

# Business Software für KMU

## 3.5 Wie erstelle ich eine Sammelrechnung?

Version 6.1 / 02.10.2018

# Inhalt

1	Allgemeines.....	2
2	Sammelrechnung erstellen.....	2

## 1 Allgemeines

In den Sammelrechnungen werden gelieferte und noch nicht berechnete Positionen eines Kunden zusammengefasst. Dafür müssen für die zugrunde liegenden Belege die gleichen Zahlungskonditionen festgelegt sein. Belege mit abweichenden Rechnungsempfängern werden ebenfalls berücksichtigt.

## 2 Sammelrechnung erstellen

Navigieren Sie im Menübaum zum Menüpunkt Verkauf/Sammelrechnungen/Vorschläge erstellen und klicken Sie auf diesen Menüpunkt.

### Vorschläge erstellen

Supporttest VESS / Zentrale

	von	bis
Auftraggeber	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abw. Rechnungsempfänger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieferscheinnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieferscheindatum	<input type="text"/>	<input type="text" value="02.10.2018"/>
Mindestrechnungswert (Brutto)	<input type="text"/>	CHF
Auftraggeber-Kundengruppe	<input type="text"/>	Mit Untergruppen <input type="checkbox"/>
Belegstatus	<input type="text"/>	Rechnungskreis des Auftraggebers <input type="checkbox"/>
Belegherkunft	<input type="text"/>	Alle Betriebsstätten <input type="checkbox"/>
Bearbeiter	<input type="text"/>	
Projekt	<input type="text"/>	

Rechnungskreise	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> SammelRE	Sammelrechnung

Sammelrechnungen ermitteln je Kunden die Positionen, die gelieferten aber noch nicht berechnet wurden.

Um einen Vorschlag zu erstellen, muss nebst der Selektion nach Kunden der gewünschte Rechnungskreis gewählt werden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Vorschläge erstellen>.

## Vorschläge bearbeiten

Supporttest VESS / Zentrale



Stapelbezeichnung  Stapeldruck

Rechnungen von unterschiedlichen Auftraggebern zusammenfassen

Valutadatum

Rechnungen nach Ausgangsaufträgen splitten

Rechnungen nach Zahlungskonditionen splitten

Einzelrechnungen erstellen

Lieferanschriften einzeln ausweisen

Vorgänge mit Anzahlungsrechnungen  Bei der Erstellung ausschließen

Verarbeiten	Belegnr.	Datum	Kundennummer	Kurzbezeichnung	Nettobetrag	Bruttobetrag	Wkz
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1700001	03.01.2017	K00003	NeoVac ATA	16.00	17.30	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1700005	22.02.2017	K00003	NeoVac ATA	44.80	48.40	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1700040	06.12.2017	K00003	NeoVac ATA	200.00	216.00	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1700041	06.12.2017	K00003	NeoVac ATA	200.00	216.00	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1700049	27.12.2017	K00003	NeoVac ATA	1'600.00	1'728.00	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800002	25.01.2018	K00003	NeoVac ATA	12.00	12.95	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800027	27.02.2018	K00003	NeoVac ATA	0.00	0.00	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800038	09.05.2018	K00003	NeoVac ATA	24.00	25.90	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800048	03.07.2018	K00003	NeoVac ATA	80.00	86.40	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800049	03.07.2018	K00003	NeoVac ATA	80.00	86.40	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800050	03.07.2018	K00003	NeoVac ATA	80.00	86.40	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800054	11.07.2018	K00003	NeoVac ATA	98.00	105.85	CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	LS1800057	28.08.2018	K00003	NeoVac ATA	100.00	100.00	CHF

Artikel  HST-Nr.  Bestellt  Geliefert  Berechnet  Ausschließen

Der so generierte Stapel kann nun bearbeitet und die Rechnungen erstellt werden.

Feld	Funktion
Stapeldruck / Bezeichnung	Anschliessend können Sie noch entscheiden, ob die Rechnungen im Stapel gedruckt werden sollen. Dazu aktivieren Sie die Option <Stapeldruck>. Weiterhin können Sie noch eine Beschreibung für den Druckauftrag vergeben.
Rechnungen von unterschiedlichen Auftraggebern zusammenfassen	Hat der Vorschlagslauf ergeben, dass Lieferscheine für unterschiedliche Auftraggeber berechnet werden, die den gleichen abweichenden Rechnungsempfänger haben, können diese Belege über die Option zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden.
Rechnung nach Ausgangsaufträgen splitten	Sind zu einem Kunden mehrere Auftragsbestätigungen abzurechnen, zu denen jeweils mehrere Lieferscheine geschrieben wurden, so kann über diese Option je Auftragsbestätigung eine gesonderte Rechnung erstellt werden.
Einzelrechnungen erstellen	Soll jeder Lieferschein automatisch aber separat abgerechnet werden, so nutzen Sie diese Option. Je Lieferschein wird eine Rechnung erstellt.
Vorgänge mit Anzahlungsrechnungen	Haben die Lieferscheine eine Referenz zu einer Anzahlungsrechnung können diese entweder: - Bei der Erstellung ausgeschlossen werden - Zu einer gemeinsamen Schlussrechnung zusammengefasst werden
Valutadatum	Setzt ein abweichendes Valutadatum (Standard: heutiges Datum)

Rechnungen nach Zahlungskonditionen splitten	Sind zu einem Kunden mehrere Auftragsbestätigungen abzurechnen, zu denen jeweils mehrere Lieferscheine geschrieben wurden, so kann über diese Option je Auftragsbestätigung eine gesonderte Rechnung erstellt werden.
Lieferanschriften einzeln ausweisen	Wurde zu einem Kunden verschiedene anderslautende Lieferanschriften erstellt, können diese zusammengefasst werden.

In dem mittleren Bildschirmbereich erhalten Sie nun eine Aufstellung aller zur Bearbeitung anstehenden Lieferscheine. Um genauere Informationen zu den einzelnen Lieferscheinen zu erhalten, markieren Sie bitte die entsprechende Zeile. In dem unteren Bereich werden Ihnen dann alle Positionen des betreffenden Lieferscheins angezeigt.

Wollen Sie einen der angezeigten Lieferscheine nicht verarbeiten, so entfernen Sie die Markierung in der Spalte <Verarbeiten>.

Wollen Sie eine der angezeigten Positionen innerhalb eines Lieferscheins nicht verarbeiten, so setzen Sie die Markierung in der Spalte <Ausschließen>.

Sie haben nun die Möglichkeit, durch Anklicken der Schaltfläche <Rechnungen erstellen> alle Sammelrechnungen automatisch erstellen zu lassen.

Wollen Sie keine Rechnungen erstellen, aber die von Ihnen durchgeführten Arbeiten nicht verlieren, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Speichern>.

Über die Schaltfläche <Zurücksetzen> können Sie den Stapel löschen, die einzelnen Belege bleiben aber erhalten und erscheinen in einem neuen Sammelrechnungsvorschlag wieder.