

Serviceaufträge mit Regieabrechnung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1419

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Verwendung von Serviceaufträgen mit anschließender Regieabrechnung.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel	1
1.1. Erstellen von Arbeitszetteln	1
1.2. Planung in der MOS'aik Agenda	3
1.3. Drucken von Arbeitszetteln	7
1.4. Buchen von Stunden und Material	9
1.5. Abschließen von Arbeitszetteln	22
1.6. Erstellen von Regieabrechnungen	23
2. Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel	30
2.1. Erstellen von Serviceaufträgen	30
2.2. Abrechnen eines Serviceauftrags	32
2.3. Erstellen von Regieabrechnungen	34
3. Erstellen von Regieabrechnungen in Projekten	38
4. Einstellungen in den Vorgangsarten	39

Kapitel 1. Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel

MOS'aik bietet Funktionen zur **Planung** und **Durchführung** von Serviceaufträgen, sowie für die **Abrechnung** dieser Aufträge nach Aufwand (Regieabrechnung).

Der **Arbeitszettel** ist ideal für *Betriebe mit Reparatur- und/oder Serviceabteilung*. Sie können damit eine Störungsmeldung oder einen Reparaturauftrag erfassen, drucken und dem Monteur als Arbeitsunterlage mitgeben. Dieser vervollständigt ihn beim Kunden mit seinen Arbeitszeiten und dem verbrauchten Material und gibt ihn unterschrieben zur Abrechnung zurück.

Ablaufübersicht: Regieabrechnung

START

1 **Annahme einer Störungsmeldung**

2 **Erstellen eines Arbeitszettels**

Erfassen Sie die Materialpositionen, die auf dem Arbeitszettel ausgedruckt und dem Monteur mitgegeben werden sollen.

3 **Drucken des Arbeitszettels**

Ausführen der Arbeiten

4 **Vorbereiten der Regieabrechnung**

Erfassen des verwendeten Materials und der angefallenen Arbeitszeit.

5 **Status des Arbeitszettels auf "Fakturierbar" stellen**

6 **Drucken der Regieabrechnung**

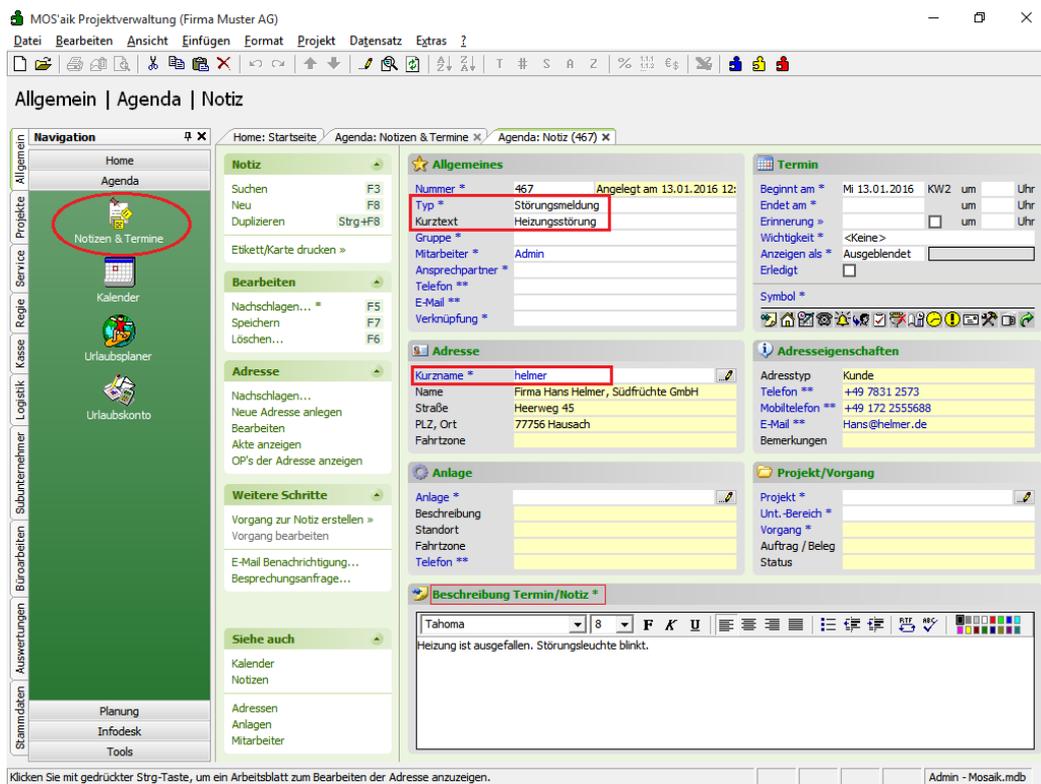
FERTIG

Arbeitszettel können als auftragsbildender Vorgang direkt verwendet werden und damit beispielsweise nach Eingang einer Störungsmeldung erstellt, bearbeitet und abgerechnet werden. Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume oder mehrere Arbeitsabschnitte) erforderlich, empfiehlt es sich grundsätzlich erst einen Vorgang vom Typ **Auftrag oder Serviceauftrag** zu erstellen und die einzelnen Arbeitsaufträge daraus zu erstellen (siehe auch [Kapitel 2, Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel](#)).

1.1. Erstellen von Arbeitszetteln

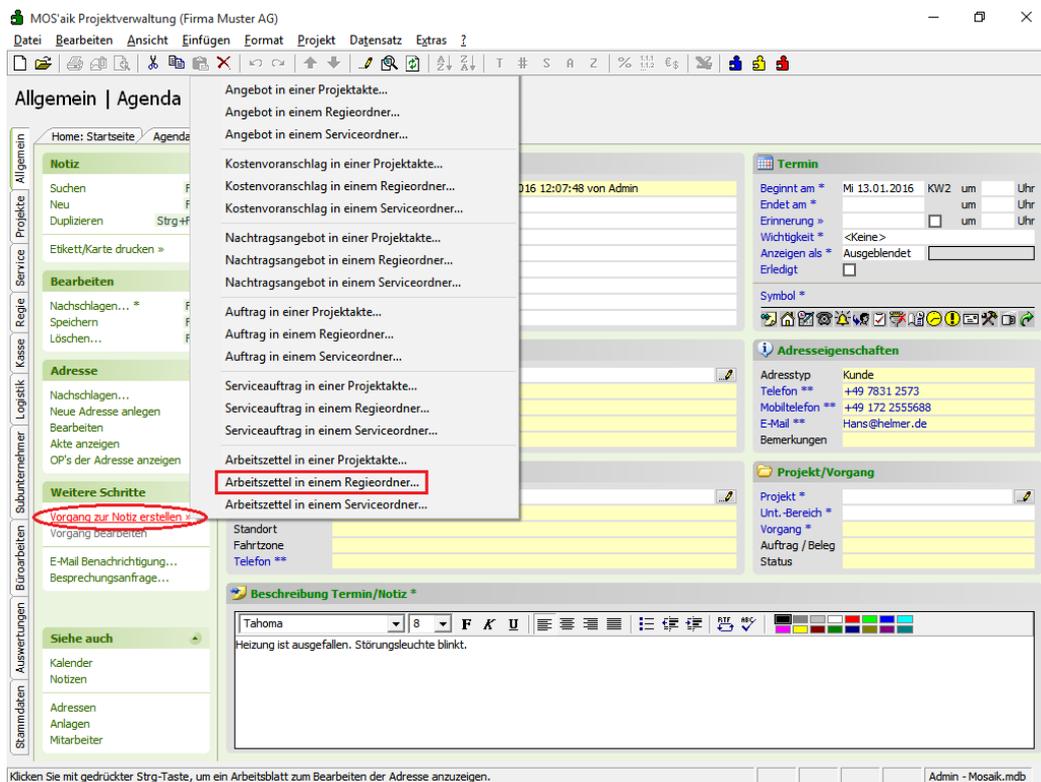
Erfassen Sie im Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notizen & Termine mit der Funktion **Neu** z.B. eine **Störungsmeldung** mit allen erforderlichen Angaben:

Abbildung 1.1. Störungsmeldung annehmen



Anschließend können Sie einen Vorgang zur Notiz erstellen, beispielsweise einen Arbeitszettel in einem Regieordner.

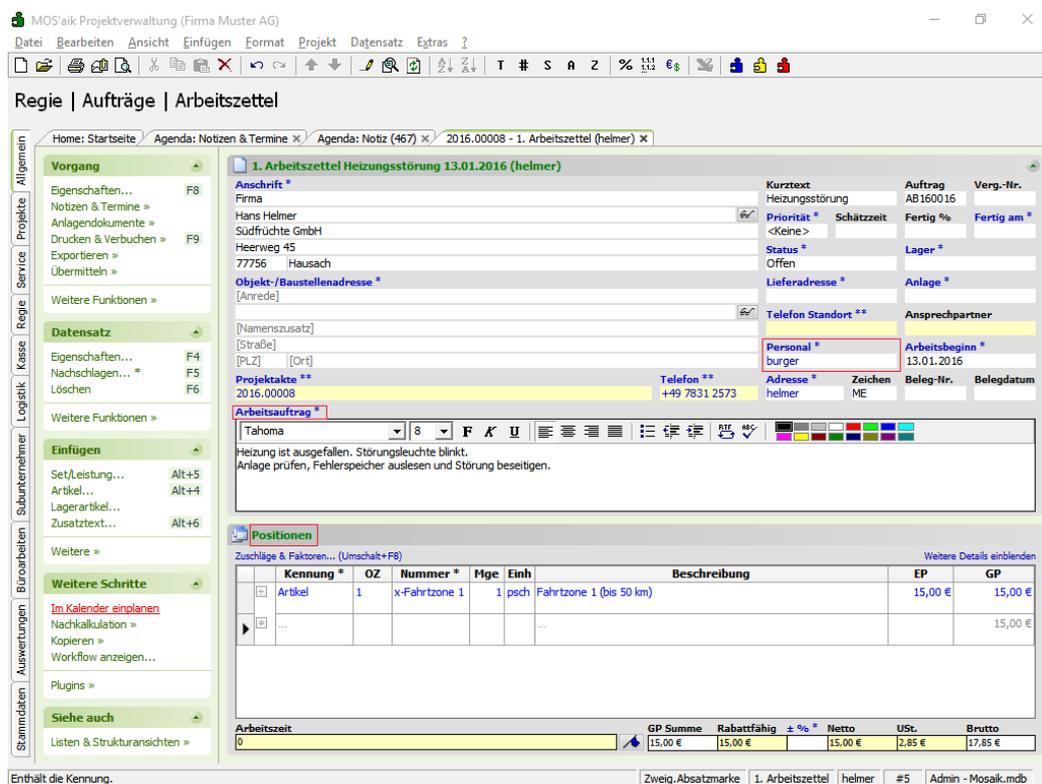
Abbildung 1.2. Arbeitszettel anlegen



Weisen Sie den Arbeitszettel einem **Mitarbeiter** im Feld **Personal*** zu und erfassen Sie in den **Positionen** des Arbeitszettels z.B. das voraussichtlich benötigte **Material**, Fahrtkosten bzw. (sofern bekannt) die erforderlichen Ersatzteile. Die Positionen werden auf dem Arbeitszettel mit ausgedruckt.

Fügen Sie außerdem weitere für den Monteur erforderliche Informationen, wie z.B. den Arbeitsauftrag, hinzu:

Abbildung 1.3. Arbeitszettel ausfüllen



Mit der Funktion **Im Kalender einplanen** können Sie den Arbeitszettel in den Terminkalender des Mitarbeiters einplanen (siehe dazu den [nachfolgenden Abschnitt](#)).

Sie können aus einem vorhandenen Arbeitszettel über die Funktion **Kopieren** weitere Arbeitszettel (mit und ohne Positionen), z.B. für verschiedene Mitarbeiter, Gewerke oder Arbeitsabschnitte erzeugen. Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume) erforderlich, empfiehlt es sich jedoch prinzipiell zunächst einen Vorgang vom Typ **Auftrag oder Serviceauftrag** zu erstellen und dann die einzelnen Arbeitszettel daraus durch Kopieren zu erstellen!

1.2. Planung in der MOS'aik Agenda

Falls Sie mit der MOS'aik Agenda arbeiten, können Sie den Arbeitszettel (siehe [Abschnitt 1.1, „Erstellen von Arbeitszetteln“](#)) nun in der Agenda einplanen.

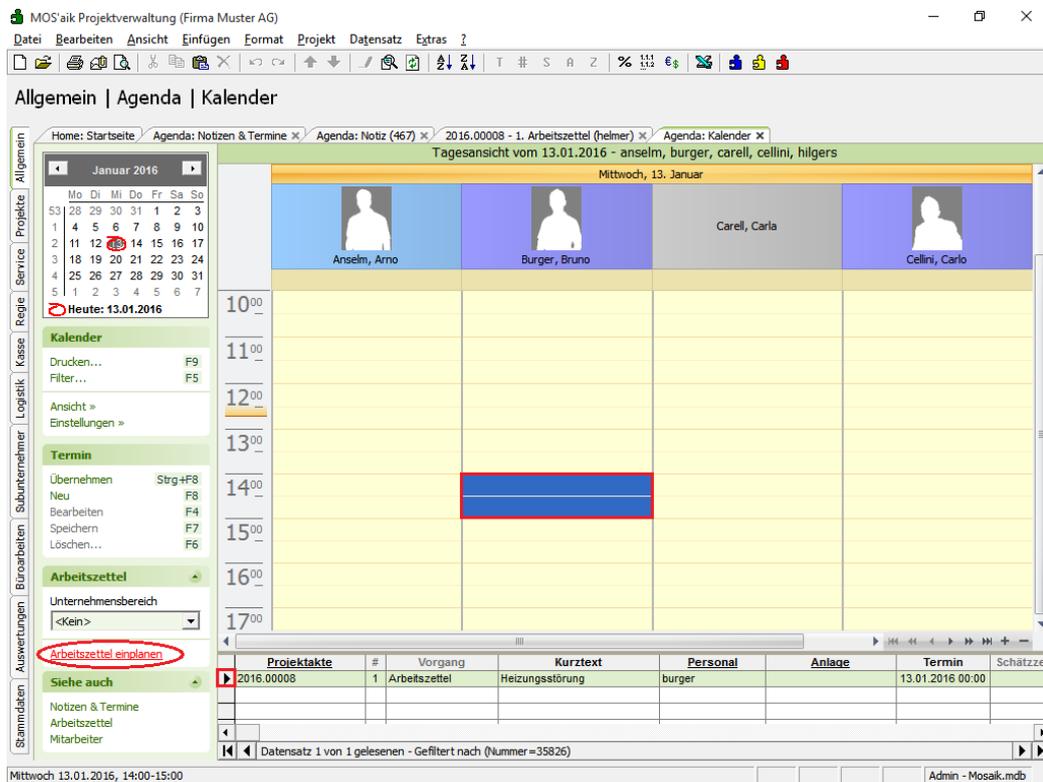
Wenn Sie aus dem Arbeitsblatt des erstellten Arbeitszettels mit der Funktion **Im Kalender einplanen** in die Agenda wechseln, werden die zu planenden Arbeitszettel in der Tabelle am unteren Blattrand aufgelistet. Alternativ

können Sie im Bereich **Arbeitszettel** der Navigationsleiste über das Pfeilsymbol  den Tabellenbereich mit den einzuplanenden Arbeitszetteln am unteren Blattrand ein- oder ausblenden. Die Größe dieser Tabelle kann mit der Maus () individuell angepasst werden.

Im Kalender eingeplante Arbeitszettel stehen beim Einsatz der **neuen Produktgeneration** auch direkt im Rahmen der mobilen Kundeneinsätze zur Verfügung.

Mehr zur Arbeit mit der Agenda finden Sie im **Handbuch Projektverwaltung - Agenda**.

Abbildung 1.4. Terminplanung für den Arbeitszettel



Markieren Sie nun den einzuplanenden Arbeitszettel und einen **Termin** im Kalender des gewünschten Mitarbeiters. Wählen Sie dann die Funktion **Arbeitszettel einplanen**.

Sperren der Funktion 'Arbeitszettel einplanen' (Kalender)

Die Funktion **Arbeitszettel einplanen** ist an die Benutzerberechtigung **Datensätze hinzufügen** gekoppelt. Wenn Sie die MOS'aik **Systemmodul Benutzerverwaltung** einsetzen, können Sie einzelnen Benutzern und Benutzergruppen darüber die Berechtigung zur Verwendung dieser Funktion entziehen.

Lesen Sie dazu auch den Themenbereich **Benutzerverwaltung - Zugriffsrechte für Arbeitsblätter**.

Ggf. erscheint an dieser Stelle ein Dialogfenster mit folgenden Rückfragen:

Abbildung 1.5. Agenda Rückfrage bei abweichendem Termin

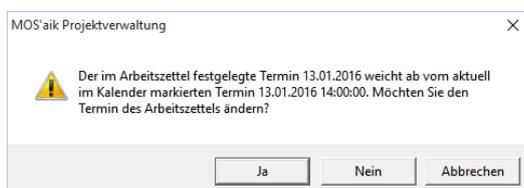
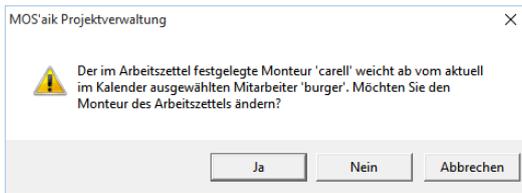
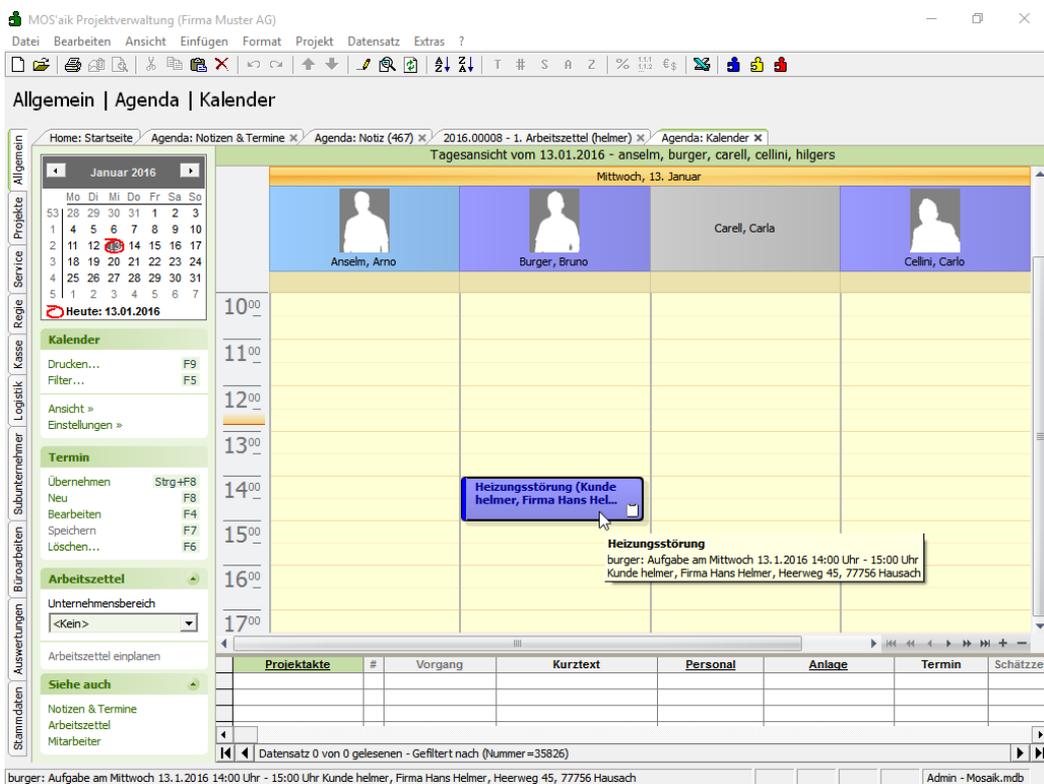


Abbildung 1.6. Agenda Rückfrage bei abweichendem Monteur



Prüfen Sie die Änderung und bestätigen Sie die Rückfragen mit **Ja**, um den gewählten Termin bzw. Mitarbeiter zu übernehmen. Der Arbeitszettel wird damit im Kalender des gewählten Monteurs eingeplant:

Abbildung 1.7. Geplanter Arbeitszettel



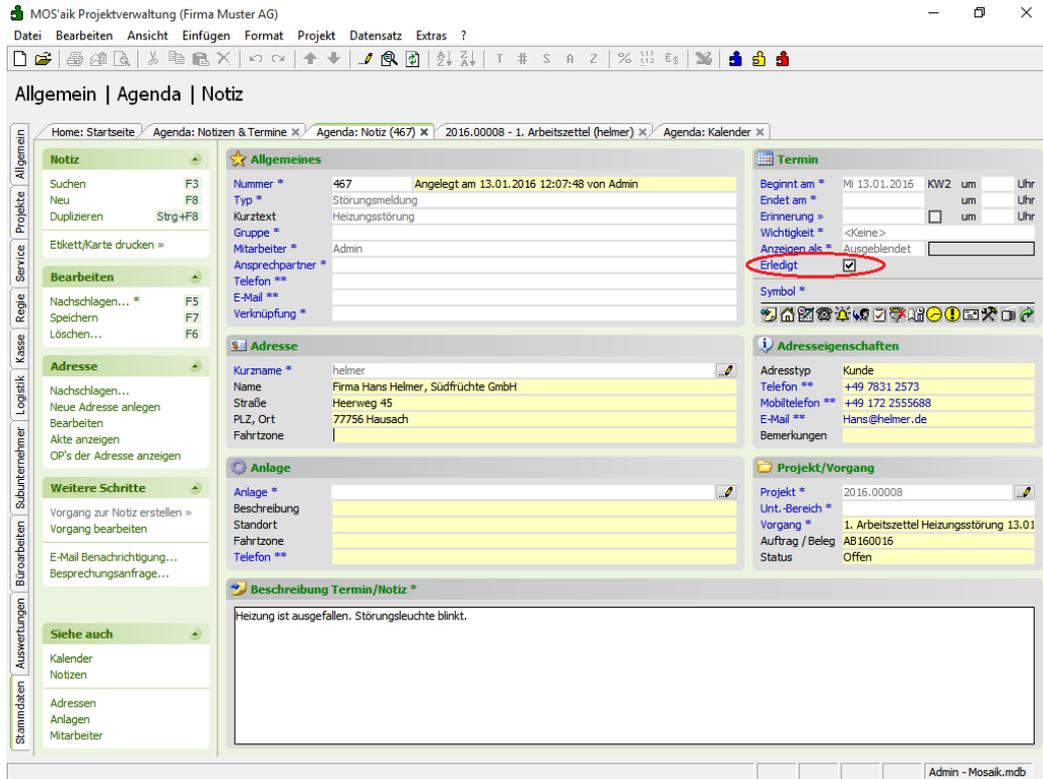
Die **Hintergrundfarbe** des Kalendereintrags zeigt die in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegte **Kalenderfarbe...** des Monteurs.

Terminänderung

Der geplante Termin kann im Kalender jederzeit per **Drag & Drop** geändert bzw. verschoben werden. Die Änderung wird dabei **automatisch** in den **Arbeitszettel** übernommen!

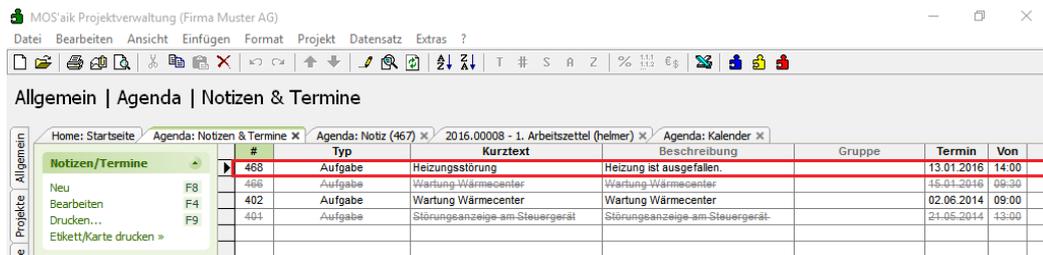
Durch die Einplanung des Arbeitszettels im Kalender wird die **Störungsmeldung** als **Erledigt** gebucht:

Abbildung 1.8. Notiz erledigt



Außerdem wird automatisch ein **neuer Kalendereintrag vom Typ "Aufgabe"** angelegt:

Abbildung 1.9. Agenda mit neuer Aufgabe



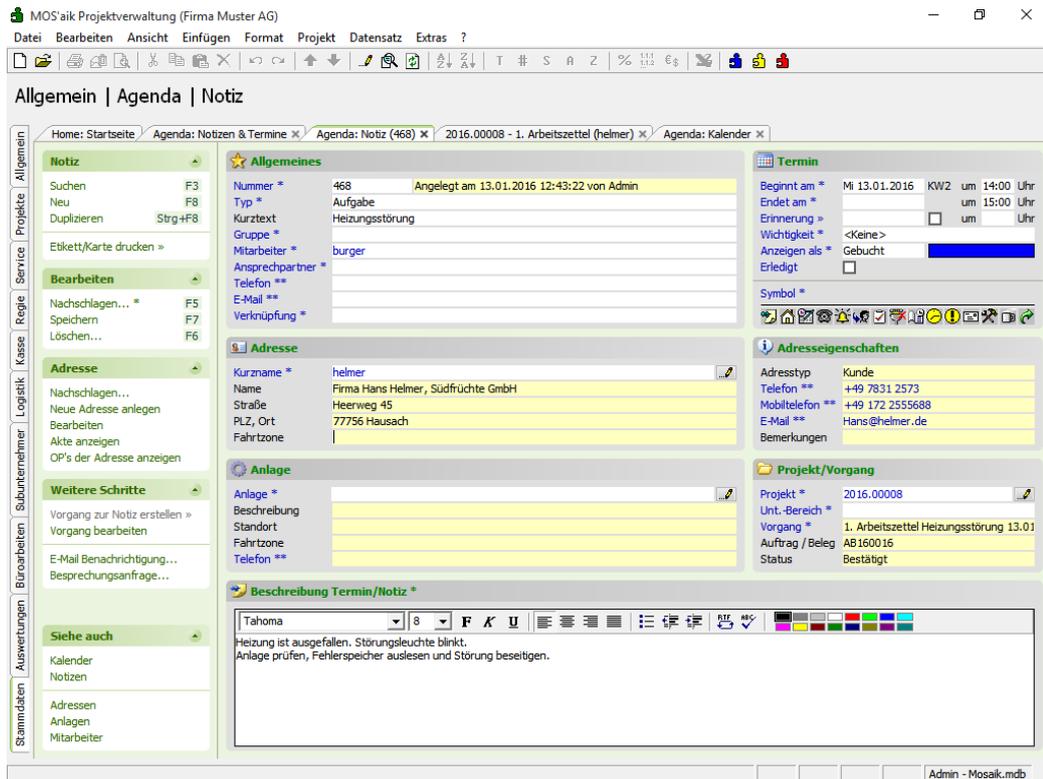
Der Kalenderstatus wird automatisch auf *Gebucht* gesetzt.

In der Auflistung der **Notizen** wird die erledigte Störungsmeldung jetzt *durchgestrichen* gekennzeichnet:

Abbildung 1.10. Notiz erledigt

#	Typ	Kurztext	Beschreibung	Gruppe	Termin	Von
468	Aufgabe	Heizungsstörung	Heizung ist ausgefallen.		13.01.2016	14:00
467	Störungsmeldung	Heizungsstörung	Heizung ist ausgefallen.		13.01.2016	

Abbildung 1.11. Neue Aufgabe zur Störungsbeseitigung



Mehrere Monteure einteilen

Möchten Sie mehrere Mitarbeiter für die gemeldete Störung einteilen, können Sie die Aufgabe **Duplizieren** [Strg]+[F8], einen weiteren Mitarbeiter zuordnen und die Aufgabe **Speichern** [F7].

Da die neue Aufgabe auf diesem Weg dieselbe **Projektnummer** erhält, wird der zweite Mitarbeiter automatisch auch dem bereits erstellten Arbeitszettel zugeordnet!

1.3. Drucken von Arbeitszetteln

Um den Arbeitszettel zu verbuchen bzw. zu drucken, wählen Sie **Drucken & Verbuchen** [F9]:

Druck mehrerer Arbeitszettel

Zum Druck mehrerer Arbeitszettel können Sie auch die Kontextmenüfunktion  **Sofort drucken** in den Vorgangstabellen (z.B. Alle Arbeitszettel oder Arbeitszettel zurückmelden, siehe [Abschnitt 1.4.1, „Zurückmelden von Arbeitszetteln“](#)) verwenden. Hier können Sie einen oder mehrere Arbeitszettel markieren und anschließend schnell und ohne weitere Dialogfenster ausdrucken, und zwar unabhängig davon, ob ein Vorgang bereits gedruckt wurde oder nicht.

Leiten Sie den Arbeitszettel an den/die Mitarbeiter weiter, damit dieser die Arbeiten zum geplanten Termin ausführen kann. Sinnvollerweise notiert der Mitarbeiter nach Ausführung der Arbeiten seine Fahrtkosten, Lohnzeiten sowie verbrauchtes Material auf dem Arbeitszettel und lässt diesen vom Kunden unterschreiben.

Anschließend werden die Daten ggf. zur Nachkalkulation und Abrechnung an die Buchhaltung übergeben und dort wieder in MOS'aik erfasst (siehe nachfolgende Schritte).

1.4. Buchen von Stunden und Material

Der Arbeitszettel wird typischerweise vom Monteur zum geplanten Termin nach Ausführung der Arbeiten um die angefallenen Fahrtkosten, Lohnzeiten sowie verbrauchtes Material ergänzt und meist vom Kunden unterschrieben.

Anschließend werden die Daten zur Nachkalkulation und Abrechnung an die Buchhaltung übergeben und dort wieder in MOS'aik erfasst (siehe nachfolgende Schritte).

Beachten Sie, dass diese Funktionen nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung stehen ([Nachkalkulation](#))!

Folgende Themen:

- > [Zurückmelden von Arbeitszetteln](#)
- > [Buchen von Stunden und Material](#)
- > [Erfassen der Arbeitszeiten](#)
- > [Erfassen des Materialverbrauchs](#)

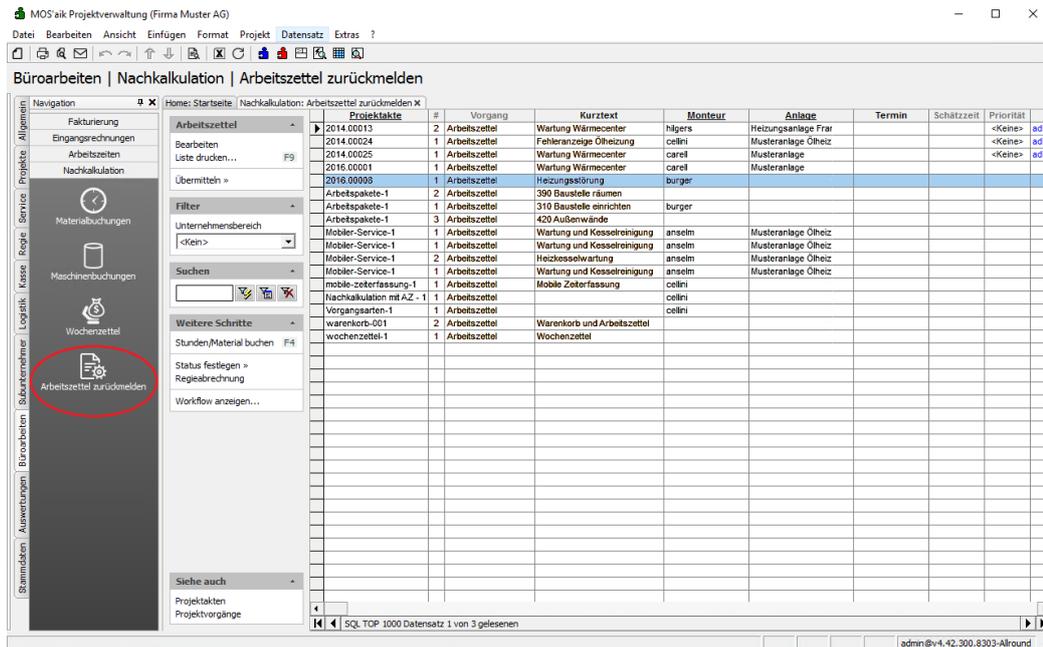
1.4.1. Zurückmelden von Arbeitszetteln

Nach der Ausführung der Arbeiten können Sie im Arbeitszettel Fahrtkosten, Lohnzeiten und das verwendete Material erfassen um über diese Kosten anschließend eine Regieabrechnung erstellen zu können.

Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht ([Nachkalkulation](#))!

Wählen Sie dazu zunächst das Arbeitsblatt Büroarbeiten | Nachkalkulation | Arbeitszettel zurückmelden:

Abbildung 1.14. Arbeitszettel zurückmelden



Fehlender Arbeitszettel?

Sollten Sie Ihren Arbeitszettel an dieser Stelle nicht in der Liste finden, überprüfen Sie folgende Punkte:

- Stellen Sie sicher, dass der Arbeitszettel zuvor "buchend gedruckt" wurde (siehe [Abschnitt 1.3, „Drucken von Arbeitszetteln“](#))!
- Bereits abgerechnete Arbeitszettel werden nicht angezeigt (Status *Abgerechnet*).

Markieren Sie jetzt den betreffenden Arbeitszettel und öffnen Sie diesen mit der Funktion **Stunden/Material buchen** (bzw. mit [F4] oder durch Doppelklick).

1.4.2. Buchen von Stunden und Material

Neben dem Zurückmelden von Arbeitszetteln kann das Arbeitsblatt zum Buchen von Stunden und Material auch aus den Auflistungen der Projekte (Projekte | Ordner | Projektakten), Serviceordner (Service | Ordner | Serviceordner) und Regieordner (Regie | Ordner | Ordner) aufgerufen werden:

Abbildung 1.15.

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) interface. The main window displays a table of projects with columns for Projekt, Typ, Kurztext, Anlage, and Kunde. The sidebar on the left contains various navigation and filter options.

Projekt	Typ	Kurztext	Anlage	Kunde
2016.00001	Serviceordner	Beispiel einer Gasheizung		berger-Rg
2016.00002	Serviceordner		Pelletofen Hansen	Div Kunden
2016.00008	Ordner			helmer
2016.00003	Projektakte	Heizungsinstallation		vossen
2016.00006	Serviceordner	Jahreswartung BMA	BMA Levkova	levkova
2016.00004	Serviceordner	Gasheizung 1 (Berger)		berger-Rg
2016.00007	Serviceordner		Heizungsanlage	franzen

The sidebar on the left includes sections for:

- Projekte:** Neu..., Bearbeiten, Liste drucken...
- Filter:** Unternehmensbereich, Status, Alle Projekte
- Suchen:** Search input field
- Infodesk:** Akte anzeigen, Vorgänge anzeigen, Buchungsprotokoll anzeigen
- Weitere Schritte:** Stunden & Material buchen, Status festlegen
- Exportieren...** Archivieren..., Löschen...
- Siehe auch:** Alle Vorgänge

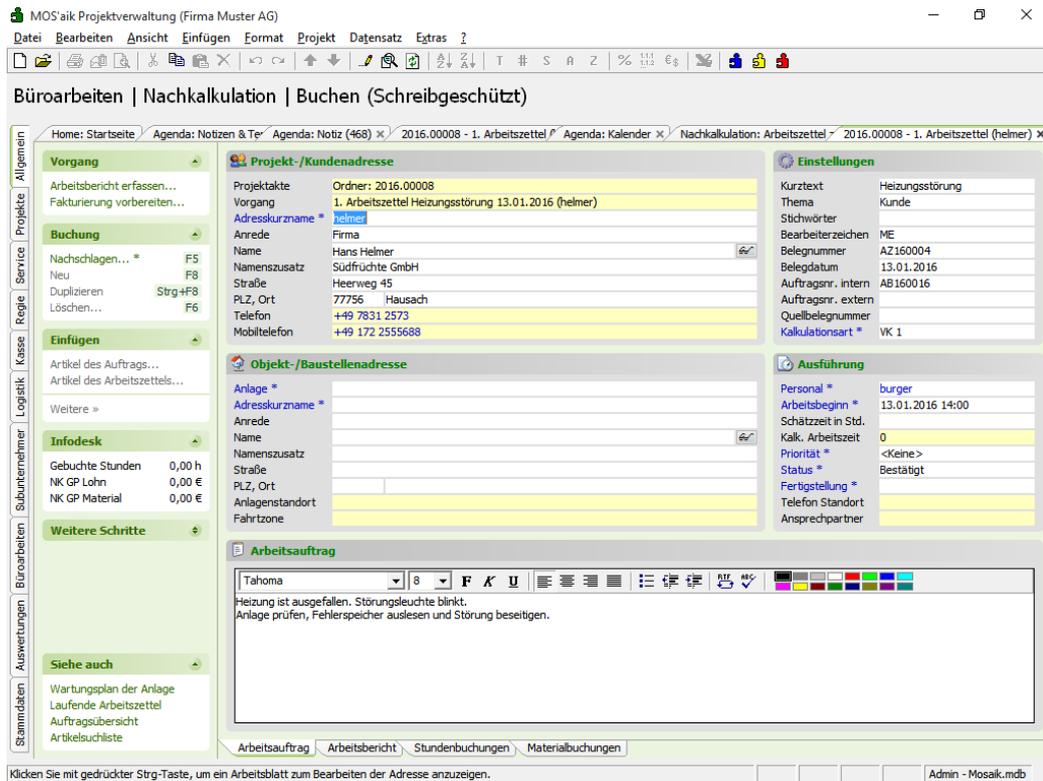
A tooltip is visible over the selected row (2016.00008), displaying: "Ordner 2016.00008 - 1. Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01.2016 (helmer)".

Im Bereich **Weitere Schritte** werden über die Funktion **Stunden & Material buchen** die verbuchten Aufträge und Arbeitszettel der markierten Projekte zur Auswahl aufgelistet (hier: *1. Arbeitszettel Heizungsstörung*). Durch Auswahl eines Vorgangs können dazu Stunden- und Materialbuchungen erfasst werden.

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

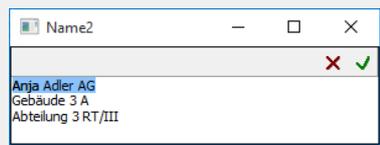
Im ausgewählten Vorgang können dann Stunden- und Materialbuchungen erfasst werden:

Abbildung 1.16. Stunden- und Materialbuchung



Hinter dem Feld Name der Projekt-/Kundenadresse sowie der Objekt-/Baustellenadresse finden Sie das Brillensymbol . Darüber können Sie einen mehrzeiligen Editor zur Eingabe von Namen bis zu einer Länge von 255 Zeichen öffnen:

Abbildung 1.17. Mehrzeiliger Editor (Name):



1.4.3. Erfassen der Arbeitszeiten

Die Erfassung der für die Arbeit benötigten Lohnzeiten erfolgt auf der Registerkarte Stundenbuchungen:

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

Abbildung 1.18. Stundenbuchungen

Home: Startseite | Agenda: Notizen & Ter | Agenda: Notiz (468) x | 2016.00008 - 1. Arbeitszettel | Agenda: Kalender x | Nachkalkulation: Arbeitszettel | 2016.00008 - 1. Arbeitszettel (helmer) x

1. Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01.2016 (helmer) in Ordner 2016.00008 (helmer)

Personal *	Lohnart *	Lohntarif *	Tag *	Von	Bis	Menge	Einh *	Abrechnung *	Kosten EP	Kosten GP	EP	Rabatt	GP
burger	Normalstunden	Standard	13.01.2016			1,5	Std	Regie	40,67 €	61,01 €	43,92 €		65,88 €

Enthält den Gesamtverkaufspreis.

Admin - Mosaik.mdb

1. Wählen Sie in der Spalte **Personal** den **Mitarbeiter** aus, für den Sie Arbeitszeiten buchen möchten.

Wählen Sie anschließend die **Lohnart** und den **Lohntarif** aus.

2. Erfassen Sie in der Spalte **Menge** die **Zeit in Stunden** oder in den Spalten **Von** und **Bis** die Anfangs- und Endzeit der Arbeit.

Die erfasste Menge wird zur Ermittlung des **Kosten GP** (Ist-Kosten-Gesamtpreis) und des **GP** (Gesamt-VK-Preis) verwendet.

Falls Sie in der Spalte **FaktMge** (fakturierte Menge, ggf. **einblenden**) eine abweichende Menge erfassen, wird diese Menge bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Preis) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Ein erfasster **Positionsrabatt** wird bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Preis) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

3. **Kosten EP** (Ist-Kosteneinzelpreis) enthält beim **Lohn** den Durchschnittslohn, die Lohnzusatz-, Lohnneben- und Betriebsgemeinkosten und die Zuschläge aufgrund der eingestellten Lohnart.

4. In der Spalte **EP** (= Einzelpreis bzw. der Lohnlöspreis des Lohntarifs) ist der **Verrechnungssatz** eingetragen. Dieser entspricht entweder dem gewählten Lohntarif oder den in den Mitarbeiterstammdaten des Monteurs gewählten Tarifeinstellungen:

Abbildung 1.19. Lohneinstellungen des Mitarbeiters

The screenshot displays the 'MOSaik Projektverwaltung' interface for employee 'Bruno Burger'. The 'Arbeitsverhältnis' (Employment Relationship) section is highlighted with a red box. Below is a table of the data shown in this section:

Field	Value
Personalnummer	21
Gruppe *	Montage
Arbeitsrolle *	Team Projekt
Abteilung	
Position	Facharbeiter
Kostenstelle *	
Vertragsart *	Vollvertrag
Vertragsende *	
Arbeitsstage *	Mo - Fr
Wochenarbeitszeit	37,5
Arbeitszeit von, bis	8:00 16:00
Urlaubstage, Rest	30 2
Urlaubsjahr	2016
Tarifgruppe	Standard
Lohnart *	
Stundenlohn	
Verrechnungssatz	
Zeit-/Lohnfaktor	
Provisionsart *	<Keine>
Provisionssatz	
Eingestellt am *	01.12.1985
Entlassen am *	

Das Anlegen (Neu), Ändern und Löschen von Kostendatensätzen ist nach dem finanzbuchhalterischen Abschluss des zugrundeliegenden Auftrags (bzw. [auftragsbildenden Vorgangs](#)) nicht mehr möglich (siehe auch [Chefübersichten - Auftrag finanzbuchhalterisch und technisch abschließen](#)).

Es folgen weitere Details zu:

- [Abschnitt 1.4.3.1, „Lohnarten“](#)
- [Abschnitt 1.4.3.2, „Einstellungen der Lohnarten“](#)
- [Abschnitt 1.4.3.3, „Kostenstellen“](#)
- [Abschnitt 1.4.3.4, „Abrechnungsmodus“](#)

Falls Sie direkt mit der Buchung von Material und Ersatzteilen zum Arbeitszettel fortsetzen möchten fahren Sie fort mit [Abschnitt 1.4.4, „Erfassen des Materialverbrauchs“](#).

1.4.3.1. Lohnarten

Die Lohnarten-Typen finden Sie unter Stammdaten | Projekte | Lohnarten:

Abbildung 1.20. Lohnarten

Name	Typ	Gruppe	Kurztext	Dezimalstellen	Einh.	Kalk.-Gruppe	Faktor	Preis
Reisenebenkosten	Auslösung	Auslösungen	Reisenebenkosten	<Automatisch>		Lohn		
Auslösung	Auslösung	Auslösungen	Auslösung	<Automatisch>		Lohn		
Fahrtkosten	Auslösung	Auslösungen	Fahrtkostenerstattung	<Automatisch>		Lohn		
Übernachtung	Auslösung	Auslösungen	Übernachtungsgeld	<Automatisch>		Lohn		
Urlaub	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Urlaub	<Automatisch>	Std	Lohn		
Feiertag	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Feiertag	<Automatisch>	Std	Lohn		
Lohnfortzahlung	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Lohnfortzahlung	<Automatisch>	Std	Lohn		
Kilometergeld	Wert	Kilometergeld	Kilometergeld	<Automatisch>	km	Lohn		0,35 €
Accordstunden	Produktivzeit	Stunden	Accordstunden	<Automatisch>	Std	Lohn	1	
Normalstunden	Produktivzeit	Stunden	Normalstunden	<Automatisch>	Std	Lohn	1	
Zulagen 30%	Produktivzeit	Stunden	Zulagen 30%	<Automatisch>	Std	Lohn	1,3	
Überstunden 25%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 25%	<Automatisch>	Std	Lohn	1,25	
Überstunden 50%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 50%	<Automatisch>	Std	Lohn	1,5	
Reisestunden	Unproduktivzeit	Stunden	Reisestunden	<Automatisch>	Std	Lohn	1	
Pause	Unproduktivzeit	Stunden	Pause	<Automatisch>	Std	Lohn	1	
Schlechtwetter	Saisonkurzarbeit	Stunden	Schlechtwetterzeit	<Automatisch>	Std	Lohn	1	

Folgende Lohnarten-Typen werden in der Regieabrechnung **nicht fakturiert** bzw. berechnet:

- Auslösung
- Ausfallzeit
- Unproduktivzeit
- Saisonkurzarbeit

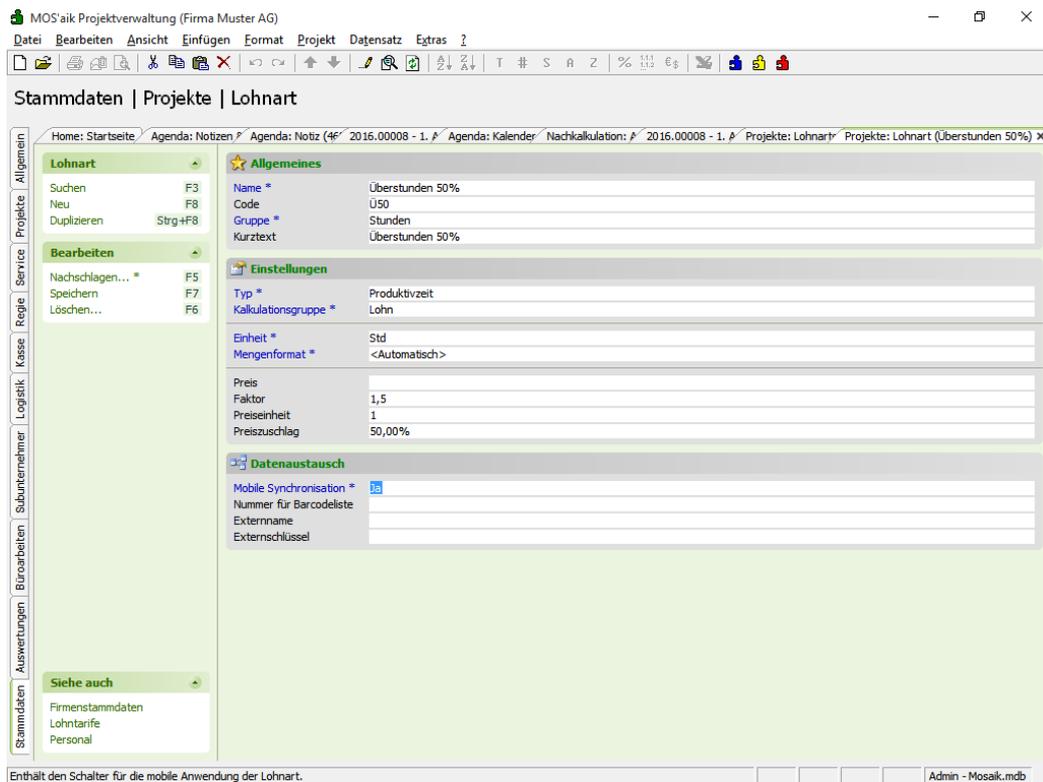
Die Kostenbuchung wird aber zur korrekten Gewinnzuschlagsermittlung durchgeführt.

Eine detaillierte Beschreibung der Lohnartentypen ist im Themenbereich [Nachkalkulation](#) enthalten.

1.4.3.2. Einstellungen der Lohnarten

Im Arbeitsblatt der Lohnarten Stammdaten | Projekte | Lohnart können Sie Einstellungen für die Kostenbuchung und den zu fakturierenden Verrechnungssatz für die Regieabrechnungen festlegen, z.B.:

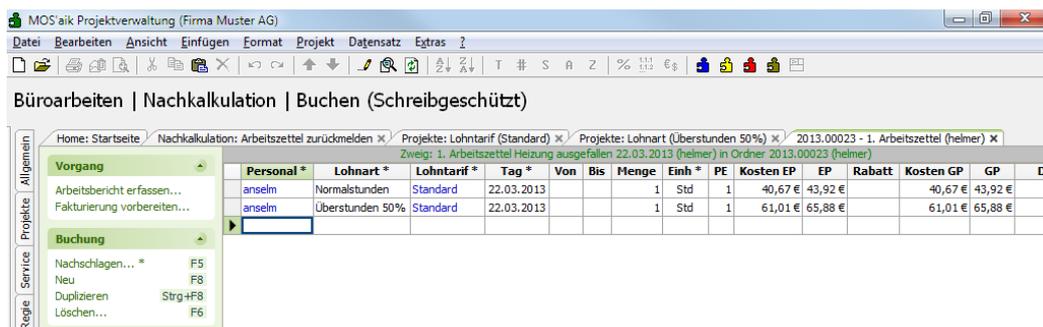
Abbildung 1.21. Einstellungen der Lohnarten



Der **Faktor** bezieht sich auf die Kostenermittlung in der Nachkalkulation. Die Lohnselbstkosten werden im Beispiel um den Faktor 1,5 (also 50%) erhöht.

Der **Preiszuschlag** bezieht sich auf den Verrechnungssatz zur Fakturierung in den Regieabrechnungen. Der Verrechnungssatz des Lohn tariffs wird im Beispiel um 50% erhöht.

Abbildung 1.22. Die Stundenbuchungen für eine Regieabrechnung



Im Beispiel wurden für den Mitarbeiter „anselm“ die aktuellen MOS'aik-Standard-Lohneinstellungen verwendet. Damit berechnet sich die **Lohnselbstkosten** für die Lohnart "Überstunden 50%" wie folgt:

Kalkulation	
Durchschnittslohn	13,68 €
+ Lohnselbstkosten	100,00%
+ Lohnnebenkosten	3,00%
= Kalkulationslohn	203,00%
+ Betriebsgemeinkosten	46,45%
+ Gemeinkostenpauschale	297,30%
= Lohnselbstkosten	40,67 €
+ Wagnis & Gewinn	8,00%
= Verrechnungssatz	321,05%

Die Erhöhung der Lohnselbstkosten durch den **Faktor** von 1,5 ergibt:

$$40,67 \text{ €} * 1,5 = 61,01 \text{ €}$$

Durch den **Preiszuschlag** von 50% wird der Verrechnungssatz von 43,92 € auf

$$43,92 \text{ €} * 1,5 = 65,88 \text{ €}$$

erhöht.

1.4.3.3. Kostenstellen

Beim Erfassen von **Stundenbuchungen** wird eine beim Mitarbeiter hinterlegte **Kostenstelle** automatisch in der Spalte **KSt** voreingestellt.

Wenn der ausführende Mitarbeiter keine **Kostenstelle** hat, wird beim Erfassen von Stundenbuchungen bei der 1. Buchung die Kostenstelle aus dem Vorgang (Arbeitszettel oder Auftrag) und bei den weiteren Buchungen aus der vorherigen Buchung/Zeile bestimmt.

Ansonsten kann die Kostenstelle mit [F5] nachgeschlagen werden.

1.4.3.4. Abrechnungsmodus

Beim Erfassen der **Stundenbuchungen** können Sie pro Position den **Abrechnungsmodus** (Spalte **Abrechnung**) einstellen. Hiermit legen Sie fest, ob die erfasste Zeit berechnet wird (**Regie**) oder nicht.

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

Abbildung 1.23. Wochenzettel

Projekt *	Auftrag *	Beleg *	OZ *	Lohnart *	Lohnarif *	Tag *	Menge	Einh *	Zeit	Abrechnung *	PE	Kosten EP	Kosten
2012.00141	AB120048	AB120048		Normalstunden	Standard	10.04.2012	1,3	Std	1,30 h	Ungeklärt	1	35,63 €	46
2012.00141	AB120048	AB120048		Normalstunden	Standard	10.04.2012	2	Std	2,00 h	Regie	1	35,63 €	71

Abbildung 1.24. Spalte **Abrechnung**

- <kein>
- Regie
- Gewährleistung
- Vertragsleistung
- Kulanz
- Ohne Berechnung
- Ungeklärt

Beim Erfassen von Stundenbuchungen für Service- und Regieordner wird der **Abrechnungsmodus** auf **"Regie"** voreingestellt (bei Projektordnern wird der Abrechnungsmodus auf **"Vertragsleistung"** voreingestellt).

Abrechnungsmodus „Ungeklärt“

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den **Abrechnungsmodus „Ungeklärt“**. Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll **rot** dargestellt:

Abbildung 1.25. Buchungsprotokoll

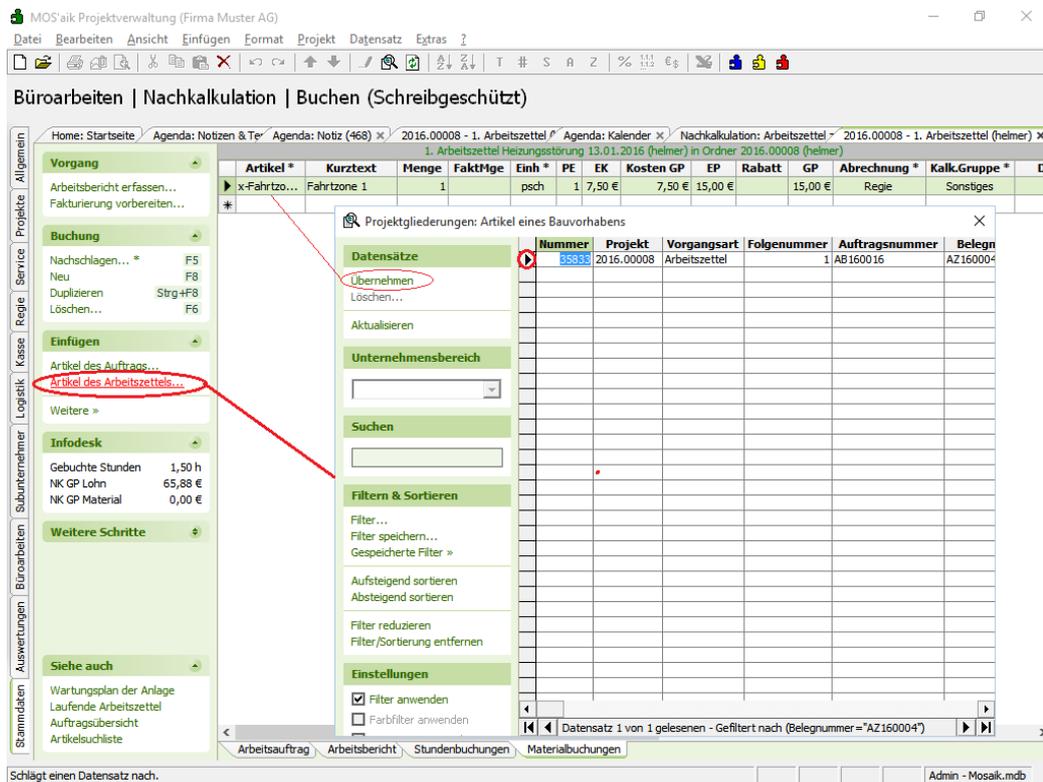
Buchung	Typ	Projekt	Auftrag	OZ	Beleg	Datum	Kalk.-Gr...	Mitar...	Kurztext	Mge	Einh	Abrechnungsmodus	Kosten EP
198027	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	2	m²	Ungeklärt	20,40 €
198030	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	1,3	Std	Ungeklärt	35,63 €
198042	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	2	Std	Regie	35,63 €
198043	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	3	m²	Regie	20,40 €

1.4.4. Erfassen des Materialverbrauchs

Die Erfassung des verwendeten Materials erfolgt auf der Registerkarte Materialbuchungen:

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

Abbildung 1.26. Materialbuchungen

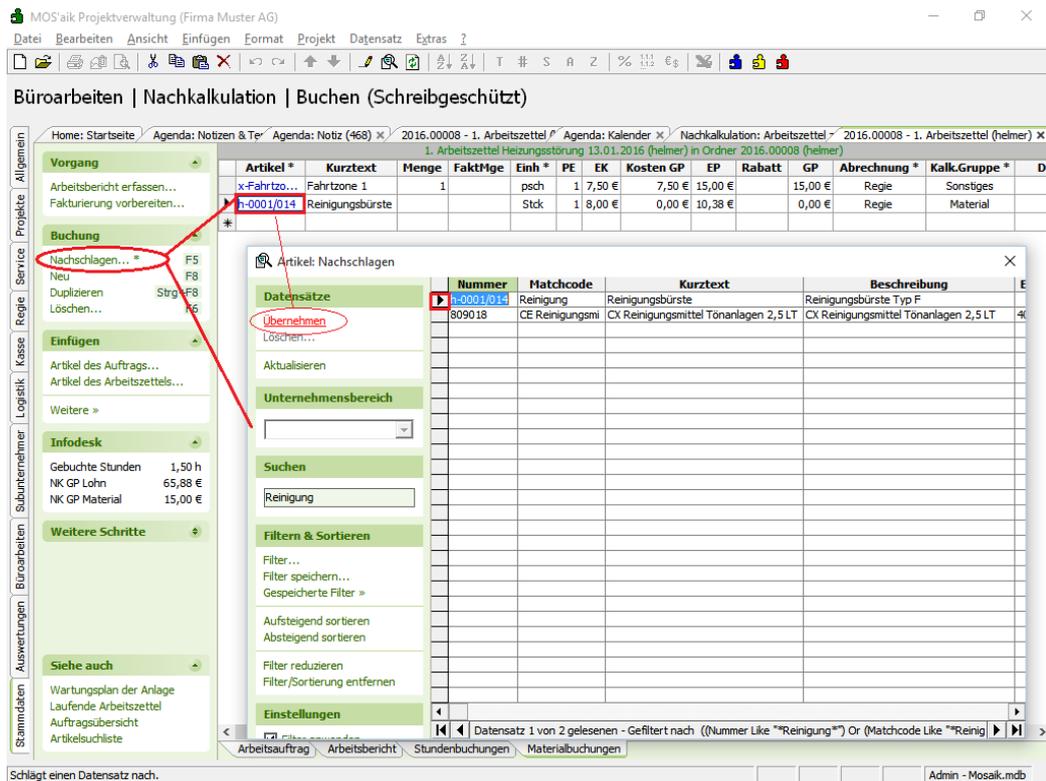


Falls Sie das Material aus dem ursprünglichen Arbeitszettel übernehmen möchten, klicken Sie auf **Artikel des Arbeitszettels...**.

Bei Bedarf kann auch die Spalte zur Erfassung einer **Lieferscheinnummer** **eingblendet** werden.

Fügen Sie anschließend nach Bedarf weitere Artikel mit der Funktion **Nachschlagen** [F5] hinzu und verändern Sie ggf. die Mengen usw.:

Abbildung 1.27. Material nachschlagen



Die erfasste Menge wird zur Ermittlung des **Kosten GP** (Ist-Gesamt-Kosten) und des **GP** (Gesamt-VK-Wert) bzw. der Rechnungsschreibung verwendet. Falls Sie in der Spalte *FaktMge* (fakturierte Menge) eine abweichende Menge erfassen, wird diese Menge bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Wert) und auch bei der Erstellung einer späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Ein erfasster Positionsrabatt wird bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Wert) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Gleichung 1.1. Ist-Kostengesamtpreis

$$\text{Kosten GP (Ist-Kostengesamtpreis)} = \text{EK} \times \text{Kalkulationsfaktor EK (1,1)} \times \text{Menge} / \text{PE}$$

Das Anlegen (**Neu**), Ändern und Löschen von Kostendatensätzen ist nach dem finanzbuchhalterischen Abschluss des zugrundeliegenden Auftrags (bzw. **auftragsbildenden Vorgangs**) nicht mehr möglich (siehe auch **Chefübersichten - Auftrag finanzbuchhalterisch und technisch abschließen**).

Es folgen weitere Details zu:

- [Abschnitt 1.4.4.1, „Kostenstellen“](#)
- [Abschnitt 1.4.4.2, „Abrechnungsmodus“](#)
- [Abschnitt 1.4.4.3, „Materialverbrauch mit Bestandsbuchung“](#)

Alternativ setzen Sie die Bearbeitung mit [Abschnitt 1.5, „Abschließen von Arbeitszetteln“](#) fort.

1.4.4.1. Kostenstellen

Beim Erfassen von Material wird eine beim Artikel hinterlegte Kostenstelle automatisch voreingestellt.

Wenn der Artikel keine Kostenstelle hat, wird bei der 1. Übernahme eines Artikels aus dem Arbeitszettel die Kostenstelle aus dem Arbeitszettelvorgang und bei den weiteren Buchungen aus der vorherigen Buchung/Zeile bestimmt.

Ansonsten kann die Kostenstelle mit [F5] nachgeschlagen werden.

1.4.4.2. Abrechnungsmodus

Beim Erfassen der Materialbuchungen können Sie pro Position den **Abrechnungsmodus** (Spalte *Abrechnung*) einstellen. Hiermit legen Sie fest, ob das erfasste Material berechnet wird (*Regie*) oder nicht.

Abbildung 1.28.

Auftrag *	Beleg *	OZ *	Datum *	Artikel *	LB	Menge	Einh *	Abrechnung *	PE	Not.Datum *	EK	Kosten GP	EP
AB120048	AB120048		10.04.2012	G-021	<input type="checkbox"/>	2	m²	Ungeklärt	1		20,00 €	40,80 €	25,20 €
AB120048	AB120048		10.04.2012	G-021	<input type="checkbox"/>	3	m²	Regie	1		20,00 €	61,20 €	25,20 €

Abbildung 1.29. Spalte *Abrechnung*

- <kein>
- Regie
- Gewährleistung
- Vertragsleistung
- Kulanz
- Ohne Berechnung
- Ungeklärt

Beim Erfassen von Materialbuchungen für Service- und Regieordner wird der Abrechnungsmodus auf *Regie* voreingestellt (bei Projektordnern wird der Abrechnungsmodus auf *Vertragsleistung* voreingestellt).

Abrechnungsmodus „Ungeklärt“

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den *Abrechnungsmodus Ungeklärt*. Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll *rot* dargestellt:

Abbildung 1.30.

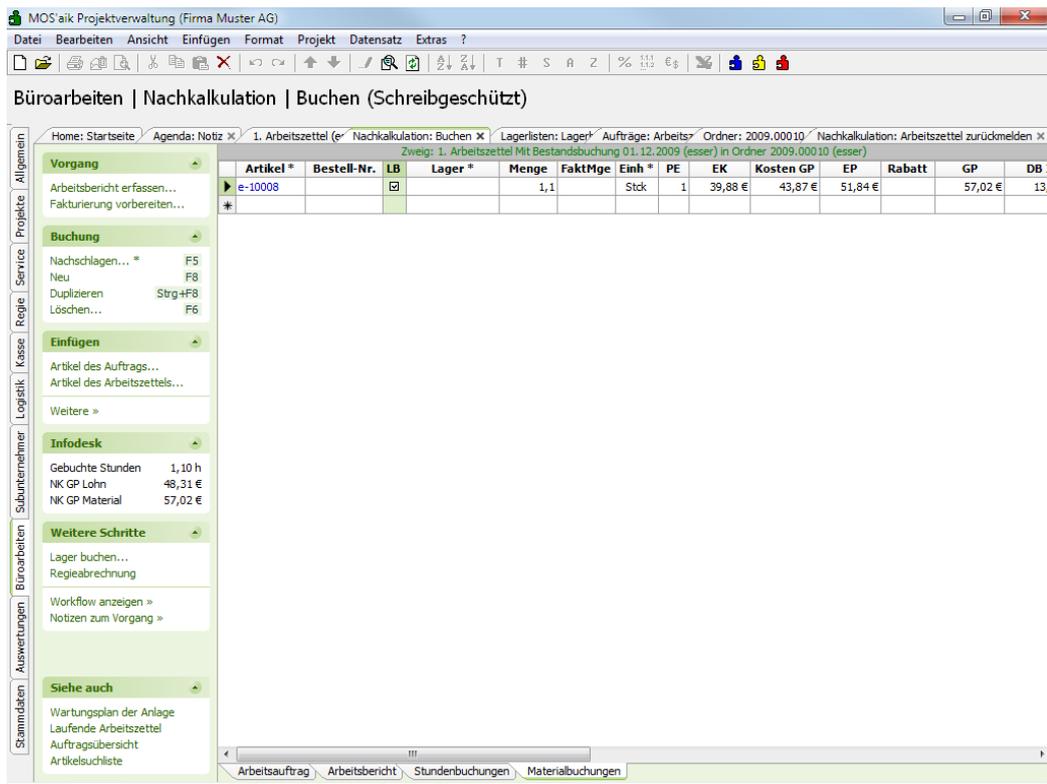
Buchung	Typ	Projekt	Auftrag	OZ	Beleg	Datum	Kalk.-Gr...	Mitar...	Kurztext	Mge	Einh	Abrechnungsmodus	Kosten EP
198027	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	2	m²	Ungeklärt	20,40 €
198030	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	1.3	Std	Ungeklärt	35,63 €
198042	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	2	Std	Regie	35,63 €
198043	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	3	m²	Regie	20,40 €

1.4.4.3. Materialverbrauch mit Bestandsbuchung

Bei der Materialerfassung können Sie einstellen, ob für das betreffende Material eine **Lagerbestandsfortschreibung** erfolgen soll. Markieren Sie dazu die betreffenden Materialbuchungen in der Spalte *LB* (Lagerbuchung) durch ein Häkchen.

Wenn Sie **mehrere Läger** eingerichtet haben und das Material von einem bestimmten Lager abbuchen möchten, können Sie die Spalte *Lager* einblenden und anschließend das betreffende Lager auswählen; ansonsten erfolgt die Abbuchung vom Hauptlager:

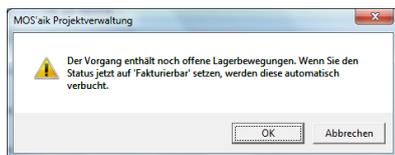
Abbildung 1.31. Materialbuchungen



Mit der Funktion **Lager buchen** erfolgt dann die Bestandsfortschreibung laut der Spalte **Menge** für die markierten Positionen.

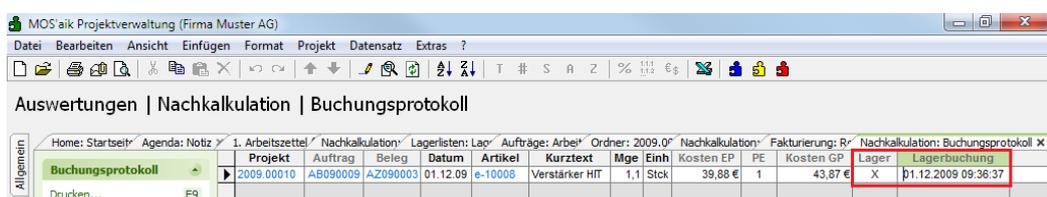
Mit der Funktion **Fakturierung vorbereiten** wird der **Status** des nachkalkulierten Arbeitszettels auf **Fakturierbar** gestellt und bei noch offenen Bestandsbuchungen eine Rückfrage zum Verbuchen der Bestandsbuchungen gestellt:

Abbildung 1.32.



Im Buchungsprotokoll werden die **Materialbuchungen mit Lagerbuchung** in den Spalten **Lager** und **Lagerbuchung** (Lagerbuchungsdatum) gekennzeichnet:

Abbildung 1.33. Buchungsprotokoll



Status *Fakturierbar* zurücksetzen

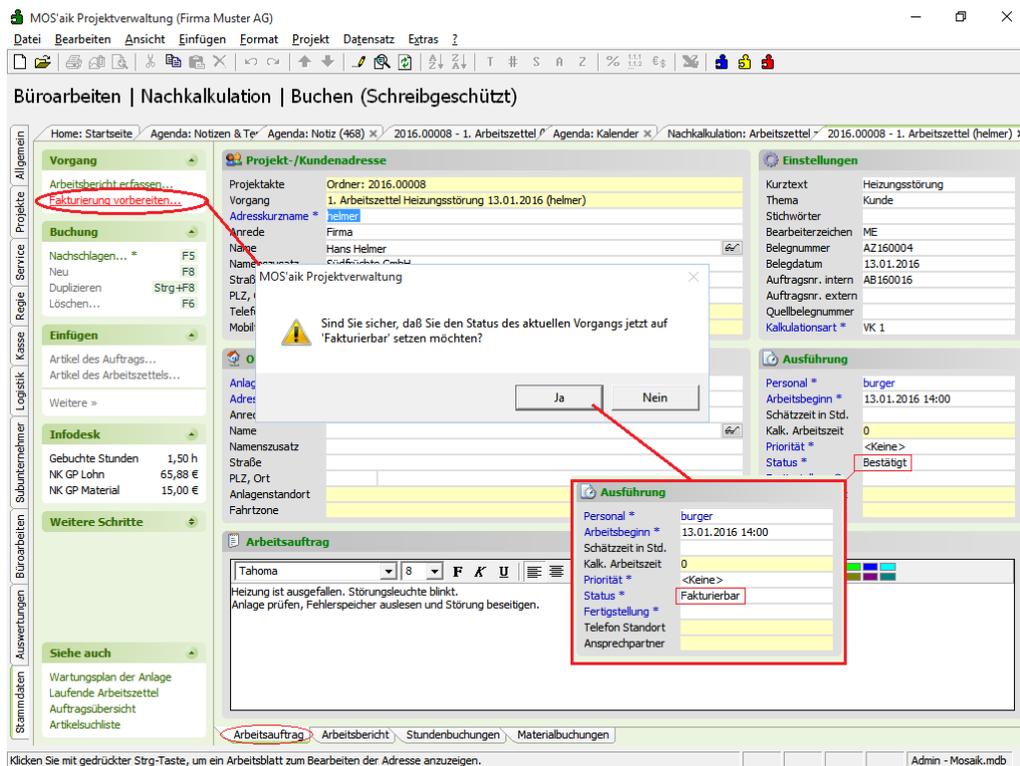
Die Funktion **Fakturierung vorbereiten** ist nach dem Aufruf nicht mehr verwendbar und wird grau dargestellt. Um den Status *Fakturierbar* zurückzusetzen und eine weitere Bearbeitung der Arbeitszettelbuchungen zu ermöglichen, öffnen Sie den Arbeitszettel und setzen den **Status** von *Fakturierbar* auf *Bestätigt*.

1.5. Abschließen von Arbeitszetteln

Vor der Rechnungserstellung muss der Status der nachkalkulierten Arbeitszettel auf *Fakturierbar* gestellt werden:

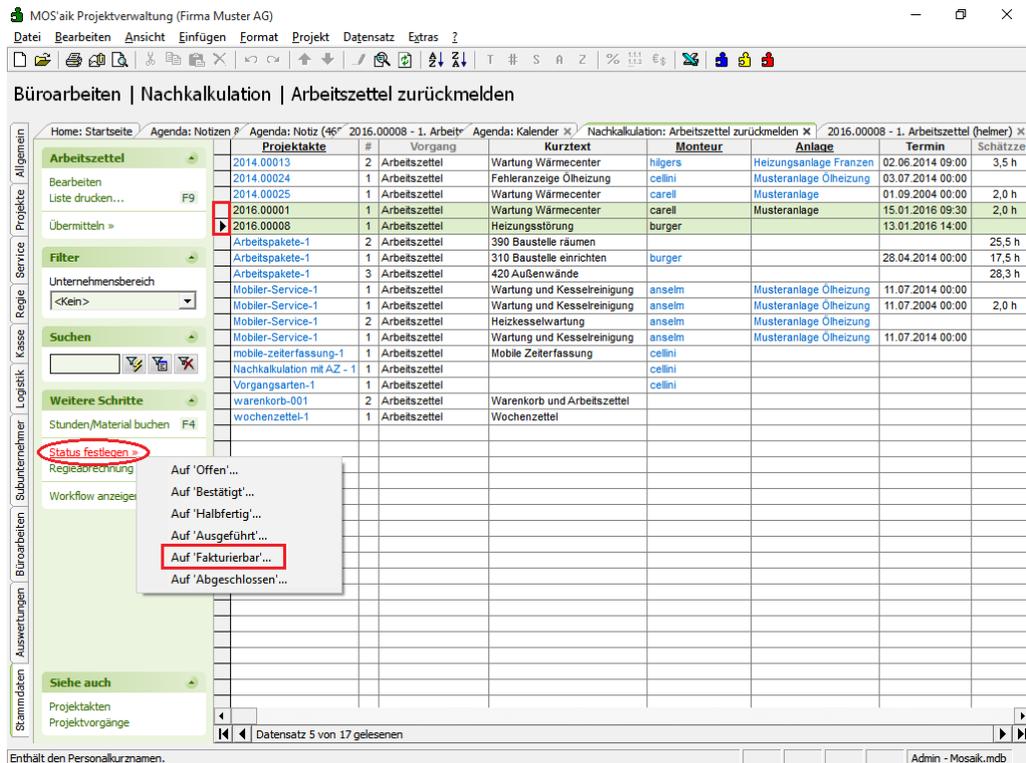
- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!
- Das kann **pro Arbeitszettel** erfolgen, in dem Sie die Funktion **Fakturierung vorbereiten...** anklicken und damit den **Status*** des Arbeitszettels auf *Fakturierbar* setzen:

Abbildung 1.34. Fakturierung vorbereiten



- Alternativ ändern Sie den **Status für mehrere Arbeitszettel** in der Auflistung der nachkalkulierten Arbeitszettel, indem Sie die betreffenden, zurückgemeldeten Arbeitszettel markieren und deren Status mit der Funktion **Status festlegen** ändern:

Abbildung 1.35. Status festlegen



1.6. Erstellen von Regieabrechnungen

Nach der Änderung des Status werden die fakturierbaren Arbeitszettel im Ordner Büroarbeiten | Fakturierung | Regieabrechnung aufgelistet.

Das **Grenzdatum** wird im Arbeitsblatt auf das Tagesdatum voreingestellt. Mit dem Grenzdatum legen Sie fest, dass nur bis zu diesem Datum entstandene Kosten abgerechnet werden.

- Beachten Sie, dass die Möglichkeit zur Kostenabrechnung nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

Nehmen Sie im Bereich **Einstellungen Regie** die Einstellungen für den Druck der Regieabrechnung vor:

- **Abrechnungsart** (Preiscode)

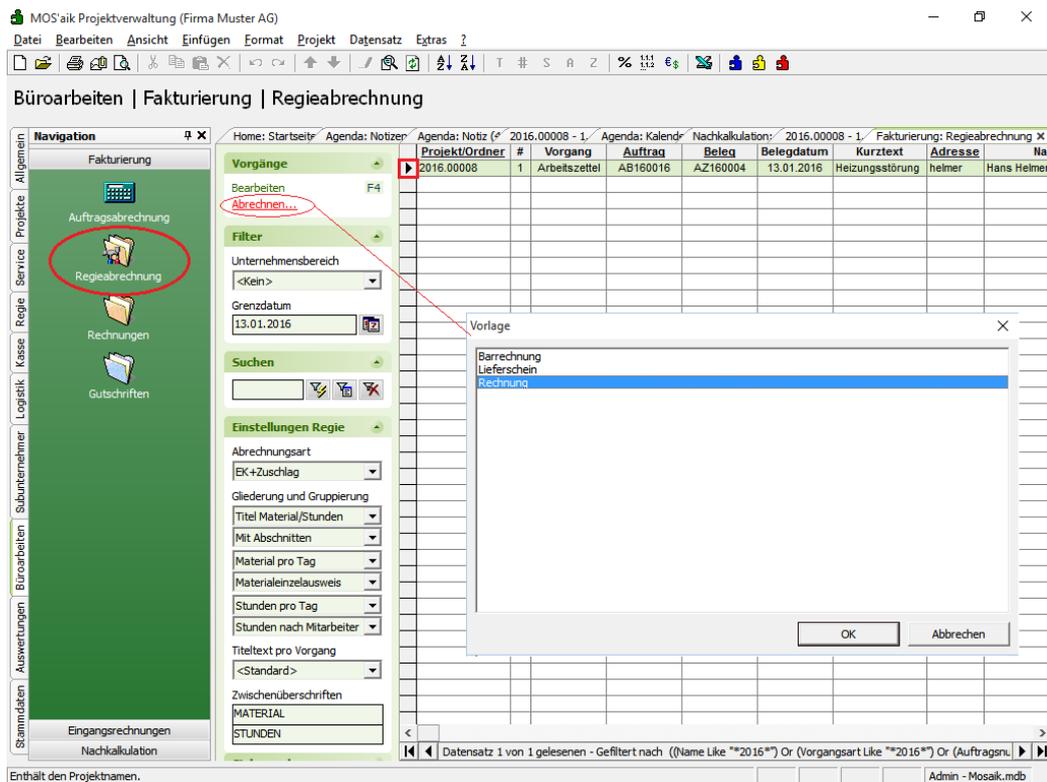
Es kann u.a. *Verkaufspreis 1* bis *Verkaufspreis 5* gewählt werden.

Die Abrechnungsart wird in den Eigenschaften der folgenden Regierechnung als **Preiscode** abgelegt.

- Stellen Sie weiterhin die Darstellung für **Gliederung und Gruppierung** von Material und Stunden, einen optionalen **Titeltext pro Vorgang** (siehe auch **Abschnitt 1.6.1, „Einstellung Regie "Titeltexte"“**) und die Namen der **Zwischenüberschriften** (z.B. **"MATERIAL"**, **"STUNDEN"**) in der Regierechnung ein.

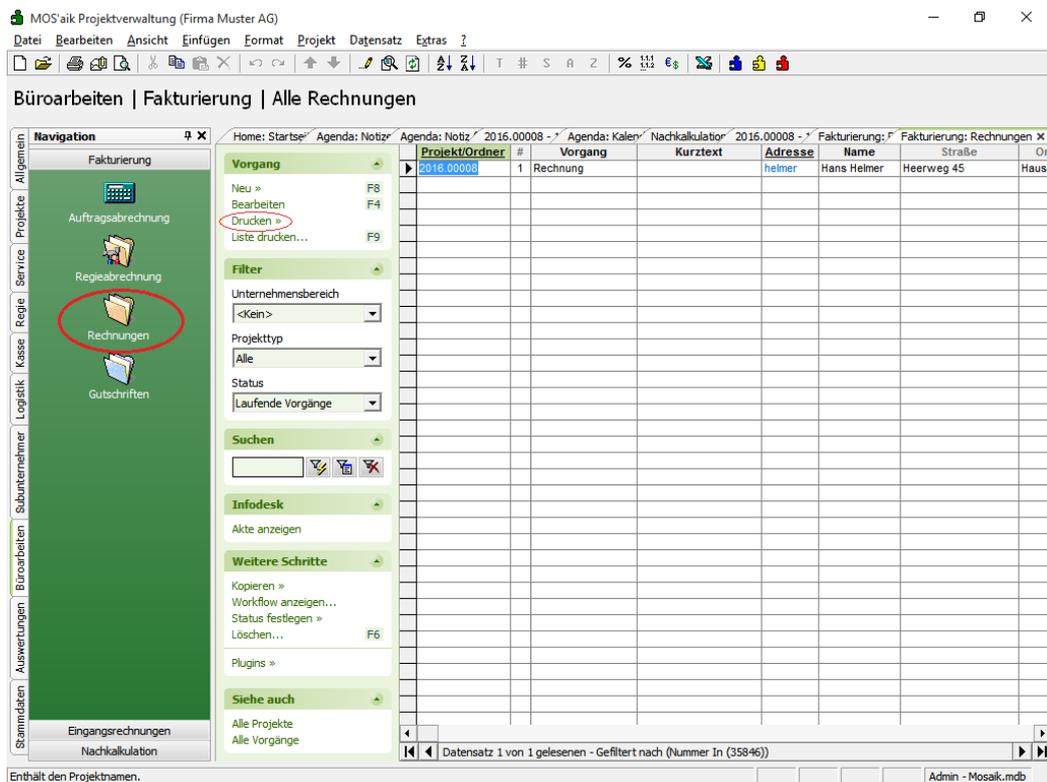
Markieren Sie die abzurechnenden Arbeitszettel, klicken auf **Abrechnen** und wählen die Vorgangsart für die Regieabrechnung:

Abbildung 1.36. Regieabrechnung



Beim **Abrechnen** werden die Arbeitszettel in Rechnungen kopiert. Bei unterschiedlichen SteuerCodes werden die Beträge auf der Rechnung pro Steuercode ausgewiesen. Die vorbereiteten Rechnungen werden unter Büroarbeiten | Fakturierung | Rechnungen aufgelistet:

Abbildung 1.37. Rechnungen



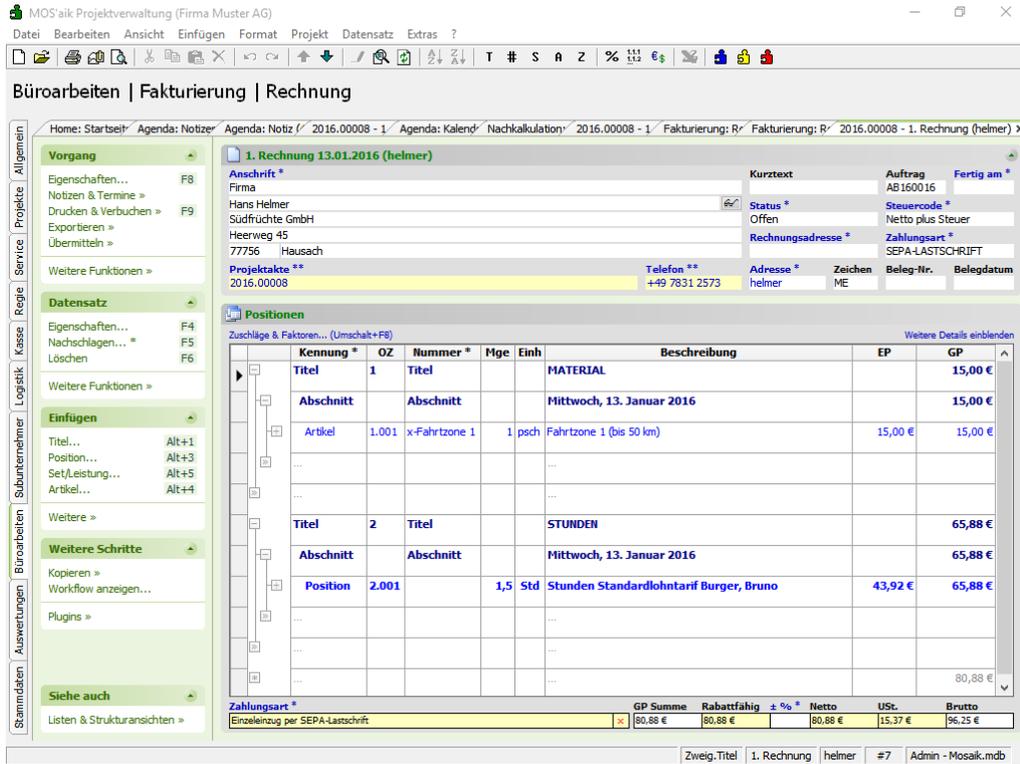
Der so abgerechnete Arbeitszettel erhält damit den Status *Abgerechnet* und mit dem anschließenden Verbuchen der Rechnung dann den Status *Abgeschlossen*

Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als *OP bezahlt* markiert. Wenn beim Kunden eine **Zahlungsart** mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.

Sie können die Regieabrechnung nun ggf. noch **Bearbeiten**:

- Beim Erstellen der Regierechnung wird als **Eigene Quellbelegnummer** (siehe Registerkarte Vorgang der Vorgangseigenschaften) die Belegnummer des Arbeitszettels übernommen.

Abbildung 1.38. Die Regierechnung



Darstellung des GP (Gesamtpreis)

In der Spalte *GP* (Gesamtpreis) der Kundenvorgänge wird der Preis in Abhängigkeit vom **Preismodus** (siehe: **Datensatz Eigenschaften**) angezeigt.

Entsprechend der Einstellung wird der Preis unterschiedlich (z.B. normal oder in **eckigen Klammern**) ausgewiesen. Die folgende Tabelle zeigt die Angabe des *GP* in Abhängigkeit vom gewählten *Preismodus*. Der Preismodus kann in der Vorgangansicht in der Spalte *** eingeblendet werden:

Preismodus	Beschreibung	Spalte *	Darstellung (Beispiel) Gesamtpreis GP
Normal	Normale Positionen	N	33,99 €
Alternativ	Alternative Positionen	A	[33,99 €]
Optional	Optionale Positionen ohne Berechnung	O	[33,99 €]
Optional mit B.	Optionale Positionen mit Berechnung	O+	33,99 €

Preismodus	Beschreibung	Spalte *	Darstellung (Beispiel) Gesamtpreis GP
Enthalten	Enthaltene Positionen	E	[33,99 €]
Wiederholung	Wiederholung	W	[33,99 €]
o. Berechnung	Ohne Berechnung	oB	33,99 €
o. Preisangabe	Ohne Gesamtpreis	oP	<Leer>
N.E.P.	Nur Einheitspreis	EP	N.E.P.
Kulanz	Kulanz	K	[33,99 €]
Garantie	Gewährleistung	G	[33,99 €]
Entfällt	Entfällt	X	[33,99 €]
Vertragsleistung	Vertragsleistung	V	[33,99 €]

- Abbildung 1.39. Die Regieabrechnung in der Seitenansicht

Muster AG - Postfach 17346 - 52001 Aachen

Firma
Hans Helmer
Südrüchte GmbH
Heerweg 45
77756 Hausach

RECHNUNG PROFORMA	Steuernummer 1234567890	UStID Absender DE12345678901234	Konto 18000
Ordner 2016.00008	Referenznummer helmer	Unser Zeichen ME	Belegnummer 13.01.2016
Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis Gesamtpreis
Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum			
MATERIAL			
Mittwoch, 13. Januar 2016			
1.001	Fahrtzone 1 (bis 50 km)	1 psch	15,00 € 15,00 €
Zwischensumme Abschnitt Mittwoch, 13. Januar 2016			15,00 €
Summe Titel MATERIAL			15,00 €
STUNDEN			
Mittwoch, 13. Januar 2016			
2.001	Stunden Standardlohntarif Burger, Bruno	1,5 Std	43,92 € 65,88 €
Zwischensumme Abschnitt Mittwoch, 13. Januar 2016			65,88 €
Summe Titel STUNDEN			65,88 €
Nettogesamtpreis			80,88 €
Umsatzsteuer 19,0%			15,37 €
Gesamtsumme			96,25 €
<small>Unsere Forderung in Höhe von 96,25 € ziehen wir mit der SEPA-Lastschrift zum Mandat Nr. LM140004 zu der Gläubiger-Identifikationsnummer DE98ZZ099999999999 von Ihrem Konto IBAN DE303701005000000213464 bei der Postbank Köln BIC PBKDEFF370 zum Fälligkeitstag 27.1.2016 ein. Wir bitten Sie für Kontodeckung zu sorgen.</small>			

- Faktor VK

Beim Erstellen von Regieabrechnungen wird bei den Lohnerlösen der Faktor VK auf den Wert „1“ gesetzt, damit ausschließlich die Kalkulation im Lohntarif und nicht ein eventuell im Vorgangskopf gespeicherter Faktor VK wirkt.

Der Faktor VK aus dem Vorgangskopf würde sonst zweimal berücksichtigt werden (nämlich in der Nachkalkulation und in der Regieabrechnung).

- Abzurechnende Vorgänge werden nicht abgeschlossen, solange noch weitere abzurechnende Projektkosten für diese Vorgänge vorhanden sind.

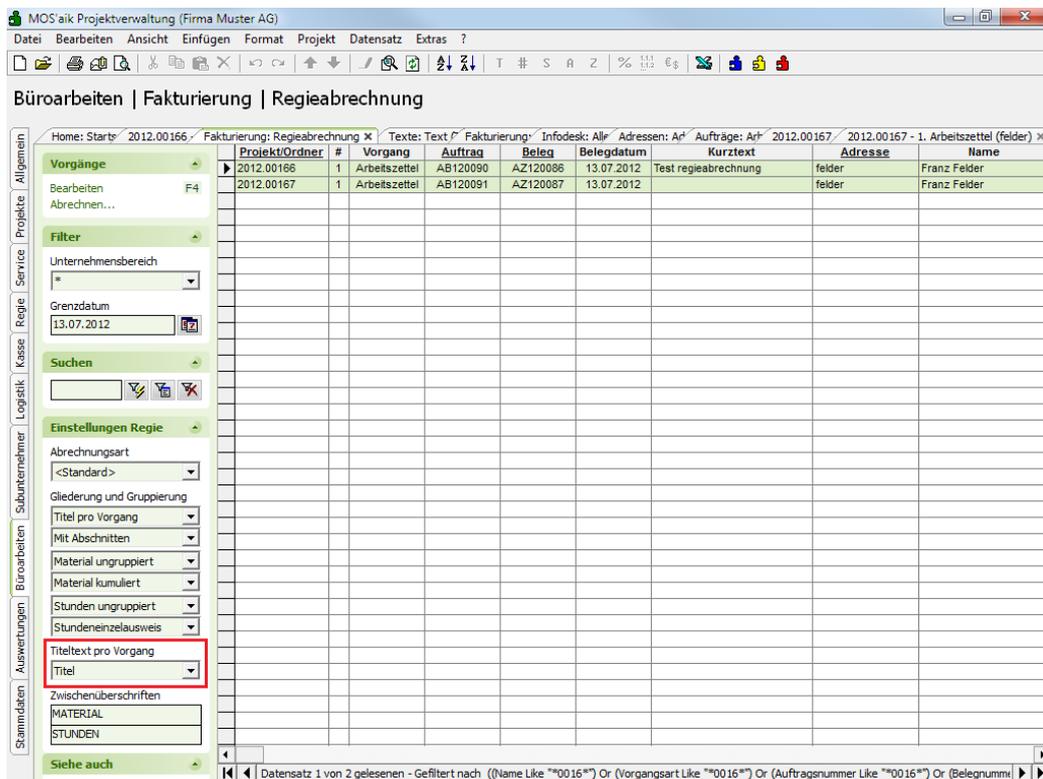
Falls Sie **Änderungen an der Regieabrechnung** vornehmen möchten, stornieren (falls schon gedruckt) und löschen Sie die Regieabrechnung.

Dadurch wird der Arbeitszettel wieder unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Arbeitszettel zurückmelden aufgelistet und kann bearbeitet werden, wie zuvor beschrieben.

1.6.1. Einstellung Regie "Titeltexte"

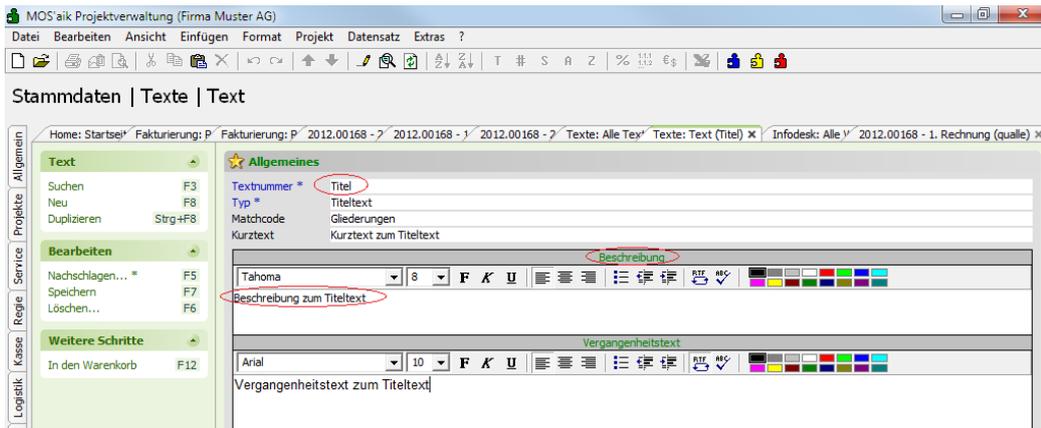
Im Bereich **Einstellungen Regie** kann ein **Titeltext pro Vorgang** ausgewählt werden. Wenn Sie z.B. mehrere Arbeitszettel aus einem Ordner gemeinsam abrechnen möchten, wird der ausgewählte Titeltext auf der Regieabrechnung vor jedem Arbeitszettel gedruckt:

Abbildung 1.40. Regieabrechnung



In den **Textstammdaten** können dazu Texte vom **Typ "Titeltext"** erfasst werden. Die **Beschreibung** des Textes wird in die Abrechnung übernommen:

Abbildung 1.41. Textstammdaten



In der Regierechnung wird (intern) pro Arbeitszettel eine Gliederung „Titel“ eingefügt und die *Beschreibung* des Textes als Titel gedruckt:

Abbildung 1.42. Regierechnung

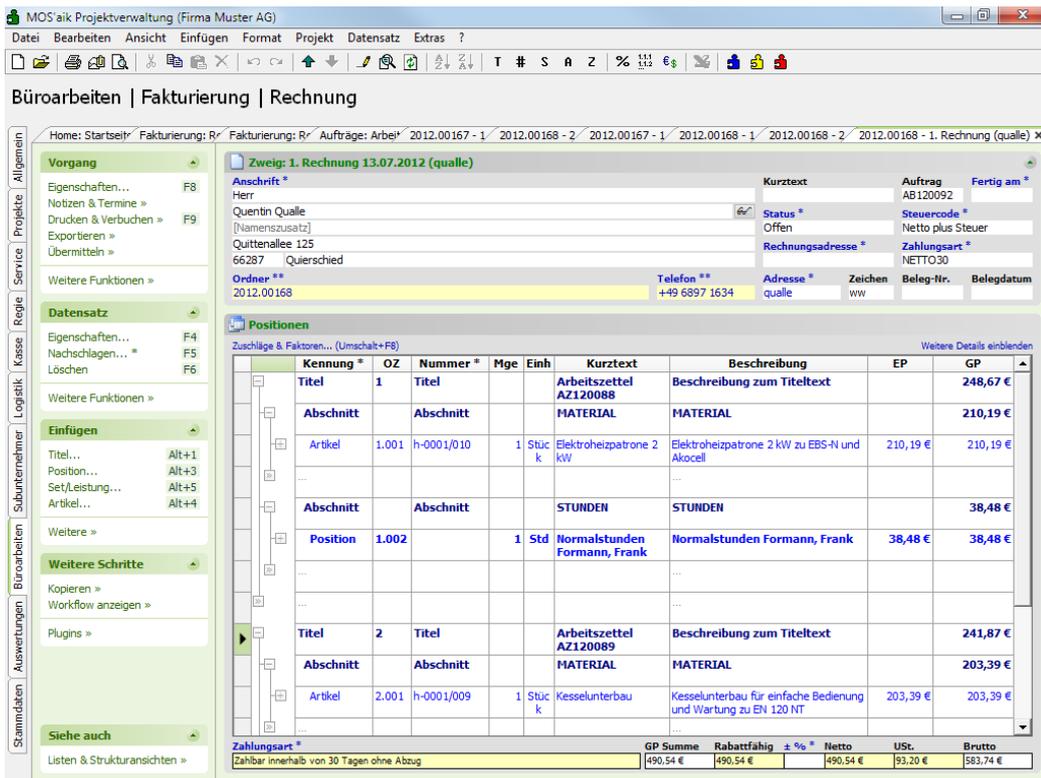


Abbildung 1.43. Regierechnung (Seitenansicht)

RECHNUNG		<u>Steuernummer</u> 1234567890PV	<u>USID Absender</u> DE12345678901234	<u>Konto</u> 27000
<u>Ordner</u> 2012.00168	<u>Referenznummer</u> qualle	<u>Unser Zeichen</u> ww	<u>Belegnummer</u>	<u>Datum</u> 13.07.2012
Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis Gesamtpreis
Beschreibung zum Titeltext				
<i>MATERIAL</i>				
1.001	Elektroheizpatrone 2 kW zu EBS-N und Akocell	1	Stück	210,19 € 210,19 €
				Zwischensumme Abschnitt MATERIAL 210,19 €
<i>STUNDEN</i>				
1.002	Normalstunden Formann, Frank	1	Std	38,48 € 38,48 €
				Zwischensumme Abschnitt STUNDEN 38,48 €
Summe Titel Arbeitszettel AZ120088				248,67 €
Beschreibung zum Titeltext				
<i>MATERIAL</i>				
2.001	Kesselunterbau für einfache Bedienung und Wartung zu EN 120 NT	1	Stück	203,39 € 203,39 €
				Zwischensumme Abschnitt MATERIAL 203,39 €
<i>STUNDEN</i>				
2.002	Normalstunden Hilgers, Henriette	1	Std	38,48 € 38,48 €
				Zwischensumme Abschnitt STUNDEN 38,48 €

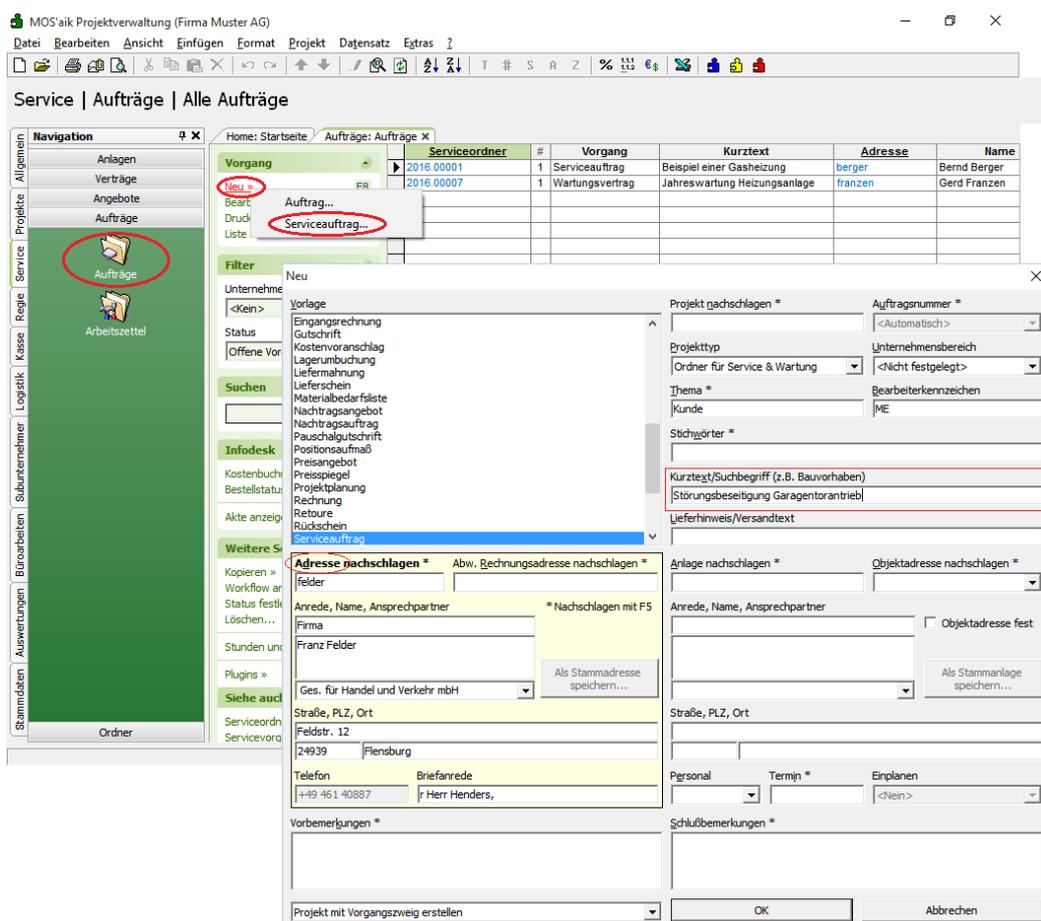
Kapitel 2. Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel

Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume oder mehrere Arbeitsabschnitte) erforderlich, empfiehlt es sich grundsätzlich erst einen Auftrags oder einen Vorgang vom Typ **Serviceauftrag** zu erstellen. Auch wenn Sie unterschiedliche Grundeinstellungen oder Layouts für die Vorgangsarten Arbeitszettel und Serviceauftrag verwenden, kann der Einsatz des Serviceauftrags sinnvoll sein. Bestimmte Funktionen, wie z.B. die Einplanung in der Agenda, sind jedoch nur für die Vorgangsart Arbeitszettel verfügbar (siehe [Kapitel 1, Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel](#)).

2.1. Erstellen von Serviceaufträgen

Falls Sie nicht mit Arbeitszetteln arbeiten, erstellen Sie einen **Serviceauftrag**, erfassen die Lohnzeiten und den Materialverbrauch und erstellen eine Regieabrechnung, indem Sie auf **Neu** klicken und **Serviceauftrag** auswählen:

Abbildung 2.1. Serviceauftrag erstellen



Bereiten Sie den Serviceauftrag vor, indem Sie z.B. die Kundenadresse und einen Kurztext angeben. Mit **OK** wird der Vorgang im gewählten Ordner erstellt und zur Bearbeitung geöffnet:

Abbildung 2.2. Serviceauftrag bearbeiten

The screenshot shows the 'Service | Aufträge | Auftrag' window. The main area displays details for '1. Serviceauftrag Störungsbeseitigung Garagentorantrieb 13.01.2016'. Key fields include 'Firma' (Franz Felder), 'Adresse' (Feldstr. 12, 24939 Flensburg), and 'Telefon' (+49 461 40887). The 'Positionen' table lists two items: 'Artikel 1 x-Fahrzone 1' (1 psch, 15,00 €) and 'Set 2 x+4' (2 Std, 59,30 €). The summary table shows a total gross price (GP Summe) of 74,30 € and a net price (Netto) of 74,30 €.

Fügen Sie nach Bedarf die bereits bekannten erforderlichen Fahrtkosten, Lohnzeiten und Ersatzteile ein und **Drucken & Verbuchen** Sie den Serviceauftrag.

Zum Druck eines Serviceauftrags steht unter anderem die Darstellung *Kostenaufstellung* mit Deckblatt, Anlagenblatt (falls vorhanden) sowie einer Liste der gebuchten Projektkosten nach Typ, Schlüssel und Ausführungsdatum zur Verfügung. Diese Darstellung entspricht der Anzeige auf mobilen Geräten (siehe [Mobiler Service](#)):

Abbildung 2.3. Kostenaufstellung

ADRESSE Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkehr mbH Feldstr. 12 24939 Flensburg ☎ +49 461 40887		RECHNUNGSADRESSE Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkehr mbH Feldstr. 12 24939 Flensburg ☎ +49 461 40887		BELEGNUMMER #AB160019 BELEGDATUM 13.01.2016 SERVICEORDNER 2016.00009 KUNDE felder	
ARBEITSAUFTRAG Störungsbeseitigung Garagentorantrieb				Termin: 13.01.2016	
ARBEITSBERICHT					
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelabrechnung <input type="checkbox"/> Gewährleistung <input type="checkbox"/> Vertragsleistung <input type="checkbox"/> Valenz					
ARBEITSZEITEN		Tag	Std	EP	GP
anselm 15:00 - 17:00 Uhr		13.01	2,00	43,92 €	87,84 €
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)		Tag	km	EP	GP
<input type="checkbox"/> Arbeiten abgeschlossen Alle Preise Netto zzgl. USt. Endsumme 122,38 € (Incl. 19,00% USt.)					
Zeit und Material anerkannt					
Flensburg, den 15.01.2016					
Ort, Datum		Unterschrift Monteur		Unterschrift Kunde	

Kostenaufstellung #AB160019
Serviceordner 2016.00009

Position	Text	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Fahrzone 1	1	psch	15,00 €	15,00 €
2	Arbeitszeit anselm 15:00 - 17:00 Uhr	2	Std	43,92 €	87,84 €

Seite 1
13.01.2016

Im ausgedruckten Serviceauftrag können nach Erledigung der Arbeiten beim Kunden weitere Zeiten und zusätzliches Material eingetragen werden. Der Auftrag kann vom Monteur und vom Kunden anschließend unterschrieben werden.

2.2. Abrechnen eines Serviceauftrags

Nach Ausführung der Arbeiten wird die Regieabrechnung vorbereitet. Wählen Sie dazu den Serviceauftrag auf dem Arbeitsblatt Service | Aufträge | Alle Aufträge und anschließend die Funktion **Stunden und Material buchen**, um die Nachkalkulation durchzuführen:

- Beachten Sie, dass die Möglichkeit zur Kostenabrechnung nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

Abbildung 2.4. Alle Serviceaufträge

The screenshot shows the MOSaik Projektverwaltung (Firma Muster AG) interface. The main window displays a list of service orders under the heading 'Service | Aufträge | Alle Aufträge'. The table has columns for 'Serviceordner', '#', 'Vorgang', 'Kurztext', 'Adresse', 'Name', and 'Straße'. The first entry is for Serviceordner 2016.00009, # 1, with the Vorgang 'Serviceauftrag' and Kurztext 'Störungsbeseitigung Garagentorantrieb'. The address is 'felder' and the name is 'Franz Felder'.

The sidebar on the left contains various navigation options: Allgemein, Projekte, Service, Regie, Kasse, Logistik, Subunternehmer, Büroarbeiten, Auswertungen, Stammdaten. The 'Service' section is expanded, showing options like 'Vorgang', 'Filter', 'Suchen', 'Infodesk', 'Weitere Schritte', and 'Siehe auch'. The 'Stunden und Material buchen' option is highlighted in red.

Die Nachkalkulation kann auch direkt aus dem Arbeitsblatt des Vorgangs (z.B. Serviceauftrag oder Auftrag) aufgerufen werden. Der Vorgang kann dazu auch noch unverbucht sein, um damit auch die Buchung von Kosten für **eventuelle zukünftige Kostenträger** zu ermöglichen.

Erfassen Sie im Arbeitsblatt Büroarbeiten | Nachkalkulation | Buchen die **Arbeitszeiten** und den **Materialverbrauch** auf den Registerkarten Stundenbuchungen bzw. Materialbuchungen:

Abbildung 2.5. Stunden- und Materialbuchung

Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste, um ein Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Adresse anzuzeigen.

- Erfassen Sie die Arbeitszeit:

Abbildung 2.6. Stundenbuchungen

Personal *	Lohnart *	Lohnarif *	Tag *	Von	Bis	Menge	Einh *	Abrechnung *	Kosten EP	Kosten GP	EP	Rabatt	GP
anselm	Normalstunden	Standard	13.01.2016	15:00	17:00		2	Std	40,67 €	81,34 €	43,92 €		87,84 €

Enthält den Positionsabbatt für die Abrechnung.

Wählen Sie den Mitarbeiter und erfassen die Arbeitszeiten und ggf. einen Rabatt. Einzelheiten sind in [Abschnitt 1.4.1, „Zurückmelden von Arbeitszetteln“](#) beschrieben.

Folgende Lohnarten-Typen (siehe **Typ** in Stammdaten | Projekte | Lohnarten) werden in der Regieabrechnung nicht fakturiert bzw. berechnet:

- Auslösung
- Ausfallzeit
- Unproduktivzeit
- Saisonkurzarbeit

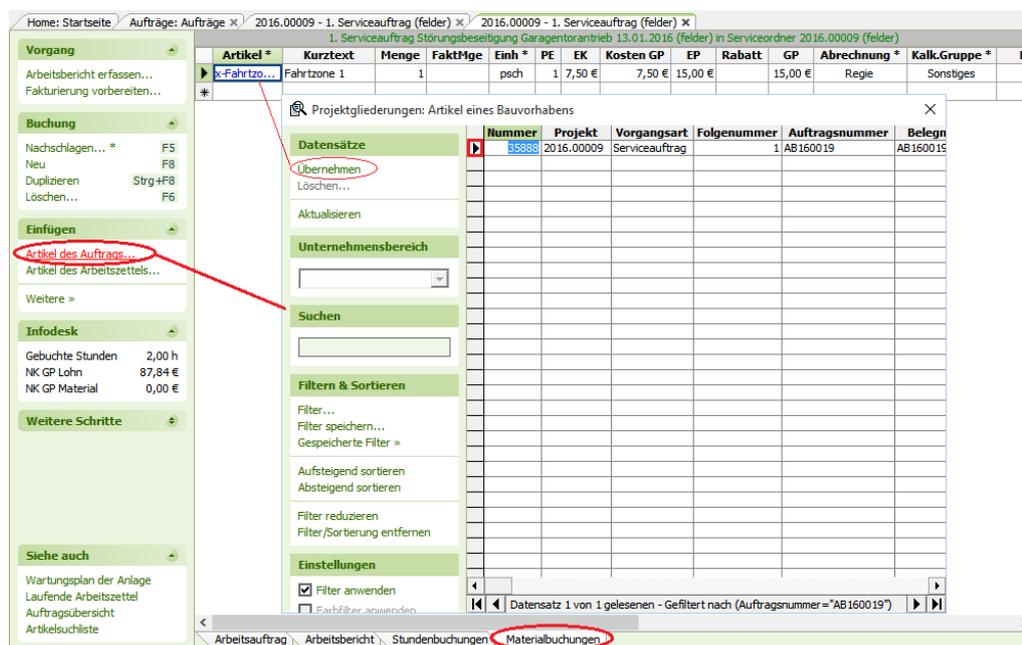
Die Kostenbuchung wird aber zur korrekten Gewinnzuschlagsermittlung durchgeführt.

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den neuen Abrechnungsmodus *Ungeklärt*.

Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll *rot* dargestellt.

- Erfassen Sie das verwendete Material, wählen Sie den Artikel und erfassen die Menge, Rabatt etc. mit der Funktion **Nachschlagen** [F5]. Die im Serviceauftrag hinterlegten Artikel können außerdem mit der Funktion **Artikel des Auftrags...** abgerufen und eingefügt werden. Weitere Einzelheiten werden in [Abschnitt 1.4.1, „Zurückmelden von Arbeitszetteln“](#) beschrieben.

Abbildung 2.7. Materialbuchungen



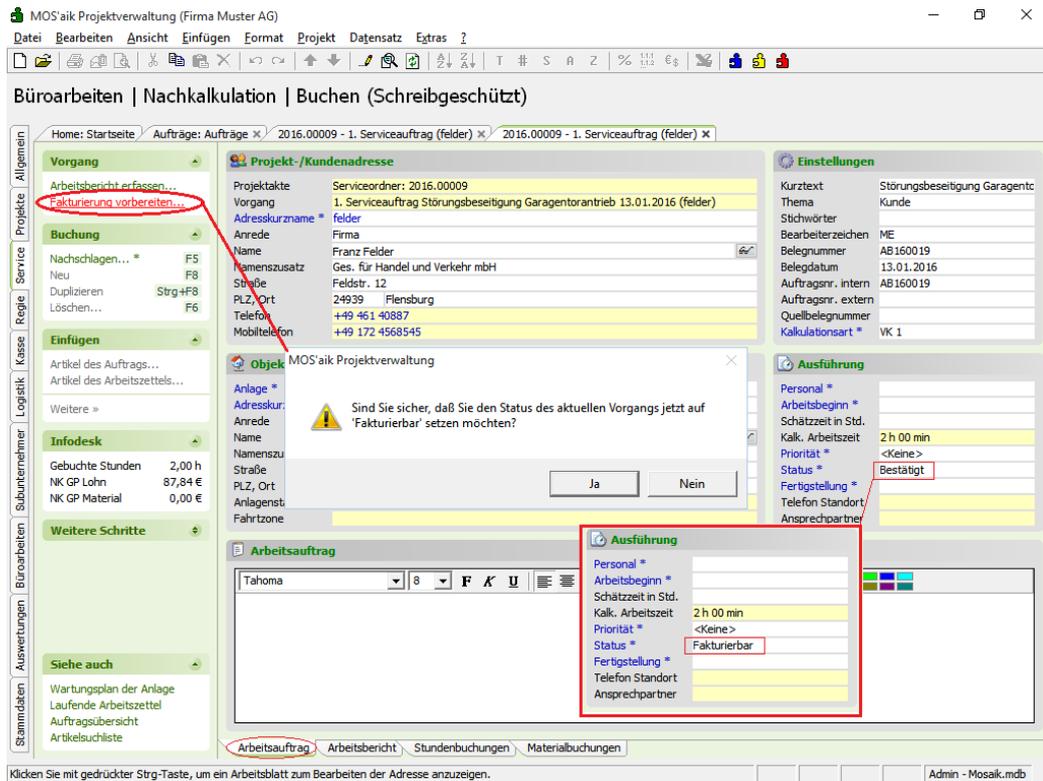
Beim Abrechnen von Artikeln im Rahmen der Regieabrechnung wird eine evtl. beim Artikel gesetzte **Auswahlsperr**e ignoriert.

2.3. Erstellen von Regieabrechnungen

Vor der Rechnungserstellung muss der **Status** des nachkalkulierten Serviceauftrags auf *Fakturierbar* gestellt werden:

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul **Nachkalkulation** zur Verfügung steht (**Nachkalkulation**)!

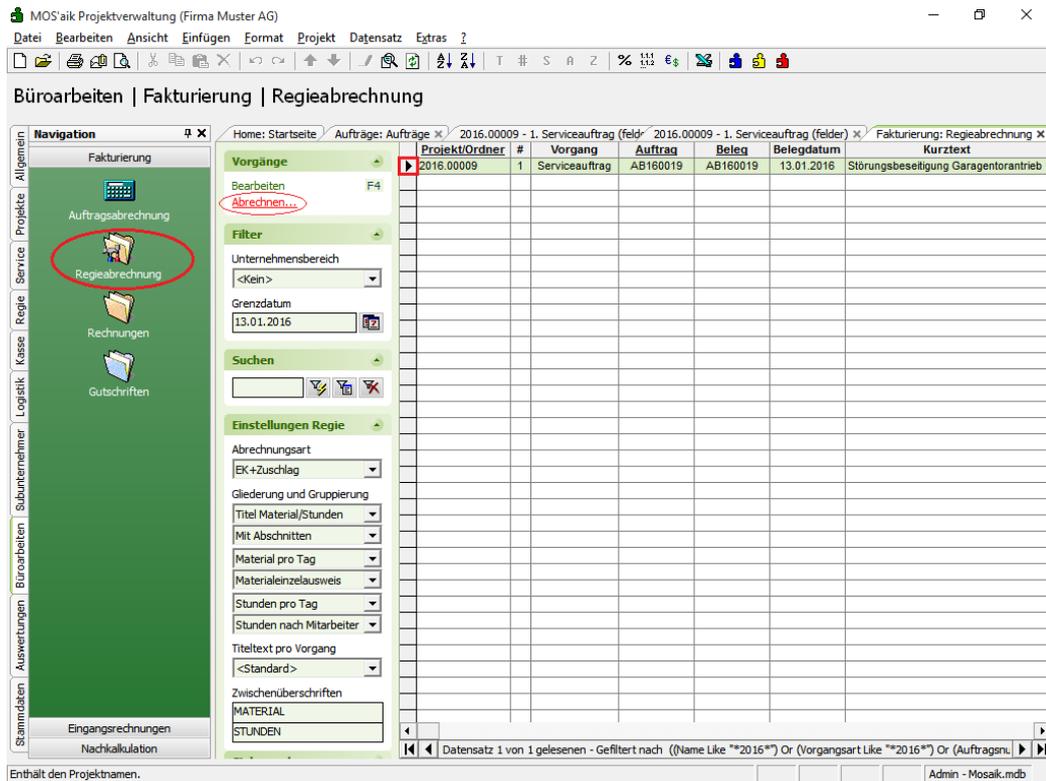
Abbildung 2.8. Serviceauftrag fakturierbar



Wenn Sie den Status für mehrere Serviceaufträge umstellen möchten, können Sie dies mit dem Link **Status festlegen** in der Auflistung der Serviceaufträge auf dem Arbeitsblatt Service | Aufträge | Alle Aufträge machen.

Nach der Änderung des Status werden die Vorgänge im Ordner Büroarbeiten | Fakturierung und dort unter Regieabrechnungen aufgelistet:

Abbildung 2.9.



Das **Grenzdatum** wird auf das Tagesdatum voreingestellt. Mit dem **Grenzdatum** legen Sie fest, dass nur der, bis zu diesem Datum entstandene Aufwand, abgerechnet wird.

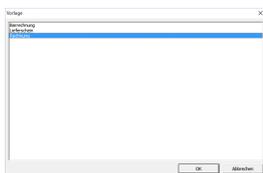
Nehmen Sie die Einstellungen für die Gliederung der Regieabrechnung im Bereich **Einstellungen Regie** vor.

Als **Abrechnungsart** (Preiscode) kann u. a. **Verkaufspreis 1** bis **Verkaufspreis 5** gewählt werden.

Die **Abrechnungsart** wird in den Eigenschaften der folgenden Regierechnung als **Preiscode** abgelegt.

Markieren Sie die abzurechnenden Serviceaufträge, wählen den Link **Abrechnen** und wählen die Vorgangsart für die Regieabrechnung:

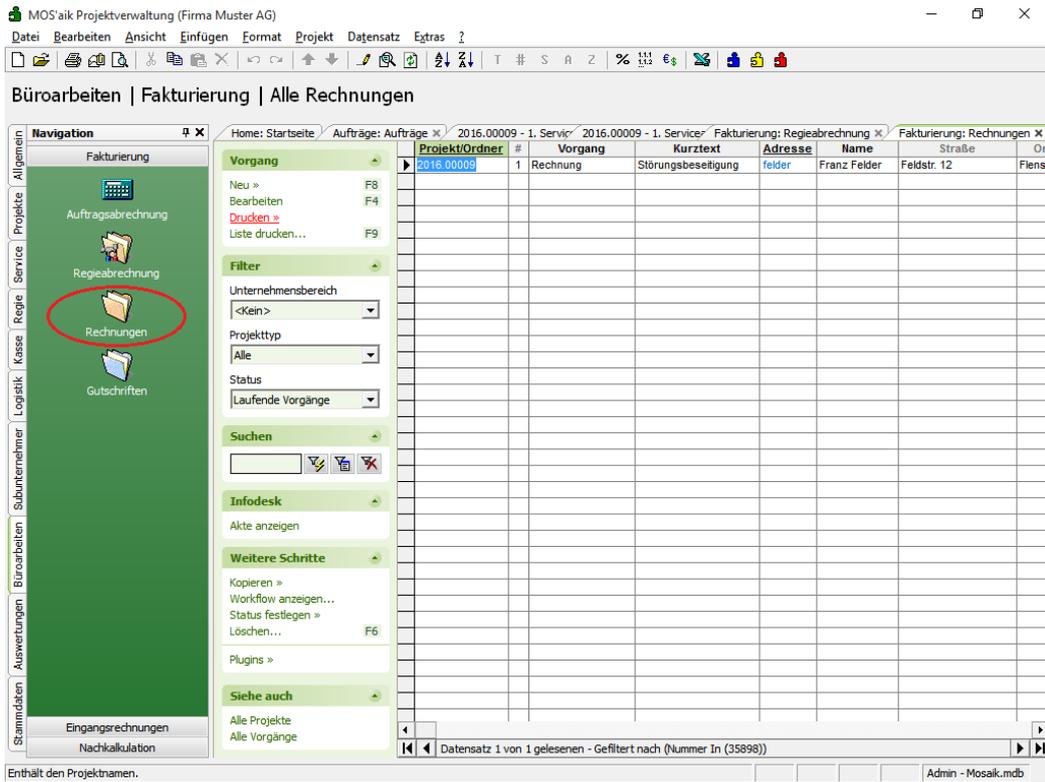
Abbildung 2.10. Abrechnen



Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als **OP bezahlt** markiert. Wenn beim Kunden eine **Zahlungsart** mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.

Die vorbereiteten Rechnungen werden unter Büroarbeiten | Fakturierung | Alle Rechnungen aufgelistet:

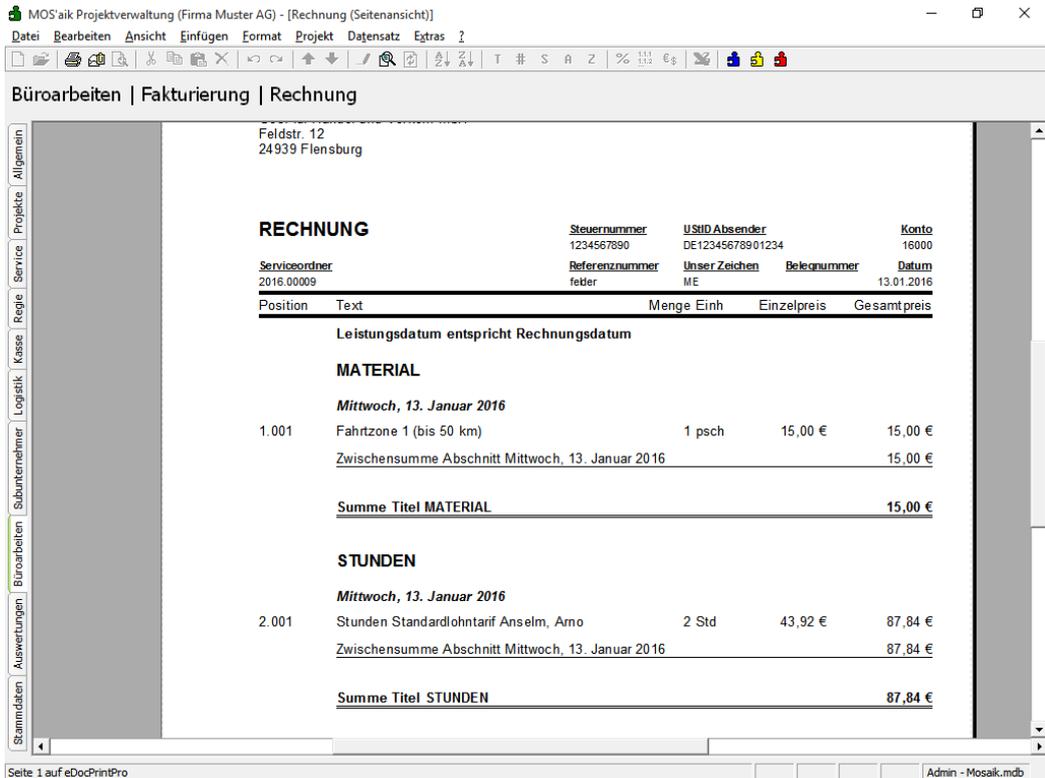
Abbildung 2.11. Alle Rechnungen



Drucken oder **Bearbeiten** Sie die Regieabrechnung.

Beim Erstellen einer Regierechnung wird als **Eigene Quellbelegnummer** (siehe Registerkarte Vorgang der Vorgangseigenschaften) die **Belegnummer** des Serviceauftrags übernommen.

Abbildung 2.12. Seitenansicht der Regierechnung



Kapitel 3. Erstellen von Regieabrechnungen in Projekten

Nachkalkulationspositionen (Material und Lohn) können bei Bedarf als Regieabrechnung fakturiert werden.

Wenn Sie für ein laufendes Projekt Regiearbeiten ausführen, können Sie dazu einen **neuen Arbeitszettel** mit neuer Auftragsnummer in das Projekt einfügen. Auf diese Weise fließt die aus dem Arbeitszettel erstellte Regieabrechnung nicht in die Schlussrechnung des laufenden Projekts ein (siehe auch das Handbuch Projektverwaltung unter [Neue Vorgänge anlegen](#) sowie den Themenbereich [Nachkalkulation](#)).

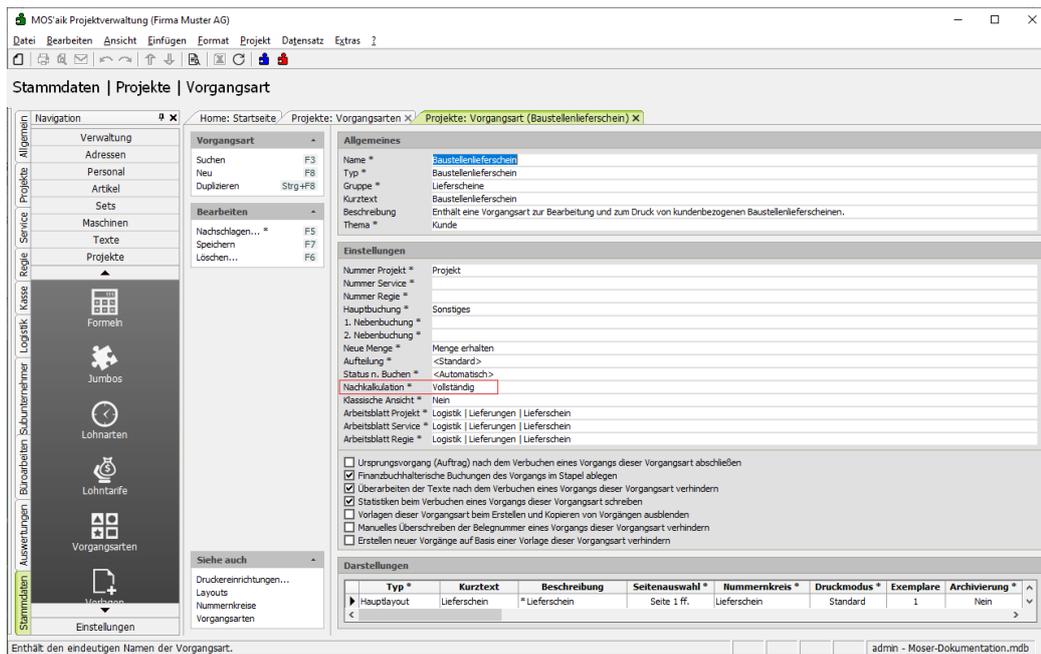
Kapitel 4. Einstellungen in den Vorgangsarten

In den **Vorgangsarten** können Sie die automatische Buchung für die *Nachkalkulation* einstellen. In der Systemgrundeinstellung (Auslieferungszustand) sind die markierten Vorgänge auf *Vollständig* eingestellt (mehr dazu finden Sie im Themenbereich [Nachkalkulation](#)):

Abbildung 4.1. Vorgangsarten: Nachkalkulation

Name	Buchungsart	Nachkalkulation	Typ	Gruppe
Abschlagsrechnung	Rechnung Debitor Soll	<Keine>	Pauschalrechnung	Rechnungen
Akontoanforderung	Anz.-Rechnung Debitor Soll	<Keine>	Pauschalrechnung	Rechnungen
Anfrage	Sonstiges	<Keine>	Anfrage	Anfragen
Angebot	Sonstiges	<Keine>	Angebot	Angebote
Angebotsaufforderung GAEB	Sonstiges	<Keine>	Angebotsaufforderung	Angebotsaufforderung
Anzahlungsbuchung	Anz.-Rechnung Debitor Soll	<Keine>	Zwischenrechnung	Rechnungen
Arbeitszettel	Sonstiges	<Keine>	Arbeitszettel	Arbeitszettel
Aufmaß	Sonstiges	<Keine>	Aufmaß	Aufmasse
Aufmaß REB	Sonstiges	<Keine>	Aufmaß REB	Aufmasse
Auftrag	Auftrag	<Keine>	Auftrag	Aufträge
Auftragserteilung GAEB	Sonstiges	<Keine>	Auftragserteilung	Aufträge
Barrechnung	Rechnung Debitor Bar	<Keine>	Barrechnung	Rechnungen
Baustellenlieferschein	Sonstiges	Vollständig	Baustellenlieferschein	Lieferscheine
Baustellenretoure	Sonstiges	Vollständig	Baustellenretoure	Retouren
Baustellenrückschein	Sonstiges	Vollständig	Baustellenrückschein	Rückscheine
Baustellenwarenzugang	Sonstiges	Vollständig	Baustellenwarenzugang	Warenzugänge
Bestellanforderung	Sonstiges	<Keine>	Bestellanforderung	Bestellanforderungen
Bestellbestätigung	Sonstiges	<Keine>	Bestellbestätigung	Bestellbestätigungen
Bestellstornierung	Bestellgutschrift	<Keine>	Bestellstornierung	Bestellstornierungen
Bestellung	Bestellung	<Keine>	Bestellung	Bestellungen
Eingangsgutschrift	Rechnung Kreditor Soll	<Keine>	Eingangsgutschrift	Eingangsgutschriften
Eingangsrechnung	Rechnung Kreditor Haben	<Keine>	Eingangsrechnung	Eingangsrechnungen
Gutschrift	Rechnung Debitor Haben	<Keine>	Gutschrift	Gutschriften
Kostenvoranschlag	Sonstiges	<Keine>	Kostenvoranschlag	Kostenvoranschläge
Lagerumbuchung	Sonstiges	<Keine>	Lagerumbuchung	Lieferscheine
Liefermahnung	Sonstiges	<Keine>	Liefermahnung	Liefermahnungen
Lieferschein	Sonstiges	<Keine>	Lieferschein	Lieferscheine
Materialbedarfsliste	Sonstiges	<Keine>	Materialbedarfsliste	Materialbedarfslisten
Nachtragsangebot	Sonstiges	<Keine>	Nachtragsangebot	Angebote
Pauschalgutschrift	Rechnung Debitor Haben	<Keine>	Pauschalgutschrift	Gutschriften
Positionsaufmaß	Sonstiges	<Keine>	Positionsaufmaß	Aufmasse
Preisangebot	Sonstiges	<Keine>	Preisangebot	Preisangebote

Abbildung 4.2. Beispiel "Baustellenlieferschein"



Weitere Einstellmöglichkeiten im Feld *Nachkalkulation* der Vorgangsarten:



Pro Vorgangsart kann eingestellt werden, ob die beim buchenden Druck der jeweiligen Vorgangsart entstehenden Nachkalkulationsdaten für eine Regieabrechnung (**Zwecks Abrechnung**) oder für die tatsächliche Kostenermittlung (**Zwecks Kostenbuchung**, also Nachkalkulation) erstellt werden sollen.

Grund dafür ist die Trennung des Zeitpunktes der Buchung von Projektkosten für die Regieabrechnung und der tatsächlichen Kostenermittlung, weil die **Regieabrechnung** für den Kunden in der Regel vor dem Eingang der Eingangsrechnung mit den tatsächlichen EK's erfolgt.

Die Einstellung *Zwecks Abrechnung* und *Zwecks Kostenbuchung* hat Einfluss auf die beiden Felder *FaktMge* (Fakturamenge) und *Menge*, wenn Nachkalkulationsdaten automatisch gebucht werden, z.B. durch das Verbuchen eines Baustellenlieferscheins oder durch das Verbuchen einer Eingangsrechnung (auch innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung).

Beispiel 4.1.

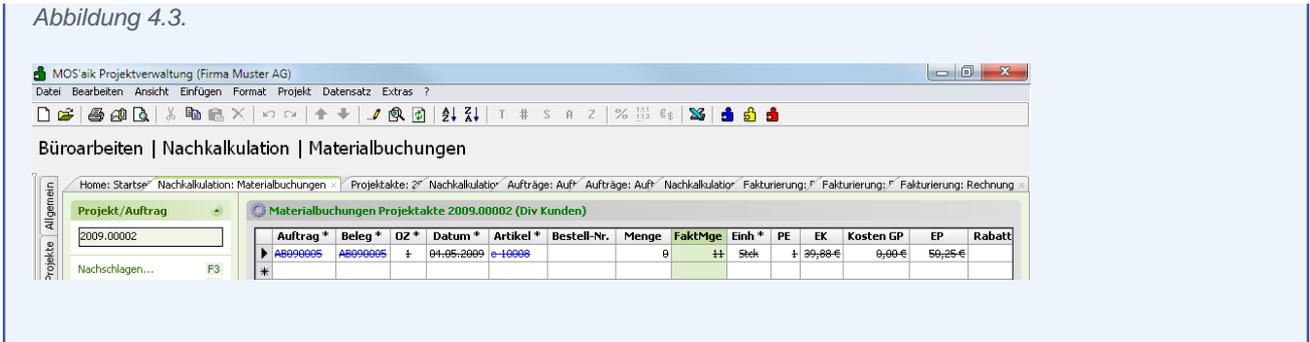
- Baustellenwarenzugang mit der Einstellung: *Nachkalkulation* = *Zwecks Abrechnung*
- Eingangsrechnung mit der Einstellung: *Nachkalkulation* = *Zwecks Kostenbuchung*

Beim Verbuchen des Warenezugsangs (durch einen **Baustellenwarenzugang**) erfolgt eine Buchung mit *Menge* = 0 aber mit ausgefüllter *FaktMge*, weil erst auf der Eingangsrechnung die tatsächlichen *EK's* vermerkt sind.

Beim Buchen der **späteren Eingangsrechnung** erfolgt dann die Kostenbuchung mit den tatsächlichen *EK's* mit *FaktMge* = 0, aber ausgefüllter *Menge*.

Ergebnis nach der Buchung eines Baustellenwarenezugsangs über eine *FaktMge* von 11 Stück:

Abbildung 4.3.



Im Standard werden die Einstellungen *Zwecks Abrechnung* und *Zwecks Kostenbuchung* nicht verwendet.

Für weitere Informationen zur Einstellung von Vorgangsarten lesen Sie auch das [Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten](#).