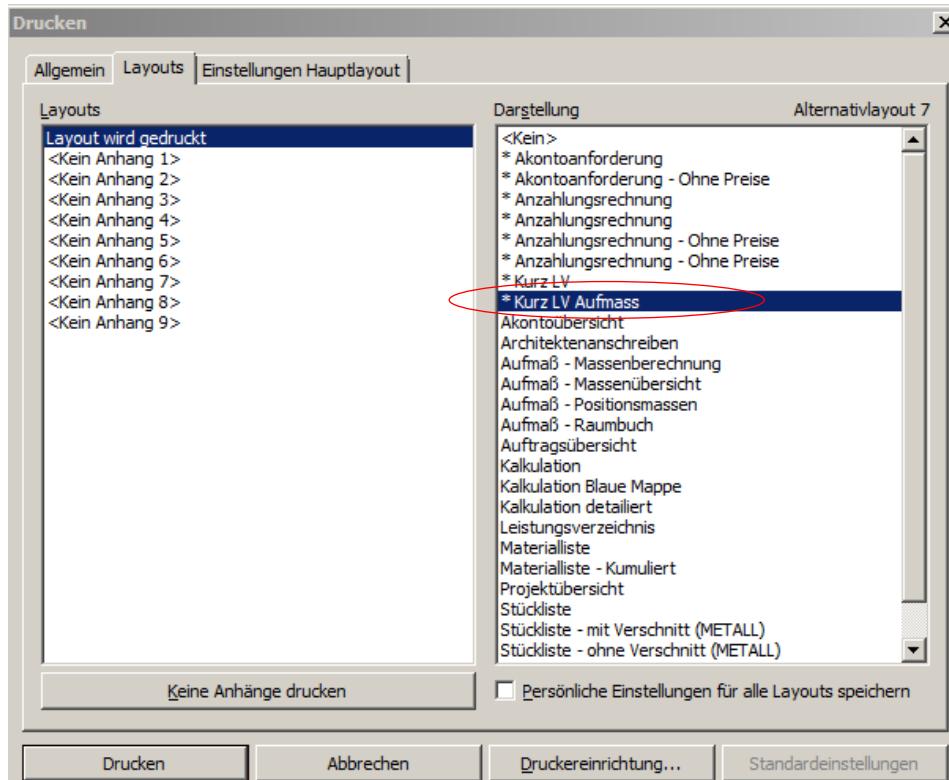
Bevor die Rechnung versendet wird, muss noch ein Aufmaß gedruckt werden.

Als erstes wird unten in der Rechnung ein Hinweistext mit dem Inhalt eingefügt.



Danach drucken wie oben nur als: \*Kurz LV Aufmaß

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	<b>Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	24.01.2019
		Seite 8 von 10



## Rechnungsversand

Anzahlungsrechnung wird 5x ausgedruckt und wie folgt versendet bzw. abgelegt.

- 3x** Ein Exemplare wird an das zuständige Ingenieurbüro mit einer Kopie vom Stundenlohnberichten, Lieferscheinen oder Wartungsprotokollen etc. versendet.
- 1x** Ein Exemplar wird im Projektordner mit den Originalberichten abgelegt.
- 1x** Ein Exemplar der Rechnung ohne Berichte geht an die **Buchhaltung**.

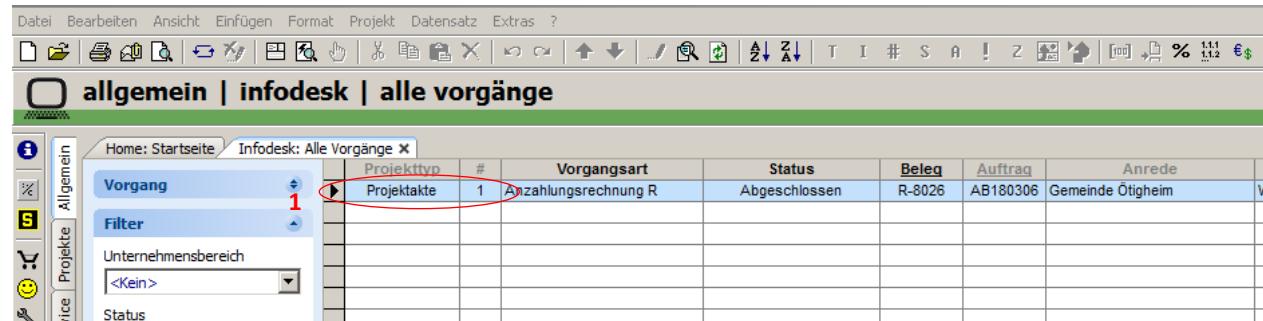
## Rechnungsbegleitschreiben

Wenn ein Ing. Büro oder Planer eingeschaltet ist, wird ein Rechnungsbegleitschreiben erstellt und beigefügt.

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	Formular: <b>1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung</b>	24.01.2019
		Seite 9 von 10

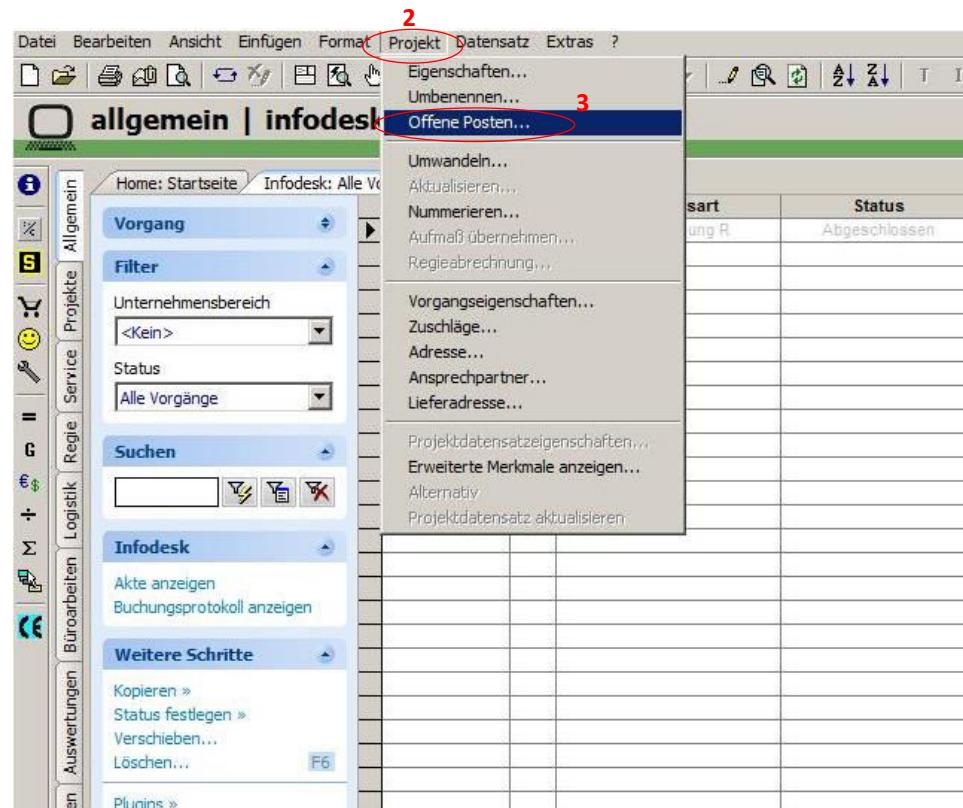
## 2.Anzahlungsrechnung bzw. Schlußrechnung

Die erste bzw. die nächsten Anzahlungsrechnungen müssen zuerst verbucht werden, bevor diese in eine weitere Rechnung umgewandelt wird.



The screenshot shows a software interface for managing invoices. The main window title is "allgemein | infodesk | alle vorgänge". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Projekt", "Datensatz", "Extras", and "?". The toolbar contains various icons for file operations. The left sidebar has tabs for "Allgemein", "Projekte", "Service", "Logistik", "Regie", "Auswertungen", and "Büroarbeiten". The main area displays a table with columns: "Vorgang", "Projekttyp", "#", "Vorgangsart", "Status", "Beleg", "Auftrag", and "Anrede". The first row of data is highlighted with a red box. The "Vorgang" column shows "1", the "Projekttyp" column shows "Projektakte", the "# column shows "1", the "Vorgangsart" column shows "Anzahlungsrechnung R", the "Status" column shows "Abgeschlossen", the "Beleg" column shows "R-8026", the "Auftrag" column shows "AB180306", and the "Anrede" column shows "Gemeinde Ötigheim".

1. Rechnung markieren.



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a context menu open over the first invoice row. The menu is triggered by a right-click on the invoice number "1". The menu items are: "Eigenschaften...", "Umbenennen...", "Offene Posten...", "Umwandeln...", "Aktualisieren...", "Nummerieren...", "Aufmaß übernehmen...", "Regieabrechnung...", "Vorgangseigenschaften...", "Zuschläge...", "Adresse...", "Ansprechpartner...", "Lieferadresse...", "Projektdatensatzeigenschaften...", "Erweiterte Merkmale anzeigen...", "Alternativ", and "Projektdatensatz aktualisieren". The "Offene Posten..." item is highlighted with a red box. The "Projekt" menu item is also highlighted with a red circle.

2. Projekt

3. Offen Posten...

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		09.10.2018
1.AZ bzw. R		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 0	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	24.01.2019
		Seite 10 von 10

**Offene Posten**

**Adresse, Buchung**

Div Kunden

4 <Neue Akontozahlung buchen>  
02.10.2018: 46.194,85 € 1. Anzahlungsrechnung R WW Ötigheim - Lie

Typ	Betrag	Bisher gezahlt
OP Offen	46.194,85 €	
Gewährtes Skonto	Gewährter Ausgleich	Offene Forderung
0,00 €		46.194,85 €
Skontodatum 1	Skontodatum 2	Zieldatum
		16.10.2018
Skontobetrag 1	Skontobetrag 2	Skontofähig
		46.194,85 €
Buchungstext		
1. Anzahlungsrechnung R WW Ötigheim - Lieferung Druckwasserbehälter		
Mahnstufe	Mahngode	Mahndruckdatum
<Keine>	Einzelmahnung	

[OP löschen...](#)

**Bisherige Zahlungen**

Zahlung löschen...

**Neue Zahlung**

Zahlungsdatum *	Zahlungsbetrag	Skontobetrag
5 08.11.2017	6 45.222,85 €	7
Ausgleichsbetrag	Mahngebühr	Verzugszinsen
Belegnummer	Auftragsnummer	
8 R-8026	AB180306	
Buchungstext		
Zahlung auf 1. Anzahlungsrechnung R WW Ötigheim - Lieferung Druckwasserbehälter		
Buchungsart		
Anzahlung mit Steuerfälligkeit		
Konto		
1200 Hausbank 1		
Unternehmensbereich		
<Kein>		

[Buchen](#)

[Schließen](#)

4. Die Rechnung, die verbucht werden soll, markieren.
5. Zahlungsdatum: Das Datum eintragen, wann das Geld eingegangen ist.
6. Zahlungsbetrag: Die erhaltene Summe eintragen.
7. Belegnummer: Nummer von der Rechnung eintragen.
8. mit Buchen bestätigen.

Danach in die 2.AZ bzw. nächste Rechnung umwandeln. (siehe Arbeitsanweisung 1.AZ bzw. Rechnung)