

# Finanzbuchhaltung

Nemetschek Bausoftware GmbH passt die Inhalte ihrer Publikationen aktuellen Änderungen an. Dieses Dokument entspricht dem in der Fußzeile genannten Informationsstand des Bearbeiters. Die Herausgeberin lehnt jegliche Haftung für eventuelle Fehler oder Unterlassungen in dieser Veröffentlichung ab. Vervielfältigungen bedürfen einer schriftlichen Zustimmung.

### Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	5
Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung .....	6
Firmeneinstellung (108) .....	6
Zusammenfassung der Optionen .....	8
Benutzereinrichtung (101) .....	9
Unternehmensstammdaten .....	11
Der Adressenstamm (120) .....	11
Anlegen von Adressen .....	12
Adress-Notizen .....	12
Kopieren von Adressen .....	12
Ansprechpartner .....	13
Zahlungsbedingungen (124) .....	13
Kontenstamm (121) .....	14
Anlegen von Sachkonten .....	15
Personenkonten .....	18
Anlegen von Debitoren .....	18
Anlegen von Kreditoren .....	20
Kostenstellenstamm (122) .....	20
Steuerschlüssel (123) .....	21
Anlegen von Steuerschlüsseln .....	21
Finanzbuchhaltung Stamm .....	24
Abstimmkreise (710) .....	24
Buchungsmonate (711) .....	26
Geschäftsjahre und Perioden .....	27
GuV, Bilanz, Hausbanken (712) .....	29
Bilanzaufbau .....	29
Bilanzangaben .....	30
GuV-Aufbau .....	30
Hausbanken .....	31
Buchungsstammtexte (714) .....	32
Formulare Zahlungsträger (713) .....	32
Dialogbuchen (720) .....	34
Auswahl Abstimmkreis, Buchungsdatum .....	34
Option: Buchungen anzeigen .....	34
Option: Buchen von Korrekturmonaten .....	34
Option: Brutto / Netto .....	35
Dialog Buchungen erfassen .....	35
Buchen einer Ausgangsrechnung .....	39

# Bau für Windows

## Finanzbuchhaltung

Buchen von Eingangsrechnungen .....	39
Einzelbeleg .....	40
Eingangsrechnung im Split .....	41
Skontofähiger Betrag .....	42
Umbuchungen, Stornobuchungen .....	42
OP-Ausgleich .....	43
Bankbelege buchen .....	44
Stapel buchen (721) .....	46
Stapel anlegen .....	46
Stapelkontrolle und Ausdruck .....	46
Stapel verbuchen (722) .....	48
Option: Einzelstapel verbuchen .....	48
Option: Stapel verbuchen .....	48
Übernahme FI.DF .....	48
Kontenauskunft (723) .....	51
Kontenanzeige .....	51
Kontenverkehrszahlen .....	52
Kontenanzeige übergreifend .....	53
Journal (724) .....	54
FiBu - Auswertungen (725) .....	55
Summen- und Saldenliste .....	55
Bilanz und GuV .....	56
Liquiditätsübersicht .....	57
Umsatzsteuerübersicht .....	58
Umsatzsteuervoranmeldung .....	59
Kostenstellenbuchungsinformationen (726) .....	60
Kontenblattdruck (727) .....	62
ASCII – Ausgabe SuSa (729) .....	63
Fibu Kassenbuch (730) .....	64
Datenausgabe für GDPdU (731) .....	66
OP - Anzeige (740) .....	67
Sichten .....	67
Fälligkeiten ändern .....	68
Automatisches und manuelles Ausziffern .....	68
Löschen und Zusammenfassen von OP .....	69
OP-Kunden (741) .....	70
Debitorenstamm für Mahnwesen vorbereiten .....	70

# Bau für Windows

## Finanzbuchhaltung

Manuelle und / oder automatische Auswahl .....	70
Mahnungen drucken .....	72
<b>Zahlungsverkehr (742) .....</b>	<b>74</b>
Manuelle und / oder automatische Auswahl .....	74
Manuelle Auswahl: Datum Skontofällig bis .....	75
Belegbearbeitung .....	77
Zahlbeträge .....	78
Drucken Zahlungsträger .....	80
Hausbanken Disk-Clearing .....	80
Stapel verbuchen .....	82
<b>Jahresabschluss (750) .....</b>	<b>83</b>
Ablauf .....	83
Korrekturmonate .....	84
Abschluss GuV .....	85



### Vorwort

Diese Seminarunterlagen wurden als Begleitmaterial zu Individualschulungen und Standard – Seminaren entwickelt. Die Eignung zum Selbststudium stand bei der Erarbeitung nicht im Vordergrund. Die Unterlage kann individuelle Beratung nicht ersetzen.

Diese Unterlage beschreibt alle Funktionen und Arbeitsgebiete des *Bau für Windows* - Moduls „Bau-Finanzbuchhaltung“ ohne Zusatzmodule. Für alle Zusatzmodule sowie die Kostenrechnung und die Anzahlungsbuchhaltung können separate Seminarunterlagen erworben werden.

In jeder Buchhaltung werden Buchungen erfasst, die in direkter Beziehung zu einem Beleg stehen. Ist in dieser Unterlage von „Beleg“ oder „Buchungsbeleg“ die Rede, so sind alle Informationen gemeint, die zur Erfassung eines einzelnen Beleges erforderliche sind. Diese Daten können sich aus mehreren Buchungen auf verschiedene Konten zusammensetzen. Ist von einer dieser Buchungen auf einem Konto, als Bestandteil aller Buchungen eines Beleges / Geschäftsvorganges die Rede, so wird der Begriff „Einzelbuchung“ verwendet.

Für die OP-Bearbeitung werden diese Begriffe abgewandelt; eine „OP-Einzelbuchung“ bezeichnet einen Teilvorgang eines Geschäftsvorgangs z.B. eine Rechnung, die Stornierung einer Rechnung oder eine Zahlung. Der „OP-Beleg“ hingegen kennzeichnet jedoch den gesamten zusammengehörigen Geschäftsvorgang. Zu einem „OP-Beleg“ gehören alle „OP-Einzelbuchungen“ mit der gleichen OP-Nummer.

In allen Funktionen, die eine direkte Relation zu Buchungsbelegen haben, steht die Option „Dokument anzeigen“ zur Verfügung. Diese Option öffnet ein Fenster zur Anzeige des Originalbeleges. Voraussetzung ist die Verwendung eines elektronischen Dokumentenarchivs, welches die Originalbelege in elektronischer Form (gescannt) verwaltet. Bei den folgenden Einweisungen in die einzelnen Arbeitsgebiete der Finanzbuchhaltung wird diese Option nicht mehr gesondert erwähnt da Sie überall vorhanden ist und immer die gleiche Funktion hat.

In dieser Unterlage sind Beispiele zur Einrichtung der Stammdaten abgebildet. *Bau für Windows* - Beispiel – Daten können von unserem Support – Server geladen werden. Diese Daten enthalten einen vollständigen Satz von Konten und Steuerschlüsseln die Sie als „Leitfaden“ für die Einrichtung Ihrer eigenen Stammdatensysteme verwenden können.

#### Informationen über:

- „ den Zugang zu unserem Support – Server
- „ weiteren Schulungsunterlagen, Beispiel-Daten und Merkblättern sowie
- „ Schulungs- und Beratungsangeboten in individueller- oder Seminarform
- „ erhalten Sie von Ihrem Bau für Windows – Anwendungsberater.

### Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

#### Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

Wir werden im Rahmen dieser Unterlagen davon ausgehen, dass die Finanzbuchhaltung ohne Einrichtung und Daten installiert ist, d.h. dass die grundlegenden Schritte von Ihnen durchgeführt werden müssen.

Dazu zählen die Punkte Firmeneinstellung, Benutzereinrichtung und Briefbogeneinstellung.

#### Hinweis:

Sie können im Windowsmenü auf dem Server unter Start/Programme/BFW einen Mustermandanten innerhalb eines gesonderten Konzerns anlegen lassen. Dieses ist zu empfehlen, da der Mustermandant in sämtlichen Bereichen Daten enthält. Hier gibt es vielen Beispiele, wie man z.B. Stammdaten anlegt. Ebenso kann man hier z.B. Testbuchungen durchführen, bevor man im richtigen Firmenmandaten bucht. Über weitere, aktuelle Möglichkeiten Muster- und Testfirmen einzurichten sowie Stamm- und Beispieldaten zu installieren informieren Sie unsere Support – Mitarbeiter gern.

#### Firmeneinstellung (108)

In der Firmeneinstellung werden alle rechtlich eigenständigen Firmen –Mandanten– eingerichtet, für die Sie die Finanzbuchhaltung einsetzen möchten.

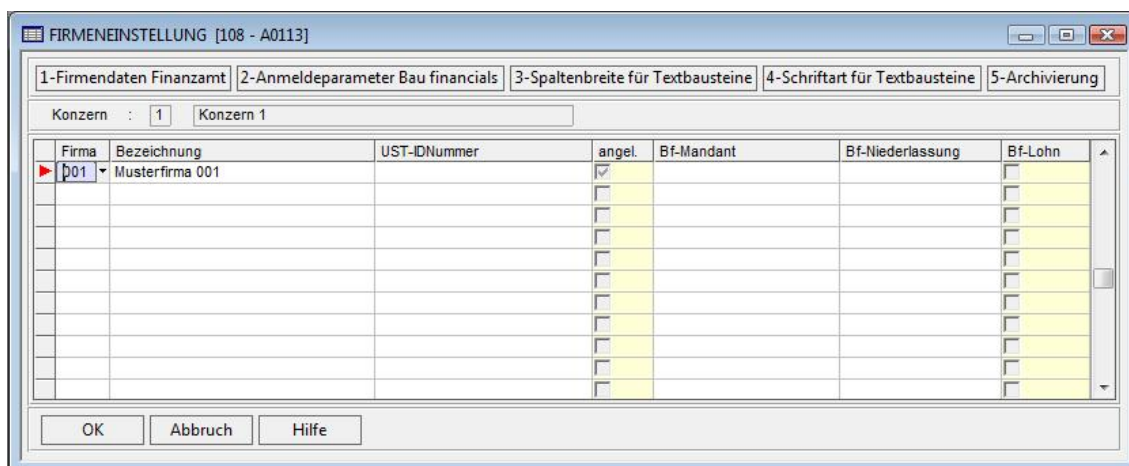


Abb. 1: Firmen anlegen

Um einen Mandanten neu anzulegen, wechseln Sie mittels des Icons für Neuanlage (F7) in den Neuanlage-Modus, tragen dann die nachfolgend aufgeführten Informationen ein.

In der ersten Spalte wird die Firmennummer eingegeben. Diese ist dreistellig und numerisch.

Im folgenden Feld wird die Firmenbezeichnung hinterlegt und dann die UST-IDNummer. Die Angaben zu Bf-Mandant und Bf-Niederlassung können Sie zunächst überspringen.

Wenn Sie diese Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf das Icon Firma anlegen (F11). Erscheint dann in der Spalte ,angel.' bei der Firma ein J, ist der Mandant korrekt angelegt.

## Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

### Hinweis:

Der Firmenname wird auch für die DiskClearing-Funktion und den Datenexport GDPDU der Finanzbuchhaltung genutzt. Beide Funktionen erfordern für den Datenaustausch das Einhalten bestimmter Restriktionen. So dürfen keine Sonderzeichen im Firmennamen verwendet werden, wie /, \$, ) usw.

Unter der Option Datenreferenzen können Stammdaten, die von mehreren Mandanten gemeinsam genutzt werden sollen, eingestellt werden (z.B. Zahlungsbedingungen). Das hat den Vorteil, dass referenzierte Daten nur in einem Mandant gepflegt werden und automatisch für die referenzierten Mandanten zur Verfügung stehen.

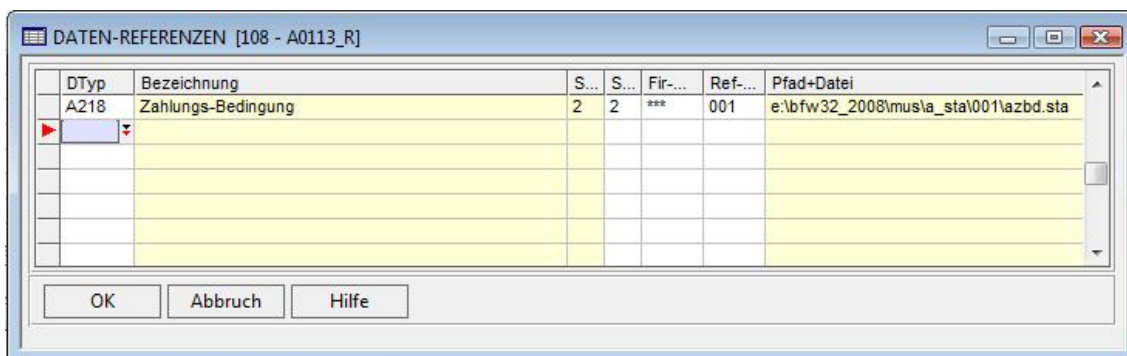


Abb. 2: Datenreferenzen

### Hinweis:

Die Einrichtung und Änderung von Daten – Referenzen ist ein Eingriff in die Systemeinstellungen des Bau – für – Windows – Datenbanksystems. Nehmen Sie diese Einstellungen nur unter fachkundiger Hilfe eines Anwendungsberaters vor.

Unter der Option Firmendaten Finanzamt müssen die Firmen- und die Finanzamtadresse zugeordnet werden, ebenso die Umsatzsteuervoranmeldungssteuernummer, um aus dem Programm die USTVA später erzeugen zu können.

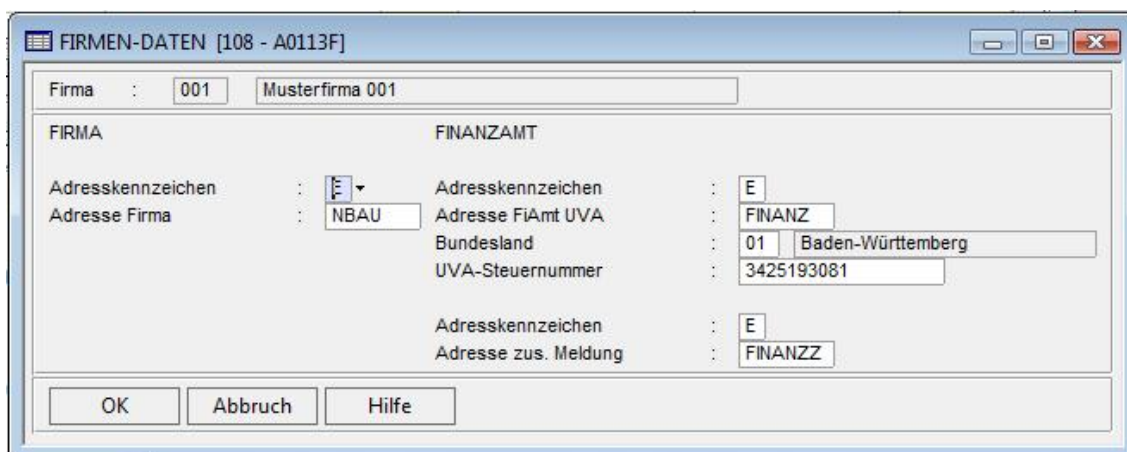


Abb. 3: Finanzamt Daten

Falls Sie als Lohnprogramm Bau financials einsetzen und die Lohnabrechnungsdaten in das Fibu-Programm übernommen werden sollen, müssen Sie unter der Option Anmeldeparameter Bau financials die entsprechenden Einträge vornehmen. Anschließend sind in den Spalten BF-Mandant und BF-Niederlassung die entsprechenden Parameter einzutragen.

## Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

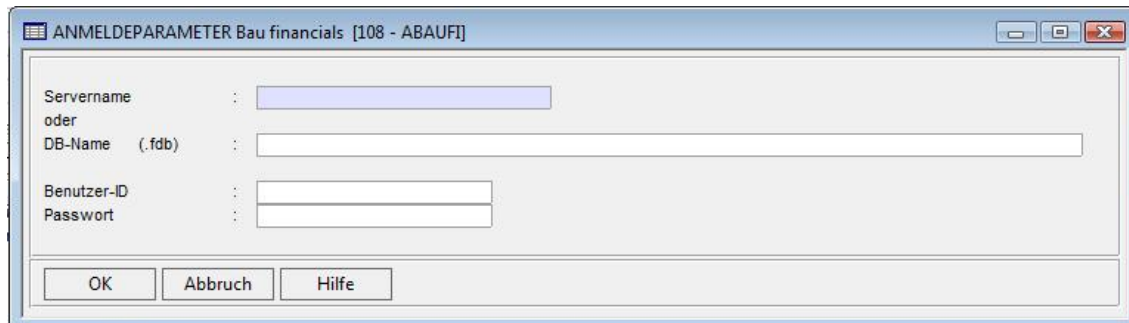


Abb. 4: Anmeldeparameter Bau financials

In den Optionen Spaltenbreite für Textbausteine und Schriftart für Textbausteine sind Standardwerte hinterlegt, diese können Sie hier bei Bedarf ändern. Die Einstellung für Textverarbeitung gilt z.B. für das Arbeitsgebiet 202. Hier werden z.B. die Mahntexte für die einzelnen Mahnstufen hinterlegt.

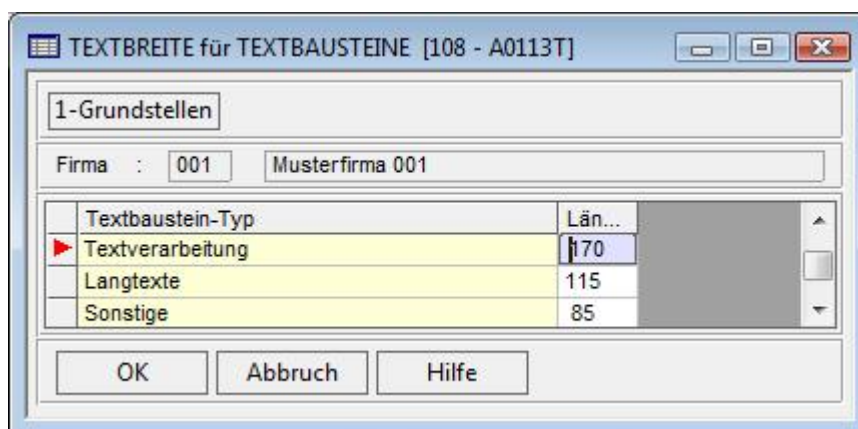


Abb. 5: Textbreite für Textbausteine

## Zusammenfassung der Optionen

1 -Daten-Pfade anzeigen	
2 -Daten-Referenzen	
3 -Firma anlegen	F11
4 -Firmendaten Finanzamt	
5 -Anmeldeparameter Bau financials	
6 -Spaltenbreite für Textbausteine	
7 -Schriftart für Textbausteine	
8 -Archivierung	
9 -Löschprotokoll	

Datenpfade anzeigen	Informationen über Server – Laufwerk und Pfad unter denen das BfW – System auf dem Server installiert ist	A
Daten Referenzen	Verweise zwischen den Daten der Mandanten verwalten (Einstellungen mit dem BfW – Support absprechen!)	A
Firma anlegen	Anlegen der Datenverzeichnisse für einen neuen Mandanten	A
Firmendaten Finanzamt	Informationen für die Umsatzsteuervoranmeldung hinterlegen	F
Anmeldeparameter Bau	Einrichtung für die integrierte Verwendung des Baulohnprogramms „Bau	A

### Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

financials	financials"	
Spaltenbreite Textbausteine	Voreinstellung für die Breite der Texteditoren	A
Archivierung	Einrichtung für die integrierte Verwendung des elektronischen Dokumentenarchivs „DocuWare“	A
Löschprotokoll	Parameter zur Führung eines Löschprotokolls für die Bauauftragsrechnung	B

A = allgemeine Funktion

F = Funktion für die Finanzbuchhaltung

B = Funktion für die Bauauftragsrechnung

### Benutzereinrichtung (101)

Damit Sie überhaupt mit der Finanzbuchhaltung arbeiten können, müssen Sie als Benutzer in der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Bei dieser Anlage werden außer dem Namen, auch die Berechtigungen der Programme, die Sie anwenden dürfen, sowie das Passwort vergeben.

Dies sind im Normalfall Funktionen, die ein Administrator ausführt und werden deswegen hier nicht weiter behandelt. Für weitere Informationen steht Ihnen unsere Hotline gerne zur Verfügung.



Abb. 6: Benutzereinstellung

Über die Option Rechte Kalkulationsstammdaten können Sie einzelnen Benutzern nur Leserechte für die Kalkulationsstammdaten zuordnen. Dieses ist nur dann für Sie interessant, wenn auch die technischen Programme von *Bau für Windows* genutzt werden. Ebenso muss die Einstellung hierfür im Programmpaket Bauauftrag erfolgen und nicht in der Fibu.

Die Option Lesezugriffe Betriebsprüfer ermöglicht ihnen einem Benutzer nur Lesezugriffe auf bestimmte Daten zu gewähren. Dieses ist dann z.B. sinnvoll, wenn Sie Prüfer des Finanzamtes oder Wirtschaftsprüfer vor Ort haben und diese selbständig im System Daten auswerten sollen, aber nicht die Möglichkeit haben sollen Daten zu verändern.

Einrichten einer neuen Finanzbuchhaltung

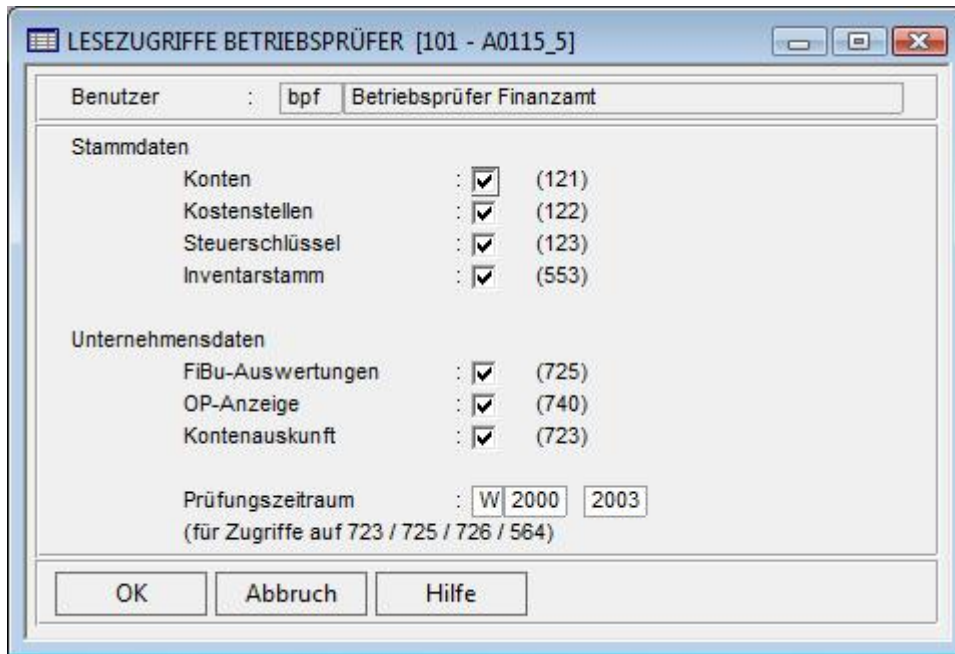


Abb. 7: Lesezugriffe Betriebsprüfer

Die Option Zugriffsrechte BeBu erlaubt die Einschränkung nur eigene Kostenstellen in der Betriebsbuchhaltung auswerten zu dürfen.

### Unternehmensstammdaten

#### Unternehmensstammdaten

Die Unternehmensstammdaten sind ein Bereich, auf den alle installierten *Bau für Windows* – Anwendungen Zugriff haben. Die berechtigten Benutzer dieser Anwendungen verwalten die Unternehmensstammdaten gemeinsam.

So steht beispielsweise die durch einen Mitarbeiter der Bauabrechnung aktualisierte Telefonnummer einer Kundenadresse auch den Mitarbeitern der Bau-Finanzbuchhaltung zur Verfügung und die in der Finanzbuchhaltung angelegten Steuerschlüssel können bei der Erstellung von Rechnungen in der Faktura verwendet werden.

#### Anwendungen, die die Unternehmensstammdaten gemeinsam nutzen:

- „ Bauauftragsrechnung und Baufaktura
- „ Kalkulation
- „ Einkauf
- „ Finanzbuchhaltung und
- „ Kostenrechnung

#### Zu den Unternehmensstammdaten gehören unter anderem:

- „ Adressen
- „ Konten und Steuerschlüssel
- „ Kostenstellen.

#### Der Adressenstamm (120)

Im Adressenstamm werden alle für die Unternehmung relevanten Adressen hinterlegt. Die Adressen werden in Kategorien unterschieden, die als so genannte Adressbereiche definiert werden.



Abb. 8: Adressbereiche

Die Adressbereiche sammeln die Adressen nach Kriterien, die Sie selbst festlegen können. Es können beliebig viele Adressbereiche angelegt werden. Für die Finanzbuchhaltung sind allerdings nur die Adressbereiche

K = Kunden und L = Lieferanten relevant.



### Anlegen von Adressen

Um eine Adresse in einem Adressbereich anzulegen, wählen Sie den gewünschten Adressbereich aus (durch Anklicken oder mittels der Pfeiltasten) und klicken dann auf die Schaltfläche Adressen bearbeiten (bzw. Drücken von F11).

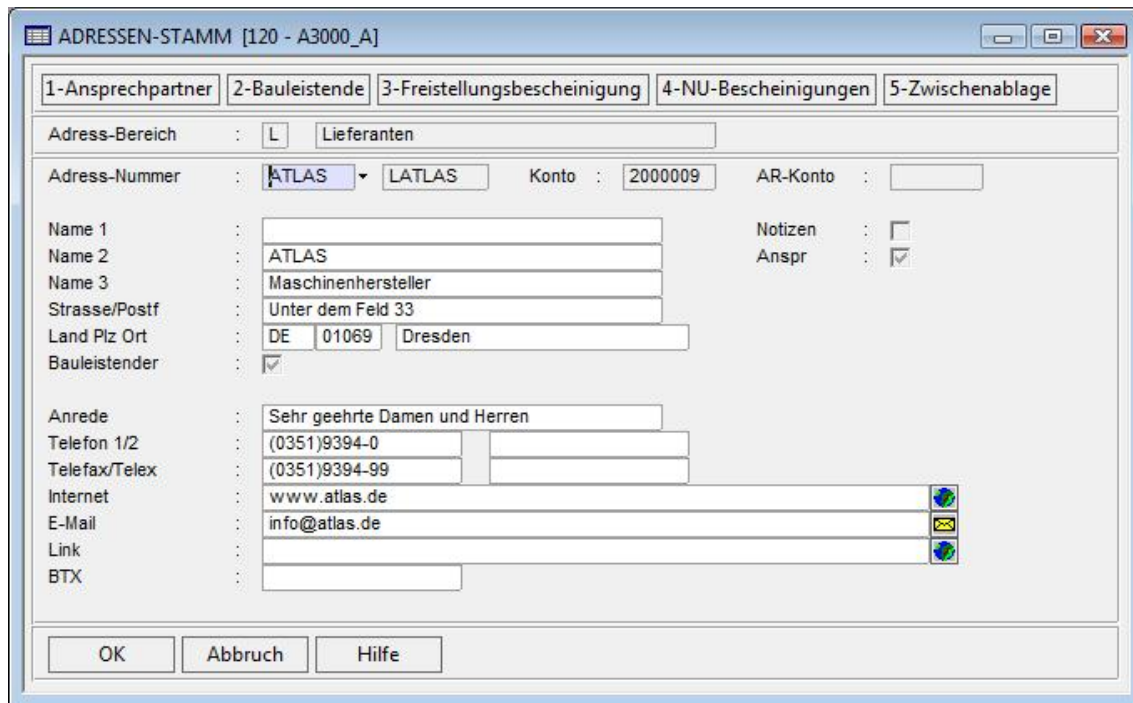


Abb. 9: Adressfenster

Im Adressfenster werden alle relevanten Daten der Adresse eingetragen. Die Adressnummer bezeichnet die Adresse eindeutig als Schlüssel.

#### Hinweis:

Die Adressnummer ist ein alphanumerisches Feld, d.h. Sie können Buchstaben und Zahlen verwenden. Sonderzeichen und Umlaute sind nicht erlaubt. Sie muss nicht identisch mit der Debitoren- oder Kreditorenummer sein. Die Zuweisungen zu Debitoren- oder Kreditorenummern werden von der Buchhaltung im Kontenstamm vorgenommen

#### Adress-Notizen

Über die Schaltfläche Notizen (bzw. F11) können für jede Adresse Notizen hinterlegt werden. Hier ist vor allen Dingen an Informationen gedacht, die in das normale Adressfenster nicht hineinpassen.

z.B. weitere Ansprechpartner, spezielle Vereinbarungen und ähnliches.

#### Kopieren von Adressen

Da die Adressen in den Adressbereichen erfasst werden müssen, kann es manchmal vorkommen, dass eine Adresse sich nicht exakt einem Adressbereich zuordnen lässt und Sie die Adresse eigentlich in mehreren Bereichen anlegen müssten.

Als Beispiel möchten wir hier den Lieferant anführen, der auch Kunde sein kann.



### Unternehmensstammdaten

Um eine doppelte Anlage zu vermeiden, können Sie über *Optionen - 4-Kopie aus Adressbereich* einen Verweis auf die bereits angelegte Adresse erstellen. Die Adresse erscheint dann in beiden Adressbereichen – in dem, wo die Adresse ursprünglich angelegt wurde und in dem Adressbereich, in dem Sie sich aktuell befinden. Sie wählen dazu den Adressbereich aus, aus dem Sie die Adresse kopieren möchten und wählen dann mit der Taste F7 die Adressen aus, die kopiert werden sollen.

Sollen mehrere Adressen erfasst werden, die mehreren Adressbereichen zugeordnet werden sollen, so können diese Adressen hintereinander in einem der gewünschten Bereiche erfasst werden. Im nächsten Schritt werden die Adressen dann gemeinsam in die jeweiligen weiteren Bereiche „kopiert“.

#### Hinweis:

Es werden Verweise auf ein- und dieselbe „postalische“ Adresse aus den Adressbereichen erstellt. D.h. wenn Sie eine Adresse in einem Bereich aufrufen und ändern, ist die Adresse auch für alle anderen Adressbereiche geändert.

#### Ansprechpartner

Sie haben je Adresse die Möglichkeit, Ansprechpartner mit verschiedenen Informationen zu hinterlegen. z.B. Name, Vorname, Position, Durchwahl, E-Mail uvm.

Über die Option Liste der Bauleistenden können Sie durchsetzen eines \* den entsprechenden Lieferanten oder Kunden kennzeichnen. Diese Kennzeichnung kann über eine Druckliste ausgewertet werden und steht Ihnen im Zahlungsverkehr zur Information zur Verfügung.

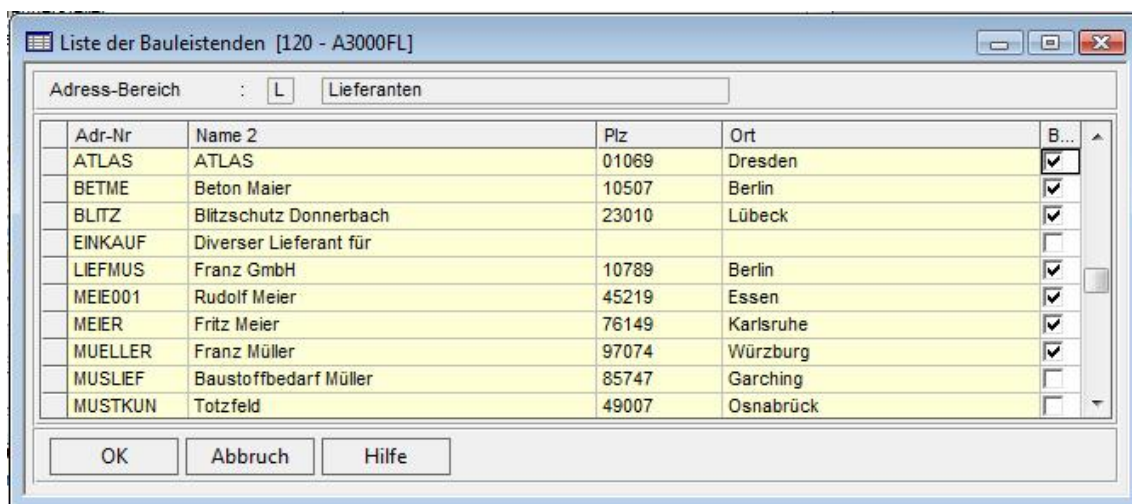


Abb. 10: Liste der Bauleistenden

#### Zahlungsbedingungen (124)

Die Zahlungsbedingungen enthalten die Informationen, die später für die OP-Bearbeitung nötig sind. Sie erfassen mit *Neueingabe F7* in diesem Schirm die Nettofälligkeit, Skontofälligkeit und einen Skontoprozentsatz für bis zu drei Skontostaffeln. Die Eintragungen in der Spalte Rechnungstext sofort fällig, sind nur dann nutzbar, wenn Sie die Ausgangsrechnungen mit dem Programmpaket Bauauftrag erzeugen.



Zbd	Bezeichnung	Tage netto	Tage Sko...	% Sko...	Tage Skonto 2	% Skonto 2	Tage Skonto 3	% Skonto 3	Rechnungstext
	sofort fällig	000							sofort fällig
120	120 Tage netto	120	00				00		nach Erhalt sofort fällig
142	30 Tg netto, 14 Tg 2% Skto	030	14	2,00	00		00		
143	30 Tg netto, 14 Tg 3% Skto	030	14	3,00	00		00		
18V	Abschlag gem VOB	018	00		00		00		
60V	SR gem. VOB	060	00		00		00		

Abb. 11: Zahlungsbedingungen

**Hinweis:**

Die Zweite und Dritte Skontostaffel werden nur bei folgenden Bearbeitungen verwendet:

- Skontovorschlag beim Buchen mit OP-Ausgleich
- Vorschlag fälliger OPs beim Zahlungsverkehr
- In einigen Arbeitsgebieten der Bauauftragsrechnung / Baufaktura

**Kontenstamm (121)**

Der Kontenstamm ist in die Bereiche Sachkonten, Kundenkonten und Lieferantenkonten gegliedert. Bevor Sie mit der Anlage der Konten beginnen können, müssen Sie die Option „Voreinstellung Konten“ vorbelegen, in der die Länge der Sach- bzw. Personenkonten definiert werden. Zusätzlich können Sie die Änderungen am Kontenstamm über das Feld **Änderungsprotokoll** mitführen mit protokollieren lassen. Diese können Sie über die Druckfunktion F6 an dieser Stelle auch ausdrucken.

Die Protokolldatei kann auch über die Option Protokolldatei löschen wieder gelöscht werden.

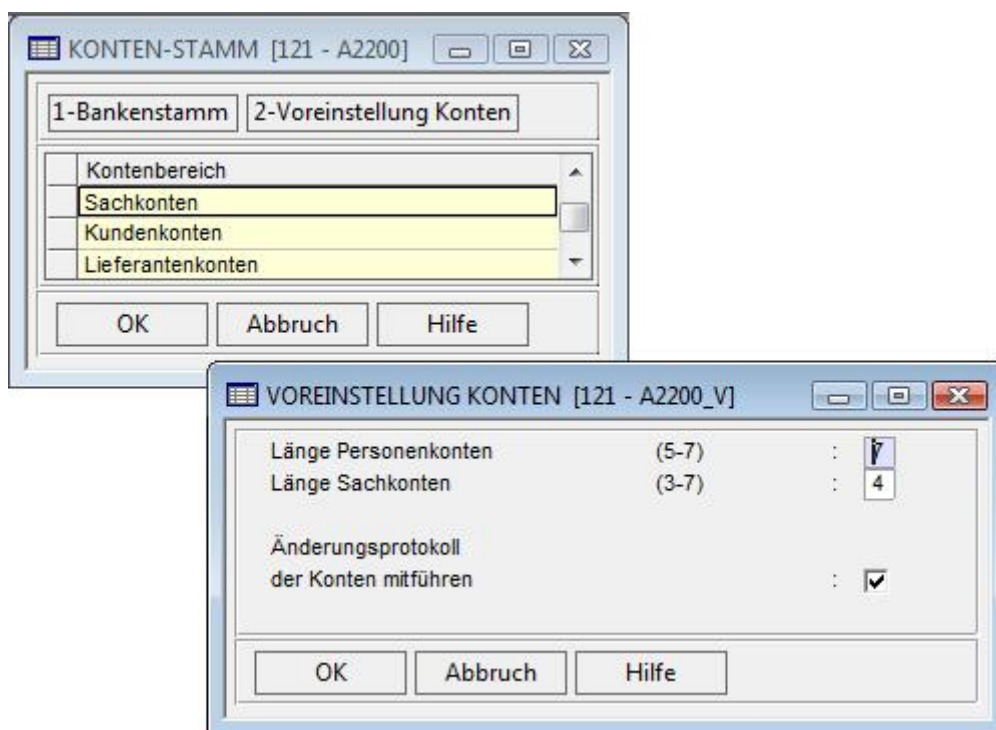


Abb. 12: Kontenbereiche und Voreinstellung Konten

### Unternehmensstammdaten

#### Hinweis:

Zur Vorbelegung des Sachkontenstammes stehen einige Standardkontenrahmen ( z.B. SKR04, BRK ) zur Verfügung. Auch ist es möglich den in den Musterdaten verwendeten Kontenrahmen zur Vorbelegung eines eigenen Kontenrahmens zu verwenden.

Die unter Optionen **à** Bankenstamm aufrufbare Tabelle zeigt die installierten und hier editierbaren Stamm – Bankangaben an. Diese Daten können bei der Erfassung der Kunden- und Lieferantenbanken verwendet werden. Eine Aktualisierung ist aus dem Kontenstamm ( z.B. Lieferantenbanken ) und dem Lohnprogramm möglich.

#### Anlegen von Sachkonten

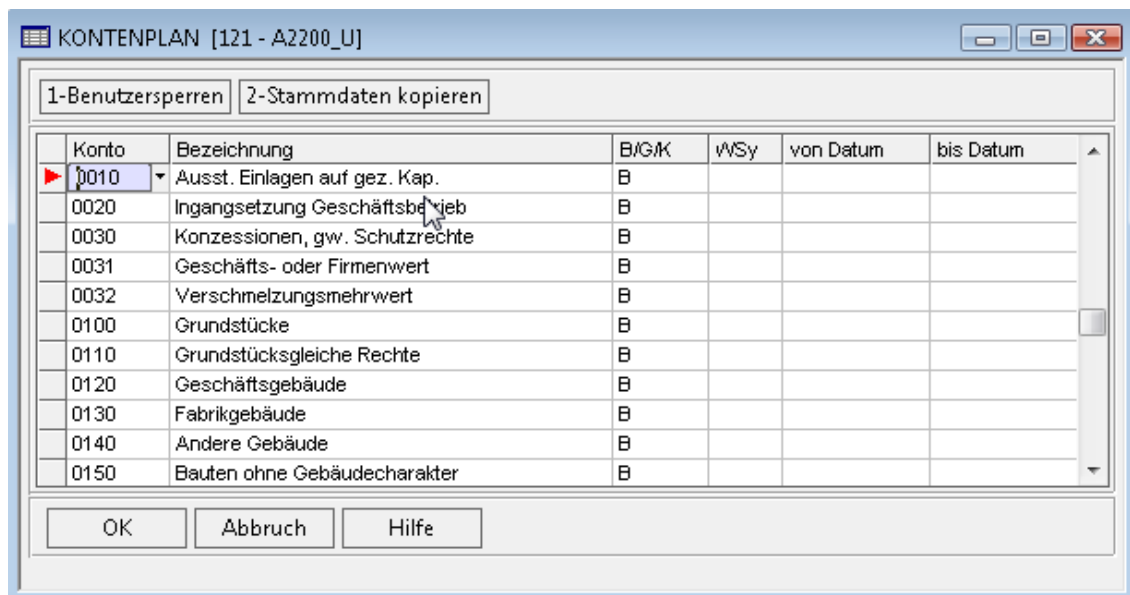


Abb. 13: Sachkonten

Mit *Neueingabe F7* legen Sie das Sachkonto an.

Vergeben Sie die Kontonummer, eine Kontobezeichnung und ein Kennzeichen (hier als B/G/K bezeichnet), ob es sich bei dem Konto um ein Bilanzkonto (B), ein GuV-Konto (G) oder ein Konto für die Kostenrechnung (K) handelt. In den Feldern „von Datum“ und „bis Datum“ kann ein Zeitraum hinterlegt werden, in dem die Bebuchung des Kontos nicht möglich ist. Die Schaltfläche „Sachkonten bearbeiten“ öffnet ein Fenster, in dem alle weiteren für das Konto erforderlichen Informationen hinterlegt werden können.

### Bilanzkonten

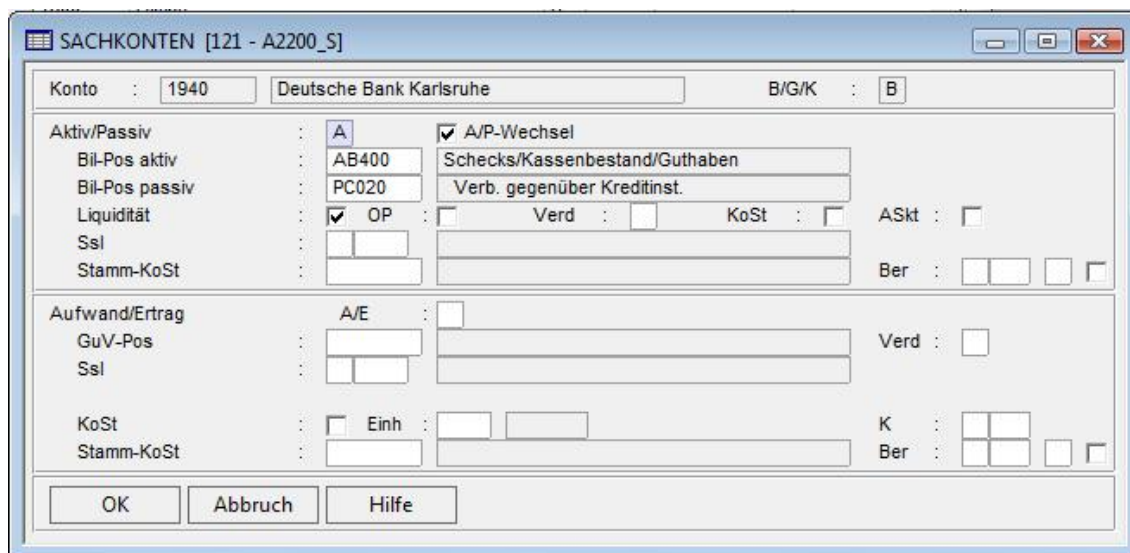


Abb. 14: Sachkonten – Bilanz

Bei einem Bilanzkonto, wie der hier gewählten Bank, werden folgende Informationen hinterlegt:

Das erste aktive Feld steuert, ob es sich um ein Bilanzkonto der Aktiv- oder Passivseite oder ein Wechselkonto handelt. Ein Wechselkonto kann je nach Saldo auf der Aktiv- bzw. auf der Passivseite stehen. Im Feld „A/P-Wechsel“ geben Sie bitte ein, auf welche Bilanzseite das Konto fließen soll. Das nächste Kennzeichen steuert, ob dieses Konto in der Liquiditätsübersicht berücksichtigt werden soll oder nicht. Die Abfrage OP (J/N) stellt die Möglichkeit dar, auch Sachkonten mit OP zu buchen, um diese in den entsprechenden OP-Listen verwalten zu können. Eine Eintragung im Feld „Verd“ ( Verdichtung ) wirkt sich beim Kontenblattdruck aus. Dabei sind folgende Eingaben möglich:

- N - Es erfolgt keine Verdichtung der Buchungen.
- T - Es erfolgt eine Verdichtung der Buchungen je Buchungsdatum.
- M - Es erfolgt eine Verdichtung der Buchungen je Buchungsmonat.

Das Feld KoSt erlaubt es Ihnen auch Bilanzkonten mit Kostenstellenangabe zu buchen. Diese Option ist sinnvoll, wenn auch Anzahlungen, die ein Bilanzkonto darstellen, in der Betriebsbuchhaltung mit ausgewertet werden sollen. Ist das Feld „Askt“ (Automatische Skonto-Umbuchung) aktiviert, so wird bei Anlagegütern eine automatische Skontoumbuchung beim automatischen Zahlungsverkehr durchgeführt.

Ssl: Dieses Feld hat zwei Bereiche: „Ssl – Zuordnung“ und „Ssl“. Im ersten Feld kann einem Konto eine bestimmte Steuerart, Mehrwert- oder Vorsteuer, zugeordnet werden. Die Steuerart ist in diesem Feld durch die Eingabe eines M für Mehrwertsteuer bzw. die Eingabe eines V für Vorsteuer festzulegen. Im nächsten Feld wird dann der eigentliche Steuerschlüssel eingetragen.

#### Hinweis:

Soll ein Konto bei Vorsteuer mit mehreren Steuerschlüsseln bebucht werden können, dann geben Sie nur ein V ein und lassen das Feld Steuerschlüssel frei. Bei Mehrwertsteuer müssen Sie sowohl das Kennzeichen M als auch den entsprechenden Steuerschlüssel eingeben. Dies ist gesetzlich so vorgeschrieben.

### Unternehmensstammdaten

Alle weiteren Felder befassen sich mit der Zuordnung von Kostenstellen zum aktuellen Konto. Werden diese Felder verwendet, sollte auch das Kostenstellenkennzeichen für dieses Konto gesetzt sein. Grundsätzlich dienen diese Einstellungen der Vermeidung von Fehlbuchungen.

**Stammkostenstelle:** Hier können Sie einen Kostenstellenvorschlag für Buchungen festlegen. Ist in diesem Feld eine Kostenstelle eingetragen, so wird bei manuellen Buchungen im Arbeitsgebiet 720 / 721 das Feld „Kostenstelle“ mit dieser hier hinterlegten Kostenstelle vorbelegt.

**Ber:** Möchten Sie anstelle einer Stammkostenstelle lieber eine Sparte oder einen Geschäftsbereich angeben, aus dem die Kostenstelle, die mit diesem Konto bebucht werden soll, zu wählen ist, geben Sie hier ein „S“ für Sparte oder ein „G“ für Geschäftsbereich ein.

**Sparte/GB:** In diesem Feld wählen sie nun die gewünschte Sparte oder den Geschäftsbereich aus.

**Art der Prüfung:** Durch Eingabe eines „N“ bestimmen Sie, dass die beim Buchen auszuwählende Kostenstelle Nicht in der Sparte / dem Geschäftsbereich, den Sie im vorhergehenden Feld eingetragen haben zugeordnet werden soll.

**Stamm KoSt fest:** Hier entscheiden Sie, ob die soeben getroffenen Einstellungen hinsichtlich der Kostenstellenzuordnung nur Vorbelegungen oder Empfehlungen sind oder ob sie eingehalten werden müssen.

### GuV - Konten

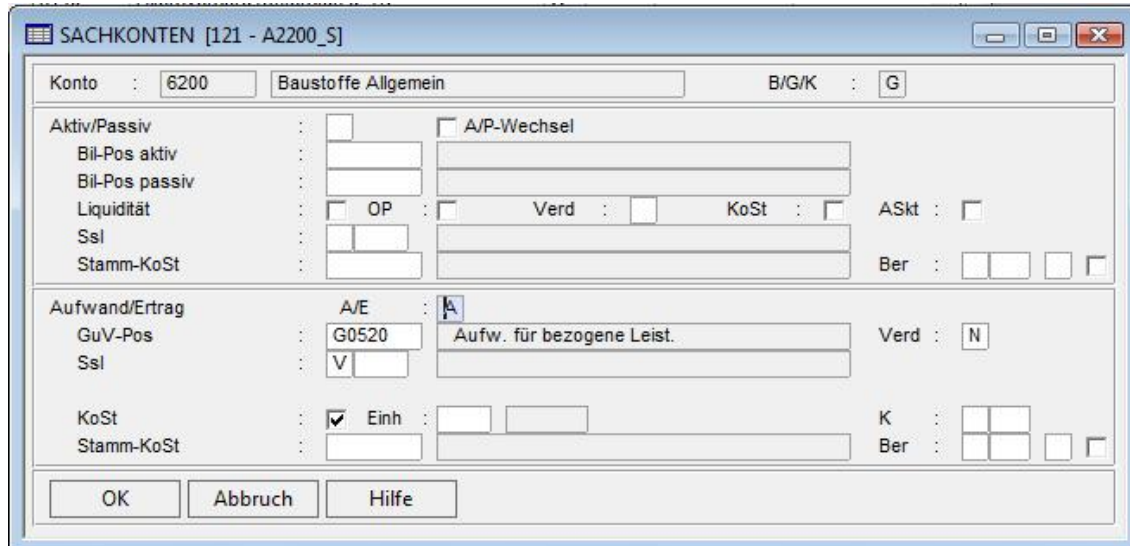


Abb. 15: Sachkonten - GuV

Bei einem GuV-Konto tragen Sie im Feld „Aufwand/Ertrag“ ein, ob es sich um ein Aufwandskonto A oder ein Ertragskonto E handelt. Wählen Sie die gewünschte GuV-Position aus geben eine Mengeneinheit an, wenn Sie dieses Konto mit der Angabe der Menge buchen möchten.

Die Eigenschaften aller anderen Felder entsprechen den gleichlautenden Feldern bei einem Bilanzkonto.

### Kostenarten – Konten

Kostenarten – Konten sind ausschließlich in der Kostenrechnung verwendete Konten. Sie können nicht in der Finanzbuchhaltung bebucht werden. Einstellungen im Bildschirm „Sachkonten“ sind nicht erforderlich.

## Unternehmensstammdaten

### Stammdatenübernahme von einem anderen Mandanten

Über die Option Übernahme Stammdaten können sie mandantenübergreifend ihren Kontenstamm aktualisieren bzw. in neue Mandanten den Stammdatenaufbau eines vorhandenen Mandanten übernehmen. Dieses ist dann sinnvoll, wenn es mehrere Mandanten mit gleichem Sachkontenstamm gibt. In diesem Fall muss z.B. ein neu angelegtes Sachkonto nur in einem Mandanten angelegt werden und kann dann mit dieser Funktion in andere Mandanten übernommen werden.

Ebenso können so leicht weitere Mandanten, z.B. ARGEN angelegt werden und auf die Daten vorhandener Mandanten zugegriffen werden.

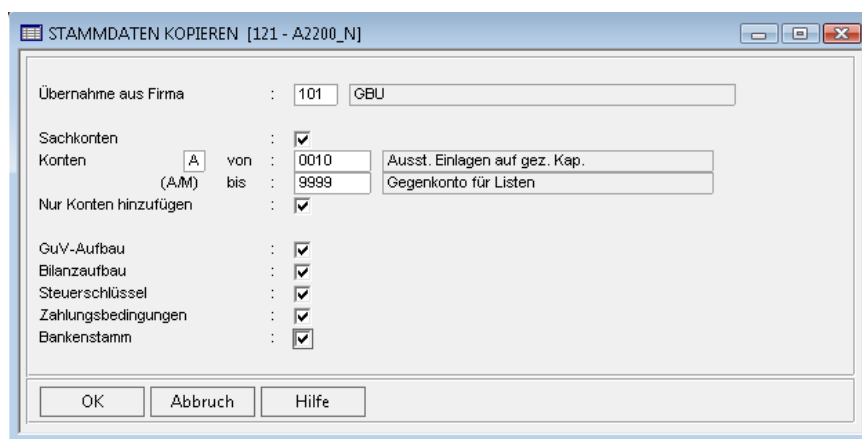


Abb. 16: Übernahme Stammdaten

### Personenkonten

In beiden Bereichen („Kundenkonten“ und „Lieferantenkonten“) finden Sie die Option „Nummernkreis“. Hier können Sie für Debitoren und Kreditoren Nummernkreise festlegen und optional angeben, ob die nächst folgende Nummer bei Neuanlage eines Kontos automatisch vorgeschlagen werden soll.

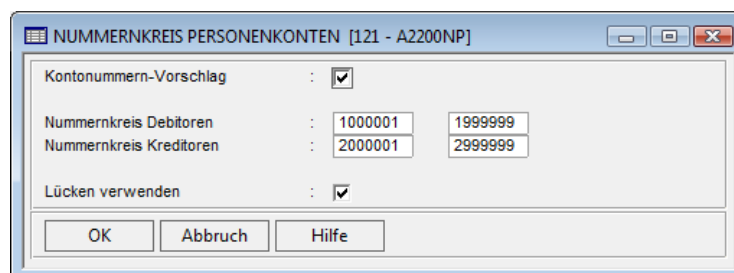


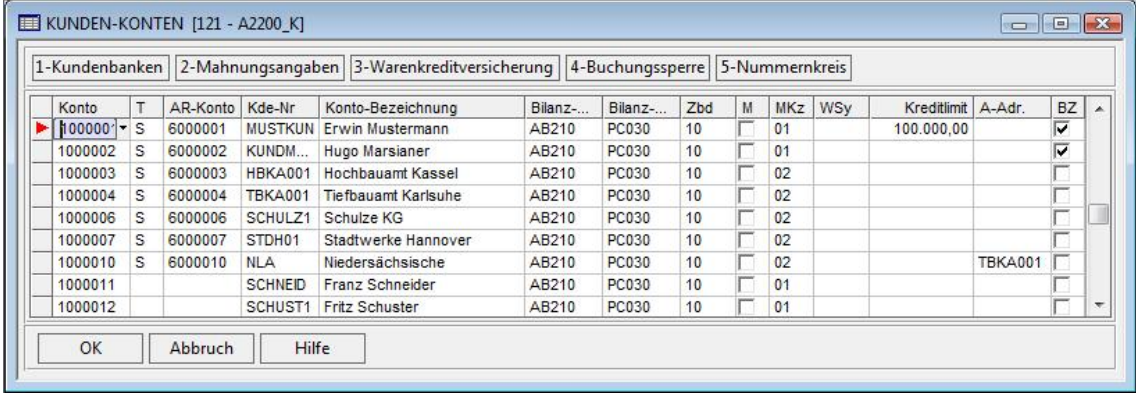
Abb. 17: Nummernkreis Personenkonten

Die Funktion „Lücken verwenden“ berücksichtigt beim Nummernvorschlag möglicherweise vorhandene „Lücken“ in der bisherigen Nummerierung der Konten.

### Anlegen von Debitoren

Die Debitorenanlage wird im Bereich Kundenkonten vorgenommen. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche Konten bearbeiten (bzw. Drücken von F11). Dort erhalten Sie folgendes Fenster:






Konto	T	AR-Konto	Kde-Nr	Konto-Bezeichnung	Bilanz-...	Bilanz-...	Zbd	M	MKz	WSy	Kreditlimit	A-Adr.	BZ
1000007	S	6000001	MUSTKUN	Erwin Mustermann	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	01		100.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
1000002	S	6000002	KUNDM...	Hugo Marsianer	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	01				<input type="checkbox"/>
1000003	S	6000003	HBKA001	Hochbauamt Kassel	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	02				<input type="checkbox"/>
1000004	S	6000004	TBKA001	Tiefbauamt Karlsruhe	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	02				<input type="checkbox"/>
1000006	S	6000006	SCHULZ1	Schulze KG	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	02				<input type="checkbox"/>
1000007	S	6000007	STDH01	Stadtwerke Hannover	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	02				<input type="checkbox"/>
1000010	S	6000010	NLA	Niedersächsische	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	02			TBKA001	<input type="checkbox"/>
1000011			SCHNEID	Franz Schneider	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	01				<input type="checkbox"/>
1000012			SCHUST1	Fritz Schuster	AB210	PC030	10	<input type="checkbox"/>	01				<input type="checkbox"/>

Abb. 18: Kundenkonten

Jedes Konto erhält seine eindeutige Debitorennummer und die zugehörige Adressnummer (hier als Kunden-Nr. bezeichnet). Die Adressnummer stellt die Verbindung zum Adressenstamm dar und ist zwingend einzugeben. Suchen über das Fernglas bzw. F4 steht Ihnen zur Verfügung. Sollte eine Adresse im Adressenstamm nicht angelegt sein, können Sie dies mit dem Schaltfläche Kundennummer bzw. F11 nachholen.

Die Felder „T“ und „AR-Konto“ werden für die Anzahlungsbuchhaltung benötigt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in den Seminarunterlagen für die Anzahlungsbuchhaltung. Im Falle der hier beschriebenen Einrichtung der Finanzbuchhaltung bleiben diese Felder leer.

In den Feldern Bilanz-Position Aktiv und -Passiv legen Sie fest, auf welche Bilanz-Position der Saldo dieses Kontos bei der Bilanzierung verrechnet werden soll. Zuvor müssen jedoch diese Bilanzpositionen im Arbeitsgebiet GuV und Bilanzaufbau ( 712 ) festgelegt sein.

Weiterhin wird eine Zahlungsbedingung eingetragen, die dem Kunden zuzuordnen ist, sowie ein Kennzeichen, ob der Kunde von der Mahnung grundsätzlich auszuschließen ist oder nicht. Wenn ein Kunde gemahnt werden soll, können Sie über die  Mahngaben, die Sie in den Optionen finden, festlegen, mit welchen Texten und welchen Mahngebühren die Mahnung erfolgen soll.

Das Währungskennzeichen (WSy) dient zur Vorbelegung beim Buchen.

Danach kann ein Kreditlimit eingetragen werden. Bei der Buchung erhalten Sie einen Hinweis, wenn dieses Limit überschritten wird.

Bei A-Adresse geben Sie die alternative Adresse des Kunden ein, nach der das Drucken von OP sortiert werden kann.

Im letzten Feld BZ können Sie hinterlegen, ob für den Kunden eine Bankeinzugsermächtigung vorliegt. In diesem Fall müssen Sie in der Option Kundenbanken die Bankverbindung des Kunden eintragen.

Ebenso müssen in der Option Kundenbanken die entsprechenden UST-ID Nummern des jeweiligen Kunden eingetragen werden, falls es sich um Kunden handelt, die auch Bauleistungen gemäß §13B USTG erbringen. Dieses ist notwendig, um einen entsprechenden Meldungs Ausdruck im Pgm 725 zu erhalten.

### Anlegen von Kreditoren

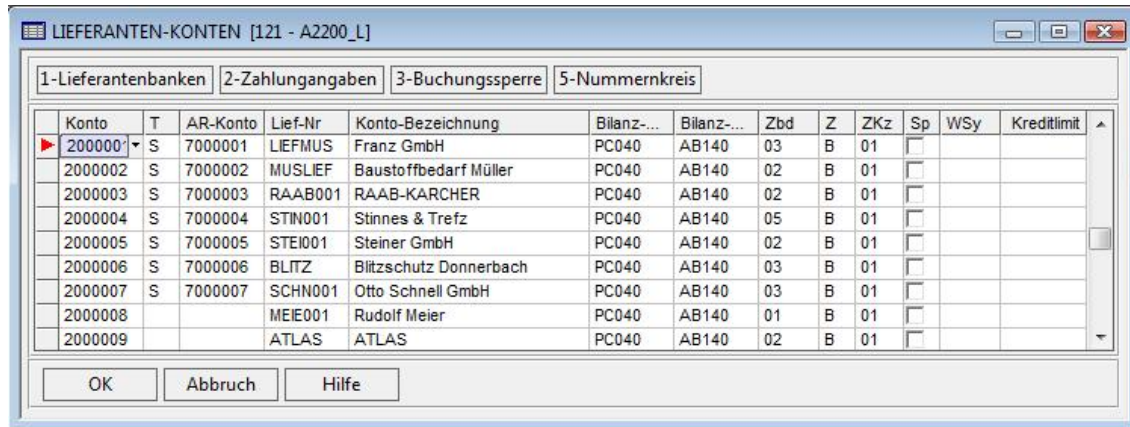


Abb. 19: Kreditoren

Das Anlegen der Kreditoren unterscheidet sich nicht von der Anlage der Debitoren. Die Felder haben mit Ausnahme des Feldes „Z“ - Zahlungsart (S=Scheck, U=Überweisung, B=Beides) die gleiche Bedeutung. Die Hinweise zum Einsatz der integrierten AZ-Buchhaltung sind entsprechend auch für Kreditoren.

Das Feld Sperre (Sp) kann dazu benutzt werden, um einen Lieferanten vom automatischen Zahlungsverkehr auszuschließen.

Das Feld Zahlkennzeichen (Zkz) dient zur Festlegung von Zahlungsangaben für den Lieferanten. Die Zahlungsangaben steuern die Zahlungsvorschläge beim automatischen Zahlungsverkehr anhand der Zahlbeträge und der letzten Zahlung. Zu jedem Lieferant wird außerdem noch seine Bankverbindung eingetragen. Diesen Eintrag nehmen Sie über die Option Lieferantenbanken vor.

Ebenso müssen in der Option Lieferantenbanken die entsprechenden UST-ID Nummern des jeweiligen Lieferanten eingetragen werden, falls es sich um Lieferanten handelt, die auch Bauleistungen gemäß §13B USTG erbringen. Dieses ist notwendig, um einen entsprechenden Meldungsdruck im Pgm 725 zu erhalten.

Sowohl bei Debitoren als auch bei Kreditoren können sie über die Option Buchungssperre das Konto von den Buchungen ausschließen.

### Kostenstellenstamm (122)

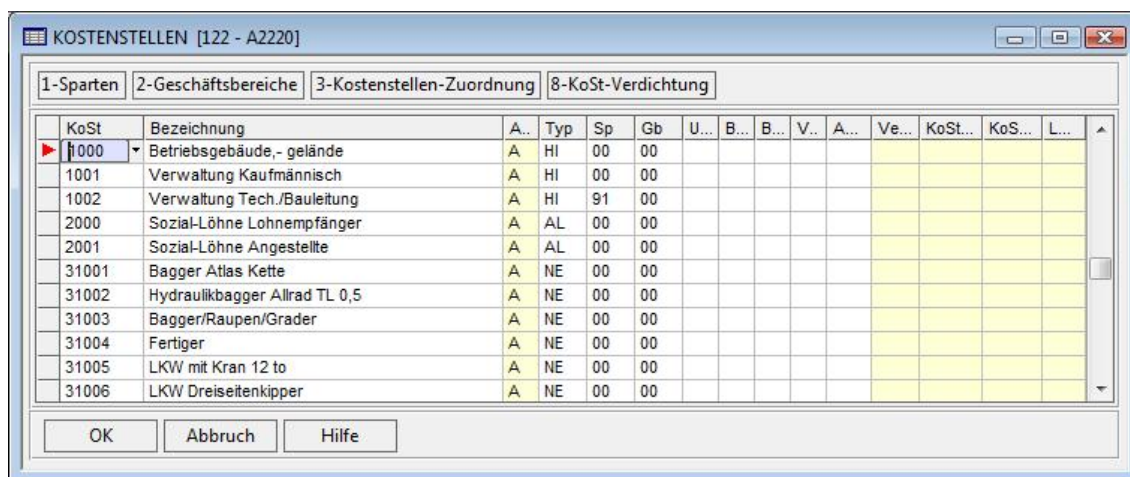
Ist eine Auswertung über Kostenstellen gewünscht bzw. die Betriebsbuchhaltung installiert, so sollten Kostenstellen angelegt werden, damit auf diese gebucht werden kann.



# Bau für Windows

## Finanzbuchhaltung

Unternehmensstammdaten



KoSt	Bezeichnung	A...	Typ	Sp	Gb	U...	B...	B...	V...	A...	Ve...	KoSt...	KoS...	L...
1000	Betriebsgebäude, - gelände	A	HI	00	00									
1001	Verwaltung Kaufmännisch	A	HI	00	00									
1002	Verwaltung Tech./Bauleitung	A	HI	91	00									
2000	Sozial-Löhne Lohnempfänger	A	AL	00	00									
2001	Sozial-Löhne Angestellte	A	AL	00	00									
31001	Bagger Atlas Kette	A	NE	00	00									
31002	Hydraulikbagger Allrad TL 0,5	A	NE	00	00									
31003	Bagger/Raupen/Grader	A	NE	00	00									
31004	Fertiger	A	NE	00	00									
31005	LKW mit Kran 12 to	A	NE	00	00									
31006	LKW Dreiseitenkipper	A	NE	00	00									

Abb. 20: Kostenstellen

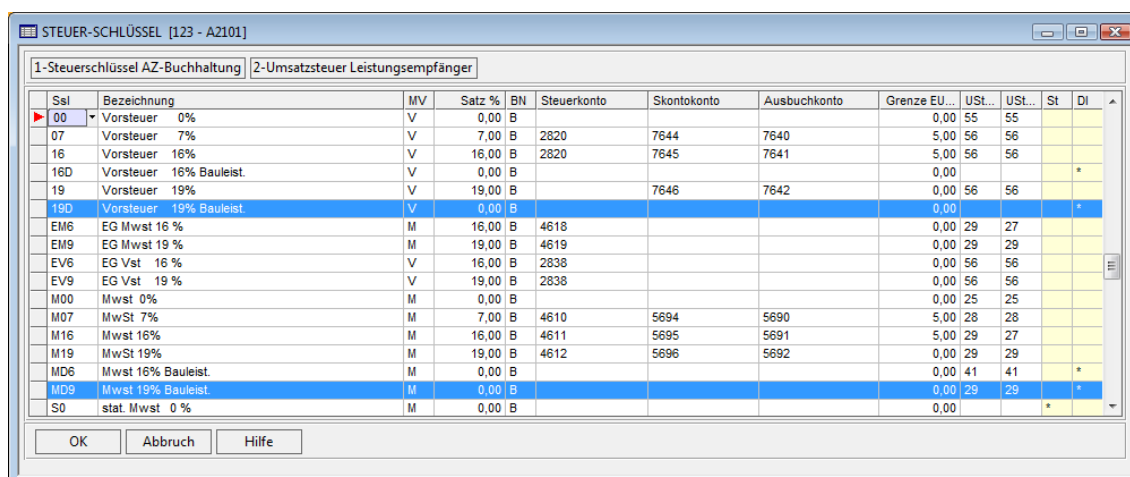
Kostenstellen erhalten einen maximal siebenstelligen alphanumerischen Schlüssel „KoSt“ und eine Bezeichnung, sie können Sparten und Geschäftsbereichen zugeordnet werden. Die Funktionen zur Verwaltung von Sparten und Geschäftsbereichen finden Sie im Optionsmenü.

Weiterhin kann eine Kostenstelle in Aufträge unterteilt werden. Die Tabelle der Aufträge einer Kostenstelle erreichen Sie über das Optionsmenü / Kostenstellen – Auftragsnummern.

Weitere Angaben sind für die reine Finanzbuchhaltung nicht erforderlich. Alle zusätzlichen Angaben werden im Seminar Betriebsbuchhaltung behandelt.

### Steuerschlüssel (123)

Steuerschlüssel werden für die automatische Vor- und Umsatzsteuerberechnung beim Buchen benötigt.



Ssl	Bezeichnung	MV	Satz %	BN	Steuerkonto	Skontokonto	Ausbuchkonto	Grenze EU...	UST...	UST...	St	DI
00	Vorsteuer 0%	V	0,00	B				0,00	55	55		
07	Vorsteuer 7%	V	7,00	B	2820	7644	7640	5,00	56	56		
16	Vorsteuer 16%	V	16,00	B	2820	7645	7641	5,00	56	56		
16D	Vorsteuer 16% Bauleist.	V	0,00	B				0,00				*
19	Vorsteuer 19%	V	19,00	B		7646	7642	0,00	56	56		
19D	Vorsteuer 19% Bauleist.	V	0,00	B				0,00				*
EM6	EG Mwst 16 %	M	16,00	B	4618			0,00	29	27		
EM9	EG Mwst 19 %	M	19,00	B	4619			0,00	29	29		
EV6	EG Vst 16 %	V	16,00	B	2838			0,00	56	56		
EV9	EG Vst 19 %	V	19,00	B	2838			0,00	56	56		
M00	Mwst 0%	M	0,00	B				0,00	25	25		
M07	MwSt 7%	M	7,00	B	4610	5694	5690	5,00	28	28		
M16	MwSt 16%	M	16,00	B	4611	5695	5691	5,00	29	27		
M19	MwSt 19%	M	19,00	B	4612	5696	5692	0,00	29	29		
MD6	Mwst 16% Bauleist.	M	0,00	B				0,00	41	41		*
MD9	Mwst 19% Bauleist.	M	0,00	B				0,00	29	29		*
S0	stat. Mwst 0 %	M	0,00	B				0,00			*	

Abb. 21: Steuerschlüssel

### Anlegen von Steuerschlüsseln

Steuerschlüssel bestehen aus einem 3-stelligen Schlüssel, der Bezeichnung, einem Kennzeichen, ob es sich um Mehrwertsteuer oder Vorsteuer handelt, dementsprechend Prozentsatz und einer Angabe, ob sich der Betrag aus dem Bruttobetrag (B) errechnen soll bzw. vom Nettobetrag (N) ermittelt werden soll.

### Unternehmensstammdaten

Für den neu anzulegenden Steuerschlüssel müssen Sie im Kontenstamm (121) das Steuerkonto, evtl. ein Skontokonto und Ausbuchkonto anlegen.

#### Hinweis:

Stimmen Sie die Anlage der Konten mit dem Steuerberater ab.

„UstZeX“ steht für das aktuelle Geschäftsjahr, z.B. „UstZe07“ für das Jahr 2007. „UstZeX-1“ für das VorGeschäftsjahr. Diese Spaltenüberschriften werden mit dem Update gesetzt, welches auch das aktuelle Formular für die Umsatzsteuervoranmeldung enthält.

Sobald diese Konten angelegt sind, können Sie die Felder im Steuer-Schlüssel (123) vervollständigen.

In dem Feld „Grenze Euro“ wird der Vorschlag des Ausbuchungsbetrages bei der Erfassung der Zahlungsein- bzw. -ausgänge durch den hier einzugebenden oberen Grenzbetrag geregelt.

Im Feld UstZeX und UstZeX-1 werden vom Programm die entsprechenden Zeilennummern der USTVA automatisch vorgegeben, abhängig von den definierten Steuerschlüsseln. Im Bedarfsfall können Sie die Zeilennummer manuell ändern.

Die Spalte „St“ kennzeichnet statistische Steuerschlüssel mit einem „\*“ – Sternchen. Ebenso kennzeichnet die Spalte „DI“ Steuerschlüssel nach den Regelungen des §13b UStG.

#### Steuerschlüssel für Umsätze nach §13b UStG und innergemeinschaftlicher Erwerb

Für diese Geschäftsvorfälle müssen zusätzliche MWST- und VST-Steuerschlüssel angelegt werden.

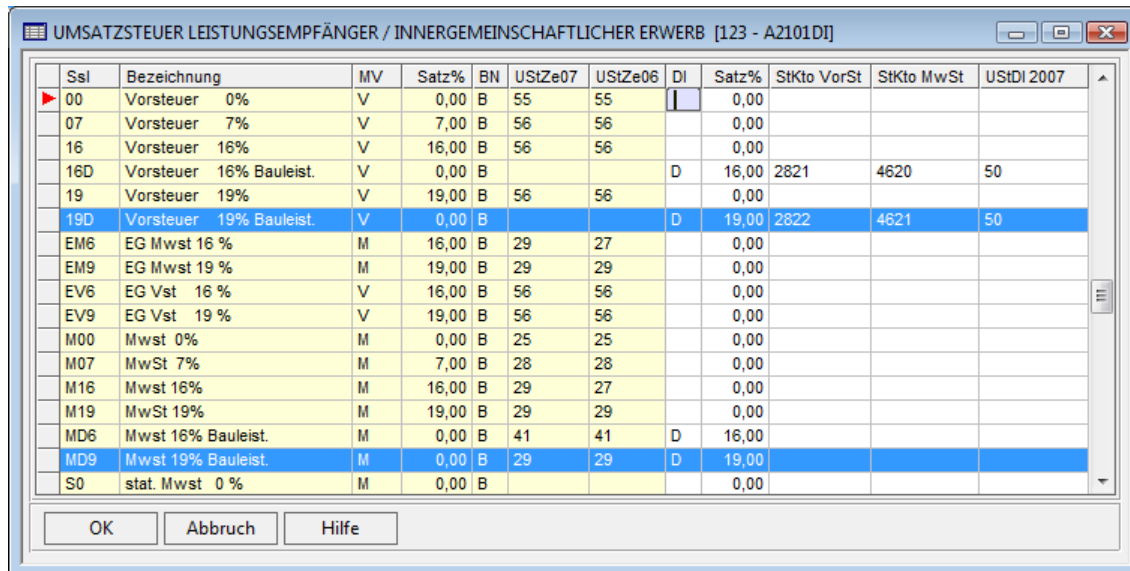
Für jeden Buchungsfall, der Rechnungen mit Bauleistenden betrifft sind im obigen Beispiel neue Steuerschlüssel angelegt worden. Diese werden im Feld „DI“ mit einem Sternchen gekennzeichnet und haben im Feld Satz% keinen Eintrag. I.d.R. benötigen Sie für jeden Steuerschlüssel einen neuen für Bauleistungen gemäß §13UStG.

Zusätzlich zu den allgemein benötigten Steuerschlüsseln ist hier ein VST-Schlüssel (VE6) angelegt worden für den innergemeinschaftlichen Erwerb. Diesen können sie nutzen, wenn z.B. Materiallieferungen aus dem Ausland bezogen werden. Die Steuerung dieser Umsätze entspricht denen der Umsätze mit Bauleistenden. Sie werden in der USTVA nur an anderer Stelle dargestellt.

Folgende Steuerschlüssel sind für Buchungen mit Bauleistenden anzulegen, wobei in diesem Beispiel davon ausgegangen wird, dass z.B. keine Aus- und Eingangsrechnungen mit 7% Steuersatz gestellt werden:

- „ 1 MWST-Steuerschlüssel je MWST-Satz
- „ 1 VST-Steuerschlüssel je VST-Satz
- „ 1 VST-Steuerschlüssel für EG-Erwerb, falls benötigt

Des Weiteren muss eine Definition dieser neuen Steuerschlüssel in der Option 2 Umsatzsteuer Leistungsempfänger erfolgen.



Ssl	Bezeichnung	MV	Satz%	BN	UStZe07	UStZe06	DI	Satz%	StKto VorSt	StKto MwSt	UStDI 2007
00	Vorsteuer 0%	V	0,00	B	55	55	I	0,00			
07	Vorsteuer 7%	V	7,00	B	56	56		0,00			
16	Vorsteuer 16%	V	16,00	B	56	56		0,00			
16D	Vorsteuer 16% Bauleist.	V	0,00	B			D	16,00	2821	4620	50
19	Vorsteuer 19%	V	19,00	B	56	56		0,00			
19D	Vorsteuer 19% Bauleist.	V	0,00	B			D	19,00	2822	4621	50
EM6	EG MwSt 16 %	M	16,00	B	29	27		0,00			
EM9	EG MwSt 19 %	M	19,00	B	29	29		0,00			
EV6	EG Vst 16 %	V	16,00	B	56	56		0,00			
EV9	EG Vst 19 %	V	19,00	B	56	56		0,00			
M00	MwSt 0%	M	0,00	B	25	25		0,00			
M07	MwSt 7%	M	7,00	B	28	28		0,00			
M16	MwSt 16%	M	16,00	B	29	27		0,00			
M19	MwSt 19%	M	19,00	B	29	29		0,00			
MD6	MwSt 16% Bauleist.	M	0,00	B	41	41	D	16,00			
MD9	MwSt 19% Bauleist.	M	0,00	B	29	29	D	19,00			
S0	stat. MwSt 0 %	M	0,00	B				0,00			

Abb. 22: Umsatzsteuer Leistungsempfänger

In dieser Bildschirmmaske werden die weiteren Angaben zu den neuen Steuerschlüsseln hinterlegt. Wichtig ist hier die Eintragung in der Spalte D I:

- D = Behandlung der Umsätze nach §13 UStG Deutschland.
- I = Behandlung der Umsätze nach steuerliche innergemeinschaftliche Erwerbe.

Bei den VST-Steuerschlüssel sind hier zusätzlich neue Steuerkonten in den Spalten StKtoVorSt und StKtoMwSt einzutragen. Die Zuordnung der USTVA-Zeilen erfolgt hier automatisch in der Spalte UstDI. Für die neuen Steuerschlüssel sind teilweise neue Steuer-, Erlös- und Aufwandskonten anzulegen.

Folgende Konten sind für Buchungen mit Bauleistenden neu anzulegen, wobei in diesem Beispiel davon ausgegangen wird, dass z.B. keine Aus- und Eingangsrechnungen mit 7% Steuersatz gestellt werden.

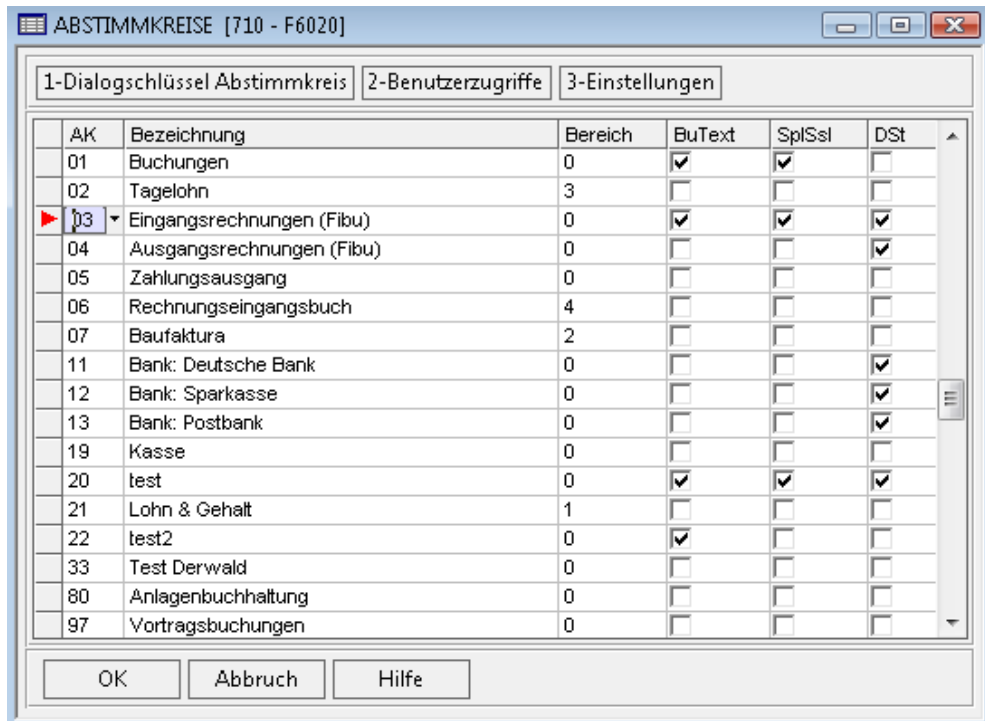
- 1 Erlöskonto je MWST-Satz
- 1 VST-Konto EG-Erwerb
- 1 MWST-Konto EG-Erwerb
- 1 MWST-Konto 19%
- 1 VST-Konto 19%

Die Option „Steuerschlüssel AZ-Buchhaltung“ wird ausschließlich für die integrierte Anzahlungsbuchhaltung benötigt. Eine Beschreibung finden Sie in den entsprechenden Seminarunterlagen.

### Finanzbuchhaltung Stamm

Die Stammdaten in diesem Bereich stehen ausschließlich der Bau – Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

#### Abstimmkreise (710)



AK	Bezeichnung	Bereich	BuText	SplSsl	DSt
01	Buchungen	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Tagelohn	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Eingangsrechnungen (Fibu)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Ausgangsrechnungen (Fibu)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Zahlungsausgang	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Rechnungseingangsbuch	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Baufaktura	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bank: Deutsche Bank	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Bank: Sparkasse	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Bank: Postbank	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Kasse	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	test	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Lohn & Gehalt	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	test2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Test Derwald	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	Anlagenbuchhaltung	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
97	Vortragsbuchungen	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 23: Abstimmkreise

Abstimmkreise sind Bereiche, denen Buchungen zugeordnet werden. Sie benötigen einige wenige Abstimmkreise zwingend, um mit der Finanzbuchhaltung arbeiten zu können. Sie können – gemäß ihrer Arbeitsweise - weitere Abstimmkreise anlegen.

Das Journal ist nach Abstimmkreisen sortiert und erleichtert somit die Abstimmarbeiten. In Bildschirmtabellen können Buchungen nach Abstimmkreisen sortiert und gefiltert werden.

Jeder Abstimmkreis besteht aus einem eindeutigen numerischen Schlüssel, einer Bezeichnung und dem Bereichskennzeichen. Alle weiteren Angaben und Funktionen sind optional.

Über die Option Benutzerzugriffe können Sie die Buchungsmöglichkeiten im Pgm 720 und 721 einzelner Benutzer auf bestimmte Abstimmkreise beschränken. Werden in dieser Tabelle Eintragungen gemacht, müssen alle zugelassenen Benutzer eingetragen werden.

In der Option Einstellungen können Sie vorbelegen, ob als Buchungsdatum das Tagesdatum (Default) oder kein Datum vorgeschlagen wird.

Im Feld Bereich wird deutlich gemacht, welchen Ursprungs die Buchungen sind. Sie haben folgende Bereiche zur Auswahl:

### Finanzbuchhaltung Stamm

- 0 Finanzbuchhaltung
- 1 Baulohn (Lohn- und Gehaltsabrechnungsdaten)
- 2 AZ-Buchhaltung  
Gestellte Rechnungen, angef. Abschlagsrechnungen, erhaltene Zahlungen
- 3 Tagelohn, gestellte Rechnungen und erhaltene Zahlungen
- 4 Istkosten, Eingangsrechnungen
- 5 Zahlungsverkehr

Die Kennzeichen 1 bis 4 können nur einmal einem Abstimmkreis zugeordnet werden.

Das Feld BuText (Buchungstext) erlaubt es, bei Splitbuchungen den Gegenkonten eigene Buchungstexte zuzuweisen.

Der Split-Steuerschlüssel (SplSSL) ermöglicht bei Splitbuchungen das Wechseln von Steuerschlüsseln pro Split-Satz.

Im Feld DSt geben Sie an, ob für den Abstimmkreis eine Dialogsteuerung genutzt werden soll. Unter Optionen **à** Dialogschlüssel Abstimmkreis können sie je Abstimmkreis verschiedene Dialogschlüssel anlegen, die Sie beim Buchen in den Arbeitsgebieten 720 / 721 benutzen können.

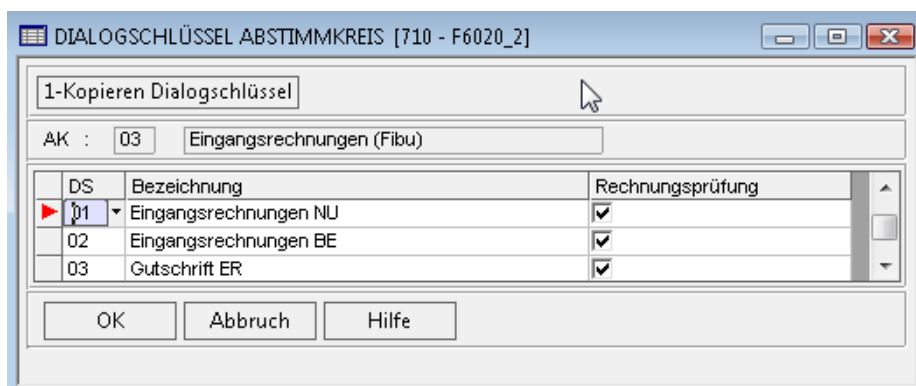


Abb. 24: Dialogschlüssel Abstimmkreis

Geben Sie die Dialogschlüsselnummer mit Bezeichnung ein und gehen dann auf die Schaltfläche Dialogsteuerung bzw. F11.

Die Schaltfläche „Rechnungsprüfung“ kann helfen eine mögliche Doppelerfassung von Eingangsrechnungen mit externer Belegnummer zu verhindern. Nach Eingabe der externen Rechnungsnummer ( Rechnungsnummer einer Eingangsrechnung ) sucht das Programm – bei gesetzter Option – nach ähnlichen Nummern in der OP – Datei.

Vorhandene Dialogschlüsseln können über die Funktion „Kopieren Dialogschlüssel“ in neue Dialogschlüssel übernommen werden.

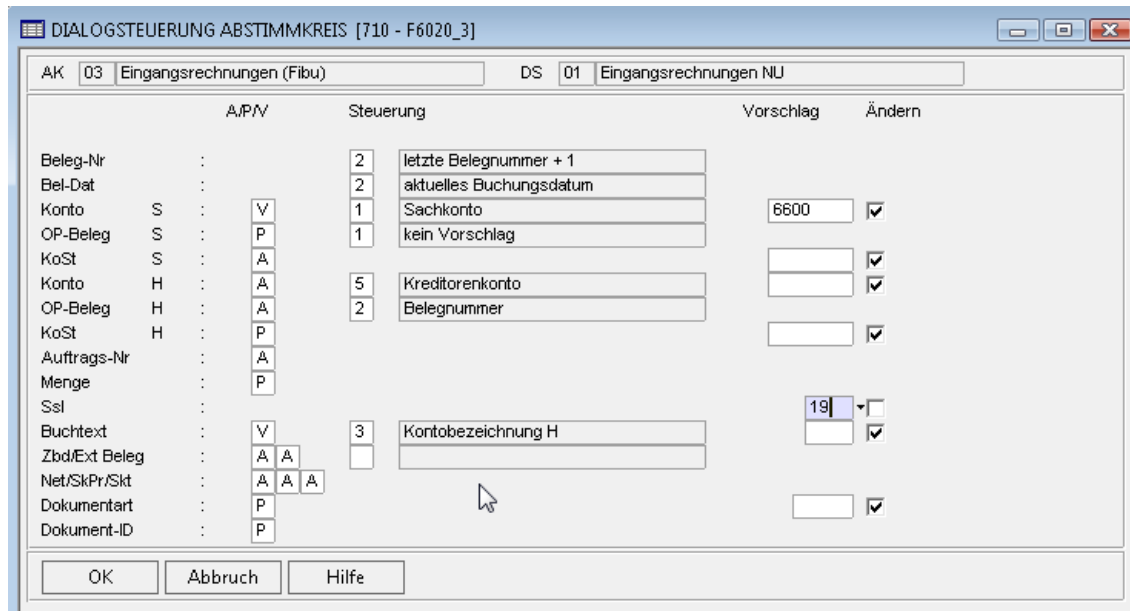


Abb. 25: Dialogsteuerung Abstimmkreis

In diesem Bildschirm können Sie je Abstimmkreis und je Dialogschlüssel die einzelnen Vorschlagswerte für die Felder der Buchungsmaske Stapelbuchungen erfassen definieren. Hierbei haben Sie z.B. die Möglichkeit, Felder als passiv zu setzen, d.h. diese Felder werden bei der Erfassung des Buchungsstoffes automatisch übersprungen.

#### Hinweis:

Über die Suchfunktion F4 sehen Sie die Steuerungsmöglichkeiten zu jedem Feld. Entsprechende Beispiele für Dialogschlüssel, gerade für Ein- und Ausgangsrechnungen finden Sie in den Musterdaten. Daran können Sie sich orientieren.

#### Buchungsmonate (711)

Im Arbeitsgebiet Buchungsmonate werden die Buchungsstatus der Perioden ( Monate ) aller in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Geschäftsjahre verwaltet. Die Firmeninstallation der *Bau für Windows* - Finanzbuchhaltung erfolgt ebenfalls in diesem Arbeitsgebiet. Weiterhin können hier einige allgemeine Grundeinstellungen vorgenommen werden.

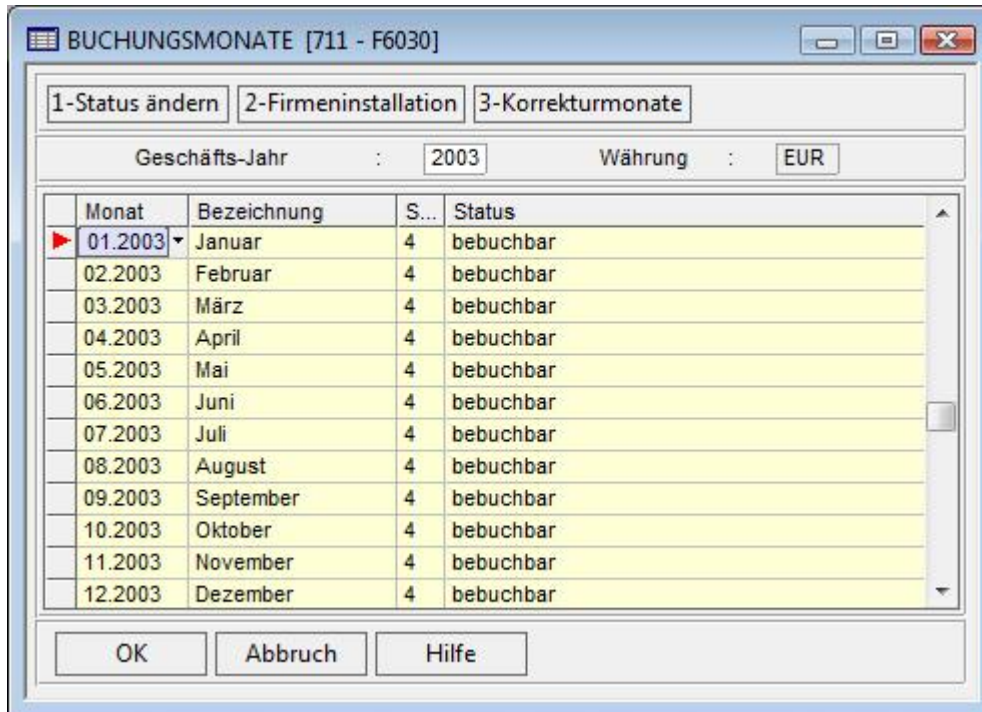


Abb. 26: Buchungsmonte

Dieser Bildschirm zeigt die Buchungsstatus aller Buchungsperioden des eingestellten Geschäftsjahres an. Die Anzeige der Status der Korrekturmonate, der Wechsel des Geschäftsjahres und die Änderung der Status sind Funktionen, die Sie über das Optionsmenü aufrufen können.

Mit der Option Geschäfts-Jahreswechsel können Sie ein anderes Geschäftsjahr, z.B. das Vorjahr auswählen. Die Geschäftsjahre werden bei der Firmeninstallation und beim Geschäftsjahreswechsel, Arbeitsgebiet Jahresabschlussarbeiten eingerichtet.

Mit der Option Status ändern können Sie den Status der Buchungsmonte, von 4-bebuchbar auf 5-gesperrt bzw. dann von 5-gesperrt auf 4-bebuchbar, ändern. Die Status 1-Datenbereinigt, 2-abgeschlossen und 3-abgeschlossen und bebuchbar werden vom System automatisch gesetzt beim Jahresabschluss bzw. beim Kontenblattdruck. Diese Status sind ausschließlich für das System bestimmt und können manuell nicht geändert werden.

### Firmeninstallation

In der Option Firmeninstallation können die ersten sechs Felder jederzeit wieder geändert werden – alle anderen Felder stellen die „Start – Einstellungen“ der Finanzbuchhaltung dar. Sie sind nur bei Erstinstallation änderbar. Mit ihnen werden der Bearbeitungsbeginn und das erste Geschäftsjahr festgelegt. Über das Feld „Ende „Wirtschaftsjahr Monat“ steuern Sie Ihr Wirtschaftsjahr. Wert ,12' bedeutet z.B. kein abweichendes Wirtschaftsjahr.

Mit dem ersten Feld steuern Sie die Summierung in der Summen- und Saldenliste nach Kontenklassen und Kontengruppen.

Das Kontrollkästchen „Kostenstellenkonten grundsätzlich mit Angabe der KoSt bebuchen“ schaltet eine Prüfung beim Buchen ein, die sicherstellt, dass Konten, die mit Kostenstelle gebucht werden sollen ( Schalter im Kontenstamm ) nicht ohne Angabe einer Kostenstelle verbucht werden können.

### Finanzbuchhaltung Stamm

„KoSt-Prüfung auf BAB-Zeilen“ – schaltet eine Überprüfung ein, die meldet, wenn das bebuchte GuV-Konto nicht im entsprechenden BAB-Bereich der verwendeten Kostenstelle vorhanden ist. Diese Überprüfung kann ausgeschaltet werden, solange die BAB- Aufbauten bearbeitet werden, sollte in einer fertig eingerichteten Kostenrechnung jedoch eingeschaltet sein.

Die Funktion „Kreditoren- und Debitorenkonten grundsätzlich mit OP bebuchen“ steuert, ob beim buchen eines Personenkontos ein OP-Beleg erzeugt werden MUSS. Diese Option sollte grundsätzlich eingeschaltet sein.

Ist das Feld OP automatisch ausziffern markiert, wird bei der Buchungstapelverarbeitung im Pgm 722 automatisch eine OP-Auszifferung durchgeführt, wenn dies möglich ist, d.h. wenn die beiden Beträge genau übereinstimmen.

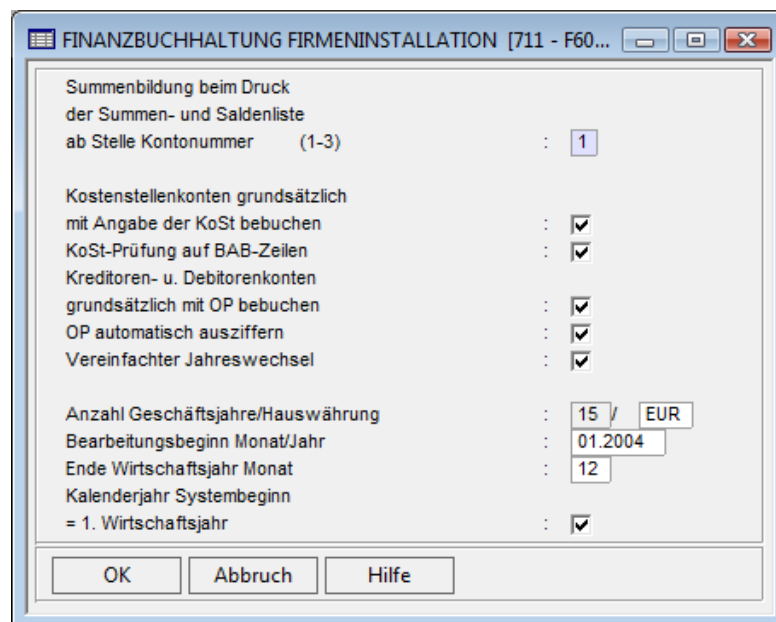


Abb. 27: Firmeninstallation

Wichtig ist das Feld Vereinfachter Jahreswechsel, dieses sollte auf jeden Fall aktiviert sein. Nachdem Sie den ersten Jahresabschluss für ein Geschäftsjahr durchgeführt haben und die entsprechenden Korrekturmonate K1-K3 eröffnet wurden, werden alle anschließenden Buchungen in den Korrekturmonaten zunächst automatisch temporär vorgetragen. D.h. sowie eine Buchung im Korrekturmonat durchgeführt wurde, ist die entsprechende Saldo vortragsänderung sofort in allen Auswertungen des aktuellen Geschäftsjahres temporär berücksichtigt. Dieses erkennt man an den Kennzeichen \* bei den Auswertungen. Wird ein Korrekturmonat abgeschlossen, werden die temporären Vortragskorrekturen durch Buchungen ersetzt.

### Korrekturmonate

Haben Sie beim Jahresabschluss zusätzliche Monate für Korrekturzwecke festgelegt, so können Sie diese für das Vorgeschäftsjahr in der Option Korrekturmonat einsehen. Dort können Sie ggf. den Buchungsstatus ändern.



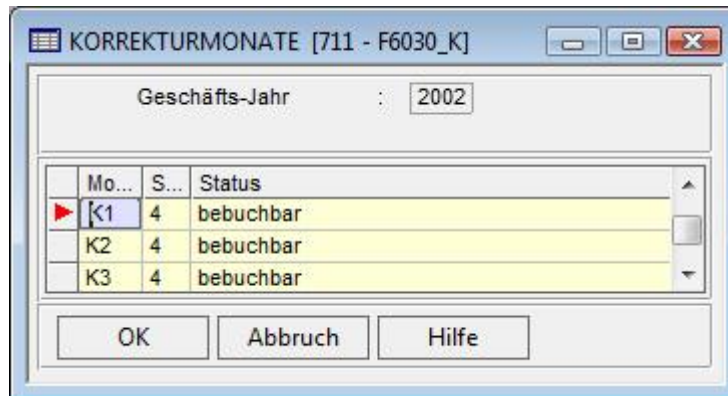


Abb. 28: Korrekturmonat

### GuV, Bilanz, Hausbanken (712)

In diesem Arbeitsgebiet werden der Aufbau der Bilanz und GuV sowie die Bankangaben der Hausbanken verwaltet.

#### Bilanzaufbau

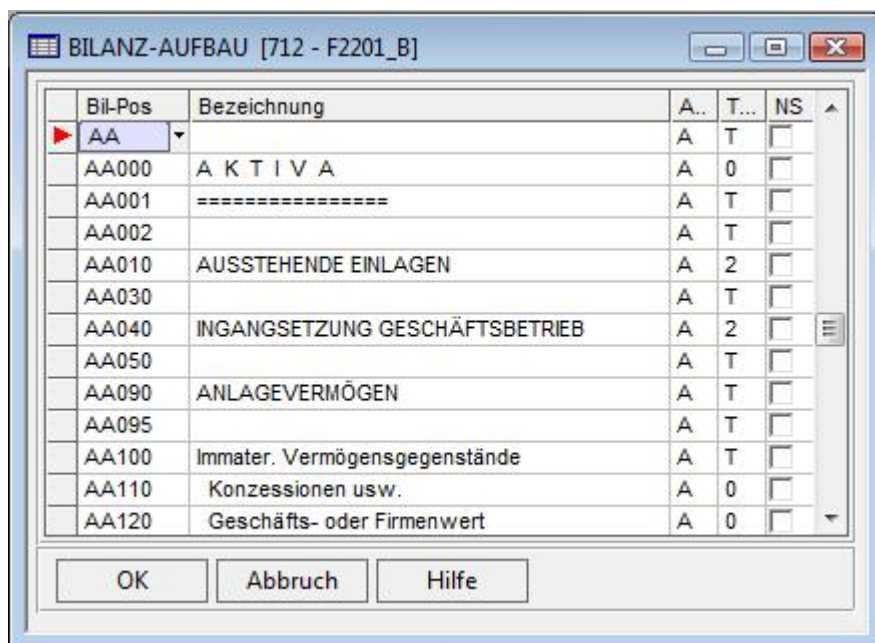


Abb. 29: Bilanzaufbau

Der Bilanzaufbau gliedert sich in zwei Felder: Bilanzposition, die man auch als Zeilennummer in der Bilanz bezeichnen könnte, und die Bezeichnung dieser Bilanzposition. Die Bilanzposition nimmt die gebuchten Werte der Bilanzkonten auf, die dieser Bilanzposition zugeordnet werden.

Ein Kennzeichen Aktiv / Passiv (A/P) macht hierbei deutlich, ob es sich um eine Aktiv- oder Passivposition handelt. Der Typ stellt hierbei die Art der Bilanzposition dar. Ein Typ T (Text) dient als Überschrift bzw. Leerzeile zur Gliederung, der Typ 0 dient zur Aufnahme von Werten. Zur Summenbildung stehen Ihnen die Summenstufen 1 bis 9 zur Verfügung. Jede Summenstufe kann allerdings auch Werte aufnehmen.

### Finanzbuchhaltung Stamm

Der Schalter NS (Neue Seite) dient dazu, einen Seitenwechsel zu erzwingen, um den Bilanzausdruck übersichtlicher zu gestalten.

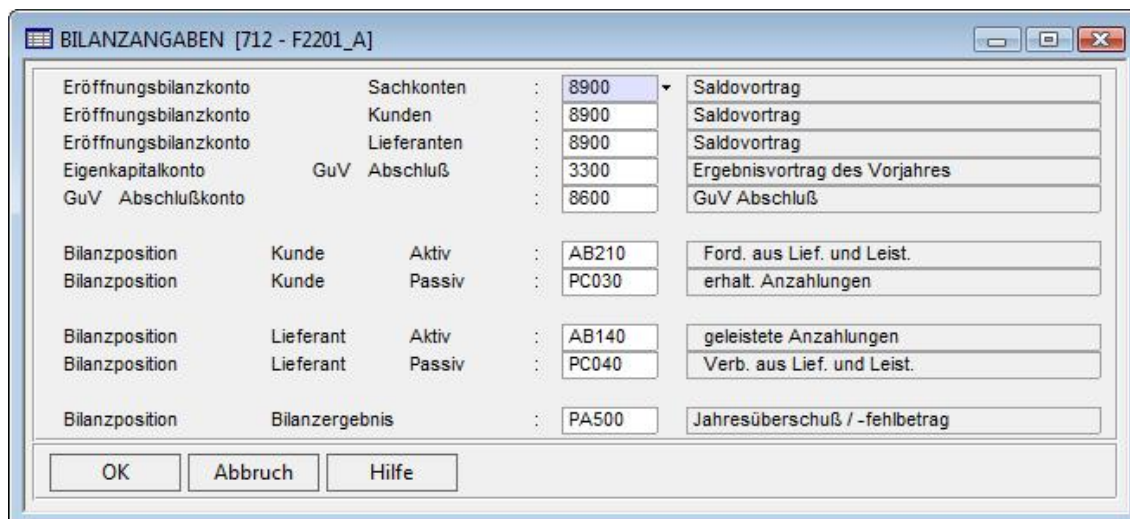
Die wichtigsten Bilanzpositionen, die Sie auf jeden Fall anlegen müssen sind:

- „ Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- „ Erhaltene Anzahlungen aus Lieferungen und Leistungen
- „ Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- „ Geleistete Anzahlungen aus Lieferungen und Leistungen
- „ Jahresüberschuss / -fehlbetrag

Diese Bilanzpositionen sind zwingend erforderlich, um die Bilanzangaben erstellen zu können, ohne die die Finanzbuchhaltung nicht lauffähig ist. Der korrekte Bilanzaufbau kann auch später noch eingegeben werden.

### Bilanzangaben

Ist der Bildschirm „Bilanzaufbau“ aktiv, erreichen Sie die „Bilanzangaben“ über das Optionsmenü bzw. F11. Tragen Sie hier im unteren Bereich die soeben genannten Bilanzpositionen ein, der obere Bereich wird mit einigen Konten ergänzt, die zum Jahreswechsel erforderlich sind. Auch dieser Bereich muss vollständig ausgefüllt werden.



Konto	Art	Wert	Bezeichnung
Eröffnungsbilanzkonto	Sachkonten	8900	Saldovortrag
Eröffnungsbilanzkonto	Kunden	8900	Saldovortrag
Eröffnungsbilanzkonto	Lieferanten	8900	Saldovortrag
Eigenkapitalkonto	GuV Abschluß	3300	Ergebnisvortrag des Vorjahres
GuV Abschlußkonto		8600	GuV Abschluß
Bilanzposition	Kunde Aktiv	AB210	Ford. aus Lief. und Leist.
Bilanzposition	Kunde Passiv	PC030	erhalt. Anzahlungen
Bilanzposition	Lieferant Aktiv	AB140	geleistete Anzahlungen
Bilanzposition	Lieferant Passiv	PC040	Verb. aus Lief. und Leist.
Bilanzposition	Bilanzergebnis	PA500	Jahresüberschuß / -fehlbetrag

Abb. 30: Bilanzangaben

### GuV-Aufbau

Der GuV-Aufbau entspricht dem Bilanzaufbau. Hier handelt es sich um eine Aufstellung der Aufwendungen und Erträge, die in einem Unternehmen anfallen. Die GuV ist allerdings für den Beginn der Finanzbuchhaltung noch nicht zwingend erforderlich. Wir empfehlen daher, sich den GuV-Aufbau in den Musterdaten anzuschauen, die bei jeder Installation mitgeliefert werden, und mit dem Steuerberater abzustimmen.



Abb. 31: GuV-Aufbau

Der Abschluss GuV löst die GuV auf, d.h. es wird ein Ergebnis ermittelt, das auf das entsprechende Kapitalkonto gebucht werden kann. Dies geschieht durch einen Stapel, der im Arbeitsgebiet 722 verbucht wird.

### Hausbanken

Hausbanken sind die Banken, über die Sie Ihren Zahlungsverkehr durchführen möchten. Jede Bank, die Sie hier eintragen, muss im Kontenstamm angelegt sein. Dort muss das Kennzeichen W für Wechselkonto und das Liquiditätskennzeichen gesetzt sein.



Abb. 32: Hausbanken

Über die Schaltfläche Bankangaben bzw. F11 werden die weiteren Angaben wie Bankleitzahl, Kontonummer, Zwischenkonto für Überweisungen und Schecks und die entsprechenden Formulare eingetragen.

Ein Zwischenkonto ist deswegen einzutragen, da der Zahlungsverkehr nicht direkt auf das Bankkonto verbucht wird, sondern auf dieses Zwischenkonto. Die Zahlungsträgerformulare müssen nur eingetragen werden, wenn Sie nicht mit DiskClearing arbeiten, sondern den herkömmlichen Zahlungsverkehr mittels Überweisungs- und Scheckvordrucken durchführen.

#### Buchungstammtexte (714)

Die Eingabe eines Buchungstextes beim Buchen ist Pflicht. Wir empfehlen Ihnen daher, die gebräuchlichsten Buchungstammtexte in dieser Maske zu hinterlegen. Auf diese kann dann während des Buchens durch Eingabe der entsprechenden Zahl (hier lfd genannt) zurückgegriffen werden.



Abb. 33: Buchungstammtexte

#### Formulare Zahlungsträger (713)

Wenn Sie mit Überweisungsvordrucken und Scheckvordrucken beim Zahlungsverkehr arbeiten, müssen diese Formularaufbauten hier angelegt werden. Die Formulare stellen die Vordrucke dar und teilen der Finanzbuchhaltung mit, an welcher Stelle die Werte bzw. Bezeichnungen gedruckt werden müssen.

Auch hier möchten wir wieder auf die Musterdaten verweisen, die die gebräuchlichsten Formulare enthält. Unsere Hotline hilft Ihnen selbstverständlich beim Aufbau dieser Formulare.

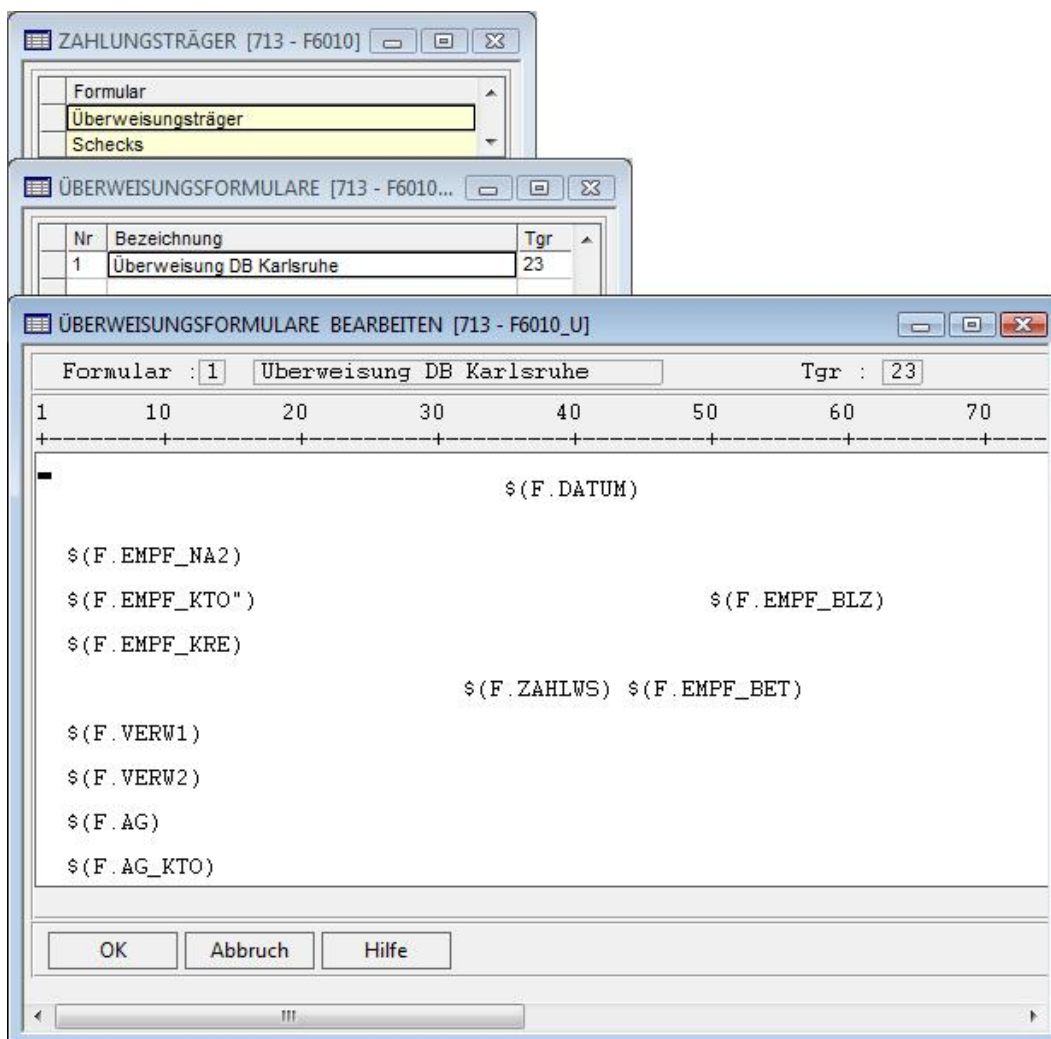


Abb. 34: Überweisungsformular bearbeiten

### Dialogbuchen (720)

Die Finanzbuchhaltung bietet zwei Buchungserfassungsarten. Beim Stapelbuchen werden alle Buchungen zuerst in einem Stapel erfasst. Diese Buchungssätze können vor dem endgültigen Verbuchen noch korrigiert oder gelöscht werden. Das Dialogbuchen dagegen verbucht sofort nach Eingabe eines vollständigen Buchungssatzes auf die Konten.

Verbuchte Daten können nicht mehr geändert werden. Nötige Änderungen sind durch Korrekturbuchungen oder Stornierungen vorzunehmen.

#### Auswahl Abstimmkreis, Buchungsdatum

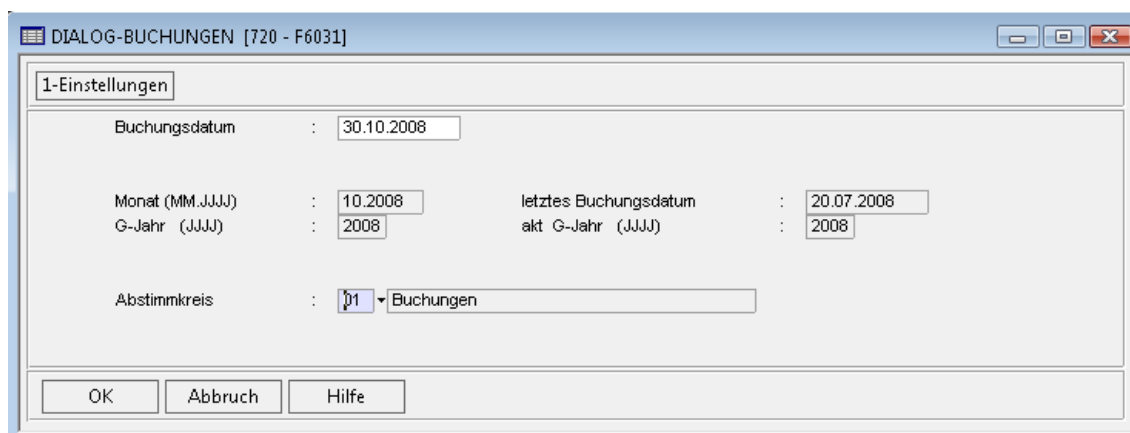


Abb. 35: Auswahl Buchungsdatum, Abstimmkreis

In diesem Fenster legen Sie fest, mit welchem Buchungsdatum Sie buchen möchten. Das Buchungsdatum bestimmt den Buchungsmonat ( Buchungsperiode ) , in dem die Buchungen erstellt werden. Es ist jedoch nicht für die Berechnung der Fälligkeiten maßgebend.

Als nächstes geben Sie den Abstimmkreis ein, in dem die Buchungen erfasst werden sollen. Sie haben die Möglichkeit hinter einen Abstimmkreis einen Dialogschlüssel zu definieren. Siehe Kapitel Abstimmkreis.

Mit der Option Einstellungen können Sie festlegen, ob die OP-Bearbeitung manuell beim Buchen (Default) aufgerufen wird oder automatisch beim OP-Ausgleich gestartet werden soll.

#### Option: Buchungen anzeigen

Nachdem Sie gebucht haben, können Sie sich die Buchungen nochmals am Bildschirm anzeigen lassen. Auch wird Ihnen beim Verlassen des Arbeitsgebietes der Druck eines Protokolls mit allen Buchungen angeboten.

#### Option: Buchen von Korrekturmonaten

Sie erreichen diese Funktion über das Optionsmenü, wenn Sie mit dem Cursor im Feld „Buchungsdatum“ stehen.

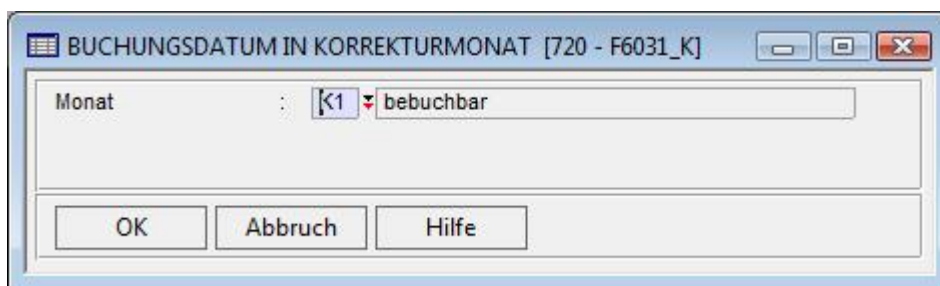


Abb. 36: Buchungdatum in Korrekturmonaten

Hier geben Sie den gewünschten Korrekturmonat (K1, K2 oder K3) ein und sichern über F9. Im nachstehenden Feld wird der Status des Korrekturmonats eingeblendet. Gehen Sie mit F3 zurück und geben als Buchungsdatum den 31.12. ein nun können Sie im angegebenen Korrekturmonat buchen.

Um wieder im aktuellen Geschäftsjahr buchen zu können, müssen Sie über Optionen - Korrekturmonat den angegebenen Korrekturmonat wieder entfernen und sichern.

Wenn Sie im Feld „Buchungsdatum“ ein Datum im Dezember eines abgeschlossenen Geschäftsjahres – zu dem es Korrekturmonate gibt wählen, so wird Ihnen das Programm den ersten nicht abgeschlossenen Korrekturmonat im Feld „Monat“ vorschlagen. Es wird also in den meisten Fällen nicht erforderlich sein diese Option zu wählen.

#### Option: Brutto / Netto

Möchten Sie eine Splitbuchung erfassen können Sie über Optionen – Brutto-Netto bestimmen, ob die Splitbuchungsbeträge von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen als Bruttobeträge oder als Nettobeträge erfasst werden sollen.

#### Dialog Buchungen erfassen

Sie erreichen diese Funktion indem Sie die Bearbeitung des letzten Feldes des Bildschirms „Dialog Buchen“ mit ENTER bestätigen oder die Option „Buchungen erfassen“. wählen.



### Dialogbuchen (720)

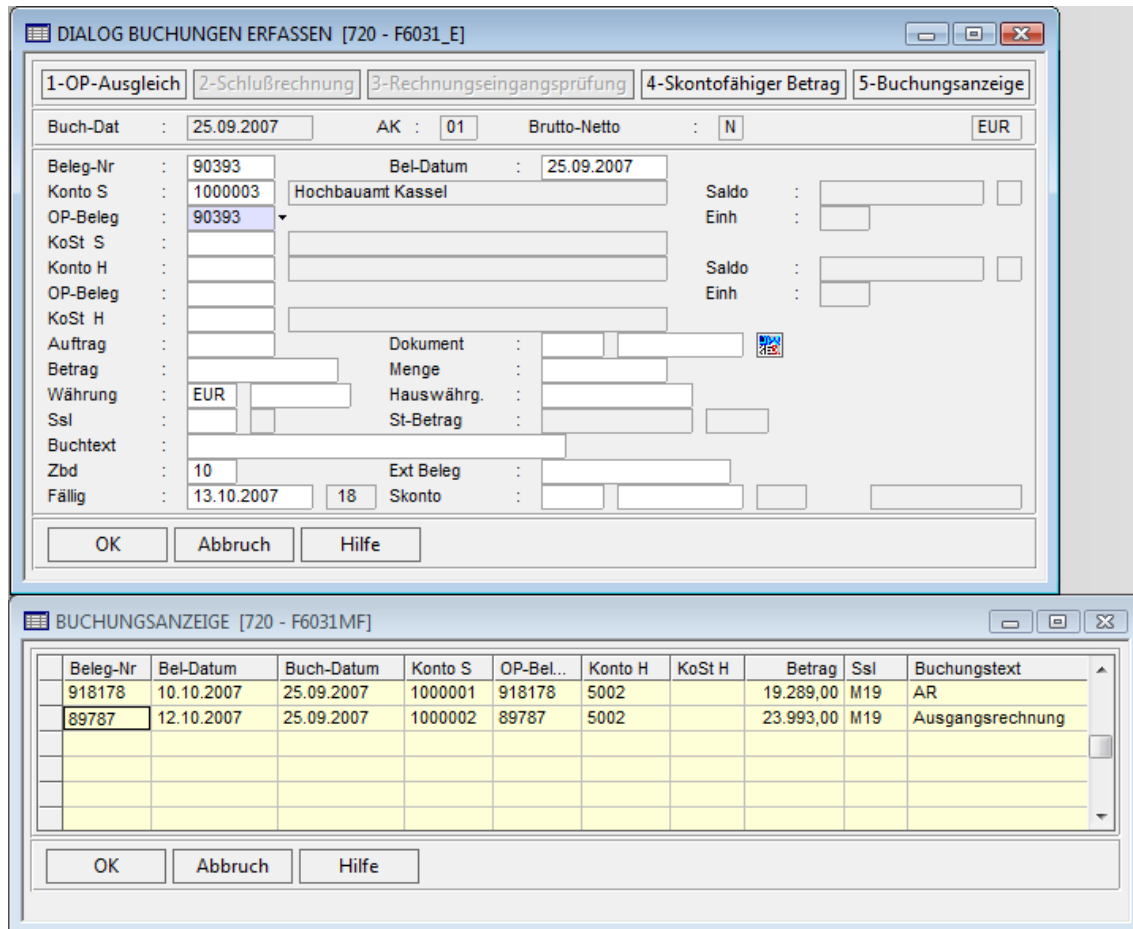


Abb. 37: Dialog Buchungen erfassen

In der Buchungsmaske ( im Bild oben ) werden alle Geschäftsvorfälle erfasst. Wenn Sie mehrere Buchungen hintereinander erfassen und jederzeit sehen möchten, welche Buchungen Sie bereits getätigt haben, sollten Sie gleichzeitig das Fenster „Buchungsanzeige“ ( im Bild unten ) über das Optionsmenü öffnen. Ihr Cursor bewegt sich beim Buchen ausschließlich im Fenster „Dialog Buchungen erfassen“, in „Buchungsanzeige“ werden ihnen mitlaufend alle Buchungen, die sie bereits abgeschlossen haben angezeigt.

Mit der Option „Vorschlag letzte Buchung“ können Sie sich immer den letzten Buchungssatz wieder Feld für Feld vorschlagen lassen. Damit erfolgt die Buchungserfassung schneller.



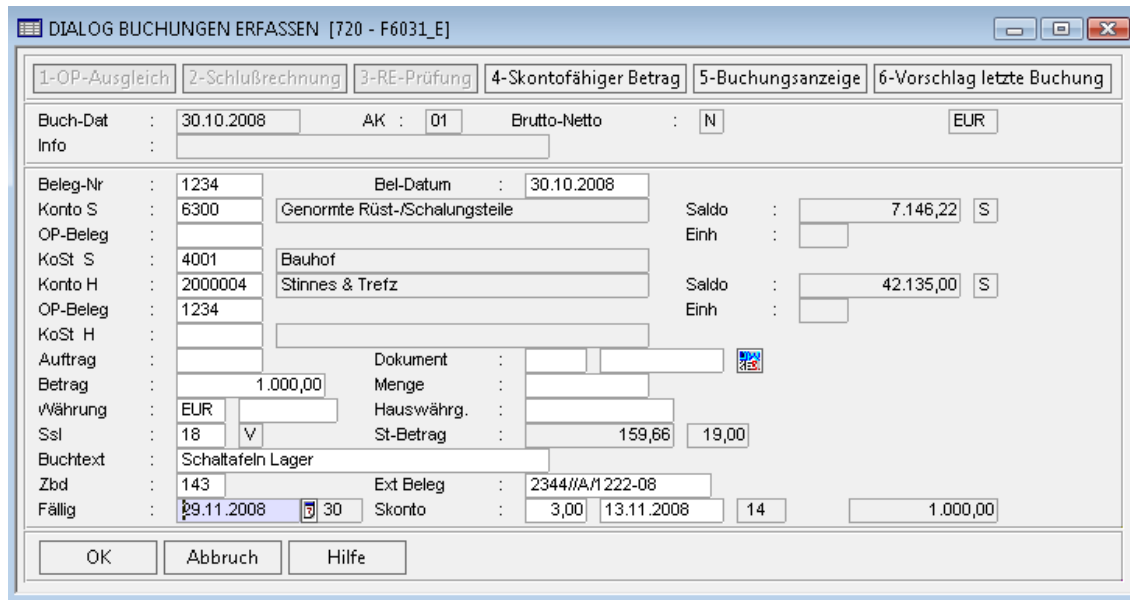


Abb. 38: Buchungsmaske

Sie vergeben eine Belegnummer, die dem Buchungssatz eindeutig zuzuordnen ist. Als Belegnummern bieten sich folgende Möglichkeiten an: Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung, Nummer des Eingangsstempels bei der Eingangsrechnung, Kontoauszugsnummer bei Bankbuchungen, etc.

Danach erfassen Sie das Belegdatum. Das Belegdatum stellt das Datum dar, ab dem Fälligkeiten gerechnet werden. Dieses Datum kann das Rechnungsdatum bzw. das Eingangsdatum von Rechnungen sein.

#### Die Soll - Seite

Dann wird ein Konto Soll eingegeben. Um welche Art des Kontos es sich handelt, hängt dann vom jeweiligen Geschäftsvorfall ab. Wir behandeln die einzelnen Geschäftsvorfälle in den folgenden Punkten, so dass Sie diese als Beispiele verwenden können. Die Bezeichnung des Kontos und dessen aktueller Saldo wird angezeigt.

Handelt es sich beim Sollkonto um ein Personenkonto oder ein Sachkonto, das mit OP geschlüsselt ist, dann wird im Feld OP-Beleg die Belegnummer als OP-Nummer vorgeschlagen. Diese kann verändert werden.

Im Feld „KoSt S“ (Kostenstelle Soll) wird bei einem Sachkonto, das mit Kostenstelle geschlüsselt ist, die Eingabe einer Kostenstelle für die Soll – Buchung gefordert.

#### Die Haben - Seite

Beim Konto Haben („Konto H“) wird das entsprechende Gegenkonto des Geschäftsvorfalles eingegeben, das im Haben steht. Auch hier wird die Bezeichnung und der aktuelle Saldo in der Maske angezeigt.

OP-Beleg und KoSt H entsprechen den Erläuterungen der gleichnamigen Felder der Soll – Seite.

Optional können Sie im Feld „Auftrag“ die Auftragsnummer eingeben, die Sie zuvor im Kostenstellenstamm erfasst haben.

Den Buchungsbetrag geben Sie im Feld „Betrag“ ein.

Im Feld „Ssl“ wird der entsprechende Steuerschlüssel eingegeben, falls es sich um eine Buchung mit Steuer handelt. Der Steuerbetrag wird dann automatisch errechnet und angezeigt.

### Dialogbuchen (720)

Im Feld „Buchungstext“ tragen Sie den Buchungstext für die Buchung ein. Die Eingabe ist Pflicht. Sie können auf die Buchungsstammtexte ( F4 ) zurückgreifen.

Die Zahlungsbedingung, die bei der Buchung gelten soll, wird im Feld „Zbd“ eingetragen. Bei Personenkonten wird hier die Zahlungsbedingung angezeigt, die dem Personenkonto im Kontenstamm zugeordnet wurde. Dadurch werden automatisch die Fälligkeitsdaten Netto und Skonto angezeigt. Diese können manuell verändert werden.

Im Feld „externe Belegnummer“ tragen Sie die Rechnungsnummer des Lieferanten bei Eingangsrechnungen ein. Diese stellt den Verwendungszweck beim Zahlungsverkehr dar.

#### Hinweis:

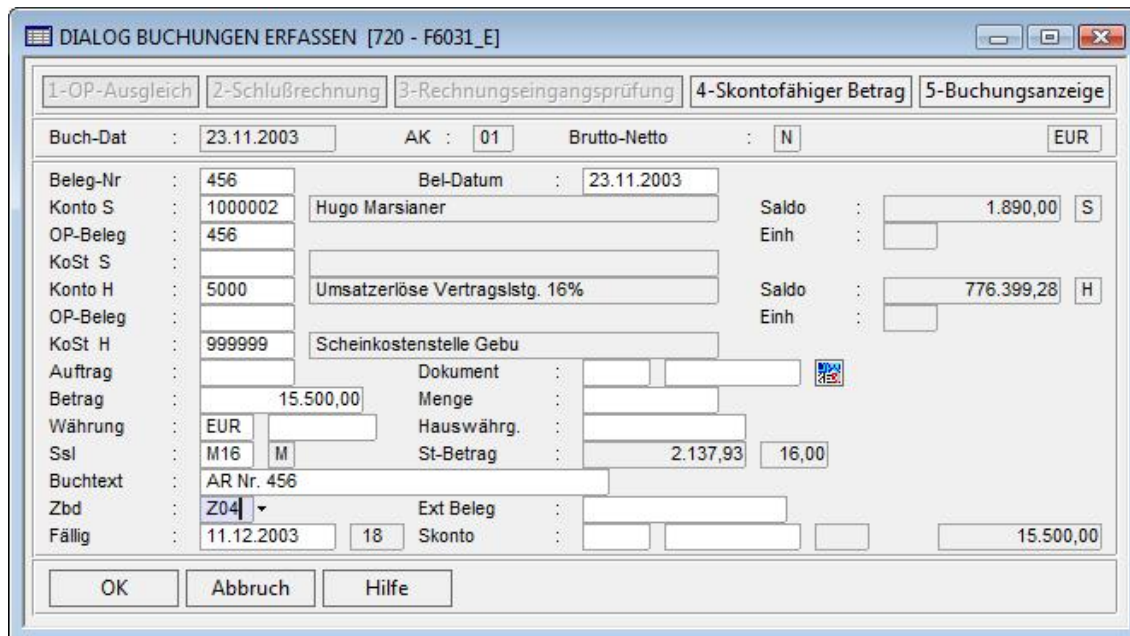
Ist keine externe Belegnummer bei Eingangsrechnungen eingetragen, wird Ihre eigene Belegnummer als externe Belegnummer für den Zahlungsverkehr gespeichert.

#### Einige allgemeine Regeln:

Nur wenn eine OP-Nummer vorgeschlagen wird, können Sie auch mit OP buchen. Mit Ausnahme der Verbuchung einer Zahlung. Sie erhalten hier allerdings einen Hinweis in der Meldungsleiste. Kostenstellen können nur bei Sachkonten eingegeben werden. Diese müssen im Kontenstamm mit Kostenstellenkennzeichen geschlüsselt sein. Ein Steuerschlüssel kann nur eingegeben werden, wenn das entsprechende Sachkonto mit dem Steuerkennzeichen geschlüsselt ist. Bei allen anderen Konten ist eine Steuerbuchung nicht zulässig.

Die Option Schlussrechnung ist bei Schlussrechnungsbuchungen im Debitoren- und Kreditorenbereich zu nutzen, wenn Sie die integrierte AZ-Buchhaltung einsetzen. Dadurch werden bei Buchung der Schlussrechnung alle gestellten bzw. erhaltenen Abschlagsanforderungen, sowie die geleisteten bzw. erhaltenen Zahlungen automatisch storniert bzw. umgebucht. Setzen Sie die integrierte AZ-Buchhaltung nicht ein, benötigen Sie diese Buchungsmöglichkeit nicht, sondern buchen die entsprechenden Geschäftsvorfälle in der Standardbuchungsmaske.

### Buchen einer Ausgangsrechnung



The screenshot shows a software window titled 'DIALOG BUCHUNGEN ERFASSEN [720 - F6031\_E]'. It contains several tabs: '1-OP-Ausgleich', '2-Schlussrechnung', '3-Rechnungseingangsprüfung', '4-Skontofähiger Betrag', and '5-Buchungsanzeige'. The main area displays a journal entry with the following data:

Buch-Dat	: 23.11.2003	AK	: 01	Brutto-Netto	: N	EUR
Beleg-Nr	: 456	Bel-Datum	: 23.11.2003	Saldo	: 1.890,00	S
Konto S	: 1000002	Hugo Marsianer		Einh	:	
OP-Beleg	: 456			Saldo	: 776.399,28	H
KoSt S	:			Einh	:	
Konto H	: 5000	Umsatzerlöse Vertragslstg. 16%				
OP-Beleg	:					
KoSt H	: 999999	Scheinkostenstelle Gebu				
Auftrag	:	Dokument	:			
Betrag	: 15.500,00	Menge	:			
Währung	: EUR	Hauswährg.	:			
Ssl	: M16 M	St-Betrag	: 2.137,93	16,00		
Buchtext	: AR Nr. 456					
Zbd	: Z04	Ext Beleg	:			
Fällig	: 11.12.2003	Skonto	:			15.500,00

Buttons at the bottom: OK, Abbruch, Hilfe.

Abb. 39: Ausgangsrechnung

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Ausgangsrechnung, wie Sie manuell gebucht wird bzw. von der Baufaktura zur Verfügung gestellt wird.

Hier sollten wir uns folgende Punkte merken:

- „ Die Belegnummer sollte die Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung sein.
- „ Das Belegdatum sollte das Rechnungsdatum sein. Ausgehend von diesem Datum wird die Fälligkeit für die OP-Bearbeitung errechnet und vorbelegt.
- „ Der Debitor (Kunde) steht im Soll, wird also im Feld „Konto S“ eingetragen.
- „ Die OP-Nummer wird aus der Belegnummer gebildet, diese Belegung sollte nicht geändert werden.
- „ Das Konto Haben ist das entsprechende Erlöskonto, diesem ist Steuer zugeordnet und wird gleich angezeigt.
- „ Dem Konto Haben wird eine Kostenstelle zugeordnet, sofern das Sachkonto entsprechend geschlüsselt ist.
- „ Der Betrag wird brutto eingegeben.
- „ Der Buchungstext wird eingegeben.
- „ Der Vorschlag der Fälligkeiten kommt von der Voreinstellung des Kundenkontos. Sie können allerdings durch Eingabe einer anderen Zahlungsbedingung bzw. Eingabe eines anderen Datums geändert werden.
- „ Nach dem Speichern ist die Maske leer und die Buchung auf den Konten vorgenommen.
- „ Das Buchen einer Gutschrift geschieht analog zu der Ausgangsrechnung. Der Betrag wird allerdings mit negativen Vorzeichen eingegeben.

### Buchen von Eingangsrechnungen

Beim Buchen von Eingangsrechnungen kann es einige Besonderheiten geben, die wir in Einzelbeispielen behandeln möchten.

### Einzelbeleg

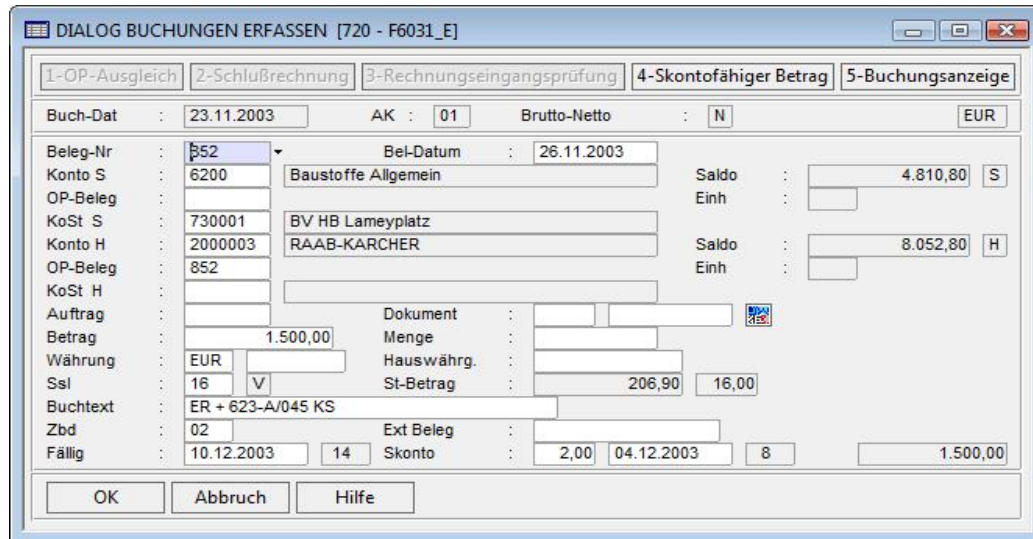


Abb. 40: Eingangsrechnung

Der Einzelbeleg zeichnet sich dadurch aus, dass nur ein Aufwandskonto und nur eine Kostenstelle angesprochen werden.

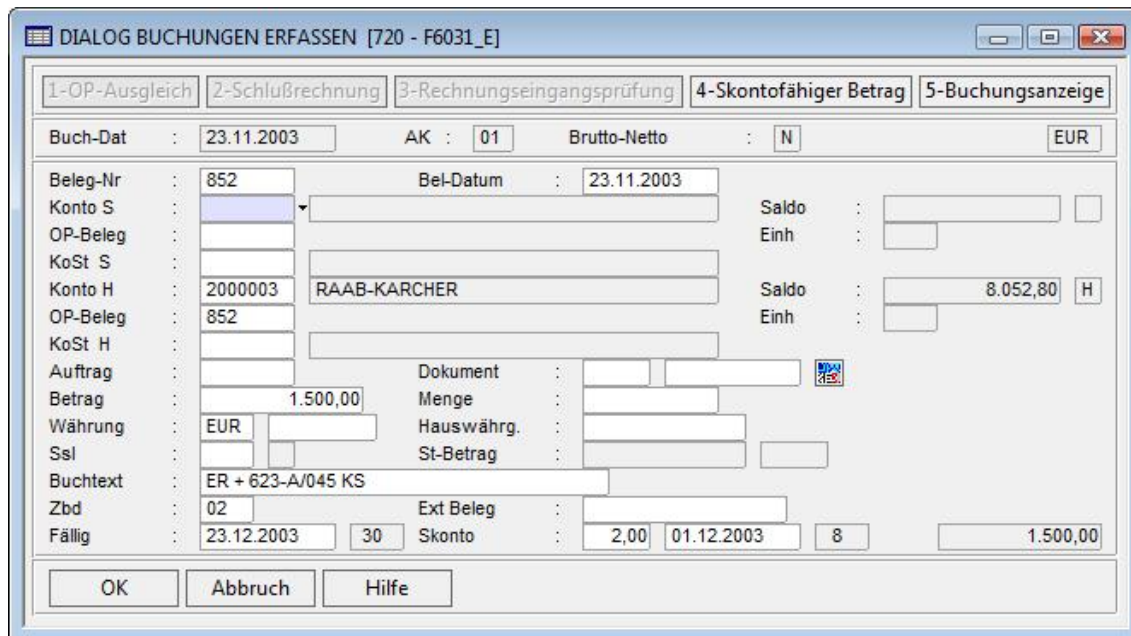
#### Wir sollten uns dabei folgende Punkte merken:

- „ Sie vergeben eine Belegnummer, z.B. die Nummer des Eingangsrechnungsstempels oder die letzten sieben Zeichen der Rechnungsnummer.
- „ Das Belegdatum entspricht im Normalfall Ihrem Eingangsdatum. Ansonsten handelt es sich um das Rechnungsdatum des Lieferanten. Abhängig vom Datum werden die Zahlungsfristen vom Programm ermittelt.
- „ Das Konto Soll ist in diesem Fall das Sachkonto, auf das gebucht wird. Eine OP-Nummer wird auf der Soll – Seite nicht benötigt.
- „ Tragen Sie die Kostenstelle ein, für die die Leistung / das Gut erworben wurde. In unserem Fall der Bauhof. (Voraussetzung: Das Aufwandskonto ist mit Kostenstelle geschlüsselt).
- „ Ist die Kostenstellen in Aufträge unterteilt, kann die Auftragsnummer ausgewählt werden. Damit werden beispielsweise die Kosten einer Baustelle genau einem Auftrag zugeordnet.
- „ Dokumentenart- und Nummer dienen der Zuordnung der Original – Eingangsrechnung aus dem elektronischen Dokumentenarchiv.
- „ Das Konto Haben ist unser Lieferant.
- „ Die OP-Nummer wird aus der Belegnummer vorgeschlagen und sollte nicht verändert werden.
- „ Eine Kostenstelle kann bei Personenkonten nicht eingetragen werden.
- „ Der Betrag ist der Bruttobetrag der Eingangsrechnung.
- „ Die Menge kann eingetragen werden – beispielsweise bei Materialkäufen, die auf Aufwandskonten mit einer Mengeneinheit gebucht werden.
- „ Der Steuerschlüssel wird entsprechend dem Vorsteuersatz eingetragen.
- „ Im Buchungstext wird die Eingangsrechnung näher spezifiziert.
- „ Die Zahlungsbedingung, die beim Lieferanten eingegeben ist, wird angezeigt und kann geändert werden.
- „ Als externe Belegnummer wird die Rechnungsnummer des Lieferanten eingetragen.

### Dialogbuchen (720)

#### Eingangsrechnung im Split

Die Eingangsrechnung im Split unterscheidet sich vom Einzelbeleg dadurch, dass Sie mehrere Aufwandskonten und / oder Kostenstellen mit einem Beleg bebuchen.



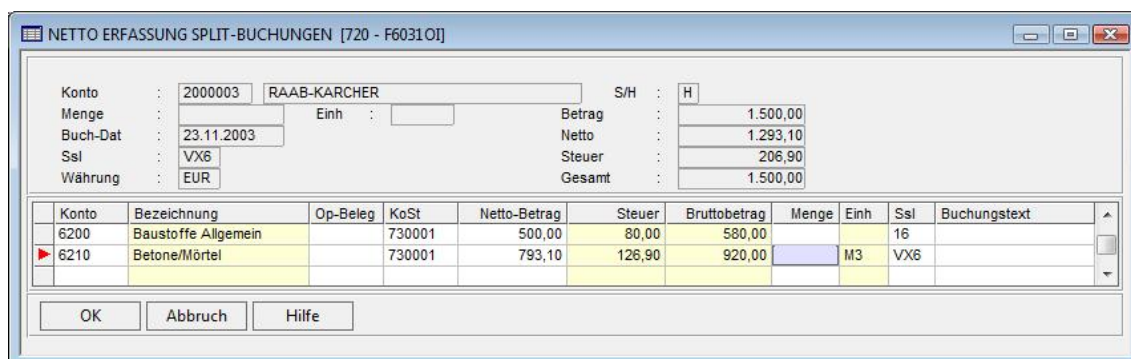
The screenshot shows the 'DIALOG BUCHUNGEN ERFASSEN' window with the following data:

- Buttons: 1-OP-Ausgleich, 2-Schlußrechnung, 3-Rechnungseingangsprüfung, 4-Skontofähiger Betrag, 5-Buchungsanzeige
- Buch-Dat: 23.11.2003, AK: 01, Brutto-Netto: N, EUR
- Beleg-Nr: 852, Bel-Datum: 23.11.2003
- Konto S: (empty), OP-Beleg: (empty), KoSt S: (empty)
- Konto H: 2000003, RAAB-KARCHER, Saldo: 8.052,80 H, OP-Beleg: 852, Einh: (empty)
- Auftrag: (empty), Dokument: (empty)
- Betrag: 1.500,00, Menge: (empty)
- Währung: EUR, Hauswährg.: (empty)
- Ssl: (empty), St-Betrag: (empty)
- Buchtext: ER + 623-A/045 KS
- Zbd: 02, Ext Beleg: (empty)
- Fällig: 23.12.2003, 30, Skonto: 2,00, 01.12.2003, 8, 1.500,00
- Buttons: OK, Abbruch, Hilfe

Abb. 41: Eingangsrechnung im Split

Bei Eingangsrechnungen im Split wird die Maske wie beim Einzelbeleg ausgefüllt, mit Ausnahme des Sollbereichs. Danach wird über die Schaltfläche Split-Buchungen bzw. F11 die Splitmaske aufgerufen.

Hierbei bestimmen Sie zunächst den Steuerschlüssel, mit dem Sie buchen wollen.



The screenshot shows the 'NETTO ERFASSUNG SPLIT-BUCHUNGEN' window with the following data:

- Konto: 2000003, RAAB-KARCHER, S/H: H
- Menge: (empty), Einh: (empty), Betrag: 1.500,00
- Buch-Dat: 23.11.2003, Netto: 1.293,10
- Ssl: VX6, Steuer: 206,90
- Währung: EUR, Gesamt: 1.500,00

Konto	Bezeichnung	Op-Beleg	KoSt	Netto-Betrag	Steuer	Bruttobetrag	Menge	Einh	Ssl	Buchungstext
6200	Baustoffe Allgemein		730001	500,00	80,00	580,00			16	
6210	Betone/Mörtel		730001	793,10	126,90	920,00		M3	VX6	

Buttons: OK, Abbruch, Hilfe

Abb. 42: Splitmaske mit gleichen Steuerschlüssel

Wenn Sie im Splitbereich mit unterschiedlichen Steuerschlüsseln erfassen wollen, können Sie im Arbeitsgebiet 710 Abstimmkreise die Funktion SpISSL für den jeweiligen Abstimmkreis aktivieren, die entsprechende Erfassungsmaske sieht dann wie folgt aus.

### Dialogbuchen (720)

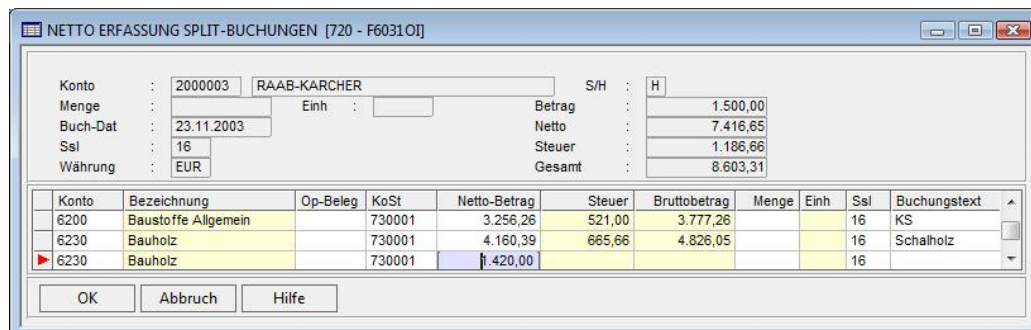



Abb. 43: Splitmaske mit unterschiedlichen Steuerschlüsseln

In der Splitmaske werden dann die entsprechenden Sachkonten und Kostenstellen eingegeben sowie die Nettobeträge, die auf die einzelnen Konten gebucht werden sollen. Ebenso ggf. der entsprechende Steuerschlüssel. Ist der Betrag mit dem in der Hauptmaske eingegebenen Bruttobetrag ausgeglichen, kann die Maske verlassen werden.

#### Hinweis:

Auch eine Bruttoeingabe ist möglich, wenn die Buchungsmaske entsprechend gesteuert wurde (Optionen). Die Maske kann auch verlassen werden, wenn die Splitbeträge nicht mit dem Bruttobetrag übereinstimmen. Die FiBu bietet Ihnen dann an, den Bruttobetrag anzupassen.

#### Skontofähiger Betrag

Oftmals kommt es vor, dass Ihnen der Lieferant nur für einen Teilbereich der Rechnung Skonto gewährt. Aus diesem Grund ist die Funktion  Skontofähiger Betrag, die Sie in den Optionen finden, vorgesehen.

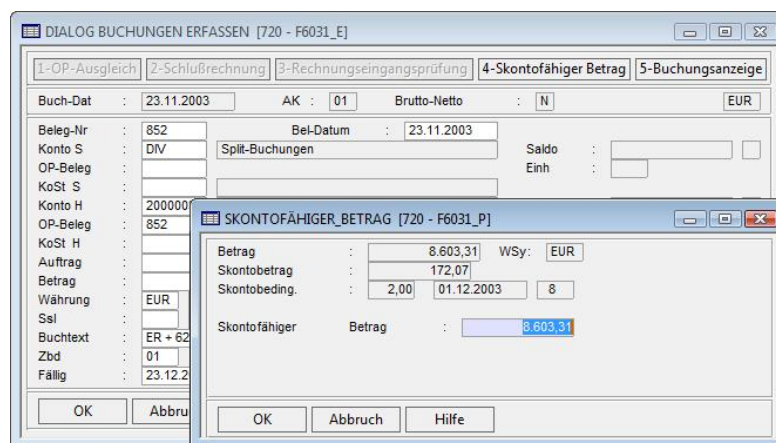


Abb. 44: Skontofähiger Betrag

In dem Fenster Skontofähiger Betrag können Sie den Betrag eingeben, von dem Skonto abgezogen werden darf. Das Programm ermittelt dann einen neuen Skontoprozentsatz, der den richtigen Skontobetrag aus dem Buchungsbetrag ergibt.

#### Umbuchungen, Stornobuchungen

Die Umbuchungen werden dann benötigt, wenn ein Konto falsch angegeben wurde. Sie buchen dann von dem *falschen* auf das *richtige* Konto. In den meisten Fällen handelt es sich dabei um eine reine Sachkontenbuchung.



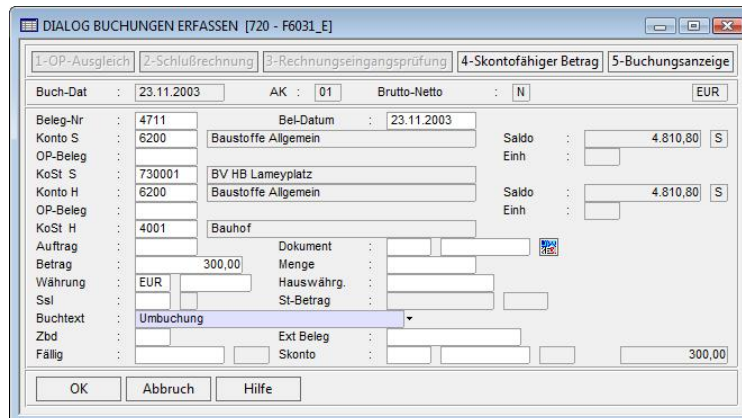


Abb. 45: Umbuchung

Bei einer Stornobuchung handelt es sich um die Richtigstellung einer Buchung. Zu diesem Zweck wird die Ursprungsbuchung storniert, d.h. rückgängig gemacht, und dann wieder korrekt eingebucht.

Die Stornobuchung ist mit negativem Vorzeichen durchzuführen, d.h. Sie wiederholen den Buchungssatz wie Sie ihn gemacht haben, und tragen den Betrag negativ ein. Vor den Buchungstext sollte das Wort „STORNO: „ geschrieben werden.

Wird stattdessen eine reine Umbuchung vollzogen, sind die Kontenverkehrszahlen nicht mehr so aussagekräftig.

**Hinweis:**

Es gibt im Programm 723 auch die Möglichkeit einzelne Stornobuchungen vom Programm generieren zu lassen.

**OP-Ausgleich**

Unter einem OP-Ausgleich versteht man das Auflösen eines OP, z.B. durch eine Zahlung, die Sie manuell buchen. Wir möchten hier ein Beispiel einer manuell gebuchten Eingangszahlung darstellen.

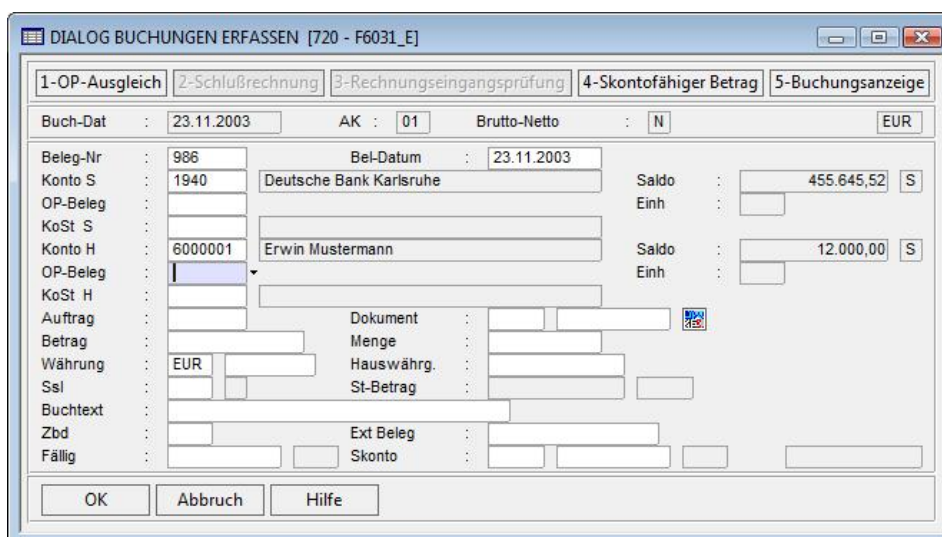


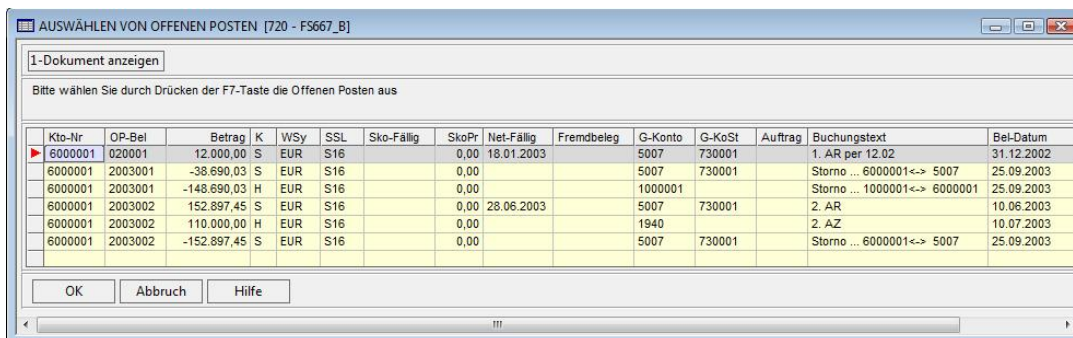
Abb. 46: OP-Ausgleich

Sie geben die Bank ein, auf die der Kunde gezahlt hat und tragen dann im Haben den entsprechenden Kunden ein. Daraufhin meldet das Programm in der Statuszeile: „Für dieses Konto sind OP vorhanden!“.



## Dialogbuchen (720)

Aufgrund dieser Meldung rufen Sie die Option OP-Ausgleich auf. Sie erhalten dann folgendes Fenster:



Kto-Nr	OP-Beleg	Betrag	K	WSy	SSL	Sko-Fällig	SkoPr	Net-Fällig	Fremdbeleg	G-Konto	G-KoSt	Auftrag	Buchungstext	Bei-Datum
6000001	020001	12.000,00	S	EUR	S16		0,00	18.01.2003		5007	730001		1. AR per 12.02	31.12.2002
6000001	2003001	-38.690,03	S	EUR	S16		0,00			5007	730001		Storno ... 6000001<-> 5007	25.09.2003
6000001	2003001	-148.690,03	H	EUR	S16		0,00			1000001			Storno ... 1000001<-> 6000001	25.09.2003
6000001	2003002	152.897,45	S	EUR	S16		0,00	28.06.2003		5007	730001		2. AR	10.06.2003
6000001	2003002	110.000,00	H	EUR	S16		0,00			1940			2. AZ	10.07.2003
6000001	2003002	-152.897,45	S	EUR	S16		0,00			5007	730001		Storno ... 6000001<-> 5007	25.09.2003

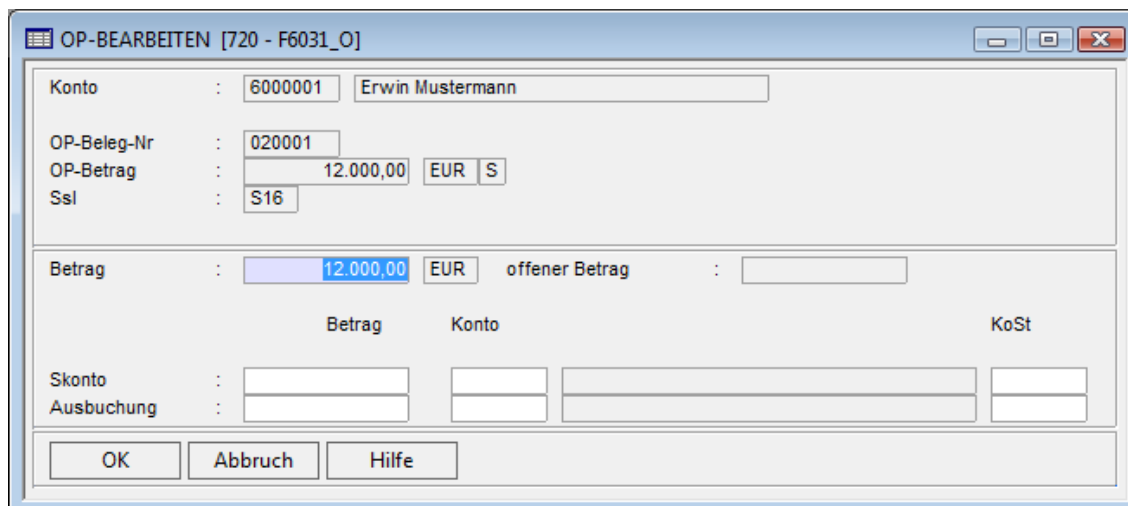
Abb. 47: OP-Ausgleich

In diesem Fenster markieren Sie den OP bzw. die OP die Sie ausgleichen möchten mit F7.

### Hinweis:

Mehrere OP können nur dann auf einmal ausgeglichen werden, wenn OP-Nummer, Steuerschlüssel und Zahlungsbedingung übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, müssen die OP im Split ausgeglichen werden.

Danach erhalten Sie folgendes Fenster:



Konto : 6000001 Erwin Mustermann

OP-Beleg-Nr : 020001

OP-Betrag : 12.000,00 EUR S

Ssl : S16

Betrag : 12.000,00 EUR offener Betrag :

Betrag Konto KoSt

Skonto : [ ] [ ] [ ] [ ]

Ausbuchung : [ ] [ ] [ ] [ ]

Abb. 48: OP-Ausgleich

In diesem Fenster wird der tatsächliche Zahlbetrag, gezogenes Skonto und eventuell ein Ausbuchungsbetrag eingegeben. Ist dies abgeschlossen, speichern Sie Ihre Eingaben und verlassen das Fenster wieder. Danach können Sie Ihre Buchung abschließen. Der OP ist als ausgeziffert gekennzeichnet. Ansonsten steht der Restbetrag im OP.

### Bankbelege buchen

Einen Teil der Bankbelege (Kontoauszüge), die gebucht werden müssen, haben wir im vorigen Punkt schon vorweggenommen. Bei den Kontoauszügen werden die Bankbewegungen auf dem Sachkonto der Bank gebucht, wobei sowohl Zahlungseingänge als auch Zahlungsausgänge zum Tragen kommen.

# Bau für Windows

## Finanzbuchhaltung



### Dialogbuchen (720)

---

Beim Zahlungsverkehr wird allerdings immer zuerst auf ein Zwischenkonto (Schecks im Umlauf, Überweisungen im Umlauf) gebucht. Dieses Zwischenkonto muss gegen die Bank ausgeglichen werden.

Alle weiteren Buchungen wie Zinsen, Gebühren, etc. sind normale Sachkontenbuchungen, die wie die oben beschriebenen Buchungen durchgeführt werden.

### Stapel buchen (721)

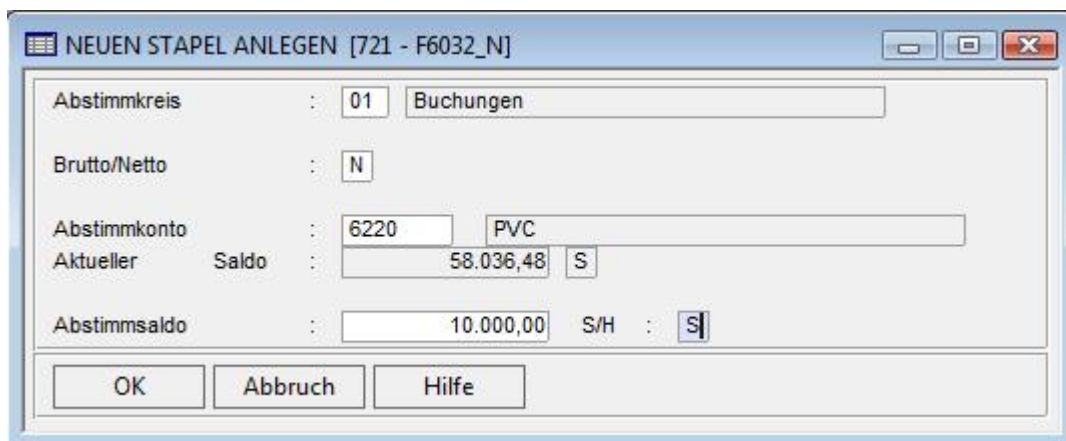
#### Stapel buchen (721)

Das Stapelbuchen unterscheidet sich in seiner Handhabung nur unwesentlich vom Dialogbuchen. Der Unterschied liegt hauptsächlich darin, dass die Buchungen zuerst in einem Stapel gesammelt werden und anschließend auf einmal verbucht werden. Vor dem Verbuchen kann der Stapel noch kontrolliert werden. Die enthaltenen Buchungen können geändert oder gelöscht werden. Alle Buchungen des Zahlungsverkehrs sowie die Buchungen aus den Vorsystemen (Faktura, Istkostenerfassung und Lohn) werden zuerst in einen Stapel gestellt, bevor sie verbucht werden. Diese Buchungen sind erst in den Auswertungen zu sehen, wenn der Stapel verbucht wurde.

#### Stapel anlegen

Bevor Sie Buchungen in einem Stapel erfassen können, müssen Sie diesen anlegen. Sie geben das Buchungsdatum ein und bestätigen dieses.

Dann rufen Sie die Option Neuen Stapel anlegen auf. Sie erhalten folgendes Fenster:



Abstimmkreis	:	01	Buchungen
Brutto/Netto	:	N	
Abstimmkonto	:	6220	PVC
Aktueller Saldo	:	58.036,48	S
Abstimmsaldo	:	10.000,00	S/H : S

OK Abbruch Hilfe

Abb. 49: Stapel anlegen

Sie wählen in diesem Fenster den Abstimmkreis, in dem Sie Ihre Buchungen erfassen möchten. Dann geben Sie ein, ob Sie die Buchungen im Split Brutto oder Netto eingeben möchten.

Und schließlich können Sie ein Abstimmkonto eingeben. Das Feld Abstimmsaldo dient zur Kontrolle, ob Sie Ihre Buchungen komplett eingegeben haben. Sie erhalten den aktuellen Saldo dieses Kontos angezeigt, geben den Saldo, (den Sie erreichen möchten ein, und teilen dem Programm mit, ob dieser Saldo im Soll oder Haben steht) der aktuellen Buchungssitzung ein. Oft wird diese Funktion bei der Buchung von Kontoauszügen verwendet.

Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, erhalten Sie die Buchungsmaske, die Sie schon aus dem Dialogbuchen kennen. Die Geschäftsvorfälle werden identisch wie im Dialog gebucht.

#### Stapelkontrolle und Ausdruck

Da der Stapel, wie oben beschrieben, die Möglichkeit der Kontrolle bietet, wollen wir diese auch ausnutzen.

### Stapel buchen (721)



Abb. 50: Stapelkontrolle

Über die Option Buchungen anzeigen können Sie sich alle Buchungserfassungssätze eines Stapels zu Kontroll- und Abstimmzwecken ansehen.

Möchten Sie eine Buchung korrigieren, müssen Sie über Optionen - Stapel ändern auf die Taste Buchungen ändern klicken. Dann steht Ihnen der Buchungsbildschirm mit den Belegdaten für Korrekturen zur Verfügung.

Die Funktion Stapelkontrollsumme neu bietet die Möglichkeit, den Saldo des Stapels neu ermitteln zu lassen. Dies ist dann notwendig, wenn Ihnen nicht die korrekte Summe angezeigt wird.

Mit der Kontenabstimmung können Sie vergleichen, ob die gebuchten Werte den Saldo des Abstimmkontos (Stapel anlegen) erreicht haben.

Soll ein Stapel mehrere Buchungstage beinhalten, kann über die Funktion Buchungsdatum ändern jederzeit das Buchungsdatum geändert werden.

Und schließlich können Sie in diesem Bildschirm den Stapel, den Sie kontrollieren möchten, über das Druckersymbol bzw. F6 ausdrucken, denn die Kontrolle gestaltet sich erfahrungsgemäß leichter, wenn man Papier vorliegen hat.

## Stapel verbuchen (722)

### Stapel verbuchen (722)

Sie können die erzeugten Stapel sowohl einzeln als auch mehrere zusammen verbuchen. Grundsätzlich sollte aber gelten, wenn mehrere Personen in der Finanzbuchhaltung arbeiten, dass jede Person nur ihre eigenen Stapel verbucht. Wer den Stapel erstellt hat, ist am Kurzzeichen ersichtlich.

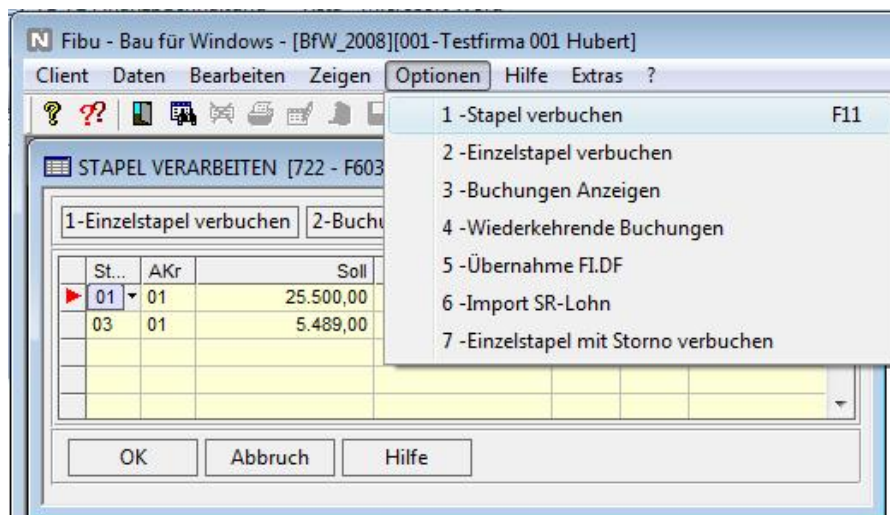


Abb. 51: Stapel verbuchen

#### Option: Einzelstapel verbuchen

Beim Einzelstapel verbuchen, wird ein einzelner Stapel, dessen Nummer Sie anwählen, verbucht. Es findet dann nur noch die Abfrage statt, ob Sie das Verbuchen des Stapels starten möchten.

#### Option: Stapel verbuchen

Mit dieser Funktion ist es möglich mehrere Stapel auf einmal zu verbuchen. Sie wählen dazu die Stapel mit F7 aus und bestätigen dann. Die Abfrage, ob das Verbuchen der gewählten Stapel gestartet werden soll, beantworten Sie mit Ja.

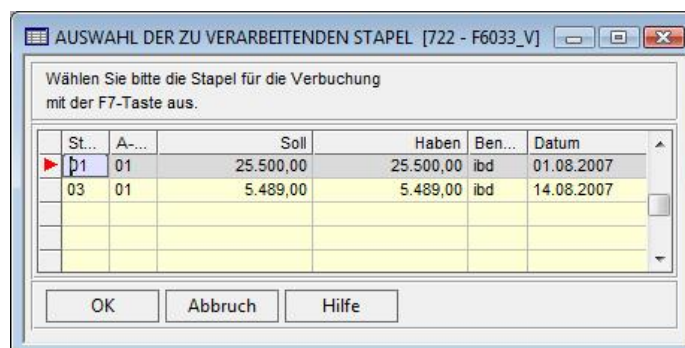


Abb. 52: Stapel auswählen und verbuchen

#### Übernahme FI.DF

Mit diesem Punkt der Optionen kann eine FI.DF (Übergabedatei an die Finanzbuchhaltung), wie sie von vielen Fremdprogrammen erzeugt wird, eingelesen werden.

## Stapel verbuchen (722)

Buchungssätze von Programmen, die nicht direkt eine FI.DF – Datei erzeugen können, lassen sich jedoch oft recht einfach in diese Form überführen. Nach einigen Anpassungsarbeiten ist die Übernahme von Buchungen dann auch von diesen Lohn-, Faktura- oder Erfassungsprogrammen möglich.

Zu diesem Punkt lassen Sie sich von ihrer *Bau für Windows* – Supportabteilung beraten.

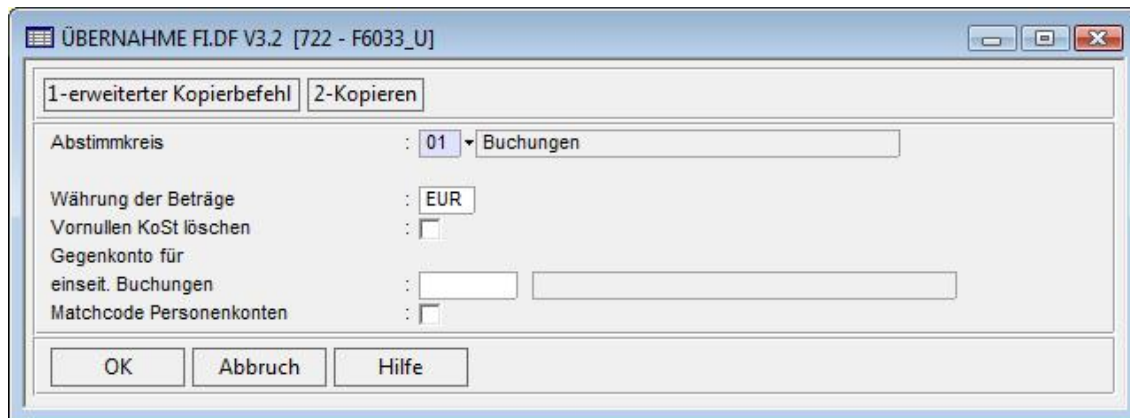


Abb. 53: Übernahme FI.DF

Des Weiteren haben Sie über die Option Einzelstapel mit Storno verbuchen die Möglichkeit, einen Stapel zu verarbeiten und gleichzeitig vom Programm einen so genannten Stornostapel erzeugen zu lassen.

Der Stornostapel beinhaltet die gleichen Buchungen wie der verarbeitete Stapel, nur mit umgedrehtem Vorzeichen. Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Stornostapel für den aktuellen Buchungsmonat gelten soll oder für den Folgemonat. Diese Funktion könnte z.B. beim buchen von monatlichen Abgrenzungen eingesetzt werden. Der Stornostapel wird entsprechend erzeugt und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt verbucht werden.

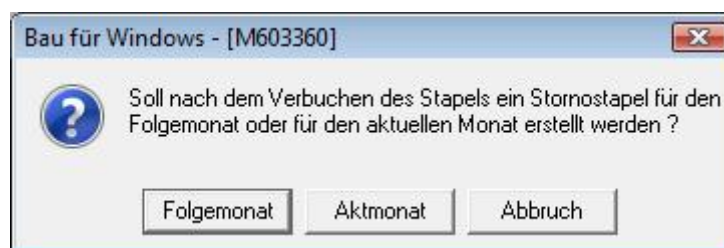
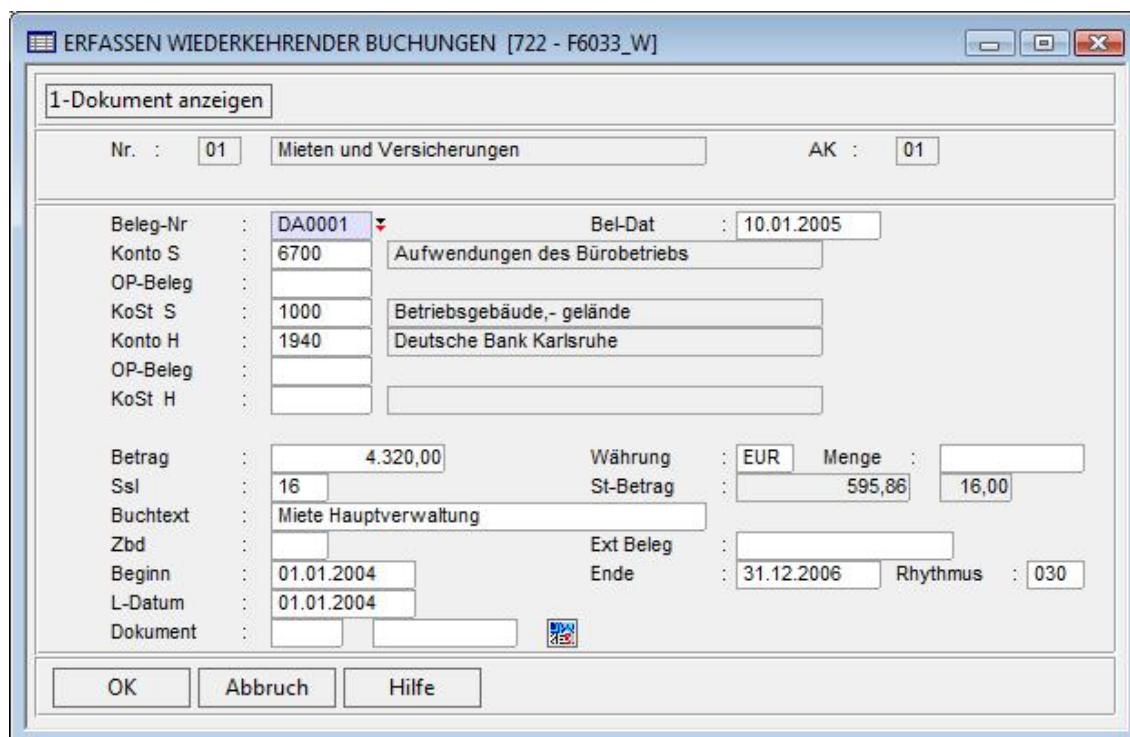


Abb. 54: Erzeugung Stornostapel

Über die Option Wiederkehrende Buchungen können Sie Buchungen erfassen und zu einem beliebigen Zeitpunkt ausführen lassen. Das hat den Vorteil, dass wiederkehrende Buchungen (z.B. Monatliche Versicherungen) nur einmal erfasst werden müssen und dann jederzeit zur Verarbeitung ausgeführt werden können.

Stapel verbuchen (722)



Nr. :	01	Mieten und Versicherungen	AK :	01	
Beleg-Nr. :	DA0001	Bel-Dat :	10.01.2005		
Konto S :	6700	Aufwendungen des Bürobetriebs			
OP-Beleg :					
KoSt S :	1000	Betriebsgebäude,- gelände			
Konto H :	1940	Deutsche Bank Karlsruhe			
OP-Beleg :					
KoSt H :					
Betrag :	4.320,00	Währung :	EUR	Menge :	
Ssl :	16	St-Betrag :	595,86		16,00
Buchtext :	Miete Hauptverwaltung				
Zbd :		Ext Beleg :			
Beginn :	01.01.2004	Ende :	31.12.2006	Rhythmus :	030
L-Datum :	01.01.2004				
Dokument :					

Abb. 55: Wiederkehrende Buchungen

Über die Option Auswahl haben Sie dann die Möglichkeit die entsprechenden Buchungen vom System vorschlagen zu lassen.



## Kontenauskunft (723)

### Kontenauskunft (723)

In diesem Arbeitsgebiet haben Sie die Möglichkeit, sich den Buchungsstoff pro Konto und Buchungsperiode (Kontoanzeige), pro Konto in einem beliebigen Zeitraum (Kontenanzeige übergreifend), pro Geschäftsjahr (Kontenanzeige Geschäftsjahr) oder als Monats-Verkehrssalden pro Konto (Kontenverkehrszahlen) anzeigen zu lassen. Weiterhin stehen verschiedene Ausdrucke zur Verfügung.

Wir empfehlen dieses Arbeitsgebiet als Alternative zu den klassischen Kontendruckern für unterjährige Recherchen zu verwenden.



Abb. 56: Kontenauskunft

### Kontenanzeige

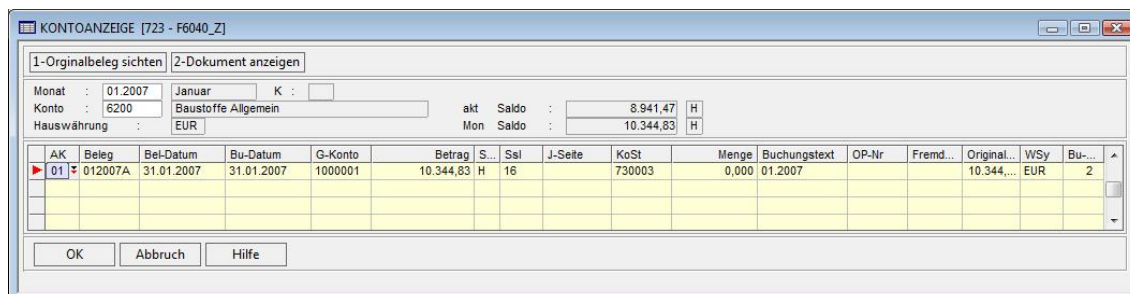


Abb. 57: Kontenanzeige

In diesem Fenster finden Sie alle Buchungen für ein gewähltes Konto für genau eine Buchungsperiode. Die Druckfunktionen bieten jedoch auch an, einen Bereich von Konten (von bis – Konto) in einem Zeitraum

(von .. bis – Monat) auszugeben. Mit der Option „Originalbeleg sichten“, können Sie sich alle Einzelbuchungen des aktuellen Beleges anzeigen lassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über die Funktion STRG+F4 alle Buchungen, aller Konten der aktuellen Periode aufzulisten.

In der Option „Originalbeleg sichten“ können Sie sich über die Option Stornobeleg eine automatische Stornobuchung (Gleicher Buchungssatz nur mit umgedrehtem Vorzeichen) erzeugen lassen. Die erzeugte Stornobuchung steht anschließend in Form eines Buchungstapels zur Verfügung.

# Bau für Windows Finanzbuchhaltung

Kontenauskunft (723)

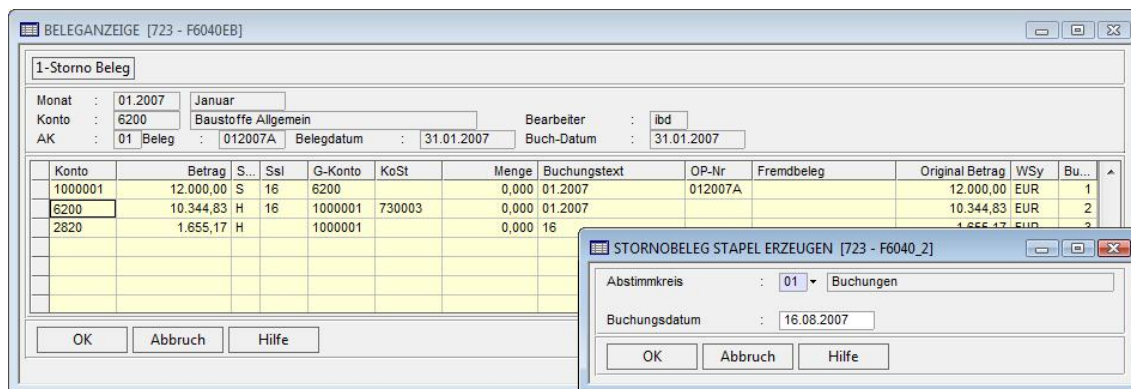


Abb. 58: Beleganzeige und Stornobeleg erzeugen

## Kontenverkehrszahlen

In den Kontenverkehrszahlen werden für das eingestellte Konto und Geschäftsjahr die Monatsverkehrszahlen Gesamt und getrennt nach Soll und Haben dargestellt. In der letzten Spalte wird ein kumulierter Monatssaldo angezeigt. Die Summenzeile am Ende der Tabelle stellt die bisherigen Jahresverkehrszahlen – ebenfalls getrennt nach Soll und Haben und den Gesamtsaldo dar.

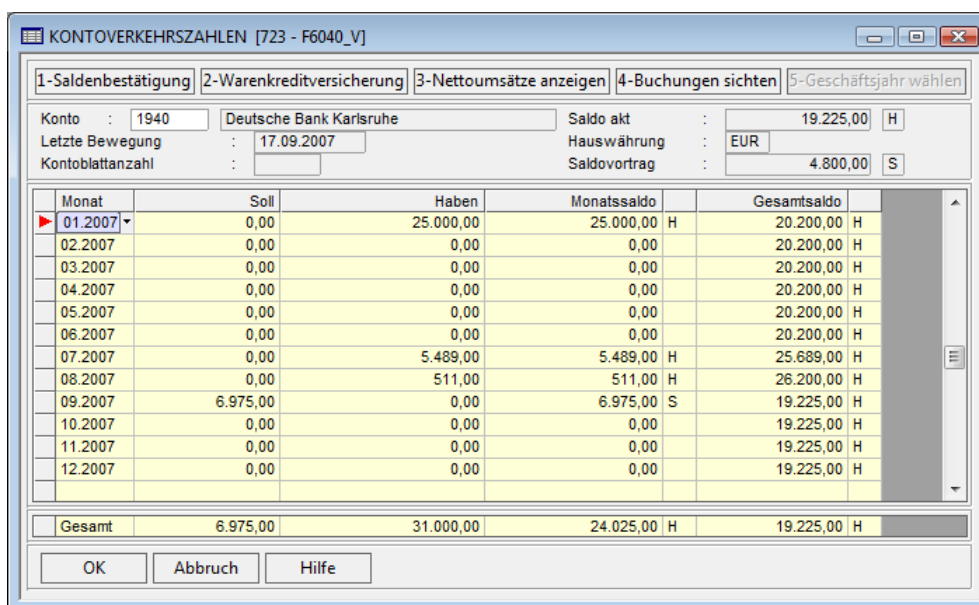
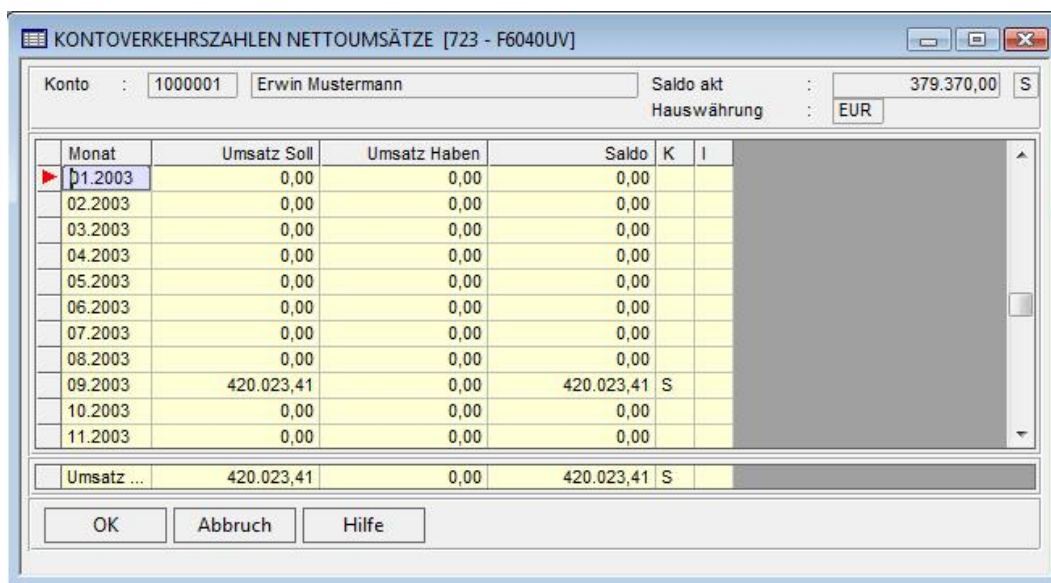


Abb. 59: Kontoverkehrszahlen

Hier können Sie sich über die Option Nettoumsätze die Nettoumsätze von Personenkonten anzeigen lassen. Ebenso können diese ausgedruckt werden.

## Kontenauskunft (723)



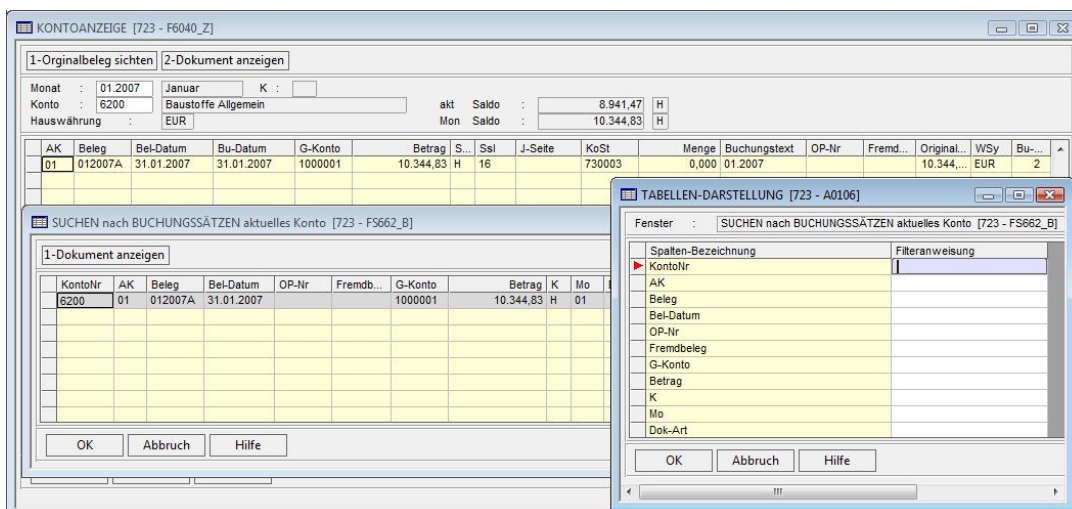
Monat	Umsatz Soll	Umsatz Haben	Saldo	K	I
01.2003	0,00	0,00	0,00		
02.2003	0,00	0,00	0,00		
03.2003	0,00	0,00	0,00		
04.2003	0,00	0,00	0,00		
05.2003	0,00	0,00	0,00		
06.2003	0,00	0,00	0,00		
07.2003	0,00	0,00	0,00		
08.2003	0,00	0,00	0,00		
09.2003	420.023,41	0,00	420.023,41	S	
10.2003	0,00	0,00	0,00		
11.2003	0,00	0,00	0,00		
<b>Umsatz ...</b>	<b>420.023,41</b>	<b>0,00</b>	<b>420.023,41</b>	<b>S</b>	

Abb. 60: Nettoumsätze Personenkonten

### Kontenanzeige übergreifend

Die Kontenanzeige übergreifend funktioniert ähnlich, wie die Kontenanzeige, nur das Sie hier die Möglichkeit haben, einen jahresübergreifenden Zeitraum einzugeben.

Sie können hier z.B. auch nach einem Betrag suchen. Dazu einfach im Feld AK die F4-Taste drücken und anschließend F11 Suchanfrage. Dort können Sie dann im Feld Betrag einen Wert angeben, nach dem in den selektierten Datensätzen gesucht werden soll.



AK	Beleg	Bel-Datum	Bu-Datum	G-Konto	Betrag	S.	Sal	J-Sete	KoSt	Menge	Buchungstext	OP-Nr	Fremd...	Original...	WSy	Bu...
01	012007A	31.01.2007	31.01.2007	1000001	10.344,83	H	16		730003	0,000	01.2007			10.344,...	EUR	2

Abb. 61: Kontenanzeige übergreifend mit Suche nach Betrag

### Journal (724)

#### - das Grundbuch der Buchhaltung -

Beim Journal handelt es sich um ein prüfungspflichtiges Papier, das Sie aufbewahren müssen. Allerdings ist es nicht notwendig, das Journal monatlich auszudrucken. Sie können den Zeitraum frei wählen. Beim Journal werden immer nur die Buchungen journalisiert und gedruckt, die noch nicht journalisiert sind.

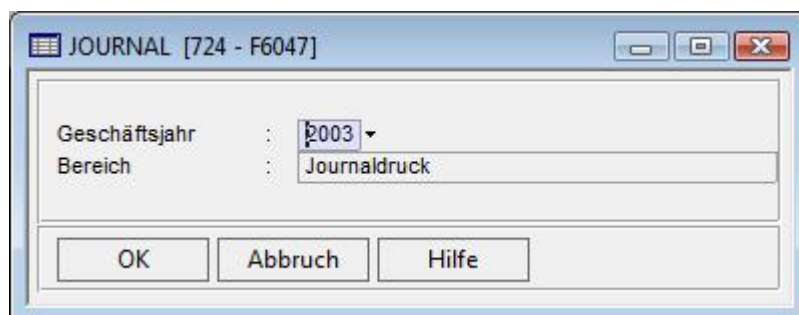


Abb. 62: Journaldruck

Der Journaldruck liefert, nach Abstimmkreisen sortiert, eine chronologische Auflistung aller Buchungen, die Sie durchgeführt haben.

Geben Sie in das Feld Geschäftsjahr das Jahr ein, in dem alle nicht journalisierten Buchungen gedruckt werden sollen.

#### Hinweis:

Sie werden aufgefordert, vor dem Journaldruck eine Datensicherung durchzuführen. Sie sollten dies auf jeden Fall durchführen, da ein Journaldruck nicht wiederholt werden kann. Außerdem werden Sie nach Beendigung der Druckaufbereitung gefragt, ob der Druck in Ordnung ist. Beantworten Sie diese Frage erst dann mit Ja, wenn Sie alle Seiten korrekt gedruckt wurden. Eine Wiederholung des Druckes ist nur möglich, wenn Sie diese Abfrage mit Nein beantworten.

Wir empfehlen die Ausgabe des Journals als PDF – Datei. Die PDF-Datei stellt ein unveränderliches ‚Foto‘ des Ausdrucks dar und kann daher elektronisch archiviert bzw. zu einem späteren Zeitpunkt auf Papier gedruckt werden. Das Drucken des PDF - Dokuments kann jederzeit problemlos unterbrochen werden. Der Ausdruck kann mehrfach erfolgen. Das Erzeugen der PDF-Datei ist wesentlich schneller beendet, als das drucken auf Papier. Zum Erzeugen eines PDF – Dokumentes aus Bau für Windows benötigen Sie einen PDF – Druckertreiber

( PDF-Writer, PDF-Creator, ... ) den Ihr EDV – Experte empfiehlt.

### FiBu - Auswertungen (725)

In den FiBu - Auswertungen finden Sie alle Druckvarianten, die Sie zur Abstimmung bzw. für das Außenverhältnis benötigen. Hier sind ausschließlich Druck- und (Excel)- Exportfunktionen aufrufbar. Um die zahlreichen Excel – Export – Funktionen nutzen zu können ist auf dem Arbeitsplatzcomputer MS-Excel zu installieren.



Abb. 63: FiBu - Auswertungen

#### Summen- und Saldenliste

In den Summen- und Saldenlisten werden für alle Konten die Monats- und Jahresverkehrszahlen, getrennt nach Soll und Haben ausgegeben, weiterhin wird der Jahresvortrag ( Eröffnungsbilanzsaldo ) und der Gesamtsaldo pro Konto ausgegeben. Nach jeder Kontenklasse werden Zwischensummen ausgegeben. Am Ende wird die Gesamtsummenzeile ausgegeben.

Hierbei stehen Ihnen folgende Listen zur Auswahl:

- |  |   |
|--|---|
| 01 Gesamt:                                       | Alle Sachkonten detailliert, Debitoren und Kreditoren, verdichtet pro Bilanzposition.   |
| 02 Sachkonto:                                    | Nur Sachkonten werden gedruckt.   |
| 03 Lieferanten:                                  | Nur Kreditoren werden gedruckt.   |
| 04 Kunden:                                       | Nur Debitoren werden gedruckt.  |
| 05 Lieferanten verdichtet nach Bilanzpositionen: | Kreditoren, verdichtet pro Bilanzposition.  |
| 06 Kunden verdichtet nach Bilanzpositionen:      | Debitoren, verdichtet pro Bilanzposition.   |
| 07 Excel – Export Summen- und Saldenliste        | Excel wird aufgerufen und eine Summen- und Saldenliste in einem Excel – Arbeitsblatt erstellt. Inhalt ähnlich der Gesamt – Liste. |
| 08 Hauptabschlussübersicht                       | Ähnlich wie Gesamt-Liste, jedoch mit Extra-Spalten für die Seiten der Bilanz und GuV, sowie Bilanz- und GuV - Summen              |
| 09 Excel – Export Lieferanten                    | SuSa für Kreditoren in Excel erstellen  |
| 10 Excel – Export Kunden                         | SuSa für Debitoren in Excel erstellen   |

Über die erweiterte Hilfefunktion F2 erhalten Sie bezüglich der aufgeführten Listen weiterführende Informationen.

#### Hinweis:

In der Bau für Windows - Finanzbuchhaltung gibt es keine Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten. Die Debitoren- und Kreditorensalden werden auf ihren jeweiligen Bilanzpositionen summiert und in der SuSa gedruckt. Im Programm 729 haben Sie die Möglichkeit, die Kontensalden als Text-Datei auszugeben, um sie evtl. in anderen Programmen einzulesen.

#### Bilanz und GuV

In dieser Druckvariante wird die Bilanz bzw. die GuV, die Sie im Bilanzaufbau / GuV-Aufbau hinterlegt haben, für den entsprechenden Monat gedruckt. Sie erhalten außerdem die kumulativ aufgelaufenen Jahreswerte.

Wichtig für eine korrekte Bilanz bzw. GuV ist, dass Sie alle Sachkonten, die in die entsprechenden Auswertungen fließen sollen, auch im Kontenstamm korrekt zugeordnet haben. Ist dies nicht der Fall, so ist die Auswertung nicht korrekt. Um dies zu prüfen, stehen Ihnen bei beiden Auswertungen auch die Listen 02 Kontennachweis pro Bilanz- / GuV-Position bzw. 03 Kontennachweis verdichtet zur Verfügung.

Auf separaten Seiten des Bilanzausdruckes erhalten Sie deutliche Hinweise zu Bilanzkonten, die keiner Bilanzposition zugeordnet sind sowie zum Status nicht abgeschlossener Vorgeschäftsjahre und damit fehlender oder unvollständiger Vortragswerte.

Im Einzelnen stehen Ihnen für den Bilanzdruck folgende Listen zur Verfügung:

- |   |  |
|---|--|
| 01 Druck Bilanz                                 | Normale Bilanz, pro Bilanzposition werden die Werte in EUR und % jeweils für Monat und Geschäftsjahr ausgegeben  |
| 02 Kontennachweis pro Bilanzposition            | In den Spalten werden – ähnlich der SuSa – Werte für Monat und Geschäftsjahr ( Soll und Haben ), sowie der Gesamt- und Vorjahressaldo ausgegeben.<br><br>Zu jeder Bilanzposition wird zusätzlich eine Liste der Konten mit den jeweiligen Salden gedruckt. |
| 03 Kontennachweis pro Bilanzposition verd.      | Wie Liste 02, jedoch werden die Personenkonten auf ihre Bilanzpositionen verdichtet.   |
| 04 Druck Bilanz mit Vorjahresvergleich          | Wie Liste 01, jedoch werden zu jeder Position die Bilanzsalden des Vorjahres bis zum aktuellen Monat gedruckt.   |
| 05 Excel – Export Bilanz                        | MS-Excel wird gestartet, in einem neuen Arbeitsblatt wird die Bilanz abgebildet, Summen- und Prozentzeilen sind mit Formeln hinterlegt.  |
| 06 Excel – Export Bilanz mit Vorjahresvergleich | Siehe Liste 05 und Liste 04.   |

Für den Druck der GuV sind es die Listen:

- |   |   |
|---|---|
| 01 Druck GuV                                    | Normale GuV, pro GuV-Position werden die Werte in EUR und % jeweils für Monat und Geschäftsjahr ausgegeben  |
| 02 Kontennachweis pro GuV - Position            | In den Spalten werden – ähnlich der SuSa – Werte für Monat und Geschäftsjahr ( Soll und Haben ), sowie der Gesamtsaldo ausgegeben.<br><br>Zu jeder GuV-Position wird zusätzlich eine Liste der Konten mit den jeweiligen Salden gedruckt. |
| 03 Druck GuV mit Vorjahreswerten bis Monat      | Wie Liste 01, jedoch werden zu jeder GuV-Position die Salden des Vorjahres bis zum aktuellen Monat ausgegeben.  |
| 04 Druck GuV mit Vorjahreswerten Gesamt         | Wie Liste 03, die Salden des Vorjahres sind jedoch die Jahresendsalden.   |
| 05 Excel-Export GuV                             | MS-Excel wird gestartet, in einem neuen Arbeitsblatt wird die GuV gebildet, Summen- und Prozentzeilen sind mit Formeln hinterlegt.  |
| 06 Excel-Export GuV m.Vorjahreswerten bis Monat | Siehe Liste 03 und 05.  |
| 07 Excel-Export GuV m. Vorjahreswerten Gesamt   | Siehe Liste 04 und 05.  |

### Liquiditätsübersicht

Die Liquiditätsübersicht beinhaltet eine Aufstellung aller Sachkonten, die in die Liquiditätsübersicht einfließen (Bank, Kasse, etc.) sowie die Aufstellung der Forderungen und Verbindlichkeiten. Sie erhalten somit eine Aufstellung Ihrer flüssigen Mittel bzw. der Mittel, über die Sie in kürzerer Zeit verfügen können.



WERTE BIS ZUM  
LETZTEN MONAT

### BESTÄNDE

FINANZMITTEL	23.285,44 H
FORDERUNGEN	1.038.923,54 S
VERBINDLICHKEITEN	266.908,35 H

### LIQUIDITÄT 1. GRAD

ÜBER-/UNTERDECKUNG	290.193,79 H
DECKUNGSGRAD IN %	-8,72

### LIQUIDITÄT 2. GRAD

ÜBER-/UNTERDECKUNG	748.729,75 S
DECKUNGSGRAD IN %	380,52

Wie kommt der Wert für den Deckungsgrad von L1 zustande?

L1 Über/Unterdeckung  $\hat{=}$  266908,35 + 23285,44 = 290193,79

Deckungsgrad = ((Finanzmittel Soll – Finanzmittel Haben) / (Verb Soll – Verb. Haben)) \* (-100.0);

L1 Deckungsgrad  $\hat{=}$  (-23285,44 / -266908,35) \* (-100) = -8,72%

L2 Über/Unterdeckung  $\hat{=}$  266908,35 + 23285,44 – 1038923,54 = -748729,75

L2 Deckungsgrad: 748729,75 / 266908,35 = 380,52%

### Umsatzsteuerübersicht

Beim Ausdruck der Umsatzsteuerübersicht sind zwei verschiedene Druckvarianten zu unterscheiden:

Die Umsatzsteuerübersicht ist eine Liste, welche pro Mehrwertsteuerschlüssel den Saldo des zugeordneten

Steuerkontos ausgibt. Aus diesem Saldo wird der Nettoumsatz pro Steuerkonto errechnet.

Die Umsatzsteuerabstimmung ist eine Liste, welche alle Konten getrennt nach Mehrwertsteuer- und Vorsteuerkonten auflistet, die eine Steuerart und einen Steuerschlüssel enthalten. Die Umsatzsteuer wird anhand der Buchungen ermittelt. Pro Konto wird der Saldo getrennt nach Steuerschlüsseln ausgegeben. Aus diesen Salden werden die Steuerbeträge ermittelt.

Die Umsatzsteuerabstimmung dient zur Steuerverprobung. Beachten Sie bitte, dass in der Umsatzsteuerübersicht der Betrag des hochgerechneten Nettoumsatzes zu dem der Umsatzsteuer-Abstimmung nicht übereinstimmen muss (Rundungsungenauigkeiten).

### Umsatzsteuervoranmeldung

Der Druck der Umsatzsteuervoranmeldung bezieht sich auf die im Arbeitsgebiet *Steuer-Schlüssel* eingetragenen Ust-Zeilennummern. Zusätzlich müssen im Arbeitsgebiet *Firmeneinstellung* die Adressen Ihres Unternehmens und des Finanzamtes sowie die UVA-Steuer Nummer hinterlegt sein. Die Ermittlung der Umsätze und der Steuerbeträge erfolgt wie bei der Umsatzsteuerübersicht beschrieben.

Neben dem Druck der Umsatzsteuervoranmeldung steht Ihnen auch eine Auswertung über die 'zusammenfassenden Meldungen' zur Verfügung. Grundlage dieser Meldung ist der Eintrag der UST-IdNummer bei den entsprechenden Personenkonten.

Für die Umsätze gemäß §13b UStG, steht Ihnen die Liste inländische Meldungen zur Verfügung. Hier werden alle Debitoren- und Kreditorenumsätze ausgewertet, wo die Umsatzsteuerschuld beim Leistungsempfänger liegt und deren Ust-ID-Nummer mit ‚DE‘ beginnt. Diese Liste könnte als Nachweis dienen.

Bei all diesen Druckvarianten können Sie das Geschäftsjahr bestimmen, worauf sich die Auswertungen beziehen sollen.

### Kostenstellenbuchungsinformationen (726)

#### Kostenstellenbuchungsinformationen (726)

Das Arbeitsgebiet Kostenstellenbuchungsinformationen stellt Auswertungen aller Kostenstellenbuchungen zur Verfügung. Dieses Arbeitsgebiet ist ein wichtiges Instrument der Kostenrechnung und wird in den entsprechenden Seminarunterlagen ausführlich erläutert.

Jede kostenstellenbehaftete Buchung in der Finanzbuchhaltung erzeugt jedoch automatisch auch eine Kostenstellenbuchung. Die Datei aller dieser Buchungen kann hier ausgewertet werden.

Über die Schaltfläche Auswertungen erhalten Sie ein Dialogfenster mit verschiedenen Auswahlkriterien.

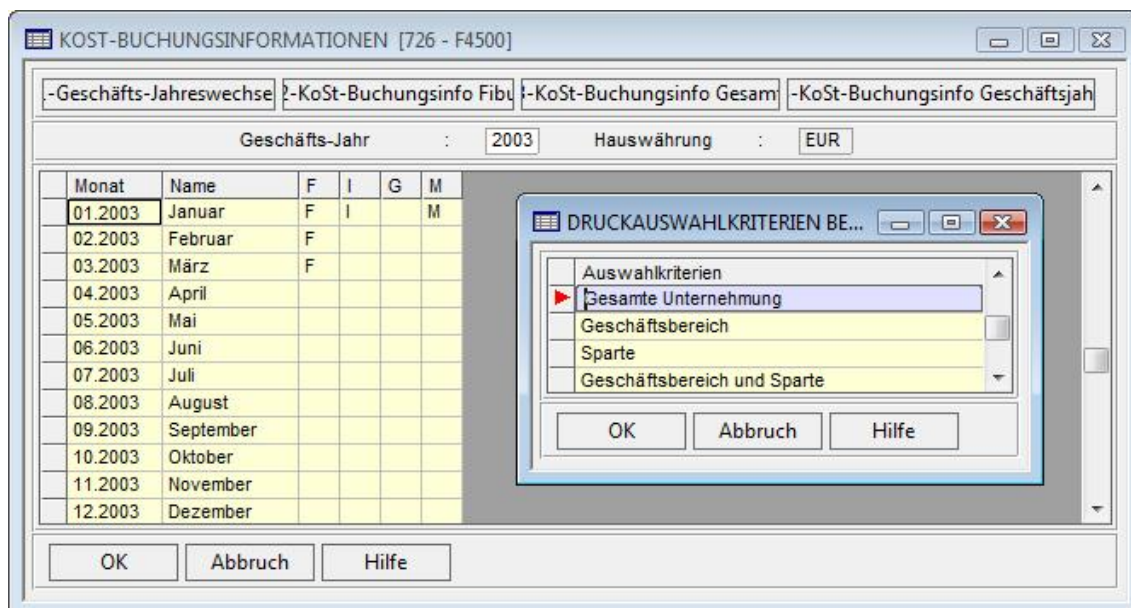


Abb. 64: Druckauswahlkriterien Bebu

Mit der Schaltfläche „Auswahl bearbeiten“ können Sie sich entscheiden, ob alle oder nur die aktiven bzw. passiven Kostenstellen bei Ihrer Auswahl berücksichtigt werden sollen.



Abb. 65: Drucken KST-Auswertungen

### Kostenstellenbuchungsinformationen (726)

---

Im Feld Listen-Nummer geben Sie die gewünschte Ausdruck-Alternative an

- |    |                                 |
|----|---------------------------------|
| 01 | Kostenstellenauswertung         |
| 02 | Kostenartenauswertung           |
| 03 | Einzelbuchungsnachweis KoSt     |
| 04 | Einzelbuchungsnachweis KoSt/KOA |
| 05 | Buchungsnachweis KOA/Gegenkonto |

Die Optionen „KoSt-Buchungsinfo intern“ bis „KoSt-Buchungsinfo gesamt“ berücksichtigen den Datensatzzeiger im Hauptdialog und zeigen nur Buchungen aus der aktuellen Periode an.

Die Option „KoSt-Buchungsinfo intern“ zeigt eine Tabelle an, die alle Kostenstellenbuchungen der markierten Periode aus der internen Verrechnung enthält.

Die entsprechenden Optionen für Gerät, Material und Gesamt zeigen Kostenstellenbuchungen aus den jeweiligen Quellen.

Mit der Option Geschäftsjahreswechsel kann für das gesamte Arbeitsgebiet ( außer Drucklisten ) ein anderes Geschäftsjahr eingestellt werden.

Die Option „Kostenstellenbuchungsinformation Geschäftsjahr“ zeigt ALLE Kostenstellenbuchungen des aktuell gewählten Geschäftsjahres. Diese in ihren Grundeinstellungen sehr große Tabelle kann sehr flexibel angepasst werden um die verschiedensten Auswertungen am Bildschirm oder in MS – Excel zu generieren.

### Kontenblattdruck (727)

#### - Das Hauptbuch der Buchhaltung -

Hier werden alle Buchungen des Grundbuches ( Journal ) auf Konten(blättern) dargestellt. Das Hauptbuch stellt die sachliche Ordnung aller Geschäftsvorfälle dar. Journal und Kontenblattdruck sind Voraussetzung für den Jahresabschluss.

Alle Buchungen, die auf ein Konto erfolgt sind, werden monatsübergreifend auf einem Kontenblatt ausgewiesen. (Falls Sie die Kontenblätter monatlich drucken, werden natürlich je Konto nur die Buchungen des aktuellen Monats ausgegeben.) Führen Sie in einer Buchungsperiode mehrere Kontenblattschreibungen durch, so werden für den Monat jeweils nur noch die neu erfassten Buchungen gedruckt. Die Kontenblätter sind fortlaufend nummeriert.

Der Druck der Kontenblätter erfolgt sortiert nach Sachkonten und Personenkonten. Bei Personenkonten kann der Ausdruck optional nach der Adressnummer sortiert erfolgen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit des verdichteten Ausdruckes je Sachkonto pro Tag bzw. Monat. Es wird weniger Papier verbraucht, der Nachweis der Einzelbuchungen muss jedoch über das Journal geführt werden.

#### Wichtig:

Bevor Sie den Kontenblattdruck vornehmen, müssen alle Buchungen bis einschließlich des eingegebenen Monats, journalisiert sein. Siehe dazu Arbeitsgebiet „Journal“.

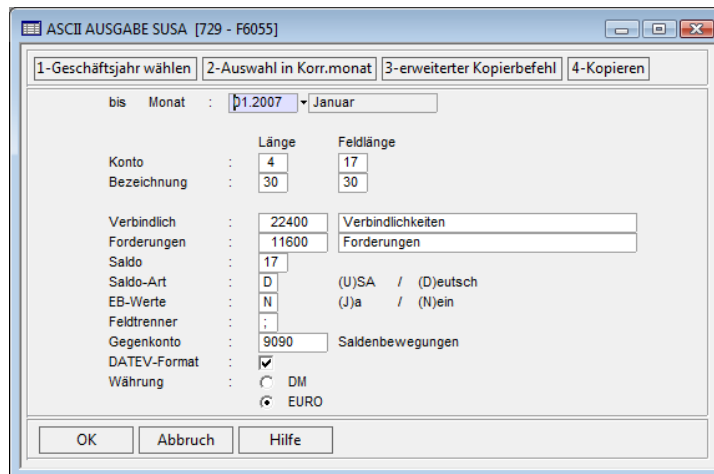
Vor der Kontenblattschreibung sollte eine Datensicherung durchgeführt werden.

Ein Kontenblattausdruck gilt als ausgeführt, wenn Sie die Frage: „Ist der Druck der Kontenblätter korrekt?“ mit „JA“ beantworten. Bei Bestätigung dieser Abfrage erhalten alle protokollierten Buchungen den Status „gedruckt“ und können nicht erneut gedruckt werden.

Alle Monate, die vor dem eingegebenen Monat liegen, werden für die Buchungserfassung abgeschlossen und erhalten systemintern den Buchungsstatus „2 – abgeschlossen“.

Die aktuelle Buchungsperiode, d.h. der Monat bis zu dem Sie den Kontenblattdruck durchführen, erhält systemintern den Buchungsstatus „3 - fortgeschrieben und bebuchbar“ und ist auch weiterhin für die Belegerfassung verfügbar.

Wir empfehlen die Ausgabe der Kontenblätter in eine PDF – Datei vorzunehmen. Es gelten die dazu beim Journaldruck aufgeführten Vorteile.



The screenshot shows a dialog box titled "ASCII AUSGABE SUSa [729 - F6055]". It has four tabs: "1-Geschäftsjahr wählen", "2-Auswahl in Korr.monat", "3-erweiterter Kopierbefehl", and "4-Kopieren". The "1-Geschäftsjahr wählen" tab is active, showing a date selection area with "bis Monat" set to "1.2007" and "Januar". Below this are several input fields for account details:

	Länge	Feldlänge
Konto	4	17
Bezeichnung	30	30
Verbindlich	22400	Verbindlichkeiten
Forderungen	11600	Forderungen
Saldo	17	
Saldo-Art	D	(U)SA / (D)eutsch
EB-Werte	N	(J)a / (N)ein
Feldtrenner	:	
Gegenkonto	9090	Saldenbewegungen
DATEV-Format	<input checked="" type="checkbox"/>	
Währung	<input type="radio"/> DM	
	<input checked="" type="radio"/> EURO	

At the bottom are buttons for "OK", "Abbruch", and "Hilfe".

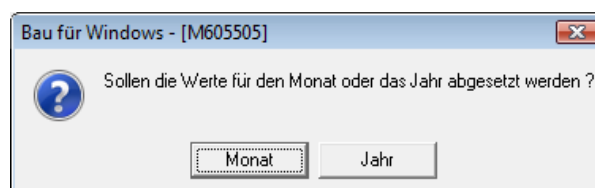
Abb. 66: ASCII Ausgabe SuSa

Dieses Arbeitsgebiet dient dem Export der Summen- und Saldenliste in eine Textdatei. Im Gegensatz zu den Exportmöglichkeiten im Arbeitsgebiet 725 ist dieser Export zur Weiterverarbeitung in einem anderen Programm vorgesehen.

Diese Funktion wird oft verwendet um Steuerberatern die Summen- und Saldenliste zum Einlesen in die eigene Buchhaltungssoftware zur Verfügung zu stellen.

Nachdem die Periode eingestellt wurde, bis zu der die Daten kumuliert ausgegeben werden sollen, folgen einige Angaben, die das Ausgabeformat direkt beeinflussen. Sprechen Sie diese Einstellungen mit dem Empfänger der Daten ab und / oder lassen Sie sich von Ihrem *Bau für Windows* – Ansprechpartner beraten.

Werden die Eingaben in diesem Bildschirm bestätigt ( F9 oder ENTER im letzten Feld ) erfolgt die Abfrage:



The dialog box is titled "Bau für Windows - [M605505]". It contains a question mark icon and the text "Sollen die Werte für den Monat oder das Jahr abgesetzt werden ?". Below the text are two buttons: "Monat" and "Jahr".

Hier entscheiden Sie, ob die Summen und Saldenliste mit werten für den eingegebenen Monat oder das Geschäftsjahr bis zu dem eingegebenen Monat ausgegeben werden sollen.

Daraufhin erstellt das Programm eine Textdatei auf dem Server, die Sie mit der Option „5-Kopieren“ an einen beliebigen Speicherort auf Ihrem Computersystem kopieren können.

#### Hinweis:

Der Datenexport zum Steuerberater / Wirtschaftsprüfer / Konzern-Buchhaltung kann auf viele verschiedene Weisen erfolgen. Die Ausgabe der Summen- und Saldenliste in diesem Arbeitsgebiet ist nur eine von mehreren Möglichkeiten. Grundsätzlich lassen sich alle Daten aus *Bau für Windows* ausgeben und exportieren, jedoch stehen nicht für alle Daten spezielle Funktionen zur Verfügung. Ihr *Bau für Windows* – Berater hilft Ihnen die richtige Funktion zu finden.

### Fibu Kassenbuch (730)

#### Fibu Kassenbuch (730)

Dieses Arbeitsgebiet liefert ein kleines Kassenbuch als Nebenbuchhaltung. Es können mehrere Kassen verwaltet werden, pro Kasse werden Belege erfasst, die monatlich an die Finanzbuchhaltung übergeben werden können.

Das Kassenbuch ist nicht vorgesehen um OP – behaftete Buchungsvorgänge zu verwalten.

Wenn das Kassenbuch zum ersten mal verwendet wird, müssen die gewünschten Kassen angelegt und Ihre Anfangsbestände hinterlegt werden. Die Nötigen Funktionen finden Sie unter Optionen / Kassenverwaltung und Optionen Kassenbestand ändern.

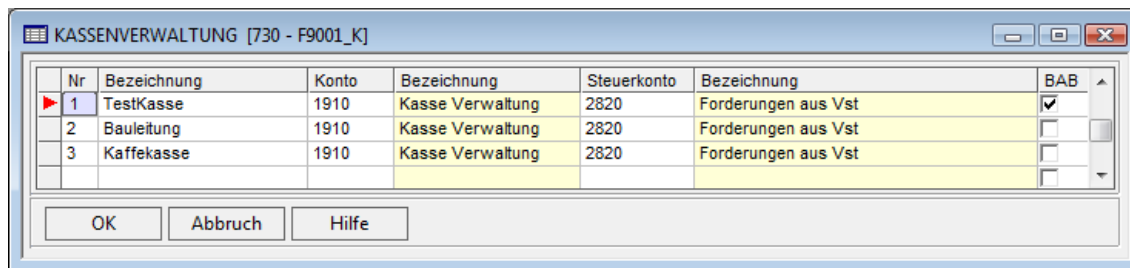


Abb. 67: Kassenverwaltung

Stellen Sie den Anfangsbestand der Kasse ein, bevor Sie die erste Buchung in einer Periode vornehmen!

Die Belegerfassung erfolgt ähnlich wie eine Splitbuchung – die Belegdaten werden im oberen Teil der Maske erfasst, die einzelnen Soll – Buchungen in der unten stehenden Tabelle. Eine gültige Buchung besteht im Hauptbeleg (oberer Teil der Maske) aus einem Kennzeichen, ob es sich um eine Kassenein- oder Auszahlung handelt, aus der Belegnummer (die vom Programm automatisch vorgeschlagen wird), dem Brutto – Betrag und dem Buchungstext. Im Split – Bereich sind Netto – Betrag (wird automatisch vorgeschlagen) und Aufwandskonto einzutragen.

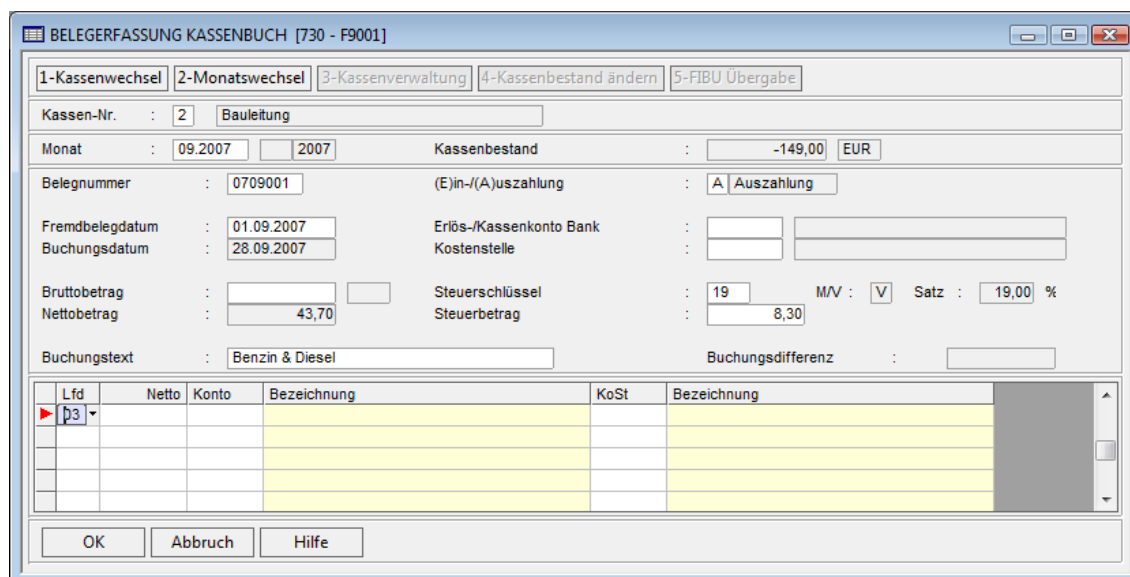


Abb. 68: Belegerfassung Kassenbuch



### Fibu Kassenbuch (730)

Das Feld „Fremdbelegdatum“ kann mit dem Datum des erfassten Beleges gefüllt werden. Für Einzahlungen in die Kasse können Sie ein Herkunftskonto („Erlös-/Kassenkonto Bank“) und eine Kostenstelle in den Hauptbeleg eintragen. Steuerbehaftete Buchungen können unter Angabe eines Steuerschlüssels oder des Steuerbetrages erfolgen.

Im Splitbereich können Sie pro Aufwandskonto eine Kostenstelle erfassen.

Die Option „Fibu Übergabe“ schließt eine Kassen – Periode ab und bildet aus den erfassten Kassenbelegen einen Buchungstapel.



Abb. 69: FiBu Übergabe

Nachdem Sie einen Abstimmkreis, die zu übergebenen Kassenbücher und die Buchungsperiode gewählt haben, werden neben der Übergabe ein Prüflauf und der Protokolldruck angeboten.

Die entstehenden Buchungstapel können in den Arbeitsgebieten 721 und 722 bearbeitet und Verbucht werden.

#### ACHTUNG:

Nachdem die Funktion „Fibu – Übergabe“ durchgeführt wird, ist die aktuelle Buchungsperiode in den Kassenbüchern der gewählten Kassen abgeschlossen. Eine Bearbeitung der Beleg ist dann in den Kassenbüchern nicht mehr möglich.

### Datenausgabe für GDPdU (731)

#### Datenausgabe für GDPdU (731)

Im Arbeitsgebiet 731 können Sie bei einer Betriebsprüfung gemäß den sogenannten ‚Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen‘ für den Fall der Datenträgerüberlassung angeben, welche Daten aus Ihrer Buchhaltung dem Betriebsprüfer überlassen werden sollen.

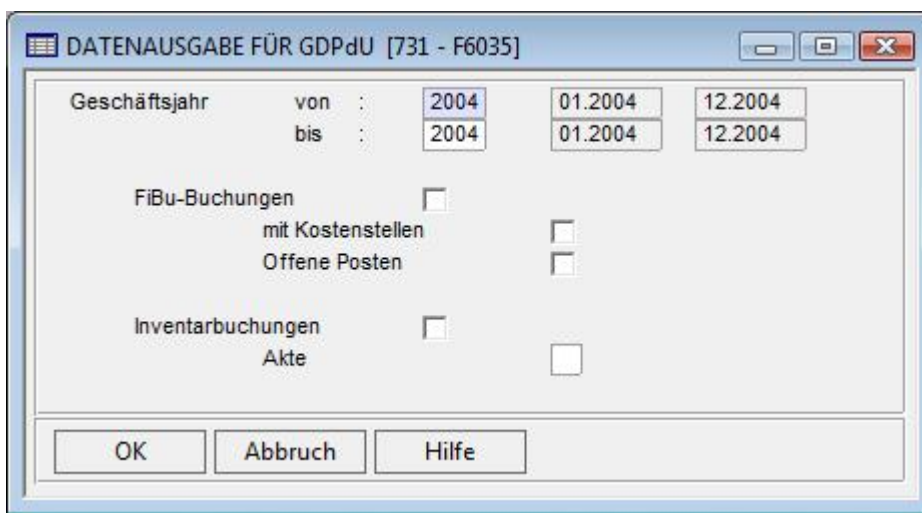


Abb. 70: Datenausgabe GDPdU

Die ausgegebenen Daten stehen anschließend im Verzeichnis (Serverlaufwerk):\BFW32\A\_TMP\GDPDU und können von dort z.B. auf eine CD kopiert werden.

Da diese Funktion im wesentlichen den Buchungsstoff der Finanzbuchhaltung in einer dokumentierten Form exportiert, kann sie auch als eine Form der programmneutralen Sicherheitskopie oder Archivierung verwendet werden.

### OP - Anzeige (740)

#### OP - Anzeige (740)

In der OP-Anzeige werden alle Bearbeitungen im Bereich Offene Posten vorgenommen, mit Ausnahme des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens. Weiterhin können in diesem Programmpunkt diverse OP-Listen, nach unterschiedlichen Sortierkriterien, gedruckt werden.

#### Hinweis:

Die Druckliste 08 erzeugt eine Saldenübersicht über Differenzen zwischen den Buchungen der Finanzbuchhaltung und dem OP-Saldo des jeweiligen Kontos. Um eine Stichtags-OP Liste zu erzeugen muss das Feld „Bis Buchungsdatum“ eingetragen werden, ebenso muss der Schalter ‚Ausgezifferte‘ aktiviert und der Schalter ‚Alle OP‘ deaktiviert werden. Die Stichtags-OP Liste funktioniert nur bei den Listen 01 und 02.



Abb. 71: OP – Anzeige

#### Sichten

Im Bereich „Sichten“ erhalten Sie eine Bildschirm - Übersicht über alle, nicht ausgezifferten OP-Belege eines Kontos.

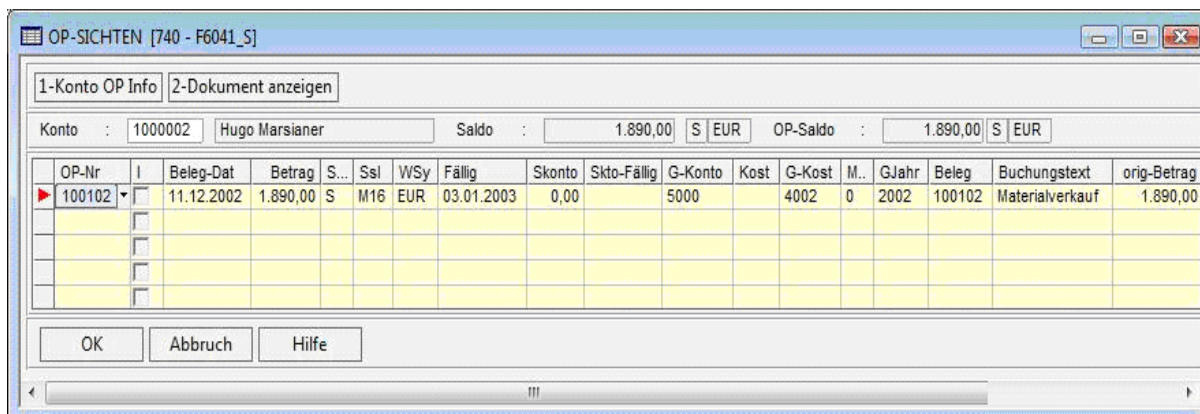


Abb. 72: OP – Sichten

### OP - Anzeige (740)

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Konto OP Info** hier kann zu jedem OP-Einzelbeleg ein Langtext eingegeben werden. Dieser Langtext steht in einigen Drucklisten zur Verfügung.
- Kontowechsel** der Cursor springt in das Feld „Konto“. Sie Können ein neues Konto zur Anzeige der OPs dieses Kontos auswählen oder eingeben.
- Alt Adressnummer** wie auch im Kontenstamm, können Sie hier eine alternative Adressnummer pro Debitor eingeben. Einige OP-Listen können dann nach dieser Adresse sortiert und gruppiert werden.

### Fälligkeiten ändern

Mit dieser Funktion können viele Felder – unter anderem die Fälligkeitsinformationen - der OP-Einzelbelege editiert werden.

Wählen Sie das Konto, zu welchem OP-Einzelbelege geändert werden sollen. Wenn nicht-ausgezifferte OP-Einzelbelege vorhanden sind, werden diese angezeigt und können hier geändert werden. Die OPs bereits ausgeziffert OPs können nicht geändert werden.

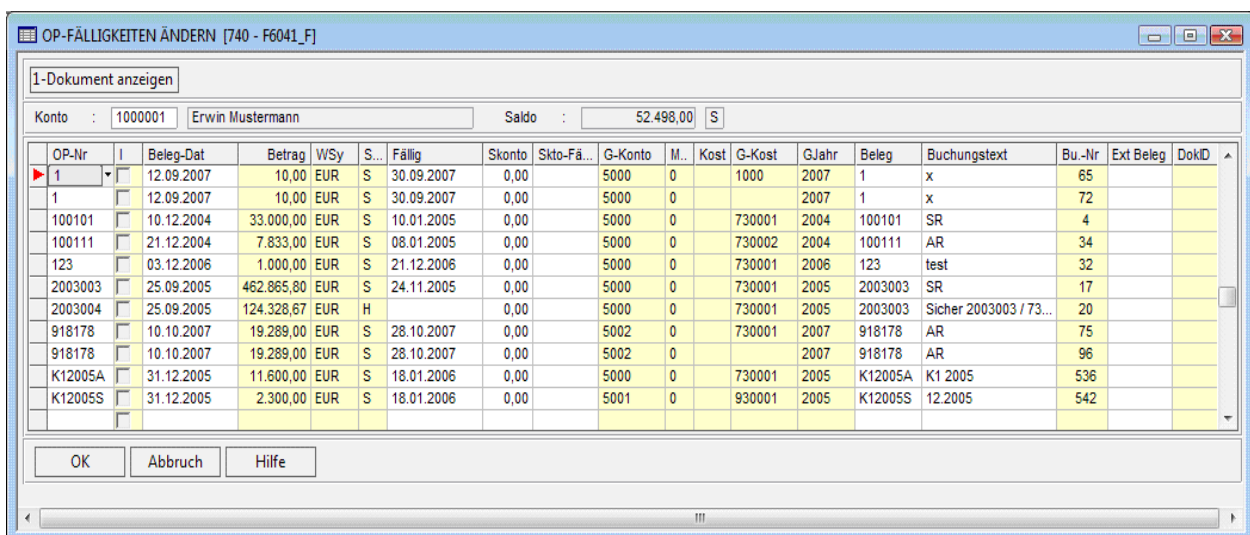


Abb. 73: Fälligkeiten ändern

### Hinweis:

Da die Offene Posten Verwaltung eine Art Nebenbuchhaltung darstellt, haben hier vorgenommene Änderungen keine Auswirkungen auf den Buchungsstoff in der Finanzbuchhaltung. Änderungen in einigen Feldern (z.B. OP-Nummer, Belegnummer, Belegdatum, ...) hier im OP-Bereich führen jedoch zu möglicherweise irritierenden Differenzen zwischen Finanzbuchhaltung und OP-Verwaltung.

### Automatisches und manuelles Ausziffern

Das „Ausziffern“ kennzeichnet OP-Einzelbelege, die zu einem OP-Beleg gehören wenn ihr Saldo Null ergibt. Derart gekennzeichnete Belege werden dann in den meisten Anzeige- und Druckfunktionen nicht mehr berücksichtigt. Das Ausziffern kann erfolgen:

- „ automatisch beim Verbuchen eines Stapels (siehe Arbeitsgebiet 711)

### OP - Anzeige (740)

- „ Durch manuelle Wahl von OP-Einzelbelegen (OP- und Gegen-OP, z.B. Rechnung und Zahlung eines Geschäftsvorfalles)
- „ Durch einen vom Programm präsentierten Vorschlag auszifferbarer Offenen Posten, der vom Bearbeiter bestätigt und / oder geändert werden kann.

Das Ausziffern wird durch das Kennzeichen „A“ kenntlich gemacht. Dieses Kennzeichen wird beispielsweise in der Funktion „Sichten aller offenen Posten“ angezeigt.

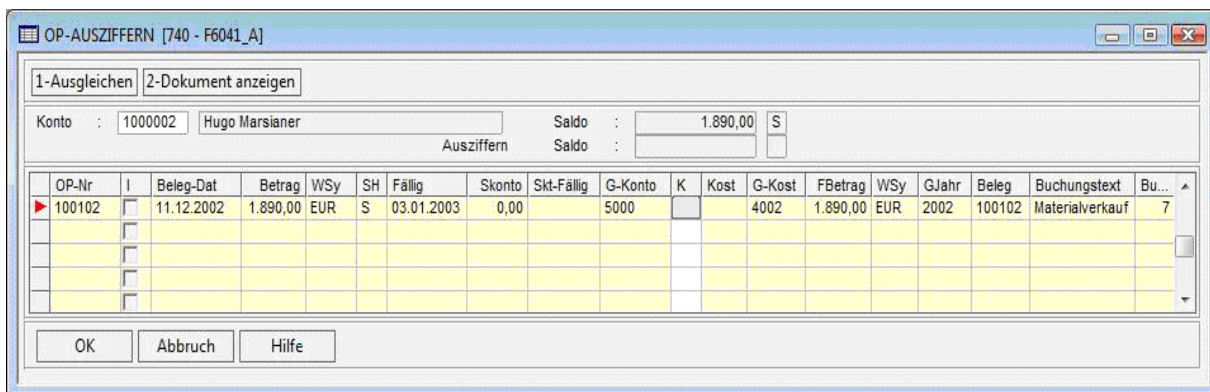


Abb. 74: Automatisches Ausziffern

### Löschen und Zusammenfassen von OP

Beim Zusammenfassen kann aus mehreren OP-Einzelbelegen eines Kontos ein einziger OP-Einzelbeleg mit dem Saldo der zusammengefassten OPs erzeugt werden. Dabei wird die OP-Nummer eines der einfließenden OP-Einzelbelege verwendet oder es kann eine neue OP-Nummer vergeben werden.

Diese Funktion wird z.B. verwendet, wenn Eingangsrechnungen, die denselben Vorgang betreffen, aber vom Lieferanten aufgeteilt wurden hier im OP-Bereich wieder zusammengefasst werden sollen.

Auszifferte OP stehen dem System weiterhin zur Verfügung und können ausgewertet werden. Dieses ist notwendig, um z.B. eine Stichtags-OP Liste zu erzeugen. Werden OP-Auswertungen der Vergangenheit nicht mehr benötigt, weil sie z.B. älter als 5 Jahre sind, können Sie über die Funktion „Löschen auszifferter OP“ die Alt-OP löschen.

### ACHTUNG

Diese Funktionen löschen OP – Einzelbelege! Der beim Zusammenfassen resultierende OP kann nicht mehr in die seine Bestandteile aufgelöst werden. Wie auch beim Ändern von OP-Nummern, Belegnummern usw. in der Funktion „Fälligkeiten ändern“ wird der Zusammenhang zwischen OP-Beleg und Finanzbuchhaltung zerstört. Wir empfehlen diese Funktionen mit Bedacht zu verwenden.

OP-Kunden (741)

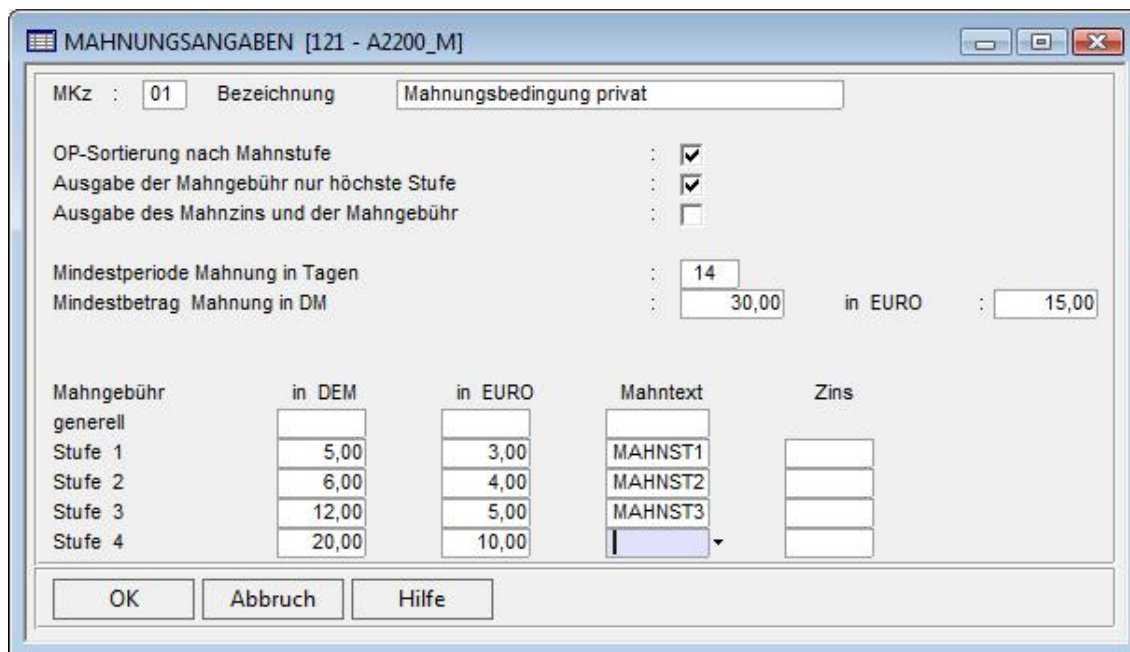
### OP-Kunden (741)

Diese Funktion beinhaltet das Mahnwesen und einige in diesem Zusammenhang nützliche Auswertungen.

Das Mahnwesen gestattet es Ihnen, Ihre Kunden zu mahnen, wenn diese nicht innerhalb der von Ihnen gesetzten Fälligkeiten bezahlen. Für diesen Zweck stellt wird eine Art Seriendruckfunktion angeboten, die den Druck der Mahnschreiben erheblich vereinfacht. Weiterhin können zu Abstimmzwecken Kontoauszüge und diverse Fälligkeitsübersichten gedruckt werden. Basis für alle Funktionen sind die OP-Belege der Debitoren.

#### Debitorenstamm für Mahnwesen vorbereiten

Diese Einrichtungen werden im Arbeitsgebiet 121 – Kundenkonten vorgenommen. Das abgebildete Formular finden Sie unter Optionen / Mahnungsangaben.



Mahngebühr	in DEM	in EURO	Mahntext	Zins
generell				
Stufe 1	5,00	3,00	MAHNST1	
Stufe 2	6,00	4,00	MAHNST2	
Stufe 3	12,00	5,00	MAHNST3	
Stufe 4	20,00	10,00		

Abb. 75: Mahnungsangaben

In diesem Bildschirm legen Sie verschiedene Bereiche für Mahnstufen, Mahngebühren und Mahnfristen fest. Die hier vorgenommenen Festlegungen werden je Kunde bei der Anlage des Kundenkontos zugeordnet.

Außerdem legen Sie fest, welche Texte zum Einsatz kommen. Die Texte werden in der Textbearbeitung (Arbeitsgebiet 202) erstellt. Schauen Sie sich die Beispieltexthe der Musterdaten an und erstellen Sie anhand dieser Beispiele eigene Texte.

Sie können bis zu 99 unterschiedliche Mahnungsangaben erstellen. Sie können z.B. kürzere Fristen wählen oder mit unterschiedlichen Texten mahnen. Die Mahnungsangaben werden im Debitorenstamm dann im Feld „Mkz“ eingetragen.

#### Manuelle und / oder automatische Auswahl

Um Mahnungen erstellen zu können, müssen Sie auswählen, welche Debitoren und welche OP der Debitoren angemahnt werden sollen. Wechseln Sie dazu in das Arbeitsgebiet 741 und dort in die Funktion „Mahnung“. Über das Optionsmenü stehen Ihnen die Funktionen „manuelle Auswahl“ und „automatische Auswahl“ zur Verfügung.



### OP-Kunden (741)

Bei der automatischen Auswahl anhand der Fälligkeiten, der bisherigen Mahnstufen und der Zeit, die seit der letzten Mahnung verstrichen ist OP-Belege zur Mahnung vorschlagen. Im Ergebnis sehen Sie eine Liste der Kunden, zu denen „mahnwürdige“ OP-Belege gefunden wurden.

Bei der manuellen Auswahl wählen Sie die Kunden, die gemahnt werden sollen aus einer Liste aus. Diese Auswahl wird oft anhand eines Fälligkeiten – Ordners oder einer gedruckten Mahnvorschlagsliste vorgenommen.



Abb. 76: Manuelle Auswahl

Die manuelle Auswahl wird über die Optionen aufgerufen. Sie erhalten dann eine Liste Ihre Debitoren und wählen dann den Debitor aus, dessen OP Sie mahnen möchten. Sie erhalten dann folgendes Fenster:

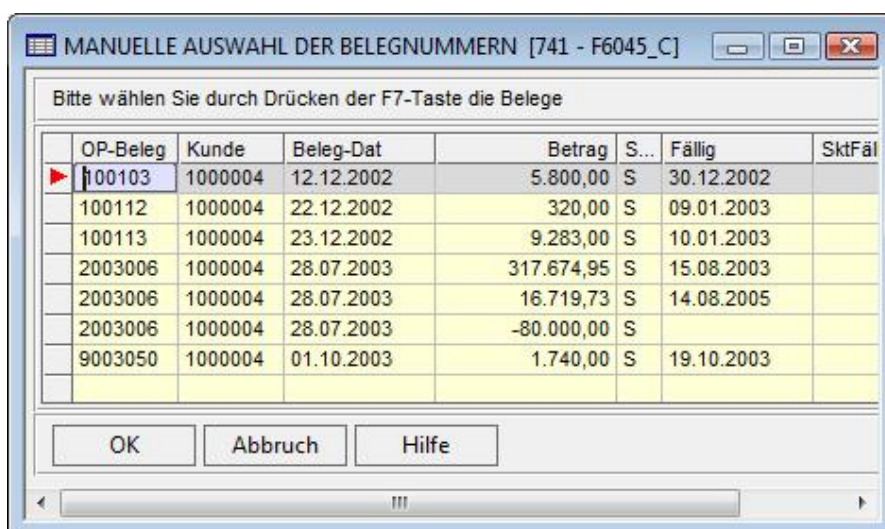


Abb. 77: Manuelle Auswahl der Belege

In diesem Fenster wählen Sie die Belege mit F7 aus, gehen dann in das vorherige Fenster zurück und verfahren mit dem nächsten Debitor entsprechend.



### OP-Kunden (741)

Die manuelle Auswahl eignet sich also hauptsächlich, wenn Sie keinen automatischen Mahnlauf durchführen möchten oder Sie nur einzelne Kunden mahnen möchten.

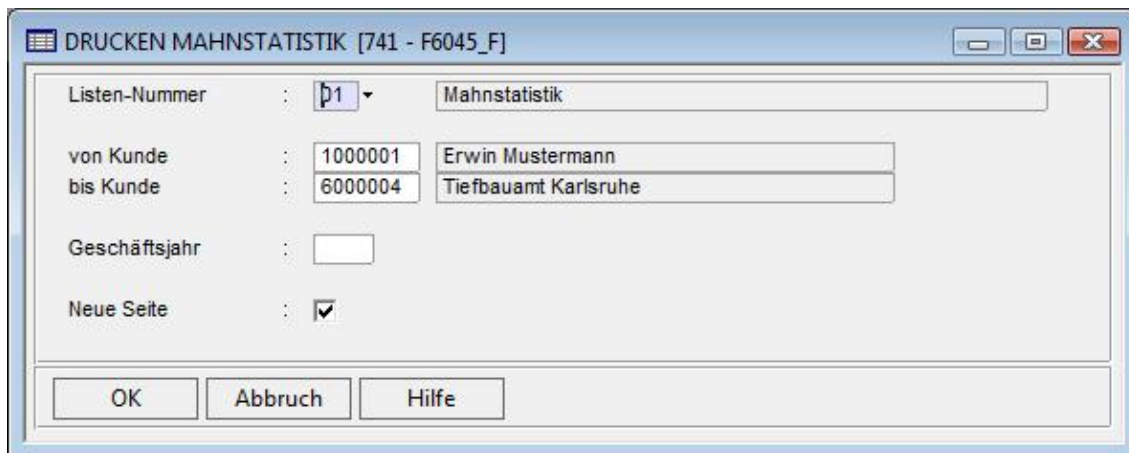


Abb. 78: automatische Auswahl

Bei der automatischen Auswahl steuern Sie über das Fälligkeitsdatum, welche Belege und Debitoren angemahnt werden sollen.

Sie können auch die beiden Auswahlvarianten miteinander mischen, wenn z.B. einzelne Belege zusätzlich gemahnt werden sollen, die in der Fälligkeit noch nicht berücksichtigt wurden.

### Mahnungen drucken

Unabhängig davon, welche Variante der Auswahl Sie durchgeführt haben, stehen die zu mahnenden Debitoren dann im Auswahlfenster:

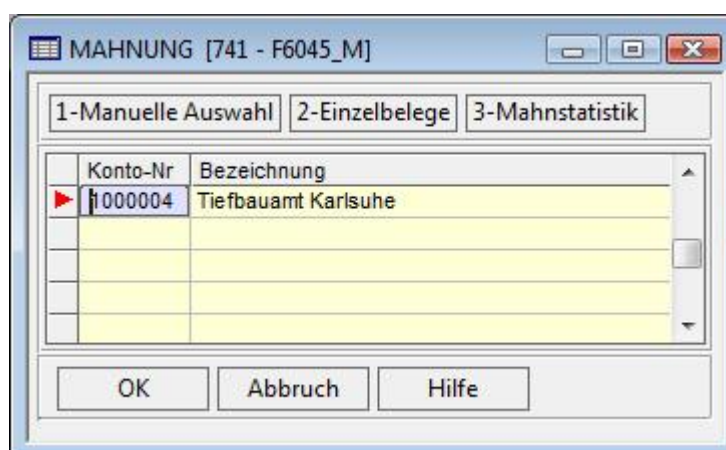


Abb. 79: Mahnungen

Danach werden die Mahnungen über das Druckersymbol bzw. F6 gedruckt. Dort machen Sie noch die folgenden Angaben:

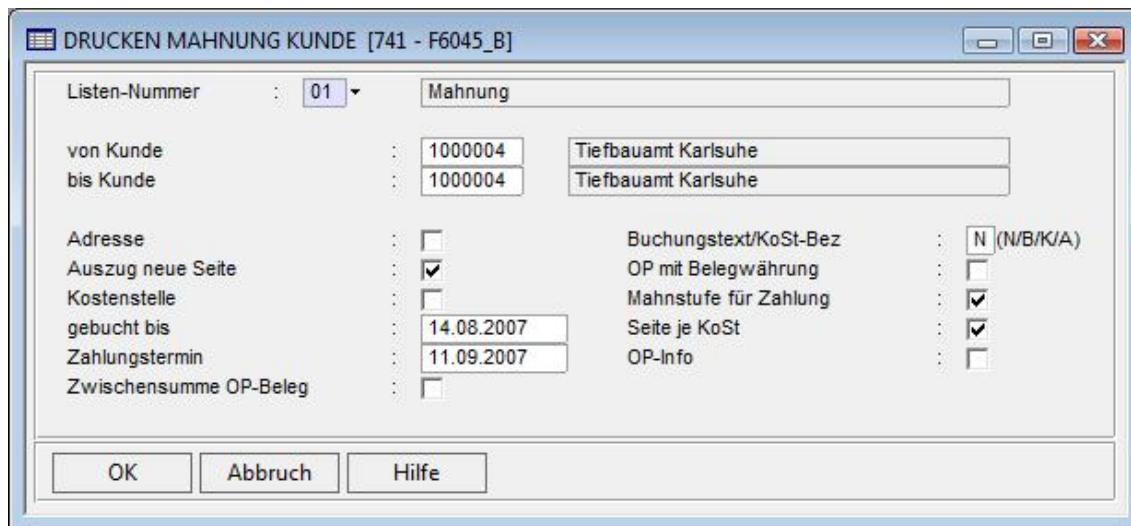


Abb. 80: Mahnungen drucken

Bestätigen oder ändern Sie den Bereich der zur Mahnung vorgeschlagen Kunden („von Kunde“, „bis Kunde“). Die Felder „gebucht bis“ und „Zahlungstermin“ füllen Sie bitte aus, damit der Kunde weiß, bis wann Sie etwaige Zahlungseingänge berücksichtigt haben (Tag der letzten Bankbuchung) und welche Frist Sie ihm setzen. Anhand der Variablen in den hinterlegten Mahntexten, werden die Angaben entsprechend auf der Mahnung mit angedruckt.

Im Feld Buchungstext / KoSt-Bez können Sie auswählen, ob der Buchungstext (B) oder die Bezeichnung der Kostenstelle (K) beim Druck der Einzelbelege der Mahnung zusätzlich ausgegeben werden soll. Bei Eingabe von Nein (N) erfolgt kein Ausdruck. Ebenso können Sie durch setzen des Kennzeichens (A) den Ansprechpartner des Kunden in der Zusammenstellung mit angeben. Dieser muss zuvor im Kostenstellenstamm, Arbeitsgebiet 122, in den Informationen hinterlegt werden.

Im Feld Mahnstufe für Zahlung geben Sie an, ob beim Druck der Mahnung auch die Zahlungen bzw. Gutschriften mit der Mahnstufe des Offenen Postens versehen werden soll.

Beim Bereich Kontoauszug können Sie den Mahnstatus und das Datum der letzten Mahnung manuell ändern.

Neben den Drucklisten, die Sie in diesem Dialog erreichen, gibt es eine weitere Druckoption – „Mahnvorschlagsliste Bauleiter“. Alle fälligen OPs, werden sortiert nach dem der Kostenstelle zugeordneten Verantwortlichen ausgegeben. Diese Liste kann zur Abstimmung mit den Bauleitern und zur Vorlage für die manuelle Auswahl von Debitoren zur Mahnung dienen.

Bauleiter: Karl-Friedrich Nolte		Kunde: Erwin Mustermann					
Kostenstelle: 930001 - BV SF Grandhotel							
OP-Beleg	Belegdatum	Skonto Fällig	Netto fällig	ReBetrag	Bezahlt	Offen	Mahnung
K12005S	31.12.2005		18.01.2006	2.300,00		2.300,00	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Fällige Summe Bauleiter</b>						<b>2.300,00</b>	

### Zahlungsverkehr (742)

#### Manuelle und / oder automatische Auswahl

Der Zahlungsverkehr kann - wie die Mahnungen - auch über eine manuelle oder eine automatische Auswahl vorgenommen werden. Bei der manuellen Auswahl benötigen Sie allerdings einen Fälligkeitsordner bzw. eine Fälligkeitsübersicht wie die OP-Liste. Bestätigen Sie die Auswahl Zahlung mit Return.

Die manuelle Auswahl finden Sie in den Optionen. Nach Aufruf erhalten Sie folgendes Fenster:



MANUELLE AUSWAHL HAUSBANK [742 - F6046\_L]

Hausbank : 1940 Deutsche Bank Karlsruhe

Skonto fällig bis : 14.08.2007

Netto fällig bis :

OK Abbruch Hilfe

Abb. 81: Manuelle Auswahl - Bank

Sie tragen dort die Bank ein, von der Sie den Zahlungsverkehr durchführen möchten, und das Datum bis zu dem Sie Skonto berücksichtigt haben möchten. (Belege, bei denen die Nettofälligkeit überschritten ist, werden zusätzlich vorgeschlagen).

Danach erhalten Sie ein Fenster der Lieferanten.



ZAHLUNG MANUELLE AUSWAHL KONTO [742 - ...]

Zeige ab :

Konto	Konto-Bezeichnung
▶ 2000001	Franz GmbH
2000002	Baustoffbedarf Müller
2000003	RAAB-KARCHER
2000004	Stinnes & Trefz
2000005	Steiner GmbH
2000006	Blitzschutz Donnerbach
2000007	Otto Schnell GmbH
2000008	Rudolf Meier
2000009	ATLAS

OK Abbruch Hilfe

Abb. 82: Manuelle Auswahl - Kreditor

In diesem Fenster wählen Sie den Kreditor aus, den Sie bezahlen möchten, und bestätigen ihn.

Dann erhalten Sie ein weiteres Fenster.



Abb. 83: Manuelle Auswahl - OP-Beleg

Wählen Sie die Belege mit F7 aus, die gezahlt werden sollen. Danach verlassen Sie das Fenster und führen die gleichen Schritte für den nächsten Lieferant aus.

Bei der automatischen Auswahl, die Sie ebenfalls in den Optionen finden, können Sie sich einen Zahlungsvorschlag vom Programm erzeugen lassen.

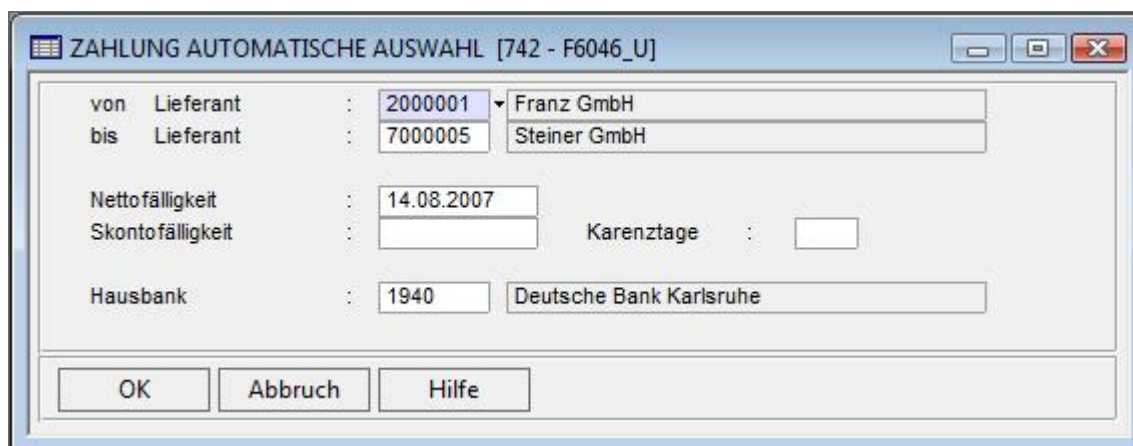


Abb. 84: Automatische Auswahl

In diesem Fenster wird die Bank eingetragen, von der Sie den Zahlungsverkehr durchführen möchten. Danach gehen Sie mit der Pfeiltaste nach oben (nicht bestätigen) und wählen mit F11 aus, ob Sie die Belege nach der Netto- oder der Skontofälligkeit auswählen möchten. Wählen Sie die Skontofälligkeit, können Sie noch Karenztage eingeben. Diese Karenztage stellen einen Zeitraum dar, der trotz Überschreitung der Fälligkeit noch Skontoabzug zulässt.

Hier noch mal als Übersicht, wie die Auswahl der Kreditoren bei welchem Datum durchgeführt wird:

Manuelle Auswahl: Datum Skontofällig bis

Grundsätzlich:

- „ Es stehen alle OP für die manuelle Auswahl zur Verfügung.

### Zahlungsverkehr (742)

- „ Es werden alle Belege, die zum gesetzten Datum oder danach skontofällig sind, als skontofähig gekennzeichnet. Das bedeutet, dass bei der anschließenden Belegauswahl der Skontobetrag bei diesen Belegen berechnet wird.

#### Beispiel:

Heutiges Datum: 15.12.04, Skontofälligdatum wird auf den 08.12.04 gesetzt.

Alle Belege, die ab dem Zeitpunkt 08.12.04 skontofällig sind, werden mit Skonto bei der Zahlung berücksichtigt, wenn sie ausgewählt werden.

#### Automatische Auswahl: Nettofälligkeit

- „ Es wird jeder Beleg, dessen Nettofälligkeit nach diesem Datum liegt, bei der Auswahl berücksichtigt.
- „ Skontofällige Belege werden nicht berücksichtigt!

#### Automatische Auswahl: Skontofälligkeit

- „ Es wird jeder Beleg ausgewählt, der ab diesem Datum skontofällig ist.
- „ Ebenso wird jeder Beleg ausgewählt, dessen Nettofälligkeit erreicht ist.

#### Karenztage:

- „ Alle skontofähigen Belege, die innerhalb der Karenzzeit (Datum + Tage) liegen, werden ausgewählt.
- „ Alle Belege, deren Skontofälligkeit vor der errechneten Karenzzeit liegt, werden auf Nettofälligkeit geprüft und bei erfolgreicher Prüfung ausgewählt.
- „ Alle nicht nettofälligen Belege werden auch nicht ausgewählt.

#### Beispiel:

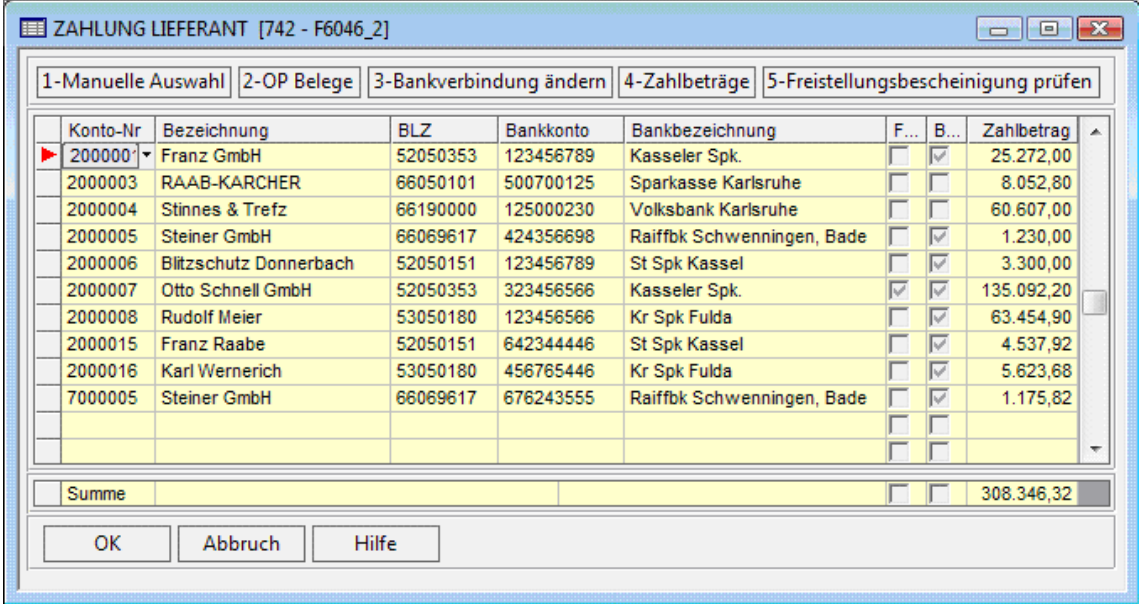
Skontofälligkeit: 10.12.04 Karenztage: 10

Alle Belege, die im Zeitraum 10-20.12 skontofällig sind, werden ausgewählt.

War die Skontofälligkeit vor dem 10.12.04 erfolgt eine Prüfung auf Nettofälligkeit bei den übrigen Belegen. Bei Nettofälligkeit innerhalb dieses Zeitraums werden sie entsprechend ausgewählt.

Alle nichtfälligen Belege bleiben unberücksichtigt.

Unabhängig davon, ob Sie die manuelle oder automatische Auswahl durchgeführt haben, erhalten Sie alle zu zahlenden Lieferanten in dem Fenster Zahlung Lieferant von dem aus die komplette Bearbeitung erfolgt.



Konto-Nr	Bezeichnung	BLZ	Bankkonto	Bankbezeichnung	F...	B...	Zahlbetrag
200000	Franz GmbH	52050353	123456789	Kasseler Spk.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.272,00
2000003	RAAB-KARCHER	66050101	500700125	Sparkasse Karlsruhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.052,80
2000004	Stinnes & Trefz	66190000	125000230	Volksbank Karlsruhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60.607,00
2000005	Steiner GmbH	66069617	424356698	Raiffbk Schwenningen, Bade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.230,00
2000006	Blitzschutz Donnerbach	52050151	123456789	St Spk Kassel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3.300,00
2000007	Otto Schnell GmbH	52050353	323456566	Kasseler Spk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	135.092,20
2000008	Rudolf Meier	53050180	123456566	Kr Spk Fulda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	63.454,90
2000015	Franz Raabe	52050151	642344446	St Spk Kassel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4.537,92
2000016	Karl Wernerich	53050180	456765446	Kr Spk Fulda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.623,68
7000005	Steiner GmbH	66069617	676243555	Raiffbk Schwenningen, Bade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.175,82
Summe							308.346,32

Abb. 85: Zahlung Lieferant

Dieses Fenster beinhaltet nun alle Lieferanten mit Ihren Belegen, die für den Zahllauf ausgewählt wurden. Sie können an dieser Stelle mit dem Druckersymbol bzw. F6 eine Zahlungsvorschlagsliste selektiert drucken, die eine Übersicht darstellt.

Das Mischen der automatischen mit der manuellen Auswahl ist möglich.

#### Hinweis:

Es empfiehlt sich, die automatische Auswahl durchzuführen und das Ergebnis dann zu drucken. Danach kann über die manuelle Auswahl eine weitere Zuordnung durchgeführt werden. Lieferanten, die gewählt wurden und nicht bezahlt werden sollen, können in diesem Fenster gelöscht werden. Sie können die Belegbearbeitung/Auswahl zu jeder Zeit unterbrechen und später fortsetzen. Wählen Sie dazu einfach beim Verlassen des Programms die Funktion „Speichern“, somit bleibt die bisherige Selektion für eine spätere Weiterbearbeitung erhalten.

#### Belegbearbeitung

Nachdem jetzt alle Lieferanten und Belege ausgewählt sind, können die Belege überarbeitet werden. Im Wesentlichen können Sie Belege vom Zahlungsverkehr ausschließen und die Angaben zu Skonto, Zahlungsbetrag und Hausbank ändern. Diese Überarbeitung findet in den Optionen im Punkt **OP-Belege** statt.



### Zahlungsverkehr (742)



Abb. 86: Editieren OP - Beleg

In diesem Fenster können Sie bestimmen, ob ein OP gezahlt werden soll oder nicht. Sie steuern dies mit dem Kontrollkästchen „SP“ (= Sperre).

Für die weitere Bearbeitung führen Sie die Option Einzelbelege bzw. F11 aus.

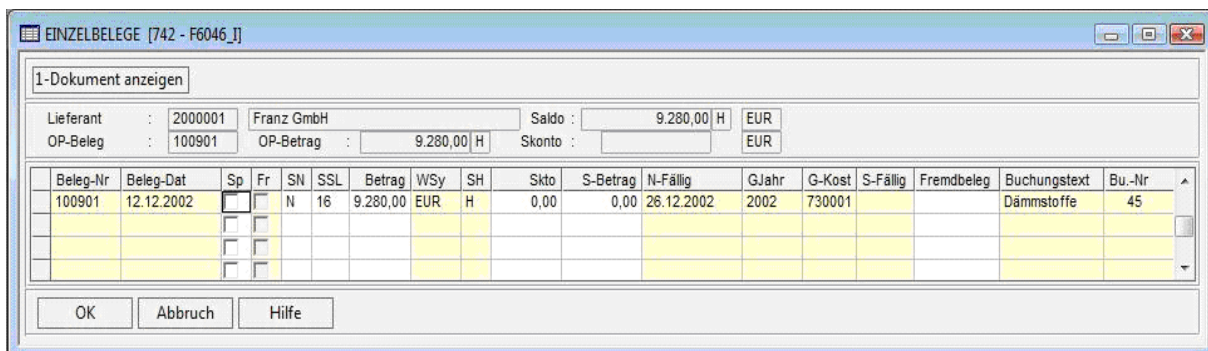


Abb. 87: Einzelbelege überarbeiten

In den Einzelbelegen kann jetzt der Skontoprozentsatz, Skontobetrag oder der Zahlbetrag geändert werden.

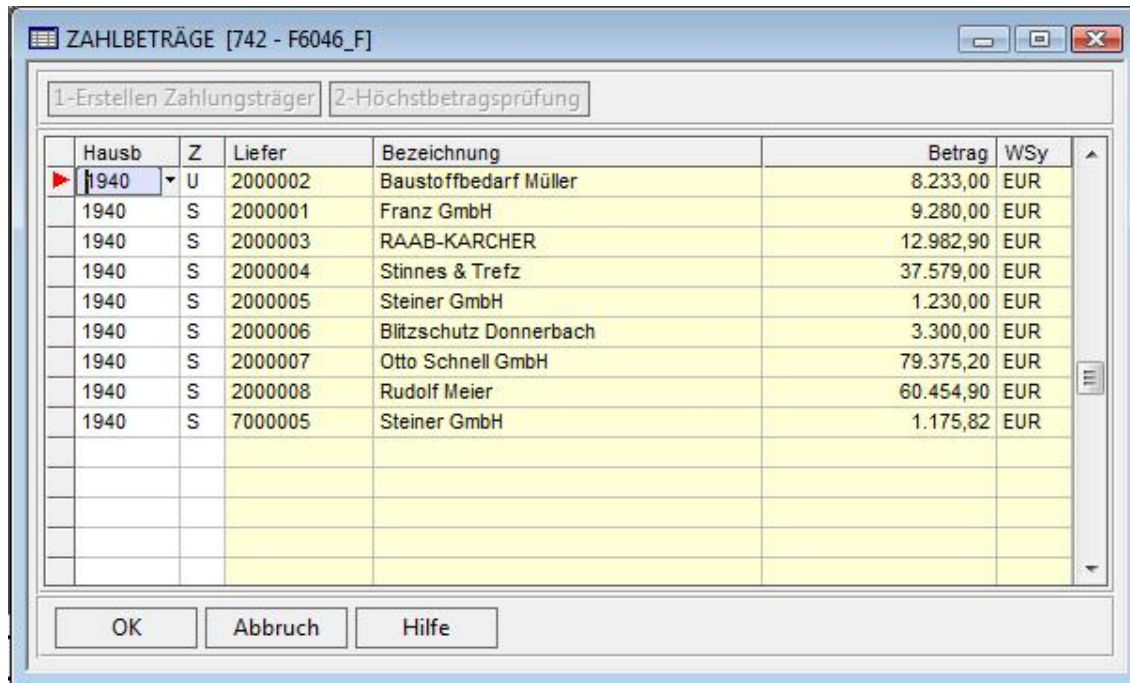
Diese Bearbeitung wird für jeden Beleg durchgeführt, der geändert werden soll.

### Zahlbeträge

Den nächsten Bearbeitungsschritt „Zahlbeträge“ erreichen Sie über das Optionsmenü. Hier erfolgt die optionale Zusammenfassung der Zahlungen für einen Lieferanten, die Aufteilung der einzelnen Zahlungsposten auf die Hausbanken, die Höchstbetragsprüfung und die Einstellung der Zahlungsart.

Die Abfrage, ob alle OP-Belege eines Lieferanten als ein Zahlungsträger zusammengefasst werden sollen, bestätigen Sie bitte nach Wunsch. Das Zusammenfassen muss immer dann durchgeführt werden, wenn Gutschriften vorhanden sind, denn negative Zahlbeträge können nicht überwiesen werden.





1-Erstellen Zahlungsträger 2-Höchstbetragsprüfung

Hausb	Z	Liefer	Bezeichnung	Betrag	WSy
1940	U	2000002	Baustoffbedarf Müller	8.233,00	EUR
1940	S	2000001	Franz GmbH	9.280,00	EUR
1940	S	2000003	RAAB-KARCHER	12.982,90	EUR
1940	S	2000004	Stinnes & Trefz	37.579,00	EUR
1940	S	2000005	Steiner GmbH	1.230,00	EUR
1940	S	2000006	Blitzschutz Donnerbach	3.300,00	EUR
1940	S	2000007	Otto Schnell GmbH	79.375,20	EUR
1940	S	2000008	Rudolf Meier	60.454,90	EUR
1940	S	7000005	Steiner GmbH	1.175,82	EUR

OK Abbruch Hilfe

Abb. 88: Zahlbeträge

Optionen:

- 1 Erstellen Zahlungsbeträge
- 2 Hausbanken Disk-Clearing F11
- 3 Höchstbetragsprüfung

In diesem Fenster werden alle Zahlbeträge dargestellt. Sie können jetzt die Art der Zahlung

(S = Scheck, U = Überweisung) bestimmen bzw. die Bank ändern.

Eine elegante Möglichkeit, Zahlbeträge auf verschiedene Banken aufzuteilen, bietet hier die Funktion Höchstbetragsprüfung, die Sie in den Optionen finden.



HÖCHSTBETRAGSPRÜFUNG pro HAUSBANK [742 - F6046\_K]

Hausbank : 1940 Deutsche Bank Karlsruhe 455.645,52 S

Währung : EUR

Höchster Zahlbetrag : 79.375,20

Niedrigster Zahlbetrag : 1.175,82

Höchstbetrag : 10.000.000,00

Gesamtzahlbetrag : 213.610,82

Vorgeschlagener Zahlbetrag :

OK Abbruch Hilfe

Abb. 89: Höchstbetragsprüfung

## Zahlungsverkehr (742)

Diese Bearbeitung erlaubt es Ihnen, den maximalen Zahlbetrag, den Sie von dieser Bank leisten wollen, einzugeben. Das Programm ermittelt dann automatisch, welche Belege mit diesem Betrag gezahlt werden können. Die Option Rücksetzen Hausbank ermöglicht die Eingabe einer weiteren Bank für die Belege, die von diesem Betrag nicht abgedeckt wurden. Nach der Bankprüfung kehren wir wieder ins Fenster Zahlbeträge zurück.

### Drucken Zahlungsträger

Dieser Punkt, den Sie in den Optionen unter **Erstellen Zahlungsträger** finden, ermöglicht den Druck der Schecks und Überweisungen.

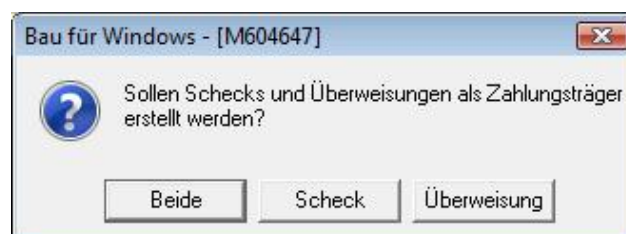


Abb. 90: Auswahl Zahlungsträger

Sie werden dann gefragt, ob Sie Schecks und Überweisungen gemeinsam drucken möchten oder die Schritte getrennt durchführen möchten. Wenn Sie „Beide“ auswählen, müssen Sie das Papier entsprechend tauschen.



Abb. 91: Druck Zahlungsträger

Nach dem Druck der Zahlungsträger, wählen Sie den Button Sammelliste bzw. F11 an, und drucken die Banksammelliste.

Die Banksammelliste benötigen Sie für Ihre Abstimmung.

Im Fenster Zahlungsträger erstellen haben wir dann in den Optionen mit der Auswahl Buchungen erzeugen den letzten Bearbeitungsschritt unseres Zahlungsverkehrs in 742.

Sie erhalten dann ein Fenster, in dem Sie das Buchungsdatum und den Abstimmkreis eingeben, unter denen der Stapel angelegt werden soll. Den Stapel finden Sie dann in Programm 722 Stapel verarbeiten, in dem Sie ihn verbuchen.

### Hausbanken Disk-Clearing

Anstelle des Drucks von Formularen kann der Zahlungsverkehr elektronisch erfolgen. Die dabei entstehende DTA-Datei kann auf einen Datenträger kopiert und bei der Bank abgegeben werden oder mit einem speziellen, von der jeweiligen Bank zur Verfügung gestelltem Programm verarbeitet werden.

Das Disk-Clearing ist über die gleichnamige Option bzw. F11 erreichbar.



Abb. 92: Hausbanken DiskClearing

In diesem Fenster wählen Sie die Bank an, für die Sie das DiskClearing durchführen möchten und wählen die Schaltfläche DiskClearing bzw. F11 an.

Sollen alle Zahlungen von einer Bank erfolgen, befindet sich in dieser Liste nur eine Zeile.

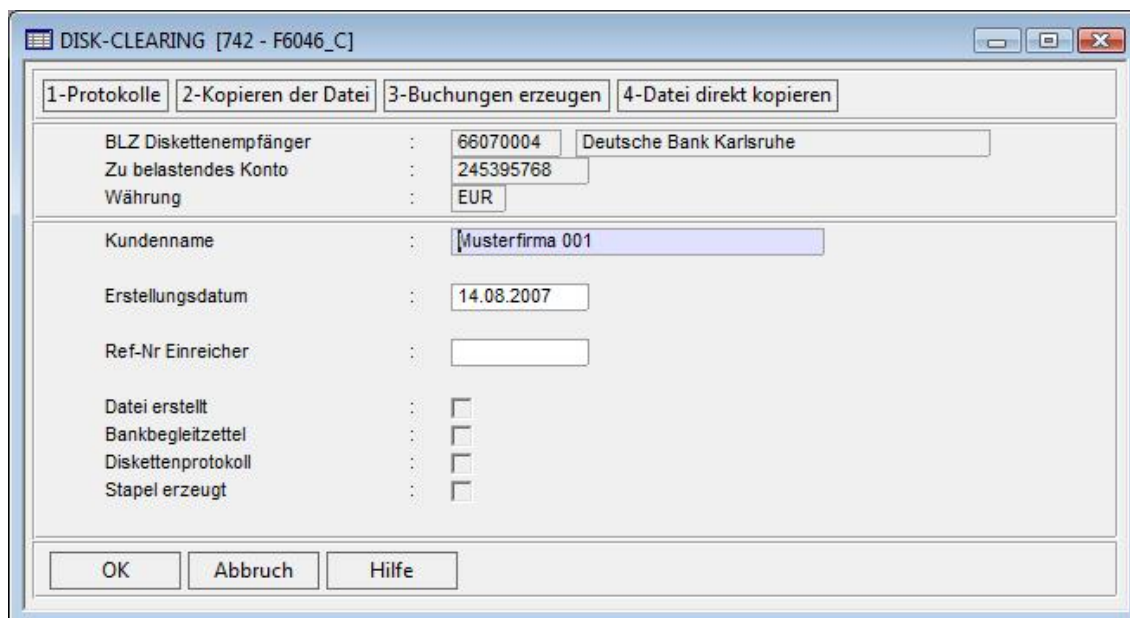


Abb. 93: DiskClearing

In diesem Bildschirm sind folgende Schritte auszuführen:

### Datei anlegen

Sie werden gefragt, ob alle Zahlbeträge oder nur die mit Kennzeichen U=Überweisung im Diskettenverfahren bearbeitet werden sollen? Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Auswahl. Eine Datei wird angelegt, die danach auf Diskette kopiert werden kann.

### Protokolle

In dieser Funktion wird das Diskettenprotokoll (Liste 01) und der Bankbegleitzettel (Liste 02) gedruckt.

### Kopieren der Datei

Mit dieser Auswahl wird die erzeugte Datei auf Diskette kopiert.

### Zahlungsverkehr (742)

#### Buchungen erzeugen

Ein Buchungsstapel wird erzeugt, der im Programm 722 Stapel verarbeiten, verbucht werden muss. Die erzeugten Buchungen beinhalten als Gegenkonto das entsprechende Bankzwischenkonto. Haben Sie im Programm Abstimmkreise einen Zahlungsverkehrsabstimmkreis mit dem Kennzeichen ‚5‘ definiert, wird der automatisch vorgeschlagen. Existieren noch nicht verarbeitete Zahlungsstapel im Programm 722, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis vor der Erzeugung des Stapels.

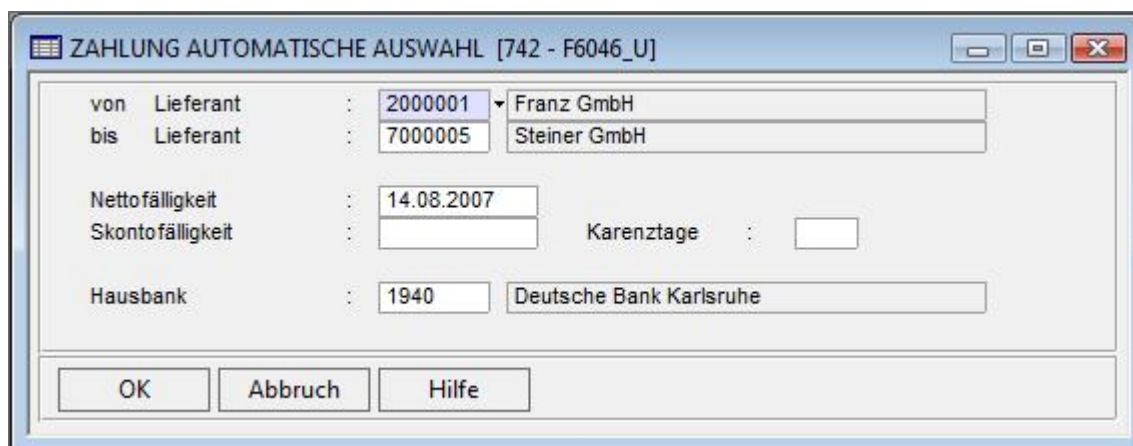


Abb. 94: Stapel

#### Stapel verbuchen

Nachdem der Stapel verbucht wurde, haben Sie zu allen bezahlten OP die Gegen-OP, die dann über die Funktion Automatisches Ausziffern (740) ausgeglichen werden können.

Anschließend sollten Sie noch im Pgm 740 die Funktion „Zus. OP nach Zahlungsverkehr ausführen“. Wählen Sie hier das entsprechende Bankzwischenkonto aus und führen Sie die Option Zusammenfassen aus. Das Programm fasst alle Einzel-OP eines Zahlwegs in einer Summe zusammen, bzw. bei Scheckdruck die Einzel-OP eines Schecks auf den entsprechenden Zwischenkonten. Wenn Sie die Bankauszüge buchen, können Sie im Feld OP-Beleg des Bankzwischenkontos über F4 den Gesamtbetrag des Zahlwegs einfach auswählen. Dieses setzt voraus, dass Sie die entsprechenden Zwischenkonten als OP-Konten gekennzeichnet haben.

### Jahresabschluss (750)

Für die Jahresabschlussarbeiten ist eine gesonderte Seminarunterlage erhältlich, die auf die Abschlüsse aller Bücher (Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung, ... ) eingeht.

In der *Bau für Windows* – Finanzbuchhaltung können bis zu zwei Geschäftsjahre mit allen Buchungsmonaten parallel bebuchbar sein. Gleichzeitig können in einem dritten Geschäftsjahr so genannte Korrekturmonate für Buchungen im VorVorjahr zur Verfügung stehen.

#### Ablauf

Der Jahresabschluss setzt den Journaldruck sowie den Kontenblattdruck in dem abzuschließenden Jahr bis einschließlich Dezember voraus. Weiterhin muss mit der Funktion Geschäftsjahreswechsel das neue Geschäftsjahr eröffnet worden sein.

Bei jedem Jahresabschluss können bis zu 3 Korrekturmonate angelegt werden, um nachträgliche Buchungen im Vorjahr durchführen zu können. Vor einem Jahresabschluss muss das folgende Geschäftsjahr eröffnet und das vorhergehende Geschäftsjahr (bis auf die Korrekturmonate) abgeschlossen werden.

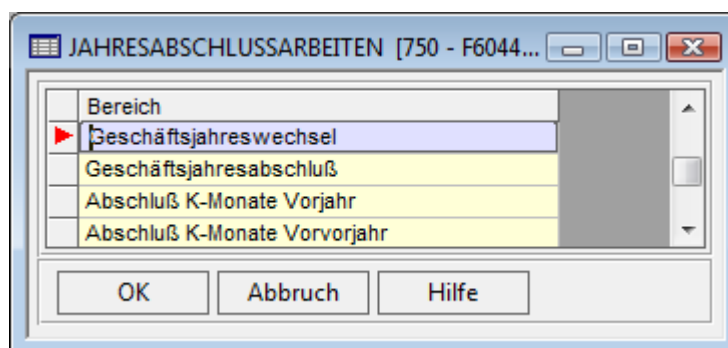
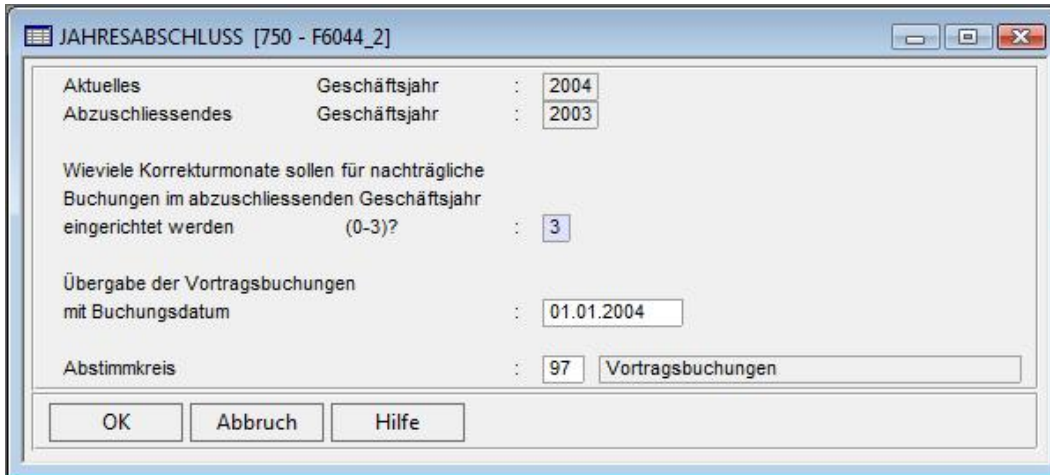


Abb. 95: Jahresabschlussarbeiten

Der Geschäftsjahreswechsel eröffnet ein neues Geschäftsjahr, das parallel zum jetzigen Geschäftsjahr zur Verfügung steht. Sie können also im neuen Jahr weiter erfassen, auch wenn Sie noch keinen Jahresabschluss durchgeführt haben. Es stehen Ihnen allerdings bis zum Jahresabschluss keine Saldo vorträge zur Verfügung. Diese werden erst durch den Jahresabschluss ermittelt.

Als nächster Schritt wird dann das Geschäftsjahr abgeschlossen.



Aktuelles	Geschäftsjahr	:	2004
Abzuschliessendes	Geschäftsjahr	:	2003
Wieviele Korrekturmonate sollen für nachträgliche Buchungen im abzuschliessenden Geschäftsjahr eingerichtet werden (0-3)?			
		:	3
Übergabe der Vortragsbuchungen mit Buchungsdatum			
		:	01.01.2004
Abstimmkreis			
		:	97
Vortragsbuchungen			

OK Abbruch Hilfe

Abb. 96: Geschäftsjahresabschluss

Das Fenster zeigt Ihnen das abzuschließende Geschäftsjahr an und schlägt als Anzahl der Korrekturmonate 3 vor. Diese sollten Sie bestätigen, unabhängig davon, ob Sie später genutzt werden oder nicht. Weiterhin wird das Buchungsdatum für die Vorträge gesetzt und der Abstimmkreis.

#### Hinweis:

Der Abstimmkreis ist systembedingt immer die Nummer 97.

Der erzeugte Stapel muss dann in 722 verbucht werden. Damit erhalten Sie erstmalig Vorträge im neuen Jahr. Das Programm erkennt anhand des Gegenkontos, das es sich um Saldo vorträge handelt.

#### Korrekturmonate

Es stehen Ihnen maximal 3 Korrekturmonate zur Verfügung. Diese sind mit Dezemberdatum bebuchbar und dienen der Erfassung von nachträglichen Buchungen, die im „alten“ Geschäftsjahr durchgeführt werden müssen (Änderungen des Steuerberaters, Abschreibungen, ...).

Jeder Korrekturmonat ist bei Journal, Kontenblattdruck, etc. durch die Optionen anwählbar.

#### Hinweis:

Sie sollten grundsätzlich 3 Korrekturmonate eröffnen, damit Sie genügend Raum für Änderungen des alten Geschäftsjahres haben. Wenn Sie nicht alle Korrekturmonate benötigen, können diese auch unbebucht abgeschlossen werden. Der Abschluss eines Korrekturmonats ist nicht zwingend notwendig, um die Saldokorrektur temporär im aktuellen Geschäftsjahr darzustellen. Bedingung hierfür ist die Aktivierung des vereinfachten Jahresabschlusses im Arbeitsgebiet 711. Sie können die Korrekturmonate nur einzeln in aufsteigender Reihenfolge abschließen

Jeder Korrekturmonat wird nach dem Buchen der Änderungen journalisiert und kontenblattgedruckt. Danach kann der Korrekturmonat mit 750 Abschluss Korrekturmonate abgeschlossen werden.

Das Abschließen eines Korrekturmonates entspricht in der Vorgehensweise dem des Geschäftsjahresabschlusses. Es werden aber nur die Schlussbestände aus den erfolgten Buchungen in den Korrekturmonaten ins neue Geschäftsjahr vorgetragen.



Abb. 97: Korrekturmonate abschließen

Der Abschluss erzeugt einen Stapel, der dann in 722 verbucht werden muss. Durch dieses Buchen werden die Vortragsalden durch richtige Buchungen aktualisiert (nicht mehr temporär, wie beim vereinfachten Jahresabschluss).

### Abschluss GuV

Der `Abschluss GuV` löst die GuV auf, d.h. es wird ein Ergebnis ermittelt, das auf das entsprechende Kapitalkonto gebucht werden kann. Dies geschieht wiederum durch einen Stapel, der in 722 verbucht wird.

Über die Option GuV Korrekturmonat können Sie für einen Korrekturmonat den Gewinn bzw. Verlust ermitteln. Der ermittelte Gewinn oder Verlust wird als Buchungssatz an die Stapelverarbeitung übergeben.