



# Handbuch syBOS Einsatzverrechnung

## Handbuch zur syBOS - Einsatzverrechnung

### Allgemeines

Neben der Erfassung von Einsätzen besteht die Möglichkeit, diese auch zu verrechnen. syBOS zieht dazu

- die Daten des Einsatzes (Fahrzeuge, Material, Einsatzkräfte) und
- die aktuell hinterlegte Feuerwehrtarifverordnung heran.

Das Verrechnungsmodul verwendet diese Daten als Basis für die Rechnungserstellung. Sie können jedoch bei Bedarf verändert werden.

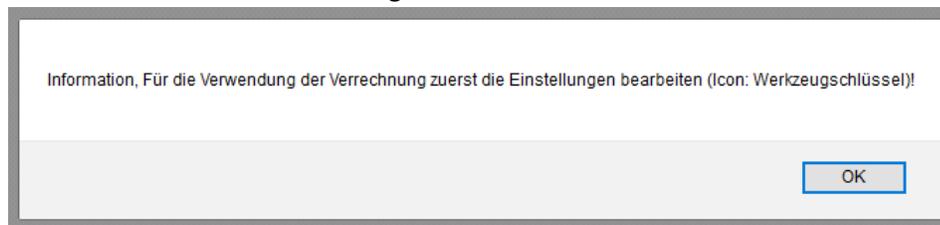
Ein individuell an die Feuerwehr angepasstes Rechnungsformular kann hinterlegt und jederzeit wiederverwendet werden.

Inhalt dieses Dokumentes:

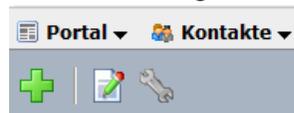
1. Voraussetzungen für die Erstellung von Einsatz-Rechnungen
2. Notwendige Daten beim Einsatz erfassen
3. Erstellung einer Rechnung

### 1.) Voraussetzungen für die Erstellung von Einsatz-Rechnungen

- a. Menü: Finanzen > Verrechnung
- b. Beim ersten Aufruf erscheint folgender Hinweis



- c. Grundeinstellungen mit „Werkzeug“-Symbol aufrufen



d. Gewünschte Einstellungen vornehmen

**Einstellungen - Verrechnung: Horitschon**

Dienststelle	Horitschon
Letzte verwendete Rechnungs-Nr	0
Rechnungsnummer Präfix	<input type="text"/> Suffix <input type="text"/>
Mannschaft-Position Bezeichnung	Mannschaftskosten
Rundung der Stunden	Rundung auf 1/2 Stunden
Stunden Mindestzahl	1,00
Verrechnungseinheit	h
Mannstunden Preis 1 (€) Einsatz lt. Tarifordnung	20
Mannstunden Preis 2 (€) Pauschalsätze 5 - 12 Stunden	0
Mannstunden Preis 3 (€)	0
Mannstunden Preis 4 (€)	0
Mannstunden Preis 5 (€)	0
E-Mail Benachrichtigung	Wessely Michaela ...
Vorlage 1 (RTF-Dokument mit Platzhaltern)	<a href="#">Vorlage Rechnung Horitschon</a> ...
Vorlage 2 (RTF-Dokument mit Platzhaltern)	keine Vorlage hinterlegt ...

[Download Vorlagen-Muster \(RTF\)](#)

abbrechen    speichern

e. Mustervorlage für Rechnung herunterladen (Download Vorlagen-Muster) > für eigene Feuerwehr anpassen > wieder hochladen als Vorlage 1 oder 2



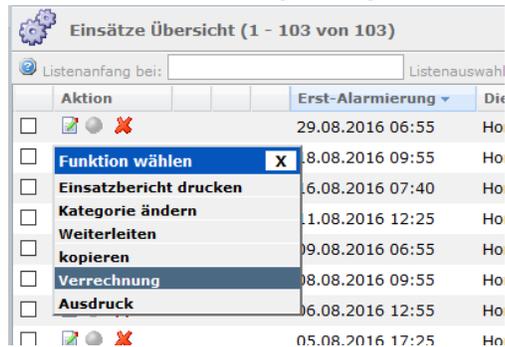
f. Benutzer für E-Mail-Benachrichtigung festlegen (bei Bedarf)

## 2.) Notwendige Daten für Verrechnung beim Einsatz erfassen

- a. Im Registerblatt „Beteiligte Personen“ muss zumindest eine Person hinzugefügt sein, bei der „Einsatz an diese Adresse verrechnen?“ auf „Ja“ gesetzt ist



- b. Beim Einsatz auf das „Funktion wählen“-Symbol klicken und „Verrechnung“ wählen, um ihn für die Verrechnung freizugeben



- c. Verrechnungstatus auf „zum Verrechnen“ ändern und ggf. eine Nachricht für E-Mail-Benachrichtigung eintragen

**Verrechnung - Technischer Einsatz Industriestraße**

Dienststelle: Horitschon

Verrechnungs-Status:

nicht definiert  
 keine Verrechnung  
 zum Verrechnen  
 verrechnet

Bemerkung (Verrechnung):  
 Hallo,  
 bitte diesen Einsatz an Hr. Mustermann verrechnen.  
 Danke!

E-Mail Benachrichtigung  michaela.wessely [michaela.wessely@gmx.at]

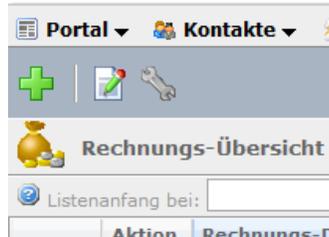
- d. Wird der Status mit einer Nachricht gespeichert, so erhält der im Verrechnungsmodul hinterlegte syBOS-Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung

### 3.) Erstellung einer Rechnung

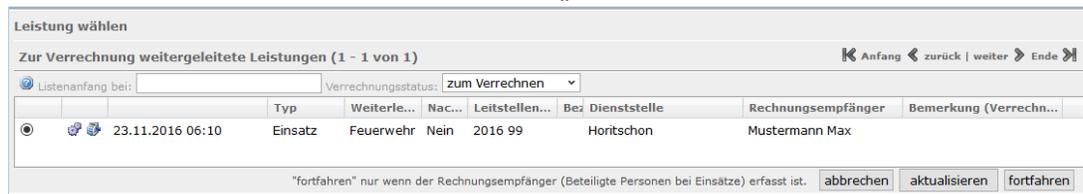
- a. Menü „Finanzen“ > „Verrechnung“



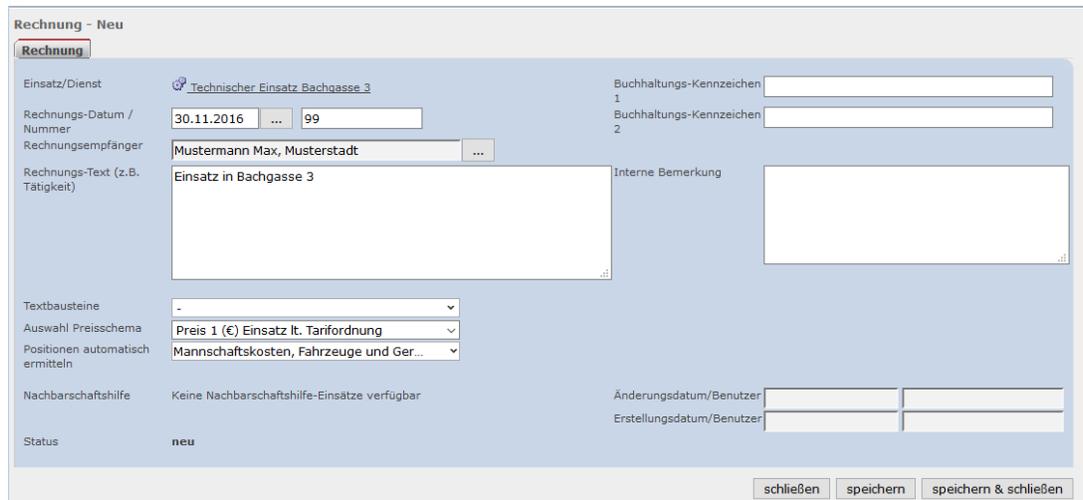
- b. Mit „+“ einen neuen Verrechnungs-Datensatz erzeugen



- c. Den zu verrechnenden Einsatz auswählen und „fortfahren“ klicken



- d. Daten zur Einsatzverrechnung erfassen und „speichern“ klicken, um das Registerblatt „Positionen“ einzublenden



- e. Positionen prüfen bzw. bearbeiten

Rechnung - Nr. 99

Rechnung | Positionen

Rechnungspositionen bearbeiten (Rechnungssumme: € 259,00) (1 - 4 von 4) Anfang < zurück | weiter > Ende >>

Ak...	Dienststelle	Artikelbezeichnung	Menge	Einheit	Einzelp...	Preis
✘	Horitschon	LF	1,00	h	62,00	62,00
✘	Horitschon	Mannschaftskosten	3,00	h	20,00	60,00
✘	Horitschon	MTF	1,00	h	43,00	43,00
✘	Horitschon	RLF 2000	1,00	h	94,00	94,00

Material & Geräte hinzufügen   Verbrauchsartikel hinzufügen   Mannschaftskosten hinzufügen   Rabatt hinzufügen

schließen   speichern   speichern & schließen

- f. Zusätzlich können noch weitere Fahrzeuge, Geräte, Verbrauchsmaterial und ggf. auch ein Rabatt hinzugefügt werden
- g. Die Rechnung kann mittels „Funktion wählen“-Symbol > „Rechnung drucken“ gedruckt werden. Dabei kann vorab ein Probedruck durchgeführt werden. Erfolgt kein Probedruck, so kann die Rechnung danach nicht mehr bearbeitet werden und ist somit abgeschlossen.