

Wi ▲ FiBu **Rechnungswesen**

branchenunabhängige Module des Rechnungswesens

**mit Finanzbuchhaltung
Offene Postenrechnung mit Mahnwesen
Zahlungsverkehr
Kostenstellen- Kostenartenrechnung
Faktura**

Anzahlungsautomatik

frei wählbaren Kontenplänen
(Datev steht zur Verfügung)

Kapitel I Allgemeine Hinweise

Einleitung	5
Organisation und Leistungsumfang	5
Grundlegende Bedienungshinweise	6
Speichern	6
Löschen	6
Duplizieren	6
Zurück	6
Handling einer Combo-Box	7
Handling einer Check-Box:	7
Handling eines Table-Windows (Tabelle)	7
Löschen von einzelnen Zeilen	7
Anfügen von neuen weiteren Zeilen	7
Einfügen von neuen Zeilen	8
Login	8
Anmelden an die Datenbank	8
Abmelden	9
Exit (Programmende)	9
Menü W-Fibu	9
Stammdaten	10
Mandantenstamm	10
Mandantenstamm, Register "Adressdaten"	10
Mandantenstamm, Register "Parameter"	11
Mandantenstamm, Register "Finanzamt"	12
Mandantenstammsatz, Register "Wirtschaftsjahre"	13
Mandantenstammsatz, Register "KLR"	13
Kontenklassen	14
Wirtschaftsjahre	14
neues Wirtschaftsjahr	14
Saldenübernahme	15
Steuerschlüssel, Kontokorrent	15
Steuerschlüssel (Neueinrichtung/Änderung)	15
Kontokorrent	19
Kontenpläne	20
Sachkonten	20
Sachkonten, Register "Allgemein"	20
Sachkonten, Register „Kontenart“	22
Sachkonten, Register "BWA"	23
Sachkonten, Register "KLR"	24
Sachkonten, Register "Info"	24
Sachkontenregister Vgl.	25
Kontenpläne Kunden	26
Bankdaten Kunden	28
Kundenstamm Kontakt	28
Lieferanten	29
Skonto	30
Konten löschen	30
Kostenstellen-arten	31
Kostenstellen	31
Zwingende Kontenklassen	32
Korrekturlauf für nachträgliche KLR	32
BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)	32
BWA, Register Bezeichnung/Funktion	33
BWA, Register Jahr/Vorjahr/Plan	35
BWA, Register Kontenzuordnung	36
GUV und Einnahmen-Ausgabenrechnung	37
Bilanz	39
Bankenstammsatz für den Lieferantenzahlungsverkehr	41
Formularkopf	42

Anredetexte	44
Verzeichnis der Finanzämter	45
Online Update der Finanzamtnummern	45
Verzeichnis der Bankleitzahlen	46
Online Update der Bankleitzahlen	47

Kapitel II Erfassen und Verarbeiten

Allgemein	49
Erfassen Bilanzvorträge	50
Welche Möglichkeit bietet Erfassung zusätzlich	51
Erfassung Bank/Kasse	52
Erfassen Bank/Kassen-Buchungen	54
Welche Möglichkeit bietet die Bank/Kassen-Buchung zusätzlich	57
Prüfungsfunktion	58
Kontierungshilfe	59
Erfassung allgemein	60
Tausch der Platzierung von Buchungstext u. Rechnungsnr.	63
Welche Möglichkeit bietet die Erfassung allgemein zusätzlich	64
Verarbeitung	64
Automatische Buchungen	66
Information	68
Kontierungshilfe	68
Kontenstand	70
Kontenstand Belegdatum	70
I Info Kontenstand komplett	71
Kostenstellen Info	72
Belegsuche	73
Menüleiste „Datei“, Programmeinstellungen und Drucken	74
Sicherheit	74
Anmelden	74
Abmelden	74
Benutzerverwaltung	75
Zugriffsrechte	76
SQL-Befehle	77
Erfassung monatsweise sperren	77
Datenbankoptimierung	77
Datenbank sichern	77
Datensicherung Einfach	78
Datensicherung Profi	79
Zurücksetzen der Daten und OP angleichen	79
OP Daten angleichen	80
Systemeinstellungen	80
Programmparameter	81
Drucken	82
Stammdaten drucken	82
Erfassung drucken	83
Journaldruck	83
Konten	84
Kostenstellen drucken	84
BWA drucken	85
Bilanz drucken	85
GUV drucken	86
Kostenstellen-arten (KoKa) drucken	86
Summen-Saldenliste drucken (SuSaLi)	88
Umsatzsteuervoranmeldung	88
Umsatzsteuerkontroll-Liste	89
Druckersteuerung	90
Belegsteuerung	90
Datenimport	90
Re-Ausgangsbuch SORT Datex	91

Kapitel III

Offene Posten und Mahnwesen

Lieferantenzahlungsverkehr

Lastschriftinzugsverfahren

Perfidia

Offene Posten (OP) und Mahnwesen Allgemeines	92
OP Menü	93
OP per Bildschirm	94
Mahnungen	98
Liquiditätsstatus	103
Lieferantenzahlungsverkehr (ZV)	105
ZV Korrektur	108
EU Überweisungen	110
ZV- Anhang mailen	113
ZV Scheckaufbereitung	114
ZV Wiederholung	115
Kundenlastschriftverfahren (LS)	116
Menü LS	116
LS Vorschlag	117
LS Korrektur	118
LS Datenträgeraustausch	119
LS Buchungsnachweis	119
LS Wiederholung	120
Zahlungsverkehr und Lastschriften	123
Umsatzsteuervoranmeldung versenden124
Online Update	126
Perfidia	128
Perfidia installieren	130
Perfidia Stammdaten einrichten	133
Perfidia Umsatzsteuervoranmeldung versenden	134
W-Fibu Update	136
Fernwartung	139

Einleitung

Wir freuen uns, dass Sie sich für unser Softwareprodukt, die **W-FiBu - Finanzbuchhaltung**, entschieden haben. Damit haben Sie den ersten wichtigen Schritt in die Richtung getan, um im Rechnungswesen die Anforderungen zu erfüllen. Im Zusammenspiel mit der Programmhilfe, der SORT-Hotline und dieser Beschreibung sollte es gelingen, die Einarbeitungszeit so kurz wie möglich zu halten.

Organisation und Leistungsumfang der **W-FiBu**

Die **W-FiBu** speichert alle Buchungsbeträge doppelwährig in DM und in EURO mit dem Vorteil, daß Sie alle Auswertungen wahlweise in DM oder in EURO anfordern können.

Die **W-FiBu** kann mit verschiedenen Kontenplänen arbeiten. Das Programm arbeitet nach den Richtlinien des Datev-Kontenrahmens, das bedeutet:

Alle **Sachkonten** beginnen als Kontenkennung in der ersten Stelle mit einer 0, die zweite Stelle der Kontonummer beinhaltet die Kontenklasse: 04..... = Aufwendungen

Die **Kundenkonten** (Debitoren) beginnen in der ersten Stelle mit einer 1,2 ... bis 6, die **Lieferantenkonten** (Kreditoren) beginnen in der ersten Stelle mit einer 7, 8 oder 9.

Die **Umsatzsteuer** (Vor- und Mehrwertsteuer) bearbeitet das Programm mit Hilfe von Steuerschlüsseln. Die Steuerschlüssel werden in einer Stammsatzdatei hinterlegt mit den zusätzlichen Angaben des Prozentsatzes und dem Vor- oder Mehrwertsteuer-Sammelkonto.

Für die Eingabe der Buchungssätze spezifiziert die **W-FiBu** drei Möglichkeiten:

- Erfassung der Bilanzvorträge
- Erfassung von Bank- oder Kassenbuchungen
- Erfassung allgemein , alle Rechnungsein- und Ausgänge, Umbuchungen usw.

Während der Erfassung prüft das Programm die Kontierung auf buchhalterische Logik und stellt Ihnen Abstimmsummen zur Verfügung. Im Erfassungsprogramm für Bank/Kasse wird immer der aktuelle Saldo zwecks Abstimmung mit dem Kontoauszug angezeigt. Beim Buchen von Zahlungseingängen können Sie über eine Kontierungshilfe offene Posten der OP in die Kontierung einbinden. Betragsdifferenzen können Sie durch das Programm als Skonto sofort ausbuchen.

Alle Kunden- und Lieferantenbuchungen werden automatisch der Offene-Posten-Buchhaltung zur Verfügung gestellt, Lieferantenrechnungen werden zusätzlich in die Zahldatei geschrieben.

Zahlreiche Informationsprogramme gewähren den Überblick über Kontenstände, Saldenlisten und Offene Posten, wahlweise über den Bildschirm oder als Liste.

Die **W-FiBu** ist **mandantenfähig** und läßt jedes finanzamtlich erlaubte Wirtschaftsjahr zu. Sie haben je nach Kapazität beliebig viele Wirtschaftsjahre im Zugriff.

In die **WiBu** sind u. a. folgende Module integriert: Offene Posten incl. Mahnwesen,
Lieferantenzahlungsverkehr,
Bilanz und betriebswirtschaftliche
Auswertung
Kostenstellen Kostenartenrechnung
Faktura

Grundlegende Bedienungshinweise

In diesem Abschnitt werden grundsätzliche, immer wiederkehrende Aktionen wie Speichern, Löschen etc. erläutert, da diese für alle Bildschirme identisch sind.

Speichern



Wenn Sie den OK-Button anklicken, werden die erfassten oder geänderten Daten in die Datenbank geschrieben.

Wer die Maus nicht liebt: Generell löst die Entertaste alternativ den OK-Button aus (also die Datenspeicherung) oder Sie benutzen als dritte Möglichkeit die Tastenkombination Alt/O.

Bei der nachfolgenden Beschreibung der Bildschirme wird das Speichern nicht explizit erwähnt. **Alle** Eingaben müssen vom Anwender mittels dem OK-Button gespeichert werden.

Löschen



Mittels des Löschen-Button wird ein Datensatz sowohl vom Bildschirm als auch aus der Datenbank entfernt. Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage, die vor dem versehentlichen Löschen schützen soll. Um in einer Tabelle zu löschen, finden sich weitere Informationen unter Table-Windows. Alternativ zum Anklicken des Lösch-Button können Sie über die Tastenkombination Alt/L den Löschvorgang bearbeiten.

Duplizieren



In einigen Bildschirmen findet sich ein Duplizier-Button, mit dem der aktuelle Datensatz unter einer neu zu vergebenden Identifikation angelegt werden kann. Dabei bleibt der Quelldatensatz erhalten. Die neue Identifikation wird vom Anwender vergeben und muss eindeutig sein, darf also nicht einer bereits existierenden gleichen. Durch die Tastenkombination Alt/p wird ebenfalls das Duplizieren ausgelöst.

Zurück



Mittels des Zurück-Button wird ein Bildschirm geschlossen. **Die nicht gespeicherten Aktualisierungen gehen ohne Warnung verloren.** Nochmal: Sie müssen alle Veränderungen speichern. Statt eines Mausklicks auf den Zurück-Button können Sie die ESC-Taste oder die Tastenkombination Alt/Z benutzen.

Handling einer Combo-Box:



Durch einen Mausklick auf den Pfeil der Combo-Box werden weitere Einträge aufgeklappt und können mit Hilfe der Pfeiltasten(oder der Maus) durchsucht werden.

Handling einer Check-Box:



Das Beispiel zeigt zwei Check-Boxen, eine aktive (die obere mit Häkchen) und eine inaktive (die untere). Aktiv ist gleichbedeutend mit „ja“, inaktiv heißt „nein“. Durch einen Mausklick auf die Check-Box erscheint ein Häkchen, ein weiterer Mausklick (alternativ die Leertaste) löscht das Häkchen wieder (Lichtschalterfunktion).

Handling eines Table-Windows (Tabelle)

Ein Table-Window stellt Ihnen in einer komfortablen Darstellung gewünschte Informationen zur Verfügung oder, wenn vom Programm vorgesehen, dient es als übersichtliche Erfassungsmaske.

Es gibt verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten eines Table-Window:

- Verändern von einzelnen Feldinhalten
- Anfügen von neuen Zeilen
- Einfügen von neuen Zeilen an beliebiger Stelle
- Auswahl eines Tabelleneintrages (Übernahme in eine Erfassungsmaske)

Zeilenkopf **Zeile markiert zum Löschen (X)** **Zeile markiert zum Ändern**

Verändern von einzelnen Werten:

Der Cursor wird mit Hilfe der Maus auf das Feld mit dem zu ändernden Wert gesetzt. Wurde die Änderung vorgenommen, erscheint im Zeilenkopf ein Häkchen. Dieses Häkchen zeigt an, dass eine Änderung vorgenommen wurde, die noch nicht abgespeichert worden ist. Mit dem OK-Button oder der Enter-Taste wird die Änderung abgespeichert, das Häkchen verschwindet.

Löschen von einzelnen Zeilen

Es gibt zwei Möglichkeiten der Zeilenlöschung:

1. Klicken auf den Zeilenkopf der gewünschten Zeile, die Zeile ist schwarz hinterlegt und betätigen der ENTF-Taste; nun ist ein X im Zeilenkopf zu sehen (wie in Zeile 5 des Bildes) und die Zeile ist zum Löschen markiert.
2. Doppelklicken mit der Maus auf den Zeilenkopf der gewünschten Zeile. Das X im Zeilenkopf zeigt die Markierung zum Löschen an.

Wenn die OK-Taste im Bildschirm betätigt wird, werden die Änderungen/Löschungen verarbeitet und die Markierungen verschwinden.

Anfügen von neuen weiteren Zeilen

1. Möglichkeit: Klicken Sie auf die Tabelle und benutzen Sie die „Pfeil-nach-unten-Taste“ bis das Ende der Tabelle erreicht wird und eine neue Zeile eingefügt wird.
2. Möglichkeit: Der Cursor muss auf die letzte gefüllte Zeile positioniert werden, mit der Taste **“Einfg“** erhalten Sie die nächste freie Zeile.

Einfügen von neuen Zeilen

Klicken Sie die Zeile an, vor der eine neue eingefügt werden soll und betätigen Sie dann die Einfg - Taste. Das geht nicht unbedingt in jedem Table-Window.

Nicht in jedem Bildschirm werden alle aufgeführten Funktionen unterstützt, so, daß nicht in jeder Tabelle Veränderungen vorgenommen werden können.

LOGIN

Anmelden an die Datenbank

Nachdem Sie das **W-FiBu-Ikon** gestartet haben, erhalten Sie folgenden Bildschirm:



Nach Auslösen des angezeigten Anmeldesymbols erscheint der Login-Bildschirm, der Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und des dazugehörigen Passwortes auffordert:

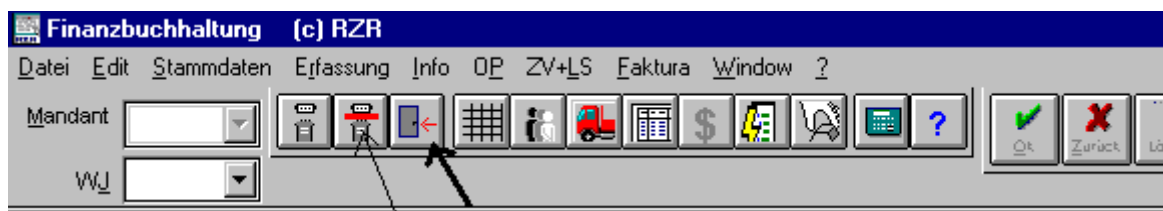
Ihre Eingabekombination Benutzername/Passwort wird vom Programm geprüft. Nach Anerkennung werden Sie mit der Datenbank verbunden. Im Feld Mandanten-Nr. wird die niedrigste eingerichtete Mandanten-Nr. angezeigt.

Dem Benutzernamen können Zugriffsrechte zugeordnet werden, so dass nur autorisierte Personen das Programm oder Programm-Module nutzen können.

Den Benutzernamen und das Passwort erhält der Anwender vom System-Administrator.



Abmelden



Durch Auslösen des Abmeldesymbols meldet sich der User von der Datenbank ab (dünner Pfeil) und schließt alle geöffneten Fenster. Falls sich noch nicht gespeicherte Daten in den Fenstern befinden, gehen diese verloren. Das Anwendungsprogramm bleibt aber noch aktiv und Sie können sich an die Datenbank (Login) wieder anmelden.

Exit (Programmende)

Durch Auslösen des Exit Symbols (Grafik unter 4.2, dicker Pfeil) wird das Programm beendet.

Menü W-FiBu

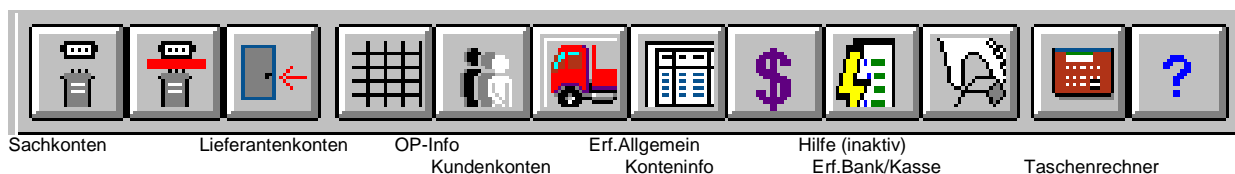


Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie das Standard-Menü der W-FiBu.

Als Mandant wird die Mandantenummer des zuletzt bearbeiteten Mandanten angezeigt und das Wirtschaftsjahr, in dem zuletzt gearbeitet wurde.

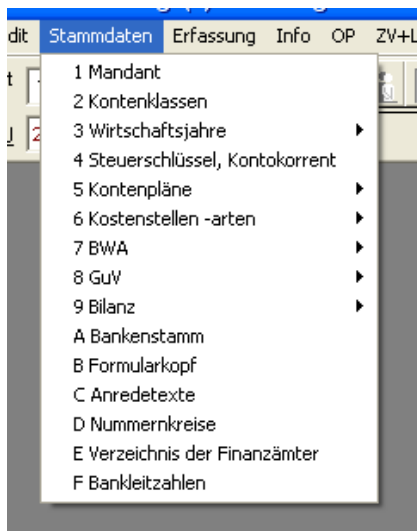
Die Menü Auswahl klappen Sie auf, indem Sie mit der Maus den gewünschten Menüpunkt anklicken, oder Sie benutzen die Tastenkombination "Alt und "S" für Stammdaten (die Alt-Taste festhalten). Das S ist in dem Wort Stammdaten unterstrichen. Mit "Alt und R" wird die Menüleiste der Erfassung aufgeklappt usw.

Menü-Punkte, die Sie im Alltag oft benutzen, können Sie zusätzlich über die Ikon-Leiste aufrufen. Die Buttons für An- und Abmeldung haben Sie bereits unter Punkt 4 kennengelernt. Die weiteren Symbole haben folgende Bedeutung:



Stammdaten

Stammdaten helfen dem Anwender Arbeit zu sparen, da diese Informationen, einmal angelegt, immer wieder an anderer Stelle verwendet werden können. Folgende Stammdaten sieht die **W-FiBu** vor:



Mandantenstamm

Der Mandantenstamm verwaltet Firmendaten. Die **W-FiBu** ist ein mandantenfähiges Programm, so dass Sie mit unterschiedlichen Mandanten-Nr. mehrere Firmen bearbeiten können.

Der Mandantenstamm ist auf fünf Register verteilt : Adresdaten, Parameter, Finanzamt, Wirtschaftsjahr, KLR

Mandantenstamm, Register "Adresdaten"

Mandanten-Nr.
Adressteil
Telefon / Fax

die aktuelle wird angezeigt und kann überschrieben werden
Ihre Anschrift
Als Info die Telefon- und die Fax-Nr.

Infofeld
Button: kann als Notizzettel zur Mandanten-Nr. frei betextet werden
"Daten eines anderen Mandanten" übernehmen,
nach Auslösen erhalten Sie folgende Maske:

Unter Quelle wählen Sie die Mandanten-Nr. aus, aus der die Daten kopiert werden sollen. die Tabellen der von Ihnen auf aktiv gestellten Checkboxes werden in die neue Mandanten-Nr. übernommen. Das ist die Mandanten-Nr. der Anmeldung.

Mandantenstamm, Register "Parameter"

Über Parametereinstellungen können Sie entsprechend der Checkboxes Programmeinstellungen vornehmen:

Im Feld Land bietet Ihnen das Programm über die Combobox vier Auswahlmöglichkeiten:

- D für Deutschland
- A für Österreich
- S für Schweiz
- DK Dänemark

Die Checkbox für EURO wird dann aktiviert, wenn Ihre Hauswährung von der DM in EURO umgestellt wird. Idealerweise ist der beste Zeitpunkt der Beginn eines neuen Wirtschaftsjahres.

Unabhängig davon können Sie den Euro-Umrechnungsfaktor (steht ab 31.12.1998 fest) eintragen. Alle Eingaben, die danach getätigt werden, speichert die W-FiBu zusätzlich in Euro, obwohl Ihre Hauswährung die DM bleibt. Jede Auswertung können Sie wahlweise in DM oder in Euro erhalten.

Der Euro-Umrechnungsfaktor hat fünf Nachkommastellen: x,xxxxx

OP:

Wenn Sie die OP aktivieren, wird das Standardzahlungsziel in Tagen angegeben. Alle Kunden und Lieferanten, die im Stammsatz keine Fälligkeit eingetragen haben, werden mit dem Standardzahlungsziel terminiert.

Das Feld „Toleranz für Betragsuche“ ist inaktiv.

Aufteilungskonten:

Die Aufteilungskonten (für Splittbuchungen) müssen vor der Eingabe als Sachkonto eingerichtet werden. Das Programm prüft das Vorhandensein der Kontennummern ab. Die Aufteilungskonten sind reine Verrechnungskonten und müssen während des Erfassungsvorganges über eine Aufteilungsmaske wieder aufgelöst werden.

Sachgegenkonto für Abschlagsrechnungen:

Die Eingabe eines Sachgegenkontos löst vorläufig noch keine Funktionen aus, das Feld können Sie übergehen.

Länge von Kontennummern:

Mit dieser Eintragung legen Sie die Länge der Kontennummern fest für Sachkonten, Kunden und Lieferantenkonten. Die Kontenlänge kann zwischen 5 und 8 Stellen betragen.

Mandantenstamm, Register “Finanzamt”

The screenshot shows a software window titled "Firmendaten" with a blue header bar. Below the header is a navigation bar with five tabs: "1 Adressdaten", "2 Parameter", "3 Finanzamt" (which is selected and highlighted), "4 Wirtschaftsjahr", and "5 KLR". The main content area is a form for entering tax office data. It has a section titled "Finanzamt" with a sub-label "FA-Nummer" and a text box containing "2119" next to an information icon. Below this are several text boxes: "Name" with "Kiel-Nord", "Straße" with "Holtenuer Str. 183", "Plz, Ort" with "24118" and "Kiel", and "Telefon" which is empty. At the bottom of the form, there are two more text boxes: "Steuer-Nr." with "19 297 09310" and "Elster-Steuer-Nr." with "2119029709310". A button labeled "Steuernummer erfassen" is located below the second tax number field.

Sie geben die Adresse Ihres Finanzamtes und Ihre Steuernummer ein. Die Daten benötigt das Programm für die Umsatzsteuervoranmeldung.

6.1.4 Mandantenstammsatz, Register "Wirtschaftsjahre"

1 Adressdaten | 2 Parameter | 3 Finanzamt | 4 Wirtschaftsjahr | 5 KLR

aktuelles Wirtschaftsjahr: 1999 [Neu]

von: 01.01.1999

bis: 31.12.1999

Über diesen Bildschirm kann das zu bearbeitende Wirtschaftsjahr ausgewählt werden, oder durch Anklicken des Neu-Buttons ein neues Wirtschaftsjahr (siehe auch Stammdaten/Wirtschaftsjahr) eingerichtet werden.

Mandantenstammsatz, Register "KLR"

Firmendaten

1 Adressdaten | 2 Parameter | 3 Finanzamt | 4 Wirtschaftsjahr | 5 KLR

KLR aktivieren Windows KLR Bauendedatum berücksichtigen

Fehler-Kostenstelle: 999

Skontokostenstelle: []

Prüfe Kostenstelle bis zur: [] . Stelle

Sonderumsetzung

Michel Bau

Pustet

EDB

Wenn Sie die Checkbox "KLR" aktivieren, können Sie Kostenstelleninformationen über die Kostenstellen- Kostenartenauswertung erhalten. Weitere Stammdateneintragungen sind unter Punkt 6 Kostenstellen -arten erforderlich.

Die Felder Prüfe Kostenstelle bis zu sind als Individual-Programmierung eingesetzt, ebenso wie das nachfolgende Feld Sonderumsetzung. Diese beiden Felder können Sie leer lassen.

Kontenklassen

Kreis	Bezeichnung	Kontenart	Von	Bis	Übern. WJ-W	Gegenkto.
00	Anlage- und Kapital-Kt.	Bilanz	00000	00999	<input type="checkbox"/>	09000
01	Finanz- und Privatkonten	Bilanz	01000	01999	<input type="checkbox"/>	09000
02	Abgrenzungskonten	GuV	02000	02999	<input type="checkbox"/>	
03	Wareneingangskonten	GuV	03000	03999	<input type="checkbox"/>	
04	Betriebl. Aufwendungen	GuV	04000	04999	<input type="checkbox"/>	
05	Frei	GuV			<input type="checkbox"/>	
06	Frei	GuV			<input type="checkbox"/>	
07	Frei	GuV			<input type="checkbox"/>	
08	Erlöskonten	GuV	08000	08999	<input type="checkbox"/>	
09	Vortragskonten	Bilanz	09000	09999	<input type="checkbox"/>	

In diesem Table-Window speichert das Programm die Organisation Ihres Sachkontenplanes über die Kontenklasse:

Kreis	hier tragen Sie bitte die Kontenklasse zweistellig ein,
Bezeichnung	der Kontenklasse, wird als Alpha-Code bei der Einrichtung von Sachkonten vorgeschlagen
Kontenart	per Combobox ordnen Sie die Kontenklasse der Bilanz oder der GuV zu
Von / Bis	Sie legen innerhalb der Kontenklasse die Kontonummern von / bis fest.
Übern. WJ-Wechsel	Übernahme der Salden dieser Kontenklasse bei Wirtschaftsjahrwechsel
Gegenkonto:	Wenn Sie das vorangegangene Feld: Übern. WJ-Wechsel aktiviert haben, tragen Sie bitte in dieses Feld das Bilanzvortragskonto für die Übernahmebuchungen ein.

Wirtschaftsjahre neues Wirtschaftsjahr

Wirtschaftsjahr	Beginn	Ende
2000	01.01.2000	31.12.2000
1999	01.01.1999	31.12.1999
1998	01.01.1998	31.12.1998
1997	01.01.1997	31.12.1997
1996A	01.09.1996	31.12.1996
1996	01.01.1996	31.08.1996

In diesem Table-Window legen Sie die aktuellen Wirtschaftsjahre an.

Um eine neue Erfassungszeile zu erhalten, markieren Sie die Tabelle mit einem Mausklick und drücken die Taste „Einfüg“ auf Ihrer Tastatur.

Unter "Wirtschaftsjahr" tragen Sie das Jahr ein. Zusätzlich sagen Sie dem Programm mit welchem Datum das Wirtschaftsjahr beginnt und endet.

Saldenübernahme

Dieser Menüpunkt übernimmt die von Ihnen bestimmten Kontenklassen (lt. Kontenklassenstammsatz) der Sachkonten sowie alle Kunden- und Lieferantenkonten vom alten Wirtschaftsjahr ins neue Wirtschaftsjahr.

Datenübernahme Wirtschaftsjahr

altes Wirtschaftsjahr: 1998, 01.01.1998 -- 31.12.1998

in

neues Wirtschaftsjahr: 1999, 01.01.1999 -- 31.12.1999

Ok Zurück

altes Wirtschaftsjahr Über diese Combo-Box wählen Sie das alte Wirtschaftsjahr aus.

neues Wirtschaftsjahr Über diese Combo-Box wählen Sie das neue Wirtschaftsjahr aus.

Steuerschlüssel, Kontokorrent

Steuerschlüssel

Dieses Table-Window zeigt die bisher von Ihnen angelegten Umsatzsteuer-Schlüssel. Zur **Neuanlage** eines Steuerschl. lösen Sie bitte den "Neu"-Button aus. Wenn Sie einen bestehenden **Steuerschlüssel ändern** wollen, markieren Sie die Zeile des zu ändernden Steuer-Schlüssels und betätigen den Button "Bearbeiten"

1 Steuerschlüssel		2 Kontokorrent	
Schlüssel	Bezeichnung		
E1	Erwerbssteuer 15 %		
M0	Umsatzsteuer 0 %		
M3	Mehrwertsteuer 7 %		
M4	Mehrwertst. 16%		
V0	Vorsteuer 0 %		
V6	Vorsteuer 7 %		
V8	Vorsteuer 15%		

Neu Bearbeiten

Fortsetzung Steuerschlüssel:

In der oberen Bildhälfte erfassen oder korrigieren Sie die Daten zum Steuerschlüssel

Das Table-Window zeigt alle unter dem Steuerschlüssel gespeicherten Daten an. Mit einem Doppelklick auf den Tabellenkopf können Sie die zu ändernden Daten in den Erfassungsteil übernehmen.

Datum	Prozent	Ust. Kto.	Skonto	Anz./Erw.-St.	Datev
01.01.1997	7,00%	01570	03736	00000	

Schlüssel:

Der Steuerschlüssel ist zweistellig, die erste Stelle beinhaltet einen Buchstaben, die zweite Stelle eine Zahl. Folgende Kombinationen sind möglich:

- M0 - M9 Mehrwertsteuerschl. (das M steht für Mehrwertsteuer)
 - 0 - 9, Sie können max. neun Steuerschl. kreieren.
 - V0 - V9 Vorsteuerschl. (V steht für Vorsteuer). 0 - 9 wie vor.
 - E0 - E9 Eu-Vorsteuer, 0 - 9 wie vor.
- Bezeichnung Die Eintragung zeigt in der Übersicht die Bedeutung des Steuer-Schl.
- Rechenweise **Im Hundert** wird die Umsatzsteuer gerechnet (das wird vom Programm automatisch vorgeschlagen).
Vom Hundert wird aus Pauschalen die Vorsteuer ermittelt. Das gilt für alle abweichenden Steuersätze wie beispielsweise die Vorsteuer aus Km-Geld.
- Datum Das Datum ist das von Datum, ab dem der Steuerschl. mit den folgenden Angaben gilt. Sie können also bei Umsatzsteuererhöhungen staatlicherseits den gleichen Steuerschlüssel benutzen, das Programm richtet sich in der Behandlung der Steuer nach dem Beleg-Datum des Buchungssatzes.
- %-Satz Der Umsatzsteuerprozentsatz mit zwei Nachkommastellen
- Ust.-Konto Das Sammelkonto lt. Sachkontenplan für die Mehrwert- oder Vorsteuer.
- Skontokonto Das Sammelkonto lt. Sachkontenplan für Skontobeträge.
- Anz./Erw.-St. **a) Anz.** In dieses Feld tragen Sie das Sammelkonto für Umsatzsteuer aus Abschlagsrechnungen ein (gilt für Steuerschl. **b) Erw.-St.** Sie tragen das Erwerbssteuerkonto ein als Vorsteuerkonto aus innergemeinschaftlichem Erwerb (gilt nur bei Steuerschl. E)
- Datev das Feld ist inaktiv

Nach Auslösen des OK-Button oder Enter schreibt das Programm die eingegebenen Werte in das Table-Window im unteren Teil der Erfassungsmaske.

Steuerschl. E: Voraussetzung ist, das Sie im Wareneinkauf ein Konto (03....) einrichten für EU – Wareneinkauf und mit dem E. – Steuerschl. versehen. Der Lieferant als Gegenkonto muss eine ID-Nr. enthalten. Während der Verarbeitung einer Buchung EU-Waren-Ek. an Lieferant mit Steuer-Schl. E setzt das Programm folgende Programmbuchung auf: Vorsteuer an EU-Erwerbssteuer aus dem Steuer-Schl.-Stamm. Als Betrag bucht das Programm Betrag x Steuersatz.

Kennzeichnung für die Umsatzsteuervoranmeldung: EU Wareneingang 89
oder 93 Vorsteuer 6
EU-Erwerbsst. 89S oder 93S

Zusätzlich benötigen Sie für den EU-Einkauf ein neues Sachkonto. Bei der Einrichtung tragen Sie bitte in das Feld „Steuerschlüssel“ den neuen E-Steuerschlüssel ein und in das Feld „Ust.-Voranmeldung. Pos.“ Die 89.

§ 13b – Steuerschlüssel: S....

Benutzen Sie in Ihrer FIBU die S...-Steuerschlüssel, so müssen Sie ebenfalls einen neuen Steuerschlüssel einrichten.

Bevor Sie mit der Einrichtung beginnen, schauen Sie sich am besten einen bestehenden S-Steuerschlüssel an. Sie benötigen drei neue Sachkonten, die mit folgenden Kennungen eingerichtet werden müssen.

Ust.-Kto. Dieses Konto verbucht die Vorsteuer 19% lt. §13b. Tragen Sie bitte in das Feld „Ust.-Voranmelg. Pos.“ Die 67 ein.
Skonto Dieses Konto verbucht die Skontobeträge aus der Bankbuchung. Tragen Sie bitte in das Feld „Ust.-Voranmeldg. Pos.“ Die 84.
Anz./Erw.-St. Dieses Konto bucht die Umsatzsteuer 19% lt. §13b. Tragen Sie bitte in das Feld Ust.-Voranmeldg. Pos.“ die 84 ein.

Für die ‚Aufwandsverbuchung lt. § 13b benötigen Sie zusätzlich ein neues Sachkonto. Bei der Einrichtung tragen Sie bitte in das Feld „Steuer-Schl“ den neuen S-Steuerschlüssel ein und in das Feld „Ust.-Voranmeldg. Pos.“ Die 84.

Neuen Steuerschlüssel einrichten:



In unserem Beispiel wird als neuer Umsatzsteuerschlüssel M5 eingerichtet:

Schlüssel	Bezeichnung
M0	Mwst. Schweiz
M1	Mwst. Österreich
M4	Umsatzsteuer 16 %
M5	Umsatzsteuer 19%
S1	ust lt. §13 16%
V7	Vorsteuer 19%
V8	Vorsteuer 7 %
V9	Vorsteuer 16%

Datum	%-Satz	Ust.Konto	Skonto	Anz./Erw.-St.	Datev
01.01.2007	19,00%	017740	087740	015740	

Datum Als Beginn-Datum ist der 01.01.2007 eingesetzt.

%-Satz hier tragen Sie die 19,00 ein

Ust.-Konto Tragen Sie bitte Ihre Konto-Nr. für 19% Umsatzsteuer ein. In unserem Beispiellst es das Konto 017740

Skonto Tragen Sie bitte Ihre Konto-Nr. für 19% Kundenskonti ein. In unserem Beispiel Ist es das Konto 087740

Anz./Erw.-ST. Dieses Konto bucht die Umsatzsteuer-Forderung 19% aus Abschlags-Rechnungen
Das betrifft in erster Linie die Bauindustrie, ansonsten kann das Feld ohne Eintragung bleiben.

Vorsteuer

Für die Vorsteuer 19% suchen Sie sich einen freien Vorsteuerschlüssel **V** und richten diesen nach dem vorgegebenen Beispiel ein.

Zwei neue Sachkonten sind erforderlich:

Vorsteuer das Konto verbucht die Vorsteuer 19%. Tragen Sie bitte in das Feld "**Ust.-Voranmeldg. Pos.**" die **66** ein.

Skonto das Konto für Lieferantenskonti verbucht die Skontobeträge aus der Bankbuchung

Anz./Erw.-St. das Feld bleibt bei der Einrichtung des Steuerschl. frei.

Erlöskonten:

Für Umsätze 2007 müssen Sie neue Erlöskonten 19% einrichten. In dem Feld "**Ust.-Voranmeldg. Pos.**" tragen Sie bitte **81** ein. Im Feld "**Steuer-Schl.**" wählen Sie bitte den Umsatzsteuerschlüssel für 19%, also in unserm Beispiel **M5**.

Falls Sie unser Softwaremodul KLR (Kosten-/Leistungsrechnung) einsetzen, müssen Sie im Register "KLR" die Zuordnung zur Positions-Nr. eingeben. Das ist die gleiche Positions-Nr. die Sie bisher für 16% benutzt haben. Der Positionsstamm der KLR ändert sich nicht!!

Aufwandskonten:

Ab 2007 können die Aufwandskonten, die bisher mit dem Vorsteuerschlüssel für 16% gespeichert sind, mit dem neuen Vorsteuerschlüssel für 19% versehen werden. Diese Änderung in den Aufwandskonten erledigen Sie am besten, wenn der Dezember 2006 abgeschlossen ist.

Lieferantenskonto / Kundenskonto:

Nachdem die Umsatz / Vorsteuerschlüssel für 19% eingerichtet sind, können Sie die Skonto-Konten mit dem Umsatz / Vorsteuerschlüssel versehen.

Kunden-Abschlagszahlungen

Bevor Sie unter Kontokorrent einen neuen Kundenkreis eingeben, müssen die entsprechenden Sammelkonten als Sachkonten vorrätig sein.

In unserem unteren Beispiel wird der neue Kundenkreis 60000-699999 eingerichtet. Die Sachkonten für das „Sammelkonto“ und für das „Gegenkonto WJ“ müssen bei der Eingabe mit folgenden Kennungen versehen werden:

Sammelkonto Dieses Konto verbucht die Soll- und Habenumsätze des neuen Kundenkreises als Sammelbuchung
Tragen Sie bitte in das Feld „Ust.-Vor anmeldg. Pos.“ Die 81 ein.
Gegenkonto WJ Dieses Konto wird für die Bilanzvorträge als Gegenkonto herangezogen und bedarf keiner weiteren Kennung.

Kontokorrent

1 **Steuerschlüssel** 2 **Kontokorrent**

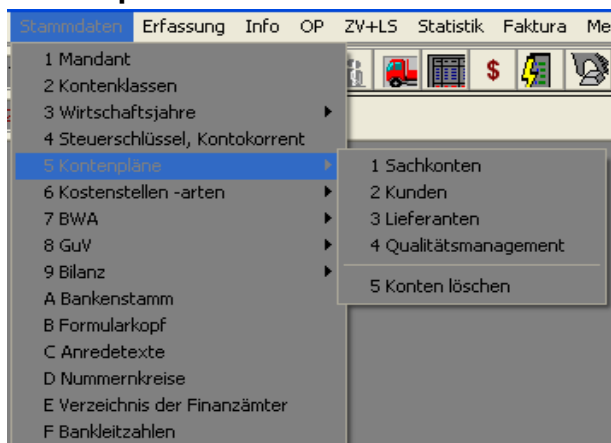
	Indexnummer	Konto von	Konto bis	Sammelkonto	Anzahlung	Gegenkonto WJ	
	1	100000	199999	037500	<input checked="" type="checkbox"/>	001010	
	2	200000	599999	037500	<input type="checkbox"/>	001010	
	3	700000	999999	037000	<input type="checkbox"/>	001070	

4 600000 699999 037510 Anz.-Kto 001020

Über den Kontokorrent-Stammsatz speichern Sie Ihre Konto-Nr. -Organisation der Personenkonten.
Über die untere Zeile erfassen Sie die Daten:

Indexnummer: eine fortlaufende einstellige Nummerierung
Konto von, Konto bis ein Personenkontenkreis, beispielsweise Kundenkonten
Sammelkonto lt. Sachkontenplan das Sammelkonto für Forderungen aus L.u.L. oder Verbindlichkeiten aus L.u.L.
Anzahlung dieses Feld benutzen Sie nur dann, wenn Sie Anzahlungskonten für Kunden oder Lieferanten in einem extra Personenkontenkreis führen
Gegenkonto Wj. lt. Sachkontenplan das Bilanzvortragskonto für Kunden oder Lieferanten

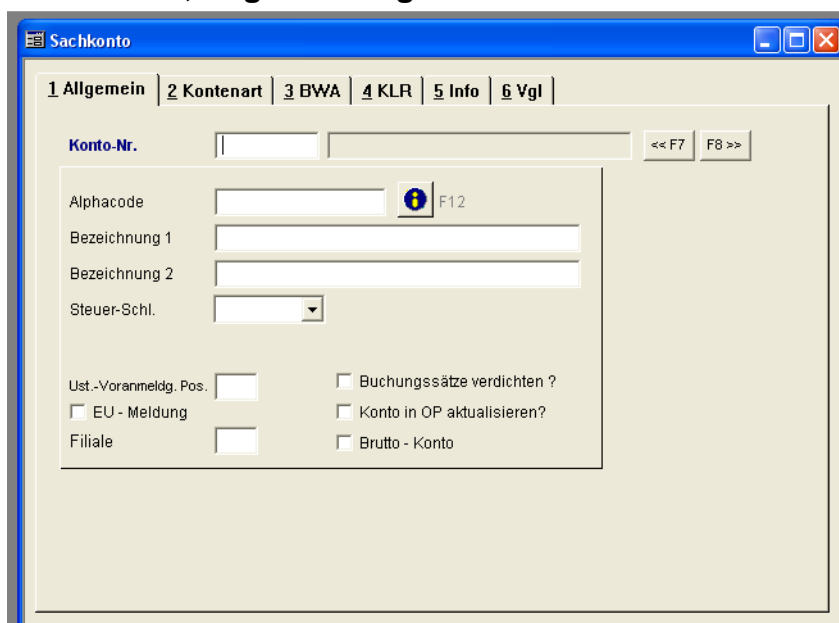
Kontenpläne



Nach Auswahl "Kontenpläne" erhalten Sie die vorher gezeigte Untermenüleiste. Die Verwaltung des Kontenplanes ist untergliedert in Sachkonten, Kunden und Lieferanten, über Punkt 4. können Sie zusammenhängend Konten löschen.

Die Verwaltung der Sachkonten ist in fünf Register unterteilt: 1. Allgemein 2. Kontenart 3. BWA
4. KLR 5. Info

Sachkonten, Register "Allgemein"



Sie **erfassen oder ändern** ein Sachkonto, indem Sie die Sachkonto-Nr. in das Feld "Konto-Nr." eintragen und die Tab-Taste benutzen. Sind unter dieser Konto-Nr. Daten gespeichert, zeigt das Programm diese an. Über die **Tasten F7 und F8** können Sie innerhalb der Sachkonten vorwärts oder rückwärts blättern. Sie können die Tasten benutzen oder mit der Maus auf den gewünschten Button klicken.

Die **Kontensuche** innerhalb des Kontenplanes können Sie über das Alphacode-Feld starten. Tragen Sie einen Alpha-Begriff oder eine Nr. ein (es können auch Teilbegriffe oder Teilnummern sein) und starten die Suche mit dem **I-Button oder F12**. Das Programm zeigt Ihnen ein Table-Window der ausgewählten Sachkonten an.

Sie **löschen** ein Sachkonto, indem Sie in der oberen Ikon-Zeile rechts den Löschbutton auslösen. Das Programm fragt aus Sicherheitsgründen, ob Sie wirklich löschen möchten. Nach Bestätigung wird das Sachkonto gelöscht, wenn im System zum Konto keine Umsätze vorhanden sind.

Konto-Nr.	die gewünschte Sachkontennummer
Alphacode	bei Neuanlagen schlägt das Programm die Bezeichnung des Kontenklassenstammsatzes vor. Sie können das Feld mit eigenen Begriffen überschreiben
Bezeichnung	Sie haben zwei Bezeichnungsfelder a 40 Stellen zur Verfügung.
Steuer-Schl.	nach Öffnen der Combobox können Sie das Sachkonto mit einem Steuerschl. verknüpfen (aus Steuerschlüsselstammsatz). In den Erfassungsprogrammen wird der Steuer-schl. in die Buchungszeile übernommen, sobald dieses Sachkonto kontiert wird.
Buchungssätze verdichten Konto in OP	Das Feld ist inaktiv. Sie können ausgewählte Sachkonten in die Offene Postenliste übernehmen, wenn es für Sie Sinn macht (beispielsweise Arge-Verrechnungskonten).
Brutto-Konto damit Sie	Kassen- und Bankkonten müssen Sie als Bruttokonten führen, während der
Ust.-Vor meld.Pos.	Verbuchung mit Umsatzsteuer arbeiten können. Wenn der Buchungs-Umsatz des Sachkontos als Umsatz oder als Steuerbetrag in die Umsatzsteuervoranmeldung fließen soll, tragen Sie in dieses Feld bitte die Position aus dem Formular ein beispielsweise in Pos. 66. Einige Mehrwertsteuer-Betragsfelder haben keine Pos.-Nr. Tragen Sie bitte die Nr. des Netto-Umsatzes ergänzt durch ein S ein. Beispielsweise Mehrwertsteuer 16% = Pos.-Nr. 51S.
(Vorsteuerkonten)	

Tätigen Sie Umsätze mit dem EU-Ausland? Dann müssen Sie für diese Umsätze ein separates Erlöskonto einrichten und in das Feld „USt-Voranmeldung .Pos“ tragen Sie die Position 41 ein. Das Feld „Steuer-Schl. bleibt leer.

Pro Quartal müssen Sie die EU-Meldung (nach Saarlouis) abschicken. In der Auswahl Datei / Drucken (ganz unten) erhalten Sie diese Liste. Ab dem 4. Quartal 2007 müssen diese Angaben elektronisch melden.

Wenn Sie die Kontensuche gestartet haben (I-Button oder F12) erhalten Sie folgendes Tablewindow:

Sachkonto	Alphacode	Bezeichnung	UstSI	Ust.Anmeld.Pos.
04110	BETRIEBLIC	Lohn		
04120	BETRIEBLIC	Gehalt		
04130	BETRIEBLIC	Soz.-Aufwendungen		

Im oberen Teil sehen Sie die Auswahl, die Sie unter Alphacode vorgegeben haben. Im unteren Teil sehen Sie das Table-Window mit den ausgewählten Konten. Die erste Zeile ist markiert, mit ENTER übernimmt das Programm die markierte Zeile in die Maske, aus der Sie gestartet sind. Mit den Pfeiltasten können Sie vorwärts oder rückwärts blättern.

Von diesem Bild können Sie weitere Suchvorgänge starten, indem Sie im oberen Teil andere Angaben unter Alphacode oder Nummer machen.

Sachkonten, Register "Kontenart"

Sie sich über die Zuordnung zur Bilanzposition (Aktiva oder Passiva) oder zur GuV-Position informieren. Über **F7 / F8** können Sie im Sachkontenplan vorwärts oder rückwärts blättern.

Die Stammdaten zur Bilanz und GuV werden in späteren Kapiteln erklärt. In diesen Kapiteln wird auch die Zuordnung der Sachkonten in die Positionen erklärt. Sie sollten die Stammdaten sowie die Konten-Zuordnung über die Stammdaten bearbeiten.

Im Register "Kontenart" können Sie korrigieren. Unter Zuordnung steht die gespeicherte Bilanzposition. Klicken Sie aus der Tabelle eine andere Zuordnung an und bestätigen mit Enter, wird die geänderte Zuordnung im Bilanzstamm gespeichert. Sie können über das Fenster "Klasse" wechseln zwischen den Tabellen Aktiva und Passiva.

Soll das Konto keiner Bilanzposition, sondern einer GuV-Position zugeordnet werden, aktivieren Sie den Radio-Button GuV und wählen aus der dann angezeigten GuV-Tabelle die Position aus.

Sachkonten, Register "BWA"

Sachkonto

1 Allgemein **2 Kontenart** **3 BWA** **4 KLR** **5 Info**

Konto-Nr. : 04120 Gehalt << F7 F8 >>

BWA-Zeile 115 Personalkosten

BWA - Zeilen

100	Aufwendungen:
105	=====
110	
115	Personalkosten
120	Raumkosten
125	Beiträge/Versich./Steuern
130	Kfz.-Aufwand
135	Werbung
140	Allgem. Verwaltungskosten
190	
200	* Summe Aufwendungen
205	=====
210	

Sie erhalten über das Register "BWA" die Information über die Zuordnung zur Zeile der BWA. Das Register ist nur aktiv, wenn Sie ein GuV-Konto (lt. Kontenklassenstammsatz) ansprechen.

Mit einem Mausklick auf eine andere BWA-Zeile aus der Tabelle können Sie die Zuordnung ändern.

Die Verwaltung der BWA-Zeilen sowie die Kontenzuordnung zur Zeile erledigen Sie komfortabler und kompletter über die Stammdatenverwaltung der BWA

Sachkonten, Register "KLR"

The screenshot shows the 'Sachkonto' window with the 'KLR' register selected. The window title is 'Sachkonto'. The menu bar includes '1 Allgemein', '2 Kontenart', '3 BWA', '4 KLR', '5 Info', and '6 Vgl'. The 'KLR' register is active, showing a 'Konto-Nr.' field with a blank input and a 'Bank' label. Below this, there are three 'KLR - Position' fields. A section titled 'Schnittstelle KLR' contains four checkboxes: 'Vollkostenumlage', 'verdichten auf Kst.', 'Subunter./Gewerk', and 'Erfassung Mengeneingabe Pflicht'. To the right, there is a table with columns 'Kostenstelle' and 'Prozent'.

Kostenstelle	Prozent

Diese Maske müssen Sie nur bearbeiten, wenn Sie die KLR (Kosten-Leistungsrechnung) nutzen. über die Taste F7 / F8 können sie im Sachkontenplan vorwärts oder rückwärts blättern.

Alle Erlös- und Kostenkonten (Bilanzkonten nicht) werden über diese Maske einer KLR-Position zugeordnet.

Da die KLR max. 3 unterschiedliche Tabellenaufbauten für die Kostenstellenorganisation zulässt, können Sie das Sachkonto entsprechend der Kostenstellentabelle zuordnen.

Sachkonten, Register "Info"

The screenshot shows the 'Sachkonto' window with the 'Info' register selected. The window title is 'Sachkonto'. The menu bar includes '1 Allgemein', '2 Kontenart', '3 BWA', '4 KLR', and '5 Info'. The 'Info' register is active, showing a 'Konto-Nr. : 01200' and a 'Bank' label. Below this, there is a large empty text area for entering information.

Zu jedem Sachkonto können Sie hausinterne Informationen speichern. In einer späteren Programmversion ist vorgesehen, dass die Information während der Buchungssatzerfassung kurz eingeblendet wird.

Konten-Info: Das Programm zeigt Ihnen die Konteninformation an.

OP-Info: Das Programm zeigt Ihnen das aktuelle OP-Konto an.

Sachkontenregister Vgl.

In den Stammdaten gibt es die Klappe Vgl.

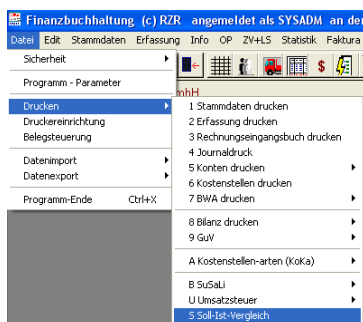
Diese Eintragungen dienen einem Soll-Ist-Vergleich

Um einen Soll-Ist-Vergleich einzurichten, müssen die o.a. Datenfelder wie folgt gefüllt werden. Zuerst wird ein Oberkonto ausgewählt, unter Namen auf der Liste die Werte angezeigt werden sollen

Die gleiche oder eine abweichende Nummer für die Liste muss dann darunter in das Feld Konto-Nr.Liste eingetragen werden. Danach wird der Haken gesetzt in das Feld Vergl. Aktiv. Jetzt füllt sich die untere Tabelle mit den Monaten, die in diesem lfd. Wirtschaftsjahr vorhanden sind. Bei Argen sind es eventuell mehrere Jahre. Diese Tabelle beinhaltet 2 Spalten, die eine ist für die Sollwerte der jeweiligen Monate, die Spalte daneben für die jeweiligen Abgrenzungen. Jetzt müssen die Felder der Kontenzuordnung gefüllt werden. Hier geben Sie den Kontenkreis ein, der in einer Summe unter der Kontonummer in der Liste erscheinen soll. Der Kontenkreis, der zugeordnet wird, braucht keinerlei Eintragungen. Die Daten werden alle über die Hauptkontonummern ermittelt. Das Feld Summenkennzeichen dient der Sortierung der Liste, das Feld daneben ermöglicht eine Bezeichnung der Summenzeile, z.B. Summe Geräte oder Raumkosten.

Die Liste sieht dann folgendermaßen aus:

Mand.-Nr. 101 SORT GmbH		per 10.2006		Euro				06.11.2006
FiBu Soll-Ist-Vergleich								Seite 1
Konto - Bezeichnung		Ist-Betrag	Abgrenzung	Gesamt-Ist	Soll-Betrag	Differenz	Abweichung in %	Gesamt-Soll
13400	Bagger	171.817,08	0,00	171.817,08	119.000,00	-52.817,08	-44,38	119.000,00
A1	Geräte	171.817,08*	0,00*	171.817,08*	119.000,00*	-52.817,08	-44,38*	119.000,00*
042000	Raumkosten	11.808,77	0,00	11.808,77	6.000,00	-5.808,77	-96,81	6.000,00
G1	Raumkosten	11.808,77*	0,00*	11.808,77*	6.000,00*	-5.808,77	-96,81*	6.000,00*
Gesamt	Summe	183.625,85*	0,00*	183.625,85*	125.000,00*	-58.625,85*	-46,90*	125.000,00*



Gedruckt wird diese Liste über den Menüpunkt Datei Drucken – Soll-Ist-Vergleich

Geben Sie hier den zu druckenden Monat ein, eventuell den Kontenkreis, und Sie können die Liste wie gewohnt per Bildschirm sich anzeigen lassen oder direkt auf Papier drucken. Der Haken Nur IST-Betrag andrucken bewirkt, dass nur die IST-Zahlen gezeigt werden, alle anderen Wertfelder bleiben leer.

Kontenpläne Kunden

Sie erfassen oder ändern ein Kundenkonto, indem Sie die Konto-Nr. in das Feld Kunden-Nr. eintragen und die Tab-Taste benutzen. Sind unter dieser Konto-Nr. Daten gespeichert, zeigt das Programm diese an. Bei Neuanlagen sind die Felder leer.

Die Kundensuche innerhalb des Kundenplanes können Sie über das Alphacode-Feld starten. Tragen Sie einen Alpha-Begriff oder eine Nr. ein (es können auch Teilbegriffe oder Teilnummern sein) und starten die Suche mit dem I-Button oder F12. Das Programm zeigt Ihnen eine Tabelle der ausgewählten Kunden an (s. Sachkonten).

Die nächste freie Kundennummer wählt das Programm automatisch, wenn Sie die Taste F11 benutzen.

Hakenfeld inaktiv: Wenn Sie diesen Haken setzen, wird dieser Kunde gemäß Ihren Einstellungen in den Parametern in der Kundensuche angezeigt.

Unter dem Menüpunkt Datei Programmparameter finden Sie die Programmparameter. Hier können Sie Anzeigoption für inaktive Kunden auswählen

1 = inaktive Konten in der Kontensuche rot darstellen	▼
0 = inaktive Konten normal anzeigen	
1 = inaktive Konten in der Kontensuche rot darstellen	
2 = inaktive Konten in der Kontensuche am Ende der Liste anzeigen (rot)	
3 = inaktive Konten in der Kontensuche NICHT anzeigen	

Bankdaten

Eingabe der Bankdaten für den Kunden

The screenshot shows the 'Kundenstamm' window with the '2_Bank' tab selected. The 'Kunden Nr.' field is at the top. Below it is the 'Bankverbindung' section with the following fields: 'Ländercode' (dropdown), 'Konto-Nr.', 'BLZ', 'Bankbez.', 'BIC', and 'IBAN'. At the bottom of this section is the 'Lastschrift Verwendungszweck' field. Three buttons are located at the bottom right: 'Notizzettel', 'Kto. - Info lfd. Jahr', and 'OP - Info'.

Kundenstamm Kontakt

Die Felder sprechen für sich.

The screenshot shows the 'Kundenstamm' window with the '3_Kontakt' tab selected. The 'Kunden Nr.' field is at the top. Below it are the contact fields: 'Ansprechp.', 'Telefon', 'Fax', 'Pers. Anrede' (dropdown), 'Handy', 'E-Mail', 'BAG-Nr.', and 'Steuer-Nr.'. Three buttons are located at the bottom right: 'Notizzettel', 'Kto. - Info lfd. Jahr', and 'OP - Info'.

Lieferanten

Im Lieferantenstamm ist das Feld Kundennummer auf 27 Stellen erweitert worden. Sie können nicht nur Die Kundennummer, sondern auch besondere Texte mit dem Datenträger des Zahlungsverkehrs übertragen.

Im Zahlungsverkehr ist die Datenübermittlung aus dem Lieferantenstamm angepasst. Wenn im Lieferantenstamm ein Text in der Kundennummer gespeichert wurde, wird nur dieser an die Bank übermittelt.

Handelt es sich um einen numerischen Wert in der Kundennummer, z.B. 511101, dann wird beim Zahlungslauf „KTO“ davor gesetzt.

Die Eingabemaske und das Handling sind mit Ausnahme der Skonto-Eingabe und der SUB-Info identisch, s. Pkt. 5.5.2

Nach drücken des Schalters erhalten Sie folgenden Bildschirm

Hier können Sie die für Subunternehmer wichtigen Daten hinterlegen. Um eine neue Zeile einzufügen drücken Sie die EINFÜG-Taste.

Skonto

Hier können Sie die entsprechenden Skontovereinbarungen erfassen.

Zeile markieren, EINGF Taste drücken und Sie erhalten eine neue Zeile.

Sie können jede Kombination eintragen:

Mit und ohne Kostenstelle

Mit und ohne Skonto

(Skontodaten werden dann wie bisher auch aus den Standarddaten genommen)

Mit und ohne Termin

(Terminaten werden dann wie bisher auch aus den Standarddaten genommen).

1 Allgemein | 2 Bank | 3 Kontakt | 4 Finanzamt | 5 QM | 6 Skonto

Lieferanten-Nr.

Skontovereinbarungen

Kostenstelle	Bezeichnung	Skonto	Termin
530000	Allgemein	10,00%	10
530000	Allgemein	20,00%	15
530000	Allgemein	30,00%	30
		40,00%	40

Konten löschen

Diesen Menü-Punkt wählen Sie, wenn Sie mehrere Konten eines Planes blockweise löschen möchten

Unter Auswahl klicken Sie den Plan an, in dem Sie löschen möchten. Das Table-Window zeigt Ihnen die Konten des ausgewählten Planes an. Mit der Maus können Sie jetzt die Konten markieren, die Sie löschen möchten (Doppelklick auf den Zeilenkopf).

Wenn Sie OK betätigen, fragt das Programm nochmals, ob Sie wirklich löschen möchten. Nach nochmaliger Bestätigung sind die gekennzeichneten Konten gelöscht.

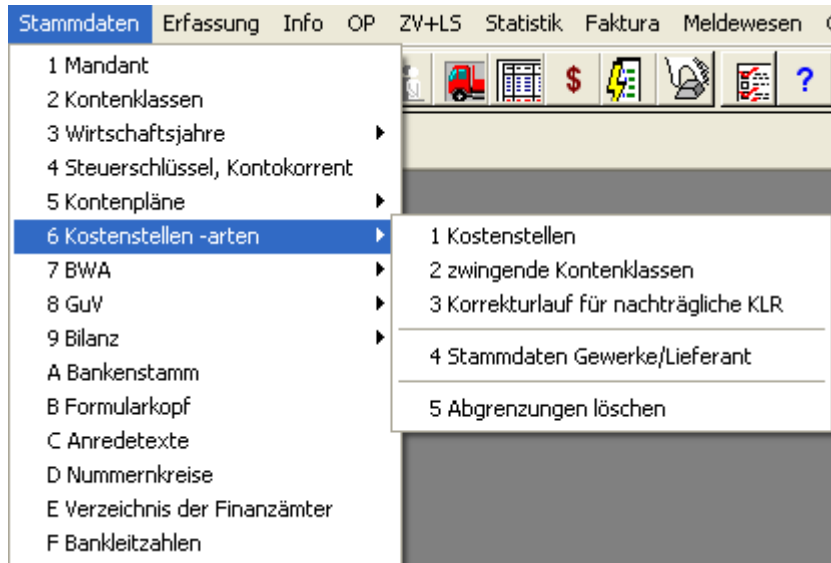
Konten löschen

Konto	Bezeichnung
00000	Fehlkonto
01000	Kasse
01200	Bank
01410	Sammelkonto Debitoren
01570	Vorsteuer
01580	Erwerbssteuer
01610	Sammelkonto Kreditoren
01716	Sammelkonto Deb.-Anzahlungen
01740	Verb. Lohnauszahlung
01741	Verbindlichkeiten Finanzamt
01742	Verbindlichkeiten KK

Auswahl

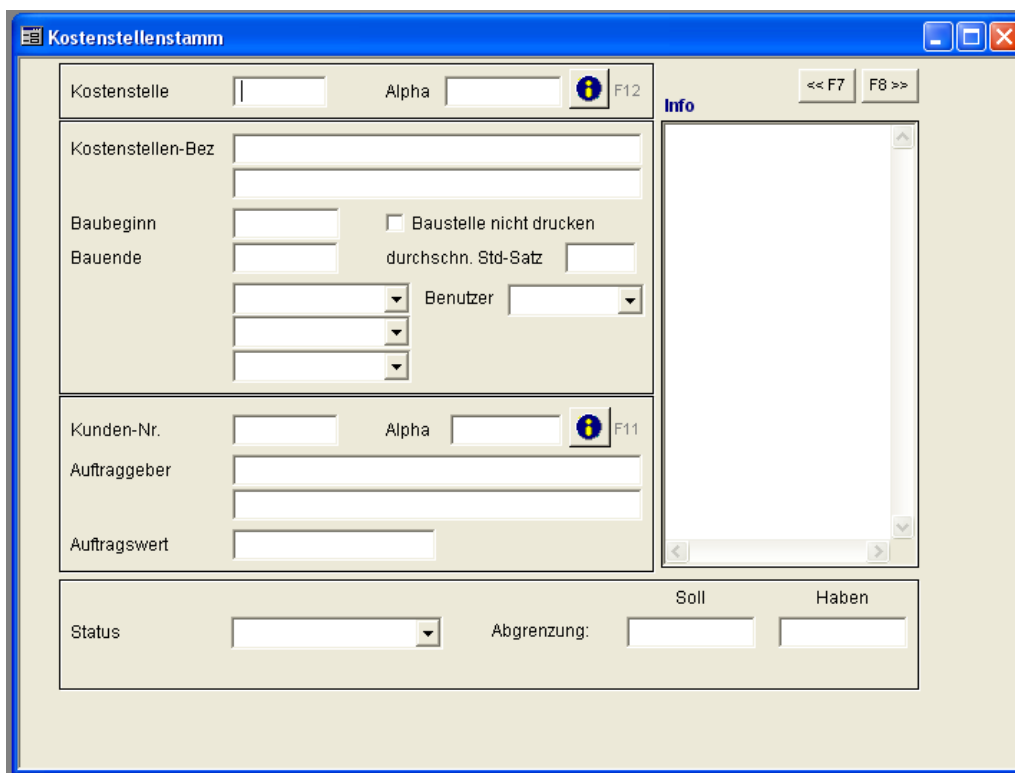
Sachkonten
 Kunden
 Lieferanten

Kostenstellen-arten



Kostenstellen

Über diese Menü-Auswahl können Sie neue Kostenstellen anlegen, bestehende ändern oder löschen. Sie erhalten folgendes Bild:



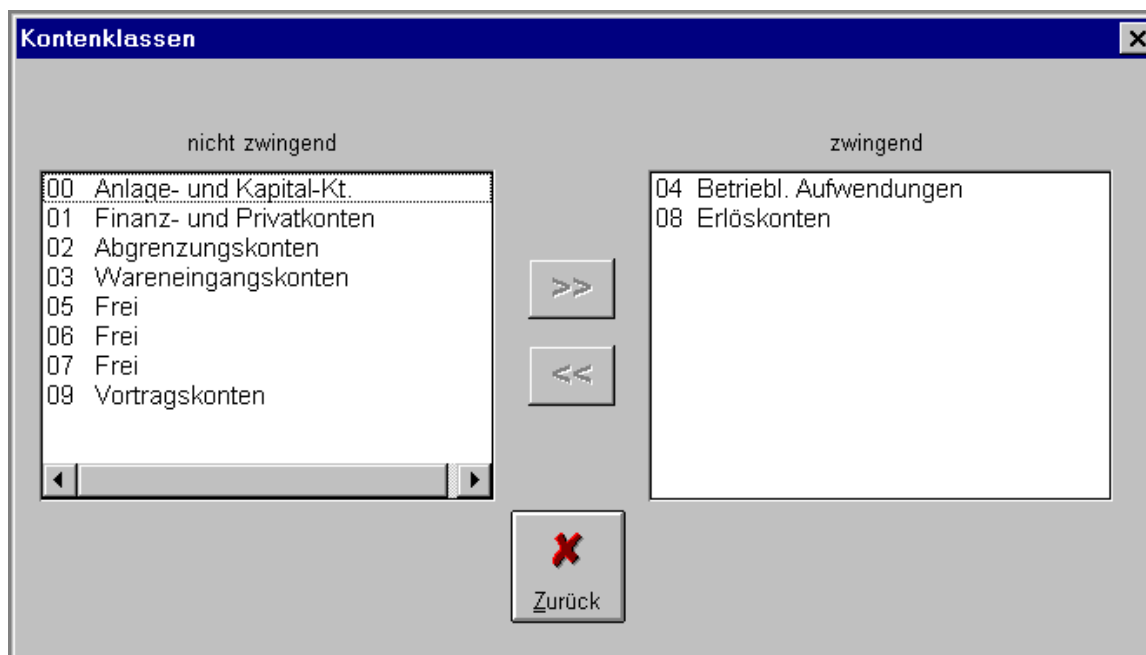
Sie **erfassen oder ändern** eine Kostenstelle, indem Sie die Kostenstellen-Nr. in das Feld Kostenstelle eintragen und die Tab-Taste benutzen. Sind unter dieser Kostenstellen-Nr. Daten gespeichert, zeigt das Programm diese an. Bei Neuanlagen sind die Felder leer.

Die **Kostenstellensuche** innerhalb des Kostenstellenplanes können Sie über das Alphacode-Feld starten. Tragen Sie einen Alpha-Begriff oder eine Nr. ein (es können auch Teilbegriffe oder Teilnummern sein) und starten die Suche mit dem **I-Button** oder **F12**. Das Programm zeigt Ihnen ein Table-Window der ausgewählten Kostenstellen an.

Die Felder Zuordnung 1 - 3 und Verdichtung 1 - 3 werden in der KLR-Beschreibung näher erläutert.

zwingende Kontenklassen

Über diesen Menü-Punkt steuern Sie alle Buchungen einer oder mehrerer Kontoklassen in die Kostenstellen- Kostenartenrechnung



In der linken Bildhälfte werden alle Kontenklassen lt. Kontenklassenstammsatz angezeigt. Sie markieren die Kontenklassen, die für die Kostenstellen- Kostenartenrechnung herangezogen werden und übertragen diese mit Hilfe des >>-Button in die rechte Bildhälfte.

Korrekturlauf für nachträgliche KLR

Mit Hilfe dieses Punktes können Sie nachträglich alle Buchungen der KO/KA mit der Fehler-Kostenstelle (aus dem Mandantenstamm, Register KLR) bewerten, die im Feld Kostenstelle keine Eintragung haben.

BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)

Die BWA stellt alle Aufwendungen und Erlöse in einer Ergebnisrechnung zusammen. Die BWA vergleicht die laufenden Monats- und Jahreszahlen mit den Werten des Vorjahres. Zusätzlich können Sie Planwerte (Etatzahlen) vorgeben. In bestimmte dafür gekennzeichnete Zeilen können Sie per Bildschirm Abgrenzungswerte pro Monat eingeben. Über einen BWA-Zeilenplan (die Zeile ist dreistellig) legen Sie das BWA - Raster fest. Die Zeile wird beschriftet, über Rechenfunktionen werden Summenzeilen gebildet und über die Kontenzuordnung werden die Werte der Summen-Saldenliste in die BWA - Zeilen übernommen. Die BWA kann Prozentzahlen ermitteln, so dass Sie beispielsweise erkennen können, wie hoch der Anteil der Personalkosten an den Gesamtkosten ist.

Die Einrichtung der BWA-Stammdaten erfolgt über drei Register:

1. **Bezeichnung / Funktion**
2. **Jahr / Vorjahr / Plan**
3. **Kontenzuordnung**

5.7.1 BWA, Register Bezeichnung / Funktion

Im **BWA-Register Bezeichnung / Funktion** wird mit Hilfe einer Zeile die Funktionalität der Rechnungsweise festgelegt. Das folgende Bild zeigt das Register Bezeichnung / Funktion:

Im rechten Fenster sehen Sie zwecks Kontrolle die bereits gespeicherten Zeilen.

Zeile eine dreistellige Nr., die im Folgefild beschriftet werden kann.

Rechne nach A, S oder L

A = die Werte dieser Zeile werden in die hinter dem A stehende Summenzeile addiert(im Beispiel Zeile 080) , das A steht also für addieren.

S = die Funktionalität ist mit A identisch, nur der Wert dieser Zeile wird in die hinter dem S stehende Zeile subtrahiert

L = diese Zeile wird immer in der Liste angedruckt, es findet mit den Werten diese Zeile keine Rechenoperation statt. Das L setzt man beispielsweise bei Überschriften, bei Leerzeilen (um Zwischenräume zu schaffen) oder bei Ergebniszeilen, die nicht mehr weitergerechnet werden sollen.

Prozent von

In das Feld **Prozent** können Sie eine Prozentzahl (+ oder -) schreiben. In das Feld **von** tragen Sie die Zeile ein, aus der die Prozente gerechnet werden sollen. Die eingetragene Zeile darf keine Summenzeile sein !!

Welcher Sinn steckt dahinter ?

Im Einzelhandel wird beispielsweise der Wareneinsatz oft als Prozentzahl vom Umsatz gerechnet, um das Ergebnis nicht zu verfälschen, da die Ware oft periodenfremd eingekauft wird. Dann trägt man bei einer Spanne von 30 % in das Feld Prozentsatz -70,00 % ein und in das Feld der Umsatzzeile, aus der -70 % gerechnet werden soll.

Verhältnis zu

In das Feld können Sie eine Zeile eintragen (z.B. eine Summenzeile). Der Wert dieser Zeile (die oben steht)

Manuell

wird dann ins Verhältnis gesetzt zur eingetragenen Zeile(zur Summenzeile).
Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, verlangt die BWA während der Auswertung per Maske Betragseingaben. Das können Sie dann einsetzen, wenn Sie monatliche Abgrenzungen vornehmen möchten (beispielsweise Weihnachtsgeld)

Über die **Blätter - Button F7 / F8** können Sie im Zeilenplan vor- und zurückblättern.

Der **Druck-Button** druckt Ihnen den gespeicherten BWA-Zeilenplan aus. Aktivieren Sie die darunterliegende Checkbox "Konten drucken" , wird der BWA-Zeilenplan zusätzlich mit den der Zeile zugeordneten Konten aufbereitet.

Das **BWA-Raster** (BWA-Zeilenplan) können Sie über den **I-Button oder F12** aufrufen. Das Programm zeigt Ihnen folgendes Table-Window:

Zeile	Bezeichnung	Add.	%	von Zeile	Verhältnis-zeile
5	*** Ergebnisrechnung **				
10	=====				
15					
20	Erlöse	030			
25	Skonti-Erlöse	030			
26	-----				
30	Summe Erlöse	050			
35					
40	Materialeinsatz	050			
41	We kalk.		50,00%	020	
45	-----				
50	* Rohertrag	250			

Das Table-Window beinhaltet den Zeilenplan der BWA mit den Rechenfunktionen. Sie können komfortabel prüfen, ob beispielsweise alle angegebenen Summenzeilen vorhanden sind!

Die erste Zeile ist markiert, mit ENTER übernimmt das Programm die markierte Zeile in die Maske, aus der Sie gestartet sind. Mit der Pfeiltaste können Sie vorwärts oder rückwärts blättern. Alternativ können Sie mit einem Doppelklick auf den Zeilenkopf die ausgewählte Zeile bearbeiten.

BWA, Register Jahr/ Vorjahr / Plan

Im **BWA-Register JAHR / Vorjahr / Plan** werden pro Zeile die Werte aus Monat/Jahr, Monat/Vorjahr und Planzahlen festgehalten. Die Werte Monat/Jahr werden während der BWA-Bewertung aus der Summen- Salden.- Liste übernommen.

Die BWA - Bewertung rufen Sie auf, indem Sie die Menü-Leiste "**Datei**" aufklappen, den Menü-Punkt "**Drucken**" und "**BWA drucken**" auswählen. In der **Beschreibung - DRUCKEN-** wird das noch mal näher erläutert.

Nach Aufruf des oben genannten Registers erhalten Sie folgendes Bild:

Datum	Lfd. Jahr	Vorjahr	Planzahl
01.1999	5.000,00	4.500,00	0,00
02.1999	0,00	4.500,00	0,00
03.1999	0,00	4.500,00	0,00
04.1999	0,00	4.500,00	0,00
05.1999	0,00	4.500,00	0,00
06.1999	0,00	5.500,00	0,00
07.1999	0,00	4.500,00	0,00
08.1999	0,00	4.500,00	0,00
09.1999	0,00	4.500,00	0,00
10.1999	0,00	4.500,00	0,00
11.1999	0,00	9.000,00	0,00
12.1999	0,00	4.500,00	0,00

Account List (from right panel):

- 005 *** Ergebnisrechnung ***
- 010 =====
- 015
- 020 Erlöse
- 025 Skonti-Erlöse
- 026 -----
- 030 Summe Erlöse
- 035
- 040 Materialeinsatz
- 041 We kalk.
- 045 -----
- 050 * Rohertrag
- 055 =====
- 060
- 065
- 100 Aufwendungen:
- 105 =====
- 110
- 115 Personalkosten

Sie sehen im Table-Window die Monatswerte des lfd. Wirtschaftsjahres und des Vorjahres. Die BWA stellt die Abweichungen zwischen den Wirtschaftsjahren fest und weist diese als Differenz aus.

Unter der Rubrik „Planzahlen“ können Sie Ihre monatlichen Etatzahlen vorgeben (falls vorhanden). Die BWA vergleicht dann Ihre Etatzahlen mit den Ist - Zahlen des laufenden Jahres.

Über die **Blätter - Button F7 / F8** können Sie im Zeilenplan vor- und zurückblättern, oder Sie wählen aus dem rechten Table-Window eine neue zu bearbeitende Zeile mit einem Doppelklick aus.

Wenn Sie die Check-Box Euro aktivieren, rechnet das Programm alle Werte in Euro um.

BWA, Register Kontenzuordnung

Im **BWA - Register Kontenzuordnung** zeigt Ihnen das Programm in einem Fenster alle bisher dieser Zeile zugeordneten Sachkonten an. Wollen Sie weitere Konten dieser Zeile zuordnen, betätigen Sie den Button "Konten"

Wollen Sie weitere Konten dieser Zeile zuordnen, betätigen Sie das Button "**Konten**" :

Über die Radio-Buttons können Sie auswählen, ob Sie GuV- oder Bilanzkonten zuordnen wollen. Alle jeweils noch nicht zugeordneten Konten (in unserem Beispiel GuV-Konten) werden in der linken Bildhälfte angezeigt, alle dieser Zeile zugeordneten Konten sehen Sie in der rechten Bildhälfte.

Das Konto 08410 ordnen Sie der Zeile 20 zu, indem Sie das Konto markieren (ein einfacher Mausklick). Das markierte Konto erhält einen blauen Hintergrund und Sie betätigen den Button "hinzufügen >>". Das Programm übernimmt das Konto in die

Tabelle der zugeordneten Konten (rechte Tabelle) und entfernt das Konto in der Tabelle der nicht zugeordneten Konten (linke Tabelle).

GuV und Einnahmen- Ausgabenrechnung

Als Stammdaten können Sie eingeben: Stammdaten der **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)**
Stammdaten der **Einnahmen-Überschussrechnung**

Beide Stammsätze arbeiten nach dem gleichen Schema, so, daß in dieser Beschreibung nur die GuV erklärt wird. Mit geringen Abweichungen finden Sie das gleiche Schema für die Zuordnung der Bilanz Aktiva/Passiva vor.

Generell gilt, dass die Stammdaten in drei Kategorien eingegeben werden:

A ein Buchstabe für die Hauptsumme , dahinter ein Punkt
(Kategorie 1)

A.I. eine römische Zahl für die Zwischensumme, dahinter ein Punkt
(Kategorie 2)

A.II.

A.III. usw.

A.I.1 eine Zahl für die Untersumme
(Kategorie 3)

Wichtig:

Kategorie 1 und 2 dient der Summenbildung und darf nicht mit Sachkonten verknüpft werden,

Kategorie 3 dient der Untersumme und wird mit Sachkonten verknüpft.

Beispiel:

A. Erlöse

A.I. Erlöse 7%

A.I.1 Erlöse 7 % alle Erlöskonten 7% werden dieser GuV-Nr. zugeordnet

A.II. Erlöse 19 %

A.II.1 Erlöse 19 % Alle Erlöskonten 19 % werden dieser GuV-Nr. zugeordnet

A.II.2 Erlöse sonstige Alle Erlöskonten sonstige werden dieser GuV-Nr. zugeordnet

Das Programm bildet folgenden Summen:

A. = Gesamterlöse A.I. + A.II.

A.I. = Erlöse 7 %

A.I.1 = Erlöse 7 % in unserem Beispiel ist diese Summe identisch mit A.I.

A.II. = Erlöse 19 % A.II.1 + A.II.2

A.II.1 = Erlöse 19 % Summe aller Konten, die dieser GuV-Nr. zugeordnet sind

A.II.2 = Erlöse sonstige -- „ --

Eine GuV können Sie als verdichtete Liste aufrufen, dann erhalten Sie eine Liste nach dem oben angezeigten Schema mit den Summenzeilen der einzelnen Kategorien,

oder eine nicht verdichtete Liste, die unterhalb der Summen der Kategorie 3 die einzelnen Kontensalden anzeigt.

Stammdateneingabe der GuV-Nummern:

A	Erlöse
A.I.	Erlöse allgemein
A.I.1	Erlöse 7 %
A.I.2	Erlöse 15 %
A.I.3	Erlöse 16 %
A.II.	sonstige Erlöse
A.II.1	Skonti
B	Wareneinsatz
B.I	Wareneinsatz
B.I.1	WE 15 %
B.I.2	WE 16 %
B.I.3	WE sonstige
C	Aufwendungen
C.I.	Aufwendungenern
C.I.1	Personalkosten
C.I.2	Raumkosten
C.I.3	Beiträge, Versicherungen, Steuern
C.I.4	Kfz.-Kosten

Bilanznummer:

Bezeichnung:

Buttons:

Die Erfassung bzw. Änderung der GuV-Nr. erfolgt über die im unteren Bild gezeigten Eingabefelder:

Bilanznummer das ist die GuV-Nummer

Bezeichnung die Bezeichnung der GuV-Nummer

Button "Kontenzuordnung" GuV-Nummern der 3. Kategorie verknüpfen Sie mit Sachkonto-Nr.

Bevor Sie eine neu eingegebene GuV-Nummer der 3. Kategorie Konten zuordnen, speichern Sie bitte vorher mit der OK-Taste (die Enter - Taste geht in diesem Fall nicht, wenn der Cursor im Bezeichnungsfeld steht).

Sie können eine gespeicherte GuV-Nummer einmal anklicken, um diese zu ändern oder zu ergänzen.

Sie löschen eine bestehende GuV-Nummer, indem Sie mit einem Klick auf die GuV-Nummer diese in die Bearbeitungszeile übertragen und den Lösch-Button betätigen. Löschen Sie eine GuV-Nummer der Kategorie 1 oder 2, denken Sie bitte daran, dass alle darunter liegenden GuV-Nummern mit gelöscht werden.

Sie haben eine GuV-Nummer der Kategorie 3 erfasst, und möchten Konten zuordnen. Nach Betätigen des Button "Kontenzuordnung" erhalten Sie folgendes Bild:



In der linken Bildhälfte zeigt das Programm alle noch nicht zugeordneten GuV-Konten, in der rechten Bildhälfte die dieser GuV-Nummer zugeordneten GuV-Konten.

Sie übertragen ein nicht zugeordnetes Konto auf die rechte Seite, indem Sie das gewünschte Konto markieren (Sie können auch mehrere Konten gleichzeitig markieren) und den Button "hinzufügen >>" betätigen.

Haben Sie irrtümlich ein Konto der GuV-Nummer zugeordnet, das nicht zur GuV-Nummer gehört, markieren Sie das Konto auf der rechten Seite und betätigen den Button "<<entfernen".

Bilanz

Um die Bilanz einzurichten, müssen Sie zwei Stammsätze bedienen:



Die Punkte **Aktiva** und **Passiva** arbeiten nach dem Prinzip der GuV. Die Bilanz-Nr. für Aktiva und Passiva müssen Sie ebenfalls in drei Kategorien einrichten. Die Kontenzuordnung erfolgt wie in der GuV ausschließlich in Bilanz-Nummern der 3. Kategorie.

Eine zusätzliche Angabe erfordert der Bilanz-Stammsatz Passiva:

Die GuV-Summe müssen Sie einem Stammsatz (3. Kategorie) zuordnen, indem Sie die dafür vorgesehene Checkbox aktivieren.

Stammsatz Bilanz- Aktiva:

Bilanznummer	Bezeichnung
B.II.2	Sonstige Forderungen
A.IIIII.99	

Wenn Sie sich die Beschreibung der GuV-Stammdaten durchgelesen haben, stellen Sie fest, dass die Bilanz nach dem gleichen Schema arbeitet. Die Kontenzuordnung (Bilanz-Nr. der Kategorie 3 möglich) erfolgt identisch dem GuV-Stammsatz.

Stammsatz Bilanz-.Passiva:

Bilanznummer	Bezeichnung
C.I.1	Gewinn / Verlust
A.IIIII.99	

GuV

Das obige Bild zeigt Ihnen die zusätzliche Angabe mit der aktivierten Checkbox "GuV", um die Summe der GuV in die Passiva der Bilanz einzubinden. Der Passiva-

Stammsatz ist, wie Sie erkennen, in den übrigen Positionen identisch dem Aufbau des Aktiva- oder GuV-Stammsatzes.

Bankenstammsatz (für den Lieferantenzahlungsverkehr)

Diesen Stammsatz richten Sie nur dann ein, wenn Sie den Lieferantenzahlungsverkehr nutzen. Über diesen Menü-Punkt richten Sie Ihre Hausbank als Stammsatz für den ZV ein:

Bank-Nr.	eine einstellige Nr. als Ident-Nummer für eine Bank / Sparkasse
Bezeichnung	Bezeichnung der Hausbank
Bankverbindung	Konto-Nr. und Bankleitzahl der Hausbank
Lastschriftbank	Checkbox als Kennung, dass über diesen Stammsatz auch Lastschriften bearbeitet werden können

<u>Konto für</u> Überweisung	Der Zahlungsverkehr erstellt automatisch Buchungssätze für die vorgenommenen Überweisungen.
Dieses Konto ist	im Buchungssatz das Bankverrechnungskonto. Das

	Konto wird abgeprüft und muss als Sachkonto eingerichtet sein.
	Der Buchungssatz, der im ZV entsteht, lautet: per Lieferantenkonto an Bankverrechnungskonto
	Wenn Ihr Bankkonto mit der Gesamt-Summe des ZV belastet wird, gleichen Sie mit der Verbuchung des Kontoauszuges das Bankverrechnungskonto aus.
Scheck	Identisch wie vor, nur für Scheckscheibung
Lastschrift	Identisch wie vor, nur für Lastschriften
Bestandskontrollnummer	Diese Nr. tragen Sie ein, wenn Sie den ZV in Österreich einsetzen
Teilnehmernummer	Diese Nr. tragen Sie ein, wenn Sie den ZV in der Schweiz einsetzen

5.11 Formularkopf

F
o
r
m
u
l
a
r
k
o
p
f

Allgemein
Allgemein
Offene Posten
Zahlungsverkehr

Ohne Formularkopf
 Formularkopf als Text
 Formularkopf als Grafik

Über die Combobox entscheiden Sie, für welches Formular Sie den Formularkopf bestimmen:

Allgemein	inaktiv
offene Posten	der Formularkopf für Mahnungen
Zahlungsverkehr	vorgesehen für Scheckanlagen
1. Ihr Formular ist ein Firmenbriefbogen:	dann aktivieren Sie "ohne Formularkopf"
2. Sie schreiben auf Tabellierpapier:	dann aktivieren Sie "Formularkopf als Text" und beschreiben die sieben Zeilen mit Ihren Firmendaten
3. Ihr Formular enthält eine Grafik als Formularkopf	dann müssen Sie die Grafik als Bitmap einlesen. (weißes Papier wird mit der Grafik gedruckt)

zu 3. Grafik einbinden
:

k
o
p
f

Allgemein

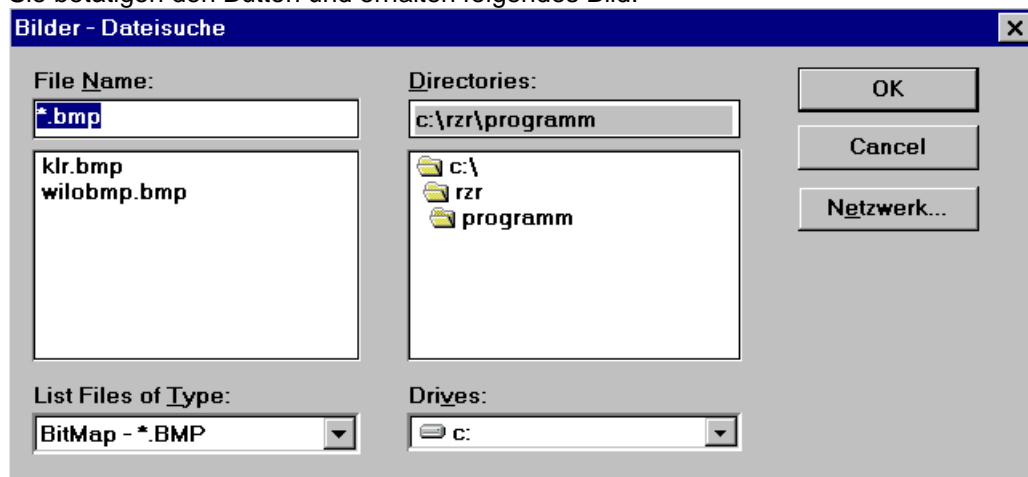
Ohne Formularkopf
 Formularkopf als Text
 Formularkopf als Grafik

Bilder einlesen

Bearbeiten

aktivieren Sie "Formularkopf als Grafik", erscheint zusätzlich im Bild den Button "Bilder einlesen"

Sie betätigen den Button und erhalten folgendes Bild:



Sie suchen Ihr Firmenbitmap aus und bestätigen mit OK, das Programm übernimmt die Bitmap in das Bild Firmenkopf. Mit dem Button "Bearbeiten" wird die Bitmap dem Programm PAINT übergeben und kann Ihren Wünschen angepasst werden.

Anredetexte

Anrede-Nr. 1

Adreßanrede Herr

persönliche Anrede Sehr geehrter Herr

OK Löschen Zurück

letzter Zugriff

über Anrede-Nr. können Sie Adressanreden und persönliche Anreden verschlüsseln., beispielsweise für die Mahnungen..

Die Verbindung zum Kundenstammsatz stellen Sie folgendermaßen her

Ansprechp. Maasmann

Telefon

Fax

Pers. Anrede 1 = Sehr geehrter Herr

Ansprechp. (Ansprechpartner) Name der Ansprechperson

Pers. Anrede über die Combobox wird die gewünschte Pers. Anrede ausgewählt

Nummernkreise:

Stammdaten Erfassung Info OP Z

1 Mandant

2 Kontenklassen

3 Wirtschaftsjahre ▶

4 Steuerschlüssel, Kontokorrent

5 Kontenpläne ▶

6 Kostenstellen -arten ▶

7 BWA ▶

8 GuV ▶

9 Bilanz ▶

A Bankenstamm

B Formularkopf

C Anredetexte

D Nummernkreise

E Verzeichnis der Finanzämter

F Bankleitzahlen

Nummernkreise

W-Fibu

Kundennummer 580000

Lieferantennummer 759999

Faktura

Rechnungsnummer 70928

Lieferscheinnummer 0

Angebotsnummer 0

Auftragsnummer 0

Ok Zurück

Wenn Sie im Kundenstamm oder Lieferantenstamm auf neu klicken erscheint die nächste Kunden- oder Lieferantenstammnummer.

1. Verzeichnis der Finanzämter

Wenn Sie den Menüpunkt Stammdaten aufklappen, erscheint der Eintrag E Verzeichnis der Finanzämter

The screenshot shows the 'Stammdaten' menu on the left with 'E Verzeichnis der Finanzämter' highlighted. The main window displays a table of tax offices with columns for Land, FA Nr, Name, Strasse, Plz, Ort, Telefon, and Fax.

Land	FA Nr	Name	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Fax
12	1114	Berlin Kreuzberg	Mehringdamm 22	10961	Berlin	030 9024-14-0	01.02.07
12	1116	Berlin Neukölln	Thiemannstr. 1	12059	Berlin	030 9024-16-0	01.02.07
12	1117	Berlin Reinickendorf	Eichborndamm 208	13403	Berlin	030 9024-17-0	01.02.07
12	1118	Berlin Schöneberg	Potsdamer Strasse 140	10783	Berlin	030 9024-18-0	01.02.07
12	1119	Berlin Spandau	Nonnendammallee 15-21	13599	Berlin	030 9024-19-0	01.02.07
12	1120	Berlin Steglitz	Schloßstr. 58/59	12165	Berlin	030 9024-20-0	01.02.07
12	1121	Berlin Tempelhof	Tempelhofer Damm 234/236	12099	Berlin	030 9024-21-0	01.02.07
12	1123	Berlin Wedding	Osloer Straße 37	13359	Berlin	030 9024-23-0	01.02.07
12	1124	Berlin Wilmersdorf	Blissestr. 5	10713	Berlin	030 9024-24-0	01.02.07
12	1125	Berlin Zehlendorf	Martin-Buber-Str. 20/21	14163	Berlin	030 9024-25-0	01.02.07
12	1127	Berlin für Körperschaften I	Bredtschneiderstrasse 5	14057	Berlin	030 9024-27-0	01.02.07
12	1128	Berlin Pankow/Weißensee - nur KFZ-Steuer	Berliner Straße 32	13089	Berlin	030 9024-42-0	01.02.07
12	1129	Berlin für Körperschaften III	Volkmarstr. 13	12099	Berlin	030 9024-31-0	01.02.07
12	1130	Berlin für Körperschaften IV	Magdalenenstr. 25	10365	Berlin	030 9024-30-0	01.02.07
12	1131	Berlin Friedrichsh./Frenzb.	Pappelallee 78/79	10437	Berlin	030 9024-28-0	01.02.07
12	1132	Berlin Lichtenb./Hohenschh.	Josef-Orlopp-Str. 62	10365	Berlin	030 9024-43-0	01.02.07

Dies ist der Stammsatz für die Finanzämter. Es sind alle Finanzämter Deutschlands eingetragen.

2. Online Update der Finanzamtsnummern

Wenn es Änderungen gibt, werden Sie per E-Mail Rundschreiben von uns informiert (Kunden, die unser Lohn – und Gehaltspaket nutzen, kennen den Online –Service schon). Die Daten können Sie dann ONLINE (d.h. per Internet) aktualisieren. So ist gewährleistet, dass Sie in den Stammdaten keine ungültige FA-Nummer eintragen können.

Voraussetzung ist, dass Sie eine Internetverbindung haben.

Um die Daten einzulesen, gehen Sie in das Menü Stammdaten, dort auf Finanzämter. Es werden jetzt alle Finanzamtsnummern angezeigt.

Auf der rechten Seite ist ein Schalter

The image shows a close-up of the window header with a date field set to '01.02.2007' and a search icon. An arrow points from the text above to the search icon area.

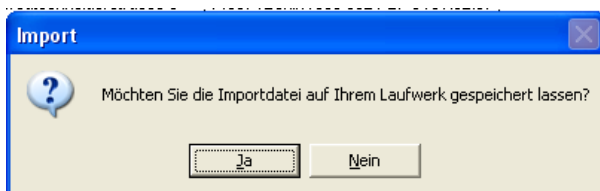
Wenn Sie diesen Schalter betätigen, überprüft das Programm, ob neue Daten vorhanden sind. Ist dies der Fall, kommt der

The dialog box asks: 'Es ist eine neuere Version vorhanden, möchten Sie die neue Version installieren?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

Nach einem Moment des Ladens kommt die Sicherheitsabfrage



Dies bestätigen Sie bitte mit Ja, um die Daten zu aktualisieren.

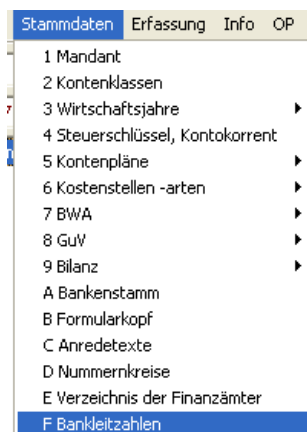


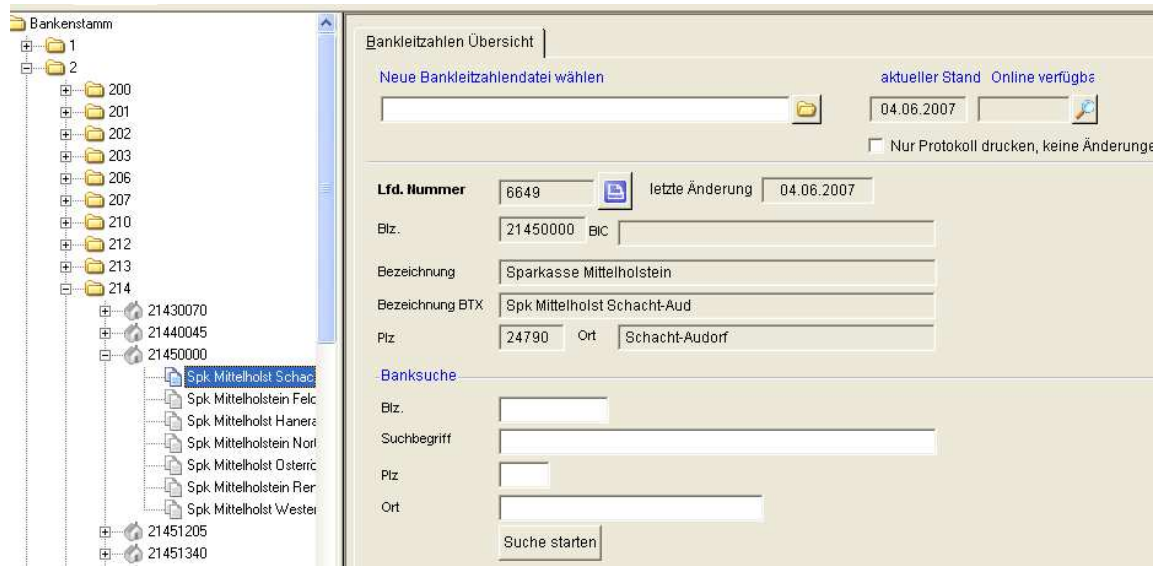
Hier können Sie mit nein antworten, denn im Regelfall werden die Importdaten nicht wieder gebraucht.

Verzeichnis der Bankleitzahlen

Alle Bankleitzahlen, die Sie in den Stammdaten eingeben, werden jetzt gegen einen Stammsatz geprüft. Dieser Stammsatz kann von Ihnen jederzeit per Internet aktualisiert werden. Sie werden von uns per E-Mail informiert, wenn neue Daten vorhanden sind.

Im Lieferantenstamm werden die Bankleitzahlen nur dann geprüft, wenn dort im Bankbereich das Länderkennzeichen auf DE für Deutschland eingetragen worden ist.

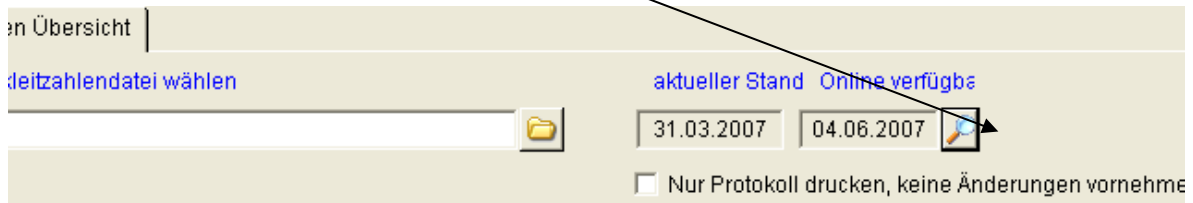




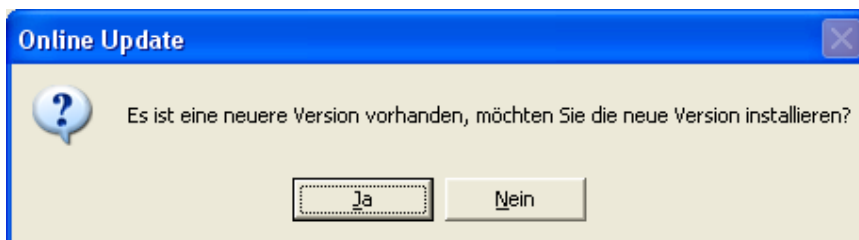
Sie sehen auf der linken Seite die erste Stelle der Bankleitzahlen. Nach einem Doppelklick auf die von Ihnen ausgewählte Ziffer erscheinen weitere Nummernkreise. Dies geht so weiter bis zur gewünschten Bankleitzahl. Neue Bankleitzahlen werden nur über das Online-Update eingerichtet. Sie können auch eine bestimmte Bank suchen, in dem Sie im unteren Bildschirm die gewünschten Suchbegriffe eingeben und auf Suche starten drücken.

Online Update Bankleitzahlen

Sie werden von uns informiert, sobald es Änderungen in den Bankleitzahlen gibt. Die Daten stammen von der Deutschen Bundesbank und werden ca. alle 6 Monate aktualisiert. Banken, die als gelöscht gekennzeichnet sind, werden von uns nicht gelöscht, damit es bei eventuellen Überweisungen nicht zu Fehlern kommt. Wenn es Änderungen gab, wird ein Protokoll erstellt. Dieses Protokoll können Sie auf Wunsch ausdrucken. Um die Daten zu aktualisieren drücken Sie den Schalter rechts im Bildschirm.



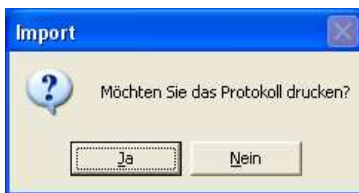
Sollten neue Daten vorhanden sein, so erscheint das Datum der verfügbaren Daten und die folgende Meldung



Wenn Sie mit Ja antworten, lädt das Programm aus dem Internet die neuen Daten auf Ihr System. Dies kann ein wenig dauern, den Fortschritt sehen Sie in der Anzeige.



Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Protokoll drucken wollen. Es kann sich um eine umfangreiche Liste handeln, wenn Sie die Daten über einen längeren Zeitraum nicht aktualisiert haben.



Bei Ja erhalten Sie eine Liste der Banken, bei denen etwas verändert worden ist. Jetzt können Sie bei z.B. gelöschten Bankleitzahlen reagieren und in den jeweiligen Stammsätzen die Einträge verändern.

Kapitel II

Erfassen und Verarbeiten

Allgemein

Die Programme für die Eingabe von Buchungssätze sind so eingerichtet, daß Sie **ohne "Maus"** arbeiten können.

Sie können natürlich die Maus benutzen, aber für jede Mausfunktion gibt es alternativ eine Tastenkombination.

Damit das Erfassen schnell und einfach geht, haben wir die **Windows-Tab-Taste** zusätzlich mit der **+Taste** gleichgeschaltet, das ist die Taste über der Enter-Taste im Nummernblock.

Voraussetzung für das Buchen:

das Buchungsdatum Das Buchungsdatum steuert die Verarbeitung des Buchungssatzes. Es besteht aus den Angaben Monat und Jahr. Das Buchungsdatum wird abgeprüft und muss innerhalb des Wirtschaftsjahreszeitraumes liegen.

die Blatt-Nr.
ein Die Blatt-Nr. ist eine max. dreistellige Zahl. Sie ist nicht unbedingt Buchhaltungsbegriff, aber vergleichbar mit einer Primanota. Über die Blatt-Nr. können Sie die Buchungssätze sinnvoll aufteilen, so dass bei einer vernünftigen Organisation der Blatt-Nr. sofort ein Rückgriff auf den Ursprung der Buchung möglich ist. Die Blatt-Nr. kann von Ihnen beliebig gewählt werden. Zusätzlich erhalten Sie pro Blatt-Nr. Abstimmsummen.

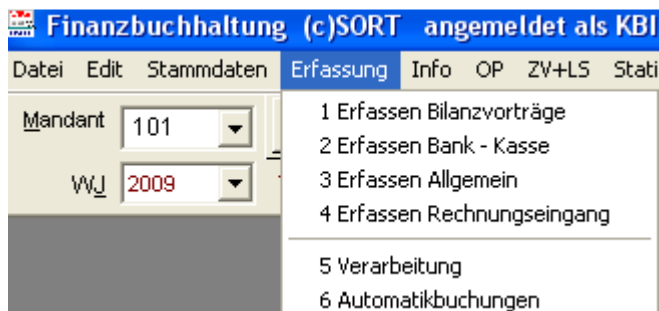
Beispielsweise können Sie die Blatt-Nr. folgendermaßen vergeben:

Von	001 - 099	für Kassenbuchungen
von	101 - 199	für Bankbuchungen Bank 1
von	201 - 299	für Bankbuchungen Bank 2
von	501 - 599	für Ausgangsrechnungen
von	701 - 799	für Eingangsrechnungen
von	801 - 899	für allgem. Buchungen
von	901 - 990	für Vortragsbuchungen

Wichtig: Die Blatt-Nr. 991 - 999 werden vom Programm vergeben und dürfen nicht von Ihnen benutzt werden.

Alles Weitere erklären wir beim Buchen.

Das Menü "Erfassung" sieht folgendermaßen aus:



Erfassen Bilanzvorträge

Nach Aufruf dieses Menü-Punktes erhalten Sie folgendes Bild (Ausschnitt des oberen Teiles) :

Die Angaben Mandanten-Nr. und WJ (Wirtschaftsjahr) werden permanent vom Programm vorgehalten und können über die Combobox verändert werden. In unserem Beispiel erfassen wir für den Mandanten "782" im WJ "1999".

Das Erfassungsprogramm verlangt von Ihnen folgende Eingaben, die für alle folgenden Buchungen gelten:

- per dieses Feld beschreibt das Buchungsdatum, die Eingabe ist MM.JJJJ.
Die folgenden
Buchungen werden in die Saldenliste/ ins Konto dieses
Buchungsdatum gebucht.
Das Programm prüft, ob Ihre Eingabe mit den Angaben des
Wirtschaftsjahreszeitraumes übereinstimmt.
- Blatt-Nr. unter 1.1 Allgemein erklärt
- Bilanz-Kto.: das ist das Gegenkonto für alle folgenden Buchungen das Konto wird
abgeprüft und muss als Vortragskonto in mindestens einer Zeile des
Kontoklassenstammsatzes eingerichtet sein und natürlich im
- Sachkontenplan
Checkbox "Euro" ist diese Checkbox aktiviert, erfassen Sie alle Beträge in Euro, das
Programm rechnet alle Beträge aufgrund des Umrechnungsfaktor zusätzlich in
DM um. Ist die Checkbox inaktiv, erfassen Sie in DM und zusätzlich werden
alle Beträge in Euro umgerechnet. Wenn im Mandantenstammsatz im
Register "Parameter" die Euro-Checkbox aktiviert ist, haben Sie Ihre
Hauswährung in Euro umgestellt und das Programm übernimmt in sämtlichen
Anwendungsmasken die Aktivierung

!!! Denken Sie daran, Sie können die **+Taste** benutzen um ins nächste Feld zu gelangen.

Lösen Sie den I-Button (oder F12) der Blatt-Nr aus, zeigt Ihnen das Programm ein Table-Window mit allen in diesem Buchungsmonat eingegebenen Blatt-Nr.

per	Blattnummer
01.1999	901

Lassen Sie das Feld "per" (Buchungsdatum) leer, zeigt Ihnen das Programm im Table-Window sämtliche im Wirtschaftsjahr benutzten Blatt-Nr. der Bilanz-Vortragserfassung nach Buchungsdatum absteigend. Mit einem Doppelklick auf den Zeilenkopf im Table-Window können Sie eine bestehende Blatt-Nr. in die Erfassung übernehmen.

Erfassen Bilanzvorträge:

- Unterhalb des Table-Window erfassen Sie den Buchungssatz, beginnend mit dem Feld "Beleg":
- Beleg eine von Ihnen für diese Buchung vergebene Beleg-Nr. bis zu 6-stellig
 - Beleg-Datum Sie geben TTMMJJJJ ein, die Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr werden vom Programm gesetzt, die Jahreszahl kann zweistellig eingegeben werden, das Programm ergänzt Ihre Eingabe um das Jahrhundert.
 - Konto die Konto-Nr. für die der Bilanzvortrag eröffnet werden soll
 - S/H Das S/H Kennzeichen bezieht sich immer auf das eingegebene Konto vor diesem Feld. In unserem Beispiel werden auf dem Konto 01200 die 1.500,00 im Soll gebucht, und. auf dem Konto 09000 die 1.500,00 im Haben gebucht.
 - 1.500,00 Betragseingabe, der Betrag muss mit Komma eingegeben werden, nur volle €- Beträge können ohne Komma eingegeben werden
 - gebucht. Buchungstext Sie können einen beliebigen Buchungstext (25-stellig) erfassen.
- S** = Sie können das "S" tippen oder Sie benutzen die Taste "Pfeil links"
H = Sie können das "H" tippen oder Sie benutzen die Taste "Pfeil rechts"

Mit der Enter-Taste speichern Sie den Buchungssatz (oder Sie lösen mit der Maus den OK-Button aus). Die erfaßten Daten werden in das Table-Window übertragen. Alle erfaßten Buchungen sehen Sie in der Tabelle schwarz angezeigt. Wenn diese Buchungen verarbeitet werden (Punkt 2.5), zeigt die Tabelle die Buchungen in grauer Farbe an. Nur schwarz gezeigte Buchungen können korrigiert werden, verarbeitete Buchungen (graue) müssen Sie umbuchen.

Welche Möglichkeit bietet die Erfassung zusätzlich:

- **Kontensuche** Sie können in das Feld "Konto" einen Alpha-Code eingeben oder eine Konto-Nr. Beide Begriffe können Sie teilgenerisch eingeben (nur Teile des Alpha-Code oder der Konto-Nr.) Die Suche starten Sie mit
 - F4 - für Sachkontensuche
 - F5 - für Kundensuche
 - F6 - für Lieferantensuche

- **Korrektur** Buchungssätze, die im Table-Window schwarz angezeigt werden, können korrigiert werden. verarbeitete Buchungssätze (das sind die grauen im Table-Window) können nicht mehr korrigiert werden und müssen umgebucht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Buchungssatz zu korrigieren.

Ohne Maus:

Nach Betätigen der F2-Taste wird im Table-Window die letzte Buchung markiert. Mit den Pfeiltastenvor/zurück - Tasten können Sie andere Buchungssätze markieren. Der markierte Buchungssatz wird in die Erfassungszeile zwecks Korrektur gestellt, wenn Sie die Tastenkombination CTRL + Enter (Strg + Enter) betätigen. Sie können jedes Feld des Buchungssatzes korrigieren. Mit der Enter-Taste wird der korrigierte Buchungssatz in die Tabelle zurückgeschrieben.

Mit Maus:

Sie klicken einmal auf den Zeilenkopf des zu korrigierenden Buchungssatzes. Der Buchungssatz wird in die Erfassungszeile gestellt und kann korrigiert werden. Mit der Enter-Taste schließen Sie den Korrekturvorgang ab und das Programm überträgt den Buchungssatz in die Tabelle.

Löschung:

Sie löschen einen Buchungssatz, in dem Sie doppelt auf den Zeilenkopf des zu löschenden Buchungssatzes klicken. Im Zeilenkopf erscheint ein Kreuz und die Zeile wird schwarz. Nach Betätigen der Enter-Taste (oder mit der Maus auf OK) werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die markierten Zeilen löschen wollen? Beantworten Sie mit ja, löscht das Programm den Buchungssatz aus der Tabelle.

!!! **Bitte nicht den Lösch-Button betätigen**, denn damit löschen Sie alle noch nicht verarbeiteten Buchungssätze dieser Blattnummer.

Erfassung Bank / Kasse

Nach Aufruf dieses Menü-Punktes erhalten Sie folgendes Bild (Ausschnitt des oberen Teiles):

Die Angaben Mandanten-Nr. und WJ (Wirtschaftsjahr) werden permanent vom Programm vorgehalten und können über die Combobox verändert werden. In unserem Beispiel erfassen wir für den Mandanten "782" im WJ "1999".

Das Erfassungsprogramm verlangt von Ihnen folgende Eingaben, die für alle folgenden Buchungen gelten:

per dieses Feld beschreibt das Buchungsdatum, die Eingabe ist MM.JJJJ. Das Programm prüft, ob Ihre Eingabe mit den Angaben des Wirtschaftsjahreszeitraumes übereinstimmt.

Blatt-Nr. auf Seite 49 erklärt.

Kto. Ba/Ka. das Bank- bzw. Kassenkonto lt. Sachkontenplan. Das Konto wird abgeprüft und muss als Sachkonto eingerichtet sein. Nach erfolgter Konto-Nr.- Eingabe ermittelt das Programm den Saldo des Kontos (Zeile darunter mit den Angaben: Vortrag und Betrag). Der angezeigte Betrag ist abstimmbare mit dem Anfangssaldo des Kontoauszuges.

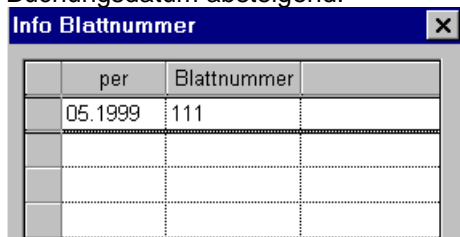
Buchungstext nicht löschen Duplizierfunktion für Buchungstext

Checkbox "Euro" ist diese Checkbox aktiviert, erfassen Sie alle Beträge in Euro, das Programm rechnet alle Beträge aufgrund des Umrechnungsfaktor zusätzlich in DM um. Ist die Checkbox inaktiv, erfassen Sie in DM und zusätzlich werden alle Beträge in Euro umgerechnet.. Wenn im Mandantenstammsatz im Register "Parameter" die Euro-Checkbox aktiviert ist, haben Sie Ihre Hauswährung in Euro umgestellt und das Programm übernimmt in sämtlichen Anwendungsmasken die

Aktivierung

!!! Denken Sie daran, Sie können die **+Taste** benutzen um ins nächste Feld zu gelangen.

Lösen Sie den I-Button (oder F12) der Blatt-Nr aus, zeigt Ihnen das Programm ein Table-Window mit allen in diesem Buchungsmonat eingegebenen Blatt-Nr. an. Lassen Sie das Feld "per" (Buchungsdatum) leer, sehen Sie im Table-Window alle im Wirtschaftsjahr benutzten Blatt-Nr. nach Buchungsdatum absteigend.



per	Blattnummer
05.1999	111

Mit einem Doppelklick auf den Zeilenkopf können Sie eine bestehende Blatt-Nr. in die Erfassung übernehmen.

Lösen Sie den I-Button hinter der Konto-Nr. aus (oder F11), erhalten Sie ein Table-Window des Sachkontenplanes.

Erfassen Bank / Kassen - Buchungen:

In der Erfassung wurde eine Prüfroutine eingearbeitet, die bei Buchungen Bank an Lieferant überprüft, ob diese

Erf. Bank/Kasse

per 08.2007 Blatt-Nr. 108 Kto. Ba/Ka 012000 Sparkasse Mittelholstein

Vortrag: 1.782,41 S

Beleg	Bel.-Dat.	Konto	S/H	Einzahlung Euro	Auszahlung Euro	Skonti Eu	Ust.S	Buchungstext	Verarbeitet
70907	21.08.2007	511009	H	94,01					✓
70917	21.08.2007	511181	H	121,28		2,48	M5		✓
70888	21.08.2007	510043	H	148,63					✓
70902	21.08.2007	510531	H	163,15					✓
70910	21.08.2007	511078	H	402,22					✓
70906	17.08.2007	511008	H	61,88					✓
70888	21.08.2007	510043	H	148,63					☐

Aktueller Saldo: 1.931,04 S

Beleg Bel.-Dat. Konto S/H Betrag Skonti St. Buchungstext

OP-Hilfe = F4

Zahlung noch im Zahlungsverkehr unverarbeitet vorhanden ist. Es werden Belegnummer UND Kontonummer zusammen geprüft. Es erscheint dann folgende Mitteilung:

Erf. Bank/Kasse

per 09.2009 Blatt-Nr. 010 Kto. Ba/Ka 012000 Sparkasse Mittelholstein

Vortrag: 50,00 H

Beleg	Bel.-Dat.	Kostenst.	Konto	S/H	Einzahlung Euro	Auszahlung Euro	Skonti Eu	Ust.S	Buchungstext	Verarbeitet
4711	20.09.2009	530000	049000	S		100,00		V7		✓
	20.09.2009	530000	084602	H	250,00			M4		✓

Warnung

Diese Belegnummer ist noch unverarbeitet im Zahlungsverkehr mit dem Betrag 238,00 vorhanden! Trotzdem buchen?

Ja Nein

Aktueller Saldo: 50,00 H

Beleg Bel.-Dat. Kostenst. Konto S/H Betrag Skonti St. Buchungstext

0004711 20.09.2009 700015 S 238,00

In der Tabelle sehen Sie verarbeitete und nicht verarbeitete Datensätze. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken, erhalten Sie folgenden Bildschirm. Hiermit können Sie auch die Tabelleneinstellungen ändern.

Der Hinweis auf diese Möglichkeit wird in der Statusanzeige am unteren Bildschirmrand angezeigt.

Tabellen - Einstellung

Schriftart: Arial Schriftgrad: 8

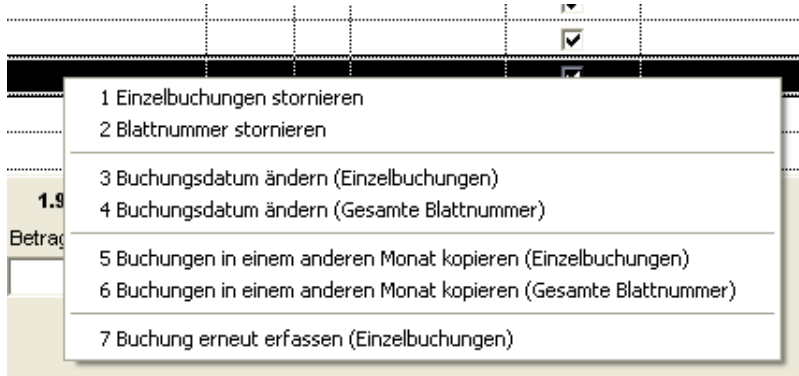
Muster: Arial

Rücksetzen Ok Zurück

Spalten versteckt / sichtbar



Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen mit der Maus markiert haben, egal ob eine verarbeitete oder unverarbeitete Zeile, und Sie drücken die rechte Maustaste, dann wird ein Auswahlménú angezeigt.



Menü Erfassungsbildschirm

Alle folgenden Punkte funktionieren nur, wenn die zu bebuchenden Monate NICHT gesperrt wurden.

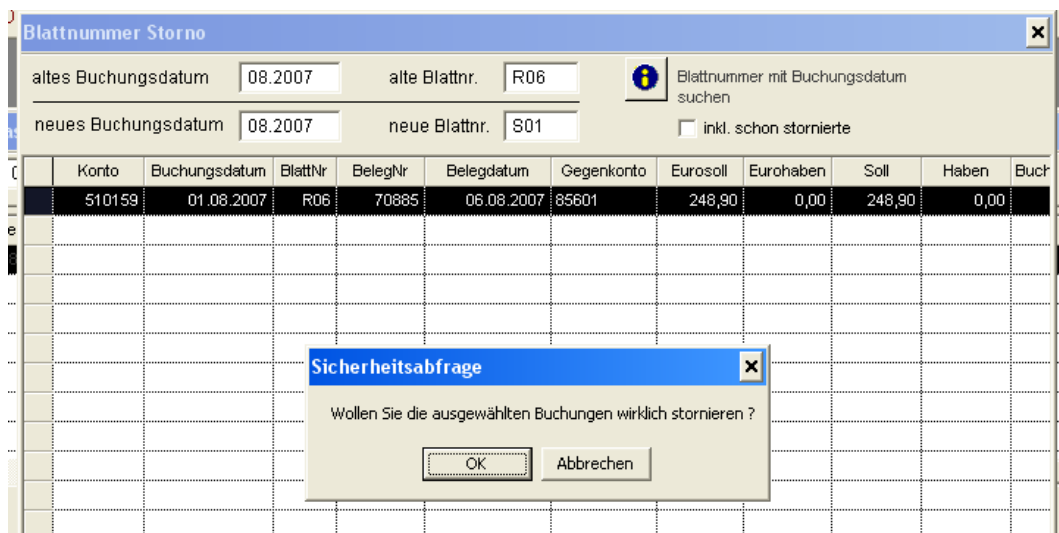
Punkt 1 Einzelbuchungen stornieren

Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen markieren, und dann den Punkt 1 auswählen, dann werden diese Zeilen mit dem umgekehrten Wert (aus 100,- wird – 100,-, aus – 200,- wird 200,-) erneut in diese Blattnummer gebucht.

1	31.07.2007	510376	085603	-163,46	M5	20
1	31.07.2007	510376	085603	163,46	M5	20

Punkt 2. Blattnummer stornieren

Wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen, wird der schon bekannte Bildschirm für das Blattnummernstorno aufgerufen und die Daten dort eingetragen.



Die neue Blattnummer wird vom System vorgegeben und beginnt immer mit einem 'S' gefolgt von einer fortlaufenden Nummer.

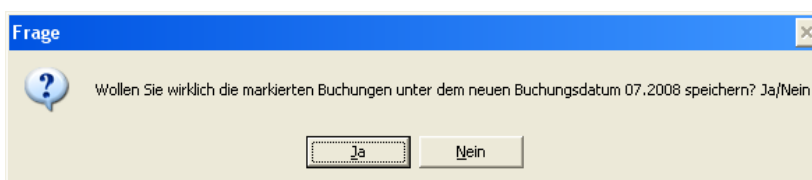
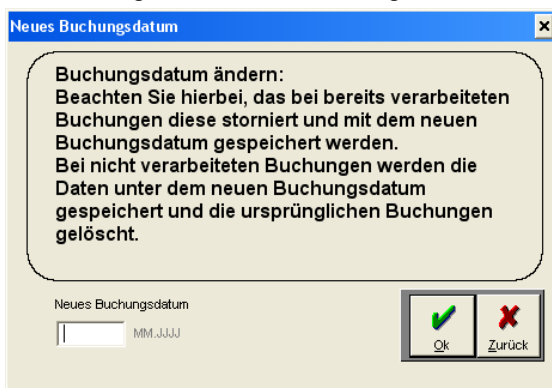
Wenn Sie die Frage mit OK beantworten, dann werden die Buchungen vorgenommen.

Punkt 3. Buchungsdatum ändern (Einzelbuchungen)

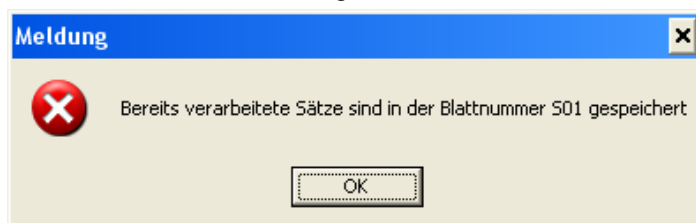
Wenn Sie versehentlich ein falsches Buchungsdatum eingegeben haben, müssen diese Buchungen bei NICHT verarbeiteten Buchungen gelöscht und im neuen Buchungsmonat erneut

erfasst werden. Bei verarbeiteten Buchungen sind die falschen Buchungen zu stornieren und erneut zu erfassen. Dies übernimmt die neue Routine für Sie. Sie markieren eine oder mehrere Zeilen, wählen den Punkt 3 aus und es erscheint folgender Bildschirm:

Geben Sie dort das neue Buchungsdatum ein und drücken Sie den OK-Schalter. Die Vorgehensweise des Programms ist wie bereits beschrieben.



Beantworten Sie die o.a. Frage mit Ja, so werden die Daten verarbeitet.



Diese Anzeige zeigt Ihnen, unter welcher Blattnummer (in diesem Fall S01) die Stornosätze gespeichert worden sind.

Nicht verarbeitete Sätze wurden in das neue Buchungsdatum übertragen.

Die neu erstellten Daten befinden sich unter dem neuen Buchungsdatum in der Originalblattnummer.

Punkt 4. Wie bei Punkt 3, nur wird hier die gesamte Blattnummer bearbeitet.

Punkt 5. Buchungen kopieren (Einzelbuchungen)
Diese Funktion kopiert ausgewählte Buchungen in einen anderen Buchungsmonat.

Punkt 6. Wie Punkt 5, nur hier wieder die gesamte Blattnummer.

Punkt 7. Buchung erneut erfassen (Einzelbuchungen)
Diese Funktion dient dazu, erfasste Buchungen erneut in die Buchungszeilen zu kopieren. Hiermit können Sie verarbeitete und nicht verarbeitete Zeilen duplizieren und anschließend mit einem Doppelklick bearbeiten.

Sind bereits unter der Blatt-Nr. für das Bankkonto Buchungssätze erfasst und verarbeitet, sehen Sie diese grau angezeigt. Die neu erfassten Buchungssätze werden schwarz dargestellt und können korrigiert werden. Mit jeder erfassten Buchung rechnet das Programm den aktuellen Saldo neu, so dass Sie diesen mit dem Kontoauszug abstimmen können (Anzeige Aktueller Saldo mit dem Betrag).

Beleg	eine von Ihnen für diese Buchung vergebene Beleg-Nr. bis zu 6-stellig
Beleg-Datum	Sie geben TTMMJJJJ ein, die Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr werden vom Programm gesetzt. Kostenstelle das Eingabefeld erscheint dann, wenn im Mandantenstammsatz im Register "KLR" ein Aktiv-Häkchen gesetzt ist, ansonsten wird das Eingabefeld übersprungen.
Konto	die Gegenkonto-Nr., zum Bank-/ Kassenkonto.
S/H	Das S/H Kennzeichen bezieht sich immer auf das Gegenkonto. In unserem Beispiel werden DM 348,00 im Haben auf dem Debitorenkonto 20001 gebucht, im Soll € 348,00 auf dem Bankkonto S = Sie können das "S" tippen oder Sie benutzen die Taste " Pfeil links " oder die 1H = Sie können das "H" tippen oder Sie benutzen die Taste " Pfeil rechts " oder die 2
Betrag	Betragseingabe, der Betrag muss mit Komma eingegeben werden, nur volle € Beträge können ohne Komma eingegeben werden
Skonti	Skonti-Betragseingabe. Wenn ein Betrag eingegeben wird, verlangt das Programm zusätzlich zwingend die Eingabe eines Umsatzsteuerschlüssels (Feld „St)
St	Umsatzsteuerschlüssel. Sie geben einen gültigen UstSI ein, wenn 1. im Skonti-Feld ein Betrag erfasst wurde 2. der Betrag ein Bruttobetrag ist und Umsatzsteuer vom ermittelt werden soll.
Buchungstext	Sie können einen beliebigen Buchungstext erfassen.
Menge/Std.	nur im Zusammenhang mit der KLR können Sie Mengen eingeben

Mit der Enter-Taste speichern Sie den Buchungssatz (oder Sie lösen mit der Maus den OK-Button aus). Die erfassten Daten werden in das Table-Window übertragen. Alle erfassten Buchungen sehen Sie in der Tabelle schwarz angezeigt. Wenn diese Buchungen verarbeitet werden (Punkt 2.5), zeigt die Tabelle die Buchungen in grauer Farbe an. Nur schwarz gezeigte Buchungen können korrigiert werden, verarbeitete Buchungen müssen Sie umbuchen. Nach Auslösen der Enter-Taste prüft das Programm die Richtigkeit des Buchungssatzes.

Welche Möglichkeit bietet die Bank / Kassen - Erfassung zusätzlich:

Kontensuche

Sie können in das Feld "Konto" einen Alpha-Code eingeben oder eine Konto-Nr. Beide Begriffe können Sie teilgenerisch eingeben (nur Teile des Alpha-Code oder der Konto-Nr.) Die Suche starten Sie mit

F4 - für Sachkontensuche

F5 - für Kundensuche

F6 - für Lieferantensuche

Korrektur

Buchungssätze, die im Table-Window schwarz angezeigt werden, können korrigiert werden, verarbeitete Buchungssätze (das sind die grauen im Table-Window) können nicht mehr korrigiert werden und müssen umbucht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten der Korrektur:

Ohne Maus: Nach Betätigen der F2-Taste wird im Table-Window die letzte Buchung markiert. Mit den Pfeil vor/zurück - Tasten können Sie andere Buchungssätze markieren. Der markierte Buchungssatz wird in die Erfassungszeile zwecks Korrektur gestellt, wenn Sie die Tastenkombination CTRL + Enter (Strg + Enter) betätigen. Sie können jedes Feld des Buchungssatzes korrigieren. Mit der Enter-Taste wird der Buchungssatz in die Tabelle zurückgeschrieben.

Mit Maus: Sie klicken einmal auf den Zeilenkopf des zu korrigierenden Buchungssatzes. Der Buchungssatz wird in die Erfassungszeile gestellt und kann korrigiert werden. Mit der Enter-Taste schließen Sie den Korrekturvorgang ab und das Programm überträgt den Buchungssatz in die Tabelle.

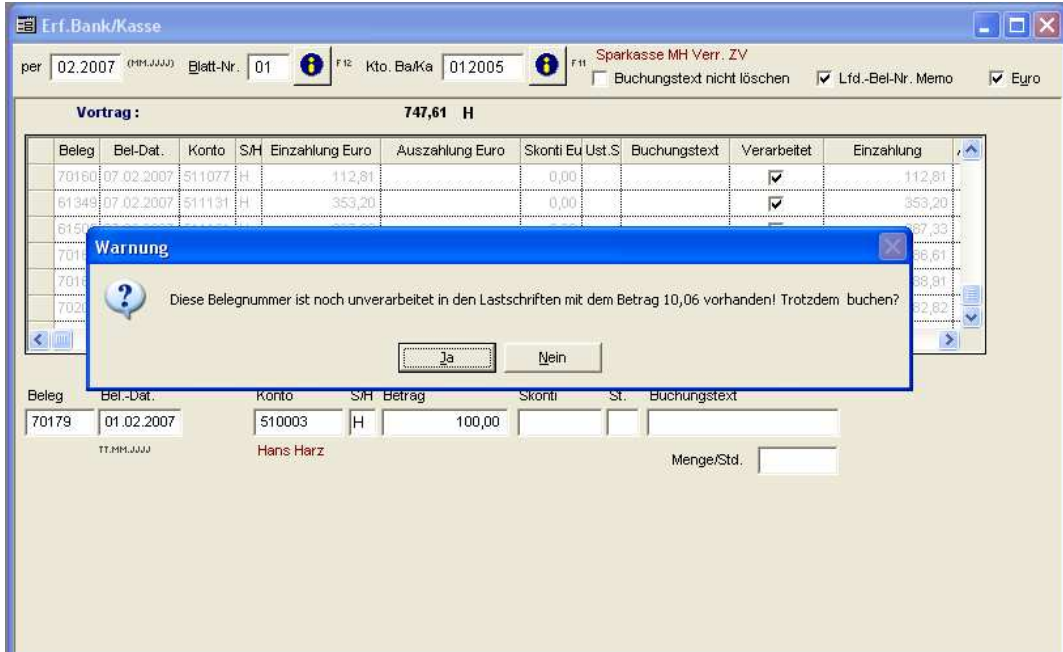
Löschung

Sie löschen einen Buchungssatz, in dem Sie doppelt auf den Zeilenkopf des zu löschenden Buchungssatzes klicken. Im Zeilenkopf erscheint ein Kreuz und die Zeile wird schwarz. Nach Betätigen der Enter-Taste (oder mit der Maus auf OK) werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die markierten Zeilen löschen wollen? Beantworten Sie mit ja, löscht das Programm den Buchungssatz aus der Tabelle.

!!! Bitte nicht das Lösch-Button betätigen, denn damit löschen Sie alle noch nicht verarbeiteten Buchungssätze einer Blattnummer.

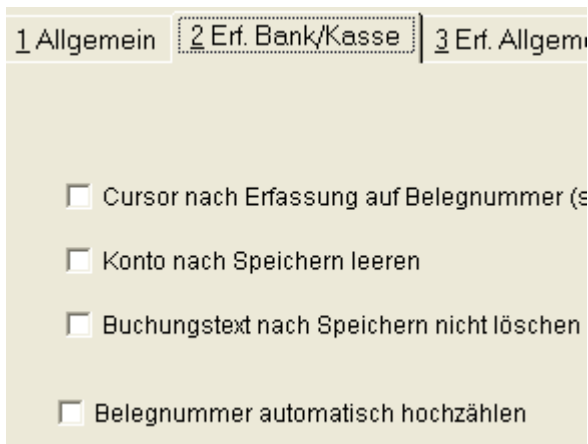
Prüfungsfunktion

In der Erfassung Bank Kasse ist eine Prüfung eingearbeitet worden. Wenn Sie eine Buchung speichern und es für diese Mandantenummer Lastschrifteneinzug gibt (einzustellen im Mandantenstammsatz), dann prüft das Programm die erfasste Belegnummer in Verbindung mit dem eingegebenen Konto (Wenn es sich um einen Kunden handelt) ab, ob diese Belegnummer in den Lastschriften noch als nicht verarbeitet gespeichert ist. Ist dies der Fall, kommt die Meldung



Jetzt können Sie entscheiden, ob Sie diese Buchung speichern möchten.

In der Erfassung Bank Kasse kann der Schalter (Haken) Memo Belegnummer über die Programmparameter gesteuert sein- und ausgeschaltet werden. Hierzu gehen Sie in das Menü : Datei – Programmparameter dort auf Erfassung Bank Kasse – der letzte Eintrag auf der linken Seite.



- **Kontierungshilfe:** Voraussetzung für die Kontierungshilfe ist die OP.

Beleg	Bel.-Dat.
26	17.05.1999
	TT.MM.JJJJ
OP-Hilfe = F4	


Wenn der Cursor im Eingabefeld "Beleg" oder "Bel-Dat." steht, können Sie mit der F4-Taste die Kontierungshilfe aufrufen.

Alle in der OP- vorhanden offenen Posten mit der vorgegebenen Beleg-Nr. werden in einem Table- Windows angezeigt

Die Rechnungsnummer erscheint hier

OP Beleg-Info

Kontierungshilfe nach

Beleg-Nr. 6035  F 12 Euro

nach Betrag

nach Belegdatum

nach Konto

Beleg	Bel.datum	Konto	Bezeichnung	Mkz.	Eurobetrag	S/H	U.SI	Zahlbetrag	RechNr.
6035	16.03.2006	780024	Deutsche Telekom AG, Kiel		37,10	H	V9		901 043 3316

Der erste offene Posten ist vom Programm markiert. Sie können, wenn vorhanden auch andere Zeilen markieren indem Sie die "Pfeil unten" betätigen. Wenn Sie die Enter-Taste betätigen, übernimmt das Programm aus der markierten Zeile folgende Felder in die Erfassungszeile:

ins Gegenkonto wird das Konto aus dem Table-Window übernommen
den Betrag

S/H - Kennzeichen "S", das "H" der OP wird in "S" umgesetzt. (aus dem OP- S wird im Buchungssatz ein H)

Geben Sie zusätzlich einen Zahlbetrag ein, beispielsweise 112,50, übernimmt das Programm den Zahlbetrag in die Buchungszeile. Die Differenz von 3,50 zwischen Offenen Posten und Zahlbetrag wird in das Skonto-Feld übernommen, zusätzlich der Steuerschl. aus der OP.

Die Kontierungshilfe wird über die Beleg-Nr. gestartet..

Zusätzlich können Sie **nach Betrag** oder **nach Konto-Nr.** im OP-Bestand suchen

Erfassung allgemein

Über diesen Menü-Punkt erfassen Sie alle folgende Buchungen: Eingangsrechnungen
Ausgangsrechnungen
Umbuchungen
Lohn-Gehaltsbuchungen
etc.

Nach Aufruf dieses Menü-Punktes erhalten Sie folgendes Bild:

Die Angaben Mandanten-Nr. und WJ (Wirtschaftsjahr) werden permanent vom Programm vorgehalten und können über die Combobox verändert werden. In unserem Beispiel erfassen wir für den Mandanten "782" im WJ "1999".

Das Erfassungsprogramm verlangt von Ihnen folgende Eingaben, die für alle folgenden Buchungen gelten:

- per dieses Feld beschreibt das Buchungsdatum, die Eingabe ist MM.JJJJ. Das Programm prüft, ob Ihre Eingabe mit den Angaben des Wirtschaftsjahreszeitraumes übereinstimmt.
- Blatt-Nr. auf Seite 49 erklärt
- Buchungstext nicht Duplizierfunktion löschen
- Lfd.-Bel-Nr. Memo Das Programm
- Checkbox "Euro" ist diese Checkbox aktiviert, erfassen Sie alle Beträge in Euro, das Programm rechnet alle
- Checkbox Beträge aufgrund des Umrechnungsfaktor zusätzlich in DM um. Ist die inaktiv, erfassen Sie in DM und zusätzlich werden alle Beträge in Euro umgerechnet..
- Checkbox Wenn im Mandantenstammsatz im Register "Parameter" die Euro-aktiviert ist, haben Sie Ihre Hauswährung in Euro umgestellt und das Programm übernimmt in sämtlichen Anwendungsmasken die Aktivierung

!!! Denken Sie daran, Sie können die **+Taste** benutzen um ins nächste Feld zu gelangen.

Lösen Sie den I-Button (oder F12) der Blatt-Nr aus, zeigt Ihnen das Programm ein Table-Window mit allen in diesem Buchungsmonat eingegebenen Blatt-Nr. an. Lassen Sie das Feld "per" (Buchungsdatum) leer, sehen Sie im Table-Window alle im Wirtschaftsjahr benutzten Blatt-Nr. nach Buchungsdatum absteigend.

per	Blattnummer
05.1999	111

Mit einem Doppelklick auf den Zeilenkopf können Sie eine bestehende Blatt-Nr. in die Erfassung übernehmen.

Lösen Sie den I-Button hinter der Konto-Nr. (oder F11), erhalten Sie ein Table-Window des Sachkontenplanes.

Erfassung allgemein:

Schalter Bank

Diese Schalter sind gleichzeitig Indikatoren für das Vorhandensein von Bankverbindungen. Grün zeigt an, dass eine Bankverbindung vorhanden ist, rot gibt an, dass keine Bankdaten erfasst worden sind.

Nach Drücken des Schalters Bank erscheint der Bildschirm. Hier können Sie jetzt die Bankdaten erfassen und/oder verändern. Nach OK werden die Daten im Kunden- oder Lieferantenstamm gespeichert. Der Schalter ändert seine Farbe.

Finanzbuchhaltung
SORT GmbH

Im Bildschirm der allgemeinen Erfassung wird Ihnen nach Eingabe eines Betrages und eines Steuerschlüssels in der Zeile darunter der Nettobetrag und der Steuerbetrag zur Kontrolle angezeigt.

Haben-Kto.	Betrag Euro	Steuerbetrag Euro	St	Termin	Rechn.-Nr.	Buch
74	100,00		V7	20		
74	100,00		V7	20		
74	200,00		V7	10		
74	200,00		V7	15		
75	7,00		V7	20		
74	7,00		V7	20		

Bank	614,00	Abstimmsumme	0,00	
Haben-Kto.	Betrag	St.	Steuer	Buchungstext
00 700074	200,00	V7		
Lieferant 700074		19,00%	31,93	Netto: 168,07

Wenn Sie, wie weiter unten beschrieben, im Lieferantenstamm in den Skontovereinbarungen Daten eingetragen haben, dann werden diese in Anhängigkeit der Eingaben in der Erfassung allgemein dort als Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Bank	614,00	Abstimmsumme	0,00			
K.-St.	Haben-Kto.	Betrag	St.	Steuer	Buchungstext	
530000	700074	200,00	V7			
Stellung	Lieferant 700074		19,00%	31,93	Netto: 168,07	
Allgemein		Rechn.Nr.	Skonto	Term.	Skonto	Termin
			20,00%	15	10,00%	10
					20,00%	15
					30,00%	30
Bankverbindung Habenkonto		Me./Std.				
Kto. 0071718106						
Blz. 20030000						
BIC						

Sie sehen hier den Ausschnitt der Erfassung allgemein, als Beispiel mit Eintrag Kostenstelle und Lieferantenummer. In dem Lieferanten sind für die Kostenstelle 530000 3 Eintragungen mit Skonto und Termin gespeichert. Sobald Sie den Lieferanten eingegeben haben, erscheint die Auswahl. Wenn

Sie keine Kostenstelle im Lieferantenstamm hinterlegt haben, dann werden die Daten ohne Kostenstelle angezeigt. Gleiches gilt auch für die Tatsache, dass Sie keine Kostenstelle in der Erfassung angegeben haben. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Zeile werden die eingetragenen Werte in den Erfassungsbildschirm übernommen.

Tausch der Platzierung von Buchungstext und Rechnungsnummer:

Da unterschiedliche Branchen mit diesem Programm arbeiten, ist diese Einstellung individuell für jeden einstellbar. Unter Datei- Programmparameter- in dem Bereich Erfassung Allgemein gibt es das Hakenfeld „die Eingabefelder Buchungstext und Rechnungsnummer tauschen“.

The screenshot shows the 'Abstimmsumme' dialog box. The top row contains 'St.', 'Steuer', and 'Rech.Nr.'. The bottom row contains 'Buchungstext', 'Skonto', and 'Term.'. The 'Buchungstext' field is positioned above the 'Skonto' and 'Term.' fields, and the 'Rech.Nr.' field is positioned above the 'St.' and 'Steuer' fields.

Mit Haken

The screenshot shows the 'Abstimmsumme' dialog box. The top row contains 'St.', 'Steuer', and 'Buchungstext'. The bottom row contains 'Rech.Nr.', 'Skonto', and 'Term.'. The 'Buchungstext' field is positioned above the 'Skonto' and 'Term.' fields, and the 'Rech.Nr.' field is positioned above the 'St.' and 'Steuer' fields.

Ohne Haken

Die Abstimmsumme kann auf 0 gesetzt werden, ohne das Sie den Erfassungsbildschirm komplett schließen müssen.

The screenshot shows the 'Abstimmsumme' dialog box with a table of values and buttons. The table has two columns: 'Abstimmsumme' and 'Steuer'. The rows are: 'Euro' (1.200,00 / 228,00), 'abzüglich' (200,00 / 38,00), and a total row (1.000,00 / 190,00). There are 'Löschen' and 'Zurück' buttons.

Hiermit setzen Sie die gesammelten Werte auf 0

Sind bereits unter der Blatt-Nr. für das Bankkonto Buchungssätze erfasst und verarbeitet, sehen Sie diese grau angezeigt. Diese Buchungen können Sie nicht mehr korrigieren. Die neu erfaßten Buchungssätze werden schwarz dargestellt und können korrigiert werden. Mit jeder erfaßten Buchung rechnet das Programm den aktuellen Saldo neu, so daß Sie diesen mit dem Kontoauszug abstimmen können (Anzeige Aktueller Saldo mit dem Betrag).

Beleg	eine von Ihnen für diese Buchung vergebene Beleg-Nr. bis zu 6-stellig
Beleg-Datum	Sie geben TTMMJJJJ ein, die Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr werden vom Programm gesetzt, die Jahrgabe wird vom Programm ergänzt, wenn Sie zweistellig eingeben.
Soll-Kto. K-St.	auf die eingetragene Konto-Nr. bucht das Programm im Soll das Feld "Kostenstelle" ist dann eingabefähig, wenn Sie im Mandantenstammsatz im Register "KLR" ein Aktiv-Häkchen gesetzt ist.
Haben-Kto.	auf die eingetragene Konto-Nr. bucht das Programm im Haben
Betrag	Betragseingabe, der Betrag muss mit Komma eingegeben werden, nur volle € - Beträge können ohne Komma eingegeben werden.
SI	Umsatzsteuerschlüssel, der eingegeben SI .wird gegen den Steuerschl.- Stammsatz abgeprüft (Taste F4 zeigt Ihnen alle gespeicherten Steuerschl.).
Buchungstext	Sie können einen beliebigen Buchungstext erfassen.
Rech-Nr.	die Rechnungs-Nr. (das ist die Lieferanten-Rechnungs-Nr. der Eingangsrechnung) ist alphanumerisch. Die Rechnungs-Nr. tragen Sie bei der Erfassung von Rechnungseingängen ein und auch nur dann , wenn der Lieferantenzahlungsverkehr genutzt wird. Im ZV wird dem Lieferanten über die Rech-Nr. gesagt, welche Rechnung bezahlt wird.
Skonto	%-Satz für den Zahlungsverkehr. Wenn im Lieferantenstammsatz ein Skonto- % - Satz erfasst ist, wird dieser automatisch vom Programm vorgeschlagen und kann überschrieben werden.
Termin	Fälligkeit in Tagen. Wenn im Lieferantenstammsatz ein Termin erfasst ist, wird dieser automatisch vom Programm vorgeschlagen und kann überschrieben werden.
Menge/Std.	nur im Zusammenhang mit der KLR können Sie Mengen eingeben

Mit der Enter-Taste speichern Sie den Buchungssatz (oder Sie lösen mit der Maus den OK-Button aus). Die erfassten Daten werden in das Table-Window übertragen. Alle erfassten Buchungen sehen Sie in der Tabelle schwarz angezeigt. Wenn diese Buchungen verarbeitet werden (Punkt 2.5), zeigt die Tabelle die Buchungen in grauer Farbe an. Nur schwarz gezeigte Buchungen können korrigiert werden, verarbeitete Buchungen müssen Sie umbuchen. Nach Auslösen der Enter-Taste prüft das Programm die Richtigkeit des Buchungssatzes.

Welche Möglichkeit bietet Erfassung allgemein zusätzlich:

- **Kontensuche** Sie können in das Feld "Soll-Kto." oder "Haben-Kto." einen Alpha-Code eingeben oder eine Konto-Nr. Beide Begriffe können Sie teilgenerisch eingeben (nur Teile des Alpha-Code oder der Konto-Nr.) Die Suche starten Sie mit
F4 - für Sachkontensuche
F5 - für Kundensuche
F6 - für Lieferantensuche
- **Kostenstellensuche** Wenn der Cursor im Feld "K.-St." steht, können Sie über die "**F4-Taste**" ein Table-Window des Kostenstellenstammsatzes öffnen.
- **Korrektur** Buchungssätze, die im Table-Window schwarz angezeigt werden, können korrigiert werden. verarbeitete Buchungssätze (das sind die grauen im Table-Window) können nicht mehr korrigiert werden und müssen umgebucht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Buchungssatz zu korrigieren.

Ohne Maus:

Nach Betätigen der F2-Taste wird im Table-Window die letzte Buchung markiert. Mit den Pfeil vor/zurück - Tasten können Sie andere Buchungssätze markieren. Der markierte Buchungssatz wird in die Erfassungszeile zwecks Korrektur gestellt, wenn Sie die Tastenkombination CTRL + Enter (Strg +. Enter) betätigen. Sie können jedes Feld des Buchungssatzes korrigieren. Mit der Enter-Taste wird der Buchungssatz in die Tabelle zurückgeschrieben.

Mit Maus:

Sie klicken einmal auf den Zeilenkopf des zu korrigierenden Buchungssatzes. Der Buchungssatz wird in die Erfassungszeile gestellt und kann korrigiert werden. Mit der Enter-Taste schließen Sie den Korrekturvorgang ab und das Programm überträgt den Buchungssatz in die Tabelle.

Löschung: Sie löschen einen Buchungssatz, in dem Sie doppelt auf den Zeilenkopf des zu löschenden Buchungssatzes klicken. Im Zeilenkopf erscheint ein Kreuz und die Zeile wird schwarz. Nach Betätigen der Enter-Taste (oder mit der Maus auf OP) werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die markierten Zeilen löschen wollen? Beantworten Sie mit ja, löscht das Programm den Buchungssatz aus der Tabelle.

!!! Bitte **nicht das Lösch-Button** betätigen, denn damit löschen Sie alle noch nicht verarbeiteten Buchungssätze einer Blattnummer.

Verarbeitung

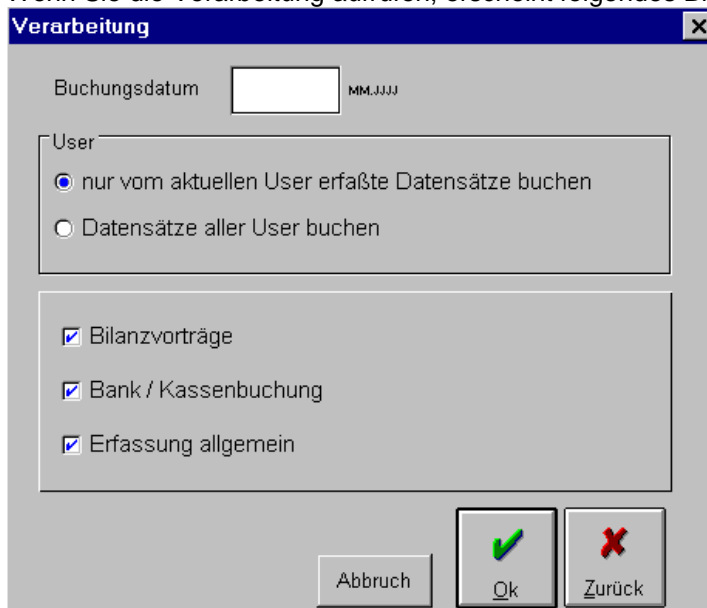
Durch die "Verarbeitung" werden sämtliche erfassten Buchungen folgendermaßen ausgewertet:

- aus dem Buchungssatz werden Soll- und Habenbuchungen entwickelt
- das Konto wird um die Soll-/ bzw. Habenbuchung ergänzt
- der Kontensaldensatz wird gerechnet
- für die Personenkonten werden die Sammelkonten lt. Kontokorrentstammsatz bebucht (Blatt-Nr. 999).
- Steuerbeträge werden per Sammelbuchung (Blatt-Nr. 999) auf die Vor- / Mehrwertsteuer-Konten lt. Steuerschl.-Stammsatz gebucht.
- Skonto-Beträge werden per Sammelbuchung auf das Skonto-Konto lt. Steuerschl.- Stammsatz gebucht. Aus den Skonto-Beträgen wird automatisch die enthaltene Umsatzsteuer verbucht (ebenfalls Blatt-Nr. 999).
- OP-relevante Buchungen werden in die OP übernommen
- ZV-relevante Buchungen werden in die Zahldatei übernommen

Nach der Verarbeitung stehen folgende Auswertungen aktuell zur Verfügung:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| - Konten | - BWA | - Offene Postenliste |
| - Summen- und Saldenlisten | - Gewinn- und Verlustrechnung | - Mahnungen |
| - Journale | - Bilanz- Aktiva und Passiva | - Zahlungsvorschlagslisten |
| - Umsatzsteuervoranmeldung | - Umsatzsteuerkontrollliste | |
| -Kostenstellen | - Kostenartenauswertungen | |

Wenn Sie die Verarbeitung aufrufen, erscheint folgendes Bild:



Sie können mit OK bestätigen, dann werden alle Buchungen sämtlicher Buchungsperioden des aktuellen User verarbeitet.

Geben Sie ein Buchungsdatum ein, werden ausschließlich die Buchungssätze dieses Zeitraumes verarbeitet.

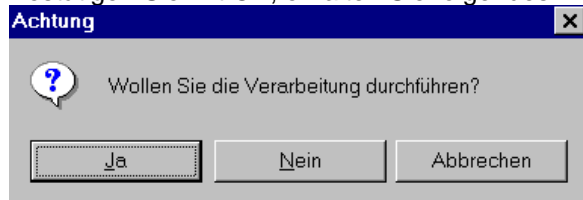
Bleibt das Buchungsdatum leer, werden alle noch nicht verarbeiteten Buchungen verarbeitet.

Oder Sie verarbeiten selektiv nur Bilanzvortragsbuchungen, oder Bank / Kassenbuchungen oder allgemeine Buchungen.

Zusätzlich können Sie, wenn Sie vom Programm autorisiert sind, Buchungen aller User verarbeiten.

Als Faustregel gilt, dass sämtliche Buchungen verarbeitet werden müssen und Sie ohne Selektionen immer alles verarbeiten.

Bestätigen Sie mit OK, erhalten Sie folgendes Bild:



Bestätigen Sie mit "Ja" damit die Verarbeitung starten kann.

Entscheiden Sie sich für Nein oder Abbruch, findet keine Verarbeitung statt und das Programm verzweigt zurück zum Vorbild bzw. ins Menü.:

Während der Verarbeitung zeigt Ihnen das folgende Bild den Stand der Verarbeitung:



Sie sehen als Info, welche Blatt-Nr. und welche Beleg-Nr. gerade verarbeitet wird. Pro verarbeiteter Buchung geht der Uhrzeiger jeweils in die nächste Position..

Automatische Buchungen

Sie haben die Möglichkeit, wiederkehrende Buchungen erneut zu verbuchen, ohne die Datensätze neu erfassen zu müssen.

Vorlage einrichten:

Die einfachste Methode ist, eine Blattnummer anzulegen mit allen Buchungen, die in jedem Monat neu verbucht werden sollen. Es gibt eine Reihe von Blattnummern, die automatisch vom Programm erzeugt werden. Diese sollten dann nicht verwendet werden, um Irritationen zu vermeiden.

Blattnummern die mit einem A beginnen,

werden vom Zahlungsverkehr genutzt. R Blattnummern sind vom Rechnungsausgangsbuch, L Blattnummern kommen aus dem Lohn, C Blattnummern kommen aus den Lastschriften.

Blattnummern über 900 bitte auch nicht verwenden, da diese ebenfalls vom Programm genutzt werden.

Wenn Sie zu Beginn eines Wirtschaftsjahres die Buchungen das erste Mal erfassen, benutzen Sie eine gesonderte Blattnummer. Speichern Sie alle wiederkehrenden Buchungen unter dieser Blattnummer und verarbeiten Sie diese Buchungen wie gehabt.

Über die Erfassung – Automatikbuchungen gelangen Sie in den folgenden Bildschirm:

Automatische Buchungen x

Wenn Sie über die Erfassung bisher immer wieder kehrende Buchungen erfasst haben, dann können Sie hier jetzt diese Buchungen (oder auch nur einzelne) für die nächsten Monate vortragen. Dies erspart Ihnen, diese Buchungen immer neu erfassen zu müssen. Geben Sie hierzu das alte Buchungsdatum und die gewünschte Blattnummer ein. Die jetzt angezeigten Buchungen können Sie dann markieren und unter dem neuen Buchungsdatum und einer neuen Blattnummer (gleiche geht auch) abspeichern. Die Daten "neues Buchungsdatum und neue Blattnummer" werden beim nächsten Aufruf dieses Bildschirms als Vorgabe angezeigt. Sie können in der Tabelle direkt Werte verändern und diese dann übertragen.

altes Buchungsdatum alte Blattnr.

neues Buchungsdatum neue Blattnr.

Blattnummer mit Buchungsdatum suchen

Konto	Buchungsdatum	BlattNr.	BelegNr.	Buchungstext	Belegdatum	Gegenkonto	Eurosoll	Eurohaben	Soll
35000	01.06.2009	212	5	test5	10.06.2009	700084	500,00		500,00
35000	01.06.2009	212	6	test26	11.06.2009	700084	500,00		500,00

Legende

- Verarbeitete Buchungen

- Nicht verarbeitete Buchungen

Speichern
Markieren

Kontrollsummen

Soll

Haben

Saldo

Euro
 Zurück

Kontrollsumme der markierte Zeilen

Wenn Sie schon eine Blattnummer als Vorlage haben, dann geben Sie diese Daten – Buchungsdatum der ersten Erstellung als altes Buchungsdatum um die Blattnummer als alte Blattnummer ein.

Es erscheinen jetzt die Buchungen.

Nach Eingabe des alten Buchungsdatums wird das neue Buchungsdatum mit dem Folgemonat gefüllt. Dieses Datum können Sie verändern.

Nach Eingabe der alten Blattnummer wird diese als neue Blattnummer vorgeschlagen selbstverständlich können Sie die neuen Werte verändern

Sie können jetzt die Buchungen markieren, die automatisch verbucht werden sollen. Wenn Sie alle Buchungen markieren möchten, drücken Sie einfach unten auf den Schalter Shift Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander die gewünschten Zeilen an. Haben Sie die Zeilen markiert, die neue Blattnummer und das dazugehörige Datum eingegeben drücken Sie auf Speichern.

Das neue Buchungsdatum und die neue Blattnummer werden als Vorgabe gespeichert. Wenn Sie den Bildschirm erneut aufrufen, wird diese Blattnummer vorgeschlagen.

Beispiel:

Im Januar erfassen Sie eine Blattnummer 899. Speichern Sie hier ihre Buchungen, die Sie im lfd. Jahr wieder verwenden wollen ab und verarbeiten Sie die Daten wie gewohnt.

Im Feb. Rufen Sie den Menüpunkt auf, geben als altes Buchungsdatum 01.2007 und als alte Blattnummer 899 ein. Es erscheinen jetzt die Buchungen aus dem Januar. Als neues Buchungsdatum wird jetzt 02.2007 vorgeschlagen, als neue Blattnummer die 899.

Markieren Sie die Buchungen und drücken Sie Speichern. Diese neu erzeugten Buchungen erhalten automatisch ein neues Belegdatum, gleicher Tag, neuer Monat. Aus 16.01.2007 wird der alte 16.02.2007, aus 31.01.2007 wird der 28.02.2007. Diese Buchungen müssen wie alle anderen verarbeitet werden.

Sie können in der Tabelle der Dauerbuchungen die Werte der Felder Belegnummer, Buchungstext und die Beträge in Soll und Haben direkt verändern

Information

Folgende Menü-Punkte stehen zur Auswahl:

Info	OP	ZV+LS	Statistik	Fakt
1 Kontierungshilfe				
2 Kontenstand				
3 Kontenstand - Belegdatum				
4 Kontenstand komplett				
5 Kostenstellen - Info ▶				
6 Belegsuche				
7 Barcode suchen				

Kontierungshilfe

Über diesen Menü-Punkt können Sie Kontenauszüge der Bank vorkontieren. Die Kontierungshilfe selektiert Daten der OP. Sie können innerhalb der OP-Sätze Informationen abrufen nach

- Belegnummern
- Beträgen
- Konten

Folgendes Bild erhalten Sie nach Aufruf der Kontierungshilfe:

Im oberen Teil entscheiden Sie über die Selektion

In unserem Beispiel wird in der OP die Beleg-Nr. 4 gesucht. Nach Auslösen des Info-Button oder Taste "F12" erhalten Sie folgendes Bild:

Beleg	Konto	Betrag	S/H	Ust.SI	Zahlbetrag
4	518089	539,75	S	M4	

Im Table-Windows erhalten Sie die Information über alle in der OP gespeicherten Belegnummern = 4. Das Programm zeigt

unabhängig von Debitoren/Kreditoren alle Offenen Posten an.

Entsprechend können Sie die Information über Beträge / Konten abrufen.

Kontenstand

Per Kontenstand können Sie Konteninformationen abrufen über Sachkonten, Debitoren- und Kreditorenkonten.

Mandant 782

WJ 1999 Musterbau GmbH & Co. KG

Monatskonto per MM.JJJJ 09.1999 (Tag Belegdatum) Euro
 Jahreskonto Konto-Nr. 03410 WE 16 % F 12

Per Radiobox entscheiden Sie, ob die Konteninformation als Monatskonto oder als Jahreskonto angezeigt werden soll:

Das Monatskonto beginnt mit einem Saldo vortrag (soweit nicht 0) und zeigt alle buchungen an sowie den Monatsendsaldo.

Das Jahreskonto beginnt mit Saldo Null und zeigt alle Jahresbuchungen einschließlich des vorgegebenen Zeitraumes an.

Füllen Sie das Feld "Tag Belegdatum" aus (Tagesangabe), zeigt Ihnen das Table-Window die Buchungen nur bis zum vorgegebenen Tag an. Der Saldo wird ebenfalls nur bis zum vorgegebenen Tag ermittelt. Diese Möglichkeit hilft beispielsweise, eine Bankensalden-Differenz über Tagesvorgaben einzuschränken.

Nach der Konteneingabe können Sie die Tab-Taste benutzen, oder Sie betätigen den Info-Button (F12) und erhalten das folgende Bild (Denken Sie daran, das Sie im Table-Window die für Sie wichtigen Informationen einstellen können) :

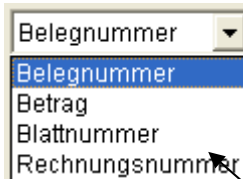
Monatskonto per MM.JJJJ 09.1999 (Tag Belegdatum) Euro
 Jahreskonto Konto-Nr. 03410 WE 16 % F 12

Bilanz				Umsatz-Soll		Umsatz-Haben		Saldo		
Vortrag	0,00	S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	S		
Bu-D.	Blatt	Beleg	Bel-Dat.	Gegenk	Bez	Umsatz Euro-Soll	Ust	Umsatz Ha	Buchungstext	Rech-Nr.
06.1999	543	156	03.06.19	70001		64,17	V0	0,00		
06.1999	543	124	16.06.19	70001		27,90	V8	0,00		
End - Zahlen										
Bilanz				Umsatz-Soll		Umsatz-Haben		Saldo		
0,00	S	143,48	0,00	143,48	S					

Eine Eingabemöglichkeit bietet Ihnen das Table-Window: Sie können pro Buchungszeile den Buchungstext erweitern / eingeben und mit Enter / OK abspeichern. Betätigen Sie den Druck-Button, wird das Konto über den Drucker ausgedruckt (siehe Drucken).

Info Kontenstand komplett

Es wurde eine Suchfunktion eingebaut.



Sie können in den Feldern suchen. Wie im Hinweistext zu lesen, gibt es hierbei 2 Möglichkeiten:

1. Die Suche nach einem Wert, **OHNE** das betreffende Konto vorher zu kennen
2. Die Suche mit Vorgabe des betreffenden Kontos

The screenshot shows the 'Information Kontenstand' window. At the top, there are fields for 'per MM.JJJJ' (06.2007) and 'Konto-Nr.' (012000). Below this is a table with columns: Bu-D., Blatt, Beleg, Bel-Dat., Gegenkto, Umsatzeuro-Soll, Umsatzeuro-Haben, Ust, Buchungstext, and Mer. The table contains several rows of transactions. On the right side, there is a search box labeled 'Suche in' with a dropdown menu set to 'Belegnummer' and a search button.

Für den Fall, dass Sie bei der Durchsicht der Konten fehlerhafte Buchungen feststellen, können Sie per Mausklick In die Erfassung wechseln.

Wenn Sie hier eine Zeile markieren, und mit einem Doppelklick auf die Blattnummer klicken, dann wird die entsprechende Erfassung geöffnet und Sie können dort die gewünschten Änderungen vornehmen.

Wenn Sie eine Zeile markieren und auf das Gegenkonto doppelt klicken, dann öffnet sich der Pflegebildschirm des angesprochenen Kontos.

Wenn Sie kein Konto vorgeben, durchsucht das Programm alle Buchungen des lfd.

Wirtschaftsjahres nach dem Suchbegriff. Das Ergebnis wird Ihnen auf dem folgenden Bildschirm dargestellt. Für die Übernahme in die Kontoinfo markieren Sie die gewünschte Zeile per Mausklick und drücken den Schalter OK oder klicken Sie den Zeilenkopf doppelt mit der Maus an.

Wenn Sie ein Konto vorgeben, wird die Tabelle in der Kontoinfo mit den entsprechenden Buchungen gefüllt. Wenn Sie jetzt die Suche starten, wird in der Tabelle die Zeile markiert, in der sich der gesuchte Begriff befindet.

The screenshot shows the 'Info Kontenplan' window. It contains a table with columns: Konto, Alphacode, and Bezeichnung 1. The table is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Zurück' (with a red X).

Kostenstellen - Info

Dieser Menü-Punkt ist dann aktiv, wenn Sie die **Kostenstellen- Kostenartenrechnung** im Mandantenstamm aktiviert haben.

Mandant 782 WJ 1999 Musterbau GmbH & Co. KG
 Datum 05.1999 Kostenstelle 700003 F12 << F7 F8 >> Euro

Pos.	Kostenart (Konto)	Bezeichnung	Monat-Betrag	Lfd. Jahr Betrag
------	-------------------	-------------	--------------	------------------

Vorgabedaten sind: Datum (Monat und Jahr)
 Kostenstellenummer (lt. Kostenstellenplan)

Im Mandantenstamm haben Sie im Register KLR festgelegt, welche Kontenklassen in der Kostenstellen- Kostenartenrechnung ausgewertet werden sollen. Das folgende Bild zeigt Ihnen alle Aufwendungen bzw. Erträge der Kostenstelle 700003 nach Kontenklassen aufsteigend

Datum 05.1999 Kostenstelle 700003 Fußböden F12 << F7 F8 >> Euro

Pos.	Kostenart (Konto)	Bezeichnung	Monat-Betrag	Lfd. Jahr Betrag
55	034100	Materialeinkauf 16 %	5.438,59	65.502,07
0	034	Summe Kontengruppe	5.438,59	65.502,07
0	03	Summe Kontenklasse	5.438,59	65.502,07
5	041100	Löhne	1.155,08	31.158,20
0	041	Summe Kontengruppe	1.155,08	31.158,20
0	04	Summe Kontenklasse	1.155,08	31.158,20
23	081003	Erlöse Fußboden 16 %	-8.256,16	-69.472,77
0	081	Summe Kontengruppe	-8.256,16	-69.472,77
0	08	Summe Kontenklasse	-8.256,16	-69.472,77
Details = F4			-1.662,49	27.187,50

Die Darstellung der Werte erfolgt als **Monatswerte** und als **Jahreswerte**. Zwischensummen ermittelt das Programm jeweils über die ersten 3- sowie die ersten beiden Stellen der Kostenart.

Unter Position steht die Anzahl der Buchungen, die in den Summen der Kostenart enthalten sind. Einen Nachweis der Einzelbuchungen erhalten Sie, wenn Sie doppelt auf den Zeilenkopf klicken.

Buchungssätze zur Kostenart

05.1999 Kostenstelle: 700003 Fußböden Euro
 Kostenart: 041100 Löhne

	Blatt-Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Gegenkto.	Bezeichnung	Soll	Haben	UstSI	Buchungstext
	L02	0	31.05.1999	017550	Lohn/Gehalts-	1.155,08	0,00		\$\$0004200
	L02	0	30.04.1999	017550	Lohn/Gehalts-	8.399,60	0,00		\$\$0029800
	L04	0	31.03.1999	017550	Lohn/Gehalts-	8.378,86	0,00		\$\$0029650
	L04	0	28.02.1999	017550	Lohn/Gehalts-	9.270,28	0,00		\$\$0032750
	L02	0	31.01.1999	017550	Lohn/Gehalts-	3.954,38	0,00		\$\$0014250

Belegsuche

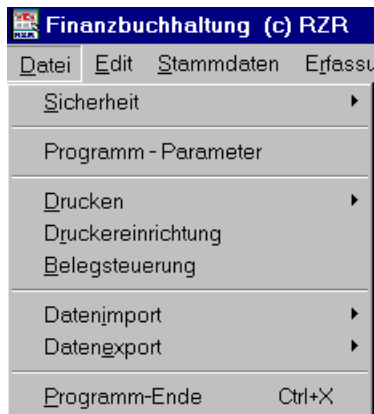
Im Menü Info finden Sie einen Eintrag Belegsuche.

Hier können Sie nach verschiedenen Kriterien Belege suchen. Die Suche beschränkt sich immer auf das im Hauptbildschirm ausgewählte Wirtschaftsjahr. Sie können die einzelnen Suchvorgaben miteinander kombinieren. Für die Betragssuche gibt es ein Zusatzfeld +. Hier können Sie eine Toleranz vorgeben. Nach drücken des Schalters Suche werden Ihnen die einzelnen Belege angezeigt. Durch einen Doppelklick auf die Zeile gelangen Sie in den dazugehörigen Erfassungsbildschirm und die Blattnummer wird angezeigt.

Wenn Sie auf die Zeile mit der rechten Maustaste klicken, dann öffnet das Programm die Kontoinfo.

Menüleiste "Datei"; Programmeinstellungen und Drucken

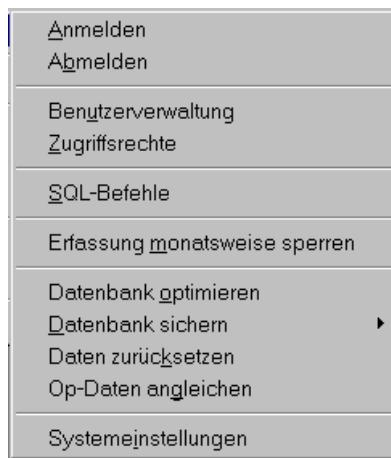
Für Fibu-Einstellungen und für Druckausgaben rufen Sie die Menüleiste **Datei** auf:




Sicherheit

Programmeinstellungen bearbeiten Sie mit der Auswahl **Sicherheit** und **Programm-Parameter**:

Sie klicken auf Sicherheit:



Anmelden

Diese Menüauswahl ist identisch mit dem Icon:  Anmelden an die Datenbank.

Abmelden

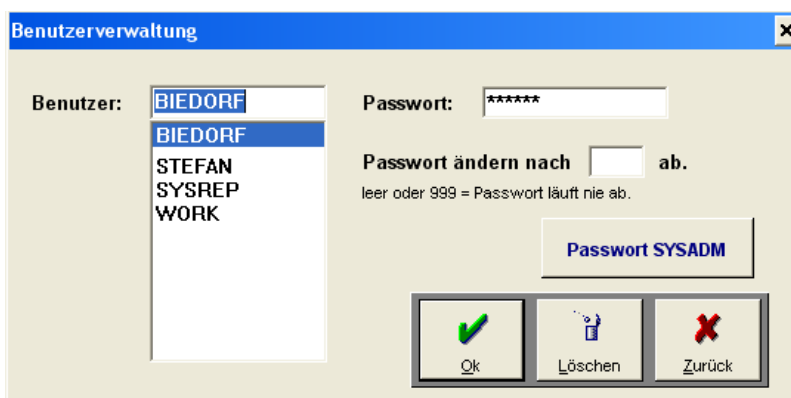
Diese Menüauswahl ist identisch mit dem Icon:  Abmelden aus der Datenbank.

Benutzerverwaltung

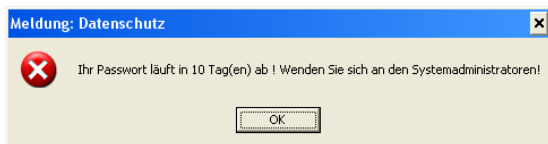
Der **SYSADM** (Systemadministrator) ist vom Programm eingerichtet und hat alle Rechte. Ein Passwort ist nicht eingerichtet. Der **SYSADM** ist autorisiert, die Benutzerverwaltung zu bearbeiten und kann Rechte und Passwörter vergeben.

Mit Hilfe der Benutzerverwaltung können Sie (als SYSADM angemeldet) beliebig viele User anlegen und diese mit einem Passwort versehen:

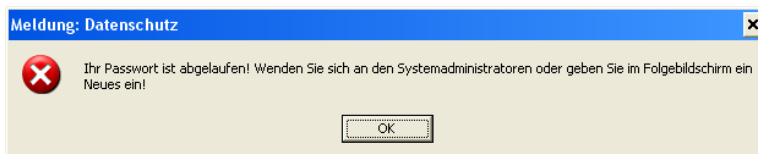
Es gibt die Möglichkeit, das eingetragene Passwort nach einer eingetragenen Frist auslaufen zu lassen. Wenn Sie in dem angezeigten Feld NICHTS oder 999 eintragen, ist das Passwort immer gültig.



Bei jeder anderen Eintragung weist das Programm ab 15 Tage vor Ablauf darauf hin, dass das Passwort abläuft.



Ist das Ablaufdatum erreicht, kommt folgender Hinweis:



Danach können Sie ein neues Passwort vergeben. Dieses ist dann wieder über die eingetragene Laufzeit gültig.

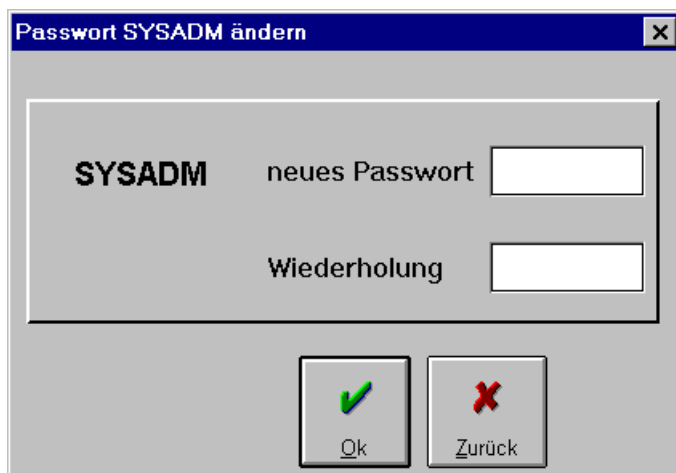
Unter Benutzer können Sie einen neuen Benutzernamen vergeben und verbinden diesen mit dem Passwort.

Damit kann sich der neue Benutzer mit seinem Passwort an die Datenbank anmelden.

Welche Programmpunkte der Benutzer bearbeiten darf, wird unter "Zugriffsrechte" festgelegt. (Punkt 1.1.4)

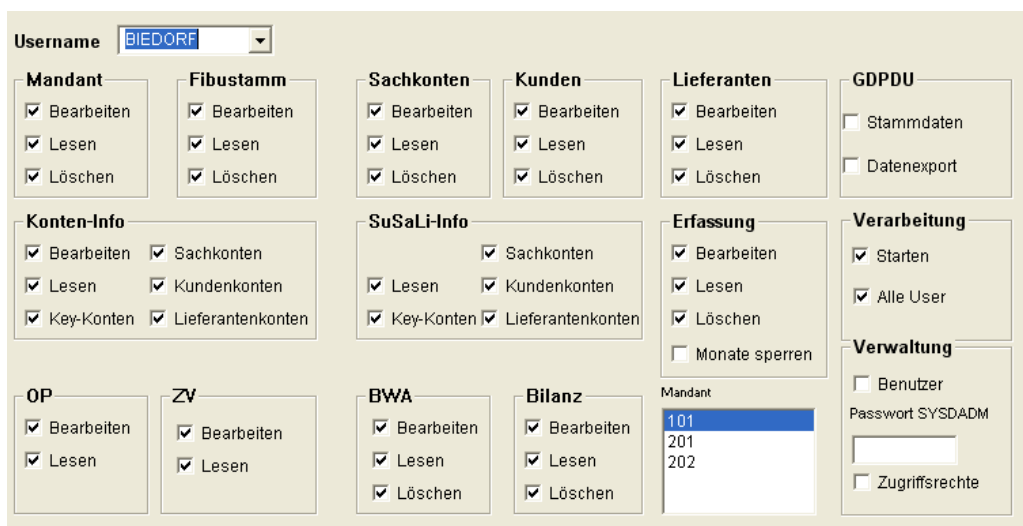
Wenn Sie für dem SYSADM ein neues Passwort vergeben möchten, betätigen Sie den Button: **Passwort SYSADM**

Sie vergeben das neue Passwort und tragen unter Wiederholung zur Bestätigung das gleiche Passwort ein und speichern mit Enter oder OK.



Zugriffsrechte

Für jeden eingetragenen Benutzer gibt es auch die dazugehörigen Zugriffsrechte. Hier wird definiert, welche Programmbestandteile die Benutzer bearbeiten dürfen.



Sie wählen über die Combobox den Usernamen aus, für den die Zugriffsrechte eingerichtet werden sollen.

Die einzelnen Checkboxes aktivieren Sie, wenn der User dafür autorisiert werden soll.

Unten rechts sind alle vorhandenen Mandantennummern aufgeführt. Die Zugriffsrechte gelten für die Mandantennummern, die Sie aktivieren (mit der Maus die Mand-Nr. anklicken).

SQL-Befehle

Dieser Menü-Punkt ist für Sie nicht relevant; er ist nur für SYSADM zugänglich. Nur mit Hilfe der SORT kann dieser Punkt benutzt werden, beispielsweise bei Datenbankproblemen.

Erfassung monatsweise sperren

Monat	Gesperrt
01.1999	<input type="checkbox"/>
02.1999	<input type="checkbox"/>
03.1999	<input type="checkbox"/>

Sie erhalten eine Anzeige aller zum Wirtschaftsjahr eingerichteten Monate. Wenn Sie die Checkbox **Gesperrt** aktivieren, können Sie unter dem Buchungsdatum, daß jetzt gesperrt ist, keine Buchungssätze mehr erfassen.

Die Sperrung dient der eigenen Sicherheit! Wenn für einen Monat die Umsatzsteuer eines Monats gemeldet worden ist, sollte dieser Monat gesperrt werden. Wenn Sie einen abgerechneten Monat offen lassen, können Sie über die Erfassungsprogramme jederzeit mit dem Buchungsdatum die gemeldeten Zahlen nachträglich verändern.

Datenbankoptimierung

Auswahl

gesamte Datenbank

Erfassung

Auswertung

Ok Zurück

Die Datenbank sollte in gewissen Abständen(wöchentlich/monatlich) mit dem Vorteil, daß insgesamt das Programm „schneller“ wird.

Wenn optimiert wird, sollte man **“gesamte Datenbank“** anklicken. Unter Umständen kann dieser Punkt ein paar Minuten Verarbeitungszeit beanspruchen.

In Ausnahmefällen kann nur die Erfassung / Auswertung optimiert werden (kürzere Verarbeitungszeiten), aber generell sollten Sie die gesamte Datenbank optimieren.

Datenbank sichern

Datenbank optimieren

Datenbank sichern ▶

Daten zurücksetzen

Op-Daten angleichen

Einfach

Profi

Wie mehrfach berichtet, werden sämtliche Daten der Finanzbuchhaltung in einer Datenbank abgespeichert. Damit kein Datenverlust (das sind Ihre Kontenbeschriftungen, Buchungssätze, Saldensätze etc.) aus welchen Gründen auch immer auftreten kann, muss die Datenbank regelmäßig gesichert werden.

Wir können Ihnen empfehlen, jeden Tag zum Feierabend eine Sicherung zu starten. Wenn nicht jeden Tag mit der W-Fibu gearbeitet wird, reicht eine Sicherung nach dem Arbeiten mit der W-Fibu. Die Sicherung kann unter **“Einfach“** oder **“Profi“** aufgerufen werden:

Datensicherung **Einfach**

Datensicherung - Einfach

Servername: Zielpfad:

Passwort:

Datenbank:

Laufwerk: Verzeichnisse:

- c:\
- ~mssetup.t
- a_lv
- ati
- batch
- bluebyte

Aktionen:

Verbindung zum Datenbankserver hergestellt!

Die Eintragungen sprechen Sie bitte mit der HOTLINE durch. Die Angaben werden gespeichert, so dass Sie bei weiteren Datensicherungsläufen lediglich mit OK starten.

Datensicherung Profi:

Servername:
Passwort:
Datenbank:

DB-Größe ca. MB

Backup Typ

- Vollsicherung für RZR
- Datenbank (wochentl.)
- Protokolle (täglich)

Zusätzliche Aufträge

- Datenbank prüfen
- Datenbank optimieren

Backup Zielsystem

- Datenstation
- Server

Überschreiben
 Alte Protokolle löschen

Zielpfad:
Laufwerk:
Verzeichnisse:

Anlegen

Gesamtgröße: MB
Verfügbar: MB frei

OK Zurück

Aktionen:

Die Eintragungen sprechen Sie bitte mit der HOTLINE durch. Die Angaben werden gespeichert, so dass Sie bei weiteren Datensicherungsläufen lediglich mit OK starten.

Zurücksetzen der Daten und OP angleichen

Zurücksetzen der Daten

Zeitraum

- aktuelles Wirtschaftsjahr
- Monat

mit

- Zahlungsverkehr
- OP
- KLR

Ok Zurück

Diesen Menü-Punkt wenden Sie bitte unbedingt nur mit Rücksprache der Hotline an.

Dieser Menü-Punkt wird nur in Ausnahmesituationen herangezogen.

Bedenken Sie bitte, dass mit Hilfe dieses Menü-Punktes rückwirkend Finanzbuchhaltungsdaten aufgrund der Buchungssätze neu gerechnet werden. Damit Daten nicht doppelt (oder überhaupt nicht) gerechnet werden, ist es wirklich ratsam, die Hotline zu bemühen.

Das gleiche gilt für die Menü-Auswahl **“OP angleichen“**

OP-Daten angleichen

Nutzen Sie diese Menü-Auswahl bitte nur mit Rücksprache der Hotline.

Systemeinstellungen

Drucker	System	Pfade
Listen:	HP LaserJet III	i
Schecks:		i
Etiketten:		i
Faxausgabe:		i
Überweisungen:		i

Workstation-ID: A1

Ok Zurück

Die Systemeinstellungen gehören zur Installation der W-Fibu. Sollten aus wichtigen Gründen Änderungen erforderlich werden, sprechen Sie bitte mit der Hotline.

Programmparameter

Über diesen Menü-Punkt können Sie das Handlung der W-Fibu auf Ihre Bedürfnisse einstellen. Der Menü-Punkt ist untergliedert in die Register Allgemein und die 3 jeweiligen Erfassungsprogramme:

Register "Allgemein"

1 Allgemein	2 Erf. Bank/Kasse	3 Erf. Allgemein	4 Erf. Bilanz
-------------	-------------------	------------------	---------------

vor jedem Überschreiben warnen

Bilanzvorträge in Info farbig hervorheben

Stelle des 2. Gruppenwechsels (SuSaLi)

automatische Anmeldung

den zuletzt benutzten Mandanten nach Anmeldung aufrufen

vom Wj abweichendes Belegdatum ohne Warnung akzeptieren

Sie können entsprechend Ihren Vorstellungen die jeweiligen Check-Boxen aktivieren.

Gruppenwechsel SuSaLi (Summen- Saldenliste) betrifft die Sachkonten-SuSaLi. :

Stellen Sie den Gruppenwechsel auf **2**, erhalten Sie pro Kontenklasse 01, 02, 03 etc. eine Summenzusammenstellung (Standardeinstellung). Stellen Sie den Gruppenwechsel auf **3**, erhalten Sie pro 010, 011, 012 etc. die Summenzusammenstellung.

Register "Erf. Bank/Kasse"

Cursor nach Erfassung auf Belegnummer (sonst Kontonummer)

Konto nach Speichern leeren

Buchungstext nach Speichern nicht löschen

Sie aktivieren entsprechend Ihren Vorstellungen die Checkboxen.

Register "Erf. Allgemein"

Belegnummer automatisch hochzählen

Cursor nach Erfassung auf Belegnummer (sonst Kontonummer)

letzte Belegnummer

Buchungstext nach Speichern nicht löschen

Termin/Skonto nach Speichern nicht löschen

Belegnummer auf Existenz prüfen

Übertragen Sie die Belegnummernvergabe dem Programm, beginnt das Erfassungsprogramm mit der eingegebenen letzten Belegnummer plus 1

Register "Erf. Allgemein"

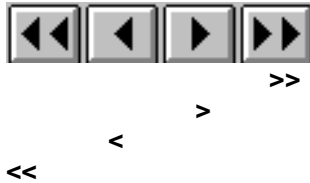
Cursor nach Erfassung auf Belegnummer (sonst Kontonummer)

wie vor.

Drucken

Alle FiBu-Listen können über **Drucken** angewählt werden. Alle Listen können wahlweise auf dem Bildschirm angezeigt werden oder ausgedruckt werden.

Listen, die am Bildschirm angezeigt werden, arbeiten alle nach dem gleichen Schema:



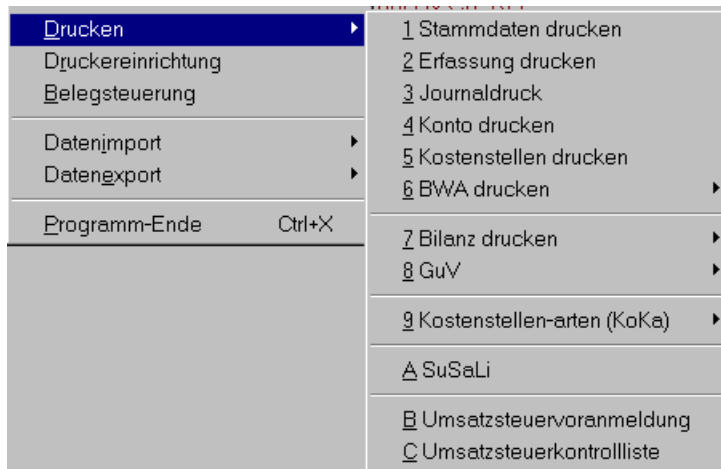
Dieses Symbol zeigt die **letzte Seite** der Liste an

Dieses Symbol zeigt die **nächste Seite** an

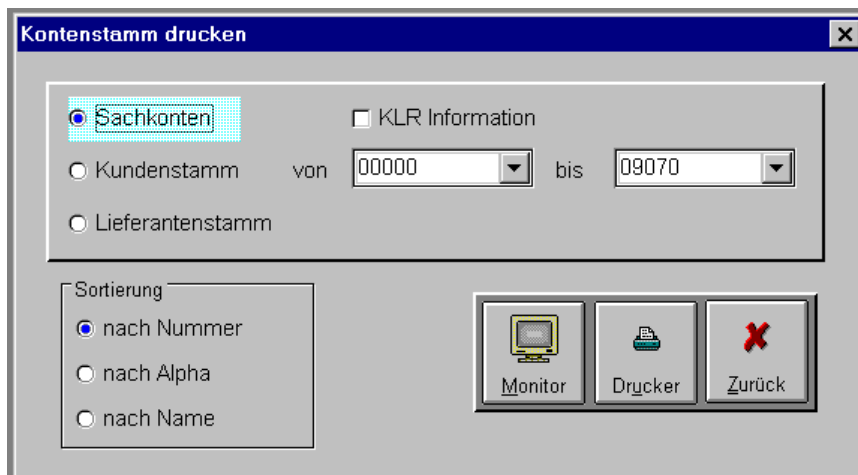
Dieses Symbol zeigt die **vorherige Seite** an

Dieses Symbol zeigt die **erste Seite** der Liste an

Folgende Druck-Menü-Punkte können Sie bearbeiten:



Stammdaten drucken



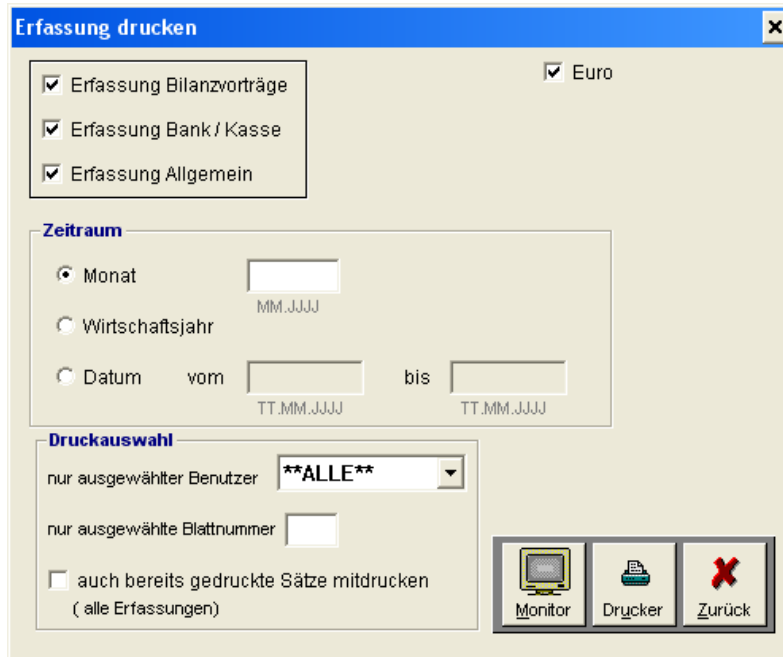
Sie können Kontenpläne für Sachkonten, Debitoren und Kreditorenkonten auswählen und entsprechend der Angaben von / bis Selektionen vornehmen. Vom Programm werden immer die niedrigste und höchste Kontonummer vorgeschlagen

Wenn Sie die Checkbox **KLR Information** aktivieren, zeigt Ihnen die Liste die Schnittstelleneintragen zur KLR an.

Erfassung drucken

Alle erfassten Buchungssätze und per Datenimport übernommenen Buchungssätze können Sie mit diesem Menü-punkt protokollieren. Das Programm listet die Buchungssätze, die bisher noch nicht protokolliert wurden. Unser Beispiel listet alle Buchungssätze, die mit Buchungsdatum 12.99 erfasst wurden und noch nicht gedruckt wurden.

Unten links befindet sich die Auswahl der Benutzer. Wenn Sie ****Alle**** stehen lassen, dann wird die Liste wie bisher auch über die oben getroffene Auswahl ausgedruckt.



Wenn Sie die Checkbox **-auch bereits gedruckte Sätze mitdrucken-** aktivieren, druckt das Programm auch Buchungssätze aus, die als "gedruckt" gekennzeichnet sind.

3.3.3 Journaldruck

Zur Ordnungsmäßigkeit der Finanzbuchhaltung gehört das Journal. In dieser Liste protokolliert das Programm alle Soll- und Habenbuchungssätze. Monatlich oder mindestens jährlich müssen Sie diese Liste als Nachweis gegenüber dem Finanzamt und zu eigenen Kontrollzwecken erzeugen.



Sie können das Journal monatlich, für das Wirtschaftsjahr oder für eine Periode von / bis erzeugen.

Konten

Konten können Sie beliebig drucken. Das Programm hält sämtliche Buchungen und Salden jeden Wirtschaftsjahres vor, so daß Sie **jederzeit** jedes Konto ausdrucken können. Als Format können Sie das Konto im "Hochformat" im "Querformat" drucken. Sie können sich beide Formate ansehen und sich entsprechend für Ihr Formular entscheiden.

Sie können ein Monatskonto oder ein Jahreskonto ausdrucken.

Das Monatskonto beginnt mit dem Saldovortrag des Monats und zeigt alle Buchungsvorgänge des vorgegebenen Datums an.

Das Jahreskonto beginnt mit Saldo Null und zeigt Ihnen alle Buchungsvorgänge innerhalb eines Wirtschaftsjahres noch Buchungsmonat aufsteigend an.

The screenshot shows a dialog box titled "Anzeige von Konten". It contains the following elements:

- Datum:** A text input field containing "12.99" with a small "MM.JJJJ" label below it.
- Euro:** A checkbox labeled "Euro" which is currently unchecked.
- Konten:** A section with two input fields labeled "von" and "bis".
- Format:** A section with two radio buttons: "Hochformat" (selected) and "Querformat".
- Zeitraum:** A section with two radio buttons: "Monatskonto" (selected) and "Jahreskonto".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Monitor" (with a monitor icon), "Drucker" (with a printer icon), and "Zurück" (with a red 'X' icon).

Kostenstellen drucken

Wenn Sie mit der KoKa oder der KLR arbeiten und einen Kostenstellenstamm gespeichert haben, druckt Ihnen das Programm diesen Kostenstellenstamm ans. Wenn Sie nicht mit der KoKa / KLR arbeiten, benötigen Sie diese Menüauswahl nicht.

The screenshot shows a dialog box titled "Kostenstellenübersicht drucken". It contains the following elements:

- Kostenstelle:** A label above two dropdown menus.
- von:** A dropdown menu showing "510000" and a text input field containing "Verwaltung".
- bis:** A dropdown menu showing "700010" and a text input field containing "Hochhaus Big Bio".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Monitor" (with a monitor icon), "Drucker" (with a printer icon), and "Zurück" (with a red 'X' icon).

BWA drucken

Wie im BWA-Stammsatz vorgesehen, können Sie zwei BWA's ausdrucken. Beide Punkte sind im Handling identisch.



Beispiel BWA1 drucken:



Sie geben das per-Datum im Format Monat/Jahr (die Jahreszahl vierstellig) ein und betätigen das Button **“Aufbereiten + Bewerten“**

Das Programm ermittelt aufgrund des BWA-Stammsatzes pro Zeile die Werte.

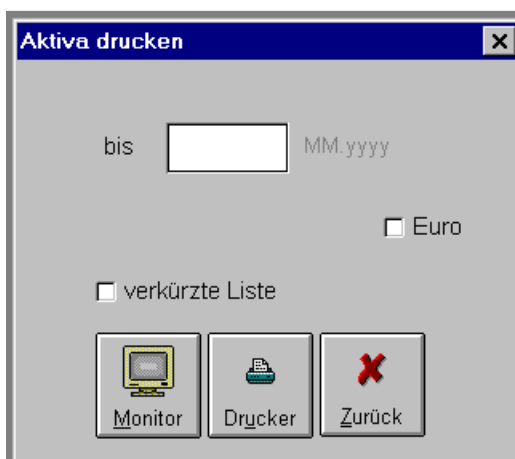
Sind im BWA-Stamm Manuelle Eingaben vorgegeben, werden diese am Bildschirm abgefordert.

Das Programm ermittelt jeweils für den vorgegebenen Monat die Werte, nicht für das ganze Wirtschaftsjahr.

Bilanz drucken



Entsprechend der Bilanz-Stammdaten können Sie Aktiva bzw. die Passiva drucken. Beide Punkte sind im Handling identisch

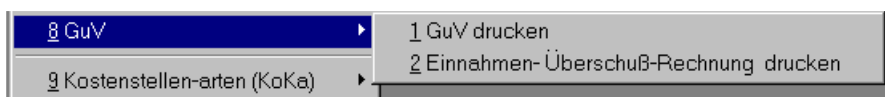


Sie geben das bis-Datum ein. Ist die Checkbox **“verkürzte Liste“** aktiv, erhalten Sie einen Ausdruck mit den Summen der Bilanznummern.

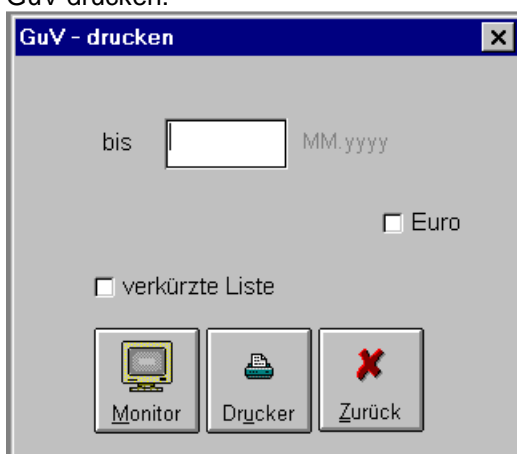
Bei inaktiv erhalten Sie zusätzlich die Auflösung der Summen nach Konto mit den Angaben der Bezeichnung und des Kontensaldos.

GuV

Die GuV können Sie ausdrucken, oder die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Beide Punkte sind im Handling identisch.



GuV drucken:

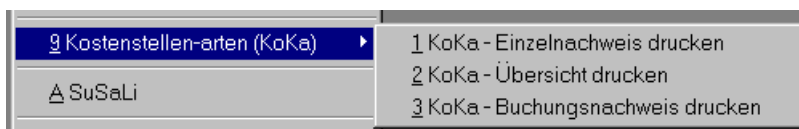


Sie geben das bis-Datum ein. Ist die Checkbox "verkürzte Liste" aktiv, erhalten Sie einen Ausdruck mit den Summen der GuV-Nummern.

Bei inaktiv erhalten Sie zusätzlich die Auflösung der Summen nach Konto mit den Angaben der Bezeichnung und des Kontensaldos.

Kostenstellen-arten (KoKa)

Wenn Sie nicht mit der KoKa arbeiten, benötigen Sie diese Menüauswahl nicht.



Die KoKa wertet drei Listen aus:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Einzelnachweis drucken | Sie erhalten pro Kostenstelle einen Ausdruck über alle pro Kostenstelle bebuchten Kostenarten verdichtet auf den vorgegebenen Monat und dem Wirtschaftsjahr |
| 2. Übersicht drucken | Sie erhalten eine Liste mit den Kontenklassensummen pro Kostenstelle. |
| 3. Buchungsnachweis | Sie erhalten eine Liste nach Kostenstellen, in der pro Kostenart alle Einzelbuchungen angezeigt werden. |

Um einen Überblick zu bekommen, welche Information die einzelnen Listen enthalten, können Sie alle drei Listen einmal durchprobieren und sich am Bildschirm ansehen.

KoKa - Einzelkostenstellen drucken:



Als Datum geben Sie das Auswertungsdatum ein (MM.JJJJ).


Das Programm schlägt die niedrigste und höchste Kostenstellen-Nr. vor. Sie können die Vorgaben ändern und die Kostenstellen ausdrucken, die Sie unter von / bis selektieren. Die Liste zeigt pro Kostenstelle alle Kostenarten aufsteigend mit Monats- und Jahreswerten an. Zwischensummen ermittelt das Programm aufgrund der ersten drei bzw. der ersten beiden Stellen der Kostenart.

KoKa - Übersicht drucken

Das Bild zum Druckaufruf ist mit dem obigen Bild identisch. Sie geben das Datum ein., ebenso die Kostenstellen-Nr. von / bis.

Die Liste druckt Ihnen pro Kostenstelle die Summen der Kontenklassen sowie den Saldo pro Kostenstelle. Als Summen erhalten Sie die Monatswerte sowie die aufgelaufenen Jahreswerte.

KoKa - Buchungsnachweis drucken



Der Buchungsnachweis kann für einen Monat, für ein Wirtschaftsjahr, oder selektiv nach Datum von / bis angefordert werden. Zusätzlich können Sie die Angaben Kostenstelle von / bis beeinflussen.

Sie erhalten in der Liste einen Überblick aller Buchungssätze pro Kostenstelle und Kostenart.

Drucken SuSaLi (Summen- Saldenliste)

Die SuSaLi zeigt Ihnen eine Zusammenstellung aller Kontenumsätze. Die Steuerung der SuSaLi erfolgt über Sachkonten oder Personenkonten (Kontokorrentkonten). Als Gruppenwechsel können Sie eine 2 oder eine 3 eintragen, entsprechend erhalten Sie Zwischensummen der Kontenklassen bzw. der Kontengruppen (das gilt nur für Sachkonten)

Die Summen-Saldenliste können Sie wahlweise im Hoch- oder Querformat ausdrucken. Schauen Sie sich beide Listen an und entscheiden, welche für Sie die bessere Aussage hat.

per 08.1999 MM.JJJJ

Kontenrahmen
 Sachkonten 2. Gruppenwechsel 2
 Kontokorrentkonten

Konten Betrag
von
bis

letztes Bewegungsdatum anzeigen
 Null Salden drucken

Papierformat
 Hochformat
 Querformat

Euro

Monitor Drucker

Zurück

Sie erhalten eine selektierte Liste, wenn Sie die Felder Konten von / bis benutzen.

Die Betragsfelder von / bis sind vorläufig noch inaktiv.

Über die Checkboxes können Sie steuern, ob die SuSaLi das Datum der letzten Bewegung angibt.

Aktivieren Sie die Checkbox "Null Salden drucken", werden alle Konten gelistet, auch die im Saldo ausgeglichenen

Umsatzsteuervoranmeldung

Die Umsatzsteuervoranmeldung erzeugt das Formular des Finanzamtes auf Tabellierpapier. Das Formular ist abgestimmt mit der Oberfinanzdirektion Kiel.

Im oberen Teil des Bildes können Sie per Checkbox steuern,

1. ob die Umsatzsteuervoranmeldung eine „Berichtigte Anmeldung“ ist
2. ob die Beträge in EURO genannt sind

Finanzamt Rendsburg

Straße Ritterstraße 10

Plz 24768 Ort Rendsburg

Berichtigte Anmeldung
 Euro

Im unteren Teil des Bildes entscheiden Sie, für welchen Monat / welches Quartal Sie die Umsatzsteuervoranmeldung drucken und ob Sie die Seite 1 oder die Seite 2 drucken.



Umsatzsteuerkontroll-Liste

Die Umsatzsteuerkontrollliste zeigt nach Konten sortiert an, welche Buchungen mit einem Umsatzsteuerschlüssel kontiert worden sind.

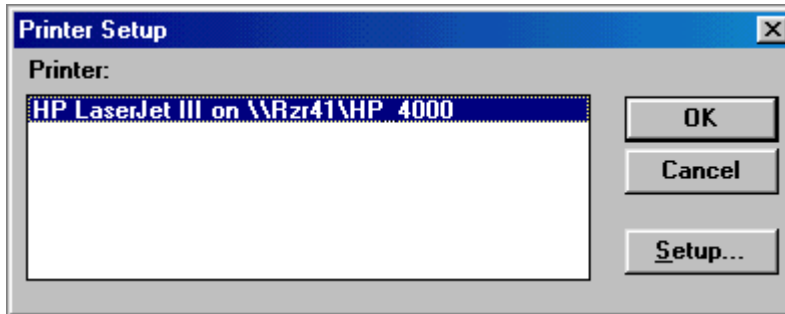


Sie wählen den Zeitraum für die Kontrollliste aus.

Als Erlöskontenklasse (in unserem Beispiel die Kl. 08) tragen Sie Ihre lt. Sachkontenplan relevante Kontenklasse ein. Alle Buchungen dieser Kontenklasse werden in die Kontrollliste geschrieben, unabhängig, davon, ob mit einem Steuerschl. kontiert wurde und welcher Steuerschl. für die Buchung herangezogen wurde.

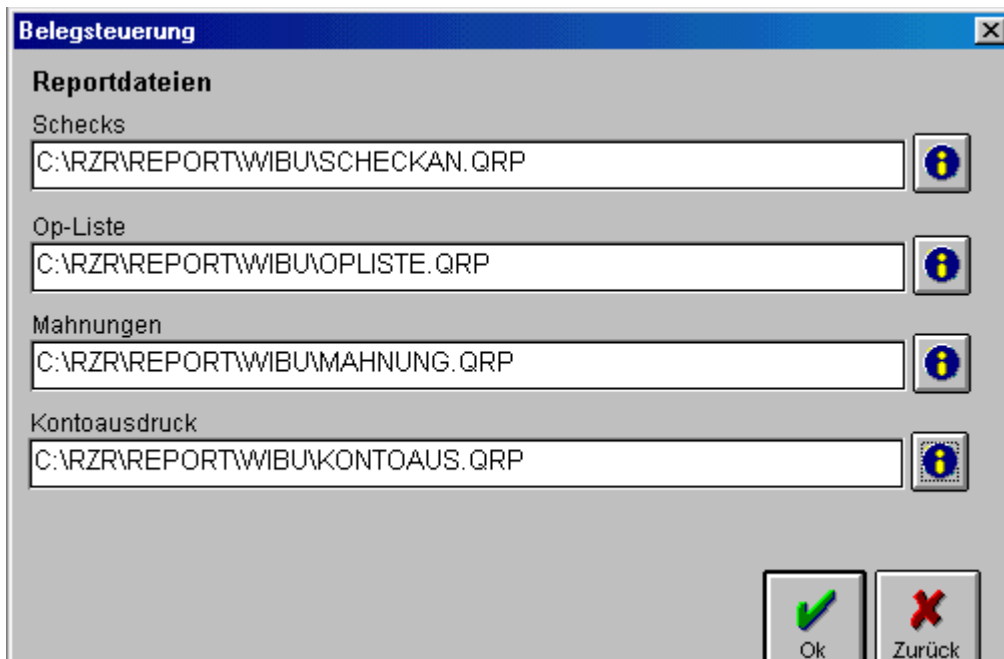
Druckersteuerung

Der markierte Drucker ist für alle Fibu-Listen ausgewählt. Haben Sie mehrere Drucker im Angebot, können Sie einen anderen Drucker für die Fibu-Listen aktivieren.



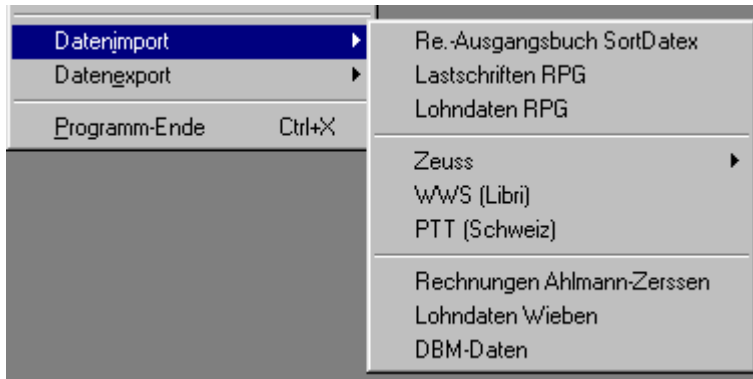
Belegsteuerung

Über die Belegsteuerung können individuelle List-Reports angesteuert werden. Im Bild unten sehen Sie die Standard-Namen der Listen. Über den I-Button verzeigt das Programm in das Report-Verzeichnis. Sie wählen die unten eingetragenen Einträge aus (mit einem Doppelklick). Wenn alle vier Report's ausgewählt sind, speichern Sie die Einträge mit Enter (oder OK).



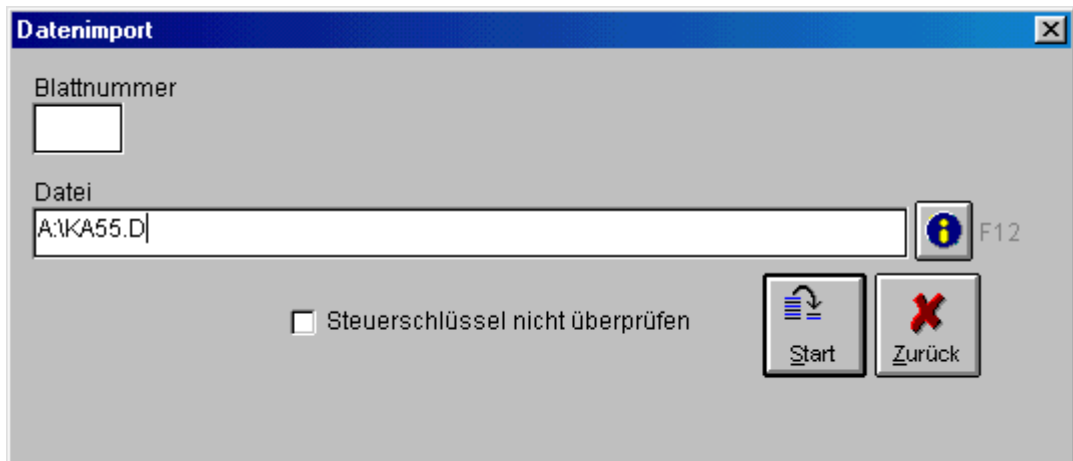
Datenimport

Diese Menü-Auswahl bearbeitet alle möglichen Schnittstellen für den Datenimport zur W-Fibu.



Re-Ausgangsbuch SORT Datex

Nach Aufruf dieses Punktes erhalten Sie folgendes Bild:



Bleibt das Feld Blattnummer leer, sucht das Programm die nächste freie Blattnummer beginnend mit R...aus. Geben Sie eine Blattnummer ein, wird diese für die RA-Buchungen herangezogen.

Unter Datei tragen Sie das erste Mal folgende Begriffe ein (der Eintrag wird dann gespeichert):

1. Wenn das RA-Buch in SORT Datex erzeugt und über die Diskette eingelesen wird A:\KA55.D
2. Wenn das RA-Buch im WORKANIZER erzeugt wurde:
I:\SORT\PROGRAMM\EXPORT\WORKANIZ.ARC

Kapitel III

Offene Posten (OP) und Mahnwesen Allgemeines

Die OP zeigt Ihnen pro Konto alle nicht erledigten offenen Posten an, das können Rechnungen und Gutschriften oder sonstige Buchungen sein. Sie können eine OP ansteuern für Kunden- und Lieferantenkonto und wahlweise für Sachkonten, beispielsweise für Verrechnungskonto. Die OP können Sie am Bildschirm pro Konto bearbeiten, Sie können eine OP-Liste ausdrucken oder sich die OP-Liste am Bildschirm ansehen.

Die Steuerung der OP erfolgt über den Mandantenstamm. Im Register "Parameter" gibt es die Möglichkeit, die OP für Kunden (Debitoren) und Lieferanten (Kreditoren) zu aktivieren. Sachkonten, die Sie in die OP steuern möchten, erhalten die Aktivierung im Sachkontenstamm. Im Register "Allgemein" können Sie das entsprechende Häkchen setzen.

Das Programm arbeitet pro Konto nach der Belegnummer. Über die Belegnummer findet der Ausgleich zwischen Rechnungsbuchung und Zahlungsbuchung statt, d.h. Buchungen mit gleichen Belegnummern werden in der OP zu einem Offenen Posten verdichtet. Der Posten erhält als Belegdatum das älteste Datum aller Buchungssätze. Ergibt die Summe der Verdichtung den Betrag Null, wird der Posten nicht mehr in der OP geführt.

Offene Posten mit unterschiedlichen Belegnummern (Rechnung mit Belegnummer 4711, Zahlung mit Belegnummer 1234) können Sie am Bildschirm ausziffern. Durch die Auszifferung werden diese Posten harmonisiert, d. h. das System bewertet alle zur Auszifferung angewiesenen Posten mit der gleichen Belegnummer. Da die OP über die Belegnummer den Ausgleich vornimmt, gelten nach der Auszifferung die gleichen Bedingungen wie im Absatz vor erklärt.

Mit Hilfe des **Mahnwesens** können Sie alle offenen Kundenrechnungen mahnen. Das Programm ermittelt die Fälligkeiten pro offenen Posten (Belegdatum plus Anzahl Tage lt. Termin). Fällige Posten werden mit einer Mahnstufe bewertet (Mahnstufe 1-4). Ein fälliger Posten, der zum ersten Mal gemahnt wird, erhält die Mahnstufe 1, bei der nächsten Mahnung die Mahnstufe 2 usw.

Im Mahntexte-Stammsatz können Sie pro Mahnstufe Mahntexte hinterlegen. Zusätzlich geben Sie eine Fälligkeit in Form von Tagen ein. Diese Fälligkeit steuert die nächste Mahnung. Das Programm merkt sich, wann die erste Mahnung geschrieben wurde und setzt in den offenen Posten das Mahndatum. Die zweite Mahnung wird dann geschrieben, wenn die Fälligkeit überschritten ist. Sie haben beispielsweise die 1. Mahnung am 05.3.nnnn geschrieben und im Mahntexte-Stamm 1 eine Fälligkeit von 15 Tagen hinterlegt. Die 2. Mahnung wird nicht vor dem 20.3.nnnn geschrieben (Mahndatum 05.3.nnnn plus Fälligkeit 15 = 20.03.nnnn).

Soll ein Posten nicht mehr angemahnt werden (Freund oder Inkassobüro), ändern Sie bitte manuell über Menü-Auswahl "OP per Bildschirm" die Mahnstufe in 5 !!

Die **Saldenbestätigung** arbeitet im Gegensatz zum Mahnwesen ohne Fälligkeitsprüfungen. Alle Posten eines OP-Kontos werden in Form eines Kontoauszuges ausgedruckt. Die Saldenbestätigung nutzt den Text der Mahnstufe 9 des Mahntexte-Stammsatzes.

OP - Menü

OP	ZV+LS	Statistik	Fakt...
1 Mahntexte			
2 per Bildschirm ▶			
3 Mahnungen			
4 Liste ▶			
5 Mahnstufen setzen			
6 Kontoauszug ▶			
7 Liquiditätsstatus			

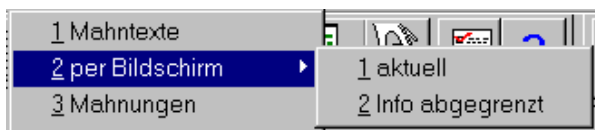
Mahntexte

Im Stammsatz Mahntexte werden pro Mahnstufe folgende Angaben getätigt:

Mahnstufe	<input type="text" value="1"/>	Eingabe	Mahnstufen = 1 - 4
			Kontoauszug = 9
Mahnfrist	<input type="text" value="30"/>	Tage	
Mahnkopf	<input type="text" value="Zahlungserinnerung"/>	Mahnspesen	<input type="text" value="3,00"/>
Mahntext	<input type="text" value="Sie haben sicherlich übersehen, dass folgende unten aufgeführte Rechnungen zur Zahlung fällig waren."/>		
Parameter für Datumsanzeige	##DATUM##		
Nachtext	<input type="text" value="Zahlungseingänge sind berücksichtigt bis zum ##DATUM##."/>		
Parameter für Datumsanzeige	##DATUM##		

- Mahnstufe** In die Combobox tragen Sie die Mahnstufe ein 1 – 4 für das Mahnverfahren 9 für die Saldenbestätigung
- Mahnfrist** Fälligkeit in Tagen, wie unter 1. erklärt, tragen Sie die Frist zwischen der 1. und der 2. Mahnung ein (wenn als Mahnstufe 1 eingetragen ist).
- Mahnkopf** Sie können Zahlungserinnerung oder Mahnung etc. eintragen, diesen Begriff druckt das Mahnformular fett
- Mahntext** Sie können einen beliebig langen Mahntext eingeben. Wenn Sie in den Text als Auslassungszeichen ##DATUM## eintragen, wird dieser Begriff durch ein Datum ersetzt, dass
- Nachtext** Sie bei Aufruf der Mahnung als Mahntextdatum vorgeben können. wie vor, nur als Nachtext

OP per Bildschirm



Die OP per Bildschirm können Sie aktuell aufrufen, oder abgegrenzt.

Aktuell bedeutet, es werden alle Offenen Posten angezeigt, also bis heute (das Tagesdatum wird vom Programm vorgeschlagen) bzw. wenn Sie das Datum ändern, bis zum geänderten Datum. Das Programm vergleicht das vorgegebene Datum mit dem **Belegdatum** (Rechnungsdatum) des OP-Satzes.

Die Info abgegrenzt zeigt Ihnen das Offene Postenkonto bis zum vorgegebenen Datum an. Das Programm vergleicht im Gegensatz zur aktuellen Information das Vorgabedatum mit dem **Buchungsdatum**, der vorgegebene Tag wird im Vergleich nicht berücksichtigt.

Ein weiterer Unterschied besteht im Folgenden:

Die **aktuelle OP** können Sie bearbeiten, d. h. Sie können einzelne Posten verändern oder Sie ziffern Posten aus (Verdichten von Rechnung-/Zahlungsposten).

Die **abgegrenzte OP** können Sie nicht bearbeiten, Sie dient ausschließlich der Information! Egal welche Auswahl Sie treffen, die nachfolgenden Bildschirme sind identisch.

Sie erhalten folgende Bildschirmmaske:

Datum überschreiben und beispielsweise das Datum vom Monatsende oder Jahresende (bei abgegrenzter OP)eingeben.

Konto wenn die Konto-Nr. bekannt ist, können Sie diese eintragen. Alternativ können Sie einen Alpha-Begriff eingeben und mit F5 / F6 einen Kunden / Lieferanten suchen.

Wenn Sie die Konten-Eingabe mit der Tab-Taste verlassen, erhalten Sie die Tabellenanzeige aller offenen Posten.

per
das
Program schlägt
das Tagesdatum
vor. Sie können das

Finanzbuchhaltung
SORT GmbH

Die Schalter Notizzettel und Bank zeigen durch die Farbe an, ob Daten vorhanden sind. Auch hier können Sie die Werte verändern.

Anschließend erhalten Sie das Table-Window aller offenen Posten des ausgewählten Kontos: die Tabelle zeigt Ihnen alle offenen Posten, die Summenzusammenstellung sehen Sie am unteren Ende.

per 16.03.2001 Konto 10003 Gampo-Gruppe
Info F4=Sachkonto F5=Debitor F6=Kreditor 65780 Hochanten Euro

Pos.	Beleg	Bel-Dat.	Gegen-Kto	Buch.-Text	Soll	Haben	Rechn.-Nr.	SI	Term	Kz	Buch-D
1	2	01.01.1998	09000			200,00			0		01.01.19
1	4	07.01.2000	01200			155,00		M4	0		01.01.20
1	5	01.01.1998	09010		100,00				0		01.01.19
1	16	04.03.1998	01200			20,00			0		01.03.19
1	471	01.01.1998	09010	Bilanz-Eröffnung		55,00			0		01.01.19
1	474	01.03.1998	04360			204,50		V8	0		01.03.19
2	475	01.03.1998	04360			40,00	17		0		01.03.19
1	476	01.03.1998	04360			151,50		V8	0		01.03.19
1	1499	05.02.1999	08400		6.554,00			M4	30		01.02.19
1	4711	09.10.1998	08410		182,70			M4	30		01.10.19

Ausziffern 6.836,70 826,00 Saldo > 6.010,70 S DM

Starten - F2
Aufheben - F4

Unter Pos. sehen Sie eine Zahl. Diese zeigt an, aus wie vielen Buchungen sich der offene Posten

zusammensetzt. Die einzelnen Posten können Sie bearbeiten, indem Sie doppelt auf den Zeilenkopf klicken.

In unserem Beispiel haben wir die erste Zeile doppelt angeklickt:

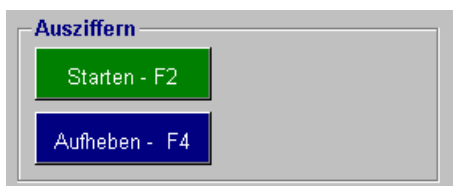
Beleg	Bel-Dat.	Gegen-Kto	Buch.-Text	Rechn.-Nr.	SI	Soll	Haben	Term	Kz	Buch-Dat.
2	01.01.1998	09000				0,00	200,00	0		01.01.1998

Das Programm zeigt in einer Bearbeitungstabelle den (die) ausgewählten offenen Posten an. Sie können jetzt jedes Feld manipulieren.

!!!Achtung !!!

Verändern Sie nach Möglichkeit keine Betragsfelder, das würde mit großer Wahrscheinlichkeit dazu führen, dass die OP nicht mehr mit der Finanzbuchhaltung übereinstimmt.

Als weitere Bearbeitungsmöglichkeit können Sie Ausziffern:



Durch Auslösen des Button **“Starten – F2“** können Sie die Auszifferung starten

Betätigen Sie **“Aufheben – F4“** können Sie verdichtete offene Posten wieder auflösen

“Starten – F2“

Pos.	Beleg	Auszif	Bel-Dat.	Gegen-Kto	Buch.-Text	Soll	Haben	Rechn.-Nr.	SI	Term	Kz
1	2	<input type="checkbox"/>	01.01.1998	09000			200,00			0	0
1	4	<input type="checkbox"/>	07.01.2000	01200			155,00		M4	0	0
1	5	<input type="checkbox"/>	01.01.1998	09010		100,00				0	0
1	16	<input type="checkbox"/>	04.03.1998	01200			20,00			0	0
1	471	<input type="checkbox"/>	01.01.1998	09010	Bilanz-Eröffnung		55,00			0	0
1	474	<input type="checkbox"/>	01.03.1998	04360			204,50		V8	0	0
2	475	<input type="checkbox"/>	01.03.1998	04360			40,00	17		0	0
1	476	<input type="checkbox"/>	01.03.1998	04360			151,50		V8	0	0
1	1499	<input type="checkbox"/>	05.02.1999	08400		6.554,00			M4	30	0
1	4711	<input type="checkbox"/>	09.10.1998	08410		182,70			M4	30	0

					6.836,70	826,00	Saldo >	6.010,70	S	DM
--	--	--	--	--	----------	--------	---------	----------	---	----

Ausziffern

Ende - F3

Aufheben - F4 Ausziffersaldo

Aus **“Starten – F2“** wird **“Ende – F3“** und daneben erscheint ein Eingabefeld, in das Sie eine beliebige Beleg-Nr. eintragen. Diese Beleg-Nr. benötigt das Programm für einen eventuellen Auszifferungssaldo.

In unserem obigen Beispiel ist die Beleg-Nr. 2 eingetragen. Wenn Sie jetzt das Feld mit der **“Tab-Taste“** verlassen, erscheint im Table-Window hinter der Beleg-Nr. ein neues Feld für die Auszifferung.

Sie können jetzt beliebige Posten anklicken, die Summe (bzw. Saldierung) der markierten Posten steht unterhalb des Begriffes Ausziffersaldo.

Nach Betätigen **“Ende – F3“** verdichtet das Programm alle markierten Posten zu einem Posten mit der vorgegebenen Beleg-Nr. und zeigt diese neu im Table-Window an. Ergibt die Summe der Auszifferung Null, sind alle Posten erledigt und werden im Table-Window nicht mehr angezeigt.

“Aufheben – F4“

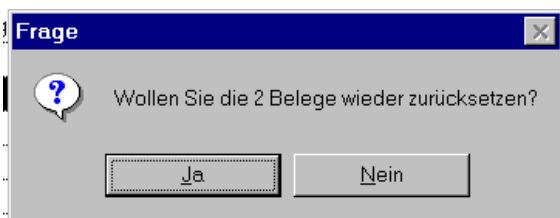
per 16.03.2001 Konto 10003 Gambo-Gruppe
65780 Hochanten Euro

Pos.	Beleg	Bel-Dat.	Gegen-Kto	Buch.-Text	Soll	Haben	Rechn.-Nr.	SI	Term	Kz	Buch-D
1	2	01.01.1998	09000			200,00			0		01.01.1998
1	4	07.01.2000	01200			155,00		M4	0		01.01.2000
1	5	01.01.1998	09010		100,00				0		01.01.1998
1	16	04.03.1998	01200			20,00			0		01.03.1998
1	471	01.01.1998	09010	Bilanz-Eröffnung		55,00			0		01.01.1998
1	474	01.03.1998	04360			204,50		V8	0		01.03.1998
2	475	01.03.1998	04360			40,00	17		0		01.03.1998
1	476	01.03.1998	04360			151,50		V8	0		01.03.1998
1	1499	05.02.1999	08400		6.554,00			M4	30		01.02.1999
1	4711	09.10.1998	08410		182,70			M4	30		01.10.1998

Ausziffern 6.836,70 826,00 Saldo > 6.010,70 S DM

Starten - F2
Aufheben - F4

Bevor Sie die “F4-Taste“ betätigen, müssen Sie im Table-Window einen Offenen Posten markieren, der sich aus mehr als einer Buchung zusammensetzt. In unserem Beispiel ist es die Beleg-Nr. 475, die aus zwei Buchungen besteht. Das Programm fragt



Antworten Sie mit ja, zeigt Ihnen das Programm im Table-Window beide Offenen Posten mit der Beleg-Nr. 475 an.

Mahnungen

Mahndatum	<input type="text" value="19.03.2001"/>	Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="19.03.2001"/>	<input type="checkbox"/> Euro
Konto	von <input type="text"/>	Blank = Alle		
 F12	bis <input type="text"/>	Info F5=Kunde		
Datum für Mahntext	<input type="text" value="19.03.2001"/>	Datum für Nachtext	<input type="text" value="19.03.2001"/>	
<input type="checkbox"/> Überweisungsträger mitdrucken				
<input type="checkbox"/> 3. Mahnung mit Erinnerung		 Drucker	<input type="button" value="Druckereinrichtung"/> HP LaserJet 4 an \\Rzr41\HP_4000	

- Mahndatum** Als Mahndatum schlägt Ihnen das Programm das Tagesdatum vor, das Sie ändern können, indem Sie vor- oder zurückdatieren
- Fälligkeitsdatum** Hier setzt das Programm das Tagesdatum ein, das Sie ebenfalls ändern können. Das Programm ermittelt aufgrund dieses Datums die Fälligkeit der einzelnen Offenen Posten.
- Datum für Mahntext** Wenn Sie im Mahntext als Auslassungsdatum ##DATUM## eingegeben haben, wird an dieser Stelle vom Programm dieses Datum eingesetzt, das Sie wie vor ebenfalls verändern können
- Datum für Nachtext** Wie vor, nur für den Nachtext.
- Von / bis** bleiben diese Felder leer, werden alle Kundenkonten gemahnt, die fällige Posten aufweisen.
Sie können Einzelmahnungen drucken, indem Sie die Felder mit der jeweils gleichen Kundennummer füllen.
- Info "F12"** Betätigen Sie "F12" (oder I-Button anklicken), erhalten Sie ein Table-Window mit allen zur Mahnung anstehenden Kundennummern.
Sie können einzelne Kundennummern anklicken und erhalten für diese den Ausdruck der Mahnung.

Die erste Kundennummer ist vom Programm markiert. Sie können beliebig viele Kunden markieren, indem Sie die Windows-Markierung nutzen ("Strg" und "Pfeil" nach unten").
- Überweisungen** Aktivieren Sie die Checkbox, erstellt Ihnen das Programm zur Mahnung einen Überweisungsträger.
- 3. Mahnung mit** Wenn ein Kunde bereits die dritte Mahnung erhalten hat, bekommt der Kunde, vorausgesetzt, Sie haben diese Checkbox aktiviert, eine weitere Mahnung mit dem Mahntext der Mahnstufe 4.

Mahnungen

In der Anzeige der fälligen offenen Posten (zu erreichen über den markierten Schalter) werden Ihnen die einzelnen offenen Posten angezeigt.

Mahndatum: 18.06.2007 Fälligkeitsdatum: 18.06.2007 Euro

Konto von: Blank = Alle

 F12 bis:

In dieser Anzeige werden Ihnen die einzelnen Debitoren mit den jeweiligen Summen der offenen Posten angezeigt. Wenn Sie einen oder mehrere Zeilen markieren, um eine Auswahl zu treffen, dann wird die Summe der gekennzeichneten Zeilen rechts unten angezeigt. Die Summe aller aufgelisteten Zeilen steht unten in der Mitte des Bildschirms.

Anzeige der fälligen offenen Posten

Konto	Bezeichnung	fälliger Betrag
510007	Frank Elstner	146,01
510019	Bernd Stetter	3.915,10
510026	Manfred Mann	89,25
510035	Sepp Meier	368,01
510038	Helmut Schmidt	348,65
510039	Toni Jensen	1.195,95
510043	Erwin Rode	157,32
510048	Karl Dall	226,70
510071	Hans Dampf	0,00
510073	Sigi Kempler	3.943,36
510095	Dunja Reiter	421,59
510096	Max Fritsch	243,33
510101	Mutter Theresa	301,24
510103	Ronald Reegan	705,17
510105	Tom Cruise	80,86
510106	Bianca Jagger	1.209,52
510108	Karl Klops	197,30
510126	Berta von Suttner	110,67
510173	Jürgen von der Lippe	228,36

Gesamtsumme: **51.758,02**

Vorgehensweise:
markieren Sie die zu mahnenden Zeilen. Wenn Sie keine Zeile markieren und mit Ok den Bildschirm verlassen, werden alle Konten gemahnt, mit zurück wird kein Mahnlauf gestartet.

Euro Drucker

Ok Zurück

Summe der markierten Zeilen: **1.195,95**

Wenn Sie mit der neuen Version Mahnungen erstellen, dann werden diese vom Programm mit Datum und Uhrzeit der Erstellung, gekennzeichnet. Dies hat den Vorteil, dass Sie die Mahnstufen für die einzelnen Mahnläufe zurücksetzen können. Unten sehen Sie die neue Möglichkeit, die letzte Mahnung auszuwählen und die Mahnstufe um 1 Stufe zurück zu setzen. Wie Sie es aus dem Zahlungsverkehr kennen, haben Sie hier auch eine detaillierte Anzeige, um sicherzustellen, dass die richtigen Daten markiert worden sind. Dazu drücken Sie auf das kleine + Zeichen in der linken Ecke der Tabelle.

Mahnstufen zurücksetzen

>>>>>>> ACHTUNG <<<<<<<<<<

Hier können Sie für den ausgewählten Mandanten die Mahnstufen innerhalb ausgewählter Konten und Belegnummern jeweils um eine Stufe zurücksetzen. NEU Sie können die letzten Mahnläufe per Datum zurücksetzen.

Auswahl nach Konten und Belegnummern

von [] bis [] Info F5 =Debitoren

Belegnummer

von [] bis []

Auswahl nach Datum des Mahnlaufes

+	Am	Um
	18.06.2007	15:17

Anzeige der Mahn-Daten

der letzten 7 Tage
 der letzten 30 Tage
 der letzten 12 Monate

Euro

Ok Zurück

Mahnstufen zurücksetzen

>>>>>>> ACHTUNG <<<<<<<<<<

Hier können Sie für den ausgewählten Mandanten die Mahnstufen innerhalb ausgewählter Konten und Belegnummern jeweils um eine Stufe zurücksetzen. NEU Sie können die letzten Mahnläufe per Datum zurücksetzen.

Auswahl nach Konten und Belegnummern

von [] bis []

Belegnummer

von [] bis []

Konto	Betrag
51007	146,01
510026	89,25
510039	1.195,95
510073	3.943,38
510103	705,17

Liste -Offene Posten-

4 Liste	1 aktuell
5 Mahnstufen setzen	2 abgegrenzt

Die OP per Bildschirm können Sie aktuell aufrufen, oder abgegrenzt.

Egal welche Auswahl Sie treffen, der nachfolgende Bildschirm ist gleich. Sie erhalten folgende Bildschirmmaske:

Finanzbuchhaltung
SORT GmbH

Auswahl

Kontonummer von von Alphacode

Info F4=Sachkonto F5=Debitor F6=Kreditor

bis bis

Kostenstelle

von

bis

Euro

Datum Mahnstufe

Sortierung

Auswahl 1 Auswahl 2

Anzeige verdichtet

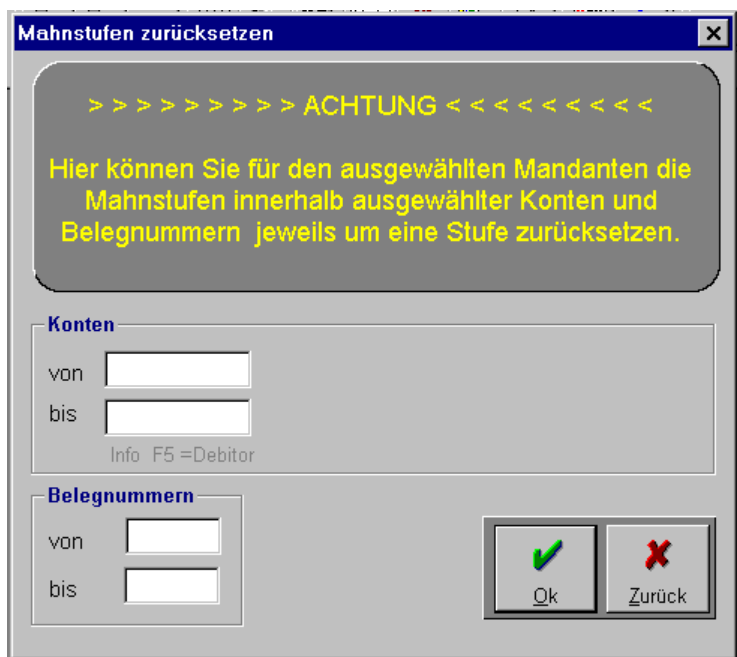
Lastschriftkunden

Bleiben alle Felder ohne Eingabe, erhalten Sie eine komplette Offene Postenliste.

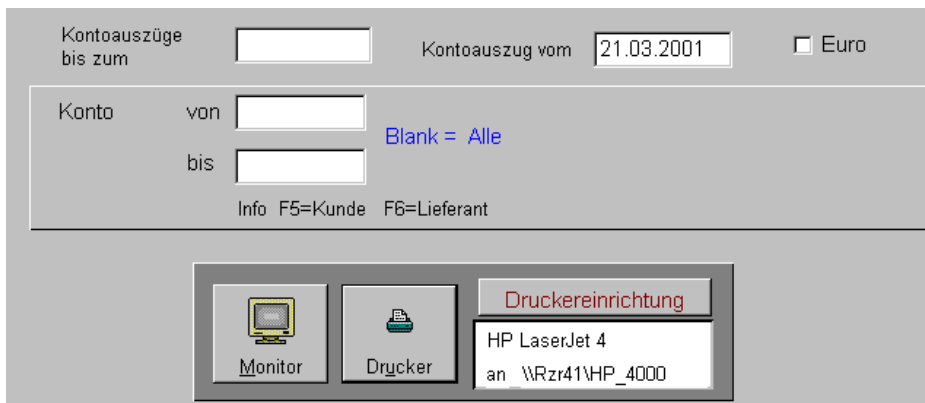
Kontonummer von – bis	-	Sie können selektieren, beispielsweise über die Konto-Nr. von	von
Alphacode von – bis		bis	
		durch Eingabe eines Alphacodes erhalten Sie eine Offene Postenliste aller	
		Buchungen. Schränken Sie zusätzlich Kontonummern von – bis ein, werden	
		nur die in diese Selektion fallenden offenen Posten gedruckt.	
Kostenstelle von – bis		Wenn Sie die Kostenstellen- Kostenartenrechnung aktiviert haben oder eine	
		KLR auswerten, können Sie die Offenen Postenliste nach Kostenstellen	
		drucken.	
Datum		Das Tagesdatum wird vom Programm vorgeschlagen, Sie können jedes	
		beliebige Wunschkdatum eintragen.	
Mahnstufe		Tragen Sie eine Mahnstufe ein, erhalten Sie eine Offene Postenliste über	
		alle Posten, die die vorgegebene Mahnstufe enthalten.	
Anzeige verdichtet		das Programm stellt die Checkbox auf aktiv, d. h. Beleg-Nummern, die aus	
		mehreren Buchungen bestehen, werden nur in einer Zeile gedruckt.	
		Deaktivieren Sie die Checkbox, erhalten Sie alle Einzelbuchungen der	
		Beleg-Nr.	
Lastschriftkunden		Aktivieren Sie diese Checkbox, erhalten Sie eine Offenen Postenliste nur	
		über Ihre Lastschriftkunden.	
Sortierung		Die Selektierung, die Sie pro Kontonummer / Alphacode vorgenommen	
		haben, können Sie mit Hilfe der Sortierbegriffe (nach Konto, nach Alpha)	
		sortieren.	
Mahnstufen setzen		Dieser Menü-Punkt setzt in den offenen Posten die	
		Mahnstufen um 1 zurück.	

Ohne Eingaben setzt das Programm alle Mahnstufen um 1 zurück.

Sie können selektiv die Mahnstufen zurücksetzen, indem Sie entweder die Konten oder die Belegnummern von – bis einschränken.



Die Saldenübersicht schreibt pro OP-Konto einen Kontoauszug. Im Gegensatz zum Mahnprogramm erhalten Sie in der Saldenübersicht alle offenen Posten, unabhängig der Fälligkeiten.



Kontoauszüge bis zum Alle Posten, die bis zu diesem Datum (Vergleich mit Buchungsdatum) in die OP geschrieben wurden, werden gedruckt.

Kontoauszug vom Das Programm schlägt das Tagesdatum vor. Sie können es verändern.

Konto Sie können die Saldenbestätigungen selektieren, indem Sie von – bis nutzen.

Liquiditätsstatus

Der Liquiditätsstatus soll Ihnen Auskunft über Ihre Liquidität der Stufe 1 geben.
Das Programm ist momentan in Arbeit, kann aber in den vorliegenden Teilen bereits genutzt werden.

Sie terminieren: Ihre Forderungen das Programm benutzt die Daten der
Kunden-OP

Ihre Verbindlichkeiten Sie entscheiden, ob die Daten der Lieferanten-OP oder die
Daten der offenen Zahlungsdatei herangezogen werden
sollen
Berücksichtigt werden Banken- / Kassenstände
Kurzfr. Forderungen
Kurzfr. Verbindlichkeiten

Es ist möglich, die Kunden- und Lieferantennummern einzuschränken (s. schwarze Pfeile) und so für bestimmte Nummernkreise einen Status zu erhalten.

Datum Vorgabedatum des Liquiditätsstatus

Forderungen Sie können die Kundenforderungen nach Fälligkeiten
aufschlüsseln (Angabe in Tagen)

Verbindlichkeiten s. Forderungen
Zusätzlich müssen Sie dem Programm mitteilen, aus
welchem Datenpool die Daten herangezogen werden sollen

Bank/Kasse Angabe der Bank- bzw. der Kassenkonten

Lieferantenzahlungsverkehr (ZV)

Der ZV verwaltet in Form einer Zahldatei pro Lieferantenkonto alle offenen Rechnungen bzw. Gutschriften. Die Bezahlung erfolgt per Überweisung über das von allen Banken/Sparkassen einheitlich organisierte Dateiformat "DTAUS" oder per Scheck. Das Scheckformular müssen Sie mit dem RZR abstimmen. Per Betragslimit entscheidet das Programm, ob ein Lieferant per Überweisung oder Scheck bezahlt wird.

Die "DTAUS" kann auf eine Diskette ausgegeben werden. Diese geben Sie dann zusammen mit dem unterschriebenen Begleitzettel zur Bank. Oder Sie nutzen die von Ihrer Bank angebotene Software und übertragen mit Hilfe dieser Software die "DTAUS" zur Bank.

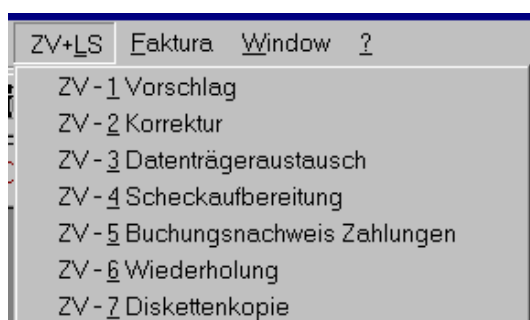
Die Steuerung des ZV erfolgt über den Mandantenstamm. Im Register "Parameter" gibt es die Möglichkeit, den ZV zu aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Bankenstamm Ihre Hausbank (Hausbanken) hinterlegen, von den die Zahlung erfolgen soll.

Das Programm arbeitet pro Konto nach der Belegnummer. Eine Belegnummer enthält alle Angaben einer offenen Rechnung. Die Fälligkeit ermittelt das Programm aufgrund des Rechnungsdatums plus Anzahl Termintage. Bezüglich der Terminierung (Fälligkeit) gibt es im ZV eine Ausnahme: Termin 99. Belegnummern mit einem Termin 99 werden in jede Vorschlagsliste geschrieben, aber nie vom Programm bezahlt (Termin unendlich). Sollen diese Rechnungen/Gutschriften bezahlt werden, müssen Sie per ZV-Korrektur den Termin 99 beispielsweise in Termin 01 ändern. Das bringt natürlich nur dann Sinn, wenn die Summe der fälligen Rechnungen des Lieferanten positiv bleibt.

!! Das Programm setzt alle Belege eines Lieferanten auf Termin 99, wenn die Summe der fälligen Rechnungen/Gutschriften negativ ist (Vermeidung von Minus-Überweisungen).

Der ZV erstellt pro Zahlungsvorgang einen Buchungsbeleg. Das Gegenkonto (ZV-Verrechnung) wird aus dem Bankenstamm herangezogen. Wird der gesamte Zahlungsverkehr Ihrem Bankkonto belastet, buchen Sie lediglich gegen das Verrechnungskonto, die Lieferantenkonto sind bereits durch die ZV-Buchungen ausgeglichen.

2.1. ZV – Menü



Zahlungsvorschlag aufbereiten

Nach Aufruf dieses Menü-Punktes erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

Für den Datenträgeraustausch und für Schecks bestimmen Sie Ihre Hausbank, von der bezahlt werden soll.

Betragsgrenze für Überweisungen: Der eingegebene Betrag entscheidet, ob das Programm überweisen soll oder ob ein Scheck geschrieben werden soll. Ist die Summe der fälligen Rechnungen pro Lieferant größer als der vorgegebene Betrag, wird ein Scheck geschrieben, ansonsten wird überwiesen. Im obigen Beispiel ist die größte mögliche Summe eingetragen (9999999..), so dass vom Programm ausschließlich Überweisungen erstellt werden.

Fälligkeitsdatum Das Programm schlägt das Tagesdatum vor. Sie können ein anderes Datum eingeben, dann vergleicht das Programm die Fälligkeit der offenen Rechnungen mit diesem Datum.

Auswahl Kreditor: Sie können die Zahlungsvorschlagsliste selektieren, indem Sie Lieferantennummern "von – bis" eingeben. Bleiben die Felder leer, werden alle Lieferantennummern herangezogen.

Gruppenwahl als Gruppe werden die ersten beiden Stellen der Lieferantenummer definiert. Voraussetzung für die Aktivierung dieses Punktes ist die Organisation der Lieferantenummer, nur dann macht die Aktivierung Sinn. Beispielsweise können Sie ausländische Lieferantenummer generell mit 81.... beginnen lassen und diese dann als Gruppe bezahlen.

Einzelne Kreditoren auswählen Wenn Sie auf den Schalter einzelne Kreditoren auswählen drücken, erhalten Sie die für das Fälligkeitsdatum offenen Zahlungen angezeigt.

Auch hier werden die Salden der Banken unten angezeigt.

Art	bezahlen	Konto	Bezeichnung	fälliger Betrag	Skontobetrag
D	<input type="checkbox"/>	700015	Fa. Albers	706,28	7,14
D	<input type="checkbox"/>	700027	Lieferant 700027	29,99	0,00
D	<input type="checkbox"/>	700032	Lieferant 700032 d.Gesetzl.Kran	278,40	0,00
D	<input type="checkbox"/>	700069	Lieferant 700069	8.951,18	0,00
D	<input type="checkbox"/>	700084	Allein GmbH Datentechnik	1.000,00	0,00
D	<input type="checkbox"/>	700094	Lieferant 700094 Hamburg GmbH	789,33	7,97
D	<input type="checkbox"/>	700119	Lieferant 700119 Gebäudeservic	564,63	0,00
D	<input type="checkbox"/>	780018	Lieferant 780018	357,00	0,00

Nach Änderung nicht aktualisieren Gesamtsumme **12.676,81**

Bankensalden: Sparkasse Mittelholz 50,00 H
Sparkasse Mittelholz 50,00 H

Vorgehensweise:
markieren Sie die zu bezahlenden Zeilen. Wenn Sie keine Zeile markieren und mit Ok den Bildschirm verlassen, werden alle Konten bearbeitet, mit Zurück wird kein Zahlungsvorschlag gestartet. Doppelklick auf die Zeile zeigt Ihnen die Einzelpositionen an.

Euro

Summe der markierten Zeilen **0,00**

Das Programm bezahlt immer die letzte aktuelle Zahlungsvorschlagsliste. Sie können beispielsweise vordatieren, um zu sehen wie hoch die Verbindlichkeiten aus der Zahldatei bis zu einen vorgegebenen Zeit sind.

Nachdem Sie die ZV – Vorschlagsliste gestartet haben, fragt das Programm, ob Sie die Verarbeitung starten möchten. Nach Verarbeitungsstart erhalten Sie ein Informationsbild:

Wenn Sie jetzt einen Doppelklick auf eine Zeile machen, dann werden Ihnen die einzelnen Positionen des Lieferanten angezeigt. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, in eine Zeile einen Haken zu setzen. Er bleibt so lange bestehen, bis Sie Daten verändern. Daten verändern heißt, bei einem Doppelklick werden Ihnen von einem Lieferanten die einzelnen Belegdaten angezeigt. Wenn Sie jetzt hier Werte oder Zahlungsziele verändern, dann muß das Programm die Daten für die erste Auswahlseite neu einlesen und hierdurch verschwinden dann auch die Haken und Markierungen der Zeilen.

UM DIE EINZELANZEIGE WIEDER ZU VERLASSEN, KLICKEN SIE ERNEUT DOPPELT AUF EINE ZEILE ODER DRÜCKEN SIE AUF DEN ZURÜCK SCHALTER.

Jetzt können Sie in das Terminfeld ein neues Zahlungsziel eingeben. Wenn Sie die Taste drücken, werden Sie gefragt, ob Sie die Positionen in Status bezahlen ändern wollen. Die Meldung kommt, wenn der Termin nicht 99 beträgt.

Sta- tus	Konto	Beleg	Belegdatum	Betrag	Termin
	700069	7030	01.03.2007	1.046,01	15
	700069	7072	02.05.2007	1.046,01	15
	700069	7078	15.05.2007	6.859,16	30

Vorgehensweise:
markieren Sie die zu bezahlenden Zeilen. Wenn Sie keine Zeile markieren und mit Ok den Bildschirm verlassen, werden alle Konten bearbeitet, mit Zurück wird kein Zahlungsvorschlag gestartet. Doppelklick auf die Zeile zeigt Ihnen die Einzelpositionen an.

Euro

Summe der markierten Zeilen **8.951,18**

Status ändern: 0 = Termin 1 bezahlen, 9 = Termin 99 parken

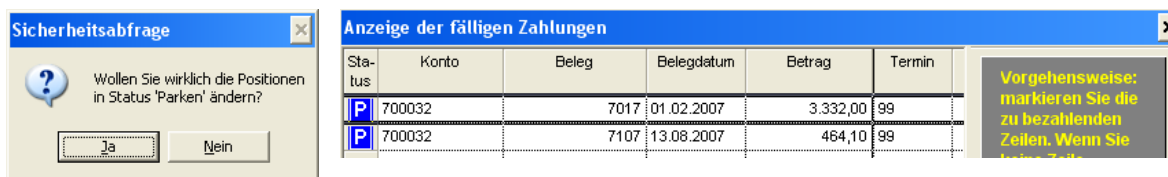
Bankensalden: Sparkasse Mittelholz 1782,41 S
Sparkasse Mittelholz 1782,41 S

Sicherheitsabfrage

Wollen Sie wirklich die Positionen in Status 'Bezahlen' ändern?

Sie können auch eine oder mehrere Zeilen markieren, dann die Taste 0 drücken, um die Zahlung auf Termin 0 zu setzen, oder die Taste 9, um die Zahlung auf 99 – Zahlung parken - zu setzen. Zahlungen, die mit Termin 99 geparkt wurden, werden wie auf den nächsten Bildern gezeigt dargestellt.

Markieren Sie eine Zeile – dann die Taste 9 drücken, dann erscheint die Abfrage und bei ja werden die Zeilen auf Termin 99 gesetzt.



Das P Zeichen steht für Termin 99.

Wenn Sie die Einzelanzeige verlassen, dann werden die fälligen Zahlungen mit den neuen Werten angezeigt.

Wenn Sie wie im Beispiel alle Positionen auf 99 gesetzt haben, erhalten Sie im Ursprungsbildschirm folgende Anzeige.

Art	Konto	Bezeichnung	fälliger Betrag	Skontobetrag ▲
D	700006	Lieferant 700006	321,18	6,55
D	700015	Lieferant 700015	475,42	0,00
D	700016	Lieferant 700016	66,88	0,00
D	700032	Lieferant 700032 d.Gesetzl.Kranke		

Wie Sie sehen, ist der Lieferant 700032 ohne fälligen Betrag. Er wird aber angezeigt, da hier Zahlbeträge vorhanden sind, die aber mit ,Termin 99 nicht zur Zahlung herangezogen werden.

Informationsbild Zahlungsvorschlagsliste:



Sie sehen die zu bezahlenden Summen per Datenträger / Scheck. Die Vorschlagsliste können Sie drucken, oder Sie schauen sich die Liste auf dem Monitor an. Unter Drucker sehen Sie den aktuellen Drucker, auf dem die Liste ausgegeben wird. Klicken Sie auf "!!! Drucker !!!", können Sie auf einen anderen Drucker wechseln.


Wenn Sie nach Durchsicht der Zahlungsvorschlagsliste Korrekturen vornehmen möchten, können Sie über diesen Menü Punkt innerhalb eines Lieferanten Belege ändern, beispielsweise können Sie den Termin ändern, um Fälligkeiten zu verschieben.

Datenträgeraustausch

Erstellen der Datenträgeraustauschdiskette


Legen Sie eine leere und formatierte Diskette in das unten ausgewählte Laufwerk und starten Sie den Vorgang.

Diskette formatieren

Pfad für den Datenträger A:\  F12 Euro

Datum für Begleitzettel und Buchung 08.07.2009

Datum der Ausführung

Diskette erstellen 

Anhang drucken ab Rechnung 0

Begleitzettel drucken Kopienanzahl 0

Bankliste drucken Kopienanzahl 0

Bevor Sie bezahlen, können Sie den Pfad für den Datenträger einstellen, das Programm schlägt in unserem Beispiel die Diskettenausgabe vor: a:\ . Als Datum für den Begleitzettel wird das Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie ebenfalls ändern können.

Mit betätigen des Button "Diskette erstellen" starten Sie den Zahlungslauf. Während der Verarbeitung werden folgende Schritte abgearbeitet:

- Die Datenträgerdiskette wird erstellt
- Eine Diskettenkopie wird erstellt
- Der Begleitzettel wird geschrieben (in zweifacher Ausfertigung)
- Die Bankliste wird geschrieben

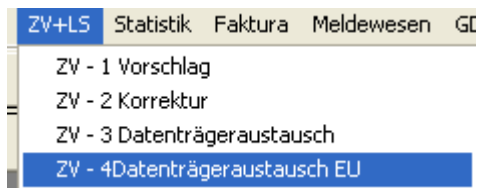
Sie werden vom Programm aufgefordert, entsprechend der einzelnen Schritte Antworten zu geben. Für die Druckausgaben können Sie wahlweise auf im System vorrätige Drucker wechseln. Eine Diskettenkopie müssen Sie nicht unbedingt erstellen, da der ZV jederzeit in der Lage ist, auch im Nachhinein eine Diskette zu beschreiben (die letzten 5 ZV's werden vom Programm vorgehalten).

Unterbrechen Sie bitte nicht diese Verarbeitung. Das könnte zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen führen.

Am Ende dieses Verarbeitungslaufes erhalten Sie die Meldung "Verarbeitung beendet". Sie antworten mit OK (oder Enter) und kehren dann in Menü zurück (mit ZURÜCK oder ESC).

EU Überweisungen

Um per Zahlungsverkehr Beträge in das EU Ausland überweisen zu können, bedarf es einer neuen Art von Datenträgeraustausch. Die so genannten EU-Standardüberweisungen können Sie mit dem Programmpunkt im Menü ZV-LS durchführen.



Dieser Menüpunkt unterscheidet sich nicht von dem bisherigen, den Sie schon kennen. Der Unterschied liegt im Verborgenen. Die Datenstruktur ist eine andere und es sind neue Stammdaten erforderlich, die es erst eingerichtet werden müssen.

Es beginnt mit dem Lieferantenstamm. Dort sind im Bereich Bank neue Datenfelder hinzugekommen. Als Beispiel richten wir jetzt einen österreichischen Lieferanten ein.

Wählen Sie im Ländercode den Schlüssel AT = Österreich aus.

Geben Sie hier auch die BIC (Bank Identifikation Code) Nummer ein.

Wählen Sie im Ländercode den Schlüssel AT = Österreich aus.

Geben Sie hier auch die BIC (Bank Identifikation Code) Nummer ein.

Als nächstes geben Sie die Kontonummer ein.

Achten Sie bitte auf die richtige Länge der Kontonummer. Im Ausland gibt es auch Buchstaben in den Kontonummern und Bankleitzahlen. Nur bei richtigen Daten kann das Programm die IBAN errechnen.

Wenn die o. a. Meldung erscheint, haben Sie eine falsche BLZ eingegeben, d.h. die Länge stimmt nicht. Ob es sich um eine reale BLZ handelt kann das Programm nur für deutsche BLZ prüfen (Siehe Punkt 3 Bankleitzahlen).

Haben Sie alle Werte richtig vorgegeben, dann wird vom Programm die IBAN Nummer errechnet.

Bankbez.	Sparkasse Salzburg
IBAN	AT611904300234573201

Ohne eine gültige IBAN können Sie keine Überweisungen ins Ausland tätigen

Jetzt können Sie wie gewohnt eine ZV.Vorschlagsliste erstellen.
In der Anzeige erscheinen die jeweiligen Beträge, die zur Überweisung anstehen.

Dieser Betrag wird auf der ZV-Liste auch angezeigt.

Gesamtsumme per Überweisung	22033,50
Davon per EU-Überweisung	1785,00

Rufen Sie jetzt den Menüpunkt Datenträgeraustausch EU auf.

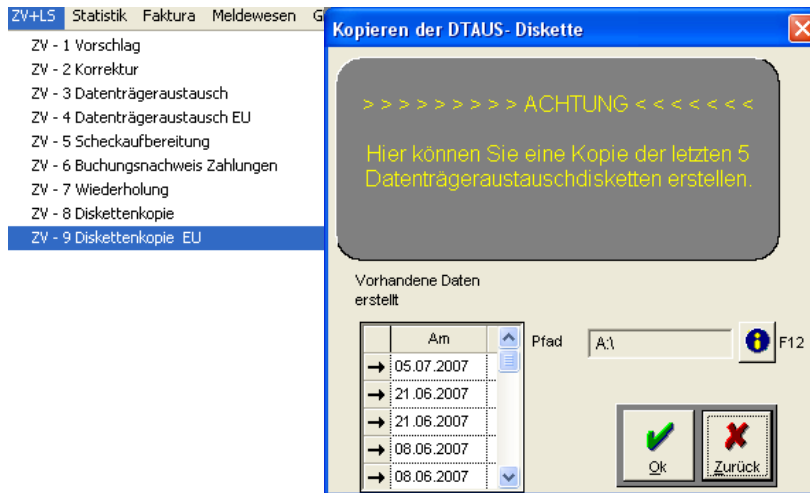
ZV+L5 Statistik Faktura Meldewesen GI

- ZV - 1 Vorschlag
- ZV - 2 Korrektur
- ZV - 3 Datenträgeraustausch
- ZV - 4 Datenträgeraustausch EU**

Hier erstellen Sie jetzt die Datenträgerdateien.

Dieser Programmpunkt ist vom Ablauf her identisch mit dem herkömmlichen Zahlungsverkehr. Die Anhänge werden aufbereitet, der Begleitzettel gedruckt und eine Bankliste wird auch erstellt. Lediglich die erzeugten Dateien unterscheiden sich wesentlich vom Inlandszahlungsverkehr.

Es gibt auch für die EU Überweisungen einen Menüpunkt Diskettenkopie EU
Wählen Sie hier das Datum der Erstellung aus. Mit Ok können Sie die Datenträgerdatei auf eine weitere
Diskette kopieren.



Der Buchungsnachweis wird mit den Daten aus Inlandszahlungsverkehr und Scheckzahlung zusammen
ausgedruckt und verbucht. Hier hat sich nichts geändert.

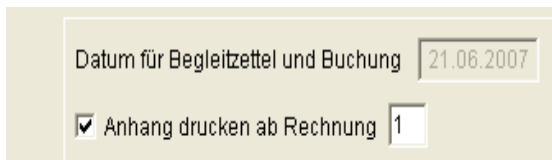
ZV- Anhang mailen

ZV-Anhang

Bezahlen Sie die aus dem Zahlungsverkehr erzeugten Überweisungsbeträge per Online-Banking, gibt es bei einigen Banking-Programmen das Problem, das nur 2 Zeilen Text als Zahlungsanhang übermittelt werden können und so auf dem Kontoauszug des Lieferanten eventuell nicht alle bezahlten Belege aufgedruckt sind. Hier erstellen Sie mit dem Zahlungsanhang eine Liste, die Sie im Regelfall dem Lieferanten schicken oder faxen. Um diesen Zahlungsanhang aus dem Programm heraus zu faxen, benötigen Sie entweder eine teure Faxsoftware und ein Bauteil, welches in der Lage ist, die aufbereiteten Daten über Ihre Telefonanlage zu übertragen.

Aber Internetzugang und ein Mailprogramm gehören ja heute zum Standard.

Deshalb haben wir uns entschieden, den Zahlungsanhang so programmieren, dass Sie diesen anstatt zu drucken auch mailen können. Wenn Sie bei einem Lieferanten eine E-Mail-Adresse eingetragen haben, dann wird der Zahlungsanhang nicht mehr gedruckt sondern an Ihr Mailprogramm übermittelt.



Datum für Begleitzettel und Buchung 21.06.2007
 Anhang drucken ab Rechnung 1

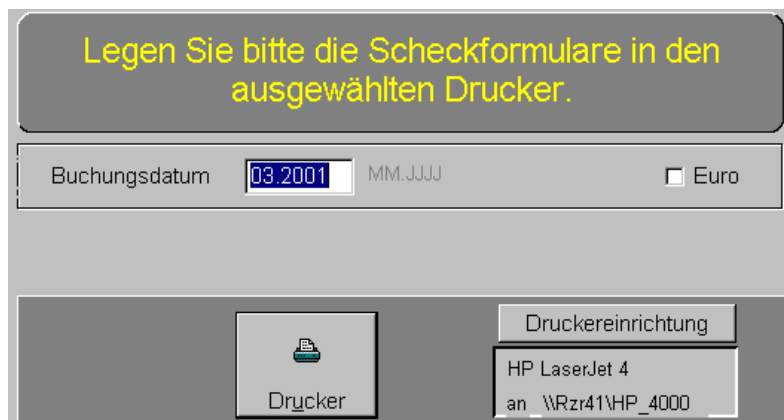
Ist der Haken bei „Anhang drucken“ gesetzt und eine Anzahl in dem Feld „ab Rechnungen“ eingetragen worden, dann wird ab der eingetragenen Anzahl der Rechnungsbelege pro Überweisungsauftrag eines Lieferanten ein Zahlungsanhang erzeugt.



Dieser wird mit dem nächsten Bildschirm gedruckt. Ist jetzt bei einem Lieferanten eine Mail-Adresse eingetragen, so wird statt eines Ausdruckes eine E-Mail erzeugt. Die erzeugte E-Mail steht in Ihrem Standard-Mail Programm im Postausgang und je nach Einstellung Ihres Systems sind die Daten automatisch gesendet worden oder müssen manuell gesendet werden

ZV – Scheckaufbereitung

Diesen Menüpunkt rufen Sie auf, wenn Sie 1. Scheckformulare (als DIN A4 Formulare) vorrätig haben und 2. in der Zahlungsvorschlagsliste Bezahlungen per Scheck vorliegen.



Buchungsdatum Vorgeschlagen wird das Datum der Zahlungsvorschlagsliste. Wenn es nicht passt, können Sie das Buchungsdatum ändern.

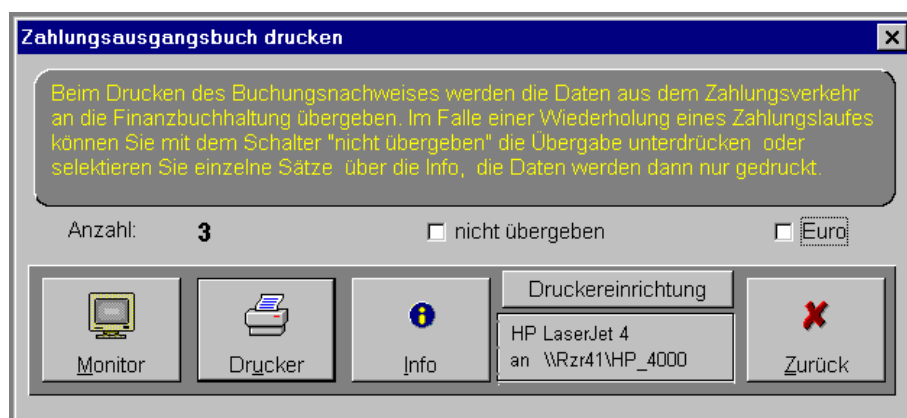
Button Drucker bevor Sie das Drucken mit diesem Button starten, können Sie die Druckereinrichtung ändern. Angezeigt wird der aktuelle Drucker. Betätigen Sie das Button "Druckereinrichtung", können Sie alle im System vorrätigen Drucker ansteuern.

Das Scheckformular ist so programmiert, das max. 25 Rechnungen im Erklärungsteil gedruckt werden können. Werden pro Lieferant mehr als 25 Rechnungen bezahlt, schreibt das Programm in den Erklärungsteil einen Hinweis auf eine Anlage, die im Anschluss an die Scheckschreibung aufbereitet werden.

ZV – Buchungsnachweis Zahlungen

Der Buchungsnachweis überträgt die aus dem Zahlungsverkehr erzeugten Buchungen in die Finanzbuchhaltung und schreibt darüber ein Protokoll. Die Buchungen speichert das Programm in die Erfassungstabelle. Mit der nächsten Verarbeitung werden die Buchungen verbucht.

Nachlesen können Sie die Buchungssätze in der Erfassung Bank/Kasse unter einer Blatt-Nr., die mit A.. beginnt. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Bild:



Die Buchungen werden in die Finanzbuchhaltung mit Auslösen des Drucker-Buttons übernommen. Die Monitor-Liste hat keine Auswirkungen auf das Verbuchen. Bei ZV-Wiederholungsläufen achten Sie bitte auf die in gelb geschriebenen Informationen.

ZV – Wiederholung

>>>>>>>>> ACHTUNG <<<<<<<<<<<

Hier können Sie ältere ZV-Läufe reaktivieren. Sie können dann über die Zahlungsvorschlagsliste die Daten wieder verarbeiten.

Vorhandene Daten verarbeitet:

+	Am	Um	
	28.03.2001	15:11	

Anzeige der ZV-Daten

der letzten 7 Tage

der letzten 30 Tage

alle

✓
Ok

✗
Zurück

Zahlungsläufe können wiederholt werden. Über die Radio-Button können Sie einstellen, welche ZV-Läufe für die Wiederholung herangezogen werden sollen (die letzten 7 Tagen usw.)

Sie markieren in der Tabelle den Tag der wiederholt werden soll und bestätigen mit OK (oder Enter). Daraufhin reorganisiert das Programm alle offenen Rechnungen dieses Zahlungslaufes. Sie können dann mit der Zahlungsvorschlagsliste beginnen und arbeiten wie gewohnt alle ZV-Punkte ab.

!!! Achtung !!! Sie müssen aufpassen, wenn Sie den Punkt "Buchungsnachweis Zahlungen" aufrufen, damit der Zahlungslauf nicht ein zweites Mal in die Finanzbuchhaltung übernommen wird.

ZV – Diskettenkopie

Wenn die Diskette, die zur Bank gegangen ist, nicht gelesen werden konnte, können Sie mit Hilfe dieser Menü-Auswahl eine neue Diskette beschreiben:

>>>>>>>>> ACHTUNG <<<<<<<<<<<

Hier können Sie eine Kopie der letzten 5 Datenträgeraustauschdisketten erstellen.

Vorhandene Daten erstellt

	Am	Pfad	
→	28.03.2001	a:\	<input type="button" value="i"/> F12
→	27.03.2001		

✓
Ok

✗
Zurück

Als Ausgabepfad ist a:\ vorgeschlagen. Über das I-Button (oder F12) können Sie einen anderen Pfad bestimmen. Markieren Sie in der Tabelle eine Zeile und bestätigen mit OK (oder Enter). Das Programm beschreibt eine neue Diskette, die dann zur Bank gegeben werden kann.

Kundenlastschriftverfahren (LS)

Das LS verwaltet in Form einer Zahldatei pro Kundenkonto alle Ausgangsrechnungen und Gutschriften. Der Bankeinzug erfolgt wie der ZV über das von allen Banken/Sparkassen einheitlich organisierte Dateiformat "DTAUS".

Das Programm speichert die "DTAUS" wahlweise auf eine Diskette oder in ein vorher festgelegtes Verzeichnis. Wenn Sie die von Ihrer Bank angebotene Software nutzen, können Sie die Lastschriften direkt zur Bank übertragen.

Die Steuerung des LS erfolgt über den Mandantenstamm. Im Register "Parameter" gibt es die Möglichkeit, den LS zu aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Bankenstamm eine Ihre Hausbanken für den Lastschriftverkehr freischalten und das Verrechnungskonto für den Buchungssatz benennen.

Das Lastschriftverfahren wird nur bei Kunden angewandt, die im Kundenstammsatz als "Lastschrift Kunde" gekennzeichnet sind.

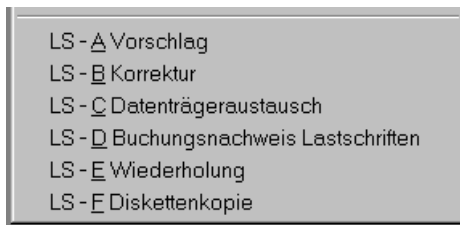
Das Programm arbeitet pro Konto nach der Belegnummer. Eine Belegnummer enthält alle Angaben einer Ausgangsrechnung. Die Fälligkeit ermittelt das Programm aufgrund des Rechnungsdatums plus Anzahl Termintage. Bezüglich der Terminierung (Fälligkeit) gibt es im ZV eine Ausnahme: **Termin 99**. Belegnummern mit einem Termin 99 werden nie vom Programm bezahlt (Termin unendlich). Sollen diese Rechnungen/Gutschriften bezahlt werden, müssen Sie per LS-Korrektur den Termin 99 ändern, beispielsweise in Termin 01.

Das Programm setzt alle Belege eines Kunden auf Termin 99, wenn die Summe der fälligen Ausgangsrechnungen/Gutschriften negativ ist (Vermeidung von Minus-Lastschriften).

Der LS erstellt pro Zahlungsvorgang einen Buchungsbeleg. Das Gegenkonto wird aus dem Bankenstamm herangezogen. Die Summe aller Lastschriften wird Ihrem Bankkonto gutgeschrieben, das Gegenkonto ist das LS-Verrechnungskonto, das damit ausgeglichen wird. Das Kundenkonto ist bereits durch die LS-Buchungen ausgeglichen worden.

Menü LS

Das Menü finden Sie unter dem Hauptmenü "ZV+LS"



Die Abarbeitung eines Lastschriftverkehrs ist im Handlung vergleichbar mit dem ZV. Das Menü besteht, wie Sie erkennen, aus genau den gleichen Punkten.

LS - Vorschlag

Nach Aufruf der Lastschriftvorschlagsliste erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

Banknummer
1 Sparkasse ddd Euro

Fälligkeitsdatum 29.03.2001 Letzter LS-Lauf mit Fälligkeit 29.03.2001

Auswahl Debitor

Von - Bis

Info F5= Debitor

Gruppenauswahl

- Banknummer** Per Combobox bestimmen Sie Ihre Bank, auf der die Lastschriften gutgeschrieben werden sollen.
- Fälligkeitsdatum** Das Programm schlägt das Tagesdatum vor. Sie können ein anderes Datum eingeben, dann vergleicht das Programm die Fälligkeit der Ausgangsrechnungen mit diesem Datum.
- Auswahl Debitor:** Sie können die Vorschlagsliste selektieren, indem Sie Debitoren-nummern "von – bis" eingeben. Bleiben die Felder leer, werden alle Lastschriftkunden herangezogen.
- Gruppenwahl** als Gruppe werden die ersten beiden Stellen der Kundennummer definieren. Sie können max. 10 Gruppen eingeben, nur die Kundennummern, die mit der Gruppenzahl beginnen, werden in die Vorschlagsliste geschrieben.

Das Programm bezahlt immer die letzte Lastschriftvorschlagsliste.

Nachdem Sie die LS – Vorschlagsliste gestartet haben, fragt das Programm, ob Sie die Verarbeitung starten möchten. Nach Starten der Verarbeitung erhalten Sie folgendes Informationsbild:

LS-Vorschlagsliste drucken [X]

Summe per Datenträger 179,7

Monitor Drucker !!! Drucker !!! Zurück

HP LaserJet 4
an \\Rzr41\HP_4000

Sie sehen die Summe aller Lastschriften. Die Vorschlagsliste können Sie drucken, oder Sie schauen sich die Liste auf dem Monitor an. Klicken Sie auf "!!! Drucker !!!", können Sie auf einen anderen im System vorrätigen Drucker wechseln.

LS - Datenträgeraustausch

Nachdem Sie die Vorschlagsliste durchgesehen und eventuelle Belege bearbeitet / korrigiert haben, können Sie den LS-Datenträgeraustausch aufrufen:

Erstellen der Datenträgeraustauschkassette für Lastschriften

Legen Sie eine leere und formatierte Diskette in das unten ausgewählte Laufwerk und starten Sie den Vorgang.

Pfad für den Datenträger a:\ F12 Euro

Datum für Begleitzettel und Buchung 14.05.2001 Diskette erstellen

Bevor Sie bezahlen, können Sie den Pfad für den Datenträger einstellen, das Programm schlägt in unserem Beispiel die Diskettenausgabe vor: a:\ . Als Datum für den Begleitzettel wird das Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie ebenfalls ändern können.

Mit betätigen des Button "Diskette erstellen" starten Sie den Zahlungslauf. Während der Verarbeitung werden folgende Schritte abgearbeitet:

- Die Datenträgerdiskette wird erstellt
- Eine Diskettenkopie wird erstellt
- Der Begleitzettel wird geschrieben (in zweifacher Ausfertigung)
- Die Bankliste wird geschrieben

Sie werden vom Programm aufgefordert, entsprechend der einzelnen Schritte Antworten zu geben. Für die Druckausgaben können Sie wahlweise auf im System vorrätige Drucker wechseln. Eine Diskettenkopie müssen Sie nicht unbedingt erstellen, da der LS jederzeit in der Lage ist, auch im Nachhinein eine Diskette zu beschreiben (die letzten 5 LS's werden vom Programm vorgehalten).

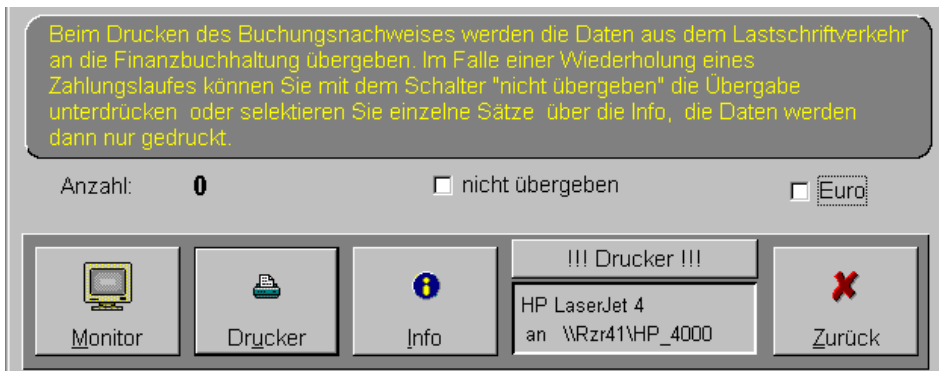
Unterbrechen Sie bitte nicht diese Verarbeitung. Das könnte zu nicht vorhersehbaren Ergebnissen führen.

Am Ende dieses Verarbeitungslaufes erhalten Sie die Meldung "Verarbeitung beendet". Sie antworten mit OK (oder Enter) und kehren dann in Menü zurück (mit ZURÜCK oder ESC).

LS – Buchungsnachweis

Der Buchungsnachweis überträgt die aus dem Zahlungslauf erzeugten Buchungen in die Finanzbuchhaltung und schreibt darüber ein Protokoll, den Buchungsnachweis. Die Buchungen speichert das Programm in die Erfassungstabelle

Nachlesen können Sie die Buchungssätze in der Erfassung Bank/Kasse unter einer Blatt-Nr., die mit L.. beginnt. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Bild:



Die Buchungen werden in die Finanzbuchhaltung mit Auslösen des Drucker-Buttons übernommen. Die Monitor-Liste hat keine Auswirkungen auf das Verbuchen. Bei Wiederholungsläufen achten Sie bitte auf die in gelb geschriebenen Angaben, damit die Buchungen nicht doppelt in die Fibu übernommen werden.

Wenn Sie den "Infobutton" aufrufen, erhalten Sie eine Tabelle aller Zahlbuchungen. Die Tabelle können Sie bearbeiten, indem Sie Buchungszeilen markieren und per Löscht-Button entfernen (siehe Angaben in gelb).

LS – Wiederholung



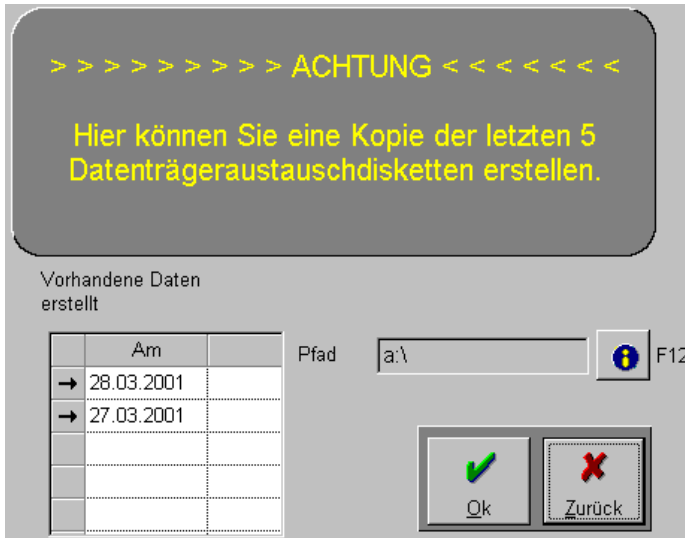
Zahlungsläufe können wiederholt werden. Über die Radio-Buttons können Sie einstellen, welche LS-Läufe für die Wiederholung herangezogen werden sollen (der letzten 7 Tage usw.)

Sie markieren in der Tabelle den Tag der wiederholt werden soll und bestätigen mit OK (oder Enter). Daraufhin reorganisiert das Programm alle offenen Lastschriften des markierten Zahlungslaufes. Danach können Sie mit der Zahlungsvorschlagsliste beginnen und arbeiten wie gewohnt alle LS-Punkte ab.

!!! Achtung !!! Sie müssen aufpassen, wenn Sie den Punkt "Buchungsnachweis Zahlungen" aufrufen, damit der Zahlungslauf nicht ein zweites Mal in die Finanzbuchhaltung übernommen wird.

LS – Wiederholung

Wenn die Diskette, die zur Bank gegangen ist, nicht gelesen werden konnte, können Sie mit Hilfe dieser Menü-Auswahl eine neue Diskette beschreiben:



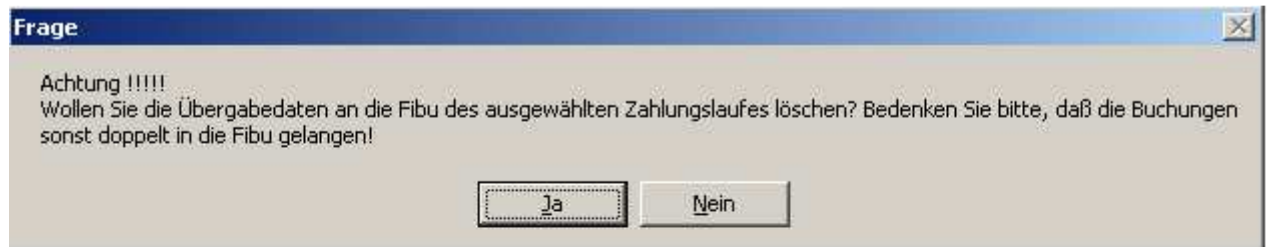
Als Ausgabepfad ist **a:** vorgeschlagen. Über das **i**-Button (oder **F12**) können Sie einen anderen Pfad bestimmen. Markieren Sie in der Tabelle eine Zeile und bestätigen mit **OK** (oder **Enter**). Das Programm beschreibt eine neue Diskette, die dann zur Bank gegeben werden kann.

Jetzt noch ein Hinweis zum Thema **Zahlungsverkehr und Lastschrifteneinzug**, welches immer wieder in der Hotline angesprochen wird:

Es kommt immer wieder vor, dass ein bereits durchgeführter Zahlungsverkehr wiederholt werden muss. Hierfür gibt es den Punkt Wiederholung. Hier gibt es aber immer wieder Probleme mit den Buchungen, die aus den Zahlungen resultieren.

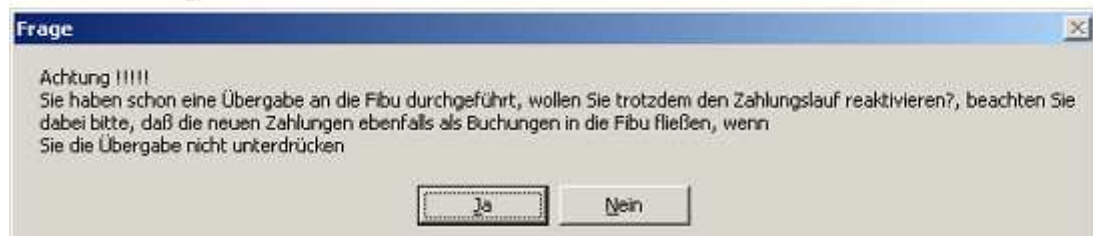
Wenn Sie den Zahlungslauf reaktivieren, werden Sie mit 2 unterschiedlichen Hinweisen auf die Buchungen hingewiesen:

1.



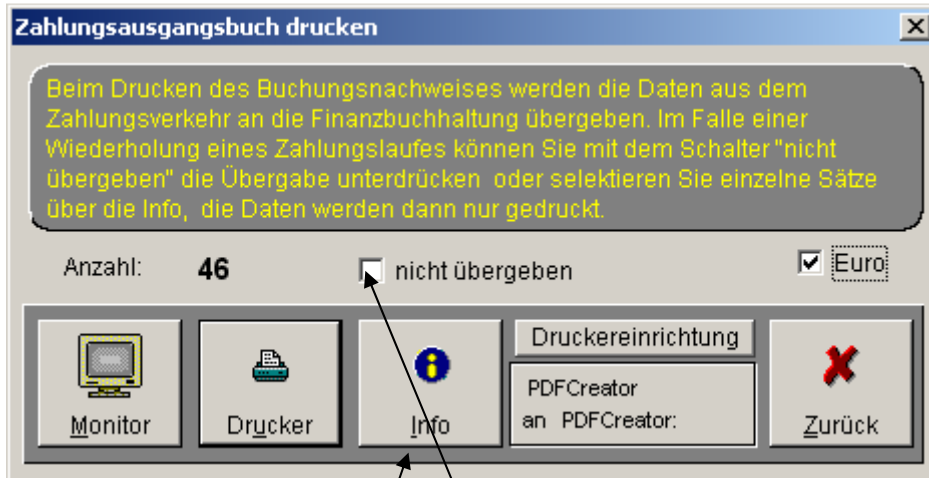
Wenn dieser Hinweis kommt, dann bitte mit **JA** bestätigen. Damit werden die Übergabedaten gelöscht und Sie können nach dem erneuten Aufbereiten der Diskette den Buchungsnachweis drucken.

2.

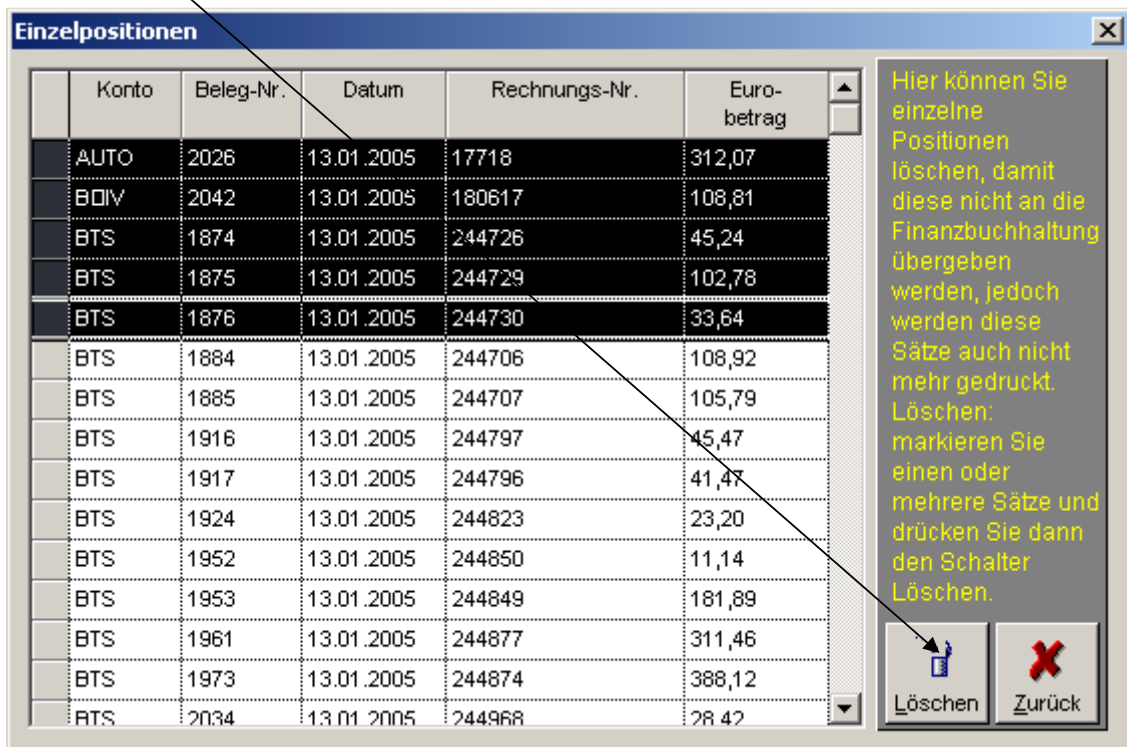


Wenn dieser Hinweis kommt und Sie bestätigen mit JA, dann müssen Sie nach dem erneuten Aufbereiten der Diskette darauf achten, dass Sie die Buchungen **NICHT** erneut in die Buchhaltung übergeben.

Dies kann man dann im Bildschirm



Regeln. Wenn Sie alle Buchungen **NICHT** in die Fibu übergeben wollen, dann setzen Sie bitte den Haken bei nicht übergeben und drucken dann die Buchungen aus. Eine zweite Möglichkeit ist, den Schalter Info drücken, dort die gewünschten Zeilen markieren und auf den Lösch-Button drücken. Durch zurück gelangen Sie wieder in den Druckbildschirm und können dann die restlichen Buchungen drucken und übergeben.



Zahlungsverkehr und Lastschriften

Links in der grauen Spalte wird angezeigt, ob es sich um einen EU oder Inlandslieferanten handelt. In der rechten Spalte erscheint der Skontobetrag. So erkennen Sie auf einem Blick, welche Lieferanten schnell bezahlt werden sollten.

Anzeige der fälligen Zahlungen				
Art	Konto	Bezeichnung	fälliger Betrag	Skontobetrag
EU	700084	Max Wuttke	100,00	0,00
D	780015	Gas Hansen	200,00	0,00
Gesamtsumme			300,00	

Vorgehensweise:

markieren Sie die zu bezahlenden Zeilen. Wenn Sie keine Zeile markieren und mit Ok den Bildschirm verlassen, werden alle Konten bearbeitet, mit Zurück wird kein Zahlungsvorschlag gestartet.

Ok Zurück

Euro

Summe der markierten Zeilen:

In der Anzeige der einzelnen Lieferanten für die Vorauswahl wird bei Markierung der Lieferanten eine Zwischensumme angezeigt. So haben Sie eine Kontrolle, welchen Betrag Sie ausgewählt haben. Unten wird die Gesamtsumme angezeigt.

Buchungsnachweis

In der Einzelanzeige des Buchungsnachweises wird eine Kontrollsumme unten angezeigt. Gleiches gilt auch für den Lastschritteinzug.

Einzelpositionen						
Kto.Nr.	Bezeichnung	Kc	Beleg-Nr.	Datum	Rechnungs-Nr.	Euro-betrag
700008	Lieferant Bochum	AE		08.06.2007	700008	100,00
700015	Lieferant Rendsburg	AE		08.06.2007	700015	300,00
700018	Lieferant Hamburg	OS		08.06.2007	700018	150,00
700066	Lieferant Fockbek	AE		08.06.2007	700066	123,00
700084	Lieferant Osterrönfeld	AE		08.06.2007	700084	200,00
700095	Lieferant FrankfurtM.	AE		08.06.2007	700095	100,00
700124	Lieferant Hamburg	AE		08.06.2007	700124	140,00
780015	Lieferant Kiel	AE		08.06.2007	780015	120,00
780029	Lieferant Mülheim	AE		08.06.2007	780029	100,00
Gesamtbetrag:						1.333,00

Hier können Sie einzelne Positionen löschen, damit diese nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben werden, jedoch werden diese Sätze auch nicht mehr gedruckt. Löschen: markieren Sie einen oder mehrere Sätze und drücken Sie dann den Schalter Löschen.

Umsatzsteuervoranmeldung versenden

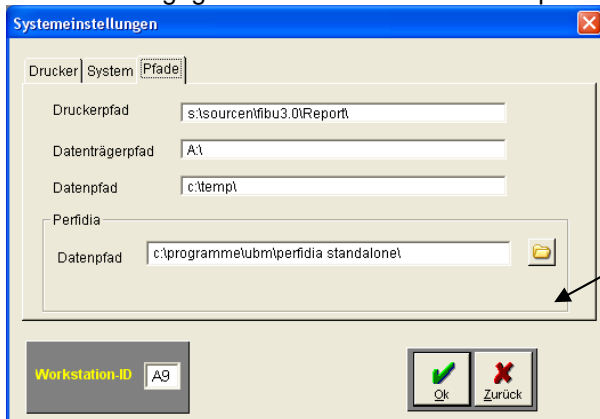
Umsatzsteuervoranmeldung

Um der Gesetzgebung Rechnung zu tragen, können Sie auf Wunsch die Umsatzsteuervoranmeldung vom Programm per Internet an das Finanzamt übertragen. Hierzu ist allerdings ein zusätzliches Programm nötig, welches die Daten verschlüsselt an das Finanzamt übermittelt. Dieses Programm PERFIDIA erhalten Sie von uns.



Mit diesem Menüpunkt rufen Sie die Umsatzsteuervoranmeldung per DFÜ auf. Es wird Ihnen die Mandantennummer angezeigt, für die eine UST-Voranmeldung erstellt werden kann. Hierfür sind folgende Eintragungen wichtig:

1. Im Firmenstamm müssen die korrekte Finanzamtnummer und die Steuernummer eingetragenen worden sein.
2. Unter Datei – Sicherheit – Systemeinstellungen muss der Datenpfad auf Perfidia eingetragenen sein. Der unten eingegebene Pfad ist der Standardpfad bei Perfidia Installationen.



3. Unter Datei – Programmparameter müssen in der Rubrik Elektronische Meldungen alle Datenfelder gefüllt werden.

A screenshot of the 'Elektronische Meldungen' tab in the 'Programmparameter' dialog box. It contains several input fields for company information: 'Firma' (SORT), 'Ansprechpartner' (Herr Biedorf), 'Strasse/Nr.' (Lundener Str. 12-14), 'Postleitzahl/Ort' (24768 Rendsburg), 'Bundesland' (Schleswig-Holstein), 'Telefon' (0433159090), 'Fax' (04331590922), and 'E-Mail' (Biedorf@Sort-online.de).

Bisher haben Sie die Daten entweder per Papier oder per ELSTER an das Finanzamt geschickt. Jetzt können Sie die Daten Online an das FA senden.

Hierzu rufen Sie den o. a. Menüpunkt auf. Es erscheint die Mandantenummer, deren Daten Sie versenden möchten.

#	Mandant	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	101	SORT GmbH

Mit Weiter (rechts unten) gelangen Sie in den nächsten u. a. Programmpunkt. Dort wählen Sie jetzt den Zeitraum aus, den Sie übermitteln möchten. Danach drücken Sie Weiter.

Sachbearbeiter aus den Stammdaten verwenden

folgenden Sachbearbeiter benutzen

Sachbearbeiter: Herr Biedorf
 Telefonnummer: 0433159090
 Faxnummer: 04331590922
 Email: Biedorf@Sort-online.de

Anmeldejahr: 2007
 monatlich: Mai
 quartalisch: 1. Quartal

berichtigte Meldung
 Einzugsermächtigung vorübergehend zurückziehen
 Erstattungsbetrag ist abgegeben

In dem links

angezeigten Bildschirm können Sie die Daten, die Sie unter Datei – Programmparameter gespeichert haben, noch einmal überprüfen und gegebenenfalls ändern.

Mit Weiter gelangen Sie in den letzten Programmpunkt.

Sendedatei erstellen
 Sendedatei erstellen und Perfidia starten

Es gibt 2 Möglichkeiten: Sie erstellen nur die Sendedatei und starten das Programm Perfidia später manuell oder Sie starten Perfidia automatisch mit. Möglichkeit 1 ist sinnvoll, wenn Sie die Daten nicht sofort versenden möchten. Wie Sie die Daten mit Perfidia versenden, sehen Sie unter Punkt 16.

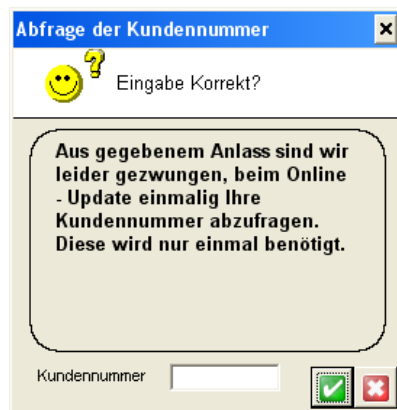
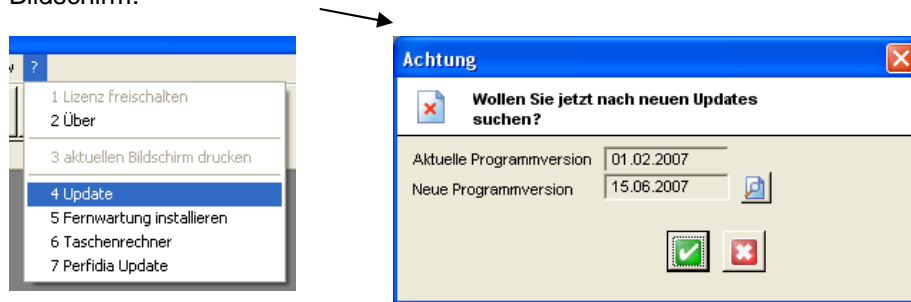
Online Update

Jetzt zum wichtigsten Punkt, dem Online-Update.

Ab dieser Programmversion werden wir keine CD's mehr verschicken. Dafür gibt es jetzt das Online-Update. Diese Art gestattet uns, schneller als bisher die neuen Programmänderungen zu verteilen, da die Erstellung und der Versand der CD's entfällt. Für Sie bedeutet dies, Änderungswünsche können schneller eingearbeitet und installiert werden, denn bisher war es aus organisatorischen Gründen für uns wichtig, dass alle Anwender auch gleichzeitig die gleiche Programmversion erhalten. Probleme gab es auch immer wieder, weil die CD's bei Ihnen als Kunden nicht ankamen. Jetzt genügt ein Mausklick, und Sie wissen sofort, ob Ihr Programm auf dem neuesten Stand ist. Dieses Verfahren wenden wir schon sehr lange im Lohn- und Gehaltsprogramm an. Sie werden von uns über die neuen Versionen per E-Mail unterrichtet. Dazu ist es notwendig, dass Sie uns Ihre E-Mail Adressen zusenden. Senden Sie einfach an Info@Sort-online.de eine Mail mit dem Hinweis – Online Update -, so dass wir Sie in den Verteiler aufnehmen können. Sollten Sie keine E-Mail- und oder Internetverbindung haben, so melden Sie dies bitte den Kollegen in der Hotline. In diesem Fall erhalten Sie weiterhin eine CD. Nur so können wir sicherstellen, dass jeder Anwender seine Programmänderung erhält.

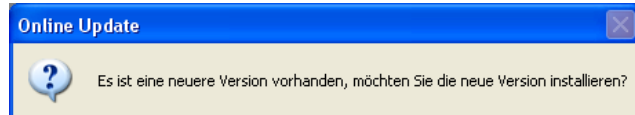
Wie kommen Sie jetzt an die neue Version heran?

Im Menü Hilfe u. Support finden Sie unter Punkt 4 das Update. Klicken Sie dort drauf, es erscheint dieser Bildschirm.

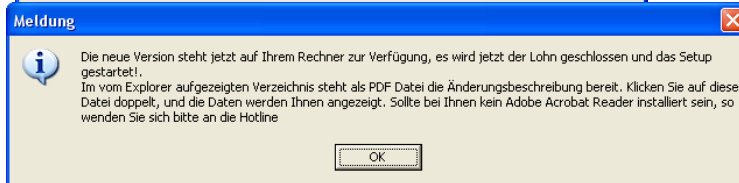


Bei der Abfrage nach neuen Updates werden Sie einmalig nach Ihrer Kundennummer gefragt. Sollten Sie Ihre Kundennummer nicht zur Hand haben, rufen Sie bitte die Hotline an.

Automatisch überprüft das Programm bei einer bestehenden Internetverbindung, ob es eine neue Programmversion gibt. Ist dies der Fall, meldet das Programm, dass eine neue Version vorhanden ist. Jetzt haben Sie die Wahl, die Installation zu starten oder den Programmpunkt später erneut aufzurufen. Wenn Sie die Version installieren möchten, brauchen Sie nur auf ja klicken. Zu diesem Zeitpunkt können Ihre Kollegen und Mitarbeiter weiter an der W-Fibu arbeiten, denn jetzt werden nur die Daten aus dem Internet geladen. Je nach Art der Internetverbindung kann dieses Herunterladen einige Minuten dauern. Wir bitten um etwas Geduld.

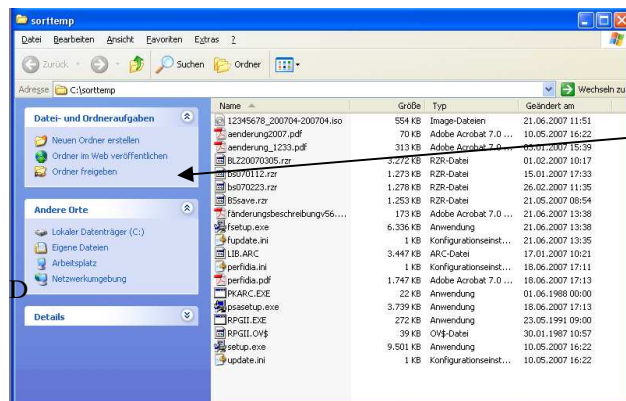


Nachdem der Ladevorgang beendet worden ist, steht folgendes auf Ihrem Bildschirm:



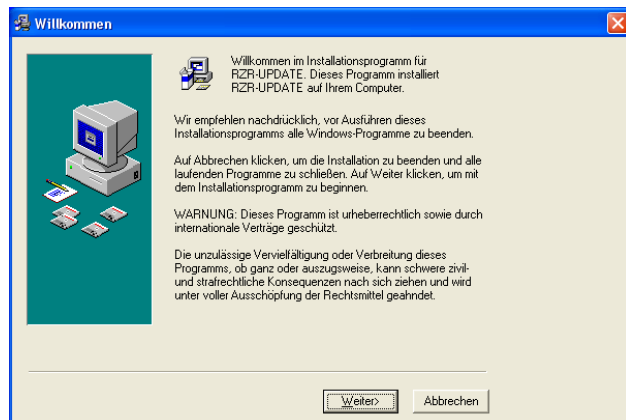
Jetzt erst ist es erforderlich, dass alle Stationen die W-Fibu schließen, damit das Programm erfolgreich installiert werden kann.

Nachdem Sie den Ok-Schalter gedrückt haben, öffnen sich 3 Bildschirme,
1. das Verzeichnis SORTTEMP wird angezeigt



Hier sehen Sie diverse Einträge: wichtig sind die Dateien mit der Endung .PDF. Mit einem Doppelklick können Sie diese Dateien zum Lesen und Drucken öffnen.

2. Das Installationsprogramm wird gestartet



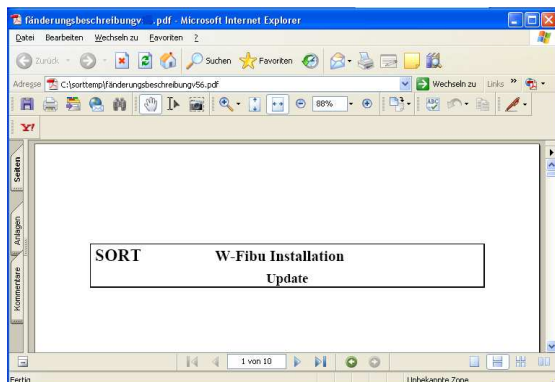
Diesen Bildschirm kennen Sie schon von der Installation per CD. Hier gehen Sie auf **weiter** und folgen den Anweisungen der Installationsanweisung am Ende dieser Beschreibung.

3. Die Änderungsbeschreibung wird als PDF-Datei geöffnet und kann von Ihnen gelesen und gedruckt werden.

Wollen Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Änderung einspielen, können Sie dies jetzt noch unterbrechen und den Vorgang später wiederholen oder im Verzeichnis SORTTEMP das Programm fsetup.exe starten. Diese Updatebeschreibung wird in Zukunft die letzten 5 Änderungen beinhalten, so dass Sie bei jedem Update die letzten Änderungen auch noch einmal nachlesen können, wenn Sie zum Beispiel mal eine Version ausgelassen haben sollten.

PERFIDIA

Was ist Perfidia?



Für DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweise, Lohnsteuerbescheinigungen, Lohnsteueranmeldungen und Erhebungsdaten für das Statistische Bundesamt und die Landesämter gibt es derzeit drei unterschiedliche Verfahren zur Verschlüsselung und Übertragung der Daten. Für den Bereich der Sozialversicherung wird das Programm "dakota" eingesetzt, für Lohnsteueranmeldungen "ELSTER", für Lohnsteuerbescheinigungen "ELSTER-Lohn" und für die statistischen Ämter eine Programmbibliothek, die "ELSTER-Lohn" ähnelt.

Alle diese Programme müssen beim Kunden zusätzlich zur eigentlichen Lohnabrechnungssoftware installiert und gepflegt werden, was einen erheblichen Supportaufwand bedeutet. Außerdem haben diese Programme unterschiedlichste Schnittstellen, was einen erheblichen Programmieraufwand bedeutet.

PERFIDIA wurde entwickelt, um diesen erheblichen Kostenaufwand zu reduzieren. In PERFIDIA sind alle oben beschriebenen Verfahren integriert und werden unter einer einheitlichen Schnittstelle zur Verfügung gestellt. Hierdurch wird der Entwicklungsaufwand minimiert.

PERFIDIA benötigt keine JAVA-Umgebung, da der Elster-Client der OFD nicht benutzt wird. Außerdem werden auch keine Crypto-Tools von anderen Herstellern verwendet. PERFIDIA wird bei ihnen einmal als zusätzliche Software installiert und durch das Online Update ständig auf dem neuesten Stand gehalten. Hierdurch wird der Supportaufwand erheblich reduziert.

Zusätzlich enthält PERFIDIA Funktionen zum Prüfen der zu versendenden Daten wie z.B. das Kernprüfprogramm für DEÜV-Meldungen. Hierdurch wird die Qualität der Datenlieferungen gesichert.

KOSTEN:

Da wir als Fa. SORT vom Hersteller der Perfidia Software eine Sammellizenz für unseren Kundenkreis erworben haben, halten sich die Kosten für den einzelnen Kunden sehr niedrig.

Sie als Kunde zahlen nur die Funktionen, die Sie auch benötigen.

D.h. Als **SORTLOHN** – Kunde zahlen Sie bereits für das gesamte Meldewesen und die Lohnsteuervoranmeldung.

Finanzbuchhaltung
SORT GmbH

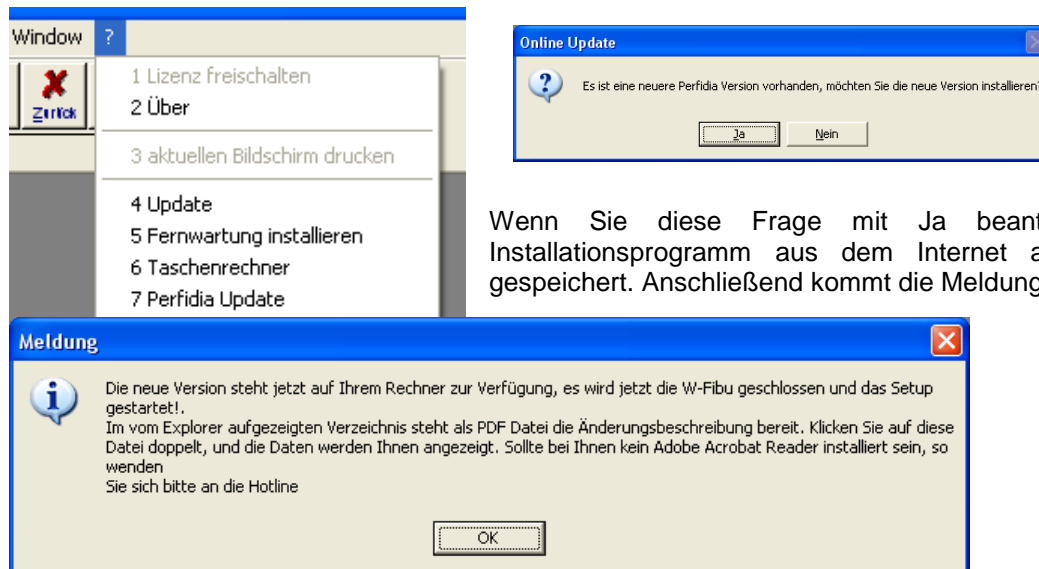
Kunden, die unsere **Finanzbuchhaltung** verwenden, zahlen als Lizenzgebühr für die Umsatzsteuervoranmeldung ein Betrag von nur € 3,- monatlich, dabei spielt es keine Rolle, wie viele Mandanten Sie in Ihrer Finanzbuchhaltung haben.

Für das Modul GDPDU zahlen Sie lediglich einen Betrag von € 2,- monatlich.

Wenden Sie sich bitte an unsere Hotline, wenn Sie die Perfidiamodule erwerben möchten.

Perfidia installieren

Über den Menüpunkt Hilfe und Support – dort Punkt 7 Perfidia Update können Sie das neueste Programm installieren. Sie werden von uns von Zeit zu Zeit informiert, wenn eine neue Programmversion vorhanden ist. Nachdem Sie den Menüpunkt aufgerufen haben, sucht das Programm auf unserem Internetserver nach einer neuen Version. Ist eine vorhanden, erhalten Sie rechtsstehende Meldung:



Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, wird das Installationsprogramm aus dem Internet auf Ihrem Rechner gespeichert. Anschließend kommt die Meldung:

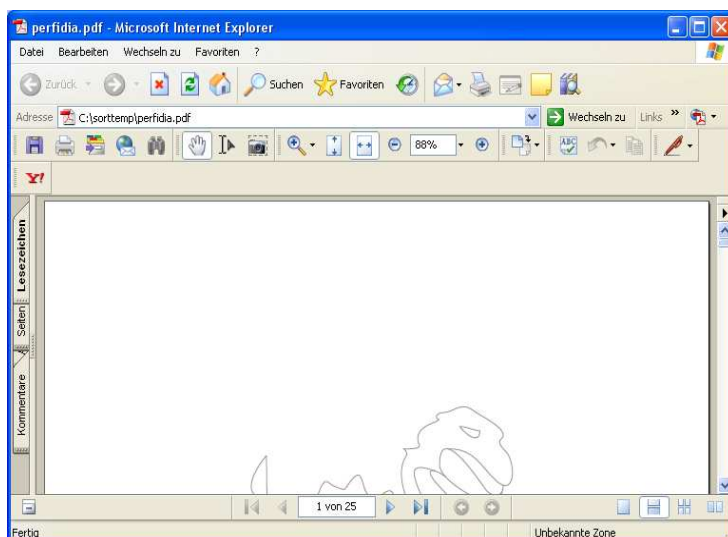
Jetzt geschieht

folgendes:

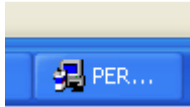
Die Finanzbuchhaltung wird geschlossen, die Beschreibung von Perfidia wird mit dem Acrobat Reader von Adobe gestartet, das Verzeichnis SORTTEMP erscheint auf dem Bildschirm, das Installationsprogramm von Perfidia wird gestartet und wartet auf Ihre Eingaben.

Hört sich alles kompliziert an, ist es aber nicht.

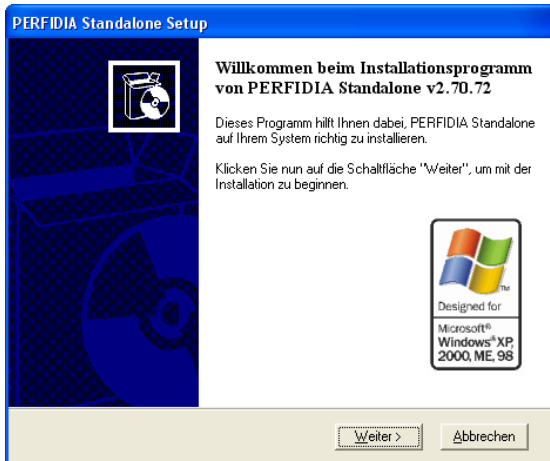
Der Reihe nach: So oder ähnlich sieht der Bildschirm aus, wenn die Beschreibung von Perfidia angezeigt wird. Gehen Sie auf Datei – dort auf Drucken um die Beschreibung zu drucken, oder schließen Sie diesen Bildschirm einfach wieder, um später die Beschreibung zu lesen. Sie finden diese Datei immer unter c:\sorttemp, der Name der Datei lautet PERFIDIA.PDF.



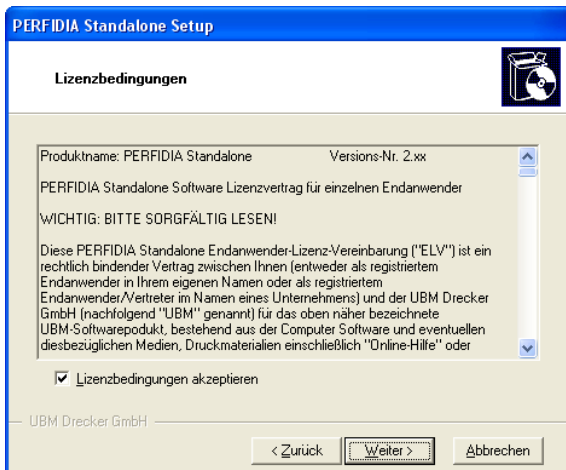
Unten in der Taskleiste, das ist unten am Bildschirmrand die Zeile, in der alle gestarteten Programme angezeigt werden, finden Sie auch die Installationsroutine von Perfidia. Das Symbol sieht folgendermaßen auf.



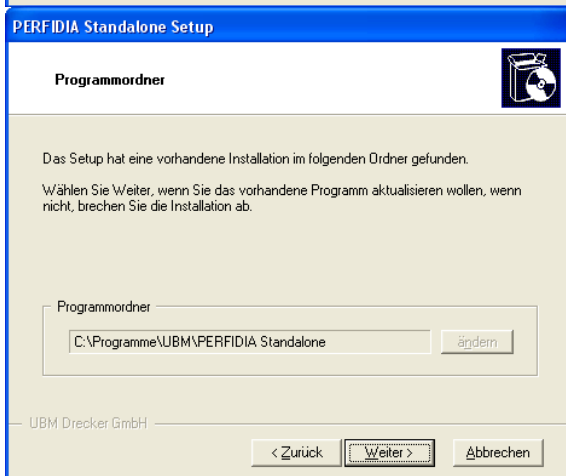
Wenn Sie dieses Symbol anklicken, erscheint der nächste Bildschirm
Hier drücken Sie einfach auf WEITER.



Hier haken Sie bitte das Feld Lizenzbedingungen akzeptieren an und drücken auf WEITER.



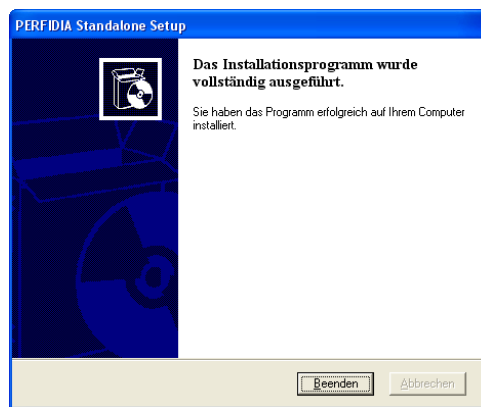
Speichern Sie bitte im vorgegebenen Verzeichnis ab, wenn es sich um eine Installation für einen Arbeitsplatz handelt. Sollten Sie die UST-Voranmeldung von mehreren Arbeitsplätzen aus aufbereiten, dann geben Sie bitte das gleiche Installationsverzeichnis an, welches für die Fibu und / oder für das Lohn – und Gehaltsprogramm vorgesehen ist. Im Allgemeinen ist das Verzeichnis unter dem Laufwerk I zu finden. Im Buchhandel ist es meistens I:\SORT\Programm, in allen anderen Branchen kann auch noch I:\RZR\Programm das richtige Verzeichnis sein. Wenn Sie hierzu Fragen haben, rufen Sie bitte vor der Installation unsere Hotline an, dort erhalten Sie die richtigen Informationen. Der gleiche Pfad muss wie unter Punkt 7 Meldewesen Umsatzsteuervoranmeldung in den Programmeinstellungen lauten.





Jetzt wird abgefragt, ob alle Benutzer dieses Rechners mit dem installierten Programm arbeiten sollen. Beantworten Sie bitte mit „alle Benutzer“, denn im Normalfall wird der Rechner doch nur von einer Person benutzt. So ist auch für die Hotline gewährleistet, dass die Programme im Bedarfsfall für unsere Mitarbeiter im Zugriff sind.

Drücken Sie auf installieren. Nachdem die erforderlichen Daten kopiert worden sind, brauchen letzten Bildschirm mit beenden schließen. Jetzt ist bei Ihnen installiert.

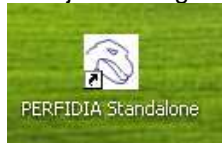


Sie den
Perfidia

Zusätzlich ist das Verzeichnis c:\SORTTEMP mit dem Explorer geöffnet worden. Wenn die Installationsroutine von Perfidia automatisch gestartet wurde und die Beschreibung wie gewollt sich mit ADOBE geöffnet hat, dann brauchen Sie dieses Verzeichnis nicht und können es schließen. Sollte aber etwas nicht gestartet worden sein, so kann man dies jetzt manuell starten. In diesem Verzeichnis werden in der Zukunft die Änderungsbeschreibungen, die Installationsroutinen und ähnliches gespeichert bleiben, bis eine neue Version eingespielt wird.

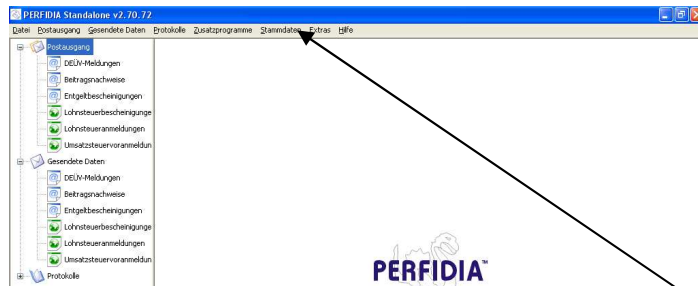
Perfidia Stammdaten einrichten

Nachdem Perfidia jetzt erfolgreich installiert worden ist, können Sie das Programm auf Ihrem Bildschirm mit



dem Symbol kleiner Dinosaurierkopf mit weißem Hintergrund starten.

Nach dem Start erhalten Sie folgenden Bildschirm. Dieser Bildschirm ist auf der linken Seite unterteilt in die

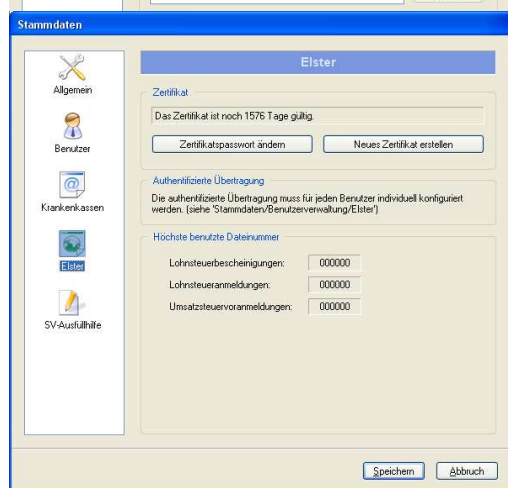


Bereiche Postausgang und gesendete Daten. Haben Sie das Gehaltsprogramm von uns installiert, nutzen Sie Perfidia ja schon. Dann brauchen Sie jetzt keine Einstellungen mehr vornehmen. Alle anderen Benutzer müssen die für die Datenübertragung notwendigen Einstellungen tätigen. Gehen Sie hierzu bitte in das Menü Stammdaten:



Hier finden Sie auf der linken Seite die einzelnen Bereiche Allgemein, Benutzer, Krankenkassen, Elster, SV- Ausfüllhilfe. Ohne das Lohn- und Gehaltsprogramm benötigen Sie nur die Bereiche Allgemein und Elster. Füllen Sie jetzt erst einmal die links angezeigten Datenfelder aus. Bis auf den

Absender können Sie die Einträge so übernehmen.



Um für die Datenübertragung ein gültiges ELSTER - Zertifikat zu erhalten, gehen Sie in den Bereich ELSTER.

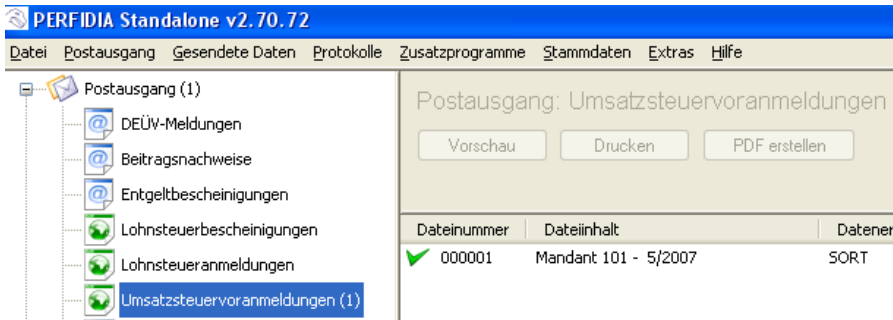
Hier sehen Sie die Schalter Zertifikatpasswort ändern und neues Zertifikat erstellen. Wählen Sie den Schalter neues Zertifikat erstellen aus. Folgen Sie dort den Anweisungen und merken Sie sich vor allem die abgefragten Passwörter. Für den späteren Versand der Daten brauchen Sie die Passwörter noch. Speichern Sie die Daten.

Perfidia Umsatzsteuervoranmeldung versenden

Im Punkt 7 wurde beschrieben, wie Sie in der Finanzbuchhaltung die Umsatzsteuervoranmeldung erstellt haben.

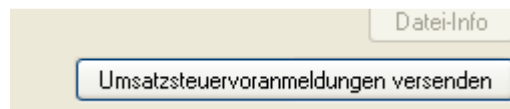
Wenn alle Stammdaten in Perfidia eingerichtet worden sind, können Sie die erstellte Umsatzsteuervoranmeldung versenden.

Starten Sie das Programm Perfidia. Dort sehen Sie jetzt im Bereich Postausgang im Verzeichnis Umsatzsteuervoranmeldungen die erzeugten Daten. Klicken Sie auf den Bereich Umsatzsteuer-



voranmeldungen und die Datei hat, wenn alle Werte korrekt sind einen grünen Haken. Wenn Sie den Eintrag rechts markieren, können Sie über den Schalter Vorschau sich die Daten ansehen. Diese Datei können Sie drucken und als so genanntes PDF File anspeichern. Haben Sie versehentlich diese Datei

erzeugt oder wollen Sie aus anderen Gründen diese Datei nicht versenden, dann klicken Sie jetzt mit rechts auf die Datei und löschen den Eintrag wieder.



Ansonsten können Sie mit dem Schalter rechts versenden. Nach dem Versenden wird die Datei in den Order gesendete Daten verschoben.

die Daten



HINWEIS:

ACHTUNG: Sollte es sich bei Ihnen um eine Einzelplatz Installation handeln, rufen Sie bitte vor dem Einspielen die Hotline an.

Da die Änderungsbeschreibung 31 Seiten beinhaltet, haben wir bei dieser Version darauf verzichtet, die Beschreibung in gedruckter Form zu versenden.

Wenn Sie das Programm installiert haben, können Sie die Beschreibung über den Menüpunkt Hilfe und Support in der WIBU einsehen und drucken.

Die Beschreibung finden Sie auch auf der CD.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Hotline.

W-Fibu Update

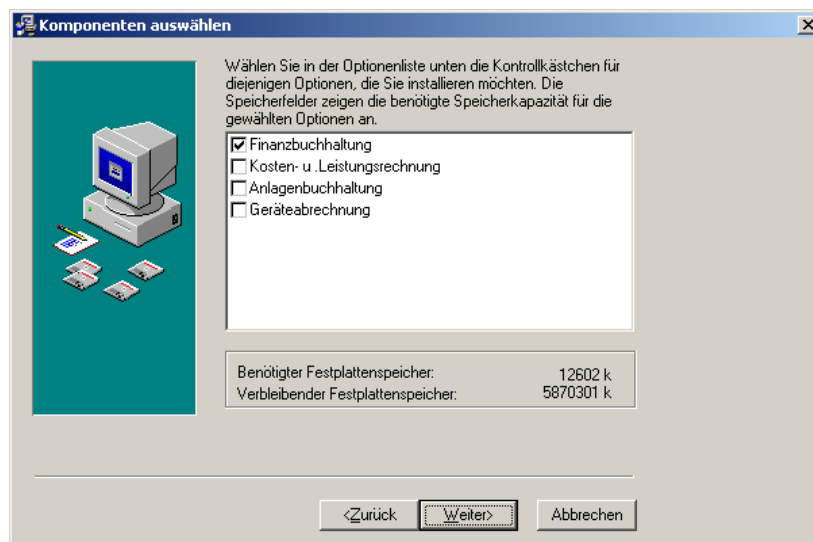
Installationsanleitung

1. Schritt

Alle Anwender müssen das Programm W-FiBu beenden!!!

2. Schritt

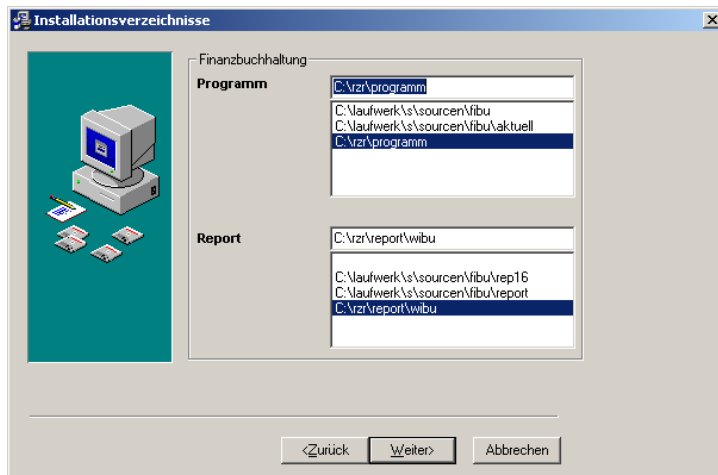
Sie klicken auf **WEITER** und es erscheint folgender Bildschirm.



Das Update umfasst nur die W-FiBu.

WEITER. Diesen Bildschirm lassen Sie bitte unverändert und klicken wiederum auf

3. Schritt



Bei einer lokalen Installation sollte das Installationsprogramm die obigen Werte ausgeben. Andere mögliche Werte sind:

C:\SORT\PROGRAMM
C:\SORT\REPORTWIBU

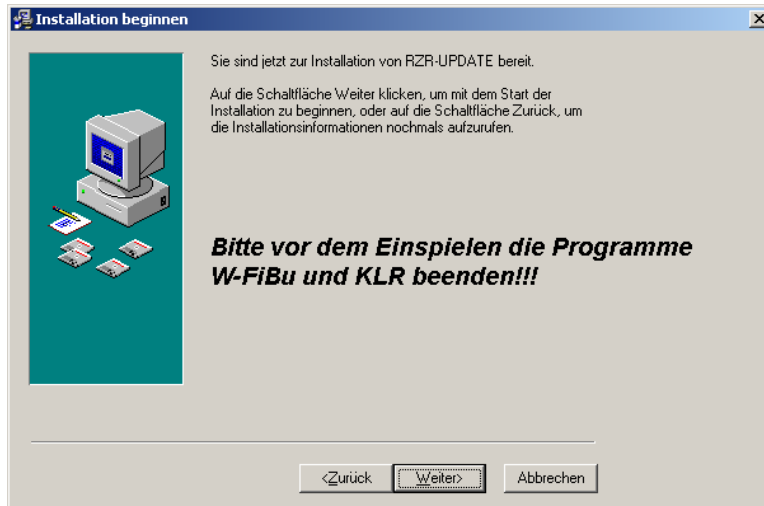
I:\SORT\PROGRAMM
I:\SORT\REPORTWIBU

I:\RZR\PROGRAMM
I:\RZR\REPORTWIBU

Weichen Ihre Werte von den obigen ab, so setzen Sie sich bitte mit der SORT in Verbindung.

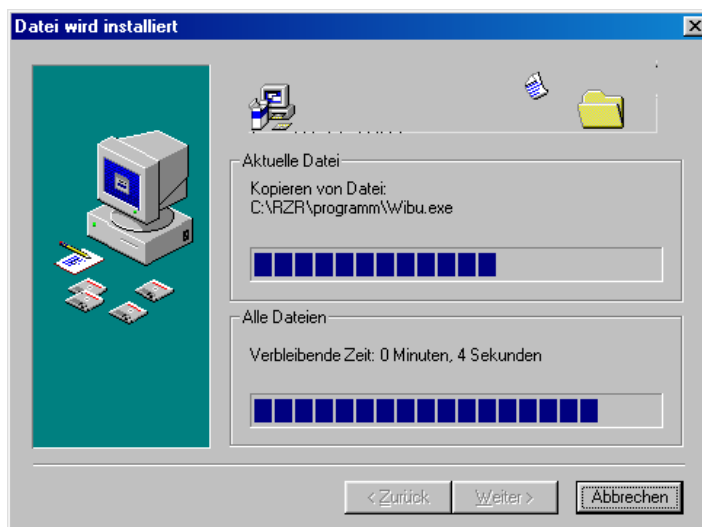
Auch diesen Bildschirm lassen Sie bitte unverändert und klicken wiederum auf **WEITER**.

4. Schritt



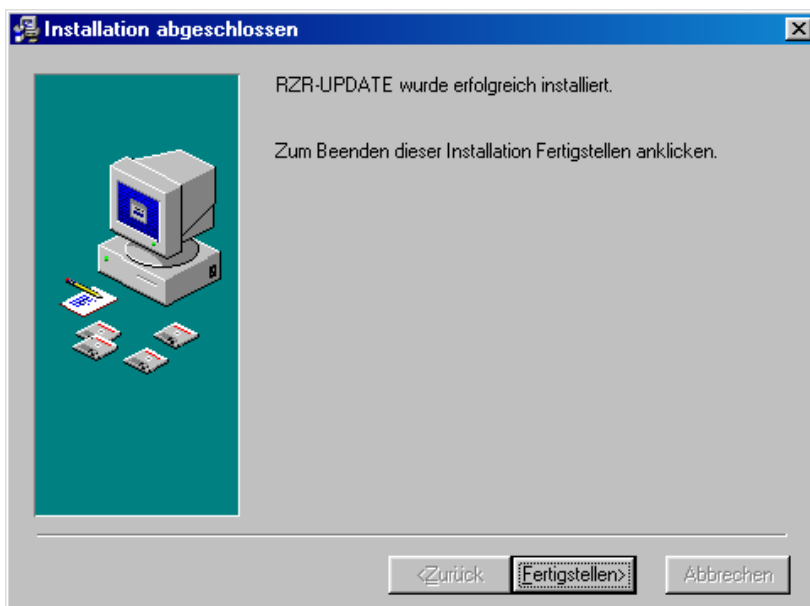
Auch diesen Bildschirm verlassen Sie durch Klicken auf **WEITER**.

5. Schritt



Jetzt werden die Programme aktualisiert.
Wenn das Kopieren erfolgreich war, folgt der nächste Bildschirm.

6. Schritt



Den letzten Bildschirm

verlassen sie durch klicken auf FERTIGSTELLEN.

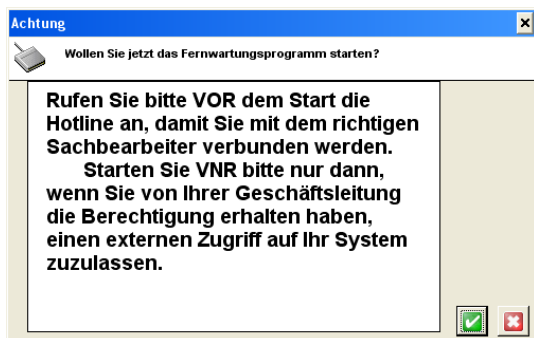
der Sollte das Update mit einem Fehler beendet werden, wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Hotline SORT.

Fernwartung

Um die Fernwartung zu starten, klicken Sie in Hilfe und Support Punkt 6 Fernwartung starten an



Dort erscheint dann der folgende Bildschirm:



aufgebaut.

Nachdem Sie mit der Hotline Kontakt aufgenommen haben, drücken Sie den grünen Haken und die Verbindung wird automatisch