

HANDBUCH

WIRTSCHAFTSHOF GROß



Inhalt

1.1	Ablauf bzw. technische Übersicht	5
2	manuelle Auftragserfassung	6
2.1	interner Serviceauftrag ZWI0	7
2.2	externer Serviceauftrag	9
2.3	Rückmeldung manuell buchen	9
2.4	Fakturaanforderung manuell anlegen	10
2.5	Serviceauftrag abschließen	11
3	automatische Auftragserstellung	11
3.1	interner Serviceauftrag	11
3.2	externer Serviceauftrag	13
3.3	Rückmeldung	13
4	Wartungsplan	14
4.1	Arbeitsplan	16
4.1.1	Arbeitsplan allgemein	16
4.1.2	Arbeitsplan pro technischen Platz	17
4.2	Wartungsplan terminieren	17
5	Druck	18
6	Fakturierung (SD)	19
6.1	Einzelfaktura	20
6.1.1	Faktura über SD-Auftrag	20
6.1.2	Faktura über Transaktion VF01	21
6.2	Sammelfaktura	22
6.2.1	Einzelfaktura	22
6.2.2	Sammelfaktura	22
7	Auswertungen und nützliche Transaktionen	22
7.1	Serviceaufträge und Co	22
7.2	Wartungsplan	22
7.3	SD-Aufträge und Co	23
8	Eintrag ER-Cockpit	23
9	Ausgleich	23

1 Einleitung und Grundlegendes

Der Wirtschaftshof ist ein Dienstleistungsbetrieb, der eine Vielzahl an handwerklichen Leistungen zur Instandhaltung für sämtliche Bereiche der Gemeinde erbringt.

Die Grundlage der Leistungserstellung bildet immer ein Arbeits- Serviceauftrag. Viele Aufträge sind Daueraufträge / Wartungspläne, wie etwa die Müllabfuhr und der Mülltransport und werden ergänzt von saisonalen Aufträgen, wie etwa dem Streu- und Winterdienst. Dazu kommen noch Ad-hoc Aufträge für Veranstaltungen, Reinigungen etc.

Sämtliche Leistungseinsätze werden mit ihrem Personal-, Material-, Fuhrpark- und Maschineneinsatz erfasst. Auf Grundlage dieser Daten erfolgt dann die Verrechnung an den jeweiligen Auftraggeber.

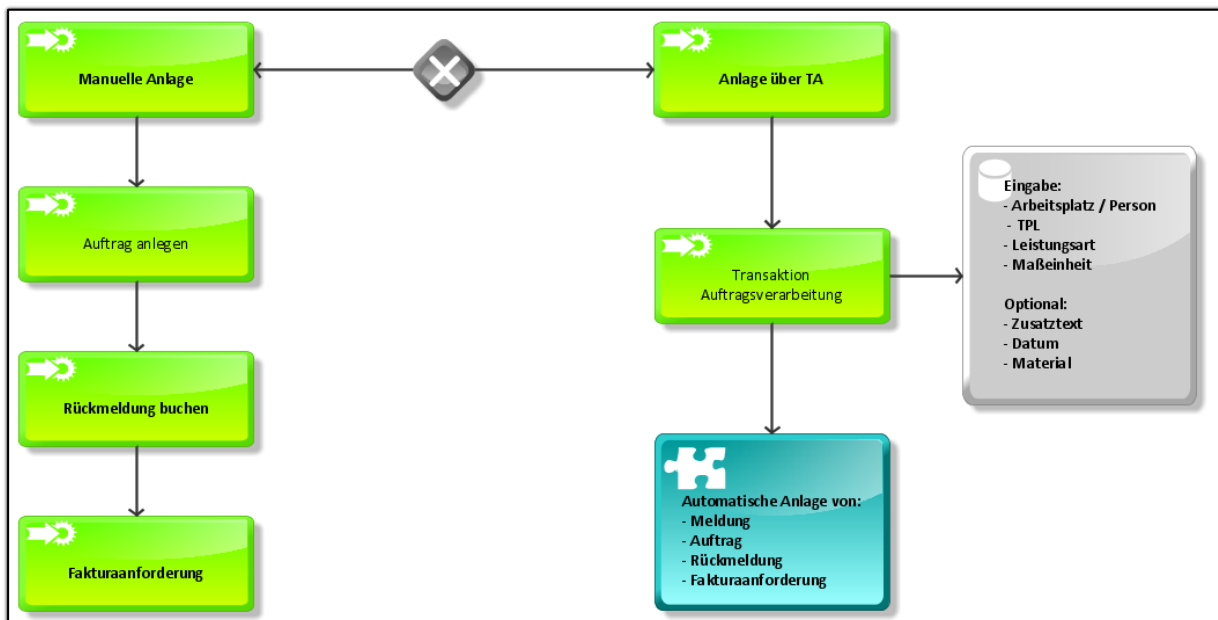
Für einen reibungslosen Ablauf im Modul Wirtschaftshof "groß" müssen einige Stammdaten im Vorfeld erfasst werden (siehe Handbuch Wirtschaftshof groß - Stammdaten).

1.1 Ablauf bzw. technische Übersicht

Anfangs ist zu entscheiden, ob es sich um einen internen oder externen Auftrag handelt.

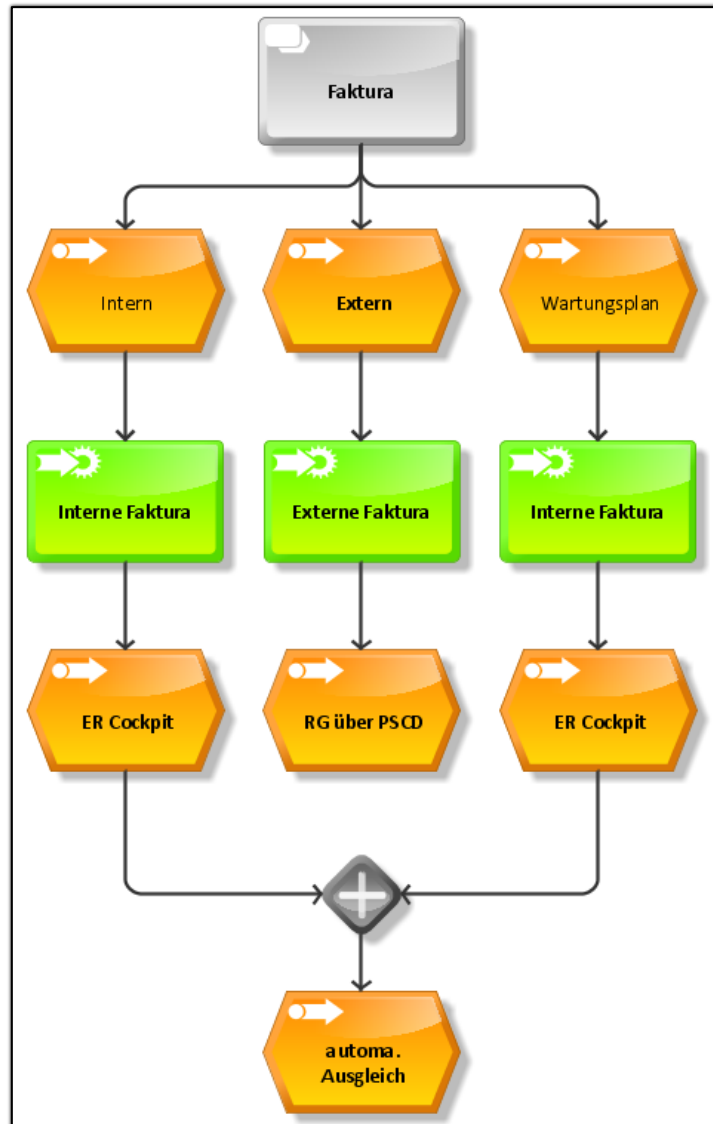
Sobald dies entschieden wurde, gibt es zwei Möglichkeiten einen Auftrag anzulegen.

- **manuelle Anlage**
 - Auftrag anlegen
 - Rückmeldung buchen
 - Fakturaanforderung anlegen
- **Anlage über Transaktion /CUERP/PM_WIHO**
 - Eingabe von Stammdaten
 - automatische Anlage des Auftrags, der Rückmeldung, der Fakturaanforderung



Der **Wartungsplan** (wiederkehrende Arbeiten) generiert automatisch, passend zum eingetragenen Rhythmus, Aufträge. Diese Aufträge können dann über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO rückgemeldet werden und die Fakturaanforderung wird angelegt.

- **Ablauf Faktura**
 - interne Faktura (interner Auftrag und Wartungsplan) generiert eine Kreditorenrechnung im ER-Cockpit.
 - externe Faktura wird im PSCD über Nacht gebucht und gelangt am nächsten Tag - wie gewohnt - ins Versandcockpit.



2 manuelle Auftragserfassung

Für die manuelle Auftragserfassung wird die Transaktion **IW31 Serviceauftrag anlegen** aufgerufen. Folgende Felder sind zu befüllen:

- **Auftragsart:**
 - ZW10 Serviceauftrag Intern
 - ZWE0 Serviceauftrag extern
- **Technischer Platz:** Dieser ist bei internen Aufträgen zu befüllen (wo wird die Leistung erbracht?)
- **PlanWerk:** Buchungskreis

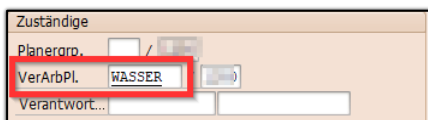
Mit **ENTER** gelangt man in die Auftragserfassung, wo alle weiteren notwendigen Daten zu erfassen sind.

2.1 interner Serviceauftrag ZWIO

Wurde der technische Platz bereits bei der Eingabemaske ausgewählt, wird der Auftraggeber befüllt. Weiters kann ein Titel für diesen Auftrag eingegeben werden. Dieser Titel wird in der Übersicht aller Aufträge angezeigt.



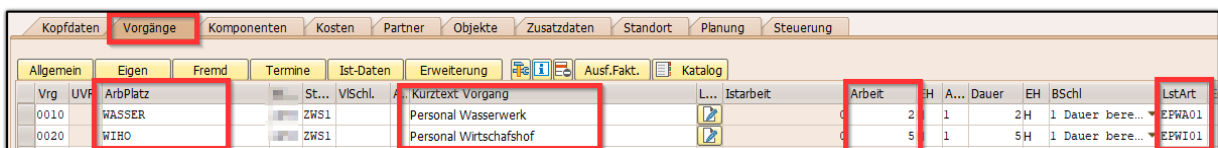
Als nächstes ist der zuständige Arbeitsplatz einzutragen. Der Arbeitsplatz bestimmt die leistungserbringende Kostenstelle.



Pro Auftrag kann ein Starttermin (Eckstart) eingetragen werden. Dieser Termin dient in der Gesamtübersicht dazu, dass Aufträge nach Terminen abgearbeitet bzw. zugeteilt werden können.

Im Reiter "**Vorgänge**" kann nun die Leistungsart(en) erfasst werden. Der Arbeitsplatz wird aus dem zuständigen Arbeitsplatz in den Kopfdaten gezogen. Soll eine Leistungsart mit einer anderen Kostenstelle (Arbeitsplatz) verrechnet werden wie zB.: Personal Wasserwerk und Personal Wirtschaftshof, dann ist hier der Arbeitsplatz manuell zu ändern.

Weiters sind der Kurztext, voraussichtliche Arbeitszeit sowie die Leistungsart einzutragen.



Vrg	UVF	ArbPlatz	Termin	Ist-Daten	Erweiterung	L...	Istarbeit	Arbeit	H	A...	Dauer	EH	BSchl	LstArt
0010		WASSER		ZWS1	Personal Wasserwerk			2	1		2H	1	Dauer bere...	EPWA01
0020		WIHO		ZWS1	Personal Wirtschaftshof			5	1		5H	1	Dauer bere...	EPWI01

Der Auftrag kann nun gespeichert werden und erhält den Status "eröffnet". Damit die Verrechnung bzw. die Rückmeldung durchgeführt werden kann, muss der Auftrag im Änderungsmodus (**IW32**) freigegeben werden.

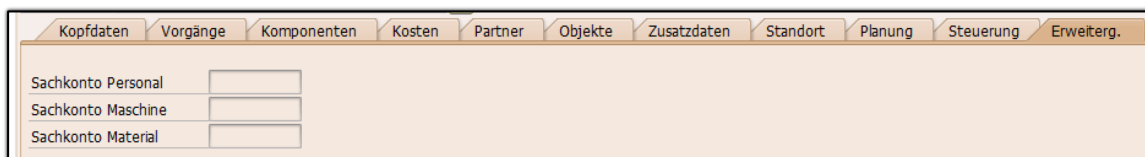
Mit Klick auf Freigeben  müssen die Organisationsdaten für den Vertrieb eingetragen und bestätigt werden danach kann man den Auftrag erneut speichern.

- **Verkaufsorganisation** = Buchungskreis
- **Vertriebsweg** = 02 intern
- **Sparte** = 01 Produktsparte



(Optional) Eingabe am Reiter "**Erweiterg.**"

- Sachkonto Personal
- Sachkonto Maschine
- Sachkonto Material



Diese Eingabe bewirkt, dass diese Sachkonten in die Fakturaanforderung und somit in den Beleg im ER-Cockpit übernommen werden (kostenverursachende Stelle - Ausgabe). Sollte hier kein Eintrag vorhanden sein, wird für alle Positionen automatisch das Sachkonto, welches von der Gemeinde definiert wurde, übernommen.

Aufgrund der **Kontierungsgruppe am Material** (Vertrieb:VerkOrg2), wird das korrekte Sachkonto ermittelt:

- C4 Personal intern
- C5 Material intern
- C6 Maschine intern

BEISPIEL: Material hat die Kontierungsgruppe C4 Personal intern und am Serviceauftrag ist bei Sachkonto Personal 729900 eingetragen, somit wird die Ausgabe für diese Position auf das SK 729900 gebucht.

Nach der Auftragserfassung gibt es **zwei Varianten**, die Rückmeldung zu buchen.

- manuell über IW41 wie unter Punkt 2.32.3 beschrieben
- über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO wie unter Punkt 3.3 beschrieben

2.2 externer Serviceauftrag

Für den externen Serviceauftrag ist in der IW31 die Auftragsart **ZWEO** auszuwählen sowie das Planwerk einzutragen. Mit Enter gelangt man in die gleiche Eingabemaske wie beim internen Serviceauftrag. Hier ist der Auftraggeber (externer Kunde) einzutragen. Weiteres vorgehen wie beim internen Serviceauftrag.

2.3 Rückmeldung manuell buchen

Eine Rückmeldung dient dazu festzustellen, wie groß die benötigten Leistungen waren bzw. an welchem Arbeitsplatz der Vorgang durchgeführt wurde.

Die Rückmeldung wird über die Transaktion **IW41** erfasst, in welcher zuerst der Auftrag einzutragen ist - mit ENTER gelangt man in die Vorgangsübersicht. Hier den Vorgang markieren und Doppelklicken auf die Vorgangsnummer.

In der Erfassungsmaske wird bereits der Arbeitsplatz sowie die Istarbeitszeit aus dem Auftrag übernommen. Diese Werte können noch überschrieben werden. Mit den schwarzen Pfeilen in der Taskleiste kann zum nächsten Vorgang geblättert werden.

Zusätzlich ist der Haken bei "Endrückmeldung" automatisch gesetzt. Dieser bewirkt, dass auf diesen Vorgang keine weitere Zeiterfassung möglich ist -> ist somit technisch abgeschlossen.

2.4 Fakturaanforderung manuell anlegen

Die Transaktion **DP90 aufwandsbezogene Faktura** erstellt aufgrund des Serviceauftrages einen SD-Auftrag, welcher als Fakturagrundlage dient. Durch Eingabe der Auftragsnummer wird der SD-Auftrag generiert.

Es werden vom Serviceauftrag der Auftraggeber sowie die Leistungsarten übernommen, wobei hier die Leistungsarten in DPP-Materialien umgewandelt werden. Der Preis wird ebenfalls aus den Stammdaten der Leistungsart übernommen.

Bei manueller Anlage wird automatisch eine **Fakturasperre** gesetzt, diese bewirkt, dass ohne nochmalige Durchsicht sowie manuelle Entfernung dieser Sperre die Faktura nicht durchgeführt werden kann. Danach den SD-Auftrag speichern.

Pos	Material	Bedarfssegment	Zielmenge	ME	Nettowert	Bele...	Positionsbezeichnung
10	EPWA01			3H	119,61 EUR		Personal Wasserwerk (E)
20	EPWA01			2H	79,74 EUR		Personal Wirtschaftshof (E)

2.5 Serviceauftrag abschließen

Damit der bereits fakturierte bzw. verrechnet Auftrag als abgeschlossen gekennzeichnet ist und somit in diversen Auswertungen nicht mehr als offen aufscheint, muss dieser manuell über die IW32 Serviceauftrag technisch abgeschlossen werden.



3 automatische Auftragserstellung

Über die Transaktion /CUERP/PM_WIHO kann ein Auftrag automatisch mit Rückmeldung sowie Fakturaanforderung angelegt werden.

Von der Gemeinde kann definiert werden, ob

- die **Rückmeldung manuell** erstellt werden soll, dann siehe Punkt 2.3
- die **Fakturaanforderung manuell** erstellt werden soll, dann siehe Punkt 2.4

3.1 interner Serviceauftrag

Mit der Transaktion /CUERP/PM_WIHO - **PM-Auftragsbearbeitung WIHO** können die Serviceaufträge erfasst werden. Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint die Eingabemaske für die Erfassung des **internen** Auftrags.

Eingabefelder sind:

- Arbeitsplatz
wer erbringt die Leistung / leistungserbringende Kostenstelle
- TPL technischer Platz
wo wird die Leistung erbracht / kostenverursachende Kostenstelle
- Leistungsart
welche Leistung wird erbracht
- Stunden
- Kurztext
hier kann ein Zusatztext mit max. 20 Zeichen eingetragen werden. Dieser Text ist dann im Serviceauftrag zum jeweiligen Vorgang ersichtlich.
- Leistungszeitraum
automatisch mit dem Tagesdatum befüllt. Kann manuell geändert werden. Das BIS-Datum ist das Fakturadatum somit kann pro Monat abgerechnet werden. Start-Monat muss gleich Ende-Monat sein!
- Werk
= Buchungskreis, wird automatisch aus den Userdaten gezogen
- Material (optional)
wird zusätzlich zur Leistung noch ein Material verwendet / verrechnet, kann dies hier eingetragen werden und gelangt automatisch zur Faktura

Auftragsdaten erfassen

Arbeitsplatz Wirtschaftshof TPL Klick in Betriebsstelle

Leistungsart Stunden

Kurztext

Leistungszeitraum von bis

WezK

Material Zusatzmaterial Menge

ACHTUNG: Das **Material** wird nur dann automatisch in die Faktura übernommen, wenn die Rückmeldung sowie Fakturaanforderung NICHT manuell erstellt werden.

Mit "**Stunden buchen**" werden die oben eingegebenen Daten im unteren Teil der Eingabemaske übernommen und können hier nochmals kontrolliert werden. Es können weitere Daten erfasst und mit "Stunden buchen" übernommen werden. Wurde eine Zeile falsch erfasst, kann diese markiert und mit "löschen" gelöscht werden.

V...	ArbPlatz	Werk	Arb...	LeistArt	Kurztext Vorgang	Technischer Platz	Eckstarttermin	Eckendtermin	Material
10	WIHO	WIHO	3,0	...	...	...	14.08.2023	14.08.2023	
30	WIHO	WIHO	2,0	...	...	...	14.08.2023	14.08.2023	M00000001
40	WIHO	WIHO	2,0	...	...	...	14.08.2023	14.08.2023	
50	WIHO	WIHO	5,0	...	...	...	14.07.2023	14.07.2023	
60	WIHO	WIHO	1,0	...	...	...	14.07.2023	20.07.2023	

Mit "**Auftrag anlegen**" wird ein Auftrag pro technischen Platz und Monat angelegt sowie - aufgrund der Einstellungen - Rückmeldung und Fakturaanforderung.

V...	ArbPlatz	Werk	Arb...	LeistArt	Kurztext Vrg.	Technischer Platz	Eckstart	Ecken...	Material	Eh...
10	WIHO	WIHO	3,0	...	...	...	14.08....	14.08....		S...
30	WIHO	WIHO	2,0	...	...	...	14.07....	14.07....		S...
40	WIHO	WIHO	5,0	...	...	...	14.07....		M00000001	ST
50	WIHO	WIHO	2,0	...	...	...	14.07....	14.07....		S...
60	WIHO	WIHO	6,0	...	...	...	15.07....	20.07....		S...

Information: Aufträge erfolgreich angelegt, 0 Aufträge fehlerhaft

In der Auftragsübersicht **IW39** sind alle Aufträge ersichtlich.

IH-Aufträge anzeigen: Liste Aufträge

Ausw	Auftrag	AufArt	W-Plan	W-Pos	Kurztext	LT	Eckstarttermin	Iststarttermin	Istendtermin	BuKr.	Werk	Ver.KoStl	LV	VerArbPL
	60000121	ZWI0			...		14.07.2023	14.07.2023	20.07.2023			820000		WIHO
	60000120	ZWI0			...		14.08.2023	14.08.2023	14.08.2023			820000		WIHO
	60000119	ZWI0			...		14.07.2023	14.07.2023	14.07.2023			820000		WIHO

3.2 externer Serviceauftrag

Mit der Transaktion /CUERP/PM_WIHO - PM-Auftragsbearbeitung WIHO können die Serviceaufträge erfasst werden. Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint im oberen Bereich

das Feld "Externer Auftrag"  Externer Auftrag

Eingabefelder sind ident zum internen Serviceauftrag - der einzige Unterschied ist, dass hier **anstelle des technischen Platzes der Auftraggeber** einzugeben ist.

Auftraggeber ist der Leistungsempfänger und somit Zahler der Leistung. Der Auftraggeber ist Geschäftspartner mit der Rolle "**Kunde**".


HINWEIS: Die Rückmeldung sowie die Fakturaanforderung wird gemäß den Einstellungen zum Buchungskreis automatisch oder manuell gebucht.

3.3 Rückmeldung

Mit der Transaktion /CUERP/PM_WIHO - PM-Auftragsbearbeitung WIHO können die Rückmeldungen zu manuell angelegten Serviceaufträgen sowie Wartungsplänen (siehe Punkt 4) erfasst werden.

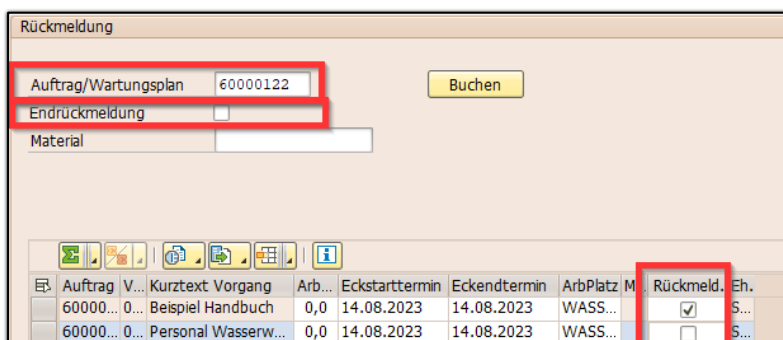
HINWEIS: Aufgrund der Einstellungen zum Buchungskreis wird die Fakturaanforderung automatisch erstellt oder muss manuell erstellt werden (siehe Punkt 2.4).

Wird die Transaktion aufgerufen, erscheint im oberen Bereich das Feld "Rückmeldung"

 Rückmeldung

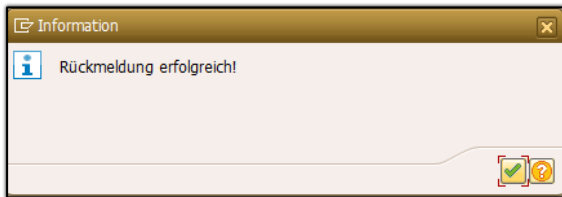
Einzugeben ist hier die **Auftragsnummer** oder der **Wartungsplan**. Mit **Enter** erscheinen alle Vorgänge zu diesem Auftrag. Zu erfassen ist die **Arbeitszeit** zum jeweiligen Vorgang. Ebenfalls können Materialien dazugebucht werden.

Möchte man nur zu einem Vorgang eine **Rückmeldung** buchen, so ist der Haken in der entsprechenden Zeile zu setzen. Wird zum markierten Vorgang keine weitere Rückmeldung erwartet, so ist der Haken bei "**Endrückmeldung**" zu setzen.



Auftrag V...	Kurztext Vorgang	Arb...	Eckstarttermin	Eckendtermin	ArbPlatz M	Rückmeld.	Eh.
60000... 0...	Beispiel Handbuch	0,0	14.08.2023	14.08.2023	WASS...	<input checked="" type="checkbox"/>	S...
60000... 0...	Personal Wasserw...	0,0	14.08.2023	14.08.2023	WASS...	<input type="checkbox"/>	S...

Nach erledigter Eingabe - **BUCHEN** - nun wird die Rückmeldung gebucht und ggf. die Fakturaanforderung angelegt.



4 Wartungsplan

Beim Wartungsplan handelt es sich um eine Beschreibung aller geplanten Wartungs- und Inspektionsmaßnahmen, die an technischen Plätzen durchgeführt werden müssen. So befinden sich in den Plänen beispielsweise die Termine für die technische Überprüfung und auch die Beschreibung über den Umfang der einzelnen Maßnahmen.

Aus jedem Wartungsplan wird aufgrund des Rhythmus ein Serviceauftrag angelegt.

Der Wartungsplan wird mit der **Transaktion IP01** und dem **Typ "Wartungsauftrag CU"** angelegt.

Wartungsplan	<input type="text"/>
Wartungsplantyp	ZP Wartungsauftrag CU
Strategie	<input type="text"/>

Mit Enter gelangt man in die Eingabemaske. Eingabe im Reiter "Zyklen Wartungsplan":

- **Wartungsplantext**
Beschreibung des Wartungsplans
- **Zyklus/Einheit**
Der Wartungszyklus bestimmt das Intervall, nach dem eine Maßnahme fällig wird.

Im Reiter "Terminierungsparameter Wartungsplan" kann gesteuert werden, dass erst nach Erledigung des vorherigen Auftrags ein neuer angelegt wird.

Abrufsteuerung	
Eröffnungshorizont	<input type="text"/> %
Abrufintervall	<input type="text"/> TAG
Erledigungspflicht	<input type="checkbox"/>

Eingabe am Reiter "Position"

- **Technischer Platz**
- **Planungswerk** = Buchungskreis
- **Auftragsart** = ZWW0 Serviceauftrag intern WP
- **Verantwortlicher Arbeitsplatz** (wer führt die Leistung aus)

Wartungsposition	Wartung Spielplatz				
Bezugsobjekt					
Techn. Platz	1250/H-817000-0001	Friedhof Radenthein			
Equipment					
Planungsdaten					
Planungswerk	1250	Werk Radenthein	Planergruppe	<input type="checkbox"/>	
Auftragsart	ZWW0	Serviceauftrag Intern WP	IH-Leistungsart	<input type="checkbox"/>	
Verantw.ArbPl.	PUC	/ 1250	Parkanlagen	Geschäftsbereich	<input type="checkbox"/>

- **Arbeitsplan**
zu jedem Wartungsplan muss ein Arbeitsplan angelegt werden, welcher die Tätigkeiten (Leistungsarten) steuert.

Nach Eingabe aller erforderlichen Felder ist der Wartungsplan zu **speichern** und der Zyklusstart muss definiert werden.

Zyklusstart ist das Datum, zu dem das System den Wartungsplan starten soll.

Wenn in dieses Feld den Zyklusstart eintragen wird, wird der Wartungsplan automatisch beim nächsten Terminüberwachungslauf mit diesem Datum gestartet. Im Dialog wird dieses Datum als Startdatum vorgeschlagen.

(Optional) Eingabe am Reiter "**Kundenerweiterung Position**"

- Sachkonto Personal
- Sachkonto Maschine
- Sachkonto Material

Sachkonto Personal	<input type="text"/>
Sachkonto Maschine	<input type="text"/>
Sachkonto Material	<input type="text"/>

Diese Eingabe bewirkt, dass diese Sachkonten den Serviceauftrag - weiter in die Fakturaanforderung und somit in den Beleg im ER-Cockpit übernommen werden (kostenverursachende Stelle - Ausgabe). Sollte hier kein Eintrag vorhanden sein, wird automatisch das Sachkonto 729000 für alle Positionen übernommen.

Aufgrund der **Kontierungsgruppe am Material** (Vertrieb:VerkOrg2), wird das korrekte Sachkonto ermittelt:

- C4 Personal intern
- C5 Material intern
- C6 Maschine intern

BEISPIEL: Material hat die Kontierungsgruppe C4 Personal intern und am Serviceauftrag ist bei Sachkonto Personal 729900 eingetragen, somit wird die Ausgabe für diese Position auf das SK 729900 gebucht.

Vertrieb: VerkOrg 1 | Vertrieb: VerkOrg 2

Material: []
 Bezeich: []
 VerkOrg: []
 VertrWeg: []

Gruppierungsbegriffe

StatistikGrMaterial: []
 Bonusgruppe: []
 Allg. Postypengruppe: DIEN Leistung m.Li...
 Preismaterial: []
 Produkthierarchie: []
 Provisionsgruppe: []

Materialreisgruppe

Kontierungsgr. Mat.: C4 Personal intern

4.1 Arbeitsplan

Es kann entweder eine allgemeine Anleitung angelegt werden, welche für alle Wartungspläne verwendet werden kann oder es wird eine Anleitung pro Technischen Platz angelegt.

4.1.1 Arbeitsplan allgemein

Anlage entweder über den Wartungsplan oder über die **Transaktion IA05**

Arbeitsplan

Typ: [] / Plangruppe: [] / PIGrZ: [] / Beschreibung: []

Arbeitsplan anlegen

Mit Enter kommt man in die Eingabemaske, in der bereits der Titel übernommen wurde. **Gesamtstatus** ist mit **4 Freigegeben allgemein** zu ergänzen und mit Enter nochmals bestätigen oder über den Button "Vorgang" weiter zur Eingabe der Vorgänge bzw. Leistungsarten.

Plangruppe: 10

Plangruppenzähler: 1 | Wartung Spielplatz

Planungswerk: []
 External Ident.: []

Zuordnungen zum Plankopf

Arbeitsplatz: [] | Parkanlagen

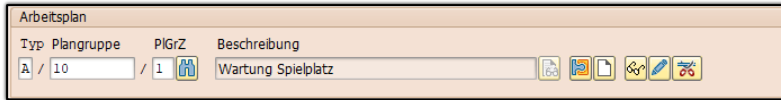
Verwendung: []
 Planergruppe: []
 Gesamtstatus: 4 Freigegeben allgemein

Pro Vorgang ist der **Arbeitsplatz**, das **Steuerkennzeichen ZWS1**, **Beschreibung**, **Einheit** sowie **Leistungsart** zu erfassen. Wurden die Daten erfasst, kann die Anleitung gespeichert werden.

Vrg	UVrg	ArbPlatz	W.	Steu	Vorgangsbeschreibung	L.. Arbeit	Eh.	Anz	Dauer	Eh.	B	Prz	Vert.	EigB.	Fk	LstArt
0010				ZWS1	Kontrolle		H								1	EPWI01

Der aus dem Wartungsplan generierte Serviceauftrag enthält diesen Vorgang / diese Vorgänge und kann über die o.g. Transaktion (siehe Punkt 3.3) rückgemeldet werden.

Die Anleitung wird nun in den Arbeitsplan übernommen.



4.1.2 Arbeitsplan pro technischen Platz

Anlage entweder über den Wartungsplan oder über die **Transaktion IA11**

Vorgehen gleich wie Punkt 4.1.1. Unterschied ist, dass dieser Arbeitsplan nur für den jeweiligen Technischen Platz verwendet werden kann.

4.2 Wartungsplan terminieren

Der erste Abruf des Wartungsplans muss manuell über die **Transaktion IP10** erfolgen. Nach Eingabe des Wartungsplans auf "**Start**" klicken, danach erfolgt der erste Abruf bzw. Anlage des Serviceauftrags.

Beispiel: Zyklusstart im Wartungsplan 11.08.2023 - Zyklus 4 Wochen = erste Abruf bzw. Terminierung per 11.09.2023

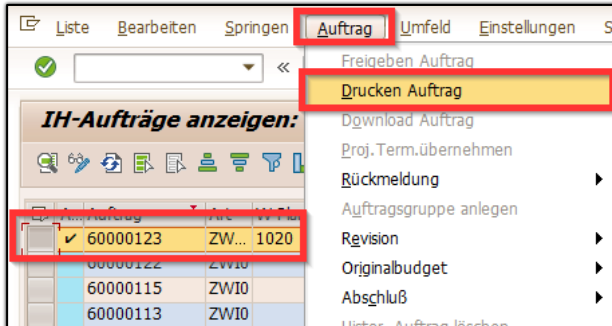
A...	Plandatum	Abrufdatum	Erledigung...	Terminierungsart / Status	Ista...	Einheit
1	11.09.2023			Neustart ,Abruf durch Sichern		
2	09.10.2023	11.09.2023		terminiert,wartet		

In der **Auftragsübersicht IW39** ist nach dem Speichern der Abruf ersichtlich. Beim Auftrag wurde ebenfalls die Kontierung (Ausgabe) vom Wartungsplan übernommen.

A... Auftrag	Art	W-Plan	W-Pos	Kurztext	L1Eckstart	Iststarttermin	Istendtermin	Ver.KoSt
60000123	ZW...	1020	21	Wartung Spielplatz	11.09.2023			815000

5 Druck

Für jeden Auftrag kann ein Rückmeldeschein sowie eine Laufkarte gedruckt werden. Dies erfolgt über die **Transaktion IW39** Zeile markieren -> Menü - Auftrag - Drucken Auftrag



Es öffnen sich zwei Druckfenster.

Laufkarte

14.08.2023 Laufkarte CUKATRAU		Original	Seite 1
Auftrag	60000123	Wartung Spielplatz	
Techn.Platz	1117-78-11.7800-0001	Produktkategorie	
Equipment			
Baugruppe			
IH-Planergruppe		IH-Werk	1117
V.Arbeitsplatz	1117 1117	Parkanlagen	
Auftraggeber	1117-78-11.7800-0001	Telefon	
Adresse	Österreichische Bundesbahnen AG		
	1117-78-11.7800-0001		
	1117-78-11.7800-0001		
	ÖSTERREICH		
Vorgang	0010	Kontrolle	
Status	FREI		
Arbeitsplatz	1117 1117	Parkanlagen	
Steuerschlüssel	ZWS1	Rückmeldenummer	239
Vorgangsschl.		Meilenstein	
Techn.Platz			
Equipment			
Arbeit	0 H	Leistungsart	EPWI01
Dauer	0,0	Anzahl	0
Früh.Startdatum	11.09.2023	Startuhrzeit	00:00:00
Spät.Enddatum	11.09.2023	Enduhrzeit	00:00:00
Istarbeit	0 H	Gesamtpuffer	0 H
Ende des Berichts			

Rückmeldeschein

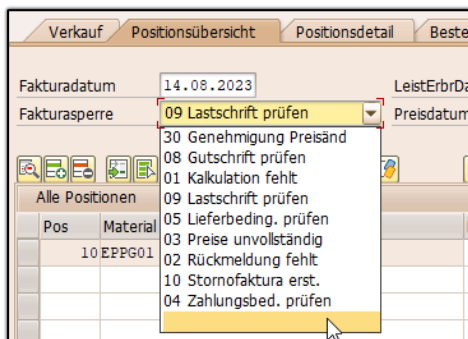
14.08.2023 Rückmeldeschein CUKATRAU Original			
Auftrag	60000123	Wartung Spielplatz	
Techn.Platz			
Equipment			
Baugruppe			
IH-Planergruppe			IH-Werk
V.Arbeitsplatz		Parkanlagen	
Vorgang	0010	Kontrolle	
Arbeitsplatz			
Rückmeldenummer	239		
Starttermin	_____	Endtermin	_____
Gebrauchte Zeit	_____	Erledigt	_____
Geschätzte Restzeit	_____	Leistungsart	_____
Rückmeldetext	_____		
Personalnummer	_____	Unterschrift	_____

6 Fakturierung (SD)

Zu jedem Serviceauftrag bzw. Rückmeldung wird eine Fakturaanforderung angelegt, welche einen SD-Auftrag generiert. Diese SD-Aufträge können über die **Transaktion VA05 Liste der Kundenaufträge** angezeigt werden.

Weitere Transaktionen sind **VA02 Kundenauftrag ändern** sowie **VA03 Kundenauftrag anzeigen**.

Wurde aufgrund der Einstellungen zum Buchungskreis definiert, dass die **Fakturasperre** bei Anlage entfernt werden soll, kann die Fakturierung in der **VF04** vorgenommen werden, andernfalls muss diese zuerst in der **VA02 manuell entfernt** werden:



In der VA02 können ggf. noch weitere Positionen manuell hinzugefügt werden wie zB.: Weiterverrechnung von Fremdleistungen etc.

- **Interner SD-Auftrag**
Rechnung gelangt ins ER-Cockpit
- **SD-Auftrag aus Wartungsplan**
Rechnung gelangt ins ER-Cockpit
- **externer SD-Auftrag**
Rechnung wird über Nacht ins PSCD gebucht und Eintrag im Versandcockpit erstellt

(Optional) Bei der Erstellung der Kreditorenrechnung im ER-Cockpit werden die Sachkonten aus dem Belegkopf des **SD-Auftrags** unter Zusatzdaten B übernommen.

The screenshot shows the SAP SD order overview for 'WIHO IH - Intern 70000109'. The 'Nettopwert' is 77,92 EUR. A red box highlights a button labeled 'Details zum Belegkopf anzeigen'.

6.1 Einzelfaktura

Jeder Auftrag kann einzeln fakturiert werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Faktura über SD-Auftrag
- Faktura über Transaktion VF01

6.1.1 Faktura über SD-Auftrag

Fakturierung erfolgt direkt über den SD-Auftrag, welcher in der VA03 geöffnet wird. Im Menü unter Verkaufsbeleg - Fakturieren kann der Auftrag fakturiert werden.

The screenshot shows the 'Verkaufsbeleg' menu in SAP. The 'Fakturieren' option is highlighted, indicating the process of invoicing the order.

Bevor die Fakturierung durchgeführt wird, gelangt man in die Übersicht der Fakturapositionen, wo der Preis sowie die zu fakturierenden Positionen nochmals kontrolliert werden können. Ist die Übersicht korrekt, kann mit **Speichern** die Faktura durchgeführt werden.



Mit dem Speichern der Faktura öffnet sich ein PopUp für den Druck der Kontoinformation bzw. Rechnung.

ACHTUNG: Kontoinformation bei Eigenverbrauch - Rechnung bei Innenumsatz

Kontoinformation

Leistungszeitraum: 14.08.2023 - 14.08.2023

Artikel	Menge	Preis	Betrag
Auftragsnummer: 60000114			
	2,0 STD	38,96	77,92
Betrag			77,92

Diese Kosteninformation ist keine Rechnung gemäß § 11 UStG 1994 und berechtigt daher nicht zum Vorsteuerabzug.

Rechnung

Leistungszeitraum: 09.08.2023 - 09.08.2023

Artikel	Menge	Preis	Betrag exkl. USt	USt %
Auftragsnummer: 600003128				
	2 H	170,00	340,00	20
	5 ST	12,00	60,00	20
Betrag exkl. USt			400,00	EUR
20% Umsatzsteuer			80,00	EUR
Betrag inkl. USt			480,00	EUR

Weiters wird ein Eintrag im ER-Cockpit erzeugt, welcher für die interne Verrechnung bzw. dem Ausgleich zwischen leistungserbringender und leistungserhaltender Stelle benötigt wird. Mehr dazu unter Punkt 8.

6.1.2 Faktura über Transaktion VF01

Die **Transaktion VF01** öffnen und die Auftragsnummer eintragen. Danach gleiche Vorgehensweise wie unter Punkt 6.1.1.

Weitere Transaktion sind VF02 Faktura ändern, VF03 Faktura anzeigen, VF05N Liste Fakturen

6.2 Sammelfaktura

Mit der **Transaktion VF04 Fakturavorrat bearbeiten** können mehrere Aufträge gesammelt fakturiert werden. Automatisch ist das "Fakturadatum bis" mit dem heutigen Datum vorbelegt. Dies bedeutet, dass alle fakturarelevanten Aufträge bis =HEUTE angezeigt werden.

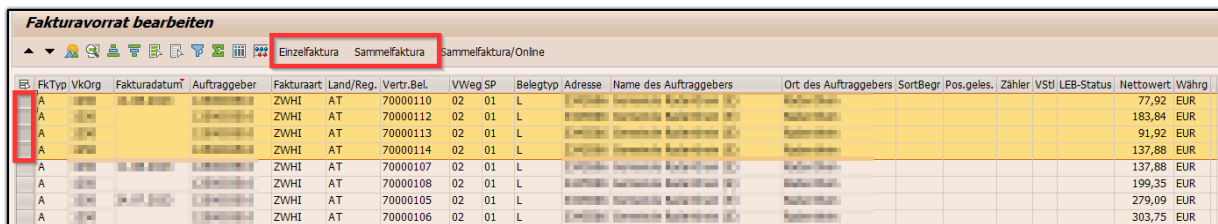
Weiteres ist der Haken bei "auftragsbezogene" zu setzen.

Auszuwählende Belege

Auftragsbezogene

Lieferbezogene

Mit  **Fakturavorrat anzeigen** gelangt man in die Übersichtsliste aller offenen Aufträge, welche noch nicht bzw. teilweise fakturiert wurden. Die entsprechenden Zeilen markieren und fakturieren.



FkTyp	VkOrg	Fakturadatum	Auftraggeber	Fakturaart	Land/Reg.	Vertr.Bel.	VWeg SP	Belegtyp	Adresse	Name des Auftraggebers	Ort des Auftraggebers	SortBegr	Pos.gales.	Zähler	VStl	LEB-Status	Nettowert	Währg
A			ZWHI	AT	70000110	02 01	L										77,92	EUR
A			ZWHI	AT	70000112	02 01	L										183,84	EUR
A			ZWHI	AT	70000113	02 01	L										91,92	EUR
A			ZWHI	AT	70000114	02 01	L										137,88	EUR
A			ZWHI	AT	70000107	02 01	L										137,88	EUR
A			ZWHI	AT	70000108	02 01	L										199,35	EUR
A			ZWHI	AT	70000105	02 01	L										279,09	EUR
A			ZWHI	AT	70000106	02 01	L										303,75	EUR

6.2.1 Einzelfaktura

Für alle im Fakturavorrat markierten Beleg wird eine einzelne Faktura angestoßen. Es findet hierbei keine Zusammenführung statt.

6.2.2 Sammelfaktura

Alle im Fakturavorrat markierten Belege werden an die Faktura übergeben. Es wird versucht, eine Zusammenführung so weit als möglich durchzuführen. Die Verarbeitung der markierten Belege erfolgt im Hintergrund. Nach Verarbeitung der Belege kehrt man wieder in den Fakturavorrat zurück. Dort zeigen Ikonen, welche Belege schon erfolgreich oder fehlerhaft bearbeitet wurden.

7 Auswertungen und nützliche Transaktionen

7.1 Serviceaufträge und Co

- IW29 Meldungen anzeigen
- IW39 IH-Aufträge anzeigen
- IW45 Storno von Rückmeldungen
- IW47 Rückmeldeliste

7.2 Wartungsplan

- IP16 Listanzeige Wartungspläne
- IP18 Listanzeige Wartungsplanpositionen
- IP24 Wartungsterminübersicht Listform

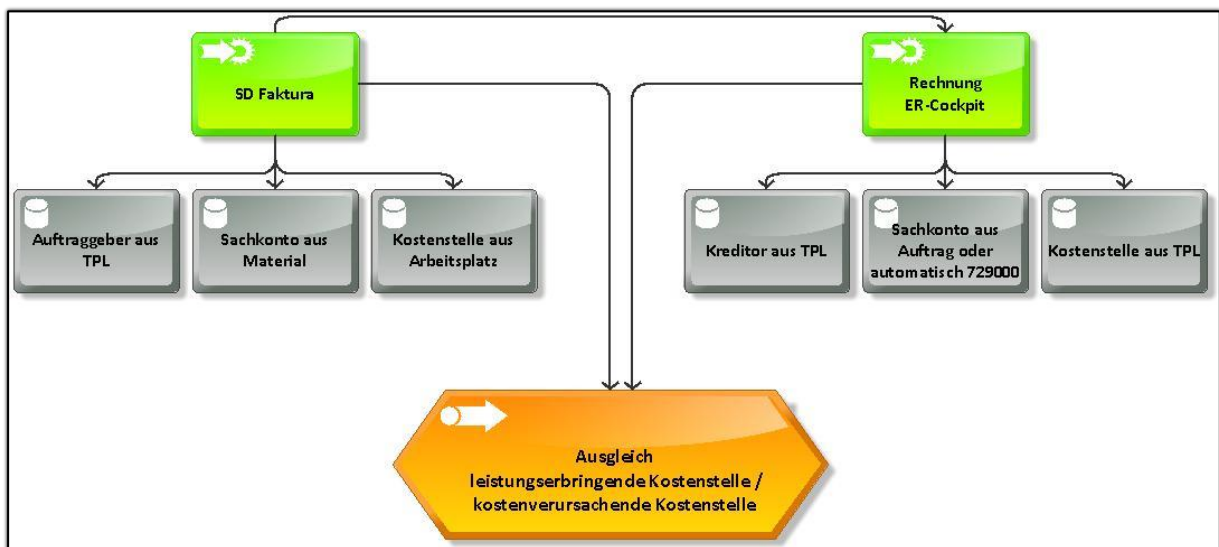
7.3 SD-Aufträge und Co

- VA05 Liste Aufträge
- VFX3 Liste fehlerhafte/gesperrte Fakturen
- VF05N Liste Fakturen

8 Eintrag ER-Cockpit

Sobald der SD-Auftrag erfolgreich fakturiert wurde, wird im ER-Cockpit eine Kreditorenrechnung erzeugt. Die Kreditorenrechnung wird laut Einstellungen zum Buchungskreis sofort durchgebucht oder bleibt im Reiter "Sachliche Prüfung" stehen.

Daten werden aus der SD-Faktura bzw. Stammdaten übernommen



Weitere Vorgehensweise laut Handbuch ER-Cockpit

9 Ausgleich

Nach Buchung der Kreditorenrechnung wird automatisch der Ausgleich zwischen Kreditorenrechnung und SD-Faktura gebucht.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	29.03.2024	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.