# **T-Winfibu**

# FINANZBUCHHALTUNG

# für Windows

Version 4.3 xp

# BENUTZERHANDBUCH



# Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
ALLGEMEINES	7
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN	8
Software-Lizenz (Einzelplatz- und Netzwerkversion)	12
Copyright und Warenzeichen	8
Soft- und Hardwarevoraussetzungen	17
Installation der T-Winfibu xp Einzelplatzversion	18
Installation der Netzwerkversion Grundsätzliches zur Netzwerkinstallation Installation Besonderheiten der Netzwerkfibu	<b>25</b> 25 25 28
START DER FIBU	29
Mandanteneingabe Mandanteneingabe bei Einzelplatzversion Mandanteneingabe bei Netzwerkversion Hauptübersicht	<b>30</b> 30 32 <b>35</b>
STAMMDATEN	36
Firmenstamm	37
FI STER Stammdaten	42
Sachkonten	44
Durchblättern der Konten	44
Neuanlage Sachkonto	47
Konto suchen	47
Konto loschen Kontenplan drucken	49 49
Umsatz des laufenden und Voriahres	49 50
Kontenübersicht	51
Ende	51
Personenkonten	52
Bilanz & GuV Aufbau	55
Positionen für Gul/ Aufbau	56
Rilanztext	57
Referenz Nr.	57
Bemerkung	57
Bilanztexte drucken	58
BWA Aufbau	61
Position für BWA-Text	62
BVVATEXT	62

BWA-Texte drucken	63
BWA 2 Aufbau	66
Kostenstellen Zusatztext	<b>68</b> 68
Mahntexte	70
Steuersätze	71
Steuersatz Nr.	72
Vorsteuerkonto	72
MWST. Konto	72
Skontoaufwand Skontoertrag Steuersätze prüfen	72
Steuersatz löschen	72
Buchungstexte	73
Währungen	74
Belegnummernkreis	75
Belegart - Kurzname Formatierung	75 75
Startwert	77
Jahr - Aktuelle Belegnummer	77
ANLAGEN (NUR VOLLVERSION)	78
Übersicht	78
Anlagenstamm	79
Neuanlage Anlagegut Anlagegut suchen	83
Anlagegut löschen	84
Anlagenstamm drucken	84
	86
Anlagenstammübersicht	86
Anlagegruppen	87
Buchungsjournal	87
Buchungsliste	88
Abweichendes Wirtschaftsiahr	88
BUCHEN	89
Dialog buchen Buchungsmaske Dialog Konto/Gegenkonto	<b>90</b>
Buchungsmaske Dialog Soll/Haben	91
Die Eingabefelder	91
OP-Raffung	98 109
Infosystem	110

Währungsrechnen (nur im Dialog)	110
Stapel buchen	113
Kostenstellenverteilung beim Stapelbuchen	114
Umschaltflächen	115
Infosystem	117
Stapelbuchungen verarbeiten	119
Wiederkehrende Buchungen verarbeiten	120
Externe Buchungen	121
DATEV OBE Buchungen importieren	124
Erfassungsprotokoll	127
Buchungsinfo	129
Konten Info	131
Buchungsperiode wechseln	133
MONATLICHE VERARBEITUNG	134
Übersicht	134
Bilanz & GuV	135
EÜ-Rechnung Anlage EÜR	137
Buchungsjournal	139
Betriebswirtschaftliche Auswertung	141
Hauptabschlussübersicht	143
Kassenbuch	144
Kontenblätter drucken	145
Kostenstellenrechnung	147
Summen & Saldenliste	148
Umsatzsteuer Voranmeldung und -verprobung	149
Umsatzsteuervoranmeldung mit Elster	152
Zusammenfassende Meldung	155
Monatswechsel	157
OFFENE POSTEN	158
<b>Offene Posten Verarbeitung/Liste</b> Beispiele zur OP-Verarbeitung:	<b>160</b> 161
Offene Posten ausziffern	164
Offene Posten Info	166
Offene Posten - Kontenliste	168
<b>Mahnungen</b> Formular einstellen	<b>169</b> 171

Briefkopf als Grafikdatei einlesen	172
Kontoauszüge	175
Angemahnte offene Posten drucken	176
Fälligkeitsliste	177
Zahlungen erstellen	179
Bankensammler	186
Schecks drucken	187
Datenträgeraustausch	189
JAHRESWECHSEL	193
Konten Jahreswechsel	194
EB-Werte berichtigen	196
Beginn Wirtschaftsjahr	197
SYSTEMVERWALTUNG	198
Ende	199
<b>Mandantenverwaltung</b> Mandanten Wechsel Mandanten Neuanlage Mandanten Löschen	<b>200</b> 200 201 204
<b>Benutzerverwaltung</b> Neuanlage Löschen	<b>206</b> 206 208
Datum ändern (nur Vollversion)	209
Datensicherung	210
Rücksicherung	214
Reorganisation	216
Datenexport	217
DATEV-Schnittstelle	220
Konsolidierung	224
<b>Termina Datenübernahme</b> Datenübernahme aus alter T-Winfibu (16-Bit)	<b>227</b> 227
Sonderfunktionen	233
Fibu Design	239
Archivieren	240
Neuinitialisierung FIBU	242
Systeminformation	243

## EINNAHME/ÜBERSCHUßRECHNUNG

244

Stamm/Personenkonto	245
Buchen/Dialog und Stapel	246
ANHANG	249
PERFIDIA Standalone Programm zur Übermittlung der ELSTER Datensätze Installation Erster Start von Perfidia mit Grundeinrichtung Übermittlung der USt-Anmeldung, Sondervorauszahlung, Dauerfristverlängerung Weitere Informationen	<b>249</b> 249 249 249 252 254
EG-Buchungen 1. Erläuterungen zur Umsetzung der EG-Regelung 2. Erforderliche Stammdaten 3. Neue EG - Auswertungen 4. Ablauflogik bei EG-Buchungsfällen	<b>256</b> 256 256 260 261
STICHWORTVERZEICHNIS	266

# Allgemeines

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

#### 1. Geltung der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma Termina GmbH

Diese allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen gelten für alle zwischen der Firma Termina GmbH und dem Käufer abgeschlossenen Verträge sowie alle sonstigen Absprachen, die im Rahmen der Geschäftsverbindung getroffen werden. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden werden ausdrücklich nicht Vertragsinhalt, auch wenn ihnen seitens der Firma nicht ausdrücklich widersprochen wird. Für den Fall, dass der Kunde die nachfolgenden allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen nicht gelten lassen will, hat er dies vorher schriftlich der Firma anzuzeigen.

#### 2. Zahlungsbedingungen und Preise

Alle Lieferungen der Firma erfolgen grundsätzlich per Nachnahme. Sollten Lieferungen und Leistungen der Firma ausnahmsweise gegen Rechnung erfolgen, sind diese Rechnungen sofort und ohne Abzug zahlbar. Maßgebend ist das Datum des Eingangs der Zahlung bei der Firma. Im Verzugsfalle ist die Firma berechtigt, weitere Lieferungen und Leistungen zurückzuhalten. Bei Zahlungsverzug des Kunden ist die Firma berechtigt, Zinsen in Höhe von 5 % über dem jeweiligen Referenzzinssatz der Europäischen Zentralbank p.a. zu berechnen.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich Verpackungs-/Versandkosten, zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Die Firma ist berechtigt, Teillieferungen vorzunehmen.

#### 3. Lieferung und Versand

Alle Angebote sind freibleibend. Lieferung erfolgt nur, solange der Vorrat reicht. Alle von der Firma genannten Liefertermine sind unverbindliche Liefertermine, es sei denn, dass ein Liefertermin ausdrücklich schriftlich bindend vereinbart wird. Verlangt der Käufer nach Auftragserteilung Änderungen oder Ergänzungen des Auftrages oder treten sonstige Umstände ein, die der Firma eine Einhaltung des Liefertermins unmöglich machen, obwohl die Firma diese Umstände nicht zu vertreten hat, so verschiebt sich der Liefertermin um einen angemessenen Zeitraum. Wird die Firma an der rechtzeitigen Vertragserfüllung z. B. durch Beschaffungs-, Fabrikations- oder Lieferstörungen bei ihr oder bei ihrem Zulieferanten gehindert, so gelten die allgemeinen Rechtsgrundsätze mit der Maßgabe, dass der Kunde nach Ablauf von einem Monat eine Nachfrist von 6 Wochen setzen kann. Ist die Nichteinhaltung eines verbindlichen Liefertermins nachweislich auf Mobilmachung, Krieg, Aufruhr, Streik oder Aussperrung oder auf sonstige nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen von der Firma nicht zu vertretende Umstände zurückzuführen, so wird die Lieferfrist angemessen verlängert. Der Kunde kann vom Vertrag zurücktreten, wenn er der Firma nach Ablauf der verlängerten Frist eine angemessene Nachfrist setzt. Der Rücktritt hat schriftlich zu erfolgen, wenn die Firma nicht innerhalb der Nachfrist erfüllt. Wird der Firma die Vertragserfüllung aus den vorgenannten Gründen ganz oder teilweise unmöglich, so wird sie von ihrer Lieferpflicht frei.

Die Kosten für den Versand und die Transportversicherung sind grundsätzlich vom Kunden zu tragen, wobei die Wahl des Versandweges und der Versandart im freien Ermessen der Firma liegt. Der Kunde ist verpflichtet, die Ware beim Eintreffen sofort zu untersuchen und erkennbare Transportschäden sowie jegliche Beschädigung der Verpackung unverzüglich schriftlich der Firma zu melden. Gleiches gilt für verdeckte Schäden. Geht die Firma aufgrund des Unterlassens dieser Verpflichtung ihrer

Ansprüche gegenüber der Versicherung oder dem Sublieferanten verlustig, so haftet der Kunde für sämtliche Kosten, die aus dieser Obliegenheitsverletzung resultieren. Die Gefahr geht auf den Kunden über, sobald die Ware das Werk oder das Lager der Firma verlässt.

#### 4. Eigentumsvorbehalt

Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher Forderungen der Firma aus der Geschäftsverbindung mit dem Kunden in Haupt- und Nebensache Eigentum der Firma. Der Kunde ist verpflichtet, die unter dem Eigentumsvorbehalt der Firma stehenden Sachen ordnungsgemäß zu versichern (d. h. Diebstahl-, Feuer-, Wasser- und Schwachstromversicherung) und der Firma auf Anforderung eine solche Versicherung nachzuweisen. Im Schadensfall gilt der Versicherungsanspruch des Kunden als an die Firma abgetreten. Der Kunde ist zur Verfügung über die unter dem Eigentumsvorbehalt stehenden Sachen nicht befugt. Bei Pfändungen oder Beschlagnahmungen hat der Kunde die Firma unverzüglich schriftlich zu unterrichten und hat Dritte auf den Eigentumsvorbehalt der Firma unverzüglich in geeigneter Form hinzuweisen. Für den Fall, dass der Kunde dennoch die Liefergegenstände veräußert und die Firma dieses genehmigen sollte, tritt der Kunde der Firma bereits mit Vertragsabschluss alle Ansprüche gegen seine Abnehmer ab. Der Kunde ist verpflichtet, der Firma alle zur Geltendmachung dieser Rechte erforderlichen Informationen herauszugeben und die erforderlichen Mitwirkungshandlungen zu erbringen.

#### 5. Haftungsbeschränkung

Die Firma haftet bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Vorschriften. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet die Firma nur, wenn eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt wird oder ein Fall des Verzugs oder der Unmöglichkeit vorliegt. Im Fall einer Haftung aus leichter Fahrlässigkeit wird diese Haftung auf solche Schäden begrenzt, die vorhersehbar bzw. typisch sind. Diese Haftungsbegrenzung gilt bei Haftung aus leichter Fahrlässigkeit auch im Fall eines anfänglichen Unvermögens auf Seiten der Firma. Eine Haftung für das Fehlen zugesicherter Eigenschaften, wegen Arglist, für Personenschäden, Rechtsmängel und nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

Im Falle einer Inanspruchnahme der Firma aus Gewährleistung oder Haftung ist ein Mitverschulden des Kunden angemessen zu berücksichtigen, insbesondere bei unzureichenden Fehlermeldungen oder unzureichender Datensicherung. Unzureichende Datensicherung liegt insbesondere dann vor, wenn der Kunde es versäumt hat, durch angemessene, dem Stand der Technik entsprechende Sicherungsmaßnahmen gegen Einwirkungen von außen, insbesondere gegen Computerviren und sonstige Phänomene, die einzelne Daten oder einen gesamten Datenbestand gefährden können, Vorkehrungen zu treffen.

Sofern Ihnen durch den Einsatz unserer Software ein Schaden entsteht, stehen wir dafür nur dann ein, wenn wir wesentliche Vertragspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig durch einfache Erfüllungsgehilfen oder leitende Angestellte verletzt haben. Unsere Haftung ist in diesem Fall auf das Fünffache des Erwerbspreises unserer Software, maximal jedoch auf 1.500 DM beschränkt.

#### 6. Gewährleistung für Software

Der Kunde wird die Standardsoftware unmittelbar nach der Lieferung untersuchen und dem Verkäufer offensichtliche Fehler schriftlich unverzüglich mitteilen.

Die Firma gewährleistet für einen Zeitraum von 6 Monaten ab dem Tag der Lieferung, dass von der Firma gelieferte Software im Wesentlichen frei von Material- und Herstellungsfehlern ist und im Wesentlichen entsprechend dem begleitenden Produkthandbuch arbeitet. Es ist dem Kunden bekannt, dass nach dem Stand der Technik Fehler in Programmen nicht ausgeschlossen werden können.

Im Fall einer berechtigten Mängelrüge behält sich die Firma vor, Nachbesserungen durchzuführen. Bei zweimaligem Fehlschlagen der Nachbesserung für den gleichen Fehler oder für in direktem Zusammenhang stehende Fehler kann der Kunde nach seiner Wahl Wandelung oder Minderung verlangen. Gleiches gilt, wenn aufgrund besonderer gravierender Umstände des Einzelfalles dem Kunden ein zweiter Nachbesserungsversuch wegen des gleichen oder direkt im Zusammenhang stehender Fehler oder wegen eines weiteren Fehlers nicht zuzumuten ist.

Jede weitere Gewährleistung, insbesondere dafür, dass die Software für die Zwecke des Kunden geeignet ist, wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Hat der Kunde die Firma wegen Gewährleistung in Anspruch genommen, und stellt sich heraus, dass entweder kein Mangel vorhanden ist oder der geltend gemachte Mangel die Firma nicht zur Gewährleistung verpflichtet, so hat der Kunde, sofern er die Inanspruchnahme der Firma grob fahrlässig oder vorsätzlich zu vertreten hat, allen der Firma entstandenen Aufwand zu ersetzen.

Der Kunde wird unverzüglich nach Installation, Mängelbeseitigungsarbeiten, Wartungsarbeiten oder sonstigen Eingriffen von der Firma am EDV-System eine Überprüfung durchführen, ob die Funktionsfähigkeit der Datensicherung noch gegeben ist und das Ergebnis schriftlich festhalten.

Angaben im Handbuch/Dokumentation und/oder Werbematerial, die sich auf Erweiterungsmöglichkeiten eines Produkts beziehen oder auf verfügbares Zubehör, sind unverbindlich, insbesondere weil die Produkte ständiger Anpassung unterliegen und sich die Angaben auch auf zukünftige Entwicklungen beziehen können.

#### 7. Vertraulichkeit

Die Firma und der Kunde verpflichten sich gegenseitig, alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der anderen Seite unbefristet geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben oder in irgendeiner Weise zu verwerten. Die Unterlagen und andere Informationen, die der andere Vertragspartner aufgrund der Geschäftsbeziehung erhält, darf dieser nur im Rahmen des jeweiligen Vertragszweckes nutzen.

#### 8. Beweisklausel

Alle im EDV-System der Firma auf dauerhaftem und unveränderlichem Träger gespeicherten, elektronisch verarbeiteten Register mit Daten sind als Beweismittel der Datenübertragungen, Verträge und ausgeführten Zahlungen zwischen den Parteien zugelassen.

#### 9. Schutzrechte

Ohne ausdrückliche Genehmigung der Firma ist es dem Käufer nicht gestattet, die von der Firma erworbene Ware in Länder außerhalb der EG zu exportieren. Daneben hat der

Käufer sämtliche einschlägige Exportbestimmungen, insbesondere diejenigen nach der Außenwirtschaftsverordnung sowie gegebenenfalls Regelungen nach US-Recht, zu beachten.

#### 10. Sonstiges

Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Vielmehr tritt an die Stelle der nichtigen Bestimmungen dasjenige, was dem gewollten Zweck am nächsten kommt.

Nebenabreden sind nicht getroffen. Vertragsergänzungen entfalten nur Wirksamkeit, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

Der Kunde kann seine Rechte aus einer Geschäftsbeziehung mit der Firma nur mit schriftlicher Einwilligung der Firma abtreten. Eine Aufrechnung gegenüber der Kaufpreisforderung ist dem Kunden nur mit anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Gegenforderungen möglich.

Gerichtsstand ist, soweit gesetzlich zulässig, der Sitz der Firma (Hauptniederlassung) in der Bundesrepublik Deutschland. *Es gilt ausschließlich deutsches Recht.* 

### Software-Lizenz (Einzelplatz- und Netzwerkversion)

Softwarelizenz der Fa. Termina Gesellschaft für Datenverarbeitung und Organisation mbH - nachfolgend Lizenzgeber genannt

Lesen Sie nachfolgende Lizenzbedingungen aufmerksam und sorgfältig durch, bevor Sie die T-Winfibu (Software) auf Ihrem Computer einsetzen. Durch Verwendung der Software erklären Sie Ihr ausdrückliches Einverständnis mit den nachstehenden Lizenzbestimmungen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Lizenzbedingungen nicht einverstanden sind, dürfen Sie die Software nicht verwenden. Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert zum Zwecke der Nutzung. Eigentum erhalten Sie nur am Speichermedium (Diskette oder CD) sowie am Handbuch sowie den sonstigen zugehörigen Schriftdokumenten.

#### § 1 Gegenstand des Vertrages

 Die Software mit der Bezeichnung T-Winfibu, bestehend aus CD

 1 Handbuch
 ist urheberrechtlich geschützt.

- 2) Soweit der Lizenzgeber nicht selbst die Schutzrechte an der Software oder Teilen davon besitzt, so besitzt er die Rechte, die die Weitergabe und Nutzung durch Dritte erlauben.
- 3) Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert. Der Lizenznehmer erhält mit dem Erwerb der Software nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, der Umverpackung und dem Handbuch sowie sonstigen zugehörigen schriftlichen Material.

#### § 2 Umfang der Lizenzeinräumung

a) Einzelplatzlizenz

Diese Lizenz erlaubt Ihnen die Benutzung einer Kopie der Software auf einem Einzelcomputer unter der Voraussetzung, dass die Software zu jeder Zeit nur auf einem einzigen Computer verwendet wird. Die Benutzung der Software bedeutet, dass die Software entweder in einem temporären Speicher (z. B. RAM) eines Computers oder auf einem permanenten Speicher (z. B. Festplatte, CD-ROM) geladen ist. Wenn Sie Mehrfachlizenzen für die Software erworben haben, dürfen Sie immer nur höchstens so viele Kopien in Benutzung haben, wie Lizenzen von Ihnen erworben wurden.

b) Netzwerklizenz

Diese Lizenz erlaubt Ihnen die Benutzung einer Kopie der Software auf einem allgemein zugänglichen Speichermedium (z. B. Server), sowie den daran angeschlossenen PC's.

c) Wenn die voraussichtliche Zahl der Benutzer der Software die Zahl der erworbenen Lizenznehmer übersteigt, so müssen Sie angemessene Mechanismen oder Verfahren bereithalten, um sicherzustellen, dass die Zahl der Personen, die die Software gleichzeitig benutzen, nicht die Zahl der Lizenznehmer übersteigt.

Der Lizenznehmer ist berechtigt, von der Software Kopien, insbesondere Sicherungskopien anzufertigen, soweit dies dem üblichen Gebrauch entspricht.

- 1

Sofern der Lizenznehmer ein Lizenzpaket vom Lizenzgeber erworben hat, ist er berechtigt, Kopien gemäß der Anzahl der erworbenen Lizenzen selbst herzustellen und entsprechend den Regelungen dieses Lizenzvertrages zu nutzen.

#### § 3 Beschränkung der Lizenz

- 1) Zur Software gehörendes Schriftmaterial ist urheberrechtlich geschützt. Es darf weder vervielfältigt noch verbreitet werden.
- 2) Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit schriftlicher Einwilligung des Lizenzgebers und unter den Bedingungen dieses Vertrages auf Dritte übertragen werden.
- 3) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Lizenzgebers die Software oder zugehöriges schriftliches Material an Dritte zu übergeben oder sonst wie zugänglich zu machen.
- 4) Die Benutzung der Software auf mehreren Computern trotz fehlender Mehrplatzlizenz wird zivil- und strafrechtlich verfolgt.
- 5) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Software zurückzuentwickeln, zu dekompilieren oder zu deassemblieren.
- 6) Die Software wird als einzelnes Produkt lizenziert. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Komponenten der Software zu trennen, um sie an mehr als einem Computer zu benutzen.
- 7) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, das Softwareprodukt zu vermieten oder zu verleasen.

#### § 4 Vertragsverletzung und Kündigung

- 1) Der Lizenzgeber ist berechtigt, den Lizenzvertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, sofern der Lizenznehmer gegen eine Vorschrift dieses Vertrages verstößt.
- 2) Der Lizenzgeber wird den Lizenznehmer für alle Schäden haftbar machen, die aufgrund einer Verletzung dieses Vertrages durch den Lizenznehmer eintreten.

#### § 5 Änderungen und Aktualisierungen

- 1) Der Lizenzgeber ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software (Updates) zu erstellen.
- 3) Der Lizenzgeber kann für derartige Aktualisierungen eine Aktualisierungsgebühr verlangen.
- 4) Der Lizenzgeber ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software an solche Lizenznehmer auszuliefern, die eine oder mehrere vorhergehende Aktualisierungen zurückgesandt oder die Aktualisierungsgebühr nicht bezahlt haben

#### § 6 Gewährleistung und Haftung

1) Der Lizenzgeber garantiert für einen Zeitraum von sechs Monaten ab dem Zeitpunkt der Übergabe, dass die Software hinsichtlich ihrer Funktionsweise im Wesentlichen der Programmbeschreibung im begleitenden Schriftmaterial entspricht. Im Falle einer berechtigten Mängelrüge behält sich der Lizenzgeber vor, nachzubessern oder Ersatz zu liefern. Bei zweimaligem Fehlschlagen der Nachbesserung für den gleichen Fehler oder für in direktem Zusammenhang stehende Fehler kann der Lizenznehmer nach seiner Wahl Wandelung oder Minderung verlangen. Gleiches gilt, wenn aufgrund besonderer gravierender Umstände des Einzelfalles dem Lizenznehmer ein zweiter Nachbesserungsversuch wegen des gleichen oder direkt im Zusammenhang stehender Fehler oder wegen eines weiteren Fehlers nicht zuzumuten ist.

- 2) Der Lizenzgeber weist darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware vollständig fehlerfrei zu erstellen. Tritt ein Fehler der Software auf, so ist der Lizenznehmer verpflichtet, diesen binnen vier Wochen schriftlich an den Lizenzgeber zu melden. Im Rahmen der schriftlichen Mängelrüge sind der Mangel und seine Erscheinungsform so genau zu beschreiben, dass eine Überprüfung des Mangels (z. B. Vorlage der Fehle-meldungen) machbar ist und der Ausschluss eines Bedienungsfehlers (z. B. Angabe der Arbeitsschritte) möglich ist.
- 3) Hat der Lizenznehmer den Lizenzgeber wegen Gewährleistung in Anspruch genommen und stellt sich heraus, dass entweder kein Mangel vorhanden ist oder der geltend gemachte Mangel den Lizenzgeber nicht zur Gewährleistung verpflichtet, so hat der Lizenznehmer, sofern er die Inanspruchnahme des Lizenzgebers grob fahrlässig oder vorsätzlich zu vertreten hat, allen dem Lizenzgeber entstandenen Aufwand zu ersetzen.
- 4) Angaben im Handbuch/in der Dokumentation und/oder in Werbematerial, die sich auf Erweiterungsmöglichkeiten eines Produkts beziehen oder auf verfügbares Zubehör. sind unverbindlich, insbesondere weil die Produkte ständiger Anpassung unterliegen und sich die Angaben auch auf zukünftige Entwicklungen beziehen können. Die Lieferung von Handbüchern und Dokumentationen, über das mit der Software ausgelieferte Schriftmaterial/Programmbeschreibung und die in die Software implementierte Benutzerführung und/oder Online-Hilfe hinaus, wird nur dann geschuldet, wenn dies ausdrücklich schriftlich zwischen den Parteien vereinbart worden ist. Im Falle einer solchen ausdrücklichen Vereinbarung sind Anforderungen hinsichtlich Inhalt, Sprache und Umfang eines ausdrücklich zu liefernden Handbuches und/oder einer Dokumentation nicht getroffen und die Lieferung einer Kurzanleitung ist ausreichend, es sei denn, dass die Parteien schriftlich weitere Spezifikationen vereinbart haben.
- 5) Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr dafür, dass die Software den Bedürfnissen des Lizenznehmers entspricht oder mit Programmen des Lizenznehmers zusammenarbeitet.
- 6) Über diese Gewährleistung hinaus haftet der Lizenzgeber nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Vorschriften. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber nur, wenn eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt wird oder ein Fall des Verzugs oder der Unmöglichkeit vorliegt. Im Fall einer Haftung aus leichter Fahrlässigkeit wird diese Haftung auf solche Schäden begrenzt, die vorhersehbar bzw. typisch sind. Diese Haftungsbegrenzung gilt bei Haftung aus leichter Fahrlässigkeit auch im Fall eines anfänglichen Unvermögens auf Seiten des Lizenzgebers. Eine Haftung für das Fehlen zugesicherter Eigenschaften, wegen Arglist, für Personenschäden, Rechtsmängel und nach dem Produkthaftungsgesetz Im Falle einer Inanspruchnahme bleibt unberührt. des Lizenzgebers aus Gewährleistung oder Haftung ist ein Mitverschulden des Anwenders angemessen zu berücksichtigen, insbesondere bei unzureichenden Fehlermeldungen oder

unzureichender Datensicherung. Unzureichende Datensicherung liegt insbesondere dann vor, wenn der Lizenznehmer es versäumt hat, durch angemessene, dem Stand der Technik entsprechende Sicherungsmaßnahmen gegen Einwirkungen von außen, insbesondere gegen Computerviren und sonstige Phänomene, die einzelne Daten oder einen gesamten Datenbestand gefährden können, Vorkehrungen zu treffen. Sofern Ihnen durch den Einsatz unserer Software ein Schaden entsteht, stehen wir dafür nur dann ein, wenn wir wesentliche Vertragspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig durch einfache Erfüllungsgehilfen oder leitende Angestellte verletzt haben. Unsere Haftung ist in diesem Fall auf das Fünffache des Erwerbspreises unserer Software, maximal jedoch auf 1.500 DM beschränkt.

#### § 7 Sonstiges

- 1) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist, soweit gesetzlich zulässig, München.
- 2) Sollten Teile dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht. Die Parteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksame Regelung durch eine solche zu ersetzen, die dem wirtschaftlich Gewollten am nächsten kommt. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Gleiches gilt für die Aufhebung dieser Schriftformklausel.

# **Copyright und Warenzeichen**

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autor dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. T-Winfibu ist eine geschützte Marke mit der Registernummer 396 48 367 bei dem Deutschen Patentamt.

Windows und Access sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp., USA.

## **Soft- und Hardwarevoraussetzungen**

Folgende Mindestvoraussetzungen sollte Ihr PC erfüllen:

- Personalcomputer mit Pentium 4 Prozessor / AMD Athlon XP 2000
- 512 MB Hauptspeicher für Windows XP (für Vista / Windows 7 2 GB)
- 300 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Bildschirmauflösung mindestens 800 x 600
- Windows XP, Vista oder Windows 7 32 oder 64 Bit
- Maus
- von Windows unterstützter Drucker

# Installation der T-Winfibu xp Einzelplatzversion

Die T-Winfibu xp kann ab dem Betriebssystem Windows XP oder höher (Vista / Windows 7 - 32 und 64 bit) installiert werden.

**Unter Windows XP:** Starten Sie Windows und legen dann die Termina Winfibu CD in das CD-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die START-Schaltfläche und aktivieren dort den Punkt *AUSFÜHREN.* Ein kleines Fenster öffnet sich, in dessen Befehlzeile Sie "D:SETUP" zur Fibu-Installation eingeben. Sollte es sich bei dem CD-Laufwerk nicht um "D", sondern z.B. um "E" handeln, müssen Sie den Befehl auf "E:SETUP" abändern.

Alternativ dazu können Sie auch über den Arbeitsplatz (oder Windows Explorer) aufrufen, das CD-Laufwerk anklicken und durch Doppelklicken auf die Datei "setup.exe" die Installation starten.

**Unter Windows Vista / Windows 7:** Starten Sie Windows und legen dann die Termina Winfibu CD in das CD-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die START-Schaltfläche Alle Programme, Zubehör und aktivieren dort den Punkt *AUSFÜHREN.* 



Ein kleines Fenster öffnet sich, in dessen Befehlzeile Sie "D:SETUP" zur Fibu-Installation eingeben. Sollte es sich bei dem CD-Laufwerk nicht um "D", sondern z.B. um "E" handeln, müssen Sie den Befehl auf "E:SETUP" abändern.



Alternativ dazu können Sie auch über den Icon Computer die Laufwerke aufrufen, wählen dort das CD-Laufwerk an und starten durch Doppelklicken auf die Datei "setup.exe" die Installation.



Die Installation kann auch über einen Rechtsklick auf das CD Laufwerk und "Programm installieren und ausführen" gestartet werden.

Name	Тур	Gesamtgröße	Freier Speic	herplatz	
Festplatte	en (2)				
	OS (C:)		Daten (H	<del>!</del> :)	
	209 GB frei vor	1342 GB	301 GB f	rei von 341 GB	
Corito m	it Weeheelmed	(on (5)	501 001		
Gerate m	it weenseimed	lien (J)			
5	Wechseldatent	träger (D:)	Wechse	datenträger (E:) Wechseldatenträg	jer (F:)
				~	
1	Wechseldatent	träger (G:)	DVD-RW T-Winfil	/-Laufwerk (I:) ou xp	
-		CD-F	ROM 0 Byter 1	irei von 180 MB	
Netzwerk	pfad (1) ——			Programm installieren oder ausführen	
	TerminaDaten	(\\HP-SERVER)		Automatische Wiedergabe offnen	
3	(Z:)			Öffere	
-			-	Scappen mit Microsoft Security Eccentials	
			-	Scamen mit wicrosoft Security Essentials	
				Freigabe	
				Auf Datenträger brennen	
				Formatieren	
				Auswerfen	
				Kopieren	
				Verknüpfung erstellen	
				Eigenschaften	

Zuerst wird der Begrüßungsbildschirm angezeigt.



Über die OK-Schaltfläche startet die Installation, mit Setup beenden können Sie die Installation abbrechen

Am nächsten Bildschirm wird das Installationsverzeichnis ausgewählt. Es ist bereits das Verzeichnis "C:\T-Winfibu XP\" vorgewählt. Über die Schaltfläche "Verzeichnis wechseln"

ist auch eine Installation auf ein anderes Laufwerk oder Verzeichnis möglich. Ein Klick auf das Computerbild führt die Installation weiter.

**WICHTIG:** Ab Windows Vista (und damit auch unter Windows 7) darf die T-Winfibu **NICHT** unter Programme installiert werden, da dort nur noch Programme installiert werden dürfen, die nur ausgeführt werden. Das ist bei einer Datenbank, auf der die Winfibu aufgebaut ist, natürlich nicht möglich. Ständig werden Daten gelesen und geschrieben. In der Folge werden die Programmdaten von Windows in den sogenannten "Virtual Store" kopiert bzw. dupliziert, in dem Schreibvorgänge möglich sind. Das würde auch noch eine Weile so funktionieren, bis z.B. ein Update installiert wird. Dieses wird wieder in das Unterverzeichnis von Programme installiert, die Winfibu aber weiterhin in dem Virtual Store (mit dem alten Programmstand) ausgeführt, womit das Update nicht ersichtlich und das Staunen groß ist. Deswegen unbedingt unter Vista/7 die Installation unter Programme vermeiden.

Zuerst wird das Access-Runtime Modul installiert, sofern es nicht bereits auf Ihren PC installiert ist (z.B. über ein anderes Programm, das auch auf der Datenbank Access in der gleichen Version läuft).



Am nächsten Bildschirm wählen Sie den Namen der Programmgruppe. T-Winfibu XP ist bereits vorgeschlagen und kann mit der Schaltfläche "Weiter" übernommen werden.

T-Winfibu	XP - Programmgruppe wählen
Setup fü	gt Elemente zu der im Feld 'Programmgruppe' angezeigt
einen Na	men aus der Liste 'Vorhandene Gruppen' auswählen.
	-
	Frogrammgruppe:
	Vorhandene Gruppen:
	Administrative Tools
	StarCraft II
	Startup Steam
	T-Winfibu XP
	P

Danach werden alle Daten kopiert und installiert.

## Besonderheiten bei der Installation

Die Einzelplatzversion der T-Winfibu xp sollte wie vorgeschlagen, auf der Festplatte C in das T-Winfibu xp Verzeichnis installiert werden. Es ist aber auch möglich die T-Winfibu xp auf ein anderes Laufwerk des PCs zu installieren.

#### Dazu sollten Sie aber folgende Punkte beachten:

Wie bereits erwähnt, erfolgt die Installation in zwei Teilen. Das Access- Runtime Modul und die T-Winfibu xp. Zuerst wird das Access Runtime installiert, sofern es nicht bereits in der gleichen Version auf Ihrem PC installiert ist. Die Installation erfolgt in das Verzeichnis ""Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Access Runtime\Office10" auf dem gewählten Laufwerk (bzw. "Programme(x86)\CommonFiles\microsoft shared\Access Runtime\Office10" kann je nach Windows Version differieren). Da der Ordner Programme normalerweise auf dem Laufwerk C bereits besteht, wird das Runtime-Modul dort in das entsprechende Unterverzeichnis installiert. Haben Sie aber ein anderes Laufwerk (z.B. E:) gewählt, wird sowohl die T-Winfibu xp sowohl auch das Access Runtime Modul unter E: installiert.

Bei der Installation auf einen Server kann es zu Problemen kommen, wenn z.B. das Setup Programm den verfügbaren Speicher auf dem Server nicht abfragen, oder keine Verzeichnisse anlegen kann. In einem solchen Fall können Sie versuchen, die T-Winfibu xp ganz normal auf dem PC auf der Festplatte C zu installieren. Danach verschieben Sie das komplette Verzeichnis "T-Winfibu xp" auf den Server und ändern die Aufrufe für die T-Winfibu xp, Updateprogramm und Hilfe. Dazu rufen Sie die Programmgruppe T-Winfibu xp auf, klicken mit der rechten Maustaste auf T-Winfibu xp und wählen dort Eigenschaften. Im Reiter Verknüpfung ändern Sie im Feld "Ziel" die Laufwerkszuordnung für den Fibuaufruf von c: auf den Laufwerksbuchstaben des Servers. Der Aufruf der Fibu steht im rechten Teil z.B. "c:\T-Winfibu xp\Fibu.mde". Im linken Teil wird das Access Runtime Modul aufgerufen, welches ja immer noch auf der Festplatte C ist und damit auch nicht geändert wird. Ändern Sie auch das Laufwerk im Feld "Ausführen in" z.B. in "Z:\T-Winfibu xp\" (sofern Z das Laufwerk des Servers ist). Über die Schaltfläche "Anderes Symbol" können Sie der T-Winfibu xp im neuen Verzeichnis wieder das Symbol "ter.ico" zuordnen".

Bei dem Aufruf für das T-Winfibu xp Update Programm gehen Sie entsprechend vor (Ändern des Laufwerkes bei "c:\T-Winfibu xp\Update.mdb", Symbol = "terupd.ico"), bei der Hilfe gibt es keinen zweiteiligen Aufruf und damit auch nur eine Laufwerksangabe zum Ändern ("C:\T-Winfibu xp\TWinfibuXpHilfe.chm" – Symbol = "Fibuhelp.ico").

#### Installation auf einem Netzlaufwerk

Bei der Installation auf einem Netzlaufwerk (Server, NAS ...) kann beim Aufruf der T-Winfibu xp folgende Fehlermeldung erscheinen (bzw. in der Netzversion der Fehler 31541 in Funktion "MandTabellenEinbinden".



Da das Access-Runtime Module auf die Einstellungen des Internet-Explorers zugreift, müssen dort die Intranet Optionen umgestellt werden.

Rufen Sie den Internet Explorer auf und wählen dort "Extras - Internetoptionen - Sicherheit."

Verbindunger	n Pr	rogramme	Er	weitert
Allgemein	Sicherheit	Datenschut	z	Inhalte
len Sie eine Zor Oliver Internet	ne aus, um deren s Lokales In	Sicherheitseinstellu Intranet Vertra	auenswür Sites	tzulegen. dige Ei
	m			
herheitsstufe d Für diese Zone Niedrig - Ange	a ermittelt wurden lieser Zone zugelassene Stuf g emessen für Websi	fen: Alle ites im lokalen Netz	werk (In	tranet)
herheitsstufe of Für diese Zone Niedrig - Ange - Die n ausge - Kein - Ents Eingab	a ermittelt wurden lieser Zone e zugelassene Stuf g emessen für Websi neisten Inhalte we führt Download nicht sig pricht mittlerer Stu beaufforderung lodus aktivieren (e	fen: Alle ites im lokalen Netz rden ohne Eingabe gnierter ActiveX-St ife, mit Ausnahme rfordert Internet E	werk (In aufforde euerelen der xplorer-1	tranet) rung vente Neustart)
herheitsstufe d Für diese Zone Niedrig - Ange - Die n ausge - Kein - Eingab <u>G</u> eschützten M	a ermittelt wurden lieser Zone e zugelassene Stuf g emessen für Websi neisten Inhalte we führt Download nicht sig pricht mittlerer Stu beaufforderung lodus aktivieren (e	fen: Alle ites im lokalen Netz rden ohne Eingabe gnierter ActiveX-St fe, mit Ausnahme rfordert Internet E ufe <u>a</u> npassen	werk (In euerelem der xplorer-1 Stand	tranet) rung ente Neustart) ardstufe
herheitsstufe d Für diese Zone Niedrig - Ange - Die n ausge - Kein - Entsj Eingab	a ermittelt wurden lieser Zone e zugelassene Stuf g emessen für Websi neisten Inhalte we führt Download nicht sig pricht mittlerer Stu beaufforderung lodus aktivieren (e Stu Alle Zi	fen: Alle ites im lokalen Netz rden ohne Eingabe gnierter ActiveX-St ife, mit Ausnahme rfordert Internet E ufe <u>a</u> npassen) onen auf Standard	werk (In aufforde euerelem der Stan <u>d</u> stufe <u>z</u> ur	tranet) rung ente Veustart) ardstufe ücksetzen

Dort auf "Lokales Intranet" und die Schaltfläche "Sites".

Das Häkchen bei "Intranetnetzwerke automatisch ermitteln" rausnehmen,

stattdessen die anderen drei Häkchen setzen. Jetzt kann die T-Winfibu xp wieder aufgerufen werden.

Lokales Intranet
Verwenden Sie die Einstellung, um festzulegen, welche Websites zur lokalen Intranetzone gehören.
Intranet automatisch ermitteln
Alle lokalen Sites (Intranet), die nicht in anderen Zonen aufgeführt sind, einbeziehen
📝 Alle Sites, die den Proxyserver umgehen, einbeziehen
☑ Alle <u>N</u> etzwerkpfade (UNCs) einbeziehen
Was sind Intraneteinstellungen?

#### Updates oder Dateien, die per eMail geschickt werden

Wird ein Update (Fibu.mde) als ZIP Datei gemailt, wird bei neueren Windows Systemen nach dem Download der Zugriff darauf von Windows erst einmal geblockt. Die ZIP-Datei kann zwar entpackt und die alte Fibu.mde mit der neuen Fibu.mde ersetzt werden, aber beim Aufruf der Fibu kommt dann folgende Fehlermeldung:

Die Datei befindet sich außerhalb des Intranets oder auf einer nicht vertrauenswürdigen website......

Dazu muss entweder vor dem Entzippen die ZIP Datei oder nach dem Entzippen die Fibu.mde Datei entblockt werden. Dazu klicken Sie die Datei (Update\*\*\*\*\*\*.zip oder entpackte Fibu.mde) mit der rechten Maustaste an, klicken auf Eigenschaften und dann unten bei "Sicherheit" auf Zulassen. Danach auf Übernehmen und OK. Jetzt wird der Zugriff erlaubt und die Fibu kann wieder aufgerufen werden.

Bei ungezippten Dateien (z.B. Update.mde oder ein Mandant mit der Dateiendung "MDB") müssen auch entblockt werden.

# Installation der Netzwerkversion

### Grundsätzliches zur Netzwerkinstallation

Die Netzwerk-Fibu wird mit zwei Fibu-Versionen ausgeliefert. Eine Version zur Installation auf dem Server, sowie einer zur Installation auf den Arbeitsplätzen (Client). Auf dem Server werden nur Mandantendaten, Kontenrahmen, die Mandantenverwaltung sowie das Umstellungsprogramm für Programmupdates (Update.mdb) installiert, während auf die Arbeitsplätze das Fibuprogramm mit den Hilfetexten, aber ohne Daten, installiert wird. Der Zugriff auf die Mandanten geschieht über das Netzwerk auf dem Server. Der Server verwaltet zentral alle Mandanten der Fibu. Jeder Arbeitsplatz stellt nach dem Aufruf der Fibu und Eingabe der Serveradresse, nur eine Verbindung zu den Mandantendaten her. Die Daten selber bleiben immer auf dem Server. Das hat den Vorteil, dass keine unterschiedlichen Mandantenstände über das Netzwerk verteilt vorkommen, sowie die Netzwerkbelastung gering bleibt, da immer nur die benötigten Daten zwischen Server und Arbeitsplatz transportiert werden. Das ist auch einer der Gründe, weshalb auf jeden Arbeitsplatz das komplette Fibuprogramm installiert werden muss. Neben den Mandantendaten müsste das Netzwerk sonst das komplette Fibuprogramm vom Server zum Arbeitsplatz transportieren. Die Netzwerkbelastung steigt dadurch erheblich an, die Ausführungsgeschwindigkeit der Fibu sinkt, je nach Netzbelastung, erheblich.

### Installation

Auf der T-Winfibu xp CD befinden sich die beiden Fibu-Versionen in unterschiedlichen Unterverzeichnissen. Im Verzeichnis "Installation Server" die Version für den Server, im Verzeichnis "Installation Client" die Version für die Arbeitsplätze (Clients).

Die Installation der Client Version für die Arbeitsplätze entspricht der weiter oben beschriebenen Installation der Einzelplatzversion. Im Gegensatz zur Einzelplatzversion wird nur das Fibu-Programm ohne Daten installiert. Der Installationsablauf ist aber gleich.

Um die Daten auf dem Server zu installieren führen Sie das Programm "Setup.exe" im Verzeichnis "Installation Server" aus. Als Verzeichnis wird "C:\T-Winfibu xp Daten" vorgeschlagen, welches Sie über die Schaltfläche "Verzeichnis wechseln" ändern. Wählen Sie dort das Verzeichnis auf dem Server, in dem die Fibudaten installiert werden sollen. Dabei kann es vorkommen, dass der Zugriff auf dem Server verwehrt wird, und die Installation dort nicht durchgeführt werden kann. Es kann folgende Meldung erscheinen oder auch dass der Speicher nicht ausreicht. Siehe dazu Kapitel "Besonderheiten bei der Installation weiter oben.



Ist die Installation direkt auf dem Server nicht möglich, wählen sie das Installationsverzeichnis auf dem lokalen Datenträger aus (z.B. C:\T-Winfibu xp Daten), führen die Installation dorthin durch, und kopieren anschließend das komplette Verzeichnis auf den Server.

Programme und Daten sind nun auf dem Arbeitsplatz und Server installiert, jetzt muss noch der Aufruf des Updateprogramms geändert werden, dass dieser auf die Daten auf dem Server zugreift. Das Updateprogramm "T-Winfibu xp Update" wird immer benötigt, wenn eine neue Programmversion der Fibu installiert wurde, und die Mandantendaten umgestellt werden müssen. Da die Daten auf dem Server liegen, der Aufruf des Umstellungsprogramms aber auf das lokale Verzeichnis der Clientversion zeigen, müssen Sie diesen Aufruf manuell ändern.

<ul> <li>T-Winfakt xp</li> <li>T-Winfibu xp</li> <li>T-Winfibu xp</li> </ul>		Verbindung herstellen
T-Winfibu xp	Hilfe	Systemsteuerung
📕 🖉 T-Winfibu xp	Update	
📙 T-Winlohn xp	•	Standardprogramme
1 Zurück	T-Winfibu xp Update	Hilfe und Support
Suche starten	Q	

Öffnen sie dazu die Programmgruppe T-Winfibu xp über "Start – Alle Programme – Programmgruppe T-Winfibu xp", klicken mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "T-

Winfibu xp Update" und wählen dort die Eigenschaften aus.

Unter dem Reiter Verknüpfung finden sie die beiden zu ändernden Einträge "Ziel" und "Ausführen in". Dort steht jeweils der Pfad der lokalen Clientversion ("C:\T-Winfibu xp")

T-Winfibu xp Update         Zieltyp:       Anwendung         Zielort:       Office 10         Ziel:       :XE" /Runtime "C:\T-Winfibu xp\Update.mdb"         Ausführen in:       "C:\T-Winfibu xp\"          Tastenkombination:       Keine         Ausführen:       Normales Fenster         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol	llgemein	Verknüpfung	Kompatibilität	Sicherheit	Details
Zieltyp:       Anwendung         Zielort:       Office 10         Ziel:       :XE" / Runtime "C:\T-Winfibu xp\Update.mdb"         Ausführen in:       "C:\T-Winfibu xp\"          Tastenkombination:       Keine         Ausführen:       Normales Fenster         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol		T-Winfibu	xp Update		
Zielort:       Office 10         Ziel:       :XE" /Runtime "C:\T-Winfibu xp\Update.mdb"         Ausführen in:       "C:\T-Winfibu xp\"          Tastenkombination:       Keine         Ausführen:       Normales Fenster         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol	Zieltyp:	An	Anwendung		
Ziel:       :XE" /Runtime "C:\T-Winfibu xp\Update.mdb"         Ausführen in:       "C:\T-Winfibu xp\"          Tastenkombination:       Keine         Ausführen:       Normales Fenster         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol	Zielort:	Offi	Office10		
Ausführen in:       "C:\T-Winfibu xp\"          Tastenkombination:       Keine         Ausführen:       Normales Fenster         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol	<u>Z</u> iel:	:X:	E" /Runtime "C:\	.T-Winfibu xp	\Update.mdb
<u>T</u> astenkombination: Keine Ausfü <u>h</u> ren: Normales Fenster ✓ <u>K</u> ommentar: T-Winfibu xp Update <u>D</u> ateipfad öffnen Anderes <u>Symbol</u> Er <u>w</u> eitert	<u>A</u> usführen	in: "C	:\T-Winfibu xp\"		
Ausführen:       Normales Fenster       ▼         Kommentar:       T-Winfibu xp Update         Dateipfad öffnen       Anderes Symbol       Erweitert	Tastenkor	nbination: Ke	ine		
Kommentar: T-Winfibu xp Update           Dateipfad öffnen         Anderes Symbol         Erweitert	Ausfü <u>h</u> ren: <u>K</u> ommentar:		Normales Fenster		
Dateipfad öffnen Anderes Symbol Erweitert			T-Winfibu xp Update		
	Dateipf	ad öffnen	Anderes Symbo	ol E	r <u>w</u> eitert

Dieser Pfad muss jeweils auf den Datenpfad auf dem Server geändert werden.

In diesem Beispiel von "C:\T-Winfibu xp" auf "Z:\T-Winfibu xp Daten\". Achten sie darauf, im Feld Ziel nur diesen Pfad zu ändern, und den Rest so zu lassen. Übernehmen sie danach die Änderungen und schliessen das Eigenschaftsformular.

Treibu		
T-Win	fibu xp Update	
Zieltyp:	Anwendung	
Zielort:	Office10	
<u>Z</u> iel:	Runtime "Z:\T-Winfibu xp Daten\Update.mdb"	
<u>A</u> usführen in:	"Z:\T-Winfibu xp Daten\"	
Tastenkombination	: Keine	
Ausfü <u>h</u> ren:	Normales Fenster	
<u>K</u> ommentar:	T-Winfibu xp Update	
Dateipfad öffner	Anderes <u>Symbol</u> Er <u>w</u> eitert	

## Besonderheiten der Netzwerkfibu

### 1. Zentrale Datenspeicherung

Die Daten aller Mandanten werden zentral auf dem Server gespeichert, und können damit von jedem Arbeitsplatz, auf dem die Fibu Clientversion installiert wurde, abgerufen werden. Ändert ein Anwender die Daten eines Mandanten, erhalten andere Anwender sofort den geänderten Datenbestand. Zusätzlich wird so verhindert, dass unterschiedliche Datenbestände eines Mandanten, auf dem Netzwerk verteilt, gespeichert werden. Durch die zentrale Datenspeicherung, vereinfachen sich auch die administrativen Arbeiten, wie globale Datensicherung oder Reorganisation.

### 2. Mehrbenutzerbetrieb (Filesharing)

Durch das Netzwerk ist es nicht nur möglich von mehreren Arbeitsplätzen aus, unterschiedliche Mandanten zu bearbeiten, es können auch mehrere Anwender gleichzeitig auf ein und denselben Mandanten zugreifen. Der Datenzugriff ändert sich bei mehrfachem Zugriff wie folgt:

- Lesen alle Anwender nur die Daten des Mandanten (z.B. Blättern in den Stammdaten, Druck von Listen ohne Verarbeitung, Infoprogramme ...) tritt keine gegenseitige Sperrung von Daten auf.
- Ändert ein Anwender die Stammdaten eines Mandanten, kann der Datensatz während der Änderung von anderen Anwendern nur zum Lesen abgerufen werden. Bei solch einer Sperrung (Änderung) eines Datensatzes, kommt es vor, dass gleichzeitig benachbarte Datensätze mit gesperrt sind, und somit auch von anderen Anwendern momentan nicht änderbar sind.
- Bei verschiedenen Verarbeitungsläufen wie Kontendruck, Jahreswechsel ..., wird nicht nur ein Datensatz, sondern die komplette Datendatei gesperrt, um eine sichere Abarbeitung aller Datensätze zu gewährleisten. Während dieser Zeit kann auf keinen der Datensätze zugegriffen werden.

**WICHTIG**: Es darf in der Netzversion auf einen Mandanten nur dann von mehreren Arbeitsplätzen zugegriffen werden, wenn sich alle in **derselben** Buchungsperiode befinden. Bitte unbedingt beachten. Um die Buchungsperiode zu wechseln, müssen sich alle Arbeitsplätze bis auf einen (der die Buchungsperiode wechselt) abmelden.

# Start der Fibu

Starten Sie die Fibu über "Start / Alle Programme / Programmgruppe T-Winfibu XP öffnen / T-Winfibu XP".

<ul> <li>T-Winfibu XP</li> <li>T-Winfibu Hilfe</li> <li>T-Winfibu XP</li> <li>T-Winfibu XP</li> </ul>	Ш	Netzwerk Verbindung herstellen	
<ul> <li>Winfibu XP Update</li> <li>Wartung</li> <li>Windows Live</li> <li>Zubehör</li> </ul>	+	Systemsteuerung Standardprogramme	
1 Zurück	Hilfe und Support		
Suche starten	Q		
🚱 📰 🚳 🐂 📲 Begrü	ißungsce	enter 📕 📮 Computer	

Für einen einfacheren Aufruf, kopieren Sie diesen auf den Desktop. Dazu klicken Sie den Eintrag "T-Winfibu XP" mit der rechten Maustaste und senden ihn auf den Desktop.

HP Microsoft Office				
Microsoft Unice Microsoft Works Nero 8 NVIDIA Corpora OpenOffice.org Packard Bell Packard Bell - In Packard Bell - Si	Öffnen         Als Administrator ausführen         Dateipfad öffnen         Scannen mit Microsoft Security Essentials         An Startmenü anheften         Zur Schnellstartleiste hinzufügen			
퉬 Packard Bell - Ui	Senden an	+	1	ZIP-komprimierten Ordner
SMPlayer Spiele StarCraft II	Ausschneiden Kopieren			Desktop (Verknüpfung erstellen) Dokumente E-Mail-Emnfänger
Jean Steam TmNationsForev Jean T-Winfibu XP	Löschen Umbenennen		111	Wechseldatenträger (D:) Wechseldatenträger (E:)
7-Winfibu H	Eigenschaften veröindung neistellen		1 1	Wechseldatenträger (F:) Wechseldatenträger (G:)

## WICHTIG!

Die T-Winfibu xp darf auf einem PC auch nur **einmal** geöffnet werden, da es sonst zu Datenkonflikten kommen kann.

# Mandanteneingabe

### Mandanteneingabe bei Einzelplatzversion

Vor dem eigentlichen Programmaufruf müssen Sie zuerst einen Mandanten auswählen, den Sie bearbeiten möchten. Dazu geben Sie entweder im Feld "Mandant Nr.:" die Nummer des Mandanten ein, oder wählen, nach Klicken auf das Listenfeld, einen Mandanten aus der Liste durch Anklicken aus. Name und Nummer des Mandanten, sowie das Systemdatum werden daraufhin angezeigt. Das Datum entspricht dem Fibu-Tagesdatum. Es wird auf die Listen gedruckt, und verschiedentlich vorgeschlagen. Sie können es auch später noch über den Menüpunkt "*System/Datum ändern*" anpassen.

🕄 Tei	rmina Fibu Mandantenaus	wahl	
	Mandante	neingabe	
1	Mandant Nr.:	•	in the second
7	Name:	1 Bauer 2 Huber	Bauer & Meier GmbH Huber und Bauer GBR
_	Datum:	999 Test	Testmandant
	<u>0</u> K	<u>A</u> bbrechen	
1			T-WINFIBU.
			Vollversion 4.0 xp

Beim ersten Aufruf der Fibu steht nur der Mandant 999 "TEST" zur Verfügung. Er ist mit dem Kontenrahmen SKR03 voreingerichtet. Bitte wählen Sie diesen zuerst aus. Nachdem Sie sich im Mandant "TEST" befinden, sollten Sie sich über den Menüpunkt System – Mandentenverwaltung Ihren Mandanten anlegen.

**Achtung**: Der Mandant Nr. 999 TEST sollte nie gelöscht werden. Er steht Ihnen für Testbuchungen zur Verfügung. Außerdem benötigen Sie diesen Mandanten für den Einstieg in die FIBU, falls Ihr eigener Mandant wegen einer zerstörten Datenbank nicht mehr aufgerufen werden kann.

Die Schaltfläche OK schließt die Mandanteneingabe und geht zur Benutzereingabe weiter, "Abbrechen" beendet die Fibu.

E Ter	rmina Fibu Manda	antenaus	wahl			X			
	Mand	lante	neingabe	the second					
4	Mandant	Nr.:	999 -			L'L			
	Name:	🙂 Wi	nlohn Login		X				
_	Datum:		Login für: Test						
	<u>о</u> к		Benutzername:	Benutzer999	ОК	-1-1-			
-			Passwort:	****	Abbrechen				
						J.			
			110		Vollversion 4.0	) xp			

Die Benutzerkennung für den Testmandanten sind:

Benutzername:	Benutzer999
Passwort:	Winfibu (Groß-Kleinschreibung beachten)

Danach wird das Hauptmenü aufgerufen.

### Mandanteneingabe bei Netzwerkversion

In der Netzwerkversion muss vor der Mandantenauswahl, zuerst Laufwerk und Pfad der Mandanten angegeben werden. Diese befinden sich zentral auf dem Server. Starten Sie von Ihrem Arbeitsplatz zum ersten Mal die Fibu, erscheint als Laufwerk/Pfad das Laufwerk und der Pfad auf Ihrem Arbeitplatzrechner, in dem die Fibu dort installiert wurde (z.B. C:\T-WINFIBU XP). Ersetzen Sie dieses nun mit dem Laufwerk und Pfad, in dem die Fibudaten auf dem Server installiert sind (z.B. F:\T-Winfibu xp Daten). Diese Angaben brauchen Sie nur beim 1. Aufruf der T-Winfibu zu machen, bzw wenn ein Update installiert wurde. Das System merkt sich Ihre Angaben, und schlägt sie beim nächsten Fibuaufruf wieder vor.

- <b>1</b> 11	T-Winfibu xp		in Heating	_	Past
	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>E</u> i	nfügen Date	en <u>s</u> ätze <u>F</u> enste	r <u>?</u>	
	Manda	antenei	ngabe		
	Server Laufw	erk & Pfa	ad: Auswa	thl	
	Z:\T-Winfibu xp	Daten\			
	Mandant Nr.:	999 -			
	Name:	Test			
2	Datum:	27.0			
	<u>OK</u>		<u>A</u> bbrechen		T WINEIDI
					I-WINFIDU.
					Netzversion 4.0 xp

Über die Schaltfläche Auswahl, können Sie über einen Dateimanager den Datenpfad auf dem Server auswählen.

### Mandanteneingabe



Wählen Sie im Datenverzeichnis eine (MDB)-Datei an und klicken auf die Schaltfläche "Öffnen" (oder Datei doppelklicken).

(\\HP-SERVER) (Z:)  T-Winfibu xp Daten						Suchen
Öffnen 🔻 🕻	🕑 Brennen					
Name	Änderungs	Тур	Größe			
	<b>landant.mdb</b> licrosoft Access-A 54 KB	nwendu		ER.MDB Aicrosoft Access-Anwendu ,33 MB		TERE.MDB Microsoft Access-Anwendu 1,33 MB
	ERSKR03.MDB ficrosoft Access-A 33 MB	nwendu		ERSKR3E.MDB Aicrosoft Access-Anwendu ,31 MB		TERSKR04.MDB Microsoft Access-Anwendu 1,50 MB
	ERSKR4E.MDB licrosoft Access-A 37 MB	nwendu		est.mdb Aicrosoft Access-Anwendu ,17 MB		Update.mdb Microsoft Access-Anwendu 1,83 MB
	erav000.mdb ficrosoft Access-A 76 KB	nwendu				

Dadurch wird der Zugriffspfad für die Dateien auf dem Server der Fibu zugeordnet. Dieses müssen Sie auf jedem Fibu-Arbeitsplatz (Client) durchführen.

Sollte der Datenpfad auf dem Server einem eigenen Laufwerksbuchstaben zugeordnet sein, geben Sie diesen entsprechend an.

Mandar	nteneingabe	
Server Laufwe	rk & Pfad: Auswahl	
Mandant Nr.:	999 -	And A
Name:	Test	
Datum:	30.09.2011	
<u>o</u> ĸ	Abbrechen	
		I-WINFIBU.
		Netzversion 3.8 xp

Nach Eingabe von Laufwerk und Pfad der Mandanten wählen Sie den Mandanten aus, den Sie bearbeiten möchten. Dazu geben Sie entweder im Feld "Mandant Nr.:" die Nummer des Mandanten ein, oder wählen, nach Klicken auf das Listenfeld, einen Mandanten aus der Liste durch Anklicken aus. Name und Nummer des Mandanten, sowie das Systemdatum werden daraufhin angezeigt. Das Datum entspricht dem Fibu-Tagesdatum. Es wird auf die Listen gedruckt, und verschiedentlich vorgeschlagen. Sie können es auch später noch über den Menüpunkt "*System/Datum ändern*" anpassen.

Beim ersten Aufruf der Fibu steht nur der Testmandant 999 "Test zur Verfügung. Er ist mit dem Kontenrahmen SKR03 voreingerichtet. Wählen Sie diesen zuerst aus. Sie können mit diesem Mandanten weiterarbeiten oder über die Mandantenverwaltung im Menü System neue Mandanten anlegen.

Die Schaltfläche OK schließt die Mandanteneingabe und geht zur Benutzereingabe weiter, "Abbrechen" beendet die Fibu.

# Hauptübersicht



In der Hauptübersicht werden wichtige Informationen angezeigt. Es wird das Fibu-Tagesdatum, der aktuelle Mandant und die Abrechnungsnummer (-periode) dieses Mandanten angezeigt. Außerdem ist die Versionsnummer, die Seriennummer und der Lizenznehmer zu sehen.

Über die oben liegende Menüleiste sind sämtliche Untermenüs zu erreichen. Mit der Maus klicken Sie erst das Menü und danach den Menüpunkt an.

# Stammdaten

In den Stammdaten werden sämtliche Daten erfasst, die in der Buchhaltung ständig benötigt werden. Dazu zählen Kontenpläne, Kostenstellen, Buchungstexte, Steuersätze etc. Stammdaten müssen einmal neu erfasst, oder von einem anderen Mandanten übernommen werden, und können danach zu fast jeder Zeit geändert, gelöscht oder gedruckt werden.


# Firmenstamm

Für jeden neuen Mandanten muß ein eigener Firmenstamm angelegt werden. In diesem werden, neben den Adressen der Firma und des Finanzamtes, die Sammelkonten für den Kontenrahmen eingegeben.

🐵 Firmenstamm		~							0	
Adresse, Finanzamt, Bankdaten Sammel- & Vortragskonten, Sonstiges										
Firmenadresse				Firmen	banken		Bank	enübers	icht	
Firmenname 1:	Kellermann	i KG		Bank1	- Kontonr.:	9446675 *IBA			*IBAN	
Firmenname 2:	Elektrogrof	3handlung			BLZ / BIC:	702501	50 📩	BYLAD	EM1K	MS 🗾
Strasse:	Sonnenwe	g 4		B	ankname:	Kr Spk N	1ünche	en Starni	og Ebl	bg
PLZ / Ort:	80233 N	/I4nchen			IBAN:	DE7670	250150	0000944	6675	
Bundesland:	Bayern -			S	achkonto:	1200 -				
Telefon:	089/112233	089/33221	1	Bank2	-Kontonr.:	654321				*IBAN
E-Mail					BLZ / BIC:	700100	80 🛃	PBNKC	EFFX	× •
				B	ankname:	Postban	ık -Girc	- Münch	en	
Finanzami	-				IBAN:	DE8370	010080	000065	4321	
Finanzamt:	München II			S	achkonto:	1210 -	•			
Straße:	Deroystr. 4			Devila	Kautaun		_			-
PLZ/Ort:	80228 N	lünchen		Banka	- Kontonr.:		a 1	_		*IBAN
Steuernummer	146/123/45	678			BLZ / BIC:		U_			
St-Nr im Eleter-Eor	mat: 014	6012345678 (13ete	llict	B	ankname:					
Einenzemtnum	mor: 0146	- (4otollia)	iliig)		IBAN:					
Finanzammuni	mer. 3146			S	achkonto:	0	· ]			
Ust-ID Numi	mer: DETT	55226633		Glä	ubiger-ID:	DE02ZZ	Z0123	4567890		Ť
				8						-1:
		Ø Hilfe	🛃 Dru	ucken	<b>Q</b> E	nde				

# Mandantenadresse

Hier wird die postalische Adresse, Telefon und Telefax des Mandanten hinterlegt. Dieses wird für die Umsatzsteuervoranmeldung, Mahnungen und Kontoauszüge gebraucht. Name, Strasse, PLZ und Ort werden bei jeder ELSTER-Datenlieferung mit übergeben. Achten Sie bei der Strasse auf korrekte Schreibweise: Straßenname Hausnummer Hausnummerzusatz (z.B. Hauptstr. 4 a).

# Land

Der Bundeslandschlüssel wird in der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt.

- 1 Bayern
- 2 Baden-Württemberg
- 3 Bremen
- 4 Hamburg
- 5 Hessen
- 6 Niedersachsen
- 7 Nordrhein-Westfalen
- 8 Rheinland-Pfalz

- 9 Berlin
- 10 Saarland
- 11 Schleswig-Holstein
- 12 Brandenburg
- 13 Mecklenburg
- 14 Sachsen
- 15 Sachsen-Anhalt
- 16 Thüringen

# Adresse / Finanzamt

Name und postalische Adresse des zuständigen Finanzamtes. Wird auf die Umsatzsteuervoranmeldung als Adresse gedruckt.

#### Steuer Nr.

Bescheidsteuernummer Ihres Betriebes. Wird auf die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt.

#### Finanzamtnr

Vierstellige Nummer ihres zuständigen Finanzamtes. Es sind alle Finanzämter im Listenfeld zur Auswahl hinterlegt.

#### Steu.Nr ELSTER Format

Für das ELSTER Verfahren wurde ein eigenes Format für die Steuernummer erstellt. Dieses hat 13 Stellen, nur Zahlen, und der Aufbau ist nun für alle Bundesländer gleich. Sie müssen Ihre Steuernummer in dieses Format umsetzen und eingeben.

Der grundsätzliche Aufbau für ELSTER-Steuernummer ist (13 Stellen):

Bundesfinanzamtnummer (4 Stellen), 0, Steuerbezirksnummer, Unterscheidungsnummer + Prüfziffer.

In den meisten Fällen wird die ELSTER-Steuernummer wie folgt erstellt:

<u>Beispiel:</u> Steuernummer bei Bescheiden = 111/222/33333 oder nur 222/33333 Ihre Finanzamtnummer = 9146

Sie benötigen die 222 = Steuerbezirksnummer sowie die 33333 = Unterscheidungsnummer + Prüfziffer.

ELSTER Steuernummer= Finanzamtnummer + 0 + Bezirksnummer + Unterscheidungsnr. + Prüfziffer 9146 0 222 33333

= 9146022233333

# Ust-Id

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Betriebes wird für die zusammenfassende Meldung benötigt.

# SEPA-Zahlungsverkehr

Die Überweisungen und Lastschriften können über den Datenträgeraustausch jetzt im SEPA Format erstellt werden. Der ältere DTAUS-Datenträgeraustausch ist aber weiterhin vorhanden. Überweisungen und Lastschriften können aber nicht mehr auf Formulare gedruckt werden. Für Scheckzahlungen ist der Druck auf Formulare weiterhin vorhanden. Um die Überweisungen mit SEPA zu erstellen, müssen bei den Bankdaten die IBAN und BIC

erfasst werden, bzw. können die aus der Kontonummer und der BLZ auch automatisch errechnet werden.

# Firmenbanken

Für Überweisungen im Datenträgeraustausch mit SEPA (Single Euro Payments Area) oder DTAUS (altes Datenträgeraustauschverfahren) können drei Banken hinterlegt, und beim Zahlungsverkehr ausgewählt werden. Es sind alle aktuellen Banken aus Deutschland hinterlegt und können über BLZ (Bankleitzahl) oder BIC (Bank Identifier Code) ausgewählt werden. Die IBAN (International Banking Account Number = neue Kombination aus Land, Bankleitzahl und Kontonummer) wird entweder nach der Aktualisierung eines Feldes, oder über die Schaltfläche "\*IBAN" automatisch erstellt.

# Schaltfläche "Bankenübersicht"

Aufruf der Bankenübersicht aller Banken (Stand Dezember 2013).

Bankenübersicht	11 - 11 - 18			X		
BLZ Bankname	Bank Suchen	BIC	PLZ	Ort 🔺		
Doppelklicken in der Überschrift für eine Sortierung der Spalte - Schaltfläche "Bank Suchen" zum genauen Suchen						
10000000 BBk Berlin		MARKDEF1100	10591	Berlin		
10010010 Postbank Berlin		PBNKDEFFXXX	10916	Berlin		
10010111 SEB Berlin		ESSEDE5F100	10789	Berlin		
10010222 RBS NDL Frank	furt	ABNADEFFBER	10105	Berlin		
10010424 Aareal Bank		AARBDE5W100	10666	Berlin		
10019610 Dexia Berlin		DXIADEBBXXX	10969	Berlin		
10020200 BHF-BANK Berl	in	BHFBDEFF100	10117	Berlin		
10020500 Bank für Sozialw	virtschaft	BFSWDE33BER	10178	Berlin		
10020890 UniCredit Bank-	HYVEDEMM488	10896	Berlin			
10020890 UniCredit Bank-	HYVEDEMM488	14532	Kleinmachnow			
10020890 UniCredit Bank-	HYVEDEMM488	16515	Oranienburg			
10020890 UniCredit Bank-	HypoVereinbk	HYVEDEMM488	14776	Brandenburg an der Have		
10020890 UniCredit Bank-	HYVEDEMM488	15711	Königs Wusterhausen			
10020890 UniCredit Bank-	HYVEDEMM488	15517	Fürstenwalde /Spree			
10030200 Berlin Hyp	BHYPDEB2XXX	10787	Berlin			
10030400 ABK-Kreditbank	Berlin	ABKBDEB1XXX	10115	Berlin		
10030500 Bankhaus Löbb	ecke Berlin	LOEBDEBBXXX	10117	Berlin		
10030600 North Channel E	lank Mainz	GENODEF10GK	55118	Mainz a Rhein		
10030700 Eurocity Bank		DLGHDEB1XXX	60311	Frankfurt am Main		
10033300 Santander Bank	Berlin	SCFBDE33XXX	10439	Berlin		
10040000 Commerzhank -	West-Berlin	COBADEBBXXX	10891	Berlin		
Datenherkunft: 📀 Alle Banken anzeigen 🔿 Bei Banken mit gleicher BIC nur eine auflisten						
Bitte beachten: Bei Auswahl aller Banken, wird die BIC bei Bankengruppen meist nur bei einer Bank angezeigt!						
Datensatz: I I I I I I I V Von 19195						

In dieser Bankenübersicht können Sie nach Banken suchen, oder die Banken nach den Spalten sortieren (Doppelklick in der entsprechenden Überschrift). Des Weiteren können Sie alle Banken auflisten, oder reduziert auf dieselbe BIC.

# Gläubiger ID

Für das SEPA-Lastschriftsverfahren benötigen sie eine Gläubiger-ID, welche sie online bei der Deutschen Bundesbank beantragen können.

#### Sammelkonto Debitoren

Sammelkonto aller Debitoren. Bei einer Debitorenbuchung (z.B. Ausgangsrechnung) wird der Betrag parallel zum Debitorenkonto auch auf dieses Sammelkonto gebucht. Es darf nicht direkt bebucht werden, da es sonst zu Differenzen zwischen der Sachkonten- und der Debitorensaldenliste kommen würde. Der Saldo des Sammelkontos muß mit dem Saldo der Debitorensaldenliste, sowie dem Saldo der Debitoren Offenen Posten übereinstimmen.

# Sammelkonto Kreditoren

Sammelkonto aller Kreditoren. Bei einer Kreditorenbuchung (z.B. Eingangsrechnung) wird der Betrag parallel zum Kreditorenkonto auch auf dieses Sammelkonto gebucht. Es darf nicht direkt bebucht werden, da es sonst zu Differenzen zwischen der Sachkonten- und der Kreditorensaldenliste kommen würde. Der Saldo des Sammelkontos muß mit dem Saldo der Kreditorensaldenliste, sowie dem Saldo der Kreditoren Offenen Posten übereinstimmen.

# Firmenstamm

🕄 Firmenstamm						
Adresse, Finanzamt, Bankdaten Sammel- & Vortragskont	ten, Sonstiges					
Sammel- und Sonderkonten						
Sammelkonto Debitoren: 1400 🗾	Vortragskonto Sachkonten: 9000 💌					
Sammelkonto Kreditoren: 1600 🗸	Vortragskonto Debitoren: 9001 💽					
Skontoaufwand ohne MWSt.: 8730 🗾	Vortragskonto Kreditoren: 9002 💽					
Skontoertrag ohne MWSt.: 3730 🗸	Währungsausgleichskonto: 2630 🗾					
EG Skontoaufwand ohne MWSt.: 2030 💌						
EG Skontoertrag ohne MWSt.: 2620 -						
Währungseinstellung						
In der Buchhaltung wird in 📀 Euro 🤿 SFR 🔄 Hauptwährung geführt.						
Buchführungsart						
Die Buchhaltung wird geführt als: Doppelte Bu	uchführung					
🕘 Hilfe 🧃	Drucken					

#### Sammelkonto Skontoaufwand

Bei Buchungen im Zahlungsverkehr wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoaufwand enthält. (Ein Kunde zahlt eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen Steuersatz zugeordnet ist.

#### Sammelkonto Skontoertrag

Bei Buchungen im Zahlungsverkehr wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoertrag enthält. (Wir zahlen eine Lieferantenrechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen Steuersatz zugeordnet ist.

#### Vortragskonto Sachkonten

Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Sachkonten auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz). Dieser Eröffnungssaldo wird im Konto in einem separaten Datenfeld verwaltet. Soll eine Sachkonten EB-Buchung durchgeführt werden, muß dieses Konto im Konto- oder Gegenkontofeld der Buchungsroutine stehen.

#### Vortragskonto Debitoren

Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Debitoren auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz).

# Vortragskonto Kreditoren

Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Kreditoren auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz).

#### Währungseinstellung

Hier wird festgelegt ob die Buchhaltung in Euro oder z.B: in Schweizer Franken geführt wird. Nach dieser Festlegung, wird auf den Bildschirmen und Ausdrucken diese Hauptwährung angezeigt. Eine Änderung dieser Hauptwährung in der laufenden Buchhaltung ändert keine Beträge durch Umrechnung anhand des Wechselkurses, sondern wechselt nur die Währungsbezeichnung in den Listen und Bildschirmformularen.

#### **Buchführungsart**

{xe "Buchführungsart"}

Hier können Sie die Buchführungsart ändern. Entweder doppelte Buchführung oder Einnahme-/Überschussrechnung.

#### Währungsausgleichskonto

Entsteht zwischen der Rechnungsstellung und Zahlung in einer Fremdwährung durch Kursschwankung eine Differenz, wird diese automatisch auf das Währungsausgleichskonto gebucht.

#### EG Skontoaufwand ohne MwSt.

Bei Buchungen im Zahlungsverkehr innerhalb der europäischen Gemeinschaft wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoaufwand enthält. (Ein Kunde zahlt eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen EG-Steuersatz zugeordnet ist.

#### EG Skontoertrag ohne MWSt.

Bei Buchungen im Zahlungsverkehr innerhalb der europäischen Gemeinschaft wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoertrag enthält. (Wir zahlen eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen EG-Steuersatz zugeordnet ist.

# ELSTER Stammdaten

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/ELSTER Stammdaten

Über die Menüleiste Stammdaten/ELSTER Stammdaten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Stammdaten für die elektronische Übermittlung der USt-Voranmeldung mit dem Perfidia Programm. Es müssen alle Felder ausgefüllt werden.

🙂 ELSTER							- • ×	
Datenlieferant Datena	ersteller	Zielverzeichnis	Zusatzangat	en				
Datenlieferant Übermittler der Daten an die Finanzverwaltung. (Bitte alle Felder ausfüllen!)				Date Arbeitg (Bitte a	e <b>nersteller</b> eber selbst, bzw. lle Felder ausfülle	r . dessen Lo en!)	ohnbüro / Steuerberater	
Firmenname:	Kellerm	ann KG			Firmenname:	Kellerma	ann KG	
Strasse:	Sonnen	weg 4			Strasse:	Sonnenv	weg 4	
PLZ/Ort:	80233	München			PLZ/Ort:	80233	München	
Bundesland:	Bayem 🗾				Bundesland:	Bayem 🗾		
Ansprechpartner:	Frau Huber			Ans	prechpartner:	Frau Huber		
Telefon:	089-112	089-112233			Telefon:	089-112233		
Email:	info@irgendeineeimail.de				Email:	info@irg	endeineemail.de	
Laufwe	Laufwerk + Verzeichnis, in das die ELSTER c:\termina\winfibuxp\ofd\sendq							
(z.B. C:\Winfibu\Elster oder A: für Diskette)			💋 Vei	rzeichnis erste	ellen	🔄 Verzeichnis wählen		
Ni	ächster (	Dateiname für US	St.Voranmeldu	ing: UA0	00078.DAT			
		<ul> <li>Ø Hilfe</li> </ul>	<u> </u>	ucken	0 <u>E</u> nc	le		

# Datenlieferant

Datenlieferant ist derjenige, der Daten an das Finanzamt übermittelt. Also derjenige, der (im Perfidia Programm) auf den Senden-Knopf drückt.

# Datenersteller

Datenersteller ist derjenige, der die Daten erstellt hat. Also derjenige, der mit der T-Winfibu Programm arbeitet. Das kann der Arbeitgeber selbst sein, oder z.B. ein Buchhaltungs/Steuerbüro.

# WICHTIG:

Es müssen alle Felder ausgefüllt werden, auch wenn bei Datenlieferant und Datenersteller dasselbe erfasst werden muss. Die Felder von Datenlieferant und Datenersteller werden bei jeder Lieferung mit an die Finanzbehörden übermittelt, und diese wollen alle Angaben haben.

# Laufwerk + Verzeichnis für die ELSTER-Datensätze

In dieses Verzeichnis werden alle vom T-Winfibu erzeugten ELSTER-Datensätze gespeichert. Aus diesem Verzeichnis importiert danach das Perfidia Programm die Daten für die Übermittlung über das Internet.

Vorgeschlagen wird ein Verzeichnis ELSTER unter dem Standardverzeichnis C:\WINFIBU in dem normalerweise die T-WINFIBU installiert wurde. Sie können natürlich auch A: für das Diskettenlaufwerk oder sonst irgendein Laufwerk angeben. Die Schaltfläche Verzeichnis erstellen erstellt das Datenverzeichnis. Das Verzeichnis kann auch jedes Jahr erneuert werden. Z.B. ELSTER 2010 für das Jahr 2010, ELSTER 2011 für 2011. Über die Schaltfläche Verzeichnis wählen kann auch der Pfad für die ELSTER-Datensätze mit einem Dateimanager ausgewählt werden.

<u>TIPP:</u> Sie können die ELSTER Datensätze direkt in den Postausgang des Perfidia Programms exportieren, wenn dieses auch auf dem PC installiert ist (bzw über den Netzwerkpfad verfügbar ist). Wählen Sie dazu im Winfibu Verzeichnis noch das Unterverzeichnis ofd\sendq (z.B. C:\T-Winfibu XP\ofd\sendq). Nach der Datenübergabe in T-Winfibu befindet sich der entsprechende Datensatz sofort im Perfidia Postausgang. Sie brauchen keine Datei mehr importieren und sich die Dateinummer der ELSTER-Datei merken.

# Nächster Dateiname für USt-Anmeldung

Jeder Datensatz, der eine USt-Voranmeldung enthält, hat die Bezeichnung UA?????.DAT, wobei die Fragezeichen einer 6-stelligen Zahl entsprechen, welche mit jedem neuen Datensatz um 1 hochgezählt wird. Dies gilt übergreifend für alle Mandanten. Erstellen Sie z.B. in den Mandanten 1, 2 und 3 nacheinander die USt-Voranmeldung, und der nächste Dateiname = UA000006.DAT, erhält die USt-Voranmeldung für Mandant 1 UA000006.DAT, für Mandant 2 UA000007.DAT und für Mandant 3 UA000008.DAT.

In diesem Feld können Sie den nächsten zugeordneten Dateinamen erkennen.

# Freiwillige Angaben auf Seite 2

# Unternehmer-, Mandanten-, Beraterdaten

Hier können freiwillige Angaben zum Berater, Unternehmer und/oder Mandanten erfasst werden, die bei der Lohnsteueranmeldung mit ELSTER an die Finanzbehörden übermittelt werden.

# Sachkonten

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Sachkonten

Über die Menüleiste Stammdaten/Sachkonten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Sachkonten. Im Kontenstamm werden sämtliche Daten, Kennzeichen und Umsätze gespeichert. Sie können sich auch über die Umsätze der letzten Abrechnungsperioden (Bis zu 24 Monate) informieren und Umsatzdiagramme anzeigen lassen, so daß es gleichzeitig als Konteninfo zu verwenden ist. Die Konten werden aufsteigend nach der Kontonummer angezeigt.

🗉 Stammdatenverwaltung Sachkonten 🛛 🔀												
Kon	tonummor	7		9400		v. 1			333	Ausstehende Einla	gen	-
KUII	tonummer.	Zuru	ICK	8400		<u>v</u> or			500	Privat		
F	Bezeichnung:		9%						845	Kapital		
	/ 7 /			1004					900	Rücklagen		
Bilanz/Gu	Zuoranung:	60101	_	riose 19%					1000	Kasse		
Zuordnung /	Anlage EÜR:	112	-  L	Jmsatzsteuer	pflich	itige Betr	iebsei	innahme	1100	Postscheck		4
B/WA -	1 Zuordnung:	1101	- F	Filőso 19%					1200	Bank		4
0000	r zaoranang.	1101							1220	Bank 2	- 1 - 1	-
BWA:	2 Zuordnung:	1120	-	übrige Erlösi	е				1340	Verrechnungskont	o Lonn	-
Zugeordn.	Kostenstelle:	0	-						1360			-
									1400	Forderungen L + L	br	-
Kostenste	lle zuordnen:		Zuordnung in USt-Voranmeldung: 81 🗾			81 - 1560 Voretever aus inperce			-			
		_				1565 Vorsteuer Baul 13b			-			
Kont	o verdichten: 1		Steu	erschlussel:		<u> </u>			1566 Vorsteuer IG Erwerb 8%			1
EB-Salo	lo vortragen: I	- I	Kentenfunktion: MWST berechnen			· •	1570 Vorsteuer			1		
20 000	io voladgen. j					1571 Vorsteuer 19%			1			
	Abweichendes StB-Konto: 841		8410	1572	Vorsteuer 7%		1					
			15				1573	Vorsteuer 16 %		1		
Saldo	SOLL		HABEN SALDO		D	1600 Verbindlichkeiten L+L		.+L				
						0.00 5		1740 Verb. aus Lohn u. Gehalt		Gehalt		
EB:	U,U	IU Euro	0,00 Euro		0,00 Euro 0,00 Euro		1741 Verb. Lohn- und Kirchensteu		rchensteuer			
I fd Monet	0.0		E 012 AE Euro		-E 012 45 Euro		1742 Verb. Rahmen soz. Sicherh.		. Sicherh.			
LIU. MONAL	0,0		5.015,45 Euro		-5.013,45 Euro		1743 Sonst. Verb. aus Lohn & Gehalt		ohn & Gehalt	-		
l fd Jahr	l nr	I0 Euro	o 5.013.45 Euro		-5.013.45 Euro		1761 Ust. a. innergem. Erwerb		.rwerb	4		
		- 20.0	0 0.010,40 Euro				1765	MWSt. Baul. 13b	-L 0%	-		
EB+lfd. Jahr:	lfd. Jahr: 0,00 Euro 5.013,45 Euro		-5	.013,4	15 Euro	1755	MWSt aus IG Erwe	91D 8% 9	-			
										Imeniwensteuer 15	/6	
Ø Hilfe	ጵ Neu- anlage	🔎 Suc	chen	🗙 Lösch	en	🛃 Druc	cken	💷 Um Übe	satz- rsicht	Konten- Übersicht	2 Ende	

# Durchblättern der Konten

**Bitte beachten Sie**, dass im Feld Kontonummer das Konto nicht direkt aufgerufen werden kann. Es dient nur zur Anzeige. Um ein bestimmtes Konto anzuzeigen, oder in den Konten zu blättern sind folgende Funktionen vorhanden:

- Schaltfläche Vor	Nächst größeres Konto wird angezeigt. Taste "Bild rauf" bzw. "PgUp"
- Schaltfläche Zurück	Nächst kleineres Konto wird angezeigt. Taste "Bild runter" bzw. "PgUp"
<ul> <li>Schaltfläche Übersicht angezeigt.</li> </ul>	Es wird ein Übersichtsfenster mit allen Konten

- Schaltfläche Suchen	Über eine Auswahl können Sie nach Konten	
	suchen nach den Kriterien: Kontonummer,	
	Bezeichnung, Bilanz- und BWA-Text	

- Rechte Übersicht Ein Klick auf ein Konto in der rechten Kontensicht, ruft das Konto im Hauptfenster auf

# Bezeichnung

Für die Kontenbezeichnung stehen Ihnen 30 Stellen zur Verfügung. Diese wird bei vielen Listen und Eingabefeldern mit angezeigt.

# Bilanzposition

Die Bilanzposition steuert das Konto in der Bilanz- bzw. GuV. Um eine korrekte Bilanz erstellen zu können, muß jedes Konto ein entsprechendes Kennzeichen besitzen, welches es der Aktivseite, Passivseite oder GuV zuordnet. Wurde ein neuer Mandant mit dem Grundkontenrahmen SKR03 oder SKR04 eingerichtet, sind den Sachkonten bereits Bilanzpositionen zugewiesen, die natürlich beliebig abgeändert werden können.

Sie können die Bilanzposition entweder direkt eingeben, oder nach einem Klick auf das Listenfeld, über eine Auswahl aller Bilanzpositionen, das geeignete suchen. Da nur bereits erfaßte Positionen angewählt und eingegeben werden können, müssen diese vorher in <u>Stammdaten/Bilanztexte</u> angelegt werden.

**Wichtig:** Sie können den Hauptgruppen der Bilanz (1000, 2000, 3000, ...10000,20000,30000...) keine Konten direkt zuordnen. Mehr über den Aufbau der Bilanz erfahren Sie im Kapitel <u>Stammdaten Bilanzpositionen</u>.

# Zuordnung Anlage EÜR

Zuordnung des Kontos in die Einnahmeüberschussrechnung (Anlage EÜR). Es wird bei der Auswahl die Nummer (Position), Zeile und Text im Formular vorgegeben. Ein paar Nummern sind in der Anlage EÜR doppelt vergeben(120, 122, 123 und 140). Die jeweils zweite Nummer ist bei der Auswahl mit einem Unterstrich und 2 gekennzeichnet (120\_2, 122\_2, 123\_2 und 140\_2).

# BWA-Zuordnung

Wie bei der Bilanzposition, wird mit dem BWA-Kennzeichen (Betriebswirtschaftliche Auswertung) das Konto einer bestimmten Position in der BWA zugeordnet (siehe BWA-Texte). Wurde ein neuer Mandant mit dem Grundkontenrahmen SKR03 oder SKR04 eingerichtet, sind den Sachkonten bereits BWA-Positionen zugewiesen, die natürlich beliebig abgeändert werden können.

Sie können das BWA-Kennzeichen entweder direkt eingeben, oder nach einem Klick auf das Listenfeld, über eine Auswahl aller Kennzeichen, das geeignete suchen. Da nur bereits erfasste Kennzeichen angewählt und eingegeben werden können, müssen diese vorher in <u>Stammdaten/BWA-Texte</u> angelegt werden.

# BWA 2 Zuordnung

Zuordnung des Kontos in die BWA-Version 2.

# Zuordnung Kostenstelle (nur Vollversion)

Hier kann dem Sachkonto eine feste Kostenstelle zugeordnet werden. Sie wird automatisch beim Buchen vorgeschlagen, wenn das nachfolgende Kennzeichen "Kostenstelle zuordnen" aktiviert wird.

# Kostenstelle zuordnen ? (nur Vollversion)

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens wird das Sachkonto für die Kostenstellenrechnung gekennzeichnet. Im Buchungsprogramm erwartet das System dann die Eingabe einer Kostenstelle, bzw. Übernahme der Vorgeschlagenen (siehe Kostenstelle oben).

# Konto verdichten ?

Das Verdichtungskennzeichen bezieht sich auf den Ausdruck der Kontenblätter. Der Ausdruck kann pro Konto auf eine Sammelbuchung verdichtet werden. (Es erscheint auf dem Kontoblatt nur noch die Anzahl der Einzelbuchungen, sowie die Gesamt Soll-Habensummen). Bei aktiviertem Kennzeichen wird eine Sammelbuchung durchgeführt (z.B. für Steuer und Skontokonten). Ein nicht aktiviertes Kennzeichen bewirkt den Druck aller Einzelbuchungen auf das Kontoblatt.

# EB-Saldo vortragen ?

Wird das Kennzeichen aktiviert, errechnet die Fibu beim Jahreswechsel automatisch den EB-Saldo für das nächste Jahr, trägt diesen vor und erstellt einen Buchungssatz. Dadurch ersparen Sie sich die manuelle Umstellung über den Jahreswechsel und Erfassung der Vortragsbuchung

# Zuordnung in USt-Voranmeldung

Über dieses Kennzeichen wird das Konto in der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet. Damit ist nicht die Zeilennr links auf dem Formular gemeint, sondern das Kennzeichen links neben den Betragsfeldern.

Sie können die USt-Voranmeldung entweder ausdrucken (um sie z.B. als Vorlage für ElsterFormular zu verwenden), oder einen Datensatz erstellen, um sie mit dem Perfidia Programm direkt via Elster elektronisch zu übermitteln. Natürlich müssen die Werte auf dem Formular auch richtig sein, und das setzt eine ordnungsgemäße Zuordnung der Konten voraus. In dem Listenfeld sind alle Kennzeichen für das Formular 2010 zur Auswahl hinterlegt.

Wichtig ist die unterschiedliche Behandlung von Vor - und Mehrwertsteuer. Während die Vorsteuer direkt auf den Vorsteuerkonten summiert und in die UST-Voranmeldung übertragen werden kann, muss die Mehrwertsteuer komplett neu durch Neuberechnung der Umsatz- und Skontikonten, nach Steuersätzen getrennt, errechnet werden. Für die Zuordnung bedeutet das, es müssen die Erlös-, Skontoaufwand- (für Erlösschmälerungen) und Vorsteuerkonten der entsprechenden Zeile der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet werden.

Kontonummer	Bezeichnung	UST-Zeile
8100	Erlöse Ums.st'frei § 4 Nr.8 ff.UStG	48
8300	Erlöse 7 %	86
8400	Erlöse 19 %	81
8731	Vorsteuer 19 %	66
8735	Gewährte Skonti 7 %	86
1571	Vorsteuer 7%	66
1575	Vorsteuer 19 %	66
3731	Skontoertrag 7%	-
3735	Skontoertrag 19%	-
1771	Mehrwertsteuer 7%	-
1775	Mehrwertsteuer 19%	-

# <u>Beispiel:</u>

# Steuer-Kz:

Mit dem Steuerkennzeichen wird eine Steuerautomatik geregelt. Als Eingabe stehen die definierten Steuerschlüssel aus dem Programmpunkt <u>Stammdaten/Steuersätze</u> zur Verfügung. Dort können Sie bis zu 256 Steuersätze mit den dazugehörenden Steuer- und Skontikonten definieren. Beim Erfassen der Buchungen wird dieser Steuerschlüssel nach Aufruf dieses Kontos vorgeschlagen, kann aber noch geändert werden..

<u>Beispiel</u>: Soll aus dem Konto 8400 eine Mehrwertsteuer von 16% aus 116% errechnet werden, geben Sie als Steuer-Kz den Steuerschlüssel "1" ein. Vorausgesetzt wird, daß im Programmpunkt <u>Stammdaten/Steuersätze</u> der Steuerschlüssel 1 mit 16 aus 116% definiert wurde. Bei Steuerkennz. "0" erfolgt keine automatische Steuerrechnung.

# Kontenfunktion

Die Kontenfunktion signalisiert dem Programm die Art der Buchung. Dies ist besonders wichtig für Buchungen bei denen Steuer anfällt, da hierdurch gesteuert wird, ob Vor- oder Mehrwertsteuer gebucht werden muss.

Es stehen folgende Kontenfunktionen zur Auswahl:

Standardkonto:	Alle Konten für die keine Steuerrechnung berücksichtigt werden muss.
Finanzkonto:	Wird bei einer Zahlungsbuchung ein Konto angesprochen, das als Finanzkonto definiert ist, lässt die Buchungsroutine eine Skontoeingabe zu. (z.B.: Kasse, Bank)
Vorsteuer berechnen:	Aus dem Buchungsbetrag wird eine Steuer laut dem eingegebenen Steuerschlüssel errechnet. Diese Steuer wird auf das definierte Vorsteuerkonto gebucht. (z.B.: Einkaufs-, Kostenkonten)
MwSt. berechnen:	Aus dem Buchungsbetrag wird eine Steuer laut dem eingegebenen Steuerschlüssel errechnet. Diese Steuer wird auf das definierte Mehrwertsteuerkonto gebucht. (z.B.: Erlöskonten, Skontoaufwand)

# Abweichendes StB-Konto

Hier können Sie für den Export an DATEV ein abweichendes Konto (Abweichendes StB-Konto:) erfassen, wenn Ihr Steuerberater mit unterschiedlichen Konten arbeitet.

# Aktuelle Kontensalden

Sämtliche Buchungen werden sofort nach der Erfassung auf die anteiligen Konten verbucht, so dass hier stets der aktuelle Kontensaldo abgebildet wird.

# Neuanlage Sachkonto

Zur Neuanlage eines Kontos klicken Sie auf die Schaltfläche <u>N</u>euanlage, oder geben die Kurztasten ALT + N ein. Darauf öffnet sich ein neues Fenster zur Eingabe der neuen Kontonummer.

Durch Bestätigung der Eingabe mit OK (Schaltfläche klicken, Kurztasten **ALT + O** oder einfach zweimal Return drücken) wird das

🐵 Sachkonten Neuar	nlage	
Neue Kontoi	nummer:	1210
<u>о</u> к	Abbre	chen

Fenster zur Neuanlage geschlossen, um die Erfassung aller kontenspezifischen Daten zu ermöglichen. Bei dem Versuch eine Kontonummer neu anzulegen, die schon vorhanden ist, erscheint eine Fehlermeldung. Sie haben dann die Möglichkeit eine andere Kontonummer einzugeben, oder die Neuanlage abzubrechen.

# Konto suchen

Neben der Kontenübersicht und den "Vor/Zurück -Tasten" kann nach bestimmten Konten über vier Kriterien gesucht werden. Sie rufen die Suchroutine durch Klicken der Schaltfläche Suchen auf.

Im Optionsfeld Suchfeld wird bestimmt, nach welcher Kategorie gesucht wird. Es stehen folgende zur Verfügung:

- Kontonummer (direkt oder Auswahl)
- Kontobezeichnung
- Bilanzposition
- BWA-Position

Sachkont	en Suchen
Suchfeld	
<ul> <li>Kontonummer</li> </ul>	O Bilanzposition
O Kontobezeichnung	O BWA-Position
Suchbegriff	
1571	
ок	Abbrechen

Voreingestellt ist die Suche nach einer bestimmten Kontonummer. Geben Sie die gewünschte Kontonummer ein; nach zweimal Return drücken (oder OK klicken) gelangen Sie mit dem gesuchten Konto wieder in den Hauptbildschirm.

Kontoauswahl nach anderen Kriterien:

- 1. Auswahl des entsprechenden Kriteriums
- 2. Eingabe des Suchbegriffes
- 3. Alle gefundenen Sachkonten werden in einem Übersichtsfenster angezeigt. Sie können eines übernehmen oder abbrechen.

# Suche mit Platzhalterzeichen

Häufig weiß man gerade den genauen Suchbegriff nicht genau oder nur zum Teil. Mit Hilfe von Platzhalterzeichen können fehlende Teile des Suchbegriffes ersetzt, oder sogar gewollt das Suchergebnis vergrößert werden (z.B. Alle Konten anzeigen, deren Bilanzposition zwischen 1000 und 1999 liegt). Zur Auswahl stehen das Fragezeichen "?" als Ersatz für ein Zeichen, sowie der Stern "\*" für mehrere Zeichen.

<u>Beispiele:</u>

Suchen nach: Bilanzposition **2**\* Gefunden: Alle Konten mit Bilanzpositionen 2000 bis 2999

Suchen nach:BWA-Position **221?** Gefunden: Konten mit der BWA-Position 2210 bis 2219. Suchen nach:Bezeichnung K\* Gefunden: Konten deren Bezeichnung mit K anfängt.

Suchen nach:Bezeichnung \***ung**\* Gefunden: Alle Konten in deren Bezeichnung die Buchstabenfolge "ung" vorkommt. (Forder**ung**en, Abschreib**ung**)

# Konto löschen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Löschen* wird das aktuelle Konto nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht. Ein Konto kann allerdings nur gelöscht werden, wenn keine aktuellen Umsätze und Buchungen vorhanden sind.

# Kontenplan drucken

Zum Drucken eines Kontenplans klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

🐵 Sachkonten Drucken	
Sachkontensta	amm Drucken
Bereich Von Sachkonto: 1050 Bis Sachkonto: 99999 Druck ☑ Mit Umrahmungen	Sortierung nachImage: Sortierung nach<
Druckausgabe ③ Bildschirm	O Drucker
QK	Abbrechen

# Von Sachkonto Bis Sachkonto

Eingabemöglichkeit eines Kontenbereiches, der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen ist der gesamte Kontenplan.

# Sortierung nach

Der Kontenplanausdruck kann nach den Kriterien Kontonummer, Kontenbezeichnung, Bilanzposition, BWA-Position oder Kostenstelle sortiert werden. Klicken Sie ein Optionsfeld an, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

# Druck

Bei aktiviertem Optionsfeld, wird der Kontenplan tabellenähnlich mit umrahmten Feldern gedruckt.

# Druckausgabe

Sie können sich jeden Druck auch auf dem Bildschirm anschauen. Die Druckausgabe auf dem Bildschirm und dem Drucker ist gleich. Möchten Sie zuerst den Ausdruck auf dem Bildschirm kontrollieren und dann auf dem Drucker ausgeben, steht ihnen vom Bildschirmdruck aus, im Menü *Datei/Drucken*, eine Druckausgabe zur Verfügung.

# Umsatz des laufenden und Vorjahres

Für jedes Konto sind die einzelnen Monatsumsätze des aktuellen und des Vorjahres gespeichert. Diese werden bei der BWA, Bilanz u.a. zum Jahresvergleich benötigt. Hier im Kontenstamm lassen sich diese Monatswerte jederzeit über die Schaltfläche *Umsatz* zur

😨 Sachkonten Ur	nsatzübersicht - Beträg	e in Euro	Children .	X
Monatssal	den für Konto: 1	771	Buchungsjah	nr: 2010 🔺
Buchungs periode	EB Saldo	Monat Soll	Monat Haben	Saldo EB & Monatswerte
01/10	0,00	26,07	1.103,44	1.077,37 H
02/10	0,00	37,50	2.587,75	2.550,25 H
03/10	0,00	27,25	3.054,18	3.026,93 H
04/10	0,00	248,81	10.317,31	10.068,50 H
05/10	0,00	38,39	2.284,71	2.246,32 H
06/10	0,00	132,94	6.349,30	6.216,36 H
07/10	0,00	10,56	758,44	747,88 H
08/10	0,00	69,97	4.880,34	4.810,37 H
09/10	0,00	70,11	3.188,28	3.118,17 H
10/10	0,00	17,42	3.440,62	3.423,20 H
11/10	0,00	228,50	7.711,60	7.483,10 H
12/10	0,00	45,94	2.818,40	2.772,46 H
Summen:	0,00	953,46	48.494,37	47.540,91 H
Vorherig	les Jahr	Nächstes Jahr	E	inde

Information abrufen.

In einer tabellarischen Übersicht sind die Umsätze des aktuellen Jahres aufgelistet. Je nach Beginn des Wirtschaftsjahres (Menüpunkt Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr) erscheint die Auflistung der einzelnen Monate. Zum direkten Vergleich stehen in der untersten Zeile die Gesamtsummen der Vorjahresumsätze.

Von der aktuellen Jahresübersicht gelangen Sie mit den Schaltflächen Vorheriges Jahr und Nächstes Jahr in die Vorjahresübersicht bzw. ins Folgejahr.

# Kontenübersicht

🕄 Sachl	🗄 Sachkonten Übersicht 📃 💷 🕰									
Konto	Bezeichnung	Bilanz	EÜR	BWA 1 BWA 2	KOST	STEU	USt 🔺			
8400	Erlöse 19 %	60101		1101	0	1	81			
8410	Erlöse § 13b UStG	60107	_	1102	0	0	60			
8420	0 Erlöse aus AZ Vjohne USt 60105 1102 0 0									
8450	Abschlagszahlungen 19 %	60101		1101	0	1	81			
8460	Abschlagszahlungen § 13 b	60107		1102	0	0	60			
8500	Provisionserlöse	60101		1105	0	0	0			
8600	sonst. Erlöse19 %	60241		1107	0	1	81			
8650	Erstattungen Versicherung	60241		1109	0	0	0			
8700	Kundenskonto_sammel	60100		1130	0	1	81			
8701	Kundenskonti 19 %	60101		1133	0	1	81			
8702	Kundenskonti 7%	60141		1135	0	2	86			
8703	Kundenskonti	60107		0	0	0	0			
8720	Erlösschmälerung	60101		1141	0	1	81			
8760	gewährte Boni 16%	60145		1137	0	1	81			
8790	gewährte Rabatte	60149		1139	0	1	81			
8820	Erlöse aus Anlageverkäufen	60225		4101	0	1	81			
8900	priv.PKW-Nutzung o.Ust	60217		0	0	0	0			
8910	Eigenverbrauch Waren 16%	60219		4145	0	1	81			
8920	Priv.PKW Nutzung	60215		4153	0	1	81			
8943	Telefon-Nutzung 19 %	60215		0	0	1	81			
8970	Bestandsveränderung unfert.Lei	60155		0	0	0	0			
9000	EB Werte Sachkonten	30100		0	0	0	0			
0001	Leon - P - C	00100		الم ال	ام ال	ام				
	Konto Ü <u>b</u> ernehmen			<u>A</u> bbrechen	i.					

Eine Möglichkeit den gesamten Kontenplan zu betrachten, Bilanz-, BWA-Positionen Kostenstellen, Steuer- und USt-Kennzeichen zu überprüfen, oder einfach nach einem bestimmten Konto zu suchen, bietet Ihnen diese Kontenübersicht. Es können alle angezeigten Daten (bis auf die Kontonummer) geändert werden. Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch den gesamten Kontenplan. Soll ein Konto in die Hauptmaske übernommen werden, erreichen Sie das durch die Schaltfläche *Übernehmen* bzw. durch Doppelklicken der Kontonummer. Mit Abbrechen bleibt das aktuelle Konto aktiv.

# Ende

Stammdatenverwaltung Sachkonten beenden und zum Hauptmenü zurückkehren.

# Personenkonten

🕄 Stammdaten Personenkonten									
Kontonr: Zurück	10100 <u>V</u> or		Bankenübersicht	10000 Hubermeier					
Name 1: Kurt Müller KG Name 2: Verpackungs Straße: Theresienstr. PLZ/Ort: 80128 Mür Land/ID: DE Kund.Nr: 78212	a material 123 nchen 123654789	Kontonr.: BLZ / BIC: 7016648 Bank: VR Bank IBAN: DE15701 Lastschrifteinzug: Mandatsreferenz:	8282828 *IBAN 36 GENODEF10HC · München Land 664860008282828 SEPA-Basislastschrift (mit · KNR10100	10300 Schmidtmeier         20000 McDonalds         20100 BurgerKing         50100 Austria AG         70000 Ammon & Co         70020 Meier Huber Schmidt GmbH         70030 Schmidtchen Schleicher AG         70100 Hubermeier 0HG         80100 Werkzeugbau Feiler					
Währungsschl.: 0 • Mahnfrist 1 und 2: 14 28 Mahnfrist 3 und 4: 42 0 Sa Mahnung erstellen: 0a •		Skonto Tag do vortragen:Ja	Skonto Prozent: 2] ne / Netto Tage: 14 30 a.▼ Anrede: Firma.▼	-					
Salden	SOLL	HABEN	SALDO	-					
Eröffnungsbilanz (EB):	0,00 Euro	0,00 Eur	o 0,00 Euro	_					
Laufender. Monat:	119,00 Euro	119,00 Eur	o 0,00 Euro						
Laufendes Jahr: 119,00 Euro		119,00 Eur	o 0,00 Euro						
EB + laufendes Jahr:	119,00 Euro	119,00 Eur	o 0,00 Euro						
🥥 Hilfe  😾 Ne	euanlage 🔎 Suchen	X Löschen	🛃 Drucken 🛛 🗊 Übersic	r- ht <sup>™</sup> Übersicht <mark>⊘</mark> Ende					

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Personenkonten

Über die Menüleiste Stammdaten/Personenkonten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Debitoren und Kreditoren. Im Kontenstamm werden sämtliche Daten, Kennzeichen und Umsätze gespeichert. Sie können sich auch über die Umsätze der letzten Abrechnungsperioden (Bis zu 24 Monate) informieren und Umsatzdiagramme anzeigen lassen, so dass es gleichzeitig als Konteninfo zu verwenden ist. Die Konten werden aufsteigend nach der Kontonummer angezeigt.

# Name 1 / 2

Für die Kontenbezeichnung stehen Ihnen 40 Stellen zur Verfügung. Diese wird bei vielen Listen und Eingabefeldern mit angezeigt. Reicht der Name 1 für die Kontenbezeichnung nicht aus, kann hier zusätzlicher Text hinterlegt werden.

# Straße / PLZ / Ort

Adresse des Debitors bzw. Kreditors. Wird u.a. für die Mahnungen gebraucht. Eine alphanumerische Eingabe im Feld PLZ ist möglich.

# Land / ID

Bei Debitoren / Kreditoren im Ausland geben Sie hier das Länderkurzzeichen ein. Es wird bei Mahnungen vor der Postleitzahl, der Ländername unterhalb der Adresse gedruckt. Die gängigsten Länder sind bereits hinterlegt; sollte dennoch ein zusätzliches Länderkurzzeichen benötigt werden, so können Sie mit einem Doppelklick auf dem Feld ein weiteres Land anlegen. Unternehmer, die am innergemeinschaftlichen Handel teilnehmen, erhalten für umsatzsteuerliche Zwecke neben ihrer Steuernummer auch eine eigene Umsatzsteueridentifikationsnummer. Diese Nummer wird bei EG-Buchungen in der Zusammenfassenden Meldung benötigt.

# Kund.Nr

Hinterlegung einer internen Kundennummer. Keine weitere Verwendung in der Fibu.

#### Bankdaten / BLZ / Konto

Die Felder mit den Bankdaten des Kontos sind für den Zahlungsverkehr vorgesehen und werden bei Lastschriften oder Überweisungen herangezogen.

Für Überweisungen im Datenträgeraustausch mit SEPA (Single Euro Payments Area) oder DTAUS (altes Datenträgeraustauschverfahren) werden die Bankdaten des Debitors oder Kreditors hier hinterlegt.. Es sind alle aktuellen Banken aus Deutschland hinterlegt und können über BLZ (Bankleitzahl) oder BIC (Bank Identifier Code) ausgewählt werden. Die IBAN (International Banking Account Number = neue Kombination aus Land, Bankleitzahl und Kontonummer) wird entweder nach der Aktualisierung eines Feldes, oder über die Schaltfläche "\*IBAN" automatisch erstellt.

#### IBAN

Diese ist in Deutschland 22 Stellen lang (Stellen 1 bis 2 Länderkennzeichen: "DE", 3 bis 4: Prüfziffern, 5 bis 12: Bankleitzahl, 13 bis 22: Kontonummer).

#### Schaltfläche "Bankenübersicht"

Aufruf der Bankenübersicht aller Banken (Stand Dezember 2013).

#### Lastschrifteinzug

Der Lastschrifteinzug "Ja mit Widerspruch" ist jetzt die SEPA-Basislastschrift (mit Widerspruchsrecht). und Lastschrifteinzug Widerspruch der "Ja, ohne (Abbuchungsverfahren) ist jetzt die SEPA-Firmenlastschrift ohne Widerspruchsrecht. Für den SEPA Lastschrifteinzug muss außerdem eine eindeutige Mandatsreferenz hinterlegt werden, die bei jeder Lastschrift herangezogen wird. Bei der Umstellung auf die Version 4.1 wird diese Mandatsreferenz automatisch aus den Buchstaben "KNR" und der Kontonummer erstellt. Sie können diese aber abändern. Sollten sie einmal für einen Kunden eine Erstlastschrift, danach Folgelastschrift(en) und eine Letztlastschrift erstellen, darf danach diese Mandatsreferenz nicht wieder für das Lastschriftverfahren benutzt werden. Sie müssen es für eine erneute Lastschrift dann ändern. Das sollte aber sehr selten vorkommen.

# Skonto Prozent - Skonto Tage

Angabe wie viel Prozent Skonto innerhalb wie vieler Tage gewährt wird. Diese Angaben werden bei Zahlungsbuchungen sowie im Zahlungsverkehr angezeigt, bzw. vorgeschlagen.

#### Netto Tage

Die Nettotage dienen zur automatischen Ermittlung des Valutadatums. Auf Wunsch wird in der Buchungserfassung als Valutadatum das Belegdatum + Nettotage vorgeschlagen.

#### Währungsschlüssel

Über diesen Schlüssel wird das Konto zur Umrechnung in eine Fremdwährung aktiviert. Geben Sie den Schlüssel der gewünschten Fremdwährung ein (siehe Stammdaten/Währungen), oder wählen nach einem Klick auf das Listenfeld eine Fremdwährung aus. Sobald eine Währung gewählt wurde, werden sämtliche Buchungen des Debitors/Kreditors entsprechend umgerechnet. Erst wenn dieses Feld hier gelöscht wird, erfolgen die Buchungen wieder in Euro.

#### Mahnfristen 1 bis

Innerhalb der Offenen Postenverwaltung können Sie automatisch Mahnungen drucken lassen. Als Fälligkeitsdatum gilt das gebuchte Valutadatum. Durch Festlegung von bis zu vier Mahnfristen für einen Debitor können Sie bestimmen, wie viel Tage nach Fälligkeit einer Rechnung die entsprechende Mahnung gedruckt werden soll.

#### Mahnung erstellen

Kennzeichnung, ob für den Debitor überhaupt Mahnungen erstellt werden sollen.

#### Saldo vortragen ?

Wird das Kennzeichen aktiviert, errechnet die Fibu beim Jahreswechsel automatisch den EB-Saldo für das nächste Jahr, trägt diesen vor und erstellt einen Buchungssatz. Dadurch ersparen Sie sich die manuelle Umstellung über den Jahreswechsel und Erfassung der Vortragsbuchung

#### Anrede Kennz.

Bei Erstellung von Mahnungen und Kontoauszüge wird diese Anrede gedruckt.

#### Aktuelle Kontensalden

Sämtliche Buchungen werden sofort nach der Erfassung auf die entsprechenden Konten verbucht, so dass hier stets der aktuelle Kontensaldo abgebildet wird.

Die Beschreibung der Schaltflächen ist unter Stammdaten / Sachkonten weiter oben.

# Bilanz & GuV Aufbau

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten / Bilanzaufbau / Bilanzstamm

Anhand der Bilanzposition und dem dazugehörenden Text, erstellen Sie eine Bilanz und GuV nach Ihren eigenen Bedürfnissen. Es muss dabei eine gewisse Struktur eingehalten werden, um die Logik der Bilanz und GuV zu gewährleisten. Um eine ordnungsgemäße Bilanz bzw. GuV zu erhalten, muss jedem Konto eine Bilanz- oder GuV-Position zugeordnet werden.

# Klassische Ansicht

🔠 Stamm	ndaten Bilanz & (	GuV Aufbau					- • •
Bila	nz & GuV	Aufbau <sup>Bi</sup>	lanz Akti∨ = 1000 - 2	29999, Bil	anz Passi	∨ = 30000-59999, Gu	V = 60000-99999 📃 🔺
Position		Adibad		P	eferenz	Bemerkung	
					USIUUII	Demerkung	
1000	ANLAGEVER	RMOGEN			U		
1200	SACHANLAG	ien			0		
1201	Unbebaute G	irundstücke			0		
1203	Grund und Bo	den			0		
1205	Geschäftsbau	uten			0		
1207	Gebäude				0		
1209	Gebäude auf	fremdem Grund und	d Boden		0		
1211	Erbbaurecht				0		
1213	Hof- und Weg	jebefestigung			0		
1215	Technische A	Anlagen			0		
1217	Maschinen				0		
1218	Anlagegüter a	a.innergem. Verkehi	r		0		
1219	Betriebsvorrio	chtungen			0		
1221	Andere Anlac	jen			0		
1223	PKW				0		
1225	LKW				0		
1227	Sonstige Tra	nsportmittel			0		
1229	Werkzeuge				0		
1231	Ladeneinricht	tuna			0		
1233	Büroeinrichtung						
						0	
	Ø Hilfe	📌 Neuanlage	🔎 Suchen	×L	öschen	🛃 Drucken	i <u>E</u> nde

Über die Tasten Cursor rauf/runter, Bild rauf/runter, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Bilanztexte. Die Bilanztexte werden, nach der Positionsnummer aufsteigend, sortiert dargestellt. Sie können die Positionsnummern direkt überschreiben, um z.B. den Aufbau zu ändern, oder eine Gruppe zu verschieben. Nach der Überschreibung der Positionsnummer wird die Bilanz-Guv Position sofort in der neuen Position eingeordnet.

Die Bilanz- und GuV-Positionen haben den folgenden Aufbau:

Bilanzpositionen Aktiv	1000 - 29999
Bilanzpositionen Passiv	30000 - 59999
GuV-Positionen	60000 - 99999

# Positionen für Bilanzaufbau

Die Eingabe der Bilanzposition geschieht 5-stellig und unterscheidet sich von dem Positionsaufbau für die GuV, da nur in der Bilanz eine Aufteilung in Haupt- und Untergruppen vorhanden ist.

# Der Positionsaufbau ist wie folgt gegliedert:

- . 1. + 2. Stelle : Hauptgruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- . 3. Stelle : Untergruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- . 4 + 5. Stelle : Bilanzposition innerhalb der jeweiligen Gruppe.

# Hauptgruppen: (z. B. 10000,22000,33000...)

Hauptgruppen stellen die oberste Hierarchie der Bilanz dar. Sie werden auf der Bilanz besonders hervorgehoben. Beachten Sie, dass kein Sachkonto direkt in eine Hauptgruppe einfließen kann, sondern nur in die Untergruppe bzw. in die Bilanzposition. Am Ende einer Hauptgruppe wird eine Gruppensumme gebildet.

# Untergruppen: (z. B. 10100,22200,33100...)

Die nächste Stufe bilden die Untergruppen. Eine Untergruppe muss eine übergeordnete Hauptgruppe besitzen (z.B. Untergruppe 10100 + Hauptgruppe 10000). Im Gegensatz zu den Hauptgruppen, können Konten direkt in die Untergruppen übertragen werden. In einem solchen Fall darf diese Untergruppe allerdings *keine* Einzelpositionen mehr enthalten, da sonst die Summe der Einzelpositionen nicht mehr die Gruppensumme ergibt. Am Ende einer Untergruppe wird eine Gruppensumme gebildet.

# Einzelpositionen: (z. B. 10101,12202,33101...)

Die Einzelpositionen stellen die kleinste Gruppierungsmöglichkeit der Bilanz dar; wobei jeder Position mehrere Sachkonten zugeordnet werden können. Jeder Untergruppe stehen Ihnen dafür 99 Möglichkeiten zur Verfügung.

# Sortierung und Numerierung

Die Positionsnummern der Bilanz und GuV steuern nur den Aufbau und werden daher nicht angedruckt. Eine Numerierung der Gruppen und Positionen erfolgt automatisch. Sie können zwischen Gruppen oder Positionen einen Freiraum für nachträgliche Bilanztexte lassen. Wichtig ist nur, daß immer die Gliederung nach oben eingehalten wird (Jede Position hat eine Gruppe, jede Gruppe eine Hauptgruppe).

<u>Beispiel:</u> Hauptgruppe 10000, 20000....

Untergruppe 10100,11300,12400,13700,20100,21200,22800.... Positionen: 10101,11320,12405,13718,20101,21205,22806....

# Positionen für GuV-Aufbau

Die Eingabe der GuV Positionsnummer geschieht ebenso 5-stellig, unterscheidet sich aber von dem Positionsaufbau der Bilanz, da hier keine Aufteilung in Hauptgruppen vorhanden ist.

Der Positionsaufbau ist wie folgt gegliedert:

- 1. + 2. Stelle : Gruppe mit Gruppensumme.
- 3.,4.+ 5. Stelle : Position innerhalb der jeweiligen Gruppe.

# Gruppe: (60000,61000,62000,...72000...)

Für die GuV gibt es insgesamt bis zu 40 Gruppen. Wird eine Gruppe in Einzelpositionen unterteilt, dürfen dieser Gruppe keine Konten zugeordnet werden, da sonst die Summen der Einzelpositionen nicht mehr die Gruppensumme ergibt.

.

Sonderfall Zwischensummen:

In der GuV lassen sich Zwischensummen einfügen. Im Referenzfeld der jeweiligen Gruppensumme geben Sie die Positionsnummer an, ab der die Zwischensumme berechnet werden soll.

# Einzelpositionen: (60200,61300,71500...)

Die Einzelpositionen stellen die kleinste Gruppierungsmöglichkeit der Guv dar; wobei jeder Position mehrere Sachkonten zugeordnet werden können. Jeder Untergruppe stehen Ihnen dafür 999 Möglichkeiten zur Verfügung.

# Bilanztext

Der Bilanztext ist die Bezeichnung für Gruppen und Positionen. Er kann bis zu einer Länge von 255 Zeichen eingegeben werden. In der Bilanz wird ein längerer Text in mehrere Zeilen unterteilt.

# Referenz Nr.

Sollte beim Ausdruck der Bilanz eine Aktiv-Bilanzposition negativ sein, wird der Betrag automatisch positiv auf die entsprechende Passiv-Bilanzposition übertragen, bzw. eine negative Passiv-Bilanzposition in die entsprechende Aktiv-Bilanzposition.

Dafür kann den Bilanzpositionen eine Referenz-Bilanzposition zugeordnet werden.

<u>Beispiel:</u> Guthaben bei Kreditinstituten auf Aktivseite. Sollte dieses Konto einen negativen Saldo ausweisen, wird der Saldo auf der Passivseite der Bilanz unter der Position Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten ausgewiesen. Voraussetzung ist, dass die Passivposition als Referenznummer in der Aktivposition angelegt wurde.

Wenn Sie bei der Bilanz in einem Referenzfeld eine 1 eingeben wird der Text der jeweiligen Gruppe ausgeblendet.

# Bemerkung

Im Feld Bemerkung können noch zusätzliche Hinweise ("davon"-Ausweise) eingepflegt werden, die in der Bilanz und GuV mit ausgedruckt werden.

<u>Beispiel:</u> Bilanzsposition "Sonstige Verbindlichkeiten" **davon** aus Steuern X Euro, **davon** im Rahmen der sozialen Sicherheit X Euro

Mit der Tastenkombination "Strg" + "Return" erreichen Sie einen Zeilenwechsel im Bilanzausdruck. In unserem Beispiel erscheinen die Posten "Sonstige Verbindlichkeiten", davon aus Steuern…." und "davon im Rahmen der sozialen Sicherheit…" als eigene Zeilen im Bilanzausdruck.

Mit der Tastenkombination "Shift" + "F2" wird Ihnen eine Zoomanzeige, zur Ansicht und/oder Bearbeitung des ganzen Feldinhaltes, ermöglicht.



# Bilanztexte drucken

Zum Drucken der Bilanztexte oder eines Prüfprotokolls klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken, oder geben die Kurztasten ALT + D ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

Bilanz & GuV	Aufbau Drucken
Bereich Von Position: 1000 Bis Position: 31012	<ul> <li>Was Drucken ?</li> <li>O Alle Positionen</li> <li>O Welche Positionen fehlen noch ?</li> </ul>
Druck Int Umrahmungen	O Welche Sachkonten in welcher Position?
Oruckausgabe • Bildschirm	O Drucker
<u>o</u> k	Abbrechen

# Von - Bis Position

Eingabemöglichkeit eines Bereiches von Bilanzpositionen der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen sind alle Positionen.

# Druck

Bei aktiviertem Optionsfeld werden die Bilanztexte mit umrahmten Feldern gedruckt.

# Was Drucken

Wählen Sie in diesem Optionsfeld zwischen einem Stammdatenausdruck und zwei Prüfprotokollen.

Alle Bilanztexte:	Alle Bilanztexte innerhalb des definierten Druckbereiches werden ausgegeben. Wenn Sie diese ohne Umrahmungen ausdrucken, werden zusätzlich Gruppen und Positionen eingerückt, wodurch die Gliederung sehr gut zu kontrollieren ist.
Welche Bilanztexte	
fehlen noch ?	Ein Prüfprotokoll, aus dem zu erkennen ist, welcher Bilanztext einem Konto zugeordnet wurde, ob ein zugeordneter Bilanztext noch nicht angelegt ist und welche Sachkonten noch keinen Bilanztext haben.
Welche Sachkonten für welchen Bilanztext	In diesem Protokoll sind die Bilanztexte mit den zugeordneten Sachkonten aufgelistet. So ist sehr gut zu erkennen, welche Konten einer Bilanzposition zugeordnet wurden.

# Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

# Gliederungsansicht mit Kontenzuordnung

Besser als im klassischen Stammaufbau der Bilanz / GuV, kann dieser in einer Baumstruktur übersichtlicher bearbeitet, und auch direkt die Konten zugewiesen werden.

🗉 Bilanz & GuV Aufbau		
+ zum Erweitern - zum Einziehen der Baumstruktur. Klicken zur Bearbeitung	0.407 D 10 C	×
🖯 🗁 Bilanz Aktiv	2407 Position fur	Kontenzuoranung
📥 1000 Anlagevermögen	Bank	
🖻 – 1100 IMMATERIELLE WIRTSCHAFTSGÜTER	Dame	
1101 Konzessionen		
1102 EDV- Software		
1103 Geschäfts- oder Firmenwert	Referenzposition:	32103 🔎 <u>A</u> uswahl
⊞ 1200 SACHANLAGEN	Bemerkung:	
🕀 1300 Finanzanlagen		
📥 2000 UMLAUFVERMÖGEN		
⊞2100 VORRÄTE		
1 2200 FORDERUNGEN & SONSTIGES	👷 Neuanlage	🔕 Ende
⊞ 2300 EIGENE ANTEILE		
😑 2400 KASSENBESTAND / BANKGUTHABEN	🚙 Stammdaten	Suchen
2401 Kasse	<u>d</u> rucken	
2403 Nebenkasse	💊 Position 2407	Position 2407
<u>2405 Postscheck</u>	löschen	™ verschieben
2407 Bank	Verschieben nach	· •
2409 Kreissparkasse München		
2411 Bank 2	Zugeordnete Sachkont	en
2413 Bank 3		
±		
🛱 🔤 Bilanz Passiv		
E 31000 RUCKSTELLUNGEN		
🚊 32000 VERBINDLICHKEITEN		
🕀 32100 LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN		
⊞ 32200 KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN		
🗄 Gewinn- & Verlustrechnung		
	📩 🕺 Zuordnung	aufheben
	👘 Neues Kont	o zuordnen
	10 Konto anderer P	osition zuordnen

Innerhalb der Gliederungsansicht links öffnen Sie durch Klicken auf das + die Untergruppen und Positionen. Durch einen Doppelklick auf die Gruppe/Position werden die Daten rechts zur Bearbeitung aufgerufen. In der Bilanz gibt es 4 Gliederungsebenen: Ebene 1 Bilanz Aktiv / Passiv / GuV. Ebene 2 : Hauptgruppen. Ebene 3: Untergruppen. Ebene 4: Bilanz- / GuV Positionen.

Die Datenfelder (Position, Text, Referenznummer und Bemerkung) sowie die Schaltflächen (Neuanlage, Suchen und Drucken) entsprechen dem Stammaufbau in der kllassischen Version.

# Zugeordnete Sachkonten

Hier werden die Sachkonten aufgelistet, die der aktuellen Bilanz/GuV Position (oder Untergruppe) zugeordnet sind.

# Zuordnung aufheben

Das markierte Sachkonto ist der aktuellen Bilanz/GuV Position nicht mehr zugeordnet (Im Sachkontenstamm wird die Bilanzposition auf 0 gesetzt).

# Neues Konto Zuordnen

Es wird eine Liste aller Sachkonten aufgerufen, aus der Sie mit einem Doppelklick ein oder mehrere Sachkonten der aktuellen Bilanz/GuV Position zuordnen können. Mit der unteren Schaltfläche können Sie alle oder nur die noch nicht zugeordneten Sachkonten auflisten.

# Konto anderer Position zuordnen

Es wird eine Liste aller Bilanz/GuV Positionen aufgerufen. Mit einem Doppelklick oder der unteren Schaltfläche ordnen Sie das aktuelle Sachkonto einer anderen Position zu.

# Gruppe / Position löschen

Über diese Schaltfläche wird die aktuelle Gruppe oder Position gelöscht. Beim Löschen einer Gruppe werden auch die untergeordneten Gruppen und Positionen mitgelöscht sowie bei zugeordneten Sachkonten die Bilanz/GuV Position auf 0 gesetzt.

# **Gruppe / Position verschieben**

Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche, wird die Markierung in das Listenfeld Verschieben nach gewechselt. Dort werden alle möglichen Gruppen und Positionen aufgelistet, wohin ein Verschieben möglich ist. Zugeordnete Sachkonten werden natürlich mit verschoben.

Hauptgruppen: Die aktuelle Hauptgruppe kann zu einer noch nicht angelegten Hauptgruppe verschoben werden

Untergruppe: Die aktuelle Untergruppe kann zu einer noch nicht angelegten Untergruppe verschoben werden, für die aber eine Hauptgruppe besteht (z.B. die Untergruppe 2200 soll zur noch nicht belegten Untergruppe 3200 verschoben werden, dann muss aber die Hauptgruppe 3000 bestehen).

Position: Die aktuelle Bilanz/GuV Position kann auf eine andere Position innerhalb der gleichen Gruppe, oder in eine andere bestehende Untergruppe verschoben werden.

Bitte beachten: Wenn Sie mehrere Gruppen / Positionen verschieben, markieren Sie zuerst links in der Datengliederung die Gruppe / Position durch einen Doppelklick und klicken dann auf die Schaltfläche Gruppe / Position verschieben, damit im Listenfeld immer die passenden Gruppen / Positionen aufgelistet werden können.

# **BWA Aufbau**

Aufruf über die Menüleiste Stammdaten / BWA Aufbau / BWA Version 1

# Klassische Ansicht

🕄 Stammda	aten BWA-Aufbau									
BWA	Aufbau									
Position	Positionstext									
1000	ERTRÄGE									
1100	ERTRÄGE									
1101	Erlöse 19%									
1104	Erlöse Abfallverwertung									
1105	Erlöse 7%									
1106	Sonstige steuerfreie Umsätze									
1108	Steuerfreie Umsätze									
1109	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen									
1110	Erträge									
1111	Lohnveredelung									
1113	Steuerfreie Umsätze - Off-Shore -									
1116	Warenverkauf in EG steuerfrei									
1118	Provisionserlöse									
1121	Provisionserlöse steuerfrei									
1125	Erlöse Leergut									
1127	Nicht steuerbare Umsätze									
1129	Umsatzvergütungen									
1131	Kundenskonti ohne Steuer									
1133	Kundenskonti 19%									
1135	Kundenskonti 7%									
i ii	fe ጵ Neuanlage 🔎 Suchen 🗙 Löschen 🎯 Drucken 🧔 Ende									
	▼									

Anhand der BWA-Positionen und den dazugehörenden Texten, erstellen Sie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung nach Ihren eigenen Belangen. Um eine ordnungsgemäße BWA zu erhalten, müssen die Konten den entsprechenden BWA-Texten zugeordnet werden.

Über die Tasten Cursor rauf/runter, Bild rauf/runter, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die BWA-Texte. Die BWA-Texte werden, nach der Positionsnummer aufsteigend, sortiert dargestellt. Sie können die Positionsnummern direkt überschreiben, um z.B. den Aufbau zu ändern, oder eine Gruppe zu verschieben. Nach der Überschreibung der Postionsnummer wird der BWA-Text sofort in der neuen Position eingeordnet.

# Position für BWA-Text

Der Positionsaufbau erfolgt vierstellig und ist wie folgt gegliedert:

- . 1. Stelle : Hauptgruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- . 2. Stelle : Untergruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- . 3 + 4. Stelle : Bilanzposition innerhalb der jeweiligen Gruppe.

# Hauptgruppen: (1000,2000,3000...)

Hauptgruppen stellen die oberste Hierarchie der BWA dar. Beachten Sie, dass kein Sachkonto direkt in eine Haupt- oder Untergruppe einfließen kann, sondern nur in die BWA-Position. Am Ende einer Hauptgruppe wird eine Zwischensumme gebildet.

# Untergruppen: (1100,1200,1500)

Die nächste Stufe bilden die Untergruppen. Eine Untergruppe muß eine übergeordnete Hauptgruppe besitzen (z.B.:Untergruppe 1300 + Hauptgruppe 1000). Beachten Sie, dass in der BWA, im Gegensatz zur Bilanz, in die Untergruppen keine Konten direkt einfließen können. Am Ende einer Untergruppe wird eine Zwischensumme gebildet.

# Einzelpositionen: (1201,1202,1237)

Die Einzelpositionen stellen die Gruppierung einer oder mehrer Konten dar. Pro Untergruppe lassen sich bis zu 99 Einzelpositionen anlegen, wobei in jede Position mehrere Sachkonten einfließen können.

# Sortierung und Numerierung

Die Positionsnummer steuert den Aufbau der BWA und wird nicht angedruckt. Eine Nummerierung der Gruppen und Positionen erfolgt automatisch.

Sie können zwischen Gruppen oder Positionen für nachträgliche BWA-Texte Nummernlücken lassen. Wichtig ist , dass die Gliederung nach oben eingehalten wird (Jede Position hat eine Gruppe, jede Gruppe eine Hauptgruppe).

Beispiel: Hauptgruppe 1000, 2000....

Untergruppe 1100,1300,1400,1700,2100,2200,2800.... Positionen: 1110,1111,1114,1120,1130,1144,1146....

# Sondergruppe Erlöse:

Die erste Hauptgruppe (1000 -1999) ist für die Erlöse reserviert, da diese Hauptgruppensumme als Prozentbasis (100%) für alle anderen Gruppen und Positionen genommen wird.

# **BWA Text**

Der BWA-Text ist die Bezeichnung für Gruppen und Positionen. Er kann bis zu einer Länge von 255 Zeichen eingegeben werden. In der BWA wird ein längerer Text in mehrere Zeilen aufgeteilt.

# BWA-Texte drucken

Zum Drucken der angelegten BWA-Texte oder des Prüfprotokolls klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken, oder geben die Kurztasten ALT + D ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

BWA Aufba	u Drucken
Bereich Von Position: 1000 Bis Position: 7107 Druck Mit Umrahmungen	Was Drucken ? OAlle BWA-Positionen OWelche Sachkonten sind welchen BWA-Positionen zugeordnet?
Druckausgabe ⊙ Bildschirm	O Drucker
ок	Abbrechen

# Von - Bis Position

Eingabemöglichkeit eines Bereiches von Positionen der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen sind alle Positionen.

# Druck

Bei aktiviertem Optionsfeld, werden die BWA-Texte tabellenähnlich mit umrahmten Feldern gedruckt.

# Was Drucken

Wählen Sie in diesem Optionsfeld zwischen einem Stammdatenausdruck und dem Prüfprotokoll.

Alle BWA-Texte:	Alle BWA-Texte innerhalb des definierten Druckbereiches werden ausgegeben. Wenn Sie diese ohne Umrahmungen ausdrucken, werden zusätzlich Gruppen und Positionen							
	eingerückt, wodurch die Gliederung sehr gut zu kontrollieren ist.	u						
Welche Sachkonten für	Le d'access Destated d'a DMA Teste este de	_						

welchen BWA-Text In diesem Protokoll sind die BWA-Texte mit den zugeordneten Sachkonten aufgelistet. So ist sehr gut zu erkennen, welche Konten einer Position zugeordnet wurden.

# Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

# **BWA - Gliederungsansicht mit Kontenzuordnung**

Besser als im klassischen Stammaufbau der BWA, kann dieser in einer Baumstruktur übersichtlicher bearbeitet, und auch direkt die Konten zugewiesen werden.



Innerhalb der Gliederungsansicht links öffnen Sie durch Klicken auf das + die Untergruppen und Positionen. Durch einen Doppelklick auf die Gruppe/Position werden die Daten rechts zur Bearbeitung aufgerufen. In der Bilanz gibt es 3 Gliederungsebenen: Ebene 1 : Hauptgruppen. Ebene 2: Untergruppen. Ebene 3: BWA-Positionen.

Die Datenfelder (Position, Text) sowie die Schaltflächen (Neuanlage, Suchen und Drucken) entsprechen dem bisherigem Stammaufbau (Klassische Version).

# Zugeordnete Sachkonten

Hier werden die Sachkonten aufgelistet, die der aktuellen BWA Position zugeordnet sind.

# Zuordnung aufheben

Das markierte Sachkonto ist der aktuellen BWA Position nicht mehr zugeordnet (Im Sachkontenstamm wird die BWA 1 Zuordnung auf 0 gesetzt).

# Neues Konto Zuordnen

Es wird eine Liste aller Sachkonten aufgerufen, aus der Sie mit einem Doppelklick ein oder mehrere Sachkonten der aktuellen BWA-Position zuordnen können. Mit der unteren Schaltfläche können Sie alle oder nur die noch nicht zugeordneten Sachkonten auflisten.

# Konto anderer Position zuordnen

Es wird eine Liste aller BWA Positionen aufgerufen. Mit einem Doppelklick oder der unteren Schaltfläche ordnen Sie das aktuelle Sachkonto einer anderen Position zu.

# Gruppe / Position löschen

Über diese Schaltfläche wird die aktuelle Gruppe oder Position gelöscht. Beim Löschen einer Gruppe werden auch die untergeordneten Gruppen und Positionen mitgelöscht sowie bei zugeordneten Sachkonten die BWA 1 Zuordnung auf 0 gesetzt.

# **Gruppe / Position verschieben**

Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche, wird die Markierung in das Listenfeld Verschieben nach gewechselt. Dort werden alle möglichen Gruppen und Positionen aufgelistet, wohin ein Verschieben möglich ist. Zugeordnete Sachkonten werden natürlich mit verschoben.

Hauptgruppen: Die aktuelle Hauptgruppe kann zu einer noch nicht angelegten Hauptgruppe verschoben werden

Untergruppe: Die aktuelle Untergruppe kann zu einer noch nicht angelegten Untergruppe verschoben werden, für die aber eine Hauptgruppe besteht (z.B. die Untergruppe 2200 soll zur noch nicht belegten Untergruppe 3200 verschoben werden, dann muss aber die Hauptgruppe 3000 bestehen).

Position: Die aktuelle BWA Position kann auf eine andere Position innerhalb der gleichen Gruppe, oder in eine andere bestehende Untergruppe verschoben werden.

Bitte beachten: Wenn Sie mehrere Gruppen / Positionen verschieben, markieren Sie zuerst links in der Datengliederung die Gruppe / Position durch einen Doppelklick und klicken dann auf die Schaltfläche Gruppe / Position verschieben, damit im Listenfeld immer die passenden Gruppen / Positionen aufgelistet werden können.

# **BWA 2 Aufbau**

Im Menü Stamm / BWA Aufbau / BWA-Stamm Version 2 legen Sie den Aufbau der BWA 2 fest. In der BWA – Version 2 werden die Daten in einer Tabellenform dargestellt. Es gibt 3 Variationen mit bis zu 4 individuell wählbaren Prozentspalten, und Vorjahresvergleich.

🖽 BWA 2	2 - Aufb	au												×
Positions- nummer	Zeilen- Numme	- Positionstext S er		Summe -feld	en Summ bisN	e Von - ummer	Proz fe	zent eld	Summe in Nr	Basis in Nr	Kursi	v Unte strei	r Umra c hmen	
1000	0	Umsatzerlöse			1000	1290			0		0			
1100	1	Umsatzerlöse	Software		1100	1190			0		0			
1110	0	Fibu			0	0			0		0			
1120	0	Lohn			0	0			0					
1130	0	Softwareservic	e, Formulare		0	0			0		0			
1200	2	Umsatzerlöse '	Werbetechnik		1200	1290			0					
1210	0	Textil∨eredelu	ng		0	0			0		0			
1220	0	Folientechnik			0	0			0					
1230	0	Stempel			0	0			0					
1240	0	Sonstige Werbetechnik			0	0			0					
1510	4	Erlösminderungen			0	0			0					
1530	5	Forderungsverluste			0	0			0					
2000	0	Umsatzerlöse	netto		1000	1999			0					
2105	0	Material Folien			0	0			0					
2110	6	Material Textili	en		0	0			0					
2112	0	Material Stemp	el		0	0			0					
2115	0	Einkauf Hande	Iswaren		0	0			0					
2130	7	Verpackungsm	naterial		0	0			0					
2140	8	Fremdleistung	en		0	0			0		0			
2150	9	Enthaltene Skonti			0	0			0					
2200	0	Total Matariala	utuand	<b>V</b>	2100	2200			0					-
		ilfe	Neue ₩A-Position	ion 🗙 BWA-Position 😅 BWA-Stamm 🔕 Ende							<b>•</b>			
Datensatz:	14 4		▶   ▶*  von 60											

# Positionsnummer

Über diese Nummer wird die BWA aufsteigend gedruckt, und die Sachkonten im Sachkontenstamm zugeordnet. Es gibt aber im Gegensatz zur BWA 1 keine Gruppen. Sie können ein Sachkonto jeder Position zuordnen, das kein Summen- oder Prozentfeld ist.

<u>Formatierungsbesonderheit:</u> Bei Positionsnummern mit 3 Nullen (1000, 2000 ...) wird die ganze Zeile in der BWA fett und der Positionstext 1 Schriftgrad größer gedruckt. Bei Positionsnummer mit 2 Nullen (1100, 1200 ...) wird die ganze Zeile nur fett gedruckt.

# Nummer

Beliebige Nummer die vor dem Text gedruckt wird (keine Sortierung). Die 0 wird nicht gedruckt.

# Positionstext

Dieser Text kann auch über mehrere Zeilen aufgeteilt werden und wird in der BWA dann mehrzeilig gedruckt. Einen Zeilenwechsel erreichen Sie mit den Tasten "STRG + RETURN", mit der Großschreibtaste + F2 rufen Sie ein Zoom-Fenster zur besseren Eingabe von mehreren Zeilen auf.

# Summenfeld / Von-Bis

Damit wird die Zeile in der BWA als Summenzeile definiert. Geben Sie in den Von-Bis Zeilen an, welche BWA-Zeilen summiert werden sollen. Bei der Summierung werden nur Positionen genommen, die keine Summen- oder Prozentzeilen sind. Angenommen, Sie summieren in Position 2000 die Positionen von 1000 bis 1999, und in der Position 3000 die Positionen von 1000 bis 2999, dann wird dort natürlich die Summenzeilen 2000 nicht mitgerechnet. So sind überlappende und verschachtelte Summenbildungen möglich.

# Prozentfeld / Summe – Basis in Nr

Damit wird die Zeile in der BWA als Prozentzeile definiert. Geben Sie in "Summe in Nr." und "Basis in Nr." die Positionen an, die zur Errechnung benötigt werden. Prozentzeilen werden immer 1 Schriftgrad kleiner gedruckt.

<u>Beispiel:</u> Die Position 3201 wird als Prozentzeile definiert. Dort sollen die Personalkosten in % des Umsatzes ausgewiesen werden. Die Summe der Personalkosten steht in der Summenzeilen 3200, der Umsatz in 1000. Bei "Summe in Nr." wird 3200, bei "Basis in Nr" 1000 erfasst.

# Kostenstellen

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Kostenstellen

Über die Menüleiste Stammdaten/Kostenstellen gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Kostenstellen. Die Kostenstellenverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihren Betrieb in verschiedene Kostenstellen aufzuteilen. Dabei können Sie im Sachkontenstamm einem Konto eine Kostenstelle fest zuordnen. Diese wird dann in der Buchungserfassung vom System vorgeschlagen.

📧 Stammdatenverv	valtung Kost	enstellen - Bet	räge in Euro					×
Kostenste	lle: Zur	ück	100	<u>∕</u> or			100 Vertrieb 200 Büro	<b>^</b>
							300 Werkstatt	
Bezeichnung:	zeichnung: Vertrieb			Lfd. Monat: 6.936,			400 Lager	
Kostenträger:				Lfd.	Lfd. Jahr: 12.629,53			
Monatssalde	n im Jah	r: 2010	Vorherige	es Jahr	Näch	stes Jahr		
01/10 :	5.693,28		0,00	)		0,00		
02/10 :	6.936,25		0,00	)		0,00		
	0,00		0,00	)	0,0			
	0,00		0,00	)		0,00		
	0,00		0,00	1	0,00			
	0,00		0,00		0,00			
	0,00		0,00			0,00		
0,00			0,00			0,00		
								•
Ə Hilfe	📌 Neua	nlage 🔎	Suchen	🗙 Lös	schen	🛃 Drucken	😭 Übersicht	o <u>E</u> nde

Im Kostenstellenstamm werden sämtliche Daten und Umsätze gespeichert. Die Kostenstellennummer kann bis zu 6 Stellen lang sein.

Sie können sich hier über die Kosten der letzten Abrechnungsperioden (bis zu 24 Monate) informieren.

Über die Schaltflächen Vorheriges Jahr und Nächstes Jahr können die Kostenstellensalden aller bebuchten Jahre aufgerufen werden.

# Bezeichnung 1

Im Feld Bezeichnung können Sie die Kostenstelle benennen. Die Bezeichnung kann max. 30 Stellen lang sein und wird in der Kostenstellenliste und der Buchungserfassung mitangezeigt.

# Zusatztext

Möglichkeit zur weiteren Bezeichnung der Kostenstelle. Die Eingabe kann bis zu 30 Stellen lang sein.

# Laufender Monat

In diesem Feld steht der aktuelle Monatswert. Dieser wird sofort nach Eingabe einer Buchung, die eine Kostenstelle anspricht, aktualisiert.

# Laufendes Jahr - Vorjahr

Alle Monate des Abrechnungsjahres bzw. des Vorjahres werden addiert hier angezeigt. Diese Werte werden beim Aufruf der Kostenstelle neu errechnet. Sollten Sie also einzelne Monatswerte manuell abändern, wird der Jahres- oder Vorjahreswert nicht sofort korrekt angezeigt, sondern erst beim erneuten Aufruf der Kostenstelle (z.B. Einmal Vor und Zurück).

# Mahntexte

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Mahntexte

Hier können Sie Texte für vier Mahnstufen, sowie einen Text für den Kontoauszug hinterlegen.



Ob, und nach wie vielen Tagen für einen Debitor eine Mahnung erstellt werden soll, wird über die Mahnkennzeichen im Personenkontenstamm geregelt.

# Neuanlage

Geben Sie nach Klicken der Schaltfläche in dem Fenster die Mahnstufe ein, für die Sie einen Mahntext anlegen wollen. Um den Text für den Kontoauszug einzugeben, wählen Sie die Mahnstufe 5.

# Ändern

Ein und Ausschaltung des Änderungsmodus. Nach Einschaltung des Änderungsmodus ist der gesamte Text markiert (Invertierte Darstellung). **Vorsicht:** Sobald Sie das nächste Zeichen eingeben, wird der markierte Text gelöscht. Deshalb müssen Sie unbedingt vorher die Markierung aufheben, indem Sie an der gewünschten Stelle im Text die Einfügemarke durch Klicken des Mauscursors positionieren. Haben Sie dennoch aus Versehen den Text gelöscht, können Sie das durch die Tastenkombination ALT + BACKSPACE rückgängig machen, bzw. Speichen die Änderungen nicht ab, nachdem die 'Ändern' Taste erneut gedrückt wurde.

# Vorwärts Rückwärts

Über diese Schaltflächen bewegen Sie sich durch die Mahntexte vor und zurück.

# Löschen

Löscht den angezeigten Mahntext nach einer Sicherheitsabfrage.

# Steuersätze

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Steuersätze

Die Steuer- und Skontobeträge werden automatisch verbucht. Das bedeutet für den Anwender, dass er einmal alle benötigten Steuersätze mit bezogenen Steuer- und Skontikonten anlegen, sich aber nicht mehr um eine manuelle Buchung von Steuer und Skonto kümmern muss.

🕄 Stammdaten Steuersätze											<u> </u>				
Steuersätze & Konten															
	Steuer - satz	Prozent Satz:		t	aus Prozent:		Vorsteuer Konto		MWST S Konto A		Skonto Auf <del>w</del> and		Skonto Ertrag		
	1		19,00	%	119,00	%	1571		177	1	8731		3731		
	2		7,00	%	107,00	%	1572		177	2	8732		3732		
	3		16,00	%	116,00	%	1573		1773	3	8733		3733		
	10		19,00	%	100,00	%	1560		176	1	2111		2621		
Г	0		0,00	%	0,00	%	0			)	0		0		
	Ø Hilfe	е	*	Neu- anlag	e 🕑	Prüfe	en 🗙	Lös	chen	<b>a</b> C	Drucken		2) <u>E</u> nde		•

Insgesamt können bis zu 255 Steuerschlüssel angelegt werden. Es empfiehlt sich eine logische Zuordnung der Steuer und Skontikonten zu den Steuerschlüsseln, um einen übersichtlichen Kontenplan zu erhalten (z.B. beim Steuerschlüssel 1 enden die Steuer- & Skontikonten auch mit 1). Treten Buchungen auf, bei denen zwar ein Skontobetrag, aber keine Steuer zu berücksichtigen ist, werden automatisch die beiden Skontosammelkonten genommen, die im Firmenstamm definiert wurden. Werden Buchungen innerhalb der Europäischen Gemeinschaft getätigt, können hier auch gleiche Steuersätze mit unterschiedlichen Steuer- und Skontikonten eingegeben werden, So können EG-Buchungen nach Ländern aufgeteilt werden.

Beachten Sie, dass alle hier definierten Konten auch als Konten im Sachkontenstamm angelegt werden müssen.

Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Steuersätze. Diese werden, nach dem Steuerschlüssel aufsteigend, sortiert dargestellt.

# Steuersatz Nr.

Über diese Nummer wird beim Buchen auf den Steuersatz zugegriffen. Geben Sie beim Buchen den Steuerschlüssel 1 ein, wird der Steuersatz 1, mit seiner Prozentformel und den definierten Steuer- und Skontikonten, zur Steuer- und Skontoaufteilung verwendet. Das gilt auch bei der Hinterlegung eines Steuerschlüssels in einem Sachkonto (z.B. Erlöse, Kosten), der beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird.

# Prozentsatz - aus Prozent

Mit diesen beiden Prozentsätzen definieren Sie, wie die Steuer aus dem Buchungsbetrag gerechnet werden soll. Dabei wird der Buchungsbetrag durch den "aus-Prozent" Satz geteilt, und danach mit dem "Prozentsatz" multipliziert.

*Beispiel:* Steuersatz 1 hat als Prozentsatz 16% aus 116%. Bei der Buchung einer Erlösbuchung mit dem Steuerschlüssel 1 und einem Bruttobetrag von 200 DM, errechnet das System eine Steuer von 27,58 DM (200 / 116 \* 16 = 27,58).

# Vorsteuerkonto

Bei einer Buchung mit Vorsteuer (z. B. Wareneinkauf, Skontoertrag), wird die Steuer auf dem Vorsteuerkonto verbucht, das dem entsprechenden Steuerschlüssel hier zugeordnet wird.

# MWST. Konto

Bei einer Buchung mit Mehrwertsteuer (z. B. Umsatzerlöse, Skontoaufwand), wird die Steuer auf dem MWST-Konto verbucht, das dem entsprechenden Steuerschlüssel hier zugeordnet wird.

# Skontoaufwand Skontoertrag

Ähnlich der Steuerverbuchung, verhält es sich auch mit dem Skonto. Jedem Steuersatz wird je ein Konto für Skontoaufwand und Skontoertrag zugeordnet. Wird nun ein Skonto mit Steuer verbucht, erhält das Skontokonto den Skontobetrag, das Steuerkonto die anteilige Steuer. Skontobeträge, die keine Steuer enthalten, werden auf die im Firmenstamm definierten Skontikonten verbucht.

# Steuersätze prüfen

Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche wird überprüft, ob auch wirklich alle hier definierten Steuer- und Skontikonten als Sachkonten angelegt sind.

# Steuersatz löschen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Löschen* wird der aktuelle Steuersatz nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht. Löschen Sie nur dann einen Steuersatz, wenn keine Buchungen mehr auf ihn zugreifen müssen.
# **Buchungstexte**

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten/Buchungstexte

Fest hinterlegte Buchungstexte erleichtern die Buchungserfassung bei Buchungen mit gleichem oder ähnlichem Buchungstext. Über die Textnummer wird der Text in der Buchungszeile anstatt des Textes eingegeben. Dieser wird angezeigt, kann übernommen oder abgeändert werden.

🕄 Stan	nmdate	n Buch	nungstext	e			×
Bu	chui	ngst	lexte				<b>^</b>
1	Numm	er	Buchur	ngstext			
		1	Ausgar	ngsrechnung			
		2	Eingan	gsrechnung			
		3	Zahlun	g Ausgangsre	chnung		
		4	Zahlun	g Eingangsrec	hnung		
	Į	5	Barverl	kauf			
	(	6	Gutsch	rift			
	-	7	Postsc	heck			
	(	3	Storno				
	(	)					
							_
Image: Control of the second secon	lilfe	🖈 ε	Neu- anlage	🗙 Löschen	鎶 Drucken	🔕 <u>E</u> nde	-

Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Buchungstexte. Diese werden, nach der Textnummer aufsteigend, sortiert dargestellt.

# Währungen

# Aufruf über die Menüleiste Währungen

Beim Einsatz des Moduls "Fremdwährung" sind die Währungsstammdaten einzugeben. Hier ist das Führen von über 100 Fremdwährungen möglich. Die Währung des Währungsschlüssels "0" (oder keine Angabe im Personalstamm) ist die Landeswährung, in der auch alle Beträge in der Finanzbuchhaltung geführt werden. Die Umrechnungs-kurse für die Euro-Mitgliedsländer sind als Standard hinterlegt.

<b>88</b> (	🗉 Stammdaten Währungen							X
	Frem	Idwähi	runge	n				-
Sc	Schlüssel Währung 🛛 Bezeichnung			I	Kurs für 1	l Euro		
	1	\$	Do	ollar		1,342	2100	
	2	SFR	Sc	hweizer Franker	1	1,32	1500	
	0					0,00	0000	
ę	🧿 Hilfe	*	Neu- anlage	🗙 Löschen	🖪 Druc	ken 🤇	3 <u>E</u> nde	-

Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Währungen. Diese werden nach dem Schlüssel aufsteigend, sortiert dargestellt.

# Schlüssel

Über diesen Schlüssel wird die Währung einem Personenkonto zugeordnet.

# Währung

Kurzbezeichnung der Währung. Wird beim Umrechnen in der Buchungserfassung zur Information mit angezeigt.

# Kurs für 1 Euro

Hier wird der Umrechnungskurs zum Euro für die entsprechende Landeswährung eingetragen.

# Belegnummernkreis

# Aufruf über die Menüleiste Stammdaten / Belegnummernkreise

Über Belegnummernkreise können verschiedene Buchungsarten eigene Belegnummernkreise zugeordnet werden. Beim Buchen wird der Belegnummernkreis für die Buchungsart aufgerufen.

🖽 Stammo	🗄 Stammdaten Belegnummernkreise 💼 📼 💌							
Bele Nummer	gnummernkre Belegart	<b>eise</b> Kurzname	Formatierung	Startwert		Jahr	Aktuelle Belegnummer	1
1 S	tandard	STD	aaaaaaaaaaaaaa	1		2010	1	
<b>2</b> A	usgangsrechnungen	AR	مممممممممم	AR00001		2010	AR00001	
3 E	ingangsrechnungen	ER	مممممممممم	ER00001		2010	ER00001	
<u></u>	Hilfe 🔶 🛧 N	leuanlage	X Lösche	n 🏐	Drucke	en	Ende	•

Die Belegnummernkreise werden pro Jahr einzeln verwaltet. Beim Rücksprung in ein altes Jahr, wird auch der Belegnummernkreis dieses Jahres mit den Vorgaben und letzter Belegnummer genommen. Der Belegnummernkreis Standard ist bereits vorangelegt und kann auch nicht gelöscht werden.

# Belegart - Kurzname

Bezeichnung und Kurzbezeichnung des Belegnummernkreises.

# Formatierung

Im Feld Formatierung wird jedem Kreis eine Eingabeformatierung zugeordnet. Entsprechend dieser Formatierung wird die Belegnummer beim Buchen eingegeben. Folgende Formatierungsarten sind möglich:

- 0 Ziffer (0-9, Eingabe erforderlich)
- 9 Ziffer oder Leerzeichen (Eingabe optional)
- L Buchstabe (Eingabe erforderlich)
- A Buchstabe oder Ziffer (Eingabe erforderlich)

a - Buchstabe oder Ziffer (Eingabe optional)

# Beispiele:

000000 - Belegnummer muß 6-stellig eingegeben werden, es sind nur Ziffern erlaubt. Führende Nullen müssen mit eingegeben werden (z.B. die Belegnummer 21 muss als 000021 erfasst werden).

99999999 - Belegnummer kann bis 8-stellig eingegeben werden, es sind nur Ziffern erlaubt. Führende Nullen müssen mit nicht eingegeben werden.

AAAA - Belegnummer muss 4-stellig eingegeben werden, es sind Ziffern und Buchstaben erlaubt.

LLL00000 - Belegnummer muss 8-stellig eingegeben werden. In den ersten 3 Stellen können nur Buchstaben, in den letzten 5 Stellen nur Zahlen erfasst werden.

Beim Buchen erfolgt die Auswahl der Belegart für die Buchung. Beim Öffnen der Buchungsmaske wird Standard vorgegeben. Nach der Auswahl eines Belegnummernkreises wird dessen letzte Belegnummer in das Feld Belegnummer übertragen. Ist die automatische Belegnummernhochzählung aktiviert, wird bei jeder Buchung die Belegnummer hochgezählt, sofern logisch möglich. Hochgezählt werden können numerische Belegnummern und gemischte Belegnummern, die rechts mit Zahlen enden (z.B. ABC00001 nicht aber 00001ABC).

Wird z.B. ein Belegnummernkreis mit AAA00000 in der Formatierung definiert, muss die Belegnummer beim Buchen 8-stellig erfaßt werden, wobei die ersten 3 Stellen Buchstaben oder Zahlen, die rechten 5 Stellen nur Zahlen sein können. Die automatische Hochzählung funktioniert bis die rechten 5 Stellen 99999 erreichen, danach wird nicht weiter hochgezählt, da dafür eine weitere Stelle nötig wäre, die Belegnummernlänge aber fest mit 8 Stellen definiert wurde.

# Startwert

Beim Jahreswechsel wird jeder Belegnummernkreis des aktuellen Jahres für das neue Jahr neu angelegt, und auf Wunsch auf den Startwert gesetzt.

Bei der Neuinitialisierung der Fibu werden alle Belegnummernkreise gelöscht die nicht dem Initjahr (Jahr der ersten neuen Abrechnungsnummer) angehören, die des Initjahres werden auf den Startwert gesetzt.

# Jahr - Aktuelle Belegnummer

Abrechnungsjahr für das der Belegnummernkreis gültig ist. Für jedes Jahr wird die zuletzt erfasste Belegnummer als aktuelle Belegnummer gespeichert. Wird in ein vergangenes Jahr zurückgewechselt, werden auch die Belegnummernkreise dieses Jahres mit dessen aktuellen Belegnummern beim Buchen vorgeschlagen.

# **Anlagen (nur Vollversion)**

# Übersicht

Diese Programmfunktion beinhaltet ein vereinfachtes Anlagenprogramm, um Anlagegüter zu verwalten, Inventarlisten und AfA-Listen zu drucken. Die Anlagenbuchhaltung bietet ausschließlich die lineare Abschreibung an; wahlweise berechnet für ein ganzes Jahr (Anschaffungsmonat zwischen 1.01. und 30.06.), ein halbes Jahr (Anschaffungsmonat ab 01.07.) oder monatlich (anteilige Afa für das Jahr ab Anschaffungsmonat).

Die Anlagenbuchhaltung bietet Ihnen die notwendigen Anhänge zur Bilanzerstellung, sowie die Basis für die monatliche Buchung der Abschreibung.

Da dieses Modul einen völlig eigenständigen Bereich der T-Winfibu darstellt, müssen sämtliche Anlagenbewegungen manuell in die Finanzbuchhaltung übernommen werden. Dafür stehen in der Anlagenbuchhaltung die notwendigen Auswertungen zur Verfügung.



# Anlagenstamm

# Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Anlagenstamm

Über die Menüleiste gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Anlagen. Im Anlagenstamm werden die Stammdaten, sowie Zu-/Abgänge und berechnete Afa gespeichert. Sie können hier die Anlagen neu anlegen, löschen, drucken, sich informieren und auch den Jahreswechsel durchführen. Die Anlagen werden aufsteigend nach der Inventarnummer angezeigt.

🕄 Stammdatenverwaltung : Ar	nlagen				×
Inventar-Nr.: Z	urück 0210-000001	12 <u>V</u> or	JW: J Abso	Datum: 2 hreibungs	24.02.2012 2012
Beschreibung:	Elektro Messgerät		AfA: 💿 ganz	C halb C i	monatlich
Konto Klasse 0:	210 -		1	Abgang: 🦳 (	0,00 Euro
Afa Konto:	4820 -		Afa-Satz % (	(linear):	10,00
Gruppe:			Wert am:	1.7 1.800	),00 Euro
Anschaff.Datum:	01.01.2011		AfA-	Betrag : 200	),00 Euro
Anschaff.Preis netto:	2.000,00 Euro		Wert am :	1.7 1.600	0,00 Euro
Zugang:	0,00 Euro		AfA ( kur	muliert ): 200	),00 Euro
	· · · ·	]			
[Jahreswechsel] Neua	nlage <u>S</u> uchen	Löschen	Drucken	<u>Ü</u> bersicht	<u>E</u> nde

# Anlagen : Inventarnummer

Die Inventar-Nr. des einzelnen Anlagegutes besteht aus 12 Stellen im Format 'XXXX-XXXXXXXX'. Wenn vorhanden, können auch die echten Inventarnummern eines Betriebes verwendet werden.

**Vorschlag:** Inventarnummer mit der Kontonummer des Sachkontos beginnen lassen und danach eine eigene Numerierung beginnen; denn im Feld "Konto Klasse 0" werden automatische die ersten 4 Stellen der Anlagennummer als Konto vorgeschlagen. Das System der Numerierung wird meist von Praxisvorgaben abhängen und kann deshalb individuell gehandhabt werden.

# Anlagen : Beschreibung

Hier können sie einen 30-stelligen Text zur Beschreibung des Anlagegutes eingeben

# Konto Klasse 0

Hier geben Sie das **Sachkonto der Klasse 0** vierstellig ein, auf welches das Anlagegut gebucht ist. Damit kann beim Ausdruck eine Gruppierung nach Anlagenkonten erreicht werden. Das Programm schlägt Ihnen die ersten vier Stellen der Inventarnummer als **Konto Klasse 0** vor, die Sie jedoch jederzeit ändern können. Durch Aufruf des Listenfeldes werden

alle vorhandenen Sachkonten angezeigt. Durch Anklicken eines Kontos wird dieses in das "Konto Klasse 0" Feld übernommen.

### Konto AfA

Das AfA-Konto ist das Abschreibungskonto des Anlagegutes und wird für die Buchungsliste benötigt.

Durch Aufruf des Listenfeldes werden alle vorhandenen Sachkonten angezeigt. Durch Anklicken des passenden Kontos wird dieses in das "Konto AfA" Feld übernommen.

### Gruppe

Die Gruppennummer ist eine Ordnungszahl. Sie kann 1 - 4 stellig eingegeben werden, und dient der Ordnung von Anlagegütern innerhalb einer Sachkontennummer beim Anlageverzeichnis-Ausdruck. Das bedeutet, über diese Gruppennummer werden einzelne Anlagegüter, die alle zu einer Sachkontonummer gehören, zu einzelnen Gruppen zusammengefaßt. Es können mehrere Anlagegüter der gleichen Gruppennummer zugeordnet werden.

#### Beispiel:

Folgende Anlagegüter auf dem Kfz-Konto 0300 sind vorhanden:

PKW	Ford Kennz.	M- AX 6547	28.000,00
PKW	Audi 100	M- XX 4521	39.500,00
LKW	Mercedes FT	M- CX 7854	85.000,00

Erfolgt nun ein Zugang, der eigentlich organisatorisch zu einem vorhandenen Anlagegut gehört, so würde ohne Gruppennummer, dieses an das Ende der Anlagegüter eines Anlagekontos gesetzt.

Für den PKW Ford wird ein Autoradio um 1800,- angeschafft. Ohne Gruppennummer sähe die Sortierung so aus:

PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	28.000,00
PKW Audi 100	M- XX 4521	39.500,00
LKW Mercedes FT	M- CX 7854	85.000,00
Autoradio Grundig	1.800,00	

Werden Gruppen-Nummern vergeben, z.B. :

PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	Gruppe 0020
PKW Audi 100	M- XX 4521	Gruppe 0030
LKW Mercedes FT	M- CX 7854	Gruppe 0010
Autoradio Grundig	Gruppe 0021	

Der Ausdruck würde dann so sortiert erscheinen:

LKW Mercedes FT M	I- CX 7854	85.000,00
PKW Ford Kennz. M-	- AX 6547	28.000,00
Autoradio Grundig	1.800,00	

PKW Audi 100 M- XX 4521

39.500,00

**Beachte:** Gehen Sie mit dem Zahlensprung großzügig um. Die vierstellige Zahl bietet dafür genügend Möglichkeiten. Hätten Sie in dem obigen Beispiel nur die Nummernfolgen 1,2,3,4 vergeben, wäre es später nicht mehr möglich, dazwischen eine Gruppennummer einzufügen. Das obige Beispiel macht 10-er Sprünge, so daß wohl kaum ein Engpaß eintreten kann.

### Anschaffungsdatum

Das Anschaffungsdatum muß im Format **TT.MM.JJJJ** eingegeben werden. Es wird auf allen Listen bis zur vollen Abschreibung des Anlagegutes mitgeführt, und steuert weiterhin im ersten Jahr die monatliche, halb- oder ganzjährige Abschreibung.

### Anschaffungspreis

Bei der Eingabe eines Anlagegutes, wird der Anschaffungspreis über den Zugang erfaßt. Geben Sie also bei der ersten Erfassung im Feld '*Zugang*' den Netto (ohne Mwst)-Anschaffungspreis ein. Nach dem ersten Jahreswechsel wird der Zugang als Anschaffungspreis in dieses Feld übernommen, und kann dann nicht mehr geändert werden.

### Zugang

Wird ein Anlagegut neu erfaßt, so wird im Anschaffungsjahr der Wert(netto) des Anlagegutes über das Feld Zugang eingebucht. Beim ersten Jahreswechsel wird der Inhalt des Feldes als Anschaffungspreis übernommen, und das Feld für weitere Eingaben gesperrt. Es dient also nur zur einmaligen Eingabe des Anschaffungswertes im ersten Jahr.

#### AfA ganz-/ halbjährig und monatlich

Abhängig vom Anschaffungsdatum und dem angegebenen Wirtschaftsjahr stehen Ihnen drei Afa-Berechnungsmethoden zur Verfügung. Ganzjährige Afa bei Anschaffung in der 1. Jahreshälfte, halbjährige Afa bei Anschaffung in der 2. Jahreshälfte oder monatliche Afa-Berechnung ab Anschaffungsmonat.

# Abgang

Soll während der Abschreibung eines Anlagegutes ein Abgang berücksichtigt werden, kann im Feld Abgang ein Wert eingetragen werden. Dieser Wert wird dann beim Jahreswechsel zusätzlich zum Abschreibungsbetrag abgezogen. Ist der Wert zu hoch gewählt, werden Sie durch eine Warnmeldung darauf aufmerksam gemacht.

#### AfA-Satz

Das Programm erlaubt nur eine lineare Abschreibung. Geben Sie hier den Prozentsatz ein. Aufgrund des hier eingegebenen Prozentsatzes errechnet das Programm den AfA-Betrag, sowie die Nutzungsdauer.

Ist ein Anlagegut bis auf den Erinnerungswert von 1.- abgeschrieben, wird eine Meldung ausgegeben und das Feld 'Jahreswechsel (JW)' wir rot markiert.

### Wert am Jahresbeginn /- ende:

Der Wert am Jahresbeginn ist bei einem neu angelegten Anlagegut gleich dem Zugang. Der Wert am Jahresende errechnet sich immer aus dem Wert zu Jahresbeginn unter Berücksichtigung des Abgangs und des abgeschriebenen Afa-Betrages. Beginn und Ende des Jahres richten sich dabei nach dem im Anlagenmenü definierten Wirtschaftsjahres.

# AfA-Betrag

Der AfA-Betrag errechnet sich aufgrund des zuvor eingegebenen %-Afa-Satzes. Der errechnete Betrag stellt die jährliche Abschreibung dar; abhängig vom Zugans- bzw. Abgangszeitpunkt.

### AfA kumuliert

Der kumulierte Afa-Betrag wird jeweils beim Jahreswechsel errechnet. Er beinhaltet die gesamte Afa seit Anlage des Wirtschaftsgutes.

#### Jahreswechselkennzeichen

Dieses Feld kennzeichnet beim Durchblättern der einzelnen Datensätze und beim Ausdruck, ob für ein einzelnes Anlagegut schon ein Jahreswechsel durchgeführt worden ist. Es erleichtert das Auffinden derjenigen Anlagegüter, bei denen noch ein Jahreswechsel durchgeführt werden sollte.

Ist ein Anlagegut vollkommen abgeschrieben, so wird das Kennzeichen rot markiert, um auf diesen Datensatz aufmerksam zu machen.

Weiterhin bedeuten: J Jahreswechsel schon durchgeführt

N Jahreswechsel noch nicht durchgeführt

J(rot) Anlagegut vollkommen abgeschrieben

# Abschreibungsjahr

In diesem Feld können Sie das aktuelle Abschreibungsjahr des Anlagegutes sehen.

# Neuanlage Anlagegut

Zur Neuanlage eines Anlagegutes klicken Sie einmal auf die Schaltfläche <u>N</u>euanlage, oder geben die Kurztasten "ALT + N" ein. Darauf öffnet sich ein neues Fenster zur Eingabe des neuen Anlagegutes.

Anlagenstamm Neuanlage	
Neue InventarNr:	0210-00001125
<u>O</u> K	Abbrechen

Durch Bestätigung der Eingabe mit OK (Schaltfläche klicken, Kurztasten "ALT + O" oder einfach zweimal Return drücken) wird das Fenster zur Neuanlage geschlossen, um die Erfassung aller weiteren Daten zu ermöglichen. Das neue Anlagegut wird sofort in die richtige Position eingeordnet. Bei dem Versuch ein Anlagegut neu anzulegen, welches aber schon vorhanden ist, erscheint eine Fehlermeldung. Sie haben dann die Möglichkeit eine andere Nummer einzugeben, oder die Neuanlage abzubrechen.

# Anlagegut suchen

Neben der Übersicht und den "Vor/Zurück -Tasten" kann nach bestimmten Anlagegütern über vier Kriterien gesucht werden. Sie rufen die Suchroutine durch Klicken der Schaltfläche Suchen auf.

Im Optionsfeld Suchfeld wird bestimmt, nach welcher Kategorie gesucht wird. Es stehen folgende Kriterien zur Verfügung:

- Inventarnummer
- Beschreibung
- Gruppe
- Anschaffungsdatum

Voreingestellt ist die Suche nach einer bestimmten Inventarnummer. Nach Eingabe der Inventarnummer und zweimal Return drücken (oder OK klicken) gelangen Sie mit dem gesuchten Anlagegut wieder in den Hauptbildschirm.

Suche nach anderen Kriterien:

- 1. Im Optionsfeld Suchfeld klicken Sie zuerst die Suchkategorie an und danach OK.
- 2. In einem neuen Fenster wird nun der Suchbegriff, genau oder unter Verwendung von Platzhalterzeichen (Beschreibung siehe Stammdaten/Sachkonten), eingegeben und mit OK bestätigt.
- 3. Alle gefundenen Anlagegüter werden in einem Übersichtsfenster angezeigt, und Sie können eines übernehmen oder abbrechen.

Bilanzposition Su	chen	X
An	lageposition Suchen	
Suchfeld		
	Inventarnummer	
C	Beschreibung	
C	Gruppe	
0	Anschaffungsdatum	
Suchbeg	iff	_
<u>0</u>	K <u>A</u> bbrechen	
<u></u>	K <u>A</u> bbrechen	

# Anlagegut löschen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche Löschen wird das aktuelle Anlagegut nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht.

# Anlagenstamm drucken

Zum Drucken der Anlagenstammdaten klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken oder geben die Kurztasten "ALT + D" ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

Anlageposi	tionen drucken
Bereich Von Inventar-Nr.: 0 Bis Inventar-Nr.: 0	1001-00000111 1210-00000112
Druck	Sortierung nach Beschreibung Konto Klasse Gruppe
Druckausgabe Bildschirm	C Drucker
<u>O</u> K	Abbrechen

### Von Inventar-Nr. bis Inventar-Nr.

Eingabemöglichkeit eines Bereiches, der gedruckt werden soll. Vorgeschlagen sind alle Anlagegüter.

#### Sortierung nach

Der Ausdruck kann nach den Kriterien Beschreibung, Konto Klasse 0 oder Gruppe sortiert werden. Klicken Sie ein Optionsfeld an, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

### Druck

Bei aktiviertem Optionsfeld, werden die Anlagegüter mit umrahmten Feldern gedruckt.

#### Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden soll.

# Anlagenübersicht

Eine weitere Möglichkeit die Anlagegüter anzeigen zu lassen, bietet die Anlagenübersicht. Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Stammdaten. Soll ein Anlagegut in die Hauptmaske übernommen werden, erreichen Sie das durch die Schaltfläche *Übernehmen* bzw. durch Doppelklicken der Inventarnummer. Mit Abbrechen bleibt die aktuelle Anlage aktiv.

Suchergebnis Anlager	n			
InventarNr.	Beschreibung		Gruppe	Ansch.Datum
0001-00000111	Messgerät Elektr	0		01.01.2011
0100-00000100	Auto		0	01.01.2000
0100-00000200	Maschine		0	01.07.2000
0210-00000112	Elektro Messgerä	ät		01.01.2011
Ü <u>b</u> erneh	imen		Abbrech	nen .

# Anlagenstammblätter

Aufruf	über	die	Menül	leiste /	Anlagen	/Anla	agenst	ammk	olatt	

Druckausgabe	
Bildschirm	C Drucker
Von Inventar-Nr.:	0001-00000111
Bis Inventar-Nr.:	0210-00000112

In den Anlagenstammblättern werden die Stamm- und Bewegungsdaten der einzelnen Anlagegüter gedruckt. Für jedes Anlagegut gibt es ein eigenes Anlagenstammblatt. Dabei wird für alle Inventarnummern der aktuelle Stand dargestellt.

Über das Optionsfeld Druckausgabe können Sie sich für die Ausgabeart Bildschirm oder Drucker entscheiden.

# Anlagenstammübersicht

Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Anlagenstammübersicht

Anlagestammübersicht Drucken	
Anlagestamn	nübersicht drucken
Druckausgabe Bildschirm	C Drucker
ΟΚ	Abbrechen

Im Untermenüpunkt 'Anlagenstammübersicht' können Sie alle vorhandenen Anlagegüter in einer übersichtlichen Kurzform ausdrucken. Der Ausdruck ist nach der Inventarnummer aufsteigend sortiert. Ausgedruckt werden nur die Felder "Inventarnummer, Beschreibung, Kontoklasse, Gruppe und Anschaffungsdatum".

# Anlagegruppen

Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Anlagegruppen

Anlagestam	mgruppen drucken
Druckausgabe Bildschirm	C Drucker
OK	Abbrechen

Es erfolgt ein Ausdruck "Anlagenverzeichnis mit AfA-Tabelle", welche nach den Gruppen sortiert wird. Am Ende jeder Gruppe wird eine Zwischensumme gebildet. Das Anlagenverzeichnis kann als Anlage zur Bilanz dienen, oder auch nur als monatlicher Arbeitsausdruck zur Berechnung und Buchung der anteiligen Monats-AfA.

# Buchungsjournal

Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Buchungsjournal

nal Anlagen Drucken	
C Drucker	
Abbrechen	
	Anlagen Drucken

Das Buchungsjournal(Anlagen) ist nach Anlagegruppen sortiert und enthält von jedem Anlagegut die jährliche Abschreibung und das Anschaffungsdatum.

# **Buchungsliste**

Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Buchungsliste

Anlage Buch	ungsliste drucken
Druckausgabe Bildschirm	C Drucker
ΟΚ	Abbrechen

In der Buchungsliste wird pro Anlagekonto (Sachkonto) der Sammelbuchungssatz für die jährliche AfA-Buchung angezeigt.

# **Abweichendes Wirtschaftsjahr**

# Aufruf über die Menüleiste Anlagen/Abw. WIrtschaftsjahr

Hier können Sie den Beginn und das Ende eines Wirtschaftsjahres bestimmen. Automatisch gibt das System als Wirtschaftsjahr den **01.01**. bis **31.12** vor. Dieses Wirtschaftsjahr ist unabhängig von der Finanzbuchhaltung und nur für das Anlagen-programm gültig.

Wirtschaftsjahr ändern	Virteobafteiabr	X
Anagenstamm -v	virtschaftsjann	
Wirtschaftsjahr Beginn:	01.07.2011	
Wirtschaftsjahr Ende:	30.06.2012	
<u>O</u> K	<u>A</u> bbrechen	

# Buchen

Unter diesem Menüpunkt werden die Buchungen im Dialog oder Stapel erfasst, externe Buchungen übernommen, das Erfassungsprotokoll gedruckt, Konten- und Buchungsinfo aufgerufen sowie in vergangene Buchungsperioden gewechselt.

Dialog Buchen Dialog Buchen Soll-Haben   Stapel Buchen Stapel Buchen Soll-Haben   Stapel Buchen Soll-Haben Mandant: 999/Test   Stapel Buchungen verarbeiten Egterne Buchungen verarbeiten   Egterne Buchungen Datev OBE Buchungen importieren   Erfassungsprotokoll Buchungsperiode wechseln   Buchungsperiode wechseln Storten Info   Buchungsperiode wechseln Storten Info	<u>S</u> tamm <u>A</u> nlagen	Buchen Verarbeitung Offene Posten Jahreswechs	el Sys <u>t</u> em <u>?</u>
Datev OBE Buchungen importieren Erfassungsprotokoll Buchungs Info Konten Info Buchungsperiode wechseln T_WINFIRIT		Dialog Buchen Dialog Buchen Soll-Haben Stapel Buchen Stapel Buchen Soll-Haben Stapelbuchungen verarbeiten Wiederkehrende Buchungen verarbeiten Externe Buchungen	Dienstag, 5. Februar 2013 Mandant: 999/Test Buchungsperiode: 02/13
Erfassungsprotokoll Buchungs Info Konten Info Buchungsperiode wechseln		Datev OBE Buchungen importieren	
Buchungs Info Konten Info Buchungsperiode wechseln		Erfassungsprotokoll	
		Buchungs <u>I</u> nfo <u>K</u> onten Info	
T-WINFIRI		<u>B</u> uchungsperiode wechseln	
Version 4.0 xp Seriennr.: 1234-5678 03.02 Lizenznehmer: Testmandant	Serienn Lizenznehme	Version 4.0 xp rr: 1234-5678 03.02 er: Testmandant	

# Dialog buchen

Für Buchungen im Dialog stehen Ihnen zwei verschiedene Erfassungsmasken zur Verfügung:

🕮 Dialog Buche	n in de	er Al	brechnu	ingsper	iode: 01	/10 - Bet	träge in E	uro						×
-233,15 (	) 1	0	3400		14	14.09.10	14.10.10	70100		0 Hube	rmeier El	R 7762	16	
-119,00 (	) 1	0	10100		13	14.09.10	14.10.10	8400		0 Ausga	Ausgangsrechnung			1-
-96,50 0	) ()	0	4240		12	13.09.10	13.09.10	1200	20	0 Strom	Strom Büro			1
-30,00 0	) 1	0	10100		10	12.09.10	12.10.10	8400		0 Ausga	angsrech	nnung	13	Ī
-250,00 (	) ()	0	1200		11	15.01.10	14.02.10	10300		0 Zahlu	ngseinga	ang	12	]
-250,00 (	) 1	0	10300		11	11.01.10	10.02.10	8400		0 Ausga	angsrech	nnung	11	Ι
-85,00 (	) ()	0	1200		6	20.09.10	20.10.10	10100		0 Zahlu	ngseinga	ang	10	
-85,00 (	) 1	0	10100		5	15.09.10	15.10.10	8400		0 Ausga	angsrech	nnung	9	•
-655,00 (	) ()	0	1200		4	10.09.10	10.10.10	10100		0 Zahlu	ngseinga	ang	8	<u> </u>
-185,00 (	) 1	0	10100		3	5.09.10	5.10.10	8400		0 Ausga	angsrech	nung	7	′∣ -
Betrag Sto St- E Gegen Belegnr Beleg Valuta Konto Kosten Skonto Buchungstext D rno eu G konto <u>Standard -</u> Datum Datum stelle <sup>G</sup>														
-365,15	0   1	0	3400	15		15.9.10	15.10.10	70020	0		0,00 M	leHuSch	ER 992212	2
Hilfe Konto suchen Zum Betra					ag 🛛 🗄	Zum <u>T</u> ext <u>O</u> P-Ausziffern OP <u>I</u> nfo Buchung splitten			<u>E</u> nde					
Gegenkonto: \	Waren	eina	ang 192	6	Konto:	Konto: Meier Huber Schmidt Gm Sachkonten Personenkonte						en Kostens	t	
Soll		<u>9</u>	105.02		Soll	C-III					n	-		
3011.			130,32					0,00		500	500 Privat			_
Haben:			0,00		Haber	1:		0,00		84	) Kapital I Dijaklaas			-
Saldo:			195,92		Saldo:	:		0,00			) Kasse			-
					Steve	r.		58 30		1100	1100 Postscheck			-
	1				oleaci			50,50		1200	) Bank			_
Autom. Belegnr.	Eing	. Kos	stenst.	Autor	n. Texte	"+ -" W	/echsel	Konten	vorsch.	1220	Bank 2			_
	gnr. Eing. Kostenst. Autom.								1340 Verrechnungskonto Lohn			onn		

Mit diesen Buchungsmasken werden Buchungen im Dialog erfasst. Das bedeutet, dass nach Eingabe einer Buchung alle angesprochenen Konten sofort mit den neuen Werten aktualisiert werden. Bei Bebuchung eines Debitors oder Kreditors wird zusätzlich sofort ein offener Posten erzeugt.

Gebucht wird in Abrechnungsperioden von 1 bis maximal 99 pro Jahr. Ist das Wirtschaftsjahr (siehe "Jahreswechsel/Abw. Wirtschaftsjahr") gleich dem Kalenderjahr, entspricht die Abrechnungsperiode 1 dem Januar, 2 dem Februar .... 12 dem Dezember. Die Abrechnungsnummer wird nach dem Monatswechsel automatisch erhöht. Alle Buchungen einer Abrechnungsperiode werden auf den jeweiligen Konten monatlich und jährlich summiert. Insgesamt werden für ein Konto die Werte bis zu 24 Monate gespeichert und für verschiedene Auswertungen (z.B. BWA, Bilanz, Kontenstatistik...) herangezogen. Buchen sie mehr als 12 Monate im Jahr (z.B. für Jahresabschlussbuchungen die Monate 13, 14 bis max. 99), werden alle weiteren Monate zur Abrechnungsperiode 12 addiert. Sie erhalten jedoch für jeden weiteren Buchungsmonat eigene Listen und Auswertungen.

🖩 Dialog Buche	n in	der	Abrechr	ungsper	iode: O	1/10 - Be	eträge in E	iuro				
Betrag St	to St	E	Konto	Belegn	ummer	Beleg	Valuta Dotum	Konto Haban	Kosten	- Bucł	hungstext	
233.15		1 n	3400		14	14.09.10	141010	70100		Hub	ermeier FB 7762	16 🔺
119.00		0	10100		13 14.09.10 14.10.10 840		8400	0 Aus		aanasrechnuna	15	
96,50 0		0	4240		12	12 13.09.10 13.09.10 1200		200	Stro	m Büro	14	
30,00 0	1	0	10100		10	12.09.10	.09.10 12.10.10		0	Aus	gangsrechnung	13
250,00 0	0	0	1200		11	15.01.10	14.02.10	10300	0	Zahl	lungseingang	12
250,00 0	1	0	10300		11	11.01.10	10.02.10	8400	0	Auso	gangsrechnung	11
Belegda Belegnr.k Bet Stornoschlüs Konto S Kostenst Buchunas	tum: reis: rag: sel: Soll: elle: text:	Sti 0 34 0	15.9.10 andard 699 00	125536	11 11.01.10 10.02.10 8400   Valuta Datum: 15.10.10   ■ Belegnr.: ER09100136   Steuerschlüssel: 1   EG-Schlüssel: 0   Konto Haben: 70000   Skonto: 0,00   Skonto Steuerschl: 0					2620 E( 2621 E( 2622 E( 2630 W 3300 W 3400 W 3400 W 3500 W 3500 W	Personenkonten teuer Kennz 80 G-Skontoerträge 19% G-Skontoerträge 19% G-Skontoerträge 7% /ährungsausgleichsk/ /areneingang 19% /areneingang 19% /areneinkauf 16% /areneink. a. innerg. I /areneink. a. innerg. I	Kostenst.
<u>H</u> ilfe <u>I</u>	<u>&lt;</u> ont	su	chen j	Zum Betra	ag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P-Au	sziffern	 0P <u>I</u>	nfo	Buchung	<u>E</u> nde
Autom. Belegnr. Au		Autom. T	exte						onto:	Ammon 8	0	
Eingabe EG-Sc	hl.	E	Eingabe \	/aluta	Soll: 195.92					onto. Ioll:	Animoire	0,00
Eing. Kostenste	lle	К	ontenvor	schau	Haben: 0,00			+	laben:		0,00	
Ohne Komma		E	ingabe S	konto	Saldo	:		195,92	s	aldo:		0,00
			Konteni	nfo					5	steuer:	:	111,68

# Buchungsmaske Dialog Soll/Haben

Nach dem ersten Aufruf der Buchungserfassung in einer Abrechnungsperiode ist die Erfassung leer. Jede erfasste Buchung erscheint im darüberliegenden Sichtfenster . So können Sie alle Buchungen der aktuellen Buchungsperiode noch mal überprüfen, ohne die Buchungsmaske zu verlassen.

Dialog buchen bedeutet aber auch, dass eine erfasste Buchung nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann. Eine Änderung ist nur noch über eine Stornierung bzw. Korrekturbuchung möglich. Die beiden Kontrollfelder "D G + rotes Kästchen" ist zur Information, daß die Buchung korrekt in der Dialogdatei "D" und in der Gesamtbuchungsdatei "G" weggeschrieben wurde. Nach der Erfassung der Buchung müssen beide Felder auf Grün umschalten.

# Die Eingabefelder

# Betrag (Konto/Gegenkonto-Maske)

Eingabefeld für den Buchungsbetrag. Dieser wird durch ein Komma in Euro & Cent getrennt. Der Buchungsbetrag wird immer brutto, also inklusive Steuer eingegeben. Das Betragsfeld regelt auch die Behandlung der Felder Konto und Gegenkonto in der Soll und Habenseite. Ist der Betrag positiv, steht das Feld Konto im Soll und das Feld Gegenkonto im Haben. Bei einer negativen Betragseingabe kommt das Feld Gegenkonto ins Soll und das Feld Konto ins Haben.

Betrag	StoSt-E rnoeuG	Gegen konto	Belegi Standard	nr 🗾	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext	D 📕 G 📕
-1000,0	0 0 0 0	1000	10		22.9.10	22.9.10	1200	0	0,00	Soll 1000 - Habe	n 1200

### Beispiel:

Bei dieser Buchung werden 1000.- Euro auf dem Konto 1000 im Soll, und auf dem Konto 1200 im Haben verbucht. Wäre der Betrag positiv eingegeben worden, stünde er auf dem Konto 1000 im Haben, sowie im Soll im Konto 1200.

### Betrag (Soll/Haben-Maske)

Eingabefeld für den Buchungsbetrag. Dieser wird durch ein Komma in Euro & Cent getrennt. Der Buchungsbetrag wird immer brutto, also inklusive Steuer eingegeben. Der Betrag wird immer ohne Vorzeichen erfasst. Die Verbuchung auf die Soll- bzw. Habenseite eines Kontos erfolgt nicht über das Vorzeichen des Betrages (siehe Beispiel oben), sondern ob das jeweilige Konto in der Erfassungsmaske in dem Feld Soll oder Haben steht.

Belegdatum:	22.9.10	Valuta Datum:	22.9.10
Belegnr.kreis:	Standard	Belegnr.:	1
Betrag:	1000,00		
Stornoschlüssel:	0	Steuerschlüssel:	0
		EG-Schlüssel:	0
Konto Soll:	1000	Konto Haben:	1200
Kostenstelle:	0	Skonto:	0,00
		Skonto Steuerschl:	0
Buchungstext:	S = 1000 - H = 1200		

#### Stornoschlüssel (bzw Steuerdeaktivierung)

Eine erfasste Buchung kann nur noch über eine Stornobuchung storniert werden, da sie sofort verarbeitet und die Konten fortgeschrieben werden. Zu diesem Zweck muß die zu stornierende Buchung noch einmal eingegeben, und dabei im Stornoschlüssel eine "**9**" hinterlegt werden. Das System zieht den Betrag, sowie evtl. anfallende Steuer, Skonto, von allen angesprochenen Konten auf gleicher Seite wieder ab und gleicht bei Bedarf die offenen Posten wieder aus. Bei späteren Ausdrucken (z.B. Journal) steht bei der Stornobuchung vor dem Betrag ein Minus.

Bei Eingabe von "1" im Feld Stornoschlüssel wird die Buchung nicht storniert, sondern in der aktuellen Buchung die Steuerrechnung deaktiviert.

Bei Eingabe von "0" im Feld Steuerschlüssel wird die Steuerrechnung in der aktuellen Buchung ebenfalls deaktiviert.

#### Einfacheres Stornieren beim Dialogbuchen

Beim Dialogbuchen können Sie über einen Doppelklick im oberen Buchungsverlauf die angeklickte Buchung automatisch stornieren. Nach Bestätigung der Meldung wird Buchung storniert.

#### Steuerschlüssel

Der Steuerschlüssel ist für die automatische Berechnung der Vor- bzw. Mehrwertsteuer notwendig. Zur Berechnung werden die in den Stammsätzen (Menüpunkt *Stammdaten/Steuersätze*) definierten Steuersätze herangezogen. Im Normalfall ist der Steuerschlüssel bereits bei den entsprechenden Sachkonten, bei denen eine Steuer

errechnet werden soll, fest hinterlegt. In diesem Fall geben Sie im Feld Steuerschlüssel nichts ein. Das System zeigt diesen dann nach Eingabe der Kontonummer an. Wenn sie während der Buchung einen anderen Steuerschlüssel eingeben, wird dieser zur Steuerrechnung herangezogen und nicht der im Sachkonto hinterlegte Steuerschlüssel. Das gleiche gilt, wenn im Sachkontenstamm kein Steuerschlüssel definiert wurde. Beachten Sie aber, daß im angesprochenen Sachkonto die Kontenfunktion Vor- oder MwSt. eingestellt sein muß, da sonst keine Steuer errechnet wird.

# EG / Buchungsschlüssel

Buchungen innerhalb der Europäischen Gemeinschaft (EG-Buchungen) werden über diesen EG-Schlüssel ermöglicht. Zusätzlich zum EG-Schlüssel, welcher die Art der EG-Buchung bestimmt, bezieht sich der Steuerschlüssel auf den Steuerprozentsatz (In- oder Ausland), sowie die damit verbundenen Steuer und Skontikonten. Bauleistungen nach \$13b werden über den Schlüssel 5 gebucht.

Folgende Schlüssel sind möglich:

2	Nicht steuerbarer Umsatz in Deutschland. Der Umsatz (Netto) wird in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen. MwSt. Errechnung nach Prozentsatz Ausland.
3	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung an Abnehmer mit Umsatzsteuer Identifikationsnummer. Der Umsatz wird in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen.
4	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung zum Steuersatz Deutschland. Zusammenfassende Meldung berücksichtigt den Nettoumsatz.
5	Steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb zum vollen / ermäßigten Steuersatz in Deutschland. Vor- und MwSt. Errechnung nach Prozentsatz Deutschland. Keine Berücksichtigung in der ZM. Bauleistungen nach §13b mit Vor- und Umsatzsteuer.

# Gegenkonto/Konto Soll

Eingabefeld für das Gegenkonto der Buchung. Dieses muss ja nach Sach- oder Personenkonto vier- oder fünfstellig eingegeben werden. Ist die eingegebene Kontonummer nicht vorhanden, kann das Konto, nach einer Frage des Systems, neu angelegt werden.

Dazu wird vom Buchen aus die Sach- oder Personenkontenverwaltung aufgerufen. Dort legen Sie über "Neuanlage" das gewünschte Konto an, und verlassen die Kontenverwaltung mit Ende, um wieder in die Buchungmaske zu gelangen.

Antworten Sie auf die Frage zur Neuanlage mit Nein, erscheint ein zweites Fenster mit der Möglichkeit zum Aufruf einer Kontensuchfunktion. (siehe Konto suchen). Beachten Sie, dass eine gültige Kontonummer eingegeben werden muss, um dieses Feld wieder zu verlassen.

Im Feld Gegenkonto/Konto Soll können die Buchungen auch gesplittet, d.h. auf mehrere Konten gebucht werden, indem Sie entweder ein "s" eingeben und die Entertaste drücken

X

oder die Schaltfläche Buchung splitten aktivieren (nähere Beschreibung siehe Beschreibung der Schaltflächen).

# Konten suchen aus den Kontenfeldern

Aus den Feldern Soll- Habenkonto (bzw. Gegenkonto – Konto) kann jetzt ein Suchtext bis zu 5 Stellen eingegeben werden, über den alle Konten (Sach- und Personenkonten) durchsucht werden. Alle Konten, die den Suchtext enthalten, werden in einem neuen Fenster angezeigt. Mit den Pfeiltasten hoch/runter können Sie das Konto schnell auswählen und mit der

Betrag	Sto	St-	EGegen	Belegnr		Beleg	E E	nter = Konto übernehmen, Esc = Ende
	rno	eu	G konto	Standard	-1	Datum	15	60 Vorsteuer aus innergem. Erwerb
4	mo	~~	GINOINO	otanadra		Dutain	15	65 Vorsteuer Baul. 13b
	0.00 0	0	0 stou	EB010100	1	03 02 16	15	66 Vorsteuer IG Erwerb 8%
	0,00	<u> </u>	o sted		<u>1</u>	00.02.10	15	70 Vorsteuer
						10 7 W (10	15	71 Vorsteuer 19%
							15	72 Vorsteuer 7%
							15	73 Vorsteuer 16 %
							17	41 Verb. Lohn- und Kirchensteuer
							17	71 Mehrwertsteuer 19%
							17	72 Mehrwertsteuer 7%
							17	73 Mehrwertsteuer 16%
							17	80 Steuer Kennz 80
							37	30 Lieferantenskonti ohne Steuer
							40	20 Lohnsteuer
							40	40 Kirchensteuer
							40	60 Pauschalsteuer
							82	00 Erlöse noch ohne Steuer
							87	30 Kundenskonti ohne Steuer

Eingabetaste (Enter) übernehmen. Die Taste Escape (ESC) schließt das Formular ohne Kontenübernahme. In unterem Beispiel wurde nach "ber" gesucht.

4072	Arbeitgeberdarlehen	-
4138	Beiträge zur Berufsgenoss.	
10000	Hubermeier	
70020	Meier Huber Schmidt GmbH	
70100	Hubermeier OHG	

# Belegnummernkreis

Über Belegnummernkreise können den verschiedenen Buchungsarten eigene Belegnummernkreise zugeordnet werden. Über das Listenfeld Belegnr.kreis wird der Belegnummernkreis für die Buchungsart aufgerufen. Sie können einen für das Buchungsjahr angelegten Belegnummernkreis aufrufen. Nach der Auswahl wird die letzte Belegnummer für den Belegnummernkreis in das Feld Belegnummer übernommen. Ist die automatische Belegnummernhochzählung aktiviert, und auch für den Belegnummernkreis möglich, wird die Belegnummer nach der Auswahl hochgezählt.

Sollten Sie keine Belegnummernkreise angelegt haben, wird der Standard-Belegnummernkreis genommen, mit dem als Belegnummer Buchstaben und Ziffern erfasst werden können.

Die Belegnummernkreise werden pro Jahr einzeln verwaltet. Beim Rücksprung in ein altes Jahr, wird auch der Belegnummernkreis dieses Jahres mit den Vorgaben und letzter Belegnummer genommen.

# Belegnummer

Als Belegnummer können Sie maximal 12 Stellen eingeben. Sie wird bei Buchungen mit Personenkonten in die Offenen Posten übernommen. Als Belegnummer können Sie auch alphanumerische Nummern verwenden. Entscheidend bei der Eingabe der Belegnummer ist der gewählte Belegnummernkreis und dessen Formatierung für die Eingabe der Belegnummer. Die Formatierung entscheidet darüber, welche Belegnummern möglich sind (Länge, Buchstaben und / oder Ziffern).

### Belegdatum

Das Belegdatum muss nach dem Format "TTMMJJ" (ohne Punkte) eingegeben werden. Bei Eingabe von Tag und Monat wird das Jahr vom Fibu Tagesdatum übernommen. Bei Eingabe nur vom Tag wird Monat und Jahr vom Fibu Tagesdatum übernommen. Bei der ersten Buchung wird das Fibu-Tagesdatum vorgeschlagen.

### Valutadatum

Wie das Belegdatum wird das Valutadatum (Fälligkeitsdatum) im Format "TTMMJJ" (oder nur TTMM oder TT) eingegeben. Vom System wird das Belegdatum auch als Valutadatum vorgeschlagen. Wird in der Buchung ein Debitor oder Kreditor angesprochen in dem die Nettotage erfasst sind, errechnet das System das Valutadatum automatisch, in dem zum Belegdatum die Nettotage addiert werden. Es kann jedoch abgeändert werden. Um es manuell ändern zu können, muß die Umschaltfläche "Eingabe Valuta" aktiviert sein. Das Valutadatum ist wichtig in der OP-Verwaltung, da darüber das Mahnwesen gesteuert wird. In den offenen Posten kann es jederzeit über den Menüpunkt "Offene Posten / OP Ausziffern" geändert werden.

### Konto/Konto Haben

Eingabefeld für das Konto der Buchung. Dieses muss vier- oder fünfstellig eingegeben werden. Ist die eingegebene Kontonummer nicht vorhanden, kann wie beim Gegenkonto, ein Konto neu angelegt oder gesucht werden.

In diesem Feld können die Buchungen auch gesplittet, d.h. auf mehrere Konten gebucht werden, indem Sie entweder ein "s" eingeben und die Entertaste drücken oder die Schaltfläche Buchung splitten aktivieren (nähere Beschreibung siehe Beschreibung der Schaltflächen).

# Kostenstelle

Eingabefeld für eine Kostenstelle, die bis zu sechs Stellen lang sein kann. Ist die Kostenstelle nicht angelegt, kann sie nach einer Systemmeldung vom Buchen aus angelegt werden. Dazu wird aus Buchungserfassung die Kostenstellenverwaltung aufgerufen. Dort legen Sie über "Neuanlage" die gewünschte Kostenstelle an, und verlassen die Kostenstellenverwaltung mit Ende, um wieder zurück in die Buchungsmaske zu gelangen. Nach der Eingabe einer Kostenstelle wird unter den Gegenkontosalden die Bezeichnung angezeigt.

Es sollte die Umschaltfläche "Eing. Kostenstelle" aktiviert sein, wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten, da sonst nur die im Kontenstamm definierten Kostenstellen übernommen, aber keine anderen eingegeben werden können.

Eine Eingabe der Kostenstelle kann außerdem nur erfolgen, wenn im Sachkontenstamm die richtigen Definitionen getätigt wurden:

- 1. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen "Kostenstelle zuordnen" aktiviert und eine Kostenstelle vorgegeben. In der Buchungserfassung wird die im Kontenstamm hinterlegte Kostenstelle vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.
- 2. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen "Kostenstelle zuordnen" aktiviert, aber keine Kostenstelle vorgegeben. In der Buchungserfassung kann eine Kostenstelle eingegeben werden.
- 3. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen "Kostenstelle zuordnen" nicht aktiviert. Es kann in der Buchungserfassung keine Kostenstelle eingegeben werden. Auch wenn im Kontenstamm eine Kostenstelle zugeordnet wurde, oder im Buchen die Umschaltfläche "Eing. Kostenstelle" aktiviert wurde.

Alternativ zur Eingabe einer Kostenstelle, lässt sich der Buchungsbetrag auch auf mehrere Kostenstellen verteilen (siehe Kostenverteilung).

### Skonto(Konto/Gegenkonto-Maske)

Ist das Konto oder das Gegenkonto als Finanzkonto definiert (siehe Stammdaten / Sachkonten / Kontenfunktion), kann bei einer Zahlungsbuchung im Skontofeld ein Skontobetrag eingegeben werden. In einem solchen Fall muss als Buchungsbetrag der gezahlte Betrag (ohne Skonto) erfasst sein, damit Buchungs- und Skontobetrag addiert den Bruttobetrag ergeben. Nach Eingabe des Skontobetrages ändert sich die Erfassungszeile ein wenig, um den Steuerschlüssel zur Rückrechnung der Steuer aus dem Skontobetrag, einzugeben. Storno-, Steuer- und EG-Schlüssel werden ausgeblendet, das Feld Skontosteuerschlüssel eingeblendet. Dort geben Sie nach dem Skontobetrag den entsprechenden Steuerschlüssel ein und bestätigen mit Return. Nach Abschluss der Buchung wird die Standard-Erfassungszeile wieder hergestellt.

In dem abgebildeten Beispiel wird eine Ausgangsrechnung über 1000.- € mit 20,- € Skonto von einem Kunden bezahlt. Das Betragsfeld enthält die tatsächlich bezahlte Summe von 980,- €, während die 20.- € Skonto im Skontofeld stehen. Um die anteilige Mehrwertsteuer richtig aus dem Skontobetrag zu errechnen, muss im Feld "Skonto Steuerschl" derselbe Steuersatz wie in der bezogenen Ausgangsrechnung stehen. In unserem Fall der Steuersatz 1 (19% aus 119% ergibt bei 20,- Euro Skonto 3,19 € Steuer).

Betrag	Skonto Ge Steuersc ko	gen Bele nto Standar	egnr d 🗾	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Sko	onto	Buchung	jstext	D 📕 G 📕
-980,00	1 120	0 AR01		22.9.10	22.10.10	10100	0		20,00	ZE Müller		
<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betra	ag	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P-A	usziffern	OPI	nfo	Bu	ichung plitten	<u>E</u> nd	e
Gegenkonto:	Bank		Konto	o: Ki	urt Müller	KG		Sachk	onten	Personenkon	ten Koste	nst.
Soll:	1.240,	00	Soll:		1	.889,00		33	3 Ausste 0 Privat	ehende Einlag	jen	_
Haben:	96,	50	Habe	en:		740,00		84	5 Kapita	I		
Saldo:	1.143,	50	Salde	<b>)</b> :	1	149,00		90	0 Rückl 0 Kasse	agen		_
			Steue	er:		3,19		110	0 Postso 0 Rank	check		_

Das Programm verbucht den Skontobetrag automatisch auf die in den Steuerschlüsseln hinterlegten Konten. Gegenkonto ist jeweils der Debitor bzw. Kreditor, den Sie bei der Buchung erfasst haben. Der Buchungssatz wird im Sichtfenster angezeigt.

# Skonto(Soll/Haben-Maske)

Belegdatu	um:	22.9.1	10		Valuta Datum:	22.10.10		Sachkonte	n Personenkonter	n Kostenst.	
Belegnr.kra	eis:	Standard		-	Belegnr.:	AR01		333 Au	isstehende Einlager	1 🔺	
Betr	rag:	ę	380,00					500 Privat 💳			
Stornoschlüss	sel:	0			Steuerschlüssel:	0		845 Ka	ipital ioklogen		
				EG-Schlissel: 0				1000 Kasse			
Konto S	Konto Soll: 1200				Konto Haben:	10100		1100 Po	ostscheck		
Konto o		0						1200 Bank			
Kostenste	alle:	<u> </u>		Skonto: 20,00				1220Ba	ink 2		
					conto Steuerschl:	1		1340/76	errechnungskonto Li wiedenkonto		
Buchungste	ext:	ZE Mülle	r						VISCHERKORIO	<b>_</b>	
<u>H</u> ilfe <u>K</u>	<u>C</u> onto :	suchen	<u>Z</u> um Betra	ag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P-Ausziffern	0	P <u>I</u> nfo	Buchung	<u>E</u> nde	
Autom. Belegnr.	r.	Autom	. Texte	Ge	egenkonto: Bar	hk		Konto:	Kurt Mülle	∍rKG	
Eingabe EG-Sch	hl.	Eingab	e Valuta	So	oll:	1.240,00		Soll: 1.88		1.889,00	
Einq. Kostenstell	le	Kontenvorschau			aben:	96,50		Haben:		740,00	
Ohne Komma		Eingab	e Skonto	Sa	aldo:	1,143,50		Saldo:		1.149,00	
	_	Konte	eninfo					Steuer:		3,19	

# Buchungstext

Der Buchungstext kann bis zu 30 Stellen lang sein.

- Für einen individuellen Buchungstext geben Sie diesen ganz normal ein und schließen mit Return ab.
- Um automatische Buchungstexte abzurufen, müssen in dem Menüpunkt "Stammdaten/Buchungstexte" bereits Texte erfasst sein. Außerdem muss die Umschaltfläche "Autom. Texte" aktiviert sein. Jetzt können Sie im Feld "Buchungstext", durch Eingabe der Nummer des Buchungstextes, diesen abrufen und übernehmen. Nach Abruf eines Textes bestätigen Sie diesen mit Return, geben eine neue Nummer für einen anderen Text ein, oder überschreiben ihn mit einem individuellen Text.
- Mit den Pfeil nach unten/oben-Tasten können Sie den Buchungstext der bereits erfassten Buchungen durchgehen und mit Return übernehmen.

) AR ) Einzah ) ER ) AR	lung	4 3 2 1 ▼
Skont	vliete Büro Zahlungseingang	
0,0	00 Bankeinzahlung	
nfo	Ausgangsrechnung ER	
Sachkon	iten Personenkonten Kostenst.	
333/ 500	Ausstehende Einlagen Frivat	

Das Feld Buchungstext ist das letzte Feld der Erfassungsroutine und beendet den Buchungssatz. Aus Gründen der Datensicherheit können von diesem Feld aus keine Schaltflächen betätigt werden. Mit der Taste Return wird die Buchung übernommen. Wenn Sie in andere Eingabefelder zurückspringen wollen, betätigen Sie den Cursor links (wenn Buchungstext komplett markiert ist) bzw. Shift + Tab.

# Schaltflächen

Ausgenommen vom Feld Buchungstext können Sie von jedem Feld aus diese Schaltflächen anklicken, um die beschriebene Aktion auszuführen. Neben dem Mausklick stehen auch Tastenkombinationen zur Verfügung (alt + unterstrichener Buchstabe).

<u>H</u> ilfe	Konto suchen	<u>Z</u> um Betrag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P-Ausziffern	OP <u>I</u> nfo	Ko <u>s</u> tenst. ∨erteilen	<u>E</u> nde
---------------	--------------	--------------------	------------------	-----------------------	-----------------	---------------------------------	--------------

Das vorletzte Feld ist variabel zugeordnet. Je nachdem, ob Sie eine Buchung splitten oder eine Kostenstellenverteilung vornehmen wollen, ändert sich die Zuordnung des Feldes.

# Konto suchen

Diese Schaltfläche lässt sich nur aus dem Gegen-/Sollkonto und Konto-/Habenkontofeld betätigen. Da beim Verlassen eines Kontofeldes sofort eine Plausibilitätskontrolle durchgeführt wird, die prüft, ob das angegebene Konto auch existiert, muss im Konto bzw. Gegenkontofeld eine gültige Kontonummer stehen. Nach dem Aufruf wählen Sie zuerst über eine Vorauswahl, ob nach Sach- oder Personenkonten gesucht werden soll, welche dann in einer mehrzeiligen Übersicht angezeigt werden. Über die Tasten "Cursor rauf/runter", "Bild rauf/runter", oder durch Klicken der vertikalen Bildlaufleiste bewegen Sie sich durch den Kontenstamm. Die Übernahme eines Kontos erfolgt durch Drücken der Schaltfläche "Übernehmen" bzw. durch Doppelklicken der Kontonummer. Mit "Abbrechen" bleibt das aktuelle Konto bzw. Gegenkonto aktiv.

🖽 Sach	konten Übersicht						×
Konto	Bezeichnung		Bilanz	BWA	Kost.	Steu.	1
0333	Ausstehende Einlagen		2998	0	0	0	
0500	Privat		30201	0	0	0	
0845	Kapital		30101	0	0	0	
0900	Rücklagen		30600	0	0	0	
1000	Kasse		2501	0	0	0	
1100	Postscheck		2505	0	0	0	
1200	Bank		2507	0	0	0	
1220	Bank 2		2509	0	0	0	
1340	Verrechnungskonto Lohn		2228	0	0	0	
1360	Zwischenkonto		2228	0	0	0	
1400	Forderungen L + L		1600	0	0	0	
1401	Forderungen Vorjahr		1600	0	0	0	
1560	Vorsteuer aus innergem. Erwerb		2226	0	0	0	
1565	Vorsteuer Baul. 13b		0	0	0	0	
1566	Vorsteuer IG Erwerb 8%		0	0	0	0	
1570	Vorsteuer		60204	0	0	0	
1571	Vorsteuer 19%	2220	0	0	0		
1572	Vorsteuer 7%	2222	0	0	0		
1573	Vorsteuer 16 %	2222	n	n I	n	I	
	Konto Ü <u>b</u> ernehmen		<u>A</u> k	brechen			-

# **Zum Betrag**

Der Cursor springt ins Feld "Betrag". Alle Felder vom Sprungfeld ab werden mit den alten Inhalten übernommen und der Buchungssatz abgespeichert.

# Zum Text

Der Cursor springt ins Feld "Buchungstext". Alle Felder vom Sprungfeld bis zum Buchungstext werden mit den alten Inhalten übernommen.

# **OP-Ausziffern**

Bei Zahlungsbuchungen kann vom Feld "Skonto" aus in eine Auszifferungsmaske verzweigt werden, in dem der Buchungsbetrag direkt auf mehrere offene Posten verteilt werden kann. Unter Auflistung aller Kontobezogenen OPs, wird mit dem Betrag ein oder mehrere OPs ausgeziffert. Dabei braucht die OP-Nummer (Belegnummer) mit der aktuellen Belegnummer nicht übereinzustimmen. Bleibt ein Restbetrag übrig, bzw. reicht der Betrag zum Ausziffern nicht aus, kann Skonto oder Teilzahlung verrechnet werden.

In der Auszifferungsmaske sind alle OP's des Debitors/Kreditors aufgelistet. Mit der vertikalen Scrollbarleiste können Sie sich nach oben und unten in der Anzeige bewegen. Sie können das Ausziffern jederzeit verlassen, auch wenn bereits OPs ausgeziffert wurden, indem Sie die Schaltfläche "Zurück ohne Speichern" klicken. Alle Änderungen werden rückgängig gemacht und die Maske geschlossen. In der Buchungsmaske haben Sie nun die Möglichkeit das OP-Ausziffern erneut aufzurufen, das Buchen zu verlassen, oder durch Abschluss der Buchung einen OP zu erzeugen. Wurden allerdings OPs ausgeziffert, muss die Buchung übernommen werden, da es sonst zu Unstimmigkeiten in den offenen Posten kommt.

Zahlung	gsbetrag	auf offene Po	osten auft	eilen.					
Num- mer	Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl	Buchungstext	5	Soll Hat	oen Saldo 🔺
1	10200	1	05.09.10	05.09.10	1	Ausgangsrechnung	10	0.00	0.00 100.00
2	10200	2	07.09.10	07.09.10	1	Ausgangsrechnung	20	0,00	0,00 200,00
3	10200	3	09.09.10	09.09.10	1	Ausgangsrechnung	32	0,00	0,00 320,00
0									
	Salo	<b>lo Konto 102</b> Zahlungsbet Noch aufzute	: <b>00:</b> rag: ilen:	62) 60) 60)	),00 ),00 ),00	Zu Sf F	urück mit oeichern Rest als	<u>Z</u> urück mit Speichern ohne Skonto	Zurück <u>o</u> hne Speichern
	Eingabe	e Positionnumr	mer:				<u>S</u> konto		

Im folgenden Beispiel soll eine Zahlung von 600.- € auf drei offene Posten verteilt werden:

Im Zahlungsbetrag ist immer der gesamte Betrag zum Ausziffern, während vom "Noch aufzuteilen" Betrag ständig der ausgezifferte Betrag abgezogen wird, so dass dort der noch zum Aufteilen zur Verfügung stehende Betrag steht. Zwei Möglichkeiten bestehen, den Betrag auf bestimmte OPs aufzuteilen. Entweder geben Sie die Positionszeile des OPs (Nummernspalte) ein, oder doppelklicken in der gewünschten OP-Zeile. Der Betrag wird sofort gegen gerechnet und vom "Noch aufzuteilen" Betrag abgezogen.

Im Beispiel wurden mit dem Zahlungsbetrag von 600.- € bereits die beiden offenen Posten 1 mit 100.- € und 2 mit 200.- € ausgeziffert. Der noch aufzuteilende Restbetrag beläuft sich auf nur noch 300.- €. Nach dem Ausziffern lässt sich der Menüpunkt mit Speichern verlassen. In unserem Beispiel sind, nach dem Beenden über die Schaltfläche "Zurück mit Speichern ohne Skonto", die beiden OPs 1 und 2 ausgeglichen, und über den Restbetrag von 300.- € würde ein neuer OP-Satz erzeugt werden.

Zahlungsb	etrag a	auf offene	Po	sten aufte	eilen.								
Num- Ko	nto	Beleg		Beleg	Valuta	Steu	Buchungstext	t		Soll	Habe	en Saldo	0 🔺
mer N	vr. r	Nummer		Datum	Datum	Schl	-						_
1 10	200		1	05.09.10	05.09.10	) 1	Ausgangsrecht	nung	1	00,00	100,	.00 0,0	10
2 10	200		2	07.09.10	07.09.10	) 1	Ausgangsrecht	nung	2	00,00	200,	.00 0,0	10
3 10	200		3	09.09.10	09.09.10	1	Ausgangsrecht	nung	3	20,00	0,	.00 320,0	10
0													
	Saldo	<b>o Konto 11</b> Zahlungsb Noch aufzut	021 etr teil	00: ag: en:	32 60 30	0,00 0,00 0,00		Zurü Spei Res	ck mit chern st als	<u>Z</u> ui Spi	ück mit eichern e Skonto	Zurück <u>o</u> hne Speichern	
Eir	igabe l	Positionnur	nm	ner:		2		<u>S</u> ki	onto	Unit	o onomo		•

Wir wollen mit dem Restbetrag auch noch den letzten OP-Satz ausgleichen, und geben die Positionsnummer 3 ein.

Zahlun	gsbetrag	auf offene Po	sten auft	eilen.					
Num- mer	Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl	Buchungstext	Soll	Haber	n Saldo <u>*</u>
1	10200	1	05.09.10	05.09.10	1	Ausgangsrechnung	100,00	100,00	0,00
2	10200	2	07.09.10	07.09.10	1	Ausgangsrechnung	200,00	200,00	0,00
3	10200	3	09.09.10	09.09.10	1	Ausgangsrechnung	320,00	320,00	0,00
0									
	Sala	to Konto 102	00:		2.00				
	Salo	Zahlungsbeti Noch aufzutei	rag:	600	),00 ),00	Zuri Spe	ick mit eichern S	urück mit peichern	Zurück <u>o</u> hne
	Eingabe	e Positionnumn	ner:	-20	3		konto oh	ne Skonto	Speichern

Betrag	Skonto Steuersc	Gegen konto	Belegnr Standard <u>-</u>	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext	D 📕 G 📕
-600,00	1	1200	3	12.9.10	12.9.10	10200	0	20,00	ZE Ausgangsr. 1-3	3

Zurück in der Buchungserfassung wird der Differenzbetrag in das Skontofeld übernommen. Da mit dem Betrag offene Posten ausgeziffert wurden, kann die Buchungserfassung nicht verlassen werden ohne den Buchungssatz abzuschließen. Es würde sonst zu einem Fehlsaldo in den offenen Posten kommen.

# OP Info

Von den Eingabefeldern Konto und Gegenkonto lassen sich über diese Schaltfläche, nach Eingabe eines Debitors oder Kreditors, alle deren offene Posten anzeigen. In einem neuen Fenster werden sämtliche OPs des Personenkontos aufgelistet.

🖽 Offe	3 OffenePosten										
Offer	ne Poste	n Übe	ersich	t				Gesamt	saldo:	1.496,00 S	-
Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
10100	10	01.09.10	01.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00	
10100	10	03.09.10	03.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00	
10100	10	05.09.10	05.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00	
10100	10	10.09.10	10.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00	
10100	10	15.09.10	15.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00	
10100	10	20.09.10	20.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00	
10100	10	12.09.10	12.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	30,00	0,00	30,00	
10100	13	14.09.10	14.10.10	1	0		1	119,00	0,00	119,00	
10100	AR01	15.09.10	15.10.10	1	0		AR Müller	1.000,00	0,00	1.000,00	
10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0		AR Teil 1	270,00	0,00	270,00	
10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0		. Ohne Raffung	77,00	0,00	77,00	
	<u>O</u> P-Ir	nfo für an	deres Ko	nto				<u>Z</u> urück zum E	luchen		- -

Mit einem Doppelklick oder über die Schaltflache kann die Belegnummer und der Buchungstext vom gewählten OP in die Buchungserfassung übernommen werden.

Um offene Posten für ein anderes Personenkonto anzeigen zu lassen, klicken Sie die Schaltfläche "OP Info für ein anderes Konto". In der darauf folgenden Liste aller Debitoren und Kreditoren, wählen Sie das gewünschte Konto aus. Daraufhin werden alle OPs für das neue Konto angezeigt.

Mit der Schaltfläche "Zurück zum Buchen" gelangen Sie in die Buchungserfassung zurück.

# Kostenstellen verteilen

Betrag a	Betrag auf Kostenstellen verteilen						
k	Kostenkonto	)	Kostens	telle	Be	etrag	
	4240		2(	00 🗾	8	30,00	
	4240		<u> </u>			0,00	
	0		100	Trock	nerei		
			200	Büro			
			300	Werks	statt		
			400	Lager			
						1	
Kostenł	oetrag:		3	60,00	Zurück mit	Zurück	
Noch a	ufzuteilen:	-	2	80.00	Speichern	<u>o</u> hne Spoiche	
, toon a	areatonon.	-		00,00		speiche	in

Über diese Schaltfläche kann der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt werden. Die Schaltfläche lässt sich nur von dem Eingabefeld Kostenstelle aufrufen. was voraussetzt, dass die Buchung Kostenstellenverarbeitung zur gekennzeichnet ist (Siehe Kostenstellen in diesem Kapitel). So muss z.B. die Umschaltfläche "Eing. Kostenstelle" gedrückt sein, um überhaupt in das Eingabefeld Kostenstelle zu gelangen.

Nach dem Aufruf erscheint ein neues Fenster zum Verteilen auf mehrere Kostenstellen. Dort werden zeilenweise die Kostenstellen mit den Aufteilungsbeträgen eingegeben bis der gesamte Betrag aufgeteilt ist. Im unteren Bereich informieren 2 Felder über den Gesamtbetrag und den noch zum Aufteilen verfügbaren Betrag.

Daneben zwei Schaltflächen, um das Fenster mit Speichern (Betrag komplett aufgeteilt), oder ohne Speichern (Alle Änderungen rückgängig) zu verlassen.

Aufgeteilt wird immer der Nettobetrag, d.h. der Betrag ohne Mehrwertsteuer.

Betrag	Betrag auf Kostenstellen verteilen							
ł	Kostenkonto	)	Kostenstelle	Be	trag			
	4240		200 🗾	8	30,00			
	4240		300 🗾	12	20,00			
	4240		400 -	16	50,00			
	0				0,00			
Kosteni Noch a	betrag: ufzuteilen:	-	360,00 0,00	<u>Z</u> urück mit Speichern	Zurück <u>o</u> hne Speichern			

unserem Beispiel In soll der Kostengesamtbetrag von 360,- auf die Kostenstellen 200. 300. und 400 verteilt werden. Geben Sie in Zeile der ersten im Feld Kostenstelle die Kostenstelle 200 ein oder wählen Sie nach dem Klicken des Listenfeldes aus der Auswahl, und geben danach im Betragsfeld den gewünschten Teilbetrag ein. So verfahren Sie von Zeile Zeile, bis der zu Kostenstellenbetrag komplett aufgeteilt ist. Erst dann kann die Kostenverteilung mit Speichern verlassen werden. Die Beträge können immer wieder geändert werden. Der Restbetrag "Noch aufzuteilen" wird immer automatisch korrigiert. Nach dem Beenden mit Speichern wird eine eventuelle Kostenstelle der in Buchungserfassung gelöscht, da

der Betrag ja auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde. Auch diese Buchung muss abgeschlossen werden, um keine Differenzen in der Kostenstellenrechnung zu erhalten.

# Splittbuchungen

Wenn Sie im Feld Gegenkonto/Sollkonto bzw. Konto/Habenkonto die Schaltfläche "Buchungen splitten" betätigen oder direkt in diesem Feld ein "s" eingeben und die "Entertaste betätigen" öffnet sich ein neues Fenster für Splittbuchungen:

Unter Splittbuchungen verstehen wir, dass entweder das Gegen-/Sollkonto oder das Konto/Habenkonto auf mehrere Konten aufgeteilt wird. Das ist z. B. bei Bankbuchungen vorteilhaft, wenn ein Betrag überwiesen wird, der sich auf verschiedene Sachverhalte bezieht. Damit diese Buchung nicht manuell aufgegliedert und in mehrere Buchungen zerlegt werden muss, kann man beim Buchen die Option "Buchungen splitten" wählen.

Beispiel:

Wir überweisen an das Finanzamt 2.571,38 €. Auf Ihrem Bankauszug wird nur der eine Betrag ausgewiesen.

Der Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

🕮 Buch	ung splitter	n				×
Konto	Betrag	Steu	Kost	Buchun	gstext	<b>_</b>
1741	993,28	0_	0_	Lohnsteu	ier	
1780	1.578,10	0_	0 🗾	Lohnsteu	ier	
		0_	<u>-</u>			
Steuer	Kennz 80					Zurijek
Buch	ungsbetrag:		2.571,38		Zurück mit Speichern	ohne
Nocł	n aufzuteilen:		1.578,10		operchem	Speichern Ţ

Lohnsteuer 993,28 €, Umsatzsteuer 1.275,10 €, KFZ-Steuer 303,- €

Sie erfassen im Betragsfeld die 2.571,38 €, die auf Ihrem Bankauszug gebucht wurden. Im Feld Gegen-/Sollkonto aktivieren sie das Feld "Buchungen" splitten. Das oben abgebildete Fenster öffnet sich. Sie geben zeilenweise die verschiedenen Konten und Beträge sowie einen Buchungstext ein. Das Programm rechnet bei jeder Zeile mit, welcher Betrag noch zu buchen ist (siehe Zeile "noch aufzuteilen"). Sie können diese Buchung nur speichern, wenn der noch aufzuteilende Betrag 0 ist, d.h. die Buchung aufgeht. Sie können das Fenster jederzeit ohne speichern verlassen.

🕮 Buch	nung splitter	1				×
Konto	Betrag	Steu	Kost	Buchu	ngstext	<u> </u>
1741	993,28	0_	0 🗾	Lohnste	uer	
1780	1.275,10	0_	0_	USt-Zah	llast	
4510	303,00	0_	0_	KFZ-Ste	uer	
		0_	<u> </u>			
KE7.01						
KHZ-Ste Buch	unashetraa:		2 571 38		<u>Z</u> urück mit	Zurück
Nocł	n aufzuteilen:		0,00		Speichern	Speichern Ţ

Wenn Sie die Buchung gespeichert haben, kommen Sie wieder in die Buchungszeile zurück. Im Feld Gegen-/Sollkonto steht das Wort "Split", da hier verschiedene Konten angesprochen wurden.

Konto/Gegenkontomaske:

Betrag	Sto St- E Gegen Belegnr rno eu G konto Standard	Beleg Datum	Valuta Konto Datum	Kosten stelle	Skonto Buchungstext
-2571,3	8 0 0 0 Split 63	4.10.11	4.10.11 1200	0	0,00

Soll-/Haben-Maske:

Belegdatum:	4.10.11	Valuta Datum:	4.10.11
Belegnr.kreis:	Standard	- Belegnr.:	63
Betrag:	2571,38		
Stornoschlüssel:	0	Steuerschlüssel:	0
		EG-Schlüssel:	0
Konto Soll:	Split	Konto Haben:	1200
Kostenstelle:	0	Skonto:	0,00
		Skonto Steuerschl:	0
Buchungstext:			

Sie erfassen die restlichen Daten des Buchungssatzes und beenden diesen mit der "Enter-Taste". Geben Sie keinen Buchungstext ein, dieser wurde beim Splitten für jede Buchung erfasst. Das Programm erzeugt bei diesem Beispiel drei Buchungssätze und zeigt diese im oberen Sichtfenster an.

# Ende

Die Buchungserfassung wird beendet. Der aktuelle Buchungssatz wird nicht mit übernommen. In gewissen Situationen kann über diese Schaltfläche die Buchungserfassung nicht verlassen werden. Wurden offene Posten ausgeziffert, oder ein Betrag auf mehrere Kostenstellen verteilt, muss die Buchung übernommen werden. In anderen Fällen versuchen Sie es über die ESCAPE Taste.

# Umschaltflächen

Autom. Belegnr.	Eing. Kostenst.	Autom. Texte	"+ -" Wechsel	Kontenvorsch.
Eing. EG-Schl.	Ohne Komma	Eing. Valuta	Eing. Skonto	Konteninfo

Im Gegensatz zu den Schaltflächen lösen die Umschaltflächen nicht einzelne Aktionen aus, sondern schalten dauerhaft Funktionen ein oder aus. Klicken Sie auf eine Umschaltfläche, um Sie einzuschalten (die Schaltfläche ist dann hellgrau hinterlegt). Bei nochmaligem klicken wird die Umschaltfläche wieder ausgeschaltet. Bei Neustart des Programms wird automatisch die zuletzt eingestellte Variante geladen.

# Autom. Belegnr

Hier wird im Eingabefeld "Belegnummer" die momentane Belegnummer automatisch um den Zähler 1 erhöht. Die Belegnummer kann so übernommen oder manuell geändert werden. Dies funktioniert jedoch nicht bei alphanumerischen Belegnummern.

# Autom. Texte

Alle hinterlegten Buchungstexte (Menüpunkt Stammdaten/Buchungstexte) können, durch Eingabe der Textnummer im Eingabefeld "Buchungstext", abgerufen und übernommen werden.

# Eingabe EG-Schl. (nur Vollversion)

Sollen EG-Buchungen (oder Bauleistungen nach §13b mit Vor- und Umsatzsteuer) erfasst werden, aktivieren Sie diese Umschaltfläche, um den EG-Schlüssel (Buchungsschlüssel in der Erfassungszeile einzugeben.

# Eingabe Valuta

Arbeiten Sie ohne ein Valutadatum, kann diese Schaltfläche ausgeschalten bleiben. Das Buchungsdatum wird automatisch in das Valutadatum übernommen, wobei dieses Eingabefeld übersprungen wird.

# Eing. Kostenstelle (nur Vollversion)

Ist das Konto oder Gegenkonto für die Zuweisung einer Kostenstelle definiert, kann im Feld Kostenstelle diese eingegeben werden. Ist diese Umschaltfläche ausgeschaltet, können nur noch die im Sachkonto hinterlegten Kostenstellen übernommen werden.

# "+ -" Wechsel (nur bei Gegenkonto-/Konto-Maske)

Geben Sie den Buchungsbetrag hauptsächlich negativ ein, haben Sie die Möglichkeit, über diese Umschalttaste die große Plustaste in der rechten Zehnertastatur mit der Minustaste zu tauschen. (Diese Funktion ist bei der "Soll-/Habenkonto-Maske nicht vorhanden, da dort nur Beträge ohne Vorzeichen erfaßt werden).

# Ohne Komma

Über diese Schaltfläche ist es möglich bei der Betragseingabe zu steuern, ob Beträge grundsätzlich in Cent = ohne Komma, oder in Euro und Cent, durch Komma getrennt, eingegeben werden.

# Kontenvorschau in T-Kontenform beim Dialogbuchen

😫 Vo	rschau der K	onten 📃 🔀
S	3400 Warenein	aana 19% <b>H</b>
EB	0,00	0,00
Jahr	195,92	0,00
Buch.	306,85	
Saldo	502,77	
S	70020 Meier Hu	uber Schmidt 6 H
EB	0,00	0,00
Jahr	0,00	0,00
Buch.		365,15
Saldo		365,15
S	1571 Vorsteuer	19% <b>H</b>
EB	0,00	0,00
Jahr	37,23	0,00
Bucn.	06,30	
Saldo	95,53	
S		<u>н</u>
EB	0,00	0,00
Jahr	0,00	0,00
buch.		
Saldo		
<u> </u>	1600 Verbindlic	hkeiten L+L H
EB	0,00	0,00
Janr Buch	0,00	233,15
C 11		500,10
Saldo		598,30

Beim Dialogbuchen können die angesprochenen Konten in Form von T-Konten rechts neben der Erfassungsmaske angezeigt werden. Über die Schaltfläche "Kontenvorschau" schalten Sie die Kontenvorschau ein und aus. Die Vorschau ist aber erst ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768 Bildpunkten möglich.

Ausnahme: Für Buchungen von EG Lieferungen / Leistungen und Bauleistungen 13b ist die Kontenvorschau zurzeit noch nicht möglich.

### Konteninfo beim Buchen

Dieses neue Konteninformation zeiat Ihnen bei der Buchungserfassung (Dialog oder Stapel) Buchungen aller Konten und Buchungsjahre (mit Ausnahme der Buchungsjahre, die in den Archivmandanten verschoben wurden). Sie öffnen und schließen das Konteninfo über die neue Umschaltfläche "Konteninfo". Im Gegensatz zu anderen Infos beim Buchen (wie Konten suchen, OPs ...) kann das Kontoinfo jederzeit aufgerufen werden und kann auch aktiv bleiben. Sie rufen beispielsweise vom Gegenkonto aus das Kontenfinfo auf, indem Sie die Umschaltfläche "Konteninfo aufrufen", lassen sich entsprechende Buchungen anzeigen, verschieben das Konteninfo in die Bildschirmecke, klicken dann wieder das Gegenkontofeld an, um weiterzubuchen. Mit der Maus können Sie jederzeit wieder auf das Konteninfo zugreifen. Je nach

Bildschirmgröße und Auflösung ist es sogar möglich die Buchungsmaske, Kontenvorschau und Konteninfo nebeneinander am Bildschirm zu haben. Sie schließen das Konteninfo über das X rechts oben in der Ecke, oder wieder über die Umschaltfläche "Konteninfo". Sie können es aber auch geöffnet lassen, um über andere Programmpunkte darauf zuzugreifen. Das ist aber nicht von überall aus möglich.

🖽 Konte	ninfo -	Aktuelle E	Buchungsperiode (	02/10			
Konto	o Nr.:	<u>3400</u>	Buchungsperi	iode von 1/10 💽 bis:	: 02/10 <u>-</u> Jahr:	2010	
	Sachkonten Personenkonten   Nur Konten mit Jahreswerten auflisten Sortierung Gegenkonto   Belegdatum Belegnr						
Buchungsp	periode		Firmenname	Kontobe	ezeichnung	Konto-Nr.	
1/10 bis	02/10	Kellerman	in KG	Erlö	se 19%	8400	
Gebuch	t bis		EB-Wert	Saldo-Vortrag (ohne EB)	Soll Jahr	Haben	
24.09.2	010	0	0,00		0,00	0,00	
Datum	Priman.	GegenKto	Buchungstex	t   Beleg-Nr.  UST	Soli Monat		
07.01.10	0	10300	Ausgangsrechnun	<u>y 11</u> a 11	0,00	30,00	
09.01.10	0	10300	Ausgangsrechnun	α 11	0,00	130,40	
11 01 10	0	10300	Ausgangsrechnun	<u>α 11.1</u>	0,00	210.08	
01.09.10	<u> </u>	10100	Ausgangsrechnun	α 11	0.00	294.12	
03.09.10	0	10100	Ausgangsrechnun	α 21	0.00	100.84	
05.09.10	0	10100	Ausgangsrechnun	a 31	0.00	155,46	
12.09.10	0	10100	Ausgangsrechnun	g 10.1	0,00	25,21	
14.09.10	0	10100	Ausgangsrechnun	g 13 1	0,00	100,00	
15.09.10	0	10100	Ausgangsrechnun	g 51	0,00	71,43	
15.09.10	0	10100	AR Müller	AR01 1	0,00	840,34	
24.09.10	0	10300	AR Schmidtmeier	AR2411_1	0,00	306,84	
			Soll Neuer S	aldo Haben	Soll	Haben	
Monat:			0,00	2.315,62	0,00	2.315,62	
Jahr: (	(mit EB)		00,00	2.315,62	0,00	2.315,62 👱	
### Konto Nr.:

Auswahl aller Sach- und Personenkonten. Wählen Sie über die Optionspunkte darunter, ob Sach- oder Personenkonten aufgelistet werden, und ob nur Konten aufgelistet werden, die im Jahr auch einen Umsatz hatten. Sie geben entweder die Kontonummer ein oder suchen durch die Eingabe eines Suchbegriffes in den Sachkonten nach der Kontenbezeichung sowie in den Personenkonten nach Name 1 oder Ort. Es werden alle gefundenen Konten zur Auswahl aufgelistet. Um wieder alle Sach- oder Personenkonten aufzulisten, wechseln Sie kurz über die Optionspunkte zwischen Sach- und Personenkonten. Über die ESC oder Backspace Taste werden Sucheingaben gelöscht ( sonst kann das Feld manchmal nicht verlassen werden). Leider wird bei dieser Suchfunktion immer eine Meldung ausgegeben "Der Text, den Sie eingeben, muss einem Eintrag in der Liste entsprechen". Diese Meldung kann leider nicht unterdrückt werden, und muss jedes Mal mit OK bestätigt werden.

	Schmi	🛨 Buchungsperiode von 03/10 ᆂ bis: 03/10 ᆂ	
ti	10300	Schmidtmeier Sandhausen	*
L	70020	Meier Huber Schmidt GmbH Gelsendorf	
-	70030	Schmidtchen Schleicher AG Hannover	•

### Buchungsperiode von – bis / Jahr

Wählen Sie hierüber die gewünsche Buchungsperiode oder den Buchungszeitraum aus. Beim Aufruf ist die aktuelle Buchungsperiode vorgegeben. Alle Buchungsjahre, die im Mandanten und nicht im Archivmandanten sind, können ausgewählt werden.

### Schaltfläche "Suche Starten"

Die Buchungen für den gewählte Buchungszeitraum werden aufbereitet und aufgelistet. Je nach der Anzahl der vorhandenen Buchungen kann der Vorgang etwas dauern.

### Sortierung

Durch Anklicken wird die Sortierung der gefunden Buchungen umgehend angepasst.

## **OP-Raffung**

Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst (oder importiert), werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag. Das ist sowohl beim Stapel- und Dialogbuchen möglich. So kann eine Rechnung auf mehrere Erlöskonten gebucht werden, für die Offene Postenverwaltung gibt es trotzdem nur einen Offenen Posten. Ein "." (Punkt) an der ersten Stelle des Buchungstextes unterbricht die Raffung, es werden mehrere OPs erzeugt.

🖽 Dialog Buch	en	in de	r At	orechnu	ngsperiode: 02	2/10 - Be	träge in E	uro			
-77,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8420	0	. Ohne Raffung	17
-120,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8420	0	AR Teil 3	16
-100,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8410	0	AR Teil 2	15
-50,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8400	0	AR Teil 1	14

In diesem Beispiel wurde erst eine Ausgangsrechnung und danach 3 Ausgangs(teil)rechnungen an denselben Debitor gebucht. Es werden 4 Buchungssätze aber nur 2 OPs erzeugt (OP 1 über 77,- OP2 über 270,- gerafft).

10100	7 25.09.10	25.10.10	1	0	AR Teil 1	270,00	0,00	270,00
10100	7 25.09.10	25.10.10	1	0	. Ohne Raffung	77,00	0,00	77,00

## Infosystem

Gegenkonto:	Bank	Konto:	Kurt Müller KG	Sachkonten Personenkonten Kostenst.
Soll:	1.240,00	Soll:	1.889,00	333 Ausstehende Einlagen
Haben:	96,50	Haben:	740,00	845 Kapital
Saldo:	1.143,50	Saldo:	1.149,00	900 Rücklagen
		Steuer:	3,19	1100 Postscheck

Im unteren Teil der Buchungsmaske werden die Salden der angesprochenen Konten angezeigt. Diese werden nach dem Aufruf im Gegen-/Sollkonto oder Konto/Habenkonto angezeigt. Nach Abschluss einer Buchung werden die Salden der beteiligten Konten sofort aktualisiert. Die Bezeichnung einer beteiligten Kostenstelle, die Umrechnung beim Währungsrechnen, sowie einen errechneten Steuerbetrag, zeigt das Infosystem an. Zusätzlich gibt es eine Übersicht der Sach- Personenkonten und Kostenstellen.

## Währungsrechnen (nur im Dialog)

Buchungen in einer Fremdwährung sind auch möglich. Dazu sind drei Voraussetzungen nötig.

- Im Firmenstamm muss das Währungsausgleichskonto definiert und als Sachkonto angelegt sein. Auf dieses Konto wird automatisch eine Währungsdifferenz gebucht.
- In Stammdaten / Währungen sind die entsprechenden Währungen anzulegen und mit den aktuellen Wechselkursen zu aktualisieren.
- Debitoren und Kreditoren, die in einer Fremdwährung verbucht werden sollen, müssen in ihren Stammdaten den Währungsschlüssel mit der entsprechenden Währung gesetzt haben. Somit wird beim Buchen der eingegebene Betrag als Fremdwährung erkannt und sofort laut dem hinterlegten Wechselkurs in Euro umgerechnet.

Im folgenden Beispiel wird an einen USA-Debitor eine Rechnung über 450 \$ zu einem Kurs von 1 Euro = 1,3421 \$ gestellt, welche zu einem Kurs von 1 Euro = 1,3217 \$ gezahlt wird. Dabei wird die Währungsdifferenz automatisch auf das im Firmenstamm definierte Währungsausgleichskonto gebucht.

Rechnungstellung am 24.09.2010 über 450 \$ zu einem Wechselkurs von 1 Euro = 1,3421 \$, ergibt 335,3 Euro. Im unteren Bereich des Infofensters wird bei Währungsrechnungen die Umrechnung angezeigt.

Sie erfassen im Betragsfeld die 450,00 US \$. Nach Eingabe des Debitors im Feld Gegenbzw. Sollkonto erkennt das Programm aufgrund des im Personenkonto hinterlegten Währungsschlüssels, dass dieser Betrag in Euro umgerechnet werden muss. Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, ob dieser Betrag von \$ in Euro umgerechnet werden soll. Nach der Bestätigung wird der Betrag umgerechnet.

Betrag	StoSt-E Ge rnoeuG ko	i <mark>gen Bela</mark> Into Standar	egnr rd 🗾	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Koster stelle	n Sko	nto	Buchung	gstext	D 📕 G 📕
-335,30	0 1 0 201	00 5		24.9.10	24.9.10	8400	0		0,00	AR in Dol	llar	
<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betra	ag	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P-A	usziffern	OPI	' <u>I</u> nfo K		<u>s</u> tenst. rteilen	<u>E</u> nd	е
Gegenkonto:	US Debitor		Konto	D: E		Sachko	onten l	Personenkor	nten Koste	nst.		
Soll:	0,	.00	Soll: 0,00					10000	Huberr	neier tiller KG		
Haben:	0,	.00	Habe	en:	2	.836,63		10200	Elektro	Schmidt OH	IG	—
Saldo:	0,	.00	Saldo: -2.836,63				10300	) Schmid	dtmeier aalda			
Umrechnung:	450 \$ zum Kurs v	on 1 Euro =	1 3421	\$ = 335 3 E	uro			20000	US De	bitor		—
onneennung.	100 @ 201111010 0	on r Earo	1,0101	ф = 000,0 E	aro			50100	Austria	AG		_

Am 10.10.2010 wird die Rechnung beglichen. Der Kunde überweist 450 Dollar. Da sich der Wechselkurs zwischenzeitlich verändert hat, ergibt die Umrechnung des Betrages bei einem Kurs von 1 EURO = 1,3217 \$, nur noch 340,47 Euro.

Betrag	StoSt-E Ge rnoeuG ko	e <mark>gen Bel</mark> Into Standa	egnr ard 🔽	Beleg Y Datum	Valuta Datum	Konto	Koster stelle	n Sko	nto Buchun	gstext D 📕 G 📕
-340,47	0 0 0 120	10 5		10.10.10	0.10.10	20100	0		0,00 ZE AR ir	ı Dollar
<u>H</u> ilfe	Konto suchen	<u>Z</u> um Betr	ag	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P-Au	ısziffern	OP	<u>E</u> nde		
Gegenkonto:	Bank		Kor	nto: US	S Debitor	r		Sachko	nten Personenko	nten Kostenst.
Soll:	1.8/0	00	Coll: 225.20					333	Ausstehende Einla	igen 🔼
3011.	1.040,	,00	1 301	1.		333,30		500 Privat		
Haben:	3.797,	,29	Hal	ben:		0,00		845	Kapital	
Caldar	1.057	20		ala .	900 Rücklagen					
Saldo.	-1.807,	,29	Saldo: 335,30			1000 Kasse				
Umrochnung:	450 ¢ zum Kuro v	on 1 Euro -	1 321	7 ¢ = 340 47 E	uro			1100	Postscheck	
Onrechnung.	HOU & ZUTTI NUTS V	ion i Euro =	-1,521	i7 ip = 540,47 Ei	uro			1200	Dank	

Nach Abschluss der Zahlungsbuchung sucht das System nach einer passenden Rechnungsbuchung des Debitors mit derselben Belegnummer und zeigt diese an.

Währun	gsbuchung gefunden
⚠	Offener Posten mit gleicher Belegnummer 5 ,Belegdatum 24.09.2010 und einem Betrag von 335,3 gefunden. Soll dieser Offene Posten mit der Zahlung ausgeglichen werden?
	[]a] <u>N</u> ein

Werden mehrere Buchungen des Kontos mit der Belegnummer gefunden, werden alle, nach dem Klicken von Nein, nacheinander angezeigt. Achten Sie deshalb bei Währungsbuchungen besonders auf die Belegnummer, da darüber Zahlungen den Rechnungen zugeordnet werden.

In unserem Beispiel wurde die richtige Ausgangsrechnung gefunden. Nach dem Klicken von "Ja" werden Ausgangsrechnung und Zahlung miteinander ausgeglichen und die Differenz auf das Währungsausgleichskonto 2630 gebucht. Hätten wir stattdessen "Nein" geklickt, wäre die Zahlung normal verbucht worden. Die Währungsdifferenz von 5,17 € muss dann manuell gebucht werden, um das Debitorenkonto auszugleichen.

🖽 Dialog Buch	ien	in de	r Al	brechnu	ngsperiode: 02	2/10 - Be	träge in E	uro		
5,17	0	0	0	2630	5	10.10.10	10.10.10	1200	0 ZE AR in Dollar	9 🔺
-335,30	0	0	0	1200	5	10.10.10	10.10.10	20100	0 ZE AR in Dollar	8
-335,30	0	1	0	20100	5	24.09.10	24.09.10	8400	0 AR in Dollar	7

In der Abbildung ist unten die Ausgangsrechnung, darüber die Zahlung und ganz oben die automatisch erstellte Währungsdifferenzbuchung.

Natürlich kann bei der Zahlung auch ein Skontobetrag verrechnet werden. Dieser wird ganz normal erfasst, allerdings auch in der Fremdwährung, und danach automatisch umgerechnet. Unten im Infosystem ist wiederum die Umrechnung zu verfolgen. Im Beispiel 10 Dollar Skonto = 7,49€.

Betrag	Skonto Ge Steuersc ko	egen Be onto Stan	e <b>legnr</b> dard <u></u>	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Koster stelle	n Sko	nto Buchun	gstext D 📕 G 📕
-329,59	1 120	00 6		5.10.10	5.10.10	20100	0		7,49 ZE AR \$	mit Skonto
<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Be	trag	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P-A	usziffern	OP.	Info	Ko <u>s</u> tenst. ∨erteilen	<u>E</u> nde
Gegenkonto:	Bank		Ко	nto: l	JS Debito	r		Sachko	nten Personenko	nten Kostenst.
Soll	2 1 9 0	47				675 77		333	Ausstehende Einla	igen 🔺
3011.	2.100	UH7	1 30	н.		675,77		500	) Privat	
Haben:	3.797	,29	Ha	lben:		335,30		845	5 Kapital	
Relder	1.010	00		المالي		240.47		900	) Rücklagen	
38140.	-1.010	,02	50	140.		340,47		1000	) Kasse	
Limrochnung: 1	10 ¢ zum Kure ve	on 1 Euro -	1 335	¢ = 7.49 Euro				1100	Postscheck	
onnechnung.	ro a zuni Kuis Vu	on riculo -	- 1,000	φ = 7,45 Euro				1200	Bank	

Insgesamt wird eine solche Zahlungsbuchung in drei Buchungen gesplittet. Die normale Zahlungsbuchung, die Skontobuchung und die Währungsausgleichsbuchung.

🕮 Dialog Buch	en	in de	r Al	brechnu	ngsperiode: 0	2/10 - Be	träge in E	uro		
-3,39	0	0	0	2630	6	5.10.10	5.10.10	20100	0 ZE AR \$ mit Skonto	13 🔺
-7,49	0	1	0	8731	6	5.10.10	5.10.10	20100	0 ZE AR \$ mit Skonto	12
-329,59	0	0	0	1200	6	5.10.10	5.10.10	20100	0 ZE AR \$ mit Skonto	11
-340,47	0	1	0	20100	6	1.10.10	1.10.10	8400	0 AR 2in Dollar	10

# Stapel buchen

Neben der Buchungserfassung im Dialog, wobei die eingegebene Buchung sofort verarbeitet und ein offener Posten erzeugt wird, können Buchungen auch im Stapel erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet werden. So lässt sich der aktuelle Monat noch abschließen und Buchungen für den kommenden Monat bereits erfassen. Die Stapelbuchungen werden nach dem Belegdatum zur Verarbeitung gewählt, so dass auch Buchungen für mehrere Monate erfasst werden können. Die offenen Posten lassen sich dabei unabhängig von der Buchungsverarbeitung aktualisieren, damit sie auf dem aktuellen Stand sind.

🖽 Buchungen	im St	apel e	rfassen	- Beträge in	Euro													
-303,00	0 0	) ()	4510	25	22.09.10	22.09.10	1200	0	KFZ-S	teuer		22 🔺						
-1275,10	0 0	) ()	1780	25	22.09.10	22.09.10	1200	0	USt-Za	ahllast		21						
-993,28	0 0	) ()	1741	25	22.09.10	22.09.10	1200	0	Lohnst	Lohnsteuer								
-1000,00	0 1	0	10100	AR01	15.09.10	15.10.10	8400	0	- AR Mi	iller		19						
699,50	0 1	0	70000	ER09100136	15.09.10	15.10.10	3400	0	Ammo	n ER125536		18						
-233,15	0 1	0	3400	14	14.09.10	14.10.10	70100	0	Huber	meier ER 7762		17						
-119,00	0 1	0	10100	13	14.09.10	14.10.10	8400	0	Ausga	ngsrechnung		16						
-96,50	0 0	) ()	4240	12	13.09.10	13.09.10	1200	200	Strom	Büro		15						
-30,00	0 1	0	10100	10	12.09.10	12.10.10	8400	0	Ausga	ingsrechnung		14						
-250,00 0 0 0 1200 11 15.01.10 14.02.10 10300 0 Zahlungseingang												13 -						
Betrag Sto St- Gegen Belegnr Beleg Valute Konto Kosten Skonto Buchungstevt																		
Deuay (	E rno	)	konto	Standard _	Datum	Datum	KUIILU	-stelle		nto Duchung	JSIEX	L						
-365,14	0 1	0	10300	AR2411	24.09.10	24.10.10	8400	0		0,00 AR Schm	idtme	ier						
<u>H</u> ilfe	<u>K</u> ont	o sucł	ien Z	um Betrag	Zum <u>T</u> ext		-Info	Buch änd	ung ern	B <u>u</u> chung löschen	Ē	Inde						
									Sachko	nten Personenkon	ten K	ostenst.						
									10000	Hubermeier		-						
Gegenkor	ito: <mark>So</mark>	chmidt	meier		Konto: Erlö:	se 19%			10100	Kurt Müller KG								
									10300	Schmidtmeier MoDonalda								
Steuer:		58,30	I						20000	BurgerKing								
									50100	Austria AG								
Ohne Komma		uto Be	loanr	Autom Tex	te Fina	EG-Schl	Kont	oninfo	70000	Ammon & Co								
		ulo. De	acym.	Autom. Tex		ea oun.	Konu	chino	70020	Meier Huber Schmi	dt Gmbl	<u></u>						
Eing. Valuta	E	Eing. K	ostst.	"+ -" Wechs	el Wied	derkehr.	Eing. Valuta         Eing. Kostst.         "+ -" Wechsel         Wiederkehr.         70030 Schmidtchen Schleicher AG           70100 Hubermeier 0HG											

### Buchungsmaske Gegenkonto/Konto (nur Vollversion)

Die meisten Eingabefelder, Schalt- und Umschaltflächen entsprechen denen der Erfassungsmaske für Dialogbuchungen. Es werden deshalb hier nur die Besonderheiten der Stapelerfassung beschrieben, alles weiteren entnehmen Sie der Beschreibung für das Dialogbuchen im Kapitel zuvor.

🖽 Buchungen	im	Stap	el e	rfassen	- Beträge i	in Euro							×
Betrag	Sto	St- E	Ξ	Konto	Belegnumm	ner Beleg	Valuta	Konto	Koster	- Buch	ungstext		
	rno	eu (	G 🗌	Soll		Datum	Datum	Haben	stelle				
785,11	0	1	0	3400	ER100901	112 24.09.10	24.10.10	70100	0	ER Hu	bermeier 88349	9	24 🔺
365,14	0	1	0	10300	AR24	411 24.09.10	24.10.10	8400	0	AR Scl	nmidtmeier		23
303,00	0	0	0	4510		25 22.09.10	22.09.10	1200	0 KFZ-		euer		22
1275,10	0	0	0	1780		25 22.09.10	22.09.10	1200	0	USt-Za	hllast		21
993,28	0	0	0	1741		25 22.09.10	2.09.10 22.09.10 1200 0		0	0 Lohnsteuer			20
1000,00	0	1	0	10100	AF	R01 15.09.10	15.10.10	8400	0 AR Mülle		ller		19
699,50	0	1	0	3400	ER091001	136 15.09.10	15.10.10	70000	0	Ammo	n ER125536		18
Belegd	latur	m:	2	4.9.10		Valuta Datu	m: 24.	10.10	S	achkonter	Personenkonten	Kost	enst.
Belegnr.	krei	is: S	Stan	dard	•	Belegnr: ER10090112 1780 Ste							<b>_</b>
В	etra	.a:		769,-	41					2620 E G	Skontoertrag		
Stornoschli	iieer	al: C	1	1		Steuerschlijes		2621 EG	Skontoerträge 19%		_		
otomosem	4550		,								-Skontoertrage 7%	onto	
	_					EG-Schluss		3300 Wa	reneingang 7%	51100	-		
Konta	o So	oll: [7	010	0		Konto Habe	en: 1200			3400 Wareneingang 19%			
Kosten	stell	le: 0	)			Skon	to: 15,	70		3410 Wa	reneinkauf 16%		
					Ski	onto Steuersc	hl: 1			3500 Wa	reneink. a.innerg. E	rw. 7%	
Buchung	gste:	xt: Z	ZAH	luberme	ier 883499 S	Skonto			L	3510 Wa	reneink, a. innerg, t	2rw. 19	%_▼
Konto Soll:	Hub	erm	eier	OHG	Habe	en: Bank			Steuer:	2	,51		
<u>H</u> ilfe	Ko	into s	such	en <u>Z</u> u	um Betrag	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P	<u>O</u> P-Info		iung ern	B <u>u</u> chung Iöschen	Ē	nde
Ohne Komma	Au	to. B	eleg	inr. Au	tom. Texte	Eing. EG-Scł	nl. Eing.	Valuta	Eing. Kostst.		Konteninfo	Wie	derkehr.

## Buchungsmaske Soll/Haben

Nach dem ersten Aufruf der Stapelerfassung oder nach Verarbeitung aller Stapelbuchungen ist die Erfassungsmaske leer. Jede erfasste Buchung erscheint im darüber liegenden Übersichtsfenster. Mit der vertikalen Bildlaufleiste können Sie sich durch alle im Stapel befindlichen Buchungen bewegen, um sie zu kontrollieren, zu ändern oder zu löschen.

## Kostenstellenverteilung beim Stapelbuchen

Wie bereits bisher beim Dialogbuchen, kann nun auch beim Stapelbuchen eine Buchung auf mehrere Kostenstellen verteilt werden. Dazu wird im Feld Kostenstelle anstatt einer Kostenstelle ein "v" oder "V" erfasst.

Betrag	StoSt-E rnoeuG	Gegen konto	Belegnr Standard 🛨	Beleg Datum	Valuta K Datum	onto	Kosten -stelle	Skonto	Buchungstext
-1365,00	0000	4210	ER0152	5.02.11	5.02.11 12	200	0	0,00	Miete
Gegenkon	to: Miete		Konto: E	ank Com	merzbank s	Steue	r:	0,00 V ode	r v zum Kostenverteilen

Daraufhin öffnet sich ein neues Formular zur Kostenverteilung. Dort geben Sie zeilenweise Kostenstelle und Teilbetrag ein bis der Kostenbetrag komplett verteilt ist. Mit Speichern wird die Verteilung übernommen. Danach muss die Buchung unbedingt übernommen werden. Bei einer Änderung der Stapelbuchung, können auch die verteilten Kostensätze geändert oder gelöscht werden. Bei einer Löschung der Stapelbuchung werden verteilte Kostenstellen mit gelöscht.

🔳 Betrag auf Koster	nstellen ver	teile	n		×
Kostenkonto	Kostenste	elle	Bet	rag	
4210	200	<u>+</u>	35	0,00	
4210	100	±	45	0,00	
4210	300	<u>*</u>	56	5,00	
0	0	±		0,00	
	_				
Kostenbetrag:	1.365	,00	Zurück	Zurüc	:k
Noch aufzuteilen:	0	,00	mit Sneichern	<u>o</u> nne Sneich	; ern

In der oberen Auflistung der Buchungen erkennen Sie verteilte Kostenstellen daran, dass im Feld Kostenstelle keine Kostenstelle, sondern die Anzahl der verteilten Kostenstellen steht (z.B. 3 – wenn die Buchung auf 3 Kostenstellen verteilt wurde.)

📰 Buchunger	n im	i Stap	oel e	erfassen	- Beträge in	Euro							×
-1365,00	0	0	0	4210	ER0152	5.02.11	5.02.11	1200	200	3	Miete	15	i0 🔺

## Schaltflächen

Ausgenommen vom Feld Buchungstext können Sie von jedem Feld aus diese Schaltflächen anklicken, um die beschriebene Aktion auszuführen. Neben dem Mausklick stehen auch Tastenkombinationen zur Verfügung (alt + unterstrichener Buchstabe).

<u>H</u> ilfe	Bet <u>r</u> ag = Vortrag	<u>Z</u> um Betraq	Zum <u>T</u> ext	<u>0</u> P-Info	<u>B</u> uchung ändern	B <u>u</u> chung löschen	<u>E</u> nde
<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betrag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P-Info	<u>B</u> uchung ändern	B <u>u</u> chung löschen	<u>E</u> nde

Das zweite Feld ist variabel zugeordnet.

### Betrag = Vortrag

Vom Eingabefeld Betrag aus wird diese Schaltfläche aktiviert, um zur Kontrolle der Buchungen eine Zwischensumme mitzuführen. Geben Sie dazu im Betragsfeld die gewünschte Vortragssumme ein, und klicken dann auf die Schaltfläche "Betrag = Vortrag". Der Betrag wird als Vortrag übernommen und in der Infozeile rechts angezeigt. Dabei bezieht sich dieser immer auf das Konto im Kontofeld. Nach der Vortragseingabe wird das Betragsfeld wieder null, und Sie können wie gewohnt Buchungen eingeben. Nach dem Abschluss der Buchungszeile errechnet sich die Zwischensumme aus dem Betrag neu. Wobei ein positiver Betrag das Konto im Soll addiert und ein negativer im Haben. Über die Schaltfläche "Zwischensumme" (erscheint nur vom Eingabefeld Betrag) können Sie jederzeit die Zwischensumme mit Soll, Haben und Saldo abrufen.

Um die Zwischensumme neu einzugeben, drücken Sie die Schaltfläche mit dem zuvor erfassten Betrag erneut vom Betragsfeld aus. Ein Nullbetrag löscht die Zwischensumme, zweimaliges Drücken mit einem Nullbetrag schaltet auch die Zwischensummenanzeige im Infofeld aus.

### Buchung ändern

Stapelbuchungen können bis zur Verarbeitung beliebig geändert werden, außer es handelt sich um eine Debitoren / Kreditorenbuchung für die bereits ein offener Posten erzeugt wurde. Da ein solcher OP schon verarbeitet sein könnte, sollte so eine Buchung nicht mehr geändert werden. Eine Warnmeldung weist sie vor der Änderung darauf hin. Sollten Sie trotzdem eine Debitoren/Kreditorenbuchung ändern, müssen Sie den entsprechenden OP im Menü Offene Posten / OP-Ausziffern manuell berichtigen.

Zuerst muss die zu ändernde Buchung im oberen Fenster, in dem die erfassten Buchungen stehen, ausgewählt werden. Benutzen Sie die Bildlaufleiste, um nicht mehr sichtbare Buchungen aufzulisten, und wählen dann die gewünschte Buchung durch ein Mausklicken. Danach klicken Sie die Schaltfläche "Buchung ändern". Die Buchung wird in die Erfassungszeile übernommen, die Betragseingabe ist aktiv. Ändern Sie die Buchung wie gewünscht. Die Änderung wird nach der Buchungstexteingabe mit Return übernommen. Danach ist die Buchungseingabe wieder wie gewohnt bereit.

Im folgenden Beispiel soll in der Buchung Nummer 28 der Betrag von 95,-€ auf 59,-€ geändert werden. Da die Buchung noch im Fenster sichtbar ist braucht sie nur angeklickt zu werden und steht nach Betätigen der Schaltfläche "Buchung ändern" in der Erfassungszeile zur Änderung bereit. Alternativ geht auch ein Doppelklick in der Buchungsübersicht.

🖽 Änderung S	Stap	elbu	chu	ng Num	mer: 28								
-100,00	0	1	0	4250	8	25.09.10	25.09.10	1200	0	ZA			30 🔺
300,00	0	0	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	1200	0	ZE			29
-95,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	Strom Büro		W	28
-785,00	0	0	0	4210	1	24.09.10	24.09.10	1200	0	Miete Büro		W	27
Betrag	Sto Er	St- no		Geger konto	Belegnr Standard <u>-</u>	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten -stelle	Skonto	Buchungst	ext	
-59,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	0,00	Strom Büro		

Nach Abschluss der geänderten Buchung mit Return im Feld "Buchungstext" werden die Änderungen übernommen und in der Buchungsübersicht angezeigt. Die Erfassungszeile steht wieder zur Neueingabe von Buchungen bereit.

### Buchung löschen

Stapelbuchungen können auch wieder gelöscht werden. Wurde aber für die Stapelbuchung bereits ein Offener Posten erzeugt, ist dies erst nach einer Warnmeldung möglich. Beachten Sie, dass sie in so einem Fall den OP manuell löschen müssen (Menü Offene Posten / OP-Ausziffern).

Zuerst muss die zu löschende Buchung im oberen Fenster, in dem die erfassten Buchungen stehen, ausgewählt werden. Benutzen Sie die Bildlaufleiste, um nicht mehr sichtbare

Buchungen aufzulisten, und wählen dann die gewünschte Buchung durch ein Mausklicken. Danach klicken Sie die Schaltfläche "Buchung löschen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die gewählte Buchung gelöscht.

Im folgenden Beispiel soll die eben geänderte Buchung Nummer 29 gelöscht werden. Da die Buchung noch im Fenster sichtbar ist braucht sie nur angeklickt und danach die Schaltfläche "Buchung löschen" betätigt zu werden.

-100,00	0	1	0	4250	8	25.09.10	25.09.10	1200	0	ZA		30
300,00	0	0	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	1200	0	ZE		29
-95,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	Strom Büro	W	28
-785,00	0	0	0	4210	1	24.09.10	24.09.10	1200	0	Miete Büro	W	27



Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Buchung aus dem Buchungsstapel gelöscht.

🕮 Buchungen	im	Stap	el e	rfassen								
-100,00	0	1	0	4250	8	25.09.10	25.09.10	1200	0	ZA		30 🔺
-95,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	Strom Büro	W	28
-785,00	0	0	0	4210	1	24.09.10	24.09.10	1200	0	Miete Büro	W	27

## Umschaltflächen

### Wiederkehrende Buchungen

Über die Schaltfläche "Wiederkehr" können wiederkehrende Buchungen erzeugt werden. Das sind Buchungen, die sich monatlich wiederholen, wie z.B. Miete, Leasing. Um nun wiederkehrende Buchungen zu erfassen, drücken Sie diese Schaltfläche. Alle folglich eingegebenen Buchungen werden als wiederkehrend gekennzeichnet. Das erkennen Sie auch an einem "W" im oberen Fenster bei der Buchung. Nach Ausschalten der Schaltfläche werden die Buchungen wieder als normale Stapelbuchungen erfasst.

Wiederkehrende Buchungen können wie normale Stapelbuchungen geändert und gelöscht werden.

## Infosystem

Im unteren Teil der Buchungsmaske werden die Bezeichnungen der angesprochenen Konten, sowie die errechnete Steuer angezeigt.

Gegenkont	o: diverse Debitoren	Konto: Erlöse 19 %	
Steuer:	59,00		

## Stapelbuchungen verarbeiten

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Stapelbuchungen verarbeiten.

Über diesen Menüpunkt werden alle oder nur bestimmte Buchungen verarbeitet. Nach dem Aufruf zeigt das System die Anzahl der gefundenen Stapelbuchungen an. Sie können nun wählen, ob Stapelbuchungen komplett verarbeitet oder nur die offenen Posten erzeugt werden sollen. Wiederkehrende Buchungen werden nicht berücksichtigt.

Buchungsstapel verarbeiten	×							
Stapelbuchungen verarbeiten								
Wählen Sie ob alle Buchungen, oder nur Buchungen mit einem bestimmten Belegdatum verarbeitet werden sollen. Die OP- Aktualisierung gilt immer für alle Buchungen. <b>25 Stapelbuchungen gefunden</b>								
□ Nur offene Posten aktualisieren.								
Alle Stapelbuchungen verarbeiten.								
Von Belegdatum: 24.09.2010 bis 24.09.2010 verarbeiten								
<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen								

### Nur offene Posten aktualisieren.

Klicken Sie diesen Punkt an, wenn Sie nur die offenen Posten aus den Stapelbuchungen aktualisieren möchten. Danach werden alle Debitoren- und Kreditorenbuchungen rausgesucht und der OP-Satz dafür erzeugt. Natürlich wird für jede Buchung nur einmal ein offener Posten erzeugt, so dass sie diesen OP-Aktualisierungslauf auch öfters ausführen können, um nur für neu erfasste Stapelbuchungen die OPs zu erzeugen. Somit sind die offenen Posten auf dem neuesten Stand, während die Buchungen erst zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet werden (Wartebuchhaltung). Beachten Sie, dass bei einem OP-Aktualisierungslauf alle Buchungen herangezogen werden, und dass die Buchungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können, für die ein offener Posten erzeugt wurde.

### Alle Stapelbuchungen verarbeiten.

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, verarbeitet das Programm **alle** vorhandenen Buchungen aus dem Stapel. Das bedeutet, die betroffenen Konten werden fortgeschrieben und bei Bedarf Skontobuchungen und offene Posten erzeugt. Danach wird die Buchung in die Dialogbuchungsdatei übernommen und aus dem Buchungsstapel gelöscht.

Um nur bestimmte Stapelbuchungen für die Verarbeitung zu wählen, ist das Optionsfeld "Alle Stapelbuchungen verarbeiten" mit einem Klick zu deaktivieren. Danach springt der Cursor ins Feld "Von Belegdatum". Geben Sie in den Feldern "Von - Bis Belegdatum" einen Datumsbereich ein der verarbeitet werden soll. Alle Stapelbuchungen, deren Belegdaten in diesem Datumsbereich liegen, werden daraufhin verarbeitet.

### OP-Raffung

Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst, werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag.

## Wiederkehrende Buchungen verarbeiten

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Wiederkehrende Buchungen verarbeiten.

Die im Stapel Buchen erfassten wiederkehrenden Buchungen, werden in diesem Programmpunkt verarbeitet. Je Abrechnungsperiode können diese einmal verarbeitet und somit im aktuellen Monat verbucht werden.

Beim Aufruf erkennen Sie, wie viele wiederkehrende Buchungen vorhanden sind, und ob diese in diesem Monat schon verarbeitet wurden.

🔋 Wiederkehrende Buchungen 🛛 🛛 🔀
Wiederkehrende Buchungen verarbeiten
Es werden alle wiederkehrenden Buchungen für den aktuellen Abrechnungsmonat verarbeitet.
Keine wiederkehrenden Buchungen verarbeitet
☑ Beleg- & Valutadatum ersetzen durch: 01.10.2010
Belegnummer ersetzen durch:
Buchungstext ersetzen durch:
<u>O</u> K <u>E</u> nde

Über die Optionsfelder haben Sie die Möglichkeit Belegdatum, Valutadatum, Belegnummer und den Buchungstext zu ersetzen. Klicken Sie dazu das Optionsfeld an und geben in dem Eingabefeld die gewünschten Daten ein. Diese Änderungen beziehen sich nur auf die wiederkehrenden Buchungen in der aktuellen Abrechnungsperiode. Das bedeutet, dass die ursprünglich im "Stapel Buchen" erfassten wiederkehrenden Buchungen erhalten bleiben. Diese können aber im "Stapel Buchen" jederzeit geändert werden.

Wurden im Monat bereits wiederkehrende Buchungen verarbeitet, wird neben der Anzahl der gefundenen wiederkehrenden Buchungen auch die Anzahl der bereits verarbeiteten angezeigt.

# Externe Buchungen

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Externe Buchungen

In die termina Winfibu können auch Buchungen aus anderen Programmen (z.B. Fakturierung) übernommen werden. Dazu müssen die externen Buchungen nach einer festgelegten Satzstruktur in eine bestimmte Datei des Mandanten geschrieben werden. In der dieser Programmpunkt Winfibu übernimmt dann diese Buchungen in die Stapelbuchungsdatei, wo sie ganz normal wie die Stapelbuchungen verarbeitet werden. Vor der Übernahme eines Buchungssatzes in die Winfibu findet jedoch eine Plausibilitätsprüfung statt, um nur korrekte Buchungssätze zu übernehmen. Ein abschließendes Fehlerprotokoll informiert, warum fehlerhafte Buchungssätze nicht übernommen werden konnten.



Der Name der externen Buchungsdatei ist immer TWINBUCH, gefolgt von der Mandantennummer (z.B. TWINBUCH.001 beim Mandant 1, TWINBUCH.012 beim Mandant 12 usw.). Achten Sie auf die führenden Nullen in der Dateierweiterung.

Der Standartpfad zur Übernahme der externen Buchungsdatei ist auf der Festplatte C: \WINFIBU\. Dieser Pfad wird beim Öffnen des Programmes vorgeschlagen. Wird in dem Pfad eine externe Buchungsdatei gefunden, liest das Programm die Anzahl der zu übernehmenden Buchungen und zeigt sie an. Sie können den Übernahmepfad beliebig oft ändern. Nach jeder Änderung sucht das Programm in dem Pfad nach einer Übernahmedatei und zeigt die Anzahl der gefundenen Buchungssätze an. Erst nach Betätigen der Schaltfläche OK beginnt die Übernahme der externen Buchungen. Jede Buchung wird einzeln aus der Übernahmedatei gelesen, geprüft und bei Fehlerfreiheit an die Stapelbuchungen angehängt sowie in der externen Buchungsdatei gelöscht. Sind alle externen Buchungen übernommen erscheint folgende Meldung.

Sie können die übernommenen Buchungen jetzt im "Buchungsinfo / Stapelbuchungen" überprüfen, bei Bedarf in der Stapelbuchungserfassung ändern oder löschen, und wie normale Stapelbuchungen verarbeiten".

Nach der Übernahme können sie dem Fenster entnehmen, ob auch alle externen Buchungen übernommen werden konnten, oder ob fehlerhafte Buchungssätze dabei waren. Waren fehlerhafte Buchungssätze dabei, erscheint außerdem eine Meldung, über die auch ein Fehlerprotokoll, mit der genauen Fehlerbeschreibung, gedruckt werden kann.

Das Fehlerprotokoll druckt jede nicht übernommene Buchung ähnlich dem Erfassungsprotokoll. Unter der Buchungszeile stehen eine oder mehr Fehlermeldungen.

Die Anzahl der nicht übernommenen Buchungen wird wiederum im Fenster angezeigt. Während übernommene Buchungen aus der externen Buchungsdatei gelöscht werden, bleiben nicht übernommene fehlerhafte Buchungen in der externen Buchungsdatei bestehen. Eine Übernahme könnte z. B. scheitern, wenn in den externen Buchungen Konten angesprochen werden, die in der Fibu noch nicht angelegt sind. Nach der Neuanlage dieser fehlenden Konten, werden in einem zweiten Übernahmelauf auch diese Buchungen übernommen. Sind die externen Buchungen allerdings so fehlerhaft, dass sie niemals übernommen werden können, müssen Sie die externe Buchungsdatei manuell löschen (Explorer -> Pfad -> Datei löschen).

### **OP-Raffung**

Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst (oder importiert), werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag. Das ist sowohl beim Stapel- und Dialogbuchen möglich. So kann eine Rechnung auf mehrere Erlöskonten gebucht werden, für die Offene Postenverwaltung gibt es trotzdem nur einen Offenen Posten. Ein "." (Punkt) an der ersten Stelle des Buchungstextes unterbricht die Raffung, es werden mehrere OPs erzeugt.

## Satzbeschreibung der Externen Buchungsdatei:

Satzlänge 85 Byte

Feldname	Feldbeschreibung	Position	Feldlänge
Betrag	Betrag in Cent (bzw. Pfennig)	1	11
Steuerschlüssel	In der Fibu gültiger Steuerschlüssel	12	3
Stornoschlüssel	Ist 9 bei Stornobuchung sonst 0	15	1
EGSchlüssel	1 bis 5 bei EG-Buchungen sonst 0	16	1
Gegen-/Sollkonto	Kontonummer, muß angelegt sein	17	5
Belegnummer	Bis zu 12stellige alphanumerische Belegnumme	r 22	9
Belegdatum	Format TTMMJJ ohne Trennzeichen	31	6
Valutadatum	Format TTMMJJ ohne Trennzeichen	37	6
Kostenstelle	Muß in der Fibu angelegt sein	43	6
Konto/Habenkonto	Kontonummer, muß angelegt sein	49	5
Buchungstext	Alphanumerischer Buchungstext	54	30

Jeder Buchungssatz muss mit "Carriage Return (CR) / Line Feed (LF); Hex.:0D 0A" abgeschlossen sein, welches dann ab der Postion 84 in der Länge von 2 Byte steht.

Mit Ausnahme des Buchungstextes handelt es sich bei allen Feldern um nicht gepackte numerische Felder. Führende Nullen müssen beachtet werden. Im Buchungstext darf dagegen Alphanumerischer Text stehen, jedoch muss auch hier die Feldlänge von 30 Byte eingehalten werden.

Der Betrag ist in Cent (Pfennigen) ohne Trennzeichen rechtsbündig vorzugeben. Ein negativer Betrag wird durch ein Minuszeichen an der ersten Stelle gekennzeichnet.

Der Steuerschlüssel kann zwischen 0 und 255 liegen (000, 001, bis 255). Bei der Übernahme wird geprüft, ob der bezogene Steuersatz auch angelegt ist.

Eine zu stornierende Buchung ist durch eine 9 im Stornoschlüssel zu kennzeichnen, sonst ist der Stornoschlüssel 0.

Wird eine EG-Buchung übertragen, ist die Art der EG-Buchung durch den EG-Schlüssel wie im Dialog Buchen zu kennzeichnen.

Gegen-/Sollkonto, Konto/Habenkonto und Kostenstelle müssen in der Fibu angelegt sein. Achten Sie auf die rechtsbündige Schreibweise. (Sachkonto 1000 = 01000, Kostenstelle 350 = 000350).

Beleg- und Valutadatum sind ohne Trennzeichen im Format (Tag, Monat, Jahr), jeweils zweistellig (TTMMJJ) zu übergeben (1.1.01 = 010101, 15.3.01 = 150301).

Steuerbeträge bei Buchungen werden wie beim Stapelbuchen über einen im Konto hinterlegten Steuerschlüssel errechnet. Es kann auch ein Steuerschlüssel übergeben werden. Achten Sie aber dann darauf, dass ein Konto für die Steuerrechnung gekennzeichnet ist.

Skontobeträge müssen als eigene Skontobuchungen übergeben werden.

# **DATEV OBE Buchungen importieren**

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Externe Buchungen

Über diese Importschnittstelle können insbesondere Ausgangsrechnungen aus einer Fakturierung im DATEV OBE Format (Ordungsbegrifferweiterung) in die T-Winfibu importiert werden.

Von der Fakturierung werden beim Datenexport zwei DATEV Exportdateien erstellt, die immer die gleichen Dateinamen besitzen (und sich damit auch bei einem erneuten Datenexport in dasselbe Verzeichnis überschreiben):

DV01 Verwaltungsdatei und DE001 Datendatei (beide ohne Dateiendung)

Während die Verwaltungsdatei immer den Dateinamen DV01 hat, kann es sein, dass bei verschiedenen Exportdaten auch verschiedene Datendateien angelegt werden, die dann fortlaufend nummeriert werden (z.B. DE001, DE002, DE003...). Das kann vorkommen, wenn aus einer Faktura z.B. mehrere Datenarten exportiert werden (Buchungsdaten, Sachkonten, Personenkonten). Diese müssen immer in getrennten Datendateien exportiert werden. Die T-Winfibu importiert nur Buchungsdateien und diese müssen in der Datendatei DE001 sein.

Übernahme DATEV OBE-Buchung Übernahme Ausgangsr Wählen Sie hier den Pfad, i DE001 befindet. Sie können i Mit der Schaltfläche Einlesen DATEV Buchungsformat über Datensätze werden die Buchu	gsdatei DE00 echnunge n dem sich hn auch ert Datensätze erprüfen. M ingen in de	1 n im DATEV-( die DATEV Übe assen (z.B. C:\W , können Sie die t der Schaltfläch n Buchungsstap	DBE Format emahmedatei /infibu\Import\). e Buchungen im e Übernahme el übernommen.
Übernahmepfad:	[	Übernahmepfac	auswählen
C.\T-Winfibu xp\ImportB	uchunaer	1	
Dateigröße in Bytes: 6656 Die Kennung ist korrekt im D/ Datenträgernr.: 13 Anwendungsnr.: 11 = FIBU/OI Namenskürzel: 13 BeraterNr.: 0000013 Mandantennr.: 00013 Abrechnungsnr.: 000111 Datum von: 01/06/11 Datum bis: 05/06/11	ATEV Vorla POS Vollvo	ufsatz OBE Buc rrlauf	hungen
Einlesen Datensätze	Übernahr	ne Datensätze	Ende

Nach dem Aufruf wählen Sie über die Schaltfläche "Übernahmepfad auswählen" das Verzeichnis, in dem sich die Exportdateien DV01 und DE001 befinden. Nach Bestätigung wird die Verwaltungsdatei ausgelesen und Verwaltungsdaten angezeigt. (Auch wenn beim

Aufruf der Übernahmepfad noch korrekt ist, werden die Daten immer erst über diese Schaltfläche neu eingelesen).

Handelt es sich um die richtige Importdatei, starten Sie das Einlesen der Datensätze über die Schaltfläche "Einlesen Datensätze". Jetzt wird die Datendatei DE001 ausgelesen und die Buchungsdaten in einer Tabelle im DATEV Format angezeigt.

	Tabelle: Datev	InputOBE										_	
	SatzNummer	Umsatz	Gegenkonto	Belegfeld1	Datum	Konto	Kost1	Buchungstext	Währu	Steuerschl	Storno	Fehlerbesch	ire
	1	1295	8105	110601	106	50000		RG123456	1				
	2	100	8105	110602	106	50000		RG654321	1				
	3	1495	8105	110603	106	16000		RG111111	1				
	4	100	8105	110604	106	16000		RG112233	1				
	5	1690	8105	110605	106	32000		RG221133	1				
	6	100	8105	110606	106	32000		RG336699	1				
	7	500	8105	110607	106	22000		RG225588	1				
	8	100	8105	110608	106	22000		RG225412	1				_
►	9	2640	8105	110609	106	32000		RG336521	1				
*													_
H	◀ Datensatz: 9	von 5	9 <b>F</b>										

Sie sehen dabei einige Besonderheiten im DATEV Format:

- Bei Verwendung von Konten mit Steuerautomatik (z.B. Erlöse 8105) wird in der Buchung kein Steuerschlüssel hinterlegt. Deshalb ist es sehr wichtig, dass in der T-Winfibu das Konto 8105 auch einen Steuerschlüssel fest hinterlegt hat, damit bei Datenimport der Steuerschlüssel in diese Buchung eingefügt wird.
- Das Datum ist maximal vierstellig (TTMM), das Jahr entspricht dem Buchungsjahr und wird beim Import durch das Buchungsjahr ersetzt.
- Der Umsatz wird ohne Komma übergeben.
- Bei Bedarf wird ein Stornokennzeichen (Generalumkehr) sowie ein Steuerschlüssel (bei Konten ohne Steuerautomatik) im Gegenkonto mit übergeben. Dadurch kann das Gegenkonto bis zu sieben Stellen haben. (z.B. 2308110 = 1. Stelle 2 = Generalumkehr, 2. Stelle = Steuerschlüssel 3 / 19% USt, 3-7 Stelle = Konto 08110 = Sachkonto 8110).

**Wichtig:** Wird bei einer Buchung der Steuerschlüssel mit übergeben, muss er in der T-Winfibu genauso erfasst sein. In diesem Fall Steuerschlüssel 3 19% aus 119%. Im Normalfall werden aber nur Ausgangsrechnungen mit Erlöskonten erstellt, die eine Steuerautomatik hinterlegt haben.

Eine Generalumkehr (1. Stelle = 2) wird in der T-Winfibu mit dem Stornoschlüssel 9 für eine Stornierung der Buchung geschlüsselt.

- Nur der Berichtigungsschlüssel 2 Generalumkehr wird in der T-Winfibu zur Zeit ausgewertet.
- EG-Buchungen können nicht in die T-Winfibu importiert werden.

Sie können die DATEV Importbuchungen in der Tabelle überprüfen, aber dort keine Änderungen durchführen. Mit dem X rechts oben schliessen Sie die Tabelle, um den Datenexport über die Schaltfläche "Übernahme Datensätze" zu starten, oder den Datenexport zu beenden.

Beim Datenexport werden die Buchungen überprüft und in die Stapelbuchungsdatei eingelesen. Dort können Sie überprüft, geändert, gelöscht und natürlich verarbeitet werden. Buchungen, die nicht eingelesen werden konnten (da z.B. das Konto nicht angelegt ist) werden mit einer entsprechenden Fehlermeldung in der Buchung gekennzeichnet, und können auf Wunsch später noch einmal eingelesen werden.

ſ	Microsoft	Access						×
	♪	Es wurden 6 DATEV Buchungen über die nicht übernommenen B	i in die Stapelbuchungsdat 3uchungen gedruckt werde	ei übernomme n	en, 93 Buchung	en konnten nicht übernomn	nen werden! Soll ein Fe	hlerprotokoll
				Ja	<u>N</u> ein	]		

Eine Meldung informiert, wie viele Buchungen eingelesen wurden, und ob Buchungen nicht übernommen werden konnten. Für diese kann ein Fehlerprotokoll gedruckt werden.

Fehler	protokoll D	ATEV-	Buch	ungs	simport	Datum: 16.07.201				
Mandant: 17ke Folgende DATEV Buchungen konnten nicht in die Buchhaltung übernommen werden.										
Betrag	Steu/Sto-Gegen rnoSchi.konto	Beleg- Numm.	Beleg Datum	Konto	Kosten-Buchungstext stelle	Fehlerbeschreibt				
1295	81051	110701	15.04.00	50000	RG110701	Konto fehlt.				
100	81051	110701	15.04.00	50000	RG110701	Konto fehlt.				
1495	81051	110704	15.04.00	16000	RG110704	Konto fehlt.				
100	81051	110704	15.04.00	16000	RG110704	Konto fehlt.				
1690	81051	110722	15.04.00	32000	RG110722	Konto fehlt.				
100	81051	110722	15.04.00	32000	RG110722	Konto fehlt.				
500	81051	110751	15.04.00	22000	RG110751	Konto fehlt.				
100	81051	110751	15.04.00	22000	RG110751	Konto fehlt.				
2640	81051	110778	15.04.00	32000	RG110778	Konto fehlt.				
600	81051	110778	15.04.00	32000	RG110778	Konto fehlt.				

Jetzt haben Sie die Möglichkeit fehlende Konten in der Fibu anzulegen. Beim erneuten Aufruf der Importschnittstelle informiert Sie eine Meldung, dass eine bereits eingelesene Datei mit Fehler gefunden wurde, und dass Sie diese erneut einlesen oder löschen können.

ļ	Alte Impo	rtbuchungen gefunden							×
	1	Es wurden DATEV-Importbuchu <ja>, oder sollen diese gelöse</ja>	ıngen mit Fehlermeldunge cht werden, um eine neue	n gefunden, s DATEV Expor	ollen diese en datei einzules	neut für eine Ül en <nein></nein>	ernahme in die T-	Winfibu genomı	men werden
				Ja	<u>N</u> ein	]			

# Erfassungsprotokoll

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Erfassungsprotokoll

Protokoll der im Dialog bzw. Stapel erfassten oder als wiederkehrend gekennzeichneten Buchungen. Bei der Druckausgabe können Sie zwischen zwei Listvarianten auswählen; je nachdem, ob die Buchungen mit der Gegenkonto-Konto- oder Soll-Haben-Maske erfasst wurden. Die Buchungen werden in dem Protokoll, wie in der Erfassung, mit Konten gedruckt. In jeder Buchung hinterlegt das Protokoll, für spätere Kontrollzwecke, die Seitenzahl auf der sie steht. Diese Primanota-Seitennummer wird im Buchungsjournal und in den Konten mit angezeigt. Beim Erfassungsprotokoll kann auch aus den Buchungen aller Buchungsjahre gewählt werden

🖫 Erfassungsprotokoll Buchungen 💽									
Erfassungsprotokoll									
Welche Buchungen									
<ul> <li>Dialogbuchungen O Stapelbuch. O Wiederkehrende Buch.</li> </ul>									
<ul> <li>Zeitraum</li> <li>Aktuelle Buchungsperiode 02/13 Nur hier in der aktuellen Buchungsperiode werden die Buchungen als gedruckt gekennzeichnet.</li> </ul>									
O Aktuelles Jahr, von 02/13 - bis 02/13 - Buchungsperiode									
O Von Buchungsjahr 2013 → bis 2013 → Buchungsperiode									
Sortierung            • Erfassungsreihenfolge          • Belegdatum          • Belegnummer         •         • O Betrag          • Sollkonto          • Habenkonto         •         •         • O Habenkonto         •         •         • O Habenkonto         •         • O Habenkonto         •         •         • O Habenkonto         •         •         •									
Kontenbereich & Darstellung									
O Alle Konten O Von Konto 1 bis Konto 99999									
Darstellung: <ul> <li>Soll - Haben</li> <li>Gegenkonto - Konto</li> </ul>									
Kostenstellen Kostenstellen einzeln auflisten, wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde.									
Druckoptionen & Druckausgabe         □ Druck mit Umrahmungen       ✓ Nur neue Buchungen drucken         • Bildschirm       O Drucker									
<u>O</u> K <u>E</u> nde									

### Welche Buchungen

Wählen Sie zwischen den (verarbeiteten) Dialogbuchungen, (unverarbeiteten) Stapelbuchungen oder wiederkehrenden Buchungen

### Zeitraum

Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.

**Beachten Sie:** Nur beim Druck der aktuellen Buchungsperiode (auf den Drucker) werden die Buchungen auch als gedruckt gekennzeichnet, und es kann bei einer weiteren Erfassung über den Optionspunkt "Nur neue Buchungen drucken" auch nur die neuen Buchungen protokolliert werden.

### Sortierung

Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

### Kontenbereich & Darstellung

Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.

Bei der Darstellung können Sie zwischen Soll- & Habenkonto oder Gegenkonto – Konto wählen.

### Kostenstellen

Durch Ankreuzen des Optionsfeldes "Kostenstellen einzeln auflisten, wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde", wird ein neues Erfassungsprotokoll erstellt, in der auch die verteilten Kostenstellen zeilenweise gelistet werden. (Nur möglich, wenn die aktuelle Buchungsperiode gedruckt wird).

### Nur neue Buchungen

Wenn dieses Optionsfeld aktiviert ist, druckt das Protokoll nur alle nach dem letzten Protokolldruck (auf dem Drucker nicht Bildschirm) erfassten Dialogbuchungen.

**ACHTUNG:** Werden nur die neuen Buchungen gedruckt, kann es vorkommen, dass die hinterlegte Seitenzahl nicht mit einem Gesamtdruck übereinstimmt. Drucken Sie deshalb nach der Erfassung aller Buchungen auch immer noch ein Erfassungsprotokoll aller Buchungen, damit die hinterlegten Seitenzahlen mit dem Protokoll übereinstimmen.

### Aufstellung der verteilten Kostenstellen

Durch Ankreuzen des Optionsfeldes "Kostenstellen einzeln auflisten, wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde", wird ein neues Erfassungsprotokoll erstellt, in der auch die verteilten Kostenstellen zeilenweise gelistet werden.

Liidəs	unga	protoko		na	per-but	nangen - n	1111103	CHIVEIL	enang				01/	111
Mandant	: 1/K	(ellermann k	G			Beträge i	in Euro		D atum	05.02.2	2011 <b>Zeit:</b>	15:32 <b>S</b>	Seite:	1
Nummer	Betrag	Sto mo	St- eu	E G	Soll Konto	Beleg- Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Haben K Konto s	osten- stelle	Buchungs Kosten - Lo	text eistung		
149		300,00 0	1	0	3400	12	05.02.11	07.03.11	70100		E R Huberm e	aier		
150		1365,00 0	0	0	4210	ER0152	05.02.11	05.02.11	1200		Miete			
										300 100	565,00 450,00	0,00 0,00		
										200	350,00	0,00		

# Buchungsinfo

### Aufruf über die Menüleiste Buchen/Buchungsinfo

Hier können Sie sich über alle erfassten Buchungen am Bildschirm informieren. Dabei lassen sich die Buchungen nach verschiedenen Kriterien selektieren. Es können die Buchungen aller Buchungsjahre zur Auswahl genommen werden (mit Ausnahme der Buchungsjahre, die im Archivmandanten ausgelagert sind.)

Informationssystem Buchunger	1	X								
Buc	hungsinfo									
Welche Buchungen										
Oialogbuchungen	O Sta	pelbuchungen								
Zeitraum       ⊙ Aktuelle Buchungsperiode 02/13										
O Aktuelles Jahr, von 02/13 🗾 bis 02/13 🗾 Buchungsperiode										
O Von Buchungsjahr 20	O Von Buchungsjahr 2013 is 2013 Buchungsperiode									
Sortierung										
<ul> <li>Erfassungsreihenfolge</li> </ul>	O Belegdatum	O Belegnummer								
⊖ Betrag	O Sollkonto	⊖ Habenkonto								
Kontenbereich & Darste	llung									
● Alle Konten O Nr.: 0	O Von 1	🗾 bis 99999 💽								
Darstellung: 💿 Soll -	Darstellung: 💿 Soll - Haben 🔿 Gegenkonto - Konto									
<u>о</u> к		Ende								

### Welche Buchungen

Wählen Sie zwischen den (verarbeiteten) Dialogbuchungen und (unverarbeiteten) Stapelbuchungen

### Zeitraum

Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.

### Sortierung

Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

### Auswahl

Klicken Sie hier an, ob Sie alle Buchungen, oder nur Buchungen für ein bestimmtes Konto, ansehen möchten. Sollen Buchungen nur für ein bestimmtes Konto angezeigt werden, dient das Eingabefeld für die gewünschte Kontonummer.

### Kontenbereich & Darstellung

Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.

Bei der Darstellung können Sie Buchungen zwischen Soll- & Habenkonto

Betrag	Ste rne	o St o e	ŀ- E u (	E Konto Gi Soll	Belegnr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto Haben	Kosten- stelle	Buchungstext	Nummer
119,00	0	1	0	10000	1	1.01.11	31.01.11	8400	0	AR	1

- oder dem Gegenkonto-Konto-Verfahren anzeigen zu lassen.

Betrag	Sto rno	St- eu	E G	Gegen konto	Belegnr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Buchungstext	
-119,00	0	1	0	10000	1	1 1.01.11	31.01.11	8400	0	AR	্

# Konten Info

### Aufruf über die Menüleiste "Buchen/Konten Info"

Das Informationssystem der Konten ist in dieser Buchhaltung aufgeteilt. Über den Kontenstamm sind die aktuellen Kontensalden, sowie die Salden der letzten Monate, abzurufen, während in dieser Konteninfo die Konten mit den Buchungen der gewünschten Buchungsperiode des Ifd. Jahres auf dem Bildschirm angezeigt werden.

88 K	onter	ninfo				×						
		Ko	ontoblatt	anzeigen	1							
	für Konto Nr.: 1200 -											
	Kor ()	n <b>tenkreis</b> Sachkonten		O Personen	ikonten							
	Buc ⊙ ⊖	<b>hungsperiod</b> Konten für akt Konten von	e uelle Buchung: 01/10 <u>-</u>	speriode bis: 01/10 <u>-</u>	01/10 drucken drucken							
		<u>0</u> K		Abb	prechen	]						

### für Konto Nr.:

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer ein oder öffnen Sie das Listenfeld zur Übersicht aller Konten. Es können immer nur Konten des im Kontenkreis definierten Bereiches angegeben werden. Um das Kontoblatt eines Debitors anzuzeigen, muss vorher der Kontenkreis auf Personenkonten umgeschaltet werden.

Im nachfolgenden Beispiel sollen alle Buchungen für das Konto 8400 angezeigt werden. Wie auf dem gedruckten Kontoblatt werden alle relevanten Konten- und Buchungsdaten angezeigt. Die Buchungen sind nach dem Belegdatum und der Belegnummer aufsteigend sortiert.

### Buchungsperiode:

Hier wählen Sie den gewünschten Buchungszeitraum aus.

🖽 Kont	oblatt	- Beträge	e in Euro						×
Buchungs	periode		Firmenname		Kontok	bezei	chnung	Konto-Nr.	Seite
01/1	0	Kellerman	n KG			Ban	k	1200	1
Gebuch	t bis		EB-Wert		Saldo-Vortrag		Soll Jai	hr Habe	n
24.09.2	2010		0,00		(	0,00	0,00		0,00
Datum	Priman.	GegenKto	Buchungste:	×t	Beleg-Nr.	UST	Soll Mor	nat Habe	n
15.1.10	0	10300	Zahlungseingang		11	0	250,00		
22.1.10	0	10300	ZE		1	0	250,00		
10.9.10	0	10100	Zahlungseingang		4	0	655,00		
13.9.10	0	4240	Strom Büro		12	0			96,50
20.9.10	0	10100	Zahlungseingang		6	0	85,00		
22.9.10	0	1741	Lohnsteuer		25	0		9	93,28
22.9.10	0	1780	USt-Zahllast		25	0		1.2	75,10
22.9.10	0	4510	KFZ-Steuer		25	0		3	03,00
24.9.10	0	) 70100 ZA Hubermeier 88		83499 S	ER10090112	0		7	69,41
			Soll Neuer	Saldo	Haben		Soll	Hab	en
Mona	at:		0,00		2,197	7,29	1.240,00	3.4	37,29
Jah	r:		0,00		2.197	7,29	1.240,00	3.4	37,29
	<u>H</u> i	lfe		<u>N</u> ächst	e Seite		Abbr	echen	

### Nächste Seite

Sind für ein Konto mehr als 19 Buchungen vorhanden, werden sie auf mehrere Kontenblätter verteilt. Über die Schaltfläche "Nächste Seite" gelangen Sie zum nächsten Kontoblatt. Es kann aber nur vor- und nicht zurückgeblättert werden. In diesem Fall müssten Sie abbrechen und das Konto erneut auswählen.

# Buchungsperiode wechseln

### Aufruf über die Menüleiste "Buchen/Buchungsperiode wechseln"

Unter diesen Menüpunkt kann in vergangene Buchungsperioden gewechselt werden, um z.B. neue Buchungen zu erfassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur in geöffnete Perioden wechseln können. Beim Monatswechsel wird immer die abgeschlossene Buchungsperiode gesperrt, beim Jahreswechsel bleibt die letzte Buchungsperiode des alten Jahres geöffnet. Öffnen Sie die Periode zuerst unter dem Menüpunkt "System" "Sonderfunktionen" "Buchungsperiode sperren/öffnen".

🕫 Wechseln in alte Buchungsperioden			
Buchungsperiode wech	iseln		emb
Aktuelle Buchungsperiode: 02/10			est
Wechseln in die Buchungsperiode:		<u>-</u>	02
	1/10	Gesperr	t
OK Abl	2/10	Offen	

Beachten Sie, dass bei Nachbuchungen in bereits abgeschlossenen Perioden alle früheren Auswertungen nicht mehr aktuell sind und bei Bedarf neu ausgedruckt werden müssen.

# **Monatliche Verarbeitung**

# Übersicht

Am Ende eines Abrechnungszeitraumes werden hier alle wichtigen Druck- und Verarbeitungsläufe gestartet.

<u>S</u> tamm <u>A</u> nlagen <u>B</u> uchen	Verarbeitung Offene Posten Jahreswechs	el Sys <u>t</u> em <u>?</u>
	Bjlanz & GuV EÜ-Rechnung (Anlage EÜR) → Buchungsjournal BWA Hauptabschlussübersicht Kassenbuch Kontenblätter Kostenstellenliste Saldenlisten UST-Voranmeldung Drucken UST-Voranmeldung ELSTER Zusammenfassende Meldung	Dienstag, 5. Februar 2013 Mandant: 999/Test Buchungsperiode: 02/13
	Monatswechsel	
T-WIN Versior Seriennr.: 1234-56 Lizenznehmer: Testme	FIBU. 1 4.0 xp 78 03.02 ndent	

# Bilanz & GuV Einnahme- Überschussrechnung

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Bilanz & GuV

Mit diesem Programmpunkt erstellen Sie eine Gewinn & Verlustrechnung, Bilanz oder eine Einnahme-/Überschussrechnung. Sie können diese Auswertungen jederzeit aufrufen. Voraussetzung dafür ist, daß auch verarbeitungsfähige Daten vorhanden sind. Außerdem müssen in den Konten die jeweiligen Bilanz- und GuV-Positionen hinterlegt sein. Versuchen Sie die Bilanz, GuV oder EÜ-Rechnung aufzurufen ohne dass die Sachkonten einen Saldo haben oder einer Bilanzposition zugeordnet wurden, wird der Ausdruck mit einem Fehler beendet.

🖽 Bi	🖼 Bilanz, GuV, E/Ü-Rechnung drucken 🛛 🛛 🚺										
	Bilanz & GuV drucken										
	<ul> <li>Gewinn &amp; Verlustrechnung</li> <li>Bilanz (Vorab muß die Gu∨ gedruckt werden)</li> <li>Einnahme - Überschußrechnung</li> </ul>										
		Jahresvergleich	0	) Monat/J	lahresver <u>g</u>	gleich					
	Erlösbasis für Prozentrechnung GuV bzw. E/Ü-Rechnung: Positionsbereich, der die Erlöse enthält. Position von : 60000 v bis : 60199 v										
	🗹 St	euernummer in den	Seitenł	opf drucke	en.						
	🗆 Ar	lage zur Bilanz,Gu\	/,E/Ü R	echnung di	rucken.						
	Ge	eschäftsjahr von:	1	.1.2010	31.1	2.2010					
	✓ Vorjahreswerte drucken ✓ GuV-EÜ mit Prozent										
	Bilanzposition für Jahresüberschuß/fehlbetrag: 30500 💌										
	Druckausgabe       ⊙ Bildschirm   O Drucker										
		<u>0</u> K			Abbrech	en					
-											

Die einzelnen Auswertungen sind unter Beachtung der logischen Reihenfolge einzeln aufrufbar. Die GuV, sowie EÜ-Rechnung kann völlig ohne die Bilanz gedruckt werden. Zum Drucken der Bilanz muss dagegen vorher die GuV aufgerufen werden, da das Ergebnis der GuV (Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag) automatisch in die Bilanz mit einfließt. Der Optionspunkt zum Drucken der Bilanz ist solange gesperrt, bis die GuV gedruckt wurde.

Beachten Sie, dass die Bilanz, GuV und Einnahme-Überschussrechnung nur korrekt gedruckt werden kann, wenn jedes Konto der entsprechenden Bilanz- oder GuV-Position

zugeordnet wurde, die Positionen als Bilanztext angelegt sind und die Struktur der Bilanztexte mit den Gruppen und Positionen auch stimmt.

Die GuV und Bilanz kann nur bei der Buchführungsart "doppelte Buchführung" aufgerufen werden. In diesem Fall ist die Auswertung Einnahme-Überschussrechnung inaktiv.

Bei der Buchführungsart "Einnahme-Überschussrechnung" kann keine GuV und Bilanz gedruckt werden.

### Auswertungsarten

Sie können wählen zwischen einer Auswertung, in der nur die Jahreswerte aktuelles Jahr und Vorjahr bzw. einer Liste, in der die Monats- und kumulierten Jahreswerte mit den Vorjahreswerten verglichen werden.

### Erlösbasis für Prozentrechnung

Die GuV-Positionen 60000 bis 63000 sind in diesem Beispiel für den Erlösbereich in der Gewinn und Verlustrechnung vorgegeben. Dieser wird direkt am Anfang der GuV gedruckt und gilt als Prozentbasis 100% für alle anderen GuV-Positionen. Bei Bedarf können Sie diesen Erlösbereich auch erweitern. Geben Sie dann aber hier an, bis zu welcher Position die Erlöse reichen, damit die Prozentbasis angeglichen wird.

### Steuernummer in den Seitenkopf drucken

Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes wird die im Firmenstamm hinterlegte Steuernummer des Betriebes in den Seitenkopf der Bilanz & GuV gedruckt.

### Anlage zur Bilanz, GuV, E/Ü Rechnung drucken

Möchten Sie zur Bilanz / GuV / Einnahme-Überschussrechnung zusätzlich noch eine Anlage drucken, in der alle Konten pro Position angedruckt werden, muss dieses Optionsfeld aktiviert werden.

### Geschäftsjahr von bis

Der Beginn und das Ende des Geschäftsjahres wird in der GuV/Einnahme-Überschussrechnung in den Seitenkopf gedruckt. Vorgegeben ist der 1.1. – letzter Tag des aktuellen Buchungsmonats. Dieser Zeitraum ist beliebig änderbar.

### Vorjahreswerte drucken

Bei Deaktivierung werden in GuV und Bilanz nur die aktuellen Jahreswerte ohne den Vorjahresvergleich gedruckt.

### GuV mit Prozent

Bei Deaktivierung wird die GuV ohne Prozentangaben gedruckt.

### Druckausgabe

Auswahl, ob der Druck auf den Bildschirm oder den Drucker geleitet werden soll.

# EÜ-Rechnung Anlage EÜR

## Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/EÜ-Rechnung Anlage EÜR

Die Anlage EÜR berechnen und drucken Sie über das Menü "Verarbeitung / Menü EÜ-Rechnung Anlage EÜR ". In dem Formular sind alle Eingabe- und Berechnungsfelder der Anlage EÜR, nach den Seiten 1 bis 3 aufgeführt. Sie können jetzt über zugeordnete Sachkonten die EÜR berechnen lassen oder manuell die Werte eingeben. Bei der manuellen Eingabe werden Summen- und Übertragsfelder sofort nach der Eingabe aktualisiert. Die Summen- und Übertragsfelder wurden farblich gekennzeichnet, um die Übersicht zu vereinfachen.

Seite 1						i.	Seite 2	-	75
N	ame:	Testhuber				31	Sonderabschreibungen nach § 7g 13	4:	0,00
Ve	irname: Josef			32	Herabsetzungsbeträge nach § 7g 13	8:	0,00		
St	euernr.:	146/634/10930	105-E	inkur	n <b>ftsart:</b> 3	33	Aufwendungen für geringwertige W 13	2:	0,00
В	etriebsa	rt: Elektrohandwe	rk			34	Auflösung Sammelposten nach § { 13	7:	0,00
Be	etriebsvo	erkauf: Nein 🗾 G	àrundv	erka	ıf: 📃 🗾	35	Restbuchwert der im Kalenderjahr, 13	5:	0,00
8	Betriebs	einnahmen als ums	atzste	111:	200,00	36	Miete/Pacht für Geschäftsräume ur 15	0:	3.600,00
9	Davon a	us Umsätzen	119:		0,00	37	Miete/Aufwend, für doppelte Haus 15	2:	0,00
10	Betriebs	einnahmen als Lan	d- und	104:	0,00	38	Sonst. Aufw. für betrieblich genutzte 15	1:	0,00
11	USt-pflic	htige Betriebseinna	hmen	112:	24.561,22	39	Aufwendungen für Telekommunike 28	0:	0,00
12	2 Umsatzsteuerfreie, nicht umsatz 103: 0,00			0,00	40	Fortbildungskosten 28	1:	150,50	
13	davo	on Kapitalerträge	113:		0,00	41	Rechts- und Steuerberatung, Buch 19	4:	369,25
14	Vereinna	ahmte Umsatzsteue	rsowie	140:	0,00	42	Schuldzinsen zur Finanzierung vor 23	2:	0,00
15	Vom Fin	anzamt erstattete ur	nd ggf.	141:	0,00	43	Übrige Schuldzinsen 23	4:	0,00
16	Veräuße	rung oder Entnahm	e von	102:	0,00	44	Gezahlte Vorsteuerbeträge 18	5:	0,00
17	Private k	ifz-Nutzung		106:	350,00	45	An das Finanzamt gezahlte und gç 18	6:	0,00
18	Sonstige	sach-, Nutzungs-เ	ind Lei	108:	0,00	46	Rücklag.Stille Res. Übertrag v. Zeile 7	7:	0,00
19	Auflös, v	. Rücklagen - Über	trag Ze	ile77	0,00	47	Übrige Betriebsausgaben 18	3:	0,00
20	Summe	Betriebseinnahr	nen	159:	25.111,22	48	Geschenke 164: 0,00 17	4:	0,00
21	Betriebs	ausgabenpauscha	le für b	190:	200,00	49	Bewirtung 165: 0,00 17	5:	0,00
22	Sachlich	e Bebauungskoste	npaus	191:	0,00	50	Verpflegungsmehraufwendungen 17	1:	0,00
23	Waren, F	Rohstoffe und Hilfss	toffe e	100:	3.500,00	51	Aufw. Arbeitszim 162: 0,00 17	2:	0,00

Die Anlage EÜR wurde für die Version 2010 (für Kalenderjahr 2010 bzw. Wirtschaftjahr 2010/2011) angepasst. Zusätzlich gibt es ein Formular Anlageverzeichnis und ein Formular für die Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen welche über die Menüpunkte aufzurufen sind. Ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768 passt das Ausfüllformular für die Anlage EÜR komplett auf den Bildschirm. Es ist übersichtlich aufgebaut mit Zeilennummern und kurzem Text, und jedes Drittel entspricht einer Seite des 3-seitigem Formulars Anlage EÜR. Neu sind auch farbig hinterlegte Felder. Hellblau hinterlegte Felder bedeuten, dass es diese Felder auch im EÜR-Anlageverzeichnis gibt und daraus übernommen werden kann, bei gelb hinterlegten Feldern gibt es diese im Formular zur Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen und können daraus übernommen werden.

Über die Schaltflächen können Sie die EÜR auf dem Drucker oder Bildschirm ausgeben, die (Sachkonten) Anlage zur EÜR am Drucker oder Bildschirm ausgeben, alle Werte der EÜR löschen sowie die EÜR über die Sachkonten neu berechnen (dabei werden vorher alle Werte automatisch gelöscht).

### EÜ-Rechnung Anlageverzeichnis zur Anlage EÜR

Das Formular ist ebenso optimiert ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768. Sie können hier das Anlageverzeichnis erfassen. Grün hinterlegte Felder sind Summenfelder, die sich automatisch errechnen und auch nicht direkt geändert werden können. Blau hinterlegte Felder (können auch Summenfelder sein) werden in die Anlage EÜR in die entsprechende Zeile übertragen.

-8	Anlageverzeichnis zur Anlage EÜR										
	Name / Gesellschaft / Gemeinschaft / Körperschaft						Anla	ngeverzei	chnis z		
1	Testhuber (Betriebs-)Steuernummer 146/634/10930	Anla a	nis An								
	Gruppe / Bezeichnung des Wirtschaftsguts	Ans Herste Eir	chaffungs llungskoste llagewert EUR	-/ en / Ct	Buchv d.Gew z	vert zu Beginn innermittlungs- eitraums EUR Ct	2	Zugänge EUR Ct	Sonder nach § 7		
3	Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte Grund und Boden	100	5000	0,00	101	4000,00	102	500,00			
4	Gebäude	110	2000	0,00	111	1000,00	112	250,00			
5	Andere (z.B. grundstückseigene Rechte)	120	4000	0,00	121	3500,00	122	100,00			
6	Summe				ar	(1	Übertr	ag nach Zeile	26 der An		
7	Häusliches Arbeitszimmer Anteil Grund und Boden	200	2200	0,00	201	2000,00	202	200,00			
8	Gebäudeteil	210	10000	0,00	211	9000,00	212	1000,00	(Übertra 51 der A		
9	Immaterielle Wirtschaftsgüter	320	(	0,00	321	0,00	322	0,00			
10	Bewegliche Wirtschaftgüter (ohne GWG) Kraftfahrzeuge	400	10000	0,00	401	9000,00	402	1000,00	403		
11	Būroausstattung	410	1500	0,00	411	1200,00	412	500,00	413		
12	Andere	420	3300	0,00	421	3300,00	422	300,00	423		
13	3 Summe (Übertrag in Zeile31 der Anlage EÜR)										

## EÜ-Rechnung Nicht abziehbare Schuldzinsen zur Anlage EÜR

Neues Formular zur Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen zur Anlage EÜR. Grün hinterlegte Felder sind Summenfelder, die sich automatisch errechnen und auch nicht direkt geändert werden können. Gelb hinterlegte Felder werden in die Anlage EÜR in die entsprechende Zeile übertragen.

	rmittlung der nicht	t abziehbaren S	chuldzinsen zur An	lage EÜ	R		
			Druck auf Bilds	schirm	Dru	ck auf Drucker	Ende
4	I. Laufendes Wirts	schaftsjahr 2010	)			E	EUR Ct
5	Entnahmen It. Zeile 78 d	ler Anlage EÜR			100		0,00
			EUR	Ct			
6	Gewinn 1)	200		0,00			
7	Einlagen It. Zeile 79 der Anlage EÜR	210 +		0,00			
8	Zwischensumme	220		0,00>	120 —		0,00
9	<b>Über- / Unterentnah</b> (§ 4 Abs. 4a Satz 2 ESI	<b>men des lfd. Wirt</b> G, ohne Berücksich	<b>schaftsjahres</b> tigung von Verlusten)		130	(nositiv in Zeile 11	0,00 eintragen:

Seite 138

# Buchungsjournal

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Buchungsjournal

Das Buchungsjournal gibt Auskunft über alle Buchungen und ist als Monatsliste vor dem Monatsabschluss zu drucken. Das Programm druckt die Buchungen der aktuellen Periode mit Aufteilung der Beträge nach Soll- und Habenkonto, und zeigt die Aufteilung nach Steuersätzen und Steuerbeträgen.

-8	🕄 Druckauswahl Buchungsjournal 🛛 🔊									
		В	uchun	gs	journa	ıl				
	Zeitraum									
	Aktuelle Buchungsperiode 02/13 Nur hier in der aktuellen     Buchungsperiode werden die Buchungen als gedruckt gekennzeichnet.									
	O Aktuelles Jahr, von 02/13 - bis 02/13 - Buchungsperiode									
	O Von Buchungsj	ahr	2013 -	bis	2013 -	Buchungsperiode	е 📗			
	Sortierung									
	⊙ Belegdatum	01	Erfassung	sreił	nenfolge	O Belegnumme	er			
	O Betrag	0	Sollkonto			O Habenkonto				
	Kontenbereich						1			
	<ul> <li>Alle Konten</li> </ul>	0	Van Kanta	1	k	ois Konto 99999	-			
	Druckoptionen									
	🗹 Druck mit Umre	hmu	ngen		Nurneue	Buchungen druck	en			
	Druckausgabe ③ Bildschirm			0	Drucker					
	<u>0</u> K					<u>E</u> nde				

### Zeitraum

Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.

### Sortierung

Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

### Kontenbereich

Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.

### Druck mit Umrahmungen

Bei aktiviertem Optionsfeld wird das Buchungsjournal mit umrahmten Feldern gedruckt.

### Nur neue Buchungen druck

Ist das Feld aktiviert, werden nur noch Buchungen gedruckt, die seit dem Druck (auf dem Drucker – nicht Bildschirm) des letzten Journals neu erfasst wurden. Bei nicht aktiviertem Feld, werden alle Buchungen gedruckt.

### Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

## **Betriebswirtschaftliche Auswertung**

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/BWA

In der BWA werden von den Erlösen und Erträgen, Wareneinsatz, Kosten und Aufwendungen abgezogen, und liefern so betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Ergebnisse.

🖽 BWA Auswählen	×						
Betriebswirtschaftliche Auswertungen							
<ul> <li>Version 1 mit Vergleich Monat - Jahr</li> <li>Version 1 mit Vergleich Monat - Vorjahresmonat</li> <li>Version 1 mit Vergleich Monat - Jahr Vorjahresmonat - Vorjahr</li> <li>Rohertrag nach BWA-Klasse 2 drucken (Nur BWA 1)</li> </ul>							
<ul> <li>Version 2 mit Vergleich Monat - Jahr Vorjahresmonat - Vorjahr</li> <li>Version 2 mit Vergleich Monat - Jahr und bis zu 4 Prozentspalten</li> <li>Version 2 mit Monat/Jahr Vorjahrmonat/Vorjahr + 2 Prozentspalten</li> <li>Version 2 mit Monat/Jahr Vorjahrmonat/Vorjahr + 2 Prozentspalten</li> <li>Summenbasis für Prozentberechnung</li> <li>Uberschrift Prozentspalte</li> <li>Prozentspalte:</li> <li>In % vom Umsatz</li> <li>Prozentspalte:</li> <li>Prozentspalte:</li> <li>Prozentspalte:</li> <li>Prozentspalte:</li> <li>Version</li> <li>Version 2 mit Vergleich Monat - Jahr und bis zu 4 Prozentspalten</li> </ul>							
Text, der am Ende der BWA gedruckt wird							
Druckausgabe       ● Bildschirm     ○ Drucker							
OK <u>A</u> bbrechen							

### Auswahl (BWA Version 1 und 2)

Sie können hier wählen, ob die aktuellen Monatswerte in der BWA mit den aktuellen Jahreswerten, die Monats- mit den Vorjahresmonatswerten oder die aktuellen Monats- und Jahreswerte mit den Vorjahresdaten werden sollen.

In der neuen BWA Version 2 werden die Daten in einer Tabellenform dargestellt. Es gibt 3 Variationen mit bis zu 4 individuell wählbaren Prozentspalten, und Vorjahresvergleich.

### Rohertrag (Nur für BWA Version 1)

Hier können Sie sich entscheiden, ob nach der BWA-Klasse 2 der Rohertrag ermittelt werden soll.

### BWA 2 mit Vergleich Monat Jahr Vorjahresmonat Vorjahr

Druck im Hochformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahresmonat, Vorjahr bis Vorjahresmonat

### BWA 2 mit Vergleich Monat und bis zu 4 Prozentspalten

Druck im Querformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahr. Zusätzlich können bis zu 4 Prozentspalten mit individueller Prozentbasis gedruckt werden.

### BWA 2 mit Vergleich Monat/Jahr Vorjahresmonat/Vorjahr + 2 Prozentspalten

Druck im Querformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahresmonat, Vorjahr bis Vorjahresmonat. Zusätzlich können bis zu 4 Prozentspalten mit individueller Prozentbasis gedruckt werden.

### Summenbasis für Prozentberechnung

Wählen Sie aus den BWA 2-Stammdaten die Position (Summenfeld oder BWA-Position) für die Berechnungsbasis der Spalte aus.

### Überschrift Prozentspalte

Erfassen Sie hier die gewünschte Überschrift der Prozentspalte. Bei längeren Wörtern kann mit eine Zeilentrennung bestimmt werden.

### Nur bei Summenzeilen drucken

In der Prozentspalte wird die Prozentzahl nur gedruckt, wenn die BWA-Position eine Summe ist.

### Zeilen mit Prozentfelder nicht drucken

Beim Druck einer BWA 2 mit Prozentspalten, kann hiermit der Druck von im BWA 2 Stamm definierten Prozentzeilen unterdrückt werden.

### Druckzeilen abwechs. in weiss / grau

Zur besseren Lesbarkeit, kann jede 2. Druckzeile mit hellgrauem Hintergrund gedruckt werden.

### Die BWA 2 nur für Kostenstellen drucken von bis

Wählen sie eine Kostenstelle oder einen Kostenstellenbereich zum Druck der BWA 2 aus. (Kostenstellen BWA)

### Text

Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der am Ende der BWA gedruckt wird.

### Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.oder Drucker ausgegeben wird.

# Hauptabschlussübersicht

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht dient zur Vorbereitung der Bilanz. Sie hat eine ähnliche Struktur wie eine Saldenliste, allerdings mit Spalten zur manuellen Umbuchung. Die HUE kann jederzeit, beliebig oft ausgedruckt werden. Alle bis dahin erfassten Buchungen werden berücksichtigt.

🕫 Hauptabschlußübersicht					
Hauptabschlußüb	ersicht Drucken				
Druckausgabe	O Drucker				
<u>OK</u>	Abbrechen				

### Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

## Kassenbuch

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Kassenbuch

Der Menüpunkt bietet dem Anwender die Möglichkeit, die Buchungen auf dem Konto Kasse in Form eines manuell geführten Kassenbuches auszuwerten. Die Kassenvorgänge werden den aktuellen Buchungen der laufenden Periode entnommen und für den Ausdruck chronologisch nach dem Belegdatum sortiert.

BB K	Kassenbuch Drucken								
	Kassenbuch Drucken								
	KassenbuchDruckFür Kontonr.:1600 ✓Image: Control of the second s	n							
	Zeitraum								
	O Von Belegdatum: bis:								
	O Von Buchungsperiode 07/10 → bis: 07/10 →								
	Druckausgabe       ⊙ Bildschirm       ○ Drucker								
	<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen								

### Kassenbuch/Kontonr.

Eingabe des Kassenkontos. Über das Listenfeld ist eine Auswahl aus allen Konten möglich. Nach diesem Konto werden die Buchungen für das Kassenbuch selektiert. Sie können für mehrere Kassenkonten Kassenbücher führen und drucken, wenn Sie hier die jeweilige Kontonummer der Kasse eingeben.

### Zeitraum

Über den Zeitraum bestimmen Sie, welche Kassenbuchungen in dem Kassenbuch gedruckt werden sollen. Nur Buchungen in dem das Konto oder Gegenkonto mit dem oben definierten Kassenkonto übereinstimmt, und deren Belegdatum innerhalb des definierten Zeitraumes liegen, werden in das Kassenbuch übernommen.

### Druck

Bei aktiviertem Optionsfeld wird das Kassenbuch mit umrahmten Feldern gedruckt.
# Kontenblätter drucken

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Kontenblätter

Am Ende einer Buchungsperiode können die Kontenblätter gedruckt werden. Aus den Kontenblättern sind alle Kontenbewegungen ersichtlich. Für jedes Konto, das in dem Monat bebucht wurde, werden alle Buchungen oder eine Sammelbuchung angezeigt, sowie EB-, Monats-, Jahreswerte und Vorträge.

BB K	B Kontenblätter drucken								
		Kontenblä	tte	er druc	ken				
	۲	Alle Konten drucken							
	O Drucken von KontoNr.: 0 bis: 0								
	Buc	hungsperiode							
	۲	Konten für aktuelle Buchu	ngsj	periode	07/10	drucken			
	O Konten von 07/10 - bis: 07/10 - drucken								
	Druck • auf Blanko DIN 44 Papier (1 Konto je Blatt)								
	0	auf Blanko DIN A4 Papier	、 (2 k	Konten je Bl	latt)				
	0	auf termina Endloskonten	` blät	ter	,				
	<ul> <li>auf DIN A4 (Schnelldruck ohne vertikale Linien)</li> </ul>								
	O auf Blanko DIN A4 Papier Quer (1 Konto je Blatt)								
	OK <u>A</u> bbrechen								

### Druckbereich

Sie können wählen, ob alle oder nur ein Teil der Konten gedruckt werden sollen.

### Buchungsperiode

Hier wählen Sie die Buchungsperiode aus, für die die Konten gedruckt werden sollen. Voreingestellt ist jeweils die aktuelle Buchungsperiode.

### Druck

Die Kontenblätter können entweder auf Blanko DIN A4 Papier, oder auf spezielle Kontenblätter gedruckt werden.

Beim Druck auf Blanko DIN A4 Papier wird je nach Auswahl entweder ein Konto auf ein Blatt oder 2 Konten auf ein Blatt gedruckt. Dabei wird das Blatt grafisch entsprechend einem Formblatt aufbereitet.

Besser lassen sich die Konten auf spezielle Kontenformblätter drucken. Es handelt sich dabei um DIN A5 Endloskontenblätter, hergestellt für Termina Finanzbuchhaltungen. Für den Ausdruck benötigen sie einen Drucker mit Traktorführung für Endlospapier (meist

Nadeldrucker). Von Vorteil ist auch die höhere Druckgeschwindigkeit auf Formularen, da keine grafische Aufbereitung benötigt wird. Die Kontenformulare erhalten Sie bei der Firma Termina GmbH, Freisinger Str. 11, 85764 Oberschleißheim, Tel. 089 / 37 50 61 72.

### Druckereinstellung für Kontenformulare

Bei Ausdruck auf den Original Kontenblättern der Fa. Termina müssen Sie darauf achten, daß Ihr Drucker auf die Papiergröße 12 Zoll eingestellt ist. Suchen Sie in der Druckerverwaltung unter Eigenschaften die Papiergröße für die Einstellung heraus. Das Papierformat ist je nach Drucker anders definiert; z. B. Endlos 12 Zoll oder Fanfold.

Auf dem DIN A 4 Blatt mit Querdruck werden auch die Kostenstellen zu den Buchungen mit angedruckt.

Nach dem Auslösen mit OK beginnt sofort die Druckaufbereitung. Bei dem Druck auf Original Kontenblätter erfolgt vor dem Ausdruck ein Probedruck, um das Formular einzustellen.

## Kostenstellenrechnung

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Kostenstellenliste

In den Kostenstellenlisten ist ersichtlich welche Kosten auf welchen Kostenstellen angefallen sind.

🖼 Kostenstellendruck 🛛 🔀						
Kostenstellenrechnung						
<ul> <li>Kostenstellenliste lang - Kostenstellen, Konten, Buchungen (Schriftgröße 10, Neue Zeile für Kostenstelle, Konto, Buchung, längere Listenform)</li> <li>Kostenstellenliste kurz - Kostenstellen, Konten, Buchungen (Schriftgröße 8, Kostenstelle, Konto, Buchung in einer Zeile, kürzere Listenform)</li> </ul>						
O Aufgelaufene Kostenstellenliste - Kostenstellen + Konten						
O Kostenstellen mit Monatswerten als Kreuztabelle						
Kostenstelle von 100 v bis 400 v Buchungsperiode von 02/11 v bis: 02/11 v						
Seitenwechsel nach jeder Kostenstelle						
Druckausgabe Bildschirm     Drucker						
OK <u>A</u> bbrechen						

### Kostenstellenliste lang

In der Kostenstellenmonatsliste werden alle Buchungen mit Kostenstellen für die aktuelle Abrechnungsperiode, unterteilt und sortiert nach Kostenstellen, Konten und Buchungen, gedruckt. Optional können Sie einen Seitenwechsel pro Kostenstelle einsetzen.

### Kostenstellenliste kurz

enthält die gleichen Daten wie Kostenstellenliste lang, ist durch eine kleinere Schriftgröße, und eine andere Druckaufteilung aber kürzer.

### Aufgelaufene Kostenstellenrechnung

Im Gegensatz zur Kostenstellenliste lang/kurz werden hier keine Einzelbuchungen sondern Kostenstellen und Konten aufgelistet (Keine Buchungen).

### Kostenstellen mit Monatswerten als Kreuztabelle

Übersicht als Kreuztabelle, wobei in den Zeilen die Kostenstellen und in den Spalten die Monatssalden stehen.

### Bereichsauswahl beim Druck der Monatsliste und aufgelaufene Kostenliste

Beim Druck der Monatsliste und der aufgelaufenen Kostenliste können sowohl die vonbis Kostenstellen, als auch die von-bis Buchungsperiode gewählt werden.

## Summen & Saldenliste

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/Saldenliste

In der Summen & Saldenliste werden alle Konten, die EB-Werte, Monats- oder Jahreswerte aufweisen, ausgedruckt. Der Ausdruck wird nach Kontenart in Kontenklassen gegliedert. Die Saldenliste kann beliebig oft, und zu jedem Zeitpunkt gedruckt werden. Es werden alle bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Dialogbuchungen berücksichtigt.

🗉 Summen & Saldenlisten 🛛 🔀							
Summen & Saldenlisten							
Alles drucken	Einzeln drucken						
Sachkonten,	<ul> <li>Sachkonten</li> </ul>						
Kreditoren	O Debitoren						
zusammen drucken.	⊖ Kreditoren						
Nur die Debitoren und Kred aufweisen (Nullsalden unter	itoren drucken, die einen Saldo rdrücken).						
Druckausgabe ⊙ Bildschirm	O Drucker						
<u>0</u> K	<u>E</u> nde						

### Alles drucken

Die Summen & Saldenlisten für Sachkonten, Debitoren und Kreditoren werden zusammen ausgegeben.

### Nur mit Salden Drucken

Es werden nur die Konten gedruckt, die einen Saldo aufweisen.

### Einzeln Drucken

Auswahl, ob Summen & Saldenliste für Sachkonten, Debitoren oder Kreditoren ausgegeben werden soll.

### Druckausgabe

Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

## **Umsatzsteuer Voranmeldung und -verprobung**

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/UST-Voranmeldung

Über diesen Menüpunkt kann die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt werden (Wenn Sie z.B. das Perfidia Programm nicht erworben haben, und ElsterFormular benutzen). ). Es wurde das neue Formular für 2010 eingearbeitet, welches um mehrere Felder erweitert wurde.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird auf einem abweichenden Formular gedruckt. Dieses Formular wurde von der Oberfinanzdirektion München unter dem Aktenzeichen **S7344-100/59 25.06.93** genehmigt. Das bedeutet für den Anwender, dass er dieses Formular direkt an sein zuständiges Finanzamt schicken kann, sofern er vom Elsterverfahren befreit ist.

🗉 Umsatzsteuervoranmeldung für die Buchungsperiode 07/10							
Finanzamt München für Körperschaften	Umsatzsteuer-Voranmeldung für 2010 drucken Bei der Anfertigung dieser Steueranmeldung hat mitgewirkt:						
Meiserstr. 4 80333 München	Name:	Telefon:   /     Ort:					
	Berichtigte Anmeldung? (Feld 10) :	USt-Voranmeldung auf dem Drucker ausgeben					
Belege sind beigefügt	USt-Voranmeldung auf dem Bildschirm ausgeben						
Linzugs Verrechnung des Erste	USt-Verprobung Monat auf dem Drucker ausgeben						
Druck	mit <u>G</u> rautönen, sonst Schwarz/Weiß : 🗹	USt-Verprobung Monat auf dem Bildschirm ausgeben					
Vierteljährlich	USt-Verprobung Jahr auf dem Drucker ausgeben						
Abzug der Sonder	USt-Verprobung Jahr auf dem Bildschirm ausgeben						
		Ende					

### Neu ab 2010

Mehrwertsteuer-Paket 2010 der EU wurde durch das Das so genannte Jahressteuergesetz 2009 umgesetzt und veränderte damit auch die Umsatzsteuervoranmeldung für 2010. Zentrale Änderungen sind unter anderem die Neudefinition des Leistungsorts für Dienstleistungen, zusätzliche Erklärungspflichten und ein modifiziertes Vergütungsverfahren für ausländische Vorsteuer. Ab 2010 wird der Ort der Dienstleistung steuerlich neu definiert. War bislang das Ursprungslandprinzip vorherrschend, ist jetzt in der Regel das Bestimmungslandprinzip maßgeblich. Konsequenz: Grenzüberschreitende Dienstleistungen zwischen Unternehmen sind meistens am Ort des Leistungsempfängers zu versteuern. Steuerschuldner wird dann der im Ausland ansässige Auftraggeber.

In der UStVa wurden dafür 3 neue Kennzeichen eingeführt.

Seite 1, Kennz. 21 - Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG:

Diese sonstigen Leistungen werden netto mit dem EG-Schlüssel 3 gebucht, da diese sonstigen Leistungen ab 2010 mit in die neue Zusammenfassende Meldung übernommen und mit einer 1 gekennzeichnet werden. Das Erlöskonto für die Buchungen muss im Sachkontenstamm unter "Zuordnung in USt-Voranmeldung" mit dem USt-Kennzeichen 21 versehen werden.

<u>Seite 2, Kennz. 46 (Umsatz) und 47 (Steuer)</u>- Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmern.Wie EG-Lieferungen und Leistungen nach § 13b wird bei diesen Buchungen die Vor- und Umsatzsteuer errechnet und auf der USt-VA ausgewiesen. Diese sonstigen Leistungen werden netto mit einem besonderen Steuerschlüssel gebucht, der 19% aus 100% rechnet, und bei dem als MWSt-Konto ein eigenes MWSt.-Konto für die sonstigen Leistungen definiert ist. Dieses MWSt-Konto wird auf der USt-VA dem Kennz. 47 (Steuer) zugeordnet, das Konto für die sonstigen Leistungen wird dem Kennz. 46 (Steuer) zugeordnet. Das bezogene Vorsteuerkonto wird dem entsprechenden Vorsteuerkennzeichen zugeordnet.

**Wichtig:** Diese Buchung muss mit dem EG-Schlüssel 5 gebucht werden, damit Vor- und Umsatzsteuer gerechnet und gebucht werden kann.

### Schaltflächen

Der Druck mit Grautönen entspricht mehr dem Originalformular, während der Schwarz / Weißdruck schneller ist. Diese Option verwenden Sie, wenn Ihr Finanzamt das Formular einscannt.

Die Schaltfläche "USt-Voranmeldung drucken" gibt die Voranmeldung sofort direkt auf den Drucker aus. Nach dem Auslösen über die Schaltfläche "Seitenansicht" wird die UST-Voranmeldung zunächst auf den Bildschirm ausgegeben. Über die Navigationsschaltflächen, links unten im Bericht, können Sie zwischen der "Vor und Rückseite" der Voranmeldung wechseln. Soll aus diesem Bild heraus die Voranmeldung auf den Drucker ausgegeben werden, müssen Sie dies über den Menüpunkt Datei/Drucken manuell auslösen.

Die Umsatzsteuervoranmeldung wird immer für den Monat ausgegeben, der in der Fibu gerade aktuell ist. Ausgenommen sind die Buchungsperioden 13 und höher. Die Werte dieser Perioden werden zu der Periode 12 addiert. In diesen Fällen ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung immer eine berichtigte Voranmeldung.

### Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende

Die Umsatzsteuervoranmeldung kann auch vierteljährlich gedruckt werden. Dazu muß dieser Menüpunkt aktiviert werden. Entsprechend der Buchungsperiode wird das entsprechende Quartal auf die Voranmeldung gedruckt. (Monat 1,2,3 = Quartal 1; Monat 4,5,6 = Quartal 2 usw.).

Beim Aktivieren dieses Menüpunktes erscheint eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit.

Bei der ersten Option werden die Zahlen aus den letzten 3 Monaten (Abrechnungsperioden) in das Formular übernommen. Sie benutzen diesen Menüpunkt, wenn Sie für jeden Monat eine Buchungsperiode verwenden.

Die Option Quartalsabrechnung benutzen Sie, wenn Sie ein Quartal in eine Abrechnungsperiode buchen und dafür fortlaufende Buchungsperioden verwenden (z.B. Abrechnungsperiode 1 für 1. Quartal, 2 für 2. Quartal, 3 für 3. Quartal und 4 für 4. Quartal).

### Abzug der Sondervorauszahlung eingeben

Aktivieren Sie diesen Menüpunkt erscheint ein Betragseingabefeld für eine geleistete Sondervorauszahlung, die dann auf der zweiten Seite der Voranmeldung unter dem Punkt 39 verrechnet wird.

### Umsatzsteuerverprobung

Bei der Umsatzsteuerverprobung haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, die Seite entweder sofort auszudrucken oder sich die Auswertung zuerst auf dem Bildschirm anzusehen.

Mit der Umsatzsteuerverprobung können Sie überprüfen, ob alle Erlös- bzw. Vorsteuerkonten einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind. Dieses Kennzeichen wird in den Stammdaten der entsprechenden Konten hinterlegt.

Die Umsatzsteuer wird aus den Salden der Erlöskonten, die einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind, errechnet (=errechnete MWSt.). Die Konten werden nach Umsatzsteuerzeile sortiert dargestellt. Die verbuchte Umsatzsteuer entspricht dem Saldo auf den Umsatzsteuerkonten. Beide Beträge sollten annähernd übereinstimmen.

Centdifferenzen sind normal, da die errechnete MWSt. aus den Salden der Erlöskonten gerechnet wird, während die verbuchte Umsatzsteuer die Summe aller Einzelbuchungen darstellt. Kommt es zu einer größeren Differenz, ist entweder ein Erlöskonto keiner Umsatzsteuerzeile zugeordnet oder bei einer Erlösbuchung wurde keine Umsatzsteuer gebucht.

### Verprobung Vorsteuer

Hier wird bei jedem Buchungssatz, der einen Steuerschlüssel aufweist, die Vorsteuer noch einmal berechnet und für jedes Vorsteuerkonto aufaddiert (=errechnete Vorsteuer).

Die verbuchte Vorsteuer sind die Salden auf den entsprechenden Vorsteuerkonten, die einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind. Dabei darf es zu keiner Abweichung kommen, da beide Rechnungen aus der Summe aller Einzelbuchungen entstehen.

Wenn es zu Abweichungen kommt, überprüfen Sie, ob alle Vorsteuerkonten einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind.

Die errechnete Umsatzsteuer kann von dem Betrag in der Umsatzsteuervoranmeldung geringfügig abweichen. In der Voranmeldung wird als Basisbetrag zur Errechnung der Umsatzsteuer der auf volle Euro gerundete Umsatz herangezogen.

Die Vorsteuerbeträge müssen mit der Umsatzsteuervoranmeldung übereinstimmen, da dort die Salden aus den Vorsteuerkonten übernommen werden.

## **Umsatzsteuervoranmeldung mit Elster**

🗉 Umsatzsteuervoranmeldung für die Buchungsperiode 07/10 🛛 🔀							
1. ELSTER Datensatz erstellen	Elster Datensatz jetzt erstellen						
Welchen Datensatz erstellen           © USt-Voranmeldung         © Dauerfristverlängerung         ©	USt-Sondervorauszahlung						
Berichtigte Anmeldung (Kennz. 10) :							
Belege werden gesonder	t eingereicht (Ab 2006 - Kennz. 22) : 🗖						
<u>E</u> inzugserr	mächtigung widerrufen (Kennz. 26) : 🗖						
⊻errechnung des Erstattu	ngsbetrags erwünscht (Kennz. 29) : 🗖						
Vierteljährliche Voranme	ldung zum Quartalsende erstellen : 🗹						
Zahlen errechnen sich aus : O 3 x Monatliche Abrechnung (z.B. 01/05 + 02/05 + 03/05 für 1.Quartal) (z	⊙ 1 x Quartalsabrechnung .B. 01/05 für 1.Quartal, 02/05 für 2.Quartal)						
Abzug der Sondervol	rauszahlung eingeben (Kennz. 39) : 🗖						
2. Elster Datensatz an das Perfidia Programm übergeben Historie anzeigen							
erstellt als Monatsmeldung am 18.09.2010, Steuersumme: 814,15 EUR. Datensatz wurde noch nicht an Perfidia übergeben. Neuerstellung (mit den überprüft, aber nicht v	stsatz nsatz wird an ELSTER Datensatz ittelt, jetzt an Perfidia erarbeitet). übergeben						
Datensatz jetzt erstellen<.	Ende						

Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung/UST-Voranmeldung ELSTER

Ähnlich wie der Druck der UST-VA wird auch der Elster-Datensatz erzeugt.

- 1. Wählen Sie aus, ob eine USt-Voranmeldung, eine Dauerfristverlängerung oder eine Sondervorauszahlung erstellt werden soll.
- 2. Je nach Auswahl werden die entsprechenden Optionsfelder aktiviert oder deaktiviert.
- 3. Über die Schaltfläche "Elster Datensatz jetzt erstellen" wird der entsprechende Datensatz erstellt
- 4. Im unteren Fenster wird nun angezeigt, welcher Datensatz (evtl. mit Steuersumme) und Datum erstellt wurde, und dass er noch nicht an das Perfidia Programm übergeben wurde.
- 5. Sie können diese Schritte beliebig oft wiederholen, es wird immer der Datensatz mit den aktuellen Daten überschrieben.
- 6. Wenn alles in Ordnung ist klicken Sie auf die Schaltfläche "ELSTER Datensatz jetzt an Perfidia übergeben". Erst jetzt wird der Datensatz zur Übergabe in eine externe Datei geschrieben. Der Name für den Datensatz ist immer UA?????.DAT (wobei ?????? für eine 6-Stellige Zahl steht, die mit jeder neuen Anmeldung um 1 hochgezählt wird). Die Datei wird in das Verzeichnis oder Laufwerk geschrieben, das in Stammdaten / Elster Stamm angegeben ist. Eine Meldung informiert Sie über den aktuellen Dateinamen und wohin die Datei geschrieben wurde.

Elster Da	tensatz wird erstellt.	×
2	Es wird nun für diesen Abrechnungsmonat der ELSTER-Datensatz als TEST unter c:\winfibu\elster\UA000028.DAT gespeichert. Rufen Sie dann das Perfi Weitergabe über das Internet auf!	SATZ erstellt und dia Programm zur
	OK Abbrechen	

- Zur Übergabe an das Finanzamt, rufen Sie nun das Perfidia Programm auf, importieren die soeben erstellte Datei (Datei / Dateien importieren), klicken im linken Fenster Postausgang / Umsatzsteuer-Voranmeldungen an, und verschicken die USt-Voranmeldung (oder Sondervorauszahlung / Dauerfristverlängerung) über die Schaltfläche "Umsatzsteuervoranmeldungen versenden" rechts oben.
- Soll nach dieser Übergabe eine neue USt-Anmeldung für diese Abrechnung erstellt werden (z.B. Berichtigung, oder weil die Anmeldung nur ein Testsatz war), folgen Sie wieder den Punkten 1 bis 7. Bei Punkt 3 teilt Ihnen das Programm diesmal mit, daß für diese Abrechnung bereits ein Datensatz erzeugt wurde, und jetzt ein neuer Datensatz erzeugt wird.

### Historie anzeigen

Hier erhalten Sie eine Aufstellung, welche Anmeldungen in dem Mandanten jemals erzeugt und übergeben wurden. Dabei steht die Satzart VASZ für USt-Voranmeldung, DFSZ für Dauerfristverlängerung und VZSV für eine Sondervorauszahlung

📰 Protokoll d			×						
Erstellungs- datum	Satz- Art	Buchungs- periode	Melde- Ums Zeitraum Vora	satzsteuer auszahlung	Übergeber an Perfidia	i Datum i	Dateiname Te	als estsatz?	1
18.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	302,57	Г			Г	
16.02.2005	VZSZ	2 / 2005		758,00	X	16.02.2005	UA000027.DAT	×	
16.02.2005	DFSZ	2 / 2005		0,00	x	16.02.2005	UA000026.DAT	×	
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	-527,68	x	16.02.2005	UA000025.DAT	×	
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	-27,68	x	16.02.2005	UA000024.DAT	×	
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	0,00	×	16.02.2005	UA000023.DAT	×	

### Als Testsatz übergeben

Ist das Optionsfeld angekreuzt, wird der Datensatz der Anmeldung mit einem Testmerker versehen. Er wird dann an die Finanzbehörden (Clearingstelle) übermittelt, dort getestet und ohne weitere Verarbeitung ausgesondert. Bevor die erste richtige Anmeldung übermittelt wird, sollten Sie zuerst so einen Testsatz übermitteln.

### **Besonderheiten**

### USt-Voranmeldung / Quartalsabrechnung

Beim Erstellen einer Quartalsanmeldung bilden sich die Salden aus folgenden Buchungsperioden:

Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende erstellen : Zahlen errechnen sich aus : 
3 x Monatliche Abrechnung (z.B. 01/05 + 02/05 + 03/05 für 1.Quartal) B. 01/05 für 1.Quartal, 02/05 für 2.Quartal)

Zahlen aus 3 x Monatlicher Abrechnung:

- 1.Quartal = Buchungsperioden 1+2+3
- 2.Quartal = Buchungsperioden 4+5+6
- 3.Quartal = Buchungsperioden 7+8+9
- 4.Quartal = Buchungsperioden 10+11+12

### Zahlen aus 1 x Quartalsabrechnung:

- 1.Quartal = Buchungsperiode 1
- 2.Quartal = Buchungsperiode 2
- 3.Quartal = Buchungsperiode 3

4.Quartal = Buchungsperiode 4

#### USt-Voranmeldung / Sondervorauszahlung

Klicken Sie das Optionsfeld "Abzug der Sondervorauszahlung eingeben" an um diese zu erfassen. Sie wird dann unter dem Kennzeichen 39 angerechnet.

Abzug der Sondervorauszahlung eingeben (Kennz. 39) : Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung : 750,00 (nur auszufüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraumes, in der Regel Dezember)

### Dauerfristverlängerung

Beim Erstellen einer Dauerfristverlängerung sind alle Optionsfelder deaktiviert, da mit diesem Datensatz nur die Firma, Steuernummer und das Jahr für die Dauerfristverlängerung übertragen wird.

#### Sondervorauszahlung

Bei Auswahl der USt-Sondervorauszahlung, ändert sich der untere Teil der Optionen, und fordert Sie auf, den Betrag der Sondervorauszahlung einzugeben.

– Berechnung und Anmeldung der Sondervorauszahlung auf die Steuer für das Jahr 2005 🗵

Summe der verbleibenden USt-Vorauszahlungen zzgl. der angerechneten Sondervorauszahlung für 2004. Davon 1/11 = Sondervorauszahlung 2005 (Kennz. 38):

750,00

## Zusammenfassende Meldung

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung / Zusammenfassende Meldung

Die zusammenfassende Meldung soll die Grundlage für die Zusammenarbeit und den erforderlichen Datenaustausch zwischen den innergemeinschaftlichen Finanzbehörden schaffen. Zusammenfassende Meldungen hat der Unternehmer abzugeben, der im Meldezeitraum meldepflichtige innergemeinschaftliche Warenlieferungen, Sonstige Leistungen oder Dreiecksgeschäfte getätigt hat.

Seit Juli 2010 kann die ZM nun auch neben der Quartalserstellung, monatlich bzw. zweimonatlich erstellt werden.

🖼 Zusammenfassende Meldung - 7/2010							
Zusammenfassende Meldung							
Meldezeitraum : Juli / August 💽 2010	ZM auf den Bildschirm						
I       Berichtigte Meldung       ZM auf den         I       Die in §18a Abs.1 enthalt. Regelung nehme ich nicht       Drucker							
In Anspruch. Ich gebe die 2M kunftig monatlich ab.	<u>E</u> nde						
Exportpfad: Z:\Access XP\FibuAktuell\Temp\							
(Der Exportpfad kann im Menü System/Datenexport eingestellt werden) Teilnehmernummer gem. §6 STDÜV: (Wird für den Export als XML-Datei in das Formular-Management-System (FMS) der Bundesfinanzverwaltung benötigt - www.formulare-bfinv.de)	ZM als XML- Datei exportieren						
Bei der Anfertigung dieser Zusammenfassenden Meldung	hat mitgemirkt:						
Name:							
Zusatz:							
Straße:							
PLZ/Ort:							
Telefon:/							
E-Mail:							

Nach dem neuen § 18a Abs. 1 Satz 2 UStG haben Unternehmer ab 2010 auch dann eine Zusammenfassende Meldung abzugeben, wenn sie steuerpflichtige Leistungen an in anderen Mitgliedstaaten ansässige Leistungsempfänger erbracht haben, für die diese in dem Mitgliedstaat, in dem sie ansässig sind, die Steuern schulden.

In der ZM werden folgende EG-Buchungen berücksichtigt, die beim Buchen mit dem EG-Schlüssel 2 bis 4 gebucht werden: 1. Lieferungen im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte. Dazu muss das bezogene Sachkonto in der USt-VA dem Kennzeichen 42 für Dreiecksgeschäfte zugeordnet sein. EG-Dreicks-geschäft werden in der ZM mit einer 2 gekennzeichnet.

2. Sonstige Leistungen (§18a Abs. 4 Satz 1 Nr. 3 UStG). Dazu muss das bezogene Sachkonto in der USt-VA dem Kennzeichen 21 für sonstige Leistungen zugeordnet sein. Sonstige Leistungen werden in der ZM mit einer 1 gekennzeichnet.

3. Warenlieferungen (§ 18a Abs. 4 Nr 1 u. 2 UStG) vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet, werden in der ZM mit einer 0 gekennzeichnet. Dazu werden die mit einem EG-Schlüssel (2 bis 4) getätigten Buchungen ausgewertet, bei denen das bezogene Sachkonto nicht dem USt-VA Kennzeichen 21 oder 42 zugeordnet ist.

Über den Meldezeitraum bestimmen Sie das Quartal der Zusammenfassenden Meldung. Klicken Sie dort das entsprechende Quartal, bzw. das gesamte Kalenderjahr, an.

Handelt es sich um eine berichtigte Meldung, muß das Optionsfeld in dem Fenster aktiviert werden.

Soll im Formular angegeben werden, daß jemand bei der Anfertigung dieser Anmeldung mitgewirkt hat, kann das in den entsprechenden Feldern hinterlegt werden. Diese Angaben sind gleich mit denen in der Umsatzsteuer Voranmeldung. Eine Änderung vollzieht sich in beiden Formularen.

Nach dem Auslösen über die Schaltfläche "Seitenansicht" wird die Zusammenf. Meldung zunächst auf den Bildschirm ausgegeben.

Die Schaltfläche "Drucker" gibt die Zusammenfassende Meldung sofort direkt auf den Drucker aus.

### XML Export

Neben dem Druck der ZM können Sie neu auch die ZM als eine XML Datei exportieren und in das Formular-Management System (FMS) der Bundesregierung unter www.formular-bfinv.de einlesen. Sie benötigen dazu eine Teilnehmernummer, die Sie im Auswahlformular erfassen können. Die von der T-Winfibu erzeugte XML Datei wird im Exportverzeichnis von T-Winfibu abgespeichert. Dieses Exportverzeichnis legen Sie im Menü System / Datenexport fest (z.B. C:\Winfibu\Export\Kellmann\2009). Der Name der ZM-XML Datei wird aus der Mandantennummer, dem Abrechnungsmonat und Jahr zusammengesetzt, so dass sich Dateien verschiedener Mandanten oder Abrechnungen nicht überschreiben (z.B. Mandant 3, Buchungsperiode März 2010 = ZM-XML "ZM003030.XML" ZM – Zusammenfassende Dateiename Meldunge, 003 Mandantennummer 3, 03 für 3. Monat, 0 für letzte Stelle der Jahreszahl, bei 2010 die 0). Formular-Management System importieren Sie diese XML-Datei unter: Im (www.formulare-bfinv.de / Formulare A-Z / Umsatzsteuer / Zusammenfassende Meldung / Icon XML Daten hochladen). Die Daten werden vor dem Versand am Bildschirm angezeigt. Bei Fehler werden die entsprechenden Stellen gekennzeichnet.

## Monatswechsel

### Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung / Monatswechsel

Wenn Sie alle Buchungen eines Monats erfasst sowie alle Auswertungen ausgedruckt haben, öffnen Sie mit diesem Menüpunkt eine neue Buchungsperiode.

🗉 Buchungsperiode abschliessen 🛛 🛛 🔀							
Monatswechsel							
Die aktuelle Buchungsperiode wird abgeschlossen, und eine neue Buchungsperiode eröffnet. Zu bereits abgerechneten Buchungsperioden wechseln Sie über den Menüpunkt Buchen / Buchungsperiode wechseln.							
Aktuelle Buchungsperiode: 07/10							
Neue Buchungsperiode: 08/10							
OK <u>A</u> bbrechen							

Das Bild zeigt Ihnen die aktuelle sowie die neu zu öffnende Buchungsperiode an. Wenn Sie diesen Schritt durchführen, wird die aktuelle Buchungsperiode gesperrt und die neue eröffnet.

Falls Sie zu bereits abgerechneten Buchungsperioden wechseln möchten, müssen Sie zuerst unter dem Menüpunkt "System" "Sonderfunktionen" "Buchungsperioden sperren und öffnen" die Buchungsperiode entsperren. Anschließend können Sie über den Menüpunkt "Buchen/Buchungsperiode wechseln" in die gewünschte Abrechnungsperiode wechseln.

Haben Sie im Menü "System / Sonderfunktionen /Sicherungsdatei" die automatische Sicherung der Buchungen aktiviert, werden beim Monatswechsel die Dialogbuchungen der aktuellen Buchungsperiode in die Sicherungsdatei kopiert.

# **Offene Posten**

Zur termina Winfibu gehört eine umfangreiche Offene Postenverwaltung. Dies bedeutet die OP-Überwachung, das Mahnwesen, sowie der Zahlungsverkehr inklusive Überweisungen, Schecks, Lastschriften und Datenträgeraustausch.

<u>S</u> tamm <u>A</u> nlagen <u>B</u> uchen <u>V</u> erarbeitung	Offene Posten Jahreswechsel System	n <u>?</u>
	<u>O</u> P-Verarbeitung / Liste OP- <u>A</u> usziffern OP- <u>I</u> nfo OP - Kontensaldenvergleich <u>M</u> ahnungen <u>K</u> ontoauszüge Angemahnte OP	Dienstag, 4. Februar 2014 Mandant: 999/Test Buchungsperiode: 01/13
	<u>F</u> älligkeitsliste <u>Z</u> ahlungen erstellen <u>L</u> astschriften erstellen <u>B</u> ankensammler <u>S</u> checks drucken <u>D</u> atenträgeraustausch	
<b>T-WINFIBU</b> Version 4.1 xp Seriennr.: 1234-5678 04.02 Lizenznehmer. Testmandant		

Zu jeder Debitoren/Kreditoren-Buchung (Personenkonten) wird ein offener Posten erzeugt. Dies geschieht beim Dialogbuchen sofort bei jeder Buchung, während beim Stapelbuchen der Zeitpunkt der Verarbeitung vom Anwender selbst gewählt wird.

Die offenen Posten sind somit immer auf dem letzten Stand und können völlig unabhängig von den Buchungen verarbeitet werden.

## Offene Posten beim Jahreswechsel für das alte Jahr erhalten

### (Menü OffenePosten / Info / Ausziffern – System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen)

Im Menü "System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen" können Sie festlegen, ab beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten extra erhalten werden soll. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten in eine extra Tabelle kopiert. Wird dann noch einmal in eine Buchungsperiode dieses Jahres zurückgewechselt, kann auf diesen Stand der Offenen Posten zugegriffen werden. Bisher war in der Fibu nur möglich eine gesamte Offenen Posten Tabelle zu verwalten, in der die OPs aller Buchungsjahre sind. Wurde nach einem Jahreswechsel bereits OPs im neuen Jahr erzeugt, und es wurde noch einmal in das alte Jahr gewechselt, um dort z.B. im Dezember noch Buchungen zu erfassen, standen auf der OP-Liste vom Dezember auch schon die OPs vom Januar des Folgejahres. Es war nicht mehr möglich eine OP-Liste des alten Jahres zu drucken.

### Funktionsweise

Wird im neuen Jahr eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP nur in der aktuellen OP-Tabelle gespeichert und verarbeitet. Wird im alten Jahr noch eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP in der OP-Tabelle des Vorjahres und des aktuellen Jahres gespeichert. Beim Wechsel in eine Buchungsperiode des VorVorjahres in die OP-Tabelle des VorVorjahres, des Vorjahres und des aktuellen Jahres.

### Folgende Besonderheiten und Ausnahmen sind aber unbedingt zu beachten:

Es ist im alten Jahr nicht mehr möglich beim Buchen direkt die OPs auszuziffern. Beim Buchen können nur neue OPs erzeugt werden.

Werden im alten Jahr die OPs verarbeitet, zusammengefasst, im Menü "Offene Posten" ausgeziffert oder gelöscht, bezieht sich das **nur** auf die OPs des alten Jahres. Diese Arbeiten an den OP müssen dann auch noch im aktuellen Jahr durchgeführt werden. Wurden die Arbeiten zuerst im VorVorjahr durchgeführt, müssen die Änderungen dann sowohl im Vorjahr als auch im aktuellen Jahr wiederholt werden. Diese Punkte sind nicht automatisch nicht zu bewerkstelligen, da OPs, die im Vorjahr bearbeitet werden, im aktuellen Jahr bereits ausgeglichen und gelöscht sein können.

Nur in den Menüpunkten "Offene Posten / OP-Verarbeitung Liste / OP-Ausziffern / OP-Info" wird in einem Vorjahr auch auf die Offenen Posten des Vorjahres zugegriffen. Sie erkennen das auch an der Überschrift der Formulare und Listen (z.B. Offenen Posten Info bis Ende 2010, wenn Sie aus 2011 noch einmal in irgendeine Buchungsperiode des Vorjahres wechseln, und beim Jahreswechsel die OPs des Vorjahres erhalten haben). Die anderen Punkte, die mit den OPs arbeiten (Mahnungen, Zahlungsverkehr) beziehen sich **immer** auf die aktuellen OPs, da diese Programmpunkte normalerweise auch nur aktuell ausgeführt werden.

## **Offene Posten Verarbeitung/Liste**

Unter diesem Menüpunkt erstellen Sie eine aktuelle Offene-Postenliste, sortiert nach Kontonummer, Belegnummer und Belegdatum. Wahlweise kann die OP-Liste vor dem Druck verarbeitet werden.

 🗉 Offene Posten Drucken & Verarbeiten 🛛 💈								
۲	Offene Posten nicht verarbeiten							
0	Die OPs insgesamt ausgeglichener Konten werden gelöscht. (Belegnummer ist dabei egal)							
0	OP-Soll & OP-Haben eines Kontos mit gleicher Belegnummer & Betrag werden gelöscht.							
<ul> <li>OPs eines Kontos mit gleicher Belegnr. werden zusammengefasst. Zusammengefasste OPs, deren Saldo 0 ergibt, werden gelöscht.</li> </ul>								
0	Die OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt.							
۲	Offene Posten nicht drucken							
0	Alle Offene Posten der Debitoren drucken							
0	Alle Offene Posten der Kreditoren drucken							
0	Drucken von KontoNr.: 0 bis : 0							
Sor	tierung innerhalb des Kontos							
_ 0	Belegnr./Belegdatum O Belegdatum/Belegnr.							
Zwischensumme nach jeder Belegnummer								
Oruckausgabe ⊙ Bildschirm O Drucker								
Verarbeitung und/oder Druck starten <u>E</u> nde								

Unter Verarbeitung der offenen Posten versteht man, dass zusammengehörende OP's eines Debitors oder Kreditors bei Ausgleich der Beträge gelöscht werden (siehe Beispiele). Dabei besteht die logische Verknüpfung zwischen den OPs über eine gleiche Belegnummer. Die Belegnummer kann in den offenen Posten jederzeit nachträglich im Menüpunkt "Offene Posten / OP-Ausziffern" geändert werden, um die Verarbeitung zu beeinflussen. Dort können Sie auch OPs manuell zusammenfassen und/oder bearbeiten.

Wählen Sie OP-Verarbeitung und Drucken, erfolgt die Verarbeitung vor dem Druck, so dass auf der OP-Liste sich ausgleichende OPs nicht mehr erscheinen. Natürlich können sie die offenen Posten auch ohne Druck verarbeiten, oder ausdrucken ohne vorher zu verarbeiten. Im zweiten Fall enthält die Liste dann auch noch die OPs, die sich ausgleichen würden. In der Druckauswahl klicken Sie an, ob eine OP-Liste der Debitoren oder Kreditoren gedruckt werden soll. Sollen die offenen Posten nur für einen Kontenteilbereich, oder ein einzelnes Konto gedruckt werden, wählen Sie "Drucken von - bis KontoNr" und geben den Kontenkreis, bzw. das Einzelkonto in den Feldern ein.

Außerdem kann eine Zwischensumme pro Belegnummer erzeugt werden, wenn Sie das entsprechende Feld aktivieren.

Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf dem Bildschirm oder direkt auf dem Drucker.

## **Beispiele zur OP-Verarbeitung:**

### Die OPs insgesamt ausgeglichener Konten werden gelöscht (Belegnummer egal).

Für den Debitor 10100 wurden Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge gebucht, jeweils mit unterschiedlicher Belegnummer. Der Saldo des Kontos ist ausgeglichen.

🗉 Offene Posten Info									
Of	fene Po	sten Ü	Gesamt	saldo:	0,00				
Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Buchungstext Mahnung	Soll	Haben	Saldo
10100	-	01.09.10	01.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100	2	2 03.09.10	03.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100	;	3 05.09.10	05.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100		4 10.09.10	10.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100	Į	5 15.09.10	15.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100		6 20.09.10	20.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00

Bei einer Verarbeitung ohne gleiche Belegnummern zusammenzufassen, gleichen sich Rechnung und Zahlung des Debitors 10100 in diesem Beispiel aus und werden gelöscht. Gleichen sich die Beträge nicht aus, bleiben die OPs unverändert bestehen.

# OP Soll & OP Haben eines Kontos mit gleicher Belegnummer & Betrag werden gelöscht.

In diesem Fall werden nur die Soll- und Habenbuchungen gelöscht, die die gleiche Belegnummer und den gleichen Betrag aufweisen, auch wenn der Debitor insgesamt ausgeglichen ist.

🖽 Offe	ne Posten Info								
Of	fene Pos	ten Ü	bersi	cht			Gesamt	saldo:	1,45 S
Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Buchungstext Mahnung	Soll	Haben	Saldo
10300	1	05.01.10	04.02.10	1	0	Ausgangsrechnung	59,60	0,00	59,60
10300	1	07.01.10	06.02.10	1	0	Ausgangsrechnung	36,25	0,00	36,25
10300	1	09.01.10	08.02.10	1	0	Ausgangsrechnung	155,60	0,00	155,60
10300	1	22.01.10	21.02.10	0	0	ZE	0,00	250,00	-250,00
10300	11	11.01.10	10.02.10	1	0	Ausgangsrechnung	250,00	0,00	250,00
10300	11	15.01.10	14.02.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	250,00	-250,00

Die beiden unteren OPs mit Belegnummer 11 werden in diesem Beispiel gelöscht. Die oberen 4 OPs mit Belegnummer 1 bleiben unberücksichtigt, da sie sich insgesamt nicht ausgleichen, sondern einen Saldo von 1,45 € im Soll haben.

# OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden zusammengefasst. Zusammengefaßte OPs, deren Saldo 0 ergibt werden gelöscht.

Bei der Verarbeitung mit Zusammenfassung gleicher Belegnummern, verrechnet das Programm die Zahlungen mit den Ausgangsrechnungen und fasst alle zu einem einzigen offenen Posten zusammen.

🖽 Offe	ne Posten Info								
Of	fene Pos	ten Ü	bersi	cht			Gesamtsaldo	):	30,00 S
Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Buchungstext Mahnung	Soll	Haben	Saldo
10100	10	01.09.10	01.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100	10	03.09.10	03.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100	10	05.09.10	05.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100	10	10.09.10	10.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100	10	12.09.10	12.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	30,00	0,00	30,00
10100	10	15.09.10	15.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100	10	20.09.10	20.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00

Nach der Verarbeitung in dem o.g. Menüpunkt erscheint folgender OP:

🗉 Offene Posten Info		
Offene Posten Übersicht	Gesamtsaldo:	30,00 S
Konto Beleg Beleg Valuta Steu-Mahn Letzte Buchungstext Nr. Nummer Datum Datum Schl. Kz. Mahnung	Soll	Haben Saldo
10100 10 01.09.10 01.10.10 1 0 Ausgangsrechnung	770,00	740,00 30,0

Wäre der zusammengefasste OP ausgeglichen, würde der OP gelöscht werden.

# Die OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt.

Bei diesem Verarbeitungslauf werden die im o.g. Beispiel mit gleicher Belegnummer gebuchten OPs nur dann gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt. Sind die OPs insgesamt nicht ausgeglichen bleiben die ursprünglichen OPs erhalten.

## **Offene Posten ausziffern**

Dieser Programmpunkt schafft die Voraussetzung für das Ausziffern von offenen Posten, bei denen die Belegnummer von Zahlungsvorgängen nicht mit den Rechnungsaus- oder eingängen übereinstimmt, dennoch aber verrechnet werden sollen. Außerdem lässt sich das Valutadatum verändern, um z.B. Mahnungen manuell zu steuern. Zusätzlich können Sie hier noch beeinflussen, ob ein OP gemahnt oder nicht gemahnt werden soll.

Werden Rechnungsstellung und Zahlung mit der gleichen Belegnummer gebucht, führt die Fibu unter dem Menüpunkt "Offene Posten verarbeiten" die Verrechnung und den Ausgleich der offenen Posten automatisch durch.

Der Programmpunkt "OP Ausziffern" dient der nachträglichen Veränderung der Belegnummer, wenn z.B. Zahlungsvorgänge irrtümlich oder aufgrund falscher Zahlungsangaben des Zahlungsabsenders mit verschiedenen Belegnummern verbucht wurden.

Durch das Verändern des Fälligkeitsdatums lassen sich die Mahnfristen einzelner Debitorenrechnungen nachträglich steuern oder Kreditorenvorgänge außerhalb von Fälligkeitsfristen in den Zahlungsverkehr rücken.

🖽 Offe	ne Poste	n auszi	ffern - Betr	äge in Euro	,								X
Sorti	ierung: C	) Beleç	gnummer	⊙Valutad	atum	Kor	nto Nr Itosaldo	:10100 ::	Kurt Mi 30,00 S Soll:	üller KG 770,00	Haben:	740,00	•
Pers. Konto	Bel Num	eg mer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu. Schl.	OP Mahnen	Mahn Stuf.	Buchu	ungstext	Soll	Habe	en Mark- ieren	
10100	10		01.09.2010	01.10.2010	1	Ja <mark>-</mark>	0 A	usgang	srechnung	350,00	)	0,00 🗖	
10100	10		03.09.2010	03.10.2010	1	Ja <mark>-</mark>	- 0 A	usgang	srechnung	120,00	)	0,00 🗖	
10100	10		05.09.2010	05.10.2010	1	Ja <mark>-</mark>	- 0 A	usgang	srechnung	185,00	)	0,00 🗖	
10100	10		10.09.2010	10.10.2010	0	Ja <mark>_</mark>	0 Za	ahlungs	eingang 👘	0,00	) 6	655,00 🗖	
10100	10		12.09.2010	12.10.2010	1	Ja <mark>_</mark>	0 A	usgang	srechnung	30,00	)	0,00 🗖	
10100	10		15.09.2010	15.10.2010	1	Ja <mark>-</mark>	0 A	usgang	srechnung	85,00	)	0,00 🗵	
10100	10		20.09.2010	20.10.2010	0	Ja <mark>-</mark>	0 Za	ahlungs	eingang	0,00	)	85,00 💌	
						<u> </u>						Г	
<u>E</u> r	nde	Marki	ierte OP's	OP-S	aldo k	Conto 101	00:		30,00 S	770,00	) 7	40,00	
OPbe	arbeiten	me	usam- nfassen	Sale	do ma	rkierte OF	Ps:		0,00 S	85,00	)	85,00	•

### Konto Nr - Sortierung

Beim ersten Aufruf werden immer alle OP aufgerufen. Über das Listenfeld Konto Nr. wählen Sie den Debitor / Kreditor aus, dessen OP aufgelistet werden sollen. Gleichzeitig wird der Kontensaldo mit angezeigt. Sie können die OP nach Belegnummer oder Valutadatum sortieren lassen.

Am unteren Rand werden die OP-Summen des Debitors/Kreditors aufgelistet. Jetzt können Sie in der Spalte Markieren einzelne OP markieren. Dabei wird unten zusätzlich die Summen der markierten OP angezeigt. Über die Schaltfläche Markierte OPs zusammenfassen werden alle markierten OP des aktuellen Debitors/Kreditors in einen OP zusammengefasst.

Nach Aufruf des Programmpunktes befindet sich die Eingabemarke in der ersten Belegnummer. Es kann nur zwischen Belegnummer, Valutadatum bzw. OP Mahnen gesprungen werden. Gehen Sie zum gewünschten OP und ändern die gewünschten Felder. Z.B. können hier die ersten drei Belegnummern der Ausgangsrechnung mit der Belegnummer 4 der Zahlung ausgeziffert werden, indem Sie für alle vier Buchungen die gleiche Belegnummer vergeben. Anschließend verarbeiten Sie die OPs mit dem entsprechenden Menüpunkt.

### **OP** bearbeiten

Es wird ein neues Formular aufgerufen, in dem alle vorher markierten OP des Debitors/Kreditors aufgelistet werden. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, alle Felder der OP zu bearbeiten, die markierten OP zu löschen und sogar neue OP anzulegen, in denen Sie die Daten selbst erfassen.

*Wichtig:* Diese neue Bearbeitungsmöglichkeit ist dafür vorgesehen, OP wieder an die Konten anzugleichen, falls diese durch einen technischen Fehler oder z.B. Abbruch der Buchung nachdem OP ausgeziffert wurden, nicht mehr mit den Kontensalden übereinstimmen. Bitte sichern Sie vor der Bearbeitung die Daten, und gehen Sie behutsam um.

## **Offene Posten Info**

Hier können Sie sich alle offenen Posten, oder nur die eines bestimmten Kontos, nach verschiedenen Kriterien sortiert, anzeigen lassen.

Information Offene Posten	
OP	-Info
Filter	Sortieren
O Alle OP-Buchungen	⊙ Nach PersKonto
<ul> <li>Für PersKonto:</li> </ul>	O Nach Belegnummer
10100 -	O Nach Belegdatum
<u></u> K	Ende

### Kontenauswahl

Wählen Sie ein Personenkonto oder einen Kontenbereich, für die die OPs aufgelistet werden sollen.

### Sortieren

Hierüber lässt sich die Sortierung der aufgelisteten Offenen Posten steuern

Nach PersKonto	Die offenen Posten werden nach der Kontonummer, Belegnummer und Belegdatum sortiert aufgelistet. (Nur sinnvoll bei Auflistung aller OP's)
Nach Belegnummer	Die offenen Posten werden nach Belegnummer und Belegdatum sortiert aufgelistet. Beachten Sie, daß bei Auswahl aller OP's keine Sortierung nach Kontonummer erfolgt.
Nach Belegdatum	Die offenen Posten werden nach Belegdatum und Belegnummer sortiert aufgelistet. Beachten Sie, daß bei Auswahl aller OP's keine Sortierung nach Kontonummer erfolgt.

Im Beispiel werden alle offenen Posten für den Debitor 10100, sortiert nach Belegnummer aufgelistet.

🖽 Offen	ne Poster	n Info								
Of	fene l	Postei	ηÜ	İbersi	cht			Gesamtsald	lo:	0,00
Konto Nr.	Beleg Numm	Bel er Dat	eg um	Valuta Datum	Steu I Schl.	vlahn Kz.	Letzte Buchungstext Mahnung	Soll	Haben	Saldo
10100		1 01.0	9.10	01.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100		2 03.0	9.10	03.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100		3 05.0	9.10	05.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100		4 10.0	9.10	10.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100		5 15.0	9.10	15.10.10	1	0	Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100		6 20.0	9.10	20.10.10	0	0	Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00
Beträg	ge in : I	Euro							Zuri	

## **Offene Posten - Kontenliste**

Bei dieser neuen Liste werden die Kontensalden dem aktuellen OP-Saldo gegenübergestellt, um die Konten abzustimmen oder Differenzen zwischen OPs und Konten leichter zu finden. Die Liste kann nur in der aktuellen Buchungsperiode aufgerufen werden, bzw. in der letzten Buchungsperiode eines Vorjahres, wenn für dieses Jahr die Offenen Posten separat gesichert wurde. Die Auswahl eines Kontenbereiches ist möglich. Der Aufbau der Liste kann je nach Anzahl der OPs und Konten ein wenig dauern.

OP - Kontenvergleich	X
OP - Kontenvergleich	
Es wird eine Liste gedruckt, bei der die offenen Posten den Kontensalden gegenübergestellt werden, um Differenzen zu erkennen.	1
Kontenbereich Von Konto: 10000 y bis: 99999 y	
Druckausgabe Bildschirm Drucker	
OK Ende	

Personenko	ntensa	Ide	n - OP	Vergleich		Beträ	ge in Euro		01/10
Mandant: 999/H	Cellermann K	G				Datum:	24.02.2012 Zeit	16:02	Seite: 1
Konto Name	EB -	Soll	Haben	Jahr - Soll	Haben	Kontensaldo	OP Saldo	OP Soll	OP Haben
Konto Nr.: 10000 b	ois 19999								
10100 Kurt Müller KG	3	0,00	0,00	119,00	0,00	119,00 S	119,00 S	119,0	0,0 0
10300 Schmidtmeier	a b	0,00	0,00	222,22	150,00	72,22 S	72,22 S	222,2	2 <u>15</u> 0,0
	100	0,00	0,00	341,22	150,00	191,22 S	191,22 S	341,2	2 <mark>15</mark> 0,0
	i i	0.00	0.00	3/1 22	150.00	101 22 5	191 22 5	341.2	2 150.0

## Mahnungen

Über die Fälligkeit der offenen Posten wird das Mahnwesen gesteuert. Es ist das ausschlaggebende Datum, um die richtige Mahnung in der jeweiligen Mahnstufe zu erstellen. Als Fälligkeitsdatum gilt das gebuchte Valutadatum. Durch Festlegung von bis zu vier Mahnfristen je Debitor können Sie bestimmen, wie viele Tage nach Fälligkeit einer Rechnung die entsprechende Mahnung gedruckt werden soll. Die Mahnfristen für den Debitor werden im Personenkontenstamm festgelegt. Ebenso wird dort über eine Kennung geregelt, ob ein Debitor überhaupt gemahnt werden soll und wie er im Falle einer Mahnung angesprochen wird. Zum Beispiel könnte die 1. Mahnung 14 Tage nach Fälligkeit, die 2. Mahnung 28 Tage nach Fälligkeit, die 3. Mahnung 40 Tage nach Fälligkeit gedruckt werden, während eine 4. Mahnung gar nicht gedruckt wird. Schließlich hinterlegen Sie in den "Stammdaten / Mahntexte" für jede Mahnstufe einen Mahntext, der wiederum für alle Debitoren gilt.

🖼 Mahnungen - Beträge in Euro
Mahnungen drucken
Mahnungen erstellen für Debitoren von Kontonr.: 10000 • bis : 69999 • Übersicht der zu mahnenden Posten
Für die Mahnungen sollen die OPs folgender Mahnstufen genommen werden Mahnstufe 1 Mahnstufe 2 Mahnstufe 3 Mahnstufe 4
Mahnspesen berechnen         Für Mahnstufe 1:       0,00       €       2:       3,00       €       3:       5,00       €       4:       10,00       €
<ul> <li>✓ Verzugszinsen für Mahnungen berechnen</li> <li>Rechenbasis = ○ Belegdatum</li></ul>
☑ Text für Zahlungseingang mit Datum drucken         Zahlungseingang berücksichtigt bis       17.04.2015
Druckausgabe <ul> <li>Bildschirm</li> <li>Drucker</li> <li>(Nur bei Ausgabe auf dem Drucker wird die Mahnstufe und das Datum für die Mahnung gespeichert. Die Bildschirmausgabe dient der Vorschau)</li> </ul>
🗹 Überschrift(en) & Absender drucken. 🗹 Datenblöcke unten drucken.
Druck starten Eormular einstellen Ende

### Auswahl der Debitoren

Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob Mahnungen für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur die Mahnung für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im "Von / Bis Debitorfeld" dessen Kontonummer ein.

### Übersicht der zu mahnenden Posten

Darüber wird für die gewählten Debitoren eine Übersicht der zugehörigen OPs aufgerufen. In dieser Auswahl sind folgende Felder änderbar:

Valutadatum, Kennzeichen ob der OP gemahnt werden soll, Mahnstufe, Datum der 1., 2. und 3. Mahnung. (Das Datum für die 1 bis 3. Mahnung ist neu in dieser Version). Beachten Sie, dass alle OPs der Debitoren angezeigt werden (auch Zahlungen). Evtl. müssen diese vor dem Mahnlauf ausgeziffert und verarbeitet werden.

Kontonummer /	Beleg Buchungstext	Beleg	Valuta	OP	Mahn	Mahnu	ngen erstel	lt am:	Soll	Haben N	/lahnbetrag
Name	Nummer	Datum	Datum	Mahnen	Stuf.	1.Mahn.	2.Mahn.	3.Mahn.			_
10000 Hubermeier	AR15120001AR 1512	10.12.2014	4 31.12.20	14 Ja 🖥	· 0				365,00	0,0	365,00

### Für die Mahnungen sollen die OPs folgender Mahnstufen genommen werden

Darüber kann jetzt ausgewählt werden, dass z.B. nur die OPs der 1. (oder 2./3./4.) Mahnstufe für die Mahnung genommen werden sollen. Der Mahntext richtet sich immer nach dem Posten mit der höchsten Mahnstufe.

### Mahnspesen

Für jede Mahnung kann hier ein bestimmter Mahnspesenbetrag hinterlegt werden, welcher beim Mahndruck angezeigt und zum Mahnbetrag addiert wird.

### Verzugszinsen

Wenn dieser Menüpunkt aktiviert wurde, können Sie vom Programm Verzugszinsen rechnen lassen. Wahlweise werden die Verzugszinsen ab dem Beleg- oder Valutadatum gerechnet. Sie können im Eingabefeld "+ Karenztage" das Basisdatum, ab dem gerechnet werden soll, verlängern. Z.B. Rechenbasis ist Valutadatum plus 10 Tage. In dem Feld "berechnet bis" wird das aktuelle Fibu-Tagesdatum vorgeschlagen. Dieses Datum kann überschrieben werden. Den Zinssatz können Sie individuell eingeben.

### Text für Zahlungseingang mit Datum drucken

Dieser Text mit Datum wird bei Aktivierung im unteren Summenbereich der Mahnung gedruckt.

### Druckausgabe

In der Mahnung werden alle offenen Posten eines Debitors berücksichtigt. Die Sortierung richtet sich nach dem Fälligkeitsdatum. Auch Zahlungen oder Teilzahlungen werden in der Mahnung mit aufgeführt. Verarbeiten Sie deshalb vor dem Mahnlauf die offenen Posten, um ausgeglichene OPs zu löschen bzw. Teilzahlungen mit den Rechnungen zu verrechnen.

Zu jeder Rechnung wird ein Mahnkennzeichen gedruckt, welches die Mahnstufe des offenen Posten darstellt. Eine Null sagt aus, dass dieser OP noch nicht überfällig ist Der Mahntext richtet sich nach der Rechnung mit dem niedrigsten Fälligkeitsdatum. Ist noch keine Rechnung des Debitors überfällig, wird automatisch nur ein Kontoauszug gedruckt.

Bitte dabei beachten, dass nur bei Ausgabe an den Drucker Mahnstufe und Datum gespeichert werden, Die Ausgabe an den Bildschirm dient nur der Vorschau.

### Überschriften, Absender und Datenblöcke unten drucken

Wenn Sie die Mahnungen auf vorgedruckte Formulare drucken, wird so der Druck von Adresse, Absender etc. unterdrückt.

### Formular einstellen

Hier kann das Formular für die Mahnungen und Kontoauszüge eingerichtet werden. Sie haben dazu 3 Überschriften, 2 Absender und 4 Datenblöcke unten am Seitenfuss zur Verfügung.

Jberschrift 1	: PowerLine ,26		Aa	9	Von Oben in mm	6_	Ausrichtung:	Zentriert -	
		tem	ninc	n (	Imbh				
Überschrift 2	: ArthurBecker,14	kursiv,fett	Aa	9	Von Oben in mm	18 -	Ausrichtung:	Zentriert -	
Termi	na Gesellscha	ıft für Da	tenve	rar	beitung und	Org	anisation	mbh	
Überschrift 3	: ArthurBecker,12		Aa	Au 🔞 Von Oben in mm 24 🗸 Ausrichtung: Zentriert					
E	ntwicklung, Ver	trieb und Se	ervice d	er S	oftware T-Winlo	hn un	d T-Winfibu		
Absender kl	ein: Arial 8		Aa	T	Absender: Arial	12	1	Aa	
Termina GmbH, Fi	eisinger Str. 11, 85764	Oberschleißheim	-		Von Oben in mm	36 -	Ausricht. Red	chts - 🛞	
Abstand links	in mm 14 🔸 Vo	n Oben in mm	42 -				Term	nina GmbH	
Daten für	Priofkonf els Cref	ikdatai ainlaa:	an und in	1		0	Freisin	ger Str. 11	
Formularaufbau aus	Mahnung/Kontoa	auszug oben e	nzeigen		Tel.: 089 / 37 50 61 72				
Firmenstamm übernehmen	Vorschau Form	Ilaraufbau	Ende		Fax: 089 /	9/315 41 70			
		A 1					WWW.	termina.de	
Infohlöcke u	nten: Arial,8		Aa						
into bio bito u	Ausricht.	Links	9		Zeilenumbruch in	einem T	extfeld mit "STRG	i" + "Enter"	
						10000			

Für alle Datenfelder stehen Ihnen alle Schriften zur Verfügung, die auf Ihrem PC installiert sind. Zusätzlich ist fast immer noch die Schriftfarbe und Ausrichtung einstellbar. Dazu rufen Sie die entsprechende Schaltfläche auf.

chriftart:		Schriftschnitt:	Schriftgrad:	-
Arial		Fett	22	OK
Arial     Arial Black     Arial Black     Arial Narrow     Arial Unicode MS     Batang     BatangChe     Blackadder ITC	•	Standard Kursiv Fett Fett kursiv	22 24 26 28 36 48 72 ▼	Abbrechen
Effekte Durchgestrichen Unterstrichen Farbe: Schwarz	·	Skript:	YyZz	

Auswahl der Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad und weitere Effekte mit Beispielanzeige. Die Darstellung kann je nach Windowssystem etwas unterschiedlich sein. Auswahl der Schriftfarbe mit der Möglichkeit die Farbe einzustellen.

arbe	
Grundfarben:	
)	
	Farbt.: 160 Rot: 0
	Sätt.: 0 Grün: 0
	Factor ID-sia
Farben definieren >>	Parbelbasis Hell.: 0 Blau: 0

### Abstand von oben / links

Bei den meisten Datenblöcken ist der Abstand von oben einstellbar. Die Angabe in "mm" ist eine ca. Angabe, da der Abstand von Drucker zu Drucker etwas abweicht. Beim "Absender klein" ist sowohl der Abstand nach oben und nach links einstellbar, um die Adresse für das Sichtfenster im Kuvert einzustellen. Natürlich wird dann die Adresse mit eingestellt.

### Daten für Formularaufbau aus dem Firmenstamm übernehmen

Zur Grundeinrichtung können Adress- und Bankdaten aus dem Firmenstamm übernommen werden. Diese können Sie dann ändern, ergänzen und formatieren. Bitte beachten Sie, dass dadurch bereits eingegebene Texte in den Datenfeldern überschrieben werden.

### Zeilenumbruch im Textfeld

Um in einem Textfeld, besonders im Absenderfeld rechts, einen Zeilenumbruch zu erreichen, halten Sie die "Strg" Taste gedrückt und drücken zusätzlich "Enter

### Briefkopf als Grafikdatei einlesen

Anstatt den Briefkopf über eigene Textzeilen zu gestalten, haben Sie auch die Möglichkeit einen Briefkopf als Grafikdatei einzulesen. Über die Schaltfläche gelangen Sie zur Auswahl. Dort können Sie eine Grafik im Format BMP, WMF oder EMF einlesen.

Die Grafik wird in der Vorschau mit einem Positionierungsrahmen in der entsprechenden Position angezeigt. Größe und Abstand können über Schieberegler eingestellt werden. Die blauen Markierungen in den Schiebereglern ist der mögliche Einstellbereich. Wird der Abstand von links erhöht, sinkt die mögliche Breite der Grafik. Zusätzlich lässt sich die Grafik abschneiden, dehnen oder zoomen. Je nach Drucker wird die Darstellung und Druckbreite etwas abweichen.

Der eingelesene Briefkopf wird über die Überschriften 1 bis 3 gelegt. Diese müssen dann evtl. gelöscht werden

Um keine Grafik einzubinden, löschen Sie die Dateizuordnung in der Zeile.

EB Briefkopf als Grafikdatei einlesen und in der Größe und Position anpassen	
Gesellschaft und Organisa	für Datenverarbeitung ation mbH
Zugeordnete Grafikdatei:       Z:\Corel\termina\Termina Briefkopf.wmf         (Ist hier eine Grafikdatei als Briefkopf ausgewählt, wird diese auch auf der Mahnung und dem Kontoauszug gedruckt. Sonst diese Zuordnung löschen)         Wie soll die Briefkopfgröße angepasst werden?            Bild zoomen          Bild dehnen          Bild abschneiden          Breite Briefkopf in mm: 182	Briefkopf als Grafikdatei einlesen Ende Abstand Briefkopf von oben in mm: 3

### Vorschau Formularaufbau

Sie erhalten eine Vorschau, wie das Mahnformular mit ihren Einstellungen und Texten aussieht.

termin	Gesellschaft f und Organisat	ür Datenverarbeitung tion mbH
Termina GmbH, Freisinger Str. 11, 85764 O Anrede Name 1 Name 2 Strasse + Hausnr. PLZ Ort	berschleißheim	Termina GmbH Freisinger Str. 11 85764 Oberschleißheim Tel.: 089 / 37 50 61 72 Fax: 089 / 315 41 70 www.termina.de
Kontonummer: 12345	Mahnung / Kontoauszug	30.04.2015

## Kontoauszüge

Ungeachtet der Mahnkennzeichen im Personenkontenstamm können hier für alle Debitoren Kontoauszüge gedruckt werden.

In den Kontoauszügen werden alle offenen Posten eines Debitors berücksichtigt. Die Sortierung richtet sich nach dem Fälligkeitsdatum. Auch Zahlungen oder Teilzahlungen werden im Kontoauszug mit aufgeführt. Verarbeiten Sie deshalb vor dem Ausdruck die offenen Posten, um ausgeglichene OP's zu löschen bzw. Teilzahlungen mit den Rechnungen zu verrechnen.

Als Text für den Kontoauszug wird der in "Stammdaten / Mahntexte" hinterlegte Text für Kontoauszüge genommen.

8 Kontoauszüge				×
K	ontoa	auszüge druc	ken	
Kontoauszug d für K	Irucken ontonr.:	10000 - bis : 9999	Übersid 9 - Offenen	cht der Posten
Druckausgabe	● Bilds	chirm O Drucke	er	
☑ Überschrift(en)	& Absend	der drucken. 🗹 Date	enblöcke unten dr	ucken.
Druck s	tarten	<u>F</u> ormular einstellen	<u>E</u> nde	

### Auswahl der Debitoren

Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob Kontoauszüge für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur der Kontoauszug für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im "Von / Bis Debitorfeld" dessen Kontonummer ein.

### Übersicht der zu mahnenden Posten

Darüber wird für die gewählten Debitoren eine Übersicht der zugehörigen OPs aufgerufen

### Überschriften, Absender und Datenblöcke unten drucken

Wenn Sie die Mahnungen auf vorgedruckte Formulare drucken, wird so der Druck von Adresse, Absender etc. unterdrückt.

### Formular einstellen

Beschreibung siehe Mahnungen im Kapitel vorher.

## Angemahnte offene Posten drucken

Auf dieser Liste ist zu erkennen, welche Rechnungen eines Debitors angemahnt wurden. Zu jedem angemahnten offenen Posten wird die entsprechende Mahnstufe angezeigt. Eine Aufstellung welcher OP-Betrag in welche Mahnstufe fällt bzw. noch nicht fällig ist, wird für jeden Debitor und am Ende der Liste als Gesamtsumme aller Debitoren ausgegeben.

Angemahnte Offene Posten drucken	
Angemahnte	OPs drucken
Angemahnte Offene Post drucken für Debitoren von Konto	en nr.: 10000 • bis : 69999 •
Die Offenen Posten eines Debi werden.	tors sollen einzeln aufgelistet
Druckausgabe O Bildschim	n O Drucker
Druck starten	Ende
Druck starten	Ende

### Auswahl der Debitoren

Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob die Listen für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur die Liste für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im "Von / Bis Debitorfeld" dessen Kontonummer ein.

### Die OP eines Debitors sollen einzeln aufgelistet werden

Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes werden alle offenen Posten des Debitors aufgelistet. Ansonsten erscheint nur die Debitorenbezeichnung und eine Zusammenfassung der fälligen Beträge in den einzelnen Mahnstufen.

### Druckausgabe

Wahlweise kann die Ausgabe auf dem Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

# Fälligkeitsliste

Die Fälligkeitsliste gibt genauer Auskunft, welche offenen Posten zu welchem Zeitpunkt fällig werden. Eine anhängende Statistik zeigt darüber hinaus die OP-Beträge summiert und in Fälligkeitszeiträumen aufgeteilt.

🕮 Fä	🛢 Fälligkeitsliste der offenen Posten 🛛 👔							
Fälligkeitsliste drucken								
	• Keinen Fälligkeitszeitraum berücksichtigen.							
	O Fälligkeitszeitraum von :	0 bis:	0					
	Statistik:							
	OP & Statistik je Konto und a	ller gewählten Konten.						
	OP & eine Gesamtstatistik aller gewählten Konten.							
	O Nur Statistiken und keine offenen Posten drucken.							
	Kontenwahl							
	<ul> <li>Fälligkeitsliste aller Debitore</li> </ul>	n drucken.						
	O Fälligkeitsliste aller Kreditore	en drucken.						
	○ Fälligkeitsliste Konto Nr.:	0 bis:	0					
	Druckausgabe ⊙ Bildschirm	O Drucker						
	<u>0</u> K	<u>E</u> nde						

### Fälligkeitszeitraum

Geben Sie keinen speziellen Fälligkeitszeitraum ein, so werden alle offenen Posten der gewählten Debitoren oder Kreditoren für die Liste berücksichtigt. Bei der Begrenzung durch Eingabe eines Zeitraumes, geben Sie das Datum im Format "TT.MM.JJ" ein. Daraufhin erscheinen nur noch jene offene Posten, deren Valutadatum in dem von Ihnen bestimmten Fälligkeitszeitraum liegt.

Für die Statistik ist ein begrenzter Fälligkeitszeitraum ohne Bedeutung, da dort immer alle offenen Posten ausgewertet werden.

### Statistik

In der Statistik werden die offenen Posten summiert und nach der Fälligkeit gedruckt. Sie kann wahlweise pro Debitor / Kreditor gedruckt werden, erscheint aber auf jeden Fall am Ende der Liste als Gesamtsumme aller gedruckten offenen Posten.

### OP & Statistik je Konto und aller gewählten Konten

Für die gewählten Konten werden alle offenen Posten aufgelistet. Je Konto wird eine Statistik gedruckt. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt.

### OP & eine Gesamtstatistik aller gewählten Konten

Für die gewählten Konten werden alle offenen Posten aufgelistet. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt.

### Nur Statistiken und keine offenen Posten drucken

Je Konto wird eine Statistik gedruckt. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt. Einzelne offene Posten werden nicht aufgelistet.

### Kontenwahl

Bestimmen Sie hier, ob die Fälligkeitsliste für alle Debitoren, alle Kreditoren oder für einen bestimmten Kontenbereich erstellt werden soll.

### Druckausgabe

Wahlweise kann die Ausgabe auf dem Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

## Zahlungen erstellen

In diesem Programmteil selektieren und erstellen Sie die Zahlungen an Ihre Kreditoren. Wahlweise können Sie mit Schecks oder Überweisungen bezahlen. Weiter können Sie hier den Verwendungszweck für Ihre Zahlungen voreinstellen. Für Überweisungen steht alternativ als Option auch der Datenträgeraustausch zur Verfügung.

Die Grundlage zur Erstellung von Überweisungen und Schecks bilden die offenen Posten. Es ist daher zweckmäßig, diese vor der Zahlungserstellung zu verarbeiten, damit bereits ausgeglichene OPs gelöscht, schon getätigte Zahlungen oder Anzahlungen bereits mit den entsprechenden Rechnungen verrechnet sind.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster. Im Listenfeld "Konto Nr.:" kann durch Anklicken oder Eingabe der gewünschten Kontonummer ein Kreditorenkonto aufgerufen werden.

🖽 Zahlung	gsverkehr							
Zahlu	ngen s	selektieren		Konto Nr.:				
Konto Nr.	Beleg Nummer	Buchungstext	Valuta O Datum	P-Betrag Sl	70000 70020 70030 80100	Ammon & Co Meier Huber Schn Schmidtchen Schl Hubermeier OHG Werkzeugbau Fei	nidt GmbH leicher AG ler	
	Verwen	dunaszweck vorein	stellen		Vei	rwendungszweck änd	lern	
<u>A</u> lles zah Überw	len mit veis.	Alles <u>z</u> ahlen mit Schecks	Alle Ü <u>b</u> erweis ungen lösche	s- Alle <u>S</u> ch en ungen l	eckzahl- öschen	A <u>l</u> le Kreditoren wählen	<u>E</u> nde	

Nach dem Aufruf werden neben der Kontonummer der Name des Kreditors, sowie die Skontovereinbarung eingeblendet. Alle offenen Posten des Kreditors werden als Zahlungsgrundlage aufgelistet. Da alle offenen Posten angezeigt werden, sind nicht unbedingt alle OPs zur Bezahlung geeignet. Sind Posten bereits angezahlt, oder komplett bezahlt und noch nicht durch eine OP-Verarbeitung gelöscht, werden die Zahlungsfelder entsprechend mit den Zahlungswerten angezeigt.

In diesem Beispiel gibt es für den Kreditor 70100 drei Eingangsrechnungen, von denen noch keine bezahlt wurde.

🗉 Zahlungsverkehr 🔲 🗖 🔀								
Zahlu	ngen s	elektieren		Konto Nr.	: 70100		ubermeier OH( % Skorta in 1	G
Konto Nr.	Beleg Nummer	Buchungstext	Valuta Datum	OP-Betrag	Skonto %	Skonto Betrag	Zahlungs- betrag	Zahlen ?
70100	4115	Eingangsrechnung	g 02.10.10	950,35	2,00	19,01	931,34	Überweisen 🛃
70100	4223	Eingangsrechnung	g 05.10.10	369,25	0,00	0,00	369,25	Überweisen 🗾
70100	4255	Eingangsrechnung	g 08.10.10	123,22				Überweisen
								Nicht bezahlen
	Verwend	lungszweck vorein:	stellen			Verwendu	ngszweck änd	lern
<u>A</u> lles zahl Überw	en mit eis.	Alles <u>z</u> ahlen mit Schecks	Alle Ü <u>b</u> erw ungen lösc	eis- Alle <u>S</u> hen unge	checkzał n löschei	nl- A <u>l</u> le	Kreditoren wählen	<u>E</u> nde -

Um eine Rechnung zu bezahlen klicken Sie auf das "Zahlen ?" Feld ganz rechts und wählen die Zahlungsart "Überweisen" oder "Scheckzahlung" aus. Alternativ kann das Auswahlfeld auch durch die Funktionstaste F4 geöffnet, und die Zahlungsart mit den Pfeiltasten gewählt werden. Der OP-Betrag wird nun als Zahlungsbetrag vorgeschlagen. Wurde im Kontenstamm eine Skontoklausel vereinbart und dieser Betrag fällt in den definierten Skontozeitraum, wird der Skontobetrag errechnet in den Skontofeldern ausgewiesen und vom Zahlungsbetrag abgezogen.

Natürlich können Sie jetzt auch den Skonto und den Zahlungsbetrag manuell ändern. Dazu klicken Sie die gewünschten Felder an und ändern die Beträge. Vom Feld "Zahlen ?" gelangen Sie durch RETURN nacheinander zu den Feldern Skonto %, Skonto Betrag und Zahlungsbetrag. Nach dem Zahlungsbetrag springt das System zum nächsten offenen Posten. Soll nur ein Teilbetrag der Rechnung bezahlt werden, dann überschreiben Sie den Zahlungsbetrag mit dem Teilzahlungsbetrag. Bei der Verbuchung der Zahlungen wird dieser Teilzahlungsbetrag dann auf dem offenen Posten gegen gerechnet.

Änderungen der Zahlungen können bis zur Verbuchung der Zahlungen beim Druck vorgenommen werden.

### Automatisch Zahlungen für einen Kreditor erstellen

Nach der Auswahl eines Kreditors werden über die Schaltflächen "Alles zahlen mit Überweis." oder "Alles Zahlen mit Schecks" alle offenen Posten des Kreditors als Überweisungen bzw. Schecks erstellt. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern der OP in den Skontozeitraum fällt. Sie können auch manuelle Änderungen und Löschungen vornehmen.
## Alle Zahlungen eines Kreditors löschen

Bis zur Verbuchung von Zahlungen beim Überweisungs- oder Scheckdruck, können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun alle Zahlungen eines Kreditors zu löschen, besteht die Möglichkeit in jeder Zahlung die Zahlungsart auf "Nicht bezahlen" zu ändern, oder über die Schaltflächen "Alle Überweis löschen" und "Alle Scheckzahl. löschen" alle Überweisungen bzw. Scheckzahlungen des Kreditors auf einmal zu löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung folgende Meldung:



#### Alle Kreditoren auswählen

Über die Schaltfläche "Alle Kreditoren wählen" erscheinen die offenen Posten aller Kreditoren auf dem Bildschirm. Die Schaltfläche wird nun umbenannt in "Kreditor wählen". Nach erneuter Betätigung dieser Schaltfläche werden wieder nur die offenen Posten des vorher ausgewählten Kreditors angezeigt.

🖽 Zahlung	sverkehr							
Zahlu	ngen s	elektieren		Konto Nr	.:	~		<u></u>
Konto Nr.	Beleg Nummer	Buchungstext	Valuta Datum	OP-Betrag	Skonto %	Skonto Betrag	Zahlungs- betrag	Zahlen ?
70000	1250	PC mit Monitor	20.09.10	663,25				·
70020	1152	ER 12596L	03.10.10	235,15				<u> </u>
70100	4115	Eingangsrechnung	g 02.10.10	950,35	2,00	19,01	931,34	Überweisen 🗾
70100	4223	Eingangsrechnung	g 05.10.10	369,25	0,00	0,00	369,25	Überweisen 🔽
70100	4255	Eingangsrechnung	g 08.10.10	123,22				<u>•</u>
	Verwend	dungszweck voreins	stellen			Verwendu	ngszweck änd	lern
<u>A</u> lles zahl Überw	en mit eis.	Alles <u>z</u> ahlen mit Schecks	Alle Ü <u>b</u> erw ungen lösc	eis- Alle <u>S</u> hen unge	checkzał n löscher	nl- <u>K</u> rea	ditor wählen	Ende

## Alle Kreditoren auf einmal bezahlen

Wie bei der Auswahl eines einzelnen Kreditors können auch für alle Kreditoren automatisch Überweisungen oder Schecks erstellt werden. Über die Schaltfläche "Alles zahlen mit Überweis." werden die offenen Posten aller Kreditoren als Überweisungen erstellt, sofern der OP-Betrag dafür ausreicht. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern ein OP in den Skontozeitraum fällt. Soll alles automatisch für eine Scheckzahlung erstellt werden, ist die Schaltfläche "Alles zahlen mit Scheck" zu betätigen. Natürlich lassen sich danach die Zahlungsdaten manuell ändern, löschen oder die Zahlungsart ändern.

😆 Zahlung	sverkehr							
Zahlu	ngen s	elektieren		Konto Nr.	:	_		-
Konto Nr.	Beleg Nummer	Buchungstext	Valuta Datum	OP-Betrag	Skonto %	Skonto Betrag	Zahlungs- betrag	Zahlen ?
70000	1250	PC mit Monitor	20.09.10	663,25	0,00	0,00	663,25	j Überweisen 🗾
70020	1152	ER 12596L	03.10.10	235,15	0,00	0,00	235,15	i Überweisen 🛃
70100	4115	Eingangsrechnung	g 02.10.10	950,35	2,00	19,01	931,34	l Überweisen 🛃
70100	4223	Eingangsrechnung	g 05.10.10	369,25	0,00	0,00	369,25	i Überweisen 🗾
70100	4255	Eingangsrechnung	g 08.10.10	123,22	2,00	2,46	120,76	i Überweisen 🗾
	Verwenc	lungszweck voreins	stellen			Verwendu	ngszweck änc	lern
<u>A</u> lles zahl Überw	en mit eis.	Alles <u>z</u> ahlen mit Schecks	Alle Ü <u>b</u> erw ungen lösc	eis- Alle <u>S</u> hen unge	checkzah n löscher	n <u>K</u> rec	litor wählen	<u>E</u> nde -

## Alle Zahlungen aller Kreditoren löschen

Bis zur Verbuchung von Zahlungen beim Überweisungs- oder Scheckdruck, können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun die Zahlungen aller Kreditoren zu löschen, können Sie, wie bei einem einzelnen Kreditor, über die Schaltflächen "Alle Überweis löschen" und "Alle Scheckzahl. löschen" alle Überweisungen bzw. Scheckzahlungen aller Kreditoren auf einmal löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung folgende Meldung:

#### Verwendungszweck voreinstellen

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, öffnet sich ein neues Fenster.

88 V	Voreinstellung Verwendungszweck					
Verwendungszweck voreinstellen						
	_					
	Verwendungszweck 1:	Belegnummer & Belegdatum 🔄				
	Verwendungszweck 2:	Buchungstext -				
		Ende				
	Verwendungszweck 1: Verwendungszweck 2:	Belegnummer & Belegdatum  Buchungstext Ende				

Hier können Sie den Verwendungszweck 1 und 2 voreinstellen. Dieser Verwendungszweck wird dann bei allen Zahlungen verwendet. Der Verwendungszweck muss vor Erstellung der Zahlung angegeben werden.

#### Verwendungszweck ändern

Falls Sie einen Verwendungszweck nach Erstellung des Zahlungssatzes für einen spezifischen OP ändern wollen, klicken Sie zuerst auf irgendein Feld des OP und betätigen dann die Schaltfläche "Verwendungszweck ändern". Es öffnet sich wieder ein neues Bild.

Verwendungszweck ändern			
Verwendungszweck 1 :	4255 vom 08.09.201	0	
Verwendungszweck 2 :	Verwendungszweck 2 : Eingangsrechnung		
	<u>о</u> к	<u>A</u> bbrechen	

Hier können Sie individuell für diesen OP den Verwendungszweck ändern. Der Text Eingangsrechnung in diesem Beispiel sagt auf dem Überweisungsformular nichts aus. Sie ersetzen den Text z. B. mit der Rechnungs-Nr. und dem Datum.

## Lastschriften erstellen

Für Debitoren, die sich am Lastschrifteinzug beteiligen, können in diesem Menüpunkt die Lastschriften selektiert und erstellt werden. Diese können dann auf spezielle Formulare gedruckt und an die Bank weitergegeben werden. Als Option steht auch der Datenträgeraustausch zur Verfügung. Um einen Debitor für den Lastschrifteinzug zu beteiligen, muß das Lastschriftkennzeichen im Personenkontenstamm auf Ja gesetzt sein.

Die Grundlage zur Erstellung von Lastschriften bilden die offenen Posten. Es ist daher zweckmäßig diese vor der Zahlungserstellung zu verarbeiten, damit bereits ausgeglichene OP's gelöscht, schon getätigte Zahlungen oder Anzahlungen bereits mit den entsprechenden Rechnungen verrechnet sind.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster. Im Listenfeld "Konto Nr.:" kann durch Anklicken oder Eingabe der gewünschten Kontonummer ein Debitorenkonto aufgerufen werden.

🕮 Lastsch	rifteinzug									
Lasts	chrifte	n sel	ektieren		Konto Nr.	: 10100	D 💽 Ku	rt Müller KG % Skonto in 14	4 Tagen	<b>^</b>
Konto Nr.	Beleg Nummer	Buchu	ngstext	Valuta Datum	OP-Betrag	Skonto %	Skonto Betrag	Zahlungs- betrag	Zahlen ?	
10100	10	Ausgar	igsrechnung	01.10.10	350,00	2,00	7,00	343,00	Lastschrift	<u> </u>
10100	10	Ausgar	igsrechnung	03.10.10	120,00					<u>·</u>
10100	10	Ausgar	igsrechnung	05.10.10	185,00				Nicht einziehen	
10100	10	Ausgar	igsrechnung	12.10.10	30,00				Lastschrift	
10100	10	Ausgar	igsrechnung	15.10.10	85,00					-
	Verwend	lungszwi	eck voreinstel	len			Verwendu	ngszweck änd	ern	
La <u>s</u> tschr	iften automa erstellen	atisch	<u>A</u> lle Lastsc	hriften lösc	hen A <u>l</u> le	e Debitore	en wählen		<u>E</u> nde	-

Nach dem Aufruf werden neben der Kontonummer der Name des Debitors, sowie die Skontovereinbarung eingeblendet. Alle offenen Posten des Debitors werden als Zahlungsgrundlage aufgelistet. Da alle offenen Posten angezeigt werden, sind nicht unbedingt alle OPs zur Bezahlung geeignet. Sind Posten bereits angezahlt, oder komplett bezahlt und noch nicht durch eine OP-Verarbeitung gelöscht, werden die Zahlungsfelder entsprechend mit den Zahlungswerten angezeigt.

Um eine Rechnung einzuziehen klicken Sie auf das "Zahlen ?" Feld ganz rechts und wählen die entsprechende Lastschriftart (Erst-, Folge-, Einmal- oder Letzte Lastschrift). Alternativ kann das Auswahlfeld auch durch die Funktionstaste "F4" geöffnet werden. Der OP-Betrag wird nun als Zahlungsbetrag vorgeschlagen. Wurde im Kontenstamm eine Skontoklausel vereinbart und dieser Betrag fällt in den definierten Skontozeitraum, wird der Skontobetrag errechnet und in den Skontofeldern ausgewiesen und vom Zahlungsbetrag abgezogen.

Sie können jetzt noch den Skonto und den Zahlungsbetrag manuell ändern. Dazu klicken Sie die gewünschten Felder an und ändern die Beträge. Vom Feld "Zahlen ?" gelangen Sie durch RETURN nacheinander zu den Feldern Skonto %, Skonto Betrag und Zahlungsbetrag. Nach dem Zahlungsbetrag springt das System zum nächsten offenen Posten. Soll nur ein Teilbetrag der Rechnung eingezogen werden, dann überschreiben Sie den Betrag mit dem Teilzahlungsbetrag. Bei der Verbuchung der Zahlungen wird dieser Teilzahlungsbetrag dann auf dem offenen Posten gegen gerechnet.

Änderungen der Zahlungen können bis zur Verbuchung der Zahlungen beim Druck vorgenommen werden.

#### Automatisch Lastschriften erstellen

Nach der Auswahl eines Debitors werden über die Schaltfläche "Lastschriften automatisch erstellen" alle geeigneten offenen Posten des Debitors als Lastschrift erstellt. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern der OP in den Skontozeitraum fällt. Die Zahlungsdaten lassen sich manuell noch ändern oder löschen.

#### Alle Lastschriften eines Debitors löschen

Bis zur Verbuchung nach dem Druck der Lastschriften können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun alle erstellten Lastschriften eines Debitors zu löschen besteht die Möglichkeit in jeder Zahlung die Zahlungsart auf "Nicht einziehen" zu ändern, oder über die Schaltflächen "Alle Lastschriften löschen" alle selektierten Lastschriften des Debitors auf einmal zu löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung noch eine Meldung.

#### Alle Debitoren auswählen

Über die Schaltfläche "Alle Debitoren wählen" erscheinen die offenen Posten aller Debitoren auf dem Bildschirm. Die Schaltfläche wird nun umbenannt in "Debitor wählen". Nach erneuter Betätigung dieser Schaltfläche werden wieder nur die offenen Posten des vorher ausgewählten Debitors angezeigt.

### Lastschriften für alle Debitoren auf einmal einziehen

Wie bei der Auswahl eines einzelnen Debitors können auch für alle Debitoren automatisch Lastschriften erstellt werden. Über die Schaltfläche "Lastschriften automatisch erstellen" werden Lastschriften für alle Debitoren erstellt, sofern der OP-Betrag ausreicht. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern ein OP in den Skontozeitraum fällt. Die Lastschriften lassen sich noch manuell ändern oder löschen.

## Lastschriften aller Debitoren löschen

Bis zur Verbuchung von Lastschriften nach dem Druck, können sie noch geändert und gelöscht werden. Um nun die Lastschriften aller Debitoren zu löschen können Sie über die Schaltfläche "Alle Lastschriften löschen" alle selektierten Lastschriften aller Debitoren auf einmal löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung noch eine Meldung.

## Bankensammler

Vor dem Ausdruck der Überweisungen, Schecks oder Lastschriften können Sie unter diesem Menüpunkt alle zur Zahlung selektierten Rechnungen in einem Bankensammler protokollieren. Zu jedem Posten werden Bankverbindung, Skonto und Zahlungsbetrag gedruckt.

🖽 Ba	nkensammler		×
	Bankensamı	mler drucken	
	Alles drucken	Einzeln drucken	
	Bankensammler für Überweisungen,	⊙ Überweisungen	
	Schecks und Last- schriften zusammen	O Schecks	
	drucken.	<ul> <li>Lastschriften</li> </ul>	
	Druckausgabe		
	<ul> <li>● Bildschirm</li> </ul>	O Drucker	
	<u>0</u> K	Ende	

## Alles drucken

Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes werden die Bankensammler für Überweisungen, Schecks und Lastschriften zusammen gedruckt.

## Einzeln drucken

Klicken Sie das entsprechende Optionsfeld an, um den Bankensammler für Überweisungen, Schecks oder Lastschriften getrennt zu drucken.

## Druckausgabe

Auswahl, ob der Druck auf den Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

# Schecks drucken

Nachdem offene Lieferantenrechnungen im Menüpunkt "Zahlungen erstellen" als Schecks erstellt wurden, erfolgt in diesem Menüpunkt der eigentliche Druck auf die Scheckformulare. Es handelt sich dabei um DIN A4 Einzelblattschecks oder Endlosschecks.

In den oberen Teil des Scheckformulars wird die Anschrift des Kreditors gedruckt, um den Scheck direkt in einem Umschlag mit Fenster verschicken zu können. Zusätzlich erfolgt auf dem Scheckanhang eine Aufstellung der mit dem Scheck gezahlten Einzelposten.

🕮 Z	Zahlungsverkehr / Schecks					
		Schecks drucken				
	Aus Pos	sstellende Bank (vom Firmenstamm) : Bank 2 <u>-</u> stbank BLZ:70180050 Konto:654321				
	• •	Schecks drucken, verbuchen und löschen. Schecks drucken und löschen.				
	۲	Dialog verbuchen O Stapelbuchungen erzeugen				
	• •	Alle Schecks drucken Drucken von KontoNr.: bis :				
	<b>&gt;</b>	Ort, Datum und 🛛 🗹 Firma auf dem Scheck drucken Scheckanhang bedrucken.				
	۲	Einzelblattformular O Endlosschecks				
		Geben Sie hier die Schecknummer des ersten Scheck ein: 123456				
		<u>O</u> K <u>E</u> nde				

## Ausstellende Bank

Im Firmenstamm können bis zu drei Firmenbanken angelegt werden. Klicken Sie das Listenfeld an und wählen eine Bank aus, welche die ausstellende Bank ist. Nach der Auswahl werden die Bankdaten eingeblendet. Da es sich um neutrale Scheckformulare handelt, werden Bankname und BLZ als ausstellende Bank in das Formular gedruckt. Achten Sie darauf, daß das bezogene Bankkonto als Sachkonto angelegt ist, um die automatische Verbuchung der Schecks zu ermöglichen.

## Schecks drucken, verbuchen und löschen

Im Normalfall werden Sie die Schecks drucken und danach automatisch verbuchen lassen. Für jeden Scheckposten wird ein Buchungssatz, und evtl. eine zusätzliche Skontobuchung erstellt. Vor dem Löschen und Verbuchen wird noch eine Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um die weitere Verarbeitung fortzusetzen.

Bitte warten Sie mit der Bestätigung, bis der Druck erfolgreich beendet wurde. Sollte einmal der Scheckdruck nicht oder nicht komplett erfolgen (z.B. durch System- oder Druckerstörung) kann der komplette Druck wiederholt werden, nachdem Sie hier "Nein" anklicken und so die Schecks nicht löschen.

Beachten Sie, dass nicht gelöschte Schecks beim nächsten Druck wieder mit ausgedruckt werden.

### Schecks drucken und löschen

Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie die Buchung manuell durchführen.

#### Dialog verbuchen oder Stapelbuchungen erzeugen

Mit dieser Option können Sie sich entscheiden, ob bei der Verbuchung die Buchungssätze als Dialog- oder als Stapelbuchung verarbeitet werden sollen.

#### Alle Schecks drucken

Auswahl, ob die Schecks für alle oder nur für bestimmte Kreditoren gedruckt werden. Sollen Schecks nur für einzelne Kreditoren gedruckt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld "Drucken von - bis Konto Nr.:" und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Schecks von verschiedenen Banken ausgestellt werden sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditorenbereich eingegeben wird.

#### Ort, Datum und Firma auf den Scheck drucken

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, druckt das Programm den Firmenort, das Fibu Tagesdatum, sowie den Firmennamen 1 in die Scheckfelder Ausstellungsort, Datum und Unterschrift des Ausstellers.

#### Scheckanhang bedrucken

Soll kein Scheckanhang mit Auflistung der bezahlten Rechnungen gedruckt werden, müssen Sie dieses Optionsfeld deaktivieren. Im Scheckanhang wird der im Menüpunkt "Zahlung erstellen" definierte Verwendungszweck herangezogen.

#### Einzelblatt oder Endlosschecks

Mit dieser Einstellung entscheiden Sie, ob die Druckausgabe auf DIN A4 Einzelblatt oder auf Endlosschecks erfolgt.

#### Druckereinstellung für Endlosschecks

Bei Ausdruck auf Endlosschecks müssen Sie darauf achten, dass Ihr Drucker auf die richtige Papiergröße eingestellt ist. Suchen Sie in der Druckerverwaltung unter Eigenschaften das Format "Eigene" heraus. Definieren Sie die Papiergröße: Breite: 2000. Höhe: 2034. Einheit: 0.1mm.

#### Schecknummer eingeben

Geben Sie in diesem Eingabefeld die Schecknummer für den ersten Scheck ein, welche auf dem Scheck unten links gedruckt wird. Für alle weiteren Schecks wird diese Nummer automatisch um 1 erhöht.

# Datenträgeraustausch

Wie bereits früher die DTAUS-Dateien für den Datenträgeraustausch, werden hier jetzt auch die SEPA Zahlungsdatei(en) erstellt. DTAUS-Dateien sind aber weiterhin möglich (Datenträgeraustausch über ...). Je nach Auswahl ändern sich Bankdaten und Optionen. Die erzeugte Datenträgeraustauschdatei (SEPA-FI-XXX-XXX.XML oder DTAUS) kann meist direkt in das Onlinebanking eingelesen und dort noch einmal überprüft werden.

🕄 Zahlungsverkehr / Datenträgeraustausch 🛛 📈
Datenträgeraustausch
Datenträgeraustausch über:
Erstellen für: <ul> <li>Überweisungen</li> <li>Lastschriften</li> </ul> <li>Ausführungsdatum: <ul> <li>1 Überweisung</li> <li>1 Lastschrift</li> <li>(mmttjjjj)</li> <li>04.02.2014</li> </ul> </li>
Überweisende Bank (vom Firmenstamm):       Bank 1         IBAN: DE76702501500009446675 BIC: BYLADEM1KMS Kr Spk München Star
Zielverzeichnis der Zahlungsdatei:       SEPA-FI-UEB-999.XML       Verzeichnis auswählen         C:\T-Winfibu xp\Bankexport\       verzeichnis auswählen       Verzeichnis auswählen
<ul> <li>Überweisungen pro Kreditor zusammenfassen.</li> <li>Overwendungszweck = Anzahl Posten + Skonto</li> <li>Je 1 Verwendungszweck pro Posten (Max. 14)</li> </ul>
<ul> <li>Überweisungen erstellen, verbuchen und löschen.</li> <li>Überweisungen erstellen und löschen.</li> </ul>
Dialog verbuchen     O Stapelbuchungen erzeugen
<ul> <li>O Alle Überweisungen erstellen</li> <li>O Erstellen von KontoNr.: bis :</li> </ul>
Datenträgeraustausch SEPA erstellen <u>E</u> nde

## Erstellen für:

Wählen Sie Überweisungen oder Lastschriften. Es wird die Anzahl der gefundenen Überweisungen und (aller) Lastschriften angezeigt. Für SEPA benötigen Sie ein Ausführungsdatum der Überweisungen / Lastschriften. Es wird das Tagesdatum vorgegeben. Neu ist bei Lastschriften, dass es mehrere Arten davon gibt (Basis- Firmenlastschrift, Erst-, Folge-, Letzt- und Einmallastschrift), und nicht zusammen in eine Zahlungsdatei erstellt werden können. In den beiden Listenfeldern "Lastschriftart" werden die Lastschriften mit der gefunden Anzahl aufgelistet. Wählen Sie die entsprechende Lastschriftart aus und erstellen dafür jeweils eine eigene SEPA Datenträgerdatei

## Zielverzeichnis Datenträgerdatei

Wählen Sie über den Dateimanager (Schaltfläche Verzeichnis wählen) das Laufwerk und Verzeichnis, wohin die Datenträgeraustauschdatei gespeichert werden soll. Während für das alte DTAUS-Verfahren der Dateiname DTAUS1 vorgeschrieben war, kann für SEPA Überweisungen und Lastschriften der Dateiname variabel gewählt werden. Vorgegeben als Dateiname ist immer SEPA-FI-UEB (oder LS) + Mandantennummer und die Endung XML.

🕒 🗢 🗸 🗢 OS (C:)	▶ T-Winfibu xp   Bar	nkexport 👻 🍫 Suchen	۶
🎍 Organisieren 👻 🏢	Ansichten 👻 📑 Neu	er Ordner	0
Linkfavoriten	Name	Änderungsdatum Typ	Größe
Dokumente		Dieser Ordner ist leer.	
Zuletzt besuchte Orte			
Desktop			
Computer			
Bilder			
🚺 Musik			
🐉 Zuletzt geändert			
B Suchvorgänge			
)) Öffentlich			
Ordner 🖌	ě		
Dateiname: SEF	PA-FI-UEB-999.XML		
Dateityp: SEP	A Dateien		÷

(z.B. SEPA-FI-UEB-999.XML für SEPA Überweisungen von Mandant 999). Sie können den Dateinamen beliebig ändern, oder immer dieselbe Zahlungsdatei überschreiben, es muss aber immer die Dateiendung ".xml" bleiben.

Die Zahlungsdatei können Sie beim Online Banking meist direkt einlesen und noch einmal überprüfen, bevor Sie die Überweisungen dann ausführen.

## Überweisende/Einziehende Bank

Im Firmenstamm können bis zu drei Firmenbanken angelegt werden. Klicken Sie das Listenfeld an und wählen eine Bank aus, von der der Datenträgeraustausch durchgeführt wird. Nach der Auswahl werden die Bankdaten eingeblendet. Achten Sie darauf, dass das bezogene Bankkonto als Sachkonto angelegt ist, um die automatische Verbuchung der Überweisungen zu ermöglichen.

## Überweisungen pro Kreditor/Einzug pro Debitor zusammenfassen

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, werden die Zahlungen an einen Kreditor bzw. Einziehungen von Debitoren zu einer Sammelüberweisung/-Lastschrift zusammengefasst. Im Verwendungszweck steht die Anzahl der überwiesenen/eingezogenen Posten mit dem Skontogesamtbetrag.

**Nur bei DTAUS:** Bei Deaktivierung erstellt das Programm für jeden Posten (max. 14 Einzelposten) eine eigene Überweisung bzw. Lastschrift, wobei der im Menüpunkt "Zahlung erstellen" bzw. "Lastschriften erstellen" definierte Verwendungszweck herangezogen wird.

Werden mehr als 14 Posten eines Kreditors/Debitors zur Überweisung bzw. Lastschrift herangezogen, werden die ersten 13 Posten einzeln erzeugt, beim 14. Posten werden die übrigen Posten zusammengefasst.

**SEPA:** "Verwendungszweck = Anzahl Posten + Skonto" ist auch für SEPA und DTAUS verfügbar, aber die Verwendung von bis zu 14 Verwendungszwecken ist nur im DTAUS möglich. Bei SEPA gibt es das nicht mehr. Dort ist nur ein Verwendungsweck mit bis zu 140 Zeichen vorhanden, der dann mit dem Verwendungszweck 1 der einzelnen Zahlungen + evtl. Skontobetrag aufgefüllt wird.

## Datenträger-Begleitzettel drucken

Nach Erstellung der Zahlungsdatei kann ein Begleitzettel gedruckt werden. Bei SEPA werden dort alle Überweisungen / Lastschriften aufgelistet, beim alten DTAUS Verfahren werden nach Bankvorgabe 2 zusammenfassende Exemplare gedruckt.

Initiator	Kellermann KG	
Datum	04.02.2014	
Fransaktionen	1	
Kontrollsumme	656,24 €	
Nachrichtenkennung	ID-140204-1956	
Debitor Informationen		
Debitor	Kellermann KG	
Debitor BIC	BYLADEM1KMS	
Debitor IBAN	DE76702501500009446675	:
Ausführungsdatum	04.02.2014	
<u>Fransaktionen</u>		
Kreditor	Hubermeier OHG	
Kreditor BIC	MARKDEF1760	
Kreditor IBAN	DE7276000000000123456	
Betrag	656,24 €	
Transaktions-ID	1	
Begleittext	ER01012252 vom 04.02.2014 ER Hubermeier 2252	
		-
stellt mit sevDTA		

## Überweisungen/Lastschriften erstellen, verbuchen und löschen

Im Normalfall werden Sie die Zahlungsdatei mit den Überweisungen oder Lastschriften erstellen und danach automatisch verbuchen lassen. Für jeden Zahlungs-/Lastschriftposten wird ein Buchungssatz und evtl. eine zusätzliche Skontobuchung erstellt. Es wird vor dem Löschen und Verbuchen noch eine Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um die weitere Verarbeitung fortzusetzen. Bitte warten Sie mit der Bestätigung, bis die Erstellung der Zahlungsdatei erfolgreich beendet wurde. Sollte einmal die Zahlungsdateierstellung nicht oder nicht komplett erfolgen (z.B. durch System- oder Diskettenstörung) kann die komplette Erstellung wiederholt werden, nach dem Sie hier "Nein" anklicken und so die Überweisungen bzw. Lastschriften nicht löschen.

Beachten Sie, daß nicht gelöschte Überweisungen und Lastschriften bei der nächsten Erstellung wieder mit abgespeichert werden.

## Überweisungen/Lastschriften erstellen und löschen

Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie die Buchung manuell durchführen.

## Dialog verbuchen oder Stapelbuchungen erzeugen

Mit dieser Option können Sie sich entscheiden, ob bei der Verbuchung die Buchungssätze als Dialog- oder als Stapelbuchung verarbeitet werden sollen.

## Alle Überweisungen/Lastschriften erstellen

Auswahl, ob die Überweisungen bzw. Lastschriften für alle oder nur für bestimmte Kreditoren/Debitoren erstellt werden. Sollen Überweisungen/Lastschriften nur für einzelne Kreditoren/Debitoren erstellt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld "Erstellen von - bis Konto Nr.:" und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Überweisungen/Lastschriften von verschiedenen Banken aus erfolgen sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditoren-/Debitorenbereich eingegeben wird.

Auswahl, ob die Überweisungen bzw. Lastschriften für alle oder nur für bestimmte Kreditoren/Debitoren erstellt werden. Sollen Überweisungen/Lastschriften nur für einzelne Kreditoren/Debitoren erstellt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld "Erstellen von - bis Konto Nr.:" und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Überweisungen/Lastschriften von verschiedenen Banken aus erfolgen sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditoren-/Debitorenbereich eingegeben wird.

## Jahreswechsel

Am Ende eines Abrechnungsjahres wird über diese Programmpunkte der Jahreswechsel durchgeführt.



Im Normalfall ist die Reihenfolge für den Jahreswechsel folgendermaßen:

- Monatsabschluss	Wie gewohnt wird der letzte Abrechnungsmonat gebucht, die Listen gedruckt und mit dem Ausdruck der Kontenblätter beendet. (Sie können nach dem Jahreswechsel auch wieder zurück in diese letzte Buchungsperiode zurückkehren, und auch noch weitere mit dem Monatswechsel eröffnen.)
- Konten Jahreswechsel	Statt eines Monatswechsels wird der Jahreswechsel durchgeführt. Für alle gekennzeichneten Sachkonten, Debitoren und Kreditoren wird aus den Jahreswerten ein EB-Wert für das neue Jahr erzeugt und vorgetragen. Für die EB-Vortragungen werden die Vortragsbuchungen mit erzeugt.

# Konten Jahreswechsel

## Aufruf über die Menüleiste "Jahreswechsel/Konten Jahreswechsel"

Über diese Auswahl wird die erste Buchungsperiode des neuen Jahres eröffnet, die Verarbeitung der EB-Salden gesteuert, und die aufgelaufenen Kostenstellenwerte auch Wunsch gelöscht. Das alte Buchungsjahr bleibt natürlich mit allen Salden und Buchungen bestehen. Sie können jederzeit wieder in das alte Buchungsjahr wechseln, dort weiter buchen, und auch noch weitere Buchungsperioden mit dem Monatswechsel eröffnen.

🛿 Jahreswechsel auf 2011 durchführen 🛛 🔀					
Jahreswechse	el				
Mit dem Jahreswechsel wird ein neues Buchungsjahr eröffnet. Es können EB-Vorträge der Konten automatisch vorgetragen werden, und aufgelaufene Kostenstellen gelöscht werden. Über das Menü Buchen / Buchungsperiode wechseln, kann jederzeit in das alte Buchungsjahr zurückgewechselt werden. Bitte Daten vorher					
1. Buchungsperiode im neuen Jahr (z.B. 01/0	18 für Januar 2008) 01/11				
Sachkonten: ☑ Es werden die EB-Salden der da Sachkonten für das neue Jahr vo	afür gekennzeichneten orgetragen.				
Debitoren & Kreditoren:Image: Es werden die EB-Salden der dafür gekennzeichneten Personenkonten für das neue Jahr vorgetragen.					
Kostenstellen: I Es werden die aufgelaufenen Kostenstellenwerte für alle Kostenstellen gelöscht. (Kann auch manuell im Menüpunkt Monat/Kostenstellenliste für alle oder einzelne Kostenstellen durchgeführt werden)					
Jahreswechsel durchführen	<u>A</u> bbrechen				

## EB-Salden Sachkonten vortragen

Möchten Sie Konten automatisch mit ihren EB-Salden in das neue Jahr übertragen, dann wählen sie diesen Optionspunkt. Daraufhin wird von allen Sachkonten, die im Kontenstamm das Kennzeichen "EB-Saldo vortragen" haben (z.B. Kasse, Bank...), aus dem derzeitigem EB-Saldo + Jahreswert ein neuer EB-Saldo errechnet und in das neue Jahr vortgetragen. Zu jedem Vortrag wird ein Buchungssatz erzeugt. Nach dem Vortrag überträgt das Programm alle Werte des Ifd. Jahres in das Vorjahr, und setzt die Monats- und Jahreswerte des neuen Jahres auf Null.

## EB-Salden Personenkonten vortragen

Normalerweise wird von allen Personenkonten der EB-Saldo in das neue Jahr vorgetragen (weil auch die offenen Posten unverändert im neuen Jahr bleiben). Das wird wie bei den Sachkonten im Personenkontenstamm über das Feld "Saldo vortragen gesteuert". Es wird von allen gekennzeichneten Konten, aus dem derzeitigem EB-Saldo + Jahreswert ein neuer EB-Saldo errechnet und in das neue Jahr übertragen. Zu jedem Vortrag wird ein Buchungssatz (aber kein neuer OP) erzeugt. Achten Sie vor dem Jahreswechsel darauf,

dass alle Personenkonten richtig gekennzeichnet sind, damit es keine Differenzen zwischen den Salden und Offenen Posten gibt.

Wenn Sie die EB-Salden der Personenkonten nicht vortragen lassen, erscheint ein Optionspunkt "Alle offenen Posten werden gelöscht". Dies wird vorgeschlagen, da ja im neuen Jahr keine Salden der Personenkonten mehr vorhanden sind, und damit die OPs nicht mehr stimmen. Buchen Sie die EB-Werte im neuen Jahr manuell, werden die OPs wieder erzeugt (aber nur noch über den Gesamtsaldo).

# **EB-Werte berichtigen**

## Aufruf über die Menüleiste Jahreswechsel/EB-Werte berichtigen

Wenn Sie den Jahreswechsel durchgeführt und im alten Jahr weitergebucht haben, können Sie mit diesem Menüpunkt die bereits errechneten EB-Salden korrigieren. Das Programm vergleicht die bereits gebuchten EB-Salden des neuen Jahres mit den neuen Endbeständen des alten Jahres und bucht die Differenzen nach.

🗉 EB - Werte aus Vorjahr berichtigen 🛛 🛛 🔀				
EB-Werte b	EB-Werte berichtigen			
Aus den Vorjahressalden werden die EB-Salden der dafür gekennzeichneten Konten neu errechnet. Weicht dieser Saldo von dem im Jahreswechsel errechneten Saldo ab, wird er berichtigt und über die Differenz eine Buchung erzeugt.				
Sachkonten				
<u>OK</u>	Abbrechen			

# Beginn Wirtschaftsjahr

## Aufruf über die Menüleiste Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr

Fällt Ihr Wirtschaftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr zusammen, können Sie hier das abweichende Wirtschaftsjahr bestimmen, indem Sie dessen ersten Monat eingeben. Voreingestellt ist immer der 1.01.JJ. Beachten Sie, dass dieses Wirtschaftsjahr unabhängig von dem im Anlagenprogramm ist. Benutzen Sie Buchhaltung und Anlagenprogramm, und haben Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr, dann muss das Wirtschaftsjahr sowohl im Menüpunkt "Anlagen/Abw.Wirtschaftsjahr", als auch im Menüpunkt "Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr" eingestellt werden. Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, müssen Sie hier die Einstellungen einmalig vornehmen.

Solange das Wirtschaftsjahr gleich bleibt, brauchen Sie hier keine Änderungen mehr vornehmen.

🗉 Festlegung 1.Monat des aktuellen Wirtschaftsjahres 🛛 🛛				
	Beginn Wirtschaft	sjahr		
	Aktueller Beginn (Monat):	Juli		
	Neuer Beginn (TT.MM.JJJJ):	01.07.2010		
	<u></u> K	Abbrechen		

# **Systemverwaltung**

In diesem Menü befinden sich die Programmpunkte, die allgemein die Umgebung, Schnittstellen, sowie System und Daten der Fibu verwalten. Sie verwalten hierüber die Mandanten und Benutzer, sichern, reorganisieren, übernehmen und übergeben die Daten. Des Weiteren gibt es einige, unten näher beschriebene, Sonderfunktionen.

tamm	<u>A</u> nlagen	Buchen	<u>V</u> erarbeitung	Offene Posten	Jahreswechsel	Sys <u>t</u> em	2	_
						<u>Eni</u> <u>M</u> a <u>B</u> ei D <u>a</u>	de andantenverwaltung nutzerverwaltung tum ändern	ruar 2013 Fest de: 02/13
						<u>D</u> a <u>R</u> ü Rej	tensicherung cksicherung <u>o</u> rganisation	
						Da DA Ko Tei	tene <u>x</u> port .TEV Exportschnittstelle nsolidierung rmina Daten <u>ü</u> bernahme	
						<u>S</u> oi <u>F</u> ib Arc <u>N</u> e	nderfunktionen 1u Design c <u>h</u> ivieren ruinitialisierung Fibu	
							steminformation	-
	TW	// <b>I</b> NI				Sys	steminformation	
Liz	Serienn Serienn	Versior r.: 1234-56 er: Testma	<b>4.0</b> xp 78 03.02 ndant					

# Ende

## Aufruf über die Menüleiste System / Ende

Durch Aktivieren dieses Programmpunkts verlassen Sie die T-Winfibu und kehren zur Windows-Oberfläche zurück.

Beim Verlassen der T-Winfibu erscheint eine Meldung, ob Sie eine Datensicherung durchführen wollen.



## Mandantenverwaltung

## Aufruf über die Menüleiste System / Mandantenverwaltung

In der Mandantenverwaltung können Sie Mandanten anlegen, suchen, löschen oder wechseln. Folgende Eingabemaske wird im Menüpunkt "System/Mandantenverwaltung" aufgerufen.

🖽 Stammdaten Mandanten					×		
Manda	Mandantenverwaltung			Aktuelle 1/Kellm	er Mano I <mark>ann</mark>	Jant	
Nr. Mandant		Firmenname	Strass	8e	PLZ	Ort	
1 Kellmann		Kellermann Elektr	ro Hauptstr.	2	80559	München	
2 Huber Facl	hhandel GmbH	Huber Fachhande	el Gmt Marktpla	tz 4	85386	Eching	
999 Test		Testmandant					
<u>W</u> echsel	<u>N</u> euanlage	<u>S</u> uchen	<u>L</u> öschen	Dru	cken	<u>E</u> nde	

Aus der Übersicht ist zu erkennen, dass in der Fibu die Mandanten Nr.1 Kellmann, 2 Huber Fachhandel GmbH und 999 Test angelegt sind.

## Mandanten Wechsel

Zum Wechseln des Mandanten muss der Cursor in irgendeinem Feld des gewünschten Mandanten stehen. Nach Betätigen der Taste "Wechsel" werden Sie gefragt, ob Sie auch wirklich zum ausgewählten Mandanten wechseln wollen.



Nach Drücken der Taste "Ja" erscheint folgendes Loginfenster:

🖽 Winfibu Login		
Login f	ür: Huber Fachha	ndel GmbH
<u>B</u> enutzername:	Benutzer2	<u>0</u> K
<u>P</u> asswort:	Xololololok	<u>A</u> bbrechen

Nach erfolgreicher Berechtigungs- und Passwortüberprüfung wird in den ausgewählten Mandanten gewechselt.

**Beachte:** Jeder Benutzer kann nur zu denjenigen Mandanten wechseln, für die er auch eine gültige Benutzerkennung hat. Wurden **3 Fehleingaben** hintereinander gemacht, wird die Fibu geschlossen.

## Mandanten Neuanlage

-8	Mandanten Neuanlage					
	Neue Mandantennr.:3Neuer Mandantenname:					
	Bauer und Müller	KG				
	Kontenrahmen: O komplett leer					
	• mit Kontenrahmen	SKR 0 <u>3</u>				
	<ul> <li>mit Kontenrahmen</li> </ul>	SKR 0 <u>4</u>				
	Buchführungsart <ul> <li>● Doppelte Buchführung</li> <li>● Einnahme / Überschußrechnung</li> </ul>					
	Für den neuen Mandanten werden die Daten von folgendem Mandanten übernommen (Mandant kopieren):					
	Mandant:					
	<u>о</u> к	Abbrechen				

Mit einem Mausklick auf den Button "Neuanlage" können Sie einen neuen Mandanten anlegen. Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

## Neuer Mandant-Nr.:

Hier wird die gewünschte Mandantennummer eingegeben; wurde die neue Nummer früher schon vergeben erscheint eine Fehlermeldung, und das Feld Mandant-Nr. ist wieder leer für eine Neueingabe.

#### Neuer Mandant-Name:

Der Firmenname Ihres neuen Mandanten (max. 30 Stellen). Dieser Name mit der Dateiendung mdb wird der Dateiname (hier Bauer und Müller KG.mdb).

#### Kontenrahmen:

Im Standard sind zwei Kontenrahmen hinterlegt – SKR 03 und SKR 04, jeweils mit den zum Buchen notwendigen Stammdaten, wie z.B. Sammelkonten für Umsatzsteuer, Skonti und EG-Buchungen, einem vollständigen Bilanz-, GuV- und BWA-Aufbau, Steuerschlüsseln und Euro-Umrechnungskursen. Die Standards können Sie noch selbst Ihren Bedürfnissen anpassen. Die Option "komplett leer" bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Stammdaten nach Ihren eigenen Bedürfnissen anzulegen.

#### Buchführungsart:

Auswahl stehen "Doppelte Buchführung" und "Einnahme-/Überschussrechnung".

#### Mandant wird ein Konsolidierungsmandant:

Es wird ein Konsolidierungsmandant angelegt, in dem von bis zu drei anderen Mandanten Stamm- und Bewegungsdaten für gemeinsame Auswertungen eingelesen werden können. Weiteres siehe im Kapitel "Konsolidierung" weiter unten.

## Vorlage Mandant:

Falls Sie sich einen Mustermandanten aufgebaut haben, besteht hier nun die Möglichkeit, diesen als Vorlage für den neu anzulegenden Mandanten anzugeben.

Nach dem Drücken der OK-Taste erscheint eine Meldung mit den von Ihnen vorher eingestellten Merkmalen:

Neuanla	Neuanlage Mandant 🛛 🔀			
2	Es wird ein neuer Mandant unter der Nummer 3 mit dem Kurznamen (= Dateiname) Bauer und Müller KG neu angelegt. Der Mandant enthält den Kontenrahmen SKR03, die Buchungsart ist die Doppelte Buchführung.			
	CK Abbrechen			

Bei Bestätigung mit der Taste "OK" wird Ihr neuer Mandant mit den vorher ausgewählten Eigenschaften und der Standard-Zugriffsberechtigung angelegt. Benutzer = Benutzer + Mandantennummer (im Bsp. Benutzer3), das Passwort lautet nach Neuanlage immer Winfibu. Nach erfolgreicher Neuanlage erscheint folgende Meldung:

Neuanla	Neuanlage erfolgreich 🔀				
٩	Es wurde eine Mandantendatenbank unter 'C:\Programme\T-Winfibu XP\Bauer und Müller KG.MDB' neu angelegt !				
	(OK				

In unserem Beispiel sehen Sie den neuangelegten Mandanten an 3. Position.

🖽 Stammdaten /	🗉 Stammdaten Mandanten 🛛 🔀				
Manda	antenverwa	altung		Aktueller Man 1/Kellmann	dant
Nr. Mandant	:	Firmenname	Strass	se PLZ	Ort
1 Kellmann		Kellermann Elektr	o Hauptstr.	2 80559	München
2 Huber Fac	hhandel GmbH	Huber Fachhande	el Gmt Marktpla	tz 4 85386	Eching
3 Bauer und	Müller KG				
999 Test		Testmandant			
<u>W</u> echsel	<u>N</u> euanlage	<u>S</u> uchen	<u>L</u> öschen	Drucken	Ende -

In den Feldern "Firma, Straße, PLZ und Ort" lassen sich Firmenname und Adresse erfassen. Diese werden dann in den Firmenstamm übernommen. Sie können diese Angaben aber auch später, nach dem Wechsel zum neuen Mandanten, in dessen Firmenstamm erfassen.

Zum neuangelegten Mandanten können Sie wechseln, indem Sie den Cursor in ein Feld des neuen Mandanten setzen und den Button "Wechsel" betätigen. Nach dem Wechsel können Sie dann im neuen Mandanten Benutzerrechte vergeben. (Vgl. Kapitel Benutzerverwaltung)

## Mandanten Löschen

Mit dieser Funktion werden Mandanten mit den gesamten Daten unwiderruflich gelöscht Nach Betätigen des Buttons "Löschen" erscheint folgende Warnmeldung.

Mandan	Mandanten löschen			
⚠	Nach der Ausführung sind sämtliche Daten des Mandanten unwiderruflich gelöscht. Diese können nur noch über eine Rücksicherung wiederhergestellt werden. Wollen Sie trotzdem fortfahren ???			
	<u>la</u> <u>N</u> ein			

Nach Betätigung des Buttons "Ja" erscheint eine weitere Warnmeldung über die Löschung aller Zugriffsberechtigungen auf den Mandanten.



Sie können diesen Mandanten jedoch nur löschen, wenn Sie eine Zugriffsberechtigung auf diesen Mandanten besitzen. Diese müssen Sie im folgenden Fenster mit dem entsprechenden Passwort eingeben und "Löschen" anklicken.

🖽 Mandanten löschen			×
Um einen Mandanten zu löschen, geben Sie bitte den Namen und das Paßwort dieses Mandanten ein.			
<u>B</u> enutzername:	Benutzer3	<u>L</u> öschen	
Paßwort:	kololololok	Abbrechen	

Folgende Schlussmeldung bestätigt der erfolgreichen Löschung.

Löscher	ı 🔀
٩	Mandant wurde komplett gelöscht !!
	OK

## Benutzerverwaltung

## Aufruf über die Menüleiste System / Benutzerverwaltung

Mit Anlage eines Mandanten wird als Standard der Benutzerxxx (xxx steht für die Mandantennummer) mit dem Passwort "Winfibu" angelegt. Über die Benutzerverwaltung können Sie nun für jeden Mandanten echte Benutzer mit Paßwort hinterlegen, die auf den Mandanten Zugriff haben sollen. Gleichzeitig können dort auch nach Bedarf Benutzer wieder gelöscht werden. Soll ein Benutzer mehrere Mandanten bearbeiten können, so muß dieser in den verschiedenen Mandanten separat angelegt werden. Nach Vergabe der Benutzerrechte sollte aus Sicherheitsgründen der allgemeine Benutzerxxx gelöscht werden.

🕮 Benu	ıtzerübe	ersicht					×
Be	nutz	erverwal	tun	g			
	Benutz	zer		Zugriffs	berechtigt fi	ür:	
	Benutze	er999		Test			
0	Hilfe	ጵ Neu- anlage	×L	_öschen	🖪 Drucken	<mark>⊘</mark> <u>E</u> nde	

## Neuanlage

Über diesen Button können Sie zu dem Mandanten indem Sie sich gerade befinden die jeweiligen Benutzer anlegen. Nach Drücken dieses Buttons öffnet sich folgendes Fenster:

🗃 Benutzerneuanlage				
Um einer nennen Sie b	n neuen Benutzer einz itte einen Namen und	utragen, ein Paßwort.		
<u>B</u> enutzername:	Huber	<u>0</u> K		
<u>P</u> aßwort: <u>P</u> aßwort:	300000k	<u>A</u> bbrechen		

Im Feld Benutzername geben Sie den entsprechenden Namen (max. 30 Stellen) ein. Dann vergeben Sie für den Benutzer ein Passwort, das Sie im 2. Passwortfeld noch mal bestätigen müssen.

Bei einer Fehleingabe im 2. Passwortfeld erscheint eine Fehlermeldung, dass das Passwort nicht korrekt sei.

Die erfolgreiche Neuanlage eines Benutzers wird mit folgender Meldung bestätigt:



Mit Drücken der Taste OK wird Ihr neuer Benutzer angelegt. Hier im Beispiel der Benutzer "Huber".

👪 Ben	utzerüb	ersicht					×
Be	Benutzerverwaltung						
	Benut	zer		Zugriffs	berechtigt fi	ir:	
	Benutz	er999		Test			
	Huber			Test			
0	Hilfe	📌 Neu- anlage	×	.öschen	🛃 Drucken	2 Ende	•

**Beachte:** Die T-Winfibu unterscheidet bei Benutzernamen und Passwort in Groß- und Kleinschreibung. Nach 3-maliger Falscheingabe wird die Fibu geschlossen.

## Löschen

Mit dieser Funktion werden Benutzer für den gerade aktuellen Mandanten gelöscht. Nach Drücken des Buttons "Löschen" öffnet sich folgendes Dialogfenster:

🖽 Benutzer_löschen : Formular						
Um einen Benutzer zu löschen, geben Sie bitte den Namen und das Paßwort ein.						
<u>B</u> enutzername:	Huber	<u>L</u> öschen				
Paßwort:		Abbrechen				

Nach Eingabe des Benutzernamens und dessen Passwortes wird mit Betätigen des Buttons "Löschen" der Benutzer für den gerade aktuellen Mandanten gelöscht. Nach erfolgreicher Löschung erscheint folgende Meldung:

Benutzer löschen	$\mathbf{X}$
Der Benutzer wurde gelösch	ıt!
(OK	

## Datum ändern (nur Vollversion)

## Aufruf über die Menüleiste System / Datum ändern

In diesem Untermenü können sie das augenblickliche Fibu-Tagesdatum ändern. Dieses Datum ist die Grundlage für Ausdrücke, Berechnungen etc. und wird beim Aufruf der Fibu vom Systemdatum des Rechners übernommen. Über dieses Formular kann das Datum jederzeit geändert werden. Das Tagesdatum bestimmt allerdings nicht, in welchem Monat gebucht wird, dafür ist die Abrechnungsperiode maßgebend.

Geben Sie hier im aktiven Formular das neue Fibu-Tagesdatum im Format tt.mm.jjjj ein.

88 F	ibu Ta	ages dat um			X
		Ändern Fibu	-Ta	agesdatum	
		Systemdatu	m:	16.10.2010	
		Fibu Tagesdatu	m:	16.10.2010	
		<u>0</u> K		<u>A</u> bbrechen	

## Systemdatum

Das Systemdatum ist das Datum, welches im **BIOS** des Rechners hinterlegt ist. In der Fibu wird das Systemdatum als Tagesdatum vorgeschlagen.

## Fibu Tagesdatum

Hier können Sie das Fibu-Datum eingeben, das auf allen Ihren Auswertungen stehen soll. Beachten Sie, dass hiermit nicht die Buchungsperiode geändert werden kann.

## Datensicherung

## Aufruf über die Menüleiste System / Datensicherung

Die Datensicherung sichert den aktuellen Datenstand des bearbeiteten Mandanten auf ein Speichermedium wie USB-Stick, Festplatte oder auch noch auf Disketten. Das Programm fragt Sie auch beim Beenden der FIBU, ob eine Datensicherung durchgeführt werden soll. Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch, um z.B. nach einem Systemabsturz wieder auf einen aktuellen Datenstand zugreifen zu können. Auch sollten Sie die Datensicherung auf verschiedenen Sicherungsmedien durchführen und von Zeit zu Zeit das komplette Winfibu Verzeichnis auf eine CD brennen (aber ein Brennprogramm wie z.B. Nero).

Speichermedien zum Datensichern gibt es mittlerweile viele und zu einem günstigen Preis. USB-Sticks, externe Festplatten, Netzlaufwerke (NAS) oder auch die normale Festplatte im Computer können zur Sicherung der Daten gut verwendet werden. Es ist auch wichtig, dass Sie nicht ständig auf eine bestehende Sicherung drübersichern, sondern z.B. für jeden Monat ein Unterverzeichnis anlegen, und dorthin sichern. So kann im Ernstfall auch auf die Sicherung eines früheren Monats zugegriffen werden, die sonst evtl. bereits mit einem kaputten Datenbestand überschrieben worden ist.

Eine gute Datensicherung wäre jeden Monat eine Sicherung in ein Monatsunterverzeichnis auf einem Speichermedium durchzuführen, und dieses Speichermedium noch mal zu sichern. So könnten z.B. auf der Festplatte unter dem Winfibu Verzeichnis ein Verzeichnis Sicherung erstellen und darunter je ein Verzeichnis für das Jahr und Monat. Den kompletten Sicherungspfad (ab Sicherung) kopieren Sie dann noch mal auf eine externe Festplatte. Zusätzlich brennen Sie regelmäßig das Winfibu Verzeichnis mit allen Unterverzeichnissen auf eine CD und aktivieren im Menü "System / Sonderfunktionen" den automatischen Sicherungsmandanten. Mit Sicherungskonzept diesem sollten Sie aeaen qut Datenkatastrophen geschützt sein.

Datensicherung					
Datensi	cherung				
Der aktuelle Mandant Test soll auf folgendes Laufwerk oder Verzeichnis gesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.					
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Okt	ober 2010\	Auswahl			
Gefundene Sicherungen					
<test></test>					
<u>S</u> icherung starten	<u>E</u> nde				

Geben Sie im Sicherungspfad Laufwerk und Verzeichnis ein, in das der aktuelle Mandant gesichert werden soll. Sie können auch über die Schaltfläche Auswahl einen Dateimanager aufrufen und dort das Sicherungsverzeichnis oder Laufwerk auswählen.

Nach der Auswahl werden im unteren Fenster die gefundenen Datensicherungen angezeigt. Befindet sich dort vom aktuellen Mandanten eine Datensicherung, wird diese nach einer Sicherheitsabfrage überschrieben.

Mandant Test s	ichern in:	? 🔀
Speichern in: Zuletzt verwendete D Desktop	Controber 2010 Controber 2010	
Eigene Dateien	Oktober 2010     Oktober 2010     OVD-Laufwerk (D:)     C auf "Hauptrechner (Xp3000)" (Y:)     Server (Z:)     Gemeinsame Dokumente     Finene Dateien	
Arbeitsplatz	Netzwerkumgebung	
Netzwerkumgeb ung	Dateiname: Test.M11	ichern echen

Mit diesem Windows-Dateimanager haben Sie Zugriff auf alle Laufwerke des Computers und Netzwerkes. Sie können sich durch die Verzeichnisse bewegen neue anlegen und auch Verzeichnisse löschen.

Mandant Test s	sichern in:	2
Spejchern in:	Datensicherung	← 🗈 📸 🖽
Zuletzt verwendete D	Cktober 2010	Neuen Ordner erstellen
Desktop Desktop Eigene Dateien		
Arbeitsplatz		
Netzwerkumgeb ung	Dateiname: Test.M11 Dateityp:	<ul> <li>✓ Üffnen</li> <li>✓ Abbrechen</li> </ul>

Nach dem Klicken der Schaltfläche Speichern, wird das Sicherungsverzeichnis ausgewählt und der Dateimanager geschlossen. Sind in dem Verzeichnis bereits Datensicherungen vorhanden, werden diese im Feld "Gefundene Sicherungen" angezeigt.

Mandant Test s	ichern in:					? 🔀
Spejchern in:	Oktober 2010	]	•	← 🗈	<u>r</u>	
Zuletzt verwendete D						
Desktop						
Eigene Dateien						
<b>Sin</b> Arbeitsplatz						
<b></b>			 			
	Datei <u>n</u> ame:	Test.M11			-	<u>S</u> peichern
ung	Datei <u>t</u> yp:				•	Abbrechen

Datensicherung					
Datensi	cherung				
Der aktuelle Mandant Test soll auf folgendes Laufwerk oder Verzeichnis gesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.					
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Okt	ober 2010\	Auswahl			
Gefundene Sicherungen					
<u>S</u> icherung starten	<u>E</u> nde				

Eine Meldung informiert, dass die Sicherung durchgeführt wurde.



## Dateiformat:

Die Mandanten der Fibu werden auf der Festplatte im Fibu-Verzeichnis mit der Dateierweiterung "MDB" (Microsoft DataBase) abgespeichert. Gesicherte Mandanten haben als Dateierweiterung ein "M" gefolgt von zwei Zahlen, die darüber Auskunft geben, ob die Sicherung auf mehrere Disketten verteilt ist.

### Beispiele:

1. Der Mandant "Test" wird auf eine Diskette gesichert:

Dieser ist im Fibu-Verzeichnis als "TEST.MDB" gespeichert, und wird auf die Diskette als "TEST.M11" gesichert. Dabei bedeutet "11" in der Erweiterung 1. Diskette von 1 Diskette.

2. Der Mandant ist zu groß für eine Diskette, und muss deshalb auf zwei Disketten aufgeteilt werden:

Auf die erste Diskette wird der erste Teil der Sicherung als Datei "TEST.M12", auf die zweite Diskette der Rest als Datei "TEST.M22" gesichert. Dabei bedeutet "12", das ist die erste von zwei Sicherungsdisketten, "22" die zweite von zwei Sicherungsdisketten. Bei einer Sicherung über drei Disketten würden die Dateierweiterungen "M13", M23" und "M33" heißen. Bei der Rücksicherung muss natürlich die Reihenfolge eingehalten werden (Erst M12, dann M22).

**Beachte:** Datensicherungen auf Disketten sind zu vermeiden, da es bei diesem Speichermedium zu Ausfällen (z. B. defekte Spuren) kommen kann. Ein Rücksicherung von einer fehlerhaften Diskette würden den aktuellen Mandanten zerstören. Sie sollten daher auf jeden Fall eine zusätzliche Sicherung auf Ihrer Festplatte machen bzw. Ihre Sicherung auf CD-Rom / USB-Stick etc. durchführen.

Für die Datensicherung sind Sie verantwortlich. Die Fa. Termina GmbH kann für Datenverluste keine Haftung übernehmen.

## Verzeichnisse:

Bei der Sicherung auf eine Festplatte muss zur Laufwerksangabe noch das gewünschte Verzeichnis angegeben werden, da die Sicherung sonst in das Hauptverzeichnis der Festplatte kopiert werden würde. Bei Sicherung auf Diskette ist ein Unterverzeichnis nicht erforderlich.

## Schaltfläche OK

Startet die Datensicherung

#### Schaltfläche Abbrechen

Bricht die Datensicherung ab und kehrt zum Hauptmenü zurück.

## Rücksicherung

## Aufruf über die Menüleiste System / Rücksicherung

Sollte wirklich einmal ein Mandant durch unvorhersehbare Umstände (Systemabsturz, Stromausfall...) so stark beschädigt werden, dass die Fibu-Reorganisation ihn nicht mehr reparieren kann, muss über die Rücksicherung auf einen gespeicherten Datenstand zurückgegriffen werden. Im Rücksicherungsfenster wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem der Sicherungsmandant gespeichert wurde. Bei einer Diskettensicherung eines Mandanten über mehrere Disketten, muss zur Erkennung die erste Diskette im Laufwerk liegen. Das Programm verlangt dann immer die entsprechende Folge-Sicherungsdiskette. Haben Sie das Sicherungslaufwerk und evtl. einen Sicherungspfad gewählt (Pfadeingabe oder besser Auswahl über den Dateimanager = Schaltfläche Auswahl), werden alle gefundenen Sicherung der Mandanten im unterem Fenster aufgelistet. Starten Sie die Rücksicherung mit OK wird die Sicherung des aktuellen Mandanten zurückgesichert. In der folgenden Abbildung wird der Mandant Test aus dem Verzeichnis "T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010" von der C-Festplatte zurückgesichert.

🗉 Datensicherung 🛛 🔀					
DatenRÜC	Ksicherung				
Eine Datensicherung des aktuellen Mandanten Test soll vom folgenden Laufwerk oder Verzeichnis zurückgesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.					
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Okt	ober 2010\	Auswahl			
Gefundene Sicherungen					
<kellermann> <test></test></kellermann>					
Datenrücksicherung starten	<u>E</u> nde				

Folgende Meldung informiert über eine erfolgreiche Rücksicherung. Die Buchhaltung des Mandanten wurde dadurch auf den Stand der Datensicherung zurückgesetzt.

Datenrü	cksicherung beendet 🛛 🔀
٩	Die Rücksicherung von 'Test' wurde durchgeführt!
	(OK

**Beachte:** Bevor die T-Winfibu eine Rücksicherung vornimmt, wird der gerade aktuelle Stand des derzeitigen Mandanten auf die Festplatte im Winfibu Verzeichnis mit der Endung mdx abgespeichert. Im Falle einer fehlgeschlagenen Rücksicherung kann somit der ursprüngliche Stand wieder hergestellt werden. In diesem Beispiel wird vor der Rücksicherung der Mandant Test.mdb in die Datei Test.mdx gesichert. Sollte die Rücksicherung durch einen

Laufwerksfehler nicht komplett durchgeführt werden können, kopieren Sie über den Windows-Explorer die Datei Test.mdx wieder auf den Mandanten Test.mdb zurück (Zuerst Test.mdb löschen, danach Test.mdx in Test.mdb umbenennen). So erhalten Sie den Stand vor der Rücksicherung. Versuchen Sie aber nicht eine defekte Rücksicherung ein zweites Mal zurückzusichern, da beim zweiten Versuch die Sicherungskopie mit dem defekten Teil der ersten Rücksicherung überschrieben wird und damit auch unbrauchbar wird.

### Rücksicherung eines anderen Mandanten (Mandanten kopieren)

Über die Datenrücksicherung besteht auch die Möglichkeit einen anderen als den aktuellen Mandanten zurückzusichern. Damit werden die Daten des aktuellen Mandanten durch die Daten des Rücksicherungsmandanten überschrieben. Diese Methode eignet sich sehr gut, um einen speziell erstellten "Rohmandanten" als Basis für andere neue Mandanten zu kopieren. Erstellen Sie dazu einen Mandanten, den Sie weiterkopieren möchten, und machen von diesem eine Datensicherung. Über die Mandantenverwaltung legen Sie dann einen neuen leeren Mandanten an und wechseln zu ihm. Im neuen leeren Mandanten rufen Sie nun die Rücksicherung auf, um die Datensicherung des zuvor kopierten Rohmandanten in den neuen Mandanten einzuspielen

🖼 Datensicherung 🛛 🔀				
DatenRÜCKsicherung				
Eine Datensicherung des aktuellen Mandanten Test soll vom folgenden Laufwerk oder Verzeichnis zurückgesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.				
P\Datensicherung\Oktober 2010\Kellermann		Auswahl		
Gefundene Sicherungen				
Datenrücksicherung starten	<u>E</u> nde			

Um einen anderen Mandanten auf den aktuellen Mandanten rückzusichern, müssen Sie einzig in der Eingabezeile Laufwerk, Pfad und Namen des gewünschten Mandanten eingeben. Im folgenden Beispiel soll der Mandant Kellermann, dessen Datensicherung sich im Laufwerk C unter dem Pfad T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober2010 befindet, über den aktuellen Mandanten TEST zurückgesichert werden. Damit werden alle Daten von TEST mit den Daten von Kellermann überschrieben.

Um eine versehentliche Überschreibung zu verhindern, informiert Sie eine Warnmeldung vor der Rücksicherung.

Datenüb	pernahme eines anderen Mandanten.		
2	Es wurde ein anderer Mandant zum Rücksichern ausgewählt. Dadurch werden alle Daten des aktuellen Mandanten durch die Daten des Mandanten C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010\Kellermann überschrieben. Rücksicherung fortfahren?		
	<u>l</u> a		

## Reorganisation

## Aufruf über die Menüleiste System / Reorganisation

Die Reorganisation komprimiert und repariert die Datenbank des Mandanten. Bei der Komprimierung wird die Datenbank neu durchorganisiert, welches meist mit einer Verkleinerung und auch mit Erhöhung der Zugriffsgeschwindigkeit verbunden ist. Aus diesem Grunde sollten Sie jeden Mandanten einmal im Monat reorganisieren.

Vor der Komprimierung wird die Datenbank automatisch repariert. Fehlerhafte Daten und Strukturen werden dabei ausgebessert, sofern das noch möglich ist. Sollte ein Mandant z.B. durch Systemabsturz oder Stromausfall stärker beschädigt sein, wird dies beim Programmeinstieg normalerweise automatisch erkannt, und der Mandant repariert. Verzichten Sie trotzdem nie auf eine regelmäßige Datensicherung!

Zusätzlich zur Mandantendatei, wird auch ein angelegtes Archiv sowie Mandantenverwaltung reorganisiert.

Datenbankreorganisation			
2	Soll die Reorganisation nun gestartet werden? Dabei wird die aktuelle Mandantendatenbank C:\Programme\T-Winfibu XP\Test.mdb sowie die Mandantenverwaltung Mandant.mdb repariert und komprimiert. Ist für dien Mandanten ein Archivmandant angelegt wird dieser auch repariert und komprimiert.		
	lein		

Wichtig: Machen Sie vor der Reorganisation eine Datensicherung
### Datenexport

#### Aufruf über die Menüleiste System / Datenexport

Nach Anwahl können verschiedene Daten und Auswertungen exportiert werden. Dazu steht ein Datenexport nach Excel, im Textformat mit festem Trennzeichen sowie im Format für die Betriebsprüfung nach GDPdU zur Auswahl.

Buchungsdaten exportieren - Buchungsperiode:	01/11				
Exportformat: O Excel O Text mit festem Trennzeichen ; 🖃 💿 GDPdU					
Auswahl Daten:		<u>.</u>			
Auswahl der Buchungsperiode: Vo	n: 01/11 🗾 bis: 01	/11 💽			
Auswahl der Konten: Von Konto:	1 bis Konto:	99999			
Darstellung der Konten: 💿 Soll - Haben 💿 Gegenkonto - Konto					
Nur Konten exportieren, die im Soll oder Haben einen Wert haben					
Geben Sie hier das Zielverzeichnis für den Datenexport ein Verzeichnis erstellen					
C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\		Verzeichnis			
Feldnamen als Zellenüberschrift mit exportieren?					
Soll eine bereits bestehende Exceldatei vorher gelöscht werden? (Sonst werden die Daten als neues Arbeitsblatt eingefügt)					
Die Jahresdaten 2011 für die Betriebs Beschreibungsstandard werden in folg gespeichert. C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	prüfung nach dem GD gendes Zielverzeichni	PdU- is			
Datenexport starten	<u>E</u> nde				

Beim Export als "Text mit festem Trennzeichen" und "GDPdU" ist als Trennzeichen ";" voreingestellt. Sollte es auf Ihrem System damit Probleme geben, wählen Sie ein anderes Trennzeichen aus. Es erscheint im Problemfall eine Fehlermeldung, dass das Trennzeichen im System bereits anders verwendet wird.

#### Auswahl Daten

 Dialog Buchungen Datentabelle der Dialog Buchungen aus der aktuellen Abrechnung
 Erfassungsprotokoll Aufbau wie die Druckliste im Menü Buchen. Auswahl des Kontenbereichs, der Von- Bis-Buchungsperiode sowie ob die Buchungen als Konto- Gegenkonto oder Soll- Habenkonto exportiert werden sollen.
 Buchungsjournal Aufbau wie die Liste im Menü Verarbeitung Auswahl des Kontenbereichs und der Von- Bis-Buchungsperiode.
 Sachkonten Ähnlich der Summen & Saldenliste werden die Sachkonten mit den Stammdaten und aktuellen EB- Monats- + Jahressalden exportiert. Über

	das Ankreuzfeld weiter unten, kann der Export auf die bebuchten Sachkonten mit beschränkt werden.
Sachkonten	Mit einzelnen Monatssalden. Für die gewählten Buchungsperioden werden die bebuchten Sachkonten mit dem Monats- und EB-Werten exportiert.
Sachkonten	Mit Monatssaldenübersicht (Kreuztabelle). Die Monatsalden aller Sachkonten des Buchungsjahres werden als Kreuztabelle exportiert. Jedes bebuchte Sachkonto wird als Zeile dargestellt mit bis zu 12 Spalten 1 bis 12, in dem der Monatssaldo steht.
Personenkonten	Ähnlich der Summen & Saldenliste werden die Personenkonten mit den Stammdaten und aktuellen EB- Monats- + Jahressalden exportiert. Über das Ankreuzfeld weiter unten, kann der Export auf die bebuchten Personenkonten mit beschränkt werden.
Personenkonten	Mit einzelnen Monatssalden. Für die gewählten Buchungsperioden werden die bebuchten Personenkonten mit dem Monats- und EB-Werten exportiert.
Personenkonten	Mit Monatssaldenübersicht (Kreuztabelle). Die Monatsalden aller Personenkonten des Buchungsjahres werden als Kreuztabelle exportiert. Jedes bebuchte Personenkonto wird als Zeile dargestellt mit bis zu 12 Spalten 1 bis 12, in dem der Monatssaldo steht.
Kontenblätter	Für den gewählten Kontenbereich und den gewählten Buchungsperioden werden die Kontobewegungen exportiert.
Offene Posten	Unabhängig von der Buchungsperiode werden die aktuellen Offenen Posten exportiert.
Bilanz	Export der aktuellen Bilanz mit Gruppenüberschriften aber ohne Summenbildung. <b>Wichtig:</b> Vor dem Export muss im Menü Verarbeitung die aktuelle Bilanz gedruckt werden, um die Exportdaten zu aktualisieren (Bildschirmdruck reicht).
GuV	Export der aktuellen Gewinn- und Verlustrechnung mit Gruppenüberschriften aber ohne Summenbildung. <b>Wichtig:</b> Vor dem Export muss im Menü Verarbeitung die aktuelle GuV gedruckt werden, um die Exportdaten zu aktualisieren (Bildschirmdruck reicht).

#### Datenexport für die Betriebsprüfung nach GDPdU

Bei dieser besonderen Exportform wird neben den Fibu-Jahresdaten im Textformat noch eine Datenbeschreibungsdatei im XML Format erstellt. Diese Datei hat den Namen INDEX.XML und wird mit den Fibudaten in das gewählte Verzeichnis kopiert. In dieser Beschreibungsdatei werden alle exportierten Fibudateien und Datenfelder beschrieben. Um die Daten für die elektronische Steuerprüfung zu exportieren, muss vorher über den Menüpunkt "Buchen / Buchungsperiode wechseln" in die letzte Buchungsperiode des Prüfungsjahres gewechselt werden.

Sobald Sie den Punkt GDPdU angeklickt haben, ist keine weitere Datenauswahl mehr möglich. Das Programm wählt automatisch alle zu exportierenden Jahresdaten aus. Im Einzelnen sind das: Buchungsjournal, Firmenstamm, Kontoblätter, Personenkonten mit aktuellen Jahressalden, Personenkonten mit Monatssalden, Sachkonten mit aktuellen Jahressalden, Sachkonten mit Monatssalden, Steuersätzestamm. Eine Fortschrittsanzeige informiert über den Datenexport nach GDPdU

Datenexport Fortschritt	X
Exportieren der Jahresdaten 2008 nach GDPdU	and the second
Exportiere INDEX.XML nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere FIRMSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere SAKOSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere STEUSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere BUCHJOUR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere KONTBLAT.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere SAKOJAHR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere SAKOMONA.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere PEKOJAHR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Exportiere PEKOMONA.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Export beendet
Kopiere Datei gdpdu-01-08-2002.dtd nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\	Kopieren beendet

sowie eine Meldung über den erfolgreichen Export

Datenexport	
Datenexpo	rt GDPdU beendet !
	ОК

#### Weitere Infos:

Beachten Sie, dass Sie die Jahresdaten eines Mandanten für das Jahr in ein separates Verzeichnis kopieren. So können Sie unter dem Winfibu Verzeichnis ein Export Verzeichnis erstellen, darunter für jeden Mandanten ein Verzeichnis, und innerhalb jedes Mandantenverzeichnisses ein Verzeichnis für jedes Exportjahr. Da die Exportdaten für jedes Jahr und jeden Mandanten den gleichen Namen haben, besteht so kaum die Gefahr, einen früheren Datenexport zu überschreiben.

Z.B. für Mandant Huber 2011 = C:\T-Winfibu xp\Export\Huber\2011

Der Datenexport nach Excel ist durch die Datenbank auf 16384 Datensätze begrenzt. Bitte beachten Sie das beim Export großer Datenmengen (Es wird bei Überschreitung keine Fehlermeldung ausgegeben). Beim Export im Textmodus gibt es diese Begrenzung nicht.

## **DATEV-Schnittstelle**

#### Aufruf über die Menüleiste System / Datev - Exportschnittstelle

Aufruf über die Menüleiste System / Datev - Exportschnittstelle

Buchungs	daten nach D	ATEV exportiere	n (Struktu	r KNE) - Buch	ungsperio	de: 02	/10 🛛 🔀
Von Buchun	<b>gen exportia</b> ngsperiode: (	e <b>ren</b> (verarbeit 11/10 <u>-</u> bis: 02	et keine S 2/10 🛃	tapelbuchung Von Konto:	∋n) 1	bis:	Info 99999
Sach- u	./oder Pers	onenkonten mi	t Salden :	als Buchung	en export	ieren	Info
(mit Sald	en der aktuell	en Buchungsper	iode)	Von Konto:	1	bis:	9999
Stammo	daten Sachk	onten exportie	eren	Von Konto:	1 🗾	bis:	9999 -
Stammdaten Personenkonten exportieren Von Konto: 10000 - bis: 99999 -							
Beraternr.: Beraterna	me:	1234567 Tester	vlandantnr. Buchung	: 123 Iszeitraum: 01	45 Namen .01.2010	skürze bis 28	I: WW 3.02.2010
Zielverzei	chnis für die	DATEV Expo	rtdateien		Verzeich	inis au:	swählen
C:\T-Winfibu XP\Datenexport\Datev\Test\2010\ Verzeichnis erstellen							
42 verarbeitete Buchungen von Buchungsperiode 01/10 bis 02/10 gefunden Kontensalden als Buchungen exportieren für: 16 Sachkonten Sachkonten-Stammdaten exportieren für: 105 Sachkonten Personenkonten-Stammdaten exportieren für: 12 Personenkonten 36 Buchungen gefunden, bei denen das Belegdatum nach dem Buchungszeitraum liegt. Das Belegdatum wird bei diesen Buchungen durch das Datum Buchungszeitraumende ersetzt.							
<u>O</u> ptionen	Daten vor	Export <u>p</u> rüfen	<u>D</u> atene	export nach DA	ATEV starte	en	<u>E</u> nde

Über diesen Export können nicht nur die Kontensalden als Buchungen an DATEV übergeben werden, sondern alle verarbeiteten Buchungen, Kontensalden als Buchungen, Kontenbeschriftungen Sachkonten und Stammdaten Personenkonten.

Im DATEV-System gibt es bei den Buchungen einige Besonderheiten, die beim Export nach Möglichkeit beachtet werden. So darf z.B. bei Steuerbuchungen im Buchungssatz kein Steuerschlüssel sein, wenn das Konto bereits für die Steuerrechnung gekennzeichnet ist. In der T-Winfibu wird der Steuerschlüssel aber immer im Buchungssatz mitgeführt. Auch sind in DATEV die Steuerschlüssel fest vorgegeben und unterschiedlich für Vor- und Umsatzsteuerbuchungen, während diese in der T-Winfibu frei anlegbar sind. Und gewisse Konten dürfen in DATEV nicht bebucht werden. Die Exportschnittstelle konvertiert die Buchungen anhand der Sachkonten- und Steuersatzstammdaten, soweit das möglich ist. Sprechen Sie die Besonderheiten vorher mit Ihrem Steuerberater ab, und versuchen den Export zuerst einmal mit ein paar Testdaten. So stellte sich im Test raus, dass die Testdaten

mit allen möglichen Kombinationen von Konten, Steuer- und EG-Schlüssel zwar einwandfrei in ein Prüfprogramm von DATEV eingelesen werden konnte, bei der Übergabe in das DATEV ReWe-System beim Steuerberater aber manche Buchungen abgewiesen wurden, da der Buchungsschlüssel nicht gültig war, oder versucht wurde, gesperrte Konten zu bebuchen.

#### Buchungen exportieren

Für den gewählten Buchungszeitraum und Kontenbereich werden alle Buchungen exporiert. Die Schaltfläche "Info" bietet eine Vorschau der zu exportierenden Buchungen. Dabei wird auch die entsprechende Buchungs-periode gezeigt, es wird aber noch kein Sachkonto gegen ein evtl. abweichendes DATEV-Konto ersetzt.

**Bitte beachten:** Sind Sachkonten mit einem festen Steuerschlüssel hinterlegt (z.B. Erlöse mit Steuerschl. 1 für 19% aus 119%) werden Erlösbuchungen mit diesem Konto ohne Steuerschlüssel (2. Stelle im Buchungsschlüssel) an DATEV übergeben, da es sich dann um ein (Steuer)Automatikkonto handelt. Es muss dann in DATEV auch so angelegt sein und darf damit nicht mit Steuerschlüssel übergeben werden. Ist im Kontenstamm ein Sachkonto ohne festen Steuerschlüssel aber mit Kontenfunktion (Vor- MWSt. rechnen) angelegt, wird bei einer Buchung mit Steuerrechnung (manuelle Eingabe des Steuerschlüssels beim Buchen) der Steuerschlüssel mit übergeben (2. Stelle im Buchungsschlüssel z.B. 3 für 19% USt, 9 für 19% VSt). Bei der Übergabe der Sachkontenstammdaten an DATEV kann nur die Kontonummer und Bezeichnung übergeben werden, aber nicht, ob es sich um ein Steuerautomatikkonto handelt. Klären Sie das mit Ihrem Steuerberater ab, vergleichen die Kontenpläne (und Kontenfunktionen), und vergleichen Sie die Auswertungen nach der Übergaben mit Auswertungen aus der T-Winfibu (z.B. Summen- und Saldenliste)

#### Kontensalden exportieren

Sach-. und auch Personenkonten, die in der aktuellen Buchungsperioden einen Saldo vorweisen, können als Buchungen exportiert werden. Der Buchungsbetrag entspricht dem Kontensaldo, der Buchungstext kann unter den Optionen geändert werden. Das Vortragskonto ist normalerweise 9090. Die Schaltfläche "Info" bietet eine Vorschau der zu exportierenden Kontensalden (Beim Export von Sach- und Personenkonten, werden zwei Vorschaufenster geöffnet.)

#### Stammdaten Sachkonten exportieren

Alle ausgewählten Sachkonten (von-bis Konto) werden exportiert. Dabei wird nur die Sachkontonummer und die Bezeichnung exportiert (DATEV – Stammdaten Kontenbeschriftungen)

#### Stammdaten Personenkonten exportieren

Alle ausgewählten Personenkonten (von-bis Konto) werden exportiert. Dabei werden folgende Datenfelder exportiert: Kontonr., Name 1, PLZ, Ort, Strasse und USt-ID-Nr, (DATEV – Stammdaten Debitoren / Kreditoren-sätze)

#### Beraternr., Beratername, Mandantnr., Namenskürzel

Eingabe von beraterspezifischen Informationen, die Sie z.B. von Ihrem Steuerberater erhalten.

#### Zielverzeichnis für die DATEV Exportdateien

Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die DATEV-Dateien ein, oder wählen es über die Schaltfläche "Verzeichnis auswählen". Sie können auch Verzeichnisse erstellen, aber immer nur eine Ebene auf einmal (z.B. unter Winfibu möchten Sie Unterverzeichnis für den DATEV-Export von Mandant Kellmann anlegen: Im Zielverzeichnis steht "C:\Winfibu\". Sie ergänzen es um das nächste Unterverzeichnis DATEV und klicke die Schaltfläche "Verzeichnis erstellen", das Unterverzeichnis DATEV wurde erstellt. Danach geben Sie noch Kellmann ein

und klicken wieder die Schaltfläche "Verzeichnis erstellen", unter dem Unterverzeichnis DATEV wurde ein weiteres Unterverzeichnis Kellmann erstellt. Beachten Sie, dass die Unterverzeichnisnamen maximal 8 Stellen und keine Sonderzeichen und Leerzeichen haben dürfen.

Die Namen der DATEV-Exportdateien sind immer gleich. Es gibt keinen Unterschied zwichen Buchungsjahren oder Mandanten. Achten Sie beim Export darauf, um nicht bestehende Daten zu überschreiben, und erstellen Sie gegegenfalls verschiedene Unterverzeichnisse. Der Name der Hauptdatei ist immer EV01, die weiteren Datendateien sind ED00001 bis ED00005, ja nachdem wie viele Daten exportiert werden.

**Wichtig**: Sollten Sie diese Dateien auf eine CD brennen, kann es beim Versuch, diese in das DATEV-System einzulesen, zu einem Fehler kommen. Das liegt dann daran, dass DATEV die Datendateien nach dem Einlösen auf dem Datenträger bearbeiten (oder löschen) möchte, was bei einer CD nicht möglich ist. Es muss die CD dann bei dem DATEV-Computer zuerst auf die Festplatte kopiert werden.

#### **DATEV** Optionen

	DATEV Exporteinstell	ungen	×
	Sachkontenlänge:	4 Stellen Sachkonten, 5 Stellen Personenkonten 🗾 nicht ä	anderbar
F	Liegt das Belegdatu Belegdatum auf der	um über dem Datum des "Bis Buchungszeitraum", wird das n letzten Tag des Buchungszeitraums automatisch abgeänd	ert.
	9090 Vortragskonto Kontensalder	o, das als Gegenkonto genommen wird, wenn die aktuellen n als Buchungen übergeben werden	
	Jahressaldo E	Buchungstext, wenn Kontensalden als Buchungen übergebe	n werden
F	Ist im Sachkontensta Kontonummer, statt	amm ein abweichendes Steuerberaterkonto angelegt, wird o der in der T-Winfibu verwendeten Kontonummer genommen	diese
			nde

#### Sachkontenlänge

Sachkonten können wie in der T-Winfibu erfasst 4-stellig (Personenkonten 5-stellig), oder 5stellig (Personenkonten 6-stellig) nach DATEV exportiert werden. So können die Konten der T-Winfibu flexibler an DATEV übergeben werden, was gerade bei der DATEV-Erstellung der eBilanz wichtig sein kann.

Bei der Übergabe als 5-stellige Sachkonten wird die 5. Stelle als Unterkonto angesehen. Es gibt im DATEV Kontenrahmen Konten für die ein Bereich angelegt werden kann (z.B. Einkauf Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 3030 – 3039. Andere Bereiche sind nicht auf mehrere Konten aufteilbar (z.B. 4570 Mietleasing Kfz). Haben Sie in diesem Beispiel aber mehrere Fahrzeuge geleast und buchen diese über die Konten 4570, 4571, 4572 usw. müssen Sie im Sachkontenstamm bei all diesen Konten für die Übergabe an DATEV beim Stb.-Konto das Konto 4570 eingeben, damit es beim Datenexport dadurch ersetzt wird. Das bedeutet aber auch, dass im DATEV-System dann alle Kfz-Leasingkosten auf diesem Konto 4570 zusammenaddiert werden. Um das zu verhindern, können Sie die Sachkonten 5-stellig übergeben, und geben im Sachkontenstamm beim "Abweichendem Stb-Konto" das Konto mit

Unterkonto an. Beim Beispiel dann für 4570 – 45700, 4571 – 45701, 4572 - 45702. So sind in DATEV die Konten einzeln in den Unterkonten ersichtlich und gemeinsam im Hauptkonto.

Bei der Übergabe als 5-stellige Sachkonten, müssen natürlich im Sachkontenstamm die "Abweichenden Stb-Konten auch 5-stellig erfasst werden). Ist kein "Abweichendes Stb-Konto" erfasst, oder die Konten sollen bei der Übergabe generell nicht ersetzt werden, wird an jedes Konto der T-Winfibu bei der Übergabe automatisch eine 0 angehängt.

#### Falsches Belegdatum

Über diese Option können Sie ein zu hohes Belegdatum automatisch mit dem letzten Tag des Buchungszeit-raumes ersetzen lassen, da das Belegdatum nicht nach dem Buchungszeitraumende liegen darf, und die Buchung sonst von DATEV abgewiesen wird.

#### Vortragskonto

Dieses Konto wird als Gegenkonto genommen, wenn Kontensalden als Buchungen übergeben werden

#### Buchungstext für Saldenübergabe

Wenn Sie Kontensalden als Buchungen exportieren, legen Sie hier den Buchungstext fest.

#### Abweichendes DATEV Konto

Im Sachkontenstamm können Sie ein abweichendes DATEV Konto (Abweichendes StB-Konto:) erfassen, wenn Ihr Steuerberater mit unterschiedlichen Konten arbeitet. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird bei der Übergabe von Buchungen ein erfasstes abweichendes DATEV-Konto genommen.

#### Daten vor Export prüfen

Muss immer ausgeführt werden, um die Exportschaltfläche zu aktivieren. Es informiert darüber welche und wie viele Daten exportiert werden, und bei wie vielen Buchungen das Belegdatum ersetzt wird. Es kann aber **nicht** geprüft werden, ob die Daten auch in DATEV eingelesen werden oder wegen logischen Fehlern abgewiesen werden (z.B. ungültige Buchunsschlüssel, Zugriff auf gesperrte Konten...).

#### Datenexport nach DATEV starten

Die gewählten Daten werden in das DATEV Format konvertiert und in das angegebene Zielverzeichnis exportiert. Nach dem Export können Sie ein Übergabeprotokoll anzeigen lassen, das Sie über das Menü Datei Drucken ausdrucken können.

# Konsolidierung

Es kann ein Konsolidierungsmandant angelegt werden, in dem von bis zu drei anderen Mandanten Stamm- und Bewegungsdaten für gemeinsame Auswertungen eingelesen werden können. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn sie zwei Geschäftsbereiche als eigene Mandanten buchen, aber eine gemeinsame Umsatzsteuer-voranmeldung, BWA oder Bilanz ausgeben wollen. Auch kann so für einen Mandanten ausserhalb der normalen Buchhaltung noch weitere Buchungen erfasst werden, die nur die Kostenrechnung betreffen (z.B. kalkulatorische Kosten).

Die Möglichkeiten mit einem Konsolidierungsmandanten sind sehr umfangreich, weswegen unbedingt auf einem gemeinsame Datenaufbau geachtet werden, und gut getestet werden muss. Sie haben ja jederzeit die Möglichkeit über die Fibu-Neuinitialisierung den Mandanten wieder "leer" zu machen und neu zu beginnen. Oder Sie löschen ihn und legen einen neuen Konsolidierungsmandanten an.

Um einen Konsolidierungsmandanten zu erstellen müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen (Menü System / Mandantenverwaltung – Schaltfläche Neuanlage). Wählen Sie Nummer und Name des neuen Mandanten und klicken das Optionsfeld "Mandant wird ein Konsolidierungsmandant" an. Da sie ja in diesen Mandanten Daten aus anderen Mandanten übernehmen werden, können Sie als Kontenrahmen "komplett leer" nehmen. Sie müssen dann in dem Konsolidierungsmandanten ein paar Stammdaten wir z.B. den Firmenstamm neu erfassen. Alternativ können Sie auch einen vorgegebenen Kontenrahmen oder einen bestehenden Mandanten als Basis für den neuen Mandanten nehmen, und dann Stamm – und Bewegungsdaten über die Fibu-Neuinitialisierung löschen.



Nach dem Wechsel in den neuen Mandanten erkennen Sie am Hauptbildschirm rechts oben, dass es ein Konsolidierungsmandant ist. Im Konsolidierungsmandanten müssen Sie jetzt die Buchungsperiode an die Mandanten angleichen, von denen die Daten importiert werden sollen. Dazu rufen Sie im Menü System die Neuinitialisierung Fibu auf.



Geben Sie bei Erste Abrechnungsnummer die Buchungsperiode der Importmandanten ein und klicken OK. Es wird dann die 1.Buchungsperiode eingerichtet und alle Bewegungsdaten gelöscht. Soll auch der Konten- und Kostenstellenstamm gelöscht werden, markieren Sie die entsprechenden Optionsfelder.

In den Stammdaten müssen Sie jetzt evtl. einmalig ein paar Daten erfassen. Das ist davon abhängig, ob Sie einen z.B: leeren Kontenrahmen oder einen bestehenden Mandanten als Kopiervorlage genommen haben. Das betrifft z.B. die Sammelkonten im Firmenstamm Seite 2, Elster und Finanzamtsdaten für eine gemeinsame Umsatzsteuervoranmeldung.

Im Menü System / Konsolidierung rufen Sie das Steuerungsformular für die Konsolidierung auf.

#### Dieser Konsolidierungsmandanten bezieht die Daten von folgenden Mandanten:

Es können die Stamm- und Bewegungsdaten von bis zu 3 Mandanten eingelesen werden. Wobei der 1.Mandant eine besondere Funktion hat, da dessen Daten zuerst eingelesen werden. Sind noch keine Stammdaten im Konsolidierungsmandanten angelegt, oder es sollen diese vor der Übernahme gelöscht werden, werden die Stammdaten von diesem 1. Mandanten zuerst angelegt. Von den Mandanten 2 und 3 werden dann nur noch fehlende Stammdaten aktualisiert, aber keine überschrieben (Ist z.B. bei Mandant 1 das Konto 1210 die Deutsche Bank, und beim 2. Mandant die Commerzbank, bleibt die Kontenbezeichnung im Konsolidierungsmandanten Deutsche Bank. Würde es aber im 1. Mandanten das Konto 1210 gar nicht geben, wird es bei der Übernahme von Mandant 2 als Konto 1210 Commerzbank angelegt.). Auch stehen die Buchungen und Offene Posten von Mandant 1 beim Konsolidierungsmandanten in den Datentabellen vorne.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass sich alle Mandanten (Importmandanten und Konsolidierungsmandanten) in derselben Buchungsperiode befinden. Dazu gibt es bei den Mandanten Informationen zur aktuellen Buchungsperiode (Akt. Abr.Nr.:) und die höchste Abr.Nr, wenn in eine frühere Buchungsperiode gewechselt wurde.

Bei der Datenübernahme informiert Sie eine Fortschrittsleiste unter dem Mandantennamen.

#### Diese Daten werden in den Konsolidierungsmandanten eingelesen:

Wählen Sie aus, welche Stamm- und Bewegungsdaten eingelesen werden sollen. Buchungen und Offene Posten werden vor der Übernahme aus dem 1. Mandanten immer gelöscht. Bei den Stammdaten können Sie das bei den Optionen steuern. Bei den Konten und Kostenstellen werden nicht angelegte Stammdaten zuerst vom Mandant 1 übernommen, und von Mandant 2 und 3 nur nicht vorhandene ergänzt. Konten- und Kostenstellensalden werden von Mandant 1 bis 3 addiert. Achten Sie also darauf, dass die Konten- und Kostenstellen der Importmandanten übereinstimmen. Das gilt natürlich auch für einen gemeinsamen Bilanz- oder BWA Aufbau, oder die USt-VA.

	Übersicht un	d Einstellur	ngen	Konsolidierungsmandanten						- 🗆 X
Γ	Dieser Ko	nsolidier	ung	smandant bezieht die	Date	n von	folger	nden Mai	ndant	en:
0	🗴 1. Mandant:	TEST	•	Testmandant	Akt.	Abr.Nr.:	02/13	Höchste A	br.Nr.:	02/13
F	🛛 2. Mandant:	Kellmann	<u>+</u>	Kellermann KG	Akt.	Abr.Nr.:	02/13	Höchste A	br.Nr.:	02/13
ſ	3. Mandant:		±		Akt.	Abr.Nr.:		Höchste A	br.Nr.:	
	Diese Daten werden in den Konsolidierungsmandanten eingelesen:									
F	🛙 Sachkonten 8	& Salden	1	🕱 Kostenstellen & Salden	R BW	/A 1+2 A	ufbau	🔽 Buch	ungen	
F	Rersonenkor	nten & Salde	∋n l	🕱 Bilanz / GuV Aufbau	🗵 Ste	uerschli	issel	🗖 Offer	ne Post	en 📗
	Besonderheiten / Optionen für die Datenübernahme  Salden/Buchungen nur für das Jahr 2013 einlesen Salden/Buchungen nur für Monat 2/2013 einlesen  Stammdaten vor der Übernahme des 1.Mandanten löschen (sonst werden die nur aktualisiert)									
(H ur di	linweis: Im Menü Sy nd Bewegungsdater e Abrechnungsnum	ystem / Fibu N n dieses Konso mer neu festle	euiniti olidieru gen)	aliserung können Sie die Stamm- ungsmandanten löschen sowie		Dater Ma	n aus de Indantei	n gewählte n einlesen	n	Ende

#### Besonderheiten / Optionen für die Datenübernahme

Sie können die Datenübernahme der Buchungen und Salden auf den aktuellen Monat oder das aktuelle Jahr begrenzen. Sonst werden Salden und Buchungen von allen Buchungsjahren eingelesen. Das kann bei einem großen Datenbestand natürlich auch länger dauern. Stammdaten können vor der Übernahme gelöscht werden, sonst werden diese nur aktualisiert (auch vom 1. Mandanten).

# Termina Datenübernahme

### Datenübernahme aus alter T-Winfibu (16-Bit)

In die neue T-Winfibu xp können die Daten aus der alten T-Winfibu (16-Bit) übernommen werden. Dazu sollte alte T-Winfibu 16-Bit mindestens die Version 3.8 sein. Ist Ihre alte T-Winfibu Version älter (z.B. 3.7, 3.6 oder älter), können Sie diese auf die letzte Version (2013 4.01) updaten und danach die Daten in die T-Winfibu xp übernehmen.

Eine Übernahme ist nur von der alten T-Winfibu (16-Bit) in neue T-Winfibu xp möglich. Das liegt daran, dass das neuere Datenbanksystem der T-Winfibu xp die Datensätze der älteren Datenbank T-Winfibu (16-Bit) lesen und konvertieren kann. Andersrum kann aber die ältere Datenbank (16-Bit) nicht Daten aus einer neueren Access Datenbank lesen.

Für die Datenübernahme legen Sie zuerst im Menü System / Mandantenverwaltung den Mandanten neu an und wechseln zu diesem. Bei der Neuanlage können Sie einen neuen und auch längeren Mandantennamen wählen. Er ist nicht mehr auf 8 Zeichen beschränkt und muss auch nicht mit dem zu übernehmenden Mandanten aus der alten T-Winfibu übereinstimmen.

Wählen Sie dann den Menüpunkt "System / Termina Datenübernahme". Über die Schaltfläche "Auswahl Übernahmemandant" wird ein Dateimanager aufgerufen, über den Sie das Verzeichnis auswählen, in dem der Mandant zur Übernahme gespeichert ist. Dieser unterscheidet sich je nach Windows Version (unten im Bild Windows xp)

Übernommen werden können:

- angelegte Mandanten (Dateiendung .mdb)
- Datensicherungen der Mandanten (Dateiendung .M11)
- automatische Sicherung vor einer Rücksicherung (Dateiendung .MDX)

Datenübernahr	ne für Mandant T	est aus alter T-Wi	nfibu:	? 🔀
<u>S</u> uchen in:	🛅 WINFIBU		-	📸 🎟 -
Zuletzt verwendete D Desktop	FIBU.Idb FIBU.MDB FIBUHELP.ICO GOPDU-~1.DTD IZBED.INI LIZBED.MDB LIZRNRW.Idb LJRNRW.MDB	MSAREG.EXE	TER.Idb TER.MDB TERAV000.MDB TERE.MDB TERSKR03.MDB TERSKR3E.MDB TERSKR4E.MDB TERSKR4E.MDB	VOLLVERS. BMP
Eigene Dateien Arbeitsplatz	MANDANT.Idb MANDANT.MDB MSAFIN.DLL MSAIN200.DLL MSAJU200.DLL MSAJU200.DLL	SERNUMMR.Idb SERNUMMR.MDB SOA200.DLL SYSTEM.Idb SYSTEM.MDA ETER.ICO	TEST.Idb TEST.MDB UPDATE.Idb UPDATE.MDB UTILITY.Idb	
- <b>S</b>	<	1	IIII	
Netzwerkumgeb ung	Datei <u>n</u> ame: Datei <u>t</u> yp:	Test.MDB *.MDB *.M11 *.MDX		<ul> <li>✓ Ü<u>ffnen</u></li> <li>✓ Abbrechen</li> </ul>

Nach der Auswahl des Mandanten (Doppelklick oder markieren und Schaltfläche öffnen) wird dieser ausgewertet und alle Datentabellen mit der Anzahl der Datensätze aufgelistet

🗉 Datenübernahme				
<b>Datenübernahme a</b> Für den aktuellen Mandant Test sollen die Daten w alten T-Winfibu übernommen werden. Achtung: Vor o Mandanten T	aus alter T-Winfibu om nachfolgend ausgewählten Mandanten aus der ler Datenübernahme werden alle Daten im aktuellen fest gelöscht.			
C:\WINFIBU\TEST.MDB	Auswahl Uber-			
Mandant C:\WINFIBU\TEST.MDB ausgewertet, 34 Tabellen_gef	unden			
Tabelle AnlagenStamm mit 0 Datensätzen gefunden	Tabelle Kostenstellen mit 0 Datensätzen gefunden			
Tabelle Belegnummernkreise mit 1 Datensatz gefunden	Tabelle KostenstellenSalden mit 0 Datensätzen gefunden			
Tabelle BilanzAnlageAktiv mit 0 Datensätzen gefunden 👘 Tabelle Kostenverteilung mit 0 Datensätzen gefunden				
Tabelle Bilanzdruck mit 27 Datensätzen gefunden	Tabelle KostMonatsbetraege mit 0 Datensätzen gefunden			
Tabelle Bilanztexte mit 94 Datensätzen gefunden	Tabelle Mahntexte mit 3 Datensätzen gefunden			
Tabelle BuchungenSH mit 0 Datensätzen gefunden	Tabelle OffenePosten mit 47 Datensätzen gefunden			
Tabelle Buchungsperioden mit 17 Datensätzen gefunden	Tabelle Personenkonten mit 2 Datensätzen gefunden			
Tabelle Buchungstexte mit 3 Datensätzen gefunden	Tabelle PersonenkontenSalden mit 18 Datensätzen gefunden			
Tabelle BwaEBIT mit 51 Datensätzen gefunden	Tabelle Sachkonten mit 446 Datensätzen gefunden			
Tabelle BWATexte mit 46 Datensätzen gefunden	Tabelle SachkontenSalden mit 696 Datensätzen gefunden			
Tabelle Datev mit 1 Datensatz gefunden	Tabelle StammdatenÄnderungen mit 0 Datensätzen gefunden			
Tabelle DialogBuchungen mit 6 Datensätzen gefunden	Tabelle StapelBuchungen mit 17 Datensätzen gefunden			
Tabelle ElsterStamm mit 0 Datensätzen gefunden	Tabelle Steuersaetze mit 5 Datensätzen gefunden			
Tabelle ElsterUStA mit 0 Datensätzen gefunden	Tabelle Waehrungen mit 10 Datensätzen gefunden			
Tabelle EURAnlagen mit 1 Datensatz gefunden	Tabelle Zahlungen mit 0 Datensätzen gefunden			
Tabelle EURechnung mit 1 Datensatz gefunden				
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz gefunden				
Tabelle Gesamtbuchungen mit 648 Datensatzen gerunden				
rabelle Konkendruck mit o Datensatzen gerunden				
Datenübernahme starten	Ende			

Die Schaltfläche "Datenübernahme starten" startet die Übernahme. Vor der Übernahme werden die Daten im aktuellen Mandanten gelöscht. Sie können die Übernahme somit mehrfach durchführen, die Daten in der aktuellen Tabelle werden zuerst gelöscht, und danach mit den Daten der Tabelle des zu übernehmenden Mandanten neu beschrieben. Sollte aber wegen einer falschen Version oder einem Defekt in der zu übernehmenden Datenbank nicht alle Tabellen übernommen werden können, sind in den nachfolgenden Tabellen auch noch die alten Daten (oder halt keine wenn der Mandant leer war).

Passen Version zusammen und die alte Datenbank ist in Ordnung, sollte die Datenübernahme ohne Probleme durchlaufen. Dabei wird jede Datentabelle mit einer Farbe gekennzeichnet.

Diese bedeuten:

- Grün Datensätze wurden korrekt übernommen
- Gelb Es waren keine Datensätze in der Tabelle zur Übernahme vorhanden. Dieses ist z.B. bei temporären Tabellen möglich (BuchungenSH), oder wenn Sie die Daten nicht benötigt und angelegt haben (z.B. Kostenstellen, ELSTER)

- Rot Daten aus der Tabelle konnten nicht (oder nur teilweise) übernommen werden. Das kann wiederum mehrere Gründe haben:
  - Die Versionen stimmen nicht überein (z.B. Übernahme 3.8 nach 3.9)
  - Es gibt einen Datenbankfehler in dem zu übernehmenden Mandanten.
  - Manchmal existieren auch nicht mehr benötigte Datentabellen in dem Übernahmemandanten, die dann auch in der neuen T-Winfibu xp nicht benötigt, aber bei der Übernahme angemeckert werden. Diese Tabellen haben meist keinen oder nur einen Datensatz. (z.B. Tabelle Sachsalden).

🗃 Datenübernahme				
<b>Datenübernahme a</b> Für den aktuellen Mandant Test sollen die Daten vo alten T-Winfibu übernommen werden. Achtung: Vor d Mandanten T	aus alter T-Winfibu om nachfolgend ausgewählten Ma ler Datenübernahme werden alle D Test gelöscht.	ndanten aus der Daten im aktuellen		
C:\WINFIBU\TEST.MDB		Auswahl Über-		
		nanmemanuant		
Datensätze aus Tabelle Waehrungen werden übernommen				
Keine Daten in Tabelle AnlagenStamm vorhanden	Keine Daten in Tabelle Kostenstellen vorl	handen		
Tabelle Belegnummernkreise mit 1 Datensatz übernommen	Keine Daten in Tabelle KostenstellenSald	en vorhanden		
Keine Daten in Tabelle BilanzAnlageAktiv vorhanden Keine Daten in Tabelle Kostenverteilung vorhanden				
Tabelle Bilanzdruck mit 27 Datensätzen übernommen Keine Daten in Tabelle KostMonatsbetraege vorhanden				
Tabelle Bilanztexte mit 34 Datensätzen übernommen Tabelle Mahntexte mit 3 Datensätzen übernommen				
keine Daten in Tabelle BuchungenSH vorhanden Tabelle OffenePosten mit 47 Datensätzen übernommen				
Tabelle Buchungsperioden mit 17 Datensätzen übernommen	Tabelle Personenkonten mit 2 Datensätze	en übernommen		
Tabelle Buchungstexte mit 3 Datensätzen übernommen	atensätzen übernommer			
Tabelle BwaEBIT mit 51 Datensätzen übernommen	Tabelle Sachkonten mit 446 Datensätzen	übernommen		
Tabelle BWATexte mit 46 Datensätzen übernommen	Tabelle SachkontenSalden mit 696 Dater	nsätzen übernommen		
Tabelle Datev mit 1 Datensatz übernommen	Keine Daten in Tabelle StammdatenAnde	rungen vorhanden		
Labelle DialogBuchungen mit 6 Datensatzen übernommen	Tabelle StapelBuchungen mit 17 Datensa	atzen übernommen		
Keine Daten in Tabelle ElsterStamm vorhanden	Tabelle Steuersaetze mit 5 Datensatzen übernommen			
Keine Daten in Tabelle ElsterUStA vorhanden	Tabelle Waehrungen mit 10 Datensatzen	ubernommen		
Tabelle EUHAnlagen mit 1 Datensatz übernommen	Keine Daten in Tabelle Zahlungen vorhar	nden		
Tabelle EUHechnung mit TDatensatz übernommen				
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz übernommen				
Keine Disten in Tabelle Kentendruck verhanden				
Datenübernahme starten	<u> </u>			

Nach der erfolgreichen Datenübernahme überprüfen Sie den Mandanten, ob auch alle Salden, Buchungen, Kostenstellen, Offene Posten mit dem Mandanten in der alten T-Winfibu übereinstimmen. Rufen Sie zur Sicherheit noch das T-Winfibu xp Update Programm auf ( Start / Alle Programme / T-Winfibu xp / T-Winfibu xp Update), und starten dort die Umstellung von ihrer alten Version. Damit werden alle Änderungen noch einmal überprüft und ggf. ergänzt.

#### Übernahme aus einer falschen Version

Beim Versuch Daten aus einer früheren Version der T-Winfibu zu übernehmen, stoppt die Übernahme mit einer Fehlermeldung, oder es werden nicht alle Daten übernommen bzw. nicht in der richtigen Dateistruktur übernommen.

In dem folgenden Beispiel wurde versucht Daten aus der alten T-Winfibu Version 3.7 in die T-Winfibu xp Version 3.8 zu übernehmen. Die Tabellen EÜRAnlagen und Kostenverteilung wurden nicht richtig übernommen. Bei der Übernahme der Tabelle PersonenkontenSalden stoppt die Übernahme mit einer Fehlermeldung, da sich speziell in dieser Tabelle der Suchindex geändert hat.

Feldern, die gleich den Index neu, da erneut.	e Daten enthalten, mit doppelte Einträ	entfernen Sie ge möglich s	e den Index, o ind, und vers	der definieren Sie uchen Sie es

Datensätze aus Tabelle PersonenkontenSalden werden übernom	men
Keine Daten in Tabelle AnlagenStamm vorhanden	Tabelle KostenstellenSalden mit 1142 Datensätzen übernommen
Tabelle Belegnummernkreise mit 10 Datensätzen übernommen	Tabelle Kostenverteilung mit 4497 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle BilanzAnlageAktiv vorhanden	Keine Daten in Tabelle KostMonatsbetraege vorhanden
Keine Daten in Tabelle Bilanzdruck vorhanden	Tabelle Mahntexte mit 5 Datensätzen übernommen
Tabelle Bilanztexte mit 220 Datensätzen übernommen	Tabelle OffenePosten mit 1255 Datensätzen übernommen
Tabelle BuchungenSH mit 16 Datensätzen übernommen	Tabelle Personenkonten mit 531 Datensätzen übernommen
Tabelle Buchungsperioden mit 121 Datensätzen übernommen 👘	Tabelle PersonenkontenSalden mit 16900 Datensätzen gefunder
Tabelle Buchungstexte mit 45 Datensätzen übernommen	Tabelle Sachkonten mit 354 Datensätzen gefunden
Tabelle BwaEBIT mit 52 Datensätzen übernommen	Tabelle SachkontenSalden mit 16639 Datensätzen gefunden
Tabelle BWATexte mit 148 Datensätzen übernommen	Tabelle StammdatenÄnderungen mit 844 Datensätzen gefunden
Tabelle Datev mit 1 Datensatz übernommen	Tabelle StapelBuchungen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle DialogBuchungen mit 6288 Datensätzen übernommen	Tabelle Steuersaetze mit 6 Datensätzen gefunden
Tabelle ElsterStamm mit 1 Datensatz übernommen	Tabelle Waehrungen mit 0 Datensätzen gefunden
Keine Daten in Tabelle ElsterUStA vorhanden	Tabelle Zahlungen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle EÜRAnlagen mit 1 Datensatz übernommen	
Keine Daten in Tabelle EÜRechnung vorhanden	
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz übernommen	
Tabelle Gesamtbuchungen mit 551441 Datensätzen übernomme	
Keine Daten in Tabelle GesamtbuchungenVorjahr vorhanden	
Tabelle Kontendruck mit 23 Datensätzen übernommen	
Tabelle Kostenstellen mit 15 Datensätzen übernommen	

#### Übernahme mit der Datenrücksicherung

Eine Übernahme der Daten aus der alten 16-Bit T-Winfibu über die Datenrücksicherung <u>muss</u> <u>unbedingt vermieden werden</u> Da die neue Access Datenbank auch Daten einer älteren Version lesen kann, werden die Daten zuerst scheinbar richtig übernommen. Da aber mit der Rücksicherung nun eine alte Datenbankdatei (16-Bit) mit den Mandantendaten zurückkopiert wird, kann die T-Winfibu xp nicht mehr alle Daten richtig verarbeiten (So können z.B. die Buchungen nicht mehr richtig geschrieben werden). Es hilft jetzt auch nicht mehr, die Daten aus der alten T-Winfibu 16-Bit über die weiter oben beschriebene Datenübernahme erneut zu übernehmen, da dadurch die Mandantendatenbank nicht auf die Access Version umgestellt wird. Sie können nur noch den Mandanten löschen, neu anlegen, und dann über die Datenübernahme die Daten aus der alten T-Winfibu übernehmen.

#### Übernahme der Perfidia Stammdaten

Kopieren Sie aus der 16-Bit Winfibu im Winfibu-Verzeichnis alle Unterverzeichnisse und fügen diese im Verzeichnis der T-Winfibu xp ein. In diesen Unterverzeichnissen (ofd, pem, statis, stamm ...) speichert das Perfidia seine Daten. Beim ersten Aufruf von Perfidia müssen Sie über Datenordner hinzufügen in das T-Winfibu xp Verzeichnis wechseln und dort die Datei PSAHERTS.DAT öffnen.

### Sonderfunktionen

#### Aufruf über die Menüleiste System / Sonderfunktionen

Unter diesem Menüpunkt sind einige zusätzliche Funktionen zusammengefasst. Bei Aktivierung der entsprechenden Felder und Betätigung der OK-Schaltfläche können Sie Stapelbuchungen, wiederkehrende Buchungen, ALLE Offene Posten und Zahlungssätze (dieser Abrechnungsperiode) löschen, die wiederkehrende Buchungen in Stapelbuchungen umwandeln und alle Vorjahreskontensalden und Buchungen löschen. Desweiteren kann die automatische Sicherung der Buchungen eingerichtet, und Einstelltungen der Fibu verwaltet werden

Buchungsperioden sperren & öffne	in	Übersicht aller Buchungen & Sicherungsdatei
Fibu Einstellungen	Konte	nberichtigung mit Vorjahr (Wenn /orjahr in anderem Mandant)
<ul> <li>Alle Stapelbuchungen löschen</li> <li>Alle wiederkehrenden Buchungen lös</li> <li>Alle wiederkehrenden Buchungen in</li> <li>Alle Offene Posten löschen</li> <li>Alle Zahlungssätze löschen</li> <li>Alle Vorjahreskontensalden und Buc</li> <li>Monat komplett stornieren und in Sta</li> </ul>	schen Stapelbu chungen l	uchungen umwandeln öschen ungen umwandeln.

**Besondere Beachtung** benötigt der Punkt "Monat komplett stornieren und in Stapelbuchungen umwandeln". Dieser Punkt ist für den Fall, dass z.B. ein Monatswechsel vergessen wurde, und 2 Monate in einer Buchungsperiode gebucht wurden, oder dass viele Buchungen falsch gebucht und evtl. auch noch falsch storniert wurden, und das Durcheinander noch größer wurde.

Nach Markierung dieses Punktes und Klicken von OK, werden nach einer Warnmeldung alle Dialogbuchungen der Buchungsperiode in Stapelbuchungen umgewandelt und die Salden der Konten zurückgesetzt. Danach können die Buchungen im Stapel korrigiert und wieder verarbeitet werden. Beim Vergessen des Monatswechsels, verarbeiten Sie die Buchungen des Monats durch Angabe des Von-Bis Belegdatums, machen den Monatswechsel und verarbeiten dann die restlichen Buchungen oder wiederum nach Von-Bis Belegdatum.

**BEACHTEN** Sie, dass die Offenen Posten bei dieser Monatsstornierung nicht berücksichtigt werden, da diese ja bereits beim Buchen ausgeglichen sein könnten, und damit für eine Stornierung nicht mehr da wären. Diese können aber über den Menüpunkt "Offene Posten / OP Ausziffern" nachträglich berichtigt, gelöscht oder neu erfasst werden. Auch werden die Buchungen dieses Buchungsperiode in der automatischen Sicherungsdatei gelöscht (sofern angelegt), da diese durch Änderungen und Löschen der Stapelbuchungen und Neuverarbeitung ja nicht mehr übereinstimmen könnten. Sie können diese Buchungen aber über die Schaltfläche "Übersicht aller Buchungen und Sicherungsdatei / Buchungen synchronisieren" wieder neu wegsichern.

#### Buchungsperioden sperren & öffnen

Menüpunkt Unter dem Verarbeitung/Monatswechsel wird eine neue Buchungsperiode eröffnet und die alte gesperrt. Für nachträgliche Buchungen in die alte Abrechnungsperiode haben Sie hier die Möglichkeit, die jeweilige Buchungsperiode wieder zu öffnen. Nach der Öffnung der gewünschten Buchungsperiode können Sie über den Menüpunkt "Buchen/Buchungsperiode wechseln" wieder in die geöffnete Abrechnungsperiode wechseln. Anschließend sperren Sie diese Buchungsperiode wieder über den o.g. Menüpunkt.

Buchungsperiode	in .	×
Buchungs sperren	sperioden & öffnen	-
Buchungsperiode	Gesperrt	
01/10	×	
02/10	Γ	
Ē	nde	-

#### Übersicht aller Buchungen & Sicherungsdatei

Hier können alle Buchungen in der Fibu "überwacht", eine Sicherungsdatei dafür erstellt, und alle vorhandenen Buchungen gesichert werden. Über diese Sicherungsdatei können im Falle einer Systemstörung und Dateidefekte Buchungsperioden leichter wiederhergestellt werden. Die Gesamtbuchungstabelle, in welche die Dialogbuchungen aller Jahre gespeichert werden (mit Ausnahme der im Archivmandanten gespeicherten Jahre) ist bei einem Systemausfall



empfindlich, da diese Tabelle ständig im Zugriff ist und mit den Jahren auch sehr groß wird. Diese kann jetzt (halb)automatisch ständig in eine externe Datenbank gesichert werden. Da auf diese externe Datenbank nur selten zugegriffen wird, ist die Gefahr gering, dass sie bei einer Systemstörung beschädigt wird. Im Notfall sind dann die Möglichkeiten größer, mit dieser Sicherungsdatei einen beschädigten Mandanten zu reparieren, und beschädigte Monate wiederherzustellen, wenn keine normale (und unbeschädigte) Datensicherung vorhanden ist.

#### Sicherungsdatei anlegen

Über diese Schaltfläche wird im Verzeichnis der Winfibu eine Sicherungsdatei angelegt und alle Buchungen aller Buchungsperioden werden in diese Sicherungsdatei kopiert. Nach dieser Neuanlage und dem Kopieren informiert eine Meldung über den Vorgang. Danach wird das Formular geschlossen. Nach dem erneuten Aufruf befinden sich in den beiden Übersichtsfenstern der Buchungen im Mandant und in der Sicherungsdatei die gleichen Datensätze (Anzahl der Buchungen im jeweiligen Monat/Jahr). Sollte das nicht so sein, oder wenn beim Sichern ein Fehler aufgetreten ist, löschen Sie die Sicherungsdatei im Winfibu Verzeichnis und wiederholen den Vorgang. Der Name der Sicherungsdatei ist immer der Mandantenkurzname + "SIC" (Bei Mandant Test "Test.SIC".



Sobald eine Sicherungsdatei angelegt ist, werden beim Monatswechsel automatisch die neuen Buchungen des Monats in diese Sicherungsdatei geschrieben. Eine Meldung informiert über die Anzahl der gesicherten Buchungen.

#### Schaltfläche Buchungen synchronisieren

Zusätzlich können die Buchungen zwischen dem Mandanten und der Sicherungsdatei synchronisiert werden, wenn z.B. in früheren Monaten noch nachträglich Buchungen erfasst werden. Das kann aber bei vielen Buchungen lange dauern, da für jede Buchung jeder Buchungsperiode überprüft wird, ob sie bereits in der Sicherungsdatei vorhanden ist.

#### Schaltfläche Sicherungsdatei löschen

Die Sicherungsdatei wird mit allen gesicherten Buchungen gelöscht. Das kann dann sinnvoll sein, wenn gerade eine Datensicherung eines früheren Monats zurückgesichert wurde, und die automatisch gesicherten Buchungen dann nicht mehr übereinstimmen. Überprüfen Sie aber unbedingt vor dem Löschen, ob der zurückgesicherte Dateistand auch in Ordnung ist, und alle Buchungsperioden und Buchungen auch vorhanden sind (unteres linkes Fenster). Sie können auch manuell vor dem Löschen den Sicherungsmandanten wegsichern.

Nach dem Löschen können Sie dann sofort wieder einen neuen Sicherungsmandanten anlegen und damit wieder alle Buchungen des aktuellen Mandanten wegsichern.

#### Kontenberichtigung mit Vorjahr (wenn Vorjahr in einem anderen Mandanten)

🕫 EB - und Monatswerte aus Vorja	ahr übernehmen 🛛 🔀						
Übernahme	aus altem Jahr						
Aus dem angegebenen Mandam EB-Werte für den aktuellen Mand Vorjahreswerte übernom C:\WINFIBU	ten (Vorjahresmandant) werden die danten neu errechnet und/oder die men. Angabe mit Pfad (z.B. J\HUBER99).						
Vorjahresmandant: C:\T-Wir	fibu XP\Test2009						
<ul> <li>EB-Salden aus Vorjahresma den Vorjahreswerten in den a</li> </ul>	<ul> <li>EB-Salden aus Vorjahresmandanten neu errechnen und mit den Vorjahreswerten in den aktuellen Mandanten übernehmen.</li> </ul>						
C Nur die Monatswerte des Vor Vorjahreswerte des aktuellen	C Nur die Monatswerte des Vorjahresmandanten als Vorjahreswerte des aktuellen Mandanten übernehmen.						
✓ Sachkonten Debitoren & Kreditoren							
<u>0</u> K	Abbrechen						

#### Vorjahresmandant

Geben Sie hier das Laufwerk und den Pfad ein, in dem sich der Vorjahresmandant befindet. Achten Sie bei der Eingabe auf die Schreibkonventionen für das DOS-Betriebssystem. Z.B. C:\WINFIBU\HUBER95 = Sucht den Vorjahresmandanten HUBER95 auf der Festplatte C in dem Verzeichnis WINFIBU.

Sachkonten EB-Salden aus Vorjahresmandanten neu errechnen und Vorjahresmonatswerte neu übernehmen

Bei Anwahl des ersten Optionspunktes (EB-Werte und Monatswerte) wird für jedes Sachkonto, für das der EB-Saldo auch vorgetragen werden soll (siehe Stammdaten/ EB-Saldo vortragen), im Vorjahresmandanten ein neuer EB-Saldo errechnet und dieser in das Konto des aktuellen Mandanten übertragen. Für jeden Vortrag wird eine EB-Buchung mit dem Vortragsbetrag, bzw. bei wiederholtem Vortrag mit einem Differenzbetrag erstellt. Zusätzlich werden die Monatswerte aller Sachkonten des Vorjahresmandanten in die Vorjahresmonatswerte des aktuellen Mandanten übertragen. Für Personenkonten können die EB-Salden nicht neu errechnet werden, da es sonst zu Differenzen zwischen den Kontensalden und den offenen Posten käme. EB-Änderungen von Personenkonten müßen Sie deshalb im neuen Buchungsjahr manuell über das Vortragskonto buchen.

#### Nur die Monatswerte aus Vorjahresmandanten übernehmen

Es werden die Monatswerte aller Konten (Sach- und/oder Personenkonten) des Vorjahresmandanten in die Vorjahresmonatswerte des aktuellen Mandanten übertragen. Die Auswertungen mit Vorjahresvergleich (Bilanz, BWA...) erhalten somit die aktuellen Monatswerte aus dem Vorjahr. Haben Sie die EB-Salden bereits manuell berichtigt, erhalten Sie durch diesen Menüpunkt die aktuellen Vorjahresmonatswerte.

#### Welche Konten

Bestimmen Sie hier ob Sachkonten und/oder Debitoren und Kreditoren vorgetragen und/oder die Vorjahresmonatswerte neu übertragen werden.

### Fibu Einstellungen



#### Offene Posten beim Jahreswechsel für das alte Jahr erhalten

Im Menü "System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen" können Sie festlegen, ab beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten extra erhalten werden soll. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten in eine extra Tabelle kopiert. Wird dann noch einmal in eine Buchungsperiode dieses Jahres zurückgewechselt, kann auf diesen Stand der Offenen Posten zugegriffen werden. Bisher war in der Fibu nur möglich eine gesamte Offenen Posten Tabelle zu verwalten, in der die OPs aller Buchungsjahre sind. Wurde nach einem Jahreswechsel bereits OPs im neuen Jahr erzeugt, und es wurde noch einmal in das alte Jahr gewechselt, um dort z.B. im Dezember noch Buchungen zu erfassen, standen auf der OP-Liste vom Dezember auch schon die OPs

vom Januar des Folgejahres. Es war nicht mehr möglich eine OP-Liste des alten Jahres zu drucken.

#### Funktionsweise

Wird im neuen Jahr eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP nur in der aktuellen OP-Tabelle gespeichert und verarbeitet. Wird im alten Jahr noch eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP in der OP-Tabelle des Vorjahres und des aktuellen Jahres gespeichert. Beim Wechsel in eine Buchungsperiode des VorVorjahres in die OP-Tabelle des VorVorjahres, des Vorjahres und des aktuellen Jahres.

#### Folgende Besonderheiten und Ausnahmen sind aber unbedingt zu beachten:

Es ist im alten Jahr nicht mehr möglich beim Buchen direkt die OPs auszuziffern. Beim Buchen können nur neue OPs erzeugt werden.

Werden im alten Jahr die OPs verarbeitet, zusammengefasst, im Menü "Offene Posten" ausgeziffert oder gelöscht, bezieht sich das **nur** auf die OPs des alten Jahres. Diese Arbeiten an den OP müssen dann auch noch im aktuellen Jahr durchgeführt werden. Wurden die Arbeiten zuerst im VorVorjahr durchgeführt, müssen die Änderungen dann sowohl im Vorjahr als auch im aktuellen Jahr wiederholt werden. Diese Punkte sind nicht automatisch nicht zu bewerkstelligen, da OPs, die im Vorjahr bearbeitet werden, im aktuellen Jahr bereits ausgeglichen und gelöscht sein können.

Nur in den Menüpunkten "Offene Posten / OP-Verarbeitung Liste / OP-Ausziffern / OP-Info" wird in einem Vorjahr auch auf die Offenen Posten des Vorjahres zugegriffen. Sie erkennen das auch an der Überschrift der Formulare und Listen (z.B. Offenen Posten Info bis Ende 2010, wenn Sie aus 2011 noch einmal in irgendeine Buchungsperiode des Vorjahres wechseln, und beim Jahreswechsel die OPs des Vorjahres erhalten haben). Die anderen Punkte, die mit den OPs arbeiten (Mahnungen, Zahlungsverkehr) beziehen sich **immer** auf die aktuellen OPs, da diese Programmpunkte normalerweise auch nur aktuell ausgeführt werden.

#### Belegdatum beim Buchen

Im Menü "System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen" können Sie festlegen, ob das Jahr im Belegdatum bei der Eingabe überprüft wird. Wird beim Buchen im Belegdatum ein Jahr erfasst, das nicht mit dem Buchungsjahr (Fibu - Tagesdatum) übereinstimmt, kommt eine Warnmeldung

#### In der Stapelerfassung kann ...

In der Stapelerfassung kann oben bei den bereits erfassten BuchungenText, Belegnr und Datum geändert werden, dafür werden dort verteilte Kostenstellen nicht angezeigt. Eine Buchung auf eine einzelne Kostenstelle wird normal angezeigt. Im Feld rechts neben der Kostenstelle (Anzahl verteilter Kostenstelle) steht dann teilweise sichtbar "#Name?", das aber keine Auswirkung hat.

### Fibu Design

Über diesen Programmpunkt können Sie das Aussehen der Eingabefelder und die Hintergrundfarbe der Winfibu einstellen.

🕫 Design der Eingabe	🗉 Design der Eingabefelder & Hintergrund ändern							
Design der Einge weiß- vertieft c weiß-flach c weiß-graviert c	<b>abefelder</b>  transparent - vertieft  transparent - flach  transparent - gravie							
Formular Hinterg	rundfarbe	Klicken zur Farbeingabe	0	Wolken	]0			
			©   ©	Globus Nacht				
Einstellungen speid	chern & beenden		A <u>b</u> k	prechen				

#### Design der Eingabefelder

Es stehen 6 verschiedene Designs der Eingabefelder zur Verfügung, die alle dargestellt werden.

#### Formular Hintergrundfarbe

Wählen Sie aus den vorgegebenen Farben eine Hintergrundfarbe für die Formulare aus, oder erstellen Sie die Farbe über das Feld "Klicken zur Farbeingabe" selbst über die Windows Farbauswahl.

Wolken - Globus -	Farbe	? 🔀
Nacht Das sind 3 Hintergrundbilder die als Formularhintergrund angezeigt werden.	<u>G</u> rundfarben:	÷
	Farben definieren >>       OK	Earbt.:         42         Bot:         174           Sätt.:         53         Grüp:         176           FarbelBasis         Hell.:         145         Bjau:         132

# Archivieren

#### Aufruf über die Menüleiste System / Archivieren

In der T-Winfibu können beliebig viele Buchungsjahre gespeichert werden. Beim Jahreswechsel wird ein neues Buchungsjahr erzeugt, die alten bleiben erhalten. Da aber dadurch eine große Datenmenge entstehen kann (abhängig von der Anzahl der Konten und Buchungen pro Jahr) können alte Buchungsjahre in einen Archivmandanten gesichert werden. Dadurch werden alle Buchungsdaten des alten Buchungsjahres aus dem aktuellen Mandanten in den Archivmandanten verschoben. Sie können jederzeit wieder aus dem Archivmandanten zurückgeholt werden. Neben der Übersichtlichkeit ist von Vorteil, dass verschiedene Verarbeitungen durch die verringerte Datenmenge schneller werden. Beim ersten Aufruf der Archivierung, muss zuerst für jeden Mandanten der Archivmandant angelegt werden.

Neuanla	ge Archivmandant 🛛 🔀
٩	Für den aktuellen Mandanten Test ist noch kein Archivmandant vorhanden, soll dieser jetzt angelegt werden?
	<u>l</u> a

Nach Bestätigung der Meldung mit Ja wird der Archivmandant angelegt. Eine weitere Meldung bestätigt die erfolgreiche Neuanlage des Archivmandanten. Der Name des Archivmandanten wird wie folgt zusammengesetzt: TERAV + Nummer des Mandanten + die Dateiendung MDB. In unserem Beispiel wurde ein Archivmandant TERAV999.MDB angelegt. Sollte der Name TERAV999.MDB bereits vergeben sein (durch einen Fibumandanten der über die Mandantenneuanlage genau so benannt wurde), wird der Archivmandant als TERAX999.MDB angelegt.Bei niedrigeren Nummern wird mit Nullen aufgefüllt. So bekommt der Mandant mit Nummer 2 einen Archivmandanten TERAV002.MDB und ein Mandant mit Nummer 55 den Archivmandanten TERAV055.MDB. Beachten Sie, daß der Archivmandant im Rahmen der Fibu-Datensicherung nicht mit gesichert wird. Sie sollten ihn deshalb über den Windows Explorer, oder im Rahmen einer allgemeinen Datensicherung separat sichern.

Nach der Neuanlage des Archivmandanten öffnet sich das Formular zur Archivierung.

	Archiv	vierung	
Gespeicherte Buchungsjahre im aktuellen Mandanten:	2011 + 2012 2013 2014 - 2015 -	Archi∨ierte Buchungsjahre im Archi∨mandant:	2005 2006
>>>>Markiertes E	Buchungsjahr	in das Archiv übergel	ben >>>>
<<<< Markiertes	Buchungsjal	hr aus dem Archiv hol	en <<<<<
Markiertes Bu	ichunasiahr ir	n Archiv löschen	Ende

Auf der linken Seite erkennen Sie die Buchungsjahre die im aktuellen Mandanten gespeichert sind, auf der rechten Seite sehen Sie die archivierten Buchungsjahre im Archivmandanten. Um ein Buchungsjahr zu archivieren klicken Sie links das gewünschte Buchungsjahr an und danach die Schaltfläche Buchungsjahr in das Archiv übergeben. Das Programm kopiert nun alle Jahresdaten in den Archivmandanten. Nach dem Kopiervorgang wird das gewählte Buchungsjahr vom linken in das rechte Fenster übertragen. Ein Buchungsjahr holen Sie aus dem Archiv, in dem Sie das Jahr im rechten Fenster anklicken und danach die Schaltfläche Buchungsjahr aus dem Archiv holen betätigen. Das Buchungsjahr wird aus dem Archivmandanten in den aktuellen Mandanten zurückkopiert. Nach dem Kopiervorgang können Sie über den Menüpunkt Buchen / Buchungsperiode wechseln wieder in die Buchungsperioden des gewählten Jahres wechseln.

In oberen Beispiel wurden die Buchungsjahre 2000 bis 2005 in den Archivmandanten übergeben, während sich die Buchungsjahre 2006 bis 2015 noch im Mandanten befinden.

#### Markiertes Buchungsjahr im Archiv löschen

Im Archivmandanten können jetzt Buchungsjahre gelöscht werden, wenn diese älter als 10 Jahre alt sind, und damit außerhalb der Aufbewahrungsfrist liegen.

## Neuinitialisierung FIBU

#### Aufruf über die Menüleiste System / Neuinitialisierung Fibu

Unter bestimmten Umständen kann es sein, dass Sie die Fibu neu initialisieren müssen. Wenn Sie z.B. einen neuen Mandanten anlegen, und die Daten dafür von einem bestehenden Mandanten übernehmen, möchten Sie die Stammdaten behalten, dessen Buchungsperioden mit Werten sollen aber gelöscht werden und die 1. Buchungsperiode bestimmt werden. Unter Initialisieren verstehen wir, dass alle laufenden Salden / Buchungen / OPs und sonstigen Werte gelöscht werden. Auf Wunsch sind auch diverse Stammdaten löschbar.

B Neuinitialisierung	×
Fibu neu in (1. Buchungspe Alle Kontensalden, Buchungen un werden gelöscht, die Kostenste Abrechnungsnr. für die 1. Abrech bleiben e	<b>nitialisieren</b> riode einrichten) d Offenen Posten des Mandanten ellen auf Null gesetzt sowie eine inung verlangt. Die Stammdaten erhalten.
Erste Buchungsperiode	: 01/15 (Eingabe 4-stellig ohne Querstrich)
<ul> <li>Sachkontenstamm komplett</li> <li>Personenkontenstamm kom</li> <li>Kostenstellenstamm komplettenstamm kompletenstellenstamm kompletenstellenstamm kompletenstamm komp</li></ul>	t löschen. nplett löschen. ett löschen.
<u>0</u> K	Abbrechen

Für die Neuinitialisierung wird eine neue erste Buchungsperiode verlangt.

**Beachte:** Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden alle Ihre Daten unwiderruflich gelöscht. Sie können diese Daten nur noch über eine Rücksicherung wiederherstellen.

Nach Drücken des Buttons OK erscheint noch folgende Sicherheitsmeldung:

Bestätigun	g				x
?	Neuinitialis Buchunger gelöscht!	sierung durchfüł n, alle Offenen P	hren <mark>? A</mark> lle auf Posten und Ko	fgelaufen stenstelle	en Salden, alle :nwerte werden
				Ja	Nein

Bei Bestätigung mit "Ja" wird die endgültige Neuinitialisierung durchgeführt

### **Systeminformation**

#### Aufruf über die Menüleiste System / Systeminformation

Hier werden verschieden Einstellungen und Daten aus Ihrem Computer und dem Datenbanksystem angezeigt.

Einschränkung – Über 2 GB Hauptspeicher kann der Physikalische Speicher nicht mehr korrekt angezeigt werden. Es erscheinen dann negative Werte. In der Windows Systeminfo ist dieser aber richtig beschrieben.

🖽 System- & Datenban	kinfo		
Anwender	Windows	Processor & Speicher	
Peter	Version: 5.1 / 2600	Typ & Anzahl CPUs:	586 1
auf: TERMINAPC	Plattform: Windows NT	Verfügbarer Phys. Speicher:	523760 KB
– Laufwerk - Freier Spei	cher	Phys. Speicher verbraucht:	24%
C 💽 🖃 31,39	GB: 80,37% of 39,06 GB	Virtueller Speicher verbraucht:	14%
– Datenbank Informatior	ı	Auflösung, Größe, Farbeins	tellung
Eingeloggt als: Admin OLE/DDE Timeout: 30 Sek DDE Anfragen werden nich Standard Satzsperrung: Kei Standard Öffnungsmodus: 9 JET Datenbankversion: 3.5 Standardverzeichnis: C:\WI Systemverzeichnis: C:\WIN Aktuelle Datenbank: C:\Programme\T-Winfibu	unden t ignoriert ne Satzsperrung Shared 1.3328.0; RunTime cess XP INDDWSN DDWSNsystem32N XPNFibu.mdb	1440 x 900         Pixels         410 x 256         mm         Windows         Systeminfo         16.10.2010	True Color

#### Windows Systeminfo

Über diese Schaltfläche rufen Sie die umfangreichere Systeminfo vom Windows auf. Diese enthält neben der Systemübersicht genauere Daten zur Hard- und Softwareumgebung.

# Einnahme/Überschußrechnung

Unter dem Menüpunkt "System" "Mandantenverwaltung" "Neuanlage" können Sie einen neuen Mandanten anlegen. Bei der Anlage des Mandanten müssen Sie sich für die Buchführungsart entscheiden. Machen Sie eine doppelte Buchführung oder eine Einnahme-/Überschußrechnung?

Wenn Sie sich für die Einnahme- /Überschussrechnung entscheiden, ändert sich die Buchungslogik. Bei dieser Buchführungsart werden Einnahmen und Ausgaben erst zum Zeitpunkt der tatsächlichen Zahlungen verbucht. Sie buchen keine Forderungen und Verbindlichkeiten und erstellen auch keine GuV und Bilanz.

Viele Kunden wollen jedoch eine OP-Verwaltung mit Mahnwesen und Zahlungsverkehr für die Debitoren und Kreditoren. Das bedeutet, dass "offene Posten" schon bei Entstehung der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten erzeugt werden müssen, um diese Funktionen durchführen zu können.

Bei der eigentlichen Verbuchung des Zahlungsvorganges soll aus diesen offenen Posten ein Buchungssatz erzeugt werden.

Folgende Abweichungen sind im Gegensatz zur doppelten Buchführung zu beachten:

# Stamm/Personenkonto

Stammdaten Personenkonten 🔀							
Kontonr:	<u>Zurück</u> 10000 <u>V</u> or		Bank: Testbank		Mahnfri	ist 1 und 2:	
Name 1:	Diverse Debitoren		BLZ:	12235000	Mahnfri	ist 3 und 4:	
Name 2:			Konto:	1234	Mahnu	ng erstellen:	Ja 👤
Straße:			Skonto P	rozent: 0	Lastsch	nrifteinzug:	Nein 🕑
PLZ/Ort:			Skonto T	age: 0	Saldo v	vortragen:	Ja 🛨
Land/ID:	<u> </u>		Netto Ta	ge: O	Anrede	Kennz.:	
Kund.Nr:			Währung	sschl.: 0 🔳	Bezog.	Sachkonto:	4400 🛨
Kontei	nsaldo	S	OLL	HAB	EN	SAL	_DO
Konter Eröffnu	n <b>saldo</b> Ingsbilanz:	S	OLL 0,00 DN	HAB	<b>EN</b> 0,00 DM	SAL	<b>.DO</b> 0,00 DM
Konter Eröffnu Laufen	n <b>saldo</b> Ingsbilanz: der Monat:	S	OLL 0,00 DN 0,00 DN		<b>EN</b> 0,00 DM 0,00 DM	SAL	- <b>DO</b> 0,00 DM 0,00 DM
Konter Eröffnu Laufen	n <b>saldo</b> Ingsbilanz: der Monat: des Jahr:	S	OLL 0,00 DN 0,00 DN 0,00 DN	HAB	<b>EN</b> 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM	SAL	.DO 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM
Konter Eröffnu Laufen EB + la	n <b>saldo</b> ingsbilanz: der Monat: des Jahr: ufnd. Jahr:	S	OLL 0,00 DN 0,00 DN 0,00 DN 0,00 DN	HAB	<b>EN</b> 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM	SAL	.DO 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM 0,00 DM

Aufruf über die Menüleiste Stamm / Personenkonto

Bei der E/Ü-Rechnung ist die Stammdatenanlage der Personenkonten etwas anders. Hier hinterlegen Sie das Sachkonto, auf das bei der Zahlung gebucht werden soll. Dafür ist das Feld "Bezog. Sachkonto" vorgesehen. In den meisten Fällen kann man Debitoren und Kreditoren schon im Vorfeld einem Sachkonto zuordnen. Debitoren einem bestimmten Erlöskonto, Kreditoren einem bestimmten Aufwandskonto (z.B. Kreditor Telekom wird dem Konto Telefonkosten zugeordnet). Dieses Konto wird voreingestellt. Es kann aber bei Erzeugung des Buchungssatzes aus dem offenen Posten noch einmal geändert werden.

### **Buchen/Dialog und Stapel**

#### Aufruf über die Menüleiste Buchen / Dialogbuchen / Stapelbuchen

Die Funktionen der jeweils zwei verschiedenen Buchungsmasken für Dialog- und Stapelbuchungen sind im Hauptkapitel bereits ausführlich beschrieben worden.

Bei der E/Ü-Rechnung sind bis auf einige Ausnahmen alle Funktionen gleich.

Die große Ausnahme ist, daß Sie über diese Buchungsmasken keinen Buchungssatz, sondern nur einen offenen Posten für den jeweiligen Debitor bzw. Kreditor erzeugen.

Um die Buchungslogik einzuhalten, müssen Sie das Gegen-/Sollkonto bzw. Konto/Habenkonto für das Personenkonto auf der richtigen Seite erfassen.

Die Gegenbuchung erfolgt mit dem Konto, das Sie im Personenkontostamm hinterlegt haben. Wenn Sie kein Konto eingeben, wird dieses Feld automatisch mit diesem Konto gefüllt.

Beispiel:

Sie erhalten eine Rechnung in Höhe von brutto 178,31 DM und möchten diese als OP auf dem entsprechenden Personenkonto verbuchen.

Be	etrag :	StoSt-EGe rnoeuGko	egen Beleg- onto nr	Beleg Va Datum D	aluta Konto ¦atum	Kosten Sko stelle	nto Buchur	ngstext
	-178,31	0 1 0 68	05 1	28.1.01 2	28.1.01 70000	1000	0,00 Telekom	Januar 01
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betraq	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo		<u>E</u> nde

Das Gegen-/Sollkonto ist in diesem Beispiel 6805; das Konto/Habenkonto ist das Personenkonto 70000.

Nachdem Sie diese Buchung abgeschlossen haben, erscheint folgende Meldung:

EÜ-Rechn	ung	8	×
•	Offener Posten für Konto 70000 über 178,31	erzeu	gt
	ΟΚ		

Es wurde nur ein offener Posten erzeugt. Im Hauptbuch wurde noch nichts gebucht.

Ihnen steht jetzt die gesamte OP-Verwaltung einschl. Mahnungs- und Zahlungsverkehr zur Verfügung. Wenn Sie wissen möchten, welche Verbindlichkeiten und Forderungen entstanden sind, müssen Sie diese Auswertung über den Menüpunkt "Offene Posten" "Verarbeitung/Liste" aufrufen.

Beim Zahlungsvorgang soll der eigentliche Buchungssatz einschl. Vor- bzw. Umsatzsteuerberechnung erzeugt werden.

Sie buchen folgendermaßen:

Be	etrag	StoSt-EGe rnoeuGko	egen Beleg- onto nr	Beleg V Datum D	aluta Konto ¦atum	Kosten Sko stelle	nto Buchur	ngstext
	-178,31	0 0 0 70	1000 1	15.2.01 1	15.2.01 1800	0	0,00 Zahlung	Telekom Jan. 01
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betrag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo		<u>E</u> nde

Wenn Sie jetzt den Buchungssatz verarbeiten, erscheint folgende Meldung:

EÜ-Rechnung	e x
Für das Personenkonto 70000 wurde folgendes bezogenes Sachkonto angelegt. Bestätigen Sie es mit OK, oder geben ein Sachkonto ein, das statt dessen bebucht werden soll.	OK Abbrechen
6805	

Hier wird das im Personenkontostamm hinterlegte Konto vorgeschlagen, das Sie jetzt noch ändern können. Wenn Sie mit ok bestätigen, wird der Buchungssatz verarbeitet.

Die Konten werden aktualisiert und die Vor- bzw. Umsatzsteuer berechnet und automatisch verbucht. Der Buchungssatz erscheint im Sichtfenster.

Dialog Buchen in der Abrechnung	gsperiode: 01/	/01 - Beträ	äge in D	M		×
-178,31 0 1 0 6805	1 15.02.01	15.02.01 1	1800   1	1000 T	elekom Januar 01 👘	1
						<b></b> ▼
Betrag Sto St- E Gegen Be	leg- Beleg	Valuta K	onto K	osten S	Skonto Buchung	stext
Betrag Sto St- E Gegen Be rno eu G konto r	leg-Beleg nr Datum	Valuta K Datum	ionto Ko s	osten 9 stelle	Skonto Buchung	stext
Betrag         Sto St- E Gegen Betro           rno         eu G konto         r           0.00         0         0         6805         1	leg-Beleg nrDatum 15.2.01	Valuta K Datum 15.2.01 18	onto Ko s 800 10	osten 9 s <b>telle</b> 100	Skonto Buchung 0,00	stext
Betrag Sto St- E Gegen Betrag Control eu G konto r	leg-Beleg nr Datum 15.2.01 Zum <u>I</u> e	Valuta Ki Datum 15.2.01 18 xt <u>O</u> P-	Sonto Ki Sonto S BOO 10	osten 9 stelle 000   OP Info	Skonto Buchung	istext <u>E</u> nde
Betrag     Sto St- E Gegen Berro eu G konto       0.00     0     0     6805     1       Hilfe     Konto     Zum       Betrag     Betrag     Betrag	leg-Beleg nr Datum 15.2.01 g Zum <u>T</u> e	Valuta K Datum 15.2.01 18 xt <u>O</u> P- Ausziff	onto Ki s 800 10 - fern	osten S stelle 000   OP Info	Skonto Buchung 0,00	stext <u>E</u> nde
Betrag     Sto St- E     Gegen     Betrag       rno     eu     G     konto     r       0.00     0     0     0     6805     1       Hilfe     Konto     Zum       Betra     Betra	leg-Beleg nr Datum 15.2.01 g Zum <u>T</u> e Gegenkont	Valuta Ki Datum 15.2.01 18 xt <u>O</u> P- Ausziff	onto Ka 800 [10 - fern [	osten S stelle 100   OP Info	Skonto Buchung 0,00 o onto: Bank	istext <u>E</u> nde
Betrag     Sto St- E     Gegen     Betrag       Image:	leg-Beleg nr Datum 15.2.01 g Zum <u>T</u> e Gegenkont Soll:	Valuta K Datum 15.2.01 18 xt <u>O</u> P- Ausziff to: Telefon 1	onto Ka 800 10 fern 1	osten S stelle 000   OP Info	Skonto Buchung 0,00 o Bank onto: Bank	Ende
Betrag     Sto St- E     Gegen     Betrag       rno     eu     G     konto     r       0.00     0     0     6805     1       Hilfe     Konto suchen     Zum Betra       Autom. Belegnr.     Autom. Texte       Eingabe EG-Schl.     Eingabe Valuta       Eing. Kostenstelle     "+ -" Wechsel	leg-Beleg nr Datum 15.2.01 Zum <u>T</u> e Gegenkont Soll: Haben: Salda:	Valuta Ki Datum 15.2.01 18 xt <u>O</u> P- Ausziff to: Telefon 1	conto Ka 800 10 - fern 1 53,72 0,00 52,72	osten S stelle OO [ OP Info So Ko So Ha	Skonto Buchung 0,00 o onto: Bank oll: aben: alde:	Ende 0,00 178,31
Betrag     Sto St- E     Gegen     Betrag       Image: Image state	leg-Beleg Datum 15.2.01 Zum <u>T</u> e Gegenkont Soll: Haben: Saldo:	Valuta K Datum 15.2.01 18 xt OP- Ausziff to: Telefon 1 1	onto Ka 800 10 - fern 1 53,72 0,00 53,72	osten S stelle 000   OP Info So Ha Sa	Skonto Buchung 0,00  0,00  0  0  0  0  0  0  0  0  0	Ende 0,00 178,31 -178,31

Buchungssätze werden nur erzeugt, wenn ein Finanzkonto, z.B. Kasse oder Bank, angesprochen wird (Stamm, Sachkonten, Kontenfunktion).

Ausnahmen sind Buchungen auf Anlagekonten. In der E/Ü-Rechnung werden Anlagegüter nicht beim Zeitpunkt der Zahlung sofort als Aufwand verbucht. Sie müssen wie bei der doppelten Buchführung aktiviert und über die Nutzungsdauer abgeschrieben werden. Deshalb sind hier Buchungen ohne Finanzkonto erlaubt (z.B. Abschreibung an Anlagekonto).

Wird die Buchungslogik nicht eingehalten, erscheint folgendes Fenster:



Da die Buchungslogik in der Einnahme/Überschussrechnung eine andere ist, können auch keine Splittbuchungen durchgeführt werden. Des Weiteren ist die Kostenstellenrechnung eingeschränkt. Sie können bei der Buchung weder die Kostenstelle ändern, noch auf mehrere Kostenstellen verteilen. Dies wird bei kleinen Firmen auch nicht nötig sein. Die Buchung erfolgt auf die im Sachkontenstamm hinterlegte Kostenstelle, wenn die Stammdaten dementsprechend gepflegt sind.

Als Auswertung erhalten Sie eine Einnahme-Überschussrechnung, die Sie unter dem Menüpunkt "Verarbeitung/Bilanz & GuV" aufrufen können. Eine Bilanz oder GuV können Sie bei dieser Buchführungsart nicht aufrufen.

Die Struktur der Auswertung für die Einnahmen-/Überschussrechnung können Sie unter dem Menüpunkt "Stamm/Bilanz & GuV-Aufbau" verändern.

Alle anderen Funktionen sind entsprechend denen der Buchführungsart "doppelter Buchführung"; daher wird auf eine genauere Beschreibung an dieser Stelle verzichtet.

# Anhang

### **PERFIDIA Standalone**

### Programm zur Übermittlung der ELSTER Datensätze

Über das Perfidia Programm werden die USt-Anmeldungen, die von T-Winfibu erstellt werden, verschlüsselt und über eine Internetverbindung an die Finanzbehörden geschickt. Zusätzlich werden die Übertragungsprotokolle abgerufen. Nach der erfolgreichen Übermittlung der USt-Anmeldung (Sondervorauszahlung, Dauerfrist-verlängerung) kann unmittelbar ein Übertragungsprotokoll mit den übermittelten Werten und dem Transferticket gedruckt werden.

Das Perfidia Programm muß natürlich auf einem PC installiert werden, der auch über einen Internetanschluß verfügt. Es muß aber nicht T-Winfibu auf dem Rechner installiert sein, da die Datenübergabe auch über Diskette oder anderen Datenträger erfolgen kann.

### Installation

Starten Sie auf der T-Winfibu Update CD im Unterverzeichnis Perfidia, das Programm "psasetup.exe". Folgen Sie den Anweisungen der Installationsroutine, welches das Programm auf Ihren Rechner installiert..

### Erster Start von Perfidia mit Grundeinrichtung

#### Voraussetzung

Um das Perfidia Programm auszuführen, muß der Internet Explorer von Microsoft, mindestens in der Version 5 auf ihrem Rechner installiert sein. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, können Sie den Internet Explorer 6 von der T-Winfibu Update CD installieren. Rufen Sie dazu auf der CD im Verzeichnis ie60 das Programm "cdsetup.exe" auf, und folgen der Installationsroutine.

#### Start

Nach erfolgreicher Installation starten Sie das Perfidia Programm über das Icon "Perfidia Standalone" auf dem Desktop, oder über "Start – Programme – UBM – Perfidia Standalone – Perfidia Standalone".

PERFIDIA	Datenordner hinzufügen	? ×
Suchen in:	🔄 Winfibu 💽 🛅 🜌	
Psaherst.d	at	
Datei <u>n</u> ame:	Psaherst.dat	Ö <u>f</u> fnen
Dateityp:	PERFIDIA Datenordner (PSAHERST.dat)	Abbrechen
	🥅 Mit Schreibschutz öffnen	1.

Erster Aufruf von Perfidia Beim ersten Aufruf werden Sie nach dem Datenordner gefragt in dem sich die Lizenzdatei "PSAHERST.DAT" befindet. Diese wird in T-Winfibu das Verzeichnis kopiert, das normalerweise "C:\WINFIBU ist. Klicken Sie auf "Datenordner hinzufügen", wählen das Winfibu-Verzeichnis an, klicken dort auf die Datei

Psaherst.dat und danach

auf Öffnen. Ist das Perfidia Programm auf einem anderen Rechner installiert, auf dem nicht

die Winfibu installiert ist, müssen Sie die Datei PSAHERST.DAT von der Update CD in ein Verzeichnis auf diesen Rechner kopieren, und dann wie oben beschrieben auswählen.

Daraufhin wird T-Winfibu von Termina GmbH in die Auswahlliste übertragen. Bestätigen Sie das mit der Schaltfläche "Auswählen".

Datenordner a	auswählen		
Produkt	Her	steller	Datenordner
T-Winfibu	Ten	mina GmbH	C:\WINFIBU
Datenordner	hinzufügen	Auswählen	Abbruch

Als nächstes werden Sie zur Eingabe von Stammdaten aufgefordert.

Konfiguration von PERFIDIA Standalone Angaben zum Absender Bitte geben Sie hier die Angaben zum Absender ein:					
Firma:	Kellermann GmbH		_		
Straße:	Sonnenstr. 4				
PLZ Ort:	85222 München				
Betriebsnummer:	12345670				
Ich bin/Wir sind	Arbeitgeber (BN)		-		
Ansprechpartner:	Hans Kellermann				
Telefon:	089 - 12345678	(mit Durchwahl)			
Telefax:	089 - 87654321				
Email:	info@irgendeineemail.de				
		Weiter	Abbruch		

Geben Sie dort alle erforderlichen Daten ein und klicken dann auf Weiter.

Die nächste Frage "Werden Umsatzsteuervoranmeldungen mit der Software T-Winfibu (Termina GmbH) erstellt?", bestätigen Sie mit Ja und klicken dann auf weiter.

Als nächstes werden Sie gefragt, ob Sie jetzt das Zertifikat erstellen möchten. Bestätigen Sie das mit Ja und klicken auf Weiter.

Es dauert nun ein wenig, bis das Zertifikat erstellt wurde. Es ist für 5 Jahre gültig, und wird zur Übermittlung der ELSTER-Daten benötigt.

Nach der Erstellung erscheint folgendes Fenster, in dem Sie zur Eingabe eines Passwortes mit mindestens 6 Stellen aufgefordert werden. Beachten Sie die Meldung rechts. **Merken Sie sich das Passwort gut!** Es wird bei jedem Datentransfer benötigt. Die Neuerstellung eines Zertifikates bei vergessenem Passwort ist nicht einfach.

Absender:	Kellermann GmbH	
Betriebsnummer:	99999998	ACHTUNG: Sie dürfen das Passwort
Neues Passwort:	*****	auf keinen Fall vergessen, da ohne das richtige Passwort keine Daten
Wiederholung:	*****	mehr verschickt werden können!

Nach Vergabe des Passwortes und der Wiederholung klicken Sie auf Erstellen. Danach ist die Grundeinrichtung abgeschlossen.

# Übermittlung der USt-Anmeldung, Sondervorauszahlung, Dauerfristverlängerung

- Mit T-Winfibu wurde die Datei f
  ür die LSt-Anmeldung erstellt, und im Verzeichnis "C:\WINLOHN\ELSTER" gespeichert. Die Datei hat folgenden Dateinamenaufbau LA?????.DAT, wobei die Fragezeichen f
  ür eine 6-stellige laufende Nummer stehen. F
  ür dieses Beispiel wurde die LSt-Anmeldung Juni / 2005 in der Datei LA000001.DAT gespeichert (Ist der Zeit voraus, soll aber ja auch nur ein Beispiel sein).
- 2. Starten Sie die Internetverbindung und das Programm "Perfidia Standalone". Um die Internetverbindung zu testen, rufen Sie das Menü "Extras / Internetverbindung testen" auf.
- Importieren Sie nun die Anmeldungsdatei(en) über das Menü "Datei / Dateien importieren". Wählen Sie das Datenverzeichnis aus (in diesem Beispiel C:\WINFIBU\ELSTER), bzw das Diskettenlaufwerk, Wechsellaufwerk..., wenn die Daten von einem anderen PC übertragen werden.

Dateien imp	ortieren ? 🗙
Suchen in:	🔁 Elster 💽 🔝 🗾 📰 📰
<ul> <li>Ua000002</li> <li>Ua000003</li> <li>Ua000017</li> <li>Ua000017</li> <li>Ua000018</li> <li>Ua000019</li> <li>Ua000019</li> <li>Ua000020</li> </ul>	dat I Ua000021.dat <mark>I Ua000027.dat</mark> dat I Ua000022.dat dat I Ua000023.dat dat I Ua000024.dat dat I Ua000025.dat dat I Ua000026.dat
Datei <u>n</u> ame:	Ua000027.dat Ö <u>f</u> fnen
Diateityp:	Alle unterstützten Dateien
	🔲 Mit Schreibschutz öffnen 🥼

- 4. Klicken Sie die Datei an, die Sie importieren möchten (In diesem Beispiel Ua000027.dat). Den Dateinamen können Sie jederzeit in der T-Winfibu, in der Historie der USt-Voranmeldungen rausfinden.
- 5. Über die Schaltfläche "Öffnen" wird die Datei nun importiert und in den Postausgang / Umsatzsteuer-voranmeldungen abgelegt. Klicken Sie darauf. Es wird nun der Dateiinhalt im rechten Fenster angezeigt. Testmerker 70000001 bedeutet, das die USt-Anmeldung nur als Test versendet wird. Wenn Sie den Datensatz im rechten Fenster anklicken, erhalten Sie über die Schaltfläche "Dateninfo" weitere Infos zur Datei. Mit der "Entf" Taste kann der Datensatz auch wieder gelöscht werden.
- Versenden der USt-Anmeldung(en), Sie 6. Zum klicken auf die Schaltfläche "Umsatzsteueranmeldungen versenden". Alle im Postausgang 1 Umsatzsteueranmeldungen befindlichen Datensätze werden jetzt an die Finanzbehörden geschickt. Der Versand kann je nach Auslastung der ELSTER-Server etwas dauern. Bei hoher Auslastung der Server wird die Übertragung mit einer Fehlermeldung abgebrochen . Sie müssen den Versand dann wiederholen.
# PERFIDIA Standalone

🕙 PERFIDIA Standalone v2.27.58					-	BX
<u>Datei Postausgang G</u> esendete Daten 1	Protokolle <u>S</u> ta	ımmdaten <u>E</u> xtras <u>H</u> ilfe				
Postausgang (1)	Postausga	ang: Umsatzsteuer-Vo	ranmeldungen			fo
Umsatzsteuer-Voranmeldungen (1	, in the second s					
🗄 🥪 Gesendete Daten				iervoranmeli	aungen versend	len
💽 Umsatzsteuer-Voranmeldungen	Dateinummer	Dateiinhalt	Datenersteller	Anzahl	Testmerker	Produk
	✓ 000027	USTSV 1/Kellmann - 2/2005	Termina GmbH Datenersteller	1	700000001	Termin
🥖 Elster						
TUDUOIDI						
1-WINLOHN.						
I-WINFIBU.						
	•					▶
Termina GmbH + T-Winlibu + Dalenordner: C:WINFIBU						

- 7. Nach dem erfolgreichen Versand, wird die verschickte USt-Anmeldung (oder mehrere Anmeldungen) in "Gesendete Daten / Umsatzsteuer Voranmeldungen" abgelegt. Ist alles fehlerfrei übermittelt worden, können Sie nun über die Schaltfläche "Drucken" die ein Übertragungsprotokoll mit den Werten und Transferticket ausdrucken. Wird ein Fehler zurückgemeldet, informiert die Schaltfläche "Fehlerdetails anzeigen" über die Fehler.
- 8. Unter "Protokolle / Elster" erhalten Sie Informationen über alle geschickten USt-Anmeldungen und den empfangenen Protokollen (Sende- Empfangsprotokoll).

# Weitere Informationen

Im Postausgang / Ust-Voranmeldungen erkennen Sie im rechten Fenster, in der Spalte "Dateiinhalt", Art, Mandant und Buchungsperiode der Abrechnung. Dabei steht USTVA für USt-Voranmeldung, USTSV für Sondervorauszahlung und USTDF für Dauerfristverlängerung.

PERFIDIA Standalone v2.27.58 Datei Postausgang Gesendete Daten	Protokolle Star	mmdaten Extras Hilfe				∃ X	
Postausgang (3) Umsatzsteuer-Voranmeldungen (3	Postausga	ostausgang: Umsatzsteuer-Voranmeldungen					
Gesendete Daten				Umsatzsteuervoranmeidu	ngen versender	<u> </u>	
Umsatzsteuer-Voranmeldungen	Dateinummer	Dateiinhalt	Date	nersteller	Anzahl	Tes	
	V 000027	USTSV 1/Kellmann - 2/2005	Termi	na GmbH Datenersteller	1	700	
🥖 Elster	000026	USTDF 1/Kellmann - 2/2005	Termi	na GmbH Datenersteller	1	700	
T-WINLOHN, T-WINFIBU,	4						
Termina GmbH + T-Winliba + Dalenoidner: C:\WINFIBL							

Noch nicht übertragene Datensätze können im Postausgang gelöscht werden. Dazu klicken Sie den Datesatz im rechten Fenster an und drücken die Entf Taste. Übertragene Anmeldungen (auch fehlerhafte) können nicht mehr gelöscht werden.

Bei "Protokolle / Elster" im linken Fenster, handelt es sich um ein Sende- Empfangsreport (wie beim Fax). Es ist nicht zu verwechseln mit dem Übertragungsprotokoll, das nach erfolgreicher Übermittlung in "Gesendete Daten" gedruckt werden kann.

Bei Überlastung der Elster-Server, kommt es vor, daß die Anmeldungsdaten nicht übertragen werden können. Die Übertragung wird nach einer Weile mit einer Fehlermeldung abgebrochen (meist mit der Fehlernummer 80508 oder 80505). Die Anmeldungsdaten bleiben im Postausgang. Sie müssen die Übertragung nach einer Zeit erneut versuchen.

Wenn Sie in der T-Winfibu unter "Stammdaten / ELSTER Stammdaten", im Elsterverzeichnis folgendes Verzeichnis eingeben "C:\WINFIBU\OFD\SENDQ" (Vorausgesetzt die Winfibu ist in C:\Winfibu installiert, sonst entsprechend), werden die Anmeldungsdaten direkt in den Postausgang des Perfidia Programms geschrieben.

### Laufwerk + Verzeichnis, in das die ELSTER Übergabedaten zum Versand abgelegt werden: (z.B. C:\Winfibu\Elster oder A: für Diskette)

c:\winfibu\ofd\sendq

Verzeichnis erstellen

Sie müssen dann im Perfidia Programm die Anmeldungsdaten nicht mehr manuell über "Datei / Dateien importieren" einlesen, da diese bereits beim Programmaufruf im Postausgang stehen.

Sind Fehler in der Anmeldung erhalten, wird die Anmeldung von Elster mit einer Fehlermeldung zurückgeschickt. Die fehlerhafte Anmeldung steht dann unter "Gesendete Daten / Umsatzsteuer Voranmeldung", gekennzeichnet mit einem roten Kreuz. Um die Fehlermeldung anzuzeigen, klicken Sie den Datensatz an, danach klicken Sie auf die Schaltfläche Fehlerdetails anzeigen.

Dateinummer:	000033
Transferticket:	0000001533971200305
Datensatz	Status
Datensatz 🗙 1	Status Es sind Fehler in den Umsatzsteuervoranmeldungen aufgetreten.
Datensatz	Status     Es sind Fehler in den Umsatzsteuervoranmeldungen aufgetreten.     Fehlertext
Datensatz	Status     Es sind Fehler in den Umsatzsteuervoranmeldungen aufgetreten.     Fehlertext     Datenteil konnte nicht erfolgreich weiterverarbeitet werden; Fehler beim Parsen des XML-String aufgetreten(SAX): Datatype error

Im folgenden Fenster klicken Sie auf die Meldung in der Mitte (Datensatz / Status). Jetzt wird die genaue Fehlermeldung im unteren Teil angezeigt (In diesem Beispiel war die neue 13-stellige Steuernummer falsch).

# EG-Buchungen

# 1. Erläuterungen zur Umsetzung der EG-Regelung

Ab 1. Januar 1993 wurde das Umsatzsteuerrecht tiefgreifend geändert. Der umsatzsteuerliche Grenzausgleich wurde aufgrund der wegfallenden Grenzkontrollen und der Einfuhrumsatzsteuer neu gestaltet.

Umsatzsteuer ohne Grenzkontrollen bedeuten für Ihre Buchhaltung:

- Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen.
- Besteuerung des innergemeinschaftlichen Erwerbs.
- Innergemeinschaftliche Lieferungen an private Endabnehmer.

## Steuerfreie Warenlieferungen

Warenlieferungen und ihnen gleichgestellte Leistungen können nur unter folgenden Bedingungen für ein anderes Land der EG erbracht werden.

- Jeder am innergemeinschaftlichem Handel beteiligte Unternehmer benötigt eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.).
- Eine Erwerbssteuer (EwSt) im Bestimmungsland ersetzt die bisherige Einfuhrumsatzsteuer. Ihre Höhe entspricht der jeweiligen Umsatzsteuer. Für abzugsberechtigte Unternehmen mit USt-IdNr. ist sie als Vorsteuer absetzbar.
- Aufzeichungs- und Meldepflicht.
- Umsatzsteuervoranmeldung wurde erweitert.
- Zusammenfassende Meldung (vierteljährlich).

## Steuerbare Warenlieferungen und Leistungen

Liegen die Voraussetzungen steuerfreier Warenlieferungen nicht vor, dann gibt es mehrere Möglichkeiten der Besteuerung.

- Privatpersonen der EG-Staaten wird die Umsatzsteuer des besuchten Landes in Rechnung gestellt. Ein Grenzausgleich ist nicht mehr möglich.
- Abnehmer im EG-Ausland können der Besteuerung des Ursprungslandes unterliegen.

Privatpersonen im Bestimmungsland.

Abnehmer unterhalb einer Erwerbsschwelle (Deutschland 25.000,- DM).

Wird die Umsatzsteuer des Bestimmungslandes in Rechnung gestellt, dann ist auch die spezielle Umsatzsteuer dieses Landes zu entrichten.

# 2. Erforderliche Stammdaten

Die EG-Buchungen werden über zusätzliche Steuerkonten, Steuerschlüssel, Sammelkonten und EG-Buchungen erfaßt.

## **SKR 03**

📑 Stammo	daten Steu	ersätze					×
Steu	ersätze	<b>* &amp;</b>	Konten				
Steuer- satz Nr:	Prozent Satz:	aus Prozent	Vorsteuer Konto	M₩ST Konto	Skonto Aufwand	Skonto Ertrag	
1	16,00 %	116,00	<b>%</b> 1575	1775	8735	3735	
2	7,00 %	107,00	<b>%</b> 1571	1771	8731	3731	
10	16,00 %	100,00	<b>%</b> 1573	1773	8733	3733	
11	18,60 %	118,60	<b>%</b> 0	1767	0	0	
12	16,00 %	116,00	<b>%</b> 0	1777	0	0	
<u>H</u> ilfe	<u>N</u> euar	lage <u>I</u>	<u>P</u> rüfen ∐ö	schen	Drucken	Ende	
							-

## Steuerschlüssel: 10

Der Steuerschlüssel 10 wird für das Beispiel 4.2 benötigt.

## Steuerschlüssel: 11

Der Steuerschlüssel 11 wird für das Beispiel 4.3 benötigt (Französischer Abnehmer = spezielles EG-Erwerbssteuerkonto).

### Steuerschlüssel : 12

Der Steuerschlüssel 12 wird für das Beispiel 4.4 benötigt (Niederländischer Abnehmer = spezielles EG- Erwerbssteuerkonto).

## Sammelkonten:

Im Firmenstamm werden für EG-Buchungen vier zusätzliche Sammelkonten geführt.

Sammelkonten für EG-Buch	ungen		
EG Skontoaufwand ohne MWST:	8732	Lohnveredelung aktiv st.frei. IG Liefrg:	8128
EG Skontoertrag ohne MWST:	3732	Dreiecksgeschäfte:	

EG-Buchungsschlüssel:

Die Eingabe kann im Dialogbuchen oder in der Stapelbuchung erfolgen. Über Aktivierung der Umschaltfläche "Eingabe EG-Schl." vor der Erfassung, wird die Buchung als EG-Buchung festgelegt.

Autom. Belegnr.	Autom. Texte
Eingabe EG-Schl.	Eingabe Valuta
Eing. Kostenstelle	"+ -" Wechsel
Ohne Komma	

Folgende EG-Buchungsschlüssel sind vorgesehen:

EG-Buchungsschlüssel = 2	nicht steuerbarer Umsatz in Deutschland.					
EG-Buchungsschlüssel = 3	steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen an Abnehmer mit USt-IdNr.					
EG-Buchungsschlüssel = 4	steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung zum vollen/ermäßigten Steuersatz in Deutschland.					
EG- Buchungsschlüssel = 5	steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb zum vollen/ermäßigten Steuersatz in Deutschland.					

Debitoren- und Kreditorenstamm

Jeder am innergemeinschaftlichen Handel beteiligte Unternehmer benötigt eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.).

Sie erhalten diese Nummer beim Bundesamt für Finanzen in Saarlouis.

Der Erwerber kann von der Pflicht zur Erwerbsbesteuerung ausgehen, wenn der Lieferant eine USt-IdNr. seines Staates hat, diese in der Rechnung angibt und auf ihn geltende Steuerbefreiung einer innergemeinschaftlichen Lieferung verweist. Zu diesen Angaben ist der Lieferant verpflichtet (Par. 14 a Abs. 2 UStG 1993).

# 3. Neue EG - Auswertungen

## Zusammenfassende Meldung (vierteljährlich).

Die zusammenfassende Meldung soll die Grundlage für die Zusammenarbeit und den erforderlichen Datenaustausch zwischen den innergemeinschaftlichen Finanzbehörden schaffen. Zusammenfassende Meldungen hat nur der Unternehmer abzugeben, der im Meldezeitraum innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder innergemeinschaftliche Warenbewegungen ausgeführt hat. Diese Meldung ist vierteljährlich an das Bundesamt für Finanzen in Saarlouis zu schicken. Die Meldung hat innerhalb von 10 Tagen zu erfolgen. Sie enthält die Werte der Warenlieferungen und -bewegungen im Sinne des UStG in das Gemeinschaftsgebiet. Neben der USt-IdNr. des Versenders müssen die der Erwerber angegeben werden. Lohnveredelungen werden gesondert gekennzeichnet. Das Formular wird unterschriftsreif ausgedruckt (Genehmigung vom Bundesamt für Finanzen in Saarlouis unter dem Aktenzeichen S 7427 c - ZU 15 -).

## Erweiterte Umsatzsteuererklärung

Die Umsatzsteuer ab 1993 ist insbesondere um die Positionen zum innergemeinschaftlichen Handel erweitert worden. Darunter fallen :

- Umsätze aus innergemeinschaftlichen Lieferungen
- innergemeinschaftliche Erwerbe mit ihren Bemessungsgrundlagen und den Erwerbssteuerbeträgen.
- Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb.

# 4. Ablauflogik bei EG-Buchungsfällen

# 4.1. Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen



# **Buchung:**

Be	etrag	StoSt-EGe rnoeuGko	egen Beleg- onto nr	Beleg V Datum I	/aluta Konto Datum	Kosten Sko stelle	nto Buchun	igstext
	-1000,00	0 0 3 10	001 1	28.1.01	27.2.01 8125	0	0,00 AR Comp	outeranlage
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betraq	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo	Buchung splitten	<u>E</u> nde



# Umsatzsteuervoranmeldung :

8125 Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug KZ 41 1000,00

Zusammenfassende Meldung : berücksichtigt 1000,- @

# 4.2. Besteuerung innergemeinschaftlichen Erwerb



# **Buchung:**

Be	etrag	StoSt-EGe rnoeuGko	egen Beleg- onto nr	Beleg V Datum D	'aluta Konto )atum	Kosten Sko stelle	nto Buchur	ngstext	
	-1000,00	0 10 5 34	20 1	28.1.01	14.3.01 70002	0	0,00 WE Mas	chinen	_
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betraq	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo	Buchung splitten	<u>E</u> nde	



# Umsatzsteuervoranmeldung :-

3420	Steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb	19%	KZ. 97	1000
1573	Vorsteuer aus innergemeinschaftlichen Erwerb	19%	KZ 61	160,

# Zusammenfassende Meldung : keine Beachtung

### 4.3. Innergemeinschaftliche Lieferung an private Endabnehmer bei Überschreitung der Lieferschwelle (bei Nichtüberschreitung der Lieferschwelle = innerdeutscher Umsatz).



# **Buchung:**

Be	etrag	StoSt-EGe rnoeuGko	egen Beleg- onto nr	Beleg V. Datum D	aluta Konto atum	Kosten Sko stelle	nto Buchur	igstext
	-1186,00	0 11 2 10	1001	28.1.01 2	27.2.01 8320	0	0,00 Verk. an	franz. Endabnehm.
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betrag	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo	Buchung splitten	<u>E</u> nde



# Umsatzsteuervoranmeldung : -.-

Zusammenfassende Meldung : berücksichtigt 1000,- €

# 4.4. Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung in Deutschland



# **Buchung:**

Be	etrag S	StoSt-EGe moeuGka	egen Beleg- onto nr	Beleg \ Datum I	/aluta Konto Datum	Kosten Sko stelle	nto Buchur	igstext
	-1160,00	) 12 4 10	001 1	28.1.01	27.2.01 8315	0	0,00 AR Comp	outerlieferg.
	<u>H</u> ilfe	<u>K</u> onto suchen	<u>Z</u> um Betraq	Zum <u>T</u> ext	<u>O</u> P- Ausziffern	OP <u>I</u> nfo	Buchung splitten	<u>E</u> nde



# Stichwortverzeichnis

# Α

Abweichendes Wirtschaftsjahr 193 aktuelle Belegnummer 76 Allgemeine Geschäftsbedingungen 8 Anhang 251 Anlagen Abgang 80 Anlagen Abschreibungsjahr 81 Anlagen AfA ganz-/ halbjährig/monatlich 80 Anlagen AfA Satz 80 Anlagen AfA-Betrag 81 Anlagen Anschaffungsdatum 80 Anlagen Anschaffungspreis 80 Anlagen Beschreibung 78 Anlagen Druck Anlagegruppen 86 Anlagen Druck Buchungsjournal 86 Anlagen Druck Buchungsliste 87 Anlagen Druck Übersicht 85 Anlagen Gruppe 79 Anlagen Inventarnummer 78 Anlagen Jahreswechsel 81 Anlagen Konto AfA 79 Anlagen Konto Klasse 0 78 Anlagen löschen 83 Anlagen Menue 77 Anlagen Neuanlage 82 Anlagen suchen 82 Anlagen Übersicht 84 Anlagen Wert am.. 81 Anlagen Wirtschaftsjahr 87 Anlagen Zugang 80 Anlagenstamm 78 Anlagenstamm drucken 83 Anlagenstammblätter 85 Archivieren 235 Archivierung 235

### В

Bankensammler drucken 182 Bankverbindungen 37 Belegart 75 Belegnummernkreise 75 Benutzerverwaltung 201 Betriebswirtschaftl. Auswertung 139 Bilanz Auswertung 134 Bilanz drucken 133 Bilanz Haupt- Untergruppen 56 Bilanz Positionsnummer 56

Bilanzaufbau 55 Bilanzgliederung 56 Bilanzposition 45, 56 Bilanztexte drucken 58 Bilanztexte Prüfprotokolle 58 Buchen 88 Betrag 90 Buchungsmaske 90 Dialog 89 Eingabefelder 90 Infosystem 108, 115 Schaltflächen 96, 113 Stapelerfassung 111, 112 Umschaltflächen 105 Buchungen löschen 237, 238 Buchungsinfo 127 Buchungsjournal 137 Buchungsperiode wechseln 131 Buchungstexte 73 BWA 2 Aufbau 66 BWA Aufbau 61 BWA Gliederung 62 **BWA** Position 62 BWA Prüfprotokoll 63 BWA Text 62 BWA-Texte drucken 63 BWA-Zuordnung 45

### D

Datenexport 212 Datensicherung 205 Datev Schnittstelle 215 Druckereinstellung Endlosschecks 184 Druckereinstellung Kontendruck 144

Ε

E/Ü 239 Auswertung 134 Buchen 241 Dialogbuchen 241 Personenkonto 240 Stapelbuchen 241 EB-Salden berichtigen 192 EB-Saldo vortragen 46 EB-Werte berichtigen 192 EG Skontoaufwand Sammelkonto 41 EG-Buchungen 251 EG-Skontoertrag Sammelkonto 41 Einnahme Überschussrechnung drucken 133 Einnahme/Überschußrechnung 239 ELSTER 150, 244 Elster Stammdaten 42

Erfassungsprotokoll 125 EÜR Einnahmeüberschussrechnung 45 Externe Buchungen 119, 122

## F

Fibu beenden 195 Finanzamt 147 Firmenstamm 37 Formatierung 75

#### G

GuV Auswertung 134 Erlösbereich 134 GuV Aufbau 55 GuV drucken 133 GuV Positionsnummer 56 GuV-Gliederung 56 GuV-Position 56

#### Н

Hauptabschlussübersicht 141 Hauptübersicht 35 Hauptwährung 41



Installation Netzwerkversion 25 Installation Windows 25

#### J

Jahreswechsel Allgemein 189 EB-Werte vortragen 190 Konten vortragen 190 Jahrewechsel Wirtschaftsjahr ändern 193

Κ

Kassenbuch 142 Konten suchen 47 Kontenbezeichnung 45 Kontenblatt am Bildschirm 129 Kontenblätter drucken 143 Kontendruck 143 Kontenfunktion 47 Konteninfo 129 Kontenneuanlage 47 Kontenplan drucken 49 Kontensalden 47 Kontenübersicht 51 Kontenumsatz 50 Konto löschen 49 Konto verdichten 45 Kontoauszüge 171 Kostenstelle 45 Kostenstellen Zuordnen 45 Kostenstellen Monats und Jahreswerte 69 Kostenstellen verwalten 68 Kostenstellenbezeichnung 68 Kostenstellenliste 145

# L

Lastschriften erstellen 180

#### Μ

Mahntexte 70 Mandanten kopieren 210 Mandanten Löschen 199 Mandanten Neuanlage 197 Mandantenadresse 37 Mandanteneingabe Einzelplatz 30 Mandanteneingabe Netzwerk 32 Mandantenverwaltung 196 Mandantenwechsel 196 Monatliche Verarbeitung 132 Monatswechsel 155

## Ν

Netzwerkversion 27 Neuinitialisierung 237, 238

# 0

Offene Posten Allgemein 156 Drucken 158 Info 163 Verarbeiten 158 Verarbeiten & Drucken 158 Offene Posten Raffung 107

## Ρ

Passwortverwaltung 201 Perfidia 244 Personenkonten Adresse 52 Anrede Kennz. 54 Bankdaten 53 Kundennummer 53 Land / Ust.ID 52 Lastschrifteinzug 53 Mahnfristen 53 Mahnung erstellen 54 Name 1 52 Name 2 52 Netto Tage 53 Skonto 53 Währungsschlüssel 53 Personenkonten verwalten 52 Platzhalterzeichen 48

#### R

Reorganisation 211 Rücksicherung 209

# S

Sachkonten verwalten 44 Schecks drucken 183 Schecks erstellen 175 Skontoaufwand 40 Skontoertrag 40 Soft - Hardwarevoraussetzungen 17 Software-Lizenz 12 Stammdaten 36 Stammdaten 1öschen 237, 238 Stapelbuchungen verarbeiten 117 Startwert 76 Steuer-Kz 46 Steuerschlüssel Prozentsatz 72 Steuerschlüssel Satznummer 72 Summen & Saldenliste 146

# Т

Tagesdatum ändern 204

Überweisungen erstellen 175 Umsatzsteuer Voranmeldung 147, 150 Umsatzsteuerzuordnung 46 Umsatzverprobung 147 USt-Sondervorauszahlung 150

U

#### V

Vortragskonto Debitoren 40 Vortragskonto Kreditoren 41 Vortragskonto Sachkonten 40

#### W

Währungen 74 Währungsausgleichskonto 41 Wiederkehrende Buchungen verarbeiten 118

Ζ

Zahlungen erstellen 175 Zusammenfassende Meldung 153