

*In DELTAproject führen Sie die Kostenkontrolle nach dem BKP oder eBKP. Ausgehend vom Kostenvoranschlag und den Mutationen über die Verträge und Zahlungen kontrollieren Sie die Baukosten. Hier werden Zahlungsanweisungen, Vergütungsaufträge und die Unternehmerschlussabrechnung erstellt sowie die Garantieliste geführt.*

## Neue Kostenkontrolle

In «Meine Projekte» «Kostenkontrolle» klicken auf das Icon «Neu», um eine neue Kostenkontrolle zu erstellen, welche mit dem Befehl «Öffnen» geöffnet werden kann.

## KV Original zuweisen

Die Basis für die Kostenkontrolle bildet der Kostenvoranschlag, welchen Sie im Modul Kostenvoranschlag erstellt haben. Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben, wählen Sie in der linken Spalte den Bereich Kostenvoranschlag und ordnen mit einem Klick auf das Icon «KV original» einen gültigen Kostenvoranschlag aus Ihrem Projekt zu.

## Kostenübersicht

Wählen Sie im linken Bereich die Kostenübersicht und die Standardübersicht wird dargestellt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschrift und wählen Sie diejenigen Spalten aus, welche Sie dargestellt haben möchten. Sie können die Spalten mit der Maus auch verschieben. Mit einem Rechtsklick in den Bearbeitungsbereich können Sie mit dem Menu «Details» die Buchungsdetails ein- und ausblenden. Sie können nur Buchungen in der Kostenübersicht bearbeiten, wenn die entsprechende Spalte und die Details eingeblendet sind.

## Mutationen

Klicken Sie in der Kostenübersicht mit der rechten Maustaste auf eine markierte Position und wählen aus das Menu «Mutationen 1» die gewünschte Mutation. Füllen Sie im Eingabefenster die benötigten Felder aus und übertragen die Mutation mit einem Klick auf OK in die Kostenübersicht ein. Gebuchte Mutationen können Sie markieren und bearbeiten oder wieder löschen. Im Bereich Mutationen sehen Sie alle Mutationen aufgelistet. Auch

hier können Sie Mutationen erstellen, bearbeiten oder löschen. Ebenso können Sie im Bereich Mutationen eine Mutationsliste oder die Mutationsblätter ausdrucken.

## Vergabe

Mit einem Rechtsklick in der Kostenübersicht auf eine markierte Position können Sie mit dem Menu «Vertrag» einen neuen Vertrag erstellen. Weisen Sie als erstes einen Unternehmer zu und erfassen dann die Vertragsdaten. Sie haben die Möglichkeit einem Vertrag mehrere Vertragspositionen, mittels Doppelklick auf eine Position aus der linken Spalte, zuzuweisen. Diese können Sie mit Nummern gliedern und so den einzelnen Vertragspositionen verschiedene Konditionen zuweisen, z.B. Umgebungsarbeiten: 8% MwSt auf Arbeit und 2.5% MwSt auf Pflanzen. Wenn Sie einen Vertrag markieren, können Sie einen Nachtrag erfassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Vertrag und wählen das Menu «Nachtrag» aus. Der Nachtrag kann vertragsgebunden oder nicht vertragsgebunden sein. Im Bereich «Vergabe» sind alle Verträge und Nachträge aufgelistet. Auch in diesem Bereich können sie Verträge erstellen, bearbeiten oder löschen. Im Bereich Vergabe sehen Sie alle Verträge und Nachträge aufgelistet. Auch hier können Sie Verträge erstellen, bearbeiten oder löschen.

## Zahlung

Zahlungen können Sie direkt auf Verträge buchen oder als allgemeine Zahlungen, wenn kein Vertrag vorhanden ist. Markieren Sie in der Kostenübersicht einen Vertrag, führen über die rechte Maustaste das Menu «Zahlung auf Vertrag ...» aus. Sie können die Zahlung als Brutto- oder Netto-Zahlung erfassen. Je nach Auswahl werden die Zahlungskonditionen, die aus dem Vertrag übernommen werden, entsprechend berechnet. In der Regel werden Akonto-Zahlungen als Netto-Zahlungen erfasst.

Wenn Sie in der Kostenübersicht eine Position ohne Vertrag markieren, können Sie nur das Menu «Allgemeine Zahlung ...» auswählen. Weisen Sie als Erstes einen Rechnungssteller zu und erfassen im Zahlungsfenster die Rechnungsdaten. Da bei einer allgemeinen Zahlung keine Zahlungskonditionen aus dem Vertrag übernommen werden, müssen Sie diese manuell eingeben. Klicken Sie dazu unterhalb der Konditionen auf das Icon «Kon-

ditionen» und tragen die Konditionen ein. Sie können auch vordefinierte Konditionen aus dem Konditionen-Browser einsetzen. Im Bereich Zahlungen sehen Sie alle Zahlungen aufgelistet. Auch hier können Sie Zahlungen erstellen, bearbeiten oder löschen.

## Vergütung

Bevor sie eine Vergütung erfassen können, müssen Sie ein Bauherrenkonto erfassen. Wählen Sie das Menü «Einstellungen» «Bauherrenkonti ...» und weisen dem Bauherren eine Bank zu. Klicken Sie dazu auf das Plus-Icon, wählen mit einem Klick auf den Button Suchen die gewünschte Bank aus und tragen die Kontoinformationen ein.

Klicken Sie nun auf das Icon «Neu» und erstellen einen neuen Vergütungsauftrag. Wählen Sie den Bauherren sowie das entsprechende Konto aus und füllen die weiteren Felder aus. Schliessen Sie das Eingabefenster und klicken auf «Hinzufügen» oberhalb der rechten Tabelle. Wählen Sie nun alle offenen Zahlungen aus dem Zahlungsfenster aus, die Sie vergüten möchten und klicken auf OK.

Mit «Dokumente» «Dokument ...» öffnen Sie die Druckvorschau mit den Zahlungsanweisungen und dem Vergütungsauftrag. Mit einem Klick auf das Icon «Einstellungen» können Sie das Dokument vor dem Ausdruck anpassen.

## Abrechnung

Im Bereich «Abrechnung» erstellen und bearbeiten Sie die Unternehmerabrechnung. Mit «Neu» wählen Sie den entsprechenden Unternehmer aus der Vergabeliste aus, für welchen Sie die Abrechnung erstellen möchten. Tragen Sie im Abrechnungsfenster die vereinbarte Abrechnungssumme als Brutto- oder Nettoeingabe ein. Die Konditionen werden gemäss Vertrag übernommen, können aber angepasst werden.

Mit einem Klick «Informationen und Garantie» rechts unterhalb der Konditioneneingabe können Sie die entsprechenden Garantiedaten eingeben.

Markieren Sie in der Übersicht den gewünschten Unternehmer, klicken Sie auf «Abrechnung» «Standard Abrechnung ...», um die Abrechnung zu erstellen. Mit einem Klick auf das Icon Einstellungen können Sie das Dokument vor dem Ausdruck anpassen.

## Garantieliste

Aus den Unternehmerabrechnungen erhalten Sie automatisch die Garantieliste, welche Sie z.B. nach dem Ablaufdatum sortieren können.