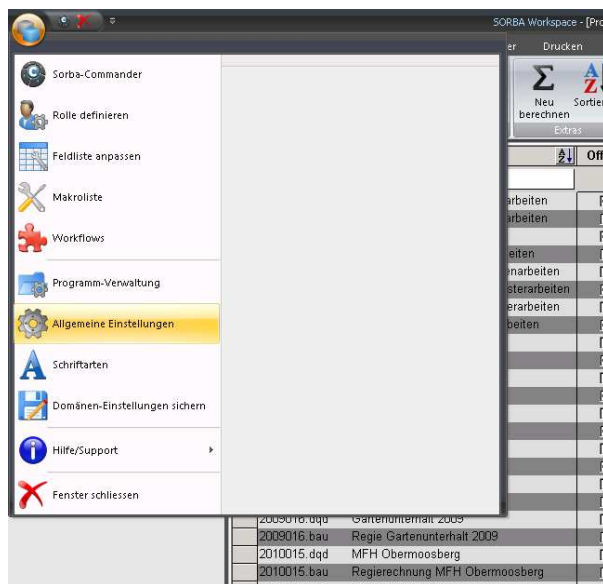


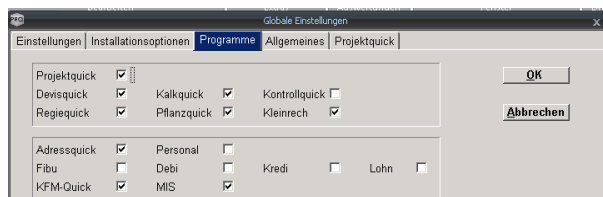
Buchhaltung – Kleinrechnung

Das Modul Kleinrechnung ermöglicht es dem User, sehr einfach und effizient Rechnungen zu schreiben und diese in die Debitorenbuchhaltung zu übertragen.

Modul Kleinrechnung aktivieren

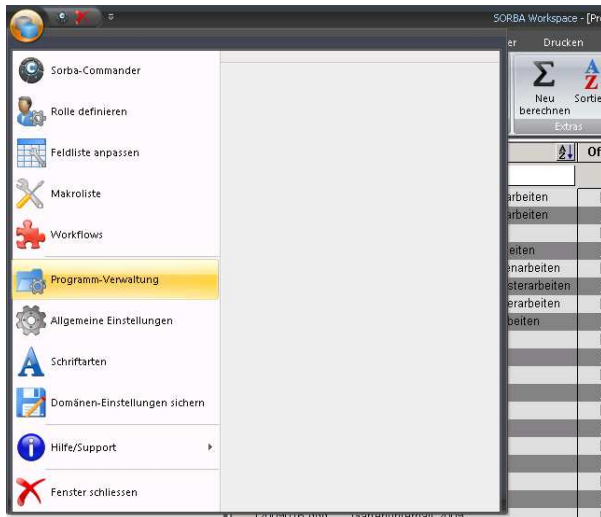


1. Wählen Sie die Funktion **Standard-Schaltfläche (Würfel) / Allgemeine Einstellungen**.

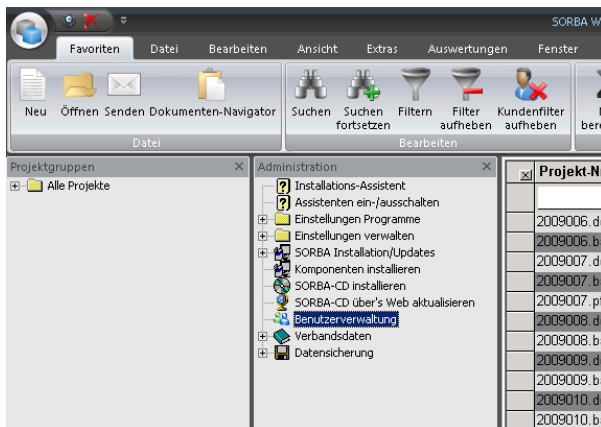


2. Im Register **Programme** setzen Sie die **Markierung** im Feld **Kleinrech**.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Berechtigungen setzen



1. Wählen Sie die Funktion **Standard-Schaltfläche / Programm-Verwaltung**.

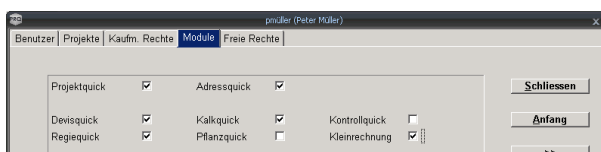


2. **Doppelklicken** Sie im Administrations-Navigator auf die **Benutzerverwaltung**.



3. Setzen Sie den Cursor auf die entsprechende Gruppe oder den entsprechenden Mitarbeiter, der die Kleinrechnung verwenden darf.

4. Öffnen Sie die Eingabemaske mit der Funktion **Fenster / Eingabemaske** oder mit F8.



5. Im Register **Module** setzen Sie die **Markierung** im Feld **Kleinrechnung**.

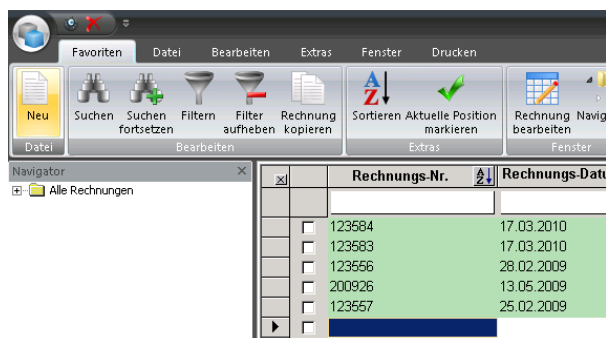
6. Schliessen Sie die Benutzerverwaltung.

Modul Kleinrechnung starten

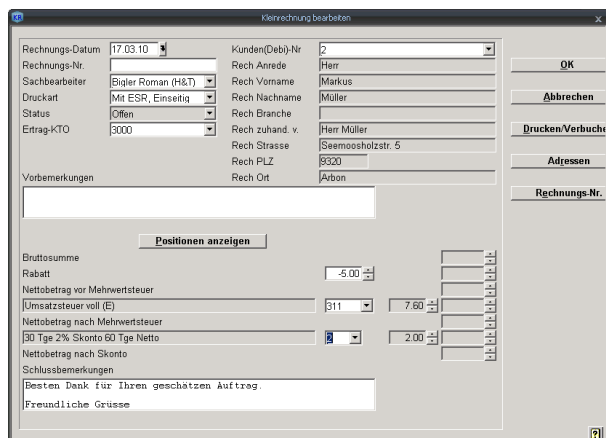


Sind die Berechtigungen richtig gesetzt, so finden sie das Modul **Kleinrechnung** in der Programmzeile.

Neue Rechnung schreiben



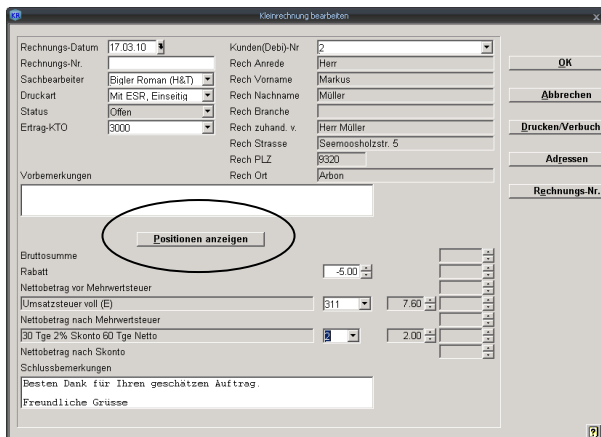
1. Über den Menüpunkt **Neu** öffnet sich die Rechnungsmaske.



2. In der Rechnungsmaske erfassen sie die Grunddaten für die Rechnung:

- Rechnungsdatum:** Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen.
- Sachbearbeiter:** Der Sachbearbeiter wird aus dem Personalstamm bezogen.
- Druckart:** Hier bestimmt der Benutzer, ob einseitig, zweiseitig, mit oder ohne ESR gedruckt werden soll.
- Status:** Der Status der Rechnung wird automatisch vom Programm vergeben.
- Ertragskonto:** Das Ertragskonto wird von der Adresse (Kunden(Debi)-Nr.) bezogen, kann aber hier geändert werden.
- Adresse:** Die Adresse wird aus der Adressverwaltung bezogen.
Achtung! Die Adresse benötigt in der Adressverwaltung eine **Debitorennummer**, damit diese hier ausgewählt werden kann.

- Vorbemerkungen:** Der Text für die Vorbemerkungen wird hier eingegeben.
- Rabatt:** Den **Rabatt** immer **mit Minus eingeben**.
- Konditionen:** Die Zahlungskonditionen werden vom Debitorenprogramm übernommen.
- Schlussbemerkungen:** Der Text für die Schlussbemerkungen wird hier eingegeben.



Kleinrechnung bearbeiten

Rechnungs-Datum: 17.03.10
 Rechnungs-Nr.:
 Sachbearbeiter: Bigler Roman (H&T)
 Druckart: Mit ESR, Einseitig
 Status: Offen
 Ertrag-KTO: 3000

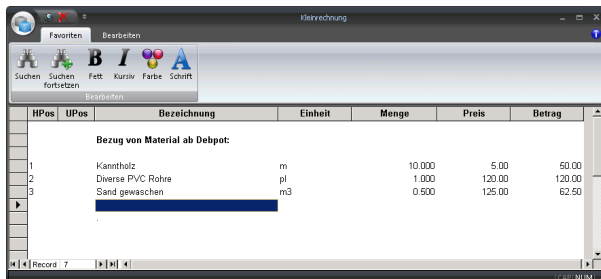
Kunden(Debi)-Nr.: 2
 Rech. Anrede: Herr
 Rech. Vorname: Markus
 Rech. Nachname: Müller
 Rech. Branche:
 Rech. zuhand. v.: Herr Müller
 Rech. Strasse: Seemoosholzstr. 5
 Rech. PLZ: 9320
 Rech. Ort: Arbon

Vorbemerkungen:

Positionen anzeigen

Bruttosumme:
 Rabatt: -5.00
 Nettobetrag vor Mehrwertsteuer:
 Umsatzsteuer voll (E): 511 7.60
 Nettobetrag nach Mehrwertsteuer:
 30 Tge 2% Skonto 60 Tge Netto: 2 2.00
 Nettobetrag nach Skonto:
 Schlussbemerkungen:
 Besten Dank für Ihren geschätzten Auftrag.
 Freundliche Grüsse

3. Die Detailpositionen erfassen Sie über die Schaltfläche **Positionen anzeigen**.

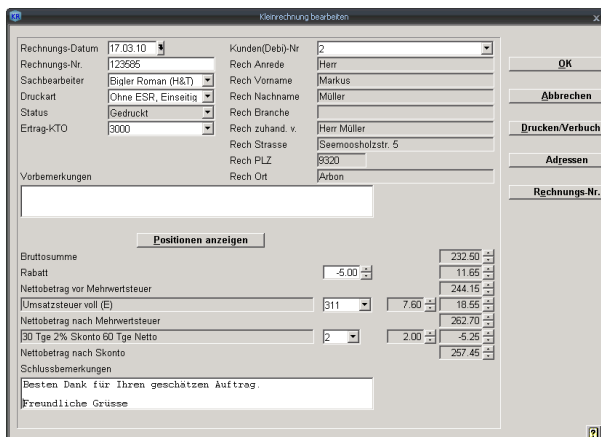


Mehrerrechnung

HPos	UPos	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Betrag
Bezug von Material ab Debpot:						
1		Kanntholz	m	10.000	5.00	50.00
2		Diverse PVC Rohre	pl	1.000	120.00	120.00
3		Sand gewaschen	m3	0.500	125.00	62.50

4. Im Erfassungsfenster werden die Positionen von Hand erfasst und mit Menge und Preis versehen. Hier besteht auch die Möglichkeit, einzelne Textabschnitte durch **Formatierung** herauszuheben.

5. Nach dem Erfassen der Positionen verlassen Sie das Erfassungsfenster mit der Taste **ESC**.



Kleinrechnung bearbeiten

Rechnungs-Datum: 17.03.10
 Rechnungs-Nr.: 123805
 Sachbearbeiter: Bigler Roman (H&T)
 Druckart: Ohne ESR, Einseitig
 Status: Gedruckt
 Ertrag-KTO: 3000

Kunden(Debi)-Nr.: 2
 Rech. Anrede: Herr
 Rech. Vorname: Markus
 Rech. Nachname: Müller
 Rech. Branche:
 Rech. zuhand. v.: Herr Müller
 Rech. Strasse: Seemoosholzstr. 5
 Rech. PLZ: 9320
 Rech. Ort: Arbon

Vorbemerkungen:

Positionen anzeigen

Bruttosumme: 232.50
 Rabatt: -5.00
 Nettobetrag vor Mehrwertsteuer: 244.15
 Umsatzsteuer voll (E): 511 7.60
 Nettobetrag nach Mehrwertsteuer: 18.55
 30 Tge 2% Skonto 60 Tge Netto: 2 2.00
 Nettobetrag nach Skonto: 362.70
 Nettobetrag nach Skonto: -5.25
 Nettobetrag nach Skonto: 257.45
 Schlussbemerkungen:
 Besten Dank für Ihren geschätzten Auftrag.
 Freundliche Grüsse

6. Die entsprechenden Werte werden automatisch berechnet und übernommen.

7. Klicken Sie die Schaltfläche **Drucken/Verbuchen** an.

...

Herr
Markus Müller
Seemoosholzstr. 5
9320 Arbon

St. Gallen, 17.03.10 / Bigler Roman (H&T)

Rechnung Nr.: 123565

HPos	UPos	Bezeichnung	Einh.	Menge	Preis	Summe
Bezug von Material ab Debpot:						
1		Kanntholz	m	10.000	5.00	50.00
2		Diverse PVC Rohre	pl	1.000	120.00	120.00
3		Sand gewaschen	m3	0.500	125.00	62.50
Bruttosumme						232.50
Rabatt						11.65
Nettobetrag vor Mehrwertsteuer						244.15
Umsatzsteuer voll (E)						18.55
Nettobetrag nach Mehrwertsteuer						262.70
30 Tge 2% Skonto 60 Tge Netto						-5.25
Nettobetrag nach Skonto						257.45

Zahlbar innert 60 Tagen rein Netto

Besten Dank für Ihren geschätzten Auftrag.

Freundliche Grüsse

8. Die Rechnung wird im Druckmodus aufgerufen und kann danach am Bildschirm betrachtet oder auf Papier ausgedruckt werden.

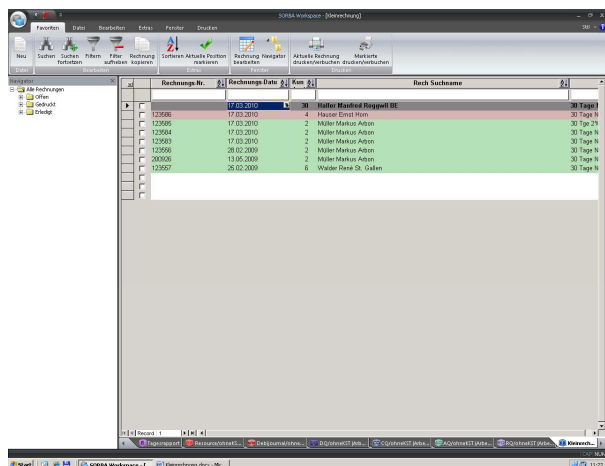
Kleinrechnung 2010

?

Soll die Kleinrechnung wirklich verbucht werden?

9. Nach dem Druck kann die Rechnung optional in die Debitorenbuchhaltung verbucht werden.

Status der Rechnungen



Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Date	Ken	Status	Bezeichnung	Rechnungs-Tage
123566	17.03.2010	4	grün	Hauser Ernst From	30 Tage N
123565	17.03.2010	2	rot	Müller Markus Arbon	30 Tage N
123564	17.03.2010	2	rot	Müller Markus Arbon	30 Tage N
123563	17.03.2010	2	rot	Müller Markus Arbon	30 Tage N
123568	28.02.2009	2	grün	Müller Markus Arbon	30 Tage N
203026	13.05.2009	2	grün	Müller Markus Arbon	30 Tage N
123567	20.02.2009	6	grün	Walter Gene St. Gallen	30 Tage N

1. Im Journal werden die Rechnungen je nach Status verschieden dargestellt:

- grau: offen, noch nicht gedruckt
- rot: gedruckt, noch nicht verbucht
- grün: erledigt, gedruckt und in die Debitorenbuchhaltung verbucht

Tip!

Sind einige Rechnungen noch nicht erledigt, so besteht die Möglichkeit, diese über eine **Seriendruckfunktion** zu drucken und/oder zu verbuchen. Dazu markieren Sie alle gewünschten Rechnung mit der Funktion **Extras / Aktuelle Position markieren**. Danach starten Sie den Seriena Ausdruck mit der Funktion **Drucken / Markierte Rechnungen drucken/verbuchen**.