

Abschlagsrechnungsmodul

Stand 05/2025

Inhalt

Inhalt.....	2
1. Vorwort.....	3
2. Einstellungen.....	4
3. Grundlagen.....	7
4. Gutschriften/Rechnungskorrekturen zu Abschlagsrechnungen.....	8
5. Rabatte /Einbehalte in Abschlagsrechnungen	8
6. Sicherheitseinbehalt in Abschlagsrechnungen	10
7. Auftragsbestätigung anpassen.....	11
7.1 <i>Auftragsmengenkorrektur</i>	11
7.2 <i>Zusätzliche Auftragsbestätigung</i>	12
7.3 <i>Lieferschein(e) ableiten</i>	12
8. Schlussrechnung erstellen	13
9. Korrektur der Schlussrechnung.....	14
9.1 <i>Nachberechnung</i>	14
9.2 <i>Rechnungskorrektur</i>	14
9.3 <i>Stornierung einer Schlussrechnung</i>	15

1. Vorwort

Das Abschlagsrechnungsmodul ist ein Zusatzmodul und nur in Verbindung mit dem Zahlungsverkehr zu erwerben. Die Anleitung setzt die Grundlagen der Auftragsbearbeitung in Pleasant Office voraus und soll das Handbuch nur ergänzen.

2. Einstellungen

Bevor Sie mit den Abschlagsrechnungen starten sollten unter Konfiguration | Firmenparameter | Dokumente | Optionen einige Voreinstellungen vorgenommen werden.

Sollen die Abschlagsrechnungen über einen eigenen Nummernkreis verwaltet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor „Getrennter Nummernkreis für Abschlagsrechnungen“ Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Typ der Abschlagsrechnungen festzulegen. Es kann zwischen kumulativ, differenziert und „nach individueller Abfrage“ eingestellt werden. Ist „individuelle Abfrage“ eingestellt, kommt vor Erstellen der ersten Abschlagsrechnung eine Abfrage ob diese kumulativ oder differenziert abgerechnet werden soll. (Abb. 01)

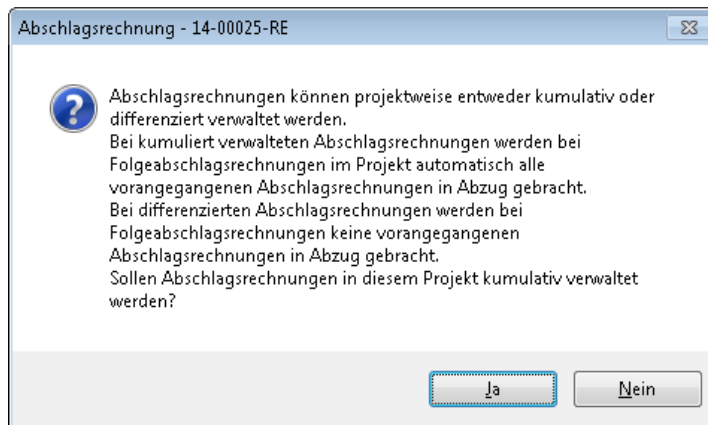


Abb. 01

In den Firmenparametern unter Fibu | Konten wird festgelegt, wie die Abschlagsrechnungen gebucht werden sollen. Abschlagsrechnungen können wie Rechnungen gebucht werden.

Daraus ergeben sich folgende Kombinationen:

Ist das Kontrollkästchen unter Konfiguration | Firmenparametern | Fibu | Konten | Abschlagsrechnungen wie Rechnungen buchen **aktiviert**, wird wie folgt abgerechnet:

Kumulativ

Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Ja>**, werden alle Werte der vorangegangenen Abschlagsrechnungen in der aktuellen Abschlagsrechnung in Abzug gebracht und aufgeführt. Im Verkaufstagebuch wird der Wert der letzten Abschlagsrechnung (Gesamtwert aller Abschlagsrechnungen zzgl. dem aktuellem Abschlagswert) daher positiv aufgeführt und alle vorangegangenen Werte der Abschlagsrechnungen werden wieder abgezogen. In der Schlussrechnung werden dann alle Werte der Abschlagsrechnungen wieder in Abzug gebracht. Die Werte werden, wie im Verkaufstagebuch aufgeführt, an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben.

Differenziert

Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Nein>**, werden vorangegangene Abschlagsrechnungen nicht berücksichtigt. Jeder Wert einer Abschlagsrechnung wird im Verkaufstagebuch positiv dargestellt bis die Schlussrechnung erfolgt. Sobald die Schlussrechnung erstellt ist, wird der Gesamtwert der Schlussrechnung aufgeführt und die Werte der Abschlagsrechnungen werden in Abzug gebracht. Die Werte werden, wie im Verkaufstagebuch aufgeführt, an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben.

Ist das Kontrollkästchen unter Konfiguration | Firmenparametern | Fibu | Konten | Abschlagsrechnungen wie Rechnungen buchen **nicht aktiviert**, wird wie folgt abgerechnet:

Kumulativ

Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Ja>**, werden alle Werte der vorangegangenen Abschlagsrechnungen in der aktuellen Abschlagsrechnung in Abzug gebracht und aufgeführt. Im Verkaufstagebuch wird der Wert der letzten Abschlagsrechnung (Gesamtwert aller Abschlagsrechnungen zzgl. dem aktuellem Abschlagswert) daher positiv aufgeführt und alle vorangegangenen Zahlungen der Abschlagsrechnungen

gen werden wieder abgezogen. In der Schlussrechnung werden dann alle Zahlungen der Abschlagsrechnungen wieder in Abzug gebracht.

An Ihre Finanzbuchhaltung werden nur Zahlungen übertragen, die zu Abschlagsrechnungen eingegangen sind. Bei der Schlussrechnung werden die erhaltenen Zahlungen in Abzug gebracht. Sind auf Abschlagsrechnungen bis zur Erstellung der Schlussrechnung zu diesem Projekt also keine Zahlungen eingegangen, wird die Schlussrechnung an Ihre Finanzbuchhaltung so übergeben, als würden keine Abschlagsrechnungen existieren.

Differenziert

Bestätigen Sie die Abfrage „Sollen Abschlagsrechnungen in diesem Projekt kumulativ verwaltet werden?“ mit **<Nein>**, werden vorangegangene Abschlagsrechnungen nicht berücksichtigt. Jeder Wert einer Abschlagsrechnung wird im Verkaufstagebuch positiv dargestellt bis die Schlussrechnung erfolgt. Sobald die Schlussrechnung erstellt ist, wird der Gesamtwert der Schlussrechnung aufgeführt und die Zahlungen der Abschlagsrechnungen werden in Abzug gebracht.

An Ihre Finanzbuchhaltung werden nur Zahlungen übertragen, die zu Abschlagsrechnungen eingegangen sind. Bei der Schlussrechnung werden die erhaltenen Zahlungen in Abzug gebracht. Sind auf Abschlagsrechnungen bis zur Erstellung der Schlussrechnung zu diesem Projekt also keine Zahlungen eingegangen, wird die Schlussrechnung an Ihre Finanzbuchhaltung so übergeben, als würden keine Abschlagsrechnungen existieren.

3. Grundlagen

Bei der Abschlagsrechnung stehen alle grundsätzlichen Funktionen der Angebotsdokumente zur Verfügung. Lediglich die Alternativpositionen können, wie bei Auftragsbestätigungen, nicht eingesetzt werden.

Abschlagsrechnungen können **nur von Auftragsbestätigungen** abgeleitet werden. Von der Abschlagsrechnung kann **kein weiteres Dokument** abgeleitet werden, alle weiteren Dokumente Lieferschein, Packzettel und Schlussrechnung werden wie vorgesehen von den jeweiligen Vorgängerdokumenten abgeleitet.

Bezüglich der damit verbundenen Programmfunktionen wird an dieser Stelle auf die Ausführungen zu den Grundlagen der Auftragsbearbeitung verwiesen.

Bei der Abschlagsrechnung haben Sie die Möglichkeit einzelne Positionen oder Pauschalbeträge abzurechnen. Die Pauschalbeträge können entweder inkl. Mehrwertsteuer oder zzgl. Mehrwertsteuer eingegeben werden. Alternativ können Sie einen Prozentsatz angeben, der vom Auftragswert berechnet werden soll. (Abb. 01)

Pauschalwertbezug	
<input checked="" type="radio"/> Summe zzgl. MwSt.	100,00 €
<input type="radio"/> Summe inkl. MwSt.	84,03 €
<input type="radio"/> %-Wert vom Vorgängerdokument	296,50 €

Abb. 02

Abschlagsrechnungen erzeugen Forderungen und können wie Rechnungen bezahlt oder auch gemahnt werden. Sie werden im Verkaufstagebuch aufgeführt und können an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Abschlagsrechnungen können als E-Rechnung im Format ZUGFeRD über <F9 Drucken> | E-Mail direkt per E-Mail versendet werden oder als XRechnung unter

<F3 Zus. Info> | als X-Rechnung speichern nach Auswahl des gewünschten Speicherortes abgelegt werden.

4. Gutschriften/Rechnungskorrekturen zu Abschlagsrechnungen

Eine Gutschrift oder Rechnungskorrektur kann von der Abschlagsrechnung mit <F5 Ableiten> wie bei der Rechnung direkt abgeleitet werden. Es wird eine negative Forderung erzeugt und bei kumulativen Abschlagsrechnungen wird diese in den Folgeabschlagsrechnungen in der Abschlagsrechnungs- und Zahlungstabelle gegen gerechnet.

WICHTIG! Gutschriften die von Abschlagsrechnungen abgeleitet werden, können nicht automatisch mit der Rechnung verrechnet werden. Die Forderungen müssen unter Verwaltung | Zahlungsverkehr | Forderungen verrechnet werden.

Gutschriften können als E-Rechnung im Format ZUGFeRD über <F9 Drucken> | E-Mail direkt per E-Mail versendet werden oder als XRechnung unter <F3 Zus. Info> | als X-Rechnung speichern nach Auswahl des gewünschten Speicherortes abgelegt werden.

5. Rabatte /Einbehalte in Abschlagsrechnungen

Grundsätzlich sollten Rabatte und Einbehalte bei der Auftragsbestätigung bzw. Schlussrechnung aufgeführt werden, da das Einfügen eines Rabattes/Einbehalts nur dazu führt, dass der Abschlagswert vermindert wird. Der Gesamtauftragswert bleibt, wie in der Auftragsbestätigung festgelegt, erhalten.

Rabatte und Einbehalte können über <F11 Neu> Rabattposition eingefügt werden.

Auszug aus dem Handbuch 7.1 Kundendokumente | Angebote

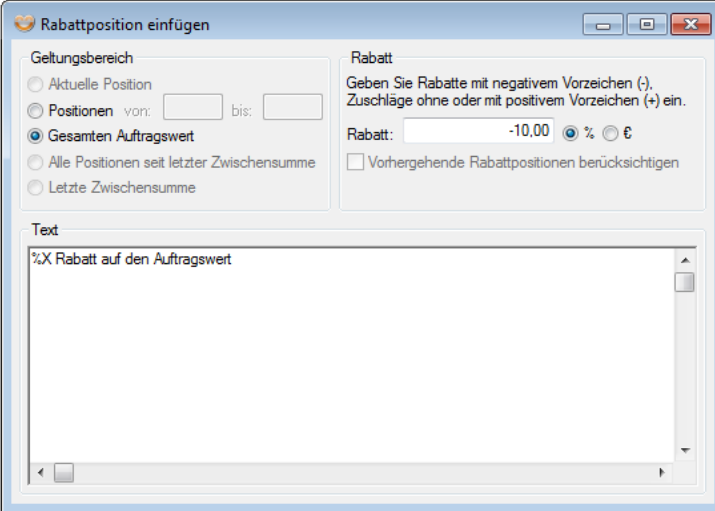
Über die Option Rabattposition können Rabatte oder Zuschläge für

- die aktuelle Position
- die Positionen von ... bis ...
- den gesamten Auftragswert

- alle Positionen seit der letzten Zwischensumme
- Letzte Zwischensumme

berechnet werden.

Nachdem eine Rabattpositionsart ausgewählt wurde, können ein Rabatt oder ein Zuschlag für die betreffenden Positionen in Prozent oder als Wert, in der für dieses Dokument eingestellten Währung, eingegeben werden. Rabatte sind dabei mit einem **negativen Vorzeichen (-)** zu versehen. (Abb. 03)



The screenshot shows a dialog box titled "Rabattposition einfügen". It is divided into several sections:

- Geltungsbereich:** Contains radio buttons for "Aktuelle Position", "Positionen" (with "von:" and "bis:" input fields), "Gesamten Auftragswert" (selected), "Alle Positionen seit letzter Zwischensumme", and "Letzte Zwischensumme".
- Rabatt:** Contains the instruction "Geben Sie Rabatte mit negativem Vorzeichen (-), Zuschläge ohne oder mit positivem Vorzeichen (+) ein." Below this is a "Rabatt:" input field containing "-10,00" and radio buttons for "%", "€", and "€". There is also a checkbox for "Vorhergehende Rabattpositionen berücksichtigen".
- Text:** A text area containing the text "%X Rabatt auf den Auftragswert".

Abb. 03

Bei zwei aufeinander folgenden Rabatten auf den Auftragswert, wird der zweite Rabatt vom bereits reduzierten Grundwert berechnet.

Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit einen frei definierten Text zur Rabatt- oder Zuschlagsposition zu erfassen. Mit der Funktion **<F10> OK** fügen Sie die Rabattposition in Ihr Angebot ein.

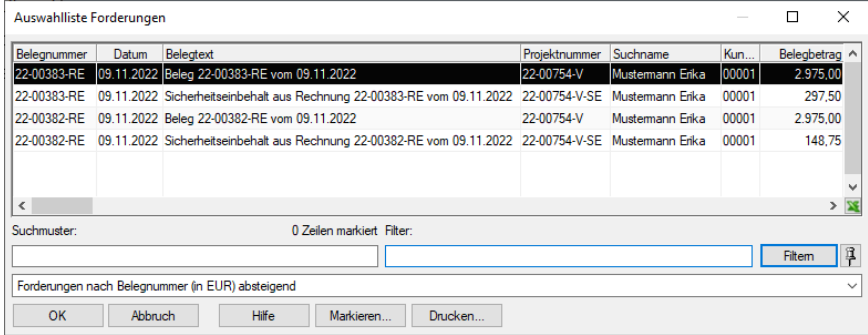
Wurden im Programmteil [Konfiguration | Voreinstellungen Stammdaten | Autom. Erzeugte Texte | Rabattpositionen] in den Beschreibungstexten **Variablen** eingebunden, werden diese Variablen automatisch durch die zutreffenden Werte ersetzt.

Wichtig:

Ist in einem automatisch erzeugten Text eine Variable hinterlegt, kann in einem Auftrag dieser Text **nicht** manuell geändert und für den Auftrag gespeichert werden!

6. Sicherheitseinbehalt in Abschlagsrechnungen

Sicherheitseinbehalte werden durch die entsprechende Zahlungsbedingung angelegt. Ist die Zahlungsbedingung mit den Einstellungen für den Sicherheitseinbehalt ausgewählt, werden zwei Forderungen angelegt, eine Forderung mit dem Gesamtabschlag abzgl. des Sicherheitseinbehaltes und eine über den Sicherheitseinbehalt. Da der Aufwand die Zahlungen bei mehreren Abschlagsrechnungen zu verwalten sehr hoch ist, empfiehlt sich auch hier mit einem Rabatt zu arbeiten (siehe Rabatte/Einbehalte in Abschlagsrechnungen) und den Sicherheitseinbehalt erst in der Schlussrechnung zu berücksichtigen.(Abb. 04)



Belegnummer	Datum	Belegtext	Projektnummer	Suchname	Kun...	Belegbetrag
22-00383-RE	09.11.2022	Beleg 22-00383-RE vom 09.11.2022	22-00754-V	Mustermann Erika	00001	2.975,00
22-00383-RE	09.11.2022	Sicherheitseinbehalt aus Rechnung 22-00383-RE vom 09.11.2022	22-00754-V-SE	Mustermann Erika	00001	297,50
22-00382-RE	09.11.2022	Beleg 22-00382-RE vom 09.11.2022	22-00754-V	Mustermann Erika	00001	2.975,00
22-00382-RE	09.11.2022	Sicherheitseinbehalt aus Rechnung 22-00382-RE vom 09.11.2022	22-00754-V-SE	Mustermann Erika	00001	148,75

Abb. 04

WICHTIG!

In der Schlussrechnung wird der Sicherheitseinbehalt vom gesamten Auftragswert gezogen und nicht von dem noch offenen Betrag, unabhängig davon, ob ein Sicherheitseinbehalt in der Abschlagsrechnung aufgeführt wurde.

Informationen dazu, wie Sie eine Zahlungsbedingung mit Sicherheitseinbehalt anlegen, finden Sie im Handbuch Kapitel 5.7 Zahlungsbedingungen.

7. Auftragsbestätigung anpassen

Nachdem Sie eine Abschlagsrechnung zu einem Auftrag erstellt haben, ist die Auftragsbestätigung gesperrt und kann nicht geändert werden. Müssen jedoch noch Änderungen vorgenommen werden, weil Teile nachbestellt, ersetzt oder wegfallen, gibt es folgende Optionen:

7.1 Auftragsmengenkorrektur

Reduziert oder erhöht sich die Auftragsmenge, nachdem schon eine Lieferung oder eine Abschlagsrechnung erfolgte und die Auftragsbestätigung schreibgeschützt ist, kann die Menge in der Auftragsbestätigung über <F3> Positionsauftragskorrektur nachträglich korrigiert werden. Dazu geben Sie im Dialog Positionsauftragskorrektur die neue offene Menge ein und bestätigen Sie mit <OK>. Eine Übersicht aller Änderungen einer Position erscheint unter „Protokoll erfolgter Änderungen nach Schreibschutz“ (siehe Abbildung).

Datum	Uhrzeit	Mitarbeiter	Offene Menge	Korrektur auf
08.10.2019	08:09	st	0,00	4,00

Abb. 05

Bei reservierten lagergeführten Artikeln wird die Reservierung **nicht** angepasst. Um die reservierte Menge anzupassen, folgen Sie dem angezeigten Hinweis (siehe auch Handbuch Kapitel 7.2 Auftragsbestätigung)

7.2 Zusätzliche Auftragsbestätigung

Reicht es nicht aus, die Mengen zu korrigieren da weitere Artikel dem Auftrag hinzugefügt werden müssen, können eine oder mehrere Auftragsbestätigungen dem Projekt zugewiesen werden.

Um eine Auftragsbestätigung dem Projekt hinzuzufügen gehen Sie über Verwaltung | Projektverwaltung und wählen mit <F6> Suchen das Projekt aus. Mit <F11> Neu | Auftragsbestätigungen können Sie eine Auftragsbestätigung hinzufügen welche dem Projekt zugeordnet ist und alle projekt- und kundenrelevanten Daten enthält.

7.3 Lieferschein(e) ableiten

Ist eine zusätzliche Auftragsbestätigung nicht notwendig, können die Korrekturen auch im abgeleiteten Lieferschein oder durch einen zusätzlichen Lieferschein vorgenommen/aufgenommen werden. Dabei ist jedoch bei Reduzierungen der Mengen eine Auftragsmengenkorrektur in der Auftragsbestätigung zwingend erforderlich, damit keine Mengen offenbleiben.

WICHTIG!

Mehrere Auftragsbestätigungen oder Lieferscheine müssen zu einer Schlussrechnung zusammengefasst werden. Es kann zu jedem Vorgang nur eine Schlussrechnung geben.

Informationen zum Zusammenfassen von Dokumenten finden Sie im Handbuch Kapitel 6.1 Grundlagen der Auftragsbearbeitung.

8. Schlussrechnung erstellen

Die Schlussrechnung wird im Wesentlichen wie die normale Rechnung erstellt, es muss jedoch das **Formular „Schlussrechnung“** gewählt werden (Abb. 06).

The screenshot shows a dialog box titled "Rechnung neu anlegen - Voreinstellungen". It contains several input fields and buttons. The "Kunde:" field has an "Auswahl" button. The "Dokumentbeschreibung:" field is empty. Below it, the "Dokumentnummer" section has two radio buttons: "Automatisch vergeben" (selected) and "Manuell". The "Manuell" option has an associated empty text field. The "Formular:" dropdown menu is open, displaying three items: "Schlussrechnung [HA_Schlussrechnung.lst]", "Rechnung [HA_Rechnung.lst]", and "Schlussrechnung [HA_Schlussrechnung.lst]". At the bottom, there are four buttons: "<< Zurück", "Weiter >>", "Fertig stellen" (highlighted with a blue border), and "Abbrechen".

Abb. 06

VORHER sollten Sie zur Sicherheit folgende Punkte in der Projektverwaltung und den Forderungen prüfen:

- gibt es mehr als eine Auftragsbestätigung zum Projekt
- gibt es zu jeder Auftragsbestätigung einen Lieferschein (nur relevant, wenn Sie mit Lieferscheinen arbeiten oder mehrere Auftragsbestätigungen haben)
- sind alle erfolgten Zahlungen gebucht

Nachdem Sie diese Punkte geprüft haben, kann die Schlussrechnung bei nur einer Auftragsbestätigung oder bei mehreren Auftragsbestätigungen von einem Sammel-lieferschein abgeleitet werden. Existieren mehrere Lieferscheine, müssen diese durch „**Zusammenfassen**“ zu einer **Sammelrechnung** zusammengefasst werden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Kapitel 7.6 Rechnung.

9. Korrektur der Schlussrechnung

WICHTIG!

Laut GoBD müssen alle Dokumente, die für die Buchhaltung relevant sind, unveränderbar festgeschrieben werden. Daher wird nach <F9> Druck der Schreibeerschutz für das Dokument aktiv. Eine komplette **Stornierung** einer Schlussrechnung ist jedoch grundsätzlich **nicht vorgesehen** und sollte **unter allen Umständen vermieden werden!**

9.1 Nachberechnung

Wurden in der Schlussrechnung Teile oder Leistungen nicht abgerechnet, können diese durch eine zusätzliche Rechnung abgerechnet werden.

Um eine zusätzliche Rechnung dem Projekt hinzuzufügen gehen Sie über Verwaltung | Projektverwaltung und wählen mit <F6> Suchen das Projekt aus. Mit <F11> Neu | Rechnung können Sie eine Auftragsbestätigung hinzufügen welche dem Projekt zugeordnet ist und alle projekt- und kundenrelevanten Daten enthält.

ACHTUNG!

Lassen Sie bitte durch den technischen Support der PleasantSoft GmbH prüfen, ob das entsprechende Formular eingerichtet ist.

9.2 Rechnungskorrektur

Wurde in der Schlussrechnung zu viel abgerechnet, können die Teile/Leistungen über eine Gutschrift/Rechnungskorrektur gutgeschrieben werden. Hier haben Sie die Möglichkeit entweder eine Wertgutschrift über einen bestimmten Betrag zu erstellen, dazu wird die Gutschrift/Rechnungskorrektur dem Projekt zugewiesen. Oder Sie leiten einzelne Positionen von der Rechnung in eine Gutschrift/Rechnungskorrektur ab.

Um eine Gutschrift/Rechnungskorrektur dem Projekt hinzuzufügen, gehen Sie über Verwaltung | Projektverwaltung und wählen mit <F6> Suchen das Projekt aus. Mit <F11> Neu | Gutschrift können Sie eine Gutschrift/Rechnungskorrektur hinzufügen, welche dem Projekt zugeordnet ist und alle projekt- und kundenrelevanten Daten enthält.

Oder Sie leiten direkt aus der Rechnung die entsprechenden Mengen und Positionen, welche gutgeschrieben werden sollen, ab.

Lesen Sie dazu auch im Handbuch Kapitel 7.8 Gutschrift

9.3 Stornierung einer Schlussrechnung

WICHTIG!

Bevor Sie eine Schlussrechnung komplett stornieren, lesen Sie bitte das komplette Kapitel „Korrektur der Schlussrechnung“ und prüfen sorgfältig, ob nicht doch die Möglichkeit einer Nachberechnung oder Rechnungskorrektur besteht.

Sollte der Fall eintreten, dass eine neue Schlussrechnung erstellt und die falsche Schlussrechnung storniert werden muss, beachten Sie bitte die **richtige Reihenfolge!**

1. Erstellen Sie eine Kopie der Schlussrechnung als Auftragsbestätigung. Dazu wählen Sie mit **<F6>** Suchen unter Verwaltung | Projektverwaltung das Projekt aus. Mit **<F11>** Neu | Auftragsbestätigung und der Auswahl „Neu aus Kopie“ können Sie die Schlussrechnung als Vorlage auswählen und erstellen.(Abb. 07 + Abb. 08)

Auftragsbestätigung neu anlegen

Leeres Dokument
(Keine Vorlage)

Vorgängerdokument(e) weiterentwickeln
(Ableitung / Zusammenfassung)

Vorhandenes Dokument als Vorlage verwenden
(Neu aus Kopie)

Projekt: Test Abschlagsrechnungsmodul

An vorhandenes Projekt anfügen

Abb. 07

Auftragsbestätigung neu anlegen - Vorgängerdokument wählen

Bitte wählen Sie ein Dokument aus, das als Kopiervorlage für das neue Dokument verwendet werden soll:

Dokumentart: Rechnung

Dokumentnummer(n): 22-00367-RE

Hinzufügen...

Entfernen

<< Zurück Weiter >> Fertig stellen Abbrechen

Abb. 08

2. Nehmen Sie alle Korrekturen vor.
3. Leiten Sie eine Schlussrechnung von der Auftragsbestätigung ab.
4. Prüfen Sie die Schlussrechnung sorgfältig bevor Sie diese drucken.
5. Erstellen Sie eine Gutschrift/Rechnungskorrektur über die offene Forderung der Schlussrechnung als Wertgutschrift oder leiten Sie eine Rechnungskorrektur ab und bringen die Abschlagszahlungen über Rabattfunktionen in Abzug. Der Betrag muss der offenen Forderung der Schlussrechnung entsprechen.