Umsatzmanagement

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER US-REGIERUNG-Nutzung, Duplizierung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegen Beschränkungen, wie in der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC ausgeführt und in DFARS 227.7202-1(a) und 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 oder FAR 52.227-14 (ALT III) dargelegt, soweit zutreffend.

Dieses Produkt enthält vertrauliche Daten und Betriebsgeheimnisse von Changepoint Canada ULC. Eine Offenlegung ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Changepoint Canada ULC ist verboten. Der Gebrauch dieses Produkts unterliegt den Nutzungsbedingungen der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC.

Eine Vervielfältigung der Dokumentation durch den Lizenznehmer ist nur für den internen Gebrauch zulässig. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Changepoint Canada ULC nicht abgewandelt, modifiziert oder geändert werden. Changepoint Canada ULC kann den hier angegebenen Inhalt jederzeit mit oder ohne Kündigungsfrist ändern.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbereitung der Weiterverrechnung **7**

Erläuterungen zu den Einstellungen für Weiterverrechnung und Besteuerung 7
Erläuterungen zum Aufteilen von Rechnungsbeträgen in Rechnungen 7
Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen in Rechnungen 9
Zeit- und Spesendatensätze vor der Weiterverrechnung prüfen 10
Erläuterungen zum Übertragen von Zeit und Spesen 11
Zeit und Spesen übertragen 12
Einreichungen von Zeitdatensätzen aufheben 13
Zeitdatensätze sperren 14

2. Rechnungen erstellen **17**

Erläuterungen zum Erstellen von Rechnungen 17
Rechnungen erstellen 17
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 18
Zeitdatensätze in Rechnungen aufnehmen 20
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Zeiteinträge“ 21
Spesen in Rechnungen aufnehmen 22
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“ 23
Festpreise in Rechnungen aufnehmen 25
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“ 26
Anforderungszeit in Rechnungen einbeziehen 26
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Anforderungen“ 27
Systeme in Rechnungen aufnehmen 29
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“ 30
Zusätzliche Objekte in Rechnungen einfügen 32
Erläuterungen zur Steuerberechnung für Rechnungen 32
Steuerbeträge auf Rechnungen anzeigen 33
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Steuern und Summen“ 33
Beträge in Rechnungen anpassen 34
Rechnungsdetails hinzufügen 35
Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“ 35
Rechnungen zur Genehmigung einreichen 36

3. Rechnungen aufrufen **37**

Erläuterungen zum Aufrufen von Rechnungen 37
Erläuterungen zu Rechnungsformaten 37
Rechnungen über Kundenprofile aufrufen 38

Rechnungen über die Baumansicht aufrufen 38
Rechnungsdetails einsehen 38
Erläuterungen zum Bearbeiten von Rechnungen 39
Rechnungen bearbeiten 39
Zeit ab- und zuschreiben 39
Spesen und Systeme ab- bzw. zuschreiben 40
Mehrere Datensätze zugleich abschreiben 41
Weiterverrechnete Zeit mit Festpreisen verknüpfen 42

4. Rechnungen verarbeiten 45

Erläuterungen zum Weiterverrechnungsprozess 45
Rechnungen genehmigen und zurückweisen 46
Erläuterungen zum Bestätigen von Rechnungen 47
Rechnungen bestätigen 47
Erläuterungen zum Verteilen von Rechnungsbeträgen 47
Rechnungsbeträge verteilen 48
Verteilte Rechnungsbeträge bearbeiten 48
Verteilte Rechnungsbeträge löschen 49
Erläuterungen zum Versenden von Rechnungen 49
Rechnungen per E-Mail versenden 49
Rechnungen als gesendet kennzeichnen 50
Erläuterungen zur Zahlungserfassung 50
Zahlungen erfassen 51
Zahlungen bearbeiten 51
Zahlungen löschen 51
Erläuterungen zum Archivieren von Rechnungen 52
Rechnungen archivieren 52
Erläuterungen zum Verwerfen von Rechnungen 52
Rechnungen verwerfen 53
Erläuterungen zu Gutschriften 53
Gutschriften erstellen 54
Gutschriften aufrufen 55
Gutschriften bearbeiten 55
Gutschriften bestätigen 56
Gutschriften verwerfen 56
Gutschriften genehmigen 56

5. Batchverarbeitung und Berichte 59

Erläuterungen zur Batchverarbeitung bei Rechnungen und Gutschriften 59
Erläuterungen zum Bericht „Rechnungen erstellen“ 59

Rechnungen im Batchbetrieb erstellen 60
Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb einreichen 61
Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb genehmigen 62
Rechnungen im Batchbetrieb verteilen 63
Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb bestätigen 64
Rechnungen im Batchbetrieb archivieren 65
Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb per E-Mail versenden 66
Erläuterungen zum Ausdrucken im Batchbetrieb 67
Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb drucken 68
Weitere Berichte zu Rechnungen 70

6. Konfigurieren der Umsatzrealisierung 71

Erläuterungen zur Umsatzrealisierung 71
Methoden der Umsatzrealisierung 71
Negative Umsatzbeträge für EP-basierte Verfahren berechnen 74

7. Berichte zur Umsatzrealisierung 77

Erläuterungen zum Umsatzrealisierungsprozess 77
Berichte zur Umsatzrealisierung aufrufen 77
Bericht „Probelauf“ ausführen 78
Daten im Bericht „Probelauf der Umsatzrealisierung“ 78
HB-Konten für zusätzliche Objekte auswählen 80
Erläuterungen zur vorläufigen Umsatzrealisierung 80
Den Bericht „Vorläufige Umsatzrealisierung“ ausführen 81
Erläuterungen zu den Daten der vorläufigen Umsatzrealisierung 82
Den Bericht „Vorläufige Umsatzrealisierung“ ausführen 83
Daten der vorläufigen Umsatzrealisierung 83
Erläuterungen zum Bericht „Nicht realisierter Umsatz“ 84
Bericht „Nicht realisierter Umsatz“ ausführen 85
Erläuterungen zum Bericht „Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen“ 86
Bericht „Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen“ ausführen 86
Erläuterungen zur Umsatzübertragung 87
Bericht „Umsatzübertragung“ ausführen 87
Daten im Umsatzübertragungsbericht 88
Erläuterungen zum Bestätigen des endgültigen Umsatzes 89
Umsatz bestätigen 89
Erläuterungen zu detaillierten Berichten und zu Zusammenfassungen/Übersichtsberichten 90
Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“ ausführen 91
Daten im Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“ 92
Bericht „Gewählter Auftrag“ ausführen 92

Bericht „Umsatzrealisierung (Übersicht)“ ausführen 93
Erläuterungen zu Umsatzanpassungen 93
Bericht „Anpassungen der Umsatzrealisierung“ ausführen 94
Dialogfeld „Anpassung“ 95
Bericht „Übersicht der Anpassungen“ ausführen 96
Erläuterungen zum Bericht „Umsatzabstimmung“ 97
Bericht „Umsatzabstimmung“ ausführen 97
Daten im Bericht „Zusammenfassung der Abstimmung“ 98
Daten im Bericht „Details zur Abstimmung“ 98

Stichwortverzeichnis 101

1. Vorbereitung der Weiterverrechnung

Erläuterungen zu den Einstellungen für Weiterverrechnung und Besteuerung

Die Einstellungen für die Weiterverrechnung und die Ermittlung der Weiterverrechnungsbeträge und Steuern werden in Changepoint in mehreren Bereichen festgelegt.

Über folgende Einstellungen wird festgelegt, ob und wie Posten und Beträge weiterverrechnet werden:

- Der Auftrag, für den Sie eine Rechnung erstellen, muss als verrechenbar gekennzeichnet sein.
- Die für die Weiterverrechnung verwendeten Sätze entstammen dem Auftrag oder dem Profil der Ressource, die die Arbeiten ausgeführt hat. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen in Rechnungen* auf Seite 9.
- Weiterverrechnungsbeträge, die auf mehrere Kunden verteilt werden, sind in der Rechnung ausgewiesen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Aufteilen von Rechnungsbeträgen in Rechnungen* auf Seite 7.
- Die Verarbeitungsregeln für Anforderungen, die im Auftrag definiert werden, legen fest, welche Anforderungstypen verrechenbar sind. Weitere Informationen siehe "About request processing rules" im *Auftragsmanagement*.
- Die Einstellungen zur Besteuerung von Leistungen, Spesen und Systemen sorgen dafür, dass Steuern in Rechnungen richtig berechnet werden. Die Informationen zur Besteuerung (Arbeitscodekategorie, Arbeitscode und Steuerplan) werden für jeden Posten in der Rechnung angezeigt. Wird kein Steuerplan angezeigt, so bedeutet das, dass die Arbeit nicht steuerpflichtig ist oder für den Posten keine Besteuerung eingerichtet wurde.

Erläuterungen zum Aufteilen von Rechnungsbeträgen in Rechnungen

Wenn für einen Auftrag die Rechnungsaufteilung eingerichtet ist, werden alle verrechenbaren Posten (Projekt- und Anforderungszeit, Spesen, Festpreise und Systeme) aufgeteilt und den betreffenden Kunden zu den im Auftrag angegebenen Prozentsätzen weiterverrechnet. Verrechenbare Posten werden dabei wie folgt aufgeteilt:

- Projekt- und Anforderungszeit – Die Anzahl der Stunden wird aufgeteilt.

- Spesen und Systeme – Die auf den einzelnen Posten zufallende Menge wird aufgeteilt.
- Festpreise – Der Weiterverrechnungsbetrag wird aufgeteilt.

Wenn einer Rechnung für einen Auftrag mit Rechnungsaufteilung zusätzliche Posten hinzugefügt werden, wird der Betrag nur an den Kunden weiterverrechnet, für den die Rechnung erstellt wird. Der Betrag erscheint nicht auf den Rechnungen an andere Kunden, die im Auftrag in der Rechnungsaufteilung genannt sind.

Tagessätze aufteilen

Falls die Weiterverrechnung auf Tagessatzbasis erfolgt, wird jeder Zeitdatensatz nach den Umrechnungsvorgaben der Weiterverrechnungsstelle in Tage umgerechnet. Zum Beispiel:

Einstellung für die Umrechnung in Tagessätze: 1 bis 4 Stunden = 0,5 Tage; 4 bis 8 Stunden = 1 Tag

Ein Datensatz für 6 Stunden wird gleichmäßig auf 3 Kunden aufgeteilt: 6 Stunden / 3 = 2 Stunden

Die Zeit von 2 Stunden wird in 0,5 Tage umgerechnet.

Jedem Kunden werden 0,5 Tage weiterverrechnet, was eine Summe von 1,5 Tage ergibt. Würde die Zeit an nur einen Kunden weiterverrechnet, so würde derselbe Zeiteintrag mit einem Tag weiterverrechnet.

Aufgeteilte Beträge zuordnen

Wenn für einen Auftrag die Rechnungsaufteilung aktiviert ist, werden Zeiten, Spesen, Festpreise und Systeme im Rahmen der Weiterverrechnung aufgeteilt. In manchen Fällen lässt sich die Gesamtsumme nicht zu gleichen Teilen auf alle ausgewählten Kunden aufteilen, sodass einem einzelnen Kunden ein zusätzlicher Bruchteil zugerechnet werden muss, damit die Summe der Teilbeträge den Gesamtbetrag (Stunden für Zeit und Weiterverrechnungsbeträge für Spesen, Festpreise und Systeme) ergibt. Zum Beispiel: Kunde 1 und Kunde 2 erhalten je 33,33 %, Kunde 3 erhält 33,34 % zugeordnet.

Der zusätzliche Bruchteil wird wie folgt zugeordnet:

- Für Zeit (Projektzeit und Anforderungszeit) erhält der Kunde mit dem größten Prozentsatz in der Liste für die Rechnungsaufteilung den zusätzlichen Bruchteil (im obigen Beispiel Kunde 3). Gibt es mehrere Kunden mit dem gleichen – größten – Prozentsatz, so wird dem ersten Kunden der zusätzliche Bruchteil zugeteilt.

- Im Falle von Spesen, Systemen und Festpreisen wird dem Kunden, an den als letztem weiterverrechnet wird, der zusätzliche Bruchteil zugeschrieben.

Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen in Rechnungen

Die zur Weiterverrechnung verwendeten Weiterverrechnungssätze werden im Auftrag oder im Profil der Ressource festgelegt, die die Arbeiten ausführt. Für die Weiterverrechnung wird der Weiterverrechnungssatz herangezogen, dessen Inkrafttretungsdatum dem Datum des Zeitdatensatzes am nächsten liegt, jedoch nicht jünger ist.

Bei der Weiterverrechnung wird der Weiterverrechnungssatz des Zeiteintrags aktualisiert. So ist gewährleistet, dass er mit dem in der Rechnung identisch ist. Dadurch wird sichergestellt, dass die Angaben in Berichten, die den Weiterverrechnungssatz aus dem Zeiteintrag entnehmen, mit dem weiterverrechneten Betrag übereinstimmen. Bei der Aufteilung der Weiterverrechnung wird der Weiterverrechnungssatz durch die letzte zu einem Zeitdatensatz erstellte Weiterverrechnung aktualisiert.

Wenn das Inkrafttretungsdatum eines Weiterverrechnungssatzes während der Weiterverrechnung von Zeitdatensätzen geändert wird, sind Unstimmigkeiten in der Weiterverrechnung die Folge. Um diese Unstimmigkeiten zu bereinigen, müssen Sie entweder die Weiterverrechnung entsprechend bearbeiten oder eine Gutschrift erstellen.

Zum Beispiel:

Ihr Auftrag wird zwischen drei Kunden aufgeteilt. Der anfängliche Weiterverrechnungssatz für den Projektmanager beträgt 300 Euro.

Dem Kunden wird ein Teil der Zeit weiterberechnet. Bei der Weiterverrechnung wird der Weiterverrechnungssatz des Zeiteintrags auf 300 Euro festgelegt.

Nachdem diese Rechnung erstellt wurde, wird der Weiterverrechnungssatz des Projektmanagers auf 350 Euro erhöht. Eine neue Zeile mit Inkrafttretungsdatum wird der Tabelle mit den Weiterverrechnungssätzen hinzugefügt.

Die zweite Rechnung wird mit einem Weiterverrechnungssatz von 350 Euro erstellt. Auch in die Zeittabelle wird nun der neue Satz von 350 Euro eingetragen.

Da aber der Weiterverrechnungssatz während der Weiterverrechnung des Zeiteintrags geändert wurde, ist auf der ersten Rechnung der Satz 300 Euro und auf der zweiten der Satz 350 Euro angegeben. In der Zeittabelle mit den weiterverrechneten Zeiten wird analog sowohl der Satz 300 Euro als auch der Satz 350 Euro erfasst, falls die Rechnung nicht entsprechend bearbeitet worden ist.

Zeit- und Spesendatensätze vor der Weiterverrechnung prüfen

Bei Aufträgen, auf die Sie Zugriff haben, können Sie die Zeit- und Speseneinträge auflisten, die für auftragsbezogene Projekte und Anforderungen erfasst wurden.

In der Baumansicht für **Zeit und Spesen** sind die Zeit- und Spesendatensätze nach Projekten geordnet. Sie können unter anderem:

- nicht nicht verrechenbare Zeit- und Spesendatensätze aus dem Rechnungsstellungsprozess herausnehmen,
- Spesendatensätze als Kapitalkosten ausweisen,
- unabhängig von Zugriffsbeschränkungen alle projektunabhängigen Zeiteinträge anzeigen.

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Zeit und Spesen**.

   Die Baumansicht für **Zeit und Spesen** wird geöffnet.

2. Blenden Sie die weiteren Ebenen der Baumansicht ein, um zu den gewünschten Zeit- bzw. Speseneinträgen unter dem jeweiligen Projekt zu finden, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Projekt, um die Zeitdatensätze zu diesem Projekt anzuzeigen.
   - Blenden Sie die Ebenen des betreffenden Projekts ein und klicken Sie auf das Symbol für Spesen, um alle Spesendatensätze zu diesem Projekt anzuzeigen.
   - Blenden Sie die Ebenen des betreffenden Projekts ein und klicken Sie auf die Aufgabe, um die Zeitdatensätze zu dieser Aufgabe anzuzeigen.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Ressource aus, deren Datensätze Sie prüfen möchten, oder lassen Sie das Feld leer, um die Datensätze für alle Ressourcen anzuzeigen.

4. Geben Sie über die Felder **Beginn des Zeitraums** und **Ende des Zeitraums** die Zeitspanne vor, für welche die Speseneinträge aufgelistet werden sollen.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Datensätze werden aufgelistet.

6. Um einen Datensatz aus der Weiterverrechnung auszunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz.

   Warnung: Datensätze, die Sie entfernen, stehen nicht mehr für die Weiterverrechnung zur Verfügung, auch wenn sie später wieder auf verrechenbar gesetzt werden.

7. Um Spesen als Kapitalkosten auszuweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Kapital**.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Übertragen von Zeit und Spesen

Wenn Zeit- oder Spesendatensätze für das falsche Projekt oder die falsche Aufgabe erfasst und bereits genehmigt worden sind, haben Sie die Möglichkeit, die Datensätze auf das richtige Projekt bzw. die richtige Aufgabe zu übertragen, sodass diese an den Kunden, für den sie bestimmt sind, weiterverrechnet werden können.

Sie können nur solche Zeit- und Spesendatensätze übertragen, die bereits genehmigt, aber noch nicht in eine Rechnung aufgenommen worden sind. Falls ein Auftrag für die Umsatzrealisierung gesperrt ist, können Sie auch keine diesen Auftrag betreffenden Zeit- und Spesendatensätze übertragen.

Regeln für die Spesenübertragung

- Spesen können nur zwischen Projekten übertragen werden.
- Spesendatensätze, für die Umsatz realisiert worden ist oder die zu einem für die Bearbeitung von Speseneinträgen abgeschlossenen Zeitraum gehören, können nicht übertragen werden.
- Wenn gerade eine Umsatzrealisierung erfolgt, ist die Möglichkeit zur Spesenübertragung gesperrt.

  Warnung: Das Übertragen von Spesen könnte zu falschen Informationen in Berichten zu Rechnungen und Projekten führen. Aus diesem Grund sollten Sie Spesen nur übertragen, wenn Notfälle bei der Weiterverrechnung eintreten.

Regeln für die Zeitübertragung

Nachdem ein Zeitdatensatz übertragen worden ist, erscheint er im **Zeitplan** unter der Aufgabe, auf die er übertragen wurde, sowie in allen für diese Aufgabe relevanten Berichten und Ansichten. Für die Übertragung von Zeitdatensätzen gelten die folgenden Regeln:

- Projektzeitdatensätze können nur zwischen Aufgaben übertragen werden.
- Es können nur die Zeitdatensätze einer Ressource auf eine Aufgabe übertragen werden, der die Ressource auch zugewiesen ist, laufende Aufgaben inbegriffen.
- Projektunabhängige Zeitdatensätze können nicht auf eine projektunabhängige Aufgabe mit einem bestimmten Datum übertragen werden. So können Sie beispielsweise projektunabhängige Zeit auf eine Aufgabe namens *Schulung & Entwicklung*, die an jedem beliebigen Tag stattfinden kann, übertragen, nicht jedoch auf den *Neujahrstag*, der ja auf ein bestimmtes Datum fällt.
- Angepasste Zeitdatensätze, solche, für die Umsatz realisiert worden ist oder die zu einem für die Bearbeitung von Zeiteinträgen abgeschlossenen Zeitraum gehören, können nicht übertragen werden.

Die Ressource, deren Zeit übertragen worden ist, sowie der Projektmanager des Quellprojekts und der des Zielprojekts werden per E-Mail darüber benachrichtigt, dass Zeit übertragen wurde. Bei projektunabhängiger Zeit erhält nur die Ressource, deren Zeit übertragen worden ist, eine entsprechende Mitteilung.

Bedingung für die Rechnungsaufteilung

Die übertragenen Aufwands- oder Spesenbeträge werden gemäß den im Zielprojekt festgelegten Rechnungsaufteilungsvorgaben aufgeteilt. Wenn im Zielprojekt eine Rechnungsaufteilung eingerichtet ist, so hat diese Vorrang vor den im Auftrag gemachten Vorgaben. Ist im Auftrag keine Rechnungsaufteilung vorgesehen, so wird der gesamte Betrag an den einen Kunden weiterverrechnet.

Zeit und Spesen übertragen

Zeitdatensätze einer Ressource können Sie auf eine andere, derselben Ressource zugewiesene Aufgabe übertragen, Spesendatensätze können auf ein anderes Projekt übertragen werden.

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Zeit und Spesen übertragen**.

   Das Dialogfeld **Zeit und Spesen übertragen** wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie der Datensätze, die übertragen werden sollen:

   - Wenn Sie Zeitdatensätze nach Kunde anzeigen möchten, wählen Sie **Kunde**.
   - Wenn Sie Zeitdatensätze nach Ressource anzeigen möchten, wählen Sie **Ressource**.

- Sollen nur projektunabhängige Zeitdatensätze aufgelistet werden, so wählen Sie **Projektunabhängige Zeit**.

3. Wenn Sie sich für projektunabhängige Zeitdatensätze entschieden haben, geben Sie ein Start- und ein Enddatum an.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Name** die Bezeichnung der in der Liste **Kategorie** gewählten Entität ein.

   Die Daten, die mit Ihren Filterkriterien übereinstimmen, werden in dem Bereich auf der linken Seite aufgelistet.
5. Blenden Sie ggf. die untergeordneten Ebenen ein, navigieren Sie zu den betreffenden Zeit- bzw. Spesendatensätzen und klicken Sie anschließend auf den zu übertragenden Datensatz.
6. Unter **Ziel** geben Sie an, wohin der Datensatz übertragen werden soll:
   - Wenn Sie einen Zeitdatensatz übertragen, wählen Sie eine Aufgabe.
   - Wenn Sie einen Spesendatensatz übertragen, wählen Sie ein Projekt.
7. Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil.

   Der Datensatz wird auf das gewählte Ziel übertragen.

   Tipp: Soll die Übertragung rückgängig gemacht werden, so wählen Sie unter **Ziel** den betreffenden Datensatz aus und klicken dann auf den nach links weisenden Pfeil.
8. Klicken Sie auf **Übertragen**.

Einreichungen von Zeitdatensätzen aufheben

Aufgehoben werden kann nur die Einreichung von genehmigter Zeit, die noch nicht in eine Rechnung aufgenommen worden ist.

Hinweis: Falls ein Auftrag für die Umsatzrealisierung gesperrt ist, können Sie auch die Einreichung von Zeitdatensätzen, die diesen Auftrag betreffen, nicht zurücknehmen.

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Aufhebung der Zeiteinreichung**.

   Das Dialogfeld **Zeiteinreichung aufheben** wird angezeigt.
2. Bestimmen Sie über die Felder **Startdatum** und **Enddatum** die Zeitspanne, in der die Zeitdatensätze liegen, deren Einreichung aufgehoben werden soll.

3. Wählen Sie in der Liste die **Kategorie** der Datensätze, deren Einreichung aufgehoben werden soll:
   - Wenn Sie Zeitdatensätze nach Kunde anzeigen möchten, wählen Sie **Kunde**.
   - Wenn Sie Zeitdatensätze nach Ressource anzeigen möchten, wählen Sie **Ressource**.
   - Sollen nur projektunabhängige Zeitdatensätze aufgelistet werden, so wählen Sie **Projektunabhängige Zeit**.
4. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Name** die Bezeichnung der in der Liste **Kategorie** gewählten Entität ein.

   Die Aufgaben oder Anforderungen, die mit Ihren Filterkriterien übereinstimmen, werden in dem Bereich auf der linken Seite aufgelistet.
5. Klicken Sie auf die Aufgabe oder die Anforderung der Zeitdatensätze, deren Einreichung aufgehoben werden soll.

   Die Zeitdatensätze erscheinen unter **Verfügbare Zeiteinträge**.
6. Wählen Sie die Zeitdatensätze, deren Einreichung aufgehoben werden soll, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
7. Klicken Sie auf **Einreichung aufheben**.
8. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Schließen**.

Zeitdatensätze sperren

Sie haben die Möglichkeit, Zeitdatensätze, die bereits genehmigt worden sind, zu sperren, damit an diesen keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die Kategorie **Systemadministration** ein und wählen Sie **Zeitsperre nach Ressourcen**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Wählen Sie einen Unternehmensbereich, eine Abteilung und eine Ressource.
4. Legen Sie den Berichtszeitraum durch Angabe von Startdatum und Enddatum fest.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Zeitsperre nach Ressourcen** wird geöffnet.

6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um bestimmte Zeitdatensätze zu sperren, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
   - Wenn alle im Bericht aufgelisteten Datensätze gesperrt werden sollen, klicken Sie auf **Alle markieren**.

7. Klicken Sie auf **Sperren**.

2. Rechnungen erstellen

Erläuterungen zum Erstellen von Rechnungen

Rechnungen können folgendermaßen erstellt werden:

- mit der Option **Erstellen**,
- von der Baumansicht der Rechnungen,
- aus einem Kundenprofil heraus,
- aus einem Auftragsprofil heraus.

Wenn Sie eine Rechnung über die Baumansicht oder aus dem Profil eines Kunden oder eines Auftrags heraus erstellen, werden einige der kundenrelevanten Informationen automatisch in die Rechnung übernommen.

Die Rechnung ist eine Momentaufnahme der Daten zum Zeitpunkt ihrer Erstellung. Wenn die Weiterverrechnungsdaten später geändert werden, müssen Sie die Rechnung entsprechend bearbeiten und speichern, um sie zu aktualisieren.

Rechnungen erstellen

Bei der Erstellung einer neuen Rechnung haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie füllen ausschließlich die erforderlichen Felder aus, speichern die Rechnung als Entwuf und bearbeiten sie später bei Bedarf weiter; Sie können aber auch alle Felder ausfüllen und die Rechnung zur Genehmigung einreichen.

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Rechnung**.

   Das Dialogfeld **Rechnung erstellen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Felder auf der Registerkarte **Allgemein** nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 18.

3. Das weitere Vorgehen beim Anlegen einer Rechnung entnehmen Sie den folgenden Themen:

   - *Zeitdatensätze in Rechnungen aufnehmen* auf Seite 20
   - *Spesen in Rechnungen aufnehmen* auf Seite 22
   - *Festpreise in Rechnungen aufnehmen* auf Seite 25

- *Anforderungszeit in Rechnungen einbeziehen* auf Seite 26
- *Systeme in Rechnungen aufnehmen* auf Seite 29
- *Zusätzliche Objekte in Rechnungen einfügen* auf Seite 32
- *Erläuterungen zur Steuerberechnung für Rechnungen* auf Seite 32
- *Rechnungsdetails hinzufügen* auf Seite 35

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Möchten Sie die Rechnung als Entwurf speichern, so klicken Sie auf **Speichern**.
   - Wenn Sie die Rechnung **Zur Genehmigung einreichen** möchten, wählen Sie das entsprechende Kontrollkästchen und klicken anschließend auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Zur Genehmigung einreichen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Rechnung an den Rechnungsgenehmiger weitergeleitet.
Feld **Weiterverrechnungsdatum**	Datum der Rechnung
Kontrollkästchen **Nur Aufträge mit zu verrechnenden Posten anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden nur Aufträge angezeigt, die weiterzuverrechnende Posten enthalten.
Texterkennungsfeld **Kunde**	Name des Kunden
Liste **Auftrag**	Auftrag, zu dem die Rechnung erstellt wird
Feld **Weiterverrechnungsprozentsatz**	Der Prozentsatz des Weiterverrechnungsbetrages, der dem Kunden weiterverrechnet wird. Dieses Steuerelement ist nur verfügbar, wenn im Auftrag die Möglichkeit zur Rechnungsaufteilung aktiviert ist.
Feld **Zahlungsbedingungen**	Zahlungsbedingungen der Weiterverrechnungsstelle des Auftrags

Feld	Beschreibung
Feld **Fälligkeitsdatum der Zahlung**	Datum des Tages, an dem die Zahlung fällig ist
Liste **Zahlungsadresse**	Auf der Rechnung erscheinende Adresse, an welche die Zahlung zu richten ist. Die Standardzahlungsadresse ist im Auftrag angegeben. Sollte im Auftrag keine Adresse angegeben sein, so wird auf die Adresse laut Weiterverrechnungsstelle zurückgegriffen.
Feld **Buchungsdatum der Rechnung**	Datum, zu dem die Rechnung verbucht wird
Feld **Startdatum** und Feld **Enddatum**	Die Datumsangaben begrenzen den Zeitraum für die Einträge, die auf den Registerkarten **Zeiteinträge**, **Spesen**, **Festpreise**, **Anforderungen** und **Systeme** zu sehen sein sollen.
Tabelle **Projekt/Anforderung**	Projekte und Anforderungen, welche die weiterzuverrechnenden Posten enthalten
Kontrollkästchen **Währung des Spesenberichts verwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird für die weiterzuverrechnenden Spesen auf die im Spesenbericht angegebene Währung zurückgegriffen. Weicht die im Spesenbericht angegebene Währung von der Weiterverrechnungswährung ab, so wird der Spesenbetrag anhand des Wechselkurses berechnet, der zu einem bestimmten Datum in Bezug auf die Spesen gilt.
Optionen **Wechselkursdatum für Spesen**	Datum, dessen Wechselkurs für die weiterzuverrechnenden Spesen gelten soll. Zur Wahl stehen **Spesendatum** und **Weiterverrechnungsdatum**.
Feld **Besondere Anweisungen**	Besondere Hinweise bzw. Anweisungen für Rechnungssteller, die im Auftrag festgelegt wurden

Zeitdatensätze in Rechnungen aufnehmen

Für die Weiterverrechnung stehen nur genehmigte Zeitdatensätze zur Verfügung.

Sie können Zeitdatensätze aus einem Festpreisanteil eines Auftrags (Kennzeichnung **FP**) in die Rechnung mit aufnehmen, sodass die Zeit als weiterverrechnet gekennzeichnet werden kann. Die festpreisbezogenen Zeitdatensätze treten auf der Rechnung allerdings nicht in Erscheinung.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Führen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie bestimmte Projekte einbeziehen wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
   - Damit alle Projekte einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Zeiteinträge**.

   In der Tabelle sind alle genehmigten Zeitdatensätze der gewählten Projekte aufgeführt.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn bestimmte Datensätze bei der Weiterverrechnung berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen.
   - Damit alle Datensätze einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Zeiteinträge“

Spalte	Beschreibung
Feld **Prozentsatz der Überstunden**	Prozentsatz der Überstunden, welcher laut Auftrag an den Kunden weiterzuverrechnen ist
Spalte **Projekt**	Projekt, für das die Zeit erfasst wurde
Spalte **Aufgabe**	Aufgabe, für welche die Zeit erfasst wurde
Spalte **Ressource**	Ressource, die mit der Aufgabe befasst war
Spalte **Beschreibung**	Beschreibung des Zeiteintrags, wie sie von der Ressource im Zeitplan eingegeben wurde. **Hinweis:** Eine Beschreibung kann nur hinzugefügt oder bearbeitet werden, wenn für die Weiterverrechnungsstelle des betreffenden Auftrags durch Wahl der entsprechenden Option die Möglichkeit zur Rechnungspostenbeschreibung eingeräumt wurde.
Spalte **Datum**	Datum des Zeitdatensatzes
Spalte **Stunden**	Zahl der Stunden, die für die Aufgabe erfasst wurden
Spalte **Überstunden**	Zahl der Überstunden
Spalte **Ab-/Zugeschriebene Std.**	Anzahl der Stunden, die für das Projekt bis zum jeweils aktuellen Tag ab- und zugeschrieben wurden
Spalte **Ab-/Zugeschriebene Überstunden**	Zahl der Überstunden, die für das Projekt bis zum jeweils aktuellen Tag ab- und zugeschrieben wurden
Spalte **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung**	Beschreibung der Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Grund der Ab-/Zuschreibung**	Grund für die Abschreibung oder Zuschreibung

Spalte	Beschreibung
Spalte **Netto Stunden**	Tatsächliche Anzahl der weiterverrechneten regulären Stunden (Gesamtzeit plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen)
Spalte **Netto Überstunden**	Tatsächliche Anzahl der weiterverrechneten Überstunden (Gesamtüberzeit plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen)
Spalte **Satz**	Weiterverrechnungssatz der zugewiesenen Ressource
Spalte **Arbeitsregion**	Die laut Konfiguration der Leistungsbesteuerung geltende Arbeitsregion
Spalte **Arbeitsstelle**	Die laut Konfiguration der Leistungsbesteuerung geltende Arbeitsstelle
Spalte **Arbeitscodekategorie**	Die laut Konfiguration der Leistungsbesteuerung geltende Arbeitscodekategorie
Spalte **Arbeitscode**	Der laut Konfiguration der Leistungsbesteuerung geltende Arbeitscode
Spalte **Steuerplan**	Der Steuerberechnung zugrunde zu legender Steuerplan. **Hinweis:** Ist der Kunde von der Steuer befreit, so wird diese Spalte nicht angezeigt.
Feld **Zeit gesamt**	Gesamtzeit für die gewählten Datensätze
Feld **Ab-/Zuschreibungen gesamt**	Betrag, der insgesamt ab- bzw. zugeschrieben wurde
Feld **Anpassung gesamt**	Der Rechnung hinzuzufügender (oder als Negativbetrag von ihr zu subtrahierender) Betrag

Spesen in Rechnungen aufnehmen

Für die Weiterverrechnung stehen nur genehmigte Spesendatensätze zur Verfügung.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.

3. Führen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie bestimmte Projekte einbeziehen wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
   - Damit alle Projekte einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Spesen**.

   In der Tabelle sind alle genehmigten Spesendatensätze der gewählten Projekte aufgeführt.

5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn bestimmte Datensätze bei der Weiterverrechnung berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen.
   - Damit alle Datensätze einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“

Spalte	Beschreibung
Feld **Spesenprozentsatz**	Prozentsatz der Spesen, welcher laut Auftrag an den Kunden weiterzuverrechnen ist
Spalte **Projekt**	Projekt, für das die Spesen erfasst wurden
Spalte **Ressource**	Ressource, welche die Spesen eingegeben hat
Spalte **Spesenberichts-Nr.**	Nummer des Spesenberichts
Spalte **Beschreibung**	Eine Beschreibung der Spesen
Spalte **Datum**	Datum des Tages, an dem die Spesen angefallen sind

Spalte	Beschreibung
Spalte **Menge**	Menge der Posten, für die Spesen angefallen sind
Spalte **Weiterverrechnung/Einheit**	Weiterverrechnung pro Einheit des Speseneintrags
Spalte **Währung**	Währung, in der die Spesen angefallen sind
Spalte **Wechselkurs**	Wechselkurs, der zur Umrechnung des angefallenen Spesenbetrags in die Weiterverrechnungswährung angewendet wird
Spalte **Spesen gesamt**	Spesengesamtbetrag abzüglich der erstattungsfähigen Steuern, die von den Spesen abgezogen wurden
Spalte **Erstattungsfähiger Steuerbetrag**	Gibt den Gesamtbetrag der von den Spesen abgezogenen erstattungsfähigen Steuern an
Spalte **Ab-/Zuschreibung**	Betrag, der ab- bzw. zugeschrieben wurde
Spalte **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung**	Beschreibung der Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Grund der Ab-/Zuschreibung**	Grund für die Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Nettobetrag**	Spesensumme plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen
Spalte **Arbeitsregion**	Die laut Konfiguration der Spesenbesteuerung geltende Arbeitsregion
Spalte **Arbeitsstelle**	Die laut Konfiguration der Spesenbesteuerung geltende Arbeitsstelle
Spalte **Steuerplan**	Der Steuerberechnung zugrunde zu legender Steuerplan. **Hinweis:** Ist der Kunde von der Steuer befreit, so wird diese Spalte nicht angezeigt.

Spalte	Beschreibung
Feld **Spesen gesamt**	Gesamter Geldwert der gewählten Datensätze
Feld **Ab-/Zuschreibungen gesamt**	Gesamter Geldwert der Spesen, die ab- und zugeschrieben wurden
Feld **Anpassung gesamt**	Der Rechnung hinzuzufügender (oder als Negativbetrag von ihr zu subtrahierender) Betrag

Festpreise in Rechnungen aufnehmen

Die Registerkarte **Festpreise** ist nur vorhanden, wenn ein Festpreis-Weiterverrechnungstyp im Auftrag angegeben ist.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Festpreise**.

   In der Tabelle werden alle Festpreise aufgelistet, die im Auftrag eingerichtet wurden.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn bestimmte Datensätze bei der Weiterverrechnung berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen.
   - Damit alle Datensätze einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“

Spalte	Beschreibung
Spalte **Weiterverrechnungsdatum**	Das Datum, zu dem die Festpreis-Lieferung weiterverrechnet wird
Spalte **Weiterverrechnungsbetrag**	Weiterzuverrechnender Betrag
Spalte **Lieferung**	Name der Festpreislieferung
Spalte **Arbeitsregion**	Die laut Konfiguration der Besteuerung von Festpreisen geltende Arbeitsregion
Spalte **Arbeitsstelle**	Die laut Konfiguration der Besteuerung von Festpreisen geltende Arbeitsstelle
Spalte **Arbeitscodekategorie**	Die laut Konfiguration der Besteuerung von Festpreisen geltende Arbeitscodekategorie
Spalte **Arbeitscode**	Der laut Konfiguration der Besteuerung von Festpreisen geltende Arbeitscode
Spalte **Steuerplan**	Der Steuerberechnung zugrunde zu legender Steuerplan. **Hinweis:** Ist der Kunde von der Steuer befreit, so wird diese Spalte nicht angezeigt.
Feld **Festpreise gesamt**	Gesamter Geldwert der gewählten Festpreisdatensätze

Anforderungszeit in Rechnungen einbeziehen

Wenn ein Auftrag verrechenbar ist, ist auch die Zeit, die Ressourcen für die Bearbeitung diesbezüglicher Anforderungen aufgewendet haben, verrechenbar. Dies hängt von den Verarbeitungsregeln für Anforderungen und der SLA-Vereinbarung (SLA) ab. Für die Weiterverrechnung stehen nur genehmigte Anforderungszeitdatensätze zur Verfügung.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.

3. Führen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** folgende Schritte aus:
   - Wenn Sie einzelne Anforderungen einbeziehen wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
   - Damit alle Anforderungen einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn bestimmte Datensätze berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen.
   - Damit alle Datensätze einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Anforderungen“

Spalte	Beschreibung
Feld **Prozentsatz der Überstunden**	Prozentsatz, der auf den Standardweiterverrechnungssatz für Überstunden angewendet wird
Spalte **Anforderung**	Die Nummer der Anforderung
Spalte **Projekt**	Mit der Anforderung zusammenhängendes Projekt
Spalte **Ressource**	Ressource, die mit der Anforderung befasst war
Spalte **Datum**	Datum des Tages, an dem die Anforderung bearbeitet wurde

Spalte	Beschreibung
Spalte **Beschreibung**	Beschreibung der in Verbindung mit der Anforderung geleisteten Arbeit. **Hinweis:** Eine Beschreibung kann nur hinzugefügt oder bearbeitet werden, wenn für die Verrechnungsstelle des betreffenden Auftrags durch Wahl der entsprechenden Option die Möglichkeit zur Rechnungspostenbeschreibung eingeräumt wurde.
Spalte **Stunden**	Anzahl der regulären Arbeitsstunden, die die Ressource für die Anforderung aufgewendet hat
Spalte **Überstunden**	Zahl der Überstunden, die die Ressource für die Anforderung aufgewendet hat
Feld **Ab-/Zugeschriebene Std.**	Anzahl der regulären Stunden, die für die Anforderung ab- bzw. zugeschrieben wurden
Feld **Ab-/Zugeschriebene Überstunden**	Zahl der Überstunden, die für die Anforderung ab- bzw. zugeschrieben wurden
Feld **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung**	Beschreibung der Abschreibung oder Zuschreibung
Liste **Grund der Ab-/Zuschreibung**	Grund für die Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Netto Stunden**	Tatsächliche Anzahl der weiterverrechneten regulären Stunden (Gesamtzeit plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen)
Spalte **Netto Überstunden**	Tatsächliche Anzahl der weiterverrechneten Überstunden (Gesamtüberzeit plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen)
Spalte **Satz**	Weiterverrechnungssatz laut Auftrag

Spalte	Beschreibung
Spalte **Arbeitsregion**	Die laut Konfiguration der Besteuerung von Zeit, die für Anforderungen aufgewendet wurde, geltende Arbeitsregion
Spalte **Arbeitsstelle**	Die für die Anforderung geltende Arbeitsstelle
Spalte **Arbeitscodekategorie**	Die für die Anforderung geltende Arbeitscodekategorie
Spalte **Arbeitscode**	Der laut Konfiguration der Besteuerung von Anforderungszeit geltende Arbeitscode
Spalte **Steuerplan**	Der Steuerberechnung zugrunde zu legender Steuerplan. **Hinweis:** Ist der Kunde von der Steuer befreit, so wird diese Spalte nicht angezeigt.
Feld **Zeit gesamt**	Gesamtzeit für die gewählten Datensätze
Feld **Ab-/Zuschreibungen gesamt**	Betrag, der insgesamt ab- bzw. zugeschrieben wurde
Feld **Anpassung gesamt**	Der Rechnung hinzuzufügender (oder als Negativbetrag von ihr zu subtrahierender) Betrag

Systeme in Rechnungen aufnehmen

Sie haben die Möglichkeit, im Auftrag aufgeführte Systeme sowie (dem Auftrag über Arbeitsanforderungen zugeordnete) verrechenbare Systeme in eine Rechnung mit aufzunehmen.

Hinweis: Bei der Steuerberechnung für Systeme, die einem Auftrag über Arbeitsanforderungen zugeordnet sind, wird das Weiterverrechnungsdatum zugrunde gelegt, auch wenn im Auftrag das Kontrollkästchen **Datum des Datensatzes** aktiviert ist.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.

3. Wenn Sie ein System hinzufügen möchten, das dem Auftrag über eine Arbeitsanforderung zugeordnet ist, wählen Sie die Arbeitsanforderung auf der Registerkarte **Allgemein** aus.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.

   In der Tabelle werden alle Systeme aufgelistet, die im Auftrag eingerichtet wurden.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn bestimmte Datensätze bei der Weiterverrechnung berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen.
   - Damit alle Datensätze einbezogen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und anschließend im Kontextmenü auf **Alle markieren**.

   Hinweis: Steht ein System auf der Liste, jedoch nicht zur Auswahl, so bedeutet das, dass der Preis des Systems nicht die Weiterverrechnungswährung laut Auftrag hat.
6. Wenn Sie Systeme auswählen, die dem Auftrag über Arbeitsanforderungen zugeordnet wurden, können Sie in die Zellen der Spalten **Empfangsregion** und **Empfangsstelle** klicken und eine neue Empfangsregion oder Empfangsstelle auswählen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“

Spalte	Beschreibung
Spalte **Anforderung**	Mit dem System verbundene Arbeitsanforderung
Spalte **Projekt**	Mit dem System zusammenhängendes Projekt
Spalte **System**	Weiterzuverrechnendes System
Spalte **Datum**	Datum, zu dem das System laut Auftrag weiterverrechnet werden soll

Spalte	Beschreibung
Spalte **Beschreibung**	Beschreibung des Systems. **Hinweis:** Eine Beschreibung kann nur hinzugefügt oder bearbeitet werden, wenn für die Verrechnungsstelle des betreffenden Auftrags durch Wahl der entsprechenden Option die Möglichkeit zur Rechnungspostenbeschreibung eingeräumt wurde.
Spalte **Weiterverrechnung/Einheit**	Weiterverrechnungsbetrag für das System laut Auftrag. Falls kein ausgehandelter Weiterverrechnungsbetrag angegeben ist, gilt der Standardweiterverrechnungsbetrag.
Spalte **Menge**	Anzahl der weiterzuverrechnenden Systeme
Spalte **Betrag**	Für die Systeme weiterzuverrechnender Betrag
Spalte **Ab-/Zuschreibung**	Ggf. für Systeme ab- bzw. zugeschriebener Gesamtbetrag
Spalte **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung**	Beschreibung der Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Grund der Ab-/Zuschreibung**	Grund für die Abschreibung oder Zuschreibung
Spalte **Nettobetrag**	Gesamtbetrag für Systeme plus etwaige Zu- bzw. abzüglich etwaiger Abschreibungen
Spalte **Empfangsregion**	Bestimmungsregion des Systems. Füllen Sie das Feld nach Bedarf aus.
Spalte **Empfangsstelle**	Bestimmungsort der Systeme
Spalte **Steuerplan**	Der Steuerberechnung zugrunde zu legender Steuerplan. **Hinweis:** Ist der Kunde von der Steuer befreit, so wird diese Spalte nicht angezeigt.
Feld **Gesamt für Systeme**	Gesamtbetrag für die ausgewählten Systeme
Feld **Ab-/Zuschreibungen gesamt**	Betrag, der insgesamt ab- bzw. zugeschrieben wurde

Zusätzliche Objekte in Rechnungen einfügen

Sofern dies nicht der zum Auftrag gehörenden Verrechnungsstelle vorbehalten ist, haben Sie die Möglichkeit, der Rechnung zusätzliche Posten hinzuzufügen.

Hinweis: Bei der Steuerberechnung für zusätzliche Objekte wird das Weiterverrechnungsdatum zugrunde gelegt, auch wenn im Auftrag das Kontrollkästchen **Datum des Datensatzes** aktiviert ist.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zusätzliche Objekte**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.
5. Geben Sie eine **Beschreibung** für das Objekt im gleichnamigen Feld ein.
6. Tragen Sie in das Feld **Betrag** einen Wert für das Objekt ein.
7. Wählen Sie aus der Liste den **Steuerplan** für die Besteuerung des Postens.
8. Geben Sie im Feld **Anpassung von zusätzlichen Objekten gesamt** den Betrag ein, mit dem die Rechnung korrigiert werden soll.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Steuerberechnung für Rechnungen

Die **Steuern und Summen** aller in der Rechnung berücksichtigten Posten sind auf der gleichnamigen Registerkarte zusammengefasst.

Die Besteuerung der Rechnungsposten richtet sich dabei nach den für Ihr Unternehmen aufgestellten/geltenden Besteuerungsregeln. Die bei der Steuerberechnung zugrunde zu legenden Datumsangaben sind im Auftrag festgesetzt. Maßgeblich kann das Rechnungsdatum oder das Datum des Datensatzes (beispielsweise das Datum eines Speseneintrags) sein.

Hinweis: Im Falle von zusätzlichen Objekten sowie dem Auftrag mittels Arbeitsanforderungen zugeordneten Systemen wird bei der Steuerberechnung das

Weiterverrechnungsdatum zugrunde gelegt, auch wenn laut Auftrag das Datum des Datensatzes gelten soll.

Wenn gemäß Konfiguration des Auftrags Steueränderungen in Rechnungen zulässig sein sollen, können Sie Steuerbeträge korrigieren. Nähere Informationen siehe *Beträge in Rechnungen anpassen* auf Seite 34.

Steuerbeträge auf Rechnungen anzeigen

Standardmäßig werden Steuerinformationen nach Steuerplan angegeben. Falls bei Steuerberechnungen für eine Rechnung das Datum der Datensätze maßgeblich ist, werden die Steuern nach dem Datum ihres Inkrafttretens geordnet.

Die Steuerinformationen können Sie auch nach Steuersatz anzeigen, um nachvollziehen zu können, wie Anpassungen und diverse Besteuerungsorte/Arbeitscodes auf der Rechnung erscheinen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Steuern und Summen**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü **Details des Steuersatzes**, um die Steuerinformationen nach Steuersatz anzuzeigen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü **Details des Steuerplans**, um die Steuerinformationen wieder nach Steuerplan anzuzeigen.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Steuern und Summen“

Option	Beschreibung
Spalte **Steuerplan**	Für die weiterzuverrechnenden Posten geltender Steuerplan
Spalte **Steuerbetrag**	Berechneter Steuerbetrag vor Durchführung von Anpassungen

Option	Beschreibung
Spalte **Anpassung**	Gegebenenfalls am Steuerbetrag vorzunehmende Anpassung
Spalte **Nettobetrag**	Berechneter Steuerbetrag nach der Durchführung von Anpassungen
Feld **Steuern gesamt**	Gesamtsteuerbetrag für die Rechnung
Feld **Rechnungsbetrag**	Gesamter Weiterverrechnungbetrag

Beträge in Rechnungen anpassen

Es besteht die Möglichkeit, Beträge für Zeit, Spesen, Anforderungen, zusätzliche Objekte und Steuern in einer Rechnung anzupassen. So können Sie beispielsweise eine Betragsanpassung vornehmen, wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren oder einen Preisaufschlag berechnen möchten.

Hinweis: Geben Sie für Rabatte einen negativen und für Preisaufschläge einen positiven Betrag ein.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. So passen Sie die Beträge für Zeit, Spesen, Anforderungen und zusätzliche Objekte an:
   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiteinträge**, **Spesen**, **Anforderungen** oder **Zusätzliche Objekte**.
   b. Tragen Sie den gewünschten Betrag in das Feld **Anpassung gesamt** ein und klicken Sie dann auf eine Stelle außerhalb des Felds.
4. So passen Sie den Steuerbetrag an:
   a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Steuern und Summen**.
   b. Tragen Sie in der Spalte **Anpassung** der Tabelle **Steuerplan** den gewünschten Steuerbetrag ein oder ändern Sie den Eintrag darin nach Bedarf und klicken Sie dann auf eine Stelle außerhalb der Zelle.

Die Angaben in der Spalte **Nettobetrag** sowie in den Feldern **Rechnungsbetrag** und **Steuern gesamt** werden neu berechnet.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Rechnungsdetails hinzufügen

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“* auf Seite 35.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Rechnung erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Details“

Feld	Beschreibung
Feld **Rechnungs-Nr.**	Nummer der Rechnung. Wenn eine Rechnung Entwurfsstatus hat und dieses Feld leer bleibt, wird beim Speichern der Rechnung automatisch eine Rechnungsnummer erzeugt.
Liste **Rechnungsformat**	Das Rechnungsformat wird im Auftrag zugewiesen.
Liste **Adresse drucken**	Auf die Rechnung aufzudruckende Adresse. Sind für die Weiterverrechnung Projekte mit unterschiedlichen Rechnungsadressen gewählt worden, so wird die Adresse laut Auftrag angezeigt.
Feld **Beschreibung**	Die Beschreibung der Rechnung stammt aus dem Auftrag. Die Angaben in diesem Feld können Sie nicht bearbeiten, wenn im Auftrag die Rechnungsprüfung aktiviert ist.

Feld	Beschreibung
Feld **Aktualisierungen**	Zusätzliche Anmerkungen
Feld **Verlauf**	Hier werden die nach dem Speichern der Rechnung an ihr vorgenommenen Änderungen festgehalten (Datum und Beschreibung der Änderung sowie die Ressource, die die Änderung vorgenommen hat).

Rechnungen zur Genehmigung einreichen

Wenn Sie eine Rechnung einreichen, wird diese zur Genehmigung an den Auftragsmanager weitergeleitet. Sind Sie selbst Auftragsmanager, so wird die Rechnung automatisch genehmigt.

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Zur Genehmigung einreichen**.

   Das Feld **Geben Sie bitte Ihre Kommentare ein** wird eingeblendet.
5. Geben Sie einen Kommentar ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Rechnung wird zur Genehmigung eingereicht.

3. Rechnungen aufrufen

Erläuterungen zum Aufrufen von Rechnungen

Wenn eine Rechnung gespeichert worden ist, kann in der Ansicht **Rechnungsvorschau** deren Layout eingesehen und geprüft werden. Die weiterzuverrechnenden Posten und Beträge sowie weitere Informationen erscheinen in dem Format, das beim Erstellen der Rechnung gewählt wurde. Bei Bedarf kann ein anderes Format gewählt werden.

Steuersätze, die laut Konfiguration separat in Rechnungen angezeigt werden sollen, werden auch separat aufgelistet, während verbleibende Steuern im Feld **Andere Steuern** zusammengefasst sind.

Falls Leistungen oder Waren an einen Kunden geliefert, aber an einen anderen weiterverrechnet werden, erscheinen die Namen beider Kunden auf der Rechnung.

Unter **Bearbeitungsverlauf der Rechnung** in der Ansicht **Rechnungsvorschau** sind die Stadien, die die Rechnung durchlaufen hat, der Reihe nach aufgeführt. Der Bearbeitungsverlauf ist schreibgeschützt und kann nicht gedruckt werden.

Die Ansicht **Rechnungsvorschau** kann aus folgenden Bereichen in Changepoint heraus geöffnet werden:

- Von der Baumansicht **Rechnungen**. Nähere Informationen siehe *Rechnungen über die Baumansicht aufrufen* auf Seite 38.
- Vom Kundenprofil aus. Nähere Informationen siehe *Rechnungen über Kundenprofile aufrufen* auf Seite 38.
- Von folgenden Portlets:
  - **Rechnungsentwürfe**
  - **Rechnungen mit ausstehender Genehmigung**
  - **Genehmigte Rechnungen**
  - **Zurückgewiesene Rechnungen**

Erläuterungen zu Rechnungsformaten

Es gibt Standardweiterverrechnungsformate, mit denen Informationen auf verschiedene Weise angeordnet werden. Das Standardweitrverrechnungsformat wird im Auftrag

zugewiesen, Sie können jedoch beim Anzeigen einer Weiterverrechnung andere Formate wählen. Sie müssen die Weiterverrechnung bearbeiten, wenn Sie das Format ändern möchten.

Hinweis: Die Formate **Steuer auf Summe – Allgemein** und **Steuer auf Summe – Frankreich allgemein** sind nur verfügbar, wenn das Weiterverrechnungsdatum im Auftrag als Datum für die Steuerberechnung gewählt wurde.

Rechnungen über Kundenprofile aufrufen

1. Zeigen Sie das Profil des Kunden an.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Rechnungen**.

   Es werden alle Rechnungen für diesen Kunden angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Rechnungsnummer.

   Die Ansicht **Rechnungsvorschau** wird geöffnet.

Rechnungen über die Baumansicht aufrufen

Rechnungen werden in den ihrem Status entsprechenden Ordnern unter der Verrechnungsstelle, dem Kunden und dem Auftrag zusammengefasst, die damit verbunden sind.

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Rechnungen**.

   Die Baumansicht der **Rechnungen** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die gewünschte Rechnung zu finden.
3. Klicken Sie auf die Rechnung.

   Die Ansicht **Rechnungsvorschau** wird geöffnet.

Rechnungsdetails einsehen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Um Details zu allen weiterverrechneten Posten und Anpassungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungsdetails**.
3. Sollen die Details um zusätzliche Angaben zu Ab- und Zuschreibungen ergänzt werden, so klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungsdetails mit Ab-/Zuschreibungen**.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Rechnungen

Bearbeitet werden können nur Rechnungen mit dem Status **Entwurf**. Rechnungen mit dem Status **Genehmigung ausstehend**, **2. Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** können erst bearbeitet werden, nachdem ihr Status auf **Entwurf** zurückgesetzt worden ist. Um einen Fehler in einer Rechnung mit einem anderen Status zu korrigieren, müssen Sie eine Gutschrift für den gesamten Betrag ausstellen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Gutschriften* auf Seite 53.

Sie haben die Möglichkeit, Zeiten und Beträge aus Rechnungsdatensätzen wahlweise ab- bzw. zuzuschreiben. Einzelne Datensätze können Sie wahlweise ab- und zuschreiben, mehrere Datensätze zugleich können Sie nur abschreiben. Schreiben Sie mehrere Datensätze zugleich ab, so wird der gesamte Betrag der gewählten Datensätze abgeschrieben.

> **Hinweis:** Wenn Sie Zeit ab- oder zuschreiben, kann der für die Ab- bzw. Zuschreibung angegebene Grund die Anzahl der in auslastungsbezogenen Berichten und Portlets angegebenen Auslastungsstunden beeinflussen. Wenn Sie etwa einen Zeitdatensatz abschreiben und dafür einen Grund angeben, der gemäß seiner Kennzeichnung in die Berechnung der Ressourcenauslastung einfließt, wird der Betrag von den Auslastungsstunden des Benutzers abgezogen.

Ist in dem der Rechnung zugrunde liegenden Auftrag die Rechnungsprüfung aktiviert, so müssen Sie einen Kommentar abgeben, wenn Sie Zeit, Spesen oder Systeme abschreiben.

Rechnungen bearbeiten

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zeit ab- und zuschreiben

Sie haben die Möglichkeit, die für Leistungen und Anforderungen aufgewendete Zeit wahlweise ab- oder zuzuschreiben.

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiteinträge** oder auf die Registerkarte **Anforderungen**.
4. Führen Sie in der Tabelle einen der folgenden Schritte aus:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des gewünschten Datensatzes.
   - Ist das Kontrollkästchen bereits aktiviert, so klicken Sie in die betreffende Zeile.
5. Führen Sie in der Zelle **Ab-/Zugeschriebene Std.** einen der folgenden Schritte aus:
   - Um Zeit zuzuschreiben, geben Sie die Zahl der zu addierenden Stunden ein.
   - Um Zeit abzuschreiben, geben Sie die Zahl der Stunden mit vorangestelltem Minuszeichen ein.
6. Führen Sie in der Zelle **Ab-/Zugeschriebene Überstunden** einen der folgenden Schritte aus:
   - Um Überzeit zuzuschreiben, geben Sie die Zahl der zu addierenden Stunden ein.
   - Um Überzeit abzuschreiben, geben Sie die Zahl der Stunden mit vorangestelltem Minuszeichen ein.
7. Wählen Sie in der Zelle **Grund der Ab-/Zuschreibung** den Grund für die Änderung.
8. Geben Sie in der Zelle **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung** eine Erläuterung der Änderung ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Spesen und Systeme ab- bzw. zuschreiben

Sie haben die Möglichkeit, Weiterverrechnungsbeträge für Spesen und für Systeme wahlweise ab- bzw. zuzuschreiben.

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Spesen** oder **Systeme**.
4. Führen Sie in der Tabelle einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des gewünschten Datensatzes.
- Ist das Kontrollkästchen bereits aktiviert, so klicken Sie in die betreffende Zeile.

5. Führen Sie in der Zelle **Ab-/Zuschreibung** einen der folgenden Schritte aus:
   - Um den Rechnungsbetrag abzuschreiben, geben Sie diesen ein.
   - Um den Rechnungsbetrag zuzuschreiben, geben Sie diesen mit vorangestelltem Minuszeichen ein.
6. Wählen Sie in der Zelle **Grund der Ab-/Zuschreibung** den Grund für die Änderung.
7. Geben Sie in der Zelle **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung** eine Erläuterung der Änderung ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Rechnung** zu schließen.

Mehrere Datensätze zugleich abschreiben

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiteinträge**, **Spesen**, **Anforderungen** oder **Systeme**.
4. Aktivieren Sie in der Tabelle die Kontrollkästchen für die gewünschten Datensätze.
5. So wählen Sie einen Block aufeinanderfolgender Zeilen:
   a. Klicken Sie auf die erste Zeile, die Sie wählen möchten.
   b. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf die letzte Zeile des gewünschten Blocks.
6. So wählen Sie mehrere, nicht aufeinanderfolgende Zeilen:
   a. Klicken Sie auf die erste Zeile, die Sie wählen möchten.
   b. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie dann auf jede weitere gewünschte Zeile.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Abschreiben**.

8. Wählen Sie in der Liste **Grund der Ab-/Zuschreibung** den Grund für die Änderung.
9. Geben Sie im Feld **Beschreibung der Ab-/Zuschreibung** eine Erläuterung der Änderung ein.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weiterverrechnete Zeit mit Festpreisen verknüpfen

Wenn ein Zeitdatensatz weiterverrechnet worden ist, können Sie den mit dem Zeitdatensatz verbundenen Festpreis bei Bedarf ändern. Sie können auch mehrere Zeitdatensätze ändern, vorausgesetzt, die Zeitdatensätze gehören zu demselben Auftrag und sollen mit demselben Festpreis verknüpft werden.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie den Bericht **Weiterverrechnete Zeit mit Festpreisplan verbinden**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Wählen Sie in der Liste mindestens eine **Verrechnungsstelle** aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Kunde** einen oder mehrere Kunden aus.
5. Wählen Sie in der Liste **Auftrag** den bzw. die Aufträge mit den zu aktualisierenden Zeitdatensätzen aus.
6. Um den Zeitraum vorzugeben, in dem die zu aktualisierenden Zeitdatensätze liegen sollen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine **Steuerperiode** anzugeben, wählen Sie das entsprechende Optionsfeld.
     - Wählen Sie in der Liste **Auswahl der Steuerperiode** die in den gewählten Steuerperioden zuständige Verrechnungsstelle.
     - Wählen Sie in der Liste **Wirtschaftsjahr** die gewünschten Jahresangaben.
     - Wählen Sie in der Liste **Steuerperiode** die gewünschten Steuerperioden.
   - Wenn Sie den Zeitraum durch Datumsangaben festlegen wollen, wählen Sie **Datumsbereich**.
     - Wählen Sie im Feld **Startdatum** den ersten Tag des Zeitraumes.
     - Wählen Sie im Feld **Enddatum** den letzten Tag des Zeitraumes.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Zeitdatensätze, auf die die Filterkriterien zutreffen, werden aufgelistet.

8. Wählen Sie den bzw. die zu berichtigenden Zeitdatensätze aus.
9. Klicken Sie auf **Wählen Sie einen Festpreis** und wählen Sie in der daraufhin eingeblendeten Liste den gewünschten Festpreis aus.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Rechnungen verarbeiten

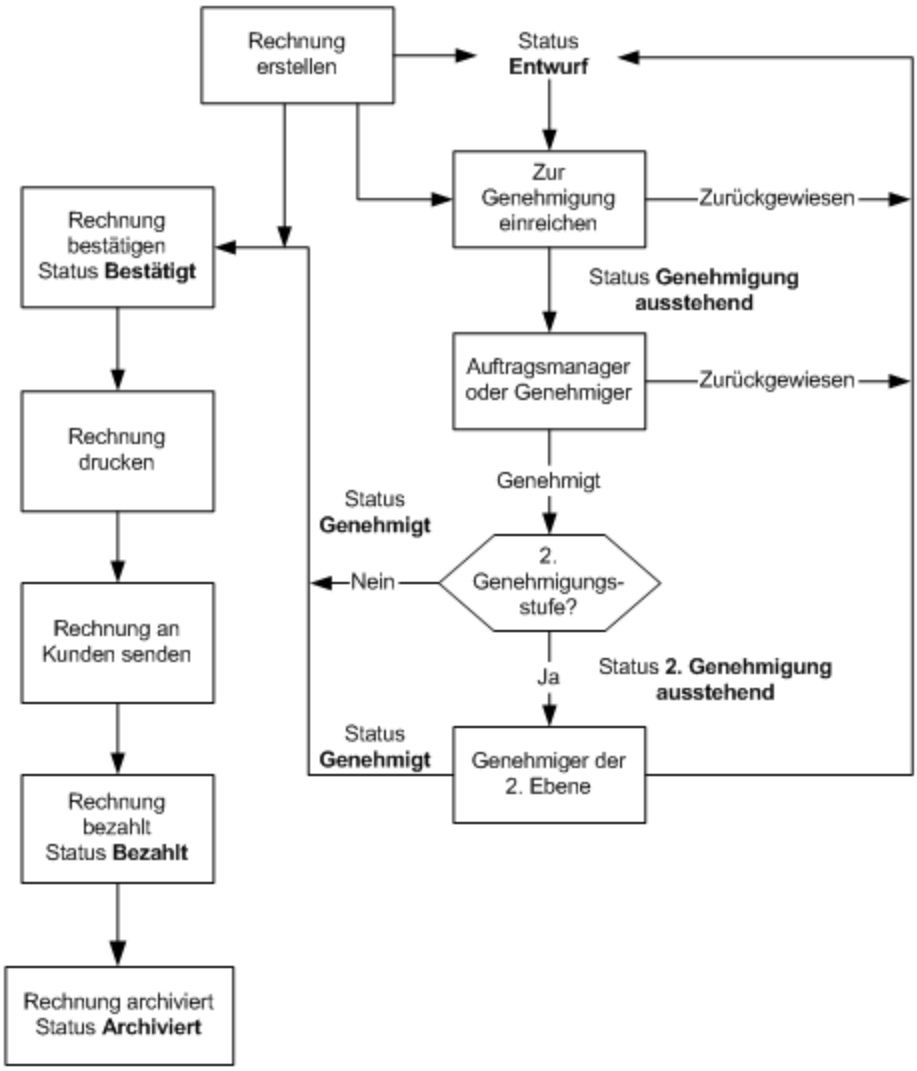
Erläuterungen zum Weiterverrechnungsprozess

In jedem Schritt der Weiterverrechnung wird Rechnungen ein bestimmter Status zugewiesen. Eine Rechnung muss nicht zwangsläufig jeden Schritt des Prozesses durchlaufen.

Status	Beschreibung
Entwurf	Dieser Status ist der Anfangsstatus einer Rechnung.
Genehmigung ausstehend	Dieser Status gilt für Rechnungen, die beim zuständigen Genehmiger zur Genehmigung eingereicht wurden.
2. Genehmigung ausstehend	Dieser Status kennzeichnet eine Rechnung, die noch der Genehmigung durch den Rechnungsgenehmiger der 2. Ebene bedarf. Voraussetzung ist, dass im zugehörigen Auftrag die Option zur Genehmigung auf zweiter Ebene aktiviert ist.
Genehmigt	Die Rechnung ist entweder bereits eingereicht oder vom Auftragsmanager genehmigt worden und muss noch bestätigt werden. Erst dann sind keine weiteren Änderungen mehr möglich.
Bestätigt	Die Rechnung ist von einer Ressource mit der erforderlichen Rolle bestätigt worden und kann nun an den Kunden versandt werden.
Gesendet	Dieser Status gilt für eine Rechnung, die dem Kunden zugestellt wurde, aber noch nicht bezahlt ist.
Teilzahlung	Der Weiterverrechnungsbetrag ist bereits teilweise beglichen, aber noch nicht vollständig getilgt worden.
Bezahlt	Dieser Status gilt für eine Rechnung, die in voller Höhe gezahlt wurde.
Archiviert	Die Rechnung ist nach vollständiger Bezahlung archiviert worden.
Gutgeschrieben	Eine Gutschrift ist bestätigt und die diesbezügliche Rechnung storniert worden.

Das folgende Diagramm veranschaulicht den Prozess der Weiterverrechnung:

ap:conditions="Global.PPM" />



Rechnungen genehmigen und zurückweisen

Wenn Rechnungen einer Genehmigung Ihrerseits bedürfen, erhalten Sie im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Benachrichtigung.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Sie werden gebeten, Rechnungen zu genehmigen**.

   In der Ansicht **Zu genehmigende Rechnungen** sind alle zu genehmigenden Rechnungen aufgelistet.

3. Klicken Sie auf eine Rechnungsnummer.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Rechnung zu genehmigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnung genehmigen**.
   - Wenn Sie die Rechnung ablehnen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnung zurückweisen** und geben dann im Dialogfeld einen Grund für die Zurückweisung an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu bestätigen.
6. Um den nächsten Eintrag in der Liste anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Weiter**.

Erläuterungen zum Bestätigen von Rechnungen

Genehmigte Rechnungen können dem Kunden erst zugesandt werden, nachdem sie bestätigt worden sind. Wenn Sie eine Rechnung bestätigen, erlischt die der Rechnung vorläufig zugewiesene Nummer und die Rechnung erhält eine bleibende Rechnungsnummer.

Eine Rechnung kann möglicherweise erst bestätigt werden, nachdem die diesbezüglichen Umsatz- und Steuerbeträge auf die entsprechenden HB-Konten verteilt worden sind. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Verteilen von Rechnungsbeträgen* auf Seite 47.

Änderungen an bestätigten Rechnungen sind nicht mehr möglich. Um eine bestätigte Rechnung zu korrigieren, müssen Sie zur Aufhebung des Rechnungsbetrags eine Gutschrift ausstellen.

Rechnungen bestätigen

1. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.
3. Wenn das Dialogfeld angezeigt wird, können Sie die Rechnungsnummer überschreiben oder die vorhandene Nummer beibehalten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Verteilen von Rechnungsbeträgen

Wenn für die Weiterverrechnungsstelle des Auftrags die Rechnungsverteilung aktiviert ist, müssen Sie den Umsatzbetrag und den Steuerbetrag der Rechnung auf die dafür vorgesehenen Hauptbuchkonten verteilen, nachdem die Rechnung genehmigt worden ist. Wenn die Verteilung abgeschlossen ist, können Sie die Rechnung bestätigen.

Weiterverrechnungsbeträge werden wie folgt verteilt:

- Der Weiterverrechnungsbetrag für die von den Ressourcen aufgebrachte Projektarbeitszeit wird auf das im Auftrag angegebene HB-Konto verteilt. Wenn im Auftrag keine HB-Konten gewählt wurden, wird die Zeit auf das Standard-HB-Verteilungskonto der Abteilung der Ressource verteilt.
- Beträge zu Spesen, Systemen, Festpreisen, Anforderungszeit und zusätzlichen Objekten werden auf das HB-Konto verteilt, das im Auftrag für den jeweiligen Postentyp vorgegeben ist. Wenn im Auftrag keine HB-Konten angegeben sind, werden diese Posten aus dem Verteilungsprozess ausgenommen und müssen auf der Rechnung manuell verteilt werden.
- Steuerbeträge werden auf die zu dem Steuersatz gehörenden Steuerkonten verteilt.

Rechnungsbeträge verteilen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Rechnungsverteilung**.

   Zum Dialogfeld **Rechnung** wird die Registerkarte **Rechnungsverteilung** angezeigt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Umsatzhauptkonto-Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Wählen Sie in der Zelle **Hauptkonto für Umsatz** das gewünschte Konto.
5. Geben Sie in die Zelle **Betrag** die Summe ein, die Sie auf das gewählte Konto verteilen möchten.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Steuerhauptkonto-Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
7. Wählen Sie in der Zelle **Hauptkonto für Steuern** ein Steuerkonto.
8. Geben Sie in das Feld **Betrag** die Summe ein, die Sie auf das gewählte Steuerkonto verteilen möchten.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verteilte Rechnungsbeträge bearbeiten

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Rechnungsverteilung**.

Zum Dialogfeld **Rechnung** wird die Registerkarte **Rechnungsverteilung** angezeigt.

3. Nehmen Sie in den Tabellenzellen die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verteilte Rechnungsbeträge löschen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Rechnungsverteilung**.

   Zum Dialogfeld **Rechnung** wird die Registerkarte **Rechnungsverteilung** angezeigt.
3. Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste in die Zeile, die Sie löschen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Versenden von Rechnungen

Sobald eine Rechnung bestätigt worden ist, kann sie gedruckt und dem Kunden zur Zahlung zugesandt werden. Wenn Sie eine Rechnung per E-Mail oder mit Kurier versenden, können Sie den Status bei Bedarf manuell auf **Gesendet** setzen. Eine Rechnung wird dann in der Baumansicht der **Rechnungen** in den Ordner **Gesendet** verschoben.

Sofern die Rechnungen in einem der Standardrechnungsformate verfasst werden, können sie auch per E-Mail versendet werden. Die Rechnung wird der E-Mail als HTML-Datei angehängt. Eine Rechnung mit dem Status **Bestätigt** erhält automatisch den Status **Gesendet** und wird in der Baumansicht der **Rechnungen** in den Ordner **Gesendet** verschoben. Weist die Rechnung einen anderen Status auf, so werden daran keine weiteren Änderungen vorgenommen.

Sie können Rechnungen auch in Serie per E-Mail an bestimmte Empfänger verschicken. Nähere Informationen siehe *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb per E-Mail versenden* auf Seite 66.

Rechnungen per E-Mail versenden

Die E-Mail wird mit der Rechnung im HTML-Format im Anhang gesendet. Standardmäßig handelt es sich bei dem Empfänger um den im Auftrag, welcher der Rechnung zugrunde liegt, angegebenen Hauptkontakt.

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > E-Mail senden**.

   Die Ansicht **Rechnung per E-Mail senden** wird geöffnet.

3. Wenn Sie einen Adressaten angeben möchten, führen Sie im Feld **Empfänger** einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche und wählen Sie unter den Kundenkontakten den gewünschten Empfänger aus.
   - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

4. Um eine Kopie der E-Mail zu versenden, führen Sie im Feld **Cc** einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche und wählen Sie unter den Kundenkontakten den gewünschten Empfänger aus.
   - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

5. Bei Bedarf geben Sie einen **Betreff** ein.

6. Tragen Sie im Feld **Kommentare** Ihre Anmerkungen ein.

7. Klicken Sie auf **Senden**.

Rechnungen als gesendet kennzeichnen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.

Erläuterungen zur Zahlungserfassung

Zahlungen können nur für Rechnungen mit dem Status **Bestätigt** oder **Gesendet** erfasst werden.

Beim Eingang von Zahlungen erfassen Sie die Beträge auf der Rechnung. Wird eine Rechnung in Raten beglichen, so wechselt deren Status nach Verbuchung der ersten Rate zu **Teilzahlung**. Wird eine Rechnung vollständig beglichen, so erhält sie den Status **Bezahlt**.

> **Hinweis:** Wenn die Zahlungssumme den Weiterverrechnungsbetrag übersteigt, wird der Rechnungsstatus auf **Bezahlt** gesetzt.

Erfasste Zahlungen zu Rechnungen mit dem Status **Bezahlt** können Sie bearbeiten und löschen. Wenn nach der Bearbeitung einer Zahlung noch ein Restbetrag aussteht, wird der

Status der Rechnung wieder auf **Gesendet** oder auf **Teilzahlung** gesetzt. Wenn Sie alle Zahlungen löschen, erhält die Rechnung wieder den Status **Bestätigt** oder **Gesendet**.

Zahlungen erfassen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zahlung erfassen**.

   Das Dialogfeld **Zahlung verbuchen** wird eingeblendet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Geben Sie im Feld **Datum** den Tag ein, an dem die Zahlung eingegangen ist.
5. Tragen Sie in das Feld **Betrag** die Höhe der Zahlung ein.
6. Nennen Sie im gleichnamigen Feld die **Währung**, in der die Zahlung getätigt wurde.
7. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Erläuterung ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zahlungen bearbeiten

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zahlung erfassen**.

   Das Dialogfeld **Zahlung verbuchen** wird eingeblendet.
3. Nehmen Sie in den Tabellenzellen die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zahlungen löschen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zahlung erfassen**.

   Das Dialogfeld **Zahlung verbuchen** wird eingeblendet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile, die Sie löschen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Archivieren von Rechnungen

Durch das Archivieren von Rechnungen können Sie verhindern, dass Änderungen daran vorgenommen werden, etwa nachdem Sie die Rechnungsinformationen in ein Finanzsystem übertragen haben. Wenn für eine Rechnung eine Gutschrift erstellt wurde, wird diese zusammen mit der Rechnung archiviert.

Archivierte Rechnungen bleiben weiterhin in Changepoint einsehbar, können jedoch nicht mehr bearbeitet werden. Außerdem lassen sich dafür weder Gutschriften erstellen noch Statusänderungen vornehmen. Rechnungen können Sie aus Changepoint entfernen, indem Sie sie verwerfen. Nähere Informationen siehe *Rechnungen verwerfen* auf Seite 53.

Archivieren lassen sich Rechnungen mit folgenden Statusangaben:

- **Gutgeschrieben**
- **Bezahlt**
- **Teilzahlung**
- **Bestätigt**, wobei keine Gutschrift für die Rechnung existieren darf
- **Gesendet**, wobei keine Gutschrift für die Rechnung existieren darf

Rechnungen archivieren

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Rechnung archivieren**.

   Die Rechnung erhält nun den Status **Archiviert** und wird in der Baumansicht der **Rechnungen** in den Ordner **Archiviert** verschoben.

Erläuterungen zum Verwerfen von Rechnungen

Verworfen werden können nur Rechnungen mit dem Status **Entwurf** oder **Archiviert**.

Wird eine Rechnung mit dem Status **Entwurf** verworfen, so werden alle Zeitdatensätze, Spesen, Systeme und zusätzlichen Objekte, die in der Rechnung aufgeführt sind, freigegeben.

Beim Verwerfen von Rechnungen mit dem Status **Archiviert** werden jedoch die enthaltenen Posten nicht freigegeben; die Rechnung steht in Changepoint und über Standardberichte nicht mehr zur Verfügung. Die diesbezüglichen Informationen verbleiben allerdings in der Datenbank und sind über benutzerdefinierte Berichte zugänglich.

Rechnungen verwerfen

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Verwerfen**.
3. Bestätigen Sie den Verwurfsbefehl für die Rechnung durch Klicken Sie auf **OK**.

Erläuterungen zu Gutschriften

Sobald eine Rechnung bestätigt wurde, ist keine Bearbeitung mehr möglich. Um einen Fehler in einer Rechnung zu korrigieren, müssen Sie eine Gutschrift für den gesamten Rechnungsbetrag aussstellen. Gutschriften für Teilbeträge sind nicht möglich. Einer Gutschrift wird die Nummer der Rechnung zugewiesen, auf die sich sich bezieht, aber mit nachgestelltem Kürzel G (für Gutschrift).

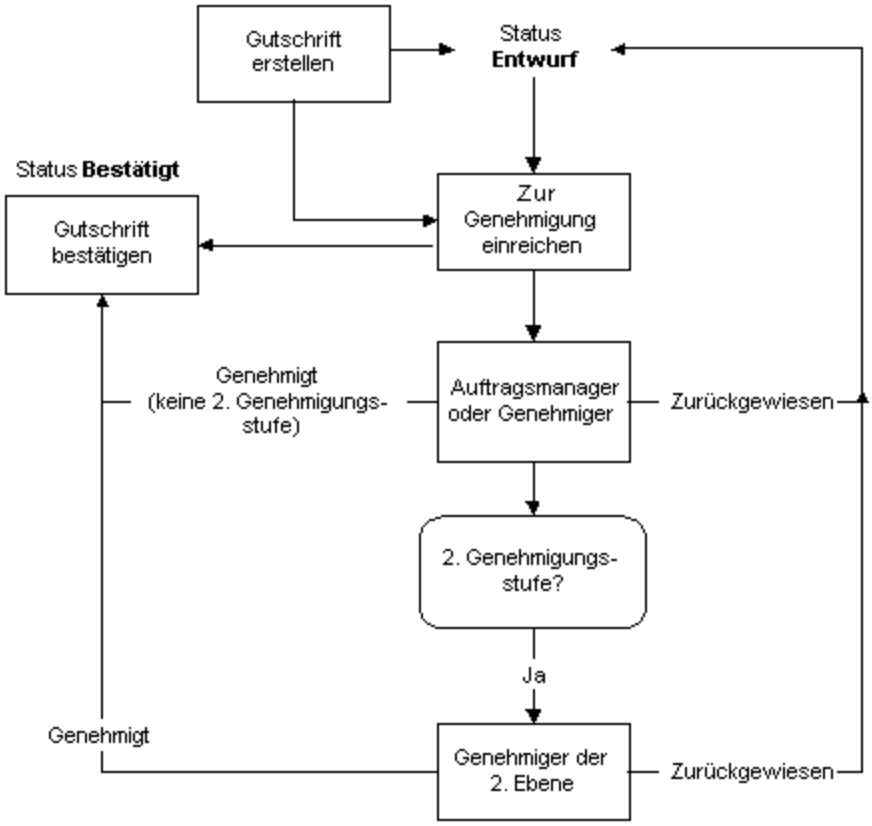
Nachdem Sie eine Gutschrift ausgestellt haben, können Sie diese als Entwurf speichern oder zur Genehmigung einreichen. Eine als Entwurf gespeicherte Gutschrift kann so lange überarbeitet werden, bis sie genehmigungsreif ist.

Wenn Sie eine Gutschrift zur Genehmigung einreichen, wird sie dem Auftragsmanager zugeleitet, der die darin enthaltenen Angaben überprüft und die Gutschrift dann entweder genehmigt oder zurückweist. Wird die Gutschrift genehmigt, so durchläuft sie den nächsten Schritt des Genehmigungsprozesses. Wenn die Gutschrift zurückgewiesen wird, erhält sie wieder Entwurfsstatus und Sie können die nötigen Korrekturen vornehmen.

Der Genehmigungsprozess für Gutschriften ist mit dem für Rechnungen vergleichbar, wobei jedoch im Falle von bestätigten Gutschriften die Datensätze (wie Zeiteinträge, Spesen, Systeme und zusätzliche Objekte) aus fehlerhaften Rechnungen freigegeben werden und in eine neue Rechnung aufgenommen werden können. Der Status einer aufgehobenen Rechnung wird auf **Gutgeschrieben** gesetzt.

In der Ansicht **Vorschau der Gutschrift** sind unter **Bearbeitungsverlauf der Gutschrift** die Stadien, die die Gutschrift durchlaufen hat, der Reihe nach aufgeführt. Der Bearbeitungsverlauf ist schreibgeschützt und kann nicht gedruckt werden.

Die folgende Grafik zeigt den Genehmigungsprozess für Gutschriften:



Gutschriften erstellen

Gutschriften können nur für Rechnungen mit dem Status **Bestätigt**, **Bezahlt**, **Teilzahlung** oder **Gesendet** ausgestellt werden. Nachdem Sie eine Gutschrift ausgestellt haben, können Sie diese als Entwurf speichern oder zur Genehmigung einreichen.

Gutschriften werden in einem Ordner mit demselben Status wie die zugrunde liegenden Rechnungen gespeichert, auch wenn der Status von Gutschrift und Rechnung voneinander abweicht.

1. Rufen Sie die gewünschte Rechnung auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Gutschrift erstellen**.

   Das Dialogfeld **Gutschrift erstellen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld **Datum der Gutschrift** den Tag der Ausstellung der Gutschrift.

4. Wählen Sie in der Liste **Format der Gutschrift** das gewünschte Format. Für Rechnungen und Gutschriften stehen dieselben Formate zur Wahl.
5. Geben Sie im Feld **Grund** an, weshalb Sie die Gutschrift ausstellen.
6. Im Feld **Beschreibung** können Sie die Gutschrift kurz umreißen.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Gutschrift **Zur Genehmigung einreichen** möchten, wählen Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Möchten Sie die Gutschrift als Entwurf speichern, so heben Sie die Wahl des Kontrollkästchens **Zur Genehmigung einreichen** auf.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Gutschriften aufrufen

Gutschriften sind in einem Ordner mit demselben Status (**Bestätigt** oder **Gesendet**) abgelegt wie die ihnen zugrunde liegenden Rechnungen.

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Rechnungen**.
2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein, um die gewünschte Gutschrift zu finden und diese auszuwählen.

   Die Ansicht **Vorschau der Gutschrift** wird geöffnet.

Gutschriften bearbeiten

Bearbeitet werden können nur Gutschriften mit dem Status **Entwurf**. Bei Bedarf können Sie eine Gutschrift mit dem Status **Genehmigt** auf den Status **Entwurf** zurücksetzen.

So bearbeiten Sie eine Gutschrift im Entwurfsstatus

1. Rufen Sie die gewünschte Gutschrift auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gutschrift bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So bearbeiten Sie eine bereits genehmigte Gutschrift

1. Rufen Sie die gewünschte Gutschrift auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Auf Entwurf setzen**.
3. Klicken Sie auf **Aktionen > Bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Gutschrift bearbeiten** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Gutschriften bestätigen

Nur genehmigte Gutschriften können bestätigt werden.

1. Rufen Sie die gewünschte Gutschrift auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Bestätigen**.

Gutschriften verwerfen

Gutschriften, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie verwerfen. Verworfene Gutschriften stehen in Changepoint zwar nicht mehr zur Verfügung, werden tatsächlich aber nicht aus Changepoint gelöscht, sondern verbleiben zu Referenzzwecken in der Datenbank.

Verworfen werden können nur Gutschriften mit dem Status **Entwurf**.

1. Rufen Sie die gewünschte Gutschrift auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen > Verwerfen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Gutschriften genehmigen

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Sie werden gebeten, Gutschriften zu genehmigen**.

   Die Ansicht **Zu genehmigende Gutschriften** wird geöffnet. Darin sind alle Gutschriften aufgeführt, die Ihrer Genehmigung bedürfen.
3. Klicken Sie auf die Nummer der gewünschten Gutschrift.

   Die Ansicht **Vorschau der Gutschrift** wird geöffnet.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Gutschrift zu genehmigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Gutschrift genehmigen**.
- Wenn Sie die Gutschrift ablehnen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Gutschrift zurückweisen** und geben dann im Dialogfeld einen Grund für die Zurückweisung an.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Um die nächste Gutschrift zu prüfen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen**> **Weiter**.

5. Batchverarbeitung und Berichte

Erläuterungen zur Batchverarbeitung bei Rechnungen und Gutschriften

Anstatt Rechnungen und Gutschriften einzeln anzulegen, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dokumente auf einmal zu erstellen und eine Auswahl von Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb zu genehmigen, einzureichen und zu bestätigen.

Eine Batchverarbeitung ist nur möglich, wenn in den betreffenden Aufträgen die Weiterverrechnung im Batchbetrieb aktiviert ist.

Nähere Informationen zu dieser Verarbeitungsform finden Sie unter:

- *Erläuterungen zum Bericht „Rechnungen erstellen“* auf Seite 59
- *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb einreichen* auf Seite 61
- *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb genehmigen* auf Seite 62
- *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb bestätigen* auf Seite 64
- *Rechnungen im Batchbetrieb archivieren* auf Seite 65
- *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb per E-Mail versenden* auf Seite 66

Erläuterungen zum Bericht „Rechnungen erstellen“

Über den Bericht **Rechnungen erstellen** können Sie mehrere Rechnungen und Gutschriften auf einmal erstellen. In dem Bericht sind nur Rechnungen zu Aufträgen aufgelistet, für welche die Rechnungserstellung im Batchbetrieb aktiviert ist.

Im Batchbetrieb erstellte Rechnungen unterliegen denselben Regeln und Beschränkungen wie einzeln erstellte Rechnungen.

Wenn Sie für Zeit und Spesen getrennte Rechnungen wünschen, können Sie zwei separate Batchprozesse zur Rechnungserstellung ausführen. Wählen Sie die Projektzeit für den ersten Batch und warten Sie, bis der Prozess ausgeführt ist. Sobald der erste Satz Rechnungen für die Projektzeit erstellt worden ist, können Sie die Spesen auswählen und erneut warten, bis der Prozess abgeschlossen ist.

Wenn Sie den Bericht **Rechnungen erstellen** ausführen, geben Sie vor, welcher Status den erzeugten Rechnungen zugewiesen werden soll.

- Wenn **Entwurf** gewählt wird, behalten die erstellten Rechnungen den Status **Entwurf** bei und sind auf der Startseite im Bereich **Rechnungsentwürfe** zu finden. Die Rechnungen können vor der Weiterleitung zur Genehmigung geprüft werden.
- Wird **Genehmigung ausstehend** gewählt, so wird die Rechnung umgehend zur Genehmigung an den Auftragsmanager gesendet und auf der Startseite im Portlet **Rechnungen mit ausstehender Genehmigung** genannt.
- Wenn **2. Genehmigung ausstehend** gewählt wird, entfällt die Genehmigung durch den Auftragsmanager und die Rechnungen gehen direkt an den Genehmiger der 2. Ebene.

Rechnungen im Batchbetrieb erstellen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Rechnungen erstellen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Geben Sie den **Rechnungsstichtag** im gleichnamigen Feld ein. Rechnungen werden dann für alle Posten mit Datum bis zum Stichtag erstellt.
6. Wählen Sie in der gleichnamigen Liste den **Weiterverrechnungstyp**.
7. Wählen Sie in der nächsten Liste die **Zahlungsbedingungen**.

   Daraufhin wird gemäß der für den Auftrag geltenden Zahlungsbedingungen für jede der Rechnungen ein Fälligkeitsdatum berechnet.

8. Aktivieren Sie unter **Folgende Objekte bearbeiten** die Kontrollkästchen der Posten, die weiterverrechnet werden sollen.

   Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Festpreiszeit** wählen, stehen alle Anforderungen mit Festpreis-Anforderungszeiten zur Wahl.

9. Geben Sie an, welcher Wechselkurs für Spesen gelten soll.

10. Klicken Sie auf **OK**.

    Das zweite Fenster mit Filterkriterien wird geöffnet.

11. Geben Sie über die Liste **Status** den Status vor, der den erzeugten Rechnungen zugewiesen werden soll.

12. Geben Sie im Feld **Rechnungsdatum** das auf allen Rechnungen anzugebende Datum ein.

13. Wenn für die angegebenen Zahlungsbedingungen eine Fälligkeitsdatumsberechnung konfiguriert wurde, erscheint dieses Datum im Feld **Fälligkeitsdatum der Zahlung**. Geben Sie bei Bedarf ein anderes Datum ein.

14. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum der Rechnung** das erforderliche Datum ein.

15. Wählen Sie im Bereich **Auswahl der Rechnungen** die (nach Gehaltsgruppe und Kunde zusammengefassten) weiterzuverrechnenden Aufträge.

16. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen erstellen**.

Die Weiterverrechnung im Batchbetrieb erfolgt bei der nächsten planmäßigen Ausführung.

Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb einreichen

Mit dem Bericht **Rechnungen/Gutschriften einreichen** können mehrere Rechnungen und Gutschriften auf einmal eingereicht werden.

Rechnungen, bei denen das Maximum pro Rechnung, das laut Auftrag zu erzwingen ist, überschritten ist, können nicht eingereicht werden.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Rechnungen/Gutschriften einreichen**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Wählen Sie im Bereich **Ersteller** die Ressourcen, die die einzureichenden Rechnungen erstellt haben.
6. Blenden Sie unter **Auswahl der Aufträge** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge zu finden, für die Rechnungen eingereicht werden können.

   Hinweis: Der Verrechnungsstellenfilter steht nur zur Verfügung, wenn mehr als 20 Verrechnungsstellen angezeigt werden.
7. Wählen Sie die gewünschten Aufträge, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
8. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen/Gutschriften anzeigen**.

   Im Bericht **Rechnungen/Gutschriften einreichen** werden die Rechnungen aufgelistet, die die Filterkriterien erfüllen.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Alle markieren**, um alle Rechnungen auszuwählen.
   - Wählen Sie einzelne Rechnungen aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
10. Klicken Sie auf **Auswahl einreichen**, um die gewählten Rechnungen zur Genehmigung einzureichen.

Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb genehmigen

Mit dem Bericht **Rechnungen/Gutschriften genehmigen** können mehrere Rechnungen und Gutschriften auf einmal genehmigt bzw. zurückgewiesen werden. Im Bericht sind alle Rechnungen und Gutschriften mit dem Status **Genehmigung ausstehend** oder **2. Genehmigung ausstehend** aufgeführt, die der Genehmigung Ihrerseits bedürfen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Rechnungen/Gutschriften genehmigen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Wählen Sie im Bereich **Auswahl der Genehmiger** den Genehmiger, dessen Rechnung (en) Sie genehmigen oder zurückweisen möchten.
6. Blenden Sie unter **Auswahl der Aufträge** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge mit den Rechnungen zu finden, die genehmigt werden können.
7. Wählen Sie die gewünschten Aufträge, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
8. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen/Gutschriften anzeigen**.

   Im Bericht **Rechnungen/Gutschriften genehmigen** werden die Rechnungen aufgelistet, die die Auswahlkriterien erfüllen.
9. Um die zu verarbeitenden Rechnungen auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Alle Rechnungen wählen Sie mit **Aktionen** > **Alle markieren** aus.
   - Wählen Sie einzelne Rechnungen aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Um die ausgewählten Rechnungen zu genehmigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Gewählte Objekte genehmigen**.
    - Wenn Sie die ausgewählten Rechnungen ablehnen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Gewählte Objekte zurückweisen** und geben dann im Dialogfeld einen Grund für die Zurückweisung an.

Rechnungen im Batchbetrieb verteilen

Mithilfe des Berichts **Rechnungen verteilen** können Sie die rechnungsbezogenen Umsatz- und Steuerbeträge auf die entsprechenden HB-Konten verteilen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Rechnungsverteilung**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.
5. Wählen Sie im Bereich **Ersteller** die Ressourcen, die die zu verteilenden Rechnungen erstellt haben.
6. Bestimmen Sie über die Felder **Startdatum** und **Enddatum** die Zeitspanne, in der die Rechnungen liegen, die verteilt werden sollen.
7. Blenden Sie unter **Auswahl der Aufträge** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge mit den Rechnungen zu finden, die verteilt werden können.
8. Wählen Sie die gewünschten Aufträge, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
9. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen anzeigen**.

   Im Bericht **Rechnungen verteilen** werden die Rechnungen aufgelistet, die die Filterkriterien erfüllen. Im Bericht sind Rechnungen, die verteilte Posten enthalten, in Rot aufgeführt.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Alle Rechnungen wählen Sie mit **Aktionen** > **Alle markieren** aus.
    - Wählen Sie einzelne Rechnungen aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
11. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Auswahl verteilen**, damit die gewählten Rechnungen verteilt werden.

Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb bestätigen

Mit dem Bericht **Rechnungen/Gutschriften bestätigen** können Sie mehrere Rechnungen und Gutschriften auf einmal bestätigen. Alle Rechnungen und Gutschriften erhalten nach Ihrer Bestätigung eine definitive, eindeutige Nummer zugewiesen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Rechnungen/Gutschriften bestätigen**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Blenden Sie unter **Auswahl der Rechnungen und Gutschriften** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge zu finden, für die Rechnungen bestätigt werden können.

6. Blenden Sie die fraglichen Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge ein und wählen Sie die zu bestätigenden Rechnungen und Gutschriften aus.

   Hinweis: Gutschriften werden in Rot angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.

8. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Rechnungen im Batchbetrieb archivieren

Der Bericht **Rechnungen archivieren** ermöglicht das Speichern von Rechnungen zu Archivierungszwecken. Eine Rechnung, die archiviert ist, können Sie nicht mehr abändern. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Archivieren von Rechnungen* auf Seite 52.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Rechnungen archivieren**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Wählen Sie im Bereich **Ersteller** die Ressourcen, die die zu archivierenden Rechnungen erstellt haben.
6. Bestimmen Sie über die Felder **Startdatum** und **Enddatum** die Zeitspanne, in der die Rechnungen liegen, die archivert werden sollen.
7. Blenden Sie unter **Auswahl der Aufträge** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge mit den Rechnungen zu finden, die archiviert werden können.
8. Wählen Sie die gewünschten Aufträge, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
9. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen anzeigen**.

   Im Bericht **Rechnungen archivieren** werden die Rechnungen aufgelistet, die die Filterkriterien erfüllen.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Alle Rechnungen wählen Sie mit **Aktionen** > **Alle markieren** aus.
    - Wählen Sie einzelne Rechnungen aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
11. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen archivieren**, um die markierten Rechnungen im Archiv abzulegen.

Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb per E-Mail versenden

Wenn in dem Auftrag, der bestimmten Rechnungen zugrunde liegt, die Möglichkeit zum Rechnungsversand im Batchbetrieb eingerichtet wurde, können Sie diese Rechnungen und ggf. Gutschriften im Batchbetrieb per E-Mail an die betreffenden Empfänger senden.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.
2. Blenden Sie die Kategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Rechnungsvorgänge im Batchbetrieb**.

   Das Fenster für die Prozessauswahl wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Rechnungen/Gutschriften per E-Mail senden**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.

5. Wählen Sie im Bereich **Ersteller** die Ressourcen, die die per E-Mail zu versendenden Rechnungen erstellt haben.
6. Wählen Sie im Bereich **Status der Rechnungen/Gutschriften** die Statusangaben für die per E-Mail zu versendenden Rechnungen.
7. Bestimmen Sie über die Felder **Startdatum** und **Enddatum** die Zeitspanne, in der die Rechnungen liegen, die per E-Mail versandt werden sollen.
8. Blenden Sie unter **Auswahl der Aufträge** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein, um die Aufträge zu finden, für die Rechnungen per E-Mail versandt werden können.
9. Wählen Sie die gewünschten Aufträge, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
10. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Rechnungen/Gutschriften anzeigen**.

    Im Bericht **Rechnungen/Gutschriften genehmigen** werden die Rechnungen aufgelistet, die die Filterkriterien erfüllen.
11. Um die per E-Mail zu versendenden Rechnungen auszuwählen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wählen Sie einzelne Rechnungen aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
    - Alle Rechnungen wählen Sie mit **Aktionen** > **Alle markieren** aus.
12. Um die Rechnungsauswahl per E-Mail zu versenden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Damit die Rechnungen gemäß den in den zugehörigen Aufträgen vorgegebenen E-Mail-Einstellungen versandt werden, klicken Sie auf **Aktionen** > **Beim Senden die Voreinstellungen verwenden**.
    - Damit die Rechnungen gemäß neuer E-Mail-Vorgaben versandt werden, klicken Sie auf **Aktionen** > **Voreinstellungen außer Kraft setzen und E-Mail senden**.

Erläuterungen zum Ausdrucken im Batchbetrieb

Sie haben die Möglichkeit, eine Auswahl von Rechnungen und Gutschriften auf einmal zu drucken oder aber das Drucken nach einem Zeitplan zu veranlassen. Nähere Informationen

siehe *Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb drucken* auf Seite 68.

Wenn Sie die zu druckenden Rechnungen und Gutschriften ausgewählt haben, können Sie sich im Bericht **Ausdruck der Rechnungen/Gutschriften im Batchbetrieb** über den Status der einzelnen Druckdateien informieren. Hier ist angegeben, ob Fehler aufgetreten sind oder ob die Druckdateien ordnungsgemäß erstellt worden sind.

Rechnungen lokal im Batchbetrieb drucken

Beim lokalen Drucken im Batchbetrieb werden alle Rechnungen als HTML-Endlosdatei auf dem Bildschirm angezeigt. Dabei dient die Drucksteuerung des Standardbrowsers zum Auswählen des Netzwerkdruckers und Starten des Druckvorgangs. Wenn Sie lokal drucken, können Sie vor dem eigentlichen Druckvorgang eine Vorschau auf alle Rechnungen anzeigen.

Rechnungen in planmäßigen Batch-Prozessen drucken

Beim Drucken in planmäßigen Batches wird für jede der ausgewählten Rechnungen eine HTML-Druckdatei erzeugt. Diese Druckdateien werden in einem Verzeichnis für das Drucken im Batchbetrieb in den für die betreffenden Abteilungen vorgegebenen Formaten gespeichert.

Pro Abteilung kann immer nur ein Druckauftrag in der Warteschlange gelistet sein. Falls für die Abteilung bereits ein anderer Druckauftrag zum Drucken von Rechnungen im Batchbetrieb geplant ist, der sich in der Warteschlange befindet, müssen Sie warten, bis dieser Druckauftrag abgeschlossen ist. Erst dann können Sie Ihren eigenen Druckauftrag erteilen.

Rechnungen und Gutschriften im Batchbetrieb drucken

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die Berichtskategorie **Rechnungen** ein und wählen Sie **Ausdruck im Batchbetrieb**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.

3. Wählen Sie im Feld **Beginn des Zeitraums** das Datum der am weitesten zurückliegenden Rechnung/Gutschrift.

4. Wählen Sie im Feld **Ende des Zeitraums** das Datum der zuletzt erstellten Rechnung/Gutschrift.

5. Wählen Sie in der Liste **Status der Rechnungen/Gutschriften** den Status der Rechnungen bzw. Gutschriften.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn die Dokumente an einen lokalen Drucker ausgegeben werden sollen, wählen Sie **Lokal drucken**.
   - Wählen Sie **Ausdruck im Batchbetrieb**, um die Rechnungen über den Server zu einer fest geplanten Zeit zu drucken.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Gedruckte Rechnungen und Gutschriften einschließen**, um bereits gedruckte Dokumente noch einmal zu drucken. Im Bericht sind bereits gedruckte Dokumente in Rot aufgeführt.
8. Klicken Sie auf **OK**.

   Im Bericht **Ausdruck der Rechnungen/Gutschriften im Batchbetrieb** sind die verfügbaren Rechnungen und Gutschriften nach Rechnungsstelle, Firma und Auftrag sortiert aufgeführt. Wenn die Rechnung auf mehrere Kunden aufgeteilt wird, werden sowohl der Hauptauftrag als auch die Pro-forma-Aufträge angezeigt.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Blenden Sie die Gruppen ein und wählen Sie die zu druckenden Dokumente, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
   - Wenn alle Dokumente einer Gruppe berücksichtigt werden sollen, wählen Sie das Kontrollkästchen der Verrechnungsstelle, des Kunden oder des Auftrags.
   - Um alle Dokumente aus dem vorgegebenen Zeitraum einzublenden, klicken Sie auf **Aktionen** > **Alles erweitern**. Wählen Sie die zu druckenden Dokumente, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
10. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Drucken**.

    Die ausgewählten Rechnungen werden aufgelistet und das Dialogfeld zum **Drucken** wird geöffnet. Dem oberen Bereich, **Verarbeitete Rechnungen und Gutschriften**, ist der jeweilige Druckstatus der einzelnen Rechnungen und Gutschriften zu entnehmen.
11. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** den gewünschten Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Weitere Berichte zu Rechnungen

Es stehen außerdem noch zwei weitere Berichte für die Rechnungserstellung im Batchbetrieb zur Verfügung:

- Im Bericht **Im Batchbetrieb erstellte Rechnungen** sind Rechnungen aufgelistet, die im Rahmen der Weiterverrechnung im Batchbetrieb hervorgegangen sind.
- Im Bericht **Fehler bei der Rechnungserstellung im Batchbetrieb** ist angegeben, welche Rechnungen im Rahmen des Batchvorgangs nicht erstellt werden konnten und warum nicht.

6. Konfigurieren der Umsatzrealisierung

Erläuterungen zur Umsatzrealisierung

Die Umsatzrealisierung ermöglicht die Identifizierung und das Erfassung von Umsätzen, die aus den für Kunden ausgeführten Arbeiten hervorgehen. Bei den Arbeiten kann es sich sowohl um Projekte und Aufgaben handeln, die noch bearbeitet werden, als auch um abgeschlossene Projekte und Aufträge. Die Umsatzrealisierung kann in IT-Abteilungen eingesetzt werden, die ihren (internen und/oder externen) Kunden Leistungen weiterverrechnen – insbesondere wenn die IT-Abteilungen als Profit-Center eingerichtet sind. Umsatzrealisierung und Weiterverrechnung sind zwei separate Prozesse, wenngleich die Daten aus beiden Prozessen aufeinander abgestimmt werden sollten.

Die Standardeinstellungen für die Umsatzrealisierung werden in Changepoint Administration vorgegeben. Auf dieser Ebene hat ein Unternehmen die Möglichkeit, grundlegende Entscheidungen zu treffen:

- die Umsatzrealisierung für Verrechnungsstellen zu aktivieren oder zu deaktivieren,
- die Umsatzübertragung zwischen Abteilungen zuzulassen oder zu verhindern,
- die Ersetzung der Standardhauptbuchkonten zuzulassen oder zu verhindern.

In welcher Form die Umsatzrealisierung im Einzelnen erfolgt, wird auf Auftragsebene festgelegt. Weitere Informationen siehe *Auftragsmanagement*.

Möglicherweise wurden zu Buchhaltungszwecken Stichtage festgelegt, nach denen Sie bestimmte die Umsatzrealisierung betreffende Aktionen (wie etwa das Bestätigen oder Anpassen von Umsatzbeträgen) nicht mehr ausführen können.

Methoden der Umsatzrealisierung

Für das im Auftrag vorzugebende Umsatzrealisierungsverfahren stehen die folgenden Optionen zur Wahl:

Belastungsbasis Zeit und Spesen

- **Zeit und Spesen**: Umsatz für Zeit ergibt sich durch Multiplikation der Anzahl genehmigter Stunden mit dem Weiterverrechnungs- oder Kostensatz. Umsatz für Spesen errechnet sich aus dem Produkt aus genehmigten Spesen und dem prozentualen Anteil der verrechenbaren Spesen.

- **Zeit**: Umsatz für Zeit ergibt sich durch Multiplikation der Anzahl genehmigter Stunden mit dem Weiterverrechnungs- oder Kostensatz.
- **Spesen**: Umsatz für Spesen errechnet sich aus dem Produkt aus genehmigten Spesen und dem prozentualen Anteil der verrechenbaren Spesen. Dieses Verfahren wird in der Regel bei Festpreisaufträgen angewendet, bei denen Spesen als Umsatz gelten.

Festpreislieferungen

- **Erledigter Prozentsatz (EP)**: Dieses Verfahren stützt sich auf einen Schätzwert der tatsächlich bereits erledigten Arbeit. Der Wert kann über oder unter dem Prozentsatz liegen, den die tatsächliche Anzahl der genehmigten Arbeitsstunden eigentlich vermuten ließe. Jeder Lieferung des Auftrags wird ein separater Prozentsatz zugeordnet. Dieser ergibt sich aus der systemgenerierten Berechnung der tatsächlichen Gesamtstunden, dividiert durch die für alle zugeordneten Aufgaben geplanten Gesamtstunden (er kann bei Bedarf überschrieben werden). Der realisierte Betrag ergibt sich durch Multiplikation dieses Prozentsatzes mit dem Rechnungsbetrag der Lieferung. Der Bericht **01. Probelauf** zeigt den berechneten Prozentsatz jeder Lieferung an.
- **Erledigter Prozentsatz – Kosten**: Nach dieser Methode wird der realisierte Umsatzbetrag für Festpreise mittels Division der tatsächlichen Kosten durch die insgesamt budgetierten Kosten aller mit dem Festpreis verbundenen Posten berechnet. Im Probelauf berechnet sich der erledigte Prozentsatz folgendermaßen: die tatsächlichen Kosten (Kosten für mit dem Festpreis verbundene Zeit- und Spesendatensätze zum Status der Zeitsteuerung bis zu dem Stichtag, der bei Ausführung des Berichts angegeben wird), dividiert durch die insgesamt budgetierten Kosten (die sowohl budgetierte Leistungen als auch Spesen beinhalten, sofern sie zum Festpreis gehören). Die mit dem übergeordneten Festpreis oder ihm untergeordneten Angaben (d. h. die für den Festpreis ausgestellten Zahlungszeitpläne) verbundenen Leistungen und Spesen fließen in die Berechnung ein.

  Die in Changepoint Administration getroffene Vorauswahl bestimmt, welches Budget bei der Berechnung herangezogen wird:

  - Versionstyp (optional, Einzelauswahl eines Budgetversionstyps)
  - Versionsauswahl (optional, eine wählen):
    - Neueste Version verwenden
    - Neueste eingefrorene Version verwenden

Ist ein Versionstyp gewählt, so wird das Budget dieses Versionstyps verwendet. Dabei handelt es sich, abhängig von der Versionsauswahl, entweder um die neueste oder die neueste eingefrorene Version dieses Versionstyps.

Falls kein Versionstyp gewählt ist, wird nur die ausgewählte Version (neueste Version oder neueste eingefrorene Version) geprüft. Abhängig von der getroffenen Wahl wird entweder die letzte Budgetversion oder die Version des zuletzt eingefrorenen Budgets verwendet.

- **Geleisteter Aufwand**: Dieses Verfahren stützt sich auf den Geldwert, der der tatsächlichen Anzahl genehmigter Stunden an verrechenbarer Arbeit entspricht. Der Wert ergibt sich durch Anwendung des Weiterverrechnungs- oder Kostensatzes auf diese Stunden. Das Verfahren gleicht demjenigen, das auf der Belastungsbasis Zeit und Spesen beruht. Der Unterschied besteht darin, dass dem Kunden, unabhängig von den tatsächlich aufgewendeten Arbeitsstunden, ein fester Betrag weiterverrechnet wird. Übersteigt der Wert der verrechenbaren Stunden den Festpreisbetrag, so werden die über diesen Betrag hinausgehenden Stunden nicht realisiert. Dieses Verfahren funktioniert nur, wenn die entsprechenden Aufgaben mit einer Festpreislieferung verknüpft werden.
- **Prozent der Gesamtlieferung (Meilensteine – geplanter Prozentsatz)**: Bei diesem Verfahren wird der Prozentsatz der Arbeit für eine Lieferung zugrunde gelegt, die gemäß Planung bis zu einem bestimmten Datum abgeschlossen sein soll. Einen konkreten Geldbetrag ermitteln Sie, indem Sie diesen Prozentsatz auf den Rechnungsbetrag für die Lieferung anwenden. Der Umsatz wird realisiert, sobald das Datum des jeweiligen Meilensteins verstrichen ist.
- **Realisierter Betrag (Meilensteine – geplanter Geldwert)**: Dieses Verfahren stützt sich auf einen Schätzwert, nämlich den Anteil des gesamten Weiterverrechnungsbetrags, der zu einem bestimmten Termin erwirtschaftet sein soll. Der Weiterverrechnungsbetrag kann gleichmäßig über einen festgelegten Zeitraum verteilt werden. Er kann aber auch so verteilt werden, dass er die unterschiedlichen Stadien der erledigten Arbeit widerspiegelt. Der Umsatz wird realisiert, sobald das Datum des jeweiligen Meilensteins verstrichen ist.

Lieferung von Systemen/Leistungen

- **Erledigter Prozentsatz (EP)**: Dieses Verfahren beruht auf einem Schätzwert der tatsächlichen Menge des Systems (bzw. der Leistung), die geliefert wurde. Jedem System (bzw. jeder Leistung) des Auftrags wird ein eigener Prozentsatz zugeordnet. Der entsprechende Geldwert wird durch Anwendung des Prozentsatzes auf den berechneten Weiterverrechnungsbetrag (Standardwert oder ausgehandelt) für das System ermittelt.

- **Prozent der Gesamtlieferung (Meilensteine – geplanter Prozentsatz**: Dieses Verfahren legt den Prozentsatz des Systems (bzw. der Leistung) zugrunde, das (bzw. die) bis zu einem bestimmten Datum geliefert sein soll. Der entsprechende Geldwert ergibt sich durch Anwendung dieses Prozentsatzes auf den Weiterverrechnungsbetrag (Standardwert oder ausgehandelt) für das System (bzw. die Leistung). Der Umsatz wird realisiert, sobald das Datum des jeweiligen Meilensteins verstrichen ist.
- **Realisierter Betrag (Meilensteine – geplanter Geldwert)**: Dieses Verfahren stützt sich auf einen Schätzwert, nämlich den Anteil am Gesamtweiterverrechnungsbetrag (pauschal oder ausgehandelt) für das System (bzw. die Leistung), der zu einem bestimmten Termin erwirtschaftet sein soll. Die Weiterverrechnung kann gleichmäßig über eine Periode verteilt werden oder aber verschiedene Stufen der Auslieferung des Systems (bzw. der Leistung) im Rahmen des Projekts widerspiegeln. Der Umsatz wird realisiert, sobald das Datum des jeweiligen Meilensteins verstrichen ist.

Die einzelnen Verfahren der Umsatzrealisierung können mit dem **Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung** einer weiteren Kontrolle unterzogen werden. Dieser Faktor hat immer einen Wert unter 100 und wird auf den gesamten Umsatz aus Zeit und Spesen, Festpreislieferungen, Meilensteinen und Systemen angewendet. Damit verringert sich der Betrag des realisierten Umsatzes. Der Faktor wird im Profil des Auftrags festgelegt. Sie können ihn anwenden, um bei der Umsatzrealisierung so vorsichtig wie nötig vorzugehen.

Negative Umsatzbeträge für EP-basierte Verfahren berechnen

Sie können das System veranlassen, negative Umsatzbeträge für EP-basierte Umsatzrealisierungsverfahren zu berechnen. Negative Umsatzbeträge ergeben sich normalerweise, wenn der erledigte Prozentsatz entweder aufgrund fehlerhafter Projektplanung oder einer Erweiterung des Projektumfangs, die eine Aufstockung des geplanten Aufwands erforderlich macht, sinkt.

Die Grundformel für die Umsatzrealisierungsrechnung lautet:

Weiterverrechnungsbetrag x EP x Umsatzanpassungsfaktor – bislang realisierter Umsatz – bislang erfolgte Umsatzanpassungen

Wenn in Changepoint Administration die Option **Berechnung von Negativbeträgen für EP-basierte Einträge bei der Umsatzrealisierung zulassen** aktiviert ist, können für Festpreislieferungen (EP- oder EP-Kosten-Verfahren) und Systeme (EP-Verfahren) negative Umsatzbeträge berechnet werden.

Beispiel 1: EP reduziert

Im Vormonat war für eine Festpreislieferung (oder ein System) im Wert von 1000 Euro ein EP von 50 % erfasst, als das Umsatzrealisierungsverfahren ausgeführt wurde. Der realisierte Umsatz belief sich auf:

1000 Euro x 50 % = 500 Euro (vorausgesetzt, es lagen weder ein Umsatzanpassungsfaktor noch Anpassungen vor)

Im laufenden Monat beträgt der EP 40 %. Wenn die Option, welche die Berechnung negativer Umsatzbeträge erlaubt, aktiviert ist, ergibt sich für den realisierten Umsatz folgender Wert:

1000 Euro x 40 % = 400 Euro, 400 Euro – 500 Euro = –100 Euro
Weiterverrechnungsbetrag x EP – bislang realisierter Umsatz

Wenn die Option, welche die Berechnung negativer Umsatzbeträge erlaubt, nicht aktiviert ist, ergeben sich für den realisierten Umsatz 0 Euro.

Beispiel 2: Umsatz reduziert, EP nicht reduziert

Im Vormonat war für eine Festpreislieferung (oder ein System) im Wert von 1000 Euro ein EP von 50 % erfasst, als die Umsatzberechnung durchgeführt wurde. Der realisierte Umsatz war 1000 Euro x 50% = 500 Euro (vorausgesetzt, es lagen weder ein Anpassungsfaktor noch Umsatzanpassungen vor).

Es erfolgte eine negative Umsatzanpassung für –100 Euro, weil dem Finanzsachbearbeiter mitgeteilt wurde, dass der EP zu hoch sei. Der EP wird nicht angepasst.

Auch im laufenden Monat beträgt der EP noch 50 %. (EP wurde nicht geändert und in der Angelegenheit wurde nicht weitergearbeitet.) Der realisierte Umsatz würde sich folgendermaßen ergeben:

1000 Euro x 50 % = 500 Euro, 500 Euro – 500 Euro – (–100 Euro) = 100 Euro
Weiterverrechnungsbetrag x EP – bislang realisierter Umsatz – bislang erfolgte Umsatzanpassungen

In diesem Beispiel wird die Anpassung „zurückgeholt“, weil sich der EP nicht geändert hat. Wenn Sie Umsatzanpassungen vornehmen, müssen Sie unbedingt auch den EP so anpassen, dass er die Nettoumsatzberechnung (Umsatz und Anpassungen) widerspiegelt. Wenn bezüglich der Festpreislieferung keine Fortschritte gemacht wurden, sollte der EP auf 40 % reduziert worden sein. So würde kein zusätzlicher Umsatz mehr realisiert werden.

Beispiel 3: Weiterverrechnungsbetrag reduziert

Im Vormonat wurde für eine Festpreislieferung im Wert von 1000 Euro ein EP von 30 % erfasst und der realisierte Umsatz betrug 300 Euro.

Der Festpreisbetrag wird auf 500 Euro herabgesetzt (der EP ändert sich nicht) und die Umsatzrealisierung erneut ausgeführt. Der realisierte Umsatz ergibt sich folgendermaßen:

500 Euro x 30 % = 150 Euro, 150 Euro – 300 Euro = –150 Euro
Weiterverrechnungsbetrag x EP – bislang realisierter Umsatz

Beispiel 4: Weiterverrechnungsbetrag negativ

In diesem Beispiel beläuft sich der Weiterverrechnungsbetrag auf –2000 Euro, der EP beträgt 20 % und der realisierte Umsatz –400 Euro.

Wenn der EP in 10 % geändert und die Umsatzrealisierung erneut ausgeführt wird, ergibt sich für den realisierten Umsatz:

–2000 Euro x 10 % = –200 Euro, –200 Euro – (–400 Euro) = 200 Euro
Weiterverrechnungsbetrag x Erledigter Prozentsatz – bislang realisierter Umsatz

In diesem Beispiel ergibt sich bei der Realisierung tatsächlich ein positiver Betrag, die Formel zur Berechnung ist jedoch dieselbe.

Beispiel 5: Festpreis wird vollständig realisiert und Realisierung muss rückgängig gemacht werden

In diesem Beispiel ist der realisierte Umsatz gleich dem vollen Betrag für die Festpreislieferung; die Realisierung soll rückgängig gemacht werden. Eine solche Situation kann eintreten, wenn Umsatz für die falsche Lieferung erfasst wurde oder wenn der Kunde, aus welchen Gründen auch immer, für die Lieferung nicht zahlen möchte.

Um die Umsatzrealisierung rückgängig zu machen, geben Sie einen negativen Umsatzanpassungsbetrag in Höhe des vollen Betrags ein und setzen den EP auf 0. Das System realisiert erst wieder Umsatzbeträge für diesen Posten, wenn der EP erhöht wird.

7. Berichte zur Umsatzrealisierung

Erläuterungen zum Umsatzrealisierungsprozess

Auf hoher Ebene stellt sich das Umsatzrealisierungsverfahren wie folgt dar:

1. Sie führen den Probelauf der Umsatzrealisierung durch, um den realisierungsfähigen Umsatz zu bestimmen, und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor. Nähere Informationen siehe *Bericht „Probelauf“ ausführen* auf Seite 78.
2. Wenn Sie den Probelauf der Umsatzrealisierung abgeschlossen haben, zeigen Sie die vorläufigen Umsatzbeträge an. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur vorläufigen Umsatzrealisierung* auf Seite 80.
3. Wenn Sie die vorläufigen Umsatzbeträge akzeptieren, führen Sie die vorläufige Umsatzrealisierung aus und bestätigen den Umsatz. Weitere Informationen siehe *Erläuterungen zum Bestätigen des endgültigen Umsatzes* auf Seite 89.
4. Falls erforderlich, passen Sie die bestätigten Umsatzbeträge an. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Umsatzanpassungen* auf Seite 93.
5. Um die realisierten Umsätze und die tatsächlich weiterverrechneten Beträge aufeinander abzustimmen, führen Sie den Bericht zur Umsatzabstimmung aus. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Bericht „Umsatzabstimmung“* auf Seite 97.

Berichte zur Umsatzrealisierung aufrufen

1. Klicken Sie auf **Finanzen** > **Umsatzrealisierung**.

   Die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** wird geöffnet.

2. Folgende Berichte stehen zur Verfügung:
   - 01. Probelauf
   - 02. Vorläufige Umsatzrealisierung
   - 03. Ergebnisse der vorläufigen Umsatzrealisierung
   - 04. Nicht realisierter Umsatz
   - 05. Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen
   - 06. Umsatzübertragung
   - 07. Details zur Umsatzrealisierung

- 08. Anpassungen
- 09. Umsatzrealisierung (Übersicht)
- 10. Umsatzabstimmung
- 11. Übersicht der Anpassungen

Bericht „Probelauf“ ausführen

Durch Ausführung eines Probelaufs können die im vorgegebenen Zeitintervall nach dem Stichtag realisierungsfähigen Umsatzbeträge angezeigt und, falls nötig, angepasst werden.

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf. Nähere Informationen siehe *Berichte zur Umsatzrealisierung aufrufen* auf Seite 77.
2. Klicken Sie auf **01. Probelauf**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Stichtag** den gewünschten Stichtag an.
4. Geben Sie im Feld **Tag(e) nach Stichtag** die Zahl der auf den Stichtag folgenden Tage und damit die Zeitspanne an, für die Umsatz realisiert werden kann.
5. Wählen Sie in der Liste **Verrechnungsstelle** die gewünschte Verrechnungsstelle.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Probelauf der Umsatzrealisierung** wird geöffnet.

Daten im Bericht „Probelauf der Umsatzrealisierung“

Umsatz aus Lieferungen prüfen

Lieferungen (Erledigter Prozentsatz) – Bereich, in dem alle Festpreislieferungen und Systeme aufgeführt sind, für die das Umsatzrealisierungsverfahren **Erledigter Prozentsatz** oder **Erledigter Prozentsatz - Kosten** festgelegt wurde

- **Aktueller EP** – Entspricht dem derzeit für den Auftrag gültigen Lieferwert, der entweder eingegeben oder aktualisiert aus dem letzten Probelauf hervorging
- **Berechneter EP** – Gesamtzahl tatsächlicher Stunden dividiert durch die Gesamtzahl geplanter Stunden für alle zugeordneten Aufgaben. Die Gesamtzahl tatsächlicher Stunden sind die Stunden, die vor bzw. bis zu dem Stichtag, der als Filterkriterium für den Bericht angegeben ist, erfasst wurden.

Der nach dem Umsatzrealisierungsverfahren **Erledigter Prozentsatz - Kosten** rechnerisch ermittelte erledigte Prozentsatz für Festpreise ergibt sich durch Division der (mit dem erledigten Prozentsatz entstandenen) tatsächlichen Kosten (einschließlich Spesen und tatsächlicher Zeit bis zu dem Stichtag laut Filterkriterien) durch die insgesamt budgetierten Kosten für die gemäß Auftrag und Projekt zum Festpreis gehörenden budgetierten Leistungen und Spesen. Umfasst eine Festpreislieferung Leistungen oder Spesen, die sowohl im Auftrags- als auch im Projektbudget enthalten sind, so verdoppeln sich die budgetierten Kosten für diese Lieferung.

Wenn mit der Festpreislieferung keine Aufgaben verknüpft oder wenn keine Zeiteinträge vorgenommen worden sind, erscheint im Feld **Berechneter EP** der Eintrag **Nicht verfügbar**. Systeme sind immer mit dem Hinweis **Nicht verfügbar** versehen und müssen manuell aktualisiert werden.

In der Gesamtsumme sind nur reguläre Stunden berücksichtigt, es sei denn, in den Weiterverrechnungssätzen sind laut Auftrag auch Überstunden enthalten.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie alle berechneten EP-Werte in die Felder unter **Neuer EP** übertragen möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren** und anschließend auf **Speichern**.
- Bedarf der EP-Wert einer Lieferung der Korrektur, so geben Sie in die Spalte **Neuer EP** den neuen EP-Wert ein und klicken auf **Speichern**.

Anhand der Werte in den Feldern unter **Neuer EP** lässt sich bestimmen, ob zusätzlicher Umsatz zu realisieren ist. Was eine zusätzliche Umsatzrealisierung auslöst, ist eine Änderung am Prozentsatz.

Umsatz aus Meilensteinen prüfen

Meilensteine am oder vor dem Stichtag – Bereich, in dem die Meilensteine bis zum vorgegebenen Stichtag angegeben sind, die realisierungsfähigen Umsatz erbracht haben.

Meilensteine nach dem Stichtag – Bereich, in dem die Meilensteine innerhalb des Zeitintervalls nach dem Stichtag angegeben sind, die realisierungsfähigen Umsatz erbracht haben.

Wenn Sie diese Meilensteine in den Realisierungszeitraum ein- (oder aus diesem ausschließen) möchten, müssen Sie deren Datumsangaben ändern. Öffnen Sie das Profil des Auftrags, indem Sie im Bericht auf dessen Namen klicken, und ändern Sie die Meilensteindatumsangaben nach Bedarf.

Umsatz aus zusätzlichen Objekten prüfen

Zusätzliche Objekte – Bereich, in dem weitere in Rechnungen angegebene Objekte aufgeführt sind. Bei der Umsatzrealisierung werden alle ausgewählten Transaktionen auf den angegebenen Stichtag bezogen. Aus diesem Grund können in einem anderen Batch der Umsatzrealisierung zusätzliche Objekte enthalten sein, auch wenn Sie die HB-Habenkonten und -Sollkonten im Probelauf definiert haben.

Bestimmen Sie die HB-Habenkonten und -Sollkonten der zusätzlichen Objekte und nehmen Sie die ggf. nötigen Änderungen vor.

Geänderte Aufträge prüfen

In diesem Bereich sind die Lieferungen aufgeführt, die von einer Ressource bearbeitet wurden, die nicht über die für die Umsatzrealisierung erforderlichen Anwendungsfunktionen verfügt.

Wenn Sie die für die Umsatzrealisierung erforderlichen Anwendungsfunktionen haben, müssen Sie jede der aufgelisteten Lieferungen validieren, indem Sie die einzelnen Beträge prüfen und speichern. Öffnen Sie das Profil des Auftrags, indem Sie auf dessen Namen klicken, und ändern Sie die Lieferungen nach Bedarf.

Sie müssen diesen Bereich zuerst von allen Posten bereinigen, bevor Sie die **vorläufige Umsatzrealisierung durchführen** können. Aufträge zu den in der Liste verbleibenden Posten werden nicht verarbeitet.

HB-Konten für zusätzliche Objekte auswählen

1. Führen Sie den **Probelauf der Umsatzrealisierung** aus.
2. Klicken Sie im Bereich **Zusätzliche Objekte** auf die Beschreibung eines solchen Objekts.

   Das Dialogfeld **Konto** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Habenkonto** und in der Liste **Sollkonto** die Ertragskonten für das zusätzliche Objekt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur vorläufigen Umsatzrealisierung

Nachdem Sie im Bericht **Probelauf der Umsatzrealisierung** alle Daten geprüft und validiert haben, können Sie eine vorläufige Umsatzrealisierung durchführen.

Während der vorläufigen Umsatzrealisierung werden sowohl die verarbeiteten Aufträge als auch die Funktionalitäten für die Zeit- und Spesenübertragung und für die Aufhebung der Zeiteinreichung so lange gesperrt, bis die endgültige Umsatzrealisierung bestätigt worden ist.

Hinweis: Die Sperrung kann im Auftrag manuell aufgehoben werden.

Im Rahmen des vorläufigen Prozesses werden vorläufige Einträge für die Umsatzrealisierung generiert. Diese Einträge erhalten erst endgültigen Status, wenn der Umsatz bestätigt worden ist.

Während des Umsatzrealisierungsverfahrens wird geprüft, ob folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der pro Auftrag realisierte Umsatz ist nicht höher als der laut Auftrag maximal realisierbare Umsatz für Zeit und Spesen.
- Der zu den einzelnen Lieferungen aus festpreisbasierten Aufträgen realisierte Umsatz übersteigt nicht den Weiterverrechnungsbetrag laut Auftrag.

Aus der Arbeit von Ressourcen hervorgegangene Umsatzbeträge werden auf die in den Aufträgen angegebenen HB-Konten verteilt. Umsätze können auch übertragen werden, wenn in Changepoint Administration die Umsatzübertragung aktiviert ist. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Umsatzübertragung* auf Seite 87.

Falls für einen Auftrag die Rechnungsaufteilung aktiviert ist, werden evtl. vorhandene zusätzliche Objekte bezüglich des Hauptauftrags realisiert. Daher wird ein zusätzliches Objekt, selbst wenn es auf einer Rechnung zu einem Pro-forma-Auftrag und für einen anderen Kunden ausgewiesen ist, zum Umsatzbetrag des Hauptauftrags hinzugenommen und im Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** unter dem Hauptauftrag aufgeführt.

Den Bericht „Vorläufige Umsatzrealisierung“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **02. Vorläufige Umsatzrealisierung**.

   Der Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** wird angezeigt.
3. Im Feld **Stichtag** ist standardmäßig das aktuelle Datum eingegeben. Bei Bedarf können Sie das Datum ändern.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen > Alles erweitern** klicken.
- Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.

5. Wählen Sie die zu verarbeitenden Datensätze, indem Sie das/die entsprechende/n Kontrollkästchen aktivieren.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Damit der Prozess umgehend auf Ihrem Computer ausgeführt wird, klicken Sie auf **Aktionen > Starten**. Wenn der Prozess abgeschlossen ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
   b. Damit der Prozess als planmäßiger Job auf dem Server ausgeführt wird, klicken Sie auf **Aktionen > Start gemäß Planung**. Die von Ihnen gewählten Optionen werden gespeichert und der planmäßige Job wird zur festgesetzten Zeit ausgeführt. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
7. Prüfen Sie die Daten in den Berichten **Ergebnisse der vorläufigen Umsatzrealisierung** und **Umsatzübertragungen**, bevor Sie den Umsatz bestätigen.

   Tipp: Falls im Bericht Kunden oder Aufträge aufgeführt sind, für welche die Umsatzrealisierung nicht verarbeitet werden sollte, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und starten den Prozess erneut.

Erläuterungen zu den Daten der vorläufigen Umsatzrealisierung

Die Angaben in den vorläufigen Berichten stützen sich auf die Daten, die die jeweils letzte **Vorläufige Umsatzrealisierung** hervorgebracht hat.

Um die vorläufigen Berichte ausführen zu können, müssen Sie einen Wechselkurs angeben. Die Wechselkursangabe dient zur Ermittlung der Gesamtsumme für Kunden und Weiterverrechnungsstelle, falls für einen Auftrag oder Kunden oder innerhalb einer Weiterverrechnungsstelle mit mehreren Währungen gearbeitet wird.

Falls die Umsatzbeträge einer Anpassung bedürfen, ändern Sie die fraglichen Aufträge entsprechend ab oder führen den Probelauf erneut aus und nehmen dort die erforderlichen Änderungen vor. Führen Sie die Berichte zur Umsatzrealisierung erneut von Anfang an aus, nachdem Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen haben.

Den Bericht „Vorläufige Umsatzrealisierung“ ausführen

Der Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** ist schreibgeschützt, kann also nicht bearbeitet werden. Sie können die Daten im Basisbericht oder in einem detaillierten Bericht einsehen und darüber hinaus die Posten auflisten, die nicht bestätigt werden können.

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **03. Ergebnisse der vorläufigen Umsatzrealisierung**.

   Der Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** wird angezeigt.
3. Im Feld **Wechselkurse am** ist standardmäßig das aktuelle Datum angegeben. Bei Bedarf können Sie das Datum ändern.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen** > **Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.
5. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Welche Posten nicht bestätigt werden können, sehen Sie, wenn Sie auf **Aktionen** > **Objekte, die nicht bestätigt werden können** klicken.
   - Um den anfänglichen Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Kurzbericht**.
   - Um einen detaillierteren Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Detaillierter Bericht**.

   Der gewählte Bericht wird geöffnet. Nähere Informationen siehe *Daten der vorläufigen Umsatzrealisierung* auf Seite 83.

Daten der vorläufigen Umsatzrealisierung

Objekte, die nicht bestätigt werden können

Mit diesem Befehl wird ein Fenster mit allen Posten geöffnet, die nicht bestätigt werden können, weil sie sich seit der letzten vorläufigen Umsatzrealisierung geändert haben. Wenn

Sie den Umsatz für die Aufträge mit diesen Posten realisieren möchten, müssen Sie die vorläufige Umsatzrealisierung erneut ausführen.

Kurzbericht

Mit diesem Befehl zeigen Sie einen Bericht mit dem zu realisierenden Gesamtumsatz (in der Standardwährung) für die Verrechnungsstelle, die Kunden und die Aufträge an, die Sie ausgewählt haben.

Detaillierter Bericht

Mit diesem Befehl zeigen Sie einen Bericht mit dem zu realisierenden Gesamtumsatz (in der Standardwährung) für die Verrechnungsstelle, die Kunden und die Aufträge an, die Sie ausgewählt haben. Der Bericht zeigt für jeden Auftrag detaillierte Informationen zu allen Posten, die Umsätze hervorgebracht haben:

- Zusätzliche Anpassungen für den Auftrag
- Umsatz von Zeit und/oder Spesen
  - Verrechenbare Zeit (nach Projekt, Aufgabe, Ressource und Datum)
  - Verrechenbare Spesen (nach Projekt, Datum und Spesenberichts-Nr.)
  - Anforderungszeit (nach Anforderungs-Nr., Ressource und Datum)
- Lieferungen mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Erledigter Prozentsatz**
- Lieferungen mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Geleisteter Aufwand**
- Meilensteine mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Realisierter Prozentsatz**
- Meilensteine mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Realisierter Betrag**

Falls für eine Lieferung mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Erledigter Prozentsatz** in der Spalte **Umsatz** der Wert Null steht, heißt das, dass sich der erledigte Prozentsatz seit der letzten Umsatzrealisierung nicht geändert hat. Daraus lässt sich schließen, dass bezüglich der Lieferung seit der letzten Umsatzrealisierung keine Fortschritte gemacht wurden oder dass die EP-Werte im Probelauf einer Aktualisierung bedürfen.

Erläuterungen zum Bericht „Nicht realisierter Umsatz“

Dem Bericht **Nicht realisierter Umsatz** ist der Gesamtumsatzbetrag zu entnehmen, der nicht realisiert wurde, da für die Lieferungen, welche die gewählten Aufträge betreffen, die realisierbaren Betragsobergrenzen erreicht worden sind.

Der Bericht zeigt für jeden Auftrag detaillierte Informationen zu allen Posten, die Umsätze hervorgebracht haben:

- Umsatz von Zeit und/oder Spesen
  - Verrechenbare Zeit (nach Projekt, Aufgabe, Ressource und Datum)
  - Verrechenbare Spesen (nach Projekt, Datum und Spesenberichts-Nr.)
- Lieferungen mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Geleisteter Aufwand**

In diesem Bericht erscheinen auch Datensätze, deren Weiterverrechnungssatz aufgrund einer fehlerhaften Auftrags- oder Aufgabendefinition nicht gefunden werden kann. Prüfen Sie dies nach, indem Sie versuchen, eine Rechnung für die Datensätze zu erstellen, um zu ermitteln, ob eine ordnungsgemäße Weiterverrechnung erfolgt ist.

Bericht „Nicht realisierter Umsatz“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **04. Nicht realisierter Umsatz**.

   Der Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung – Nicht realisierter Umsatz** wird angezeigt.
3. Im Feld **Wechselkurse am** ist standardmäßig das aktuelle Datum angegeben. Bei Bedarf können Sie das Datum ändern.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen** > **Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.
5. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
6. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Detaillierter Bericht**.

   Der Bericht wird angezeigt.

Erläuterungen zum Bericht „Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen“

Im Bericht **Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen** sind nicht realisierte Umsätze aus fertig gestellten Festpreislieferungen mit dem Umsatzrealisierungsverfahren **Geleisteter Aufwand** angegeben.

Da der Umsatz auf Basis der für die Festpreislieferungen erfassten Zeit realisiert wird, sind im Bericht nur die Festpreislieferungen aufgeführt, die mit fertig gestellten und als solche gekennzeichneten Aufgaben verbunden sind. Außerdem muss der für sie realisierte Umsatzbetrag kleiner als der für die Lieferung verrechenbare Betrag sein.

Durch Umsatzanpassung können Sie den überschüssigen Umsatz einer Lieferung realisieren. Angenommen, der Rechnungsbetrag einer Lieferung ist 50.000 Euro. Der realisierte Umsatz für den weiterverrechneten Betrag, der sich aus der für die Aufgabe erfassten Zeit ergibt, ist 40.000 Euro. Alle Aufgaben sind nun als fertig gestellt gekennzeichnet, sodass keine Zeiteinträge mehr zur Verfügung stehen, auf Basis derer die verbleibenden 10.000 Euro realisiert werden könnten.

Bericht „Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **05. Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen**.

   Der Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung – Nicht realisierter Umsatz für fertig gestellte Leistungen** wird angezeigt.
3. Im Feld **Wechselkurse am** ist standardmäßig das aktuelle Datum angegeben. Bei Bedarf können Sie das Datum ändern.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen > Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.
5. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
6. Klicken Sie auf **Aktionen > Bericht**.

   Der Bericht wird angezeigt.

Erläuterungen zur Umsatzübertragung

Die Angaben im Bericht **Umsatzübertragung** stützen sich auf die Daten, die die jeweils letzte **Vorläufige Umsatzrealisierung** hervorgebracht hat. Der Bericht ist schreibgeschützt. Anhand seiner Daten können Sie die Übertragung von Umsatz zwischen verschiedenen Kostenstellen, die während des Umsatzrealisierungsverfahrens erfolgte, ermessen.

Erwirtschaften Ressourcen durch Arbeiten Umsatz, die sie außerhalb ihrer Abteilung ausführten, so kann dieser Umsatz zu festgelegten Sätzen auf die Kostenstelle der Abteilung der Ressourcen übertragen werden. Dazu muss allerdings in Changepoint Administration die Umsatzübertragung aktiviert sein.

Normalerweise bezieht sich die Umsatzübertragung auf Regionen oder Abteilungen:

- Bei regionsbezogenen Übertragungen wählen Sie die Kostenstelle der Verrechnungsstelle und „definieren“ jede der Verrechnungsstellen als je eine Region. Ist ein Mitarbeiter in einer anderen Region tätig, so gilt auch eine andere Kostenstelle und eine Übertragung wird durchgeführt.
- Bei abteilungsbezogenen Übertragungen ist in der Regel die Kostenstelle des Auftragsmanagers maßgeblich. Gehört ein Mitarbeiter einer Abteilung mit anderer Kostenstelle an (abweichend von der des Auftragsmanagers), so erfolgt eine Übertragung.

Den Bericht **Umsatzübertragung** können Sie zunächst nach der vorläufigen Umsatzrealisierung ausführen und anschließend erneut ausführen, nachdem der Umsatz bestätigt worden ist. Wenn aus dem Bericht hervorgeht, dass die Umsatzbeträge weiter korrigiert und angepasst werden müssen, öffnen Sie die Profile der betreffenden Aufträge, um die nötigen Korrekturen einzuarbeiten. Sie können aber auch den Bericht **Probelauf der Umsatzrealisierung** erneut ausführen und darin die erforderlichen Änderungen vornehmen.

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie die **Vorläufige Umsatzrealisierung** erneut ausführen, damit der Bericht **Umsatzübertragung** neu erzeugt werden kann.

Bericht „Umsatzübertragung“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **06. Umsatzübertragung**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Übertragungen aus vorläufigen Umsatzrealisierungsverfahren anzeigen möchten, wählen Sie **Vorläufige Daten anzeigen**.
- Sollen Übertragungen aus bestätigten Umsatz-Batches angezeigt werden, so wählen Sie **Bestätigte Daten anzeigen**.

4. Wählen Sie mindestens einen Batch aus der Liste.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. In der nächsten Ansicht führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen** > **Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.
7. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um den anfänglichen Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Kurzbericht**.
   - Um einen detaillierteren Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Detaillierter Bericht**.
   - Um eine Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zusammenfassung**.

   Der gewählte Bericht wird geöffnet.

Daten im Umsatzübertragungsbericht

Kurzbericht

In diesem Bericht sind Umsatzübertragungen nach Verrechnungsstelle, Kunde und Auftrag aufgeschlüsselt sowie der Gesamtbetrag und die Währung pro Schlüsselgruppe angegeben.

Detaillierter Bericht

Dieser Bericht liefert detaillierte Angaben zu Umsatzübertragungen für alle verrechenbaren Posten (wie Spesen, Zeit und Lieferungen), zusammengefasst nach Kunde und Auftrag. Unterhalb der Tabellen ist für jeden Auftrag eine Summe angegeben.

Zusammenfassung

In diesem Bericht stehen Angaben zum HB-Haben- und zum HB-Sollkonto der Umsatzübertragungen. Der Bericht kann zum Erstellen von Journaleinträgen herangezogen werden.

Erläuterungen zum Bestätigen des endgültigen Umsatzes

Wenn Sie die Angaben in den Berichten **Vorläufige Umsatzrealisierung** und **Umsatzübertragung** geprüft und für richtig befunden haben, können Sie den Umsatz mit dem Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** bestätigen.

Bestätigte realisierte Beträge können nicht mehr bearbeitet werden. Zur Korrektur von Fehlern in bestätigten Umsätzen verwenden Sie den Bericht für **Umsatzanpassungen**. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Umsatzanpassungen* auf Seite 93.

Wenn der Umsatz bestätigt ist, geschieht Folgendes:

- Die vorläufigen Umsatzzahlen werden in einen dauerhaften Datensatz übertragen. Diesem werden für die Rechnungsprüfung eine eindeutige Batchnummer und ein Datum zugewiesen. Realisierte Posten wie Zeiteinträge, Spesen oder Meilensteine erhalten zur Kennzeichnung dasselbe Datum und dieselbe Batchnummer.
- Die beim Start des Umsatzrealisierungsverfahrens erfolgte Sperrung der Anwendungsfunktionen **Zeiteinreichung aufheben** und **Zeit und Spesen übertragen** wird aufgehoben und die Anwendungsfunktionen sind wieder verfügbar. Wenn die Realisierung des Umsatzes für Zeit rückgängig gemacht und überarbeitet oder gelöscht wird, so bleibt der ursprüngliche Datensatz zu Zwecken der Rechnungsprüfung und Berichterstattung dennoch erhalten.

  Hinweis: Erfolgte die letzte vorläufige Umsatzrealisierung schon vor geraumer Zeit, so fehlen in den aktuellen Berichten unter Umständen Umsatzbeträge, die seitdem möglicherweise realisierungsfähig geworden sind. In diesem Fall empfiehlt es sich, das Verfahren vor dem Bestätigen des aktuellen Umsatzes erneut durchzuführen.

Umsatz bestätigen

1. Zunächst müssen Sie den Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** ausführen. Nähere Informationen siehe *Den Bericht „Vorläufige Umsatzrealisierung“ ausführen* auf Seite 83.
2. Wählen Sie die Datensätze, die Sie bestätigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.

- Klicken Sie auf **Aktionen** > **Kurzbericht**.
- Um einen detaillierten Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Detaillierter Bericht**.

Der gewählte Bericht wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.

   Hinweis: Wenn das Verfahren abgeschlossen ist, vergewissern Sie sich, dass das Buchungsdatum den Abrechnungszeitraum widerspiegelt. Sollte eine Änderung erforderlich sein, klicken Sie auf **Abbrechen**, korrigieren das Buchungsdatum und klicken erneut auf **Bestätigen**.

Erläuterungen zu detaillierten Berichten und zu Zusammenfassungen/Übersichtsberichten

Nachdem ein Umsatz bestätigt worden ist, können Sie die Daten in folgenden Berichten überprüfen:

- **Details zur Umsatzrealisierung** – In diesem Bericht sind, sortiert nach Verrechnungsstelle, Kunde und Auftrag, alle realisierten Umsatzbeträge und, sofern vorgegeben, die Umsatzanpassungen aufgeführt, die während des im Bericht berücksichtigten Zeitraums vorgenommen wurden.

  Falls im Bericht Anpassungen mitberücksichtigt werden sollen, werden alle Anpassungen aus dem angegebenen Datumsbereich oder mit der angegebenen Batchnummer in den Bericht aufgenommen und zwar unabhängig davon, ob Umsatz aus diesem Datumsbereich oder mit dieser Batchnummer für den betreffenden Auftrag realisiert wurde oder nicht. So können Sie beispielsweise eine Anpassung vornehmen, die ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Batchnummer beinhaltet, als bei der Realisierung des ursprünglichen Umsatzes galt.

- **Umsatzrealisierung (Übersicht)** – Dieser Bericht enthält dieselben Angaben wie der detaillierte Bericht zur Umsatzrealisierung, sortiert sind die Angaben jedoch nach HB-Konto, Kostenstelle, Soll- und Habenkonto. Dieser Bericht wird vorrangig für Buchungseinträge im Hauptbuch verwendet. Ebenso wie für den detaillierten Bericht zur Umsatzrealisierung können Sie auch für diesen Bericht vorgeben, ob Anpassungen zu berücksichtigen sind oder nicht.

Soll der Rechnungsbetrag für eine Festpreislieferung, ein System, ein Projekt oder einen Auftrag nach unten korrigiert werden, sodass er niedriger als der bereits realisierte Umsatz

ist, so ist zuerst eine Anpassung zur Verminderung des realisierten Umsatzes vorzunehmen. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Umsatzanpassungen* auf Seite 93.

Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **07. Details zur Umsatzrealisierung**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Legen Sie den Berichtszeitraum durch Angabe von Startdatum und Enddatum fest.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anpassungen einschließen**, um Anpassungen im Bericht zu berücksichtigen.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Fenster eine Batchnummer oder **Alle**.
7. Wählen Sie eine der folgenden Berichtsoptionen:
   - **Verrechnungsstelle/Kunde/Auftrag**, um die Daten pro Auftrag zu validieren,
   - **Verrechnungsstelle/HB-Konto**, um die Daten nach Verrechnungsstelle zu validieren,
   - **Konto**, um die HB-Kontoeinträge abzustimmen und die Herkunft des Umsatzes zu prüfen.

   Nähere Informationen siehe *Daten im Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“* auf Seite 92.
8. Geben Sie im Feld **Wechselkurse am** ein Datum an.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um einen detaillierten Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Details**.
   - Um eine Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zusammenfassung**.
   - Um Details zu einem bestimmten Auftrag anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Aufträge wählen**. Nähere Informationen siehe *Bericht „Gewählter Auftrag“ ausführen* auf Seite 92.

   Der gewählte Bericht wird geöffnet.

Daten im Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“

Bericht „Verrechnungsstelle/Kunde/Auftrag“

In diesem Bericht stehen genaue Angaben zu den Umsätzen aus den mit einem Auftrag verbundenen Projekten und Lieferungen, aufgeschlüsselt nach Verrechnungsstelle und Kunde.

Falls im Bericht Anpassungen berücksichtigt sind, werden unter jedem Kunden die an Umsatzbeträgen vorgenommenen Anpassungen je Auftrag aufgeführt.

Diesen Bericht können Sie wahlweise in detaillierter Form oder als Zusammenfassung anzeigen. In der Zusammenfassung sind die Informationen nach Aufträgen aufgeschlüsselt, Projekt- oder Aufgabendetails sind nicht angegeben.

Bericht „Verrechnungsstelle/HB-Konto“

Dieser Bericht ist insbesondere für große Unternehmen von Vorteil, in denen jeder Unternehmensbereich seine eigene Verrechnungsstelle hat. Ihm sind die Umsatzdaten pro Verrechnungsstelle und unterteilt nach HB-Konto zu entnehmen.

Falls im Bericht Anpassungen berücksichtigt sind, werden unter jeder Verrechnungsstelle die an Umsatzbeträgen vorgenommenen Anpassungen nach HB-Konten aufgeführt.

Diesen Bericht können Sie wahlweise in detaillierter Form oder als Zusammenfassung anzeigen. In der Zusammenfassung sind die Informationen nur nach Konten aufgeschlüsselt. Kundendetails sind nicht enthalten.

Bericht „Konto“

Diesem Bericht sind die Umsatzdaten, unterteilt nach HB-Konten, zu entnehmen.

Falls im Bericht Anpassungen berücksichtigt sind, werden unter jedem Bereich die an Umsatzbeträgen vorgenommenen Anpassungen nach HB-Haben- und HB-Sollkonto aufgeführt.

Diesen Bericht können Sie wahlweise in detaillierter Form oder als Zusammenfassung anzeigen. In der Zusammenfassung sind die Informationen nur nach Konten aufgeschlüsselt. Kundendetails sind nicht enthalten.

Bericht „Gewählter Auftrag“ ausführen

Der Bericht **Gewählter Auftrag** liefert Umsatzdetails zu einem bestimmten Auftrag.

1. Führen Sie den Bericht **Details zur Umsatzrealisierung** aus. Nähere Informationen siehe *Bericht „Details zur Umsatzrealisierung“ ausführen* auf Seite 91.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Aufträge wählen**.
3. Wähen Sie einen **Kunden** und einen **Auftrag** und klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Gewählter Auftrag** wird geöffnet.

Bericht „Umsatzrealisierung (Übersicht)“ ausführen

Der Bericht **Umsatzrealisierung (Übersicht)** wird vorrangig für Buchungseinträge im Hauptbuch verwendet. Die darin enthaltenen Informationen sind nach Batchnummer aufgeführt.

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **09. Umsatzrealisierung (Übersicht)**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Legen Sie den Berichtszeitraum durch Angabe von Startdatum und Enddatum fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie im daraufhin geöffneten Fenster eine Batchnummer oder **Alle**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Umsatzrealisierung (Übersicht)** wird geöffnet.

Erläuterungen zu Umsatzanpassungen

Sobald der Umsatz bestätigt ist, können Sie die Ausgangsdatensätze nicht mehr ändern. Falls Änderungen vorgenommen wurden, die sich auf den von einem Auftrag generierten Umsatz auswirken, haben Sie die Möglichkeit, die Umsatzbeträge entsprechend anzupassen. Sie können wahlweise positive Anpassungsbeträge eingeben, um den Umsatzbetrag zu erhöhen, oder negative Anpassungsbeträge, um den Umsatzbetrag zu vermindern.

Jede Anpassung erscheint als eigener Eintrag für das Hauptbuch.

Nach dem Berichtigen führen Sie zur Verifizierung der Änderungen den Bericht **07. Details zur Umsatzrealisierung** aus. Anpassungen werden in den realisierten Umsatz übernommen, ohne dass Sie den Bericht **Vorläufige Umsatzrealisierung** ausführen müssen.

In folgenden Berichten können Sie Anpassungen vornehmen:

- **08. Anpassungen**: Nähere Informationen siehe *Bericht „Anpassungen der Umsatzrealisierung“ ausführen* auf Seite 94.

- **11. Übersicht der Anpassungen**: Diesem Bericht entnehmen Sie eine Zusammenfassung der Umsatzanpassungen. Nähere Informationen siehe *Bericht „Übersicht der Anpassungen“ ausführen* auf Seite 96.

Bericht „Anpassungen der Umsatzrealisierung“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **08. Anpassungen**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Kunde** die ersten Buchstaben bzw. Ziffern des Kundennamens ein, drücken Sie die Eingabetaste und wählen Sie anschließend den gewünschten Kunden.
4. Wählen Sie in der Liste der Aufträge einen Auftrag.
5. Klicken Sie auf **OK**.

   Der Bericht **Anpassungen der Umsatzrealisierung** wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf einen Festpreis-, Meilenstein-, Projekt- oder Lieferungs-Link.

   Das Dialogfeld **Anpassung** wird geöffnet.
7. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Anpassung“* auf Seite 95.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Projekte (für Zeit und Spesen)

Bei den HB-Konten handelt es sich um die im Auftrag für Zeit vorgegebenen Konten oder, falls im Auftrag keine HB-Konten angegeben sind, die in Changepoint Administration eingerichteten Standard-HB-Konten. Sie können im Dialogfeld **Anpassung** außer Kraft gesetzt werden und beeinflussen den realisierten Umsatzgesamtbetrag nur dann, wenn Obergrenzen und Stichtage gelten.

Lieferung (erledigter Prozentsatz)

Hier werden die für die Lieferung angegebenen Konten herangezogen, sofern diese im Dialogfeld **Anpassung** nicht überschrieben worden sind. Dies hat Auswirkungen auf die Realisierung der nächsten Periode, da die Anpassungsbeträge dort berücksichtigt werden. Die Rechnung lautet wie folgt:

Rechnungsbetrag x Erledigter Prozentsatz x Umsatzanpassungsfaktor – bislang realisierter Umsatz – Umsatzanpassungen

Zum Beispiel: Im Vormonat könnte eine Lieferung im Wert von 10.000 Euro zu 50 % abgeschlossen worden sein (es wurden also 5000 Euro realisiert), und Sie haben eine Anpassung in Höhe von -2000 Euro vorgenommen. Falls sich der erledigte Prozentsatz nicht geändert hat, sieht die Berechnung des folgenden Monats wie folgt aus: 10.000 x 50 % - 5000 - (-2000). Dies ergibt einen realisierten Betrag von 2000 Euro.

Lieferungen (geleisteter Aufwand)

Hier werden die für die Lieferung angegebenen Konten herangezogen, sofern diese im Dialogfeld **Anpassung** nicht überschrieben worden sind. Dies hat nur Auswirkungen auf die zu realisierenden Beträge, falls der Rechnungsbetrag erreicht wird.

Meilensteine – Betrag oder Prozent

Hier werden die für die Lieferung angegebenen HB-Konten herangezogen, sofern diese im Dialogfeld nicht überschrieben worden sind. Dies hat keinen Einfluss auf die Realisierung, da ein Meilenstein entweder ganz realisiert wird oder gar nicht. Falls nötig, können Sie später zusätzliche Anpassungen vornehmen, um bereits durchgeführte auszugleichen.

Dialogfeld „Anpassung“

Feld	Beschreibung
Festpreis, **(Auftragsbezogenes) System**, **Projekt** oder **Meilenstein**	Name des Datensatzes, für den die Anpassung vorgenommen wurde
Feld **Gebucht am**	Datum des Tages, an dem die Transaktion im Hauptbuch verbucht wird
Feld **Betrag**	Angezeigt werden: • Rechnungsbetrag für Festpreislieferungen und Meilensteine • Weiterverrechnung für Systeme oder: • Keine Angaben zu Projekten

Feld	Beschreibung
Feld **Umsatzbetrag**	Feld, das den bis zum aktuellen Zeitpunkt realisierten Umsatz anzeigt
Feld **Vorläufiger Betrag**	Feld, das den bei der letzten vorläufigen Umsatzrealisierung berücksichtigten Umsatz anzeigt, der jedoch noch nicht bestätigt worden ist
Feld **Anpassungsbetrag**	Höhe der Anpassung
Liste **Habenkonto für Umsatz**	Das HB-Habenkonto für die Anpassung
Liste **Sollkonto für Umsatz**	Das HB-Sollkonto für die Anpassung
Liste **Grund**	Grund für die Anpassung
Liste **Batch-Nr.**	Die Nummer des mit der Anpassung verbundenen Batches
Feld **Kurzbeschreibung**	Gestraffte Beschreibung der Anpassung

Bericht „Übersicht der Anpassungen“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **11. Übersicht der Anpassungen**.

   Das Fenster mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Legen Sie den Berichtszeitraum durch Angabe von Startdatum und Enddatum fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen** > **Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.

6. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
7. Klicken Sie auf **Aktionen > Details**.

   Der Bericht wird angezeigt.
8. Ändern Sie die Batchnummer oder das Buchungsdatum nach Bedarf.

Erläuterungen zum Bericht „Umsatzabstimmung“

Der Bericht **Umsatzabstimmung** ermöglicht es, die Beträge, die an Kunden weiterverrechnet worden sind, den Umsatzbeträgen gegenüberzustellen, die bereits realisiert worden sind. Dem Bericht ist ferner die Abweichung (Gesamtumsatz – Verrechenbar gesamt) zu entnehmen.

Gibt es Abweichungen, führen Sie zur Korrektur der Umsatzrealisierungsbeträge eine Umsatzanpassung durch.

Im Bericht sind das HB-Konto und die Kostenstelle angegeben. HB-Konten werden für Festpreise, Systeme und Zeit pro Auftrag angegeben und Spesenkategorien zugeordnet. Kostenstellen sind Abteilungen und Weiterverrechnungsstellen zugeordnet. Bei der Kostenstelle handelt es sich um die Kostenstelle der Abteilung des Auftragsmanagers oder die Kostenstelle der Verrechnungsstelle laut Auftrag.

Bericht „Umsatzabstimmung“ ausführen

1. Rufen Sie die Baumansicht für die **Umsatzrealisierung** auf.
2. Klicken Sie auf **10. Umsatzabstimmung**.

   Der Bericht **Umsatzabstimmung** wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sie können alle Datensätze auf einmal einblenden, indem Sie auf **Aktionen > Alles erweitern** klicken.
   - Um einzelne Verrechnungsstellen, Kunden und Aufträge einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben den betreffenden Datensätzen.
4. Wählen Sie die Datensätze, die Sie anzeigen möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen markieren.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um einen detaillierten Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen > Details**.

- Um eine Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zusammenfassung**.

Der gewählte Bericht wird geöffnet.

Daten im Bericht „Zusammenfassung der Abstimmung“

Spalte	Beschreibung
Kunde	Name des Kunden
Auftrag	Name des Auftrags
Umsatz realisiert	Summe aller bestätigten Umsatzbeträge für den gewählten Auftrag
Anpassungen	Summe aller Umsatzanpassungen für den gewählten Auftrag
Gesamtumsatz	Realisierter Umsatz + Anpassungen
Weiterverrechneter Betrag	Alle weiterverrechnten Beträge (mit beliebigem Rechnungsstatus) für den Auftrag (ohne Steuern). Falls für den Auftrag die Rechnungsaufteilung aktiviert ist, werden im Bericht die für den Pro-forma-Auftrag und den Hauptauftrag weiterverrechneten Beträge berücksichtigt.
Nicht weiterverrechneter Betrag	Summe der nicht weiterverrechneten Zeiteinträge (Stunden x Umsatzrate, sofern durch die Umsatzrealisierung aktualisiert; andernfalls null) + Summe der nicht weiterverrechneten Spesen, Festpreise und Systeme für den Auftrag
Verrechenbar gesamt	Weiterverrechneter Betrag + nicht weiterverrechneter Betrag
Abweichung	Gesamtumsatz – Verrechenbar gesamt

Daten im Bericht „Details zur Abstimmung“

Der Bericht **Details zur Abstimmung** zeigt Umsatzinformationen nach Kunde und Auftrag. Zu den einzelnen Aufträgen sind die Details unter folgenden Überschriften aufgeführt:

- Umsatz von Zeit und Spesen: Verrechenbare Zeit
- Umsatz von Zeit und Spesen: Verrechenbare Spesen
- Lieferungen: Erledigter Prozentsatz

- Lieferungen: Geleisteter Aufwand
- Meilensteine: Realisierter Betrag
- Meilensteine: Realisierter Prozentsatz
- Zusätzliche Anpassungen sowie Zusätzliche Objekte im Auftrag

Stichwortverzeichnis

A

Ab-/Zuschreibungen
- Erläuterungen 39

Anforderungszeit
- Weiterverrechnung 26

Aufträge
- Weiterverrechnung, Erläuterungen 17

Auswahl von diesbezüglichen HB-Konten 80

B

Bericht „Probelauf der Umsatzrealisierung“
- Erläuterungen 78

Berichte
- Anpassungen der Umsatzrealisierungen 94
- Details zur Abstimmung, Erläuterungen 98
- Details zur Umsatzrealisierung 91
- Details zur Umsatzrealisierung, Erläuterungen 92
- Gewählter Auftrag 92
- Nicht realisierter Umsatz 85
- Nicht realisierter Umsatz bei fertig gestellten Leistungen 86
- Nicht realisierter Umsatz, Erläuterungen 84
- Probelauf 78
- Probelauf der Umsatzrealisierung, Erläuterungen 78
- Rechnungen erstellen 59
- Rechnungsdetails 38
- Übersicht der Anpassungen 96
- Umsatzabstimmung 97
- Umsatzrealisierung (Details), Erläuterungen 90
- Umsatzrealisierung (Übersicht) 91, 93
- Umsatzrealisierung (Übersicht), Erläuterungen 90
- Umsatzübertragung 87
- Vorläufige Umsatzrealisierung 81, 83
- weitere Rechnungsberichte 70
- Zusammenfassung der Abstimmung, Erläuterungen 98

F

Festpreise
- Weiterverrechnung 25

G

Genehmigung
- Batchbetrieb 62
- Gutschriften 56
- Rechnungen 46

Gutschriften
- aufrufen 55
- Batchverarbeitung, Erläuterungen 59
- bearbeiten 55
- bestätigen 56
- bestätigen, Batchbetrieb 64
- bestätigen, im Batchbetrieb 63
- drucken im Batchbetrieb 68
- einreichen, im Batchbetrieb 61
- Erläuterungen 53
- erstellen 54
- genehmigen 56
- genehmigen, Batchbetrieb 62
- senden per E-Mail, im Batchbetrieb 66
- verwerfen 56

H

HB-Konten für zusätzliche Objekte
- auswählen 80

P

Projekte
Weiterverrechnung, Erläuterungen 17

R

Rechnung erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Festpreise 26

Rechnung erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
Registerkarte Allgemein 18
Registerkarte Anforderungen 27
Registerkarte Details 35
Registerkarte Spesen 23
Registerkarte Steuern und Summen 33
Registerkarte Systeme 30
Registerkarte Zeiteinträge 21

Rechnungen
Ab-/Zuschreibungen, Erläuterungen 39
Anforderungszeit 26
Anforderungszeit, zu- und abschreiben 39
archivieren 52
archivieren, Batchbetrieb 65
archivieren, Erläuterungen 52
Aufrufen über die Baumansicht 38
Aufrufen über Kundenprofile 38
aufrufen, Erläuterungen 37
Batchverarbeitung, Erläuterungen 59
bearbeiten 39
bearbeiten, Erläuterungen 39
bestätigen 47
bestätigen, Batchbetrieb 64
bestätigen, Erläuterungen 47
Beträge anpassen 34
Beträge, verteilen 48
Beträge, verteilen, Erläuterungen 47
Details, hinzufügen 35
drucken im Batchbetrieb 68
Drucken im Batchbetrieb, Erläuterungen 67
einreichen 36
einreichen, im Batchbetrieb 61
erstellen 17
erstellen, Erläuterungen 17
erstellen, im Batchbetrieb 60
Festpreise 25
genehmigen, Batchbetrieb 62
Genehmigung 46
kennzeichnen als gesendet 50
mehrere Abschreibungen 41
senden per E-Mail, im Batchbetrieb 66
senden, Erläuterungen 49
senden, per E-Mail 49
Spesen, ab- und zuschreiben 40
Spesendatensätze 22
Status 45
Steuerberechnung, Erläuterungen 32
Steuerbeträge, anzeigen 33
Systeme 29
Systeme, ab- und zuschreiben 40
verteilen, im Batchbetrieb 63
verteilte Beträge, bearbeiten 48
verteilte Beträge, löschen 49
verwerfen 53
verwerfen, Erläuterungen 52
weiterverrechnete Zeit, mit Festpreisen verknüpfen 42
Weiterverrechnung, Erläuterungen 45
Zeit, zu- und abschreiben 39
Zeitdatensätze 20
zusätzliche Objekte 32

Rechnungsaufteilung
Zuordnen von aufgeteilten Beträgen 8

S

Spesen
übertragen 12
übertragen, Erläuterungen 11
Weiterverrechnung 22

Spesenübertragungsregeln 11

Steuern
- Berechnung, Erläuterungen 32
- Weiterverrechnungsbeträge, anzeigen 33

Systeme
- Weiterverrechnung 29

U

Umsatzabstimmung
- Details, Erläuterungen 98
- Erläuterungen 97
- Zusammenfassung, Erläuterungen 98

Umsatzanpassung
- Dialogfeld 95
- Erläuterungen 93

Umsatzrealisierung
- Abstimmung 97
- Abstimmung, Erläuterungen 97
- Anpassung, Erläuterungen 93
- Anpassungen 94
- Anpassungen zusammengefasst 96
- Berichte, aufrufen 77
- Berichte, Übersicht 77
- bestätigen 89
- bestätigen, Erläuterungen 89
- Details 91
- Details, Erläuterungen 90, 92
- Erläuterungen zu nicht realisiertem Umsatz 84
- Lieferungen 86
- Lieferungen, Erläuterungen 86
- Methoden, Erläuterungen 71
- nicht realisierter Umsatz 85
- probeweise Ausführung 78
- Prozess, Erläuterungen 77
- Übertragen von Umsatzbeträgen, Erläuterungen 87
- Übertragen von Umsätzen 87
- Verfahren, EP-basiert 74
- vorläufige Daten 83
- vorläufige Daten, Erläuterungen 82
- vorläufige Realisierung 83
- vorläufiger Prozess 81
- vorläufiger Prozess, Erläuterungen 80
- Zusammenfassung 91, 93
- Zusammenfassung, Erläuterungen 90

Umsatzrealisierungsprozess
- Erläuterungen 71

Umsatzübertragung
- Erläuterungen 87

Umsatzübertragungen
- Daten, Erläuterungen 88

V

Verknüpfung von weiterverrechneter Zeit mit Festpreisbericht 42

W

Weiterverrechnung
- Rechnungsaufteilung, Erläuterungen 7
- Zeit- und Spesendatensätzen prüfen 10

Weiterverrechnungsprozess
- Weiterverrechnungsregeln, Erläuterungen 7

Weiterverrechnungssätze in Rechnungen
- Erläuterungen 9

Z

Zahlungen
- bearbeiten 51
- löschen 51
- verbuchen 51

verbuchen, Erläuterungen 50

Zeit
Sperren von Datensätzen 14
übertragen 12
übertragen, Erläuterungen 11
Weiterverrechnung 20

Zeit- und Spesenübertragung
Rechnungsaufteilungsbedingungen 12

Zeiteinträge
Einreichung zurückziehen 13

Zeitübertragungsregeln 11

zusätzliche Objekte 80

Zusätzliche Objekte
Weiterverrechnung 32