

Rechnungen erstellen

Administrator

2014/12/22 13:18

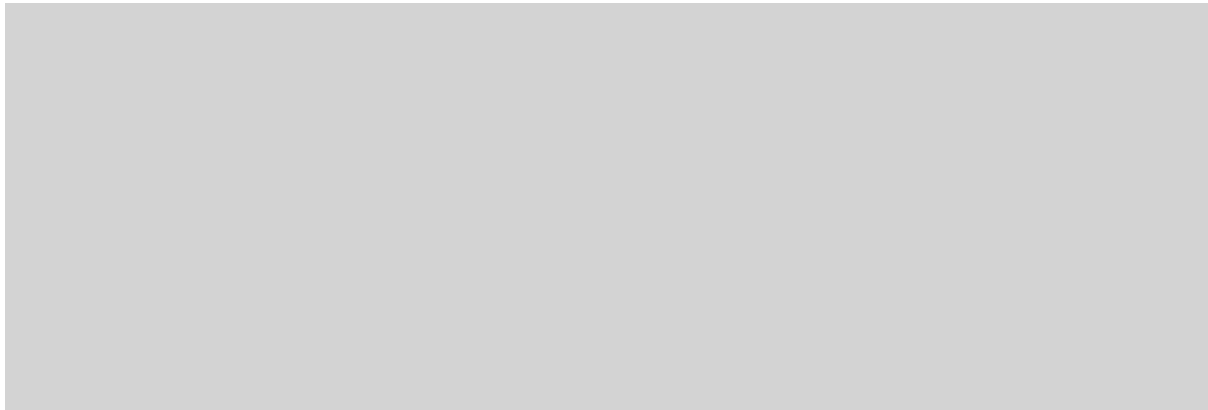
Inhaltsverzeichnis

Rechnungen erzeugen	3
Buchungslauf durchführen	10

Rechnungen erzeugen

Nachdem Zinszeilen erzeugt worden sind, können Rechnungsobjekte zu den jeweiligen Mieteinheiten generiert werden. Die Bezeichnung *Rechnungsobjekt* deutet dabei an, dass es sich noch nicht um Rechnungsdokumente (also PDFs), sondern um Objekte im ICRS handelt, die allerdings schon alle Daten beinhalten, die dafür notwendig sind, um Rechnungsdokumente zu erstellen.

Um Rechnungen zu erzeugen, muß ein sogenannter Rechnungslauf (Bill run) gestartet werden, der unter dem Menüpunkt ***PM Modules > Billing > Bill run (rent) bzw. PM Modules > * Billing > Bill run (let)**, je nach dem, ob man Rechnungen für Anmietungen oder Vermietungen erstellen will, zu finden ist:






Menüpunkt Bill run (rent)

Nach Klick auf einen der beiden Menüpunkte und Bestätigung des folgenden Dialogfensters mit *OK* erscheint eine weitere Auswahl, die für

beide Menüpunkte fast identisch ist, bis auf den Unterschied, dass bei *Bill run(let)* zusätzlich noch der Filter **Status Rental unit** mit dem Wert **Owned** vorausgewählt ist. Das Buchhaltungssystem, für das die Rechnungen erstellt

werden sollen, kann oberhalb der Filter-Auswahl in der Select-Box **Accounting system** gewählt werden. Die Periode, für die Rechnungen erstellt werden soll, wird mit Hilfe der Monats-/Jahr-Selektoren **Begin** und **End** bestimmt. Damit für diese Periode Rechnungen erzeugt werden, muß es Zinszeilen in dieser Periode geben, für die **NOCH KEINE** Rechnungen erzeugt worden sind. Gibt es schon Rechnungen für Zinszeilen dieser Periode, werden nur für jene Zinszeilen Rechnungen erzeugt, für die es noch keine Rechnungen gibt, oder gar keine Rechnungen, wenn schon für alle Zinszeilen der Periode Rechnungen generiert worden sind. Nach Klick auf *Show* wird eine Liste aller Rechnungen angezeigt, die auf Grund der getroffenen Auswahl erzeugt werden würden.

Für die Auswahl- und Export-Möglichkeiten in der Tabelle gilt dasselbe, wie schon unter [Vorschreibungen erzeugen](#) beschrieben. Die Spalten **Info** und **Description** zeigen an, ob es bei einer Rechnung einen Problem gibt oder ob die Rechnung erzeugt werden kann. Im Fehlerfall ist in der Spalte **Info** das Symbol  zu

sehen, sonst wird das Icon  angezeigt. Im Fehlerfall erscheint in der Spalte Description das Symbol , der genaue Fehler ist als tooltip zu sehen,

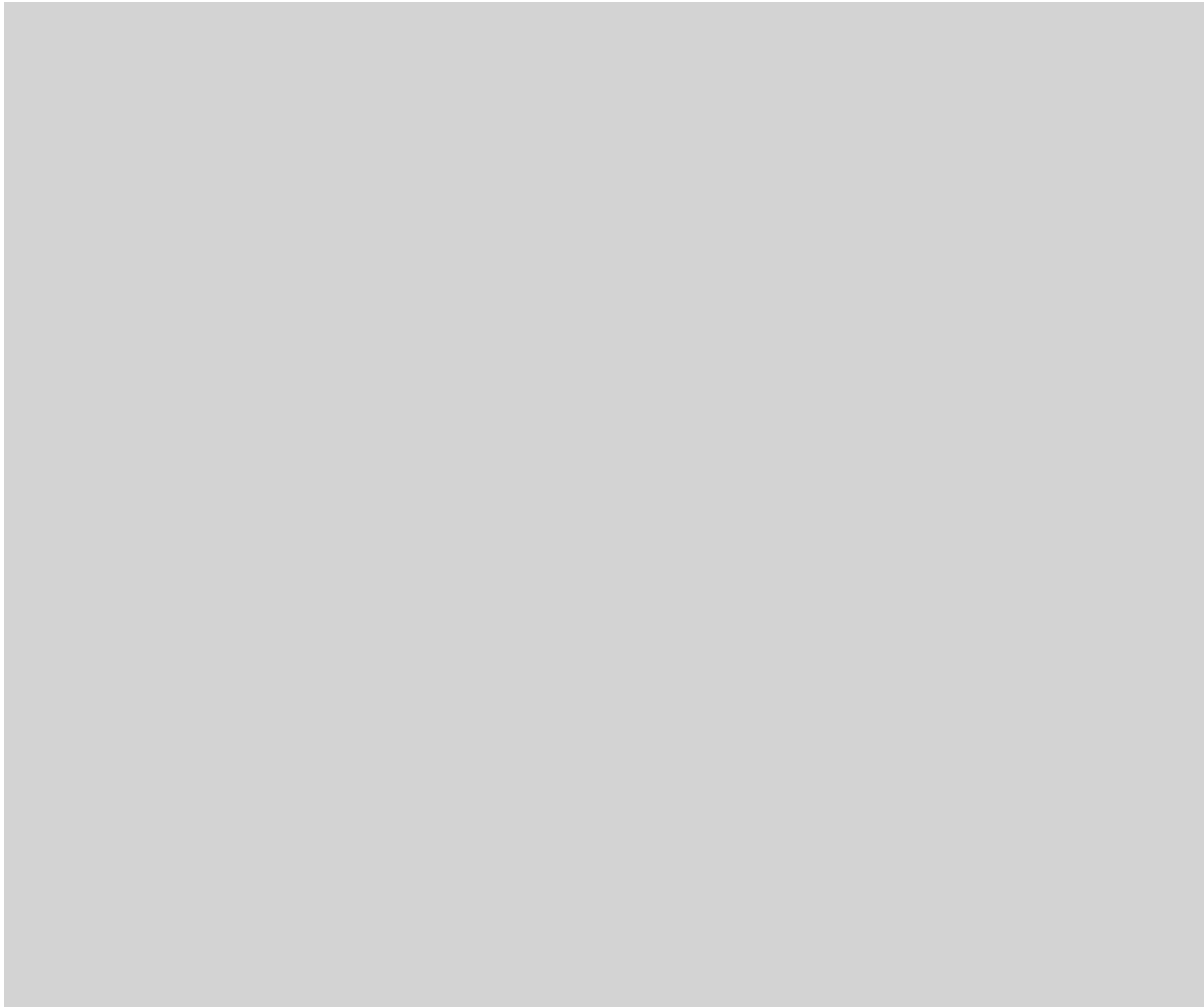
wenn man mit dem Mauszeiger über dieses Symbol fährt. Für fehlerfreie Zeilen wird der Text **TO BE CREATED** in der Spalte Description angezeigt.



Vorauswahl bei der Rechnungserzeugung

Nach Klick auf Start invoice run wird der Rechnungslauf gestartet. Wird das gemacht, obwohl in Zeilen Fehler gemeldet wurden, werden nur jene Rechnungen erzeugt, zu denen keine Fehler angezeigt worden sind. Datenfehler in der Mieteinheit können auch nachträglich korrigiert werden, es kann ein neuerlicher Rechnungslauf gestartet werden, nachdem nochmals Vorschreibungen (zumindest für die fehlerhaften Mieteinheiten) generiert wurden, der dann nur jene Rechnungen erzeugt, die beim vorigen Lauf auf Grund von Fehlern ausgelassen wurden. Im fehlerfreien Fall werden für alle in der Vorschau angezeigten Zeilen Rechnungen erzeugt. Dies geschieht im Hintergrund, es kann also während der Erzeugung mit ICRS weitergearbeitet werden.

Die erzeugten Rechnungen können dann unter dem Menüpunkt **PM Modules** à Billing à Invoices list betrachtet werden (siehe Abb. 7). Die angezeigte Liste ist ein ICRS-typisches Grid und stellt alle davon gewohnten Such- und Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sollte es beim Erstellen einer Rechnung zu einem Fehler gekommen sein, ist das in der Liste anhand des Wertes **error** in der Spalte



Vorschau rechnungslauf

Status zu erkennen, im fehlerfreien Fall wird hier **confirmed** angezeigt.

Um eine Rechnung zu betrachten, klickt man auf den grünen Pfeil der gewünschten Rechnung (siehe Abb. 8) am linken Rand der Tabelle. Daraufhin werden die Details der Rechnung angezeigt (siehe Abb. 9), die Nummer links oberhalb der Rechnungsdetails ist die Rechnungsnummer. Die Detailansicht der Rechnung stellt zwei Reiter zur Verfügung, **Invoice** und **Invoice items**, wobei **Invoice** die Standardansicht ist, wenn man eine Rechnung betrachtet. Die Rechnungsdetails beinhalten unter Anderem

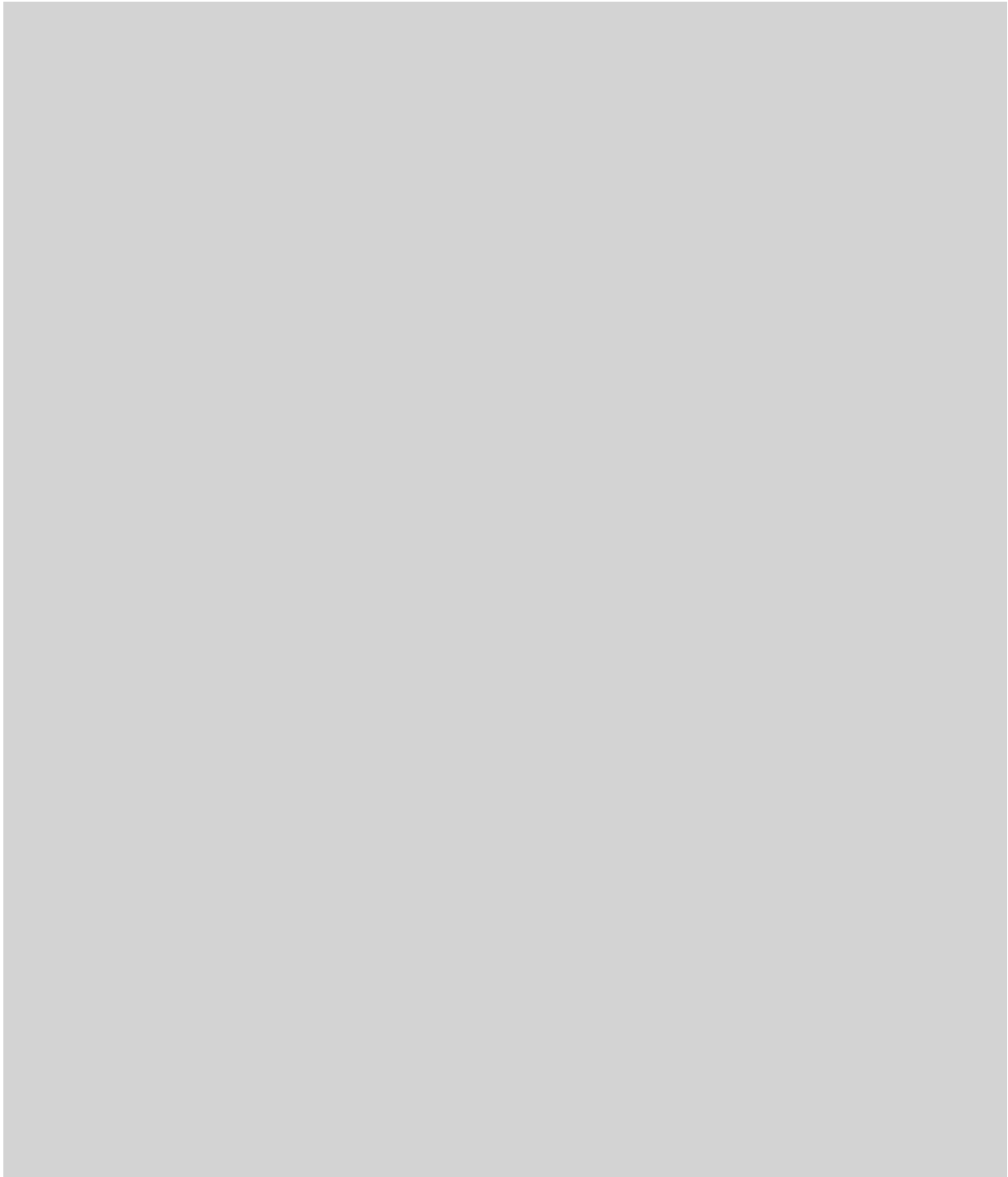
Links auf die Mieteinheit (**Contract/Rental Unit**), den Mieter/Vermieter (**Tenant/Lessor**),



Menüpunkt Invoices list



Liste der erzeugten Rechnungen



Rechnungsdetails


die Zinszeile, die Basis für diese Rechnung ist (**Rent-roll**), u.U. eine Einzelzahlung, für die diese Rechnung erzeugt wurde (**Payment**), und auf das


Buchhaltungssystem/den Mandanten (**Accounting System**), für das/den diese Rechnung generiert wurde. Falls diese Rechnung

storniert wurde, wird die zugehörige Zinszeile/Einzelzahlung unter **Rent-roll cancelled/Payment cancelled** angezeigt. Bei der automatisch erzeugten Storno-Rechnung wird dann unter **Original invoice** auf die stornierte Rechnung verwiesen (Storno siehe unten).

Neben den Rechnungsdetails im Reiter **Invoice** werden unter dem Reiter **Invoice items** die einzelnen Positionen der Rechnung (=Rechnungsposten) angezeigt. Auch hier stehen wieder die grid-typischen Auswahl-/Filter-Möglichkeiten zur Verfügung. Alle Rechnungsposten aller Rechnungen können auch unter dem Menüpunkt **PM Modules** à **Billing** à **Invoice items list** betrachtet werden.

Oberhalb der Reiter **Invoice** und **Invoice items** gibt es 3 Icons, die folgende Funktionalität erfüllen:

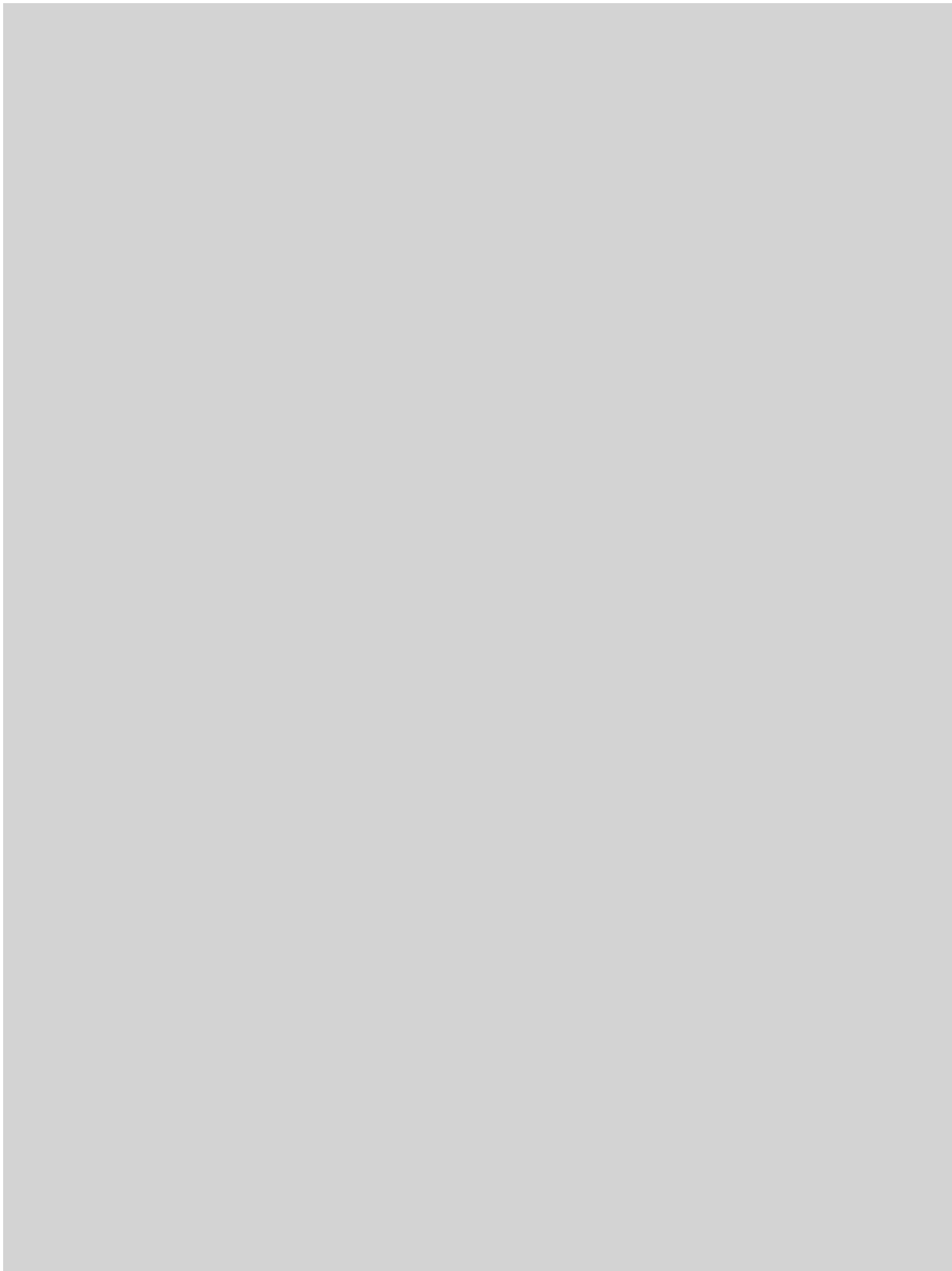
Das PDF-Icon  dient dazu, zu der betrachteten Rechnung ein PDF zu erstellen, das bei der jeweiligen Rechnung gespeichert wird. Dieses PDF wird nicht an den Drucker geschickt, sondern nur bei der Rechnung abgelegt. Das Symbol hat dieselbe Funktion, mit dem Unterschied, dass das Dokument zusätzlich in einen Druckerordner geschrieben wird, von wo aus die Dokumente automatisiert an den Drucker geschickt werden.

Das Icon  wird zum Stornieren einer Rechnung verwendet.

Beim Storno wird die betrachtete Rechnung auf den Status **STORNIERT** gesetzt, die zugehörigen Zinszeilen/Einzelszahlungen scheinen nicht mehr unter **Rent-Roll/Payment**, sondern unter **Rent-roll cancelled/Payment cancelled** auf, und es wird automatisch ein Storno-Rechnungsobjekt erstellt, das die gleichen Daten enthält wie die Originalrechnung, allerdings mit Beträgen mit umgekehrtem

Vorzeichen. Außerdem steht im Feld **Original invoice** ein Link auf die Rechnung, die storniert wurde. Die Felder **Rent-roll/Payment** sind bei der

Storno-Rechnung nicht mehr befüllt, da sich eine stornierte Rechnung ja auf keine gültige

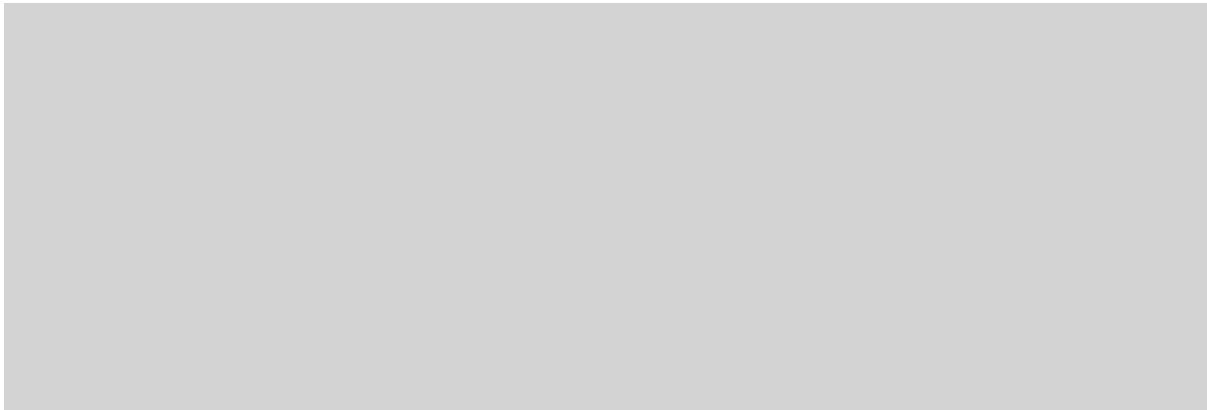


Rechnungsposten

Zinszeile/Einzelzahlung mehr bezieht. Der Status einer Storno-Rechnung ist wie bei einer neu erstellten Rechnung **CONFIRMED**, eine Storno-Rechnung kann auch abermals storniert werden, im Gegensatz zu einer bereits stornierten Rechnung. Wenn eine Rechnung storniert wird, sollte man darauf achten, anschließend die zugehörigen Zinszeilen/Zahlungen zu korrigieren oder ganz zu löschen. Anderenfalls werden im nächsten Rechnungslauf wieder Rechnungen für diese ungeänderten Zinszeilen/Zahlungen erzeugt.

Buchungslauf durchführen

Nachdem Rechnungen erzeugt wurden, kann ein Buchungslauf durchgeführt werden, um die Dateien mit den Buchungszeilen zu generieren, die ins SAP importiert werden können. Durch Auswahl des Menüpunktes **PM Modules** à **Billing** à **Accounting run** (siehe Abb. 11) erscheint eine Maske, in der die Liste der zu verarbeitenden Rechnungen weiter eingeschränkt werden kann.



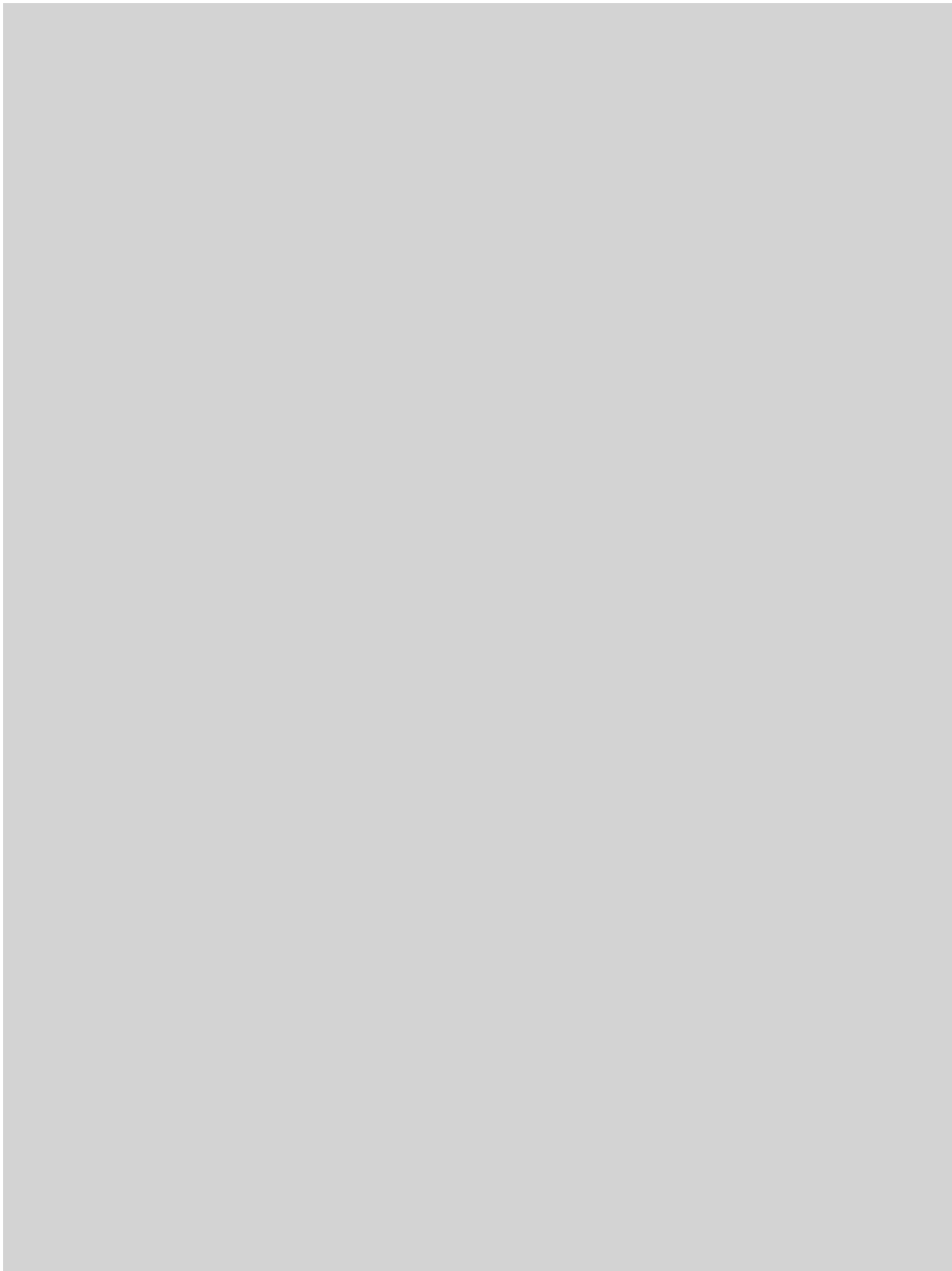
Menüpunkt Accounting run

Zuerst

müssen das Buchungsdatum (**Accounting date**) und unter **Accounting system**

das Buchhaltungssystem ausgewählt werden, für das die Buchungszeilen erstellt werden sollen.

Die Filter können wieder verwendet werden, um weitere Einschränkungen vorzunehmen. Wird nicht weiter eingeschränkt, werden alle Rechnungen verarbeitet, die über die Org.ID am Mieter/Vermieter der Rechnung mit dem ausgewählten Buchhaltungssystem zusammenhängen.



Vorauswahl beim Buchungslauf

Nach Klick auf *Preview* wird eine Liste mit den zu verarbeitenden Rechnungsposten aller in die Auswahl fallenden Rechnungen angezeigt. Sollte es bei den Daten Probleme oder Fehler geben, werden diese links oberhalb der Liste angezeigt. Die Liste kann analog zur Vorschreibung/dem Rechnungslauf *sortiert/ingeschränkt/exportiert* werden. Nach Klick auf *Execute accounting run* werden die Buchungseilen erstellt und in die Buchungsdateien geschrieben. Je nachdem, ob es für Kreditoren (accounts payable) und/oder Debitoren (accounts receiveable) Daten gibt, wird/werden beim Buchungslauf eine oder zwei Datei(en)

metamagix ICRS 2 - Rechnungen erstellen

erzeugt. Die Dateien stehen entweder über einen/zwei Link(s) unterhalb der nochmals erscheinenden Übersicht nach dem Buchungslauf zum Download bereit, oder werden über den Menüpunkt **PM Modules** à **Billing** à **SAP Export Batches** zur Verfügung gestellt.



Menüpunkt SAP-Export Batches

Nach Auswahl erscheint eine Liste mit allen bisher erstellten SAP Export Batches. Bei diesen handelt es sich um Objekte im ICRS, die jeweils für AP (accounts payable, Kreditoren) und AR

(accounts receivable, Debitoren) eine laufende Nummer haben und die Datei mit den Buchungszeilen enthalten. Diese Export Batches werden vom Buchungslauf automatisch erstellt, nummeriert und mit der jeweiligen Buchungsdatei befüllt. Die Datei kann entweder über den Link **download** im ICRS-grid heruntergeladen werden, oder, nach Klick auf den grünen View-Button im Feld Batchfile, mit Klick auf das Disketten-Symbol oder den Link daneben gespeichert werden.

Sie haben noch eine Frage? Hinterlassen Sie Ihre Frage an das metamagix Support-Team einfach als Kommentar auf dieser Seite.