

Erstellen einer kumulierten Rechnung

Zuerst wird ein neuer Auftrag angelegt. Dieser Auftrag wird „kumuliert“ – das heißt ständig fortgeführt und wiederholt abgerechnet. Zwischenzeitliche Zahlungseingänge werden wieder gutgeschrieben, so dass jeweils nur die Differenz zwischen allen berechneten Leistungen und allen geleisteten Zahlungen als Rechnungsbetrag erscheint. Die folgenden vier zusammengehörigen kumulierten Rechnungen sind mit enura erstellt und sollen hier als Beispiel dienen.

Der neue Auftrag beginnt mit einem Textblock („Kumulierte Rechnung zum: 31.07.2005“), das Datum in diesem Textblock müssen Sie vor jeder Abrechnung aktualisieren. Sie erfassen alle Leistungen und Materialien bis zum angegebenen Stichtag und drucken ganz normal die erste Rechnung aus. Sie können noch wie im Beispiel zu erkennen beim Rechnungsdruck das Wort „Kumulierte“ als Vortext im Druckverteiler eingeben. Es erscheint dann fettgedruckt vor Rechnung.

Diesen bestehenden Auftrag ergänzen Sie in der Folgezeit mit den weiteren erbrachten Leistungen. Sie können dabei wie im Beispiel die Mengen bestehender Positionen erhöhen oder neue Positionen anfügen.

Sollte Ihr Kunde vor der nächsten Rechnungslegung einen Betrag der letzten Rechnung bezahlt haben, so fügen Sie im bestehenden Auftrag eine negative Nettoposition (siehe Beispiel) ein, mit der Sie den schon bezahlten Betrag von der kumulierten Auftragssumme abziehen. Wenn Ihr Kunde berechtigterweise einen Skontobetrag einbehalten hat, so ziehen Sie diesen Betrag (wie im Beispiel über die gesamte Auftragsdauer zusammengefasst) als negative Nettoposition von der Auftragssumme ab. Sie dürfen den bezahlten Teilbetrag des Gesamtauftrages nicht als Zahlungseingang ausbuchen, da Sie den Auftragswert schon um den bezahlten Betrag gemindert haben.

Sie können jederzeit nach dem Erfassen neuer Leistungen und ggf. dem Abziehen erhaltener Zahlungen eine neue kumulierte Rechnung ausdrucken. Vergessen Sie dabei nicht, die einleitende Textzeile anzupassen und ggf. den Vortext einzugeben (siehe Beispiel). Zum endgültigen Abschließen des Auftrages drucken Sie eine ebenso vorbereitete „Schlussrechnung“.

Wenn Sie darauf Wert legen, dass alle Statistiken von enura (insbesondere das Rechnungsjournal, der Kundenumsatz und die OP-Funktionen stimmen, müssen Sie nach dem Druck der Schlussrechnung die erhaltenen Zahlungen aus dem Auftrag entfernen und nochmals (nur für die Statistik) eine Schlussrechnung (ohne Zahlungen) drucken.