# AVS - Fakturierung/Heimabrechnung

AVS Vers. 1.5.9 (11/2006)



## 1. Allgemeines

Voraussetzung für die Erstellung von Rechnungen ist die Anlage von Aufträgen bzw. Lieferscheinen. Die Anlage von Aufträgen ist sowohl im Modul 'Lieferschein' als auch von der 'Tara' möglich (siehe auch Leitfaden *Rechnungswesen-Lieferscheine*). Ein solcher Lieferschein kann nun alleine für sich als Grundlage für eine Rechnung herangezogen werden. Sollen für bestimmte Kunden nur Monats- oder Quartalsrechnungen erstellt werden, fakturieren Sie gleich alle Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums in einer Rechnung. Bei der Abrechnung von Altersheimen werden an einen so genannten Sammelkunden die Lieferscheine aller Subkunden fakturiert.

Zur Anlage der verschiedenen Kundenarten lesen Sie bitte im Leitfaden Kundenkartei-Verwaltung. Für Aufbau und Inhalt der Auftragsformulare Lieferschein und Rechnung gibt es eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten, die Sie dem Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen* entnehmen können.

### 2. Einzelrechnungen

Die Erstellung von Einzelrechnungen erfolgt direkt aus der Bearbeitung des Lieferscheins, den wir als Faktura ausgeben wollen. Mit dem Button [Rechnung cH] wird die Ausgabe mit der Abfrage nach dem Rechnungsdatum gestartet.



Ist das Kennzeichen 'Direktdruck Rechnung' in den Mandantenparametern aktiviert, wird der Druck sofort gestartet, andernfalls ein Druckdialog angezeigt. Dieser erlaubt es, die Rechnung am Bildschirm anzusehen, mit der gewünschten Anzahl an Exemplaren auszudrucken oder eine so genannte PDF-Datei zu exportieren, ein Format, das mit dem Adobe Acrobat Reader<sup>®</sup> gelesen und ausgedruckt werden kann. Die gewünschte Ausgabeform wird mit dem Druckersymbol bestätigt, bei Druckausgabe wird generell der Windows-Standarddrucker angesprochen, ist ein eigener Rechnungsdrucker in den Systemparametern definiert, wird dort ausgedruckt (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*).



3	X
• Vorschau	
O <u>D</u> rucken	Anzahl der zu druckenden Exemplare:
© PD <u>F</u> -Datei	Datei:
C <u>C</u> SV-Datei	Datei:
C Excel-Datei 🌋	Datei:
C Mischen	Vorlage:
	Anzahl der zu druckenden Exemplare:

Beachten Sie bitte, dass die Rechnung intern bereits erstellt wird, auch wenn Sie die Option 'Vorschau' auswählen oder gar keine Ausgabe durchführen und mit [Zurück] aus dem Druckdialog aussteigen. Es wird zu diesem Zeitpunkt eine Rechnungsnummer vergeben, die für die Buchhaltung relevant ist. Ist die Ausgabe beendet, befinden Sie sich im Fenster Rechnungen.

📰 Rech	nnungen											
		9		→ 28 □	Zahlur	igse	ingänge	· <b>B</b> M	odus: Blät	tern		
Kur	nde:	HA	DER	ADALBERT	Arz	t	R	e.Nr.:	348	Datum: 05.1	0.2006 P	ers: 02
Ansch	hrift:	Alto	asse	17					Zusatzt	text	Bankver	b.
L-PLZ	L-PLZ Ort: A 3434 Test Fußtext								- Aucdruc	k von		
Zlg. Kond.: Basis u. +/-% NICHT drucken OF									O Brutto	werten		
Bankeinzug Tage/Skonto: / Tage Netto: Mahnsperre Mahnstufe:      O Netto								Netto	werten			
L	.s.Nr.	Pos	Sub	Artikel			Menge	Basis	+ - %	Preis	Wert	Ust
	542	1		ASPIRIN KTBL 500MG	10	ST	1	3,29	-10,00	2,96	2,96	20
	542	2		ADOLORIN SCHMERZTBL	12	ST	1	1,83	-10,00	1,65	1,65	20
	542	3	0	Rezept: 999990090772		Pr						
	542	3	1	Magistrale Zubereitung			1	4,60		4,60	4,60	0
•					I					I I		Þ
										Summe:	9,21	

Grundsätzlich werden die Adressdaten, die auf dem Lieferschein gespeichert sind, auch für die Rechnungsadresse verwendet, diese wird jedoch durch die bei den Kundenstammdaten gespeicherte 'Rechnungsadresse' übersteuert (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*).

## 3. Bearbeitung Rechnung

Rufen Sie das Fenster 'Rechnungen' über den Menüpunkt 'Rechnungswesen | Rechnungen' oder über das Symbol 'Rechnungen/Zahlungseingänge' im Navigator auf. Wählen Sie im entsprechenden Eingabefeld den Kunden aus, dessen Rechnung sie bearbeiten oder ansehen wollen. Die Funktion [Suchen] öffnet eine Trefferliste mit allen Rechnungen des ausgewählten Kunden oder alle Fakturen, wenn kein Kunde selektiert wurde. Daraus wählen Sie den gewünschten Datensatz aus, der, wie oben abgebildet, in die Maske übernommen wird.



Die Ansicht und der Ausdruck des Rechnungsformulars können über das Zusatzfunktionenmenü aufgerufen werden. Die einzelnen Positionen der Rechnung dürfen natürlich nicht mehr bearbeitet werden, da dies eine Änderung der Rechnungssumme zur Folge haben könnte, jedoch stehen in diesem Fenster Funktionen zur Verfügung, mit denen die Stammdaten korrigiert bzw. angepasst werden können.

📰 Rechnungen	
	Image: Second
Kunde:	HAIDER ADALBERT         Arzt         Re.Nr.:         348         Datum:         05.10.2006         Pers:         02
Anschrift:	Altgasse 17 Zusatztext Bankverb.
L-PLZ Ort:	A 3434 Test Fußtext Ausdruck von
Zlg. Kond.:	10T 3.00%     IOT 3.00%     IDE Basis u. +/-% NICHT drucken     C Bruttowerten
	Bankeinzug       Tage/Skonto:       10 / 3,00       Tage Netto:       30       Mahnsperre       Mahnstufe:       © Nettowerten

#### Kundendaten

Eine Änderung der Kundendaten ist auch nach erfolgter Ausgabe der Rechnung möglich. Es kann der Button [...] gleich neben dem Feld Anschrift angeklickt oder die Zusatzfunktion <u>'Kundendaten Ctrl+Q'</u> ausgewählt werden. Die im Fenster 'Kundendaten für Rechnung' angezeigten Einträge für Land bzw. UID-Nummer können nicht geändert werden, da sich dadurch eine Änderung der Mehrwertsteuer und damit des Rechnungsbetrages ergeben könnte. Beachten Sie, dass sich Änderungen in den Kundenstammdaten nicht auf die Rechnungsadresse bereits vorhandener Fakturen auswirkt.

Kundendaten für Rechnung	×
Bezeichnung	
Maria Haider	
Anschrift	
Altgasse 17	
Land: A PLZ: 3430 Tulin/Donau	
UID:	
🗖 steuerfreie Ausfuhrlieferung (§ 6 UStG.)	steuerfreie innergem. Lieferung

Die Kennzeichen für die steuerfreien Lieferungen werden bereits beim Speichern des Lieferscheins fixiert und für die Rechnungserstellung an dieser Stelle nur angezeigt (siehe Punkt 6. des Leitfadens *Rechnungswesen-Lieferscheine*).

#### > Zahlungsdaten

Die in den Stammdaten des Kunden unter 'Zahlungskonditionen' eingetragenen Werte werden bereits bei der Lieferscheinerstellung dem Auftrag zugeordnet. Diese können durch Auswahl einer anderen gespeicherten Zahlungskondition oder durch Überschreiben der Parameter 'Tage/Skonto' und 'Tage Netto' abgeändert werden.

Ebenso kann das Kennzeichen 'Bankeinzug' gesetzt werden, sollte uns der Kunde zum Einzug des Rechnungsbetrages nachträglich ermächtigen. Das ist allerdings nur dann möglich, wenn bei den Kundendaten eine Bankverbindung definiert ist - diese wird auch auf der Rechnung ausgedruckt.



Der Button [Zahlungseingänge] wechselt in die Bearbeitung des OP-Journals zur Erfassung von (Teil-)Zahlungen. Im Zusammenhang damit steht auch die Checkbox 'Mahnsperre'. Deren Aktivierung bewirkt, dass diese Rechnung bei allfälligen Mahnläufen nicht berücksichtigt wird. Näheres dazu finden Sie im Leitfaden *Rechnungswesen-Zahlungsverwaltung*.

#### > Formatierung und Texte

Die Angabe von verschiedenen Texten, die am Rechnungsformular gedruckt werden, kann den Aufbau der Rechnung beeinflussen. Während für die Ausgabe des Rechnungskopfes immer die Einstellungen der Systemparameter gelten (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*), können jene Daten, die ebenfalls aus den Betriebsparametern für [Zusatztext], [Fußtext] und [Bankverbindung] eingetragen sind, noch geändert werden.

Zusatztext	×
Das ist ein Zusatztext für die Rechnung, der im Artikelteil des Formulars gedruckt <del>w</del> ird.	<b>A</b>
	<b>x</b>
-	

In den Fenstern 'Zusatztext' bzw. 'Fußtext' kann im gelben Selektionsfeld mit Doppelklick ein bereits gespeicherter Textblock geladen oder der Text einfach eingetippt werden. Genauso wird die eigene Bankverbindung am Rechnungsformular ausgedruckt.

Artikel		Menge	Basis	+/- %	Preis	Wert	Us
ASPIRIN KTBL 500MG 10ST		1	3,29	-10,00	2,96	2,96	20
ADOLORIN SCHMERZTBL 12ST		1	1,83	-10,00	1,65	1,65	20
Rezept: 999990090772 Magistrale Zubereitung		1			4.60	4 60 1	R U
Magistrate Zaberenang		1			4,00	4,001	
Das ist ein Zusatztext für die Rech	nung, der im Artil	kelteil des For	mulars ge	druckt wird.			
	0.						
Umsatzsteuersatz	20%	0%	)				
Nettowert	4,61	4,60	)			9,21	
Umsatzsteuer	0,92	0,00	)			0,92	
Rechnungsbetrag EUR	5,53	4,60				10,13	
10 Tage (15.10.2006) 3.00%	9.82						
30 Tage (04.11.2006) netto	10,13						
berücksichtigte Rabatte	0,51						
enthaltene Rezeptgebühren	4,60						
Development in down on a Table aufablier MD		L- 4004567000	14				
Dankverbindung. Tulineneider VD	, DLZ 40630, KON	10 123456/090	11				
Das ist ein Eußtext für die Rechni	ina						
Das ist die zweite Zeile							

Durch Aktivierung von 'Basis und +/-% NICHT drucken' werden die entsprechenden Spalten im Rechnungsformular weggelassen. Eine Änderung der Auswahl 'Ausdruck von Bruttowerten/Nettowerten' ist im Nachhinein nicht erlaubt, da es durch Rundungsdifferenzen bei den verschiedenen Berechnungsarten zu einem anderen Rechnungsbetrag kommen könnte (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*).



## 4. Stapeldruck Rechnungen

Der Stapeldruck bereits vorhandener Rechnungen wird über den Menüpunkt 'Rechnungswesen | Stapeldruck Rechnungen' durchgeführt. Im angezeigten Fenster können Rechnungskopien selektiv nach Rechnungsnummern, Datum und Kundengruppen mit der Funktion [Drucken] ausgegeben werden. Bei Bedarf können Sie eine alphabetische Sortierung der Rechnungen einstellen.

Rechr	nungen - Stap	eldruck					×
		7 🔊					
⊢Kri	iterien —						
Re	chnung-Nr.	von:	346	bis: 348	Datum von:	bis:	
Ku	ndengrupp	e von:		bis:	🗖 Rechnungen alpha	abetisch sortiere	n
Re	echnungen -						
	Belegart	Nr.	Datum	К	unde	Betrag	
	AR	346	29.09.2006	RITTER WOLFGANG		4,60	
	AR	347	03.10.2006	MÜLLER HELMUT		-62,02	
	AR	348	05.10.2006	HAIDER ADALBERT		10,13	

Von diesem Vorgang zu unterscheiden ist der Stapeldruck neuer Einzelrechnungen, bei dem für mehrere Lieferscheine, die für einen Kunden über eine bestimmte Abrechnungsperiode erfasst wurden, je eine Rechnung erstellt wird. Diese Art der Rechnungsausgabe kann auch für alle Kunden einer oder mehrerer Kundengruppen durchgeführt werden. Dazu verwenden Sie den gleichen Menüpunkt, der zur Erstellung von Sammelrechnungen herangezogen wird. Bis auf die Aktivierung des Kennzeichens 'Einzelrechnungen erstellen' ist der Arbeitsablauf identisch und wird daher auch im folgenden Kapitel behandelt.

### 5. Sammelrechnungen (Standardkunden)

Die Sammelrechnung dient dazu, mehrere Lieferscheine, die für einen Kunden über einen bestimmten Zeitraum angefallen sind, gleichzeitig abzurechnen. Sie finden diese Funktion im Menü 'Rechnungswesen | Erstellen Rechnungen (Fakturierung)' oder über das Symbol 'Rechnungen/Zahlungseingänge' im Navigator.

Geben Sie im Fenster 'Lieferscheine - Erstellen von Rechnungen' an, für welchen Kunden oder welche Kundengruppe Sie die offenen Lieferscheine fakturieren wollen. Im folgenden Beispiel wird im entsprechenden Eingabefeld der Kunde Haider gesucht, die Funktion [Suchen] listet seine Lieferscheine auf.

rscheine	e - Erstellen v	on Rechnu	ngen			
	1	]		© Standardkunden – O Sammell	kunder	n <mark>Test</mark>
riterien	ı					
unde:	HAIDER A	DALBERT	Г	Kundengr. von:	bis:	
atum v	on:		bis:	Liefersch.nr. von:	bis:	
nur Li	eferschein	e für steue	erfreie Ausfu	ıhrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen	🗆 Ei	nzelrechnung erstelle
nur Li ieferscl Pos.	eferschein heine Belegart	e für steue Nr.	erfreie Ausfu Datum	ıhrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen Kunde	Ei K.	nzelrechnung erstelle Bruttobetrag
ieferscl Pos.	eferschein heine Belegart LS	e für steue Nr. 537	erfreie Ausfu Datum 22.06.2006	ıhrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen Kunde HAIDER ADALBERT	□ Ei	nzelrechnung erstelle Bruttobetrag 33,30
iefersc Pos.	eferschein heine Belegart LS LS	e für steud Nr. 537 538	Datum 22.06.2006 23.06.2006	Ihrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen Kunde HAIDER ADALBERT HAIDER ADALBERT	<ul> <li>□ Ei</li> <li>K.</li> <li>□</li> <li>□</li> </ul>	Bruttobetrag 33,30 13,70
ieferscl Pos.	eferschein heine Belegart LS LS	e für steud Nr. 537 538	Datum 22.06.2006 23.06.2006	Ihrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen Kunde HAIDER ADALBERT HAIDER ADALBERT	<ul> <li>Ei</li> <li>K.</li> <li>C</li> </ul>	Bruttobetrag 33,30 13,70
ieferscl Pos. 2	eferschein heine Belegart LS LS	e für steur Nr. 537 538	Datum 22.06.2006 23.06.2006	Ihrlieferungen gemäß § 6 UStG berücksichtigen Kunde HAIDER ADALBERT HAIDER ADALBERT	Ei K. 0	Bruttobetrag 33,30 13,70

Eine Einschränkung mit den Datumsfeldern auf eine bestimmte Periode, z.B. 01.06.2006 bis 30.06.2006, ist grundsätzlich nicht notwendig, da ohnedies nur jene Lieferscheine selektiert werden, für die noch keine Rechnung erstellt wurde. Es besteht eher die Gefahr, dass ein Lieferschein, der erst nach Erstellung der Monatsrechnungen für den Mai noch am 31.05 erfasst wurde, nicht berücksichtigt wird. Eine direkte Selektion bestimmter Lieferscheinnummern wird durch die Eingabefelder 'Liefersch.nr. von/bis:' ermöglicht.

Sie haben die Möglichkeit, alle Sammelrechnungen für bestimmte Kundengruppen zu erstellen. Sie beliefern beispielsweise die Großfirma xxx-GmbH, bzw. deren Mitarbeiter, die bei Ihnen als Kunden angelegt sind, kaufen bei Ihnen auf Lieferschein. Sie haben dafür eine eigene Kundengruppe, evtl. auch mit bestimmten Konditionen, angelegt, die diesen Kunden zugeordnet ist. Diese Rechnungen werden monatlich extra fakturiert und gemeinsam an das Sekretariat der xxx-GmbH übermittelt.

Lieferscheine - Erstellen von Rechnungen		×
	Standardkunden O Sammel	kunden <mark>Test</mark>
Kriterien Kunde: Kunde:	Kundengr. von: XXX-FIRMA Liefersch.nr. von: gen gemäß § 6 UStG berücksichtigen	bis: XXX-FIRMA bis: The second

Diese Art der Abrechnung eignet sich auch für Heime, bei denen eine Verrechnung der eingekauften Artikel direkt mit dem Patienten erfolgt und für die Heimleitung Rechnungsaufstellungen der entsprechenden Kundengruppe gedruckt werden (siehe auch Kapitel '7. Heimabrechnung').

Wollen Sie gleichzeitig mehrere Kundengruppen fakturieren, dann können Sie dies durch Angabe der 'Kundengr. von/bis:' realisieren. Das kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn Sie Ihre Gruppen z.B. in der Form 001, 002, 003 ... oder AA, AB, AC ... und BA, BB, BC ... strukturiert haben.

Die Checkbox 'nur Lieferscheine für steuerfreie Ausfuhrlieferung gemäß § 6 UstG berücksichtigen' ermöglicht es, alle entsprechend gekennzeichneten Auslandslieferungen gleichzeitig zu fakturieren. Das Kennzeichen 'Einzelrechnung erstellen' bewirkt, dass pro Lieferschein eine eigene Rechnung ausgegeben wird (siehe '4. Stapeldruck Einzelrechnungen').

Pos	. Belegart	Nr.	Datum	Kunde	К.	Bruttobetrag	
1	LS	537	22.06.2006	HAIDER ADALBERT		<b>33,30</b>	
2	LS	538	23.06.2006	HAIDER ADALBERT		13,70	
			•				
			•			•	
			•			••	

Soll ein in der Selektion angezeigter Lieferschein bei diesem Fakturierungslauf noch nicht berücksichtigt werden, kann die hervorgehobene Zeile mit dem Button [Zeile löschen] entfernt werde. Es können auch mehrere Zeilen gleichzeitig zum Löschen gekennzeichnet werden, indem zuerst die erste Position markiert und dann mit gehaltener Umschaltetaste [Shift] die letzte Zeile angeklickt wird. Dadurch werden diese beiden Positionen und alle dazwischen liegenden Zeilen hervorgehoben und können gleichzeitig entfernt werden. Durch Klicken auf mehrere Positionen bei gehaltener Steuerungstaste [Strg] oder [Ctrl] werden genau diese Zeilen markiert. Wollen Sie einen Lieferschein vor der Rechnungserstellung noch einmal kontrollieren, klicken Sie auf die Funktion [Detaildaten anzeigen]. Es wird eine Übersicht



über diesen speziellen Auftrag eingeblendet, eine Bestätigung der Kontrolle kann durch Aktivierung der Checkbox 'kontrolliert' erfolgen.

Detail zu Lief	erschei	n									×
Kunde:	HAID	DER ADALBERT				Ls.I	Nr.:		į	538	Datum: 23.06.2006
Anschrift:	Neug	jasse 30									
L-PLZ Ort	A 34	30 Tulin/Donau			-			🗹 ka	ontro	ollie	rt
	· · · · ·										
Po	s. Sub	. Artikel				RZ	E	ΚZ	Z1	Z2	Preis gesamt
	1	Rezept: 999990090857 - 1212121212									
	1	ADALAT 2-PHAS FTBL 20MG	2 x	20	ST	+	G		2		9,20
	2	SONDERARTIKEL - Ust.: 10,00%									0,00
	3	ASPIRIN BRTBL AKUT		12	JH		Ν	*			4,50
											13 70
											1 13,70

Dieses Kennzeichen wird in der Kontrollspalte 'K.' der Lieferscheinübersicht angezeigt. Die Spalte ist nur dann sichtbar, wenn der Mandantenparameter 'Lieferschein kontrollieren' gesetzt ist (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*). In diesem Fall wird, wenn bei einem Eintrag diese Kontrolle nicht durchgeführte wurde, beim Start der Rechnungsausgabe folgender Hinweis eingeblendet:

FRAGE	🗙
?	Sollen für die in der Tabelle angezeigten 2 Lieferscheine Rechnungen erstellt werden? ACHTUNG - Nicht bei allen Lieferscheinen wurde die Checkbox 'kontrolliert' aktiviert!
	Ja <u>Nein</u>

Nach Anklicken der Funktion [Ausführen] wird abgefragt, ob die Rechnungen erstellt werden sollen und bei Auswahl von [Ja] wird die Eingabe für das Rechnungsdatum geöffnet. Vorgeladen wird das aktuelle Tagesdatum, das jedoch überschrieben werden kann. Mit [ENTER] oder [Übernehmen] bestätigen Sie das Datum und der Rechnungslauf beginnt.

Wenn der Mandantenparameter 'Direktdruck Rechnungen' eingestellt ist, erfolgt die sofortige Ausgabe auf den Standarddrucker Ihres Arbeitsplatzes, sonst erfolgt zuerst eine Abfrage, ob die Rechnungen sofort ausgedruckt werden sollen. Ist ein eigener Drucker für den Rechnungsdruck in den Mandantenparametern eingetragen, wird auf diesem Gerät gedruckt. Beachten Sie bitte, dass die Rechnung intern bereits erstellt wird, auch wenn Sie keine Druckausgabe durchführen. Es wird zu diesem Zeitpunkt eine Rechnungsnummer vergeben, die für die Buchhaltung relevant ist. Ist die Ausgabe beendet, befinden Sie sich im Fenster Rechnungen.

Die Sammelrechnung fasst Lieferscheine eines bestimmten Kunden zusammen, die entweder als Summe oder detailliert auf dem Rechnungsformular angeführt sind. Bei detaillierter Ausgabe können Sie für jeden Lieferschein automatisch eine Teilsumme drucken lassen. Umfassende Informationen zu Aufbau und Formatierung der Fakturen finden Sie im Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*.



## 6. Heimabrechnung (Sammelkunden)

Es sind generell zwei Arten der Abrechnung zu unterscheiden. Bei der ersten Variante werden die Patienten einer eigenen Kundengruppe zugeordnet, die für das Heim angelegt wurde. Für jeden dieser Patienten werden für die Abrechnungsperiode eigene Sammelrechnungen erstellt und die Heimleitung erhält für diesen Zeitraum eine Rechnungsaufstellung dieser Kundengruppe mit den einzelnen Zahlungsbeträgen. Diese Methode wurde bereits im letzten Kapitel beschrieben.

Bei der zweite Variante wird direkt an das Heim fakturiert, wobei die Einkäufe aller Patienten darauf zusammengefasst sind. Für diese Art der Verrechnung müssen einige Voraussetzungen gegeben sein. Das Heim muss als 'Sammelkunde' angelegt sein, die notwendigen Schritte entnehmen Sie bitte dem Leitfaden *Kundenkartei-Verwaltung*. Dort wird auch beschrieben, wie die einzelnen Patienten als so genannte 'Subkunden' dem Sammelkunden zugeordnet werden können.

Um nun im Fenster 'Lieferscheine - Erstellen von Rechnungen' eine Heimabrechnung durchführen zu können, muss die Option 'Sammelkunden' in der Toolbar aktiviert werden. Dadurch scheinen in der Trefferliste für die Kunden die Standardkunden nicht auf, nur die Sammelkunden stehen zur Auswahl. Nach Selektion des gewünschten Kunden listet die Funktion [Suchen] alle Lieferscheine des Heims selbst und dessen Patienten auf, eine Einschränkung auf einen bestimmten Subkunden kann im entsprechenden Eingabefeld erfolgen.

Liefe	rscheine	e - Erstellen v	on Rechnu	ngen				×
ē	1	11/1	]		C Standardkunden	Sammelkunder	Test	
K	riterier unde <sup>.</sup>	AH JOSEE			eingeschränkt auf Subk	unde:		
D	atum v	on:		bis:	Liefersch.nr. von:	bis:		
	nur Li	eferscheine	e für steue	erfreie Ausfu	hrlieferungen gemäß § 6 UStG ber	ücksichtigen		
	ieferso	heine						
	Pos.	Belegart	Nr.	Datum	Kunde	К.	Bruttobetrag	- 🔳
	1	LS	347	03.04.2006	MARGIT MÜLLER		10,14	
	2	LS	349	04.04.2006	MARGIT MÜLLER		6,60	•••• Q
	3	LS	426	26.04.2006	TEST NEUER KUNDE 2		24,45	
	4	LS	363	07.04.2006	AH JOSEF		17,53	
	5	LS	364	07.04.2006	AH JOSEF		16,88	
		ļ						

Eine Einschränkung mit den Datumsfeldern auf eine bestimmte Periode, z.B. 01.06.2006 bis 30.06.2006, ist grundsätzlich nicht notwendig, da ohnedies nur jene Lieferscheine selektiert werden, für die noch keine Rechnung erstellt wurde. Es besteht eher die Gefahr, dass ein Lieferschein, der erst nach Erstellung der Monatsrechnungen für den Mai noch am 31.05. erfasst wurde, nicht berücksichtigt wird. Ein direkte Selektion bestimmter Lieferscheinnummern wird durch die Eingabefelder 'Liefersch.nr. von/bis:' ermöglicht.

Die Checkbox 'nur Lieferscheine für steuerfreie Ausfuhrlieferung gemäß § 6 UstG berücksichtigen' ermöglicht es, alle entsprechend gekennzeichneten Auslandslieferungen eines Sammelkunden zu fakturieren.

Soll ein in der Selektion angezeigter Lieferschein bei diesem Fakturierungslauf noch nicht berücksichtigt werden, kann die hervorgehobene Zeile mit dem Button [Zeile löschen] entfernt werde. Es können auch mehrere Zeilen gleichzeitig zum Löschen gekennzeichnet werden, indem zuerst die erste Position markiert und dann mit gehaltener Umschaltetaste [Shift]



die letzte Zeile angeklickt wird. Dadurch werden diese beiden Positionen und alle dazwischen liegenden Zeilen hervorgehoben und können gleichzeitig entfernt werden. Durch Klicken auf mehrere Positionen bei gehaltener Steuerungstaste [Strg] oder [Ctrl] werden genau diese Zeilen markiert.

Pos.	Belegart	Nr.	Datum	Kunde	К.	Bruttobetrag	
1	LS	347	03.04.2006	MÜLLER MARGIT	<b>L</b>	11,70	-
2	LS	349	04.04.2006	MÜLLER MARGIT	<b>N</b>	6,00	
3	LS	426	26.04.2006	TEST NORBERT	•	24,45	-
4	LS	363	07.04.2006	AH JOSEF	<b>N</b>	17,53	
5	LS	364	07.04.2006	AH JOSEF	<b>N</b>	16,88	
6	LS	365	07.04.2006	AH JOSEF		2,40	
7	LS	366	07.04.2006	AH JOSEF		2,40	
8	LS	371	07.04.2006	AH JOSEF		34,86	
9	LS	372	07.04.2006	AH JOSEF		27,58	
10	LS	633	02.10.2006	AH JOSEF		42,35	
11	LS	643	12.10.2006	AH JOSEF		24,60	

Wollen Sie einen Lieferschein vor der Rechnungserstellung noch einmal kontrollieren, klicken Sie auf die Funktion [Detaildaten anzeigen]. Es wird eine Übersicht über diesen speziellen Auftrag eingeblendet, eine Bestätigung der Kontrolle kann durch Aktivierung der Checkbox 'kontrolliert' erfolgen. Dieses Kennzeichen wird in der Kontrollspalte 'K.' der Lieferscheinübersicht angezeigt, Diese Spalte wird angezeigt, wenn der Mandantenparameter 'Lieferschein kontrollieren' gesetzt ist (siehe Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*). In diesem Fall wird, wenn bei einem Eintrag diese Kontrolle nicht durchgeführte wurde, beim Start der Rechnungsausgabe ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

Nach Anklicken der Funktion [Ausführen] wird abgefragt, ob die Rechnungen erstellt werden sollen und bei Auswahl von [Ja] wird die Eingabe für das Rechnungsdatum geöffnet. Vorgeladen wird das aktuelle Tagesdatum, das jedoch überschrieben werden kann. Mit [ENTER] oder [Übernehmen] bestätigen Sie das Datum und der Rechnungslauf beginnt.

Erstellen von Rechnungen	×
Datum: 06.11.2006	

Die Beendigung der Rechnungserstellung wird gemeldet und über die darauffolgende Abfrage können Sie entscheiden, ob sofort mit dem Rechnungsdruck fortgesetzt werden soll oder ob die Ausgabe der Fakturen später erfolgt. Bei Bestätigung der Druckausgabe erfolgt der sofortige Ausdruck auf den Standarddrucker Ihres Arbeitsplatzes. Ist ein eigener Drucker für den Rechnungsdruck in den Mandantenparametern eingetragen, wird auf diesem Gerät gedruckt.

Beachten Sie bitte, dass die Rechnung intern bereits erstellt wird, auch wenn Sie keine Druckausgabe durchführen. Es wird zu diesem Zeitpunkt eine Rechnungsnummer vergeben, die für die Buchhaltung relevant ist. Nach beendeter Ausgabe befinden Sie sich wieder im Fenster 'Lieferscheine - Erstellen von Rechnungen'.

Das Rechnungsformular fasst alle Lieferscheine der Subkunden dieses Sammelkunden zusammen und sortiert diese wie in der Aufstellung der Lieferscheinselektion zuerst alphabetisch die Subkunden und anschließend die Aufträge für den Sammelkunden selbst. Die einzelnen Lieferscheine werden eingeleitet mit der Zeile 'Lieferung an:' und dem Namen des



jeweiligen Subkunden. Je nach Einstellung der Systemparameter folgen die einzelnen Positionen und/oder die Summe des Lieferscheins.

Für jede Heimabrechnung wird zur besseren Weiterbearbeitung eine Beilage ausgegeben, die für die verschiedenen Subkunden Gesamtsummen ihrer Lieferscheine ermittelt. Diese kann z.B. zum Einkassieren der Rechnungsbeträge verwendet werden. Wenn der Mandantenparameter 'bei Sammelrechnungen Detailaufstellung pro Subkunde drucken' aktiviert ist, kann diese Aufstellung auch detailliert mit allen gekauften Artikeln des Subkunden gedruckt werden (siehe auch Leitfaden *Rechnungswesen-Einstellungen*).

Beilage zu Rechnung         359           Kunde         101/239031 (           Datum         06.11.2006           Subkunde         Subkunde 2	200007) Pflegeheim Rezepte M	lönchhof	
Artikel	Menge	Preis	Wert Us
Lieferung an: Subkunde 2 SONDERARTIKEL - Ust.:20,00% Summe Lieferschein 493	1 <b>41,67</b>	41,67	41,67 20
Lieferung an: Subkunde 2 Rezept: 999990008043 SEREVENT DISKUS PLV 60DOSEN 1 PULMICORT TURBOH. 0,4MG/20MG Summe Lieferschein 660	ST 2 IST 2 18,40	4,60 4,60	9,20 R 0 9,20 R 0
Lieferung an: Subkunde 2 ADOLORIN SCHMERZTBL 30ST ASPIRIN BRTBL AKUT 12ST <b>Summe Lieferschein 661</b>	3 1 <b>18,54</b>	4,50 5,04	13,50 20 5,04 20
Summe Subkunde 2 Summe (inkl. Ust.) Subkunde 2			78,61 90,65

## 7. Proformarechnung

Damit sehr umfangreiche Sammelrechnungen vor dem endgültigen Fakturierungslauf noch komfortabel geprüft werden können, besteht die Möglichkeit, eine so genannte 'Sammelrechnung proforma' auszugeben. Dieser Vorgang entspricht genau der Erstellung einer 'richtigen' Sammelrechnung, mit dem Unterschied, dass es nur zu einer Bildschirm- bzw. Druckausgabe kommt, jedoch keine Belege gespeichert werden. Das Formular ist mit Rechnungsnummer 0 und dem Titel ' Proformarechnung' gekennzeichnet, sodass es zu keiner Verwechslung kommen kann. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt 'Rechnungswesen | Erstellen Proformarechnung'.

Pflegeheim Mönchhof Betreute Wohn-u. Plegeheim GmbH.		Rechnung N	lr.	
7123 Mönchhof		Kundennr.	101/239031	(200007)
		Datum	06	.11.2006 Seite 1
$\langle$	Proformarechnung			
Artikel	Menge	F	Preis W	/ert Ust



## 8. Gutschriften - Storno Rechnungen

Gutschriften stellen keine eigene Belegart dar, sondern werden als Rechnungen behandelt, die im Zuge der laufend erstellten Fakturen mit der nächsthöheren Rechnungsnummer im System gespeichert werden. Jede Rechnung, die mit einem negativen Rechnungsbetrag abschließt, wird als Gutschrift durch folgende Merkmale gekennzeichnet:



Bei der Erstellung von Gutschriften sind zwei Arten zu unterscheiden. Die erste steht im Zusammenhang mit einer Rechnung und wird beispielsweise auf Grund einer Warenrücksendung oder einer falschen Verrechnung erstellt. Diese Gutschrift wird direkt nach der Stornierung einer Einzel-, einer Sammelrechnung oder eines Teils (einzelner Aufträge) einer Sammelrechnung erzeugt.

Bei der zweiten Variante wird die Gutschrift manuell durch Anlage einer 'negativen Rechnung' erstellt. Diese dient etwa der Verrechnung eines Umsatzbonus, bei der die Gutschriftbeträge als Sonderartikel mit einem Minus als Vorzeichen einem Auftrag zugeordnet werden. Da bei dieser Variante auch die Möglichkeit besteht, Artikel mit negativen Mengen zu erfassen, können damit Teilstornos einzelner Artikel eines Auftrags abgewickelt werden.

#### > Storno von Rechnungen/automatische Gutschrift

Über den Menüpunkt 'Rechnungswesen | Rechnungen' oder das Symbol [Rechnungen/Zahlungseingänge] im Navigator gelangen Sie in das Fenster zur Selektion von Rechnungen. Die Funktion [Suchen] zeigt die Trefferliste der Fakturen in absteigender Reihenfolge, aus der Sie die gewünschte auswählen können. Diese Liste kann mittels der Eingabefelder 'Kunde' und 'Datum' eingeschränkt werden, mit einem Eintrag im Feld 'Rechnungsnummer', wird sofort die entsprechende Rechnung geöffnet.

Wenn Sie die Zusatzfunktion 'Rechnung stornieren Ctrl+S' wählen, wird ein Fenster geöffnet, das alle Lieferscheine der angezeigten Rechnung enthält. Es besteht nun die Möglichkeit, alle oder auch nur einzelne Lieferscheine für den Stornovorgang zu kennzeichnen. Klicken Sie dazu auf die Checkbox 'Storno' der jeweiligen Lieferscheine und anschließen auf den Button [Ausführen]. Als Rechnungsdatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeladen, das jedoch übersteuert werden kann, eine Checkbox zur Verwendung des Rechnungsdatums kann aktiviert werden.



Rechn	ung storniere	n						×
	7						Modus:	Ändern
Lie	echnung 360 Da	atum: 07.1	1.2006 Kunc	le: AH JOSEI	7			
	Storno	Positiv Ls.	Ls.Nr.	Datum	Storno Ls.Nr.	Storno Re.Nr.	Positiv Ls.Nr.	
			347	03.04.2006				
			349	04.04.2006				
			363	07.04.2006				
			364	07.04.2006				
			426	26.04.2006				
			Storno	von Rechnunge	en	×		
			Datum: 08.11.2006 Rechnungsdatum verwenden					

Es werden automatisch Storno-Lieferscheine und eine Gutschrift erstellt. Optional kann die Gutschrift sofort ausgedruckt werden. Sobald dieser Vorgang beendet ist, werden im Fenster 'Rechnung stornieren' die jeweiligen Stornobelegnummern angezeigt, wobei die Stornorechnung der Gutschrift entspricht. An dieser Stelle können Sie durch Anklicken der Checkbox 'Positiv Ls.' und Betätigung von [Ausführen] aus den Storno-Lieferscheinen wieder 'normale' Lieferscheine mit beliebigem Datum erstellen. Diese entsprechen den ursprünglichen Lieferscheinen und stehen zur Korrektur und für die Erstellung einer neuen Rechnung zur Verfügung.

						Madana X.
1						Modus: And
:hnuna —						
360 Dr	atum: 07.1	1.2006 Kunc		F		
300 D.		1.2000		•		
lerscheine						
Storno	Positiv	l s Nr	Datum	Storno	Storno	Positiv
0.01110	Ls.	25.141.	Datam	Ls.Nr.	Re.Nr.	Ls.Nr.
7	V	347	03.04.2006	669	364	671
	N	349	04.04.2006	670	364	672
		363	07.04.2006			
		364	07.04.2006			
		426	26.04.2006			
						P P P P P P P P P P P P P P P

Falls Sie bei den Mandanteneinstellungen definiert haben, dass Eingaben im Lieferscheinfenster lagerstandswirksam sein sollen, werden bei Erstellung eines Stornobeleges die Artikel dem Lager zugebucht. Bei Erstellung von 'Positiv-Lieferscheinen' werden die Lagerstände wieder entsprechend verringert.



#### negative Rechnungen

Hierbei handelt es sich um alle Rechnungen mit einem negativen Endbetrag, die durch (Sonder-)Artikel mit Minusbeträgen oder Artikelrücknahmen bzw. Positionen mit negativer Menge entstanden sind.

Der Ablauf der Erfassung solcher Rechnungen erfolgt entweder an der Tara oder im Modul Lieferscheine und entspricht dem einer 'normalen' Auftragsabwicklung. Negative Mengen werden am Taraplatz durch Aktivierung der Funktion [Rückgabe cG] vor dem Einlesen der Position erzeugt. Wie auch im Lieferscheinfenster ist jedoch auch einfach die Eingabe einer Menge mit negativem Vorzeichen in der Erfassungszeile möglich.

E Lieferscheine			×
	P   S     Rez   Modus: Neu	🗖 Vorlage	kontrolliert
Kunde: FARINGER HERTHA	Kosmetikkuni 📔 Ls.Nr.:	Datum: 08.11.2006	Personal: 02
Anschrift: Lände 77	Zusatztext	Konditionen	Rez.Ende
L-PLZ Ort: A 1090 Wien	Fußtext	Bon	Geb frei
Pos. Sub. Artikel	RZ E Preis gesamt		F6
→ 1 ADOLORIN SCHMERZTBL	-2 x 12 ST 27 N -4,90		Neuer LS F5
			Bestellen cL
S S Z - S Z - I		-4,90	Mag.Platzh. cM
0916526 ADOLORIN SCHMERZTBL 12 ST	AVP: 2,45 LStd: 4	E	cT
			Rezeptgeb. cR
		<b>X</b>	Bechnung
-2	<u>A</u> bk.	Test	cH

Bei der Erfassung von negativen Beträgen ist darauf zu achten, dass, wie bei jeder Preiseingabe, ein Komma eingetippt werden muss, weil es sich sonst um eine Mengenangabe für die hervorgehobene Lieferscheinposition handelt. Beachten Sie bitte auch die Möglichkeiten der Fixpreiseingabe mit den Zeichen '=' für Brutto- und '\*' für Nettopreise, lesen Sie mehr dazu im Leitfaden *Rechnungswesen-Lieferscheine*.

🗃 Lieferscheine		
	P Rez Rez Modus: Ändern	☐ kontrolliert
Kunde: FARINGER HERTHA	Kosmetikkun 📔 Ls.Nr.: 673 Datum: 08.11.2006	Personal: 02
Anschrift: Lände 77	Zusatztext Konditionen	Rez.Ende
L-PLZ Ort: A 1090 Wien	Fußtext Bon	Geb.frei
Pos. Sub. Artikel	RZ E Preis gesamt	F6
→ 1 SONDERARTIKEL - Ust.:20,00%	-24,00	Neuer LS
		Bestellen
		cL
		Mag.Platzh. cM
		Mag.Tax.
	<u>*</u>	Bezentreh
		cR
[] [		Rechnung
<b>*</b> -20,	<u>A</u> bk. <mark>Test</mark>	cH



## 9. Löschen letzte Rechnung

Eine einmal erstellte Rechnung (oder Gutschrift) wird mit einer fortlaufenden Nummer versehen und stellt damit einen Beleg für die Finanzbuchhaltung dar. Daher dürfen Rechnungen grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Zur einfacheren Bearbeitung von Fehlern, die bereits bei der Auftragsanlage passiert sind und erst nach der Ausgabe der Rechnung auffallen, gibt es im AVS eine Ausnahme. Es besteht die Möglichkeit, die zuletzt erstellte Faktura zu löschen und den Zustand vor der Rechnungsausgabe wieder herzustellen. Liegt die Rechnungserstellung bereits weiter zurück oder ist die Rechnung bereits dem Kunden übermittelt worden, dann sollte sie storniert und eine Gutschrift gedruckt werden.

Die Funktion kann unter dem Menüpunkt 'Rechnungswesen | Optionen | Löschen letzte Rechnung' aufgerufen werden. Verwenden Sie diese Methode immer mit großer Sorgfalt, da es sonst zu Unregelmäßigkeiten in Ihrer Buchhaltung kommen kann.

📰 Rechnunger		
	🧐 🔄 📇 🔲 🐖 Zahlungseingänge	e Modus: Blättern
Kunde:	FARINGER HERTHA Kosmetikkun P	Re.Nr.: 365 Datum: 08.11.2006 Pers: 02
Anschrift:	Schwedenplatz 222	Zusatztext Bankverb.
L-PLZ Ort:	A 1010 Wien	Fußtext Ausdruck von
Zlg. Kond.:	7Tage 2.00% Skg	asis u. +/-% NICHT drucken C Bruttowerten
	🛛 Bankeinzug 🛛 Tage/Skonto: 🥅 🕐 Wollen Sie wirklich löschen	n? lahnsperre Mahnstufe: Nettowerten
Ls.Nr.	Pos Sub Artikel	Basis +/-% Preis Wert Ust
673	1 ADOLORIN SCHMERZTBL Ja Nein	5,00 5,00 20
673	2 WIDMER AU-FALTENCR	16,46 -5,00 15,63 15,63 20
		Summe: 20,63

Vergewissern Sie sich im angezeigten Infofenster, dass es sich um die fragliche Rechnung handelt, es könnten nachher - auch auf anderen Arbeitsplätzen - noch andere Aufträge fakturiert worden sein. Nach Bestätigung der Abfrage wird das erfolgreiche Löschen angezeigt und das Rechnungsfenster wird geschlossen.

### 10. Barrechnung

Mit dieser Zusatzfunktion im Taramodul kann im Zuge der Erstellung einer Sammelrechnung sofort auch die Zahlung entgegengenommen werden. Zum Beispiel will ein in der Apotheke anwesender Arzt die aktuelle Monatsrechnung gleich mitnehmen und sofort bezahlen. Durch [Barrechnung] wird das Fenster 'Erstellen von Rechnungen' geöffnet, wo - wie unter '5. Sammelrechnungen' beschrieben, die Faktura für die offenen Lieferscheine erstellt wird. Nach dem Rechnungsdruck wird sofort der Vorgang für die Zahlung eingeleitet.

Tara - Ein-Ausgan	x
Eingang:	159,45 Ust: % Re. Nr.: 9000099
BuText 1:	Bezahlung offene Ausgangs-/Eingangsrechung
BuText 2:	Rechnung AR-9000099 vom 15.09.2009

