



# Manual



## Modul Fakturierung

Parm AG  
Bahnhofstrasse 31  
CH-8280 Kreuzlingen  
Tel.: +41 71 243 10 00  
[info@parm.com](mailto:info@parm.com)  
[parm.com](http://parm.com)

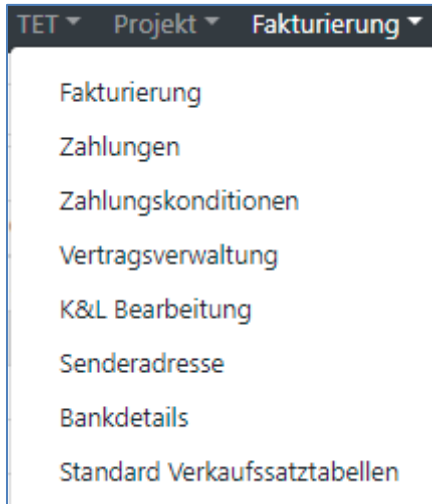
Stand: 01/2025

## Inhalt

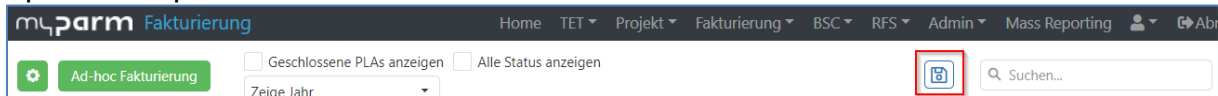
1. Fakturierung .....	3
1.1. Fakturportal .....	4
1.2. Erstellen einer Rechnung .....	5
1.3. Kontrollieren und Bearbeiten einer Rechnung.....	7
1.3.1 Register «Zeit» .....	7
1.3.2 Register «Material» .....	9
1.3.3 Register «Extras» .....	9
1.3.4 Reiter «Zusätzliche Elemente» .....	10
1.4 Erstellen neue Verkaufssatztable .....	14
2. Zusatzinformationen zur Fakturierung .....	16
2.1 Multi PLA Rechnung .....	16
2.2 Zuordnung von Verkaufstabellen im Projekt .....	17
2.3 Vertragsverwaltung .....	20
2.3 Vertrag bei der Projekteröffnung hinterlegen / erfassen .....	21
2.4 Geplante Rechnungen im Vertrag erfassen.....	24
2.5 E-Mail Versand von Rechnungen .....	25
2.6 Speichern von verschiedenen Logos .....	26
3. K&L Verwaltung .....	26
4. Zahlungen.....	28
5. Zahlungskonditionen .....	29
6. Senderadresse.....	29
7. Bankdetails .....	30
8. Rechnungen mit QR Code .....	31
9. Anpassung von Rechnungsbeträgen .....	32
Angepasste Subtotale .....	32
10. Künstliche Rechnung – Konzerninterne Verrechnung.....	34

## 1. Fakturierung

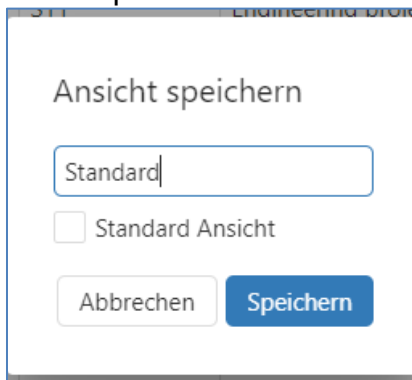
Der Benutzer wird standardmässig nach der Anmeldung direkt auf die Timesheet-Seite geführt. Für Benutzer mit Projektleiter Rolle werden im Header diverse zusätzliche Funktionen angezeigt. Darunter fällt auch die Fakturierung. Alles, was zur Fakturierung gehört, befindet sich hier.



Der Benutzer kann im Fakturportal seine persönliche Ansicht durch Verschieben der Spalten abspeichern.



Durch Drücken auf das rot markierte Symbol öffnet sich ein kleiner Assistent, in dem man der neuen Ansicht einen Namen gibt und definiert, ob diese Ansicht als Standard Ansicht gespeichert werden soll. Wenn der Haken gesetzt ist, wird das Fakturportal immer in der vom Benutzer gespeicherten Ansicht geöffnet.



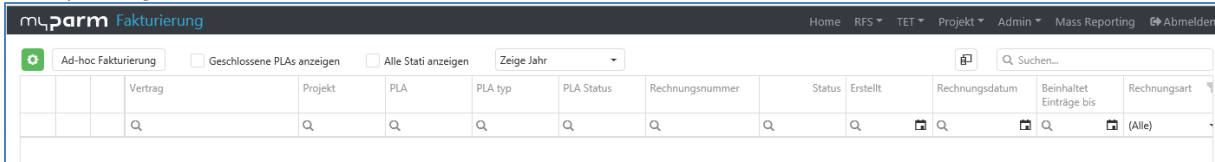
Mit dem Rückwärtspfeil wird wieder die ursprüngliche Ansicht angezeigt und durch Drücken auf den Stern stehen die gespeicherten Ansichten zur Verfügung.

### 1.1. Fakturportal

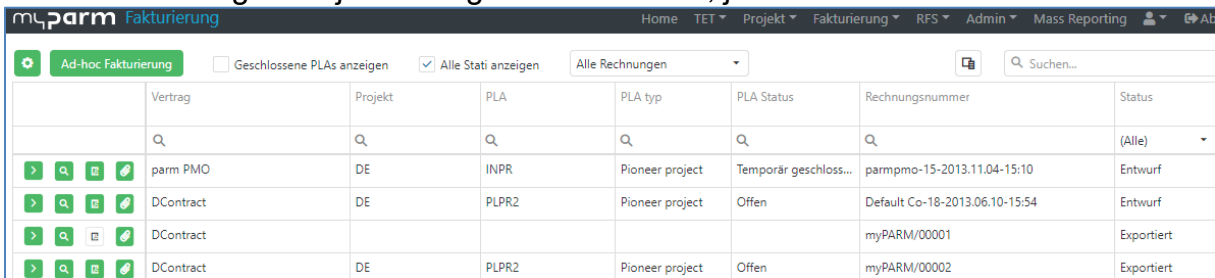
Das Portal zeigt die Rechnungen je nach Einstellung der Filter.

Die Standardeinstellung ist:

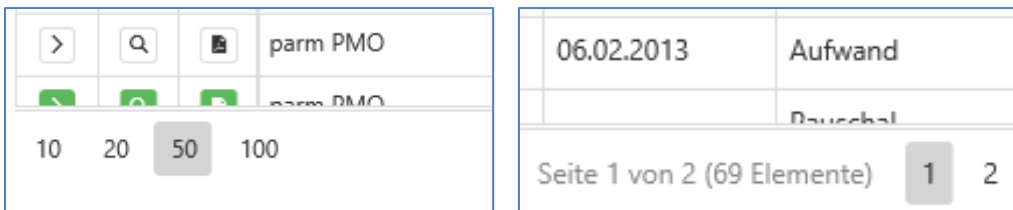
- 1) Alle Stati anzeigen
- 2) Zeige Jahr



Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden, je nach Bedarf des Benutzers.



Unten links in der Ansicht wird angezeigt, wieviele Rechnungen in einem Bild angezeigt werden sollen. Der Benutzer ist frei, eine Zahl zu wählen. Auf der rechten Seite erscheinen die daraus resultierenden Seitenzahlen.



Es können auch Dokumente bei der Rechnung hochgeladen werden. Diese Dokumente werden dann zusammen mit dem PDF der Rechnung (als ein PDF) heruntergeladen.

Hat die Rechnung einmal Status 5, können zwar Dokumente weiterhin hochgeladen, aber nicht mehr gelöscht werden.

## 1.2. Erstellen einer Rechnung

Durch Drücken auf den Knopf «Adhoc Fakturierung» öffnet sich ein Formular. Die rot umrandeten Felder sind zwingend auszufüllen. Alle anderen Felder sind standardmässig abgefüllt und können bei Bedarf geändert werden. Zuerst wählt man die zu fakturierende Aktivität und dann den entsprechenden Vertrag dazu. Bei einer Aufwandrechnung erscheint als Abrechnungsperiode immer der vergangene Monat. In der Abrechnungsperiode ist ersichtlich, von wann bis wann die Einträge verrechnet werden.

Durch die Auswahl des Vertrages kann sich das Fenster ändern.

Kunde	Pauschalbetrag	Verteilung	Mehrwertsteuersatz Z
	0,00	0,00%	

Anschliessend wird die Kundenadresse eingegeben indem auf das grüne Plus oberhalb des Feldes «Kunde» gedrückt wird. Dafür öffnet sich ein Pop-up in dem gleich alle Information auf einmal eingegeben werden können.

Der Benutzer wählt den Kunden, gibt den Pauschalbetrag ein, wenn es sich um eine Pauschalrechnung handelt, ergänzt den MwSt. Satz für Zeit und Material sowie die Zahlungskonditionen. Anschliessend OK drücken.

Wählt der Benutzer eine Rechnung nach Aufwand, werden für die gewählte Periode alle Einträge von Stunden und Spesen/Material aufgelistet, die anschliessend bearbeitet werden können. Diese Einträge sind nun im Timesheet gesperrt und der Mitarbeitende kann diese Einträge nicht mehr ändern. Solche Einträge können auch nicht mehr umgebucht werden.

Sind die restlichen Angaben korrekt, wird der Prozess mit «Speichern & Weiter» fortgesetzt.

### 1.3. Kontrollieren und Bearbeiten einer Rechnung

Es erscheint nun die Seite «Generell» mit den weiteren Reitern für Stunden, Material, Extras, Zusätzliche Elemente und Kunden.

FAKT.TP1.Fakturierung, Teilprojekt 1 (CHF)

Generell	Zeit	Material	Extras	Zusätzliche Elemente	Kunden
Vertragsname	Default for ad-hoc invoicing		Kommentar		
Rechnungsnummer	ADHOC-103-2020.01.23-12:35				
Bankreferenznummer					
Rechnungsart	Running		Kommentar Vertrag		
Rechnungsdatum	31.12.2019				
Status	1				
Rechnungswährung	CHF		Senderadresse	parm ag	
Abrechnungsperiode von Datum	01.12.2019		Bankdetails	ZKB	
Abrechnungsperiode bis Datum	31.12.2019		Rechnungsvorlage	Short_EN	
Beinhaltet Einträge bis Datum	31.12.2019		Kundenadresse	Default Customer, cosDlugiego KONIEC 43, v32-KONIEC cosDlugiego, Poland	
Erstellt von	Lardi, Heidi, LAH				
Erstellt	31.12.2019				
Erstellt am	23.01.2020				
Letzte Änderung von	Lardi, Heidi, LAH				
Letztes Änderungsdatum	23.01.2020				
Komponenten		Vollkosten	Noch nicht verrechnet	Diese Rechnung	
Zeit		15.498,00	0,00	0,00	
Total Rechnung netto	0,00 CHF				
Total Bruttobetrag	0,00 CHF				

Wie oben ersichtlich, wurden auf dem PLA keine Verkaufssätze hinterlegt. Daher hat das Feld «Diese Rechnung» den Wert 0 und auch Total Rechnung netto und brutto sind 0. Wird nach dem Erstellen einer Rechnung die Verkaufssatz-tabelle auf dem Projekt hinterlegt, hat dies keinen Einfluss auf die bereits erstellte Rechnung.

Folgerechnungen werden aber auf dieser VST basieren.

Wurde ein PLA beim Anlegen mit einer Verkaufssatz-tabelle versehen, erscheinen die Verkaufssätze gemäss der hinterlegten Tabelle.

#### 1.3.1 Register «Zeit»

Alle für den gewählten Zeitraum vorhandenen Stundeneinträge werden hier angezeigt.

Generell	Zeit	Material	Extras	Zusätzliche Elemente	Kunden			Mitarbeiterkategorie	Verrechenbare	Verkaufssatz	Total	Verre...	Inbe...	Gein...
Datum des Eintrags	Aktivität	Mitarbeiter	Mitarbeiterkategorie	Kommentar	Stunden	Kostensatz	Totalkosten	(Rechnung)	Stunden		Rechnung			
02.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
03.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
04.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
05.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
08.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
09.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓
10.04.2019	FAKT.TP1.AP2.Fakturierung, Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2	Lardi, Heidi, LAH	SIA C		7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	✓	✓	✓

Der Benutzer kann die verrechenbaren Stunden und den Verkaufssatz ändern. Auch das Kommentarfeld ist editierbar. Diese Änderungen werden nicht im Timesheet des Mitarbeitenden gespeichert, sondern gelten nur für diese Rechnung.

Verrechenbare Stunden	Verkaufssatz	Total Rechnung	Verrechenbar	Inbegriffen ↓	Geändert
Q	Q	Q	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾
2:00	155,25	310,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2:00	155,25	310,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7:00	155,25	1.086,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Verrechenbar:** Sind die Stunden verrechenbar (Haken) oder nicht (kein Haken).  
Die nicht verrechenbaren Stunden werden nicht gelöscht, sondern erscheinen am Ende der Liste. Es wäre ja möglich, dass mit einem Nachtrag die Stunden zu einem späteren Zeitpunkt doch verrechnet werden können. Wird der Haken entfernt, werden diese Stunden als nicht verrechenbar auch in den PLA Reports und im Projekt Controlling angezeigt. Wird die Rechnung anschliessend verworfen, bleiben die geänderten Stunden als nicht verrechenbar markiert und müssen bei der nächsten Rechnung wieder als verrechenbar markiert werden.
- Inbegriffen:** Sind die Stunden in dieser Rechnung enthalten (Haken) oder sollen sie in einer späteren Rechnung enthalten sein (kein Haken).  
Das System trägt dann automatisch bei der Erstellung der nächsten Rechnung diese Stunden wieder vor.
- Geändert:** Diese Spalte ist nicht editierbar. Sie zeigt an, ob der Eintrag manuell geändert wurde (Haken) oder nicht (kein Haken).

### 1.3.2 Register «Material»

Die im gewählten Zeitraum erfassten Spesen und Material werden angezeigt.

Generell		Zeit	Material	Extras	Zusätzliche Elemente	Kunden									
Datum des Eintrags	Lieferant	Aktivität		Kostenkonto	Kommentar	Menge	Einheitspreis	Totalkosten	Kostenkonto (Rechnung)	Menge (Rechnung)	Einheitspreis (Rechnung)	Total Rechnung	Verre...	Inbe...	Gebn...
Q	(Alle)	(Alle)	(Alle)	Q	Q	Q	Q	Q	(Alle)	Q	Q	Q	(All)	(All)	(All)
21.06.2018		FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2		Travel, Travel		1,00	553,50	553,50	Travel, Travel	1,00	650,00	650,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25.03.2019		FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2		Car (km), Car private (km)		50,00	0,70	35,00	Car (km), Car private (km)	50,00	0,70	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.03.2019		FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2		Car (km), Car private (km)		50,00	0,70	35,00	Car (km), Car private (km)	50,00	0,70	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.04.2019		FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2		Food, Food		1,00	285,52	285,52	Food, Food	1,00	285,52	285,52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26.07.2019		FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2		Car (km), Car private (km)		45,00	0,70	31,50	Car (km), Car private (km)	45,00	0,70	31,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.3.3 Register «Extras»

Dieses Register ist leer. Der Benutzer kann Werte einfügen, die nicht auf das Projekt belastet wurden.

Durch Drücken auf das grüne Plus öffnet sich ein Pop-up, das bei der Erfassung behilflich ist.

**Art**

Auswählen...
!

**Menge**

**PLA**

FAKT.TP1.TP1.Fakturierung.Teilprojekt 1....

**Satz**

**Datum**

31.12.2019
📅

**Total Rechnung**

!

**Kommentar**

Abbrechen
OK

In diesem Reiter können gemachte Einträge auch wieder gelöscht werden.

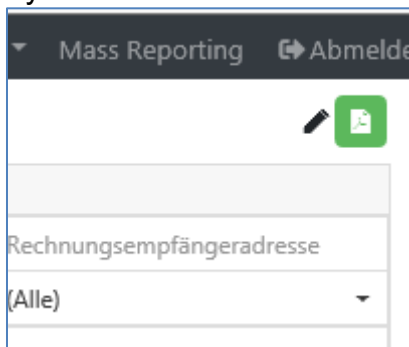
FAKT.TP1.Fakturierung.Teilprojekt 1 (CHF)									
Generell		Zeit	Material	Extras	Zusätzliche Elemente	Kunden			
+	Art	PLA	Datum	Kommentar	Menge	Satz	Total Rechnung		
	Drittleistungen	FAKT.TP1.TP1.Fakturierung.Teilprojekt 1.Teilprojekt 1	31.12.2019		1,00	1.500,00	1.500,00		<input checked="" type="checkbox"/>

### 1.3.4 Reiter «Zusätzliche Elemente»

Dieser Reiter kann dann hilfreich sein, wenn ein Mitarbeitender keine Stunden im System erfasst, sondern Rechnung stellt. Auch hier öffnet sich ein Pop-up für die Erfassung. In untenstehendem Beispiel wurden Stunden für Herrn Huber erfasst. Diese Stunden erscheinen in der Rechnungsbeilage wie ein Mitarbeitender aus der eigenen Firma.

Aktivität	FAKT.TP1.AP1.Fakturierung.Teilprojekt	Datum	31.12.2019
Kostenkonto	125%, 8:00pm-22:00pm	Typ	Time
Mitarbeiter	Auswählen...	Mitarbeiter - manuell	Huber Franz
Mitarbeiterkategorie (Rechnung)	G	Lieferant	Auswählen...
Menge	350:00	Kommentar	
Satz	45,00		
Total Rechnung	15.750,00		

Ist die Rechnung einmal angelegt, erscheint in der rechten oberen Ecke ein grünes Symbol. Dahinter ist das PDF der Rechnung abgelegt.



Nebenkosten, Teuerung und Abzüge in % können unten eingegeben werden. Durch Drücken auf das grüne Plus wird eine neue Zeile angefügt, die dann entsprechend ausgefüllt werden kann.

+	Nebenkosten in % von	PLA
+	Teuerung in % von	PLA
+	Abzüge in % von	PLA

Am Ende der Rechnung kann entschieden werden, ob der Betrag nun auf eine Pauschale gerundet werden soll. Das Feld «Pauschale» wird markiert und der Pauschalbetrag eingegeben. Die Rechnung gilt trotzdem als Aufwandrechnung. Auch einen zusätzlichen Rabatt kann hier gewährt werden.

<b>Subtotal Rechnung, PLA: FAKT.TP1.Fakturierung.Teilprojekt 1</b>	<b>24.341,77</b>
<input type="checkbox"/> Pauschale	<input type="text"/>
Rabatt	0,00

Wird der Prozess mit «Speichern» und anschliessendem «Schliessen» unterbrochen, ist die Rechnung im Status «Entwurf» (1). Im Portal kann der Prozess wieder geöffnet und die Rechnung weiterverarbeitet werden. Auch die Möglichkeit, die Rechnung zu löschen steht zur Verfügung.

>	🔍	📄	Default for ad-hoc invoicing	FAKT	TP1	1
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <span style="color: #4caf50; font-weight: bold;">⚙️ Ad-hoc Invoicing (Rechnungsentwurf erstellen)</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <span style="color: #4caf50; font-weight: bold;">⚙️ Rechnung löschen</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <span style="color: #4caf50; font-weight: bold;">Rechnungsstorno</span> </div>						

Ist die Rechnung geprüft und alle Informationen in Ordnung kann der Prozess mit «Speichern & Genehmigen» abgeschlossen werden.

Werden die Rechnungen in die Finanzbuchhaltung exportiert, erhält die den Status «Erstellt» (4) und nach dem Export (manuell oder automatisch) den Status «Exportiert» (5) und ist abgeschlossen. Gibt es keine Schnittstelle zur Buchhaltung, erhalten die abgeschlossenen Rechnungen automatisch den Status «Exportiert» (5). Korrekturen in der Rechnung können nicht mehr vorgenommen werden.

Ist die Rechnung falsch, kann ein Storno gemacht werden. Es ist nur der Prozess «Rechnungsstorno» verfügbar (grün).

>	Q	Default for ad-hoc invoicing	FAKT	TP1	Kundenprojekt	Offen
		Contract	BKK2013004	L02	Engineering pr...	Offen
		Default for ad-hoc invoicing	FAKT	TP1	Kundenprojekt	Offen
		Default for ad-hoc invoicing	FAKT	TP1	Kundenprojekt	Offen

Die zu stornierende Rechnung wird angezeigt mit dem entsprechenden Minusbetrag. «Speichern&Fertig» schliesst den Prozess ab und der Storno ist erstellt. Es können keine Modifikationen in einem Storno gemacht werden. Es wird genau die Rechnung, wie sie erstellt wurde, gutgeschrieben. Alle Stunden- und Speseneinträge werden wieder freigeschaltet und können anschliessend in einer neuen Rechnung wieder verrechnet werden.

**m4parm Rechnungsstorno** Home RFS TET Projekt Admin Mass Reporting Abmelden

FAKT.TP1.Fakturierung, Teilprojekt 1 (CHF)

Generell	Zeit	Material	Extras	Zusätzliche Elemente	Kunden
Abrechnungsperiode bis Datum	28.02.2019		Bankdetails	ZKB	
Beinhaltet Einträge bis Datum	28.02.2019		Rechnungsvorlage	Short_EN	
Erstellt von			Kundenadresse	Alpha Constructions Ltd, Kurfürsterdamm 3, 12000 Berlin, Germany	
Erstellt am	28.02.2019				
Erstellt am	24.01.2020				
Letzte Änderung von					
Letztes Änderungsdatum					

Komponenten	Vollkosten	Noch nicht verrechnet	Diese Rechnung
Zeit	6.212,64	0,00	-14.464,80
Material	0,60	0,00	-0,70
Spesen	0,00	0,00	0,00
Drittleistungskosten	0,00	0,00	0,00
Pauschal	0,00	0,00	0,00
Extras	0,00	0,00	0,00
	6.213,24 CHF	0,00 CHF	-14.465,50 CHF

Nebenkosten in % von: PLA    Kommentar:    Prozent: Von total    Betrag:

Total Rechnung netto -14.465,50 CHF  
 Total Bruttobetrag -15.579,35 CHF

Speichern & Fertig
Schliessen

Für eine stornierte Rechnung stehen keine weiteren Prozesse zur Verfügung.

**Information**

Wie aus untenstehendem Beispiel hervorgeht, haben nicht alle Zeiteinträge einen Haken in der Spalte «Inbegriffen».

Stunden	Kostensatz	Totalkosten	Mitarbeiterkategorie (Rechnung)	Verrechenbare Stunden	Verkaufssatz	Total Rechnung	Verrechenbar	Inbegriffen ↓	Geändert
Q	Q	Q	(Alle) ▾	Q	Q	Q	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle)
7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7:00	123,00	861,00	SIA C	7:00	155,25	1.086,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

All diese Einträge werden im Reiter «Generell» angezeigt in der Spalte «Noch nicht verrechnet».

Komponenten	Vollkosten	Noch nicht verrechnet	Diese Rechnung
Zeit	15.498,00	4.347,00	21.804,75
Material	0,00	0,00	0,00
Spesen	940,52	0,00	1.037,02
Drittleistungskosten	0,00	0,00	0,00
Pauschal	0,00	0,00	0,00
Extras	0,00	0,00	1.500,00
	<b>16.438,52 CHF</b>	<b>4.347,00 CHF</b>	<b>24.341,77 CHF</b>

Diese Einträge werden bei der nächsten Rechnung wieder erscheinen und es kann erneut entschieden werden, ob diese Einträge nun in der nächsten Rechnung enthalten sind oder nicht.

Nach dem «Speichern&Genehmigen» erscheint die nun erstellte Rechnung im Fakturaportal.

Die Rechnung befindet sich im Status «Exportiert» (5) und kann nicht mehr geändert werden. Es ist nur noch ein Rechnungsstorno möglich.

	Projektname	Status	Referenz	Status
	Pioneer project	Offen	myPArM/00002	Exportiert
	Pioneer project	Temporär geschlossen	IR-16-2013.06.10-15:48	Entwurf
Rechnung löschen	Software project	Offen	dwójka-32-2013.10.16-10:50	Erstellt
Rechnungsstorno	Software project	Offen	dwójka-34-2013.10.18-10:29	Erstellt

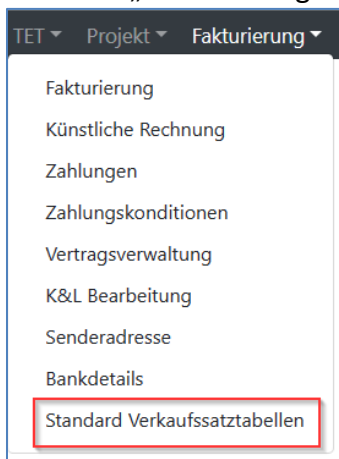
Wird die erstellte Rechnung gespeichert und der Prozess geschlossen erscheint die Rechnung nun im Status «Entwurf»(1) und kann bei Bedarf abgeändert oder gelöscht werden.

	Projektname	Status	Referenz	Status			
	Default for ad-hoc invoicing	FAKT	TP1	Kundenprojekt	Offen	ADHOC-107-2020.0...	1
Ad-hoc Invoicing (Rechnungsentwurf erstellen)							
Rechnung löschen							
Rechnungsstorno							

Nach Beendigung des Prozesses mit «Speicher& Genehmigung starten» wird die Rechnung in Status «Exportiert» (5) gesetzt und bekommt eine fortlaufende Rechnungsnummer.

### 1.4 Erstellen neue Verkaufssatztablelle

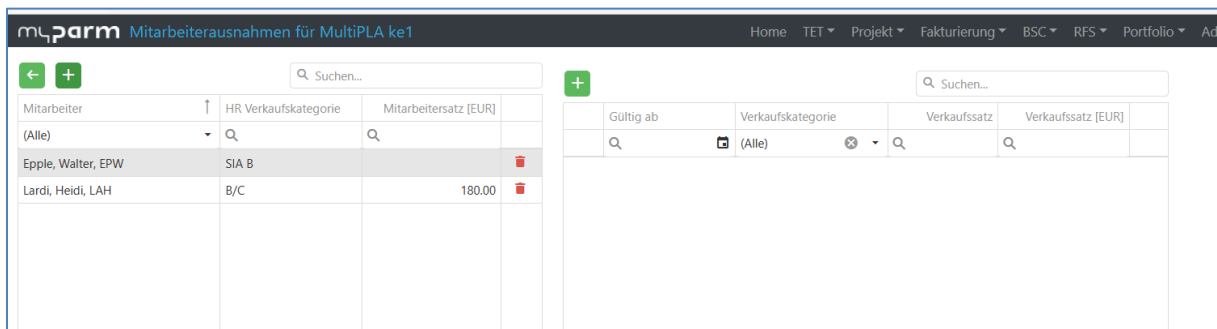
Im Reiter „Fakturierung“ befinden sich die Verkaufssatztabellen.



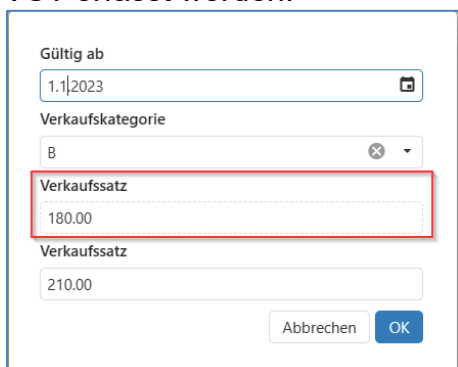
Gibt es Mitarbeitende, die für diese Verkaufssatztablelle (VST) einen anderen Verkaufssatz haben, als im HR hinterlegt, wird dieser als Ausnahme definiert. Es wird auf den grünen Bleistift gedrückt und eine neue Ansicht öffnet sich.




Es wird der Name des Mitarbeitenden gesucht und gespeichert. Auf der rechten Seite kann nun der Verkaufssatz für diesen Mitarbeitenden und diese VST erfasst werden.



Der Verkaufssatz unten im roten Feld, ist der Satz, der für den Mitarbeitenden im HR als Verkaufssatz gespeichert ist und kann nicht überschrieben werden. Darunter erscheint nochmals der Titel «Verkaufssatz» und dieser kann nun speziell für diese VST erfasst werden.



Werden Einträge gelöscht, können diese durch den Benutzer nicht mehr hinzugefügt werden. Gibt es Einträge mit einem Verkaufssatz, der aber nicht relevant ist, kann der Satz auf 0 gesetzt werden.



Kostenkonto	Verkaufssatz	Währ...	
<b>Zeit</b>			
<b>K</b> 22:00pm-05:00am		EUR	
<b>K</b> 8:00pm-22:00pm	25.00	EUR	
<b>K</b> Absenzen		CHF	
<b>K</b> Arbeit inkl .Maschine		EUR	
<b>K</b> Break	25.00	EUR	

## 2. Zusatzinformationen zur Fakturierung

### 2.1 Multi PLA Rechnung

Es ist möglich – und wenn es die Schnittstelle von myPARM in die Buchhaltung erlaubt – diverse PLAs in eine Rechnung zu integrieren.

Zuerst wird das Projekt gewählt und dann die einzelnen PLAs, die in Rechnung stellen werden sollen.

Es kann keine Multi PLA Rechnung erstellt werden, wenn eines der PLAs einen Total Minusbetrag aufweist. Dann muss dieses PLA aus der Sammelrechnung entfernt und anschliessend separat in Rechnung gestellt werden.

Aktivität	Startdatum	Enddatum	
MultiPLA ke1 MultiPLA ke1	01.12.2019	31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
MultiPLA ke2 MultiPLA ke2	01.12.2019	31.12.2020	<input type="checkbox"/>
MultiPLA ke3 MultiPLA ke3	01.12.2019	31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit dem Knopf rechts unten «Wählen» wird die Auswahl abgeschlossen. Die gewählten PLAs erscheinen dann in der Liste und es kann mit der Rechnungstellung weitergefahren werden.

Aktivität	Umsatzart	Vertrag	
MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke.MultiPLA ke1	Aufwand		
MultiPLA ke.MultiPLA ke2.MultiPLA ke.MultiPLA ke2	Aufwand		
MultiPLA ke.PLA Pauschal1.MultiPLA ke.PLA Pauschale1	Pauschal		

Im nächsten Schritt der Rechnungstellung erscheinen dann die gewählten PLAs mit dem zu verrechnenden Betrag. Die verschiedenen Reiter können bearbeitet werden, wie bei einer Standardrechnung.

<b>Subtotal Rechnung, PLA: MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke.MultiPLA ke1</b>		<b>0.00</b>
<input type="checkbox"/> Pauschale	<input type="text"/>	
Rabatt	<input type="text"/>	0.00
<b>Subtotal Rechnung, PLA: MultiPLA ke.MultiPLA ke2.MultiPLA ke.MultiPLA ke2</b>		<b>0.00</b>
<input type="checkbox"/> Pauschale	<input type="text"/>	
Rabatt	<input type="text"/>	0.00
<b>Subtotal Rechnung, PLA: MultiPLA ke.PLA Pausch1.MultiPLA ke.PLA Pauschale1</b>		<b>0.00</b>
<input type="checkbox"/> Pauschale	<input type="text"/>	
Rabatt	<input type="text"/>	0.00

Die gewählten PLAs erscheinen auch separiert im PDF der Rechnung.

	CHF	MwSt.%	MwSt.-Betrag	Total CHF
Grundbetrag	0.00			
Subtotal Rechnung, PLA: MultiPLA ke , MultiPLA ke1	0.00			
Pauschale	1'000.00	7.70	77.00	1'077.00
Total Rechnung, PLA: MultiPLA ke , MultiPLA ke1	1'000.00		77.00	1'077.00
	CHF	MwSt.%	MwSt.-Betrag	Total CHF
Grundbetrag	0.00			
Subtotal Rechnung, PLA: MultiPLA ke , MultiPLA ke2	0.00			
Pauschale	500.00	7.70	38.50	538.50
Total Rechnung, PLA: MultiPLA ke , MultiPLA ke2	500.00		38.50	538.50

## 2.2 Zuordnung von Verkaufstabellen im Projekt

Wird in der Struktur das Projekt angewählt, erscheint unten der Reitern «Fakturierung» zur Bearbeitung.

Index	Name	Startdatum	Enddatum
P	SBB HB ZH SBB Hauptbahnhof ZH	1.9.2019	31.12.2025
P	999999999 Startdatum Projekt	1.9.2019	1.9.2019
P	999999999 Frühestes Projekt Enddatum	31.12.2025	31.12.2025
P 1	Teilprojekt 1 Summenlevel	1.9.2019	31.3.2020
A 1.1	Aktivität 1 Aktivität 1	1.9.2019	31.3.2020
A 1.2	Aktivität 2 Aktivität 2	1.9.2019	31.3.2020

Teammanagement | Geschätzter Aufwand | TET | Abhängigkeiten | Projektübergreifende Abhängigkeiten | **Fakturierung**

Es kann entweder eine neue Verkaufssatz-tabelle erstellt oder eine existierende hinzugefügt werden.

Teammanagement | Geschätzter Aufwand | TET | Abhängigkeiten | Projektübergreifende Abhängigkeiten | Fakturierung

Verkaufssatz-tabelle

Für das Erstellen einer neuen Verkaufssatz-tabelle öffnet sich ein Wizard, den man mit den nötigen Informationen abfüllt.

Mitarbeiter Ausnahmen

Name: SBB Hauptbahnhof ZH | Kürzel: SBB HB ZH

Mitarbeiter: Auswählen... | Verkaufskategorie: Auswählen...

Mitarbeiter: Bachofen, Oliver, ob | HR | Verkaufskategorie: SIA B

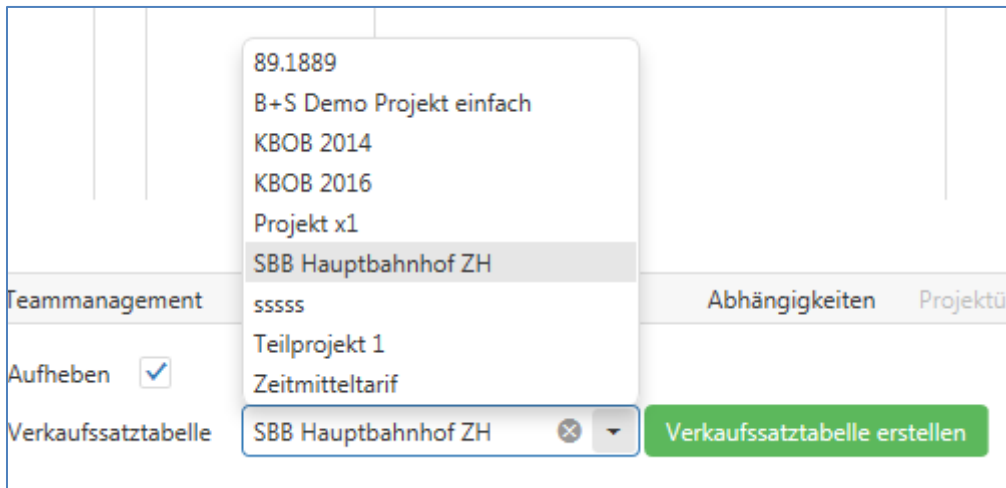
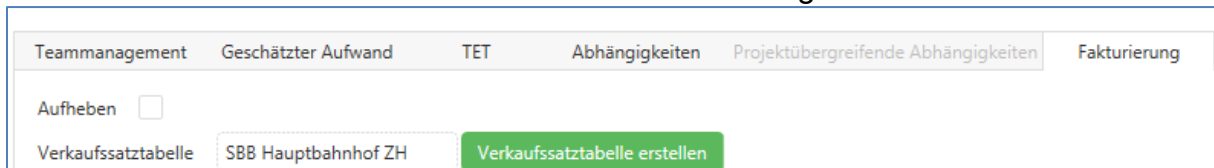
Gültig ab:

Verkaufskategorie	Verkaufssatz [EUR]	Verkaufssatz
A	180,00	

Standardmässig erhält die neue VST (Verkaufssatz-tabelle) den Namen des Projektes und kann überschrieben werden. Bei Mitarbeiter «Auswählen» wird der entsprechende Mitarbeitende gesucht und mit dem grünen Plus in die Tabelle gespeichert. Mit dem grünen Knopf neben dem Plus können alle Mitarbeitenden, die im Team zugeordnet sind in die Tabelle verschoben werden. Nun wird die Verkaufskategorie ausgesucht und der Verkaufssatz und das Gültig ab Datum eingegeben. Mit dem Plus werden die Informationen in der Tabelle unten gespeichert. Am Ende mit «ok» den Prozess abschliessen. Die auf Projekteben angelegte VST gilt nun auch für alle Unterelemente.

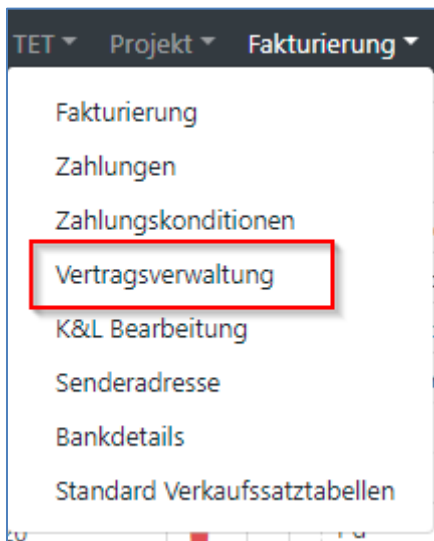
Sollte dies nicht so sein, können die Informationen wie folgt geändert werden

In der Projektstruktur ein PLA anwählen und unten den Reiter «Fakturierung». Durch Setzen eines Hakens in das Kästchen «Aufheben» wird die gewählte VST abgehängt und eine neue oder andere VST kann für dieses PLA zugeordnet werden.



Die neu hinzugefügte VST gilt dann explizit nur für das ausgewählte PLA.

## 2.3 Vertragsverwaltung



Verträge werden nicht mehr einer Person zugeordnet. Alle Mitarbeitenden, die Rechnung stellen können, können aus allen vorhandenen Verträgen aussuchen, welcher für die Rechnung nötig ist.

Auf der linken Seite werden alle vorhandenen Verträge angezeigt.

Wird auf das Plus gedrückt, öffnet sich auf der rechten Seite ein Wizard, der mit den nötigen Informationen ausgefüllt wird. Neu können auch direkt im Vertrag die Nebenkosten in %, Teuerung in % und Abzüge in % erfasst werden. Diese Informationen werden dann bei der Rechnungstellung mit diesem Vertrag übernommen.

+

Vertragsnummer	Vertragskürzel	Vertragsname	↑	Aktiv	
Q	Q	Q		(Alle)	
1	Default Co	DContract		✓	
0	ADHOC	Default for ad-hoc invoicing		✓	
2	dwójka	dwójka		✓	
002	EmCe	EmCe		✓	
0815	GP2000	Green mountain Park		✓	
452821566	IR	Internal Reorganisation		✓	
3	MultiPLA	MultiPLA		✓	
100	parmpmo	parm PMO		✓	
5	Stka	piątka,lola		✓	
21	RT	Releasetest		✓	
007	Bridges	Sky Bridge		✓	
101010	TP	Tower of Power		✓	

**Vertragsattribute**

Aktiv  Nur für ad-hoc Fakturierung

Vertragsnummer  ! Vertragswährung

Vertragskürzel  ! Organisationszuordnung  !

Vertragsname  ! Standard Verkaufssatztabelle

**Rechnungsstandards**

Standardkommentar für Rechnungen

Auftragsbezeichnung

Vertragsbezeichnung

+ 

Nebenkosten in % von	Kommentar	Prozent

### 2.3 Vertrag bei der Projekteröffnung hinterlegen / erfassen

Im Reiter PLA kann ein bereits bestehender Vertrag zugeordnet oder neu erfasst werden.

Es ist sinnvoll zuerst zu prüfen, ob bereits ein passender Vertrag besteht. Ist kein passender Vertrag vorhanden, drückt man auf den Vorwärtspfeil.

The screenshot shows the 'Hauptattribute' tab of the PLA form. It includes fields for Status (set to 'Offen'), Umsatzart (set to 'Aufwand'), and Währung (set to 'CHF'). There is a section for 'ORG CC Zuordnung' with '00 - PARM ltd' and 'September 2019'. Below these are several checkboxes for requirements like 'Timesheet Kommentar erforderlich'. At the bottom, there is a 'Vertrag' dropdown menu with 'Auswählen...' and a green forward arrow button next to it, which is highlighted with a red box.

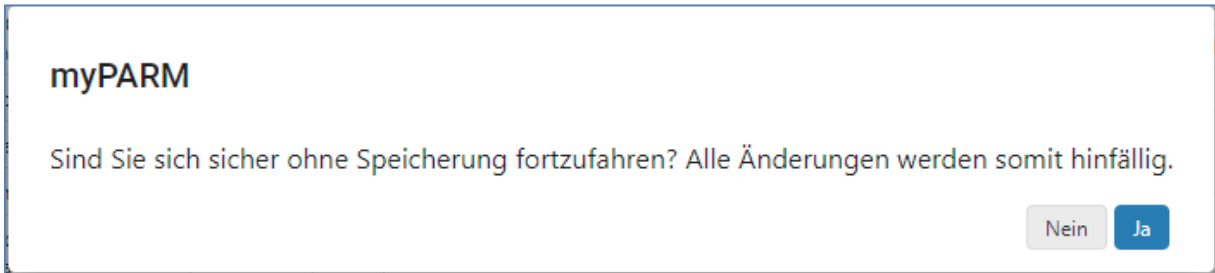
Es öffnet sich das Vertragsmanagement und man fügt mit dem grünen Plus einen neuen Vertrag hinzu.

Bevor im Vertrag irgendwelche Informationen eingegeben werden, wird zuerst geprüft, ob eine entsprechende Kundenadresse verfügbar ist.

The screenshot shows the 'Vertragsattribute' form. It has fields for 'Vertragsnummer', 'Vertragskürzel', and 'Vertragsname', all of which have red error icons. There are also dropdowns for 'Vertragswährung' (set to EUR), 'Organisationszuordnung' (set to 'Auswählen...'), and 'Standard Verkaufstabelle' (set to 'Auswählen...'). At the bottom, there is a 'Kunden' section with a green plus icon, a green forward arrow icon, and a red error icon, all highlighted with a red box. Below this is a table with columns for 'Kunde', 'Kundenrechnungsadresse', 'Pauschalbetrag', and 'Verteilung'.

Fehlt die Kundenadresse, drückt man auf den Vorwärtspfeil.

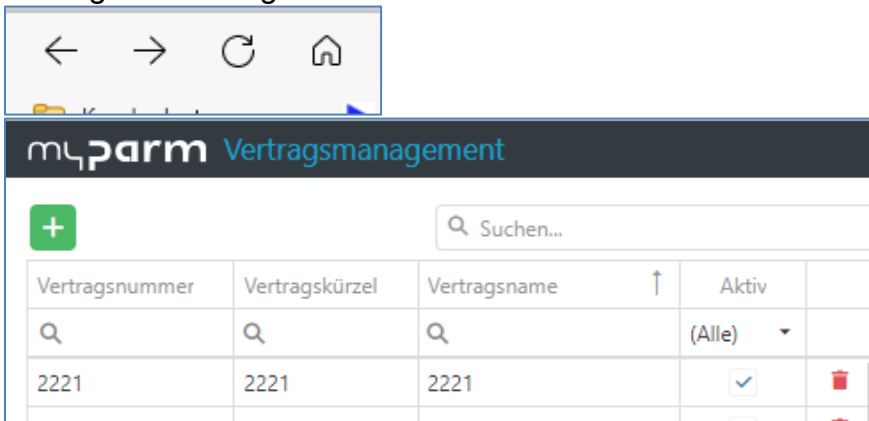
Es erscheint folgende Meldung und es wird mit Ja weitergefahren.  
 Aus technischen Gründen ist es nicht möglich, den Vertrag vorgängig abzuspeichern, da die Adresse fehlt.



Es öffnet sich die K&L Bearbeitung und die neue Kundenadresse kann eingefügt werden:



Nun geht man im Browser mit dem Pfeil nach links und man ist wieder in der Vertragsverwaltung.



Mit dem grünen Plus wird ein neuer Vertrag erstellt und die vorher erfasste Kundenadresse kann ausgesucht und die nötigen Details dazu erfasst werden.

Nach dem Speichern des Vertrages wieder im Browser mit dem Pfeil nach links gehen und man steht wieder auf dem Projekt / PLA.

P	1	MultiPLA ke1 MultiPLA ke1	1.12.2019
P	2	MultiPLA ke2 MultiPLA ke2	1.12.2019
P	3	MultiPLA ke3 MultiPLA ke3	1.12.2019

Jetzt kann der neu erfasste Vertrag im Reiter PLA hinzugefügt werden.

## 2.4 Geplante Rechnungen im Vertrag erfassen

Es ist bereits bekannt, wie die Rechnungstellung erfolgen soll, kann dies bereits heute im Vertrag geplant werden.

The screenshot shows the 'm4parm Vertragsmanagement' interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Home', 'TET', and 'Pr'. Below this is a table of contracts with columns for 'Vertragsnummer', 'Vertragskürzel', 'Vertragsname', and 'Aktiv'. The contract with ID '009' and name 'manual' is highlighted. To the right of the table, there is a section titled 'manual' with a sub-section 'Geplante Rechnungen' (Planned Invoices) which is highlighted with a red box. Below this section, there are input fields for 'Projekt', 'PLA', and 'PLA'.

Vertragsnummer	Vertragskürzel	Vertragsname	Aktiv
2	dwójka	dwójka	✓
002	EmCe	EmCe	✓
2021033	Specola	Finanziamento Specola	✓
2021040	Geospatial	Geospatial Prospecting	✓
0815	GP2000	Green mountain Park	✓
452821566	IR	Internal Reorganisation	✓
003	LAH_Kunde	LAH_Rechnungsadresse	✓
009	Manual	manual	✓
3	MultiPLA	MultiPLA	✓
4	MultiPLA fix	MultiPLA fix	✓

The screenshot shows the 'Aktivität wählen' (Select Activity) form. It includes a search bar, a table with columns for 'Aktivität', 'Umsatzart', and 'Vertrag', and a 'Keine Daten' (No data) message. Below the table, there are several form fields: 'Vertrag' (set to 'manual'), 'Rechnungsart' (set to 'Aufwand'), 'Abrechnungsperiode' (set to 'Auswählen...'), 'Abrechnungsperiode 'von' Datum' and 'Abrechnungsperiode 'bis' Datum' (both empty), and 'Rechnungsdatum' (empty with a red warning icon).

Es wird das zu verrechnende PLA gewählt und die nötigen Daten erfasst. Zwingend ist nur das Rechnungsdatum. OK drücken und anschliessend «Speichern».

Diese Rechnung wird im Fakturportal als «Geplant» angezeigt.

Vertrag	Projekt	PLA	PLA typ	PLA Status	Rechnungsnum...	Status	Erstellt	Rechnungsdatum ↑
manual	MultiPLA ke	MultiPLA ke4	Kundenprojekt	Offen		Geplant		31.7.2021

### 2.5 E-Mail Versand von Rechnungen

Die Rechnungen können direkt via E-Mail an den Kunden geschickt werden. Dazu benötigt es im K&L die E-Mail Adresse des Kunden.

Im Portal muss das blaue Quadrat nach rechts geschoben werden. Es wird ein Vertrag ausgesucht. Dann werden alle Rechnungen, die mit diesem Vertrag erstellt wurden, angezeigt.

Portal  Mail erstellen  Erstelle Mailentwurf Hugentobler2

Ad-hoc Fakturierung  Geschlossene PLAs anzeigen  Alle Status anzeigen

<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrag	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hugentobler2	MultiPLA ke

Nun drückt man auf «Erstellen Mailentwurf» und folgendes Fenster öffnet sich, das anzeigt, welche Rechnung und Beilagen verschickt werden. Der E-Mail Titel kann angepasst werden.

### Mail erstellen

E-Mail Titel

Rechnungen / Beilagen

Alles auswählen

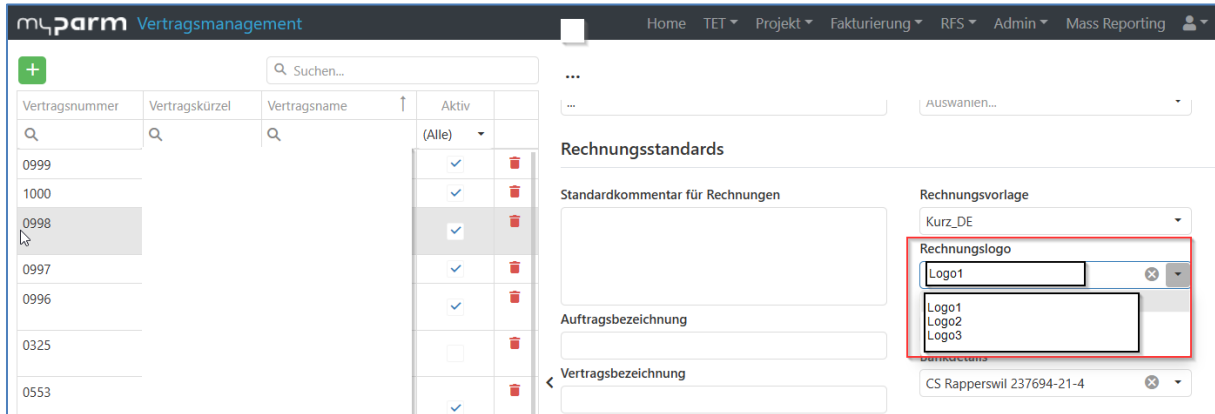
---

myPARM/00082

### 2.6 Speichern von verschiedenen Logos

Es ist möglich, verschiedene Logos für die Fakturierung abzuspeichern. Das macht dann Sinn, wenn verschiedene Unternehmungen in einem myPARM enthalten sind. So kann jede Unternehmung ihr eigenes Logo auf der Rechnung verwenden.

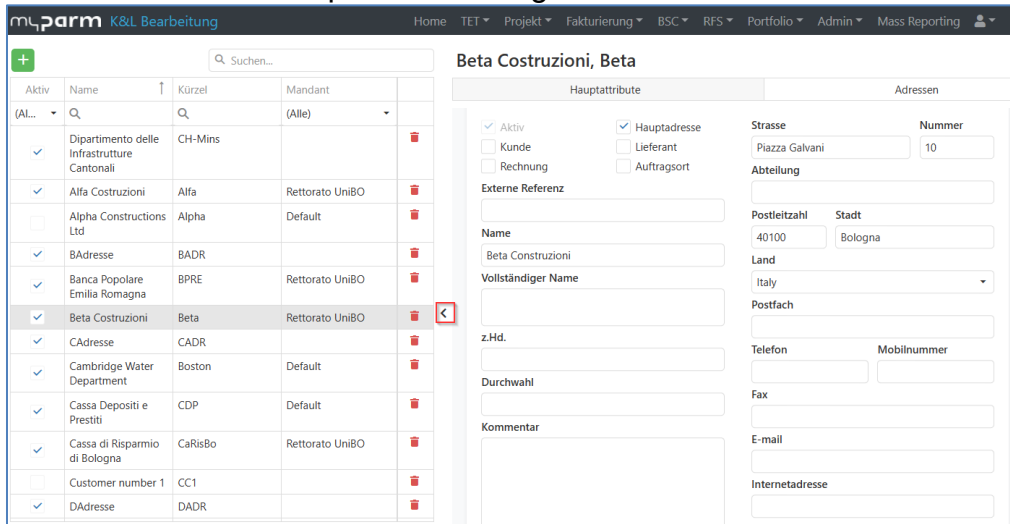
Dies ist eine Einstellung in den «Einstellungen». Die einzelnen Logos werden auf dem Kundenserver gespeichert und können im Vertragsmanagement hinterlegt werden.



### 3. K&L Verwaltung

In der K&L Verwaltung (Kunden & Lieferanten) werden sämtliche Adressen, die für die Fakturierung massgebend sind, gepflegt.

Mit Drücken auf das grüne Plus wird eine neue Adresse erstellt. Alle roten Felder müssen ausgefüllt werden. Durch Drücken auf den Pfeil in der Bildmitte, werden die Themen auf der rechten Seite vollständig angezeigt und können bearbeitet werden. Zuerst werden die Hauptattribute ausgefüllt.



Hat ein Kunde mehrere Adressen, ist es wichtig zu markieren, welches die Rechnungsadresse ist. Hat der Kunde eine externe Referenznummer, kann diese auch im QR Code dargestellt werden.

**Beta Costruzioni, Beta**

Hauptattribute

Aktiv	Ha...	Inv...	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Beta Costruzioni	

Aktiv  
 Kunde  
 Rechnung

Hauptadresse  
 Lieferant  
 Auftragsort

Externe Referenz

Um später eine Rechnung mit QR Code zu erstellen, muss das Feld «Name» ausgefüllt sein.

**Beta Costruzioni, Beta**

Hauptattribute Adressen

Aktiv	Ha...	Inv...	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beta Costruzioni	

Aktiv  
 Kunde  
 Rechnung

Hauptadresse  
 Lieferant  
 Auftragsort

Externe Referenz

**Name**

Vollständiger Name

z.Hd.

Durchwahl

Kommentar

Strasse Nummer  
 Piazza Galvani 10

Abteilung

Postleitzahl Stadt  
 40100 Bologna

Land  
 Italy

Postfach

Telefon Mobilnummer

Fax

E-mail

Internetadresse

#### 4. Zahlungen

Standardmässig werden die unbezahlten und die überzahlten Rechnungen angezeigt für den Zeitraum des 1 Tages des vergangenen Monats bis heute. Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden.

Zeigt der rote Pfeil nach oben, handelt es sich um eine Überzahlung, zeigt der Pfeil nach unten ist die Rechnung noch nicht bezahlt.

Zahlun...	Rechnungsnummer	Kunde	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum ↑ 2 der Zahlung	Letztes Zahlungsdatum	Rechnungsbetrag EUR	Rechnungsbetrag	Zahlung erledigt EUR	Restzahlung EUR
↑	myPARM/00030	Schweizer Kunde	31.1.2021	2.3.2021	10.6.2021	61'739.47	75'939.55 CHF	75'939.55	-14'200.08
↓	myPARM/00071	Customer number 1	31.1.2021	2.3.2021		0.00	0.00 EUR		0.00

Für die Zahlung wird eine Rechnung angewählt indem in eine Spalte gedrückt wird. Es erscheint unten das Bild für die Eingabe der Zahlung, das mit dem grünen Pfeil aktiviert wird.

	Rechnungsnummer	Kunde	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum ↑ 2 der Zahlung	Letztes Zahlungsdatum	Rechnungsbetrag EUR	Rechnungsbetrag	Zahlung erledigt EUR	Restzahlung EUR
↑	myPARM/00061	CAdresse	31.1.2021	2.3.2021				4'000.00	4'000.00
↓	myPARM/00062	Customer number 1	31.1.2021	2.3.2021				6'500.00	6'500.00
↓	myPARM/00063	Default Customer	31.1.2021	2.3.2021				2'000.00	2'000.00
↓	myPARM/00031	Liberty Construction	28.2.2021	30.3.2021				0.00	0.00
↓	myPARM/00034	BAdresse	25.3.2021	24.4.2021	25.3.2021	25.3.2021		244'000.00	244'000.00
↑	myPARM/00035	CAdresse	27.2.2021	26.4.2021	27.2.2021			0.00	0.00

Zahlung (EUR)	Zahlung	Zahlungswäh...	Wechselkurs	Zahlungs...	Kommentar
0.00	6'500.00	(Alle)			

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Zahlungsinformationen eingegeben werden.

Mit OK wird der Eintrag geschrieben.

Mit «Speichern» wird der Eintrag gespeichert.

Zahlung (EUR)	Zahlung	Zahlungswäh...	Wechselkurs	Zahlungs...	Kommentar
0.00	6'500.00	EUR		29.7.2021	

Speichern

Die Rechnung erhält nun einen grünen Haken, der die korrekte Zahlung bestätigt.

	myPARM/00062		29.7.2021	6'500.00	6'500.00
	myPARM/00063			2'000.00	2'000.00
	myPARM/00031			0.00	0.00
	myPARM/00034		25.3.2021	244'000.00	244'000.00
	myPARM/00035		27.3.2021	0.00	0.00

20 50 100

Zahlung (EUR)	Zahlung	Zahlungswäh...	Wechselkurs	Zahlungs...	Kommentar
6'500.00				29.7.2021	

### 5. Zahlungskonditionen

Hier werden die firmenüblichen Zahlungsbedingungen erfasst.

myPArM Zahlungskonditionen

Home TET Projekt Fakturierung RFS Admin Mass Reporting

Suchen... 30 days net, 10 days 2%, 30 net 10 2%

Aktiv	Kürzel	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	30 net	30 days net
<input checked="" type="checkbox"/>	30 net 10 2%	30 days net, 10 days 2%

Aktiv

Name:

Kürzel:

Tage	Rabatt
10	2.00
30	0.00

### 6. Senderadresse

Der Absender der Rechnung wird hier erfasst. Es können auch mehrere Senderadressen erfasst werden, die dann bei der Rechnungstellung ausgewählt werden.

myparm Senderadresse Home TET Projekt Fakturierung

+

Aktiv	Standard	Name	Firmenname	Stadt	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AES Unibo	Dipartimento AES Università di Bologna	Bologna	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	parm ag	parm ag	Zürich	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PARM ltd.	PARM ltd.	St.Gallen	

**parm ag**

Aktiv  Standard

Name:

Firmenname:

Vollständiger Firmenname:

z.H.:

Existieren diverse QR Codes von unterschiedlichen Bankkonten, muss für jeden QR Code eine Senderadresse erfasst werden.

myparm Senderadresse Home TET Projekt Fakturierung BSC RFS Portfolio

+

Aktiv	Standard	Name	Firmenname	Stadt	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AES Unibo	Dipartimento AES Università di Bologna	Bologna	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dionea SA	Dionea SA	Lugano	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parm AG	Parm AG	Zürich	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PARM ltd.	PARM ltd.	St.Gallen	

**Parm AG**

**Adresse**

Postleitzahl:  Stadt:

Land:

Postfach:

Telefon:  Mobilnummer:

MwSt. Nr.:

**QR Kundennummer**

Fax:

## 7. Bankdetails

Wohin soll die Rechnung bezahlt werden? Dafür werden hier die nötigen Informationen erfasst. Es können x-beliebig viele Bankkonten erfasst werden.

myparm Bankdetails Home TET Projekt Fakturierung

+

Aktiv	Standard	Name	Bankname	Stadt	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BPER	Banca Popolare dell'Emilia Romagna	Bologna	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intesa San Paolo	Intesa San Paolo	Torino	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Raiffeisen	Raiffeisen	St. Gallen	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZKB	Zürcher Kantonalbank	Zürich	

**Raiffeisen**

Aktiv  Standard

Name:

Bankname:

Strasse:  Nummer:


Postleitzahl:  Stadt:

## 8. Rechnungen mit QR Code

Zusammenfassend benötigt es folgende Information für die Erstellung einer QR Rechnung. Diese sind auch in den einzelnen Kapiteln beschrieben.

- Senderadresse:**  
 Von Ihrer Bank erhalten Sie eine QR-Kundennummer. Dies ist eine 6-stellige Zahl. Wenn Sie keine Einzahlungsscheine im myPARM erstellen wollen, ist die QR IBAN Nummer Ihrer Bank erforderlich.
- Kundenadresse:**  
 Das Feld «Name» muss ausgefüllt sein, um eine QR Code Rechnung zu erstellen.
- Rechnungsnummer:**  
 Es dürfen nur Zahlen im QR Code vorhanden sein. Sind Buchstaben in der Rechnungsnummer enthalten, werde diese weggelassen.
- Bankdetails:**  
 Für jede Bank wird ein neuer Eintrag erstellt, am besten mit dem Kürzel QR am Anfang. Dort wird dann die QR IBAN Nummer erfasst, die Sie ebenfalls von Ihrer Bank erhalten.

Beispiel mit Referenz:

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p>Konto / Zahlbar an                  CH78 9999 8787 5431 3309                  Hugentobler AG                  Waldweg 6                  8800 Humberg</p> <p>Zahlbar durch                  Züger AG                  Tannenweg 8                  7700 Chur</p> <table> <tr> <td>Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>3 688.45</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	Währung	Betrag	CHF	3 688.45	<p><b>Zahlteil</b></p>  <table> <tr> <td>Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>3 688.45</td> </tr> </table>	Währung	Betrag	CHF	3 688.45	<p>Konto / Zahlbar an                  CH78 9999 8787 5431 3309                  Hugentobler AG                  Waldweg 6                  8800 Humberg</p> <p>Referenz                  38 89002 00000 00000 01180 44989</p> <p>Zahlbar durch                  Züger AG                  Tannenweg 8                  7700 Chur</p>
Währung	Betrag									
CHF	3 688.45									
Währung	Betrag									
CHF	3 688.45									

## 9. Anpassung von Rechnungsbeträgen

Unsere Kunden stehen häufig vor der Herausforderung, Rechnungen an spezifische vertragliche Situationen anzupassen. Basierend auf dem Vertrag oder direkt in der Rechnung stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung, um den Gesamtbetrag einer Rechnung anzupassen:

- **Spesen in % von**
- **Rabatt in % von**
- **Inflation in % von**
- 

### Angepasste Subtotale

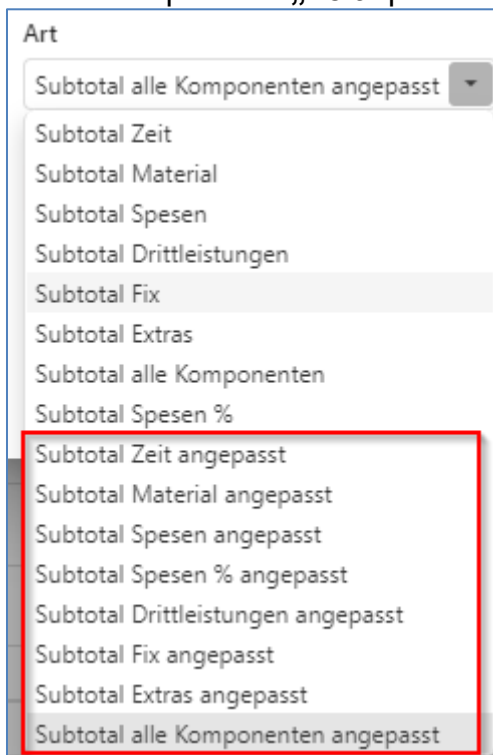
Die Anpassung betrifft Komponenten wie „**Subtotal aller Komponenten**“, die sowohl die Rechnungskomponenten als auch den Eintrag „**Spesen in % von**“ umfasst. Komponenten mit der Bezeichnung „**angepasst**“ berücksichtigen auch „**prozentuale Abzüge**“ und „**prozentuale Inflation**“, sofern diese Werte erfasst wurden.

Es gibt nun zusätzliche Optionen zur Auswahl von prozentualen Anpassungen für verschiedene Kapitel.

### „Subtotal Zeit angepasst“

Anpassungen für Spesen und Inflation sind unter „**angepasst**“ enthalten, sofern entsprechende Einträge vorhanden sind. Zum Beispiel:

- Wenn die Inflation als Prozentsatz der „**Subtotal Zeit**“ eingegeben wird, wird dieser Wert in die „**Subtotal Zeit angepasst**“ einbezogen, die die Komponente „**Zeit**“ plus Inflation (in %) umfasst.



Art

- Subtotal alle Komponenten angepasst
- Subtotal Zeit
- Subtotal Material
- Subtotal Spesen
- Subtotal Drittleistungen
- Subtotal Fix
- Subtotal Extras
- Subtotal alle Komponenten
- Subtotal Spesen %
- Subtotal Zeit angepasst
- Subtotal Material angepasst
- Subtotal Spesen angepasst
- Subtotal Spesen % angepasst
- Subtotal Drittleistungen angepasst
- Subtotal Fix angepasst
- Subtotal Extras angepasst
- Subtotal alle Komponenten angepasst

### Beispielberechnung:

- Der Anfangswert für „Zeit“ beträgt 8.856,00.

- Eine Inflationsanpassung von 10 % der „Zwischensumme Zeit“ ergibt 885,60 (10 % von 8.856,00).
- Wenn Spesen dann als Prozentsatz der „Zwischensumme Zeit angepasst“ berechnet werden, ergibt sich folgende Summe:  
 $8.856,00 + 885,60 = 9.741,60$ .
- Spesen werden anschliessend als Prozentsatz von 9.741,60 berechnet.

Diese Formel gilt universell für alle Komponenten, die mit „angepasst“ gekennzeichnet sind, und gewährleistet genaue Berechnungen für die Rechnungsstellung.

## 10. Künstliche Rechnung – Konzerninterne Verrechnung

Um konzerninterne Verrechnungen erstellen zu können, wenden Sie sich vorerst bitte an myPARM um weitere Details zu besprechen und myPARM kann demnach die unternehmensinterne Konfiguration prüfen und das Setting aktivieren.

Die konzerninterne Verrechnung ermöglicht Beträge auf der Basis von PLAs miteinander zu verrechnen.

The screenshot shows the 'Künstliche Rechnung' form in the myPARM system. The form is organized into two columns. The left column contains two identical sections, each with a search button 'Bitte Ziel PLA wählen', a 'Projekt Name' field, and a 'PLA Name' field. The right column contains a 'Rechnungsdatum' field (12.01.2025), a 'Netto Betrag' field, a 'MwSt. Satz' dropdown menu (set to 'Auswählen...'), a 'Brutto Betrag' field, and a 'Kommentar' text area. A 'Speichern' button is located at the bottom right. Red dashed boxes and exclamation marks indicate required fields.

Zunächst wählt man die Quell- und Ziel-PLA, den Betrag und MwSt. Satz, welcher zusammen den Bruttobetrag ergibt. Die Kommentarfunktion ermöglicht den Geschäftsfall zu dokumentieren und die Zuordbarkeit zu gewährleisten.

🔍 Bitte Ziel PLA wählen

31.12.2024

**Projekt Name**

Name\_1000000001

**PLA Name**

Name\_0001

**Währungscode**

CHF

**Netto Betrag**

10'000.00 ✕

**MwSt. Satz**

19 % - Umsatzsteuer DE 19%

**Brutto Betrag**

11'900.00 ✕

**Kommentar**

Artificial bills

📄 Speichern

Nach dem Speichern werden direkt die Rechnungen kreiert, allerdings ohne die Erstellung eines PDFs oder dergleichen. Die Zahlung wird direkt ausgeführt und ist lediglich im Projekt Controlling ersichtlich, nicht im Fakturierungsportal.

Das Quell-PLA erhält den negativen Betrag der Zahlung:

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren												
Projektname	Projekt...	PLA Name	PLA Nummer	PLA Kürzel	Monat	Jahr	Rechnungsdatum	Rec...	V...	K...	Betrag netto CHF	Betrag brutto CHF
Name_1000000001	1000000001	Name_0001	0001	Sh_0001	2024.12	2024	31.12.2024				-10'000.00	-11'900.00

Das Ziel-PLA erhält den positiven Betrag:

Drag a column header here to group by that column												
Project name	Project number	PLA name	PLA number	PLA short	Year	Month	Invoice date	Invoice net CHF	Invoice gross CHF	Open CHF	Comr	
Name_1000000002	1000000002	Name_0700	0700	Sh_0700	2024	2024.12	31.12.2024	10,000.00	11,900.00	0.00	Artific	

Die Rechnungen werden in allen Ansichten als reguläre gezahlte Beträge ausgewiesen, welche finanzielle Übersichten betreffen.