

13 Rechnungsausgangsbuch

Das Programm-Modul **Rechnungsausgang/Mahnwesen** dient zur Erfassung, Kontrolle und Auswertung der vom System erstellten/erfassten Ausgangsrechnungen.

13	Rechnungsausgangsbuch	1
13.1	Einleitung	3
13.2	Optionen	5
13.2.1	Allgemeine Optionen	5
13.2.2	Optionen Rechnungsausgang	8
13.2.3	Kasse	10
13.2.4	Konten	10
13.3	Bearbeiten	12
13.3.1	Rechnungen übernehmen	12
13.3.2	Gutschriften übernehmen	16
13.3.3	Fremdrechnungen erfassen	16
13.3.4	Bearbeiten von Rechnungen	19
13.3.5	Rechnungen suchen	23
13.4	Zahlungseingänge	25
13.5	Anzeige/Druck	30
13.5.1	Statistik	30
13.5.2	Zahlungen	33
13.5.3	Gewährleistungseinbehalte	34
13.5.4	Liste Umlagen und Abzüge	36
13.5.5	Umsatz-Hitliste	37

13.1-2 Einleitung

13.5.6	Monatliche Umsatzübersicht.....	39
13.5.7	Umsatz-Jahresvergleich	40
13.5.8	Kundenblatt.....	41
13.5.9	Vorschau anstehende Forderungen	43
13.6	Mahnungen.....	47
13.6.1	Optionen des Mahnwesens	50
13.6.2	Sammel mahnung.....	52
13.6.3	Alle Mahnungen erstellen	54
13.6.4	Diese Mahnung erstellen.....	54

13.1 Einleitung

Bitte beachten Sie, dass nur Rechnungen für Umsatzstatistiken und sonstigen Auswertungen, für das Buchen von Zahlungseingängen, für das Mahnen herangezogen werden können, die im Rechnungsbuch eingetragen sind.

Ausgangsrechnungen können in das Rechnungsausgangsbuch übernommen werden durch:

- Druck der Rechnung in der Dokumentbearbeitung
- Übernahme der Rechnungen manuell ohne Druck
- Erfassen von Fremdrechnungen.

Das Programm wird gestartet über das **Hauptmenü-Auftragswesen-Rechnungsbuch/Mahnung**.



Abbildung 1: Start des Rechnungsbuches

Starten Sie das Programm. Folgender Bildschirm öffnet sich:

13.1-4 Einleitung



Abbildung 2: Hauptmenü

Über die oben befindlichen Schaltflächen starten Sie die entsprechenden Dialoge zur Erfüllung unterschiedlichster Aufgaben.

13.2 Optionen

Klicken Sie im Hauptmenü des **Rechnungsausgang/Mahnwesen** auf **Optionen**. Folgender Dialog erscheint:

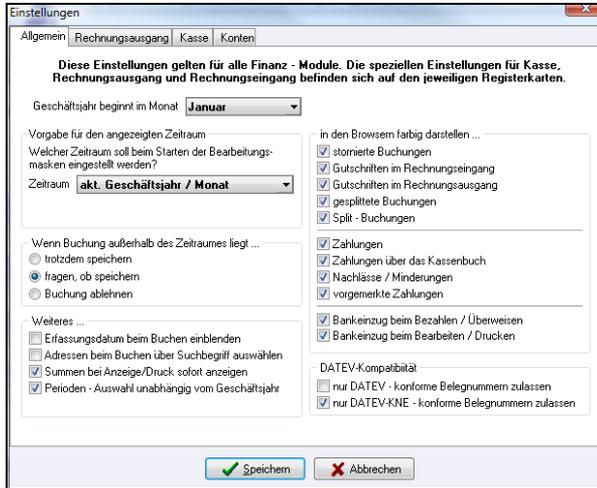


Abbildung 3: Einstellungen Allgemein

Sie erkennen an den oben befindlichen Reitern, dass Sie in vier Bereichen Einstellungen vornehmen können:

- Allgemein
- Rechnungsausgang
- Kasse
- Konten.

13.2.1 Allgemeine Optionen

Unter dem Reiter **Allgemein** nehmen Sie Einstellungen vor, die für alle Finanzmodule, also auch für das Rechnungseingangsbuch sowie für das Kassensbuch gelten sollen.

13.2-6 Optionen

Einstellungen

Allgemein | Rechnungsausgang | Kasse | Konten

Diese Einstellungen gelten für alle Finanz - Module. Die speziellen Einstellungen für Kasse, Rechnungsausgang und Rechnungseingang befinden sich auf den jeweiligen Registerkarten.

Geschäftsjahr beginnt im Monat **Januar**

Vorgabe für den angezeigten Zeitraum
Welcher Zeitraum soll beim Starten der Bearbeitungsmasken eingestellt werden?
Zeitraum **akt. Geschäftsjahr / Monat**

Wenn Buchung außerhalb des Zeitraumes liegt ...
 trotzdem speichern
 fragen, ob speichern
 Buchung ablehnen

Weiteres ...
 Erfassungsdatum beim Buchen einblenden
 Adressen beim Buchen über Suchbegriff auswählen
 Summen bei Anzeige/Druck: sofort anzeigen
 Perioden - Auswahl unabhängig vom Geschäftsjahr

in den Browsern farbig darstellen ...
 stornierte Buchungen
 Gutschriften im Rechnungseingang
 Gutschriften im Rechnungsausgang
 gesplittete Buchungen
 Split - Buchungen
 Zahlungen
 Zahlungen über das Kassensbuch
 Nachlässe / Minderungen
 vorgemerkte Zahlungen
 Bankeinzug beim Bezahlen / Überweisen
 Bankeinzug beim Bearbeiten / Drucken

DATEV-Kompatibilität
 nur DATEV - konforme Belegnummern zulassen
 nur DATEV-KNE - konforme Belegnummern zulassen

Speichern Abbrechen

Geschäftsjahr

Geschäftsjahr

Bei der Einstellung für den Beginn des Geschäftsjahres legen Sie fest, in welchem Monat Ihr Geschäftsjahr beginnt. Wählen Sie dazu aus der Liste, die Sie mit dem rechts befindlichen kleinen schwarzen Dreieck öffnen können, den jeweiligen Monat aus.

Zeitraumanzeige

Zeitraumanzeige

In diesem Bereich legen Sie fest, für welchen Zeitraum z.B. in der Bearbeitungsmaske Ihre Rechnungen angezeigt werden sollen. Über die Listbox, die Sie mit dem rechts befindlichen kleinen schwarzen Dreieck öffnen können, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- aktuelles Geschäftsjahr/Monat
- freie Periode
- keine Begrenzung.

Wählen Sie die erste Möglichkeit, werden nur die Rechnungen des aktuellen Monats zur Anzeige gebracht.

Wählen Sie die "freie Periode", können Sie anschließend festlegen, für wieviel Monate zurück und für wieviel Monate voraus die Anzeige erfolgen soll.

13.2 Optionen

Wählen Sie "keine Begrenzung", werden alle in Ihrem System vorhandenen Ausgangsrechnungen von Beginn Ihrer Arbeit bis zum aktuellen Tag angezeigt.

außerhalb liegende Buchungen

In diesem Bereich legen Sie fest, was mit den Buchungen geschehen soll, die vom Datum her außerhalb des gewählten Zeitraumes liegen. Klicken Sie dazu die gewünschte Option einfach an.

außerhalb
liegende
Buchungen

Weiteres

Hier legen Sie fest, ob das **Erfassungsdatum** beim Buchen mit eingeblendet werden soll und dementsprechend zur Erfassung zur Verfügung steht oder nicht.

Weiteres

Aktivieren Sie die Option **Adresse beim Buchen über Suchbegriff auswählen**, wenn Sie den Suchbegriff bei der Adress-Suche bevorzugen.

Aktivieren Sie die Option **Summen bei Anzeige/Druck sofort anzeigen**, wenn Sie ohne Auswahl ausführen die Summen sofort betrachten wollen. Diese Option gilt vorerst nur für den **Rechnungseingang**.

Aktivieren Sie die Option **Periodenauswahl unabhängig vom Geschäftsjahr**, um z.B. Auswertungen für einen Zeitraum unabhängig vom Geschäftsjahr erstellen zu können.

farbige Darstellung

Um unterschiedliche Buchungssätze farbig kenntlich zu machen, z.B. alle Gutschriften mit roter Hinterlegung, können Sie hier in diesem Bereich festlegen, ob eine farbige Darstellung erfolgen soll.

farbige
Darstellung

Die Legende dazu finden Sie in der Bearbeitungsliste, wenn Sie dort die rechte Maustaste drücken. Diese sieht so aus:

13.2-8 Optionen

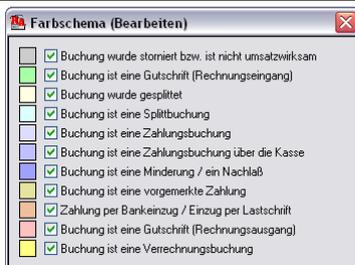


Abbildung 4: Farblegende

DATEV

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, ob **nur DATEV-konforme Belegnummern** verwendet werden sollen. DATEV verwendet Belegnummern mit jeweils 6 Zeichen, die durch kein Trennzeichen voneinander getrennt sind. Verwenden Sie zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung den DATEV-Export, so setzen Sie sich mit Ihrem Buchhalter oder Steuerberater in Verbindung, um hier Klarheiten zu schaffen.

Die Option **nur DATEV-KNE konforme Belegnummern zulassen** haken Sie bitte an, wenn Sie Daten an den Steuerberater mit der seit 2003 gültigen DATEV-Kontonummererweiterung (KNE) übergeben wollen. Setzen Sie sich dazu mit Ihrem Steuerberater in Verbindung.

13.2.2 Optionen Rechnungsausgang

Für das Rechnungsausgangsbuch können Sie hier festlegen, für welchen Zeitraum die **Anzeige** für den nachfolgenden Druck erfolgen soll.

13.2 Optionen

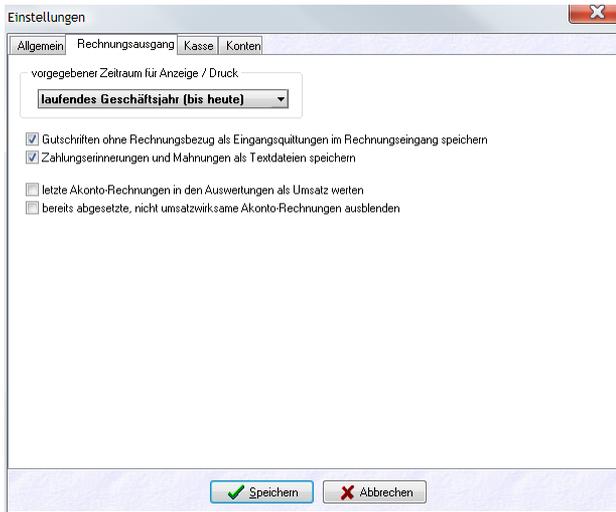


Abbildung 5: Vorgabe für Anzeige

Sie können wählen zwischen:

- laufendes Geschäftsjahr bis heute
- letztes Geschäftsjahr
- laufender Monat bis heute
- Vormonat.

Die Auswahl treffen Sie, indem Sie die Listbox über das rechts befindliche kleine schwarze Dreieck öffnen und den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Option **Gutschriften ohne Rechnungsbezug als Eingangsquittungen im Rechnungseingang speichern** zu aktivieren. Dies kommt immer dann vor, wenn Sie z.B. Materialien von Ihren Kunden aufkaufen. Also bekommt der Kunde eine Gutschrift. Es erfolgt also hier keine Zuordnung zu einer Rechnung, weil der Kunde ja auch gar keine Rechnung bekommen hat. Also haben Sie Geld ausgegeben und können somit Vorsteuer geltend machen. Diese Option sorgt dafür, dass solche Gutschriften automatisch in das **Rechnungseingangsbuch** gebucht/übernommen werden. Das beste Beispiel ist hier der "Schrotthändler", der von seinen Kunden Schrott aufkauft oder das

13.2-10 Optionen

Geschäft "An- und Verkauf", das gebrauchte Sachen von seinen Kunden aufkauft.

Die Option **Zahlungserinnerungen und Mahnungen als Textdateien speichern** sorgt dafür, dass diese Dokumente gespeichert, demnach wiederholt gedruckt werden können. Sie finden die gespeicherten Textdateien in der **Historie** des jeweiligen Kunden unter dem Reiter **Dokumente**.

Arbeiten Sie mit **Akonto-Rechnungen**, können Sie hier die beiden Optionen setzen. Beachten Sie hier, dass diese Optionen mit den Zahlungen zusammenhängen, die Sie für Anzahlungsrechnungen erhalten haben oder eben auch nicht. Aktivieren Sie die erste Option, wenn Sie wollen, dass **noch nicht bezahlte** Anzahlungsrechnungen als Umsatz gewertet werden sollen. Sobald diese Rechnung aber bezahlt ist, wird sie automatisch sowieso nicht mehr als Umsatz gewertet.

Die 2. Option nimmt darauf Bezug: Sind Anzahlungsrechnungen bezahlt (oder teilbezahlt) und bei nachfolgenden Rechnungen verrechnet, gelten die bezahlten/verrechneten Anzahlungsrechnungen nicht mehr als Umsatz. Dann kann man Sie auch in den Menüs **Bearbeiten** und **Zahlungseingänge** ausblenden.

13.2.3 Kasse

Diese Optionen werden im Kapitel **Kassenbuch** behandelt.

13.2.4 Konten

Über Konten können Sie auf die in HPAK-pro integrierte Kontenverwaltung zugreifen, um ggfs. Erlöskonten zu prüfen, neu anzulegen oder zu löschen.

13.2 Optionen

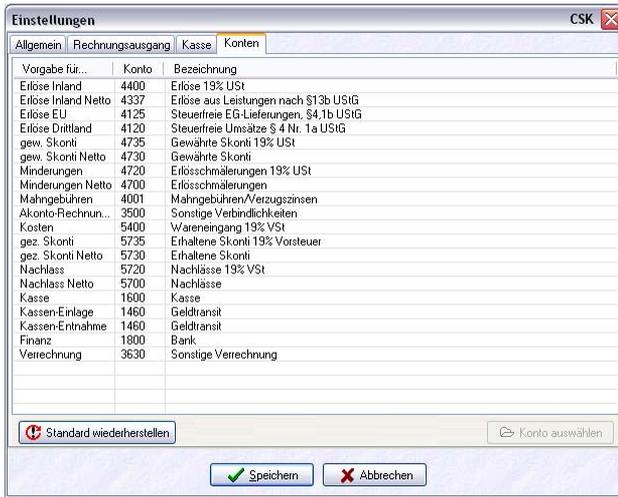


Abbildung 6: Konten

Um in die Kontenverwaltung zu wechseln, klicken Sie ein Konto an, das Sie bearbeiten wollen. Daraufhin wird rechts unten die Schaltfläche **Konto auswählen** aktiviert. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, öffnet sich die Kontoverwaltung von HAPAK-pro, in der Sie die Änderungen vornehmen können.

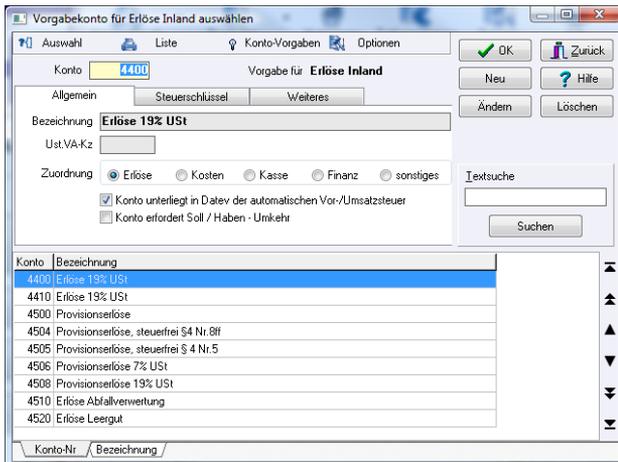


Abbildung 7: Kontoverwaltung

13.3 Bearbeiten

Wenn Sie genau hinschauen, erkennen Sie, dass die Schaltfläche **Bearbeiten** zweigeteilt ist.



Abbildung 8: zweigeteilt

Klicken Sie auf den größeren Bereich mit der Beschriftung, gelangen Sie in den Dialog zum Bearbeiten von Rechnungen. Klicken Sie auf den kleineren Teil mit dem schwarzen Dreieck, öffnet sich ein weiteres Menü:

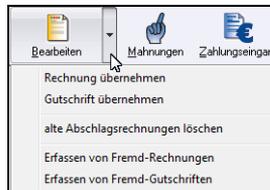


Abbildung 9: Menü unter Bearbeiten

13.3.1 Rechnungen übernehmen

Standardmäßig werden die Rechnungen, die Sie für Ihre Kunden in der Dokumentbearbeitung erstellen, nach dem Drucken in das Rechnungsbuch übernommen.

Nun kann es aber vorkommen, dass Rechnungen zwar erstellt und auch gedruckt werden, aber die Übernahme in das Rechnungsbuch soll aus den unterschiedlichsten Gründen noch nicht oder gar nicht erfolgen. Solche Rechnungen müssen dann ggfs. nachträglich übernommen werden. Dies können Sie erledigen, indem Sie einfach in der Dokumentbearbeitung die entsprechende Rechnung öffnen, den Ausdruck dieser veranlassen, aber den Ausdruck abrechnen. Daraufhin öffnet sich die automatische Übernahme in das Rechnungsbuch.

13.3 Bearbeiten

Alternativ dazu können Sie aber auch den Menüpunkt **Rechnung übernehmen** in der zweigeteilten Schaltfläche **Bearbeiten** verwenden. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, öffnet sich folgender Dialog:

zu übernehmende Rechnung auswählen (mehrfach)

Nummer: 00001/09 Kunden-Nr: 10000 Suche Kunden
Bezug: Auftragsbestätigung 00011/09 Projekt/Ktr.: 00001/09
Betreff: CS Allergieflehm Aue
Datum: 26.01.2009
letzte Änderung: 26.01.2009 10:45
Status: in Bearbeitung
Netto: 403,55 €
MwSt: 91,87 €
Betrag: 575,42 €
Kunde: Herr Erwin Mustermann, Mustergasse 15, 12345 Modellberg, Tel: 01254568, Fax: 01253333, Funk: 017212345

Nummer	Kunden-Nr.	Kunde	Betreff	Datum	Netto	MwSt	Betrag	in PA
00001/09	10000	MUSTERMANN	CS Allergieflehm Aue	26.01.2009	403,55	91,87	575,42	nein
00006/09	10000	MUSTERMANN	Kölling	10.02.2009	9614,27	0,00	9614,27	nein
00007/09	10001	EXTRAGUT	Kölling	10.02.2009	7400,00	1406,00	8806,00	nein
00024/09	10000	MUSTERMANN	Dies und Das	12.02.2009	37985,25	0,00	37985,25	nein
00029/09	10003	FLUSSBODENPROFI	Baumenhof	03.03.2009	733,99	0,00	733,99	nein
00030/09	10000	MUSTERMANN	Dies und Das	03.03.2009	601,48	114,28	715,76	nein
00032/09	10001	EXTRAGUT	Auftrag 00004/09	05.03.2009	66,97	0,00	66,97	nein
00033/09	10001	EXTRAGUT	Am Hang 2, 19061 Schweini	05.03.2009	656,81	0,00	656,81	nein

Abbildung 10: Rechnung manuell übernehmen

Alle Rechnungen, die noch nicht in das Rechnungsbuch eingetragen worden sind, werden Ihnen hier angezeigt.

Wollen Sie nur einzelne Rechnungen übernehmen, klicken Sie die jeweilige Rechnung an und anschließend auf die Schaltfläche **OK** oder klicken Sie auf die jeweilige Rechnung doppelt.

Wollen Sie mehrere Rechnungen gleichzeitig übernehmen, können Sie über die Schaltfläche **Auswahl** eine entsprechende erstellen. Folgende Selektionskriterien stehen Ihnen dann zur Verfügung:

➤ Auswahl Allgemein:

Auswahl

Allgemein Weiteres Zusatz

Nummer von 00001/09 bis 00112/09
Datum von bis
Kunden-Nr.
Projekt/Ktr.
Status

OK Testen Abbruch

Abbildung 11: Allgemeine Auswahl

➤ Auswahl Weiteres



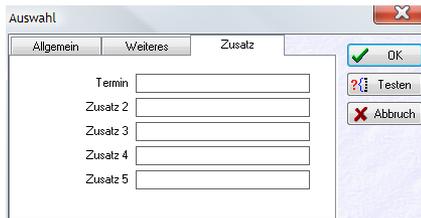
The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl' with three tabs: 'Allgemein', 'Weiteres', and 'Zusatz'. The 'Weiteres' tab is active. It contains the following fields and controls:

- 'Postausgang von' and 'bis': Two text input fields with a calendar icon on the right.
- 'Versandart': A dropdown menu.
- 'Wiedervorlage bis': A text input field with a calendar icon.
- 'Vertreter': A text input field with a person icon.
- 'Vermittler': A text input field with a person icon.
- 'Konto': A dropdown menu.
- 'Kostenstelle': A dropdown menu.
- Buttons on the right: 'OK' (green checkmark), 'Testen' (question mark), and 'Abbruch' (red X).

Abbildung 12: Auswahl Weiteres

Sie können eine Auswahl treffen, indem Sie mehrere Selektionskriterien kombinieren, z.B. alle Rechnungen aus einem bestimmten Monat für einen bestimmten Vertreter und einer bestimmten Konto-zuordnung.

➤ Auswahl Zusatz



The screenshot shows the same 'Auswahl' dialog box, but with the 'Zusatz' tab active. It contains the following fields and controls:

- 'Termin': A text input field.
- 'Zusatz 2', 'Zusatz 3', 'Zusatz 4', 'Zusatz 5': Four text input fields.
- Buttons on the right: 'OK' (green checkmark), 'Testen' (question mark), and 'Abbruch' (red X).

Abbildung 13: Auswahl Zusatz

Jedes Dokument, das Sie in der Dokumentbearbeitung erstellen, kann mit 5 Zusatzfeldern versehen werden. Sie können die Bezeichnung der Zusatzfelder (Zusatz 1 bis Zusatz 5) nach Ihrem Belieben ändern und die Inhalte dementsprechend füllen. Nach diesen Inhalten können Sie hier auch eine Auswahl durchführen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über die in der Menüleiste befindliche Schaltfläche **Schnellwahl**, Rechnungen nach von Ihnen selbst vorgegebenen Filtern auszuwählen.

13.3 Bearbeiten

Um Schnellwahl-Filter festzulegen, benutzen Sie die hier befindlichen **Optionen**.

Haben Sie eine Auswahl getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** zur Auswahl. Diese schließt sich. Daraufhin werden nur die Rechnungen angezeigt, die der Auswahl entsprechen. Klicken Sie nun für die Übernahme der Rechnungen nochmals auf die Schaltfläche **OK**. Folgender Übernahmedialog erscheint in jedem Fall:

Übernahme in das Rechnungs-Ausgangsbuch

Rechnung 00001/09
an Erwin Mustermann (10000)

Soll diese Rechnung mit folgenden Angaben in das Rechnungs-Ausgangsbuch eingetragen werden?

Netto **483,55 €** als Akonto-Rechnung buchen
Steuer-Betrag **91,87 €** Erlöskonto **4400** Erlöse 19% USt
Brutto **575,42 €** Kostenstelle

Belegdatum **26.01.2009**

Zahlbetrag **575,42 €** Zahlung per Lastschrift
bereits gezahlt **0,00** fällig am **09.02.2009**

Schlussrechnung nicht mahnen
Zahlungserinnerung erfolgt am **12.02.2009**
Skonto gewährt **11,51 €** = **2,00 %** Skonto bis **03.02.2009**
Einbehalt gewährt **0,00 €** Einbehalt bis

Bemerkungen

Abbuchung vom Lager
 bei Schlussrechnung Ende-Datum des Projektes setzen

Überweiser
 anlegen
 sofort drucken

Buttons: Ja, Nein, Hilfe, Optionen

Abbildung 14: Übernahme

Die Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch versetzt Sie in die Lage, zusätzlich noch weitere Aufgaben in diesem Zusammenhang zu erfüllen. Sie können hiermit:

- bisherige Zahlungen des Kunden verbuchen
- das Erlöskonto wechseln;
- die Kostenstelle ändern;
- die künftige Zahlung als Lastschrift festlegen;
- das Datum der Zahlungserinnerung ändern;
- die Abbuchung vom Lager vornehmen;

➤ den Überweiserdruck veranlassen.

Um diese Aufgaben zu erfüllen, klicken Sie die entsprechenden Felder zum Ändern an oder setzen Sie das entsprechende Optionshäkchen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Nun wurde(n) die Rechnung(en) in das Rechnungsbuch übernommen und steh(t)en Ihnen für Auswertungen, für das Buchen von Zahlungseingängen sowie für das Mahnen oder zur Bearbeitung zur Verfügung. Optional werden entsprechend Ihrer Auswahl von Zusatzaufgaben andere Programme zusätzlich gestartet (z.B. die Lagerverwaltung).

13.3.2 Gutschriften übernehmen

Die Übernahme von Gutschriften ist nach dem gleichen Prinzip aufgebaut und funktioniert identisch wie die Übernahme von Rechnungen

13.3.3 Fremdrechnungen erfassen

Was sind Fremdrechnungen? Unter Fremdrechnungen versteht HAPAK-pro diejenigen Rechnungen, die nicht mit HAPAK-pro erstellt worden sind, z.B. Quittungen, die ein Monteur unterwegs schreibt oder Rechnungen vorher verwendeter Handwerkerprogramme. Diese Fremdrechnungen können unter diesem Menüpunkt erfasst werden. Wichtig dabei: Es werden nur die reinen Rechnungsdaten erfasst, also Beträge, die Kundenzuordnung, Fälligkeiten etc. Es werden keine Positionen zur Rechnung erfasst. Zweck dieser Erfassung soll die Vollständigkeit des Rechnungsbuches, der Kundenhistorie und somit von Statistiken sein. Wenn Sie den Menüpunkt **Erfassen von Fremd-Rechnungen** anklicken, werden Sie nachfolgend nach der entsprechenden Kundenadresse gefragt, die Sie aus den Adress-Stammdaten auswählen. Danach erscheint folgender Dialog auf dem Bildschirm:

13.3 Bearbeiten

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Erfassung von Fremdrechnungen]

Kunde **10000**

Betreff

Netto	0,00 €	Status	Belegdatum	28.04.2009
Ust 19,0 % =	0,00 €		fällig am	12.05.2009
Brutto	0,00 €	bezahlt	Zahldatum	
bereits gezahlt	0,00 €			
Skonto gez.	0,00 €			
Minderung	0,00 €			
Gutschrift	0,00 €			
Euro Differenz	0,00 €			
Offen	0,00 €			

wird nicht gemahnt

Skonto gewährt **0,000** % bis zum

Einbehalt gewährt **0,00** € bis zum

Bankbürgschaft liegt vor

Weiteres

Erlöskonto **4400** Erlöse 19% USt
 Skonto **4735** Gewähnte Skonti 19% USt
 Minderung **4720** Erlösschmälerungen 19% USt
 Finanzkonto **1800** Bank
 Einzahlung ins Kassenbuch
 Kontoauszug
 Projekt/Ktr.
 Kostenstelle

Abbildung 15: Erfassen von Fremdrechnungen

Füllen Sie die entsprechenden Datenfelder von oben nach unten aus. Sie können sich von einem Feld zum anderen mit der TAB-Taste bewegen. Vergessen Sie nicht im mittleren Teil das Belegdatum und die Fälligkeit. Ausgefüllt könnte Ihre Rechnung dann etwa so aussehen:

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Erfassung von Fremdrechnungen]

Kunde **10000**

Betreff **Dienstleistungen und Service**

Netto	280,00 €	Status	Belegdatum	14.04.2009
Ust 19,0 % =	53,20 €		fällig am	28.04.2009
Brutto	333,20 €	offen	Zahldatum	
bereits gezahlt	0,00 €			
Skonto gez.	0,00 €			
Minderung	0,00 €			
Gutschrift	0,00 €			
Euro Differenz	0,00 €			
Offen	333,20 €			

Zahlungserinnerung zum **01.05.2009**

Skonto gewährt **0,000** % bis zum

Einbehalt gewährt **0,00** € bis zum

Bankbürgschaft liegt vor

Weiteres

Erlöskonto **4400** Erlöse 19% USt
 Skonto **4735** Gewähnte Skonti 19% USt
 Minderung **4720** Erlösschmälerungen 19% USt
 Finanzkonto **1800** Bank
 Einzahlung ins Kassenbuch
 Kontoauszug
 Projekt/Ktr.
 Kostenstelle

Abbildung 16: Fremdrechnung erfasst

13.3-18 Bearbeiten

Wenn Sie die Schaltfläche **OK** anklicken, wird diese Rechnung in das Rechnungsbuch übernommen, nachdem Sie aufgefordert worden sind, die Rechnung zu speichern. Dazu erscheint der Dialog zum **Speichern** einer Rechnung:

Speichern

Die neue Rechnung wird unter der Nummer **00118/09** gespeichert.

Postausgang: 28.04.2009 <- heutiges Datum

Versandart: Post

Wiedervorlage: um

Status: abgerechnet

Vertreter:

Vermittler:

Kostenstelle:

abgeleitet aus: nicht abgeleitet
Projekt/Ktr.: nicht zugeordnet

Abbildung 17: Fremdrechnung speichern

Sie können hier noch Daten ausfüllen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Der Dialog ist zum erneuten Erfassen einer Fremdrechnung bereit. Zum weiteren Auswählen einer Kundenadresse, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche Kunden**.

Wollen Sie keine weitere Fremdrechnung erfassen, schließen Sie einfach den Dialog.

Fremd-Gutschriften werden auf die gleiche Art und Weise erfasst. Gutschriften sind gleichfalls Rechnungen, deren positiver Betrag nur mit negativen Vorzeichen gebucht wird.

13.3 Bearbeiten

13.3.4 Bearbeiten von Rechnungen

Um Rechnungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den größeren Teil der Schaltfläche **Bearbeiten**. Folgender Dialog öffnet sich:

BelegNr.	Debitor	Adr.-Such	Betreff	Belegdatum	erfa
00001/08	10000	MUSTERMANN	Sanitäranlage	31.03.2008	31.0
00002/08	10001	EXTRAGUT	Sanitärinstallation im Waldhaus	01.04.2008	01.0
00004/08	10000	MUSTERMANN	Auftrag 00001/00	07.04.2008	07.0
00007/08	10000	MUSTERMANN	Dienstleistungen und Service	08.04.2008	09.0

Abbildung 18: Bearbeiten

Unter **Bearbeiten** versteht HAPAK-pro folgende Möglichkeiten:

die Änderung des Betreffs einer Rechnung;

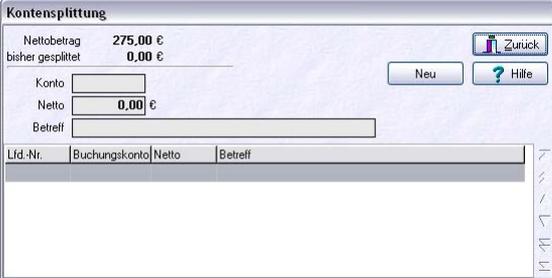
- die Kontensplittung;
- die Auflistung der geleisteten Zahlungen;
- die Zuweisung von Minderungsbeträgen;
- die Zuweisung von Gutschriftsbeträgen;
- die Änderung von Mahndaten;
- die Änderung von Abzügen;
- die allg. Änderung zu Kontenzuordnungen;
- Kontensplittungen
- das Erfassen von Kürzungen.

13.3-20 Bearbeiten

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nicht alle Daten einer Ausgangsrechnung, die Sie geschrieben haben, ändern können. Rechnungs-, Zahlungs- und Skontobeträge sind nicht änderbar, weil sich diese Daten aus der Rechnung an sich ergeben, die in der Dokumentbearbeitung erstellt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Nun erkennen Sie, welche Daten änderbar sind.

Wenn Sie den **Betreff** einer Rechnung ändern wollen, so überschreiben Sie die Betreffzeile.

Wenn Sie den Rechnungsbetrag auf verschiedene Erlöskonten splitten wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontensplittung**. Diese Schaltfläche ist erst nach dem Sichern aller anderen Daten aktiviert. Folgender Dialog öffnet sich:



The screenshot shows a dialog box titled "Kontensplittung". It contains the following information and controls:

- Nettobetrag: 275,00 €
- bisher gesplittet: 0,00 €
- Buttons: "Zurück", "Neu", and "Hilfe".
- Input fields: "Konto", "Netto" (displaying 0,00 €), and "Betreff".
- Table with columns: "Lfd.-Nr.", "Buchungskonto", "Netto", and "Betreff".

Abbildung 19: Kontensplittung

Um eine neue Splittung einzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Standarderlöskonto wird Ihnen angezeigt. Über das kleine schwarze Dreieck, können Sie die Listbox öffnen und ein anderes Erlöskonto wählen.

13.3 Bearbeiten

Kontensplittung

Nettobetrag 275.00 €
bisher gesplittet 0.00 €

Konto: 4400 Erlöse 19% USt
Netto 200.00 €
Betreff Serviceeinsatz

Lfd.-Nr. | Buchungskonto | Netto | Betreff

Sichern Ungültig Hilfe

Abbildung 20: Kontoauswahl

Sollte ein weiteres Erlöskonto in der Listbox noch nicht vorhanden sein, so können Sie über die daneben befindliche Schaltfläche **Konto** in die Kontoverwaltung verzweigen, ein anderes Erlöskonto anlegen oder/und auswählen.

Der restliche zur Verfügung stehende Splittbetrag nach der ersten Splittung wird Ihnen automatisch errechnet und vorgegeben. Haben Sie ein Konto ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**. Splitten Sie den gesamten Rechnungsbetrag. Schließen Sie den Dialog wieder über die Schaltfläche **Zurück**. Die gesplittete Buchung wird in der Liste der Rechnungen nun farbig unterlegt dargestellt. Die entsprechende Farblegende erhalten Sie mit der rechten Maustaste in der Liste der Rechnungen.

Farbschema (Bearbeiten)

- Buchung wurde storniert bzw. ist nicht umsatzwirksam
- Buchung ist eine Gutschrift (Rechnungseingang)
- Buchung wurde gesplittet
- Buchung ist eine Splittbuchung
- Buchung ist eine Zahlungsbuchung
- Buchung ist eine Zahlungsbuchung über die Kasse
- Buchung ist eine Minderung / ein Nachlaß
- Buchung ist eine vorgemerkte Zahlung
- Zahlung per Bankeinzug / Einzug per Lastschrift
- Buchung ist eine Gutschrift (Rechnungsausgang)
- Buchung ist eine Verrechnungsbuchung

Abbildung 21: Farblegende

Wollen Sie alle bisherigen **Zahlungsbuchungen** einsehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlungen**. Folgende Anzeige erscheint:

13.3-22 Bearbeiten

The screenshot shows a software window titled "bisher verbuchte Zahlungseingänge". The main area contains a form for a payment entry:

- Zahlungseingang RA**
- Zahlungsbetrag: 1.219,75 €
- Betreff: **Arbeiten lt. Aufstellung**
- Eingang: 15.04.2009
- Gegenkonto: 1800 Bank
- Kontoauszug: [empty]

Buttons: Zurück, Ändern, Löschen.

Betreff	Eingang	Zahlungsbetrag	Ge
Arbeiten lt. Aufstellung	15.04.2009	1.219,75	1800

Abbildung 22: Zahlungsbuchungen

Hier können Sie erfolgte Zahlungen ändern oder löschen.

Wenn Sie Abzüge Ihrer Kunden als Minderung buchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Tragen Sie links in der Zeile **Minderung** den entsprechenden Betrag ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**.

Wenn Sie Gutschriftsbeträge manuell zuordnen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Tragen Sie links in der Zeile **Gutschrift** den entsprechenden Betrag ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Beachten Sie, dass eine Gutschrift, die mit der Dokumentbearbeitung erstellt wurde, auch automatisch mit einer Ausgangsrechnung verrechnet werden kann. Dann steht der Verrechnungsbetrag automatisch bei **Gutschrift**. Gutschriftsbeträge, die Sie hier manuell eintragen, können nicht im Dialog der Verrechnungsbuchungen erscheinen. Besser ist es also, aus der Rechnung eine Gutschrift umzuwandeln und diese mit der entsprechenden Rechnung zu verrechnen.

Wenn Sie die Mahndaten ändern wollen, klicken Sie auf den Reiter **Mahnung**, falls dieser nicht im Vordergrund ist und anschließend auf **Ändern**. Sie können das **Fälligkeitsdatum** der Rechnung, das **Zahldatum** sowie die **Mahngebühren** ändern. Außerdem steht es Ihnen hier auch frei, ein ggfs. automatisch vergebene **Mahnstufe** auf die vorherige zurückzusetzen.

13.3 Bearbeiten

Wollen Sie weitere **Abzüge** der Rechnung zuordnen, so klicken Sie auf den gleichnamigen Reiter. Sie können hier Angaben zum **Skonto** und zum **Gewährleistungseinbehalt** ändern.

Wollen Sie die Zuordnung von **Konten** ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Über die hier vorhandenen Listboxen können Sie weitere Konten auswählen oder über die Schaltflächen **Skonto** und **Minderung** ein entsprechendes Konto aus der Kontoverwaltung auswählen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die **Kostenstelle** zu ändern oder über die Schaltfläche eine Neue anzulegen und der Rechnung zuzuordnen.

13.3.5 Rechnungen suchen

Wenn Sie viele Rechnungen in Ihrem Rechnungsausgangbuch haben; ist es zweckmäßig, schnell eine entsprechende Rechnung zu finden. Im rechten Teil des Bearbeiten-Dialoges finden Sie den entsprechenden Bereich.

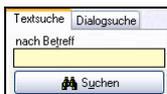


Abbildung 23: Suchen

Standardmäßig steht dieser Dialog auf Textsuche. Tragen Sie also den Betreff oder die Belegnummer ein, die Sie suchen wollen und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**. Bei der Suche nach dem Betreff einer Rechnung ist es vorteilhaft, nur nach einem Teilstring des Betreffs suchen zu können. Suchen Sie also eine Rechnung mit dem Betreff-Inhalt "installation", so geben Sie nur diesen Begriff ein. Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Wurde(n) eine oder mehrere Rechnungen gefunden, so werden diese in der Liste dargestellt und die Schaltfläche **Suchen** ist jetzt beschriftet mit **Zurücksetzen**. Damit können Sie also die Auswahl wieder zurücksetzen. Die vorher ausgewählte (blau markierte Rechnung) bleibt aber ausgewählt.

13.3-24 Bearbeiten

Suchen Sie mehrere Rechnungen, bietet es sich an, über die **Dialogsuche** die Rechnungen zu finden. Klicken Sie dazu auf den gleichnamigen Reiter und dann auf die Schaltfläche **Auswahl-Dialog**. Dieser sieht dann so aus:

Auswahlbedingungen	
Belegdatum (von/bis)	<input type="text"/>
erfällt am (von/bis)	<input type="text"/>
Skonto bis (von/bis)	<input type="text"/>
fällig am (von/bis)	<input type="text"/>
Zahldatum (von/bis)	<input type="text"/>
Debitor	<input type="text"/>
Projekt/Ktr.	<input type="text"/>
Brutto (von/bis)	<input type="text" value="0,00"/>
bisher gezahlt (von/bis)	<input type="text" value="0,00"/>

Abbildung 24: Auswahl-Dialog

Entsprechend den hier dargestellten Auswahlkriterien können Sie nun bestimmte Rechnungen herausfiltern. Selbstverständlich können Sie mehrere Auswahlkriterien kombinieren, also z.B. alle Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum (Belegdatum) für einen bestimmten Kunden und für ein entsprechendes Projekt.

Haben Sie eine Auswahl getätigt, wird die Schaltfläche **OK** aktiviert und die gefilterten Rechnungen werden nach einem Klick auf sie in der Liste dargestellt.

Das rechts unten dargestellte kleine Radiergummi-Symbol löscht nach einem Klick die gesamte Auswahl, damit Sie schnell eine neue Auswahl erstellen können.

13.4 Zahlungseingänge

Um Zahlungseingänge Ihrer Kunden zu verbuchen, klicken Sie im Hauptmenü des Rechnungsbuches auf die Schaltfläche **Zahlungseingang**. Folgender Dialog öffnet sich:

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Zahlungseingang]

BelegNr. Debitor

Projekt/Ktr. Containerstellumb

Betreff **CS Altenpflegeheim Aue**

Netto **483,55 €**

Steuer-Betrag **91,87 €**

Brutto **575,42 €**

Zahlungseingang

Zahlbetrag **575,42 €**

bisher gezahlt **0,00 €**

Skonto gez. **0,00 €**

Minderung **0,00 €**

Gutschrift **0,00 €**

Euro Differenz **0,00 €**

Offen **575,42 €**

offener Betrag **575,42 €**

eingegangene Zahlung

Rechnung öffnen

Textsuche Dialogsuche

nach Betreff

Suchen

BelegNr.	Debitor	Adr.-Such	Betreff	Belegdatum	Alt
00001/09	10000	MUSTERMANN	CS Altenpflegeheim Aue	26.01.2009	09
00002/09	10000	MUSTERMANN	Auftrag 00001/00	26.01.2009	09
00003/09	10000	MUSTERMANN	Auftrag 00002/09	26.01.2009	09
00021/09	10001	EXTRAGUT	Dies und Das	12.02.2009	26
00023/09	10000	MUSTERMANN	Dies und Das	12.02.2009	26
00025/09	10003	FUSSBODENPROFIS	Bodenarbeiten auf dem Bauernhof	23.02.2009	09
00027/09	10003	FUSSBODENPROFIS	Bodenarbeiten auf dem Bauernhof	23.02.2009	09
00028/09	10004	ENGGAARD	Betonarbeiten	23.02.2009	09
00031/09	10000	MUSTERMANN	Testrechnung	01.03.2006	15
00035/09	10003	FUSSBODENPROFIS		05.03.2009	19

erstellt in €

Belegnr./RA./Datum./Adr.-Nr./Adr.-Such./Betreff./Betrag./Kostenstelle./Kostenträger./Buchungskonto./Adr.-Nr./Kostenträger/

Abbildung 25: Zahlungseingang

Suchen Sie die entsprechend Rechnung, für die Sie einen Zahlungseingang verbuchen wollen und klicken Sie sie an. Links oben werden Ihnen die Daten der Rechnung angezeigt. In der Mitte wird dargestellt, welcher Betrag offen ist. Darunter können Sie in dem Eingabefeld die Zahlung eingeben, die beispielsweise aus dem Kontoauszug ersichtlich wird. Meistens stimmt die **eingegangene Zahlung** nicht mit dem **offenen Betrag** überein. Praxisnah wollen Sie nun z.B. ermitteln, ob der Kunde sich Skonto gezogen hat. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Feld **eingegangene Zahlung**, in dem der offene Betrag vorgeblendet ist. Dadurch öffnet sich der Taschenrechner, der sich übrigens in jedem Zahlenfeld des gesamten Programms HAPAK-pro auf die Art und Weise öffnen lässt:

13.4-26 Zahlungseingänge

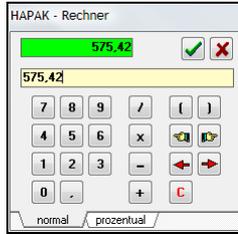


Abbildung 26: Taschenrechner

Sie können nun mit den mathematischen Standardfunktionen rechnen, wobei die erste Zahl vorgeblendet ist, weil Sie in diesem Feld den Taschenrechner geöffnet haben. Sind Sie nicht so sehr in der Prozentrechnung bewandert, können Sie unten auf die Lasche mit der Beschriftung **prozentual** klicken. Diese schaut so aus:

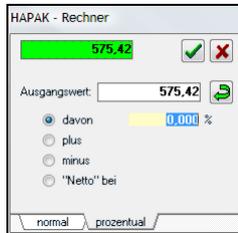


Abbildung 27: Prozentrechnung

Nun könnten Sie hier die Option **minus** anklicken und einen Prozentwert daneben eintragen von 2,000. Das Ergebnis wird Ihnen sofort im oberen grünen Feld dargestellt. Ein Vergleich mit Ihrem Kontoauszug ergibt Übereinstimmung. Also klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit dem **grünen Häkchen** und der errechnete Betrag wird in das Feld **eingegangene Zahlung** übernommen. Nun können Sie den Taschenrechner wieder schließen und klicken auf die Schaltfläche **Rechnung bezahlen**. Folgender Dialog öffnet sich:

13.4 Zahlungseingänge

HAPAK - Zahlungseingang

Die Zahlung entspricht nicht dem erwarteten Betrag.
Bitte geben Sie an, wie die Differenz verbucht werden soll.

BelegNr. **00001/09**
an **Herr Erwin Mustermann**
Betreff **CS Altenpfeheim Aue**

Netto	483,55 €	zu verbuchender Betrag	563,91 €
Steuer-Betrag	91,87 €	als Zahlung	563,91 €
Brutto	575,42 €	als Mahngebühren	0,00 €

Zahldatum **03.02.2009** Einzahlung ins Kassenbuch

Finanzkonto **1800** Bank

Betreff **CS Altenpfeheim Aue**

Kontoauszug Kontostand **294.502,26 €**

Skonto gewährt **11,51 €** = **2,00 %** auf **575,42 €** bis **03.02.2009**

Einbehalt gewährt **0,00 €** bis

Zahlungsbetrag	575,42 €
bereits gezahlt	0,00 €
neue Zahlung	563,91 €
Skonto ges.	0,00 €
Minderung	0,00 €
Gutschrift	0,00 €
Euro Differenz	0,00 €
Offen	11,51 €

Mahngebühren **0,00 €**

offenen Betrag verbuchen als...

Abbildung 28: Rechnung bezahlen

Links erkennen Sie nochmals die Angaben zur Rechnung mit dem eingetragenen Betrag bei **neue Zahlung**. Außerdem erkennen Sie den nun noch offenen Betrag bei **Offen**.

Im rechten Bereich wird die eingegangene Zahlung als **zu verbuchender Betrag** dargestellt. Standardmäßig schreibt das Programm diesen Betrag auch in das Feld **als Zahlung**. Aber: Es kann ja sein, dass die Rechnung zu spät gezahlt worden ist und Sie erstmal Ihre Mahngebühren runterrechnen wollen. Dementsprechend könnten Sie jetzt Ihre **Mahngebühren** in das gleichnamige Feld eintragen. Der zur Zahlung vorgeblendete Betrag hat sich nun um die Mahngebühren verringert.

Tragen Sie nun das **Zahldatum** ein. Dafür können Sie auch komfortabel die Kalenderfunktion nutzen.

Wurde die Rechnung ggfs. in Bar bezahlt, so können Sie ein Häkchen setzen bei **Einzahlung ins Kassenbuch**. In diesem Fall würde sich das darunter liegende Finanzkonto **Bank** (Standard) ändern in ein Kassenkonto. Daraufhin würde automatisch eine Buchung im Kassenbuch erzeugt.

Der **Betreff** wird Ihnen nochmals angezeigt, den Sie aber auch ändern können.

Bei **Kontoauszug** können Sie die Nummer des Kontoauszuges eintragen, auf dem die Zahlung vermerkt ist.

13.4-28 Zahlungseingänge

In dem hier vorliegenden Beispiel wurde praxisnah dargestellt, wie sich ein Kunde Skonto zieht, obwohl dies nicht vorgesehen war. Sie können dies akzeptieren oder ablehnen. Wenn Sie den abgezogenen Skonto akzeptieren, so können Sie auf die Schaltfläche **offenen Betrag verbuchen als Skonto** klicken. Daraufhin wird der offene Betrag als Skonto eingetragen und der Dialog meldet Ihnen: "Die Rechnung ist damit vollständig bezahlt."

Wenn Sie den abgezogenen Skontobetrag ablehnen, bleibt der offene Betrag stehen und wird künftig angemahnt.

Wie Sie sich auch entscheiden, den Zahlungseingang beenden Sie endgültig mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. Als Ergebnis dessen wird die Zahlung zur Rechnung gespeichert. Im Menü **Bearbeiten** können Sie nun mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zahlungsbuchungen** die angekommene Zahlung verfolgen. Existieren mehrere Zahlungen zu einer Rechnung, so werden Sie hier alle aufgelistet.

Außerdem steht Ihnen diese Zahlungsübersicht bisheriger Zahlungen im Dialog **Zahlungseingang** unter der Schaltfläche **Historie** zur Verfügung. So können Raten- oder Teilzahlungen eingesehen werden.

Die Übersicht der Zahlungen sieht jeweils gleich aus:

Betreff	Eingang	Zahlungsbetrag	Gec
Arbeiten lt. Aufstellung	15.04.2009	1.219,75	1800

Abbildung 29: Zahlungsübersicht

Haben Sie hier etwa mal einen Fehler gemacht und z.B. das falsche Bankkonto bei der Zahlungsbuchung eingegeben, so können Sie das hier auch ändern, ohne den gesamten Zahlvorgang zu löschen und neu zu tätigen.

13.4 Zahlungseingänge

Ist eine Rechnung vollständig bezahlt, also der offene Betrag ist gleich Null, so verschwindet die Rechnung aus der Liste der noch zu bezahlenden Rechnungen, die über den Menüpunkt **Zahlungseingang** dargestellt wird.

Optional können mit der rechten Maustaste im Browser der zu bezahlenden Rechnungen jene ausblenden, die

- Ausgesetzte Einbehalte beinhalten
- Akonto-Rechnungen ausblenden, die schon in weiteren Rechnungen abgesetzt sind.

13.5 Anzeige/Druck

Der Menüpunkt **Anzeige/Druck** dient zur Auswertung und zum Druck dieser oder anderer diverser Listen. Folgende Auswertungen sind verfügbar:

- Statistik (Übersicht Umsatz/Forderungen)
- Zahlungsübersicht
- Übersicht über Gewährleistungseinbehalte
- Übersicht über Umlagen und Abzüge

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige/Druck**. Folgender Dialog öffnet sich:

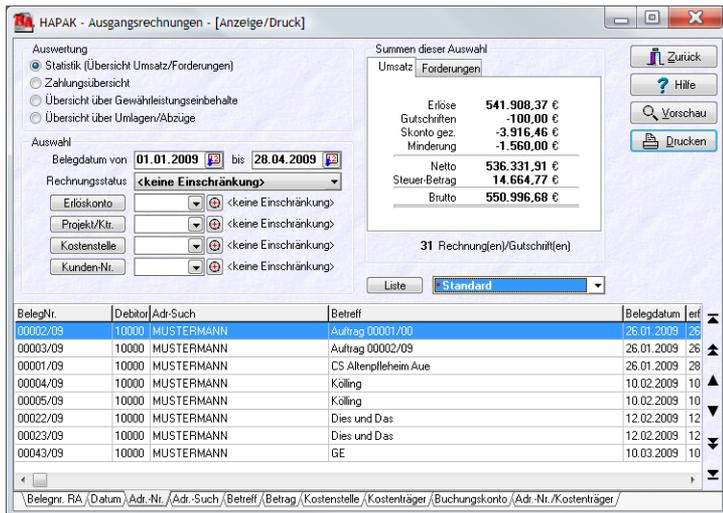


Abbildung 30: Anzeige/Druck

13.5.1 Statistik

Klicken Sie hier, können Sie mit der darunter liegenden Auswahl die Übersicht über Ihren Umsatz und Ihre Forderungen auflisten. Die Auswahl beinhaltet:

13.5 Anzeige/Druck

- Belegdatum von - bis (oder Erfassdatum-siehe Optionen)
- Rechnungsstatus: offen, teilbezahlt, bezahlt, überzahlt, fällig bis heute, offen ohne ausgesetzte Einbehalte
- Konto
- Projekt/Ktr. – Baustellenzuordnung
- Kostenstellenzuordnung
- Kunden-Nr.

Neben den Auswahlfeldern Erlöskonto, Projekt/Ktr. (Baustelle), Kostenstelle und Kunden-Nr. erkennen Sie kleine Schaltflächen mit einem roten Plus-Zeichen. Über dieses Pluszeichen können Sie Ihren Filter erweitern und ggfs. Schablonen erstellen und diese zur Auswahl verwenden. Bei der Kunden-Nr. stehen Ihnen z.B. folgende Auswahlkriterien zusätzlich zur Verfügung:

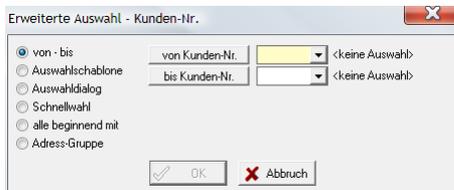


Abbildung 31: Druck-Auswahl Kunden-Nr.

Die Filteroption **alle beginnend mit** ermöglicht Ihnen, nur Anfangsziffern der Kundennummern auszuwählen, also z.B. 10. So würden alle Kundennummern beginnend mit 10, also 10000 bis 10999 zur Auswahl gehören.

Die Auswahl wird Ihnen unten in der Liste sofort angezeigt. Die Summen aller Beträge dieser Auswahl werden oben in der Mitte dargestellt. Hier können Sie über die Reiter umschalten zwischen **Umsatz** und **Forderungen**.

Ganz unten befinden sich am Fensterrand sogenannte Sortierlaschen. Hier können Sie sich z.B. die Rechnungen sortieren nach **Fälligkeitsdatum**.

13.5-32 Anzeige/Druck

Rechts können Sie vor dem Druck sich eine **Vorschau** erstellen lassen. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Schaltfläche und dann auf **Starten**. Die Liste könnte dann so aussehen:

CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 - 19061 Schwerin					
Rechnungen vom 01.01.2009 bis 28.04.2009					Seite 1
Nummer	Kunden-Nummer Kunde	Rechnungs-Datum Betreff	Brutto (€)	Bezahlt (€) Skonto (€)	Offen (€)
00001/09	10000 MUSTERMANN	26.01.2009 CS Altenpflegeheim Aue	575,42	563,91 0,00	11,51
00002/09	10000 MUSTERMANN	26.01.2009 Auftrag 00001/00	163,47	0,00 0,00	163,47
00003/09	10000 MUSTERMANN	26.01.2009 Auftrag 00002/09	3 108,49	0,00 0,00	3 108,49
00004/09	10000 MUSTERMANN	10.02.2009 Kölling	2 214,53	2 170,24 44,29	0,00

Abbildung 32: Liste Statistik

Selbstverständlich werden alle Summen auch im unteren Bereich auf der Liste dargestellt. Wollen Sie die Liste jetzt drucken, klicken Sie in dieser Darstellung oben auf das entsprechende Druckersymbol.

Mit dem Modul **Listendesigner** können Sie diese Listen Ihren Bedürfnissen anpassen. Selbstverständlich hilft Ihnen dabei Ihr HA-PAK-Fachhändler.

13.5.2 Zahlungen

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Anzeige/Druck]

Auswertung

Statistik (Übersicht Umsatz/Forderungen)
 Zahlungsübersicht
 Übersicht über Gewährleistungseinbehalte
 Übersicht über Umlagen/Abzüge

Auswahl

Zahldatum von **01.01.2009** bis **28.04.2009**

Rechnungsdatum von bis

Finanzkonto Projekt/Ktr. Kunden-Nr. | **Zahlungen** | |
Netto	262.905,69 €
Steuer	14.200,41 €
Gesamt	**277.106,10 €**

13 Zahlungsbuchungen)

Liste **Zahlungen**

Buchungsart	BelegNr.	Debitorf/Adr.-Such	Betreff
Zahlungseingang RA	00001/09	10000 MUSTERMANN	CS Allertilleheim Aue
Zahlungseingang RA	00004/09	10000 MUSTERMANN	Kölling
Zahlungseingang RA	00005/09	10000 MUSTERMANN	Kölling
Zahlungseingang RA	00022/09	10000 MUSTERMANN	Dies und Das
Zahlungseingang RA	00025/09	10003 FUSSBODENPROFIS	Bodenarbeiten auf dem Bauernhof
Zahlungseingang RA	00026/09	10003 FUSSBODENPROFIS	Bodenarbeiten auf dem Bauernhof

Belegnr./RA/Datum /Adr.-Nr. /Adr.-Such/Betreff/Betrag /Kostenstelle /Kostenträger /Buchungskonto /Adr.-Nr./Kostenträger/

Abbildung 33: Zahlungsübersicht

Klicken Sie hier, können Sie mit der darunter liegenden Auswahl die Übersicht über die Zahlungseingänge auflisten. Die Auswahl beinhaltet:

- Zahldatum von - bis
- Belegdatum von - bis
- Konto
- Projekt/Ktr. - Baustellenzuordnung
- Kunden-Nr.

Die Auswahl wird Ihnen unten in der Liste sofort angezeigt. Die Summen aller Beträge dieser Auswahl werden oben in der Mitte dargestellt.

Rechts können Sie vor dem Druck sich eine **Vorschau** erstellen lassen. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Schaltfläche und dann auf **Starten**. Die Liste könnte dann so aussehen:

13.5-34 Anzeige/Druck

CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin

Zahlungsübersicht Rechnungsausgang

vom 28.4.2009 15:04:05

Auswahlbedingungen: Zahldatum vom 01.01.2009 bis 28.04.2009

Alle Beträge in €
Sortierung: Belegnr. RA

Blatt 1

Buchungst	Beleg-Nr. Rech.-datum	Buchungstext	Zahlbetrag Zahldatum	Kunde Buchungskonto	Konto- Auszug
Zahlungseingang RA	00001/09 28.01.2009	CS Altepflerheim Aue	563,91 03.02.2009	10000 Herr Erwin Mustermann 1800 Bank	
Zahlungseingang RA	00004/09 10.02.2009	Köling	2.170,24 10.02.2009	10000 Herr Erwin Mustermann 1800 Bank	
Zahlungseingang RA	00005/09 10.02.2009	Köling	2.575,57 10.02.2009	10000 Herr Erwin Mustermann 1800 Bank	
Zahlungseingang RA	00022/09 12.02.2009	Dies und Das	10.495,80 12.02.2009	10000 Herr Erwin Mustermann 1800 Bank	

Abbildung 34: Zahlungsübersicht

Wollen Sie die Liste jetzt drucken, klicken Sie in dieser Darstellung oben auf das entsprechende Druckersymbol.

13.5.3 Gewährleistungseinbehalte

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Anzeige/Druck]

Auswertung

Statistik (Übersicht Umsatz/Forderungen)

Zahlungsübersicht

Übersicht über Gewährleistungseinbehalte

Übersicht über Umlagen/Abzüge

Auswahl

Belegdatum von bis

Einbehalt bis von bis

alle Gewährleistungseinbehalte anzeigen

nur ohne Bankbürgschaft anzeigen

nur mit Bankbürgschaft anzeigen

Kunden-Nr. <keine Einschränkung>

Summen dieser Auswahl

Umsatz	240.915,64 €
Forderungen	0,00 €
Erlöse	240.915,64 €
Gutschriften	0,00 €
Skonto gez.	0,00 €
Minderung	0,00 €
Netto	240.915,64 €
Steuer-Betrag	0,00 €
Brutto	240.915,64 €

3 Rechnung(en)/Gutschrift(en)

Liste **Einbehalte_SCS**

Zurück

Hilfe

Vorschau

Drucken

BelegNr.	Debito/Adr.-Such	Betreff	Belegdatum	ent
00037/09	10003 FUSSBODENPROFIS		06.03.2009	06
00041/09	10006 LENGERT	Fliessenarbeiten	07.03.2009	07
00043/09	10000 MUSTERMANN	GE	10.03.2009	10

Belegnr./Datum /Adr.-Nr./Adr.-Such/Betreff /Betrag /Kostenstelle /Kostenträger /Buchungskonto /Adr.-Nr./Kostenträger /

Abbildung 35: Gewährleistungseinbehalte

13.5 Anzeige/Druck

Klicken Sie hier, können Sie mit der darunter liegenden Auswahl die Übersicht über die Gewährleistungseinbehalte auflisten. Die Auswahl beinhaltet:

- Belegdatum von - bis (oder Erfassdatum-siehe Optionen)
- Einbehalt von - bis
- alle Einbehalte
- Einbehalte nur mit Bankbürgschaft
- Einbehalte ohne Bankbürgschaft
- Kunden-Nr.

Die Auswahl wird Ihnen unten in der Liste sofort angezeigt. Die Summen aller Beträge dieser Auswahl werden oben in der Mitte dargestellt. Klicken Sie dort auf den Reiter Forderungen, wird Ihnen auch die Summe aller ausgewählten Einbehalte dargestellt.

Alle Gewährleistungseinbehalte werden auch im **Chef-Tool** (aktuelle Aufgaben) angezeigt, selbstverständlich immer dort in Verbindung mit dem Bezugsdatum.

Rechts können Sie vor dem Druck sich eine **Vorschau** erstellen lassen. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Schaltfläche und dann auf **Starten**. Die Liste könnte dann so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							Blatt 1
<u>Übersicht Gewährleistungseinbehalte</u>							
vom 28.4.2009 20:53:14							
Auswahlbedingungen: Belegdatum vom 01.01.2009 bis 28.04.2009 nur Rechnungen mit Einbehalten					Alle Beträge in € Sortierung: Belegnr. RA		
Rechnung Rech.-datum	Kunde	Betreff	Brutto Zahlbetrag	bisher gezahlt letzte Zahluna	Gewährleistungs- einbehalt bis	Bürg- schaft	\$
00037/09 05.03.2009	10003 Familie-Hienz Neumann		199.350,00 81.570,00	0,00	9.967,50 05.03.2010	Leg/vor	
00041/09 07.03.2009	10006	Fleisenarbeiten	31.965,64 30.968,90	0,00	5.056,10 08.03.2014	Nein	
00043/09 10.03.2009	10000 Herr Erwin Mustermann	GE	10.000,00 10.000,00	9.500,00 10.03.2009	500,00 10.03.2010	Leg/vor	
Summen:			240.915,64 132.478,90	9.500,00	15.523,60		
Spalte \$ = * -> Buchung ist storniert bzw. nicht umsatzwirksam							

Abbildung 36: Gewährleistungseinbehalte

Wollen Sie die Liste jetzt drucken, klicken Sie in dieser Darstellung oben auf das entsprechende Druckersymbol.

13.5-36 Anzeige/Druck

Weitere Auswertungen

Sie erkennen, dass die Schaltfläche **Anzeige/Druck** zweigeteilt ist. Klicken Sie rechts auf das kleine schwarze Dreieck, stehen Ihnen weitere Auswertungen zur Verfügung:

- Umsatz-Hitliste
- Monatliche Umsatzübersicht
- Umsatz-Jahresvergleich
- Kundenblatt.

13.5.4 Liste Umlagen und Abzüge

Die Liste der Umlagen und Abzüge (wie z.B. Baustrom, Bauwasser etc.) liefert Ihnen die Zuarbeit für Ihr Steuerbüro, das diese Beträge auf entsprechend Konten buchen muss.

Auswertung

Statistik (Übersicht Umsatz/Forderungen)

Zahlungsübersicht

Übersicht über Gewährleistungseinbehalte

Übersicht über Umlagen/Abzüge

Auswahl

Belegdatum von **01.01.2009** bis **28.04.2009**

Rechnungsstatus: **<keine Einschränkung>**

Projekt/Ktr.: <keine Einschränkung>

Kostenstelle: <keine Einschränkung>

Kunden-Nr.: <keine Einschränkung>

Summen dieser Auswahl

Umsatz: **Forderungen**

Erlöse	31.565,64 €
Gutschriften	0,00 €
Skonto gez.	0,00 €
Minderung	0,00 €
Netto	31.565,64 €
Steuer-Betrag	0,00 €
Brutto	31.565,64 €
Umlagen	656,74 €

1 Rechnung(en)/Gutschrift(en)

Liste: **Umlagen/Abzüge**

Beleg-Nr.	Debitor	Adr-Such	Betreff	Belegdatum	erf
000417/09	10006	LENGERT	Fliesenarbeiten	07.03.2009	07

Belegnr./RÄ./Datum./Adr.-Nr./Adr.-Such./Betreff./Betrag./Kostenstelle./Kostenträger./Buchungskonto./Adr.-Nr./K.kostenträger/

Abbildung 37: Umlagen und Abzüge

Die Auswahl beinhaltet:

- Belegdatum von - bis (oder Erfassdatum-siehe Optionen)
- Rechnungsstatus
- Projekt/Ktr. (Baustelle)

13.5 Anzeige/Druck

- Kostenstelle
- Kunden-Nummer
- Kunden-Nr.

Die Auswahl wird Ihnen unten in der Liste sofort angezeigt. Die Summen aller Beträge dieser Auswahl werden oben in der Mitte dargestellt. Klicken Sie dort auf den Reiter **Umsatz**, wird Ihnen auch die Summe aller ausgewählten Umlagen und Abzüge dargestellt.

Rechts können Sie vor dem Druck sich eine **Vorschau** erstellen lassen. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Schaltfläche und dann auf **Starten**. Die Liste könnte dann so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin						
Übersicht über Umlagen/Abzüge					vom 28.4.2009 21:01:54	
Auswahlbedingungen:					Blatt 1	
Belegdatum vom 01.01.2009 bis 28.04.2009					Alle Beträge in €	
nur Rechnungen mit Umlagen/Abzügen					Sortierung: Belegnr. RA	
Rechnung	Kunde	Betreff	Brutto	bisher gezahlt	Umlagen/Abzüge	S
Rech.-datum			Zahlungsweg	letzte Zahlung		
000-41109	10008	Fliesenarbeiten	31.505,84	0,00	656,74	
07.03.2009			30.908,90			
Summen:			31.505,84	0,00	656,74	
			30.908,90			

Spalte S = * -> Buchung ist storniert bzw. nicht umsatzwirksam

Abbildung 38: Liste Umlagen und Abzüge

Wollen Sie die Liste jetzt drucken, klicken Sie in dieser Darstellung oben auf das entsprechende Druckersymbol.

13.5.5 Umsatz-Hitliste

Wie Sie im Hauptmenü des Rechnungsausganges erkennen, ist die Schaltfläche **Anzeige/Druck** zweigeteilt. Über den kleineren Teil dieser Schaltfläche mit dem kleinen schwarzen Dreieck gelangen Sie zu weiteren Auswertungen, z.B. zu der **Umsatz-Hitliste**.

13.5-38 Anzeige/Druck

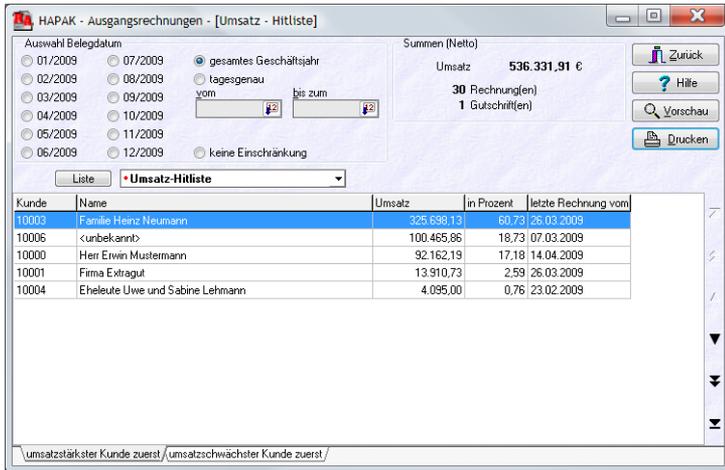


Abbildung 39: Umsatz-Hitliste

Sie können die Hitliste filtern auf einen bestimmten Monat des aktuellen Jahres, auf das gesamte Geschäftsjahr, auf einen beliebigen Zeitraum (tagesgenau) oder ohne Datums-Einschränkung.

Außerdem können Sie unten am Fensterrand entscheiden, ob der **umsatzstärkste Kunde** oder der **umsatzschwächste Kunde** zuerst dargestellt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**. Wollen Sie die Liste jetzt drucken, klicken Sie in dieser Darstellung oben auf das entsprechende Druckersymbol, erscheint folgende Liste:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin				
Umsatz - Hitliste			vom 28.4.2009 21:07	
			Blatt 1	
Auswahlbedingungen			Sortierung: umsatzstärkster Kunde zuerst	
Belegdatum vom 01.01.2009 bis 31.12.2009			Netto - Umsatz (gesamt): 536.331,91 €	
Kunde	Bezeichnung	Netto - Umsatz	in %	letzte Rng
10003	Familie Heinz Neumann	325.698,13 €	60,73 %	26.03.2009
10006	<unbekannt>	100.465,86 €	18,73 %	07.03.2009
10000	Herr Erwin Mustermann	92.162,19 €	17,18 %	14.04.2009
10001	Firma Extragut	13.910,73 €	2,59 %	26.03.2009
10004	Eheleute Uwe und Sabine Lehmann	4.095,00 €	0,76 %	23.02.2009
Summe Netto - Umsatz		536.331,91 €		

Abbildung 40: Umsatz-Hitliste Vorschau

13.5 Anzeige/Druck

13.5.6 Monatliche Umsatzübersicht

Wählen Sie die Monatliche Umsatzübersicht an, erscheint folgender Dialog:

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Monatliche Umsatzübersicht]

Erfolgskonto: <keine Einschränkung>
 Kostenstelle: <nicht berücksichtigen>

Auswahl Belegdatum:
 01/2009 07/2009 gesamtes Geschäftsjahr
 02/2009 08/2009 tagesgenau
 03/2009 09/2009 vom: bis zum:
 04/2009 10/2009
 05/2009 11/2009
 06/2009 12/2009 keine Einschränkung

Summen:
 Umsatz: **382.978,97 €**
 Steuerbetrag: **14.050,49 €**
 Brutto: **397.029,46 €**

17 Buchungen

Liste: **Umsatzübersicht**

KST./Konto	Bezeichnung	Steuersatz	Umsatz	Steuerbetrag
1190	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen	0,00	0,00	0,00
4337	Erlöse aus Leistungen nach §13b UStG	0,00	312.465,19	0,00
4700	Erlösschmälerungen	0,00	-1.560,00	0,00
4730	Gewährte Skonti	0,00	-1.876,19	0,00
4400	Erlöse 19% USt	19,00	74.995,38	14.249,12
4735	Gewährte Skonti 19% USt	19,00	-1.045,41	-198,63

Abbildung 41: Monatliche Umsatzübersicht

Sie können diese Aufstellung filtern auf einen bestimmten Monat des aktuellen Jahres, auf das gesamte Geschäftsjahr, auf einen beliebigen Zeitraum (tagesgenau) oder ohne Datums-Einschränkung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**, erscheint folgende Liste:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin

Umsatzübersicht Ausdruck vom 28.04.2009 21:12

Auswahlbedingungen: Belegdatum vom 01.03.2009 bis 31.03.2009 Blatt 1
 alle Beträge in €

Konto	Bezeichnung	Steuer	Umsatz	Steuerbetrag
1190	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen	0,00 %	0,00	0,00
4337	Erlöse aus Leistungen nach §13b UStG	0,00 %	312.465,19	0,00
4700	Erlösschmälerungen	0,00 %	-1.560,00	0,00
4730	Gewährte Skonti	0,00 %	-1.876,19	0,00
Summe		0,00 %	309.029,00	0,00
4400	Erlöse 19% USt	19,00 %	74.995,38	14.249,12
4735	Gewährte Skonti 19% USt	19,00 %	-1.045,41	-198,63
Summe		19,00 %	73.949,97	14.050,49
Summe Umsätze			382.978,97	14.050,49

Abbildung 42: Anzeige monatliche Umsatzübersicht

13.5.7 Umsatz-Jahresvergleich

Wenn Sie schon einige Zeit mit HAPAK gearbeitet haben, ist es sehr sinnvoll, einen Jahresvergleich zu haben.

Wählen Sie den Eintrag aus dem Menü **Umsatz-Jahresvergleich** aus, öffnet sich folgender Dialog:

Umsätze für	2009	2008	2007	2006	2005
Januar	3.233,10				
Februar	149.839,84				
März	382.978,97				
April	280,00				
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					
Summe bis 28.04.	536.331,91	0,00	0,00		
Änderung zum Vorjahr	536.331,91	0,00			

Abbildung 43: Umsatz-Jahresvergleich

Neben der Auswahl der zu vergleichenden Jahre können Sie außerdem auf bestimmte Erlöskonten und/oder auf bestimmte Kunden filtern. Eine Kombination von beiden ist möglich. Über die Schaltfläche mit dem kleinen roten Kreuz im Kreis können Sie sich weitere Kombinationen auf Basis von Schablonen zusammenstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**, erscheint folgende Liste:

13.5 Anzeige/Druck

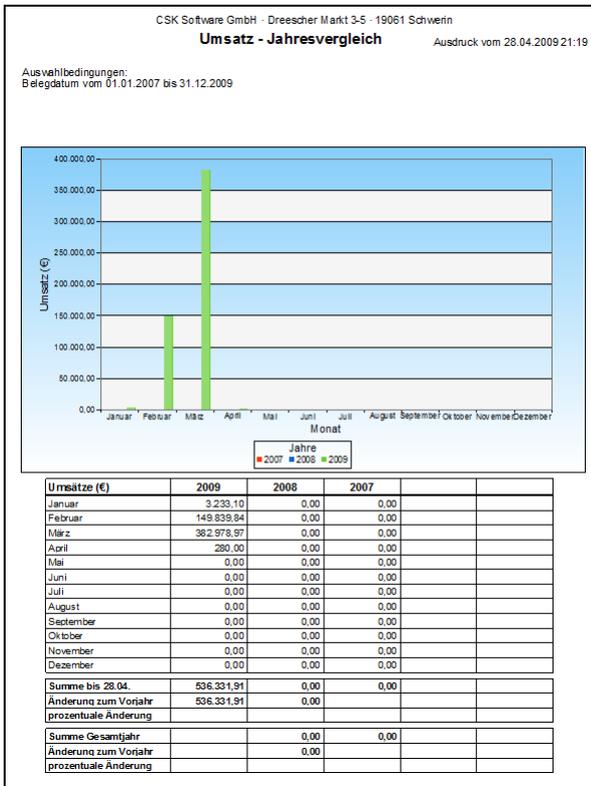


Abbildung 44: Anzeige Umsatz-Jahresvergleich

Sind Umsätze vorangegangener Jahre vorhanden werden Sie natürlich in der unteren Tabelle aufgelistet und im Diagramm mit einer anderen Farbe dargestellt. In der Tabelle erkennen Sie den Vergleich einerseits zum aktuellen Tag und andererseits als kompletten Jahresvergleich.

13.5.8 Kundenblatt

Oftmals ist es nötig, mit dem Kunden Rechnungen und deren Zahlungen abzustimmen. Dabei soll Ihnen das Kundenblatt helfen.

Wählen Sie den Eintrag aus dem Menü **Kundenblatt** aus, öffnet sich folgender Dialog:

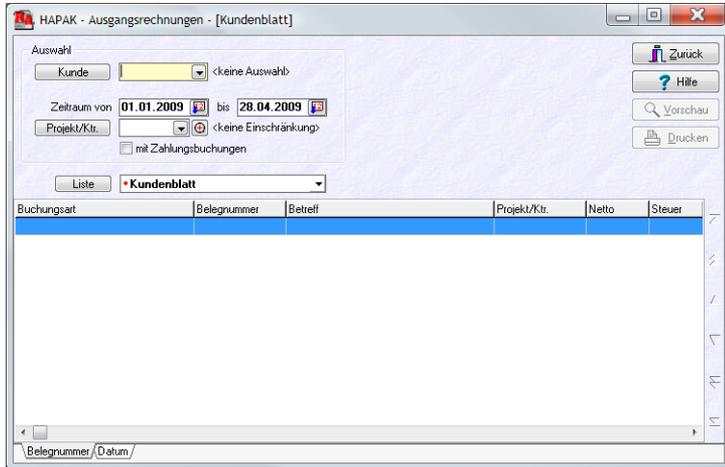


Abbildung 45: Kundenblatt

Wie Sie erkennen, ist die Aufstellung leer, weil HAPAK-pro ganz oben die Auswahl eines Kunden benötigt. Wählen Sie also über die Schaltfläche **Kunden** eine Adresse aus.

Darunter können Sie einen bestimmten zu betrachtenden **Zeitraum** auswählen, auf ein oder mehrere **Projekte** filtern und entscheiden, ob Sie auch die entsprechenden **Zahlungsbuchungen** berücksichtigen wollen. Haben Sie Ihre Einstellungen getroffen, könnte Ihr Bildschirm nun etwa so aussehen:

13.5 Anzeige/Druck

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Kundenblatt]

Auswahl

Kunde: **10000** MUSTERMANN

Zeitraum von: **01.01.2009** bis: **28.04.2009**

Projekt/Ktr.: <keine Einschränkung>

mit Zahlungsbuchungen

Liste: ***Kundenblatt**

Buchungsart	Belegnummer	Betreff	Projekt/Ktr.	Netto	Steuer
Ausgangsrechnung	00001/09	CS Alterspflegeheim Aue		483,95	91,8
Ausgangsrechnung	00002/09	Auftrag 00001/00	00001/09	137,37	26,1
Ausgangsrechnung	00003/09	Auftrag 00002/09		2.612,18	496,3
Ausgangsrechnung	00004/09	Kölling	00003/09	2.214,53	
Ausgangsrechnung	00005/09	Kölling	00003/09	2.628,13	
Ausgangsrechnung	00022/09	Dies und Das		9.000,00	1.710,0
Ausgangsrechnung	00023/09	Dies und Das		13.858,31	-1.710,0
Ausgangsrechnung	00043/09	GE		10.000,00	
Ausgangsrechnung	00106/09	Installation im Waldhaus	00008/09	52.270,38	9.931,3
Ausgangsrechnung	00109/09				
Fremdrechnung	00118/09	Dienstleistungen und Service		280,00	53,2

< Belegnummer / Datum / >

Abbildung 46: Kundenblatt mit Kundendaten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**, erscheint folgende Liste:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-6 · 19061 Schwerm vom 28.4.2009 21:26

Auswahlbedingungen Belegdatum vom 01.01.2009 bis 28.04.2009 Kundenblatt Blatt 1
Adress-Nr. = 10000 Sortierung: Belegnummer

BelegNr.	Datum	Fällig	Buchungsart	Betreff	Brutto	Zahlbetrag	letzte Zahlg.	Offen	Mahnbetrag	Mahnstatus	S
00001/09	28.01.2009	09.02.2009	Ausgangsrechnung	CS Alterspflegeheim Aue	575,42	575,42	03.02.2009	11,81		Zahlungsmiener	
00002/09	28.01.2009	09.02.2009	Ausgangsrechnung	Auftrag 00001/00	163,47	163,47		163,47		Zahlungsmiener	
00003/09	28.01.2009	09.02.2009	Ausgangsrechnung	Auftrag 00002/09	3.199,46	3.199,46		3.199,46		Zahlungsmiener	
00004/09	10.02.2009	24.02.2009	Ausgangsrechnung	Kölling	2.214,53	2.214,53	10.02.2009	0,00		Bezahl	
00005/09	10.02.2009	24.02.2009	Ausgangsrechnung	Kölling	2.628,13	2.628,13	10.02.2009	0,00		Bezahl	
00022/09	12.02.2009	26.02.2009	Ausgangsrechnung	Dies und Das	10.710,00	10.710,00	12.02.2009	0,00		Bezahl	
00023/09	12.02.2009	26.02.2009	Ausgangsrechnung	Dies und Das	12.148,31	12.148,31		12.148,31		Zahlungsmiener	
00043/09	10.03.2009	30.03.2009	Ausgangsrechnung	GE	10.000,00	10.000,00	10.03.2009	100,00		Zahlungsmiener	
00106/09	11.03.2009	01.04.2009	Ausgangsrechnung	Installation im Waldhaus	62.201,75	62.201,75	11.03.2009	997,71		Zahlungsmiener	
00109/09	11.03.2009	25.03.2009	Ausgangsrechnung		0,00	0,00		0,00			
00118/09	14.04.2009	28.04.2009	Fremdrechnung	Dienstleistungen und Service	330,26	330,26		330,26		Zahlungsmiener	
Summe Rechnungs/Güteschriften					104.003,30	104.003,30		17.222,69			
Summe Zahlungen/Voreinzahlungen					0,00						
Summe Mahnbeträge										0,00	

Abbildung 47: Listenvorschau Kundenblatt

13.5.9 Vorschau anstehende Forderungen

Oftmals ist es von Interesse oder auch von Wichtigkeit, zu präzisieren, wann denn welche Zahlungen zu erwarten sind, wenn die Kunden pünktlich zahlen. Lassen Sie sich dazu eine Vorschau anzeigen.

13.5-44 Anzeige/Druck

Wählen Sie den Eintrag aus dem Menü **Vorschau auf anstehende Forderungen** aus, öffnet sich folgender Dialog:

HAPAK - Ausgangsrechnungen - [Vorschau auf anstehende Forderungen]

Vorschau für 7 Kalenderwochen (bis 14.06.2009)

Mahnstufe: **alle außer Insolvenz**

Skonti bei Forderungen berücksichtigen

nur Summen anzeigen/drucken

Liste: *** Summen (grafisch)**

Zurück Hilfe Vorschau Drucken

Kunde/Lieferant	Name	sofort	19/2009	20/2009	21/2009	22/2009	23/2009
	Forderungen						
10000	Herr Erwin Mustermann	15.743,09					
10001	Firma Extragut	14.158,47					
10003	Familie Heinz Neumann	181.530,81					
10004	Eheleute Uwe und Sabine Lehmann	4.013,10					
10006	<unbekannt>	74.688,76					
	Summe Forderungen	290.134,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 48: Vorschau auf anstehende Forderungen

Treffen Sie im oberen Teil Ihre Auswahlbedingungen für Mahnstufe, Skonti-Berücksichtigung, Summenanzeige und die Listenart.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** und danach auf **Starten**, erscheint folgende Liste bei Listenart **Summen (grafisch)**:

13.5 Anzeige/Druck

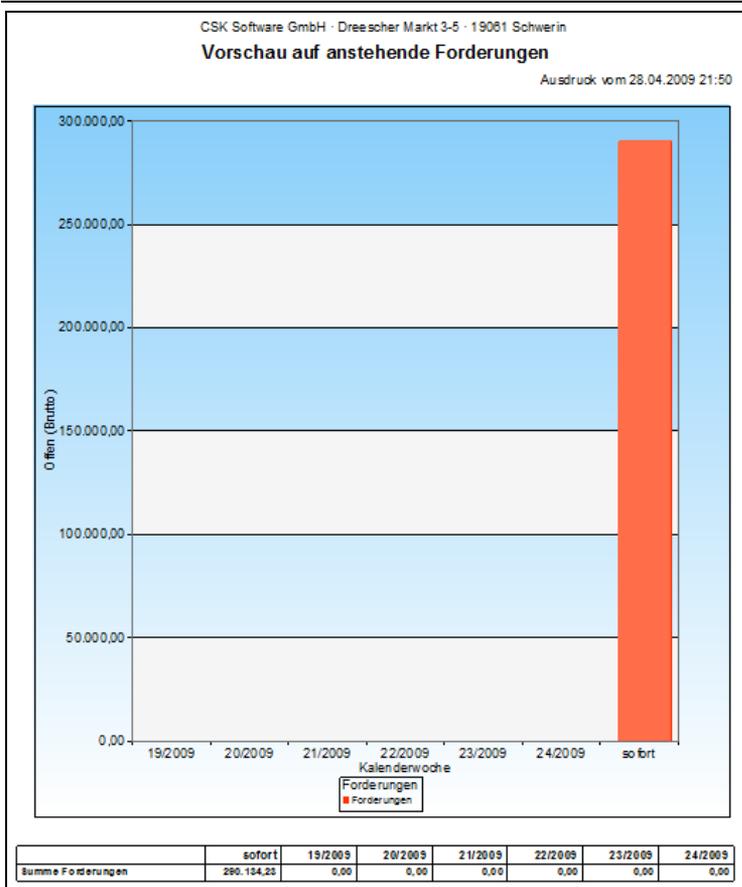


Abbildung 49: Vorschau (grafisch)

Oder wählen Sie den **Tabellendruck** unter **Listenart** aus. Dann sieht es etwa so aus:

13.5-46 Anzeige/Druck

CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 - 19061 Schwerin							
Vorschau auf anstehende Forderungen							
Mahnstufe=<keine Einschränkung> Skonti bei Forderungen berücksichtigt							
Ausdruck vom 28.04.2009 21:53							
Kunde/Lieferant	sofort	19/2009	20/2009	21/2009	22/2009	23/2009	24/2009
Forderungen							
10000 Herr Erwin Mustermann	15.743,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10001 Firma Extragut	14.158,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10003 Familie Heinz Neumann	181.530,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10004 Eheleute Uwe und Sabine Lehmann	4.013,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10006 <unbekannt>	74.688,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Forderungen	290.134,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 50: Tabellendruck

13.6 Mahnungen

13.6 Mahnungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mahnungen**. Folgender Dialog öffnet sich:

insgesamt			
20	Zahlungserinnerungen	257.496,05 €	
0	1. Mahnung	0,00 €	
0	2. Mahnung	0,00 €	
0	letzte Mahnung	0,00 €	
0	abgelaufene Mahnung	0,00 €	
20	Mahnungen über	257.496,05 €	

Buchungen berücksichtigen bis zum: **29.04.2009**

Zahlungserinnerung für Rechnung 00001/09
Rechnung war fällig zum: **09.02.2009**
offener Betrag: **11.51 €**
 noch nicht mahnen

Kundenanschrift:
MUSTERMANN
Herr
Mustergasse 15
12345 Modelberg
Tel: **01254568**
Fax: **01253333**

BelegNr.	Debit	Adr.-Such	Betreff	Belegdatum	erf.
00001/09	10000	MUSTERMANN	CS Altenpflegeheim Aus	26.01.2009	26
00002/09	10000	MUSTERMANN	Auftrag 00001/00	26.01.2009	26
00003/09	10000	MUSTERMANN	Auftrag 00002/09	26.01.2009	26
00021/09	10001	EXTRAGUT	Dies und Das	12.02.2009	12
00023/09	10000	MUSTERMANN	Dies und Das	12.02.2009	12
00025/09	10003	FUSSBODENPROFIS	Bodenarbeiten auf dem Bauernhof	23.02.2009	23

Belegnr./RA/ /Datum /Adr.-Nr./Adr.-Such /Betreff /Betrag /Kostenträger /Buchungskonto /Adr.-Nr./Kostenträger /

Abbildung 51: Dialog Mahnungen

Klicken Sie hier in der Hilfe auf den Bereich des Dialoges, zu dem Sie weitere Informationen wünschen.

Insgesamt:

Unter **Insgesamt** werden Ihnen alle Rechnungen aufsummiert, die im Mahnwesen stehen. Das sind alle Rechnungen, die nicht innerhalb der Fälligkeit bezahlt worden sind. Das können normale Zahlungserinnerungen sein, das können letzte Mahnungen sein und das sind Mahnungen deren Mahnzyklus komplett abgelaufen ist, damit Sie rechtliche Schritte einleiten können.

Insgesamt:

Buchungen...

Im Feld mit dem Datum **Buchungen berücksichtigen bis zum** stellt das Programm Ihnen automatisch das heutige Datum (Systemdatum) ein. Sie können hier das Datum überschreiben oder komfortabel mit der Kalenderfunktion ändern. Sinnvoll ist dies, wenn Sie

Buchungen...

wissen wollen, wie hoch die Mahnsumme ist, wenn z.B. bis Ende der Woche keine weiteren Zahlungseingänge kommen. Dieses Datum wird auch in den Mahntexten gedruckt.

Infos

Infos In diesem Feld werden die Informationen dargestellt zu der unten in der Liste markierten Rechnung. Sie können hier die Rechnungsnummer, die Fälligkeit sowie den offenen Betrag erkennen. Außerdem sehen Sie anhand der Überschrift des Bereiches, um welche Mahnstufe es sich handelt.

Mit dem Optionshäkchen können Sie festlegen, ob diese Mahnung erstellt werden soll oder ob diese noch nicht gemahnt werden soll, weil Sie z.B. gerade telefonisch mit diesem Kunden gesprochen haben.

Adresse

Adresse Die Darstellung der Kundenanschrift ist sinnvoll, falls Sie, bevor Sie eine Mahnung rausschicken, erst noch mal mit dem Kunden sprechen wollen. Die Telefonnummer wird dargestellt, soweit Sie in den Adressdaten vorhanden ist.

Textsuche

Textsuche Unter der Textsuche können Sie schnell eine bestimmte Rechnung suchen, indem Sie einfach die entsprechende Belegnummer oder den Betreff der Rechnung eingeben und dann auf die Schaltfläche **Suchen** klicken.

Schaltflächen

Schaltflächen Mit diesen Schaltflächen können Sie die **Optionen** für das Mahnwesen einstellen, eine Sammelmahnung erstellen, alle Mahnungen der Auswahl sofort erstellen oder die Mahnung nur für die markierte Rechnung erstellen.

Das Optionshäkchen **sofort drucken** bedeutet, dass die erstellte Mahnung sofort zum Drucker gesendet wird und nicht erst in der Vorschau zum eventuellen Ändern dargestellt wird.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel des Handbuchs.

13.6 Mahnungen

Kundensuche

Über die Schaltfläche **Suche Kunden** können Sie die Rechnungen eines speziellen Kunden auflisten lassen. Dazu öffnet sich zur Kundenauswahl der Adress-Stamm. Haben Sie den Kunden ausgewählt werden dessen zu mahnenden Rechnungen dargestellt. Dies ist eine Voraussetzung für eine Sammelmahnung.

Kundensuche

Die Schaltfläche **Bemerkungen** öffnet Ihnen ein Eingabefeld, in dem Sie Informationen zum Mahnvorgang erstellen können, weil Sie z.B. mit dem Kunden gesprochen haben und das Ergebnis hier gern festhalten wollen. Das Eingabefeld sieht etwa so aus:

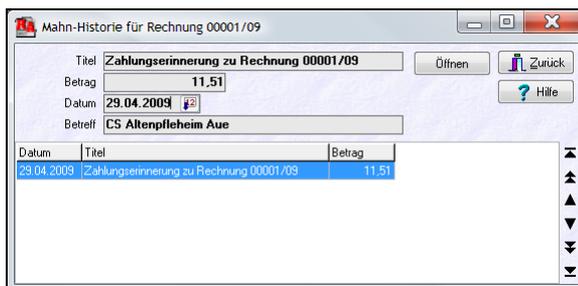
Bemerkungen



Abbildung 52: Bemerkungen zum Mahnvorgang

Über die Schaltfläche **Mahnhistorie** können Sie einsehen, welche Mahnungen wann erstellt wurden. Dies sieht dann etwa so aus:

Mahnhistorie



13.6.1 Optionen des Mahnwesens

Hier werden Optionen des Mahnwesens verwaltet. Sie können hier Mahngebühren festlegen, Mahntexte ändern oder die Liste für die Sammelmahnung bearbeiten.

Alle Mahnungen werden in der Textverarbeitung erstellt. Die Sammelmahnung wird im Listendesigner erstellt. Zum Ändern der Mahntexte in der Textverarbeitung muß die Textverarbeitung **nicht** als Modul freigeschaltet sein. Wollen Sie aber die Liste der Sammelmahnung bearbeiten, so benötigen Sie die Freischaltung für das Modul **Listendesigner** oder Sie wenden sich an Ihren Händler.

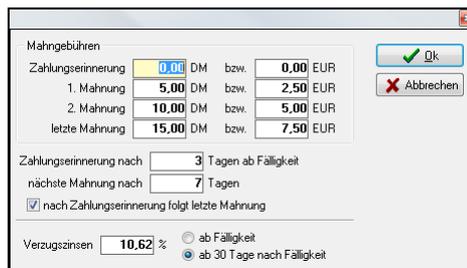
Wenn Sie auf die Schaltfläche **Optionen** klicken, öffnet sich ein kleines Menü, in dem Sie den weiteren Schritt auswählen können:



Abbildung 54: Menü Optionen

13.6.1.1 Mahngebühren

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Mahngebühren**. Folgender Dialog wird sichtbar:



Mahngebühren		Zahlungserinnerung		0,00	DM	bzw.	0,00	EUR
1. Mahnung	5,00	DM	bzw.	2,50	EUR			
2. Mahnung	10,00	DM	bzw.	5,00	EUR			
letzte Mahnung	15,00	DM	bzw.	7,50	EUR			

Zahlungserinnerung nach Tagen ab Fälligkeit
nächste Mahnung nach Tagen
 nach Zahlungserinnerung folgt letzte Mahnung

Verzugszinsen % ab Fälligkeit
 ab 30 Tage nach Fälligkeit

Abbildung 55: Mahngebühren

Unter Mahngebühren legen Sie Ihre Gebühren für die einzelnen Mahnstufen fest, die Sie vom Kunden für Ihren zusätzlichen Aufwand verlangen.

13.6 Mahnungen

Im mittleren Bereich können Sie festlegen, nach wieviel Tagen eine Rechnung nach Erreichen der Fälligkeit in das Mahnwesen übernommen wird. Bei 3 Tagen gesetzlich festgelegter Banklaufzeit für eine Überweisung wären hier also 5 Tage mehr als ausreichend.

Außerdem legen Sie fest, nach wie vielen weiteren Tagen nach Erstellung einer Mahnung die Rechnung in die nächste Mahnstufe kommen soll. Das heißt: Wenn Sie innerhalb der 5 Tage nach Fälligkeit die Mahnung erstellen, geben Sie Ihrem Kunden z.B. nochmals 7 Tage Zeit.

Das Optionshäkchen berücksichtigt die neuen Festlegungen zum Handwerkergesetz, wonach eine Rechnung sofort fällig ist. Dies bedeutet, dass Sie nach einer freundlichen Zahlungserinnerung (Vergessen kann ja Jeder mal etwas.) sofort die letzte Mahnung erstellen und an Ihren Kunden rausschicken können. Damit wird der Mahnweg über die erste und zweite Mahnung ausgelassen.

Wollen Sie zusätzlich zu Ihren Mahngebühren auch Verzugszinsen berechnen, wozu Sie durchaus berechtigt sind, geben Sie hier den Zinssatz vor. Sie können nun entscheiden, ob Sie die Zinsen ab Erreichen der Fälligkeit oder erst nach Ablauf von 30 Tagen nach der Fälligkeit berechnen lassen wollen. Der Zinssatz ist frei wählbar. Wollen Sie sich an gesetzliche Vorgaben halten, so berücksichtigen Sie bitte, dass sich das Mahnwesen nach dem Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank zu richten hat. Dieser Basiszinssatz ändert sich alle halben Jahre, jeweils zum 01. Januar sowie zum 01. Juli. Das BGB legt außerdem fest, wie viel Zinsen Sie auf diesen Basiszinssatz aufschlagen dürfen. Fragen Sie hierzu am besten Ihren Steuerberater.

Beachten Sie, dass die entsprechenden Datenfelder zur Darstellung der Verzugszinsen in den jeweiligen Mahnvorlagen auch vorhanden sind.

13.6.1.2 Mahntexte

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Mahntexte bearbeiten**. Es werden alle Vorlagen für die Mahnungen in der Textverarbeitung geöffnet, so dass Sie sie nacheinander bearbeiten können. Benötigen Sie Hilfe für die Erstellung von Vorlagen, so schauen Sie im Handbuch im Kapitel **Textverarbeitung** nach

13.6.1.3 Sammelliste

Hat ein Kunde mehrere Rechnungen nicht pünktlich bezahlt, stehen alle seine überfälligen Rechnungen im Mahnwesen. Wenn Sie diese jetzt alle einzeln mahnen würden, wäre dies blanke Papierverschwendung. Dementsprechend gibt es die Sammelmahnung, in der alle überfälligen Rechnungen in einer einzigen Liste angemahnt werden können. Inwiefern Sammelmahnungen rechtliche Relevanz haben, fragen Sie bitte Ihren Rechtsbeistand.

Über diesen hier vorhandenen Menüpunkt können Sie die Liste, die als Grundlage der gedruckten Sammelmahnung gilt, ändern. Dazu benötigen Sie die Freischaltung des Moduls **Listendesigner** und entsprechende Kenntnisse bei der Bedienung dieses Moduls. Sie können sich selbstverständlich auch an Ihren Händler wenden.

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, öffnet sich der Listendesigner zur Bearbeitung der Sammelliste.

13.6.2 Sammelmahnung

Um eine Sammelmahnung für einen bestimmten Kunden zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche Kunden**. In den nun erscheinenden Adressdaten suchen Sie den entsprechenden Kunden heraus und es werden Ihnen alle überfälligen Rechnungen dieses Kunden in der Auflistung dargestellt.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammelmahnung erstellen**. Die Mahnung wird sofort zum Drucker geschickt. Wollen Sie die Mahnung erstmal am Bildschirm begutachten, so drücken Sie beim Klick auf die Schaltfläche **Sammelmahnung erstellen** gleichzeitig die STRG- (Ctrl) und die Shift-(Großschreibe-)Taste auf Ihrer Tastatur. Sie gelangen somit in die Druck-Vorschau. Ihre Mahnung könnte dann etwa so aussehen?

13.6 Mahnungen

CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin								
Herr Erwin Mustermann Mustergasse 15 12345 Modelberg					Schwerin, 29.04.2009 Ihre Kunden-Nr.: 10000			
Mahnung Sehr geehrte Damen und Herren, trotz mehrmaliger Aufforderung sind Sie Ihren Zahlungsverpflichtungen uns gegenüber noch nicht nachgekommen. Den dadurch entstandenen Verzugschaden müssen wir Ihnen in Rechnung stellen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß wir Sie bitten müssen, die offenen Posten in den nächsten Tagen auszugleichen.								
Rech-Nr	Rech-Datum	Fällig	Betrag (€)	offen (€)	Mahnstufe	Mahnggeb. (€)	V-Zins (€)	Gesamt (€)
00002/09	26.01.2009	09.02.2009	163,47	163,47	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	163,47
00003/09	26.01.2009	09.02.2009	3 108,49	3 108,49	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	3 108,49
00023/09	12.02.2009	26.02.2009	12 148,31	12 148,31	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	12 148,31
00031/09	01.03.2006	15.03.2006	0,01	0,01	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	0,01
00106/09	11.03.2009	01.04.2009	62 201,75	957,71	Zahlungserinnerung	0,00	0,00	957,71
Gesamt (€)								16.377,99
Diese Aufstellung berücksichtigt Zahlungseingänge bis zum 29.04.2009. Sollte Ihre Zahlung inzwischen erfolgt sein, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.								
Mit freundlichen Grüßen CSK Software GmbH								

Abbildung 56: Beispiel Sammelmahnung

Wenn Sie eine Mahnung erstellt haben, egal ob es sich um eine normale einzelne Mahnung oder um eine Sammelmahnung handelt, so werden Sie nach dem Drucken gefragt:

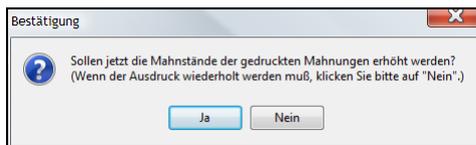


Abbildung 57: Bestätigung

Beantworten Sie die Frage mit **Ja**, so werden die entsprechend nächst höheren Mahnstufen gesetzt. Wenn Sie den Ausdruck aber lieber wiederholen möchten, beantworten Sie diese Frage mit **Nein**. Haben Sie eine Mahnung gedruckt und die Mahnstände sind hochgesetzt, können Sie diese soeben erstellte Mahnung nicht einfach nochmals drucken. Sollte dieser Fall eintreten, können Sie aber über die Schaltfläche **Bearbeiten** des Rechnungsausgangsbuches den

Mahnstand und das Mahndatum zurücksetzen, in dem Sie es dort einfach ändern. Damit kommt die Rechnung wieder in das Mahnwesen hinein.

13.6.3 Alle Mahnungen erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Mahnungen erstellen**, werden Sie darüber informiert, wieviel Mahnungen nun erstellt werden:

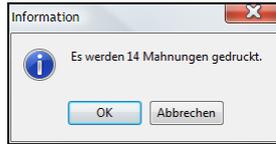


Abbildung 58: Information

Entscheiden Sie selbst, was passieren soll. Das Ergebnis ist klar.

13.6.4 Diese Mahnung erstellen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird die Mahnung für die unten markierte Rechnung erstellt. Es öffnet sich die Textverarbeitung, die erstellte Mahnung wird dargestellt und Sie können Sie auch ändern. Beachten Sie dabei, dass die erstellten Mahndokumente nicht als Texte gespeichert werden. Ist aber ein Projektbezug der angemahnten Rechnung vorhanden, so wird in der Projektverwaltung die Mahnung als Hinweis hinterlegt.

So etwa könnte auch Ihre Mahnung aussehen:

13.6 Mahnungen

Zahlungserinnerung

Unser Service war sehr schnell, das Ergebnis ist für Sie erfreulich, unser Preis supergünstig, aber nicht kostenfrei.

Wir möchten Sie deshalb daran erinnern, dass nachfolgend aufgeführte Rechnung von Ihnen noch nicht bezahlt wurde. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Sie bitten müssen, den offenen Posten auszugleichen.

Rechnung	vom	fällig am	Betrag
00021/09	12.02.2009	26.02.2009	3.882,79 €

Dieses Schreiben berücksichtigt Buchungen bis zum 29.04.2009.

Sollte Ihre Zahlung zwischenzeitlich erfolgt sein, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

CSK Software GmbH

Abbildung 59: Zahlungserinnerung

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne für Hinweise zur Verfügung.