

# Finanzbuchhaltung

# **Online Hilfe**

Hilfe zu GDILine - Finanzbuchhaltung	6
Willkommen im Hilfesystem	6
Konventionen	7
Namenseintrag	9
Erster Programmstart - Darstellung am Bildschirm	10
Erste Schritte - Konvertierung	12
Beginn mit der Fibu 6.x	12
Erste Schritte - Erste Buchungen	14
Hinweise zur Bedienung des Programms	22
Tabellen-Bearbeitung	29
Suchen in Tabellen	32
Drucken	35
Suche nach Postleitzahlen	36
Anbindung der Anlagebuchhaltung	37
Systemeinstellungen	38
E-Mail-Definition	38
Telefon-Anbindung über TAPI (Option)	
FAX-Anbindung (Option)	42
Firma	43
Mandantenwechsel	43
Menüeinstellungen und Codewort	45
Bedienerverwaltung (nur für Bediener "admin" zugänglich)	49
Reportverwaltung	51
Codewort ändern	52
Reorganisation	53
Prüflauf	54
Nummernkreise	61
Monatsabschluss	69
Jahresabschluss	71
Jahreswechsel	74
Datensicherung	76
Datenrücksicherung	79
Konsolidierung	82
Live-Update	84
Basisdaten	85
Firmendaten	85
Mahngruppen	95

Mahnstammdaten AO	99
Steuerschlüssel	.100
Währungen	.103
Zahlungsziele	.105
Zahlungsarten	.107
Stammdaten	. 108
Sachkonten	.108
Historie	.115
Kunden	.121
Lieferanten	.136
Vertreter	.143
Personal	.145
Budgetverwaltung	.147
Verträge	.149
Banken	.151
Kostenstellen	. 157
Leitkostenstellen	.160
Kostenarten	.161
Kostenträger	.163
Bearbeitung	. 164
Dialogbuchen	.164
Verbuchung disponierter Zahlungen	. 185
Zahlungsein-/ausgang / OP-Fenster	.218
Electronic Banking	.233
Bau-Anzahlungen	.254
Stapelbuchungen	.259
Kontoauszug	.262
Verkauf	.263
Verkauf	.263
Eingabe von Buchungen im Einkauf/Verkauf	.266
Einkauf	.271
Zahlungsverkehr	274
Zahlungsverkehr Einführung	274
Scheckeinreicher	276
Erstellen von Lastschriften	277
Erstellen von Überweisungen	.282
Verwendungszwecke im Zahlungsverkehr	.286
Lastschriften (Überweiser) drucken	.287
Zahlungsbeleg - Erfassung /-Selektion	.288
Weiterverarbeitung vorhandener Belege	.292

Automatische Lastschriften	294
Automatische Lastschriften/Überweiser	299
Clearing	304
Auslands-Zahlungsverkehr	308
Zahlungsliste	313
Liquiditätsplanung	313
Mahnwesen	318
Mahnliste	319
Von Mahnstufe - Bis Mahnstufe	319
Belegsortierung	320
Mahnvorschlag	321
Mahnbearbeitung	323
Mahnungen drucken	328
Mahnliste AO	331
Mahnungen AO	334
Mahnformulare ändern	338
Beispiel Mahnwesen	341
Listen	346
Freie Selektion- und Sortierung	346
Basisdatenliste	349
Sachkontenliste	350
Adresslisten	351
Vertragsliste	352
Änderungshistorie	353
Steueranmeldung	354
Umsatzsteuerliste	357
Vorausrechnungen 2007	358
Dauerfristverlängerung	359
Buchungsjournal	361
Saldenlisten	365
Kontoauszüge	368
Kassenbuch	370
Belegjournal	372
OP-Listen	373
OP-Altersstruktur	374
Zahlungsverhalten	375
BW-Auswertungen	376
Kontenzuordnung KER	378
EU-Auswertungen	382
Bilanz und GuV	386
Budgetliste	404

Einnahmen-Überschuss-Rechnung	405
FastReporter	407
Bearbeiten eines Reports im Fastreporter	408
Kostenrechnung	410
Zusatz	414
SQL-System	414
Standard-Schnittstelle	417
Datenexport (GDPdU)	421
Datenexport	422
Dokumentenverwaltung	435
Taschenrechner und Wordpad	440
? (Hilfethemen)	441
Internet	442
Symbolleiste	443
Programm-Informationen	444
Terminanzeige	446
Anhang	447
Kontenart und Steuer	447
Beispiel Umsatzsteuerkennzeichen	
Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung	451
Kontoführung in Fremdwährung	455
Verwendung der Zahlungsziele	456
Beispiel Fremdwährung	459
Anleitung für Buchungen § 13b ab 2005	461
Sonderfall:	470
Index	475

# Hilfe zu GDILine - Finanzbuchhaltung

# Willkommen im Hilfesystem

Hier erhalten Sie Informationen und Hinweise zur Anwendung Ihrer Finanzbuchhaltung. Das Hilfesystem soll Ihnen eine ausführliche Hilfestellung bei Ihrer täglichen Arbeit geben.

# Konventionen

Nachfolgend finden Sie Informationen zu Konventionen in dieser Hilfe

## Mausklick

Bedeutet ein einmaliges Klicken mit der primären Maustaste (in der Regel ist dies die linke Maustaste).

## Doppelklicken

Bedeutet ein schnelles zweimaliges Klicken mit der primären Maustaste (in der Regel ist dies die linke Maustaste). Falls Sie die Option für den Mausklick in der Windows-Systemsteuerung auf einfaches Klicken eingestellt haben, klicken Sie bei einer Aufforderung zum Doppelklicken nur einmal.

#### Klicken mit der rechten Maustaste

Das Klicken mit der sekundären Maustaste (in der Regel ist dies die rechte Maustaste). Durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen Sie - falls im entsprechenden Programmpunkt vorhanden - ein Kontextmenü.

# Drücken einer Taste

Das Drücken einer Taste wird durch spitze Klammern und die Tastenbezeichnung verdeutlicht. Beispiel: <F1> bedeutet: Drücken der F1-Taste auf der Tastatur.

#### Text in Anführungszeichen

Vom Bediener einzugebende Texte sind in Anführungszeichen gesetzt. Beispiel: Eingabe des Bedienerkürzels "1" bei der ersten Programmanmeldung. In Anführungszeichen gesetzt sind auch Verweise auf Maskenelemente wie z.B. "....die Tabelle enthält zwei Spalten mit den Überschriften "Zusatzfelder" und "Daten"....."

## Aufruf eines Menüpunktes

Wird der Aufruf eines Menüpunktes beschrieben, so werden Untermenüpunkte abgetrennt durch einen senkrechten Strich ("|") vom übergeordneten Menüpunkt angeführt. Wird der Aufruf eines bestimmten Karteireiters mit angeführt, so ist dieser durch einen einfachen Pfeil (">") verdeutlicht. Beispiel: Aufruf der Kundenverwaltung, dort Wechsel auf den Karteireiter "Ansprechpartner": Stammdaten | Kunden > Ansprechpartner

# Namenseintrag

Alle Programme sind mit einem speziellen Lizenzierungscode vor unberechtigtem Kopieren und vor unberechtigtem Einsatz geschützt.

Nach der Programm-Installation sind die Felder des Namenseintrags mit Standarddaten vorbesetzt ("Demo-Lizenz").

Die Eingabe des Lizenzierungscodes wird über **?** | **Namenseintrag** gestartet. Durch Eingabe Ihrer Programm-Nummer, der Lizenz und der Code-Nummern werden die entsprechenden Module für Sie freigeschaltet.

Weitere Informationen finden Sie in der separaten Hilfe-Datei, die direkt aus der Maske "Namenseintrag" aufzurufen ist.

# Erster Programmstart - Darstellung am Bildschirm

Nach erfolgter Programminstallation starten Sie das Programm aus der angelegten Programmgruppe heraus (Anklicken des Programm Icons). Sie erhalten direkt den Anmeldebildschirm.

Beim ersten Programmstart nach der Installation geben Sie als Bediener "admin" ein.

Als Codewort ist in der Installationsversion ebenfalls "admin" hinterlegt, durch <Return> oder Anklicken des Buttons "Anmeldung" können Sie die Anmeldung abschließen und das Programm starten.

Nach dem Programmstart sollte der admin im Menüpunkt "Firma | Menu/Codewort" bei Bedarf weitere Bediener mit Bedienerkürzel und Codewort anlegen.

## Weitere Programmstarts

Sofern Netzwerkfähigkeit lizenziert ist, können mehrere Bediener gleichzeitig mit dem Programm arbeiten. Jeder Bediener meldet sich in analoger Weise über Eingabe von Bedienerkürzel und eigenem Codewort an.

## Auswahl (Mandantenwechsel)

Betätigen Sie den Button "Auswahl", können Sie in einen vorhandenen Mandanten wechseln oder (nur Bediener "admin") einen neuen Mandanten anlegen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bereits angelegten Mandanten angezeigt werden.

Um einen Mandanten auszuwählen, klicken Sie in die entsprechende Zeile und danach auf den Button "Übernehmen". Eine Abfrage mit dem Text 'Zum Mandanten "XY" wechseln?' erscheint. Wenn Sie dies möchten klicken Sie auf den Button "OK". Bediener bestätigen und Passwort eingeben, nach der erfolgten Anmeldung erscheint das Hauptmenü des ausgewählten Mandanten:

Je nachdem wie das Bedienerprofil beschaffen ist, sieht der aktuelle Bediener nur eine Untermenge der Aktionen in der Menüleiste.

## Anzeigen am Bildschirmhintergrund:

Folgende Aktuelle Termine werden angezeigt:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Dauerfristverlängerung
- Zusammenfassende Meldung
- Fällige Eingangsbelege

Für den aktuellen Monat werden die fälligen Meldungen angezeigt. Voraussetzung:

- Vorhandensein einer Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identnummer
- Druckvermerk bei bereits erfolgten Meldungen
- Tagesdatum des Arbeits-PCs ist korrekt

Anzeige in roter Farbe: Termin ist verstrichen Anzeigen mit grünem Häkchen: Meldung wurde abgegeben Anzeige mit \* hinter dem Datum: Termin fällt auf ein Wochenende

Die Termine werden jeweils beim Neustart des Programms bzw. beim Mandantenwechsel neu berechnet.

Welche Termine Sie angezeigt bekommen möchten, können Sie selbst einstellen. Die Einstellung ist auf den aktuellen Mandanten bezogen. Die Punkte "Fällige Einkaufsbelege " und "Fällige Lastschrifteinzüge " sind standardmäßig abgeschaltet.

Bei Umsatzsteuervoranmeldung, der Dauerfristverlängerung und der Zusammenfassenden Meldung wird die Terminanzeige aktualisiert, wenn der Ausdruck mit Druckvermerk durchgeführt wurde.

Menü: ? | Terminanzeige

#### Lizenzanzeige:

- Programmnummer des Anwenders
- Versionsnummer des Programms
- Lizenznehmer (Name + Ort)

# **Erste Schritte - Konvertierung**

# Beginn mit der Fibu 6.x

## Für Anwender der 5.9 - Übernahme der Daten durch Konvertierung

Zur Konvertierung der Daten vereinbaren Sie bitte einen Termin mit Ihrem Fachhändler.

# Wann?

Die Konvertierung kann jederzeit durchgeführt werden, sinnvoll ist das Monatsende.

# Was ist zu beachten?

Die Konvertierung kann mehrfach durchgeführt werden, eine Testkonvertierung vor dem eigentlichen Stichtag ist empfehlenswert.

Vor der Konvertierung muss entschieden werden, welche Vorjahre mit übernommen werden sollen, möglich sind die Vorjahre, die in Euro bebucht wurden (in der Regel 2002+ ).

Die Buchungen müssen komplett vorhanden sein. Jahre, in denen die Buchungen beim Monatsabschluss gelöscht wurden, können nicht konvertiert werden.

Eine nachträgliche Änderung (zusätzliche Vorjahre konvertieren / konvertierte Vorjahre löschen) ist nicht möglich, die Konvertierung muss dann komplett wiederholt werden.

Bereits erfasste Buchungen gehen verloren.

# Wie sollten die Daten vorbereitet werden?

- Prüfen Sie die Daten der zu konvertierenden Jahre mit dem Prüflauf und korrigieren Sie die angezeigten Fehler.
- Lassen Sie die Daten reorganisieren und stellen Sie sicher, dass die Jahresabschlüsse durchgeführt wurden.

Bei nachträglichen Buchungen in Vorjahre musste der Jahresabschluss in der Fibu 5.x wiederholt werden, um die geänderten Werte in das neue Jahr vorzutragen. Ist dies nicht geschehen, bestehen Differenzen zwischen den Werten der Schlussbilanz des alten Jahres und der Eröffnungsbilanz des neuen Jahres.

Der Prüflauf der Fibu 5.x kann diese Differenzen nicht erkennen, da nicht jahresübergreifend geprüft wird. Im Zweifelsfalle die Jahresabschlüsse wiederholen (2001->2002->2003->2004..).

# Starten der Konvertierung

Nach der Installation der Fibu 6.x wird die Konvertierung mit *FibuKonv.exe* aufgerufen (Datei liegt im Programmpfad der Fibu).

Die Konvertierung ist nicht netzwerkfähig – Daten, die auf einem Server liegen, **müssen auch dort** konvertiert werden.

Alternative: Datensicherungen des Mandanten lokal einspielen, konvertieren und neue Datenbank GDI.GDB der Fibu 6.x in das Mandanten-Verzeichnis auf dem Server einspielen:

In der Fibu 5.9 muss für jedes Geschäftsjahr ein eigener Mandantenpfad angelegt und die Sicherungen dort eingespielt werden.

Den Mandanten mit dem letzten (aktuellen) Geschäftsjahr aufrufen.

Im Modul Jahreswechsel die 'Pfadverknüpfung' korrekt herstellen:

Taste <Pfeil hoch> springt auf dem Button 'Vorjahr'

<F2> wechselt in das Feld Datenpfad für das Vorjahr, dort den Vorjahrespfad eingeben, Firmenname und Geschäftsjahr werden angezeigt.

2 mal <Return> zum Wechsel ins Vorjahr.

Auf diese Weise alle Vorjahre korrekt verknüpfen. Über diese Verknüpfung findet die Konvertierung die Vorjahre und bietet diese zur Konvertierung an.

# Beachten Sie die Konvertierungs-Anweisung (PDF aufrufbar auf Maske der Konvertierung)

# Welche Arbeiten sind in der neuen Fibu durchzuführen?

Anhand des Konvertierungsprotokolls ist zu prüfen, ob die Stammdaten überarbeitet und ergänzt werden müssen.

# Erste Schritte - Erste Buchungen

# Neubeginn mit der Fibu 6.x / Übergang von einem Fremdprodukt zu Beginn eines Geschäftsjahres

# Neubeginn mit der Fibu 6.x / Übergang von einem Fremdprodukt im laufenden Geschäftsjahr

#### Wann?

Der ideale Zeitpunkt zum Neubeginn mit der Fibu 6.x ist der Beginn eines neuen Geschäftsjahres.

Der neue Mandant wird angelegt: **Firma | Mandantenwechsel -> Neuanlage** – nur für Bediener "admin" dazu sind folgende Informationen notwendig:

#### Wahl des Kontenrahmens

Zur Auswahl stehen die Sachkontenrahmen SKR03 und SKR04 (nach DATEV) oder die Auswahl "individueller Kontenrahmen".

#### WICHTIG:

Der Vorteil eines Standardkontenrahmens ist, dass bereits alle kontenrelevanten Einstellungen voreingestellt sind. (Bsp.: Steuerkonten, Steuerschlüssel, Erlöskonten mit Steuer, Kontenzuweisung in den Firmendaten, Ausdrucke von G+V, Bilanz, KER)

#### Eingabe des Wirtschaftsjahres

Vorgeschlagen wird das Kalenderjahr, abweichende Geschäftsjahre (siehe auch Rumpfgeschäftsjahr) können eingetragen werden, der erste Monat wird automatisch zur Periode 1.

#### Nummernkreise für Kunden und Lieferanten

Vorgeschlagen sind die Nummernkreise, die bei DATEV verwendet werden.

Bei Änderung der Nummernkreise ist zu beachten: Die Personenkonten sind 5 - 7stellig möglich.

# Achtung: Bei vorgesehener Datev-Übergabe müssen Debitoren und Kreditoren gleiche Nummernlänge haben.

Mandanten	
Persönliche Date	n:
Mandant-Nr.	
Name1	Neuer Mandant
Name2	
Strasse	
Ort	
Kontorahmen	Individueller Kontorahmen
Hauswährung	EUR - €
	Nummernkreise
Von Monat 01.01.	2005 Kunden 10000 - 69999
Bis Monat 31.12	2005 Lieferanten 70000 - 999999
	Zurück Neuanlage Übernehmen Abbruch

# Einbuchen der Offenen Posten aus dem Vorjahr

Vor dem Einbuchen sind die Personenkonten anzulegen. Siehe Kunden erfassen.

Hinweise zum Einbuchen von Kundenrechnungen

Wird als aktuelles Geschäftsjahr 01.01.2005 – 31.12.2005 eingetragen, wird das Jahr 2004 als Kurz-Vorjahr (Zeitraum = letzter Tag) mit angelegt und kann über den Menüpunkt "Jahreswechsel" ausgewählt werden.

Jahreswechsel



In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit in frühere Geschäftsjahre zu wechseln, um die Buchungen dieses Jahres einsehen zu können. Nachbuchungen sind jedoch nur in der 13. Periode zulässig. Weiterhin können Sie in das Folgegeschäftsjahr wechseln und dort Buchungen erfassen, ohne das aktuelle Geschäftsjahr abzuschliessen.

Die Einstellung des aktuellen Geschäftsjahres der Finanzbuchhaltung wird jedoch nicht geändert. Dies kann nur über den Menüpunkt Jahresabschluss durchgeführt werden!

Aktuelles Geschäftsjahr Eingestelltes Buchungsjahr

2005	01.01.2005 - 31.12.2005	
2005	01.01.2005 - 31.12.2005	•
2006	01.01.2006 - 31.12.2006	
2005	01.01.2005 - 31.12.2005	
2004	31.12.2004 - 31.12.2004	
<u>u</u> k	Appruch	
		_

Das ausgewählte Geschäftsjahr wird - zusammen mit dem Mandantennamen - immer in der oberen Leiste angezeigt.

Nicht ausgeglichene Belege aus dem Vorjahr werden mit Belegnummer und Belegdatum eingebucht.

Für Mahnungen und Zahlungsverkehr wird so das korrekte Belegdatum verwendet.

	Dialogbuc	:her	1											_		×
K	• •		<b>2</b>   -	- + <u>S</u> a	chkonten j	<u>K</u> unden	<u>L</u> iefera	nten Kor	ntoaus <u>z</u> ug		<u>O</u> p	Aufteilung		admin		
K	ontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text			S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	St.	St.Betrag	А	
	10000	R	04-36547	26.11.2004	Umsatzerlö	ise 16%		S	256,45		4400		3			
-	4400	R	04-36547	26.11.2004	Malermeist	er Lehr		н	221,08		10000		3	-35,37		
	10000	R	04-38956	12.12.2004	Umsatzerlö	ise 16%		S	865,00		4400		3		_	
	4400	R	04-38956	12.12.2004	Malermeist	er Lehr		Н	745,69		10000		3	-119,31		
De De	ntensatz [	Art	2 2 Belegnr	] Letzte Änd	ierung adm Text	in 26.0	01.2005 14	4:04	Periode 1	з	G-Kto.	Skonto	Ist.	St.Betrag	A	
	20000	R	04-39120	13.12.2004	Umsatzerlösi	e 16%		S	657,50	в	4400		3			
*	4400	R	04-39120	13.12.2004	Katharina Gla	aser		н	566,81	N	20000		3	-90,69		
Kol	ntonummer	t	4400	16%		Gesan	ntsaldo [				E	nzeiliger Ku eriode Fix	rzbuc	hungsmodu: Automatik	5	
Sa	zeichnung Ido		-96	6,77 (	566,81 EUR						1	3 31.12.200	)4 - 31	.12.2004		-
															_	

# Übertragung der OP-Buchungen in das laufende Geschäftsjahr

Im Menüpunkt "EB-Vortrag/Jahresabschluss" werden die eingebuchten Rechnungen in das laufende Geschäftsjahr übergeben.

Bei der Übergabe der OP`s kann man wählen zwischen einem - einfachen Saldenvortrag,

- Sammelkontenbezogenen Vortrag oder
- Belegbezogenen Vortrag

Firma								
Mandantenwechsel								
Menü/Codewort								
Bedienerverwaltung								
Reportverwaltung								
Codewort ändern								
Reorganisation								
Prüflauf								
Nummernkreise								
Monatsabschluss								
EB-Vortrag / Jahresabschluss								
Jahreswechsel								
Datensicherung								
Datenrücksicherung								
Konsolidierung								
Ende								

🜉 Eröffnungsbilanzvortrag / Jahresabschluss

<b>EB-</b> In diesem Menüpu oder vorhergehen korrigieren. Weite aktuelle Geschäfts abgeschlossen. Es der 13. Periode zu	<b>Cortrag / J</b> nkt haben Sie die Möglichkeit di de Geschäftsjahre anhand der ge rhin können Sie die Eröffnungsbi jahr abschließen. Mit dem Jahre sind dann nur noch Nachbuchur lässig. rektur der Eröffnungsbilanzwerte von l	<b>ahre</b> ie Eröffnungs espeicherten ilanzvorträge sabschluss v ngen in den l bestehenden ( ngsbilanzvortra	escabs sbilanz für das Vorjahresdate e für das Folge verden die Pe Perioden 1-12 Deschäftsjahren ag und Anlage de	aktuelle Ges en automatisi ejahr ersteller rioden 1-12 ar und Umbucht	CSS schäftsjahr iert zu n und das utomatisch ungen in
Eröffnungsbilanzvortra	ag den Fröffnungsbilanzvortrag ist.	¢ Zurück	Weiter 🜩	<u>چ Biart</u> کی	Abbruch
Daten fehlerfrei ge Von Geschäftsjahr In das Geschäftsjahr Sachkonten vortragen EB-Konto Kunden EB-Konto Lieferanten Kunden/LiefVortrag	prüft wurden! 2004 01.01.2004 - 31.12.2004 ▼ 2005 zum 01.01.2005 9008 9009 Einfacher Saldenvortrag Sammelkontenbezogener Vortrag	Gewin Konto Gege	nn-Werlustvortra Gewinn-Werlus nkonto	g tvortrag 9000	
Protokoll ausdrucke	Belegnummernbezogener Vortrag	↓ <u>↓</u> Zurück	Weiter 🕏	✓ <u>S</u> tart	× Abbruch

# WICHTIG!

Dieses Kurz-Vorjahr dient nur dazu, die Offenen Posten einzubuchen. Deshalb dürfen auch nur die Offenen Posten übertragen werden. Der Sachkonten-Vortrag ist nicht aktiviert und sollte auch nicht ausgewählt werden.

Da keine Sachkonten-Buchungen in diesem Vorjahr vorhanden sind, würden durch einen Vortrag der Sachkonten evtl. erfasste EB-Buchungen im Aktuellen Jahr dem Vorjahreswert angeglichen und auf Null gesetzt.

Beim EB-Vortrag für die Personenkonten gibt es nun drei Vortragsoptionen:

- Einfacher Saldenvortrag
- Sammelkontenbezogener Vortrag
- Belegnummernbezogener Vortrag

**Beim einfachen Saldenvortrag** wird wie bisher der EB-Saldo des Folgejahres mit dem Jahressaldo abgeglichen; d.h. die Differenz eingebucht. Als Sammelkonto wird das im Kontenstamm bzw. in den Firmendaten eingetragene Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto verwendet.

Beim Wechsel des Sammelkontos innerhalb eines Jahres kann dies dazu führen, dass die EB-Vorträge partiell einem anderen Sammelkonto zugeordnet werden als der Vorjahresumsatz. Innerhalb der Sammelkonten eines Bereiches (Forderungen, Verbindlichkeiten) ist die Summe aber korrekt.

**Beim sammelkontenbezogenen Vortrag** werden die EB-Vorträge innerhalb eines Personenkontos nach Sammelkonto getrennt vorgetragen. Hier können beim Wechsel des Sammelkontos innerhalb eines Jahres mehrere EB-Buchungen zu einem Konto erstellt werden. Wenn man die Sammelkonten mittels BW-Listen detailliert auswerten will, so sollte man diese Vortragsart wählen.

**Beim belegnummernbezogenen Vortrag** werden die Buchungen nach Belegnummer gruppiert vorgetragen. Da die EB-Buchungen nicht OP-relevant sind und daher auch keine Belegnummern tragen müssen und es bei unterschiedlichen OPs gleiche Belegnummern geben kann (z.B. Rechnung und Gutschrift mit gleicher Belegnummer), kann es zu Betragsverschiebungen gegenüber der OP-Liste kommen. Dies ist auch dann der Fall, wenn bei konvertierten Daten die Ursprungs OPs nicht korrekt oder vollständig waren (z.B. Junior-Fibu ohne OP-Verwaltung). Nach durchgeführtem Jahresabschluss oder EB-Vortrag wird der Geschäftsjahreswechseldialog angezeigt. Es wird das Jahr voreingestellt, in das der Vortrag/Wechsel durchgeführt wurde.

Hier mit belegnummernbez	ogen (E - Buc	hungen pro Beleg)
0	0	

🕎 Eröffnungsbilanzvortra	ag		l⊋	<u>_</u> _×
Voraussetzung für o Daten fehlerfrei ge	den Eröffnungsbilanzvortrag ist, prüft wurden!	dass eine Datensicherung d	lurchgeführt	und die
Von Geschäftsjahr In das Geschäftsjahr	2004 01.01.2004 - 31.12.2004 - 2005 zum 01.01.2005			
Sachkonten vortragen		Gewinn-/Verlustvortrag	Г	
EB-Konto Kunden	9008	Konto Gewinn-Nerlust	vortrag	
EB-Konto Lieferanten	9009	Gegenkonto	9000	
Kunden/LiefVortrag	Belegnummernbezogener Vortrag	•		
BDE : 5.2.0.2 vo Mandant : Demo-Daten	m 10.05.2001 11:00:00 1 - C:\fibu-test\DemoFibu\			
Kontonr Bezeichnung	r 	EB-Betrag Bemerkung	§	
Eröffnungsbilanzvort	rag 2004 -> 2005			
10000 Malermeiste	er Lehr	23084,00 Belegnr: 4	47	
10000 Malermeiste 10001 Weiß KG	er Lenr	-23084,00 46400.00 Beleamr: 1	60	
15000 EG-Kunde Fe	uerle	150,00 Belegnr:	45	-
Protokoll ausdrucker	n	<b>∲ Zurück</b> Weiter ⇔	✓ <u>S</u> tart	X Abbruch

Oder über den einfachen Saldenvortrag:

🕎 Eröffnungsbilanzvortrag			
Voraussetzung für den Daten fehlerfrei geprü	n Eröffnungsbilanzvortrag ist, ift wurden!	dass eine Datensicherung	durchgeführt und die
Von Geschäftsjahr 20 In das Geschäftsjahr 20	05 01.01.2005 - 31.12.2005 ▼ 06 zum 01.01.2006		
Sachkonten vortragen 「		Gewinn-/Verlustvortra	g 🗖
EB-Konto Kunden 90		Konto Gewinn-Nerlus	tvortrag
EB-Konto Lieferanten 90		Gegenkonto	9000
Kunden/LiefVortrag	nfacher Saldenvortrag	•	
Version : 6.2.0.4 vom ( BDE : 5.2.0.2 vom : Mandant : Demo-Daten -	09.06.2005 17:41:22 10.05.2001 11:00:00 C:\fibu-test\DemoFibu\		<b>_</b>
Kontonr Bezeichnung		EB-Betrag Bemerkung	۲ I
Eröffnungsbilanzvortrag 10000 Malermeister I 10002 Glöckner GmbH 15000 EG-Kunde Feuer 15100 EG Kunde ohne	g 2005 -> 2006 Lehr rle USTIGNr.	24592,00 34800,00 8270,00 8700,00	
🚔 <u>P</u> rotokoll ausdrucken		◆ Zurück Weiter ↔	Start KAbbruch

# Die Eröffnungsbilanzbuchungen

Nach dem Wechsel in das Aktuelle Geschäftsjahr sind die EB-Buchungen der eingebuchten OP`s vorhanden. Die Einbuchung der Sachkonten-Salden erfolgt manuell.

Durch die Kennung "E" sind diese Buchungen als Eröffnungsbilanz-Buchungen gekennzeichnet. Als Gegenkonto muss ein Sachkonto mit der Kontenart "ES –EB-Konto für Sachkonten" eingegeben werden. Die mit "E" eingebuchten Salden werden in Periode 0 ausgewiesen.

Dialogbuchen - 🗆 × 🚺 🌗 🕨 🄁 – 🔸 Sachkonten Kunden Lieferanten Kontoauszug Op Aufteilung admin М. Kontonr. Art Belegnr. Datum Betrag B G-Kto. Text S Skonto Kost.St. St. St.Betrag A -24592,00 10000 E 01.01.2006 Saldenvorträge 9008 9008 E 01.01.2006 Malermeister Lehr н 24592,00 10000 0 10002 E 01.01.2006 Saldenvorträge S 34800,00 9008 0 10002 9008 E 01.01.2006 Glöckner GmbH H 34800.00 0 01.01.2006 Saldenvorträge 15000 E S 8270,00 9008 0 9008 E 01.01.2006 EG-Kunde Feuerle н 8270,00 15000 0 15100 E 01.01.2006 Saldenvorträge 9008 S 8700.00 0 01.01.2006 EG Kunde ohne 9008 E H 8700.00 15100 0 16000 E 01.01.2006 Saldenvorträge S 9400,00 9008 Π 9008 E 01.01.2006 Ingenieurbüro AG 9400,00 16000 H 0 70000 E 01.01.2006 Saldenvorträge н 18137,76 9009 0 9009 E 01.01.2006 GDI mbh 18137.76 70000 S 0 78 1 Letzte Änderung 14.06.2005 16:09 Datensatz Periode 1 Kontonr. Art Belegnr Datum Text S B G-Kto. Skonto Kost.St. St. St.Betrag A Betrag 01.01.2006 Saldenvorträge Debitoren S 10000 E 24592.00 B 9008 0 9008 E 01.01.2006 Malermeister Lehr н 24592,00 B 10000 0 10000 Gesamtsaldo Kontonummer Einzeiliger Kurzbuchungsmodus Periode Fix 🔲 Automatik 7 Malermeister Lehr Bezeichnung 01 01.01.2006 - 31.01.2006 24592,00 24592,00 EUR -Kostenstelle Saldo

Durch Ausschalten der Automatik kann die automatische Gegenbuchung ausgeschaltet werden. So kann die Einbuchung der Sachkonten-Salden fortlaufend erfolgen.

Nach Eingabe der kompletten Eröffnungs-Bilanz kann mit den fortlaufenden Buchungen begonnen werden.

# Hinweise zur Bedienung des Programms

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise zur Bedienung des Programms. Sie finden Informationen über die Navigationsleiste, verschiedene Maskenelemente (z.B. verschiedene Eingabefelder), die Tastaturbelegung und die Symbolleiste.

## Tastenbelegung

## **Die Navigationsleiste**

In nahezu jeder Maske innerhalb des Programms ist eine sog. Navigatonsleiste zu finden. Sie befindet sich i.d.R. unmittelbar unterhalb der Titelzeile der Maske und enthält Symbole, die einen schnellen Zugriff auf in der Maske zur Verfügung stehenden Programmfunktionen ermöglichen. In einigen Masken sind auch mehrere Navigationsleisten zu finden, wenn dies die Gliederung der Maske erfordert (z.B. Kundenstamm-Maske) Die angezeigten Symbole variieren je nach benötigter Funktionalität. So fehlen logischerweise in den Masken des Menüpunktes "Listen" die Symbole zum Navigieren (vor, zurück, Speichern, Löschen,...), dafür sind die Symbole für Drucken auf Bildschirm oder Drucker vorhanden. Stehen Funktionen aufgrund von Plausibilitätsprüfungen oder eingestellten Rechten nicht dauerhaft zur Verfügung, so werden sie grau (inaktiv) dargestellt. In einigen Masken sind in der Navigationsleiste zusätzlich Buttons platziert, die z.B. den Aufruf anderer Masken ermöglichen. Diese Buttons sind nicht direkter Bestandteil der Navigationsleiste.

Beispiel für eine typische Navigationsleiste:

	-+	<u>S</u> achkonten	<u>K</u> unden	<u>L</u> ieferanten	Kontoaus <u>z</u> ug	<u>O</u> p	Aufteilung	1	
--	----	--------------------	----------------	---------------------	----------------------	------------	------------	---	--

#### Die Symbole der Navigationsleiste

Nachfolgend eine Übersicht über die möglichen Symbole in der Navigationsleiste. Im Zuge von Funktionserweiterungen werden künftig weitere Symbole ergänzt werden.

Beenden der Maske

Dieses Symbol ist - wenn vorhanden - immer ganz rechts zu finden. Über dieses Symbol wird die Maske geschlossen (gleiche Funktionalität wie Schließen der Maske über das Kreuzchen in der Titelzeile)



Über dieses Symbol gelangt man z.B. in den Kundenstammdaten zum Kunden mit der niedrigsten Kundennummer

Zurück zum vorherigen Datensatz



Vor zum nächsten Datensatz

# Vor zum letzten Datensatz

Über dieses Symbol gelangt man z.B. in den Kundenstammdaten zum Kunden mit der höchsten Kundennummer

# C Aktualisieren den Maske

Über dieses Symbol kann man einen "Refresh" der angezeigten Daten erzwingen. Die in der Maske angezeigten Daten werden neu angezogen, d.h. eine Aktualisierung der Anzeige findet statt. Bitte beachten: Wurde zuvor an dem aktuellen Datensatz eine Änderung vorgenommen, so wird diese durch den Refresh automatisch gespeichert.

# Kopieren

Über dieses Symbol wird ein Kopieren eines Datensatzes ermöglicht. I.d.R. öffnet sich ein Kontextmenü.

Löschen eines Datensatzes

Falls zulässig, kann über dieses Symbol ein Datensatz gelöscht werden.

+ Einfügen eines Datensatzes (nur bei numerischen Eingabefeldern)

# Speichern einer Änderung

Wurde an einem Datensatz eine Änderung vorgenommen, so wird dieses Symbol aktiv dargestellt, d.h. das Häkchen erhält die grüne Farbgebung. Wird gespeichert, so verliert es wieder seine grüne Farbe. Ist beim Verlassen der aktuellen Eingabemaske das Symbol aktiv, wird entweder automatisch gespeichert oder es erfolgt eine diesbezügliche Abfrage.

In Auswahltabellen findet man ebenfalls eine Navigationsleiste, die dieses Symbol enthält. Es wird dort immer aktiv dargestellt. Wird es gedrückt, so gilt der in der Auswahltabelle markierte Datensatz als angewählt.

# × Verwerfen einer Änderung

Wurde an einem Datensatz eine Änderung vorgenommen, so wird dieses Symbol aktiv dargestellt, d.h. das Kreuz erhält die rote Farbgebung. Durch Drücken dieses Symbols wird eine vorgenommene Änderung rückgängig gemacht und es verliert es wieder seine rote Farbe. Die Maske wird hierbei nicht geschlossen.

In Auswahltabellen findet man ebenfalls eine Navigationsleiste, die dieses Symbol enthält. Es wird dort immer aktiv dargestellt. Wird es gedrückt, so bedeutet dies Schließen der Auswahltabelle ohne Selektion eines Datensatzes.

Aufruf einer Auswahl-Liste Dieses Symbol öffnet eine Auswahlliste zur Suche von in der Maske bearbeitbaren und bereits angelegten Datensätzen.

# Bildschirmanzeige

Dieses Symbol findet sich meist in den Masken, wenn Auswertungen erstellt werden können. Sie können die Auswertungen auf den Bildschirm ausgeben. Dies hat den Vorteil, dass Sie vor dem Druck die Auswertungen nochmals überprüfen können.

# Drucken der Bildschirmanzeige

Die Bildschirmausgabe kann über den dort vorhandenen Button "Schnelldruck" direkt an den Drucker gesendet werden. Allerdings sollte man beachten, dass nicht mit der Druckerauflösung, sondern mit der Bildschirmauflösung gedruckt wird. Es kann also Qualitätseinbußen geben.

# Speichern der Bildschirmanzeige

Die Bildschirmausgabe kann über den Disketten-Button auch in einer Datei gespeichert werden. Hier stehen verschiedene Datei-Formate zur Verfügung. Beim Speichern der Bildschirmvorschau als PDF-Datei wird nun nach einem Skalierungsfaktor gefragt. Wenn man hier nichts eingibt, wird die vom Betriebsystem zurückgemeldete Größe verwendet. Dies ist normalerweise die Angabe der Schriftgröße in dpi, die im Windows-Anzeige-Dialog (Systemsteuerung – Anzeige) angegeben ist (72, 96, 120, ... dpi, je nach Einstellung der Schriftgröße). Wenn die Skalierung der gespeicherten PDF-Dokumente nicht korrekt ist kann man hier einen andern Skalierungsfaktor angeben.

Wenn z.B. das PDF-Dokument beim Ausdruck abgeschnitten wird, dann sollte man einen größeren Skalierungsfaktor angeben (z.B. 120 statt 96). Diese Angabe wird **rechnerbezogen** gespeichert.

Ausdruck auf Drucker

Dieses Symbol findet sich meist in den Masken, wenn Auswertungen erstellt werden können. Sie können die Auswertungen auf den Drucker ausgeben. Es öffnet sich der unter Windows vorhandene Druckdialog. Der Standarddrucker ist voreingestellt.

## Verschiedene Arten von Eingabefeldern

## Mehrzeilige Eingabefelder

Die Standardeingabefelder sind in der Regel einzeilig, d.h. es kann ein Text ohne Umbrüche eingegeben werden. Darüberhinaus gibt es auch Felder zur Erfassung von mehrzeiligen Texten. Sie sind einfach anhand ihrer Größe erkennbar (z.B. Info-Feld im Kundenstamm oder Artikeltext im Artikelstamm). Bitte beachten Sie, dass Zeilenumbrüche innerhalb dieser Felder mit <Strg> + <Return> eingegeben werden müssen. Alternativ kann man in diesen Feldern zur Eingabe des Textes die <F4>-Taste drücken, um einen Editor zu öffnen. Neben "normalen" Eingabefeldern findet man in dem Programm Eingabefelder mit integrierter Zusatzfunktion. Meist wird dies in Form eines "Buttons" / Symbols auf der rechten Seite des Eingabefeldes deutlich. Dies signalisiert, dass man nicht nur per Tastatureingabe im Feld eine Eingabe vornehmen kann, sondern per Knopfdruck (Mausclick auf den Button / das Symbol) oder <F4>-Taste die Zusatzfunktion nutzen kann.

Auswahltabelle (Grid-Button)

Sobald Sie mit der Eingabe in diesem Feld stehen, drücken Sie die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol rechts hinter der Eingabe. Es wird eine Auswahltabelle angezeigt. Die Auswahltabelle ermöglicht die gezielte Suche eines Datensatzes.

Auswahlliste (Combo-Box, Pull-Down-Menü, DropDown-Feld) Sobald Sie mit der Eingabe in diesem Feld stehen, drücken Sie die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol rechts hinter der Eingabe. Sie können einen Eintrag aus einer hinterlegten Liste auswählen. Diese Liste ist im Programm fest hinterlegt.

# E-Mail-Button

Sofern Sie die E-Mail in diesem Eingabefeld eingetragen haben, können Sie durch einen Mausklick auf das Symbol rechts neben der Eingabe direkt Ihr E-Mail-Programm (z.B. Outlook) aufrufen und eine E-Mail senden. Die Empfängeradresse wird automatisch in Ihr Mailprogramm eingetragen (Internetanschluss vorausgesetzt).

# Internet-Button

Sofern Sie die Internetadresse (URL) in diesem Eingabefeld eingetragen haben, können Sie durch einen Mausklick auf das Symbol rechts neben der Eingabe direkt Ihren Internet-Browser (z.B. Internet-Explorer) aufrufen. Ist die Seite korrekt eingetragen wird diese automatisch aufgerufen und angezeigt (Internetanschluss vorausgesetzt).

# Telefon

Sofern Ihr System entsprechend eingerichtet ist, können Sie eine automatische Anwahl der im Eingabefeld stehenden Telefonnummer auslösen. Hinweise zur Einrichtung siehe unter Telefon-Anbindung.

# Kalender

Bei allen Angaben zum Datum können Sie einen Kalender einblenden. Drücken Sie dazu die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol hinter der Eingabe. Der aktuelle Tag wird durch einen roten Kreis gekennzeichnet. Sie können das Datum eingeben, indem Sie entweder direkt auf den Tag klicken oder das Datum im unteren Bereich der Anzeige eingeben.



#### EIN 🕢

AUS C

#### Auswahlschalter (Radio-Buttons

Über Auswahlschalter hat der Bediener die Möglichkeit, aus einer angebotenen Menge von Einstellungen (jeweils dargestellt durch einen Beschreibungstext und einen "Kreis") genau eine auszuwählen. Alle zu einem Auswahlschalter gehörenden Einstellungen sind durch die gemeinsame Umrandung optisch zusammengefasst. Die Auswahl erfolgt über Mausclick auf die Beschreibung. Die gewählte Einstellung wird durch einen Punkt innerhalb des Kreises gekennzeichnet, bei nicht aktivierter Einstellung ist der Kreis leer. Es ist immer nur eine Einstellung möglich, d.h. sobald Sie einen anderen Punkt anwählen werden die anderen deaktiviert.



Aus Ankreuzfeld (CheckBox)

Über das Ankreuzfeld werden Ja/Nein- bzw. Ein/Aus-Einstellungen festgelegt. D.h. man kann die angebotene Einstellung aktivieren bzw. deaktivieren, indem man auf das Kästchen neben der oder auf die Bezeichnung klickt. Ist die Einstellung aktiv, wird ein Häkchen angezeigt, bei nicht aktivierter Einstellung ist das Kästchen leer.

🖃 🌮 1 Stammdaten	
-1 Zusatz	
🔚 🖬 2 Um sätze	
- 🛱 3 Kontoauszug	
👌 🖹 4 Dokumente	TreeView (Baumansicht)
3 Kontoauszug	TreeView (Baumansicht)

In den Masken des Programms findet man auch Elemente, die an die Darstellung der Ordner im Windows-Explorer erinnern. Diese "Baumansichten" oder TreeViews dienen zur Strukturierung und Gliederung der Masken oder zur Darstellung von hierarchischen Abhängigkeiten. Im Menüpunkt Menü/Codewort dienen TreeViews der Festlegung hierarchischer Abhängigkeiten. So ist ein Bediener immer einer Bedienergruppe untergeordnet. Bei der Anzeige der Menüstruktur in Form eines TreeViews wird die Hierarchie der Menüpunkte verdeutlicht.

# Tastaturbelegung

An dieser Stelle finden Sie einige Anmerkungen zu speziellen Tastaturbelegungen, Details unter den entsprechenden Verweisen. <**RETURN**> (Returntaste, Eingabetaste, Entertaste) Um eine schnelle Zahlen- und Texteingabe in dem Programm zu ermöglichen, wurde die <Return> - Taste dahingehend vom Windows-Standard abgewandelt, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. Sie können also auch mit der <RETURN> - Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen. <**F1**>

Aufruf der Online-Hilfe

<F2>

Dient zum Aktivieren des Bearbeitungsmodus, wenn innerhalb von Tabellen eine Zelle oder wenn innerhalb eines TreeViews ein Zweig markiert ist. **<F3**>

Dient zur Aktivierung der sequenziellen Volltextsuche innerhalb von Tabellen  $<\mathbf{F4}>$ 

Auslösung der Sonderfunktion bei Eingabefeldern, z.B. Auswahltabelle öffnen. Siehe oben im Abschnitt "Verschiedene Arten von Eingabefeldern". Öffnet in mehrzeiligen Eingabefeldern einen Editor.

#### **Rechte Maustaste**

In einigen Programmteilen ermöglicht Ihnen die rechte Maustaste eine direkte Bearbeitung durch ein Kontextmenü. Sie haben dort "per Mausklick" ein auf die Eingabesituation angepasstes Menü, welches Ihnen Auswahl und Eingabe erleichtert bzw. ermöglicht. Sollten Sie die rechte Maustaste mit einer Sonderfunktion belegt haben, wird das Kontextmenü nicht eingeblendet. Sie können diese Einstellung in der Systemsteuerung von Windows überprüfen und ggf. umstellen.

## Info

Neben der Programmhilfe und dem Ratgeber finden Sie im Hilfemenü auch die Info-Anzeige (Menüpunkt ? | Info). Auf vier Karteikarten finden Sie alle wichtigen Informationen über den installierten Programmstand, die Borland-DataBase-Engine (BDE), über Ihren Rechner, den Programmpfad, den Pfad des aktuellen Mandanten, Ihre Lizenz und den Supporteintrag Ihres Fibu-Kompetenz-Partners. Diese Angaben sind wichtig bei Fragen zum Programm an Ihren Fachhändler oder den GDI-Support.

# Symbolleiste

Die Symbolleiste befindet sich - falls eingeblendet - direkt unterhalb der Menüleiste und ermöglicht die Direktanwahl von Funktionalitäten per Mausklick. Der Aufbau der Symbolleiste ist momentan nicht veränderbar, eine entsprechende individuelle Einstellbarkeit ist für spätere Programmversionen vorgesehen.



Sie können diese Funktionsleiste einblenden (Betätigen Sie in der Menüleiste das ? Fragezeichen und schalten Sie die Symbolleiste ein). Direktanwahl von:

Ľ	Mandanten Neuanlage
2	Firmenwechsel
22	Kundenstamm
Ē	Dialoghuchungen
n	Zahlurgenerisehr
	E-Mail
	Homepage

# **Tabellen-Bearbeitung**

Im Folgenden wird mit dem Begriff "Tabellen" die tabellarische Erfassung oder Darstellung von Datensätzen in dem Programm verstanden. Beispiel für die Erfassung ist z.B. die Belegerfassung in der Dialogbuchung. Beispiele für die reine Darstellung sind die Kundenauswahl über eine entsprechende Auswahltabelle (<F4> im Feld Kundennr. in der Kundenverwaltung) oder die Belegübersicht im Kundenstamm. Je nach Funktion sind nicht immer alle nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsmöglichkeiten gegeben.

## Bewegungen innerhalb der Tabelle

- Mit den Pfeiltasten können Sie an jeden beliebigen Punkt der Tabelle gelangen
- Mit <Bild nach unten>, <Bild nach oben> kann durch die Tabelle geblättert werden
- <Strg> + <Bild nach unten> bzw. <Strg> + <Bild nach unten> stellt man in der Tabelle auf dem letzen bzw. dem ersten Datensatz
- Die gleichen Möglichkeiten haben Sie per Mausklick auf den vertikalen Scrollbalken der Tabelle

## Bearbeitung der einzelnen Zelleninhalte

Sofern eine Bearbeitung zulässig ist kann man den sog. Bearbeitungsmodus aktivieren. In diesen Bearbeitungsmodus gelangt man auf zwei Arten: Hat man eine Zelle markiert (z.B. mit einem Mausklick oder indem man diese über die Tastatur "erreicht" hat) und gibt ein Zeichen ein, wird der bisherige Inhalt des Feldes gelöscht und anschließend das neue Zeichen eingetragen. Hat man eine Zelle markiert und drückt anschließend die <F2>-Taste oder führt nochmals auf/in die Zelle ein Mausklick aus, so stellt sich der Cursor hinter das letzte bestehende Zeichen. Bei Eingabe weiterer Zeichen werden sie an den bestehenden Inhalt angefügt.

#### Zellinhalte zurücksetzen

Mit <ESC>-Taste machen Sie die Eingabe in der Zelle rückgängig. Zurück in den Bewegungsmodus kommen Sie mit der <F2>-Taste.

#### Tabellenzeile löschen

Zum Löschen einer Tabellenzeile (d.h. eines Datensatzes) markieren Sie die entsprechende Tabellenzeile und drücken Sie <Strg> - <Entf>- Taste.

# Tabellenzeile einfügen

Sofern eine Tabellenzeile eingefügt werden darf, kann dies über die <Einfg>-Taste erreicht werden.

# Tabellenzeile anfügen

Bewegen Sie den Focus nach der letzen Tabellenzeile weiter nach unten, entweder mit <Return> oder Pfeiltaste, dann erscheint automatisch eine neue Tabellenzeile. Diese ist mit einem \* am Zeilenanfang (Indikatorspalte) gekennzeichnet (siehe auch Indikatorspalte). Wenn Sie nichts eingeben und den Focus wieder zurück bewegen, wird die Zeile automatisch wieder gelöscht.

# Mehrere Zeilen löschen

Markieren Sie mehrere Belegzeilen (<Shift> + Cursortaste bzw. mit Maus bei gedrückter <Strg>-Taste). Betätigen Sie nun die rechte Maustaste, es erscheint ein Kontextmenü bei dem Sie auswählen können was Sie tun möchten z.B. alle markierten Belege löschen. Haben Sie dies angeklickt erfolgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage ob Sie die Belege löschen wollen ?

# Indikatorspalte

Die erste Spalte in der Tabelle ist die Indikatorspalte. Hier wird angezeigt, in welcher Reihe Sie sich aktuell befinden. Zudem gibt das in der Spalte abgebildete Zeichen Auskunft über den Bearbeitungszustand.

# Änderungen im Tabellenaufbau

# Verschieben von Tabellenspalten

Stellen Sie den Mauszeiger auf die Überschrift einer Tabellenspalte und "ziehen" Sie mit gedrückter linker Maustaste (die linke Spaltenbegrenzung wird farblich hinterlegt dargestellt) die Spaltenüberschrift an die gewünschte neue Stelle in der Tabelle. Lassen Sie die linke Maustaste los und klicken Sie die rechte Maustaste wenn Ihr Mauszeiger in der Tabellenüberschrift zu sehen ist. Es erscheint ein Kontextmenü und klicken einfach z.B. auf " Eintrag <Ueberw> speichern", dann ist beim nächsten mal öffnen des Menü`s die Einstellung immer noch erhalten.

👿 Überweiser / Schecks				
	✓ ×			
🚔 Aus <u>d</u> ruck 🛛 🔚 <u>C</u> learing A	utomatische Überweisererstell <u>u</u>	ng	<u>G</u> edru	ickte Belege ausblenden 「
G M Lfdnr Kontonr BlgDatum	Nama Piz IOr	*L	BDS	Zahlbetrag Währ. AZV 🔺
▶ 33 70500 13.12.200	Eintrag <ueberw> speichern Eintrag <ueberw> löschen In Datei speichern</ueberw></ueberw>	sterdam	1	1392,00 EUR
	Grid bearbeiten			
	Spalten umschalten			

# Vergrößern / Verkleinern von Tabellenspalten

Um eine Vergrößerung oder Verkleinerung bei zu behalten muss folgende Einstellung vorgenommen werden.

Menü: Basisdaten | Firmendaten > Firmendaten öffnen so dass Programme und Einstellungen erscheinen. In Einstellungen und Häkchen bei "Fenstergröße speichern".

Will man die Positionierung des Hauptfensters speichern, muss das Häkchen noch bei "Hauptfenstergröße speichern" hinein.

Stellen Sie den Mauszeiger auf die Begrenzungslinie einer Tabellenspalte. Das "Doppelkreuz mit Pfeilen" für das Vergrößern oder Verkleinern einer Tabellenspalte wird angezeigt. "Ziehen" Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Tabellenspalte auf die gewünschte Breite. In den Dialogbuchungen muss das im unteren Bereich (Eingabebereich) durchgeführt werden.

Die auf eben beschriebene Weise veränderte Tabellenform ist auch gleichfalls abgespeichert durch das Häkchen in den Einstellungen der Firmendaten. Hinweise zum dauerhaften Verändern von Tabellenspalten, d.h. Festlegen der Spaltendefinition siehe unter Spaltenaufbau von Tabellen.

#### Suchen und Sortieren in Auswahl-Tabellen

Hinweise zu diesem Thema finden Sie unter dem Kapitel Suchen in Tabellen.

# Suchen in Tabellen

Für die Suche in Tabellen stehen Ihnen 2 prinzipielle Möglichkeiten zur Verfügung, wobei die Suche per Optionsangabe (u.a. "Wildcard-Suche") sehr umfangreiche Möglichkeiten bietet:

- Volltextsuche
- Suche per Optionsangabe

Bitte beachten Sie, dass die "Suche per Optionsangabe" nicht in allen Tabellen möglich ist. In der Regel ist sie bei allen Auswahltabellen gegeben.

#### Volltextsuche

Bei dieser Suchfunktion handelt es sich um eine sequentielle Suche, d.h. es wird nach dem nächsten Datensatz gesucht, der den Suchtext enthält. Es erfolgt keine Umsortierung der Datensätze. Diese Suchfunktion ist in allen Tabellen gegeben und kann über die **<F3>-Taste** in jeder Spalte aufgerufen werden.

Über dem geöffneten Eingabefeld zur Suche steht der aktuelle Spaltenname:

- Sie können hier einen beliebigen Suchtext eingeben
- Drücken Sie "OK" oder <Return> wird eine Volltextsuche in der aktuellen Tabellenspalte gestartet
- Wird eine Entsprechung in der Spalte gefunden, wird die erste Zeile, die den Suchtext enthält, zur aktuellen Zeile
- Ausgangspunkt der Suche ist immer die aktuelle Zeile. Von dieser ab wird nach unten gesucht
- Der Suchtext bleibt erhalten, d.h. bei erneutem Aufruf wird der letzte Suchtext eingeblendet
- Während des Suchvorganges bleibt die Maske sichtbar
- Der Suchvorgang kann abgebrochen werden

Eine andere Möglichkeit ist: Stehen Sie z.B. in einer Tabelle geben wenn Sie den Wortbeginn nicht richtig wissen ein "+" und dann einen Textteil ein, erhalten Sie wenn Übereinstimmungen sind ebenfalls ein Suchergebnis.

# Suche per Optionsangabe

In den meisten Tabellen (Query-Tabellen) können Sie mit nachfolgenden Suchoptionen suchen. Die Eingaben nehmen Sie einfach in der jeweiligen Tabellenspalte vor. Die Suche bewirkt gleichzeitig auch eine Sortierung nach dem Spaltenkriterium.

Option	Bedeutung	Beispiel	
		Eingabe	SQL-Statement und Ergebnis
=	Suche nach genau gleichen Zeichenketten (Gross-/Kleinschreibung beachten!)	=Meier_	"where substrex(name1,1,4) = "Meier" > Alle Kunden, deren Name genau "Meier" lautet
%	Suche nach Zeichenketten, die mit dem Suchbegriff enden,	%Meier	"where name1 like "%Meier" à Alle Kunden, deren Name mit "Meier" endet
	beginnen, oder ihn enthalten (Gross- /Kleinschreibung	Meier%	"where name1 like "Meier%" à Alle Kunden, deren Name mit "Meier" beginnt
	beachten!)	%Meier %	"where name1 like "%Meier%" à Alle Kunden, deren Name "Meier" enthält
>=	Suche nach Zeichenketten, die größer oder gleich dem Suchbegriff sind	>=Meier	"where name1 >= "Meier" à Alle Kunden, deren Name, alphabetisch sortiert, größer oder gleich "Meier" ist
>	Suche nach Zeichenketten, die größer dem Suchbegriff sind	>Meier	"where name1 > "Meier" à Alle Kunden, deren Name, alphabetisch sortiert, größer als "Meier" ist
<=	Suche nach Zeichenketten, die kleiner oder gleich dem Suchbegriff sind	<=Meier	"where name1 <= "Meier" à Alle Kunden, deren Name, alphabetisch sortiert, kleiner oder gleich "Meier" ist
<	Suche nach Zeichenketten, die kleiner dem Suchbegriff sind	<meier< td=""><td>"where name1 &lt; "Meier" à Alle Kunden, deren Name, alphabetisch sortiert, kleiner als "Meier" ist</td></meier<>	"where name1 < "Meier" à Alle Kunden, deren Name, alphabetisch sortiert, kleiner als "Meier" ist
-	Suche nach Zeichenketten, die mit dem Suchbegriff beginnen (Schneller als "=" und "%")	-Meier	"where name1 >= "Meier" and name1 <= "Meierÿ" à Alle Kunden, die mit "Meier" beginnen
	Suche nach Zeichenketten, die mit dem groß gestellten Suchbegriff beginnen	^Meier	"where (uppercase(name1) >= "MEIER") and (uppercase(name1) <= "MEIERÿ") à Alle Kunden, deren großgestellter Name mit "MEIER" beginnt

?	SoundEx-Suche	?Meier	"where soundex(substrex(name1,1,5)) = soundex("Meier") à Alle Kunden, deren Name einer Soundex-Suche (s.u) nach "Meier" entspricht
+	Suche nach Zeichenketten, die den groß gestellten Suchbegriff enthalten	+Meier	"where uppercase(name1) like "%MEIER%" à Alle Kunden, die die Zeichenkette "Meier", beliebig geschrieben, im Namen enthalten haben

Die Option "-" ist bei Zeichenkettenfeldern die Standardvorgabe, d.h., gibt man nur den Suchbegriff ein, erfolgt die Suche entsprechend der Option "-". Die Option ">=" ist bei numerischen Feldern die Standardvorgabe, d.h., gibt man nur den Suchbegriff ein, erfolgt die Suche entsprechend der Option ">=". Die **Soundex-Suche** ermöglicht die Suche nach ähnlichen Begriffen. Hierbei wird der Suchbegriff und der Feldinhalt durch einen bestimmten Algorithmus in einen

4-stelligen numerischen Code gewandelt, der bei ähnlichen Begriffen gleich ist.

Das klassische Beispiel einer Soundex-Suche ist die Suche nach "Meier": Hier liefert die Suchmethode tatsächlich alle "Meier", "Meyer", "Mayer", "Mair", usw.

Der Algorithmus basiert auf dem denkbar einfachen Prinzip, alle Vokale aus der Zeichenkette zu entfernen und den verbleibenden Konsonanten, nach "ähnlichem" Klang gruppiert, Nummern zu zuweisen. Grundsätzlich bleibt der erste Buchstabe der Zeichenkette erhalten.

# Drucken

# Ausgabe auf einen Drucker

Dieses Symbol findet sich in der Navigationsleiste in den Masken, wenn Auswertungen erstellt werden können. Sie können die Auswertungen auf den Drucker ausgeben. Es öffnet sich der unter Windows vorhandene Druckdialog. Der Standarddrucker ist voreingestellt.

# Ausgabe auf den Bildschirm

Dieses Symbol findet sich in der Navigationsleiste in den Masken, wenn Auswertungen erstellt werden können. Sie können die Auswertungen auf den Bildschirm ausgeben. Dies hat den Vorteil, dass Sie vor dem Druck die Auswertungen nochmals überprüfen können.

Die Bildschirmausgabe kann über den dort vorhandenen Button direkt an den Drucker gesendet werden.

Mit dem Diskette-Button besteht die Möglichkeit, die angezeigte Liste als Datei zu speichern - folgende Formate stehen zur Auswahl:

- Reportdatei (\*.frp)
- ASCII Textdatei (\*.txt)
- RTF Textdatei (\*.rtf)
- CSV Datei (\*.csv)
- HTML Datei (\*.htm)
- Portable Document Format (\*.pdf)

# Suche nach Postleitzahlen

Zum Zugriff auf Postleitzahlen gibt es einen speziellen Dialog, der eine Suche und Auswahl von Postleitzahlen ermöglicht.

Der Dialog kann in den entsprechenden Masken über **<F4> - Taste im Feld PLZ** aufgerufen werden.

Der Auswahldialog besteht aus zwei Tabellenbereichen: Im oberen Teil werden die Ortsdaten, im unteren die Straßendaten angezeigt, sofern für den Ort vorhanden. In beiden Tabellen kann über alle Spalten (außer den Spalten VonNr und BisNr) gesucht werden. Es wird eine Suche mit Umsortierung der Daten vorgenommen (d.h. z.B. nach PLZ oder nach Strasse sortiert). Für die Spalten der unteren Tabelle wird eine sequenzielle Volltextsuche angewendet, d.h. man kann über <F3> - Taste zum nächsten Satz gehen, der das Suchkriterium erfüllt.

Beim Starten der Maske wird über die übergebenen Werte PLZ, Ort, Strasse versucht, beide Anzeigetabellen auf den richtigen Datensatz aufzusetzen. Nach Auswahl der passenden PLZ wird der Ortsname und - falls in der Stammdatenmaske das Feld Strasse noch nicht gefüllt ist - die Strasse mit zurückgegeben.

Sector of the se					
n	nünchen				×
PLZ	Ort	Zι	isatz		
99438	München	bl	Bad Berk	a	
8	München				
85356	München-Flughafen				
07589	Münchenbernsdorf				
99510	Münchengosserstädt				
					-
PLZ	Strasse		Von	Bis	
80804	Aachener Str.				
81929	Aaröstr.				
80992	Abbachstr.				
80999	Abbestr.				
80993	Abensbergstr.				
81671	Abenthumstr.				
81371	Aberlestr.				
					<b>_</b>
# Anbindung der Anlagebuchhaltung

Bei Neuanlage eines Mandanten in der GDI-Anlagenbuchhaltung kann dieser neue Mandant direkt an einen bestehenden Fibu-Mandanten angebunden werden.

- Installieren Sie die Anlagenbuchhaltung
- Wählen Sie "Neuanlage" eines Mandanten
- Klicken Sie auf "Bestehende Datenbank auswählen"
- Wählen Sie die GDI.GDB des bestehenden Fibu-Mandanten
- Tragen Sie den Programmpfad in den Nummernkreisen -> Systemdaten unter Punkt "Anlagenbuchhaltung" ein

Eine ausführliche Anleitung dieser Schritte finden Sie hier.

# Systemeinstellungen

# **E-Mail-Definition**

Damit eine Bediener E-Mail in der Notizenverwaltung (Optional) empfangen und versendet werden kann, müssen hier die entsprechenden techn. Einstellungen vorgenommen werden.

Personalnr 1	Na	ame1	Müller		
Suchname MÜLLER	Na	ame2	Karl-H	einz	
Adressgrp.	Na	ame3			
	St	traße	Sterns	traße 11	9
	U	Plz/Ort		67062	Oggersheim
<ul> <li>□-1 Stammdaten</li> <li>□-1 E-Maildefinition</li> <li>□-2 Notizen</li> <li>□-3 Ansprechpartner</li> </ul>	E-Mails er POP3-Ser Benutzern Passwort E-Mails ve SMTP-Ser Benutzern Passwort	mpfang nver name ersende rver name	en		

## E-Mails empfangen/senden

Bitte fragen Sie die nachfolgenden Daten bei Ihrem zuständigen **Internet-Provider** (T-Online, WEB.de, GMX o.a.) ab. Haben Sie in Ihrem Unternehmen ein Netzwerk installiert und haben u.U. einen zentralen Internetzugang, dann wird Ihnen Ihr **Systemadministrator** oder Ihr zuständiger **Fachhandelspartner** gerne weiterhelfen. <u>Zum Empfangen von E-Mails:</u>

- POP3-Server- Name
- Benutzername
- Passwort

Zum Senden von E-Mails:

- SMTP-Server Name
- Benutzername
- Passwort

# Telefon-Anbindung über TAPI (Option)

# TAPI - Telephony Application Programming Interface

#### Was ist das ?

- TAPI ist eine Schnittstelle für Telefonanwendungen.
- TAPI liegt als Schicht zwischen den Kommunikationsanwendungen und einem
- beliebigem TAPI-Gerät.
- Die Kommunikationsanwendung kann über TAPI Anrufe tätigen, eingehende

Anrufe anzeigen und annehmen; halten, weiter vermitteln usw.

• TAPI ist nicht ISDN-abhängig.

## Was braucht man dazu ?

Voraussetzung um die TAPI nutzen zu können ist ein:

#### TSP = Tapi Service Provider.

Damit TAPI die Anforderungen und Befehle der Kommunikationsanwendung richtig an das angeschlossene Gerät weiterleiten kann, und die Befehle auch auf allen Geräten gleich ausgeführt werden, benötigt man einen TSP. Der TSP ist die Schnittstelle zwischen Gerät und TAPI. Ein TSP ist also ein Treiber, der speziell auf das entsprechende Gerät zugeschnitten ist.

## Installation und Konfiguration:

Sie benötigen:

- Windows 98 oder höher.
- Ein Modem oder eine ISDN-Karte.
- Gegebenenfalls eine Soundkarte mit Lautsprecher und Mikrofon.

Diese Geräte müssen unter Windows Installiert und funktionsfähig sein.

#### Überprüfen Sie bitte als erstes die Windows-Telefonie-Einstellungen.

In der Systemsteuerung - Telefonie auf der Seite Telefonietreiber von Windows müssen eingestellt werden:

"Dienstanbieter für Universal-Mode", "Microsoft Windows ™ Remote Service Provider" "NDISWAN TAPI-Dienstanbieter".

Wählparam	eter	?×
Standorte	Telefonietreiber	
2	Die folgenden <u>T</u> elefonietreiber sind auf diesem Computer installiert:	
AVM ISE Dienstar Microsof NDISWA	IN TAPI Services for CAPI bieter für Universal-Modem ® Windows(TM) Remote Service Provider N TAPI-Dienstanbieter	
<u>H</u> inzu	fügen <u>E</u> ntfernen <u>K</u> onfigurieren	

In diesem Beispiel ist der Fritz-Card TAPI Treiber "AVM ISDN TAPI Service for CAPI" installiert, der das Telefonieren über ISDN-Karte ermöglicht. Wenn oben genannte Treiber nicht installiert sind, dann müssen Sie die Treiber mit Hilfe der "Hinzufügen..." Schaltflächen installieren.

## **Technische Hinweise**

Bei Verwendung eines Voice-Modems sind TAPI Treiber von jeweiligen Hersteller verfügbar.

Für ISDN Karten benötigen Sie auf das Gerät zugeschnittene TAPI/CAPI Treiber.

Dazu benötigen Sie von Hersteller der Karte einen CAPI 2.0 Treiber, der als VxD implementiert ist.

In der folgenden Tabelle wird aufgeführt, welche TAPI-Version mit welchem Windows-Betriebssystem ausgeliefert wird.

Windows-Version	TAPI-Version
Windows NT 4.0	TAPI 2.0
Windows NT 4.0 Service Pack	4 TAPI 2.1
Windows 98	TAPI 2.1
Windows 2000	TAPI 3.0

# Programmbedienung

Telefon			×
Bereit			Di 8. Mai 2001
		TAPI Te	lefon Lutz
Rufnumr	ner:		. 🔊
0,06341	95500		Wählen
1	2	3	terrero
4	5	6	
			Dpuonen
7	8	9	
			× .
*	0	#	<u>B</u> eenden

Wenn die technischen Voraussetzungen alle gegeben sind und Sie betätigen den Telefon-Button in den Stammdaten, wird diese Wählfläche geöffnet.

Ist in den Stammdaten eine Telefonnummer eingegeben, wird diese unter Rufnummer angezeigt und Sie können direkt wählen.

# **FAX-Anbindung (Option)**

Durch folgende Vorgehensweise wird das Faxen ermöglicht, sofern Sie **Ihr Fax als Drucker unter Windows** ansprechen können:

Im jeweiligen Report muss man entweder im Kopfband oder im Titelband ein Objekt vom Typ "Expression" ("Ausdruck", Karteikarte Standard-Objekte, mit neben stehendem Symbol) einfügen.

Nach dem Markieren des Objektes gibt man Property-Pad unter der Eigenschaft "Expression" die Zeichenkombination für den FAX-Befehl ein. Beispielsweise lautet die Befehlszeile bei Verwendung der

**Tobit Faxware 4** wie folgt: '@@NUMMER '+Kunden1.Telefax

**Wichtig:** Das Leerzeichen hinter NUMMER darf nicht vergessen werden. Desweiteren muss im Report in unserem Beispielfall die Datei Kunden angelegt werden (im Baum des Reports einfügen bei Datei mit <Strg> + <Einfg>-Taste). Dieser Kundentabelle wird dann als Mastersource die Tabelle Belegtabelle zugeordnet und der Range auf den Indexbezeichner Kundennr mit Zuordnung Kundennummer (Feldname) = Adressnummer (Wert) eingestellt.

# Firma

# Mandantenwechsel

Hier können Sie in einen vorhandenen Mandanten wechseln oder einen neuen Mandanten anlegen. Um einen Mandanten auszuwählen klicken Sie in die entsprechende Zeile und danach auf den Button "Übernehmen". Eine Abfrage mit dem Text "Zum Mandanten "XY" wechseln?' wird angezeigt. Wenn Sie dies möchten klicken Sie auf den Button "OK".

Der aufrufende Bediener muss auch bei dem ausgewählten Mandanten angelegt sein.

Es wird **nicht** nach dem Passwort gefragt, wenn der **Bediener mit dem gleichen Passwort** im angewählten Mandanten angelegt ist.

Falls der Bediener nicht angelegt ist oder in dem Mandanten ein anderes Passwort hat, erscheint der Anmeldedialog.

Wenn bei der Bestätigungsabfrage, ob zu dem ausgewählten Mandanten gewechselt werden soll, die <Shift>-Taste gedrückt wird, dann erscheint ebenfalls der Anmeldedialog. Hier kann die Bedienerkennung gewechselt werden.

Bei Verlassen des Programms wird für den jeweiligen Bediener der zuletzt bearbeitete Mandant gespeichert und beim erneuten Aufrufen des Programms aktiviert.

## Mandantenneuanlage (nur Bediener "admin" ist dazu berechtigt!)

Um einen neuen Mandanten anzulegen klicken Sie auf den Button "Neuanlage" im unteren Bereich der Maske. Ein Pfad-Auswahlfenster erscheint.

Stellen Sie im oberen Bereich den Pfad ein. Klicken Sie nun auf die untere Zeile in der Ihr Pfad automatisch eingetragen wird und geben Sie die neue Bezeichnung Ihres Mandanten-Pfades ein.

Nach Bestätigung mit der "Enter" Taste klicken Sie nochmals auf den Button "Neuanlage".

Sofern der **Pfad nicht vorhanden** ist erscheint ein Fenster mit dem Text: ,Datenpfad nicht vorhanden – anlegen?'. Bestätigen Sie mit "JA", wird der neue Pfad angelegt.

Wenn der **Pfad bereits vorhanden** und ein Mandant angelegt ist, erfolgt die Abfrage: "Im Verzeichnis XYZ existiert bereits ein Mandant! Übernehmen?" Durch Bestätigen wird der Mandantenpfad in die Übersicht aufgenommen.

#### Mandantenangaben

Hier können Sie eine Mandantennummer und Namen sowie die Adresse und Finanzamts-Nummer (mit Steuerdaten) des neuen Mandanten eingeben. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit folgende firmenspezifische Daten auszuwählen:

- Zu installierender Sachkontenrahmen
  - Hier haben Sie die Auswahl zwischen den Datev-Sachkonten-Rahmen SKR03 und SKR04, für Mandanten in Österreich können die beiden Kanzleikontenrahmen ausgewählt werden, oder Sie können den bestehenden Sachkontenrahmen eines bestehenden Mandanten übernehmen (einschließlich Steuerschlüssel und Reports).
    Bei Auswahl des "Individuellen Sachkontenrahmen" werden keine Sachkonten, keine Steuerschlüssel und keine Standard-Reports auf Sachkonten-Basis installiert.
- Wirtschaftsjahr
- Nummernkreise für Kunden und Lieferanten.

Diese Angaben können im Mandanten nicht mehr geändert werden.

Siehe auch Erste Schritte - Erste Buchungen

# Menüeinstellungen und Codewort

Da in diesem Menüpunkt sämtliche Zugriffsrechte verändert werden können, ist der Zugang nur für den "admin" möglich. Schnellzugang mit <Alt-Gr> und 2 - Taste.

Als Administrator der **GDI***Line* sollten Sie im eigenen Interesse das Passwort sofort ändern, nur so ist gewährleistet, dass niemand unberechtigterweise Ihr System verändert oder Sie gar per neuem Passwort ausschliesst.

#### Gruppe

Bei der Installation des Programms wird automatisch ein Bediener "admin" angelegt.

Es wird auch automatisch eine Gruppe "admin" angelegt.

Menü-Designer	
Menüstruktur Systempasswörter	
	X X
Gruppe	Menü
ADMIN	⊕ &Firma
I GRUPPE1	吏 😑 &Basisdaten
	E Stammdaten
	🖃 🗣 Zahlungsverkehr
	Mahnwesen
	吏 🖕 Lis&ten
	⊕ &Zusatz
-	
Bediener Name 🔺	
▶ 1 Bediener1	
	DECUT. Xadava
Gruppe: GROPPEI	KECHT: ANUER
Import	Standardmenü

Der Bediener admin ist dieser Gruppe admin zugeordnet.

# Rechtevergabe in "Menü / Codewort"

Die Bedienerrechte werden auf Gruppenebene vergeben und gelten für alle Bediener, die dieser Gruppe zugeordnet sind. Die Einstellung der Rechte auf Bedienerebene ist nicht möglich.

In der **GDI***Line* gibt es fünf verschiedene Bedienerzugriffsrechte (Rechtestufen).

Der Wechsel innerhalb dieser Stufen erfolgt mit der Leertaste. Die Information über das momentan aktive Recht bei dem betreffenden Menüpunkt ist zum einen in Form einer farblichen Kennung (rot, türkis, gelb, dunkelgrün, grün), als auch im Klartext in der untersten Zeile der rechten Maskenhälfte erkennbar.

- Keine Rechte (rot): Ist ein Menüpunkt rot (gesperrt), so wird auch der indirekte Zugang zu diesem verwehrt. Wenn Sie die Kundenverwaltung für einen Bediener sperren, so ist auch kein anderer Zugriff auf die Kundendaten möglich.
- Nur Lesen (türkis): Der Bediener kann keine wirksamen Änderungen an dem jeweiligen Datenbestand vornehmen. Eventuell in der Maske geänderte oder hinzugefügte Werte werden nicht abgespeichert.
- Ändern (gelb): Der Bediener kann an dem jeweiligen Datenbestand Änderungen vornehmen, es können aber keine neuen Datensätze angelegt und keine bestehenden gelöscht werden.
- Einfügen / Ändern (dunkelgrün): Der Bediener kann an dem jeweiligen Datenbestand Änderungen vornehmen und neue Datensätze anlegen. Er können aber keine bestehenden Datensätze gelöscht werden.
- Alle Rechte (grün): Der Bediener kann alle Operationen an dem jeweiligen Datenbestand vornehmen (incl. Löschen von Datensätzen).

Um die Rechte an einem Menüpunkt für eine Gruppe neu zu vergeben, sind folgende Schritte erforderlich:

- In der linken Maskenhälfte (Gruppe / Bediener) aktivieren Sie die Bedienergruppe, für die Sie die Rechtestufe ändern wollen.
- In der rechten Maskenhälfte wählen Sie die Karteikarte "Menüstruktur" und aktivieren den Menüpunkt, dessen Rechte Sie ändern wollen.
- Nun Betätigen Sie die <Leertaste> solange, bis das gewünschte Recht erreicht ist.

#### Neue Gruppe einrichten

Aus einer vorhandenen Gruppe mit der Taste <Pfeil-nach-unten> eine neue Zeile einfügen. Den neuen Gruppen-Namen eingeben. Es erfolgt die Abfrage nach einer Referenz-Gruppe. Durch Eingabe einer Referenz-Gruppe werden die Einstellungen dieser Gruppe in die neu erstellte Gruppe übernommen.

#### **Beispiel:**

Sentional Mentional Mention	
Menüstruktur Systempasswörter	
	× ×
Gruppe	Menü
ADMIN	⊕ • &Firma
GRUPPE1	🖶 🔶 &Basisdaten
I GRUPPE2	🖶 🔶 &Stammdaten
	😑 🔶 Bearbeitung
	- 🔶 Dialogbuchen
	- electronic Banking
	- • Verkauf
	- Einkauf
	Stapelbuchungen
Dediener Nome	• Kontoauszuge
Bediener Name -	E Allungsverkenr
	• Mannwesen
Gruppe: GRUPPE2	RECHT: Keine Rechte Alias: TBKontoBild
Import	Standardmenü

Für die Gruppe 2 wurden alle Menüpunkte gesperrt, nur die Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen ist möglich. Im Menüpunkt "?" sind die Hilfstexte zu finden, dieser Menüpunkt blieb deshalb auch frei. Alle Bediener, die der Gruppe 2 zugeordnet werden, können nur diese Menüpunkte aufrufen und bearbeiten.

#### Systempasswörter (Karteikarte)

Hier können die Passwörter für den Administrator und den Systemmanager zugewiesen bzw. geändert werden. Die Standardeinstellungen sind für den Administrator "admin" und für den Systemmanager "masterkey". Wird im Programm das Systemmanager-Passwort benötigt, kann auch das Administrator-Passwort verwendet werden.

Das Passwort für den Administrator wird u.a, benötigt bei:

- Aktualisieren von Triggern und Prozeduren bei der Reorgansiation
- Abmelden des Benutzers bei Abbruch der Fibu (Abfrage beim Neustart des Programms).

#### Neue Menüpunkte in Update-Versionen

Menüpunkte, die neu hinzugekommen sind werden automatisch hinzugefügt. Falls eine Bedienergruppe die Menüpunkte nicht aufrufen darf, sind diese explizit durch den Bediener 'admin' zu sperren.

# Bedienerverwaltung (nur für Bediener "admin" zugänglich)

Sie können mehrere Bediener anlegen, auch wenn Sie nur eine Einzelplatz-Lizenz der Finanzbuchhaltung haben. Die Lizenzierung bezieht sich auf die <u>gleichzeitige</u> Nutzung des Programmes.

Sie können also für jeden Bediener, der mit dem System arbeitet, ein eigenes Codewort und über die Zuordnung zu einer Gruppe bestimmte Menürechte vergeben.

Es können jedoch nur so viele Bediener zur <u>gleichen Zeit</u> mit dem Programm arbeiten, wie User lizenziert sind.

#### **Bediener anlegen**

beliebiges Bediener-Kürzel eingeben (5-stellig, alphanumerisch)

Bediener-Namen eingeben und einer Gruppe zuordnen. Die Zugehörigkeit zu einer Gruppe steuert die Zugriffsrechte auf die einzelnen Menüpunkte im Menü: Menü und Codewort.

Vergabe eines Codewortes (20-stellig, alphanumerisch nur 0 - 9 / A - Z / a - z / . / , / - / ä / Ä / ü / Ü / ö / Ö / ß)

Freischaltung der Berechtigung, Buchungen anderer Bediener zu ändern.

Denken Sie daran, dass bei Vergabe eines Codewortes der jeweilige Bediener nur mit dessen richtiger Eingabe in das Programm/Mandantenpfad kommt.

Das Bedienerkürzel wird vom Programm in einigen Programmteilen automatisch zur Vorbesetzung von Feldern benutzt, so z.B. bei der Datensicherung. Außerdem werden in den wichtigsten Stammdatenmasken bei Änderungen das Bedienerkürzel und das Änderungsdatum mit abgespeichert.

#### Bediener bzw. Bediener-Codewort löschen

Der Admin kann hier einen kompletten Bediener-Datensatz mit <-> löschen. Für den aktiven Mandanten hat der gelöschte Bediener keinen Zugriff mehr. Der Admin kann das Codewort eines Bedieners löschen (z.B. falls der Bediener sein Codewort vergessen hat) - er kann es allerdings **nicht** einsehen.

Der Admin kann das Codewort eines Bedieners löschen und ein anderes eingeben (um einen Bediener quasi "auszusperren").

#### Vergabe eines Codewortes an einen bestimmten Bediener

Soll ein Bediener in jeden Mandanten in dem er arbeiten muss mit seinem vom admin vergebenen Codewort hineingehen, muss dieser Bediener in jedem Mandanten angelegt sein und auch das Codewort hinterlegt sein.
Beim Öffnen des Programmes gelangt der Bediener automatisch in den Mandanten in dem er zuletzt gearbeitet hat. Wurde in diesem Mandanten noch kein Codewort vergeben braucht dieser Bediener nur sein Bedienerkürzel eingeben.

- Wechselt er in einen Mandanten in dem schon ein Codewort vergeben wurde, verlangt das Programm jetzt nach diesem hinterlegten Codewort.

# Reportverwaltung

Zum Export und Import von Reports aus der Datenbank auf einen Datenträger, bzw. umgekehrt. Geänderte Listen können so auch für andere Mandanten zur Verfügung gestellt werden.

Liste hereinladen

- Menü: Firma | Reportverwaltung

Button " Import " -> es öffnet sich ein kleiner Explorer

-> entsprechendes Verzeichnis öffnen

-> Datei markieren und Öffnen

- Liste wurde erfolgreich importiert ( sortiert sich automatisch in den richtigen Menüpunkt ein )

Liste exportieren - Menü: Firma | Reportverwaltung in der Zeile " Autor " die richtige Liste auswählen Button "Export " -> es öffnet sich ein kleiner Explorer -> entsprechendes Verzeichnis öffnen in dem die Datei abgelegt werden soll -> Dateinamen vergeben und Speichern Liste wurde erfolgreich exportiert

# Codewort ändern

Jeder Bediener (auch der admin) kann hier sein persönliches Codewort eingeben oder ein bereits vorhandenes ändern oder löschen. Die Eingaben und Änderungen gelten nur für den aktiven Mandanten.

Bedienerkürzel und Bedienername werden angezeigt. Bisheriges Codewort eingeben, bzw. Feld leer lassen, wenn bislang kein Codewort vergeben wurde, neues Codewort eingeben und bestätigen.

Dieses Codewort wird bei jeden Programm- bzw. Mandantenaufruf abgefragt.

(bis 20-stellig, alphanumerisch nur 0 - 9 / A - Z / a - z / . / , / - / ä / Ä / ü / Ü / ö / Ö / ß)

# Reorganisation

Mit Hilfe der Reorganisation wird die Datenbankstruktur des aktuellen Mandanten abgeglichen. Über 'Vergleich' wird der Strukturvergleich gestartet und protokolliert. Der selbe Button startet wenn notwendig auch die Korrektur, die den Abgleich durchführt.



Bevor Sie die Daten reorganisieren, sollten Sie eine Datensicherung durchführen.

# Prüflauf

Das Prüfprogramm überprüft Stamm und Buchungsdaten auf "Stimmigkeit" und erzeugt ein Protokoll.

Wählen Sie die zu prüfenden Datenbestände aus und klicken Sie auf den Button "Prüfen".

Ist die Checkbox "Korrektur" aktiv, werden - wenn möglich - Buchungen oder Salden korrigiert.

Es werden Hinweise zu jeder geprüften Sektion ausgedruckt, ob die Prüfung fehlerlos erfolgen konnte oder Differenzen festgestellt wurden. Prüfvermerk und Hinweise beginnen jeweils mit einem einfachen Pfeil (->). Ein Doppelpfeil (=>) zeigt gravierende Differenzen an. Fehlermeldungen mit

Ein Doppelpfeil (=>) zeigt gravierende Differenzen an. Feniermeidungen mit Doppelpfeil verhindern z.B. einen Jahresabschluss. Die Daten müssen zuerst korrigiert werden.

Die Funktion "Korrektur (falls möglich)" sollte erst nach einem reinen Prüflauf ausgewählt werden, um nach Kontrolle des Prüf-Protokolls sicherzustellen, dass eine automatische Korrektur sinnvoll erfolgen kann (z.B. werden EB-Werte des laufenden Geschäftsjahres mit den SB-Werten des Vorjahres abgeglichen. Sind keine Vorjahresdaten vorhanden, würde die automatischen Korrektur die Eröffnungsbilanz auf Null stellen!).

Vor einem Prüflauf mit Korrektur unbedingt **eine Datensicherung** durchführen!

## Prüflauf-Protokoll

Das Programm erzeugt ein Protokoll, welches bei Bedarf über den Button "Drucken" ausgedruckt werden kann. Werden bei einem Detailprüflauf Abweichungen erkannt, so werden diese im Protokoll entsprechend ausgewiesen.

mögliche Fehler:

#### Saldenprüfung

-> Konto "KONTONUMMER" Umsatz ohne Kontenbewegungen

-> Konto "KONTONUMMER" Kontenbewegungen ohne Umsatz

-> Konto "KONTONUMMER" Kontenbewegungen und Umsätze stimmen nicht überein

Diese Fehler können im normalen Buchungsbetrieb nicht auftreten - starten Sie den Prüflauf der Salden erneut mit der Zusatz-Option "Korrektur" => EB-Werte des Jahres "JAHR" <> 0.0
=> Periodenwerte der "XX". Periode "XX" <> 0.0
=> Salden des Jahres "JAHR" <> 0.0
Die Summe aller Sachkonten-Buchungen In Saldenperiode 0 (EB-Werte) oder in der angegebenen Periode ergeben nicht 0. Die genauere Ursache ist weiteren Fehlermeldungen (Sachkontenprüfung, EB-Prüfung) zu entnehmen.

-Kundensalden und Forderungen pr
üfen
=> EB-Werte Kunden des Jahres "JAHR" stimmen nicht mit den zugeordneten Sammelkonten 
überein
=> Periodenwerte Kunden der "XX". Periode "XX" stimmen nicht mit den zugeordneten Sammelkonten 
überein

-Lieferantensalden und Verbindlichkeiten prüfen

=> EB-Werte Lieferanten des Jahres "JAHR" stimmen nicht mit den zugeordneten Sammelkonten überein

=> Periodenwerte Lieferanten der "XX". Periode "XX" stimmen nicht mit den zugeordneten Sammelkonten überein

Die Salden auf den Sammelkonten Forderungen (Kontenkennung SF) bzw. Verbindlichkeiten (Kontenkennung SV) stimmen nicht mit den Salden der Kundenkonten / Lieferantenkonten überein.

Prüfen Sie im Kontoauszug der Sammelkonten, ob die Gegenkonten jeweils Kunden- / Lieferantenkonten sind.

#### **EB-Prüfung**

-> EB-Werte des Jahres "JAHR" unvollständig; EB-Saldo <> 0 Die EB-Werte aller EB-Konten mit Kontenart ES / EK / EL ergeben keinen Saldo 0. Beachten Sie hier, dass sich nur bei erfolgter Verbuchung des Vorjahres-Gewinns/-Verlustes bei den EB-Werten ein Saldo 0 ergeben kann Buchen Sie den Gewinn/Verlust manuell oder nutzen Sie den EB-Vortrag mit Auswahl "Gewinn/Verlustvortrag".

-> EB-Vortrag ("JAHR") zu Konto "KONTONUMMER" <> Vorjahressaldo Der EB-Vortrag des angegebenen Kontos stimmt nicht mit dem verbuchten Saldo des Vorjahres überein. Wiederholen Sie den EB-Vortrag.

-> EB-Vortrag ("JAHR") zu Konto "KONTONUMMER" fehlt Der EB-Vortrag des angegebenen Kontos fehlt. Wiederholen Sie den EB-Vortrag

=> EB-Werte Kunden des Jahres "JAHR" stimmen nicht mit den zugeordneten Vortragskonten überein

=> EB-Werte Lieferanten des Jahres "JAHR" stimmen nicht mit den zugeordneten Vortragskonten überein

Die Werte der EB Konten 9008/9009 und die Werte der Kunden/Lieferanten differieren. Prüfen Sie anhand der Kontoauszüge der Konten 9008/9009, ob die Gegenkonten jeweils Kunden- /Lieferantenkonten sind.

#### Buchungsprüfung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Unterschiedliche Abrechnungskennzeichen innnerhalb einer Buchung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ"" ("JAHR") Unterschiedliche Saldenperioden innnerhalb einer Buchung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Unterschiedliche Buchungswährungen innnerhalb einer Buchung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Unterschiedliche Jahresangaben innnerhalb einer Buchung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Buchungssumme ungleich 0.0'

-> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Unterschiedliche Buchungsperioden innnerhalb einer Buchung

-> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Unterschiedliches Buchungsdatum innnerhalb einer Buchung

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") ohne Buchungsposition 1 => Buchungsnummer "DATENSATZ"/"JAHR" ("JAHR") mit falschem S/H-Kennzeichen

Die angegebenen Fehleingaben werden normalerweise bereits bei der Buchungseingabe abgeprüft und kommen im Normalbetrieb der Fibu nicht vor. Diese Meldungen deuten auf Probleme mit der Datenbank hin - wenden Sie sich an Ihren Fachhändler.

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Belegart "E" mit anderen Belegarten gemischt

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Belegart "E" und Saldenperiode <> 0

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") Saldenperiode 0 und Belegart <> "E"

=> Buchungsnummer "DATENSATZ" ("JAHR") EB-Konto "KONTONUMMER" ohne Belegart "E" bebucht

EB-Buchungen werden durch das Kennzeichen "E" automatisch in die Saldenperiode 0 gebucht. Als Gegenkonto muss ein EB-Konto verwendet werden (Kontenart ES / EK / EL) - auch diese Fehleingaben werden bei der Buchungseingabe abgeprüft.

#### Sachkontenprüfung

=> Sachkonto "KONTONUMMER" außerhalb des Nummernbereiches

=> Stammsatz zu Sachkonto "KONTONUMMER" fehlt Umsatzwerte für ein Sachkonto sind vorhanden, der Stammsatz zu dieser Kontonummer fehlt (z.B. bei Eintrag eines nicht angelegten Steuerkontos in einem Steuerschlüssel). Legen Sie den Stammsatz an.

=> Kontonr "KONTONUMMER": EB-Konto ("KONTONUMMER") mit falscher Kontenart ("KONTENART")

Bei diesem Sachkonto ist ein EB-Konto ohne Kontenart ES im Stammsatz eingetragen.

## Kassenprüfung

=> Kassenkonto "KONTONUMMER" am "DATUM" mit negativem Saldo Der Saldo des Kassenkontos darf nicht negativ sein. Buchen Sie zum angegebenen Datum entsprechende Kassenzugänge ein bzw. ändern Sie das Buchungsdatum bereits gebuchter Zugänge.

## Adressprüfung

#### -> Kunden prüfen

=> Kundenummer ""KONTONUMMER"" außerhalb des Nummernbereiches Kontonummer stimmt nicht mit den eingetragenen Nummernkreisen für Kunden / Lieferanten (Firmenstamm) überein.

=> Stammsatz zu Kundenkonto "KONTONUMMER" fehlt Zu einer vorhandenen Buchung fehlt der Stammsatz. Legen Sie das Konto an.

=> Kunde "KONTONUMMER": Sammelkonto ""KONTONUMMER"" nicht angelegt

=> Kunde "KONTONUMMER": Sammelkonto ""KONTONUMMER"" mit Kontenart <> "SF"

*Im Kundenstammsatz ist ein Sammelkonto eingetragen, das nicht vorhanden ist, bzw. nicht als Sammelkonto Forderungen gekennzeichnet ist.* 

=> Kundenkonto "KONTONUMMER": Landeskennung "XX" fehlerhaft (UStIdNr = "KONTONUMMER")

Kunde ist als EU-Kunde angelegt - Eintrag in der Ustldentnummer fehlt (mindestens Landeskennung muss vorhanden sein!)

Kunde ist als Inlandskunde angelegt - Es ist aber eine Ustldentnummer <> DE... vorhanden.

*Im Firmenstammsatz fehlt die eigene Ustldentnummer - das Programm kann Inland/EU nicht korrekt abprüfen* 

## -> Lieferanten prüfen

=> Lieferantennummer ""KONTONUMMER"" außerhalb des Nummernbereiches

Kontonummer stimmt nicht mit den eingetragenen Nummernkreisen für Kunden / Lieferanten (Firmenstamm) überein.

=> Stammsatz zu Lieferantenkonto "KONTONUMMER" fehlt Zu einer vorhandenen Buchung fehlt der Stammsatz. Legen Sie das Konto an.

=> Lieferant "KONTONUMMER": Sammelkonto ""KONTONUMMER"" nicht angelegt

=> Lieferant "KONTONUMMER": Sammelkonto ""KONTONUMMER"" mit Kontenart <> "SV" Im Lieferantenstammsatz ist ein Sammelkonto eingetragen, das nicht vorhanden ist, bzw. nicht als Sammelkonto Verbindlichkeiten gekennzeichnet ist.

=> Lieferantenkonto "KONTONUMMER": Landeskennung "XX" fehlerhaft (UStIdNr = "KONTONUMMER")

Lieferant ist als EU-Lieferant angelegt - Eintrag in der Ustldentnummer fehlt (mindestens Landeskennung muss vorhanden sein!)

*Lieferant ist als Inlandslieferant angelegt - Es ist aber eine Ustldentnummer <> DE... vorhanden.* 

Im Firmenstammsatz fehlt die eigene Ustldentnummer - das Programm kann Inland/EU nicht korrekt abprüfen

=> Umsatzdatensatz "KONTONUMMER" außerhalb der Nummernkreise Kontonummer außerhalb der eingetragenen Nummernkreise für Kunden / Lieferanten (Firmenstamm).

#### Steuerprüfung

=> Steuerkonto 1 ("KONTONUMMER") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("KONTONUMMER") überein.

=> Steuerkonto 2 ("KONTONUMMER") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("KONTONUMMER") überein.

Das Konto für die Verbuchung des Steuerbetrages in der Buchung stimmt nicht mit dem Steuerkonto des verwendeten Steuerschlüssels überein.

=> Steuerprozentsatz 1 ("%") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("%") überein.

=> Steuerprozentsatz 2 ("%") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("%") überein.

Der Prozentsatz der verbuchten Steuer stimmt nicht mit dem Prozentsatz des verwendeten Steuerschlüssels überein.

=> Umsatzsteuerkennziffer 1 ("KZ") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("KZ") überein.

=> Umsatzsteuerkennziffer 2 ("KZ") stimmt nicht mit dem Steuerschlüssel "NR" ("KZ") überein.

Die Kennziffern für die Umsatzsteuer-Voranmeldung in der gespeicherten Buchung stimmen nicht mit dem verwendeten Steuerschlüssel überein.

-> Steuerbetrag 1 ("BETRAG") fehlerhaft. Differenz: "BETRAG" -> Steuerbetrag 2 ("BETRAG") fehlerhaft. Differenz: "BETRAG" Der gebuchte und der errechnete Steuerbetrag weisen die angegebene Differenz auf.

-> Steuerschlüssel ("NR") stimmt nicht mit dem Buchungskonto "KONTONUMMER" ("NR") überein.

-> Steuerkennziffer ("KZ") stimmt nicht mit dem Buchungskonto "KONTONUMMER" ("KZ") überein. Beim verwendeten Konto ist ein anderer Steuerschlüssel bzw. eine andere Steuerkennziffer im Stammsatz hinterlegt.

## **OP-Prüfung**

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Kontonummer im OP fehlerhaft

"KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Belegart im OP fehlerhaft
 "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Belegnummer im OP fehlerhaft

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Rechnungsbeträge im OP fehlerhaft

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Buchung- oder Transaktionswährung im OP fehlerhaft

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Verknüpfungsinformationen im OP fehlerhaft

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Zahlungswerte im OP fehlerhaft

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": OP-Datensatz fehit

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Falsche Belegart in den Buchungen

"KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Zahlung ohne OP-Datensatz
 "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Mehrere OP-Buchungen zu einem OP

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": OP in den Gegenbuchungszeilen

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": OP-Datensatz mit falscher Buchungszuordnung

Diese Fehler kommen im normalen Buchungsbetrieb nicht vor, sie werden bereits bei der Buchungserfassung abgeprüft. Starten Sie den Prüflauf erneut und wählen Sie die Option "Korrektur".

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Kontonummer in der Zahlungsbuchung fehlerhaft

Die verbuchten Kontonummern von Rechnung und Zahlung sind unterschiedlich. Ordnen Sie die Zahlung dem korrekten Personenkonto zu.

-> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": fehlerhafte Belegnr. (konvertierte Daten)

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Belegnummer in der Zahlungsbuchung fehlerhaft

Die Belegnummern von Rechnungs- und Zahlungsbuchung sind unterschiedlich. Bei konvertierten Daten ist keine Korrektur notwendig, bei aktuellen Daten ist die Belegnummer in der Zahlungsbuchung zu korrigieren.

=> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Transaktionswährung in der Zahlungsbuchung fehlerhaft

Die Fremdwährung von Rechnungs- und Zahlungsbuchung ist unterschiedlich bzw. fehlt teilweise. Korrigieren Sie die Buchung. -> "KONTONUMMER/ART/BELEGNUMMER": Stornierter OP-Datensatz mit OP- bzw. Zahlungswerten

Bitte OP-Verrechnung durchführen bzw. Beleg neu einbuchen Ein bereits bezahlter OP wurde nachträglich storniert. Buchen Sie den Beleg neu ein.

-> "KONTONUMMER": Währungsdifferenz bitte ausbuchen ("BETRAG") Hinweis auf eine nicht ausgebuchte Währungsdifferenz. Geben Sie in der Buchungsmaske die angegebene Kontonummer ein und wählen Sie Buchungsart "W". Die Währungsdifferenz wird angezeigt und kann direkt verbucht werden.

=> Konto "KONTONUMMER": EB-Werte nicht korrekt ("KONTONUMMER" : "BETRAG" / Vorjahr : "BETRAG

=> Konto "KONTONUMMER": Saldo und OPs ("KONTONUMMER") stimmen nicht ("BETRAG" <-> "BETRAG

Die Vortragswerte bzw. Konto- und OP-Salden weisen Differenzen auf. In der Regel wurde der EB-Vortrag nach einer OP-Buchung ins Vorjahr nicht wiederholt, starten Sie den EB-Vortrag vom Vorjahr in das aktuelle Jahr bzw. buchen Sie die fehlende EB-Buchung manuell.

#### Belegnummernprüfung:

Belegnummern "BELEGNUMMER" - "BELEGNUMMER" fehlen Belegnummer "BELEGNUMMER" fehlt Belegnummer "BELEGNUMMER" mehrfach ("xxx") vorhanden Das Vorhandensein der fortlaufenden Belegnummern für Einkauf und Verkauf wird geprüft, fehlende bzw. doppelte Belegnummern werden angezeigt.

# Nummernkreise

#### Sinn und Zweck

Hauptaufgabe der Nummernkreise ist es, die Vergabe von eindeutigen Nummern bei Anlage von Datensätzen im System zu gewährleisten. Die meisten Nummernkreise sind durch die Mandantenanlage ausreichend festgelegt und bedürfen keiner Nachbearbeitung. Einige sind jedoch von der betrieblichen Organisation des Anwenders abhängig und sind daher zu kontrollieren und sorgfältig festzulegen (Karteikarte **Grunddaten**). Stimmen Sie im Zweifelsfall bitte **Änderungen** in diesem Programmteil mit Ihrem zugehörigen **Fachandelspartner** ab. Hierzu gehören:

- Nummernkreise f
  ür die Basisdaten -> Mahngruppen, W
  ährungen, f
  ür die Stammdaten -> Adressen, Sachkonten, Bankennummern u.v.m.
- Nummernkreise f
  ür die OP-Verwaltung (Belegnummernkreise f
  ür Einkauf und Verkauf sind i.d.R. nach jedem Jahresabschluss neu einzustellen).

Darüber hinaus werden weitere Funktionen gesteuert, die in erster Linie der individuellen Anpassung des Systems auf die Kundenanforderungen dienen. Hierzu gehören z.B.:

 Definitionen von Formaten f
ür die Windows - Zwischenablage ("Clipboard") im Stammdatenbereich um z.B. Daten aus dem Kundenstamm in eine Textverarbeitung oder sonstige Windows -Anwendung übernehmen zu können (Karteikarte Clipboard)

Stimmen Sie Änderungen auch in diesen Bereichen mit Ihrem zuständigen Fachhandelspartner ab.

#### Nummernkreise bearbeiten

Die Bearbeitung der Nummernkreise erfolgt im Menüpunkt Firma | Nummernkreise. Nach dem Start der Maske ist der gleichnamige Karteireiter aktiv. In der linken Bildschirmhälfte befindet sich ein TreeView.

Die Nummernkreise für die verschiedenen Datenarten (Basisdaten, Stammdaten, OP-Verwaltung und Korrespondenz) können nach Anwahl entsprechenden Knoten/Zweiges bearbeitet werden. Hierzu stehen vier Karteikarten zur Verfügung: Grunddaten, Zusatzfelder, GDI-Basic und Clipboard. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Karteikarten an allen Knoten freigeschaltet sind. Bei manchen Knoten macht es keinen Sinn, Nummernkreisinformationen einzugeben. So kann bei den Hauptknoten

"Basisdaten", "Stammdaten" und "Korrespondenz" keine der Karteikarten bearbeitet werden. Hingegen ist bei den jeweiligen Zweigen immer mindestens eine Karteikarte freigeschaltet.

Bei Änderung der Nummernkreise ist zu beachten: Die Personenkonten sind 5 - 7stellig möglich.

# Achtung: Bei vorgesehener Datev-Übergabe müssen Debitoren und Kreditoren gleiche Nummernlänge haben.

## Karte: Systemdaten

Hier wurde unter den Systemdaten der Punkt 'Anlagenbuchhaltung' eingebaut.

Um Neuanschaffungen, Zugänge oder Abgänge aus der Dialogbuchung in die Anlagenbuchhaltung zu erfassen wird hier der Pfad zur Anlagenbuchhaltung 4.3 eingegeben.

In der Buchungsansicht der Dialogbuchhaltung wird das Kontextmenü (rechte Maustaste) um den Punkt "Anlagegüter" ergänzt.

# Grunddaten

Auf der Karteikarte "Grunddaten" werden die Nummernkreise für die Basisdaten, Stammdaten und OP-Verwaltung einschließlich eventueller Schrittweiten festgelegt. Nachdem in der Baumstruktur auf der linken Maskenhälfte der entsprechende Eintrag markiert ist, können in der rechten Hälfte die notwendigen Einstellungen getroffen werden. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können Änderungen in den Grunddaten der bereits bestehenden Datentabellen vornehmen
- Sie können ab der zweiten Hierarchieebene neue Nummernkreise anlegen, z.B. wenn weitere Belegarten benötigt werden oder zusätzliche Datentabellen verwaltet werden müssen. **Hinweis**: Solche funktionalen Erweiterungen erfordern gute Systemkenntnisse und sollten durch den Fachhandel durchgeführt werden

## Änderung bestehender Grunddaten

Bei der Änderung der Grunddaten bei bestehenden Datenbereichen sollten Sie sehr vorsichtig sein, weil Diese z.T. erhebliche Auswirkungen haben können. Normalerweise sollten - wenn erforderlich - nur Änderungen an folgenden Feldern vorgenommen werden:

- Von Nummer
- Bis Nummer
- Akt. Nummer
- Schrittweite

Änderungen an anderen Feldern sollten nicht vorgenommen werden. Veränderungen an den Inhalten Tabelle, Kürzel, Primärfeld und Primärindex können zu einem Fehlverhalten des Programmes führen.

#### **Definition neuer Grunddaten (neuer Nummernkreis)**

Wenn Sie in der Baumstruktur auf einen übergeordneten Knoten stehen, können Sie mit der Tastenkombination <Strg> + <Einfg> - Taste einen neuen Nummernkreis definieren. Befindet man sich bereits auf der gleichen Ebene kommt man mit der <Einfg>- Taste zum gleichen Ergebnis.

Das System stellt Ihnen dann ein leeres "Grunddatenblatt" zur Verfügung, welches ausgefüllt werden muß:

- Bezeichnung: Der hier vergebene Name erscheint in der Baumstruktur an der entsprechenden Stelle
- Beschreibung: In diesem Feld kann der Nummernkreis näher beschrieben werden
- Tabelle: Hier wird die dem Nummernkreis zugrunde liegende Tabelle eingetragen
- Untertyp: Werden in einer Tabelle mehrere Datentypen/Satzarten verwaltet, wie z.B. in den Tabellen OPDATEN so braucht man die Untertypen zur Festlegung der Satzart. Beispiel: In den angelegten OP

   Nummernkreisen steht "E" f
  ür Einkauf und "V" f
  ür Verkauf.
- Von Nummer: Sie können den Bereich der automatisch vergebaren Nummern nach unten begrenzen
- Bis Nummer: Der Bereich der automatisch vergebaren Nummern ist auch nach oben begrenzbar
- Akt. Nummer: Sie können festlegen, was die aktuelle Nummer bei der nächsten automatischen Nummernvergabe sein soll
- Schrittweite: Hier bestimmen Sie, mit welcher Schrittweite das System bei der automatischen Nummernvergabe hochzählen soll
- Primärfeld: Das hier angegebene Feld ist Hauptordnungskriterium für die Tabelle
- Primärindex: Eingabe des mit dem Primärfeld korrespondierenden Hauptindex der Tabelle

# Clipboard

Hier können im Stammdatenbereich Übergabe-Formate für die Windows-Zwischenablage ("Clipboard") festgelegt werden. Auf diese Formate wird zurückgegriffen, wenn man in der entsprechenden Stammdatenmaske in die Zwischenablage kopiert mit der Tastenkombination <Strg> und <A> - Taste für alles markieren <Strg> und <C> für kopieren, anschließend ein Textverarbeitungsprogramm öffnen und mit <Strg> + <V> - Taste aus der Zwischenablage die Daten einlesen. Hier können Sie die Daten gestalten nach Ihrem Wunsch und mit <Strg> und <A> wieder alles markieren, <Strg> und <C> für kopieren, in den Clipboard der Fibu gehen und mit <Strg> + <V> - Taste Ihren verändereten Text oder veränderten Textformat einlesen.

Eine andere Möglichkeit ist:

- Mit der <F4>-Taste können Sie ein komfortables Eingabefenster öffnen, das Rich-Text-fähig ist: Durch spitze Klammern können Datenbankfelder zugewiesen werden (Syntax: <Tabellenname.Feldname>, Beispiel: <Kunden.Name1>). Diese "Variablen" werden beim Ausführen der Funktion mit den jeweiligen Stammsatzdaten gefüllt.
- Textformatierungen (fett, unterstrichen usw.) sind möglich
- Grafiken, z.B. Bitmaps aus der Artikeldatei, können an dieser Stelle nicht eingebunden werden



# Zusatzfelder

In den meisten Stammdaten befinden sich zweispaltige Tabellen, bei denen die linke Spalte mit "Zusatzfelder", die rechte Spalte mit "Daten" überschrieben ist. In der Auslieferversion sind diese Tabellen "leer" und somit (zunächst) ohne Funktion. Wenn die Erfordernis besteht, individuelle zusätzliche Datenfelder zu verwalten, so können diese Datenfelder dort angezeigt werden. Hinweis: Die Position der Zusatzfeldtabellen in der Maske ist nicht veränderbar.

Systemeinstellungen				
				-
Nummernkreise Systemdater	1			
	<u>G</u> runddaten <u>C</u> lipboard	Zusatzfelder		
🕀 Basisdaten 🔺	Bezeichnung	Feldname T	yp E	ingabe
⊡- Stammdaten	▶ Staat	LAND G	DI_CHAR5	
Lieferenten	ISO-KZ	ISOLAND G	DI_CHAR3	
Personal				
Sachkonten				
Steuerschlüssel				
Waehrung				
Mahngruppen				
Lastschriften				
Scheckeinreicher				
Vorlagen				
Versicherung				
🐒 📗 🌌 PhotoImpact - Clipboard.jp	g 🐼 RoboHelp HTML - Fibu	GDILine - Finanzbuc	hh 🖭 Dokument	1 - Microsoft W

Die Einrichtung der Zusatzfelder erfolgt auf der gleichnamigen Karteikarte im Menüpunkt Firma | Nummernkreise in tabellarischer Form:

- **Bezeichnung:** Die Bezeichnung erscheint später in der linken Spalte der Zusatzfeldtabelle in den Stammdaten- oder Belegmasken
- **Feldname:** Über die Auswahlliste (<F4>-Taste) kann ein bereits in der Datenbank angelegtes Feld ausgewählt oder durch Eingabe eines neuen Feldnamens ein neues Feld definiert werden.

- **Typ:** Über eine Combobox (mit <F4>-Taste) kann der Feldtyp ausgewählt werden. Generell werden hier alle im Programm verfügbaren Feldtypen aufgeführt. Sie sollten jedoch beachten, daß sich zur Anzeige in Tabellen nicht alle Feldtypen eignen.
  - GDI\_CHARn = alphanumerische Zeichenkette in der Länge n (n = [1..20],[30,40,...,100],200,255)
  - GDI-Short = Speicherung von Ganz- Zahlen (16 Bit, vorzeichenbehaftet, Wertebereich +/- 32768)
  - GDI\_Long = Speicherung von Ganz- Zahlen (32 Bit, vorzeichenbehaftet)
  - GDI\_Float = Gleitkommazahlen
  - GDI\_Date = Datumsfeld (Datum plus Uhrzeit)
  - GDI\_Memo = Memofeld Hinweis: Nur sinnvoll mit Maskendesigner, keine Darstellung im Zusatzfeld-Tabelle möglich
  - GDI\_Binary = Binäres Memofeld Hinweis: Nur sinnvoll mit Maskendesigner, keine Darstellung im Zusatzfeld-Tabelle möglich
- Eingabe: Hier können Sie festlegen, ob es sich bei dem Zusatzfeld um ein "normales" Eingabefeld (Angabe von "EDIT" oder keine Angabe) oder um eine Auswahlliste (Angabe von "COMBO") handeln soll. Ist letzterer Fall gewählt, so können Sie im unteren Feld "Vorgabewerte" festlegen, welche Werte in der Auswahlliste erscheinen sollen. Mit <Strg>+<Return> - Taste gelangen Sie jeweils in die nächste Zeile. Soll die Eingabeliste beendet werden muss noch einmal mit <Strg>+<Return> in die nächste Zeile gesprungen werden, anschließend auf das Feld COMBO mit der Maus und dieses Fenster über das Türsymbol verlassen.

Bevor die Definition überhaupt wirksam werden kann, muss zunächst eine Reorganisation durchgeführt werden. Sobald Sie ein neues Zusatzfeld definiert haben und den Menüpunkt "Nummernkreise" verlassen, erhalten Sie den entsprechenden Hinweis. Die Reorganisation wird automatisch durchgeführt und die neuen Felder in der Datenbank angelegt. Was die Definition in dem Beispiel oben für die Artikelstammdaten bewirkt, sehen Sie in der folgenden Grafik:

Sunden					×
	- + 🗸 X			1	
Kundennr 10000	Name1	Malermeister Lehr	Telefon	05423-650892	2
Suchname LEHR	Name2		Handy	0179-2692525	9
Adressgrp.	Name3		Telefax	05423-650893	1000
	Straße	Bachweg 15	E-Mail	mm.lehr@gmx.de	
	L/Plz/Ort	D 33770 Versmold	Home	www.malermeister-lehr.de	
Constant Stammatten     Constant Stammatten	Anrede Bemerk.1 Bemerk.2 Kreditlimit Hausbank	1 Hypo Bank	Zusa Staa ISO-	tzfelder Daten t KZ	

In den Artikelstammdaten werden die in den Nummernkreisen definierten Zusatzfelder tabellarisch zur Eingabe bereitgestellt. Die Position der Felder in der Maske ist nicht veränderbar.

# Monatsabschluss

In der Finanzbuchhaltung ist die Durchführung eines Monats-/Periodenabschlusses nicht zwingend erforderlich. Sie haben die Möglichkeit das komplette Geschäftsjahr zum Bebuchen offen zu halten.



#### Schritt 1- Datensicherung

Führen Sie zunächst eine Datensicherung des aktuellen Datenbestands durch. Es wird empfohlen dies auf einen externen Datenträger durchzuführen (CD-ROM).

## Schritt 2 – Prüflauf

Führen Sie nun einen Prüflauf der Daten durch. Eventuelle Fehler sind vor Monatsabschluss zu berichtigen.

#### Schritt 3- Journalausdruck

Für den entsprechenden Monat muss das Journal komplett ausgedruckt werden.

Bitte beachten Sie die Reihenfolge dieser Tätigkeiten: Ein Monatsabschluss ist erst durchführbar, wenn alle vorherigen Arbeiten abgeschlossen sind. Anmerkungen zum Monatsabschluss:

- Der Monatsabschluss stellt einen Schutz vor unbeabsichtigter Änderung der abgeschlossenen Buchungen dar.

- Im Rahmen der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) dürfen die Buchungen nach Abgabe der Steueranmeldung nicht mehr geändert werden. Durch Ausdruck des Journals und den Monatsabschluss wird dies vom System gewährleistet.

- Es können jederzeit Nachbuchungen in abgeschlossenen Perioden durchgeführt werden. Diese Buchungen müssen jedoch explizit bestätigt werden.

- Nachbuchungen sind als solche eindeutig erkennbar, da bei ihnen die Periodenzuordnung für die Salden und für die Buchungserfassung unterschiedlich ist. Dies wird in der Dialogbuchhaltung durch eine rot unterlegte Anzeige deutlich gemacht.

Þ	10000	Ζ	61	06.01.2002	Bank	Н	102,26			1800				
	1800	Ζ	61	06.01.2002	Malermeister Lehr	S	102,26			10000		0		
	JournalNr. [		98 1	Letzte Än	derung 1 02.12	.200	)2 15:25		Periode	13				
	Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	В	Kost.St.	G-Kto.	Skonto	St	St.Betrag	A
Þ	10000	Ζ	61	06.01.2002	Bank	Н	102,26	В		1800				
	1800	Ζ	61	06.01.2002	Malermeister Lehr	S	102,26	В		10000		0		

Die Möglichkeit zur Nachbuchung beinhaltet folgende Vorteile:

- Einfache Kontenabstimmung, da auch Nachbuchungen bei den Kontoauszügen stets vom Datum richtig eingeordnet werden.

Contoauszugen stels vom Datum nonlig eingeorunet werden.

 EB - Buchungen durch nachträgliche Änderungen/Umbuchungen in den Vorjahren, können unabhängig vom abgeschlossenen Zeitraum zum 1. Tag des Geschäftsjahres eingebucht werden.

- Die Kontoauszüge zeigen die Kontenentwicklung über das Geschäftsjahr datumsgerecht und logisch richtig auf: 1. EB - Buchungen, 2.

Jahresverkehrszahlen, 3. Umbuchungen/Abgrenzungen.

- Bei Auswertungen, die sich auf die Kontensalden beziehen (Bilanz, GuV, KER, sonst. BW-Auswertungen), kann genau getrennt werden, was durch den normalen Geschäftsbetrieb erwirtschaftet wurde (Periode 1-12) und was sich auf Umbuchungen/ Abgrenzungen (13. Periode) bezieht.

# Jahresabschluss

Im Menü des Jahresabschlusses stehen zwei Punkte zur Verfügung:

🐺 Eröffnungsbilanzvortrag / Jahresabschluss	
<b>EB-Vortrag / Jahr</b> In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit die Eröffn automatisiert zu erstellen und das aktuelle Geschäftsjahr a für das aktuelle Geschäftsjahr oder vorhergehende Geschä automatisiert zu korrigieren.	<b>esabschluss</b> nungsbilanzvorträge für das Folgejahr abzuschließen oder die Eröffnungsbilanz äftsjahre anhand der Vorjahresdaten
<ul> <li>Vortrag bzw. Korrektur der Eröffnungsbilanzwerte von bestehenden Gesch</li> <li>Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres mit Eröffnungsbilanzvortrag und A</li> </ul>	näftsjahren Anlage des Folgegeschäftsjahres

- Vortrag bzw. Korrektur der Eröffnungsbilanzwerte von bestehenden Geschäftsjahren
- automatischer Vortrag der Eröffnungsbilanzwerte
- automatische Erstellung der Eröffnungsbilanz-Buchungen im neuen Jahr

Beim Wechsel des Buchungsdatums in das Folgejahr werden die aktuellen EB-Werte der Sachkonten und Personenkonten in das Folgejahr übertragen. Dadurch stehen z.B. Salden der Banken und Kasse etc. sofort zur Verfügung.

Werden in einem Vorjahr nachträglich Buchungen vorgenommen, können diese in das folgende Jahr übertragen werden, um die Korrektur der Eröffnungsbilanzwerte vornehmen zu können.

Beim EB-Vortrag für die Personenkonten gibt es nun drei Vortragsoptionen:

- Einfacher Saldenvortrag
- Sammelkontenbezogener Vortrag
- Belegnummernbezogener Vortrag

**Beim einfachen Saldenvortrag** wird wie bisher der EB-Saldo des Folgejahres mit dem Jahressaldo abgeglichen; d.h. die Differenz eingebucht. Als Sammelkonto wird das im Kontenstamm bzw. in den Firmendaten eingetragene Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto verwendet. Beim Wechsel des Sammelkontos innerhalb eines Jahres kann dies dazu führen, dass die EB-Vorträge partiell einem anderen Sammelkonto zugeordnet werden als der Vorjahresumsatz. Innerhalb der Sammelkonten eines Bereiches (Forderungen, Verbindlichkeiten) ist die Summe aber korrekt.

**Beim sammelkontenbezogenen Vortrag** werden die EB-Vorträge innerhalb eines Personenkontos nach Sammelkonto getrennt vorgetragen. Hier können beim Wechsel des Sammelkontos innerhalb eines Jahres mehrere EB-Buchungen zu einem Konto erstellt werden. Wenn man die Sammelkonten mittels BW-Listen detailliert auswerten will, so sollte man diese Vortragsart wählen.

**Beim belegnummernbezogenen Vortrag** werden die Buchungen nach Belegnummer gruppiert vorgetragen. Da die EB-Buchungen nicht OP-relevant sind und daher auch keine Belegnummern tragen müssen und es bei unterschiedlichen OPs gleiche Belegnummern geben kann (z.B. Rechnung und Gutschrift mit gleicher Belegnummer), kann es zu Betragsverschiebungen gegenüber der OP-Liste kommen.

Dies ist auch dann der Fall, wenn bei konvertierten Daten die Ursprungs OPs nicht korrekt oder vollständig waren (z.B. Junior-Fibu ohne OP-Verwaltung). Nach durchgeführtem Jahresabschluss oder EB-Vortrag wird der Geschäftsjahreswechseldialog angezeigt. Es wird das Jahr voreingestellt, in das der Vortrag/Wechsel durchgeführt wurde.

# Der EB-Vortrag ist beliebig oft wiederholbar und korrigiert jeweils die EB-Buchungen des Folgejahres

- Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres mit Eröffnungsbilanzvortrag und Anlage eines weiteren Folgegeschäftsjahres (nur aus dem aktuellen Geschäftsjahr aus möglich)
- automatischer Vortrag der Eröffnungsbilanzwerte (Sachkonten-Vortrag kann ausgeschlossen werden)
- automatischer Erstellung der Eröffnungsbilanz-Buchungen im neuen Jahr
- Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres. Es sind somit nur noch Buchungen in die 13. Periode möglich.
- Erstellung eines weiteren Folgejahres

Der Jahresabschluss des aktuellen Geschäftsjahres ist nicht wiederholbar und nicht rückgängig zu machen. Der Jahresabschluss sollte dann erfolgen, wenn die Buchungen im aktuellen Geschäftsjahr komplett sind.
## Beachten Sie die Hinweise im Programm

**Voraussetzung** für diesen Menüpunkt ist, dass eine Datensicherung durchgeführt wird, der Prüflauf keine Fehler aufweist und das Journal vollständig ausgedruckt ist. Wurde das Journal nicht vollständig ausgedruckt, kommt es zu folgender Meldung des Programms:

Jahresa	abschluss
2	Das Journal für das aktuelle Geschäftsjahr ist noch nicht komplett ausgedruckt. Soll der Jahresabschluss trotzdem durchgeführt werden?
	<u>]</u> a

Nach durchgeführtem Jahresabschluss oder EB - Vortrag wird der Geschäftsjahreswechseldialog angezeigt. Es wird das Jahr vor eingestellt, in das der Vortrag/Wechsel durchgeführt wurde.

## Jahreswechsel



Hier können Sie zwischen den in der Datenbank gespeicherten Geschäftsjahren wechseln. Zusätzlich können Sie auch in das Folgegeschäftsjahr wechseln und dort Buchungen erfassen, ohne das aktuelle Geschäftsjahr (siehe Firmendaten) abzuschließen. **Diese Einstellung ist bedienerbezogen** und wird permanent gespeichert, so dass Sie sich beim nächsten Start des Programms wieder im eingestellten 'Buchungsjahr' befinden.

Ihr eingestelltes Buchungsjahr wird in der Titelzeile des Programms entsprechend angezeigt:

#### 📓 GDILine - Finanzbuchhaltung - 2005/Testfirma

In dieser Version wird das aktuelle Geschäftsjahr und das Jahr in dem man sich befindet nicht mehr angezeigt. Es wird nur das Jahr angezeigt in dem man sich befindet.

Sie können immer nur in Ihrem eingestellten Buchungsjahr Buchungen einsehen und erfassen oder Buchungen für dieses Jahr aus der Standardschnittstelle übernehmen. Um andere Jahre zu bebuchen, müssen Sie in dieses entsprechende Jahr wechseln.

## Bemerkung

## aktuelles Geschäftsjahr

für dieses Geschäftsjahr ist noch kein Jahresabschluss durchgeführt worden. Alle Perioden sind frei bebuchbar.

• Folgejahr

es sind permanent zwei Folgejahre frei bebuchbar. Bei Wechsel in ein Folgejahr wird abgeprüft, ob EB-Buchungen vorhanden sind.

Bei Abschluss des aktuellen Geschäftsjahres wird das erste Folgejahr zum neuen aktuellen Geschäftsjahr. Ein zweites Folgejahr wird automatisch erstellt.

## abgeschlossen

Vorjahre, die bereits abgeschlossen sind, sich aber noch in der <u>Hauptdatenbank</u> befinden. Diese Vorjahre können weiterhin bebucht werden, als Buchungsperiode wird die Periode 13 verwendet. Als Saldenperiode (für Auswertungen etc) wird eine Nachbuchung in die entsprechende Periode durchgeführt.

Bei Buchungen in abgeschlossene Jahre können die EB-Werte des Folgejahres mit Menüpunkt EB-Vortrag automatisch aktualisiert werden.

## ausgelagert

Vorjahre, die ausgelagert wurden. Im Mandantenverzeichnis wird für jedes ausgelagerte Vorjahr ein eigenes Unterverzeichnis angelegt (Name des Verzeichnisses = Zeitraum des ausgelagerten Jahres) mit einer eigenen Datenbank.

Diese Vorjahre können weiterhin bebucht werden, als Buchungsperiode wird die Periode 13 verwendet. Als Saldenperiode (für Auswertungen etc) wird eine Nachbuchung in die entsprechende Periode durchgeführt.

Bei Buchungen in ausgelagerte Jahre müssen die EB-Werte des Folgejahres manuell aktualisiert werden.

## HINWEIS:

Die Datensicherung sichert jeweils alle Daten des aktuellen Mandanten. Es werden alle vorhandenen Vor- und Folgejahre gesichert, die in der <u>Hauptdatenbank</u> vorhanden sind.

<u>Ausgelagerte</u> Jahre werden nicht automatisch mitgesichert, hier muss eine eigene Sicherung aus dem jeweiligen ausgelagerten Jahr heraus durchgeführt werden.

# Datensicherung

Die Datensicherung sichert jeweils alle Daten des aktuellen Mandanten. Es werden alle vorhandenen Vor- und Folgejahre gesichert, die in der Hauptdatenbank vorhanden sind.

<u>Ausgelagerte</u> Jahre werden nicht automatisch mitgesichert, hier muss eine eigene Sicherung aus dem jeweiligen ausgelagerten Jahr heraus durchgeführt werden (Wechsel in ausgelagerte Jahre mit "Firma | Jahreswechsel" - in Jahre mit Bemerkung "ausgelagert")

Neben einer regelmäßigen, d.h. mindestens täglichen Sicherung des aktuellen Datenbestandes, um Datenverlust durch Hardwarefehler u.ä. zu vermeiden, sollten zu folgenden Anlässen besondere Datensicherungen durchgeführt werden:

- nach der Eingabe größerer Datenmengen (Buchungen oder Stammdaten)
- vor der Übernahme aus anderen Programmen (Warenwirtschaft, Fremdprogrammen)
- vor einem Abschluss
- vor einer Datenreorganisation
- vor dem Einspielen eines Updates
- vor dem (erstmaligen) Einsatz von externen Zusatzfunktionen (z.B. Eingriff in den Datenbestand per SQL-Statements)

Ferner dient die Datensicherung für das Auslagern von Mandanten, um die Datenbank beispielsweise auf einen anderen Rechner übertragen zu können. Bitte beachten Sie, dass neben der täglichen Datensicherung eine periodische (wöchentliche / monatliche / jährliche) Datensicherung von größter Wichtigkeit ist. Dabei sollten Sie niemals für die Datensicherung nur ein einziges Speichermedium verwenden. Genauso wenig sollten Sie immer in das gleiche Verzeichnis sichern.

Bitte nutzen Sie in diesem Zusammenhang die Tatsache, dass Sie mit der Eingabe eines Wertes in das Feld "Datensicherungszeitraum in Tagen" in den Firmendaten (Basisdaten) bei Programmstart oder Mandantenwechsel immer daran erinnert werden, eine Datensicherung durchzuführen, wenn die letzte länger als der eingetragene Zeitraum zurückliegt.

## Technik-Hinweis:

Bei der implementierten Datensicherung-/Datenrücksicherungs-Routine wird nicht auf eine InterBase-Funktion (Backup und Restore) zurückgegriffen. Vielmehr werden die Daten über eine ZIP-Komprimierung gepackt. Es wird also eine Archiv-Datei gebildet, die auch mit gängigen Packern (z.B. WINZIP) geöffnet werden kann.

## Mandanteninformation

Links auf dem Bildschirm werden die wichtigsten Daten der letzten Datensicherung des aktuellen Mandanten angezeigt

- Mandantenname
- Stand (Geschäftsjahr) Datum der letzten Änderung am Datenbestand
- Bediener der letzten Änderung
- Datum der letzten Sicherung
- Bediener der letzten Sicherung

## Archiv-Verzeichnis

Geben Sie hier die Laufwerk-Kennung und gegebenenfalls den Archiv-Pfad für die Datensicherung ein

Gesichert werden alle Dateien im Mandantenpfad, inklusive aller Unterverzeichnisse, ausgenommen Dateien der folgenden Typen

- tmp, lck, wbk, log, \$\$\$
- und eine evtl. vorhandene Backup.gdb Datei
- Unterverzeichnisse ausgelagerter Jahre

Bei Mandantenverwaltung ist jeder Mandant gesondert zu sichern!

## Bediener

Die Eingabe der Bedienerkennung (Bedienerkürzel) bleibt freigestellt und dient lediglich Informationszwecken. Vorgegeben ist die Bedienerkennung, mit der Sie das Programm gestartet haben.

## Codewort (alphanumerisch)

Wird hier ein Codewort hinterlegt, kann eine Rücksicherung dieser Archivierung nur von dem Benutzer vorgenommen werden, dem das Codewort bekannt ist.

## Datenprüfung nach erfolgter Sicherung

Mit dieser Option legen Sie fest, ob nach dem eigentlichen Sicherungsvorgang ein Test durchgeführt werden soll, ob alle Daten aus der Sicherung gelesen werden können. Dadurch können z.B. fehlerhafte Archivmedien erkannt werden. Bei einer Sicherung auf Disketten ist zu beachten, dass der Bediener in diesem Falle mehrfach zum Wechseln der Disketten aufgefordert wird.



Sie können eine Auswahl treffen was Sie sichern wollen:

- Nur Daten sichern hier wird nur die Datenbank gesichert
- Alles sichern hier werden die Datenbank und alle weiteren
- Daten und Unterverzeichnisse (keine ausgelagerten Jahre!) im

Mandantenpfad gesichert Mandantenpfad gesichert

#### Start

Nachdem alle Angaben gemacht sind, wird durch Anklicken des Buttons "Start" die Archivierung durchgeführt.

Bei der Sicherung auf Disketten können zwar alte Archivdisketten wieder beschrieben werden, Sie sollten jedoch - wie schon erwähnt - niemals für die Archivierung nur einen Diskettensatz verwenden, da bei Fehlern während der Archivierung weder das alte noch das neue Archiv auf der Diskette korrekt ist. Wurde die Datensicherung erfolgreich abgeschlossen, erhalten Sie eine Vollzugsmeldung.

Das Protokoll der Datensicherung nach anschließend über den Button "**Drucken**" ausgedruckt werden.

# Datenrücksicherung

Das Rückarchivieren oder Rücksichern ist nötig, wenn:

- die aktuellen Daten durch Fremdeinwirkung zerstört wurden.
- die Daten eines abgeschlossenen Zeitraums noch einmal geprüft werden müssen.
- Sie Änderungen seit der letzten Datensicherung rückgängig machen wollen.

## **ACHTUNG** !

Sichern Sie nur solche Daten zurück, von denen Sie sicher sind, dass Sie damit arbeiten möchten. Die aktuellen Daten gehen bei der Rücksicherung verloren. Um sicher zu gehen, fertigen Sie eine zusätzliche Datensicherung des aktuellen Bestandes auf einem externen Datenträger an. Einmal überschriebene Daten können nicht wiederhergestellt werden !

- Aktive Geschäftsjahre (Hauptdaten) können nur durch Datensicherungen mit Hauptdaten überschrieben werden
- Ausgelagerte Jahre können nur durch ausgelagerte Jahre mit gleichem Geschäfts-jahreszeitraum überschrieben werden.

Die Datenrücksicherung zeigt zur Auswahl nur entsprechend passende FIARCHIV-Dateien an.

Um eine Anzeige aller Datensicherungs-Dateien zu erhalten, muss nach Auswahl des Pfades bei Klick auf "OK" gleichzeitig <shift>+<Strg> gedrückt werden.

## **Aktueller Mandant**

Auf dem Bildschirm werden die wichtigsten Daten des gerade aktuellen Mandanten angezeigt (siehe Mandanteninformation bei der Datensicherung). Bei einer Rücksicherung werden diese Daten mit den aus dem Archiv rückgesicherten Daten überschrieben! Ein alter Stand der Mandantendaten bzw. ein ganz anderer Mandant wird nach Abschluss der Rücksicherung aktiv.

## Archiv-Verzeichnis

Mandantendaten Stand L. Anderung Beiche Mandantverzei mit die D1 - Demo-Daten D1 2004 - 12 2004 L. Anderung BedRechner L. Sicherung BedRechner Archiv-Verzeichnis C. tifbu-testDemoFib	ACHTUNG !!! en GDILine Produkten (FACTI chris zugreifen, werden alle ser Rücksicherung ÜBERSCH Nummer Vorgang	UR, FIBU, KORE) auf d: Daten in dieser GDI.G IRIEBEN !	as DB		
Codewort				Ordner suchen	? ×
Nr. Name	Zeitraum	Letzte Sicherung	ProgVers.	C:\fibu-test\DemoFibu	
▶ 001 Demo-Daten	01.2004 - 12.2004	14.06.2005 09:19:24	6.2.0.4		
Datenprüfung vor Rücksicherung     Rücksicherungsprotokoll generieren     G Nur Daten rücksicherm C Alles rüc	ksichern <u>S</u> tart	<u>Drucken</u>	<u>B</u> eenden	fibu-test     fibu-test     1     2     DatevExp     demo1     Downent     Downent     Elster     Fibu     fibu	
				ОК	Abbrechen

Geben Sie die Laufwerksbezeichnung des Datenträgers ein, auf dem Ihre Archivierung abgelegt ist (z.B. A:\, C:\ usw.). Alternativ kann eine komplette Pfadangabe manuell oder über den Auswahldialog eingegeben werden. Bestätigen Sie mit "OK".

Das Programm durchsucht das angegebene Laufwerk / den angegebenen Pfad nach gültigen Archivdateien und zeigt diese in der Tabelle auf der unteren Bildschirmhälfte mit folgenden Informationen an:

- Mandantennummer
- Mandantenname
- Zeitraum
- Datum der letzten Sicherung
- Programmversion

Sie können nun prüfen, ob Sie die Daten des aktuellen Datenbestandes durch die Daten auf der Archivierung überschreiben wollen.

## Datenprüfung vor Rücksicherung

Mit dieser Option legen Sie fest, ob für jede Datei vor dem eigentlichen Rücksicherungsvorgang ein Test durchgeführt werden soll, ob die Datei vollständig aus der Sicherung gelesen werden kann. Dadurch können z.B. fehlerhafte Archivmedien erkannt werden. Es wird nicht geprüft, ob die Rücksicherung in Ihrer Gesamtheit möglich ist. Bei einer Rücksicherung von Disketten ist zu beachten, dass der Bediener in diesem Falle mehrfach zum Wechseln der Disketten aufgefordert wird.

Erst nach Anklicken des Buttons "Start" beginnt das Programm mit der Datenrücksicherung. Wurde bei der Archivierung ein Codewort vergeben, so kann die Datenrücksicherung nur nach Eingabe des korrekten Codewortes vorgenommen werden.

Die Daten des aktuellen Mandanten werden bei der Rückarchivierung komplett überschrieben. Die Daten des Archivlaufwerks werden nur zur Kontrolle angezeigt. Es findet keine weitere interne Überprüfung statt! Die Verantwortung für das Rücksichern liegt hier ganz beim Bediener. Das Protokoll der Datenrücksicherung kann anschließend über den Button "**Drucken**" ausgedruckt werden.

# Konsolidierung

Die Konsolidierung führt mehrere Mandanten zu Auswertungszwecken zu einem Konsolidierungsmandanten zusammen.

Voraussetzungen:

- Gleicher Sachkontenrahmen
- Gleiche Wirtschaftsjahre
- Gleiche Hauswährung

Im Konsolidierungsmandant können folgende Listen und Auswertungen erstellt werden:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Bilanz
- GuV
- KER
- weitere betriebswirtschaftliche Auswertungen auf Sachkontenbasis

Beachten Sie bitte, dass der Konsolidierungs - Mandant bei jedem neuen Konsolidierungs-Lauf neu erstellt wird. Dort geänderte Listen und Auswertungen werden überschrieben!

Änderungen in Listen und Auswertungen unbedingt im Vorgabe-Mandanten durchführen, diese werden in den Konsolidierungs -Mandanten übernommen!

Eine ausführliche Anleitung zur Konsolidierung wird in der Konsolidierungsmaske als eigene Dokumentation zur Verfügung gestellt.

		ht				
Die Konsolidierung führt mehrere (Quell-) Mandanten zu Auswertungszwecken in einem neuen (Ziel-) Mandanten zusammen. Die Firmenrahmendaten (Kontorahmen, Geschäftsjahre, Währungen und Auswertungen) werden aus einem bestehenden Vorgabemandanten übernommen. Die weiteren Quellmandanten müssen mit diesen Vorgabedaten übereinstimmen. Zusätzliche Sachkonten aus den weiteren Quellmandanten werden übernommen. ACHTUNG: Jede weitere Konsolidierung in den gleichen Ziel-Mandanten-Pfad überschreibt den bisherigen Konsolidierungs- mandanten! Änderungen in Auswertungen, Listen und Stammdaten sind nur im Vorgabe-Mandanten dauerhaft wirksam! Legen Sie hier den Zielmandanten, die zu konsolidierenden Geschäftsjahre und die Optionen fest:						
Mandantenname Mandanten-Nr. Ab Geschäftsjahr Server Abs. Pfad	DemoFibu 1 2005 C:ttest-fibu\DemoFibu					
Zusätzliche Konsol Planzahlen übernel Umsatzsteuervoran Kostenrechnungsd	idierungsoptionen: Imen IZ Imeldungswerte übernehmen IZ aten übernehmen IZ					
🔁 Konsolidierung	Konsolidierungsvorgaben speichern	<u>Z</u> urück <u>W</u> eiter ▶	Abbruch 🚪			

Soll der konsolidierte Mandant auf einem Server abgelegt werden, muss man den genauen Pfad angeben.

GDILine - Finanzbu	ichhaltung - Konsolidie	rung (6.2.0.8)		×
Die Konsolidierung Die Firmenrahmer Vorgabernandante Zusätzliche Sachk ACHTUNG: Jede w mandanten! Änder Legen Sie hier der	g führt mehrere (Quell Indaten (Kontorahmen, en übernommen. Die w konten aus den weitere reitere Konsolidierung rungen in Auswertung n Zielmandanten, die zu	) Mandanten zu Auswertungszwecke Geschäftsjahre, Währungen und Aus eiteren Quellmandanten müssen mit n Quellmandanten werden übernomi n den gleichen Ziel-Mandanten-Pfad n, Listen und Stammdaten sind nur i konsolidierenden Geschäftsjahre u	en in einem neuen (Ziel-) M wertungen) werden aus ei diesen Vorgabedaten übe men. überschreibt den bisherig m Vorgabe-Mandanten da nd die Optionen fest:	landanten zusammen. inem bestehenden ereinstimmen. en Konsolidierungs- uerhaft wirksam!
Mandantenname Mandanten-Nr. Ab Geschäftsjahr	Demo_Test 100 2005			
Server Abs. Pfad	W2K F3W2KUser/Fibu	<ul> <li>Es muss ganz genau der Pfa eine Fehlermeldung</li> </ul>	d an <mark>gegeben werden,</mark> a	andernfalls erhält man
Zusätzliche Konso Planzahlen übernei Umsatzsteuervorar Kostenrechnungsd	<b>lidierungsoptionen:</b> hmen meldungswerte übern laten übernehmen	ehmen E		
🔁 Konsolidierung	Konsolidierungs	vorgaben speichern	<u>Zurück</u> <u>N</u>	Yeiter 🕨 Abbruch 📓

z.B.: bei der Eingabe: Abs.Pfad: \\W2k.....-> erhalten Sie die Fehlermeldung:

# Live-Update

Das Live-Update hat die Funktion Ihren Programmstand stets aktuell zu halten, ohne dass sie auf externe Datenträger zurückgreifen müssen. Es kontrolliert und lädt über eine Internetanbindung automatisch nur diejenigen Dateien vom Internetserver, die auch wirklich benötigt werden. Um das Live-Update starten zu können, müssen alle Anwender das Programm verlassen.

Informationen zum Live-Update finden Sie auch in der separaten Installationsbeschreibung.

Voraussetzungen Um die Funktion Live-Update nutzen zu können benötigen Sie einen Internetzugang.

# **Basisdaten**

## Firmendaten

## **Allgemeine Firmendaten**

## Anschrift

## Mandanten-Nummer

Über die vierstellige numerische Mandantennummer verwaltet das Programm bis zu 9999 Mandanten.

## Name / Branche / Straße / PLZ/Ort

Geben Sie die Adresse des Mandanten ein. Sie wird vom System an den entsprechenden Stellen ausgegeben, z.B. im Briefkopf oder in der Titelzeile des aktuellen Fibu-Hauptfensters (nach dem Programmnamen und dem Geschäftsjahr).

## Telefon/Telefax/E-Mail/Home

Geben Sie hier die Telefon/Telefax-Verbindung des Mandanten ein. Zusätzlich können Sie auch die E-Mail und die Internet-Adresse eingeben. Damit können Sie direkt über den Aufruf eine E-Mail senden, bzw. sich die Internetseite ansehen.

## Hauswährung/Euro-Umstellung

Die Hauswährung wird bei der Mandantenanlage ausgewählt und in diesem Feld angezeigt. Ebenso wird das Datum der Euro - Umstellung angezeigt. Änderungen sind bei diesen Feldern nicht möglich.

## Wirtschaftsjahr (von Monat / bis Monat, abgerechnet bis)

In diesen Feldern wird zur Information das Wirtschaftsjahr für diesen Mandanten, wie es bei der Mandantenanlage festgelegt wurde, angezeigt. Ebenso wird angezeigt, bis zu welchem Monat bereits ein Monatsabschluss durchgeführt wurde. Änderungen sind hier nicht möglich.

#### Nummernkreise

In den "Nummernkreisen" werden die Konteneingrenzungen für Ihre Debitoren und Kreditoren angezeigt, wie sie bei der Neuanlage des Mandanten verbindlich festgelegt wurden. Sie können im "laufenden Betrieb" nicht geändert werden. Es handelt sich also um reine Anzeigefelder. Innerhalb dieser Grenzen können im Menüpunkt Firma | Nummernkreise die eigentlichen Nummernkreise für Debitoren und Kreditoren festgelegt werden, die das Programm bei Neuanlage von Stammsätzen verwendet.

Vorgeschlagen bei Mandanten-Neuanlage werden die Nummernkreise, die bei DATEV verwendet werden.

Die Personenkonten sind 5 - 7stellig möglich.

# Achtung: Bei vorgesehener Datev-Übergabe müssen Debitoren und Kreditoren gleiche Nummernlänge haben.

## Einstellungen Budgetverwaltung

- Saldo bei Haben-Konten negieren: Mit dieser Eingabe bestimmen Sie, wie das Budget bei Konten, die generell im Haben bebucht werden, ausgewiesen wird. Bei solchen Konten sollte im Sachkontenstamm das Feld 'KZ-Soll/Haben' auf 'Haben' eingestellt werden. Wenn man generell mit positiven Budgetangaben arbeiten will, empfiehlt es sich diese Option hier anzukreuzen, da der Saldo im Vorzeichen umgedreht wird und so eine korrekte Restbudgetkontrolle erfolgt. Wenn man zum Zwecke eines Globalbudgets über alle Sachkonten mit positiven und negativen Budgetangaben bei Einzelkonten arbeiten will, darf diese Option nicht verwendet werden.
- **EB** Werte bei der Saldenermittlung berücksichtigen: Falls Sie möchten, dass bei der Restbudgetkontrolle die EB - Werte (d.h. Vorjahreswerte) mitgerechnet werden sollen, müssen Sie diese Option hier ankreuzen. Da das Budget jahresbezogen ist, ist dies i.d.R. nicht der Fall.

## Wiederkehrende Tätigkeiten

#### • Datensicherungszeitraum in Tagen

Hier können Sie (in Tagen) festlegen, in welchem Zyklus Ihre Daten gesichert werden sollen. Ist das bestimmte Zeitintervall überschritten, erhalten Sie bei Programmstart eine Meldung.

Wenn Sie den "OK"-Button anklicken oder die <Return> - Taste drücken, können Sie ohne Komplikationen weiterarbeiten; es handelt sich also lediglich um einen Hinweis für den Bediener, wenn er die Datensicherung mit dem internen Sicherungsprogramm (siehe Datensicherung) durchführt.

Nur durch **regelmäßige Datensicherung** ist gewährleistet, dass Sie Datenverluste (z.B. aufgrund eines Rechnerabsturzes wegen Stromausfall) wieder herstellen können.

## • Journalpflicht (Tage nach der Buchungserfassung)

In diesem Feld wird festgelegt, ob eine Journalpflicht besteht und wenn ja, nach wie viel Tagen das Journal spätestens ausgedruckt sein muss. Wird dieses Feld leer gelassen, so besteht kein Pflicht, das Journal auszudrucken. Wird eine Zahl >0 eingegeben, so erfolgt nach der angegebenen Tageszahl ohne Ausdruck des Journals beim Programmstart ein entsprechender Hinweis.

Danach kann die Dialogbuchhaltung nicht mehr gestartet werden, ohne dass zuvor das Journal gedruckt wurde. Die anderen

Einbuchungsroutinen (Facturübernahme und Zahlungsverkehr) können weiter benutzt werden.

## Zahlungsziele / Skontoverarbeitung

- Für Kunden gilt die Abgabenordnung Wird hier das Häkchen gesetzt, gilt das Mahnwesen nach Abgabenordnung (eigene Lizenzierung)
- Standardzahlungsbedingungen f
  ür Kunden Die hier eingegebene Nummer wird bei der manuellen Neuanlage von Kunden als Zahlungsbedingung vorgeschlagen. Eine Änderung kann in den Stammdaten der Kunden vorgenommen werden.

Anhand des Grid-Buttons kann direkt eine bereits angelegte Zahlungsbedingung ('Basisdaten - Zahlungsziele') ausgewählt werden.

• Standardzahlungsbedingungen für Lieferanten ist wie bei Kunden

- Betragskontrolle bei skontof\u00e4higen Betr\u00e4gen abschalten Der bei Belegen eingetragene skontof\u00e4hige Betrag wird kontrolliert und korrigiert:
  - Ein vom OP-Betrag abweichendes Vorzeichen wird korrigiert
  - Es wird kein skontofähiger Betrag > OP-Betrag akzeptiert (es wird OP-Betrag verwendet)
  - Es wird kein skontofähiger Betrag 0,00 akzeptiert (es wird OP-Betrag verwendet)

Wird hier das Häkchen gesetzt, wird die Betragskontrolle ausgeschaltet und der eingetragene Betrag ohne Korrektur für die Skontoberechnung herangezogen.

## Kostenrechnung

- Kostenstellenspalte in der Buchungsmaske anzeigen: In der Standard-Buchungsmaske ist keine Eingabe-Spalte für Kostenstellen vorhanden, sie wird erst durch Anklicken aufgerufen.
- Kostenträgererfassung / Kostenaufteilungserfassung: Bei allen Sachkonten, die zwingend mit Kostenstelle bebucht werden müssen (Zusatz Sachkonten) wird die Kostenstellen-Liste zur Auswahl der Kostenstelle eingeblendet.

Wird hier ein Häkchen gesetzt für die Kostenträger- / Kostenaufteilungserfassung, wird direkt das Fenster für die Kostenträger-Eingabe bzw. Eingabe der Kostenstellen-Aufteilung eingeblendet.

- automatische Kostenstellenrückrechnung bei Skonto: Haben Sie eine Rechnung mit Kostenaufteilung in einzelne Kostenstellen verbucht, zahlen Sie die Rechnung anschließend mit Skonto, wird der Skontobetrag auch entsprechend in den einzelnen Kostenstellenverbuchungen verbucht.
- Kostenstelleneingabepflicht bei Verkaufsbelegen
- Kostenstelleneingabepflicht bei Einkaufsbelegen
  Wenn diese Felder angekreuzt sind, erwartet das Programm bei der
  Erfassung von entsprechenden Personkontenbelegen (Belegarten 'R',
  'G', 'A' und 'F') eine Kostenstelleneingabe in der
  Personenkontenbuchungszeile. Diese Kostenstelle wird dann zu
  Auswertungszwecken in den OP-Datensatz eingetragen.
- Interne/Externe Kostenrechnung: Arbeiten Sie mit einer externen Kostenrechnung kann hier eingestellt werden, an welche Kostenrechnung die Daten übertragen werden.
- **Datenpfad der externen Kostenrechnung**: Geben Sie an dieser Stelle den richtigen Datenpfad ein, erscheint der Pfad schon automatisch bei der Übergabe Ihrer Buchhaltungsdaten in die Kostenrechnung

## Programm

in dieser Karte finden Sie die Programmkonfiguration.

Wichtig ist, wenn Sie Spalten verändern wollen muss das Häkchen bei "Fenstergröße speichern" sein.

Wollen Sie das Hauptfenster Ihres Bearbeitungsfensters an einer bestimmten Stelle gespeichert haben, muss das Häkchen in: "Hauptfenstergröße speichern" sein.

siehe auch Tabellenbearbeitung -> Vergrößern / Verkleinern von Tabellenspalten

>Wie rufe ich was auf ?

## Finanzamt

Hier wählen Sie das für den Mandanten zuständige Finanzamt aus. Alle in Deutschland verfügbare Finanzämter sind in dieser Liste hinterlegt. Nach Auswahl eines Finanzamts werden alle Adressdaten und die Finanzamtnummer automatisch angelegt. Auch die Bankverbindung inkl. der Kontonummer ist enthalten. Die Steuernummer erhalten Sie vom zuständigen Finanzamt. Achten Sie darauf, dass die Steuernummer korrekt angegeben ist, da diese auf der Umsatzsteuervormeldung und der Dauerfristverlängerung ausgegeben wird, bzw. bei Übertragung der Meldung per ELSTER benötigt wird.

## >Wie rufe ich was auf ?

## Steueranmeldung

Auswahl, ob die Steueranmeldung monatlich oder vierteljährlich eingereicht werden muss.

# Auf dem Bildschirmhintergrund werden fällige Steuer-Meldungen angezeigt.

## Abzug der Sondervorauszahlung

Im Abzugsmonat der Umsatzsteuervoranmeldung wird der hier gespeicherte Wert vorgeschlagen, kann jedoch manuell korrigiert werden.

## **Ist-Versteuerung**

Ist für diesen Mandanten die Ist-Versteuerung vom Finanzamt erlaubt worden, werden durch Setzen des Häkchens die Ausgangsrechnungen nicht für den Zeitraum der Rechnungsstellung, sondern für den des Zahlungseinganges in der Umsatzsteuer-Voranmeldung berücksichtigt.

## Kontakt

Geben Sie bitte hier die Informationen bezüglich des Sachbearbeiters beim zuständigen Finanzamt ein .Sofern Sie die E-Mail bzw. die Internetadresse des Finanzamts eingetragen haben , können Sie durch einen Mausklick auf das Symbol rechts neben der Eingabe direkt Ihren E-Mail , bzw. Ihren Internet Browser starten.

>Wie rufe ich was auf ?

## Bank

## Bankverbindung

Die Angabe der **Bankverbindung des Finanzamts** ist zwingend notwendig, um den Zahlungsbetrag per Scheck, Überweisung oder Diskettenclearing vorzunehmen.

Haben Sie ein Finanzamt aus der Liste ausgewählt, wird die Bankverbindung automatisch eingerichtet. Lediglich die Zahlungsart müssen Sie noch aus der hinterlegten Liste auswählen. Unter dem Punkt Zahlungsempfänger können Sie einen abweichenden Zahlungsempfänger eintragen. Dies könnte z.B. die zuständige Finanzkasse sein. In größeren Städten sind mehrere Finanzämter für verschiedene Bereiche zuständig. Es gibt aber meist nur eine **Finanzkasse**. Um Verwechslungen zu vermeiden tragen Sie bitte die Bezeichnung hier ein. Diese Bezeichnung erscheint auch auf dem Zahlungsbeleg.

>Wie rufe ich was auf ?

## Kontorahmen

## Installierter Sachkontenrahmen

Es wird angezeigt, welcher Sachkontenrahmen bei Neuanlage des Mandanten installiert, bzw. welcher SKR bei der Konvertierung übernommen wurde. Dieser Sachkontenrahmen steuert die Auswertungen, die als Standard zur Verfügung gestellt werden.

Wurde ein individueller Kontenrahmen gewählt, ist dieses Feld leer, bzw. die Angabe "SKR00" wird angezeigt.

Sollen trotzdem die Auswertungen (Bilanz, GuV, KER etc) eines SKR in die Datenbank aufgenommen werden (Kontrolle und Zuordnung der Kontenbereiche ist dann natürlich zwingend notwendig), kann der Bediener "admin" wie folgt vorgehen:

Mit rechter Maustaste auf den Text "Installierter Sachkontenrahmen" klicken und gewünschten Kontenrahmen in das angezeigte Fenster eintragen ("SKR03" oder "SKR04").

Anschließend sind die Firmendaten zu speichern und eine Reorganisation durchzuführen. Es erfolgt ein entsprechender Hinweis. Erst dann stehen die Standard-Auswertungen zu diesem Kontenrahmen zur Verfügung.

## Sammelkonten Forderungen / Verbindlichkeiten

Änderung von Sammelkonten sperren: d.h.

- die Eingabemöglichkeit für die Standardsammelkonten in den Firmendaten ist gesperrt
- In den Kunden- und Lieferantenstammdaten ist die Änderung des Sammelkontos nur möglich wenn noch keine Umsatzwerte auf diesem Konto vorhanden sind.
- in der Standardschnittstelle wird das Sammelkonto nur noch bei neu anzulegenden Personenkonten akzeptiert.

## Standardsammelkonto für Forderungen:

Das hier eingetragene Sammelkonto Forderungen wird für die Verbuchung aller Kunden-OPs verwendet, d.h. wird kein Sammelkonto bei einem Kunden hinterlegt greift das Programm automatisch auf das hier angegebene Sammelkonto.

Abweichende Sammelkonten sind direkt in die Kunden-Stammdaten einzugeben.

## Standardsammelkonto für Verbindlichkeiten:

Das hier eingetragene Sammelkonto Verbindlichkeiten wird für die Verbuchung aller Lieferanten-OPs verwendet, d.h. wird kein Sammelkonto bei einem Lieferanten hinterlegt, greift das Programm automatisch auf das hier angegebene Sammelkonto.

Abweichende Sammelkonten sind direkt in die Lieferanten-Stammdaten einzugeben.

<u>Bei Änderung</u> von Sammelkonten in den Firmen-, Kunden- und Lieferantenstammdaten erfolgt eine Hinweismeldung, dass die Änderung sich nur auf neue Belege auswirkt und bestehende Belege unberührt bleiben.

## Anforderungssammelkonten (Belegart F):

Bei Buchungen mit Belegart F wird für die Ausweisung in der Bilanz ein hier eingetragenes Sammelkonto für Anzahlungs-Anforderungen benutzt. Ohne Eintrag wird das Standard-Sammelkonto verwendet.

Abweichende Anforderungssammelkonten sind direkt in die Kunden- / Lieferanten-Stammdaten einzutragen.

In der FIBU können Anzahlungen unter der Berücksichtigung der richtigen Besteuerung verbucht werden. Hier hinterlegen Sie die zur Verbuchung und Verrechnung der Anzahlungen benötigten Konten.

Die hier angesprochenen Konten müssen in den Sachkonten-Stammdaten angelegt sein. Wird bei einem neuen Mandanten ein Kontenplan installiert, sind die Konten bereits vorhanden.

Bitte beachten Sie auch, dass je nach Kontenrahmen verschiedene Konten verwendet werden.

Kontonr.	Art	St	Text	KZ-UStVA	EB-
<u>Kto.</u>					
1181.00		8	Geleistete Anzahlungen 7%		9000
1184.00		9	Geleistete Anzahlungen 19%		9000
1494.00	SF	0	Anzahlungsforderungen (Debit	oren)	
9000				,	
1495.00	U	3	Verrechnungskonto erhaltene	Anz.	
3260.00	U	2	Erhaltene Anzahlungen 7%		9000
3270.00	U	3	Erhaltene Anzahlungen 19%		
9000			-		
3694.00	SV	0	Anzahlungsforderungen (Kredi	toren)	
9000				,	
3695.00		0	Verrechnungskonto geleistete A	Anz.	

## Beispiel: Anzahlungskonten für Kontenrahmen SKR04:

## Transitkonten

Transitkonto DATEV:

Falls Sie mit dem DATEV-Modul arbeiten, ist hier das von DATEV festgelegte Transitkonto zu hinterlegen. Ist dieses Modul bei Ihnen nicht im Einsatz, kann das Feld frei bleiben.

Das Transitkonto DATEV dient als Zwischenkonto für Aufteilungsbuchungen. Dies ist notwendig, da bei der Buchungsübertragung nach DATEV

Aufteilungsbuchungen zu Einzelbuchungen gemacht werden müssen.

Wird keine Eintragung gemacht, wird automatisch das Transitkonto 1360 benutzt.

## Währungsdifferenzen

Der Ausgleich von Offenen Posten bei Fremdwährungen erfolgt in jedem Fall in der beim Anlegen eingegebenen Währung. Deshalb können Kursdifferenzen entstehen, wenn sich zwischen der Buchung von Rechnung und Zahlung der Währungskurs der Fremdwährung geändert hat. In der Dialogbuchhaltung und beim Zahlungsverkehr fragt das Programm beim Ausgleichen eines Offenen Posten mit Fremdwährung im Falle einer Kursdifferenz, ob diese auf das entsprechende Konto verbucht werden soll.

Konto Kurserträge:

Auf das Konto "Kurserträge" wird gebucht:

wenn bei Forderungen der Fremdwährungskurs im
 Verhältnis zum EURO stärker geworden ist,
 wenn bei Verbindlichkeiten der Fremdwährungskurs im
 Verhältnis zur EURO schwächer geworden ist.

Konto Kursaufwendungen

Auf das Konto "Kursaufwendungen" wird gebucht:

 wenn bei Forderungen der Fremdwährungskurs im Verhältnis zum EURO schwächer geworden ist,
 wenn bei Verbindlichkeiten der Fremdwährungskurs im Verhältnis zum EURO stärker geworden ist.

#### Nachfolgende Konten sind nur für die EURO-Umstellung relevant:

- Konto für Erträge aus Euroumstellung
- Konto für Aufwendungen aus Euroumstellung
- Konto für Euro-Umrechnungsdifferenzen

## Mahngruppen

Das Programm ermöglicht die Definition beliebiger Mahngruppen. Die jeweilige Mahngruppe wird dem Kunden in den Kundenstammdaten zugeordnet. Die Mahngruppen sind die Basis für das Mahnwesen.

#### Nummer

Mahngruppennummer. Betätigen Sie"+" in der Navigationsleiste zur Eingabe einer neuen Mahngruppe.

#### Bezeichnung

Bezeichnung der Mahngruppe.

## Mahnung ab EUR

Es werden nur Kunden-Belege ab dem hier eingegebenen EUR - Betrag zur Mahnung vorgeschlagen (Verrechnungsmöglichkeit mit Gutschriften siehe Mahnwesen). Maßgebend ist der Gesamtbetrag der zu mahnenden Belege, nicht die jeweiligen Einzelbeträge.

Keine Eingabe bedeutet, dass alle Belege unabhängig vom Betrag zur Mahnung vorgeschlagen werden.

## Mahnstufe 1 - 5

Sie können für das jeweilige Mahnverfahren der Kunden insgesamt 5 Mahnstufen mit unterschiedlicher Handhabung definieren. Beispiel:

Mahngruppen 🛛 🔀										
I		N	2 - + - ✓	× 🔳	M.					
N	Nummer 1									
в	ezeichnung	l	Deutsch							
М	ahnung ab	[	EUR							
м	ahnstufen			Formularde	esign					
	Mahnstufe	Tage	Formular	V-Zinsen-%	Gebühren					
	1	3	STANDARD - 1							
	2	10	STANDARD - 2		2,00					
	3	10	STANDARD - 3	10,00	5,00					
	4	10	STANDARD - 4	10,00	7,50					
	5									
<ul> <li>Mahngebühren pro Beleg</li> <li>Mahngebühren pro Mahnstufe</li> <li>Mahnen der fälligen OP's</li> </ul>										

## Tage

<u>Bei Mahnstufe 1:</u> Zeitraum in Tagen, nach dem die 1.Mahnung fällig ist: Der jeweilige Mahn-Zeitpunkt berechnet sich wie folgt:

#### Rechnungsdatum (Valutadatum) + Nettotage + Tage = 1.Mahn-Fälligkeitsdatum.

Die Nettotage werden dem Kunden über das Zahlungsziel zugeordnet (Siehe Bankdaten/Kundenstamm).

Beispiel: Belegdatum: 10.06.2005 - Nettotage: 10 - Mahnstufe 1: 3

#### 10.06.2005 + 10 + 3 = 23.06.2005 = 1.Mahn-Fälligkeitsdatum.

Ab Mahndatum (Siehe Mahnwesen) 23.06.2005 wird dieser Beleg zur Mahnung vorgeschlagen.

Die Eingabe der Tage bei den weiteren Mahnstufen bewirkt folgendes:

2. Mahnung **Tage (10)** bedeutet: Die zweite Mahnung erfolgt 10 Tage nach dem 1.Mahndatum.

3. Mahnung **Tage (10)** bedeutet: Die dritte Mahnung erfolgt nach weiteren 10 Tagen zur zweiten Mahnung.

## Formular

Gibt an, welches Formular für den Ausdruck der jeweiligen Mahnung herangezogen werden soll.

## V-Zinsen %

Verzugszinsen in Prozent.

Möchten Sie bei einer Mahnstufe Verzugszinsen in Ansatz bringen, werden diese anhand des hier eingegebenen Zinssatzes berechnet. Die Berechnung erfolgt anhand der angefallenen Zinstage.

Im Mahnwesen spielen die **Nettotage** bei der Berechnung der Verzugszinsen eine entscheidende Rolle: Addiert man zum gebuchten Rechnungsdatum (Valutadatum) die Nettotage, so erhält man das Mahn-**Fälligkeitsdatum des OP.** Ab diesem Datum tritt der Verzug ein und es werden Verzugszinsen berechnet.

Die Zinstage errechnen sich aus:

## Mahndatum minus Fälligkeitsdatum des OP

Beispiel (s.o.): <u>Belegdatum</u>: 10.06.2005 - <u>Nettotage:</u> 10 Mahndatum, Mahnstufe 3 : 02.07.2005

## Fälligkeitsdatum = 10.06.2005 + 10 = 20.06.2005

Ab 20.05.2005 werden die Zinstage berechnet:

## Zinstage = 02.07.2005 minus 20.06.2003 = 12 Tage

#### Berechnung der Zinsen:

## Zinsen = Zinstage \* Zinsen/100 \* OP-Betrag / 360

#### Der OP-Betrag wird in Hauswährung verwendet.

Beispiel: Mahnstufe 2: 2% Zins - Zinstage: **12** OP-Betrag: **2000 EUR** 

#### Zinsen = 12 \* 2/100 \* 2000/360 = 1,33 €

#### Gebühren

Mahngebühren in EUR incl. MwSt. Haben Sie in Ihrem Mahnformular Mahngebühren vorgesehen, wird der hier eingegebene EUR - Betrag ausgedruckt und bei dem Zahlbetrag berücksichtigt.

Angefallene Mahngebühren und Verzugszinsen werden vom Programm gespeichert und können im Programmteil Verkauf eingesehen werden.

Falls Sie Mahngebühren und/oder Verzugszinsen angeben, achten Sie bitte darauf, dass diese im Mahnformular generiert sind, damit sie auf der Mahnung ausgedruckt werden.

## Kennzeichen Mahngebühren

## Mahngebühren pro Beleg / pro Mahnstufe

Falls Sie einzelne Mahnstufen mit Mahngebühren belegt haben, legen Sie hier fest, ob diese Mahngebühren pro Beleg oder nur einmalig pro Mahnstufe belastet werden sollen.

#### Mahnen aller OP`s

Es werden alle Offenen Posten gemahnt für die Kunden, die mindestens einen zu mahnenden Beleg haben. Die Mahnstufe wird jedoch nur bei den fälligen OP erhöht.

#### Mahnen der fälligen OPs

Es werden nur die fälligen OP's beim Ausdruck berücksichtigt.

# Mahnstammdaten AO

## Die Maske der Mahnstammdaten nach Abgabenordnung unterteilt sich in:

- SäumniszuschlägeMahngebührenFeiertage

# Steuerschlüssel

## Hier können Sie bis zu 99 verschiedene Steuerschlüssel definieren.

Beachten Sie bitte folgenden Hinweis: Der Steuerschlüssel kann einem Sachkonto bei der Erfassung der Sachkonten-Stammdaten fest zugeordnet werden (automatische Errechnung und Verbuchung der Steuer bei jeder Buchung auf dieses Konto).

Wird der Steuerschlüssel bei der Buchung angegeben, erfolgt die Berechnung der Steuer <u>für diese Buchung</u> und die Verbuchung auf das dem Steuerschlüssel zugeordnete Konto automatisch.

## Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung ein, die möglichst erkennen lässt, um welchen Steuerprozentsatz es sich handelt, z.B.: Umsatzsteuer 16%.

## Steuerberechnung

Folgende Steuerberechnungsarten stehen zur Auswahl:

- **0** = Steuerberechnung aus Brutto
- **1** = Steuerberechnung auf Netto
- **2** = Steuerberechnung auf Brutto (z.B. Reisekostenpauschale)
- **A** = Altteilesteuer
- **F** = EU-Fremdsteuer
- **E** = gleichzeitige Berechnung der Erwerbsteuer
- **R** = Steuerschuld beim Leistungsempfänger (Reverse Carge)

Keine Eingabe ist gleichzusetzen mit Art 0.

## Steuerprozentsatz

Hier ist der Steuersatz in Prozent (ggf. mit Nachkommastellen) anzugeben.

## Steuerkonto 1

Auf das hier eingetragene Konto wird bei allen Konten mit diesem Steuerschlüssel die Steuer verbucht.

## %-Satz1/USt-Kennz. 1

Hier ist der erste Steuersatz in Prozent (ggf. mit Nachkommastellen) und die entsprechende Kennziffer im Umsatzsteuerformular (Zuordnung des Steuerbetrags in der Umsatzsteuervoranmeldung) anzugeben. Der hier hinterlegte Prozentsatz wird bei der Buchung (je nach hinterlegter Steuerart) aus dem Bruttobetrag herausgerechnet oder auf den Nettobetrag gerechnet.

## **Steuerkonto 2**

Auf das hier eingetragene Konto wird bei allen Konten mit diesem Steuerschlüssel die Steuer verbucht.

## %-Satz 2/USt-Kennz. 2

Hier ist der zweite Steuersatz in Prozent (ggf. mit Nachkommastellen) und die entsprechende Kennziffer im Umsatzsteuerformular (Zuordnung des Steuerbetrags in der Umsatzsteuervoranmeldung) anzugeben.

## Skonto-Konto

Das Skontokonto pro Steuersatz dient zur automatischen Verbuchung von Skontoabzügen sowohl bei Zahlungsein- wie bei Zahlungsausgängen. Die bereits bei der Rechnungsschreibung verbuchte Mehrwert- bzw. Vorsteuer wird vom System berichtigt. Wenn Sie hier kein Skontokonto festlegen, kann beim Zahlungsausgleich keine automatische Skontoverbuchung vorgenommen werden, das Programm bleibt in der Kontospalte stehen um zu erfahren auf welchem Skontokonto der Skontobetrag verbucht werden soll.

## **DATEV-Steuerschlüssel**

Steuerschlüssel für die Datenübertragung an DATEV. Hier ist der von DATEV verwendete Steuerschlüssel einzugeben, wenn Sie das DATEV-Modul nutzen.

Da DATEV pro Steuersatz einen festgelegten Steuerschlüssel verlangt, muß dieser hier hinterlegt werden.

## Gültig ab Datum

Kommt es zu Änderungen im Steuerschlüssel, wird hier der Beginn der Gültigkeit des Steuerschlüssels eingetragen.

Die bisherigen Steuerschlüsselstammdaten werden an die historischen Daten übergeben. Rückwirkende Buchungen werden dadurch automatisch nach den alten Steuerschlüssel-Stammdaten verbucht.

## Funktionsweise der Steuerschlüssel:

Pro Steuerschlüssel können 2 Steuerkonten hinterlegt werden. Durch die beiden Steuerbeträge, die direkt in der Buchung geführt werden, können Sonderbuchungsfälle, wie Erwerbsteuer, Anteilige Vorsteuer, Leistungen nach § 13b UStG, Altteilesteuer, Steuer auf landwirtschaftliche Erzeugnisse (Weinsteuer) .... problemlos in einem Buchungssatz erfasst werden.

Weiterhin werden die Kennziffern für die Umsatzsteuervoranmeldung festgelegt. Bei jeder Buchung werden neben den Steuerkonten und Steuerbeträgen zusätzlich die USt-Kennziffer und die Prozentsätze gespeichert (bei Buchungen ohne Steuerschlüssel wird hier die USt-Kennziffer des Sachkontos verwendet).

Somit kann die Steueranmeldung auch nachträglich stets korrekt berechnet werden, unabhängig von zwischenzeitlichen Änderungen der Sachkontenstammdaten.

Bei Änderung einer Kennziffer wird die neue Kennziffer in den Steuerschlüssel eingetragen. Auch hier sollte eine Angabe erfolgen, ab welchem Datum die geänderte Kennziffer gültig sein soll und der bisherige Steuerschlüssel als historischer Steuerschlüssel gespeichert werden. Für bereits erfasste Buchungen, die die neue Kennziffer tragen müssen, erfolgt die Korrektur durch den Button "USt-Kennziffernabgleich (Buchungen)" ab dem gewünschten Datum. Die Steuerart wird ebenfalls korrigiert.

UMSATZERLÖSKONTEN erhalten die Kennung "U" und den Steuerschlüssel, der die Verbindung zu dem Steuerkonto herstellt. AUFWANDSKONTEN werden nur mit dem Steuerschlüssel versehen, der die Verbindung zu dem entsprechenden Vorsteuerkonto herstellt. Sie erhalten keine zusätzliche Kennung.

## Währungen

#### **ISO-Code**

Weltweit gültiger, einheitlicher **Währungscode f**ür die Währung. z.B.: "EUR" für den Euro, "USD" für US-Dollar. Über diesen eindeutigen Code wird programmintern die Währung verwaltet.

## Bezeichnung

Hier können Sie eine "sprechende" Bezeichnung für den ISO-Code der Währung eingeben. Bsp: "US-Dollar" bei "USD".

#### Kürzel

Ein beliebiges Währungskürzel für die Währung. Dieses muss nicht mit dem ISO-Code identisch sein (Beispiel: "€").

#### Nachkommastellen

Bei der Umrechnung von einer Währung in eine andere erfolgt eine Rundung auf die hier angegebenen Nachkommastellen

## **Euro-Kurs**

Hier geben Sie den Umrechnungskurs der Währung zum Euro ein. Bei der D-Mark ist dieser Umrechnungskurs zum Beispiel festgelegt auf 1,95583.

## Rundungsart

Legt die Rundungsart fest, die beim Arbeiten mit der Währung benutzt wird. Standard ist hierbei "+" für eine kaufmännische Rundung. (Werte >= 5 werden aufgerundet, < 5 abgerundet)

## Einheit

Währungen, die einen sehr kleinen Umrechnungsfaktor haben, werden in der Regel in anderen Einheiten angegeben.

Folgende Einheiten sind möglich :

0 --> Einheit = 1 Stück (Voreinstellung)

- 1 --> Einheit = 10 Stück
- 2 --> Einheit = 100 Stück
- 3 --> Einheit = 1.000 Stück
- 4 --> Einheit = 10.000 Stück
- 5 --> Einheit = 100.000 Stück
- 6 --> Einheit = 1.000.000 Stück

Bei der Währungsrechnung wird der angegebene Umrechnungsfaktor durch die Einheit dividiert.

**Hinweis:** Die Umrechnungskurse für die Euro-Teilnehmerwährungen sind gesetzlich vorgeschrieben und dürfen nicht geändert werden !

Beispiel: Türkische Lira

1 Euro = 1.118.838,50 TRL, Einheit = 1000 Stück

Somit ergibt sich für den Euro-Kurs ein Wert von: 1.118.838,50 / 1.000 = 1.118,83850

# Zahlungsziele

Siehe auch Anhang Beispiele: Verwendung der Zahlungsziele in der Fibu. Hier definieren Sie unterschiedliche Zahlungsziele, die Sie Kunden und Lieferanten innerhalb der Bankdaten in der Stammdatenerfassung zuordnen können.

Sahlungsziele	2		A.	×
$  \bullet \bullet$	l 😂 – +	<pre>X</pre>		-
Nummer	2			
Bezeichnung	8 Tage 2 %, 30 Ta	age ohne Ak	ozug	
	Tage		%	
Skonto 1	8		2	,00
Skonto 2				
Netto	30			

## Bezeichnung

Beschreibung des Zahlungsziels: z.B. "innerhalb 8 Tagen 2% Skonto, 30 Tage ohne Abzug".

## Skonto 1-Tage

Zeitspanne in Tagen, in der die Skonto 1 - %~ ( 2% It. Beispiel ) berechnet wird.

## Skonto 1-%

Skontoprozentsatz 1 ( in unserem Beispiel die 2% ) für den ersten Zeitraum Skonto1-Tage ( 8 Tage It. Beispiel )

## Skonto 2-Tage

Zeitspanne in Tagen, in der die Skonto 2 - % berechnet wird.

## Skonto 2-%

Skontoprozentsatz 2 für den zweiten Zeitraum (Skonto2-Tage)

## Netto-Tage

Hier geben Sie die Anzahl der Tage ein, bis die Rechnung fällig wird. (Vermerk in der Rechnung: "Zahlbar ohne Abzug innerhalb von ... Tagen").

# HINWEIS: Im Feld Tage können auch folgende Sonder-Eingaben mit Minus-Zeichen verwendet werden:

- "-1" das Fälligkeitsdatum wird auf den 1. des Folgemonats gesetzt
- "-nn" das Fälligkeitsdatum wird auf den nn. des Folgemonats gesetzt
- "-31" das Fälligkeitsdatum wird auf den letzten Tag des Folgemonats gesetzt

# Zahlungsarten

Hier definieren Sie unterschiedliche Zahlungsarten, die Sie Kunden und Lieferanten innerhalb der Bankdaten in der Stammdatenerfassung zuordnen können.

## Bezeichnung 1 / Bezeichnung 2

Eingabe der Bezeichnungen der Zahlungsart, z.B. Nachnahme, Lastschrift, Bankeinzug, Überweisung etc... Dient zur Anzeige in den Stammdaten, in der Buchungserfassung oder zum Ausdruck auf den Belegen, so dass ersichtlich wird, nach welcher Zahlungsart die Zahlung erfolgen soll.

## Kennzeichen

Das Kennzeichen verhindert, dass Belege mit Abbuchungsauftrag oder Lastschrift von Kunden gemahnt bzw. Belege von Lieferanten im Zahlungsverkehr berücksichtigt werden:

- A = Abbuchungsauftrag
- L = Lastschrift

Bei der Ausführung einer Lastschrift erteilt der Zahlungsempfänger seiner Bank (erste Inkassostelle) den Auftrag, vom Konto des Zahlungspflichtigen bei dessen Bank (Zahlstelle) einen bestimmten Geldbetrag abzubuchen und seinem Konto gutzuschreiben.

Die Abwicklung der Lastschriften erfolgt in Deutschland nach zwei unterschiedlichen Verfahren.

 Einzugsermächtigungsverfahren -> Im Einzugsermächtigungsverfahren hingegen löst der Zahlungsempfänger die Buchung aus, ohne dass der Zahlungspflichtige seiner Bank gegenüber irgendetwas veranlassen müsste.
 Abbuchungsauftragsverfahren -> der Zahlungspflichtige erteilt der Zahlstelle (meist Bank) den Auftrag, Lastschriften eines bestimmten Zahlungsempfängers einzulösen.

# Stammdaten

## Sachkonten

## Sachkonten erfassen

## Kontonummer

Der Sachkontenrahmen entspricht dem Datev Kontenrahmen und ist gültig von: 1.00 - 9999.99. Es ist zu beachten, dass ein 7-stelliges Feld zur Verfügung steht. Die beiden letzten Stellen sind Nachkommastellen. Zur Eingabe der Kontonummer stehen sechs Stellen zur Verfügung.

## **Bezeichnung 1**

Bezeichnung des Kontos.

## **Bezeichnung 2**

Die zweite Zeile der Kontenbezeichnung wird auf den Kontenauszügen ebenfalls ausgewiesen.

## Kontenart

Siehe auch: Kontenart und Steuerberechnung Die Eingabemöglichkeiten und ihre Bedeutung:

## - Allgemein

Allgemeines Sachkonto. Damit werden alle Konten gekennzeichnet, die keine der nachfolgenden Sonder-Bedingungen erfüllen sollen.

## - B Bank

Diese Kennung dient zur Identifikation von Bankkonten. Bankkonten können, abweichend von der Hauswährung, in allen angelegten Währungen geführt werden.

Ein Bankkonto welches keine Kontenart "B" hinterlegt hat, kann beim Clearing keine Buchung vollziehen.
## - K Kasse

Ist ein Konto als Kassenkonto gekennzeichnet, erfolgt während der Buchungserfassung eine Negativkontrolle, d.h., es erscheint eine Meldung für den Benutzer, wenn durch die laufende Buchung ein Negativbestand auf diesem Konto entsteht. Kassenkonten können, abweichend von der Hauswährung, in allen angelegten Währungen geführt werden. Wird die erste Kassenbuchung in Dialogbuchen eingegeben mit der ersten Kassenbelegnummer, erfolgt bei den nächsten Kassenbuchungen eine fortlaufende Kassenbelegnummerierung.

#### - M Mehrwertsteuer

Die mit "M" gekennzeichneten Konten nehmen die Mehrwertsteuer auf -> Bedingung: Steuerschlüssel = 0, da auf Steuer keine Steuer.

## - V Vorsteuer

Die mit "V" gekennzeichneten Konten nehmen die Vorsteuer auf -> Bedingung: Steuerschlüssel = 0, da auf Steuer keine Steuer.

## - E Erwerbsteuerkonto

Auf diesem Konto werden die Erwerbsteuern aus innergemeinschaftlichem Erwerb verbucht.

#### - U Umsatzerlöse

Konten die mit "U" gekennzeichnet sind, können nur solche Steuerschlüssel haben, die eine Verbindung mit einem MwSt-Konto herstellen, ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung in der Buchungsprüfung.

Wird auf ein Erlöskonto keine Mehrwertsteuer berechnet, muss bei Steuerschlüssel eine 0 eingegeben werden, da sonst eine Fehlermeldung erscheint.

#### - I Inner-EU-Umsätze

Alle Erlöskonten für innergemeinschaftliche EU-Umsätze (auch Skonti) müssen mit "I" gebucht werden, da diese in der Umsatzsteuervoranmeldung getrennt ausgewiesen werden müssen.

#### - S gewährte Skonti (Kundenskonti)

Auf diesen Konten werden alle gewährten Skonti, Boni verbucht. Wichtig der Steuerschlüssel muss ein Steuerschlüssel mit MwSt - Zuordnung sein oder 0 bei keiner Steuerverbuchung.

#### - SF Sammelkonto Forderungen

Siehe auch Firmendaten (Kontenrahmen). und Kundenstammdaten - Zusatz.

#### Abweichend von dem Standard-Sammelkonto, das Sie in den Firmendaten definieren, können Sie hier weitere "Sammelkonten für Forderungen" kennzeichnen.

Hinweis: Als Sammelkonto gekennzeichnete Konten können **nicht direkt** bebucht werden.

#### - SV Sammelkonto Verbindlichkeiten

Siehe auch Firmendanten (Kontenrahmen).

#### Abweichend von dem Standard-Sammelkonto, welches Sie in den Firmendaten definieren, können Sie hier weitere "Sammelkonten für Verbindlichkeiten" kennzeichnen.

Hinweis: Als Sammelkonto gekennzeichnete Konten können **nicht direkt** bebucht werden.

#### - ES Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten

Bei einer Eröffnungsbilanzbuchung kann als Gegenkonto nur ein Sachkonto mit dieser Kontenart - Kennzeichnung benutzt werden. Eröffnungsbilanz-Buchungen werden so auf Korrektheit geprüft.

#### - EK Eröffnungsbilanzkonto Kunden

Bei einer Eröffnungsbilanzbuchung kann als Gegenkonto nur ein Kundenkonto mit dieser Kontenart - Kennzeichnung benutzt werden. Eröffnungsbilanz-Buchungen werden so auf Korrektheit geprüft.

#### - EL Eröffnungsbilanzkonto Lieferanten

Bei einer Eröffnungsbilanzbuchung kann als Gegenkonto nur ein Lieferantenkonto mit dieser Kontenart - Kennzeichnung benutzt werden. Eröffnungsbilanz-Buchungen werden so auf Korrektheit geprüft.

# Wichtiger Hinweis: Falsche Kontenarten können zu Fehlbeträgen in der Umsatzsteuervoranmeldung führen.

#### Kontenwährung

Siehe auch Anhang Kontoführung in Fremdwährung In der Finanzbuchhaltung können Bank- und Kassenkonten zusätzlich zur Hauswährung in einer Fremdwährung geführt werden.

Sinnvoll sind solche Fremdwährungskonten wenn das Konto physisch (im Gegensatz zu buchhalterisch) in einer anderen Währung geführt wird. Ein Beispiel hierfür ist ein Bankkonto bei einer ausländischen Bank, das in der dortigen Währung geführt wird.

Bei allgemeinen Sachkonten wird keine Hauswährung eingetragen.

#### Steuerschlüssel

Die Steuerschlüssel liegen im Bereich von 1 bis 99.

Hier erfolgt die Eingabe eines bestimmten Steuerschlüssels, den man im Menü: Stammdaten | Basisdaten angelegt hat.

Durch diese Zuordnung des entsprechenden Steuerschlüssels, weis das Programm beim Bebuchen eines Kontos aus welchem Betrag, mit welchem Steuersatz und auf welchem Steuerkonto der errechnete Steuerbetrag verbucht werden muss..

Die zugehörige Bezeichnung (Definition Steuerschlüssel in den Basisdaten) wird hinter dem Eingabefeld angezeigt.

Die Eingabe "0" verhindert eine Steuerberechnung bei den Buchungen (z.B. Kasse oder Bank etc).

Wird **kein** Steuerschlüssel angegeben, kann dieser beim Buchen vergeben werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Konten mit festen und variablen Steuersätzen zu definieren.

In diesem Falle wird in der Buchungsmaske im Feld "St" (= Steuerschlüssel) eine Eingabe erwartet. Mit der <F4>-Taste wird die Tabelle der Steuerschlüssel eingeblendet.

Bei Eingabe von "?" verlangt das Programm beim Buchung zwingend einen Steuerschlüssel und die zugehörige Tabelle zur Auswahl wird geöffnet.

## Kz im USt-Formular (nur bei Steuerschlüssel=0)

Eingabe der Zeilenziffer zur Ausweisung bestimmter Buchungen in der Umsatzsteuer-Voranmeldung bei Buchungen auf Konten, die Steuerschlüssel 0 hinterlegt haben, z.B.

- steuerfreie EU-Erlöse
- Vorsteuer, die direkt verbucht wird

Bei einem hinterlegten Steuerschlüssel ist der KZ für das Umsatzsteuerformular enthalten.

#### KZ - Soll/Haben

Mögliche Eingabe eines Soll-Haben-Kennzeichen, das automatisch bei der Buchungserfassung vorgeschlagen werden soll, wenn dieses Konto angesprochen wird.

#### **EB-Kontonummer**

Um beim Jahresabschluss einen Vortrag der EB-Werte zu ermöglichen, ist hier das Eröffnungsbilanzkonto zu hinterlegen. Keine Eingabe bewirkt, dass für dieses Konto keine EB-Kontonummer herangezogen werden kann und kein Vortrag erfolgt.

## DATEV Kontonummer

Eingabefeld für die DATEV-Kontonummer zur Anbindung an die DATEV-Schnittstelle. Die Eingabe ist nur dann erforderlich, wenn die verwendete Kontonummer von der in Ihrem DATEV-Kontenrahmen vorgesehenen abweicht.

## **DATEV Steuerschlüssel**

Eingabefeld für den von DATEV geforderten Steuerschlüssel zur Anbindung an die DATEV-Schnittstelle, zu erfragen bei DATEV oder Steuerberater.

## Info in Buchungsdialog anzeigen

Sie können zu den Sachkonten, wie in allen Stammdaten, eine Zusatzinformation erfassen. Setzen Sie das Häkchen "Info im Buchungsdialog anzeigen" wird diese Information beim Bebuchen dieses Kontos in der Dialogbuchhaltung angezeigt.

Um in die nächste Zeile zu gelangen um eine kleine Liste zu erfassen, müssen Sie die <Strg> und <Return> Taste betätigen.

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

#### Selektion

Sie können hier zu jedem Buchstaben ein beliebiges Zeichen hinterlegen. Diese dienen als weitere Selektionskriterien bei der Sachkontenauswahl in Listen und Auswertungen.

## Zusatz Sachkonten

#### Kostenart

Kostenarten müssen bevor sie zugeordnet werden, in den Stammdaten | Kostenarten angelegt sein um sie hier zuordnen zu können.

#### Kostenstelle

Soll der verbuchte Betrag auf eine ganz bestimmte Kostenstelle verbucht werden, so gibt man hier eine ganz bestimmte Kostenstelle ein, damit die Verbuchung in den Dialogbuchen automatisch erfolgt.

## Kostenträger

Gibt es einen bestimmten Kostenträger, muss dieser im Menü: Stammdaten | Kostenträger angelegt sein um ihn hier festlegen zu können.

#### Kostenstelleneingabe

Bei der Kostenstelleneingabe hat man folgende Möglichkeiten: Feld frei lassen / Nein es wird keine Eingabe gefordert, aber man kann im Dialogbuchen Kostenstellen zuordnen

Ja es öffnet sich automatisch das Auswahlfenster der erfassten Kostenstellen

es können aber auch beliebige Kostenstellen eingetragen werden

Kostenstelle prüfen es wird geprüft, ob die eingegebene Kostenstelle in den Kostenstellen-Stammdaten angelegt ist

es werden keine beliebigen Kostenstellen akzeptiert

Prüfung Kst/ KstArt es wird die Kostenstellen/Kostenarten-Verknüpfung abgeprüft (Kostenstellen ->Kosten)

Gesperrt für dies Sachkonto ist die Kostenstelleneingabe in der Dialogbuchung gesperrt

#### Skontokonto

Ist an dieser Stelle ein Skontokonto eingetragen, wird bei Zahlungen mit Skonto der Skontobetrag automatisch auf dieses Konto verbucht. Wenn kein Konto eingetragen ist wird das Konto benutzt welches im Steuerschlüssel hinterlegt ist.

#### Umsatzkonto Istversteuerung

Um zu erreichen, dass Umsätze bei Istversteuerung erst bei Vereinnahmung der Zahlung (Zeitpunkt der Umsatzsteuer-Zahlung) auf das eigentliche Umsatzerlöskonto gebucht werden, können Ausgangsrechnungen auf ein "Transit-Konto" gebucht werden.

Wird bei diesem Transitkonto hier ein Umsatzkonto Istversteuerung eingetragen, wird bei der Verbuchung der Zahlung der Umsatz automatisch vom Transitkonto auf das hier eingetragene Umsatzerlöskonto umgebucht.

## **Kostst-Umbuchung**

Wird hier das Häkchen gesetzt, wird bei den automatischen Umbuchungen bei Zahlungseingang auch die Kostenstelle bei der Umbuchung berücksichtigt (Aufteilungen per \* können nicht automatisch umgebucht werden - hier müssten Aufteilungsbuchungen mit einer Zeile pro Kostenstelle erfasst werden)

## Verdichteter Kontoauszug

Beim Ausdruck der Kontoauszüge werden nur die Periodenumsätze ausgedruckt, nicht aber die einzelnen Buchungen.

#### **Buchungstexte**

Versehen Sie das Feld mit einem Häkchen, können bei diesem Konto, außer den Kontenbezeichnungen 1 und 2, weitere Buchungstexte hinterlegt werden. Diese Buchungstexte werden während der Buchungserfassung angezeigt und können anhand der Cursor-Steuertasten ausgewählt werden. Ist das Feld leer, wird während der Buchungserfassung automatisch Kontenbezeichnung 1 als Buchungstext angezeigt.

Mehrere Buchungszeilen erhalten Sie in dem Sie mit der <Strg> und <Return> Taste in die nächste Zeile wechseln können.

# Historie

Geänderte Sachkonten-Bezeichnungen und geänderte Steuerschlüssel wie z.B. im Rahmen der Steuersatzänderung - können auf dieser Seite mit einem Gültigkeitszeitraum (Gültig bis) eingetragen werden.

Im Programm wird an folgenden Stellen auf die Sachkontenhistorie zugegriffen und je nach Geschäftsjahr die entsprechende Bezeichnung verwendet:

- Buchungsmodule (Dialogbuchen, Electronic Banking, Einkauf, Verkauf).
- Stapelbuchungen: Da Buchungen innerhalb des Stapel i.d.R. kein Buchungsdatum tragen, wird als Stichtag jeweils der erste Tag des Buchungsjahres verwendet. Bei der Sachkontenumsetzung wird das angegebene Gültigkeitsdatum als Stichtag verwendet.
- Standardschnittstelle

In den Listen wird an folgenden Stellen auf die Sachkontenhistorie zugegriffen und je nach ausgewähltem Geschäftsjahr in der Ausdruck-Selektion die entsprechende Bezeichnung verwendet:

- Umsatzsteuerliste (Kontennachweis)
- Saldenlisten Sachkonten
- Kontoauszüge Abstimmung
- Kontoauszüge Dokumentation
- Bilanz/GuV
- Budgetliste
- Standard-BW-Listen (eigene Listen sind manuell zu ergänzen)

## Umsätze Sachkonten / Banken

In der Karteikarte Umsätze werden die Jahreswerte eines Kontos angezeigt, und zwar die des aktuellen Jahres und der gespeicherten Vorjahre. Sie können wählen, ob **Soll, Haben und/oder Saldo** angezeigt werden soll.

In die Summierung in Zeile "Ges." können einfließen:

- die Perioden 1-12
- die Perioden 1-13
- die Perioden 1-12 + Vortrag
- die Perioden 1-13 + Vortrag

gesteuert durch die Häkchen bei Ges. Zeile mit Vortrag / mit 13. Periode.

#### **Graphische Aufbereitung**

Betätigen Sie den Schalter **Graphik**, werden Ihnen die vorher ausgewählten Werte graphisch aufbereitet dargestellt.

## Planzahlen Sachkonten

Die Planzahlen dienen zum Soll-Ist-Vergleich in den Betriebswirtschaftlichen Auswertungen.

In der Karteikarte Planzahlen können die Vorgabewerte eines Kontos eingegeben werden.

Mit <+> werden die Eingabefelder für das gewünschte Jahr erzeugt und angezeigt.

Wählen Sie die Buchungsseite für die Planzahlen und geben Sie den Betrag ein.

Wählen Sie die Monate, für die dieser Betrag gelten soll und klicken Sie bei "Zuweisung" "Planwerte setzen" an. Der eingetragene Wert wird in die Perioden eingetragen und die Summierung in Feld "Ges." erfolgt.

Für den Eintrag eines Jahres-Planbetrages (Voreingabe "von Periode" 1 "bis Periode" 12 übernehmen")

ist bei "Zuweisung" der Punkt "Planwerte aufteilen" anzuklicken. Der Jahres-Wert wird automatisch auf die einzelnen Monate verteilt.

Die Planzahlen können in den einzelnen Monats-Feldern geändert werden, die Summierung wird automatisch berichtigt.

Zur kompletten Neu-Eingabe der Planzahlen für ein Sachkonto löschen Sie die bisherigen Werte mit <->.

Planzahlen werden bei einem Jahresabschluss mit in das neue Jahr übertragen.

Anzeige

Soll 🔽 Haben 🔽 Saldo 🥅

Sie können wählen, ob Soll, Haben und/oder Saldo angezeigt werden soll.

#### **Graphische Aufbereitung**

Betätigen Sie den Schalter **Graphik** , werden Ihnen die vorher ausgewählten Werte graphisch aufbereitet dargestellt.

## Budget Sachkonten

Der eingetragene Budget-Wert mit der Berechnung des Restwertes und des prozentualen Vergleichs zum aktuellen Buchungs-Saldo dieses Kontos wird angezeigt.

Eingetragen oder geändert wird das Budget in der Budgetverwaltung. Durch den Button kann direkt zur Eingabe verzweigt werden.

Die Budgetliste druckt die angezeigten Werte Budget, Saldo, Rest-% und Rest-Saldo für den gewählten Kontenbereich aus.

## Kontoauszüge

Hier können Sie am Bildschirm den Kontoauszug eines jeden Sachkontos anzeigen lassen.

Klickt man auf eine Zeile im Kontoauszug und klickt auf den Button "Journal ", erhält man im unteren Bereich die dazugehörige Buchungszeile.

Kontonummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2	18( Bai	00,00 nk										
		8-8- 8-8- 8-8-	rna	I 🕒 A	usdruck							
3 Planzahlen		A Belegr	nr.	Datum	Text			Soll	Haben	Salo	lo	G-Kto.
- CB 5 Kontoauszug		A A60		07.08.200	4 Weiß KG	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		9.280,00		30.0	034,0	0 10001
6 Dokumente		B 1		03.02.200	4 EG Kunde	e ohne USTIdNr.		754,00		20.3	/54,0	0 15100
~~		E		01.01.200	4 Saldenvo	rträge Sachkonten		20.000,00		20.0	0,000	0 9000
		Kontopr	A	Belegor	Datum	Text	s	Betrag	GKto	Skonto	St	StBetrag
		1800	B	1	03.02.2004	EG Kunde obne USTIdNr	0	754.00	15100	OKONIO	0	
	É	15100	Z	46	03.02.2004	Bank	н	754,00	1800		13	

#### Ausdruck des Kontoauszuges

siehe Listen | Kontoauszüge

## Auswertungen

#### Nettoumsatzrelevanz

Dieses Konto wird bei der Nettoumsatz-Anzeige der Personenkonten und der Saldenlisten berücksichtigt.

Beachten Sie bitte, dass auch umsatzschmälernde Konten wie Skonto-Konten oder die Transitkonten bei Verbuchung von Anzahlungsforderungen mit zu kennzeichnen sind.

#### **EÜR-Position**

Hier wird die Zuordnung des Sachkontos zur Einnahmenüberschussrechnung hinterlegt.

Die Zuordnung setzt sich zusammen aus der Zeilen- und Feld-Nummer des amtlichen Vordruckes "Anlage EÜR".

Zum Beispiel wird bei den Erlös-Konten die Kennung "Z05-112" hinterlegt dies bedeutet: Zeile 05, Feld Nr. 112 "Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen"

Mit Klick auf den Button "Konten" wird eine Übersicht der Kontenzuordnung angezeigt.

Beachten Sie beim Eintrag der Zuordnungen unbedingt die "Anleitung zum Vordruck Einnahmenüberschussrechnung (Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG)"

## Kunden

## Kunden erfassen

#### Stammdaten

#### Kundennummer

Bei Vergabe der numerischen Kundennummer müssen Sie die Nummernkreise, die Sie bei der Mandantenanlage für Kunden und Lieferanten zugeteilt haben, beachten.

Klicken Sie auf die <+> - Taste erhalten Sie die nächste fortlaufende Kundennummer.

Eine Kundennummer außerhalb dieses Bereichs können Sie nicht vergeben. Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung und der neue Datensatz wird nicht angelegt.

Beachten Sie, dass angelegte Kundenummern nachträglich nicht mehr geändert werden können! Bei Überschreiben der Felder "Kundennr" mit einer neuen Nummer erwartet das Programm die Eingabe einer neuen Adresse.

#### Suchname

Der Suchname wird, wie die Kundennummer indiziert. Sie sollten ihn so wählen, dass er möglichst eindeutig und "sprechend" ist. Bei der Vergabe von Suchnamen sollten Sie auf nachvollziehbare Regeln achten, damit eine sinnvolle Suche möglich ist.

#### Adressgruppe

#### Adresse

Eingabe der Adresse des Kunden: Name1, Name2, Name3, Straße, Länderkennzeichen, PLZ /Ort Zur Unterstützung bei der Auswahl der PLZ wurde ein Postleitzahlenverzeichnis integriert. Über den Button im PLZ-Feld öffnet sich ein spezieller Auswahldialog. Siehe Postleitzahlen.

## Telefon, Handy, Telefax, E-Mail, Home

Je nach Ihren techn. Voraussetzungen (Telefonanbindung per TAPI-Schnittstelle, Internet-Anschluss), können Sie direkt aus den Stammdaten des Programms telefonieren, über die Dokumentenverwaltung (Option) E-Mails versenden. Selbst der Belegversand per E-Mail ist möglich. Erfassen Sie deshalb auch diese Daten, wenn Sie Ihnen vorliegen.

Wenn Sie die Internet-Adresse des Kunden eingeben, können Sie bei einer entsprechenden Internetanbindung per Klick direkt auf die Homepage verzweigen.

Siehe auch unter FAX-Anbindung und E-Mail-Einstellungen.

#### Anrede

Anrede des Kunden für den Briefverkehr, z.B. Sehr geehrter Herr

## Bemerk1, Bemerk2

Hier erfassen Sie zwei Bemerkungszeilen sowie alle für die Kommunikation mit dem Kunden wichtigen Informationen. Auf diese Felder können Sie bei der Erstellung eigener Listen zugreifen.

#### Kreditlimit

Eingabe eines Kreditlimits.

**Hinweis:** Für die nachfolgenden Felder werden Tabellendaten verwendet, die vorab in den Basis- bzw. Stammdaten erfasst werden müssen:

#### Hausbank

Zuordnung der Hausbank über die Bankentabelle. Siehe Stammdaten | Banken

#### Währung

Zuordnung einer Fremd-Währung, die nicht der Hauswährung entspricht, über die Währungstabelle.

#### Mahngruppe

Zuordnung der jeweiligen Mahngruppe über die angelegte Mahngruppen im Menü Basisdaten | Mahngruppen **Hinweis:** 0 oder Feld leer = Kunde wird nicht gemahnt

#### Vertreter

Über eine Auswahltabelle teilen Sie dem Kunden einen der in den Stammdaten erfassten Vertreter zu.

## Info im Buchungsdialog anzeigen

Bestätigen Sie hier, wird die nachfolgend erfasste Info im Buchungsdialog angezeigt.

#### Info

Geben Sie hier wichtige Informationen (z.B. Warnhinweise) zum Kunden ein. Diese werden bei der Buchungserfassung angezeigt, wenn das Häkchen über dem "Info-Fenster" aktiviert wurde.

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

#### Selektion

Sie können hier zu jedem Buchstaben ein beliebiges Zeichen hinterlegen. Diese dienen als weitere Selektionskriterien bei der Kundenauswahl in Listen und Auswertungen.

Die Links für die Recherche zur Umsatzsteuer-Identnummer, zur Swift-Adresse und für die Bauabzugssteuer werden von uns jeweils aktualisiert. Um eigene Links zu hinterlegen, können diese in den Nummernkreisen eingetragen werden:

Nummernkreise -> Systemdaten -> Textansicht:

UstIDNr.Internet.Recherche=http://... Swift.Internet.Recherche=http://... Bauabzugssteuer.Internet.Recherche=http:/

## Kundendaten - Zusatz

## **PLZ/Postfach**

Hat der Kunde ein eigenes Postfach, können Sie hier die Postleitzahl und das Postfach eingeben.

#### Landeskennung

Hier ist einzutragen, ob der Kunde im Inland oder Ausland angesiedelt ist. Folgende Kennzeichen sind möglich:

- Inland
- EU-Land
- Drittland

Die Landeskennung findet Verwendung in der Dialogbuchhaltung, der Steueranmeldung, in den EU-Auswertungen und der Liste "Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber Gebietsfremden" (Meldung nach § 62 Abs. 1, 3 und 5 der Außenwirtschaftsordnung).

#### Sammelkonto

Sammelkonto für die Forderungen. In den Sachkonten können Sie, unabhängig von dem in den Firmenstammdaten definierten **Standard-Sammelkonto**, weitere Konten als Sammelkonten Forderungen (Kontenart SF) definieren. Geben Sie hier <u>kein Sammelkonto</u> ein, wird das Standard-Sammelkonto, welches in den Firmendaten hinterlegt ist, für die Forderungen benutzt.

#### Sammelkonto für Anzahlungs-Anforderungen (Belegart "F")

Hier kann ein abweichendes Sammelkonto für dieses Personenkonto eingetragen werden. Dadurch ist eine getrennte Ausweisung in der Bilanz möglich.

🖃 🎎 1 Firmendaten			
-1 Einstellungen	Installierter Sachkontorahmen	SKR04	
-1 Programm			
🖻 🕷 2 Finanzamt	-Sammelkonten Forderungen / Verhind	lichkoiton	
a Deely	Sammenkonken i orderangen? verbind	nenkenen	
2 Bank		_	Anforderungssammel-
🏧 👭 3 Kontorahmen	Änderung von Sammelkonten sperren		konten (Belegart F):
	Standardsammelkonto für Forderungen	1200.00	1494.00
	Standardsammontonto far Fordordingon		
	Standardsammelkonto für Verbindlichkeiten	3300,00	

Geben Sie hier kein Sammelkonto ein, wird das Standard-Sammelkonto für Anzahlungs-Anforderungen aus den Firmendaten verwendet.

#### USt.ldNr.

Eingabe der Umsatzsteuer-Identnummer.

Hat man von einem EU - Kunden noch keine USt - IdNr., müssen - wegen der Abprüfung durch das Programm - die ersten beiden Zeichen des Landes eingetragen werden, z.B. für Österreich -> AT, für die Schweiz -> CH

Diesen Code bekommt man im Feld der Landeskennung.

-						< >	K
Kfz	Bezeichnung 🗠	ISO-Code	ISOA2	Post-KZ	Staat-Nr.	Währ.	
WS	Samoa	819	WS		543	WST	
RSM	San Marino	47	SM		156	EUR	
STP	Sâo Tomé u. Príncipe	311	ST		268	STD	
SAU	Saudi-Arabien	632	SA		472	SAR	
S	Schweden	30	SE	S	157	SEK	
СН	Schweiz	39	СН	СН	158	CHF	
SN	Senegal	248	SN		269	XOF	
SCG	Serbien und Montenegro	138	CS		132		
SY	Seychellen	355	SC		271	SCR	-
WAL	Sierra Leone	264	SL		272	SLL	
ZW	Simbabwe	382	ZW		233	ZWD	
							-

Wichtig ! Gibt man eine USt-IdNr. ein, dürfen keine Leerzeichen enthalten sein und keine Kleinbuchstaben.

#### Steuernummer

Eingabefeld zur Eingabe der Steuernummer des Kunden.

#### Anz.Kunden-Nr

Bei Nutzung der Bauanzahlungsmoduls kann hier eine abweichende Kundennummer für die Verbuchung von Anzahlungsforderungen (Belegart "F") eingetragen werden. Dadurch sind getrennte Auswertungen möglich.

#### Verbund. Unternehmen

Diese Kennzeichnung ist für die 'LZB-Meldung' vorgesehen. Die BW-Liste Standard-15 "Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber Gebietsfremden" (Meldung nach § 62 Abs. 1, 3 und 5 der Außenwirtschaftsordnung) unterscheidet nach verbundenen und nicht verbundenen Unternehmen.

Verbundene Unternehmen werden hier gekennzeichnet.

## Belegtexte

Die hier eingegebenen Buchungstexte werden bei der Belegerfassung in der Dialogbuchung und in den Modulen Einkauf / Verkauf zur Auswahl angezeigt, wenn in Feld "Text" keine Eingabe erfolgt. Die Texte werden vorgeschlagen bei den Belegarten "R" - "G" - "A"

## Kunden-Bankdaten

## Kundenbank

Hat der Kunde eine Lastschriftsberechtigung oder einen Abbuchungsauftrag erteilt muss hier die Bank des Kunden/Lieferanten eingetragen werden. Die

entsprechende Bank und BLZ können mit <F4> oder gesucht und eingelesen werden.

#### Für den Zahlungsverkehr SEPA füllen Sie auch für Zahlungen/Lastschriften innerhalb Deutschlands die Felder BIC und IBAN aus!

#### Blz

Wählen Sie eine Bank aus der Bankentabelle (s.o.), wird die Bankleitzahl automatisch mit übernommen und hier eingetragen.

Gibt man die Bankleitzahl mit der Hand ein, darf **kein Leerzeichen** zwischen den Zahlen sein.

#### Konto

An dieser Stelle muss die Kontonummer des Kunden/Lieferanten eingetragen werden.

Die Kontonummer muss ebenfalls **ohne Leerstellen** eingegeben werden, ansonsten kommt es zu Fehlermeldungen innerhalb des Disketten-Clearings bzw. Elektronik-Banking.

#### **BIC / SWIFT-Adresse**

BIC - Bank-Identifier-Code SWIFT-Adresse - Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications; belgische Gesellschaft, die für Telekommunikation zwischen Banken weltweit sorgt. Eine weltweit eindeutige Bezeichnung für ein Kreditinstitut.

# Ist die SWIFT-Adresse nicht bekannt, nutzen Sie die Zusatz-Seite für die Adressdaten der Auslandsbank.

Beachten Sie bitte, dass Überweisungen in Fremdwährung nur mit gültiger SWIFT-Adresse durchgeführt werden können!

#### Internet-Recherche

Anhand dieses Menüpunktes gelangen Sie zur Internet-Seite 'www.swift.com', auf der Sie die gewünschte Swift-Adresse ermitteln können.

#### **IBAN-Nummer**

Geben Sie für den Zahlungsverkehr hier die IBAN-Nummer ein.

#### Kontoinhaber

Hier kann ein von der Konten-Bezeichnung abweichender Kontoinhaber eingetragen werden (z.B. Zentrale Zahlstelle f. mehrere Filialen)

## Kennzeichen Auslandszahlungsverkehr

Hier legt man fest welche Personenkonten dem Auslandszahlungsverkehr zuzuordnen sind. Wenn das Kennzeichen Auslandszahlungsverkehr angekreuzt ist, wird bei automatischer Überweisung ein Auslandszahlungsauftrag erstellt.

Der Lastschrift-Einzug von einer Bank außerhalb SEPA ist nicht möglich.

#### **ISO-Land**

Für den Auslandszahlungsverkehr ist hier für das entsprechende Personenkonto der ISO-Code des Landes hinterlegt. Anhand der <F4>-Taste oder des .--Buttons öffnet sich eine Auswahltabelle der möglichen Ländercodes.

#### Zahl.Art.

Siehe auch Kapitel Zahlungsarten. Je nachdem welche Zahlungsart Sie hier dem Kunden zuordnen, hat dies folgende Auswirkungen:

 Zahlungsart mit Lastschriftkennzeichen L bewirkt, dass Zahlungen automatisch per Lastschrift eingezogen werden können. Diese Kunden werden nicht gemahnt. Bei Lieferanten wird kein automatischer Überweisungs-Vorschlag erstellt. • Bei Zahlungsart mit Kennzeichen **A** für Abbuchungsauftrag, muss der bezogenen Bank eine Ermächtigung vorliegen. Kunden mit einer solchen Zahlungsart werden ebenfalls nicht gemahnt.

<u>Hinweis:</u> Die Kennzeichen werden bei der Dialogbuchhaltung in die jeweilige Buchungen übernommen und können dort (Rechte Maustaste, OP-Belegansicht) individuell geändert werden.

## Zahlziel

Siehe auch Kapitel Zahlungsziele in den Basisdaten und Verwendung der Zahlungsziele in der Fibu.

Sie haben folgende Optionen:

- Geben Sie eine Zahlungsziel-Nummer an (oder Auswahl per Tabelle), werden die Werte aus der Tabelle übernommen. Die Felder für Skonto und Nettotage werden durch die Angaben im Zahlungsziel gefüllt und sind grau unterlegt, das heißt nicht editierbar.
- Geben Sie keine Zahlungsziel-Nummer ein, können Sie individuelle Zahlungsziele unabhängig von der Tabelle festlegen.

Hinterlegen Sie ein Zahlungsziel für dieses Personenkonto (Auswahl per Tabelle), werden die Werte bei Eingabe einer Rechnung mit übernommen und gespeichert.

<u>Hinweis:</u> Die Daten des Zahlungsziels (Tage und Prozentsätze) können in Dialogbuchen mit <Rechte Maustaste>, <OP-Belegansicht> individuell geändert werden.

## Skonto 1, 2

Skontotage und Skonto-Prozentsätze werden je nach ausgewähltem Zahlungsziel angezeigt bzw. können manuell eingetragen werden.

## Netto

Die Netto-Tage werden je nach ausgewähltem Zahlungsziel angezeigt bzw. können manuell eingetragen werden.

# HINWEIS: Im Feld Netto-Tage können auch folgende Sonder-Eingaben mit Minus-Zeichen verwendet werden:

- "-1" das Fälligkeitsdatum wird auf den 1. des Folgemonats gesetzt
- "-15" das Fälligkeitsdatum wird auf den 15. des Folgemonats gesetzt
- "-31" das Fälligkeitsdatum wird auf den letzten Tag des Folgemonats gesetzt

## Ansprechpartner

Für die Kommunikation mit Ihren Kunden / Lieferanten / Banken etc. können Sie zu jeder Adresse mehrere Ansprechpartner angeben.

Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf den Button "Einfügen". Es öffnet sich eine Maske zum Erfassen der Daten für den Ansprechpartner. Sie haben hier nun die Möglichkeit die **Daten aus der Originaladresse** zu übernehmen.

Es ist sehr wahrscheinlich, dass die Anschrift gleich bleibt und nur die persönlichen Daten wie Name, Telefon, Fax und E-Mail geändert werden müssen. Bestätigen Sie also falls gewünscht den dafür vorgesehenen Button. Füllen Sie die Felder der Maske aus und speichern den Eintrag durch einen Klick auf "Speichern".

Sind es mehr wie ein Ansprechpartner geht man wieder auf den Button " Einfügen " und legt den zweiten bzw. dritten Ansprechpartner an. Mit einem Klick auf das grüne Häkchen sind die Daten gespeichert.

# Ändern

Um einen Eintrag zu ändern, markieren Sie die entsprechende Zeile des Ansprechpartners, klicken auf den Button "Ändern". Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen sie durch einen Klick auf "Speichern".

#### Löschen

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie den Eintrag, den Sie löschen wollen, und klicken auf den Button "Löschen". Bestätigen Sie die zusätzliche Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Schaltfläche Ja.

#### Telefonie oder E-Mail an einem Ansprechpartner

<u>Siehe auch:</u> Telefonanbindung E-Mail-Anbindung Per Doppelklick auf einen gespeicherten Ansprechpartner öffnet sich die Erfassungsmaske. Sind Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse gespeichert, können Sie durch Betätigen der jeweiligen Schaltfläche die Aktivität auslösen. <u>Voraussetzung:</u> Telefonanbindung und E-Mail-Anbindung sind entsprechend konfiguriert.

#### Geburtstag

Hier können Sie den Geburtstag des Ansprechpartners eingeben.

## Erinnern

Wenige Tage vor dem Geburtstag des Kunden werden Sie beim Programmstart auf dieses Datum aufmerksam gemacht (Funktion ist derzeit noch nicht verfügbar).

## Umsätze - Kunden

Darstellung des Kundenumsatzes für mehrere gespeicherte Jahre, getrennt nach Soll, Haben und Salden.

#### Grundsätzliche Möglichkeiten:

- Darstellung der Umsätze Brutto / Netto
- Direkt-Aufruf der Kontoauszüge per Mausklick
- Graphische Aufbereitung

## Darstellung der Umsätze

Sie können selektieren nach Soll, Haben und Saldo. Je nach Einstellung werden die entsprechenden Werte dargestellt.

Angezeigt wird der jeweilige Vortrag, die Umsätze der Perioden 1-13 und die Gesamtbeträge.

Bei Betätigen des Buttons Brutto / Netto wird von der Anzeige der Brutto-Umsätze auf die Anzeige der Netto-Umsätze umgeschaltet. Achtung!

Es werden die Umsätze der Konten angezeigt, die die Kennzeichnung Nettoumsatzrelevant tragen!

#### Direktaufruf der Kontoauszüge Bildschirm

Per Doppelklick auf einer der Tabellenzeilen verzweigen Sie in die "Kontoauszüge Bildschirm".

## Graphische Aufbereitung

Betätigen Sie den Schalter **Graphik**, werden Ihnen die vorher ausgewählten Werte graphisch aufbereitet dargestellt.

## Auszug Personenkonto

Wie bei den Sachkonten kann man auch hier sich den Kontoauszug jedes einzelnen Kunden am Bildschirm anzeigen lassen.

Mit einem Klick auf den Button " Journal ", erhält man die entsprechende Buchung von der Zeile die im Moment markiert ist.

Kundennr 10000 Suchname LEHR	Name1 M Name2 Name3 Straße B L/Plz/Ort D	alermeister Lehr achweg 15 	Tele Han Tele E-Mi Horr	fon dy fax ail ne		
	A Belegger Datum	Ausdruck	Soll	Hahen	Saldo	Gikto
4 Umsätze	0.47 07.06.20	104 Malermeister Lehr	001	116.00	23 084 00	10000
5 Kontoauszug	0 43 07 06 20	004 Malermeister Lehr		116.00	23,200,00	10000
6 Belege	0 42 07.06.20	004 Malermeister Lehr		290.00	23.316.00	10000
By Dokumente	0 1 07.06.20	004 Malermeister Lehr	522.00		23.606.00	10000
	G 1 07.06.20	004 Erlöse 16% USt		522.00	23.084.00	4400
	R 47 02.05.20	004 Erlöse 16% USt	23.200,00		23.606,00	4400
	E 43 01.01.20	004 Saldenvorträge Debitoren	116,00		406,00	9008
	E 42 01.01.20	004 Saldenvorträge Debitoren	290,00		290,00	9008
		Datum Text	S Betrag	GKto S	Skonto St. S	Betrag
	10000 R 47	02.05.2004 Erlöse 16% USt	S 23200.0	4400	3	ibonag
	4400 R 47	02.05.2004 Endse To & Ost	H 20000 0	10000	3	-3200.00
		02.00.2004 Malerineister Leri	2000,0	10000	J	-5200,00

#### Ausdruck des Kontoauszuges

siehe Listen | Kontoauszüge

## **Belege-Kunden**

Hier können Sie sich erfasste Belege des Kunden anzeigen lassen und per **Doppelklick** auf eine **Belegzeile** direkt in den Programmteil Verkauf gelangen, wo Sie Auskunft über diesen Beleg erhalten.

Liefer.Nr 70001			Nam	e1 Allgem	neiner Lieferer Heinze		ר [	Telefon		3	
Suchname MICROSOFT	Г		Nam	e2			ŀ	Handy		2	
			Nam	e3			1	Felefax			
Straße					Obstmarkt 7			E-Mail			
			L/Plz	Ort D	. 50674 . Köln		ŀ	-lome		G	
⊡- 🧭1 Stammdaten 1 Zusatz	1	3eleș	garten: R	<b>v</b> G <b>v</b>	A 🔽	Nur	offene	Belege anzeigen			
- 😭 2 Bankdaten		A	Belegnr	Datum	Text	Betrag	vVähr.	OP-Betrag	Disponiert	Z-Tage	
📲 🔮 3 Ansprechpartner		R	0	40.00.0005	41 1 1000 11	10 000 00				1	
S Ansprechpartner		11.	3	13.06.2005	Wareneingang 16% Vor:	16.300,00	EUR	-16.300,00	-16.300,00		
4 Umsätze	ľ	R	8	06.05.2005	Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor:	16.300,00 6.570,00	EUR	-16.300,00 -6.570,00	-16.300,00 -6.570,00		
4 Umsätze		R	8 7	06.05.2005 03.05.2005	Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor:	16.300,00 6.570,00 8.560,00	EUR EUR EUR	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00		
4 Umsätze 5 Kontoauszug 6 Belege		R R R	8 7 6	06.05.2005 03.05.2005 30.04.2005	Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor:	6.570,00 8.560,00 12.500,00	EUR EUR EUR EUR	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00		
4 Umsätze 5 Ansprechpartner 4 Umsätze 5 Belege 7 Dokumente		R R R R	5 8 7 6 61	13.06.2005 06.05.2005 03.05.2005 30.04.2005 10.12.2004	Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Stahlschrank	16.300,00 6.570,00 8.560,00 12.500,00 1.392,00	EUR EUR EUR EUR	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00 -1.392,00	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00 -1.392,00		
4 Unsätzerpartier 5 Kontoauszug <b>Belege</b> 7 Dokumente		R R R R R	5 8 7 6 61 58	13.06.2005 06.05.2005 03.05.2005 30.04.2005 10.12.2004 23.12.2003	Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Wareneingang 16% Vor: Stahlschrank Wareneingang 16% Vor:	16.300,00 6.570,00 8.560,00 12.500,00 1.392,00 255,20	EUR EUR EUR EUR EUR	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00 -1.392,00	-16.300,00 -6.570,00 -8.560,00 -12.500,00 -1.392,00	42	

Man sieht hier bei der Rechnung 8 das diese zwar noch nicht überwiesen ist im Zahlungsverkehr jedoch erfasst wurde, so dass sie nur noch verbucht werden muss.

Klickt man mit Doppelklick auf diese Zeile, erhält man die volle Auskunft über diesen Beleg.

🕎 Einkauf										4	1	
< ×										3		
OP-Nr. 44 Belegart R Buch.Datum 06 Lieferant 70 Belegnr. 8 Belegdatum 06 Betrag H	4 - Rechnung 3.05.2005 0001 3.05.2005 6570,00	Nam ♥ Plz/C ③ Tele  ③	ne Allgem ort 50674 fon Letzte Zahlu Bezahlt Skontoabzu OP-Betrag	Jg	Heinze	Belegi Projek Zahlda Valuta Sperrv Skonto	nr.Lief. t-Nr. atum datum ermerk 1	 Tage 8	% F: 3,00	ällig a 14.0 20 0	 3 3 13 13 13 13 13 13 13 13	
Skontofahig	b570,00		Disponiert		51 0,00	Netto	2	30	2,00	05.0	6.2005	
Buchungen	Zahlungen	Disposition	en Dokun	nente	]							
Kontonr. Tex	xt	( Marchaulan				S	Betrag	B	G-Kto.	St.	St.Betrag	A
5400 Allo	gemeiner Liefere	er Heinze				S	5663	,00 B	7000	1 9	906,21	V
Kontonummer	70001			Gesamtsaldo				E	inzeiliger k	lurzbu	chungsmod	us 🗌
Bezeichnung	Allgemeiner Lie	eferer Heinze	0.00 EUR						eriode Fix	004 - 3	Automatik 31.01.2004	
Saluo										20120		

#### Belegarten

#### Sie haben die Auswahl zwischen:

- Rechnungen
- Gutschriften
- Akonto (Akontozahlungen/Anzahlungen)

#### Nur offene Belege

Klicken Sie hier ein Häkchen rein, werden nur Belege, die noch offen sind (Offenen Posten) angezeigt.

#### Disponiert

Belege die im Zahlungsverkehr erfasst wurden, erhalten den Status "disponiert".

#### Z-Tage

Anzeige der Differenz zwischen Zahldatum und Rechnungsdatum. An den verstrichenen Zahlungstagen ist die Zahlungsmoral des Kunden ersichtlich.

# Lieferanten

## Lieferanten erfassen

Siehe auch: Kundenstammdaten

Die Verwaltung der Lieferanten-Stammdaten entspricht im wesentlichen der Kundenverwaltung (Siehe Kunden.) Wir beschränken uns deshalb hier auf die Darstellung der Unterschiede zu den Kunden-Stammdaten.

#### Unterschied

#### Kundennummer

Hier tragen Sie die Kundennummer ein, die Sie bei diesem Lieferanten haben. Bei Überweisungen bzw. Elektronik-Banking kann diese Kundennummer mit ausgewiesen werden.

## Lieferantendaten - Zusatz

#### **PLZ/Postfach**

Hat der Lieferant ein eigenes Postfach, können Sie hier die Postleitzahl und das Postfach eingeben.

#### Landeskennung

Hier ist einzutragen, ob der Lieferant im Inland oder Ausland angesiedelt ist. Folgende Kennzeichen sind möglich:

- Inland
- EU-Land
- Drittland

Die Landeskennung findet Verwendung in der Dialogbuchhaltung, der Steueranmeldung und in den EU-Auswertungen.

#### Sammelkonto

Sammelkonto für Verbindlichkeiten. In den Sachkonten können Sie unabhängig von dem, in den Firmenstammdaten definierten Standard-Sammelkonto, weitere Konten als Sammelkonten für Verbindlichkeiten (Kontenart SV) definieren.

Geben Sie hier kein Sammelkonto ein, wird das Standard-Sammelkonto aus den Firmendaten verwendet.

#### Sammelkonto für Anzahlungs-Anforderungen (Belegart "F")

Hier kann ein abweichendes Sammelkonto für dieses Personenkonto eingetragen werden. Dadurch ist eine getrennte Ausweisung in der Bilanz möglich.

Geben Sie hier kein Sammelkonto ein, wird das Standard-Sammelkonto für Anzahlungs-Anforderungen aus den Firmendaten verwendet.

#### Ust.IdNr.

Eingabe der Umsatzsteuer-Identnummer:

#### Steuernummer

Eingabe der Steuernummer des Lieferanten.

## Anz.Liefer-Nr

Bei Nutzung der Bauanzahlungsmoduls kann hier eine abweichende Lieferantennummer für die Verbuchung von Anzahlungsforderungen (Belegart "F") eingetragen werden. Dadurch sind getrennte Auswertungen möglich.

#### Verbund. Unternehmen

Diese Kennzeichnung ist für die LZB-Meldung vorgesehen.

#### **Belegtexte**

Die hier eingegebenen Buchungstexte werden bei der Belegerfassung in der Dialogbuchung und in den Modulen Einkauf / Verkauf zur Auswahl angezeigt, wenn in Feld "Text" keine Eingabe erfolgt. Die Texte werden vorgeschlagen bei den Belegarten "R" - "G" - "A"

#### Bauabzugssteuer

Durch das Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe vom 30.08.2001 wurde ein neuer Abschnitt VII in das Einkommensteuergesetz eingefügt (§ 48 bis § 48 d EStG). Die Vorschriften sind ab dem 01.01.2002 anzuwenden und besitzen folgende Schwerpunkte (lediglich grober Umriss):

- (1) 1Erbringt jemand im Inland eine Bauleistung (Leistender) an einen Unternehmer im Sinne des § 2 des Umsatzsteuergesetzes oder an eine juristische Person des öffentlichen Rechts (Leistungsempfänger), ist der Leistungsempfänger verpflichtet, von der Gegenleistung einen Steuerabzug in Höhe von 15 vom Hundert für Rechnung des Leistenden vorzunehmen. Vermietet der Leistungsempfänger Wohnungen, so ist Satz 1 nicht auf Bauleistungen für diese Wohnungen anzuwenden, wenn er nicht mehr als zwei Wohnungen vermietet. 3Bauleistungen sind alle Leistungen, die der Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen. 4Als Leistender gilt auch derjenige, der über eine Leistung abrechnet, ohne sie erbracht zu haben.
- (2) 1Der Steuerabzug muss nicht vorgenommen werden, wenn der Leistende dem Leistungsempfänger eine im Zeitpunkt der Gegenleistung gültige Freistellungsbescheinigung nach § 48b Abs. 1 Satz 1 vorlegt oder die Gegenleistung im laufenden Kalenderjahr den folgenden Betrag voraussichtlich nicht übersteigen wird:
- 1. 15.000 Euro, wenn der Leistungsempfänger ausschließlich steuerfreie

- Umsätze nach § 4 Nr. 12 Satz 1 des Umsatzsteuergesetzes ausführt,
- 2. 5.000 Euro in den übrigen Fällen.
- (3) Gegenleistung im Sinne des Absatzes 1 ist das Entgelt zuzüglich Umsatzsteuer.
- (4) Wenn der Leistungsempfänger den Steuerabzugsbetrag angemeldet und abgeführt hat,
- 1. ist § 160 Abs. 1 Satz 1 der Abgabenordnung nicht anzuwenden,
- 2. sind § 42d Abs. 6 und 8 und § 50a Abs. 7 nicht anzuwenden.

Für die Verwaltung der Bauabzugssteuer wurde eine Lösung in die Fibu eingebaut, die es erlaubt, Lieferanten von Bauleistungen mit Freistellungsauftrag im Lieferantenstamm zu kennzeichnen. Bei Zahlungserfassungen in Dialogbuchen erinnert das Programm mittels eines Hinweisfensters daran, dass die Bauabzugssteuer zu beachten ist.

## Freistellungsbescheinigung des Finanzamts liegt vor

Liegt ein Freistellungsauftrag des Lieferanten vor ist hier das Auswahlfeld zu aktivieren und die Gültigkeitsdauer einzutragen.

Bei der Buchungserfassung und bei Zahlungen erfolgt ein Hinweis, wenn die Gültigkeit der Freistellungsbescheinigung überschritten ist.

#### Sicherheitsnummer

#### Zuordnung des zuständigen Finanzamts mit Bankverbindung

Um einen entsprechenden Steuerabzug an das Finanzamt des Lieferanten zu überweisen, hinterlegt man an dieser Stelle die benötigten Angaben:

- Finanzamt-Nr.: Anhand der 'F4'-Taste oder dem Auswahl-Button erhalten Sie eine Auswahltabelle der bestehenden Finanzämter
- Name/Straße/PLZ/Ort des Finanzamtes
- Bank/BLZ/Konto

#### Internet-Recherche

Bei Anwahl der Internet-Recherche gelangt man auf die Homepage des Bundesamtes für Finanzen (Steuern und zentrale Dienste) zur Bestätigungsabfrage von Freistellungsbescheinigungen. Das Bundesamt für Finanzen erteilt hierbei dem Leistungsempfänger im Sinne des § 48 Abs. 1 Satz 1 im Wege einer elektronischen Abfrage Auskunft über die beim Bundesamt für Finanzen gespeicherten Freistellungsbescheinigungen (ausschließlich nach § 48 b EStG -Bauleistungen).

Mit dem Antrag auf die Erteilung einer Freistellungsbescheinigung stimmt der Antragsteller zu, das seine Daten nach § 48b Abs. 3 beim Bundesamt für Finanzen gespeichert werden und dass über die gespeicherten Daten an die Leistungsempfänger Auskunft gegeben wird.

Ebenfalls erhält man über diese Homepage nochmals das komplette Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe zur Ansicht im PDF - Format.

# Lieferanten-Bankdaten

Siehe Bankdaten Kunden.

## Lieferanten - Ansprechpartner

siehe Stammdaten | Kunden > Ansprechpartner

# Umsätze - Lieferanten

siehe Stammdaten | Kunden > Umsätze

# **Auszug Lieferant**

## Auszug Personenkonto

Wie bei den Sachkonten kann man auch hier sich den Kontoauszug jedes einzelnen Lieferanten am Bildschirm anzeigen lassen.

Mit einem Klick auf den Button " Journal ", erhält man die entsprechende Buchung von der Zeile die im Moment markiert ist.

iefer.Nr 70000	N	lan	ne1 GDI	mbh			Telefo	n			
Buchname GDI	N	lan	ne2				Hand	/			
	N	lan	ne3				Telefa	x			
	S	tra	ße Inde	en Grabeng	gärten 1		E-Mai				
	L	/Pl:	vOrt D	76829	Landau		Home	,			
1 Stammdaten	ana Jou	rna	I 🔒 A	usdruck							
2 Bankdaten	A Beleg	nr.	Datum	Text			Soll	Haben	Sale	do:	G-Kto.
- 👷 3 Ansprechpartner	Z 56		03.02.200	4 Postbank			10.440,00		-1.)	397,76	1700
S Kontoauszug	E 56		01.01.200	4 Saldenvo	rträge Kreditoren			10.440,0	0 -12.	337,76	9009
E Belege	E 55		01.01.200	4 Saldenvo	rträge Kreditoren			1.740,0	0 -1.3	397,76	9009
7 Dokumente	E 54		01.01.200	4 Saldenvo	rträge Kreditoren			157,7	6 -	157,76	9009
	Kontonr	A	Belegnr	Datum	Text	S	Betrag	GKto	Skonto	St S	tBetrag
	4700	E.	1	03 02 2004		н	12262.70			0	
	1700	U	•								
	70000	Z	56	03.02.2004	Postbank	S	10440,00	1700		9	
	1700 70000 70001	Z	56 58	03.02.2004 03.02.2004	Postbank Postbank	S S	10440,00 247,50	1700 1700	7,70	9	-1,06

#### Ausdruck des Kontoauszuges

siehe Listen | Kontoauszüge

# Vertreter

Sie können Kunden und Lieferanten eine Vertreternummer zuordnen.

Aufgrund dieser Zuordnung sind per Report-Designer (Eigene Listen) oder im SQL-System individuelle Vertreterauswertungen möglich.

Die notwendigen Stammdaten der Vertreter definieren Sie hier.

Geben Sie Vertreternummer, Suchname und Adressgruppe ein und erfassen Sie die restlichen Stammdaten des Vertreters.

- Name 1 / Name2
- Adresse
- Telefon / Handy/Telefax / E-Mail/Homepage
- Bankverbindung
- ggf. Bild (Bitmap)
- Info zur Eingabe eines beliebigen (Lang-)Textes

## Hauptvertreter

Eintrag des zuständigen Hauptvertreters.

## Ansprechpartner

Geben Sie hier die Ansprechpartner Ihres Vertreters ein. Für die Verwaltung der Ansprechpartner Siehe Ausführungen im Kapitel "Ansprechpartner Kunden".

## Untervertreter

In der Tabelle "Untervertreter" werden die Vertreter angezeigt, bei denen im Feld "Hauptadresse" die Adressnummer des aktuellen Vertreters eingetragen ist.

Es lassen sich auch mehrere **Hierarchieebenen** von Vertretern erfassen, indem man bei den Untervertretern der "zweiten Klasse" im Feld "Hauptadresse" jeweils die Adressnummer des Untervertreters der "ersten Klasse" einträgt; bei letzteren wiederum trägt man die Adressnummer des Hauptvertreters ein.

## Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

## Selektion

Sie können hier zu jedem Buchstaben ein beliebiges Zeichen hinterlegen. Diese dienen als weitere Selektionskriterien bei den Listen und Auswertungen.
# Personal

Die Personaldaten sind vorrangig für die interne und externe Kommunikation vorgesehen. Neben den allgemeinen Personaldaten definieren Sie hier auch die techn. Voraussetzungen für die E -Mail - Kommunikation intern und extern.

Geben Sie Personalnummer, Suchname und Adressgruppe ein und erfassen Sie dann die restlichen Stammdaten des Mitarbeiters.

- Name 1 / Name2
- Adresse
- Telefon / Handy/Telefax / E-Mail/Homepage
- Bankverbindung
- ggf. Bild (Bitmap)
- Info zur Eingabe eines beliebigen (Lang-)Textes

#### Ansprechpartner

Hier können Sie auch für die Personal-Kommunikation die "Ansprechpartner" definieren.

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise.

#### Selektion

Sie können hier zu jedem Buchstaben ein beliebiges Zeichen hinterlegen. Diese dienen als weitere Selektionskriterien bei den Listen und Auswertungen.

#### Telefon, Handy, Telefax, E-Mail, Home

Je nach Ihren techn. Voraussetzungen (Telefonanbindung per TAPI-Schnittstelle, Internet-Anschluss), können Sie direkt aus den Stammdaten des Programms telefonieren, über die Dokumentenverwaltung (Option) E - Mail`s versenden. Selbst der Belegversand per E - Mail ist möglich. Erfassen Sie deshalb auch diese Daten, wenn Sie Ihnen vorliegen.

# Bankverbindung

Bankverbindung des Mitarbeiters

# Info

Hier können Sie beliebige Text-Informationen hinterlegen.

# Budgetverwaltung

In der Tabelle der Budgetverwaltung werden alle Sachkonten angezeigt (Kontonummer + Bezeichnung).

Nach Eintrag eines Jahres-Budgets (bzw. Übernahme der Vorjahres-Budget-Werte durch <F7> - Taste, man muss jedoch auf der Zeile von dem Konto stehen bei dem man das Budget eintragen lassen will vom Vorjahr) wird der aktuelle Buchungssaldo angezeigt, mit dem prozentualen und dem tatsächlichen Restwert.

🐻 Budget ve	rwaltung			1	
Jahr 200	4 Anzeige Alle Konten	▼ F7 - kop	iert Budget aus den	n Vorjahr	
Konto	Bezeichnung	Budget	Saldo	Rest-%	Rest-Betrag
6620	Geschenke über 40 Euro				
6640	Bewirtungskosten				
6660	Reisekosten AN Übernachtungsaufwand				
6710	Verpackungsmaterial				
6740	Ausgangsfrachten				
6800	Porto				
6805	Telefon				
6810	Telefax				
6815	Bürobedarf	10.000,00		100,00	10.000,00
6820	Zeitschriften, Bücher				
6825	Rechts- und Beratungskosten				
6830	Buchführungskosten				
6850	Sonstiger Betriebsbedarf				
6855	Nebenkosten des Geldverkehrs				
6880	Aufwendungen aus Kursdifferenzen				
6882	Aufw. aus Währungsumstellung auf Euro				
Budgetübe	sicht für Konto : 6815 Jahr	Budget	Saldo	Rest-%	Rest-Betrag
Bürohedar	2005	10.000,00		100,00	10.000,00
Durobeuar	2004	10.000,00		100,00	10.000,00
1					

Die Eingabe eines Budgets (vorgesehene Kosten) ist normalerweise für die Kosten-Konten vorgesehen. Diese Berechnung funktioniert aber bei allen Sachkonten, kann also auch für Umsatzerlös-Konten verwendet werden. Da diese Konten durch die überwiegenden Haben-Buchungen einen negativen Saldo aufweisen, kann der Saldo für die Rest-Wert-Berechnung negiert werden, dadurch ist nicht erforderlich, für eine korrekte Berechnung den Budget-Wert mit negativem Vorzeichen einzutragen.

Basisdaten/Firmendaten

-> Basisdaten | Firmendaten > Einstellungen:

"Saldo bei Haben-Konten negieren" mit Häkchen versehen "EB-Werte bei der Saldenermittlung berücksichtigen" addiert die EB-Werte Die Negierung funktioniert nur, wenn bei den gewünschten Konten als Vorgabe die Haben-Seite als Buchungsvorschlag eingetragen ist.

Bei den Sachkonten-Stammdaten sind diese Berechnungen direkt bei jedem Konto abzurufen:

Budget

# Verträge

🔯 Verträge		<u> </u>							
	2 - + 🗸 🗶 🔳	-							
Nummer 1 Bezeichnung 1 Bezeichnung 2 Vertrags-Nr. 2	 ternet Premium-Paket x 1 J03/6732631-hdha								
2 Vertragspartn	Ner Vertragsbeginn 01.01.2003 Vertragsende 31.12.2007 Wiederkehr 1 - monatlich ▼ Betrag 153,00								

Die Eingabe von Verträgen hat zwei Funktionen:

- Berücksichtigung in der Liquiditätsplanung
- Erkennung bei der Automatischen Kontierung des Electronic-Banking

#### Liquiditätsplanung:

Sämtliche laufende Kosten wie Gehaltszahlungen, Mietkosten, Leasingverträge etc. können hier als Vertrag erfasst und in der Liquiditätsplanung ausgewertet werden.

#### **Electronic-Banking**

Durch Hinterlegen des Zahlungszeitpunktes und -betrages kann die Automatische Kontierung des Electronic-Bankings wiederkehrende Zahlungen selbständig zuordnen.

\*\*\*\* diese Funktion ist noch in Arbeit \*\*\*\*

#### Nummer

Fortlaufende Nummerierung der Verträge - Eingabe eines neuen Vertrages mit "+"

#### Bezeichnung1+2

Eingabe der Bezeichnung des Vertrages

#### Vertrags-Nr.

Eingabe der Vertrags-Nummer

#### Vertragsbeginn

Eingabe des Datums, ab der dieser Datensatz berücksichtigt werden soll.

#### Vertragsende

Eingabe ist nicht zwingend notwendig, dieses Feld kann frei bleiben.

#### Wiederkehr

Angabe der Zahlungshäufigkeit

- einmalig
- monatlich
- vierteljährlich
- halbjährlich
- jährlich

#### Betrag

Der Zahlbetrag der jeweiligen Zahlung.

Ist es eine Einnahme werden die Beträge als positive Beträge hinterlegt. Ist es eine Ausgabe müssen die Beträge mit einem Minuszeichen hinterlegt werden.

### Banken

#### Banken - Definition Bankzugangseinstellungen

#### -> Button:

Für den Zahlungsverkehr erfassen Sie hier Ihre Bankdaten bzw. übernehmen die wesentlichen Daten der Banken aus der mitgelieferten Bankentabelle.

#### Banknr.

Betätigen Sie den 🛨 -Button in der Navigationsleiste oder geben Sie zur Anlage einer neuen Bank einfach eine neue Banknummer ein.

#### Bank suchen

Sie haben 2 Möglichkeiten Ihre Bank in der mitgelieferten Banktabelle zu suchen:

- Geben Sie unter BLZ die Bankleitzahl oder die Anfangsziffern
  der Bankleitzahl ein und betätigen Sie den 
  En öffnet
  - der Bankleitzahl ein und betätigen Sie den -Button. Es öffnet sich die Banktabelle zur Auswahl der Bank.
- Geben Sie unter "Bankanschrift" den Banknamen oder

Fragmente davon ein und betätigen Sie den Button. Es öffnet sich ebenfalls die Banktabelle zur Auswahl der Bank.

#### Stammdaten Ansprechpartner Bankauszug Umsätze Kontoauszug Zahlungsbelege

#### Kontoinhaber

Eingabe eines abweichenden Kontoinhabers. Bleibt dieses Feld leer, wird der Eintrag aus dem Firmenstamm verwendet.

#### Kontonummer

Eingabe der Kontonummer

#### BIC/SWIFT-Adr.

Eingabe des internationalen Bank-Codes (Bank-Identifier-Code).

#### **IBAN-Nummer**

Eingabe der IBAN-Nummer

#### BIC und IBAN-Nummer werden bei SEPA-Zahlungen und -Lastschriften auch für den inländischen Zahlungsverkehr verwendet und sind daher bei jeder Bank einzutragen.

#### MT940-Kennung

Eingabe einer abweichenden Angabe in der MT940-Datei in Zeile :25:. Dort werden It. Satzbeschreibung die Bankleitzahl/Kontonummer übergeben. Ist dort ein anderer Eintrag vorhanden, ist diese Angabe auch hier einzutragen, um ein Einlesen der Datensätze möglich zu machen.

#### Beispiel:

in der MT940-Datei wird zwar Bankleitzahl und Kontonummer übergeben, aber die Bankleitzahl ist eine andere als für den normalen Zahlungsverkehr. Oder die Kontonummer ist mit führenden oder angehängte Nullen ergänzt. :25:**1000000/123456700000 -** hier ist der gesamte Bereich ab dem zweiten Doppelpunkt in das Feld MT940-Kennung einzutragen.

Bei Eingabe \* wird die Kontenfilterung komplett abgeschaltet. Hier ist manuell sicher zu stellen, dass dieser Bank keine falschen Auszüge zugeordnet werden.

#### Letzte Schecknr.

Möchten Sie Schecks bedrucken und die Schecknummerierung automatisch durchführen lassen, definieren Sie hier die Schecknummer für den Start. Das Programm zählt dann automatisch hoch und speichert hier die jeweils letzte Scheck-Nummer.

#### Sachkonto Fibu

In diesem Feld muss die Kontonummer eingetragen werden unter der die

Bank im Sachkontenstamm geführt ist.. Klick auf den Button öffnet sich die Sachkontentabelle zur Auswahl des Sachkontos.

#### Die Umsätze sowie die

Kontoauszüge beziehen sich auf nur auf dieses Sachkonto.

### Formulare für den Ausdruck

Hier können Sie den jeweiligen Belegen entsprechende Formulare für den Ausdruck zuordnen. Die mitgelieferten Formulare können Sie sich im Zahlungsverkehr anschauen. Erfassen Sie einfach einen Zahlungsbeleg und drucken ihn am Bildschirm aus.

Bei Formular-Änderungswünschen sprechen Sie bitte mit Ihrem zuständigen Fachhandelspartner.

Die über das MT940-Format eingelesenen Bankauszüge werden hier gespeichert und können eingesehen werden (Suchfunktion in den einzelnen Spalten mit F3).

In der Statusanzeige der Bankauszüge (Spalte St) werden folgende Farben verwendet:

- grün: der Beleg ist korrekt verbucht (bzw. manuell zugeordnet)

- blau: der Beleg steht zur Bearbeitung im Electronic Banking Modul

- **gelb**: der Beleg ist einer Buchung zugeordnet aber die Beträge stimmen nicht (mög-liche Ursachen: nachträgliche Änderung der Buchung, falsche manuelle Zuordnung zum Bankbeleg)

- **rot**: der Beleg ist keiner Buchung zugeordnet und auch nicht zur Bearbeitung im Electronic Banking Modul).

In der Buchungszuordnung wird im unteren Teil der Anzeige jeweils die komplette Buchung angezeigt.

Je nach Farbe der Statusanzeige wird die Buchung unter 'Zugeordnete Buchungen' oder 'Nicht zugeordnete Buchungen' angezeigt.

Die gelb unterlegten Buchungszeilen zeigen jeweils die Bankbuchung.

#### Mit dem Button "Ausdruck" wird ein Listendialog gestartet, über den man die gespeicherten Bankauszüge nach Datum selektiert ausdrucken kann.

Die zugeordneten Buchungen können auf Wunsch ebenfalls ausgedruckt werden (grau unterlegt).

Die Tagessummen der Buchungen und der Bankauszüge werden angezeigt und bei Abweichungen rot ausgedruckt.

Die keinem Bankauszug zugeordneten Buchungen werden gesondert ausgewiesen.

Die Listen sind designbar.

# Zahlungsbelege

Belege die per Zahlungsverkehr disponiert wurden, werden hier angezeigt und geben Ihnen einen umfassenden Überblick über ihre Zahlungsdisposition.

#### Belegarten

Sie können selektieren nach:

Bele	gai	rten	* - Alle	-
Ar	t	Lfdn	* - Alle S - Scheckeipr	
Þυ			L - Lastschriften	
			U - Überweiser	

Anzeige der Einzelbelege. Die angezeigten Belege sind farblich gekennzeichnet:

Blau: Eingangsschecks

Gelb: Lastschriften

Orange: Ausgangsschecks und Überweiser.

#### Nur gedruckte Belege anzeigen

Klicken Sie hier ein Häkchen ein, werden nur Belege angezeigt, die "unterwegs" sind:

- Zahlungsbelege die ausgedruckt wurden
- Belege, die per Clearing bezahlt wurden

	• I I 7						
Banknr. 1	Bank-	Postbank			Telefon		
	anschrift			1.00	Telefax		
BLZ 54510067	Straße	Alte Weinstr.			E-Mail		
	⊐ L/Plz/Ort	D 67067	Ludwigshafen		Home		
			-		]	<u></u>	
	Belegarten 🔹 - Alle	•	Nur gedruckte	Belege anze	eigen 🔽		
3 Umsätze	Art Lfdnr Konto	Nr. Name			BlgDatum	DS	Zahlbetrag Währ.
4 Kontoauszug	L 13 10	002 Glöckner GmbH			13.06.2005	С	34.797,00 EUR
6 Dokumente	U 40 70	0001 Allgemeiner Lief	erer Heinze		13.06.2005	С	29.022,00 EUR
	Dispo-Datum      I        13.06.2005      17.06.2005	Dispo-Betrag Währ. -29.022,00 EUR 34.797,00 EUR	H/V-Betrag -29.022,00 34.797,00	*	Kontensaldo Dispositioner		18849,30 5775,00

Anzeige der Gesamtbeträge der Dispositionen in Abhängigkeit des Dispositionier-Datums.

Hierbei werden die Dispositionsvorgänge so gruppiert, wie sie verarbeitet wurden, z.B.: Ein Clearing mit beliebig vielen Einzelbeträgen wird als eine Zeile angezeigt.

# Kostenstellen

#### Stammdaten

#### Kostenstelle

Eingabe numerisch - bis zu 9 Stellen

(zur Erweiterung auf bis zu 12 Stellen müsste der Nummernkreis für die Kostenstelle gelöscht werden -> Firma -> Nummernkreise -> Grunddaten hier sind die Einträge der Felder "von Nummer" + "bis Nummer" zu löschen)

Durch Eingabe einer nicht vorhandenen Kostenstelle erfolgt die Abfrage "neuen Datensatz anlegen Ja/Nein?"

#### Suchname

Eingabe eines Suchnamens

#### Bezeichnung1/2

Eingabe der Bezeichnung der Kostenstelle, bei Bedarf auch zweizeilig

#### Übergeordnete Kostenstelle

Die Kostenstelle kann einer anderen Kostenstelle untergeordnet werden. Für die Zusammenfassung von Kostenstellen für die Auswertungen siehe Leitkostenstellen.

#### Leiter

Aus den Personal-Stammdaten kann hier der Leiter der Kostenstelle eingetragen werden.

#### Abteilung

Eingabe der Abteilung

#### Kontierschlüssel GDI-Kore 2.9x

Dieses Feld wird nur eingeblendet, wenn im Firmenstamm auf der Tabulatorseite 'Einstellungen' unter 'Externe Kostenrechnung' die GDI-Kostenrechnung 2.9x eingestellt ist.

In diesem Feld kann einer Kostenstelle ein Kontierschlüssel der GDI-Kostenrechnung 2.9x zugeordnet werden. Die Verteilung erfolgt direkt in der GDI-KoRe nach Kontierschlüssel.

Bei Übergabe der Buchungen ist das Format GDIKORE.STD auszuwählen.

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

#### Info in Buchungsdialog anzeigen

Sie können zu den Kostenstellen, wie in allen Stammdaten, eine Zusatzinformation erfassen. Setzen Sie das Häkchen "Info im Buchungsdialog anzeigen" wird diese Information beim Bebuchen dieser Kostenstelle in der Dialogbuchhaltung angezeigt.

#### Verteilung

Eine Kostenstelle kann auch die Funktion einer Verteilungs-Kostenstelle übernehmen. Dies bedeutet, dass sie nur zur automatischen Verteilung von Kosten beim Einbuchen dient.

**Button <Einfügen>** zeigt die Tabelle der verfügbaren Kostenstellen. Auswählen mit Häkchen oder Doppelklick.

In Feld "Anteile" ist einzutragen, welcher Anteil auf die jeweilige Kostenstelle zu verbuchen ist.

Dies kann prozentual geschehen, kann aber auch in beliebiger Stückelung erfolgen (z.B. Quadratmeter für Heizkosten).

Die Verteilung ist jeweils für den Zeitraum gültig, der in der Spalte "Gültig ab Datum" eingetragen ist (kein Eintrag bedeutet "alle") bis zur Eingabe einer geänderten Verteilung mit Gültigkeitsdatum.

Falls in einer Kostenstelle eine Verteilung erst später angelegt wird, bzw. ein neuer Gültigkeits-Zeitraum eingetragen wird, können bereits erfolgte Buchungen nachträglich noch verteilt werden:

Mit dem Button: 'Verteilung in den Buchungen aktualisieren' können für die jeweils bearbeitete Kostenstelle oder wahlweise alle Kostenstellen rückwirkend anhand der Verteil-Sätze die gebuchten Werte neu verteilt werden.

Button <Löschen> löscht markierte Kostenstelle aus dem Verteiler.

#### Kosten

Eingabe eines Budgets je Kostenart für jede Kostenstelle.

Mit <+> werden die Eingabefelder für das gewünschte Jahr angezeigt.

Geben Sie einen Betrag ein, wählen Sie die Monate, für die dieser Betrag gelten soll und klicken Sie bei "Zuweisung" "Budget setzen" an. Der eingetragene Wert wird in die Perioden eingetragen.

Für den Eintrag eines Jahres-Budgets (Voreingabe "von Periode" 1 "bis Periode" 12 übernehmen")

ist bei "Zuweisung" der Punkt "Budget aufteilen" anzuklicken. Der Jahres-Wert wird automatisch auf die einzelnen Monate verteilt und die Summierung angezeigt.

Die Werte können in den einzelnen Monats-Feldern geändert werden. Die Summierung wird automatisch korrigiert.

Zur kompletten Neu-Eingabe der Budget-Werte für eine Kostenart löschen Sie die bisherigen Werte mit <->.

**Button "Saldenübernahme"** übernimmt die gebuchten Werte pro Kostenstelle/Kostenart in die Tabelle.

# ACHTUNG: Nach erfolgter Saldenübernahme können die Budgetwerte für vorhandene Kostenarten nur manuell eingetragen werden!

# Leitkostenstellen

Die Leitkostenstellen dienen zur Zusammenfassung von Kostenstellen für Auswertungen.

Eine Kostenstelle kann in verschiedenen Leitkostenstellen vorhanden sein. Leitkostenstellen selbst können nicht in eine weitere Leitkostenstelle integriert werden.

#### Leitkostenstelle

Eingabe numerisch - bis zu 9 Stellen

(zur Erweiterung auf bis zu 12 Stellen müsste der Nummernkreis für die Leitkostenstelle gelöscht werden -> Firma -> Nummernkreise -> Grunddaten hier sind die Einträge der Felder "von Nummer" + "bis Nummer" zu löschen)

Durch Eingabe einer nicht vorhandenen Leitkostenstelle erfolgt die Abfrage "neuen Datensatz anlegen Ja/Nein?"

#### Suchname

Eingabe eines Suchnamens

#### Bezeichnung1

Eingabe der Bezeichnung der Leitkostenstelle

#### Kostenstelle

Eingabe der Kostenstellen, die in dieser Leitkostenstelle zusammengefasst werden sollen.

Auswahl der angelegten Kostenstellen mit <F4> oder direkter Eintrag der Kostenstellen-Nummer.

Die Bezeichnung wird angezeigt.

Der Abschluss des Eintrags mit <return> erzeugt eine weitere Eingabezeile.

Bei bereits angelegten Leitkostenstellen erzeugt die Taste <Pfeil nach unten> eine weitere Eingabezeile.

Löschen von Kostenstellen mit <Strg>+<Entf>

# Kostenarten

#### Stammdaten

#### Kostenart

Eingabe numerisch - bis zu 4 Stellen, mit 2 Nachkomma-Stellen Durch Eingabe einer nicht vorhandenen Kostenart erfolgt die Abfrage "neuen Datensatz anlegen Ja/Nein?"

#### Suchname

Eingabe eines Suchnamens

#### Bezeichnung1/2

Eingabe der Bezeichnung der Kostenart, bei Bedarf auch zweizeilig

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

#### Info in Buchungsdialog anzeigen

Sie können zu den Kostenarten, wie in allen Stammdaten, eine Zusatzinformation erfassen. Setzen Sie das Häkchen "Info im Buchungsdialog anzeigen" wird diese Information beim Bebuchen dieser Kostenart in der Dialogbuchhaltung angezeigt.

#### Kosten

Eingabe eines Budgets je Kostenstelle für jede Kostenart.

Mit <+> werden die Eingabefelder für das gewünschte Jahr angezeigt.

Geben Sie einen Betrag ein, wählen Sie die Monate, für die dieser Betrag gelten soll und klicken Sie bei "Zuweisung" "Budget setzen" an. Der eingetragene Wert wird in die Perioden eingetragen. Für den Eintrag eines Jahres-Budgets (Voreingabe "von Periode" 1 "bis Periode" 12 übernehmen")

ist bei "Zuweisung" der Punkt "Budget aufteilen" anzuklicken. Der Jahres-Wert wird automatisch auf die einzelnen Monate verteilt und die Summierung angezeigt.

Die Werte können in den einzelnen Monats-Feldern geändert werden. Die Summierung wird automatisch korrigiert.

Zur kompletten Neu-Eingabe der Budget-Werte für eine Kostenstelle löschen Sie die bisherigen Werte mit <->.

**Button "Saldenübernahme"** übernimmt die gebuchten Werte pro Kostenstelle/Kostenart in die Tabelle.

# Kostenträger

### Stammdaten

#### Kostenträger

Eingabe alphanumerisch - bis zu 12 Stellen Durch Eingabe eines nicht vorhandenen Kostenträgers erfolgt die Abfrage "neuen Datensatz anlegen Ja/Nein?"

#### Suchname

Eingabe eines Suchnamens

#### Bezeichnung1/2

Eingabe der Bezeichnung des Kostenträgers, bei Bedarf auch zweizeilig

#### Verantwortlicher

Auswahl des verantwortlichen Mitarbeiters aus den Personal-Stammdaten

#### Zusatzfelder

Für die Stammdaten können Sie sich auch zusätzliche Felder definieren. Die Vorgehensweise erfahren Sie im Kapitel Firma unter Nummernkreise, "Zusatzfelder".

# Bearbeitung

# Dialogbuchen

# Einführung Buchungserfassung zur Buchungserfassung

#### weitere Informationen

Der Bildschirm zur Erfassung der Buchungen ist in 2 Tabellenbereiche unterteilt:

Die obere Tabelle ist die Buchungsanzeige (Anzeigetabelle):

	N 2 - ·	+ <u>S</u> achkonte	n <u>K</u> unden <u>L</u> ieferant	ten	Kontoaus <u>z</u> ug	Ωp	Aufl	eilung	admin				
Kontonr.	Art Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	B	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	А	
6530	K 1	20.04.2006	K - UT 567	S	132,41	1	1600			1 9	21,19	V	
1600	K 2	21.04.2006	Kfz-Reparaturen	Н	564,00		6540			0			
6540	K 2	21.04.2006	Kasse	S	486,21		1600		•	19	77,79	۷	
10001	E	01.01.2006	Saldenvorträge	S	46400,00		9008			0			
9008	E	01.01.2006	Weiß KG	Н	46400,00		10001			0			
76543	R 33	13.02.2006	Wareneingang	Η	1000,00		5400			9			
5400	R 33	13.02.2006	Test	S	862,07		76543			9	137,93	V	
1700	В	13.02.2006	Test	Н	980,00		76543			0			
76543	Z 33	13.02.2006	Postbank	S	980,00		1700	20,00		9	-2,76	٧	
76543	R 66	10.02.2006	Wareneingang	Η	2000,00		5400			9			
5400	R 66	10.02.2006	Test	S	1724,14		76543			9	275,86	V	
1700	В	13.02.2006	Test	Н	1940,00		76543			0			
76543	Z 66	13.02.2006	Postbank	S	1940,00		1700	60,00		9	-8,28	٧	
6540		13.02.2006	Kasse	Н	1500,00		1600						-
Datensatz	84 1 L	etzte Änderung	admin 20.02.2006 16:	55	Periode 2								

Die untere Tabelle ist für die Erfassung der Buchungen (Erfassungstabelle):

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A
l							_						_
Kontonumm	ier			Gesamtsaldo	_			Einz	eiliger Kurzbu	uchungsmodus			
Bezeichnun	ng							Perio		Automatik	<u> </u>		
Saldo				Kostenstelle	-				J1.01.2006 - :	31.01.2006	-		

Die Erfassung/ Änderung von Buchungen erfolgt in der Erfassungstabelle. Es wird immer nur eine Buchung in dieser Tabelle angezeigt und bearbeitet. Vorhergehende Buchungen werden direkt darüber in der Anzeigetabelle mit gleichem Aufbau endlos angezeigt.

Der Beginn einer neuen Buchung wird farblich unterschieden, im Standard hellblau.

# Der Wechsel zwischen Anzeige- und Erfassungstabelle erfolgt entweder über die TAB-Taste oder per Mausklick.

Neue Buchungen können erstellt werden, in dem man entweder aus der

oberen Tabelle per TAB-Taste in die untere Tabelle verzweigt oder den 📩 -Button aus der Navigationsleiste betätigt (Eingabefelder sind daraufhin leer).

Eine korrekt durchgeführte Buchung kann entweder nach Bestätigung der 2. Buchungszeile mit der ↓ - Taste oder anhand der ↓ -Taste automatisch an die Buchungsanzeige übergeben werden.

### Änderung der Spaltenbreite

#### Die Buchungsdarstellung (Anzeige am Bildschirm)

Es gibt zwei Arten der Buchungsanzeige:

- Aufteilungsansicht aller Buchungen
- Einzeilige Ansicht (nur die jeweils erste Buchungszeile).

Der Wechsel zwischen beiden Arten, erfolgt über den Aufteilung -Button in der Navigationsleiste.

Darüber hinaus kann man über den Bediener-Button in der Navigationsleiste zwischen **Buchungs- und Kontrollmodus** wechseln:

- Buchungsmodus (Bediener-Button zeigt die Bedienerkennung an): Es werden nur die Buchungen des jeweiligen Bedieners (Bedienerkennung, die aktuell auf dem Bediener-Button steht) angezeigt. In diesem Modus können neue Buchungen eingegeben und bestehende Buchungen bearbeitet werden.
- Kontrollmodus (Anzeige 'ALLE' auf dem Bediener-Button): Anzeige der Buchungen aller Bediener. Angezeigte Buchungen anderer Bediener können nicht bearbeitet werden.

# Nur der <u>Admin</u> hat im Standard die Möglichkeit Buchungen anderer Bediener zu ändern oder zu löschen.

Über rechte Maustaste - Kontextmenü: "Buchungen anderer Bediener freischalten".

In Firma | Bedienerverwaltung kann der Admin diese Berechtigung auch anderen Bedienern zuordnen.

Aufbau der Erfassungstabelle

#### Änderung der Spaltenbreite

In Dialogbuchungen, Elektronic Banking, Einkauf/Verkauf und Stapelbuchungen ist die Spaltenbreite änderbar.

Die mögliche Änderung richtet sich nach der Einstellung **"Fenstergröße speichern"** im Menü: Basisdaten | Firmendaten > Firmendaten > Programm.

Wenn **"Fenstergröße speichern"** abgeschaltet ist, können nur die Spalten "Belegnr." und " Kost.St."verändert werden. Falls diese Spalten verbreitert werden, wird das Textfeld entsprechend verkleinert, damit die Tabelle weiterhin komplett sichtbar ist.

Verändern Sie die beiden Spalten wie gewünscht in der Erfassungstabelle (unterer Teil der Maske) und schließen Sie die Maske "Dialogbuchen." Bei erneutem Aufruf der Maske sind beide Tabellen geändert.

Wenn **"Fenstergröße speichern"** eingeschaltet ist, wird die Änderung aller Spaltenbreiten gespeichert.

Verändern Sie die Fenstergröße der Maske "Dialogbuchen" und anschließend die Spalten wie gewünscht in der Erfassungstabelle (unterer Teil der Maske) und schließen Sie die Maske "Dialogbuchen." Bei erneutem Aufruf der Maske sind die Änderungen dauerhaft gespeichert.

Vergrößern / Verkleinern von Tabellenspalten Stellen Sie den Mauszeiger auf die Begrenzungslinie einer Tabellenspalte. Das "Doppelkreuz mit Pfeilen" für das Vergrößern oder Verkleinern einer Tabellenspalte wird angezeigt. "Ziehen" Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Tabellenspalte auf die gewünschte Breite.

Die Module Dialog- und Stapelbuchungen und das Elektronic Banking besitzen in der unteren Buchungstabelle den selben Aufbau; ebenso die Übersichtstabelle oben in Dialog-und Stapelbuchungen. Eine Änderung der Spaltenbreite wird beim Verlassen des Moduls gespeichert und wirkt sich beim nächsten Aufruf des Moduls ebenfalls auf die anderen genannten Tabellen aus.

Die Erfassungstabellen der Module Einkauf und Verkauf haben ebenfalls einen gemeinsamen Spaltenaufbau, der sich bei Veränderung jeweils auf das andere Modul auswirkt. Die Einstellung wird pro Bediener und Mandant getrennt geführt, so dass man in unterschiedlichen Mandanten mit ggf. unterschiedlichen Längen von Belegnummer oder Kostenstelle separate Einstellmöglichkeiten hat.

Wenn "Fenstergröße speichern "eingeschaltet ist, wird in den Modulen Dialogbuchen, Stapelbuchen und Elektronic Banking in die Höhe der Anzeigetabelle ebenfalls gespeichert und beim nächsten Start wiederhergestellt.

# Erfassungsstabelle - Buchungserfassung-Übersicht

#### Bedeutung der einzelnen Spalten der Erfassungstabelle:

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A
10000	R	64	20.06.2005	Erlöse 16% USt	S	16240,00	в	4400			3		
4400	R	64	20.06.2005	Malermeister Lehr	Н	14000,00	Ν	10000			3	-2240,00	

Kontonr. Art Belegnr. Datum Text S Betrag B G-Kto. Skonto Kost.St. St. St.Betrag A

Durch Klick auf die blauen Spalten-Überschriften werden die Eingabe-Möglichkeiten der einzelnen Spalten angezeigt.

Buchungen in die 13. Periode müssen das Datum 31.12.YYYY tragen. Die 13. Periode wird rechts unten in der Combobox ausgewählt und mit Klick auf "Periode fix" fest eingestellt.

Buchungen auf den 31.12. ohne Einstellung für die 13. Periode werden dem Dezember zugeordnet.

Bei abweichendem Wirtschaftsjahr gilt der jeweils letzte Tag des Wirtschaftsjahres als Buchungsdatum für die 13. Periode.

# Buchungserfassung Einstellungen - Tastenbelegung - Kontextmenü - Beispielbuchungen - Kostenstellen

#### Allgemeine Vorbemerkungen zum Buchen

Alle in der Praxis vorkommenden Buchungen werden in diesem Programmteil durchgeführt. Somit ist dies der aufwändigste, gleichzeitig aber auch der leistungsfähigste Programmteil.

Wir haben uns bemüht, das Erfassen der Buchungen so einfach wie möglich zu gestalten und Sie zudem durch umfangreiche Hilfsmittel zu unterstützen.

#### Rationelle Unterstützung über die Navigationsleiste



- Sie können innerhalb des Buchens direkt die Stammdaten wie Sachkonten, Kunden und Lieferanten nicht nur beauskunften, sondern auch anlegen oder ändern.
- Sie können Kontoauszüge und Offene Posten einblenden, ohne die Buchungsmaske zu verlassen



- Mit den Funktionstasten <PgUp>/<PgDn> kann in der Buchungsanzeige nach Bildschirmseiten "geblättert" werden.
- Mit den Tastenkombinationen <Strg><PgUp> bzw. <Strg><PgDn> können Sie den Cursor auf die erste bzw. auf die letzte Buchung der aktuellen Anzeige stellen.
- Anhand des III 'Skip-left'-Buttons (1) (Tastenkombinationen

<Strg><Pos1>) bzw. des I 'Skip-right'-Buttons (4) (<Strg><Ende>) können Sie den Cursor auf die erste bzw. auf die letzte Zeile der kompletten Buchungsanzeige stellen.

• Daneben können Sie sich innerhalb der Buchungen auch mit der Maus scrollen und blättern: Mit einem Klick auf die beiden Pfeile der rechten Laufleiste bewegen Sie den Balkencursor um eine Zeile nach oben oder nach unten. Außerdem können Sie mittels der 'left' (2) und 'right'

(3) - Buttons + I den Cursor ebenfalls zeilenweise fortbewegen.

• Refresh-Button (5): Aktualisieren der Maske.

#### Vorgehensweise bei der Buchungserfassung (Eingabe von Buchungen)

Sie erfassen Ihre Buchungen endlos.

Ist eine Bildschirmseite voll bebucht, wird automatisch eine neue Seite freigegeben, wobei die vorherigen Buchungen weiterhin über die Cursor-Steuertasten oder über die Bildlaufleiste am rechten Rand mit der Maus zurück zu holen sind.

Mit der Funktionstaste "Programmende" (<ESC>-Taste) oder durch Anklicken des Schließkästchens bzw. des End - Buttons oben rechts verlassen Sie die Buchungen und kehren ins Hauptmenü zurück.

#### **Beim Buchen gilt**

- Jede Buchung, die an die Buchungsanzeige übergeben wurde, wird sofort gespeichert.
- Alle eingegebenen Buchungen werden sofort verbucht, so dass die aktuellen Salden immer zur Verfügung stehen.
- Die Buchungen können bis zum Ausdruck des Journals geändert oder gelöscht werden.
- Buchungen, die bereits abgespeichert sind, können jederzeit in die Erfassungstabelle zurückgeholt werden.

#### Buchungen löschen

### Kontextmenü

#### Kontextmenü (Buchungstabelle)

Bei den Kontextmenüs (<F4>-Taste oder rechte Maustaste in der oberen Buchungstabelle) sind zusätzlich Tastaturkürzel vergeben, so dass die entsprechende Funktionalität direkt mit der Tastatur aufgerufen werden kann, ohne das Kontextmenü zu öffnen.

Sachkonten	Strg+S
Kunden	Strg+K
Lieferanten	Strg+L
Kontoauszug	Strg+Z
Belegsuche	Strg+B
OP-Suche	Strg+O
OP-Verrechnung	Strg+V
OP-Belegansicht (erweitert)	Strg+A
Anzahlungsverrechnung (Schlussrechnung)	Strg+G
Buchung stornieren	
Buchung löschen	
Buchungsinformation	Strg+I
Einstellungen	
Buchungen anderer Bediener freischalten	

Je nachdem, auf welchem Buchungssatz Sie sich befinden, sind ggf. nicht alle Funktionen anwendbar. Die entsprechenden Einträge im Kontextmenü sind dann graugeschaltet und nicht aufrufbar. Diese Funktionen lassen sich daher zu diesem Zeitpunkt auch nicht über die Tastaturkürzel aufrufen.

#### Belegsuche

Sie können, wie folgt, gezielt Belege suchen:

Cursor steht in der Buchungsanzeige - rechte Maustaste, es wird ein Kontextmenü geöffnet -> Belegsuche:

- Eingabe des Personen- oder eines Sachkontos
- der Belegart
- der Belegnummer
- der Lieferantenbelegnummer
- des Buchungsdatums von bis
- des Betrages (mit evtl. Abweichungen in Feld +/-)
- der Kostenstelle

"Über alle Konten"

Ist das Häkchen gesetzt, wird in allen Konten nach Buchungen mit passenden Selektionen gesucht. Andernfalls wird im Konto gesucht, das in der Auswahl oben angegeben ist.

anschliessend auf den Button " Selektion ausführen ". Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile gelangen Sie in Dialogbuchen auf die komplette Buchungszeile in der Buchungsansicht.

#### **OP** - Suche

Hier ist eine schnelle OP - Suche möglich.

#### **OP-Verrechnung von einzelnen OP**

Sie ermöglicht, OPs gegeneinander zu verrechnen. Hierbei werden Verrechnungsbuchungen in der Dialogbuchung erzeugt. So lässt sich die OP-Historie immer exakt anhand der Buchungen nachvollziehen.

Es lassen sich dadurch auch OP's von verschiedenen Konten (debitorische Kreditoren...) gegeneinander verrechnen. Bei Aufruf der OP-Verrechnung wird der aktuelle Datensatz aus der Buchungstabelle als 'Ziel'-OP oben angezeigt. Auf diesen werden alle markierten OP's aus der unteren Tabelle umgebucht.

#### **OP-Verrechnung (Suchmodus)**

Hier können gezielt verrechnungsfähige OP gesucht und offene OP eines Kontos mit OP-Saldo 0 automatisch verrechnet werden.

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto
10000	0	1	07.06.2004	Malermeister Lehr	s	522,00	в	10000	
10000	0	42	07.06.2004	Malermeister Lehr	Н	290,00	в	10000	
10000	0	43	07.06.2004	Malermeister Lehr	н	116,00	в	10000	
10000	0	47	07.06.2004	Malermeister Lehr	н	116,00	в	10000	

#### OP - Belegansicht

Die kompletten OP-Daten aus Verkauf / Einkauf des jeweils aktiven Belegs der Buchungstabelle werden angezeigt. Die weiß hinterlegten Felder sind änderbar.

#### Buchung stornieren

Die Stornierung von Buchungen wird dann notwendig, wenn Buchungen bereits abgeschlossen sind und nicht mehr geändert oder gelöscht werden dürfen. Die stornierte Buchung wird durchgestrichen angezeigt und es wird automatisch eine Gegenbuchung erzeugt.

Jeder Bediener kann nur eigene Belege stornieren.

Buchungen von allen Bedienern kann nur der " Admin "stornieren (rechte Maustaste-> Buchungen anderer Bediener freischalten)

#### **Buchung löschen**

#### **Buchungsinformation**

Hier werden die Anzahl der erfassten Buchungen, die Anzahl der Buchungszeilen und die gebuchten Soll / Haben-Beträge angezeigt, die seit Aufruf des Dialogbuchens getätigt wurden. Bei Schließen der Maske "Dialogbuchen" werden diese Werte wieder auf Null gestellt.

#### **Anlagegüter**

Dieser Menüpunkt wird nur dann angezeigt, wenn eine GDI-Anlagebuchhaltung installiert wurde und der Mandant in der gleichen Datenbank wie die Finanzbuchhaltung angelegt ist. Anschließend Eintrag des Programmpfades der ANLA in Firma | Nummernkreise | Systemdaten -> Anlagenbuchhaltung.

#### Einstellungen

#### Buchungen anderer Bediener freischalten

Der Bediener "admin" hat - nach Auswahl dieser Option - das Recht, Buchungen anderer Bediener zu ändern oder zu löschen. Diese Option muss nach jedem neuen Aufruf der Buchungsmaske neu aktiviert werden.

# Bei der Vorbesetzung "Alle Buchungen anzeigen" bleibt diese Option auch bei neuem Aufruf der Buchungsmaske aktiv.

In Firma | Bedienerverwaltung kann der admin das Freischaltungs-Recht für Buchungen auch an andere Bediener vergeben.

zurück zur Buchungserfassung

### Buchungen löschen

Buchungen können gelöscht werden wenn

noch kein Journalausdruck erfolgt ist (bzw. Datev-Übertragung)
 bei Rechnungsbuchungen keine Zahlungsbuchungen zum OP vorhanden sind

Die Löschung der Buchung erfolgt jeweils komplett - nicht zeilenweise.

#### Buchungen löschen über das Kontextmenü:

mit rechter Maustaste oder der Menütaste der Tastatur (unterhalb der rechten Shift-Taste) das Kontext-Menü öffnen und dort Menüpunkt "Buchung löschen" anwählen. Die Buchung wird nach Abfrage "Gesamte Buchung löschen?" komplett gelöscht.

#### Buchungen löschen mit dem Minuszeichen:

Mit Mausklick auf das Minus-Zeichen in der Status-Zeile oben erfolgt Löschung der aktuellen Buchung nach Abfrage "Gesamt Buchung löschen?"

#### Mehrere Buchungen löschen mit dem Minuszeichen:

Durch Mausklick auf das Minus-Zeichen und gleichzeitigem Drücken der Shift-Taste wird die Abfrage unterdrückt - die Löschung erfolgt sofort.

#### ACHTUNG: die Löschfunktion ist nicht rückgängig zu machen!

Jeder Bediener kann nur seine eigenen Buchungen löschen. Der Admin kann nach Freischaltung von Buchungen anderer Bediener auch Buchungen anderer Bediener löschen.

# Neubeginn mit Fibu - Eröffnungsbilanz buchen

Für den Start mit Ihrer Fibu ist **zunächst der Sach- und Personenkontenplan** anzulegen.

Der **Sachkontenplan** kann als SKR03 oder SKR04 bei der Programminstallation übernommen werden. Das ist der sinnvolle Weg. Dabei werden auch sämtliche Steuerkonten und Steuerschlüssel definiert. Falls Sie den Sachkontenplan manuell erfassen, achten Sie bitte auf die korrekte Eingabe und Zuordnung der Steuerschlüssel.

In den **Kunden- und Lieferantenstammdaten** sind zumindest die Konten anzulegen, für die eine Eröffnungsbilanz gebucht werden muss.

Die weiteren Personenkonten können Sie, je nach Bedarf, zu einem späteren Zeitpunkt anlegen bzw. mit Beleg-Daten aus dem GDILine -Programm einlesen.

#### Erfassen von Vorjahresdaten

Beim Wechsel von anderen Programmen zur Fibu bzw. bei der Neuanlage von Mandanten, die schon über Vorjahresdaten verfügen, stellt sich das Problem, dass die OP`s aus den vorherigen Zeiträumen verfügbar sein müssen.

Dies ist notwendig um die Eröffnungsbilanzen, die OP-Verwaltung und den Zahlungsverkehr korrekt durchführen zu können. **Eröffnungsbilanzen aus dem Sachkontenbereich** können dagegen problemlos im neuen Jahr eingegeben werden und müssen nicht als Vorjahressalden eingebucht werden.

# ٢

Da keine E - Buchungen auf Personenkonten durchgeführt werden können ist folgendes zu tun:

Man wechselt in das Vorjahr und hier werden die noch offenen Rechnungen als ganz normale Rechnungen eingebucht. Erst jetzt können Sie einen EB -Vortrag durchführen, damit Sie korrekte E - Buchungen im neuen Jahr haben und eine ordentliche Zahlung z.B. durchführen.

Nähere Informationen zur Buchungserfassung und zur Durchführung der OP-Buchungen im Vorjahr erhalten Sie im Kapitel Dialogbuchen 'Kundenrechnung' und 'Lieferantenrechnung'.

# Neubeginn mit Fibu - Eröffnungsbilanz-Buchungen Sachkonten

Wichtig bei der Buchung der Eröffnungsbilanz die Eingabe der Belegart "E". Die Auswahl der Konten kann durch direkte Eingabe des Kontos, sowie durch Übernahme aus der **Sachkontentabelle** erfolgen:

- Eingabe der 1./2. Zahl es öffnet sich die Sachkontentabelle, beginnend mit dem entsprechenden Kontenbereich, z.B.
- Eingabe der Zahl '6' -> Sachkontentabelle öffnet sich beginnend mit dem ersten Sachkonto im Kontenbereich 6000
- Eingabe der Zahl '62' -> Sachkontentabelle öffnet sich beginnend mit dem ersten Sachkonto im Kontenbereich 6200)
- oder F4-Taste "Sachkonten";

Die Eröffnungsbilanzbuchungen sind in der im Beispiel angegebenen Form vorzunehmen.

Kontonr.	Art E	elegnr. D	Datum	Text	s	Betrag B	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A
230	E	C	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	150000,00	9000			0		
9000	E	C	01.01.2005	Bauten auf eig.Grundst.	н	150000,00	230			0		
520	E	0	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	22000,00	9000			0		
9000	E	C	01.01.2005	PKW	н	22000,00	520			0		
690	E	0	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	31200,00	9000			0		
9000	E	C	01.01.2005	sonst.	н	31200,00	690			0		
1140	E	0	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	10000,00	9000			0		
9000	E	C	01.01.2005	Waren	н	10000,00	1140			0		
1600	E	C	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	2299,00	9000			0		
9000	E	0	01.01.2005	Kasse	н	2299,00	1600			0		
1700	E	0	01.01.2005	Saldenvorträge Sachkonten	S	18849,30	9000			0		
9000	E	C	01.01.2005	Postbank	н	18849,30	1700			0		

Nachdem Sie die Eröffnungs-Bilanzbuchungen durchgeführt haben, können Sie mit Ihrer laufenden, täglichen Buchhaltung beginnen.

# Buchungserfassung - Kundenrechnung

#### Rechnungsausgang

Siehe auch Programmteil Verkauf.

Konto	onr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A
	10000	R	64	20.06.2005	Erlöse 16% USt	S	16240,00	в	4400			3		
	4400	R	64	20.06.2005	Malermeister Lehr	н	14000,00	Ν	10000			3	-2240,00	

#### 1. Eingabe der Kundennummer

Wenn Ihnen die Kundennummer nicht bekannt ist, klicken Sie mit der Maus in das leere Feld "Kontonr" und dann auf das Tabellensymbol oder benutzen Sie die bestehenden Suchfunktionen (mit "+" vor dem Suchbegriff bei Debitoren). Wählen Sie den Kunden in der Tabelle per Doppelklick aus. Die ausgewählte Kontonummer wird in die Buchung übernommen. Am linken unteren Bildschirmrand erscheint nach Bestätigung des Kontos die Kontonummer, bezeichnung und der aktuelle Kontensaldo.

Bestätigen Sie das leere Feld mit <Return>, wird automatisch das Konto der ersten Buchungszeile der vorherigen Buchung übernommen. Mit <F7> - Taste wird das Konto aus der letzten Buchungszeile übernommen.

#### 2. Eingabe der Buchungsart

Betätigen Sie <Return> um in das Feld "Art" zu gelangen. Die Kennung "R" bezeichnet den Buchungsbeleg als Rechnung. Um ein "R" darzustellen, können Sie folgende Eingaben machen: R, r oder + oder mit → weiter. Anhand der Kontonummer erkennt das Programm, ob es sich um eine Kunden- oder Lieferantenrechnung handelt.

#### 3. Eingabe der Belegnummer

Mit J gelangen Sie in das Feld "Belegnr." . Tragen Sie hier die Nummer des Ausgangsbeleges ein. Das System überprüft, ob diese Belegnummer schon einmal vergeben wurde. Wenn ja, erscheint die Meldung: "OP bereits vorhanden", da eine Belegnummer nur einmal vergeben werden kann. In diesem Fall ist eine andere Belegnummer zu verwenden.

Bestätigen Sie das leere Feld mit →, erfolgt automatisch eine fortlaufende Belegnummierung, getrennt für Kunden und Lieferanten.

Das Programm richtet sich nach der zuletzt eingegebenen Belegnummer.

Zur Eingabe von Zusatzinformationen für diesen Beleg wird mit <F4> - Taste ein Eingabe-Fenster eingeblendet oder durch die Häkchen in Zusatzinfo. Siehe auch OP-Erfassen in der Dialogbuchhaltung, Einführung Buchungserfassung

#### 4. Eingabe des Buchungsdatums

Betätigen Sie <RETURN> um in das Feld "Datum" zu gelangen. Geben Sie hier das Buchungsdatum ein. Das Programm prüft, ob das eingegebene Datum in dem Buchungszeitraum liegt, der am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt wird. Falls das Datum außerhalb des Geschäftsjahresbereichs liegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie müssen dann das Buchungsdatum so wählen, dass es in diesen Bereich passt. Bestätigen Sie das leere Feld mit <Return>, wird automatisch das Buchungsdatum der vorherigen Buchung übernommen.

#### 5. Eingabe des Buchungstextes

Falls Sie diese Buchung gesondert dokumentiert haben möchten, können Sie selbst einen Text eintragen. Dieser Text wird danach automatisch in die Gegenbuchung mit übernommen. Sollte es sich um ein Kundenkonto "Diverse" handeln, ist es angebracht, den Kundennamen zu hinterlegen. Bestätigen Sie das Feld mit <RETURN> ohne weitere Eingabe, wird als Text automatisch die Bezeichnung (bzw. Name) des Gegenkontos eingesetzt. Haben Sie **feste Buchungstexte** (Sachkonten) hinterlegt, öffnet sich hier automatisch das entsprechende Fenster zur Auswahl des gewünschten Textes.

#### 6. Eingabe der Buchungsseite

Anhand der eingegebenen Kontonummer und der Buchungsart "R" erkennt das Programm, dass es sich um eine Kundenrechnung handelt und schlägt die korrekte Buchungsseite "S" vor.

#### 7. Eingabe des Buchungsbetrages

Hier ist der Brutto-Rechnungsbetrag einzugeben. In der Spalte **'B'** wird automatisch das KZ 'B' für Bruttobetrag gesetzt. Bei **Fremdwährungen** öffnet sich je nach Währungseintrag im Kundenstamm das Währungsumrechnungsfenster automatisch oder kann mit der <F4>-Taste manuell angezeigt werden.

#### 8. Eingabe des Gegenkontos.

Hier ist ein Sachkonto (Umsatzerlöskonto) einzugeben. Wenn Ihnen die Kontonummer nicht bekannt ist, betätigen Sie die <F4>-Taste, um sich über das Hilfsfenster den Sachkontenrahmen anzeigen zu lassen. Bei Eingabe von Teilen einer Kontonummer setzt das Programm bei dieser Kontenklasse auf und zeigt im Hilfsfenster den Sachkontenplan ab dieser Kontonummer. Mit Hilfe der Cursor-Steuertasten können Sie das benötigte Konto auswählen und mit <RETURN> in die Buchungsmaske übernehmen.



Bei Eingabe des Kundenkontos und der Belegart zeigt das Programm im Feld 'G.-Kto' automatisch das in dieser Konstellation (Kundenkonto + Art) zuletzt benutzte Gegenkonto automatisch an.

Bitte beachten Sie, dass durch Angabe des Gegenkontos in der ersten Buchungszeile noch keine Gegenbuchung durchgeführt wird. Das Gegenkonto dient lediglich als Kommentar.

### 9. Abschließen der ersten Buchungszeile

Nach Abschließen des Feldes "G-Kto mit <RETURN> verbucht das Programm den Buchungsbetrag auf dem Kundenkonto. Das Feld 'Skonto' bleibt leer; die Felder 'St.Betrag' und Steuerart 'A' werden übersprungen. Der Cursor steht nun in der nächsten Buchungszeile im Feld "Kontonr.".

#### 10. Durchführen der Gegenbuchung

Achten Sie darauf, dass die Automatik eingeschaltet ist. Betätigen Sie <RETURN>, um vom Programm automatisch die Gegenbuchung durchführen zu lassen. Vom Programm wird im Feld 'Kontonr.' das in der ersten Buchungszeile eingegebene Gegenkonto wiederholt.

Ist in den Stammdaten des angesprochenen Umsatzerlöskontos ein fester Steuerschlüssel hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und der dazugehörige Steuersatz aus dem eingegebenen Bruttobetrag herausgerechnet. Der Steuerbetrag wird im Feld 'St.Betrag' angezeigt und vom Programm auf das entsprechende MwSt-Konto gebucht.

Ist in den Stammdaten des Sachkontos kein Steuerschlüssel hinterlegt, bleibt der Cursor im Feld 'St.' stehen und erwartet eine Eingabe.

Nach Bestätigen der Spalte 'St.' mit ⊣ ist die Buchung abgeschlossen und wird automatisch an die Buchungsanzeige (obere Tabelle) weitergegeben. Damit ist die Kundenrechnung eingebucht, der Offene Posten wurde vom Programm automatisch angelegt.

Wie eine Kundenrechnung auf mehrere Erlöskonten aufgeteilt wird, zeigen wir Ihnen unter "Aufteilungsbuchungen".

# Eingabe der Mahndaten siehe Programmteil Verkauf bzw. OP-Erfassen in der Dialogbuchhaltung

Die Eingabe der Mahndaten ist nicht zwingend erforderlich. Sie wird nur benötigt, wenn für den Kunden besondere Zahlungsbedingungen gelten, die abweichen von dem zugeordneten Zahlungsziel, bzw. wenn Sie ein Valutadatum einräumen möchten..
# Buchungserfassung Lieferantenrechnung

## Rechnungseingang

Siehe auch Programmteil Einkauf.

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag A
70001	R	9	13.06.2005	Wareneingang 16% Vorsteuer	н	16300,00	в	5400			9	
5400	R	9	13.06.2005	Allgemeiner Lieferer Heinze	S	14051,72	Ν	70001			9	2248,28 V

## 1. Eingabe der Lieferantennummer

Wenn Ihnen die Lieferantennummer nicht bekannt ist, haben Sie 2 Möglichkeiten:

a) Klicken Sie mit der Maus in das leere Feld "Konto" und dann auf das Tabellensymbol oder benutzen Sie die bestehenden Suchfunktionen. Wählen Sie den Lieferanten in der Tabelle per Doppelklick aus. Die ausgewählte Kontonummer wird in die Buchung übernommen. Am linken unteren Bildschirmrand erscheint nach Bestätigung des Kontos der Lieferantenname und der Kontensaldo.

b) Eingabe "-" vor dem Suchbegriff und kompletter Name, bzw. lediglich die Anfangsbuchstaben eingeben

#### 2. Eingabe der Buchungsart

Betätigen Sie <Return> um in das Feld "Art" zu gelangen. Die Kennung "R" bezeichnet den Buchungsbeleg als Rechnung. Um ein "R" darzustellen, können Sie folgende Eingaben machen: R, r oder - oder mit → weiter. Anhand der Kontonummer erkennt das Programm, ob es sich um eine Kunden- oder Lieferantenrechnung handelt.

#### 3. Eingabe der Belegnummer

Mit J gelangen Sie in das Feld "Belegnr." . Tragen Sie hier die Nummer des Eingangsbeleges ein. Das System überprüft, ob diese Belegnummer schon einmal vergeben wurde. Wenn ja, erscheint die Meldung: "OP bereits vorhanden", da eine Belegnummer nur einmal vergeben werden kann. In diesem Fall ist eine andere Belegnummer zu verwenden. Bestätigen Sie das leere Feld mit J, erfolgt automatisch eine fortlaufende Belegnummerierung, getrennt für Kunden und Lieferanten.

Das Programm richtet sich nach der zuletzt eingegebenen Belegnummer.

Zur Eingabe von Zusatzinformationen für diesen Beleg wird mit <F4> - Taste ein Eingabe-Fenster eingeblendet oder durch die Häkchen in Zusatzinfo.

Siehe auch OP-Erfassen in der Dialogbuchhaltung, Einführung Buchungserfassung

## 4. Eingabe des Buchungsdatums

Betätigen Sie <RETURN> um in das Feld "Datum" zu gelangen. Geben Sie hier das Belegdatum ein. Das Programm prüft, ob das eingegebene Datum in dem Buchungszeitraum liegt, der am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt wird. Falls das Datum außerhalb des Geschäftsjahresbereichs liegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie müssen dann das Buchungsdatum so wählen, dass es in diesen Bereich passt.

Bestätigen Sie das Feld mit <Return> wird automatisch das Buchungsdatum der vorherigen Buchung übernommen.

Geben Sie nur den Tag ein z.B. 20 und gehen dann mit → weiter erscheint das vollständige Datum bezogen auf die eingestellte Periode.

## 5. Eingabe der Zahldaten

Es ist zu empfehlen, über das Kontextmenü (rechte Maustaste) unter dem Punkt 'Einstellungen' (für die Buchungserfassung) - Karteikarte 'Alle Bediener' - die Selektion 'Erfassung von Zusatzinformationen bei

Lieferantenrechnungen' zu aktivieren, damit das Programm beim Einbuchen von Lieferantenrechnungen generell in das zusätzliche OP-Erfassungsfenster verzweigt.

Ansonsten erhalten Sie dieses zusätzliche Erfassungsfenster entweder anhand der <F4>-Taste, der Tastenkombination 'Strg + E' oder dem Kontextmenü (OP-Daten Erfassen/Ansehen).

## 6. Eingabe des Buchungstextes

Falls Sie diese Buchung gesondert dokumentiert haben möchten, können Sie selbst einen Text eintragen. Dieser Text wird danach automatisch in die Gegenbuchung mit übernommen. Sollte es sich um ein Lieferantenkonto "Diverse" handeln, ist es angebracht, den Lieferantennamen zu hinterlegen. Bestätigen Sie das Feld mit → ohne weitere Eingabe, wird als Text automatisch die Bezeichnung (bzw. Name) des Gegenkontos eingesetzt. Haben Sie feste Buchungstexte (Sachkonten) hinterlegt, öffnet sich hier automatisch das entsprechende Fenster zur Auswahl des gewünschten Textes.

## 7. Eingabe der Buchungsseite

Anhand der eingegebenen Kontonummer und der Buchungsart "R" erkennt das Programm, dass es sich um eine Lieferantenrechnung handelt und schlägt die korrekte Buchungsseite "H" vor.

## 8. Eingabe des Buchungsbetrags

Hier ist der Brutto-Rechnungsbetrag einzugeben. In der Spalte **'B'** wird automatisch das KZ 'B' für Bruttobetrag gesetzt. Bei **Fremdwährungen** öffnet sich je nach Währungseintrag im Lieferantenstamm das Währungsumrechnungsfenster automatisch oder kann mit der <F4>-Taste manuell angezeigt werden.

## 9. Eingabe des Gegenkontos

Hier ist ein Sachkonto (Wareneingangskonto) einzugeben. Wenn Ihnen die Kontonummer nicht bekannt ist, betätigen Sie die <F4>-Taste, um sich über das Hilfsfenster den Sachkontenrahmen anzeigen zu lassen. Bei Eingabe von Teilen einer Kontonummer setzt das Programm bei dieser Kontenklasse auf und zeigt im Hilfsfenster den Sachkontenplan ab dieser Kontonummer. Mit Hilfe der Cursor-Steuertasten können Sie das benötigte Konto auswählen und mit ↓ in die Buchungsmaske übernehmen.



Bei Eingabe des Lieferantenkontos und der Belegart zeigt das Programm im Feld 'G.-Kto' automatisch das in dieser Konstellation (Lieferantenkonto + Art) zuletzt benutzte Gegenkonto automatisch an.

Bitte beachten Sie, dass durch Angabe des Gegenkontos in der ersten Buchungszeile noch keine Gegenbuchung durchgeführt wird. Das Gegenkonto dient lediglich als Kommentar.

## 10. Abschließen der ersten Buchungszeile

Nach Abschließen des Feldes "G-Kto mit <RETURN> verbucht das Programm den Buchungsbetrag auf dem Lieferantenkonto. Das Feld 'Skonto' bleibt leer; die Felder 'St.Betrag' und Steuerart 'A' werden übersprungen. Der Cursor steht nun in der nächsten Buchungszeile im Feld "Kontonr.".

## 11. Durchführen der Gegenbuchung

Achten Sie darauf, dass die Automatik eingeschaltet ist. Betätigen Sie ↓, um vom Programm automatisch die Gegenbuchung durchführen zu lassen. Vom Programm wird im Feld 'Kontonr.' das in der ersten Buchungszeile eingegebene Gegenkonto wiederholt.

Ist in den Stammdaten des angesprochenen Aufwandskonto`s ein fester Steuerschlüssel hinterlegt, wird dieser automatisch eingetragen und der dazugehörige Steuersatz aus dem eingegebenen Bruttobetrag herausgerechnet. Der Steuerbetrag wird im Feld 'St.Betrag' angezeigt und vom Programm auf das entsprechende Vorsteuer-Konto gebucht. Ist in den Stammdaten des Sachkontos kein Steuerschlüssel hinterlegt, bleibt

der Cursor im Feld 'St.' stehen und erwartet eine Eingabe.

Nach Bestätigen der Spalte 'St.' mit → ist die Buchung abgeschlossen und wird automatisch an die Buchungsanzeige (obere Tabelle) weitergegeben. Damit ist die Lieferantenrechnung eingebucht. Der Offene Posten wurde vom Programm automatisch angelegt.

Wie eine Lieferantenrechnung auf mehrere Aufwandskonten aufgeteilt wird, zeigen wir Ihnen unter "Aufteilungsbuchungen".

# Verbuchung disponierter Zahlungen

Die im Zahlungsverkehr getätigten Zahlungen sind bei der jeweiligen Banknummer (Bankstammdaten > Zahlungsbelege) als disponierte Zahlungen hinterlegt.

#### Voraussetzung:

- Ausdruck bzw. Diskettenclearing erfolgt
- Druckkennzeichen gesetzt
- Belegzeile fett gedruckt

Ein OP mit disponierter Zahlung wird weder zur Zahlung / Lastschrifteinzug vorgeschlagen, noch gemahnt.

## Die Verbuchung der disponierten Zahlungen:

Eingabe der Bank-Kontonummer (Kontonummer muss "Sachkonto FIBU" in Bankstammdaten der zu buchenden Bank entsprechen)

Belegart: mit → weiter erscheint das in Kontenart hinterlegte B für Bank. Belegnummer: Nummer des Kontoauszuges Belegdatum: Datum der Verbuchung Text:

erfolgt hier keine Eingabe, wird in Feld "Text" die Bezeichnung des Gegenkontos eingetragen - die Gegenbuchungen tragen dann die Bezeichnung des Bankkontos als Text.

erfolgt hier eine manuelle Text-Eingabe, wird dieser Text in die Gegenbuchungen übernommen.

Wurde bei Einbuchung des OP ein manueller Buchungstext eingegeben, wird dieser Text bei Einbuchen der Zahlung übernommen. Ausschalten dieser Funktion im Kontext-Menü "Übernahme des OP-Textes bei Zahlungen abschalten".

#### <F5> - Taste

zeigt die disponierten Zahlungen an (es können zur gleichen Zeit mehrere Posten in der Auswahl angezeigt sein, z.B. Zahlungen vom Vortag, Zahlungen von heute, Scheckeinreichung).

Den gewünschten Gesamtbetrag auswählen, die in der OP-Verwaltung angezeigten ausgeglichenen Belege übernehmen und die Buchung bestätigen.

Sämtliche Gegenbuchungen eines Zahlvorgangs werden durchgeführt und die OPs ausgebucht.

Es kann nach Eingabe der Bank-Kontonummer auch direkt der Gesamt-Betrag der Zahlung eingegeben werden. Mit → Kontonummer-Feld der zweiten Buchungszeile bestätigen - die ausgeglichenen Belege werden angezeigt und können direkt als Gegenbuchungen übernommen werden.

## Istversteuerung

Für eine korrekte Umsatzsteuer-Voranmeldung genügt es, im Firmenstamm bei Finanzamt das entsprechende Häkchen zu setzen. Es werden dann **nur bezahlte Ausgangs-Rechnungen** in der Umsatzsteuer-Voranmeldung gemeldet und bei der Steuerberechnung berücksichtigt.

Um Auswertungen (KER, Einnahme-Überschuss-Rechnung etc) zu erhalten, die nur bezahlte Ausgangs-Rechnungen bei den Umsatzerlösen ausweisen, muss die Istversteuerung durch Buchen über Transitkonten erfolgen.

Durch Setzen des Häkchens ermittelt das Programm beim Ausdruck der Steueranmeldung die Korrekturwerte automatisch. Hierbei werden Rechnungen von Kunden implizit zurückgerechnet; Zahlungen auf Kundenrechnungen werden anhand der Rechnung zum Zahlungszeitpunkt versteuert.

Bei Teilzahlungen wird nur der anteilige Betrag versteuert. Die Umsatzsteuerliste mit Einzelnachweis zeigt dies auch buchungsbezogen. Wird zum Beispiel eine Rechnung über 1.160,00 € am 01.02.200X gebucht, wird in der Umsatzsteuerliste mit Einzelnachweis die Buchung sofort mit umgekehrten Vorzeichen gegengerechnet. Als Bemerkung wird 'Istversteuerung' angegeben. Eine Berücksichtigung

Bei einer Teilzahlung von 870,00 € am 01.03.200X wird die Rechnung nun anteilsmäßig (75%) versteuert. Als Bemerkung wird ein Verweis auf die Journalnummer der Ursprungsrechnung 'R(7/2)' angegeben.

Die Istversteuerung wird vom Finanzamt jeweils kalenderjährlich genehmigt.

Geben Sie das Kalenderjahr ein, ab dem die Istversteuerung durchgeführt werden soll.

Wird die Erlaubnis zurückgezogen (zu hoher Jahresgewinn etc.), muss das Jahr eingegeben werden, für das zuletzt die Istversteuerung gelten soll.

Dadurch wird sichergestellt, dass in den Übergangs-Zeiträumen Rechnungen nicht doppelt versteuert oder nicht herangezogen werden.

Istversteuerung mit Transitkonten und Automatischen Umbuchungen bei Zahlungseingang

## Buchungserfassung - Aufteilungsbuchungen

# Beispiel: Buchung einer Lieferantenrechnung auf verschiedene Wareneingangskonten.

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag A
70000	R	12	20.06.2005	Wareneingang 16% Vst WG 1	н	1044,00	в	5400			9	
5400	R	12	20.06.2005	GDI mbh	s	250,00	N	70000			9	40,00 \
5401	R	12	20.06.2005	GDI mbh	s	650,00	N	70000			9	104,00 \

#### Siehe auch Beispiel Lieferantenrechnung.

Sie befinden sich nun bei Punkt 11(Bsp.: Lieferantenrechnung) - der Cursor steht in der zweiten Buchungszeile im Feld "Kontonr".

Um dem Programm nun zu signalisieren, dass es sich um eine Aufteilungsbuchung handelt, lassen Sie keine automatische Gegenbuchung durchführen, indem Sie ↓ betätigen, sondern geben das erste Sachkonten ein welches bebucht werden muss.

Mit → springt der Cursor bis in die Spalte Betrag und gibt Ihnen bezogen auf die erste Buchungszeile die Gegenbuchungsseite an, bei Lieferantenrechnungen "S".

Vom ersten Sachkontenbetrag wird nun der Nettobetrag eingebucht. Sie erhalten auch einen Hinweis durch die Spalte B.

Wieder → und in der nächsten Buchungszeile wird das andere Sachkonto eingebucht. Ist es das letzte Sachkonto auf dem gebucht werden muss, kann die Zeile auch bestätigt werden und der Restbetrag wird automatisch eingelesen und die Buchung ist fertig.

Hinweis:

Bei Aufteilungsbuchungen geht das Programm generell von Nettobeträgen aus.

Falls Sie Bruttobeträge eingeben wollen, ist das Kennzeichen "N" in Spalte B mit "B" (Bruttobetrag) zu überschreiben.

Als Gegenkonto wird vom Programm das Lieferantenkonto angezeigt.

## Kostenstellen-Aufteilung in der Dialogbuchhaltung

Siehe Kostenstellen

Um eine Kostenbuchung einer bestimmten Kostenstelle zuzuordnen wird in der Spalte "Kost.St" die Kostenstelle eingetragen. Die Eingabe der Kostenstelle dient zur Übernahme der Werte in die Kostenrechnung.

Die Spalte "Kost.St." wird in der Buchungsmaske nicht automatisch angezeigt, sie muss in den ->Basisdaten -> Firmendaten -> Einstellungen aktiviert werden.

#### Die Kostenstellen-Bezeichnung aus den Stammdaten wird zu jeder Buchung in Feld "Kostenstelle" (unterer Maskenrand) angezeigt.

Um eine Kostenbuchung auf mehrere Kostenstellen aufzuteilen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Feste Verteilung nach immer gleichem Verteilerschlüssel über Verteil-Kostenstellen
   Die Buchung erfolgt auf diese Hilfs-Kostenstelle - die Verteilung erfolgt automatisch nach den hinterlegten Sätzen
- Bei Eingabe eines \* (Stern) im Kostenstellenfeld öffnet sich automatisch ein Kostenaufteilungsfenster. In diesem Fenster kann der Gesamtbuchungsbetrag prozentual, bzw. nach Einzelbeträgen, auf verschiedene Kostenarten, Kostenstellen und/oder Kostenträger aufgeteilt werden. Wird hier in einer Zeile gleichzeitig ein Kostenträger und eine Kostenstelle angesprochen, kennzeichnet ein Häkchen in der Spalte 'O' den Kostenträger als Originärbuchung (und somit die Kostenstellenangabe lediglich als Statistikwert).

In der Spalte 'Menge' können zusätzlich weitere Informationen (z.B. Verpackungseinheiten, Stunden) hinterlegt werden, die für die Übergabe in die Kostenrechnung zur Verfügung stehen.

Die Nutzung des 'Kostenaufteilungsfensters' wird in der Buchungsanzeige mit einem '\*' (Stern) in der Kostenstellenspalte gekennzeichnet.

In diesem manuellen Aufteilungs-Fenster können sowohl normale Kostenstellen als auch Verteil-Kostenstellen eingegeben werden. Dadurch wird eine Unterverteilung vorgenommen: Beispiel:

Kosten in Höhe von 6000 Euro werden über das Aufteilungsfenster auf Kostenstelle 222 zu 50% und auf eine Verteil-Kostenstelle 65432 zu 50% aufgeteilt.

In den Stammdaten der Verteil-Kostenstelle 65432 ist eingetragen, dass jeweils ein Anteil von 100 auf die Kostenstellen 111 / 333 / 444 verteilt werden soll.

Im Kostenstellenjournal werden die Kostenstellen folgende Werte ausweisen:

111 - 1.000 Euro 222 - 3.000 Euro 333 - 1.000 Euro 444 - 1.000 Euro

Selbst eine Dopplung der Aufteilung ist möglich:

Kosten in Höhe von 6000 Euro werden über das Aufteilungsfenster auf Kostenstelle 111 zu 50% und auf eine Verteil-Kostenstelle 65432 zu 50% aufgeteilt.

In den Stammdaten der Verteil-Kostenstelle 65432 ist eingetragen, dass jeweils ein Anteil von 100 auf die Kostenstellen 111 / 333 / 444 verteilt werden soll.

Im Kostenstellenjournal werden die Kostenstellen folgende Werte ausweisen:

111 - 4.000 Euro (3.000 aus den 50%, 1.000 aus der Verteil-Kostenstelle)333 - 1.000 Euro444 - 1.000 Euro

#### HINWEIS zur Datev-Übertragung:

#### Datev-Übertragung von Buchungen mit Kostenstellen:

- Kostenstellen dürfen bei der OBE-Übergabe nur 5-stellig sein
- Kostenstellen dürfen bei der KNE-Übergabe nur 8-stellig sein
- DATEV kann **keine** Kostenstellenaufteilungen (mit Eingabe \*). Diese Buchungen werden bei der DATEV-Übergabe ignoriert. Um hier eine korrekte Übergabe zu erreichen, muss die Buchungseingabe mit aufgeteilten Buchungen erfolgen.

## HINWEIS zur Eingabe von Kostenträger:

Die Eingabe von Kostenträger dient nur zur Übergabe an das Programm "KOSTENRECHNUNG" - dort erfolgt auch die Auswertung.

Wird bei jeder Kostenstellen-Buchung ein Kostenträger eingetragen, kann durch Einstellung in den Firmendaten (Einstellungen / Kostenrechnung) erreicht werden, dass sich Eingabefenster direkt öffnet.

Die Bezeichnung angelegter Kostenstellen und Kostenträger werden durch '/' getrennt am unteren Ende der Buchungsmaske angezeigt.

## Anzahlungs-Buchhaltung

Die Anzahlungsbuchhaltung in der Finanzbuchhaltung gliedert sich in zwei Bereiche:

- Vorauszahlungen
- Anzahlungsforderungen

In beiden Fällen sind die Buchungen mit der **Belegart 'A'** zu buchen. Die weitere Vorgehensweise unterscheidet sich jedoch.

## Vorauszahlungen

Die Vorauszahlungen sind Zahlungsvorgänge, ohne dass eine Rechnung zuvor eingebucht wurde. Der klassische Anwendungsfall hierbei ist die 'Vorkasse' bei Versandgeschäften. Hierbei wird die Rechnung unmittelbar nach dem Geldeingang erstellt und liegt somit im gleichen Besteuerungszeitraum. Daher ist diese Vorauszahlung nicht gesondert zu versteuern. Die Versteuerung erfolgt daher wie üblich bei der Rechnung. Bei dieser Vorgehensweise (Zahlung vor der Rechnung) werden zwei OPs erzeugt (Anzahlungs-OP und Rechnungs-OP), die miteinander verrechnet werden sollten, damit die OPs in der OP-Verwaltung (Erfassungsmodul + Listen) als ausgeglichen gelten. Siehe Kapitel OP-Verrechnung.

#### Anzahlungsforderungen

Die Anzahlungsforderungen sind Forderungen, die sich auf ein Objekt beziehen, für das die Schlussrechnung erst mit der Fertigstellung des Objektes gestellt wird. Der Schlussrechnungsbetrag ist i.d.R. höher als die Anzahlungsforderungen und steht zum Zeitpunkt der Anzahlungsforderung meist noch nicht fest. Der klassische Anwendungsfall hier sind die Abschlagsanforderungen im Baubereich. Zu einer Schlussrechnung kann es mehrere zeitlich gestaffelte Anzahlungsforderungen geben, die auch per Mahnung eingefordert werden können. Zahlungseingänge zu solchen Anzahlungsforderungen sind steuerpflichtig und müssen bei der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden.

#### Buchung von Anzahlungsforderungen

Um die Versteuerung der Anzahlungsforderungen korrekt durchführen zu können, muss die Verteilung der Beträge auf die verschiedenen Steuersätze bekannt sein. Dazu gibt es prinzipiell zwei Wege:

# Eingabe der Versteuerung bei den Zahlungsbuchungen (wie in der Fibu 5.x) Eingabe der Versteuerung bei der Buchung der Anzahlungsforderung

Bei der 1. Lösung muss diese Versteuerung bei jeder Zahlung angegeben und entsprechende Steuerbuchungen erzeugt werden. Bei der Schlussrechnung müssen dann diese wieder zurückgebucht werden. Bei der 2. Lösung ist zu beachten, dass die Steuer erst beim Zahlungseingang fällig wird. Bei Teilzahlungen ist nur anteilmäßig zu versteuern. Dies ist genau die gleiche Problematik wie bei der Istversteuerung. Dies kann vom Programm ohne Umbuchungen errechnet und ausgewiesen werden (Siehe Kapitel Istversteuerung). Programmtechnisch wird in der Fibu die 2. elegantere Lösung weniger Buchungsaufwand darstellen. Die 1. Lösung kann aber trotzdem manuell gebucht werden, ohne die Steuerberechnung zu beinträchtigen.

## **Buchungsbeispiel Anzahlung**

Im folgenden Beispiel wird eine Anzahlungsforderung über 5.220,00 € gebucht. Der Kunde zahlt 4.640,00 € (mit 580,00 € Einbehalt).

Kontonr. /	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag B	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	А,
10000 /	A	10	20.06.2005	Erhaltene Anzahlungen 16%	S	5220,00	3270			3		
3270 /	A	10	20.06.2005	Malermeister Lehr	н	4500,00	10000			3	-720,00	
1800 8	B	61	20.06.2005	Malermeister Lehr	S	4640,00	10000			0		
10000 2	Ζ	10	20.06.2005	Bank	н	4640,00	1800			3		

Die Umsatzsteuer zu dieser Anzahlung wird über die Istversteuerung berechnet und beträgt 640,00 € (4.000,00 € Bemessungsgrundlage). Diese Werte weist die Umsatzsteuerliste detailliert aus.

<u>Umsatzsteuerliste</u> Bediener: admin Währung: EUR	2	Manda Zeitrau	ant: Demo- um: Juni - 2	Date 005	n 🍃	20.	Seite: 1 06.2005 16:32:43
Kontonr A Belegnr	Bu.Datum	Buch.Text	GKto	St.	Datensatz Bernerkung	Bemessungsgrundlage	geb. Steuer / BMG
Umsatzsteuerkenr	nziffer: 51	16,00 %					
3270 A 10 3270 A 10 3270 Z 10	20.06.2005 20.06.2005 20.06.2005	Malermeister Lehr Malermeister Lehr Bank	10000 10000 1800	3 3 3	88/2 88/2 Anzahlung 89/2 A(88/2)	-4.500,00 4.500,00 -4.000,00	-720,00 720,00 -640,00

Nach der Einbuchung der Schlussrechnung über 17.400,00 € wird über das Kontextmenü die Anzahlungsverrechnung aufgerufen.

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	9 G-Kto.	Skonto	Kost.St. S	t.	St.Betrag
10000	A	10	20.06.2005	Erhaltene Anzahlungen 16%	S	5220,00	3270			3	
3270	A	10	20.06.2005	Malermeister Lehr	Н	4500,00	10000			3	-720,00
1800	в	61	20.06.2005	Malermeister Lehr	S	4640,00	10000			0	
10000	Ζ	10	20.06.2005	Bank	н	4640,00	1800			3	
10000	R	65	25.06.2005	Erlöse 16% USt	S	17400,00	4400			3	
4400	R	65	25.06.2005	Malermeister Lehr	Н	15000,00	10000			3	-2400,00
3270	А	10	25.06.2005	Storno Anzahlung/Forderung	S	4500,00	10000			3	720,00
10000	0	10	25.06.2005	OP-Ausgleich (Journalnr: 88)	н	580,00	3270			0	
10000	0	65	25.06.2005	OP-Verrechnung (Journainr: 88)	н	4640,00	3270			0	

Die Zeile der Rechnung 65 markieren, rechte Maustaste: Anzahlungsverrechnung anklicken

Im oberen Teil erscheint die Rechnung.

Hier können nun alle Anzahlungsforderungen markiert werden, die zu dieser Schlussrechnung gehören. Betätigen Sie den Button 'Einbuchen', werden automatisch die Verrechnungsbuchungen erzeugt.

S Anz	ahlungsv	err	echnung						7	
Konto	onr. Art E	ele	egnummer	Projektnr.	Datum	Text			° s	Betrag
10	000 R 65	5		2	5.06.2005	Erlöse 16% USt			S	17400,00
Proje	ktbezoger	ne A	Anzahlungsv	verwaltung	Г			Anzahlungsfor	derungen	5220,00
Alle A	nzahlung	sbe	elege anzeig	ien	<b>v</b>			Anforderungs-	OP	580,00
Gebu	chte Anza	hlu	ingsforderu	ingen	Markieren S	Sie die zu verrechnend	den Anzahlu	Ingsforderungen	in der Spal	lte 'M' !
M	Kontonr.	А	Belegnr.	Datum	Text		S	Rechn.Betrag	Skonto	OP-Betrag 🔺
	10000	А	10	16.06.2005	Erhaltene A	Anzahlungen 16% USt	S	5220,00		580,00 💻
										<u>.</u>
								<u>E</u> inbu	chen	Abbruch

- die Anzahlungsforderungen storniert
- die Anzahlungsversteuerung zurückgebucht (Istversteuerung)
- Ggf. der Rest-OP auf der Anzahlungsforderung auf den Schlussrechnungs-OP umgebucht.

Kontonr.	Art Bel	elegnr.	Datum	Text	S	Betrag	B G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag A
10000	A 10	)	20.06.2005	Erhaltene Anzahlungen 16%	S	5220,00	3270			3	
3270	A 10	)	20.06.2005	Malermeister Lehr	н	4500,00	10000			3	-720,00
1800	B 61	<u> - 1</u>	20.06.2005	Malermeister Lehr	S	4640,00	10000			0	
10000	Z 10	)	20.06.2005	Bank	н	4640,00	1800			3	
10000	R 65	5	25.06.2005	Erlöse 16% USt	S	17400,00	4400			3	
4400	R 65	5	25.06.2005	Malermeister Lehr	Н	15000,00	10000			3	-2400,00
3270	A 10	)	25.06.2005	Storno Anzahlung/Forderung	S	4500,00	10000			3	720,00
10000	0 10	)	25.06.2005	OP-Ausgleich (Journalnr: 88)	н	580,00	3270			0	
10000	0 65	5	25.06.2005	OP-Verrechnung (Journalnr: 88)	Н	4640,00	3270			0	

Die Umsatzsteuerliste zeigt nun in der Summe korrekt die fällige Umsatzsteuer zur Schlussrechnung an, da die Anzahlungsforderung mit der Schlussrechnung verrechnet wurde.

Umsatzsteuerliste Bediener: admin Währung: EUR		Mandant Zeitraum	: Demo- : Juni 2	Date 005	l⊋ 20.	Seite: 1 06.2005 16:38:59		
Kontonr A Belegnr	Bu.Datum	Buch.Text	GKto	St.	Datensatz	Bernerkung	Bernessungsgrundlage	geb. Steuer / BMG
Umsatzsteuerkennz	tiffer: 51	16,00 %						
3270 A 10	20.06.2005	Malermeister Lehr	10000	3	88/2		-4.500,00	-720,00
3270 A 10	20.06.2005	Malermeister Lehr	10000	3	88/2	Anzahlung	4.500,00	720,00
3270 Z 10	20.06.2005	Bank	1800	з	89/2	A(88/2)	-4.000,00	-640,00
4400 R 65	25.06.2005	Malermeister Lehr	10000	з	90/2		-15.000,00	-2.400,00
3270 A 10	25.06.2005	Storno Anzahlung/F	10000	з	91/1		4.500,00	720,00
3270 O 10	25.06.2005	OP-Ausgleich (Jour	3270	0	91/2	A(88/2)	-500,00	-80,00
						Summe:	-15.000,00	-2.400,00

## Handling "Projektbezogene Anzahlungen"

Möchten Sie die Anzahlungen projektbezogen verwalten, so muss bei jedem Beleg (Anzahlungsforderungen + Schlussrechnung) bei der Buchungserfassung die gleiche <u>Projektnummer vergeben</u> werden. In diesem Falle werden im Tabellenteil alle Anzahlungsforderungen zu dieser Projektnummer angezeigt.

Wurde in der Schlussrechnung keine Projektnummer eingegeben, so ist das Feld 'Projektbezogene Anzahlungsverwaltung' gesperrt. In diesem Fall werden alle Anzahlungsforderungen des gleichen Personenkontos mit gleicher Belegnummer wie die Schlussrechnung angezeigt. Wenn Sie bei den Anzahlungsforderungen unterschiedliche Belegnummer verwendet haben, so kann man durch anklicken des Schalters 'Alle Anzahlungsbelege anzeigen' auch diese Belege anzeigen.

Im der Tabelle muss man nun die Belege ankreuzen, die mit dieser Schlussrechnung storniert werden sollen. Dies erfolgt mit einem Klick in die Spalte 'M' oder per <Leertaste>. Das Programm markiert automatisch alle Belege die für die Verrechnung in Frage kommen. Dies sind bei projektbezogener Anzahlungsverwaltung alle Anzahlungsforderungen mit der gleichen Projektnummer wie die Schlussrechnung.

Andernfalls sind die Anzahlungsforderungen markiert, die die gleiche Belegnummer wie die Schlussrechnung haben.

#### Hinweise für Umsteiger von Fibu 5.x

Die Versteuerung von Anzahlungen und Zahlungen auf Anzahlungsforderungen sowie die Rückbuchung derselben bei der Endrechnung, entfällt bei der Fibu komplett.

- Nach der Einbuchung der Schlussrechnung wurden in der Fibu 5.x unter bestimmten Umständen (Anzahlungsforderung und Schlussrechnung im gleichen Jahr) die Folgefenster (OP-Verrechnung, Stornierung der Anzahlungsforderungen, Steuerrückrechnung) automatisch eingeblendet.
  - In der Fibu wird hierzu nur noch ein Fenster benötigt. Dieses muss man nun manuell über das Kontextmenü der Buchungsübersicht ('Anzahlungsverrechnung') aufrufen. Die Automatische Einblendung bei Belegnummerngleichheit wie bei Fibu 5.x, erwies sich als nicht sinnvoll.

#### Vorauszahlungen - Anzahlungen in bar

Bei Vorauszahlungen in bar darf bei der Belegart kein "K" eingegeben werden wenn das Gegenkonto ein Personenkonto ist. Es öffnet sich beim Bestätigen der Gegenbuchung sofort die OP-Verwaltung zum Ausgleich eines vorhandenen Beleges.

Das heißt es muss bei der Belegart ein "A " hinterlegt sein.

Später wird die Rechnung eingebucht.

Die Verrechnung der Anzahlungen mit der Rechnung darf jedoch auch nicht über den Menüpunkt: Abschlussrechnung (Schlussrechnung) verbucht werden, da hier die Kasse auf der Habenseite wieder ausgebucht werden würde, was jedoch nicht ist.

Die Verrechnung der Kassenanzahlungen mit der Rechnung kann nur über die normale OP-Verrechnung durchgeführt werden.

Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	А
1600	A	14	13.07.2006	Malermeister Lehr	S	600,00		10000			0		
10000	A	14	13.07.2006	Kasse	н	600,00		1600			0		
1600	A (	15	13.07.2006	Malermeister Lehr	S	700,00		10000			0		
10000	A (	15	13.07.2006	Kasse	Н	700,00		1600			0		
10000	R	11227	13.07.2006	Erlöse 16% USt Warengruppe 1	S	1508,00		4400			3		
4400	R	11227	13.07.2006	Malermeister Lehr	Н	1300,00		10000			3	-208,00	М
10000	0 0	11227	13.07.2006	OP-Verrechnung	Н	1300,00		10000					
10000	0	15	13.07.2006	OP-Verrechnung (10000 R 11227)	S	700,00		10000					
10000	0	14	13.07.2006	OP-Verrechnung (10000 R 11227)	S	600,00		10000					

## Bauanzahlungen

geeignet für Baubetriebe.

Hierfür kann in den Firmendaten ein spezielles Sammelkonto hinterlegt werden.

Müssen Buchungen auf verschiedene Personengruppen vorgenommen werden, kann das entsprechende Sammelkonto auch im Personenkonto hinterlegt werden.

Personengruppen können sein: Kunden aus dem Inland Kunden aus dem Drittland sowie EG - Kunden - steuerfrei bzw. steuerpflichtig

In dem jeweiligen PDF ( zugrunde gelegt ist der Datev -Standardkontenrahmen SKR04 ) wird dargestellt welche Einstellungen vorhanden sein müssen um Bauanzahlungen entsprechend auszuwerten.

Inland:

Drittland:

EG steuerfrei:

EG steuerpflichtig

# **OP-Verrechnung (OP-Umlage)**

Dieser Menüpunkt für die OP-Verrechnung ist sinnvoll für

- die direkte Verrechnung eines OP, der aktuell eingebucht wird (z.B. die Einbuchung einer Rechnung für die bereits eine Anzahlung vorhanden ist).
- Verrechnungen zwischen unterschiedlichen Personenkonten (Filiale/Hauptstelle oder Kunde = Lieferant)
- Fremdwährungs-OP

Die OP-Verrechnung wird über das Kontextmenü der Buchungserfassung aufgerufen oder über die Tastaturkombination: **<Strg>-V**:

Wird die OP-Verrechnung aus einer reinen **Sachkontenbuchung** aus aufgerufen, erscheint eine **leere Bildschirmmaske** und die Eingabe einer Personenkonto-Nummer wird erwartet.

Mit **Doppelklick** aus den dann angezeigten OP das **Verrechnungsziel** (angezeigter OP in Zeile ganz oben) auswählen.

Bei Aufruf der OP-Verrechnung aus einer **OP-Buchung**, wird direkt auf das **Personenkonto** aufgesetzt.

Im oberen Teil des Bildschirms wird der OP als Verrechnungsziel angezeigt.

Die Auswahl der zu verrechnenden OP's erfolgt in der unteren Tabelle durch ankreuzen (Maus-Klick bzw. Leertaste). Durch einen Doppelklick auf einen Beleg in der unteren Tabelle wird dieser Beleg zum neuen Verrechnungsziel: Dieser OP wird dann oben angezeigt und die Umbuchungen erfolgen auf diesen Beleg.

OP-Verrechnung			N			_0	×
Kontonr. Art Belegnummer	Datum	Text	-∿ ε	3	Rechn.Betrag	OP-Betrag	
10001 R 66	17.06.2005	Erlöse 16% USt	S		8120,00	8120,00	
Transitkonto	gle	iche Buchungsseite	Verre	ech	inungsbetrag	-8120,00	
Buchungsdatum 21.06.200	5 🛐 13.	<u>P</u> eriode	Neu	er (	OP-Betrag		
Hinweis: Rechnungsdatumsan	gaben, die z	eitlich nach dem	<u>S</u> uct	ne	nach verrechnur	ngsfähigen OPs	
venechnungsbuchungsbatum	negen, weru	en tot angezeigt :	<u>D</u> isp	on	ierte Belege anz	eigen 🗖	
Markieren Sie die zu verrechner	nden OPs in	der Spalte 'M' !	Alle <u>I</u>	<u>&lt;</u> 01	nten anzeigen		
M Kontonr. A Belegnr.	Datum	Text		s	Rechn.Betrag	OP-Betrag	
10001 G 66	20.06.2005	Erlöse 16% USt		н	8120,00	-8120,00	
Alle <u>B</u> elege markieren				Ei	nbuchen	Abbruch 🗶	

Die OP-Verrechnung erfolgt immer über die Erstellung von entsprechenden Buchungssätzen mit der Belegart 'O'. Diese werden durch das Betätigen des ' Buttons " Einbuchen" erzeugt und eingebucht.

Wenn das **Rechnungsdatum eines OP** (Ziel-OP oben und auch die unten angezeigten Quell - OPs ) zeitlich **nach dem Verrechnungsdatum** ( Buchungsdatum der Verrechnungsbuchung ) liegt, so **wird das Datum rot hinterlegt angezeigt**.

Eine solche Verrechnung ist zwar zulässig, aber es würden Buchungen erzeugt werden, die den OP betreffen aber zeitlich vor der eigentlichen OP -Erfassung liegen.

Speziell bei Anzahlungsbuchungen und Istversteuerung ist darauf zu achten, dass die steuerlich relevante Verrechnungsbuchung nicht in einem früheren Besteuerungszeitraum liegt als der OP selbst.

#### Optionen

#### Transitkonto

Die OPs werden auf das angegebene Transitkonto umgebucht. Hierzu werden zwei Buchungen erzeugt (Transitkonto - Ziel-OP; Transitkonto - Quell-OPs). Wird kein Transitkonto angegeben, so erfolgt die Umbuchung in einer Buchung (Ziel-OP – Quell-OPs)

#### Buchunsgdatum

Die Verrechnungsbuchungen werden zu diesem Datum eingebucht.

#### gleiche Buchungsseite

Diese vorgegebene Option bewirkt, dass der OP auf der gleichen Buchungsseite wie er eingebucht wurde, mit Minus-Zeichen ausgebucht wird. Dadurch ergeben sich durch die Verrechnung keine Veränderungen der Soll- / Haben-Salden.

#### 13.Periode

Durch Anklicken dieses Feldes kann man die Buchung in der 13. Periode erzwingen.

## Button 'Suche nach verrechnungsfähigen OPs

Alle Konten mit verrechnungsfähigen OP werden angezeigt: Konten mit Rechungen und Gutschriften / Anzahlungen

### Disponierte Belege anzeigen

Es werden auch OP angezeigt, die bereits disponiert sind - der Ausgleich des OP ist bereits in die Wege geleitet.

#### Ankreuzfeld 'Alle Konten anzeigen'

Anhand dieses Feldes kann man die Verrechnung von OPs verschiedener Personenkonten frei schalten (Bsp.: Kunde der gleichzeitig auch Lieferant ist; verschiedene Filialen eines Betriebes).

#### **Button 'Alle Belege markieren'**

Anhand dieses Buttons werden alle OP's des ausgewählten Personenkontos markiert. Diese Option ist nur möglich wenn die Option 'Alle Konten anzeigen' nicht aktiviert ist.

# **OP-Verrechnung mit Suchfunktion**

GP-Verrechnung				Ī	2 10	-
	_	_	_	_		8
Von Kontonummer Bis Kontonummer Belegsortierung OP-Saldo = 0.0 & Belege suchen	Trans Buch 13. Pe gleich	sitkonto ungsdatum eriode e Buchungssi	09 07 2007 (19) Eite f	Enbucher	i 1	
Konto / Beleg Re Datum Name / OP-Text	VVáhr	Re Betrag	OP-Betrag	OP-Btr neu	Qu.	Ziel
▶ ⊟ 10003			0,00	0,00	F	P
G 78787803.07.2007 Erlöse 19% USt	EUR	-90.000,00	-90.000.00	0,00	17	Π
R 9999 It do 2007 Schlussrechnung 23458	EUR	100.000,00	90,000,00	6,06	Γ.	F

#### Kontonummer

Geben Sie den Kontonummernbereich ein, für den verrechnungsfähige OP angezeigt werden sollen (Konten mit Rechnungen und Gutschriften / Anzahlungen.

Bleiben die Felder leer, werden alle Personenkonten mit verrechnungsfähigen OP angezeigt.

## Belegsortierung

- Datum
- Belegnummer
- Betrag

durch die Auswahl der Sortierung können Sie erreichen, dass die zu verrechnenden OP passend sortiert angezeigt werden.

## OP-Saldo = 0,0

# Diese Option zeigt nur Konten mit OP an, die einen OP-Saldo 0,0 ergeben - sich also ausgleichen.

Bei dieser Option werden die entsprechenden Markierungen in den Feldern **Qu** und **Ziel** bereits gesetzt - die Einbuchung kann sofort erfolgen.

## **Button Belege suchen**

Die Belege werden nach den ausgewählten Optionen angezeigt. Die blaue Zeile enthält die Personenkonto-Nummer und den Namen des Kontos.

In Spalte OP-Betrag ist der aktuelle OP-Saldo angezeigt.

Mit Klick auf das + vor der Kontonummer werden die einzelnen OP angezeigt (bei Option "OP-Saldo =0,0" werden die OP automatisch angezeigt). Öffnen aller Konten zur Anzeige der OP mit Button +/- in der Navigationsleiste

#### Beleg

Belegart und Belegnummer

#### Re.Datum

Belegdatum (rot unterlegt, wenn Datum der Verrechnung VOR dem Belegdatum liegt)

#### **OP-Text**

Buchungstext aus der Buchung

#### Währung

Hier können nur EURO-Belege verrechnet werden

#### **Re-Betrag**

Eingebuchter Beleg-Betrag

## **OP-Betrag**

**Rest-OP-Betrag** 

#### Qu - Quell-Beleg

Hier sind alle Belege zu markieren, die komplett ausgebucht werden sollen **Die Anzeige in OP-Betrag neu wird auf 0,00 geändert!** 

#### Ziel - Ziel-Beleg

Hier ist pro Konto EIN Beleg als Zielbeleg zu markieren Dieser Beleg enthält nach erfolgter Verrechnung den Restbetrag. Die Anzeige in OP-Betrag neu zeigt diesen Restbetrag an - bzw. 0,00 bei kompletter Verrechnung

In der blauen Konten-Zeile wird der Gesamt-OP-Betrag neu angezeigt (bleibt in der Regel trotz Verrechnung gleich). Die Häkchen in den Spalten Qu und Ziel zeigen, ob für dieses Konto sowohl ein Zielbeleg (ansonsten rot unterlegt!) als auch mindestens ein Quellbeleg ausgewählt wurden.

#### Optionen für das Einbuchen der OP-Verrechnungen

#### Transitkonto

Die OPs werden auf das angegebene Transitkonto umgebucht. Hierzu werden zwei Buchungen erzeugt (Transitkonto - Ziel-OP ; Transitkonto – Quell-OPs). Wird kein Transitkonto angegeben, so erfolgt die Umbuchung in einer Buchung (Ziel-OP – Quell-OPs)

## Buchungsdatum

Die Verrechnungsbuchungen werden zu diesem Datum eingebucht.

## gleiche Buchungsseite

Diese vorgegebene Option bewirkt, dass der OP auf der gleichen Buchungsseite wie er eingebucht wurde, mit Minus-Zeichen ausgebucht wird. Dadurch ergeben sich durch die Verrechnung keine Veränderungen der Soll- / Haben-Salden.

#### 13.Periode

Durch Anklicken dieses Feldes kann man die Buchung in der 13. Periode erzwingen.

# **EU-Buchungen**

Bereits am 1. Januar 1993 begann der **EU-Binnenmarkt** als einheitlicher Wirtschaftsraum. Ab diesem Zeitpunkt entfielen innergemeinschaftlich die steuerlichen Grenzen im Bereich der Umsatzsteuer. Zur Sicherung des Steueraufkommens wurden innerbetriebliche Warenbewegungen über die Grenze in das neue Besteuerungssystem einbezogen.

## Dies hat bedeutenden Einfluss auf die Finanzbuchhaltung:

1. Die innergemeinschaftlichen Erwerbe müssen getrennt erfasst und verbucht werden (eigene Konten für den EU-Umsatz).

2. Erfassen der Geschäftsbeziehungen mit Privatpersonen aus der EU, dem sogenannten großen oder kleinen Versandhandel und dem Abholfall.

3. Erfassen der Umsatzsteueridentnummern (USt-IdNr.): Die USt-IdNr. gilt als Nachweis der Unternehmereigenschaft des in einem anderen Mitgliedsstaat ansässigen Lieferanten / Kunden (= befreite innergemeinschaftliche Lieferung / Erwerb).

4. Erstellen einer vierteljährlichen/jährlichen zusammenfassenden Meldung.

## Die Stammdaten unter Berücksichtigung der EU-Anforderungen

## 1. Firmenstamm

Eintrag der eigenen USt-IdNr für den Ausdruck der Nummer (z.B. bei der zusammenfassenden Meldung (Z-Meldung).

## 2. Steuerschlüssel

#### Folgende Besonderheiten gelten:

Wird ein Steuerschlüssel mit der Steuerberechnung "E" gekennzeichnet, so wird automatisch die Erwerbssteuer bei einem innergemeinschaftlichen Erwerb berechnet. Das Programm überprüft in diesem Fall das Vorhandensein der USt-IdNr. im Lieferantenstamm. Die Buchung erfolgt auf das im Steuerschlüssel angegebene Erwerbsteuerkonto (siehe Beispiel innergemeinschaftlicher Erwerb). Bei Kennzeichnung "F = EU-Fremdsteuer" können die Fälle des großen Versandhandels automatisiert werden (siehe Beispiel Großer Versandhandel). Beim Buchen öffnet sich ein Fenster, bei dem der Umsatzsteuersatz des betreffenden EU-Landes eingegeben werden kann.

## 3. Personenstamm

Für sämtliche EU-Kunden und EU-Lieferanten muss die USt-IdNr. erfasst werden. Das Bebuchen diverser Personenkonten ist somit für den EU-Bereich nicht möglich, da die USt-IdNr. als Nachweis u.a. für die Zusammenfassende Meldung benötigt wird. Sind mehrere Identnummern für ein Personenkonto vorhanden, (z.B. Lieferant mit Multilager) so muss jede Adresse einzeln mit der zugehörigen IdNr. erfasst werden. Beim Verbuchen einer Rechnung ist die dort angegebene IdNr. ausschlaggebend und bestimmt das Personenkonto. Die Nummer ist im Stamm vorhanden. Im Feld Länderkennung muss bei jedem EU-Kunden oder -Lieferanten "EU-Land" stehen, bei jedem Drittlandkunden oder -lieferanten "Drittland".

## Beispiele zur Verbuchung innergemeinschaftlichen Geschäftsvorfälle

# EXPORT

Es werden grundsätzlich zwei Arten von Exportfällen unterschieden:

## 1. Export in Drittländer (z.B. USA, Schweiz etc.)

mit Steuerschlüssel 0

keine Änderung der bisherigen Buchungspraxis, da der Export in ein Drittland eine befreite Ausfuhr ist.

Innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung erfolgt der Ausweis in Zeile 25, für Umsätze nach §4 Nr. 8 bis 28 UStG.

## 2. Export innerhalb der Europäischen Union

Beim Exportfall innerhalb der EU sind folgende 2 Fälle grundsätzlich zu unterscheiden:

a) Innergemeinschaftliche Lieferung an Abnehmer mit USt-IdNr.

b) Innergemeinschaftliche Lieferung an Abnehmer ohne USt-IdNr.

## Fall a: Kunde hat Ust-IdNr. = Innergemeinschaftliche Lieferung

Die innergemeinschaftliche Lieferung ist in Deutschland umsatzsteuerbefreit. Der Abnehmer im anderen EU-Mitgliedsstaat muss den innergemeinschaftlichen Erwerb versteuern (=Erwerbsteuer). Der EU-Kunde ist berechtigt, die aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb entstandene Erwerbssteuer als Vorsteuer abzuziehen. Die Erwerbsbesteuerung ersetzt die Einfuhrumsatzsteuer.

## Bestimmungslandprinzip

Folgende Konten müssen angelegt sein:

🛐 Sachkonten										
	3 - + 🗸 🗶 🔳									
Kontonummer Bezeichnung 1	4125,00	Y								
Bezeichnung 2		a 								
	Kontenart	I - Inner-El	J-Umsätze 🗸							
3 Kontoauszug	Kontenwährung									
🔤 🎇 4 Dokumente	Steuerschlüssel	0								
	KZ im USt.Formular	41	Innergem. Lieferung an Abne							

Bitte beachten Sie, dass in den Personenstammdaten sowohl die ID-Nummer als auch die Kennung "EU-Land" (Im Feld "Länderkennung") für EU-Kunden hinterlegt sein muss!

🛃 Kunden	
	! - + ✓× 🔳
Kundennr 25000	Name1 Lafayette Julien
Suchname LAFAYETT	E Name2
Adressgrp.	Name3
	Straße 112, Rue de la Concorde
	L/Plz/Ort F 555 Lyon
⊡ 1 Stammdaten 1 Zusatz	Plz / Postfach
2 Bankdaten 2 3 Ansprechpartner 4 Umsätze	Landeskennung EU-Land -
6 Belege	Ust. IdNr. FR233299910099 Steuernummer

Kto. 4125: steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung

Fibu-Steuerschlüssel: 0

Datev-Steuerschlüssel: 11

## Voraussetzung:

Die USt-IdNr. des EU-Kunden muß bekannt und im Kundenkonto hinterlegt sein. Diverse EU-Kundenkonten sind nicht möglich, da bei den Auswertungen auf die USt-IdNr. im Personenstamm zurückgegriffen wird.

Der Ausweis innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung erfolgt in Zeile 21 als innergemeinschaftliche Lieferung (§ 4 Nr.1 Buchst. b UStG) an Abnehmer mit USt-IdNr.

Die steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung ist je Erwerber mit der USt-IdNr. innerhalb der Zusammenfassenden Meldung anzugeben. Für die Zuordnung ist das Rechnungsdatum ausschlaggebend. Berichtigungen der Bemessungsgrundlagen durch z.B. gewährte Skonti und Rabatte sind in dem Quartal zu berücksichtigen, in dem die Änderung eingetroffen ist.

## Fall b: Lieferung an Abnehmer ohne USt-IdNr.

Hierbei sind folgende Unterfälle zu unterscheiden:

b1: Abholfall

b2: kleiner Versandhandel

b3: großer Versandhandel

## b1) Abholfall

Private Abnehmer und Kleinunternehmer i.S. des § 19 Abs. 1 UStG können unbegrenzt Waren aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat einführen, ohne daß eine steuerliche Entlastung oder Belastung stattfindet. Die Ware trägt die Umsatzsteuer des Ursprungslandes. Für den deutschen Lieferanten bedeutet dies: Es liegt eine steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung zum vollen (16 Prozent) oder ermäßigten (7 Prozent) Steuersatz in Deutschland vor.

Einschränkungen gelten jedoch beim privaten Erwerb neuer Fahrzeuge, Boote, Flugzeuge und verbrauchsteuerpflichtiger Waren wie alkoholische Getränke, Mineralöl und Tabakwaren.



Kto. 4315: steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Umsatz event. pro EU-Land ein eigenes U-Konto "Abholung".
Ausweis innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung in Zeile 28 oder 29 als steuerpflichtige Umsätze.
Fibu-Steuerschlüssel: frei definierbar
Datevsteuerschlüssel: 12 oder 13

## b2) Kleiner Versandhandel

Wenn der private Kunde aus der EU beliefert und die nationale Lieferschwelle des Bestimmungslandes nicht überschritten wird, so ist die Lieferung im Ursprungsland steuerbar und steuerpflichtig. Dieser Fall ist vergleichbar der Abholung.

Für den kleinen Versandhandel sind in den Stammdaten folgende Voraussetzungen zu schaffen:

Anlage eines Steuerschlüssels:

Der Steuerschlüssel und die anzusprechenden Sachkonten sind so anzulegen, wie sie auch bei innerdeutschem Warenverkehr benötigt werden.

🛐 Steuerschlüssel					
	- +	~	>	< 🔲	
Steuerschlüssel	13				
Bezeichnung	Umsat	zsteue	er 1	6% aus EG-Lief.	
Steuerberechnung	0 = Aus	: Brutt	0		-
Steuerprozentsatz	16,00				
Steuerkonto 1	3808,0	0		Umsatzsteuer 16% aus EG-Lief.	M
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	16,00	51		Steuerplichtige Umsätze 16%	
Steuerkonto 2					
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2					
Skonto-Konto	4726,0	0		Gew.Skonti 16% aus EG-Lief.	1
DATEV-SteuerSchl.	13				

🔯 Sachkonten			
	3   - +   ✓ ×   I		
Kontonummer	3808,00		
Bezeichnung 1	Umsatzsteuer 16% aus E(	G-Lief.	
Bezeichnung 2			
	Kontenart	M - Mehrwertsteuer	-
🗒 3 Kontoauszug	Kontenwährung		
📲 🏠 4 Dokumente	Steuerschlüssel	0	
	KZ im USt.Formular		

## Anlage eines Mehrwertsteuerkontos

## Anlage eines Sachkontos

🛃 Sachkonten							
	3 - + 🗸 🗙 🗉						
Kontonummer	4315,00						
Bezeichnung 1	Umsätze 16% aus EG-Lief.						
Bezeichnung 2							
	Kontenart	I - Inner-EU-Umsätze					
3 Kontoauszug	Kontenwährung						
4 Dokumente	Steuerschlüssel	13	Umsatzsteuer 16% aus EG-I				
	KZ im USt.Formular	51	Steuerplichtige Umsätze 169				

Kto. 4315: steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung; evt. pro EU-Land ein eigenes Erlöskonto "kleiner Versandhandel", um die Lieferschwelle zu kontrollieren.

Ausweis innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung in Zeile 28 oder 29 als steuerpflichtige Umsätze.

Steuerschlüssel: frei definierbar

Datevsteuerschlüssel: 12 oder 13

## b3) Großer Versandhandel

Überschreitet ein Lieferant die Lieferschwelle in dem Bestimmungsland, muss er für die Lieferung im Bestimmungsland Erwerbsteuer zu dem dortigen Umsatzsteuersatz entrichten. Gleichzeitig entfällt in Deutschland die Steuerpflicht. Es liegt eine befreite Ausfuhrlieferung vor. Der deutsche Lieferant muss im Bestimmungsland eine Steuererklärung abgeben und einen Fiskalvertreter bestellen.

Voraussetzung in den Personenstammdaten:

Das Konto hat keine ID-Nummer, allerdings muss das Kürzel des EU-Landes in Feld ID-Nummer eingetragen sein und es muss die Kennung hinterlegt sein, dass es sich um einen EU-Kunden handelt.

Definition des Steuerschlüssels:

🛃 Steuerschlüssel					
	- +	<b>V</b>	>	<	<b>*</b>
Steuerschlüssel	10			ndere E.C. Steaten	
Bezeichnung Steuerberechnung	F = EU	-Frem	era dst	ieuer	•
Steuerprozentsatz					
Steuerkonto 1	3817,0	0		Umsatzsteuer andere EG-Staaten	M
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1		43		Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug	
Steuerkonto 2					
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2					
Skonto-Konto	4727,0	0		Erlösschmäl. and. EG-Staaten	
DATEV-SteuerSchl.	10				

Im Feld Steuerberechnung wird über das F der Steuerschlüssel als Fremdsteuer EU-Ausland tituliert. Dies bewirkt, dass während des Buchens ein EU-Fenster geöffnet wird, bei dem der "Fremdsteuersatz" eingeblendet wird. Der Steuersatz lässt sich für die betreffende Buchung ändern. Anlage des Mehrwertsteuerkontos

🛐 Sachkonten		
	3   - +   ✓ ×   ∎	
Kontonummer Bezeichnung 1	3817,00 Umsatzsteuer andere EG-S	Staaten
Bezeichnung 2		
2 Umsätze 3 Kontoauszug 4 Dokumente	Kontenart Kontenwährung Steuerschlüssel	M - Mehrwertsteuer
	KZ im USt.Formular	

## Anlage des Erlöskontos

📕 Sachkonten			-
	3   - +   ✓ ×   ≣		
Kontonummer	4329,00		
Bezeichnung 1	Umsatzerlöse gr. Versandh:	andel	
Bezeichnung 2			
	Kontenart	I - Inner-EU	J-Umsätze 👻
3 Kontoauszug	Kontenwährung		
4 Dokumente	Steuerschlüssel	10	Umsatzsteuer andere EG-St
	KZ im USt.Formular		

## Anlage des Personenkontos

属 Kunden	
II I I I I I	! - +
Kundennr 26000	Name1 Rinaldo Pininfarin
Suchname PININFARI	N Name2
Adressgrp.	Name3
	Straße Via Pesca
	L/Piz/Ort I324Milano
🖃 🌮 1 Stammdaten	
1 Zusatz	Plz / Postfach
2 Bankdaten	Landeskennung EU-Land
4 Umsätze	Sammelkonto
5 Kontoauszug	
6 Belege	Ust. IdNr.
🔤 🏂 7 Dokumente	Steuernummer

Kto. 8329: nicht steuerbarer Umsatz, großer Versandhandel Pro EU-Land sollte ein eigenes U-Konto angelegt werden

## IMPORT

Der innergemeinschaftliche Erwerb ist das Spiegelbild der innergemeinschaftlichen Lieferung. Der EU-Lieferant führt die Ware steuerfrei aus, der EU-Abnehmer muss im Bestimmungsland versteuern. Der deutsche Erwerber kann die Umsatzsteuer auf seinen innergemeinschaftlichen Erwerb als Vorsteuer abziehen, sofern der Gegenstand für das Unternehmen bezogen wurde. Der steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerb und die Vorsteuer aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb müssen in der Umsatzsteuervoranmeldung getrennt ausgewiesen werden (Zeile 37/38 bzw. Zeile 56)

E	🛛 Dialogbu	ch														×
1	4   4   →	Þ	0 -	- + <u>S</u> a	chkonten <u>K</u> un	den <u>l</u>	jefe	ranten Konto	au	szug	Qp	Aufteilung		1		
	Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	Steue	rau	fteilung					_ 🗙	Betrag	A	^
	70000	R	4711	21.02.2003	Bürobedarf											
	6815	R	4711	21.02.2003	GDI mbH	St.S	ichli	issel 19	3	Nettobe	etrag 🗌	1000	,00			
	70000	R	4712	21.02.2003	Bürobedarf	Pro	zent	satz 16,00	5	Steuert	etrag					
	6815	R	4712	21.02.2003	GDI mbH											
	16000	R	127	21.02.2003	Mahnlauf											
	4140	R	127	21.02.2003	Mahnlaufv. 20.	Ðru	ttob	etrag der Buch	nun	g beibeh:	alten 🔽					
	1800	в	K1/03	01.03.2003	Malermeister L							-				
	10000	Ζ	57	01.03.2003	Bank			K	con 400	to Au	teilung	86	trag	3,06	м	
	10000	R	0103	01.03.2003	Umsatzerlöse 1	Ste	uem	etrag 1 1	40.	3,00	16,00	100	0,00			
	4400	R	0103	01.03.2003	Malermeister L	Ste	uerb	etrag 2 3	803	1,00	16,00	-16	1,00	-311,72	М	
	26000	R	1	03.03.2003	Umsatzeriöse (											
	4329	R	1	03.03.2003	Rinaldo Pininfa						1	3	2		М	
	JournalNr. (	_	129 2	] Letzte Än	ierung 1					<u>0</u> K		Abbruch				
	Kontonr.	ht	Belegnr.	Datum	Text		S	Betrag	B	Kost.St.	G-Kto.	Skonto	St 1	St.B. trag	A	
	70500	R	111	03.03.2003	Innergem. Erwerb	16%	Н	1000,00	В		5425		19	<u> </u>		
*	5425	R	111	03.03.2003	EU-Lieferant mit U	lst.ldnr	S	1000,00	В		70500		19		Ε	

Kto. 5425: innergemeinschaftlicher Erwerb mit Vorsteuerabzug Pro EU-Land ein eigenes Eingangskonto anlegen

#### Besonderheit des Steuerschlüssels:

Der Steuerschlüssel trägt als Kontenart die Bezeichnung "E" für gleichzeitige Errechnung der Erwerbssteuer. Das betreffende Konto kann im Feld Steuerkonto 2 eingetragen werden.

🛐 Steuerschlüssel			69696 COCCER		
	- +		>	< 🔲	
	4.0			1	
Steuerschlüssel	19				
Bezeichnung	Erwerb	steue	r 1	6%	
Steuerberechnung	E = Erw	/erbst	eu	er	-
Steuerprozentsatz	16,00				
Steuerkonto 1	1403,0	0		Vorsteuer 16% innergem.Erwerb	V
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	16,00	61		Vorsteuerbeträge aus dem innergem. Erwerb	
Steuerkonto 2	3803,0	0		Erwerbsteuer 16%	E
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2	-16,00	97		St.pfl. innergem. Erwerbe 16% (mit USt-IdNr.)	
Skonto-Konto	5725,0	0		Erh.Skonti 16%innergem.Erwerb	
DATEV-SteuerSchl.	19				

Ausweis innerhalb der Umsatzsteuervoranmeldung in Zeile 56 für Vorsteuererträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 UStG). Stammdatenblatt des Erwerbsteuerkontos 3803

🛐 Sachkonten	
	3 - + 🗸 X 🔳
Kontonummer	3803,00
Bezeichnung 1	Erwerbsteuer 16%
Bezeichnung 2	
	Kontenart E - Erwerbsteuer
3 Kontoauszug	Kontenwährung
4 Dokumente	Steuerschlüssel 0
	KZ im USt.Formular

## **OP-Erfassen in der Dialogbuchhaltung**

Zur Eingabe von Zusatzdaten bei der Einbuchung von OPs kann mit <F4> in Spalte "Belegnr" oder mit der <F5> in der Spalte Datum ein zusätzliches Erfassungsfenster geöffnet werden:

#### **Belegdatum**

Eingabe eines abweichenden Belegdatums. Das Buchungsdatum des OP ist maßgebend für die UstVA, das Belegdatum gilt als Basis für die Zahlungsbedingungen und somit für die Fälligkeit.

<u>Betrag</u> Eintrag des Betrages

<u>Skontofähig</u> Eintrag des skontofähigen Betrages

Projekt-Nr. Eingabe einer Projekt-Nummer

Zahlvermerk

Eingabe der Kennzeichnung für den Lastschrifteinzug (gilt nur für diesen Beleg)

Ein Eintrag in den Stammdaten (Lastschrift-Kunde) wird angezeigt und kann für diesen Beleg geändert werden.

Valutadatum Eingabe eines Valutadatums - die Berechnung der Fälligkeit erfolgt ab diesem Termin.

<u>Sperrvermerk</u> Dieser Beleg wird nicht in den Mahnvorschlag übernommen.

#### Zahlungsbedingungen

Die Skonto- und Netto-Tage und Prozentsätze können hier überschrieben bzw. eingetragen werden (gilt nur für diesen Beleg)

Für Lieferanten-OPs:

#### Belegnr. Lief.

Die Beleg-Nummer der Lieferanten-Rechnung kann zusätzlich zu einer fortlaufenden Beleg-Nummerierung eingegeben werden. Ist dieser Wert gefüllt, wird im Zahlungsverkehr diese Nummer verwendet.

#### Zahldatum

Eingabe eines festen Datums, an dem dieser Beleg zur Zahlung vorgeschlagen werden soll. Dieses Datum übersteuert die errechnete Fälligkeit nach Beleg-/Valuta-Datum + Nettotage.

#### **Sperrvermerk**

Dieser Beleg wird nicht in den Zahlungsvorschlag übernommen. Ein durch die Stammdaten gesetzter Sperrvermerk (Lieferant zieht durch Lastschrift ein) kann für diesen Beleg gelöscht werden.

Das Zusatzfenster kann durch den Bediener "admin" wahlweise für Kunden/Lieferanten automatisch zugeschaltet werden. Siehe Buchungseinstellungen in der Dialogbuchhaltung

#### Hinweis:

Bei der Änderung der Kontonummer einer bestehenden OP - Buchung werden die in den OP - Daten gespeicherten Adressinformationen aus dem neuen Personenkonto übernommen.

#### ACHTUNG:

Die Zahlungsbedingung wird nicht übernommen, da diese ggf. schon im OP ( oder im Personenkonto) manuell geändert wurde. Daher muss bei Änderungen der Kontonummer immer die Zahlungsbedingung manuell abgeprüft werden.

# Belegnummernauszifferung in der Dialogbuchhaltung

## **Beispiel:**

Kontonummer 1360 ist ein Geld-Transitkonto, das immer nur mit durchlaufenden Posten bebucht wird und sich letztendlich ausgleichen soll.

Um diesen Ausgleich zu überwachen, dient die Belegnummern-Auszifferung.

Der bisherige Kontoauszug sieht folgendermaßen aus:

	Þ	NO	📕 🍕 Su	che 🔡 Journal Sact	hkonten 👻 136	60 <u> </u>	LDTRANSIT			
Kontonr.	A	Belegnr.	Datum	Text	Soll	Haben	Saldo	G-Kto.	Kost.St.	Bed.
1360	p	6	30.03.2006	Microsoft		1.300,00		71000		admin
1360	R	6	30.03.2006	Testbuchungstext	1.300,00		-2.235,00	70000		admin
1360	B	122	20.02.2006	Bank		2.323,00	-3.535,00	1800		admin
1360	в	111	20.01.2006	Bank		1.212,00	-1.212,00	1800		admin

Zwei Buchung über 1300,00 einmal im Soll, einmal im Haben, dadurch gleichen sich die Buchungen aus. Außerdem gibt es noch zwei weitere Buchungen, die noch offen sind.

# Für die Belegnummern-Auszifferung ist die Vergabe einer Belegnummer wichtig!

Bei Beginn einer Buchung auf Konto 1360 kann in Feld "Belegnr" mit rechter Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden. Wählen Sie dort (ist nur im Kontextmenü der Buchungserfassung vorhanden!) die "Belegnummern-Auszifferung".

Sachkonten	Strg+S
Kunden	Strg+K
Lieferanten	Strg+L
Kontoauszug	Strg+Z
Belegsuche	Strg+B
OP-Suche	Strg+O
OP-Ausgleich	Strg+P
OP-Daten Erfassen/Ansehen	Strg+E
OP-Belegansicht (erweitert)	Strg+A
Restsaldo als Skonto	Strg+R
Skontokonto ändern	Strg+T
Belegnummern-Auszifferung	Strg+N
Einstellungen	Sury+I
Es öffnet sich ein Fenster mit allen Buchungen dieses Kontos, die **noch nicht ausgeglichen** sind:

	Belegn	um	mernaus	zifferung									×
	s-s- Aus	zuç	en EB-l	Buchungen	berücł	sichtigen 🥅	Alle B	elege anzeiger	n 🗖			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
	Kontonr.		Belegnum	mer	Anzah	l letztes Datum		Saldo					
	1360		111			1 20.01.2006		-1.212,00					
	1360		122			1 20.02.2006		-2.323,00					
L													
													-
	Kontonr	A	Belegnr	Datum	Text		s	Betrag	GKto	Skonto	St	StBetrag	
	1360	в	111	20.01.200	6 Banl	¢	Н	1212	,00 1800				
Г													
L													
													-

Wählen Sie die passende Buchung aus und übernehmen mit dem grünen Häkchen oder Doppelklick die Buchung in die Dialogbuchung. Die passende Buchungsseite wird vorgeschlagen und auch der Betrag wird übernommen. Nur das Gegenkonto ist noch einzugeben.

Anschließend ist diese neue Buchung auf dem Kontoauszug ausgewiesen, bei einer weiteren Buchung mit Belegnummer-Auszifferung wird nur noch die letzte OFFENE Buchung angezeigt.

Werden Transitkonten mit einer (beliebigen) Belegnummer verbucht, kann die Gegenbuchung dieser Belegnummer zugeordnet werden. So ist jeweils eine Anzeige der noch nicht ausgebuchten Posten möglich.

# Zahlungsein-/ausgang / OP-Fenster

## Beispiele Zahlungseingang

Für den Zahlungseingang sind vier Beispiele vorgesehen:

- Bezahlen eines OP's komplett
- Teilzahlung
- Bezahlen eines OP's mit Skontoabzug
- Bezahlen mehrerer OP's anhand eines Zahlungseingangs

In den Beispielen wird das Begleichen von Kundenrechnungen gezeigt. Der Ausgleich von Lieferanten-OPs ist in der gleichen Weise zu handhaben.

#### Vorab einige Bearbeitungshinweise:

Beim Ausgleich von Offenen Posten ist es empfehlenswert, mit der Eingabe des Bank- bzw. Kassenkontos zu beginnen. Somit können Sie die Möglichkeiten des Programmteils "OP" in vollem Umfang nutzen.

E	Offe	ne	Posten	Ve	rwaltu	ing														×
ŀ	<onto [<="" td=""><td>100</td><td>000</td><td></td><td>. Male</td><td>rmeister Leh</td><td>r, V</td><td>/ersmold</td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>٦</td><td>Erge</td><td>bnismeng</td><td>e Alle</td><td>e offenen F</td><td>osten</td><td>-</td></onto>	100	000		. Male	rmeister Leh	r, V	/ersmold						٦	Erge	bnismeng	e Alle	e offenen F	osten	-
•	Text	Ma	lermeis	ter	Lehr									< >	Nur <u>(</u>	offene Bele	ige 🔽	Alle <u>K</u>	onten l	
	Kontor	nr	OP-Nr.	Â	Belegr	nr Re.Datu	m	Text				Rechn.Betra	ag	Wäh	r. 0	P-Betrag	Za	hlbetrag	Skonto	^
	100	00	44	R	123456	A 03.01.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			2450	,00	EUR		2450,00				
	100	00	40	R	11	09.01.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			6666	,00	EUR		6666,00				
	100	00	22	R	40	30.01.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			10225	,84	EUR		7669,38				
	100	00	23	G	41	02.02.20	33	Urnsatzer	rlöse 16%			10225	,84	EUR		-7669,38				
	100	00	47	A	22	05.02.20	13	Bank				200	,00	EUR		200,00				B
Þ	100	00	54	R	56	21.02.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			1256	,00	EUR		1256,00			1	
	100	00	49	A	555	03.03.20	13	Bank				200	,00	EUR		-200,00				
	100	00	48	R	123456	E 03.03.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			1000	,00	EUR		1000,00				
Ц	100	00	26	R	50	05.04.200	13	Urnsatzer	rlöse 16%			25564	,59	EUR		25564,59				
	100	00	27	G	50	05.04.20	13	Urnsatzer	rlöse 16%			-25564	,59	EUR		-25564,59				Y
	Kontor	nr	A Bele	g	Nr. S	Betrag		Skto-%	Skonto	8	it	Steuer			[	Löschen		Einstell	ungen	1
	1800		в		S	1230,	80			0					1	123	88,08	25,12	2,00	%
															2	124	13,44	12,56	1,00	96
															N	125	56,00			1
															Z	123	88,08	25,12	2,00	%
															R			1256,00	100,00	%
															D				-	%
G	esamt: 1	123	0,80 EUR	_		0,0	10	0,00%	0,00		Rest:	1230,80				Ü <u>b</u> ernehr	nen	Abbruc	.h 🗙	

Das Fenster 'Offene Posten Verwaltung' enthält neben den OPs u.a. folgende Informationen:

- Zahlungsbedingungen aus dem Beleg
- Zahlbetrag pro OP (laut Eingabe)
- Rest-OP
- Mögliche Skontosätze und Skontotage laut Zahlungsbedingungen
- Skontoprozentsatz, der bei der Zahlung in Anspruch genommen wurde
- Gesamtzahlbetrag für Zahlungen, die mehrere OPs begleichen
- Gesamtskontobetrag in Anspruch genommener Skontobetrag für Zahlungen, die mehrere OPs begleichen
- Einstellungen

TIPP:

- Wenn man im OP-Fenster in der Skontospalte den gewünschten Prozentsatz eingibt und die Divisonstaste (÷) auf dem Nummernblock drückt, wird der resultierende Skontobetrag errechnet, eingetragen und der Rest-OP als Zahlbetrag eingetragen.
- Ist die auszugleichende Belegnummer bekannt, kann diese auch direkt in die Spalte "Belegnr" eingetragen werden.
- Die Belegnummer (auch die Nummern mehrerer Belege -Trennung der Belegnummern durch Leertaste oder Komma mit Leertaste) kann auch bereits bei Eingabe der Bankbuchungszeile in das Feld "Text" eingetragen werden. Dann werden passende Belege bereits bei der Anzeige gefiltert angezeigt.
- Belegnummern, die digital vorliegen, können aus der Zwischenablage in das Feld "Text" der Bankbuchungszeile eingefügt werden (Achtung - auf Trennung durch Leerzeichen achten!). Das Textfeld ist hier auf 255 Zeichen begrenzt.
- Größere Textmengen, die die Belegnummern enthalten, können auch hier im Fenster OP-Verwaltung in das Text-Feld kopiert werden. Nach Drücken des Buttons "Ergebnismenge" werden die Belege gefiltert angezeigt.

# **Funktionen OP-Fenster**

#### Funktionen und Buttons innerhalb des OP-Fensters:

- Pfeiltasten: Auswahl des OPs und Wechsel zwischen den einzelnen Tabellenfeldern.
- Sortieren der Tabelleninhalte (numerisch bzw. alphabetisch) durch einmaliges Anklicken der Spaltenbezeichnungen. Beispiel: Ein Mausklick auf die Spaltenüberschrift 'Belegnr.' sortiert die Belege beginnend mit der kleinsten Nummer. Ein weiterer Mausklick auf den gleichen Button sortiert die Belegnummern absteigend. Funktioniert für alle Spalten im OP-Fenster.
- OP-Suchfunktionen (innerhalb der OP-Tabelle):
  - 1. Pfeiltasten: Suchfunktion Zeilenweise.
  - 2. Bild-Pfeil-Taste: Suchfunktion Seitenweise.

3. Eingabe des gesuchten Wertes innerhalb der OP-Tabelle (z.B. OP-Nr., Belegnr.,

Belegart, Datum, Text, Rechnungs- bzw. OP-Betrag).

4. Eingabe des Rechnungsbetrags incl. Karenzwert: Gibt man in der Spalte

'Rechn.Betrag' den Wert 1000+20 ein, werden alle Belege mit einem Betrag zwischen 980 und 1020 angezeigt.

• OP-Ausgleichfunktionen:

 Manueller Eintrag des Zahl- und Skontobetrages in die Spalten 'Zahlbetrag' und 'Skonto' bei dem entsprechenden OP.
 Benutzen der OP-Ausgleich-Buttons:

- - <u>1</u> Zahlung mit Skonto <u>1</u>
  - <u>2</u> Zahlung mit Skonto <u>2</u>
  - <u>N</u> Zahlung ohne Skonto (<u>N</u>etto)
  - Z Zahlung gem. Zahlungsbedingungen
  - <u>R</u> Restbetrag als Skonto
  - <u>D</u> Zahlung gemäß <u>D</u>isposition

Die Dispositionsauswahltabelle ist nun auch direkt aus dem OP - Fenster heraus per Button aufrufbar. Man kann hier zwischen den Dispositionen der einzelnen Banken bzw. aller Banken auswählen. Mehrere Dispositionen können zur Übernahme markiert werden.

In diesem Modul können nun auch Dispositionen komplett gelöscht werden, wenn diese aus irgendwelchen Gründen nicht bzw. nicht komplett verbucht werden sollen. Hierzu ist die Disposition zu markieren und der Löschbutton in der Navigationsleiste zu betätigen.

Die Dispositionen werden dadurch komplett aus dem Zahlungsverkehr entfernt.

• Die It. Zahlungsbedingungen (Zahlungskonditionen des Kunden aus den Personenstammdaten) aktuell gültige Skontostufe ist hierbei farblich markiert:

> Gelb: Zahldatum liegt innerhalb der Skontostufen '1' oder '2'.
>  Grün: Zahldatum liegt innerhalb der Nettotage, jedoch außerhalb der Skontofristen.

3. Rot: Zahldatum liegt bereits über der Nettofrist.

'Löschen'-Button: Löschen eines bereits selektierten OPs.

Button: "Einstellungen" Beinhaltet folgende Zusatzselektionen:

- Rundung des Zahlbetrages zugunsten des Skontobetrages:

bei Kunden bei Lieferanten

Anzeige der Suchergebnisse und Dispositionsauswahl:

- Zahlbeträge bei Wechsel der Ergebnismenge beinhalten -> diese Einstellung wirkt sich auf die Ergebnisvorschläge vom Verwendungszweck bzw. Buchungsanalyse, der Betragsanalyse und der Dispositionsvorschläge aus.

Ist dieser Schalter gesetzt, so werden beim Wechsel der Ergebnismenge (rechts oben im OP - Fenster), die bisher zugeordneten Beträge nicht gelöscht; die OP - Zahlbeträge der neuen Ergebnismenge werden zu den alten hinzu gefügt. Ist dieser Schalter nicht gesetzt, so werden die bisherigen Zahlbeträge gelöscht und nur die OP's / Zahlbeträge der neuen Ergebnismenge eingetragen.

Wenn man beim Wechsel der Ergebnismenge die <Shift> - Taste gedrückt hält, wird diese Einstellung für den aktuellen Wechsel umgekehrt.

- Dispositionsauswahl sofort übernehmen -> Dieser Schalter bestimmt das Verhalten nach der Dispositionsauswahl aus der Dialogbuchung heraus (F5 - Taste).

Ist dieser Schalter gesetzt wird eine ausgewählte Disposition direkt ohne nochmalige Anzeige im OP - Fenster in die Dialogbuchung übernommen.

Sind beide Schalter "Dispositionsauswahl sofort übernehmen " und "Nach der Übernahme sofort verbuchen" gesetzt, werden die aus der Dialogbuchung ausgewählten Dispositionen sofort verbucht.

Verbuchungsoptionen:

- Zulassen von Betragsüberschreitungen (Überzahlungen)

- Nach der Übernahme sofort verbuchen -> ist dies angekreuzt werden die ausgewählten OP`s direkt verbucht sofern

keine Fehler in der Buchung festgestellt werden. Andernfalls bleibt die Buchung in der Buchungsmaske zur Kontrolle stehen und muss manuell verbucht werden. Wenn man beim Betätigen des Übernahmebuttons die <Shift> - Taste gedrückt hält, wird diese Einstellung für den aktuellen Übernahme umgekehrt.

- Nur offene Belege: Wechsel zwischen der Anzeige von 'Nur offenen Belegen' oder 'allen Belegen'.
- Alle Konten: Wechsel zwischen der tabellarischen Anzeigen der Belege aller Konten oder lediglich dem unter 'Konto' (OP-Maske links oben) selektierten Personenkontos.
- Ergebnistabelle: Anzeige der OP-Suchergebnisse, die mit den in der 1. Buchungszeile (innerhalb der Dialogbuchung, vor Öffnen des OP-Fensters) gemachten Angaben (Belegnummer) übereinstimmen und somit zum OP-Ausgleich angeboten werden.

 Alle Offenen Posten: Es wurden keine zusätzlichen Angaben innerhalb des Buchungstextes der Bankbuchung gemacht.
 Verkaufsbeleg XY: Diese Belege stimmen mit den im Buchungstext der 1. Buchungszeile gemachten Angaben überein.

- Übernehmen-Button: Übernehmen der selektierten OPs in die Dialogbuchungsmaske.
- <ESC>, 'Abruch'- oder X -Button: Verlassen des OP-Fensters.

# **OP-Zahlung komplett**

1. Sie stehen mit dem Cursor im Feld "Konto" der Buchungsmaske. Geben Sie das Bank- bzw. Kassenkonto ein oder suchen Sie es in der Sachkontentabelle aus.

2. Durch Betätigen der <RETURN>-Taste gelangen Sie zur Eingabe der Buchungsart. Bei Betätigen der <RETURN>-Taste wird die im Sachkontenstamm hinterlegte Kontenart übernommen (B für Bank). Zur Auswahl steht zusätzlich die Eingabe von 'Z' oder '-' als Kontenart für eine Zahlung.

3. Der Cursor steht nun im Feld "Blg.Nr". Hier können Sie z. B. die Nummer des Kontoauszugs eintragen (oder das Feld auch leer lassen). Betätigen Sie <RETURN>, um zur Eingabe des Buchungsdatums zu gelangen.

4. Die Buchungsseite wird vom Programm vorgeschlagen. Der Buchungstext bleibt zunächst frei und wird anhand des später eingegebenen Gegenkontos vom Programm eingefügt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit einen festen Buchungstext einzugeben, der danach in die Gegenbuchungen übernommen wird.

#### TIPP: ist die Belegnummer des gezahlten Beleges bekannt, geben Sie diese in Feld "Text" ein. Im OP-Fenster wird der passende OP direkt vorgeschlagen.

5. Der Cursor steht im Feld "Betrag" zur Eingabe des Betrages, der auf der Bank bzw. in der Kasse eingegangen ist.

6. Geben Sie im Feld G.-Kto die Debitorennummer ein bzw. wählen Sie diese durch die entsprechenden Suchfunktionen aus ('-' in Verbindung mit dem Suchbegriff). Betätigen die <RETURN> um in die nächste Buchungszeile zu gelangen. Wird in diesem Feld kein Gegenkonto eingetragen, erfolgt die Anzeige aller Offenen Posten (Kunden und Lieferanten) nach Datum sortiert (beginnend mit dem ältesten Datum).

7. Bitte stellen Sie sicher, dass die Buchungsautomatik eingeschaltet ist. Durch Eingabe <RETURN> wird das OP-Fenster mit den für den eingegebenen Debitoren vorhandenen Offenen Posten eingeblendet.

Wählen Sie anhand der beschriebenen OP-Suchfunktionen den entsprechenden OP aus und buchen diesen nach den ebenfalls beschriebenen Funktionen für den OP-Ausgleich aus. Nachdem Sie den entsprechenden OP ausgewählt haben, erscheint vorab die komplette Buchung vorab in der linken unteren Ecke im OP-Fenster:

	Kontonr	А	BelegNr.	S	Betrag	Skto-%	Skonto	St	Steuer
	1800	в	01/02	S	200,00			0	
×	10000	Ζ	555	S	200,00				

Wählen Sie nun den 'Übernehmen'-Button, um diese Buchung in die Dialogbuchungsmaske zu übernehmen. Der OP wird somit ausgeglichen. Um in der Buchungsmaske die Buchung zu beenden, bestätigen Sie die Gegenbuchung mit <RETURN> bis an das Zeilenende oder übergeben die

Buchung direkt anhand der  $\checkmark$  - 'Cursor-down'-Taste an die Buchungsanzeige.

Bei Zahlungen auf OP's, die aus konvertierten Daten stammen, die Belegart "A" und Steuerschlüssel 0 ( oder leer ) eintragen, kann die Steuerberechnungsroutine nicht die in der Fibu6.X eingebaute Istversteuerungskorrektur berechnen. Daher erfolgt nun bei der Erfassung solcher Zahlungsbuchungen folgende Meldung:

ACHTUNG: Zahlung auf konvertierten Akonto-Beleg (Annn). Eventuell notwendige Steuerkorrekturbuchungen sind manuell vorzunehmen.

# **OP-Teilzahlung ohne Skontoabzug**

Die Teilzahlung ist genauso zu handhaben wie das Ausbuchen des gesamten OP-Betrages bis zu dem Punkt, an dem die OPs zur Auswahl angezeigt werden. Wählen Sie den entsprechenden OP aus und

 betätigen Sie nun die ➡ - 'Cursor-right'-Taste, damit das Programm in die Spalte "Zahlbetrag" verzweigt und geben dort manuell den Zahlbetrag ein

oder

• benutzen Sie die OP-Ausgleichsbutton 'N' oder 'Z' (1), wodurch der Teilzahlbetrag direkt eingetragen wird.

Nach beiden Varianten wird in der Zeile des Ausgleichbuttons 'R' (2) der Teilzahlbetrag und der Restbetrag als Zahl sowie als Prozentangabe angezeigt. Weiterhin wird automatisch der OP-Betrag (3) verringert und die Buchung vorab dargestellt (4).

۲	10000		51 R 34		05.05.2003	Umsatze	rlöse 16%			300,00 EL	IR		200,00	100,00		*
	Kontonr	Â	BelegNr.	s	Betrag	Skto-%	Skonto	St	Steuer		Γ		Löschen	<u>E</u> instellu	ngen	
	1800	в		s	100,00			0				1				%
*	10000	Ζ	34	Н	100,00							2				%
				1	(4)					(4	k	N	300,00			
										()	J.	Z	300,00			%
												R	100,00	200,00	66,67	%
												D		2)		%

Mit Anklicken des "Übernehmen" -Button wird dieser Betrag verbucht. Der OP wird um den gebuchten Betrag vermindert.

Um in der Buchungsmaske die Buchung zu beenden, bestätigen Sie die Gegenbuchung mit <RETURN> bis an das Zeilenende oder übergeben die

Buchung direkt anhand der  $\blacklozenge$  - 'Cursor-down'-Taste an die Buchungsanzeige.

# **OP-Teilzahlung mit Skontoabzug**

Befolgen Sie die Punkte aus Beispiel I, bis die OPs des eingegebenen Debitoren im 'Offene Posten-Fenster' sichtbar sind.

#### Gehen Sie nun wie folgt vor:

Wählen Sie den zu bearbeitenden OP mittels der 'OP-Suchfunktionen' oder den Cursorsteuertasten aus:

 benutzen Sie die OP-Ausgleichsbutton '1' oder '2', um die entsprechende Skontostufe auszuwählen. Anhand des Zahlbetrags und des Tagesdatums wird vom Programm errechnet, ob ein Skontoabzug berechtigt ist und wie hoch der %-Satz und der Betrag sind. Diese Daten werden Ihnen angezeigt. Die It. Zahlungsbedingungen (Zahlungskonditionen des Kunden aus den Personenstammdaten) aktuell gültige Skontostufe ist hierbei gelb markiert.

oder

• geben Sie in der OP-Zeile in den Spalten 'Zahlbetrag' und 'Skonto' manuell die entsprechenden Beträge ein.

Nach beiden Varianten wird die Buchung automatisch zur Kontrolle vorab dargestellt **(4)**.

Wählen Sie nun den 'Übernehmen'-Button, um diese Buchung in die Dialogbuchungsmaske zu übernehmen. Der OP wird somit ausgeglichen.

Um in der Buchungsmaske die Buchung zu beenden, bestätigen Sie die Gegenbuchung mit <RETURN> bis an das Zeilenende oder übergeben die

Buchung direkt anhand der 🗜 - 'Cursor-down'-Taste an die Buchungsanzeige.

Übersteigt der vom Kunden abgezogene Betrag den berechtigten Skonto-%-Satz, kann auf Wunsch der Restbetrag trotzdem als Skonto verbucht werden. In solchen Fällen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Betätigen eines OP-Ausgleichbuttons für Skonto 1 oder 2.
- Zusätzlich betätigen des OP-Ausgleichbuttons **'R'.** Wodurch der Restbetrag komplett an das Skontokonto verbucht wird.

Wenn man im OP-Fenster in der Skontospalte den gewünschten Prozentsatz eingibt und die Divisonstaste (÷) auf dem Nummernblock drückt, wird der resultierende Skontobetrag errechnet, eingetragen und der Rest-OP als Zahlbetrag eingetragen. Wählen Sie nun den 'Übernehmen'-Button, um diese Buchung in die Dialogbuchungsmaske zu übernehmen. Der OP wird somit ausgeglichen. Um in der Buchungsmaske die Buchung zu beenden, bestätigen Sie die Gegenbuchung mit <RETURN> bis an das Zeilenende oder übergeben die

Buchung direkt anhand der  $\checkmark$  - 'Cursor-down'-Taste an die Buchungsanzeige.

Wenn Sie in den Steuerschlüsselstammdaten (unter Basisdaten -Steuerschlüssel) kein festes Skontokonto für den angesprochenen Steuerschlüssel hinterlegt haben, kann die Skontoverbuchung nicht automatisch erfolgen.

Es wird beim Zahlungsausgleich innerhalb des OP-Fensters folgende Fehlermeldung angezeigt:

OP-Dat	en 🔀
⚠	Skonto kann nicht ausgewiesen werden, da kein Skontokonto ermittelt werden konnte!
	(OK)

Damit das Programm den Skontobetrag automatisch verbuchen kann, ist es zwingend notwendig, dass bei dem entsprechenden Steuerschlüssel im Feld 'Skonto-Konto' ein Sachkonto hinterlegt ist.

# **OP-Ausgleich manuell**

#### Manueller Ausgleich mehrerer OPs anhand eines Zahlungseingangs

1. Beginnen Sie die Buchung mit dem Bankkonto.

2. Durch Betätigen der <RETURN>-Taste gelangen Sie zur Eingabe der Buchungsart. Bei Betätigen der <RETURN>-Taste wird die im Sachkontenstamm hinterlegte Kontenart übernommen (B für Bank). Zur Auswahl steht zusätzlich die Eingabe von 'Z' oder '-' als Kontenart für eine Zahlung.

3. Der Cursor steht nun im Feld "Blg.Nr". Hier können Sie z. B. die Nummer des Kontoauszugs eintragen (oder das Feld auch leer lassen). Betätigen Sie <RETURN>, um zur Eingabe des Buchungsdatums zu gelangen.

4. Die Buchungsseite wird vom Programm vorgeschlagen. Der Buchungstext bleibt zunächst frei und wird anhand des später eingegebenen Gegenkontos vom Programm eingefügt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit einen festen Buchungstext einzugeben, der danach in die Gegenbuchungen übernommen wird.

5. Der Cursor steht im Feld "Buch.Betr." zur Eingabe des Betrages, der auf der Bank bzw. in der Kasse eingegangen ist.

6. Geben Sie im Feld G.-Kto die Debitorennummer ein bzw. wählen Sie diese durch die entsprechenden Suchfunktionen aus ('-' in Verbindung mit dem Suchbegriff). Betätigen die <RETURN> um in die nächste Buchungszeile zu gelangen. Wird in diesem Feld kein Gegenkonto eingetragen, erfolgt die Anzeige aller Offenen Posten (Kunden und Lieferanten) nach Datum sortiert (beginnend mit dem ältesten Datum).

7. Bitte stellen Sie sicher, dass die Buchungsautomatik eingeschaltet ist. Durch Eingabe <RETURN> wird das OP-Fenster mit den für den eingegebenen Debitoren vorhandenen Offenen Posten eingeblendet. 8. Wählen Sie den ersten zu bearbeitenden OP mittels der 'OP-Suchfunktionen' oder den Cursorsteuertasten aus:

 benutzen Sie die OP-Ausgleichsbutton, um das entsprechende Zahlungsziel auszuwählen. Anhand des Zahlbetrags und des Tagesdatums wird vom Programm errechnet, ob ein Skontoabzug berechtigt ist und wie hoch der %-Satz und der Betrag sind. Diese Daten werden Ihnen angezeigt. Die It. Zahlungsbedingungen (Zahlungskonditionen des Kunden aus den Personenstammdaten) aktuell gültige Skontostufe ist hierbei farblich markiert:

Gelb: Zahldatum liegt innerhalb der Skontostufen <u>'1'</u> oder <u>'2'</u>.

- 1. Grün: Zahldatum liegt innerhalb der Nettotage, jedoch außerhalb der Skontofristen.
- 2. Rot: Zahldatum liegt bereits über der Nettofrist. oder
- geben Sie in der OP-Zeile in den Spalten 'Zahlbetrag' und 'Skonto' manuell die entsprechenden Beträge ein.

9. Verfahren Sie mit den weiteren OPs genauso. Im unteren Teil des OP-Fensters wird hierbei stets der Restzahlbetrag angezeigt **(1)**. Auf diese Weise können Sie die entsprechenden OPs auswählen, bis der Zahlbetrag ausgeglichen ist (Restbetrag = 0).

10. Die ausgewählten Belege werden vorab als Buchung in der linken unteren Ecke im OP-Fenster zur Kontrolle angezeigt **(2)**.

	Kontonr	A	BelegNr.	S	Betrag	Skto-%	Skonto	St	Steuer	
	1800	в	01/02	S	5000,00			0		
	10000	Ζ	57	н	2199,78	1,00	22,22	3	3,06	
	10000	Ζ	56	н	1230,88	2,00	25,12	3	3,46	
	10000	Ζ	123456E	Н	1000,00					
►	10000	Ζ	2	Н	455,65					
					(2)					
	(1)									
G	iesamt: 5000	,00	EUR		4886,31	0,95%	47,34	Re	st: 113,69	

11. Nachdem der Zahlbetrag auf die einzelnen OPs verteilt ist, betätigen Sie die <Übernehmen>-Taste, um diese Zahlungen zu verbuchen.

12. Die Verbuchung erfolgt automatisch vom Programm. Die korrekte Belegnummer wird eingefügt, eventuell hinterlegtes Skonto wird auf das dafür vorgesehene Skontokonto unter Berücksichtigung der Steuerberichtigung verbucht.

# **Buchen eines Scheckeinreichers**

Beim Eingang von Kunden-Schecks können die Zahlungen in der Regel noch nicht endgültig in der FIBU verbucht werden. Dies geschieht erst, wenn der tatsächliche Zahlungseingang bei der Bank erfolgt ist. Die übliche Reihenfolge ist deshalb:

- Eintreffen des Kunden-Schecks
- Erstellen eines Scheckeinreichers
- Kennung der betreffenden OPs als disponiert
- Übergabe des Scheckeinreichers an die Bank
- Eintreffen des Bank-Kontoauszugs
- Verbuchung des Betrags auf das Bankkonto der FIBU

Mit dem Einsatz der FIBU sind diese Vorgänge wie folgt zu handhaben:

#### 1. Erstellen eines Scheckeinreichers:

Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt 'Zahlungsverkehr' - 'Scheckeinreicher' an. Sie befinden sich in der tabellarischen Anzeige der Scheckeinreicher:

E	Sc	he	ckein	reic	her												
Ĩ	•	4	•	M	0	-	+	$\checkmark$	×	-	Schecks						-
	М		Lfdnr	Kon	tonr	Name				Plz	Ort	BlgDatum	B	A D	S	Zahlbetrag Währung	^
Þ			1	1	0000	Malerr	meis	ter Le	ehr	33770	Versmold	07.01.2003	1			102,26 EUR	

2. Betätigen Sie 'Schecks'-Button, um in die Erfassungsmaske der Scheckeinreicher zu gelangen.

Scheckeinreicher						×
H 4 → H 😂 - + 🗸>	K 🚔 Tabelle (6)					
Laufende Nr. 2 (1) Kontonr.(2) 20000 Datum 28.02.2003 3 Hausbank 1 (3)	Bezogenes Kredkinstitut Citybank Betrag in Worten EINS-NEUN-SECHS-SIEBEN An Ich	Konto 456 Banki 632 Wähn El Sober Katt Töpi Wal	etzahl 14587 Ung UR kausste harina ferwari	Soheckr Soheckr Iller Glaser en bach	(4) 369250 Betra 1967,49	B B C C C C C C C C C C C C C C C C C C
(5)	Hypo Bank Scheckeinreichung bei Kreditinstitut			54: Ba	520194 nkleitzahl	
Belegne Re.Datum Verwendungszwec	k	OP-Betrag	Sk-%	Skonto	Zahlbetrag	^
3670 15.02.2003 RNR 3670 VOM 15.0	2.2003 1207,80 EUR ABZGL. 12,20 SKONTO	1220,00	1,00	12,20	1207,80	
20034538 02.02.2003 RNR 20034538 VOM	02.02.2003 666,00 EUR Warenlieferung KW 6	666,00			666,00	
18 22.01.2003 RNR 18 VOM 22.01	2003 93,69 EUR ABZGL. 0,47 SKONTO	94,16	0,50	0,47	93,69	

3. Um einen neuen Datensatz zu erstellen, betätigen Sie entweder den Button (Navigationsleiste) oder geben die nächste 'Laufende Nr.' (1) ein.

Es erfolgt die Abfrage 'Neuen Datensatz anlegen?'.

- 4. Geben Sie die Kontonummer des Kunden ein (2)
  - durch Eingabe direkt
  - durch Öffnen der Kundentabelle anhand der <F4>-Taste oder dem Button im Feld 'Kontonr.' und Auswählen des entsprechenden Kunden.

Nach Eingabe der Kontonummer werden automatisch folgende Felder anhand der im Kundenstamm hinterlegten Daten gefüllt:

- Hausbank (3): Die eingegeben Nummer bedingt wiederum automatisch die Belegung der Felder 'Scheckeinreichung bei Kreditinstitut' und 'Bankleitzahl' der begünstigten Bank.
- Name, Bankleitzahl des bezogenen Kreditinstitutes und die Kontonummer des Kunden.
- Scheckaussteller: Name 1 und 2, sowie Ort des Kunden (Felder aus dem Kundenstamm).
- 5. Geben Sie die Schecknummer ein (4).
- 6. Geben Sie die Belegnummer ein (5):
  - durch direkte Eingabe
  - durch Betätigen der <F4>-Taste oder dem Button im Feld 'Belegnr.' und Auswahl in der Belegtabelle (Wechsel zwischen Anzeige aller oder nur der Offenen Belege möglich).

Nach Eingabe der Kontonummer werden automatisch die restlichen Felder der Belegzeile gefüllt. Diese Angaben können manuell bearbeitet werden.

7. Die Textzeile wird aus der Buchungsmaske in das Feld Verwendungszweck übernommen, sofern Sie dort einen individuellen Text eingegeben haben. Wurde bei der Buchung der Standardtext übernommen, erscheint dieser danach nicht im Verwendungszweckfeld. Außerdem enthält das Feld 'Verwendungszweck' automatisch folgende

Informationen:

- Belegnummer (RNR)
- Belegdatum (VOM...)
- Zahlbetrag abzgl. Skonto
- Individuelle Texteingabe

- 8. Weicht der Zahlbetrag vom OP-Betrag ab, haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Der Differenzbetrag bleibt als Rest-OP bestehen. Geben Sie einfach manuell den abweichenden Zahlbetrag in die Spalte 'Zahlbetrag' ein.
  - Der Differenzbetrag wird als Skonto verbucht. Ermittelt sich der Skontobetrag nicht automatisch aus den aktuellen Zahlungsbedingungen, können Sie diesen auch manuell in die Spalte 'Skonto' eintragen.

9. Erfassen Sie so alle Belege, die auf dem Scheckeinreicher aufgeführt werden sollen.

10. Wechseln Sie danach in die tabellarische Anzeige anhand des 'Tabelle'-Buttons. Markieren Sie die zu bearbeitenden Belege durch Setzen ein Häkchen in der Spalte 'M'.

11. Betätigen Sie den -Button, wählen das gewünschte Formular aus und starten den Druck durch erneutes Betätigen des -Buttons.

Wurde beim Ausdruck des Scheckeinreichers der 'Druckvermerk gesetzt', erscheint im Anschluss ein Druckvermerk 'D' in der Spalte 'S'. Dieser Vermerk verhindert einen erneuten Druck der bereits verarbeiteten Belege. Gleichzeitig werden die mit Druckvermerk ausgedruckten Belegzeilen in der Tabellenanzeige fett dargestellt; in der Erfassungsmaske des Scheckeinreichers erhält die Beleganzeige einen grauen Hintergrund.

#### Kennung der OPs als disponierte Zahlungen

Sobald ein OP im Zahlungsverkehr erfasst ist, ist dieser automatisch als disponierte Zahlung gekennzeichnet und ist somit aus dem Mahnverfahren ausgeschlossen.

Beim Ausdruck der OP-Listen werden diese OPs entsprechend als disponiert gekennzeichnet; aus dem Mahnvorschlag werden die disponierten Belege gelöscht.

<u>0P</u>	-Liste	für Ku	unden	M	andant:	Demo-Date	n				Seite: 1
Bed	liener:	1		н	auswähr	ung: EUR				Datum: (	01.03.2003
Tite Sel.	I: : KON Sort	NTONR z iert nach	wischen ' KONTO	'20000" und "200 NR, REDATUM	)00"						
Adr	essnr	N	ame, Ort								
Art E	BelegNr	Rechdat.	Blgnr.Lief	Text	Rec	hBetrag	Tag M/Z-Dat.	Sp∀ L	Soll	Haben	Saldo
200	000	ĸ	atharin	a Glaser, 67	709 Wa	aldfischba	ach				Vertreter:
R 18	в	22.01.03		Umsatzerlöse 16%	,	189,18 EUR	38		94,16		94,16
			disponierte	Zahlung		94,16 EUR					
R 20	0034538	02.02.03		Warenlieferung KV	√6	666,00 EUR	27		666,00		666,00
			disponierte	Zahlung		666,00 EUR					
R 36	670	15.02.03		Umsatzerlöse 16%	,	1.220,00 EUR	14		1.220,00		1.220,00
			disponierte	Zahlung		1.220,00 EUR					

# **Electronic Banking**

# Einführung Electronic Banking

- -> Automatische Kontierung
- -> Directbanking
- -> Abholung Kontoauszüge
- -> Abholung Kontoauszüge MT940-Format
- -> Erstellung von Kontierungsregeln bei wiederkehrenden Sachkontenbuchungen

Mit dem Electronic Banking Modul können Bankkontoauszüge automatisch in die Fibu (Dialogbuchhaltung) eingebucht werden.

#### Vorgehensweise zur Nutzung des Electronic-Banking:

- Lassen Sie Ihr Bankkonto von Ihrer Bank auf Online-Banking umstellen
- Wählen Sie ein Banking-Programm (stellt Ihre Bank zur Verfügung siehe auch weiter unten) oder nutzen Sie die Funktion Directbanking
- Holen Sie mit dem Banking-Programm die Kontoauszüge von der Bank an und speichern Sie diese auf Ihrer Festplatte (wenn möglich, im Format MT940)
- Starten Sie im Fibu-Programm Menüpunkt "Electronic-Banking"
- Richten Sie eine Anschluss-Nummer ein
- Holen Sie die auf der Festplatte abgespeicherten Auszüge ab
- Starten Sie die automatische Kontierung
- Ordnen Sie manuell die restlichen Buchungen zu
- Erstellen Sie Kontierungsregeln für Sachkonten-Buchungen, die sich wiederholen - um auch hier die automatische Kontierung nutzen zu können
- Übernehmen Sie die zugeordneten Auszugsdaten in die Dialogbuchhaltung

#### ACHTUNG!

Allein mit dem Ausdruck des elektronischen Kontoauszuges auf Papier genügt der Buchführungspflichtige nicht den nach § 147 AO bestehenden Aufbewahrungspflichten, da es sich um ein originär digitales Dokument handelt.

Auf die Übermittlung und Aufbewahrung der <u>von den Kreditinstituten</u> <u>ausgedruckten Kontoauszüge in Papierform</u> kann daher bei Geschäftskunden grundsätzlich nicht verzichtet werden.

Als Vorstufe zum Electronic Banking dient das Diskettenclearing, mit dem Zahlungsdaten per Datenträgeraustausch (Disketten) oder mittels elektronischer Datenfernübertragung (per Modem über BTX, ZV-DFÜ...) an die Bank gesendet werden können.

Als Hilfsmittel wird neben der notwendigen Hardware (Modem, Telefonanschluss ...) ein Programm zur Fernübertragung von Daten von und zur Bank benötigt. Dieses Programm muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Es muss Dateien f
  ür den Datentr
  ägeraustausch (DTAUS-Dateien), wie sie das Standard-Diskettenclearing verwendet, lesen und an die Bank übertragen k
  önnen.
- Es muss über eine ASCII-Exportschnittstelle verfügen, über die die Bankauszugsdaten für die Fibu zur Verfügung gestellt werden können. Folgende Auszugsdaten müssen über diese Schnittstelle exportiert werden können (Mindestanforderungen):
  - Buchungsdatum (Auszugsdatum oder Valutadatum)
  - Auszugsnummer
  - Bankleitzahl
  - Kontonummer
  - Buchungsbetrag
  - Verwendungszweck

Weitere Informationen, die das Auffinden der OPs erleichtern (Auftraggeber, bis zu 14 weitere Verwendungszwecke.....), sowie der Schlusssaldo können ebenfalls übertragen und angezeigt werden.

Weiterhin muss das Programm die Verwaltung der Bankzugriffsdaten übernehmen; dies wird jedoch ohnehin von allen Programmen dieser Art gewährleistet:

- Anlage der Kontenstammdaten
- Verwaltung der Persönlichen Identifikationsnummer (PIN)
- Verwaltung der Transaktionsnummern (TAN)
- Sonstige Sicherungsmechanismen
- Bankenmakros zum Zugriff auf die Konten über BTX ...

# Kommunikation mit den Bank-Programmen

#### Die Kommunikation mit den Electronic Banking Programmen (kurz EB-Programm) der Banken

#### Übertragung der Zahlungsdaten an die Bank mittels Electronic Banking

Die Übertragung der Zahlungsdaten wird unter dem Punkt 'Zahlungsverkehr -Clearing' beschrieben.

#### MT940

Viele EB-Programme bieten inzwischen ein einheitliches Ausgabeformat für Kontendaten an. -Übersicht-

Durch Wahl des Exportformats MT940 entfällt die Konfiguration der Ausgabedatei.

Die Datensätze werden im Electronic-Banking direkt eingelesen - bei der Auswahl des Programm-/Datenformats "MT940" auswählen.

Beispiel-Datensatz:

:20:111111 :25:54520194/6590150000 :28C:018/001 :60F:C041021EUR22534,52 :61:0410211021C1748,96NMSC :86:051?00UEBERW.?10?20Rnr 65 u 24?32Kunde-XY?34000 :62F:C041021EUR24283,48

Hier werden die gleichen Daten übertragen wie im unteren Beispiel, bei KZ 25 die Kontendaten des Mandanten 28C die Auszugsnummer 60F das Datum mit dem Anfangs-Saldo 61 Buchungsdatum mit Betrag 86 die Verwendungszwecke 62F der Schluss-Saldo Die Felder 61 und 86 können mehrfach zwischen den Feldern 60F und 62F vorkommen, je nach Anzahl der Buchungen auf dem Kontoauszug.

### Konfigurieren der Exportschnittstelle von EB-Programmen

Bevor Kontoauszugsdaten über die Standard-Schnittstelle in die Finanzbuchhaltung übernommen werden können, muss innerhalb des Electronic Banking Programms die Exportschnittstelle zur Fibu konfiguriert werden.

Über den Menüpunkt (innerhalb des Electronic Banking Programms) zur Pflege des Exportformats muss eine Exportdefinition für die Auszugsdaten erstellt werden.

<u>Beispiel:</u> EB-Programm 'ZV-Light': In diesem Programm pflegen Sie das Exportformat über den Menüpunkt 'Verwaltung - Exportdateien -Exportformat pflegen'.

# ٩

Die Konfiguration der Exportschnittstelle muss nur einmal vor der ersten Übernahme von Auszügen in die Fibu durchgeführt werden.

In der Weiterverarbeitungsdatei (WVD-Datei) des EB-Programms müssen folgende Exportfelder in der angegebenen Reihenfolge in die zu pflegende Ausgabedatei übernommen werden:

- 1. Datum (Auszugsdatum bzw. Buchungsdatum)
- 2. Auszugnummer
- 3. "Klient (Kontoinhaber)"
- 4. "BLZ\_Klient"
- 5. "Kontonummer-Klient"
- 6. "Auftraggeber-Name"
- 7. "Auftraggeber-BLZ"
- 8. "Auftraggeber-Konto"
- 9. Betrag (bei Ausgangsbeträgen mit vorangestelltem Minuszeichen)
- 10. Endsaldo (bei negativem Wert mit vorangestelltem Minuszeichen)
- 11. "Text1"
- 12. "...Text14"

Als Feldtrenner sollte das Semikolon gewählt werden, Textfelder mit doppeltem Hochkomma gekennzeichnet sein (wie in der Aufstellung).

Die Definitionsdatei, die zur Erstellung der Exportdatei benötigt wird, hat den Dateityp '.WVD' (Weiterverarbeitungsdatei). Die erzeugte Exportdatei, die zum Importieren der Auszugsdaten in die Fibu benötigt wird, hat den Dateityp '.TXT'.

# **Nutzung der Directbanking-Funktion**

#### Voraussetzungen:

- Bankkonto ist ein Online-Konto
- Bankkonto ist als Bankdatensatz in den Stammdaten BANKEN erfasst
- Installation von DDBAC-Runtime4x.EXE am Rechner der für die Abholung der Auszüge verwendet wird
- Lizenzierung im Namenseintrag

bei Aufruf Bankabgleich sind alle angelegten Bankkonten (Banken-Stamm) in der Aufstellung aufgeführt und der Button "Bankdialog" wird oben angezeigt.

Bank-Dialog starten und Synchronisierung durchführen (Eingabe Kontonummer, Bankleitzahl, Netkey, PIN etc – bitte bereithalten). Button NEU startet das Anlegen des Bankkontaktes der markierten Bank (bei mehreren Banken ist die Synchronisierung für jede Bank durchzuführen). In der Maske "Administrator für Homebanking-Kontakte" steht mit F1 eine gesonderte Online-Hilfe zur Verfügung.

Einrichten der Directbanking-Funktion

# Nach erfolgter Synchronisation wird der Bankname in fetter Schrift angezeigt.

Sie können:

#### Direkt Kontoauszüge abholen

Einen neuen Electronicbanking-Anschluss erstellen (+ anklicken in der Navigationsleiste) und Bank markieren (Häkchen setzen in Spalte "M" bei der gewünschten Bank) oder bei bereits vorhandenen Anschlüssen das Datenformat auf "1-Direkte Bankabfrage" ändern. Probleme bei der Abholung

#### Clearing-Dateien an die Bank senden

Bei einem direkten Bank-Anschluss wird nach Erstellen einer DTAUS-Datei vom Programm abgefragt, ob die Clearing-Datei an die Bank übersendet werden soll.

Je nach Verschlüsselung werden PIN, TAN, Karten-PIN etc. abgefragt. Anschließend wird ein Übersendungsprotokoll erstellt.

#### Mehrere Kontakte für das gleiche Konto

Gibt es für ein Konto mehrere Zeichnungsberechtigte mit eigenem Sicherheitsschlüssel (Sicherheitsdatei, Chipkarte, PIN mit TAN-Liste) muss für jeden Sicherheitsschlüssel ein eigener Kontakt synchronisiert werden.

Starten Sie das Einrichten eines Homebanking-Kontaktes und wählen Sie "Neu" für einen neuen Kontakt. Geben Sie die entsprechenden Angaben ein dieses Mal mit dem noch nicht synchronisierten Sicherheitsschlüssel. Es muss also z.B. die zweite Chipkarte eingelegt sein oder die zweite PIN eingegeben werden.

Vergeben Sie einen entsprechenden Namen für den neuen Kontakt (Sparkasse II).

# Nach erfolgter Synchronisation eines zweiten Kontaktes wird der Bankname in fetter, kursiver Schrift angezeigt.

Hier kann mit <F4> bzw. Mausklick auf den Gridbutton eine Auswahl des Bankkontaktes erfolgen. Wenn dauerhaft mit verschiedenen Kontakten gearbeitet wird, empfiehlt es sich, für jeden Kontakt einen eigenen Anschluss zu erstellen.

#### Zahlungen mit zwei 'Unterschriften'

Zur Übermittlung von DTAUS-Dateien kann bei der Bank hinterlegt werden, dass zwei elektronische Unterschriften notwendig sind. Dies bedeutet, dass nacheinander zwei Sicherheitsschlüssel (Sicherheitsdatei, Chipkarte, PIN/TAN) abgefragt werden.

Auch für diesen Fall sind zwei Homebanking-Kontakte für die gleiche Bank anzulegen und zu synchronisieren.

Bei Übermittlung der Clearing-Datei an die Bank werden die beiden Schlüssel nacheinander abgefragt. Zuerst der Schlüssel des Ausführenden, dann die zweite 'Unterschrift'.

# Die Maske Bankenabgleich ist auch in den Basisdaten aufzurufen. Dort können

- Neue Anschlüsse angelegt werden
- Banken für das Directbanking synchronisiert werden
- die DDBAC.exe für das Directbanking installiert werden (Button rechts unten). Die Installation muss auf dem Rechner erfolgen, der für die Abholung der Auszüge genutzt wird

Aus den Basisdaten können KEINE Auszüge abgeholt werden.

- Kontoauszüge per Directbanking von der Bank abholen

- Kontoauszüge per Banking-Programm von der Bank abholen und einlesen:

-> Format MT940

andere Formate:

#### Voreinstellungen

Sie öffnen das Electronic Banking Modul über 'Bearbeiten | Electronic Banking'.

Beim Start des Electronic Banking Moduls wird das Fenster zum Abholen neuer Kontoauszüge sofort eingeblendet, wenn die Bankauszugstabelle leer ist.

#### Abholung der Kontoauszüge bei anderen Importformaten:

🜉 Bankenabgleich					
I4 4 → →I 😂 = + 🗸	/ × 🔳			Bankaus	szüge (MT940) 🛛 🖀
Electronic Banking Anschluss Nr.	1				
Anschlussbezeichnung					
Programm- / Datenformat	2 - GDI-Standardim	portformat	(GDI-Finanzl	ouchhaltung	5.XX) 👻
Importdatei incl. Pfadangabe	C:\Dokumente und	Einstellung	gen\moor\De	sktop\U1.txt	
Programmaufruf / -Konfiguration					
Bankauswahl					
M Nr. Bank	Kontonummer	Fibu-Kto.	I. Datum	I. Auszugnr.	I. Saldo 📃 🔺
1 Hypo Bank	2222222	1800	27.03.2006		
2 Sparkasse Südliche Weir	nst 12546	6111	27.03.2006		
Belegselektion C Neueres Datum C Höherer Auszugsnummer C Alle Belege					₽ ₽ ₽
Es werden mehrfach täglich neue	e Auszüge bereitges	stellt		Kontoa	uszüge abholen

In dem Dialog 'Kontoauszüge abholen' ist mit dem '+' – Button in der Navigator-Leiste ein neuer Anschluss zu erzeugen. Bei Verwendung verschiedener Programme können auch mehrere Anschlüsse parallel konfiguriert werden. Es ist weiterhin das Programm- bzw. Datenformat anzugeben. Bei der Bankauswahl sind die Banken (aus den angelegten Hausbanken) anzukreuzen, bei denen die Auszüge über Ihr Electronic Banking Programm abgeholt werden.

Folgende Felder können pro Anschluss belegt werden:

- Electronic Banking Anschluss Nr.: Anhand des Grid-Buttons oder der <F4>-Taste in diesem Feld, öffnet sich eine Tabelle mit den bereits bestehenden Anschlüssen.
- Anschlussbezeichnung: Frei wählbare Bezeichnung des EB-Anschlusses.
- Programm- / Datenformat: Eingabe des verwendeten EB-Programms. Zur Auswahl stehen (Auswahltabelle öffnet sich anhand der <F4>-Taste oder dem Grid-Button):
  - 2 GDI-Standardformat (Finanzbuchhaltung 5.XX)
  - 3 MT940
  - 8 Geno-Light (z. B. VR-Bank)
  - 9 ZV-Light (z. B. Sparkassen, Castell Bank)
  - 10 Modern-Cash
  - 11 eFix (z. B. Hypobank)
  - 12 Profi-Cash (z. B. VR-Bank)
  - 13 SFirm
  - 14 Starmoney 4.0

Das einheitliche Datenformat MT940 der Banken bietet einige Vorteile - wenn Ihnen die Bankauszüge in diesem Format zur Verfügung gestellt werden, wählen Sie diese Option.

- Datenpfad für Importdaten: Angabe des Datenpfades, in den das EB-Programm die Exportdatei der Auszugsdaten ablegt.
- Programmaufruf / -Konfiguration: Angabe des Datenpfades des Electronic Banking Programms, um dieses durch Anklicken des Feldnamens 'Programmaufruf / -Konfiguration' direkt aufrufen zu können. Dadurch kann die Abholung der Kontoauszüge durch das EB-Programm direkt aus der Fibu aus erfolgen. Ist dies nicht gewünscht, ist hier keine Eingabe erforderlich.
- Zeichenumsetzung ANSI Ältere Banking-Programme verwenden bei der Übertragung den alten DOS (OEM)-Zeichensatz - es werden die Umlaute nicht richtig dargestellt. Wählen Sie hier den ANSI-Zeichensatz für die korrekte Übernahme.

#### Belegselektion

Um zu vermeiden, dass Auszüge doppelt vom Electronic Banking Programm übernommen werden, sollte man die Belegselektion auf '**Neueres Datum'** oder '**Höhere Auszugsnummer**' stellen.

Bei der Selektion " Neueres Datum " wurde ein Schalter eingebaut der nur in dieser Verbindung geöffnet wird: "Es werden mehrfach täglich neue Auszüge bereitgestellt".

Falls die Banken mehrmals am Tag neue Auszüge bereitstellen, sollte dieser Schalter aktiviert werden, um zu verhindern, dass Auszüge bei der

Übernahme vergessen werden, da das zuletzt übertragene Datum schon als abgearbeitet gilt.

#### Kontoauszüge abholen

Nach diesen Einstellungen und dem Export der Auszugsdaten in Ihrem Electronic Banking Programm (Menüpunkt: 'Exportdatei erstellen'), können die Auszüge durch Anklicken des Buttons 'Kontoauszüge abholen' übernommen werden. Die Auszugsdaten werden danach in der oberen Übersichtstabelle angezeigt.

Meldung: "Es wurden xx Datensätze übernommen"

Konnten keine Buchungen eingelesen werden (Meldung "Es wurden keine Datensätze übernommen"), prüfen Sie bitte folgende Angaben.

- Vergleichen Sie die Bankdaten (Kontonummer und Bankleitzahl) der angewählten Bank in der Bankauswahl mit den Daten der Datensätze der Kontoauszüge. Unterschiedliche Angaben verhindern das Einlesen der Daten.
- Vergleichen Sie den Aufbau der Datensätze mit den Beispiel-Daten (siehe Kommunikation mit Banken), eine falsche Reihenfolge verhindert die Übernahme.
- Vergleichen Sie die Werte bei den Belegselektionen "Neueres Datum" und "Höhere Auszugsnummer", ob tatsächlich neuere Buchungen vorliegen.

Die Spalten 'Konto', 'Bel.Nr.', 'Datum', 'S' (Soll oder Haben), 'Betrag' und 'Auftraggeber-/Empfängerdaten / Verwendungszwecke' werden automatisch durch die Informationen der Kontoauszüge gefüllt. Pro Datensatz des Kontoauszugs wird eine Zeile im Modul 'Electronic Banking' angelegt.

# Abholung Kontoauszüge MT940

Beim Start des Electronic Banking Moduls wird das Fenster zum Abholen neuer Kontoauszüge sofort eingeblendet, wenn die Bankauszugstabelle leer ist.

#### MT940

Das einheitliche Datenformat MT940 der Banken bietet einige Vorteile - wenn Ihnen die Bankauszüge in diesem Format zur Verfügung gestellt werden, wählen Sie diese Option:

- Die Bankauszüge werden in der Datenbank abgespeichert, ein doppeltes Einlesen wird dadurch unmöglich.
- Die Auszüge und Buchungen können abgeglichen werden.
- Eine Konfiguration der Umsatz-Daten ist nicht notwendig.
- Die automatische Kontierung kann direkt durchgeführt werden.
- Bei der automatischen Kontierung werden die Bankdaten der Buchung mit bereits verbuchten Datensätzen verglichen - dadurch wird die Trefferquote erhöht.

#### Der Import von MT940-Auszügen (Programm-/Datenformat 3):

für dieses Format kann festgelegt werden, welche Aktionen beim Import automatisch ausgeführt werden sollen.

🜉 Bankenabgleich					ļ	<u>-     ×</u>			
I< < > >I ⊖ = +   √	/ × 💷 🗌			<u>B</u> ankau	szüge (MT940	0) 📕			
Electronic Banking Anschluss Nr.	1								
Anschlussbezeichnung									
Programm- / Datenformat	3 - MT940					-			
Importdatei incl. Pfadangabe	C:\Dokumente u	nd Einstellun	gen\moor\De	sktop\MT94	02.bd	2			
Programmaufruf / -Konfiguration									
Bankauswahl									
M Nr. Bank	Kontonumm	er Fibu-Kto.	I. Datum	I. Auszugnr.	I. Saldo				
1 Hypo Bank	2222222	1800	27.03.2006						
2 Sparkasse Südliche Weir	nst 12546	6111	27.03.2006						
						-			
Aktionen				[					
Neue Auszuge Importieren		o							
Buchungsabgleich durchführen a									
Automatische Kontierung durchführen									
				Aktioner	u durchführe	en			
				ARGONET	aarcmanne				

In dem Dialog 'Kontoauszüge abholen' ist mit dem '+' – Button in der Navigator-Leiste ein neuer Anschluss zu erzeugen. Bei Verwendung verschiedener Programme können auch mehrere Anschlüsse parallel konfiguriert werden. Es ist Datenformat 3 - MT940 anzugeben.

Bei der Bankauswahl sind die Banken (aus den angelegten Hausbanken) anzukreuzen, bei denen die Auszüge über Ihr Electronic Banking Programm abgeholt werden.

Folgende Felder können pro Anschluss belegt werden:

- Electronic Banking Anschluss Nr.: Anhand des Grid-Buttons oder der <F4>-Taste in diesem Feld, öffnet sich eine Tabelle mit den bereits bestehenden Anschlüssen.
- Anschlussbezeichnung: Frei wählbare Bezeichnung des EB-Anschlusses.
- Programm- / Datenformat: Eingabe des verwendeten EB-Programms. Zur Auswahl stehen (Auswahltabelle öffnet sich anhand der <F4>-Taste oder dem Grid-Button):
  - 2 GDI-Standardformat (Finanzbuchhaltung 5.XX)
  - 3 MT940
  - 8 Geno-Light (z. B. VR-Bank)
  - 9 ZV-Light (z. B. Sparkassen, Castell Bank)
  - 10 Modern-Cash
  - 11 eFix (z. B. Hypobank)
  - 12 Profi-Cash (z. B. VR-Bank)
  - 13 SFirm
  - 14 Starmoney 4.0
- Datenpfad für Importdaten: Angabe des Datenpfades, in den das EB-Programm die Exportdatei der Auszugsdaten ablegt. Wenn der Dateiname im Datenpfad für Importdaten die Platzhalterzeichen " \* " oder " ? " enthält, wird beim Abholen der Kontoauszüge ein Dateidialog eingeblendet, in dem man die Datei zur Übernahme auswählen kann. Dies ist sinnvoll, wenn das exportierende Programm den Dateinamen

wechselt - z.B. den Dateinamen jeweils hochzählt.

 Programmaufruf / -Konfiguration: Angabe des Datenpfades des Electronic Banking Programms, um dieses durch Anklicken des Feldnamens 'Programmaufruf / -Konfiguration' direkt aufrufen zu können. Dadurch kann die Abholung der Kontoauszüge durch das EB-Programm direkt aus der Fibu aus erfolgen. Ist dies nicht gewünscht, ist hier keine Eingabe erforderlich. • Zeichenumsetzung ANSI

Ältere Banking-Programme verwenden bei der Übertragung den alten DOS (OEM)-Zeichensatz - es werden die Umlaute nicht richtig dargestellt. Wählen Sie hier den ANSI-Zeichensatz für die korrekte Übernahme.

## Aktionen

# • Neue Auszüge importieren

Hier werden die Auszüge eingelesen und mit der internen Auszugsdatei abgeglichen.

Hierbei wird das doppelte Einlesen verhindert und ggf. bisher nicht vorhandene Auszüge eingespeichert. Man kann auch nachträglich ältere Auszüge importieren, wenn man das Feld 'I.Datum' bei der Bankauswahl zurücksetzt.

Buchungsabgleich durchführen ab

Bei 'Buchungsabgleich durchführen' werden die gespeicherten Bankauszüge mit den Buchungen in der Fibu abgeglichen und die noch nicht gebuchten bzw. zuordenbaren Auszüge in die Belegtabelle des Electronic Banking Moduls eingespeichert

Automatische Kontierung durchführen
 führt die automatische Kontierung durch, die bisher gesondert nach
 dem Import der Auszugsdaten durchgeführt werden musste.

Die Schalterstellungen für die Optionen werden gespeichert und beim nächsten Aufruf des Moduls wieder vorbesetzt.

Die Optionen sollten in der Regel alle mit Häkchen versehen sein. Wenn man die automatische Kontierung standardmäßig nicht durchführen will, so kann man das aber abschalten. Der Abgleich ohne Import von neuen Auszüge ist z.B. dann sinnvoll, wenn man Fehlzuordnungen im Electronic Banking löschen will. Hierzu kann man alle Belege im Electronic Banking löschen und nur den Bankabgleich durchführen; hierbei werden dann die bisher nicht verbuchten Bankauszüge neu in das Electronic Banking Modul eingestellt.

#### In der Navigatorleiste kann man über den Button 'Bankauszüge (MT940)' die in der Datenbank gespeicherten Bankauszüge einsehen und ausdrucken.

#### Aktionen durchführen

Nach diesen Einstellungen und dem Export der Auszugsdaten in Ihrem Electronic Banking Programm (Menüpunkt: 'Exportdatei erstellen'), können die Auszüge durch Anklicken des Buttons 'Aktionen durchführen' übernommen werden. Die Auszugsdaten werden danach in der oberen Übersichtstabelle angezeigt.

Die Spalten 'Konto', 'Bel.Nr.', 'Datum', 'S' (Soll oder Haben), 'Betrag' und 'Auftraggeber-/Empfängerdaten / Verwendungszwecke' werden automatisch durch die Informationen der Kontoauszüge gefüllt. Pro Datensatz des Kontoauszugs wird eine Zeile im Modul 'Electronic Banking' angelegt.

Probleme bei der Abholung

# Probleme bei der Abholung

Beispiel-Datensatz einer Datei MT940:

:20:111111 :25:54520194/6590150000 :28C:018/001 :60F:C041021EUR22534,52 :61:0410211021C1748,96NMSC :86:051?00UEBERW.?10?20Rnr 65 u 24?32Kunde-XY?34000 :62F:C041021EUR24283,48

-

Hier werden folgende Daten übertragen: KZ 25 die Kontendaten des Mandanten 28C die Auszugsnummer 60F das Datum mit dem Anfangs-Saldo 61 Buchungsdatum mit Betrag 86 die Verwendungszwecke 62F der Schluss-Saldo Die Felder 61 und 86 können mehrfach zwischen den Feldern 60F und 62F vorkommen, je nach Anzahl der Buchungen auf dem Kontoauszug.

Dieser Satzaufbau ist für alle Banken gleich und kann von der Fibu eingelesen werden. Die in Zeile :25: vorhandenen Angaben für Bankleitzahl und Kontonummer werden mit den angelegten Stammdaten dieser Bank in der Fibu abgeglichen. So ist sichergestellt, dass keine Datensätze eines anderen Bankkontos eingelesen und verbucht werden.

#### **Bekannte Probleme:**

#### "Es wurden keine Datensätze übernommen bzw. kontiert"

Die bei der Bank vorhandenen Datensätze wurden bereits manuell eingebucht - das Programm kann dies erkennen, wenn Buchungsdatum und Betrag übereinstimmen.

Manche Banken übergeben bei der Kennung :25: nicht - wie lt. Satzbeschreibung der MT940-Datei vorgesehen - die Bankleitzahl und die Kontonummer, sondern z.B. die Konto-Kennung.

In diesem Fall kann dieser abweichende Eintrag der MT940-Datei in die Stammdaten dieser Bank eingegeben werden. Dann können die Datensätze eingelesen werden.

# -> Manuelle

# Electronik Banking - Automatische Kontierung Kontierung

Die Automatische Kontierung muss von dem Bediener vorgenommen werden, der die Kontoauszüge abgeholt hat. Bei der Abholung von Auszügen im Format MT940 kann die Automatische Kontierung direkt erfolgen.

🛐 Electronic Banking						
HAPH	<b>C - +</b> <u>s</u> :	achkonten <u>K</u> unden	Lieferanten Kontoauszug	<u>O</u> p	Abgleichs-/Kontier	ungs <u>f</u> unktionen
Konto Bel.Nr	Datum S	Betrag Auftra	aggeber-/Empfängerdaten / Verwe	ndungszwei	cke	G-Kto. St
1800 185	29.09.2005 H	14272,55 CLE	ARING · · ··			
1800 185	29.09.2005 S	1881,55 UEE 23-1	3ERW.⊢Maria Fichtenbe 21	erger ··· 1	9. 01. 20. 22.	33000
1800 185	29.09.2005 S	327,00 UEE	BERW. <sup>,</sup> Weiss KG <sup>., ,</sup> 10	001 - Re	08	
Lfd.Nr. 1 L	etzte Änderung adm	in 22.05.2006 16:11	D Periode 9 Zu verb.	-12064,00	]	
Kontonr.	Art Belegnr.	Datum	Text		S Betrag	B G-Kto.
▶ 1800 E	3  185	29.09.2005	CLEARING ····		H  14	272,55 B
Kontonummer 1800		Ges	amtsaldo14272,55		Einzeiliger Kurzbuch	nungsmodus 📃 Automatik 🔽
Saldo	-455298,30 1	4272,55 Kos	tenstelle		01 01.01.2005 - 31	.01.2005

Die automatische Kontierung analysiert den Text der Bankauszüge und filtert dort die Belegnummern heraus. Die entsprechenden OPs werden überprüft, ob sie betragsmäßig mit der Zahlung innerhalb gewisser Toleranzen (z.B. Skontoabzug) übereinstimmen.

Weiterhin werden Texte und ggf. Datumsangaben im Bankauszug mit dem OP-Beleg bzw. dem Stammdaten verglichen. Die in Frage kommenden Belege werden nach gewissen Prioritäten sortiert. Sofern mehrere OPs auf einmal bezahlt wurden und diese eindeutig einem Konto zugeordnet werden können, werden alle OPs erkannt.

Die Werte aus den Zahlungsdispositionen werden ebenfalls herangezogen. so dass auch Scheckeinreicher, Lastschriftbelege, Überweiserbelege und Diskettenclearings zugeordnet werden können.

#### • Statusspalte grün

Wenn die Kontierung eindeutig ist, werden die entsprechenden Gegenbuchungen erzeugt und sind im unteren Buchungsgrid sichtbar. Bei betragsmäßiger Übereinstimmung wird der Auszug in der Statusspalte (St) grün markiert.

Wurde die Kontierung nach einer Kontierungs-Regel verbucht, enthält die Statusspalte zusätzlich den Buchstaben R.

#### • Statusspalte dunkelgrün

Die Kontierung ist anhand einer Kontierungs-Regel erfolgt. In dieser Regel ist die "manuelle Bestätigung" eingestellt. (Buchstabe R + M)

#### Statusspalte gelb

Bei Betragsabweichungen, die durch häufig vorkommende Rundungen der Zahlungsbeträge der Kunden oder Skontoabzug entstehen, werden auch die Gegenbuchungen erzeugt; es bleibt jedoch ein Buchungssaldo.

Diese Auszüge werden gelb markiert. Hier kann man über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Buchungsanzeige im unteren Buchungsgrid) anhand der 'Restsaldo als Skonto' – Funktion den Buchungssaldo ausgleichen und den Auszug damit ebenfalls einbuchbar machen (Statusanzeige wird grün).

#### • Statusspalte rot

Gibt es mehrere Kontierungsmöglichkeiten oder große betragsmäßige Abweichungen, kann der Beleg nicht automatisch kontiert werden und bleibt rot (Spalte 'St'). Hier hilft die manuelle Kontierung über das OP-Fenster weiter, die die geeignetsten Kontierungsmöglichkeiten in einer Auswahlliste bereitstellt.

#### Buchstaben in Statusspalte:

- **D** Buchung wurde anhand einer Disposition automatisch kontiert
- **O** Automatische OP-Kontierung (Belegnummer)
- **R** Buchung wurde anhand einer Kontierungsregel kontiert
- **RM** Kontierung nach Kontierungsregel manuelle Bestätigung notwendig (Statusspalte: gelb)

# Wird eine Buchung nach automatischer Kontierung manuell geändert, wird der Regelbezug entfernt, der Buchstabe wird gelöscht.

#### Button "Abgleichs-/Kontierungsfunktionen"

Bankenabgleich (Auszüge abholen)
 Start der Abholung - diese Funktion erfolgt bei Aufruf des
 Menüpunktes "Electronicbanking" automatisch, wenn ElectronicBanking-Tabelle leer ist.

- Bankauszüge (MT940) Anzeige der gespeicherten Bankauszüge (nur für Format MT940)
- Bankauszugsliste (MT940)
   Ausdruck der Bankauszugsliste (nur für Format MT940)

#### • Automatische Kontierung

Manueller Start der automatischen Kontierung - kann bei Abholung von MT940-Dateien automatisch erfolgen

#### • Kontierungsregeln

Erstellen von Kontierungsregeln für wiederkehrende Sachkontenbuchungen

Kontierungsregel akzeptieren
 Akzeptieren einer Kontierung nach einer Kontierungsregel, die eine
 manuelle Bestätigung erfordert

#### Kontierung löschen

Die bereits erfolgte Kontierung eines Beleges kann rückgängig gemacht werden

- Beleg einbuchen Bei Status grün kann der aktuelle Beleg verbucht werden
- Alle kontierten Belege einbuchen
   Alle Belege mit Status grün werden verbucht
- Beleg löschen
   Aktueller Beleg wird gelöscht
- Einstellungen Eigene Einstellungen - OP-Einstellungen
- Buchungen anderer Bediener freischalten Zugriff auf Buchungen anderer Bediener

# **Electronik Banking - Manuelle Kontierung**

Die manuelle Kontierung kann man wie folgt durchführen:

- Wechsel in den unteren Buchungsgrid mit der Tab- oder Return-Taste, bzw. mit einem Mausklick in den Buchungsgrid. Hier kann wie in der Dialogbuchhaltung manuell gebucht werden.
- Aufruf des OP-Fensters über einen Doppelklick auf die betreffende Auszugszeile oder Anklicken des OP-Buttons in der Navigatorleiste.

#### Nutzung des OP-Fenster in Verbindung mit Electronic Banking

Der Vorteil beim Electronic Banking ist, dass ein Auszugstext vorhanden ist, der zur Suche herangezogen werden kann (bei Aufruf aus der Dialogbuchhaltung heraus, kann man diese Vorteile ebenfalls nutzen, indem man den Buchungstext entsprechend eingibt). Alternativ dazu kann man im OP-Fenster den Text nachträglich eingeben oder verändern, um die Suchfunktionen ausnutzen zu können.

Eindeutig identifizierte Skontoabzüge werden direkt vorgeschlagen und bei der automatischen Kontierung berücksichtigt.

Die im Verwendungszweck angegebenen Belegnummern ( nur Nummerisch ) werden auch bei Lieferantenbelegnummern gesucht. ( 5; 54; 55 )

🛐 Offen	e P	osl	ten Verwal	tung					67				
			NO						~0	Dis	positionen	<u>E</u> instellung	jen 📕
Konto	70	000	)	GDI m	bh, Landau				(1)	] Ei	rgebnismenge	Kontensumm	ie 70000 👻
Text GDI mbH ··· Einzug Re 5 54 55 (2)													
Konto	nr	A	Belegnr	BigNr	Lief. Re.Datu	Jm Tex	t		Rechn.Betrag	Währ.	OP-Betrag	Zahlbetrag	Skonto 🔺
▶ 700	)00	R	54		04.12.20	03 (War	eneingang 16%	5 Vorste	u 157,70	6 EUR		-157,76	
700	000	R	55		04.12.20	03 (War	eneingang 16%	6 Vorste	u 1740,00	) EUR		-1740,00	
700	70000 R 5 28.03.2			28.03.20	005 Wareneingang 16% Vorsteu			u 16240,00	) EUR		-16240,00		
04.12.	200	3	Skonto :	1:			Skonto	2:		115	Netto:	04.12.	2003
Konto	nr	A	BelegNr.	S	Betrag	Skto-%	Skonto	St	Steuer		1		%
1700		в	017	Н	18137,76			0			2		%
70000		Z	55	S	1740,00						N -157	7,76	
70000		Z	54	S	157,76						<u>Z</u> -157	7,76	%
* 70000		Z	5	S	16240,00						R -157	7,76	%
			(4)					(3	)			<u>اح</u>	%
Gesamt: -18137,76 EUR -18137,76						0,00% 0,00 Rest: 0,0			<b>,</b> 0,00		Übernehmen Abbruch		

Wie bei der Kontierungsfunktion im Electronic Banking beschrieben, wird auch beim Aufruf des OP-Fensters der Buchungstext analysiert und die entsprechenden Vorschläge in der Ergebnismenge **(1)**, rechts oben, dargestellt. Wenn es mehrere Vorschläge gibt kann man sich die der Reihe nach anschauen indem man die Combobox öffnet (anhand der <F4>-Taste im Feld Ergebnismenge oder Mausklick auf den Combo-Button) und durchblättert.

Wurde kein passender Vorschlag gefunden, kann man einzelne Teile des Textes (2) doppelt anklicken. Hierbei sucht das Programm nach geeigneten Fundstellen. Bei Alphabetischen Suchworten sucht das Programm in dem Personenkonten nach entsprechendem Vorkommen in Name1, Name2 oder Ort (Felder aus den Stammdaten). Bei positiven Beträgen sucht das Programm bei den Kunden, andernfalls bei den Lieferanten. Gefundene Übereinstimmungen werden in einer Tabelle dargestellt.

Im Beispiel oben wurde der Beleg direkt gefunden, weil eine Rechnungs-Nummer angegeben war. Würde diese fehlen oder unvollständig sein, bietet das Programm bei Doppelklick auf den Namen "Lind" alle Konten an, in denen dieses Wortteil in den Feldern Name1, Name2 oder Ort vorkommt.

Hier kann man sich das korrekte Konto aussuchen, wodurch die Anzeige im OP-Fenster auf das betreffende Konto eingegrenzt wird. Wenn der Suchtext ein Betragsfeld ist, wird nach ähnlichen Beträgen (+/- 0.99) in den OPs gesucht. Die Suchfunktion nach Beträgen kann auch durch einen Doppelklick auf den Betrag (Rest:) (3) in der Statuszeile (unten) ausgelöst werden.

Nach der Auswahl der betreffenden Belege können die so erzeugten Buchungen **(4)** (im OP-Fenster links unten) in die Dialogbuchung oder das Electronic Banking übernommen werden.

#### Einbuchen der Belege aus dem Electronic Banking

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste in der oberen Auszugtabelle oder Button "Abgleichs-/Kontierungsfunktionen") können die fertig kontierten Auszüge (grün in der Spalte 'St') in die Buchhaltung übernommen werden:

Beleg einbuchen
Alle kontierte Belege einbuchen
Beleg löschen

Anhand dieses Kontextmenüs können einzelne Belege eingebucht werden, sowie auch einzelne Belege gelöscht werden (es werden hierbei stets die Einzelbelege eingebucht, bzw. gelöscht, auf die mit der rechten Maustaste geklickt wurde).
# Erstellen von Kontierungsregeln für wiederkehrende Sachkonten-Buchungen

Nach dem Import der Kontoauszüge müssen Sachkonto-Buchungen manuell kontiert werden.

Für wiederkehrende Buchungen kann eine Regel hinterlegt werden, die für diese Buchungen in Zukunft die automatische Kontierung steuern kann.

Kommt eine Buchung zum ersten Mal vor, führen Sie die manuelle Kontierung durch und erstellen Sie anschließend eine Regel:

#### -> Kontierungsregel aus manueller Buchung erstellen

Wurde eine Buchung schon mehrfach eingebucht, lassen Sie sich eine Regel vorschlagen:

-> Kontierungsregel automatisch erstellen

#### -> Übersicht vorhandener Kontierungsregeln

- Passende Regeln anzeigen
- Alle Regeln anzeigen
- Gewichtung
- Bestehende Regel verändern/bearbeiten
- Bestehende Regel kopieren
- Regel sperren
- Regel löschen

#### -> Kontierung

- durchführen
- Kontierung mit manueller Bestätigung
- Wechsel der Kontierungsregel
- Kontierung löschen

#### -> Filterbedingungen

- Zusätzliche Filterbedingungen Text
- Zusätzliche Filterbedingungen Logik und Feldname
- Filter von Datum / bis Datum
- Filter von Betrag / bis Betrag

#### -> Gegenbuchungen Feld Betrag

#### -> Gegenbuchungen Feld Text

- -> Verträge (für Modul Liquiditäts-Planung)
  - Anbindung an bestehende Verträge
  - Automatische Erstellung neuer Verträge aus Kontierungsregeln

# Bau-Anzahlungen

### **Bauanzahlungs-Verwaltung**

Die Bauanzahllungs-Verwaltung dient der Erfassung und Anzeige zusammengehörender Anzahlungsforderungen, Schlussrechnungen, Zahlungseingängen und Anzahlungsverrechnungen.

Bearbeitet werden können hiermit auch Projekte und ähnliches – überall dort, wo eine Gruppierung und bessere Übersicht gewünscht ist.

Neue Belege – Anzahlungsforderungen und Schlussrechnungen – werden in diesem Modul erfasst und verwaltet.

Die Bildschirmmaske ist zweigeteilt – oben sieht man eine Übersicht der vorhandenen Baustellen und Aufträge, unten die einzelnen Belege und Informationen.

#### Such-Funktion:

Filter - Volltext-Suche über alle Felder der Baustellen-/Auftrags-Tabelle

### Anzeige-Funktionen

#### Gruppierung

Die Auswahl der Gruppierung bietet verschiedene Darstellungen der Baustellen / Aufträge / Kunden in unterschiedlicher Sortierung

# Erledigte Aufträge ausblenden Kundenaufträge

### Lieferantenaufträge

Anzeige der Aufträge je nach Auswahl (In den Auftragsstammdaten kann ein Auftrag als 'erledigt' gekennzeichnet werden)

Bearbeitungsfunktionen öffnet ein Kontextmenü zur Erfassung Neuer Auftrag Neue Forderung Schlussrechnung Bau-/Kostenstelle anzeigen - Verzweigung in die Kostenstellen-Stammdaten Kontonummer anzeigen - Verzweigung zu den Personenkonten-Stammdaten

#### Anzeige-Buttons der Auftrags-Daten:

#### Belege

Die einzelnen Belege des Auftrags werden angezeigt. Wahlweise können Zahlungen Stornierte Belege Verrechnungen in der Übersicht per Häkchen ein- oder ausgeblendet werden.

### Auftragsstammdaten

Die Auftragsstammdaten werden angezeigt und können ergänzt oder geändert werden. Siehe auch Erfassung eines neuen Auftrags

### Einstellungen

### Zuwachsbetrag einbuchen

Diese Verarbeitungsart erhöht mit jeder neuen Forderung die Gesamtsumme der Forderungen um diesen Betrag.

### Kumulierten Betrag einbuchen

Wird mit kumulierten Forderungen gearbeitet, hat jeder Auftrag bis zur Schlussrechnung jeweils nur eine, nämlich die aktuellste Anzahlungsforderung – bei jeder Erfassung einer neuen Forderung (mit kumuliertem Betrag) wird die vorhergehende automatisch storniert.

### **Neue Forderung / Schlussrechnung**

### **Neuer Auftrag**

Die Eingabemaske für die Auftragsstammdaten des neuen Auftrags wird automatisch angezeigt.

### Baustelle/Kostenstelle

Eingabe der Baustellen-/Kostenstellen-Nummer, für die der neue Auftrag angelegt wird.

#### Auftragsnummer

Eingabe der Auftragsnummer (sinnvollerweise eine Ergänzung der Baustelle/Kostenstelle)

### **Bezeichnung 1**

**Bezeichnung 2** Bezeichnung des Auftrages

### Vertragsnummer

### Kontonummer

Kontonummer des Kunden/Lieferanten

### Anz.Kontonummer

Für die erforderliche getrennte Ausgabe von Anzahlungsforderungen und Schlussrechnungen bei Bilanzierung und anderen Auswertungen kann mit einem Anzahlungsforderungs-Konto gearbeitet werden.

Erst die Schlussrechnung wird auf die eigentliche Kundennummer gebucht. Im Firmenstamm/Personenstamm kann aber auch jeweils ein abweichendes Sammelkonto für Anzahlungsforderungen (Sammelkonto 'F') eingetragen werden. Dadurch wird die getrennte Ausweisung in der Bilanz ebenfalls erreicht.

### Zahlziele

Anzahlungsforderungen (AR), Schlussrechnungen (SR) und Sicherheitseinbehalte können hier unterschiedliche Zahlungsziele erhalten. Das Zahlungsziel des Sicherheitseinbehalts gilt ab dem eingetragenen Stichtag.

### Sicherheitseinbehalt

Prozentsatz für einen Sicherheitseinbehalt. Dieser Betrag wird in Mahnungen, OP-Listen gesondert ausgewiesen.

### Stichtag (Einbehalt)

Fälligkeitstag für den Sicherheitseinbehalt. Ab diesem Datum zählt das Zahlungsziel. Mahnungen, Zahlungen etc. werden ab diesem Stichtag berücksichtigt.

# Gesperrter Betrag Zusatztext

# Neue Forderung / Schlussrechnung

zurück zur Übersicht

# Neue Forderung / Schlussrechnung

Mit Button Neue Forderung wird die Beleg-Erfassung aufgerufen.

Die Belegart 'F' für die Anzahlungsforderung wird automatisch vorgegeben, die Kostenstelle automatisch eingetragen.

Mit Button Schlussrechnung wird die Beleg-Erfassung aufgerufen.

Die Belegart 'R' wird automatisch vorgegeben, die Kostenstelle automatisch eingetragen.

Nach Komplett-Eingabe der Schlussrechnungs-Daten wird das Anzahlungs-Verrechnungsfenster automatisch geöffnet – alle Anzahlung dieses Auftrags werden angezeigt und können verrechnet werden.

zurück zur Übersicht

# Stapelbuchungen

# Stapel erfassen

Mit <+> wird ein neuer Stapel geöffnet. Geben Sie eine Bezeichnung ein - die Buchungsmaske wird geöffnet.

### Stapel zur einmaligen Verbuchung

Es können hier Buchungen eingegeben werden, die zu einem bestimmten Zeitpunkt an die Dialog-Buchung übergeben werden sollen. Die Funktionsweise der Buchungserfassung ist völlig gleich.

Die Konten-Salden werden beim Buchen angezeigt, aber durch die neu im Stapel erfassten Buchungen nicht verändert.

Die Buchungen werden mit Beleg-Nummer und Buchungsdatum erfasst, der Stapel wird nach erfolgter Einbuchung mit <-> gelöscht.

### Stapel zur mehrmaligen Verbuchung

Regelmäßig wiederkehrende Buchungen (z.B. monatlichen Mietzahlungen) werden in einem Stapel ohne Buchungsdatum erfasst. Die Vergabe des Buchungsdatums erfolgt bei der Einbuchung des Stapels.

# **Bearbeitung vorhandener Stapel**

durch Auswahl des gewünschten Stapels in der Auswahltabelle -> Button "Bearbeiten"

### Kontextmenü (rechte Maustaste)

Im Kontextmenü sind einige Menüpunkte gleich der Dialogbuchungserfassung.

### Abweichend:

### **Buchung sperren**

Die aktuelle Buchung wird gesperrt (optisch durch rote Schrift und durchgestrichen erkennbar). Diese Buchung wird bei Einbuchung des Stapels nicht berücksichtigt, kann aber durch erneutes Auswählen des Menüpunktes jederzeit wieder aktiviert werden.

#### Sachkontenumsetzung

hier können Sachkonten auf andere Sachkonten umgesetzt werden, ohne das jede einzelne Buchung geändert werden muss. Diese Funktion ist für die Änderung des Steuersatzes gedacht bei der Einbuchung von wiederkehrenden Rechnungs-Stapel.

Häkchen "Kostenart umsetzen" - Eine abweichende Kostenart wird geändert, wenn beim neu zu verwendenden Sachkonto eine abweichende Kostenart eingetragen ist.

Wahlweise kann der Nettobetrag oder der Bruttobetrag als Ausgangsbetrag der Steuer-Neuberechnung angeklickt werden.

### Steuersatzänderung

Bei gleichbleibendem Sachkonto kann hier ein neuer Steuerschlüssel eingetragen werden.

Wahlweise kann der Nettobetrag oder der Bruttobetrag als Ausgangsbetrag der Steuer-Neuberechnung angeklickt werden.

# **Stapel verbuchen**

### Einbuchen vorhandener Stapel

durch Auswahl des gewünschten Stapels in der Auswahltabelle -> Button "Einbuchen"

### Anzeige-Felder:

### Stapel-Nr und -Bezeichnung

Die Nummer und Bezeichnung des zu verbuchenden Stapels werden angezeigt.

### Letzte Änderung

Das Datum der letzten Stapel-Bearbeitung wird angezeigt.

### Letzte Verbuchung / Bediener

Das Datum der letzten Stapel-Verbuchung wird angezeigt, mit Name des Bedieners.

### Eingabe-Felder:

### Buchungsdatum

Eingabe des gewünschten Buchungsdatums.

Dieses Datum wird bei allen Buchungssätzen verwendet, die <u>ohne</u> Datum eingebucht wurden.

Bei Buchungen mit Buchungsdatum hat das hier angezeigte Buchungsdatum keine Auswirkung.

### 13. Buchungsperiode

Für Buchungen zum 31.12. kann hier die Auswahl erfolgen, ob die 13. Periode bebucht werden soll.

### Belegnummer Kunden

### Belegnummer Lieferanten

Die Zuteilung von fortlaufenden Belegnummern kann automatisch erfolgen, wenn bei der Verbuchung im Stapel das Feld "Belegnr" frei geblieben ist. Geben Sie jeweils die 1. zu verwendende Belegnummer ein.

### Prüfen

Die erfassten Stapelbuchungen können vor der Einbuchung auf Korrektheit geprüft werden.

### Einbuchen

Einbuchen des gesamten Stapels in die Dialog-Buchung.

# Kontoauszug

Sie erhalten den Kontoauszug des Sach- oder Personenkontos wahlweise am Bildschirm oder als Ausdruck.

Es gibt eine weitere Option, bei Skontozahlungen das Personenkonto als Gegenkonto auszuweisen. Bisher wurde dort die Kontonummer aus dem Feld "GKto" ausgewiesen, wo in der Regel das Bankkonto steht.

### Kontoauszug Bildschirm

Betätigen Sie den Schalter **"Journal"** wird im unteren Bereich die komplette Buchung der jeweils aktuellen Zeile des Konto-Auszugs angezeigt. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden.

# Ausdruck Kontoauszug

Siehe Kapitel Kontoauszüge drucken..

# Verkauf

# Verkauf

Die Module Verkauf (**Rechnungsausgang**) und Einkauf (**Rechnungseingang**) ermöglichen eine Belegbearbeitung, die losgelöst von den Buchungen auf die Erfordernisse dieser Aufgabengebiete angepasst sind.

👿 Yerkauf								
II I I I I I I I I I I I I I I I I I I	uchungsdaten ändern 🗧							
OP-Nr.     861      Name     Malermeister Lehr       Belegart     R - Rechnung     Plz/Ort     Rastatt       Buch.Datum     25.03.2006     33     Telefon       Kunde     10000      Letzte Zahlung       Belegnr.     234     Bezahlt	Projekt-Nr							
Belegdatum         25.03.2006         13         Skontoabzug           Betrag         S         10000,00         EUR         OP-Betrag         100           Skontofähig         10000,00         Disponiert         Disponiert         10000,00         10000,00	Skorio 1         3         3,00         28.03.2006           000,00         Skonto 2         10         2,00         04.04.2006           Netto         30         24.04.2006           Mahnstufe/-Datum         30         24.04.2006							
Buchungen         Zahlungen         Dispositionen         Zusatzinfo         Adressdaten (OP)								
Kontonr. Text	S Betrag B G-Kto. Kost.St. St. St.Betrag A							
<ul> <li>10000 Ausgangsrechnung</li> <li>4400 Ausgangsrechnung</li> </ul>	S         10000,00 B         4400123123         3           H         8620,69 N         10000123123         31379,31 M							

# Dieses Modul bietet folgende Möglichkeiten:

# Eingabe von Buchungen

Die Eingabe der Buchung findet hierbei über die Felder der oberen Maskenhälfte statt. Gleichzeitig werden die eingebenen Daten in der unteren Hälfte im Format der eigentlichen Dialogbuchungsmaske angezeigt. Nach Beendigung der Eingabe wird der Beleg zum einen automatisch in der Dialogbuchung angezeigt und zum anderen sofort als Offener Posten abgespeichert.

Eine neue Buchung kann folgendermaßen gestartet werden:

- über den + Button in der Navigationsleiste: 'Neuen Datensatzes anlegen';
- über die direkte Eingabe der nächsten OP-Nummer im Feld 'OP-Nr.

### Ansicht/Bearbeitung/Löschen von Belegbuchungen

- Anhand der **Belegansicht** können alle Verkaufsbelege, die in diesem Modul oder über die Dialogbuchung erstellt wurden, einzeln angezeigt und bearbeitet werden (solange diese nicht ausgeglichen oder journalisiert sind).
- Über den Button in der Navigationsleiste können innerhalb der Belegansicht komplette Belege gelöscht werden.
- Anhand der Tabellenansicht erhält man eine tabellarische Aufstellung aller bereits erfassten Verkaufsbelege. Die Belege sind nach OP-Nummern sortiert und nach folgendem Schema farblich gekennzeichnet:
  - 1. Bezahlte Belege werden schwarz und durchgestrichen dargestellt; die Felder 'OP-Betrag' und 'Disponiert' sind leer.
  - 2. Fällige Belege in roter Farbe.
  - 3. Skontofähige Belege in grüner Farbe.
  - 4. Nur offene Belege anzeigen *▼*: Bei Anwahl dieser Selektion wird die Liste auf die noch Offenen Posten reduziert.

Der Wechsel zwischen beiden Ansichten finden über die Buttons Tabelle + Belegansicht in der Navigationsleiste statt.

#### Mahnstufe/-Datum

Mit Klick auf diese Bezeichnung wird die Mahngruppe und die Mahnhistorie zu diesem OP angezeigt.

# Informationsleiste "Karteikarten"

### Buchungen

Bei Auswahl dieser Karteikarte erscheint in der unteren Tabelle der in den Eingabefeldern erstellte Buchungssatz. Die zugehörigen Gegenbuchungen müssen erfasst werden.

### Zahlungen

Anhand der Karteikarte 'Zahlungen' haben Sie eine weitere Option, zur Ansicht von Zahlungsbuchungen, zur Auswahl.

Die angezeigten Zahlungsbuchungen beziehen sich jeweils auf den in den oberen Eingabefeldern eingetragenen Offenen Posten und besitzen lediglich Anzeigecharakter.

### Dispositionen

Anhand der Karteikarte 'Dispositionen' haben Sie eine weitere Option, zur Ansicht von Belegen aus dem Zahlungsverkehr (Belege, die bereits in der Lastschriftentabelle stehen), zur Auswahl.

Die angezeigten Belege beziehen sich jeweils auf den in den oberen Eingabefeldern eingetragenen Offenen Posten und besitzen lediglich Anzeigecharakter.

### Zusatzinfo

Hier kann ein Zusatztext (mehrzeilig) eingegeben werden. Der Zusatztext betrifft ausschließlich diesen OP (z.B. Sondervereinbarungen, Gründe für einen Sperrvermerk etc).

Dieser wird auch auf der OP-Liste 'STANDARD-4' (OP-Liste mit Buchungstext) ausgegeben.

Weiterhin wurde die Zusatzfeldtabelle (-> Nummernkreise) eingebaut. Hier können Zusatzfelder in die Datenbank (Tabelle OPDATEN) eingefügt werden, die bei Auswertungen der OP-Daten (OP-Liste etc) ausgewertet werden können.

### Adressdaten

Auf der Tabulatorseite 'Adressdaten (OP)' können die OP-bezogenen Adressdaten editiert werden.

Die Daten, die dort eingetragen werden stehen dann in den einzelnen OPs und nicht im Stammsatz.

Sehen kann man die geänderten Werte in den Listen (OP- und Mahnlisten) sofern die entsprechenden

Felder dort ausgegeben sind. In den OP-Listen kann man das natürlich dann auch als Sortierkriterium

und Selektionskriterium benutzen.

# Eingabe von Buchungen im Einkauf/Verkauf

# Anlegen eines neuen Datensatzes mit "+"

# Folgende Eingabe-/Anzeigefelder stehen zur Verfügung:

### **OP-Nr**.

Dieses Feld belegt das Programm automatisch, jeweils für Einkauf und Verkauf, durch eine fortlaufende (interne) Belegnummer. Dadurch erhalten auch gleiche Belegnummern innerhalb eines Personenkontos (d. h. jeweils die gleiche Belegnummer für die Art "R", "G" und "A") ein weiteres Unterscheidungskriterium. Diese OP-Nr. ist auch Bestandteil der Belegauflistung innerhalb der "Offenen Posten Verwaltung". Diese Nummer wird rein vom Programm vergeben und kann manuell nicht geändert werden.

### **Belegart**

Hier tragen Sie die entsprechende Belegart ein. Zur Auswahl stehen (die Auswahl bekommen Sie über den 🔽 - Combo-Button):

- R Rechnung
- G Gutschrift
- A Anzahlung

Anhand der Belegart schlägt das Programm automatisch die Buchungsseite "Soll" oder "Haben" vor.

### **Buchungs-Datum**

Hier tragen Sie das Tagesdatum ein, an dem der Beleg gebucht wird. Das Programm schlägt automatisch das aktuelle Rechnerdatum vor. Dieser Eintrag kann jedoch manuell verändert werden.

Bei allen Eingaben zum Datum können Sie einen Kalender einblenden.

Drücken Sie dazu die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol hinter der Eingabe 🗵.

### Kunde/Lieferant

In diesem Feld geben Sie die Kontonummer des betreffenden Kunden/Lieferanten ein.

Anhand des III Tabellen-Buttons, der <F4>-Taste oder durch Bestätigen mit <Enter> im Feld "Kunden"/"Lieferanten" öffnet sich einen Auswahltabelle mit den in den Stammdaten bereits angelegten Personenkonten.

# Belegnr. (20 stellig, alphanummerisch)

Als Belegnummer soll die Rechnungsausgangsnummer für Debitoren bzw. die Rechnungseingangsnummer für Kreditoren eingegeben werden. Die Belegnummer sollte eindeutig sein und kann bei Personenkontenbuchungen, innerhalb eines Personenkontos pro Belegart, lediglich einmal verwendet werden. Ausnahme: Für Buchungen mit der Belegart "A" kann die gleiche

Belegnummer innerhalb eines Personenkontos mehrfach benutzt werden.

### Belegdatum

Hier geben Sie das Belegdatum an. Unter diesem Datum wird der Beleg danach in den Kontoauszügen eingereiht. Die aktuelle Buchungsperiode, mit Angabe des Zeitraums (vom ersten Tag - bis letztem Tag), wird rechts unten in der Dialogbuchungsmaske angezeigt.

Bei allen Eingaben zum Datum können Sie einen Kalender einblenden. Drücken Sie dazu die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol hinter der

Eingabe 🗵

# Betrag

Hier geben Sie den Buchungsbetrag in Hauswährung an.

Anhand des Tabellen-Buttons der der <F4>-Taste können Sie ein Währungsumrechnungsfenster öffnen, wodurch Sie die Möglichkeit zur Eingabe eines Fremdwährungsbetrags haben.

### Hilfsfenster Währungsumrechnung

In diesem Fenster erfolgt die Währungsumrechnung. Aus der Combobox kann man die entsprechende Währung auswählen. Es können jedoch nur die Währungen ausgewählt werden, die unter Basisdaten - Währungen angelegt sind.

Bei den Feldern "Währungsbetrag", "Kurs" und "Buchungsbetrag" wird aus zwei Eingaben jeweils die dritte neu berechnet. Bei der Auswahl einer Währung wird hierbei der Kurs aus den Basisdaten übernommen. Nach der Eingabe des Betrages in der Fremdwährung (Währungsbetrag), wird aus diesen beiden Angaben der Buchungsbetrag ermittelt. Wird das Feld "Währungsbetrag" freigelassen und ein Buchungsbetrag eingegeben, so errechnet das Programm den fehlenden Fremdwährungsbetrag.

# Skontofähig

Weicht der skontofähige Betrag (d.h. der Betrag, der zur Skontoberechnung herangezogen wird) vom Buchungsbetrag ab, können Sie den entsprechenden Wert in diesem Feld eintragen.

Das Programm übernimmt nach Eingabe des Buchungsbetrags diesen Wert automatisch in das Feld "Skontofähig". Der übernommenen Betrag kann hier jedoch manuell geändert werden.

# Text (alphanummerisch, 255 Stellen)

Der Buchungstext kann vom Anwender frei eingegeben werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, übernimmt das Programm den Text aus den Personen- bzw. Sachkontenstammdaten (Bezeichnung 1) des Gegenkontos. Ein manuell eingegebener Text wird automatisch in die Gegenbuchung mit übernommen.

Das gesamte (erweiterte) Textfenster öffnet sich bei einer manuellen Eingabe automatisch und kann danach anhand der F2-Taste oder einem Mausklick (in das markierte Textfeld) jederzeit in der Buchungserfassung erneut geöffnet werden.

# Belegnr.Lief.

Zusätzlich zu einer fortlaufenden Nummerierung der Eingangs-Rechnungen (z.B. durch Übergabe aus einer Warenwirtschaft) kann hier die Belegnummer des Lieferanten von der Rechnung übernommen werden. Ist hier eine Beleg-Nummer eingetragen, wird diese bei der Erstellung von Überweisern, Schecks und beim Diskettenclearing in den Verwendungszweck übernommen.

# Projekt-Nr.

Feld zur Eingabe einer Projektnummer. Anhand des Tabellen-Buttons der der <F4>-Taste können Sie die Projekttabelle öffnen, die die bereits bestehenden Projekte anzeigt.

Die Projektnummer kann bei der Anzahlungsverrechnung oder auch zu Auswertungszwecken herangezogen werden.

# Zahlvermerk

In dieses Feld setzen Sie den entsprechenden Zahlvermerk ein. Zur Auswahl stehen:

• Lastschrifteinzugsermächtigung:

Dem Lastschriftersteller muss die Ermächtigung zum Einzug vorliegen (andere Einspruchsfristen des Bezogenen). Der Beleg wird im Zahlungsverkehr in der automatischen Lastschrifterstellung berücksichtigt und der OP deshalb nicht angemahnt.

• Abbuchungsauftrag

Die Ermächtigung des Einzugs muss bei der Bank des Bezogenen vorliegen (keine Einspruchsfrist). Der Beleg wird im Zahlungsverkehr in der automatischen Lastschrifterstellung berücksichtigt und der OP deshalb nicht angemahnt.

Anhand des - Combo-Button wird eine Auswahl dieser beiden Verfahren angezeigt.

# Zahldatum

Eingabe eines festen Zahldatums für Lieferanten-Rechnungen. Dieses Zahldatum wird für die automatische Überweiser-Erstellung herangezogen und übersteuert Beleg-, Valutadatum und die Zahlungsbedingungen.

# Valutadatum

Eingabe eines Valutadatums in der Form "TTMMJJJJ". Diese Eingabe muss in Verbindung mit einem Häkchen in dem vorgelagerten Feld vorgenommen werden. Das Valutadatum ist in diesem Fall der Zeitpunkt, auf den sich alle Terminberechnungen (Mahnwesen und Zahlungsverkehr) beziehen: Fälligkeitsdatum = Valutadatum + Zahlungsziel

Zinstage = Differenz Fälligkeitsdatum zum akt. Tagesdatum Eine hinterlegtes Zahlungsziel tritt ab dem Valutadatum in Kraft. So kann beispielsweise ein möglicher Skontoabzug ab dem Valutadatum gewährt werden.



Wird das Valutadatum in Verbindung mit einem Zahlvermerk benutzt, so wird der Beleg ab dem Valutadatum bei der 'Optimalen Ausnutzung der Skonto-/Nettotage' berücksichtigt. Der Beleg wird bei Ablauf der Fälligkeit nicht gemahnt, da er gemäß dieser Kennzeichnung im automatischen Zahlungsverkehr berücksichtigt wird.

Bei allen Eingaben zum Datum können Sie einen Kalender einblenden. Drücken Sie dazu die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol hinter der

Eingabe 🗵.

### Sperrvermerk

Wird in dieses Feld per Mausklick ein Häkchen gesetzt, hat dies die Bedeutung eines Mahnsperrvermerks: Dieser Beleg soll nicht gemahnt werden.

# Zahlungsziele - Skonto 1; Skonto 2; Netto

Geben Sie hier für den Kunden die entsprechenden Mahndaten ein. Zur Verfügung stehen zwei Abstufungen der Skontotage mit %-Eingabe und die Angabe der Nettotage. Diese Angaben werden danach beim Zahlungsverkehr (Automatische Lastschriften) und dem Mahnwesen berücksichtigt. Betätigen Sie in einem beliebigen Feld der Zahldaten die <F4>-Taste, wird die Tabelle mit den unter 'Basisdaten' bereits angelegten Zahlungsziele eingeblendet. Hier können Sie ein entsprechendes Zahlungsziel aussuchen und in die Verkaufsmaske übernehmen.

### Mahnstufe/-Datum

Wurde für diesen Beleg bereits eine Mahnung mit Druckkennzeichen gedruckt, so erscheinen in diesen Feldern zum einen die entsprechende Mahnstufe und zum anderen das Datum der zuletzt erstellten Mahnung. Die Mahnstufe und das Mahndatum (Eingabe: TTMMJJJ) können manuell verändert werden

Bei allen Eingaben zum Datum können Sie einen Kalender einblenden. Drücken Sie dazu die Taste <F4> oder klicken Sie auf das Symbol hinter der

Eingabe 🗵

### Gebühren/Zinsen

Wurde ein OP bereits gemahnt und bei dieser Mahnung Zinsen und/oder Gebühren berechnet, werden diese hier angezeigt.

# Einkauf

Die Module Verkauf (Rechnungsausgang) und Einkauf (**Rechnungseingang**) ermöglichen eine Belegbearbeitung, die losgelöst von den Buchungen auf die Erfordernisse dieser Aufgabengebiete angepasst sind.

<b>Einkauf</b>													_	
◀ ▶	M 😂 –	+ 🗸 🗙	<u>T</u> abelle											
OP-Nr. Belegart Buch.Datum Lieferant Belegnr. Belegdatum	105 A - Akontozahl. 29.09.2005 90000 4546 29.09.2005	Name ▼ Plz/Ort 13 Telefon Le 13 Cel	GDI mbH 76829 Lan etzte Zahlung ezahlt	dau		Bel Pro Zal Val	legr bjekt hlda lutao errv	hr.L Itun dati erm	ief. /. Jm nerk T Taq	e %	Fälli	 i3j i3j		
Betrag (S Skontofähig Text	100,00 100,00 Buchungstext	EUR OF	P-Betrag sponiert	1	00,0	)0 Sko Sko Net	onto onto tto	1 2	3	3 3,00 5 2,00 0	0: 0/ 2!	2.10.2005 4.10.2005 3.10.2005		
Buchungen Zahlungen Dispositionen Zusatzinfo Adressdaten (OP)														
Kontonr.	Text				S	Betrag		в	G-Kto.	Kost.St.	St.	St.Betrag	А	
▶ 1800	Buchungstex	t			Н	32641,	73	В			0			
70000	Buchungstex	t			S	2450,	00	В	1800					
70500	Buchungstex	t			S	7142,	86	В	1800		19			
90000	Buchungstex	t			Н	51,	13	В	1800		9			
00000						100		-	1000					

# Sie haben folgende Möglichkeiten:

### Eingabe von Buchungen

Die Eingabe der Buchung findet hierbei über die Felder der oberen Maskenhälfte statt. Gleichzeitig werden die eingebenen Daten in der unteren Hälfte im Format der eigentlichen Dialogbuchungsmaske angezeigt. Nach Beendigung der Eingabe wird der Beleg zum einen automatisch in der Dialogbuchung angezeigt und zum anderen sofort als Offener Posten abgespeichert.

Eine neue Buchung kann folgendermaßen gestartet werden:

- über den -Button in der Navigationsleiste: 'Neuen Datensatzes anlegen';
- über die direkte Eingabe der nächsten OP-Nummer im Feld 'OP-Nr.

### Ansicht/Bearbeitung/Löschen von Belegbuchungen

- Anhand der **Belegansicht** können alle Einkaufsbelege, die in diesem Modul oder über die Dialogbuchung erstellt wurden, einzeln angezeigt und bearbeitet (solange diese nicht ausgeglichen oder journalisiert sind) werden.
- Über den Button in der Navigationsleiste können innerhalb der Belegansicht komplette Belege gelöscht werden.
- Anhand der Tabellenansicht erhält man eine tabellarische Aufstellung aller bereits erfassten Einkaufsbelege. Die Belege sind nach OP-Nummern sortiert und nach folgendem Schema farblich gekennzeichnet:
  - 1. Bezahlte Belege werden schwarz und durchgestrichen dargestellt; die Felder 'OP-Betrag' und 'Disponiert' sind leer.
  - 2. Fällige Belege in roter Farbe.
  - 3. Skontofähige Belege in grüner Farbe.
  - 4. Nur offene Belege anzeigen *▼*: Bei Anwahl dieser Selektion wird die Liste auf die noch Offenen Posten reduziert.

Der Wechsel zwischen beiden Ansichten finden über die Buttons Tabelle + Belegansicht in der Navigationsleiste statt.

# Informationsleiste "Karteikarten"

### Buchungen

Bei Auswahl dieser Karteikarte erscheint in der unteren Tabelle der in den Eingabefeldern erstellte Buchungssatz. Die zugehörigen Gegenbuchungen müssen erfasst werden.

### Zahlungen

Anhand der Karteikarte 'Zahlungen' haben Sie eine weitere Option, zur Ansicht von Zahlungsbuchungen, zur Auswahl.

Die angezeigten Zahlungsbuchungen beziehen sich jeweils auf den in den oberen Eingabefeldern eingetragenen Offenen Posten und besitzen lediglich Anzeigecharakter.

### Dispositionen

Anhand der Karteikarte 'Dispositionen' haben Sie eine weitere Option, zur Ansicht von Belegen aus dem Zahlungsverkehr (Belege, die bereits in der Überweisertabelle stehen), zur Auswahl. Die angezeigten Belege beziehen sich jeweils auf den in den oberen Eingabefeldern eingetragenen Offenen Posten und besitzen lediglich Anzeigecharakter.

# Zusatzinfo

Hier kann ein Zusatztext (mehrzeilig) eingegeben werden. Der Zusatztext betrifft ausschließlich diesen OP (z.B. Sondervereinbarungen, Gründe für einen Sperrvermerk etc).

Dieser wird auch auf der OP-Liste 'STANDARD-4' (OP-Liste mit Buchungstext) ausgegeben.

Weiterhin wurde die Zusatzfeldtabelle (-> Nummernkreise) eingebaut. Hier können Zusatzfelder in die Datenbank (Tabelle OPDATEN) eingefügt werden, die bei Auswertungen der OP-Daten (OP-Liste etc) ausgewertet werden können.

### Adressdaten

Auf der Tabulatorseite 'Adressdaten (OP)' können die OP-bezogenen Adressdaten editiert werden.

# Zahlungsverkehr

# Zahlungsverkehr Einführung

Für den Zahlungsverkehr stehen folgenden Menüpunkte zur Verfügung:

- Scheckeinreicher
- Lastschriften
- Überweiser/Schecks
- Automatische Lastschriften
- Automatische Überweiser

### Achtung: Ab Version 6.3.0.10 angelegte Mandanten zeigen die beiden letzten Menüpunkte nicht an. Der Aufruf der automatischen Beleg-Erstellung erfolgt über die Menüpunkte "Lastschriften" oder "Überweiser/Schecks".

Die Möglichkeiten innerhalb des Zahlungsverkehr reichen somit von der manuellen bzw. automatischen Belegerstellung über den Belegdruck (incl. Diskettenclearing und Electronic Banking) bis zur automatischen Belegbuchung in der Dialogbuchhaltung.

Die Bereiche Lastschriften (Zahlungseingänge) und Überweiser (Zahlungseingänge) sind getrennte Programmbereiche, von der Bedienerhandhabung jedoch gleich. Unterschiede bestehen in der Hintergrund-Farbe der Erstellungsmaske, Scheckeinreicher sind blau, Lastschriften sind gelb, Überweiser sind orange.

Aus diesem Grund wird nachfolgend die Funktionalität dieser Bereiche anhand der **Lastschriften** dokumentiert. Alle aufgeführten Funktionen gelten sinngemäß auch für die **Scheckeinreicher** und **Überweisungen**.

Im Kunden- und Lieferantenstamm wurde bei den Bankverbindungsdaten das Feld **Kontoinhaber** aufgenommen, da die Banken den Kontoinhaber abprüfen.

Änderungen des Namens können bei Lastschriften und Überweisern auf der Karte "Adressdaten" vorgenommen werden.

Beim Zurückspeichern der Änderung in den Kontenstamm (nach Abfrage) wird daher auch nur der Kontoinhaber geändert.

Dieses Feld wird in die Zahlungsverkehrsbelege übernommen und beim Diskettenclearing in das entsprechende Datensatzfeld übernommen. Falls das Feld nicht belegt ist, wird wie bisher das Feld " Name 1" als Kontoinhaber verwendet. man braucht das Feld nur einzutragen, falls der Kontoinhaber nicht mit dem Namen des Personenkontos übereinstimmt. In der Standardschnittstelle kann das Feld mit der Kennung "<Ktl>="

Wird eine Belegnummer ohne zugehörigen OP erfasst, wird ein automatischer Verwendungszweck erstellt.

Die Markierungsmöglichkeiten : <Strg> und <T> - Taste -> alle Belege einer Bank werden markiert

<Strg> und <U> - Taste -> alle

Belegmarkierungen einer Bank werden gelöscht

<Strg> <Alt> und <T> - Taste -> alle Belege aller

Banken werden markiert

<Strg> <Alt> und <U> - Taste -> alle

Belegmarkierungen aller Banken werden gelöscht

Rote Anzeige:

Belege mit negativem Gesamtbetrag werden rot unterlegt angezeigt.

Belege, die von einem anderen Bediener zeitgleich bearbeitet werden, bzw. Belege, die von einem anderen Bediener bearbeitet wurden und die Markierung bei Verlassen der Maske durch diesen anderen Bediener nicht gelöscht wurde, sind für die Weiterverarbeitung durch alle anderen Bediener gesperrt und werden rot unterlegt und durchgestrichen angezeigt.

Mit Doppelklick auf eine gesperrte Zeile kann festgestellt werden, welcher Bediener die Markierung gesetzt hat.

# Scheckeinreicher

Für den Menüpunkt 'Scheckeinreicher' gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei der manuellen Lastschrifterstellung (siehe Lastschriften erstellen). Eine automatische Erstellung der Schecktabelle steht hierbei nicht zur Verfügung.

# Erstellen von Lastschriften

Zur Lastschrifterstellung haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- automatische Lastschrifterstellung
- manuelle Lastschrifterstellung

Die **automatische Lastschrifterstellung** hat einen eigenen Menüpunkt. Die Menüpunkt Lastschriften bietet die Möglichkeit, neue Belege zu erfassen, bzw. bereits vorhandene Belege zu editieren und bei Bedarf zu ändern. Belege, die im Punkt Zahlungsverkehr automatisch erstellt wurden, werden hier ebenso angezeigt wie manuell erstellte Belege. Der Menüpunkt Lastschriften besteht aus zwei Masken

- Tabelle: Tabellarische Anzeige und Weiterverarbeitung aller disponierten Belege
- Lastschriften: Erstellung, Anzeige und Weiterverarbeitung von disponierten Belegen

### Rote Anzeige:

Belege mit negativem Gesamtbetrag werden rot unterlegt angezeigt.

Belege, die von einem anderen Bediener zeitgleich bearbeitet werden, bzw. Belege, die von einem anderen Bediener bearbeitet wurden und die Markierung bei Verlassen der Maske durch diesen anderen Bediener nicht gelöscht wurde, sind für die Weiterverarbeitung durch alle anderen Bediener gesperrt und werden rot unterlegt und durchgestrichen angezeigt.

Mit Doppelklick auf eine gesperrte Zeile kann festgestellt werden, welcher Bediener die Markierung gesetzt hat.

### Schalter "Gedruckte Belege ausblenden"

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden Belege, die ausgedruckt oder im Clearing übertragen wurden (mit Druckvermerk), direkt nach dem Ausdruck/ Clearing aus der Tabelle ausgeblendet. Die Markierungen werden dabei entfernt, damit die angezeigt Summierung stimmt.

Diese Schalterstellung wird gespeichert und beim nächsten Start des Moduls wieder voreingestellt.

### Manuelle Lastschrifterstellung

Sie befinden sich in der Menü Zahlungsverkehr | Lastschriften und haben nun

die Möglichkeit durch <Pfeil nach unten> oder den +Button in der Navigationsleiste (fortlaufende Nummerierung der Lastschriften) einen neuen Beleg zu erstellen. Es folgt die Abfrage "Neuen Datensatz anlegen?". Bei Bestätigen mit "Ja" wechselt das Programm in die Darstellungs-Maske der einzelnen Lastschrift-Belege.. Eine fortlaufende Nummer wird automatisch vergeben.

### Editieren eines vorhandenen Belegs

Vorhandene Belege der Tabelle werden mit Doppelklick zum Editieren geöffnet.

Stastschriften	N							
H A → H 😂 = ÷ 🗸 >	۷ ا		<b>2</b>					
Lastschriftnr. 20	Lastschrift Adressdaten							
	Postbank		54510067					
Kontonr. 10001	Kreditinstituts des Zahlungsempfängers		Bankleitzahl					
Datum 21.06.2005 13	Zahlungspflichtiger: Name, Womame/Firma	Konto-M	Ir. des Zahlungspflichtigen					
Hausbank 1	Weiß KG	1258	9					
	Bei Kreditinstitut		Bankleitzahl					
	Commerzbank		33040001					
			-8120.00					
Vermentingerweeter (Optioner)								
	KUNDENNR 10001							
	RNR 66 VOM 20.06.2005 - 81 20,00 EUR Lastschrifteinzugserm.							
	4	OD Detroy Ch of	Chantel Zahlhatuan					
Beleghr. Re.Datum Verwendungszwei	Belegnr. Re.Datum Verwendungszweck							
20.06.2005 RNR 66 VOM 20.06	2005 -8120,00 EUR	-8120,00	-8120,00					
			•					
Skonto 1:	Skonto 2:	Ne	tto:					

Über den Grid-Button in Feld "Lastschriftnr." erhält man eine Auswahl der bereits angelegten Lastschriften.

Zur Eingabe der Belegdaten ist die Bildschirmmaske ist in drei Bereiche gegliedert:

- Eingabe/Auswahl von Kontonummern
- Eigentlicher Lastschriftbeleg (Anzeige/Änderung von Personenstammdaten, Gesamtbetrag, Verwendungszwecke)
- Belegerfassung/ -selektion und
- Zusatzmaske über den Button "Adressdaten": Anzeige- und Änderungsmöglichkeit der benötigten Stammdaten

Wenn man sich in der Positionserfassungstabelle auf der Formularseite befindet ist der + und - Button der Navigationsleiste für die Belege deaktiviert, um Fehlerbedienungen zu vermeiden.

Im Kunden- und Lieferantenstamm wurde bei den Bankverbindungsdaten das Feld Kontoinhaber aufgenommen, da die Banken den Kontoinhaber abprüfen. Änderungen des Namens können bei Lastschriften und Überweisern auf der Karte " Adressdaten" vorgenommen werden.

Beim Zurückspeichern der Änderung in den Kontenstamm (nach Abfrage) wird daher auch nur der Kontoinhaber geändert.

Dieses Feld wird in die Zahlungsverkehrsbelege übernommen und beim Diskettenclearing in das entsprechende Datensatzfeld übernommen. Falls das Feld nicht belegt ist, wird wie bisher das Feld "Name 1" als Kontoinhaber verwendet. man braucht das Feld nur einzutragen, falls der Kontoinhaber nicht mit dem Namen des Personenkontos übereinstimmt.

In der Standardschnittstelle kann das Feld mit der Kennung "<Ktl>=" übergeben werden.

Statter Lastschriften			N				
H A → H 😂 - + 🗸 >	3		15	2			
Lastschriftnr. 18	Lastschrift Adressdaten						
K-1	Postbank		54510067				
Kontonr. 10002	Kreditinstituts des Zahlungsempfängers		Bankleitzahl				
Datum 21.06.2005 13	Zahlungspflichtiger: Name,Vomame/Firma	Konto	Konto-Nr. des Zahlungspflichtigen				
Hausbank 🔟	Glöckner GmbH	356	3568				
	Bei Kreditinstitut		Bai	nkleitzahl			
		37050299					
	Jährung	ung Betrag					
				04000,00			
	Las	tschrifteinzug	serm. 🤳				
	Erlöse aus Leistungen, für die der						
			[ [				
Belegnr. Re.Datum Verwendungszwec	k	OP-Betrag Sk-%	Skonto	Zahlbetrag			
61 01.03.2005 RNR 61 VOM 01.03.	2005 34800,00 EUR Erlöse aus Leistungen, für d	34800,00		34800,00			
				-			
01.03.2005 Skonto 1: 8 Tg. 2,00%	09.03.2005 Skonto 2:	1	letto: 30 Tg.	31.03.2005			

Wird eine Belegnummer ohne zugehörigen Op erfasst, wird ein automatischer Verwendungszweck erstellt.

### Hausbank

Eingabe einer hinterlegten Banknummer, über die diese Zahlung abgewickelt werden soll.

Das Vorhandensein einer Bankverbindung ist unbedingt erforderlich, wenn Sie das Modul "Diskettenclearing" einsetzen.

Mit der <F4>-Taste oder durch Anklicken des Tabellenbuttons kann die in den Stammdaten unter dem Menüpunkt 'Banken' erfasste Bankentabelle angezeigt werden.

### Datum

Das Datum stellt das Erstellungsdatum des Lastschriftbeleges dar, an welchem Sie Ihre Lastschriften tätigen wollen und erscheint in der Maske 'Lastschriftentabelle' in der Spalte "BlgDatum". Möglichkeit der direkten Eingabe der Datumsangaben oder Auswahl eines Wertes über den Kalender-Button

### Anzeige der Personenstammdaten

Nachdem eine vorhandene Belegnummer bzw. ein vorhandenes Personenkonto im Auswahlbereich eingegeben ist, werden die benötigten Personenstammdaten eingefügt.

Das Personenkonto kann entweder direkt eingegeben oder über die Tabelle "Kunden" (<F4>-Taste im Feld Kontonummer) ausgewählt werden. Über die Karteikarte "Adressdaten" können für diesen Zahlungsbeleg die Stammdaten geändert werden. Die Änderungen beziehen sich rein auf den aktuellen Beleg, können aber - nach Abfrage - auch **direkt in die Stammdaten Kunden/Lieferanten übernommen werden.** 

Folgende Felder stehen in der Anzeige der Stammdaten zur Verfügung:

- Zahlungspflichtiger Name, Vorname / Firma (40-stellig, alphanumerisch): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Konto-Nr. des Zahlungspflichtigen (15stellig, alphanumerisch): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Bei Kreditinstitut (30-stellig, alphanumerisch): Geben Sie den Namen der Bank ein. Mit der <F4>-Taste oder mit einem Klick auf den Tabellen-Button wird eine Bankentabelle eingeblendet, aus der Sie die Bankbezeichnung und die zugehörige Bankleitzahl auswählen und übernehmen können. Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.

- Bankleitzahl (8-stellig): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Währung: Die Angabe wird aus den Stammdaten übernommen und kann hier nicht verändert werden.
- Betrag: Der Betrag setzt sich automatisch aus den in der unteren Tabelle aufgeführten Belege zusammen und kann hier nicht verändert werden.
- Verwendungszwecke: Diese Daten werden aus dem OP-Beleg übernommen und können in diesem Feld auch verändert werden. Die Konfiguration des Feldes Verwendungszwecke wird über die Karteikarte 'Verwendungszwecke' (in der Taskleiste) definiert. es gibt eine neue Option, die speziell das Inlandsdiskettenclearing betreffen:

- Textoption: -> manuelle Eingabe des Verwendungszweckes

-> automatische Erstellung des Verwendungszweckes aus den Zahlungspositionen

- Clearingoption: -> Beleg aufteilen falls die maximale Textlänge des Clearings überschritten wird

-> komprimierte Übertragung ( keine Belegaufteilung; Text wird ggf. abgeschnitten )

 Auswahl der Zahlart: Hier kann zwischen Lastschrifteinzugsermächtigung und Abbuchungsauftrag gewählt werden. Siehe auch 'Zahlungsarten'

Kontonummer und Bankleitzahl sind ohne Leertasten und Sonderzeichen zu hinterlegen, sonst können diese Eingaben im Diskettenclearing nicht verwendet werden.

### Löschen von Lastschriften/Überweisungen

Der -Button in der Taskleiste löscht den kompletten Lastschrift-/Überweiserbeleg aus der Tabelle.

# Erstellen von Überweisungen

Zur Überweisererstellung haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- automatische Überweisererstellung
- manuelle Überweisererstellung

Die automatische Überweisererstellung hat einen eigenen Menüpunkt. Die Menüpunkt Überweiser/Schecks bietet die Möglichkeit, neue Belege zu erfassen, bzw. bereits vorhandene Belege zu editieren und bei Bedarf zu ändern. Dies gilt auch für Zahlungen ins Ausland.

Belege, die im Punkt Zahlungsverkehr automatisch erstellt wurden, werden hier ebenso angezeigt wie manuell erstellte Belege.

Der Menüpunkt Überweiser/Schecks besteht aus zwei Masken:

- Tabelle: Tabellarische Anzeige und Weiterverarbeitung aller disponierten Belege
- Überweiser bzw. Schecks: Erstellung, Anzeige und Weiterverarbeitung von disponierten Belegen

### Rote Anzeige:

Belege mit negativem Gesamtbetrag werden rot unterlegt angezeigt.

Belege, die von einem anderen Bediener zeitgleich bearbeitet werden, bzw. Belege, die von einem anderen Bediener bearbeitet wurden und die Markierung bei Verlassen der Maske durch diesen anderen Bediener nicht gelöscht wurde, sind für die Weiterverarbeitung durch alle anderen Bediener gesperrt und werden rot unterlegt und durchgestrichen angezeigt.

Mit Doppelklick auf eine gesperrte Zeile kann festgestellt werden, welcher Bediener die Markierung gesetzt hat.

### Schalter "Gedruckte Belege ausblenden"

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden Belege, die ausgedruckt oder im Clearing übertragen wurden (mit Druckvermerk), direkt nach dem Ausdruck/ Clearing aus der Tabelle ausgeblendet. Die Markierungen werden dabei entfernt, damit die angezeigt Summierung stimmt.

# Diese Schalterstellung wird gespeichert und beim nächsten Start des Moduls wieder voreingestellt.

# Manuelle Überweisererstellung / Editieren eines Belegs

Sie befinden sich in der Maske "Überweiser/Schecks" und haben nun die

Möglichkeit durch <Pfeil nach unten>. oder über den -Button in der Navigationsleiste (fortlaufende Nummerierung der Überweiser/Schecks) einen neuen Beleg zu erstellen. Es folgt die Abfrage "Neuen Datensatz anlegen?". Bei Bestätigen mit "Ja" wechselt das Programm in die Darstellungs-Maske der einzelnen Überweiser-Belege.

Über den Grid-Button erhält man eine Auswahl der bereits angelegten Überweiser/Schecks.

Zur Eingabe der Belegdaten ist die Bildschirmmaske ist in drei Bereiche gegliedert:

- Eingabe/Auswahl von Kontonummern
- Eigentlicher Überweiserbeleg (Anzeige/Änderung von Personenstammdaten, Gesamtbetrag, Verwendungszwecke)
- Belegerfassung/ -selektion

und

 Zusatzmaske über den Button "Adressdaten": Anzeige- und Änderungsmöglichkeit der benötigten Stammdaten

### Hausbank

Eingabe einer hinterlegten Banknummer, über die diese Zahlung abgewickelt werden soll.

Das Vorhandensein einer Bankverbindung ist unbedingt erforderlich, wenn Sie das Modul "Diskettenclearing" einsetzen.

Mit der <F4>-Taste oder durch Anklicken des Tabellenbuttons kann die in den Stammdaten unter dem Menüpunkt 'Banken' erfasste Bankentabelle angezeigt werden.

### Datum

Das Datum stellt das Erstellungsdatum des Überweiserbeleges dar, an welchem Sie Ihre Überweisung tätigen wollen und erscheint in der Maske 'Überweisertabelle' in der Spalte "BlgDatum". Möglichkeit der direkten Eingabe der Datumsangaben oder Auswahl eines Wertes über den Kalender-Button

### Anzeige der Personenstammdaten

Nachdem eine vorhandene Belegnummer bzw. ein vorhandenes Personenkonto im Auswahlbereich eingegeben ist, werden die benötigten Personenstammdaten eingefügt.

Das Personenkonto kann entweder direkt eingegeben oder über die Tabelle "Lieferanten" ("F4"-Taste im Feld Kontonummer) ausgewählt werden. Über die Karteikarte "Adressdaten" können für diesen Zahlungsbeleg die Stammdaten geändert werden. Die Änderungen beziehen sich rein auf den aktuellen Beleg, können aber - nach Abfrage - auch **direkt in die Stammdaten Lieferanten übernommen werden.** 

Folgende Felder stehen in der Anzeige der Stammdaten zur Verfügung:

- Zahlungspflichtiger Name, Vorname / Firma (40-stellig, alphanumerisch): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Konto-Nr. des Zahlungspflichtigen (15stellig, alphanumerisch): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Bei Kreditinstitut (30-stellig, alphanumerisch): Geben Sie den Namen der Bank ein. Mit der <F4>-Taste oder mit einem Klick auf den Tabellen-Button wird eine Bankentabelle eingeblendet, aus der Sie die Bankbezeichnung und die zugehörige Bankleitzahl auswählen und übernehmen können. Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Bankleitzahl (8-stellig): Eingaben/Änderungen können direkt in diesem Feld oder über die Karteikarte 'Adressdaten' durchgeführt werden.
- Währung: Die Angabe wird aus den Stammdaten übernommen und kann hier nicht verändert werden.
- Betrag: Der Betrag setzt sich automatisch aus den in der unteren Tabelle aufgeführten Belege zusammen und kann hier nicht verändert werden.
- Verwendungszwecke (Optionen):
  - Automatische Erstellung des Verwendungszweckes (vorbesetzt): Die Daten werden aus dem OP-Beleg übernommen Die Konfiguration des Feldes wird über die Karteikarte
     'Verwendungszwecke' (in der Taskleiste) definiert.
  - Manuelle Eingabe des Verwendungszweckes: Die Eingabe kann direkt im Feld erfolgen (z.B. "It. Zahlungs-Avis vom...)
  - Clearing-Datei aufteilen: dadurch werden bei einer großen Anzahl von Belegen mehrere Dateien erstellt, um den gesamten Verwendungszweck-Text übermitteln zu können
  - Komprimierte Übertragung: Es wird nur eine Datei erstellt der Verwendungszweck-Text wird entsprechend gekürzt. Für komprimierte Zahlungsdateien stehen Standard-Sammler-Vorlagen als Brief und Fax zur Verfügung (siehe Ausdruck Sammler)

Kontonummer und Bankleitzahl sind ohne Leertasten und Sonderzeichen zu hinterlegen, sonst können diese Eingaben im Diskettenclearing nicht verwendet werden.

# Löschen von Lastschriften/Überweisungen in der Tabellen-Ansicht

Der -Button in der Taskleiste löscht den kompletten Lastschrift-/Überweiserbeleg aus der Tabelle.

# Verwendungszwecke im Zahlungsverkehr

Im Menü: Basisdaten | Verwendungszwecke können die Inhalte für Überweiser / Lastschriften individuell eingestellt werden.

Die einzelnen Variablen (in spitzer Klammer - auszuwählen in der Combobox) können beliebig mit Klartext ergänzt werden. Die Variable <Text> gibt einen bei Einbuchung der Rechnung erfassten manuellen Text aus.

Achtung - Änderungen der Verwendungszwecke wirken sich erst auf neu erstellte Belege aus!

# Lastschriften (Überweiser) drucken

Über den Button haben Sie die Möglichkeit für die markierten Belege ein Lastschriftformular zu drucken. Druckvermerk setzen : Wenn zunächst ein Probedruck vorgenommen werden soll, ist hier das Feld freizulassen.

Bei Selektion des Feldes erhalten die ausgedruckten Belege die Kennung "D" in der D-Spalte der Belegtabelle.

Nach Auswahl des entsprechenden Formulars starten Sie den Ausdruck über die Button (Ausgabe auf Bildschirm) oder 🕌 (Ausgabe auf einen frei wählbaren Drucker).

### Sammler drucken

Gleiche Vorgehensweise wie 'Lastschrift drucken'.

Die mit Druckvermerk ausgedruckten Belege erhalten die Kennung 'D' in der S-Spalte der Belegtabelle.

### Schecks drucken

Gleiche Vorgehensweise wie 'Lastschrift drucken'.

Die mit Druckvermerk ausgedruckten Belege erhalten die Kennung 'D' in der D-Spalte der Belegtabelle.

# Zahlungsbeleg - Erfassung /-Selektion

In der Tabelle (unterer Maskenbereich) befindet sich die eigentliche Belegerfassung:

Sie haben die Möglichkeit, neue Belege zu erfassen oder aus den bereits bestehenden Offenen Posten Belege zu übernehmen und zu bearbeiten.

# Mit Doppelklick auf die jeweilige Beleg-Zeile werden die OP-Daten des Beleges angezeigt.

Um neue Beleg zu erfassen, gibt man in der Spalte "Belegnr." die gewünschte Nummer ein. Bei bestehenden Belegnummern wird die Zeile im Anschluss automatisch gefüllt.

In einer leeren Zeile gelangt man anhand der <F4>-Taste, dem Grid-Button oder der 'Enter'-Taste (im Feld Belegnr.) in ein Auswahlfenster mit den bereits gebuchten Offenen Posten. In diesem Auswahlfenster können Sie gleichzeitig mehrere Belege markieren (Häkchen in der Spalte "U") und diese in die Belegerfassung übernehmen. Durch Bestätigung der 'Enter'-Taste wird lediglich der aktuell markierte Beleg übernommen. Danach werden die Felder "Re.Datum, Verwendungszweck, Zahlbetrag, Sk-% und Skonto" automatisch mit den bei der Buchung hinterlegten Daten versehen. Diese Beleg-Daten können danach manuell weiterbearbeitet werden.

Wird dabei eines der Felder 'Sk-%', 'Skonto' oder 'Zahlbetrag' verändert, gleicht das Programm danach automatisch die anderen beiden Werte an, d.h. eine Änderung des Skontobetrags bewirkt automatisch eine Änderung des Zahlbetrags und der Skontoprozentangabe.

Zusätzlich werden die erfassten Daten in den Feldern "Verwendungszwecke und Betrag" auf dem Lastschriftbeleg angezeigt und bei manuellen Änderungen ebenfalls angepasst.

Anhand der <F3>-Taste kann innerhalb der Tabelle nach bereits erfassten Belegnummern gesucht werden.

### Löschen einzelner Beleg-Zeilen:

<Strg>+<Entf> löscht einzelne Belege aus der jeweiligen Lastschrift/Überweisung.


Die OP-Tabelle, die man mit der <F4>-Taste einblenden kann, zeigt die OPs aus der Buchhaltung mit der jeweiligen OP-Währung an. Wenn noch keine Zahlungsposition eingegeben ist, kann man jeden OP aus der Tabelle übernehmen; damit bestimmt dieser OP die Währung dieses Zahlungsbeleges. Danach können nur noch OPs mit der gleichen Währung in diesen Zahlungsbeleg übernommen werden.

Mit Hilfe der Cursorsteuertasten kann der gewünschte OP ausgewählt und mit <RETURN> in die Erfassungsmaske übernommen werden. Der angezeigte OP-Betrag muss nicht mit dem OP-Betrag aus der OP-Liste übereinstimmen. Bereits disponierte Teilzahlungen sind darin nicht mehr enthalten.

## Tabellarische Anzeige der Lastschriften

Alle vorhandenen Belege, unabhängig ob manuell oder automatisch erstellt, sind in der Lastschrifttabelle ersichtlich.

1	📮 Lastschriften																
I I I I I I I I						V ×	-	🔚 Clearing	📕 Clearing Lastschriften						Verwendungszwecke		
		М	Lfdnr	Kontonr	Name		Piz	Ort		BigDatum	в	A	D	s	Zahlbetrag Währur	g 🔨	
	Γ		5	20000	12345678	390123456	67709	Waldfischbach		13.12.2002	1	A	С		1753,00 EUR		
			6	10000	Malermei	ster Lehr	33770	Versmold		07.01.2003	1		С		800,00 EUR		
			7	10000	Malermei	ster Lehr	33770	Versmold		09.01.2003	1	L	С		200,00 EUR		
			14	10001	Weiss KG	;	42007	Wuppertal		25.01.2003	1	L			190,00 USD		
			16	10000	Malermei	ster Lehr	33770	Versmold		29.01.2003	1	L			8000,00 EUR		
			17	30000	Edgar Zie	gler	78492	Konstanz		29.01.2003	1	L			5627,72 EUR		
			18	10000	Malermei	ster Lehr	33770	Versmold		02.02.2003	1	L			13917,50 EUR		

## Sortieren/Löschen der Belege

Die Belege können nach Lfd.Nr., Kontonr. und BlgDatum, beginnend mit dem niedrigsten Wert, sortiert werden. Dies geschieht durch Doppelklick auf den entsprechenden Spaltengrid oder durch 'Doppel-Enter' auf einen bestimmten Wert innerhalb einer der 3 Spalten.

Anhand des Button in der Taskleiste können Belege wieder aus der Erfassungstabelle gelöscht werden.

Anhand der <F3>-Taste kann innerhalb der Tabelle pro Spalte nach bereits erfassten Belegdaten gesucht werden.

## Die Tabellenelemente und ihre Bedeutung

## Μ

Die erste Spalte der Tabelle (M) ist das Markierungsfeld. Die Markierung ist die Voraussetzung für die weitere Bearbeitung (z.B. Ausdruck) der Belege. Das Setzen, bzw. Entfernen einer Markierung erfolgt anhand eines Mausklicks vor der entsprechenden Belegzeile.

Setzen von Markierungen für alle Belege **mit gleicher Bank-Nummer**: <strg>+<t> Löschen d. Markierungen für alle Belege **mit gleicher Bank-Nummer**: <strg>+<u> Setzen von Markierungen für **alle** Belege: <strg>+<t><t> Löschen d. Markierungen für **alle** Belege: <strg>+<u><u>

Ein markierter Beleg wird durch einen "Häkchen" im Markierungsfeld angezeigt. Im Netzwerkbetrieb werden Belege, die durch andere Bediener markiert sind, gesperrt und rot unterlegt angezeigt.

#### Lfdnr.

Laufende Nummer des Lastschriftbeleges.

Es besteht die Möglichkeit, die Belege nach einer laufenden Nummer zu suchen. Geben Sie hierzu die Nummer des Beleges ein und bestätigen Sie mit <Return>. Ist unter der eingegebenen Nummer ein Beleg gespeichert, springt der Cursor automatisch auf den entsprechenden Beleg. Besteht die Belegnummer nicht, wird der Beleg mit darauffolgender 'Lfdnr' markiert.

## Kontonr

aus den Stammdaten/Personendaten. Suche nach Kontonr. möglich (wie Lfdnr).

#### Name

Kundenname aus dem vorhandenen Beleg.

## PLZ/Ort

Postleitzahl und Ort aus dem vorhandenen Beleg.

## Datum

Erstellungsdatum des Lastschrift-/Überweisungsbeleges. Suche nach Datum möglich (wie Lfdnr).

## Die Spalten B, A, D und S haben folgende Bedeutung

B = Banknummer (die Hausbank, über die die Zahlung abgewickelt werden soll)

A = Einzugsart L oder A (nur bei Lastschriften). Im diesem Feld sind folgende Eingaben möglich:

- L = Lastschrift-Einzugsermächtigung
- A = Abbuchungsauftrag

Dieser Eintrag wird in der Lastschriftentabelle in der Spalte "A" angezeigt. Die Eingabe wirkt sich beim Diskettenclearing aus.

Zu beachten ist dabei insbesondere, dass bei Eingabe "A" unbedingt ein Abbuchungsauftrag des Debitoren bei der bezogenen Bank vorliegen muss.

D -> Druckvermerk , d.h. D = Überweisung, Scheck, Lastschrift gedruckt

C -> Diskettenclearing durchgeführt

S -> Druckvermerk Sammler ausgedruckt

Zahlbetrag -> Gesamtzahlbetrag pro Beleg

## Währung -> Währung des Offenen Postens

Belege mit einem Fremdwährungskennzeichen können nur Zahlungspositionen dieser Währung beinhalten. Hat ein Kunde OPs in verschiedenen Währungen, die er über den Zahlungsverkehr einziehen möchte, so muss für jede Währung ein Beleg angelegt werden. OPs mit der gleichen Währung können in einem Beleg zusammengefasst werden. Der Zahlbetrag bei Fremdwährungsbelegen ist mit einem '\*' gekennzeichnet; dieser Betrag ergibt sich aus dem Betrag in Fremdwährung multipliziert mit dem aktuellen Tageskurs.

## Weiterverarbeitung vorhandener Belege

## Markieren der Belege

Um vorhandene Belege (Lastschriften) selektiv weiterverarbeiten zu können, müssen sie "markiert" werden. Dem Programm wird durch die Markierung mitgeteilt, welche Belege für den weiteren Bearbeitungsschritt berücksichtigt werden sollen.

Die Markierungen sind in der Spalte 'M' durch ein Häkchen ersichtlich und können entweder per Mausklick oder anhand der 'Leertaste' gesetzt, bzw. entfernt werden. Weitere Möglichkeit ist <Strg+T> und <Strg+-U> für alle Belege mit gleicher Banknummer.

<Strg> <Alt> und <T> - Taste -> alle Belege aller Banken werden markiert <Strg> <Alt> und <U> - Taste -> alle Belegmarkierungen aller Banken werden gelöscht

Beleginarkierangen aller Barken werden gel

## Bearbeitung vorhandener Belege

Eine Bearbeitung der Belegdaten ist in der tabellarischen Anzeige nicht möglich. Lediglich die Informationen innerhalb der Spalten B, A, D und S können anhand eines Kontextmenüs (rechte Maustaste) verändert werden:

- Banknummern ändern (Spalte B): Möglichkeit zur Eingabe einer neuen
  Banknummer (Auswahl über den Grid-Button möglich).
- Einzugsart ändern (Spalte A): Wechsel zwischen 'Lastschrift-Einzugsermächtigung' und 'Abbuchungsauftrag' möglich.
- Druckvermerk ändern (Spalte D): Möglichkeit einen gesetzten Druckvermerk zu löschen.
- Sammelvermerk ändern (Spalte S): Möglichkeit einen gesetzten Druckvermerk zu löschen.
- Beleg(e) löschen: Löschen der markierten Belege.



Beim Löschen einzelner Belege mit dem -Button gilt als Markierung die aktuelle Cursor-Zeile.

Beim Löschen über das Kontext-Menü gilt ausschließlich die Markierung in Spalte "M" !

## Verbuchung der Lastschriften/Zahlungen

Die Übernahme der Zahlungsein- und ausgänge erfolgt direkt in der **Dialogbuchung:** 

Eingabe der Bank-Kontonummer.

<F5> in Spalte Belegnr. bzw. Datum zeigt die disponierten Zahlungen an (es können zur gleichen Zeit mehrere Posten in der Auswahl angezeigt sein, z.B. Zahlungen vom Vortag, Zahlungen von heute, Lastschriften vom Vortag). Den gewünschten Gesamtbetrag auswählen, die in der OP-Verwaltung angezeigten ausgeglichenen Belege übernehmen und die Buchung bestätigen.

Sämtliche Gegenbuchungen eines Zahlvorgangs werden durchgeführt und die OPs ausgebucht.

## Automatische Lastschriften

Die automatische Erstellung der Zahlungsbelege wird aufgrund der gleichen Funktionalität von Überweiser und Lastschriften lediglich anhand der Lastschriften dargestellt.

Die automatische Lastschrifterstellung kann für alle oder selektiv für eine bestimmte Kundengruppe durchgeführt werden. Die Erstellung der Lastschriften erfolgt in Abhängigkeit vom Buchungs- bzw. Rechnungsdatum und dem Erstellungsdatum.

🕎 Automatische Lastschrift	enerstellung			
Lastschriften <u>e</u> rstellen	Protokoll <u>d</u> rucken	4	<u>V</u> erwendungszwecke	
	Von Kontonummer       I         Bis Kontonummer       I         Bis Belegnummer       I         Bis Belegnummer       I         Von / Bis Zahlart       I         Max. Zeilenzahl pro Beleg       I         Gutschriften / Überz. berücksichtiger       I         Akonto-Belege sperren       I         Zahlungszeitraum von / bis       I         Alle überfälligen Belege einziehen       Berücksichtigung folgender Fristen         Skontoauswahl       I	10000        Zahlbeträge runden         69999        Banknummer         • Gemäß Person       • Banknummer e         • Einzugsverfahren       • Ein Termin für a         • Ein Termin für a       • Optimale Ausnu         21.06.2005       3       26.06.200         ✓ (Fälligkeit vor Zahlungszeitra       0 - Ablauf Skonto 1/2 oder Netto         0 - Gemäß Zahlungsbedingung       0 - Gemäß Zahlungsbedingung	0 - Keine Rundung enkontoeintrag ingeben alle Belege 21.06.2005 3 utzung der Skonto-/Nettotage 6 3 aum abgelaufen) Varenztage Varenztage Varenztage	
	Automatische Lastschrifterst Mandant: Demo-Daten Hauswährung : EUR BelegNr Konto Name A BlgNr. Datum OP-Be 	ellung vom 21.06.2005 Ort trag Text	Skonto Zahlbetrag 42007 Wuppertal	•

## Von - Bis Kontonummer

Selektion des Kunden-Nummernkreises, für den Lastschriften erstellt werden sollen.

## Von - Bis Belegnummer

Selektion des Belegnummernkreises, für den Lastschriften erstellt werden sollen.

## Max. Zeilenzahl pro Beleg

Hier ist die gewünschte Anzahl von Belegpositionen pro Lastschrift /Überweisung einzutragen. Bei Verwendung von zweizeiligen Scheck-/Überweiserformularen ist es erforderlich, dass maximal 2 Überweisungspositionen pro Überweisung erstellt werden. In diesem Falle ist eine '2' einzutragen, um eine korrekte Ausweisung des Gesamtüberweisungsbetrages pro Überweiser zu erreichen.

## Gutschriften berücksichtigen

Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, werden bei der Überweisungserstellung auch Gutschriften und überzahlte OPs berücksichtigt. Dadurch können negative Überweisungsbeträge entstehen. Es ist darauf zu achten, dass beim Diskettenclearing bereits negative Teilbeträge dazu führen können, dass solche Belege abgelehnt werden.

## Zahlbeträge runden

hier gibt es 5 Auswahl-Möglichkeiten. Neben 0 für keine Rundung, noch die Möglichkeiten "bei Skonto" oder "immer" zu runden. Weiterhin kann die Rundung auf 0,10 Geldeinheiten oder auf 1,00 eingestellt werden. Ist Rundung "bei Skonto" gewählt, so wird der Zahlbetrag entsprechend der eingestellten Geldeinheit gerundet. Der "weggerundete" Betrag wird dem Skonto zugeschlagen.

Ist Rundung "immer" gewählt, so wird der beim Zahlbetrag "weggerundete" Betrag als Skonto verbucht.

## Banknummer

-> Gemäß Personenkontoeintrag Jede Lastschrift wird über die Bank eingezogen/überwiesen, die in den

jeweiligen Kunden-/Lieferantenstammdaten hinterlegt ist.

-> Banknummer eingeben

Alle Lastschriften werden über die hier hinterlegte Banknummer abgewickelt. Mit der <F4>-Taste oder einem Klick auf den Tabellen-Button wird die Tabelle aller in den Stammdaten (Menüpunkt 'Banken') angelegten Bankverbindungen angezeigt.

## Einzugsverfahren

## -> Ein Einzugstermin für alle Belege

Alle Belege, die die nachfolgend eingestellten Bedingungen erfüllen, werden zu diesem Datum in die Lastschriften-/Überweisertabelle gestellt (es wird dadurch u.U. darauf verzichtet, optimale Zahlungszeitpunkte zu erzielen):

Zahlungszeitraum von / bis	21.06.2005 3 26.06.2006 3						
Alle überfälligen Belege einziehen	🔽 (Fälligkeit vor Zahlungszeitraum abgelaufen)						
Berücksichtigung folgender Fristen	0 - Ablauf Skonto 1/2 oder Netto 💌 Karenztage						
Skontoauswahl	0 - Gemäß Zahlungsbedingung 👻 Prozentsatz						

Legen Sie hier fest, welche Zahlungsfristen (0 - Gemäß

Zahlungsbedingungen; Prozentsatz 1, 2 oder manuelle Prozenteingabe) in dem vorher angegebenen Fälligkeitszeitraum berücksichtigt werden sollen. Nur wenn eine der ausgewählten Fristen in dem Fälligkeitszeitraum endet, wird ein Zahlungsbeleg erstellt.

Belege mit festem Zahldatum oder ohne eingetragene Zahlungsbedingung bleiben von dieser Einstellung unberührt. Hier muss das Zahldatum bzw. das Rechnungsdatum im angegebenen Zeitraum liegen.

## Karenztage

Alle Fälligkeiten (Skonto 1, Skonto 2, Netto) werden um die eingegebenen Karenztage zeitlich verlängert, d.h. die Fristen der Zahlungsbedingung um die Karenztage erweitert.

## Einzugs-/Überweisungstermin

Dieser Termin stellt das Datum dar, an welchem Sie Ihre Lastschriften/Überweisungen tätigen wollen und erscheint in der Maske 'Lastschrift/Überweisertabelle' in der Spalte 'BlgDatum'. In Verbindung mit dem Beleg-/Rechnungsdatum und der gewählten Skontoverarbeitung wird ein möglicher Skontoabzug gemäß den Zahlungsbedingungen berücksichtigt. Geben Sie das Erstellungsdatum ein oder wählen einen Termin anhand des

Image: Section and Amage: Buttons and Amage: But

## -> Optimale Ausnutzung der Skonto-/Nettotage

Die Belege werden mit optimalem Datum in die Lastschriften/Überweisertabelle gestellt. Eine Möglichkeit der Anwendung wäre z.B., dass zu Beginn einer Woche der Zahlungszeitraum diese Woche eingrenzt. Dann werden alle Belege die den Einstellungen genügen, die in "Fristen und Skontoauswahl" selektiert wurden, zum "tagesgenauen" (= letztmöglichen = optimalen) Datum in die Überweisertabelle gestellt.

Zahlungszeitraum von / bis	01.01.2003 🛐 31.12.2003 🛐					
Alle überfälligen Belege überweisen	🔲 (Fälligkeit vor Zahlungszeitraum abgelaufen)					
Berücksichtigung folgender Fristen	0 - Ablauf Skonto 1/2 oder Netto 👻 Karenztage					
Skontoauswahl	0 - Gemäß Zahlungsbedingung   Prozentsatz					

## Erzeugte Belege zur Weiterverarbeitung markieren

Wird dieses Feld angekreuzt, werden die Belege in der Tabelle Lastschriften markiert und können direkt weiterverarbeitet werden (Clearing erstellen, Sammler-Druck)

## Zahlungszeitraum von / bis

Geben Sie hier den Zeitraum ein, für den die Lastschriften/Überweisungen erstellt werden sollen. Voraussetzung für die Erstellung ist, dass der Ablauf der Skontobedingungen oder der Nettotage eines Beleges in diesen Zeitraum fällt. Welche Zahlungsoptionen (Skonto 1, Skonto 2 oder Netto) dabei vom Programm gewählt wird, hängt von den weiteren Einstellungen (Fristen, Karenztage, Skontoauswahl) ab. Für Belege mit festem Zahldatum muss dieses Zahldatum in den gewählten Zeitraum fallen.

## Alle überfälligen Belege überweisen

Wird ein Anfangsdatum eingegeben, kann als zusätzliche Option 'Alle überfälligen Belege überweisen' aktiviert werden. Diese Option dient dazu, Belege, die in vorhergehenden Lastschriften/Überweisungen nicht berücksichtigt wurden und daher nicht mehr fristgerecht bearbeitet werden können, nachträglich in den Zahlungsverkehr zu übernehmen. Diese werden dann ohne Skontoabzug in die Lastschriften/Überweisertabelle eingetragen.

## Erstellen-Button (Überweiser/Lastschriften erstellen)

Die eingegebene Selektion kann nochmals geprüft werden. Die Lastschrifterstellung erfolgt erst, wenn der Erstellen-Button bestätigt wurde. Bei der automatischen Lastschrift- und Überweisungserstellung werden Zahlungsbelege nach Währungen getrennt erstellt, so dass keine gemischten Zahlungsbelege entstehen. Die in der Buchungsmaske vorgegebene Einstellung der Positionen pro Beleg kann dadurch keine Berücksichtigung finden.

Im Verarbeitungsprotokoll werden entsprechende Warnhinweise ausgegeben. In diesem Fall muss der Überweisungsbeleg manuell nachbearbeitet werden. Nach Aktivierung des Erstellen-Buttons stehen die automatisch erzeugten Belege in der Lastschrift-/Überweisertabelle zur Verfügung.

# Automatische Lastschriften/Überweiser

Die automatische Erstellung der Zahlungsbelege wird aufgrund der gleichen Funktionalität von Überweiser und Lastschriften lediglich anhand der Lastschriften dargestellt.

Die automatische Erstellung kann für alle oder selektiv für eine bestimmte Personenkonten-Gruppe durchgeführt werden. Die Erstellung der Überweiser erfolgt in Abhängigkeit vom Buchungs- bzw. Rechnungsdatum und dem Erstellungsdatum.

🕎 Automatische Überweise	rerstellung	►	<u>- 🗆 ×</u>
Überweiser <u>e</u> rstellen	Protokoll <u>d</u> rucken	Verwe	endungszwecke 📲
	Von Kontonummer Bis Kontonummer Von Belegnummer Bis Belegnummer Von / Bis Zahlart Max. Zeilenzahl pro Beleg Gutschriften / Überz. berücksi Akonto-Belege sperren Zahlungszeitraum von / bis Alle überfälligen Belege über Berücksichtigung folgender F Skontoauswahl	70000       Zahlbeträge runden       1 - Abrundung         99999       Banknummer         Gemäß Personenkontoeintrag         Banknummer eingeben         Überweisungsverfahren         Chtigen         Z1.06.2005         21.06.2005         Z1.07.2005         Z1.07.2005         Gemäß Zahlungsbedingung         O- Gemäß Zahlungsbedingung	auf 0.10 (bei Skon
	Automatische Überweisere Mandant: Demo-Daten Hauswährung : EUR BelegNr Konto Name A BlgNr. Datum C 	erstellung vom 21.06.2005 Ort DP-Betrag Text Skonto einer Lieferer Heinze 50674 Köln	Zahlbetrag

## Von - Bis Kontonummer

Selektion des Konto-Nummernkreises, für den Lastschriften / Überweiser erstellt werden sollen.

## Von - Bis Belegnummer

Selektion des Belegnummernkreises, für den Lastschriften / Überweiser erstellt werden sollen.

## Max. Zeilenzahl pro Beleg

Hier ist die gewünschte Anzahl von Belegpositionen pro Lastschrift /Überweisung einzutragen. Bei Verwendung von zweizeiligen Scheck-/Überweiserformularen ist es erforderlich, dass maximal 2 Überweisungspositionen pro Überweisung erstellt werden. In diesem Falle ist eine '2' einzutragen, um eine korrekte Ausweisung des Gesamtüberweisungsbetrages pro Überweiser zu erreichen.

## Gutschriften berücksichtigen

Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, werden bei der Überweisungserstellung auch Gutschriften und überzahlte OPs berücksichtigt. Dadurch können negative Überweisungsbeträge entstehen. Es ist darauf zu achten, dass beim Diskettenclearing bereits negative Teilbeträge dazu führen können, dass solche Belege abgelehnt werden.

Negative Beträge werden in den Tabellen Lastschriften / Überweiser rot unterlegt dargestellt.

## Zahlbeträge runden

hier gibt es 5 Auswahl-Möglichkeiten. Neben 0 für keine Rundung, noch die Möglichkeiten "bei Skonto" oder "immer" zu runden. Weiterhin kann die Rundung auf 0,10 Geldeinheiten oder auf 1,00 eingestellt werden. Ist Rundung "bei Skonto" gewählt, so wird der Zahlbetrag entsprechend der eingestellten Geldeinheit gerundet. Der "weggerundete" Betrag wird dem Skonto zugeschlagen.

Ist Rundung "immer" gewählt, so wird der beim Zahlbetrag "weggerundete" Betrag als Skonto verbucht.

## Banknummer

-> Gemäß Personenkontoeintrag

Jede Lastschrift wird über die Bank eingezogen/überwiesen, die in den jeweiligen Kunden-/Lieferantenstammdaten hinterlegt ist.

-> Banknummer eingeben

Alle Lastschriften werden über die hier hinterlegte Banknummer abgewickelt. Mit der <F4>-Taste oder einem Klick auf den Tabellen-Button wird die Tabelle aller in den Stammdaten (Menüpunkt 'Banken') angelegten Bankverbindungen angezeigt.

## Einzugsverfahren

## -> Ein Einzugstermin für alle Belege

Alle Belege, die die nachfolgend eingestellten Bedingungen erfüllen, werden zu diesem Datum in die Lastschriften-/Überweisertabelle gestellt (es wird dadurch u.U. darauf verzichtet, optimale Zahlungszeitpunkte zu erzielen):

Zahlungszeitraum von / bis	21.06.2005 3 21.07.2005 3						
Alle überfälligen Belege überweisen	🔽 (Fälligkeit vor Zahlungszeitraum abgelaufen)						
Berücksichtigung folgender Fristen	0 - Ablauf Skonto 1/2 oder Netto 👻 Karenztage						
Skontoauswahl	0 - Gemäß Zahlungsbedingung 🔻 Prozentsatz						

Legen Sie hier fest, welche Zahlungsfristen (0 - Gemäß

Zahlungsbedingungen; Prozentsatz 1, 2 oder manuelle Prozenteingabe) in dem vorher angegebenen Fälligkeitszeitraum berücksichtigt werden sollen. Nur wenn eine der ausgewählten Fristen in dem Fälligkeitszeitraum endet, wird ein Zahlungsbeleg erstellt.

Belege mit festem Zahldatum oder ohne eingetragene Zahlungsbedingung bleiben von dieser Einstellung unberührt. Hier muss das Zahldatum bzw. das Rechnungsdatum im angegebenen Zeitraum liegen.

## Karenztage

Alle Fälligkeiten (Skonto 1, Skonto 2, Netto) werden um die eingegebenen Karenztage zeitlich verlängert, d.h. die Fristen der Zahlungsbedingung um die Karenztage erweitert.

## Einzugs-/Überweisungstermin

Dieser Termin stellt das Datum dar, an welchem Sie Ihre Lastschriften/Überweisungen tätigen wollen und erscheint in der Maske 'Lastschrift/Überweisertabelle' in der Spalte 'BlgDatum'. In Verbindung mit dem Beleg-/Rechnungsdatum und der gewählten Skontoverarbeitung wird ein möglicher Skontoabzug gemäß den Zahlungsbedingungen berücksichtigt. Geben Sie das Erstellungsdatum ein oder wählen einen Termin anhand des

Image: Sector Sector

## -> Optimale Ausnutzung der Skonto-/Nettotage

Die Belege werden mit optimalem Datum in die Lastschriften/Überweisertabelle gestellt. Eine Möglichkeit der Anwendung wäre z.B., dass zu Beginn einer Woche der Zahlungszeitraum diese Woche eingrenzt. Dann werden alle Belege die den Einstellungen genügen, die in "Fristen und Skontoauswahl" selektiert wurden, zum "tagesgenauen" (= letztmöglichen = optimalen) Datum in die Überweisertabelle gestellt.

Zahlungszeitraum von / bis	21.06.2005 3 21.07.2005 3						
Alle überfälligen Belege überweisen	🔽 (Fälligkeit vor Zahlungszeitraum abgelaufen)						
Berücksichtigung folgender Fristen	0 - Ablauf Skonto 1/2 oder Netto 🔻 Karenztage						
Skontoauswahl	0 - Gemäß Zahlungsbedingung 👻 Prozentsatz						

## Erzeugte Belege zur Weiterverarbeitung markieren

Wird dieses Feld angekreuzt, werden die Belege in der Tabelle Überweiser markiert und können direkt weiterverarbeitet werden (Clearing erstellen, Sammler-Druck)

## Zahlungszeitraum von / bis

Geben Sie hier den Zeitraum ein, für den die Lastschriften/Überweisungen erstellt werden sollen. Voraussetzung für die Erstellung ist, dass der Ablauf der Skontobedingungen oder der Nettotage eines Beleges in diesen Zeitraum fällt. Welche Zahlungsoptionen (Skonto 1, Skonto 2 oder Netto) dabei vom Programm gewählt wird, hängt von den weiteren Einstellungen (Fristen, Karenztage, Skontoauswahl) ab. Für Belege mit festem Zahldatum muss dieses Zahldatum in den gewählten Zeitraum fallen.

## Alle überfälligen Belege überweisen

Wird ein Anfangsdatum eingegeben, kann als zusätzliche Option 'Alle überfälligen Belege überweisen' aktiviert werden. Diese Option dient dazu, Belege, die in vorhergehenden Lastschriften/Überweisungen nicht berücksichtigt wurden und daher nicht mehr fristgerecht bearbeitet werden können, nachträglich in den Zahlungsverkehr zu übernehmen. Diese werden dann ohne Skontoabzug in die Lastschriften/Überweisertabelle eingetragen.

## Erstellen-Button (Überweiser/Lastschriften erstellen)

Die eingegebene Selektion kann nochmals geprüft werden.

Die Überweisererstellung erfolgt erst, wenn der Erstellen-Button bestätigt wurde.

Bei der automatischen Lastschrift- und Überweisungserstellung werden Zahlungsbelege nach Währungen getrennt erstellt, so dass keine gemischten Zahlungsbelege entstehen. Die in der Buchungsmaske vorgegebene Einstellung der Positionen pro Beleg kann dadurch keine Berücksichtigung finden.

Im Verarbeitungsprotokoll werden entsprechende Warnhinweise ausgegeben. In diesem Fall muss der Überweisungsbeleg manuell nachbearbeitet werden. Nach Aktivierung des Erstellen-Buttons stehen die automatisch erzeugten Belege in der Lastschrift-/Überweisertabelle zur Verfügung.

## Bei abweichenden Bankverbindungen im Beleg (OP-Datensatz) wird automatisch ein weiterer Zahlungsbeleg für dieses Personenkonto angelegt

## Clearing

Das Clearing ist ein Verfahren für den beleglosen Datenträgeraustausch mit Ihrer Bank. Die Lastschriften und Gutschriften werden nach einem mit den Banken abgestimmten Format (DTAUS1-Datei) in einer Datei gespeichert. Diese Datei kann per Diskette oder Online-Banking der Bank zur Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt werden. Siehe auch Auslandsdiskettenclearing.

In Verbindung mit dem Modul 'Electronic Banking' kann die Clearing-Datei auch auf einem internen Speichermedium abgelegt werden, um diese von dort aus online an die entsprechende Bank zu senden (siehe auch Electronic Banking).

Bitte beachten Sie, dass pro angesprochener Bank jeweils eine gesonderte Diskette zu verwenden ist!

Elearing Nach Markierung der entsprechenden Belege wird das Clearing über den Menüpunkt 'Clearing' in der Navigationsleiste aufgerufen:

**Dateiname:** Eingabe des Dateinamens incl. Pfadangabe für die Clearingdatei. Der Standardname lautet 'A:\DTAUS1'. Diese Eingabe erzeugt die Datei 'DTAUS1' auf der Diskette im Laufwerk 'A'. Dies ist die Standard-Übergabedatei für den Datenträgeraustausch mit der Bank.

Für die Übergabe an ein Programm zur Datenfernübertragung per Modem (bzw. Electronic-Banking) an die Bank kann der Dateiname entsprechend der Vorgaben des Übertragungsprogramms geändert werden.

**Sammler + Begleitzettel:** Auswahl eines Formulars für Sammler und Begleitzettel.

**Anzahl Verwendungszwecke:** Hier ist die Anzahl der Verwendungszwecke einzutragen, die Ihre Bank bei der Übertragung von Zahlungsdaten unterstützt. Zur Auswahl stehen 2, 4 oder 14 Verwendungszwecke, wobei beim normalen Diskettenclearing 14 Verwendungszwecke möglich sind. Informationen darüber, wie viel Verwendungszwecke unterstützt werden, erhalten Sie im Übertragungsprogramm oder von der entsprechenden Bank.

**Ausführungstermin:** Der Ausführungstermin kann maximal 14 Tage im Voraus gewählt werden und darf nicht **vor** dem aktuellen Datum liegen.

**Komprimierte Übertragung:** Beim Diskettenclearing werden normalerweise die Belegpositionen so zusammengefasst, dass sie in die vorgegebene Anzahl Verwendungszwecke passen. Dabei können je nach Anzahl von Belegpositionen ein oder mehrere Lastschrift- bzw. Überweiserbelege (im Bankjargon: C-Sätze) erzeugt werden. Bei der komprimierten Übertragung wird pro Zahlungsbeleg, unabhängig von der Anzahl der Zahlungspositionen nur ein C-Satz erzeugt. **Vorteil** dieser Vorgehensweise ist, dass weniger Kosten anfallen, da die Banken i.d.R. die Gebühren nach der Anzahl der C-Sätze berechnen. **Nachteil** dieser Vorgehensweise ist, dass je nach Anzahl der Zahlungspositionen Informationen wie Skontobeträge, Textzeilen, Rechnungsdatum oder auch Einzelbeträge verloren gehen. Dadurch kann der Empfänger bzw. der Bezogene ggf. die Zahlungen nicht mehr korrekt seinen Offenen Posten zuordnen.

**Sammler ausdrucken:** Kreuzen Sie hier an, falls zusätzlich zum Bankbegleitzettel ein Sammler ausgedruckt werden soll.

#### Druckvermerk setzen:

Druckvermerk setzen	= die Belege werden den Druckvermerk "C"
erhalten.	
Druckvermerk setzen	= die Belege werden keinen Druckvermerk
erhalten.	

Der Druckvermerk verhindert, dass das Diskettenclearing für die gleichen Belege doppelt durchgeführt wird.

Soll bei vorhandenem Druckvermerk das Diskettenclearing wiederholt werden, muss zuerst der Druckvermerk im Menüpunkt "Druckvermerk ändern" entfernt werden.

# Belege ohne Druckvermerk können nicht in die FIBU übernommen werden!

## Clearingdatei erstellen

Nach entsprechender Selektion wird die Erstellung der Clearingdatei über die
Button 🚺 (Ausgabe auf Bildschirm) oder 噕 (Ausgabe auf einen frei
wählbaren Drucker) gestartet.
Die Speicherung ist möglich auf Festplatte, Diskette etc.
Ist der Speicherplatz einer Diskette für den Umfang der Datenmenge nicht
ausreichend, wird vom Programm eine weitere Diskette verlangt.
Die Anzahl der benötigten Disketten ist vom Programm nicht beschränkt.
Bei der Durchführung des Diskettenclearings wird vom Programm als
Begleitliste ein Sammelbeleg sowie ein Einzugsauftrag erstellt.
Die Ausgabe dieser Begleitliste erfolgt wahlweise auf Bildschirm oder
Drucker.

Bitte beachten Sie, dass laut Richtlinien für den beleglosen Datenträgeraustausch (Inland) Kontonummern mit mehr als 10 Stellen nicht erlaubt sind. Außerdem dürfen Gut- und Lastschriften nicht auf einer Diskette übertragen werden.

Im Diskettenclearing der Finanzbuchhaltung wird diese Forderung insofern abgeschwächt, dass Rechnungen und Gutschriften eines Debitoren/Kreditoren intern miteinander verrechnet werden können. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass der Clearingbetrag immer positiv bleibt. Da die Datensatzlänge beim Diskettenclearing fest vorgegeben ist, müssen intern Überträge gebildet werden.

Tritt bei einem solchen Übertrag ein **negativer Betrag** auf, so wird das Diskettenclearing mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen. Das Programm sortiert die Belege selbständig entsprechend um - ist allerdings die Anzahl der Gutschriftenbelege zu hoch, ist kein ordnungsgemäßes Erstellen von Clearing-Dateien möglich. Hier muss die **komprimierte Übertragung** ausgewählt werden.

Das Diskettenclearing für Belege in Fremdwährungen wird über einen eigenen Menüpunkt 'Auslandsclearing' (Option) abgehandelt.

## Rot unterlegte und durchgestrichene Überweiser

Ein Bediener erstellt mehr wie ein Überweiser und daraus eine Clearing -Datei. Beide Belege sind markiert.

	Übe	rweiser	/ Schecks	5										1 ×
1														
	🚔 Aus <u>d</u> ruck 🛛 📮 Clearing Automatische Überweisererstell <u>u</u> ng Gedruckte Belege ausblenden 🗖													
	М	Lfdnr	Kontonr	Name	Plz	Ort	BlgDatum	В	D	S	Zahlbetrag	Währ.	AZV	
		219	80000	Baumeister KG	44328	Dortmund	10.11.2005	1	С		10000,00	EUR		
>		220	70001	Allgemeiner Liefere	50674	Köln	10.11.2005	1	С		870,00	EUR		
		Di	ese beide	n Überweisungen ha	tz.B. d	der Bediener 1 erstellt								

Er verlässt den Zahlungsverkehr ohne die Markierungen zu löschen. D.h. der Bediener z.B. 1 klickt " Nein" an, bleiben die Markierungen stehen.

Überweiser / Schecks	N X
Es sind noch 2 Belege von Ihnen markiert. Sollen die M	りん Markierungen entfernt werden?
a Nein A	Abbrechen

Geht jedoch ein anderer Bediener z.B. der " admin" oder Bediener " 2 " in den Zahlungsverkehr stehen diese beiden Überweisungen als rot unterlegte und durchgestrichene Zeilen.

🛐 Übe	erweise								_ 🗆 ×			
I	• •	N C	- +   ✓ ×			0						-
🛓 Aus <u>d</u> ruck 🔛 Clearing Automatische Überweisererstellung Gedruckte Belege ausblenden 🗖												
M	Lfdnr	Kontonr	Name	Plz	Ort	BigDatum	в	D	3 Zahlbetrag	Währ.	AZV	
I	249	80000	Baumeister KG	44328	Dortmund	40.44.2005	4	C	40000,00	EUR		
$\mathbf{F}$	220	70004	Allgemeiner Liefere	50674	Köln	10.11.2005	4	C	870,00	EUR		

Der Bediener kann neue Überweisungen erstellen, aber an den anderen

beiden Überweisungen kann nichts geändert werden. Müssen jedoch Änderungen vorgenommen werden, muss der Bediener mit seiner Bedienerkennung in das Programm und diese Häkchen entfernen.

## Auslands-Zahlungsverkehr

## Allgemeines:

Auslandsüberweisungen können mit der GDILine-Finanzbuchhaltung im Modul Überweiser-/Schecks vorgenommen werden. Basis für den Auslandszahlungsverkehr sind die im Lieferantenstamm eingetragenen Bankdaten. Ist das Häkchen bei 'Auslandszahlungsverkehr' gesetzt, dann werden die automatisch oder manuell erzeugten Zahlungsverkehrsbelege für das Auslandsdiskettenclearing vorbesetzt.

## Lieferantenstamm:

Folgende Angaben sind für das Auslandsdiskettenclearing notwendig:

- Name1
- Straße
- Ort
- Bankname
- IBAN-Nummer
- ISO-Land (2-stelliger Alphanumerischer Landescode)
- SWIFT-Adresse

Die Swift-Adresse kann über die Internet-Recherche gesucht werden. An 5. und 6. Stelle muss der entsprechende Ländercode stehen.

Falls keine Swift-Adresse bekannt ist, kann entweder in den Stammdaten oder direkt bei der Überweisung die Bank-Adresse der Empfänger-Bank eingetragen werden. Dies gilt NICHT bei EU-Standard-Überweisungen - hier muss eine SWIFT-Adresse zwingend vorhanden sein.

Im Kundenstamm sind diese Angaben ebenfalls möglich und dienen z.B. dazu, Gutschriften per Auslandsdiskettenclearing zu überweisen -Lastschrifteinzug von Banken im Ausland ist nicht möglich.

## Überweiser/Schecks:

In der Übersichtstabelle der Überweiser/Schecks sind die Belege für das Auslandsdisketten-clearing in der Spalte 'AZV' mit einem 'J' gekennzeichnet. Nach der Markierung der betreffenden Belege (Spalte 'M') kann das Auslandsdiskettenclearing über die Schaltfläche 'Clearing – Diskettenclearing Ausland' durchgeführt werden.

👿 Überweiser / Schecks													
$ \mathbf{H} \mathbf{A} \mathbf{b} \mathbf{H}  \mathbf{C}   = \pm  \mathbf{\nabla} \mathbf{X} $													
🕒 Aus <u>d</u> ruck 🔲 Clearing Automatische Überweisererstellung <u>G</u> edruckte Belege ausblenden 🔽													
	М	Lfdnr	Kontonr	Name	Plz	Ort	BlgDatum	в	DB	Zahlbetrag	Währ.	AZV	<b></b>
		27	70500	EU-Lieferant mit Us <sup>.</sup>		Wien	15.03.2005	1		12600,00	EUR	J	
>		42	80000	Intertronic	10394	Berlin	19.04.2005	1		500,00	EUR	J	

Diskettenclearing Inland Diskettenclearing Ausland

Auslandsdiskettenclearing	×	۲
	-	
Dateiname (incl. Pfadangabe)		
Sammler / Begleitzettel - Format	STANDARD - 1	
	Begleitzettel Auslandsclearing	
Ausführungstermin	15.03.2005	
Meldung an die Bundesbank		
Bundeslandnummer	•	
Sammler ausdrucken		
Druckvermerk setzen		
Protokoll:		
	<u>_</u>	[
J		

## Optionen für das Auslandsdiskettenclearing:

- Dateiname:

Die Clearingdatei wird unter dem angegebenen Dateinamen angelegt. Diese kann auf Diskette zur Bank gegeben werden oder mittels eines Electronic-Banking Programms, das Auslandszahlungsverkehrsdateien verarbeiten kann, online an die Bank übertragen werden.

- Sammler/Begleitzettel-Format: Anzeige/Auswahl des verwendeten Formulars
- Ausführungstermin: Dieser Termin darf maximal 15 Tage in der Zukunft liegen.
- Meldung an die Bundesbank: Dieses Feld wird automatisch besetzt, wenn in den Überweisungen Bundesbankmeldungen gem. Außenwirtschaftverordnung (AWV) vermerkt sind (s.u.)
- Bundeslandnummer: Für AWV-Meldungen ist die Bundeslandnummer anzugeben.
- Sammler ausdrucken:
   Wenn dieses Häkchen gesetzt ist wird zusätzlich zum
   Begleitschreiben ein detaillierter Einzelnachweis ausgegeben.
- Druckvermerk setzen:
   Wenn dieses H\u00e4kchen gesetzt ist, gelten die Belege als ausgedruckt und k\u00f6nnen nicht mehr ge\u00e4ndert oder erneut \u00fcberwiesen werden.

Durch Betätigen des Druck bzw. Vorschau-Buttons wird die Clearing-Datei mit dem ange-geben Dateinamen erzeugt. Mit dem Designer-Button kann das Formular für den Sammler/Begleitzettel geändert werden.

## Manuelle Überweisererstellung/-bearbeitung:

Bei der manuellen Überweisererstellung werden nach der Eingabe der Kontonummer die Daten für den Auslandszahlungsverkehr aus dem Kontenstamm übernommen.

Folgende Angaben müssen für das Auslandsdiskettenclearing belegt sein:

- Empfängername (Name1)
- Straße (Tabseite Adressdaten)
- Ort (Tabseite Adressdaten)
- Kreditinstitut (Bankname)
- IBAN (im Feld Kontonr)
- Empfängerland (ISO-Land, 2-stelliger Alphanumerischer Landescode)
- SWIFT-Adresse

Es stehen folgende Übertragungsarten zur Verfügung:

- Standardübermittlung
- EU-Standardüberweisung

Die EU-Standardüberweisung ist in folgenden Fällen möglich:

- Der Überweisungsbetrag ist maximal 50.000 Euro (in der Währung Euro; d.h. keine Fremdwährungen diese Grenze gilt ab 2006)
- Die Betragsgrenze für die Meldepflicht gemäß AWV bleibt bei 12.500 Euro. Dies bedeutet, dass nun auch für EU-Standardüberweisungen (über 12.500 Euro) Meldungen gemäß AWV erforderlich sein können.
- Die Bank des Begünstigten liegt ein einem der für EU-Standardüberweisungen zugelassenen Land. Informationen über die aktuell zugelassenen Länder erhalten Sie bei Ihrer Bank.

Die EU-Standardüberweisung ist kostengünstiger und wird vorgeschlagen, wenn der Überweisungsbetrag 50.000 Euro nicht überschreitet. Falls Meldeteile gem. AWV notwendig sind oder eine EU-Standardüberweisung aus sonstigen Gründen nicht möglich ist kann manuell auf die Standard-Übermittlung umgeschaltet werden. Die Eingabeseiten für diese Meldungen werden dann automatisch eingeblendet.

# Bei Beträgen über 50.000 Euro oder Fremdwährungsbeträgen kann nur die Standard-Über-mittlung aktiviert werden.

**ACHTUNG**: Die Banken sind nicht verpflichtet diese AWV-Meldungen bei EU-Standardüberweisungen an die Bundesbank weiterzuleiten. Es muss also mit der Bank abgeklärt werden, ob solche Meldesätze beim Clearing übermittelt werden dürfen.

## Meldungen gem. Außenwirtschaftsverordnung (AWV):

Zu Zahlungsaufträgen im Außenwirtschaftsverkehr sind statistische Angaben nach §§ 59 ff. AWV abzugeben. Rechtsgrundlagen sind:

- Außenwirtschaftsgesetz (AWG)
- Außenwirtschaftsverordnung (ÁWV)
- Bundesstatistikgesetz (BstatG)

Folgende Meldungen sind möglich:

- Meldung über Zahlungen im Transithandel (Meldesatz V)
- Meldung über Zahlungen für Dienstleistungen, Übertragungen und Kapital-verkehrs-transaktionen (Meldesatz W)

Die für den Zahlungsvorgang erforderliche Meldung gem. AWV ist mit einem Häkchen bei 'Meldepflicht gem. AWV...' zu aktivieren und die weiteren erforderlichen Daten in den vorgegebenen Feldern einzutragen.

# In Feld BLZ kann alternativ auch die Betriebsnummer eingegeben werden.

**Für den <u>Meldesatz V</u>** (Transithandel) sind die Angaben Einkaufsland (ISO-Code und Kurzbezeichnung), Warenbezeichnung und Kapitelnummer gem. Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik Pflichtangaben. Bei der Einstellung 'Verkauf an Gebietsfremde' sind weiterhin Verkaufsland, Verkaufspreis, Warenbezeichnung, Kapitelnummer und Fälligkeit Pflichtangaben. Bei der Einstellung 'Verkauf an Gebietsansässige' ist der Nachkäufer eine Pflichtangabe.

Das Einkaufs- und Verkaufsland (ISO-Code und Kurzbezeichnung) kann mit der F4-Taste über eine Tabelle ausgewählt werden.

**Für den <u>Meldesatz W</u>** (Dienstleistungen) sind die Angaben Belegart, Kennzahl gem. Leistungs-verzeichnis (Anlage LV zur AWV), Gläubigerland und Zahlungszweck Pflichtangaben. Bei der Belegart 4 (Kapitalverkehr/Kapitalerträge ist zusätzlich das Anlageland eine Pflichtangabe.

Das Gläubiger- und Anlageland (ISO-Code und Kurzbezeichnung) kann mit der F4-Taste über eine Tabelle ausgewählt werden.

Falls für einzelne Belege eine getrennte Meldung gem. AWV vorzunehmen ist, dann darf dieser Beleg nicht anderen Belegen zu einem Zahlungsbeleg zusammengefasst werden. Es empfiehlt sich, solche Belege manuell mit den entsprechenden Meldedaten zu erfassen, sofern von diesem Personenkonto noch weitere Belege zur Zahlung heranstehen. Die restlichen Belege können problemlos über die automatische Überweisererstellung erstellt werden.

## Sonstige Hinweise:

Beim Auslandsdiskettenclearing werden alle Positionen eines Zahlungsbeleges in einem Überweisungssatz für das Auslandsdiskettenclearing (Datensatz T) zusammengefasst. Es findet keine Aufteilung eines Zahlungsbeleges in mehrere Sätze statt.

Der Verwendungszweck wird analog zu dem Verwendungszweck für das Inlandsclearing aufgebaut; lediglich die Kunden/Referenznummer wird nicht am Anfang eingefügt, da die Adressinformation standardmäßig in den Anschriftenfeldern eingetragen wird.

Der Verwendungszweck im Auslandszahlungsverkehr ist auf 140 Zeichen beschränkt. Rechts oberhalb des Verwendungszweckes wird die aktuelle Länge des eingetragenen Verwendungs-zweckes angezeigt. Werden 140 Zeichen überschritten, so ist diese Anzeige rot unterlegt. In diesem Fall wird der Verwendungsweck bei der Übertragung abgeschnitten. Das gleiche gilt für den Verwendungszweck im Meldesatz W.

Wenn der im angezeigte Verwendungszweck manuell geändert wird, erfolgt die Abfrage, ob die Verwendungszweckautomatik abgeschaltet werden soll.

In diesem Fall wird der Verwendungszweck beim Hinzufügen oder Ändern eines Verwendungszweckes in den Positionen nicht mehr aktualisiert.

Überweisungen im Auslandszahlungsverkehrsformat sind auch an deutsche Banken möglich. In diesem Falle muss das Empfängerland (DE) und die Swift-Adresse eingetragen werden. Statt der Kontonummer ist die IBAN-Nummer einzutragen.

## Zahlungsliste

In einer Zahlungsliste kann man sich das Zahldatum aller Belege anzeigen lassen.

Sind mehrere Belege an einem Tag fällig so werden sie zu einer Tagessumme zusammengefasst.

# Liquiditätsplanung

Die Liquiditätsplanung in der GDILine-Finanzbuchhaltung 6.X ermittelt die erwarteten Liquiden Mittel für einen bestimmten Zeitraum. Grundlage dafür sind die Bank- und Kassenkonten (Sachkonten), die Offenen Posten und die fest planbaren Ein- und Ausgaben (Verträge).

🔯 Liquiditätsplanung							
🖻 🖉 + 🗕 🖌	<u>S</u> achkon	ten Verträge 🗸 🗙 🔚					
Formular       STANDARD - 1          Bezeichnung       Liquiditätsliste         Von Datum       07.09.2004 🛐         Bis Datum       07.10.2004 🛐         Kunden-OPs       Image: Comparison of the second	Von Kunde Bis Kunde Lastschrifteinzug Zahlung durch Kunde Überfällige Belege Gesperrte Belege berücks. Von Lieferant Bis Lieferant Überweisererstellung Einzug durch Lieferant Überfällige Belege	10000          69999          0 - Skonto 1/2 oder Netto       •         0 - Skonto 1/2 oder Netto       •         0 - als Summe ausgeben       •         70000          99999          0 - Skonto 1/2 oder Netto       •         0 - als Summe ausgeben       •					

## Sachkonten:

Die zu berücksichtigenden Sachkonten werden in dieser Tabelle festgelegt. Per Button kann man alle Banken und Kassen hinzufügen (Kontenart B bzw. K im Sachkontenstamm). Einzelne Konten können entfernt werden (z.B. langfristige Kredite), die nicht in die Liquiditätsplanung mit eingehen sollen. Andere Konten (Geldtransitkonten) können hinzugefügt werden, falls diese in die Liquiditätsplanung eingehen sollen.

🔯 Sachkontenzuordnung für die Liquiditätsplanung						
	Alle Banken und Kassen hinzufügen	<b>.</b>				
Kontonr. Bezeichnung 1	Bezeichnung 2					
1600,00 Kasse						
1700,00 Postgiro						
🕨 1800,00 Bank						
		Ţ				

## Verträge:

Die Verträge dienen dazu, fest planbare Ein- und Ausgaben in die Liquiditätsplanung mit einzubeziehen. Der Begriff Vertrag ist dabei nicht so eng gefasst, dass ein schriftlicher Vertrag vorliegen muss. Es können auch sonstige planbare Ein-/Ausgaben (Löhne, Steuern, Kosten des Geldverkehrs, ..) dort hinterlegt werden.

Gegenüber der Fibu 5.9 haben die Vertragsstammdaten den Vorteil, dass man hierüber eine eigene Liste ausdrucken kann (Vertragsliste) und dass man die Verträge zeitlich begrenzen kann. Der Vertragsbeginn ist für die Liquiditätsplanung zwingend erforderlich. Das Vertragsende kann offen bleiben.

🔯 Verträge		
	2 - + 🗸 🗶 🔳	
Nummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2 Vertrags-Nr.	Internet Premium-Paket       1 x 1       2003/6732631-hdha	
2 Vertragspart	en artner Vertragsbeginn 01.01.2003 Vertragsende 31.12.2007 Wiederkehr 1 - monatlich ▼ Betrag 153,00	

Verträge können bei Nutzung des Electronic-Banking-Moduls aus angelegten Kontierungs-Regeln automatisch erstellt werden.

## Berücksichtigung der OPs:

Bei den Kunden- und Lieferanten-OPs kann man verschiedene Auswertungsparameter festlegen. Neben dem Kontenbereich gibt es Auswahlmöglichkeiten bzgl. des Zahlungszeitpunktes und des Skontoabzuges. Bei Kunden-OPs wird prinzipiell unterschieden, ob eine Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt (bestimmbar durch den selbst durchgeführten Lastschrifteinzug) oder ob der Kunde von sich aus zahlt.

## Lastschrifteinzug:

Für den Lastschrifteinzug gibt es folgende Optionen:

- 0 Skonto 1/2 oder Netto
- 1 Skonto 1 oder 2
- 2 Skonto 1 oder Netto
- 3 Skonto 2 oder Netto
- 4 Skonto 1
- 5 Skonto 2
- 6 Nettotage

Bei der Option "0 - Skonto 1/2 oder Netto" wird abgeprüft, ob der Ablauftag der Skontofrist 1, der Skontofrist 2 oder der Nettotage im vorgegebenen Planungszeitraum enden. Wenn eine dieser Fristen darin endet, wird der Beleg mit dem entsprechenden Skontoabzug zu diesem Termin in die Liquiditätsliste eingeordnet. Wenn zwei der Fristen (z.B. Skonto 1 und Netto) in diesen Zeitraum fallen, so wird der früheste Termin genommen. Die anderen Optionen 1-6 arbeiten analog.

Ist der Fälligkeitstermin bereits vor dem Auswertungszeitraum abgelaufen, so wird der Beleg zu den überfälligen Belegen gezählt (s.u.). Belege mit Skontooder Nettofristen nach dem Ende des Auswertungszeitraumes werden nicht ausgegeben.

## Zahlung durch Kunde:

Bei Belegen ohne Lastschriftvermerk bestimmt der Kunde den Zahlungszeitpunkt und den Skontoabzug. Hierzu kann man die o.a. Optionen getrennt für diese Belege einstellen.

Als zusätzliche Option kann man "7 – bisheriges Zahlverhalten" auswählen. In diesem Fall wird das bisherige Zahlverhalten des Kunden analysiert. Hierbei wird wie folgt vorgegangen:

Zieht ein Kunde regelmäßig Skonto (mehr als 50 % der Belege), so wird davon ausgegangen, dass er wieder Skonto zieht; der Ablauftag der entsprechenden Skontofrist wird als Zahltag angenommen. Ist dies nicht der Fall, so wird die durchschnittliche Zahldauer angenommen.

## Überfällige Belege:

Für Offene Belege, deren ermittelter Zahlungszeitpunkt bereits vor dem Auswertungszeitraum liegt, gibt es folgende Optionen:

- 0 als Summe ausgeben
- 1 einzeln ausgeben
- 2 nicht ausgeben

Bei der Einzelausgabe wird zu jedem Beleg die Fälligkeit bzw. der angenommene Zahlungszeitpunkt (bei Option "bisheriges Zahlverhalten").

## Gesperrte Belege berücksichtigen:

Gesperrte Kundenbelege werden in der Standardeinstellung nicht berücksichtigt. Durch Setzen dieses Schalters werden die gesperrten Belege ebenfalls berücksichtigt.

## Überweisungserstellung:

Die Überweisungserstellung für Lieferantenbelege hat die gleichen Optionen, wie die Lastschrifterstellung für die Kunden. Der Buchhalter bestimmt in diesem Fall des Überweisungsverhalten.

## **Einzug durch Lieferant:**

Bei Belegen, die der Lieferant per Lastschrifteinzug einzieht, gibt es noch die Option "7 – bisheriges Einzugsverhalten". Diese wird analog zu der Option "Zahlung durch Kunde" verarbeitet.

## Berücksichtigung disponierter Belege:

Die Disposition von Belegen im Zahlungsverkehrsmodul wirkt sich wie folgt aus:

Durch die Zahlungsdisposition wird der Zahlungstermin und der Skontoabzug genau festgelegt. Die Unwägbarkeiten eines nicht genau vorhersehbaren Zahlverhaltens entfallen. Bei disponierten Belegen ohne Druck- oder Clearingvermerk wird das Belegdatum aus dem Zahlungsverkehr verwendet. Bei gedruckten Belegen oder Diskettenclearing wird das Druck- bzw. Clearing-Datum verwendet.

# Mahnwesen

Die Basis für das Mahnwesen bilden die in den Basisdaten definierten Mahngruppen und die Zuordnung einer Mahngruppe zu den Kunden in den Kundenstammdaten.

Die Mahnvoraussetzungen je Beleg können Sie im Programmteil Verkauf anpassen und ändern.

Dort wird mit Klick auf die Bezeichnung "Mahnstufe/-Datum" die Mahngruppe und die Mahnhistorie zu diesem OP angezeigt.

Das Mahnwesen ist unterteilt in:

- Mahnliste
- Mahnungen
  - Mahnvorschlag
  - Mahnbearbeitung
  - Mahnungen drucken
- Mahnliste AO
- Mahnungen AO

Siehe auch Beispiel zum Mahnwesen.

Ändern der Mahnformulare

## Mahnliste

Der Ausdruck der Mahnliste kann jederzeit erfolgen, unabhängig von der Erstellung eines Mahnvorschlages. Der Ausdruck der im Mahnvorschlag erstellten und bearbeiteten Mahnungen erfolgt weiterhin auf der Maske "Mahnungen drucken".

Die Mahnliste kann mit verschiedenen Selektionen ausgedruckt werden. Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der Mahnliste sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

## Alle Belege vorschlagen

Bei dieser Auswahl werden ALLE Belege in die Mahnliste übernommen. Es werden auch die Kunden in den Mahnliste übernommen, die OP, aber <u>keinen</u> fälligen Beleg haben.

## Gutschriften berücksichtigen

Bestätigen Sie hier, werden vorhandene Gutschriften pro Kontonummer berücksichtigt und mit dem Mahnbetrag verrechnet. Ist die Summe der OP's des Kunden verrechnet mit den Gutschriften größer als der Betrag "Mahnen ab" (Siehe Mahngruppen), dann werden die Belege ausgedruckt.

## Akonto-Zahlungen berücksichtigen

Bestätigen Sie hier, werden vorhandene Akonto-Zahlungen pro Kontonummer berücksichtigt und beim Gesamtmahnbetrag verrechnet. Lassen Sie das Feld leer, werden Akonto-Zahlungen nicht berücksichtigt.

## Von Mahnstufe - Bis Mahnstufe

Der Ausdruck der Mahnliste kann für die hier ausgewählten Mahnstufen erfolgen.

# Belegsortierung

Die Sortierung der ausgedruckten Belege kann wahlweise erfolgen nach:

- Mahnstufe
- Belegdatum
- Belegnummer

## Mahnvorschlag

In Abhängigkeit der nachfolgend eingegebenen Selektion erstellt Ihnen das System einen Mahnvorschlag. Diesen Mahnvorschlag können Sie dann in der Mahnbearbeitung ggf. noch modifizieren, bevor Sie die Mahnungen ausdrucken. Der Mahnvorschlag wird gespeichert.

<u>Beachten Sie bitte:</u> Kunden, die als Zahlart mit Lastschriftkennzeichen oder Abbuchungsauftrag gekennzeichnet sind, werden **nicht zur Mahnung** vorgeschlagen (Siehe Bankstammdaten/Kundenstamm).

Bei der Neu-Anlage von Kundenstammdaten wird automatisch die Mahngruppe 1 vergeben. Wird das Feld Mahngruppe gelöscht, wird dieser Kunde nicht zur Mahnung vorgeschlagen.

# Zur Manuellen Erfassung einzelner Belege mit Button <Weiter> direkt zur Mahnbearbeitung

## Von Kontonummer/Bis Kontonummer

Tragen Sie hier den Kundenbereich ein, für den Mahnvorschläge erstellt werden sollen. Der vom Programm vorgeschlagene Kundenbereich erstellt einen Mahnvorschlag über alle Kunden.

## Von Mahngruppe/Bis Mahngruppe

Tragen Sie hier den Mahngruppenbereich ein, für den Mahnvorschläge erstellt werden sollen.

## Mahndatum

Das Mahndatum bewirkt 3 Dinge:

- Die Mahnungen werden mit diesem Datum gedruckt.
- Das Mahndatum wird gespeichert. Die folgenden Mahnungen (abhängig von den "Tagen" der Mahnstufe) beziehen sich dann auf dieses Mahndatum.
- Es werden nur Belege zur Mahnung vorgeschlagen, deren Fälligkeit das Zeitfenster bis zu diesem Datum überschreiten.

#### Rechnungsdatum (Valutadatum) + Nettotage + Tage Mahnstufe 1 = 1. Mahn-Fälligkeitsdatum

# 1. Mahndatum (nur wenn Druckvermerk gesetzt!) + Tage Mahnstufe 2 = 2. Mahn-Fälligkeitsdatum

••••

## Alle Belege vorschlagen

Bei dieser Auswahl werden ALLE Belege in den Mahnvorschlag übernommen. Es werden auch die Kunden in den Mahnvorschlag übernommen, die OP, aber <u>keinen</u> fälligen Beleg haben.

#### Gutschriften berücksichtigen

Bestätigen Sie hier, werden vorhandene Gutschriften pro Kontonummer berücksichtigt und mit dem Mahnbetrag verrechnet. Ist die Summe der OP's des Kunden verrechnet mit den Gutschriften größer als der Betrag "Mahnen ab" (Siehe Mahngruppen), dann werden die Belege zur Mahnung vorgeschlagen.

## Mahnvorschlag: Sum(OP) - Sum(GU) < Mahnen ab EUR

## Akonto-Zahlungen berücksichtigen

Bestätigen Sie hier, werden vorhandene Akonto-Zahlungen pro Kontonummer berücksichtigt und beim Gesamtmahnbetrag verrechnet. Lassen Sie das Feld leer, werden Akonto-Zahlungen nicht berücksichtigt.

Betätigen Sie den Button <**Erstellen**> werden die zu mahnenden Belege in der Mahnbearbeitung zur Verfügung gestellt. Ein evtl. noch vorhandener Mahnvorschlag in der Mahnbearbeitung wird vom Programm erkannt und es erfolgt eine Abfrage, ob dieser Mahnvorschlag mit den neuen Daten überschrieben werden soll.

## Mahnbearbeitung

Sie erhalten eine Übersicht der zu mahnenden Belege. Abhängig von der Selektion, die Sie im Programmteil Mahnvorschlag eingegeben haben, werden die Mahnbelege der ausgewählten Kunden angezeigt.

## Die Anzeige erfolgt in zwei Tabellen:

**In der oberen Tabelle** werden die zu mahnenden Kunden angezeigt. Eine Sortierung der Tabelle kann nach jeder Spalte erfolgen - durch Klick auf die jeweilige Überschrift.

Durch Eingabe eines Textteils kann in jeder der Spalten gesucht werden (z.B. Eingabe "11" in Spalte PLZ zeigt alle zu mahnenden Kunden mit der Postleitzahl 11xxx an).

Mit Doppelklick auf eine Kundenzeile verzweigt das Programm in die Kundenstammdaten. Änderungen - z.B. der Anschrift - können dort direkt vorgenommen werden.

Nach Schließen der Stammdaten können die geänderten Werte mit dem "Refresh"-Button in die Kundentabelle des Mahnvorschlages übernommen werden.

**In der unteren Tabelle** sind die zu mahnenden Belege des aktuellen Kunden zu sehen und können dort bearbeitet werden:

Per Doppelklick auf einer Tabellenzeile verzweigen Sie in den Programmteil Verkauf. Hier können Sie u.a. die Mahnstufen verändern oder zurücksetzen.

Die vorgeschlagenen Mahnungen können einzeln, Kundenweise oder komplett für den aktuellen Mahnlauf gesperrt werden. Mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontext-Menü mit den Vorgaben:

- Alle Belege des Kunden sperren
- Alle Belege des Kunden freigeben
- Alle Belege sperren
- Alle Belege freigeben

# Es ist möglich, einzelne Belege manuell aufzurufen, bzw. zu den vorgeschlagenen Mahnungen hinzuzufügen:

Zur **Manuellen Erfassung** ist der '+'-Button in der Navigatorleiste aktiviert. Beim Anklicken öffnet sich ein Fenster, in dem das Kundenkonto ausgewählt werden kann. In der OP-Auswahltabelle befinden sich alle OPs zum ausgewählten Kunden, die noch nicht in der Mahntabelle erfasst sind. Es können mehrere Belege markiert und in die Mahntabelle übernommen werden. Die Belege werden nach grundsätzlich den gleichen Richtlinien zur Mahnung vorgeschlagen wie beim automatischen Mahnvorschlag. Ausnahme hier sind:

- der Sperrvermerk wird nicht berücksichtigt, da er durch die manuelle Auswahl übersteuert wird
- Die Einstellung 'Mahngebühren pro Mahnstufe' aus den Mahngruppen wird ignoriert, da jeder Beleg einzeln ausgewertet wird. Die Gebühren werden also für jeden Beleg vorgeschlagen.

ACHTUNG: Der Schalter 'Fällig' wird ebenfalls anhand des

Mahngruppeneintrages und der Fälligkeit des Beleges ermittelt. Wird ein Belege manuell zu einem Mahnvorschlag hinzufügt wird der 'Fällig'-Schalter dann gesetzt, wenn der Beleg zur nächsten Mahnung ansteht. Ist dies nicht der Fall, wird der Beleg zwar bei der Mahnung zusätzlich ausgedruckt, erhält aber **nicht** die nächste Mahnstufe.

Wenn die Erhöhung der Mahnstufe gewünscht ist, so muss man den 'Fällig'-Schalter entsprechend setzen.

## Löschen

Beim Betätigen des Buttons auf der Navigatorleiste wird jetzt ein Kontextmenü eingeblendet. Hier kann man auswählen, ob man den aktuellen Beleg, alle Belege des aktuellen Kunden oder den Mahnvorschlag komplett löschen will.
In der Tabelle angezeigt werden:

# Α

# Belegart

- R = Rechnungen
- G = Gutschriften (blau dargestellt)

# Belegnr.

Belegnummer (aus der Spalte Belegnr. in der Dialogbuchungsmaske)

# Währ

Währung, in der Offene Posten angelegt wurde

# OP

"Offener Posten-Betrag" in OP-Währung

# Tage

# Differenz zwischen Mahndatum und Belegdatum.

# St

Mahnstufe des Belegs Ist die Anzeige rot, ist die letzte Mahnstufe der Mahngruppe erreicht.

## Geändert werden kann:

#### Mahndatum

Wurde der Kunde bereits gemahnt, wird hier das letzte Mahndatum angezeigt. Mahnstufe und Mahndatum können Sie im Programmteil Verkauf modifizieren bzw. zurücksetzen.

## Zinsen und Gebühren

In Abhängigkeit der Mahnstufe werden anfallende Zinsen und Gebühren berechnet und hier angezeigt. Den zugehörigen Zinssatz und die Summe der Zinsen + Gebühren des Beleges wird am Tabellenende unten links angezeigt. Bei der Berechnung der Zinstage werden Nettotage und Valutadatum berücksichtigt.

Die **Nettotage** spielen bei der Berechnung der Verzugszinsen eine entscheidende Rolle: Addiert man zum gebuchten Rechnungsdatum die Nettotage, so erhält man den Zeitpunkt (Fälligkeitsdatum des OP), ab dem der Verzug eintritt und ab dem das Programm Verzugszinsen berechnet. Berechnung siehe auch Definition der Mahngruppen in den Basisdaten.

## Fällig

Alle zur Mahnung anstehenden Belege werden als "Fällig" mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Wenn **Rechnungsdatum + Nettotage** größer sind als das eingegebene Mahndatum, wird der Beleg als "Fällig" gekennzeichnet. Bei manuell erfassten Belegen wird das Kennzeichen entsprechend der Fälligkeit eingetragen. Siehe Manuelle Erfassung.

# Tabellenende rechts: Anzeige der Gesamtbeträge für den erstellten Mahnvorschlag pro Kunde

#### OP

Der gesamte addierte OP-Betrag.

#### Zinsen

Addierte Gesamtzinsen des Mahnvorschlages.

# Gebühren

Gesamtgebühren

Betätigen Sie den Button <Weiter> gelangen Sie zum Mahndruck. Betätigen Sei den Button <Zurück> gelangen Sie zur Erstellung (Selektion) des Mahnvorschlages.

# Mahnungen drucken

Listenart

Sie können wählen zwischen

Mahnvorschlags-Liste

Mahnungen (drucken)

Sowohl Mahnvorschlags-Liste als auch die Mahnungen werden auf Basis der Mahntabelle (Siehe Mahnbearbeitung) erstellt. Haben Sie dort z.B. nur einen Kunden ausgefiltert, werden auch nur diese Daten ausgedruckt oder am Bildschirm dargestellt.

Mahnformulare ändern

#### Mahnvorschlags-Liste

Übersichtsliste der Mahndaten aller in der Mahnbearbeitung aufgelisteten Belege.

## Mahnungen drucken

## Zahlungseingänge sind berücksichtigt bis zum (Datumsfeld)

Das Datum können Sie auf den Mahnungen mit ausdrucken, wenn das zugehörige Druckfeld dafür auf dem Mahnformular definiert wurde.

## Zahlungsfrist (Datumsfeld)

Das hier hinterlegte Datum können Sie ebenfalls auf den Mahnungen mit ausdrucken, wenn das zugehörige Druckfeld dafür auf dem Mahnformular definiert wurde.

#### Währung

Sie können Ihre Mahnungen wahlweise auf Basis der **Belegwährung** oder der **Hauswährung** drucken.

# Auswirkung von Fremdwährungen auf den Mahnungsdruck

Rechnungsbeträge erscheinen immer in der Währung, in der sie angelegt wurden.

Grundlage für den Mahnbetrag ist der Offene Posten in der Fremdwährung. Dieser kann in verschiedenen Währungen ausgedruckt werden. Zinsen und Gebühr werden immer in die Währung des Offenen Postens umgerechnet. Dadurch ist gewährleistet, dass die Summen aus OP-Betrag + Zinsen + Gebühren korrekt sind.

## Mahnvermerk setzen

Bestätigen Sie hier, wird die Mahnstufe der ausgedruckten Mahnungen erhöht. Wurden Gebühren und/oder Zinsen berechnet, werden diese vom Programm gespeichert. Ansonsten wird die Mahnstufe der ausgedruckten Mahnungen nicht erhöht. Zinsen und Gebühren werden nicht gespeichert. Mahnungen, die einen Mahnvermerk haben, können nicht nochmals gedruckt werden. Der Mahnvermerk kann bei Bedarf im Programmteil "Verkauf" zurückgesetzt werden.

## Mahnvorschlag löschen

Bestätigen Sie hier, wird der bestehende Mahnvorschlag gelöscht. Ansonsten bleibt der Mahnvorschlag unverändert erhalten, auch wenn die Mahnungen bereits gedruckt sind.

## Formularauswahl

## Sie können eine der nachfolgenden Möglichkeiten nutzen:

#### Gemäß Mahngruppeneintrag

Es wird das Formular verwendet, das bei der entsprechenden Mahnstufe hinterlegt ist. Sind mehrere Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen für den gleichen Kunden zu mahnen, wird für jede Formularnummer eine eigene Mahnung gedruckt.

Diese Auswahl ist die Standardvorgabe; sie wird verwendet, wenn keine Eingabe vorgenommen wird.

# Formular der höchsten Mahnstufe

Wenn mehrere Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen für den gleichen Kunden zu mahnen sind, werden alle auf dem Formular ausgegeben, das der höchsten Mahnstufe entspricht. Dadurch wird verhindert, dass für den gleichen Kunden mehrere Mahnungen mit unterschiedlichen Formularen ausgedruckt werden. Einstellung auf der Seite des Mahndruckes den Punkt bei - Formular der höchsten Mahnstufe - setzen.

## Auswahl einer Formularnummer

Bestätigen Sie hier, können Sie ein Formular Ihrer Wahl verwenden. Durch Angabe einer Formularnummer werden die in der Mahngruppe hinterlegten Formularnummern außer Kraft gesetzt. Die Mahnungen werden alle mit dem gleichen Format gedruckt.

## Zurück

Betätigen Sie den Button <Zurück>, gelangen Sie zur Mahnbearbeitung.

# Mahnliste AO

# Bezeichnung

Wählen Sie hier das Format, das für die Ausgabe verwendet werden soll. Mit der <F4> Taste oder durch Klick auf das Symbol rechts hinter der Eingabe kann eine Tabelle der angelegten Formulare eingeblendet werden. Anhand der Bezeichnung können Sie die verschiedenen Listen unterscheiden.

## Von Kontonummer Bis Kontonummer

Geben Sie den Bereich der Kontonummern ein, für den die Mahnliste erstellt werden soll. Mit der <F4> Taste oder durch Klick auf das Symbol rechts hinter der Eingabe kann eine Tabelle der angelegten Debitorenkonten eingeblendet werden.

Achten Sie darauf, dass die Felder "bis" in allen Selektionsmöglichkeiten ausgefüllt sind. Ist dies in einem Punkt nicht der Fall, kann keine Selektion erfolgen, die Liste bleibt leer.

Die vorgegebenen Werte sind abhängig von dem im Firmenstamm hinterlegten Nummernkreis für Debitoren.

In der Mahnliste erscheinen nur die Belege, die nach der Abgabenordnung zu mahnen sind. Diese Belege müssen das Kennzeichen 'AO' als Zahlungsbedingung enthalten. Dieses Kennzeichen kann in der Dialogbuchhaltung und im Menüpunkt "Bearbeitung - Verkauf" eingetragen werden.

## Von Suchname Bis Suchname

Geben Sie den Bereich der Suchnamen ein, für den die Mahnliste erstellt werden soll. Mit der <F4> Taste oder durch Klick auf das Symbol rechts hinter der Eingabe kann eine Tabelle der angelegten Debitoren - sortiert nach Suchnamen - eingeblendet werden.

# Von PLZ/Ort Bis PLZ/Ort

Geben Sie den Ortsbereich ein, für den die Mahnliste erstellt werden soll. Mit der <F4> Taste oder durch Klick auf das Symbol rechts hinter der Eingabe kann eine Tabelle der angelegten Debitoren - sortiert nach PLZ/Ort - eingeblendet werden.

## Von Mahnstufe Bis Mahnstufe

Geben Sie den Mahnstufenbereich ein, für den die Mahnliste erstellt werden soll. Für die Selektion nach Mahnstufen gilt folgendes: Ein Beleg wird der Mahnstufe zugeordnet, für die er fällig ist oder in der er bereits gemahnt wurde, aber noch nicht für die nächste Mahnung fällig ist.

### Achtung:

Eine Rechnung bleibt so lange der ersten Mahnstufe zugeordnet, bis die erste Mahnung gedruckt ist. Wenn z.B. versäumt wird, die erste Mahnung zu drucken und auch manuell in der OP-Verwaltung kein Mahndatum und keine Mahnstufe hinterlegt wird, kann die 2. Mahnung nicht gedruckt werden.

#### Stichtag

Das Programm errechnet die Säumniszuschläge und Mahngebühren bis zum hier eingetragenen Stichtag. Dieses Feld wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt und kann nach den Erfordernissen abgeändert werden.

Der Stichtag hat folgende Bedeutung:

Ist eine Rechnung vor dem Stichtag fällig, so berechnet das Programm die Säumniszuschläge zum ersten Tag nach Ablauf der Fälligkeit und zu jedem weiteren säumigen Monat. Ist eine Rechnung am Stichtag oder später fällig, so werden keine Säumniszuschläge berechnet.

Bei erstmaliger Fälligkeit eines Belegs gilt eine 5-Tagesfrist. Wird innerhalb dieser Frist bezahlt, so wird kein Säumniszuschlag und keine Mahngebühren erhoben.

#### Zuschläge monatlich ausweisen

Das Programm errechnet die Säumniszuschläge bis zum oben eingetragenen Stichtag.

Fällt der Fälligkeitstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, so verschiebt er sich auf den nächsten Werktag (dies wird in der Liste durch einen Stern hinter dem Fälligkeitsdatum kenntlich gemacht).

Der erste Säumniszuschlag wird einen Tag nach Ablauf der Fälligkeit angesetzt. Weitere Säumniszuschläge werden jeweils zum gleichen Tag der Folgemonate fällig.

Wird dieses Eingabefeld angekreuzt weist das Programm die Säumniszuschläge monatlich aus, andernfalls wird nur die Summe der Säumniszuschläge ausgedruckt. Bei erstmaliger Fälligkeit eines Belegs gilt eine 5-Tagesfrist. Wird innerhalb dieser Frist bezahlt, so wird kein Säumniszuschlag erhoben. Für den Ablauf der 5-Tagesfrist gilt ebenfalls die Wochenend- und Feiertagsregel. Zahlungen, die innerhalb der 5-Tagesfrist eingehen, werden in der Liste durch einen Stern hinter dem Zahldatum gekennzeichnet.

# Sortierung

Kontonummer Suchname PLZ/Ort

Diese Auswahl entscheidet, nach welchem Kriterium die Liste sortiert wird. Die Sortierung ist unabhängig von den gewählten Selektionsmöglichkeiten.

# Mahnungen AO

## Von Kontonummer Bis Kontonummer

Geben Sie den Bereich der Kontonummern ein, für den die Mahnungen gedruckt werden sollen.

Bei den Mahnungen werden nur die Belege berücksichtigt, die nach der Abgabenordnung zu mahnen sind. Diese Belege müssen das Kennzeichen 'AO' als Zahlungsbedingung enthalten. Dieses Kennzeichen kann in der Dialogbuchhaltung und im Menüpunkt "Bearbeitung - Verkauf" eingetragen werden.

# Zahlungseingänge sind berücksichtigt bis zum

Eingabe des Datums, bis zu dem die Zahlungseingänge gebucht sind. Anhand diese Datums kann der Kunde erkennen, ob von ihm getätigte Zahlungen eventuell auf der Mahnung noch nicht berücksichtigt wurden.

Dieses Datum wird ausgedruckt , wenn in dem verwendeten Formular die entsprechende Ausgabevariable ([ZahlungenBis]) enthalten ist. Es dient lediglich zum Ausdruck auf der Mahnung und wird im Programm nicht gespeichert.

# Stichtag

Das Programm errechnet die Säumniszuschläge und Mahngebühren bis zum hier eingetragenen Stichtag. Dieses Feld wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt und kann nach den Erfordernissen abgeändert werden.

Der Stichtag hat folgende Bedeutung:

Ist eine Rechnung vor dem Stichtag fällig, so berechnet das Programm die Säumniszuschläge zum ersten Tag nach Ablauf der Fälligkeit und zu jedem weiteren säumigen Monat.

Ist eine Rechnung am Stichtag oder später fällig, so werden keine Säumniszuschläge berechnet. Bei erstmaliger Fälligkeit eines Belegs gilt eine 5-Tagesfrist. Wird innerhalb dieser bezahlt, so wird ebenfalls kein Säumniszuschlag erhoben. Wird das Feld "Mahnvermerk setzen" angekreuzt, so werden die Säumniszuschläge zu diesem Stichtag auf das in den Mahnstammdaten angegebene Konto gebucht. Sofern für einen Beleg Mahngebühren fällig sind, die bisher noch nicht verbucht wurden, so werden diese auf das in den Mahnstammdaten angegebene Konto gebucht.

# Zahlungsfrist

Eingabe eines Fristdatums zum Ausweisen auf der Mahnung.

Das eingegebene Datum erscheint in den Mahnungen als das Ende der Frist, bis zu dem die "Offenen Posten" spätestens auszugleichen sind. Dieses Feld wird mit dem Wert "aktuelles Tagesdatum plus acht Tage" vorbesetzt und kann nach den Erfordernissen abgeändert werden.

Das Fristdatum kann nur gedruckt werden, wenn in dem verwendeten Formular die entsprechende Ausgabevariable ([Zahlungsfrist]) enthalten ist. Es dient lediglich zum Ausdruck auf der Mahnung und wird im Programm nicht gespeichert.

# Währung

Dieses Feld gibt an, wie Rechnungen/Zahlungen in Fremdwährung beim Ausdruck behandelt werden sollen.

Die Auswahl bezieht sich auf den Ausdruck von OP-Betrag, Säumniszuschlägen und Mahngebühren. Der Rechnungsbetrag wird immer in der Belegwährung ausgegeben, unabhängig von der Auswahl in diesem Feld.

Achtung: Falls Sie hier "Belegwährung" wählen und auf einer Mahnung sowohl Rechnungen in Fremdwährung als auch in Euro (Hauswährung) gemahnt werden, kann die Gesamtsumme der offenen Forderungen aufgrund der unterschiedlichen Währungen nicht bzw. nicht korrekt angegeben werden. Dies wird dann durch einen Hinweis auf der Mahnung kenntlich gemacht.

## Mahnvermerk setzen

Wenn Sie dieses Feld nicht ankreuzen werden nur vorläufige Mahnungen ausgedruckt (zu Testzwecken oder als Zweitschrift zu Sicherungszwecken). Es werden zwar die gleichen Werte ausgewiesen wie beim Ausdruck mit Mahnvermerk aber es werden keine Säumniszuschläge und Mahngebühren verbucht und der Mahnvermerk wird nicht gesetzt. D.h. die Mahnung gilt noch nicht als ausgedruckt. Wird dieses Feld angekreuzt, so wird bei den gemahnten Belegen, der Mahnvermerk gesetzt und die Säumniszuschläge und ggf. Mahngebühren verbucht. Mit dem Mahnvermerk wird die neue Mahnstufe und das Mahndatum (Stichtag) in dem Beleg gespeichert. Die Mahnung gilt in diesem Fall als gedruckt. D.h. weitere Mahnungen können nur nach Ablauf der in den Mahnstammdaten festgelegten Säumigkeitsmonate erfolgen.

Bereits gebuchte Säumniszuschläge und Mahngebühren gehen nicht in die Berechnung weiterer Säumniszuschläge mit ein. Bei der Mahnung werden immer die insgesamt angefallenen Säumniszuschläge ausgewiesen. Wenn bei früheren Mahnungen bereits ein Säumniszuschlag verbucht wurde, wird bei weiteren Mahnungen nur noch die Differenz zum neuen Säumniszuschlag verbucht.

Je nach Einstellung in den Mahnstammdaten werden die Mahngebühren entweder nur einmalig für jeden Beleg verbucht (dann wird bei jeder weiteren Mahnung diese gebuchte Mahngebühr ausgewiesen), bei jedem Mahnlauf verbucht (dann erfolgt der Ausweis und die Verbuchung wie bei den Säumniszuschlägen) oder gar nicht verbucht (die Mahngebühren werden dann nur zur Information auf der Mahnung ausgewiesen).

## Zuschläge/Gebühren protokollieren

Dieses Feld können Sie nur auswählen, wenn der Mahnvermerk gesetzt wird. Wenn es angekreuzt ist, werden die automatisch verbuchten Säumniszuschläge und Mahngebühren zur Kontrolle und Archivierung in Form eines Journals ausgedruckt. Selbstverständlich erscheinen die gebuchten Zahlen auch im normalen Buchungsjournal sowie in der Dialogbuchhaltung.

#### Formularauswahl

#### Gemäß Mahnstammdaten

Hat ein Kunde mehrere zu mahnende Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen, wird für jede Mahnstufe eine eigene Mahnung gedruckt. Hierzu wird das Formular verwendet, das in den Mahnstammdaten hinterlegt ist.

#### Formular der höchsten Mahnstufe

Hat ein Kunde mehrere zu mahnende Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen, so werden alle Rechnungen auf einer Mahnung zusammengefasst. Hierbei wird die Formularnummer verwendet, die in den Mahnstammdaten für die höchste Mahnstufe hinterlegt ist, für die eine Mahnung zu drucken ist. Auswahl einer Formularnummer

Alle zu mahnenden Belege eines Kunden werden auf einer Mahnung zusammengefasst. Hierzu wird die Formularnummer verwendet, die Sie hier manuell hinterlegen. Unberücksichtigt bleibt, welche Formularnummer in den Mahnstammdaten eingetragen ist.

# Mahnformulare ändern

Zur Einführung FastReporter.

Um die 1. Mahnung abzuändern und zu speichern sind folgende Schritte notwendig:

- Aufruf des Mahnausdruckes (dort Button FastReporter) ODER Menü Basisdaten | Mahngruppe -> Button Formulardesign

- Auswahl des Ursprungs-Beleges (z.B. Mahnung STANDARD-1)
- Duplizieren dieses Beleges
- Vergabe eines neuen Autorennamens
- Aufruf des Programms "Fastreporter"

die Formatierung der Mahnung auf Seite2 kann geändert werden:

Ändern der Texte Ändern der Text-Ausgabe Verschieben der Ausdruck-Bereiche

褑 De	signer - BMAHNUNG	STANDARD-1							
Datei	Bearbeiten Werkzeu	ige ?							
II D	🚅 🗔 🖪 🕹 🕱 🖻		다 다 다 다 档	🎢 🎽 🗧 🏢	郡田 N? 19	chließer			
								····· A #	
			F K U IL	~   = = =		=   ""≛   ]			
	Seite1 Seite2								
	=								
	Sruppenkopt								
릡									
2									
×									
3	-					7			
4		<u>_Name ·[FA_Strasse]·[</u> .nschrift]	FAON			- <u> </u>	Datum :	[Mahndatum]	
a l	[P	IzOrt]					KundenNr : Seite	[QU_SQL."AD [SeitenNr]	
	Ц	aender]					Jene	Isentennin	
		-							
-									
↓ I	r				7				
≓+	KON	<b>UAOTI</b>	SZUG						
j∐]	<u>.</u>				<u>ل</u> ـ				
	_								
1	ਰnterformular ਸ								

# Ändern der Texte:

Mit Doppelklick auf Feld "KONTOAUSZUG" wird ein Texteditor geöffnet. Dort kann der Text beliebig geändert oder ergänzt werden. Abspeichern mit dem Häkchen in der oberen Zeile.

₹Te	exted	itor						
	<b></b>	Ж		<b>B</b>	=	×	$\checkmark$	
KON	ITOA	USZ	UG					

Texte in eckiger Klammer sind Datenbank-Felder oder Variablen - diese sollten nur mit entsprechender SQL-Kenntnis geändert werden. Normale Texte können mit Variablen vermischt werden - der Inhalt der Variablen wird entsprechend eingesetzt.

Beispiel:

Wir bitten um Ausgleich bis zum [Zahlungsfrist]. Vielen Dank. Diese Aufstellung berücksichtigt Zahlungseingänge bis zum [Zahlung Bis].

Die beiden Variablen [Zahlungsfrist] und [Zahlung Bis] können in der Maske Mahndruck mit dem gewünschten Datum versehen werden.

# Ändern der Text-Ausgabe:

Mit einem Klick auf das Textfeld KONTOAUSZUG werden die Felder für die Textformatierung freigeschaltet:

秦	)esigner - BM	AHNUNG STANDA	RD-1								
Dat	ei Bearbeiten	Werkzeuge ?							 		
<u> </u> [	) 🖻 🛛 🗋	1 × 🖻 🕮 🕨	ດ ດ∗   ¶	3 23 23	智 👛 🎽	≦ ⊻   #	数田一	R? Schließer	<b>站 (9)</b> 15		
1	<b>r</b> Arial	• 2	20 - 1	F K <u>U</u>	<u>A</u>	F ₹ ₹		≡ <b>≡</b>   ⊪₹		ם 🗆 🖄 🗹 🛲	1 🔹
	Seite1 Seite	92   									F
		<sup>r</sup> frA Namel-FrA [Anschrift] [PizOn] [Laender	Strassel - IFA C	ц					Datum KundenNr Seite	: [Mahndatum] : [QU_SQL."AD : [SeitenNr]	
	e 9	KONTO	AUS	<u>zug</u>			₹ • 4				

Sie können nun Schriftart, -größe, -farbe, etc für das Feld KONTOAUSZUG ändern.

Sie können Rahmen setzen, ganz oder teilweise, können das Feld auch um 90° drehen, können es mit farbigem Hintergrund versehen.

Nach jeder Änderung wechselt der Diskettenbutton (über dem Auswahlfeld für die Schriftart) von der hier angezeigten grauen Darstellung in schwarz. Durch einen Mausklick wird die Änderung gespeichert.

## Verschieben der Ausdruck-Bereiche:

Die grauen Bereiche bilden zusammen die Ausdruckfläche.

Der Gruppenkopf der Mahnung füllt so das gesamte obere Drittel des Anschreibens - so wird sichergestellt, dass das Anschriftenfeld in einen Fenster-Briefumschlag passt.

Der obere freie Bereich dient so als Platzhalter für die vorgedruckten Briefbögen mit Firmenlogo.

Bei Bedarf kann hier über den Button "Bild einfügen" (linker Rand - siehe Markierung) ein gespeichertes Logo direkt in die Mahnung eingefügt werden.

Mögliche Bildformate sind:

\*.bmp

\*.jpg

\*.ico

\*.wmf

\*.emf

Durch Verkleinern des Textfeldes mit dem abschließenden Text "Wir bitten um Ausgleich..."

Gru	ppenf	εı											Ges	amt z	u zahl	len: ]			[Merk	Waeh	r]
		Wir L Dies	oitten e Aufs	um A stellu	usgle ng bei	ich b rücks	is zur ichtig	n [Za t Zah	hlung lungs	sfrist] eingä	. Viel nge b	en Da is zu	ank. m [Za	hlung	Bis].						•
		Ľ,											•								4

und anschließendem Verkleinern des Bereiches (graues Band) 'Gruppenfuß' wird der Platz auf der Ausdruckseite für die Tabelle der zu mahnenden Belege vergrößert und es passen mehr Rechnungsdaten auf die erste Seite der Mahnung. So kann ein Übertrag überflüssig werden.

ACHTUNG: Wird das Textfeld auf dem Band 'Seitenfuß' nicht benötigt, weil diese Daten (Kontonummern etc) bereits auf dem Briefpapier ausgedruckt sind, dient dieses Band aber ebenso wie der Gruppenkopf als Platzhalter und verhindert, dass dieser Bereich von den Mahndaten überdruckt wird. Nach jeder Änderung wechselt der Diskettenbutton (über dem Auswahlfeld für die Schriftart) von der hier angezeigten grauen Darstellung in schwarz. Durch einen Mausklick wird die Änderung gespeichert.

HINWEIS: Ein geändertes Mahnformular muss zuerst bei der entsprechenden Mahngruppe hinterlegt werden (In Spalte "Formular" den Tabellen-Button anklicken oder <F4>).

Wählen Sie das gewünschte Mahnformular aus der Tabelle aus und speichern Sie die Änderungen in der Mahngruppe mit dem grünen Häkchen.

Ein neuer Mahnlauf wird das neu hinterlegte Formular verwenden.

# Beispiel Mahnwesen

	Mahngrup	pen				×			
ŀ	• • •		0   - +   🗸	× 💷		Ξ.			
NI B( M	Nummer     2       Bezeichnung     Standard-Mahnverfahren 2       Mahnung ab     10,00       EUR								
M	annstuten Mahnstute	Tage	Formular	V-7insen-%	Gehühren				
	1	3	STANDARD - 1						
	2	5	STANDARD - 2						
	3	5	STANDARD - 3	9,50	5,00				
	4								
	5								
	<ul> <li>Mahngebühren pro Beleg</li> <li>Mahngebühren pro Mahnstufe</li> <li>Mahnen der fälligen OP's</li> </ul>								

# 1. Definition der Mahngruppen in den Basisdaten

# 2. Definition der Zahlungsziele in den Basisdaten

த Zahlungszie	le	
	😂 – + 🗸 🛛 🔤	
Nummer Bezeichnung	2	
Determining	Tage %	
Skonto 1 Skonto 2	<u> </u>	,00
Netto	10	

# 3. Zuordnung Zahlungsziel in den Bankdaten der Kundenverwaltung

	Kundenbank Blz / Konto	ABC Privatkunden-Bank 10120900
5 Kontoauszug 6 Belege 7 Dokumente	<b>Auslandszahl</b> ISO-Landes. SWIFT-Adr.	ungsverkehr 🔽
	Zahl.Art Zahlziel Skonto 1 Skonto 2 Netto	 2 10 Tage Netto 3 3,00 5 2,00 10

Beachten Sie: Wenn als Zahlungsart (Zahl.Art) eine Zahlungsart zugeordnet wird mit Kennzeichen

L= Lastschrift oder E=Einzug, werden die Belege dieses Kunden im Mahnwesen nicht berücksichtigt.

# 4. Erfassung der Buchungen in der Dialogbuchhaltung. Die "Offenen Posten" werden bei Kunden und Lieferanten automatisch angelegt.

▶	10001	R	112	10.03.2003	Umsatzerlöse 16%	S	2000,00			4400		3		
	4400	R	112	10.03.2003	Weiss KG	Н	1724,14			10001		3	-275,86	М
	JournalNr. [	_	131 1	] Letzte Änd	ierung 1 13.03	3.2003	) 16:50 F	Peri	ode 3					
	Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	В	Kost.St.	G-Kito.	Skonto	St	St.Betrag	Α
▶	10001	В	112	10.03.2003	Umsatzerlöse 16%	S	2000,00	В		4400		3		
-	1100	-	440	10.00.0000	1.2.1 KM		170111			10004			0.75 0.0	1.1

5. Änderungsmöglichkeit der Skontofristen, Nettotagen und Mahndaten bereits erfasster Belege im Programmteil Verkauf.

📕 Verkauf	
I4 4 🕨 XI 😂 — + 🗸 X 🛛 Iabelle	🛄 Elektronischer Beleg 🗧
OP-Nr.         69          Name         Weiss KG           Belegart         R - Rechnung              Piz/Ort         42007         Wuppertal           Buch.Datum         10.03.2003         3         Telefon         Image: Constraint of the second	Projekt-Nr.
Buchungen Zahlungen Dispositionen Dokumente	
Kontonr. Text	S Betrag B Kost.St. G-Kto. St. St.Betrag A
10001 Umsatzerlöse 16%	S 2000,00 B 4400 3
4400 Weiss KG	H 1724,14 N 10001 3 -275,86 M

# 6. Erstellung Mahnvorschlag

👺 Mahnwesen		- 🗆 X
Mit & Frank AD     Discrete       Mit & Strate AD     Discrete	MahnvorschluVon Kundennummer10000Bis Kundennummer69999Von Mahngruppe1Bis Mahngruppe9999	Ig 
And the second s	Mahndatum 01.04.2003 Gutschriften berücksichtigen Akonto-Zahlungen berücksichtigen	B F
	Erstellen	4
	<i>⊈ Zurück</i> <u>W</u> eit	er 🗘

# 7. Mahntabelle

関 Mahnwesen							- 🗆 ×
I4 4 → →I (2) = + //	×						-
Kundennr 10001 Weiss P	G	Wuppertal		Alle Kunden	Nur M	ahnungen [	
Sperre A Belegnr Name	Re-Datum vVähr	OP-Betrag Tage	Grp St Mahndatum	Form. Zin	isen Geb	ühren Fällig	^
R 112 Weiss KG	10.03.2003 EUR	2.000,00 22	2 2 2 26.03.2003	STANDAF	6,33	5,00 🔽	

## Erklärungen zum Beispiel:

Kunde "Weiss KG" hatte am 26.03.2003 seine 2.Mahnung erhalten. Der neue *Mahnvorschlag* wurde mit Datum 01.04.2003 erstellt. Weiss KG fällt aufgrund der zugeordneten Mahngruppe, mit Mahnstufe 3 in diesen Mahnzeitraum: 26.03.2003 + 5 Tage gemäß Mahnstufe 3 = 31.3.2003 < 01.04.2003 *Fälligkeitsdatum* = 10.03.2003 + 10 Nettotage = 20.03.2003 *Zinstage* = Mahndatum 01.04.2003 minus Fälligkeitsdatum 20.03.2003 = 12 Tage *Zinssatz* Mahnstufe 3: 9,5% *OP-Betrag:* 2000 EUR

# Zinsen = 12 Tage \* 9,5/100 \* 2000/360 = 6,33 €

*Mahngebühr* bei Mahnstufe 3 = 5 € *Zinsen+Mahngebühr* = 11,33 €

# 8. Ausdruck der Mahnungen

# Listen

# Freie Selektion- und Sortierung

#### 🚳 Sachkonten <u>à</u> 9 團 ÷ STANDARD - 1 Sachkontenliste Formular -B 癎 B Selektion Standard £Α Ŧ Titel Op. G von Wert Logik Feldname bis Wert KONTONR ⊳≺ >< 🗸 und BEZEICH1 ~ und KTOART ⊳≺ >< 🗸 und STEUERSCHL 굣 und KZUST ⊳⊲ Feldname SortArt ABCDEFGHIJ Selektion 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 KONTONR Steigend

# Einstellmöglichkeit in Listen und Statistiken

# Formular

Umfangreiche Standardlisten und -Statistiken sind im Lieferumfang des Programms vorhanden. Weitere Auswertungs-Formulare können Sie sich mit dem FastReport-Designer selbst oder von Ihrem Fachhhandelspartner einstellen lassen.

# Selektion

Sie können eine Selektionseinstellung speichern ("Disk"-Button rechts). Hier wird der Dateiname einer gespeicherten Einstellung angezeigt.

# Titel

Bezeichnung der Liste und der eingestellten Selektion. Der Titel wird nach Aufruf eines entsprechenden Formulars rechts daneben angezeigt.

# Individuelle Einstellung der Selektionsfelder per Designer

Sie befinden sich in der gewünschten Tabellenspalte der Selektionstabelle. Per **rechter Maustaste** öffnen Sie ein Auswahlmenü:

# Designer Felder sortieren Kopieren Einfügen

Wählen Sie hier den **"Designer"**. Nun können Sie die Einstellungen in den Spalten Logik, Feldname, OP (Operant) modifizieren.

# Designer ist eingeschaltet --> weiße Unterlegung der Selektionstabelle

Betätigen Sie nun die **Taste <F4> (oder Doppelklick) in einer Tabellenspalte** und Sie erhalten ein **Auswahltabelle** der Einstellmöglichkeiten für dieses Selektionsfeld.

# Logik

Neben Und-Oder-Verknüpfungen sind auch Verschachtelungen () möglich.

# Feldname

Wählen Sie den gewünschten Feldnamen.

# **OP (Operant)**

Wählen Sie den gewünschten Vergleichsoperanten.

Die Inhalte der Auswahltabelle (Feldliste) ist je nach Liste oder Statistik unterschiedlich.

Wollen Sie weitere Selektionsfelder zur Selektionstabelle hinzufügen, betätigen Sie die Cursor-Pfeiltaste "nach unten".

# Einstellung der Sortierung

Die Sortierung können Sie "Steigend" oder "Fallend" einstellen. Sortierfeld-Auswahl (Taste <F4>) wie oben beschrieben.

## Selektion

In den Stammdaten können Sie jeweils 10 indiv. Selektionskriterien definieren. Nach diesen Selektionskriterien können Sie in den Listen und Statistiken zusätzlich selektieren.

# Standard-Einstellung (Buch-Symbol)

Zurücksetzen auf die Standardeinstellung per Klick auf das "Buch"-Symbol.

# Löschen eine Selektion (Papierkorb)

Betätigen des Papierkorb-Symbols.

# Basisdatenliste

Je nach Auswahl werden Ihnen die allgemeinen Firmen- und Basisdaten ausgedruckt.

- Firmendaten
- Finanzamtdaten
- Programmeinstellungen
- Kontenrahmen
- Steuerschlüssel
- Banken
- Währungen
- Zahlungsziele
- Zahlungsarten
- Mahngruppen

# Sachkontenliste

Ausdruck der Sachkontenstammdaten.

Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der Listen und Statistiken sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# Adresslisten

Auf folgenden verschiedenen Karteikarten können Sie die Adressdaten ausdrucken:

- Kunden
- Lieferanten
- Vertreter
- Personal

Sie können dabei zwischen folgenden Listenarten wählen:

- Adressliste (alle spezifizierten Adressen direkt nacheinander)
- Adresskartei (alle spezifizierten Adressen auf jeweils einer Seite)
- **Telefonliste** (auf Anschrift verkürzte Adressliste)
- Adressetikett (auf Etikettenformulare zugeschnittene Adressausgabe)

Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der Listen und Statistiken sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# Vertragsliste

Ausdruck der Vertrags-Stammdaten.

Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der Listen und Statistiken sind einstellbar.

Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# Änderungshistorie

🔯 Änderungshist	rie	
<b>D</b>		🗸 🗙 🖀
Ab Datum 🛛	.01.2003 <u></u> ]	

Anhand des Menüpunktes 'Änderungshistorie' erhalten Sie eine Aufstellungen der manuellen Änderungen (incl. Neuanlagen) innerhalb der Stammdaten und der Buchungsdaten; selektierbar ab einem bestimmten Datum.

Wahlweise Ausgabe über Bildschirm ( 💁-Button) oder Drucker (🕮-Button):

Änderungshistor	ie						
Buchungen							
Datum	JournalNr.	Aktion	Feldname	Alter Feldinhalt	Neuer Feldinhalt		
06.01.2003 14:33:12 Bediener: 1	67	gelöscht	KONTONR (1) BELEGART (1) BUDATUM (1) BUTEXT (1) KZSH (1) BETRAG (1) GKTO (1) STEUERSCHL (1) KONTONR (2) BELEGART (2) BELEGART (2) BUDATUM (2) BUDATUM (2) BUDATUM (2) BUTEXT (2) BETRAG (2) GKTO (2) STEUERSCHL (2)	1800 B 63 26.05.2003 Malermeister Lehr S 102,26 10000 0 10000 Z 61 26.05.2003 Bank H 102,26 1300 3			
06.01.2003 14:10:36 Bediener: 1	72	geändert	BUTEXT (1)	Innergem. Erwerb 16%	INNER		
Kunden							
Datum	KundenNr.	Aktion	Feldname	Alter Feldinhalt	Neuer Feldinhalt		
10.01.2003 14:33:50 Bediener: 1	10000	geändert	NAME1	Malermeister Lehr	Malermeister Lehr GmbH		
Sachkonten							
Datum	KontoNr.	Aktion	Feldname	Alter Feldinhalt	Neuer Feldinhalt		
10.01.2003 14:34:35 Bediener: 1	530	geändert	BEZEICH1 STEUERSCHL		KRad 0		

# Steueranmeldung

Sie können hier ausgeben:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Dauerfristverlängerung
- Umsatzsteuerliste
- Vorausrechnungen 2007

# Auf dem Bildschirmhintergrund werden fällige Steuer-Meldungen angezeigt.

# Umsatzsteuervoranmeldung

Beachten Sie auch das Beispiel zur Umsatzsteuer-Voranmeldung im Anhang.

# Umsatzsteuervoranmeldung drucken

## Kalenderjahr/Monat/Quartal

Hier ist das Kalenderjahr und der Monat (bzw. das Quartal) anzugeben für das die Umsatzsteuervoranmeldung ausgegeben werden soll.

Voreingestellt ist der erste Monat (Quartal), für die noch keine Umsatzsteuervoranmeldung ausgedruckt wurde (Druckvermerk!). Die Umsatzsteuervoranmeldung kann auch nach Abschluß der Periode ausgedruckt werden.

# Abzug der Sondervorauszahlung

Der hier eingegebene Betrag wird unter der Kennziffer 39 im Umsatzsteuervoranmeldungsformular ausgedruckt. Im Abzugsmonat wird der gespeicherte Wert vorgeschlagen; er kann jedoch manuell korrigiert werden

## **Berichtigte Anmeldung**

Setzen Sie hier ein Häkchen, wird beim Ausdruck das entsprechende Feld (Kennziffer 10) im Umsatzsteuervoranmeldungsformular angekreuzt.

# Verrechnung erwünscht

Ein Häkchen bewirkt, dass die Kennziffer 29 des amtlichen Formulars vom Programm ausgefüllt wird, damit eine Verrechnung mit bestehenden Guthaben beim Finanzamt vorgenommen werden.

## Einzugserm. widerrufen

Ein Häkchen bewirkt, dass die Kennziffer 26 des amtlichen Formulars vom Programm ausgefüllt wird, wenn Sie eine gegebene Einzugsermächtigung beim Finanzamt widerrufen möchten.

#### **Druckvermerk setzen**

Das Setzen des Druckvermerkes bewirkt, daß der Zeitpunkt der Umsatzsteuervoranmeldung und der gezahlte Betrag abgespeichert werden. Die Umsatzsteuervoranmeldung gilt als abgegeben. Die gespeicherten Werte dienen als Grundlage für die Berechnung der Sondervorauszahlung für eine Dauerfristverlängerung.

Werden nachträglich steuerrelevante Konten bebucht, so erfolgt bei der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung ein entsprechender Hinweis.

# Übergabe der Daten an ELSTER

#### Hinweis: Windows 98 wird vom aktuellen Elster-Telemodul It. Aussage der Finanzbehörde nicht mehr unterstützt! Unter Umständen ist eine Meldung nicht möglich!

Mit Klick auf den Button für die **EL**ektronische **ST**euer-**ER**klärung wird zuerst der Kontennachweis angezeigt.

## Ausdruck des Kontennachweises

Zur Umsatzsteuervoranmeldung wird ergänzend ein Kontennachweis ausgedruckt. Auf diesem wird ersichtlich, welche Konten als Grundlage der Umsatzsteuervoranmeldung verwendet wurden. Es wird jeweils die Bemessungsgrundlage und gegebenenfalls die errechnete Steuer ausgewiesen.

Vor der ersten Elektronischen Übermittlung ist die Teilnahmeerklärung (PDF-Button) auszudrucken, auszufüllen und an das zuständige Finanzamt zu senden.

Weitere Hinweise für die ELSTER-Übertragung finden Sie direkt in der Elster-Übertragungs-Maske im Hilfe-PDF-Button.

**Bei fehlendem Internet-Zugang** an Ihrem Fibu-PC kann die Umsatzsteuer-Voranmeldung weiterhin auf das Formular ausgedruckt werden. Zur Übersendung der Daten an das Finanzamt kann unter **www.elster.de** ein Formular manuell mit den ermittelten Werten ausgefüllt werden.

Achten Sie darauf, dass jeweils das neueste Telemodul der Finanzverwaltung verwendet wird (evtl. Live-Update durchführen). Die Annahme der Meldung kann sonst verweigert werden.

Bei Aufruf des Telemoduls wird eine ElsterLock.txt - Datei in das Elster-Verzeichnis eingetragen. Diese Datei enthält Bediener und Mandant der aktuellen Übertragung. Durch diese Datei wird verhindert, dass zeitgleich eine Übertragung der Werte eines anderen Mandanten übertragen werden. Dies kann zu Fehlmeldungen führen. Stürzt der Rechner während der Übertragung ab, wird diese Lock-Datei nicht gelöscht.

Die Löschung kann manuell erfolgen oder durch erneuten Aufruf des Elster-Moduls durch den Bediener, der die ursprüngliche Übertragung gestartet hatte.

#### Meldung

Bei der Umsatz- bzw. Erwerbsteuerberechnung sind folgende Differenzen zur aufgelaufenen Umsatz- bzw. Erwerbssteuer aufgetreten:

Mehrwertsteuer	##%	###,## EUR
Erwerbssteuer	##%	###,## EUR

#### Ursache

Die Ursache ist möglicherweise die direkte Bebuchung eines Steuerkontos. Bei der Buchungsprüfung erhalten Sie hierzu gezielte Fehlerhinweise ! Die Differenzen können auch durch falsch eingetragene oder fehlende Steuerkennziffern entstehen. Überprüfen Sie dies anhand der Kontenzuordnungstabelle! Die möglichen Kennziffern sind erläutert. Fehlerhafte Steuerkennziffern können anhand der Kontenzuordungstabelle (Menüpunkt Stammdaten) und dem ausgedruckten Kontennachweis überprüft werden.

Alle Umsatzerlöskonten und die Konten für innergemeinschaftlichen Erwerb müssen eine Steuerkennziffer tragen.

# Meldung

Für die 1. Periode muss eine berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt werden, da sich die Umsatzwerte von steuerrelevanten Konten seit der Anmeldung geändert haben.

## Ursache

Bei einer späteren USt-Voranmeldung wird eine nachträgliche Änderung von steuerrelevanten Konten festgestellt. Daher ist für diesen Zeitraum eine berichtigte Anmeldung zu erstellen.

#### Meldung

Für die 2. Periode wurde die Umsatzsteuer bereits am 10.03.2003 angemeldet! Die Umsatzsteuervorauszahlung betrug 34257,10 EUR.

#### Ursache

Die USt-Voranmeldung für diese Periode wurde bereits gedruckt und der Druckvermerk wurde gesetzt.

# Umsatzsteuerliste

Die Umsatzsteuerliste kann für einen vom Anwender definierten Zeitraum ausgedruckt werden.

- nach Konten
- nach Umsatzsteuer-Kennziffern
- nach Kennziffern mit allen Einzelbuchungen

## Abstimmung bei Differenzbeträgen

Ist kein Differenzbetrag ausgewiesen, können Sie die Beträge direkt in die Umsatzsteuervoranmeldung übertragen.

Bei einem ausgewiesenen Differenzbetrag können folgende Anwenderfehler zugrunde liegen:

- Ein als Steuerkonto definiertes Konto (Kennung "M","V" oder "E") wurde direkt bebucht
- Ein Umsatzerlöskonto hat den Steuerschlüssel eines Vorsteuerkontos
- Ein Umsatzerlöskonto hat den Steuerschlüssel eines Mehrwertsteuerkontos, ist jedoch nicht mit "U" gekennzeichnet

Berichtigen Sie in diesen Fällen den Fehler in Ihrer Buchhaltung.

Erhalten Sie eine Meldung über ausgewiesene Differenzen, so sollten Sie das Prüfprogramm (im Menüpunkt Abschluss) starten.

Differenzen im Cent-Bereich entstehen z.B. beim §13b, da diese Werte auf dem Formular in Kennzeichen 54 gemeldet, aber in Kennzeichen 67 wieder abgezogen werden. Kennzeichen 54 legt als Berechnungsgrundlage den Betrag in vollen Euro zu Grunde, der Abzug wird vom genauen Betrag errechnet. Diese Differenzen werden toleriert.

# Fehlermeldungen Umsatzsteuervoranmeldung

Steuerkonto nicht definiert

Ein Konto wurde als Mehrwert- ("M") bzw. Erwerbsteuerkonto ("E") definiert, aber nicht in den Steuerschlüsseln verwendet. Wird ein solches Konto direkt bebucht, so treten Differenzen bei der Umsatzsteuervoranmeldung auf. Konto XXXX ohne Steuerschlüssel, Steuerschlüssel ergänzen Bei einem Konto mit der Kontoart "U", "S" oder "I" wurde kein Steuerschlüssel eingetragen. Bitte Steuerschlüssel ergänzen. Die Berechnung der Steuer erfolgt hier mittels der in den Sachkonten-Stammdaten eingetragenen Kontenarten und nicht über die Steuerkennziffern

(3.1.2.1.). Deshalb können Differenzen zwischen der

Umsatzsteuervoranmeldung auf Formular und der auf Tabellierpapier auftreten.

# Vorausrechnungen 2007

Diese Liste zeigt noch nicht bezahlte Rechnungen an, die im Voraus (2006) für 2007 mit 19% Umsatzsteuer ausgestellt wurden. Die Umsatzsteuer dieser Rechnungen wird bei Zahlung bzw. spätestens zum Leistungszeitpunkt fällig. Wurden diese Rechnungen 2006 nicht bezahlt, kann durch eine Umbuchung zum 31.12.2006 der Ausweis in der Umsatzsteuer-Voranmeldung auf das Jahr 2007 verschoben werden

# Dauerfristverlängerung

# Kalenderjahr

Hier ist das Kalenderjahr anzugeben für das die Dauerfristverlängerung ausgedruckt werden soll. Bei abweichendem Geschäftsjahr bezieht sich diese Angabe nicht auf das Kalender- sondern auf das Geschäftsjahr.

## Summe der Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres

Hier ist Summe der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen des Vorjahres einzutragen. Vorgegeben werden die gespeicherten Werte aus den durchgeführten Umsatzsteuer-Vorauszahlungen. Wenn nicht alle Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres gespeichert sind, wird automatisch eine Übersicht des Vorjahres eingeblendet. Diese Übersicht kann auch mit der <F4>-Taste im Feld Summe der Umsatzsteuervorauszahlungen eingeblendet werden. Sofern der angezeigte Betrag der korrigierten Summe nicht richtig ist, kann er korrigiert werden.

# **Berichtigte Anmeldung**

Wenn es sich bei dem Antrag auf Dauerfristverlängerung um eine berichtigte Anmeldung handelt, müssen Sie hier ankreuzen. Ein Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn zuvor bereits ein Antrag mit Druckvermerk (dazu siehe unten) ausgedruckt wurde. Bei Eingabe eines Häkchens wird beim Ausdruck das entsprechende Feld (Kennziffer 10) auf dem Antragsformular angekreuzt.

## Verrechnung erwünscht

Ein Häkchen bewirkt, dass die Kennziffer 29 des amtlichen Formulars vom Programm ausgefüllt wird, damit eine Verrechnung mit bestehenden Guthaben beim Finanzamt vorgenommen werden.

## Einzugsermächtigung widerrufen

Bei Eingabe eines Häkchens wird beim Ausdruck das entsprechende Feld (Kennziffer 26) auf dem Antragsformular angekreuzt.

#### Druckvermerk setzen

Das Setzen des Druckvermerkes bewirkt, dass der Zeitpunkt des Antrages auf Dauerfristverlängerung und der gezahlte Betrag abgespeichert werden. Der Antrag gilt dann als abgegeben.

Die Fehlermeldungen bezüglich fehlenden Länderkennzeichens und Druckersteuerung sind mit denen der Umsatzsteuervoranmeldung identisch.

Auch die Dauerfristverlängerung kann per ELSTER an das Finanzamt übermittelt werden. Siehe PDF für Elster.
# Buchungsjournal

Der Journalausdruck untergliedert sich in :

- Prüfjournal
- Journal

# Wichtige Hinweise für den Ausdruck der Journale:

Die Journale sind angelehnt an das "Bildschirmjournal" der Dialog-Buchungserfassung. Sie haben damit eine optimale Überprüfungsmöglichkeit und können den direkten Bezug zur Erfassung leicht herstellen. Nach jedem abgeschlossenen Buchungssatz wird eine Leerzeile ausgedruckt. Sie erkennen daran schon optisch zusammengehörige Buchungen und eine Übereinstimmung von Soll und Haben.

Werden keine Leerzeilen nach zusammengehörigen Buchungen ausgedruckt, dann liegen fehlerhafte Buchungen vor. Führen Sie in diesem Falle einen Prüflauf durch. Sie erhalten dabei gezielte Fehlerhinweise. Korrigieren Sie Ihre Buchungen anschließend entsprechend den Fehlerhinweisen.

# Prüfjournal

Das Prüfjournal dient zur Dokumentation der erfassten Buchungen. Der Ausdruck kann beliebig oft wiederholt werden. Die Selektion ist möglich nach:

# Bedienernummer

Wird hier eine Bedienernummer eingegeben, dann werden nur die Buchungen die dieser Bediener erfasst bzw. geändert hat, gedruckt.

# Geschäftsjahr

Hier ist das Kalenderjahr anzugeben für das dass Prüfjournal ausgedruckt werden soll. Bei abweichendem Geschäftsjahr bezieht sich diese Angabe nicht auf das Kalender- sondern auf das Geschäftsjahr.

# Von Buchungsdatum / Bis Buchungsdatum

Selektion nach dem eingegebenen Buchungsdatum in Spalte "Datum"

# Von Erfassungsdatum / Bis Erfassungsdatum

Selektion nach dem Datum, an dem die Buchung erfasst wurde. Alle Buchungen eines Tages haben das gleiche Erfassungsdatum, das Buchungsdatum kann, je nach Beleg, abweichend sein. Für ein tägliches Kontroll-Prüfjournal pro Bediener ist das Erfassungsdatum als Selektion zu wählen.

# Von Datensatz / Bis Datensatz

Selektion nach der Datensatz-Nummer. Die Buchungen werden in der Dialog-Buchungs-Maske fortlaufend nummeriert.

#### Von Buchungsperiode / Bis Buchungsperiode

Hier können Sie die Perioden festlegen, für die das Prüfjournal ausgedruckt werden soll. Vorgegeben ist jeweils die zuletzt in der Buchungsmaske angesprochene Buchungsperiode.

#### Buchungsauswahl

- Neue Buchungen Es werden die Buchungen ausgedruckt, f
  ür die noch kein Journal gedruckt wurde.
- Alle Buchungen Es werden alle Buchungen ausgedruckt, auch die, die bereits abgeschlossen sind.

#### Trennlinien zwischen den Buchungen

Bestätigen Sie hier, wird anstatt einer Leerzeile eine Trennlinie zwischen den Buchungen ausgedruckt.

#### Selektion ausdrucken

Die oben eingegebene Selektion können Sie wahlweise mit ausdrucken.

#### Zeilenumbruch bei längeren Buchungstexten

Buchungstexte, für die der vorgesehen Platz im Prüfjournal nicht ausreicht, werden entweder abgeschnitten oder mehrzeilig ausgegeben, je nach Wahl.

# Journal

Das Journal bildet die Grundlage der Buchhaltung. In ihm sind alle Geschäftsfälle in zeitlicher Reihenfolge erfasst. Zusammen mit den vom Journal abgeleiteten Saldenlisten und Kontenauszug/Dokumentationen stellt es die vom Gesetzgeber geforderte Aufzeichnung aller Geschäftsfälle in zeitlicher und sachlicher Ordnung dar.

Die in der Dialogbuchhaltung erfassten Buchungen können bis zum Ausdruck des Journals geändert oder gelöscht werden. Nach dem Ausdruck können sie nicht mehr geändert werden und erhalten somit endgültigen Charakter.

Der Ausdruck des Journals ist vorgeschrieben und muss vor jedem Monatsabschluss durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass das Journal auf den Drucker ausgegeben werden muss und dass der Ausdruck pro Buchung nur einmalig erfolgen kann.

Wird bei Journal-Druck der Bildschirm-Button gewählt, wird automatisch das Prüfjournal angezeigt.

Ein Druckvermerk wird dabei nicht gesetzt!

# Vor dem Journalausdruck sind folgende Schritte durchzuführen:

- Prüflauf durchführen
- Datensicherung durchführen

# Datensicherung

**Wichtig:** Vor dem Journalausdruck ist eine Datensicherung durchzuführen. Nach dem Ausdruck können die Buchungen nicht mehr geändert werden!

# Prüflauf

Der "Prüflauf" prüft Ihre Buchhaltung auf Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit. Das Journal kann nur dann ausgedruckt werden, wenn die Buchungsprüfung ohne gravierende Fehler abgeschlossen wurde.

Sie erhalten ggf. gezielte Fehlerhinweise unter Angabe der entsprechenden Satznummer. Diese Fehler sind in Ihrer Buchhaltung zu korrigieren. Anschließend ist erneut eine Buchungsprüfung durchzuführen. Nachdem die Buchungsprüfung korrekt abgeschlossen wurde, ist eine Datensicherung -Archivierung- durchzuführen. Nach der korrekten Buchungsprüfung und Datensicherung darf der Menüpunkt "Dialogbuchung" nicht mehr aufgerufen werden, ansonsten ist erneut eine Buchungsprüfung und Archivierung durchzuführen. Die Journalseiten sind über das ganze Jahr hinweg fortlaufend nummeriert, d.h. wenn Sie im Januar die Journalseiten 1-11 ausdrucken ließen, beginnt der Februar-Ausdruck mit der Journalseite 12.

# Geschäftsjahr

Hier ist das Kalenderjahr anzugeben für das dass Journal ausgedruckt werden soll. Bei abweichendem Geschäftsjahr bezieht sich diese Angabe nicht auf das Kalender- sondern auf das Geschäftsjahr.

# **Bis Buchungsperiode**

Vorgeschlagen wird jeweils die aktuelle Buchungsperiode.

# Trennlinie

Bestätigen Sie hier, wird anstatt einer Leerzeile eine Trennlinie zwischen den Buchungen ausgedruckt.

# Zeilenumbruch bei längeren Buchungstexten

Buchungstexte, für die der vorgesehen Platz im Prüfjournal nicht ausreicht, werden entweder abgeschnitten oder mehrzeilig ausgegeben, je nach Wahl.

# Saldenlisten

Ausdruck von Summen- und Saldenlisten:

- Sachkonten getrennt nach Monats- und Jahreswerten
- Kunden
- Lieferanten

Die Saldenlisten sind ebenfalls Bestandteil der vorgeschriebenen buchhalterischen Aufzeichnungen. Der Ausdruck ist nicht an den Monatsabschluss gebunden, da die Salden getrennt von den Buchungen geführt werden. Es genügt, die Salden am Ende eines Jahres auszudrucken, wenn die Buchhaltung abgeschlossen ist. Der Ausdruck ist beliebig oft wiederholbar und kann eine große Hilfe bei der Fehlersuche sein.

# Saldenliste Sachkonten Monat

# Von - Bis Sachkonto

Der Kontennummernbereich kann festgelegt werden. Mit der Programm-Voreinstellung werden alle Konten ausgedruckt.

# Geschäftsjahr

Auch das Kalenderjahr kann ausgewählt werden.

# Von - Bis Periode

Hier können Sie die Perioden festlegen, für die die Saldenliste ausgedruckt werden soll. Vorgegeben sind jeweils die erste und letzte Buchungsperiode.

# Listenart

Wahl zwischen

- Ausdruck aller Konten
- Nur Konten mit Umsatz

# Selektion drucken

Wahlweise Ausdruck der gewählten Selektion.

# Saldenliste Sachkonten Jahr

#### Von - Bis Sachkonto

Der Kontennummernbereich kann festgelegt werden. Mit der Programm-Voreinstellung werden alle Konten ausgedruckt.

#### Geschäftsjahr

Auch das Kalenderjahr kann ausgewählt werden.

#### Soll und Haben, Saldo

Über die Selektion Saldo, Soll und Haben kann man festlegen, welche Werte von den ausgewählten Konten ausgedruckt werden sollen.

#### Selektion drucken

Wahlweise Ausdruck der gewählten Selektion.

Saldenliste Kunden/Lieferanten Ausgabe der Brutto-Umsätze der ausgewählten Personenkonten

Saldenliste Kunden/Lieferanten Nettoumsatz Ausgabe der Netto-Umsätze der ausgewählten Personenkonten (Es werden die Umsätze der Konten angezeigt, die im Sachkontenstamm die Kennzeichnung Nettoumsatzrelevant tragen!)

Mögliche Selektion:

- Von Bis Kunde /Lieferant
- Von Bis Suchname
- Von Bis PLZ
- Von Bis Periode

#### Geschäftsjahr

Auch das Kalenderjahr kann ausgewählt werden.

# Sortierung

Nach welcher Eingabe soll die Saldenliste sortiert werden:

- Kundennummer/Lieferantenummer
- Suchname
- PLZ/Ort

# Listenart

# - Alle Konten

Es werden alle Konten, auch diejenigen ohne Umsätze, ausgedruckt.

# - Nur Konten mit Umsatz

Es werden nur Konten mit Umsatz ausgedruckt.

# Selektion drucken

Wahlweise Ausdruck der gewählten Selektion.

# Kontoauszüge

Die Kontoauszüge sind wesentlicher Bestandteil der buchhalterischen Aufzeichnungen. Sie stellen alle Geschäftsfälle kontenbezogen chronologisch dar.

Kontoauszüge können wahlweise ausgedruckt werden:

- zur Kontenabstimmung
- zur Dokumentation

# Kontenabstimmung

Ausdruck eines Kontoauszuges für ein Konto aus dem Sach- oder Personenkontenbereich (Auswahl des Bereichs über die <F4>-Taste oder

dem - Grid-Button) für einen wählbaren Buchungsdatums-Bereich. Bei Kontoauszügen zur Kontenabstimmung wird kein Druckvermerk gesetzt, d.h. die Buchungen gelten als nicht gedruckt. Der Ausdruck kann beliebig oft wiederholt werden.

Liste Standard 0 - Kontoauszug zur Kontenabstimmung

Liste Standard 1 - mit Zusatzzeilen für Skonto

Liste Standard 2 - Querformat

Liste Standard 3 - Grafikausdruck im Querformat (wie Dokumentationen)

Liste Standard 4 - Kontenverdichtung aktiv (im Stammsatz als verdichtet eingestellte Konten werden verdichtet ausgegeben)

Liste Standard 5 - Mit Zessionsvermerk für Österreich

# Dokumentation

Der Ausdruck zur Dokumentation erfolgt in der Regel mit dem Ausdruck des Buchungsjournals. Es wird der Druckvermerk in den Buchungen gesetzt, der Ausdruck kann somit lediglich einmal durchgeführt werden. Buchungen sind nach Ausdruck von Journal und Kontoauszugs-Dokumentationen nicht mehr änderbar.

Bitte beachten Sie, dass bei Sachkonten, die im Firmenstamm als Sammelkonto "Forderungen/Verbindlichkeiten" definiert sind, jeweils nur eine Sammelbuchung ausgedruckt wird ! Dies gilt auch für Sachkonten, bei denen im Sachkontenstamm "Verdichtung" angekreuzt ist.

Achtung: Gibt es beim Ausdruck der Kontoauszüge - Dokumentation die Meldung: "Das Journal ist noch nicht vollständig ausgedruckt " so wurden Eröffnungsbuchungen in dieser Periode oder in einer nachfolgenden Periode eingebucht. Man muss hier erst einmal das Buchungsdatum auf den 01.01. des Jahres setzen und anschließend das Journal noch einmal ausdrucken. Erst jetzt druckt das Programm die Kontoauszüge - Dokumentation.

# Von Kontonummer bis Kontonummer

Selektion des Kontenbereiches wahlweise aus Sachkonten, Kunden oder

Lieferanten (Auswahl des Bereichs über die <F4>-Taste oder dem ... - Grid-Button).

# Geschäftsjahr

Auswahl und Eingabe des Geschäftsjahres

# **Bis Buchungsperdiode**

Bis zu der hier eingegebenen Periode werden die Dokumentationen komplett gedruckt (z.B. bis Periode 1) und erhalten einen Druckvermerk. Bei einem weiteren Aufruf des Dokumentations-Drucks (z.B. bis Periode 2) werden die Buchungen der Periode 2 und evtl. Nachbuchungen (ohne Druckvermerk) in Periode 1 gedruckt.

# Buchungsauswahl

- Neue Buchungen
   es werden jeweils die Buchungen des ausgewählten Bereiches
   gedruckt, die noch keinen Druckvermerk tragen
- Alle Buchungen ab 1.Periode der Ausdruck der kompletten Dokumentationen erfolgt

# Listenart

Wahlweise auf Neutralpapier oder Grafikdruck.

# Kassenbuch

Das "Kassenbuch" ist eine detaillierte Dokumentation der Bewegungen des Kontos "Kasse".

# Sachkonto

Eingabe eines gültigen Sachkontos oder Auswahl über die Tabelle.

# Bezeichnung

Hier zeigt das Programm automatisch die Bezeichnung des ausgewählten Kontos an.

# Kontenwährung

Die in den Sachkontenstammdaten bei Fremdwährungskonten eingegebene Währung wird hier angezeigt. Sie kann im Feld "Währung" bei Bedarf geändert werden. Näheres siehe unten.

# Geschäftsjahr

Eingabe des entsprechenden Geschäftsjahres.

# Von Datum / Bis Datum

Hier ist der gewünschte Zeitraum einzutragen, über den das Kassenbuch ausgedruckt werden soll.

# Währung

Wenn Sie zum Ausdruck die Kontenwährung wählen, so werden Fremdwährungsumsatz und –Buchungsbeträge herangezogen. Verwenden Sie den Hauswährungsausdruck, werden die in den Kontenumsatzwerten angezeigten Eröffnungs- und Periodenwerte bzw. die Hauswährungsbuchungsbeträge angezogen. Wegen dieser unterschiedlichen Vorgehensweise können Differenzen zwischen beiden Ausdrucken auftreten. Diese können durch die Rundungsdifferenzen der einzelnen Buchungen oder durch gebuchte Fremdwährungsdifferenzen entstehen.

# Seitenvorschub je Tag

Bestätigen Sie hier, wird für jeden Tag eine eigene Seite gedruckt.

# Ab Seite

Die Seitenzahl des Kassenbuchs beginnt mit der hier eingegebenen Nummer.

# Belegjournal

Das Belegjournal dokumentiert die gebuchten Belege selektiv nach Belegarten.

# Selektionsmöglichkeiten:

# Von Datum / Bis Datum

Hier ist der gewünschte Zeitraum einzutragen, über den das Belegjournal ausgedruckt werden soll. Die Kalenderfunktion ist in beiden Feldern aktiv.

#### Von - Bis Konto

Hier ist der gewünschte Kontonummernbereich einzutragen, über den das Belegjournal ausgedruckt werden soll.

# Selektion

Hier kann nach der gewünschten Belegart selektiert werden:

- Rechnungen
- Gutschriften
- Akonto-Zahlungen
- Eröffnungsbilanz
- Zahlungen
- OP-Änderungen
- Währungsdifferenzen

Kreuzen Sie die Belegart an, die ausgedruckt werden soll. Es kann jeweils nur eine Belegart ausgewählt werden.

# Sortierung

Die Sortierung erfolgt nach Belegnummer oder nach Datum.

# **OP-Listen**

Die OP-Listen können selektiert werden nach Kunden und Lieferanten. Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der OP-Listen sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# **OP zum Stichtag**

Das eingesetzte Datum bildet den Stichtag für die OP-Liste. So kann eine OP-Liste z.B. rückwirkend zum 01.01.200X ausgedruckt werden. Ist hier ein Datum eingesetzt, kann ausgewählt werden, ob das Belegdatum oder das Buchungsdatum als Stichtag herangezogen werden soll.

# Zahlung ausdrucken

Ist ein Beleg komplett ausgeglichen, wird er in der OP-Liste nicht mehr ausgegeben. Sind eine oder mehrere Teilzahlungen erfolgt, wird nur noch der offene Restbetrag als OP-Betrag ausgedruckt. Diese Zahlungen können mit ausgedruckt werden, wenn hier das Häkchen gesetzt wird.

# für Österreich:

Die Standard-Liste 5 bietet die Möglichkeit, den Zessionsvermerk mit auszudrucken

# **OP-Altersstruktur**

Die OP-Altersstruktur kann selektiert werden nach Kunden und Lieferanten. Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der OP-Listen sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# Bezugsdatum

Wählen Sie aus, ob das Belegdatum oder das Fälligkeitsdatum für die Auswertung verwendet werden soll.

# Mit disponierten Beträgen

Ist der Beleg ganz oder teilweise in den Zahlungsverkehr übernommen, können diese disponierten Beträge mit ausgedruckt werden.

# Altersstufen

Die OPs werden für die drei hier eingetragenen Zeiträume kumuliert ausgegeben. In einer vierten Spalte werden die OPs ausgedruckt, die älter sind als die dritte Altersstufe.

# Zahlungsverhalten

Die Liste für die Auswertung des Zahlverhaltens kann selektiert werden nach Kunden und Lieferanten.

Die Formulare, Selektions- und Sortierkriterien der Liste sind einstellbar. Siehe hierzu unter "Selektion und Sortierung" von Listen und Statistiken. Sie können allerdings auch die mitgelieferten Formulare und die eingestellte Standard-Selektion und Sortierung verwenden oder jederzeit darauf zurückschalten.

# Zusätzliche Selektionen bei der Liste Zahlungsverhalten:

Auswahl der Belegarten

Im Standard werden Rechnungsbelege für die Auswertung herangezogen. Wahlweise können Gutschriften und Akonto-Zahlungen aktiviert werden.

Es werden alle ausgeglichenen Belege für die Auswertung herangezogen. Wahlweise können auch offene Belege (z.B. bei Teilzahlungen), gesperrte Belege (bei ungeklärten Fällen) und Lastschriftbelege (Lastschriften erfolgen normalerweise zum optimalen Zahl-Zeitpunkt und können daher eine Analyse verfälschen) ausgewählt werden.

Zusätzlich können Zahlungen mit ausgedruckt werden (Anzahlungen, Teilzahlungen, Überzahlungen).

Die Analyse des Zahlverhaltens kann wahlweise auf der Basis Rechnungs-/Valuta-Datum oder des Fälligkeitsdatums erfolgen.

Die Liste zeigt eine Übersicht der gezahlten Belege mit Angabe der Zahlungsbedingungen und dem Zahlungszeitpunkt. Überschreitungen der Fälligkeit bzw. der Skontofristen und des Skonto-Prozentsatzes werden angezeigt.

In einer Übersichtszeile werden Zahlungsüberschreitungen im Durchschnitt ermittelt - einmal nach Anzahl der Belege und (gewichtet) nach Höhe des Rechnungsbetrages.

**Z.Vzg:** Zahlungsverzug - Anzahl der Tage zwischen Fälligkeit und letzter Zahlung

S.Vzg: Skontoverzug - Skontoabzug außerhalb der Skontofrist
 SÜ%: Skontoüberzug - der Skontoabzug übersteigt den eingeräumten

Skonto-Prozentsatz

M: Mahnstufe

# **BW-Auswertungen**

🛐 BW - Listen		×
<b>à</b> <i>8</i>	✓ × 1	×.
BW-Liste Bezeichnung	STANDARD - 1	]

Anhand dem Menüpunkt BW-Auswertungen können verschiedene **Betriebswirtschaftliche Listen** ausgedruckt werden. Zur Auswahl stehen folgende Listen:

- Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) in verschiedenen Variationen (mit Planzahlen / Vorjahr / Vorjahresvergleich)
- Standard 10: Kontokorrent Kunden
- Standard 11: Kontokorrent Lieferanten
- Standard 15: Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber
- Gebietsfremden nach § 62 Abs. 1, 3 und 5 Außenwirtschaftsordnung • Saldenbestätigungen

Die Ausgabe der Liste kann wahlweise über den Bildschirm ( 💁 Button) oder

über einen angeschlossenen Drucker (
Button) erfolgen.

Im Fenster der Variableneingabe kann das gewünschte Geschäftsjahr und die gewünschten Perioden selektiert werden.

• Kurzfristige Erfolgsrechnung:

# Geschäftsjahr:

Eingabe des gewünschten Geschäftsjahres - vorgeschlagen wird das Geschäftsjahr, das zur Zeit bebucht wird.

# Von Periode:\*

Vorgeschlagen wird Periode 1 - geben Sie die gewünschte Periode ein **Bis Periode:**\*

Vorgeschlagen wird Periode 2 - geben Sie die gewünschte Periode ein **Detailausdruck:** 

J - Die einzelnen Konten der hinterlegten Kontenbereiche werden gedruckt

N - es werden nur die Summen der Kontenbereiche gedruckt **Ausdruck der bebuchten, aber nicht berücksichtigten Konten:** Konten, die im Sachkontenbereich der KER liegen, aber nicht in der KER aufgeführt sind, werden im Anschluss an das Betriebsergebnis ausgedruckt

# Ausdruck aller Konten:

Es werden alle Konten des angelegten Sachkontenrahmens gedruckt, die innerhalb der Kontenbereiche liegen - auch wenn keine Werte vorhanden sind (z.B. zur Kontrolle der hinterlegten Kontenbereiche) \* Die Eingabe bei "von Periode" + "bis Periode" 1-5 zeigt in der Spalte der Monatswerte die kumulierten Werte von Periode 1 - 5 an. In der Spalte Jahreswerte wird der gleiche Wert ausgedruckt.

Die Eingabe 5-5 zeigt in der Spalte der Monatswerte die Werte von Periode 5 an.

In der Spalte Jahreswerte werden die kumulierten Werte von Periode 1-5 ausgedruckt.

Kontokorrentlisten:

Variableneingabe 🛛 🔀			
Geschäftsjahr Bis Periode	2003		
<u>0</u> K	, <u>A</u> bbruch		

• Standard 15: Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber Gebietsfremden nach § 62 Abs. 1, 3 und 5 Außenwirtschaftsordnung

Diese Liste kann als Basis für die 'LZB-Meldung' verwendet werden. Gebietsfremde sind alle Personenkonten mit den Landeskennungen EU-Land oder Drittland.

Verbundene Unternehmen müssen im Personenstamm auf der Seite Zusatz entsprechend gekennzeichnet werden.

# HINWEIS:

Werden hier keine STANDARD-KER-Listen zur Verfügung gestellt, liegt das daran, dass kein Standard-Sachkontenrahmen installiert ist. Um die Standard-Listen als Vorlage laden zu können muss der SKR eingetragen werden, der dem eigenen Kontenrahmen ähnlich ist - die BW-Auswertungen müssen anschließend in der Kontenzuordnung überarbeitet werden. Eintrag des SKR

# Kontenzuordnung KER

Zur Einführung FastReporter.

Um KER abzuändern und zu speichern sind folgende Schritte notwendig:

- Aufruf der BW-Auswertungen
- Auswahl der Ursprungs-KER (z.B. KER einfach STANDARD-1)
- Duplizieren dieser KER
- Vergabe eines neuen Autorennamens

- Aufruf des Programms "Fastreporter"mit

Auf der Seite 1 ist eine Kurzanweisung zur Kontenbereichsänderung angezeigt. Folgend Sie dieser Anweisung.

Klicken Sie den Button IBX an:

委 Form	
-	
::::::::::Zur Anderung der hinterlegten Kontengrunnen den Button "IBX" anklicken	
Zar Andorang dor hintenegter Kontengrappen den batter i byt antileten,	
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	
;;;;;;;;;Kontengrunnen oder Einzelkonten in den betrettenen Zeilen loschen, andern oder erganzen	
👐 mit dem Haken in der Navidationsleiste speichern, deanderte Liste mit dem Disketten-Button speichern 👘 👐	
<b>●</b> - ● - ↑	

Im angezeigten Objekt-Inspektor kann die SQL aufgerufen werden:

Dbjekt Inspektor		×
QU_SQL: TfrIB>	Query	-
Active	False	
Database	FibuTools.IB_Main	1
DataSource		12
Fields	(Fields)	12
Filter		1
Name	QU_SQL	
Params	(Params)	
Restrictions	(Restrictions)	
SQL	(SQL)	

Der mittlere Bereich der angezeigten SQL (Fenster auf Voll-Bildschirm stellen) enthält den Aufbau der KER (hier SKR04):

```
"EB1|Betriebsergebnis|-1~" ||
"EB2|Rohgewinn|-1~" ||
"EB3|Umsatzerlöse|-1~" ||
"GRP|11101|Umsätze Inland|4000-4124,4180-4309,4337,4340-4629,4670-
4685,4690-4799||-1~" ||
"GRP|11102|Umsätze Ausland|4125-4179,4310-4336,4338-4339||-1~" ||
"EB3|Aufwendungen|1~" ||
"GRP|11201|Wareneingang|5000-5899||1~" ||
"GRP|11202|Fremdleistungen|5900-5999||1~" ||
"GRP|11203|Bestandsveränderung|4800-4829||1~" ||
"EB2|Zwischenergebnis|-1~" ||
"EB3|Kosten|1~" ||
"GRP|12001|Personalkosten|6000-6199||1~" ||
"GRP|12002|Abschreibungen|6200-6299,7200-7269||1~" ||
"GRP|12003|Raumkosten|6300-6389||1~" ||
"GRP|12004|Spenden|6390-6399||1~" ||
"GRP|12005|Steuern/Vers.Beträge|7600-7699||1~" ||
"GRP|12006|Besondere Kosten|6400-6499||1~" ||
"GRP|12007|Fahrzeugkosten|6500-6599||1~" ||
"GRP|12008|Werbe/Reisekosten|6600-6699||1~" ||
"GRP|12009|Sonstige Kosten|6700-6874||1~" ||
"EB2|Neutraler Aufwand/Ertrag|~" ||
"GRP|13001|Neutraler Aufwand|6875-6969,6970-6989,6990-6999,7300-
7399.7500-7599,7900-7999||1~"||
"GRP|13002|Neutraler Ertrag|4630-4669,4686-4689,4830-4999,7000-
7199,7400-7499||-1~"||
"EB1|Nicht berücksichtigte Konten|~" ||
"GRP|20001|sonstige Konten im Bereich 4000-8000|4000-8000||1~",
```

# Die Gruppenzeile:

"GRP|11101|Umsätze Inland|4000-4124,4180-4309,4337,4340-4629....

# GRP:

ist die unterste Gruppen-Hierarchie mit den einzelnen Sachkonten

# 11101:

ist eine Sortierziffer zur Steuerung der Zwischensummen

# **Umsätze Inland:**

der Text, der als Gruppen-Überschrift und in der Summenzeile ausgedruckt wird

# 4000-4124,4180-4309,4337,4340-4629

Kontenbereiche und Einzelkonten, die für die Summierung herangezogen werden

||-1~" ||

Wichtig ist hier der Faktor "-1" - dieser bewirkt, dass die Salden der Umsatzerlöskonten mit -1 multipliziert werden und so nicht mit Minus-Vorzeichen angezeigt werden.

Die Kontenbereiche und Gruppentexte können ergänzt und verändert werden - **abspeichern** der geänderten SQL **mit dem HÄKCHEN** in der oberen Zeile.

# Abspeichern der geänderten KER mit dem Disketten-Button.

Die beiden letzten Zeilen: "EB1|Nicht berücksichtigte Konten|~" || "GRP|20001|sonstige Konten im Bereich 4000-8000|4000-8000||1~",

liegen außerhalb der Berechnung des Betriebsergebnisses.

Da in dieser SQL jedes Konto nur beim ersten Eintrag berücksichtigt wird und eine doppelte Verwendung und Berechnung von Kontensalden so verhindert wird, kann mit der Eingabe eines großen Kontenbereiches wie 4000-8000 erreicht werden, dass Konten innerhalb dieses Bereiches, die in der oberen Verteilung nicht berücksichtigt wurden, in der KER im Anhang "Nicht berücksichtigte Konten" mit ausgedruckt werden.

So kann eine fehlerhafte Kontenzuordnung erkannt und berichtigt werden.

# Die Steuerung der Zwischensummen durch die Sortierziffer:

"EB1|Betriebsergebnis|-1~" || "EB2|Rohgewinn "EB3|Umsatzerlöse "GRP|111 "GRP|111 "EB3I "GRP|112 "GRP|112 "GRP|112 "EB2| "EB3| "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "GRP|12 "EB2| "GRP|13 "GRP|13 "EB1I

"GRPI2

Das Betriebsergebnis bildet die Gruppierung 1 (EB1) und summiert alle Werte, die an erster Stelle der Sortierziffer die gleiche Ziffer tragen. Diese Summierung wird ausgedruckt, wenn sich diese Ziffer ändert. Alle Zeilen mit der roten 1 an erster Stelle fließen somit in das Betriebsergebnis ein.

Der Rohgewinn, Kosten und Neutrale werden durch die Gruppierung 2 gebildet. Die blaue 1 ein zweiter Stelle summiert den Rohgewinn, die blaue 2 die Kosten, die blaue 3 die Neutralen Werte.

Umsatzerlöse und Wareneingang (Aufwendungen) werden mit der dritten Ziffer unterschieden und die Zwischensummen werden ermittelt. Die grüne 1 an dritter Stelle summiert die Umsatzerlöse, die grüne 2 die Aufwendungen.

Die vierte und fünfte Ziffer ist die fortlaufende Nummerierung innerhalb einer Gruppe. Bei jeder Gruppe könnten so bis zu 99 Gruppenzeilen erfasst und summiert werden.

HINWEIS: gleiche Nummerierung ergibt eine gemeinsame Summierung. Wenn die Kontenzuordnung einer Gruppe sehr differenziert ist und viele Konten und Kontenbereiche eingegeben werden müssen, kann eine zweite Zeile mit gleicher Sortierziffer eingetragen werden. Beide Zeile werden im Ausdruck in einer Zeile summiert.

# **EU-Auswertungen**

Die EU-Auswertungen unterteilen sich in:

- EU-Journal
- Zusammenfassende Meldung (auch per Online-Übertragung)
- Einzelnachweis

# EU-Journalausdruck

Im EU-Journal werden die Buchungen ausgedruckt, in denen ein EU-Kundenoder Lieferantenkonto angegeben ist (Landeskennung = 'EU-Land' in den Stammdaten Kunden/Lieferanten).

# **Buchungsdatum Von/Bis**

Geben Sie hier den Buchungszeitraum ein, für den ein EU-Journal gedruckt werden soll.

# **EU-Mitglied**

Standardvorgabe ist, dass das EU-Journal für alle EU-Mitglieder ausgedruckt wird. Falls es nur für ein spezielles EU-Land ausgedruckt werden soll, so ist dieses in der Kombobox betreffende EU-Landeskennzeichen einzugeben.

- AT = Österreich
- BE = Belgien
- CY = Zypern
- CZ = Tschechische Rep.
- DE = Deutschland
- DK = Dänemark
- EE = Estland
- EL = Griechenland
- ES = Spanjen
- FI = Finnland
- FR = Frankreich GB = Großbritannien
- HU = Ungarn
- IE = Irland
- IT = Italien
- LT = Litauen
- LU = Luxemburg
- LV = Lettland
- MT = Malta
- NL = Niederlande
- PL = Polen
- PT = Portugal
- RO = Rumänien
- SE = Schweden

SI = Slowenien
SK = Slowakische Republik
IS = Island
LI = Liechtenstein
NO = Norwegen

# Zusammenfassende Meldung

Aufgrund von EU-Bestimmungen wurde bereits 1993 ein Anmeldeverfahren beim Bundesamt für Finanzen eingeführt, die sogenannte "Zusammenfassende Meldung". In ihr werden quartalsweise alle steuerlich relevanten Geschäftsvorfälle mit, im EU-Ausland beheimateten Geschäftspartnern, zu einer Meldung an das Bundesamt für Finanzen zusammengefasst.

# Kalenderjahr /Anmeldungszeitraum

Legen Sie hier das Kalenderjahr und den Anmeldungszeitraum (Kalenderjahr oder Quartal) fest, für das eine zusammenfassende Meldung erfolgen soll.

# Hinweis zur Zulassung der Ausdrucke für die Zusammenfassende Meldung:

Die Ausgabe der Zusammenfassenden Meldung erfolgt mit Deckblatt und Einlegebögen. Diese können direkt an die Meldestelle gesendet werden. Zur Info: <u>Verwendete Software:</u> Finanzbuchhaltung <u>Hersteller:</u> Gesellschaft für Datentechnik und Informationssysteme mbH Klaus-von-Klitzingstr. 1 76829 Landau Datum und Aktenzeichen

der Programmzulassung: 12.09.1995 - S 7427 c - ZU 24 -

Online-Übertragung der Zusammenfassenden Meldung

Bei Setzen des Häkchens "Ausgabe der Daten in XML-Format" kann eine XML-Datei in ein Exportverzeichnis abgespeichert werden. Mit Aufruf des Links "Formularserver Bundeszentralamt für Steuern" wird die Formularseite der ZM angezeigt. Am oberen Bildschirm-Rand kann die erstellte XML-Datei hochgeladen werden. So ist eine Online-Übertragung der Daten möglich.

Der Antrag zur Zuteilung einer Teilnehmernummer kann unter "Einstellungen Datenexport" heruntergeladen werden. Hier ist auch die Teilnehmernummer für die Online-Übertrag einzugeben.

# ACHTUNG!

Die Links und der Button Einstellungen sind nur dann sichtbar, wenn "XML-Datei erstellen" ausgewählt ist.

# **EU-Einzelnachweis**

Im EU-Einzelnachweis werden die Rechnungs- und Gutschriftsbelege der selektierten EU-Kunden - oder Lieferanten ausgedruckt.

#### Kontonummer Von/Bis

Geben Sie hier den Kontonummernbereich ein, für den ein EU-Einzelnachweis gedruckt werden soll.

# Belegdatum Von/Bis

Geben Sie hier den Zeitraum ein, für den ein EU-Einzelnachweis gedruckt werden soll. Maßgebend ist das Rechnungsdatum, nicht das Buchungsdatum.

# **EU-Mitglied**

Standardvorgabe ist, dass das EU-Journal für alle EU-Mitglieder ausgedruckt wird. Falls es nur für ein spezielles EU-Land ausgedruckt werden soll, so ist dieses in der Kombobox betreffende EU-Landeskennzeichen einzugeben.

#### Beträge ab

Es werden nur Belege aufgeführt, deren Betrag größer ist, als der hier eingegebene Buchungsbetrag. Bei keiner Eingabe erscheinen alle Belege.

# Kontenauswahl

Hier kann man festgelegen, ob im oben selektierten Bereich alle Konten oder nur die Konten mit USt-IdNr. oder nur die Konten ohne USt-IdNr. ausgedruckt werden sollen.

# **Bilanz und GuV**

# Einführung Bilanz/GuV (Kontenpläne)

Dieser Menüpunkt dient zum Ausdruck eines Standard-Jahresabschlussberichts.

Die Bilanz wird in der Standardkontenform, die GuV nach dem **Gesamtkostenverfahren** in der Staffelform ausgedruckt.

Die zugehörigen **Bilanz- und GuV-Berichte** dienen als Kontennachweise. Weiterhin kann ein Deckblatt und eine Auflistung des Kontokorrentbereichs ausgedruckt werden.

🐺 Bilanz/GuV-Ausdruck 📃 🗖 🔀					
L   #   🚇	🖻 🥔 📳				
Format	STANDARD - 1	➡ Bilanz/GuV Persor	nengesellschaften		
Von Periode	1		-Ausdrucke		
Bis Periode	13		Deckblatt		
Geschäftsjahr	2003		Bilanz		
			Kontokorrent		
Vorjahreswerte			Bilanzbericht		
Druckdatum			Gewinn- und Verlustrechnung		
Country	1 Dautach		GuV-Bericht		
Sprache			<u>A</u> lle Ausdrucke auswähl	en	

Als Standardformate sind die Bilanz- und GuV-Aufstellungen für Personengesellschaften (STANDARD - 1) und Kapitalgesellschaften (STANDARD - 2) hinterlegt.

Die Auswahl des Formats kann man über den -Button oder der <F4>-Taste im Feld Format durchführen, bzw. ein Wechsel des Formats über die <S>-Taste bewirken.

#### HINWEISE:

Werden hier keine STANDARD-Bilanz/GuV zur Verfügung gestellt, liegt das daran, dass kein Standard-Sachkontenrahmen installiert ist. Um die Standard-Listen als Vorlage laden zu können muss der SKR eingetragen werden, der dem eigenen Kontenrahmen ähnlich ist - die Bilanz- und GuV-Konten-Zuordnung müssen anschließend in der Kontenzuordnung überarbeitet werden. Eintrag des SKR

Bei der Konvertierung aus einem Datenbestand der 5.9 werden vom Standard abweichende Bilanz- und GuV-Strukturen erkannt und bei der Daten-Konvertierung mit übergeben.

Unter Format "FIBU5X-1" stehen diese übernommenen Auswertungen in der Druckauswahl.

Durch Verarbeitungs-Unterschiede von Version 5.9 und 6.x ist eine Kontrolle der Liste und evtl. einige Nacharbeiten notwendig.

Die Saldierung der Sammelkonten erfolgt nach eingetragenem Sammelkonto zum Zeitpunkt der Buchung.

Für die Ausgabe einer Bilanz mit Saldierung über das AKTUELL in den Stammdaten hinterlegte Sammelkonto ist in den Nummernkreisen (Firma -> Nummernkreise -> Systemdaten -> Textansicht einzutragen:

BilanzSammktoAlt=J

# Von Periode - Bis Periode

Hier ist der zeitliche Bereich anzugeben, über den der Jahresabschlussbericht ausgedruckt werden soll. Die Eingabe 'Von Periode' ist nur für die GuV von Bedeutung; es werden die Kontensalden über die angegebenen Perioden ausgedruckt.

Für die Bilanz werden die Kontensalden stets von der ersten bis zur angegebenen 'Bis'-Periode ausgedruckt.

Geben Sie bei der Periode eine "0" ein, werden die

Eröffnungsbilanzbuchungen mit berücksichtigt. Geben Sie von Periode "0" bis Periode "0" ein, werden nur die Eröffnungsbilanzbuchungen herangezogen. Der letzte Tag des Monats, der im Feld 'Bis Periode' eingegeben wurde, dient hierbei gleichzeitig als Bilanzstichtag und wird auf der Bilanz ausgedruckt. Beispiel: 'Bis Periode 10' erscheint auf der Bilanz als 'Bilanz zum 31.10.2003'.

# Geschäftsjahr

In diesem Feld wird automatisch das aktuell eingestellte Jahr angezeigt. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit die Bilanz und GuV anderer bereits bebuchter Jahre auszudrucken, ohne vorher über den Punkt Jahreswechsel in das entsprechenden Jahr zu wechseln.

# Vorjahreswerte

Setzen Sie in diesem Feld ein Häkchen, werden bei der Bilanz und GuV die Werte des Vorjahres, ausgehend vom vorher selektierten Geschäftsjahr, ebenfalls ausgedruckt.

# Druckdatum

Setzen Sie in diesem Feld ein Häkchen, wird auf dem Deckblatt das aktuelle Rechnerdatum ausgedruckt. Folgender Ausdruck erscheint: 'Stand: tt.mm.jjjj'

#### Sprache

Die Bilanz- und GuV-Struktur kann außer in Deutsch noch in 2 weiteren Fremdsprachen gedruckt werden. Die deutschen Strukturpositionen sind hierbei als Standard hinterlegt.

Die gewünschte Fremdsprache ist frei wählbar und muss pro Position selbst eingearbeitet werden. Es können hier jedoch nur die Bilanz- und GuV-Posten definiert werden. Die Angaben der Kontenbezeichnung erfolgt weiterhin über den Sachkontenstamm.

Zur Auswahl der Sprache wählen Sie entweder direkt die entsprechende Nummer an oder öffnen das Auswahlfenster über den -Button oder die <F4>-Taste im Feld Sprache.

# Ausdrucke

Zur Auswahl stehen folgende Ausdrucke, die Sie über das Setzen eines Häkchen hinter der jeweiligen Bezeichnung auswählen können:

- Deckblatt
- Bilanz
- Kontokorrent
- Bilanzbericht
- Gewinn- und Verlustrechnung
- GuV-Bericht

Über den Button 'Alle Ausdrucke auswählen' können Sie alle möglichen Ausdrucke über einen Mausklick auswählen.

# Struktur und Handhabung der Kontenpläne

Über den Besigner-Button kommen Sie zu der Maske mit dem eigentlichen Aufbau, incl. Kontenzuordnungen, von Bilanz und GuV.

Der Kontenplan ist als Baumstruktur organisiert, die beliebig viele Ebenen zulässt (ähnlich der Dateiverzeichnisstruktur).

# Möchten Sie einen neuen Mandanten ohne speziellen Kontenrahmen anlegen, wird vom Programm das Grundgerüst eines Kontenplans vorgegeben.

Innerhalb dieser Grundstruktur lässt sich nichts verschieben oder gar löschen. Sie kann nur um untergeordnete Ebenen erweitert werden.

Die Struktur wird durch Gruppen gebildet, denen wieder Gruppen untergeordnet werden können. In der jeweils untersten Ebene befinden sich die Konten, als Einzelkonto oder als Kontengruppe.

Eine Gruppe weist immer den Saldo der untergeordneten Gruppen mit ihren Konten aus.

**Beispiel:** In der Gruppe "Anlagevermögen" ist automatisch die Untergruppe "Immaterielle Vermögensgegenstände" und wiederum deren Untergruppe "Konzessionen, ..." mit den eingetragenen Konten enthalten. Der Eintrag der Summenziffern ist daher nur in der Gruppe "Anlagevermögen" notwendig. Diese Gruppe enthält einmal die Summenziffer 301 für die Summierung des Anlagevermögens (Ausdruck in eigener Zeile) und die Summenziffer 1000 für die Summe AKTIVA.

**Ausnahme:** aus Fibu-Version 5.9 konvertierte Listen - hier wird von der Konvertierung die Summenziffer in jede Kontengruppe eingetragen.

Für Teilsummen muss man  $\Sigma$ -Summenfelder einfügen. Jeder Gruppe, Kontengruppe bzw. jedem Konto, dessen/deren Wert mitgezählt werden soll, ist die Schlüsselnummer des entsprechenden Summenfeldes mitzuteilen. **Beispiel:** Von Gruppe "Ausstehenden Einlagen" müssen einige der Kontengruppen in der Teilsumme 101 "- davon eingefordert" ausgewiesen werden. Die Kontenbereiche 60-69 und 80-94 tragen die Summenziffer 101 die dazwischen liegenden Kontenbereiche nicht.

Für diese Teilsummierungen musste der Kontenbereich 1-94, der komplett zur Gruppe "Ausstehende Einlagen" gehört, in einzelne Kontenbereiche aufgeteilt werden. Siehe auch Reportschema bearbeiten



Das Feld **(1)** zeigt den Aufbau von Bilanz und GuV. Die Aufstellung beginnt mit der Bilanz; die GuV schließt direkt an das Ende der Bilanzaufstellung an. Anhand der 3 Buttons **(2)**:

- Posten bearbeiten
- Neuer Posten
- Posten löschen

kann das vorhandene Schema bearbeitet werden, bzw. ein neues Schema erstellt werden.

Der **Ausdruck** dieses Schemas kann über den Druckerbutton erfolgen, rechts unten kann ausgewählt werden, ob

**mit Kontennachweis** (bebuchte Konten werden mit Kontonummer und Saldo ausgedruckt)

und/oder

**mit Kontenbereichen** (die Struktur der Kontenbereiche wird ausgegeben) ausgedruckt werden soll.

# Bilanz/-GuV-Bearbeitung

# Die Felder der Bearbeitungsmaske

- **Format:** Hier wird das in der Startmaske bereits selektierte Format angegeben; kann jedoch manuell noch einmal verändert werden.
- **Bezeichnung:** In diesem Feld wird die Bezeichnung des ausgewählten Formats angezeigt.
- **Gesellschaftsform:** In diesem Feld wird die Gesellschaftsform angezeigt, die dem ausgewählten Format zugeordnet ist. Zur Auswahl steht die Anzeigen Personen- oder Kapitalgesellschaft. Der Wechsel zwischen den Gesellschaftsformen kann folgendermaßen durchgeführt werden:
  - 1. Automatisch über den Formatwechsel
  - 2. Direkte Anwahl anhand den Anfangsbuchstaben 'K' für Kapitalgesellschaft und 'P' für Personengesellschaft.
  - 3. Über den -Button oder die <F4>-Taste im Feld Gesellschaftsform
- **Bilanz-GuV Struktur:** Es wird in Fenster (1) der Aufbau der Bilanz und GuV angezeigt.
- **Strukturtestprotokoll:** Wird der Button Strukturtest gestartet, erhalten Sie über die Karteikarte 'Strukturtestprotokoll' das Ergebnis des durchgeführten Tests. Das Protokoll beinhaltet folgende Informationen:
  - 1. Start des Strukturtests (Datum und Uhrzeit)
  - 2. Versioninfo zum Finanzbuchhaltungsprogramm (Versionsnummer und -datum)
  - 3. Versionsinfo BDE (Versionsnummer und -datum)
  - 4. Mandantenname incl. Pfadangabe
- **Posten bearbeiten/Neuer Posten/Posten löschen:** Anhand diesen 3 Buttons können bestehende Listen bearbeitet und neue Listen erstellt werden (siehe 'Report bearbeiten')
- **Strukturtest:** Anhand des Strukturtests können Summen, Summenbezüge sowie Kontenbereiche des Bilanz und GuV-Schemas überprüft werden. Das Prüfprotokoll zu dem durchgeführten Test erhalten Sie über die Karteikarte 'Strukturtestprotokoll' im Fenster (1).

- Voransichtsoptionen: Anhand diesen Felder steuern Sie die Optionen f
  ür die Voransicht der Bilanz und GuV, die Sie 
  über den Bildschirm-Button starten k
  önnen. Es kann unter folgenden Optionen gewählt werden:
  - 1. Sprache: Deutsch, Fremdsprache 1 oder 2
  - Komplette Struktur: Wird in diesem Feld ein Häkchen gesetzt, werden alle Postitionen des Bilanz/GuV-Schemas dargestellt, auch Null-Werte. Ohne Häkchen werden dahingegen nur die Positionen mit Wert berücksichtigt.
  - 3. Mit Kontenbereichen: Zusätzlich zum Schema werden die Kontenbereiche mit ausgedruckt.
  - 4. Mit Kontennachweis: Wird in diesem Feld ein Häkchen gesetzt, werden bei der Vorschau zusätzlich noch der Bilanz- und GuV-Bericht angezeigt.
  - 5. Mit Vorjahreswerten: Bei Selektion dieses Feldes werden zusätzlich zu den Werten des Geschäftsjahres, die Werte des Vorjahres angezeigt.

# Allgemeines zur Handhabung

Alternativ zu diesen Richtungstasten kann der aktive Eintrag auch bei gedrückter linker Maustaste an einen neuen Ort verschoben werden (Drag & Drop).

# Wie in allen Stammdaten und Eingabemasken kann man im Kontenplan nach Bezeichnungen und Kontonummern suchen.

Je nach Mandanteneinstellung variiert der verwendete Kontenrahmen und damit auch die Grundstruktur der Auswertungen.



Neue Gruppen, Summen und Kontenzuordnungen werden stets am Ende der Einträge angefügt.

Einzelne Gruppen können Sie mit einem Doppelklick auf das Gruppensymbol "auf- und zuklappen".

# Report/Schema bearbeiten

Die Bearbeitung eines Reports findet über die Buttons

- Posten bearbeiten
- Neuer Posten
- Posten löschen

statt.

Um einen Posten eines Reports zu bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Springen Sie anhand der linken Maustaste oder der Cursortasten zu der entsprechenden Position und betätigen den Button 'Posten bearbeiten'.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Position.



Je nach ausgewählter Position öffnen sich die nachfolgenden Bearbeitungsfenster:

(1) Maske zur Spracheinstellung der Textvorkommen im Bilanz/GuV-Schema:

Spracheinstellungen					
					<ul><li>✓ ×</li></ul>
Ε	Textvorkommen	Deutsch	Fremdsprache 1	Fremdsprache 2	
E	Jahresabschluss (Deckblatt)	JAHRESABSCHLUSS			
	Eröffnungsbilanz (Deckblatt)	ERÖFFNUNGSBILANZ			
	Bilanzdatum (Deckblatt)	ZUM [BisTextDatum]			

# (2) Maske zur Bearbeitung von Gruppen (Gruppen sind mit einem Ordner-Zeichen gekennzeichnet):

📕 Gruppe bearbeite	1	
		🗸 🗙
Deutsch Fremdsprache	e 1 Fremdsprache 2	Summenbezüge
Gruppentext	Ausstehende Einlagen	Summe Bezeichnung 1000 Summe Aktiva
Alternativtext bei Verlust		
Nummerierung	1 · Alphabetisch: A. B. C.	
Besondere Bilanzfunktion	0 · keine 👻	
Betriebswirtsch. Kennz.	0 · keine 👻	
Wertausdruck in Spalten	0 · Summenspalte (2. Spalte)	
Druckformatnummer		🛅 Einfügen 🛛 🖄 Löschen
Zeile immer ausdrucken		

Gruppen sind zum Einen definiert durch ihre Bezeichnung, für die zwei Felder (Gruppen- und Alternativtext) zur Verfügung stehen. Je nach ausgewählter Option für die Anzeige, wird den Zeilen unterschiedliche Bedeutung zugewiesen:

- Gruppentext: Text dieser Gruppe im Schema und beim Ausdruck.
- Alternativtext bei Verlust: Eingabe eines Alternativtextes, falls der Gesamtwert der Gruppe negativ ist (Beispiel: Gruppentext = Jahresüberschuss; Alternativtext = Jahresfehlbetrag)

Des weiteren kann für jede Gruppe folgende Definitionen festgelegt werden:

- Nummerierung (Alphabetisch, Römisch, Nummerisch, klein Alphabetisch)
- Besondere Bilanzfunktion:
  - Eigenkapital: Der Saldo dieser Gruppe muss für die Bilanz immer im Haben stehen. Die fehlende Differenz wird ermittelt. Um diesen Fehlbetrag wird die Aktiv- und die Passivseite ergänzt.
  - Nicht gedeckter Fehlbetrag Aktiva: Der ermittelte Fehlbetrag für Aktiva.
  - Nicht gedeckter Fehlbetrag Passiva: Der ermittelte Fehlbetrag für Passiva. Die beiden Werte sind identisch.
  - Gewinn/Verlust: Hier wird der ermittelte Gewinn oder Verlust ausgewiesen. Die Anzeigeoption steht bei einer Gruppe mit dieser Sonderfunktion auf "Vorzeichen".
- Betriebswirtschaftliches Kennzeichen

- Wertausdruck in Spalten
  - 0 Summenspalte die Summe wird in der rechten Spalte (Summenspalte) ausgedruckt
  - 1 Einzel und Summenspalte die Summen der einzelnen Unter-Gruppen werden in der Einzelspalte ausgegeben - bei Erreichen der letzten Unter-Gruppe erfolgt der Ausdruck der Gesamtsumme in der Summenspalte (in gleicher Zeile)
  - 2 Einzelspalte die Summe wird in der linken Spalte (Einzelspalte) ausgedruckt
- Druckformatnummer
- Summenbezüge
  - Die Zuordnung kompletter Gruppen zu Zwischen- und Gesamtsummen (z.B. "Summe Aktiva") wird durch die Eingabe der betreffenden Summenkennziffern hinterlegt und gelten für alle Untergruppen und Kontenbereiche.

# (3) Maske zur Bearbeitung der Kontenzuordungen

🐺 Kontenzuordnung bearbeiten 📃 🗖 🔀				
		<ul> <li>✓</li> <li>×</li> </ul>		
Von Konto	1,00Ausst. Einlagen gez. Kapital			
Bis Konto	49,00			
Kontentyp	0 - Normales Konto	-		
Summe Bezeichnung				
	🛅 Einfügen 🛛 Köscher	n		

Konten sind entweder als Einzelkonto oder als Kontenbereich den Gruppen zugeordnet.

Dieses Konto ist je Auswertung nur einmal vorhanden; unabhängig vom Wert erscheint es immer an dieser Position. (Kontentyp 0 - Normales Konto)

■und Diese Konten sind Spiegelkonten und müssen je Auswertung paarweise vorhanden sein; abhängig vom Vorzeichen des Saldos erscheint es entweder im Aktiva oder im Passiva. (Kontentyp 1 - Konto mit Soll-Saldo / Kontentyp 2 - Konto mit Haben-Saldo)

**Beispiel:** Das Konto "Umsatzsteuer-Vorauszahlungen" wird je nach Saldo bei "Sonstige Vermögensgegenstände" (Aktiva) ODER "Sonstige Verbindlichkeiten" (Passiva) ausgedruckt.

**Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten** sind ebenfalls als Spiegelkonten hinterlegt und werden mit dem speziellen Kontentyp "3 -Sammelkonto Forderungen/Verbindlichkeiten" auf Aktiva und Passiva gekennzeichnet.

Nur dann ist die korrekte Ausgabe der Salden gewährleistet.

#### HINWEIS:

Bei Einrichten der Kontengruppen wird direkt vom Programm geprüft, ob ein oder mehrere der Konten doppelt in der Kontenzuordnung vorhanden sind. Es erfolgt eine Fehlermeldung "Kontenbereichsüberschneidung..." bei Abspeichern der Eingabe.

Diese Fehlermeldung wird unterdrückt durch die Tastenkombination <Strg>+<Shift>+<Alt> bei Abspeichern mit der Maus (grüner Haken) In diesem Fall muss mit einem anschließenden Strukturtest die korrekte Zuordnung der Konten geprüft werden.

# Summenbezüge

Die Zuordnung einzelner Kontengruppen zu Zwischen- und Gesamtsummen (z.B. "Ausstehende Einlagen" und "Summe Aktiva") wird durch die übergeordneten Gruppen gesteuert. Dort sind die Summenkennziffern hinterlegt und gelten für alle Untergruppen und Kontenbereiche.

Lediglich Zwischensummen, die nur einzelne Kontenbereiche addieren sollen (Davon-Werte) sind direkt in der Kontengruppe durch Eintrag einer Summenkennziffer zu steuern.
關 Summe bearbeite	n	
		🗸 🗙
Deutsch Fremdsprach	e 1 Fremdsprache 2	
Summentext	- davon eingefordert	
Alternativtext bei Verlust		
Summenkennziffer	101	
Retriehswirtsch Kennz	0 - keine	
Wertausdruck in Spalten	2 - Einzelspalte (1. Spalte)	
Druckformatnummer		
Zeile immer ausdrucken		

# (4) Maske zur Bearbeitung von Summenzeilen

Summenzeilen können der Struktur zugefügt werden, um Zwischensummen und Gesamtsummen (Summe Aktiva) zu ermitteln und auszudrucken, aber auch, um innerhalb einer Gruppe Davon-Werte zu ermitteln.

Beispiel: Zum Gesamtwert "Ausstehende Einlagen" soll der Wert "- davon eingefordert" ermittelt und ausgewiesen werden.

Analog den Gruppen sind die Summenzeilen definiert durch eine Summentext und Alternativtext bei Verlust, deren Bedeutung für die Anzeige (Nummerierung, Kennzeichen, Wertausdruck) und ihre Schlüsselnummer (Summenkennziffer).

Den Konten innerhalb einer Gruppe und den Gruppen innerhalb einer übergeordneten Gruppe, deren Salden zu einem Davon-Wert addiert werden sollen, wird der entsprechende Schlüssel zugeordnet.

### Speichern und Kopieren:

Alle Änderungen im Kontenplan sind erst mit dem Speichern wirksam. Das heißt, erst wenn gespeichert wurde, sind die gewünschten Änderungen in der Auswertung sichtbar.

Ein modifizierter Kontenplan kann unter einem speziellen Namen gespeichert und für vom Standard abweichende Auswertungen verwendet werden. Dieser neue Kontenplan steht dann zusätzlich zur Auswahl bereit.

# Strukturtest

Der Strukturtest prüft die ordnungsgemäße Verteilung sämtlicher Sachkonten auf Bilanz und GuV, sowie die korrekte Nutzung der Summenkennziffern.

#### Meldungen und ihre Bedeutung:

#### Summeneintrag ohne Summenkennziffer ssss

bei einer Gruppe oder einem Kontenbereich ist ein Summeneintrag vorhanden - die dazugehörige Summenkennziffer fehlt (hier muss die neue Summe mit Kennziffer nachträglich gelöscht worden sein, da nur angelegte Summenkennziffern zugeordnet werden können).

#### Summenkennziffer ssss doppelt vergeben (....)

eine doppelte Vergabe einer Summenkennziffer wird vom Programm direkt gemeldet

#### Summenkennziffer ssss wird nirgends benutzt

eine Summenzeile ist angelegt, die Summenkennziffer wurde allerdings keiner Gruppe/Kontenbereich zugeordnet

#### Kontenbereich nnnn - nnnn im Soll mehrfach belegt Kontenbereich nnnn - nnnn im Soll unbelegt Kontenbereich nnnn - nnnn im Haben mehrfach belegt Kontenbereich nnnn - nnnn im Haben unbelegt

die angegebenen Konten wurden bei der Zuordnung nicht berücksichtigt, bzw. es erfolgte eine doppelte Zuordnung.

Konten/Kontengruppen mit Kontentyp "normales Konto" werden bei Soll und Haben ausgewiesen.

Konten mit Kontentyp "Konto mit Sollsaldo" 🖻 werden im Soll ausgewiesen, Konten mit Kontentyp "Konto mit Habensaldo" 🛨 auf der Habenseite.

Hier ist darauf zu achten, dass keine Überschneidungen vorkommen bzw. Konten nicht oder nur bei Soll/Haben zugeordnet sind.

Kontentyp "Sammelkonto Forderungen/Verbindlichkeiten" sind den im Sachkontenstamm als Sammelkonto gekennzeichneten Konten/Kontenbereichen zuzuordnen.

# Ausdruck durchführen

Sie können die selektierten Ausdrucke anhand der folgenden Varianten ausdrucken:

- Bildschirm: Anhand des A-Bildschirm-Buttons erhalten Sie eine Vorschau der Ausdrucke auf den Bildschirm. Von hier aus kann wiederum die Ausgabe der Vorschau auf einen Drucker angesteuert werden (alle installierte Drucker - auch virtuelle). Mit dem Diskette-Button besteht die Möglichkeit, die angezeigte Liste als Datei zu speichern - folgende Formate stehen zur Auswahl:
  - Reportdatei (\*.frp)
  - ASCII Textdatei (\*.txt)
  - RTF Textdatei (\*.rtf)
  - CSV Datei (\*.csv)
  - HTML Datei (\*.htm)
  - Portable Document Format (\*.pdf)
- Drucker: Anhand des Drucker -Buttons gelangen Sie in die Maske der Druckereinstellung, können den gewünschten Drucker auswählen (incl. Eigenschaften, Kopienzahl usw.) und den Ausdruck anhand des 'OK'-Buttons durchführen.

## Druckformatnummer

Die Einrückungen im Bilanzschema entsprechen auch den Einrückungen im Ausdruck der Bilanz.

Aus

😑 🧰 Immaterielle Vermögensgegenstände
🚊 🧰 Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und
100,00-149,00 Konzessionen,gew.Schutzr.
🚍 🧰 Geschäfts- oder Firmenwert

wird im Ausdruck:

Bilanz zum 31.12.2004 Demo-Daten, 76829 Landau AKTIVA

- A. Ausstehende Einlagen
- B. Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes
- C. Anlagevermögen
  - I. Immaterielle Vermögensgegenstände
    - Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten

## Diese Zuordnung ist im Programm hinterlegt.

Im eigentlichen Formular im FastReporter sind für Bilanz und GuV für den Ausdruck der Positionen entsprechende Bänder vorhanden, die diese Einrückungen bewirken.

Im Formular für die Bilanz (Seite 3) sind dies die Unter-Bänder UF\_Bilanz1 - UF\_Bilanz5, in der GuV (Seite 6) die Bänder UF\_GUV1 - UF\_GUV4.

ÆDe	signer - BBILANZGUY STANDARD-1		
Datei	Bearbeiten Werkzeuge ?		
	🖆 🔄 🗟, 🐇 🖻 🛍 🗠 🗠 🔁 또 🔁 🎽 🎽 🎽 🖄 😻 🗰 🍀 🖽 💦 Schließer	93 🔂	de la
Ĩ	• <b>F</b> X U <b>A</b> Ø <b>E E E E E E E</b>		
	Seite1 Seite2 Seite3 Seite5 Seite5 Seite5 Seite7 Seite9	Ш	
D3		_	
	Seitenkonfill & BilanzKonfi	7	Blatt1 (PAGE#1
E.	[LA Mandant]	4	Forgraf (1990-01)
2		د.	
×			
17			
4			
•	Hauptdaten		
â			
•	Unterform [LD'] [DialogForm.QU_Bilanz."POSTEXT"]	nz."AKTSP1	"]_nz."AKTSP2"]
	Unterform MFELD"] [DialogForm.QU_Bilanz."POSTEXT"]	anz."AKTSP1	"]]anz."AKTSP2"]
<u>.</u>	Unterform UMFELD"] [DialogForm.QU_Bilanz."POSTEXT"]	anz."AKTSP1	"]]anz."AKTSP2"]
=.			
_⊥.Ţ	Unterformiz."NUMFELD"] <sup>T</sup> [DialogForm.QU_Bilanz."POSTEXT"]	anz."AKTSP1	"]anz."AKTSP2"]
11 1			-
			<sup>лт</sup> "АКТЕРЭЛ
	[VialogForm.QU_Bilanz. PUSTEX1"]	nz. ANTSP1	1 nz. AN1 5P2 ]

Um eine Änderung des Ausdrucks zu erreichen, muss jeweils das Band der entsprechenden Bilanz-Ebene geändert werden.

Weitere Druckformate können durch Einfügen von weiteren Unterformular-Bändern erstellt werden:

					Objekt Inspektor		×
3					UF_Bilanz8: TfrBand	dView	-
4	Baumbelatan				Breaked	False	•
÷.	riauptuateri				ChildBand		
<u>.</u>					Height	5,56	
- 1	LinterformEL D.				Left	0,00	
	ELD	Unandernim. Qu_bilanz. POSTEXT J			Name	UF_Bilanz8	
					OnBeforePrint	(OnBeforePrint)	
	LinterformMEEL	"TDiologEorm OLL Bilanz "BOSTEVT"]		See "AL/TEB1"	PrintChildIfInvisible	False	
	Uniter round wiFLLI	I Totalogi olili.go_bilaliz. POSTEXT I	لـ	aliz. AKIOFI Jaliz.	Restrictions	(Restrictions)	
=1					Stretched	False	
_	Interform	ELD"		See "AL/TOD1"ISee "	Тор	151,10	
ψu	TOIMI	LED ITOlaiodi ouurao_Dilaiiz. FOSTEXLI			Visible	True	
≓+					Width	210,60	
	Linterform, "NUL	MEELD"		See "AL/TEB1"Terr			
TT I		MILED ITPland out GO Phanz LOSTEXT	د	The second secon			
1							
† 🛛	Listorformula-			1 F			
	Unterformular[Dia	alogForm.QU_Bilanz."POSTEXT"]		_nz."AKTSP1"]_nz."			
11							
← H							
21			۰ <u>۲</u> ۲				
<u>1</u>	Unterformular	[DialogForm.QU_Bilanz."PUSTEX1"]	anz."AKTSP1"]				
-							
	Unterformular	[DialogEorm QU_Bilanz "POSTEXT"]	anz "AKTSP1"1				
		10.000	7 E				

Hier wurden zwei weitere Bänder mit eingerücktem Positions-Text und einer eingerückten Betragsspalte eingefügt.

Als Name wurde UF\_Bilanz8 und UF\_Bilanz9 vergeben.

Die Zuordnung der Bänder zur Druckformatnummer ist in "OnBeforePrint" des Hauptdatenbandes hinterlegt und wird nach Erstellen der neuen Bänder entsprechend ergänzt:

### begin

```
level := [DialogForm.QU Bilanz."FORMATNR"];
 if level = '9' then
  showband(UF Bilanz9)
 else if level = '8' then
  showband(UF Bilanz8)
 else if level = '5' then
  showband(UF Bilanz5)
 else if level = '4' then
  showband(UF Bilanz4)
 else if level = '3' then
  showband(UF Bilanz3)
 else if level = '2' then
  showband(UF_Bilanz2)
 else
  showband(UF Bilanz1)
end
```

Bei der Bilanz der Kapital-Gesellschaften wurden im folgenden Beispiel die Summenzeilen mit den Texten "- davon..." mit der Druckformatnummer 9 versehen:



# im Ausdruck werden die Summen - wie im Formular hinterlegt - nach links eingerückt:

Bilanz zum 31.12.2004			Blatt 3
Demo-Daten, 76829 Landau			
AKTIVA			
7. Waren (Bestand)		2.334,05	
<ol> <li>Geleistete Anzahlungen auf Vorräte</li> </ol>		0,00	
9. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen		0,00	2.334,05
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände			
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		275.421,73	
- davon gegen Gesellschafter	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit größer 1 Jahr	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit bis 1 Jahr	0,00		
2. Forderungen gegen verbundene Unternehmen		0,00	
- davon mit einer Restlaufzeit größer 1 Jahr	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit bis 1 Jahr	0,00		
<ol> <li>Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht</li> </ol>		0,00	
- davon Restlaufzeit größer 1 Jahr	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit bis 1 Jahr	0,00		
<ol> <li>Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital, eingefordert</li> </ol>		0,00	
<ol><li>Eingeforderte Nachschüsse</li></ol>		0,00	
<ol><li>Sonstige Vermögensgegenstände</li></ol>		11.708,62	287.130,35
- davon gegen Gesellschafter	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit größer 1 Jahr	0,00		
- davon mit einer Restlaufzeit bis 1 Jahr	0,00		
III. Wertpapiere			
1. Anteile an verbundenen Unternehmen		0,00	
<ol> <li>Anteile an herrschender oder mit Mehrheit beteiligter Gesellschaft</li> </ol>		0,00	
3. Eigene Anteile		0,00	
4. Sonstige Wertpapiere		0,00	0,00
IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks			361.734,01
Summe Umlaufvermögen			651.198,41
E. Rechnungsabgrenzungsposten			0,00
- davon Disagio		0,00	
F. Abgrenzung aktive latente Steuern			0,00
G. Sonstige Aktiva			0,00
H. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag			0,00
Summe Aktiva			664.351,87

# **Budgetliste**

Die Budgetliste druckt für den gewählten Kontenbereich eine Liste aus mit folgenden Werten:

**Budget** - das eingegebene Jahresbudget für die einzelnen Konten aus der Budgetverwaltung

Saldo - den aktuellen Buchungssaldo der einzelnen Konten

**Rest-%** - die Berechnung des Prozentvergleiches Saldo - Budget-Betrag

Rest-Saldo - Ausgabe des Differenz-Betrages Saldo - Budget-Betrag

# Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Anwender, die zur Abgabe der Anlage EÜR auf dem amtlichen Formular verpflichtet sind, können diese Ausdrucke hier vornehmen.

#### Anlagenverzeichnis

Wenn das **Anlageverzeichnis** benötigt wird, ist dieses zuerst auszufüllen. Die dort ermittelten Werte werden in die Anlage EÜR übernommen und können dort nicht mehr geändert werden.

Die Werte können direkt im Formular erfasst und ausgedruckt werden.

Wird das Anlageverzeichnis nicht verwendet, werden die AfA-Werte aus den AfA-Konten ermittelt.

#### ACHTUNG!

Ist mindestens eines der folgenden Felder im Anlageverzeichnis mit einem Wert versehen, werden auch die anderen Übergabe-Felder in die EÜR übernommen!

Durch das Löschen ALLER Werte im Anlageverzeichnis wird die Übernahme in die EÜR unterbunden und es werden die Werte dieser Felder je nach Kontenzuordnung aus den Buchungen ermittelt.

Feldnummer Anlageverzeichnis - Übergabe in Zeile 19 190 290 29 390 20 480 22 490 21 105, 115, 125, 205, 215, 305, 315, 405, 415, 425, 505, 508, 515 24 605 16

### Anlage EÜR / Schuldzinsermittlung

Basis für die Berechnung der Werte, die auf der Anlage EÜR ausgedruckt werden, sind die im Sachkontenstamm auf der Tabulatorseite 'Auswertungen' eingetragenen Zeilenzuordnungen (EÜR-Position).

Im Formular können die nicht in der Buchhaltung gespeicherten Werte direkt eingetragen werden.

Alle manuell vorgenommenen Änderungen werden in der Fibu gespeichert. Die von den Eingaben betroffenen Summenwerte werden sofort aktualisiert.

Auf der Formularseite für die Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen können die erforderlichen Vorjahreswerte in den Zeilen 9, 10a und 10b ebenfalls eingetragen werden. Die Werte in den Zeilen 10a und 10b sind kumulierte Beträge aus den jeweiligen Beträgen aus Vorjahr und aktuellem Jahr (beachten Sie hier den Beschriftungstext des Formulares).

Ist z.B. der Wert der Zeile 10a größer als der Wert der Zeile 6, wird die **Differenz als Vorjahreswert gespeichert.** Ergeben sich durch Änderungen ein anderer Wert der Zeile 6, wird der gespeicherte Vorjahreswert für den Wert der Zeile 10a herangezogen.

Zum Löschen des gespeicherten Vorjahreswertes überschreiben Sie den angezeigten Wert in Zeile 10a mit dem Wert der Zeile 6!

In den Zeile 10a und 10b sind jeweils nur negative Beträge bzw. Verluste einzutragen! Die manuelle Eingabe wird entsprechend vom Programm abgeprüft!

Es kann so der Wert in Zeile 10a nicht kleiner sein als der Wert der Zeile 6!

Nach Eingabe der erforderlichen Daten kann das Formular direkt ausgedruckt werden.

Beachten Sie beim Eintrag der Werte unbedingt die "Anleitung zum Vordruck Einnahmenüberschussrechnung (Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG)"

#### Kontennachweis zur EÜR

Im Kontennachweis wird eine Liste ausgegeben, in der die einzelnen Kontenwerte pro Zeilenfeld ausgewiesen werden. Dadurch kann eine Überprüfung der ermittelten und ausgedruckten Werte erfolgen.

# FastReporter

## Der Fast-Reporter in der GDILine- Finanzbuchhaltung 6.x:

Die GDI-Finanzbuchhaltung 6.x liefert für jeden Listen- und Formularbereich Beispiele mit.

Diese Listen, alle betitelt mit "STANDARD-X" (X steht für die fortlaufende Nummerierung) dienen als Vorlagen und können entsprechend abgeändert werden.

Zu beachten ist: Bei Updates und bei der Reorganisation werden sämtliche Reports mit der Bezeichnung "STANDARD" überschrieben. Dadurch bleibt der Ursprungsbeleg immer erhalten.

Die Reports sind innerhalb der Datenbank GDI.GDB gespeichert.

Eine Liste aller Reports finden Sie unter Firma | Reportverwaltung. Wählen Sie hier in Feld Autor den Tabellen-Gridbutton an, werden alle vorhandenen Reports angezeigt. In diesem Menüpunkt können Listen exportiert und importiert werden, um Listen von einem Mandanten zum anderen zu übertragen.

In Feld AUTOR steht der Autorenname – STANDARD für alle Beispiele – in Feld REPORTART die Zuordnung des Reports in Feld LFDNR die laufende Nummer in Feld BEZEICHNUNG die Beschreibung des Reports

Alle Reports werden durch die hinterlegte Reportart nur dort angezeigt, wo der Ausdruck erfolgt.

Ein Report mit Reportart BOPLISTE wird bei Auswahl des Menüpunktes Listen | OP-Liste zur Auswahl vorgeschlagen.

Ein Report mit Reportart BMAHNUNG wird beim Druck der Mahnungen zur Auswahl vorgeschlagen.

Ein Report mit Reportart BWLISTE wird bei Auswahl des Menüpunktes Listen BW-Listen zur Auswahl vorgeschlagen.

Beim Export/Import wird die Reportart jeweils mit übertragen, dadurch wird automatisch eine exportierte Mahnung auch nach dem Import bei einem anderen Mandanten den Mahnungen zugeordnet.

Für alle Listen gilt:

Bei Aufruf einer Liste werden oben links drei Buttons angezeigt:



Ausgabe auf einen Drucker



Ausgabe auf den Bildschirm



Wird von einer STANDARD-Liste aus der FastReporter aufgerufen, wird folgende Warnmeldung angezeigt:

Warnun	
	ACHTUNG STANDARD-Listen werden bei Update oder Reorganisation überschrieben. Für dauerhafte Änderungen legen Sie bitte eine eigene Liste mit anderem Autornamen an!
	OK Abbrechen

Für dauerhafte Änderungen von Beispiel-Listen (Autorenname STANDARD)

kopieren Sie die gewünschte Liste mit Button wird vergeben Sie einen Autoren-Namen (z.B. den Firmennamen des Mandanten).

Nach Vergabe des Autorennamens wird der Beleg in der Tabelle "REPORT" gespeichert. Dieser Beleg kann nach Bedarf abgeändert werden – der Ursprungsbeleg (STANDARD) bleibt weiter erhalten.

# **Bearbeiten eines Reports im Fastreporter**

Nach Wechsel mit in den Designmodus des Fastreporters werden die Einstellungen für den geladenen Report angezeigt.

Jeder Report/Beleg besteht aus mindestens zwei Seiten, die erste Seite enthält die Information zur Auswahl und Aufbereitung der auszudruckenden Daten, die zweite Seite zeigt die Formatierung des Beleges. Hinweis: Der Begriff "Seite" steht hier für die Gestaltung/Gliederung des Reports im Designer, also nicht für eine Seite beim Ausdruck auf Drucker/Bildschirm.

Auf der Formatierungsseite können Sie folgende Änderungen vornehmen:

Ändern der Texte Ändern der Text-Ausgabe Verschieben der Ausdruck-Bereiche siehe auch Mahnformulare ändern siehe auch Kontenzuordnung KER

## Ändern der Texte:

Mit Doppelklick können die Textfelder aufgerufen werden. Im angezeigten Text-Editor können die Texte verändert und ergänzt werden. Abspeichern des Editor-Fensters mit dem Häkchen in der oberen Zeile.

## Ändern der Text-Ausgabe:

Mit Anklicken eines Textfeldes wird dieses Feld markiert. Im oberen Bereich des FastReporters werden die Formatierungsfelder für Text editierbar. Es können die üblichen Einstellungen vorgenommen werden wie: Ändern der Schriftart Ändern der Schriftgröße Ändern der Schriftfarbe Ändern der Hintergrundfarbe Fettdruck, Kursivdruck, Unterstreichen Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert, Blocksatz etc.

### Verschieben der Ausdruck-Bereiche:

Die grauen Bereiche (Bänder) ergeben den tatsächlichen Druckbereich. Durch Anklicken eines Bandes wird dieses markiert und kann durch Verschieben mit der Maus in der Druckhöhe verändert werden. Dadurch wird die Seitengestaltung verändert.

### Achtung:

Textfelder und Variablen-Felder müssen auf grauen Bereichs-Bändern platziert sein, sonst erfolgt kein ordnungsgemäßer Ausdruck!

Speichern der Änderungen mit dem Disketten-Button oben links.

# Kostenrechnung

# Pläne Kostenstellen, Leitkostenstellen, Kostenträger und Kostenarten

Ausdruck der angelegten Stammdaten von

- Kostenstellen
- Leitkostenstellen
- Kostenträger
- Kostenarten

Es werden jeweils die erfassten Nummern mit den entsprechenden Bezeichnungen ausgegeben, bei den Leitkostenstellen auch sämtliche Kostenstellen, auf die eine Verteilung erfolgen soll.

Zur Selektion- und Sortierung

# Kostenstellenjournal

Ausdruck eines Journals mit sämtlichen Kostenstellen-Buchungen, sortiert nach Buchungsdatum.

#### Geschäftsjahr

Das aktuelle Geschäftsjahr ist voreingestellt. Vorjahre (mit vorhandenen Buchungen) und das Folgejahr können eingegeben werden.

#### Ausgabe

Ausgabe der verteilten Kosten Es werden die Zielkostenstellen mit den entsprechenden Buchungen ausgedruckt.

Ausgabe der Ursprungskosten (nicht aufgeteilt) Es werden die tatsächlich eingebuchten Kostenstellen (Leitkostenstellen)-Buchungen ausgedruckt. Aufteilungen, die bei der Leitkostenstelle hinterlegt sind, werden nicht

Aufteilungen, die bei der Leitkostenstelle hinterlegt sind, werden nicht ausgedruckt.

Ausgabe der Ursprungs- und der verteilten Kosten Es werden die Leitkostenstellen-Buchungen ausgedruckt mit den Verteilungsbuchungen auf die Zielkostenstellen.

Selektion- und Sortierung

# Kostenauszüge

Ausdruck eines Kostenauszugs mit sämtlichen Kostenarten-Buchungen pro Kostenstelle.

#### Geschäftsjahr

Das aktuelle Geschäftsjahr ist voreingestellt. Vorjahre (mit vorhandenen Buchungen) und das Folgejahr können eingegeben werden.

#### Ausgabe

Ausgabe der verteilten Kosten Es werden die Zielkostenstellen mit den entsprechenden Buchungen ausgedruckt.

Ausgabe der Ursprungskosten (nicht aufgeteilt) Es werden die tatsächlich eingebuchten Kostenstellen (Leitkostenstellen)-Buchungen ausgedruckt. Aufteilungen die bei der Leitkostenstelle hinterlegt sind, werden nicht

Aufteilungen, die bei der Leitkostenstelle hinterlegt sind, werden nicht ausgedruckt.

Ausgabe der Ursprungs- und der verteilten Kosten Es werden die Leitkostenstellen-Buchungen ausgedruckt mit den Verteilungsbuchungen auf die Zielkostenstellen.

#### Zwischensumme pro Kostenart

Durch Setzen des Häkchens werden innerhalb der ausgedruckten Kostenstellen Zwischensummen pro Kostenart errechnet.

Selektion- und Sortierung

# Kostenstellen- / Leitkostenstellen- / Kostenartenliste

Der Button <Saldenübernahme> in Navigationsleiste übernimmt die Buchungswerte in die Kosten-Auswertungen. Geben Sie an, welche Konten aus der Übernahme ausgeschlossen werden und welcher Zeitraum übernommen werden soll.

#### Geschäftsjahr

Das aktuelle Geschäftsjahr ist voreingestellt. Vorjahre (mit vorhandenen Buchungen) und das Folgejahr können eingegeben werden. Der Vorjahres-Wert wird automatisch angepasst.

#### Von Periode - Bis Periode

Wählen Sie den Zeitraum, für den die Auswertung gedruckt werden soll.

### Mit Kostenarten/Kostenstellen

Wird das Häkchen entfernt, erfolgt der Ausdruck der Gesamtsumme pro Kostenstelle, Leitkostenstelle, Kostenart (je nach Liste). Mit dem Häkchen werden die Kostenstellen- und Leitkostenstellenliste nach Kostenarten unterteilt, die Kostenartenliste nach Kostenstellen.

#### Seitenvorschub pro KST/KoArt

Das Häkchen bewirkt den Beginn einer neuen Seite pro Kostenstelle/Leitkostenstelle/Kostenart (je nach Liste).

Ausgedruckt werden (jeweils mit %-Vergleich):

- Periodenwerte
- Jahreswerte
- Vorjahr
- Rest-Budget

Selektion- und Sortierung

# Zusatz

# SQL-System

# Zur Freischaltung des Menüpunktes SQL-System ist eine entsprechende Lizenzierung erforderlich.

Das SQL-System (Structured Query Language) ist ein sehr leistungsfähiges Instrument zur Erstellung von tabellarischen Auswertungen aus Datenbanken. Es bietet folgende Möglichkeiten:

- Beauskunftung der Datenbank (Mandantendaten) per SQL
- Editieren von SQL-Anweisungen
- Ergebnisdarstellung in tabellarischer Form
- Direkte Weiterverarbeitung des Ergebnisses (Ergebnistabelle kann exportiert und ausgedruckt werden)

Das SQL-System ist auf drei Karteikarten verteilt:

- SQL
- Ergebnistabelle
- SQL editieren

### SQL

Auf der Karteikarte "SQL" stehen alle wichtigen Informationen über den jeweiligen SQL-Aufruf. Über die Combobox "SQL-Datei" kann eine der vorhandenen SQL-Dateien geladen werden. Die wichtigsten Informationen dieser SQL-Abfrage werden auf dieser Karteikarte dargestellt:

Auf der rechten Bildschirmhälfte finden Sie die Beschreibung der SQL-Abfrage, wie sie am Anfang der SQL-Datei als Kommentar abgespeichert wurde (zwischen "/\*......\*/").

Links werden Variablen und deren Wert angezeigt, falls diese bei der Erstellung dieser Abfrage (Report) gebraucht werden.

Im Feld "Ergebnistabelle" können Sie der Ergebnistabelle, die durch die SQL-Abfrage erstellt wird einen Namen zuweisen. In diesem Fall wird die Tabelle vom Programm automatisch unter dem vergebenen Namen in der jeweiligen Mandanten-Datenbank oder dem Mandantenpfad abgespeichert.

Wenn Sie eine Ergebnistabelle abspeichern wollen, müssen Sie den Namen vergeben, bevor Sie die SQL-Abfrage starten. Wurde kein Name vergeben, wird die Tabelle unter der Karteikarte "Ergebnistabelle" nur angezeigt und kann nicht weiterverarbeitet werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, diesen Tabellennamen innerhalb einer SQL-Abfrage zu hinterlegen. Näheres darüber erfahren Sie im Kapitel "SQL editieren".

Mit dem Button "Start" wird auf Grundlage der geladenen SQL-Datei die SQL-Abfrage gestartet. Die ermittelten Ergebnisse werden auf der Karteikarte "Ergebnistabelle" dargestellt.

Wenn Sie eine Tabelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. MS-Excel) oder einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. MS-Word) weiter bearbeiten wollen, geben Sie im Feld "Ergebnistabelle", bei der Zuweisung eines Namens, die Endung ".dbf" ein. Die Tabelle wird dann im dBASE-Format abgespeichert und kann somit entsprechend mit anderen Programmen weiterbearbeitet werden. Desweiteren wird der "MS-Excel-Button" auf der Karteikarte "Ergebnistabelle" aktiviert, so dass Sie zur weiteren Bearbeitung der Tabelle MS-Excel aufrufen können (vorausgesetzt Sie haben MS-Excel installiert).

## SQL-Ergebnistabelle

Auf der Karteikarte "Ergebnistabelle" werden die Ergebnisse der SQL-Abfrage tabellarisch dargestellt. Das Programm aktiviert nach erfolgtem Durchlauf selbständig die Karteikarte "Ergebnistabelle". Mit dem Navigator kann man sich schnell durch die Tabelle bewegen und bei Bedarf auch Datensätze löschen.

Mittels Icons können Sie die Tabelle als Report auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker ausgeben lassen. Sie können ferner die Schriftart ändern, eine andere Tabelle laden und - falls es sich bei der Ergebnistabelle um eine dBase-Datei handelt - zur weiteren Bearbeitung der Tabelle MS-Excel aufrufen.

Desweiteren ist über den Button >Export ein Export der Ergebnistabelle in den Formaten:

- CSV
- HTML
- XML

möglich.

Die aktuelle Formatierung der Ergebnistabelle kann über den Button >Tabellenformatierung in die SQL aufgenommen und zusammen gespeichert werden.

Der Grid kann designt werden (Siehe Spaltenaufbau von Tabellen).

Die SQL-Syntax können Sie aus jedem im Handel erhältlichen Buch über die Sprache SQL entnehmen. Um Ihnen einen ersten kleinen Eindruck zu vermitteln, geben wir Ihnen auf den folgenden Seiten einen kleinen Überblick über "SQL".

Eine ausführlichere Behandlung von SQL würde den Rahmen dieses Handbuches bei weitem übersteigen. Um sich mit SQL vertraut zu machen haben wir deshalb eine kleine Literaturauswahl für Sie zusammengestellt:

Kuhlmann/Müllerstadt, Datenbanksprache SQL Eine strukturierte Einführung, Hamburg 1996990-ISBN-3-499-19289-6

Marsch/Fritze, Erfolgreiche Datenbankanwendung mit SQL Wege, Tipps und Tricks für den effizienten Einsatz 4. Aufl. Braunschweig u.a. 1997 ISBN 3-528-35210-8

### SQL-editieren

Auf der Karteikarte "SQL editieren" können neue SQL-Abfragen erstellt bzw. bestehende geändert werden. Mittels Buttons können Sie eine neue SQL-Abfrage anlegen, die momentan editierte speichern oder bereits vorhandene laden.

Folgende Buttons stehen Ihnen zur Verfügung:

- Neu: Macht den Editor leer und ermöglicht so die Anlage einer komplett neuen SQL-Abfrage.
- Laden: Öffnet die Box "SQL-Anweisungen laden" zum Laden von Dateien des Typs "SQL" (Extension "sql")
- Speichern: Öffnet die Box "Speichern unter" zum Speichern von Dateien des Typs "SQL" (Extension "sql").
- Zurück: Verzweigt zurück zur Seite SQL.
- Start: SQL wird direkt im Editor-Fenster ausgeführt.

# Standard-Schnittstelle

Einlese-Möglichkeit für OP- und Sachkonten-Buchungen aus Factur-Programmen.

#### Filter

Folgende Schnittstellen stehen zur Auswahl:

- Standard-Schnittstelle GDIFIBU2.STD Mit dem Button "Formatbeschr." ist die Schnittstellen-Beschreibung im PDF-Format aufrufbar.
- Lexware Kundendaten
- Lexware Rechnungen
- Datev-Schnittstelle (nach SELF-Satzbeschreibung)
- GDIDTA Datenaustausch
- GDIFIBU.STD

#### Importdatei

Eingabe bzw. Suchen des Datenpfades für die gewünschte Einlese-Datei.

### Änderungen bei Stammdaten

#### • Nach Abfrage

Änderungen, die in den Personenstammdaten des Factur-Programmes eingegeben wurden, werden angezeigt und können nach Wunsch in die Fibu-Stammdaten übernommen werden.

### • Immer übernehmen

Änderungen in den Personenstammdaten werden automatisch in den Fibu-Stammdaten übernommen.

#### • Nicht übernehmen Änderungen werden nicht übernommen.

## Buchungen

- Buchungen pr
  üfen
   Es wird gepr
  üft, ob die zu 
  übertragenden Buchungen fehlerfrei
   übertragen werden k
  önnen.
- Buchungen übernehmen Die Buchungen werden übernommen.

Folgende Fehlermeldungen können bei Prüfung / Übernahme auftreten:

- Buchungsdatum außerhalb des Geschäftsjahres Die einzulesenden Buchungen tragen ein Buchungsdatum, das nicht innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegt. Über Firma | Jahreswechsel das passende Geschäftsjahr auswählen.

- OP bereits vorhanden

Die einzulesende OP-Belegnummer ist für diesen Kunden bereits vorhanden

. Konto nicht angelegt

Das angegebene Konto ist in der Fibu nicht vorhanden und kann somit nicht bebucht werden.

Neue Personenkonten werden automatisch angelegt, wenn die Personen-Stammdaten mit übergeben werden. Sätze mit Personen-Stammdaten tragen die Kennung [Pk] am Satz-Beginn.

- Steuersatz nicht korrekt

Die übergebenen Rechnungs- und Steuerbeträge passen vom Prozentsatz nicht zu dem angegebenen Konto.

Beispiel: Wird ein Netto-Rechnungs-Betrag von 100,- Euro und ein Steuerbetrag von 16,- Euro übergeben, muss das Umsatzerlöskonto in der Fibu mit dem passenden Steuerschlüssel 16% versehen sein.

### In die 13. Periode buchen

Ja - Die Buchungen werden der 13. Periode zugeordnet.

Nein - Die Buchungen werden je nach Buchungsdatum der entsprechenden Periode zugeordnet. Falls die Perioden bereits abgeschlossen sind, wird die Buchung als Nachbuchung in die Periode gebucht.

Falls abgerechnet - Die Buchungen werden der 13. Periode zugeordnet, falls die betroffenen Perioden bereits abgeschlossen sind.

## KST-Prüfung abschalten

Eine in den Sachkonten-Stammdaten hinterlegte Kostenstellen-Prüfung kann abgeschaltet werden, wenn mit der Schnittstelle keine Kostenstellen übertragen werden können.

Die Kostenstellen sind dann manuell nachzubuchen.

### Einstellungen

### Währungsumsetzung

Falls die Schnittstelle keinen ISO-Code übergibt sondern eine Währungs-Kennziffer, kann hier eingetragen werden, welche Kennziffer welchem ISO-Code entspricht.

### Zahlarten-Umsetzung

Die Fibu erkennt nur die Zahlarten-Nummer aus den Basisdaten. Andere Kennungen können hier umgesetzt werden.

### Sammelkonten-Umsetzung

Die Fibu erkennt nur die tatsächliche Konto-Nummer des Sammelkontos. Kennziffern können hier umgesetzt werden. Eine Übergabe des Sammelkontos ist nur notwendig, wenn nicht das Standard-Sammelkonto verwendet werden soll.

### 1.GKto bei Aufteilungsbuchungen weglassen

Wenn diese Einstellung angekreuzt ist und bei Aufteilungsbuchungen verschiedene Gegenkonten angesprochen werden, bleibt das Gegenkonto in der 1. Buchungszeile frei. Die davon abhängigen Funktionen (Erzeugen eines automatischen Buchungstextes, falls keiner übergeben wurde und die Anzeige des Steuerschlüssels bei Belegbuchungen) entfallen damit auch.

### **Datev-Import**

Sachkonten-Länge: Die GDI-Finanzbuchhaltung kann nur vierstellige Sachkonten verarbeiten - allerdings ist die Verarbeitung von Sachkonten mit vier Stellen und zwei Nachkommastellen möglich. Bei der Übergabe einer Datev-Datei mit einer Angabe der Länge der Sachkonten > 4 konnte bisher kein Import erfolgen. Durch Eintrag der entsprechenden Sachkontenlänge werden z.B. bei 6stelligen Sachkonten die Sachkonten und Buchungen durch die Bildung von zwei Nachkommastellen korrekt eingelesen und verarbeitet.

# Datenexport (GDPdU)

Der Datenexport gemäß Datenträger-Überlassungs-Verordnung überträgt die Sachkonten, Steuerschlüssel, Kunden- und Lieferantenstammdaten und die Buchungsdaten in das von der Finanzverwaltung geforderte Format und schreibt die Daten in ein Exportverzeichnis.

Dabei wird der Steuerschlüssel den Nettobeträgen zugeordnet ( Buchungssachkonto und Skontokonto ). Den Steuerbeträgen (Steuerkonten) selbst wird der Steuerschlüssel 0 zugeordnet. Die Personenkonto -und Sammelkonto - Buchungsbeträge werden ebenfalls mit Steuerschlüssel 0 ausgegeben.

Diese Datei kann bei anstehenden Betriebsprüfungen direkt in die Prüf-Software der Finanzverwaltung eingelesen werden.

Der Export wird in kompletten Geschäftsjahren durchgeführt (das aktuelle Geschäftsjahr wird vorgeschlagen), es kann aber eine Selektion nach Buchungsdatum erfolgen.

### Feldauswahl

Die von der Finanzverwaltung benötigten Felder sind bereits ausgewählt, sollen weitere Felder exportiert werden, sind sie hier hinzuzufügen.

# Datenexport

# **OP-Export**

Um Rechnungen, die aus einem Faktur-Programm an die Fibu übergeben wurden, nach dem Zahlungseingang auch in dem Faktur-Programm als bezahlt zu kennzeichnen (Nutzung des Kreditlimits etc.), werden die OP hier exportiert.

## Datenpfad

Geben Sie hier den Datenpfad ein, wo die Export-Datei abgelegt werden soll.

### Dateiname

Der vorgeschlagene Dateiname lautet GDIFibuOP, eine Änderung des Namens ist durch Überschreiben möglich.

### Format

Der Export erfolgt in eine .CSV-Datei.

```
Kontonummer des Personenkontos
KONTONR
BELEGART
             R = Rechnung
              G = Gutschrift
              A = Anzahlung/Anzahlungsforderung
BELEGNR
             Belegnummer
TRBETRAG
             Transaktions-Betrag (gebuchter OP-Betrag
in Belegwährung)
TROP
             Transaktions-OP (Rest-OP-Betrag in
Belegwährung)
TRZAHLUNG Transaktions-Zahlung (gebuchter Zahl-
Betrag in Belegwährung)
DISPBTR
         Disponierter Betrag (in Belegwährung)
          Belegwährung
TRWAEHR
             OP-Betrag in Hauswährung (Buchungswährung)
BUOP
           Buchungs-Währung (Euro)
BUWAEHR
REDATUM
             Beleg-Datum
             Buchungs-Datum
BUDATUM
LZAHLUNG
             Datum der letzten Zahlungsverbuchung
MAHNSTUFE
             Letzte Mahnstufe
             Datum der letzten Mahnung
MAHNDATUM
TRSKONTO
             Transaktionsskonto (Skontobetrag in
Belegwährung)
BUSKONTO
        Gebuchter Skontobetrag (in Hauswährung)
```

Alle folgenden Export-Möglichkeiten haben folgende Datei-Arten zur Auswahl:

- .CSV
- .DB
- .DBF
- .HTM.
- .TXT.
- .XML

# Kostenrechnung

Export der Kostenrechnungs-Daten in externe Dateien. Wahlweise können

- Sachkonten
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Buchungen

nach den eingegebenen Selektionen für Zeitraum und Konto-Nummern exportiert werden.

Bei der Übergabe der Buchungen an die GDI-Kostenrechnung 2.9x muss bei Verwendung von Kontierschlüssel die Endung ".std" verwendet werden. In diesem Schnittstellenformat kann die Kostenrechnung auch die übergebenen Kontierschlüssel-Informationen auswerten.

## Stammdaten

Export der Stammdaten in externe Dateien. Wahlweise können

- Sachkonten
- Kunden
- Lieferanten

nach den eingegebenen Selektionen der Konto-Nummern exportiert werden.

### Umsatzwerte

Export der Umsatzwerte in externe Dateien. Wahlweise können

- Sachkonten
- Kunden
- Lieferanten

nach den eingegebenen Selektionen der Konto-Nummern und des Geschäftsjahres exportiert werden.

# Buchungen

Export der Buchungen in externe Dateien. Wahlweise können

- Sachkonten
- Kunden
- Lieferanten
- Buchungsjournal

nach den eingegebenen Selektionen der Konto-Nummern und des Geschäftsjahres in Form von Kontoauszügen exportiert werden.

# **Datenbank-Kopie**

Sämtliche Tabellen der Datenbank können in externe Dateien exportiert werden.

# ACHTUNG! Eine Datenbank-Kopie ersetzt keine Datensicherung! Ein Einlesen der Export-Dateien ist nicht möglich!

## **DATEV-Modul**

Mit dem Datev-Modul können die mit der GDILine-Fibu erfassten Buchungsdaten in das DATEV-Format übertragen werden. Dieses DATEV-Format kann dann direkt vom Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer weiter verarbeitet werden.

### Voraussetzung für eine korrekte Übertragung:

- Eintrag eines DATEV-Transitkontos für die korrekte Übertragung von Aufteilungsbuchungen
- Korrekte Nummernkreise für Debitoren und Kreditoren
- Eintrag der Datev-Steuerschlüssel
- Zuordnung der Automatik-Konten

## Übertragung von Buchungen mit Kostenstellen:

- Kostenstellen dürfen bei der OBE-Übergabe nur 4-stellig sein
- Kostenstellen dürfen bei der KNE-Übergabe nur 8-stellig sein
- DATEV kann **keine** Kostenstellenaufteilungen (mit Eingabe \*). Diese Buchungen werden bei der DATEV-Übergabe ignoriert. Um hier eine korrekte Übergabe zu erreichen, muss die Buchungseingabe mit aufgeteilten Buchungen erfolgen.

### Übertragung von Belegnummern:

- Die OBE-Übergabe verarbeitet nur numerische Belegnummer bis zu 6 Stellen
- Die KNE-Übergabe ist zu verwenden bei alphanumerischen Belegnummern bis zu 12 Stellen. Es sind folgende Sonderzeichen erlaubt: \$ % & / \* + - KEINE Leerzeichen innerhalb der Belegnummer!

Wird bei der Neuanlage eines Mandanten einer der beiden angebotenen Datev-Kontenrahmen SKR03 oder SKR04 geladen, sind diese Stammdaten bereits eingetragen:

# DATEV-Transitkonto: Basisdaten | Firmendaten | Kontorahmen

Installierter Sachkontorahmen	SKR04		
–Sammelkonten Forderungen / Verbi	dlichkeiten		
Standardsammelkonto für Forderungen     1200,00       Standardsammelkonto für Verbindlichkeiten     3300,00			
Erhaltene Anzahlungen	Transitkonten		
Zum ermäßigten Steuersatz 3260,00 Zum normalen Steuersatz 3270,00 Verrechnungskonto erh. Anz. 1495,00 Anz. Forderungen an Kunden 1494,00	Transitkonto DATEV     1460,00		
-Geleistete Anzahlungen	Konto Kurserträge 4840,00		
Zum ermäßigten Steuersatz 1181,00 Zum normalen Steuersatz 1184,00 Verrechnungskonto gel. Anz. 3695,00 Anz. Forderungen von Lieferanten 3694,00	Konto Kursaufwendungen       6880,00           Erträge aus Euro-Umstellung       4842,00           Aufw. aus Euro-Umstellung       6882,00           Euro-Umrechnungsdifferenzen       7990,00		

#### Nummernkreise

Die Nummernkreise für Debitoren und Kreditoren werden bei Anlage eines neuen Mandanten wie folgt vorgeschlagen:

Debitoren: 10000 - 69999 Kreditoren: 70000 - 99999

Dieser Vorschlag entspricht den Standard-Nummernkreisen des DATEV-Programms. Für die Übertragung wird das OBE-Format verwendet (Standard).

Werden größere Personenkonten-Nummern verwendet, muss mit dem KNE-Format übertragen werden.

Mit diesem Verfahren können Debitoren-/Kreditoren-Nummern **5-/6- und 7- stellig** übertragen werden.

Wichtig: Ist die Stellenanzahl bei Debitoren/Kreditoren unterschiedlich (10000--49999 / 5000000-9999999), können keine Daten übertragen werden!

## Datev-Steuerschlüssel

Den Steuerschlüssel der Basisdaten müssen die entsprechenden DATEV-Steuerschlüssel zugeordnet werden.

Bzw. in den einzelnen Sachkonten die einen Steuerschlüssel besitzen muss der entsprechende Datevsteuerschlüssel ebenfalls zugeordnet werden.

👼 Steuerschlüssel		×
	- + 🗸 🗶 🔳	
Ptouorochlüccol	3	
Dezeisknung	Umcatreteuer 16%	_
Bezeichnung		100
Steuerberechnung	U = Aus Brutto	-
Steuerprozentsatz	16,00	
Steuerkonto 1	3805,00 Umsatzsteuer 16%	M
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	16,00 51 Steuerplichtige Umsätze 16%	
Steuerkonto 2		
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2		
Skonto-Konto	4735,00 🧠 Gewährte Skonti 16%	S
DATEV-SteuerSchl.	3	
Gültig ab Datum		
Historische Daten		
Gültig ab A St%	St.Konto 1 Anteil 1 USt.Kz.1 St.Konto 2 Anteil 2 USt.Kz.2 Skont	o-Kto.

## Automatik-Konten

In den Sachkontenstammdaten der GDILine-Fibu sind die bei DATEV als "Automatik-Konten" geführten Konten zu kennzeichnen. Hierzu ist das Feld "DATEV-Steuerschl." vorgesehen.

Die DATEV-Automatik-Konten sind hier mit "A" zu kennzeichnen.

Sachkonten				
	3 🖌 - + 🗸 >	× 🔲		
Kontonummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2	4400,00 Umsatzerlöse 16%			
Constant Stammatten     Constant Stammatten     Constant State     Constant     Constant State     Constant State     Constate     Constant S	Kontenart Kontenwährung Steuerschlüssel KZ im USt.Formular KZ-Soll / Haben EB-Kontonummer DATEV-Kontonummer DATEV-Steuerschlüssel	U - Umsatzerlöse	Zusatzfelder Daten	

Wenn abweichende Kontonummern in der Fibu angelegt sind, ist die DATEV-Kontonummer vor der Übertragung in den Sachkonten-Stammdaten einzutragen.

# Übertragung der Daten

### Vorlaufdaten

Im oberen Teil der Bildschirmmaske müssen die Vorlaufdaten eingetragen werden. Der Beratername sowie die Beraternummer sind bei Ihrem Steuerberater nachzufragen wie auch die Mandantennummer. Datenträgernummer kann eine 1 hinterlegt werden. DFV - Kennzeichen: hier wird der Bediener hinterlegt (Abkürzungen so wie er ins Programm geht), der die Datevübertragungen erstellt. Die Vorlaufdaten werden nach der Eingabe gespeichert und stehen beim nächsten Aufruf des Moduls wieder zur Verfügung. Die Abrechnungsnummer, der zuletzt übertragene Zeitraum und die Primanota-Seiten-Nr. (Journalseite) werden vom Programm aktualisiert. Diese Daten werden geschäftsjahresbezogen gespeichert und können nur vom Administrator geändert werden, falls dies durch eine fehlgeschlagene Übertragung notwendig werden sollte.

DATEV-Modul			N	
✓ × 🖪 🖨			12	
Beratername	emoDaten	Letz	ter Übertragungszeitraum	
Beraternummer		Abre	chnungs-Nr.	
Mandanten-Nr. 1		Von	Buchungsdatum	
Datenträgernummer		Bis B	Buchungsdatum	
DFV-Kennzeichen		Prim	anota-Seiten-Nr.	
Übertragungsformat O Exportverzeichnis C	BE-Format Nfibu-test\D	(5-stellige emoFibu\Fi	Personenkonten) bu\Export\	- -
2 Kontenbezeichnungen 2 Kontenbezeichnungen 3 Saldenübertragung	Die Bud wie der können EB-V Kost Liefe Stan	chungsüber Journalau die Buchu Werte der Po tenstellen ü erantenbele idardtexte e	tragung hat den gleichen Ste sdruck. Nach der Übertragun ngen nicht mehr geändert we ersonenkonten übertragen bertragen gnummer verwenden benfalls übertragen	illenwert ig erden! IV IV IV
	Bisl	Periode	01 01.01.2005 - 31.01.2005	•
	Vera	rbeitung	Prüfung	•

# Übertragungsformat

OBE-Format (<u>O</u>rdnungs<u>b</u>egriffs<u>e</u>rweiterung): für 5-stellige Personenkonten / Belegnummern numerisch - 6-stellig / Kostenstellen 4-stellig KNE-Format (<u>K</u>onto<u>n</u>ummern<u>e</u>rweiterung): für 5-/6-/7-stellige Personenkonten / Belegnummern alphanumerisch - 12-stellig / Kostenstellen 8-stellig

Im Falle von 5-stelligen Personenkonten kann das Übertragungsverfahren gewählt werden; bei Personenkonten > 5 und/oder Belegnummern > 6 und/oder Kostenstellen > 4 ist nur das KNE-Verfahren möglich.

## Exportverzeichnis

Das Exportverzeichnis MUSS angelegt und beschreibbar sein, ansonsten kann die Übertragung nicht durchgeführt werden.

# Datenübertragung

Im unteren Maskenteil kann die Übertragungsart gewählt, die zugehörigen Selektionen angegeben und die Übertragung durch anklicken des Ausdruckbuttons gestartet werden.

- Buchungsübertragung
- Kontenbezeichnung
- Saldenübertragung

Bei den drei Übertragungsarten können jeweils die Verarbeitungsarten 'Prüfung' bzw. 'Prüfung und Übertragung' ausgewählt werden. Bei der Verarbeitungsart 'Prüfung' werden die Daten nur ausgedruckt; es wird keine Übertragungsdatei geschrieben und es werden keine Übertragungsvermerke gesetzt.

Bei der Verarbeitungsart 'Prüfung und Übertragung' werden die Daten zuerst geprüft und ausgedruckt. Wenn hierbei keine Fehler auftreten werden die Daten an ein von der Firma DATEV zur Verfügung gestelltes Programm übergeben, das die Übertragungsdatei im DATEV-Format erstellt. Anschließend werden die notwendigen internen Vermerke (Journalkennzeichen, Letzte Journalseite, DATEV - Abrechnungsnummerund Zeitraum) gesetzt. Während den einzelnen teilweise zeitaufwendigen Verarbeitungsschritten erscheint eine blinkende Meldung, die über den aktuellen Verarbeitungsschritt informiert (lesen, drucken, übertragen...) Nach erfolgreicher Übertragung wird ein entsprechendes Hinweisfenster eingeblendet.

### Hinweis:

Die zur DATEV - Übertragung benötigten Zusatzprogramme werden bei der Installation in das Unterverzeichnis 'DatevExp' vom Programmverzeichnis kopiert. Dieses Verzeichnis und die darin enthaltenen Dateien dürfen nicht verändert und auch nicht schreibgeschützt werden!

## Buchungsübertragung

ACHTUNG: Die Buchungsübertragung hat den gleichen Stellenwert wie der Journalausdruck. Nach der Übertragung können die gedruckten Buchungen nicht mehr geändert werden.

Daher kann die Buchungsübertragung (Verarbeitungsart 'Prüfung und Übertragung') nur über den Druckerbutton gestartet werden. Der Vorschaubutton erzeugt nur ein Prüfjournal.

#### EB-Werte der Personenkonten übertragen

Hier kann gewählt werden, ob die EB-Buchungen für Personenkonten ebenfalls übertragen werden sollen. Wenn die EB-Buchungen nicht übertragen werden, so erhalten sie auch kein Ausdruckkennzeichen. In diesem Falle ist zum Journalisieren dieser Buchungen zusätzlich das Standard-Journal auszudrucken.

#### Kostenstellen übertragen

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden die Kostenstellen ebenfalls an DATEV (im Datenfeld 'KOST1') übertragen. Beachten Sie, dass beim Übertragungsformat OBE die Kostenstellen 4-stellig und bei KNE 8-stellig sein dürfen. Längere Einträge werden abgeschnitten.

#### Lieferantenbelegnummer verwenden

Kreuzen Sie hier an, wenn die Belegnummer des Lieferanten übertragen werden soll

#### Standardtexte ebenfalls übertragen

wurde kein manueller Text in der Buchung eingetragen, wird bei Buchungen auf Personenkonten die Bezeichnung des Personenkontos übertragen.

#### **Bis Periode**

Hier kann man einstellen bis zu welcher Saldenperiode (vgl. Saldenliste) man die Buchungen übertragen will. Bei EB-Buchungen (Saldenperiode 0) wird zusätzlich noch das Buchungsdatum abgeprüft, damit mit nachträgliche EB-Buchungen aus späteren Buchungsperiode schon mit der Periode 1 übertragen werden. Hier würde das Datum nicht mit den Vorlaufdaten übereinstimmen.

#### Verarbeitung

Prüfung - die Daten werden auf Übertragungsfähigkeit überprüft Prüfung und Übertragung - die Daten werden geprüft und übertragen

Prüfung/Übertragung wird gestartet durch Klick auf den Druckerbutton. Stellen Sie sicher, dass der Druckvorgang möglich ist. Das Übertragungs-Journal gilt als Beleg für das Finanzamt. Es hat die gleiche Funktion wie das Buchungs - Journal der Auswertungen und ersetzt dessen Ausdruck.

Eine Ausgabe auf den Bildschirm ist daher nicht möglich.

Neben den Standardumsetzungen die durch das DATEV-Format bedingt sind (Bruttoprinzip, Automatikkonten, Übertragung von Aufteilungsbuchungen über Transitkonten), gibt es folgende Besonderheiten zu beachten:

 Skontobuchungen: DATEV lässt es prinzipiell zu, dass man den Skontobetrag im gleichen Buchungssatz übergibt wie die Zahlungsbuchung. Als Gegenkonto ist aber nur ein Bank oder Kassenkonto zulässig. Skontobuchungen werden aber i.d.R. bei Bankauszügen gebucht werden, die in unserer Buchhaltung mehrere Buchungszeilen ergeben. Diese müssen zur Übertragung an DATEV über Transitkonto (kein Bank oder Kassenkonto) gebucht werden. Daher ist diese Übergabe so nicht möglich und so werden Skontobeträge als einzelne Buchungszeilen übergeben.

- Buchungen mit zwei Steuerbeträgen: Bei Buchungen mit zwei Steuerbeträgen (z.B. innergem. Erwerb, Altteilesteuer...) gilt folgendes: Ist der Steuerschlüssel ein Erwerbsteuerschlüssel oder ist das Buchungskonto ein DATEV-Automatikkonto, so wird der Bruttobetrag übertragen. Ansonsten werden die Netto- und Steuerbeträge einzeln übertragen.
- Kostenstellenbuchungen: Wenn die Kostenstellenübertragung ausgewählt ist werden alle Buchungen mit Kostenstellen über Transitkontobuchungen übertragen. Die Zusammenfassung von zweizeiligen Buchungen zu einzeiligen DATEV-Buchungen ist dann nicht möglich.

# Kontenbezeichnung

# Alle Konten übertragen

### Neue Konten übertragen

Bei den Kontenbezeichnungen haben Sie die Wahl, ob Sie alle oder nur neue Konten übertragen wollen. Es wird jeweils die Kontonummer und die Kontenbezeichnung bzw. Name1 bei Kunden und Lieferanten übertragen. Werden diese Informationen im Stammsatz geändert, so wird intern der Übertragungsvermerk zurückgesetzt und das Konto wird bei der nächsten Übertragung der Kontenbezeichnungen wieder übertragen.

### Verarbeitung

Prüfung - die Daten werden auf Übertragungsfähigkeit überprüft Prüfung und Übertragung - die Daten werden geprüft und übertragen

#### Prüfung/Übertragung wird gestartet durch Klick auf den Bildschirmoder Druckerbutton.
#### Saldenübertragung

Bei der Saldenübertragung können die EB-Werte von Sach- und Personenkonten und die einzelnen Periodensalden ausgewählt werden. Dabei werden pro Periode Soll- und Habenwerte einzeln übertragen. Bei den EB-Werten wird der erste Tag des Geschäftsjahres als Buchungsdatum, ansonsten der letzte Tag der Buchungsperiode verwendet.

ACHTUNG: Bei der Saldenübertragung werden keine Journalvermerke bei den Buchungen gesetzt. Sie dient nur zur Übertragung von den Periodensalden innerhalb oder am Ende des Geschäftsjahres. Sie müssen selber sicherstellen, dass keine Periode doppelt übertragen wird oder dass Buchungen und Salden parallel übertragen werden!

Zum Setzen der Abrechnungskennzeichen der Buchungen muss zusätzlich das Standard-Journal ausgedruckt werden.

### Rücksetzen der Datev-Übertragung (nur durch Bediener "admin"):

Bei diesem Bediener ist ein Kontextmenü freigeschaltet, das man mit der rechten Maustaste über dem Maskenteil rechts oben Letzter Übertragungszeitraum aufrufen kann.

Dort gibt es die Funktionen:

- - Übertragungszeitraum ändern
- - Journalseite zurücksetzen

Diese Funktionen sind mit Vorsicht anzuwenden, da vom Programm nicht geprüft werden kann, ob die vom Anwender eingegebenen Daten korrekt sind! Sie sollten nur angewendet werden wenn der Datenträger nach der Übertragung nicht mehr lesbar ist oder die Übertragung von DATEV wegen Fehlern nicht angenommen wird.

Beim Anwählen von '**Übertragungszeitraum ändern**' werden die Eingabefelder 'Abrechnungs-Nr.', 'Von Buchungsdatum' und 'Bis Buchungsdatum' freigeschaltet und die entsprechenden Werte können überschrieben werden. Beim Anwählen von '**Journalseite zurücksetzen**' ist die Seitennummer einzugeben, ab der das Journalkennzeichen der betreffenden Buchungen zurückgesetzt werden soll. Dies ist die Startseitennummer des Journalausdruckes, bei dem die Übertragung nicht korrekt funktioniert hat. Es erscheint folgende Abfrage:

#### Das Abrechnungskennzeichen der Buchungen ab Journalseite X wird nun zurückgesetzt! Bereits gedruckte Journalseiten ab dieser Seitennummer sind zu vernichten und das Journal ist erneut auszudrucken!

#### Ja Abbrechen

Bei der Auswahl von 'Ja' werden die Journalkennzeichen der betreffenden Buchungen zurückgesetzt und der Eintrag für die letzte vergebene Journalseite aktualisiert.

#### Einlesen der Datev - Dateien in die Finanzbuchhaltung

Die geänderten Datev - Dateien können im Menü - Punkt: Zusatz | Standardschnittstelle wieder eingelesen werden. Das Programm erkennt welche Buchungen schon vorhanden sind und übergibt nur die neuen Buchungen.

In der Zeile Filter: Datev - Schnittstelle In der Zeile Importdatei: Den Pfad in dem sich die Datev - Dateien befinden ( DE001, DE002.....)

Man kann erst die Buchungen prüfen lassen oder gleich übertragen.

Beim Einlesen der geänderten Datev - Dateien vom Steuerberater braucht man keine Bedenken zu haben, da nur Buchungen der Perioden berührt werden von denen die Datev - Dateien erstellt wurden.

### Dokumentenverwaltung

<u>Siehe auch:</u> Telefon-Anbindung E-Mail-Anbindung

#### Mit der Dokumentenverwaltung können Sie:

- Bei der Verwaltung von Kunden, Lieferanten, Vertretern und Personal gezielt **Notizen hinterlegen**, Nachrichten und Dokumente versenden und Termine vergeben.
- Vorgänge mit externen Belegen verknüpfen, Anhänge (z.B: **WORD**, **EXCEL**, **PDF**, **GIF**.)
- Emails schreiben und verschicken (Intern (LAN) und im Internet). Hierzu müssen die betroffenen Bediener im Personalstammdatensatz existieren und entsprechende Email Daten definiert sein).
- Termine in Verbindung mit den o.g. Daten vergeben (für sich selbst oder einen anderen Bediener innerhalb des gleichen Mandanten).
- Zuständigkeiten definieren (Feld "Termin für").

Die verschiedenen Möglichkeiten der Dokumentenverwaltung werden in Aktivitäten eingeteilt.

#### Aktivität (Ordner)

Aktivitäten sind eingeteilt in:

- Alle (Aktivitäten)
- E-Mail-Eingang
- E-Mail-Ausgang
- Dokumenten-Eingang
- Dokumenten-Ausgang
- Termine
- Eigene Foren

Mit der Auswahliste wird das jeweilige Filter aktiviert für die Anzeige der jeweiligen Aktivitäten in Tabellenform. Über die **Auswahl "Alle"** wird der Filter abgeschaltet.

## Symbole der Menüleiste und ihre Bedeutung:

 (Neu) Öffnet die Erfassungsmaske zum Eingeben einer Notiz/Nachricht.
Antwort) Öffnet eine Nachricht, bereits an den Absender adressiert mit Text. Die Nachricht kann mit Kommentaren versehen direkt an den ursprünglichen Absender zurückgesandt werden.
(Weiterleiten) Empfangene (ursprüngliche) Nachricht kann mit Kommentar an neuen Empfänger weitergeleitet werden.
(Löschen) Löschen einer bereits gespeicherten Notiz

- (Löschen) (Suchen)
- (Drucken) Formular drucken. Öffnet Maske Notizdruck.

### Spaltenüberschriften der Erfassungsmaske:

(Akt) oben!)	Markiert die Kategorie der Notiz (Siehe Symbole Notizenfilter
(Anl)	Anlage zur Notiz vorhanden: Symbol 🥙
(Erl)	Aktivitäten Status:
	🚩 steht für unerledigt
	steht für erledigt
/ <b>T</b> \	
(Term)	Symbol Ein Termin ist hinterlegt.
(Termindatum)	Format: ttmmjj hh:mm
(Betreff)	Text
(von)	Bedienerkürzel
(Name)	Bedienername
(Bearbeitet am)	Ttmmjj
(Erstellt am)	Ttmmjj
(Empfänger)	E-Mail-Adresse oder Name des Empfängers
(E-Mail)	E-Mail Adresse wie hinterlegt
(Telefon)	Telefonnummer
(Telefax)	Telefaxnummer

### Notizen anzeigen und auswählen

Die Auswahl einer Notiz erfolgt per Doppelklick auf die Tabellenzeile. Anzeigen und bearbeiten der Notizen kann auch über das **Kontextmenü** (Klicken der rechten Maustaste) erfolgen, wenn der Mauszeiger in der Anzeigetabelle steht. Dann ist es per Menüauswahl möglich:

#### Alle Notizen anzeigen

Nur die Unerledigten Notizen anzeigen.

Die Auswahl **"Mehr Info"** zeigt in einem Fenster unterhalb des Aktivitätenfensters den Inhalt einer Notiz an. **Sortieren der Notizen** erfolgt durch Doppelklick auf den Spaltenkopf.

#### Notiz neu erstellen - Notiz bearbeiten (Neu)

Doppelklick auf eine Notiz öffnet die Maske zum bearbeiten. (Die gleiche Maske erscheint beim Anklicken des Buttons "Neu", aber ohne Daten). Die oberste Menüzeile enthält folgende Elemente:

Senden Versenden von Emails

🖨 <u>D</u>rucken

Drucken der Notiz

## Dokumente erfassen (Neu)

Geben Sie zunächst den **"Betreff"** ein und erfassen Sie dann Ihr Dokument oder Ihr Email in dem dafür vorgesehenen Erfassungsblock.

Möchten Sie ein MS-WORD-Dokument oder andere Dokumente hinterlegen Siehe unter **Anlagen**.

Wenn die ausgewählte Notiz fertig bearbeitet wurde, muss sie über den Button "**Speichern**" beendet werden, damit sie im System erhalten bleibt.

### Anlagen zu Notizen (Dateianhänge)

Durch die Auswahl von **Anlagen** in einer Notiz erscheint eine Maske, die es erlaubt eine oder **mehrere Dateien** als Anlage hinzuzufügen. Dieses können beliebige Dateien sein. **Sie haben die Möglichkeiten Dateien:** 

- Hinzuzufügen
- zu Löschen
- und Microsoft-Word zu öffnen, um ein **WORD-Dokument** als Anlage zu erstellen.

Wählen Sie den Button "Hinzufügen", öffnet sich die Dateiauswahlmaske von Windows. Wählen Sie hier die Datei aus, die Sie hinzufügen wollen. Per Doppelklick auf den Dateianhang öffnet sich das entsprechende MS-Standardprogramm, falls vorhanden (z.B. PAINT bei BMP-Files).

## Termin

Definition von Personalterminen.

Die Auswahliste im **Kurzbetreff** wird definiert in den Systemdaten. Wurde ein Termin hinterlegt, erscheint in der Übersichtstabelle der Notizen das Symbol

## Notizen per E-Mail versenden

Mit dem "Senden" Button verschickt man die fertige Mail über das Internet, mit dem Button "LAN-Senden" ins Lokale Netzwerk Vorraussetzung für den E-Mail-Versand ist, das für den Adressaten eine E-Mail-Adresse vorhanden ist und das für den Bediener eine Verbindung zum Internet definiert wurde (Siehe auch unter Personalstammdaten E-Mail-Definitionen).

### Posteingang bearbeiten

#### z.B. eingehende E-Mails Stammdaten zuweisen

Interne oder extern eingehende Nachrichten (z.B. eingehende E-Mails) können Sie den jeweiligen Stammdaten der GDILine zuweisen. **Hinweis:** Wenn Sie ein Standard-E-Mail-Programm (Netscape, Internet-Explorer) gestartet haben, dürfen hier die E-Mails nach dem Abruf auf dem Server **nicht gelöscht** werden. (Siehe Einstellungen im jeweiligen E-Mail-Programm). Ansonsten hat die **GDI**Line keinen Zugriff mehr auf die E-Mails. Rufen Sie Ihre Nachrichten ab (Siehe **Abrufen**) und gehen Sie dann folgendermaßen vor:

#### 1. Doppelklick auf die Notiz

- 2. Checkbox Stammdaten anklicken
- 4. Datei für die Zuweisung auswählen (Kunden, Lieferanten, Personal ...

**5. Referenz**-Adressnummer direkt eingeben oder per Tabelle auswählen/suchen.

**Wichtig:** Haben Sie eine Adresse ausgewählt, wird autom. die Adressnummer als **Referenz** übernommen. Betätigen Sie nun noch den "**Speicher**"-Button, dann ist die Notiz der ausgewählten Adresse zugeordnet.

### Notizen speichern

Notizen werden beim versenden automatisch gespeichert. Der Button "Speichern" kann jederzeit benutzt werden.

#### Notizen löschen

Die ausgewählte Notiz wird über den Button "löschen" entfernt. Alle Anlagen werden ebenfalls mit gelöscht, d.h. die Dateien werden entfernt. Wenn eine Anlage innerhalb einer Notiz gelöscht wird, wird die Notiz selbstverständlich nicht gelöscht.

## Taschenrechner und Wordpad

#### Taschenrechner

Hier können Sie einen einfachen Taschenrechner aufrufen. Die Bedienung funktioniert wie bei einem echten Rechner per "Tastendruck". Klicken Sie einfach auf die entsprechenden Tasten.

#### Wordpad

Hier können Sie das Programm "Wordpad" aufrufen. Dies ist ein Textprogramm und ermöglicht Ihnen direkt eine Notiz oder einen Brief zu schreiben und zu drucken.

## ? (Hilfethemen)

Aufruf der kompletten Online-Hilfe mit Suchfunktion und Index - mit Ausdruckmöglichkeit.

## Internet

Direktzugang zur Homepage des Programm-Anbieters.

## Symbolleiste

Einblenden einer weiteren Symbolleiste zum direkten Aufruf von Mandanten-Neuanlage, Mandantenwechsel, den Kundenstammdaten und der Dialog-Buchungs-Maske.

## **Programm-Informationen**

#### Permanente Anzeigen am Bildschirmhintergrund:

#### Folgende Aktuelle Termine werden angezeigt:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Dauerfristverlängerung
- Zusammenfassende Meldung
- Fällige Eingangsbelege

Für den aktuellen Monat werden die fälligen Meldungen angezeigt. Voraussetzung:

- Vorhandensein einer Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identnummer
- Druckvermerk bei bereits erfolgten Meldungen
- Tagesdatum des Arbeits-PCs ist korrekt

Anzeige in roter Farbe: Termin ist verstrichen Anzeigen mit grünem Häkchen: Meldung wurde abgegeben Anzeige mit \* hinter dem Datum: Termin fällt auf ein Wochenende

Die Termine werden jeweils beim Neustart des Programms bzw. beim Mandantenwechsel neu berechnet.

#### Lizenzanzeige:

- Programmnummer des Anwenders
- Versionsnummer des Programms
- Lizenznehmer (Name + Ort)

#### Menüpunkt '?'

#### Programm

Die aktuell installierte Programm-Version wird angezeigt mit den Hersteller-Informationen.

Rechts sind die aktiven Bediener für den aktuellen Mandanten angezeigt.

#### Lizenz

Alle Programme sind mit einem speziellen Lizenzierungscode vor unberechtigtem Kopieren und vor unberechtigtem Einsatz geschützt.

Dieser Lizenzierungscode wird über das Programm **Namenseintrag** (Nameintr.exe) eingegeben, Sie teilen damit dem Programm mit, für welche Programmteile Sie "nutzungsberechtigt" sind.

Hier können Sie Ihre Lizenz beauskunften (z.B. auch bei Rückfragen mit Ihrem Fachhändler) und ändern (Button "Lizenz bearbeiten").

Weitere Informationen finden Sie in der separaten Hilfe-Datei, die direkt aus der Maske "Namenseintrag" aufzurufen ist.

### System-Informationen

Ausführliche Informationen über Ihr System: Programm Programm-Verzeichnis Mandanten-Verzeichnis Version GDI\_UDF Rechner-Informationen BDE-Informationen TCPIP-Informationen Lokal-Server-Test Firebird-Information Verbindungsaufbau - Datenbank

Diese System-Information können Sie ausdrucken oder als Datei abspeichern. Bei Rückfragen (z.B. Ihres Fachhändlers) finden Sie hier die wichtigsten System-Daten.

### Support

Postanschrift, Telefon-Nummern, Email-Adresse und Homepage des Fibu-Supports

## Terminanzeige

Im Hauptfenster der Fibu können folgende Anzeige-Optionen aktiviert werden:

- Umsatzsteuervoranmeldung / Dauerfristverlängerung
- Zusammenfassende Meldung
- Fällige Einkaufsbelege
- Fällige Lastschrifteinzüge

#### Umsatzsteuer-Voranmeldung / Dauerfristverlängerung Zusammenfassende Meldung

Die Anzeige erfolgt entsprechend des aktuellen Tagesdatums Die im laufenden Monat abzugebenen Meldungen werden mit Terminangabe angezeigt.

Erfolgte der Ausdruck (MIT Druckvermerk), wird die Verarbeitung mit grünem Haken bestätigt.

Ist der Abgabetermin überschritten, erfolgt die Anzeige in rot.

Voraussetzung für die Anzeige ist die Aktivierung im Menüpunkt Terminanzeige und eine vorhandene Steuernummer (für Umsatzsteuer-Voranmeldung / Dauerfristverlängerung) bzw. Ident-Nummer (für Zusammenfassende Meldung) in den Firmenstammdaten | Finanzamt.

#### Fällige Belege

Zu den fälligen Einkaufsbelegen zählen alle Einkaufsbelege, die keinen Sperrvermerk tragen und die noch nicht bezahlt bzw. disponiert und deren Fälligkeitsdatum erreicht bzw. über-schrit-ten sind. Als Termin wird hier das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

Die fälligen Belege werden beim Start der Finanzbuchhaltung und beim Mandantenwechsel ermittelt und werden nicht bei der Ausführung einer Zahlung aktualisiert.

Die beiden Punkte für fällige Belege sind standardmäßig abgeschaltet, da die Ermittlung bei größeren Datenmengen einige Sekunden dauern kann.

Termine, die auf ein Wochenende fallen werden mit einem '\*' hinter dem Datum versehen.

## Anhang

## Kontenart und Steuer

#### Beispiel zur Verwendung der Kontenarten zur Steuerberechnung

Es wurde der mitgelieferte Standardkontenrahmen SKR04 verwendet.

#### 1800 Bank

Von der steuerlichen Seite her ein völlig neutrales Konto.

#### 1406 Vorsteuer 19%

Mit "V" gekennzeichnet, sammelt die Steuerwerte von Steuerschlüssel 9 (Kumulierung der Vorsteuer werte).

#### 3801 Umsatzsteuer 7%

Umsatz-/Mehrwertsteuer "M", sammelt die Steuerwerte von Steuerschlüssel 2 (Kumulierung der MwSt.).

#### 5400 Wareneingangskonto

wird nur mit Steuerschlüssel versehen (Steuerschlüssel für Vorsteuer).

#### 5735 erhaltene Skonti

werden auch nur mit Steuerschlüssel versehen.

#### 4400 Umsatzerlöse 19%

Umsatzerlöse "U", sammelt die Umsatzerlöse, welche als Bemessungsgrundlage für Ust-Voranmeldung herangezogen werden. Weiterhin ist Steuerschlüssel 3 und das Kennzeichen 51 (für USt-Voranmeldung) eingetragen.

## 4736 gewährte Skonti

werden mit "S" gekennzeichnet, Steuerschlüssel aus dem MwSt-Konto

## Beispiel Umsatzsteuerkennzeichen

Kennziffern des U	ISt-Voranmeldungsformulars für 2005
Innergemeinscha	ftliche Lieferungen
41	Innergem, Lieferung an Abnehmer mit USt-IdNr.
44	Innergem. Lieferung an Abnehmer ohne USt-IdNr.
49	Innergem. Lief. außerhalb d. Untern. (§2a UStG)
43	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug
Steuerfreie Umsä	tze ohne Vorsteuerabzug
48	Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG
Steuerpflichtige L	Imsätze
81	Steuerpflichtige Umsätze 19%
86	Steuerpflichtige Umsätze 7%
35	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen
Umsätze land- un	d forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG
77	Lieferungen an Abnehmer mit USt-IdNr
76	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG
Innergemeinscha	ftliche Erwerbe
91	Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe
Steuerpflichtige in	nnergemeinschaftliche Erwerbe
89	St.pfl. innergem. Erwerbe 19% (mit USt-IdNr.)
93	St.pfl. innergem. Erwerbe 7% (mit USt-IdNr.)
95	St.pfl. innergem. Erwerbe zu andern Steuersätzen
94	St.pfl. innergem. Erwerbe neuer Fahrzeuge
42	Lieferungen d. 1. Abnehmers (§ 256 Abs.2 UStG
Umsätze, für die o	der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 2
UStG schuldet	
54	Umsätze 19% nach § 13b Abs. 2 UStG
55	Umsätze 7% nach § 13b Abs. 2 UStG
57	Umsatze zu anderen Steuersatzen nach § 130 Abs
6U 45	Steuerpfi. Umsatze nach §130 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1-5.
40 52	Leistungen eines im Ausland ansässigen Untern
52 73	Lieferungen sicherheitsühereigneter Gegenstände
84	Bauleistungen nach § 13b Abs 1 Satz 1 Nr. 4
65	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsart

#### Abziehbare Vorsteuerbeträge

- 66 Vorsteuerbeträge aus Rechn. von anderen Untern.
- 61 Vorsteuerbeträge aus dem innergem. Erwerb...
- 62 entrichtete Einfuhrumsatzsteuer
- 67 Vorsteuerbeträge nach § 13b Abs.1 UStG...
- 63 Vorsteuerbeträge, die nach allg...
- 64 Berichtigung des Vorsteuerabzugs
- 59 Vorsteuerabzug für innergem. Lief. neuer Fahrz.
- 69 Unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge ...

## **Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung**

# Ermittlung der Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung in der Fibu

In der Fibu werden die Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung direkt aus den Buchungen ermittelt und nicht aus den Kontensalden (wie in der Fibu 5.X). Dadurch können z.B. Konten aus dem Anlagegüterbereich mit verschiedenen Steuerschlüsseln bebucht werden und es müssen keine getrennten Konten für Inlands- und innergem. Erwerb angelegt werden.

## Auf dem Bildschirmhintergrund werden fällige Steuer-Meldungen angezeigt.

#### Grundlegende Strukturen:

Grundlage für die Steuerberechnung sind die Umsatzsteuerkennziffern aus dem amtlichen Umsatzsteuervoranmeldungs-Formular. Bei der Buchungserfassung werden steuerrelevanten Beträgen automatische die zugehörigen Umsatzsteuerkennziffern zugeordnet. Diese Zuordnung erfolgt grundsätzlich über den Buchungssteuerschlüssel. In den entsprechenden Steuerschlüssel-Stammdaten (Bild 1+2) sind die Umsatzsteuerkennziffern eingetragen; diese werden in den Buchungssatz übernommen.

Zwei Eigenschaften der Fibu machen dabei die Buchungserfassung besonders einfach:

- Historische Steuerschlüssel ermöglichen die Verwendung des gleichen Steuerschlüssels, auch bei Änderung des Steuersatzes (z.B. die Erhöhung der Mehrwertsteuer von 16% auf 19% am 01.01.2007). Je nach Buchungsdatum wird automatisch der richtige Steuerschlüssel herangezogen (Siehe Bild 1 unten).
- Pro Steuerschlüssel ist die Berechnung von sind zwei Steuerbeträgen gleichzeitig möglich (Bild 2). Dadurch sind Buchungsfälle, die früher mehrere Buchungszeilen benötigten in einer Buchungszeile möglich. Beispiele: Erwerbsteuer, Altteile-Steuer, Anteilige Vorsteuer

Steuerschlüssel		×
	- + 🗸 🗶 🔳	
Steuerschlüssel	S	
Bezeichnung	Umsatzsteuer 19%	
Steuerberechnung	0 = Aus Brutto	-
Steuerprozentsatz	19,00	
Steuerkonto 1	3806,00 Umsatzsteuer 19%	М
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	19,00 81 🛄 Steuerpflichtige Umsätze 19%	
Steuerkonto 2		
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2		
Skonto-Konto	4736,00 🦷 Gewährte Skonti 19% USt	S
DATEV-SteuerSchl.	3	
Gültig ab Datum	01.01.2007 USt-Kennziffernabgleich (Buchungen)	
Historische Daten		
Gültig ab A St%	St.Konto 1 Anteil 1 USt.Kz.1 St.Konto 2 Anteil 2 USt.Kz.2 Skonto-	Kto.
0 16,00	3805,00 16,00 35 473	5,00

Bild 1: Steuerschlüssel mit einem Steuerkonto

👿 Steuerschlüssel				2	×
14 4 🕨 対 😂	- +   ~	1 >	< 📖		
Steuerschlüssel	18		1		
Bezeichnung	Erwerbsteu	er 7	%		
Steuerberechnung	E = Erwerbs	steu	er	-	
Steuerprozentsatz	7,00				
Steuerkonto 1	1402,00		Abziehbare Vorsteuer aus EG-Erwerb 7%	V	
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	7,00 61		Vorsteuerbeträge aus dem innergem. Erwerb		
Steuerkonto 2	3802,00		Erwerbsteuer 7%	E	
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2	-7,00 93		St.pfl. innergem. Erwerbe 7% (mit USt-IdNr.)	-	
Skonto-Konto	5724,00		Nachl. a. EG-Erwerb 7% Vorsteuer/USt	$\square$	
DATEV-SteuerSchl.	18	_			
Gültig ab Datum					

#### Bild 2: Steuerschlüssel mit zwei Steuerkonten

Bei den Umsatzsteuerkennziffern, die steuerfreie Beträge betreffen, funktioniert die Zuordnung über die Steuerschlüssel nicht, da die entsprechenden Buchungen ohne Steuerschlüssel gebucht werden.

In diesem Falle muss die Umsatzsteuerkennziffer im Sachkonto hinterlegt werden (Bild 3). Ebenfalls im Sachkonto hinterlegt wird die Umsatzsteuerkennziffer für Steuerkonten, die auch direkt bebucht werden können (z.B. direkte Vorsteuerbuchung). Bei der Buchungserfassung werden in diesem Fall die Umsatzsteuerkennziffern nicht aus dem Steuerschlüssel sondern aus dem Sachkonto herangezogen und in den Buchungssatz geschrieben.

Sachkonten		
	C - + ✓ × I	
Kontonummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2	4125,00 Steuerfreie EG-Lieferungen	, §4,1b UStG
Control Stammdaten Control 2 Umsätze Control 2 Umsät	Kontenart Kontenwährung Steuerschlüssel KZ im USt.Formular KZ-Soll / Haben Budget EB-Kontonummer DATEV-Kontonummer DATEV-Steuerschlüssel	

Bild 3: Umsatzsteuerkennziffer im Sachkontenstamm

#### Steuerermittlung

Beim Ausdruck der Umsatzsteuerliste und der Umsatzsteuervoranmeldung werden die Bemessungsgrundlagen aller steuerrelevanten Buchungen nach Umsatzsteuerkennziffer und Prozentsatz gruppiert zusammengezogen. Hieraus wird die anzumeldende Umsatzsteuer berechnet.

Zur Verprobung der Umsatzsteuer wird auch die bei den Buchungen berechnete Umsatzsteuer den Bemessungsgrundlagen gegenübergestellt und Differenzen ausgewiesen. Ursache für Differenzen können neben fehlerhaften Buchungen auch Folgen der Rundung der Steuerbeträge sein.

Die Steuerbeträge müssen bei der Buchung aus zwei Nachkommastellen gerundet werden. Hierbei entsteht eine Rundungsdifferenz bis zu 0.5 Cent. Diese Differenzen gleichen sich i.d.R. dadurch aus, dass bei anderen Beträgen negative Rundungsdifferenzen auftreten. Wenn z.B. ein Artikel, bei dem eine solche Rundungsdifferenz auftritt, sehr oft (einzeln) verkauft wird, summieren sich die Differenzen zu höheren Beträgen.

Anhand der **Umsatzsteuerliste** mit Einzelnachweis kann die Steuerberechnung bis auf Buchungsebene herab nachvollzogen werden.

## Kontoführung in Fremdwährung

Wenn die Kontenwährung auf eine von der Hauswährung abweichende Währung umgestellt wird, muß zunächst zum Abgleich der Fremdwährungssaldo (gemäß Kontoauszug bzw. Kassenstand) eingegeben werden.

Dieser Bestand wird dann zusätzlich zum Hauswährungssaldo im weiteren Verlauf der Buchhaltung mit jeder Buchung aktualisiert. Die Anzeige des Fremdwährungssaldos erfolgt auf der Karteikarte Umsatzwerte im Sachkontenstamm und in der Dialogbuchhaltung unterhalb des Hauswährungssaldos.

Für den Jahresabschluss ist der Fremdwährungsbestand, d.h. der physich (in der Kasse oder auf dem Bankkonto) vorhandene Geldbestand maßgeblich. Durch Kursdifferenzen und kumulierte Rundungsdifferenzen kann es sein, dass in die Hauswährung umgerechnete Saldo nicht mit dem ermittelten Hauswährungssaldo übereinstimmt. Diese Differenzen werden im Prüfprogramm ermittelt und ausgedruckt. Vor dem Abschuss sollten diese Differenzen mittels (Kurs-)Differenzbuchungen (Belegart 'W') ausgebucht werden. Dies entspricht einer Neubewertung des Fremdwährungsbestandes.

Diese Neubewertung kann beliebig oft innerhalb des Geschäftsjahres durchgeführt werden. Falls die Kontenwährung eine Euro-Teilnehmerwährung ist, muss diese Differenz ausgebucht werden, da ansonsten beim Vortrag ein unzulässiger Kurs verwendet werden müsste. Bei anderen Währungen ist dies nicht unbedingt erforderlich, da der Umrechnungskurs keinen Beschränkungen unterliegt. Jedoch empfiehlt sich die Neubewertung des Bestandes mit dem offizielle Umrechnungskurs, damit die Bilanz auch dem tatsächlichen Wert des Unternehmers darstellt.

In der Dialogbuchhaltung wird bei Fremdwährungskonten immer der Fremdwährungsbetrag abgefragt. Dieser wird parallel zum Hauswährungsbetrag verbucht und die Salden in beiden Währungen fortgeschrieben.

## Verwendung der Zahlungsziele

Siehe auch Kapitel Zahlungsziele in den Basisdaten.

Im folgenden wird erläutert, an welchen Stellen im Programm auf bereits erfaßte Zahlungsziele zurückgegriffen werden kann und wo und wie sich die Zahlungsbedingungen auswirken.

#### Kunden-/Lieferanten-Erfassung

Bei der Erfassung von Personenkonten kann in den Bankdaten die Tabelle der Zahlungsziele aufgerufen werden.

Die Zahlungsbedingungen selbst können in der Tabelle nicht geändert werden. Dies geht nur in der oben beschriebenen Weise in den Basisdaten.

#### In den Dialogbuchungen

Beim Erfassen eines Offenen Postens in der Dialogbuchhaltung können Zahlungsbedingungen über ein zusätzliches OP-Erfassungsfenster eingegeben werden.

In dieses Zusatzfenster gelangt man, nach Eingabe der Kontonummer und der Belegart, entweder über die 'F4'-Taste, der Tastenkombination 'Strg+E' oder dem Kontexmenue (rechte Maustaste) 'OP-Daten Erfassen/Ansehen':

🛐 OP-Erfassun	g	
Belegdatum Belegnr.Lief. Betrag Skontofähig Projekt-Nr. Zahldatum	Η	
Sperrvermerk Skonto 1 Skonto 2 Netto		Tage Prozent
<u>o</u> ĸ		Abbruch

Die hierbei eingegebenen Zahlungsziele werden nicht in die Kunden/Lieferanten-Stammdaten übernommen, sondern gelten lediglich für die aktuelle Buchung.

## Ändern von Offenen Posten

Das Zahlungsziel kann bei bereits bestehenden Offenen Posten folgendermaßen geändert werden:

- Über das Kontexmenü in der Dialogbuchungsmaske: 'OP-Daten Erfassen/Ansehen' (bzw. Direktaufruf mit 'Strg+E') oder 'OP-Belegansicht (erweitert)' (bzw. Strg+A).
- Über die Menüpunkte Éinkauf/Verkauf

#### Auswirkungen belegbezogener Zahlungsziele

Belegbezogene Zahlungsziele werden zum einen nicht in die Personenkontenstammdaten übernommen und wirken sich somit lediglich auf die Weiterbearbeitung des entsprechenden Belegs aus (Zahlungsverkehr, Mahnwesen).

Die Änderung von belegbezogenen Zahlungszielen kann wiederum auch nur direkt im Beleg stattfinden und nicht über die Stammdaten des entsprechenden Kunden/Lieferanten.

#### Mahnwesen

Nach Ablauf der Nettotage wird der Kunden-OP an das Mahnwesen weitergeleitet und es beginnen somit automatisch die Tage der ersten Mahnstufe.

Im Mahnwesen spielen die **Nettotage** bei der Berechnung der Verzugszinsen eine entscheidende Rolle: Addiert man zum gebuchten Rechnungsdatum die Nettotage, so erhält man den Zeitpunkt, ab dem der Verzug eintritt und ab dem das Programm Verzugszinsen berechnet.

Wurde für einen Beleg eine Zahlungszielnummer erfasst, so werden die dort hinterlegten Nettotage zur Berechnung herangezogen. Sind dort keine erfasst oder ist dem Beleg gar keine Zahlungszielnummer zugewiesen, so werden die Nettotage gleich dem Rechnungsdatum gesetzt.

## **OP-Fenster in den Dialogbuchungen**

Wird innerhalb der Dialogbuchung ein Offener Posten ganz oder teilweise ausgeglichen, so wird automatisch das OP-Fenster geöffnet. Wurde bei dem Beleg ein Zahlungsziel eingetragen, werden im OP-Fenster die einzelnen Zahlbeträge der entsprechenden Skontostufen angezeigt. Jeder Skontostufe ist dabei mit einem Button versehen, über den der OP-Ausgleich automatisch durchgeführt werden kann.

Die dem Beleg zugewiesenen Zahlungsbedingungen werden hier bei der Skontoberechnung zugrundegelegt.

### Zahlungsverkehr

Gerade im Zahlungsverkehr, d.h. bei der Lastschrift- bzw. Überweisererstellung, gleichgültig ob manuell oder automatisch, werden die Skontobedingungen, die dem jeweiligen Beleg über die Zahlungszielnummer zugewiesen wurden, bei der (eventuellen) Skontoberechnung zugrundegelegt.

## **Beispiel Fremdwährung**

#### Stammdaten

Zunächst einmal ist in den Firmendaten die Währung des betreffenden Landes einzugeben.

Sowohl Kunde als auch Lieferant haben im Feld "Landeskennung" den Eintrag "Drittland". Der Lieferant wird für den Auslandszahlungsverkehr gekennzeichnet und die entsprechenden Felder ausgefüllt.

Im Feld Währung auf der Karteikarte "Bankdaten" steht der ISO-Code aus der Währungstabelle der Firmendaten.

In der Karteikarte "Kontorahmen" der Firmendaten werden die beiden Konten für Kursgewinne und Kursverluste eintragen. Diese werden automatisch bebucht, wenn Kursdifferenzen auftreten. (Wenn Sie keinen entsprechenden Standardkontenrahmen im Einsatz haben, müssen Sie darauf achten, dass die beiden in den Firmendaten für Kursdifferenzen vorgesehenen Sachkonten tatsächlich angelegt sind.

#### Verbuchung von Rechnungen und Zahlungen bei Fremdwährungs-Konten:

Der Lieferant 70001 ist als Drittland-Lieferant angelegt mit der Währung USD.

In den Basis-Daten ist die Währung USD mit dem Kurs 1,1 gespeichert.

Bei **Verbuchen einer Rechnung** von Lieferant 70001 erscheint im Feld "Betrag" automatisch das Fenster der Währungsumrechung. Hier kann der Fremdwährungsbetrag der Rechnung eingegeben werden, die Umrechnung in Euro laut hinterlegtem Kurs geschieht automatisch.

#### Zahlungsbuchung

#### Variante I:

Bei der **Einbuchung der Zahlung** der Rechnung wird der tatsächlich gezahlte Euro-Betrag (Kontoauszug) gebucht, in den OP-Daten bestätigt (Alt+Z) und übernommen.

Durch Klick auf das Feld "Betrag" kann das Feld "Währungsumrechnung" aktiviert werden. Wird der Kurs hier gelöscht und die Werte in Fremd- und Hauswährung eingetragen, wird der Kurs automatisch vom Programm neu berechnet und für diese Buchung gespeichert.

Bei Abschluss der Zahlungsbuchung erscheint die Abfrage, ob die Kursdifferenz verbucht werden soll. Bei Bestätigung mit "Ja" wird der Differenzbetrag auf die in den Firmendaten hinterlegten Konten Kurserträge/aufwendungen verbucht.

#### Variante II:

Der Währungskurs in den Basisdaten wird aktualisiert und die Zahlung verbucht:

Im Fenster Offene Posten Verwaltung wird der Zahlbetrag bzw. Zahlbetrag + Skonto so überschrieben, dass der OP-Betrag ausgeglichen ist.

Nach Abschluss der Zahlungsbuchung erscheint wiederum die Abfrage, ob die Kursdifferenz verbucht werden soll.

#### Variante III:

Beim Ausgleich eines einzelnen Beleges kann die Zahlungsbuchung auch direkt mit dem Personenkonto begonnen werden. Mit <F6> in Feld "Betrag" das Umrechnungsfenster öffnen, den Kurs löschen und den richtigen Zahlungsbetrag bei Buchungsbetrag eingeben. Der Kurs wird neu berechnet.

Es erfolgt die Abfrage, ob die Kursdifferenz verbucht werden soll.

## Anleitung für Buchungen § 13b ab 2005

In der Umsatzsteuervoranmeldung 2005 sind folgende Umsatzsteuerkennziffern hinzugekommen:

• 60 – Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des § 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 5 UStG, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet (Formularzeile 41)

Unter dem Absatz "Umsätze, für die als Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 2 UStG geschuldet wird":

- 52 Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers (§13b Abs.1 Satz 1 Nr. 1 und 5 UStG) – (Formularzeile 48). Die ermittelte Steuer wird unter der Kennziffer 53 ausgewiesen.
- 73 Lieferungen sicherungsübereigneter Gegenstände und Umsätze, die unter das GrEStG fallen (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 UStG) – (Formularzeile 49). Die ermittelte Steuer wird unter der Kennziffer 74 ausgewiesen.
- 84 Bauleistungen eines im Inland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG) – (Formularzeile 48). Die ermittelte Steuer wird unter der Kennziffer 85 ausgewiesen.

Weggefallen gegenüber 2004 sind die bisherigen Kennziffern 54, 55 und 57 (Steuerausweis bei 58) unter dem Absatz "Umsätze, für die als Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 2 UStG geschuldet wird". Diese Kennziffern, die bisher nach Steuerprozentsätzen untergliedert waren (54 = 16%, 55 = 7%, 57 = andere Steuersätze) wurden durch die neuen oben genannten Kennziffern ersetzt. Diese neuen Kennziffern gliedern sich nicht nach den Prozentsätzen, sondern nach der Art des Steuerfalles (s.o.) und können daher programmtechnisch nicht automatisch umgesetzt werden!

Für die Bauleistungen nach §13b UStG sind in den DATEV-Kontenrahmen SKR03 und SKR04 folgende Konten vorgesehen.

Die benötigten Konten sind im Sachkontenstamm der Finanzbuchhaltung anzulegen.

Kontobezeichnung	SKR0 3	SKR0 4	Konten art	St.Sc hl.	KZ- USt
Aufzuteilende Vorsteuer nach § 13 b UStG	1567	1417	Vorsteu er	0	67
Aufzuteilende Vorsteuer nach § 13 b UStG 19%	1569	1419	Vorsteu er	0	67
Abziehbare Vorsteuer nach § 13 b UStG	1578	1408	Vorsteu er	0	67
Abziehbare Vorsteuer nach § 13 b UStG 19%	1577	1407	Vorsteu er	0	67
Umsatzsteuer nach § 13 b UStG, 16% Umsatzsteuer (für Direktbuchungen)	1758	3833	MWSt.	0	
Umsatzsteuer nach § 13 b UStG	1785	3835	MWSt.	0	
Umsatzsteuer nach § 13 b UStG 19 %	1787	3837	MWSt.	0	
Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungs-empfänger die Umsatzsteuer nach §13 b UStG schuldet	8337	4337	Umsat z- erlöse	0	60
1. Leistungen ausländischer Unternehmer (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG)					
2. Lieferung von Gas und Elektrizität im Ausland ansässiger Unternehmer Kennziffer 52/53 UStVA 2005					
Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13 b UStG schuldet 7% Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	3115	5915	Allgem ein	30	
Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13 b UStG schuldet 16% Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer	3125	5925	Allgem ein	31	
Leistungen , für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13 b UStG schuldet ohne Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	3135	5935	Allgem ein	32	
Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13 b UStG schuldet ohne Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer	3145	5945	Allgem ein	33	

3. Lieferungen von					
sicherungsübereigneten					
Gegenständen					
(§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 2					
UStG)					
4. Umsätze, die unter das					
Grunderwerbssteuergeset					
z fallen					
(§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 UStG) Kennziffer 73/74 UstVA 2005					
Leistungen, für die der	Indiv.	Indiv.	Allgem	34	
Leistungsempfänger die Steuer	Einzu-	Einzu-	ein		
nach § 13 b UStG schuldet 7%	richte	richte			
Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	n	n			
Leistungen, für die der	Indiv.	Indiv.	Allgem	35	
Leistungsempfänger die Steuer	Einzu-	Einzu-	ein		
nach § 13 b UStG schuldet 16%	richte	richte			
Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer	n	n			
Leistungen, für die der	Indiv.	Indiv.	Allgem	36	
Leistungsempfänger die Steuer	Einzu-	Einzu-	ein		
nach § 13 b UStG schuldet ohne	richte	richte			
Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	n	n			
Leistungen, für die der	Indiv.	Indiv.	Allgem	37	
Leistungsempfänger die Steuer	Einzu-	Einzu-	ein		
nach § 13 b UStG schuldet ohne	richte	richte			
Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer	n	n			
5. Bauleistungen eines im					
Inland ansässigen					
Unternehmers					
(§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG)					
Kennziffer 84/85 UstVA					
2005					
Leistungen, für die der	3110	5910	Allgem	38	
Leistungsempfänger die Steuer			ein		
nach § 13 b UStG schuldet 7%					
Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer					
Leistungen, für die der	3120	5920	Allgem	39	
Leistungsempfänger die Steuer			ein		
nach § 13 b UStG schuldet 16%					
Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer					
Leistungen , für die der	3130	5930	Allgem	40	
Leistungsempfänger die Steuer			ein		
nach § 13 b UStG schuldet ohne					
Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer					
Leistungen, für die der	3140	5940	Allgem	41	
Leistungsempfänger die Steuer			ein		
nach § 13 b UStG schuldet ohne					
Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer					

Die in der Tabelle vorgeschlagenen Steuerschlüssel 30-41 sind beispielhaft gewählt und können frei vergeben werden.

Die Steuerschlüssel sind je nach Bedarf anzulegen:

Steu ersc	%-Satz 1 / UST-	Kont o	Konto SKR0	%-Satz 2 / UST-	Kont o	Konto SKR0	Dat ev	Gültig ab
hl.	Kennz. 1	SKR0 3	4	Kennz. 2	SKR0 3	4	St. Sch I.	
30	7,00 / 67	1578	1408	-7,00 / 52	1785	3835	91	01.01.20 07
31	19,00 / 67	1577	1407	-19,00 / 52	1787	3837	94	01.01.20 07
32	7,00 / -*	4301*	5610*	-7,00 / 52	1785	3835	92	01.01.20 07
33	19,00 / -*	4305*	5650*	-19,00 / 52	1787	3837	95	01.01.20 07
34	7,00 / 67	1578	1408	-7,00 / 73	1785	3835	91	01.01.20 07
35	19,00 / 67	1577	1407	-19,00 / 73	1787	3837	94	01.01.20 07
36	7,00 / -*	4301*	5610*	-7,00 / 73	1785	3835	92	01.01.20 07
37	19,00 / -*	4305*	5650*	-19,00 / 73	1787	3837	95	01.01.20 07
38	7,00 / 67	1578	1408	-7,00 / 84	1785	3835	91	01.01.20 07
39	19,00 / 67	1577	1407	-19,00 / 84	1787	3837	94	01.01.20 07
40	7,00 / -*	4301*	5610*	-7,00 / 84	1785	3835	92	01.01.20 07
41	19,00 / -*	4305*	5650*	-19,00 / 84	1787	3837	95	01.01.20 07

Die angegebenen Konten entsprechen dem Datev-Kontenrahmen 2005 und gelten als Vorschlag. Eigene bereits vorhandene Konten können entsprechend verwendet werden.

\* In den Fällen mit nicht abziehbarer Vorsteuer darf kein Umsatzsteuer-Kennzeichen eingegeben werden. Auch die Sachkonten "Nicht abziehbare Vorsteuer" dürfen kein Umsatzsteuer-Kennzeichen enthalten. Im folgenden Beispiel wird der Standardfall mit 16 % Vorsteuer und 16 % Mehrwertsteuer für den SKR04 erläutert. Anzulegen sind die Konten:

Konto	Kontenbezeichnung	Konten	St.Sc	KZ-
		art	hl.	USt
1407	Abziehbare Vorsteuer nach § 13 b UStG	Vorsteu	0	67
	19%	er		
3837	Umsatzsteuer nach § 13 b UStG 19%	MWSt.	0	
5920	Leistungen, für die der	Allgem	31	
	Leistungsempfänger die Steuer nach § 13	ein		
	b UStG schuldet 19% Vor-steuer und 19%			
	Umsatzsteuer			
5921	Skonto auf Leistungen, für die der	Allgem	31	
*)	Leistungsempfänger die Steuer nach § 13	ein		
	b UStG schuldet 19% Vor-steuer und 19%			
	Umsatzsteuer			
4337	Erlöse aus Leistungen, für die der	Umsatz	0	60
	Leistungs-empfänger die Steuer nach §	-erlöse		
	13b UStG schuldet.			

\*) Das Skontokonto ist im DATEV-Kontenrahmen noch nicht deklariert (s.o.).

Der für Bauleistungen im Jahr 2004 angelegte Steuerschlüssel 31 wird in diesem Beispiel weiter verwendet. So sind bereits angelegte Konten nicht neu zu schlüsseln – es muss nur das Kennzeichen 60 bei Konto 4337 ergänzt werden.

Falls z.B. Leistungen ausländischer Unternehmer auszuweisen sind, kann ein beliebiger Steuerschlüssel neu angelegt werden.

Im bisherigen Steuerschlüssel 31 ist die nicht mehr gültige Kennziffer 54 in die neu gültige Kennziffer 84 (Bauleistungen Inland) zu ändern.

Die Gültigkeit (Gültig ab Datum) des Steuerschlüssels ist einzutragen.

Steuers	chlüsseländerung	×
?	Sie haben den Gültigkeitszeitraum für diesen Steuerschlüssel geändert. Soll eine Kopie des aktuellen Steuerschlüssels für nachträgliche Buchungen in diesem Zeitraum in die historischen Daten übernommen werden (Antwort 'Ja'). Bei Antwort 'Nein' wird de aktuelle Steuerschlüssel überschrieben; bei Abbruch werden die Änderungen verworfen.	:r
	Abbrechen	

Um sicher zu stellen, dass die bisherigen Buchungen mit Steuerschlüssel 31 mit korrektem Kennzeichen hinterlegt bleiben, geben Sie hier "JA" ein, damit eine Kopie mit den bisherigen Daten des Steuerschlüssels angelegt wird.

Bereits erfasste Buchungen können auch nachträglich auf die neu eingetragene Kennziffer umgesetzt werden.

Mit Klick auf den Button "USt-Kennziffernabgleich (Buchungen)" werden alle Buchungen mit dem geänderten Steuerschlüssel geprüft.

USt-Kennziffernabglei	ich in den Buchungen	×
Der Umsatzsteuerk die Umsatzsteuerk Steuerschlüssels.	ennziffernabgleich prüft und korrigiert ennziffen in den Buchungen anhand de	s
Steuerschlüssel	31	
Von Datum Bis Datum	01.01.2005 図 31.12.2005 図	
<u>P</u> rüfer	Abbruch	

Geben Sie den Datumsbereich ein, für den die Prüfung erfolgen soll.

USt-Ken	nziffernabgleich in den Bu	chun 🗙
?	Es wurden 2 Buchungssätze Sollen die Daten korrigiert we	gefunden. erden?
	<u>]</u> a <u>N</u> ein	

Buchungssätze mit falscher Kennziffer werden nach Abfrage korrigiert.

Sachkonten mit Steuerschlüssel 0 enthalten diesen Korrektur-Button auch. Wird hier ein Kennzeichen eingetragen oder geändert, können für bereits erfasste Buchungen die Kennzeichen korrigiert werden.

Sachkonten				
	3 🖌 - + 🗸	× 🔲		
Kontonummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2	4337,00 Umsatzerlöse nach §13b (	JStG		
Constant Stammaten	Kontenart Kontenwährung Steuerschlüssel KZ im USt.Formular KZ-Soll / Haben	U - Umsatzerlöse	Zusatzfelder Daten	

USt-Kennziffernabgle Der Umsatzsteuer die Umsatzsteuerk	ich in den Buchungen X
Sachkonto	4337,00
UStKennziffer	60
Von Datum Bis Datum	01.01.2005 31.12
Prüfe	n 🖌 Abbruch 🗶

#### Erfassung einer Eingangsrechnung, die nach §13b UStG. zu versteuern ist:

	ialogbud	her	1													- 0	×
K			12-	+	<u>S</u> a	chkonten	<u>K</u> unden	<u>L</u> ief	eranten Kont	toau	us <u>z</u> ug <u>O</u>	ib 🗌	Aufteilung		admin		
Ko	ntonr.	Art	Belegnr.	Datum		Text		S	Betrag	B	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
	70000	R	123	01.01	2005	Leistung	ien, § 13b	Н	10000,0	0	5920			31			
10	5920	R	123	01.01.	2005	Bauunte	rnehmer	S	10000,0	D	70000			31		R	
Dat	ensatz [		73 1	Letz	te Änd	lerung a	dmin 20	.01.200	5 15:56	Per	iode 1						×
Dat	tensatz [		73 1	Letz	te Änd	lerung a	dmin 20	.01.200	5 15:56	Per	iode 1	0					•
	ntonr.	Art	73 1 Belegnr.	Letz	te Änd	lerung a	dmin 20	.01.200 S	5 15:56 Betrag	Per	iode 1	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	<b>•</b>
Dat Ko	ensatz [ intonr. 70000 5920	Art R R	73 1 Belegnr. 123 123	Letz Datum 01.01.2 01.01.2	te Änd 2005 2005	lerung a Text Leistungel Bauuntern	dmin 20 n,§13b nehmer	.01.200 S H S	5 15:56 Betrag 10000,0 10000,0	Per B 0 B	iode 1 G-Kto. 5920 70000	Skonto	Kost.St.	St. 31 31	St.Betrag	A	T

Die Rechnung ist mit dem Gegenkonto 5920 zu erfassen. In der Gegenbuchung errechnet das Programm die Vorsteuer und Mehrwertsteuer zum Rechnungsbetrag. Da diese in der Summe Null ergeben ist in der Steuerspalte kein Steuerbetrag sichtbar. In der Buchungserfassungs-tabelle unten kann man die Steuerbeträge einsehen, indem man in der Spalte 'St.Betrag' die F4-Taste betätigt.

# Erfassung der Zahlung mit Skontoabzug, der nach §13b UStG. zu versteuern ist:

🐺 Dialogbu	cher	1													_ 0	X
			- +	<u>S</u> a	chkonten	<u>K</u> unden	n <u>L</u> iefera	nten Kont	oau	is <u>z</u> ug <u>O</u>	ip A	lufteilung		admin		
Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	20	Text		S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
70000	R	123	01.01.	2005	Leistung	ien, § 13b	Н	10000,00	)	5920			31			
5920	R	123	01.01.	2005	Bauuntei	rnehmer	S	10000,00	)	70000			31		R	
1800	в		05.01.	2005	Bauuntei	rnehmer	н	9800,00	)	70000			0			
70000	Ζ	123	05.01.	2005	Bank		S	9800,00	)	1800	200,00		31		R	
Datensatz		74	Letzt	te Änd	erung a	dmin 20	0.01.2005 1	5:57	Peri	iode 1						Y
Datensatz Kontonr.	Art	74 /	Letzt	te Änd	erung a	dmin 20	0.01.2005 1 S	5:57 Betrag	Peri	iode 1 G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
Datensatz Kontonr. 1800	Art	74 /	Datum	te Änd	erung a Text Bauunterr	dmin 20	0.01.2005 1 S H	5:57 Betrag 9800,00	Peri	iode 1 G-Kto. 70000	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
Datensatz Kontonr. 1800 ▶ 70000	Art B Z	74 Pelegnr.	Datum 05.01.2 05.01.2	te Änd 005	erung a Text Bauunterr Bank	dmin 20 nehmer	0.01.2005 1 S H S	5:57 Betrag 9800,00 9800,00	Peri	iode 1 G-Kto. 70000 1800	Skonto 200,00	Kost.St.	St. 0 31	St.Betrag	A	

Bei der Zahlungserfassung mit Skonto erfolgt die Rückrechnung der Vor- und Mehrwertsteuer automatisch. Das Skontokonto wird aus dem Steuerschlüssel herangezogen. Im Prüfjournal kann man die gebuchten Skonto- und Steuerbeträge sowie die verwendeten Konten sehen.
## Erfassung von Umsatzerlösen nach §13b UStG

	Dialogb	uche	n															1		×
K		<b>)</b>		-	+	<u>S</u> a	chkonte	n <u>K</u>	unden	Liefe	ranten	Konto	au	is <u>z</u> ug <u>C</u>	ib 🗌	Aufteilung		admin		
K	ontonr.	An	Belegnr.	Da	atum		Text			S	Betra	g	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
	7000	00 R	123	0	1.01.	2005	Leistun	igen, :	§13b	Н	100	00,00		5920			31			
	592	20 R	123	0	1.01.	2005	Bauunt	erneh	imer	S	100	00,00		70000			31		R	
	180	00 B		0	5.01.	2005	Bauunt	erneh	imer	Н	98	00,00		70000			0			
	7000	00 Z	123	0	5.01.	2005	Bank			S	98	00,00		1800	200,0	)	31		R	
	1000	00 R	4711	0	1.01.	2005	Umsat	zerlös	e nach	S	50	00,00		4337						
	433	37 R	4711	0	1.01.	2005	Malerm	eiste	r Lehr	Н	50	00,00		10000			0			
Di	atensatz		75	1	Letz	te Änd	erung	admin	20.0	1.2005	16:10	F	Peri	iode 1						
K	ontonr.	Ar	Belegnr.	Da	atum		Text			S	Betra	g	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
P	1000		4711	01	1.01.2	2005	Umsatze	erlöse i	nach §13 - Inn	ib S	5	00,00	B	4337					-	
	43.	57 1	4711		1.01.2	:003	Malernie	ISLEFL	enr		5		D	10000			U			
Ko	ntonumm	ner	10000						Gesam	ntsaldo					E	nzeiliger Ku	rzbuc	hungsmodu	s	
Be Sa	zeichnur Ido	ng	Malermeis	ster Le 5000,0	ehr DO	50	00,00	EUR	Koster	nstelle						eriode Fix 01.01.200	D5 - 31	<u>A</u> utomatik .01.2005		-

Umsatzerlöse nach \$13b UStG werden nicht versteuert.

Am 01.01.2005 sind diese Umsatzerlöse unter Kennzeichen 60 in der Umsatzsteuer-Voranmeldung auszuweisen.

Dieses Kennzeichen ist direkt im Sachkonto einzutragen.

Sachkonten				
	3 🖌 - + 🔨	× 🔲		
Kontonummer	4337,00			
Bezeichnung 1	Umsatzerlöse nach §13b (	JStG		
Bezeichnung 2				
Constant Stammdaten     2 Umsätze     2 Umsätze     3 Planzahlen     4 Budget     5 Kontoauszug     6 Dokumente	Kontenart Kontenwährung Steuerschlüssel KZ im USt.Formular KZ-Soll / Haben	U - Umsatzerlöse 0 60 Steuerpfl. Umsätze nach §13 USt-KZ-Abgl. (Buchungen)	Zusatzfelder Daten	

## Sonderfall:

#### Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach §13b UStG schuldet (Konto 8337 bzw. 4337) + Istversteuerung

Für den Fall, dass im Jahr 2004 Rechnungen auf die Erlöskonten 8337 / 4337 gebucht wurden, die erst im Jahr 2005 bezahlt werden, gilt folgende Vorgehensweise:

Durch die Ist-Versteuerung werden die Belege erst zum Zahlungstermin ausweispflichtig. Bis Ende 2004 war im Formular für die

Umsatzsteuervoranmeldung keine Kennziffer vorgesehen, es waren daher weder Rechnung noch Zahlung aufzuführen.

Ab 01.01.2005 sind diese Umsatzerlöse unter der neu eingeführten Kennziffer 60 auszuweisen.

Prüfen Sie nach, ob der Eintrag der Kennziffer im Sachkonto bereits erfolgt ist (siehe Seite 1):



Setzen Sie mit dem Button für den USt-KZ-Abgl. auch bei den Buchungen für 2004 das Kennzeichen 60, damit die Istversteuerung die Zahlungen im Jahr 2005 richtig zuordnen kann.

USt-Kennziffernabgle	ich in den Buchungen 🗙
Der Umsatzsteuerk die Umsatzsteuerk	kennziffernabgleich prüft und korrigiert ennziffen in den Buchungen.
Sachkonto	4337,00
UStKennziffer	60
Von Datum	01.01.2004 🛐
Bis Datum	31.12.2004 🛐
Prüfer	Abbruch X

#### Rumpfgeschäftsjahr Rumpfgeschäftsjahre sind nur möglich beim Wechsel von einem abweichenden Wirtschaftsjahr zum Kalenderjahr.

#### **Beispiel:**

Das bisherige Geschäftsjahr ist abweichend vom Kalenderjahr: 01.04.2004 - 31.03.2005

Dies wird vom Programm problemlos verarbeitet, der April 2004 wird zur Periode 1, der Mai 2004 zur Periode 2 und so fort. Dieses Geschäftsjahr wird als Jahr 2004 geführt.

Beim Wechsel zum Kalenderjahr muss ein Rumpfgeschäftsjahr eingefügt werden: 01.04.2005 - 31.12.2005 Dieses Geschäftsjahr wird als Jahr 2005 geführt. Es werden nur 9 Perioden verarbeitet - bei Auswertungen mit Vorjahresvergleich ist dies zu berücksichtigen.

Das folgende Jahr entspricht dem Kalenderjahr: 01.01.2006 - 31.12.2006 Dieses Geschäftsjahr wird als Jahr 2006 geführt.

Dadurch ist der Wechsel zum Kalenderjahr durchgeführt.

# Ein Wechsel vom Kalenderjahr zu einem abweichenden Wirtschaftsjahr kann in der Finanzbuchhaltung nicht verarbeitet werden.

#### **Beispiel:**

Das bisherige Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr: 01.01.2004 -31.12.2004 Dieses Geschäftsjahr wird als Jahr 2004 geführt.

Durch ein Rumpfgeschäftsjahr soll eine Verschiebung auf ein abweichendes Wirtschaftsjahr erfolgen: 01.01.2005 - 31.03.2005 Dieses Geschäftsjahr wird als Jahr 2005 geführt.

Das Folgejahr würde vom 01.04.2005 - 31.03.2006 laufen. Da dieses Jahr ebenfalls mit einem Datum im Jahr 2005 beginnt, wird dieses Geschäftsjahr ebenfalls als Jahr 2005 geführt.

Dies kann das Programm nicht verarbeiten!

Hier müsste ein Wechsel auf einen neuen Mandanten erfolgen!

Altteile-Steuer

## Steuerschlüssel

Mit beiden Sachkonten-Rahmen werden auch Steuerschlüssel zur Verbuchung von Altteile-Steuer mit installiert.

### SKR03:

👼 Steuerschlüssel		×						
	- + 🗸 🗶 🔳							
Steuerschlüssel	28							
Bezeichnung	Umsatzsteuer + Altteilesteuer							
Steuerherechnung	A = Altteilesteuer							
Steuernrozentsatz	20.90							
Steuerkonto 1	1776.00 Umsatzsteuer 19%	М						
%-Satz 1 (USt-Kennz 1	19.00 81 Steuerofichtige Umsätze 19%							
Steuerkonto 2	1770.00							
%-Satz 2 / USt-Kennz, 2	1.90 81 Steuerpflichtige Umsätze 19%							
Skonto-Konto								
DATEV-SteuerSchl								
Gültig ab Datum	USt-Kennziffernabgleich (Buchungen)							
Historische Daten								
Gültiq ab A St%	St.Konto 1 Anteil 1 USt.Kz.1 St.Konto 2 Anteil 2 USt.Kz.2 Skonto	)-Kto.						
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •								

#### SKR04:

Steuerschlüssel		×						
	- + 🗸 🗙 🔳							
Steuerschlüssel	<b>23</b>							
Bezeichnung	Umsatzsteuer + Altteilesteuer							
Steuerberechnung	D = Aus Brutto							
Steuerprozentsatz	20,90							
Steuerkonto 1	3806,00 Umsatzsteuer 19%	M						
%-Satz 1 / USt-Kennz. 1	19,00 81 Steuerpflichtige Umsätze 19%							
Steuerkonto 2	3800,00	$\square$						
%-Satz 2 / USt-Kennz. 2	1,90 81 Steuerpflichtige Umsätze 19%							
Skonto-Konto		$\square$						
DATEV-SteuerSchl.								
Gültig ab Datum	USt-Kennziffernabgleich (Buchungen)							
Tilstorische Daten								
Gültig ab A St%	St.Konto 1 Anteil 1 USt.Kz.1 St.Konto 2 Anteil 2 USt.Kz.2 Skonto	o-Kto.						

In Feld "Skonto-Konto" ist ein Sachkonto einzusetzen, das speziell für Skonto Altteile angelegt wird und mit Steuerschlüssel 23 geschlüsselt ist.

## Verbuchung einer Ausgangsrechnung

Diese Ausgangsrechnung enthält einen Posten über 120 Euro mit normaler Versteuerung und einen Posten Altteile über 60 Euro.

Durch die Aufteilung auf unterschiedliche Erlöskonten mit entsprechenden Steuerschlüssel wird die Umsatzsteuer korrekt verbucht.

	Dialogbu	che	n													_	.   [	ı ×
				-	+	<u>S</u> a	chkonten <u>K</u> und	ien <u>I</u>	<u>L</u> iefei	ranten Konto	au	is <u>z</u> ug <u>O</u>	ip	Aufteilung	] [	admin		
1	Kontonr.	Ar	t Belegnr.		Datum		Text		S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	-
	1000	) R	2007123		22.01.	2007	Erlöse 19% USt	1	S	215,34		4400			3			
	440	R	2007123		22.01.	2007	Malermeister Le	ehr	н	120,00		10000			3	-22,80	М	
•	440	R	2007123		22.01.	2007	Malermeister Le	ehr	н	60,00		10000			23	-12,54	Μ	

Mit <F4> in Spalte St.Betrag wird angezeigt, wie die Aufteilung der Steuer auf die beiden Steuerkonten aussieht:

K	(ontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	S	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A
Γ	10000	R	2007123	22.01.2007	Erlöse 19% USt	S	215,34	в	4400			3		
	4400	R	2007123	22.01.2007	Malermeister Lehr	н	120,00	Ν	10000			3	-22,80	М
	4401	R	2007123	22.01.2007	Malermeister Lehr	н	60,00	Ν	10000			23	-12,54	М

eueraufteilung				1
St.Schlüssel	23 Net	tobetrag	-6	0,00
Prozentsatz	20,90 Ste	uerbetrag	-1	2,54
Bruttobetrad de	r Buchung beil	behalten	R	
	1 dan da	A		
	Konto	Aufteilung	Be	etrag
Steuerbetrag 1	Konto 3806,00	Aufteilung 19,00	Be -11,40	etrag

## Zahlung der Rechnung mit Skonto-Rückrechnung

Eingabe des Zahlungseingangs auf der Bank

1	Kontonr.	Art	Belegnr.	Datum	Text	s	Betrag	в	G-Kto.	Skonto	Kost.St.	St.	St.Betrag	A	
	1800	B		26.01.2007	Malermeister Lehr	s	208,88	в	10000			0			

Die Offenen Posten des Kunden werden angezeigt - die Skontofähigkeit geprüft

Durch Anklicken des Buttons <u>1</u> wird der Zahlbetrag als Gegenbuchung eingesetzt und die Skontorückrechnung auf beide Skontokonten verbucht.

	Kontonr	A	BelegNr.	S	Betrag	Skto-%	Skonto	St	Steuer
	1800	в		S	208,88			0	
200	10000	Ζ	2007123	н	208,88	3,00	4,28	3	0,68
*	10000	Ζ	2007123	н		3,00	2,18	23	0,38

н

## Index

## Α

Abbuchungsauftrag	
Abholfall	204
Abholung Kontoauszüge E-Banking	
Abstimmung bei Differenzbeträgen	
Adressetikett	351
Adressgruppe	
Adresskarte	351
Adresslisten	351
Akonto-Zahlungen	
Akonto-Zahlungen berücksichtigen	
Aktueller Mandant	79
Allgemeine Firmendaten	85

## Ä

Änderungen im Tabellenaufbau	29
Änderungshistorie	353

## Α

Anlagenbuchhaltung	61
Anschrift	85
Anzahlungen	
Anzahlungen Projektbezogen	
Anzahlungsforderungen	
Anzahlungsverrechnung	
Archiv-Verzeichnis	76, 79
Art	
Aufteilungsbuchungen	
Aufwandskonten	
Ausdruck des Kontennachweises	
Ausgabe Bildschirm	35
Ausgabe Drucker	
Auslandszahlungverkehr	
Automatische Kassenbelegnummerierung:	
Automatische Kontierung.	

## В

Bank	
Bank suchen	
Banken - Definition	
Bankkonten	
Bankverbindung des Finanzamts	
Basisdatenliste	

Bauabzugssteuer	
Bediener anlegen	45
Bedienergruppen anlegen	45
Beispiel Fremdwährung	459
Beispiel Istversteuerung	
Beispiel Mahnwesen	
Beispiel Umsatzsteuerkennzeichen	
Beispiel Umsatzsteuervoranmeldung	451
Beispiele Zahlungseingang	218
Belegart	
Belegarten	
Belege-Kunden/Lieferanten	
Belegjournal	
Belegnummer	
Berichtigte Anmeldung	359
Bestimmungslandprinzip	204
Betrag	
Betriebswirtschaftliche Auswertungen	
Betriebswirtschaftliche Listen	
Bezahlen eines OPs komplett	218
Bezahlen eines OPs mit Skontoabzug	218
Bilanz	
Bilanz- und GuV-Berichte	
Bilanz/GuV (Kontenpläne)	
Bilanzbericht	
Bilanz-GuV Struktur	
Buchen (Währungsumrechnung)	168
Buchen (Vorbemerkungen)	
Buchen eines Scheckeinreichers	230
Buchungsbeispiel Anzahlung	
Buchungsbetrag	
Buchungsbetrag Brutto	
Buchungsdatum	168
Buchungserfassung	
Buchungserfassung - Aufteilungsbuchungen	
Buchungserfassung - Kundenrechnung	177
Buchungserfassung (Vorgehensweise)	169
Buchungserfassung Lieferantenrechnung	181
Buchungsjournal	
Buchungsseite	
Buchungstabelle	
Buchungstext	
Budgetverwaltung	.85, 147
Buttons innerhalb des OP-Fenster	220
BW-Auswertungen	

С

Clearing	
Clipboard	65

## D

76 79 79 ),76 85
79 79 ),76 85
79 ), 76 85
), 76 85
85
.100
359
.354
.304
.304
.230
7
.304
•••

## Ε

EXPORT	
Eingabe von Vorjahresdaten	175
Einheit	103
Einkauf	271
Einstellmöglichkeit in Listen	
Einstellung der Sortierung	
Einzeiliger Kurzbuchungsmodus	
Electronic Banking	
Electronik Banking - Automatische Kontierung	
Electronik Banking - Manuelle Kontierung	251
ELSTER	90
ELSTER - Verfahren	90
E-Mail-Definition	
Erfassen von Vorjahresdaten	
Eröffnungsbilanz buchen	
Eröffnungsbilanz Kunden	
Eröffnungsbilanz Lieferanten	
Eröffnungsbilanzwerte	71
Erste Schritte	12
Erster Programmstart	10
Erwerbsteuerkonto	
EU Geschäftsvorfälle	
EU-Anforderungen	
EU-Auswertungen	
EU-Binnenmarkt	

EU-Buchungen	204
EU-Einzelnachweis	
EU-Export innerhalb	204
EU-Journalausdruck	
Euro-Kurs	103
EURO-Umstellung	92
Export in Drittländer	204
Export innerhalb der EU	204

#### F

Fällig	
Fälligkeitsdatum	
FAX-Anbindung	42
Finanzamt	
Finanzkasse	
Firmenwechsel	43
fortlaufende Belegnummerierung	
Freistellungsbescheinigung	
Fremdwährungen	
Funktionen OP-Fenster	

## G

95
68
86
36
04
21
86

## Н

Hauptvertreter	
Hauswährung	
Historische Daten	

## I

IMPORT	
Inner-EU Geschäftsvorfälle	
Inner-EU-Umsätze	
Internet-Recherche	
ISO-Code	
ISO-Landes	
Istversteuerung	

#### J

hresabschluss71
-----------------

Jahreswechsel	74
Journal	
Journalausdruck	
Journaloflicht	

#### Κ

Kasse	108
Kassenbuch	
Kassenkonto	108
Kleiner Versandhandel	204
Kommunikation mit den Bank-Programmen	235
Kontenabstimmung	
Kontenart	
Kontenart und Steuer	
Kontenpläne	
Kontensuche	
Kontenwährung	
Kontextmenü (Buchungstabelle)	
Konto Kursaufwendungen	92
Konto Kurserträge	92
Kontoauszüge	
Kontoauszüge abholen	233, 239
Kontoführung in Fremdwährung	455
Kontokorrent	
Kontonr	274
Kontonummer	108
Kontorahmen	92
Konventionen	7
Kost.St.	168
Kostenstellenspalte	168
Kreditlimit	121
Kunden - Ansprechpartner	130
Kunden erfassen	121
Kunden-Bankdaten	127
Kundennummer	121
Kundenrechnung	177
Kunden-Umsatz	132
Kurserträge	92
Kurzbuchungsmodus	169

### L

Landeskennung	124
Lastschrift	107
Lastschriften (Überweiser) drucken	287
Lastschriften drucken	274
Lastschriften/Überweisungen	274
Lfdnr	274

Lieferanten erfassen	
Lieferanten-Bankdaten	141
Lieferantenrechnung	
Lieferanten-Saldenliste	

#### Μ

M274	
Mahnbearbeitung	
Mahndaten	177
Mahndatum	95, 321, 323
Mahn-Datum	
Mahngebühren	95
Mahngruppe	
Mahngruppen	95
Mahnliste	328
Mahnstufe	
Mahnungen drucken	
Mahnvermerk setzen	328
Mahnvorschlag	321
Mahnvorschlag löschen	
Mahnwesen	
Mandantenangaben	43
Mandantenneuanlage	43
Mandanten-Nummer	85
Mandantenwechsel	10, 43
Manuelle Kontierung	251
Manueller Ausgleich mehrerer OPs	218
Mehrwertsteuer	108
Menü und Codewort	45
Menürechte	45
Menüstruktur ändern	45
Monatsabschluss	69

#### Ν

Namenseintrag	9
Navigationsleiste	
Netto	
Nettotage	
Neubeginn	
Neubeginn mit GDILine-Fibu	
Neuerfassung eines Anlagegutes	61
Normaler Buchungsmodus	
Nummernkreise	61, 85
Nummernkreise - Grunddaten	63

## 0

OP-2	Zahlung	komplett	223
------	---------	----------	-----

OP-Ausgleich manuell	
OP-Ausgleichfunktionen	218
OP-Ausgleichfunktionen:	220
OP-Fenster	220
OP-Listen	
OP-Nr	
OP-Suchfunktionen	
OP-Teilzahlung mit Skontoabzug	
OP-Teilzahlung ohne Skontoabzug	
OP-Umlage	
OP-Verrechnung	

#### Ρ

Periode 13	
Personal	
Projekt-Nr.	
Prüfjournal	
Prüflauf	
Prüflauf-Protokoll	

## R

Rechnungsausgang	
Rechnungseingang	
Rechte Maustaste	7
Rechtesystem	45
Rechtevergabe	45
Reorganisation	53
Rumpfgeschäftsjahr	471
Rundungsart	

## S

S 168	
Sachkonten erfassen	
Sachkontenliste	
Saldenliste Kunden	
Saldenliste Sachkonten	
Saldenlisten	
Sammelkonto	
Sammler drucken	
Scheckeinreicher	
Scheckeinreicher erstellen	
Schecks drucken	
Selektion-und Sortierung	
Skonto	
Skontofähig	
Skonto-Konto	

Sortierung	
Soundex-Suche	
Spalten Buchungstabelle	
Sperre	
Sperrvermerk	
Statistiken	
Steueranmeldung	
Steuerart	
Steuerberechnung	
Steuerbetrag	
Steuerermittlung	451
Steuernummer	
Steuerprozentsatz	
Steuerschlüssel	
Struktur und Handhabung der Kontenpläne	
Strukturtest	
Suche nach Postleitzahlen	
Suche per Optionsangabe	
Suchen in Tabellen	
SWIFT-Adr	

#### Т

Tabellen-Bearbeitung	29
Tabellenzeile anfügen	29
Tabellenzeile einfügen	29
Tabellenzeile löschen	29
Taschenrechner	440
Teilzahlung ohne Skontoabzug	218
Telefon-Anbindung	
Telefonliste	351
Text	
Transitkonten	92
Transitkonto	
Transitkonto DATEV	92

# Ü

Überweiser drucken
--------------------

## U

Umsatzerlöse	
Umsatzerlöskonten	
Umsatzsteuer-Identnummer	
Umsatzsteuerliste	
Umsatzsteuervoranmeldung1	00, 354, 451
Umsatzsteuervoranmeldung drucken	
Umsatzsteuervoranmeldung Fehlermeldungen	

Umsatzsteuervormeldung	90
Untervertreter	143
Ust.IdNr	

#### V

Valutadatum	
Verkauf	
Versandhandel	204
Vertreter	
Volltextsuche	32
Vorauszahlungen	
Vorjahresdaten	175
Vorsteuer	
Vortrag	71

#### W

Währung	
Währungen	
Währungsdifferenzen	
Währungsumrechnung	
Wareneingangskonten	
Wirtschaftsjahr	

## Ζ

271
85
274
105, 263, 271
66

#### Bitte beachten Sie folgendes: Die Index-Seitenangabe bezieht sich immer auf die Titelseite - den Beginn eines Dokumentes, in dessen weiteren Inhalt das Wort vorkommt. Der gesuchte Indexbegriff kann deshalb u.U. einige Seiten weiter stehen.

Copyrights und Warenzeichen Microsoft Windows NT, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP sowie Windows Vista sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. Alle in diesem Handbuch zusätzlich verwendeten Programmnamen und Bezeichnungen sind u.U. ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Irrtümer vorbehalten. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortlichkeit noch irgendeine Haftung übernehmen. Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der GDI-mbH, Gesellschaft für Datentechnik und Informationssysteme mbH/ Landau/Pfalz, reproduziert oder vervielfältigt werden.