Geschäftsprozesse

FIBU

2008

GESCHÄFTSPROZESSE WINLine® FIBU

ABSCHLUßARBEITEN 4
STANDARD AUSGANGSRECHNUG 8
AUSGANGSRECHNUNG MIT FREMDWÄHRUNG 14
AUSGANGSRECHNUNG MIT KOSTENRECHNUNGSINFORMATIONEN 16
AUSGANGSRECHNUNG MIT MEHREREN FÄLLIGKEITEN 18
STORNO 20
GUTSCHRIFT 21
VORAUSZAHLUNG 22
MONATLICHES BETRIEBSERGEBNIS 24
BWA 28
OFFENE POSTEN AUSWERTUNG /LIQUIDITÄTSVERGLEICH 30
BUDGETVERGLEICH 34
ERÖFFNUNGSARBEITEN 36
FREMDWÄHRUNGSMAHNUNG 40
PLANUNG DER ERLÖSKONTEN-STRUKTUR 46
PLANUNG DER AUFWANDSKONTEN 49
PLANUNG DES SACHKONTENRAHMENS 52
ERSTELLUNG EINES KONTOAUSZUGES 55
DURCHFÜHRUNG DES MAHNLAUFES (STANDARDFALL) 61
ERSTELLEN DER OP- LIQUIDITÄTSÜBERSICHT 67
PLANUNG DER PERSONENKONTEN 71
PLANUNG DER KUNDENKONTEN (INLAND) 71
PLANUNG DER KUNDENKONTEN (EU-MITGLIEDSSTAAT) 75
PLANUNG DER KUNDENKONTEN (AUSLAND) 79
PLANUNG DER LIEFERANTENKONTEN (INLAND) 82
PLANUNG DER LIEFERANTENKONTEN (EU-MITGLIEDSSTAAT) 86
PLANUNG DER LIEFERANTENKONTEN (AUSLAND) 90
ANLAGE DER ZENTRAL-FILIAL-LÖSUNGEN 94
ANLAGE DER DEBITORISCHEN KREDITOREN 96
DURCHFÜHRUNG VON TEILZAHLUNGEN AUF AUSGANGSRECHNUNGEN 99
DURCHFÜHRUNG VON TEILZAHLUNGEN AUF EINGANGSRECHNUNGEN 104
VERPROBUNG DER UMSATZSTEUER/VORSTEUER 108
BUDGETIERUNG VON PERSONENKONTEN 113
BUDGETIERUNG VON SACHKONTEN 117
BUDGETIERUNG VON BKZS 120
BUDGETIERUNG VON BWAS 122

EINGANGSRECHNUNG STANDARD 124
EINGANGSRECHNUNG MIT MEHREREN ERLÖSKONTEN/STEUERSÄTZEN 128
EINGANGSRECHNUNG MIT FREMDWÄHRUNG 130
EINGANGSRECHNUNG MIT KORE 133
EINGANGSRECHNUNG MIT MEHREREN FÄLLIGKEITEN 136
GUTSCHRIFT KREDITOR 140
EINRICHTEN DER EIGENEN FIRMA 143
DURCHFÜHREN DES AUTOMATISCHEN ZAHLUNGSVERKEHRS 156
DURCHFÜHREN VON ÜBERWEISUNGEN 156
SCHECKS 161
CLEARING 166
BANKEINZUG 171
RÜCKÜBERWEISUNG VON GUTSCHRIFTEN 176
ZAHLUNGEN AUF ZWISCHENSTAPEL 181
ZAHLUNGSSTAPEL VERTEILEN 186
ZAHLUNGEN BUCHEN 188
AUSGABE DER CLEARING-DATEI 189
ZAHLUNGSVERKEHR – ARBEITSPLAN 191
PLANUNG DER STEUERSTRUKTUR 192
SACHBUCHUNG STANDARD 195
BUCHEN MIT UST 196
BUCHEN MIT KOSTENART 198
BUCHEN MIT FREMDWÄHRUNG 200
BUCHEN MIT MEHREREN GEGENKONTEN/STEUERSÄTZEN 203
STORNO/GENERALUMKEHR 205
PLANUNG DER SICHERHEITSASPEKTE - DATENSICHERUNG 206
PLANUNG DER SICHERHEITSASPEKTE – DATENRÜCKSICHERUNG 210
ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG 214
ZAHLUNGSAUSGANG STANDARD 216
ZAHLUNGSAUSGANG MIT FREMDWÄHRUNG 219
BUCHEN VON DEBITORENZAHLUNGEN 224
ZAHLUNGSEINGANG MIT FREMDWÄHRUNG 227

Abschlussarbeiten

Der Jahresabschluss überträgt die Stammdaten des laufenden Wirtschaftsjahres in das neue Wirtschaftsjahr. Die Daten des alten Wirtschaftsjahres müssen vor der Durchführung des Jahresabschlusses gesichert werden (Planung der Sicherheitsaspekte - Datensicherung).

Werden die Daten des alten Wirtschaftsjahres für Abschlussarbeiten benötigt, wird die Datensicherung dieses Jahres nach dem Jahreswechsel rückgesichert. Ab diesem Zeitpunkt können sowohl die Daten des alten als auch des neuen Mandanten bearbeitet werden. Der Jahreswechsel erfolgt zentral (im Startprogramm).

Die Übernahme der Stammdaten und der offenen Posten in das neue Wirtschaftsjahr erfolgt ebenso automatisch, wie die Übernahme der Eröffnungsbilanz-Beträge. Auch die selektive Übernahme von Korrektur-Werten (Offene Posten, Korrektur der EB-Werte) aus dem alten Wirtschaftsjahr muss durchgeführt werden (Eröffnungsarbeiten).

Voraussetzung

Buchungsübernahme
Die Buchungsübernahme muss bereits stattgefunden haben, damit vor dem Jahresabschluss noch offene Fakturen aus der CWL-Fakturierung in die CWL-Finanzbuchhaltung eingelesen werden.

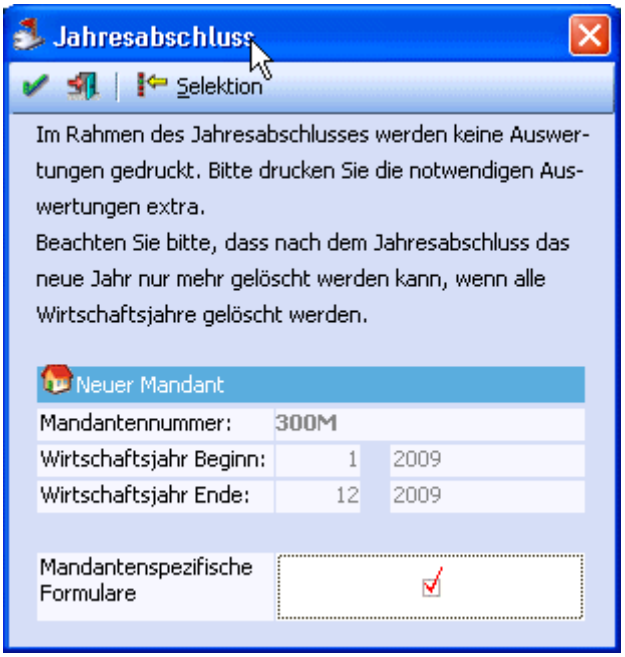
Datensicherung
Bevor mit den Abschlussarbeiten begonnen wird, ist eine Sicherung der Daten des aktuellen Wirtschaftsjahres vorzunehmen (Planung der Sicherheitsaspekte - Datensicherung).

Ablauf

Der Jahresabschluss wird im CWL Start im Menü

- Abschluss
- Jahresabschluss

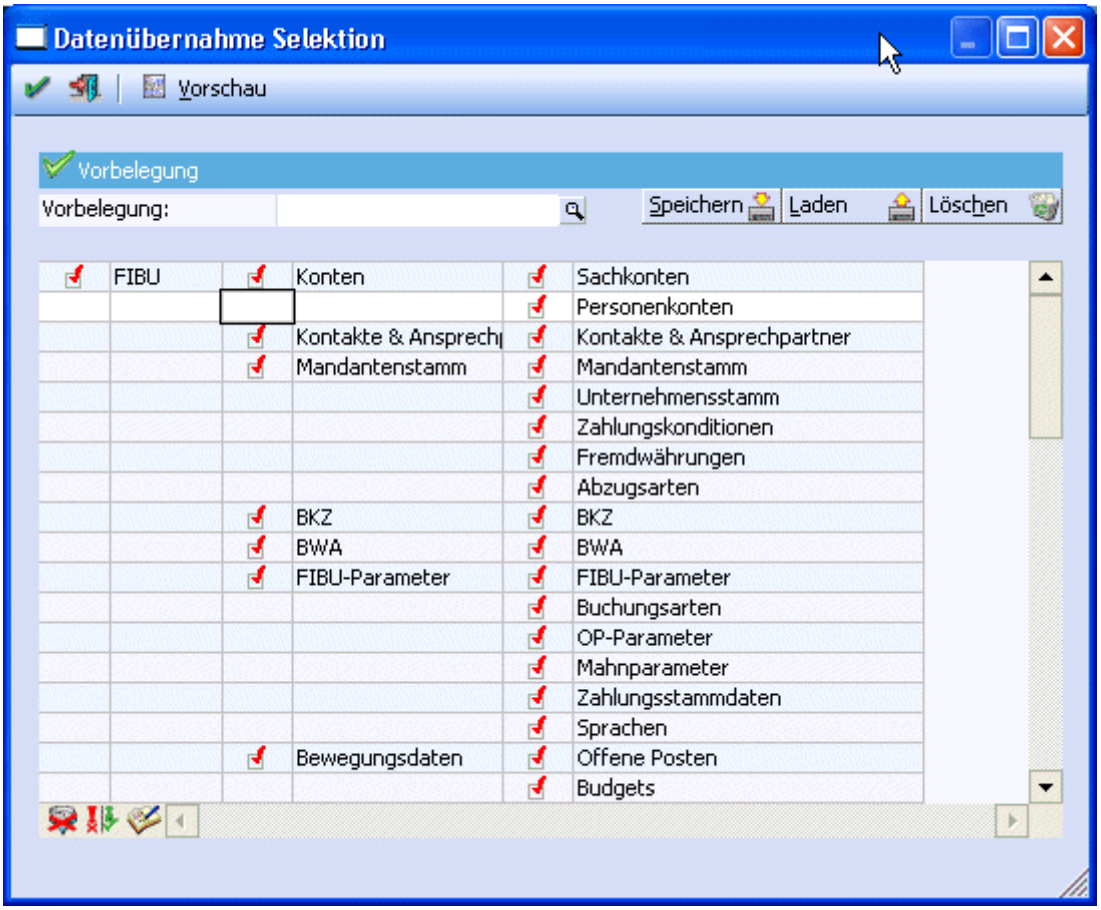
durchgeführt.



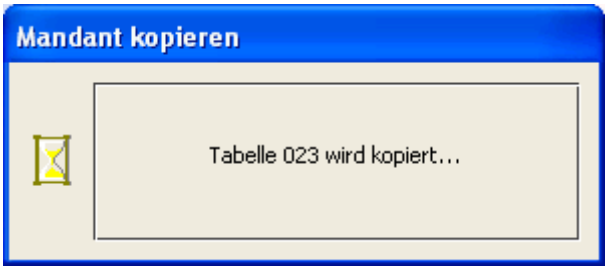
Im Feld „Neuer Mandant“ werden Mandantenummern und der Zeitraum des folgenden Wirtschaftsjahres übernommen; daher sind die Felder auch grau hinterlegt und können nicht verändert werden.

Wird die Checkbox „mandantespezifische Formulare“ aktiviert, so werden – sofern vorhanden – auch mandantenspezifische Formulare zum neuen Mandanten mit übernommen.

Durch Anklicken des Selektion-Buttons wird ein Fenster geöffnet, in dem entschieden werden kann, welche Datenbereiche in den neuen Mandanten übernommen werden sollen.

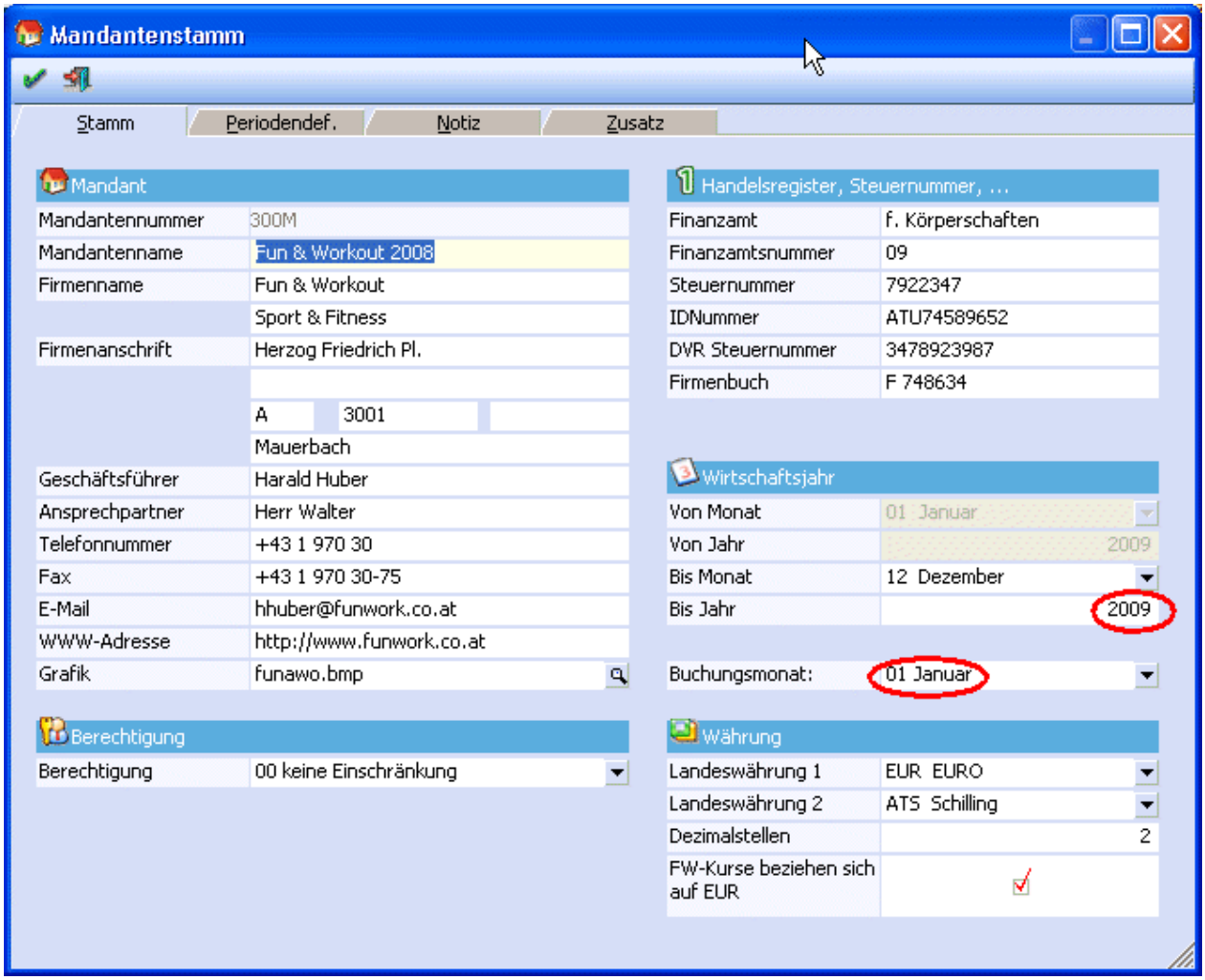


Bestätigen Sie jetzt mit Mausklick auf das Button „OK“ oder alternativ mit der F5 oder Enter-Taste. Der Jahreswechsel wird durchgeführt und der neue Mandant angelegt.



Es erscheint nach dem Durchlauf der Tabellen automatisch der neue Mandant (Fenster Mandantenstamm).

Achtung: Die Stammdaten sowie die offenen Posten werden im Zuge des Jahreswechsels automatisch vom alten Mandanten in den neuen Mandanten übernommen.

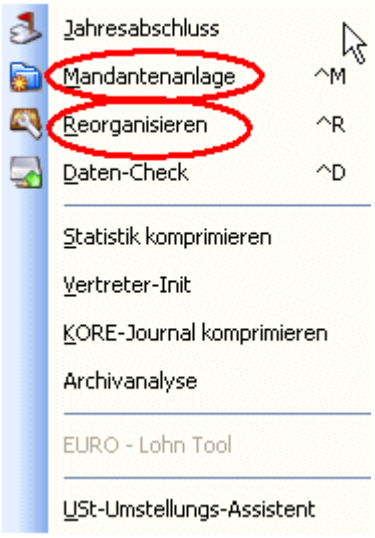


Tragen sie hier das Buchungsmonat und das neue Wirtschaftsjahr ein.

Wichtig ist, dass im Feld „Wirtschaftsjahr“ das aktuelle Wirtschaftsjahr eingetragen wird.

Sie können noch angeben, wie viele Dezimalstellen Sie für diesen Mandanten bei der Bearbeitung zur Verfügung haben (z.B. für Rundungen bei Fremdwährungen) wollen. Maximal sind zwei Stellen möglich.

Betätigen Sie bitte Ihre Eingaben. Der Jahreswechsel ist somit abgeschlossen. Zur Überprüfung führen Sie bitte im CWL Startmenü einen Reorg-Lauf (Strg + R) und einen anschließenden Datencheck (Strg + D) durch (Menü: Abschluss).



Achtung: Sollten Sie z.B. noch Einzelwertberichtigungen dubioser Forderungen oder die nachträgliche Buchung verspätet eingegangener Eingangsfakturen (Lieferung im alten Jahr) zu bearbeiten haben, können Sie dies im gesicherten Mandanten des Vorjahres tun. Die hierdurch entstehenden Differenzen in den OP´s und den EB-Werten müssen dann nachträglich in den neuen Mandanten automatisch übernommen werden. (Eröffnungsarbeiten).

Zusammenfassung

Der Jahresabschluss wird im CWL Start durchgeführt (Menü: Abschluss, Jahresabschluss). Die Stammdaten und offenen Posten des laufenden Wirtschaftsjahres werden automatisch in das neue Wirtschaftsjahr übernommen. Sollten nachträgliche Korrekturen notwendig sein, so ist dies im Mandanten des Vorjahres möglich. Wird nachträglich im alten Mandanten gearbeitet, so sind die bereits übernommenen OP´s und EB-Werte (Menü: Abschluss, EB-Buchung) mit einer weiteren automatischen Übernahme zu korrigieren (Eröffnungsarbeiten).

Verwandte Themen

Einrichten der eigenen Firma
Eröffnungsarbeiten

Standard Ausgangsrechnung

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung aller Möglichkeiten, eine Ausgangsrechnung (Verkauf) zu buchen. Die „Standard Ausgangsrechnung“ sieht folgendermaßen aus: Es gibt einen Kunden und es gibt ein Erlöskonto. Damit ist der Buchungssatz im Groben schon definiert.

Aufgabe

Sie buchen eine Rechnung, die an den Kunden Müller geschickt wurde. Die Rechnung beträgt 10.000,-- + 20 %/19 % Steuer.

Voraussetzung

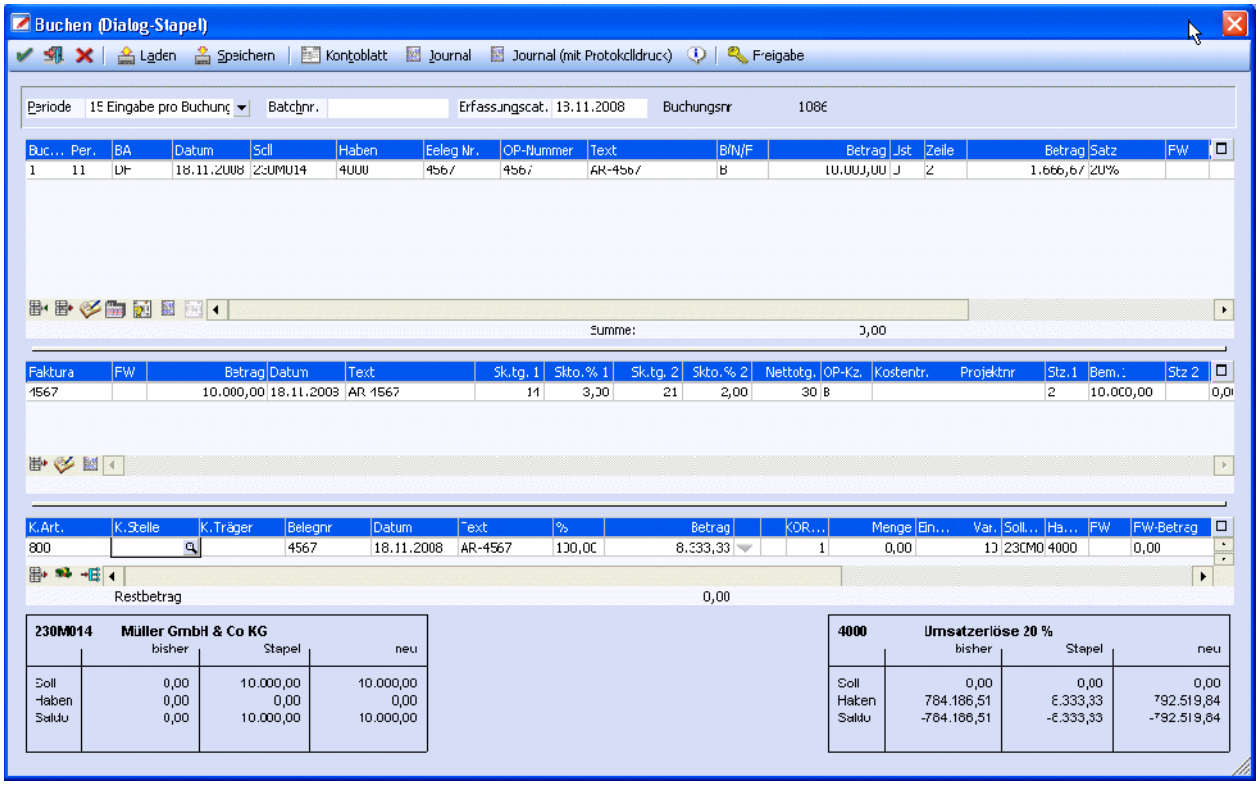
Der Kunde Müller muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))
Es muss eine Steuerzeile mit dem entsprechenden Steuerprozentsatz (20 %/ 19 %) angelegt sein.
Es muss ein Erlöskonto angelegt sein, bei dem die Steuerzeile mit 20 %/19 % hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)

Ablauf

Rufen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog Stapel)

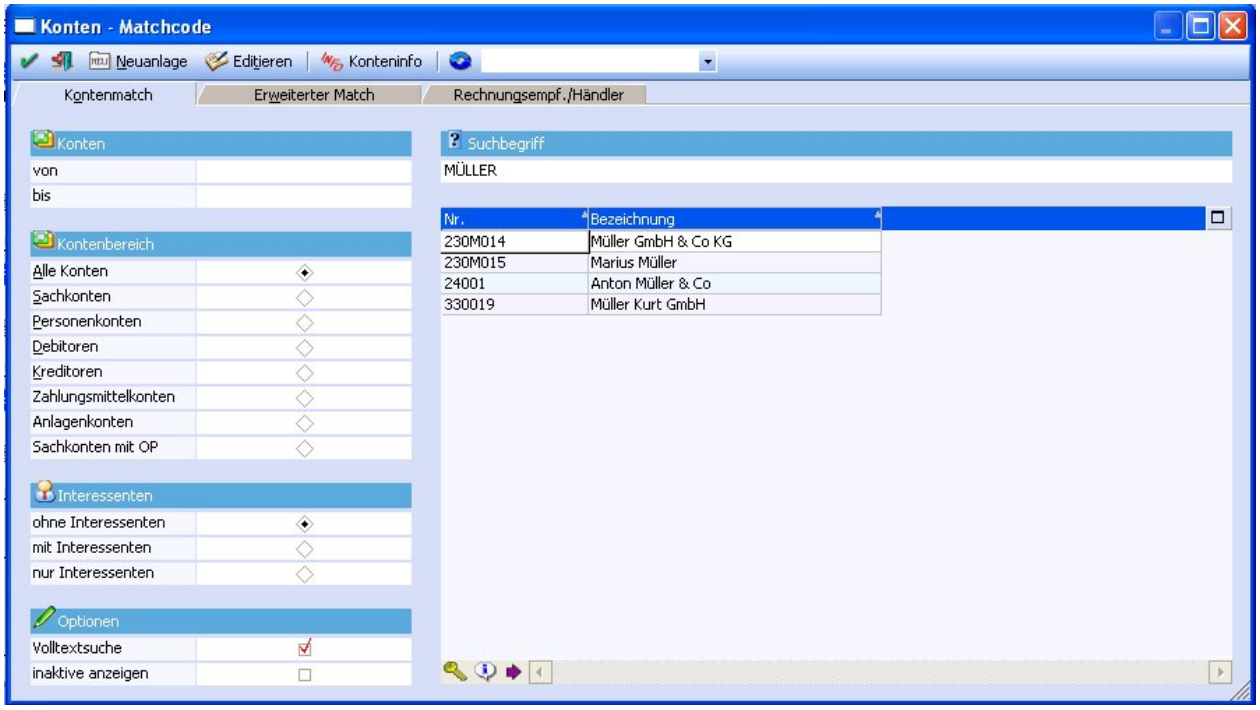
oder mit dem Tastenkürzel Strg + 1 auf.



Im Feld „BA“ wird aus der Auswahlliste der Eintrag „DF - Debitorenfaktura“ ausgewählt. Die Auswahl wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

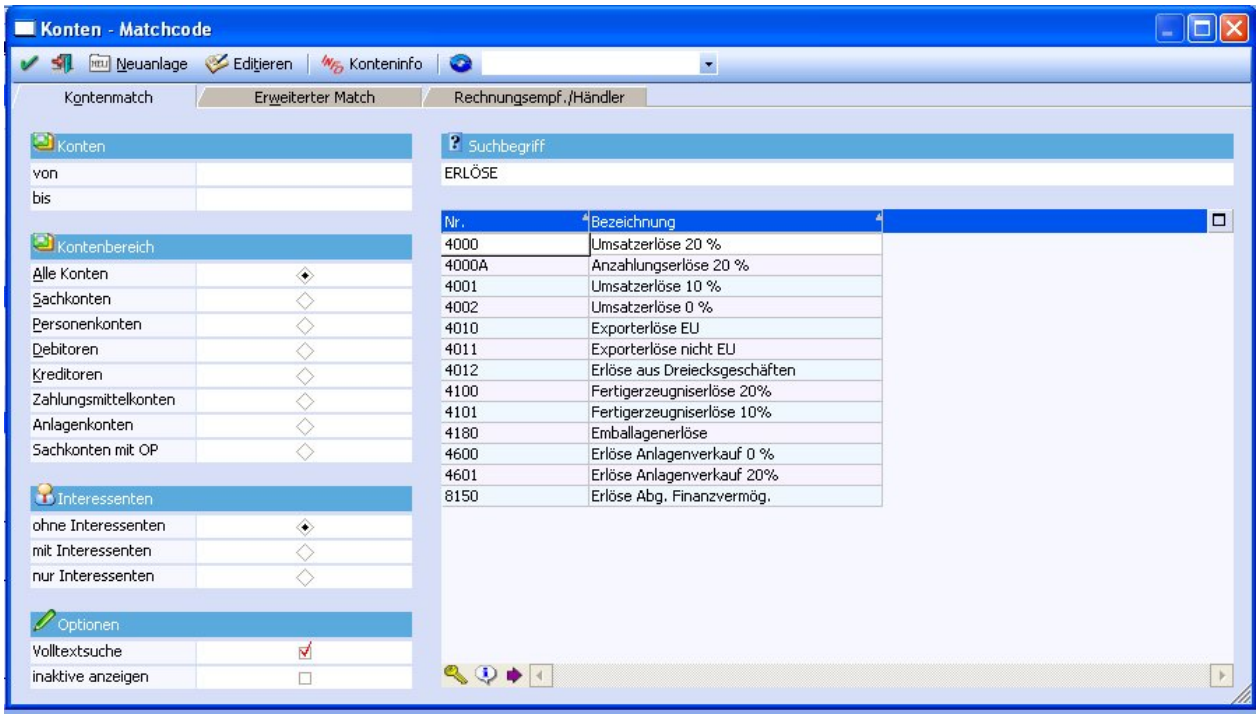
Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „MÜLLER“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem alle bereits angelegten Kunden mit dem Namen „Müller“ angezeigt werden.



Wählen Sie den ersten Eintrag „Müller GmbH & Co KG“ an. Der Kunden kann durch Drücken der RETURN-Taste in das Feld „Soll“ übernommen werden.

Im Feld „Haben“ muss das Erlöskonto eingetragen werden. Geben Sie also „ERLÖSE“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Es werden wieder alle Konten angezeigt, die den Begriff „Erlöse“ enthalten.



Da die Erlöse mit 20 %/19 % zu versteuern sind, können Sie das erste Konto durch Drücken der RETURN-Taste übernehmen.

Im Feld „Belegnummer“ wird die Nummer des zu verbuchenden Beleges eingegeben z.B. 387-97.

Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B. Rechnung 387-97.

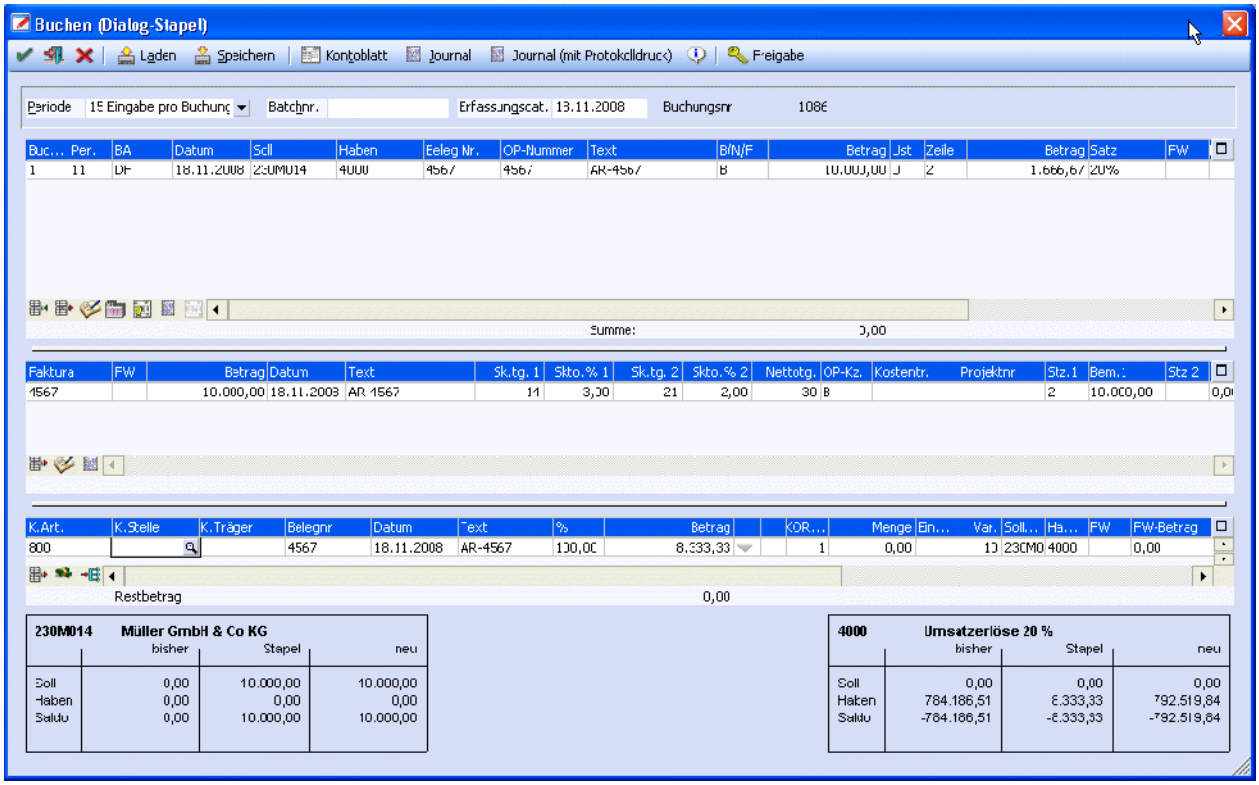
Achtung: Durch Anklicken des NOTIZ-Buttons (Alt + N) können zusätzliche Informationen zur Buchung eingegeben werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.

Im Feld „Betrag“ wird der Rechnungsbetrag eingegeben, in diesem Beispiel 12.000,-- /11.500,--.

Achtung: Wenn Sie vor Eingabe des Betrages in der Spalte B/N/F ein N eingeben, kann der Buchungsbetrag netto eingegeben werden (in diesem Beispiel 10.000)

Durch Bestätigung des Betrages wird auch automatisch der Steuerbetrag ausgewiesen (2.000,--/1.500,--)

Beim Verlassen der Zeile wird automatisch die OP gebildet. In der unteren Tabelle steht die Information zu dieser Faktura, die auch gegebenenfalls editiert werden kann.



Das Feld „Re.-Nummer“ wird automatisch mit der zuvor eingegebenen Belegnummer vorbesetzt und kann durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt werden. Es kann aber auch eine andere Fakturennummer eingegeben werden.

Im Feld „Betrag“ wird der Buchungsbetrag vorgeschlagen. Auch dieser wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Die Felder „Re.-Datum“ und „OP-Text“ werden auch aus der Buchungszeile übernommen, wobei das Re.-Datum das Buchungsdatum ist und der OP-Text wird aus dem Buchungstext übernommen. Beide Felder können individuell überschrieben werden. Die Zahlungskonditionen werden aus den Kundenstammdaten übernommen.

Drücken Sie die F5-Taste. Damit ist die einfache Ausgangsrechnung abgeschlossen. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im Kontoblatt als auch im OP-Blatt wieder.

Verwandte Themen

Informationen über das Buchen mit Offenen Posten finden Sie auch in den Kapiteln

Ausgangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Ausgangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen
Ausgangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Gutschrift / Storno
Eingangsrechnung Standard
Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Vorauszahlung
Zahlungsausgang Standard
Zahlungsausgang mit Fremdwährung

Ausgangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Die Aufgabenstellung ist das Buchen einer Rechnung die Positionen mit unterschiedlichen Steuersätzen uns somit auch unterschiedlichen Erlöskonten enthält.

Aufgabe

Sie müssen eine Faktura buchen, die in Summe 11.500,-- / 11.100,-- beträgt, wobei jeweils 6.000,--/ 5.700,-- mit 20 %/19 % und 5.500,--/ 5.350,-- 10 %/7 % versteuert werden müssen. Die Rechnung soll für den Kunden Huber gebucht werden.

Voraussetzung

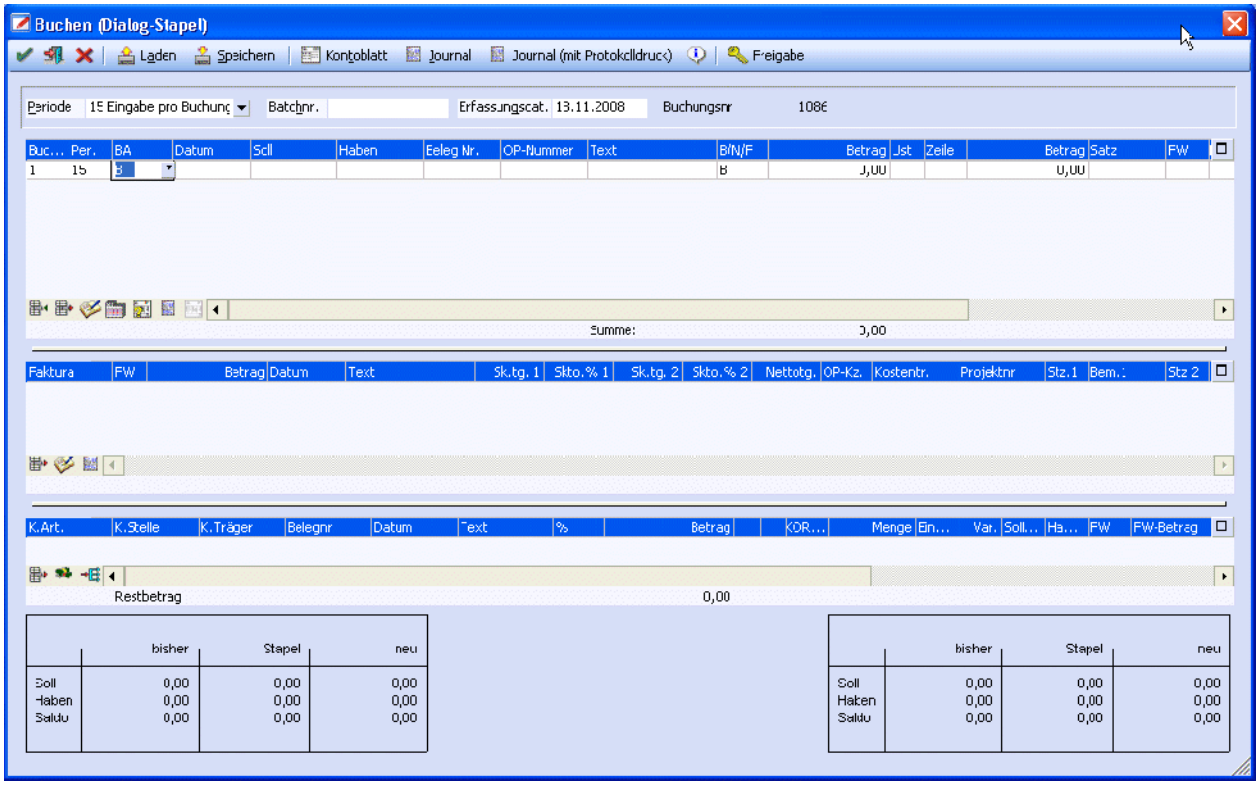
Der Kunde Huber muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))
Es muss eine Steuerzeile mit Steuerprozentsatz 20 %/19 % und eine Steuerzeile mit Steuerprozentsatz 10 %/7 % angelegt sein.
Es müssen die Erlöskonten mit den Steuerzeilen 20 %/19 % und 10 %/7 % angelegt sein. (Planung der Erlöskonten-Struktur)

Ablauf

Wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog-Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1).



Im Feld „BA - Buchungsart“ wird aus der Auswahlliste der Buchungscode „DF - Debitorenfaktura“ angewählt.

Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „HUBER“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem alle bereits angelegten Kunden mit dem Namen „HUBER“ angezeigt werden.

Wählen Sie den Kunden „Huber Sport“ und übernehmen Sie diesen mit einen Doppelklick auf den Eintrag im Matchcode. Die Kontonummer wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Der vorgeschlagene Inhalt des Feldes „Haben“ wird gelöscht. Das Feld bleibt leer und wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

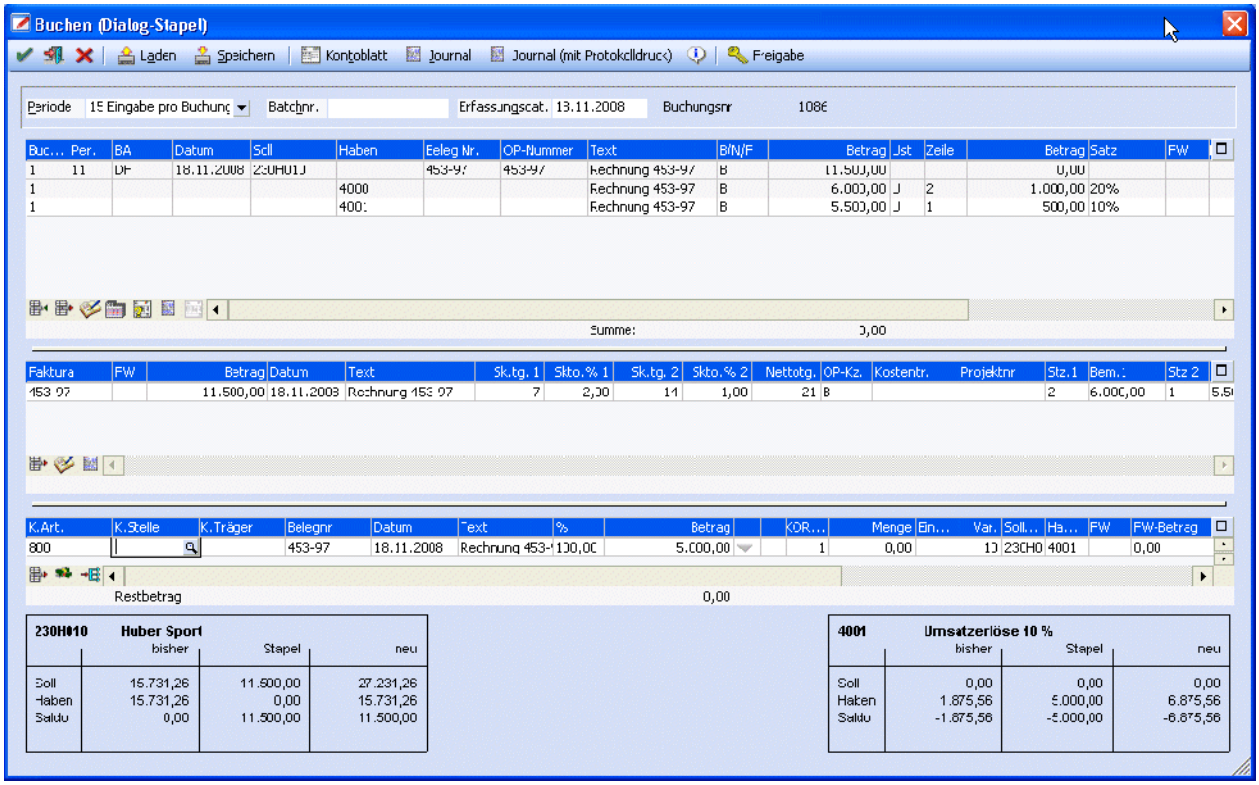
Im Feld „Beleg Nr“ wird die Belegnummer eingetragen. Durch Drücken der +-Taste kann die vorgeschlagene Nummer um 1 erhöht werden. Geben Sie also die Belegnummer 453-97 ein.

Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B. Rechnung 453-97. Durch Drücken der F9-Taste kann eine zusätzliche Buchungsnotiz erfasst werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.

Das Feld „B/N“ wird durch Drücken der RETURN-Taste übersprungen.

Im Feld „Betrag“ wird der Rechnungsbetrag eingegeben, in unserem Beispiel 11.500,-- /11.100,--.

Drücken Sie die jetzt die Pfeil-nach-Unten-Taste, damit Sie in die nächste Erfassungszeile gelangen.



Im Feld „Haben“ wird das erste Erlöskonto hinterlegt. Geben Sie in das Feld „Erlöse“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es wird ein Fenster geöffnet, in dem alle bereits angelegte Erlöskonten angezeigt werden. Wählen Sie das erste Erlöskonto mit 20 %/19 % an und übernehmen Sie dieses durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.

Im Feld „Betrag“ wird der Bruttobetrag von 6.000,--/5.750,-- eingegeben. In den nebenstehender Feldern „Ust“, „Zeile“ und „Betrag“ werden der Steuercode, die Steuerzeile und der Steuerbetrag angezeigt.

Drücken Sie die Pfeil-nach-Unten-Taste, damit Sie in die nächste Erfassungszeile gelangen. Auch hier wird wieder der Buchungstext übernommen.

Tragen Sie in das Feld „Haben“ Erlöse ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es werden wieder alle bereits angelegten Konten mit der Bezeichnung Erlöse angezeigt. Suchen Sie sich aus der Liste der angezeigten Konten das Konto mit 10 %/7 % Steuer aus und übernehmen Sie es durch Drücken der RETURN-Taste.

Im Feld Betrag wird automatisch der restliche Buchungsbetrag von 5.500,--/5.350,-- vorgeschlagen, der ebenfalls durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt werden kann.

Drücken Sie die F5-Taste. Damit werden die erfassten Buchungen gespeichert und verbucht. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im Kontoblatt als auch im OP-Blatt wieder.

Verwandte Themen

Informationen über das Buchen mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen finden Sie auch im Kapiteln

Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Buchen mit mehreren Gegenkonten/Steuersätzen

Ausgangsrechnung mit Fremdwährung

Aufgabe

Sie müssen eine Faktura buchen, die an den Kunden McIntosh Travel, Inc über 4.500,-- US-Dollar ausgestellt wurde. Der Kurs der US-Dollar zum Euro zum Zeitpunkt der Buchung beträgt 1,0653.

Voraussetzung

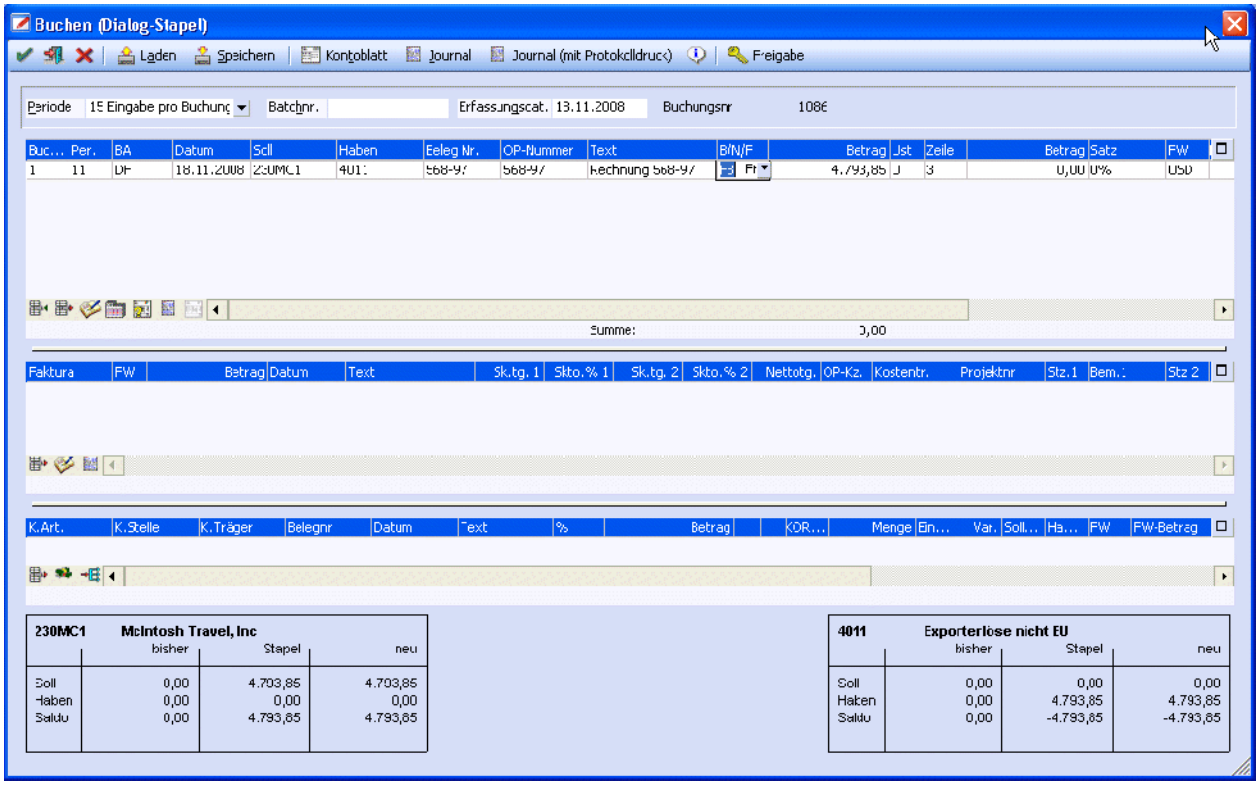
Beim Einsatz der WINLine® muss die entsprechende Fremdwährungslizenz vorhanden sein.
Der Kunde z.B. McIntosh Travel, Inc muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Ausland))
Da Exporte nicht steuerpflichtig sind, muss eine Steuerzeile mit Steuerprozentsatz 0 % angelegt sein.
Es muss ein Auslands-Erlöskonten mit der Steuerzeile 0 % angelegt sein. (Planung der Erlöskonten-Struktur)
Der dreistellige Fremdwährungscode für US-Dollar muss angelegt sein.
Im Mandantenstamm muss bei LW 1 EUR eingetragen sein und weiters muss die Checkbox „FW-Kurse beziehen sich auf Euro“ aktiviert sein bzw. falls schon auf Euro umgestellt wurde muss bei LW 1 EUR und bei LW 2 ATS/DEM eingetragen werden.

Ablauf

Wählen Sie den Menüpunkt

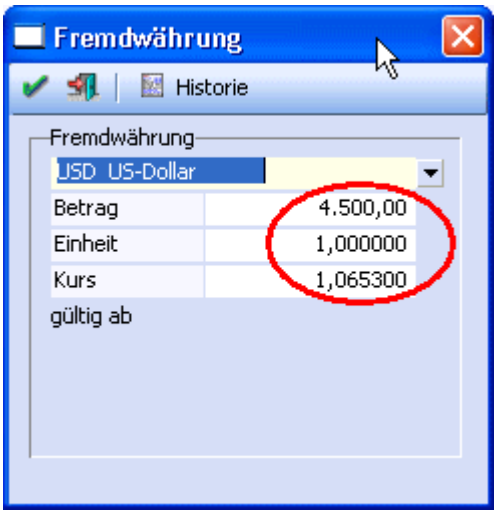
- Buchen
- Buchen (Dialog-Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



Im Feld „BA - Buchungsart“ wird aus der Auswahlliste der Buchungscode „DF - Debitorenfaktura“ angewählt.
Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „MC“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem alle bereits angelegten Kunden mit dem Namen „MC“ angezeigt werden.
Wählen Sie den Kunden „McIntosh Travel, Inc“ und übernehmen Sie diesen mit einen Doppelklick auf den Eintrag im Matchcode. Die Kontonummer wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Haben“ muss das Erlöskonto für Exporte eingegeben werden. Da es sich bei den Kunden um einen Auslandskunden (nicht EU-Ausland - Drittland) handelt, und diese Umsätze extra ausgewiesen werden müssen, muss ein eigenes Konto „Exporterlöse nicht EU“ verwendet werden. Geben Sie daher im Feld „Haben“ die Bezeichnung „Export“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Aus den angezeigten Konten mit der Bezeichnung „Export“ wird das Konto „4011 - Exporterlöse nicht EU“ ausgewählt und mit einem Doppelklick in das Feld übernommen.
Im Feld „Beleg Nr“ wird die Belegnummer eingetragen. Durch Drücken der +-Taste kann die vorgeschlagene Nummer um 1 erhöht werden. Geben Sie also die Belegnummer 568-97 ein.
Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B. Rechnung 568-97. Durch Drücken der F9-Taste kann eine zusätzliche Buchungsnotiz erfasst werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.
Im Feld „B/N“ wird gesteuert, um welche Buchung es sich handelt. Dabei können die Typen Brutto, Netto und Fremdwährung vergeben werden. In unserem Fall wird hier ein F für Fremdwährung eingegeben. Nach Bestätigung des F durch drücken der RETURN-Taste wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die Fremdwährungsinformationen eingegeben werden.

Im Feld Fremdwährung wird die Fremdwährung hinterlegt, in unserem Fall wird aus der Auswahlliste der Fremdwährungscode USD für US-Dollar ausgewählt.
Im Feld „Betrag“ wird der Betrag der Rechnung, in unserem Fall 4.500,--, eingetragen.
Im Feld „Einheit“ wird die Einheit vorgeschlagen, in der die Fremdwährung angelegt wurde. In unserem Fall wird die Einheit von 1 mit RETURN bestätigt.
Im Feld „Kurs“ wird der aktuelle Tageskurs von 1,0653 eingetragen und mit RETURN bestätigt.
Das Fenster „Fremdwährung“ wird dann durch nochmaliges Drücken der RETURN-Taste geschlossen. Der sich aufgrund der Fremdwährungsinformationen errechnete Buchungsbetrag wird automatisch übernommen.



Achtung: Die Offene Post wird im Hintergrund automatisch gebildet. Wenn Sie sich die OP ansehen bzw. editieren wollen, können Sie dies tun, indem Sie in der entsprechenden Buchungszeile stehen und dann in die untere Tabelle wechseln.

Drücken Sie die F5-Taste. Damit wird die Fremdwährungsbuchung durchgeführt. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im Kontoblatt als auch im OP-Blatt wieder, wobei die Fremdwährungsinformation sowohl im Kontoblatt als auch im OP-Blatt ersichtlich ist.

Verwandte Themen

Informationen über das Buchen mit Fremdwährungen finden Sie auch in den Kapiteln

Eingangsrechnung mit Fremdwährung

Ausgangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen

Aufgabe

Für eine Ausgangsrechnung an die Kundin „Petra Maier“ über 12.000,--/11.500,-- sollen auch die Kostenrechnungsinformationen erfasst werden. Die erzielten Erlöse sollen auf die Kostenart 800 - Erlöse sowie auf die Kostenstelle 5 - Vertrieb gebucht werden.

Voraussetzung

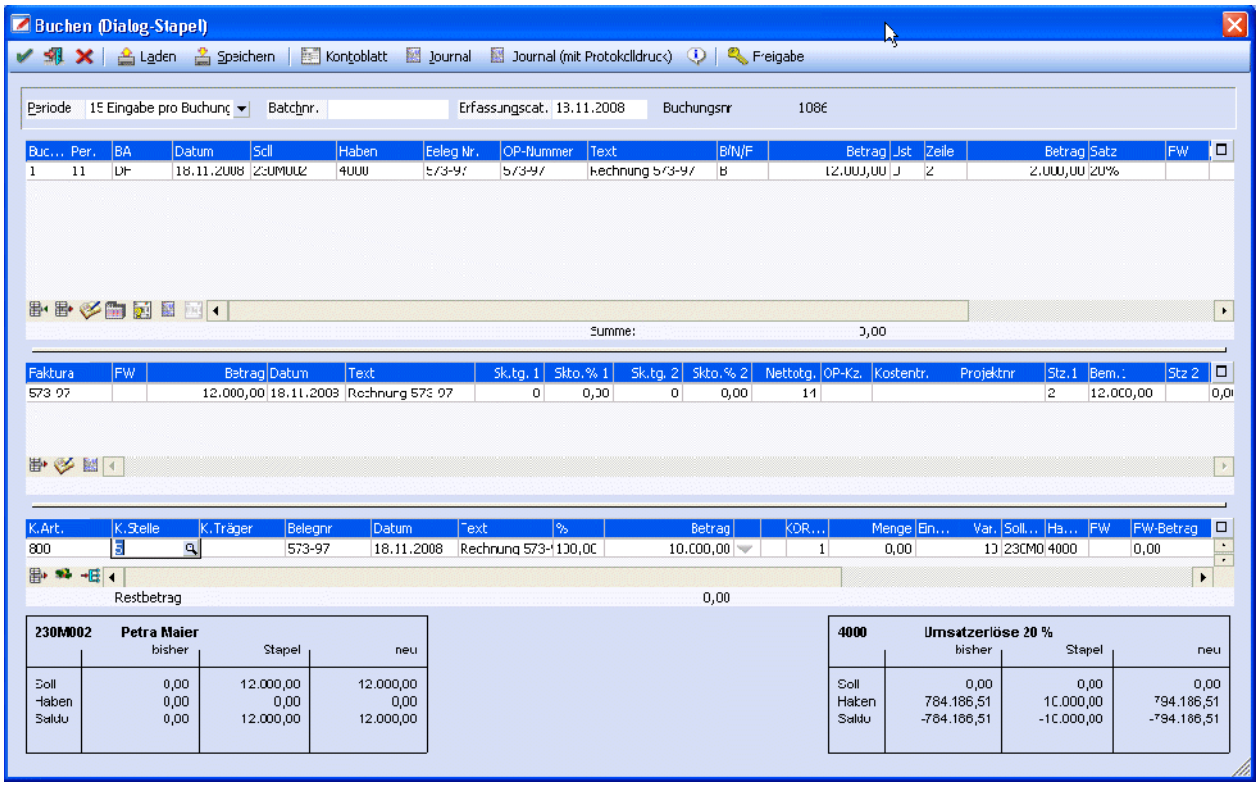
Das Programm WINLine® KORE muss im Einsatz sein.
Der Kunde „Maier“ muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland)
Bei dem zu bebuchenden Erlöskonto muss eine Kostenart hinterlegt sein.
Die Kostenarten bzw. Kostenstellen müssen in der WINLine® KORE angelegt sein.

Ablauf

Wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog-Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1).



Im Feld „BA - Buchungsart“ wird aus der Auswahlliste der Buchungscode „DF - Debitorenfaktura“ angewählt.
Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „Maier“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem alle bereits angelegten Kunden mit dem Namen „Maier“ angezeigt werden.
Wählen Sie den Kunden „Petra Maier“ und übernehmen Sie diesen mit einen Doppelklick auf den Eintrag im Matchcode. Die Kontonummer wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Haben“ muss das Erlöskonto eingetragen werden. Geben Sie also „ERLÖSE“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Es werden wieder alle Konten angezeigt, die den Begriff „Erlöse“ enthalten.
Da die Erlöse mit 20 %/19 % zu versteuern sind, können Sie das erste Konto durch Drücken der RETURN-Taste übernehmen.
Im Feld „Belegnummer“ wird die Nummer des zu verbuchenden Beleges eingegeben z.B. 573-97.
Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B. Rechnung 573-97. Durch Drücken der F9-Taste kann eine zusätzliche Buchungsnotiz erfasst werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.
Im Feld „Betrag“ wird der Rechnungsbetrag eingegeben, in unserem Beispiel 12.000,-- /11.500,--.
Durch Bestätigung des Betrages wird auch automatisch der Steuerbetrag ausgewiesen (2.000,--/1.500,--)
Durch Cursor-Down kommen Sie in die untere Erfassungstabelle für die Kostenrechnung.
Die Felder „Belegnummer“, „Datum“ und „Text“ werden aus der Buchungszeile übernommen und können mit RETURN bestätigt werden.
Im Feld „Kostenart“ wird die im Erlöskonto hinterlegte Kostenart, in unserem Fall 800, vorgeschlagen.
Im Feld „Kostenstelle“ muss die Kostenstelle eingegeben werden, auf die der Betrag gebucht werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann auch nach allen bereits angelegten Kostenstellen gesucht werden. In unserem Fall wird in dieses Feld 5 eingetragen.
Das Feld Kostenträger bleibt leer. Wenn Sie eine Kostenträgerrechnung einsetzten, kann hier auch der Kostenträger eingegeben werden, auf den der Erlös gebucht werden soll.
Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Netto-Buchungsbetrag, in unserem Fall 10.000,--, vorgeschlagen, den wir durch Drücken der RETURN-Taste bestätigen.
Die erfasste Buchungszeile wird durch Drücken der F5-Taste gespeichert. Da der gesamte Buchungsbetrag aufgeteilt wurde, wird das Fenster wieder geschlossen und wir befinden uns wieder in der Erfassungszeile des Buchungsprogrammes.

Achtung: Die Offene Post wird im Hintergrund automatisch gebildet. Wenn Sie sich die OP ansehen bzw. editieren wollen, können Sie dies tun, indem Sie in der entsprechenden Buchungszeile stehen und dann in die untere Tabelle wechseln.

Drücken Sie die F5-Taste. Damit wird die Kostenrechnungsbuchung durchgeführt. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im Kontoblatt als auch im OP-Blatt wieder. Die gebuchte Kostenrechnungszeile finden Sie in der WINLine® KORE im Buchungsjournal wieder. Diese können aber auch im normalen Buchungsjournal angesehen werden, wenn dort die Checkbox „Kosteninformationen“ aktiviert wird.

Verwandte Themen

Informationen über das Buchen mit Kostenrechnungsinformationen finden Sie auch in den Kapiteln

Eingangsrechnung mit KORE

Ausgangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten

Aufgabe

Der Kunde „Annas Sportwelt“ bekommt eine Rechnung über 30.000,-- brutto die er in 3 Raten zahlen muss. Der erste Teil der Rechnung über 15.000,-- wird am 18.12.08 fällig, der zweite Teil der Rechnung über 10.000,-- wird am 18.12.08 fällig und der letzte Teil der Rechnung über 5.000,-- wird am 18.01.09 fällig.

Voraussetzung

Der Kunde Annas Sportwelt muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))

Es muss eine Steuerzeile mit dem entsprechenden Steuerprozentsatz (20 %/19 %) angelegt sein.

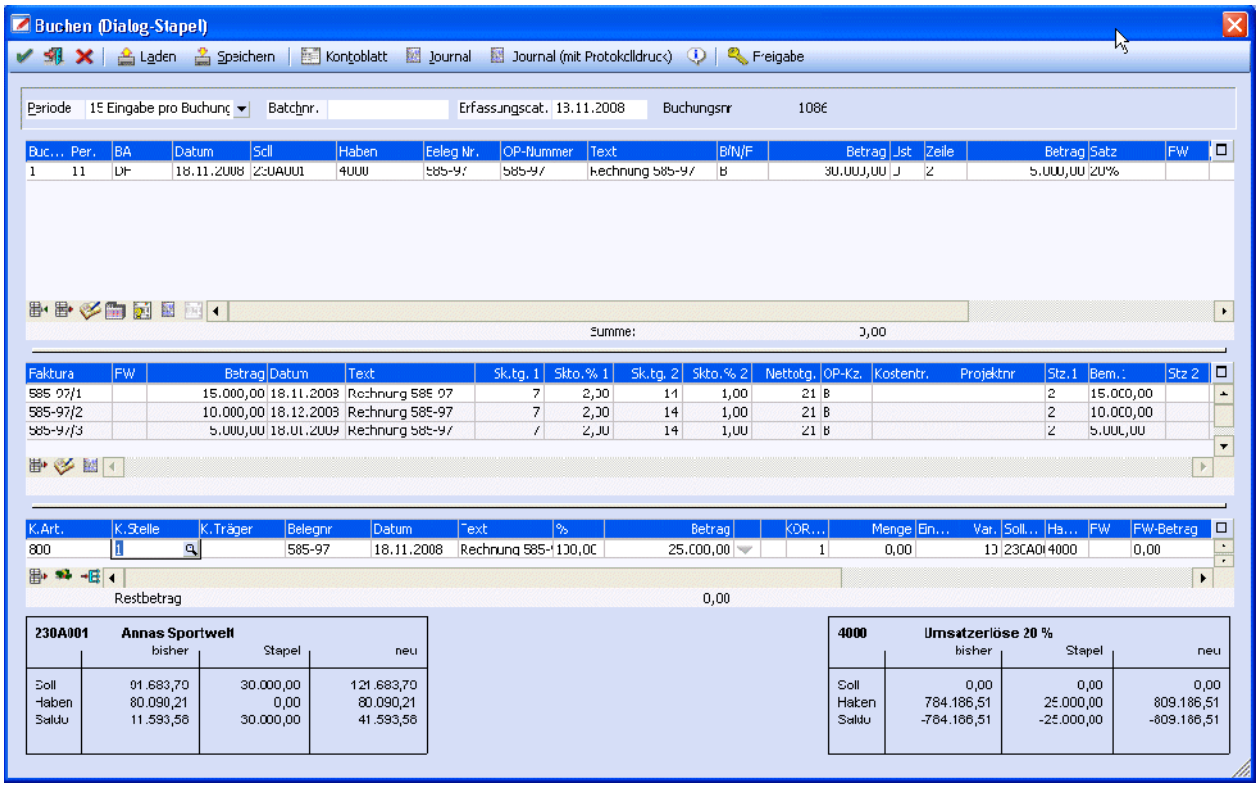
Es muss ein Erlöskonto angelegt sein, bei dem die Steuerzeile mit 20 %/19 % hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)

Ablauf

Wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog-Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



Im Feld „BA - Buchungsart“ wird aus der Auswahlliste der Buchungscode „DF - Debitorenfaktura“ angewählt.

Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „Anna“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Da der Kunde „Annas Sportwelt“ der einzige Kunde mit der Bezeichnung „ANNA“ ist, wird das entsprechende Konto sofort übernommen.
Im Feld „Haben“ muss das Erlöskonto eingetragen werden. Geben Sie also „ERLÖSE“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Es werden wieder alle Konten angezeigt, die den Begriff „Erlöse“ enthalten.
Da die Erlöse mit 20 %/19 % zu versteuern sind, können Sie das erste Konto durch Drücken der RETURN-Taste übernehmen.
Im Feld „Belegnummer“ wird die Nummer des zu verbuchenden Beleges eingegeben z.B. 585-97.
Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B. Rechnung 585-97. Durch Drücken der F9-Taste kann eine zusätzliche Buchungsnotiz erfasst werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.
Im Feld „Betrag“ wird der Rechnungsbetrag eingegeben, in unserem Beispiel 30.000,--.
Durch Bestätigung des Betrages wird auch automatisch der Steuerbetrag ausgewiesen (5.000,--/3.913,04)
Die Informationen für die Offenen Posten werden in der untenstehenden Tabelle abgebildet. Da die Rechnung auf drei Teile aufgesplittet werden muss, kann der Standardvorschlag nicht übernommen werden, daher muss mit TAB in diese Tabelle gewechselt werden.
Im Feld Faktura steht die Nummer 585-97, die wir auf 585-97/1 ändern.
Das Feld FW (wird nur bei Fremdwährungsbuchungen verwendet) wird übersprungen. Im Feld Betrag wird der Betrag der 1. Teilrechnung, in unserem Fall 15.000,--, eingegeben.
Danach kann die Fälligkeit definiert werden (Nettotage, Skonto, usw.)
Alle restlichen Informationen können übernommen werden.
Durch Drücken der Pfeil-nach-Unten-Taste wird eine neue Zeile erstellt, wo wir im Feld Faktura 585-97/2 eingeben.
Das Feld FW (wird nur bei Fremdwährungsbuchungen verwendet) wird übersprungen. Im Feld Betrag wird der Betrag der 2. Teilrechnung, in unserem Fall 10.000,--, eingegeben.
Danach kann die Fälligkeit definiert werden (Nettotage, Skonto, usw.)
Alle restlichen Informationen können übernommen werden.
Durch Drücken der Pfeil-nach-Unten-Taste wird eine neue Zeile erstellt, wo wir im Feld Faktura 585-97/3 eingeben.
Das Feld FW (wird nur bei Fremdwährungsbuchungen verwendet) wird übersprungen. Im Feld Betrag wird der Betrag der 3. Teilrechnung, in unserem Fall 5.000,--, eingegeben.
Danach kann die Fälligkeit definiert werden (Nettotage, Skonto, usw.)
Alle restlichen Informationen können übernommen werden.
Durch Drücken der F5-Taste werden alle Eingaben gespeichert.
Da im bebuchten Erlöskonto eine Kostenart hinterlegt ist, müssen wir noch die Kostenrechnungsinformationen eingeben. Näher Informationen dazu entnehmen Sie den Kapitel „Buchen einer Eingangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen“.
Die Buchung kann durch Drücken der F5-Taste abgespeichert werden. Die drei erstellten Fakturen finden Sie im OP-Blatt des Kunden wieder. Im Kontoblatt des Kunden scheint hingegen nur eine Buchung auf.

Verwandte Themen

Informationen über das Buchen mit mehreren Fälligkeiten finden Sie auch in den Kapiteln

Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten

Storno

Aufgabe

Für den Kunden „Campingwelt Berti“ soll die bereits verbuchte Rechnung 417-FA über 3.179,40 storniert werden.

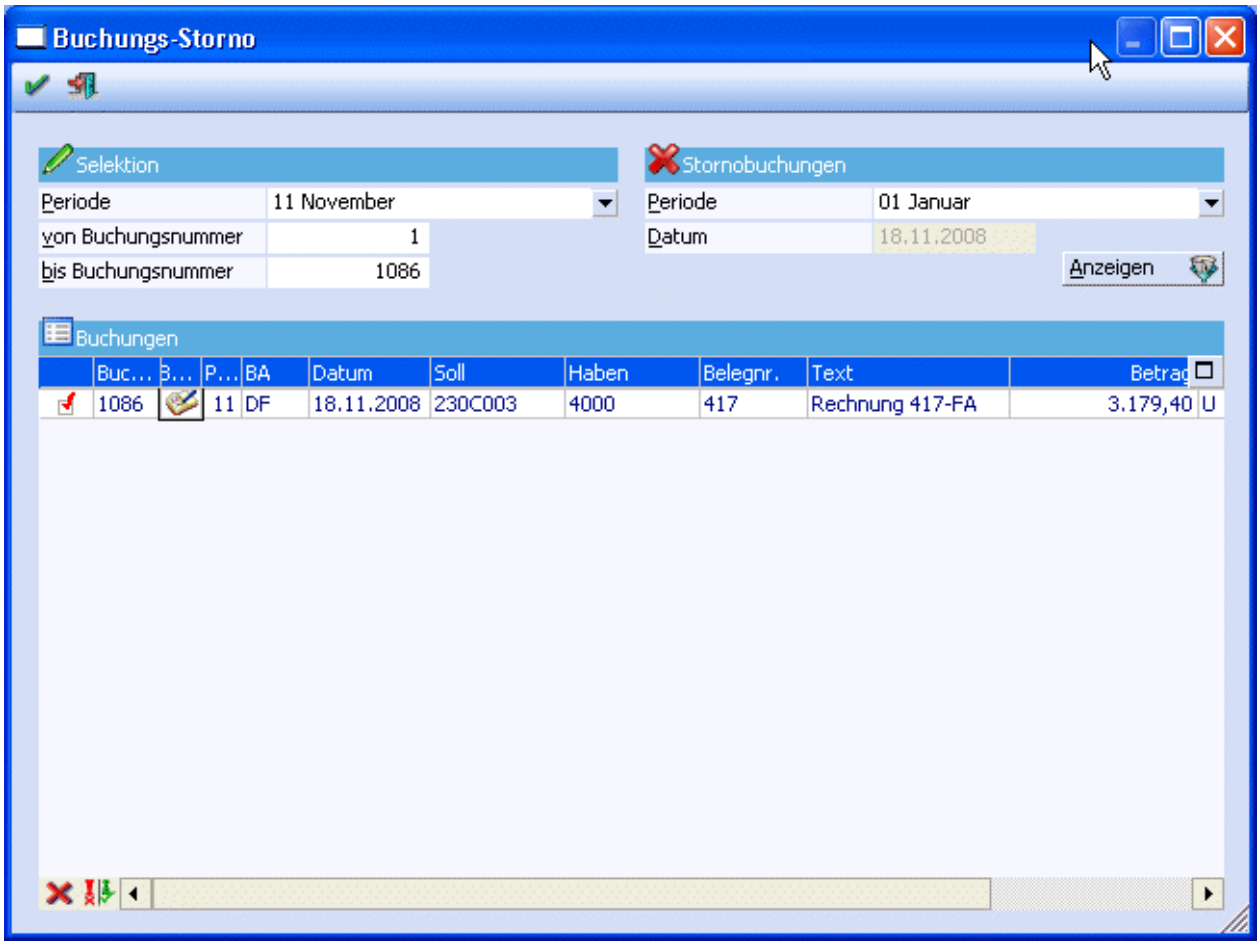
Voraussetzung

Der Kunde „Campingwelt Berti“ muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))
Es muss eine Steuerzeile mit dem entsprechenden Steuerprozentsatz (20 %/16 %) angelegt sein.
Es muss ein Erlöskonto angelegt sein, bei dem die Steuerzeile mit 20 %/16 % hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)
Für den Kunden „Campingwelt Berti“ muss die Faktura 417-FA über 3.179,40 gebucht worden sein.
(dafür buchen Sie bitte folgende AR 230C003 Camping Berti/ 4000 Erlöse 3179,40)

Ablauf

Rufen Sie den Menüpunkt
Buchen
Buchungs-Storno

auf bzw. Tastenkürzel (Strg + 7)



Im Feld „Periode“ wird aus der Auswahlliste die Steuerperiode, in die gebucht wurde, ausgewählt. Die Auswahl wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Nach Anwählen des Buttons „Anzeigen“ wird die Tabelle mit allen vorhandenen Buchungen in dieser Periode befüllt.
Suchen Sie sich die Buchung mit der Belegnummer 417-FA und setzen Sie in der ersten Spalte das Häkchen in dieser Zeile.
Um das Storno durchzuführen, muss nur mehr die F5-Taste gedrückt werden.

Gutschrift

Aufgabe

Der Kunde „Eigner GmbH“ erhält eine Gutschrift über 5.000,--.

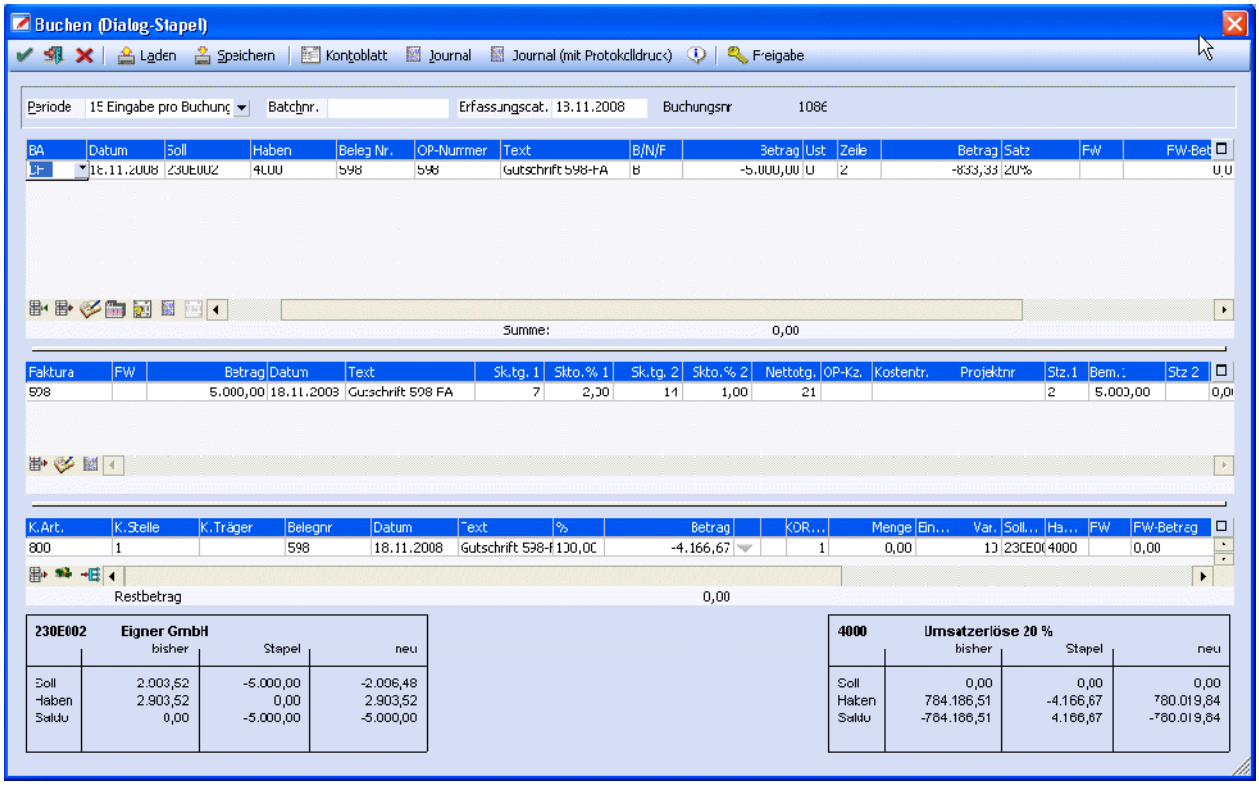
Voraussetzung

Der Kunde „Eigner GmbH“ muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))
Es muss eine Steuerzeile mit dem entsprechenden Steuerprozentsatz (20 %/19 %) angelegt sein.
Es muss ein Erlöskonto angelegt sein, bei dem die Steuerzeile mit 20 %/19 % hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)

Ablauf

Rufen Sie den Menüpunkt
Buchen
Buchen (Dialog Stapel)

auf bzw. Tastenkürzel (Strg +1)



Im Feld „Code“ wird aus der Auswahlliste der Eintrag „DF - Debitorenfaktura“ ausgewählt. Die Auswahl wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Soll“ muss das Debitorenkonto eingegeben werden. Tragen Sie in das Feld „Eigner“ ein und drücken Sie die F9-Taste (Matchcode). Nachdem es nur einen Kunden mit der Bezeichnung „Eigner“ gibt, wird dieses Konto sofort übernommen.
Im Feld „Haben“ muss das Erlöskonto eingetragen werden, da sich durch die Gutschrift die Erlöse vermindern. Geben Sie also „ERLÖSE“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Es werden wieder alle Konten angezeigt, die den Begriff „Erlöse“ enthalten.
Da die Erlöse mit 20 %/19 % zu versteuern sind, können Sie das erste Konto durch Drücken der RETURN-Taste übernehmen.
Im Feld „Belegnummer“ wird die Nummer des zu verbuchenden Beleges eingegeben z.B. 598.
Im Feld „Buchungstext“ kann ein beliebiger Text zu dieser Buchung erfasst werden z.B.Gutschrift 598-FA. Durch Anklicken des NOTIZ-Buttons können zusätzliche Informationen zur Buchung eingegeben werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.
Im Feld „Betrag“ wird der Rechnungsbetrag eingegeben, in unserem Beispiel -5.000,-- (da es sich um eine Gutschrift handelt, muss der Betrag negativ eingegeben werden.)
Durch Bestätigung des Betrages wird auch automatisch der Steuerbetrag ausgewiesen (-833,33 / -652,17)
Durch nochmaliges Drücken der RETURN-Taste bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Buchung gespeichert. Da wir in diesem Beispiel die Kostenrechnung nicht bearbeiten wollen, wird das Fenster „Kostenerfassung“ durch Drücken der ESC-Taste geschlossen. Danach öffnet sich das Fenster „Faktura“.
Da es sich in diesem Fall um eine Gutschrift handelt, die keiner Faktura zugeordnet werden kann, muss eine Faktura mit negativem Betrag erstellt werden.
Die Fakturennummer wird aus der Belegnummer der Buchungszeile vorgeschlagen und kann durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt werden.
Der Betrag von -5.000,-- wird ebenfalls aus der Buchungszeile vorgeschlagen und kann auch bestätigt werden.
Die Felder „Re.-Datum“ und „OP-Text“ werden auch aus der Buchungszeile übernommen, wobei das Re.-Datum das Buchungsdatum ist und der OP-Text wird aus dem Buchungstext übernommen. Beide Felder können individuell überschrieben werden. Die Zahlungskonditionen werden aus den Kundenstammdaten übernommen.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Gutschrift gespeichert. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im OP-Blatt als auch im Kontoblatt.

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard

Vorauszahlung

Aufgabe

Der Kunde „Tom Beck“ leistet eine Anzahlung für noch nicht gelieferte Waren in Höhe von 10.000,--.
Buchen Sie diese Anzahlung

Voraussetzung

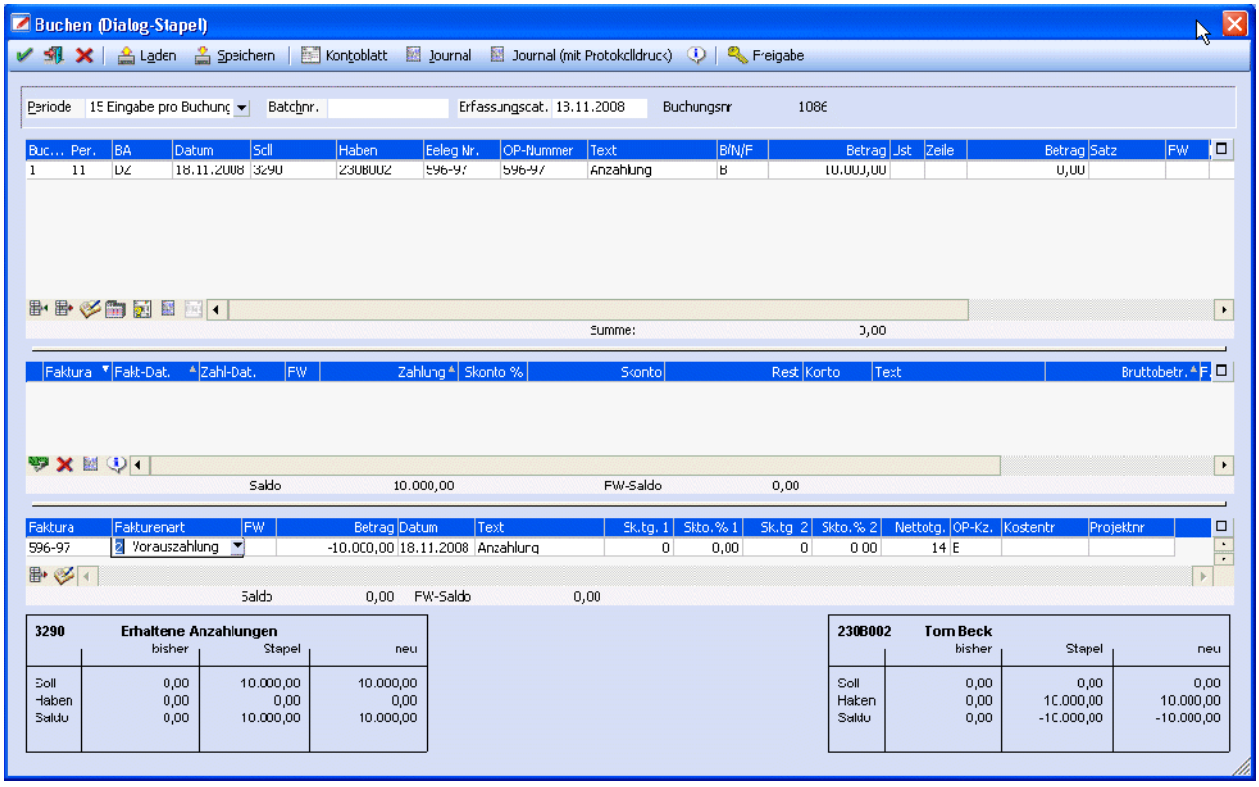
Der Kunde „Tom Beck“ muss in den Stammdaten als Debitor angelegt sein. (Planung der Kundenkonten (Inland))
In den Stammdaten muss ein Konto „Erhaltene Anzahlungen“ angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)

Ablauf

Wählen Sie den Menüpunkt

- o Buchen
- o Buchen (Dialog Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



Im Feld „Code“ wird aus der Auswahlliste der Buchungscode „DZ - Debitorenzahlung“ angewählt.
Im Feld „Datum“ wird das Buchungsdatum eingetragen. Durch Drücken der F3-Taste kann das aktuelle Systemdatum übernommen werden. Die Eingabe wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Soll“ muss das Konto für erhaltene Anzahlungen eingetragen werden. Geben Sie also „Anzahlung“ ein und drücken Sie die F9-Taste. Es wird ein Fenster geöffnet, in dem alle Konten mit der Bezeichnung „Anzahlung“ aufgelistet werden.
Wählen Sie aus den angezeigten Konten das mit der Bezeichnung „Erhaltene Anzahlungen“ und übernehmen Sie dieses durch einen Doppelklick auf das entsprechende Konto.
Im Feld „Haben“ muss der Kunde eingetragen werden, in unserem Fall 230B002. Die Kontonummer wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.
Im Feld „Belegnummer“ wird die Belegnummer eingetragen, unter der die Anzahlung erfolgte z.B. 596-97.
Im Feld „Text“ wird der Buchungstext eingegeben z.B. Anzahlung.

Achtung: Durch Anklicken des NOTIZ-Buttons können zusätzliche Informationen zur Buchung eingegeben werden, wobei die Länge des Textes beliebig lang sein kann.

Im Feld „Betrag“ wir der Buchungsbetrag von 10.000,-- eingegeben. Da es sich um eine Anzahlung handelt, erfolgt keine Steuerberechnung.
Die Buchung wird durch Drücken der F5-Taste abgesetzt.
Da für diesen Kunden keine Rechnungen gespeichert sind, die wir gegenverrechnen könnten, muss eine neue Rechnung erstellt werden.
Die Fakturennummer wird aus der Belegnummer der Buchungszeile vorgeschlagen und kann durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt werden.
Der Betrag von -10.000,-- wird ebenfalls aus der Buchungszeile vorgeschlagen und kann auch bestätigt werden. Der Betrag wird deshalb negativ vorgeschlagen, weil es eigentlich eine Zahlung ist, die keiner bestehenden Faktura zugeordnet werden kann.

Die Felder „Re.-Datum“ und „OP-Text“ werden auch aus der Buchungszeile übernommen, wobei das Re.-Datum das Buchungsdatum ist und der OP-Text wird aus dem Buchungstext übernommen. Beide Felder können individuell überschrieben werden. Die Zahlungskonditionen werden aus den Kundenstammdaten übernommen.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Gutschrift gespeichert. Die erfassten Daten finden Sie sowohl im OP-Blatt als auch im Kontoblatt wieder.

Monatliches Betriebsergebnis

Sie möchten in der Finanzbuchhaltung Ihre monatlichen Auswertungen durchführen, um sich einen Überblick über Ihr monatliches Betriebsergebnis machen zu können. Hier stehen Ihnen eine Vielzahl von Auswertungen, wie Saldenlisten, Bilanzen, die Gewinn - und Verlustrechnung (GuV), OP–Übersichten, etc. zur Verfügung.

Aufgabe

Sie möchten eine monatliche Bilanz bzw. eine monatliche Gewinn- und Verlustrechnung erstellen, um sich einen Überblick über den laufenden Geschäftsmonat zu beschaffen. Mit der Corporate Winline sind Sie jederzeit im Stande dieses zu tun.

Voraussetzung

Mandanten: Sollten Sie beabsichtigen einen Vergleichsmandanten für die Auswertungen heranzuziehen muss dieser Mandant bereits zur Verfügung stehen (Einrichten der eigenen Firma).
Sachkonten: Alle erforderlichen Bilanz- und Erfolgskonten müssen angelegt sein (Planung des Sachkontenrahmens).
Bilanzkennzahlen (BKZ´s): Jedes Erlöskonto MUSS einer Bilanzposition zugeordnet werden. Der aktuelle Saldo der auszuwertenden Perioden wird in jedem Bilanzsummierungslauf automatisch aktualisiert. Die Nummerierung der BKZ ist ausschlaggebend für die Reihenfolge des Andrucks der Position in der G&V-Rechnung.
Betriebswirtschaftliche Analyse (BWA): Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 unterschiedliche BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.
Unternehmensstamm: Der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) muss angelegt sein.

Ablauf

Um eine Bilanz bzw. eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt

- Auswertungen
- Bilanzen

an bzw. Tastenkürzel (Strg +I)

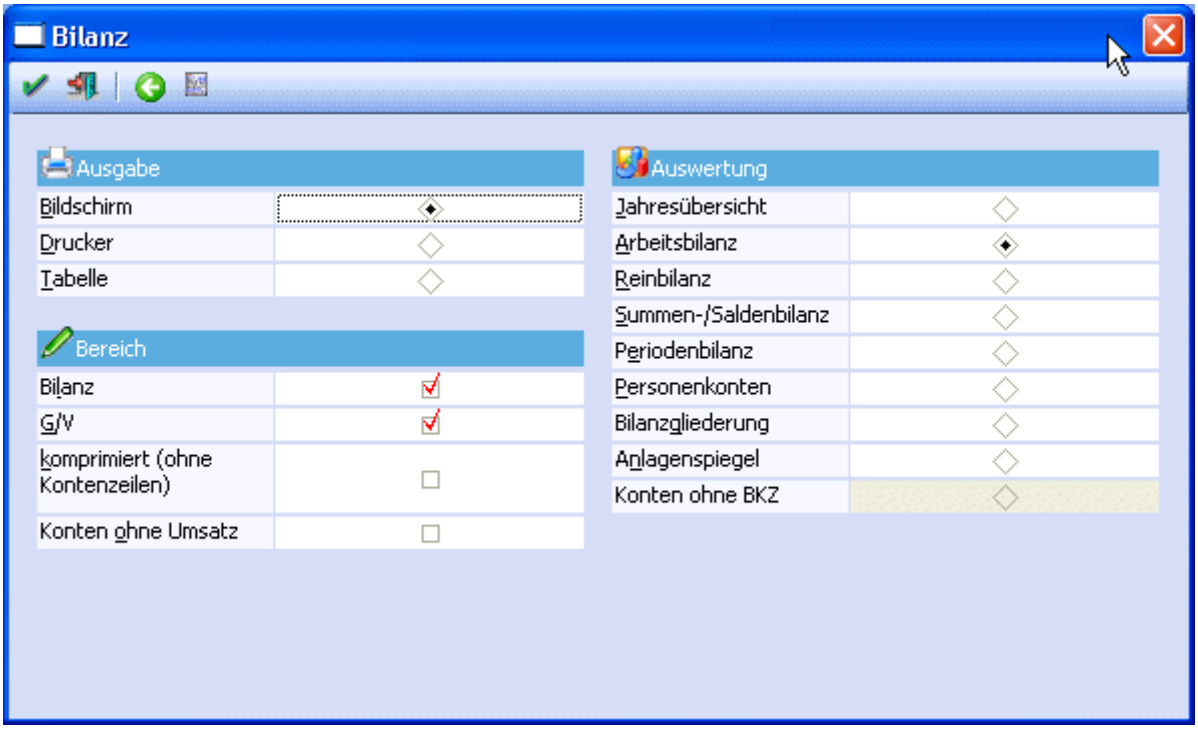
Es erscheint folgendes Fenster:

Sie können die Bilanz nach Perioden (einschließlich EB und AB), nach Datum und nach Kostenstellen ausgeben.

Bestätigen Sie mit der F5-Tste oder mit Mausklick auf OK, wenn sie eine einfache Bilanz ohne Vergleichsmandant drucken wollen.

> ***Achtung: Sie können auch einen Vergleich zweier oder mehrerer Mandanten durchführen, in dem Sie im Feld "Vergleichsmandant" auf den Pfeil klicken und einen vorhandenen Vergleichsmandanten auswählen. Auch ein Vergleich mit dem Vorjahr ist somit möglich.***

Nach dem Summierungslauf der BKZ´s erscheint folgendes Fenster:



Folgende Eingabefelder sind gegeben:

„Ausgabe“: Sie können hier auswählen, ob Sie die Ausgabe der Bilanz am Bildschirm oder auf Drucker haben wollen.

> ***Achtung: Im zweiten Eingabefeld unter “Ausgabe” können Sie selektieren, ob Sie eine Bilanz inklusive einer anschließenden Gewinn- und Verlustrechnung oder nur eine Gewinn- und Verlustrechnung erhalten wollen.***

„Bilanztypen“: Wählen Sie jetzt eine der vorgegebenen Bilanztypen aus:

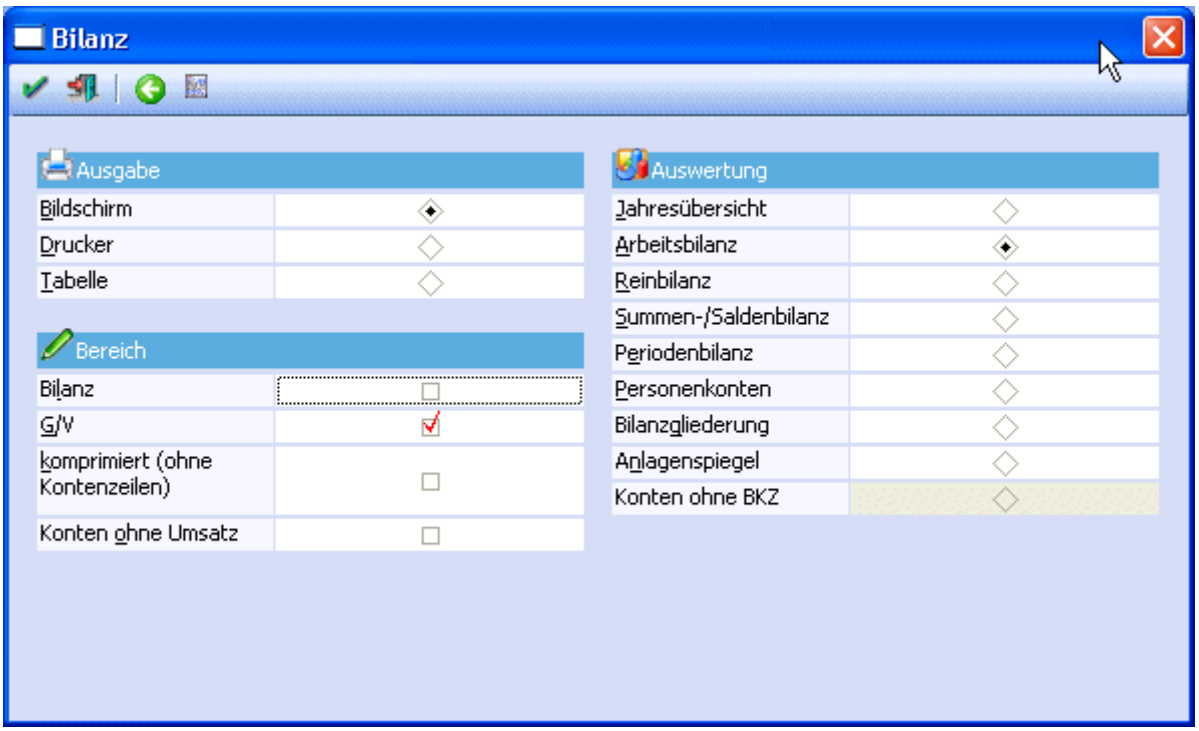
Jahresübersicht
Arbeitsbilanz
Reinbilanz
Summen-/Saldenbilanz
Personenkonten
Bilanzgliederung

Zusätzlich kann noch gewählt werden ob die Bilanz komprimiert ausgegeben werden soll und ob Konten ohne Umsatz berücksichtigt werden sollen.

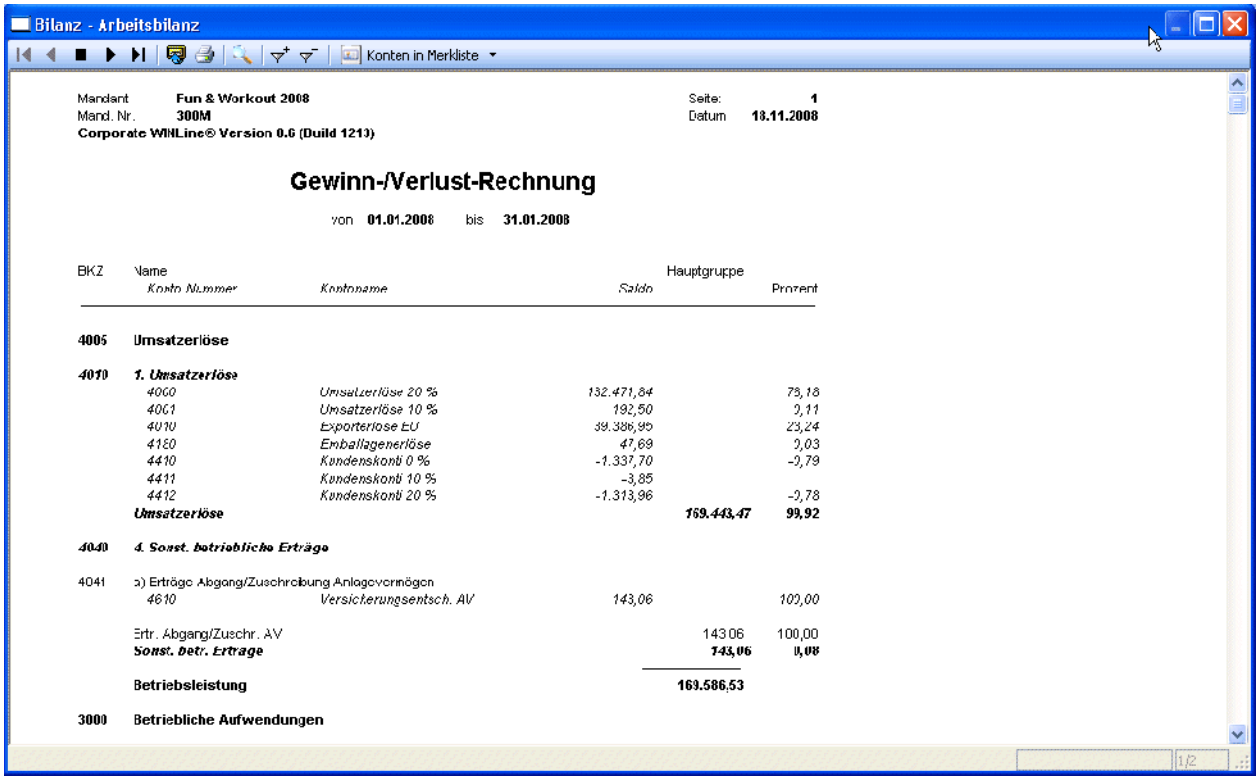
„Übersicht-Button“: Zusätzlich zur ausgewählten Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung besteht die Möglichkeit durch Betätigen des “Übersicht-Buttons” einen kurzen Überblick über die Gewinn- und Verlustrechnung Ihres Betriebes aufzurufen. Hier erscheint sowohl eine kurze Übersicht in Zahlen als auch in graphischer Darstellung.

Wenn Sie die gewünschte Übersicht gewählt haben, bestätigen Sie die Eingabe und die gewünschte Auswertung wird abgebildet oder gedruckt.

Beispiel: Ausgabe auf Bildschirm, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanztyp Arbeitsbilanz.



Nach Bestätigung erfolgt die gewünschte Auswertung auf dem Bildschirm:



Bilanz - Arbeitsbilanz

Konten in Merkliste

Mandant Fun & Workout 2008 Seite: 1
Mand. Nr. 300M Datum 18.11.2008
Corporate WINLine® Version 0.6 (Build 1213)

Gewinn-/Verlust-Rechnung

von 01.01.2008 bis 31.01.2008

BKZ	Name / Konto Nummer	Kontoname	Saldo	Hauptgruppe	Prozent
4005	**Umsatzerlöse**				
4010	***1. Umsatzerlöse***				
	4060	Umsatzerlöse 20 %	132.471,84		78,18
	4061	Umsatzerlöse 10 %	192,50		0,11
	4010	Exporterlöse EU	39.386,95		23,24
	4180	Emballageerlöse	47,69		0,03
	4410	Kundenskonto 0 %	-1.337,70		-0,79
	4411	Kundenskonto 10 %	-3,85		
	4412	Kundenskonto 20 %	-1.313,96		-0,78
	Umsatzerlöse			***169.443,47***	***99,92***
4040	***4. Sonst. betriebliche Erträge***				
4041	a) Erträge Abgang/Zuschreibung Anlagevermögen				
	4610	Versicherungsentsch. AV	143,06		100,00
	Ertr. Abgang/Zuschr. AV			143,06	100,00
	Sonst. betr. Erträge			***143,06***	***0,08***
	Betriebsleistung			**169.586,53**	
3000	**Betriebliche Aufwendungen**				

Der Arbeitsvorgang der Erstellung einer monatlichen Bilanz (im Beispiel einer Gewinn- und Verlustrechnung) ohne Vergleichsmandant ist somit abgeschlossen. Wollen Sie einen Mandanten zum Vergleich heranziehen, dann können Sie Ihn im ersten Fenster dieses Arbeitsvorganges in der Tabelle eintragen auswählen.

Zusammenfassung

Es ist jederzeit in jeder Periode möglich Bilanzen zu drucken. Wichtig ist, dass Sie die Gewinn- und Verlustrechnung ebenfalls im Menü Bilanzen erhalten. Außerdem ist auch ein Vergleich mit einem anderen bereits angelegten Mandanten (z.B. dem Vorjahresmandanten) möglich. Zur Ausführung des Arbeitsvorganges ist der Menüpunkt:

- Auswertungen
- Bilanzen

anzuwählen.

Verwandte Themen

Einrichten der eigenen Firma
BWA

BWA

Aufgabe

Sie möchten eine individuelle betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) erstellen, um sich einen Überblick über den laufenden Geschäftsmonat zu verschaffen.

Voraussetzung

Kontenstamm: Alle erforderlichen Bilanz- und Erfolgskonten müssen bereits existieren. Die BWA-Zahlen zur "Betriebswirtschaftlichen Auswertung" müssen bereits im Kontenstamm hinterlegt sein. Es können pro Konto 3 unterschiedliche BWA´s hinterlegt werden (Planung der Erlöskonten-Struktur, Planung der Aufwandskonten)
BWA-Stamm: Die auszuwertenden BWA`s müssen bereits angelegt sein.

Ablauf

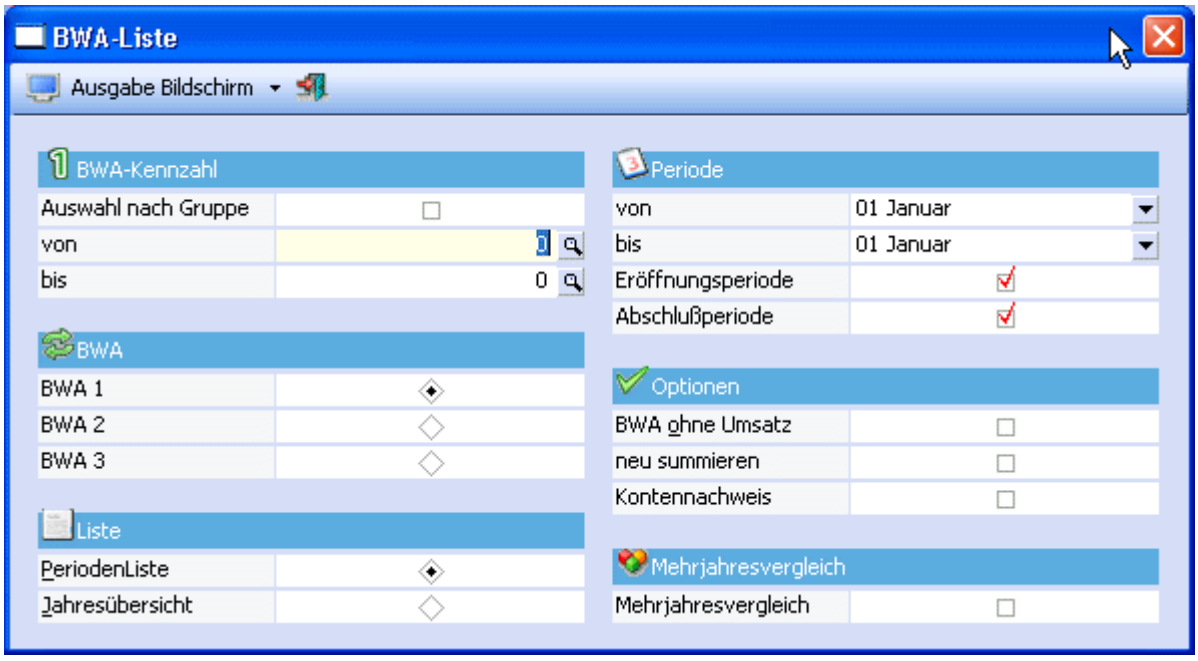
Um eine BWA zu erhalten, wählen Sie bitte den Menüpunkt

- Auswertungen
- BWA Liste

an.

Beispiel:
Auswertung der BWA-Kennzahl 1(Anlagegüter) bis 31(Kapital) für die Periode 3.

Es erscheint folgendes Fenster:



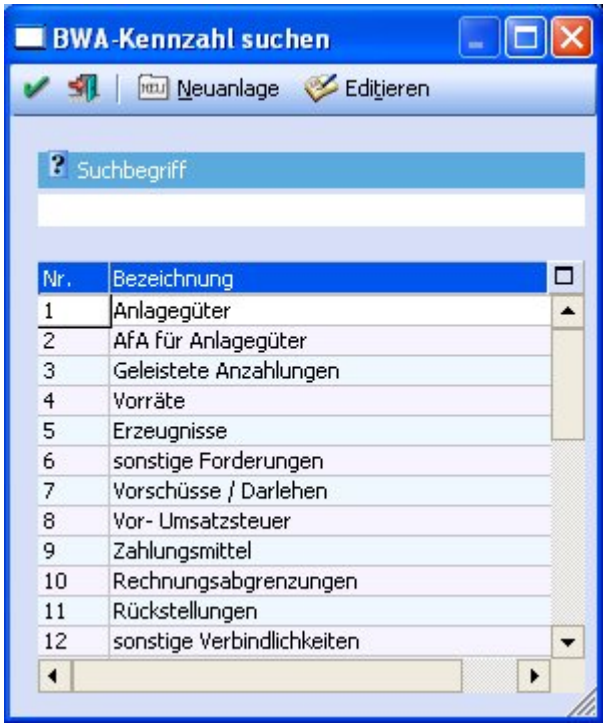
Folgende Eingabefelder sind gegeben:

„Ausgabe": Im Feld "Ausgabe" können Sie entscheiden, ob die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

„Liste“: Aktivieren Sie im Feld “Liste,” die Checkbox “Periodenliste” wird eine Liste erstellt, welche die Werte Soll, Haben und Saldo der Perioden aufweist (Checkbox “Jahresübersicht” erstellt eine Liste, in der für jede BWA-Zahl die Monatssalden angezeigt werden).

„Periode“: Im Feld “Periode” begrenzen Sie Einschränkung der Perioden, welche ausgewertet werden sollen.

„BWA-Kennzahl“: Schließlich müssen Sie im Feld “BWA-Kennzahl” auswählen, welche Kennzahlen Sie auswerten wollen. Mit dem Matchcode F9 können Sie dies auf bequeme Art und Weise tun, in dem Sie einfach aus den angelegten BWA´s selektieren:

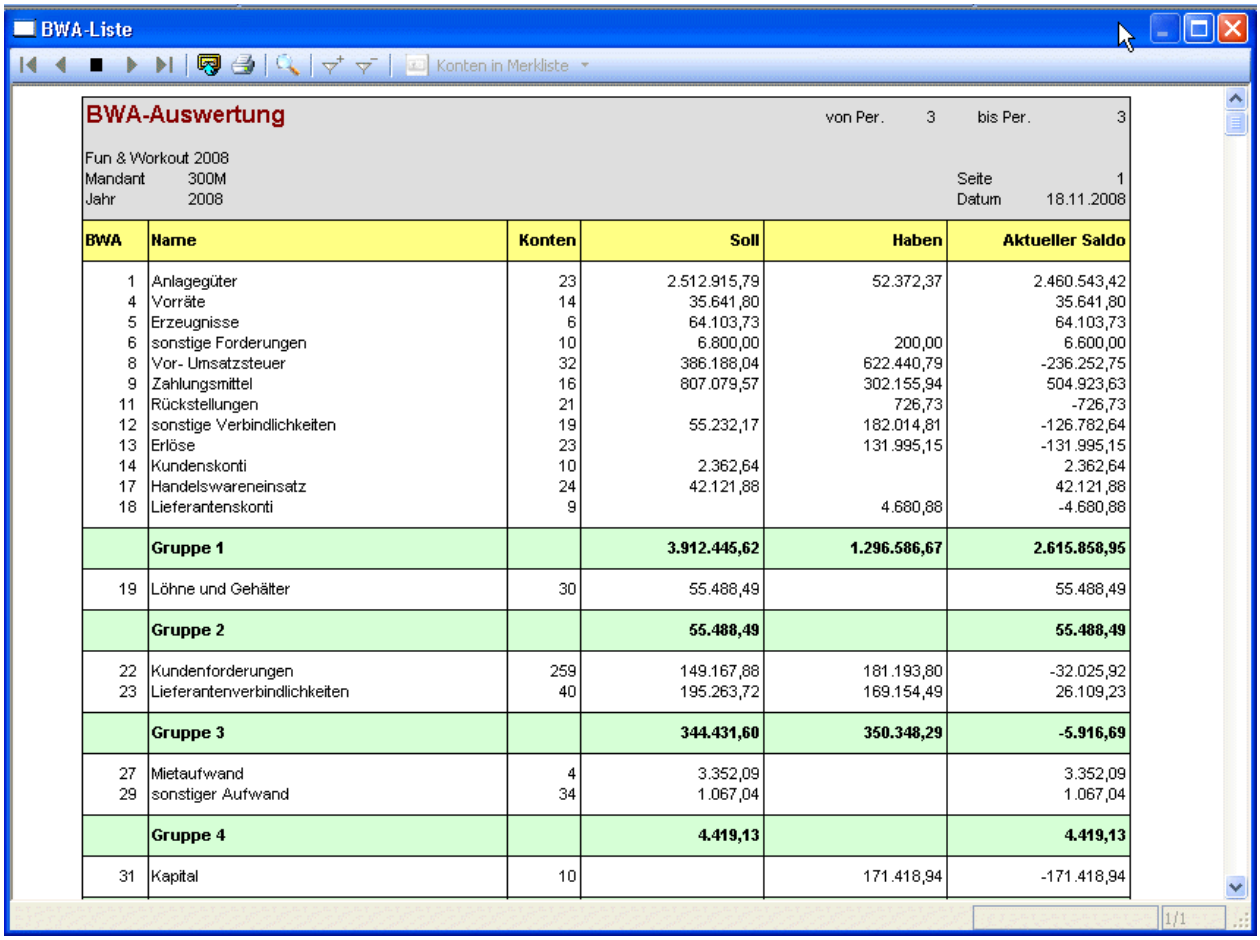


Ausgewertet werden sollen im Beispiel die BWA`s Anlagegüter bis Kapital (BWA-Kennzahl 1 bis 31).

„BWA 1,BWA 2,BWA 3“: Zusätzlich besteht noch die Möglichkeit, eine der drei im Kontenstamm hinterlegten BWA´s zu selektieren (BWA 1,BWA 2,BWA 3).

„BWA ohne Umsatz“: Ist das Flag “BWA ohne Umsatz” gesetzt, werden auch die BWA´s berücksichtigt, für die noch kein Umsatz angefallen ist.

Bestätigen Sie die Eingaben mit der F5 –Taste und es erscheint folgende Auswertung:



BWA-Liste

Konten in Merkliste

BWA-Auswertung von Per. 3 bis Per. 3

Fun & Workout 2008
Mandant 300M
Jahr 2008
Seite 1
Datum 18.11.2008

BWA	Name	Konten	Soll	Haben	Aktueller Saldo
1	Anlagegüter	23	2.512.915,79	52.372,37	2.460.543,42
4	Vorräte	14	35.641,80		35.641,80
5	Erzeugnisse	6	64.103,73		64.103,73
6	sonstige Forderungen	10	6.800,00	200,00	6.600,00
8	Vor- Umsatzsteuer	32	386.188,04	622.440,79	-236.252,75
9	Zahlungsmittel	16	807.079,57	302.155,94	504.923,63
11	Rückstellungen	21		726,73	-726,73
12	sonstige Verbindlichkeiten	19	55.232,17	182.014,81	-126.782,64
13	Erlöse	23		131.995,15	-131.995,15
14	Kundenskonti	10	2.362,64		2.362,64
17	Handelswareneinsatz	24	42.121,88		42.121,88
18	Lieferantenskonti	9		4.680,88	-4.680,88
	Gruppe 1		**3.912.445,62**	**1.296.586,67**	**2.615.858,95**
19	Löhne und Gehälter	30	55.488,49		55.488,49
	Gruppe 2		**55.488,49**		**55.488,49**
22	Kundenforderungen	259	149.167,88	181.193,80	-32.025,92
23	Lieferantenverbindlichkeiten	40	195.263,72	169.154,49	26.109,23
	Gruppe 3		**344.431,60**	**350.348,29**	**-5.916,69**
27	Mietaufwand	4	3.352,09		3.352,09
29	sonstiger Aufwand	34	1.067,04		1.067,04
	Gruppe 4		**4.419,13**		**4.419,13**
31	Kapital	10		171.418,94	-171.418,94

1/1

Aktivieren Sie alternativ das Feld Jahresübersicht, wird eine analoge Liste für das gesamte Jahr erstellt, in der für jede BWA-Zahl der jeweilige Monatssaldo angezeigt wird.

Zusammenfassung

Es ist jederzeit in jeder Periode möglich BWA´s auszuwerten. Wichtig ist, dass die BWA´s bereits im BWA-Stamm und in den entsprechenden Konten hinterlegt sind (Verweis auf Kontenstamm, Verweis auf BWA-Stamm). Es besteht sowohl die Möglichkeit eine Periodenliste als auch eine Jahresübersicht zu drucken. Zur Ausführung des Arbeitsvorganges ist der Menüpunkt:

- Auswertungen
- BWA-Liste

anzuwählen.

Offene Posten Auswertung /Liquiditätsvergleich

Offene Posten werden in einer Reihe von Auswertungen verarbeitet. Die wichtigsten Arbeitsbereiche, die der Auswertung von Offenen Posten dienen, sind das Mahnwesen, der Zahlungsverkehr, die Liquiditätsvorschau und die Offenen Posten-Übersichtsblätter.

Aufgabe

Sie möchten eine Auswertung Ihrer offenen Posten generieren, um sich einen monatlichen Überblick über Ihre Liquidität zu verschaffen. Dies lässt sich auf einfache Weise mit der CWL Finanzbuchhaltung realisieren.

Voraussetzung

1. Personenkonten
Alle erforderlichen Personenkonten müssen bereits angelegt sein (Planung der Personenkonten).
2. Sachkonten
Alle erforderlichen Sachkonten müssen bereits angelegt sein (Planung des Sachkontenrahmens).
3. Unternehmensstamm
Der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) muss bereits angelegt sein

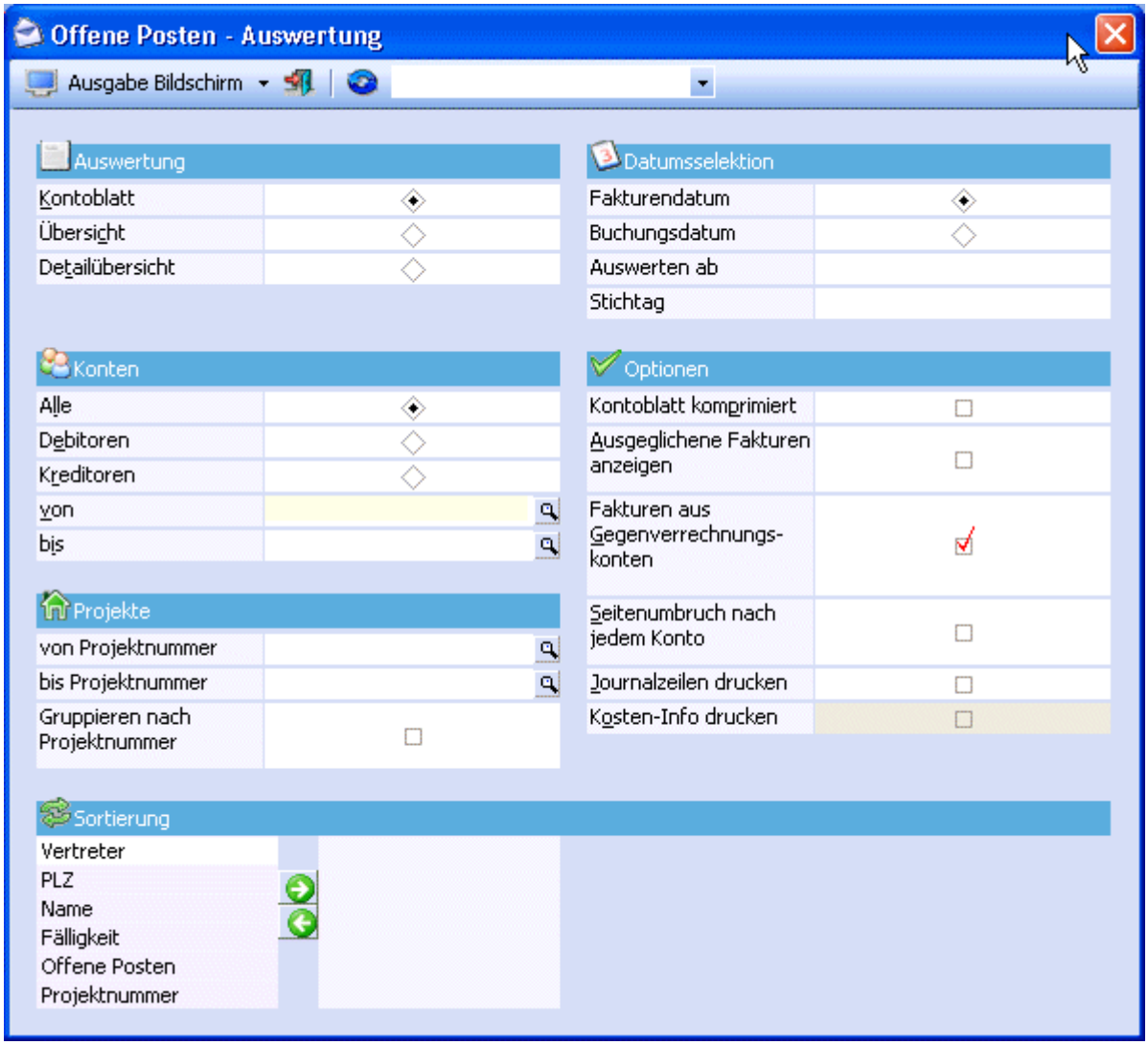
Ablauf

Um eine OP-Auswertung zu erhalten, wählen Sie bitte den Menüpunkt

- Auswertungen
- Offene Posten

an.

Beispiel:
Art der OP-Auswertung: Übersicht für alle Konten; Sortierkriterien: Name, Fälligkeit, Offene Posten.



Folgende Eingabefelder sind möglich:

„Ausgabe“: Im Feld “Ausgabe” können Sie das Ausgabemedium (Bildschirm / Drucker) wählen.

„Art“: Im Feld “Art” können Sie die Art der Auswertung auswählen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

Kontoblatt
Übersicht
Detailübersicht

Im Beispiel wurde die “Übersicht” als Auswertung ausgewählt.

„Ausgeglichene Fakturen anzeigen“:
aktiv: es werden auch jene Fakturen angezeigt, die bereits ausgeglichen, aber noch nicht durch einen Fakturen-Reorg gelöscht wurden
„Fakturen aus Gegenverrechnungskonten anzeigen“:
aktiv: es werden auch die OPs der Gegenverrechnungskonten angedruckt (z.B. Debitorische Kreditoren)
„Seitenumbruch nach jedem Konto“:
✓ aktiv: es wird jedes Konto auf eine eigene Seite gedruckt

„Konten“: Im Feld “Konten” können Sie die Auswertung der Offenen Posten eingrenzen. Sie können sich nur die OP`s der Debitoren bzw. Kreditoren aussuchen, alle Konten auswählen oder nur spezielle Konten auswerten, falls Sie sich z.B. nur die offenen Posten eines Kunden anschauen wollen.

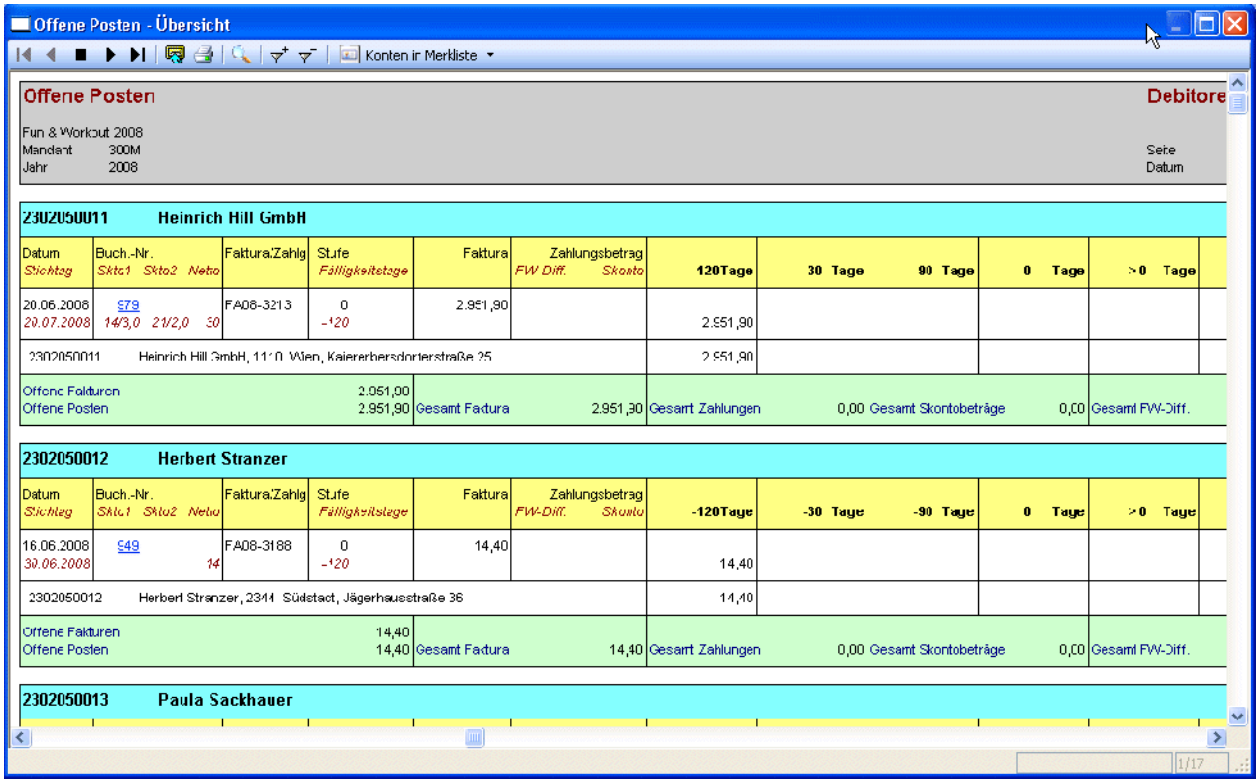
Natürlich steht Ihnen auch hier wieder der Matchcode (F9) zur Verfügung, um schnell und einfach die gewünschten Konten zu finden.

Achtung: Entscheiden Sie sich -wie im Beispiel- für eine OP-Übersicht, so bekommen Sie eine Auskunft über die Liquiditätsentwicklung. Pro Debitor / Kreditor wird angezeigt, in welchen Zeiträumen welche Zahlungen fällig werden (fällig waren). Die Analyse-Zeitgrenzen sind im Feld “Tage” mit den Werten “fällig in -120, -30, -90 und 0 Tagen” vorbesetzt. Die Analyse-Zeitgrenzen können abweichend definiert werden. Sie müssen in aufsteigender Reihenfolge eingetragen werden.
positive Werte: Zahlung fällig in ... Tagen
negative Werte: Zahlung war fällig vor ... Tagen

Entscheiden Sie sich für die “OP-Detailübersicht”, wird - wie beim OP-Kontoblatt - jede einzelne OP ausgewiesen (bei der “Übersicht” werden nur Summen angezeigt)

„Sortierkriterien“: Als letztes können Sie noch bestimmte Sortierkriterien auswählen. Im Beispiel wird nach Name, Fälligkeit und offene Posten selektiert. Wählen Sie nichts aus werden alle Auswertekriterien herangezogen.

Bestätigen Sie jetzt die Eingabe (F5-Taste oder Mausklick auf OK). Es erscheint die gewünschte Auswertung:



Sie können nun in der Menü-Leiste zu den weiteren Ausdrucken (von den Kreditoren) blättern.

Zusammenfassung

Es ist jederzeit in jeder Periode möglich Offene Posten auszuwerten. Sie haben hier die Möglichkeit unter mehreren Darstellungsformen zu wählen. Die OP Übersicht gibt Ihnen hierbei einen guten Überblick über die Liquiditätsentwicklung.

Zur Ausführung des Arbeitsvorganges ist der Menüpunkt:

- Auswertungen
- Offene Posten

anzuwählen.

Verwandte Themen

Zahlungseingang
Zahlungsausgang Standard
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard

Budgetvergleich

In der Budget Liste werden die bisher gebuchten Ist-Werte den Budgetwerten gegenübergestellt.

Aufgabe

Sie möchten eine Budget Liste generieren, um sich einen Überblick über die Einhaltung diesbezüglicher Budgetansätze zu verschaffen. Dies lässt sich auf einfache Weise mit der CWL Finanzbuchhaltung realisieren.

Voraussetzung

Personenkonten: Die Budgets müssen bereits in den Personenkonten hinterlegt sein (Planung der Personenkonten).
Sachkonten: Die Budgets müssen bereits in den Sachkonten hinterlegt sein (Planung des Sachkontenrahmens).
BWA-Stamm: Die Budgets müssen bereits im BWA-Stamm hinterlegt sein.

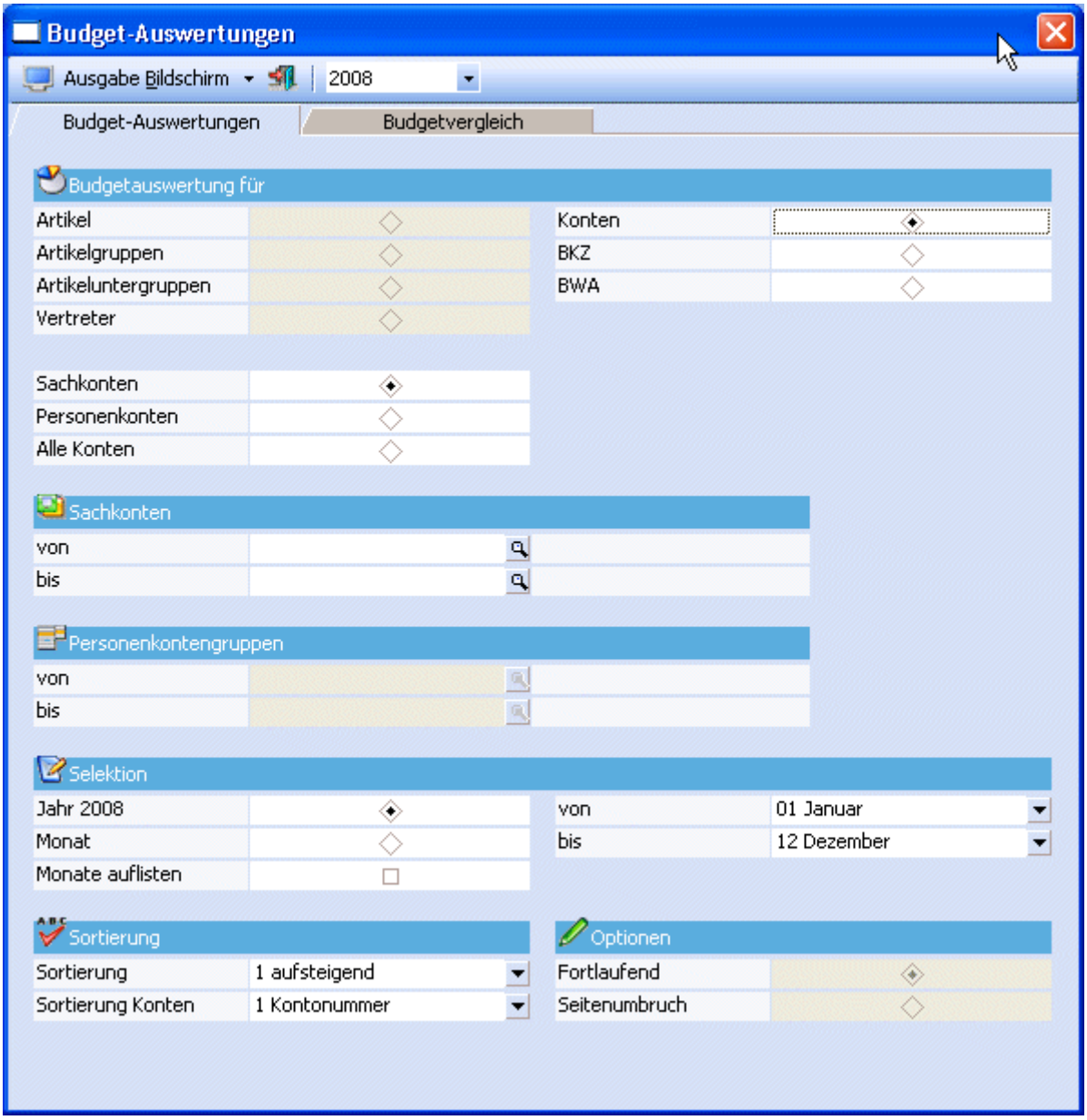
Ablauf

Um eine Budget Liste zu erhalten, wählen Sie bitte den Menüpunkt

- Auswertungen
- Budget Auswertungen

an.

Beispiel:
Selektiert werden alle Konten, Auswertung aller Spalten, Ausgabe auf Bildschirm



Folgende Auswahlmöglichkeiten sind gegeben:

„Konten, BKZ, BWA“: Die Budgetliste kann auf Basis von Konten, BKZs oder BWA´s ausgegeben werden (erstes Auswahlfeld).

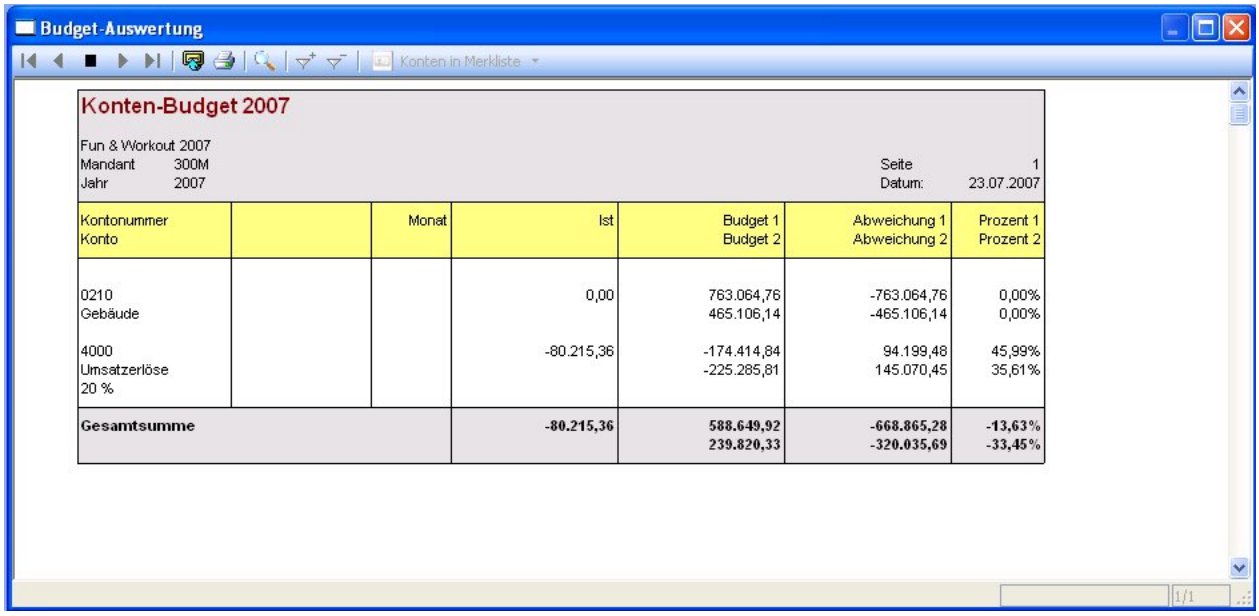
„Ausgabe“: Sie haben die Möglichkeit zwischen einer Ausgabe auf dem Bildschirm oder auf Drucker zu wählen.

„von...bis...“: Sie können auch nur bestimmte Konten, BKZ`s oder BWA`s auswerten. Aktivieren Sie hierzu einfach den Matchcode (F9-Taste oder Mausklick auf die Lupe). Es können auch die Konten (Personenkonten, Sachkonten, usw.) für die Auswertung eingeschränkt werden.

Weiters kann gewählt werden ob eine Monatsliste oder eine Jahresübersicht ausgegeben werden soll.

Die Sortierung kann wahlweise nach BKZ, BWA oder Konten erfolgen.

Haben Sie die notwendigen Angaben gemacht und bestätigen Sie dies mit der F5 –Taste oder Mausklick auf “OK” dann erscheint die entsprechende Auswertung am Bildschirm (oder alternativ per Druck).



Budget-Auswertung

Konten-Budget 2007

Fun & Workout 2007
Mandant 300M
Jahr 2007

Seite 1
Datum: 23.07.2007

Kontonummer Konto		Monat	Ist	Budget 1 Budget 2	Abweichung 1 Abweichung 2	Prozent 1 Prozent 2
0210 Gebäude			0,00	763.064,76 465.106,14	-763.064,76 -465.106,14	0,00% 0,00%
4000 Umsatzerlöse 20 %			-80.215,36	-174.414,84 -225.285,81	94.199,48 145.070,45	45,99% 35,61%
Gesamtsumme			**-80.215,36**	**588.649,92 239.820,33**	**-668.865,28 -320.035,69**	**-13,63% -33,45%**

Überall, wo in den Konten Budgets hinterlegt sind, erscheint ein Vergleich dieser Budgets mit dem Ist-Werten. Auch die Abweichungen sind bei zuvor erfolgter Selektion sofort am Bildschirm abzulesen.

Zusammenfassung

Es ist jederzeit in jeder Periode möglich eine Budget Liste zu drucken. Diese Übersicht gibt Ihnen hierbei einen guten Überblick über die Einhaltung bestimmter Budgetvorgaben.

Zur Ausführung des Arbeitsvorganges ist der Menüpunkt:

- Auswertungen
- Budget Auswertungen

anzuwählen.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens
BWA

Eröffnungsarbeiten

Aufgabe

Sie wollen nach einem durchgeführten Jahreswechsel im neuen Wirtschaftsjahr arbeiten.

Voraussetzungen

Um die Eröffnungsarbeiten durchzuführen, muss gewährleistet sein, dass der Jahresabschluss ordnungsgemäß erfolgt ist. Dies kann durch einen “Reorganisationslauf” und anschließenden “Daten-Check” im Winline-Startmenü abgeprüft werden.

Ablauf

Durch den Jahresabschluss werden automatisch sämtliche Stammdaten und Offenen Posten übernommen.

Wollen Sie die Eröffnungsbuchungen für den Mandanten des aktuellen Jahres erstellen, können Sie die Werte des Vorjahresmandanten aus der Bilanz nach folgendem Ablauf in das neue Wirtschaftsjahr übertragen.

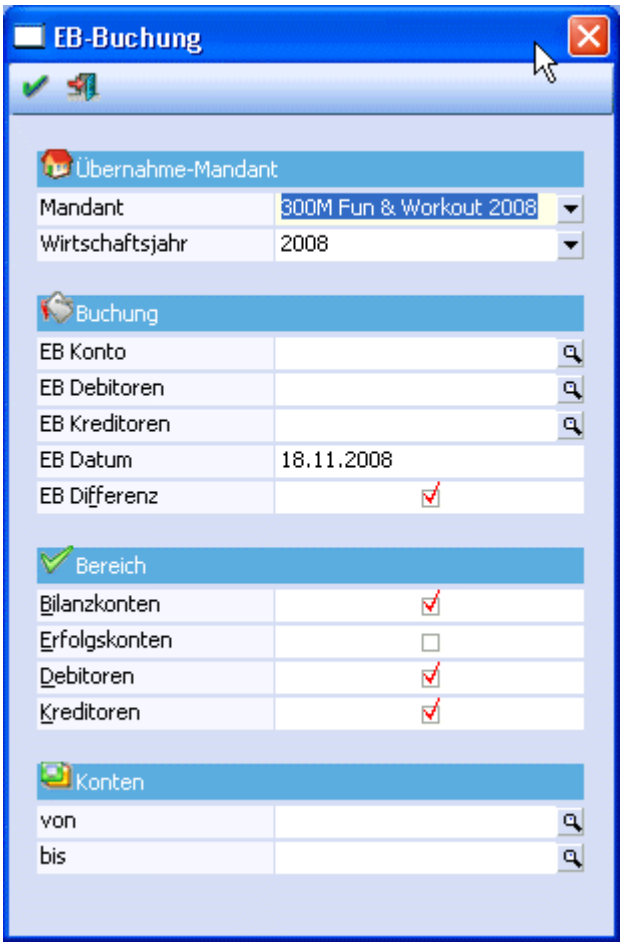
Werden im alten Mandanten noch Offenen Posten (z.B. durch Ausgleich einer Faktura, die datumsmäßig noch im alten Jahr verbucht wurde) verändert, so können auch diese nochmals abgeglichen werden.

Eröffnungsbilanzbuchungen
Diese Buchungen können manuell oder auch automatisch erfolgen.

Manuell: Alle Konten sind ausschließlich als Sachkonten zu eröffnen, da die Offenen Posten automatisch (im Zuge des Jahreswechsels) in das neue Wirtschaftsjahr übertragen wurden. D.h. Sie buchen Ihre Eröffnungsbilanzkonten manuell mit EB-Buchungen im Menüpunkt Buchen (Dialog – Stapel) ein.
Automatisch: Die automatische Übernahme der EB-Buchungen erfolgt im Menüpunkt

- Abschluss
- EB-Buchung

Hier können die Salden aus dem alten Wirtschaftsjahr nach Kontenbereichen getrennt selektiv übernommen werden, wobei die Übernahme beliebig oft wiederholt werden kann (wenn sich die Salden im alten Wirtschaftsjahr durch Um- und Nachbuchungen verändert haben).



Folgende Eingabefelder können bearbeitet werden:

"Übernahme von Mandant"
Eingabe der Mandantennummer des Vorjahresmandanten. Durch Aufklappen des Drop-Down-Feldes kann nach verfügbaren Mandanten gesucht werden.

Durch Doppelklick auf den von Ihnen gewünschten Mandanten wird dieser als zu übernehmender Mandant markiert.

Achtung: Der Übernahmelauf für Eröffnungssalden kann beliebig oft für unterschiedliche Kontenbereiche wiederholt werden.

In den folgenden Eingabefeldern wird der Umfang des Übernahmelaufes festgelegt.

„Bilanzkonten" :
Aktiv: Es bestätigt die automatische Bildung von Eröffnungsbuchungen für Bilanzkonten. Die Auswahl der Bilanzkonten kann durch die Eingrenzung auf einen bestimmten Kontenbereich in der Folge eingeschränkt werden (Voreinstellung).
Inaktiv: Es erfolgt keine Berücksichtigung der Bilanzkonten bei der Bildung von automatischen Eröffnungsbuchungen.

„Erfolgskonten":
Aktiv: Es erfolgt die Eröffnung der Erfolgskonten. Dies kann z.B. für den Ausdruck der Bilanz mit alternativer BKZ-Gliederung in einem zweiten Mandanten genutzt werden.
Inaktiv: Für Standardauswertungen ist keine Eröffnung von Erfolgskonten nach Durchführung eines Jahreswechsels erwünscht (Voreinstellung).

„Debitoren/Kreditoren“:
Aktiv: Debitoren/Kreditoren-Salden werden übernommen.
Inaktiv: Debitoren/Kreditoren-Salden werden nicht übernommen.

„EB-Konto“: Hier erfolgt die Eingabe des Gegenkontos für die Bildung der Eröffnungsbuchungszeile. Sie können auch hier über den Matchcode die von Ihnen gewünschte Kontonummer erfragen. Die Eingabe des Gegenkontos wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt. Das Programm prüft, ob das angegebene Konto in der Zielbuchhaltung vorhanden ist und verbucht entsprechend.

„EB-Differenz“:
Aktiv: Die Eröffnungsbuchung wird mit dem aktuellen Saldo verglichen und der Differenzbetrag automatisch gebucht.
Inaktiv: Es erfolgt kein Vergleich zu den bereits übernommenen Werten (falls die EB-Übernahme mehrmals durchgeführt wird).

> ***Achtung: Wenn Sie den EB-Saldo durch Buchungen in Ihrem Vorjahresmandanten noch verändert haben und diesen Saldo in dem von Ihnen neu angelegten Mandanten übernehmen wollen, so geschieht dies nur, wenn Sie hier das Flag “EB-Differenz” setzen.***

„EB-Datum“: hier wird als Vorbesetzung das Tagesdatum vorgeschlagen, dass beim Mandantenwechsel bzw. beim Programmeinstieg eingegeben wurde. Das von Ihnen hier angewählte Datum ist später auch das Buchungsdatum der Eröffnungsbuchungen. Dieses Datum kann durch markieren des Datumsfeldes und Betätigung der + oder - Taste erhöht oder vermindert werden.

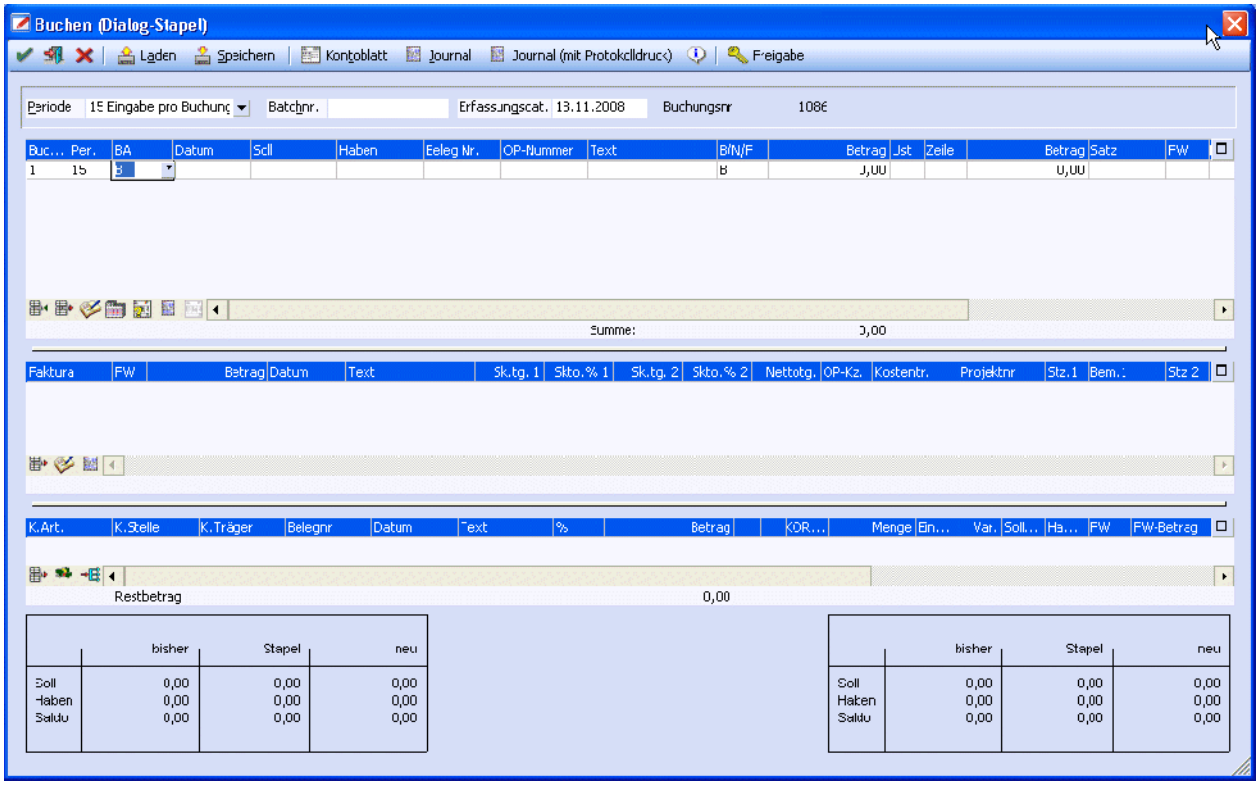
„Konten von / bis“: hier erfolgen die Einschränkungen des Kontenbereiches, für welche Eröffnungsbuchungen gebildet werden sollen. Bei Eingabe von RETURN werden für alle Konten Eröffnungsbuchungen gebildet. Soll auf einen bestimmten Kontenbereich eingeschränkt werden, wird dies durch Eingabe der ersten und der letzten Kontonummer, die übernommen werden soll, ermöglicht.
Die Begrenzung auf von Ihnen gewünschte Konten wird durch die Auswahl des Kontenbereiches über den Matchcode (Klick auf Lupe, F9-Taste, oder Eingabe der entsprechenden Kontonummern) vorgenommen.

Die Selektion wird dann mit der OK-Taste bestätigt. Jetzt werden die selektierten Eröffnungsbuchungen in das Programm Buchen (Dialog – Stapel) übergeben.

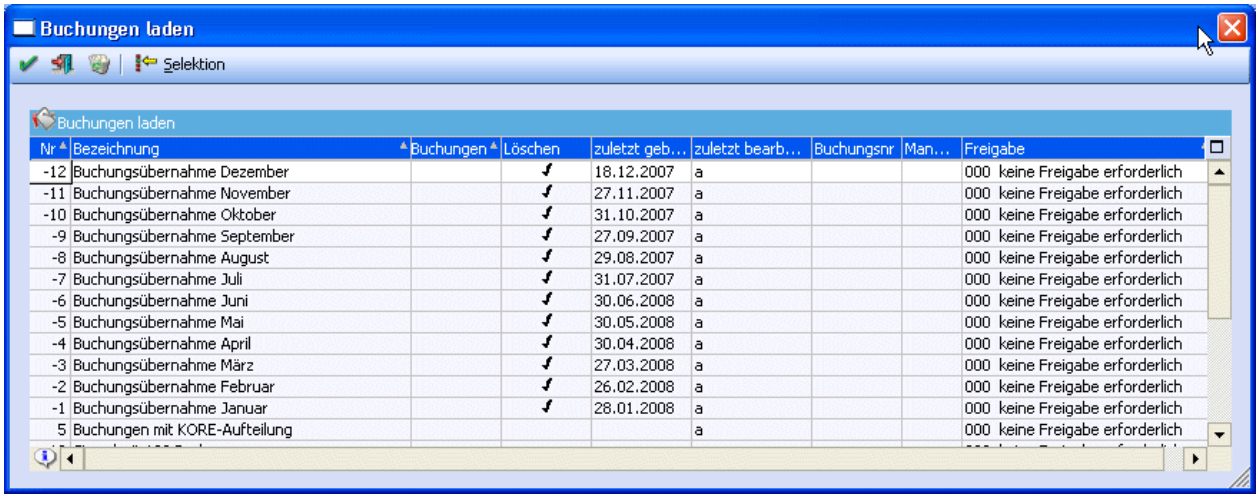
Übernahme des Buchungsstapels
Nach Durchführung der oben beschriebenen Schritte kann der EB-Übernahme-Stapel im Menpüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog-Stapel)

erfolgen bzw. Tastenkürzel (Strg +1)



Hier wird der mit “Laden” der durch die Übergabe der EB-Buchungen in das Buchungsprogramm erstellte Stapel aufgerufen.



Der von Ihnen gewünschte Stapel (“- 13 Eröffnungsbuchungen”) wird durch Anklicken des Drop-down-Menüs und Auswahl des Stapels in den Buchungslauf eingestellt.
Die EB-Buchungen werden automatisch mit dem Buchungsschlüssel “EB” in der Eröffnungsperiode durchgeführt. Dadurch können die EB-Salden in den verschiedenen Auswertungen (z.B. Kontoblätter, Bilanzen) optional ausgegrenzt oder mit einbezogen werden.

Abgleich Offene Posten
Werden im alten Mandanten auch noch die Offenen Posten verändert, so können auch diese nochmals abgeglichen werden (im Zuge des Jahresabschlusses werden die aktuellen OPs ohnehin automatisch übernommen, d.h. nur bei nachträglicher Änderung der OP’s des Vorjahresmandanten muss der OP-Abgleich erfolgen).

Die Übernahme findet im Programmpunkt

- Abschluss
- OP-Übernahme

statt.

Sie kann automatisch (alle Konten) oder auch manuell durchgeführt werden.

Zusammenfassung

Durch den Jahresabschluss werden automatisch sämtliche Stammdaten und Offenen Posten übernommen.

Wollen Sie die Eröffnungsbuchungen für den Mandanten des aktuellen Jahres erstellen, können Sie die Werte des Vorjahresmandanten aus der Bilanz im Menüpunkt

- Abschluss
- EB-Buchung

in das neue Wirtschaftsjahr übertragen.

Verwandte Themen

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Sachbuchung Standard

Fremdwährungsmahnung

Für den unerfreulichen Fall, dass Ihre in Fremdwährung abgerechneten Schuldner in Zahlungsverzug kommen, lässt sich hier auf einfache Weise das Mahnwesen steuern.

Aufgabe

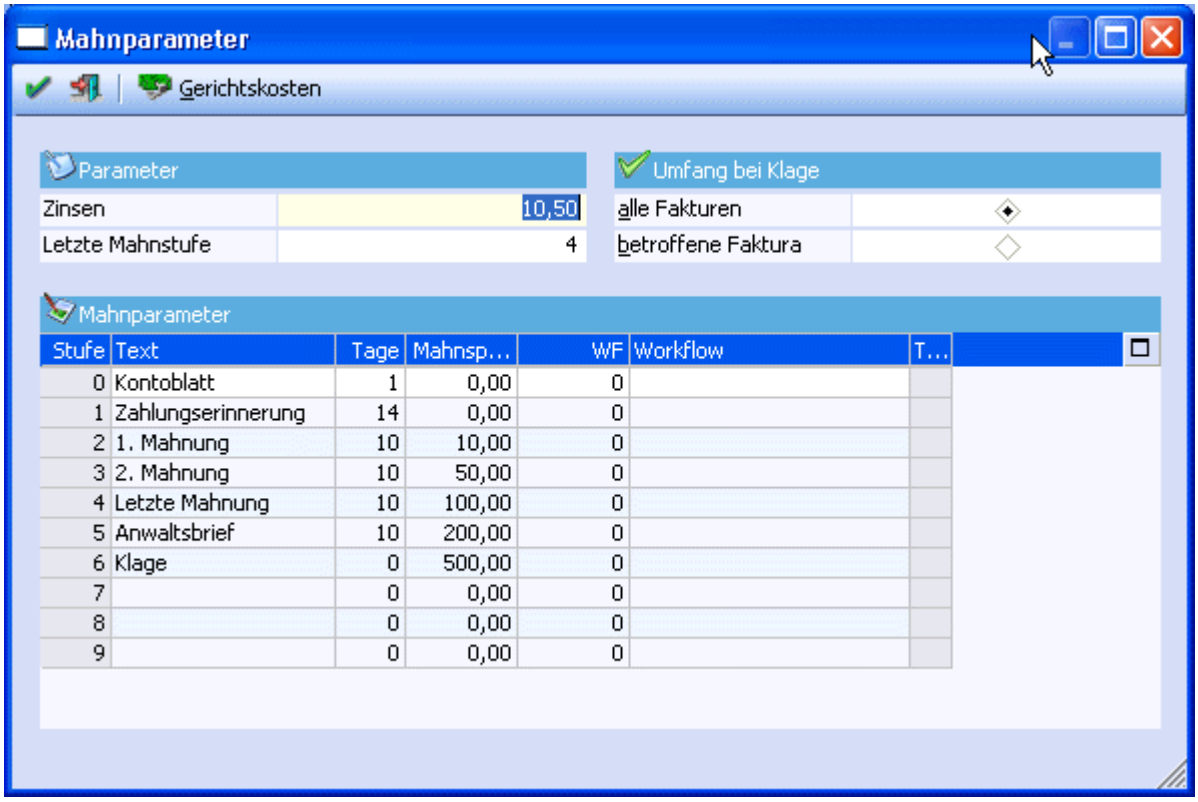
Ist die Voraussetzung für den Zahlungsverzug gegeben, kann der Gläubiger Zahlung verlangen und diese durch eine Klage erzwingen und/oder Zahlung und Schadenersatz (Verzugszinsen und Auslagen) fordern (BRD: BGB § 286, 326). Wollen Sie den Kunden schriftlich anmahnen, leiten Sie hiermit das kaufmännische außergerichtliche Mahnverfahren ein. Dabei steigern sich die Mahnungen in mehreren Stufen von einer „höflichen Erinnerung“ bis zu einer „Androhung des gerichtlichen Mahnverfahrens“. Diese Stufen sind von Ihnen frei wählbar und variabel auch in ihrer Gestaltung der Verzugstage.

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung des Mahnwesens muss folgender Datenbereich bereits angelegt sein:

Mahnparameter
Hier werden die oben angesprochenen Mahnstufen und andere wichtige Parameter editiert.
Die Mahnung ist so konzipiert, dass jeden Tag ein Mahnlauf durchgeführt werden kann. Dabei wird nicht bei jedem Mahnlauf die Mahnstufe erhöht, sondern für jede Faktura wird aufgrund der eingegebenen Parameter (Karenztage) festgestellt, ob diese neu gemahnt wird oder nicht.

- Stammdaten
- Mahnparameter



In dem Feld „Parameter/Verzugszinsen“ werden die Verzugszinsen-Prozentsätze eingegeben. Die Verzugszinsen werden pro Faktura taggenau errechnet. Bei Teilzahlungen werden die Verzugszinsen mit einem negativen Betrag ausgewiesen.

In dem Feld „Parameter/Letzte Mahnstufe“ erfolgt die Eingabe der letzten Mahnstufe, bei der eine Mahnung ausgedruckt wird. Wird die Mahnstufe überschritten, erfolgt die Klage und keine weitere Mahnung.

In dem Feld „Umfang bei Klage“ kann entschieden werden, ob alle Fakturen oder nur die Fakturen mit dem entsprechenden Mahnzähler geklagt werden. Mit der Option alle Fakturen werden alle offenen Fakturen geklagt. Mit der Option betroffene Fakturen werden nur jene Fakturen geklagt, die den entsprechenden Mahnzähler aufweisen.

In der Haupteingabemaske können folgende Felder bearbeitet werden:

„Stufe“: Das Feld Stufe kann nicht editiert werden und zeigt die Mahnstufe an.

„Text“: Eingabe des Textes der Mahnstufe. Dieser Text kann auch als Überschrift für die Mahnung verwendet werden.

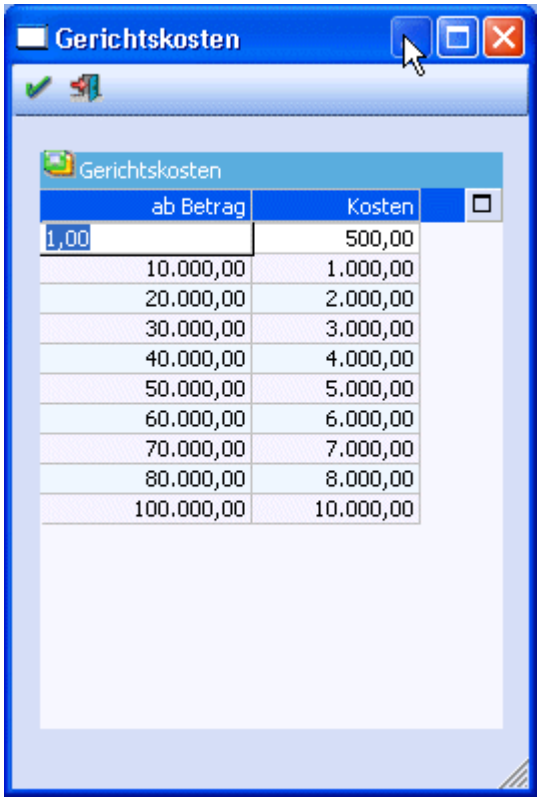
<u>Beispiel:</u> Stufe 0 Kontoblatt
Stufe 1 Zahlungserinnerung
Stufe 2 1. Mahnung
usw.

„Tage“: Eingabe der Karenztage. Anhand der Karenztage wird die Mahnstufe erhöht.

Achtung: Die Berechnung des Mahndatums erfolgt mit dem Valutadatum der Faktura + Nettotage (Zahlungskonditionen) + Karenztage Mahnstufe 0 = Mahndatum für Mahnstufe 1.

„Mahnspesen“: Eingabe der Spesen, die für diese Mahnstufe anfallen.

Nach Anklicken des Feldes „Gerichtskosten“ können Sie die anzurechnenden Gerichtskosten nach Beträgen aufteilen:



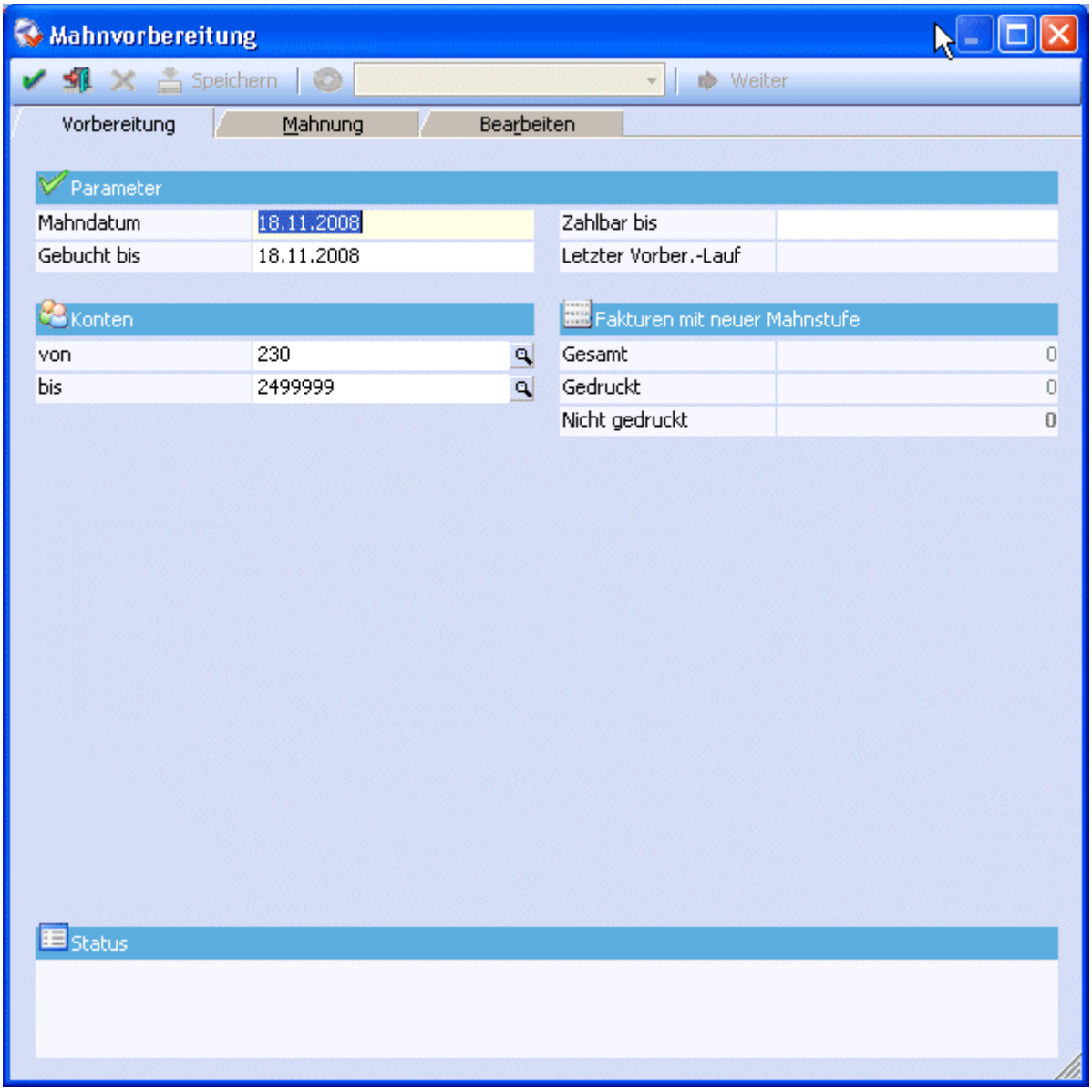
ab Betrag	Kosten
1,00	500,00
10.000,00	1.000,00
20.000,00	2.000,00
30.000,00	3.000,00
40.000,00	4.000,00
50.000,00	5.000,00
60.000,00	6.000,00
70.000,00	7.000,00
80.000,00	8.000,00
100.000,00	10.000,00

Ablauf

Um einen Mahnlauf zu starten, wählen Sie den Menüpunkt

- Auswertungen
- Offene Posten
- Mahnvorbereitung

an bzw. Tastenkürzel (Strg + H)



Durch die Mahnvorbereitung werden alle bestehenden Fakturen auf Ihre Fälligkeit geprüft und entsprechend den Vorgaben der Mahnparameter in den Mahnlauf einbezogen oder nicht.

Im Feld „Parameter/Mahndatum“ wählen Sie das Mahndatum, automatisch wird das Tagesdatum vorgeschlagen und kann akzeptiert werden.

Im Feld „Parameter/gebucht bis“ wird eine Information für den Mahnungsempfänger hinterlegt. Auch hier wird automatisch das Tagesdatum vorgeschlagen.

Im Feld „Parameter/zahlbar bis“ kann das Datum eingegeben werden, bis zu welchem die ausstehenden Rechnungen spätestens beglichen werden sollen. Dieses Datum kann bei den Mahnungen auch angedruckt werden.

Die Information „Letzter Vorbereitungslauf“ gibt das Datum des vorangegangen Vorbereitungslaufes an.

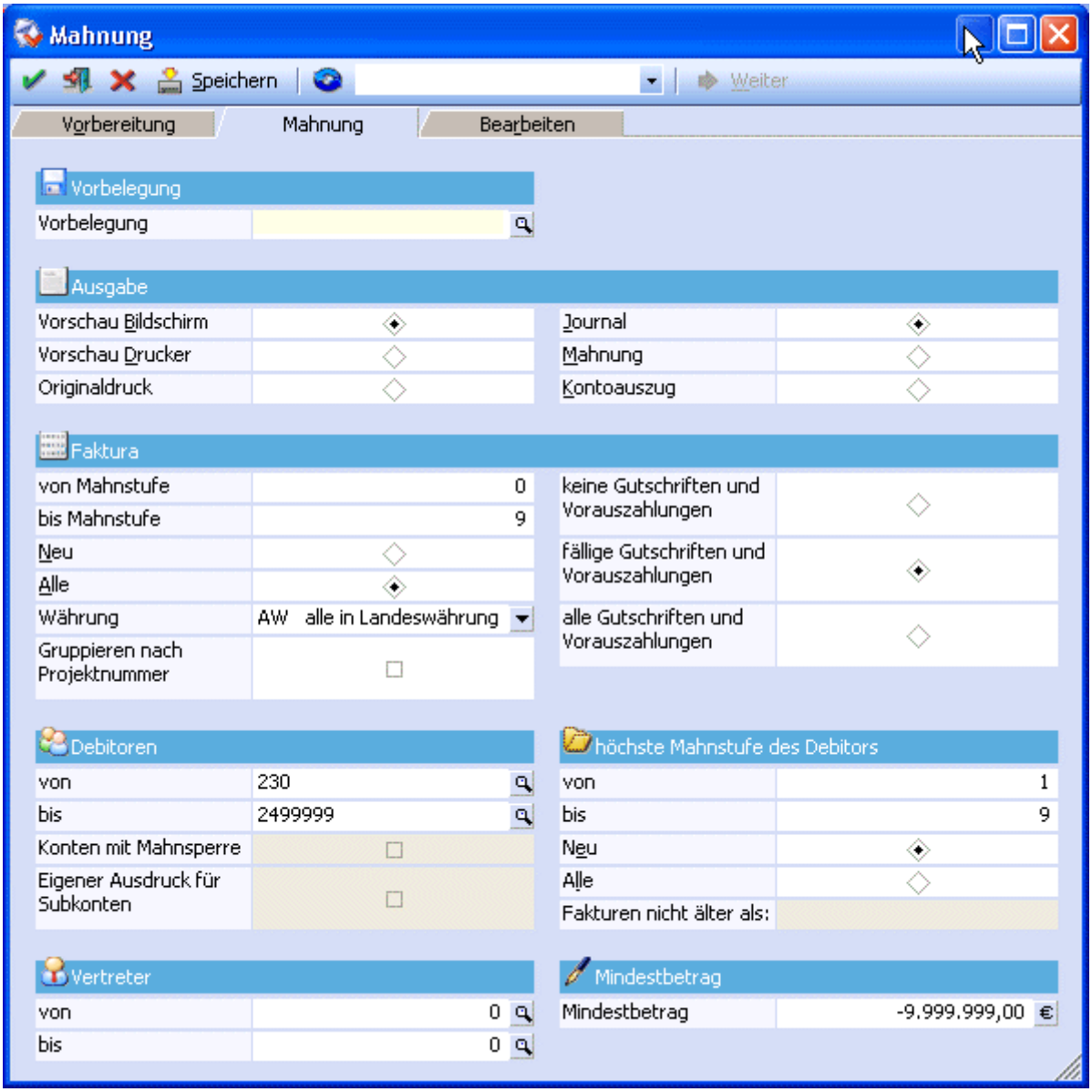
Im Feld „Konten“ können die zum Mahnlauf ausgewählten Konten eingegrenzt werden. Mit der Eingabe von RETURN/ENTER werden alle Kunden, die fällige Offene Posten aufweisen, verarbeitet.

Mit Bestätigen der OK-Taste wird der Mahnvorbereitungslauf gestartet. In dem Feld „Konten/in Arbeit“ zeigt das Programm nun die momentan bearbeiteten Konten.

Nach Durchführen der Mahnvorbereitung öffnet sich automatisch das Fenster für Ausdruck des Mahnjournals bzw. des Mahnformulars. Dieses erhält man nach dem Mahnvorbereitungslauf auch über den Menüpunkt

- Auswertung
- Offene Posten
- Mahnung

Hier kann vor der Durchführung des Mahnlaufes noch einiges an Variablen verändert werden.



In dem Feld „Ausgabe“ kann durch das Anklicken der entsprechenden Radiobuttons entschieden werden, ob die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

In dem Feld „Form“ wird entschieden, in welcher Form die Daten ausgedruckt werden sollen.

„Journal“: Es werden alle Kunden mit ihren Offenen Posten und der Mahnstufe angezeigt. Pro Mahnstufe wird auf der letzten Seite eine Summe gebildet.

„Mahnung“: Für jeden Kunden, der in die getroffene Selektion passt, wird eine Mahnung gedruckt.

„Kontoauszug“: Diese Option kann nur bei der Option „Mahnung“ verwendet werden. Für alle ausgewählten Kunden wird ein Kontoauszug gedruckt, wobei keine Mahnspesen und Verzugszinsen berechnet werden.

In dem Feld „Faktura/Mahnstufe von bis“ wählen Sie die Mahnstufen, in der sich die Fakturen befinden müssen, um angemahnt zu werden. Automatisch sind alle Stufen von Mahnstufe 0 bis Mahnstufe 9 vorgegeben.

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In dem Feld „Faktura/Währung“ kann entschieden werden, welche Währungen ausgedruckt werden sollen:
„AW“: alle Fakturen, auch in Fremdwährung erstellte, werden gedruckt (in Landeswährung, mit Anzeige in Fremdwährung)
„LW“: nur in Landeswährung erfasste Fakturen werden gedruckt
„FW“: alle in Fremdwährung erstellten Fakturen werden gedruckt
Folgende, z.B. US, HFL, SFR: alle im Menüpunkt Stammdaten/Fremdwährungscode angelegten Fremdwährung können hier einzeln angewählt werden.

Hier wählen Sie die Option „FW“ und es werden nur die in Fremdwährung erstellten Fakturen angedruckt.

Mit der Option „alle Gutschriften“ gibt es die Möglichkeit, die Gutschriften gegenzurechnen.
In dem Feld „Debitoren/Konten“ grenzen Sie die anzusprechenden Konten ein. Als Voreinstellung werden alle Konten angesprochen.

In dem Feld „Debitoren/Vertreter“ geben Sie die anzusprechenden Vertreter ein. Die Nummerierung ist zweistellig, wie im Vertreterstamm hinterlegt.

In dem Feld „Debitoren/Mindestbetrag“ wählen Sie den offenen Rechnungsbetrag, ab dem der Mahnlauf gestartet werden soll. Wollen Sie keine Einschränkung, bestätigen Sie einfach die Vorgabe.

In dem Feld „Debitoren/Mahnstufe“ wählen Sie diejenigen Mahnstufen, in der sich der Kunde befinden muss, um angemahnt zu werden

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In der Grid stehen die „Konten mit neuer Mahnstufe“. Hier sehen Sie Ihre ausstehenden Fakturen, so wie Sie sie durch den Vorbereitungslauf und die o.g. Variablen ausgewählt haben. Aufgeführt sind die Kontonummern, die Kontonamen und die Mahnstufen der einzelnen Kunden. Automatisch sind alle Mahnungen angehakt, d.h. alle Mahnungen würden hier ausgeführt werden. Durch das Entfernen einzelner Häkchen können Sie auch hier noch mal entscheiden, einzelne Mahnungen zu unterdrücken.

Nach Abschluss der Mahnung mit der OK-Taste oder der F5-Taste wird das Mahnjournal mit der Mahnjournalübersicht erstellt. Hier sind alle durchgeführten Mahnungen enthalten und mit einem * gekennzeichnet. Die Mahnjournalübersicht führt die Summen der Mahnungen auf und teilt diese auf die einzelnen angesprochenen Währungen und Mahnstufen auf.

Zusammenfassung

Den Fremdwährungs-Mahnlauf starten Sie nach der Mahnvorbereitung. Automatisch entstehen so die von Ihnen gewählten Mahnungen. Zudem erhalten Sie mit dem Mahnjournal einen Überblick über die von Ihnen ausgedruckten Mahnungen. So erhalten Sie die Möglichkeit Ihre ausstehenden Außenstände bequem zu verwalten.

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard
Buchen von Debitorenzahlungen

Planung der Erlöskonten-Struktur

Das erfreulichste am Buchen ist natürlich das Buchen von Ausgangsrechnungen und Erlösen. Für Ihre eigene Kontrolle aber auch für das Finanzamt ist eine Mindest-Strukturierung dieser Konten erforderlich.

Vom Gesetzgeber gefordert ist zumindest die Trennung der Erlöskonten in ihre verschiedenen Umsatzsteuer Prozentsätze.

Aufgabe

Als erstes müssen Sie festsetzen, an wen Sie verkaufen: haben Sie Kunden im Inland, im Ausland, im EU-Ausland oder in Drittländern, wie viele Mehrwertsteuersätze (Verweis auf Unternehmensstamm) müssen Sie verwenden.

Zumindest sollte man also folgende Erlöskonten anlegen:

Österreich		Deutschland	
Erlöse Inland	10 %	Erlöse Inland	7 %
Erlöse Inland	20 %	Erlöse Inland	19 %
Erlöse Inland	0 %	Erlöse Inland	0 %
Erlöse EU-Ausland	0 %	Erlöse EU-Ausland	0 %
Erlöse Drittländer	0 %	Erlöse Drittländer	0 %

Richten Sie für jeden Steuerprozentsatz ein eigenes Erlöskonto ein, wobei der Standard-Steuersatz im Erlöskonto direkt hinterlegt wird, d.h. bei der Erlösbuchung selbst erfolgt die Buchung und Berechnung der Umsatzsteuer automatisch. Jede steuerrelevante Buchung ist ohne irgendwelche Abschlussarbeiten jederzeit im Umsatzsteuer-Verprobungs-Journal, den Summenbelegen und im UVA-Beleg auswertbar.

Voraussetzungen

Um Erlöskonten anlegen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren:

BKZs
Jedes Erlöskonto MUSS einer Bilanzposition zugeordnet werden. Der aktuelle Saldo der auszuwertenden Perioden wird in jedem Bilanzsummierungslauf automatisch aktualisiert.
Achtung: Erlöskonten MÜSSEN eine BKZ im Ziffernbereich 3000 bis 4999 zugeordnet werden (=G&V-Rechnung). Die Nummerierung der BKZ ist ausschlaggebend für die Reihenfolge des Andrucks der Position in der G&V-Rechnung.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich

die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 unterschiedliche BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an (BWA).

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde, da im Zuge der Anlage eines Erlöskontos sowohl das Steuerkennzeichen im Konto aktiviert wird (Umsatzsteuer) als auch die Standard-Steuerzeile mit dem für das Erlöskonto gültigen Steuerprozentsatz hinterlegt wird. Dieser Prozentsatz wird im Buchungsablauf automatisch vorgeschlagen (kann aber manuell noch optional übersteuert werden).

Kostenarten
Ist eine Verknüpfung zur WINLine Kostenrechnung gewünscht, sollte auch dieser Datenbereich schon organisiert sein, da im Zuge der Kontenanlage der DIREKTE Zusammenhang eines Erlöskontos zu einer korrespondierenden Erlös-Kostenart durch Eintragen der Kostenart im Sachkontenstamm herstellbar. Diese Verknüpfung bewirkt, dass sich beim Buchungsvorgang automatisch das Kostenverteilungsfenster öffnet und der Erlös manuell oder automatisch für die Kostenrechnung verteilt werden kann.

Ablauf

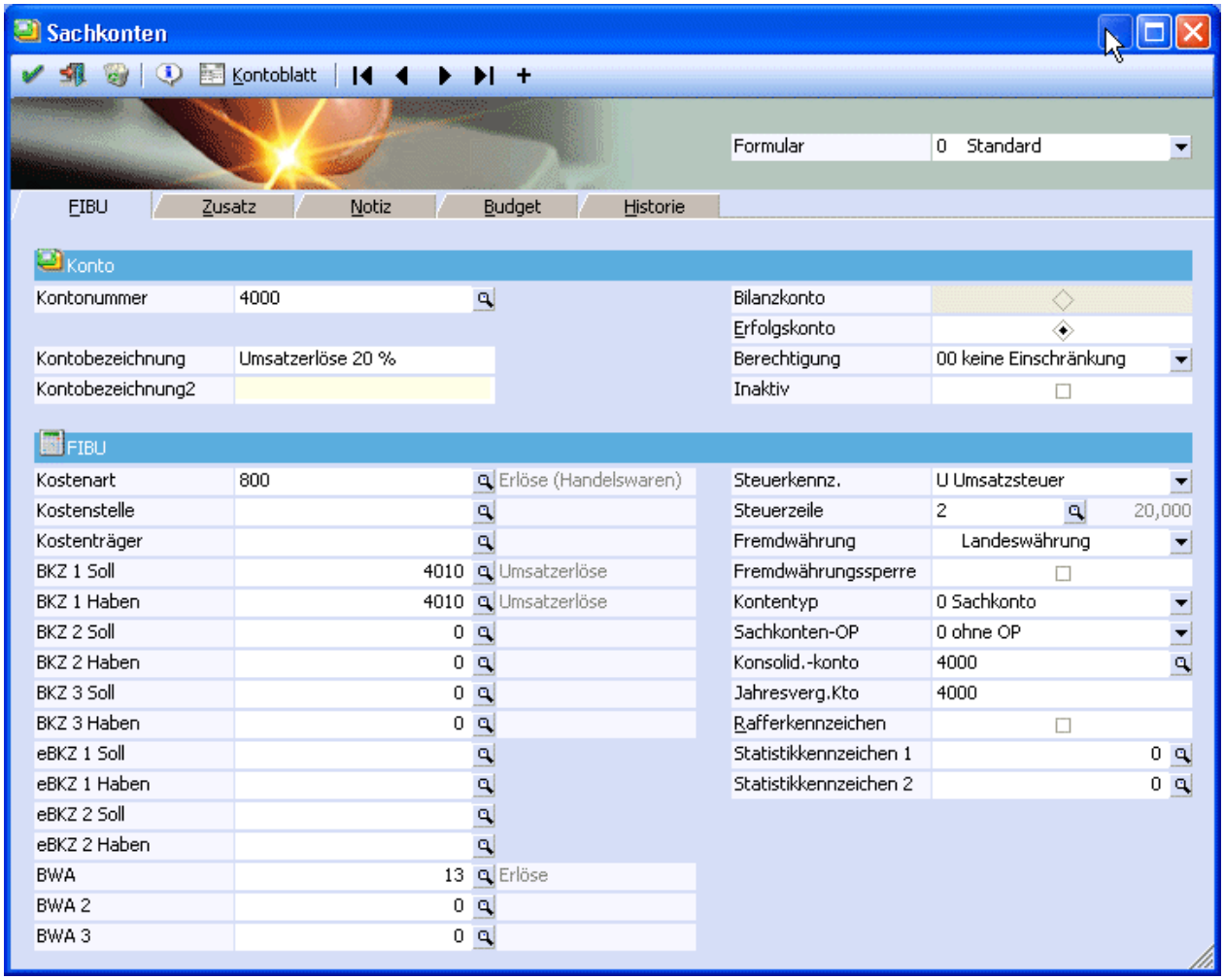
Um ein Erlöskonto anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
Sachkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + K)

Vergeben Sie eine neue Kontonummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines bestimmten Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste „+“.

Beispiel: Kontonummer 4000



Anwahl „Erfolgskonto“

Bezeichnung: Warenerlöse (20 % / 19 %)
(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Erlöskontos über den Matchcode mit F9 gesucht und übernommen werden)

Kostenart: Mit F9 wird die gewünschte Erlöskostenart (soweit in Verwendung) gesucht und übernommen

BKZ1/BKZ2: Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Erlöskonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll - z.B. 4010 Umsatzerlöse

BWA: Ordnen Sie das Konto einer BWA-Zahl zu (z.B. 13 - Erlöse) - BWA2 und BWA3 können für unterschiedliche Zuordnungen verwendet werden

Als Steuerkennzeichen geben Sie „U“ für Umsatzsteuer ein. Damit wird automatisch beim Buchen auf ein Erlöskonto (sofern das Gegenkonto ein „neutrales“ Konto - d.h. ohne Steuerschlüssel - ist) die Umsatzsteuer berechnet und für die Umsatzsteuerverprobung bereitgestellt.

Anschließend suchen Sie mit dem Matchcode (F9) den gewünschten USt-Code und bestätigen die Selektion mit der ENTER-Taste (oder Maus-Doppelklick).

Damit ist die Minimalanforderung der Erlöskontenanlage abgeschlossen. Die Zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz und Budget können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereiche in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.) (Planung der Erlöskonten-Struktur).

Zusammenfassung

Sie benötigen aufgrund gesetzlicher Gegebenheiten auf jeden Fall pro Steuerprozentsatz ein eigenes Erlöskonto.

Die nächste freie Kontonummer kann mit Hilfe der Taste „+“ jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Der Steuerprozentsatz wird in der Stammdefinition des Sachkontos hinterlegt und daher im Buchungsvorgang automatisch berücksichtigt.

Der vorgeschlagene Steuerprozentsatz und -betrag kann optional im Buchungsvorgang manuell übersteuert werden.

Jede steuerrelevante Buchung ist nach Absetzen der Buchungszeile bzw. des Buchungsstapels sofort in sämtlichen Auswertungen (UVA-Journal, Umsatzsteuerverprobung, UVA-Formular) ersichtlich.

Verwandte Themen

Planung der Aufwandskonten
Planung des Sachkontenrahmens

Planung der Aufwandskonten

MESONIC stellt Ihnen die gebräuchlichsten Kontenrahmen (z.B. RLG in Österreich, SKR3 und SKR4 in Deutschland) zur Verfügung.

Aufgabe

Entscheiden Sie, welchen Kontenrahmen Sie als Ausgangsbasis für die Erstellung Ihres Kontenplanes verwenden möchten.

Von diesem ausgehend eliminieren Sie die Konten, die Sie nicht benötigen und fügen die Konten hinzu, die Sie zusätzlich verwenden möchten.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit richten Sie am einfachsten für jeden Steuerprozentsatz ein eigenes Aufwandskonto ein, wobei der Standard-Steuersatz im Aufwandskonto direkt hinterlegt wird, d.h. bei der Aufwandsbuchung selbst erfolgt die Buchung und Berechnung der Vorsteuer automatisch. Jede steuerrelevante Buchung ist ohne irgendwelche Abschlussarbeiten jederzeit im Umsatzsteuer-Verprobungs-Journal, den Summenbelegen und im UVA-Beleg auswertbar.

Voraussetzungen

Um Aufwandskonten anlegen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren:

BKZs
Jedes Aufwandskonto MUSS einer Bilanzposition zugeordnet werden. Der aktuelle Saldo der auszuwertenden Perioden wird in jedem Bilanzsummierungslauf automatisch aktualisiert.

> ***Achtung: Aufwandskonten müssen eine BKZ im Ziffernbereich 3000 bis 4999 zugeordnet werden (=G&V-Rechnung). Die Nummerierung der BKZ ist ausschlaggebend für die Reihenfolge des Andrucks der Position in der G&V-Rechnung.***

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich

die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 unterschiedliche BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an (Verweis auf BWA-Stamm).

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde, da im Zuge der Anlage eines Aufwandskontos sowohl das Steuerkennzeichen im Konto aktiviert wird (Umsatzsteuer) als auch die Standard-Steuerzeile mit dem für das Aufwandskonto gültigen Steuerprozentsatz hinterlegt wird. Dieser Prozentsatz wird im Buchungsablauf automatisch vorgeschlagen (kann aber manuell noch optional übersteuert werden).

Kostenarten
Ist eine Verknüpfung zur WINLine Kostenrechnung gewünscht, sollte auch dieser Datenbereich schon organisiert sein, da im Zuge der Kontenanlage der DIREKTE Zusammenhang eines Aufwandskontos zu einer korrespondierenden Kostenart durch Eintragen der Kostenart im Sachkontenstamm herstellbar. Diese Verknüpfung bewirkt, dass sich beim Buchungsvorgang automatisch das Kostenverteilungsfenster öffnet und der Erlös manuell oder automatisch (Verweis auf Kostenrechnung) für die Kostenrechnung verteilt werden kann.

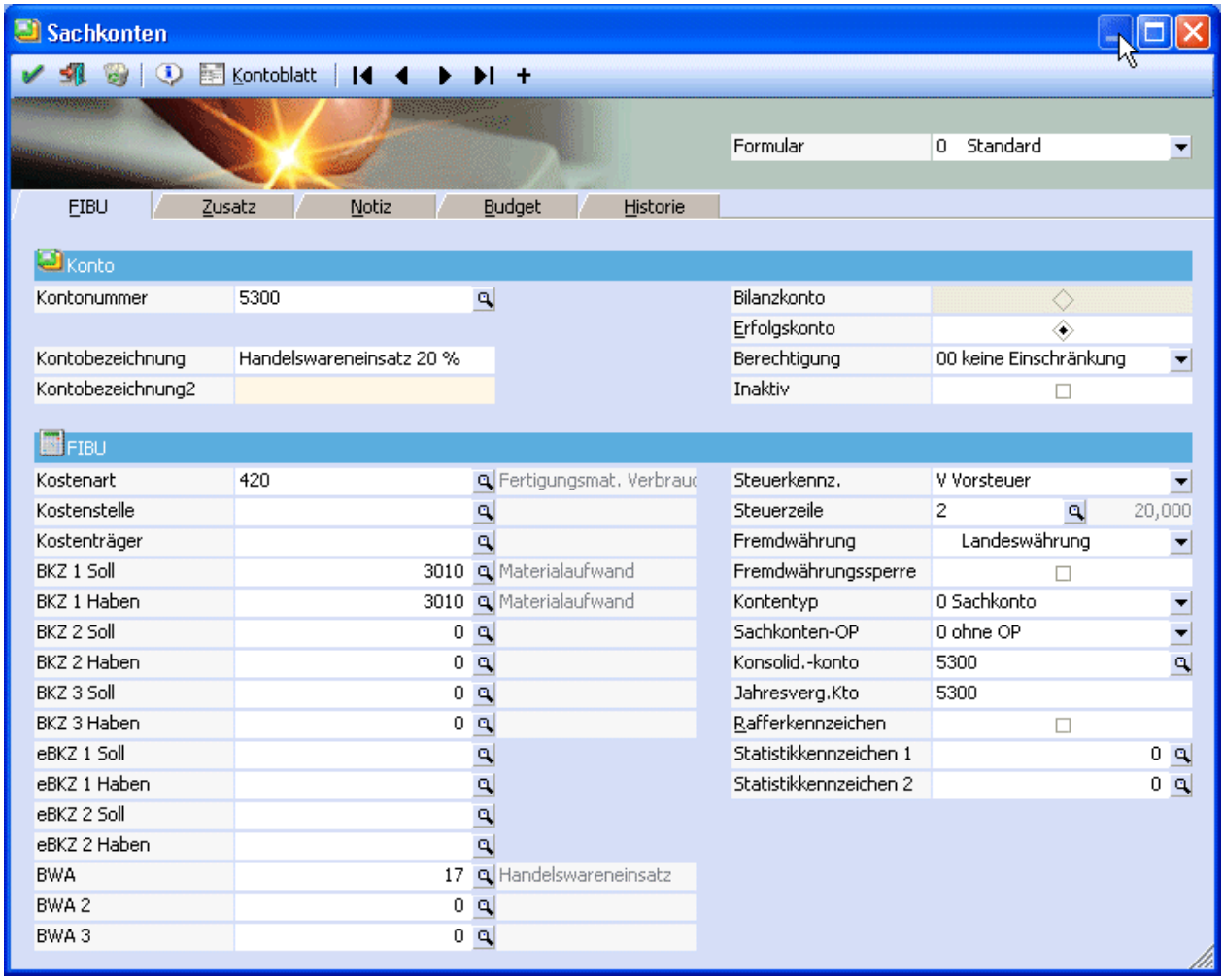
Ablauf

Um ein Aufwandskonto anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt
Stammdaten
Sachkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg +k)

Vergeben Sie eine neue Kontonummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines bestimmten Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste „+“.

Beispiel: Kontonummer 5300



Anwahl „Erfolgskonto“

Bezeichnung: Wareneinsatz (20 % / 19 %)
(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Aufwandskontos über den Matchcode mit F9 gesucht und übernommen werden)

Kostenart: Mit F9 wird die gewünschte Kostenart (soweit in Verwendung) gesucht und übernommen

BKZ1/BKZ2: Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Aufwandskonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll - z.B. 3010 Materialaufwand

BWA: Ordnen Sie das Konto einer BWA-Zahl zu (z.B. 17 - HW-Einsatz) - BWA2 und BWA3 können für unterschiedliche Zuordnungen verwendet werden

Als Steuerkennzeichen geben Sie „V“ für Vorsteuer ein. Damit wird automatisch beim Buchen auf ein Aufwandskonto (sofern das Gegenkonto ein „neutrales“ Konto - d.h. ohne Steuerschlüssel - ist) die Vorsteuer berechnet und für die Umsatzsteuerverprobung bereitgestellt.

Anschließend suchen Sie mit dem Matchcode (F9) den gewünschten USt-Code und bestätigen die Selektion mit der ENTER-Taste (oder Maus-Doppelklick).

Damit ist die Minimalanforderung der Aufwandskontenanlage abgeschlossen. Die Zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz und Budget können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereiche in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht). (Planung des Sachkontenrahmens)

Zusammenfassung

Sie müssen keineswegs bei „Null“ beginnen, sondern können auf die bewährten Standard-Kontenrahmen aufbauen.

Die nächste freie Kontonummer kann mit Hilfe der Taste „+“ jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Der Steuerprozentsatz wird in der Stammdefinition des Sachkontos hinterlegt und daher im Buchungsvorgang automatisch berücksichtigt.

Der vorgeschlagene Steuerprozentsatz und -betrag kann optional im Buchungsvorgang manuell übersteuert werden.

Jede steuerrelevante Buchung ist nach Absetzen der Buchungszeile bzw. des Buchungsstapels SOFORT in sämtlichen Auswertungen (UVA-Journal, Umsatzsteuerverprobung, UVA-Formular) ersichtlich.

Verwandte Themen

Planung des Sachkontenrahmens
Planung der Erlöskonten-Struktur

Planung des Sachkontenrahmens

Als Kontenrahmen stellt Ihnen MESONIC die gebräuchlichsten Standardkontenrahmen zur Verfügung (RLG-Kontenrahmen für Österreich, SKR03 und SKR04 für Deutschland).

Von dieser Vorgabe ausgehend bereinigen Sie den Kontenrahmen um die Konten, die Sie nicht benötigen und legen die Konten an, die Sie zusätzlich verwenden möchten.

Aufgabe

Legen Sie fest, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten.

> ***Achtung: In den WINLine Programmen sind die Nummernkreise der Konten zwar als Vorschlag definiert, es gibt aber keinerlei Zwang, diese Nummernkreise zu verwenden. Sämtliche Nummerierungen sind frei definierbar.***

Von diesem ausgehend eliminieren Sie die Konten, die Sie nicht benötigen und fügen die Konten hinzu, die Sie zusätzlich verwenden möchten.

Voraussetzungen

Um Sachkonten anlegen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren:

BKZs
Jedes Konto MUSS einer Bilanzposition zugeordnet werden. Der aktuelle Saldo der auszuwertenden Perioden wird in jedem Bilanzsummierungslauf automatisch aktualisiert.

> ***Achtung: Sachkonten (Aktiv/Passiv) müssen eine BKZ im Ziffernbereich 1000 bis 1999 (Aktiv) und 2000 bis 2999 (Passiv) zugeordnet werden (=Aktiv/Passiv-Rechnung). Die Nummerierung der BKZ ist ausschlaggebend für die Reihenfolge des Andrucks der Position in der Bilanz.***

BWAs

Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 unterschiedliche BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an (BWA).

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde, da im Zuge der Anlage eines Kontos sowohl das Steuerkennzeichen im Konto aktiviert wird - sofern das Konto steuerpflichtig sein soll. Dieser Prozentsatz wird im Buchungsablauf automatisch vorgeschlagen (kann aber manuell noch optional übersteuert werden).

Kostenarten
Ist eine Verknüpfung zur WINLine Kostenrechnung gewünscht, sollte auch dieser Datenbereich schon organisiert sein, da im Zuge der Kontenanlage der DIREKTE Zusammenhang eines Sachkontos zu einer korrespondierenden Kostenart durch Eintragen der Kostenart im Sachkontenstamm herstellbar. Diese Verknüpfung bewirkt, dass sich beim Buchungsvorgang automatisch das Kostenverteilungsfenster öffnet und der Buchungsbetrag manuell oder automatisch für die Kostenrechnung verteilt werden kann. Bei Sachkonten ist der Verweis auf die Kostenrechnung allerdings eher untypisch. Üblicherweise werden Aufwands- und Ertragskonten mit der Kostenrechnung verknüpft.

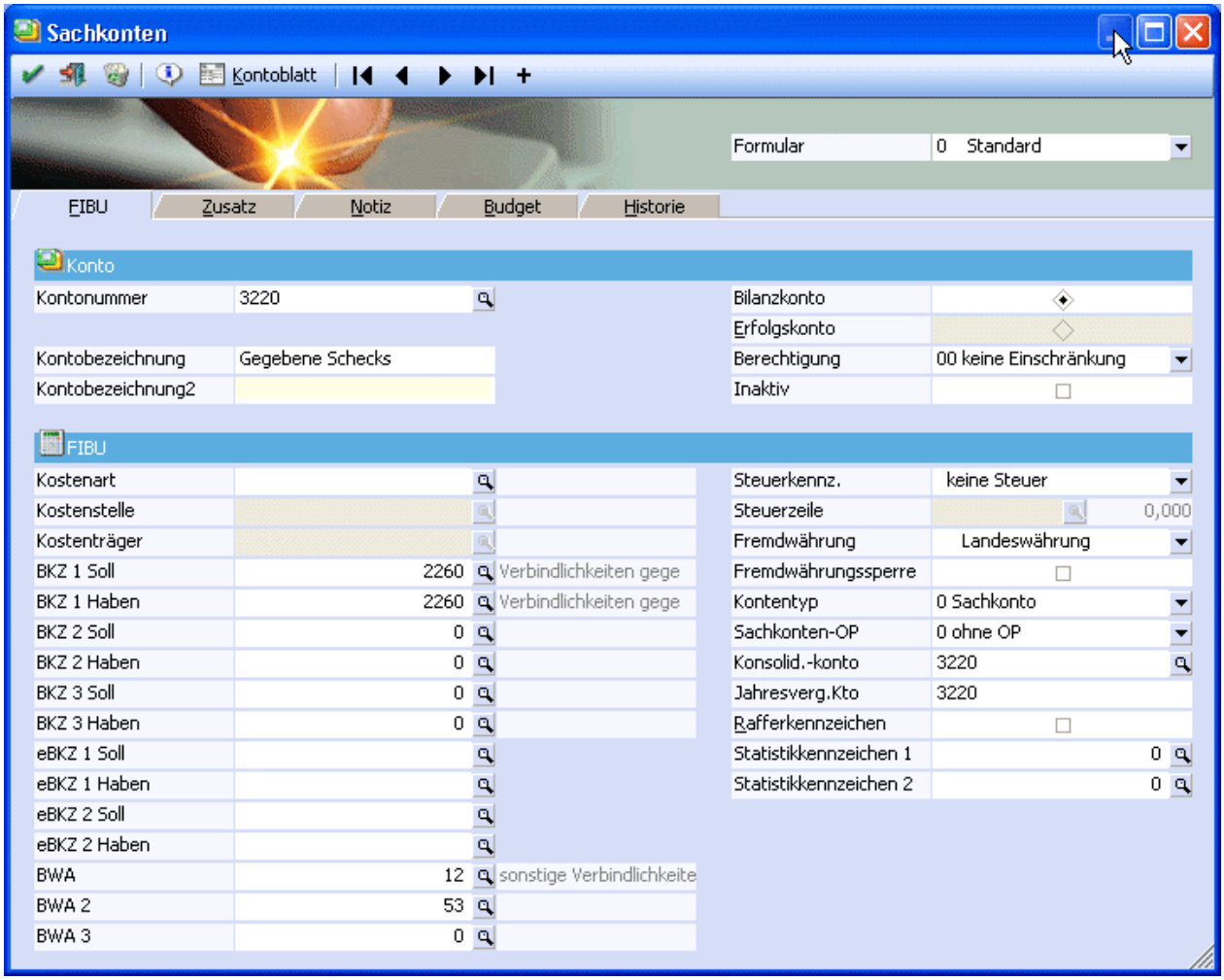
Ablauf

Um ein Sachkonto anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt
Stammdaten
Sachkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + K)

Vergeben Sie eine neue Kontonummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines bestimmten Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste „+“.

Beispiel: Kontonummer 3220



Anwahl „Bilanzkonto“

Bezeichnung: Gegebene Schecks
(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Kontos über den Matchcode mit F9 gesucht und übernommen werden)

Kostenart: Mit F9 wird die gewünschte Kostenart (soweit in Verwendung) gesucht und übernommen

BKZ1/BKZ2: Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Sachkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll - z.B. 2260 Verbindlichkeiten gegen Banken

BWA: Ordnen Sie das Konto einer BWA-Zahl zu (z.B. 12 - sonst. Verbindlichkeiten) - BWA2 und BWA3 können für unterschiedliche Zuordnungen verwendet werden

Das Steuerkennzeichen („U“ oder „V“ geben Sie nur dann ein, wenn das Sachkonto eine steuerrelevante Bedeutung hat (z.B. bei „Warenbestand“, sicher aber nicht bei Zahlungsmittelkonten). Dadurch wird automatisch beim Buchen (sofern das Gegenkonto ein „neutrales“ Konto - d.h. ohne Steuerschlüssel - ist) die Umsatzsteuer berechnet und für die Umsatzsteuerverprobung bereitgestellt.

Anschließend (natürlich nur dann, wenn das Konto mit einem Steuercode definiert wurde) suchen Sie mit dem Matchcode (F9) den gewünschten USt-Code und bestätigen die Selektion mit der ENTER-Taste (oder Maus-Doppelklick).

Damit ist die Minimalanforderung der Sachkontenanlage abgeschlossen. Die Zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz und Budget können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereiche in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.).

Zusammenfassung

Die nächste freie Kontonummer kann mit Hilfe der Taste „+“ jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Der Steuerprozentsatz wird in der Stammdefinition des Sachkontos hinterlegt und daher im Buchungsvorgang automatisch berücksichtigt.

Der vorgeschlagene Steuerprozentsatz und -betrag kann optional im Buchungsvorgang manuell übersteuert werden.

Jede steuerrelevante Buchung ist nach Absetzen der Buchungszeile bzw. des Buchungsstapels SOFORT in sämtlichen Auswertungen (UVA-Journal, Umsatzsteuerverprobung, UVA-Formular) ersichtlich.

Verwandte Themen

Planung der Erlöskonten-Struktur
Planung der Aufwandskonten

Erstellung eines Kontoauszuges

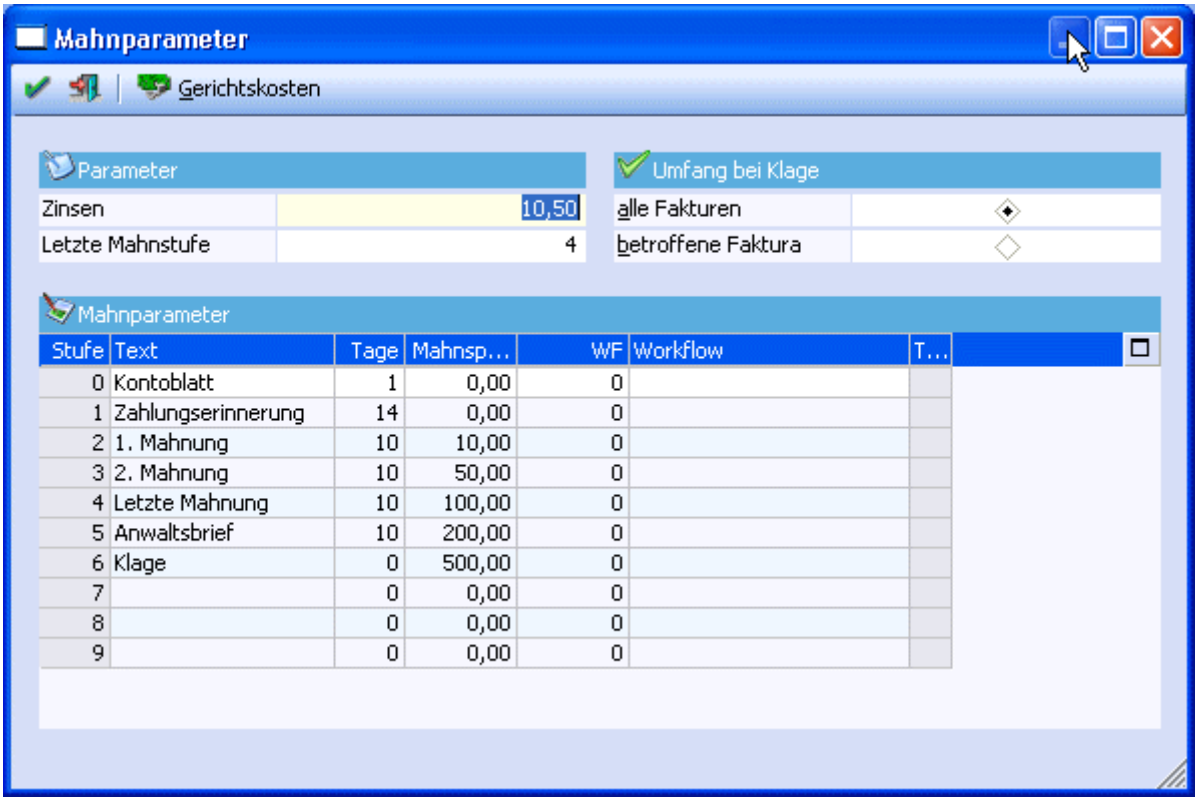
Aufgabe

Sie wollen vor dem Absenden der Mahnungen eine Erinnerung in Form eines Kontoauszuges der noch offenen Zahlungen an Ihre Kunden versenden. Hierbei werden sämtliche ausstehenden Fakturen mit ihren Fälligkeiten aufgelistet, so dass der Kunde einen Überblick über seine Außenstände erhält und entsprechend die Zahlungen anweisen kann.

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung des Mahnwesens muss folgender Datenbereich bereits angelegt sein:

1. Mahnparameter
Hier werden die Mahnstufen und andere wichtige Parameter editiert. Die Mahnung ist so konzipiert, dass jeden Tag ein Mahnlauf durchgeführt werden kann. Dabei wird nicht bei jedem Mahnlauf die Mahnstufe erhöht, sondern für jede Faktura wird aufgrund der eingegebenen Parameter (Karenztage) festgestellt, ob diese neu gemahnt wird oder nicht.



In dem Feld „Parameter/Verzugszinsen“ werden die Verzugszinsen-Prozentsätze eingegeben. Die Verzugszinsen werden pro Faktura taggenau errechnet. Bei Teilzahlungen werden die Verzugszinsen mit einem negativen Betrag ausgewiesen.

In dem Feld „Parameter/Letzte Mahnstufe“ erfolgt die Eingabe der letzten Mahnstufe, bei der eine Mahnung ausgedruckt wird. Wird die Mahnstufe überschritten, kann ein Anwaltsbrief mit nachfolgender Klage angedruckt werden und es erfolgt keine weitere Mahnung.

In dem Feld „Umfang bei Klage“ kann entschieden werden, ob alle Fakturen oder nur die Fakturen mit dem entsprechenden Mahnzähler gedruckt werden. Mit der Option „alle Fakturen“ werden alle offenen Fakturen gedruckt. Mit der Option betroffene Fakturen werden nur jene Fakturen gedruckt, die den entsprechenden Mahnzähler aufweisen.

In der Haupteingabemaske können folgende Felder bearbeitet werden:

„Stufe“: Das Feld Stufe kann nicht editiert werden und zeigt die Mahnstufe an.

„Text“: Eingabe des Textes der Mahnstufe. Dieser Text kann auch als Überschrift für die Mahnung verwendet werden.

Beispiel:

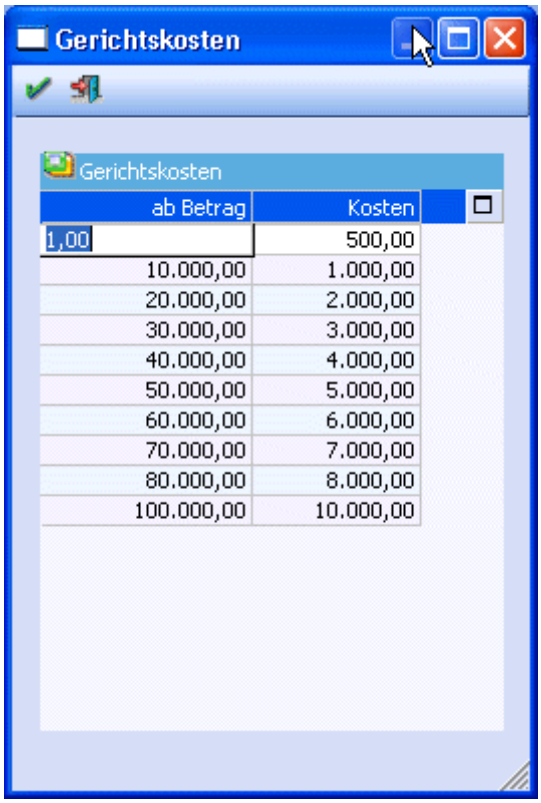
Stufe 0:	Kontoblatt,
Stufe 1:	Zahlungserinnerung
Stufe 2:	1. Mahnung, usw.

„Tage“: Eingabe der Karenztage. Anhand der Karenztage wird die Mahnstufe erhöht.

Achtung: Die Berechnung des Mahndatums erfolgt nach folgendem Schema: Valutadatum der Faktura + Nettotage (Zahlungskonditionen) + Karenztage der Mahnstufe 0 = Mahndatum für Mahnstufe 1.

„Mahnspesen“: Eingabe der Spesen, die für diese Mahnstufe anfallen.

Nach Anklicken des Feldes „Gerichtskosten“ können Sie die anzurechnenden Gerichtskosten nach Beträgen aufteilen:



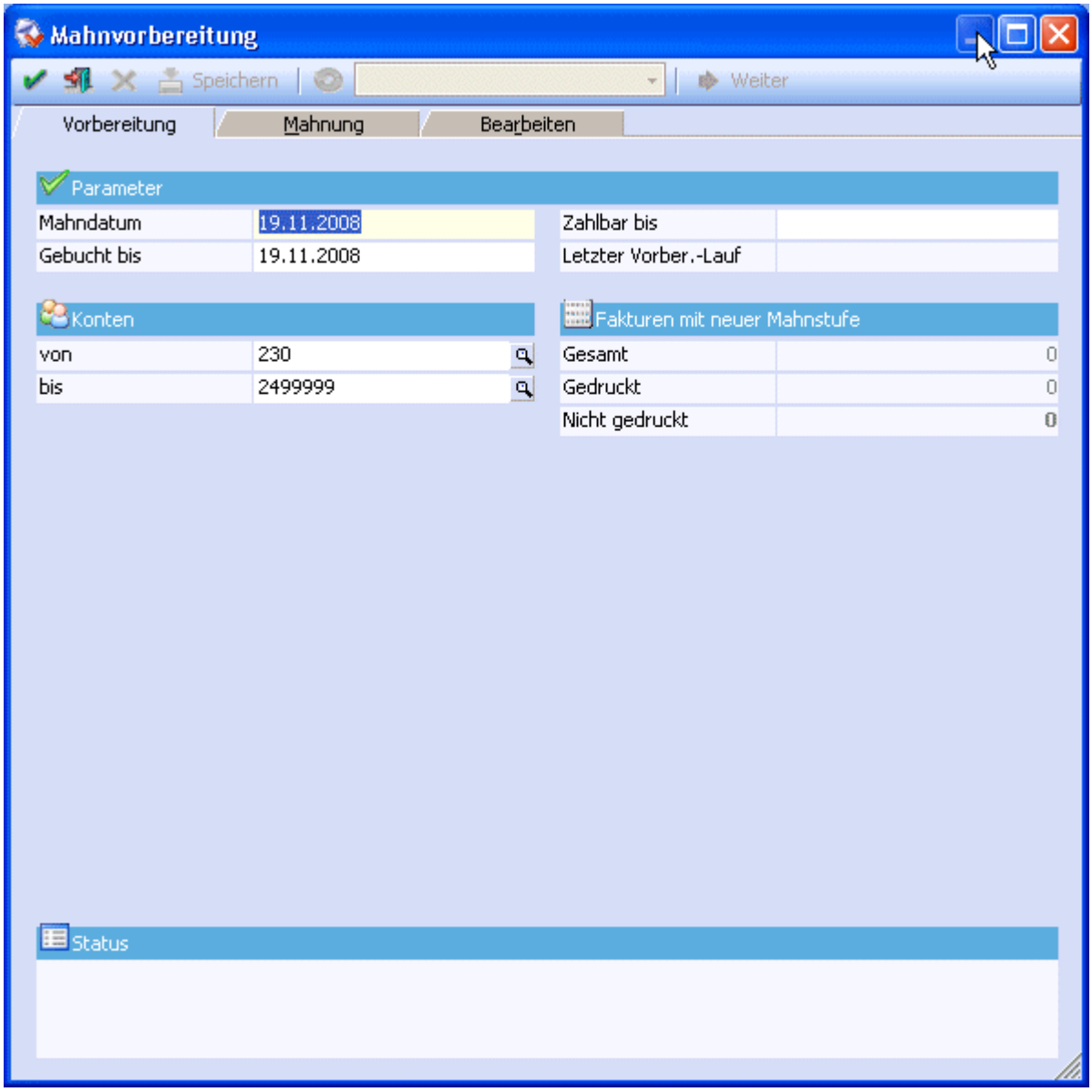
Ablauf

Um einen Mahnlauf zu starten, wählen Sie den Menüpunkt

- Auswertungen
- Mahnvorbereitung

an bzw. Tastenkürzel (Strg + H)

Durch die Mahnvorbereitung werden alle bestehenden Fakturen auf Ihre Fälligkeit geprüft und entsprechend den Vorgaben der Mahnparameter in den Mahnlauf einbezogen.



Im Feld „Parameter/Mahndatum“ wählen Sie das Mahndatum, automatisch wird das Tagesdatum vorgeschlagen und kann akzeptiert werden. Um das Datum hoch- bzw. runterzuzählen kann hier mit den + oder – Tasten gearbeitet werden.

Beispiel: Um das Mahndatum vom 27.01.97 auf den 28.01.97 hochzusetzen, markieren Sie das Feld Mahndatum und drücken einmal die „+“-Taste.

Im Feld „Parameter/gebucht bis“ wird eine Information für den Mahnungsempfänger hinterlegt. Auch hier wird automatisch das Tagesdatum vorgeschlagen. Um das Datum hoch- bzw. runterzuzählen kann hier mit den + oder – Tasten gearbeitet werden.

Im Feld „Parameter/zahlbar bis“ kann das Datum eingegeben werden, bis zu welchem die ausstehenden Rechnungen spätestens beglichen werden sollen. Um das Datum hoch- bzw. runterzuzählen kann hier mit den + oder – Tasten gearbeitet werden. Dieses Datum kann bei den Mahnungen auch angedruckt werden.

Die Information „Letzter Vorbereitungslauf“ gibt das Datum des vorangegangenen Vorbereitungslaufes an.

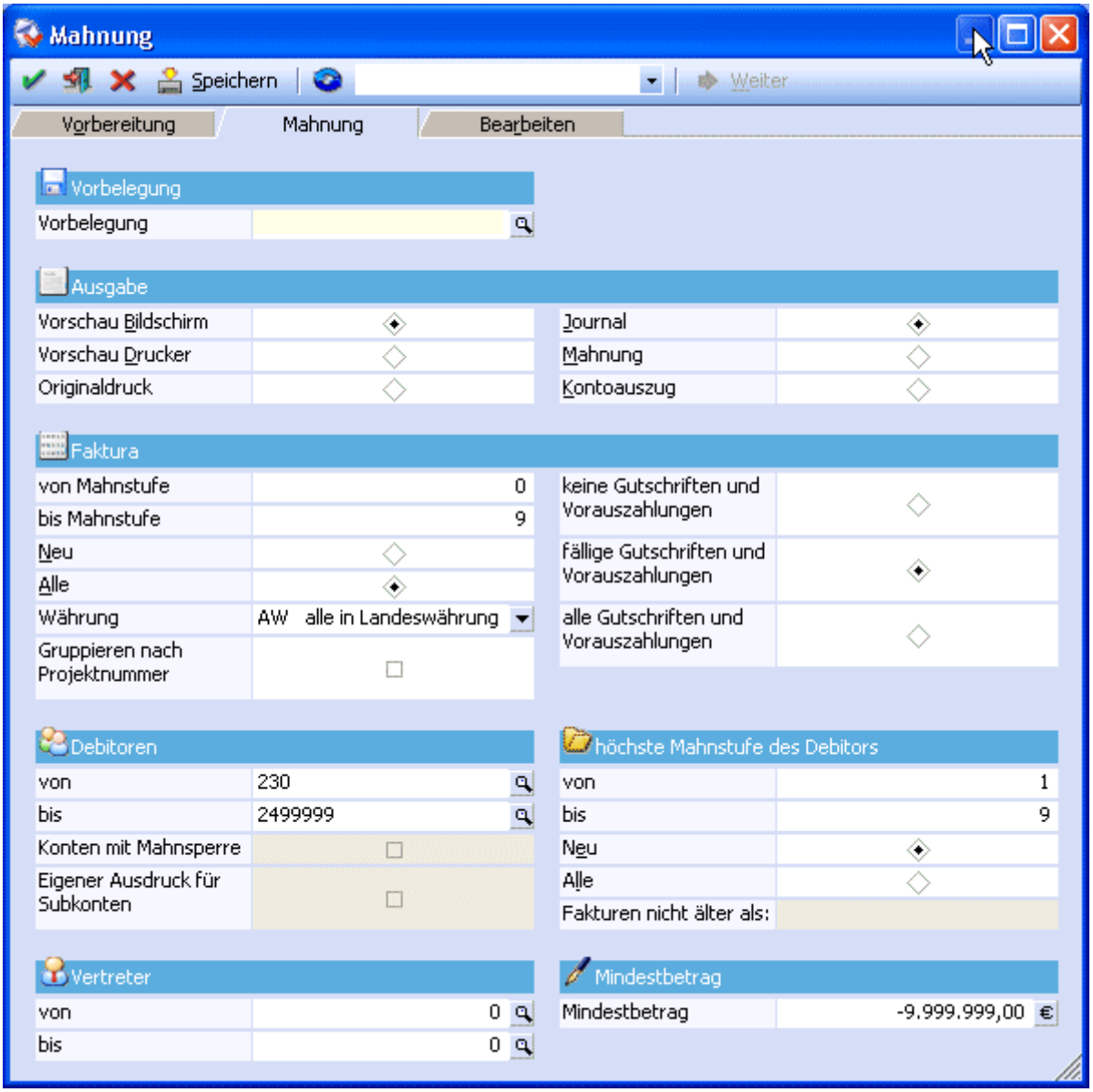
Im Feld „Konten“ können die zum Mahnlauf ausgewählten Konten eingegrenzt werden. Mit der Eingabe von RETURN/ENTER werden alle Kunden, die fällige Offene Posten aufweisen, verarbeitet. Hier kann auch mit dem Matchcode gearbeitet werden. D.h mit Anklicken der Lupe oder der F9-Taste kommen Sie in den Kontenmatchcode, wo Sie entweder nach einem Kontennamen oder einer Kontonummer suchen können.

Mit Bestätigen der OK-Taste wird der Mahnvorbereitungslauf gestartet. In dem Feld „Konten/in Arbeit“ zeigt das Programm nun die momentan bearbeiteten Konten.

Nach Durchführen der Mahnvorbereitung öffnet sich automatisch das Fenster für den Ausdruck des Mahnjournals bzw. des Mahnformulars. Dieses erhält man nach dem Mahnvorbereitungslauf auch über den Menüpunkt

- Auswertung
- Mahnung

Hier können die Variablen vor der Durchführung des Mahnlaufes noch editiert werden.



In dem Feld „Ausgabe“ kann durch das Anklicken der entsprechenden Radiobuttons entschieden werden, ob die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

Daneben kann man entscheiden, in welcher Form die Daten ausgedruckt werden sollen:

„Journal“: Es werden alle Kunden mit ihren Offenen Posten und der Mahnstufe angezeigt. Pro Mahnstufe wird auf der letzten Seite eine Summe gebildet.

„Mahnung“: Für jeden Kunden, der in die getroffene Selektion passt, wird eine Mahnung gedruckt.

„Kontoauszug“: Diese Option kann nur bei der Option „Mahnung“ verwendet werden. Für alle ausgewählten Kunden wird ein Kontoauszug gedruckt, wobei keine Mahnspesen und Verzugszinsen berechnet werden.

Beispiel:
Um die von uns gewünschten Kontoauszüge zu erhalten, wählen Sie wie im Bild gezeigt die Radiobuttons Mahnung und Kontoauszug an.

In dem Feld „Faktura/Mahnstufe von bis“ wählen Sie die Mahnstufen, in denen sich die Fakturen befinden müssen, um angemahnt zu werden. Automatisch sind alle Stufen von Mahnstufe 0 bis Mahnstufe 9 vorgegeben.

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In dem Feld „Faktura/Währung“ kann entschieden werden, in welcher Währung die Fakturen berücksichtigt werden sollen:
„AW“: alle Fakturen, auch in Fremdwährung erstellte, werden gedruckt (in Landeswährung, mit Anzeige in Fremdwährung)
„LW“: nur in Landeswährung erfasste Fakturen werden gedruckt
„FW“: alle in Fremdwährung erstellten Fakturen werden gedruckt
Folgende: z.B. US, HFL, SFR: alle im Menüpunkt Stammdaten/Fremdwährungscode angelegten Fremdwährung können hier einzeln angewählt werden.

Mit der Option „alle Gutschriften“ gibt es die Möglichkeit, die Gutschriften gegenzurechnen.
In dem Feld „Debitoren/Konten“ grenzen Sie die anzusprechenden Konten ein. Als Voreinstellung werden alle Konten angesprochen.

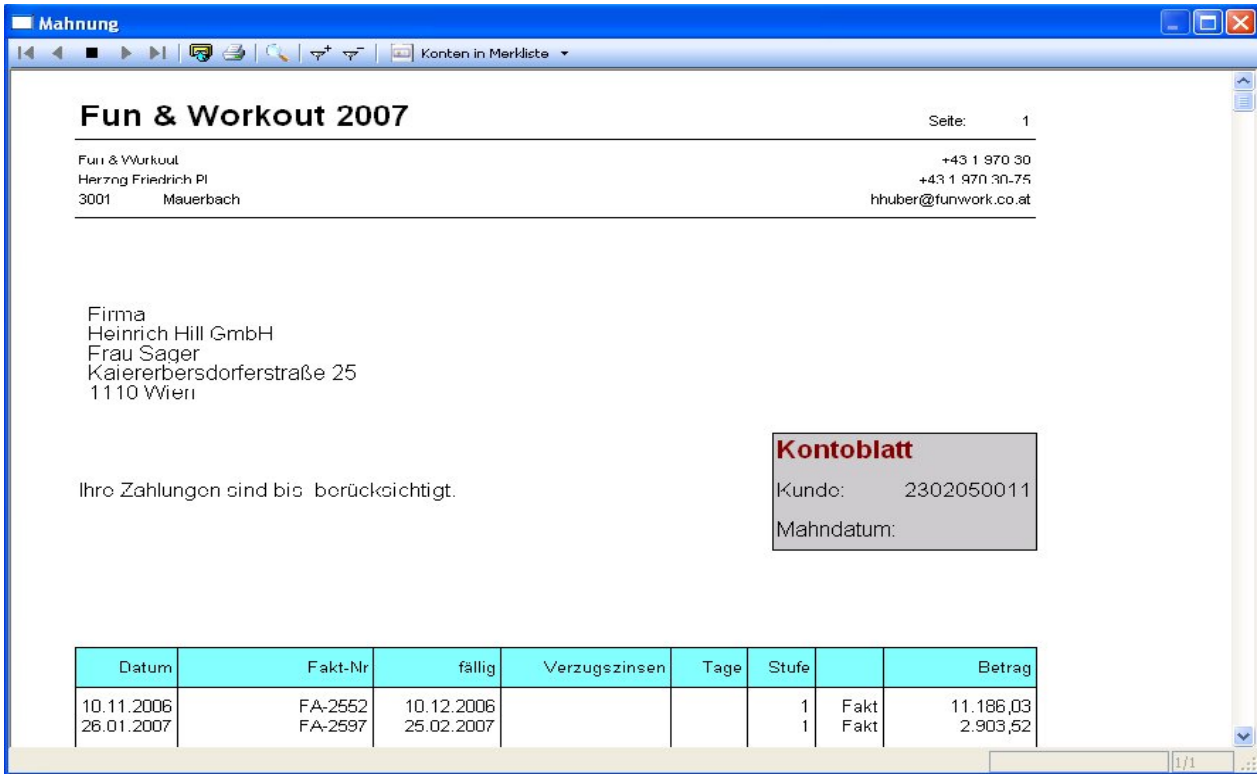
In dem Feld „Debitoren/Mindestbetrag“ wählen Sie den offenen Rechnungsbetrag, ab dem der Mahnlauf gestartet werden soll. Wollen Sie keine Einschränkung, bestätigen Sie einfach die Vorgabe.

In dem Feld „Debitoren/Mahnstufe“ wählen Sie diejenigen Mahnstufen, in der sich der Kunde befinden muss, um angemahnt zu werden

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In der Grid stehen die „Konten mit neuer Mahnstufe“. Hier sehen Sie Ihre ausstehenden Fakturen, so wie Sie sie durch den Vorbereitungslauf und die o.g. Variablen ausgewählt haben. Aufgeführt sind die Kontonummern, die Kontonamen und die Mahnstufen der einzelnen Kunden. Automatisch sind alle Mahnungen angehakt, d.h. alle Mahnungen würden hier ausgeführt werden. Durch das Entfernen einzelner Häkchen können Sie auch hier noch mal entscheiden, einzelne Mahnungen zu unterdrücken.

Nach Abschluss der Mahnung mit den Optionen „Mahnung“ und „Kontoauszug“ mit der OK-Taste oder der F5-Taste wird pro Kontonummer das Kontoblatt erstellt.



Hier sind alle offenen Fakturen nach Datum, Fakturennummer und Fälligkeit aufgeführt und mit den entsprechenden Verzugszinsen, -tagen, Beträgen und Mahnstufen gekennzeichnet. Die Summe der Verzugszinsen, sowie die Summe der gesamt offenen Beträge sind aufgeführt. Es werden alle von Ihnen ausgewählten Kunden wie oben gezeigt schriftlich benachrichtigt und um Überprüfung dieser Beträge gebeten.

Sollten Sie als Ausgabe-Medium den Bildschirm gewählt haben, erscheint nach Aufruf des ersten Kontoblattes im Mahnungs-Fenster ein

- Button.
Mit diesem Button wählen Sie das nächste Kontoblatt zur Ansicht an. So können Sie sich vor dem endgültigen Druck Ihrer Kontoblätter einen Überblick über deren Erscheinungsbild machen.

Zusammenfassung

Die Option Kontoauszug gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden eine Art Erinnerung zu schicken, ohne die Mahnstufen hochzusetzen. So erhalten Sie neben dem normalen Mahnlauf eine weitere Möglichkeit Ihre offenen Außenstände bequem zu verwalten.

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard(Buchen von Debitorenzahlungen)

Durchführung des Mahnlaufes (Standardfall)

Für den unerfreulichen Fall, dass Ihre Schuldner in Zahlungsverzug kommen, lässt sich hier auf einfache Weise das Mahnwesen steuern.

Aufgabe

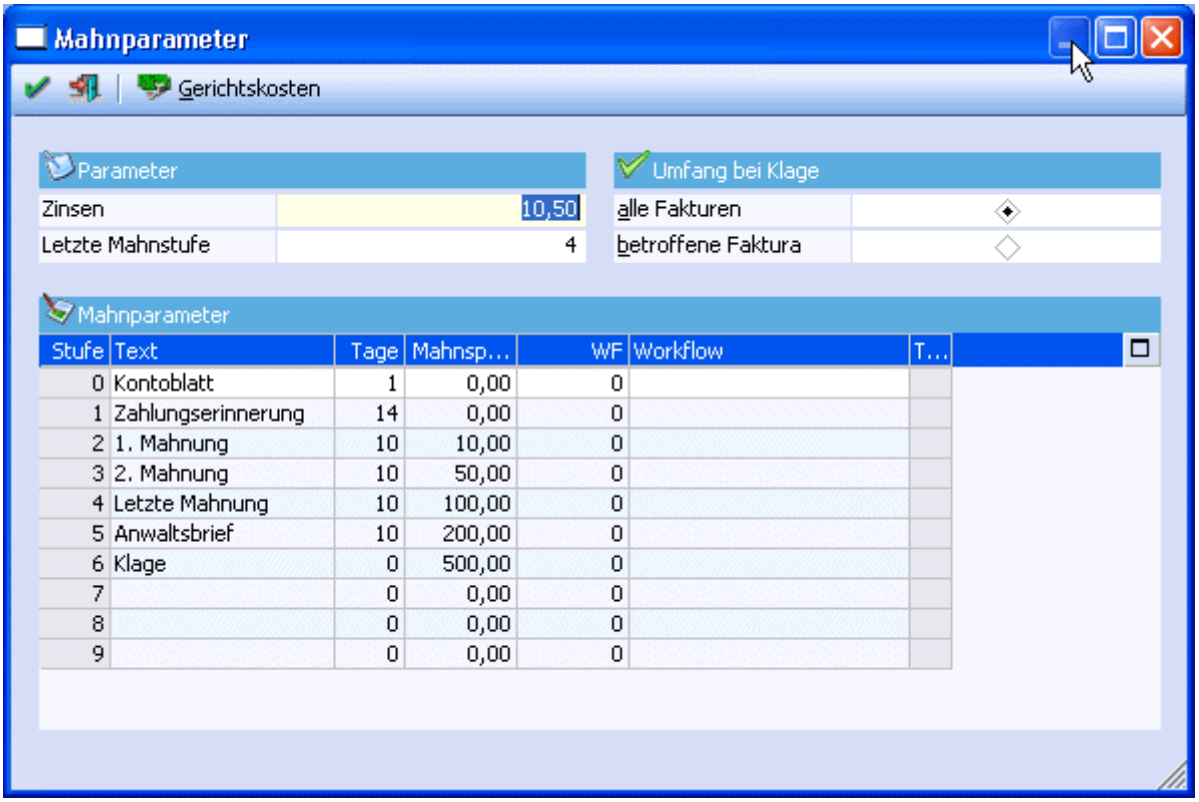
Ist die Voraussetzung für den Zahlungsverzug gegeben, kann der Gläubiger Zahlung verlangen und diese durch eine Klage erzwingen und/oder Zahlung und Schadenersatz (Verzugszinsen und Auslagen) fordern

(BRD: BGB § 286, 326). Wollen Sie den Kunden schriftlich anmahnen, leiten Sie hiermit das kaufmännische außergerichtliche Mahnverfahren ein. Dabei steigern sich die Mahnungen in mehreren Stufen von einer „höflichen Erinnerung“ bis zu einer „Androhung des gerichtlichen Mahnverfahrens“. Diese Stufen sind von Ihnen frei wählbar und variabel auch in ihrer Gestaltung der Verzugstage.

Voraussetzungen

Für die Bearbeitung des Mahnwesens muss folgender Datenbereich bereits angelegt sein:

Mahnparameter
Hier werden die oben angesprochenen Mahnstufen und andere wichtige Parameter editiert.
Die Mahnung ist so konzipiert, dass jeden Tag ein Mahnlauf durchgeführt werden kann. Dabei wird nicht bei jedem Mahnlauf die Mahnstufe erhöht, sondern für jede Faktura wird aufgrund der eingegebenen Parameter (Karenztage) festgestellt, ob diese neu gemahnt wird oder nicht.



In dem Feld „Parameter/Verzugszinsen“ werden die Verzugszinsen-Prozentsätze eingegeben. Die Verzugszinsen werden pro Faktura taggenau errechnet. Bei Teilzahlungen werden die Verzugszinsen mit einem negativen Betrag ausgewiesen.

In dem Feld „Parameter/Letzte Mahnstufe“ erfolgt die Eingabe der letzten Mahnstufe, bei der eine Mahnung ausgedruckt wird. Wird die Mahnstufe überschritten, erfolgt die Klage und keine weitere Mahnung.

In dem Feld „Umfang bei Klage“ kann entschieden werden, ob alle Fakturen oder nur die Fakturen mit dem entsprechenden Mahnzähler geklagt werden. Mit der Option alle Fakturen werden alle offenen Fakturen geklagt. Mit der Option betroffene Fakturen werden nur jene Fakturen geklagt, die den entsprechenden Mahnzähler aufweisen.

In der Haupteingabemaske können folgende Felder bearbeitet werden:

„Stufe“: Das Feld Stufe kann nicht editiert werden und zeigt die Mahnstufe an.

„Text“: Eingabe des Textes der Mahnstufe. Dieser Text kann auch als Überschrift für die Mahnung verwendet werden.

Beispiel:

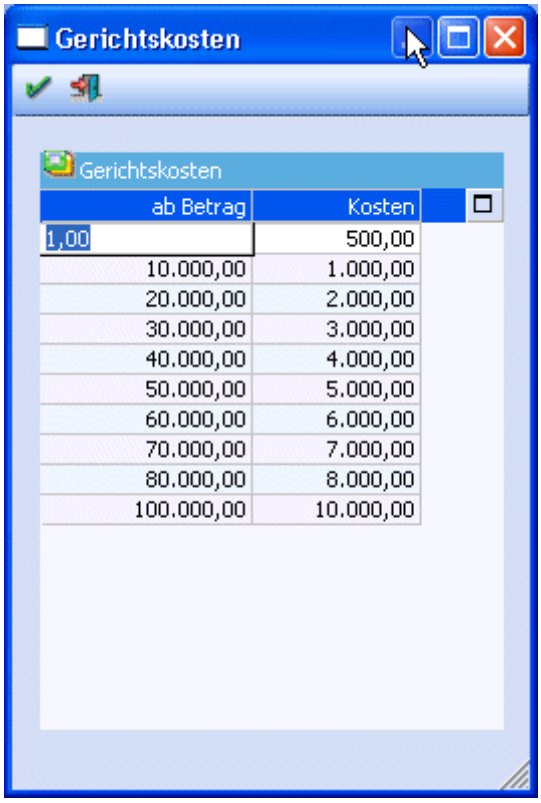
Stufe 0	Kontoblatt
Stufe 1	Zahlungserinnerung
Stufe 2	1. Mahnung
usw.	

„Tage“: Eingabe der Karenztage. Anhand der Karenztage wird die Mahnstufe erhöht.

> ***Achtung: Die Berechnung des Mahndatums erfolgt mit dem Valutadatum der Faktura + Nettotage (Zahlungskonditionen) + Karenztage Mahnstufe 0 = Mahndatum für Mahnstufe 1.***

„Mahnspesen“: Eingabe der Spesen, die für diese Mahnstufe anfallen.

Nach Anklicken des Feldes „Gerichtskosten“ können Sie die anzurechnenden Gerichtskosten nach Beträgen aufteilen:



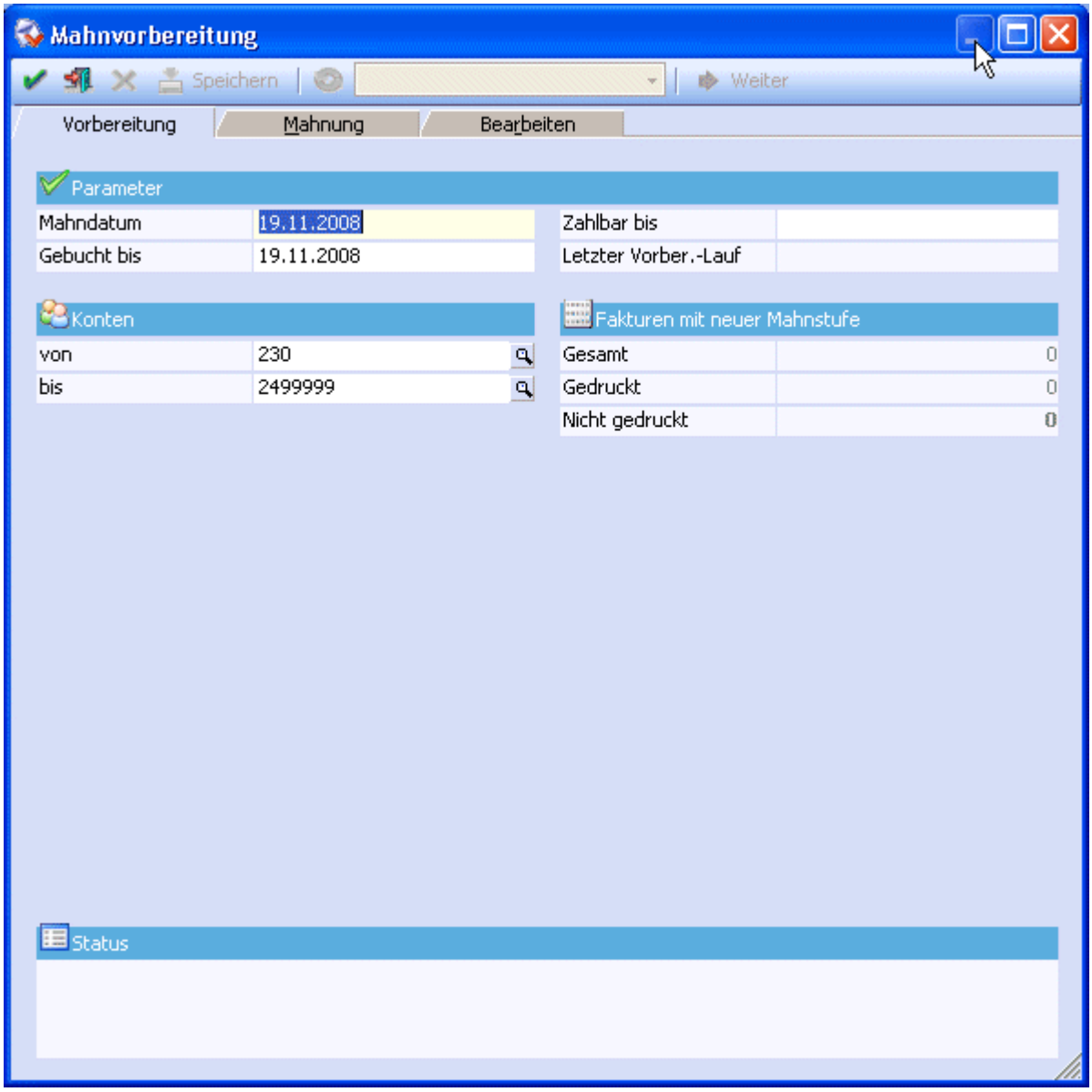
ab Betrag	Kosten
1,00	500,00
10.000,00	1.000,00
20.000,00	2.000,00
30.000,00	3.000,00
40.000,00	4.000,00
50.000,00	5.000,00
60.000,00	6.000,00
70.000,00	7.000,00
80.000,00	8.000,00
100.000,00	10.000,00

Ablauf

Um einen Mahnlauf zu starten, wählen Sie den Menüpunkt

- Auswertungen
- Mahnvorbereitung

an bzw. Tastenkürzel (Strg + H)



Durch die Mahnvorbereitung werden alle bestehenden Fakturen auf Ihre Fälligkeit geprüft und entsprechend den Vorgaben der Mahnparameter in den Mahnlauf einbezogen oder nicht.

Im Feld „Parameter/Mahndatum“ wählen Sie das Mahndatum, automatisch wird das Tagesdatum vorgeschlagen und kann akzeptiert werden.

Im Feld „Parameter/gebucht bis“ wird eine Information für den Mahnungsempfänger hinterlegt. Auch hier wird automatisch das Tagesdatum vorgeschlagen.

Im Feld „Parameter/zahlbar bis“ kann das Datum eingegeben werden, bis zu welchem die ausstehenden Rechnungen spätestens beglichen werden sollen. Dieses Datum kann bei den Mahnungen auch angedruckt werden.

Die Information „Letzter Vorbereitungslauf“ gibt das Datum des vorangegangen Vorbereitungslaufes an.

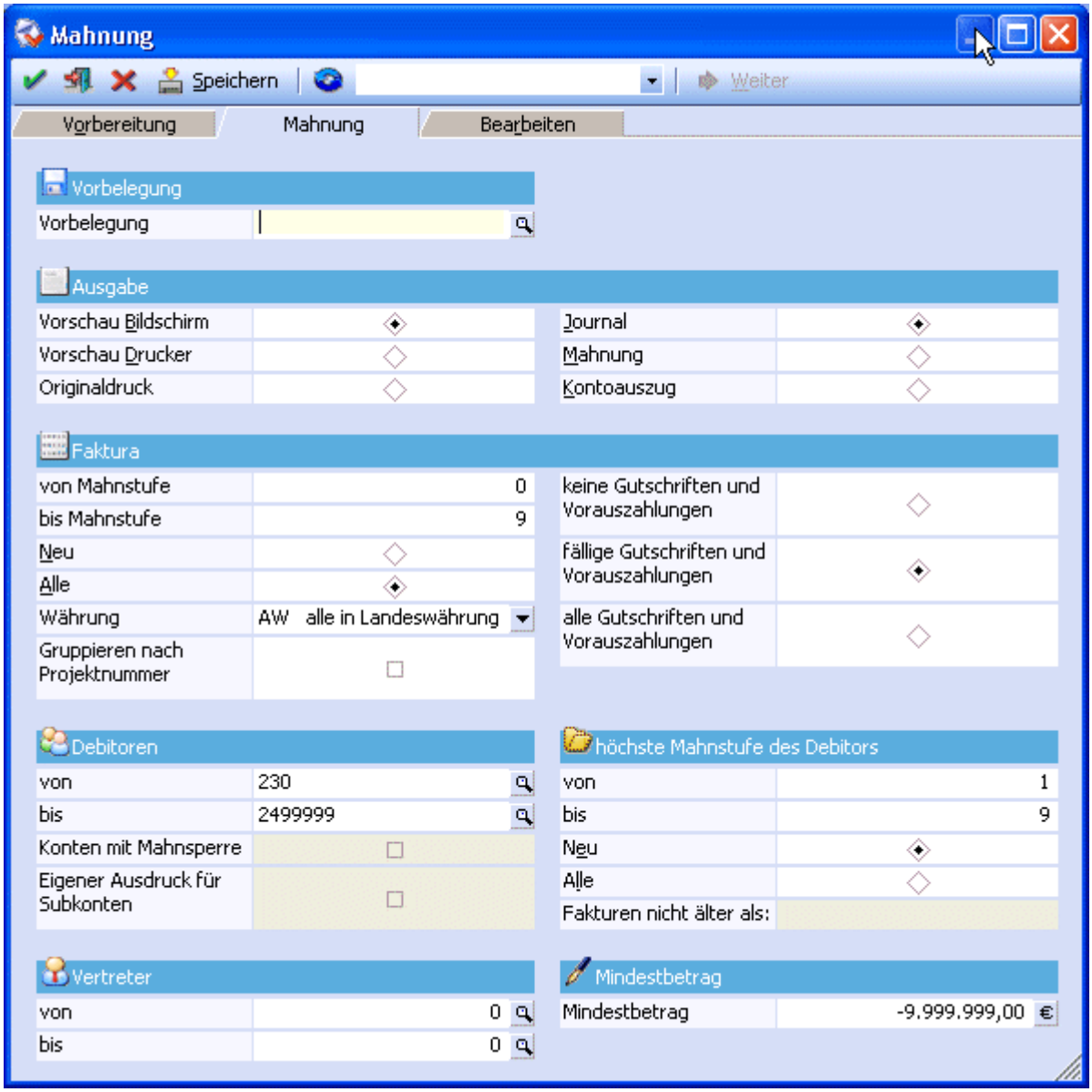
Im Feld „Konten“ können die zum Mahnlauf ausgewählten Konten eingegrenzt werden. Mit der Eingabe von RETURN/ENTER werden alle Kunden, die fällige Offene Posten aufweisen, verarbeitet.

Mit Bestätigen der OK-taste wird der Mahnvorbereitungslauf gestartet. In dem Feld „Konten/in Arbeit“ zeigt das Programm nun die momentan bearbeiteten Konten.

Nach Durchführen der Mahnvorbereitung öffnet sich automatisch das Fenster für Ausdruck des Mahnjournals bzw. des Mahnformulars. Dieses erhält man nach dem Mahnvorbereitungslauf auch über den Menüpunkt

- Auswertung
- Mahnung

Hier kann vor der Durchführung des Mahnlaufes noch einiges an Variablen verändert werden.



In dem Feld „Ausgabe“ kann durch das Anklicken der entsprechenden Radiobuttons entschieden werden, ob die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

Daneben kann man sich aussuchen, in welcher Form die Daten ausgedruckt werden sollen.

„Journal“: Es werden alle Kunden mit ihren Offenen Posten und der Mahnstufe angezeigt. Pro Mahnstufe wird auf der letzten Seite eine Summe gebildet.

„Mahnung“: Für jeden Kunden, der in die getroffene Selektion passt, wird eine Mahnung gedruckt.

„Kontoauszug“: Diese Option kann nur bei der Option „Mahnung“ verwendet werden. Für alle ausgewählten Kunden wird ein Kontoauszug gedruckt, wobei keine Mahnspesen und Verzugszinsen berechnet werden.

In dem Feld „Faktura/Mahnstufe von bis“ wählen Sie die Mahnstufen, in der sich die Fakturen befinden müssen, um angemahnt zu werden. Automatisch sind alle Stufen von Mahnstufe 0 bis Mahnstufe 9 vorgegeben.

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In dem Feld „Faktura/Währung“ kann entschieden werden, welche Währungen ausgedruckt werden sollen:
„AW“: alle Fakturen, auch in Fremdwährung erstellte, werden gedruckt (in Landeswährung, mit Anzeige in Fremdwährung)
„LW“: nur in Landeswährung erfasste Fakturen werden gedruckt
„FW“: alle in Fremdwährung erstellten Fakturen werden gedruckt
Folgende, z.B. US, HFL, SFR: alle im Menüpunkt Stammdaten/Fremdwährungscode angelegten Fremdwährung können hier einzeln angewählt werden.

Mit der Option „alle Gutschriften“ gibt es die Möglichkeit, die Gutschriften gegenzurechnen.

In dem Feld „Debitoren/Konten“ grenzen Sie die anzusprechenden Konten ein. Als Voreinstellung werden alle Konten angesprochen.

In dem Feld „Debitoren/Mindestbetrag“ wählen Sie den offenen Rechnungsbetrag, ab dem der Mahnlauf gestartet werden soll. Wollen Sie keine Einschränkung, bestätigen Sie einfach die Vorgabe.

In dem Feld „Debitoren/Mahnstufe“ wählen Sie diejenigen Mahnstufen, in der sich der Kunde befinden muss, um angemahnt zu werden

Mit dem Radiobutton „Neu“ werden nur jene Fakturen beim Ausdruck berücksichtigt, bei denen mit dem letzten Mahnlauf die Mahnstufe erhöht wurde.
Mit dem Radiobutton „Alle“ werden alle Fakturen angedruckt.

In der Grid stehen die „Konten mit neuer Mahnstufe“. Hier sehen Sie Ihre ausstehenden Fakturen, so wie Sie sie durch den Vorbereitungslauf und die o.g. Variablen ausgewählt haben. Aufgeführt sind die Kontonummern, die Kontonamen und die Mahnstufen der einzelnen Kunden.
Automatisch sind alle Mahnungen angehakt, d.h. alle Mahnungen würden hier ausgeführt werden. Durch das Entfernen einzelner Häkchen können Sie auch hier noch mal entscheiden, einzelne Mahnungen zu unterdrücken.

Nach Abschluss der Mahnung mit der OK-Taste oder der F5-Taste wird das Mahnjournal mit der Mahnjournalübersicht erstellt. Hier sind alle durchgeführten Mahnungen enthalten und mit einem * gekennzeichnet. Die Mahnjournalübersicht führt die Summen der Mahnungen auf und teilt diese auf die einzelnen angesprochenen Währungen und Mahnstufen auf.

Zusammenfassung

Den Mahnlauf starten Sie nach der Mahnvorbereitung. Automatisch entstehen so die von Ihnen gewählten Mahnungen. Zudem erhalten Sie mit dem Mahnjournal einen Überblick über die von Ihnen ausgedruckten Mahnungen. So erhalten Sie die Möglichkeit Ihre ausstehenden Außenstände bequem zu verwalten.

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard(Buchen von Debitorenzahlungen)

Erstellen der OP- Liquiditätsübersicht

Aufgabe

Sie möchten anhand von Auswertungen sehen, welchen Zahlungsein- bzw. -ausgang Sie in einem frei wählbaren Zeitraum haben. D.h. Sie möchten einen Überblick über Ihre Liquidität, bzw. Außenstände haben. Als Offene Posten bezeichnet man:
Debitoren-Fakturen
Kreditoren-Fakturen
Zahlungen dieser Fakturen

Voraussetzung

Um einen Überblick über Ihre OP-Liquidität zu erhalten, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt oder verbucht worden sein:

FIBU-Stammdaten / OP-Parameter
FIBU-Stammdaten / Buchungsarten (dort wird hinterlegt, wie Ihre Buchungen verarbeitet werden).

Offene Posten werden im Buchungsprogramm bei Einsatz der Buchungsschlüssel

DF: Debitoren-Faktura
DZ: Debitoren-Zahlung
KF: Kreditoren-Faktura
KZ: Kreditoren-Zahlung

gleichzeitig mit der Sachbuchhaltungsinformation erfasst.

Offene Posten werden in einer Reihe von Auswertungen verarbeitet. Die wichtigsten Arbeitsbereiche, die der Auswertung von Offenen Posten dienen, sind:

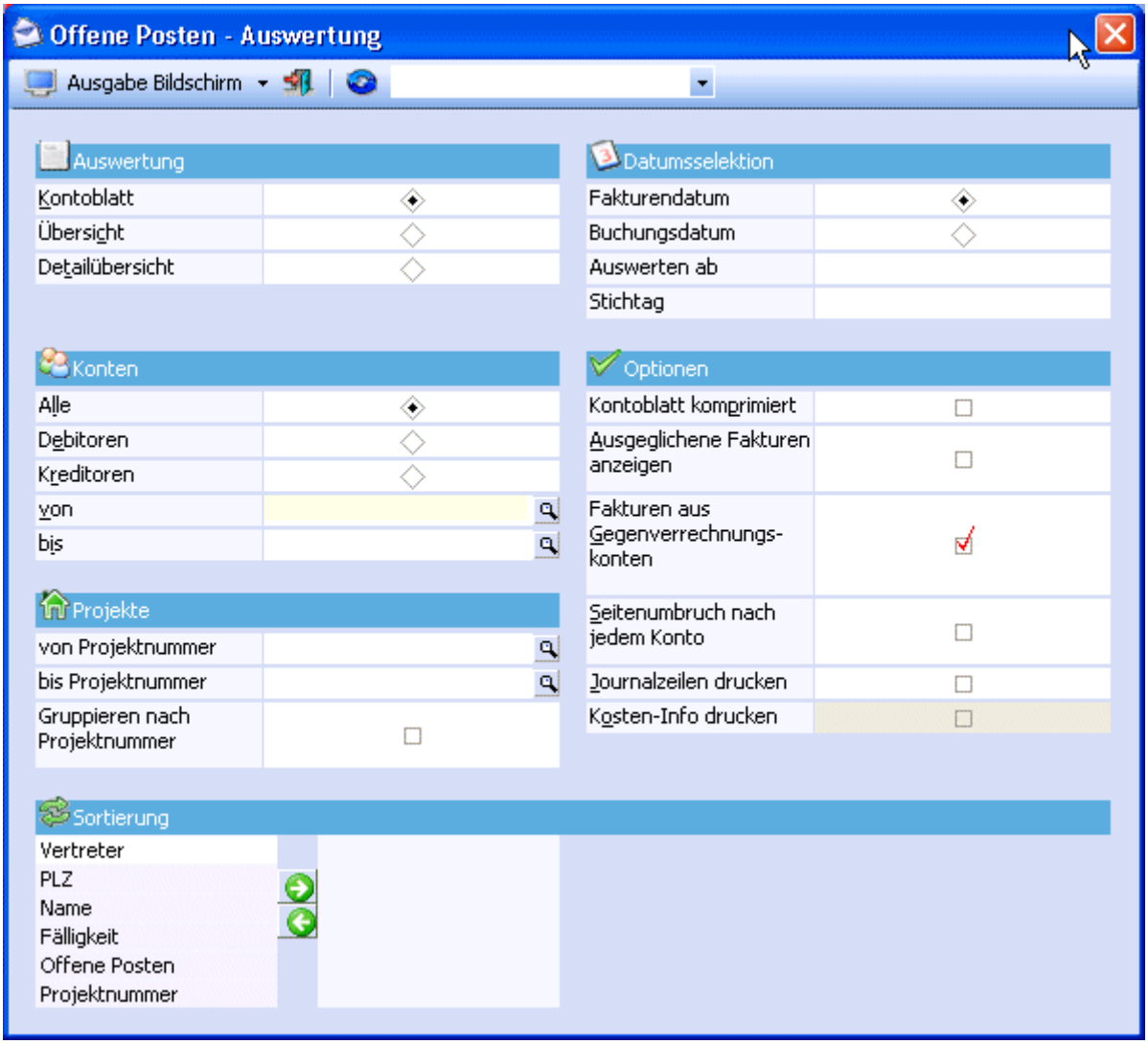
das Mahnwesen
der Zahlungsverkehr
die Liquiditätsvorschau
die Offenen Posten-Übersichtsblätter

Ablauf

Um die Auswertungen der Offenen Posten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt

- Auswertungen
- Offene Posten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + O)



In dem Feld “Ausgabe” wählen Sie zwischen Bildschirm- (vorbelegt) oder Druckerausgabe.

In dem Feld “Konten” selektieren Sie die für Sie relevanten Kontenbereiche.

„Alle“ (vorbelegt): es werden sowohl Debitoren, als auch Kreditoren angezeigt
„Debitoren“: es werden nur die Debitoren angezeigt
„Kreditoren“: es werden nur die Kreditoren angezeigt.

In dem Feld “Sortierung” haben Sie die Möglichkeit, Ihre OP-Übersicht nach mehreren Kriterien zu sortieren. Hier können Sie optional die Kriterien Vertreter, PLZ, Name, Fälligkeit, Offene Posten anwählen und diese werden in der gewünschten Reihenfolge angedruckt, bzw. angezeigt.

Zusätzlich können Sie noch mit der Option “von / bis” diese von Ihnen gewählten Kriterien eingrenzen. Hierbei haben Sie als Unterstützung unseren Matchcode zur Verfügung. Mit einem Klick auf die Lupe öffnet sich das Fenster “Kontenmatchcode” wo Sie nach einem Klick auf das Grid oder nach Bestätigung mit der “OK-Taste” die von Ihnen gewünschte Kundennummer suchen können. Sie können auch durch Eingabe eines Namens und Drücken der F9-Taste nach der zu dem Namen passenden Kontonummer suchen und diese dann bestätigen.

In dem Feld “Auswertung” legen Sie fest, welchen Umfang Ihre Auswertung haben soll.

„Kontoblatt“ (vorbelegt): zu den einzelnen Konten wird je eine gesonderte Auswertung erstellt, hierbei wird der Saldo allerdings nicht nach Tagen aufgesplittet, sondern gesamt angezeigt.

Achtung: Hierbei kann zusätzlich ausgewählt werden, ob die Auswertung die "ausgeglichenen Fakturen anzeigen" soll, ob "Fakturen aus Gegenverrechnungskonten" angezeigt werden sollen, und/oder ein "Seitenumbruch nach jedem Konto" durchgeführt wird.

"Ausgeglichene Fakturen anzeigen":
inaktiv: Es werden nur jene Fakturen angezeigt, die noch nicht ausgeglichen wurden (Mahnstufe >= 0)
aktiv: Es werden auch jene Fakturen angezeigt, die bereits ausgeglichen wurden (Mahnstufe -1), aber noch nicht durch einen Fakturen-Reorg gelöscht wurden.

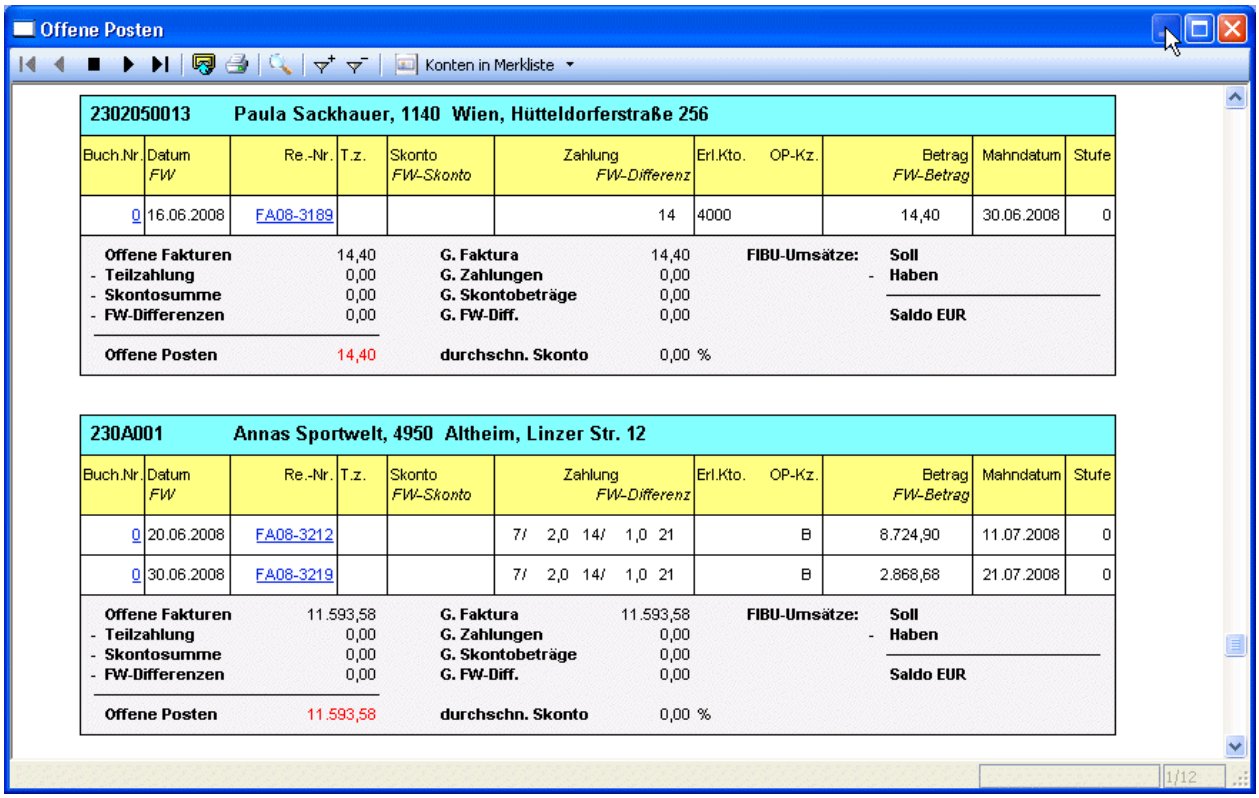
"Fakturen aus Gegenverrechnungskonten anzeigen":
aktiv: Es werden auch die OP's der Gegenverrechnungskonten angedruckt (z.B. Debitorische Kreditoren)

"Seitenumbruch nach jedem Konto"
aktiv: Es wird jedes Konto auf eine eigene Seite gedruckt

„Übersicht": es wird eine Kurzübersicht erzeugt, die die Offenen Posten nach den von Ihnen in dem Feld "Tage" angegebenen Zahlungszielen anzeigt.
„Detailübersicht": es wird eine Auswertung erzeugt, die zusätzlich zu den von Ihnen in dem Feld "Tage" angegebenen Zahlungszielen die Offenen Posten nach einzelnen Fakturen aufsplittert.
Die Übersicht über Offene Posten gibt Auskunft über die Liquiditätsentwicklung. Pro Debitor / Kreditor wird angezeigt, in welchen Zeiträumen welche Zahlungen fällig werden (fällig waren). Die Analyse-Zeitgrenzen sind mit den Werten fällig in -120, -30, -90 und 0 Tagen vorbesetzt.
Die Auswahl "Tage" kann von Ihnen individuell ausgewählt werden und gibt detailliert Aufschluss über die eingegrenzten Zeiträume:
-99 bis 999; mit der Auswahl Tage können die Analyse-Zeitgrenzen abweichend definiert werden. Die Zeitgrenzen müssen in aufsteigender Reihenfolge eingetragen werden.
positive Werte: Zahlung fällig in ... Tagen
negative Werte: Zahlung war fällig vor ... Tagen

„Bildschirminformationen"

1. Sie wählen z.B. das Kontoblatt mit allen Konten und erhalten folgende Übersicht:



In unserem Beispiel sehen Sie die Kontonummer 230A001 Annas Sportwelt. Als Datum und Buchungsnummer wird die durch die Sachbuchung entstandene Information (Prima Nota), die die Basis der Offenen Posten-Buchung bildet, angezeigt.

Die Fakturen-/Zahlungsnummer bzw. Nummer der Teilzahlung (z.B. 1. Teilzahlung/1, 2. Teilzahlung/2) wird ebenfalls aus dem Buchungsvorgang übernommen.

In der Spalte Skonto wird der angerechnete Skontobetrag ausgewiesen.

In der Spalte Soll / Haben wird der Betrag ausgewiesen, mit dem das Konto im Soll, bzw. Haben belastet wurde.
In der Spalte Stufe wird der entsprechende Mahnzähler, d.h. die Angabe, in welcher Mahnstufe sich die vorliegende Faktura befindet, angezeigt.

„0“:	Faktura noch nicht fällig bzw. noch nicht angemahnt.
„1 – 9“:	Faktura befindet sich in der angeführten Mahnstufe (wie im Menüpunkt Stammdaten/Mahnparameter hinterlegt)
„-1“:	Faktura ist ausgeglichen - kann beim nächsten REORG eliminiert werden.
„91 – 98“:	Faktura befindet sich in der angeführten Mahnstufe (bedeutet ebenfalls Mahnsperre, dient der Selektion verschiedener Gründe, warum die Faktura nicht gemahnt wird).
„99“:	Mahnsperre der Faktura (wird automatisch vom Programm vergeben, wenn bei einem Kunden in den Stammdaten die Mahnsperre auf Ja gesetzt wurde.

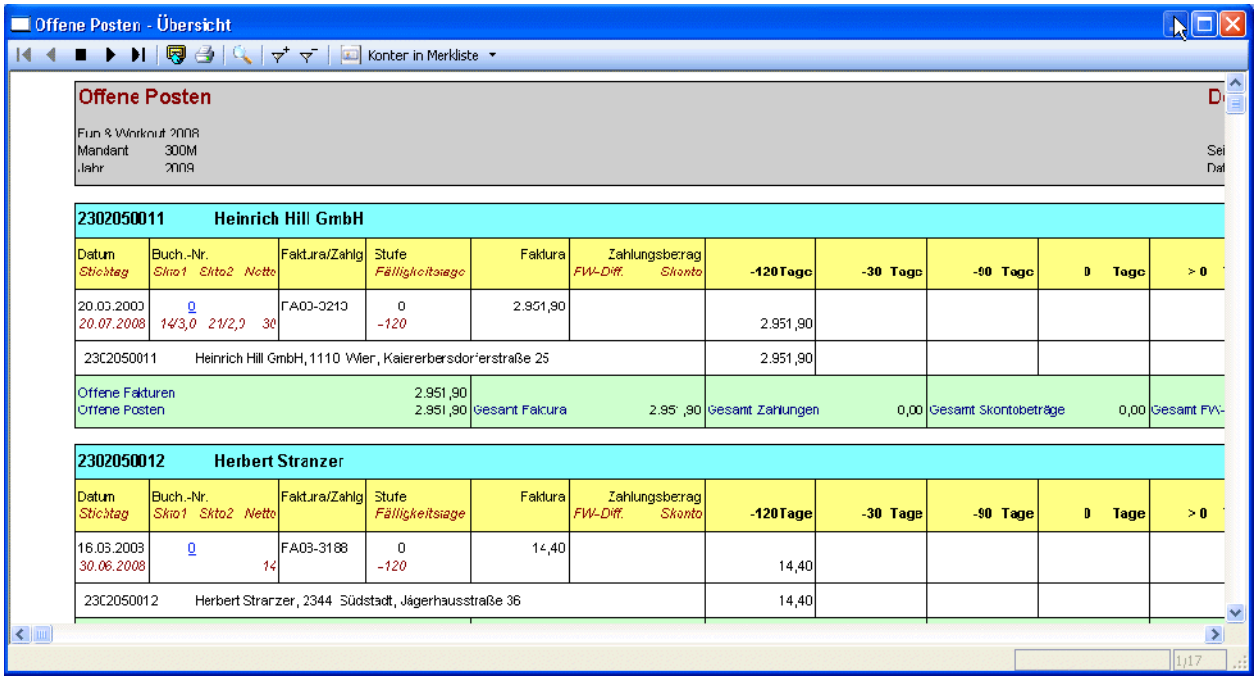
Das Mahndatum ist das Fälligkeitsdatum, falls noch nicht angemahnt wurde bzw. Datum der letzten Mahnung.

Als Zahlungskondition sehen Sie die im Menüpunkt Stammdaten/Mandantenstammdaten/ Zahlungskonditionen hinterlegten und beim Kunden angesprochenen Informationen.

In der Fußzeile sehen Sie folgende Informationen:

„Offene Posten“: Fakturen, abzüglich Teilzahlung, abzüglich Vorauszahlung, abzüglich Skonto
„Offene Fakturen“: Summe der Fakturen, die nicht mit Mahnzähler -1 (= ausgeglichen) gekennzeichnet sind
„Skonti“: Summe der erhaltenen/geleisteten Skontozahlungen
„Teilzahlungen“: Summe der erhaltenen/gegebenen Teilzahlungen
„Vorauszahlungen“: Summe der erhaltenen/geleisteten Vorauszahlungen

2. Sie wählen Detailübersicht ohne Konteneingrenzung und erhalten folgende Übersicht:



Die Konten werden hier nach der vorbelegten Zahlungszieleinteilung (-120, 15, -30, -90, >0 Tage) angezeigt.

Im Einzelnen werden pro Konto die erfassten Fakturen mit Stichtag, Zahlungskonditionen, Stufe (Mahnstufe) und Salden aufgeführt.

Zusammenfassung

Die Offene-Posten-Auswertung ermöglicht es Ihnen, schnell eine Übersicht über Ihre noch ausstehenden Fakturen zu erhalten. Sie können bequem den von Ihnen gewünschten Zeitrahmen eingrenzen und individuell einstellen, welche Kunden Sie auswerten wollen.

Planung der Personenkonten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Personenkontenstruktur Ihres Mandanten zu planen, zu gliedern und anzulegen ist. Achten Sie darauf, dass VOR der Anlage der Personenkonten einige organisatorische Überlegungen anzustellen sind, wie z.B. in welchem Kontenbereich die Debitoren, Kreditoren, Laufkunden und div. Kreditoren liegen sollen, wie viele Stellen die Personenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) oder wie die Kontonummer gegliedert sein soll (numerisch, alphanumerisch).

Planung der Kundenkonten (Inland)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Kunden: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland;

Um Ihren Kundenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Debitor (von – bis)	Laufkunden (von – bis)
Österreich	230 - 249999	230 - 249999
Deutschland	14 - 149999	14 - 149999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Kundenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Kundennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Inlandskundenkonten selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 230A001 bis 230A999 Kunden aus dem Inland.
Weiters haben Sie die Möglichkeit Ihre Kunden in Kundengruppen zusammenzufassen. So können Sie z.B. alle Inlandskunden in einer Gruppe zusammenfassen.

Voraussetzungen

Um ein Kundenkonto für einen Inlandskunden anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs: Jedes Kundenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Kundenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Kundenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandskunden, alle Auslandskunden zu einer BKZ zusammengefasst werden.

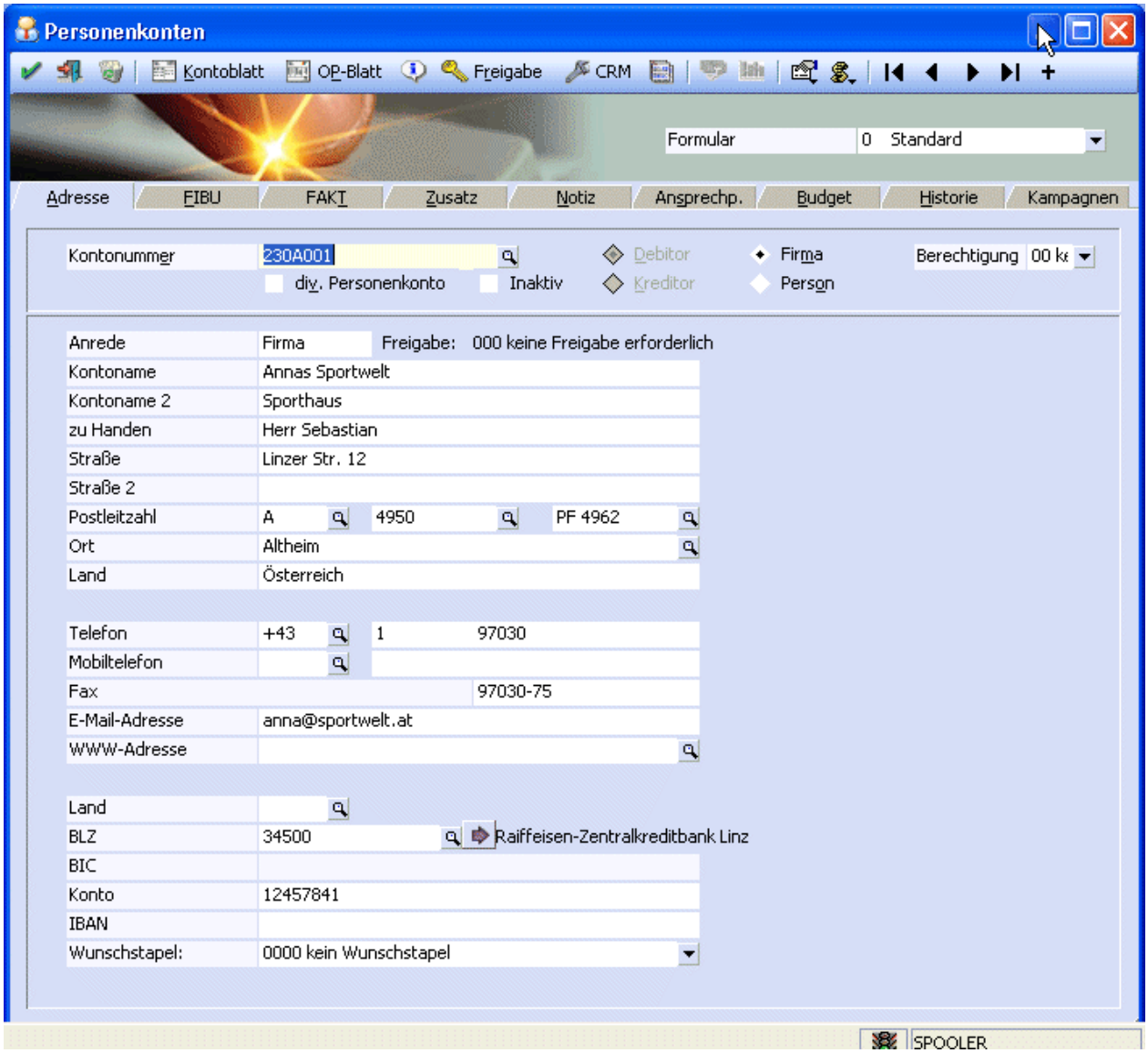
BWAs: Das Anlegen und spätere Eintragen einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (Es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen: Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Kundenkontos können jedem Kundenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

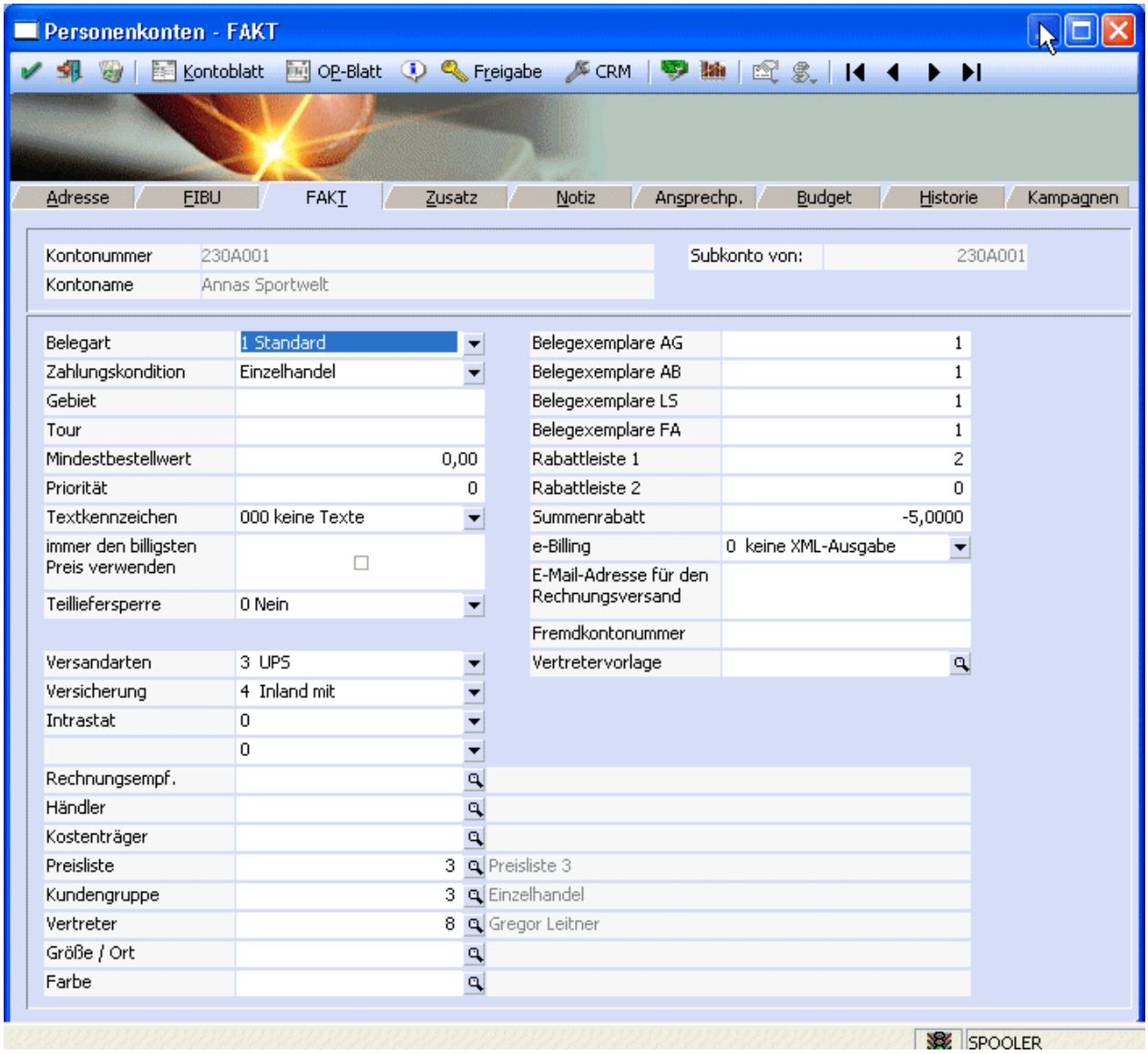
Preislisten: Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Inlandskundenkontos definiert wurden.

Belegart: Um beim Kundenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf



Kundenkonto FIBU (Inland)



Kundenkonto FAKT (Inland)

Um ein Kundenkonto für einen Inlandskunden anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)

Das einfache Kundenkonto (Inland) hat einen eigenen FIBU und FAKT Stamm.
Vergeben Sie eine neue Kontennummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste "+".
Beispiel: Kontonummer 230A001
Anwahl "Debitor"

Bezeichnung: Eingabe der Kundendaten
(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Kundenkontos über den Matchcode mit F9 suchen und übernehmen)

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll.
z.B. Kundensammelkonto Inland (Verweis BKZ-Anlage)

Zahlungskonditionen
Wählen Sie eine der bereits angelegten Zahlungskontidionszeilen aus. Diese Konditionen können beim Belegerfassen und Buchen noch übersteuert werden (Verweis Zahlungskonditionen)

Preisliste
Hier hinterlegen Sie die Standardpreisliste des Kunden.
z.B. Preisliste 1 - 00 Landeswährung

Belegart
Hinterlegen Sie eine Standard-Belegart für den Kunden.

Steuerleiste
Inlandskundenkonten sind für gewöhnlich “neutrale” Konten, das heißt, dass das Feld Steuerleiste leer bleibt.

Damit ist die Minimalanforderung der Kundenkontenanlage für einen Kunden aus dem Inland abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.

Zusammenfassung

Inlandskundenkonten sind für gewöhnlich “neutrale” Konten, das heißt, dass das Feld Steuerleiste leer bleibt.

Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeile kann jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Verwandte Themen

Planung der Kundenkonten (Ausland)
Planung der Kundenkonten (EU-Mitgliedsstaat)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Planung der Kundenkonten (EU-Mitgliedsstaat)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Kunden: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland.
Um Ihren Kundenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Debitor (von – bis)	Laufkunden (von – bis)
Österreich	230 - 249999	230 - 249999
Deutschland	14 - 149999	14 - 149999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Kundenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Kundennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Kunden aus EU-

Mitgliedsstaaten selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 230EU001 bis 230EU999 Kunden aus EU-Mitgliedsstaaten.
Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Ihre Kunden in Kundengruppen zusammenzufassen. So können Sie z.B. alle Kunden aus EU-Mitgliedsländern in einer Gruppe zusammenfassen.

Voraussetzungen

Um ein Kundenkonto für einen Kunden aus einem EU-Mitgliedsland anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Kundenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Kundenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Für Kundenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandskunden, alle Auslandskunden zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Das Anlegen und spätere Eintragen einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Kundenkontos können bei jedem Kundenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Kundenkontos (EU-Mitgliedsland) definiert wurden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

Belegart
Um beim Kundenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können müssen diese zunächst angelegt werden.

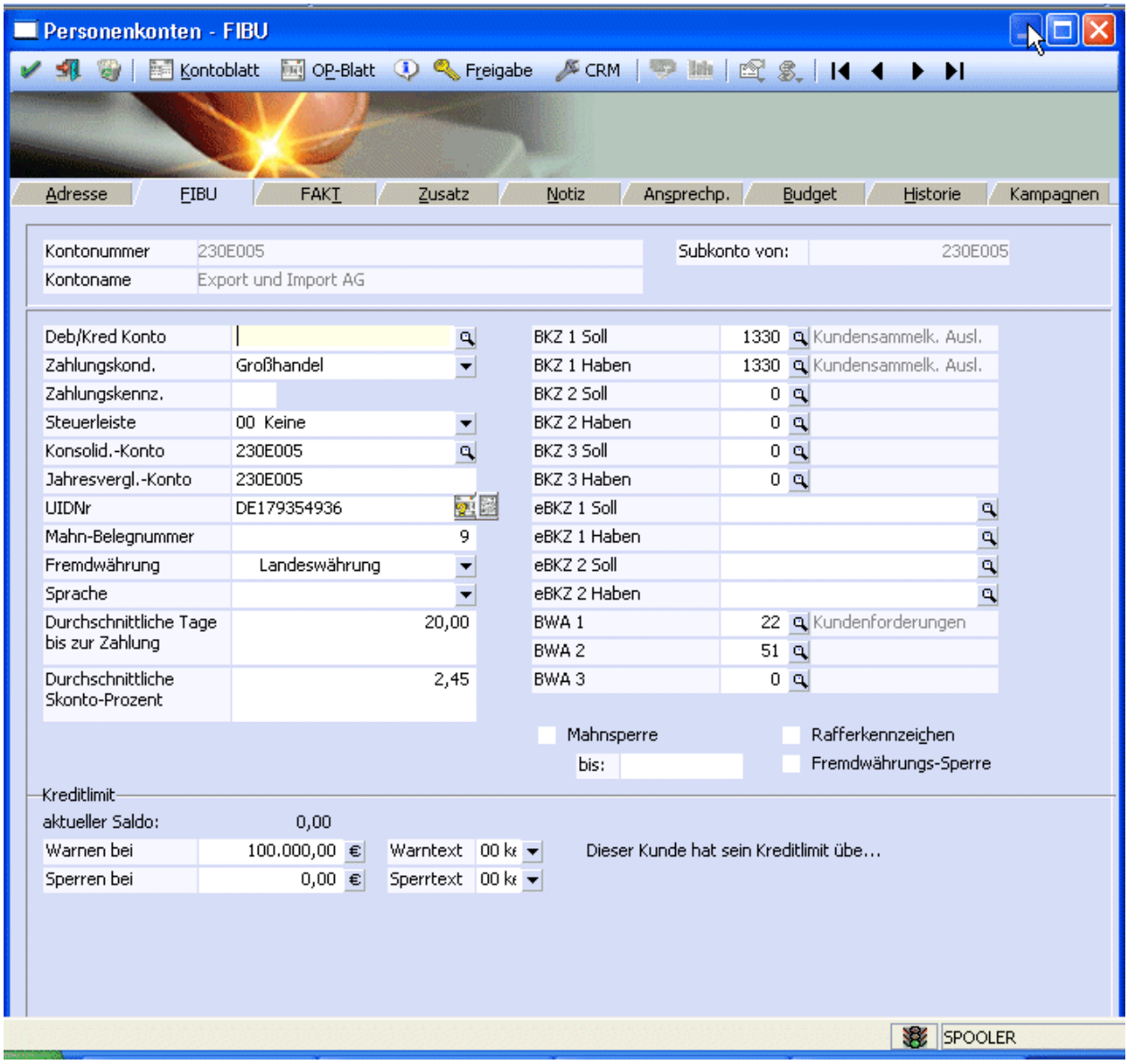
Ablauf

Um ein Kundenkonto für einen Kunden aus einem EU-Mitgliedsland anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)

Nähere Informationen zu den Feldern Kontennummer/Bezeichnung/ Zahlungskonditionen/Preisliste/ Belegart siehe “Planung Kundenkonto (Inland)”.

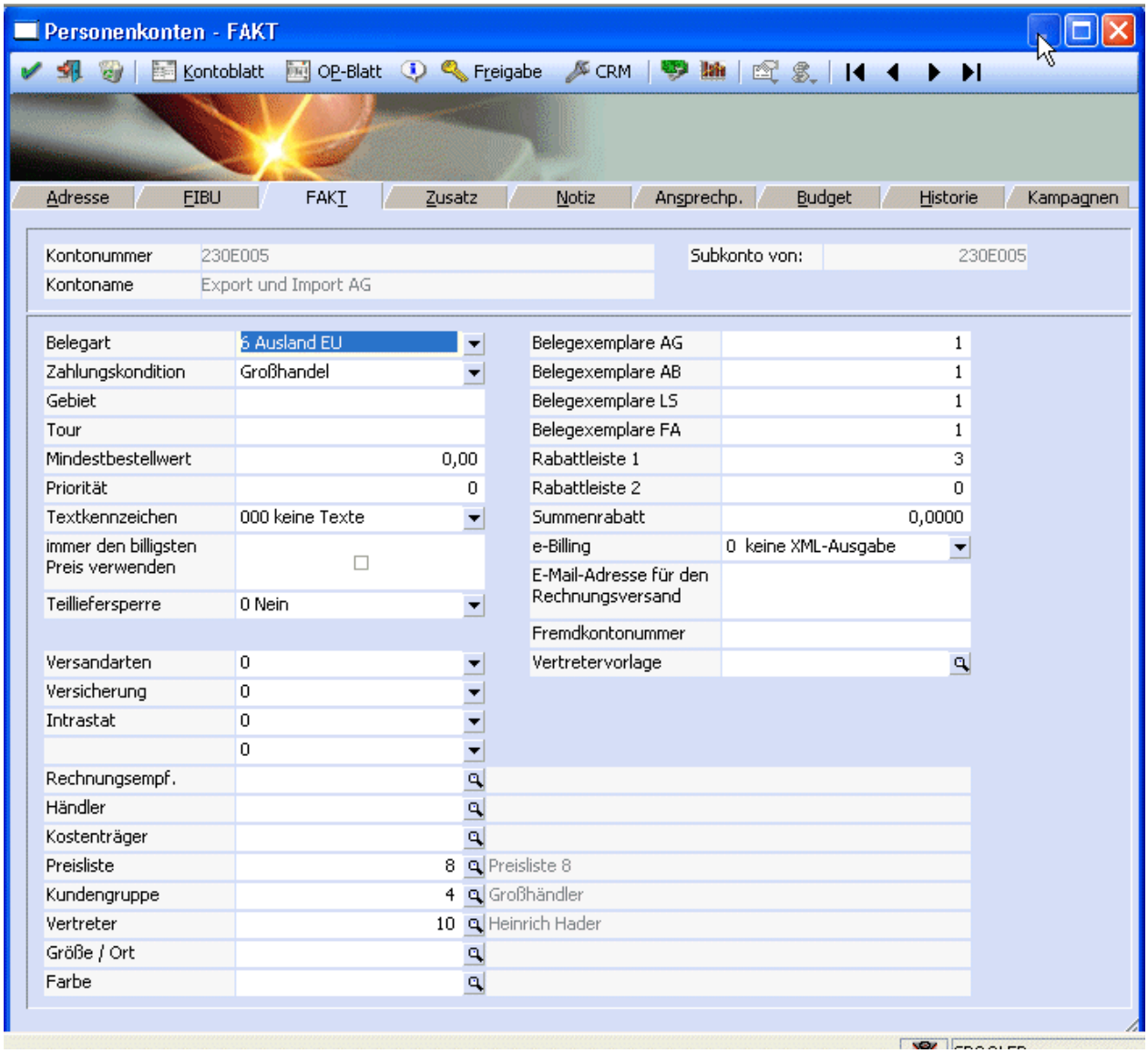


Kundenkonto FIBU (EU-Mitgliedsstaat)

Ust-ID Nr.
Eingabe der Ust-ID-Nummer des Kunden. Diese ist in den EU-Mitgliedsländern ein wichtiges Kriterium.

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll. z.B. Kundensammelkonto EU;

Kunden aus anderen EU-Mitgliedsstaaten unterliegen nicht der Steuerpflicht. Daher ist es unbedingt notwendig eine Steuerzeile mit dem Prozentsatz 0 % zu definieren und diese in eine Steuerleiste einzubinden. Diese Steuerleiste wird beim Kunden hinterlegt und damit wird die Steuerzeile des Artikels übersteuert.



Kundenkonto FAKT (EU-Mitgliedsstaat)

Damit ist die Minimalanforderung der Kundenkontenanlage für Kunden aus EU-Mitgliedsstaaten abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht).

Zusammenfassung

Kunden aus EU-Mitgliedsstaaten unterliegen nicht der Steuerpflicht. Daher ist es unbedingt notwendig eine entsprechende Steuerzeile mit dem Prozentsatz 0 % zu definieren und diese in eine Steuerleiste einzubinden. Diese Steuerleiste wird beim Kunden hinterlegt.

Die nächste freie Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeilen kann jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Geben Sie die Ust-ID-Nummer des Kunden ein.

Verwandte Themen

Planung der Kundenkonten (Inland)
Planung der Kundenkonten (Ausland)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Planung der Kundenkonten (Ausland)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Kunden: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland.
Um Ihren Kundenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Debitor (von – bis)	Laufkunden (von – bis)
Österreich	230 - 249999	230 - 249999
Deutschland	14 - 149999	14 - 149999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Kundenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Kundennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Auslandskonten selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 230F001 bis 230F999 Kunden aus dem Ausland.
Weiters haben Sie die Möglichkeit Ihre Kunden in Kundengruppen zusammenzufassen. So können Sie z.B. alle Kunden aus EU-Mitgliedsländern in eine Gruppe zusammenzufassen.

Voraussetzungen

Um ein Kundenkonto für einen Kunden aus dem Ausland anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Kundenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Kundenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Kundenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es von notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandskunden, alle Auslandskunden zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (Es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Kundenkontos können jedem Kundenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen (Verweis zu Belegerfassen) und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Kundenkontos (Ausland) definiert wurden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

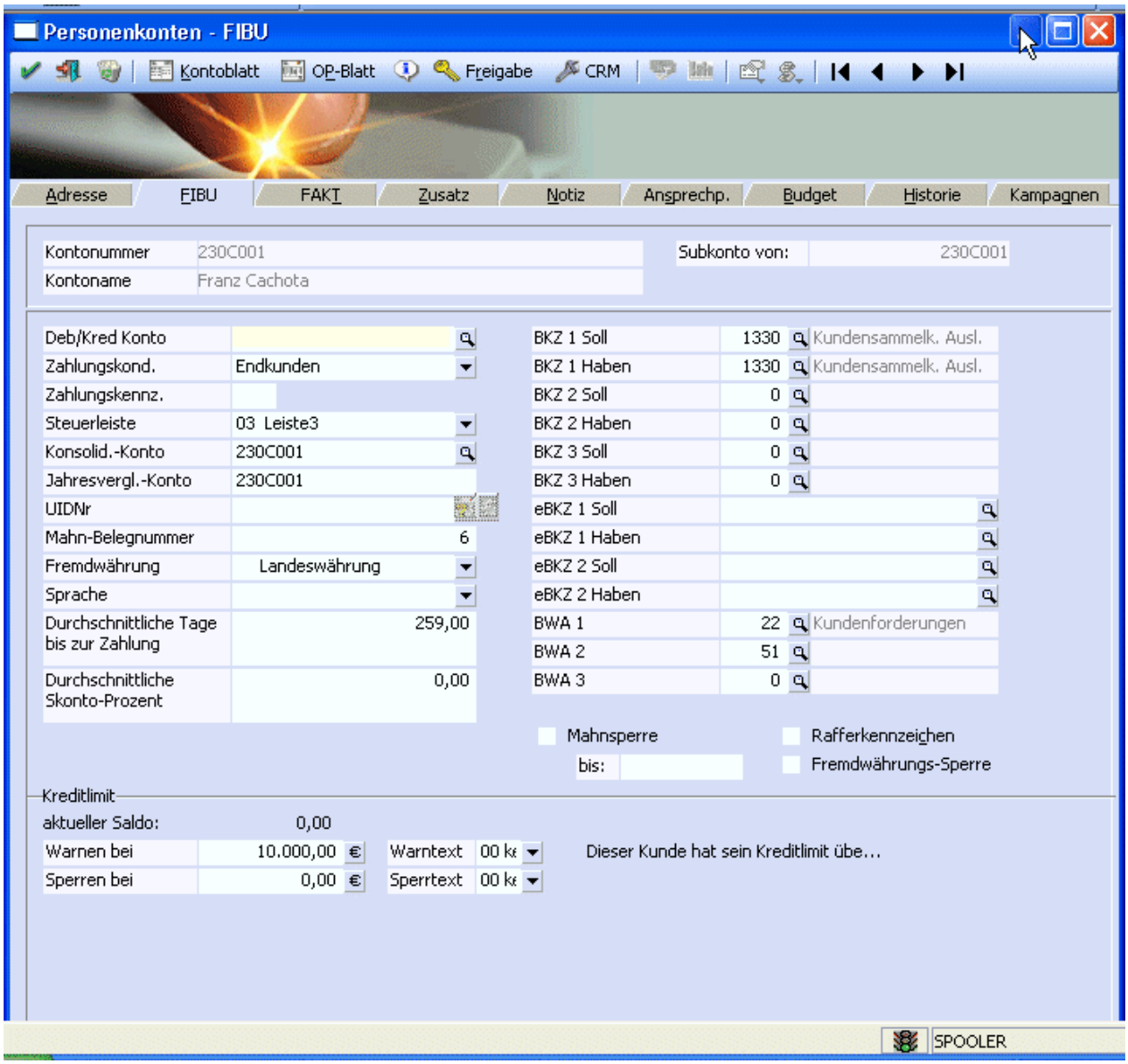
Belegart
Um beim Kundenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

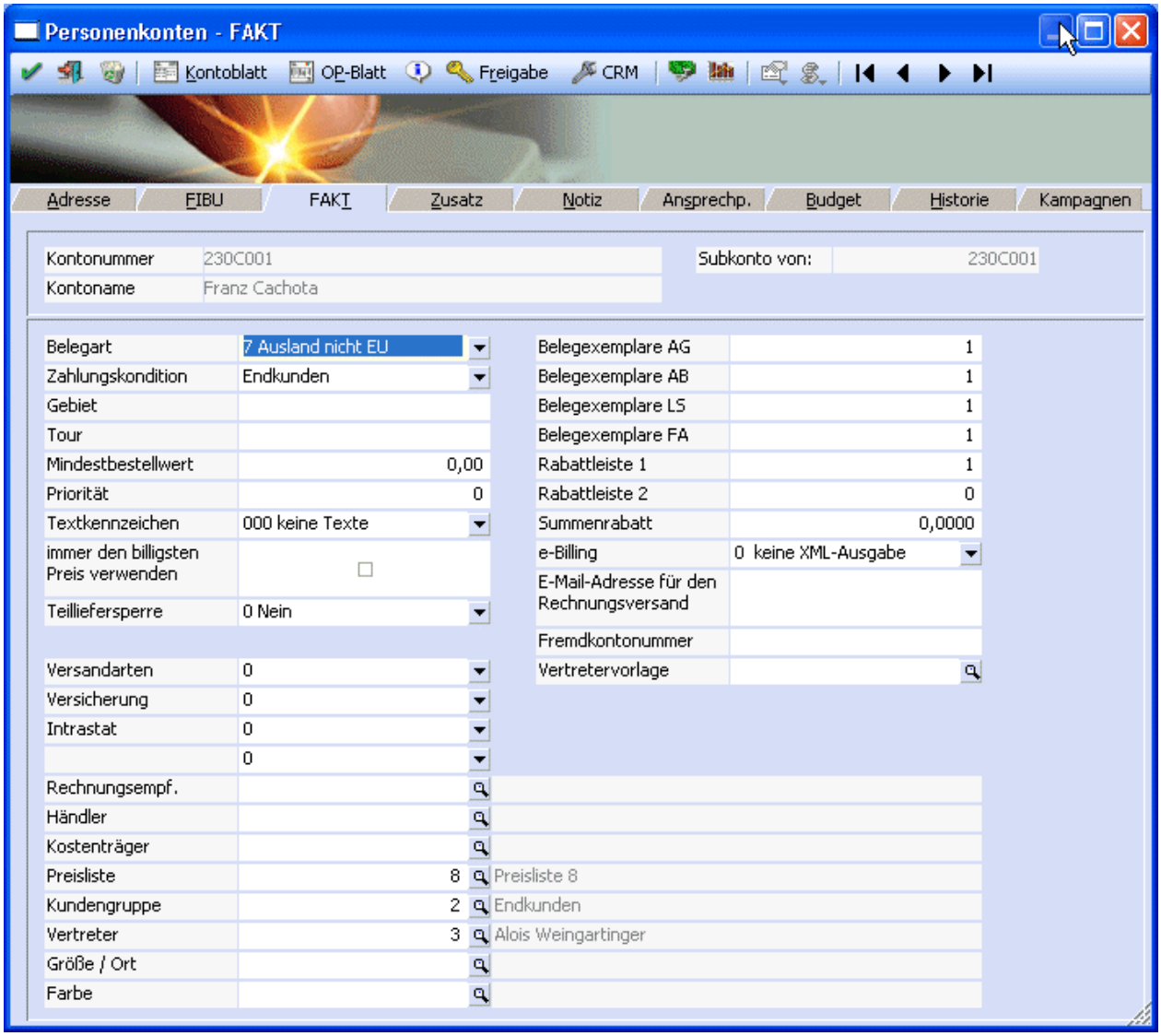
Um ein Kundenkonto für einen Kunden aus dem Ausland anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)



Kundenkonto FIBU (Ausland)



Kundenkonto FAKT (Ausland)

Nähere Informationen zu den Feldern Kontonummer/Bezeichnung/Zahlungskonditionen/ Preisliste/Belegart siehe Planung der Kundenkonten (Inland).

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll. z.B. Kundensammelkonto Ausland

Kunden aus dem Ausland unterliegen nicht der Steuerpflicht. Daher ist es unbedingt notwendig eine Steuerzeile mit dem Prozentsatz 0 % zu definieren und diese in eine Steuerleiste einzubinden. Diese Steuerleiste wird beim Kunden hinterlegt. Diese Steuerleiste übersteuert die Steuerzeile des Artikels.

Damit ist die Minimalanforderung der Kundenkontenanlage für Kunden aus dem Ausland abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht).

Zusammenfassung

Kunden aus dem Ausland unterliegen nicht der Steuerpflicht. Daher ist es unbedingt notwendig eine entsprechende Steuerzeile mit dem Prozentsatz 0 % zu definieren und diese in eine Steuerleiste einzubinden. Diese Steuerleiste wird beim Kunden hinterlegt.

Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeilen können jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Verwandte Themen

Planung der Kundenkonten (Inland)
Planung der Kundenkonten (EU-Mitgliedsstaat))
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Planung der Lieferantenkonten (Inland)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Lieferanten: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland;

Um Ihren Lieferantenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Kreditor (von – bis)	Div. Kreditoren (von – bis)
Österreich	330 – 349999	330 - 349999
Deutschland	16 - 169999	16 - 169999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Lieferantenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Lieferantennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Lieferanten aus dem Inland selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 330A001 bis 330A999 Lieferanten aus dem Inland

Voraussetzungen

Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus dem Inland anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Lieferantenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Lieferantenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Lieferantenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandslieferanten, alle Auslandslieferanten zu einer BKZ zusammengefaßt werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich

die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Lieferantenkontos können bei jedem Lieferanten bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Lieferantenkontos definiert werden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

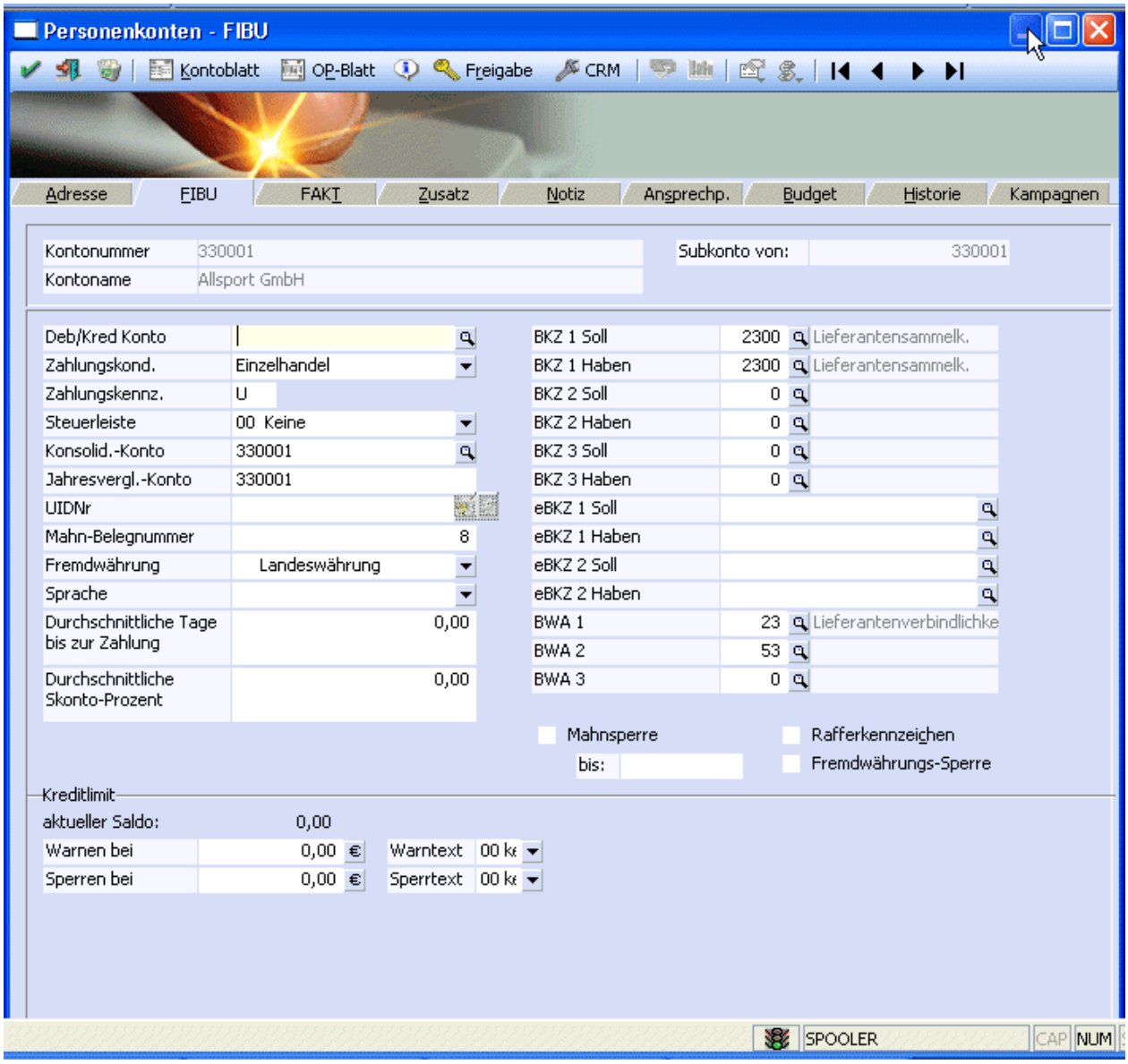
Belegart
Um beim Lieferantenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können, müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

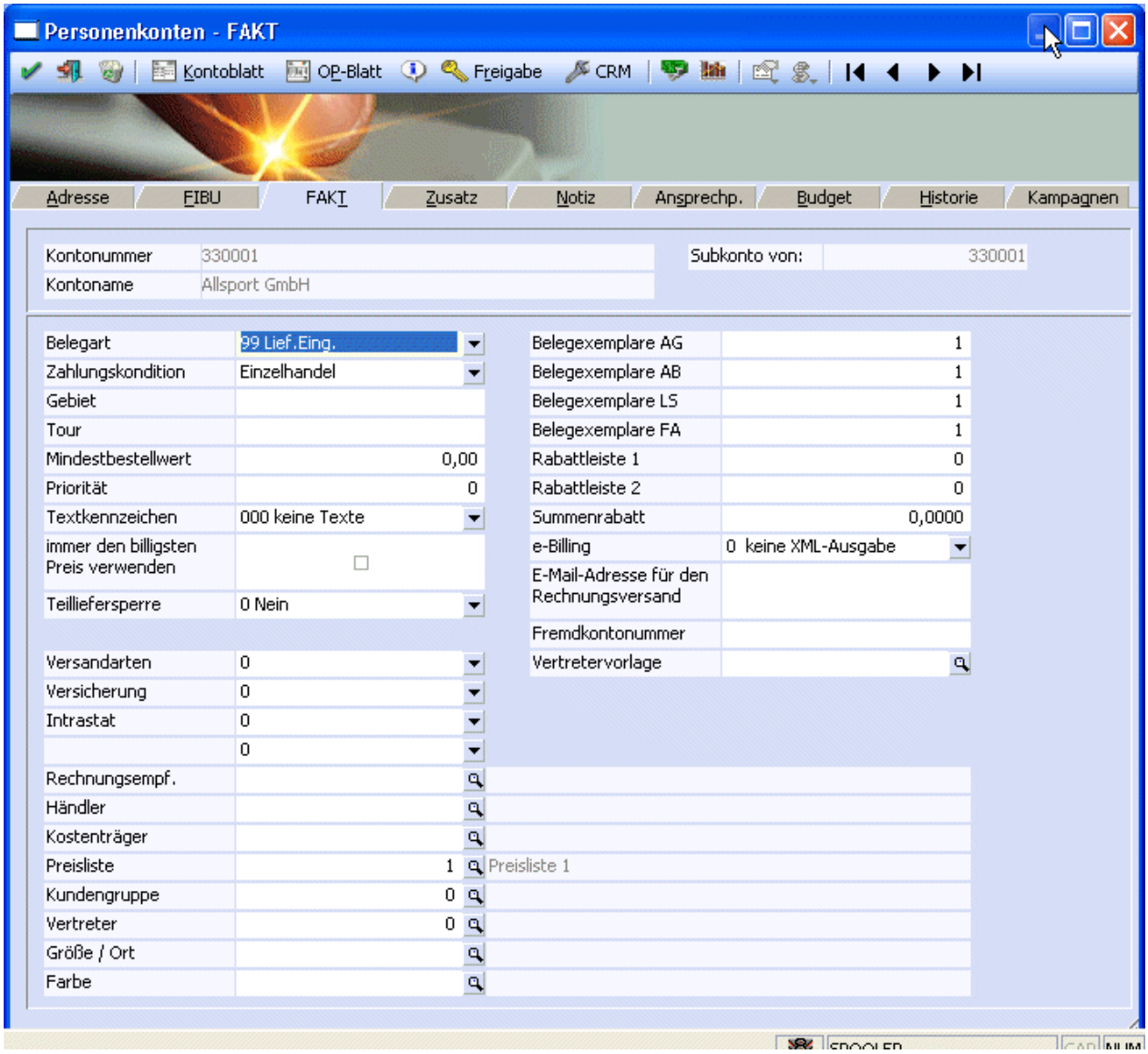
Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus dem Inland anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)



Lieferantenkonto FIBU (Inland)



Lieferantenkonto FAKT (Inland)

Vergeben Sie eine neue Kontennummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste "+".

Beispiel:
Kontonummer 330A001
Anwahl "Debitor"
Bezeichnung: Eingabe der Lieferantendaten

(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Lieferantenkontos über den Matchcode mit F9 gesucht und übernommen werden)

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll. z.B. Kundensammelkonto EU.

Konten für Inlandslieferanten sind "steuerneutral" daher muss keine Steuerleiste hinterlegt werden.

Damit ist die Minimalanforderung der Lieferantenkontenanlage für Lieferanten aus dem Inland abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner

können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.

Zusammenfassung

Konten für Inlandslieferanten sind “steuerneutral” daher muss keine Steuerleiste hinterlegt werden.
Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.
Die Zahlungskonditionenzeilen können jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Verwandte Themen

Planung der Lieferantenkonten (Ausland)
Planung der Lieferantenkonten (EU-Mitgliedsstaat)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Planung der Lieferantenkonten (EU-Mitgliedsstaat)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Lieferanten: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland;

Um Ihren Lieferantenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Kreditor (von – bis)	Div. Kreditoren (von – bis)
Österreich	330 – 349999	330 - 349999
Deutschland	16 - 169999	16 - 169999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Lieferantenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Lieferantennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Lieferanten aus EU-Mitgliedsstaaten selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 330EU001 bis 330EU999 Lieferanten aus dem Ausland

Voraussetzungen

Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus einem EU-Mitgliedsland anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Lieferantenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Lieferantenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Lieferantenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandslieferanten, alle Auslandslieferanten zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich

die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Lieferantenkontos können bei jedem Lieferanten bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Lieferantenkontos definiert werden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

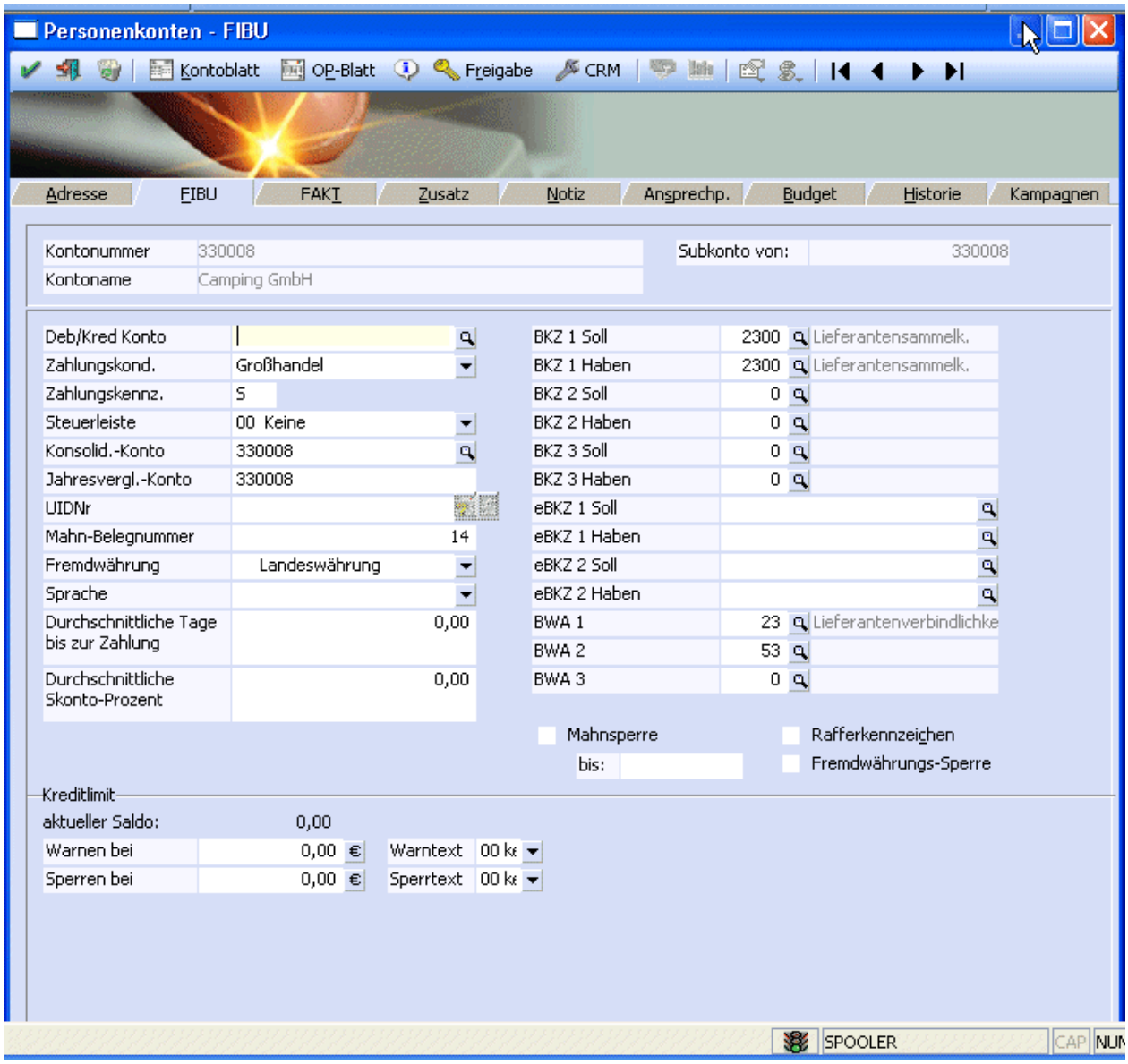
Belegart
Um beim Lieferanten eine Standard-Belegart eintragen zu können müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

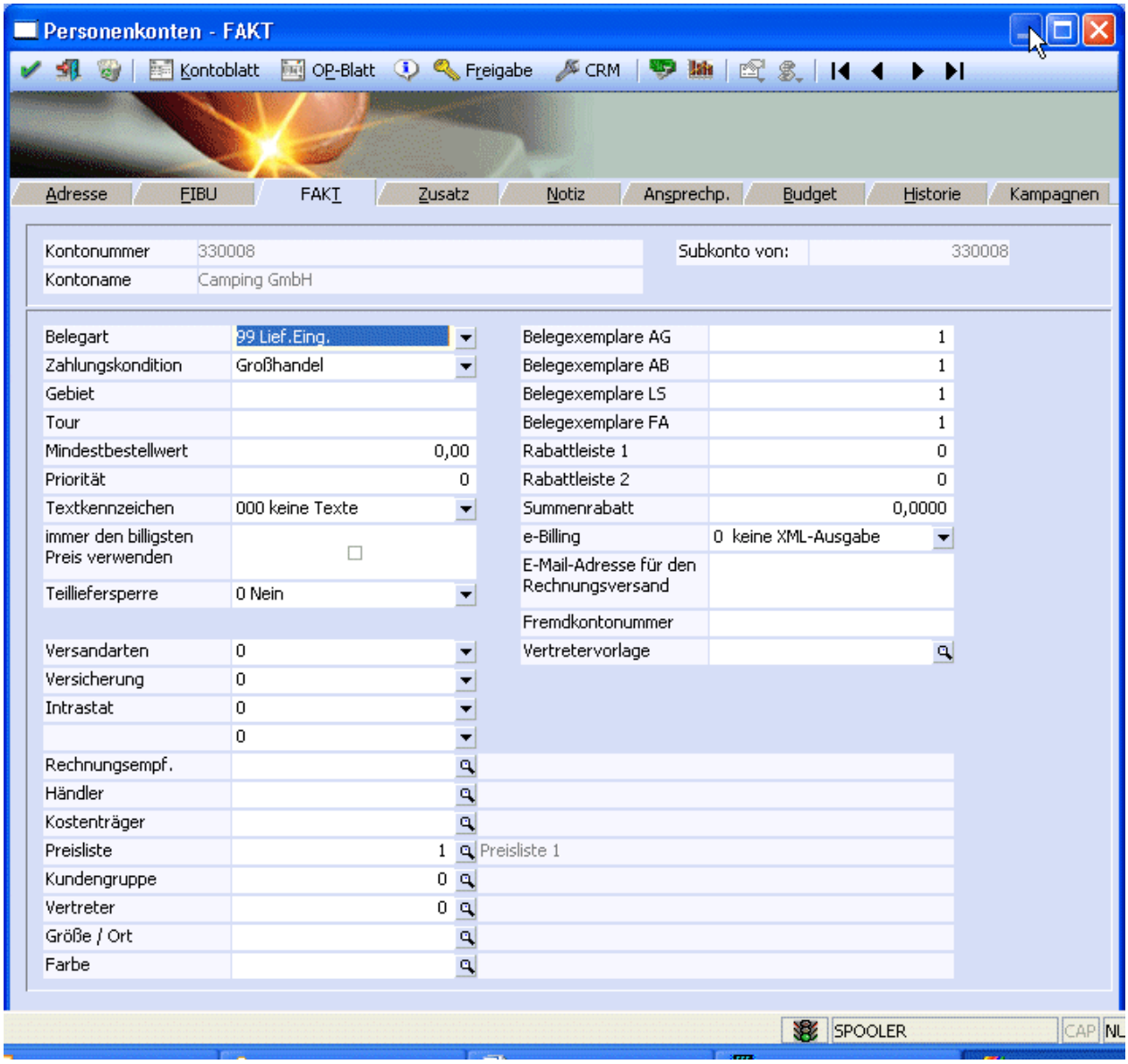
Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus einem EU-Mitgliedsland anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)



Lieferantenkonto FIBU (EU-Mitgliedsland)



Lieferantenkonto Fakt (EU-Mitgliedsland)

Vergeben Sie eine neue Kontennummer. Möchten Sie die nächste freie Nummer eines Nummernkreises angezeigt bekommen, geben Sie die Startnummer des Nummernkreises ein und drücken Sie die Taste "+".

Beispiel:
Kontonummer 330T001
Anwahl "Debitor"
Bezeichnung: Eingabe der Lieferantendaten
(Hier könnten Sie auch die Daten eines bereits bestehenden Lieferantenkontos über den Matchcode mit F9 gesucht und übernommen werden)

Ust-ID Nr.
Eingabe der Ust-ID-Nummer des Lieferanten. Diese ist in den EU-Mitgliedsländern ein wichtiges Kriterium.

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll. z.B. Kundensammelkonto EU.

Zahlungskonditionen
Wählen Sie bis zu zwei der bereits angelegten Zahlungskontidionszeilen
aus. Diese Konditionen können beim Belegerfassen und Buchen noch übersteuert werden.

Preisliste
Hier hinterlegen Sie die Standardpreisliste des Lieferanten.

Belegart
Geben Sie die Standard-Belegart des Lieferanten ein.

Kunden aus anderen EU-Mitgliedsstaaten unterliegen der Erwerbssteuer. Daher ist es notwendig eine Erwerbssteuerzeile zu definieren und diese in eine Steuerleiste einzubinden. Diese Steuerleiste wird beim Lieferanten hinterlegt und somit wird die Steuerzeile des Artikels übersteuert.

Damit ist die Minimalanforderung der Lieferantenkontenanlage für Lieferanten aus EU-Mitgliedsstaaten abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.

Zusammenfassung

Lieferanten aus anderen EU-Mitgliedsstaaten unterliegen der Erwerbssteuerpflicht.

Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeilen können jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Geben Sie die Ust-ID-Nummer des Lieferanten ein.

Verwandte Themen

Planung der Kundenkonten (Inland)
Planung der Kundenkonten (Ausland)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Planung der Lieferantenkonten (Ausland)

Aufgabe

Definieren Sie zunächst die Herkunft des Lieferanten: Inland, EU-Mitgliedsstaat, Drittland.
Um Ihren Lieferantenkonten eine übersichtliche Gliederung zu geben, sollten Sie zunächst in den FIBU-Parametern (WINLine Start) die Nummernbereiche festlegen. Eine sinnvolle Strukturierung wäre z.B.:

	Kreditor (von – bis)	Div. Kreditoren (von – bis)
Österreich	330 – 349999	330 - 349999
Deutschland	16 - 169999	16 - 169999

Überlegen Sie sich, wie viele Stellen die Lieferantenkontennummer umfassen soll (bis zu 20 Stellen sind möglich) und wie die Lieferantennummern gegliedert sein sollen. Eine übersichtliche Gliederung ermöglicht Ihnen eine einfache Selektion in allen Auswertungen. So können Sie z.B. nach allen Auslandskonten selektieren, wenn Sie einen einheitlichen Nummernaufbau haben z.B. 330F001 bis 330F999 Lieferanten aus dem Ausland

Voraussetzungen

Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus dem Ausland anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Lieferantenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Lieferantenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Lieferantenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandslieferanten, alle Auslandslieferanten zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Lieferantenkontos können jedem Lieferantenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Lieferantenkontos definiert werden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

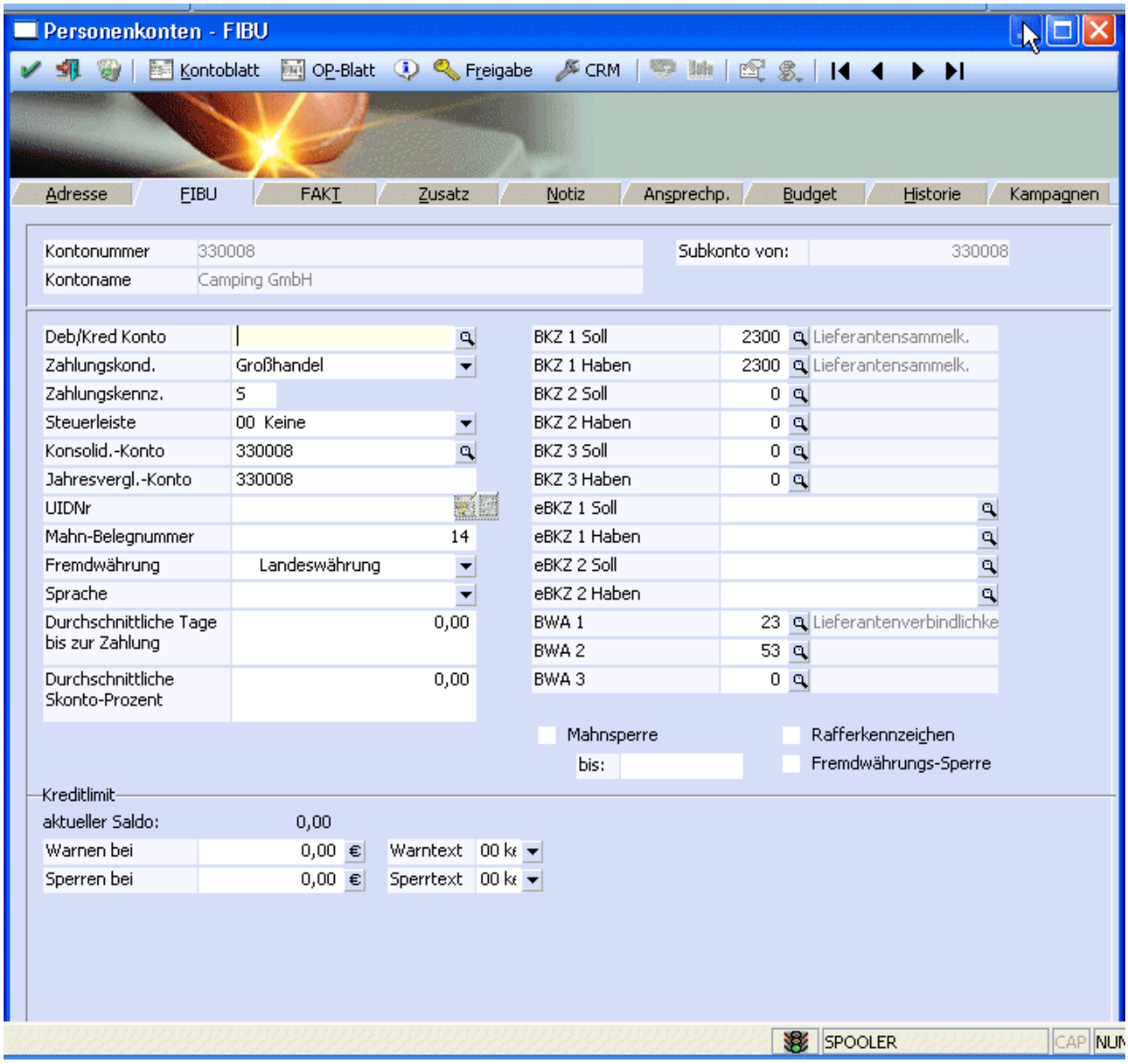
Belegart
Um beim Lieferantenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können, müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

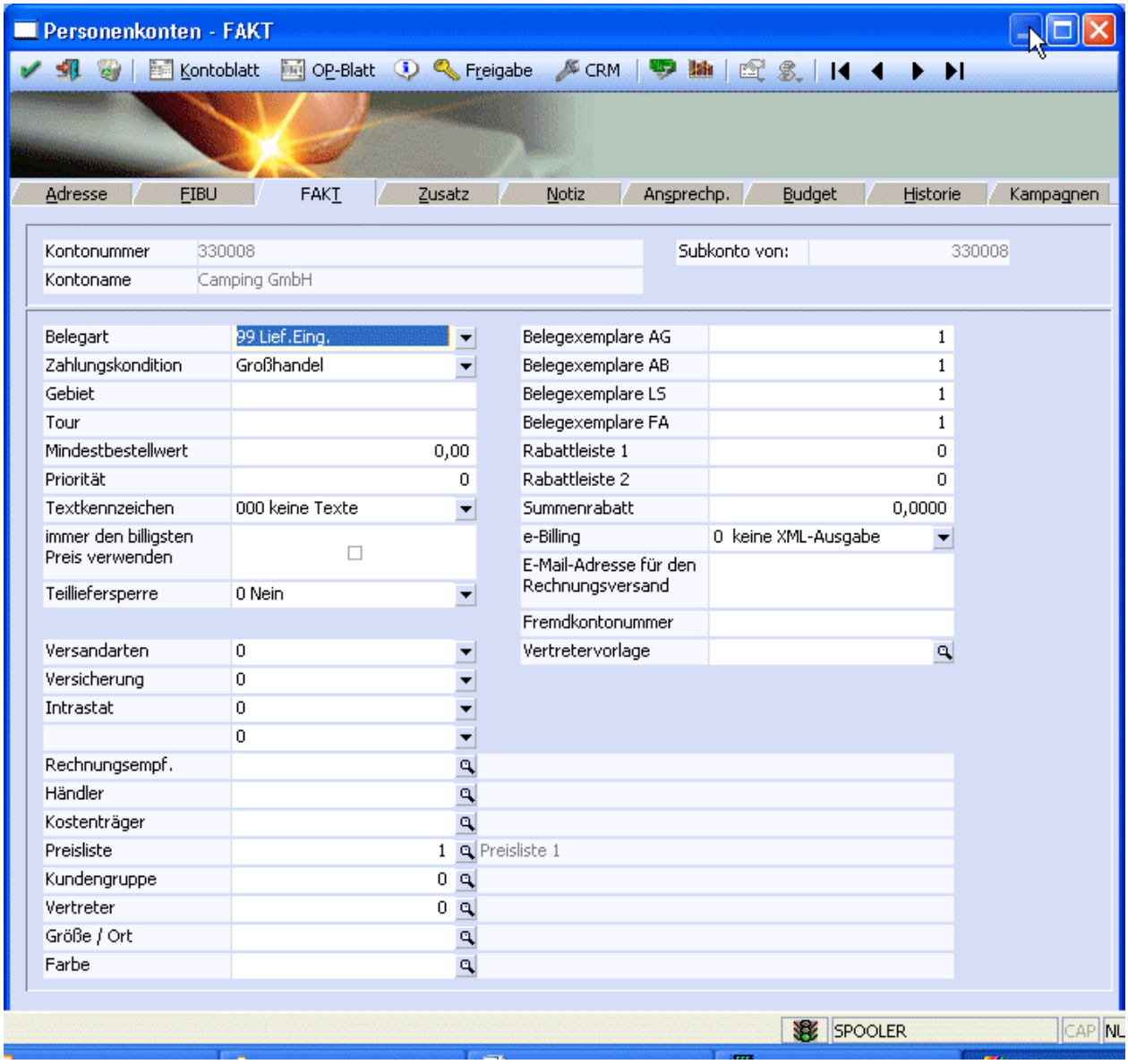
Um ein Lieferantenkonto für einen Lieferanten aus dem Ausland anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Personenkonten

an bzw. Tastenkürzel (Strg + P)



Lieferantenkonto FIBU (Ausland)



Lieferantenkonto FAKT (Ausland)

Kontonummer/Bezeichnung/Zahlungskonditionen/Zahlungskonditionen/
Preisliste/Belegart siehe Planung der Lieferantenkonten (Inland).

BKZ1/BKZ2
Geben Sie die Bilanzposition ein, der das Personenkonto in der Bilanzgliederung zugeordnet werden soll. z.B. Lieferantensammelkonto (Ausland)

Lieferanten aus dem Ausland unterliegen der Einfuhrumsatzsteuer. Daher ist es notwendig eine Einfuhrumsatzsteuerzeile zu definieren. Diese Steuerzeile übersteuert die Steuerzeile des Artikels. Die Einfuhrumsatzsteuer muss manuell gebucht werden. In der Steuerzeile muss aber trotzdem ein Einfuhrumsatzsteuerkonto hinterlegt werden.

Damit ist die Minimalanforderung der Lieferantenkontenanlage für Lieferanten aus dem Ausland abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht)

Zusammenfassung

Lieferanten aus dem Ausland unterliegen der Einfuhrumsatzsteuer - die Steuer muss manuell gebucht werden.

Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeile kann jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Verwandte Themen

Planung der Lieferantenkonten (Inland)
Planung der Lieferantenkonten (EU-Mitgliedsstaat)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

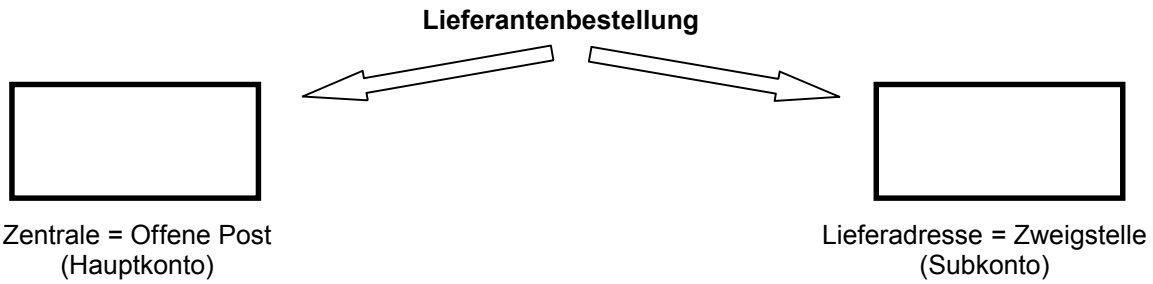
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen

Aufgabe

Grundsätzlich muss bei der Anlage der Anlage eines Personenkontos entschieden werden, ob das Konto in der FIBU und / oder FAKT als Hauptkonto oder als Nebenkonto gelten soll.

Ein FAKT-Nebenkonto hat dieselben FAKT-Parameter, wie z.B. denselben zuständigen Vertreter, dieselbe Preisliste, denselben Belegendrabatt, dieselbe Belegart, etc. Für die FIBU würde ein Subkonto bedeuten, dass es zwar in der FAKT als Lieferadresse herangezogen werden kann, die Offene Post aber automatisch in der FIBU dem Hauptkonto (der Zentrale) zugewiesen wird.

Ein Beispiel wäre wenn eine Firma eine Zentrale hat und mehrere Zweigstellen. Der Zahlungsverkehr soll über die Zentrale gehen, die Lieferungen sollen aber direkt an die Zweigstellen (Filialen) erfolgen. Die Filialen haben somit einen eigenen FAKT-Stamm aber sind über den FIBU-Stamm mit der Zentrale verknüpft.



Bei der Anlage der Konten für die Zentral-Filial-Lösung gelten aber auch die gleichen Überlegungen (Aufgaben) wie für die Anlage von Hauptkonten. Planung der Personenkonten

Achtung: Sobald ein Personenkonto bei der Anlage als Subkonto mit einem anderen Konto verknüpft wurde, kann die Verknüpfung nicht mehr geändert werden.

Voraussetzungen

Um eine Zentral/Filial-Lösung für Lieferanten oder Personenkonten anzulegen, müssen bereits folgende Datenbereiche existieren:

BKZs
Jedes Hauptkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Personenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Personenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandslieferanten, alle Auslandslieferanten zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Personenkontos können jedem Personenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Personenkontos definiert werden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

Belegart
Um beim Personenkonto eine Standard-Belegart eintragen zu können müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

Die Anlage der Konten, die für eine Zentral-Filial-Lösung gebraucht werden, funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Anlage aller anderen Personenkontenarten. (Planung der Personenkonten)

> ***Achtung: Zuerst muss das Hauptkonto (Zentrale) angelegt werden und dann erst die Subkonten (Filialen) mit den Verknüpfungen zum Hauptkonto.***

Verwandte Themen

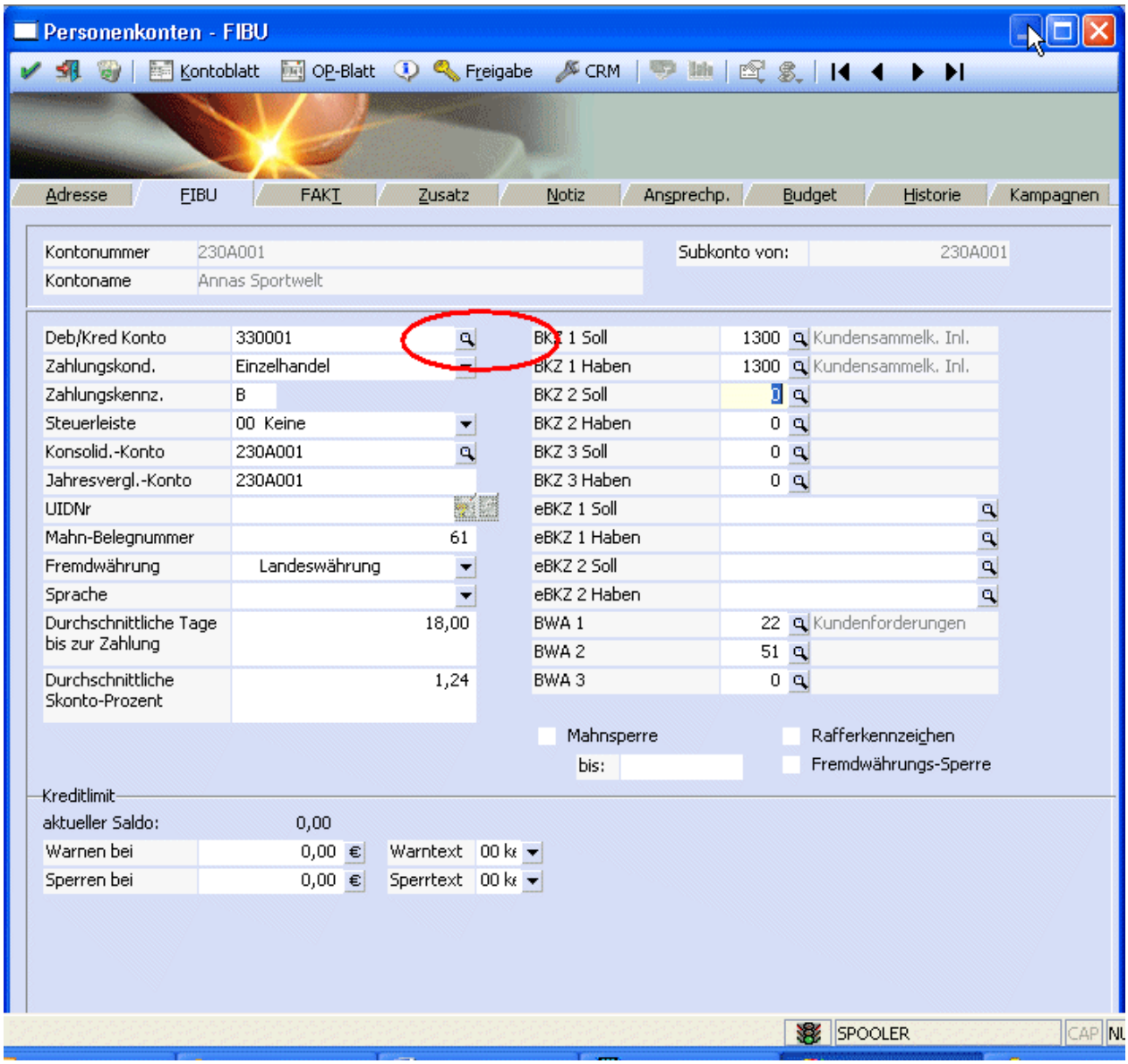
Planung der Lieferantenkonten (Inland/Ausland/EU-Mitgliedsstaaten)
Planung der Kundenkonten (Inland/Ausland/EU-Mitgliedsstaaten)
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Anlage der Debitorischen Kreditoren

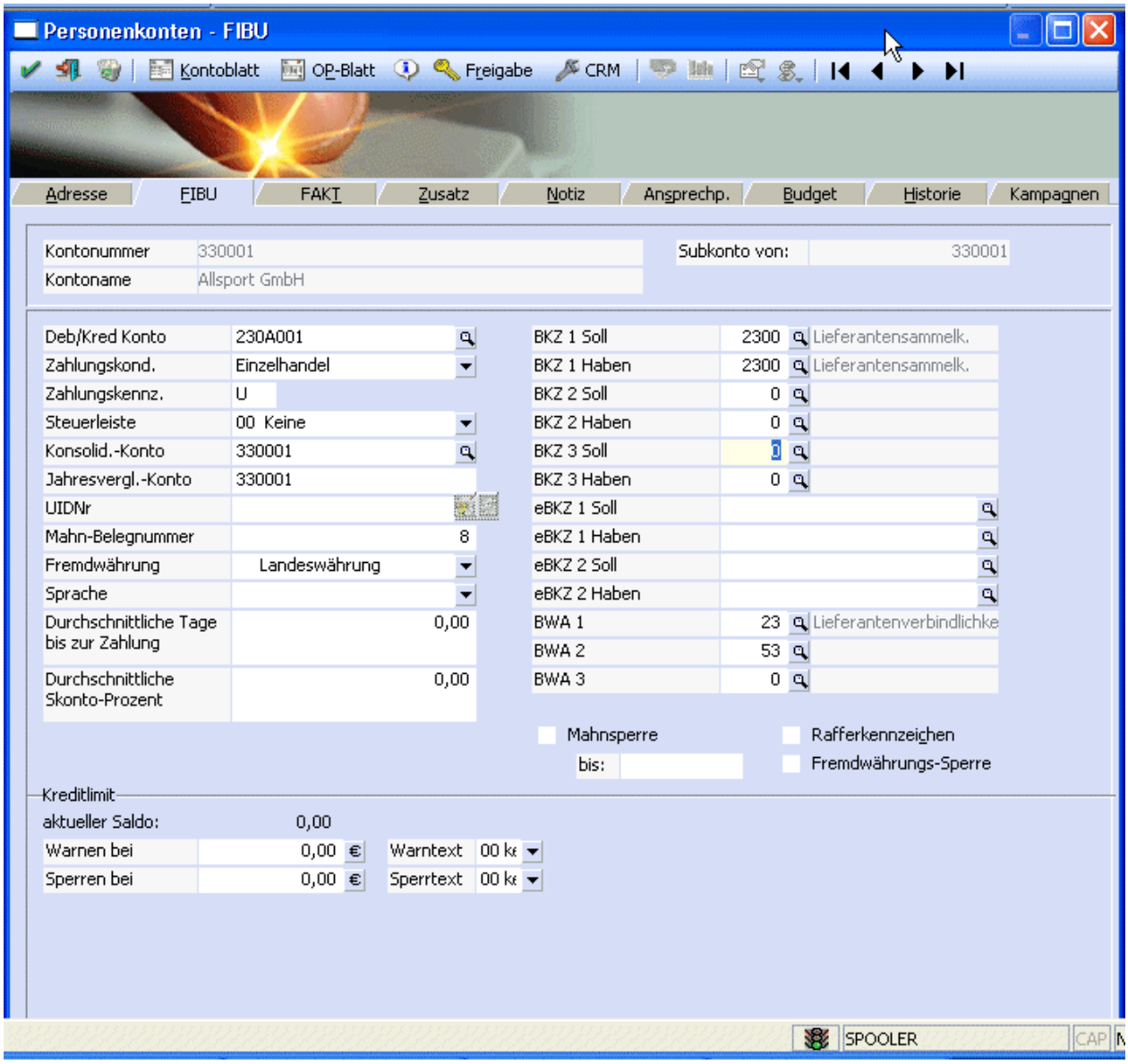
Durch Eintragen des korrespondierenden Personenkontos können im OP-Bereich (Mahnung, Zahlungsverkehr, OP-Auswertungen) die Offenen Posten des debitorischen Kreditoren automatisch gegengerechnet werden (so wird vermieden, dass z.B. Lieferantenrechnungen irrtümlich überwiesen werden, obwohl der Lieferant als Kunde noch Rechnungen ausständig hat.

Aufgabe

Bei der Anlage von Debitorischen Kreditoren gelten die gleichen Überlegungen (Aufgaben) wie für die Anlage von Hauptkonten. (Planung der Personenkonten)



Anlage Debitorische-Kreditoren - Kundenkonto



Anlage Debitorische-Kreditoren - Lieferantenkonto

Voraussetzungen

Um einen Debitorischen Kreditoren anzulegen, müssen folgende Stammdatenbereiche bereits angelegt sein.

BKZs
Jedes Personenkonto muss einer Bilanzposition zugeordnet werden. Lieferantenkonten MÜSSEN im BKZ-Bereich 1000-1999 (Bilanz - AKTIV) oder 2000-2999 (Bilanz - PASSIV) liegen. Achtung: Für Personenkonten werden in der Bilanz nicht die Einzelsummen, sondern eine Gesamtsumme pro BKZ ausgewiesen. Daher ist es notwendig die BKZ so anzulegen, dass z.B. alle Inlandskunden, alle Auslandslieferanten zu einer BKZ zusammengefasst werden.

BWAs
Die Eintragung einer BWA-Zahl ist optional und für die Funktionalität der Finanzbuchhaltung nicht unbedingt erforderlich. Sind aber zusätzliche Auswertungen (neben den Bilanzen) gewünscht, bietet sich die BWA-Zahl (es können pro Konto 3 verschiedene BWAs hinterlegt werden) als Kontengruppierungskennzeichen an.

Zahlungskonditionen
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Zahlungskonditionenzeilen bereits angelegt wurden. Im Zuge der Anlage eines Personenkontos können jedem Personenkonto bis zu zwei Konditionenzeilen zugeordnet werden. Die Zahlungskonditionen können beim Belegerfassen und beim Buchen von DF bzw. DZ jederzeit noch verändert werden.

Preislisten
Unbedingt erforderlich ist es, dass die Preislisten vor der Anlage eines Personenkontos definiert werden.

Unternehmensstamm
Unbedingt erforderlich ist es, dass der Unternehmensstamm (d.h. die Sammlung aller im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten) bereits angelegt wurde.

Belegart
Um bei den Personenkonten eine Standard-Belegart eintragen zu können, müssen diese zunächst angelegt werden.

Ablauf

> ***Achtung: Der Ablauf der Anlage eines Debitorischen Kreditoren unterscheidet sich nicht wesentlich von der Anlage eines Standard-Personenkontos.*** (Planung der Personenkonten)
>
> ***Beim Kundenkonto wird im Feld Gegenverrechnungskonto das Lieferantenkonto eingetragen, und beim Lieferantenkonto wird im Feld Gegenverrechnungskonto das entsprechende Kundenkonto hinterlegt.***

Damit ist die Minimalanforderung der Lieferantenkontenanlage für Lieferanten aus dem Ausland abgeschlossen. Die zusätzlichen Datenbereiche wie Zusatzfelder, Notiz, Budget und Ansprechpartner können optional ausgefüllt werden (je nachdem, ob diese Datenbereich in Ihrem Unternehmen verwendet werden sollen oder nicht.

Zusammenfassung

Die nächste frei Kontonummer kann mit Hilfe der Taste “+” jederzeit einfach und schnell lokalisiert werden.

Die Zahlungskonditionenzeile kann jederzeit verändert werden und auch im Beleg und beim Buchen übersteuert werden.

Verwandte Themen

Planung der Lieferantenkonten (Inland)
Planung der Lieferantenkonten (EU-Mitgliedsstaat)
Anlage der Zentral-Filial-Lösungen
Anlage der Debitorischen Kreditoren

Durchführung von Teilzahlungen auf Ausgangsrechnungen

Aufgabe

Sie erfassen eine Ausgangsrechnung (Debitorenfaktura) und möchten hierzu die eingehende Zahlung als Teilzahlung erfassen.

Voraussetzung

Um eine Teilzahlung erfassen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

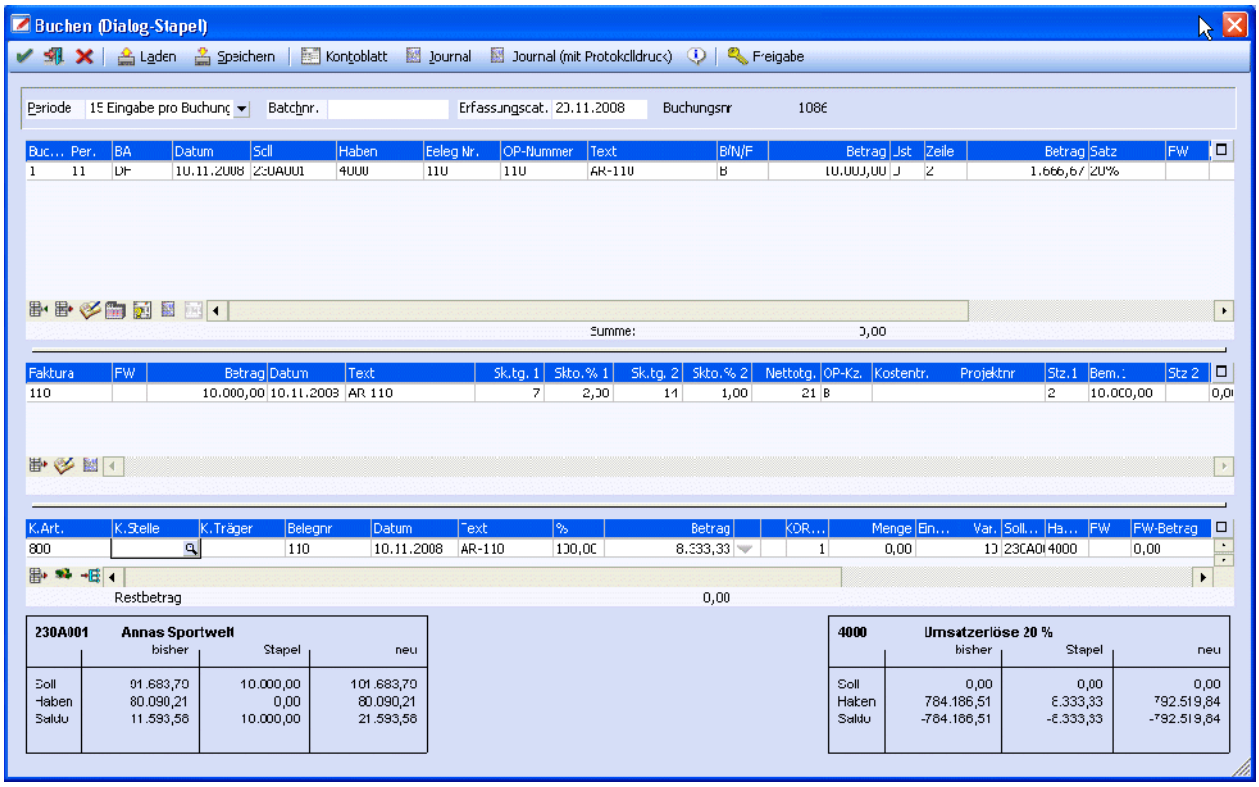
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um eine Teilzahlung zu buchen wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



Ausgangspunkt Debitorenfaktura (DF)

Achtung: Voraussetzung für das Verbuchen einer Teilzahlung ist eine bereits erstellte Ausgangsrechnung. (Standard Ausgangsrechnung)

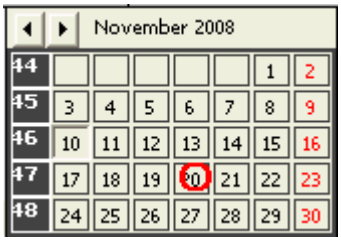
Beispiel: Sie haben eine Debitorenfaktura (DF) für den Kunden 230A001 über € 10.000,-- (Text AR-110) gebucht. Hierzu wollen Sie jetzt 3 Teilzahlungen über € 4000,--, € 5000,-- und € 1000,-- (jeweils ohne Skonto) erfassen und buchen.

In der Buchungsmaske finden Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten (Verweis auf Buchungsarten) DZ für Debitorenzahlung aus. Mit der “Enter”-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Datum“: Hier geben Sie das Buchungsdatum ein oder übernehmen das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste “+” bzw. “-”.

„Mit einem Doppelklick auf das Feld oder F9 öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Mit der “Enter”-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld “Soll” das gewünschte Zahlungsmittelkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 2800
Bezeichnung: Erste Österreichische

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld “Haben” das gewünschte Personenkonto ein. (Verweis Personenkonten)

Beispiel:
Kontonummer: 230A001
Bezeichnung: Annas Sportwelt

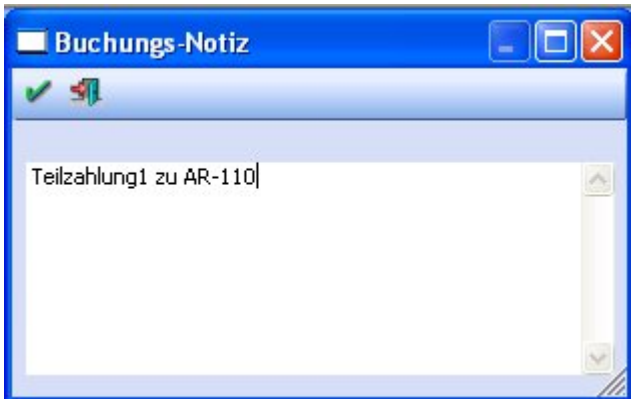
„Belegnummer“: Hier geben Sie die gewünschte Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste “+”. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld “Text” einen Text zu dieser Buchung ein.

Beispiel:
Text: Teilzahlung1 zu AR-110

Wenn Sie mit der Maustaste auf die “Lupe” klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.



„B/N“: Hier geben Sie an, ob es sich um eine Bruttobuchung bzw. Nettobuchung handelt. Wenn Sie dieses Feld mit der “Enter”-Taste bestätigen, ohne etwas eingetragen zu haben, wird standardmäßig ein „B“ für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Betrag“: Geben Sie im Feld “Betrag” jetzt den Zahlungseingangsbetrag (Erste Teilzahlung) ein. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

Beispiel:
Betrag: 4.000,--

> ***Achtung: Bei einer Debitorenzahlung wird KEINE Umsatzsteuer herangezogen, da hier kein Erlöskonto angegeben wird. Die Beschreibung der folgenden Felder ist daher rein Informativ.***

„Ust“: Im Feld “Ust” wird die Steuerart angezeigt.

Beispiel:
Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile“: Im Feld “Zeile” wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

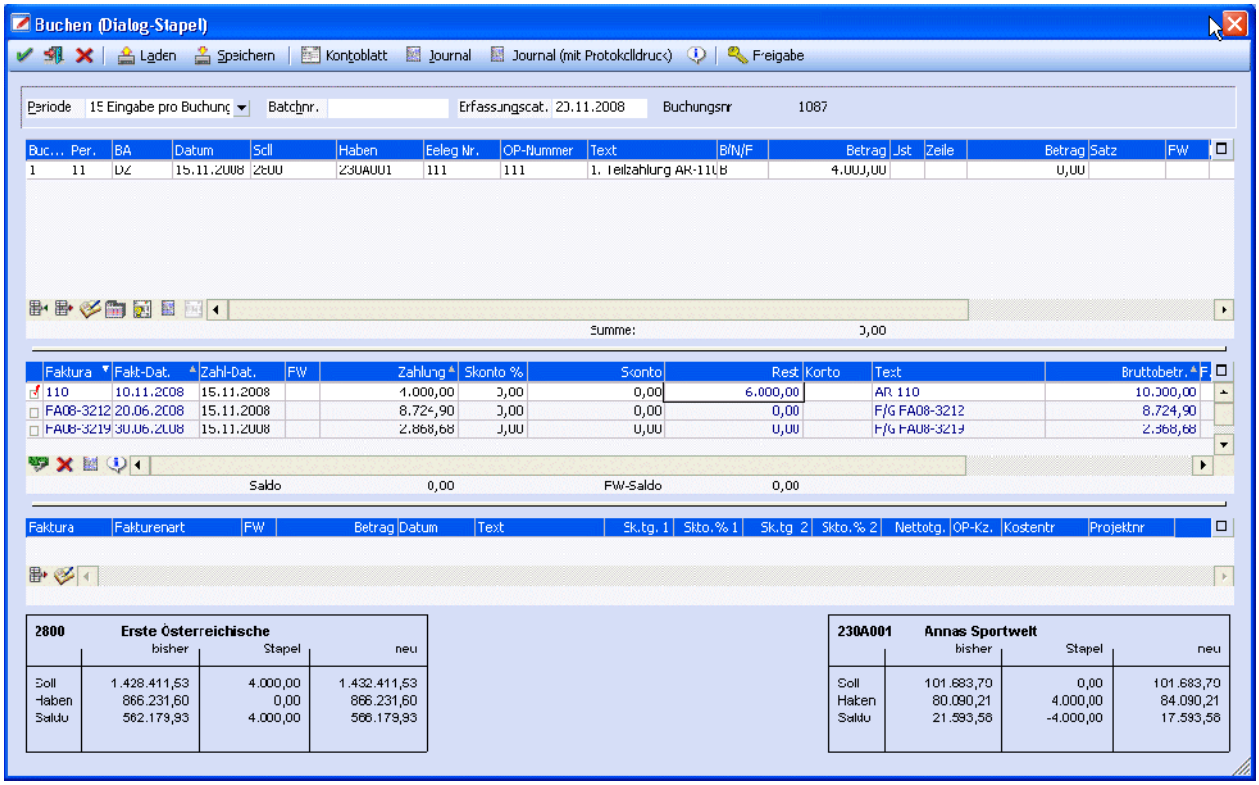
„Betrag“: Im Feld “Betrag” wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz“: Im Feld “Satz” wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die “Pfeil-Nach-Unten”-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

In der unteren Tabelle können Sie nun die Rechnung für die diese Teilzahlung erfolgen soll selektieren.

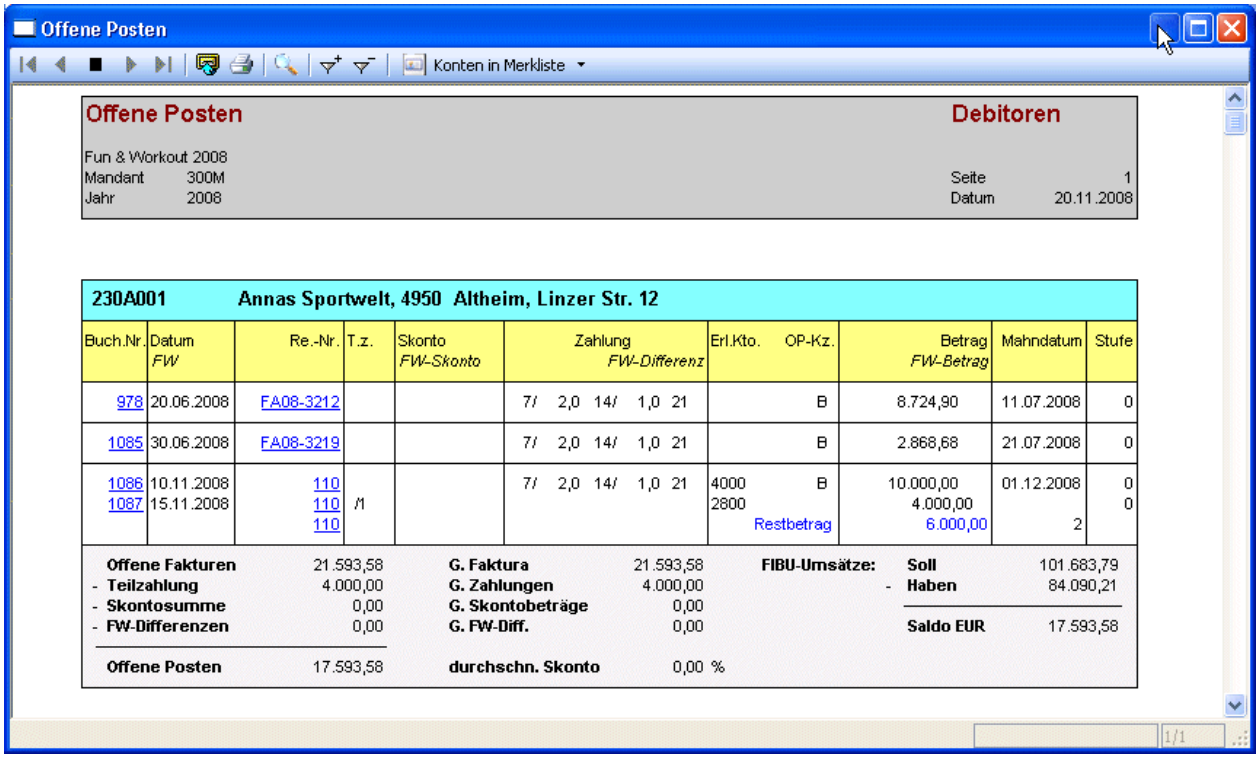


ACHTUNG: Wenn Sie einen Zahlungseingang mit Skonto gewähren, müssen Sie die Zahlungskonditionen zuvor bereits angelegt haben. Diese Zahlungskondition weisen Sie einem Debitor zu. (Planung der Personenkonten)
Buchen Sie jetzt die Zahlung wie zuvor beschrieben. Der Skontobetrag wird jetzt automatisch im Fenster "Zahlung" herangezogen. Dieser Skontobetrag kann manuell übersteuert werden.

Hiermit haben Sie jetzt die erste Teilzahlung erstellt. Mit Shift+Tab befinden Sie sich wieder in der Erfassungsgrid des Buchens (Dialog-Stapel).

Um die Teilzahlung zu verbuchen bestätigen Sie den OK-Button oder drücken Sie die F-5 Taste.

Um die Teilzahlung zu kontrollieren, öffnen Sie das OP-Blatt (Verweis Auswertungen OP-Blatt) des jeweiligen Debitoren und dort erscheint die Teilzahlung von € 4.000,--.
Die entsprechende Zeile der Teilzahlung erkennen Sie der Kennzeichnung "/1".



Offene Posten

Konten in Merkliste

Offene Posten **Debitoren**

Fun & Workout 2008
Mandant 300M
Jahr 2008

Seite 1
Datum 20.11.2008

230A001 Annas Sportwelt, 4950 Altheim, Linzer Str. 12

Buch.Nr.	Datum *FW*	Re.-Nr.	T.z.	Skonto *FW-Skonto*	Zahlung *FW-Differenz*	Erl.Kto.	OP-Kz.	Betrag *FW-Betrag*	Mahndatum	Stufe
978	20.06.2008	FA08-3212			7/ 2,0 14/ 1,0 21		B	8.724,90	11.07.2008	0
1085	30.06.2008	FA08-3219			7/ 2,0 14/ 1,0 21		B	2.868,68	21.07.2008	0
1086 1087	10.11.2008 15.11.2008	110 110 110	/1		7/ 2,0 14/ 1,0 21	4000 2800	B Restbetrag	10.000,00 4.000,00 6.000,00	01.12.2008 2	0 0

Offene Fakturen	21.593,58	**G. Faktura**	21.593,58	**FIBU-Umsätze:**	**Soll**	101.683,79
- **Teilzahlung**	4.000,00	**G. Zahlungen**	4.000,00		- **Haben**	84.090,21
- **Skontosumme**	0,00	**G. Skontobeträge**	0,00			
- **FW-Differenzen**	0,00	**G. FW-Diff.**	0,00		**Saldo EUR**	17.593,58
Offene Posten	17.593,58	**durchschn. Skonto**	0,00 %			

Erfassen Sie jetzt wie anfangs beschrieben eine zweite Teilzahlung über z.B. € 5.000,-- und eine dritte Teilzahlung über € 1.000,--. Kontrollieren Sie diese getätigten Teilzahlungen anhand des OP-Blattes.

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Teilzahlungen zu einer Debitorenfaktura (Standard Ausgangsrechnung) erfassen. Für eine Teilzahlung wählen Sie als Buchungsschlüssel “DZ”, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und weisen diesen Betrag in der Erfassungsmaske “Zahlung” einer bzw. mehreren offenen Posten zu.

Möchten Sie den Zahlungseingang mit Skonto buchen, so tragen Sie die Zahlungskonditionen bei Ihren Debitoren ein. (Planung der Personenkonten)

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard
Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens
Offene Posten Auswertung /Liquiditätsvergleich

Durchführung von Teilzahlungen auf Eingangsrechnungen

Aufgabe

Sie erfassen/buchen eine Eingangsrechnung (Kreditorenfaktura) und möchten hierzu die ausgehende Zahlung als Teilzahlung erfassen.

Voraussetzung

Um eine Teilzahlung erfassen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

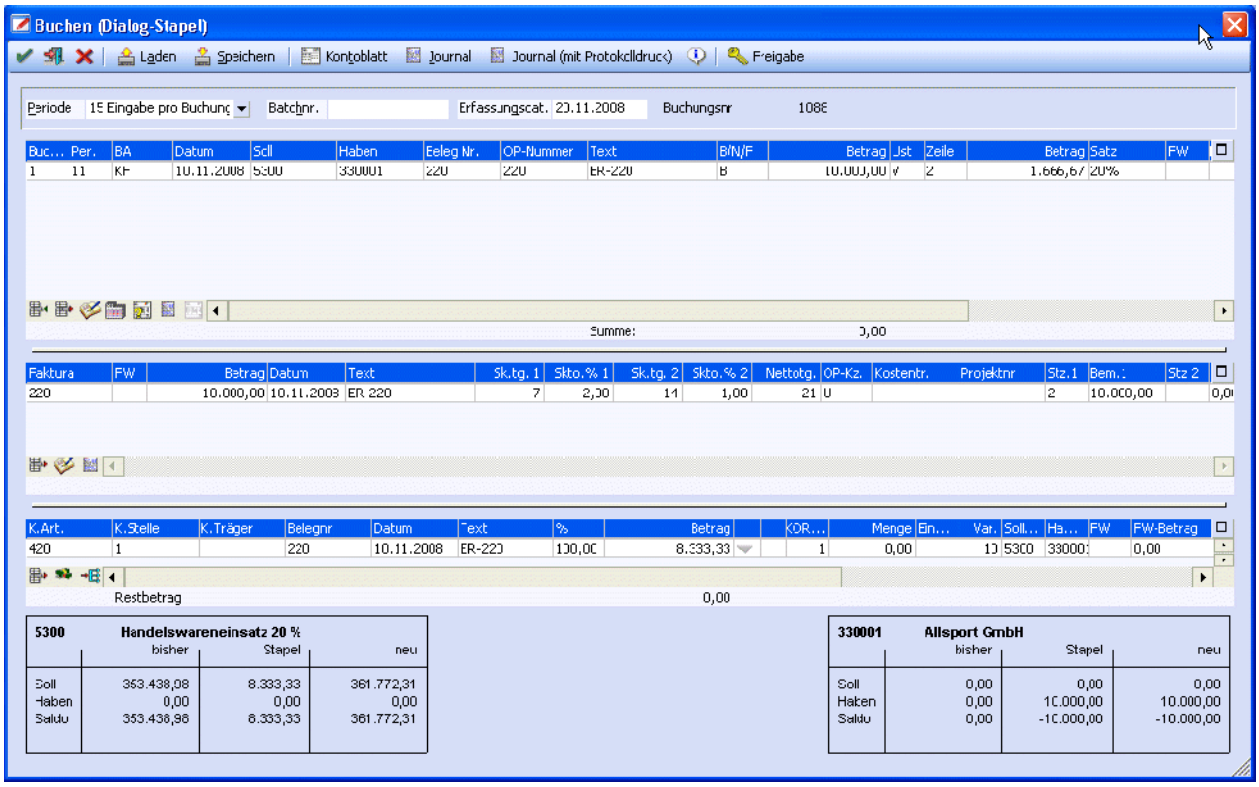
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um eine Teilzahlung zu buchen wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



Ausgangspunkt Eingangsrechnung (ER)

Achtung: Voraussetzung für das Verbuchen einer Teilzahlung ist eine bereits verbuchte Eingangsrechnung (Eingangsrechnung Standard)***.***

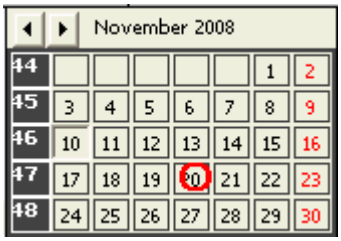
Beispiel: Sie haben eine Kreditorenfaktura (KF) von dem Lieferanten 330001 über € 10.000,-- (Text ER-110) gebucht. Hierzu wollen Sie jetzt die ausgehenden Zahlungen über € 4000,--, € 5000,-- und € 1000,-- (jeweils ohne Skonto) erfassen und buchen.

In der Buchungsmaske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten KZ für Kreditorenzahlung aus. Mit der “Enter”-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Datum“: Geben Sie im Feld “Datum” das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste “+” bzw. “-”.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Mit der “Enter”-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld “Soll” das gewünschte Personenkonto ein. (Planung der Personenkonten)

Beispiel:
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld “Haben” das gewünschte Sachkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 2800
Bezeichnung: Erste Österreichische

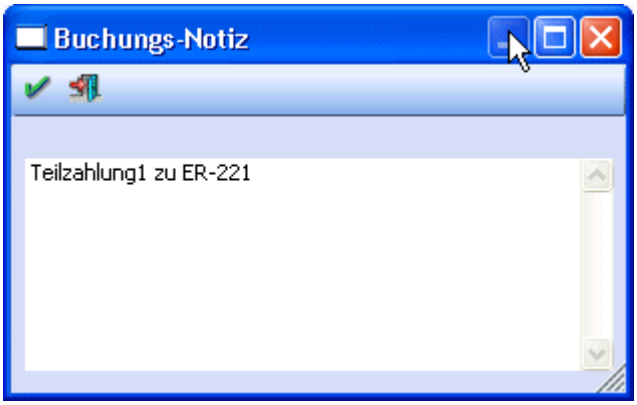
„Belegnummer“: Hier geben Sie die gewünschte Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste “+”. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld “Text” einen Text zu dieser Buchung ein.

Beispiel:
Text: Teilzahlung1 zu ER-220

Wenn Sie mit der Maustaste auf die “Lupe” klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.



„B/N“: Geben Sie im Feld “B/N” an, ob es sich um eine Bruttobuchung bzw. Nettobuchung handelt. Wenn Sie dieses Feld mit der “Enter”-Taste bestätigen, ohne etwas eingetragen zu haben, wird standardmäßig ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

„Betrag“: Geben Sie im Feld “Betrag” jetzt den Zahlungsausgangsbetrag (Erste Teilzahlung) ein. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

Beispiel:
Betrag: 4.000,--

„Ust“: Im Feld “Ust” wird die Steuerart angezeigt.

Beispiel:
Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile“: Im Feld “Zeile” wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der “Enter”-Taste.

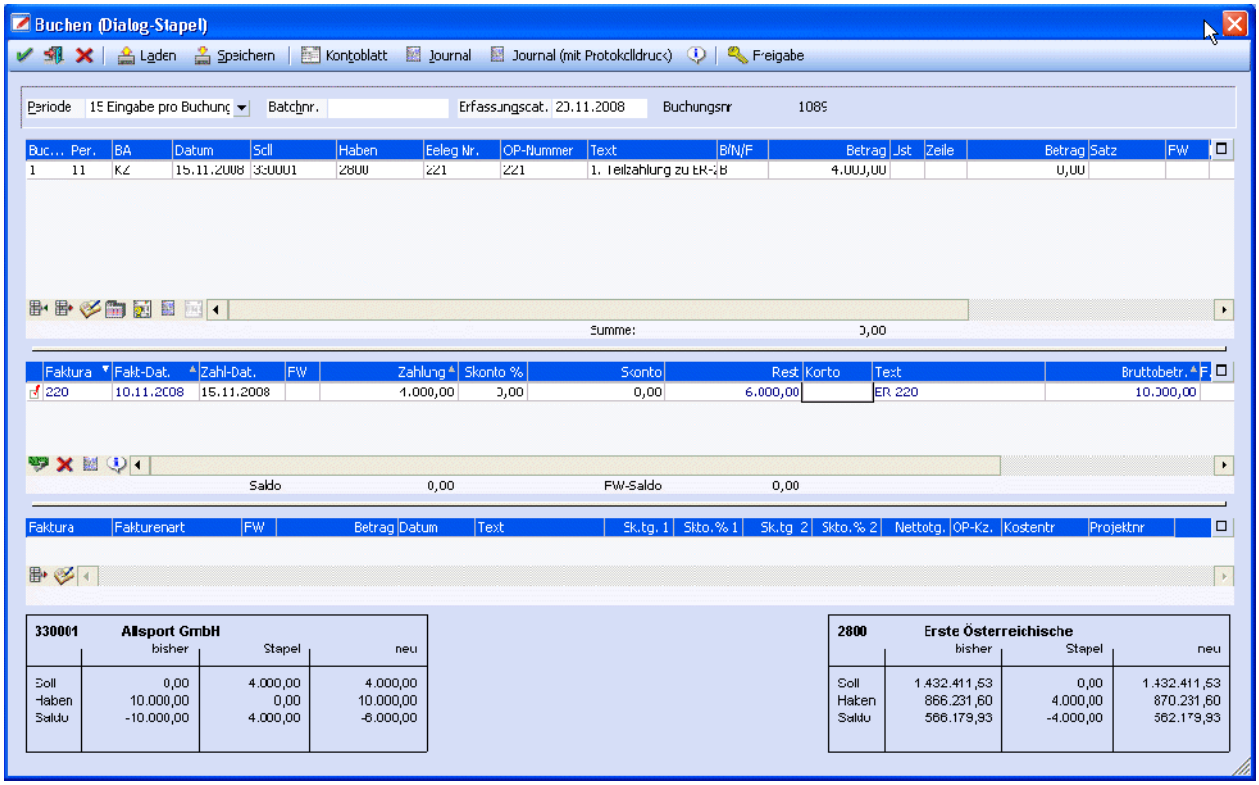
„Betrag“: Im Feld “Betrag” wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz“: Im Feld “Satz” wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die “Pfeil-Nach-Unten”-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Gehen Sie jetzt mit der Pfeil-nach-Unten Taste in die nächste freie Buchungszeile. In der unteren Tabelle könne Sie jetzt die Faktura selektieren für die Sie die Teilzahlung durchführen wollen.

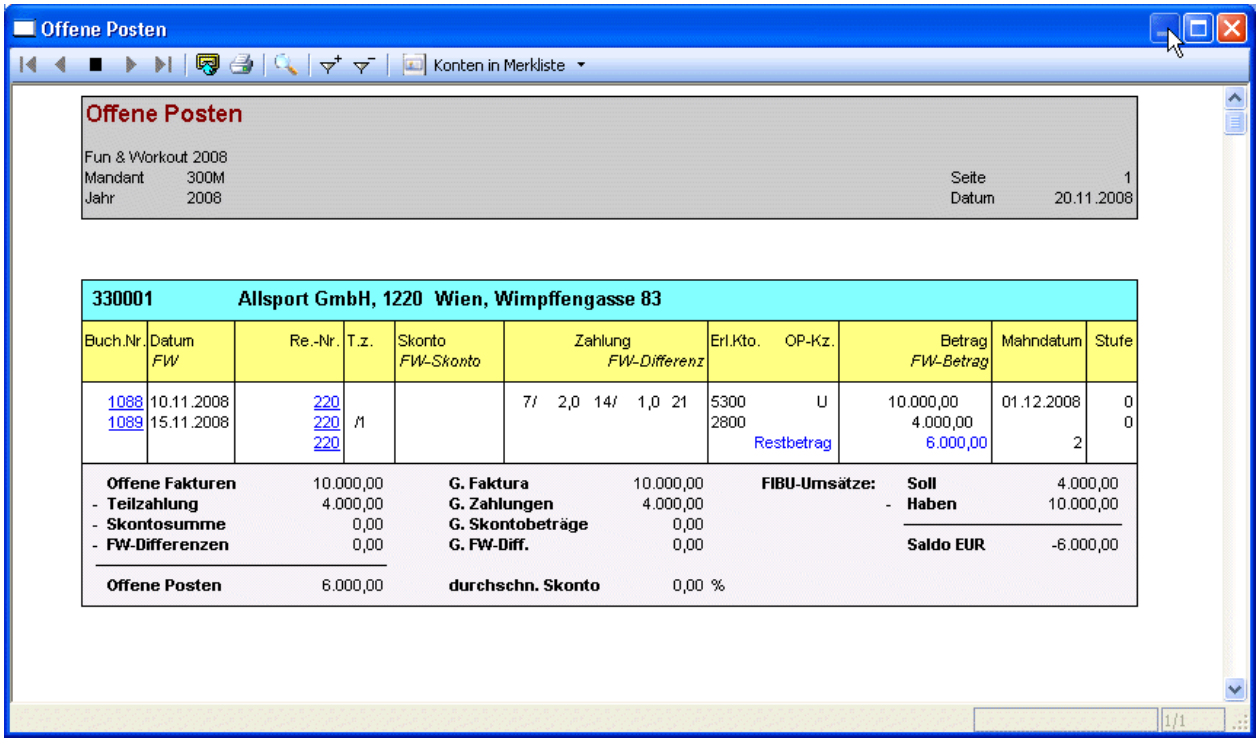


ACHTUNG: Wenn Sie einen Zahlungsausgang mit Skontoabzug durchführen, müssen Sie die Zahlungskonditionen zuvor bereits angelegt haben. Diese Zahlungskonditionen weisen Sie einem Kreditor zu. (Planung der Personenkonten)
Buchen Sie jetzt die Zahlung wie zuvor beschrieben. Der Skontobetrag wird jetzt automatisch im Fenster "Zahlung" herangezogen. Dieser Skontobetrag kann manuell übersteuert werden.

Hiermit haben Sie jetzt die erste Teilzahlung erstellt. Mit Shift+Tab befinden Sie sich wieder in der Erfassungsgrid des Buchens (Dialog-Stapel).

Um die Teilzahlung zu verbuchen bestätigen Sie den OK-Button oder drücken Sie die F-5 Taste.

Um die Teilzahlung zu kontrollieren, öffnen Sie das OP-Blatt (Offene Posten Auswertung /Liquiditätsvergleich) des jeweiligen Kreditoren und dort erscheint die Teilzahlung von € 4.000,--.
Die entsprechende Zeile der Teilzahlung erkennen Sie der Kennzeichnung "/1".



Offene Posten

Konten in Merkliste

Offene Posten

Fun & Workout 2008
Mandant 300M
Jahr 2008

Seite 1
Datum 20.11.2008

330001 Allsport GmbH, 1220 Wien, Wimpffengasse 83

Buch.Nr.	Datum *FW*	Re.-Nr.	T.z.	Skonto *FW-Skonto*	Zahlung *FW-Differenz*	Erl.Kto.	OP-Kz.	Betrag *FW-Betrag*	Mahndatum	Stufe
1088	10.11.2008	220			7/ 2,0 14/ 1,0 21	5300	U	10.000,00	01.12.2008	0
1089	15.11.2008	220	/1			2800		4.000,00		0
		220					Restbetrag	6.000,00	2	

Offene Fakturen	10.000,00	**G. Faktura**	10.000,00	**FIBU-Umsätze:**	**Soll**	4.000,00
- **Teilzahlung**	4.000,00	**G. Zahlungen**	4.000,00		- **Haben**	10.000,00
- **Skontosumme**	0,00	**G. Skontobeträge**	0,00			
- **FW-Differenzen**	0,00	**G. FW-Diff.**	0,00		**Saldo EUR**	-6.000,00
Offene Posten	6.000,00	**durchschn. Skonto**	0,00 %			

Erfassen Sie jetzt wie anfangs beschrieben eine zweite Teilzahlung über z.B. € 5.000,-- und eine dritte Teilzahlung über € 1.000,--. Kontrollieren Sie diese getätigten Teilzahlungen anhand des OP-Blattes.

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog – Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Teilzahlungen zu einer Kreditorenfaktura (Eingangsrechnung) erfassen. Für eine Teilzahlung wählen Sie als Buchungsschlüssel “KZ”, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und weisen diesen Betrag in der Erfassungsmaske “Zahlung” einer bzw. mehreren offenen Posten zu.

Möchten Sie den Zahlungseingang mit Skonto buchen, so tragen Sie die Zahlungskonditionen bei Ihren Kreditoren ein. (Planung der Personenkonten)

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard
Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens
Offene Posten Auswertung /Liquiditätsvergleich

Verprobung der Umsatzsteuer/Vorsteuer

Im Summenbeleg werden Ihnen die Steuern laut der Bemessungsgrundlagen, sowie die Kontenkontrollsummen der im Unternehmensstamm aufgeführten Konten angezeigt.
Bei Abweichungen zwischen den Summen der Zahllast/Forderung lt. Bemessungen und den Werten aus den Konten müssen anhand des UVA-Journals bzw. der Steuerkonten die notwendigen Überprüfungen durchgeführt werden.

Aufgabe

Anhand eines Beispieles wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie bei Abweichungen der Steuerwerte im Summenbeleg verfahren.

Beispiel1:
Sie buchen eine Eingangsrechnung und wollen den Steuerbetrag manuell abändern, da der Steuerbetrag eine Rundungsdifferenz von z.B. 0,02 € aufweist. Anschließend überprüfen Sie die Steuerbeträge im Steuerbeleg/Summenbeleg und UVA-Journal.

Beispiel2:
Sie Bebuchen die Steuerkonten direkt. Anschließend überprüfen Sie den Summenbeleg auf Differenzen und suchen diese manuellen Buchungen anhand der Kontenblätter.

Voraussetzung

Folgende Datenbereiche müssen angelegt sein:
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Zuordnung der Steuerzeilen für die Umsatzsteuervoranmeldung

Ablauf

Buchen Sie die Ausgangsrechnung an Ihren Kunden auf die folgenden Konten:

Soll: 4000 Erlöse 20%
Haben: 230A001 Anna Sportwelt
Betrag: € 9486,80
Steuer: € 1.581,13

Editieren Sie jetzt das Feld Betrag (den Steuerbetrag) von ursprünglich € 1.581,13 auf € 1.581,15

E	F	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg Nr.	OP-Nummer	Text	B...	Betrag	Ust	Z...	Betrag
1	C	DF	24.07.2007	230A001	4000	100	100	Ausgangsrechnung 1	B	9.486,80	U	2	1.581,13

Folgendes ist hier passiert: Sie haben eine Eingangsrechung gebucht und haben den Steuerbetrag manuell abgeändert, da auf der Rechnung eine Rundungsdifferenz über € 0,02 aufgetreten ist.

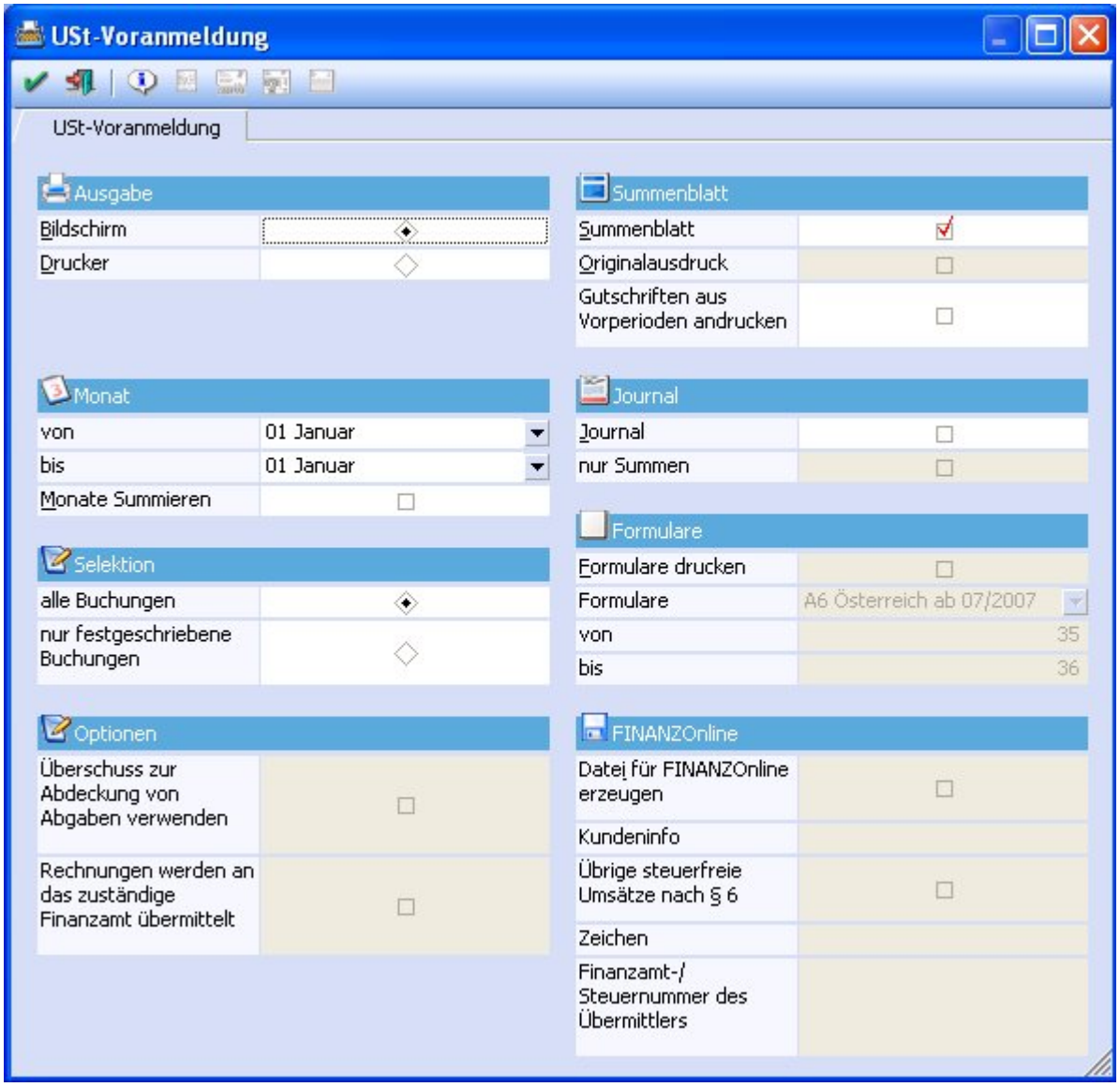
Die Buchungszeilen, die manuell verändert wurden, werden mit einem * im UVA-Journal gekennzeichnet.

Das UVA-Journal wird im Menüpunkt

- Auswertungen
- Steuermeldungen
- Umsatzsteuer-Voranmeldung

aufgerufen

Die Umsatzsteuervoranmeldung kann als Monatssummenblatt und - sofern die Checkbox “Monate summieren” aktiviert wurde - auch als Gesamtsteuerbeleg über mehrere Monate ausgegeben werden. Die Werte sind jederzeit aktuell, es ist keinerlei Summierungslauf notwendig. Es kann jede UVA-Periode beliebig oft ausgedruckt werden.



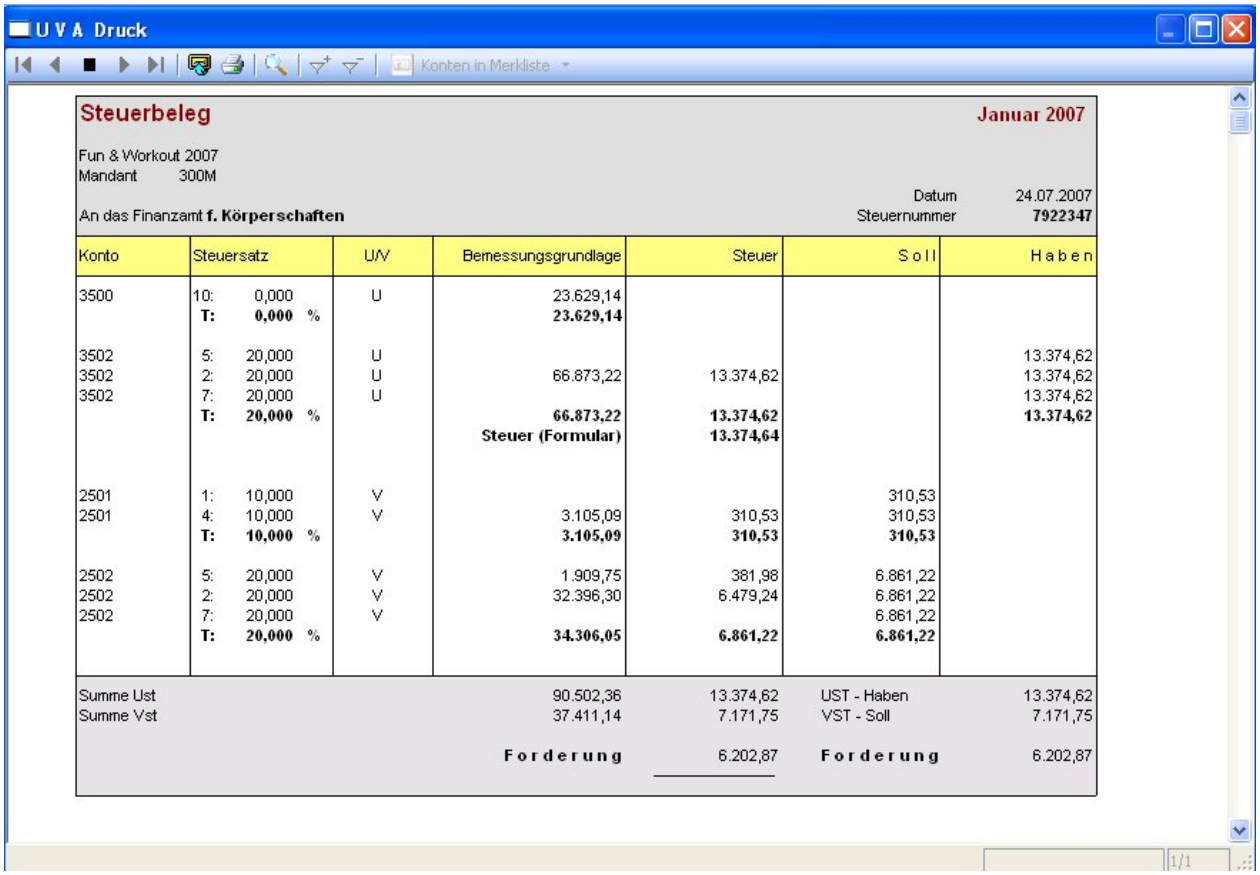
In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„Ausgabe“: Sie können das UVA-Journal wahlweise am Drucker oder auf den Bildschirm ausgeben.

„Summenblatt“: Das Summenblatt enthält die UVA-Verprobung lt. Bemessungsgrundlagen und Prozentsätzen, sowie die Kontrollsummen der in der jeweiligen Steuerzeile hinterlegten Automatikkonten und die daraus resultierende Forderung oder Verbindlichkeit gegenüber dem Finanzamt.

„Journal“: Im Umsatzsteuerjournal werden alle steuerrelevanten Buchungen aufgelistet und pro Prozentsatz und Steuerzeile summiert.

„Monate summieren“:Nach Aktivieren der Checkbox werden die zuvor selektierten UVA-Perioden nicht einzeln sondern als Gesamtbeleg ausgegeben. Durch Anklicken von OK oder mit der F5-Taste rufen Sie jetzt das UVA-Journal auf.



U V A Druck

Konten in Merkliste

Steuerbeleg Januar 2007

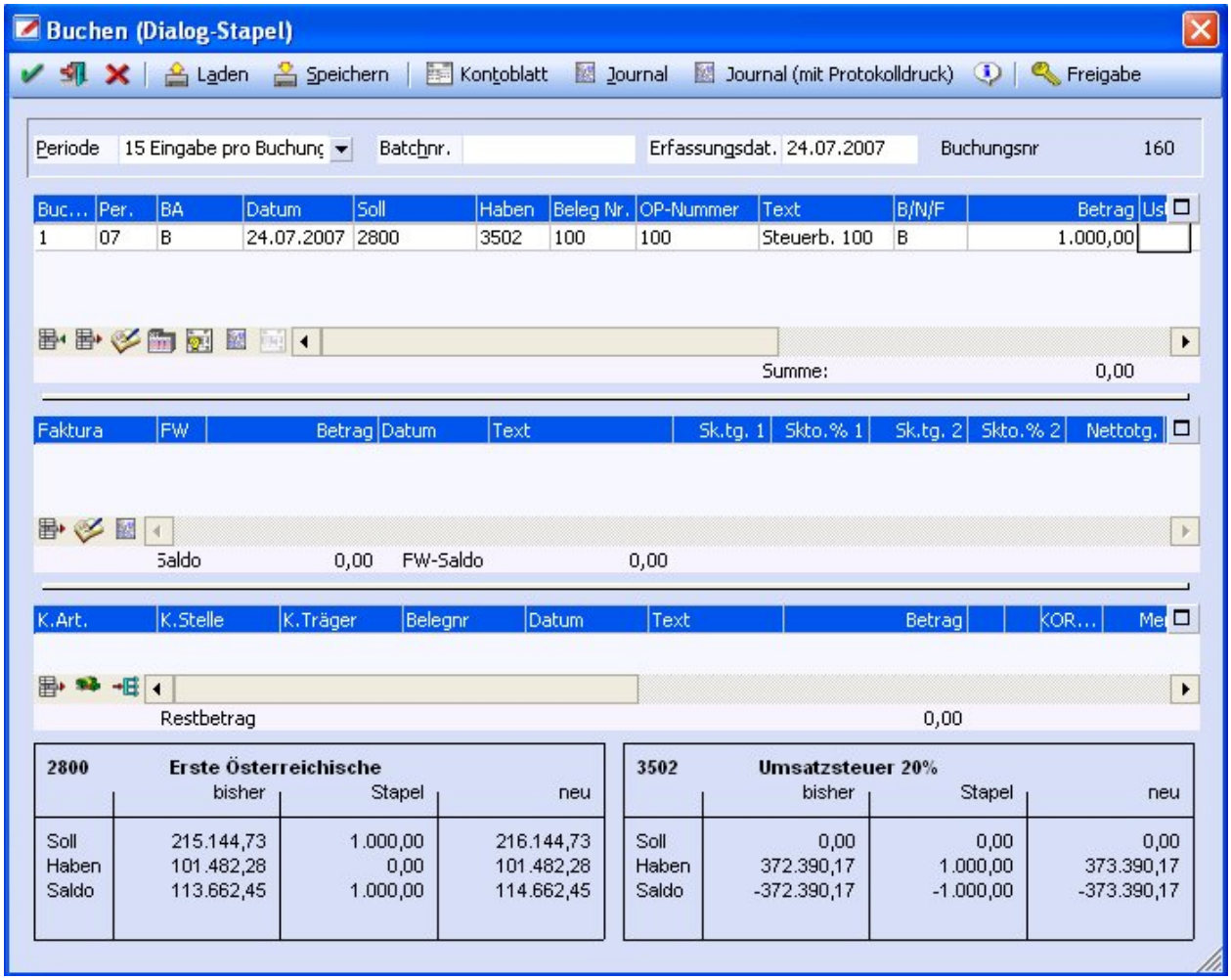
Fun & Workout 2007
Mandant 300M

Datum 24.07.2007
An das Finanzamt **f. Körperschaften** Steuernummer **7922347**

Konto	Steuersatz	U/V	Bemessungsgrundlage	Steuer	Soll	Haben
3500	10: 0,000	U	23.629,14			
	T: 0,000 %		**23.629,14**			
3502	5: 20,000	U				13.374,62
3502	2: 20,000	U	66.873,22	13.374,62		13.374,62
3502	7: 20,000	U				13.374,62
	T: 20,000 %		**66.873,22**	**13.374,62**		**13.374,62**
			Steuer (Formular)	**13.374,64**		
2501	1: 10,000	V			310,53	
2501	4: 10,000	V	3.105,09	310,53	310,53	
	T: 10,000 %		**3.105,09**	**310,53**	**310,53**	
2502	5: 20,000	V	1.909,75	381,98	6.861,22	
2502	2: 20,000	V	32.396,30	6.479,24	6.861,22	
2502	7: 20,000	V			6.861,22	
	T: 20,000 %		**34.306,05**	**6.861,22**	**6.861,22**	
Summe Ust			90.502,36	13.374,62	UST - Haben	13.374,62
Summe Vst			37.411,14	7.171,75	VST - Soll	7.171,75
			Forderung	6.202,87	**Forderung**	6.202,87

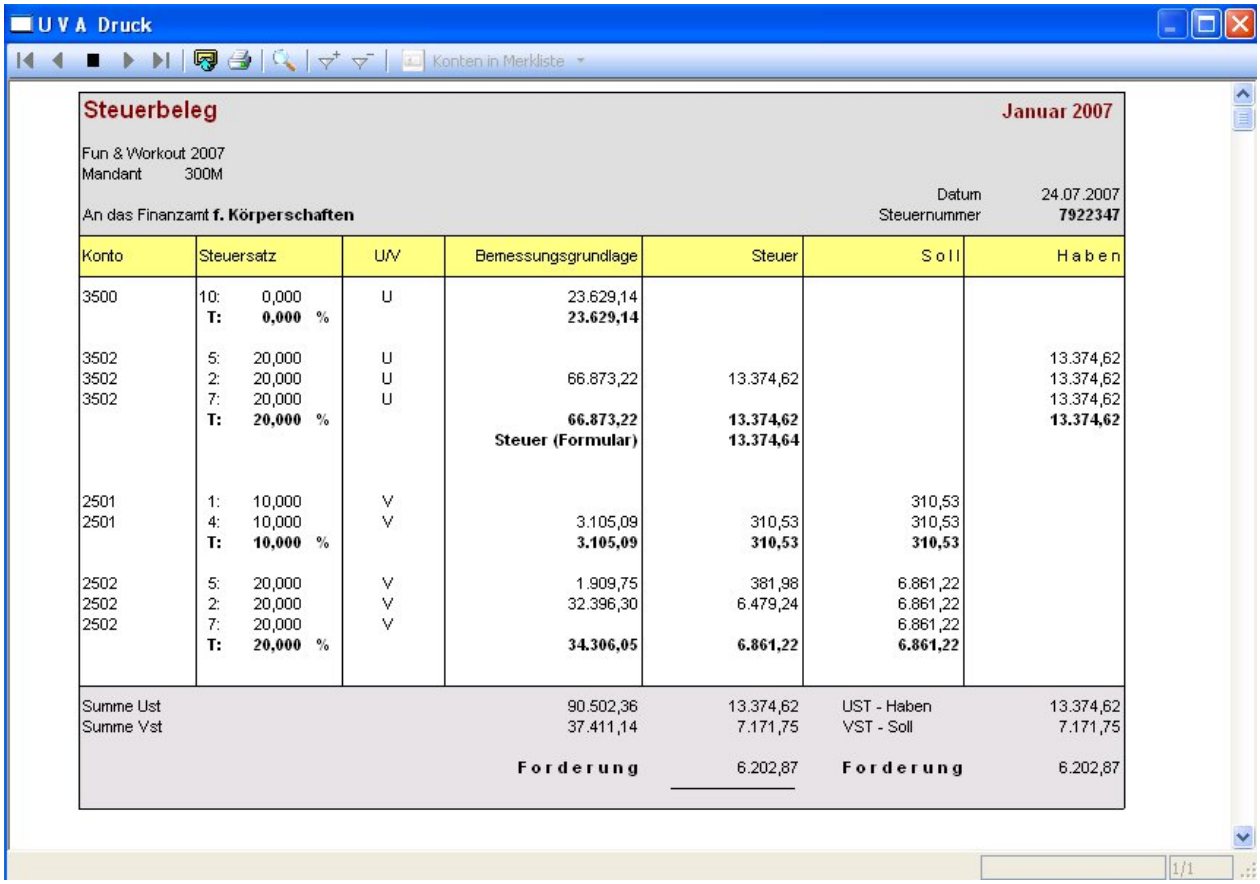
Sie können hier den manuell abgeänderten Steuerbetrag von € 1581,15 einsehen. Bei Buchungen, die mit einem “Stern” * hinter den Buchungszeilen gekennzeichnet sind, bedeutet dies, dass hier die Umsatz- bzw. Vorsteuer manuell geändert wurde. Eine Differenz im Summenbeleg wird nicht ausgewiesen.

Beispiel2:
Sie bebuchen ein Steuerkonto direkt.



In diesem Beispiel buchen Sie 2800 Erste Österreichische an 3502 Ust20% mit € 1.000,--

Gemäß dieser Buchung ergibt sich eine Differenz zwischen Summenbeleg und den gebuchten Werten lt. Kontenblätter.



U V A Druck

Konten in Merkliste

Steuerbeleg Januar 2007

Fun & Workout 2007
Mandant 300M

Datum 24.07.2007
An das Finanzamt **f. Körperschaften** Steuernummer **7922347**

Konto	Steuersatz	U/V	Bemessungsgrundlage	Steuer	Soll	Haben
3500	10: 0,000	U	23.629,14			
	T: 0,000 %		**23.629,14**			
3502	5: 20,000	U				13.374,62
3502	2: 20,000	U	66.873,22	13.374,62		13.374,62
3502	7: 20,000	U				13.374,62
	T: 20,000 %		**66.873,22**	**13.374,62**		**13.374,62**
			Steuer (Formular)	**13.374,64**		
2501	1: 10,000	V			310,53	
2501	4: 10,000	V	3.105,09	310,53	310,53	
	T: 10,000 %		**3.105,09**	**310,53**	**310,53**	
2502	5: 20,000	V	1.909,75	381,98	6.861,22	
2502	2: 20,000	V	32.396,30	6.479,24	6.861,22	
2502	7: 20,000	V			6.861,22	
	T: 20,000 %		**34.306,05**	**6.861,22**	**6.861,22**	
Summe Ust			90.502,36	13.374,62	UST - Haben	13.374,62
Summe Vst			37.411,14	7.171,75	VST - Soll	7.171,75
			Forderung	6.202,87	**Forderung**	6.202,87

Um diese Differenz nachvollziehen zu können müssen Sie diese Buchung von € 1.000,-- anhand des Kontoblattes (Konto 1776) vergleichen und ggf. korrigieren.

Zusammenfassung

Wenn Sie aufgrund einer Eingangsrechnung den Steuerbetrag manuell abändern, editieren Sie im Buchen (Dialog-Stapel) das Feld des Steuerbetrages. Die entsprechenden Buchungszeilen (in denen manuell die Steuer abgeändert wurde) können Sie sich im UVA-Journal einsehen. Jede Buchungszeile bei der die Steuer geändert wurde wird im Journal mit einem * gekennzeichnet.

Buchen Sie direkt auf ein Steuerkonto (mittels einer B-Buchung), so ergeben sich im Steuerbeleg Abweichungen zwischen den Summen der Zahllast/Forderung lt. Bemessungen und den Werten aus den Konten. Diese müssen anhand der Steuerkonten überprüft werden.

Verwandte Themen

Sachbuchung Standard
Planung der Personenkonten

Budgetierung von Personenkonten

Aufgabe

Sie möchten das Budget für ein Personenkonto einrichten.

Voraussetzungen

Um das Budget für ein Personenkonto einzurichten, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der BKZs
Anlage der BWAs (BWA)

Ablauf

Um für ein Personenkonto ein Budget einzurichten, wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

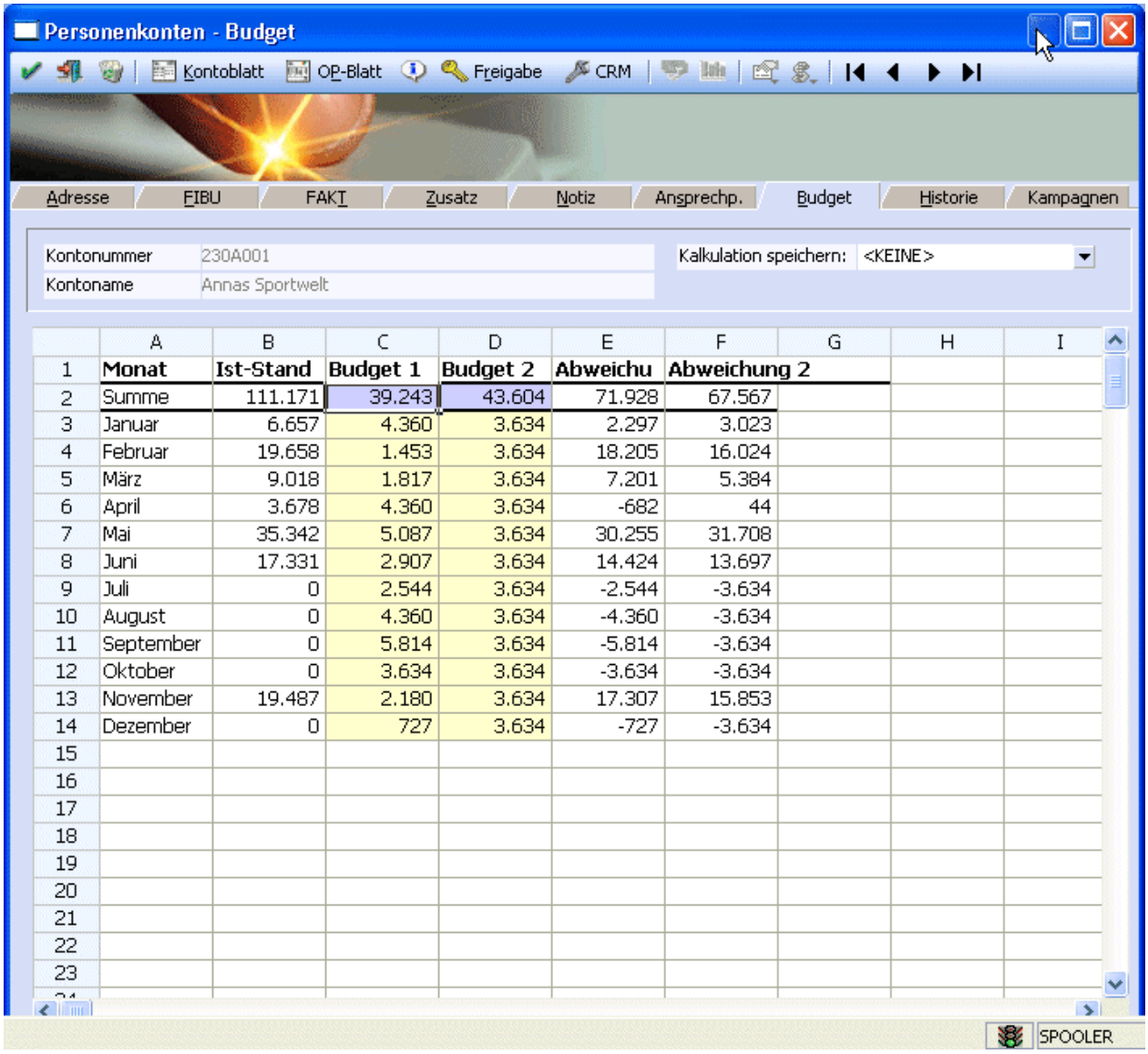
Stammdaten
Personenkonten (Strg + P)

oder im Programmteil WINLine FAKT den Menüpunkt

Stammdaten
Konten
Personenkonten (Strg + P)
auf.

Tragen Sie die Kontonummer eines existierenden Personenkontos ein und bestätigen sie Ihre Eingabe mit der „Enter"-Taste. (Zur Neuanlage von Personenkonten siehe Planung der Personenkonten)
Klicken sie auf den Eintrag im Tab-Window „Budget" oder verwenden Sie die Tastenkombination „ALT + B". Im nun geöffneten Fenster können Sie das Budget für das aufgerufene Personenkonto einrichten.

In der Spalte „Monat" sind die Monatsnamen eingetragen.
In der Spalte „Ist-Werte" sind die für das ausgewählte Personenkonto verbuchten Umsätze angedruckt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Monat	Ist-Stand	Budget 1	Budget 2	Abweichu	Abweichung 2			
2	Summe	111.171	39.243	43.604	71.928	67.567			
3	Januar	6.657	4.360	3.634	2.297	3.023			
4	Februar	19.658	1.453	3.634	18.205	16.024			
5	März	9.018	1.817	3.634	7.201	5.384			
6	April	3.678	4.360	3.634	-682	44			
7	Mai	35.342	5.087	3.634	30.255	31.708			
8	Juni	17.331	2.907	3.634	14.424	13.697			
9	Juli	0	2.544	3.634	-2.544	-3.634			
10	August	0	4.360	3.634	-4.360	-3.634			
11	September	0	5.814	3.634	-5.814	-3.634			
12	Oktober	0	3.634	3.634	-3.634	-3.634			
13	November	19.487	2.180	3.634	17.307	15.853			
14	Dezember	0	727	3.634	-727	-3.634			
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Zur Eingabe von Werten stehen Ihnen nun die Felder der Spalten „Budget I“ und „Budget II“ zur Verfügung. Dazu haben sie zwei Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, einen Wert für das Jahresbudget einzutragen, der dann automatisch gleichmäßig auf die Monate verteilt wird.

Beispiel:
Tragen Sie in der Zeile „Jahressumme“ in der Spalte „Budget I“ einen Betrag von € 50.000,-- ein. Wenn Sie nun mit der „Pfeil-nach-unten-Taste“ oder mit der „Enter-Taste“ das Feld verlassen bzw. bestätigen, wird für jeden Monat ein Budget von € 4.166,67 errechnet. Diesen Wert können Sie selbstverständlich überschreiben, wenn Sie für eine bestimmte Periode einen abweichenden Budgetbetrag eintragen möchten.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, für jeden Monat ein eigenes Budget vorzugeben. Dies empfiehlt sich z.B. dann, wenn mit bestimmten Kunden nur Saisongeschäfte abgewickelt werden. Die Jahressumme wird dabei automatisch aktualisiert.

Beispiel:
Lassen Sie das Feld für die Jahressumme in der Spalte „Budget II“ leer und tragen folgende Werte in die Felder des Periodenbudgets:

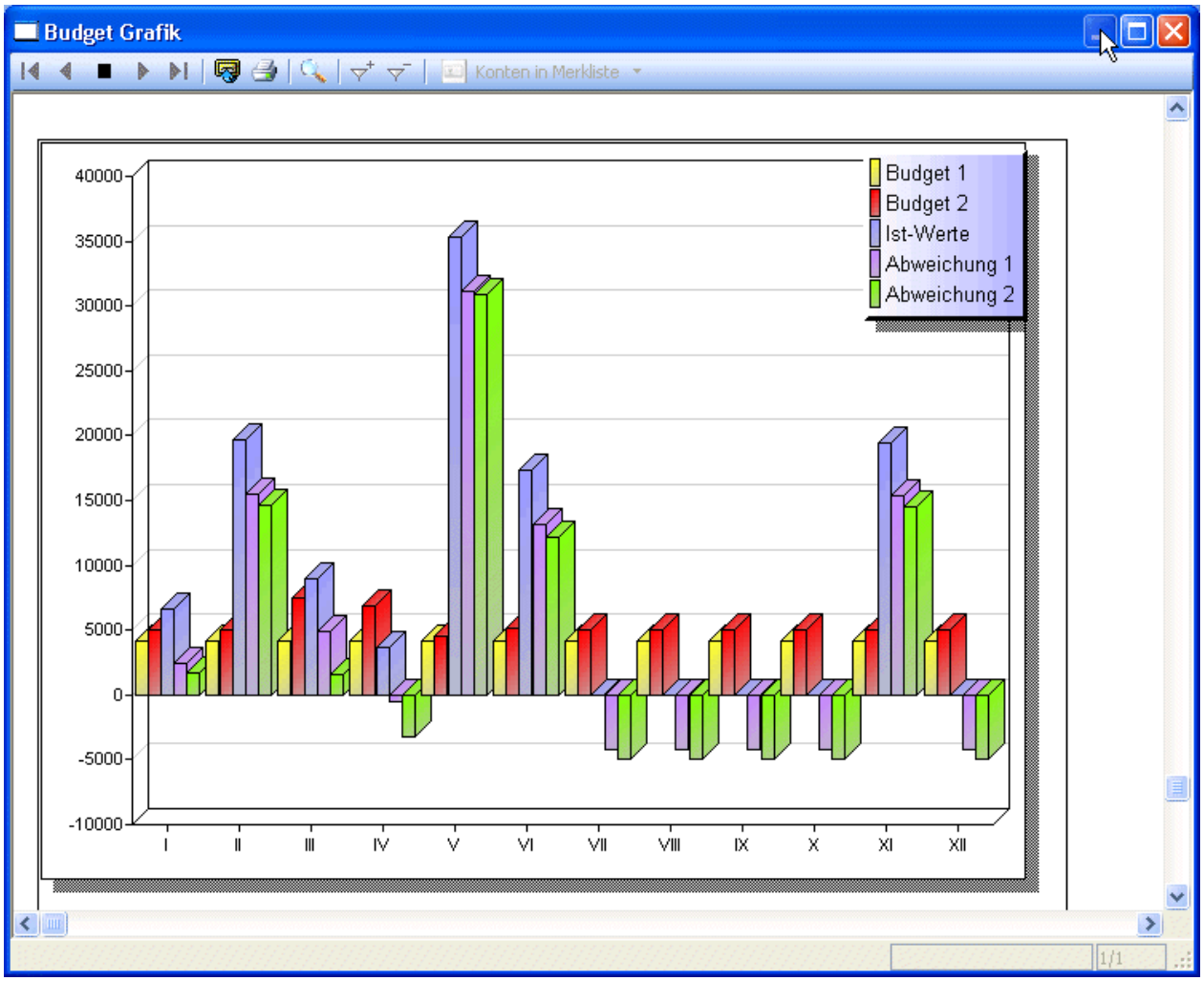
Jänner	5.000,-
Februar	5.000,-
März	7.500,-
April	6.900,-
Mai	4.500,-
Juni	5.200,-
Juli – Dezember jeweils	5.000,-

Im Feld Jahressumme steht nun der automatisch über die Perioden kumulierte Wert von € 64.100,--.

> ***Achtung: Wenn Sie das Budget periodenweise bzw. monatsweise vergeben möchten, dürfen Sie nicht in das Feld Jahressumme klicken, da sonst der dort angezeigte Betrag wieder gleichmäßig auf die Perioden verteilt wird.***

Zur Budgeteinrichtung stehen Ihnen zwei Spalten zur Verfügung. Damit können Sie für ein Personenkonto zwei unterschiedliche Budgets einrichten und auswerten. In der Spalte Abweichung I wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget I errechnet. In der Spalte Abweichung II wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget II errechnet.

Mit Druck auf den Info-Button können die Informationen grafisch dargestellt werden.



Zusammenfassung

Zur Einrichtung eines Budgets für ein Personenkonto wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

Stammdaten
Personenkonten
Budget

bzw. im Programmteil WINLine FAKT den Menüteil

Stammdaten
Konten
Personenkonten
Budget

an und tragen in die Spalten Budget I und Budget II entweder einen Jahreswert oder einzelne Monatswerte ein. Mit dem Info-Button können die Ergebnisse grafisch dargestellt werden.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens/ Budgetierung von Sachkonten

Budgetierung von Sachkonten

Aufgabe

Sie möchten das Budget für ein Sachkonto einrichten.

Voraussetzungen

Um das Budget für ein Sachkonto einzurichten, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der BKZs
Anlage der BWAs (BWA)

Ablauf

Um für ein Sachkonto ein Budget einzurichten wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

Stammdaten
Sachkonten oder Tastenkürzel (Strg + K)

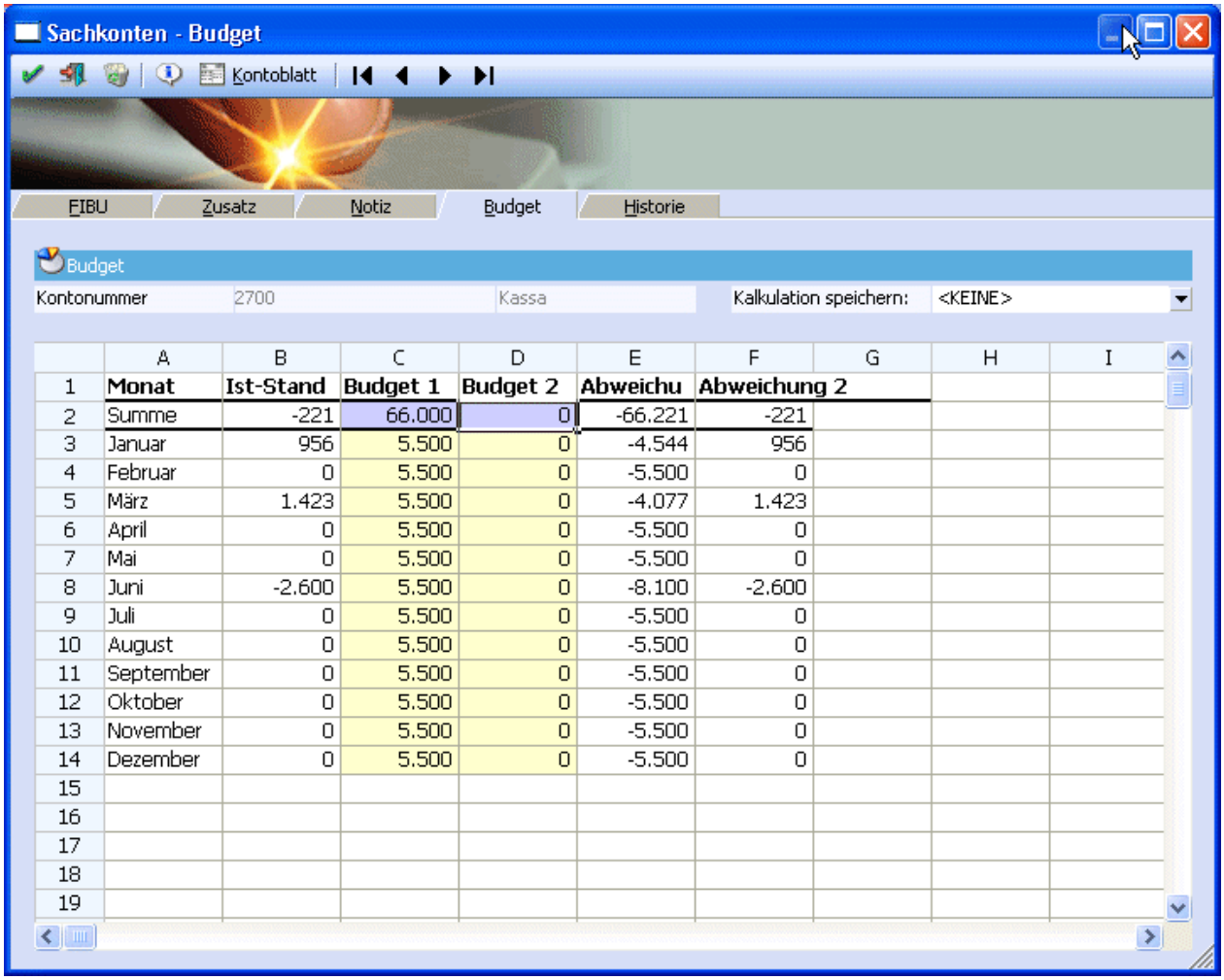
oder im Programmteil WINLine FAKT den Menüpunkt

Stammdaten
Konten
Sachkonten oder Tastenkürzel (Strg + K)

an.

Tragen Sie die Kontonummer eines existierenden Sachkontos ein und bestätigen sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste. (Zur Neuanlage eines Sachkontos siehe Planung des Sachkontenrahmens) Klicken sie auf den Eintrag im Tab-Window „Budget“ oder verwenden Sie die Tastenkombination „ALT + B“. Im nun geöffneten Fenster können Sie das Budget für das aufgerufene Sachkonto einrichten.

In der Spalte „Monat“ sind die Monatsnamen eingetragen. In der Spalte „Ist-Werte“ sind die für das ausgewählte Personenkonto verbuchten Umsätze angedruckt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Monat	Ist-Stand	Budget 1	Budget 2	Abweichu	Abweichung 2			
2	Summe	-221	66.000	0	-66.221	-221			
3	Januar	956	5.500	0	-4.544	956			
4	Februar	0	5.500	0	-5.500	0			
5	März	1.423	5.500	0	-4.077	1.423			
6	April	0	5.500	0	-5.500	0			
7	Mai	0	5.500	0	-5.500	0			
8	Juni	-2.600	5.500	0	-8.100	-2.600			
9	Juli	0	5.500	0	-5.500	0			
10	August	0	5.500	0	-5.500	0			
11	September	0	5.500	0	-5.500	0			
12	Oktober	0	5.500	0	-5.500	0			
13	November	0	5.500	0	-5.500	0			
14	Dezember	0	5.500	0	-5.500	0			
15									
16									
17									
18									
19									

Zur Eingabe von Werten stehen Ihnen nun die Felder „Budget I“ und „Budget II“ zur Verfügung. Dazu haben sie zwei Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, einen Wert für das Jahresbudget einzutragen, der dann gleichmäßig auf die Monate verteilt wird.

Beispiel:
Tragen Sie in der Zeile „Jahressumme“ in der Spalte „Budget I“ einen Betrag von € 66.000,-- ein. Wenn Sie nun mit der „Pfeil-nach-unten-Taste“ oder mit der „Enter-Taste“ das Feld verlassen bzw. bestätigen, wird für jeden Monat ein Budget von € 5.500,- errechnet. Diesen Wert können Sie selbstverständlich überschreiben, wenn Sie für eine bestimmte Periode einen abweichenden Budgetbetrag eintragen möchten.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, für jeden Monat ein eigenes Budget vorzugeben. Dies empfiehlt sich z.B. dann, wenn ein Sachkonto in bestimmten Perioden häufiger angesprochen wird. Die Jahressumme wird dabei automatisch aktualisiert.

Beispiel:
Lassen Sie das Feld für die Jahressumme in der Spalte „Budget II“ leer und tragen folgende Werte in die Felder des Periodenbudgets:

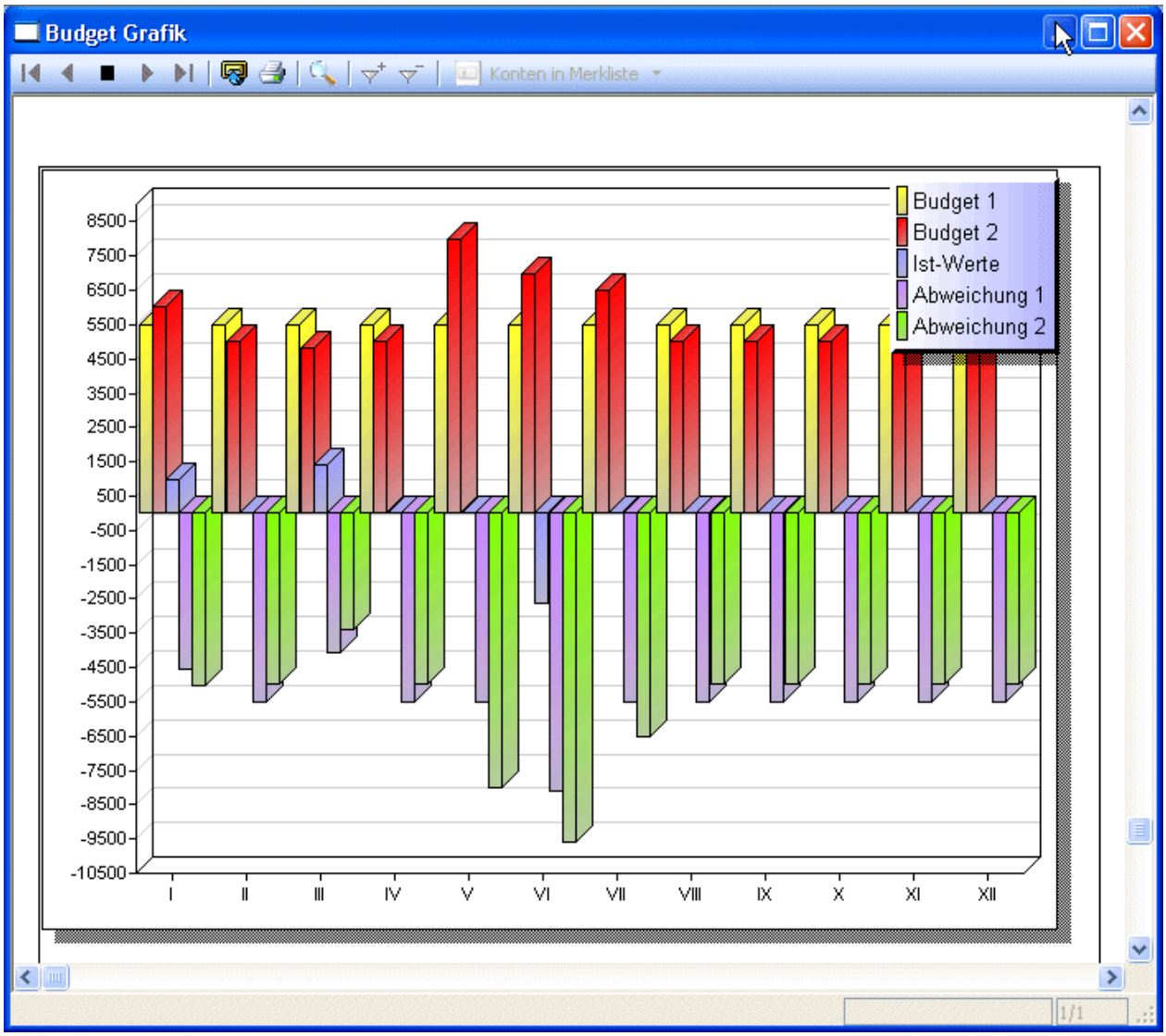
Jänner	6.000,-
Februar	5.000,-
März	4.800,-
April	5.000,-
Mai	8.000,-
Juni	7.000,-
Juli	6.500,-
August – Dezember jeweils	5.000,-

Im Feld Jahressumme steht nun der automatisch über die Perioden kumulierte Wert von ATS 67.300,--.

Achtung: Wenn Sie das Budget periodenweise bzw. monatsweise vergeben möchten, dürfen Sie nicht in das Feld Jahressumme klicken, da sonst der dort angezeigte Betrag wieder gleichmäßig auf die Perioden verteilt wird.

Zur Budgeteinrichtung stehen Ihnen zwei Spalten zur Verfügung. Damit können Sie für ein Sachkonto zwei unterschiedliche Budgets einrichten und auswerten. In der Spalte Abweichung I wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget I errechnet. In der Spalte Abweichung II wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget II errechnet.

Mit Druck auf den Info-Button können die Informationen grafisch dargestellt werden



Zusammenfassung

Zur Einrichtung eines Budgets für ein Sachkonto wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

Stammdaten
Sachkonten
Budget

bzw. im Programmteil WINLine FAKT den Menüpunkt

Stammdaten
Konten
Sachkonten
Budget

und tragen in die Spalten Budget I und Budget II entweder einen Jahreswert oder einzelne Monatswerte ein.
Mit dem Info-Button können die Ergebnisse grafisch dargestellt werden.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten/ Budgetierung von Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens

Budgetierung von BKZs

Aufgabe

Sie möchten das Budget für eine BKZ einrichten.

Voraussetzungen

Um das Budget für ein Personenkonto einzurichten, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der BKZs

Ablauf

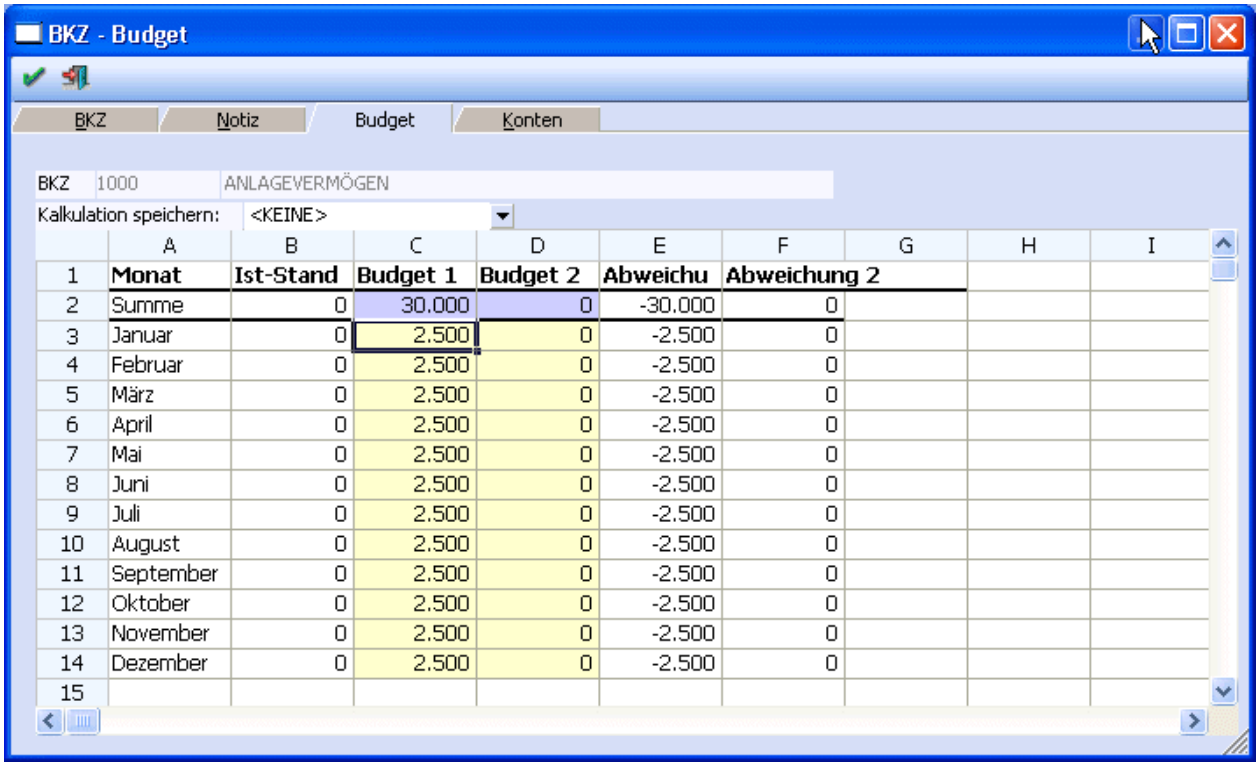
Um für eine BKZ ein Budget einzurichten wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

Stammdaten
BKZ-Stamm

an.

Tragen Sie die Nummer einer existierenden BKZ ein und bestätigen sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste. Klicken sie auf den Eintrag im Tab-Window „Budget“ oder verwenden Sie die Tastenkombination „ALT + B“. Im nun geöffneten Fenster können Sie das Budget für die aufgerufene BKZ einrichten.

In der Spalte „Monat“ sind die Monatsnamen eingetragen.
In der Spalte „Ist-Werte“ sind die für die ausgewählte BKZ verbuchten Umsätze angedruckt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Monat	Ist-Stand	Budget 1	Budget 2	Abweichu	Abweichung 2			
2	Summe	0	30.000	0	-30.000	0			
3	Januar	0	2.500	0	-2.500	0			
4	Februar	0	2.500	0	-2.500	0			
5	März	0	2.500	0	-2.500	0			
6	April	0	2.500	0	-2.500	0			
7	Mai	0	2.500	0	-2.500	0			
8	Juni	0	2.500	0	-2.500	0			
9	Juli	0	2.500	0	-2.500	0			
10	August	0	2.500	0	-2.500	0			
11	September	0	2.500	0	-2.500	0			
12	Oktober	0	2.500	0	-2.500	0			
13	November	0	2.500	0	-2.500	0			
14	Dezember	0	2.500	0	-2.500	0			
15									

Zur Eingabe von Werten stehen Ihnen nun die Felder „Budget I“ und „Budget II“ zur Verfügung. Dazu haben sie zwei Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, einen Wert für das Jahresbudget einzutragen, der dann gleichmäßig auf die Monate verteilt wird.

Beispiel:
Tragen Sie in der Zeile „Jahressumme“ in der Spalte „Budget I“ einen Betrag von € 30.000,-- ein. Wenn Sie nun mit der „Pfeil-nach-unten-Taste“ oder mit der „Enter-Taste“ das Feld verlassen bzw. bestätigen, wird für jeden Monat ein Budget von € 2.500,- errechnet. Diesen Wert können Sie selbstverständlich überschreiben, wenn Sie für eine bestimmte Periode einen abweichenden Budgetbetrag eintragen möchten.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, für jeden Monat ein eigenes Budget vorzugeben. Die Jahressumme wird dabei automatisch aktualisiert.

Beispiel:
Lassen Sie das Feld für die Jahressumme in der Spalte „Budget II“ leer und tragen folgende Werte in die Felder des Periodenbudgets:

Jänner	4.200,-
Februar	4.500,-
März	2.800,-
April	4.600,-
Mai	1.200,-
Juni	1.200,-
Juli	4.500,-
August – Dezember jeweils	3.500,-

Im Feld Jahressumme steht nun der automatisch über die Perioden kumulierte Wert von € 40.500,--.

Achtung: Wenn Sie das Budget periodenweise bzw. monatsweise vergeben möchten, dürfen Sie nicht in das Feld Jahressumme klicken, da sonst der dort angezeigte Betrag wieder gleichmäßig auf die Perioden verteilt wird.

Zur Budgeteinrichtung stehen Ihnen zwei Spalten zur Verfügung. Damit können Sie für eine BKZ zwei unterschiedliche Budgets einrichten und auswerten. In der Spalte Abweichung I wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget I errechnet.
In der Spalte Abweichung II wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget II errechnet.

Zusammenfassung

Zur Einrichtung eines Budgets für eine BKZ wählen Sie im Programmteil WINLine FIBU den Menüpunkt

Stammdaten
BKZ-Stamm
Budget

an und tragen in die Spalten Budget I und Budget II entweder einen Jahreswert oder einzelne Monatswerte ein.

Verwandte Themen

Budgetierung von Personenkonten
Budgetierung von Sachkonten
Budgetierung von BWAs

Budgetierung von BWAs

Aufgabe

Sie möchten das Budget für eine BWA-Kennzahl einrichten.

Voraussetzungen

Um das Budget für eine BWA-Kennzahl einzurichten, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der BWAs (BWA)

Ablauf

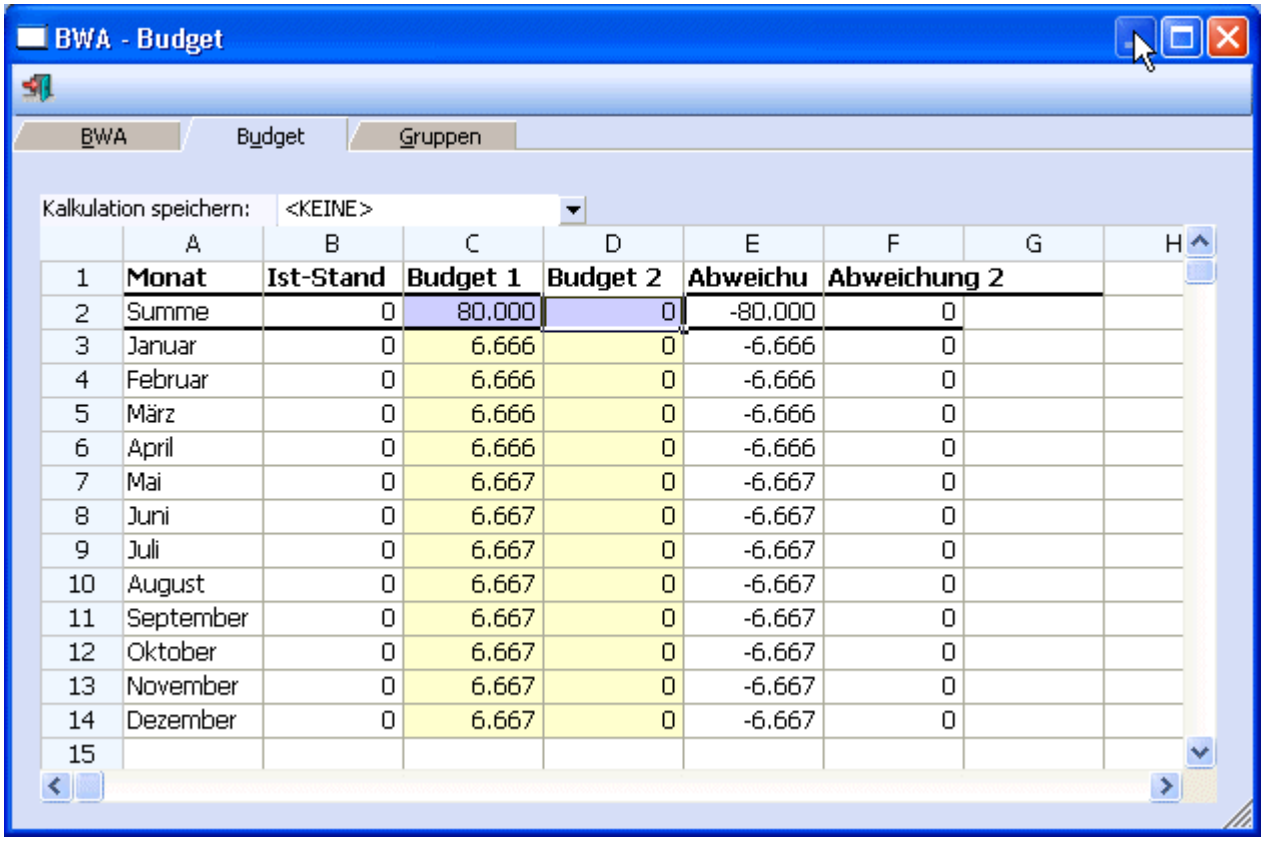
Um für eine BWA-Kennzahl ein Budget einzurichten wählen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
BWA-Stamm

an.

Tragen Sie die Nummer einer existierenden BWA-Kennzahl ein und bestätigen sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste. (Zur Neuanlage einer BWA-Kennzahl siehe BWA) Klicken sie auf den Eintrag im Tab-Window „Budget“ oder verwenden Sie die Tastenkombination „ALT + B“. Im nun geöffneten Fenster können Sie das Budget für die aufgerufene BWA-Kennzahl einrichten.

In der Spalte „Monat“ sind die Monatsnamen eingetragen.
In der Spalte „Ist-Werte“ sind die für das ausgewählte Personenkonto verbuchten Umsätze angedruckt.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Monat	Ist-Stand	Budget 1	Budget 2	Abweichu	Abweichung 2		
2	Summe	0	80.000	0	-80.000	0		
3	Januar	0	6.666	0	-6.666	0		
4	Februar	0	6.666	0	-6.666	0		
5	März	0	6.666	0	-6.666	0		
6	April	0	6.666	0	-6.666	0		
7	Mai	0	6.667	0	-6.667	0		
8	Juni	0	6.667	0	-6.667	0		
9	Juli	0	6.667	0	-6.667	0		
10	August	0	6.667	0	-6.667	0		
11	September	0	6.667	0	-6.667	0		
12	Oktober	0	6.667	0	-6.667	0		
13	November	0	6.667	0	-6.667	0		
14	Dezember	0	6.667	0	-6.667	0		
15								

Achtung: Um die Spalte „Ist-Werte“ mit den aktuellen Werten zu füllen, müssen Sie vorher eine BWA-Auswertung starten.

Wählen Sie dazu die Menüpunkte

- Auswertungen
- BWA-Liste

und starten eine Auswertung.

Zur Eingabe von Werten stehen Ihnen nun die Felder „Budget I“ und „Budget II“ zur Verfügung. Dazu haben sie zwei Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, einen Wert für das Jahresbudget einzutragen, der dann gleichmäßig auf die Monate verteilt wird.

Beispiel:
Tragen Sie in der Zeile „Jahressumme“ in der Spalte „Budget I“ einen Betrag von € 80.000,-- ein. Wenn Sie nun mit der „Pfeil-nach-unten-Taste“ oder mit der „Enter-Taste“ das Feld verlassen bzw. bestätigen, wird für jeden Monat ein Budget von € 6.667 errechnet. Diesen Wert können Sie selbstverständlich überschreiben, wenn Sie für eine bestimmte Periode einen abweichenden Budgetbetrag eintragen möchten.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, für jeden Monat ein eigenes Budget vorzugeben. Dies empfiehlt sich z.B. dann, wenn mit bestimmten Kunden nur Saisongeschäfte abgewickelt werden. die Jahressumme wird dabei automatisch aktualisiert.

Beispiel:
Lassen Sie das Feld für die Jahressumme in der Spalte „Budget II“ leer und tragen folgende Werte in die Felder des Periodenbudgets:

Jänner	5.000,-
Februar	4.000,-
März	4.500,-
April	5.000,-
Mai	4.000,-
Juni	4.500,-
Juli – Dezember jeweils	5.000,-

Im Feld Jahressumme steht nun der automatisch über die Perioden kumulierte Wert von € 57.000,--.

> ***Achtung: Wenn Sie das Budget periodenweise bzw. monatsweise vergeben möchten, dürfen Sie nicht in das Feld Jahressumme klicken, da sonst der dort angezeigte Betrag wieder gleichmäßig auf die Perioden verteilt wird.***

Zur Budgeteinrichtung stehen Ihnen zwei Spalten zur Verfügung. Damit können Sie für ein Personenkonto zwei unterschiedliche Budgets einrichten und auswerten. In der Spalte Abweichung I wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget I errechnet. In der Spalte Abweichung II wird die Differenz der Ist-Werte zu den Werten in der Spalte Budget II errechnet.

Zusammenfassung

Zur Einrichtung eines Budgets für eine BWA-Kennzahl wählen Sie den Menüpunkt

Stammdaten
BWA-Stamm
Budget

an und tragen in die Spalten Budget I und Budget II entweder einen Jahreswert oder einzelne Monatswerte ein.

Verwandte Themen

Budgetierung von Personenkonten
Budgetierung von Sachkonten
Budgetierung von BKZs

Eingangsrechnung Standard

Aufgabe

Sie möchten eine einfache Eingangsrechnung von Ihrem Lieferanten in der WINLine-FIBU buchen.

Voraussetzungen

Um eine einfache Eingangsrechnung zu erstellen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um eine einfache Eingangsrechnung zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt

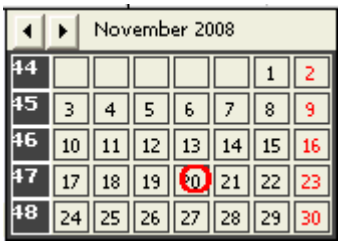
Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Wählen Sie aus den Buchungsarten KF für Kreditorenfaktura aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 5300
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

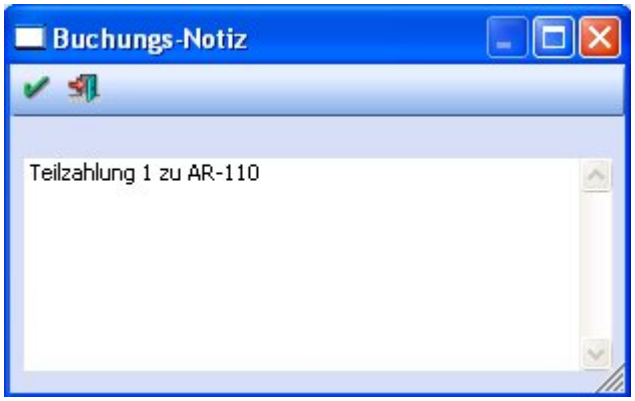
Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer“ die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Text“ einen Text für die Buchung ein.

<u>Beispiel:</u>
Text: ER110

Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung handelt. Wenn Sie mit der Eingabetaste bestätigen, wird im Standard ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Buchungsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Beispiel:
Betrag: 5000

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

Beispiel:
Ust: V
Bezeichnung: Vorsteuer

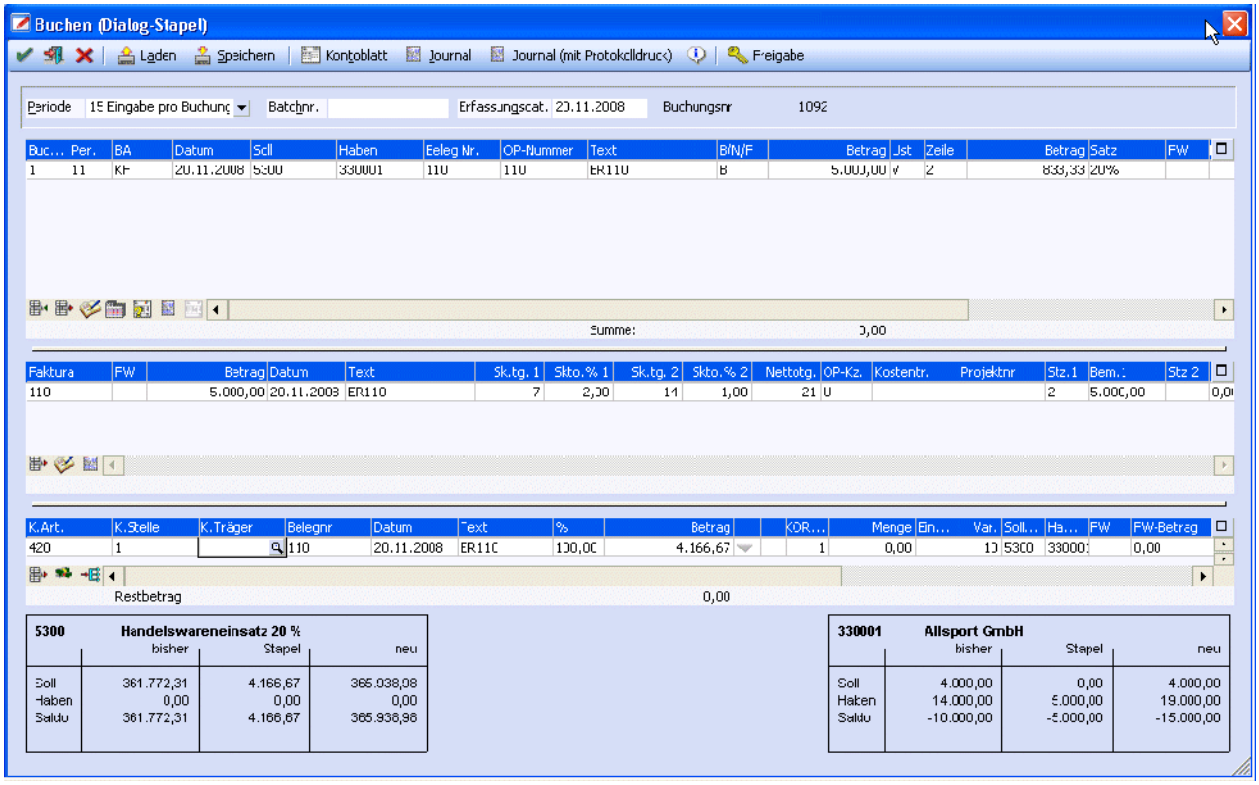
Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20% (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.
Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-oder die „F5“-Taste.



Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menü

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine einfache Eingangsrechnung wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Gutschrift / Storno
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen

Aufgabe

Sie möchten eine Eingangsrechnung von Ihrem Lieferanten mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen in der WINLine-FIBU buchen.

Voraussetzungen

Um eine Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen zu erstellen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Zahlungskonditionen
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm

Ablauf

Um eine Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt

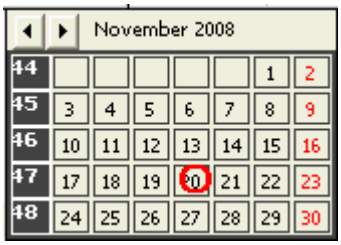
Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Wählen Sie aus den Buchungsarten KF für Kreditorenfaktura aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Lassen Sie das Feld „Soll“ noch leer und bestätigen Sie mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein.

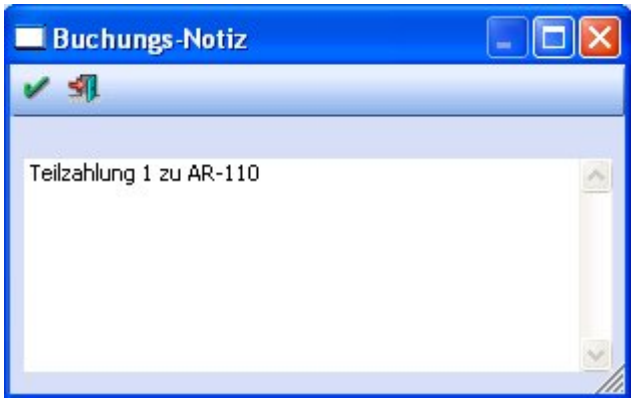
Beispiel:
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer“ die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Text“ einen Text für die Buchung ein.

Beispiel:
Text: ER110
Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung handelt. Wenn Sie mit der Eingabetaste bestätigen, wird im Standard ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Buchungsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Beispiel:
Betrag: 5000

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

Beispiel:
Ust: V
Bezeichnung: Vorsteuer

Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20% (WAREN)

Tragen Sie nun im Feld „Soll“ das erste gewünschte Sachkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 5300
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Betrag ein, der auf das Konto gebucht werden soll. Bestätigen Sie entweder mit der „Enter“-Taste oder verwenden Sie die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste. Damit gelangen Sie in die nächste Buchungszeile.

Tragen Sie nun im Feld „Soll“ das zweite gewünschte Sachkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 5301
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 10%

Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Betrag ein, der auf das Konto gebucht werden soll. Wenn der Buchungsbetrag nicht vollständig aufgelöst ist, wiederholen Sie den Schritt und tragen ein drittes Sachkonto und den zugehörigen Betrag ein. Den Buchungssaldo können Sie in der Eingabemaske im Feld „Buchungs-Saldo“ ablesen.

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.
Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-oder die „F5“-Taste.

Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten / Steuersätzen wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“, lassen in der ersten Buchungszeile das Feld für das Sollkonto leer, geben das Habenkonto und den Buchungsbetrag ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste. In der zweiten Buchungszeile wählen die dann das Sollkonto und den darauf zu buchenden Betrag. Ab der dritten Buchungszeile wiederholen Sie den Schritt, bis der Buchungssaldo aufgelöst ist.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung Standard
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Gutschrift / Storno
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Eingangsrechnung mit Fremdwährung

Aufgabe

Sie möchten eine Eingangsrechnung von Ihrem Lieferanten mit Fremdwährung in der WINLine-FIBU buchen.

Voraussetzungen

Um eine Eingangsrechnung mit Fremdwährung zu erstellen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Zahlungskonditionen
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage Fremdwährungscode

Ablauf

Um eine Eingangsrechnung mit Fremdwährung zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt

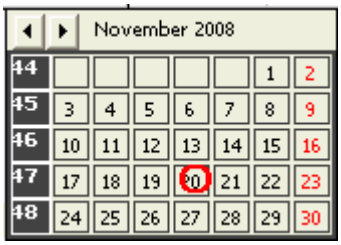
Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Wählen Sie aus den Buchungsarten KF für Kreditorenfaktura aus. Mit der „Enter"-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum" das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+". Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-".

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Soll" das gewünschte Sachkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 5300
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben" das gewünschte Personenkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

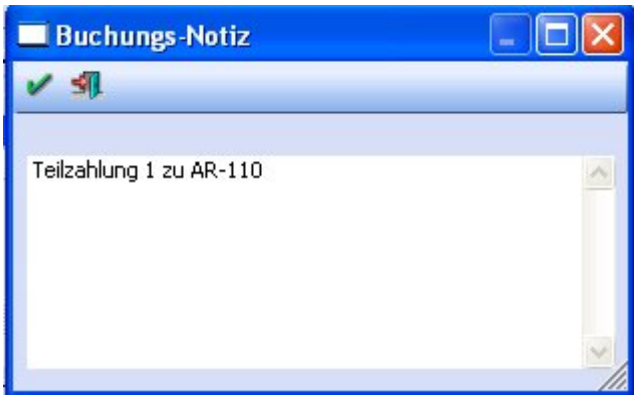
Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer" die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+". Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Text" einen Text für die Buchung ein.

Beispiel:
Text: ER110

Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Tragen Sie im Feld „B/N“ ein „F“ ein. Damit definieren Sie die Buchung als Fremdwährungsbuchung. Sobald Sie mit der „Enter“-Taste bestätigen, öffnet sich das Fremdwährungsfenster.

Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die zu buchende Fremdwährung aus. Bestätigen Sie die Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Tragen Sie im Feld „Betrag“ den Fremdwährungsbetrag ein. Drücken Sie nun die „OK“-Taste oder die „F5“-Taste, um die Eingaben zu bestätigen und in die Buchungszeile zu übernehmen.

Im Feld „Betrag“ steht nun der in Landeswährung umgerechnete Buchungsbetragden Buchungsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

<u>Beispiel:</u>

Ust:	V
Bezeichnung:	Vorsteuer

Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

<u>Beispiel:</u>

Satz:	20,0
Bezeichnung:	Ust 20% (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-Taste oder die „F5“-Taste.

Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Eingangsrechnung mit Fremdwährung wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“ und tragen die Konteninformationen ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste. Im Feld „B/N“ tragen Sie ein „F“ ein, um die Buchung als Fremdwährungsbuchung zu definieren. Im Fremdwährungsfenster wählen Sie die zu buchende Fremdwährung aus, geben den Fremdwährungsbetrag ein und bestätigen die Eingabefelder. Dadurch errechnet sich automatisch der zu buchende Betrag in Landeswährung und wird im Feld „Betrag“ eingetragen.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Gutschrift / Storno
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Eingangsrechnung mit KORE

Aufgabe

Sie möchten eine Eingangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen von Ihrem Lieferanten in der WINLine-FIBU buchen.

Voraussetzungen

Um eine Eingangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen zu erstellen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Zahlungskonditionen
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage Fremdwährungscode
Anlage Kostenarten

Ablauf

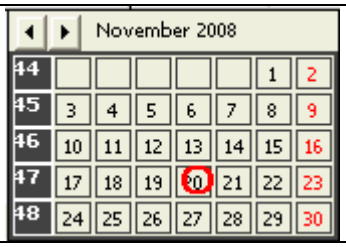
Um eine Eingangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastkürzel (Strg + 1)

Wählen Sie aus den Buchungsarten KF für Kreditorenfaktura aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.	

Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 5300
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein.

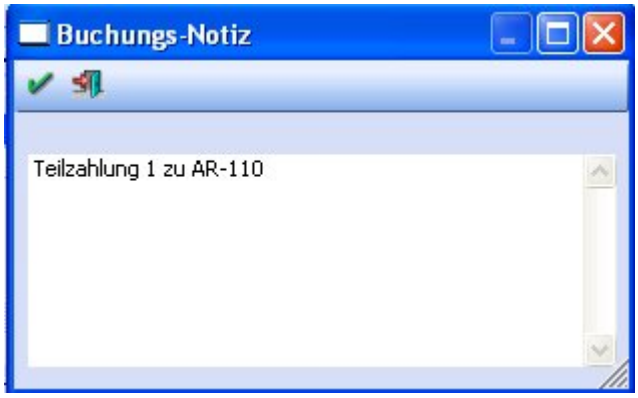
<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer“ die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Text“ einen Text für die Buchung ein.

<u>Beispiel:</u>
Text: ER110
Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung handelt. Wenn Sie mit der Eingabetaste bestätigen, wird im Standard ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Buchungsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

<u>Beispiel:</u>
Betrag: 5000

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

<u>Beispiel:</u>
Ust: V
Bezeichnung: Vorsteuer

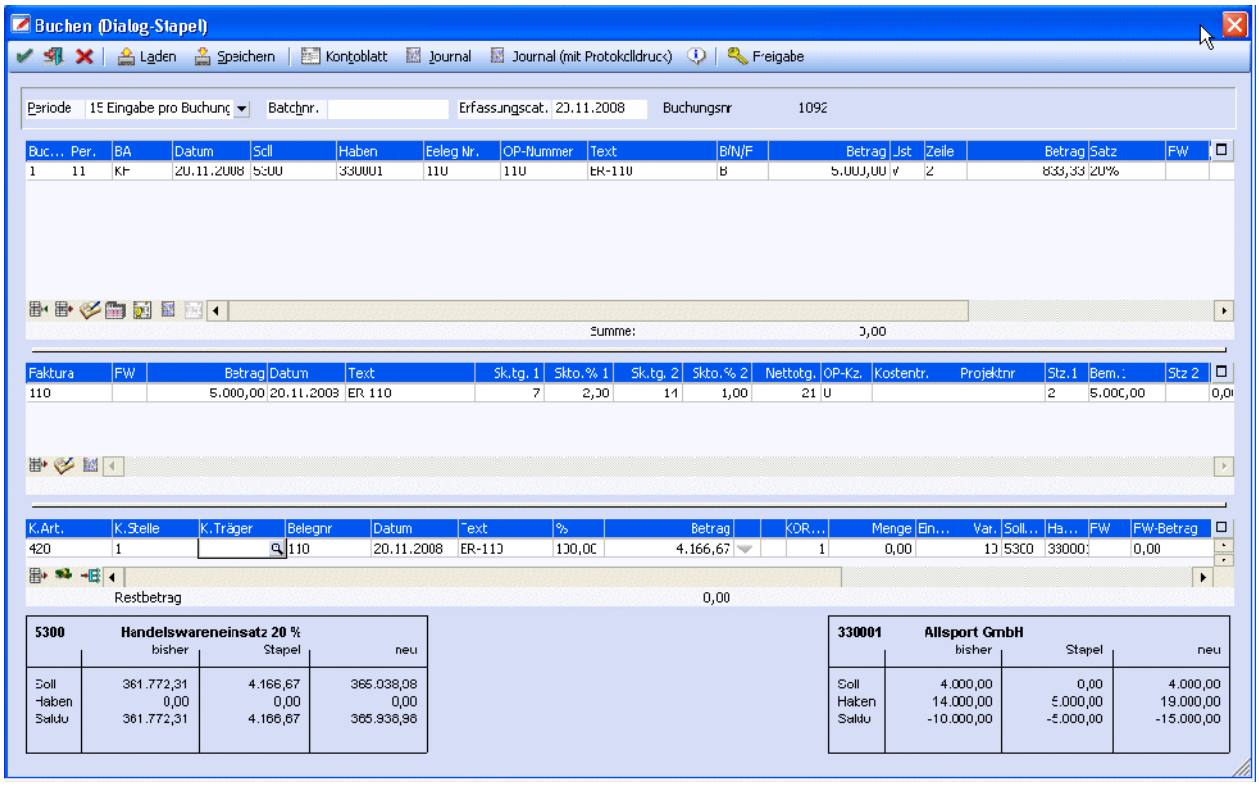
Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

<u>Beispiel:</u>
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20% (WAREN)

Durch Cursor-Down kommen Sie in die untere Erfassungstabelle für die Kostenrechnung.



Die in den Stammdaten des Sachkontos hinterlegte Kostenart, steht als Vorbelegung im Feld „Kostenart“. Bestätigen Sie das Feld mit der „Enter“-Taste oder tragen eine andere Kostenart ein. Ein Klick mit der Maus auf die Lupe öffnet ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Kostenarten.

Im Feld „KSt“ tragen Sie die Kostenstelle ein. Ein Klick mit der Maus auf die Lupe öffnet ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Kostenstellen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „KTr“ Tragen Sie den Kostenträger ein. Ein Klick mit der Maus auf die Lupe öffnet ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Kostenträgern. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „%“ tragen Sie den Prozentsatz des Buchungsbetrages ein, der auf die Kostendaten geschlüsselt werden soll. Wenn Sie mehrere Kostenarten ansprechen wollen, tragen Sie den ersten Aufteilungsprozentsatz in die erste Zeile ein und verwenden die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Erfassungszeile zu gelangen. Der noch aufzuteilende Betrag wird im Feld „Restbetrag“ angezeigt. Wählen Sie erneut eine Kostenart, Kostenstelle und einen Kostenträger aus, tragen den zu schlüsselnden Prozentsatz ein und bestätigen Ihre Eingaben mit der „Enter“-Taste. Wenn der Buchungsbetrag zugeordnet ist, ist der Restbetrag „0,00“ und Sie kommen beim Verlassen der Zeile automatisch in die Erfassungsgrid zurück.

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.
Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-Taste oder die „F5“-Taste.

Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Eingangsrechnung mit Kostenrechnungsinformationen wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“ und tragen die Konteninformationen ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste. Wenn im angesprochenen Sachkonto eine Kostenart hinterlegt ist, öffnet sich nach Bestätigung aller Eingabefelder das Kostenerfassungsfenster, in dem der Buchungsbetrag Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern zugeordnet werden kann.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung Standard
Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Gutschrift / Storno
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten

Aufgabe

Sie möchten eine Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten von Ihrem Lieferanten in der WINLine-FIBU buchen.

Voraussetzungen

Um eine Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten zu erstellen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um eine Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten zu buchen, wählen Sie den Menüpunkt

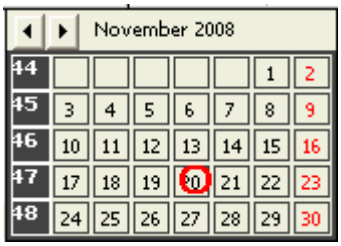
Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Wählen Sie aus den Buchungsarten KF für Kreditorenfaktura aus. Mit der „Enter"-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum" das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+". Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-".

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Soll" das gewünschte Sachkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 5300
Bezeichnung: Handelswareneinsatz 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben" das gewünschte Personenkonto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

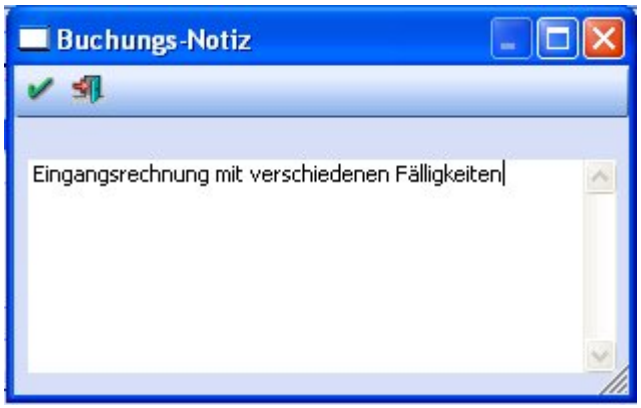
Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer" die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+". Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

Geben Sie im Feld „Text" einen Text für die Buchung ein.

Beispiel:
Text: ER110

Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung handelt. Wenn Sie mit der Eingabetaste bestätigen, wird im Standard ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Buchungsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

<u>Beispiel:</u>
Betrag: 5000

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

<u>Beispiel:</u>
Ust: V
Bezeichnung: Vorsteuer

Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

<u>Beispiel:</u>
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20% (WAREN)

Wenn alle Eingaben in der Buchungszeile eingegeben sind, können Sie mit der Tabulatortaste in die untere Tabelle wechseln um die verschiedenen Fälligkeiten zu definieren.

Im Feld „Faktura“ ändern Sie die Fakturen-Nummer.

<u>Beispiel:</u>
Faktura: 114/1
Bezeichnung: Teilfaktura der Faktura 114

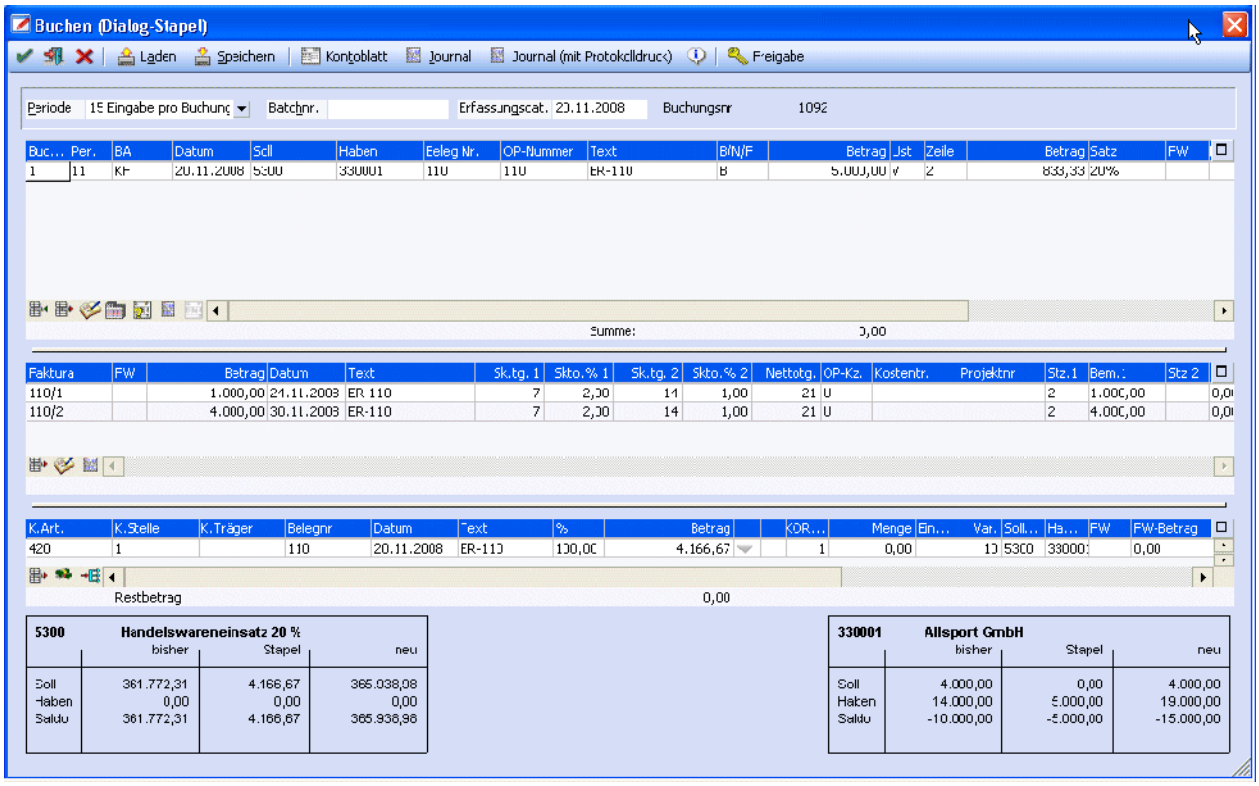
Im Feld „Betrag“ tragen Sie den Betrag ein, dem sie eine spezielle Zahlungskondition zuordnen möchten. Bestätigen sie das Feld mit der „Eingabetaste“-Taste.

Bestätigen Sie das Datum mit der „Enter“-Taste oder ändern Sie das Datum.

Im Feld „Text“ tragen Sie den Fakturen-Text ein und bestätigen die Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Nun tragen Sie die Zahlungskonditionen für die Faktura ein. Dazu tragen Sie in den Feldern Skonto1, Satz, Skonto2, Satz, und Nettotage die für die jeweilige Teilfaktura gültigen Konditionen ein. Verwenden Sie die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen. Wenn der Buchungsbetrag vollständig zugeordnet ist, verlassen Sie die OP-Verwaltung mit Shift+Tabulator.

In der Buchungsmaske verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.
Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-oder die „F5“-Taste.



Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste. Anschließend wechseln Sie mit der Tabulatortaste in die untere Fakturentabelle. Dort können Aus der Gesamtfaktura Teilfakturen mit unterschiedlichen Zahlungskonditionen erstellt werden.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung Standard
Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen

Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Gutschrift/ Storno
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Gutschrift Kreditor

Aufgabe

Sie möchten eine Gutschrift für Ihren Lieferanten in der WINLine-FIBU verbuchen

Voraussetzung

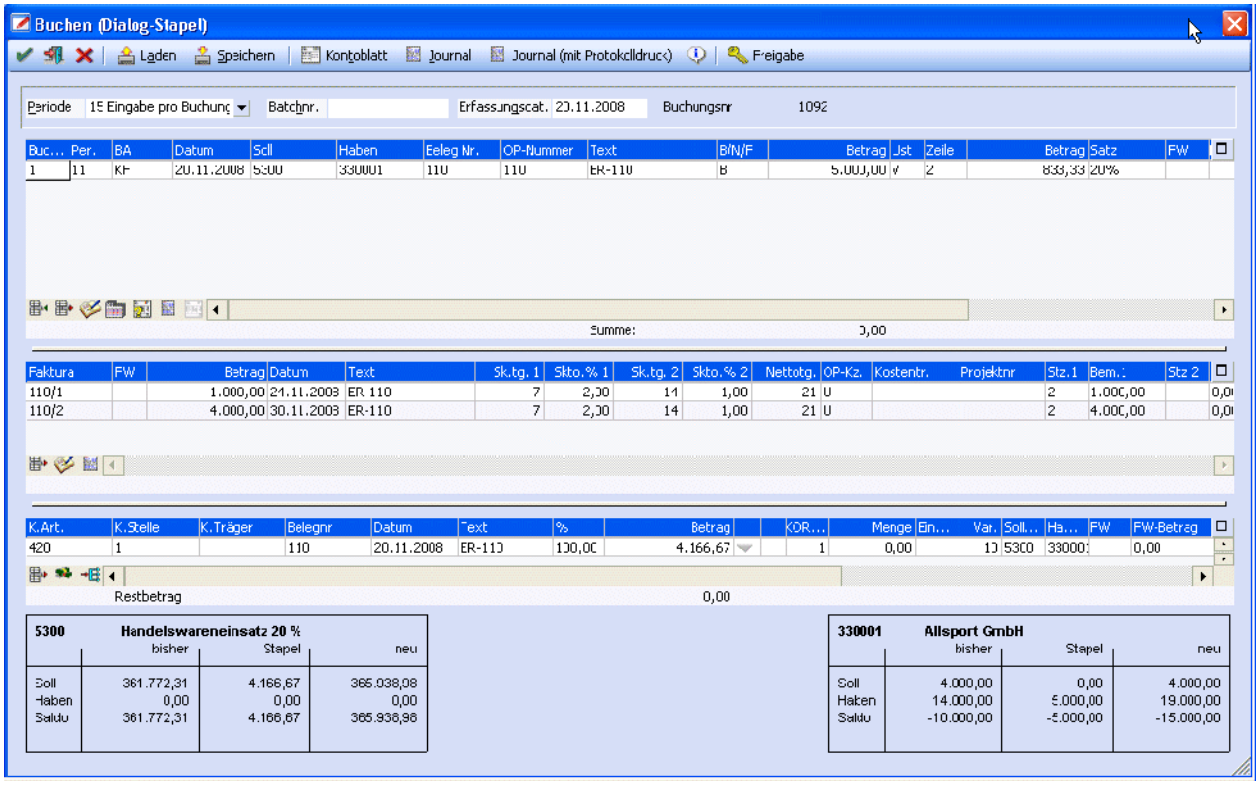
Um eine Gutschrift zu erstelle, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Rufen sie den Menüpunkt
Buchen
Buchen (Dialog-Stapel)

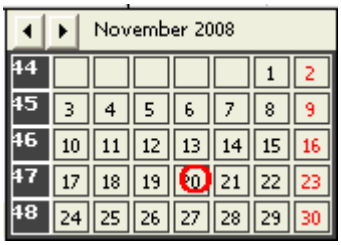
auf bzw. mit dem Tastenkürzel (Strg + 1)



Im Feld „Code“ wird aus der Auswahlliste der Eintrag „KF-Kreditorenfaktura“ ausgewählt. Die Auswahl wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Geben Sie im Feld „Buchungsdatum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Um das Datum zu vermindern verwenden Sie die Taste „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnet sich ein Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 1600
Bezeichnung: Handelswarenvorrat 20%

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 330001
Bezeichnung: Allsport GmbH

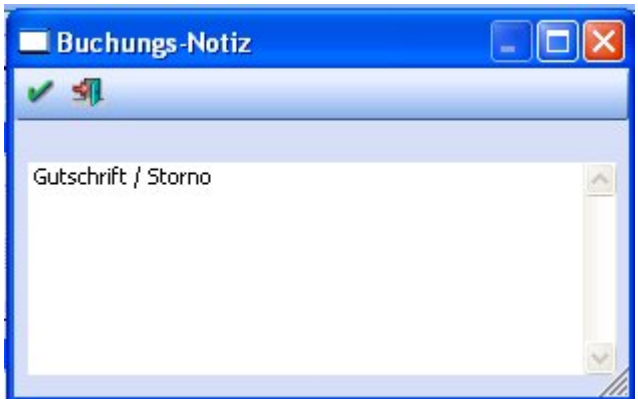
Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Konto in das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Belegnummer“ die Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Belegnummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Text“ einen Text für die Buchung ein.

<u>Beispiel:</u>
Text: Gutschrift

Wenn Sie mit der Maustaste auf die Lupe klicken oder die F9-Taste verwenden, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.



Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung handelt. Wenn Sie mit der Eingabetaste bestätigen, wird im Standard ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Betrag“ den Gutschriftsbetrag ein. Achten Sie darauf, dass Sie den Betrag mit einem negativen Vorzeichen versehen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Beispiel:
Betrag: -5000

Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt.

Beispiel:
Ust: V
Bezeichnung: Vorsteuer

Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20% (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen, wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.
Um die eingegebenen Buchungen zu bestätigen und zu buchen verwenden Sie die „OK“-oder die „F5“-Taste.

Wenn Sie die Buchungsmaske verlassen wollen, verwenden Sie die „Ende“-Taste.

Zusammenfassung

Mit der Buchungsmaske aus dem Menüpunkt

Buchen
Buchen (Dialog - Stapel)

oder mit dem Tastenkürzel (Strg + 1) können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Gutschrift oder Stornobuchung für einen Lieferanten wählen Sie als Buchungsschlüssel „KF“, tragen die Konteninformationen und den negativen Buchungsbetrag ein und bestätigen Sie die Felder mit der Eingabetaste.

Verwandte Themen

Eingangsrechnung Standard
Eingangsrechnung mit mehreren Erlöskonten/Steuersätzen
Eingangsrechnung mit Fremdwährung
Eingangsrechnung mit KORE
Eingangsrechnung mit mehreren Fälligkeiten
Sachbuchung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Einrichten der eigenen Firma

Bevor Sie mit der ***WINLine* FIBU** anfangen Ihre Buchhaltung zu verwalten, müssen Sie als erstes die Einrichtung der notwendigen Mandantenrelevanten Stammdaten, wie z.B. die Stammdaten Ihres Unternehmens, verschiedene Steuersätze, Ihren Bankenstamm, verschiedene Parameter u.a. durchführen.

Aufgabe

Sie möchten die Ersteinrichtung der ***WINLine* FIBU** vornehmen und möchten jetzt die Mandantendaten einrichten.
Als erstes müssen Sie eine Mandantennummer für Ihre Firma festlegen, mit der Sie Ihren Mandanten auswählen können. Dies erfolgt im START-Menü unter Abschluss – Mandantenanlage (Strg + M). Die Mandantennummer ist die Identifikationsnummer der Firma.
Die erste Stelle muss numerisch sein (d.h. mit einer Ziffer beginnen), danach können Buchstaben folgen. Gültige Nummern sind z.B. 100, 95ME, 1995. Die Firmennummer sollte einen Hinweis auf das Wirtschaftsjahr der Firma enthalten z.B. 1995, 95MA, 95SZ etc.

Als nächstes müssen Sie das Länderkennzeichen auf Österreich stellen (unter WINLine START – Parameter – Applikations-Parameter - FIBU-Parameter - Bearbeiten). Anschließend werden die Mandantenstammdaten (Verweis auf Mandantenstamm) eingegeben.

Voraussetzungen

Um mit der WINLine FIBU arbeiten zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt werden:

Mandantenstamm
Hier geben Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Mandanten ein.
Achten Sie bitte auf die korrekten Eintragungen zu dem aktuellen Wirtschaftsjahr.
Um verschiedene Mandanten zu konsolidieren, muss die korrekte Landeswährung eingestellt sein.
Unternehmensstamm
Im Unternehmensstamm werden die erforderlichen Steuersätze und deren Verknüpfung zu den Automatikkonten angelegt. Hierfür ist Voraussetzung, dass die entsprechenden Sachkonten wie Umsatzsteuer, Vorsteuer sowie die Skontoertrags- bzw. Skontoerlöskonten angelegt sind. Die Anlage der einzelnen Steuerkonten nehmen Sie unter Stammdaten-Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens) vor. Im Unternehmensstamm verknüpfen Sie dann die Steuerkonten mit den gültigen Steuersätzen. Außerdem kann pro UVA-Formular festgelegt werden, welchen Positionen (Variablen) die angewählte Steuerzeile für den Ausdruck zugeordnet werden soll.
Hausbanken
Hausbanken sind die Kreditinstitute, die eine Durchführung der Überweisungen und Lastschriften im Auftrag der Firma durchführen. Um den Zahlungsverkehr in der ***WINLine* FIBU** zu nutzen, ist es nötig Ihre entsprechenden Banken einzurichten. Wenn Sie das nutzen, muss in den Feldern Bestand/Datentr. eine sog. Bestandskontrollnummer sowie eine firmeneigene Kennnummer eingegeben werden.
Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Die Absender-Stammdaten umfassen Name und Adresse des Auftraggebers für das Bankclearing. Diese Daten werden der Bank auf den Begleitbelegen zur Clearingdiskette übergeben und sind die Grundlage für Rückfragen der Bank an den Auftraggeber. Um ein Clearing durchzuführen, ist es Voraussetzung, den Pfad der Ausgabedatei zu definieren.
Mahnparameter
Die Mahnung ist so konzipiert, dass jeden Tag ein Mahnlauf durchgeführt werden kann. Dabei wird nicht bei jedem Mahnlauf die Mahnstufe erhöht, sondern für jede Faktura wird aufgrund der eingegebenen Parameter (Karenztage) festgestellt, ob diese neu gemahnt wird oder nicht. Voraussetzung um Mahnschreiben zu gestalten, ist die Einrichtung der allg. Mahnformulare. Auch sollten Sie sich überlegen, wie viel Mahnstufen Sie verwenden werden.
OP-Parameter
Die OP-Parameter werden für die Stapelbuchungsschnittstelle benötigt, da über die Stapelbuchungen auch Zahlungen eingelesen werden können. Hier legen Sie die Voreinstellungen fest, falls Fremdfakturen über die Stapelbuchungsschnittstelle eingelesen werden
Fremdwährungsstamm

Die WINLine bietet Ihnen die Möglichkeit, Belege in ausländischer Währung direkt zu verbuchen ohne diese erst umrechnen zu müssen. Sie gelangen in dieses Fenster wenn Sie beim Buchen (Dialog-Stapel) in das Feld B/N (Brutto/Netto) ein F eingeben. Das Programm rechnet den eingegeben Fremdwährungsbetrag/Einheit x Kurs und bucht den Betrag in der Landeswährung.

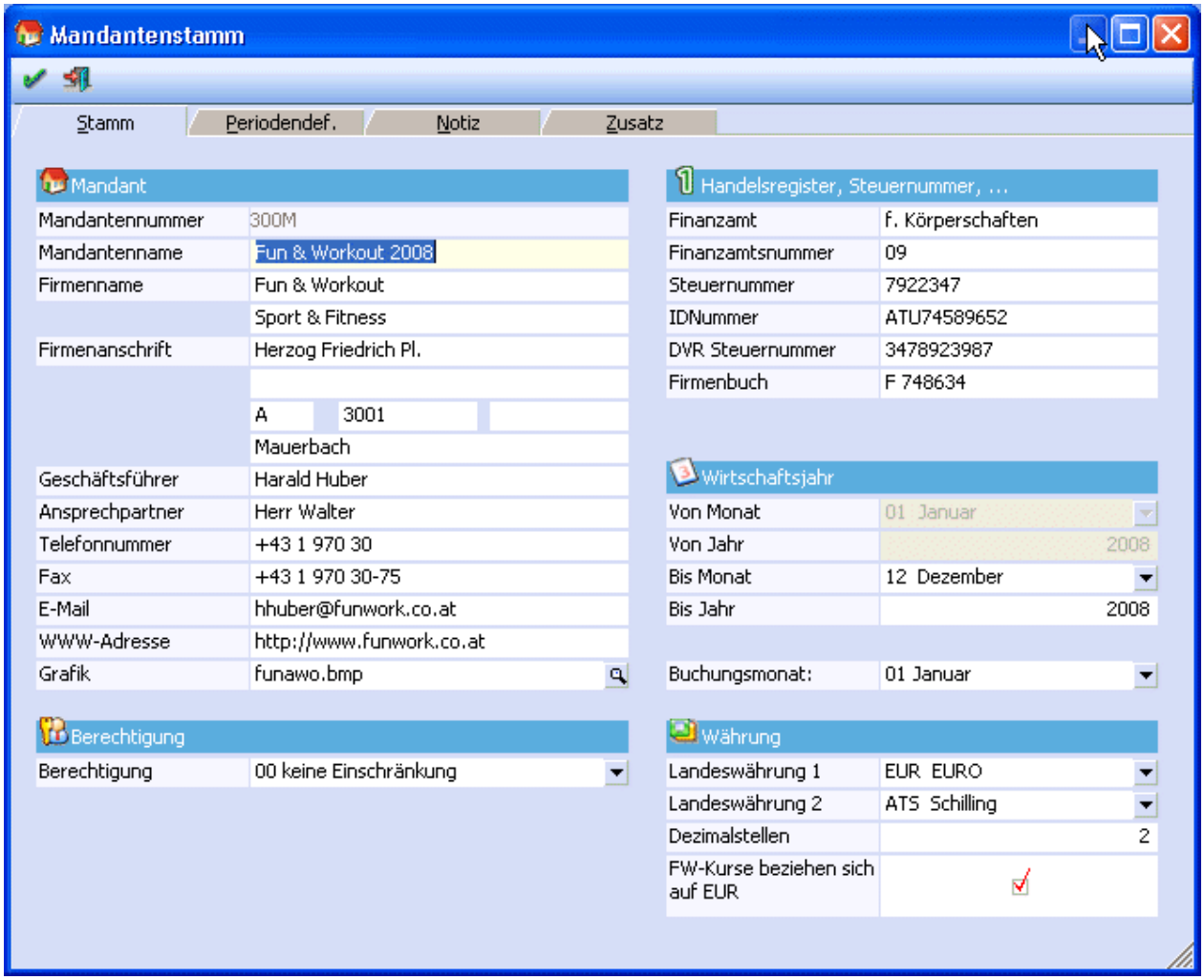
Ablauf

Mandantenstamm

Um den Mandanten einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Mandantenstammdaten
- Mandantenstamm

an bzw. Tastenkürzel (Strg + M)



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„Mandantenname“: 20-stellig, alphanumerisch, der Mandantenname wird in jeder WINLine Anwendung am oberen Informationsbalken angezeigt und auf Auswertungslisten angedruckt. Zur Unterscheidung von Wirtschaftsjahren wird empfohlen, zusätzlich zur Firmenbezeichnung auch das Wirtschaftsjahr einzutragen, z.B. 9601,9701,9801 etc. wobei die ersten 2 Ziffern das Jahr und die letzten beiden Ziffern den Mandanten angeben.

„Firmenanschrift“: Hier geben Sie Ihre Anschrift ein.

„Finanzamt“: Hier geben Sie die Bezeichnung/Name des zuständigen Finanzamtes an. Wird auf UVA ((Verweis UVA) angedruckt.

„Steuernummer“: Eingabe der Steuernummer des Mandanten. Wird auf der UVA angedruckt.

„IDNummer“: Eingabe der Umsatzsteuer Identifikationsnummer des Mandanten. Diese Nummer wird für die Zusammenfassende Meldung benötigt. (Verweis Zusammenfassende Meldung).

„DVR“: nur Österreich, Datenverarbeitungsregister-Nummer. Dieses Datenfeld wird bei Einsatz von WINLine FIBU in Österreich aktiviert. Die Datenverarbeitungsregister-Nummer kann optional auf Auswertungen (z.B. Etikettendruck) angeführt werden.

„Wirtschaftsjahr von – bis“: Eingabe des genauen Wirtschaftsjahres
Beispiel: von Jänner bis Dezember 2008

„Buchungsmonat“: Eingabe von 1-12. Dies ist der aktuelle Buchungsmonat des Mandanten. Der Buchungsmonat dient der Prüfung des Buchungsdatums während des Buchungsvorganges (= es erfolgt eine Warnung, wenn das Buchungsdatum niedriger als die aktuelle Buchungsperiode ist). Der Buchungsmonat hat keinerlei Wirkung auf die Zuordnung der Daten zu einer Buchungsperiode. Die Information Buchungsmonat wird bei der Durchführung des Tagesabschlusses / Monatsabschlusses (Verweis Abschluss) am Bildschirm angezeigt und kann vom Anwender manuell korrigiert werden.

„Dezimalstellen“: Standardmäßig steht die Einstellung auf 2, d.h. bei jedem Wert, der in der Landeswährung eingegeben wird, stehen max. 14 Vorkommastellen für die Berechnung von Summenvariablen (z.B. in Bilanzen, Saldenliste, etc.) zur Verfügung. Bei Währungen mit sehr niedrigen Kursen (z.B. Lire) kann es sein, dass Zahlen errechnet werden müssen, die mehr als 14 Vorkommastellen benötigen (und das sind immerhin 99,999,999,999.99).

„Landeswährung“: Sie können Mandanten Konsolidieren, d.h. verschiedene Mandanten werden in verschiedenen Währungen zusammengefasst. Um die Kurse richtig gegen rechnen zu können, muss im Mandantenstamm die richtige Landeswährung eingestellt sein. (Verweis Bilanzen Konsolidieren)

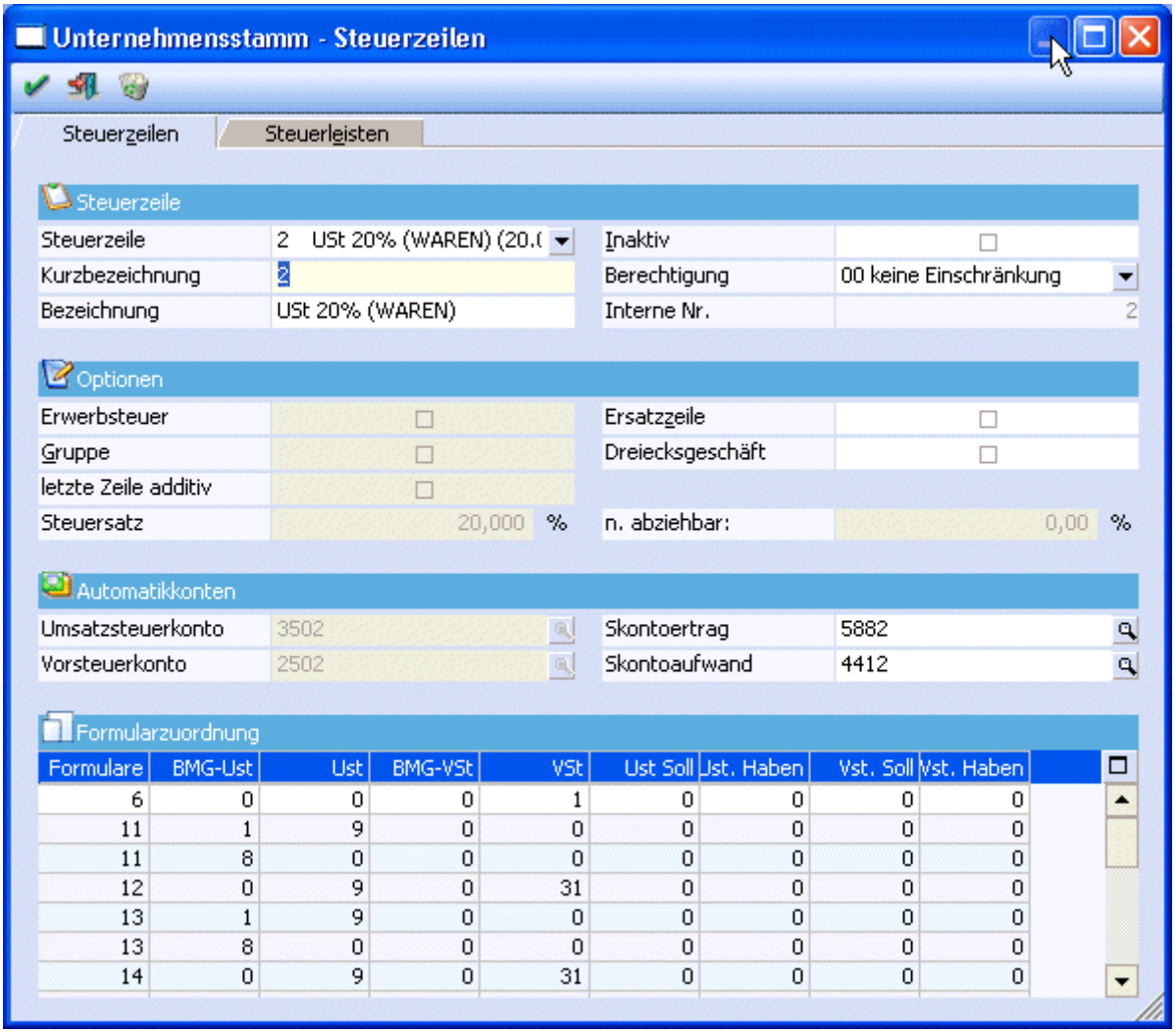
Unternehmensstamm

Um den Unternehmensstamm einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Mandantenstammdaten
- Unternehmensstamm

an.

Unternehmensstamm = Steuerstamm. Im Steuerstamm werden die erforderlichen Steuersätze und Automatikkonten einer Firma angelegt. Sie können beliebig viele Steuersätze pro Firma anlegen.



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„Umsatzsteuer Listbox“: Hier können Sie die jeweiligen - bereits vorhandenen - Steuersätze auswählen bzw. durch Anwahl von **NEUEINGABE** einen neuen Steuersatz anlegen.

„Kurzbezeichnung“: Geben Sie eine Kurzbezeichnung für diesen Steuersatz ein. Tipp: Meist werden die Steuersätze mit Fortlaufenden Nummer nummeriert, dann können Sie diese schnell auswählen.

„Bezeichnung“: Tragen Sie hier einen Langtext zu Ihrem Steuersatz ein.

„Automatik Konten“: Jeder Steuersatz arbeitet mit 4 Automatikkonten:

Umsatzsteuer-Automatikkonto: wird automatisch beim Buchen von Geschäftsfällen mit der USt bebucht.
Vorsteuer-Automatikkonto: wird beim Buchen von Geschäftsfällen automatisch mit der Vorsteuer bebucht.
Skontoertragskonto: wird beim Buchen einer Kreditorenzahlung automatisch mit dem Skontoertrag bebucht.
Skontoaufwandskonto: wird beim Buchen einer Debitorenzahlung automatisch mit dem Skontoaufwand bebucht.

Für jeden Steuersatz einer Firma müssen alle 4 Automatikkonten eingetragen werden.

> ***Achtung: Sie müssen die 4 Automatikkonten auch für Steuersätze mit 0% anlegen. Ist mit dem Steuerschlüssel bereits gebucht worden, so sind die Automatikkonten der Ust und der VSt nicht mehr veränderbar.***

Sie können ein und dasselbe Vorsteuerkonto bzw. Umsatzsteuerkonto für verschiedene Steuersätze als Automatikkonto anlegen. Diese Vorgansweise bewirkt, dass alle VSt- bzw. USt-Beträge, egal, zu welchem Prozentsatz auf dasselbe Konto gebucht werden.

Es empfiehlt sich aber für verschiedene VSt-/USt-Sätze, jeweils ein Automatikkonto im Kontenstamm einzutragen. Diese Trennung vereinfacht Kontrollen.

Wenn Sie Umsätze weiterer Konten auf dem USt-Beleg andrucken wollen, (z.B.: Einfuhrumsatzsteuer) legen Sie einen Steuersatz zu 0% für dieses Konto an. Tragen Sie dann dieses Konto als Automatikkonto ein, was bewirkt, dass alle Soll/Haben-Umsätze des Kontos auf dem USt-Beleg angedruckt werden.

Für Österreich: Achten Sie darauf, dass Sie (lt.RLG) für den gleichen Steuersatz mehrere Zeilen anlegen müssen (z.B. 20% für Handelswaren, 20% für Anlagegüter, 20% für sonstige Umsätze).

„Skontoaufwandskonto/Skontoerlöskonto“:
In der Spalte Skontoaufwand und Skontoerlös geben Sie das Konto an, auf das bei der Kreditoren- bzw. Debitorenzahlung Skonto automatisch gebucht werden soll. Das Konto Skontoertrag muss mit Vorsteuercode, das Konto Skontoaufwand mit Umsatzsteuercode angelegt sein.

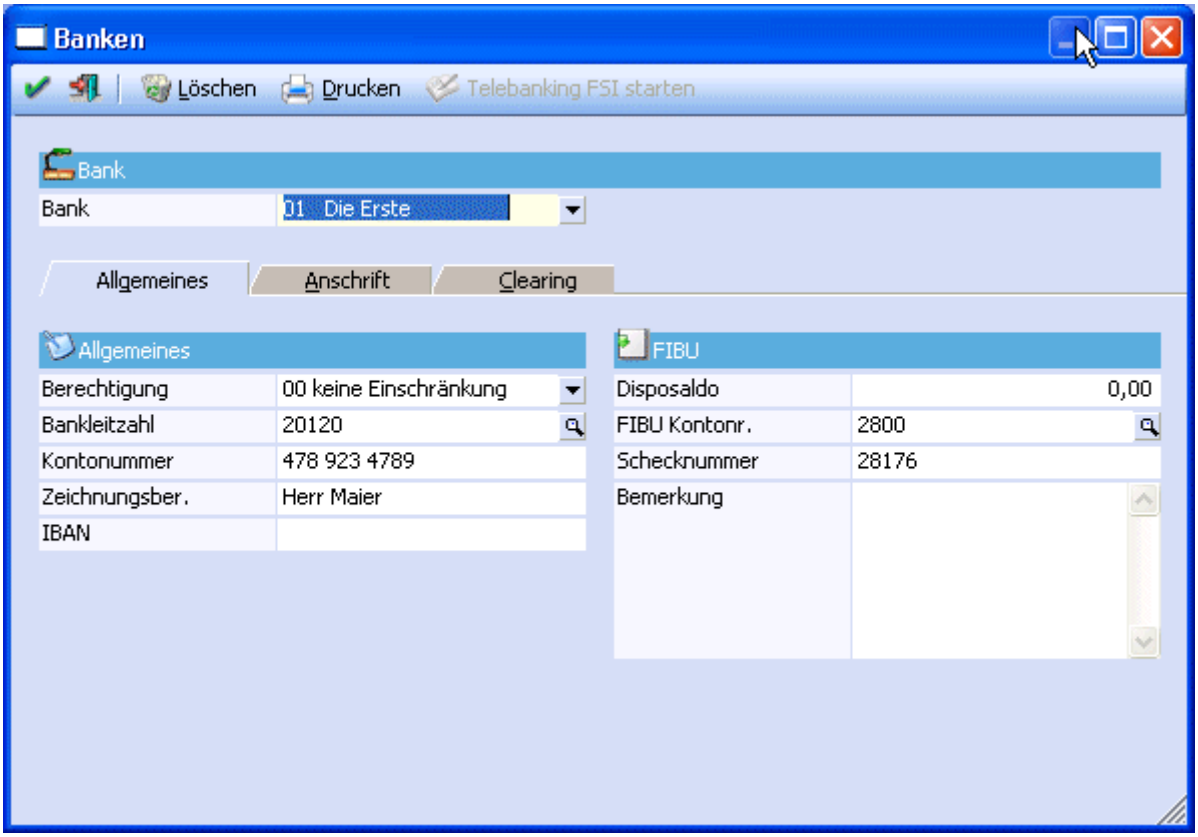
„Formulare“:
In der Grid kann pro UVA-Formular festgelegt werden, welchen Positionen (Variablen) die angewählte Steuerzeile für den Ausdruck zugeordnet werden soll. Damit ist es nicht mehr notwendig, die Ausdrucke jedes Mal anzupassen, wenn die vom Anwender verwendeten Steuerzeilen von denen des Demo-Mandanten abweichen.

Hausbanken

Um die Hausbanken einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Zahlungsstammdaten
- Bankenstamm

an.



„Bank“:
Pro Mandant können bis zu 99 Hausbanken eingerichtet werden. Durch Drücken der Tastenkombination ALT + Pfeil-nach-Unten wird eine Listbox geöffnet, in der alle bereits angelegten Banken ersichtlich sind. Mit der Pfeil-nach-Unten- bzw. der Pfeil-nach-Oben-Taste wird der Balken auf die gewünschte Bank positioniert, die durch Drücken der RETURN-Taste zur Bearbeitung herangezogen wird. Durch Anwählen des Punktes NEUEINGABE kann eine neue Bank eingetragen werden.

Im ersten Bildschirmbereich werden die **Allgemeinen Daten** der Bank eingetragen:

„BLZ/Kto.Nr“.: In den Feldern BLZ/Kto.Nr. tragen Sie diese Informationen für Ihre Bank ein.

„Zeichn.Berecht“.: Eingabe des Verantwortlichen der Auftraggeber-Firma, der für das Konto die Zeichnungsberechtigung hat.

„Dispo-Saldo“: Eingabe des Dispositionssaldo (Betrag, über den man im Augenblick verfügen kann) für dieses Geldinstitut.

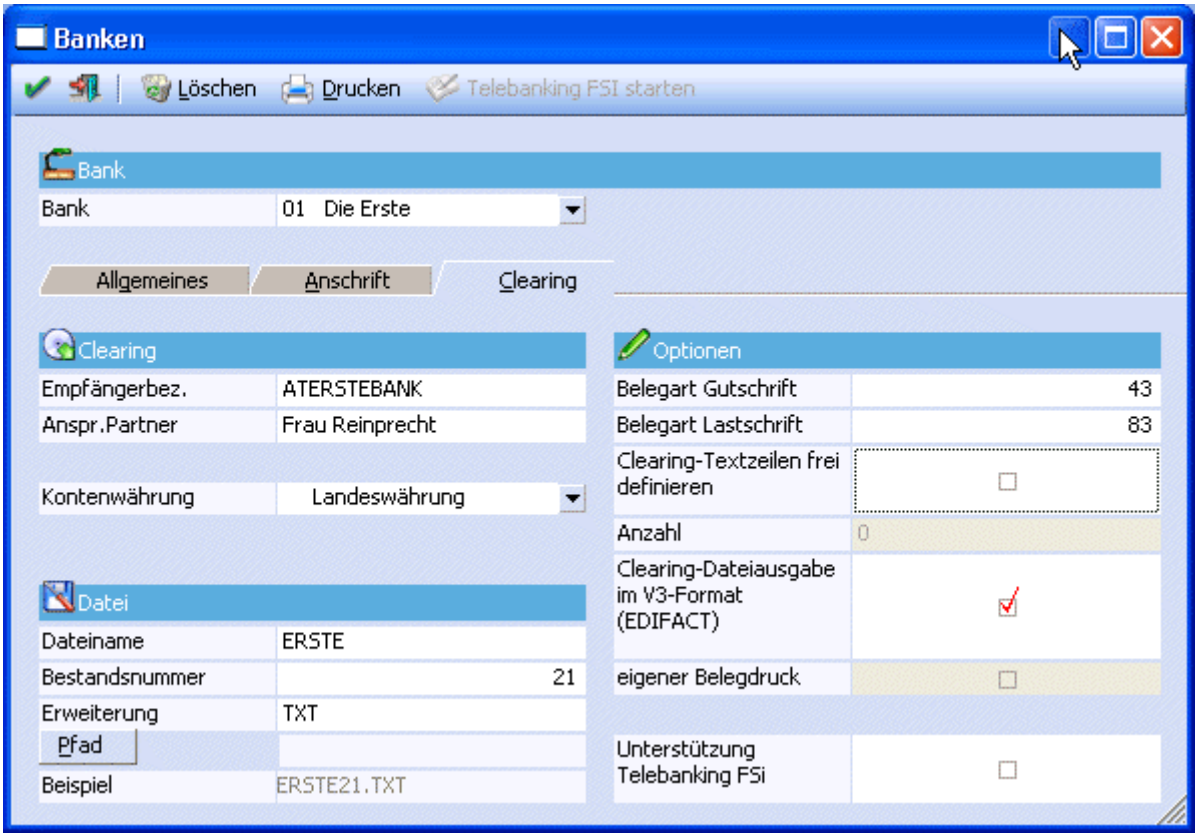
„Fibu-Konto-Nr.“: Eingabe der FIBU-Kontonummer des Zahlungsmittelkontos (Verweis Zahlungsmittelkonten), das für die automatische Buchung der Zahlung herangezogen werden soll.

„Schecknummer“: Eingabe der Startnummer des Nummernkreises, der beim Scheckdruck im Zahlungsverkehr verwendet und automatisch hoch gezählt werden soll. (Verweis Zahlungsverkehr)

„Bemerkung“: Eingabe einer Bemerkung.

Im zweiten Bildschirmbereich wird die **Anschrift** der Bank eingetragen.

Im dritten Bildschirmbereich werden die Daten für die **Ausgabe der Clearing-Datei** eingetragen:



„Empfängerbez.“: In diesem Feld wird die Kennzeichnung der Empfängerbank (z.B. ATERSTEBANK) hinterlegt. Diese Kennung wird aber nur im V3-Format (EDI-Format) verwendet.

„Anspr.Partner“: Eingabe des Ansprechpartners bei dem betreffenden Geldinstitut.

„Kontenwährung“: Aus der Auswahllistbox kann die Währung gewählt werden, in der das Bankkonto geführt wird. Diese Währung wird beim Zahlungsverkehr in V3-Format auch mit übergeben.

Beim Zahlungsausgleich mit MT940-Format werden alle Buchungszeilen mit dieser Währung behandelt.

„Dateiname“: Eingabe einer firmeneigenen Kennummer für die Datenträger-Diskette. Werden mehrere Clearing-Disketten an verschiedene Banken gesandt, erleichtert die individuelle Datenträgernummer die Identifikation der Diskette bei Rückfragen durch die Bank. Wird dieses Feld nicht ausgefüllt, kann keine Datei für die Übermittlung an die Bank erstellt werden.

„Bestandsnummer“: Die Bestandskontrollnummer stellt die Verbindung zwischen Datenträger und Begleitzettel her. D.h., dass der Datenträger (z.B. Diskette) und der Begleitzettel die gleiche Nummer oder Bezeichnung haben müssen. (wird fortlaufend hoch gezählt)

„Erweiterung“: Eingabe der Erweiterung der Clearing-Datei.

Die Bezeichnung der Clearing-Datei setzt sich zusammen aus dem Dateinamen, der Bestandsnummer (wird fortlaufenden hoch gezählt) und der Erweiterung. (z.B.: 1Disk1.txt)

„Pfad“: Eingabe des Pfades, auf den die Clearing-Datei ausgegeben werden soll.

„Clearing-Dateiausgabe im V3-Format (EDIFACT)“: Durch Aktivierung dieser Checkbox wird gesteuert, dass bei der Clearing-Ausgabe mit dieser Bank standardmäßig das V3-Format verwendet wird.

„eigener Belegdruck“:
aktiv: Von der Bank wird für den Empfänger ein eigener Beleg erstellt, auf dem die Buchung extra ausgewiesen wird.

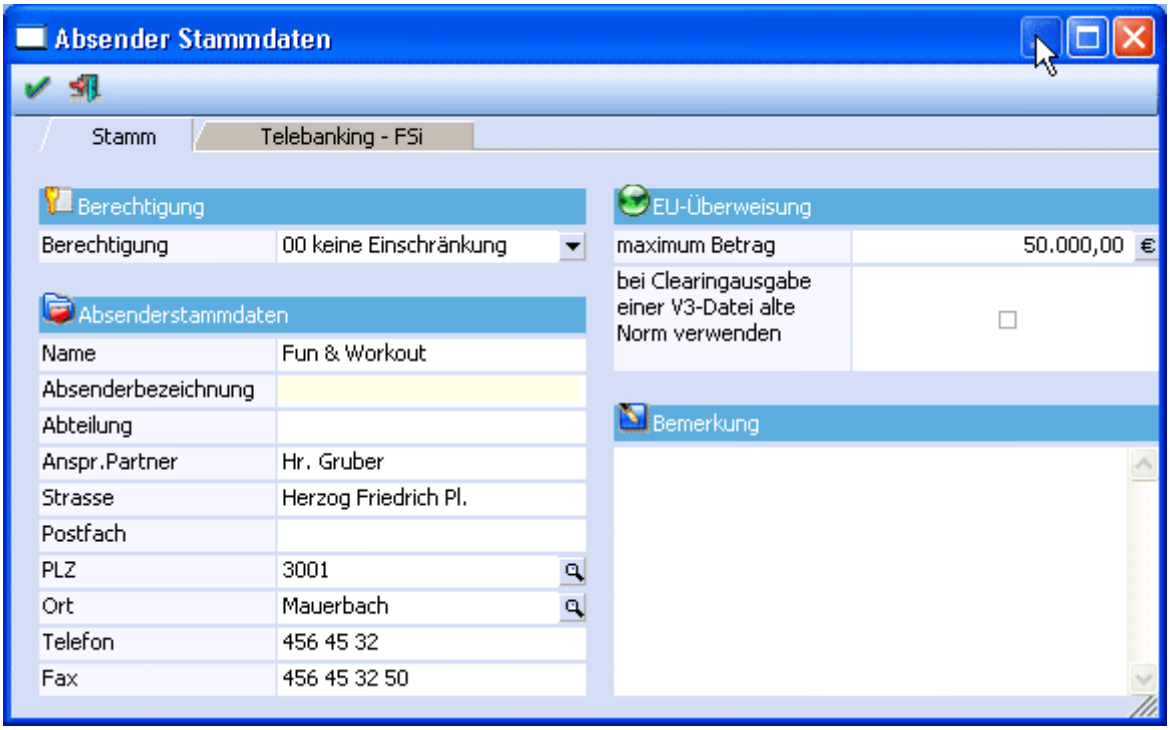
inaktiv: Der Buchungssatz wird beim Empfänger nur am Kontoauszug angedruckt.

Absenderstammdaten

Um die Absenderstammdaten einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Zahlungsstammdaten
- Clearing-Absender

an.



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„Name“: Eingabe des Firmennamens.

„Absenderbez.“: In den einzelnen Feldern geben Sie Ihre Mandantendaten/Anschrift ein.

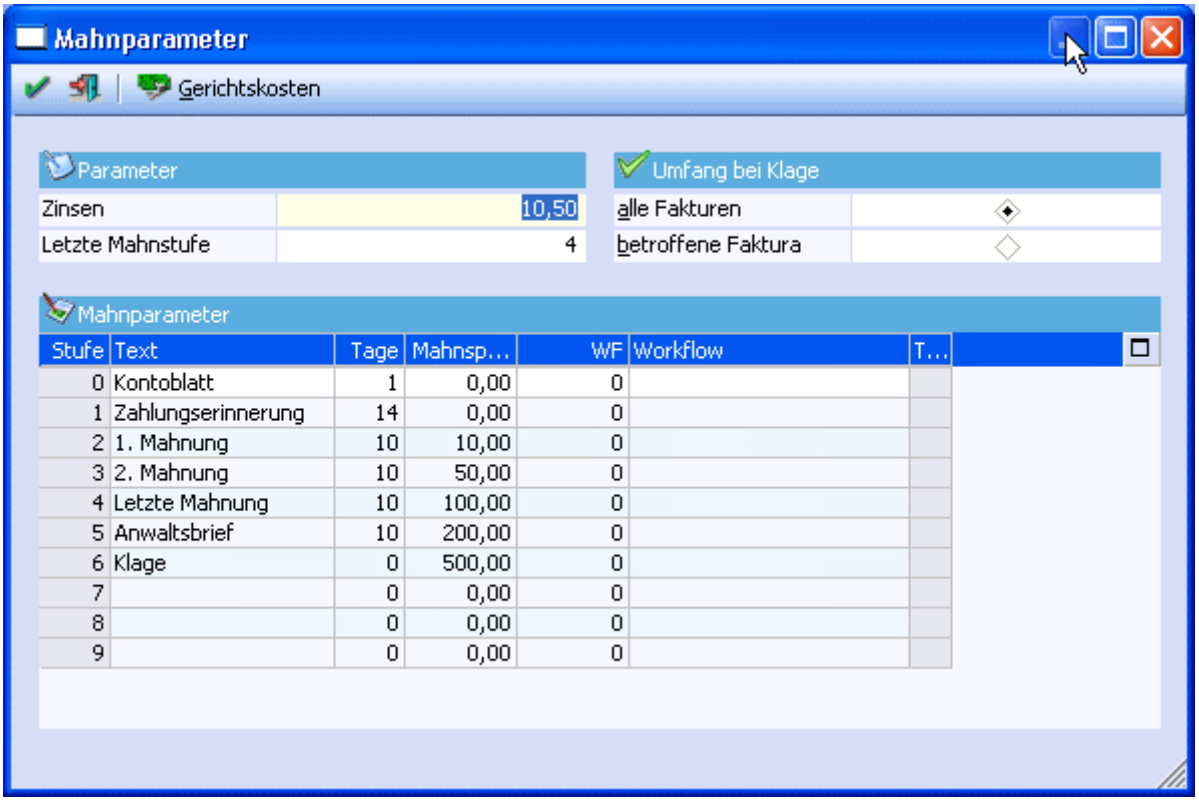
„Bemerkung“: Geben Sie hier eine Bemerkung ein.

Mahnparameter

Um die Mahnparameter einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Mahnparameter

an.



Die Mahnparameter steuern den Ablauf der Mahnungen (Verweis Mahnung).

Im Einzelnen müssen/können folgende Parameter gesetzt werden.

In der Maske erscheinen folgende Eingabefelder:

„Verzugszinsen“: Eingabe des Verzugszinsen-Prozentsatzes. Die Verzugszinsen werden pro Faktura taggenau errechnet. Bei Teilzahlungen werden die Verzugszinsen mit einem negativen Betrag ausgewiesen.

„Letzte Mahnstufe“: Eingabe der letzten Mahnstufe, bei der eine Mahnung ausgedruckt wird. Wird die Mahnstufe überschritten, erfolgt die Klage und keine weitere Mahnung. Definieren Sie für Ihren Mandanten eine letzte Mahnstufe.

Beispiel: In Ihrem Unternehmen werden immer nur bis zu 3 Mahnungen versendet.
In das Feld letzte Mahnstufe tragen Sie eine 3 ein.

In der Eingabemaske können folgende Felder bearbeitet werden:

„Stufe“: Das Feld Stufe kann nicht editiert werden und zeigt die Mahnstufe an.

Beispiel: Sie haben als letzte Mahnstufe die 3 gesetzt. Jetzt brauchen Sie nur noch die Überschrift Ihres Mahnformulars in das Feld Text eingeben. Alle Mahnstufen, die höher 3 sind, werden nicht mehr herangezogen.

„Text“: Eingabe des Textes der Mahnstufe. Dieser Text kann auch als Überschrift für die Mahnung verwendet werden.

Beispiel:
Stufe 0 Kontoblatt
Stufe 1 Zahlungserinnerung
Stufe 2 1. Mahnung
usw.

Beachten Sie bitte, dass das Feld Text NUR als Überschrift auf Ihrem Formular angedruckt wird. Die Anpassung der eigentlichen Mahnformulare müssen/können Sie mit Hilfe des PDF-Editors verändern. (Verweis PDF-Editor).

„Tage“: Eingabe der Karenztage. Anhand der Karenztage wird die Mahnstufe erhöht.

Beispiel:
Berechnung des Mahndatums

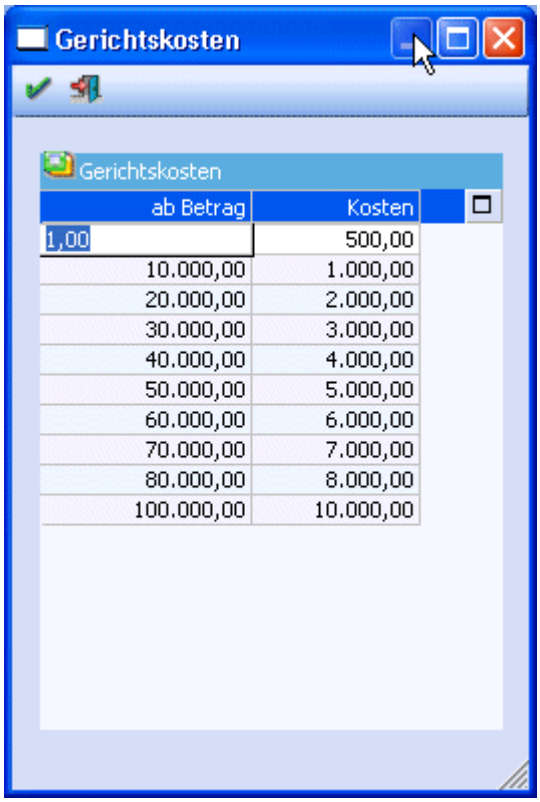
Valutadatum der Faktura + Nettotage (Zahlungskonditionen) + Karenztage Mahnstufe 0 = Mahndatum für Mahnstufe 1.

„Spesen“: Eingabe des Betrages der Spesen, die für diese Mahnstufe anfallen. Diese Spesen werden ausschließlich für einen Andruck auf den Mahnformularen verwendet.

„Umfang bei Klage“: Es kann entschieden werden, ob alle Fakturen oder nur die Fakturen mit dem entsprechenden Mahnzähler geklagt werden.

alle Fakturen: Es werden alle offenen Fakturen geklagt.
betroffene Fakturen: Es werden nur jene Fakturen geklagt, die den entsprechenden Mahnzähler aufweisen.

Durch Anklicken des **Gerichtskosten** Buttons können die Gerichtskosten abhängig vom aushaftenden Fakturenbetrag eingegeben werden, die auf dem Mahnformular automatisch kalkuliert und angedruckt werden.



„ab Betrag“: Eingabe des Betrages, ab welchem nebenstehende Kosten verrechnet werden.

„Kosten“: Eingabe der Kosten, die für den Fakturenbetrag bei Gericht anfallen.

Nach Drücken der OK-Taste werden die Einträge gespeichert und können von diesem Zeitpunkt an im Mahnwesen angesprochen werden.

OP-Parameter

Um die Mahnparameter einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Offene Posten-Parameter

an.

Die OP-Parameter werden für die Stapelbuchungsschnittstelle benötigt, da über die Stapelbuchungen auch Zahlungen eingelesen werden können.

„Toleranz %“: Eingabe des Toleranzprozentsatzes für den Skontobetrag.

Beispiel:
Über die Buchungsschnittstelle wird eine Debitorenzahlung eingelesen. Der Kunde hat eine Faktura über € 5.320,-- mit Abzug von € 120,-- Skonto bezahlt. Er hätte sich allerdings nur 2 % (d. s. € 106,40) Skonto abziehen dürfen. Mit dem Toleranzprozentsatz wird entschieden, ob der Skonto genehmigt wird, oder ob die Faktura als nicht ausgeglichen in den Offenen Posten bestehen bleibt.

„Toleranztage“: Eingabe der Toleranztage, innerhalb derer der Skonto noch akzeptiert wird.

Beispiel:
Eine Faktura kann bis zum 15. Mai 1995 mit 2 % Skonto beglichen werden. Der Kunde zahlt die Rechnung aber erst am 20. Mai und zieht sich den Skonto trotzdem ab. Durch die Toleranztage wird entschieden, wie lange der Kunde die Skontofrist überziehen darf. Daraus resultiert dann, ob die Faktura ausgeglichen wird oder ob der Skontobetrag als Forderung bestehen bleibt.

„Fakturennr.“: Eingabe einer Ersatzfakturennummer, die dann verwendet wird wenn die einzulesende Faktura bereits (bei DF- oder KF-Buchungen) oder nicht mehr vorhanden (bei DZ-Buchungen) sind.

Beispiel:
Eine Fremddatei wird über die Stapelbuchung eingelesen. In dieser Datei ist eine Fakturennummer für einen Kunden doppelt vorhanden. Da bei der Übernahme erkannt wird, dass die Fakturennummer bereits vorhanden ist, wird die Ersatz-Fakturennummer verwendet.

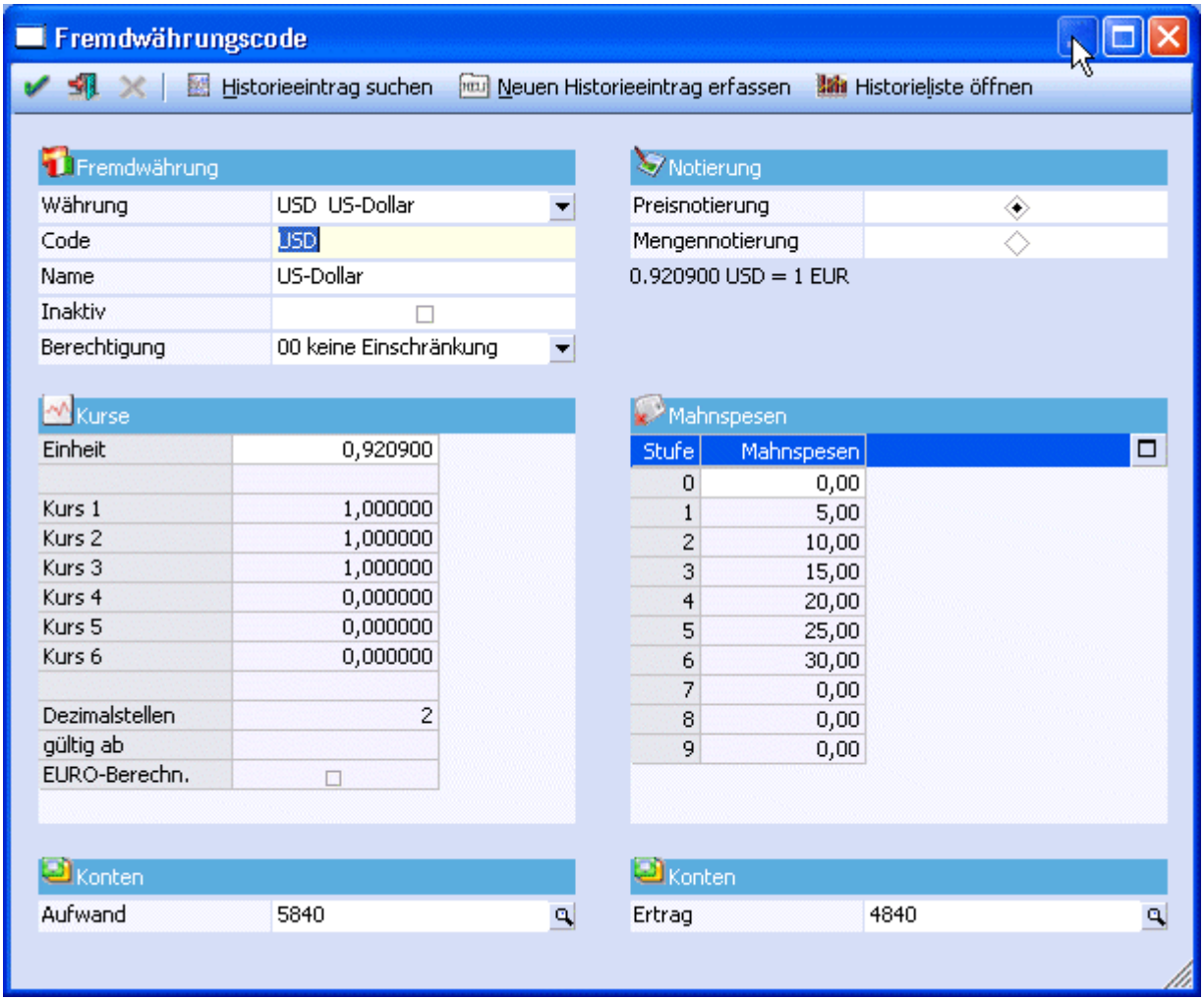
Fremdwährungsstamm

Um die Fremdwährungen einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt

- Stammdaten
- Mandantenstamm
- Fremdwährungscode

an.

Die Anlage der Fremdwährungen ist nötig, um beim Verbuchen von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen (Verweis Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen) mit Fremdwährungen zu arbeiten. (Verweis Feld B/N). Auch wird die Fremdwährung bei Bilanzen für die Konsolidierung herangezogen, sofern die Mandanten in unterschiedlichen Währungen gebucht worden sind. (Verweis Bilanzen, konsolidierte Bilanzen)



In der Maske erscheinen folgende Eingabefelder:

„Fremdwährung“: Mittels Drop Down können Sie die gewünschte Fremdwährung anwählen. Durch Auswählen des Listeintrages NEUEINGABE können Sie einen neuen Fremdwährungscode eingeben.

„FW-Code“: In dieses Feld können Sie einen Kurzcode für die Fremdwährung hinterlegen.

Beispiel: Sie legen eine neue Währung Deutsche Mark an. In das Feld FW-Code tragen sie USD ein.

„Bezeichnung“: Geben Sie eine Bezeichnung für diese Fremdwährung an.

„Einheit“: Angabe der Fremdwährungseinheit, für welche der Umrechnungskurs gültig ist. Der Betrag in Landeswährung wird nach der Formel Fremdwährungsbetrag/Einheit x Kurs berechnet.

„Umrechnungskurs“: Es können drei verschiedene Kurse hinterlegt werden, von denen jeder max. 14-stellig (10 Vor- und 4 Nachkommastellen) ist. Multiplikationsfaktor für Umrechnung der Fremdwährung..

Beispiel für die richtige Eintragung von Kursen im Bezug zur Euro-Berechnung:

Währung	Einheit	Kurs
EUR	1	1
USD	1,0953	1

Der Dollar wird ebenso in die Tabelle eingetragen wie die Währungen der europäischen Union, da dieser ja ebenfalls über den Euro zum Schilling gerechnet wird.

„Dezimalstellen“: Standardmäßig steht die Einstellung auf 2, d.h. bei jedem Wert, der in dieser Fremdwährung eingegeben wird, stehen max. 14 Stellen für die Berechnung von Summenvariablen (z.B. in Bilanzen, Saldenliste, etc.) zur Verfügung. Bei Währungen mit sehr niedrigen Kursen (z.B. Lire) kann es sein, dass Zahlen errechnet werden müssen, die mehr als 14 Stellen benötigen (und das sind immerhin 99,999,999,999.99). Für diesen Fall kann nun die Kommastelle für den Summierungsvorgang nach links verschoben werden, was zur Folge hat, dass für die Bildung der Summenvariable z.B. nicht nur 14 sondern 16 Vorkommastellen gerechnet werden können (hier müsste die Anzahl d. Nachkommastellen z.B. auf 0 gesetzt werden).

„Euro-Berechnungsmethode“: Wird diese Checkbox gesetzt, so bedeutet das, dass dieser Kurs bei der Bearbeitung nicht mehr verändert werden kann – da der Kurs mit dem 31.12.1998 festgeschrieben wurde.

> ***Achtung: diese Funktion wirkt sich nur bei der Bildung von Summenvariablen aus, nicht bei der Eingabe von Werten im Bearbeiten selbst.***

„Konten Aufwände / Erträge“: Eintrag der Automatikkonten für die automatische Buchung von Kursdifferenzen.

„Mahnspesen“: Stammverwaltung der Mahnspesen in Fremdwährung, wobei für jede Mahnstufe (max. 9 Mahnstufen) ein Mahnspesenbetrag vergeben werden kann.

Zusammenfassung

Legen Sie im Mandantenstamm den entsprechenden Mandanten an. Geben Sie in den Feldern für das Wirtschaftsjahr, den Abschlussmonat und den Buchungsmonat die aktuellen Jahreswerte ein.

Definieren Sie im Unternehmensstamm die gültigen Steuersätze und ordnen Sie diese den Sachkonten zu. (Planung des Sachkontenrahmens)
Legen Sie auch zu jedem Steuersatz die entsprechenden Automatikkonten für die Umsatz- bzw. Vorsteuer und die Skontoaufwands- und Erlöskonten fest.

Legen Sie sich Ihre Hausbanken an. Achten sie darauf das die Felder BLZ und Kto.-Nr. und Bestand und interne Kennummer ausgefüllt sind (Wichtig für den Zahlungsverkehr - Clearing).

In den Absenderstammdaten legen Sie den Pfad der Clearing Ausgabe-Datei (Inland - Ausland) fest.

Voraussetzung für die Mahnung sind die Mahnparameter. Hier legen Sie fest, welche Anzahl von Mahnungen Sie verwalten und welche Karenztage zwischen den einzelnen Mahnstufen vergeben.

Die Offenen Posten Parameter steuern, wie eine Fremdfaktura über die Stapelbuchungsschnittstelle eingelesen wird zu behandeln ist.

Im Fremdwährungsstamm werden die verschiedensten Währungen angelegt, um diese im Buchen zu verwenden.

Verwandte Themen

Planung des Sachkontenrahmens
Zahlungsausgang Standard
Zusammenfassende Meldung
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Durchführung des Mahnlaufes (Standardfall)
Eingangsrechnung Standard
Standard Ausgangsrechnung

Durchführen des automatischen Zahlungsverkehrs

In der Corporate WINLine ist der Ausdruck von Überweisungsträgern, Schecks und Bankeinzügen sowie Erstellung einer Clearing-Datei, die anschließend mit dem Clearingprogramm weiterbearbeitet werden kann, möglich. Zudem kann auch automatisch der dazugehörige Buchungssatz gebildet werden. All diese Abläufe werden nachfolgend näher beschrieben.

Durchführen von Überweisungen

Über diesen Punkt wird der bequeme Druck der Überweisungen und zugleich ein Ausgleich der offenen Posten angesteuert.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihre Überweisungen tätigen wollen.

Voraussetzungen

Um Überweisungen tätigen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

- FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
- Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode.

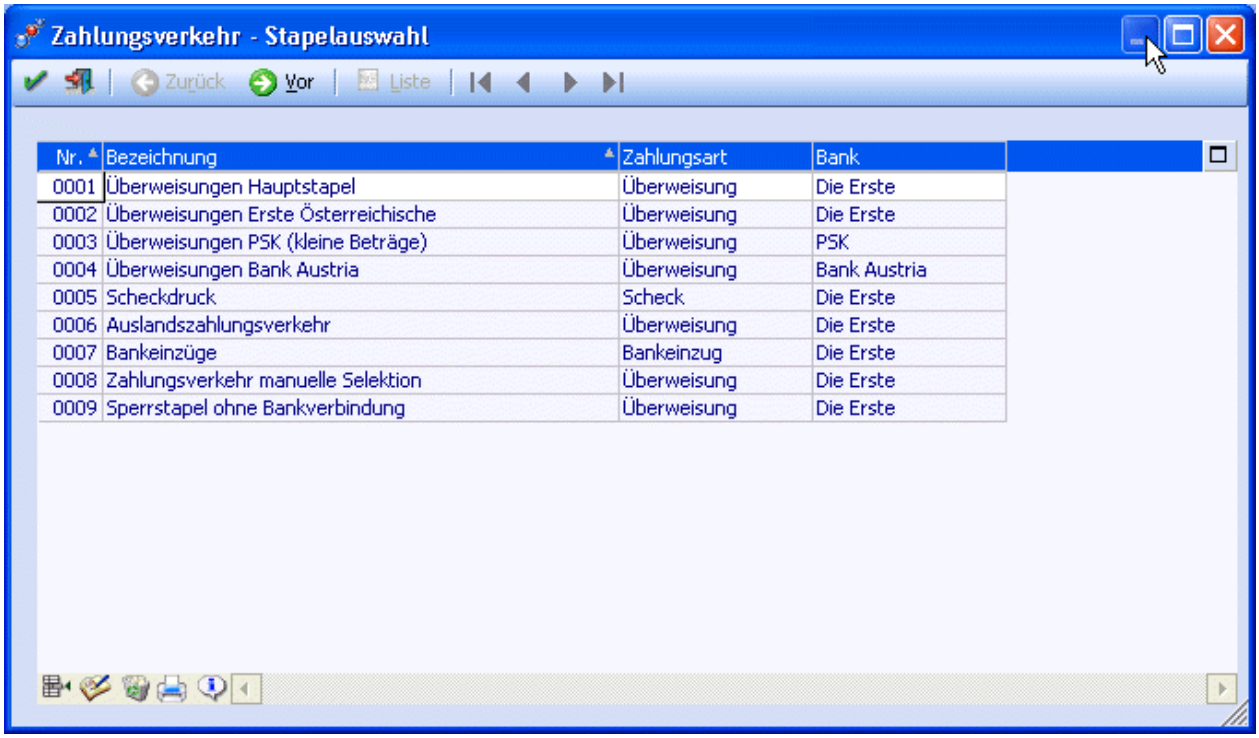
Ablauf

Um eine Überweisung zu tätigen, wählen Sie den Menüpunkt

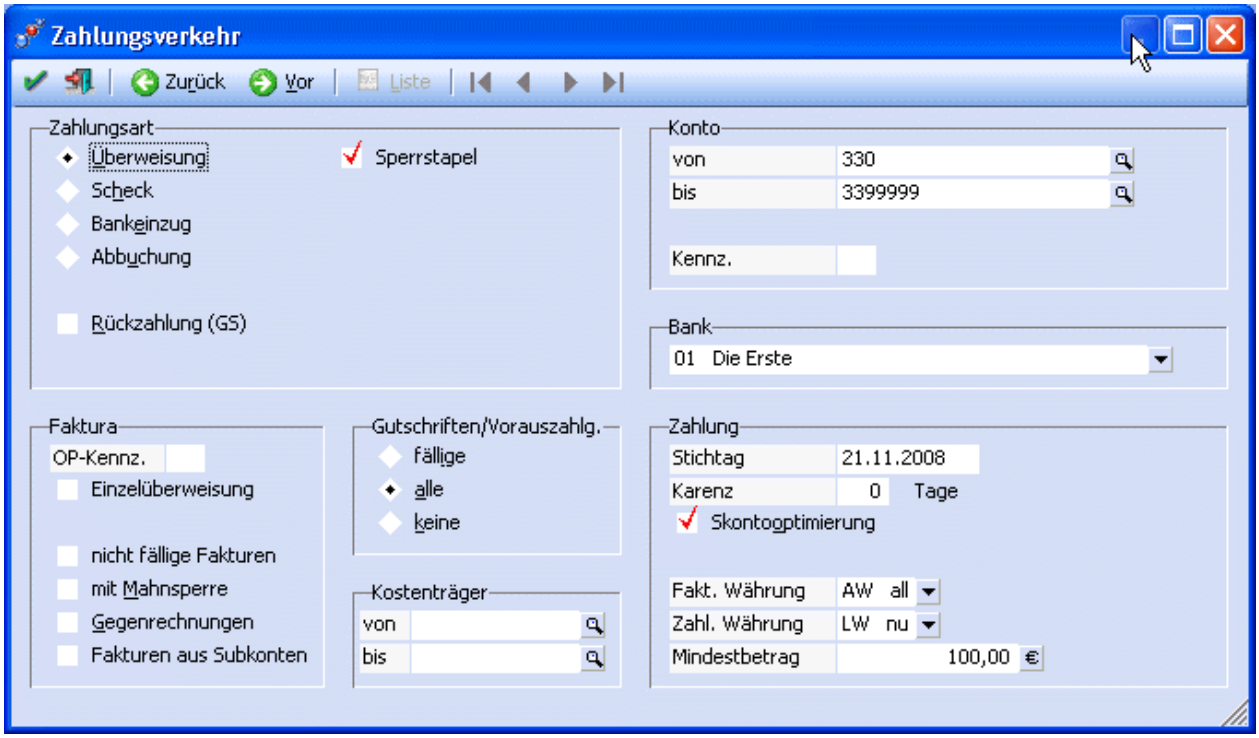
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muss zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn Sie Ihre Überweisungen von verschiedenen Hausbanken durchführen lassen).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.).



In dem Feld Bezahlungsart ist als Voreinstellung schon die Option Überweisung markiert.

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen wählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm (Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden.

Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen wählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen wählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten/Zahlungsstammdaten/ Bankenstamm angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, dass die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

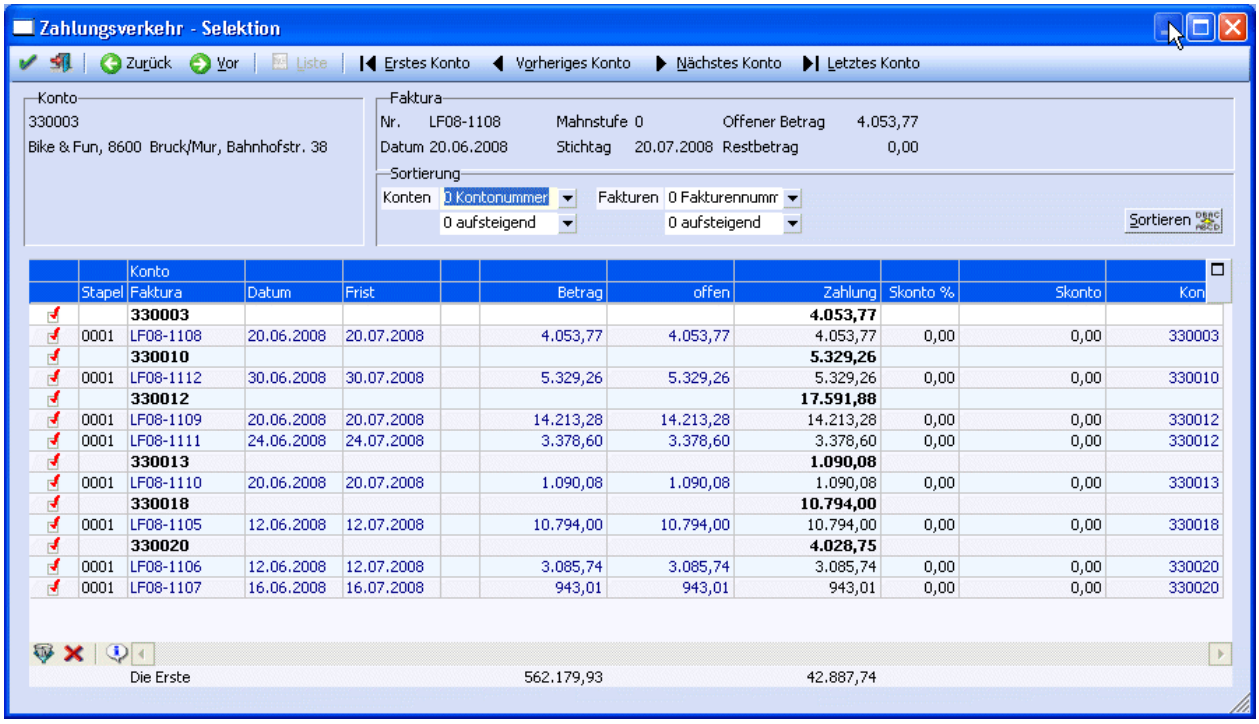
„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in € erstellt worden sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in US durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in € gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

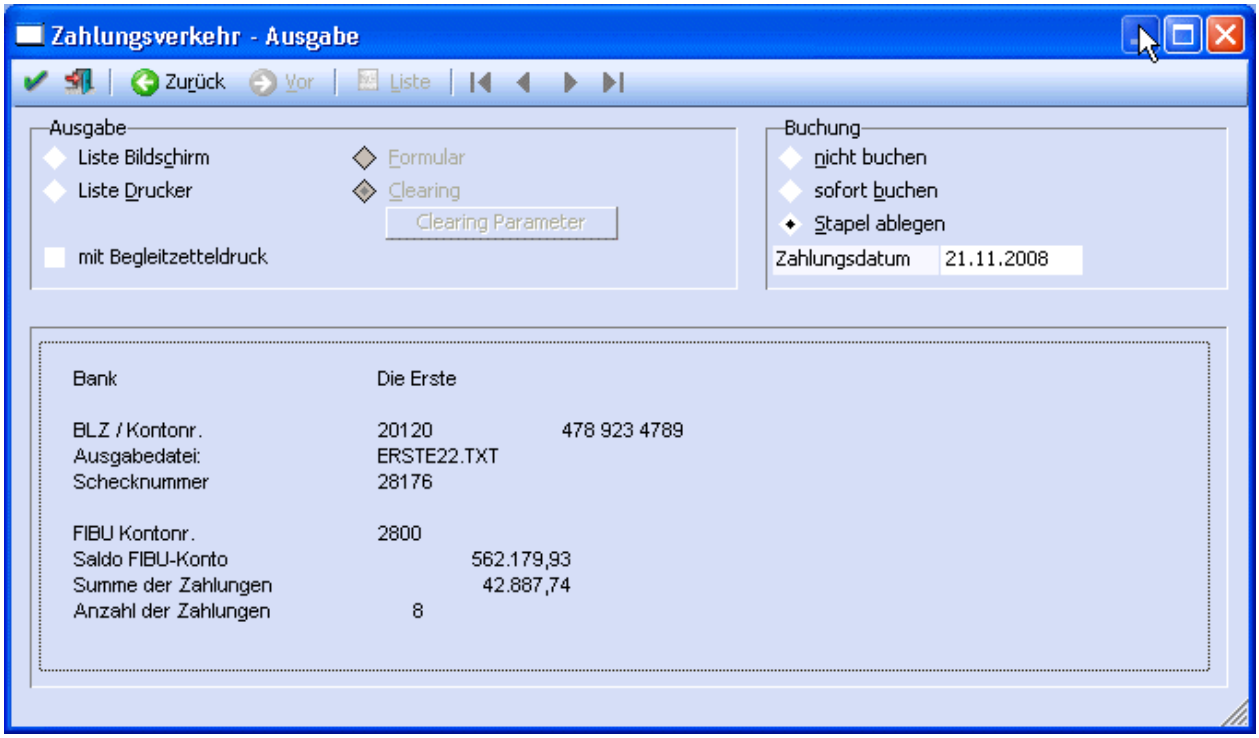
Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob sie überwiesen werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen, die diesen Selektionen entsprechen, in den Zahlungsstapel gestellt.



	Stapel	Konto Faktura	Datum	Frist		Betrag	offen	Zahlung	Skonto %	Skonto	Kon
		330003						**4.053,77**			
	0001	LF08-1108	20.06.2008	20.07.2008		4.053,77	4.053,77	4.053,77	0,00	0,00	330003
		330010						**5.329,26**			
	0001	LF08-1112	30.06.2008	30.07.2008		5.329,26	5.329,26	5.329,26	0,00	0,00	330010
		330012						**17.591,88**			
	0001	LF08-1109	20.06.2008	20.07.2008		14.213,28	14.213,28	14.213,28	0,00	0,00	330012
	0001	LF08-1111	24.06.2008	24.07.2008		3.378,60	3.378,60	3.378,60	0,00	0,00	330012
		330013						**1.090,08**			
	0001	LF08-1110	20.06.2008	20.07.2008		1.090,08	1.090,08	1.090,08	0,00	0,00	330013
		330018						**10.794,00**			
	0001	LF08-1105	12.06.2008	12.07.2008		10.794,00	10.794,00	10.794,00	0,00	0,00	330018
		330020						**4.028,75**			
	0001	LF08-1106	12.06.2008	12.07.2008		3.085,74	3.085,74	3.085,74	0,00	0,00	330020
	0001	LF08-1107	16.06.2008	16.07.2008		943,01	943,01	943,01	0,00	0,00	330020

Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob eine Überweisung stattfinden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten als Überweisung in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegengerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.08. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Zusammenfassung

Zur Tätigung einer Überweisung wählen Sie als Bezahlungsart den Radiobutton Überweisung an, zudem die von Ihnen gewünschten oben beschriebenen Optionen und schon ist auf einfache Art und Weise Ihre Überweisung mit den entsprechenden FIBU-Buchungen (falls angewählt) abgewickelt.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Schecks

Über diesen Punkt werden der bequeme Druck von Schecks und zugleich ein Ausgleich der offenen Posten angesteuert.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihre Schecks ausgeben wollen.

Voraussetzungen

Um die Bezahlungsart Schecks durchführen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Zahlungsmittelkonten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode.

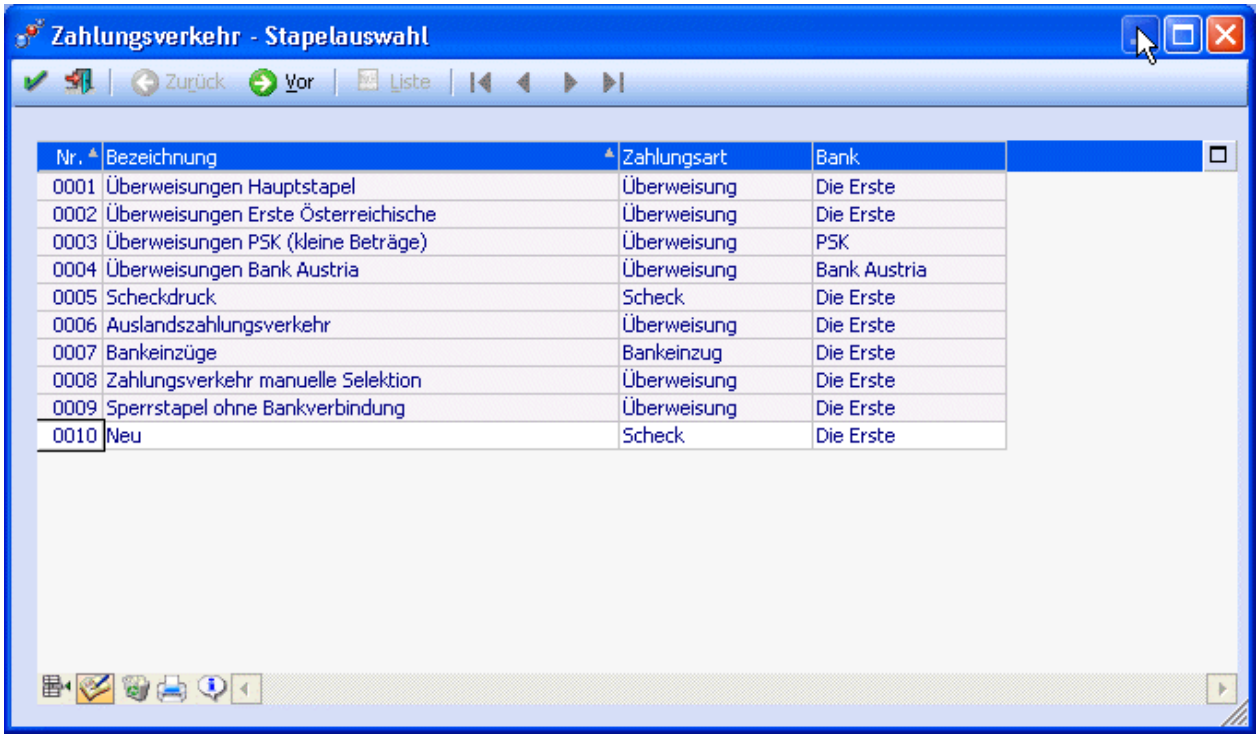
Ablauf

Um eine Schecklauf durchzuführen, wählen Sie den Menüpunkt

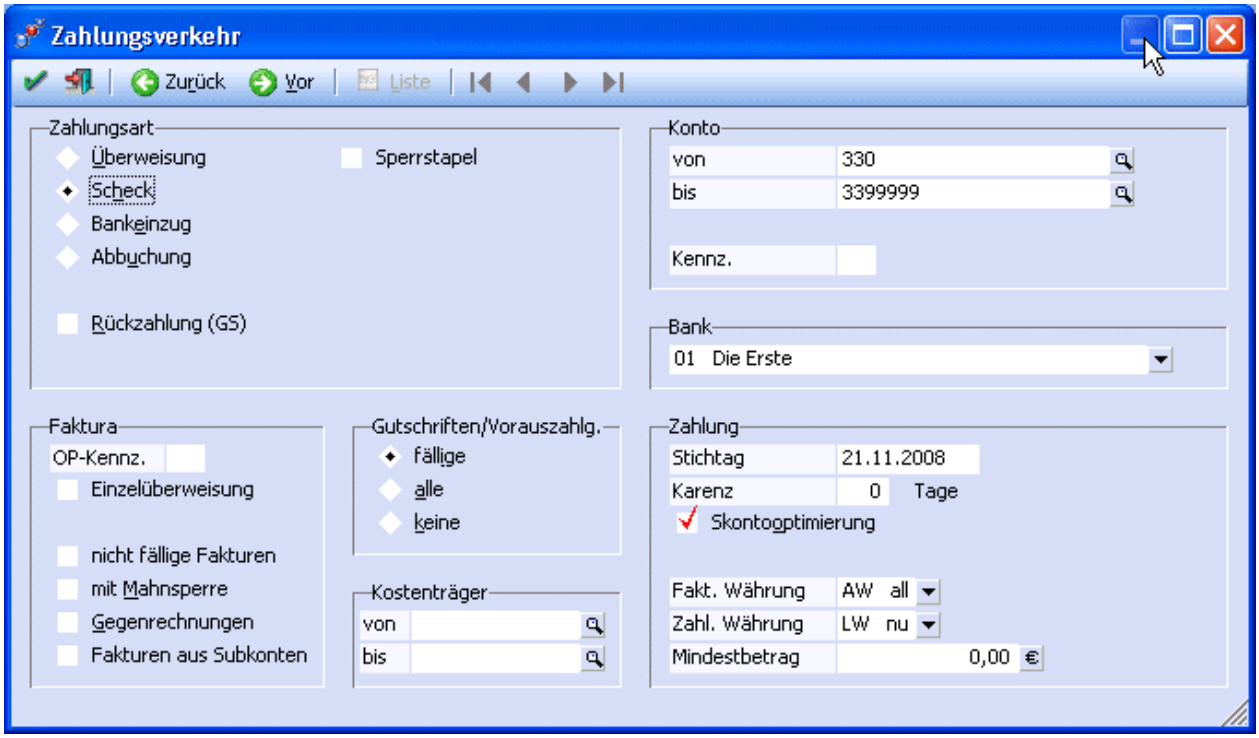
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muss zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn Sie Ihre Schecks von verschiedenen Hausbanken ausgeben lassen).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.)



In dem Feld Bezahlungsart wählen Sie den Radiobutton Scheck.

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen anwählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm (Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden.

Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, dass die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

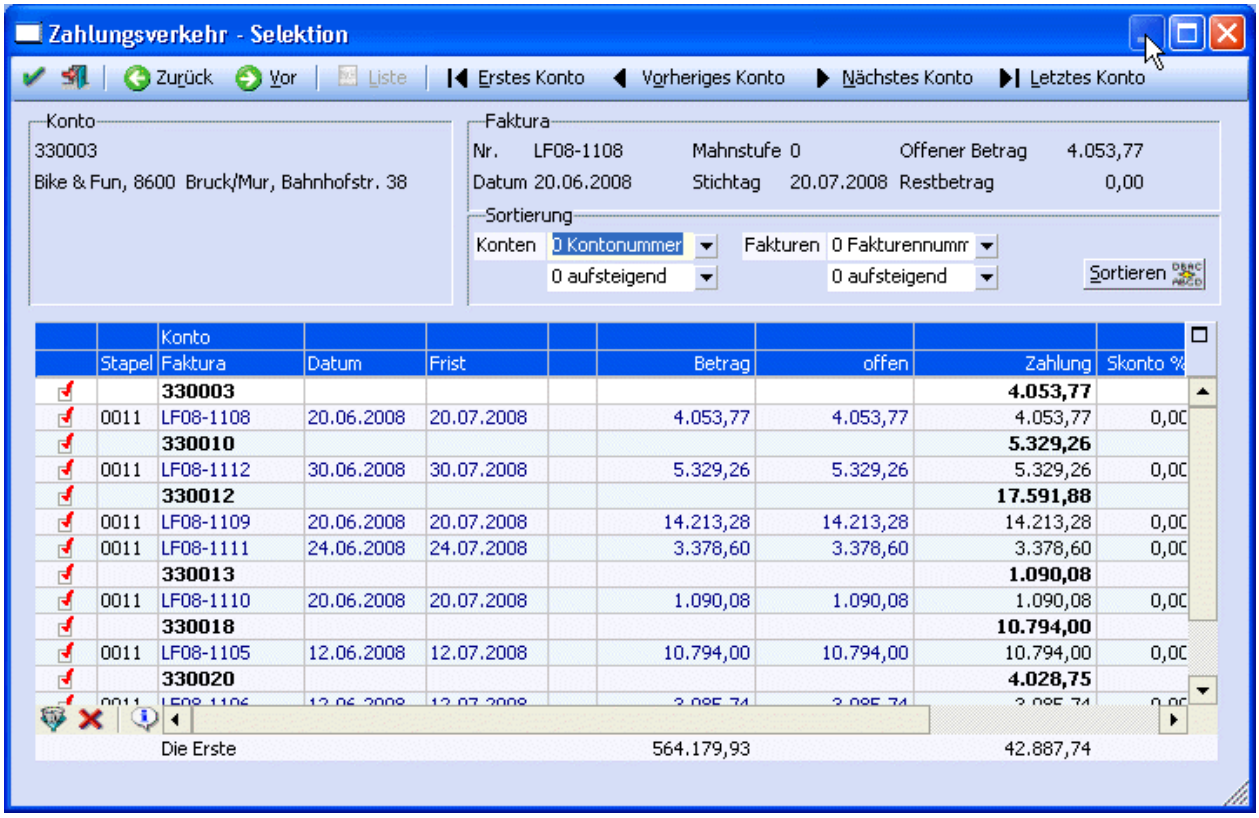
„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in € erstellt worden sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in USD durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in € gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

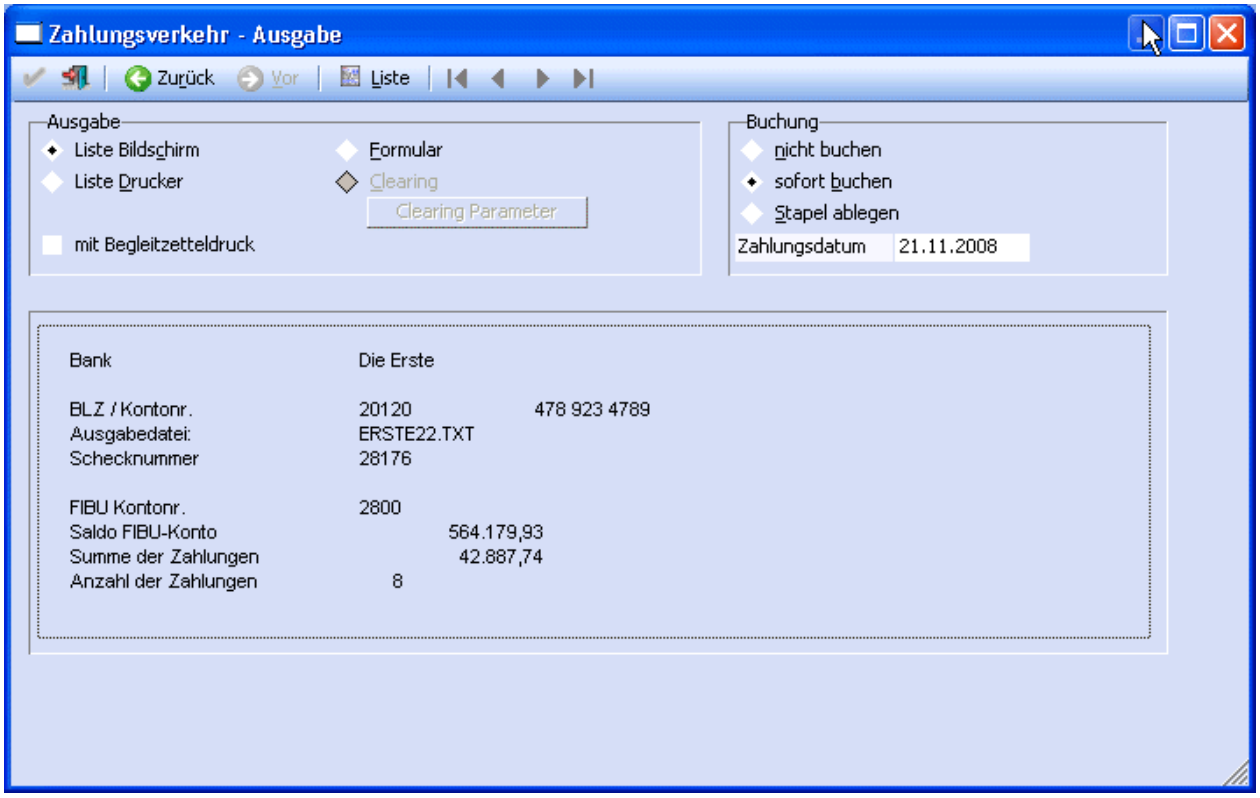
Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob ein Scheck dafür gedruckt werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen in den Zahlungsstapel gestellt.



Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob sie ebenfalls am Scheck angedruckt werden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegengerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.08. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Zusammenfassung

Zur Durchführung der Bezahlungsart Scheck wählen Sie als Bezahlungsart den Radiobutton Scheck an, zudem die von Ihnen gewünschten oben beschriebenen Optionen und schon ist auf einfache Art und Weise Ihr Schecklauf mit den entsprechenden FIBU-Buchungen (falls angewählt) abgewickelt.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Clearing

Über diesen Punkt wird die Bearbeitung des Clearings mit dem entsprechenden Ausgleich der FIBU-Konten gesteuert. Sie können hier Überweisungen, Bankeinzüge oder Abbuchungen abwickeln. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Clearing-Datei zu erstellen, die mit der Software Ihrer Bank beleglos direkt dort eingelesen und weiterverarbeitet werden kann.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihren Clearinglauf tätigen wollen.

Voraussetzungen

Für die Clearingbearbeitung, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm / Clearing-Absender
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode.

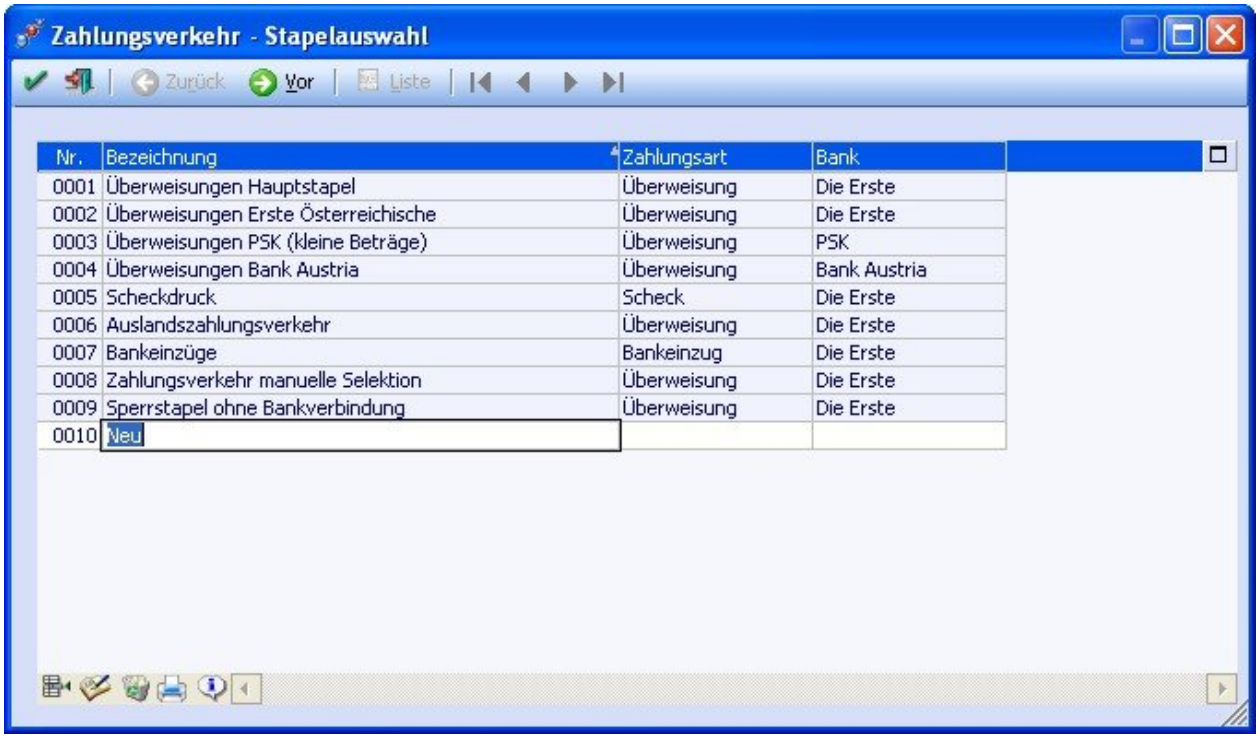
Ablauf

Um eine Überweisung mit Clearing zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt

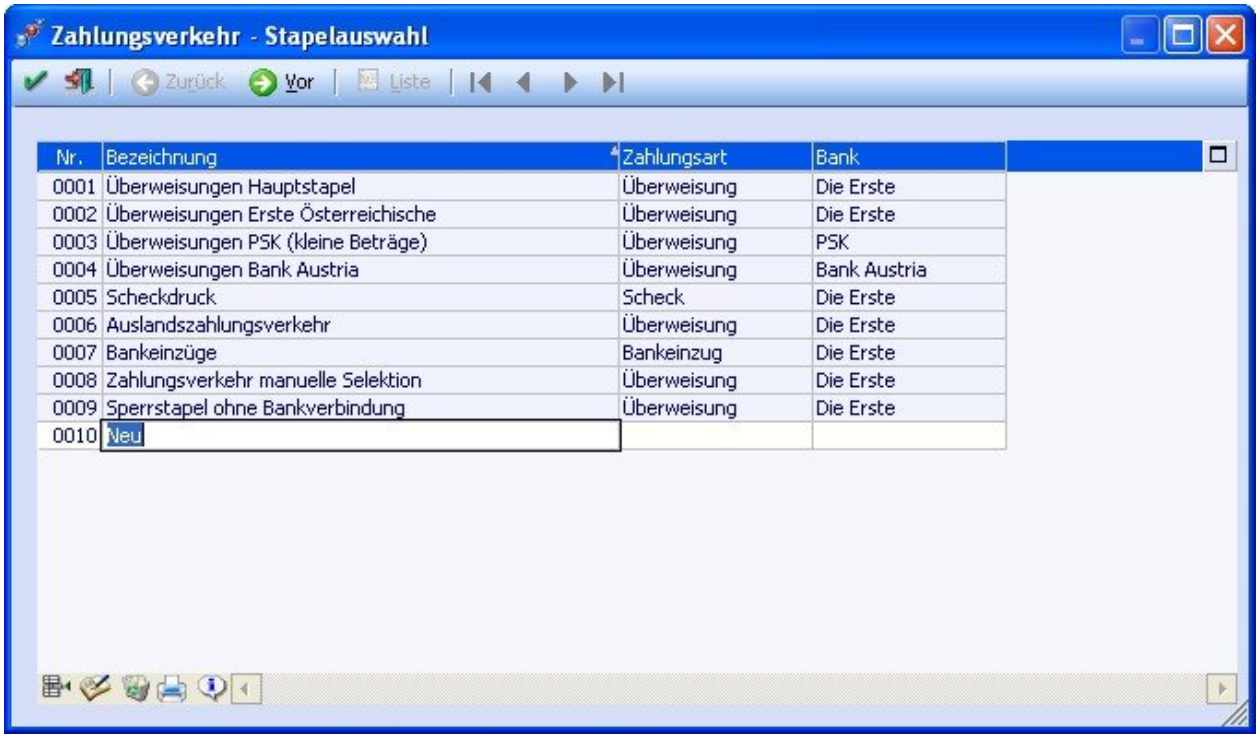
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muss zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn Sie Ihre Zahlungen von verschiedenen Hausbanken durchführen lassen).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.)



In dem Feld Bezahlungsart ist als Voreinstellung schon die Option Überweisung markiert. Falls Sie eine andere Bezahlungsart bearbeiten wollen, wählen Sie diese über die entsprechenden Radiobuttons an.

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen anwählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm

(Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden. Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm. angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, dass die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

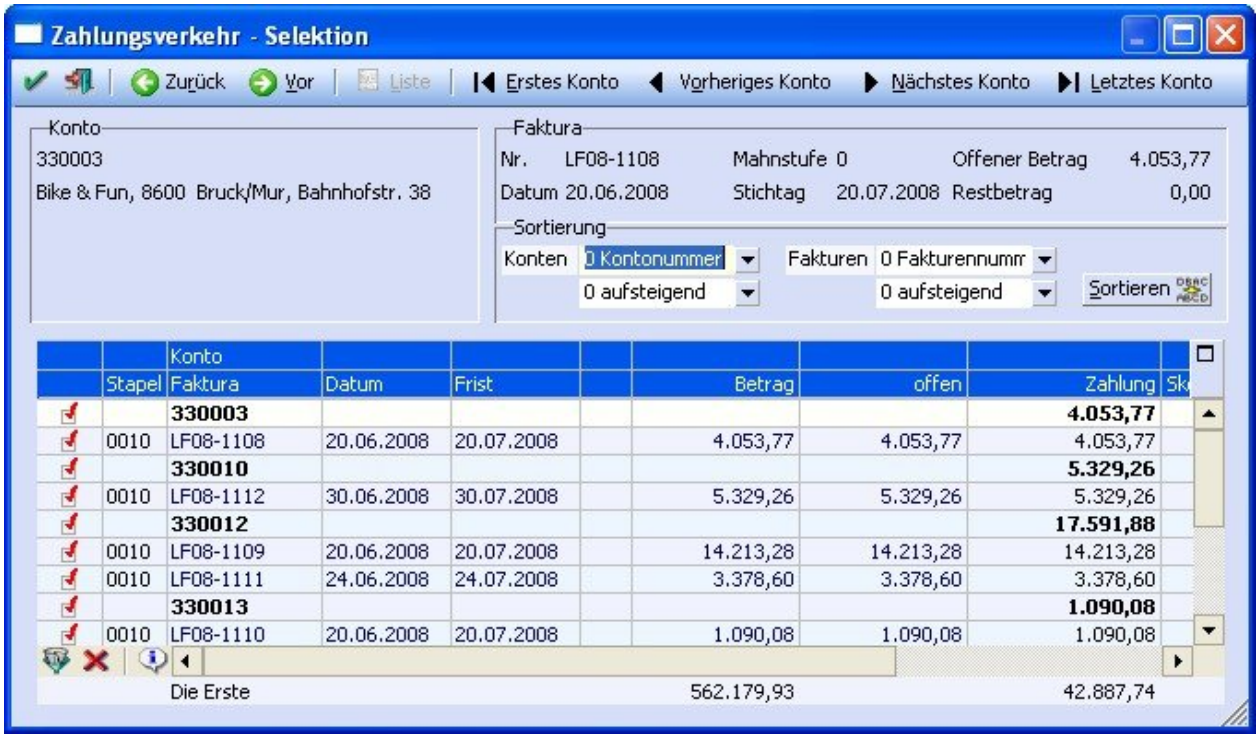
„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in € erstellt worden

sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in USD durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in € gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

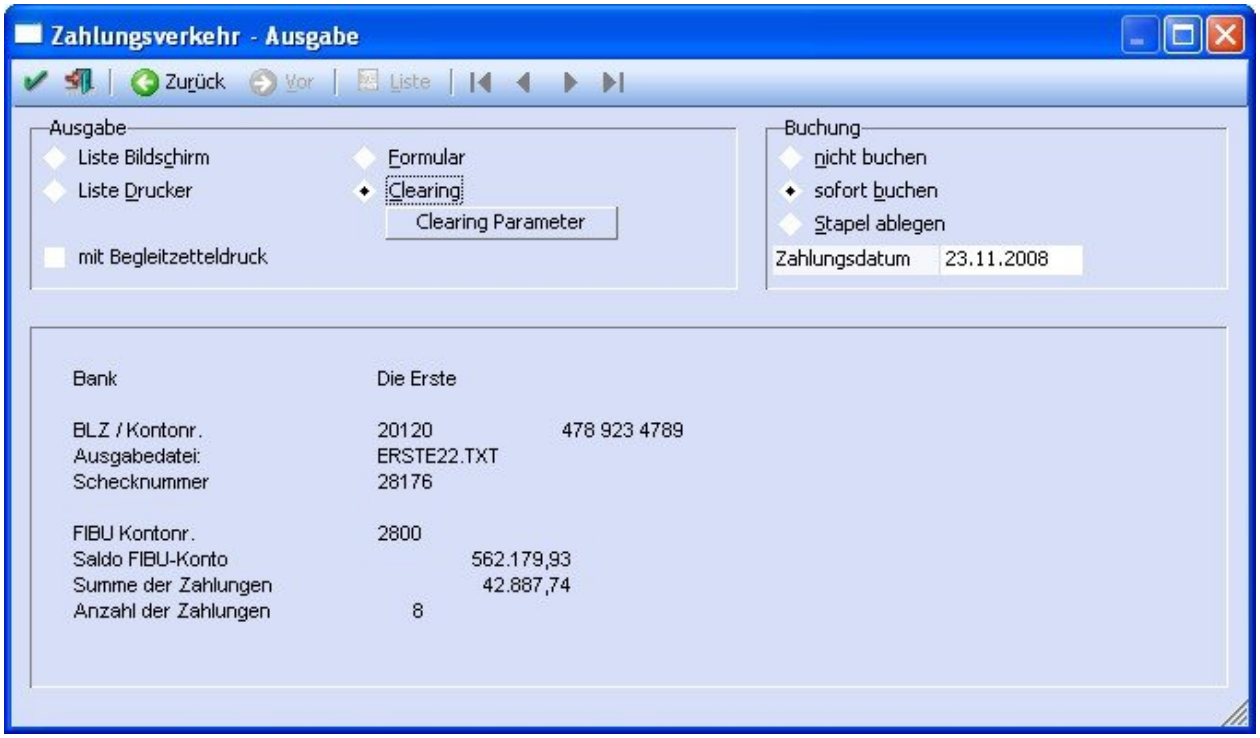
Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob ein Scheck dafür gedruckt werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen in den Zahlungsstapel gestellt.



Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob sie ebenfalls am Scheck angedruckt werden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegen gerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.08. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Nach Bestätigung mit O.K. wird der Zahlungsstapel (falls der Radiobutton Stapel aktiviert war) erstellt und eine Clearing-Datei erstellt, die im Menüpunkt Clearing (Ausgabe der Clearing-Datei) ausgegeben werden kann.

Zusammenfassung

Zur Tätigung einer Überweisung mit einer anschließenden Clearing-Datei wählen Sie als Bezahlungsart den Radiobutton Überweisung an, zudem die von Ihnen gewünschten oben beschriebenen Optionen und schon ist auf einfache Art und Weise Ihre Überweisung mit den entsprechenden FIBU-Buchungen (falls angewählt) abgewickelt.
Verwandte Themen

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard
Ausgabe der Clearing-Datei

Bankeinzug

Über diesen Punkt wird die Bearbeitung des Bankeinzuges und zugleich ein Ausgleich der offenen Posten angesteuert.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihren Bankeinzug tätigen wollen.

Voraussetzungen

Um Bankeinzüge tätigen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Clearingabsender / Fremdwährungscode.

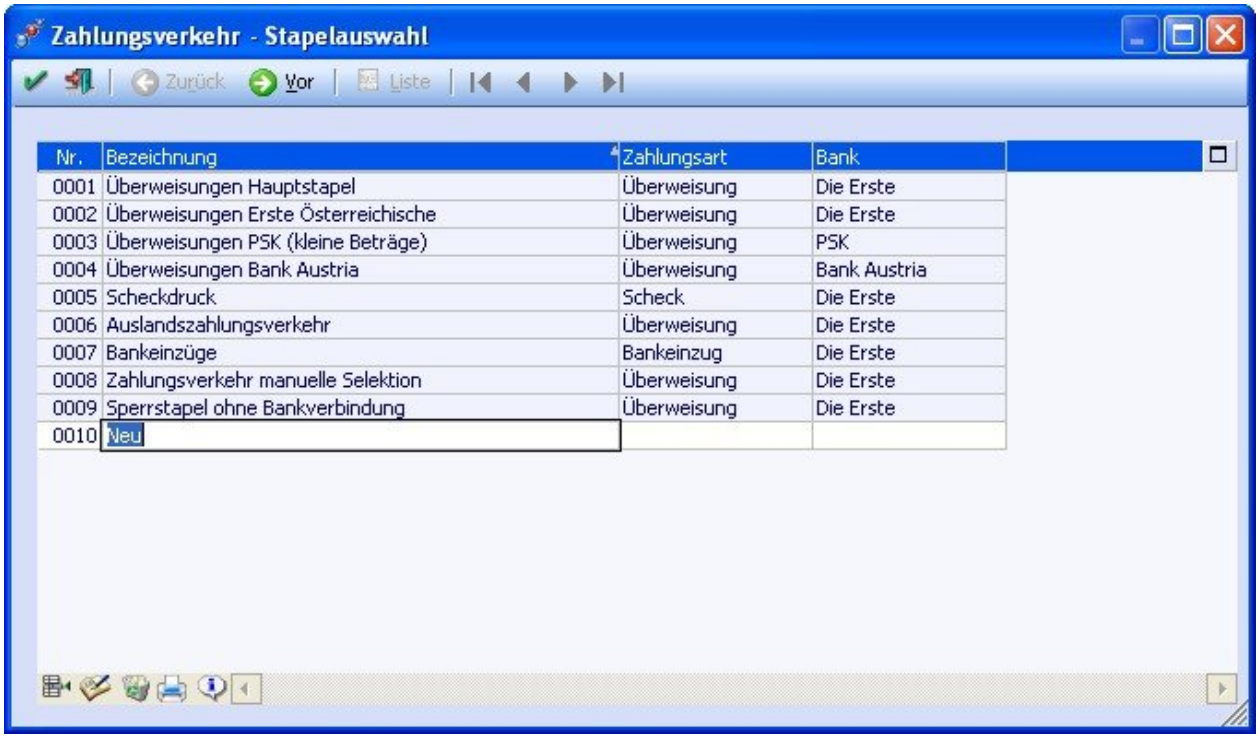
Ablauf

Zur Bearbeitung von Bankeinzügen, wählen Sie den Menüpunkt

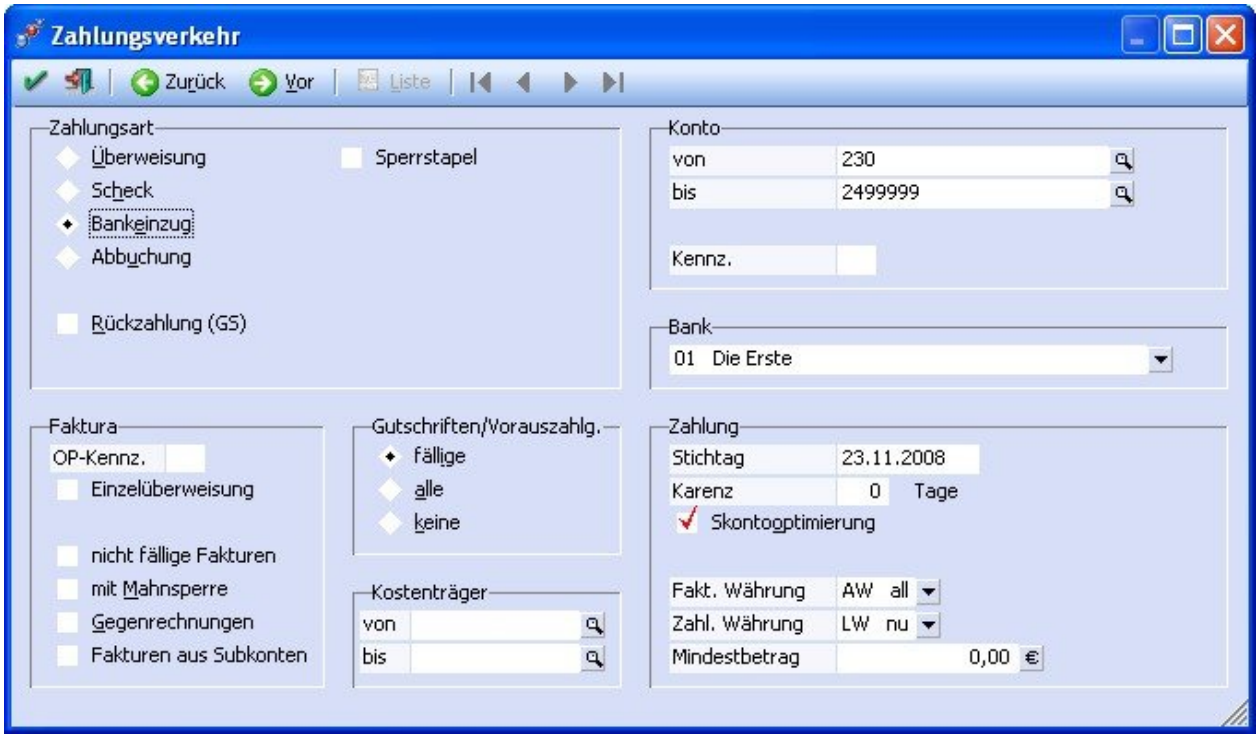
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muß zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn Sie Ihre Überweisungen von verschiedenen Hausbanken durchführen lassen).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.).



In dem Feld Bezahlungsart wird die Option Bankeinzug markiert.

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen anwählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm (Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden.

Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, daß die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

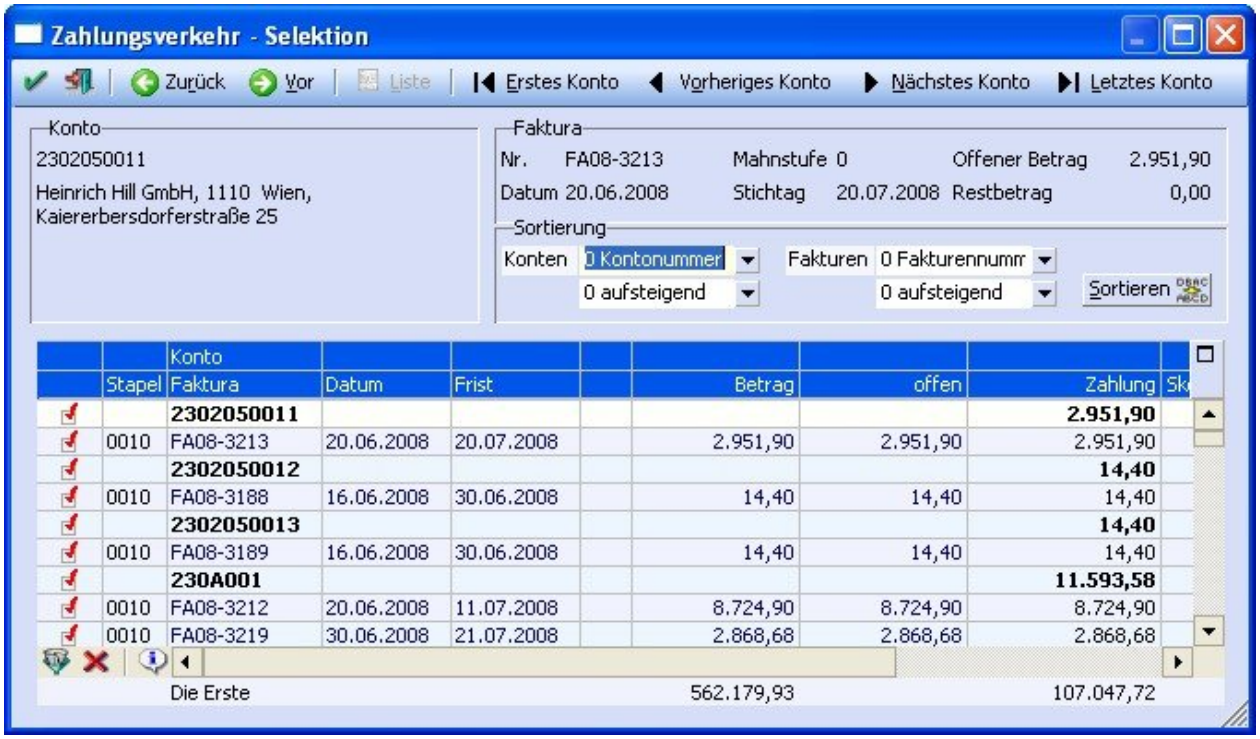
„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in DEM erstellt worden sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in EURO durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in ATS gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

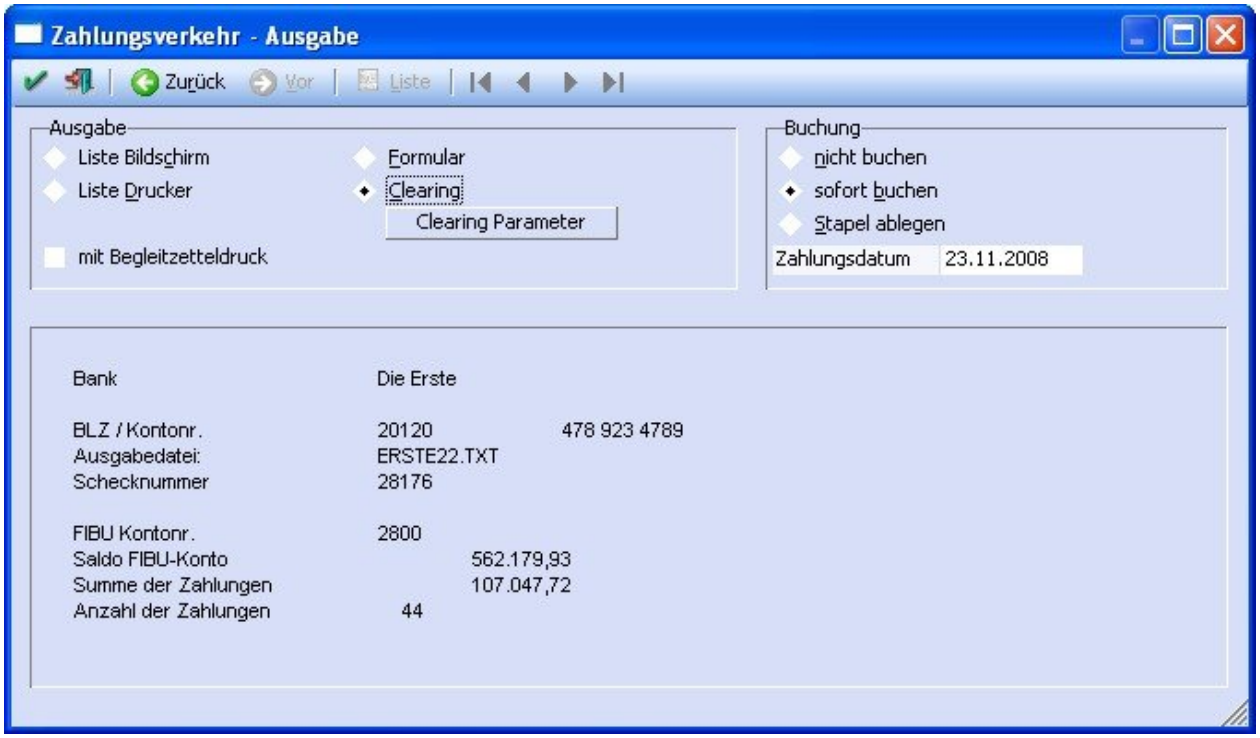
Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob ein Scheck dafür gedruckt werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen in den Zahlungsstapel gestellt.



Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob sie ebenfalls am Scheck angedruckt werden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegengerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.08. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Zusammenfassung

Zur Bearbeitung von Bankeinzügen wählen Sie als Bezahlungsart den Radiobutton Bankeinzug an, zudem die von Ihnen gewünschten oben beschriebenen Optionen und schon ist auf einfache Art und Weise Ihre Überweisung mit den entsprechenden FIBU-Buchungen (falls angewählt) abgewickelt.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Rücküberweisung von Gutschriften

Über diesen Punkt wird die Bearbeitung von Gutschriftsrückzahlungen angesteuert.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihre Gutschriften tätigen wollen.

Voraussetzungen

Um Rückzahlungen von Gutschriften tätigen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Clearingabsender / Fremdwährungscode.

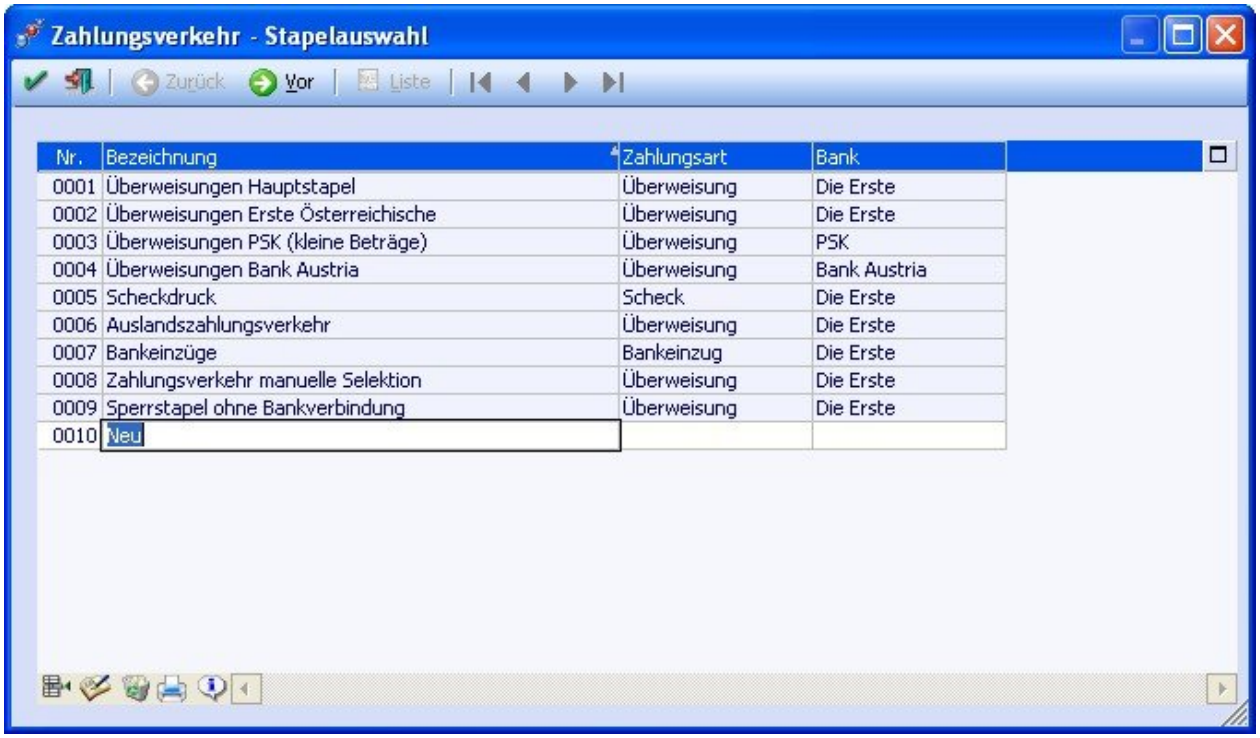
Ablauf

Um eine Überweisung zu tätigen, wählen Sie den Menüpunkt

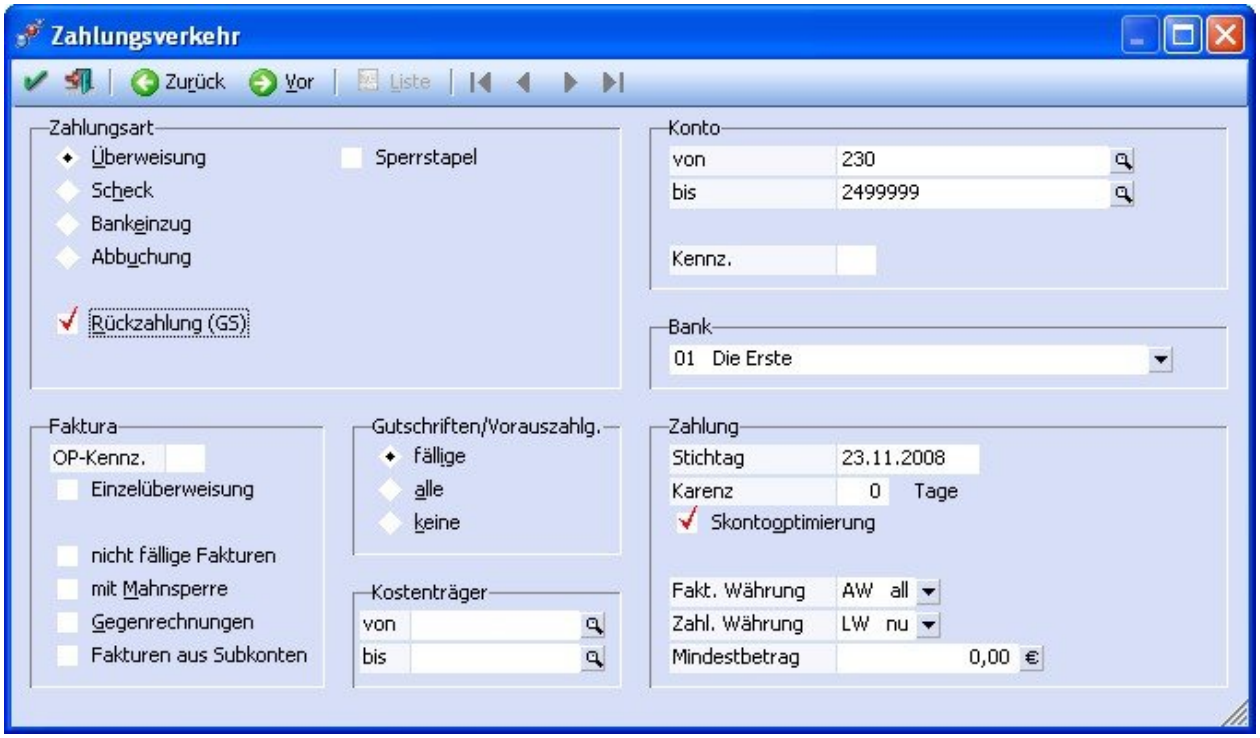
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muss zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn die Gutschriftsrückzahlungen von verschiedenen Hausbanken durchgeführt werden).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.)



In dem Feld Bezahlungsart ist als Voreinstellung die Option Überweisung markiert. Hier markieren Sie zusätzlich das Flag Rückzahlung (GS). Diese Markierung ändert die Kontonummern vom Bereich Kreditoren auf den Bereich Debitoren.

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen anwählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm (Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden. Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, dass die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

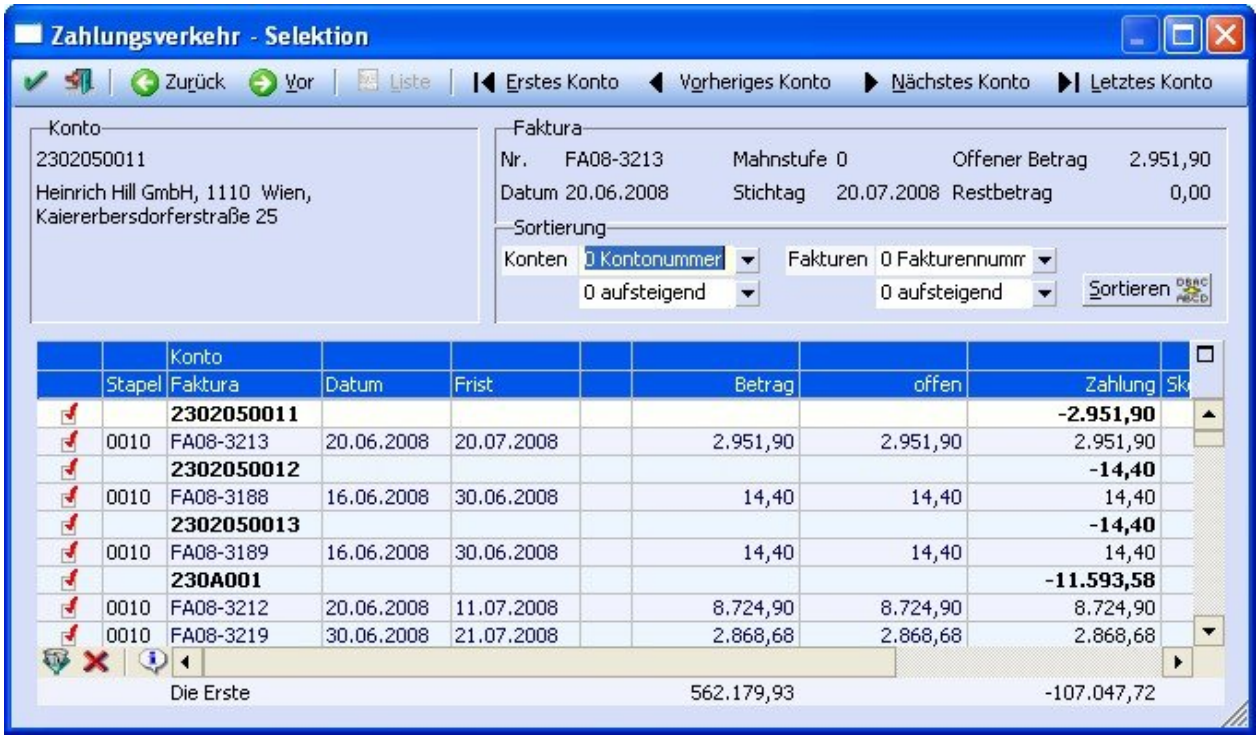
„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in € erstellt worden sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in USD durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in € gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

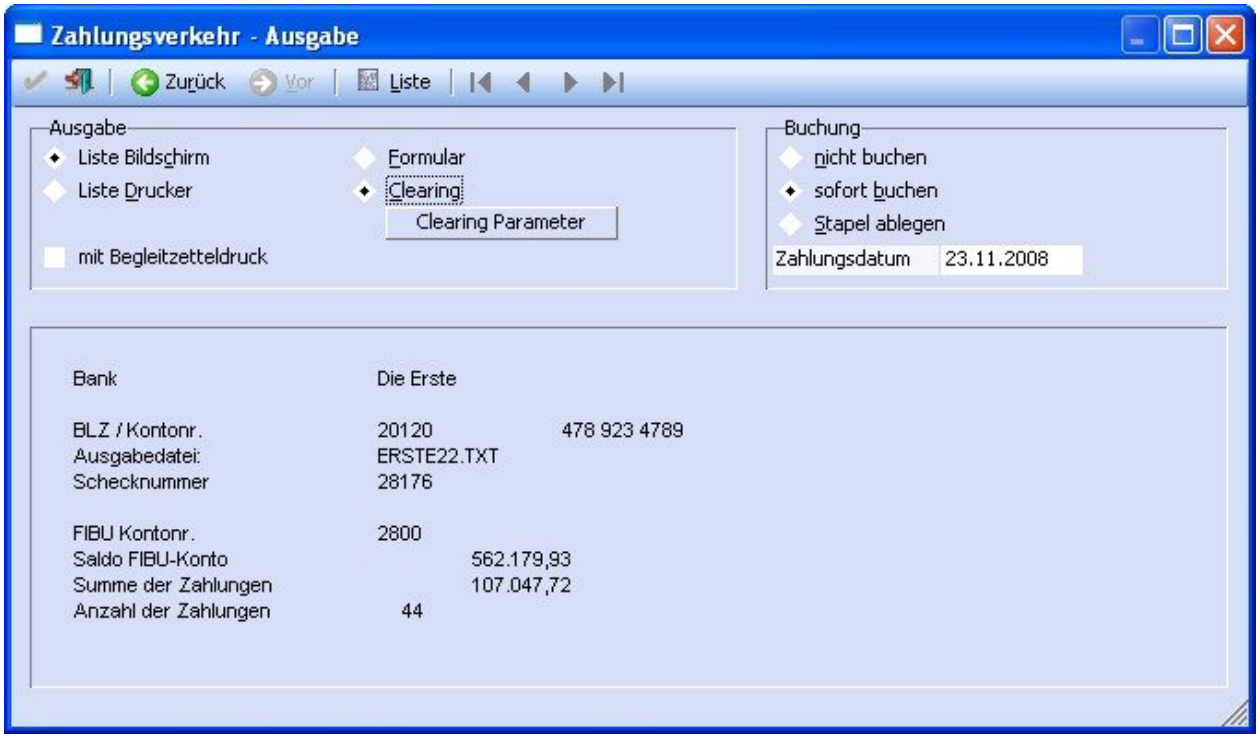
Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob ein Scheck dafür gedruckt werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen in den Zahlungsstapel gestellt.



Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob sie ebenfalls am Scheck angedruckt werden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegengerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.97. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Zusammenfassung

Zur Tätigung von Rückzahlungen wählen Sie die von Ihnen gewünschte Bezahlungsart, das Flag Rückzahlung (GS), die entsprechenden o.g. Daten und schon ist die Durchführung auf der FIBU-Buchungen abgeschlossen.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Zahlungen auf Zwischenstapel

Über diesen Punkt wird der bequeme Druck der Überweisungen und zugleich ein Ausgleich der offenen Posten angesteuert.

Aufgabe

Als erstes wählen Sie, welche Hausbank Sie ansprechen möchten. Zudem legen Sie hier fest in welcher Währung und zu welchem Zahlungsdatum Sie Ihre Überweisungen tätigen wollen.

Voraussetzungen

Um Zahlungen auf Zwischenstapel ablegen zu können, müssen folgende Datenbereiche bereits existieren, bzw. vollständig angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen und / Fremdwährungscode.

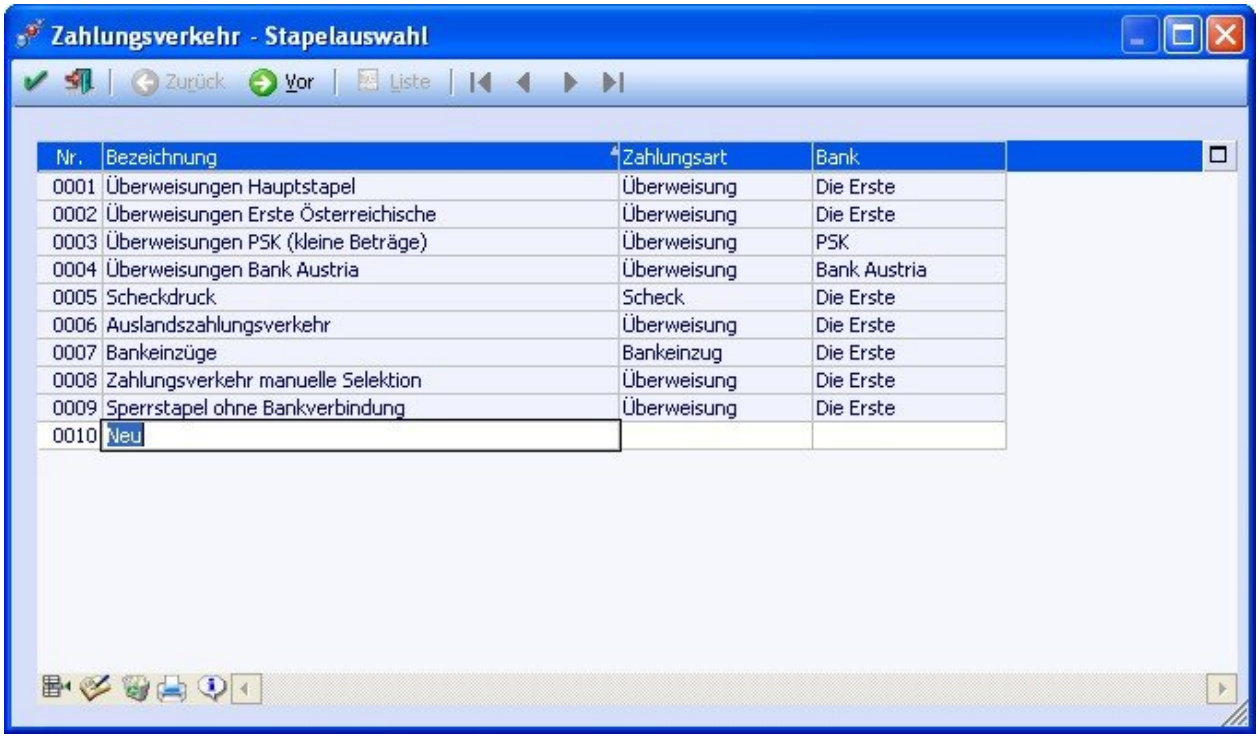
Ablauf

Zur Bearbeitung der Zwischenstapel wählen Sie den Menüpunkt

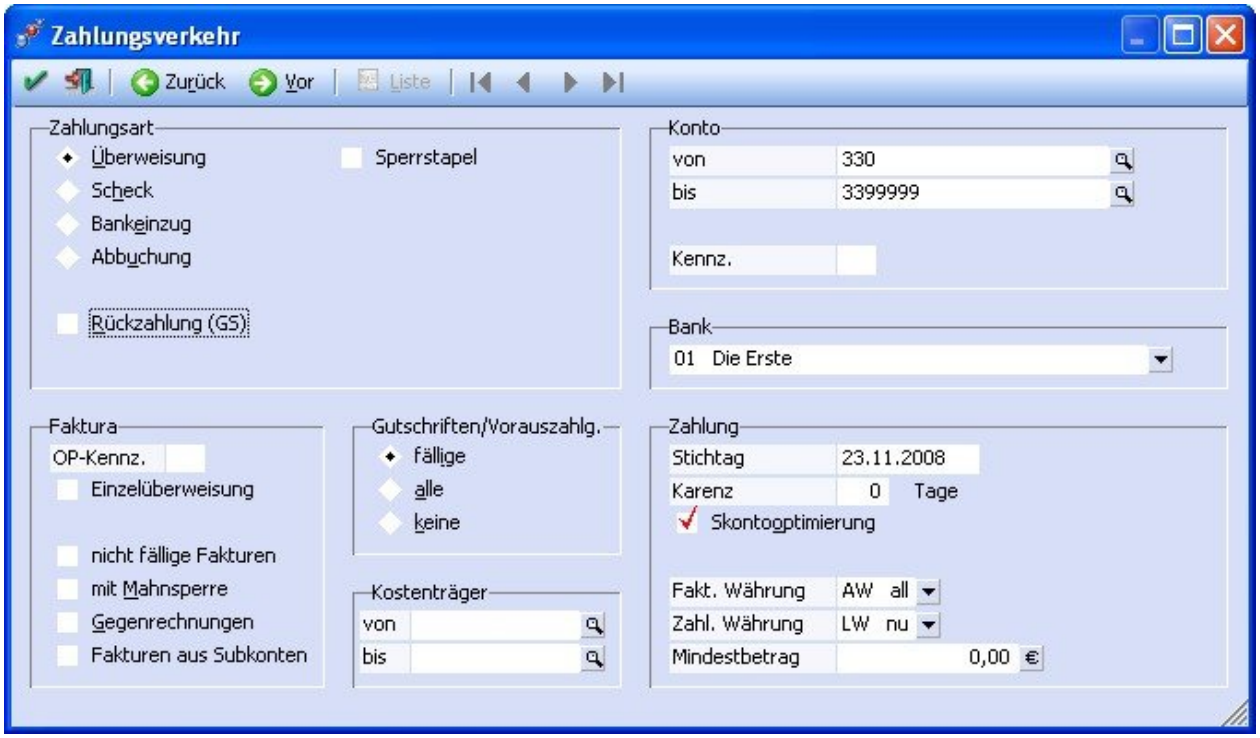
- Buchen
- Zahlungsverkehr

an bzw. Tastenkürzel (Strg + Z)

Hier muß zunächst ein neuer Zahlungsstapel definiert werden (mehrere Zahlungsstapel sind z.B. sinnvoll wenn Sie Ihre Überweisungen von verschiedenen Hausbanken durchführen lassen).



In der Spalte Bezeichnung wird der Name eines neuen Stapels eingetragen. Nach Bestätigung mit dem Button Ergänzen/Neu wird das nächste Fenster geöffnet, in dem der Stapel definiert wird (Bezahlungsart, Währung, Konten, usw.)



In dem Feld Bezahlungsart ist als Voreinstellung schon die Option Überweisung markiert. Wollen Sie eine andere Bezahlungsart bearbeiten und in den Stapel ablegen, wählen Sie den entsprechenden Radiobutton

In dem Feld Faktura sind folgende Optionen anwählbar:

„OP-Kennzeichen“: Geben Sie das Zahlungskennzeichen zur Selektion der Fakturen ein, die in den Zahlungsverkehr einbezogen werden sollen. Das Kennzeichen kann im Personenkontenstamm (Zahlungs-KZ) vorbelegt werden und im Buchungsprogramm manuell im Einzelfall übersteuert werden. Damit können z.B. alle Fakturen, die ein Zahlungskennzeichen S haben automatisch mit Scheck gezahlt werden, etc.

„mit Mahnsperre“: Bei Aktivieren der Checkbox werden auch die Fakturen der Personenkonten in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen, bei denen im Kontenstamm das Kennzeichen MAHNSPERRE aktiviert wurde.

„Gegenrechnungen“: Wenn die Checkbox Gegenverrechnungskonten aktiviert wird, werden auch alle Fakturen aus einem eventl. Gegenverrechnungskonto (z. B. debitorische Kreditoren) angezeigt und können somit gegeneinander ausgeglichen werden.

„Fakturen aus Subkonten“: Bei Aktivierung dieser Option werden die OPs der FIBU-Subkonten nicht über das Hauptkonto zur Zahlung vorgeschlagen, sondern das Subkonto selbst wird im Zahlungsverkehr verwendet (z.B. bei verschiedenen Bankverbindungen pro Konto könnte über Anlage von Subkonten automatisch die abweichende Bankverbindung angesprochen werden).

fällige Gutschriften: nur die per Stichtag fälligen Gutschriften werden in den Zahlungslauf miteinbezogen
alle Gutschriften: alle Gutschriften - unabhängig vom Stichtag - werden in den Zahlungsvorschlag miteinbezogen
keine Gutschriften: sämtliche Gutschriften werden im Zahlungsvorschlag ignoriert

In dem Feld Konto sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Konto selektieren Sie, welcher Kontenbereich in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, dann werden automatisch alle Konten in Ihre Auswertung einbezogen. Zudem kann auch hier ein Kennzeichen hinterlegt werden, welches die durch den Zahlungsverkehr einbezogenen Konten selektiert. Das Kennzeichen kann im Menüpunkt Stammdaten/Personenkonten im Tab-Window FIBU als Zahlungs-Kennzeichen vorbelegt werden (und dient als Vorbesetzung für das Kennzeichen in der Faktura - das im Buchungsprogramm im Einzelfall noch manuell übersteuert werden kann.

In dem Feld Bank sind folgende Optionen anwählbar:

In dem Feld Bank selektieren Sie eine im Menüpunkt Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm angelegte Bank. Dies ist wichtig für die Belegung des FIBU-Kontos, die über den Bankenstamm gesteuert wird.

In dem Feld Zahlung sind folgende Optionen anwählbar:

„Stichtag“: Der Stichtag steuert, bis zu welchem Datum Fakturen/Gutschriften in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden.

„Karenztage“: Die Karenztage geben an, wie viele Tage nach Ablauf der Skontofrist / Nettofrist Fakturen trotzdem noch mit Skontovorschlag ausgewiesen werden.

„Skontooptimierung“: Das Flag im Feld Skontooptimierung ist automatisch vorgewählt. Hiermit wählen Sie, dass die Skonti ausgenutzt werden sollen. Wenn das Flag nicht gesetzt ist, wird der Zahlungsvorschlag mit Ablauf der Nettofrist erstellt.

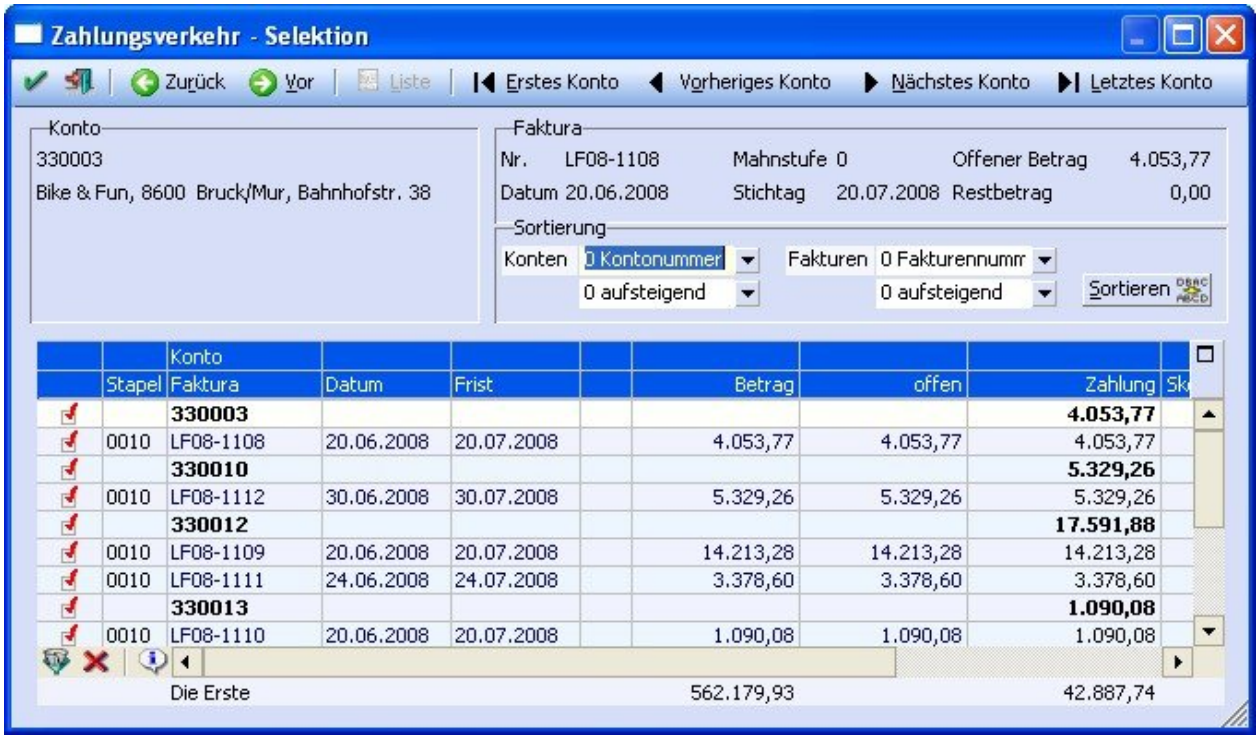
„Fakt. Währung“: Auswahl des Fremdwährungscodes, für den Fakturen gezahlt werden sollen. Bei "AW" werden alle Fakturen in der Landeswährung des Mandanten in den Zahlungslauf einbezogen, egal in welcher Währung die Fakturen gebucht wurden. Bei "LW" werden nur die in Landeswährung gebuchten Fakturen in den Zahlungsstapel eingelesen. Bei Auswahl einer bestimmten Währung werden nur die Fakturen in den Zahlungslauf einbezogen, die in der selektierten Währung erstellt worden sind.

„Zahl. Währung“: In diesem Feld können Sie bestimmen, in welcher Währung die Fakturen überwiesen werden sollen. Diese Option ist natürlich NICHT anzuwenden, um z.B. Fakturen, die in DEM erstellt worden sind, in USD auszuziffern, sondern um z.B. die Überweisungen in EURO durchzuführen, obwohl die Fakturen z.B. in ATS gebucht worden sind.

„Mindestbetrag“: Es werden nur Zahlungen getätigt, die den Mindestbetrag (pro Überweisung) überschreiten.

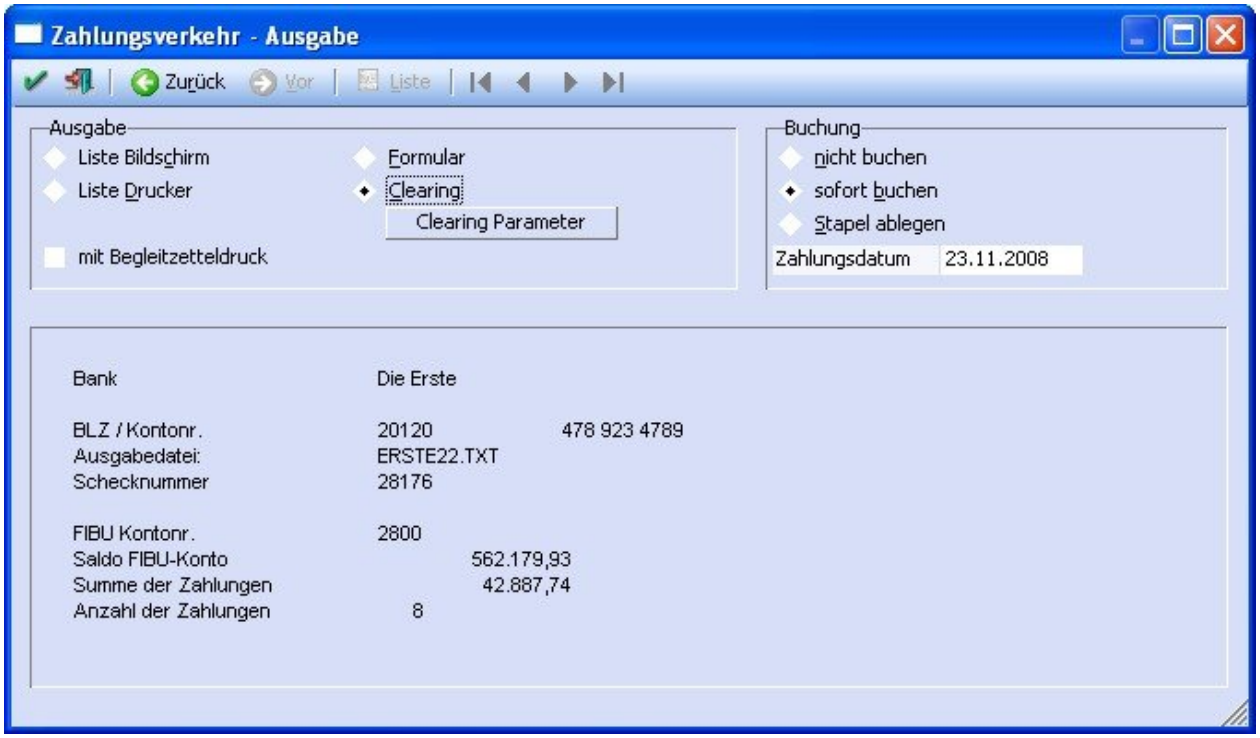
Drücken Sie, nachdem Sie Ihre Selektionen getroffen haben, den Button bearbeiten und es werden Ihnen alle fälligen Fakturen, auf die diese Selektionen zutreffen, angezeigt.

Drücken Sie gleich den Button O.K., kann nicht mehr pro Faktura entschieden werden, ob ein Scheck dafür gedruckt werden soll oder nicht, es werden alle fälligen Fakturen in den Zahlungsstapel gestellt.



Durch Setzen der Häkchen in der ersten Spalte kann pro Faktura entschieden werden, ob sie ebenfalls am Scheck angedruckt werden soll.

Nach Bestätigung mit O.K. werden die selektierten Offenen Posten in den entsprechenden Zahlungsstapel gestellt.



In dem Feld Ausgabe selektieren Sie das Ausgabemedium:

„Liste Bildschirm“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Bildschirm
„Liste Drucker“: die Ausgabe Ihrer Überweisung erfolgt auf dem Drucker
„Begleitzettel“: die Ausgabe eines Begleitzettels auf dem ersichtlich ist, welche Fakturen mit einer Zahlung ausgeglichen worden sind
Wird die Checkbox nicht aktiviert, so wird der Begleitzettel bei der Ausgabe mit Clearing automatisch bei mehr als 12 Fakturen gedruckt. Bei der Ausgabe mit Formular (z.B. Scheck) ist der Druck des Begleitzettels von der Definition des Formulars abhängig. Standardmäßig wird der Begleitzettel bei mehr als 5 Fakturen gedruckt, wird das Formular verändert, kann sich natürlich auch die Anzahl der erforderlichen Fakturen ändern.
Wird die Checkbox aktiviert, wird immer ein Begleitzettel gedruckt, unabhängig von der Anzahl der selektierten Fakturen.
„Formular“: die Ausgabe auf einen Überweisungsträger oder ein Scheckformular.
„Clearing“: die Ausgabe in eine Clearing-Datei
In den Clearing Parametern können diverse Einstellungen für den Auslandszahlungsverkehr vorgenommen werden und durch Setzen eines Flags kann bestimmt werden, ob die Clearingdatei „mit OP-Text“ ausgegeben werden soll. (Wird diese Checkbox aktiviert, wird jede OP-Zeile zur Einzelüberweisung. D.h. mit dieser Zahlungsoption können keine Gutschriften gegengerechnet werden, da die Gutschrift ja sonst als „Einzelüberweisung“ übergeben werden würde – und ein negativer Zahlungsbetrag nicht zulässig ist.)

In dem Feld Buchung selektieren Sie, ob Sie

„nicht buchen“ (es wird kein Buchungssatz für die Zahlung erstellt),
„sofort buchen“ (die gezahlten Rechnungen werden sofort OP-mäßig und FIBU-mäßig gebucht und ausgeglichen), oder
„in einen Stapel ablegen“ wollen (aus der Bezeichnung des Stapels ist ersichtlich, wann und welche Zahlungsart gewählt wurde - z.B. Überweisung v. 16.07.08. Diese Stapel können anschließend - normalerweise nach Eintreffen und Kontrolle des Bankauszuges - über den Menüpunkt Buchen/Zahlungen buchen übernommen werden). Die durch den Zahlungslauf ausgeglichenen Offenen Posten werden im OP-Blatt durch den Mahnzähler -2 gekennzeichnet (d.h. ausgeglichen, aber noch nicht bestätigt).

Nachdem Sie die von Ihnen gewünschten Optionen angewählt haben und den Zahlungsstapel erzeugt haben, wählen Sie den Menüpunkt Zahlungen buchen.

Zusammenfassung

Zur Bearbeitung von Zahlungen auf Zwischenstapel wählen Sie den Radiobutton Stapel ablegen, die von Ihnen gewünschten oben beschriebenen Optionen, schließen mit OK oder F5-Taste ab, bearbeiten dann im Menüpunkt Zahlungsstapel buchen den entsprechenden Stapel und schon ist auf einfache Art und Weise der Zahlungslauf über Stapel mit den entsprechenden FIBU-Buchungen (falls angewählt) abgewickelt.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Zahlungsstapel verteilen

Aufgabe

Im Zahlungsverkehr wurden mehrere Zahlungsstapel erstellt. Die Zahlungen, die in diese Zahlungsstapel gestellt wurden, sollen nun aufgrund bestimmter Kriterien automatisch in andere Zahlungsstapel verschoben werden.

Vorraussetzungen

Um einen Zahlungsstapel zu erstellen und später zu verteilen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

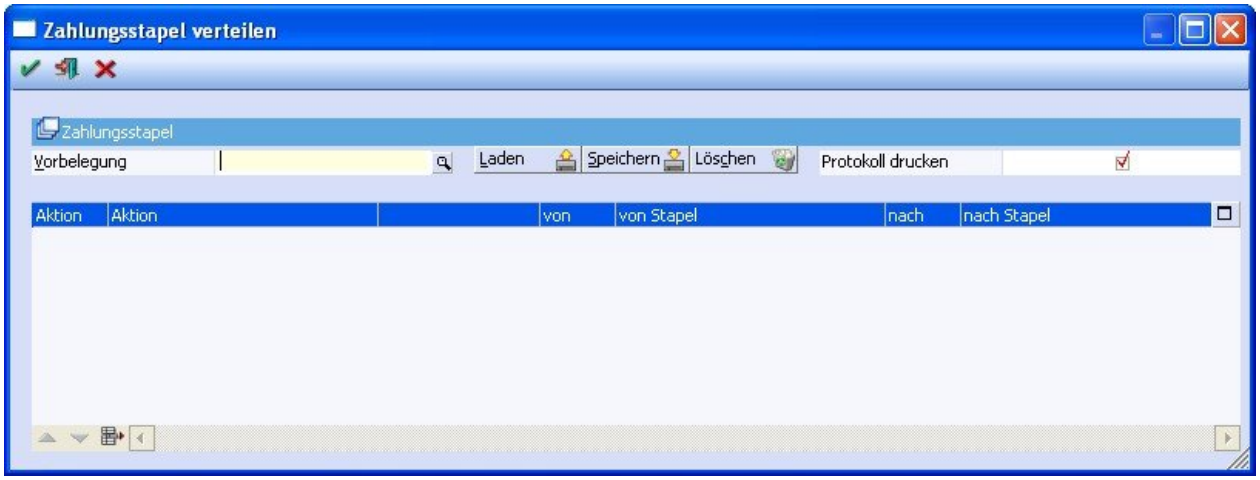
FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode

Ablauf

Für das Verteilen der Zahlungen, aus den verschiedenen Zahlungsstapel, wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Zahlungsverkehr
- Zahlungsstapel verteilen

Zuvor müssen die Zahlungsstapel im Menüpunkt Zahlungsverkehr (Durchführen des automatischen Zahlungsverkehrs) gefüllt werden (Zahlungen auf Zwischenstapel). Die Stapel dürfen nur gefüllt werden, d.h. sie wurden zwar bearbeitet und die entsprechenden Fakturen wurden selektiert, die Ausgabe selbst darf aber noch nicht erfolgt sein.



Die Fakturen können aufgrund bestimmter Kriterien automatisch von einem Stapel in einen anderen Zahlungsstapel weiterverschoben werden.

Folgende Kriterien zur Verteilung der Fakturen sind möglich:

01 Fakturen verschieben, wenn die Summe pro Konto größer als
02 Fakturen verschieben, wenn die Summe pro Konto kleiner als
03 Fakturen ab Saldo verschieben
04 Fakturen in den Wunschstapel verschieben
(Alle OPs werden aus dem anzugebenden Ausgangsstapel in den im Personenkonto hinterlegtem Wunschstapel verschoben)
05 Fakturen für Konten ohne BLZ oder Kontonummer verschieben
06 Fakturen mit diesem OP-Kennzeichen verschieben

Beispiel: Der Stapel Nr. 4 (Überweisungen Bank Austria) beinhaltet Fakturen mit einem Gesamtwert von über 150.000,- die Bank Austria gestattet uns jedoch nur Überweisungen bis zu einem Wert von 100.000,- D.h. ab dem Saldo von 100.000 sollen die Fakturen in den Stapel Nr. 2 (Überweisungen Erste Österreichische) verschoben werden.

Zunächst wird die Aktion ausgewählt, in diesem Fall ist es Nr.03 Fakturen ab Saldo verschieben, und der entsprechende Betrag eingegeben, hier 100.000,-. Weiters müssen noch der Ausgangs- und der Zielstapel definiert werden. Nach Bestätigung mit O.K. werden alle Fakturen, sobald ein Gesamtsaldo von 100.000 erreicht wurde, in den Zielstapel verschoben.

Die so neu befüllten Stapel können im Zahlungsverkehr erneut aufgerufen und bearbeitet werden bzw. kann jetzt auch die Ausgabe erfolgen.

Zusammenfassung

Damit die Stapel verteilt werden können, müssen Sie zunächst im Zahlungsverkehr definiert und mit Zahlungen befüllt worden sein (die Ausgabe darf jedoch noch nicht erfolgt sein). Nach der Auswahl einer bestimmten Aktion, können die Fakturen von einem Stapel auf einen anderen Zahlungsstapel verschoben werden.

Verwandte Themen

Durchführen des automatischen Zahlungsverkehrs
Zahlungen auf Zwischenstapel
Durchführen von Überweisungen

Zahlungen buchen

Aufgabe

Die im Zahlungsverkehr erstellten Zahlungsstapel sollen nun verbucht werden und die Offenen Posten auf den Mahnzähler –1 (ausgeziffert) gesetzt werden.

Voraussetzungen

Um den Zahlungsstapel zu verbuchen müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

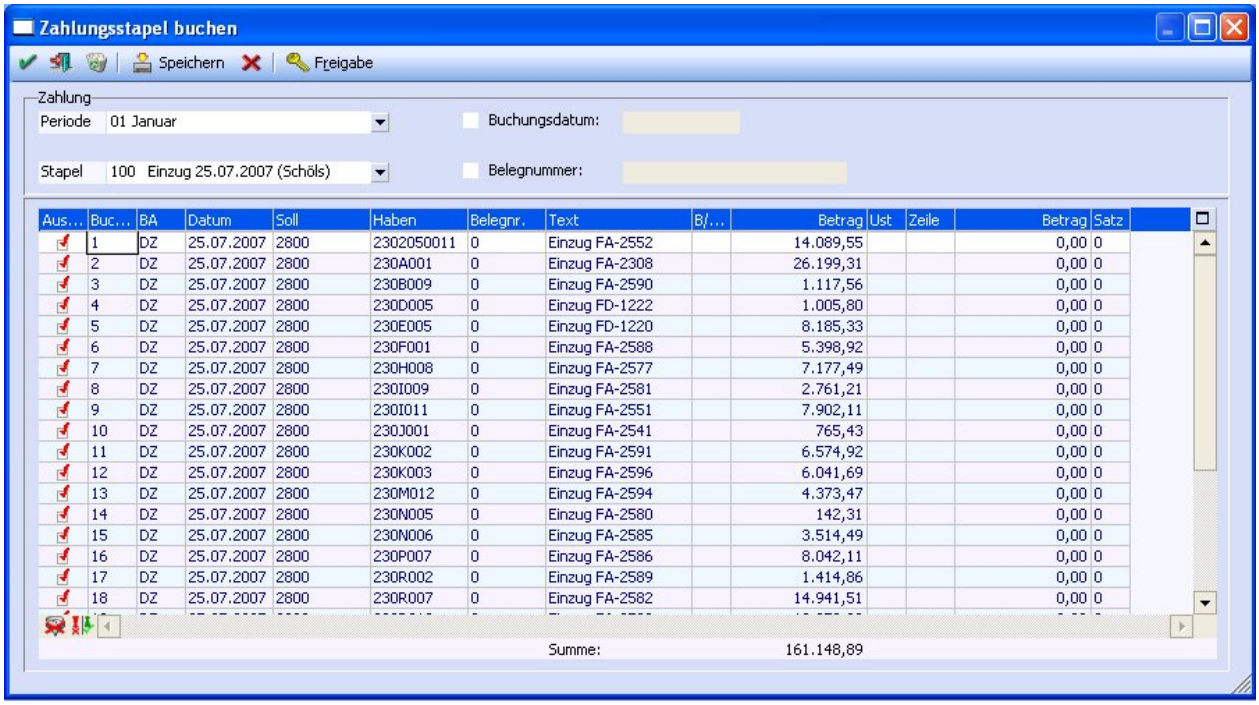
FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm /
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode

Ablauf

Für die Verbuchung der Zahlungsstapels (wenn z.B. das O.K. von der Bank gekommen ist, dass die Clearing-Datei in Ordnung war) wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Zahlungsverkehr
- Zahlungen buchen

(Zuvor muss ein Zahlungsstapel im Menüpunkt Zahlungsverkehr (Zahlungen auf Zwischenstapel) gefüllt werden.)



Folgende Felder stehen zur Verfügung:

„Periode“: Wählen Sie jene Periode aus, in der Sie den Stapel buchen möchten.

„Stapel“: Wählen Sie den Stapel aus, den sie verbuchen möchten.

„Buchungsdatum“: Geben Sie hier das Buchungsdatum ein, zu dem Sie die Zahlungen verbuchen möchten.

„Belegnummer“: Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer ein.

In der Tabelle wird Ihnen pro Lieferant bzw. Kunde eine Zeile mit der Gesamtsumme der Überweisungen bzw. Gutschriften gebildet.

Durch selektieren bzw. deselektieren der einzelnen Zeilen, kann bestimmt werden welche Buchungen erstellt werden sollen.

Durch Bestätigung mit O.K. wird für alle selektierten Zeilen eine Buchung erstellt und die entsprechenden Offene Posten ausgeziffert.

Zusammenfassung

Im Zahlungsverkehr werden verschiedene Zahlungsstapel erstellt, welche im Menüpunkt Zahlungen buchen verbucht werden. Die Offenen Posten werden dadurch ausgeziffert und auf den Mahnzähler –1 gesetzt.

Verwandte Themen

Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender
Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard
Durchführen des automatischen Zahlungsverkehrs

Ausgabe der Clearing-Datei

Aufgabe

Im Zahlungsverkehr Clearing wurden Überweisungen mit der Option „Ausgabe auf Clearing“ durchgeführt. Diese Clearing-Datei soll nun ausgegeben werden.

Voraussetzungen

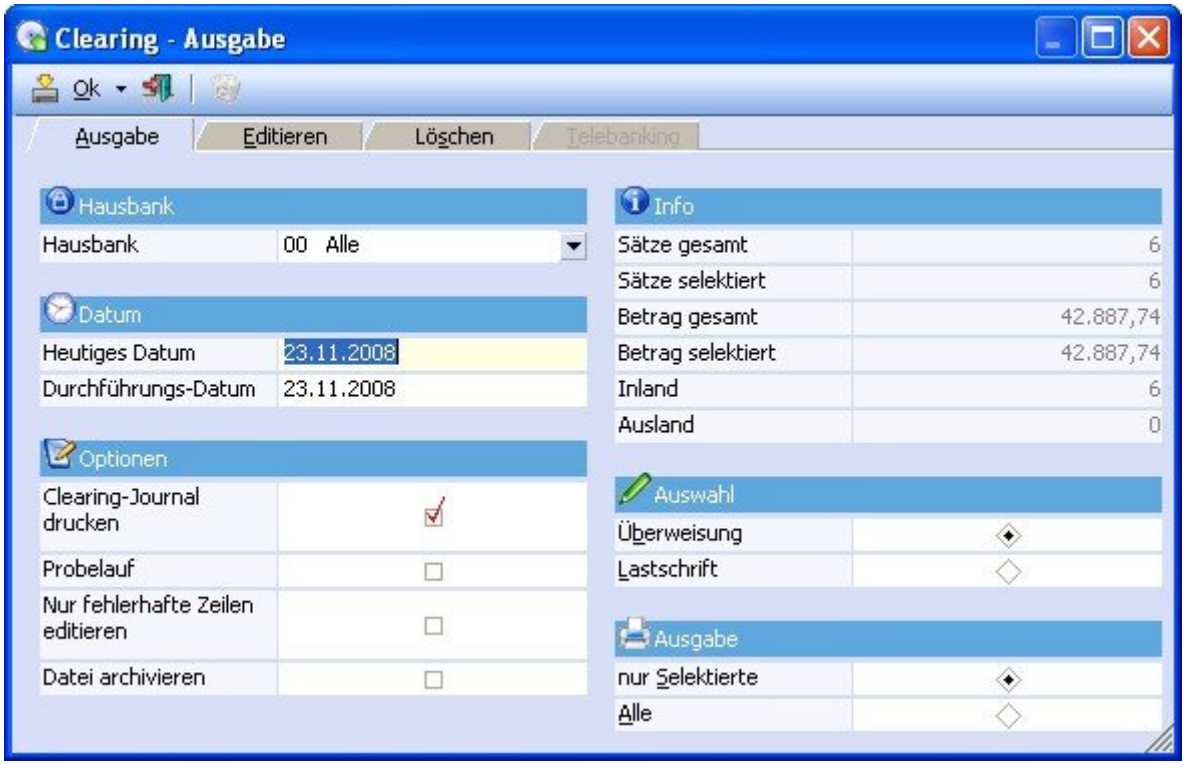
Um eine Clearing-Datei zu erzeugen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm / Clearing-Absender
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen / Fremdwährungscode.

Ablauf

Für die Ausgabe der Clearing-Datei wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Zahlungsverkehr
- Clearing oder Tastenkürzel (Strg + G)



Die Clearing-Datei kann in zwei verschiedenen Dateiformaten ausgegeben werden (V2 und V3 EDIFACT). In welchem Format die Ausgabe erfolgen soll, wird im Bankenstamm definiert.

Wählen Sie zunächst die Bank aus, für die die Clearing-Datei erstellt wurde und ob es sich um eine Überweisung oder eine Lastschrift handelt.

In dem Feld Einstellungen werden die Daten aus dem Bankenstamm der entsprechenden Hausbank vorgeschlagen.

In dem Feld Info erhalten Sie die Anzahl bzw. den Gesamtwert der selektieren Zahlungen.

Durch Drücken der F5-Taste werden die Daten in das Standard-CLEARING-Format umgewandelt und in die Datei geschrieben, die im Bankenstamm hinterlegt wurde.

Im Bildschirmbereich „Editieren“ können noch einzelne Datensätze deselektiert bzw. editiert werden (Bankleitzahl, Kontonummer, usw.)

Zusammenfassung

Um eine Clearing-Datei auszugeben muss zunächst im Zahlungsverkehr ein Zahlungsstapel erstellt werden und die Option „Ausgabe Clearing“ gewählt werden. Anschließend kann die erstellte Datei im Menüpunkt Clearing im entsprechenden Format ausgegeben werden.

Verwandte Themen

Durchführen des automatischen Zahlungsverkehrs
Clearing
Hausbanken / Absenderstammdaten, Clearing-Absender

Zahlungsverkehr – Arbeitsplan

Aufgabe

Die verschiedenen Schritte des Zahlungsverkehrs (Zahlungsstapel füllen, ausgeben, verteilen, Zahlungen buchen, usw.) sollen in Form eines Arbeitsplanes festgelegt und somit automatisiert werden.

Voraussetzungen

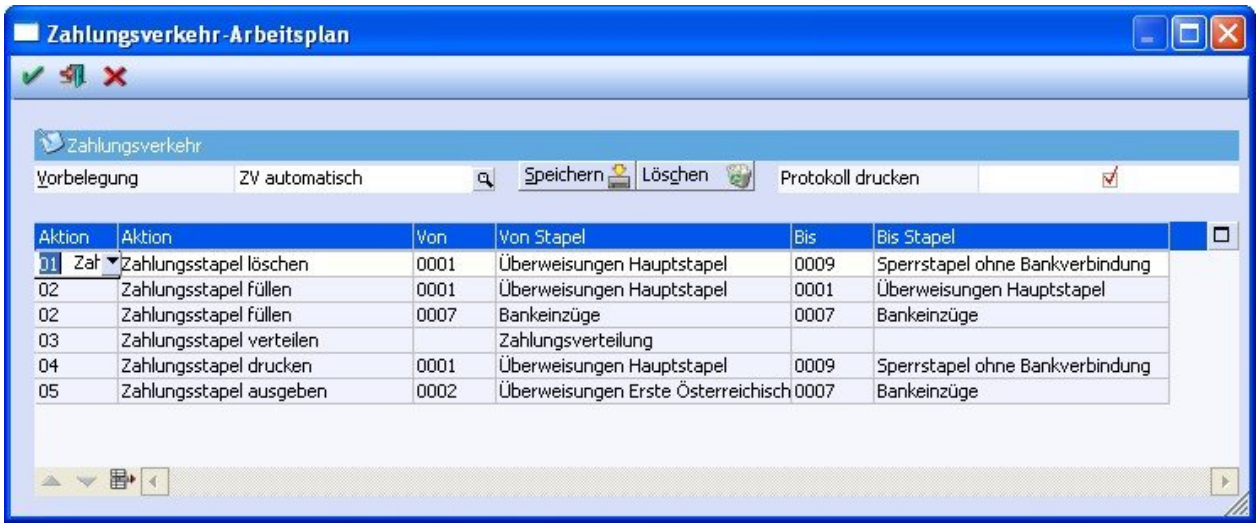
Um einen Arbeitsplan zu erstellen müssen bereits Zahlungsstapel vorhanden sein (Zahlungen auf Zwischenstapel), und um diese zu erstellen müssen folgende Datenbereiche bereits angelegt sein:

FIBU-Stammdaten / Zahlungsstammdaten / Bankenstamm
Mandantenstamm / Zahlungskonditionen und / Fremdwährungscode.

Ablauf

Für die Definition eines Arbeitsplanes wählen Sie den Menüpunkt

- Buchen
- Zahlungsverkehr
- Zahlungsverkehr-Arbeitsplan



Hier werden die einzelnen Schritte eingetragen, die bei einem bestimmten Zahlungslauf durchgeführt werden sollen.

Es stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Zahlungsstapel löschen
Zahlungsstapel füllen
Zahlungsstapel verteilen
Zahlungsstapel drucken
Zahlungsstapel ausgeben
Clearingausgabe Überweisung
Clearingausgabe Lastschrift

Wählen Sie der Reihe nach die Aktionen aus, die durchgeführt werden sollen, und geben Sie jeweils die betreffenden Zahlungsstapel dazu an.

Beispiel: Für die Überweisungen an die Bank Austria soll ein Arbeitsplan erstellt werden, der die einzelnen Schritte vom Füllen des Stapels bis zur Clearing-Ausgabe beinhaltet. Für die Bank Austria dürfen jedoch nur Überweisungen bis zu einem Gesamtbetrag von 100.000 € durchgeführt werden, d.h. es muss zusätzlich eine Aktion eingetragen werden, in der die Zahlungen die diesen Betrag übersteigen in einen anderen Zahlungslauf verschoben werden.

Zunächst muss der Stapel im Zahlungsverkehr definiert werden. (siehe dazu Durchführen von Überweisungen) (Hinweis: Im letzten Fenster des Zahlungsverkehrs muss die Ausgabe definiert werden, d.h. Ausgabe auf Clearing und Stapel ablegen.)

Als erste Aktion wird nun im Arbeitsplan 02 Zahlungsstapel füllen eingetragen und auf den Stapel Nr. 4 Überweisungen Bank Austria eingeschränkt. Dadurch werden alle fälligen Zahlungen dem bereits definierten Zahlungsstapel zugewiesen.

Als zweite Aktion müssen nun die Zahlungen, ab einem Saldo von 100.000 € in den Stapel 02 Überweisungen Erste Österreichische verschoben werden. D.h. es muss zunächst eine Verteilungsregel für die Zahlungen erstellt werden (siehe dazu Zahlungsstapel verteilen). Im Arbeitsplan wird die Aktion 03 Zahlungsstapel verteilen eingetragen und die zuvor angelegt Vorbelegung zum Verteilen der Stapel ausgewählt.

Als dritte Aktion wird nun im Arbeitsplan 05 Zahlungsstapel ausgeben eingetragen und auf den Stapel Nr. 4 Überweisungen Bank Austria eingeschränkt. Durch diese Aktion wird ein Zahlungsstapel erstellt, der später im Menüpunkt Zahlungen buchen (siehe dazu Zahlungen buchen) aufgerufen und verbucht werden kann.

Die letzte Aktion ist 06 Clearingausgabe Überweisung. Hier muss nun die entsprechende Bank eingetragen werden (hier Bank Austria). D.h. beim Durchführen des Arbeitsplanes wird am Ende auch gleich die Clearingdatei erstellt und ausgegeben.

Dieser neu erstellte Arbeitsplan sollte nun unter einer Vorbelegung abgespeichert werden, damit bei einem erneuten Zahlungslauf nur mehr die Vorbelegung aufgerufen werden muss und der Zahlungslauf bis zur Clearingdatei automatisch erfolgt.

Wenn das O.K. von der Bank gekommen ist, dass die Übertragung der Datei erfolgreich war, können Sie den Zahlungsstapel im Menüpunkt Zahlungen buchen aufrufen und verbuchen lassen.

Zusammenfassung

Um einen Arbeitsplan zu definieren muss zunächst die Definition der Zahlungsstapel vorhanden sein. Im Arbeitsplan werden dann die einzelnen Schritte bzw. Aktionen eingetragen und auf die jeweiligen Stapel beschränkt. Nach Bestätigung mit O.K. werden alle angeführten Schritte der Reihe nach automatisch durchgeführt.

Verwandte Themen

Durchführen von Überweisungen
Clearing
Zahlungen auf Zwischenstapel
Zahlungsstapel verteilen
Zahlungen buchen
Ausgabe der Clearing-Datei

Planung der Steuerstruktur

Aufgabe

Die Planung der Steuerstruktur für Ihr Unternehmen beschäftigt sich mit den in Ihrem Unternehmen verwendeten Steuersätzen. Dazu müssen Sie die benötigten Steuersätze in einem Entscheidungsprozess festlegen und anschließend die Steuerzeilen anlegen. Dies ist vor allem wichtig, um korrekte Werte in den

Formularen der **Umsatzsteuervoranmeldung** sowie bei der **Zusammenfassenden Meldung** anzudrucken.

Voraussetzungen

Um die Steuerstruktur zu planen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)

Überlegen Sie sich, welche Steuersätze in Ihrem Unternehmen Verwendung finden.

Ablauf

Nachfolgend werden die gebräuchlichsten Steuersätze sowie die Mindestanforderungen dargestellt. Diese Auflistung ist nicht vollständig und alle Angaben zu den Steuersätzen sind ohne Gewähr.

Umsatzsteuer

Bezeichnung	Satz	Erläuterung	Muss
Steuerfrei	0,00	Transaktionen mit Steuersatz 0%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
Umsatzsteuer 16%	16,00	Transaktionen mit Steuersatz 16%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
Umsatzsteuer 7%	7,00	Transaktionen mit Steuersatz 7%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
EU-Lieferungen steuerfrei	0,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 0%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU-Lieferungen 19%	16,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 19%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU-Lieferungen 7%	7,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 7%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU steuerfrei o. VSt-Abzug	0,00	Transaktionen mit Partnern aus EU-Ländern steuerfrei ohne Vorsteuerabzug. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU KFZ ohne USTID	0,00	Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	

Vorsteuer

Bezeichnung	Satz	Erläuterung	
Steuerfrei 0%	0,00	Transaktionen mit Steuersatz 0%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
Vorsteuer 16%	16,00	Transaktionen mit Steuersatz 16%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
Vorsteuer 7%	7,00	Transaktionen mit Steuersatz 7%. Dieser Steuersatz gilt für Aktivitäten mit Partnern aus dem Bundesgebiet.	x
Reisekosten 12,3%	12,3	Versteuerung von Reisekosten mit Steuersatz 12,3%	
Gesamtreisekosten 9,8%	9,80	Versteuerung von Gesamtreisekosten mit Steuersatz 9,8%	
KM-Pauschale 8,2%	8,20	Versteuerung der Kilometer-Pauschale mit Steuersatz 8,2%	
KM-Pauschale 5,7%	5,70	Versteuerung der Kilometerpauschale mit Steuersatz 5,7%	
EU-Erwerb steuerfrei	0,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 0%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU-Erwerb 19%	16,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 19%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU-Erwerb 7%	7,00	Geschäftliche Aktivitäten mit Partnern aus EU-Ländern mit Steuersatz 7%. Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	
EU-Erwerb KFZ o. USTID	0,00	Diesen Steuersatz müssen Sie anlegen, wenn Sie korrekte Werte auf der zusammenfassenden Meldung andrucken möchten.	

Um die zu verwendenden Steuersätze als Steuerzeilen in der WINLine zu hinterlegen, wählen Sie in den Programmen WINLine FIBU oder in der WINLine FAKT den Menüpunkt

Stammdaten
Mandantenstammdaten
Unternehmensstamm

an.

Zusammenfassung

Bei der Planung der Steuerstruktur in Ihrem Unternehmen sollten Sie überlegen, mit welchen Partnern Sie geschäftlich verbunden sind und daraus ableitend die benötigten Steuersätze anlegen. Nähere Informationen zu Steuersätzen erteilt Ihnen sicher Ihr Steuerberater.

Verwandte Themen

Zusammenfassende Meldung
Verprobung der Umsatzsteuer/Vorsteuer

Sachbuchung Standard

Aufgabe

Als erstes sollten Sie festlegen, welche Art der Sachbuchung Sie durchführen wollen. Sie müssen vorher entscheiden, ob es sich um eine einfache Soll-Haben Sachbuchung handelt, ob Umsatzsteuer zu erfassen ist oder ob Sie mit mehreren Gegenkonten und/oder Steuersätzen zu buchen haben. Dies alles ist mit unserem Programm realisierbar. Des Weiteren können Sie mit der CWL-Finanzbuchhaltung Sachbuchungen durchführen und gleichzeitig die entsprechenden Kostenarten erfassen. Auch das Buchen mit Fremdwährung ist möglich.

Voraussetzung

Um eine einfache Sachbuchung durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)

Ablauf

Um eine einfache Sachbuchung durchzuführen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen(Dialog- Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Beispiel:
Umbuchung liquider Mittel, Kassa an Bank
Kontonummern: 2700 (Kassa); 2801 (Bank)
Betrag: 10.000,--

Der passende Buchungscode für die Sachbuchung ist „B (Buchen S/H).“ Wählen sie diesen bitte aus.

Nach Auswahl des Datums (mit „+“ zum nächsten Tagesdatum; alternativ geht beim Doppelklick ins Feld ein entsprechendes Fenster auf), können Sie mit dem Matchcode (F9) die dazugehörigen Soll und Haben Konten auswählen.

Vergeben Sie nun eine Belegnummer (mit „+“ zur nächsten freien Nummer oder manuell).

Sie können jetzt in dem Feld „Text“ eine beliebige Buchungsnotiz eingeben. Abschließend ist im Feld Betrag die zu buchende Summe (hier: € 10.000,--)einzugeben und die Buchung mit F5 oder mit Mausklick auf das OK-Button durchführen.

Der Buchungsvorgang einer einfachen Sachbuchung ist hiermit abgeschlossen.

Zusammenfassung

Wenn Sie eine einfache Sachbuchung durchführen wollen, müssen Sie auf jeden Fall die entsprechenden Sachkonten vorher anlegen, falls diese nicht bereits vorhanden sind.

Ist dies geschehen, so lässt sich eine Sachbuchung einfach und schnell durchführen.

Als benutzerfreundliches Hilfsmittel gibt es auch hier den Matchcode, welcher mit F9 oder mit Mausklick auf die Lupe aufgerufen werden kann und die „+“-Funktion zur selbständigen Suche nach der nächsten Auswahlnummer. Wichtig ist, dass Sie den Buchungscode B (Buchen S/H) benutzen.

Verwandte Themen

Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Buchen mit Ust

Aufgabe

Als erstes sollten Sie festlegen, was sie verbuchen wollen und an wen Sie verkaufen. Es ist wichtig sich vorher zu vergewissern, wie viele Mehrwertsteuersätze Sie verwenden müssen. Wenn Sie Kunden im In - und Ausland haben könnte dies entscheidend sein. Die Ansprache des richtigen Erlöskontos ist wichtig, um den richtigen Umsatzsteuersatzsatz auszuwählen, da dieser im Erlöskonto hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)

Voraussetzung

Um eine Sachbuchung mit Umsatzsteuer durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´ s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)
Unternehmensstamm: Unbedingt erforderlich ist es, dass alle im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten bereits im Unternehmensstamm angelegt wurden.
Erlöskonten mit Umsatzsteuer: Die Erlöskonten mit den entsprechenden Umsatzsteuersätzen müssen ebenfalls bereits angelegt sein.

Ablauf

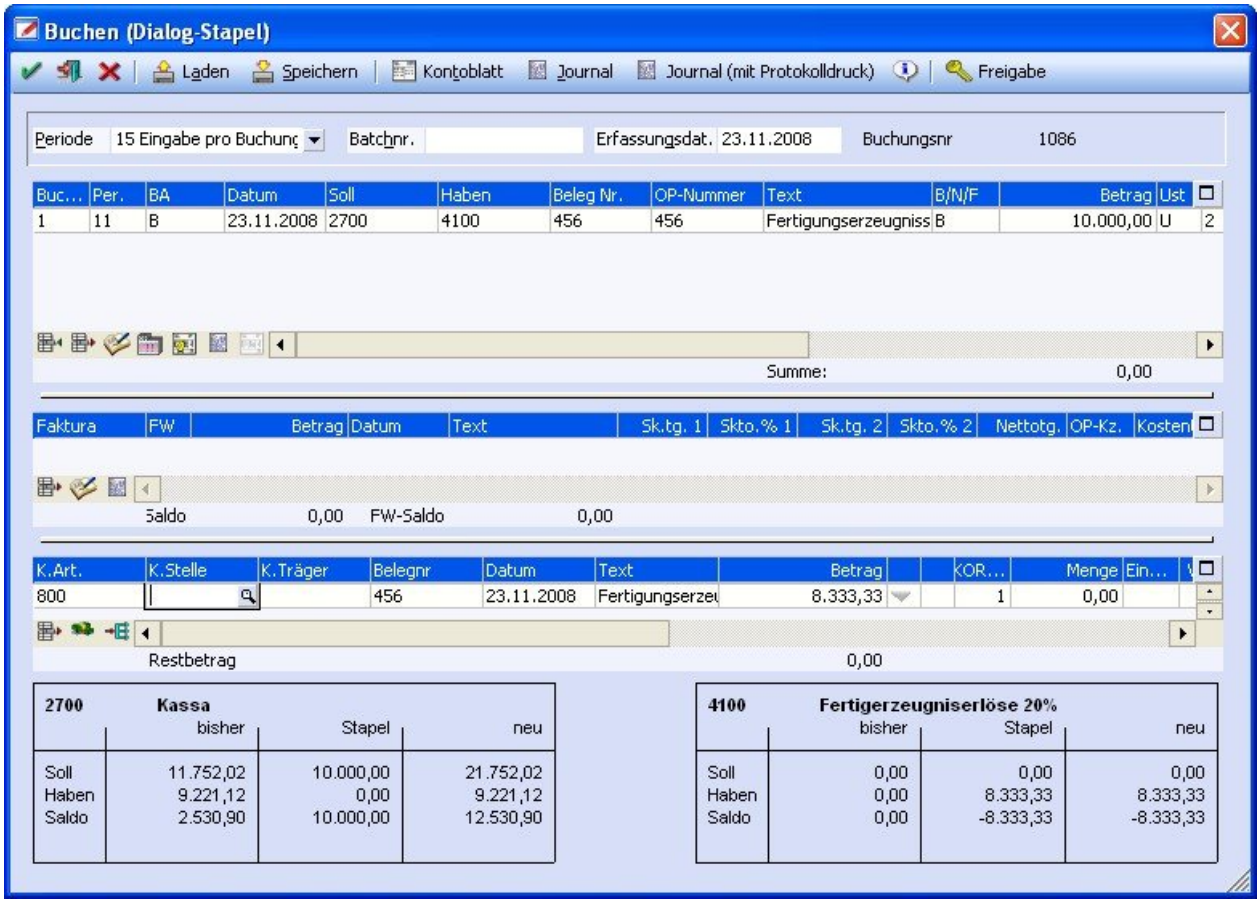
Um eine Sachbuchung mit Umsatzsteuer durchzuführen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen(Dialog- Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Beispiel:
Verkauf von Fertigerzeugnissen
Kontonummern: 2700 (Kassa); 4100 (Fertigerzeugniserlöse 20%)

Betrag: € 10.000,--



Der passende Buchungscode für die Sachbuchung ist „B (Buchen S/H).“ Wählen sie diesen bitte aus.

Nach Auswahl des Datums (mit „+“ zum nächsten Tagesdatum; alternativ geht beim Doppelklick ins Feld ein entsprechendes Fenster auf), können Sie mit dem Matchcode (F9) die dazugehörigen Soll und Haben Konten auswählen.

Vergeben Sie nun eine Belegnummer (mit „+“ zur nächsten freien Nummer oder manuell).

Sie können jetzt in dem Feld „Text“ eine beliebige Buchungsnotiz eingeben. Danach bestätigen Sie das Feld Brutto/Netto (BN). Es erscheint automatisch ein „B“ für Bruttobuchung.

Im Feld Betrag ist die zu buchende Summe (hier: € 10.000,--)einzugeben. Da die Mehrwertsteuer im gewählten Erlöskonto hinterlegt ist, erscheint automatisch der zu buchende Umsatzsteuerbetrag.

In der Spalte „Zeile“ können Sie den durch das Konto vorgegebenen Umsatzsteuersatz noch manuell übersteuern und einen anderen, bereits vorgegebenen Steuersatz, auswählen.

Abschließend die Buchung mit F5 oder mit Mausklick auf das OK-Button durchzuführen. Der Buchungsvorgang einer Sachbuchung mit Umsatzsteuer ist hiermit abgeschlossen.

Zusammenfassung

Wenn Sie eine Sachbuchung mit Umsatzsteuer durchführen wollen, müssen Sie auf jeden Fall die entsprechenden Sachkonten mit den jeweiligen Mehrwertsteuersätzen anlegen, falls diese nicht bereits vorhanden sind.

Ist dies geschehen, so lässt sich eine Buchung mit Umsatzsteuer einfach und schnell durchführen. Der Betrag für die Umsatzsteuer wird durch den mit dem gewählten Konto verbundenen Steuerschlüssel automatisch errechnet. Es besteht dabei durchaus noch die Möglichkeit manuell einen anderen Steuerschlüssel zu wählen. Dieser muss jedoch vorher angelegt sein.

Als benutzerfreundliche Hilfsmittel gibt es auch hier den Matchcode, welcher mit F9 oder mit Mausklick auf die Lupe aufgerufen werden kann und die „+“-Funktion zur selbständigen Suche nach der nächsten Auswahlnummer .

Wichtig ist, dass Sie den Buchungscode B (Buchen S/H) anwenden und das richtige Konto bzw. Schlüssel für die Mehrwertsteuer benutzen .

Verwandte Themen

Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Buchen mit Kostenart

Aufgabe

Als erstes sollten Sie festlegen, ob durch die von Ihnen durchzuführende Buchung eine Kostenart betroffen ist.

Voraussetzung

Um eine Sachbuchung mit Kostenart durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´ s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)
Unternehmensstamm: Unbedingt erforderlich ist es, dass alle im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten bereits im Unternehmensstamm angelegt wurden.
Kostenart: Die jeweilige Kostenart muss in der CWL Kostenrechnung in den Stammdaten bereits angelegt sein. Zusätzlich muss Sie bei dem angesprochenen Sachkonto in der Finanzbuchhaltung hinterlegt sein.
Kostenstellen und Kostenträger: Kostenstellen und Kostenträger müssen ebenfalls bereits hinterlegt sein.

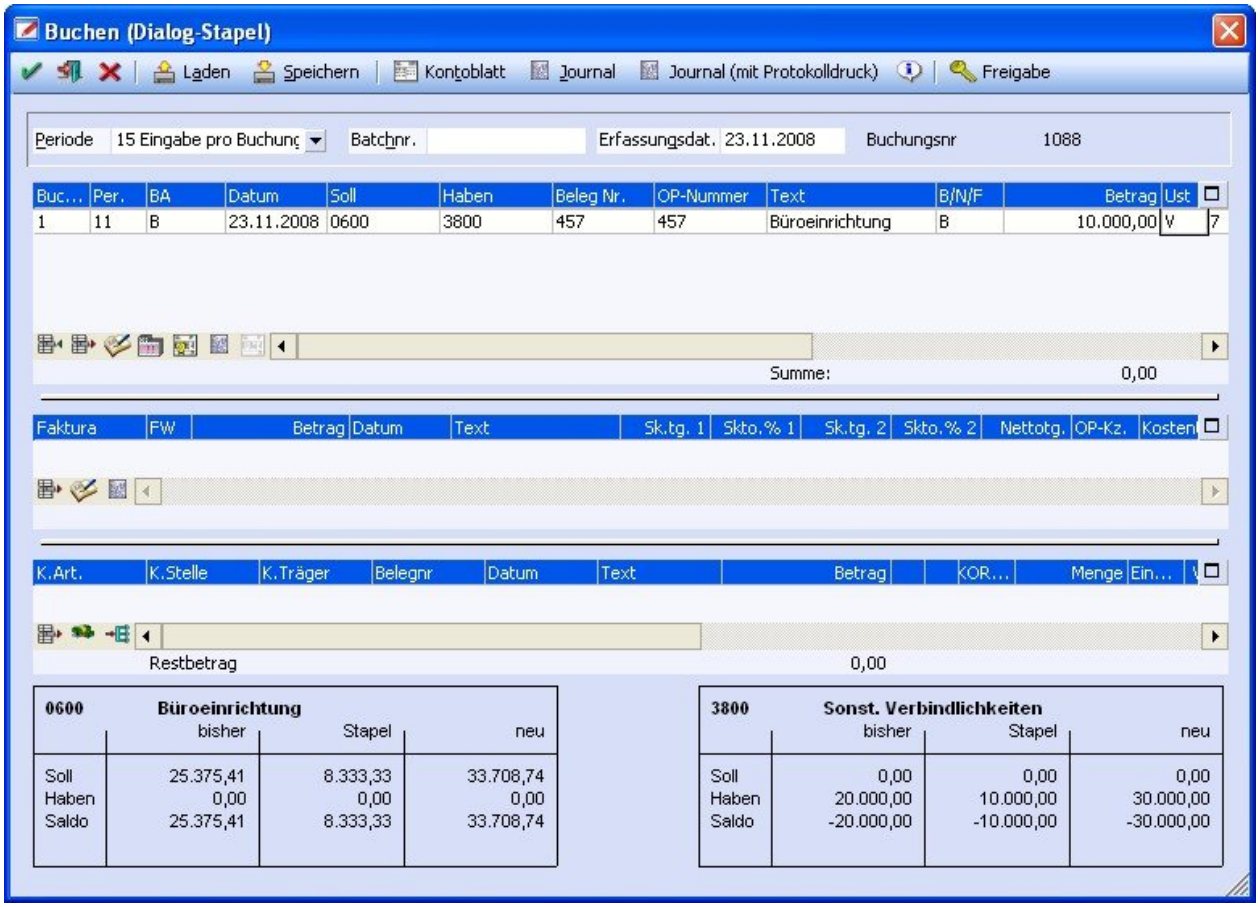
Ablauf

Um eine Sachbuchung mit Kostenart durchzuführen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen(Dialog- Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Beispiel:
Kauf von Büromöbeln
Kontonummern: 0600 (Büroeinrichtung); 3800 (sonst. Verbindlichkeiten)
Betrag: € 10.000,--



Der passende Buchungscode für die Sachbuchung ist „B (Buchen S/H).“ Wählen sie diesen bitte aus.

Nach Auswahl des Datums (mit „+“ zum nächsten Tagesdatum; alternativ geht beim Doppelklick ins Feld ein entsprechendes Fenster auf), können Sie mit dem Matchcode (F9) die dazugehörigen Soll und Haben Konten auswählen.

Vergeben Sie nun eine Belegnummer (mit „+“ zur nächsten freien Nummer oder manuell).

Sie können jetzt in dem Feld „Text“ eine beliebige Buchungsnotiz eingeben. Danach bestätigen Sie das Feld Brutto/Netto (BN). Es erscheint automatisch ein „B“ für Bruttobuchung.

Im Feld Betrag ist die zu buchende Summe (hier: € 10.000,--)einzugeben.

> ***Achtung: Wenn die in den Voraussetzungen genannten Bedingungen erfüllt sind, kommen Sie beim Verlassen der Zeile automatisch in die untere Kostenerfassungstabelle, in der Sie die für die Kostenrechnung relevanten Eintragungen vornehmen können.***

In dem Feld „Text“ können Sie eine beliebige Notiz hinterlegen. Nach Mausklick in die Spalte „Kostenart“ erscheint automatisch die im Sachkonto hinterlegte Kostenart. Bestätigen Sie dies und wählen Sie in den nächsten beiden Feldern die entsprechende Kostenstelle und den dazugehörigen Kostenträger aus (Mausklick oder F9 öffnet den Matchcode). Geben Sie jetzt den Betrag ein, den Sie zuweisen wollen. Auch eine Verteilung auf mehrere Kostenstellen ist in dieser m Tabelle möglich.

Wenn der Kore-Betrag vollständig aufgeteilt wurde, wechseln Sie mit Cursor-Down automatisch wieder in die ursprüngliche Buchungszeile zurück.

Abschließend ist die Buchung mit F5 oder mit Mausklick auf den OK-Button durchzuführen. Der Buchungsvorgang einer Sachbuchung mit Kostenerfassung ist hiermit abgeschlossen.

Zusammenfassung

Wenn Sie eine Sachbuchung mit Kostenerfassung durchführen wollen, müssen Sie auf jeden Fall die entsprechenden Kostenarten in den Sachkonten hinterlegen, falls diese nicht bereits vorhanden sind. Auch Kostenstellen und Kostenarten müssen bereits angelegt sein.

Ist dies geschehen, so lässt sich eine Buchung mit Kostenart einfach und schnell durchführen. Durch das automatisch erscheinende Fenster für die Kostenerfassung ist die Aufteilung des zu buchenden Betrages auf Kostenstellen und Kostenträger eine simple Angelegenheit. Sie brauchen nur Feld für Feld die Kostenerfassung abarbeiten. Alles andere geschieht von allein.

Als benutzerfreundliche Hilfsmittel gibt es auch hier den Matchcode, welcher mit F9 oder mit Mausklick auf die Lupe aufgerufen werden kann und die „+“-Funktion zur selbständigen Suche nach der nächsten Auswahlnummer . Wichtig ist, dass Sie den Buchungscode B (Buchen S/H) anwenden und ein Konto benutzen, wo eine Kostenart hinterlegt ist .

Verwandte Themen

Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Buchen mit Fremdwährung

Aufgabe

Als erstes sollten Sie prüfen, ob in der von Ihnen durchzuführenden Buchung eine Fremdwährung verbucht wird oder ob in einheimischer Währung erfasst wird.

Voraussetzung

Um eine Sachbuchung mit Fremdwährung durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´ s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)
Unternehmensstamm: Unbedingt erforderlich ist es, dass alle im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten bereits im Unternehmensstamm angelegt wurden.
Fremdwährungscode: Im Fremdwährungscode müssen die entsprechenden Währungen und Wechselkurse eingetragen sein.

Ablauf

Um eine Sachbuchung mit Fremdwährung durchzuführen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen(Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Beispiel:
Bestehende Forderungen durch Umsatzerlöse
Kontonummern: 2300 (sonstige Forderungen); 4000 (Umsatzerlöse 20%)
Betrag: $ 1.500,--

Der passende Buchungscode für die Sachbuchung ist „B (Buchen S/H).“ Wählen sie diesen bitte aus.

Nach Auswahl des Datums (mit „+“ zum nächsten Tagesdatum; alternativ geht beim Doppelklick ins Feld ein entsprechendes Fenster auf), können Sie mit dem Matchcode (F9) die dazugehörigen Soll und Haben Konten auswählen.

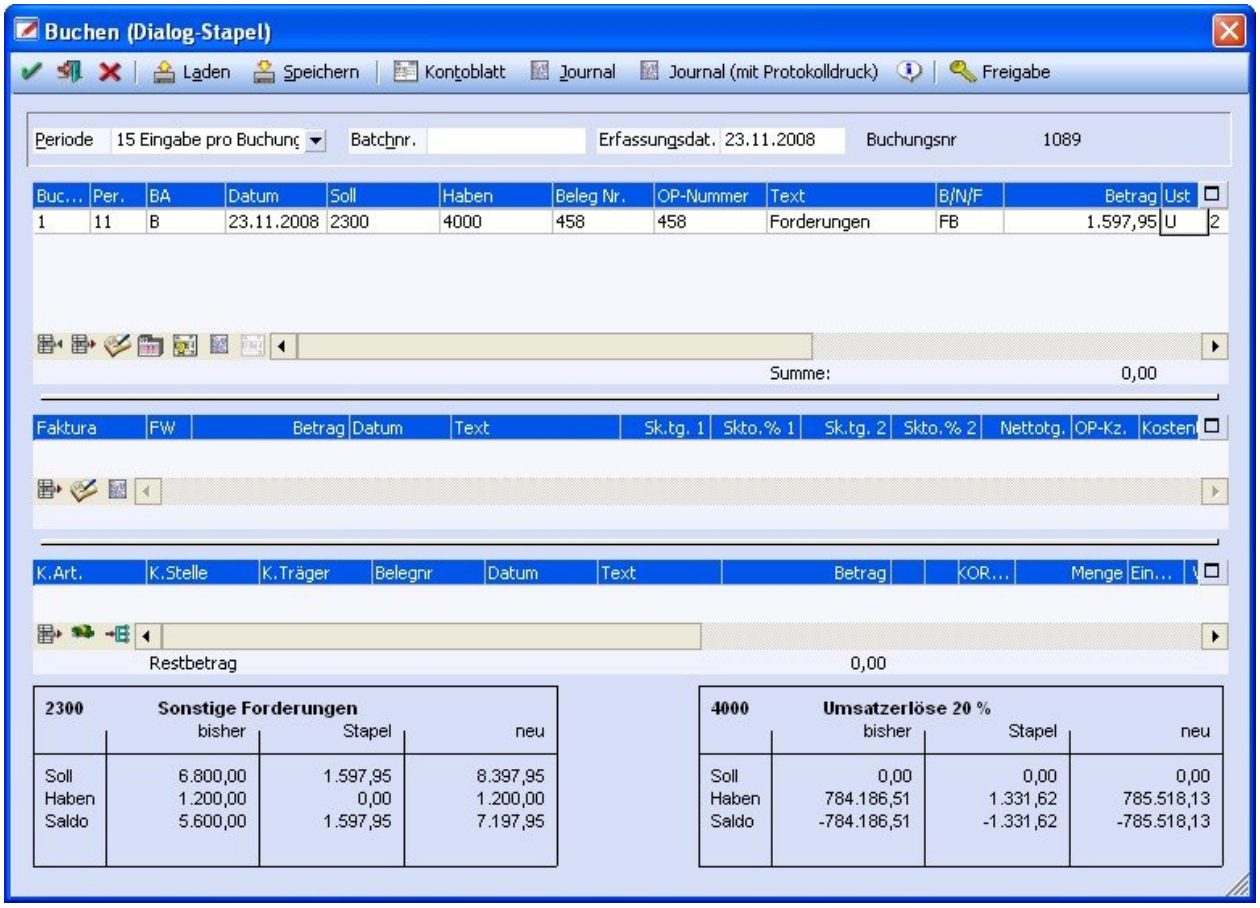
Vergeben Sie nun eine Belegnummer (mit „+“ zur nächsten freien Nummer oder manuell).

Sie können jetzt in dem Feld „Text“ eine beliebige Buchungsnotiz eingeben.

Achtung: Danach geben Sie in das Feld Brutto/Netto (BN) ein „F“. Es erscheint automatisch eine Maske zur Eingabe der jeweiligen Fremdwährung mit dem dazugehörigen Kurs.

Wählen Sie in der ersten Zeile die Währung in der Sie buchen wollen (z.B. in USD). Geben Sie im Feld Betrag die zu buchende Summe (hier: USD 1.500,--) ein. Bei Währungen der Länder der europäischen Währungsunion können die Einheit und der Kurs beim Buchen nicht editiert werden (wenn im Fremdwährungsstamm bei der entsprechenden Währung die Checkbox „Euro-Berechnungsmethode“ aktiviert ist) bei allen anderen Währungen, ohne diesem Kennzeichen, kann hier noch der aktuelle Tageskurs eingegeben werden.

Nachdem Sie dies bestätigt haben erscheint automatisch in der Standard Buchungsmaske der in die Stammwährung umgerechnete Betrag.



Abschließend ist die Buchung mit F5 oder mit Mausklick auf den OK-Button durchzuführen.
Der Buchungsvorgang einer Sachbuchung mit Fremdwährung ist hiermit abgeschlossen.

Zusammenfassung

Wenn Sie eine Sachbuchung mit Fremdwährung durchführen wollen, müssen Sie auf jeden Fall die entsprechenden Fremdwährungen bereits im Fremdwährungscode hinterlegt haben. Auch Kostenstellen und Kostenarten müssen bereits angelegt sein.

Ist dies geschehen, so lässt sich eine Buchung mit Fremdwährung einfach und schnell durchführen. Durch das automatisch erscheinende Fenster für die Fremdwährungserfassung ist das Buchen mit Fremdwährungen eine simple Angelegenheit. Sie brauchen nur die entsprechende Währung auszuwählen, einen Wechselkurs angeben und das Programm errechnet alles automatisch.

Als benutzerfreundliche Hilfsmittel gibt es auch hier den Matchcode, welcher mit F9 oder mit Mausklick auf die Lupe aufgerufen werden kann und die „+“-Funktion zur selbständigen Suche nach der nächsten Auswahlnummer. Wichtig ist, dass Sie den Buchungscode B (Buchen S/H) anwenden und die Fremdwährungen bereits hinterlegt sind.

Verwandte Themen

Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Buchen mit mehreren Gegenkonten/Steuersätzen

Aufgabe

Als erstes sollten Sie festlegen, was sie verbuchen wollen und an wen Sie verkaufen. Es ist wichtig sich vorher zu vergewissern, wie viele Mehrwertsteuersätze Sie verwenden müssen. Wenn Sie Kunden im In- und Ausland haben könnte dies entscheidend sein. Die Ansprache des richtigen Erlöskontos ist wichtig, um den richtigen Umsatzsteuersatzsatz auszuwählen, da dieser im Erlöskonto hinterlegt ist. (Planung der Erlöskonten-Struktur)
Sie können mehrere Gegenkonten auswählen!

Voraussetzung

Um eine Sachbuchung mit mehreren Gegenkonten/Steuersätzen durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´ s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)
Unternehmensstamm: Unbedingt erforderlich ist es, dass alle im Unternehmen verwendeten Steuersätze und Steuerkonten bereits im Unternehmensstamm angelegt wurden.
Erlöskonten mit Umsatzsteuer: Die Erlöskonten mit den entsprechenden Umsatzsteuersätzen müssen ebenfalls bereits angelegt sein.

Ablauf

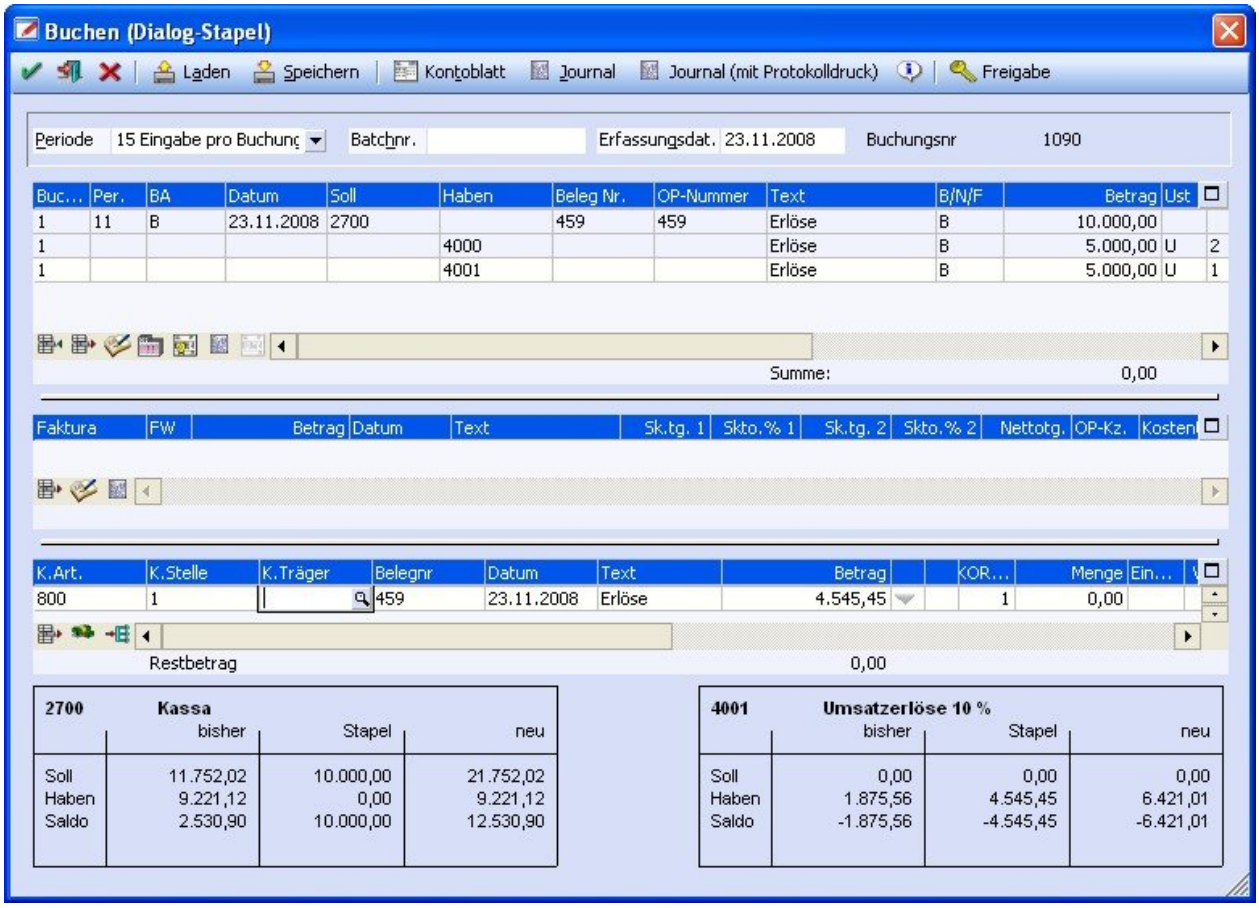
Um eine Sachbuchung mit mehreren Gegenkonten/Steuersätzen durchzuführen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen(Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)

Beispiel:

Verkauf von Fertigerzeugnissen, 2 Erlöskonten
Konten: 2700 (Bank), 4000 (Verkaufserlöse 20%), 4001 (Verkaufserlöse10%)
Betrag: € 10.000,--



Der passende Buchungscode für die Sachbuchung ist „B (Buchen S/H).“ Wählen sie diesen bitte aus.

Nach Auswahl des Datums (mit „+“ zum nächsten Tagesdatum; alternativ geht beim Doppelklick ins Feld ein entsprechendes Fenster auf), können Sie mit dem Matchcode (F9) das entsprechende Soll Konto auswählen.

Achtung: Das Haben Konto lassen Sie zunächst frei.

Vergeben Sie jetzt eine Belegnummer (mit „+“ zur nächsten freien Nummer oder manuell).

Sie können jetzt in dem Feld „Text“ eine beliebige Buchungsnotiz eingeben. Danach bestätigen Sie das Feld Brutto/Netto (BN). Es erscheint automatisch ein „B“ für Bruttobuchung.

Im Feld Betrag ist die zu buchende Summe (hier: € 10.000,--)einzugeben. Gehen Sie jetzt in die nächste Zeile und geben ein Gegenkonto mit einer vorher definierten Steuerzeile an. Weisen Sie diesem Konto den gewünschten Betrag zu. Da die Mehrwertsteuer im gewählten Erlöskonto hinterlegt ist, erscheint automatisch der zu buchende Umsatzsteuerbetrag.

Sie können nun in der nächsten Zeile ein zweites Gegenkonto mit einem anderen Steuersatz anlegen und diesem Konto einen bestimmten Betrag zuweisen. Die Umsatzsteuer wird erneut automatisch berechnet. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Gegenkonten und Steuersätze auszuwählen.

In der Spalte „Zeile“ können Sie außerdem den durch das Konto vorgegebenen Umsatzsteuersatz noch manuell übersteuern und einen anderen, bereits vorgegebenen Steuersatz, auswählen.

Abschließend die Buchung mit F5 oder mit Mausklick auf das OK-Button durchzuführen.
Der Buchungsvorgang einer Sachbuchung mehreren Gegenkonten/Steuersätzen ist hiermit abgeschlossen.

Zusammenfassung

Wenn Sie eine Sachbuchung mehreren Gegenkonten/Steuersätzen durchführen wollen, müssen Sie auf jeden Fall die entsprechenden Konten mit den jeweiligen Mehrwertsteuersätzen anlegen, falls diese nicht bereits vorhanden sind.

Ist dies geschehen, so lässt sich eine Buchung einfach und schnell durchführen. Der Betrag für die Umsatzsteuer wird durch den mit dem gewählten Konto verbundenen Steuerschlüssel automatisch errechnet. Es muss lediglich in der ersten Buchungszeile das Haben Konto zunächst freigelassen werden. In den darauffolgenden Zeilen können nun beliebig viele Gegenkonten und Steuerzeilen ausgewählt werden.

Als benutzerfreundliche Hilfsmittel gibt es auch hier den Matchcode, welcher mit F9 oder mit Mausklick auf die Lupe aufgerufen werden kann und die „+“-Funktion zur selbständigen Suche nach der nächsten Auswahlnummer.

Wichtig ist, dass Sie den Buchungscode B (Buchen S/H) anwenden und das Gegenkonto (Haben) in der ersten Zeile zunächst frei lassen.

Verwandte Themen

Standard Ausgangsrechnung
Eingangsrechnung Standard
Sachbuchung Standard

Storno/Generalumkehr

Aufgabe

Sie wollen eine Stornobuchung über eine Sachbuchung durchführen.

Voraussetzung

Um eine Stornobuchung durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen bereits erfüllt sein:

Sachkonten: Die entsprechenden Sachkonten müssen bereits angelegt sein. (Planung des Sachkontenrahmens)
BKZ1/BKZ2: Bilanzkennzahlen müssen bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein.
BWA: Sollten Sie BWA´s verwenden, müssen diese ebenfalls bereits bei den Sachkonten hinterlegt sein. (BWA)

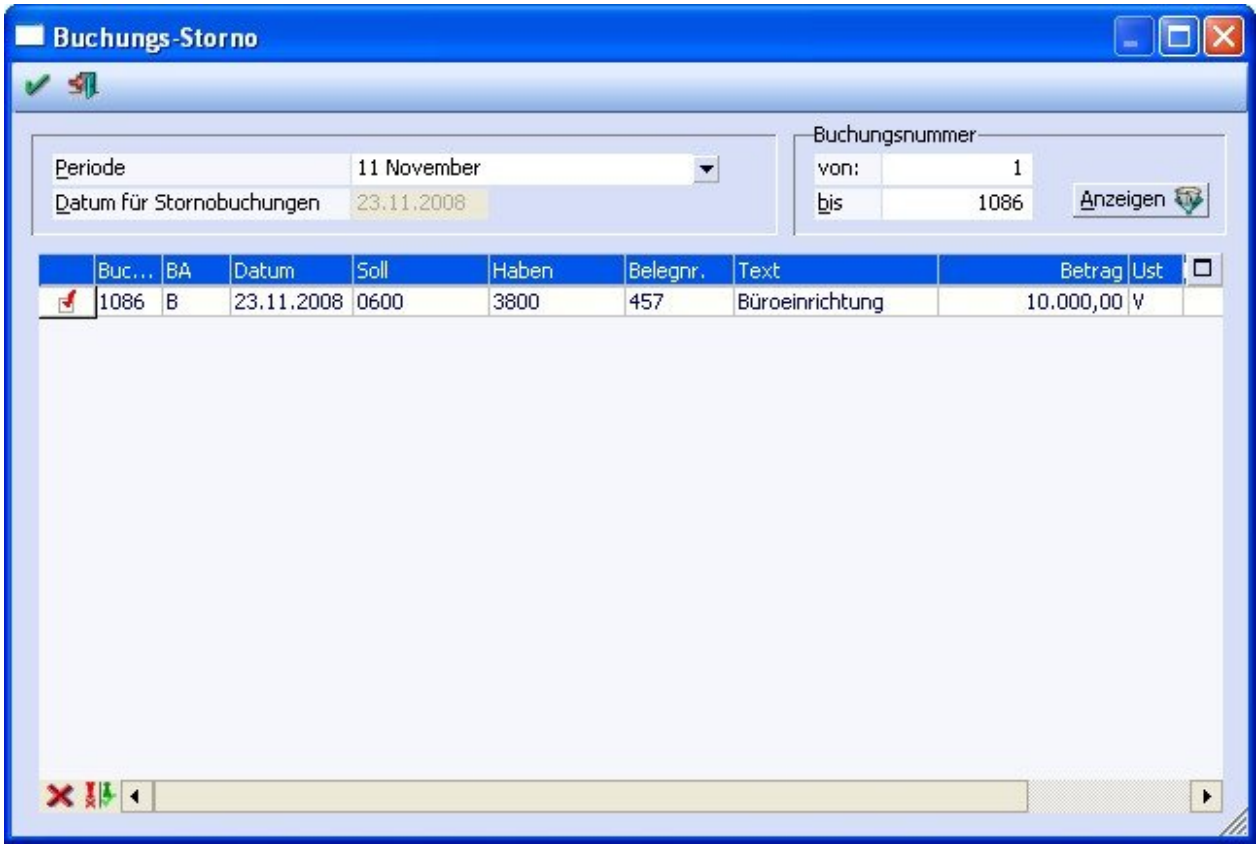
Ablauf

Um eine Stornobuchung durchführen zu können, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchungs-Storno

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 7)

Beispiel:
Stornierung des Beispiels aus der einfachen Sachbuchung



Im Feld „Periode“ wird aus der Auswahlliste die Steuerperiode, in die gebucht wurde, ausgewählt. Die Auswahl wird durch Drücken der RETURN-Taste bestätigt.

Nach Anwählen des Buttons „Anzeigen“ wird die Tabelle mit allen vorhanden Buchungen in dieser Periode befüllt.

Suchen Sie sich die entsprechende Buchung, zB anhand der Belegnummer, die Sie stornieren möchten und setzen Sie in der ersten Spalte das Häkchen in dieser Zeile.

Um das Storno durchzuführen, muss nur mehr die F5-Taste gedrückt werden.

Planung der Sicherheitsaspekte - Datensicherung

Aufgabe

Sie möchten einen Mandanten sichern, um im Falle eines Datenverlustes über einen korrekten Datenstand zu verfügen. Eine Datensicherung empfiehlt sich in regelmäßigen Abständen.

Voraussetzungen

Die einzige Voraussetzung zur Durchführung einer Datensicherung ist ein bestehender Mandant sowie ausreichender Speicherplatz auf dem Sicherungsmedium.

Ablauf

Um die Datensicherung für einen Mandanten zu starten wählen Sie im Programmteil WINLine ADMIN den Menüpunkt

Datei

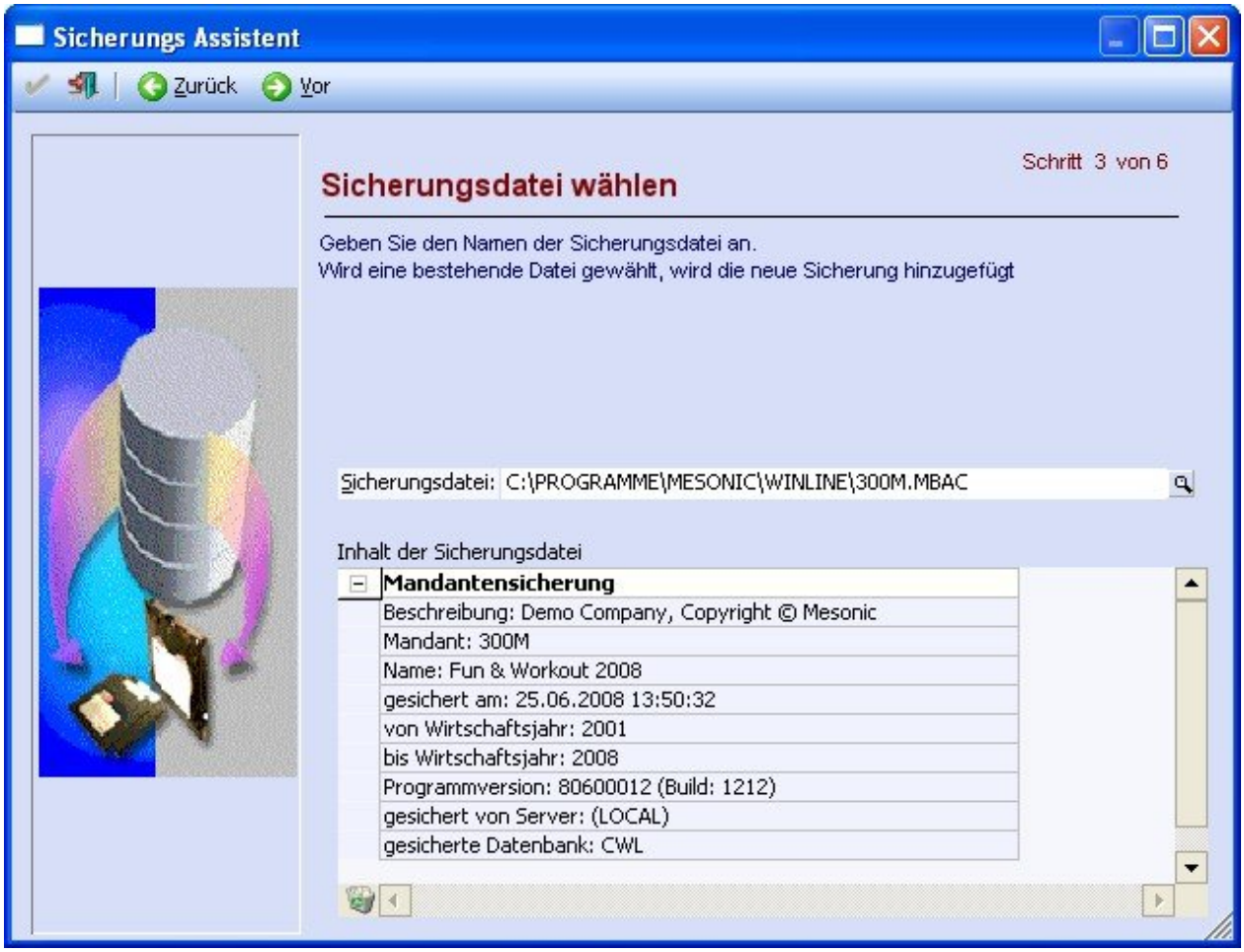
Sichern

an.

Im Auswahlfeld Mandantennummer wählen Sie den Mandanten aus, den Sie sichern möchten.

Nach Eingabe der Mandantennummer wird ein Mandantenwechsel durchgeführt.

Mit dem Button „Vor“ kommen Sie in den nächsten Teil des Sicherungs-Wizards.



Aus dem Auswahlfeld „Sicherungsdatei“ können Sie per Matchcode durch Drücken der „F9-Taste“ oder per Doppelklick auf das Eingabefeld die Datei auswählen, in die der Mandant gesichert werden soll. Falls noch keine Datei besteht, tragen Sie einen neuen Dateinamen ein. Die Dateiendung „MZP“ wird automatisch vergeben.

In das Eingabefeld „Anmerkung“ können Sie Informationen über die Sicherungsdatei eintragen, um die nachträgliche Identifizierung zu erleichtern.

Nachdem sie Ihre Eingaben mit der „Enter-Taste“ bestätigt haben, kommen Sie wieder mit dem „Vor“ Button in das nächste Fenster.

Hier erhalten Sie nochmals die Informationen, welcher Mandant in welche Datei gesichert wird.

Nach Bestätigung mit O.K. wird der Mandant in der Archivdatei komprimiert. Dadurch wird die Archivdatei wesentlich kleiner, als der ursprüngliche Mandant.

Achtung: Der Größenunterschied zum Originalmandanten ist kein Indiz für Datenverlust.

An der Statusanzeige können Sie den Fortschritt der Datensicherung überwachen.

<u>Beispiel:</u>
Um den Mandanten 500M in das WINLine-Verzeichnis zu sichern tragen Sie folgende Informationen in die Eingabefelder ein:

Mandantennr.:	500M
Sicherungsdatei:	500M.MZP
Anmerkung	Sicherung Mandant 500M vom 01.03.2008

Die abschließende Meldung zeigt an, dass die Datensicherung erfolgreich abgeschlossen wurde und der Mandant erfolgreich in das Archiv komprimiert wurde.	

Zusammenfassung

Um die Datensicherung eines Mandanten zu starten wählen Sie im Programmteil WINLine ADMIN den Menüpunkt

Datei
Sichern

an und tragen in die Eingabefelder die Informationen des zu sichernden Mandanten ein. Anschließend befindet sich die von Ihnen eingegebene Archivdatei in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis. Diese Datei können Sie für den Fall einer Rücksicherung verwenden.

Achtung: Verwenden Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Archivdatei. Beispielsweise könnten Sie eine Archivdatei erstellen, die sich aus der Mandantennummer, einer fortlaufenden Nummer und der Dateiendung „MZP“ zusammensetzt.

Planung der Sicherheitsaspekte – Datenrücksicherung

Aufgabe

Sie möchten einen Mandanten, den Sie mit der Datensicherung in eine Archivdatei gesichert haben, rücksichern. In der Regel ist eine Rücksicherung nur erforderlich, wenn schwere Fehler in der Datenbank aufgetreten sind. Dies kann z.B. nach einem kurzzeitigen Stromausfall vorkommen. Eine Datensicherung empfiehlt sich dagegen in regelmäßigen Abständen, um Datenverlust vorzubeugen.

Voraussetzungen

Um einen Mandanten aus einer Archivdatei rückzusichern, muss die Archivdatei und entsprechend genügend Speicherplatz vorhanden sein, um den Mandanten zu entkomprimieren.

Ablauf

Um die Datenrücksicherung für einen Mandanten zu starten wählen Sie im Programmteil WINLine ADMIN den Menüpunkt

Datei
Rücksichern

an.

Im Auswahlfeld Sicherungsdatei wählen Sie die Archivdatei aus, aus der Sie einen Mandanten rücksichern möchten.

Im Infofeld „wählen Sie einen gesicherten Mandanten“ sind die Mandaten aufgelistet, die sich in der Archivdatei befinden. In der rechten Spalte sind zusätzlich die Anmerkungen aufgeführt.

Mit dem Button „Vor“ gelangen Sie in das nächste Fenster des Rücksichern-Assistenten.

Das Optionsfeld „Rücksichern auf anderen Pfad“ können Sie aktivieren, wenn Sie für die rückgesicherte Datei einen anderen Zielpfad eingeben möchten. Dies ist dann sinnvoll, wenn schon ein Mandant mit der gleichen Mandantennummer im Originalverzeichnis existiert.

Falls es sich bei der gesicherten Datei um eine SQL-Datenbank handelt, haben Sie die Möglichkeit, die Rücksicherung auf einen anderen SQL-Server und/oder auf eine andere Database zu starten, nachdem Sie auf den Button „Vor“ gedrückt haben.

Mit dem Button „Vor“ gelangen Sie bis zum letzten Fenster, in dem Ihnen nochmal alle Informationen angezeigt werden.

Falls die Rücksicherung in ein Verzeichnis gestartet wird, in dem diese Datenbank schon existiert, werden Sie aufgefordert, den Vorgang des Überschreibens mit der „Ja-Taste“ zu bestätigen oder den Vorgang mit der „Nein-Taste“ abzubrechen. Für den zweiten Fall wählen Sie ein anderes Zielverzeichnis für die Datenrücksicherung aus und starten die Rücksicherung erneut.

Nachdem sie Ihre Eingaben mit der „Enter-Taste“ bestätigt haben, wird der Mandant aus der Archivdatei entkomprimiert. An der Statusanzeige können Sie den Fortschritt überwachen.

Bei einer Rücksicherung auf den SQL-Server wird ein zusätzliches Fenster eingeblendet, in dem Sie bestätigen müssen, ob bereits existierende Objekte verwendet werden sollen. Bestätigen Sie das Fenster mit dem „JA“-Button, wird jede Tabelle die in der Rücksicherung und in der bestehenden Datenbank existiert direkt vor dem Kopiervorgang gelöscht. Verwenden Sie diese Option, wenn sich der Tabellenaufbau der Rücksicherung vom Aufbau der bestehenden Datenbank unterscheidet.

Die Statusfenster weisen Sie darauf hin, wie weit der Vorgang der Rücksicherung abgeschlossen ist.

<u>Beispiel:</u>

Um den Mandanten 500M in das WINLine-Verzeichnis zu rückzusichern tragen Sie folgende Informationen in die Eingabefelder ein:

Sicherungsdatei: 500M.MZP

Die abschließende Meldung zeigt an, daß die Datenrücksicherung erfolgreich abgeschlossen wurde und der Mandant erfolgreich aus der Archivdatei expandiert wurde.

Zusammenfassung

Um die Datenrücksicherung eines Mandanten zu starten wählen Sie im Programmteil WINLine ADMIN den Menüpunkt

Datei
Rücksichern

an und tragen in die Eingabefelder die Informationen des rückzusichernden Mandanten ein. Anschließend befindet sich die von Ihnen eingegebene Archivdatei in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis. Diese Datei können Sie für den Fall einer Rücksicherung verwenden.

Achtung: Verwenden Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Archivdatei. Beispielsweise könnten Sie eine Archivdatei erstellen, die sich aus der Mandantennummer, einer fortlaufenden Nummer und der Dateiendung „MZP“ zusammensetzt.

Zusammenfassende Meldung

Aufgabe

Sie möchten alle Umsätze auswerten, die mit Partnern im übrigen Gemeinschaftsgebiet (EU) getätigt wurden.

Voraussetzungen

Um alle Umsätze mit Partnern aus dem übrigen Gemeinschaftsgebiet (EU) anzuzeigen, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm

Ablauf

Um alle Umsätze mit Partnern aus dem übrigen Gemeinschaftsgebiet anzuzeigen, wählen Sie die Menüpunkte

Auswertungen
Steuer-Meldungen
Zusammenfassende Meldung

an.

Wählen Sie, ob die Ausgabe auf den Bildschirm oder auf den installierten Drucker erfolgen soll.

Wählen Sie in den Feldern „Monat von bis“ den Beginn- und Abschlussmonat des gewünschten Quartals. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Selektieren Sie im Feld „Steuerzeile“ den auszuwertenden Bereich der Steuerzeilen (lt. Unternehmensstamm), die für die Buchung der Erlöse im übrigen Gemeinschaftsgebiet (EU) verwendet wurden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Geben Sie im Feld „Id-Nummer“ den Bereich der USt-ID-Nummern ein, der in die Auswertung einbezogen werden soll. Soll kein bestimmter Bereich selektiert werden, kann der Eintrag leer gelassen werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Selektieren Sie im Feld „Konten“ den Kontenbereich, der in die Auswertung einbezogen werden soll. Wird keine Selektion getroffen, werden automatisch alle Konten in die Auswertung einbezogen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Um die Auswertung zu starten, verwenden Sie den „OK“-Button oder die „F5“-Taste.

Zusammenfassung

Um eine Auswertung der getätigten Umsätze mit Partnern aus dem übrigen Gemeinschaftsgebiet (EU) zu erhalten, tragen Sie in die Selektionsfelder Ihre Selektionskriterien ein und bestätigen die Eingabe mit dem „OK“-Button oder der „F5“-Taste.

Verwandte Themen

Verprobung der Umsatzsteuer/Vorsteuer

Zahlungsausgang Standard

Aufgabe

Sie möchten aufgrund einer oder mehrerer Eingangsrechnungen ,eine Zahlung an Ihren Lieferanten in der WINLine-FIBU tätigen.

Voraussetzungen

Um eine Ausgehende Zahlung tätigen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

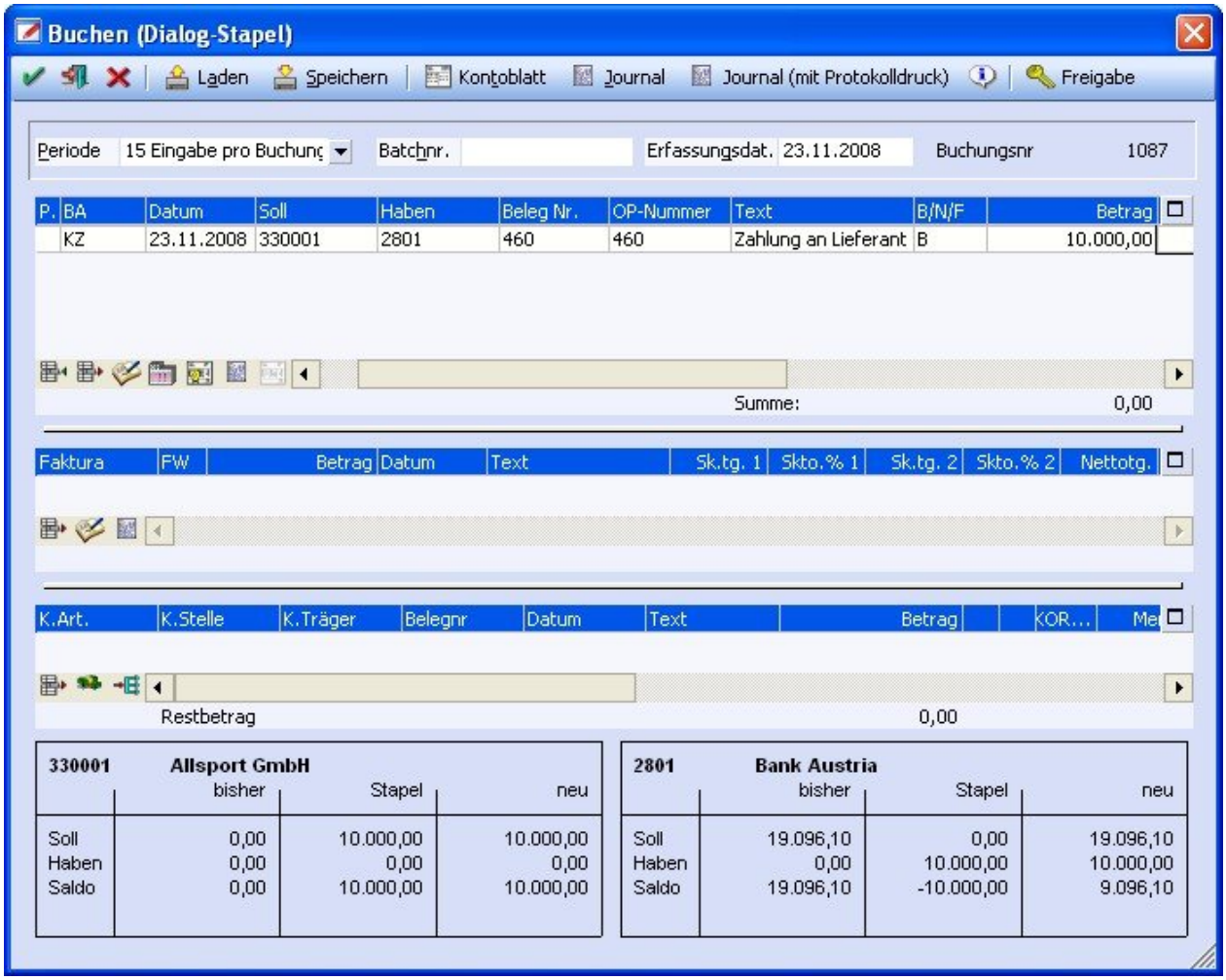
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um einen Zahlungseingang zu buchen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten (Verweis auf Buchungsarten) KZ für Kreditoren-zahlung aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Datum“: Geben Sie im Feld „Datum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste „+“ bzw. „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.

Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 330001
Bezeichung: Allsport GmbH (Lieferant)

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld „Haben“ das Konto ein, von dem gezahlt werden soll.

Beispiel:
Kontonummer: 2801
Bezeichnung: Bank Austria

„Belegnummer“: Geben Sie im Feld „Belegnummer“ eine Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld „Text“ einen Text zu dieser Buchung ein.

Beispiel:
Text: Zahlung an Lieferant

Wenn Sie mit der Maustaste auf die „Lupe“ klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.

„B/N“: Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung bzw. Nettobuchung handelt. Wenn Sie dieses Feld mit der „Enter“-Taste bestätigen, ohne etwas eingetragen zu haben, wird Standardmäßig ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Betrag“: Geben Sie im Feld „Betrag“ jetzt den Zahlungseingangsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

Beispiel:
Betrag: € 10.000,--

„Ust“: Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt. (Verweis Unternehmensstamm)

Beispiel:
Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile“: Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile (Verweis Unternehmensstamm) angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Betrag“: Im Feld „Betrag“ wird gegebenenfalls automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz“: Im Feld „Satz“ wird der zur Umsatzsteuerzeile gehörende Steuersatz angezeigt.

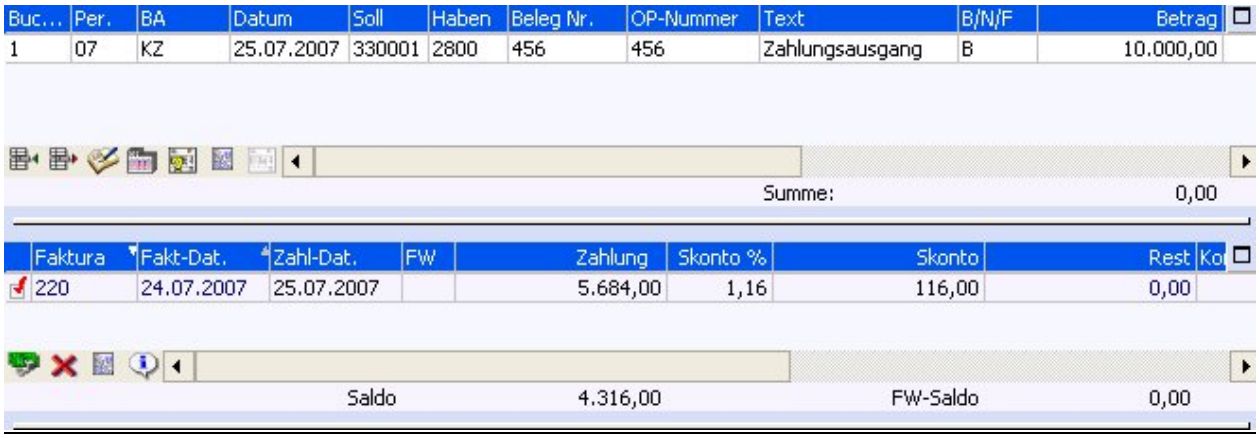
Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Nach Verlassen der Zeile kann mit Tab in die untere Tabelle gewechselt werden. In dieser Zahlungstabelle wird der gebuchte Betrag bestehenden offenen Posten zugewiesen. Entspricht der Buchungsbetrag genau einer offenen Faktura, wird die zu zahlende OP automatisch selektiert.

Achtung: Der Zahlungsvorschlag kann selbstverständlich manuell jederzeit übersteuert werden. Im Beispiel wird eine Lieferantenfaktura ausgewählt, welche zum Teil bezahlt werden soll.

Ist der komplette FIBU-Buchungsbetrag OP-mäßig zugeordnet, kann der Buchungsvorgang durch Bestätigen der OK-Taste ausgelöst werden.



Buc...	Per.	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg Nr.	OP-Nummer	Text	B/N/F	Betrag
1	07	KZ	25.07.2007	330001	2800	456	456	Zahlungsausgang	B	10.000,00

Summe: 0,00

Faktura	Fakt-Dat.	Zahl-Dat.	FW	Zahlung	Skonto %	Skonto	Rest	Ko
220	24.07.2007	25.07.2007		5.684,00	1,16	116,00	0,00	

Saldo 4.316,00 FW-Saldo 0,00

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel) oder Tastenkürzel (Strg + 1)

lassen sich Lieferantenrechnungen schnell und einfach begleichen. Für eine Zahlungsausgangsbuchung wählen Sie als Buchungsschlüssel „KZ“, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und weisen diesen Betrag in der Erfassungsmaske „Zahlung“ einer bzw. mehreren offenen Posten zu.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens

Zahlungsausgang mit Fremdwährung

Aufgabe

Sie möchten einen einfachen Zahlungsausgang in Fremdwährung an Ihren Lieferanten in der WINLine-FIBU erfassen.

Voraussetzungen

Um einen Zahlungsausgang in Fremdwährung erfassen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

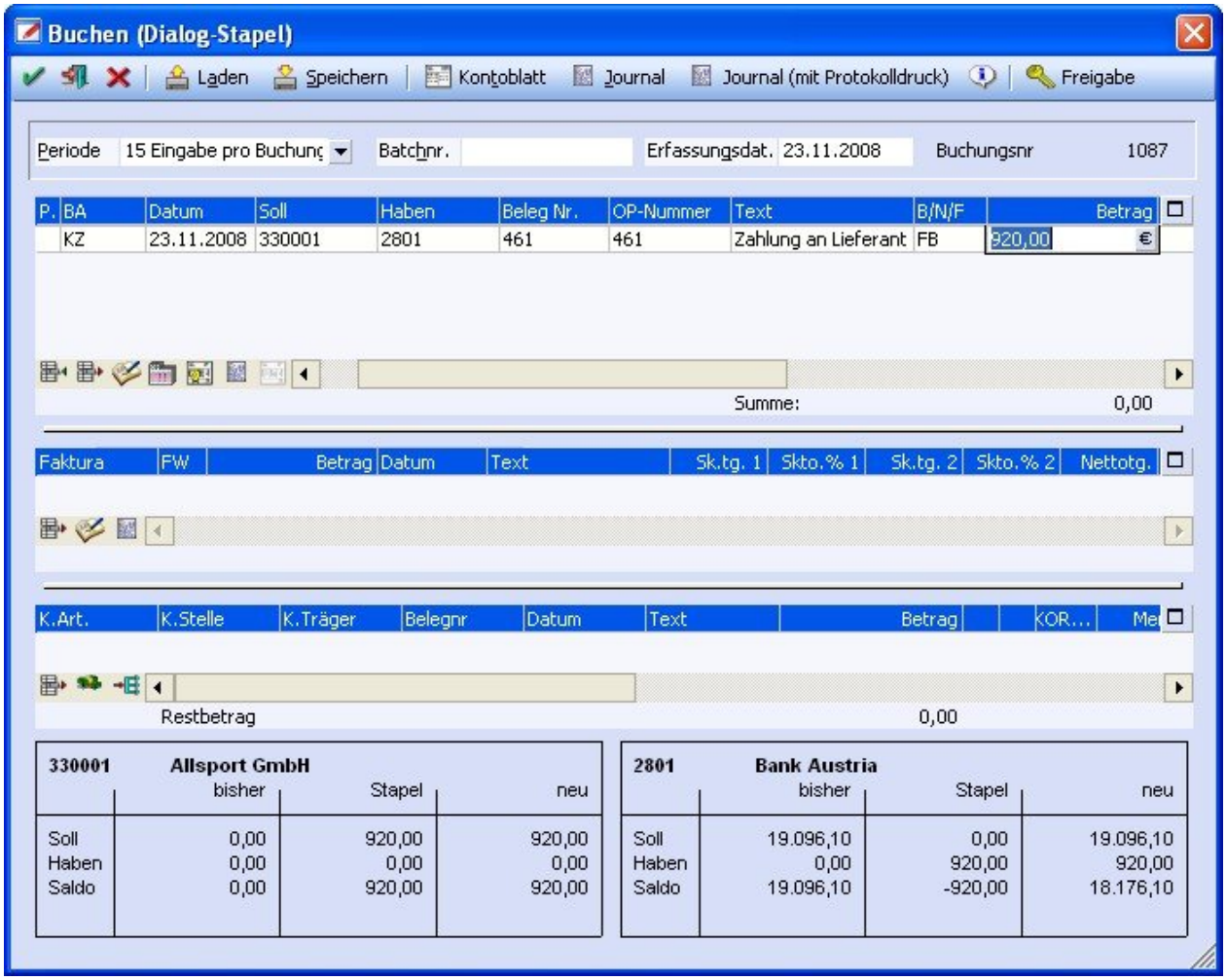
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen
Anlage Fremdwährungen

Ablauf

Um einen Zahlungsausgang in Fremdwährung zu buchen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten (Verweis auf Buchungsarten) KZ für Kreditoren-zahlung aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Datum“: Geben Sie im Feld „Datum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste „+“ bzw. „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.

Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Konto ein.

Beispiel:
Kontonummer: 330001
Bezeichung: Allsport GmbH (Lieferant)

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Konto ein, von dem Sie zahlen wollen.

Beispiel:
Kontonummer: 2801
Bezeichnung: Bank Austria

„Belegnummer“: Geben Sie im Feld „Belegnummer“ eine Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld „Text“ einen Text zu dieser Buchung ein.

Beispiel:
Text: Zahlung an Lieferant

Wenn Sie mit der Maustaste auf die „Lupe“ klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.

„B/N“: Standardmäßig geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um Brutto- (Standard) oder Nettobuchungen handelt. Möchten Sie jetzt mit Fremdwährungen buchen, müssen Sie in dieses Feld ein „F“ (für Fremdwährung) eingeben. Bestätigen Sie mit der „Enter“-Taste. Es erscheint ein weiteres Fenster

Beispiel:

Fremdwährung: Wählen per Drop-Down-Liste eine angelegte Fremdwährung aus.
Betrag: Geben Sie in dieses Feld den Fremdwährungsbetrag ein, z.B. 1.000,-- Dollar
Einheit: Geben Sie hier die Währungseinheit ein, z.B. 1 steht für 1 Dollar.
Kurs: Geben Sie hier den gültigen FW-Kurs ein, z.B. 0,92 steht für 1 Dollar = 0,92 €

Bestätigen Sie durch Mausklick auf OK oder mit der F5-Taste. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Betrag“: Im Feld „Betrag“ steht jetzt der zuvor im Fenster „Fremdwährung“ eingegebene Betrag.

Achtung: Es wird der eingegebene Fremdwährungsbetrag x „Kurs“ gerechnet. Das Ergebnis wird in das Feld Betrag in ÖS dargestellt.

„Ust“: Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt. (Verweis Unternehmensstamm)

Beispiel:
Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile“: Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile (Verweis Unternehmensstamm) angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Betrag“: Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz“: Im Feld „Satz“ wird der zur Umsatzsteuerzeile gehörende Steuersatz angezeigt.

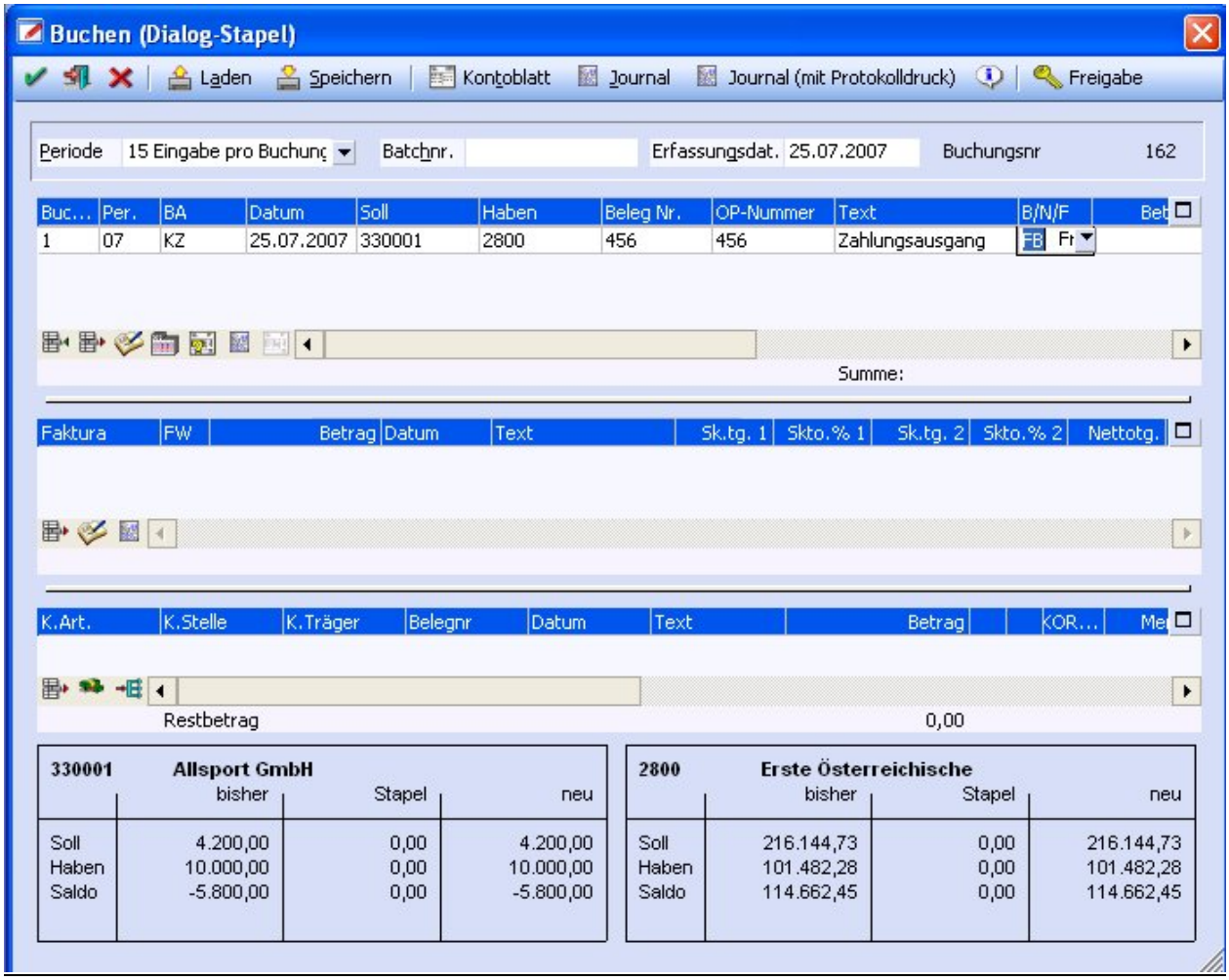
Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Nach Verlassen der Zeile kann mit Tab in die untere Tabelle gewechselt werden. In dieser Zahlungstabelle wird der gebuchte Betrag bestehenden offenen Posten zugewiesen. Entspricht der Buchungsbetrag genau einer offenen Faktura, wird die zu zahlende OP automatisch selektiert.

Achtung: Der Zahlungsvorschlag kann selbstverständlich manuell jederzeit übersteuert werden. Hier wurden z.B. 3 Fakturen, welche vollständig oder zum Teil bezahlt werden sollen, ausgewählt.

Ist der komplette FIBU-Buchungsbetrag OP-mäßig zugeordnet, kann der Buchungsvorgang durch Bestätigen der OK-Taste ausgelöst werden.



Achtung: Sollte eine Kursdifferenz zwischen Eingangsrechnung (mit Fremdwährung) und einem Zahlungsausgang (mit Fremdwährung) auftreten, so wird diese Kursdifferenz auf das entsprechende Sachkonto, dass im Unternehmensstamm einer Steuerzeile zugeordnet ist gebucht.

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel) oder Tastenkürzel (Strg + 1)

können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Zahlungsausgangsbuchung mit Fremdwährung wählen Sie als Buchungsschlüssel **„KZ“,** tragen die Konteninformationen bis zum Feld „Text“ ein und geben jetzt im Feld „B/N“ ein **„F“** für Fremdwährung ein. In diesem Fenster wählen Sie eine bestehende Währung aus und hinterlegen gleichzeitig den entsprechenden Währungskurs.

Nach Eingabe des Betrages öffnet sich das Zahlungsfenster wo Sie diese Zahlung(en) einer bzw. mehreren offenen Posten zuweisen können.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens

Buchen von Debitorenzahlungen

Aufgabe

Sie möchten einen einfachen Zahlungseingang von Ihrem Kunden in der WINLine-FIBU erfassen.

Voraussetzungen

Um einen Zahlungseingang erfassen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

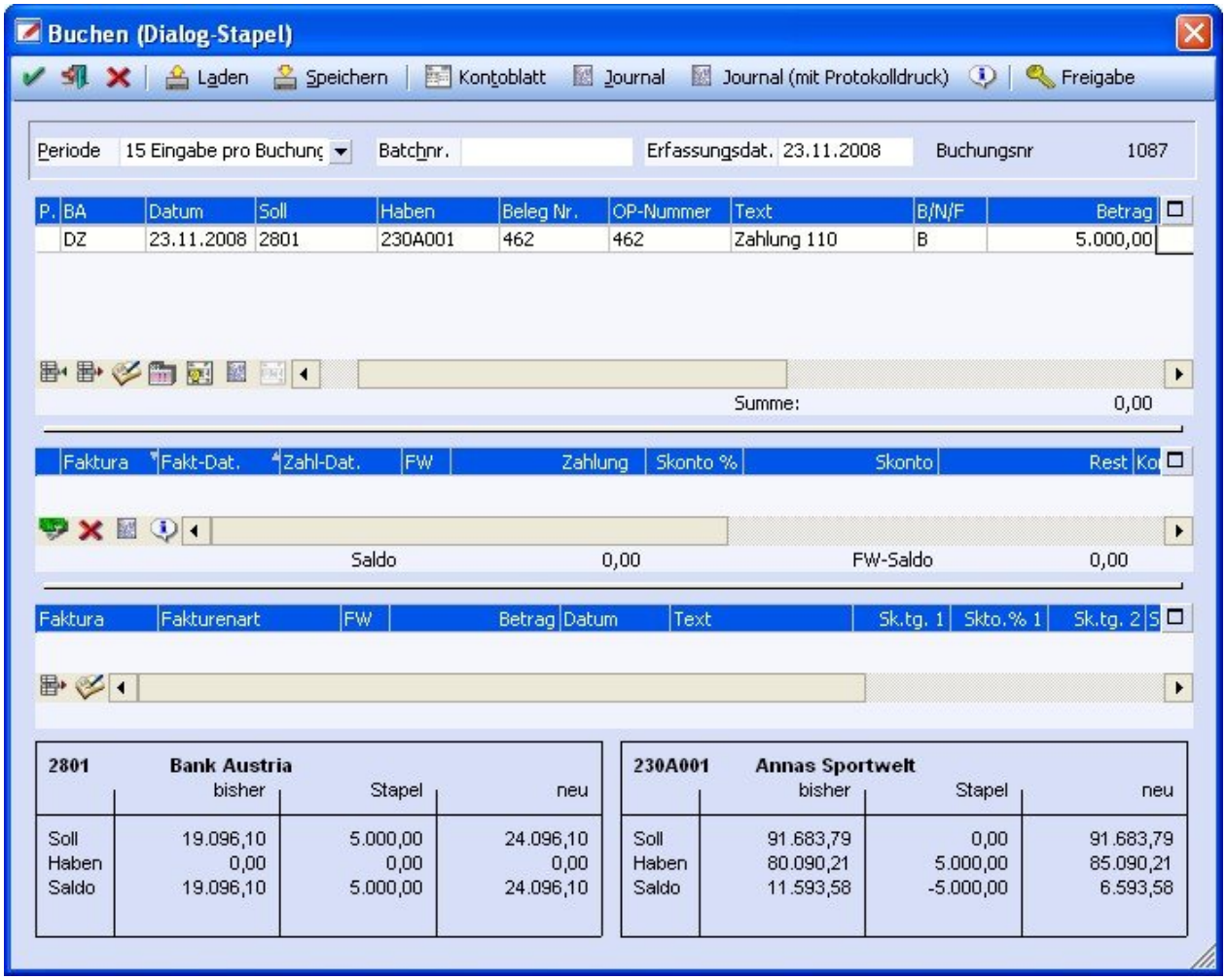
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen

Ablauf

Um einen Zahlungseingang zu buchen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten (Verweis auf Buchungsarten) DZ für Debitoren-zahlung aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Datum“: Geben Sie im Feld „Datum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste „+“ bzw. „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.

Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 2801
Bezeichung: Bank Austria

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein. (Verweis Personenkonten)

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 230A001
Bezeichnung: Annas Sportwelt

„Belegnummer“: Geben Sie im Feld „Belegnummer“ eine Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld „Text“ einen Text zu dieser Buchung ein.

<u>Beispiel:</u>
Text: Zahlung 110

Wenn Sie mit der Maustaste auf die „Lupe“ klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.

„B/N“: Geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um eine Bruttobuchung bzw. Nettobuchung handelt. Wenn Sie dieses Feld mit der „Enter“-Taste bestätigen, ohne etwas eingetragen zu haben, wird Standardmäßig ein B für Bruttobuchung eingetragen. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Betrag“: Geben Sie im Feld „Betrag“ jetzt den Zahlungseingangsbetrag ein. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

<u>Beispiel:</u>
Betrag: € 5.000,--

„Ust“: Im Feld „Ust“ wird die Steuerart angezeigt. (Verweis Unternehmensstamm)

<u>Beispiel:</u>

Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile“: Im Feld „Zeile“ wird die Umsatzsteuerzeile (Verweis Unternehmensstamm) angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Betrag“: Im Feld „Betrag“ wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz“: Im Feld „Satz“ wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

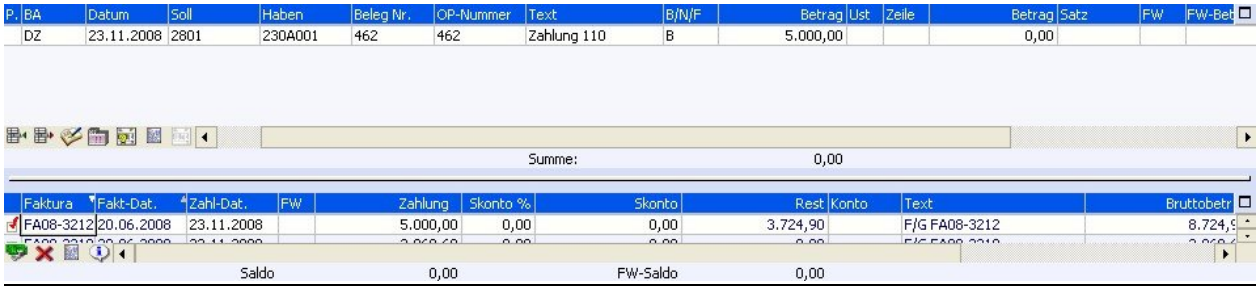
Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten“-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Nach Verlassen der Zeile kann mit Tab in die untere Tabelle gewechselt werden. In dieser Zahlungstabelle wird der gebuchte Betrag bestehenden offenen Posten zugewiesen. Entspricht der Buchungsbetrag genau einer offenen Faktura, wird die zu zahlende OP automatisch selektiert.

Achtung: Der Zahlungsvorschlag kann selbstverständlich manuell jederzeit übersteuert werden. Ebenso der Vorschlag betreffend Zahlungsbetrag und Skonto.

Ist der komplette FIBU-Buchungsbetrag OP-mäßig zugeordnet, kann der Buchungsvorgang durch Bestätigen der OK-Taste ausgelöst werden.



ACHTUNG: Wenn Sie einen Zahlungseingang mit Skonto gewähren, müssen Sie die Zahlungskonditionen zuvor bereits angelegt haben. Diese Zahlungskondition weisen Sie einem Debitor zu. Buchen Sie jetzt die Zahlung wie zuvor beschrieben. Die Skontoinformationen (Skontoprozente, Skontotage) werden jetzt automatisch im Fenster „Zahlung“ herangezogen. Diese können manuell übersteuert werden.

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel) oder Tastenkürzel (Strg + 1)

können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Zahlungseingangsbuchung wählen Sie als Buchungsschlüssel „DZ“, tragen die Konteninformationen und den Buchungsbetrag ein und weisen diesen Betrag in der Erfassungsmaske „Zahlung“ einer bzw. mehreren offenen Posten zu.

Möchten Sie den Zahlungseingang mit Skonto buchen, so tragen Sie die Zahlungskonditionen bei Ihrem Debitoren ein.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens

Zahlungseingang mit Fremdwährung

Aufgabe

Sie möchten einen einfachen Zahlungseingang in Fremdwährung von Ihrem Kunden in der WINLine-FIBU erfassen.

Voraussetzungen

Um einen Zahlungseingang in Fremdwährung erfassen zu können, müssen folgende Datenbereiche angelegt sein:

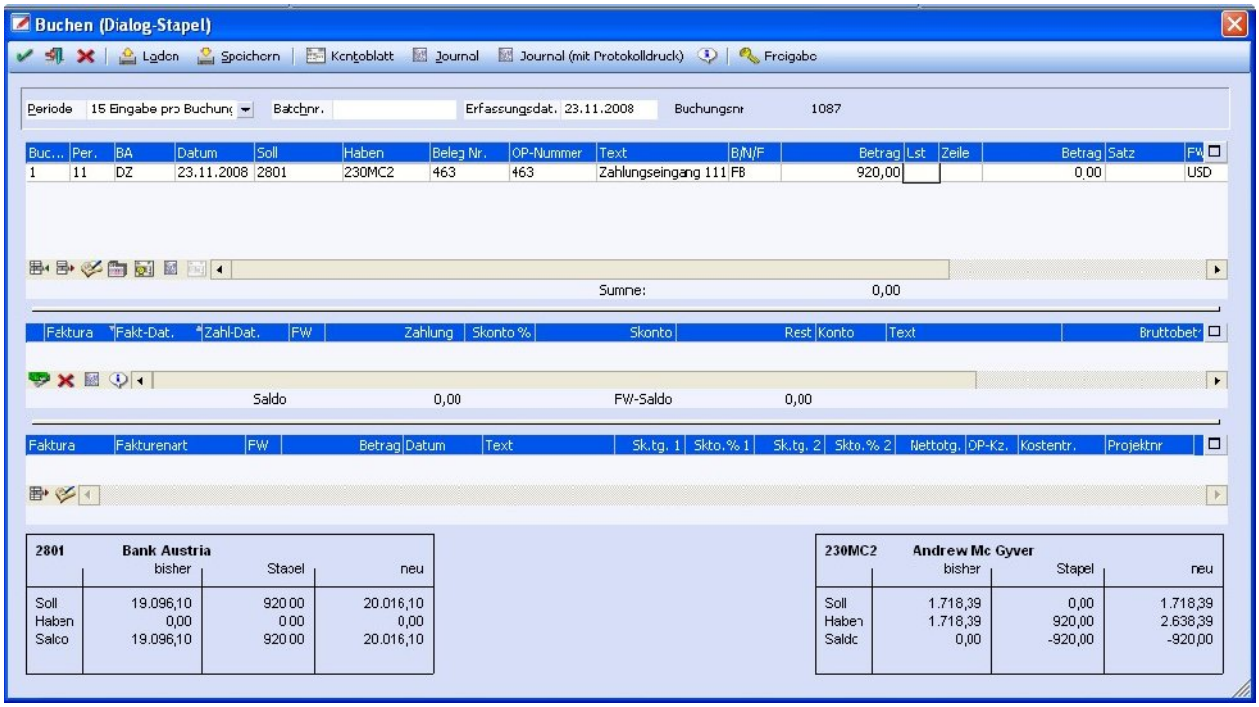
Anlage der Personenkonten (Planung der Personenkonten)
Anlage der Sachkonten (Planung des Sachkontenrahmens)
Anlage der Steuerzeilen im Unternehmensstamm
Anlage der Zahlungskonditionen
Anlage Fremdwährungen

Ablauf

Um einen Zahlungseingang in Fremdwährung zu buchen, wählen Sie im Menüpunkt

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel)

an bzw. Tastenkürzel (Strg + 1)



In der Maske sehen Sie folgende Eingabefelder:

„BA“: Wählen Sie nun aus den Buchungsarten (Verweis auf Buchungsarten) DZ für Debitoren-zahlung aus. Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Datum“: Geben Sie im Feld „Datum“ das Buchungsdatum ein oder übernehmen Sie das Tagesdatum mit der F3-Taste. Möchten Sie das Datum erhöhen oder verringern, verwenden Sie die Taste „+“ bzw. „-“.

Mit einem Doppelklick auf das Feld öffnen Sie einen Kalender, mit dem ebenfalls ein Datum übernommen werden kann. Das aktuelle Tagesdatum ist mit einem roten Kreis gekennzeichnet. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten wechseln.

Mit der „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Soll“: Geben Sie im Feld „Soll“ das gewünschte Sachkonto ein.

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 2801
Bezeichung: Bank Austria

Mit dem Matchcode kann nach dem richtigen Konto gesucht und das Feld übernommen werden. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Haben“: Geben Sie im Feld „Haben“ das gewünschte Personenkonto ein. (Verweis Personenkonten)

<u>Beispiel:</u>
Kontonummer: 230MC2
Bezeichnung: Andrew Mc Gyver

„Belegnummer“: Geben Sie im Feld „Belegnummer“ eine Belegnummer ein. Möchten Sie die Belegnummer auf die nächste freie Nummer erhöhen, verwenden Sie die Taste „+“. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter“-Taste.

„Text“: Geben Sie im Feld „Text“ einen Text zu dieser Buchung ein.

<u>Beispiel:</u>
Text: Zahlungseingang 111

Wenn Sie mit der Maustaste auf die „Lupe“ klicken, oder die Taste F9 drücken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Buchungsnotiz eingeben können.

Mit Mausklick auf OK bzw. der F5-Taste speichern Sie die Notiz.

„B/N“: Standardmäßig geben Sie im Feld „B/N“ an, ob es sich um Brutto- (Standard) oder Nettobuchungen handelt. Möchten Sie jetzt mit Fremdwährungen buchen, müssen Sie in dieses Feld ein „F“ (für Fremdwährung) eingeben. Bestätigen Sie mit der „Enter“-Taste. Es erscheint ein weiteres Fenster

Beispiel:

Fremdwährung: Wählen per Drop-Down-Liste eine angelegte Fremdwährung aus.
Betrag: Geben Sie in dieses Feld den Fremdwährungsbetrag ein, z.B. 1.000,-- Dollar
Einheit: Geben Sie hier die Währungseinheit ein, z.B. 1 steht für 1 Dollar
Kurs: Geben Sie hier den gültigen FW-Kurs ein, z.B. 0,92 steht für 1 Dollar = 0,92 €

Bestätigen Sie durch Mausklick auf OK oder mit der F5-Taste. Mit der „Enter"-Taste gelangen Sie in das nächste Feld.

„Betrag": Im Feld „Betrag" steht jetzt der zuvor im Fenster „Fremdwährung" eingegebene Betrag.

> ***Achtung: Es wird der eingegebene Fremdwährungsbetrag x „Kurs" gerechnet. Das Ergebnis wird in das Feld Betrag in DM dargestellt.***

„Ust": Im Feld „Ust" wird die Steuerart angezeigt. (Verweis Unternehmensstamm)

Beispiel:
Ust: U
Bezeichnung: Umsatzsteuer

„Zeile": Im Feld „Zeile" wird die Umsatzsteuerzeile (Verweis Unternehmensstamm) angezeigt, die im angesprochenen Sachkonto hinterlegt ist. Wenn Sie diese manuell ändern wollen, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte Steuerzeile. Bestätigen Sie wieder mit der „Enter"-Taste.

„Betrag": Im Feld „Betrag" wird automatisch der Steuerbetrag eingetragen, der sich aus der Umsatzsteuerzeile errechnet.

„Satz": Im Feld „Satz" wird der mit der Umsatzsteuerzeile korrespondierende Steuersatz angezeigt.

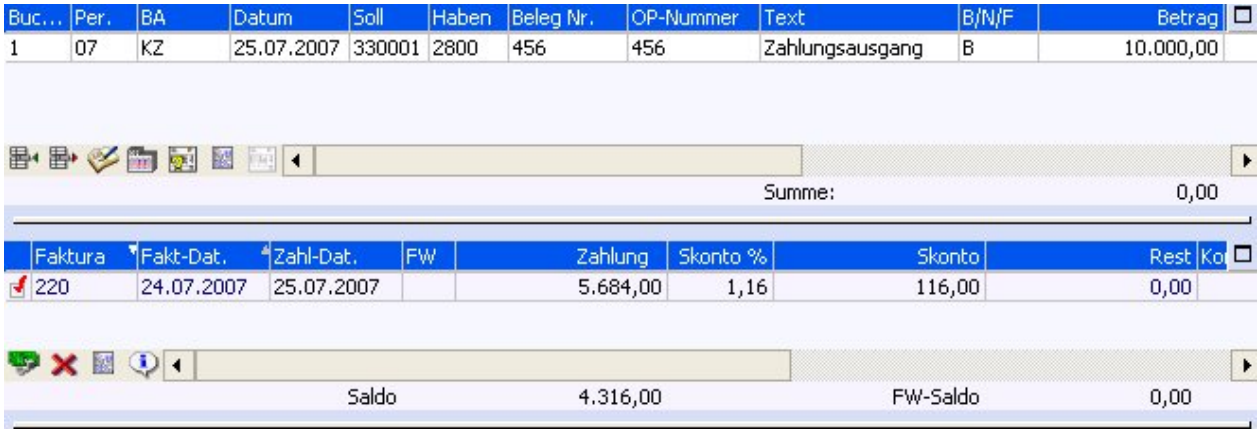
Beispiel:
Satz: 20,0
Bezeichnung: Ust 20 % (WAREN)

Verwenden Sie nun die „Pfeil-Nach-Unten"-Taste, um in die nächste Buchungszeile zu gelangen wenn Sie weitere Buchungen eingeben möchten.

Nach Verlassen der Zeile kann mit Tab in die untere Tabelle gewechselt werden. In dieser Zahlungstabelle wird der gebuchte Betrag bestehenden offenen Posten zugewiesen. Entspricht der Buchungsbetrag genau einer offenen Faktura, wird die zu zahlende OP automatisch selektiert.

> ***Achtung: Der Zahlungsvorschlag kann selbstverständlich manuell jederzeit übersteuert werden. Ebenso der Vorschlag betreffend Zahlungsbetrag und Skonto.***

Ist der komplette FIBU-Buchungsbetrag OP-mäßig zugeordnet, kann der Buchungsvorgang durch Bestätigen der OK-Taste ausgelöst werden.



Buc...	Per.	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg Nr.	OP-Nummer	Text	B/N/F	Betrag
1	07	KZ	25.07.2007	330001	2800	456	456	Zahlungsausgang	B	10.000,00

Summe: 0,00

Faktura	Fakt-Dat.	Zahl-Dat.	FW	Zahlung	Skonto %	Skonto	Rest	Ko
220	24.07.2007	25.07.2007		5.684,00	1,16	116,00	0,00	

Saldo 4.316,00 FW-Saldo 0,00

Achtung: Sollte eine Kursdifferenz zwischen Ausgangsrechnung (mit Fremdwährung) und einem Zahlungseingang (mit Fremdwährung) auftreten, so wird diese Kursdifferenz auf das entsprechende Sachkonto, dass im Unternehmensstamm einer Steuerzeile zugeordnet ist gebucht.

Zusammenfassung

Mit Aufruf des Menüpunktes

- Buchen
- Buchen (Dialog - Stapel) oder Tastenkürzel (Strg + 1)

können Sie leicht viele Buchungen in einem Arbeitsgang erfassen, ohne die Eingabemaske zu verlassen. Für eine Zahlungseingangsbuchung mit Fremdwährung wählen Sie als Buchungsschlüssel „DZ“, tragen die Konteninformationen bis zum Feld „Text“ ein und geben jetzt im Feld „B/N“ ein „F“ für Fremdwährung ein. In diesem Fenster wählen Sie eine bestehende Währung aus und hinterlegen gleichzeitig den entsprechenden Währungskurs.
Nach Eingabe des Betrages öffnet sich das Zahlungsfenster wo Sie diese Zahlung(en) einer bzw. mehreren offenen Posten zuweisen.

Verwandte Themen

Planung der Personenkonten
Planung des Sachkontenrahmens