

Erweitertes Anzahlungsverfahren mit HAPAK-Pro über TAR-Assistenten

HAPAK-Pro unterstützt das Erstellen von A-Konto-Rechnungen mit kompletter Verbuchung der notwendigen Geschäftsvorfälle. Was ist eine A-Konto-Rechnung?

Das Erstellen von A-Konto-Rechnungen ist eigentlich das normale Erstellen von Abschlags-/Teil-/Anzahlungsrechnungen etc. A-Konto bezeichnet somit eine Anzahlungsrechnung, die im Sinne des USt-Gesetzes keinen Umsatz darstellt. Die auf die A-Konto-Rechnungen erfolgten Zahlungen werden als erhaltene Anzahlungen gebucht und in der Kumulierung von Rechnungen werden auch nur die erhaltenen Anzahlungen abgesetzt. Die Umsatzsteuer entsteht erst mit der Zahlung der Rechnung und nur in der Höhe des entsprechenden Zahlbetrages. Hier wird ein Sollversteuerer zum Ist-Versteuerer.

Übergeben Sie Ihre Finanz-Daten an Ihr Steuerbüro, so kommt es darauf an, dass Sie die notwendigen Buchungssätze gleichfalls richtig übergeben können. Das **erweiterte Anzahlungsverfahren** in HAPAK-Pro stellt dies sicher und führt Sie mit Hilfe eines Assistenten zum richtigen Ergebnis

Ablauf:

1. Öffnen Sie Ihr Ursprungsdokument. Das sollte z.B. eine Auftragsbestätigung sein für ein Angebot, für das Sie den Zuschlag erhalten haben.

The screenshot displays the HAPAK software interface with the title 'HAPAK-Dokumentbearbeitung - [Auftragsbestätigung 00011/11]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Umwandeln', 'Listen', 'Teil-/Abschlagsrechnungen', 'Stammdaten', 'Optionen', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. On the left, a sidebar lists document types: 'Material', 'Leistung', 'Jumbo', 'Lohn', 'Elokel', and 'Material in Jumbo'. The main area shows a document titled 'Auftragsbestätigung 00011/11' with the following details:

CSK Software GmbH - Dreischer Markt 1 - 19061 Schwerin
Bauunternehmen Meier GmbH
 Waldstraße 57
 19061 Schwerin

Lieferanschrift
 Bauunternehmen Meier GmbH
 Waldstraße 57
 19061 Schwerin

Waldstraße 9
 19061 Schwerin

{Ausf.}
 Telefon : 0385/3977681
 Telefax : 0385/3977683
 Funk : 0172/371257676
 email : info@hapak.de

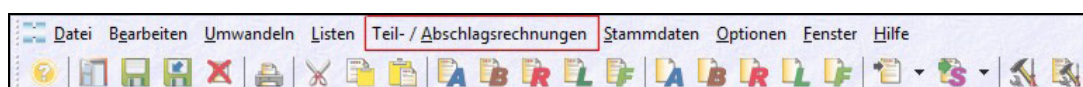
Projekt : 00003/11
 Ku-Nr. : 10002
 Datum : 04.04.2011
 Bearbeiter: SYS

Betrifft: Dränage und Trockenlegung (TR)
 Hiermit bestätigen wir Ihnen folgenden Auftrag:

Pos	Menge ME	Bezeichnung	E-Preis [€]	G-Preis [€]
1.		Außenanlagen		
1.1.		Dränage und Trockenlegung		
1.1.1	1,00 St	Abbruch Dränagekontrollschächte, Beton/Mauerwerk DN 1000	285,09	285,09
1.1.2	177,00 m²	Abdichtung der Kelleraußenwände als außen liegende Vertikalsperre	74,15	13.124,55
1.1.3	120,00 lfd	Erneuerung des bestanagesystems der Gebäuderücksei		

Seite 1/2 geändert

2. Oben in der Menüleiste finden Sie den Menüeintrag **Teil-/Abschlagsrechnungen**.



3. Bei einem Klick auf diesen Menüeintrag öffnet sich der Assistent zum Erstellen z.B. von Teil-/Abschlagsrechnungen. Wählen Sie den Eintrag **Anzahlungsverwaltung**.

Eine Berührung der Auswahlpunkte liefert Ihnen jeweils im mittleren Bereich Zusatzinformationen sowie eine Anleitung/ Bsp. im PDF-Format.

Das sieht dann etwa so aus:

Lesen Sie sich die Texte und ggfs. Anleitungen durch, um evtl. Unklarheiten zu beseitigen.

Treffen Sie jetzt im unteren Teil Ihre Entscheidung, was Sie tun wollen. Setzen Sie den Haken bei **Anzahlungsverfahren aktivieren**.

Wenn Sie sich es anders überlegt haben, können Sie zu jeder Zeit **Abbrechen** oder mit **Zurück** den Vorgang wiederholen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Der Assistent führt Sie weiter:

Hier meldet sich der Assistent mit der Option, das erweiterte Zahlungsverfahren zu aktivieren und zeigt Ihnen entsprechend den oberen Punkten Hinweise im gelben Bereich und ein pdf mit einem Beispiel an.

Der entscheidende Unterschied zum normalen A-Konto-Verfahren ist der, dass hier sämtliche notwendigen Buchungen automatisch erzeugt werden.

Setzen Sie das Häkchen für das **erweiterte Zahlungsverfahren**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Da Sie den Haken für das **erweiterte Anzahlungsverfahren** entfernt haben, erkennt der Assistent eine Änderung zu den bereits getätigten/festgelegten Einstellungen und blendet Ihnen einen Warnhinweis ein.

Bitte beachten Sie diese Warnung und diesen Hinweis.

Sie müssen auch erst bestätigen, dass Sie die Hinweise gelesen haben. Der Assistent kann erst so fortgesetzt werden. Setzen Sie den Haken nicht, erscheint folgender Hinweis:

Setzen Sie also den Haken und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

Der Assistent möchte nun von Ihnen die notwendigen Konten aus dem Kontenrahmen wissen. Diese hier verwendeten Konten 1371, 3272 und 3274 sind ein Beispiel aus dem SKR 04.

Bitte stimmen Sie diese Konten mit Ihrem Steuerberater/Buchhalter ab. Legen Sie diese notwendigerweise im Kontenrahmen an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Hier erkennen Sie drei Optionen mit ihren entsprechenden Hinweisen.

Nochmals:

Alle Anzahlungsrechnungen gelten umsatzsteuerlich nicht als Umsatz. Deshalb werden Ihnen z.B. in der Projektverwaltung auch keine „grünen Balken“ für Ihre erstellten Rechnungen angezeigt. Das Rechnungsbuch zeigt Ihnen auch keinen Umsatz an. Um Ihnen aber dennoch die Möglichkeiten zu geben, Kontrolle darüber zu erhalten, wie viele und welche Rechnungen in welcher Höhe für das entsprechende Projekt schon geschrieben worden sind, kann die jeweils letzte kumulierte Rechnung in

den Auswertungen sichtbar gemacht werden. Setzen Sie dazu den ersten Optionshaken.

Die anderen beiden Optionen sollten sich selbstredend erklären. Wir empfehlen das Setzen der Haken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie nun Abschlags- und/oder Teilrechnungen schreiben, werden diese Einstellungen zum Erstellen der A-Konto-Rechnungen verwendet.

Allgemeine Hinweise:

1. Anlegen von Konten im Kontenrahmen

Im Kontenrahmen sind in Abstimmung mit der FiBu/StB folgende Konten anzulegen, wenn Sie noch nicht vorhanden sind:

- Zwischenkonto (steuerfrei) für normale Teil-/Abschlagsrechnungen 1371
- Zwischenkonto (steuerfrei) für Teil-/Abschlagsrechnungen nach § 13b 1374
- Konto erhaltene Anzahlungen 19% 3272
- Konto erhaltene Anzahlungen ohne Steuer (13b) 3274

2. Festlegen des Standardkontos für Akonto-Rechnungen

Das erste oder zweite Konto unter Pkt. 4. (richtet sich danach, ob Sie mehr normale TAR oder mehr §13b-TAR erstellen) kann als Standardkonto definiert werden.

- Öffnen Sie dazu über HAUPTMENÜ – DATENSERVICE – WEITERE STAMMDATEN die KONTOVERWALTUNG.
- Ganz oben in der Menüleiste klicken Sie auf KONTO-VORGABEN.
- Dort finden Sie an 10. Stelle den Eintrag **Akonto-Rechnungen**.
- Markieren Sie diese Zeile durch Anklicken.
- Klicken Sie nun rechts auf die Schaltfläche **Konto auswählen**.
- Suchen Sie im Kontenrahmen nach dem unter Pkt. 4 angelegten Konto, das Sie als Standard verwenden wollen.
- Übernehmen Sie es.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Ablauf beim Erstellen einer A-Konto-Rechnung

1. Schritt: Erstellen der Rechnung

Sie erstellen Ihre erste Teil- oder Abschlagsrechnungen wie gewohnt in der Dokumentbearbeitung. Beim Drucken wird die Rechnung in das Rechnungsbuch übertragen. Der entsprechende Dialog öffnet sich.

Über der Konto-Nummer sehen Sie einen kleinen Optionskasten **Akonto-Rechnung**. Setzen Sie diesen Haken. Automatisch wird das von Ihnen eingestellte Standardkonto (Pkt. 5) eingetragen. Speichern Sie so die Rechnung im Rechnungsbuch, in dem Sie die Schaltfläche **JA** anklicken.

Hiermit wurde die Rechnung auf ein steuerfreies Zwischenkonto gebucht, weil die Umsatzsteuer noch nicht fällig ist, sondern erst bei Zahlungseingang. Außerdem ist ein OP entstanden.

2. Schritt: Verbuchen der Eingangszahlung
3 Wochen später kommt eine Zahlung für diese Rechnung. Buchen Sie wie gehabt im RA den Zahlungseingang auf diese Rechnung, z.B. 7500,00 €.

Das erweiterte Anzahlungsverfahren nimmt nun im Hintergrund die notwendigen Buchungen vor:

- Tätigen der Ausgleichsbuchung und Erzeugung der Steuer (erhaltene Anzahlungen)

3. Schritt **Erstellen der nächsten Rechnungen**
Verfahren Sie genauso beim Erstellen der nächsten Rechnungen. Wundern Sie sich nicht: In der nächsten Rechnung werden nur die erhaltenen Anzahlungen zum Abzug gebracht, nicht die vorangegangenen Rechnungen. Ansonsten bleibt alles so wie beschrieben.

4. Schritt **Erstellen der Schlussrechnung**
Schreiben Sie wie gewohnt die Schlussrechnung. Beim Erstellen werden nur die erhaltenen Zahlungen abgezogen. Achten Sie darauf, dass die Rechnung mit Ihrem vollen Rechnungsbetrag (also 100% Auftragswert) in das Rechnungsbuch übernommen wird.

Der Haken bei **Akonto** ist automatisch entfernt, weil die Schlussrechnung jetzt UMSATZ ist.

Also muss hier ein Erlöskonto stehen 8400/8337 (SKR 03) oder 4400/4337 (SKR 04). Nun wird das Anzahlungskonto bereinigt.

HAPAK-Pro nimmt die Buchungen automatisch vor. Hier wird:

- Summe der erhaltenen Anzahlungen gegen Zwischenkonto gebucht. Damit wird der Betrag der SR korrigiert und der tatsächliche OP für die SR ausgewiesen und verbucht.

Die Schlussrechnung bezahlen Sie genauso wie bisher gehabt über RA – Zahlungseingang.

Fertig!