Merkblatt Rechnungen:

*Alle Unterlagen, die die Rechnungen betreffen, findest Du in SIP unter:
Dokumente 🡪 4\_VERWALTUNG 🡪 Rechnungen 🡪 Ausgangsrechnungen*

**1. Excel-Liste „1\_JLink\_Tracking\_Abrechnung“ öffnen und dort folgendes eintragen:**

Zu den (farbigen) Markierungen in dieser Tabelle (Agenda auch in der Tabelle):
- ganze Zeile grün unterlegt: Rechnung erstellt

- ganze Zeile grün, Name BP blau untrelegt: Rechnung per @ rausgesendet
- Zelle mit dem Namen des BP dunkel grün: zur Rechnungserstellung nötige Unterlagen (Zeitnachweise,
 Rechnungskopie) vom BP oder KD erhalten
- Zelle mit dem Namen des BP orange: BP/KD wurde erinnert, dass ich die Unterlagen noch brauche

- Zelle mit dem Namen des BP gelb: Rechnungen werden gesammelt bis 10.000 EUR erreicht sind (S. Tabellenblatt Übersicht\_ITP
- Zelle mit dem Namen des BP rot: BP/KD Vorsicht! Besonderheit, siehe Kommentarfelder - ganze Zeile grau unterlegt: BP hat in diesem Monat nicht für den KD gearbeitet
- Hinter dem Namen des BP steht in Klammern ein weiterer Name: AP Kunde, ggfls bekommst Du die
 Rechnungskopie/Zeitnachweise vom Kunden (Name in Klammern) 🡪 Dann den Kunden
 erinnern, dass noch Unterlagen fehlen (siehe auch Kontaktmgt des Kunden)
**WICHTIG:
(Derzeit nicht relevant!) Steht hinter dem Namen des BP in Klammern (Hays) benötigen wir die Zeitnachweise der BP’s so schnell wie möglich** *(bis spätestens 03. des Folgemonats; Augustrechnung = spätestens am 03.09. die Nachweise haben)* **um Sie dann sofort an den jeweiligen Ansprechpartner bei Hays weiterzuleiten** *(aktuell nur Herr Stapel, AP Hays = Asja Kampe)*

*Die folgenden Angaben musst Du einmal machen, sobald Du einen neuen BP in diese Tabelle eintragen musst (erste Rechnung wird erstellt)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BP** | *Name des BP* |
| **Originalrechnung** | *„-“ wenn BP die Originalrechnung an den Kunden stellt „keine“,, wenn BP sie an uns stellt und „Ist da“ eintragen, sobald sie eingetroffen ist und Name grün einfärben* |
| **RE an** | *„JLink“ wenn sie an uns gestellt wird; „KD“ wenn sie an den Kunden gestellt wird* |
| **AusgangsRG an** | *An wen schreibt JLink die Ausgangs-Rechnung? (KD/BP)* |
| **Laufzeit** | *Zeitraum des Projektes (hier wegen Verlängerung immer das AM fragen und aktualisieren)* |
| **Ende** | *letzter Projekttag (ebenfalls aktualisieren, wenn es eine Verlängerung gibt)* |
| **Acc** | *CHJ/AW, Account Manager des Kunden* |
| **KD** | *Name des Kunden* |
| **ZZ** | *Zahlungsziel, wann müssen wir die Rechnung des BP zahlen* |
| **EK** | *mit BP vereinbarter VK* |
| **VK** | *mit KD vereinbarter VK* |
| **Prov%**  | *Provision in %* |
| **Prov** | *Provision in €*  |

🡪 Diese Informationen findest du immer im Vertrag mit dem BP oder mit dem KD, das ist leider
 immer unterschiedlich. Daher einmal am Anfang die Arbeit machen und alles ganz penibel
 raussuchen, um Dir später Arbeit zu ersparen.
 **ACHTUNG:** Du brauchst dann auch die Vertragsnummer für die andere Excel-Liste und für die
 Rechnung (siehe unten)

Anmerkung NH: Die ZZ, EK, VK und Prov % Spalten sind derzeit nicht gut gepflegt, da ich sie nicht wirklich nutze. Die letzte Spalte mit der Summer der Provision ist aktuell gepflegt.

- dahinter werden dann die Kalenderwochen des jeweiligen Abrechnungsmonats eingetragen und
 dort jeweils die pro Woche geleisteten Stunden/Tage (wenn Stundenzettel vorhanden sind) Anmerkung NH: Habe ich ausgeblendet, da wir es eh nie eingetragen haben

 - RE Eingang = Wann ist die Originalrechnung bei uns eingegangen („-“ wenn BP Rechnung an KD
 stellt) Anmerkung NH: pflege ich auch nicht, da wir selten Rg bekommen

*Die folgenden Angaben musst du bitte jeden Monat neu machen:*

 - **total h/d** = Gesamtanzahl an geleisteten Stunden/Tagen im Monat x
 **- RE Ausgang** = wann hast du die Rechnung gestellt?

**2. Rechnungen anmahnen**

Wenn bis zum ca. 6. des Monats die Rechnungen als Beleg oder der Stundenzettel noch nicht da ist: Bitte bei den entsprechenden Ansprechpartnern anmahnen!

**3. Rechnung erstellen:**
*- Für BP, die neu im Projekt sind nutzt Du einfach irgendeine alte Rechnung als Vorlage, die ähnlich
 ist; also wenn die Rechnung an den BP geht, nimmst du eine alte Rechnung an einen BP und wenn
 sie an den KD geht, nimmst Du eine alte Rechnung an einen KD
- für alle BP, die schon länger im Projekt sind, nimmst du die jeweils zuletzt erstelle Rechnung und
 veränderst nur die nötigen Werte (Rechnungsnummer, Datum, Monat, KW, geleistete
 Tage/Stunden, Gesamtpreis)*

Öffne eine alte Rechnung und ändere bei Erstellung der ersten Rechnung für ein Projekt folgende Punkte :
 - Adressfeld des Empfängers
 - Datum
 - Kunde (Nr.)
 - Auftragsnummer (Nr. des Vertrages, der der Rechnung zugrunde liegt)
 - Rechnungsnummer
 - Ansprache (Sehr geehrter Herr x / Sehr geehrte Frau x)
 - Text über der Rechnungstabelle: *„für unsere erbrachten Leistungen gem. der
 Provisionsvereinbarung mit der Cofinpro AG vom 16.09.2015 erlauben wir uns folgende Position in
 Rechnung zu stellen“*
🡪 Provisionsvereinbarung ersetzt du ggf. durch Rahmenbesetzungsauftrag o.Ä., je nach Fall
🡪 Cofinpro AG durch den jeweiligen Kunden ersetzen (oder durch BP, wenn Rechnung an BP gestellt
 wird)
🡪 Datum durch das Datum ersetzen, an dem der Vertrag durch den Kunden/Berater unterschrieben
 wurde

Je nachdem, ob die Rechnung an den Kunden (Vertrag mit Kunden) oder an den Berater (PV mit BP) gesendet wird, sieht die Rechnungstabelle jeweils etwas anders aus:

***Rechnung an KD:***

Zeitraum Berater Tage/Stunden Satz € / Tag/Stunde Gesamtpreis

Monat 2016,

KW xx-yy Hr. xxx xx xx,- xxx

Summe xx xx,- xxx

Nettobetrag xxx €
 zzgl. 19% USt xxx €

**Rechnungsbetrag xxx €**

Der Rechnungsbetrag ist – sofern nicht anders vereinbart - mit Zugang der Rechnung zur Zahlung fällig und ist ohne Abzug zu begleichen.

Vielen Dank für Ihren Auftrag!

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Henzelmann
Assistenz der Geschäftsführung

Anlage:
 - Projektbericht Hr./Fr. xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🡪 Monat, KW, Name des BP, geleistete Tage/Stunden und Satz pro Tag/Stunde (je nachdem, wie
 abgerechnet wird) eintragen und Rechnungsbetrag errechnen.
🡪 Beim Erstellen der ersten Rechnung für ein bestimmtes Projekt im Vertrag ZZ und ggf. Skonto
 prüfen, oder wenn unser einfach den oben vermerkten Satz (ist mit CHJ abgesprochen)
🡪 Wenn du einen Projektbericht an die Rechnung anhängst, immer als Anlage mit auf die Rechnung
 schreiben

🡪 **Sonderfall** ANÜ über MW Power Engineering: Hier übernimmt man einfach aus der von Nadin gesendeten Kostenaufstellung des Beraters aus der Spalte Rechnung JLink 50%. Rückfragen hierzu an Nadin Krüger. Einfach RG des letzten Monats als Vorlage nutzen

***Rechnung an BP:***

Sehr geehrter Herr xxx,

für unsere erbrachten Leistungen gem. der Provisionsvereinbarung vom 23.04.2016 erlauben wir uns folgende Position in Rechnung zu stellen:

Position Zeitraum Tage Satz € / Tag Gesamtpreis

Projekttitel Monat 2016 xx,xx xx xxxx

Kunde KW xx-xx

Summe xx,xx xx xxxx

Nettobetrag xxxx € zzgl. 19% USt xxxx €

**Rechnungsbetrag xxxx €**

|  |
| --- |
| Der Rechnungsbetrag ist – sofern nicht anders vereinbart - mit Zugang der Rechnung zur Zahlung fällig und ist ohne Abzug zu begleichen |
|

Vielen Dank für Ihren Auftrag!
Mit freundlichen Grüßen

Alice Duda
Assistenz der Geschäftsführung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
🡪 Projekttitel & Kunden (Bspw. „Ausführungsplanung Elektro bei der MCE-CONSULT AG“), Monat,
 KW, geleistete Tage/Stunden und Satz pro Tag/Stunde (je nachdem, wie abgerechnet wird)
 eintragen und Rechnungsbetrag errechnen.
🡪 Beim Erstellen der ersten Rechnung für ein bestimmtes Projekt im Vertrag ZZ und ggf. Skonto
 prüfen, oder wenn unser einfach den oben vermerkten Satz (ist mit CHJ abgesprochen)
🡪 Bei Rechnung an BP wird eigentlich nie ein Projektbericht angehängt.

**4. Excel-Liste „Ausgangsrechnungen 2018“ öffnen und dort folgendes eintragen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rg Nr** | *Rechnungsnummer* |
| **KD** | *Firmenname des Kunden* |
| **KD Nr** | *Nr. des Kundenansprechpartners aus SIP* |
| **KD AP** | *Name des Kundenansprechpartners* |
| **Adresse** | *Adresse des Kunden, die du auch im Adressfeld auf der Rechnung hast* |
| **Auftrag vom** | *Datum der Unterschrift des Vertrages, der der Rechnung zugrunde liegt* |
| **Auftragsnr.** | *Vertragsnummer* |
| **ZZ** | *Zahlungsziel, wann muss unsere Rechnung bezahlt werden* |
| **Rg vom** | *Wann hast Du die Rechnung erstellt?* |
| **Rg Betrag (brutto)** | *Rechnungsbetrag* |
| **Ust**  | *brutto/netto eintragen (eigentlich* ***immer*** *brutto, außer bei Sonderregelungen)* |
| **Anmerkungen** | *Wenn die Rechnung sich auf eine Festanstellung bezieht, trägst Du dort den Namen des vermittelten Kandidaten ein; Ansonsten nutze ich das Feld eigentlich nur, wenn eine Rechnung storniert wird und schreibe „Storno“ rein* |

Bei Rechnungen für Projekte, die schon länger laufen (= es ist nicht die erste zu erstellende Rechnung) suche ich mir in dieser Tabelle immer die Rechnung vom letzten Monat für dieses Projekt raus *(Suchfunktion: Namen des BP/KD eingeben, an den die Rechnung gegangen ist)*
1. um das jeweilige Excel-Dokument der letzten Rechnung finden zu können *(öffnen, speichern
 unter 🡪 Datum & Rechnungsnummer ändern)*
2. um die komplette Zeile zu kopieren und als neue Zeile ganz unten einzufügen
 *(🡪 Rechnungsnummer, „Rg vom“, „Rg Betrag“ nach dem Einfügen dann ändern)*

**5. Rechnung ausdrucken/ Für KD als PDF speichern:**
Druckeinstellungen: Datei 🡪 Drucken 🡪 Druckereigenschaften 🡪Grundlagen:
- Quelle: automatisch
- Farbe: Mehrfarbig
- EcoPrint: Aus!

An den Kunden werden die Rechnungen nach Freigabe CHJ ausschließlich per Email gesendet. Dafür Excel RG bitte als PDF abspeichern und den entsprechenden Zeitnachweis mit an die PDF Datei anhängen!

🡪 Rechnung 1x drucken und 1x kopieren
- 1x für CHJ Druck die Zeitnachweise mit anheften, falls welche an den KD rausgeschickt werden (Der CHJ Ausdruck der Rechnung muss genauso aussehen wie die Originalrechnung, die per PDF an den Kunden gesendet werden, also inkl. Anhang!)
- Die Kopie ist für Manu (ohne Anhänge, ggfls die Kopie der RG des BP hier mit anhängen. Die darf auf keinen Fall an den Kunden gehen)
🡪 Druck Kundenrechnung in Farbe + Zeitnachweise ganz oben, dahinter Manu’s Rechnungskopie *(alle hintereinander in eine Klarsichtfolie & Rechnung + Anhang jeweils mit einer Büroklammer verbinden)*
Wenn Du mit den Rechnungen fertig bist schickst Du Christoph alle erstellten Rechnungen und die beiden aktualisierten Excel-Tabellen per Mail.

Nach Freigabe CHJ werden die Rechnungen an die entsprechenden APs per @ rausgesendet mit CHJ immer CC und AW auch cc, wenn es sein KD ist