

QM-Nummer:		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 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.

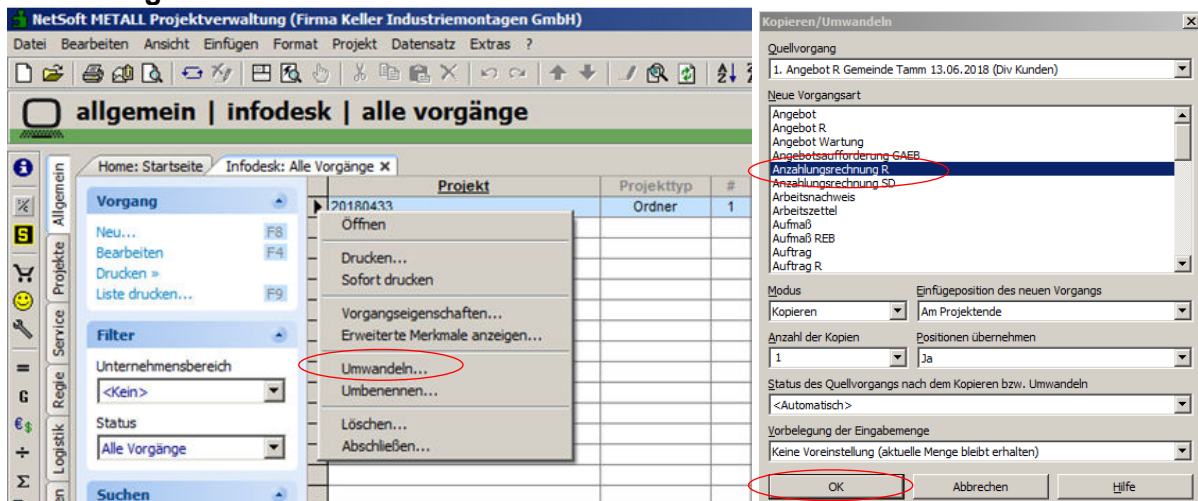


Das gewünschte Projekt markieren und in z. Bsp. Anzahlungsrechnung umwandeln.

Projekt	Projekttyp	#	Vorgangsart	Status	Beleg
Tamm-TB-26062018-00001	Projekttakte	1	Angebotsaufforderung GAEB	Abgeschlossen	AG180033
Tamm-TB-26062018-00001	Projekttakte	1	Angebot R	Offen	AN180259

Es bestehen zwei Möglichkeiten zur Umwandlung.

### 1. Möglichkeit

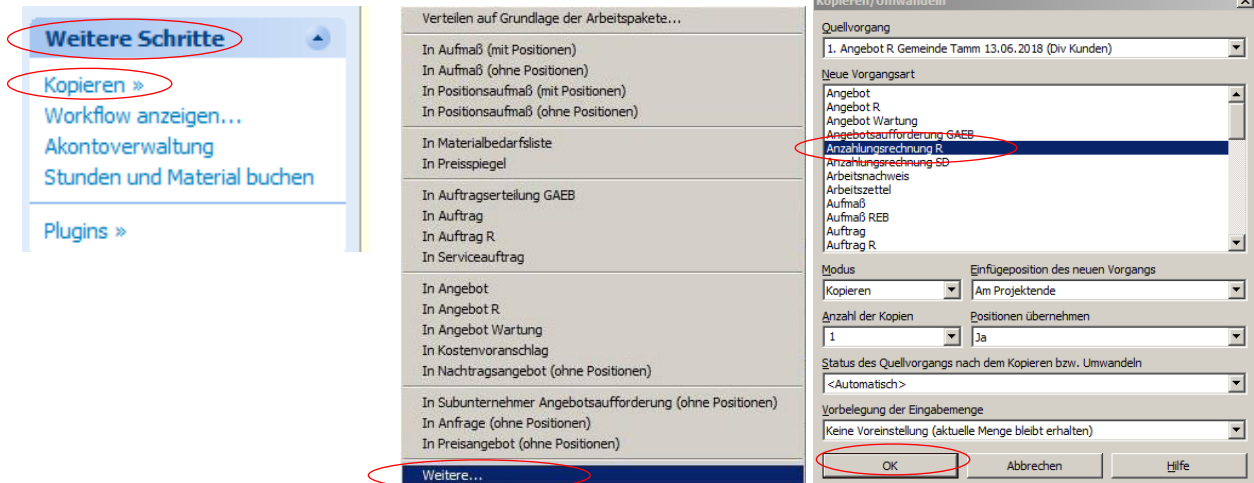


	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	09.10.2018	06.03.2019	06.03.2019
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller

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

## 2. Möglichkeit

Den Auftrag aufrufen und über



Es wird eine 1.Anzahlungsrechnung erstellt.

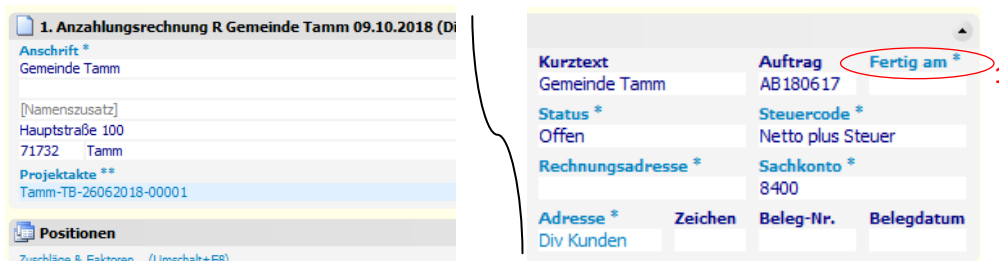
- Wenn es eine AZ nach Auftragserteilung über 30 % erstellt wird.  
Wird der komplette Inhalt gelöscht und ein Artikel angelegt z. Bsp.

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 weitergeben zur Ergänzung.

Es erscheint folgende Maske




The image shows a screenshot of a software form titled '1. Anzahlungsrechnung R Gemeinde Tamm 09.10.2018 (Di)'. The form is divided into two main sections. The left section contains address and project information, including 'Anschrift \*', 'Gemeinde Tamm', 'Hauptstraße 100', '71732 Tamm', and 'Projektakte \*\*'. The right section contains a table with fields for 'Kurztext', 'Auftrag', 'Status', 'Steuercode', 'Rechnungsadresse', 'Sachkonto', 'Adresse', 'Zeichen', 'Beleg-Nr.', and 'Belegdatum'. The 'Auftrag' field is circled in red and labeled with a red '1'.

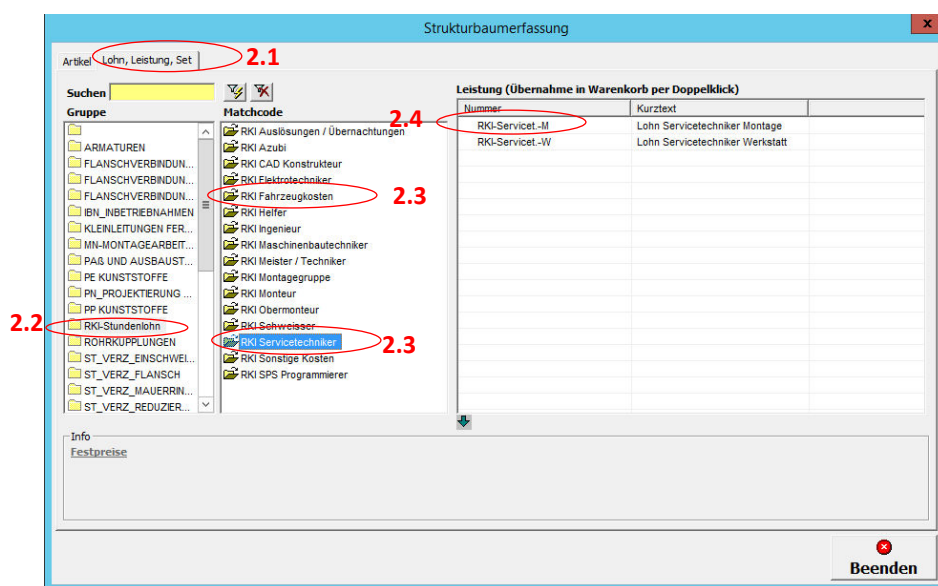


QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		24.01.2019
Revisionsstand: 0	Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 4 von 10

Danach werden die Arbeitszeit + Fahrzeit, Fahrtkilometer erfasst.

### Arbeitszeit + Fahrzeit, Fahrtkilometer

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



- 2.1 Lohn, Leistung, Set
- 2.2 RKI-Stundenlohn
- 2.3 RKI Servicetechniker, RKI Fahrzeugkosten ....
- 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	RKI-Stundenlohn Lohn Servicetechniker Montage
2	Übernehmen & löschen »	Set	RKI-Obermont.-M	RKI Obermonteur	RKI-Stundenlohn Lohn Obermonteur Montage
3	Löschen	Set	RKI-Montagebus od...	RKI Fahrzeugkosten	RKI-Stundenlohn 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. Stundenlohntzettel 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-Montagebus od...	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:		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 5 von 10

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

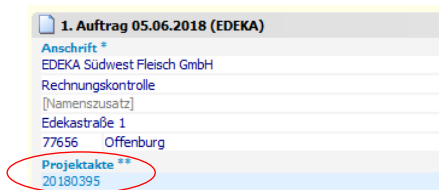
Danach werden weitere Felder ausgefüllt.

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

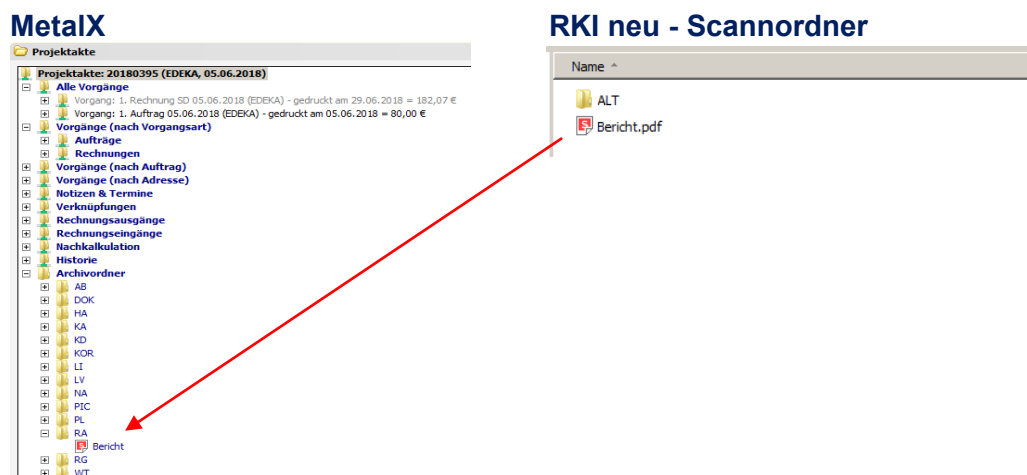
Eventuell weitere Berichte oder zusätzliche Positionen anlegen. (siehe Arbeitsanweisung neues Angebot anlegen)

## Berichte einscannen

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



### 1. Projektakte



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

QM-Nummer:		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 6 von 10

## Seitenansicht / Drucken

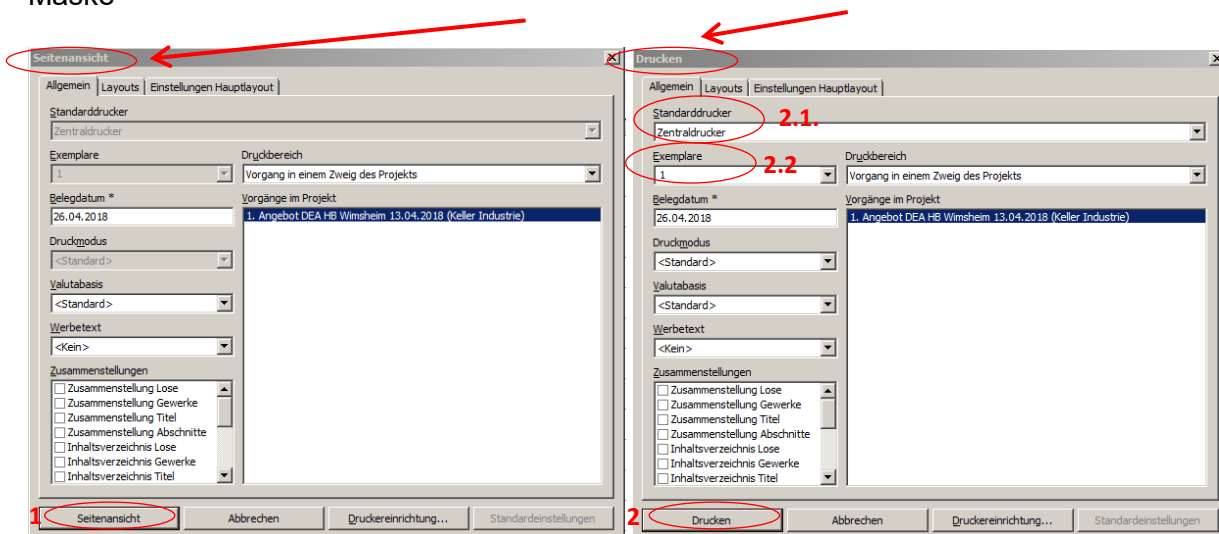
Über Symbolleiste die Symbole



- **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:		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 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.

Beschreibung

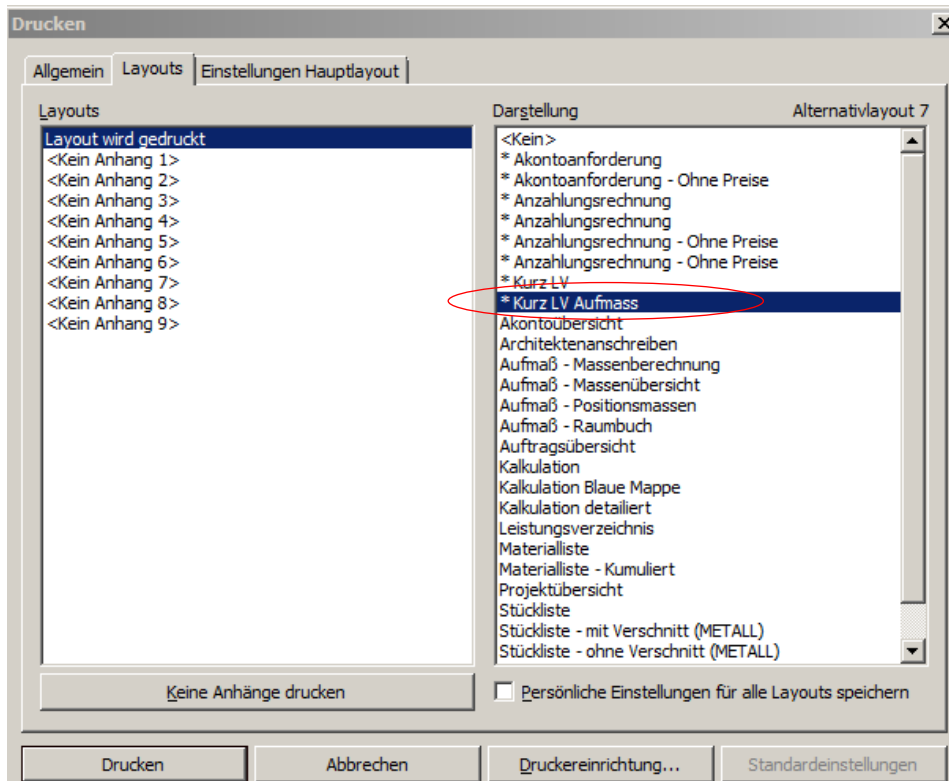
Arial 10 F K U

Auftraggeber:

Auftragnehmer:

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

QM-Nummer:		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 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**.

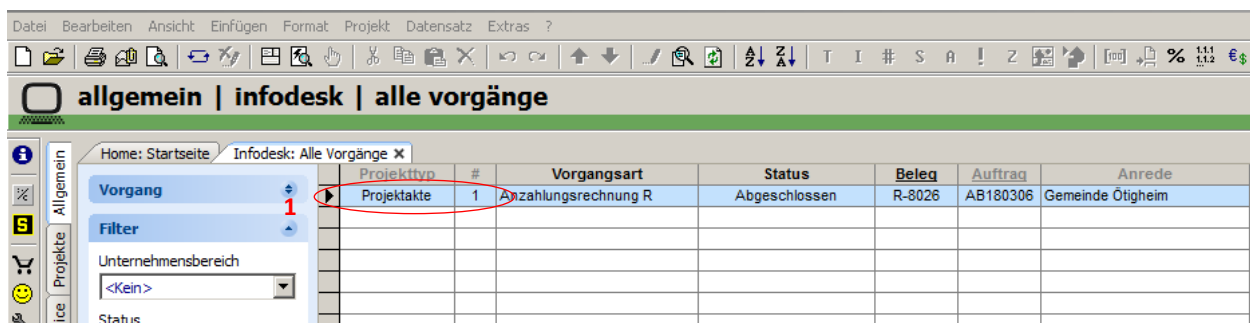
## Rechnungsbegleitschreiben

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

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		24.01.2019
Revisionsstand: 0	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 9 von 10

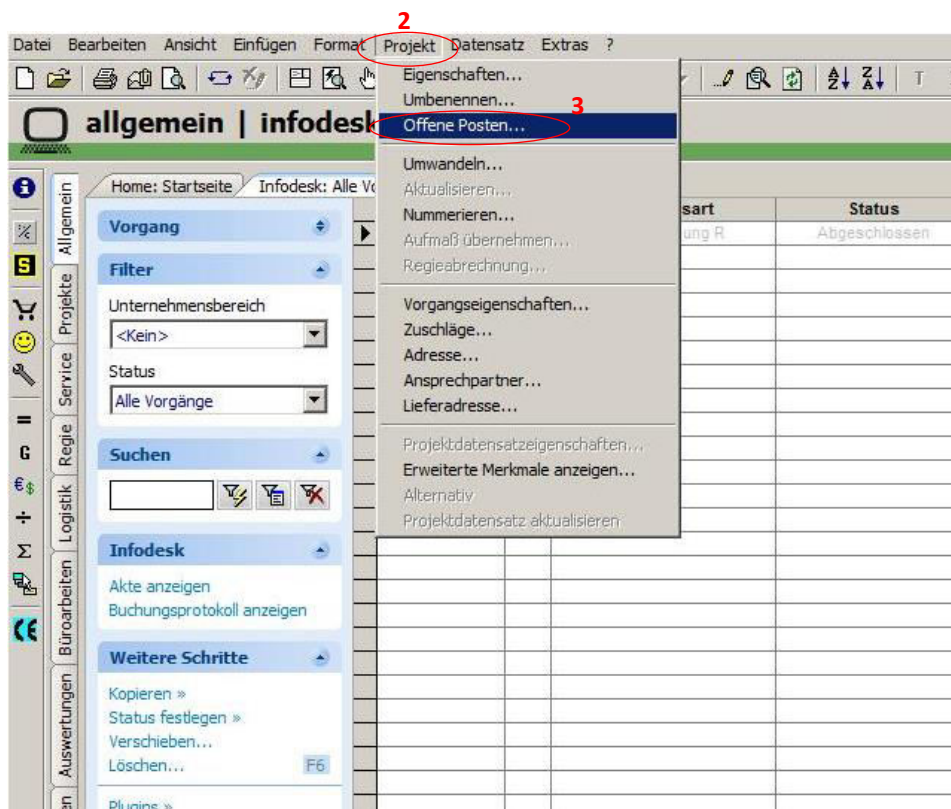
## 2.Anzahlungsrechnung bzw. Schlußrechnung

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



Vorgang	Projekttyp	#	Vorgangsart	Status	Beleg	Auftrag	Anrede
1	Projekttakte	1	Anzahlungsrechnung R	Abgeschlossen	R-8026	AB180306	Gemeinde Ötigheim

1. Rechnung markieren.



Vorgang	Projekttyp	#	Vorgangsart	Status
1	Projekttakte	1	Anzahlungsrechnung R	Abgeschlossen

2. Projekt
3. Offen Posten...

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		24.01.2019
Revisionsstand: 0	Formular: 1., 2.Azahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	
		Seite 10 von 10

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)