

365

buhl Unternehmer

:buhl

buhl Unternehmer

Buchhaltung - Lohn & Gehalt

BEDIENBUCH

Copyright ©

Software und Handbuch
microtech GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Modifikation, ganz oder teilweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der microtech GmbH untersagt.

Vertrieb:

microtech GmbH

Arthur-Rauner-Str. 5

55595 Hargesheim

Redaktionsschluss: 15.10.2019

Wichtige Hinweise:

Die im Buch genannten Software- und Hardware-Bezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können weder die microtech GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der Programme und des Handbuchs eine Gewährleistung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen. Steuertipps im Programm oder im Handbuch ersetzen nicht die fachliche Beratung im Einzelfall durch einen Steuerberater.

Inhalt

Einleitung	6	Kopfregerter	27
Allgemeines	7	Schaltflächen-Gruppen	31
Technische Voraussetzungen	7	Meine Firma / Überblick	50
Erste Installation	7	Register Adresse	52
Firmen- / Mandanteneinrichtung.....	11	Register weitere Angaben	54
Neue Firma anlegen	12	Register Finanzamt	55
Neue Testfirma anlegen	12	Register Arbeitsagentur	56
Datensicherung erstellen (ab Ausbaustufe Professionell)	13	Register Kontenrahmen	56
Erfassung Ihrer Firmendaten	15	Register Logo / Bilder	57
Mandantenübergreifende Einstellungen	21	Allgemeine Parameter	58
Anbindungen	21	Startseite	59
Benutzer anlegen	24	Auftragsverwaltung	60
Globale Daten	24	Adressen-Parameter	64
Menüband – Aufbau.....	26	Vorgänge / Parameter	73
Registerkarten	27	Lieferanten Bestellwesen	89
Gruppen.....	27	Versand	89
Schaltflächen.....	27	Offene Posten	91
		Abrechnung.....	94
		Sonstige Parameter	102

Verkauf	113	Buchhaltung	196
Artikel.....	116	Einrichten des Kontenrahmens und Abschlussart.....	198
Adressen	124	Parameter	205
Adressdatensatz	125	Kontenplan	205
Warengruppen	136	Adressen.....	206
History	138	Bücher	206
Vertreter.....	138	Überblick / Stammdaten.....	214
Kontenplan / Kostenstellen	139	Kassenbuch.....	222
Vorgänge.....	139	Geschäftsvorfälle	237
Vorgänge wandeln	151	Kontenanalyse & Auswertungen.....	248
Sammelrechnungen	154	Auswertungen.....	256
Archiv Vorgänge.....	159	Personal	261
Bereich Versand.....	162	Arbeitgeber-Daten.....	263
Lager	165	Berufsgenossenschaft	268
Lagerbestände einpflegen.....	165	Betriebsstätte	270
Inventur	170	Lohnnachweis verschicken	274
Einkauf	177	Parameter Personal	277
Artikel-Lieferanten	179	Einzugsstellen	277
Bestellvorschlag	185		

Überblick Stammdaten.....	293
Lohnabrechnung erfassen.....	319
Zahlungsverkehr	332
Bankverbindungen	334
Online Banking.....	334
Offene Posten	341
Kontoauszüge	347
Mahnwesen	362
Layout & Drucken.....	364
Rechnungslayout auswählen	367
Besonderheiten Österreich	372
Vorsteuerabzug bei Zahlung.....	372
Neuer/zusätzlicher Steuersatz in Höhe von 13 %	380
Besonderheit Schweiz	381
Unternehmens-Identifikationsnummer.....	381
Index	383

Einleitung

Vielen Dank für den Erwerb dieser Software. Wir sind überzeugt, dass wir Ihnen ein zuverlässiges Programm für die Darstellung Ihrer Unternehmensabläufe anbieten können.

Die **buhl Unternehmer Software** ist modular aufgebaut. Dadurch sind viele Informationen und Daten modulübergreifend verfügbar und nutzbar. Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen die Einrichtung, Anlage von Stammdaten und deren Verwendung verständlich aufzeigen und Ihnen den Vorteil der modularen Nutzung veranschaulichen.

Ein Handbuch bleibt jedoch ein Handbuch und kann Ihnen leider nicht alle individuellen Vorgänge und Fragen beantworten. Hierfür sind ein wenig Geduld und Zeit für die ersten Schritte mit der **buhl Unternehmer Software** unumgänglich.

Die Hilfefunktion im Programm erreichen Sie über die Taste "F1". Weitere Informationen rund um Ihre Software finden Sie jederzeit auch im Internet unter: <https://www.buhl-unternehmer.de>.

Den technischen Support für Ihre Software erreichen Sie über unser Serviceportal:

<https://portal.buhl-unternehmer.de> (Anmeldung mit Ihrer Kundennummer & Postleitzahl über Menü Support).

An dieser Stelle finden Sie auch Kontaktmöglichkeiten, Software-Aktualisierungen sowie wichtige Hinweise zu Ihrer Software und den einzelnen Service-Leistungen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.buhl-unternehmer.de>

Wir informieren Sie gerne über zusätzlich verfügbare Leistungen und Upgrades. Unseren Vertrieb erreichen Sie unter Telefon: 0671 / 92033 - 315.

Allgemeines

Technische Voraussetzungen

Das Produkt „buhl Unternehmer“ und dessen Derivate laufen unter Windows 8.1 und Windows 10 (ab Home). Generell sind Administratorrechte erforderlich sowie 2 GB Festplattenspeicher, 2 GB RAM, Prozessor ab 1,4 GHz, Grafik ab 1024 x 768, Microsoft .NET ab Version 2.

Stellen Sie sicher, dass Sie für die Installation mit Administratorrechten auf Ihren Computer zugreifen und schließen Sie - soweit möglich - andere Programme, die im Hintergrund laufen.

Ferner ist es grundsätzlich ratsam, vor der Installation einer neuen Software eine Datensicherung von Ihrem System erstellt zu haben.

Für die **Aktualisierung** ist eine **Internetverbindung** erforderlich.

Erste Installation

Die **erste Installation** von buhl Unternehmer wird durch einen Assistenten unterstützt und ist in der Regel innerhalb weniger Minuten durchgeführt.

Bei der Installation über den **Download** finden Sie - je nach Einstellung auf Ihrem Computer - die Installationsdatei in Ihrem Download-Verzeichnis.

Ablaufschritte

1. Installation der Software
2. Als Einzelplatz oder Server
3. Aktualisieren der Software
4. Aktivierung der Lizenz
5. Anlegen von Mandanten
6. Einrichten Anbindungen
7. Einrichten Benutzer & Berechtigungen

Einzelplatzinstallation

Die Software wird mit allen Daten zunächst auf einem lokalen Laufwerk „c“ installiert. Es wird so eingerichtet, dass nur ein Benutzer auf die Datenbestände zugreifen kann. Eine gemeinsame Nutzung der Daten ist nicht möglich.

Bei der Softwareeinrichtung muss der Servertyp „Einzelplatz“ ausgewählt werden.

Standardmäßig wird folgendes Verzeichnis angelegt:

„C:\Programme(x86)\Buhl\Business\“

Das Verzeichnis „Programm(x86)“ kann in Abhängigkeit von Ihrem Computer variieren.

In diesem Verzeichnis finden Sie unter den Backup Daten auch alle automatischen Datensicherungen.

Wichtig

Bei der ersten Installation werden Sie aufgefordert, nach Aktualisierungen zu prüfen. Dies sollten Sie unbedingt durchführen, damit Sie mit der **neuesten Programmversion arbeiten**.

Netzwerkinstallation

Voraussetzung für eine Netzwerkinstallation ist ein funktionierendes Netzwerk, mit einem von der Software unterstützten Netzwerkprotokoll. Die Auswahl „Netzwerk-Arbeitsplatz inklusive Server“ installiert die komplette Software, die Daten werden durch die Serverfunktion im Netzwerk verfügbar.

Der Server kann ebenfalls als Arbeitsplatz genutzt werden, bestimmte Funktionen können bzw. sollten sogar nur am Server ausgeführt werden, z. B. Datensicherung, neue Mandanten anlegen und Berechtigungsprofile einrichten. Daher sollten Sie auch auf dem Server immer die Client-Software durch Auswahl „Arbeitsplatz inkl. Datenserver“ installieren.

Hinweis

Für eine Mehrplatznutzung ist mindestens eine Lizenz der Professionell-Version erforderlich.

Bevor Sie entscheiden, ob Sie den Rechner, auf dem der Datenserver installiert wird, auch als Arbeitsplatz nutzen, sollten Sie einige grundsätzliche Überlegungen anstellen:

Der Datenserver puffert die Daten und schreibt sie erst dann auf die Festplatten, wenn die Serverauslastung Gelegenheit dazu bietet. Erleidet der Server einen Absturz, gehen die gepufferten Daten verloren. Betroffen sind alle Daten, die vom Server noch nicht geschrieben wurden. Unter Umständen, in Abhängigkeit Ihrer Servereinrichtung, kann damit die Arbeit eines ganzen Tages verloren gehen.

Wird der Server nicht als Arbeitsplatz verwendet und Ihre Netzwerkumgebung ist so eingerichtet, dass die Gefahr eines Absturzes minimiert wird, wird die Datensicherung deutlich erhöht. Bitte prüfen Sie unbedingt in regelmäßigen Abständen auch ein mögliches Backup Ihres Servers.

Hinweis

Für Ihre unternehmensspezifischen Vorgaben sowie Einstellungen in Ihrer Netzwerkumgebung ist Ihr Systemadministrator verantwortlich. Daher können wir hier nur kurz auf die Standardvorgaben eingehen.

Sie erreichen den technischen Support über <https://portal.buhl-unternehmer.de/> (Anmeldung mit Ihrer Kundennummer & Postleitzahl über Menü Support).

Netzwerk-Arbeitsplatzinstallation (Clients)

Bevor ein Arbeitsplatz im Netzwerk installiert werden kann, muss zuvor die Installation und Einrichtung von buhl Unternehmer am Server abgeschlossen sein (siehe „**Ablaufschritte**“ im Kapitel **Erste Installation**).

Starten Sie die Software-CD auf dem Client-Computer oder laden Sie den Download.

Der Installations-Assistent führt Sie durch die erforderlichen Eingaben:

- Der Client ist Installationstyp „Arbeitsplatz im Netzwerk“
- Prüfen des vorgegebenen Servernamens
- Bestätigen der Serverkonfiguration

Nach Abschluss des Installations-Assistenten starten Sie den Client erneut.

Bei der Einrichtung des Clients muss der Server und das verwendete Netzwerkprotokoll ausgewählt werden. Es wird kein Datenverzeichnis auf der lokalen Festplatte angelegt, da sich die Daten auf dem Server befinden. Nach dem Neustart finden Sie das Programmsymbol von buhl Unternehmer auf dem Desktop.

Mit der neuesten Version wurde die Farb- und Symbolgebung modernisiert. Die Symbole weichen teilweise von den hier abgebildeten Darstellungen ab. Eine Aktualisierung der kompletten Bebilderung war zum Druckzeitpunkt leider nicht mehr möglich.

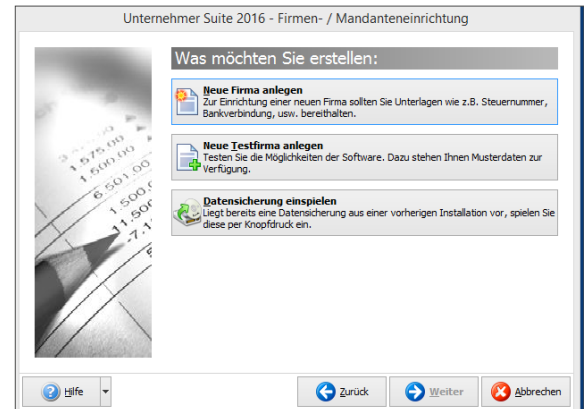
Firmen- / Mandanteneinrichtung

Beim ersten Start von buhl Unternehmer werden Sie erneut aufgefordert, nach Online Updates zu suchen.

Sofern Sie dies mit der Installation bereits geprüft haben, ist eine erneute Suche bezüglich eines Updates unnötig.

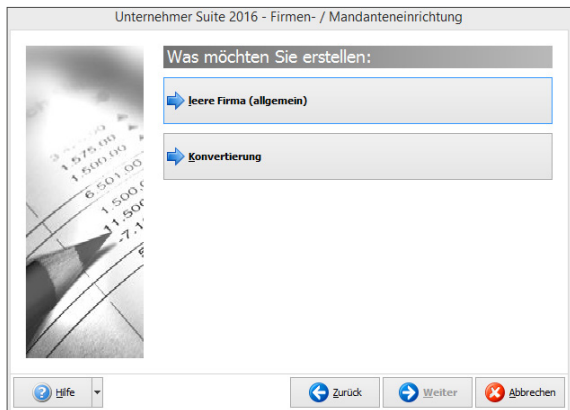
Im Zweifel führen Sie die Prüfung durch und installieren verfügbare Aktualisierungen.

Wir führen Sie am Beispiel einer neuen Firma durch die Einrichtungsschritte, die nachfolgenden Fenster erscheinen nach der Auswahl „Neue Firma anlegen“.



Neue Firma anlegen

Eine leere Firma (allgemein) führt Sie durch den Assistenten für die Eingabe Ihrer Firmendaten.



Neue Testfirma anlegen

In einer Testfirma können Sie alle Funktionen von buhl Unternehmer uneingeschränkt kennenlernen und sich anhand der Musterdaten mit der Software vertraut machen. Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, ob Sie mit Ihren eigenen Firmendaten arbeiten oder die mitgelieferten Musterdaten für eine Testfirma nutzen möchten.



Hinweis

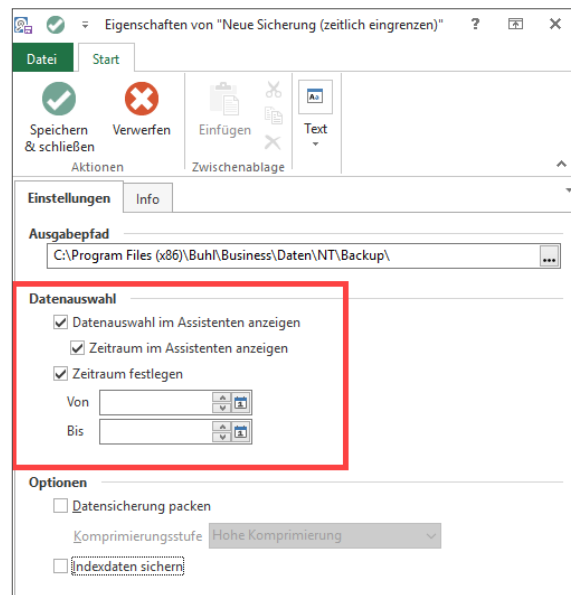
Um Verwechslungen zu vermeiden, können aus einer Testfirma keine Elsterdaten an Finanzämter sowie keine Sozialversicherungsdaten an Krankenkassen geschickt werden. Eine Hinterlegung der dafür benötigten Zertifikate ist für eine Testfirma nicht vorgesehen.

Sie können jedoch alle Vorgänge darstellen und Dokumente generieren, diese sind von den Originalen durch das Wasserzeichen „Meine Testfirma“ zu unterscheiden.

Datensicherung erstellen (ab Ausbaustufe Professionell)

Mit Hilfe eines Assistenten ist es möglich, aus einem vollständigen Mandanten nur die relevanten Daten zu sichern, quasi zu extrahieren, damit bei großen Mandanten einfach eine kleine aber noch aussagekräftige Datensicherung erstellt werden kann, um zum Beispiel ein spezifisches Testsystem einzurichten.

Unter Registerkarte: DATEI - DATENSICHERUNG - Schaltfläche: BEREITSTELLEN kann ein Datensicherungsschema gewählt werden. Über die Schaltfläche: BEARBEITEN können die Eigenschaften der vorhandenen Schemen angepasst werden. Hier stehen folgende Kennzeichen für die zeitlich eingrenzbare Datensicherung zur Verfügung:



Datenauswahl im Assistenten anzeigen

Ist das Kennzeichen aktiv, wird die Auswahl der zu sichernden Datenbank-Tabellen im Assistenten angeboten. So besteht die Möglichkeit, das Datensicherungsschema gegebenenfalls manuell anzupassen, ohne in die Gestaltung wechseln zu müssen.

Zeitraum im Assistenten anzeigen

Mit diesem Kennzeichen werden die Felder „Von“ und „Bis“ zur Verfügung gestellt, um hierüber die zeitliche Eingrenzung zu tätigen. Das Kennzeichen kann nur in Kombination mit dem Kennzeichen „Datenauswahl im Assistenten anzeigen“ aktiviert werden. Es ist möglich, nur eines der beiden Felder zu füllen. Je nachdem, welches Feld gefüllt ist, wird die Datensicherung von diesem Datum ausgehend bzw. bis zu diesem Datum eingegrenzt. Ist das „Von“-Datum größer als das „Bis“-Datum, erfolgt eine entsprechende Meldung beim Speichern.

Zeitraum festlegen

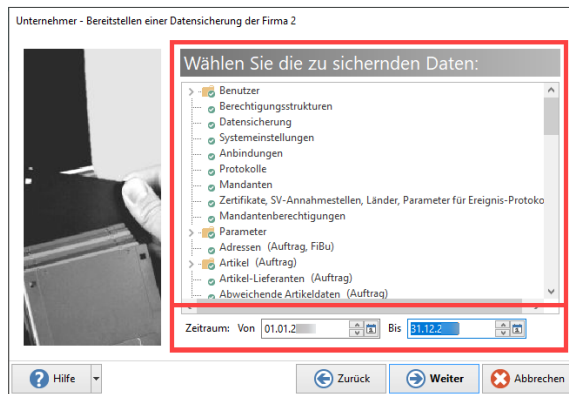
Wird das Kennzeichen aktiviert, können in den Eigenschaften des Schemas entsprechende Vorgabewerte für die Felder „Von“ und „Bis“ hinterlegt werden. Es ist möglich, dass nur eines der beiden Felder gefüllt wird bzw. beide leer bleiben. Je nachdem, welches Feld gefüllt wird, wird die Datensicherung von diesem Datum ausgehend bzw. bis zu diesem Datum eingegrenzt. Ist das „Von“-Datum größer als das „Bis“-Datum, erfolgt eine entsprechende Meldung beim Speichern.

Auswirkungen bei aktiven Kennzeichen: "...im Assistenten anzeigen"

Ist das Kennzeichen: „Datenauswahl im Assistenten anzeigen“ aktiviert, erscheint im Assistenten nach Auswahl des Ausgabepfads das Fenster: „Wählen Sie die zu sichernden

Daten“. Die Grundlage für das angezeigte Schema sind die im Gestalter ausgewählten Datenbank-Tabellen. Ein manuelles Anpassen der zu sichernden Datenbank-Tabellen ist möglich und wird bei Erstellung der Datensicherung berücksichtigt. Wurde keine Datenbank-Tabelle zum Sichern ausgewählt, erscheint eine Meldung. Über einen Rechtsklick können die Funktionen: „Alle Selektieren“ oder „Keine Selektieren“ ausgeführt werden.

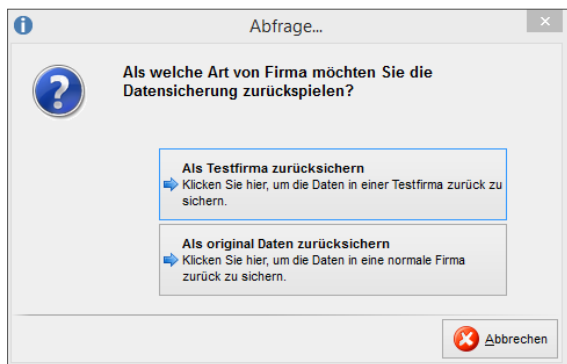
Bei aktivem Kennzeichen: „Zeitraum im Assistenten anzeigen“ erhalten Sie unter der Datenauswahl eine zusätzliche Option: „Zeitraum“. Die Werte werden aus den hinterlegten Eigenschaften ausgelesen. Die Felder: „Von“ und „Bis“ können manuell angepasst werden. Bleiben beide Felder leer, erfolgt keine Eingrenzung der Datensicherung.



Die in den Eigenschaften hinterlegten Einstellungen dienen als Grundlage zum Erstellen der Datensicherung. In der Zusammenfassung erfolgt kein Informationstext, da das unveränderte Datensicherungsschema genutzt wird.

Datensicherung einspielen

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datensicherung einspielen möchten, müssen Sie an dieser Stelle entscheiden, ob diese in einer Testfirma oder einer normalen Firma zurück gesichert werden sollen:



Erfassung Ihrer Firmendaten

Die folgenden Eingabemasken sind zu den Vorgaben in einer Testfirma identisch.

Tragen Sie Ihre Daten ein. Nutzen Sie das Feld „Anrede (Name1)“ nur für die Anrede und nicht für Ihren eigentlichen Firmennamen. Alle Felder werden in den Vorgängen sowie in weiteren Dokumenten entsprechend genutzt und gedruckt.

Unternehmer Suite 2016 - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Geben Sie die Anschrift ein:

Firmenangabe

Anrede (Name 1) Firma

Firmenname (Name 2) Musterfirma

- Zusatz (Name 3)

Straße In der Allee 17

Land Deutschland

Postleitzahl & Ort 57290 Neunkirchen

Bundesland 05 Nordrhein-Westfalen

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

Die nächste Maske erfragt Ihre Kontaktdaten und Bankverbindung.

Hinweis

Einzelne Felder oder die gesamte Eingabemaske können Sie an dieser Stelle auch überspringen und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

Die Felder der nächsten Eingabemaske sind für Ihre Absenderangaben und Logo auf Ihren künftigen Formularen vorgesehen. Auch diese können Sie übernehmen und ggfls. zu einem späteren Zeitpunkt noch anpassen.

Unternehmer Suite 2016 - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Hinterlegen Sie einen Briefkopf und ein Firmenlogo / Bild:

Briefkopf für Ausdrucke

Tahoma

Firma Musterfirma
In der Allee 17
57290 Neunkirchen

(Leer)

Firmenlogo wählen

Logo löschen

hilfe

Zurück Weiter Abbrechen

Querverweis

Zunächst empfehlen wir Ihnen, Ihre Firma anzulegen, sich mit den einzelnen Funktionen vertraut zu machen und das Thema Formulare zu einem späteren Zeitpunkt aufzugreifen.

Für die Erstellung Ihrer Formulare stehen Ihnen mehrere Vorlagen zur Auswahl. Diese werden aus Ihren Stammdaten und den jeweiligen Vorgangsarten generiert.

Zur Auswahl und Gestaltung der Layouts finden Sie im Kapitel „Layouts“ weitere Informationen.

Achtung



Die Angaben, die Sie unter „Weitere Informationen“ in den nächsten Schritten erfassen, können nachträglich nicht mehr geändert werden.


Das bedeutet, wenn Sie nicht sicher sind, welchen Kontenrahmen Sie nutzen und ob Sie eine **Einnahmen-Überschussrechnung** oder eine Bilanz erstellen wollen, sollten Sie die Einrichtung an dieser Stelle durch „Fertig stellen“ abschließen.


Die fehlenden Angaben können Sie in Ihren Firmendaten zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.




Unternehmer Suite 2016 - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Wie möchten Sie weiter vorgehen:

- Fertig stellen**
 Damit wird die Zusammenfassung angezeigt und Sie können die Einrichtung abschließen.
- Weitere Informationen eintragen**
 Sie können damit Kontenrahmen, Periode und weitergehende Informationen zur Ihrer Firma eintragen.



 Hilfe

 Zurück  Weiter  Abbrechen


Querverweis


Auf die Einrichtung eines Kontenrahmens und weiteren Vorgaben für die **Buchhaltung** wird im Kapitel Buchhaltung detailliert eingegangen.




Unternehmer Suite 2016 - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Zusammenfassung:

- Was möchten Sie erstellen:**
Meine Firma
- Nummer:**
1
- Land:**
Deutschland
- Name:**
Firma
Musterfirma
In der Allee 17
57290 Neunkirchen
05 Nordrhein-Westfalen
- Telefon 1:**
- Faxnummer:**



 Hilfe

 Zurück  Fertigstellen  Abbrechen

Hinweis

Es ist nicht zwingend notwendig, buhl Unternehmer mit einem Kennwort zu versehen. Sollten Sie jedoch ein falsches oder kein Kennwort eingeben, wird die Firma nicht geöffnet und dieser Fehlversuch in der Software protokolliert.

Wenn kein Kennwort hinterlegt wurde und Sie geben ein Kennwort ein, wird auch dies als „falsches Kennwort“ protokolliert.

In der nächsten Zeile erwartet das Programm von Ihnen die Angabe, mit welchem Mandanten gearbeitet werden soll. Sind mehrere Mandanten angelegt, so finden Sie die Auswahl über die Lupe.

Arbeitsdatum

Das Arbeitsdatum wurde festgelegt, falls Sie vorab in den „Weitere Informationen eintragen“ ein Arbeitsdatum vorgeben haben.

Grundsätzlich sollte das Arbeitsdatum immer das aktuelle Tagesdatum ein. Das stellen Sie sicher, indem Sie das Häkchen bei „Vorgabe ist Serverdatum“ setzen.

Ab Ausbaustufe „Professionell“:

Die Kennzeichen sind mandantenspezifisch. Ein Benutzer mit der Berechtigung: "Mandant Arbeitsdatum eingeben" können, sofern das Kennzeichen: "Immer Serverdatum verwenden" aktiviert ist, das Arbeitsdatum nicht verändern. Das Kennzeichen wird in den Parametern eingestellt.

Benutzer, welche Supervisor-Berechtigungen haben, können weiterhin das Datum entsprechend editieren.

Hinweis

Unter Serverdatum ist das aktuelle Tagesdatum Ihres Rechners zu verstehen.

Arbeitsdatum vs. Buchungsjahr

Angenommen, Sie möchten die Buchhaltung aus einem **vorherigen Kalenderjahr** nacherfassen und haben hierfür das Arbeitsdatum den 01.01.2018 angegeben.

So können Sie anschließend das Arbeitsdatum bei jedem Starten der Software maximal einen Monat **nach vorne datieren**.

Um das aktuelle Serverdatum zu erreichen, datieren Sie das Arbeitsdatum vor, bestätigen mit OK. Das Programm startet.

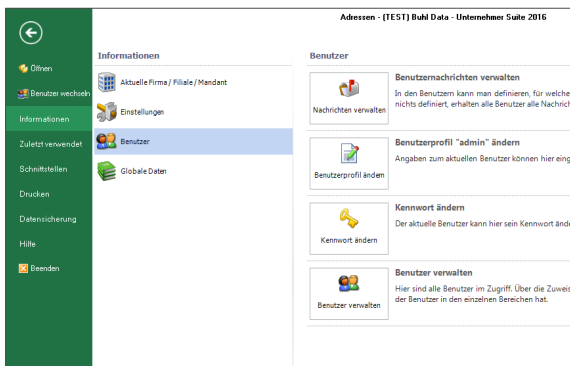
Schließen Sie nun die Software und starten diese erneut. **Wiederholen** Sie diesen Vorgang, bis Sie an dem aktuellen Datum angekommen sind.

Alternativ steht Ihnen unsere **technische Hotline** zur Verfügung, die über einen Eingriff in die Datenbank das Datum nachträglich setzen kann.

Sollten Sie das aktuelle Tagesdatum vorab eingestellt haben und benötigen nun ein **Buchungsjahr**, das vor dem aktuellen Kalenderjahr liegt, hilft Ihnen gerne unsere **technische Hotline** mit der Einstellung des Buchungsjahres weiter.

Mandantenübergreifende Einstellungen

Im Kopfreger **Datei | Informationen** werden mandantenübergreifende Einstellungen vorgenommen.



Diese sind insbesondere:

Anbindungen

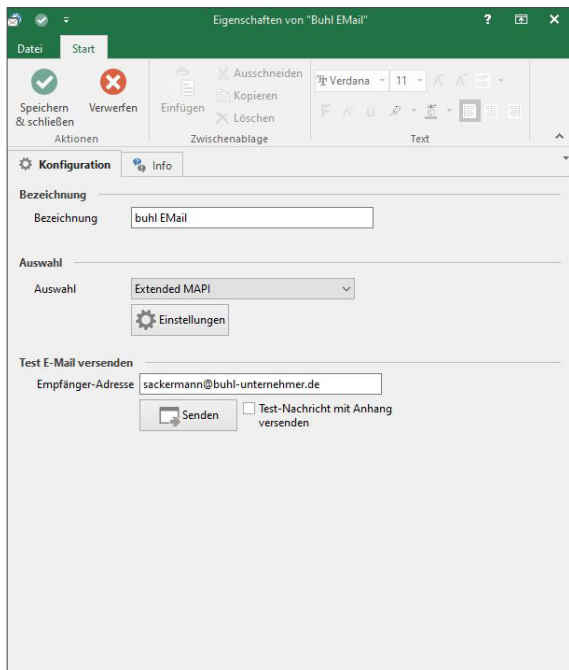
Unter **Informationen | Einstellungen | Anbindungen** öffnet sich ein Fenster, das Ihnen die bereits eingerichteten Anbindungen zeigt.

E-Mail

Unter E-Mail Anbindungen wird die MAPI-Schnittstelle für buhl Unternehmer eingerichtet. MAPI ist eine Schnittstelle auf Ihrem System, die den Versand von Daten, z.B. E-Mail oder Elster ermöglicht.

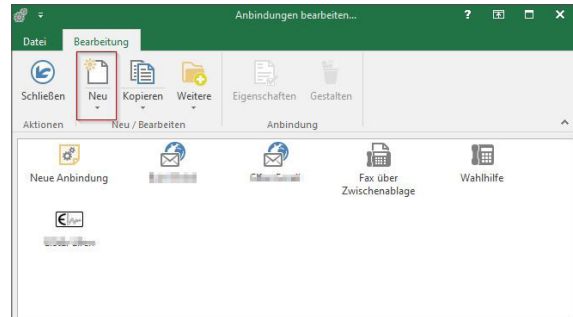
Die Konfiguration wird unter „Auswahl“ eingerichtet und ist abhängig von Ihrem System und E-Mail-Konto. Ein Einrichtungsassistent unterstützt Sie hierbei.

Sollten Sie weitere Unterstützung benötigen, steht Ihnen unsere technische Hotline gerne zur Verfügung.



Eine korrekte Konfiguration können Sie unter „Test E-Mail versenden“ prüfen.

Mit dem Auswahlpfeil unter dem Menüpunkt „Neu“ sehen Sie weitere Anbindungen, die Sie erstellen können.



Administrationsanbindung

Die Administrationsanbindung bezieht sich auf eine Serverinstallation und ist ausschließlich in höheren Ausbaustufen möglich.

Telefonanbindung

Telefax-, Telefon und Telefon-CD Anbindungen setzen voraus, dass Sie entsprechende Software auf Ihrem Rechner installiert und eingerichtet haben. Diese Anbindung ist das Bindeglied zwischen Ihrer Telefonanlage mit der zugehörigen Software und der Datenbank. Folgen Sie hierfür den Eingabemasken bzw. den Vorgaben der Telefonsoftware.

Elsteranbindung

Die Elsteranbindung dient zur authentifizierten Übermittlung Ihrer Umsatzsteuer- bzw. Lohnsteuermeldungen an das Finanzamt. Für die Einrichtung benötigen Sie ein Elster-Zertifikat.

Angaben zu diesem Zertifikat finden Sie auf der Internetseite der Finanzämter (www.elster.de).

Sofern Sie über ein entsprechendes Zertifikat verfügen, können Sie dies hier in buhl Unternehmer einbinden.

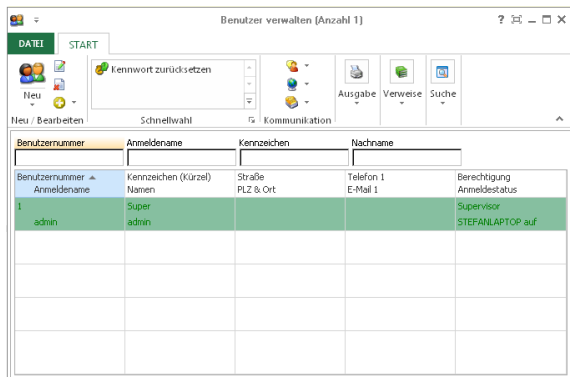
Querverweis

Die Übermittlung der Umsatzsteuerdaten wird im Modul **Buchhaltung**, der Lohnsteuermeldungen im Modul **Personal** beschrieben.

Benutzer anlegen

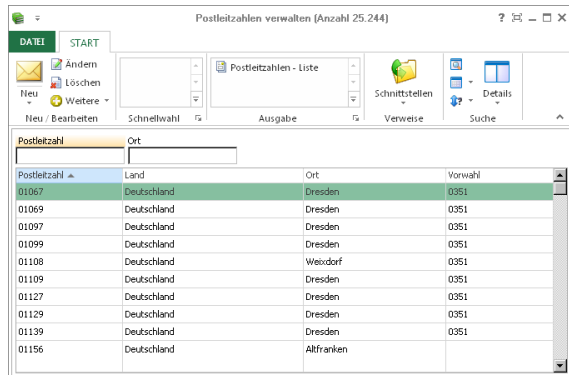
Im Menü **Datei | Informationen | Benutzer** können Sie den aktuellen Benutzer ändern oder weitere Benutzer anlegen.

Unter dem Punkt **Benutzer verwalten** finden Sie alle Benutzerdetails sowie die Option Passwörter anzulegen, zu ändern oder zu löschen.



Globale Daten

Unter Globalen Daten stehen Ihnen die aktuellen Datenbestände von Banken, Postleitzahlen und Ländern zur Verfügung.



Diese können Sie durch Auswahl der gewünschten Schaltfläche (Banken, Postleitzahlen oder Länder verwalten) öffnen und ggfls. mit eigenen Angaben ergänzen.

Adressen - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

Kopfreister **Gruppe** **Menüband**

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Vorgang erfassen

Kontakt Internet Wahlhilfe

Adressen - Kurzliste Adressen - Langliste Adressenformular

Verwalten Schnittstellen Parameter

Suchen Tabellen Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suche

Bereiche

Verkauf

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Vorgänge

Kultur Information

aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Überblick Artikel Adressen x Warengruppen History Vertreter Kontenplan Kostenstellen

Adressnummer Suchbegriff Status Name 2 (Anschriften) Ort (Anschriften)

Module **Bereichsregister**

Adressnummer	Suchbegriff	Status	Name 1 (Anrede) Name 2 Name 3	Straße Land & PLZ Ort	Telefon Telefax E-Mail 1
70016	FINANZAMT DUESSELDORF	Dienstleister	Finanzamt Düsseldorf	Rußstr. 68 40476 Düsseldorf	(0211) 4496/0 test_email@buhl.de
70015	HDI VERSICHERUNG	Dienstleister	HDI Versicherung AG	Wedekindstrasse 22 - 24 30161 Hannover	(0511) 6263150 test_email@buhl.de
70014	VODAFONE D2	Dienstleister	Vodafone D2 GmbH	Am Seestern 1 40547 Düsseldorf	(0472) 4242 test_email@buhl.de
70013	SONEPAR	Lieferant	Sonepar Deutschland/Region West	An der Walkmühle 15 45356 Essen	(0201) 8338/3 (0201) 369399 test_email@buhl.de
70012	INDU-ELECTRIC GERBER GMBH	Lieferant	INDU-ELECTRIC Gerber GmbH	Am Henselsgraben 8 41470 Neuss	(02437) 981441 (02437) 77343 test_email@buhl.de
70011	SHS LOCHBLEICHE	Lieferant	SHS Lochbleiche Butzbach GmbH	Holzheimer Strasse 14-16 35510 Butzbach	(01133) 91411 (01133) 914141 test_email@buhl.de

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Menüband – Aufbau

Menüs und Symbolleisten sind überwiegend in einem Menüband (Multifunktionsleiste, Ribbon) zusammengefasst.

Office Menüband

Frisches, jugendliches Design mit neuen Farbschemata für das Menüband - von schlichtem, puristisch wirkendem weiß über die bunte Vielfalt bis hin zum business-likes dunkelgrau - wählen Sie ein Farbschema Ihrer Wahl.

Über Registerkarte: ANSICHT - Schaltfläche: MENÜBAND stehen Ihnen die Farbschemata

- weiß
- bunt
- dunkelgrau

zur Verfügung. Diese Schemata entsprechen dem Stil von Office.

Zur Vereinfachung der Navigation besteht das Menüband aus Registerkarten, die in Gruppen untergliedert sind.

Innerhalb der Gruppen sind dazu entsprechende Schaltflächen angeordnet.

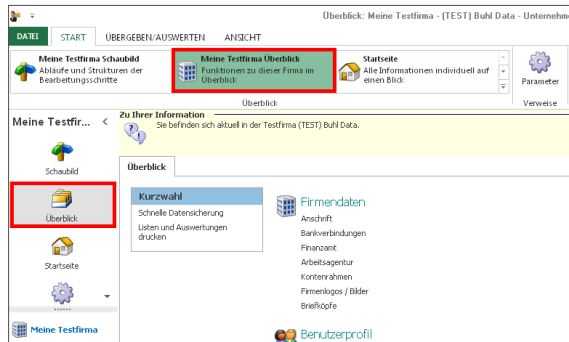
Die Schaltflächen im Menüband ändern sich bezogen auf den ausgewählten Bereich.

- Registerkarten
- Gruppen
- Schaltflächen

Registerkarten

Folgende Kopfreister stehen zur Verfügung

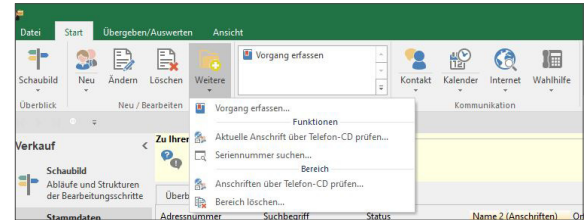
- Datei
- Start
- Übergeben / Auswerten
- Ansicht



Die Kopfreister bieten Ihnen je nach Modul und Bereich, in dem Sie sich gerade befinden unterschiedliche Gruppen und Schaltflächen.

Gruppen

Jede Registerkarte gliedert sich in Gruppen, die die Suche nach einer Funktion erleichtern. Diese Gruppen können teilweise individuell angepasst werden.



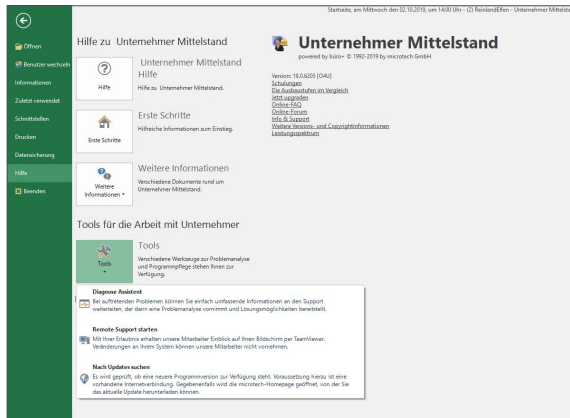
Schaltflächen

Innerhalb jeder Gruppe befinden sich die jeweiligen Schaltflächen.

Kopfreister

Datei

Dieses Register führt Sie in die Programmverwaltung. Hier finden Sie die allgemeine Bedienung der Software, z.B. Öffnen eines Mandanten, Benutzereinstellungen, Hilfemenü und Datensicherung.



Die Fernwartung wird über den Teamviewer gesteuert und befindet sich unter:

Datei | Hilfe | Tools | Remote Support

Unter dem Menüpunkt Hilfe sehen Sie Ihre aktuelle Programmversion, Angaben zu weiteren Ausbaustufen sowie Ihren Lizenzdaten.

Start

Dieses Register bietet Ihnen jeweils die Schaltflächen, die die Hauptfunktionen für den Bereich umfassen.

Die Schaltflächen sind jeweils in Gruppen zusammengefasst, die Ihnen die Orientierung und Zugriff erleichtern.

Hinweis

Sollten Sie die Unterstützung unserer technischen Hotline in Anspruch nehmen, gibt es die Möglichkeit, sich auf Ihrem Computer aufzuschalten und Ihnen über eine Fernwartung die jeweiligen Schritte zu erklären.

Vorgänge: Sammelrechnungen - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Erweitern Vorgang wandeln Buchen / Stornieren Kontakt Internet Wahlfilfe Vorschau Drucken Senden Ausgeben Listen Verwalten Schnittstellen Suchen Tabelle Details

Überblick **Neu / Bearbeiten** **Schnellwahl** **Kommunikation** **Ausgabe** **Verweise** **Suche**

Verkauf zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild Überblick / Stammdaten Vorgänge

Verkaufs-Vorgänge **Sammelrechnungen** x Vorgänge Bestellungen von Kunden Archiv Vorgänge x

Vorgänge nach Belegnummer

Nummer	Art	Datum	Anschrift	Vorgangsbezeichnung	Gesamt (Brutto)	Währ	Buch.
SR1500001	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
SR1500002	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
SR1500003	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	

Die Gruppen sind jeweils von links nach rechts:

- Überblick
- Neu/Bearbeiten
- Schnellwahl
- Kommunikation
- Ausgabe
- Verweise
- Periode/Wirtschaftsjahr (nur im Modul Buchhaltung)
- Suche

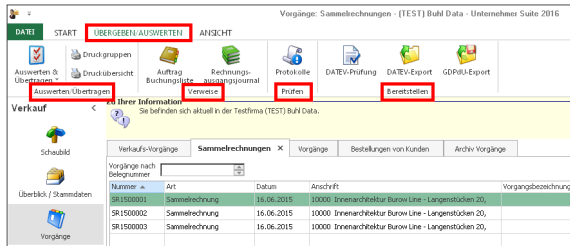
Je nach Modul und Bereich, in dem Sie sich befinden, sind die Schaltflächen in den Gruppen auf den jeweiligen Bedarf angepasst.

Übergeben/Auswerten

Dieses Register bietet Ihnen in allen Modulen jeweils die Funktionen, die Sie benötigen, um Ihre Daten in verschiedenen Formen auszuwerten.

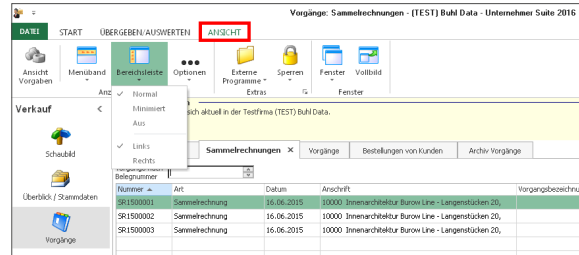
Die verfügbaren Gruppen sind hier:

- Auswerten / Übertragen
- Bereich-Fibu (nur im Modul Buchhaltung)
- Bereich-Lohn (nur im Modul Personal)
- Verweise
- Prüfen
- Bereitstellen



Ansicht

Dieses Register ist für alle Module identisch und bietet Ihnen verschiedene Einstellungen, über die Sie Ihre Arbeitsansicht anpassen können.



Durch einen Klick auf den Pfeil unterhalb der jeweiligen Schaltfläche sehen Sie die weiteren Optionen, z.B. die Ansicht der Bereichsleiste platzieren.

Schaltflächen-Gruppen

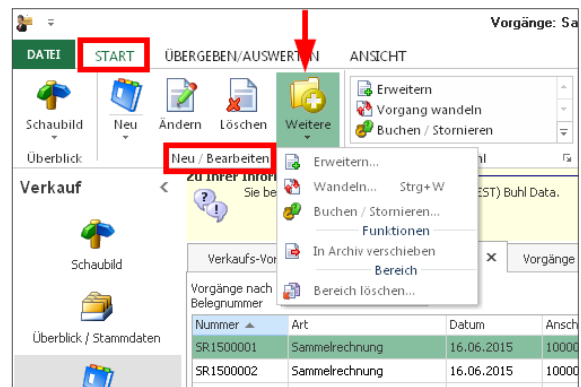
Die Gruppen und Schaltflächen sind durch anschauliche Symbole und Beschriftungen dargestellt.

Je nach Auflösung Ihres Bildschirmes und dem Bereich, in dem Sie sich befinden, passt sich die Darstellung einer Gruppe den Platzverhältnissen an.

Register Start: Gruppe Neu/Bearbeiten

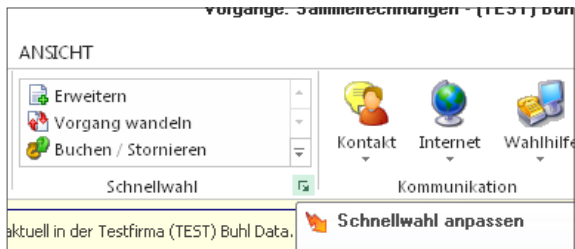
Hier finden Sie für das jeweilige Modul und den gewählten Bereich die Funktionen, um neue Datensätze anzulegen oder bestehende zu bearbeiten.

Die Schaltfläche „Weitere“ öffnet eine Liste mit anderen Grundfunktionen. Diese unterscheiden sich in den einzelnen Modulen voneinander.



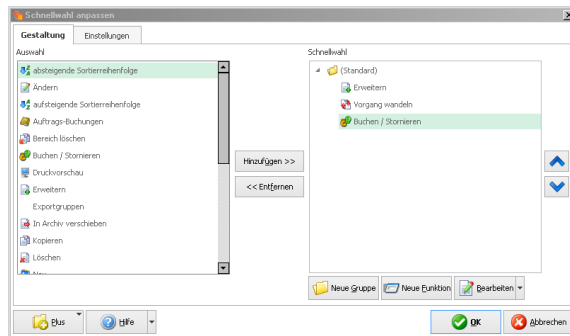
Schnellwahl

Diese Gruppe zeigt je Modul eine häufig genutzte Funktion und kann individuell gestaltet werden. Ein [Klick] auf den rechten unteren Pfeil öffnet ein Menü zur Anpassung des Inhaltes.



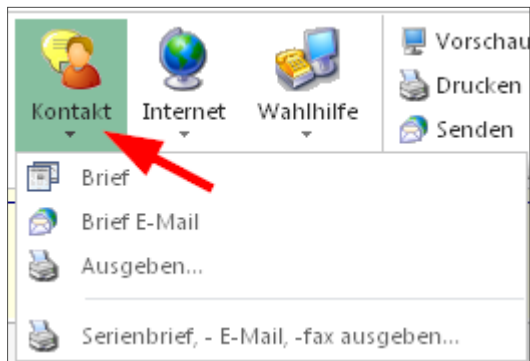
Hierfür stehen Funktionen, die über Schaltflächen erreicht werden können, als Schnellwahl zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie die Reihenfolge der Anzeige innerhalb der Gruppe anpassen oder eine neue Gruppe erstellen.

Diese individuellen Anpassungen können Sie nach Ihren Wünschen erstellen und jederzeit wieder ändern.

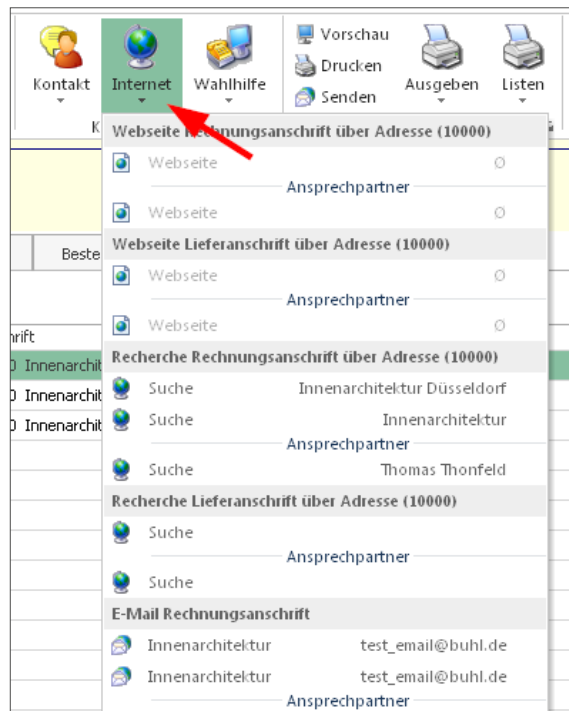


Kommunikation

Die dortigen Schaltflächen können Sie anhand des ausgewählten Datensatzes direkt zur Kontaktaufnahme nutzen. Aus dem Bereich Verkauf / Stammdaten / Adressen besteht die Möglichkeit, über [Kontakt] einen Brief oder Serienbrief zu erstellen.



Über die Schaltfläche [Internet] kann zu dem ausgewählten Datensatz eine Internet-Recherche gestartet oder die dem Kundenstamm hinterlegte Webseite geöffnet werden.



Mit der Schaltfläche [Wahlhilfe] wird eine Telefonverbindung hergestellt.

Querverweis

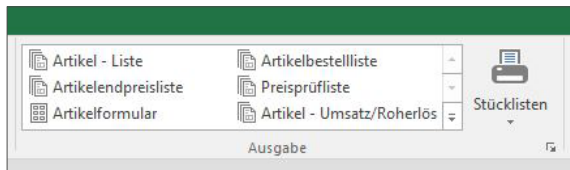
Die Nutzung der Schaltflächen **Internet** und **Wahlhilfe** setzt eine entsprechende Einrichtung der Anbindungen voraus. Diese sind in den entsprechenden Kapiteln dieses Handbuchs beschrieben.

Ausgabe

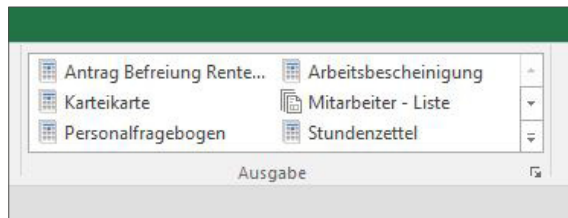
Hier sind passend zu den jeweiligen Modulen und Bereichen diverse Druckvorlagen hinterlegt. Diese Gruppe ist ebenfalls als Schnellwahl angelegt und kann individuell gestaltet werden (siehe Gruppe Schnellwahl).

Die angebotenen Layouts sind auf das jeweilige Modul abgestimmt:

In *Verkauf* | *Stammdaten*



In *Personal* | *Mitarbeiter*

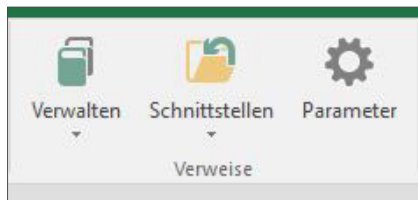


Über den Pfeil in der rechten unteren Ecke öffnet sich die erweiterte Ansicht, um die Ausgabe zu bearbeiten. Hierüber können teilweise weitere Layouts selbst erstellt oder bestehende Layouts angepasst werden.

Verweise

Diese Gruppe beinhaltet je nach Modul verschiedene Export- und Importfunktionen. Im Bereich Schnittstellen finden Sie u.a. die Option, ausgewählte Daten direkt in Excel zu exportieren.

Auf diesem Register befindet sich ebenfalls am rechten Ende die Schaltfläche für Parameter. Hierüber gelangen Sie zu den Parametern des jeweiligen Moduls.



Die umfangreichen Parametereinstellungen werden im Kapitel Parameter detailliert beschrieben.

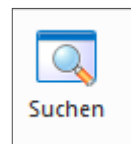
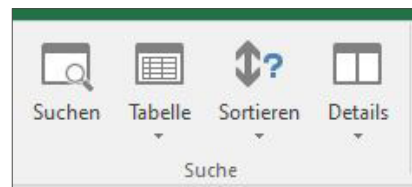
Querverweis

Im Modul Buchhaltung sind weitere Funktionen in der Gruppe Verweise angelegt. Diese werden im Kapitel zum Modul Buchhaltung genauer beschrieben.

Suche

Diese Gruppe befindet sich in jedem Modul und Bereich stets ganz rechts auf dem Menüband und bietet Ihnen Optionen, die sich auf die Suche, Sortierung, Ansicht oder weitere Details beziehen.

Die Auswahl der Suchoptionen und Tabellenansichten stimmt sich auf den jeweiligen Bereich ab.



Im Modul **Verkauf | Stammdaten | Adressen** öffnet sich beispielsweise durch einen [Klick] auf die Lupe folgender Dialog, der Ihnen eine umfangreiche Suche nach einem bestimmten Datensatz ermöglicht.

Adressnummer	Name 1 (Arrede)	Straße	Telefon
Suchbegriff	Name 2	Land & PLZ	Telefax
Status	Name 3	Ort	E-Mail 1
70016	Finanzamt Düsseldorf	Ruhrstr. 68	(0211) 4496/0
FINANZAMT DUESSELDORF	Finanzamt Düsseldorf	40476	

Übergreifende Suche in Tabellen mit History oder Archiv

Sie suchen nach einem Vorgang und sind unschlüssig, wo Sie am besten mit der Suche beginnen?

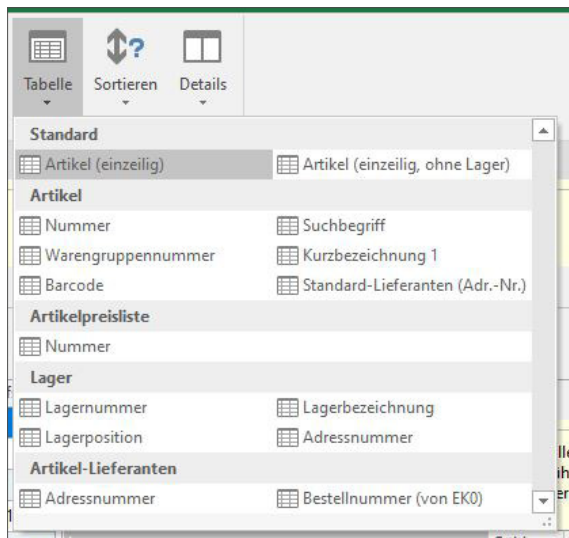
Starten Sie Ihre Suche z.B. in der Übersicht Ihrer Vorgänge in gewohnter Art und Weise. Im Suchen-Fenster können Sie nun direkt auf die Archiv-Vorgänge zugreifen und die bereits hinterlegten Such-Kriterien bleiben erhalten.

Diese Form der Suche ist in allen Bereichen möglich, die über eine History / ein Archiv verfügen.

Belegnummer	Vorgangsort	aktuelle Anschrift	Vorgangsbezeichnung	Währung	ges. Brutto	Buch-info

Vorgänge | Vorgangspositionen | Archiv Vorgänge | Archiv Vorgangspositionen

Die Auswahl Tabelle öffnet eine Listenansicht und ändert die Darstellung der aktuellen Tabelle. Der Inhalt Ihrer Datensätze bleibt identisch, wird jedoch je nach Auswahl anders dargestellt und sortiert.



Hinweis

Die Darstellung wird nicht dauerhaft geändert, beim nächsten Öffnen der Tabellen erhalten Sie wieder die Standardansicht.

Wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Sortierung der vorhandenen Datensätze aus.

Eine ähnliche Funktion für die Darstellung Ihrer Datensätze steht Ihnen über die Schaltfläche [Sortieren] zur Verfügung.

Artikel nach	
☒? Mehrfachsuche	☒? Nummer
☒? Nummer (numerisch)	☒? Suchbegriff
☒? Warengruppennummer	☒? Kurzbezeichnung 1
☒? Barcode	☒? Standard-Lieferant (Adr.-Nr.)
☒? Letzte Datensatzänderung	
Lager nach	
☒? Lagernummer	☒? Lagerbezeichnung
☒? Lagerposition	☒? Adressnummer
☒? Letzte Datensatzänderung	
Artikel-Lieferanten nach	
☒? Artikelnummer	☒? Adressnummer
☒? Bestellnummer (von EK0)	

Querverweis

In Adressstammdaten und Artikelstammdaten können Sie zusätzliche Selektionen anlegen und eine Sortieroption zuweisen. Diese wird Ihnen in der Sortierauswahl dann ebenfalls angezeigt.

Details

Hier bekommen Sie zu einem gewählten Datensatz die ausgewählten Details in einem zusätzlichen Fenster dargestellt.

Durch einen Klick auf einen Datensatz in dem Detailfenster sehen Sie erneut rechts oben die Schaltfläche Details. Sie erhalten ein weiteres Detailfenster und sehen zu dem Stammdatensatz die erstellten Vorgänge, abweichende Artikeldaten, Umsätze oder auch die Positionen zu einem markierten Vorgang für Adressnummer 10005 in weiteren Detailfenstern.

Diese Verschachtelung können Sie noch mehrfach weiter gestalten.

Durch einen [Klick] auf die rot-weißen Kreuze in den jeweiligen Fenstern werden diese wieder geschlossen.

"Flexible Detail-Ansichten"

Es gibt viele Möglichkeiten Informationen zu den verschiedensten Datensätzen zu hinterlegen. Einige davon benötigt man alltäglich in der Übersicht und viele davon braucht man optional. Dennoch ist es wichtig den individuellen Überblick über diese Informationen zu behalten.

Mit dem Einblenden von Detail-Ansichten lassen sich viele nützliche Informationen zu einem Datensatz zusätzlich anzeigen.

Es können mehrere Detail-Ansichten auf der rechten Seite oder unterhalb einer Tabelle platziert werden. Unterhalb der Tabelle können mehrere Ansichten nebeneinander positioniert werden. Höhen und Breiten der Detailfenster sind individuell gestaltbar.

Die Anordnung der Detail-Ansichten kann mittels Drag & Drop in Ihrer Position (Reihenfolge) verändert oder in den unteren oder linken Fensterbereich verschoben werden.

Um die Anordnung verändern zu können, muss mehr als eine Detail-Ansicht sichtbar (geöffnet) sein.

Jede der geöffneten Detail-Ansichten kann dann per Drag & Drop verschoben werden.

- Es kann die Reihenfolge geändert werden.
- Ein Verschieben an den unteren Rand (Fußbereich) sowie an den linken Rand des Fensters ist möglich.

Hinweis

Das Positionieren an eine beliebige Stelle in dem Fenster ist NICHT möglich.

Zum einfachen Anordnen von Detail-Ansichten stehen sog. Positions-Helferfenster zur Verfügung, die das genaue Positionieren deutlich erleichtern.

Das Steuerkreuz erscheint in der Mitte der Tabelle. Zieht man nun eine Detail-Ansicht auf eines der im Kreuz enthaltenen Steuerelemente, so positioniert es sich entsprechend rechts, links oder unterhalb der Tabelle.

Anordnen, gruppieren, ein- und ausblenden von "Flexiblen Detail-Ansichten"

Es ist möglich, mehrere Ansichten zu gruppieren. Dadurch ist die Ansicht einer weiteren Detail-Ansicht untergeordnet und kann jederzeit ohne erneutes Einfügen aufgerufen werden.

Besonders sinnvoll ist dies, wenn zwei oder mehrere Ansichten inhaltlich zusammengehören.

Dafür ziehen Sie eine Detail-Ansicht auf eine bestehende Detail-Ansicht. Es zeigt sich wieder das Steuerkreuz. Sobald die zu verschiebende Ansicht auf den Ordner in der Mitte des Steuerkreuzes legt, ordnen sich beide Ansichten zu einer Gruppe zusammen.

Im Kopf einer Detail-Ansicht befindet sich ein Pin-Symbol. Die Detail-Ansicht befindet sich nun eingeklappt am Rand der Tabelle. So bekommt man mehr Platz für Detail-Ansichten.

Sobald man mit dem Mauszeiger drüberfährt, wird die Ansicht so lange angezeigt bis man die Ansicht wieder mit der Maus verlässt.

Ab Ausbaustufe „Professional“:

Ist eine Detail-Ansicht fokussiert, besteht über die Menüband-Schaltfläche: DETAILS sowie über den Punkt: "Details" im Kontextmenü (rechte Maustaste innerhalb der Detail-Ansicht) die Möglichkeit, gegebenenfalls weitere, untergeordnete Detail-Ansichten einzublenden.

Die entsprechende Option: "Details" stand bisher in Detail-Ansichten mit tabellarischem Aufbau nicht zur Verfügung. Nun können gegebenenfalls auch hier, weitere, unterordnete Detail-Ansichten eingeblendet werden.

er Datum

Position	Gesamt (Brutto)	Währ.	Buch.
	44,93 €		
	44,93 €		
	12,85 €		
	2,14 €		✓
	148,75 €		
	44,93 €		✓
	44,93 €		→
	9,25 €		
	2,37 €		→
	2,37 €		

Positionen (5 für Vorgang "BK1700001")

Pos	Art	Bezeichn	Men	Info
1.	1	Eding rot	1	●
2.	2	Eding	2	●
3.	3	Eding	1	●
4.	8	Ordner	10	●
5.	9	Ordner	10	●

Artikel

Art des Artikels	Standardartikel
Artikelnummer	1
Suchbegriff	
Warengruppe	
Referenz	
Referenzwertung	0
Bezeichnung 1	Eding ro

Bearbeiten

- Kalender
- Artikel-Lieferanten
- Gebinde
- Serviceverträge
- Lieferantenbestelleingang
- Lager
- Standard-Lieferant
- Artikelzusätze
- Vorgangspositionen
- Inventur
- Standard-Lager
- Artikelstückliste
- Abweichende Artikeldaten
- Warenkorb

Information

- Artikel
- History
- Umsatz aus Streckengeschäft
- Dokumente
- Bezeichnung 3
- Beschreibung
- Bild
- Artikel mit gleicher Referenz
- Historyauswertung
- Stücklistenumsatz
- Bezeichnung 1
- Bezeichnung 4
- Memo
- Bestandsvorschau
- Umsatz
- Umsatz Lager
- Bezeichnung 2
- Bezeichnung 5
- Gesperrt

Aufgabenleiste

- Kalender
- Internet
- Wahlhilfe
- Kopieren
- Kopieren
- Tablelle
- Tablelle

W 34) 14:33:18

Register Übergeben/Auswerten

Auswerten & Übertragen

Die Schaltfläche [Auswerten/Übertragen] listet unterschiedliche Optionen für die Ausgabe der jeweiligen Daten auf. Diese sind in den einzelnen Modulen beschrieben.

Hinweis

Über die Funktion Druckgruppen und Druckübersicht können Sie sich verschiedene Druckaufträge aus dem jeweiligen Bereich zusammenstellen.

Protokolle

buhl Unternehmer protokolliert umfangreiche wichtige Aktionen, die vorgenommen wurden.

Diese sind unter anderem auch der Versand von Sozialversicherungsdaten, Steuermeldungen oder auch die Erstellung einer Datensicherung.

Die Schaltfläche Protokolle ist modulübergreifend und befindet sich immer auf diesem Kopffregister. Unabhängig davon, aus welchem Modul Sie die Protokolle aufrufen, werden immer alle Protokolldatensätze angezeigt.

Die Protokolldaten können einzeln ausgewählt werden und Sie erhalten alle verfügbaren Details.

Geschäftsvorfälle: Hauptbuch für Januar 2007 - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Auswerten & Übertragen Druckgruppen Druckübersicht Buchungsinfo Buchungslauf Auftrag Buchungsliste Lohn Buchungsliste **Protokolle** DATEV-Prüfung DATEV-Export GDPdU-Export

Auswerten/Übertragen Bereich-FiBu Prüfen DATEV-Prüfung DATEV-Export GDPdU-Export

Buchhaltung Protokolle verwalten (Anzahl 22)

DATEI START

Einschauen Löschen Weiter Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Schnittstellen Suchen Tabelle

Überblick / Stammdaten Geschäftsorfälle

Meine Testfirma Verkauf Einkauf Buchhaltung Personal Zahlungsverkehr

Erstellungsdatum Bezeichnung

Gel. Art Bezeichnung

- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung
- Automatische Datensicherung

Belegnummer

Belegnummer 2	
Datum	31.01.2007
Konto	
Steuer im Konto	
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	

DATEI ERFASSUNG

Schließen Quick Drucken Export Einfügen Löschen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage Basistext

Bezeichnung Automatische Datensicherung

Wichtigkeit Niedrig

Meldungen Benutzerinformation

Nummer	Zeit	Art	Information
1	00:00:00		Dieses Protokoll wurde vom Daten-Server um 20.07.2015 19:42:27 erstellt (Systemprotokoll).
2	00:00:00	↓	Beginne Snapshottransaktion
3	00:00:00	↓	Beginne Sicherung der Tabellen
4	00:00:00	↓	Zu sichernde Tabellen:65

Information

Dieses Protokoll wurde vom Daten-Server um 20.07.2015 19:42:27 erstellt (Systemprotokoll).

Bereitstellen

Diese Gruppe ist ebenfalls aus allen Modulen auswählbar und bietet Ihnen verschiedene DATEV-Funktionen an.

DATEV-Prüfung



Die DATEV-Prüfung bezieht sich auf die Kompatibilität Ihrer Buchhaltungsdaten. Folgen Sie für die Prüfung Ihrer Daten dem Assistenten.

DATEV-Export

Der DATEV-Export ist aus den Anwendungen Auftrag, FiBu und Lohn möglich. Der Export erfolgt in ein von der DATEV beschriebenes Format, zur Weiterverarbeitung durch den Steuerberater in Zusammenarbeit mit dem DATEV-Rechenzentrum.



Welche Daten exportiert werden können, ist abhängig davon, aus welchem Modul die Schnittstelle aufgerufen wird.

Vor dem ersten DATEV-Export

Vor dem ersten Export müssen Sie mit Ihrem Steuerberater besprechen, welche Ihrer Daten er regelmäßig verarbeiten möchte, welches DATEV-Inputformat er benötigt und welche Vorgaben für die Verwaltungsdatei zu hinterlegen sind.

Informieren Sie sich auch über die Belegung bestimmter Felder in den Stammdaten und den Buchungssätzen, da die DATEV ganz bestimmte Formate für manche Felder vorschreibt.

Von Ihrem Steuerberater erhalten Sie weitere Daten, die Sie für den Export benötigen, z.B. die Abrechnungsnummer. Eine direkte Zusammenarbeit zwischen Ihnen und der DATEV e. G. ist in der Regel nicht möglich.

Die Schaltfläche DATEV-Export startet einen Assistenten, über den Sie die zu exportierenden Datenbereiche definieren können.

DATEV-Export aus FiBu

Erfolgt der Export aus der FiBu, so können Bewegungsdaten aus dem Hauptbuch der Geschäftsvorfälle, Stammdaten, Kontenbeschriftungen, Kontensalden und Bewegungsdaten aus dem Archiv Buchungen exportiert werden.

Beachten Sie, dass beim Export der Bewegungsdaten aktuell immer nur die Datensätze aus dem Hauptbuch exportiert werden.

DATEV-Export aus Lohn

Erfolgt der Export aus dem Lohn-Bereich, so können Buchungssätze für die FiBu aus der Lohnbuchungsliste, Bewegungsdaten und Stammdaten exportiert werden.

Zusätzlich können für den ausgewählten Zeitraum Buchungssätze für die FiBu aus dem Archiv der Lohnbuchungsliste exportiert werden.

DATEV-Export aus Auftrag

Erfolgt der Export aus dem Auftrag, so können Buchungssätze für die FiBu aus der Auftragsbuchungsliste, Stammdaten und Kontenbeschriftungen exportiert werden.

Zusätzlich können für den ausgewählten Zeitraum Buchungssätze für FiBu aus dem Archiv der Auftragsbuchungsliste exportiert werden.

Wenn Sie diesem Assistenten schrittweise gefolgt sind, gelangen Sie in eine Abfrage, die für die Erstellung einer Datendatei folgende Angaben benötigt.

Datenträger-Nummer:

Diese Nummer muss dreistellig numerisch hinterlegt werden.

Abrechnungs-Nummer:

Die Abrechnungsnummer muss lückenlos pro Mandant aufsteigend vergeben werden. Die Information über gültige Abrechnungsnummern erteilt der Steuerberater.

Folgendes Format ist dabei einzuhalten:

nnnnJJ

Die Abrechnungsnummer muss sechsstellig sein, wobei sich die letzten beiden Ziffern auf das zu exportierende Wirtschaftsjahr beziehen, und die Ziffer davor die Abrechnungsnummer darstellt. Um die sechsstellige Anzahl zu erreichen, wird gegebenenfalls mit führenden Nullen aufgefüllt.

Erzeugen der DATEV-Exportdatei

Vervollständigen Sie die DATEV-Vorlaufdaten:

Vorgabewerte (für Empfänger)

Datenträger-Nummer Abrechnungs-Nummer

Beraternummer Geben Sie eine Datenträger-Nummer ein: 3-stellig, numerisch

Mandanten-Nr. Kennwort

Zeitraum: Juli 2015

Aktuelle Periode

Von 01.07.2015

Bis 31.07.2015

hilfe

Berater-Nummer:

Die Berater-Nummer wird von der DATEV vergeben und steht z. B. für einen Steuerberater. Die Eingabe kann maximal siebenstellig numerisch sein.

Berater-Name:

Hier wird der Name des DATEV-Mitglieds (Steuerberater) hinterlegt. Der Beratername kann neunstellig alphanumerisch eingetragen werden.

(Namens-)Kürzel:

Die Eingabe des Namens Kürzels ist zweistellig alphanumerisch möglich.

Mandanten-Nummer:

Die Mandanten-Nummer wird vom Steuerberater selbst vergeben. Diese Nummer kann maximal fünfstellig numerisch hinterlegt werden.

Belegnummer:

Hier kann eine Belegnummer für den Export der Kontensalden vorgegeben werden. Diese Belegnummer wird im DATEV Programm Ihres Steuerberaters in den Buchungssätzen mit den Kontensalden als Belegnummer 1 ausgegeben. Diese Belegnummer wird nicht hochgezählt.

Belegdatum:

Hier kann ein Belegdatum für den Export der Kontensalden vorgegeben werden. Dieses Belegdatum wird im DATEV Programm Ihres Steuerberaters in den Buchungssätzen mit den Kontensalden als Datum ausgegeben.

Hinweis

Wenn das Datum bis vier und mehr Monate über dem aktuellen Monat liegt, wird der Vorlauf nicht verarbeitet. Überträge über den 31.12. hinaus sind auf zwei Vorläufe (bis 31.12. und ab 31.12.) aufzuteilen

Zeitraum:

Hier wird der Übergabezeitraum hinterlegt. Zur Auswahl stehen dabei:

- Vormonat
- Aktuelle Periode
- Aktuelles Jahr
- Frei (über Datumsbereich/Periode wählbar)

Haben Sie für den Zeitraum die Einstellung "Frei (über Datumsbereich/Periode wählbar)" eingetragen, so kann beim Export nur ein Zeitraum aus einem Wirtschaftsjahr gewählt werden.

Sollen in der FiBu Bewegungsdaten aus dem Archiv exportiert werden, kann dafür zwischen

- Buchungsdatum beachten und
- Buchungsperiode beachten

gewählt werden.

Querverweis

Das Buchungsdatum ist das Datum an dem Sie Buchungen erstellt haben, die Buchungsperiode ist die Periode in die Sie gebucht haben.

Die Systematik wird im Modul Buchhaltung genauer dargestellt.

Export Steuerliche Außenprüfung

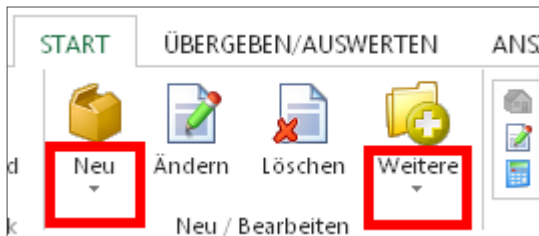
„Stellt Ihre Programmdatei für eine steuerliche Außenprüfung bereit.“

Diese Funktion benötigen Sie für eine Betriebsprüfung und benötigen Sie nur auf Anforderung einer Behörde oder nach Rück-sprache mit Ihrem Steuerberater. Den Export finden Sie unter Datei | Schnittstellen | Export steuerliche Außenprüfung. Dieser Export kann mandantenspezifisch erstellt werden.

Schaltflächen und Menüoptionen

Im Menüband sind die Gruppen mit Ihren Schaltflächen und Eingabefeldern enthalten, dort finden Sie häufig wiederkehrende Symbole mit erweiternden Funktionen wieder.

Dreieck Pfeil unterhalb einer Schaltfläche



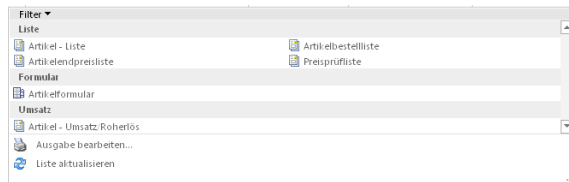
Zeigt weitere Optionen zu diesem Menüpunkt.

Dreieck Pfeil in einem Auswahlfenster



Blättert die Listenansicht nach unten oder oben. Ergänzt durch einen Strich über dem Pfeil öffnet sich die vollständige Listenansicht.

Die Ansicht sieht aus diesem Beispiel wie folgt aus:

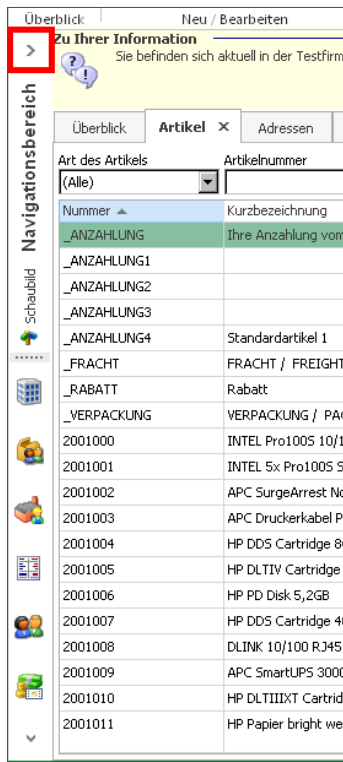


Eck-Pfeil an der rechten Ecke einer Gruppe



Öffnet den gesamten Dialog, der für die jeweilige Gruppe verfügbar ist.

Offener Pfeil am Rand eines Menübandes



Blendet das jeweilig Band aus oder ein.

Die Pfeil-/Lupe-/Dialogpunkte

Der Pfeil öffnet eine Listenansicht der Stammdaten, die zu diesem Feld gehören, z.B. Warengruppen.

Die Lupe öffnet eine erweiterte Suchfunktion nach den benötigten Stammdaten.

Die drei Dialog-Punkte führen direkt in die Tabellenansicht der Stammdaten.



Querverweis

Viele Wege führen nach Rom, das bedeutet entweder wählen Sie innerhalb eines Auswahlfeldes Pfeil, Lupe oder Dialogpunkte oder klicken auf **Verkauf | Überblick/Stammdaten | Warengruppen** und erhalten das identische Dialogfenster.

Meine Firma / Überblick

Im Modul **Meine Firma** im Bereich Überblick finden Sie auf dem Register Überblick alle Bereiche, die Sie als Firmenvorgaben erfassen können bzw. durch die Installation bereits erfasst haben.

Alle einzelnen Menüpunkte können ausgewählt werden, ein [Klick] bringt Sie direkt in die jeweilige Eingabemaske.

Ein [Klick] auf die Überschrift Firmendaten öffnet die Eingabemaske für Ihre Firmendaten mit allen dazugehörigen Registern.

Die Register entsprechen der Listenansicht, die Sie im Überblick angezeigt bekommen haben.

DATEI START ÜBERGEBEN/ AUSWERTEN ANSICHT

Meine Testfirma Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Meine Testfirma Überblick
Funktionen zu dieser Firma im Überblick

Startseite
Alle Informationen individuell auf einen Blick

Parameter

Überblick

Verweise

Meine Testfir... < **Zu Ihrer Information**
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Computerhandel.

Schaubild

Überblick

Startseite

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Kurzwahl
Schnelle Datensicherung
Listen und Auswertungen drucken

Firmendaten
Anschrift
Bankverbindungen
Finanzamt
Arbeitsagentur
Kontenrahmen
Firmenlogos / Bilder
Briefköpfe

Benutzerprofil
Kennwort ändern
Ansichtsvorgaben
Benutzernachrichten
Benutzer verwalten
Berechtigungsstrukturen

Parameter
Textbausteine
Währungen
Anreden
Titel

Datensicherung

Hilfe
Leistungsvergleich
Hotline / Support
Auf Programm-Aktualisierung prüfen

Systemeinstellungen
Anbindungen (E-Mail, Telefon, ...)
DB Manager
Paket Manager
Druckerkonfiguration

Weitere Bereiche
Protokollübersicht
Banken (Bankleitzahlen)
Postleitzahlen
Länder

Wechseln zu
Andere Firma / Mandant
Verkauf - Überblick
Einkauf - Überblick
Buchhaltung - Überblick
Lohnbuchhaltung - Überblick

Register Adresse

Vervollständigen Sie nun alle Angaben, die gegebenenfalls noch unvollständig sind. Sofern Angaben fehlen, die für die ordnungsgemäße Nutzung der Software notwendig sind, erhalten Sie entsprechende Hinweise am unteren Rand der Eingabemaske.

Da die Register sehr klar strukturiert sind und die notwendigen Eingaben Schritt für Schritt erfasst oder bearbeitet werden können, gehen wir an dieser Stelle nicht auf jedes einzelne Feld ein.

Auf den nächsten Seiten geben wir Ihnen wichtige Hinweise, wenn Sie zu den Vorgaben oder Einstellung Entscheidungen treffen müssen.

Meine Firma "2" ändern

Datei Erfassung

Aktionen: Speichern & schließen, Verwerfen

Zwischenablage: Einfügen, Ausschneiden, Kopieren, Löschen

Text: [Rich Text Editor]

Kurzbezeichnung: Keks Typ: Meine Firma Filialnummer: 0

Adresse weitere Angaben Bankverbindungen Finanzamt Arbeitsagentur Kontenrahmen Logo / Bilder Briefköpfe Info

Anschrift

Anrede (Name 1): Firma

Firmenname (Name 2): Keksfabrik Kuki Du

- Zusatz (Name 3): Qualität seit 1889

Straße: Testgasse 13

Land: Deutschland Bundesland: 05 Nordrhein-Westfalen

Postleitzahl & Ort: 41460 Neuss

Postfach: []

Postfach PLZ & Ort: []

Kommunikation

Telefon 1: [] Telefon 2: (02131) []

Telefon 3: []

Mobil-Telefon: [] Telefax: []

Webseite: []

E-Mail 1: []

E-Mail 2: []

Datenschutzstatus

Das Feld "Finanzamtnummer" sollte mit einem Wert belegt werden.

Register weitere Angaben

Die Felder Rechtsform und Name der rechtsverbindlichen Person muss eingepflegt werden, da diese Daten u.a. auf Ihre Vorgänge, z.B. Rechnungen gedruckt werden.

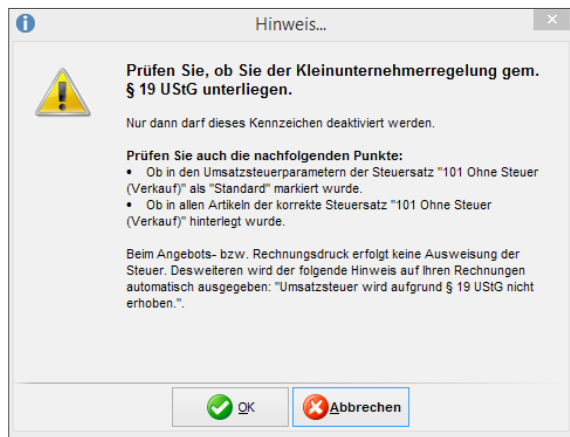
Querverweis

Die Vorgabe der Rechtsform wird auch in der Buchhaltung und im Jahresabschluss für die Zusammenstellung Ihrer E-Bilanz benötigt und muss somit Ihrer Firmenrechtsform entsprechen.

Sofern vorhanden bzw. relevant, pflegen Sie bitte die Daten für die USt-IdNr., Handelsregistereintragung und Gläubiger-ID für die SEPA-Mandate ein.

Das Kennzeichen für die DEÜV-Übermittlung bezieht sich auf die Personalabrechnung und wird im Modul Personal detailliert beschrieben.

Deaktivieren Sie das Kästchen „Firma ist vorsteuerabzugsberechtigt“ nur, wenn Sie der Kleinunternehmerregelung gemäß §19 UStG unterliegen und beachten Sie den Hinweis.



Auf dem Register Bankverbindungen können Sie bis zu zehn verschiedene Bankverbindungen einpflegen.

Hinweis

Standardmässig wird nur die Standard-Bankverbindung auf Ihren Vorlagen gedruckt. Wenn mehrere Bankverbindungen auf Ihren Vorlagen gedruckt werden sollen, ist eine Einstellung in der Datenbank notwendig. Wenden Sie sich hierfür bitte an unseren Support.

Jedem Bankkonto können Sie Ihre bestehenden Online-Zugangsdaten hinterlegen und somit für das Modul Zahlungsverkehr nutzen. Die Verbindung zwischen Ihrem Bankkonto und dem dazugehörigem Fibukonto Ihrer Buchhaltung pflegen Sie auf dem Register „Fibu“.

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, ein Paypal-Konto zu hinterlegen und über dessen „API“-Schnittstelle die Kontoumsätze abzurufen.

Die Nutzung von **Onlinebanking** in der buhl Unternehmer ist eine **Option**, die Sie in den Bereichen Buchhaltung, Offene Posten und Personalabrechnung komfortabel nutzen können. Sie ist jedoch nicht zwingend notwendig.

Register Finanzamt

Für den Druck auf Ihren Vorgängen und die Steuermeldungen sind die Angabe Ihrer Steuernummer sowie Ihr zuständiges Finanzamt notwendig.

Am unteren Ende des Registers pflegen Sie die Anmeldezeiträume ein, die Ihnen von Ihrem Finanzamt vorgegeben sind.

Die Fibu-Buchungskonten sind gemäß Ihrem Kontenrahmen zu hinterlegen.

Querverweis

Wenn das Lohn-Buchungskonto gepflegt ist, wird aus Personalabrechnung und der daraus resultierenden Lohnsteuerverbindlichkeit ein Buchungssatz gebildet, der dann für Ihre Buchhaltung zur Verfügung steht.

Register Arbeitsagentur

Hier sind nur Angaben notwendig, sofern Sie den Bereich Personal nutzen und Mitarbeiter abrechnen möchten.

Querverweis

Sobald Sie als Arbeitgeber registriert sind, bekommen Sie von Ihrer zuständigen Arbeitsagentur eine **Betriebsnummer** zugeteilt. Diese ist hier an entsprechender Stelle einzutragen.

Register Kontenrahmen

Hier können Sie den Kontenrahmen und Buchhaltungsart hinterlegen.

Achtung

Die Einstellungen, die Sie jetzt vornehmen, können nachträglich nicht mehr geändert werden. Bei falschen Eintragungen muss der Mandant gelöscht und neu angelegt werden.

Durch [Klick] auf [Kontenrahmen festlegen] wählen Sie aus, ob Sie eine **Einnahmen-/Überschussrechnung (EÜR)** oder doppelte **Buchführung mit Bilanzierung** erstellen möchten.

Hinweis

Eine EÜR wird üblicherweise mit dem Kontenrahmen SKR03 erstellt. Dieser ist somit automatisch vorgegeben.

Bei Bilanzierung können Sie aus verschiedenen Kontenrahmen wählen. Sprechen Sie diesen Sachverhalt ggf. mit Ihrem Steuerberater ab.

Meine Testfirma "TESTDESIGN" ändern

DATEV ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen

Kurzbezeichnung: Standardformulare Typ: Meine Testfirma Filialnummer: 0

Adresse weitere Angaben Bankverbindungen Finanzamt Arbeitsagentur **Kontenrahmen** Logo / Bilder Briefköpfe Berecht.

Kontenrahmen
Kontenplan: SKR03 Kontenrahmen nach DATEV

Kontennummernvorgabe für Kontenrahmen
 DATEV Vorgabe

Länge der Sachkonten: 4
Länge der Personenkonto: 5

	von	bis
Sachkonten	0001	9999
Debitorenkonten	10000	69999
Kreditorenkonten	70000	99999

Vorgaben
Ende des Wirtschaftsjahr: Dezember

Soll- / Ist-Versteuerung
 Soll-Versteuerung
 Ist-Versteuerung

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie eine **Soll- oder Istversteuerung** vornehmen sollen, kontaktieren Sie bitte dazu Ihr zuständiges Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Register Logo / Bilder

Hier stehen Ihnen bis zu drei Felder für Logos zur Verfügung. Die Software kann große Dateien einlesen – Sie sollten daher eine gute Auflösung wählen, damit diese in guter Qualität gedruckt werden.

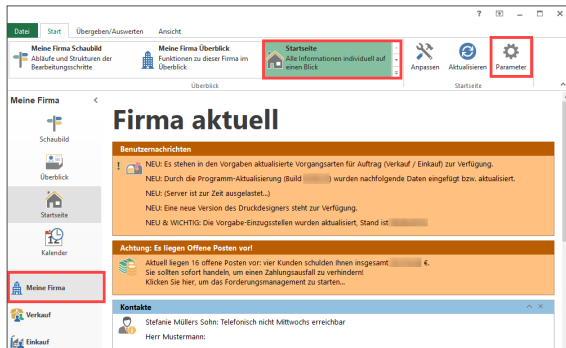
Für Ihre Vorgänge können diese an unterschiedlichen Positionen auf den Formularen ausgegeben werden.

Querverweis

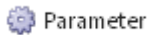
Für die spätere professionelle Gestaltung Ihrer Formulare steht Ihnen der kostenpflichtige Einrichtungsservice der microtech GmbH zur Verfügung, der Ihnen gerne ein Angebot entsprechend Ihrer Vorgaben erstellt.

Allgemeine Parameter

Über die Parameter definieren Sie die Einstellungen, die die Basis für alle nachfolgenden Funktionen darstellen.



In jedem Modul finden Sie die Schaltfläche



und gelangen direkt in die für das jeweilige Modul relevanten Funktionen.

Die Module Verkauf und Einkauf sind als Parameter Auftragsverwaltung zusammengefasst, da in diesen Modulen diesselben Parameter zu Grunde gelegt werden.

Wird in den nachfolgenden Parameter-Bereichen ein Datensatz neu angelegt, welcher keine Bezeichnung trägt, erhalten Sie beim Speichern eine Abfrage. Dadurch soll das "versehentliche" Anlegen von leeren Parameter-Datensätzen vermieden werden. Wird ein bestehender, leerer Datensatz geöffnet, erfolgt beim Speichern dieses Datensatzes erneut die Abfrage.

In folgenden Parameter-Bereichen erhalten Sie die Abfrage:

Im Bereich VERKAUF - PARAMETER:

Kalender - Kurzinformation

Adressen - Branchen

Adressen - Rabattsätze

Vorgänge - FiBu Buchkonten

Sonstige - Reguläre Ausdrücke

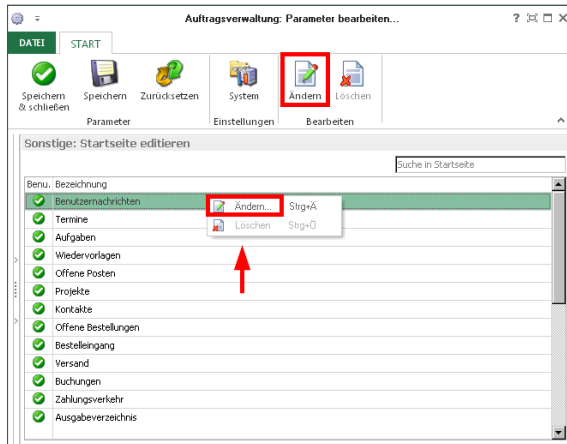
Im Bereich BUCHHALTUNG - PARAMETER

Kassenbücher - Buchungstexte

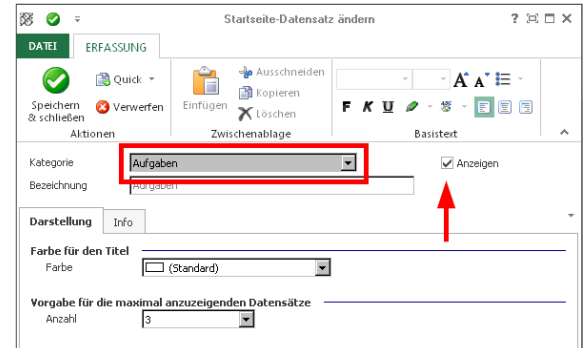
Geschäftsvorfälle - Buchungstexte

Startseite

Hier können Sie über das Aktivieren bzw. Deaktivieren der jeweiligen Bezeichnungen die Darstellung Ihrer Startseite definieren. Sie gelangen entweder mit einem Rechtsklick oder über die Schaltfläche [Ändern]



zum Dialogfenster „Startseite-Datensatz ändern“ und können somit, wie in gezeigtem Beispiel die „Aufgaben“ in Startseiten Ansicht zeigen oder ausblenden.



Auftragsverwaltung

Diese erhalten Sie über die Auswahl **Meine Firma | Überblick | Parameter**. Hier finden Sie auf der linken Seite einen Menübaum, den Sie aufblättern und die Parameter nach Ihren Vorgaben definieren können. Je nach Vorgabe beziehen sich die Parameter auf Funktionen aus dem Bereich Verkauf oder Einkauf, z.B. Kunden oder Lieferanten.

Tipp

Nutzen Sie die Standardeinstellungen der Parameter, bis Sie sich mit den einzelnen Funktionen und Abläufen vertraut gemacht haben.

Diese ermöglichen Ihnen eine sofortige Nutzung der Software, ohne dass Sie sich vorab in die weitreichenden Auswirkungen der Parameter einarbeiten müssen.

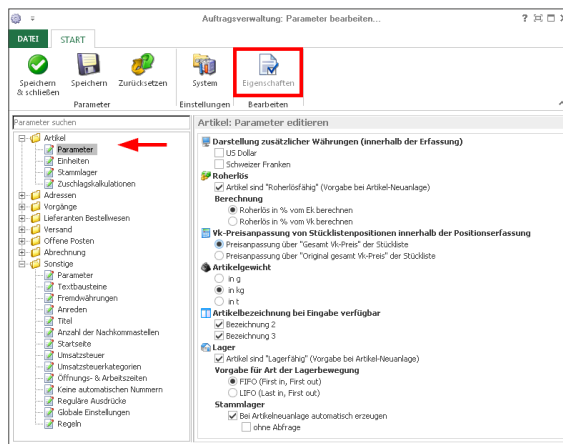
Sobald Ihnen die Funktionen in den einzelnen Modulen geläufig sind, erklären sich viele der Parametereinstellungen. Trotzdem möchten wir an dieser Stelle auf einige Besonderheiten eingehen.

Artikelparameter

In der Erfassung der VK-Preise der Artikelstammdaten können neben den Leitwährungen 1 und 2 (die im Mandanten festgelegt werden) bis zu zwei weitere zusätzliche Währungen angezeigt werden.

Möchten Sie weniger als zwei zusätzliche Währungen angezeigt bekommen, so deaktivieren Sie das Kennzeichen an dieser Stelle.

Über die Schaltfläche [Eigenschaften] können Sie die markierte Währung ändern.



Roherlös

Soll ein Artikel bei der Neuanlage roherlösfähig sein, setzen Sie das Häkchen bei Vorgabe bei Artikel-Neuanlage: Artikel sind roherlösfähig und das Kennzeichen wird aktiviert. Sie können diese Einstellung innerhalb des Registers Lieferanten in der Artikelanlage für den individuellen Artikel unterdrücken.

Roherlös-Berechnung

Hiermit legen Sie fest, ob der prozentuale Roherlös eines Artikels ausgehend vom EK oder vom VK berechnet wird.

VK-Preisanpassung von Stücklistenpositionen innerhalb der Positionserfassung

Hier entscheiden Sie, ob der Preis eines Stücklistenartikels die Verkaufspreise der einzelnen Komponenten steuert (Variante A) oder umgekehrt (Variante B).

Hinweis

Stücklistenartikel und deren Kalkulation sind erst ab der Ausbaustufe Mittelstand von buhl Unternehmer verfügbar.

Artikelgewicht

In den Stammdaten der Artikel kann ein Gewicht hinterlegt werden. Dies wird beispielsweise verwendet bei der Berechnung des Gewichtes einer Warensendung.

Artikelbezeichnung bei Eingabe verfügbar

In der Artikelanlage haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei Kurzbezeichnungen und Beschreibungen zu pflegen (siehe Artikel anlegen). Hierüber legen Sie fest, wie viel der Textfelder Sie nutzen möchten.

Lager

Vorgabe bei Artikel-Neuanlage: Artikel sind lagerfähig.

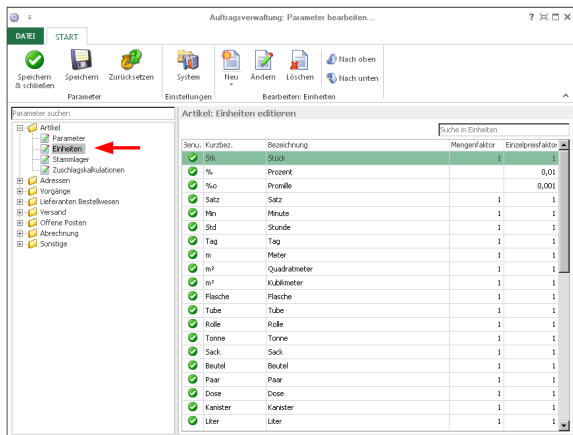
Mit dieser Option wird bei Neuanlage eines Artikels das Kennzeichen für die Lagerfähigkeit automatisch gesetzt.

Vorgabe für Art der Lagerbewegung

Legen Sie mit Hilfe dieser Optionen fest, welcher Lagerbestandsdatensatz bei einer Abbuchung bewegt wird.

Einheiten

Über [Ändern] können Sie die Häkchen für die benötigten Einheiten aktivieren bzw. deaktivieren.



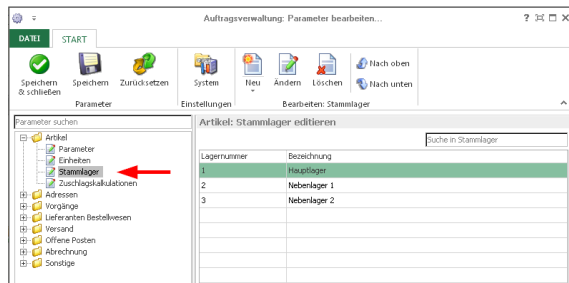
Sie können darüber hinaus weitere Einheiten anlegen, bestehende Einheiten ändern oder löschen.

Die Positionspfeile ermöglichen Ihnen das Sortieren der Liste und die Reihenfolge, die Sie in über den Auswahlpfeil in der Anlage der Einheiten im Artikelstamm angezeigt bekommen.



Stammlager

Die Stammlager sind als Vorgabe, zur leichteren Erfassung der für die Artikel benötigten Lager, zu verstehen.



Der Parameter „Stammlager bei Artikelneuanlage automatisch erzeugen“, erzeugt bei der Erstellung eines Artikels gegen Abfrage automatisch alle Stammlager zu dem Artikel.

Stammlager werden im nachfolgenden Punkt angelegt.

Querverweis

Diese Abfrage erscheint sobald Sie auf den Karteireiter „Lager“ in der Artikelanlage klicken bzw. den Artikel speichern.

Durch Aktivieren der Option „ohne Abfrage“ wird die vorher benannte Abfrage unterdrückt.

Zuschlagskalkulationen

Die Zuschlagskalkulation bietet Ihnen die Möglichkeit, aufgrund Ihres Einkaufspreises eines Artikels mittels prozentualer Zuschläge, den Verkaufspreis errechnen zu lassen.

Als Reihenfolge der Berechnung wird zunächst der Prozentsatz berechnet und darauf der Betrag hinzu addiert.

Innerhalb der Erfassungsmaske stehen Ihnen der Mindestverkaufspreis sowie alle aktivierten Verkaufspreise zur Auswahl. Sie können für jeden dieser Preise einzeln festlegen, ob dieser durch einen prozentualen Zuschlag und/oder einen Zuschlagsbetrag errechnet werden soll.

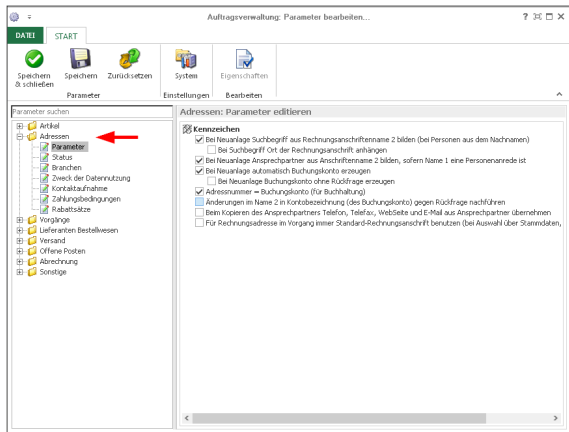
In den Stammdaten des Artikels werden diese Zuschlagskalkulationen hinterlegt. Wenn in den Stammdaten eines Artikels der Einkaufspreis manuell verändert wird, wird der Verkaufspreis automatisch angepasst.

Nr.	Bezeichnung
100	5 % (Faktor 1,05)
101	10 % (Faktor 1,10)
102	15 % (Faktor 1,15)
103	20 % (Faktor 1,20)
104	25 % (Faktor 1,25)
105	30 % (Faktor 1,30)
106	40 % (Faktor 1,40)
107	50 % (Faktor 1,50)
108	60 % (Faktor 1,60)
109	70 % (Faktor 1,70)
110	80 % (Faktor 1,80)
111	90 % (Faktor 1,90)
112	100 % (Faktor 2,00)
113	150 % (Faktor 2,50)
114	200 % (Faktor 3,00)
200	70 % Arbeitszeit (Faktor 1,70)

VW-Nr.	Min. V. berechnen	Zuschlagsatz	Zuschlagsbetrag	Ist Netto
0	<input checked="" type="checkbox"/>	5%	5,00	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Adressen-Parameter

Hier definieren Sie die folgenden Einstellungen:



Kennzeichen

Soll bei der Neuanlage einer Adresse automatisch ein Suchbegriff aus der Rechnungsanschrift generiert werden, so aktivieren Sie dieses Kennzeichen. Der Suchbegriff wird aus dem Feld „Name 2“ abgeleitet und kann jederzeit geändert werden.

Um eine weitere Differenzierung der Suchbegriffe zu unterstützen kann man zusätzlich den Ort der Rechnungsanschrift anhängen.

Damit das Feld „Name 2“ als Ansprechpartner übernommen wird, muss im Feld „Name1 (Anrede)“ eine Personenansrede ausgewählt sein.

Bei Neuanlage Buchungskonto erzeugen.

Diese Option bewirkt, dass bei der Neuanlage der Adresse in das Datenfeld „Kontonummer“ die Adressnummer eingetragen wird.

Soll direkt nach der Neuanlage einer Adresse das dazugehörige Buchungskonto angelegt werden, so aktivieren Sie dieses Kennzeichen.

Falls kein Buchungskonto angelegt werden soll, unterdrücken Sie die Rückfrage über die Aktivierung des nächsten Kennzeichens.

Status

Diese Parameter steuern die Vorgaben bei der Erstellung / Anlage von Adresstammdaten.

Auftragsverwaltung: Parameter bearbeiten...

DATEI | START

Speichern & schließen | Speichern | Zurücksetzen | System | Neu | Ändern | Löschen | Standard | Nach oben | Nach unten

Parameter | Einstellungen | Bearbeiten: Status

Parameter suchen

- > Kalender
- > Artikel
- > Adressen
 - Parameter
 - Status**
 - Branchen
 - Zweck der Datennutzung
 - Kontaktaufnahme
 - Zahlungsbedingungen
 - Rabattsätze
- > Kontakte
- > Dokumente
- > Vorgänge
- > Lieferanten Bestellwesen
- > Versand
- > Offene Posten
- > Kasse
- > Abrechnung
- > Sonstige

Adressen: Status editieren

Suche in Status

Std.	Benu.	Bezeichnung	Ab Adressnummer
	✓	Interessant	10000
	☑	Kunde	10000
	✓	Kunde (Gewerbe)	10000
	✓	Kunde (Privat)	40000
	✓	Händler	60000
	✓	Lieferant	70000
	✓	Hersteller	70000
	✓	Zulieferer	70000
	✓	Dienstleister	70000

Hinweis

Die Einstellungen in den Details der Adress-Stati haben weitreichende Konsequenzen. Wir empfehlen daher, sich vorab mit der Anlage von Adresstammdaten genau vertraut zu machen.

Jeder Adresstatus kann individuell eingerichtet werden, folgende Vorgaben werden hier gesetzt:

Zunächst die **Personengruppe** (relevant für die Buchhaltung) und die Vorgabe über die Ausweisung der Umsatzsteuer in den Vorgängen an diese Kunden.

Empfehlung

Erstellen Sie vor Einstellung der Parameter zunächst Kunden- oder Lieferantenstammdaten sowie einige Vorgänge.

Bei der Anlage einer Adresse kann u.a. die Zahlungsart: „Lastschrift/Überweisung SEPA“ gewählt werden. Dies hat zur Folge, dass bei Anlage der Bankverbindung das Register: „SEPA-Mandate“ vorhanden ist, und dass bei Erfassung eines Vorgangs geprüft wird, ob ein gültiges SEPA-Mandat vorliegt.

Je nach Adresstatus kann gesteuert werden, ob bei der Erfassung eines Vorgangs die Prüfung auf ein gültiges SEPA-Mandat erfolgen soll.

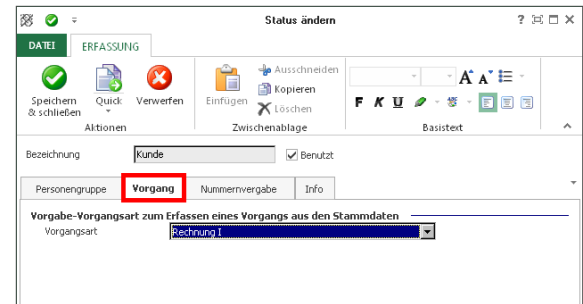
Ist das Kennzeichen aktiviert, wird das Register: „SEPA-Mandate“ in der Bankverbindung der Adressen nicht angezeigt.

Ist das Kennzeichen nicht aktiviert, wird das Register: „SEPA-Mandate“ in der Bankverbindung der Adressen wie bisher angezeigt.

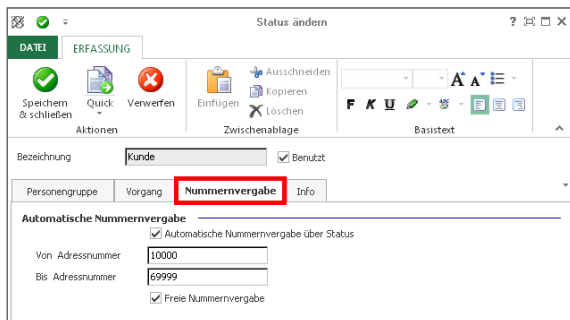
Hinweis

Wird für einen Vorgang eine Adresse mit einem Status ausgewählt, in dem das Kennzeichen: „**Register für SEPA-Mandate ausblenden**“ aktiviert wurde, dann erfolgt KEINE Prüfung auf ein vorhandenes/gültiges SEPA-Mandat.

Das Register **Vorgang** ermöglicht Ihnen den Standardvorgang zu definieren, wenn Sie einen Vorgang direkt aus den Stammdaten heraus generieren möchten.



Im Register **Nummernvergabe** finden Sie die Vorgaben für die Nummernkreise wieder.



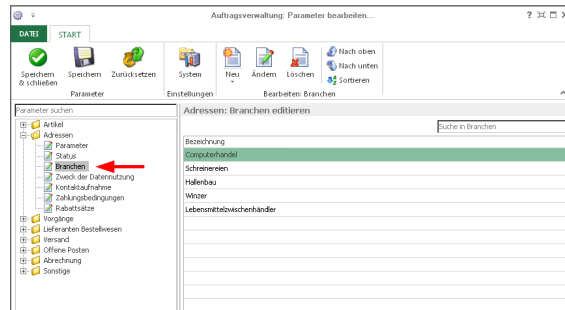
Sie können dem Status unterschiedliche Nummernkreise zuweisen oder den Adressen bei der Anlage eine Nummer frei vergeben.

Hinweis

Die Adressnummern haben Einfluss auf die möglicherweise vorgegebenen Nummernkreise Ihrer Buchhaltung. Bitte beachten Sie hierzu Ihre Vorgaben für den Kontenplan.

Branchen

Branchenangaben dienen für Ihre Auswertungszwecke und können an dieser Stelle frei definiert werden. Bei der Anlage eines Adressdatensatzes steht Ihnen diese Auswahlliste zur Verfügung.



Zahlungsbedingungen

In diesen Parametereinstellungen finden Sie eine umfangreiche Auswahl an Zahlungsbedingungen.

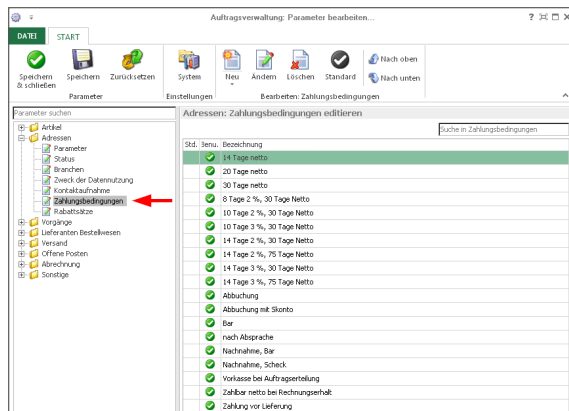
Über die Schaltfläche [Standard] können Sie sich eine Zahlungsbedingung als Standard definieren.

Voraussetzung ist, dass die Zahlungsbedingung als „Benutzt“ gekennzeichnet ist.

Dies erkennen Sie an dem grünen Häkchen.

Sie erhalten jedoch bei der Anlage von Adresstammdaten bzw. in den Kennzeichen eines Vorganges weiterhin alle Zahlungsbedingungen zur Auswahl.

Jede Zahlungsbedingung besteht aus einer eindeutigen Bezeichnung und den dazugehörigen Vorgaben.



Vorgaben der Zahlungsbedingung

Skontosatz innerhalb „Tage“ und in „%“:

Diese Werte sind maßgeblich für die Berechnung des Skontosatzes (Felder „Skonto in %“) sowie die Überprüfung, ob Skonto noch gewährt werden kann (Felder „innerhalb Tage“).

Bezeichnung: 8 Tage 2 %, 30 Tage Netto Benutzt

Vorgaben

Bedingungen

Skonto innerhalb	8	Tage	Satz	2,00	%
Netto innerhalb	30	Tage			

Schlüsselfeld für DATEV-Export

DATEV Schlüssel

Herangezogen werden diese Werte z.B. beim Ausgleich eines Offenen Postens, falls Sie in den Parametern der Offenen Posten die Option „Ausgleich mit Skonto möglich“ aktiviert haben.

Querverweis

Voraussetzung dafür, dass der Skontosatz für eine Vorgangsposition berücksichtigt wird, ist, dass Sie innerhalb des Artikels das Kennzeichen „Skontofähig“ aktiviert haben.

Diese Felder stehen ebenfalls als Variable im Druck des Vorgangs zur Verfügung, so dass Sie in Formeln zur Ausweisung des Skonto verwendet werden können.

Netto innerhalb (Tage)

Dieses Feld ist maßgeblich für die Ermittlung, wann ein Offener Posten fällig ist. Dabei wird vom Datum des Vorgangs (Belegdatum) ausgehend die Zahl der Netto-Tage addiert.

Schlüsselfeld für DATEV-Export

Dieses Schlüsselfeld wird benötigt, wenn über die DATEV-Schnittstelle Stammdaten oder Bewegungsdaten exportiert werden, aus welchen die Zahlungsbedingungen mit exportiert werden sollen.

Für die korrekte Einstellung sprechen Sie die Vorgaben mit Ihrem Steuerberater ab.

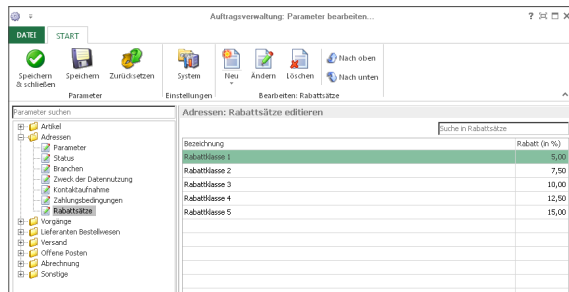
Wichtig

Die Bezeichnung der Zahlungsbedingungen wird im Druck der Vorgangsformulare genutzt und die Berechnung der Fälligkeiten erfolgt über die Bedingungen, z.B. Skontotage.

Beide Angaben müssen inhaltlich übereinstimmen, damit der Text einer Zahlungsbedingung auf einem Vorgang, z.B. einer Rechnung mit der Berechnung der Fälligkeit und Höhe des Zahlbetrages übereinstimmt.

Rabattsätze

Es stehen Ihnen eine Vielzahl an Rabattklassen zur Verfügung, die Sie mit einem jeweiligen Rabattsatz definieren können.



Die Rabattklassen stehen Ihnen bei der Anlage der Adressstammdaten zur Auswahl.

Hinweis

Die Zuordnung von Rabattklassen und Rabattsätzen bei der Anlage von Adressstammdaten ist optional. Rabatte können ebenfalls individuell pro Kunde oder Vorgang eingepflegt werden.

Vorgänge / Parameter

Hier wird eingestellt, ob Sie bei der Auswahl Ihres Vorgangsdrucks immer den Vorlagenkatalog vorgeschlagen bekommen möchten. Je nach Ausbaustufe sind Einstellungen für Stornovorgänge möglich.

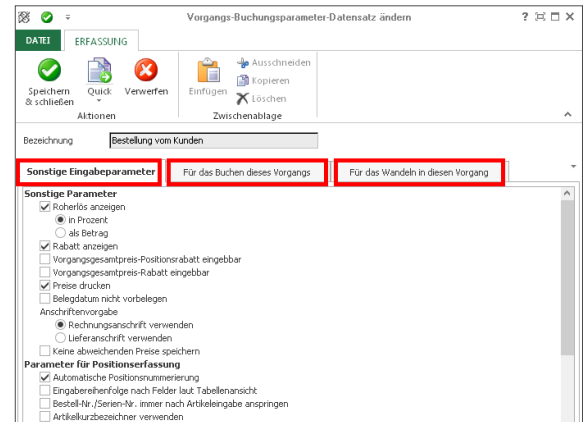
Buchungsparameter

Jeder Vorgangsart wird ein Buchungsparameter zugeordnet, der das Buchen des Vorgangs steuert.

Jeder Buchungsparameter hat drei Register für die Buchungsvorgaben

- Sonstige Eingabeparameter
- Für das Buchen dieses Vorgangs
- Für das Wandeln in diesen Vorgang

Die Buchungsparameter unterscheiden sich durch die Aktivierung bzw. De-Aktivierung der einzelnen Optionen.



Wichtig

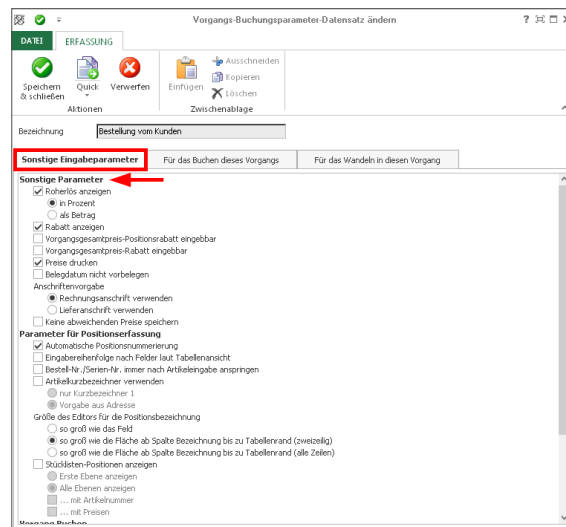
Die Optionen sind entscheidend für die Behandlung der einzelnen Vorgänge und sollten nur mit genauer Kenntnis der Funktionen eingestellt werden.

Sonstige Parameter

Durch Aktivieren der verschiedenen Parameter können Sie bestimmen, ob und welche Angaben in einem Vorgang mit diesem Buchungsparameter angezeigt werden respektive genutzt werden können.

Hinweis

Die Buchungsparameter sehen Sie ebenfalls in dem individuellen Vorgang und können dann für diesen Vorgang nachträglich angepasst werden.



Parameter für Positionserfassung

Hiermit legen Sie fest, wie die Positionen im Vorgang angezeigt und verwendet werden.

Stücklisten-Positionen anzeigen

Dieser Eintrag bestimmt, ob die Stücklisten-Positionen, die Inhalte des Stücklistenartikels in der Vorgangsposition zusätzlich angezeigt werden.

Dies ist nur für Stücklistenartikel anwendbar und nur ab der Ausbaustufe Professional von buhl Unternehmer verfügbar.

Vorgang buchen

Entscheiden Sie, zu welchem Zeitpunkt die Buchung des Vorgangs erfolgen soll.

Hinweis

Diese Angaben sind unter anderem relevant für die Erstellung eines Offenen Posten sowie der Nutzung in der Buchhaltung.

Wir empfehlen, die Standardvorgabe „nach dem Drucken des Vorgangs“ erst anzupassen, wenn Sie mit der Erstellung von Vorgängen vertraut sind.

Prüfe und Melde

Deaktivieren Sie die „**Kreditlimitprüfung**“, um die Prüfung des Kreditlimits für die Vorgangsart mit diesem Buchungsparameter auszuschalten.

Eine Prüfung erfolgt auch dann nicht, wenn der aktuelle Benutzer keine Berechtigung zum Ändern des Kreditlimit besitzt und der Vorgang daher ansonsten gesperrt worden wäre.

Aktivieren Sie die Option „**Mindest-Verkaufspreis Prüfung**“, so erhalten Sie während der Eingabe des Verkaufspreises, der kleiner ist als der Mindest-Verkaufspreis, keinen Warnhinweis.

Wird im Vorgang ein Artikel mit Platzhalter „**#P**“ in der Positionsbezeichnung eingefügt und der Platzhalter nicht gefüllt, erhalten Sie beim Speichern einen Hinweis. Der Platzhalter muss ersetzt werden, bevor Sie den Vorgang speichern können.

Wurden die Platzhalter nicht gefüllt, kann mittels Schaltfläche: WEITER zum nächsten Artikel gesprungen werden, wenn die Prüfung nicht aktiviert ist.

Querverweis

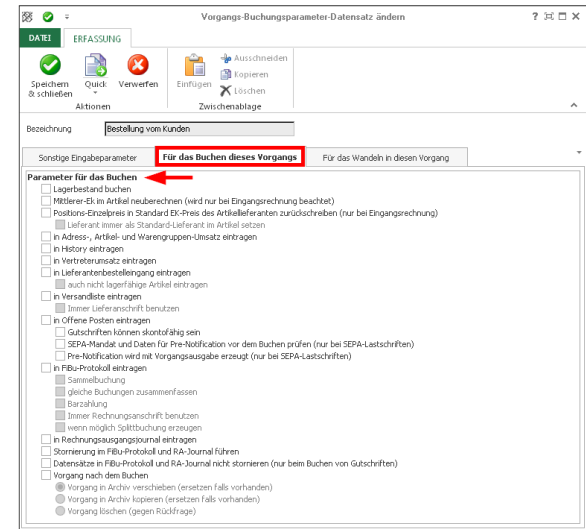
Siehe auch Artikelstammdaten anlegen.

„**Bankverbindung** (Verfügbarkeit bei DTA) vor dem Speichern“. Aktivieren Sie das Kennzeichen, um zu erreichen, dass ein Vorgang nicht gespeichert werden kann, wenn eine Zahlungsart „Über DTA“ im Vorgang im Register „Adresse“ und keine gültige Bankverbindung angegeben ist.

Für das Buchen dieses Vorgangs

Die Optionen in diesem Register entscheiden über die jeweiligen Buchungsoptionen und müssen exakt den gewünschten Vorgaben entsprechen.

In jedem Vorgang finden Sie dieses Register mit den gesetzten Optionen ergänzt um eine weitere Spalte, die Ihnen anzeigt, ob der jeweilige Parameter nach dem Buchen abgearbeitet wurde.



Beispiel

Die Option „In Versandliste eintragen“ ist hier aktiviert. In einer Rechnung (Buchungsparameter für Rechnung) sehen Sie diese Option aktiviert und nach der Buchung ein weiteres Häkchen, das Ihnen anzeigt, dass dieser Vorgang in der Versandliste eingetragen ist.

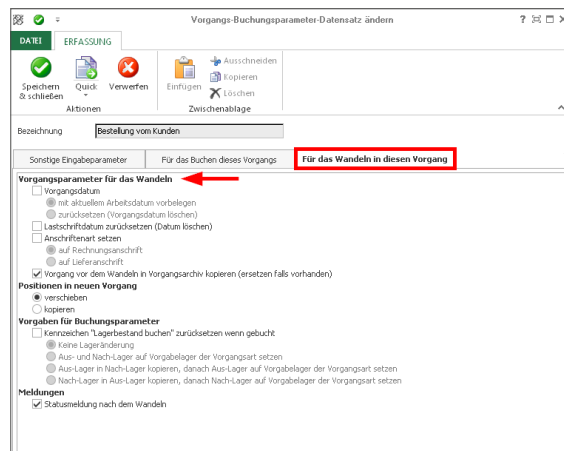
Querverweis

Siehe Verkauf / Vorgang anlegen und Versand.

Für das Wandeln in diesen Vorgang

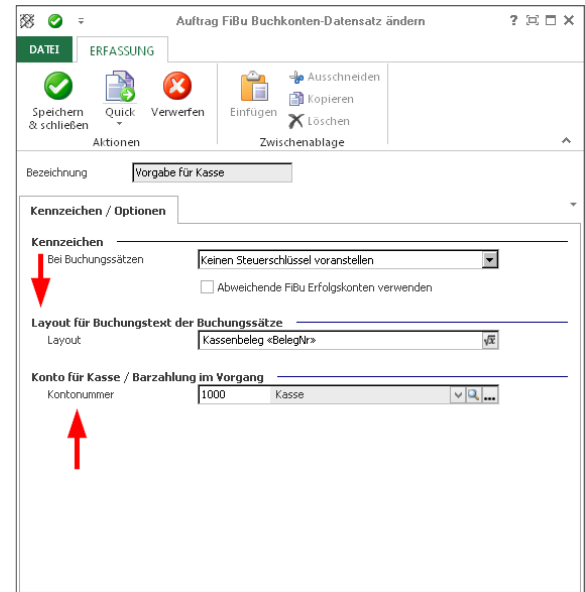
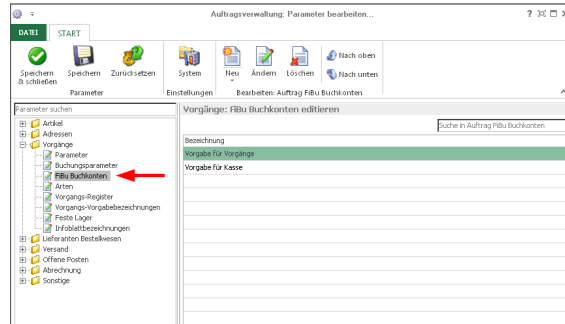
Generell können Sie jeden Vorgang in einen anderen Vorgang wandeln.

Hier wird festgelegt, wie der Zielvorgang (in diesem Beispiel eine Rechnung) nach dem Wandeln reagiert.



FiBu Buchungskonten

An dieser Stelle können Einstellungen für die Erfassung von Buchungssätzen vorgenommen werden, z.B. das Layout von Buchungstexten oder die Kontonummer für Barumsätze.



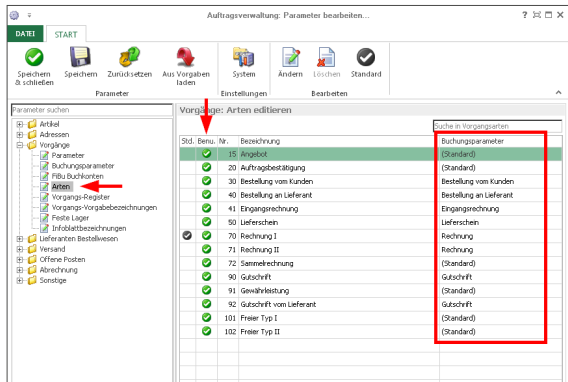
Querverweis

Siehe Modul Buchhaltung

Arten

Hier ist Zusammenstellung der verfügbaren Vorgangsarten. Durch die „Benutzt“-Häkchen können auch diese auf die gewünschte Liste reduziert werden.

In der rechten Spalte wird der jeweilige Buchungsparameter angezeigt, der für die Vorgangsart hinterlegt wird.

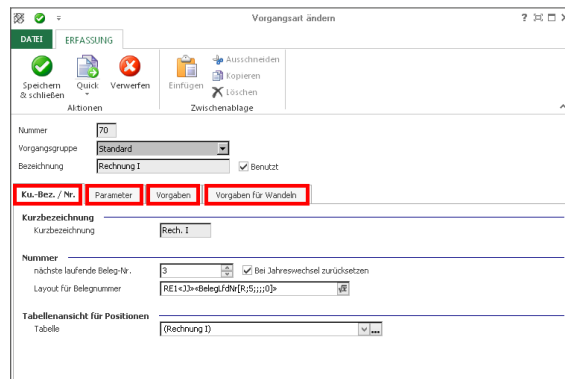


Durch einen Doppelklick oder ein Klick auf die Schaltfläche [Ändern] öffnet sich der Dialog, um die Vorgangsart zu ändern.

Hier sind vier Register zu finden:

- Ku.-Bez./Nr.
- Parameter
- Vorgaben
- Vorgaben für Wandeln

Die **Kurzbezeichnung** ist festgelegt und kann in dieser Ausbaustufe nicht geändert werden.



Ku-Bez. / Nr.

Die Felder für Nummer dienen den Vorgaben für die laufende Nummerierung der jeweiligen Vorgangsart, z.B. der Nummernkreis für Rechnungen, der immer fortlaufend sein muss.

Mit einem [Klick] auf das Formelsymbol öffnet sich der **Feldeditor**. Dieser offeriert eine Vielzahl an Optionen für die Struktur der Vorgangsartnummer, in diesem Beispiel – die Rechnungsnummer.

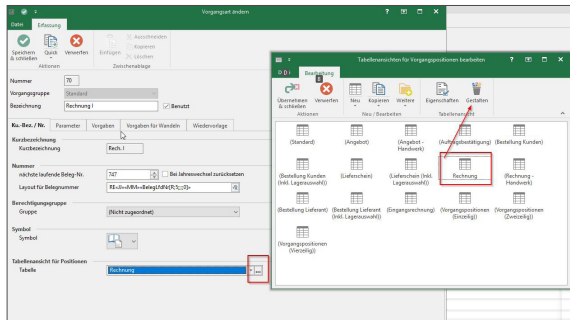
Hinweis

Durch die vorangestellten Vorgangskürzel, RE1 / RE2 / AN etc. wird sichergestellt, dass die laufenden Nummern eindeutig unterschieden werden können und somit einen in sich geschlossenen Nummernkreis bilden.

Fällt eine solche Unterscheidung des Nummernkreises weg, teilen sich alle Vorgänge mit der gleichen Nummernstruktur denselben Nummernkreis. Die fortlaufenden Nummern wären dann abwechselnd eine Rechnung oder ein Angebot, je nachdem welche Vorgangsart als nächstes erstellt wurde.

Die **Tabellenansicht für Positionen** bezieht sich auf die Darstellung während der Erfassung einer Rechnungsposition, hat jedoch keine Auswirkung auf den Druck einer Rechnung.

Die Anpassung der Tabellenansicht finden Sie auf dem Register: "Ku.Bez/Nr". Öffnen Sie über die Schaltfläche: "... " die Tabellenansicht für Positionen zum Bearbeiten. Hier steht Ihnen die Schaltfläche: [Gestalten] zur Verfügung.

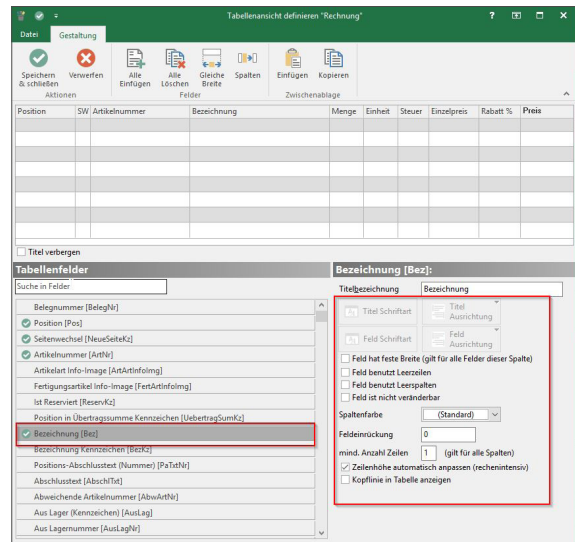


Über den Editor können Sie sich die Ansicht und Reihenfolge der Spalten individuell anpassen. Sobald Sie ein Tabellenfeld ausgewählt haben, sehen Sie rechts die möglichen Formatierungen:

Um hier die Darstellung im Bereich der Positionserfassung zu optimieren, wurde das Kennzeichen:

"Zeilenhöhe automatisch anpassen (Rechenintensiv)" eingebracht. Das Kennzeichen erreichen Sie über die Tabellengestaltung. Hier finden Sie in den Eigenschaften des Feldes: "Bezeichnung" das Kennzeichen "Zeilenhöhe automatisch anpassen (Rechenintensiv).

Ist das Kennzeichen aktiviert, wird die Zeilenanzahl innerhalb jeder Positionszeile auf Basis des Inhaltes der Artikel-Bezeichnung automatisch angepasst. Diese Darstellungsoptimierung berechnet die Anzahl der Zeilen für jede Positionszeile separat, sodass die Artikel-Bezeichnung immer komplett angezeigt wird und kein ungenutzter Leerraum entsteht.



Sie können die Darstellung auch während der Erfassung einer Position ändern. Bei der nächsten Rechnung würde jedoch erneut die hier ausgewählte Darstellung angezeigt.

Zu verwendende Buchungsparameter

Hier werden die Vorgabe für die zu verwendenden Buchungsparameter sowie einige Formatierungen zugewiesen.

FiBu-Anbindung

Mit dieser Einstellung geben Sie an, ob die Erlöskonten oder die Wareneinkaufskonten, als Buchungskonten dieser Vorgangsart verwendet werden sollen.

Nachkommastellen - für Beträge - für Menge

Die Nachkommastellen der Preise und der Mengen können in den entsprechenden Feldern eingestellt werden. Dies wirkt sich auf die Möglichkeiten der Eingabe, der Anzeige der Vorgangspositionen sowie den Druck aus.

The screenshot shows the 'Vorgangsart ändern' dialog box with the following settings:

- Parameter** (highlighted with a red box)
- Zu verwendende Buchungsparameter**: Rechnung (indicated by a red arrow)
- FiBu-Anbindung**: Vorgabe für Vorgänge (indicated by a red arrow)
- Nachkommastellen**:
 - Nachkommastellen für Beträge: 2 (indicated by a red arrow)
 - Nachkommastellen für Menge: Frei (indicated by a red arrow)
- Leerzeilen zwischen Vorgangspositionen**: 0 (indicated by a red arrow)
- Vorgabe-Layout für Druckvorschau**: (indicated by a red arrow)

Leerzeilen zwischen Vorgangspositionen

Die in diesem Eingabefeld hinterlegte Anzahl von Leerzeilen wird bei der Erfassung und beim Ausdruck von Vorgängen zwischen den einzelnen Positionen eingefügt. Üblicherweise sind optische Gründe der Auslöser für das Einfügen von Leerzeilen.

Vorgabe-Layout für Druckvorschau

Hier können Sie das Layout auswählen, welches innerhalb der Vorgangserfassung für die Druckvorschau verwendet werden soll.

Vorgaben

Vorgabe für Zahlungsbedingungen

Immer Vorgabe benutzen

Um explizit die Zahlungsbedingungen, die in den Parametern eingegeben worden sind, bei der Neuanlage zu verwenden, aktivieren Sie dieses Kennzeichen.

Vorgaben für die Umsatzsteuerkategorie

Jedem Adressdatensatz ist eine Umsatzsteuerkategorie zugewiesen und wird damit als Inlands-, EU-Auslands- oder Auslandskunde eingestuft. Dies ist für die Berechnung der Umsatzsteuer im Vorgang von Bedeutung.

Sobald „Immer Vorgabe für Umsatzsteuerkategorie nutzen“ aktiviert ist, wird die hier vorgegebene Umsatzsteuerkategorie in jedem Vorgang genutzt, unabhängig davon welche Steuerkategorie dem Kunden zugeordnet wurde.

Beispiel

Kunde A hat Steuerkategorie „3 Ausland-EU“, hier ist Vorgabe: „1 Inland“, jeder Vorgang an Kunde A wird mit Steuerkategorie „1 Inland“ erstellt.

Vorgabe für „Aus Lager“ – „Nach Lager“

Durch diese beiden Angaben wird der Weg der Ware angezeigt. Von wo kommt die Ware her und welchen Weg soll sie gehen.

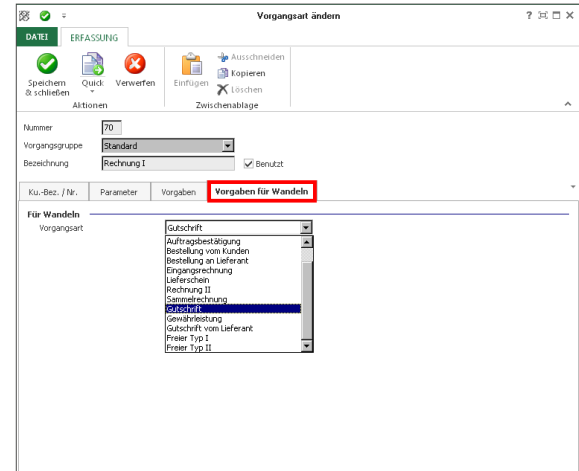
Diese Vorgaben gelten nur für die Neuanlage eines Vorgangs. Beim Kopieren respektive Wandeln werden die Einstellungen des Quellvorgangs übernommen.

Querverweis

Parameter für Vorgänge / feste Lager.

Vorgaben für Wandeln

Die Einstellung bewirkt die Standardvorgangsart in die der Vorgang (hier eine Rechnung) gewandelt wird. Hier im Beispiel eine Gutschrift:



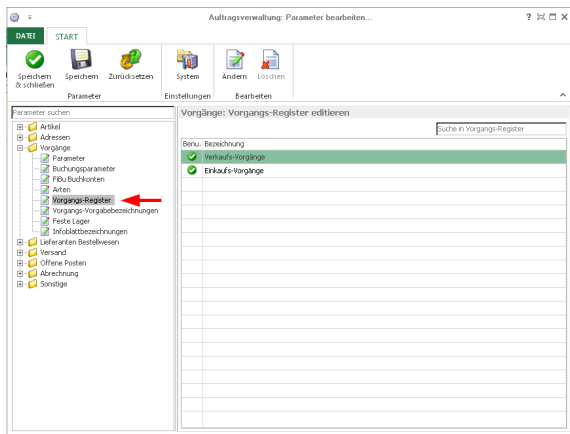
Dies ist der Standardvorschlag, den Sie beim Wandeln erhalten und kann im Bedarfsfall geändert werden.

Ausnahme

Wird aus Liste die Vorgangsart „keine“ gewählt, kann der Vorgang nicht gewandelt werden.

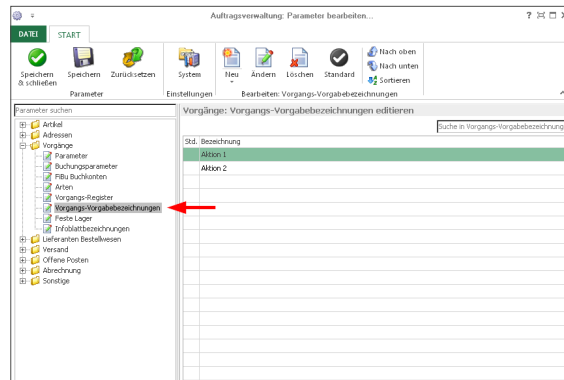
Vorgangs-Register

Diese Einstellung definiert die Register, die Ihnen in den jeweiligen Modulen angezeigt werden.



Vorgangs-Vorgabebezeichnungen

In dieser Liste können freie Feldvorgaben eingepflegt werden, die dann als Listenauswahl für die Vorgänge zur Verfügung stehen. Eine Liste kann hier erstellt werden, die Vorgabebezeichnungen können ebenfalls freitextlich, während der Erstellung eines Vorgangs, eingetragen werden.



Querverweis

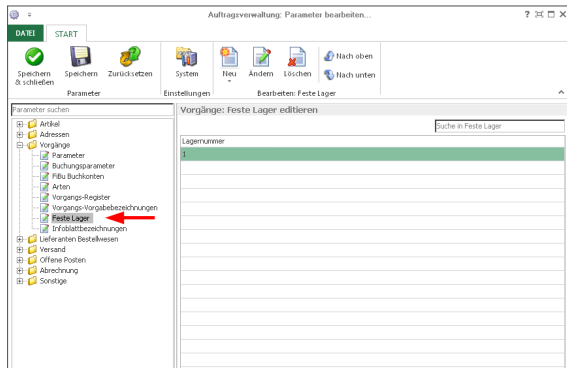
Vorgang erstellen und Drucklayout.

Feste Lager

Falls Sie besondere Lager wie beispielsweise „Ausstellung“, „Kundendienstfahrzeug“, „Nebenlagerhalle“, etc. benutzen, kann es sinnvoll sein, Warenbewegungen in diesem Lager auch durch Umbuchen der Mengen in der Warenwirtschaft zu belegen.

Die interne Nummer wird von der Software benötigt und automatisch vergeben.

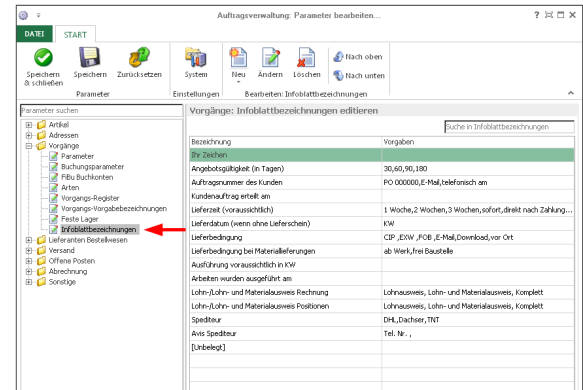
Im Feld Lagernummer tragen Sie die Nummer oder Name des gewünschten Lagers ein.



Nun können Sie in den Parametern der Vorgangsart im Register „Vorgaben“ auf das feste Lager bei der Auswahl der Aus- und Nachlager zugreifen.

Vorgänge / Infoblattbezeichnungen

An dieser Stelle finden Sie die Vorgänge für die Infoblattbezeichnungen, die Sie in jedem Vorgang vorfinden.



Querverweis

Vorgang erfassen, Vorgangs-Register „Infoblatt“.

Die Bezeichnung eines Infoblattes wird in alle Vorgangarten in das Register „Infoblatt“ übernommen. Je nach Layoutgestaltung werden der Namen oder die Inhalte auf dem Druck entsprechend ausgegeben.

Beispiel

„Ihr Zeichen“, wird auf den meisten Formularvorlagen übernommen. Ändern Sie dies auf „Ihre Referenz“, wird dies auf allen Ausdrucken Ihrer Vorgänge geändert.

Eine **Infoblattbezeichnung** besteht aus drei Angaben.

Die **Kurzbezeichnung** wird für die Gestaltung des Layouts benötigt. Wenn Sie neue Infoblätter erstellen und möchten diese auf Ihren Formularen ausgeben, so müssen die Vorlagen angepasst werden.

Die Bezeichnung wird im Vorgang angezeigt und je nach Layout auch gedruckt.

Die **Vorgabebezeichnungen** können frei definiert werden. Als Komma-getrennte-Liste erfasst, erhalten Sie diese als Auswahlliste in den Vorgängen.

Das Feld kann auch frei bleiben und mit individuellen Angaben im Vorgang gepflegt werden.

Querverweis

Die Vorgaben in den Infoblättern haben Auswirkungen auf den Ausdruck Ihrer Vorgänge und sollten mit Bedacht angepasst werden.

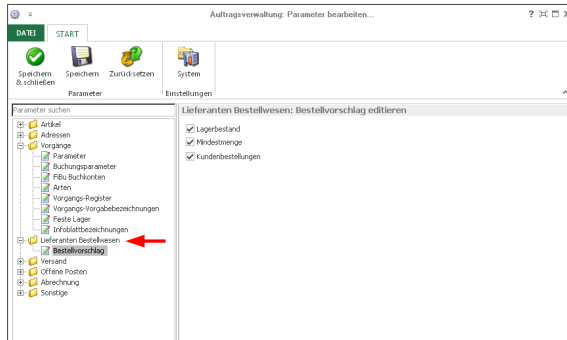
Bezeichnung	Vorgaben
Ihr Zeichen	Vorgaben
Angebotsfrist (in Tagen)	30,60,90,180
Auftragsnummer des Kunden	PO 000000.E-Mail:teleforeich an

Kurzbezeichnung: Ihr Zeichen
Vorgabebezeichnungen: Ihr Zeichen

Lieferanten Bestellwesen

Bestellvorschlag

Diese Vorgaben definieren die Prüfroutinen für die Erstellung eines Bestellvorschlages.



Querverweis

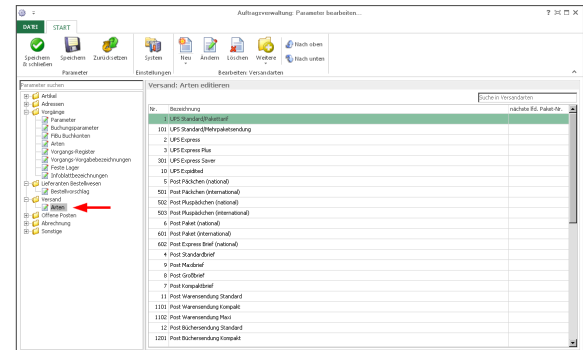
Modul Einkauf / Bestellvorschlag

Versand

Hier können Sie Ihre spezifischen Versandvorgaben einrichten.

Arten

buhl Unternehmer bietet im Standard die Vorgaben von UPS und Post an. Dort brauchen nur noch Ihre vertraglichen Vereinbarungen eingepflegt werden.



Über die Schaltfläche [Neu] können Sie weitere Versandarten einfügen und nach Ihren Wünschen gestalten.

Die möglichen Eingaben finden Sie in den Registern der jeweiligen Versandart.

Das Bild zeigt den Screenshot der Softwareoberfläche für die Erfassung eines Versandartdatensatzes. Die Titelleiste zeigt 'Versandartdatensatz neu erfassen'. Die Hauptoberfläche ist in Registerkarten unterteilt, wobei 'Allgemein' aktiv ist. In der oberen linken Ecke befindet sich ein Menü mit den Optionen 'Speichern & schließen', 'Quick (Neu) Alt+Binnen', 'Verwerfen', 'Einfügen', 'Ausschneiden', 'Kopieren' und 'Löschen Zwischenablage'. Die Eingabefelder sind wie folgt beschriftet: 'Versandnummer' (Werte: 15), 'Versender' (Dropdown), 'Versandart' (Dropdown), 'Kundendaten (für alle Versandarten des Versenders)', 'Paketnummer' (Art der Prüfstaffel: 'Keine', nächste Fd. Paketnummer: '1', Layout für Paketnummer: '+PKLIDN>'), 'Preisangaben' (Alle Tarifbeträge sind inklusive Steuer, Steuerschlüssel (bei Verkauf): 'Mehrwertsteuer 19%').

Die Kennzeichen „Register Nachnahme, Versicherung, Aufschlag und Zonen“ können Sie durch Ausblenden für Ihre Tarife deaktivieren. Das bedeutet es findet auch keine Prüfung der jeweiligen Angaben statt.

Das Bild zeigt den Screenshot der Softwareoberfläche für die Erfassung eines Versandartdatensatzes, diesmal mit dem 'Kennzeichen'-Register aktiviert. Die Registerkarte 'Kennzeichen' ist rot hervorgehoben. Die Eingabefelder sind: 'Versandnummer' (Werte: 15), 'Versender' (Dropdown), 'Versandart' (Dropdown). Die Registerkarte 'Kennzeichen' enthält die Überschrift 'Weitere Kennzeichen für diese Eingabe dieser Versandart' und eine Liste von Kontrollkästchen: 'Register Nachnahme ausblenden', 'Register Versicherung ausblenden', 'Register Aufschlag ausblenden', 'Register Zonen ausblenden (Tarif gilt für allen Zonen)'. Ein roter Pfeil weist auf den 'Register Nachnahme ausblenden' -Kasten hin. Darunter befindet sich ein Feld für 'Ländervorgaben' (Versandart gilt nur für das Versenden in folgendes Land) und eine weitere Option: 'Zonen mit Länderkennzeichen verwenden, um mehrere Länder über diese Versandart zu versenden (Format: [Länderkennzeichen] (PLZ), z.B.: 'D-55995' für Deutschland PLZ 55995)'. Die Registerkarte 'Aufschlag' ist ebenfalls sichtbar.

Querverweis

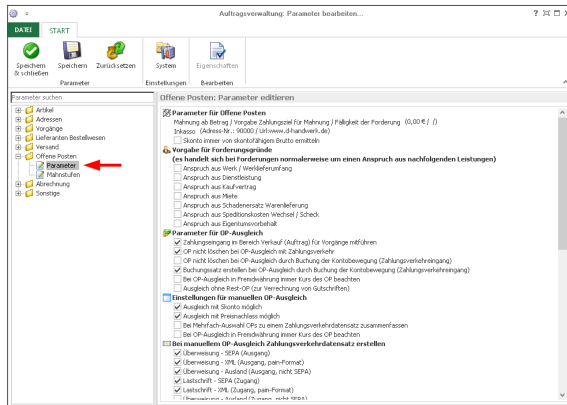
Bei der Erstellung eines Vorgangs kann „Kein Versand“ als Versandart hinterlegt werden. Damit erfolgt keine Prüfung auf Gewicht und/oder Zone des Vorgangs.

Für die Nutzung Ihrer Versandtarife wählen Sie im Vorgang bitte die jeweils zutreffende Versandart aus.

Offene Posten

Parameter

Wählen Sie aus diesen Parametern die für Ihre Vorgänge relevanten Optionen aus.



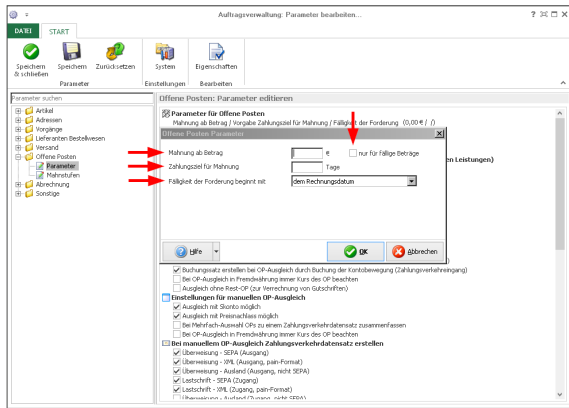
Parameter für Offene Posten (OP)

Öffnen Sie diese Zeile durch einen Doppelklick für die Eingabe der OP-Fristen.

In der ersten Zeile kann ein Mindestbetrag hinterlegt werden, unter dem keine Mahnung erstellt wird. Ist in dieser Zeile das Kennzeichen „**nur für fällige Beträge**“ aktiviert, so werden beim Prüfen des Mahnbetrags (im Mahnungsdruck) nur die Offenen Posten beachtet, die zum angegebenen Mahndatum fällig sind.

Im Feld „**Zahlungsziel für Mahnung**“ kann eine Vorgabe der Zahlungsfrist für die Mahnung vorgenommen werden.

Wann die Fälligkeit der Forderung beginnt, wird im Feld „**Fälligkeit der Forderung beginnt mit**“ festgelegt werden. Über die hinterlegte Listenbox haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:



- dem Rechnungsdatum
- dem Rechnungsdatum plus 1 Tag
- dem Rechnungsdatum plus 2 bis 7 Tage

Inkasso

Hier hinterlegen Sie die Adressnummer des Inkassobüros sowie Benutzerkennung und Passwort für das Inkassoportal. Die Eingabefelder öffnen sich ebenfalls durch einen Doppelklick auf den Begriff [Inkasso] .

Vorgabe für Forderungsgründe

Diese Vorgaben waren bei Nutzung des Forderungsmanagements bis 31.12.2010 erforderlich und sind jetzt nicht mehr relevant.

Parameter für OP-Ausgleich

Sie geben damit an, ob der OP-Eintrag beim Ausgleich der Position, über den Zahlungsverkehrseingang oder Ausgang gelöscht oder erhalten bleiben soll.

Beim Buchen der Zuweisung eines Offenen Postens über den Zahlungsverkehrseingang kann ein Buchungssatz in der Auftragsbuchungsliste oder der FiBu erstellt werden.

Querverweis

Zahlungsverkehrseingang / Zuordnung buchen

Das nächste Kennzeichen bewirkt, dass bei einem OP in Fremdwährung, als Ausgleichsbetrag der ursprünglich im OP hinterlegte Fremdwährungsfaktor herangezogen wird. Ein zum Zeitpunkt des Ausgleichs abweichender hinterlegter Faktor wird damit übergangen.

Einstellungen für manuellen OP-Ausgleich

Ein Ausgleich ist mit Preisnachlass möglich.

Die Mehrfach-Auswahl von Offenen Posten wird zu einem Zahlungsverkehrsdatensatz zusammengefasst .

Bei dem OP-Ausgleich in Fremdwährung muss immer der Kurs des OP beachtet werden. Dieses Kennzeichen bewirkt, dass bei einem Offenen Posten in Fremdwährung als Ausgleichsbetrag der ursprünglich im OP hinterlegte Fremdwährungsfaktor herangezogen wird. Ein zum Zeitpunkt des Ausgleichs abweichender hinterlegter Faktor wird damit übergangen.

Bei manuellem OP-Ausgleich**Zahlungsverkehrsdatensatz erstellen**

In diesem Abschnitt legen Sie für die verfügbaren Zahlungsarten fest, ob ein Eintrag im Zahlungsverkehrsmodul erstellt werden soll, wenn ein Offener Posten manuell ausgeglichen wird.

Bei OP-Ausgleich durch Zahlungsverkehrseingang Buchungssätze erstellen

In diesem Abschnitt legen Sie für die verfügbaren Zahlungsarten fest, ob bei OP-Ausgleich durch Zahlungsverkehrseingang ein Buchungssatz erstellt werden soll.

Hinweis

Zur Veranschaulichung der vorgenannten Parameter empfehlen wir einige Test-Vorgänge in den Offenen Posten zu erstellen und die Reaktion der verschiedenen Einstellungen zu testen.

Ab Ausbaustufe "Professional":

Über den Bereich: ZAHLUNGSVERKEHR - ZAHLUNGSVERKEHR - Register: "Zahlungsverkehr" - Schaltfläche: WEITERE - ASSISTENT OP erreichen Sie den Zahlungsverkehrs-Assistent.

Dieser wurde um weitere Kennzeichen erweitert, sodass:

- Offene Posten (OP) mit der Zahlungsart: "Lastschrift" zusammengefasst werden können.
- Zahlungsausgänge der Zahlungsart: "Überweisung" mit "Lastschriften" verrechnet werden können.

Mahnstufen

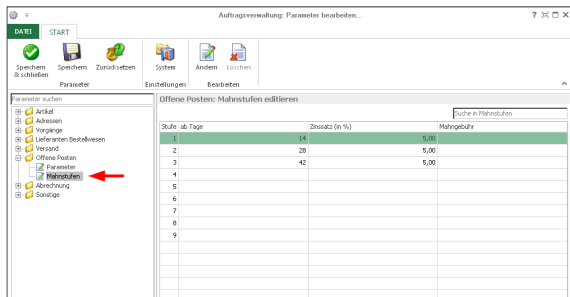
Legen Sie hier Ihre Standard-Mahnstufen, Zinssätze und Gebühren fest. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Berechnung der Tage pro Mahnstufe immer ab dem Rechnungsdatum und nicht ab dem vorherigen Mahndatum, gerechnet wird.

Die Standardeinstellungen regeln somit:

Mahnstufe 1 = 14 Tage nach Rechnungsdatum

Mahnstufe 2 = 28 Tage nach Rechnungsdatum

Bis zu 9 Mahnstufen sind möglich und bereits in den Mahnschreiben voreingestellt. Weitere Mahnstufen erfordern eine weitere Anpassung der Mahnlayouts.



Abrechnung

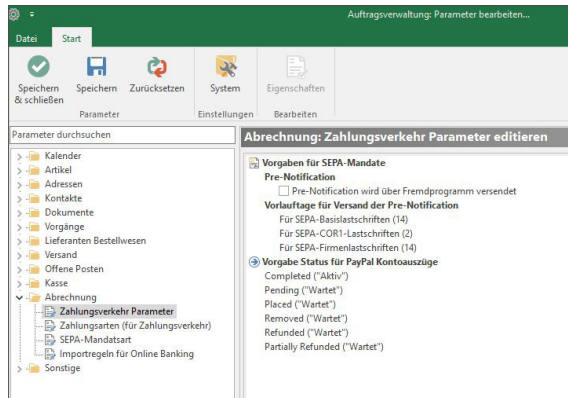
Zahlungsverkehr-Parameter

Die Parameter für die Abrechnung beziehen sich auf Ihre **Vorgaben für eine SEPA-Lastschrift** bzw. den dazu notwendigen Formalitäten, z.B. den Versand einer **Pre-Notification**.

Hinweis

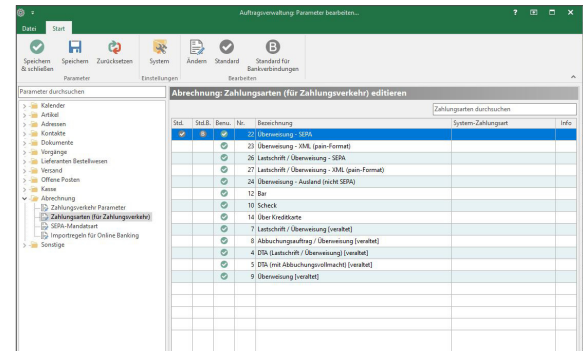
Das Modul Zahlungsverkehr kann für umfassende Onlinebanking-Funktionen genutzt werden. Hierüber können unter anderem Lieferantenrechnungen bezahlt werden oder Gehaltsüberweisungen aus dem Modul Personal über wenige Arbeitsschritte an die Bank übermittelt werden.

Dazu dienen die hier möglichen Formatvorgaben.



Vorgabe-Zahlungsart für manuelle Erfassung von Zahlungsverkehrsdatensätzen

Damit bei manueller Erfassung eines Zahlungsverkehrsdatensatzes eine Zahlungsart als Vorgabe definiert werden kann, wählen Sie in den [Optionen für die Erfassung im Zahlungsverkehr] aus, welche Zahlungsart bei manueller Erfassung als Vorgabe vorgeschlagen werden soll.



Nummer 22 Zahlungsart kann benutzt werden

System-Zahlungsart Überweisung - SEPA Geldfluss nur Ausgang

Bezeichnung Überweisung - SEPA Zahlungsart ist veraltet

Optionen Verwendungszweck / EndToEndID Info

Für Zahlungsausgang

Zahlungsverkehrs-Datensatz erstellen (bei manuellem OP-Ausgleich)

Zahlungsverkehr über Online Banking abwickeln

FiBu Buchungssatz

Kontonummer

Buchungssatz erstellen (bei Ausgleich einer Offenen Zahlung)

Layout für Buchungs-Text

Layout für Verwendungszweck

Für die Layouts des Verwendungszweckes im Zahlungsverkehr können je nach Layout unterschiedliche Einstellungen vorgegeben werden.

Mittels Schaltfläche [Ändern] können die einzelnen Layouts entsprechend angepasst werden.

Layout der EndToEndID

Über die Formel-Schaltfläche erreichen Sie den Feldeditor für die Eingabe. Die maximale Länge beträgt 35 Zeichen. Da das Feld im Kontoauszug des Empfängers ausgewiesen wird, sind nur Zeichen zulässig, welche auch im Verwendungszweck benutzt werden können

Layouts für Verwendungszweck im Zahlungsverkehr-Datensatz ändern

Information

Versuchen Sie das Layout für Verwendungszweck 1 möglichst kurz zu halten, da es mehrfach verwendet werden kann.

Berechnung Überweisung - SEPA [manueller OP-Ausgleich]

Layout für Verwendungszweck 1 Eileg-Nr; *OPo.EilegNr

Layout für Verwendungszweck 2 Kundenreferenz (EndToEndID)

Erstellung eines Zahlungsverkehrs-Datensatzes

Bei Erstellung der Zahlungsverkehrs-Datensätze mit dem OP-Assistenten- OP-Lohn-Assistenten „Kundenreferenz (EndToEndId)“ gemäß den Einstellungen in den Parametern gefüllt.

Bei manueller Anlage eines Zahlungsverkehrs-Datensatzes wird dieses Feld nicht vorgelegt. Erfolgt im Zahlungsverkehrs-Datensatz kein Eintrag, wird bei der Erstellung einer XML-Datei und/oder Übergabe an die Bank in diesem Feld <NOT PROVIDED> eingetragen.

Erstellen einer XML-Datei oder „Online buchen“

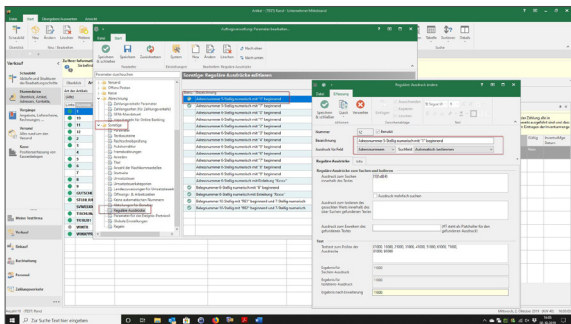
Wird für die Zahlungsverkehrs-Datensätze eine XML-Datei erstellt oder diese direkt an die Bank übertragen, dann gilt folgendes:

- Der Wert aus dem Feld „Kundenreferenz (EndToEndId)“ wird entsprechend übertragen.
- Ist im Zahlungsverkehrs-Datensatz das Feld leer, wird es mit NOT PROVIDED gefüllt.

Berücksichtigung im Kontoauszug

Die Kundenreferenz (EndToEndId) wird beim Abruf der Kontoauszüge aus der XML-Datei ausgelesen und im Kontoauszug von Ihrem Programm auf dem Register: „XML-Data“ mit ausgegeben

Reguläre Ausdrücke



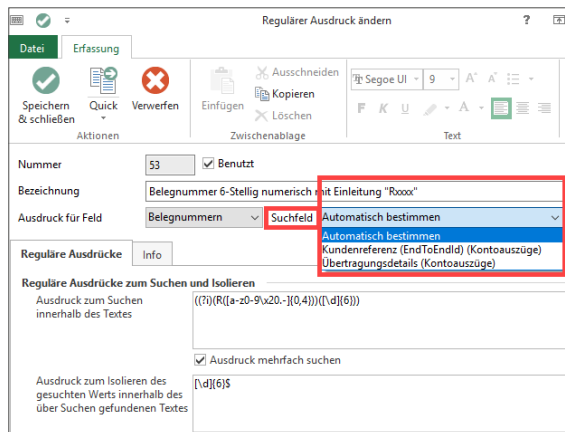
Für die Definition der „Regulären Ausdrücke“ (Schaltfläche: PARAMETER - SONSTIGE - REGULÄRE AUSDRÜCKE) steht das **Feld: „Suchfeld“** zusätzlich zur Verfügung.

Bisher konnten mit Regulären Ausdrücken nur die Angaben im Verwendungszweck verarbeitet werden. Durch dieses neue Feld können Sie bestimmen, welche Daten (aus welchem Bereich) im Regulären Ausdruck verarbeitet werden sollen.

Sie können hier aus folgenden Einträgen wählen:

- Automatisch bestimmen
- Kundenreferenz (EndToEndId)(Kontoauszüge)
- XML-Data (Kontoauszüge)

Als Vorgabe ist „Automatisch bestimmen“ ausgewählt.



Der Reguläre Ausdruck „durchsucht“ den Verwendungszweck. Bei einem DTA- bzw. MT940-Import liegen die entsprechenden Felder für Beleg / Adresse / Auftragsnummer zu Grunde.

EndToEnd-Id - Kontoauszüge

Wird dieser Reguläre Ausdruck im Bereich der Kontoauszüge (Import von XML-Datei, durch Import über LetsTrade, aus Kontoauszügen) verwendet, so wird das Feld: „Kundenreferenz (EndToEndId)“ für die Verarbeitung im Regulären Ausdruck verwendet.

So kann nun z.B. ein Regulärer Ausdruck dazu verwendet werden, die Belegnummer aus dem Feld: „Kundenreferenz (EndToEndId)“ auszulesen und im dazu gehörigen Zahlungsverkehrs-Datensatz im Feld: „Belegnummer“ zu hinterlegen.

Übertragungsdetails (Kontoauszüge)

Wird dieser Reguläre Ausdruck im Bereich der Kontoauszüge (Import von XML-Datei, durch Import über LetsTrade, aus Kontoauszügen) verwendet, so wird der Bereich „XML-Data“ für die Verarbeitung im Regulären Ausdruck verwendet. Der Bereich XML-Data wird in den Kontoauszügen als eigenes Register: „XML-Data“ angezeigt.

Hinweis

Wird ein Regulärer Ausdruck mit einem abweichenden Suchfeld versehen (abweichend bedeutet: Suchfeld ist nicht „Automatisch bestimmt“), dann kann dieser natürlich nur ein Ergebnis bringen, wenn dieses Suchfeld in der zugrunde liegenden Datenbasis auch vorhanden ist.

Beispiel

Als Suchfeld wird „Kundenreferenz (EndToEndId)“ eingestellt. Der Reguläre Ausdruck wird beim Import aus Datei oder Import aus MT940 verwendet.

Weder in der DTA-Datei noch in der MT940-Datei ist das Feld: „Kundenreferenz (EndToEndId)“ vorhanden. Der Reguläre Ausdruck wird daher kein Ergebnis bringen.

Importregeln für Online-Banking

Über die Schaltfläche [Neu] können in dieser Listenansicht selbst definierte Regeln erfasst werden. Diese beziehen sich sehr individuell auf die Angaben, die Ihnen von Ihrer Bank beim Import von Kontoauszugsdaten übermittelt werden.

The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung: Parameter bearbeiten...' window. The top toolbar includes buttons for 'Speichern & schließen', 'Speichern', 'Zurücksetzen', 'System', and 'Neu'. The 'Neu' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a tree view for 'Parameter suchen' with a red arrow pointing to 'Importregeln für Online Banking'. A dialog box titled 'LetsTrade Importregel neu erfassen' is open, showing fields for 'Bezeichnung' and 'Typ', and sections for 'Regeldefinition' (Bedingungen and Anweisungen) and 'Regelansicht'.

Parameter suchen

- Artikel
- Adressen
- Vorgänge
- Lieferanten Bestellwesen
- Versand
- Offene Posten
 - Parameter
 - Mahnstufen
- Abrechnung
 - Zahlungsverkehr Parameter
 - Layouts für Verwendungszweck im Zahl...
 - Importregeln für Online Banking
- Sonstige

LetsTrade Importregel neu erfassen

DATEI | ERFASSUNG

Speichern & schließen | Quick (Neu) | Verwerfen | Einfügen | Zwischenablage | Basistext

Aktionen: Speichern & schließen, Verwerfen, Einfügen, Zwischenablage

Bezeichnung: Benutzt

Typ:

Regeldefinition Info

Bedingungen (Wenn)

- Diese Regel wird auf das Konto: _____ angewendet.
- Diese Regel wird auf alle Konten angewendet.

Anweisungen (Dann)

- Der Empfänger/Auftraggeber wird aus der _____ Verwendungszweckzeile ausgelesen
- Die Verwendungszweckzeile _____ soll mit der Verwendungszweckzeile _____ geta

Die Verwendungszweckzeile _____ soll mit der Verwendungszweckzeile _____

Regelansicht

Singemäß können die Regeln als „Wenn-Dann-Das“ umschrieben werden und sind vergleichbar mit den Ihnen möglicherweise bekannten Abwesenheitsregeln für E-Mail-Konten.

Eine typische Regel für eine Buchungsautomatik wäre:

Bezeichnung: 1 Benutzt

Typ: Regeln zur Buchungsautomatik

Regeldefinition Info

Bedingungen (Wenn)

- enthält der Empfänger / Auftraggeber den Text _____
- lautet die BLZ _____
- lautet die Kontonr. _____
- ist der Betrag gleich _____
- lautet die IBAN _____

Anweisungen (Dann)

- dann handelt es sich um eine Adressnummer _____
- dann handelt es sich um die Adressnummer _____
- dann handelt es sich um eine Belegnummer _____
- dann handelt es sich um die Belegnummer _____
- dann wird die Buchung auf das Buchungskonto _____ gebucht.

Regelansicht

Enthält der Empfänger / Auftraggeber den Text [\(Bitte hier klicken\)](#)
 und ist der Betrag gleich [\(Bitte hier klicken\)](#)
 dann wird die Buchung auf das Buchungskonto [\(Bitte hier klicken\)](#) gebucht.

Wenn der Empfänger einer Zahlung Herr XY ist und der Betrag gleich 5,00 €, dann wird die Buchung auf das Buchungskonto „Miete“ vorgenommen.

Querverweis

Die Erstellung von Importregeln für Online-Banking wird im Modul Zahlungsverkehr nochmals ausführlich beschrieben

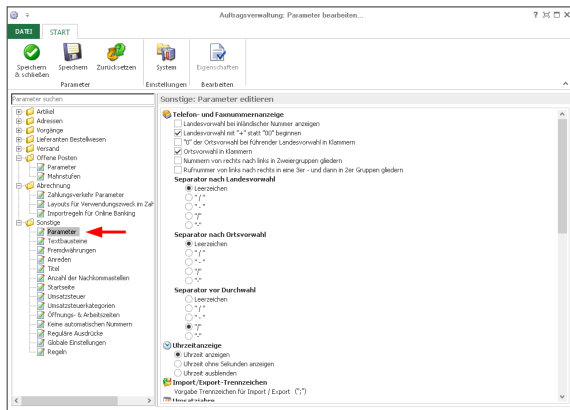
Sonstige Parameter

Die sonstigen Parameter sind vorwiegend für die Einrichtung von Zahlenformaten und Ansichten vorgesehen.

Telefon- und Faxnummernanzeige / Separatoren / Uhrzeitanzeige

Die Telefon- und Faxnummernanzeige betrifft die Darstellung dieser innerhalb der Anwendung. Dabei wählen Sie aus den verfügbaren Einstellungen Ihre gewünschten Vorgaben.

Gleiches gilt für die Separatoren und die Anzeige der Uhrzeit.



Import/ Export-Trennzeichen

Das Vorgabe-Trennzeichen für den Import und Export wird mit diesem Eintrag angegeben.

Es wird beim Erstellen eines Exportlayout als Vorgabe zwischen die Variablen gesetzt. Sie können die möglichen Zeichen hierbei aus der Listbox auswählen.



Verwenden Sie die Schaltfläche, um das Trennzeichen zu definieren.

Umsatzjahre

Innerhalb eines Vorgaberahmens von „1“ bis „20“ können die Anzahl der verfügbaren Umsatzjahre in der Anzeige (z.B. in den Detail-Ansichten „Umsatz“, beim Druck sowie beim Im- und Export) festgelegt werden.

Rufen Sie die Auswahl der Anzahl der Umsatzjahre über die Schaltfläche [Eigenschaften] oder über einen Doppelklick auf die Zeile auf.

Eingabe

Mit diesem Kennzeichen besteht die Möglichkeit, Eingaben des Suchbegriffs in Großbuchstaben zu erzwingen. Außerdem können Sie die Eingabe der Selektionsfelder vereinfachen, indem Sie mit Hilfe dieses Kennzeichens nur benutzte Selektionsfelder anzeigen lassen.

Vorgabeschriftarten

Sie können die Vorgabeschriften für die Artikeltexte in den Artikelstammdaten, für alle Info- und Memotexte sowie für alle sonstigen Texte hinterlegen.

Hinweis

Eine Änderung dieser **„Vorgaben für Neuanlage“** bewirkt bei bereits vorhandenen Texten keine Änderung.

Mit den **„Vorgaben für Druck“** können Sie auf die Schriftarten des Drucks Einfluss nehmen, sofern es keine anderweitigen Vorgaben seitens der gewählten Schriftart gibt.

Wenn Sie beim Kopieren von Texten z.B. aus dem Internet die ursprüngliche Formatierung beibehalten möchten, können Sie dies über die Parameter voreinstellen:

- Nur den Text übernehmen
- Ursprüngliche Formatierung beibehalten

Sie können beim Kopier-Vorgang selbst durch Drücken der rechten Maustaste in das RTF-Feld und Auswahl des Punktes "Einfügen" noch einmal bestimmen, welche der beiden Möglichkeiten genutzt werden soll. Der im Parameter voreingestellt Wert ist dabei fett dargestellt.

Bitte beachten Sie beim Kopieren von Texten aus den verschiedenen Internetbrowsern: Je nach verwendeten Internetbrowser kann es sein, dass die Einstellung nicht beachtet wird und Texte immer unformatiert eingefügt werden (Stand: Februar 2017).

Internetrecherche – Suchprovider

Im Bereich **Überblick | Stammdaten | Adressen** können Sie über die Schaltfläche [Internet] Informationen zu einer ausgewählten Rechnungs- oder Lieferanschrift oder zu einem Ansprechpartner im Internet einholen. Welche Suchmaschine dafür verwendet werden soll, kann hier festgelegt werden.

Durch einen Doppelklick auf den Eintrag „Suchprovider“ öffnet sich ein Fenster zur Hinterlegung der gewünschten URL.

Beispiel

<http://www.google.de/search?q=#SuchText>

Durch die Eingabe #SuchText werden beim Aufruf der Internetrecherche direkt Daten aus den Adressstammdaten in das Suchfeld der Suchmaschine eingetragen. Folgende Informationen werden übernommen:

Name 2

Ort

Textbausteine

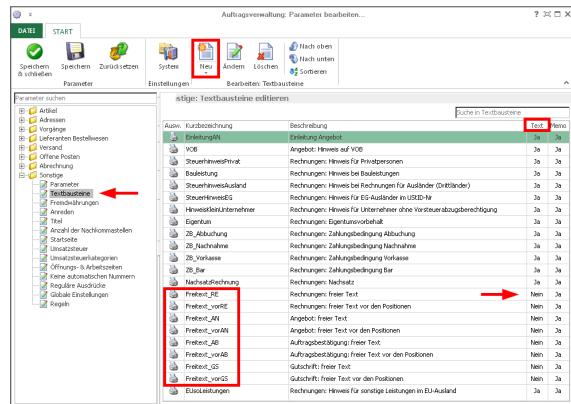
Die hier gelisteten Textbausteine werden für die verschiedenen Vorgänge und Varianten gezogen, beispielsweise bei der Berechnung eines Artikels an eine Privatperson = Status: Kunde (Privat) wird auf der Rechnung automatisch ein Steuerhinweis für Privatpersonen gedruckt.

Achtung

Änderungen an den voreingestellten Textbausteinen haben Auswirkungen auf alle bestehenden und künftigen Vorgangslayouts. Bitte nehmen Sie Ihre Anpassungen sehr bewusst vor.

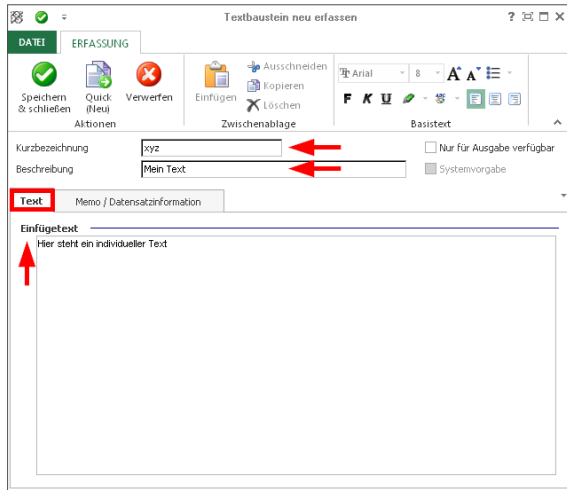
Die Textbausteine beginnend mit „Freitext ...“ beinhalten noch keine Texte. Dies erkennen Sie an dem Eintrag „Nein“ in der Spalte Text.

Hier können Sie Ihre Standardtexte eintragen, die auf den jeweiligen Vorgangsdrucken an den genannten Stellen eingefügt werden, z.B. Freitext_vorRE fügt den Text auf allen Rechnungen vor der Überschrift für die Positionsangaben ein.



Textbausteine

Über die Schaltfläche [Neu] können Sie weitere Textbausteine anlegen. Diese werden jedoch nicht automatisch in bestimmte Formulare gedruckt, können jedoch über ein Kürzel an unterschiedlichen Stellen in einem Vorgang eingefügt werden, z.B. in den Feldern „Vortext“ oder „Nachtext“.



Die Kurzbezeichnung wird mit zwei vorangestellten Rauten bezeichnet, da diese die Einfügung des Textes bewirkt, beispielsweise: **##xyz**. Wählen Sie eine für Sie einprägsame Kurzbezeichnung.

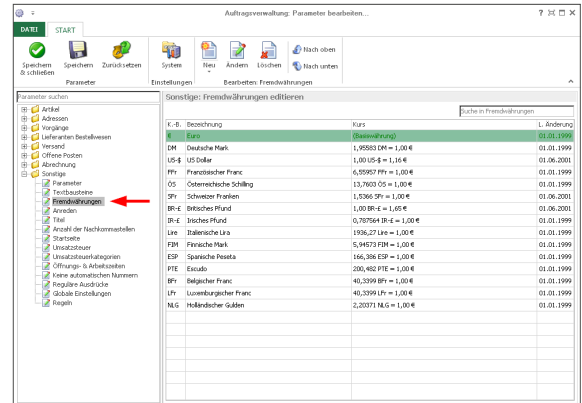
Fremdwährungen

Hier sind die festen Währungsumrechnungen seit der €-Umstellung hinterlegt und die Basiswährung angezeigt.

Eine Umstellung der Basiswährung erfolgt über die Datenbank und hat weitreichende Auswirkungen auf die Erstellung Ihrer Vorgänge.

Querverweis

Siehe Vorgang erfassen

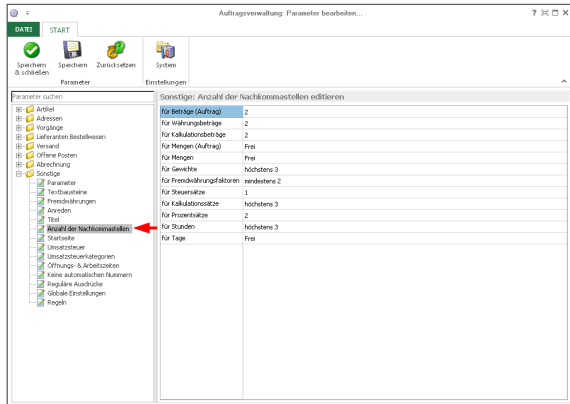


Anreden und Titel

Diese beiden Listen stehen Ihnen bei der Erstellung von Adressstammdaten oder Mitarbeiterstammdaten zur Verfügung und können beliebig ergänzt oder angepasst werden.

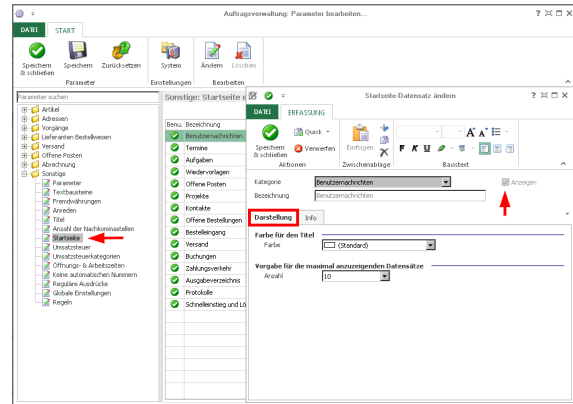
Nachkommastellen

Die Anzahl der Nachkommastellen für alle Programmteile wird in dieser Übersicht verändert. Der Eintrag erfolgt jeweils aus einer Listbox, in der die möglichen Werte vorgegeben werden. Eine freie Eingabe der Werte ist nicht möglich, um ungültige Eingaben auszuschließen.



Startseite

Hier sehen Sie die Standardvorgaben, die Ihnen unter **Meine Firma | Stammdaten** angezeigt werden.



Durch einen Doppelklick auf den Eintrag haben Sie einige wenige Anpassungsmöglichkeiten. Alternativ können Sie die Anzeige für einige Einträge ausblenden, in dem Sie „Anzeigen“ deaktivieren.

Hinweis

Einige Einträge können nicht deaktiviert werden, da es sich hierbei um wichtige systemrelevante Angaben handelt, wie etwa ein Hinweis auf Updates in den Benutzernachrichten.

Umsatzsteuer- und Umsatzsteuerkategorien

In diesen beiden Parameterbereichen sind alle steuerrelevanten Einstellungen vorgenommen, die Sie für eine steuerlich korrekte Erstellung von Vorgängen benötigen.

Einträge in den einzelnen Steuersätzen bewirken ebenfalls die korrekte Ausweisung Ihrer Steuerlast in der Umsatzsteuererklärung.

Wichtig

Änderungen oder Anpassungen sollten nur mit adäquater Fachkenntnis aus dem Bereich Umsatzsteuer sowie den Systemeinstellungen von buhl Unternehmer vorgenommen werden.

Wenden Sie sich im Bedarfsfall an die technische Hotline.

Öffnungs- und Arbeitszeiten

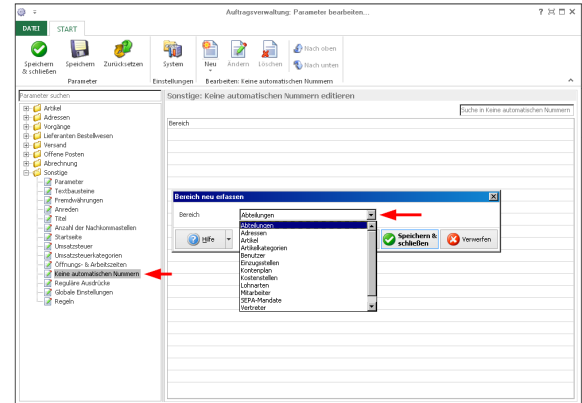
Durch das Register erreichen Sie die Übersichten für Öffnungs- und Arbeitszeiten. Dort werden die entsprechenden Angaben für jeden Wochentag direkt eingetragen und können im Kalender genutzt werden.

Hinweis

Die Kalenderfunktion steht Ihnen ab der Ausbaustufe buhl Unternehmer Professional zur Verfügung.

Keine automatischen Nummern

Bei der Datensatzneuanlage und beim Kopieren eines Datensatzes wird grundsätzlich die Nummer des aktuell selektierten Datensatzes als Basis für die automatische Vergabe der nächsten Datensatznummer verwendet.

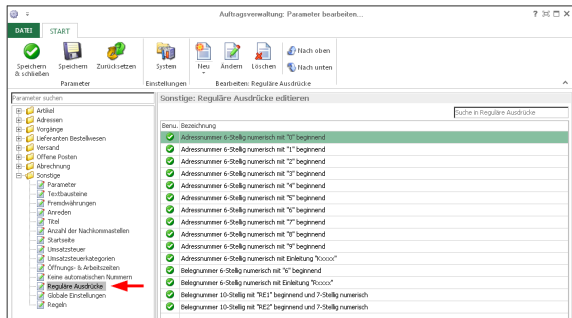


Wünschen Sie diesen Automatismus für bestimmte Datenbereiche nicht, können Sie ihn mit dieser Funktion deaktivieren.

Durch einen Mausklick auf das Auswahlfeld werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Datenbereiche angeboten. Sie müssen lediglich den Datenbereich auswählen, für den Sie keine automatische Nummernvergabe wünschen und Ihre Eingabe bestätigen.

Reguläre Ausdrücke

Beim Zuweisen der Offenen Posten im Zahlungsverkehrseingang wird die Suche über reguläre Ausdrücke erweitert, um aus dem Verwendungszweck die Adressnummer wie auch die Belegnummer zu finden.



Die fortlaufende Nummer wird für das Speichern und Zuordnen des Regulären Ausdrucks beim Suchen benötigt.

Hinweis

Diese Nummer sollte, falls denn der Ausdruck mal gelöscht wird, nicht nochmals vergeben werden!

Bezeichnung

Hier hinterlegen Sie eine Bezeichnung, die kurz die Funktionsweise des Ausdrucks bestimmt. Anhand dieser Bezeichnung treffen Sie später die Verwendung eines Ausdrucks.

Durch die Auswahl Adressnummer oder Belegnummer geben Sie vor, wofür der Ausdruck verwendet wird.

Regulärer Ausdruck ändern

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage Löschen MS Sans 8 A A B F K U - - - - -

Altktionen Zwischenablage Basistext

Nummer 2 Benutzt

Bezeichnung Adressnummer 6-Stellig numerisch mit "1" beginnend

Ausdruck gilt für Feld Adressnummern

Reguläre Ausdrücke Info

Reguläre Ausdrücke zum Suchen und Isolieren

Ausdruck zum Suchen innerhalb des Textes [1][0-9]{5}

Ausdruck mehrfach suchen

Ausdruck zum Isolieren des gesuchten Werts innerhalb des über Suchen gefundenen Textes

Ausdruck zum Erweitern des gefundenen Textes (#T steht als Platzhalter für den gefundenen Ausdruck)

Test

Testtext zum Prüfen der Ausdrücke 010000, 110000, 210000, 310000, 410000, 510000, 610000, 710000, 810000, 910000

Ergebnis für Suchen-Ausdruck 110000

Ergebnis für Isolations-Ausdruck 110000

Ergebnis nach Erweiterung 110000

Ausdruck zum Suchen innerhalb des Textes

Hier hinterlegen Sie den Suchausdruck, der zum Auffinden eines Textabschnitts verwendet wird, in dem sich wahrscheinlich die zu suchende Nummer befindet.

Kennzeichen Ausdruck mehrfach suchen

Erlaubt dem Programm den Ausdruck mehrfach zu suchen, das wäre für eine Belegnummernsuche sinnvoll, falls im Text mehrere Belegnummern vorkommen können.

Ausdruck zum Isolieren des gesuchten Werts innerhalb des über Suchen gefundenen Textes

Hier hinterlegen Sie den Suchausdruck zum Auffinden der gesuchten Nummer aus dem Textabschnitt, der mit dem Ausdruck zum Suchen gefunden wurde.

Test

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Eingaben zu prüfen.

Hinweis

Als erstes wird im Text mit dem „**Ausdruck zum Suchen**“ gesucht. Wird eine entsprechende Textstelle gefunden, wird der „**Ausdruck zum Isolieren**“ angewendet, um die entsprechende Nummer zu extrahieren.

Falls kein „**Ausdruck zum Isolieren**“ angegeben wurde, wird als Ergebnis die Textstelle des „**Ausdruck zum Suchen**“ zurückgegeben. Falls das Kennzeichen „**Ausdruck mehrfach suchen**“ gesetzt ist, wird solange der Text weiter durchsucht, bis kein Ergebnis mehr gefunden wird.

Beachten Sie: Die Groß-/Kleinschreibung wird bei Regu-lären Ausdrücken beachtet!

Globale Einstellungen

Diese Parameter gelten über alle Firmen/Mandanten/Filialen.

Regulärer Ausdruck ändern

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage Basistext

MS Sans S 8 A A

Nummer 2 Benutzt

Bezeichnung Adressnummer 6-Stellig numerisch mit "1" beginnend

Ausdruck gilt für Feld Adressnummern

Reguläre Ausdrücke Info

Reguläre Ausdrücke zum Suchen und Isolieren

Ausdruck zum Suchen innerhalb des Textes (1|Vd|5)

Ausdruck mehrfach suchen

Ausdruck zum Isolieren des gesuchten Werts innerhalb des über Suchen gefundenen Textes

Ausdruck zum Erweitern des gefundenen Textes (#T steht als Platzhalter für den gefundenen Ausdruck)

Test

Testtext zum Prüfen der Ausdrücke 010000, 110000, 210000, 310000, 410000, 510000, 610000, 710000, 810000, 910000

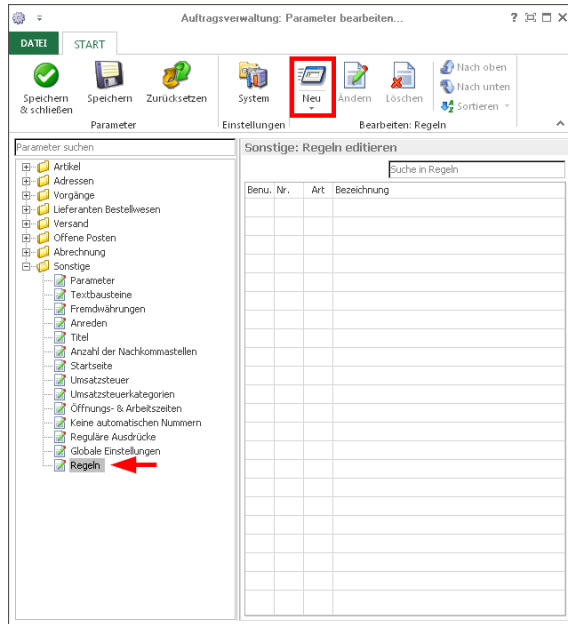
Ergebnis für Suchen-Ausdruck 110000

Ergebnis für Isolations-Ausdruck 110000

Ergebnis nach Erweiterung 110000

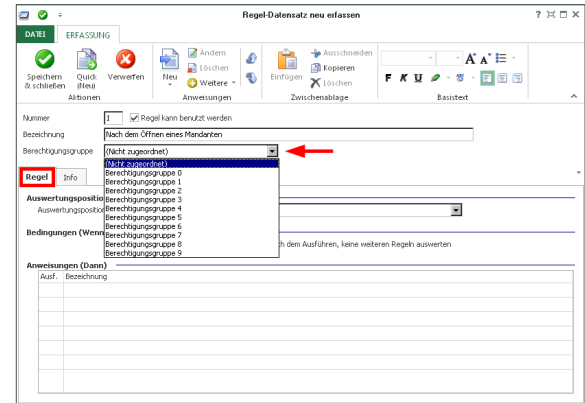
Regeln

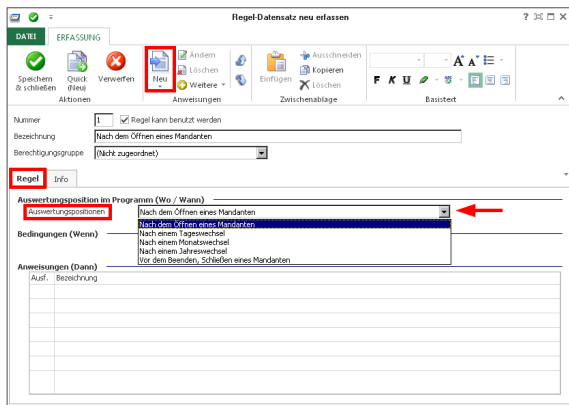
Sofern Sie Berechtigungsgruppen nutzen, haben Sie die Möglichkeit, die Regeln jeweils der gewünschten Berechtigungsgruppe zuzuordnen.



Ferner definieren Sie die entsprechenden Regeln, die angewendet werden:

- Nach dem Öffnen eines Mandanten
- Nach einem Tageswechsel
- Nach einem Monatswechsel
- Nach einem Jahreswechsel
- Vor dem Beenden/Schließen eines Mandanten





Wählen Sie dazu im Feld Auswertungsposition die gewünschte Option.

Je nach Bereich, für den die Anweisung vorgesehen ist, können Sie auswählen, was von dieser Regel beeinflusst wird. Sie können wählen zwischen:

- Meldung
- Datensatz exportieren
- Datensatz importieren

Wählen Sie die gewünschte Option als Anweisungsart und tragen die gewünschten Vorgaben ein.

Verkauf

Das Modul Verkauf umfasst alle Funktionen, die Sie benötigen um Ihre verkaufsrelevanten Geschäftsvorfälle darzustellen.

Ausgehend von den Stammdaten für Kunden, Lieferanten, Warengruppen, Artikel, Lager und Versand generieren Sie daraus Vorgänge, die Ihre Verkäufe widerspiegeln.

Vorgänge sind:

- Angebot (AN)
- Auftragsbestätigung (AB)
- Bestellung vom Kunden (BK)
- Bestellung an Lieferant (BL)*
- Eingangsrechnung (ER)*
- Lieferschein (LS)
- Rechnung I (RE I)

- Rechnung II (RE II)
- Sammelrechnung (SR)
- Gutschrift (GS)
- Gewährleistung (GW)
- Gutschrift vom Lieferanten (GL)*

*Diese Vorgänge sind Einkaufsvorgänge, die im Modul Einkauf genauer beschrieben werden.

Querverweis

Über die integrierte Offene Posten-Verwaltung wird eine Verlinkung zum Modul **Zahlungsverkehr** hergestellt. Hier können Sie eingehende Zahlungen zuordnen, selbst Zahlungen vornehmen und an die Bank übermitteln sowie Zahlungsverkehrsdaten an das Modul **Buchhaltung** übergeben.

DATEI | **START** | **ÜBERGEBEN/AUSWERTEN** | **ANSICHT**

Verkauf Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Verkauf Überblick
Überblick, Artikel, Adressen, Kontakte, Dokumente, ...

Einkauf Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Parameter
Verweise

Überblick

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TESTDESIGN) Standardformulare.

Verkauf

Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Überblick / Stammdaten
Überblick, Artikel, Adressen, Kontakte, Dokumente, ...

Vorgänge
Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, ...

Überblick | Artikel | Adressen | Warengruppen | History | Vertreter | Kontakte | Dokumente | Kontenplan | Kostenstellen

Kurzwahl

- Artikel erfassen
- Kunde erfassen
- Interessent erfassen
- Termin, Aufgabe oder Wiedervorlage erfassen
- Kalender
- Kontakt erfassen
- Angebot erstellen
- Rechnung erstellen

Artikel

- Standardartikel
- Stücklisten (Leistungen)
- Lager
- Warengruppen
- Einheiten
- Parameter & Vorgaben

Adressen

- Interessenten
- Kunden
- Status für Adressen (Art der Adresse)
- Zahlungsbedingungen
- Rabattsätze
- Parameter & Vorgaben

Weitere Bereiche

- History
- Vertreter
- Kontakte
- Dokumente
- Versand
- Kasse (POS)

Vorgänge (Belege)

- Angebote
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Vorgangsarten (Belegarten)
- Vorgabe Bezeichnungen
- Parameter & Vorgaben

Abrechnung / Abschluss

- Chetauswertung (Fops & Flop)
- RA-Journal (Rechnungsausgangsjournal)
- DATEV - Prüfung
- DATEV - Export
- Inventur drucken

Wechseln zu

- Einkauf - Schaubild
- Einkauf - Überblick
- Zahlungsverkehr - Überblick

Meine Testfirma

Überblick/Stammdaten

Das Register Überblick listet Ihnen alle Funktionen auf, die Ihnen im Verkauf zur Verfügung stehen. Durch [KLICK] auf den gewünschten Menüpunkt gelangen Sie direkt in das jeweilige Register bzw. die Tabellenansicht.

Im Register Artikel werden alle Artikel verwaltet, die Sie für den Verkauf – oder ggf. auch den Einkauf – benötigen.

buhl Unternehmer bietet folgende Artikelarten an:

- Standardartikel
- Stücklistenartikel

Querverweis

In höheren Ausbaustufen, z.B. Mittelstand stehen weitere Artikelarten zur Verfügung.

Artikel

Ein Artikel stellt in erster Linie das von Ihnen angebotene und vertriebene Warensortiment oder Dienstleistung dar.

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weiter Lagerzugang Preis editieren Artikelpreise neu berechnen Internet Wahlhilfe Artikel - Liste Artikelbestellliste Artikelendpreisliste Stüdlisten Verwalten Suchen Parameter Schnittstellen Tabelle Sortieren Details

Überblick: Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suche

Verkauf < Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Computerhandel.

Überblick Artikel Adressen Warengruppen History Vertreter Kontenplan Kostenstellen

Art des Artikels	Artikelnummer	Suchbegriff	Kurzbezeichnung 1				
Nummer	Kurzbezeichnung	Lieferant	Einkaufspreis	Lager	Bestand	Verkaufspreis	
Ihre Anzahlung vom:							
_FRACHT	FRACHT / FREIGHT						
_RABATT	Rabatt						
_VERPACKUNG	VERPACKUNG / PACKING						
2001000	INTEL Pro1005 10/100 ServerNIC PCI RTL 168BR	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	45,05	Hauptlager_Düsseldorf		67,58	
2001001	INTEL 5x Pro1005 ServerNIC 168BR PCI 10/100 NIC	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	199,76	Hauptlager_Düsseldorf		299,64	
2001002	APC SurgeArrest Notebook Pro C6 w/rel inline 3 Ans	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	10,50	Hauptlager_Düsseldorf		15,75	
2001003	APC Druckerlabel PAR	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	3,20	Hauptlager_Düsseldorf		4,80	
2001004	HP D05 Cartridge 8GB 120m Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	3,71	Hauptlager_Düsseldorf		5,57	
2001005	HP DLTIV Cartridge 40/80GB Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	23,25	Hauptlager_Düsseldorf		34,88	
2001006	HP PD Disk 5,2GB	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	40,08	Hauptlager_Düsseldorf		52,10	
2001007	HP D05 Cartridge 40GB 150m Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	4,90	Hauptlager_Düsseldorf		6,37	
2001008	DLINK 10/100 R.H5 PCI FullDuplex NIC FlowControl 1	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	7,19	Hauptlager_Düsseldorf		9,35	
2001009	APC SmartUPS 3000VA RMNet 19Zoll SHE USV	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	1.149,58	Hauptlager_Düsseldorf		1.494,45	
2001010	HP DLTIIIXT Cartridge 30GB Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	34,42	Hauptlager_Düsseldorf		44,75	
2001011	HP Papier bright weiss 2420l 45m Rolle	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	11,86	Hauptlager_Düsseldorf		13,64	
2001012	ACTEBIS Kabel 220V 3polig Kleingeratekabel	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	1,80	Hauptlager_Düsseldorf		2,70	
2001013	ADAPTEC ASC29160LP SCSI KR LVD PCI VHDCl Mini CEN	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	196,93	Hauptlager_Düsseldorf		393,86	
2001014	ADAPTEC ASC39160 SCSI EFIGSKR PCI64 DUO Karte 2xV	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	262,93	Hauptlager_Düsseldorf		525,86	
2001015	ADAPTEC AVA2904 FastSCSI PCI Connect 1xHDDSub 1...	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	27,50	Hauptlager_Düsseldorf		33,00	

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Über den Button [Neu] erfassen Sie einen **neuen Artikel**.

Artikel können Handelswaren, Arbeitsstunden oder Dienstleistungen sein. Eine Unterscheidung erfolgt lediglich durch die Einheit (z.B. Stück, Stunden) und ob ein Lagerbestand geführt wird.

Die **Artikelnummer** (max. 25 Zeichen) wird vom System automatisch vergeben, kann jetzt jedoch noch überschrieben werden. Sobald das Feld verlassen wurde, ist die Nummer festgeschrieben.

Vergeben Sie einen **Suchbegriff** (max. 25 Zeichen), nach dem Sie diesen Artikel suchen wollen.

Standardartikel oder Stücklistenartikel

Ein Artikel mit **Stückliste** setzt sich aus mehreren (Standard)Artikeln zusammen, d.h. ein Artikel besteht aus mehreren Komponenten. Dabei sind die Komponenten jeweils **Standardartikel** und müssen als solche auch angelegt werden.

Warengruppe

Warengruppen sind dienlich um Ihre Artikel zu Auswertungszwecken einzuteilen. Sollten Sie die gewünschte Warengruppe noch nicht angelegt haben, gelangen Sie über die Auswahl der [...] in die Tabellenansicht der Warengruppen und können diese anlegen.

Querverweis

Siehe Kapitel Warengruppe

Artikelbezeichnung

Das Register *Bezeichnung* bietet Ihnen drei Feldgruppen, in welchen Sie jeweils eine Kurzbezeichnung und längere Beschreibung Ihres Artikels einpflegen können. Über die drei Feldgruppen kann später der Druck auf Formularen beeinflusst werden.

Steuer/Einheit/KZ

Auf dem Register *Steuer/Einheit/KZ* setzen Sie zunächst den für diesen Artikel im Verkauf gültigen **Steuerschlüssel**, z.B. 19%. Bei Büchern wäre dies beispielsweise 7%.

Einheit und **Gewicht** eines Artikels werden durch die Einträge, die hier vorgenommen werden in den Vorgang übergeben. Z.B. ein Artikel wird immer stückweise (Einheit = Stk.) verkauft und das Gewicht pro Stück sind 0,5 kg. Das Gewicht wird in einem späteren Vorgang für die Berechnung der Versandkosten genutzt.

Kennzeichen

History - bei gesetztem Häkchen wird der Artikel beim Buchen eines Vorgangs in die Historie eingetragen und damit auf allen Auswertungen erscheinen.

Umsatzfähig – Die verkauften Warenwerte fließen in die Umsatzermittlung ein.

The screenshot shows the SAP 'Artikel neu erfassen' (Create New Item) dialog box. The 'Kennzeichen' (Characteristics) section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Umsatzfähig' checkbox, which is checked. Other checked boxes include 'History' and 'Lagerfähig'. The 'Steuerschlüssel' (Tax Key) is set to 'Steuern / Einheit / KZ'.

Skontofähig – Soll in einer Rechnung eine Skonto-Zahlungsbedingung mit den entsprechenden Fälligkeiten und Beträgen ausgewiesen werden, muss ein Artikel skontofähig sein. Besteht eine Rechnung aus Artikeln, die teils skontofähig sind, teils nicht, dann wird das Skonto nur für die skontofähigen Artikel berechnet und ausgewiesen.

Lagerfähig – Durch die Aktivierung dieser Option erscheint ein weiteres Register „Lager“ und dem Artikel kann bzw. muss ein Lager zugewiesen werden. Bei allen Verkaufs- und Einkaufsvorgängen werden die entsprechenden Bestände fortgeschrieben. Bei Dienstleistungen oder Artikel, für die Sie keine Bestände führen wollen, wird das Kennzeichen nicht gesetzt.

Artikel hat Seriennummern – hier kann pro Artikel eine Seriennummer hinterlegt werden, wobei in dieser Ausbaustufe nur eine sehr eingeschränkte Seriennummernverwaltung möglich ist.

Keine abweichenden Artikeldaten – Sie können grundsätzlich bei Kunden oder während der Erfassung eines Vorgangs abweichende Kennzeichen pro Artikeldaten hinterlegen. Durch das Aktivieren des Kennzeichens wird eine Änderung verhindert.

Verkaufspreise

Das Register VK-Preise bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten für die Preisgestaltung Ihrer Artikel.

Die Spalte **Nr./Std.** zeigt Ihnen die fünf Preisgruppen, die Sie pro Artikel fest hinterlegen und später einem Kunden oder Kundengruppen zuordnen können:

Beispiel

Preisgruppe 0 wäre z.B. für private Endkunden. Diese werden immer inklusive Mehrwertsteuer ausgewiesen und bekommen keine Rabatte.

Preisgruppe 1 wäre vorgesehen für Händler. Diese Preise sind Nettopreise. Im Einzelfall können Rabatte eingeräumt werden.

Mindestpreis / Preis in €.

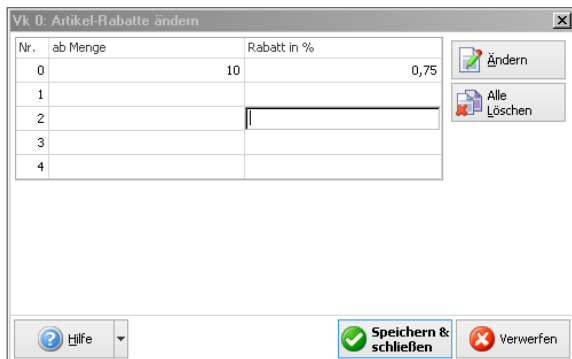
Ein Preis der in der ersten Zeile als Mindestpreis erfasst wird, kann in einer späteren Rechnung nicht unterschritten werden. Für den Verkauf eines Artikels wird der Preis im Vorgang unter Abzug von Skonto, Rabatten und Provisionen an Vertreter kalkuliert.

Nr.	Std.	Preis in €	Inkl. Steuer	Rabatt-fähig	Rabatt-staffel	Kalku-lation	Sonder-preis
0		59.307,30		<input type="checkbox"/>			
1				<input type="checkbox"/>			
2				<input type="checkbox"/>			
3				<input type="checkbox"/>			
4				<input type="checkbox"/>			

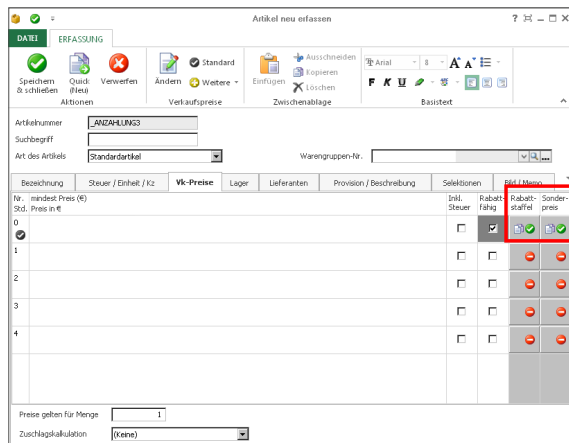
Wird damit der Mindestpreis unterschritten, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Sie können dann entweder den kalkulierten Preis akzeptieren oder einen höheren Preis einsetzen.

Rabattstaffel

Dieses Fenster öffnet sich durch einen [Klick] auf das Symbol in die Spalte Rabattstaffel und ermöglicht die Hinterlegung einer festen Mengen/Rabattstaffel – jeweils pro Preisgruppe.



In einem Vorgang wird der Preis mit der passenden Rabattstaffel basierend auf der Vorgangsmenge berechnet.



Sonderpreis

Die Option Sonderpreis ermöglicht die Erfassung von abweichenden Preisen in einem bestimmten Zeitraum.

VK D Artikel-Sonderpreis ändern

Zeitraum

von Datum: 31.05.2015

bis Datum: 30.06.2015

Sonderpreis

Preis: 25,00 €

Kennzeichen

Abweichende Preise bleiben gültig

Rabattfähig

Hilfe

Alles Löschen

Speichern & schließen

Verwerfen

Lager

Das Register Lager wird nur eingeblendet, wenn vorab das Kennzeichen „lagerfähig“ gesetzt wurde.

Hier können das Standardlager und ggf. weitere Lager zugeordnet werden.

Querverweis

Die Stammdaten der Lager werden in den Parametern eingestellt.

Lieferanten

Sofern Sie für Ihre Artikel einen oder mehrere Lieferanten haben, können Sie diese hier hinterlegen. Durch einen Doppelklick auf die Zeile mit dem jeweiligen Lieferanten werden dort die Einkaufspreise eingepflegt.

Querverweis

Die hier hinterlegten Daten werden für die Bestellvorschläge im Einkauf genutzt. Darüber hinaus werden die Einkaufspreise für die Roherlös- Ermittlung zu Grunde gelegt.

Die jeweiligen Parameter hängen von der Art Ihres Unternehmens und der Geschäftsvorfälle ab.

Provision/Beschreibung

Hier können Provisionssätze hinterlegt werden, die Sie an Dritte ausschütten.

Die Anzahl der verkauften Artikel wird aus den gebuchten Rechnungen gefüllt.

Das Beschreibungsfeld steht Ihnen für interne Daten/Informationen zur Verfügung.

Artikel ändern

DATEN ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick Verwerfen Ändern Weitere Einfügen Löschen

Standard Verkaufpreise Zwischenablage Assuchneiden Kopieren Einfügen Löschen

Artikelnummer: 2001000
Suchbegriff: NETZWERKARTEN
Art des Artikels: Standardartikel
Warengruppen-Nr.: NETZWERK-HW

Bezeichnung Steuer / Einheit / Kz Vp-Preis Lager Lieferanten **Provisionen / Beschreibung** Selektionen Bild / Memo

Provisionierung
 Provisionsfähig 12,00 % Verkauf Anzahl 1000
 Beschreibung

Selektionen

Über die Datenbank können bis zu zehn weitere Felder definiert werden, über die Sie Artikeleigenschaften pflegen und auswerten können, z.B. Farben, Größen, Herstellerhinweise. Standardmäßig sind hier keine weiteren Selektionen vorgegeben, da diese individuell genutzt werden.

Querverweis

Bitte kontaktieren Sie für die Einrichtung der Selektionen unseren technischen Support.

Artikel neu erfassen

DATEN ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick Rend Verwerfen Ändern Weitere Einfügen Löschen

Standard Verkaufpreise Zwischenablage Assuchneiden Kopieren Einfügen Löschen

Artikelnummer: 2033563
Suchbegriff:
Art des Artikels: Standardartikel
Warengruppen-Nr.:

Bezeichnung Steuer / Einheit / Kz Vp-Preis Lager Lieferanten Provision / Beschreibung **Selektionen** Bild / Memo

Selektionen

Informationen
 Es wurden keine freien Felder (Selektionen) aktiviert.
 Über DATAMENÜ DATEI - INFORMATIONEN - EINSTELLUNGEN - DATENBANK-MANAGER können Sie Felder für diese Tabelle definieren.

Bild/Memo

In diesem Register kann ein Artikelbild als .jpg oder ein Link hinterlegt werden. Weitere Informationen können Sie als Memo pro Artikel einpflegen.

The screenshot shows a software window titled "Artikel neu erfassen". The interface includes a menu bar with "DATEI" and "ERFASSUNG", and a toolbar with various icons for file operations and editing. Below the toolbar, there are input fields for "Artikelnummer" (203563), "Suchbegriff", and "Art des Artikels" (Standardartikel). A tabbed interface at the bottom includes "Bezeichnung", "Steuer / Einheit / Kz", "Vk-Preise", "Lager", "Lieferanten", "Provision / Beschreibung", "Selektionen", and "Bild / Memo", which is currently selected and highlighted with a red box. The "Bild" section contains a "(Leer)" label, a "Bild" button, and a "Löschen" button. The "Memo" section is an empty text area.

Adressen

Im Register Adressen werden alle benötigten Adressstammdaten angelegt und verwaltet.

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Vorgang erfassen

Überblick: Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suchen Tabellen Sortieren Details

Verkauf Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) BuH Data.

Überblick Artikel **Adressen** x Warengruppen History Vertreter Kontenplan Kostenstellen

Adressnummer	Suchbegriff	Status	Name 2 (Anschriften)	Ort (Anschriften)	Telefon
70016	FINANZAMT DUESSELDORF Dienstleister		Finanzamt Düsseldorf	Roßstr. 68 40476 Düsseldorf	(0211) 449610 test_email@buhl.de
70015	HDI VERSICHERUNG Dienstleister		HDI Versicherung AG	Wedekindstrasse 22 - 24 30161 Hannover	(0511) 6263150 test_email@buhl.de
70014	VODAFONE D2 Dienstleister		Vodafone D2 GmbH	Am Seestern 1 40547 Düsseldorf	(0472) 4242 test_email@buhl.de
70013	SONEPAR Lieferant		Sonepar Deutschland/Region West	An der Walkmühle 15 45356 Essen	(0201) 8338/3 (0201) 369399 test_email@buhl.de
70012	INDU-ELECTRIC GERBER GMBH Lieferant		INDU-ELECTRIC Gerber GmbH	Am Henselsgraben 8 41470 Neuss	(02437) 981441 (02437) 77343 test_email@buhl.de
70011	SHS LOCHBLECHE Lieferant		SHS Lochbleche Butzbach GmbH	Holzheimer Strasse 14-16 35510 Butzbach	(01133) 91411 (01133) 914141 test_email@buhl.de

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Querverweis

Grundlegende Vorgaben, z.B. den Nummernkreis pflegen Sie in den Parametern.

Adressdatensatz

Über den Button [Neu] öffnet sich das Formular für die Erfassung eines neuen Adressdatensatzes. Die Adressnummer wird automatisch vergeben.

Das Feld **Suchbegriff** kann von Ihnen für die schnellere Suche nach einer Adresse frei definiert werden.

Der **Status** eines Kunden definiert die Art des Adressdatensatzes, den Nummernkreis und weitere Funktionen, die Sie über die Parameter voreinstellen können:

- Interessent
- Kunde
- Kunde (Gewerbe)
- Kunde (Privat)
- Händler
- Lieferanten
- Hersteller
- Zulieferer
- Dienstleister

Adressdatensatz neu erfassen

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick (Neu) Verwerfen

Lieferanschrift Löschen Prüfen

Aktionen Anschrift Zwischenablage

Ausschneiden Einfügen Kopieren Löschen

Basistext

Adressnummer 10061 Status Kunde

Suchbegriff Branche

Adresse Bank / Zahlungsmodalität Kennzeichen Datenschutz Kd.-Lieferant / Euro Rabatt Artikelvorgabe S

Rechnungsanschrift		Lieferanschrift	
Name 1 (Anrede)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Name 3 (Zusatz)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Land	Deutschland		Deutschland
Postleitzahl	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Postfach PLZ & Ort	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Webseite	<input type="text"/>		<input type="text"/>
E-Mail 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
E-Mail 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Rechnungs- und Lieferanschrift

Im Adressdatensatz wird zunächst die Rechnungsadresse angelegt. Durch einen Klick auf [Lieferanschrift] trennen sich die Adressfelder und es kann eine abweichende Lieferanschrift erfasst werden.

In den Details bei Ansprechpartner [...] stehen Ihnen weitere Felder für Kontaktangaben zur Verfügung.

Adressen aus Webseiten einfügen

Ab der Version 17.x besteht die Möglichkeit, Anschriften aus Webseiten, E-Mail-Signaturen oder anderen Dokumenten komfortabel in ihren Mandanten übernehmen.

Mit der Funktion: „Inhalte übernehmen“ können sämtliche in der Zwischenablage befindlichen Informationen abgeglichen und eingefügt werden.

Markieren Sie eine Adresse auf der Webseite und kopieren diese in die Zwischenablage.

Wir verwenden Cookies, um Ihnen das beste Nutzererlebnis bieten zu können. Wenn Sie fortfahren, diese Seite zu verwenden, nehmen wir

MICROTECH
KAUFMÄNNISCHE SOFTWARE

[JETZT TESTEN!](#) [Produkte](#) [Service](#) [Partner](#) [Über uns](#)

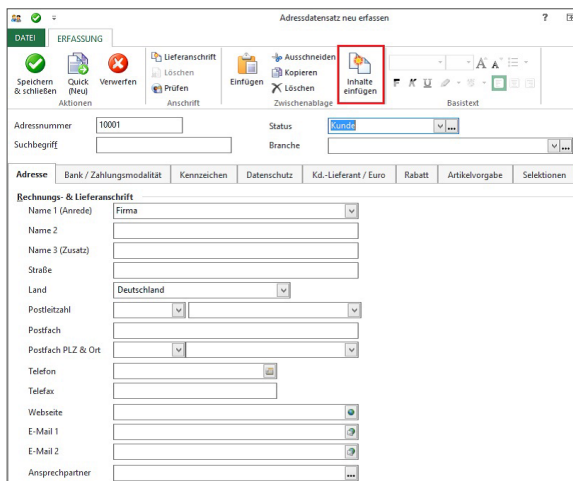
Impressum

microtech GmbH
Arthur-Rauner-Str. 5
55995 Hargelsheim
Deutschland

Telefon: 0671 / 79616 - 0
Fax: 0671 / 79616 - 99
E-Mail: anfrage@microtech.de
Web: www.microtech.de

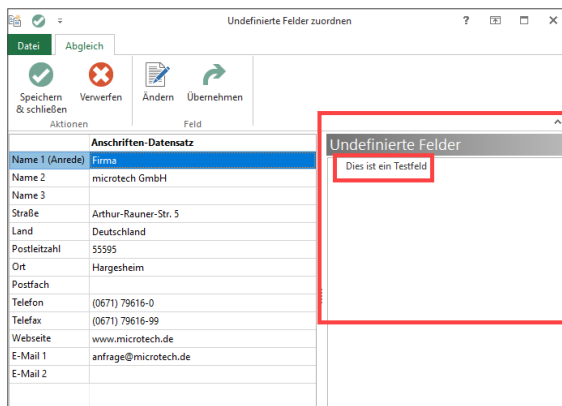
Geschäftsführer: Benjamin Bruno, Moritz Buhl, Amadeus Kubach, Markus Meißner
Registergericht: Bad Kreuznach HRB 2198
USt-ID: DE148121760

Wechseln Sie nun auf das Register Adresse und erstellen mit der Schaltfläche [Neu] einen Adressdatensatz. Im Menü der Erfassungsmaske finden Sie unter dem Register Adresse die Schaltfläche [Inhalte einfügen].



Führen Sie die Funktion aus, werden die gewünschten Informationen aus der Zwischenablage in den Adressen-Datensatz eingefügt. Die eingefügten Daten werden dabei automatisch den einzelnen Adressenfeldern: Name, Straße, Ort, PLZ usw. zugewiesen.

Kann ein Datensatz nicht zugewiesen werden, öffnet sich das Fenster „Undefinierte Felder zuordnen“.



Im linken Bereich finden Sie alle Adressenfelder, denen ein Datensatz zugewiesen werden kann.

Im rechten Bereich stehen die Informationen, welche nicht zugewiesen werden konnten. Markieren Sie den Datensatz sowie das gewünschte Feld, um mit der Schaltfläche: [Übernehmen] den Datensatz dem gewünschten Feld zuzuweisen.

Alternativ können Sie die undefinierten Datensätze auch mittels Drag & Drop in das gewünschte Feld ziehen.

Möchten Sie die Reihenfolge der bereits zugewiesenen Datensätze ändern, führen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Feld aus. Ist die gewünschte Information markiert, können Sie diese mittels Drag & Drop verschieben.

Durch [Speichern & Schließen] werden die Daten übernommen. Nicht definierte Datensätze werden verworfen.

Hinweis

Die Funktion „Inhalte einfügen“ finden Sie in den Erfassungsmasken folgender Bereiche:

- Adressen
- Mitarbeiter (Lohn)
- Einzugsstellen (Lohn)
- Vorgang
- Vertreter

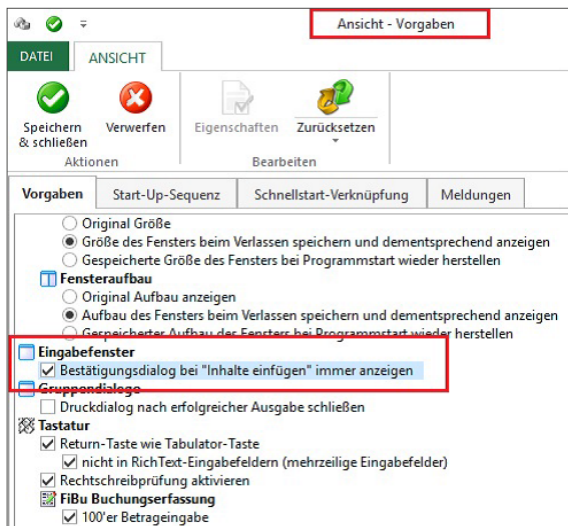
Möchten Sie die Kontrolle über die Zuweisung mittels des Zuordnungs-Fensters haben, ist eine Anpassung der Ansicht-Vorgaben erforderlich.

Querverweis

Beenden Sie die Datensatzeingabe der Adresse und wechseln auf der Hauptübersichtsmaske im Menü über die Registerkarte: Ansicht, Schaltfläche [Ansicht Vorgaben].

Im Register Vorgaben aktivieren Sie das Kennzeichen „Bestätigungsdialog bei Inhalte einfügen immer anzeigen“.

Mit diesem Kennzeichen werden alle Inhalte, sofern möglich, im Anschriftendatensatz auf der linken Seite hinterlegt, aber zusätzlich auch auf der rechten Seite aufgelistet.



Bank/Zahlungsmodalität

Das nächste Register für Bank- und Zahlungsmodalitäten bietet alle Vorgaben, die Sie für die Bankangaben benötigen. In der Detailansicht Bankverbindung kann zu der Bankverbindung des Kunden auch ein SEPA-Mandat hinterlegt werden.

Wählen Sie die gewünschte Zahlungsbedingung aus der entsprechenden Schaltfläche aus.

Achtung

Die Zahlungsbedingung muss über die Parameter angelegt werden und die Felder für Skonto/Skontosatz und Nettotage müssen mit der Zahlungsbedingung übereinstimmen. Der Text wird auf den Vorgängen gedruckt, die Fälligkeiten werden jedoch aufgrund der Einträge in diesen drei Feldern berechnet.

Adressdatensatz neu erfassen

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick (Neu) Verwerfen

Lieferanschrift Löschen Einfügen

Ausschneiden Kopieren Zwischenablage

Basistext

Adressnummer 10065 Status Kunde

Suchbegriff Branche

Adresse **Bank / Zahlungsmodalität** Kennzeichen Datenschutz Kd.-Lieferant / Euro Rabatt Artikelvorgabe Selektionen Memo Bild / Info

Vorgabe für Versandart

Versandart (Nicht angegeben) Versand-Zahlweise Auf Rechnung

Bankverbindung

Std.	Zahlungsart	Art	Bankverbindung	Kurzinformation

Hausbank: Std.: BHF-BANK Düsseldorf (Kto.-Nr.: 1314678909, aus IBAN), BLZ:30020500

Zahlungskonditionen

Zahlungsbedingung

Skonto innerhalb Tage Satz %

Netto innerhalb Tage

Kreditlimit

Kreditlimit €

Mahnung, abweichende Mahnzeiten und Forderungsmangement

bekommt Mahnung

abw. Mahnzeiten Zu Ihrer Information: Der Wert für die 1. Mahnung wird nur dann benutzt, wenn kein Wert unter Zahlungsbedingungen - Netto Tage eingegeben wurde.

Vorgehensweise (Keine Vorgabe)

Rechtsform

Geschäftsführer (bzw. Inhaber, Vorstandsvorsitzender, rechtsverbindliche Person)

Handelsregister

Wird in der Vorgangserfassung eine "Gutschrift von Lieferant" angelegt, erfolgt die Anpassung der Zahlungsart für diesen Vorgang wie folgt:

Zahlungsart in den Adress-Stammdaten

Lastschrift /
Überweisung wird zu
Lastschrift/
Überweisung wird zu

Zahlungsart in der "Gutschrift von Lieferant"

SEPA Überweisung - SEPA
XML Überweisung - XML

Dies gilt für Vorgänge, die

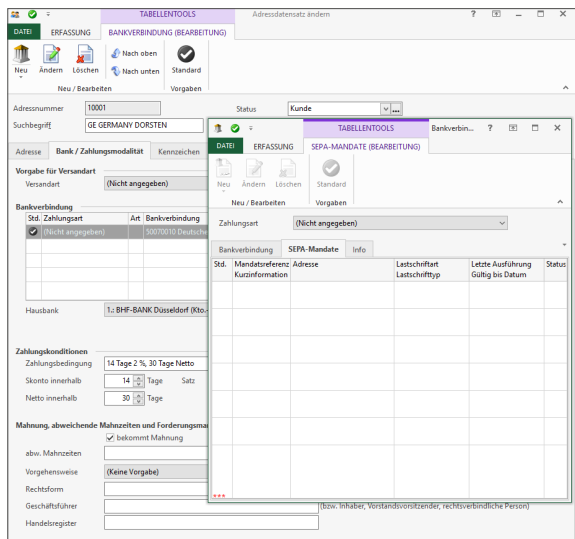
- durch Neuanlage einer "Gutschrift von Lieferant" oder
- durch das Wandeln einer Eingangsrechnung in eine "Gutschrift von Lieferant"

erzeugt werden.

Verweis
Die Mandatsart und Mandatsreferenzen können in den Parametern der Buchhaltung eingerichtet werden.

SEPA-Mandat

Durch einen Doppelklick auf die Bankverbindung des Kunden gelangen Sie in die Bankdetail und können ein SEPA-Mandat hinterlegen.



Individuelle EndToEndID (Kundenreferenz)

Die Kundenreferenz (<EndToEndId>) ist ein optionales, maximal 35-stelliges Feld, welches im Kontoauszug des Empfängers ausgegeben wird. Sie dient zur eindeutigen, auftraggeberseitigen Identifizierung der Transaktion und wird dabei im gesamten Überweisungs-/Lastschriftprozess unverändert bis zum Empfänger weitergeleitet.

Bei Rückgaben wird dieses Element ebenfalls angegeben und bietet sich für einen Abgleich mit der Originaltransaktion an.

Definition lt. FinTS

Financial Transaction Services, kurz FinTS, ist ein deutscher Standard für den Betrieb von Online-Banking. Der Zweck von FinTS ist es, die Verbindung zwischen Bankkunden und dem Kreditinstitut zu vereinheitlichen.

Ende-zu-Ende-Identifikation (lt. FinTS): referenziert auf das Element <EndToEndId> der pain message als eindeutige ID des Auftraggebers (Kunde) bzw. Referenz des Begünstigten, der die entsprechende Lastschrift erzeugt hat.

Beispiel

<EndToEndId>KdNr. 10000 ReNr. 15-02088</EndToEndId>

Stellen 01 - 06: z.B. Fix „KdNr.“

Stellen 07 - 11: z.B. Kundennummer

Stellen 12 - 18: z.B. Fix „ReNr.“

Stellen 19 - 26: z.B. Belegnummer

Kennzeichen

Hier kann eine abweichende **Währung** für diesen Kunden hinterlegt werden. Die Steuerkategorie wird aus dem Land der Rechnungsadresse vorbelegt. Bauleistungen oder abweichende Steuervorgaben sind diese hier einzustellen.

The screenshot shows the SAP 'Kundenstammdaten' (Customer Master Data) form. The 'Steuerkategorie' (Tax Category) field is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Währung' (Currency), 'Steuergruppe' (Tax Group), 'Vertriebsorganisation' (Sales Organization), 'Verkaufskanäle' (Sales Channels), and 'Vorgabe für FiBu-Buchungskonto' (FiBu Account Specification).

Eine **Steuernummer** bzw. Steuer-Identnummer des Kunden sollten Sie einpflegen, sofern diese bekannt ist. Bei einigen Vorgängen müssen diese Angaben aus steuerlichen Gründen bereits angegeben werden.

Ein **Vertreter**, beispielsweise ein zuständiger Außendienst oder Zwischenhändler, kann für diesen Kunden eingepflegt werden.

Querverweis

Siehe Beschreibung Vertreter

Vorgabe für FiBu-Buchungskonto

Je nach Parameter Einstellung wird die Adressnummer als Buchungskonto (= Debitor) angelegt. Wenn Sie ein anderes Debitorenkonto für diesen Kunden möchten, kann dies hier hinterlegt werden. Voraussetzung ist, dass das Debitorenkonto im Kontenplan (Modul Buchhaltung) angelegt ist.

Querverweis

Ob und welches Debitoren (d.h. FiBu-Konto) für Ihre Kunden (= Debitoren) hinterlegt werden soll, ist abhängig von den Vorgaben in Ihrer Buchhaltung (Einnahmen-Überschussrechnung oder Bilanzierung), dem gewählten Kontenplan und ob Sie einzeldebitorisch buchen möchten. Sollten Ihnen diese Angaben kein Begriff sein, empfehlen wir Rücksprache mit Ihrem Steuerberater zu halten.

Datenschutz

Pflegen Sie hier - soweit für Ihr Unternehmen relevant - die von Ihren Kunden bereitgestellten Angaben ein.

The screenshot shows the 'Adressdatensatz neu erfassen' form. The 'Datenschutz' field is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Adressnummer' (10067), 'Status' (Kunde), 'Einverständnisklärung lt. BDSG', 'Herkunft der Daten (BDSG § 34 I Nr. 1)', 'Zweck der Nutzung', and 'Bemerkung'.

Hinweis

Ob und wieweit Sie datenschutzrechtliche Maßnahmen ergreifen müssen, erfahren Sie bei Ihrem Rechts- bzw. Steuerberater.

Kd.-Lieferant / Euro

Tragen Sie hier Ihre Kundennummer bei dieser Lieferantenadresse ein. Das Feld für die Euroumstellung wird nur noch benötigt, wenn Sie die Software bereits vor der Euroumstellung genutzt haben.

The screenshot shows the 'Adressdatensatz neu erfassen' form. The 'Kd.-Lieferant / Euro' field is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Adressnummer' (10068), 'Status' (Kunde), 'Kundennummer bei diesem Lieferanten', and 'Euroumstellung'.

Rabatt

Das Kennzeichen bewirkt, dass Sie diesem Kunden einen Rabatt gewähren können. Ein fester Rabattsatz muss nicht hinterlegt werden.

Querverweis

Wenn Sie in einer Rechnung einen Rabatt gewähren wollen, dann muss die Preisgruppe des Artikels und der Kunde rabattfähig sein.

Artikelvorgabe

Hier wird eine Verbindung zwischen Artikel- und Kundendaten geschaffen.

Querverweis

Siehe Beispiel der Preisgruppe im Artikel und Pflege Artikelbezeichnung

Abweichende Artikeldaten können hier entweder manuell erfasst werden oder füllen sich aus den Angaben, die Sie in einer Rechnung vornehmen, d.h. wenn Sie bei Rechnungserstellung abweichende Artikelpreise fakturieren, bekommen Sie eine Rückfrage, ob Sie diesen speziellen Preis im Kundenstamm hinterlegen möchten. Wenn Sie dies positiv beantwortet haben, finden Sie hier die gespeicherten Daten.

Selektionen

Über die Datenbank können bis zu zehn weitere Selektionsfelder definiert werden, über die Sie Kundeneigenschaften pflegen und auswerten können, z.B. Verbandszugehörigkeit, erstes Kontaktdaten.

Diese Selektionsfelder legen Ihnen die Kollegen aus dem Support gerne an.

Bild/Memo und Info

Hier kann ein Bild als .jpg bzw. Link hinterlegt und weitere Informationen als Memo oder Info zu diesem Kunden eingepflegt werden.

Warengruppen

Warengruppen dienen zur Sortierung bzw. Gruppierung der Artikel und können für Auswertungen genutzt werden. Eine Warengruppe besteht lediglich aus der Nummer und einer Bezeichnung.

Für weitere interne Vermerke stehen Ihnen die Felder Memo und Info zur Verfügung.

Warengruppen - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Neu | Ändern | Löschen | Weitere | Schnellwahl | Ausgabe | Schnittstellen | Parameter | Suchen | Tabelle | Sortieren | Details

Überblick | Neu / Bearbeiten | Zu Ihrer Information

Verkauf < Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Überblick | Artikel | Adressen | **Warengruppen** | History | Vertreter | Kontenplan | Kostenstellen

Warengruppennummer	Bezeichnung
Warengruppen-Nr.	Bezeichnung
ARBEITZEIT	ARBEITZEIT
CE_ELEKTRONIC	CE_ELEKTRONIC
CE_KOMPONENTEN	CE_KOMPONENTEN
DRUCKER_KOPIER	DRUCKER_KOPIER
FAHRTKOSTEN	FAHRTKOSTEN
KABEL	KABEL
KOMPONENTEN	KOMPONENTEN
NETZWERK-HW	NETZWERK-HW
NOTEBOOK	NOTEBOOK
PC_SERVER	PC_SERVER
PDA_HANDHELD	PDA_HANDHELD
PERIPHERIE	PERIPHERIE
SOFTWARE	SOFTWARE
SPEICHERHW	SPEICHERHW
SPEICHERMEDIEN	SPEICHERMEDIEN
STROMVERSORG	STROMVERSORG
TELEKOMMUNIKA	TELEKOMMUNIKA
TFT_CRF_PROJEKT	TFT_CRF_PROJEKT
U-ELEKTRONIK	U-ELEKTRONIK
VERBRAUCHSMAT	VERBRAUCHSMAT

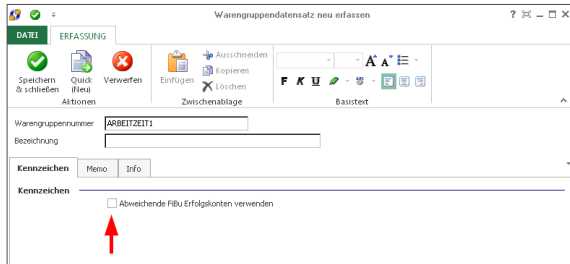
Sie können einer Warengruppe ein **abweichendes FiBu Erfolgskonto** zuordnen.

Aktivieren Sie dieses Kennzeichen, um der Warengruppe

Konten hinterlegen zu können, die bei der Fakturierung eines Artikels dieser Warengruppe für die Datensätze zur Übergabe an die FiBu verwendet werden sollen.

Die Konten werden im Register FiBu in der Tabelle hinterlegt. Sie erhalten dieses Register nur bei der Aktivierung des Kennzeichens für die abweichenden Konten.

Wird bei der Erstellung des FiBu-Protokolls kein Konteneintrag gefunden, greift das Modul Auftrag auf die Standardvorgaben der Vorgangparameter zurück.

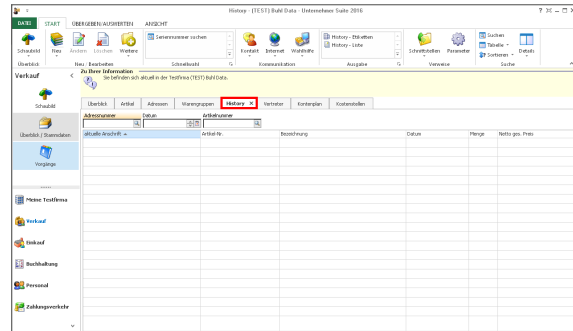


Querverweis

Weitere Informationen zu FiBu-Erfolgskonten finden Sie in dem Modul Buchhaltung.

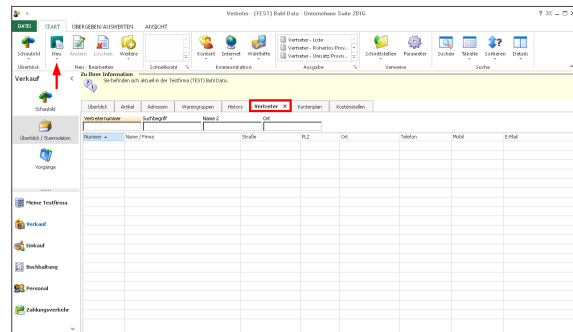
History

Hier finden Sie künftig alle Buchungen wieder, die zu Kunden bzw. Artikeln vorgenommen wurden.



Vertreter

In diesem Register haben Sie die Möglichkeit, Adress- und Kontaktdaten sowie alle weiteren Daten eines Vertreters bzw. Provisions-Empfängers zu pflegen:



Neben der Adresse und den Kontaktdaten sind Felder und Bereiche verfügbar, um folgende Angaben zu pflegen:

- Höhe der Provision
- Berechnungsgrundlage
- Bankverbindung
- Zahlungsart
- Steuernummer
- Freitextliche Informationen

Kontenplan / Kostenstellen

Diese Register werden aus dem Modul Buchhaltung bereitgestellt und innerhalb des Kapitels Buchhaltung erklärt.

Konto-Num.	Suchbegriff	Bezeichnung
0010		Bilanzposten für die Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten
0015		Erfolgsrechnung
0020		Kontenplan
0025		Gewinn- und Verlustrechnung
0030		Jahresabschluss

Vorgänge

Das Verkaufsmodul bietet Ihnen umfangreiche Funktionen, in den Sie alle verkaufsrelevanten Vorgänge abbilden können. Dabei greifen Sie auf vorab erfasste Kunden- und Artikelstammdaten zu, dokumentieren Ihre Umsätze und können verschiedene erlösrelevante Auswertungen und Statistiken erstellen.

Alle Dokumente, die Sie erstellen, d.h. Angebote, Lieferscheine, Rechnungen werden Vorgang genannt.

Solange ein Vorgang „nur“ erstellt ist, jedoch weder gedruckt noch gebucht ist, finden Sie diesen in dem Register **Vorgänge**.

Wurde ein Vorgang gedruckt, sehen Sie dies an dem Druckersymbol in der Spalte ganz rechts. Das grüne Häkchen weist darauf hin, dass der Vorgang bereits gebucht wurde.

Diese Vorgänge finden Sie unter dem Register **Archiv Vorgänge**.

Vorgänge: Verkaufsvorgänge - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Neu | Ändern | Löschen | Weitere | Vorgang wandeln | Buchen / Stornieren | Kontakt | Internet | Wahlhilfe | Vorschau | Drucken | Ausgeben | Listen | Verwalten | Schnittstellen | Parameter | Suchen | Tabelle | Details

Überblick | Neu / Bearbeiten | Schnellwahl | Kommunikation | Ausgabe | Verweise | Suche

Verkauf < Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Vorgänge

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Verkaufsvorgänge x Vorgänge | Bestellungen von Kunden | Sammelrechnungen | **Archiv Vorgänge**

Vorgangsart | Belegnummer | Adressnummer | Datum

Nummer	Art	Datum	Anschrift	Vorgangsbezeichnung	Gesamt (brutto)	Währ.	Buch.
AN0800001	Angebot	28.08.2008	10007 Inter Eltra Int. GmbH Michael Rust -	PC Arbeitsplaetze und Servernetzwerk Erweiterung	3.630,00	€	
AN0800002	Angebot	04.09.2008	10015 Bezirksamt Düsseldorf - Schloßstraße 60, 22041	PC Arbeitsplaetze und Servernetzwerk	33.094,40	€	
BK0800001	Bestellung vom Kunden	02.09.2008	10012 St. Martinus-Krankenhaus - Gladbacher Straße 26,	PC Komponenten	106,20	€	
BK0800002	Bestellung vom Kunden	04.09.2008	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	PC Arbeitsplaetze und Servernetzwerk Erweiterung	7.686,61	€	
LI1500002	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
LI1500003	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
LI1500004	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
RE11500001	Rechnung I	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
RE11500002	Rechnung I	16.06.2015	10007 Inter Eltra Int. GmbH Michael Rust -	PC Arbeitsplaetze und Servernetzwerk Erweiterung	3.630,00	€	
SR1500001	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
SR1500002	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	

Querverweis

Buchen eines Vorgangs bedeutet, dass die Parameter für den jeweiligen Vorgang abgearbeitet wurden, z.B. ein Lieferschein bucht den Lagerbestand, eine Rechnung erstellt einen Offenen Posten.

Zunächst greifen wir an dieser Stelle nochmal die Begriffe im Zusammenhang mit Vorgängen auf:

Status erfasst

Der Vorgang ist noch in der Übersicht, ungedruckt, nicht gebucht, keinerlei Buchung vorgenommen und kann geändert oder gelöscht werden

Status gedruckt/gebucht:

Der Vorgang wurde auf einen Drucker ausgegeben, die Parameter sind abgearbeitet und der Vorgang ist gebucht. Der Vorgang befindet sich im Archiv.

Querverweis

Ein gebuchter Vorgang kann über die Funktion Einlesen, als Buchungssatz in die Buchhaltung gezogen werden. In der Offenen Posten Liste wird dieser Vorgang geführt.

Durch Klick auf [Neu] erstellen Sie einen neuen Vorgang. Es öffnet sich ein neues Fenster für die Erfassung aller Angaben zu einem Vorgang.

Vorgänge: Verkaufs-Vorgänge - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild **Neu** Ändern Löschen Weitere

Vorgang wandeln Buchen / Stornieren

Kontakt Internet Wahlhilfe

Vorschau Drucken Senden Ausgeben Listen

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe

Verkauf < **Zu Ihrer Information**

Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Kompletten Bildschirm abfoto Internet Explorer abfoto

Verkaufs-Vorgänge x Vorgänge Bestellungen von Kunden Sammelrechnungen Archiv Vorgänge

Vorgangsart Belegnummer Adressnummer Datum

(Alle)

Nummer	Art	Datum	Anschrift	Vorgangsbezeichnung
AN0800001	Angebot	28.08.2008	10007 Inter Eltra Int. GmbH Michael Rust -	PC Arbeitsplaetze und Ser
AN0800002	Angebot	04.09.2008	10015 Bezirksamt Düsseldorf - Schloßstraße 60, 22041	PC Arbeitsplaetze und Ser
BK0800001	Bestellung vom Kunden	02.09.2008	10012 St. Martinus-Krankenhaus - Gladbacher Straße 26,	PC Komponenten
BK0800002	Bestellung vom Kunden	04.09.2008	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	PC Arbeitsplaetze und Ser
LI1500002	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	
LI1500003	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	
LI1500004	Lieferschein		10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	
RE11500001	Rechnung I	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	
RE11500002	Rechnung I	16.06.2015	10007 Inter Eltra Int. GmbH Michael Rust -	PC Arbeitsplaetze und Ser
SR1500001	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	
SR1500002	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,	

Meine Testfirma Verkauf

Querverweis

Die Belegnummer und Datum werden entsprechend den Parametern vorbelegt.

Die Vorgangsort können Sie durch Öffnen der Schaltfläche auswählen.

Als Beispiel wird die die Vorgangsort „Angebot“ ausgewählt.

Rechts neben der Vorgangsort finden Sie ein Eingabefeld für Verkäufer und Adressnummer mit folgenden Eingabeoptionen:

- direkte Eingabe einer Verkäufer- bzw. Adressnummer
- Auswahl der Lupe für weitere Suchfelder
- Dialogpunkte zum Öffnen der Adresstabelle

Adresse

Das Register Adresse zeigt neben der Rechnungs- und Lieferanschrift aus dem Kundenstamm im oberen Bereich noch Angaben zum Versand.

Querverweis

In den Parametern wurden die Versanddaten wie Preis, Tarife, Zonen und Paketscheinangaben hinterlegt. Diese werden dann entsprechend Ihrer Versandauswahl und den jeweiligen Vorgangsdaten kalkuliert.

Die **Vorgangsbezeichnung** und **Auftragsnummer** können als Kunden- oder Auftragsreferenzen genutzt werden.

Positionen

Die **Positionsnummerierung** erfolgt automatisch bei der Erstellung einer Position, kann aber auch individuell festgelegt werden.

Die verschiedenen Formate für Positionsnummern bestehen aus Floskeln, z.B. „Pos.:“, die „#“ fungiert als Platzhalter für die automatische Nummerierung.

"#T." ist eine Titelposition, die weder Menge noch Preis führt sondern als Titel dient. D.h. als Überschrift für nachfolgende Positionen.

Adresse	Positionen	Infoblatt	Vor- / Nachtext
	Position	SW	Artikelnummer
	#P.	<input type="checkbox"/>	SET-HS2001
	080916		
	08.09.2016		
	#P.		
	Pos.: #P		
	Position: #P		
	#T.		
	#T.#P		
	Titel: #T		
	Alternativ		
	Optional		
	Rückstand		
	Geliefert		

Querverweis

„Alternativ“, „Optional“ sind Kennzeichen, die für alternative oder optionale Positionen genutzt werden können. Die Mengen und Preise werden in diesem Vorgang nicht summiert, sondern nur als Positionen aufgeführt.

„Rückstand“, „Geliefert“ und „Reserviert“ sind Positionskennzeichen für Lieferscheine und ermöglichen eine entsprechende Bestandsfortschreibung.

In der Listenansicht wählen Sie in dem Feld Artikelnummer den gewünschten Artikel aus und erfassen die Menge, die im Angebot stehen soll.

Es werden automatisch die weiteren Angaben aus dem jeweiligen Artikelstamm gezogen.

Die vorgeschlagenen Angaben können angepasst bzw. für diesen Vorgang geändert werden.

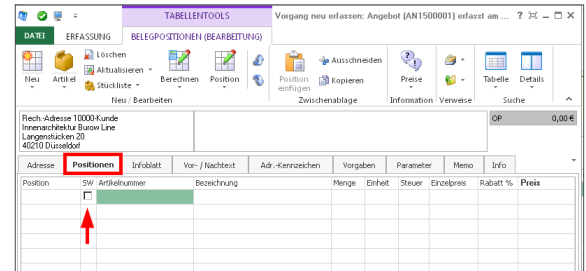
Hinweis

Wenn Sie die Einheit in dem Angebot ändern, wird diese nur für dieses Angebot gültig. Der Artikelstammsatz wird nicht angepasst.

Durch einen [Klick] auf den Betrag in der Spalte Einzelpreis sehen Sie die fünf verschiedenen Preisgruppen. Dort werden die Preise aus dem Artikelstamm gezeigt. Die für diesen Kunden im Kundenstamm hinterlegte Preisgruppe ist in grün gehalten.

Sollten abweichende Preise bei diesem Kunden hinterlegt sein, sehen Sie diese am Ende der aufgeblendeten Preisliste.

Der „History“ Preis in der Liste zeigt den letzten Preis und Datum von diesen Kunden.



Werden viele Positionen erfasst oder haben Ihre Artikel sehr umfangreiche Bezeichnungstexte, wird der Vorgang automatisch auf eine 2. Seite umgebrochen. Je nach Aufbau Ihrer Artikel und Positionen kann es sinnvoll sein, den Seitenumbruch anzupassen.

Das Kästchen in der Spalte SW gibt Ihnen die Möglichkeit einen manuellen Seitenwechsel nach einer Position zu setzen.

Am unteren Rand des Eingabefensters wird das Gewicht über alle Positionen mit den Gewichtsangaben aus dem Artikelstamm gefüllt. Die Anzahl der Pakete sind von Ihnen manuell einzutragen.

Querverweis

Die Frachtkosten berechnen sich nach den Vorgaben aus den Versandparametern, sofern diese gültig gepflegt sind und die Versandart im Vorgang ausgewählt wurde.

Rabatte im Vorgang

Sofern im Kundenstamm und in dem entsprechenden Artikelpreis das Kennzeichen **rabattfähig** gesetzt ist, kann in der Spalte **Rabatt %** ein gewünschter Wert eingetragen werden.

The screenshot shows a software window with a table and a summary section. The table has columns for 'Rabatt %' and 'Preis', which are highlighted with a red box. The summary section at the bottom right shows the following values:

Warenwert	0,00 €
Steuer	0,00 €
Gesamt	0,00 €

Jetzt werden die Felder **Rabatt** und **Roherlös** entsprechend Ihren Artikelvorgaben ebenfalls aktualisiert.

Infoblatt

Hier stehen Ihnen verschiedene Felder für Referenzangaben oder Hinweis auf den jeweiligen Vorgängen zur Verfügung.

Querverweis

Diese werden je nach Vorgangsart an unterschiedlichen Positionen gedruckt.

In den Parametern können Infoblätter selbst angelegt oder bestehende **Infoblattfelder** angepasst werden.

Neu angelegte Infoblatt-Bezeichnungen und hinterlegte Texte werden jedoch nicht automatisch auf den Vorgängen gedruckt. Dies erfordert eine Anpassung des Formulars.

Die Infoblatt Zeilen für Lohn- und Materialausweis sind erst ab der Ausbaustufe Mittelstand in Funktion.

Vorgang neu erfassen: Angebot (AN1500002) erfasst am 13.07.2015 08:29:46 von Super

ERFASSUNG

Quick (Neu) Verwerfen Ausgeben & schließen Weiteren Einfügen Zwischenablage Basistext Stammdaten Verweise

Speichern & schließen

Wandeln Details

Flach-adresse 10000 Kunde
Innenarchitektur Bauwerk
Langenrücken 20
45210 Düsseldorf

CP 0,00 €

Adresse Positionen **Infoblatt** Vor- / Nachtext Adr.-Kennzeichen Vorgaben Parameter Memo Info

Bezeichnung	Inhalt
Ihr Zeichen	
Angebotsfrist (in Tagen)	
Auftragsnummer des Kunden	
Kundenauftrag erteilt am	
Lieferzeit (voraussichtlich)	
Lieferdatum (wenn ohne Lieferung)	
Lieferbedingung	
Lieferbedingung bei Materiallieferungen	
Ausführung voraussichtlich in KW	
Arbeiten wurden ausgeführt am	

Vor- und Nachtext

Diese Felder stehen Ihnen für freitextliche Angaben auf Ihrem Vorgang zur Verfügung.

Diese werden vor bzw. nach den Positionszeilen auf dem Vorgang gedruckt.

The screenshot shows a software interface for entering a new order. The title bar reads "Vorgang neu erfassen: Angebot". The interface is divided into several sections:

- DATEI** (File): Includes "Speichern & schließen" (Save & close) and "Verwerfen" (Discard).
- ERFASSUNG** (Entry): Includes "Quick: (Neu)" (Quick: (New)) and "Ausgeben & schließen" (Print & close).
- VORTEXT** (Text): Includes "Wandeln" (Convert), "Details", "Einfügen" (Paste), and "Weitere" (More).

The main content area contains the following information:

- Rech.-Adresse 10000-Kunde
Innenarchitektur Burow Line
Langenstücken 20
40210 Düsseldorf
- Address fields: "Adresse", "Positionen", "Infoblatt", "Vor- / Nachtext" (highlighted with a red box), "Adr.-Kennzeichen".
- Two large text input areas labeled "Vortext" and "Nachtext".

Sie können beliebig lange Texte erfassen. Die nachfolgenden Angaben auf dem Vorgang werden entsprechend verschoben.

Querverweis

In den Parametern können Textbausteine angelegt werden, die Sie u.a. in diese freitextlichen Felder einfügen können.

Adr.-Kennzeichen

Auf diesem Register finden Sie alle Kennzeichen, die aus dem Kundenstamm gezogen wurden. Diese können hier noch geändert oder angepasst werden.

Hinweis

Die Anpassungen sind nur für diesen Vorgang gültig, die Kundenstammdaten bleiben davon unberührt.

Vorgang neu erfassen: Sammelrechnung [SR1500003] erfasst am 15.07.2015 19:04:23 von Super

DAREI ERFASSUNG

Speichern & schließen | Verwerfen | Ausgeben & schließen | Details | Einfügen | Zwischenablage | Basistext | Stammdaten | Verweise

Rechn. Adresse 10000 Kunde
 Innenanleihe: Bau Line
 Langenslupen 20
 40270 Düsseldorf

Adresse | Positionen | Infoblatt | Vor- / Nachzeit | **Adr.-Kennzeichen** | Vorgaben | Parameter | Memo | Info

Zahlungskonditionen
 Zahlungsbedingung: 14 Tage netto
 Skonto innerhalb: 10 Tage Satz: %
 Netto innerhalb: 14 Tage

Ereditlimit
 Kreditlimit: €

Rabatt
 Rabatffähig %

Vertreter
 Vertreternummer: 1 Keine Eintragung...
 Provision (in %): 0,00

Artikelpreisgruppe
 Preisgruppe: (Std.-Preis)

Bankverbindung
 (Nicht angegeben)
 Zahlungstyp: (11 Keine gültigen Daten hinterlegt)
 Bankverbindung:
 Hauptbank: 1: BHF-BANK Cusseckhoff (Gto.-Nr.: 1314679909, aus 2547)

Preise inkl. Steuer / Auslandskunde
 Steuerkategorie: 1 Inland
 Umsatzsteuer-ID-Nr:
 Preis inklusive Steuer

Währung
 Währung: €
 Kurs zur Basiswähr.: 1,00 € = 1,00 €

Kundennummer bei Lieferant
 Kundennummer:
 OP: 0,00 €

Vorgaben

Dieses Register zeigt die Vorgaben aus Kunden- oder Artikelstamm bzw. den Parametern.

Die weiteren Angaben der Vorgangsart Vorgaben resultieren aus den Parametern für diese Vorgangsart.

Hier gibt es verschiedene Einstellungen für den Vorgang, die sich weitestgehend aus den Begriffen selbst erklären.

Die weiteren Parameter in dieser Anzeige beziehen sich auf Anzeige der Stücklistenpositionen. Diese sind nur aktiviert, wenn Stücklistenartikel im Vorgang erfasst wurden.

Vorgang Buchen sowie **Prüfe & Melde** resultieren ebenfalls aus den Parametern und sollten nur mit detailliertem Verständnis angepasst werden. Auch hier ist unser Supportteam gerne behilflich.

Vorgang neu erfassen: Angebot (AN1500002) erfasst am 13.07.2015 08:29:46 von Super

Speichern & schließen | Verwerfen | Ausgeben & schließen | Wenden | Details | Einfügen | Zwischenablage | Basistext | Verweise

Rechn. Adresse 10000 Kunde
Innenanleihe Burow Line
Langenlücken 20
40210 Düsseldorf

Adresse | Positionen | Infoblatt | Vor-/Nachtext | Adr.-Kennzeichen | **Vorgaben** | Parameter | Memo | Info

Artikelbezeichnung
 Text 1
 Text 2
 Text 3

Historie
 Adresse hat History (Für alle Artikel mit History)

Erlös
 Buchungskonto 10000 Debitor *Kustemann*

Nachkommastellen
 Für Beträge 2
 Für Mengen Free

Vorgangart Vorgaben
 Sonstige Parameter
 Rubricen anzeigen
 in Prozent
 als Betrag
 Rabatt anzeigen
 Vorgangssatzpreis-Postionsrabatt eingebbar
 Vorgangssatzpreis-Rabatt eingebbar
 Preise drucken
 Abschreibenvorgabe
 Rechnungsanschrift verwenden
 Lieferanschrift verwenden
 Keine abweichenden Preise speichern
 Parameter für Positionserfassung
 Automatische Positionnummerierung
 Eingabeerfolge nach Felder laut Tabellensicht
 Restzahl (jeweils) immer nach Artikelbezeichnung
 Artikelkürzel verwenden
 nur Kurzbezeichner 1
 Vorgabe aus Adresse
 Größe des Editors für die Positionbezeichnung
 so groß wie das Feld
 so groß wie die Fläche ab Spalte Beziehung

Parameter

Dieses Register zeigt alle Voreinstellungen für diesen Vorgang. Nachdem ein Vorgang gebucht wurde, kann anhand der Liste nachvollzogen werden, ob diese korrekt abgearbeitet wurden. Z.B. nach dem Buchen eines Angebotes soll kein Lagerbestand gebucht werden, da es ja noch kein bestandsrelevanter Vorgang ist.

Vorgang neu erfassen: Sammelrechnung (SR1500003) erfasst am 15.07.2015 19:04:23 von Super

Speichern & schließen | Verwerfen | Ausgeben & schließen | Wenden | Details | Einfügen | Zwischenablage | Basistext | Verweise

Rechn. Adresse 10000 Kunde
Innenanleihe Burow Line
Langenlücken 20
40210 Düsseldorf

Adresse | Positionen | Infoblatt | Vor-/Nachtext | Adr.-Kennzeichen | **Vorgaben** | **Parameter** | Memo | Info

Vorgangparameter für das Buchen
 Parameter wurde abgearbeitet
 Parameter soll abgearbeitet werden
Parameter für das Buchen
 Lagerbestand buchen
 Weitere als im Artikel neu berechnen (wird nur bei Eingangsrechnung beachtet)
 Positions-Einzelpreis in Standard EK-Preis des Artikellieferanten zurückschreiben (nur bei Eingangsrechnung)
 Lieferant immer als Standard-Lieferant im Artikel setzen
 in Adresse, Artikel- und Warengruppen-Übersatz eintragen
 in History eintragen
 in Vertreterumsatz eintragen
 in Lieferantenbestellvorgang eintragen
 auch nach Lagerfähige Artikel eintragen
 in Versandliste eintragen
 Immer Lieferanschrift benutzen
 in Offenen Posten eintragen
 Gutschriften können skontofähig sein
 SEPA-Mandate und Daten für Pre-Notification vor dem Buchen prüfen (nur bei SEPA-Lastschriften)

Buchungsinformation
 Vorgang wurde gebucht
 Vorgang wurde gedruckt
 Vorgang wurde gemalt
 Vorgang wurde gefaxt

Kunde hat bezahlt: _____ € Restbetrag ist Preisnachlass

Memo & Info

Diese beiden Register bieten Platz für freitextliche interne Vermerke zu diesem Vorgang. Im Standard werden diese Inhalte nicht auf einem Ausdruck berücksichtigt.

Am unteren Rand sind noch History-Informationen zu finden, die durch Drucken und Buchen automatisch gefüllt werden.

Vorgänge wandeln

Das „Wandeln eines Vorgangs“ ist eine Funktion zur Weiterbearbeitung eines Vorganges in einen Folgevorgang.

Mit dieser Funktion transferieren Sie einen Vorgang in einen Vorgang eines anderen Typs, übernehmen jedoch den Inhalt des Vorgängers.

Abhängig von den von Ihnen getroffenen Parametereinstellungen bleibt der ursprüngliche Vorgang erhalten oder wird ins Archiv kopiert bzw. verschoben. Sie können die Einstellungen jedoch auch so treffen, dass der Vorgängervorgang nach dem Wandeln nicht mehr verfügbar ist.

Vorgang wandeln: AN0800001 A

DATEI | WANDELN

Wandeln & schließen | Abbrechen | Zurücksetzen | Zuwählen

Aktionen | Bearbeiten | Po

Einstellungen

Vorgangsart

Vorgangsart: Angebot

Neue Vorgangsart: Auftragsbestätigung

Liefermenge einer Vorgangsposition

- nicht beachten
- beachten, aber nicht verändern
- beachten und immer neu berechnen
- beachten, aber nur neu berechnen, wenn Liefermenge gle

Durch das Wandeln eines Vorgangs wird ein Vorgang mit allen Daten und Vorgaben aus dem gewählten Vorgängervorgang erstellt.

Einen Vorgang, z.B. unser soeben erfasstes Angebot, können Sie nutzen, um daraus ein Folgevorgang zu generieren. Das bedeutet, wenn Sie einen Vorgang wandeln werden alle Inhalte mit in den neuen Vorgang übernommen.

Die Buchungsparameter werden immer entsprechend für den entsprechenden Vorgang abgearbeitet.

Beispiel

AN0800001 wird in eine Auftragsbestätigung (AB) gewandelt. Die AB bekommt die nächste laufende Nummer aus dem Nummernkreis der Auftragsbestätigungen.

Das Angebot wird als „wurde gewandelt“ gekennzeichnet und in das Archiv Vorgänge verschoben.

Die Auswahl des Parameters „Liefermenge einer Vorgangsposition“ ist abhängig von Ihrer Lagerverwaltung und Ihren Vorgängen.

Liefermenge nicht beachten

Ist diese Option ausgewählt, werden die Positionen mit der im Mengenfeld eingetragenen Menge gewandelt. Der Eintrag im Feld „Liefermenge“ bleibt hierbei unbeachtet.

Liefermenge beachten aber nicht verändern

Die im Vorgang enthaltene Liefermenge wird in den neuen Vorgang übernommen. Eine Veränderung des hinterlegten Wertes erfolgt nicht. Ist die Liefermenge = 0 (Null), wird die Position nicht gewandelt.

Vorgang wandeln: AN0800001 A

DATEI | WANDELN

Wandeln & schließen | Abbrechen | Zurücksetzen | Zuwählen

Aktionen | Bearbeiten | Po

Einstellungen

Vorgangsart

Vorgangsart: Angebot

Neue Vorgangsart: Auftragsbestätigung

Liefermenge einer Vorgangsposition

- nicht beachten
- beachten, aber nicht verändern
- beachten und immer neu berechnen
- beachten, aber nur neu berechnen, wenn Liefermenge gle

Liefermenge beachten und immer neu berechnen

Die im Vorgang eingetragene Liefermenge wird in jedem Fall vor dem Wandeln aufgrund des Lagerbestandes neu ermittelt. Verwendet wird immer der maximal verfügbare Bestand bis zu der Menge, die im Feld Menge des Vorgangs steht. Bleibt die Liefermenge danach = 0 (Null), wird die Position nicht gewandelt.

Liefermenge beachten aber nur berechnen, wenn Liefermenge gleich Null ist

Die im Vorgang eingetragene Liefermenge wird vor dem Wandeln aufgrund des Lagerbestandes neu ermittelt - allerdings nur, wenn Sie = 0 (Null) ist. Verwendet wird immer der maximal verfügbare Bestand bis zu der Menge, die im Feld Menge des Vorgangs steht. Ist die Liefermenge nach dieser Prüfung immer noch = 0 (Null), wird die Position nicht gewandelt.

Nach dem [Speichern & Schließen] finden Sie den Folgevorgang unter dem Register Vorgänge und den Vorgängervorgang im dem Register Archiv Vorgänge.

Durch einen Doppelklick oder Auswahl [Ändern] können Sie den neuen Vorgang weiter bearbeiten und nach Fertigstellung buchen oder drucken, wie alle bisherigen Vorgänge auch.

Dieser Vorgang kann aus dieser Listenansicht auch direkt in einen weiteren Vorgang gewandelt werden. Dadurch wird – je nach Vorgaben in den Parametern – auch dieser Vorgang gebucht und in das Archiv verschoben.

Der Folgevorgang ist wiederum unter dem Register Vorgänge zu finden.

Bei Auswahl des Folgevorgangs können Sie jederzeit in einen beliebigen Vorgang wandeln, vorausgesetzt Sie haben dies in den Parametern „Vorgaben für Wandeln“ entsprechend eingerichtet.

Sammelrechnungen

Sammelrechnungen sind eine Sonderform der Rechnungsstellung an Kunden.

Der Grundgedanke ist das Sammeln von mehreren Lieferscheinen, die am Ende eines beliebigen Zeitraumes zu einer Rechnung zusammengefasst werden.

Beliebiger Zeitraum heißt, dass Sie Lieferscheine über einen unbegrenzten Zeitraum (mehrere Tage, Wochen oder Monate) sammeln können.

Hinweis

Dabei ist zu beachten, dass das Rechnungsdatum nicht vor einem Lieferscheindatum liegen sollte. Das Rechnungsdatum kann jedoch auch erst bei Abschluss der Rechnung vergeben werden.

Vorgänge: Sammelrechnungen - (TEST) BuHl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Erweitern Vorgang wandeln Buchen / Stornieren Kontakt Internet Wahlhilfe Drucken Senden Vorschau Ausgeben Listen Verwalten Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suche

Verkauf < Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) BuHl Data.

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Vorgänge

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Vorgänge nach Belegnummer

Verkaufs-Vorgänge Vorgänge Bestellungen von Kunden **Sammelrechnungen** Archiv Vorgänge

Nummer	Art	Datum	Anschrift	Vorgangsbezeichnung	Gesamt (Brutto)	Währ.	Buch.
SR1500001	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	
SR1500002	Sammelrechnung	16.06.2015	10000 Innenarchitektur Burow Line - Langenstücken 20,			€	

Das Erstellen einer neuen Sammelrechnung erfolgt direkt in einem Arbeitsgang mit dem Erstellen eines ersten Lieferscheines.

Klicken Sie auf [Neu], wenn Sie eine **Sammelrechnung** erstellen möchten. Die Belegnummer und ggf. das Belegdatum wird nun vergeben.

Querverweis

In den Parametern können Sie die Einstellung für die Vorgabe des Belegdatums anpassen.

Wählen Sie die Adressnummer des Kunden aus und wechseln Sie auf das Register Positionen.

Vorgang neu erfassen: Sammelrechnung [SR1500003] erfasst am 14.07.2015 07:58:07 von Super

DATUM ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Ausgeben & schließen Weitere Wandeln Details Einfügen Zwischenablage Baustart Verweise

Belegnummer SR1500003 Datum 16.06.2015 Verkäufer (Abk.) Super Adressnummer

Vorgangart Sammelrechnung

Adresse Positionen Infoblatt Vor-/Nachtext Adr.-Kennzeichen Vorgaben Parameter Menu Info

Versandart, Bezeichnung, ...

Versandart (Nicht angegeben) Auf Rechnung Versicherung (Nicht angegeben)

Vorg.-Bezeichnung

Auftragsnummer

Belegungsanschrift Lieferschrift

Name 1 (Anrede)

Name 2

Name 3 (Zusatz)

Straße

Land Deutschland Deutschland

Postleitzahl & Ort

Postfach

Postfach PLZ & Ort

Jetzt wechselt der Vorgang zu einem Lieferschein. Das sehen Sie am oberen Rand des Dialogfensters. Dieser erhält eine neue Lieferscheinnummer und Sie können die gelieferten Artikel erfassen.

Dies ist die erste Sammelposition der soeben erstellten Sammelrechnung.

Diesen Lieferschein können Sie wie jeden bisherigen Lieferschein vervollständigen, mit einem Belegdatum versehen, weitere Positionen und Texte erfassen und in gewohnter Weise drucken.

Hinweis

In diesem Lieferschein-Vorgang können Sie jetzt auch noch einmal auf das Register Adresse wechseln und eine von der Rechnungsadresse abweichende Lieferadresse eintragen, z.B. Kunde 10001 (GE) bekommt eine Sammelrechnung für 10010 (Klima Solutions) und weitere Kunden.

Diese Lieferadressen brauchen nicht vorab als Lieferadresse zu der gewünschten (Sammel-) Rechnungsadresse erfasst sein. Es können alle beliebigen Adressdatensätze genutzt werden.

Die Auswahl der Lieferadresse kann völlig unabhängig von dem Sammelrechnungsempfänger erfolgen.

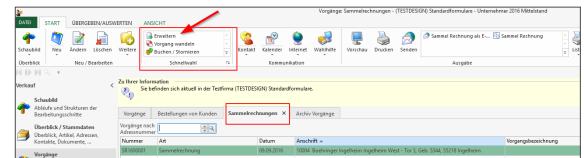
Die Rechnungsadresse für Kunde 10010 wird an dieser Stelle nicht berücksichtigt, es wird die Rechnungsadresse aus der Sammelrechnung gezogen.

Nach [Speichern & Schießen] des Lieferscheins, erfolgt der Hinweis, dass der Lieferschein als Teil einer Sammelrechnung gedruckt werden muss.

Die Sammelrechnung erscheint in der Listenansicht der Vorgänge mit dem Bruttobetrag des soeben erstellten Lieferscheins.

Den Lieferschein finden Sie – je nach Parameter Einstellung – ebenfalls in den Vorgängen bzw. in den Archiv Vorgängen mit dem Kennzeichen „gedruckt/gebucht“.

Auf dem Register Sammelrechnung finden Sie die Sammelrechnung ebenfalls – dies ist derselbe Vorgang. In der Gruppe Schnellwahl gibt es den zusätzlichen Befehl [Erweitern]:



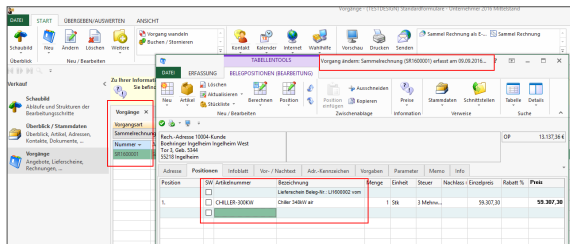
Diese Funktion öffnet die ausgewählte Sammelrechnung direkt in der Eingabe eines Artikels in einem nächsten Lieferschein.

Sie werden erneut auf Speichern & Drucken des Lieferscheines hingewiesen.

Danach wird die Sammelrechnung mit der Gesamtrechnungssumme aus beiden Lieferscheinen angezeigt.

Auf dem Register Vorgänge können Sie die Sammelrechnung öffnen, ohne einen weiteren Lieferschein zu erfassen.

In der Positionsansicht der Sammelrechnung wird jeder gesammelte Lieferschein mit Angabe der Lieferscheinnummer, Datum und den Artikeln angezeigt.



Die Positionen einer Sammelrechnung können nachträglich geändert werden.

Hinweis

Es erfolgt keine rückwirkende Synchronisation der beiden Vorgangsarten, d.h.

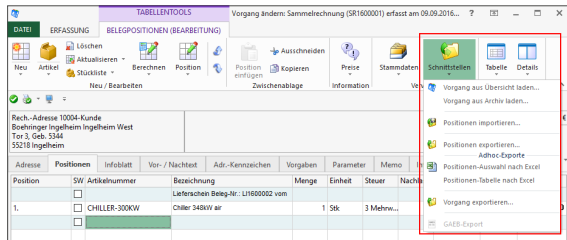
Lieferscheine werden nachträglich nicht mit den Änderungen in einer Sammelrechnung aktualisiert. Lieferscheine, die Sie nach dem Erstellen/Drucken noch einmal ändern, passen die Positionen der Sammelrechnung nicht automatisch rückwirkend an.

Dies erfordert einen manuellen Abgleich der beiden Vorgänge.

Vorgänge oder Vorgangspositionen nachträglich in einen Vorgang laden

In dem Fenster **Verweise** im Kopfmenü finden Sie in dem Punkt Schnittstellen u.a. die Auswahl

- Vorgang aus Übersicht laden
- Vorgang aus Archiv laden



Schritt 1 und 2:

In dem sich öffnenden Dialog wählen Sie sich den gewünschten Vorgang aus.

Schritt 3 und 4:

Durch einen Klick auf [Sammeln] wird Ihre Auswahl gesammelt und in einem weiteren Fenster aufgelistet. Wenn Sie einen Vorgang nicht übernehmen möchten, können Sie diesen mit dem kleinen roten „-“ Symbol wieder de-selektieren.

Es gibt darüber hinaus die Option entweder einen kompletten Vorgang zu übernehmen oder durch einen Wechsel auf das **Register Archiv-Vorgangspositionen**, das Sie am unteren Rand der Vorgangslistenansicht finden, einzelne Positionen aus verschiedenen Vorgängen zu laden.

Schritt 5:

[Übernehmen & Schließen] übernimmt die selektieren Positionen, schließt das Dialogfenster und Sie sind wieder in der Positionsansicht Ihres aktuellen Vorgangs.

Archiv Vorgänge

Alle Vorgänge, die Sie gedruckt und/oder gebucht haben, finden Sie in den Archiv-Vorgängen wieder.

Den Status des jeweiligen Vorgangs sehen Sie in der Spalte „Buch.“ ganz rechts durch das grüne Druckersymbol.

Vorgänge Archiv Vorgänge - (TEST) Rand - Unternehmens-Mittelstand

Start Übergeben/Auswerten Ansicht

Schubbild (Zugriff) Erstellen Ändern Löschen Weitere In Übersicht kopieren Vorgang wandeln Buchen / Stornieren Kontakt Kalender Internet Wahlhilfe Vorschau Drucken Senden Angebot als E-Mail Testangebot

Überblick Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Vorverste Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Verkauf Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Rand.

Schubbild Abbild und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Vorgangstyp: **Archiv Vorgänge**

Stammdaten: Überblick, Artikel, Adressen, Kontakte

Historium: Historiumdatum, Historiuminfo, Nummer, Art, Anschrift, Vorgangsbeschreibung, Buch

Vorgangstyp	Historiumdatum	Historiuminfo	Nummer	Art	Anschrift	Vorgangsbeschreibung	Buch
Vorgänge	23.02.2019 16:27:26	Über Vorgang gebucht	AN190001	Angebot	26.02-2019	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	
Angebote, Lieferrechte, Rechnungen	01.03.2016 11:19:12	Über Vorgang gebucht	RE190001	Rechnung I	10.11.2016	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	Bestellung per Telefon
Verwand	01.09.2016 12:35:16	Über Vorgang gebucht	RE1900037	Rechnung I	29.09.2016	18842 Herr Hans-Peter Winkler - Rotweg 9, 55116 Mainz	Bestellung per Telefon
Alles rund um den Versand	01.09.2016 12:33:32	Über Vorgang gebucht	RE1900036	Rechnung I	15.09.2016	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	Bestellung per Telefon
Kasse	01.09.2016 12:32:08	Über Vorgang gebucht	RE1900035	Rechnung I	09.09.2016	10003 Firma Internet Cafe Herr Schuster - Am Berg 9, 1014 Wien	Bestellung per Webshop
Positionierung von Kassensätzen	01.09.2016 12:30:44	Über Vorgang gebucht	RE1900034	Rechnung I	05.09.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
	01.08.2016 12:15:20	Über Vorgang gebucht	RE1900033	Rechnung I	26.08.2016	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	Bestellung per Telefon
	01.08.2016 12:13:58	Über Vorgang gebucht	RE1900032	Rechnung I	19.08.2016	10004 Herr Amadeus Mozart - Klavierweg 4, 1014 Wien	Bestellung per Telefon
	01.08.2016 12:10:49	Über Vorgang gebucht	RE1900030	Rechnung I	15.08.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
	01.08.2016 12:12:45	Über Vorgang gebucht	RE1900031	Rechnung I	14.08.2016	10002 Firma Copyshop Studententreff Herr Student - Heesengasse 89, 55422	Bestellung per Telefon
	01.07.2016 11:57:06	Über Vorgang gebucht	RE1900029	Rechnung I	27.07.2016	18842 Herr Hans-Peter Winkler - Rotweg 9, 55116 Mainz	Bestellung per Telefon
	01.07.2016 11:55:24	Über Vorgang gebucht	RE1900028	Rechnung I	17.07.2016	10010 Firma Waldi Discount GmbH - Goethestrasse 65 a, 60313 Frankfurt am	Bestellung per Webshop
	01.07.2016 11:53:08	Über Vorgang gebucht	RE1900027	Rechnung I	17.07.2016	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	Bestellung per Telefon
	01.07.2016 11:51:15	Über Vorgang gebucht	RE1900026	Rechnung I	03.07.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
	01.06.2016 11:50:53	Über Vorgang gebucht	RE1900025	Rechnung I	27.06.2016	10003 Firma Internet Cafe Herr Schuster - Am Berg 9, 1014 Wien	Bestellung per Telefon
	01.06.2016 11:34:57	Über Vorgang gebucht	RE1900024	Rechnung I	19.06.2016	10004 Herr Amadeus Mozart - Klavierweg 4, 1014 Wien	Bestellung per Telefon
Mekko Testfirma	01.06.2016 11:33:45	Über Vorgang gebucht	RE1900023	Rechnung I	06.06.2016	10003 Firma Internet Cafe Herr Schuster - Am Berg 9, 1014 Wien	Bestellung per Webshop
	01.06.2016 11:32:23	Über Vorgang gebucht	RE1900022	Rechnung I	04.06.2016	10002 Firma Copyshop Studententreff Herr Student - Heesengasse 89, 55422	Bestellung per Telefon
Verkauf	01.05.2016 11:16:46	Über Vorgang gebucht	RE1900021	Rechnung I	25.05.2016	18842 Herr Hans-Peter Winkler - Rotweg 9, 55116 Mainz	Bestellung per Telefon
	01.05.2016 11:15:33	Über Vorgang gebucht	RE1900020	Rechnung I	11.05.2016	10003 Firma Internet Cafe Herr Schuster - Am Berg 9, 1014 Wien	Bestellung per Webshop
Einkauf	01.05.2016 11:14:08	Über Vorgang gebucht	RE1900019	Rechnung I	10.05.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
	01.05.2016 11:12:22	Über Vorgang gebucht	RE1900018	Rechnung I	05.05.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
Buchhaltung	01.04.2016 10:51:24	Über Vorgang gebucht	RE1900017	Rechnung I	25.04.2016	10010 Firma Waldi Discount GmbH - Goethestrasse 65 a, 60313 Frankfurt am	Bestellung per Webshop
	01.04.2016 10:49:19	Über Vorgang gebucht	RE1900016	Rechnung I	10.04.2016	10005 Firma Rigola Schreibwaren Frau Rigola - Am See 12, 1014 Zürich	Bestellung per Telefon
Personal	01.04.2016 10:47:56	Über Vorgang gebucht	RE1900015	Rechnung I	10.04.2016	10004 Herr Amadeus Mozart - Klavierweg 4, 1014 Wien	Bestellung per Telefon
	01.04.2016 10:46:46	Über Vorgang gebucht	RE1900014	Rechnung I	03.04.2016	10002 Firma Copyshop Studententreff Herr Student - Heesengasse 89, 55422	Bestellung per Telefon
Zahlungsverkehr	01.04.2016 10:44:54	Über Vorgang gebucht	RE1900013	Rechnung I	03.04.2016	10001 Firma Staffis Tintenfass Frau Müller - Rheingasse 1, 55411 Bingen am	Bestellung per Telefon
	01.03.2016 11:20:13	Über Vorgang gebucht	RE1900012	Rechnung I	26.03.2016	20010 Firma Tchibo AG - Rietlingweg 28, 55411 Bingen am Rhein	Bestellung per Webshop

Anzahl 90 (TEST) Rand

Mittwoch, 2. Oktober 2019 (KW 40) 16:52:37

Durch „Neu (kopieren)“ können Sie einen Archiv-Vorgang kopieren und daraus einen neuen Vorgang erstellen. Der Archiv-Vorgang bleibt unverändert im Archiv bestehen. Den neuen Vorgang finden Sie im Register Vorgänge.

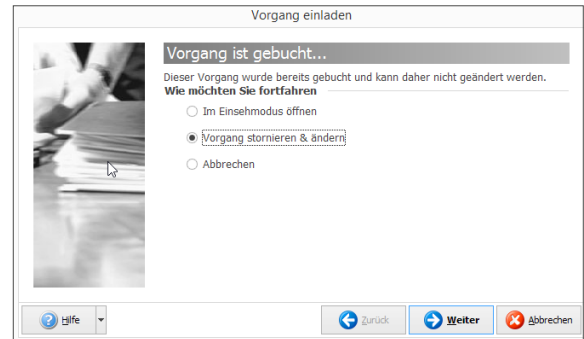
In der Schaltflächengruppe „Bearbeiten“ finden Sie zusätzlich das Symbol „Einsehen“, da Archiv-Vorgänge zunächst nur im Einsehmodus geöffnet und Änderungen an den Daten nicht gespeichert werden.

Wenn Sie einen Archivvorgang ändern möchten, erreichen Sie dies über die Schaltfläche Ändern.

Es startet ein Dialog, über den Sie den Vorgang stornieren und ändern können.

Hinweis

Stornieren bezieht sich auf den „als gebucht“ gekennzeichneten Vorgang. Ggf. wird im Hintergrund eine Stornobuchung für die Buchhaltung erstellt, die für die korrekte Übernahme der Verkaufsbelege in die Buchhaltung notwendig ist.



Der Vorgang wird geöffnet und Sie können alle gewünschten Änderungen vornehmen. Dieser Vorgang wird durch [Speichern & Schließen] zunächst in das Register Vorgänge kopiert. Sobald Sie diesen Vorgang erneut drucken und dadurch buchen, wird der ursprüngliche Archivvorgang überschrieben.

Im Vorgangsarchiv haben Sie ebenfalls umfangreiche Such- und Filteroptionen, über die Sie Ihre abgeschlossenen Vorgänge wiederfinden.

Zu den einzelnen Vorgängen sehen Sie in der Spalte History-Info einen Hinweis über den Status des Vorgangs.

Durch einen Klick auf das Buchungssymbol erhalten Sie darüber hinaus Zeit- und Benutzerangaben, die diesen Vorgang betreffen.

Vorgangstyp	Belegnummer	Adressnummer	Datum	Anzahl	History-Info
20.07.2015 13:42	Über Vorgang gebucht	20200001	Auftragserstellung	20.07.2015	2015: Thema:Start-Daten-Zeiten - kein Senderbeleg
					Vorgangsberechnung
					20.07.2015 13:42 von SA erstellt
					20.07.2015 13:42 von SA als letztes geändert
					20.07.2015 13:42 von SA gebucht
					20.07.2015 13:47 von SA gebucht
					Widerr: 20.07.2015 13:42 von SA über Vorgang gebucht

Querverweis

Umfassende Informationen zum Druck und Versand von Vorgängen finden Sie im Kapitel Drucken / Ausgeben.

Bereich Versand

Sofern Sie in den Parametern Ihre spezifischen Versandkonditionen hinterlegt haben, werden diese bei Auswahl der Versandart für den jeweiligen Vorgang kalkuliert.

Aus diesem Vorgang können Sie direkt einen Versandvorgang generieren, die notwendigen Label drucken oder bei entsprechenden Vereinbarungen, die jeweiligen Datensätze an den Dienstleister übermitteln.

Den Versandbereich können Sie ebenfalls direkt aus dem Überblick oder dem Schaubild anklicken und einen Versandbeleg manuell erstellen.

Die erstellten Belege – unabhängig ob Sie diese aus einem Vorgang generiert oder einzeln erfasst haben – finden Sie in der Tabelle Versand wieder.

Warengruppe	Warenname	Menge	Netto	Brutto	Warengruppe	Warenname	Menge	Netto	Brutto
UPS Standardpaket	100 001	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 001	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 002	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 002	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 003	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 003	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 004	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 004	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 005	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 005	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 006	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 006	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 007	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 007	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 008	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 008	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 009	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 009	1	1,000000	1,000000
UPS Standardpaket	100 010	1	1,000000	1,000000	UPS Standardpaket	100 010	1	1,000000	1,000000

Mit der Schaltfläche [Neu] öffnet sich das Dialogfenster zur Erstellung eines Versandbeleges.

Soweit vorhanden, werden bei der gewählten Versandart die Vorgaben für die laufenden Paketnummern automatisch ausgefüllt.

Den gewünschten Empfänger selektieren Sie über die Auswahlfelder für die Adressnummer und haben im unteren Teil die Felder für die Versandangaben verfügbar. Auf dem zweiten Register stehen Ihnen noch einige Felder für Ansprechpartner und Kontaktdaten zur Verfügung.

Versanddatensatz ändern

Daten | **Erfassung**

Speichern & schließen | Verwerfen | Einfügen | Kopieren | Zwischenablage | Text

Versandart: UPS Standard/Paketairfil | Auf Rechnung

laufende Paket-Nr.: 1 | Erledigt

Paketnummer: 1Z 68 17 | Absendebeleg-Nr.:

Empfänger | Ansprechpartner | Gespart / Info

Empfänger

Adressnummer: 16842 |

Name 1 (Anrede): Herr

Name 2: Hans-Peter

Name 3 (Zusatz): Winkler

Straße: Rotweg 9

Land: Deutschland

Postleitzahl & Ort: 55116 | Mainz

Versandangaben

Datum: 17.06.2015 | Belegnummer: RE11500022

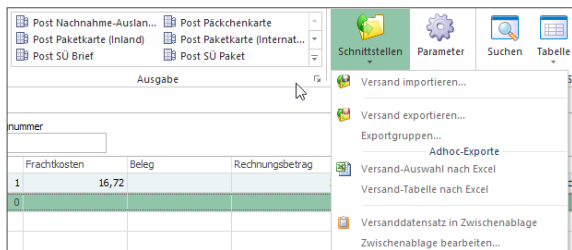
Gewicht: 4,28 kg

Paketanzahl: 1

Rechnungsbetrag: 1,094,85 € | versichert bis €

Frachtkosten: 7,20 € | Tarifzone: 1

In der Gruppe Ausgabe finden Sie verschiedene Standardlabel, die Sie für Ihren Versand drucken können.



Weitere Etiketten können Sie bei Bedarf selbst erstellen oder als kostenpflichtigen Service bei unserem Support beauftragen.

Querverweis

Mit der Schaltfläche Schnittstellen stehen Ihnen Exportoptionen zur Verfügung, die Sie auf Ihre benötigten Formate anpassen können.

Lager

Sie können in den Parametern der Artikel beliebig viele Stammlager anlegen und verwalten. Bei Verwendung von sehr vielen Lagern kann die Suche nach einem bestimmten Lager aufwändig werden. Zur Optimierung wurde eine Sortierfunktion eingebracht, mit der die Lager nach unterschiedlichen Kriterien sortiert oder einfach die Reihenfolge geändert werden kann.

Wählen Sie hierfür aus der Übersicht Einkauf den Menüpunkt **Lager**.

Die Lagerbestände der einzelnen Artikel können entweder durch die Nutzung des Einkaufsmoduls oder eine manuelle Buchung eingepflegt werden. Für die ersten Lagerbestände vor Erstellung Ihrer Vorgänge empfehlen wir die manuelle Pflege der Bestände.

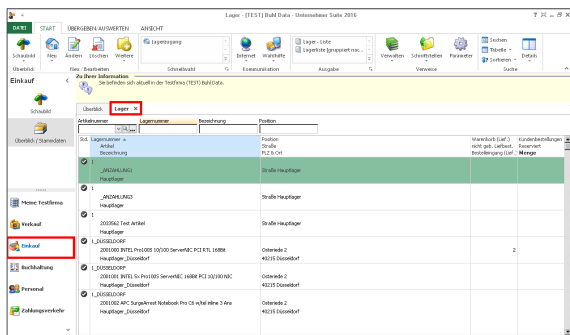
Lagerbestände einpflegen

Hinweis

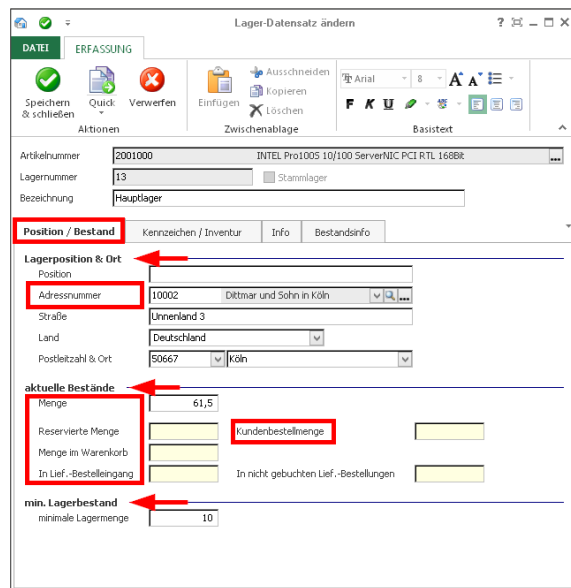
Die Lagerbestände werden künftig durch die entsprechenden Verkaufs- und Einkaufsvorgänge gebucht und aktualisiert.

Sie sehen in der Tabelle alle Artikel die lagerfähig sind, wie auch die Lager, die Sie den Artikeln zugeordnet haben und die aktuellen Bestände.

In der rechten Spalte sehen Sie darüber hinaus, ob Sie derzeit offene Kundenbestellungen haben, die dann auf den verfügbaren Lagerbestand zugreifen.



Durch Doppelklick in die gewünschte Zeile – oder Auswahl der Zeile und Klick auf die Schaltfläche [Ändern] öffnet sich das Dialogfenster für den Lager-Datensatz, den Sie an dieser Stelle anpassen können.



Soweit vorhanden wurden die Daten aus dem **Artikel / Register Lager** übernommen.

Position / Bestand

Dient der räumlichen Zuordnung des Lagers sowie zur Speicherung des Lagerplatzes und der Regalfachnummer.

Lagerposition & Ort**Adressnummer**

Durch die Auswahl einer Adressnummer wird das Lager zu einem <adress-spezifischen Lager>.

Im Einkauf ist es möglich, solche adress-spezifischen Lager vom Bestellvorschlag auszuschließen.

Ist in den Parametern des Artikels das Kennzeichen „Kundenlager nicht im Gesamtlagerbestand des Artikels ausweisen (Vorgabe bei Neuanlage)“ gesetzt, wird automatisch bei der Neuanlage des Lagerdatensatzes dieses Kennzeichen entsprechend aktiviert.

Aktuelle Bestände**Menge**

Gibt den aktuellen Bestand des Artikels auf dem ausgewählten Lager an.

Wenn Sie an dieser Stelle die Lagermenge überschreiben, startet automatisch der Dialog „Lagerzugang“. Diesen Dialog können Sie ebenfalls über die Schnellwahl starten.

Hierüber buchen Sie die zusätzliche Lagermenge in das gewählte Lager ein.

Folgende Bestandsangaben werden aus den bereits bestehenden Vorgängen übernommen, die Sie nicht ändern können.

Reservierte Menge

Stellt die Anzahl der in der Vorgangsbearbeitung reservierten Artikel dar. Es handelt sich um Artikel, die im Vorgang ausgewählt und für einen bestimmten Kunden reserviert wurden.

Kundenbestellmenge

Ist die Anzahl der in allen Kundenbestellungen enthaltenen Artikel.

Menge im Warenkorb

Ist die Anzahl der in allen Warenkorbdatsätzen enthaltenen Artikel.

In Lief.-Bestelleingang

Es handelt sich um die Anzahl der beim Lieferanten bestellten Artikel für dieses Lager.

In nicht gebuchten Lief.-Bestellungen

Ist die Anzahl der in allen nicht gebuchten Lieferantenbestellungen enthaltenen Artikel.

Lager - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu **Ändern** Löschen Verarbeiten Lagerzugang Lager - Liste

Lager-Datensatz ändern [wird gespeichert] Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Zu Ihrer Information Sie befinden sich in: **DATEI** ERFASSUNG Speichern & Schließen Quick Verwerfen Einfügen

Einkauf Sie befinden sich in: **Lager** Aktionen Zw

Artikelnummer: 2001000
Lagernummer: 1_DÜSSELDORF
Bezeichnung: Hauptlager_Düsseldorf

Position / Bestand Kennzeichen / Inventu

Lagerposition & Ort

Position	
Adressnummer	
Straße	Osteriede 2
Land	Deutschland
Postleitzahl & Ort	40215 Düsseldorf

aktuelle Bestände

Menge	10
Reservierte Menge	
Menge im Warenkorb	
In Lief.-Bestellengang	

min. Lagerbestand

minimale Lagermenge	1
---------------------	---

Lagereinbuchung:

Nach Lagerzugang drucken Zugangsmenge in Einheit ausgeben

in Lager einbuchen

Lagerzugang: 10

Mengenfaktor:

Einzelpreisfaktor:

Lager: 1_DÜSSELDORF Hauptlager_Düsseldorf

auf Lager: 0

in Kundenbest.: 0

Mindestmenge: 1

Belegnummer: Belegpositionsnummer:

Zurück Weiter Abbrechen

Min. Lagerbestand

Stellt den gewünschten Mindestbestand des Artikels dar. Sobald dieser Wert unterschritten wird, ist der Artikel im Bestellvorschlag enthalten. Somit kann der Bestand wieder auf den vorgegebenen Mindestbestand aufgefüllt werden.

Lager löschen bei Nullbestand

Wird durch Lagerabbuchung innerhalb der Vorgangsbearbeitung der Lagerbestand vollständig aufgebraucht, wird das Lager aus der Datenbank entfernt. Sie werden diese Checkbox dann aktivieren, wenn es sich um ein Kundenlager handelt. Dieses Lager wird nach Erfüllung der Lieferung unnötig und daher gelöscht.

Beispiel

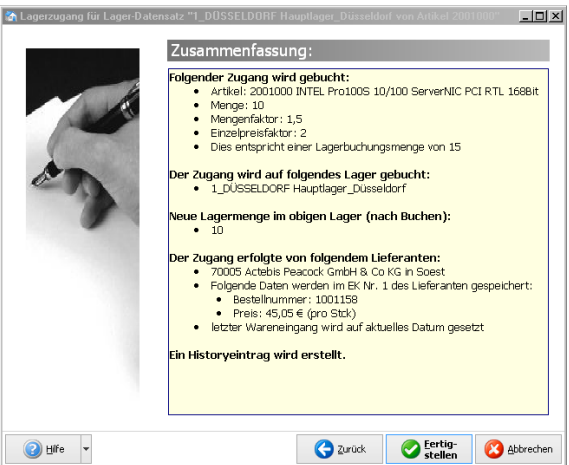
Vorheriger Lagerbestand waren 75 Stück (wird im Feld auf **Lager** angezeigt), im Lager-Datensatz wurde die Menge „100“ eingegeben, damit ist ein Lagerzugang von „25“ notwendig.

Wenn Sie an dieser Stelle keine weiteren Eingaben tätigen, werden die Felder Mengen- und Einzelpreisfaktor automatisch auf 1 gesetzt.

Wichtig

Wenn Sie einen Lagerabgang buchen möchten, wählen Sie ebenfalls den Dialog „Lagerzugang“, der **Mengenfaktor** ist jedoch „-1“. Dadurch erreichen Sie eine Reduzierung der aktuellen Lagerbestandsmenge.

Folgen Sie den weiteren Abfragen. Am Ende bekommen Sie Ihre Angaben nochmals zusammengefasst und buchen diese über „Fertigstellen“ ein.



Lagerzugang für Lager-Datensatz "1_DÜSSELDORF Hauptlager, Düsseldorf von Artikel 2001000"

Zusammenfassung:

Folgender Zugang wird gebucht:

- Artikel: 2001000 INTEL Pro100S 10/100 ServerNIC PCI RTL 168Bit
- Menge: 10
- Mengenfaktor: 1,5
- Einzelpreisfaktor: 2
- Dies entspricht einer Lagerbuchungsmenge von 15

Der Zugang wird auf folgendes Lager gebucht:

- 1_DÜSSELDORF Hauptlager_Düsseldorf

Neue Lagermenge im obigen Lager (nach Buchen):

- 10

Der Zugang erfolgte von folgendem Lieferanten:

- 70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest
- Folgende Daten werden im EK Nr. 1 des Lieferanten gespeichert:
 - Bestellnummer: 1001158
 - Preis: 45,05 € (pro Stck)
- letzter Wareneingang wird auf aktuelles Datum gesetzt

Ein Historyeintrag wird erstellt.

Hilfe

Zurück

Fertigstellen

Abbrechen

Die durchgeführte Lageränderung sehen Sie auf dem Register Bestandsinfo.

Inventur

Inventur

Die nachfolgend beschriebenen Felder werden bei der Durchführung der Inventur über die Detail-Ansicht der Artikelstammdaten vom Programm gefüllt.

Inventurmenge gültig

Da sich die Inventur in größeren Betrieben über mehrere Tage erstreckt, kann man anhand dieses Kennzeichens ersehen, ob bei diesem Artikel die Inventurmenge schon eingetragen wurde.

Inventurmenge

Der durch die Inventur ermittelte und gezählte Wert.

Inventurdatum

Datum des Inventureintrags. Das Datenfeld wird automatisch gefüllt, sobald der Eintrag der Inventurmenge vorgenommen wird.

Lagermenge bei Inventur

Dieser Wert wurde im Lagerbestand des Artikels geführt, als die Inventur gültig gemacht wurde.

Das nächste Register „Info“ steht Ihnen für eigene Notizen zur Verfügung und auf dem Register Bestandsinfo sehen Sie die gebuchten Datensätze zu diesem Artikel und Lager.

Artikel - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT **INVENTUR**

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Lagerzugang Preis editieren Artikelpreise neu berechnen Internet Wahlhilfe Artikel - Liste Artikelbestellliste Artikelendpreislste Stücklisten Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suche

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Verkauf
Schaubild
Überblick / Stammdaten
Vorgänge
Meine Testfirma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung
Personal
Zahlungsverkehr

Artikel X Adressen Warengruppen History Vertreter Kontenplan Kostenstellen

Art des Artikels	Artikelnummer	Suchbegriff	Kurzbezeichnung 1			
(Alle)						
Nummer	Kurzbezeichnung	Lieferant	Einkaufs/ Lager	Bestand	aufspreis	
_ANZAH...	Ihre Anzahlung vom:					
_ANZAH...			Hauptlager			
_ANZAH...			Hauptlager			
_ANZAH...	Standardartikel 1					
_FRACHT	FRACHT / FREIGHT					
_RABATT	Rabatt					
_VERPA...	VERPACKUNG / PACKING					
2001000	INTEL Pro100S 10/100 S...	70005 Actecis Peac...	45,05 Hauptla...	15	67,58	
2001001	INTEL Sx Pro100S Serve...	70005 Actecis Peac...	199,76 Hauptla...		299,64	
2001002	APC SurgeArrest Noteb...	70005 Actecis Peac...	10,50 Hauptla...		15,75	
2001003	APC Druckerlabel PAR	70005 Actecis Peac...	3,20 Hauptla...		4,80	
2001004	HP D05 Cartridge 08B 1...	70005 Actecis Peac...	3,71 Hauptla...		5,57	
2001005	HP DLTIV Cartridge 40/8...	70005 Actecis Peac...	23,25 Hauptla...		34,88	
2001006	HP PD Disk 5,2Gb	70005 Actecis Peac...	40,08 Hauptla...		52,10	
2001007	HP D05 Cartridge 40Gb ...	70005 Actecis Peac...	4,90 Hauptla...		6,37	
2001008	DLINK 10/100 RJ45 PCI ...	70005 Actecis Peac...	7,19 Hauptla...		9,35	
2001009	APC SmartUPS 3000VA ...	70005 Actecis Peac...	1.149,58 Hauptla...		1.494,45	
2001010	HP DLTIIIITX Cartridge 3...	70005 Actecis Peac...	34,42 Hauptla...		44,75	
2001011	HP Papier bright weiss 2...	70005 Actecis Peac...	11,86 Hauptla...		13,64	
2001012	ACTEBIS Kabel 220V 3p...	70005 Actecis Peac...	1,80 Hauptla...		2,70	

Inventur (3 für Artikel "_ANZAHLUNG*")

Beachten Sie:
Sie müssen sicherstellen, dass zum Zeitpunkt der Zählung alle in Unternehmer Suite gebuchten Lagerbewegungen bereits ausgeführt sind und dass zwischen dem Zeitpunkt der Zählung und dem Eintragen der Inventurmenge keine Buchungen auf das Lager erfolgt sind.

Lagernummer	Bezeichnung	Gültig	InventurMge. Datum
1	Hauptlager	Nein	
2	Nebenlager 1	Nein	
3	Nebenlager 2	Nein	

Inventurmenge
Inventurdatum 16.06.2015

Durchführung der Inventur

Vor der Erhebung Ihrer Lagerbestände können Sie sich die so genannte Lagerprüfliste ausdrucken lassen. Darin können die ermittelten Werte notiert werden.

Die Inventur wird nicht direkt in den Stammdaten des Lagers durchgeführt, es steht Ihnen hierfür eine Detailansicht zur Verfügung.

Artikel - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Lagerzugang Preise editieren Artikelpreise neu berechnen Internet Wahlhilfe Artikel-Liste Artikelbestellliste Artikelendpreisliste Stüclisten Verwalten Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren **Details**

Überblick: Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Bearbeiten

Verkauf **Zu Ihrer Information** Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild **Überblick / Stammdaten** Vorgänge

Meine Testfirma **Verkauf** Einkauf Buchhaltung

Überblick **Artikel** Adressen Warengruppen History Vertreter Kontenplan Kostenstellen

Art des Artikels Artikelnummer Suchbegriff Kurzbezeichnung 1

Nummer Kurzbezeichnung Lieferant

_ANZAHLUNG Ihre Anzahlung vom:

_ANZAHLUNG1
_ANZAHLUNG2
_ANZAHLUNG3
_ANZAHLUNG4 Standardartikel 1

_FRACHT FRACHT / FREIGHT
_RABATT Rabatt
_VERPACKUNG VERPACKUNG / PACKING

Nummer	Kurzbezeichnung	Lieferant	Hauptlager	Umsatz	Stücklistenumsatz
2001000	INTEL Pro1005 10/100 ServerNIC PCI RTL 168Bit	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	45,05	15
2001001	INTEL Sx Pro1005 ServerNIC 168Bit PCI 10/100 NIC	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	199,76	299,64
2001002	APC SurgeArrest Notebook Pro C6 w/Intel inline 3 Ans	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	10,50	15,75
2001003	APC Druckerlabel PAR	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	3,20	4,80
2001004	HP DDS Cartridge 8GB 120m Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	3,71	5,57
2001005	HP DLTV Cartridge 40/80GB Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	23,25	34,88
2001006	HP PD Disk 5,2GB	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	40,08	52,10
2001007	HP DDS Cartridge 40GB 150m Media	70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest	Hauptlager_Düsseldorf	4,90	6,37

Information

History Umsatz Stücklistenumsatz
Bezeichnung 1 Bezeichnung 2 Bezeichnung 3
Beschreibung Memo Bild

Details anzeigen bzw. verbergen

Inventurmenge (Durchführung der Inventur)

Der durch die Inventur ermittelte, also von Ihnen gezählte Wert.

Inventurdatum (Durchführung der Inventur)

Das Datenfeld wird automatisch gefüllt, sobald ein Eintrag der Inventurmenge vorgenommen wird.

Verlässt man nun das Datumsfeld erhält man beim Speichern der Daten eine Abfrage über das gewünschte Speicherverhalten.

Sobald der Inventurwert für das aktuell ausgewählte Lager übernommen worden ist, wird direkt das nächste Lager dieses Artikels selektiert. Die Eingabe des nächsten Inventurwerts kann erfolgen. Ist der Inventureintrag für das letzte Lager des aktuellen Artikels erfolgt, springt die Eingabe auf das erste Lager des nächsten Artikels.

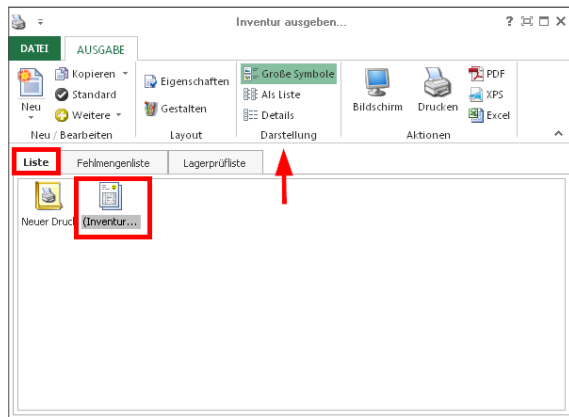
Sie können mit der Schaltfläche [Übergehen] zur nächsten Eingabe springen, falls für das aktuell ausgewählte Lager keine Inventurwerte zur Verfügung stehen.

Auswerten der Inventur

Üblicherweise würden Sie bei der Auswertung der Inventur die Auswahl „Inventurmenge löschen“ treffen, um die Eingabefelder für die nächste Inventur zu löschen.

Abschließend können Sie sich die so genannte Inventurliste drucken lassen.

Diese und weitere Druckoptionen finden Sie ebenfalls über das Register "Auswerten / Übertragen", ganz links die Schaltfläche [Auswertung & Übertragen].



In dem Dialogfenster für den Druck können Sie noch gewünschte Auswertungsparameter einstellen.

"Inventurliste" ausgeben...

DATEI START

Ausgeben Zurück Weiter Abbrechen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen Zwischenablage

Aktionen

Auswahl, Optionen und Drucker

Bereich

Bereichsauswahl

Art des Artikels (Alle)

Sortierung Artikel nach Nummer (numerisch)

Von

Bis

Lagerbestand

Nicht ausgeben wenn Lagerbestand null ist

Inventurmenge gültig...

wird nicht beachtet

muss gesetzt sein

darf nicht gesetzt sein

Zeitraum

Inventurdatum beachten

Von

Bis

Preise

EK-Preise ausgeben

VK-Preise ausgeben

Drucker

Alle Seiten auf "HP Laserjet 200 color MFP M276 PCL6" ausgeben.

Kopien 0

Kopien bei Bildschirmdruck ausgeben

Kopie wie Original ausgeben (1. Seite auf Drucker für erste Seite, Folgeseiten auf Drucker für Folgeseiten)

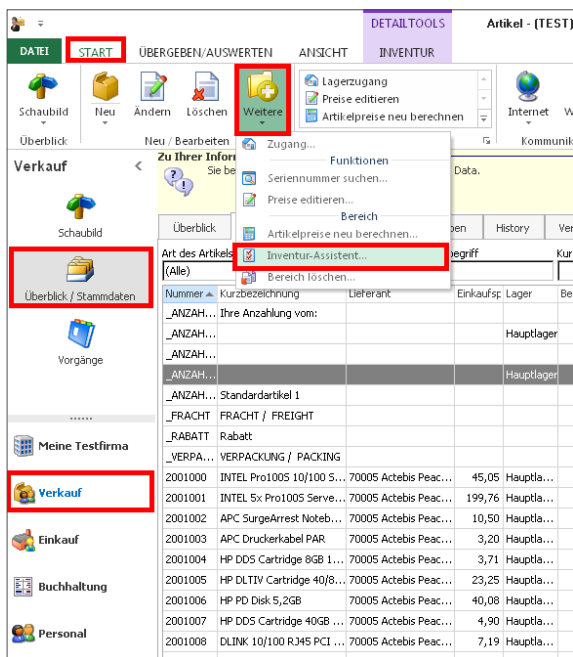
Inventurassistent

In einem nächsten Schritt können Sie Ihre Inventur auswerten. Dies finden Sie auf dem Startregister unter der Schaltfläche [Weiter]. Der Inventur-Assistent hilft Ihnen anschließend bei der Durchführung Ihrer Inventurauswertung.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, die Lagermenge als Inventurmenge setzen zu lassen, respektive sich für eine laufende Inventur zu entscheiden.

Wichtig

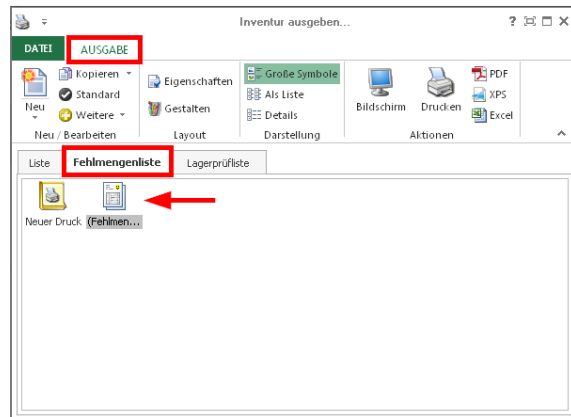
Vor dem Ausführen dieser Funktion sollten Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen.



Fehlmenge drucken

Sie können nun eine Fehlmenge drucken. Wählen Sie dazu links oben auf dem Kopfregister Übergeben/Auswerten die Schaltfläche [Inventur drucken].

Auf dem Register „Fehlmenge drucken“ befindet sich der gleichnamige Druck.



Wichtig

Eine laufende Inventur sollten Sie zwingend durchführen, wenn Sie zwischen der Eingabe der Inventurdaten und der Auswertung der Inventur, Lagerbuchungen durchgeführt haben.

Einkauf

Die Module Verkauf und Einkauf greifen sehr stark ineinander. In beiden Modulen werden dieselben Stammdaten, z.B. Artikel und Adressen genutzt.

Damit Ihre Einkaufsvorgänge möglichst automatisiert genutzt werden können, sind zunächst die Vorgaben für die Beschaffung und die Lagerbestände zu pflegen.

Hinweis

Das Modul Einkauf bietet umfangreiche Funktionen für ein automatisiertes Beschaffungswesen. Dies bedingt eine sorgfältige Pflege von Artikelstammdaten, Lagerbeständen und eine genaue Vorgangsbearbeitung, damit die Einkaufsfunktionen korrekt dargestellt werden können.

Einige der Vorgaben, die Sie bereits im Modul Verkauf in den Artikelstammdaten eingepflegt haben, werden für die Bestandsführung und den Einkauf benötigt.

Oberblick: Einkauf - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Einkauf Überblick
Überblick, Lieferanten und Artikel verwalten...

Buchhaltung Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Buchhaltung Überblick
Überblick, Buchungskonten, Kostenstellen, Adressen, ...

Parameter

Überblick: Verweise

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Einkauf < ?

Schaubild

Überblick / Stammdaten

.....

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Überblick Lager Lagerbestand

Kurzwahl

- Lieferantenadresse erfassen
- Artikel einem Lieferanten zuordnen
- Lieferantenbestellung erfassen

Artikel

- Standardartikel
- Stücklisten (Leistungen)
- Artikel-Lieferanten (Zuordnungen und Preise)
- Lager
- Einheiten
- Parameter & Vorgaben

Adressen

- Lieferanten
- Status für Adressen (Art der Adresse)
- Parameter & Vorgaben

Weitere Bereiche

- History
- Warengruppen

Bestellvorschlag

- Warenkorb (vorgemerkte Artikel zum Bestellen)
- Bestelleingang (bestellte Artikel)
- Parameter & Vorgaben

Vorgänge (Belege)

- Bestellung an Lieferanten
- Eingangrechnungen
- Vorgangsarten (Belegarten)
- Vorgabe Bezeichnungen
- Parameter & Vorgaben

Wechseln zu

- Verkauf - Schaubild
- Verkauf - Überblick
- Zahlungsverkehr - Überblick

Querverweis

Unter **Verkauf | Stammdaten | Artikel** konnten Sie die Lieferkonditionen zu dem Artikel erfassen. Diese werden für die Beschaffung berücksichtigt.

Artikel-Lieferanten

Listet Ihnen alle Artikel-Lieferanten-Kombinationen und die jeweiligen Einkaufskonditionen auf.

Artikel-Lieferanten - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI

START

ÜBERGEBEN/AUSWERTEN

ANSICHT

? [Icons]

Schaubild

Neu

Ändern Löschen Weitere

Einkaufspreise berechnen

Internet Wahlfilfe

Lieferanten - Liste

Lieferanten - Liste inach ...

Schnittstellen Parameter

Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick

Neu / Bearbeiten

Schnelwahl

Kommunikation

Ausgabe

Verweise

Suche

Zu Ihrer Information

Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Überblick
Adressen
Artikel-Lieferanten
Artikel
Warengruppen
Lager
Lagerbestand

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Adresse	Lieferzeit (in Tagen)	Mindestbestellmenge	Einheit	Preise pro Mge.	Std.-Preis
Artikelnummer	Adressnummer	Bestellnummer (von EK0)	Währung	Std.-Zuschlag (in %)	Std.-EK
10008 Gemeinde in Düsseldorf					
2001007 HP DDS Cartridge 40GB 150m Media			4 Stk		5,00
			3		
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest					
2001000 INTEL Pro1005 10/100 ServerNIC PCI RTL 168Bit			2 Stck		45,05
1001158			1		45,05
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest					
2001001 INTEL 5x Pro1005 ServerNIC 168Bit PCI 10/100 NIC			2 Stck		199,76
1001159			1		199,76
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest					
2001002 APC SurgeArrest Notebook Pro C6 w/ytel inline 3 Ans			2 Stck		10,50
1001605			1		10,50
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest					
2001003 APC Druckerlabel PAR			2 Stck		3,20
1001633			1		3,20
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest					
2001004 HP DDS Cartridge 8GB 120m Media			2 Stck		3,71
1002037			1		3,71

Durch einen Doppelklick öffnen Sie den markierten Datensatz und finden die detaillierten Einkaufskonditionen.

In dem Register erfolgt die Eingabe der Einkaufspreise bei diesem Lieferanten sowie seiner Lieferkonditionen. Die Eingabefelder der Preise sind tabellarisch angeordnet, so dass sich auch Staffelpreise verwalten lassen.

Artikel-Lieferanten-Datensatz neu erfassen

Artikelnummer: 2001007 HP DDS Cartridge 40GB 150m Media
 Adressnummer: 10008 Gemeinde in Düsseldorf Währung: €

Preise / Lieferkonditionen

Stk. Nr.	Menge	Preis in €	Zuschlag (in %/-%)	effektiver Bk. in €	...in €	Bestellnummer	Sonder- preise
0	> 0		5,00	5,00	5,00		
1							
2							

Lieferkonditionen

Einheit: Stk. Preis gelten für Mfg.: Stk.
 Mindestbestellmenge: 3 Stk. Folge-Bestellmenge: 1 Stk.
 Lieferzeit (in Tagen): 4 Frachtbetrag: 6,20 €

Preise / Lieferkonditionen

Einkaufspreise

Für den **Einkaufspreis** mit der Nummer „0“ kann die Mengenangabe nicht verändert werden, da sich dieser Einkaufspreis immer auf den Einzelbezug des Artikels bezieht.

Die nächste Spalte nimmt den **Einkaufspreis in der gewählten Währung** auf. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen **Zu- oder Abschlag** auf diesen Preis zu hinterlegen. Es handelt sich hierbei um eine Prozentangabe, die ohne Vorzeichen für einen Zuschlag oder mit negativem Vorzeichen für einen Abschlag eingetragen wird.

Die nächsten beiden Tabellenspalten dienen lediglich der Information und können nicht manuell verändert werden. Es sind die mittels Einkaufspreis und Zu-/Abschlag ermittelten Werte in der gewählten Einkaufswährung, sowie in der Leitwährung des Mandanten.

Hinweis

Weicht die Einkaufswährung von Ihrer eigenen Währung ab, erhalten Sie sofort einen Überblick über beide Werte.

Bestellnummer

In die Spalte der „**Bestellnummer**“ pflegen Sie die Bestellnummer bzw. Artikelnummer dieses Artikels bei Ihrem Lieferanten, soweit dies für Sie oder Ihren Lieferanten relevant ist.

Sonderpreise

Über die Schaltfläche [Sonderpreis] wird ein zeitlich befristeter, von der regulären Einkaufspreisliste abweichender Sonderpreis für diesen Artikel eingetragen. Diese Option können Sie z.B. für Sonderaktionen Ihres Lieferanten innerhalb eines begrenzten Zeitraums verwenden.

Zu- und Abschläge

Sind dem Artikel Zu- bzw. Abschläge hinterlegt, kann mit der Checkbox „Zuschlag bleibt gültig“ festgelegt werden, ob dieser Zu-/Abschlag auch für den Sonderpreis gilt. Der effektive Sonderpreis wird ebenfalls ermittelt und in einem Anzeigefeld dargestellt. Die Anzeige des effektiven Sonderpreises erfolgt immer in der Leitwährung 1 des Mandanten.

Ab der Eingabe des **zweiten Preises** für einen Lieferanten können Sie eine Menge hinterlegen. Erzielen Sie z.B. ab einer bestimmten Bestellmenge einen günstigeren Preis, so hinterlegen Sie diese Menge in der dafür vorgesehene Spalte.

Um mehrere Einkaufspreise eines Lieferanten bei Bezug der gleichen Menge hinterlegen zu können, vergeben Sie ganz einfach mehrfach in der Mengenstaffel „0“.

Mit der Schaltfläche [als Standard definieren] legen Sie den aktuellen **Standardpreis** fest, der in der Erfassung des Vorgangs Bestellung an Lieferant vorgeschlagen wird.

Lieferkondition

Für die Lieferkonditionen stehen Ihnen die folgenden Eingabefelder zur Verfügung. Die Werte diese Felder werden für den Vorschlag im Lieferantenbestellwesen herangezogen.

Einheit

Beschreibt die Einheit, in der dieser Artikel eingekauft wird. Aus der Listbox können die gleichen Vorgaben ausgewählt werden, wie das in der Eingabe der Verkaufspreise der Fall ist. Natürlich kann die Einheit auch hier frei eingegeben werden.

Preise gelten für Menge

Weicht die Preisangabe von der Menge „1“ ab, kann der Faktor an dieser Stelle hinterlegt werden.

Mindestbestellmenge

Hier wird die kleinste Menge, die der Lieferant abgibt, eingetragen.

Folge-Bestellmenge

Soll der Artikel auch in größeren Stückzahlen nur in definierten Mengen abgegeben werden, tragen Sie die Schritte in diesem Feld ein.

Lieferzeit in Tagen

Gibt den Zeitraum an, den der Artikel von der Bestellung bis zur Lieferung benötigt.

Frachtbetrag

Eingangsfrachten können mit dieser Eingabe erfasst werden.

Lager

Listet Ihnen alle Lager auf und zeigt Ihnen die aktuellen Bestände.

Lager - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | **Neu** | Ändern | Löschen | Weitere

Lagerzugang | Lagerbestand

Internet | Wahlhilfe

Lager - Liste | Lagerliste [gruppiert nac...]

Verwalten | Schnittstellen | Parameter

Suchen | Tabelle - | Sortieren - | Details

Überblick: Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Verweise Suche

Einkauf ← ? Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Überblick | Adressen | Artikel-Lieferanten | Artikel | Warengruppen | **Lager X** | Lagerbestand

Artikelnummer	Lagernummer	Bezeichnung	Position	Warenkorb (Lief.) nicht geb. Liefbest.	Kundenbestellungen Reserviert Bestelleingang (Lief.)	Menge
Stk. 1_DÜSSELDORF		2033560 HP d:5150 SPF Athlon64 3200+ 160GB 512MB W:XP DVD- Hauptlager_Düsseldorf	Osteriede 2 40215 Düsseldorf			
1_DÜSSELDORF		2033561 HP d:2200 MT Pentium4 531 3000 80GB 2x256MB W:XP D Hauptlager_Düsseldorf	Osteriede 2 40215 Düsseldorf			
13		2001000 INTEL Pro100S 10/100 ServerNIC PCI RTL 1668R Hauptlager	Innenland 3 50667 Köln			50
2		_ANZAHLUNG1 Nebenlager 1	Straße Nebenlager 1			
2		_ANZAHLUNG3 Nebenlager 1	Straße Nebenlager 1			
2		2033562 Test Artikel Nebenlager 1	Straße Nebenlager 1			

Ist die Überwachung von Lagerbeständen bei kleinen Artikelvolumen überschaubar und könnte manuell durchgeführt werden, wird diese Aufgabe bei umfangreichen Artikelbeständen sehr aufwendig.

Hierfür bieten wir Ihnen mit dem Modul Einkauf ein Werkzeug, das Sie bei Ihrer gesamten Warenbeschaffung unterstützt.

Bestellvorschlag

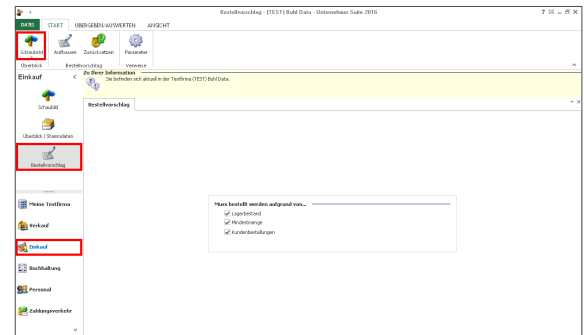
Im Bestellvorschlag unterbreitet Ihnen das Programm Vorschläge über zu bestellende Artikel. Sollte der Bereich in der Bereichsleiste nicht angezeigt werden, können Sie diesen über **Überblick | Stammdaten** oder das Schaubild aufrufen.

Zunächst bestimmen Sie die Optionen, nach denen die vorgeschlagenen Mengen berechnet werden.

Querverweis

Die Vorgabewerte „Lagerbestand“, „Mindestmenge“ und „Kundenbestellungen“ resultieren aus den Optionen, die in den Parametern eingestellt sind.

Option Lagerbestand



Ist diese Option ausschließlich aktiviert, wird nur der tatsächliche Lagerbestand des Artikels berücksichtigt.

Option Mindestmenge

Die Mindestmenge wird zur Ermittlung der Bestellmenge mit herangezogen. Wird die Mindestmenge, die Sie als Lagerbestand für diesen Artikel hinterlegt haben, unterschritten, wird die Differenz aus Mindestmenge und Lagerbestand als Bestellmenge vorgeschlagen.

Hinweis

Zuerst erfolgt die grundsätzliche Prüfung, ob ein Artikel bestellt werden soll, erst dann wird die zu bestellende Menge definiert.

Beispiel 1

Auf Lager: 600 Stk.

Im Bestelleingang: 4.500 Stk.

Mindestmenge: 2.000 Stk.

Es wird keine Bestellung erzeugt, da die Mindestmenge nicht unterschritten wird.

Beispiel 2

Auf Lager: 600 Stk.

Im Bestelleingang: 4.500 Stk.

Mindestmenge: 5.200 Stk.

Offene Bestellungen: 5500 Stk.

Der Artikel wird zum Bestellen vorgeschlagen, da die Mindestmenge unterschritten wird bzw. bleibt.

Rechenweg

$600 + 4.500 = 5.100$ (und somit weniger als 5.200 Stück Mindestmenge)

Für die Bestellmenge ergibt sich folgende Berechnung.

$5.200 - (600 + 4.500) = 100$ Stück.

Alle im System vorhandenen Kundenbestellungen fließen mit in den Bestellvorschlag ein.

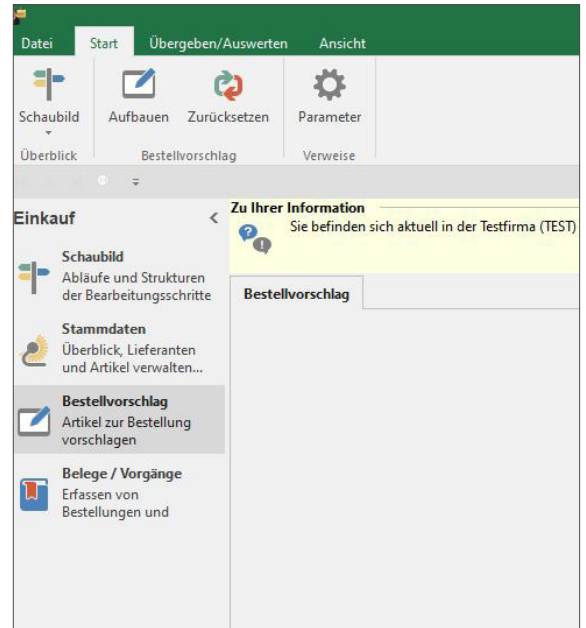
Damit die Mindestmenge durch die vorliegende Bestellung nicht unterschritten wird, müssen jetzt insgesamt 400 Stk. bestellt werden.

$$5.200 - (600 + 4.500) = 100 \text{ Stk.}$$

$$5.500 - 5.200 = 300 \text{ Stk.}$$

$$100 + 300 = 400 \text{ Stk.}$$

Über die Schaltfläche [Aufbauen] wird mit den vorgenannten Parametern der Bestellvorschlag erzeugt und liefert eine Liste über alle zu bestellenden Artikel.



Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag oder Klick auf die Schaltfläche [In Warenkorb] werden Ihnen die Details des jeweiligen Datensatzes angezeigt und können geändert werden.

Warenkorb-Datensatz neu erfassen

DARF ENFASSUNG

Speichern & schließen | Viewwerfen | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Löschen | Zwischenablage | Basistext

Artikelnummer: 2013730 HP Workstation ZW4300 PE4 3400 E964T 2PB 160GB 102
 Lieferant: 70005 Actebis Peacock GmbH & Co.KG in Soest
 Lagernummer: 1_DUSSELDORF Hauptlager_Düsseldorf

Menge / Preis / Beleg Lieferanten - Info Info

Lieferkonditionen
 Lieferzeit: 2 Tage (bei heutiger Bestellung wird zum 18.06.2015 geliefert)
 Frachtbetrag: €

Menge, Preis & Bestellnummer

Menge	effektiver EK	SP
>0	1.173,24	

akt. Lagerbestand: 0
 bei Lieferanten bestellt: 0
 offene Menge: 4
 Bestellmenge: 4 Stk Mengerfaktor:
 Einzelpreis gilt für Menge: 1 Einzelpreisfaktor:
 Einzelpreis: Fest 1.173,24 € (pro Stk)
 Gesamtpreis: 4.692,96 €
 Bestellnummer: 1212731

Sie haben ebenfalls die Option, die Bestellmenge anzupassen oder einen Sonderpreis für diese Bestellung zu hinterlegen.

[Speichern & Schließen] dieser Bestellung übergibt diesen Datensatz in den Warenkorb.

Warenkorb - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Einsehen Löschen Weitere Bestellungen erzeugen Internet Wahlhilfe Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Verweise Suche

Einkauf

Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Warenkorb

Warenkorb nach Lieferantennummer

70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in Soest Gesamt Bestellwert 4.760,46 €

Adresse	Bestellnummer	Artikel	Lager	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Währ.
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in S...	1212731	2013730 HP Workstation /W4300 PE4 3...	1_DÜSSELDORF Hauptlager...	4	Stk.	1.173,24	4.692,96	€
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in S...	1259290	2021498 VALUE Patchkabel Cat6 UTP 70...	1_DÜSSELDORF Hauptlager...	25	Stk.	2,70	67,50	€

Meine Testfirma

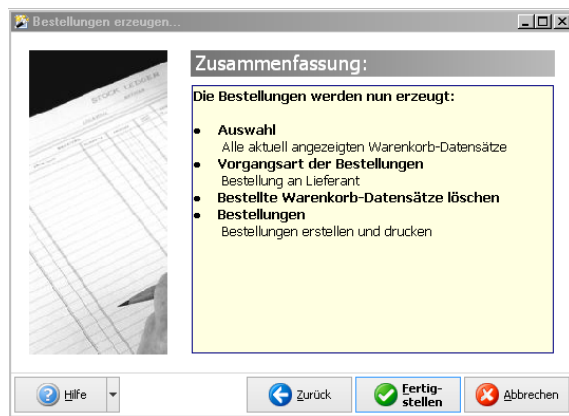
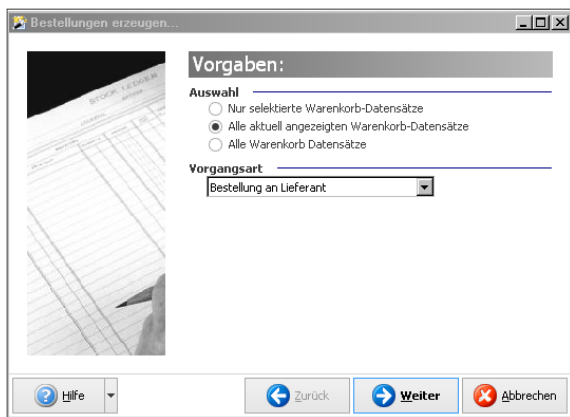
Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Aus der Listenansicht des Warenkorbes können Sie die Bestellungen über die Schaltfläche [Bestellung erzeugen] in der Schnellwahl direkt erzeugen.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie weitere Selektionen vornehmen können.



Aus diesem Arbeitsschritt erhalten Sie zu jedem Lieferanten einen Vorgang „Bestellung an Lieferant“, den Sie im Register Vorgänge bzw. Einkaufsvorgänge finden.

Auch diese Vorgänge sind durch die Druckfunktion gebucht. Dies erkennen Sie an dem grünen Drucksymbol in der rechten Spalte.

Querverweis

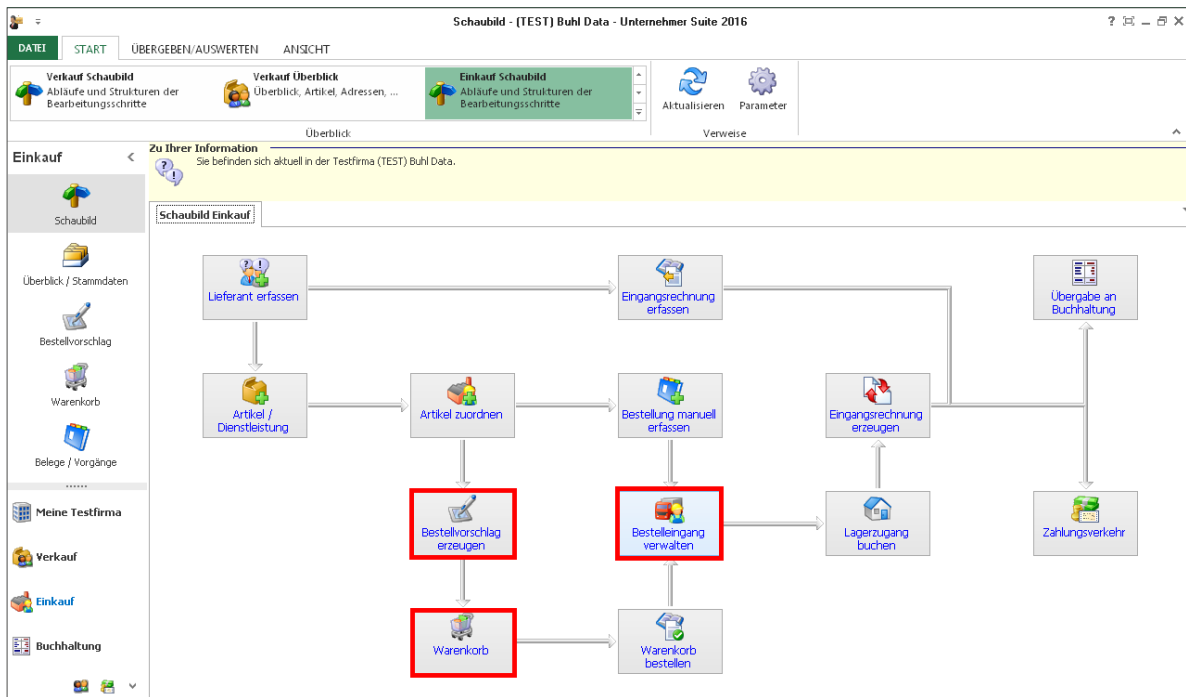
Diese Bestellungen werden bei einem nächsten Aufruf eines Bestellvorschlages, wie in unserem vorgenannten Beispiel als „Im Bestelleingang“ berücksichtigt.

Der nächste Schritt für die von Ihnen bestellten Artikel ist das Buchen des Bestelleingangs.

Die Schaltfläche für [Bestelleingang verwalten] finden Sie im Schaubild oder als Menüpunkt in **Stammdaten / Überblick / Bestelleingang**.

Querverweis

Wenn Sie die Schaltflächen [Bestellvorschlag], [Warenkorb] oder [Bestelleingang] das erste Mal genutzt haben, finden Sie diese anschließend für einen schnelleren Zugriff im Bereich für den Einkauf.



Im Bestelleingang werden Ihnen alle Lieferantenbestellungen angezeigt.

Lieferantenbestelleingang - (1) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Einsehen | Löschen | Weitere | Lagerzugang | Internet | Wahlhilfe | Parameter | Suchen | Tabelle | Sortieren | Details

Überblick | Neu / Bearbeiten | Schnellwahl | Kommunikation | Verweise | Suche

Einkauf < Lieferantenbestelleingang

Lieferantenbestelleingang nach Adressnummer

Adresse Artikel Lager	Auftragsnummer Belegnummer Bestellnummer	Bestelldatum Lieferdatum	Einheit Bestellmenge offene Menge
70000 Musterlieferant in Berlin 1 Testartikel 1 1 Hauptlager	BL 1500001	20.07.2015	Stk

Überblick / Stammdaten

Bestellvorschlag

Warenkorb

Belege / Vorgänge

Bestelleingang

Meine Firma

Verkauf

Im Menüband finden Sie in der Schnellwahlgruppe die Schaltfläche [Lagerzugang], durch den ein Dialog für die Lagereinbuchung gestartet wird.

Aus der Lieferantenbestellung werden die Daten übernommen. Alle Angaben können Sie nun über [Weiter] bestätigen.

Lagereinbuchung:

nach Lagerzugang drucken Zugangsmenge in Einheit ausgeben

in Lager einbuchen

Lagerzugang: 4 Stck

Mengenfaktor: 1

Einzelpreisfaktor: 1

Lager: 1_DUSSELDORF Hauptlager_Dusseldorf

auf Lager: 0 Stck

in Kundenbest.: 4 Stck

Mindestmenge: 0 Stck

Belegnummer: BL1500003 Belegpositionsnummer: 1

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

Abschließend sehen Sie nochmals eine Zusammenfassung Ihrer Angaben, durch [Fertigstellen] werden die Lagerbestände gebucht.

Zusammenfassung:

Folgender Zugang wird gebucht:

- Belegnummer: BL1500003
- Belegpositionsnummer: 1
- Artikel: 2013730 HP Workstation XW4300 PE4 3400 EM64T 2MB 160GB 102
- Menge: 4 Stck
- Mengenfaktor: 1
- Einzelpreisfaktor: 1

Der zugrundeliegende Lieferantenbestellung-Datensatz ist vollständig eingetroffen und wird gelöscht.

Der Zugang wird auf folgendes Lager gebucht:

- 1_DUSSELDORF Hauptlager_Dusseldorf

Neue Lagermenge im obigen Lager (nach Buchen):

- 4 Stck

Der Zugang erfolgte von folgendem Lieferanten:

- 70005 Achtebe Peacock GmbH & Co KG in Soest
- Folgende Daten werden im EK-Nr. 1 des Lieferanten gespeichert:
 - Bestellnummer: 1212731
 - Preis: 1.173,24 € (pro Stck)
 - letzter Wareneingang wird auf aktuelles Datum gesetzt

Der mittlere EK wird neu berechnet:

- Neuer Mittlerer-EK: 1.173,24 € (pro Stck)
- Entspricht: 1.173,24 € (pro Stck)

Ein Historyeintrag wird erstellt.

Hilfe Zurück Fertigstellen Abbrechen

Nun folgt noch der letzte Arbeitsschritt im Modul Einkauf: das Einbuchen einer Lieferantenrechnung.

Wählen Sie die zu Ihrer Eingangsrechnung passende Bestellung aus und wandeln diese in eine Eingangsrechnung.

Die Eingangsrechnung wird erzeugt und in der Ansicht der Einkaufs-Vorgänge aufgelistet.

Für eine Übergabe der Rechnung in die Offenen Posten (als einen von Ihnen zu zahlenden Betrag) und als Verbindlichkeit in die Buchhaltung, muss dieser Vorgang gebucht werden. Sie erreichen dies über den Druckbefehl.

Hinweis

Eine Eingangsrechnung ist als gedruckter Beleg nur bedingt nutzbar, da das Formular ebenfalls Ihren Briefkopf nutzt und als Empfänger den Lieferanten ausweist.

Wir empfehlen daher für diese Vorgangart die Parameter so zu setzen, dass eine Eingangsrechnung durch Speichern gebucht und ins Archiv verschoben wird, ohne einen Druck generieren zu müssen.

Querverweis

Die Übernahme der Eingangsrechnung in den Zahlungsverkehr sowie die Buchhaltung wird in den jeweiligen Kapiteln erläutert.

Buchhaltung

Mit diesem Modul können Sie alle notwendigen Buchungen für Ihre Buchhaltung erstellen und einen vollwertigen Jahresabschluss – entweder als

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder mit einer Gewinn- und Verlustrechnung (G&V) und Bilanz erstellen.

Schaubild - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Einkauf Überblick
Überblick, Lieferanten und Artikel
verwalten...

Buchhaltung Schaubild
Abläufe und Strukturen der
Bearbeitungsschritte

Buchhaltung Überblick
Überblick, Buchungskonten,
Kostenstellen, Adressen, ...

Aktualisieren Parameter

Überblick: Verweise

Buchhaltung < **Zu Ihrer Information**
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild

Überblick / Stammdaten
Geschäftsvorfälle

Meine Testfirma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung
Personal

Schaubild Buchhaltung

Buchungsperiode einstellen

Neue Buchung erfassen
Verkauf / Einkauf
Kasse
Banking
Personal

Hauptbuch

Buchungslauf

Elster
EUR
G & V
Bilanz
Zahlungsverkehr

Über das Schaubild im Modul Buchhaltung finden Sie die wichtigsten Arbeitsschritte im Überblick, auf die wir in diesem Kapitel Schritt für Schritt eingehen.

In den folgenden Ausführungen werden grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung vorausgesetzt. Sollten Sie in dieser Hinsicht Fragen haben, möchten und müssen wir Sie an einen Steuerberater verweisen.

Für die Einrichtung und die daraus resultierenden Beispiele haben wir die doppelte Buchführung/Bilanzierung gewählt, da dies die umfangreichere Buchhaltung darstellt. Für die Erstellung einer EÜR sind die Buchungsvorgänge an Ihre Vorgaben anzupassen.

Einrichten des Kontenrahmens und Abschlussart

Bei Erstellung Ihres Mandanten bestand bereits die Option, den Kontenrahmen festzulegen, wir hatten Sie auf dieses Kapitel verwiesen, um Ihnen die wichtigen Punkte ausführlich darzustellen. Die durchzuführenden Schritte sind in beiden Fällen identisch.

Überblick: Meine Testfirma - (TEST) Rand - Unternehmer Mittelstand

Daten Start Übergeben/Auswerten Ansicht

Meine Testfirma Schaaldid
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Meine Testfirma Überblick
Funktionen zu dieser Firma im Überblick

Startseite
Alle Informationen individuell auf einen Blick

Parameter
Vorgaben und Parameter rund um ihr

Überblick

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Rand.

Überblick

Schaaldid
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Überblick
Funktionen zu dieser Firma im Überblick

Startseite
Alle Informationen individuell auf einen Blick

Parameter
Vorgaben und Parameter rund um ihr

Kurzwahl
Sofortnachricht an Benutzer
Termin, Aufgabe oder Wiederholungsplan erstellen
Kalender
Schnelle Datensicherung
Listen und Auswertungen drucken

Firmendaten
Anschnitt
Bankverbindungen
Finanzamt
Arbeitsagentur
Kontenrahmen

Benutzerprofil
Kennwort ändern
Ansichtsvorgaben
Benutzernachrichten
Benutzer verwalten
Berechtigungsstrukturen

Parameter
Testbausteine
Währungen
Anreden
Text

Datensicherung
Zurücksichern

Meine Testfirma

Verkauf

Ein Kauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

TEST) Rand

Meine Testfirma "TEST) Rand"

Daten Erfassung

Speichern & schließen
Verwerfen
Einfügen
Auswählen
Löschen
Aktionen
Zwischenablage

Kurzbezeichnung Rand Typ Meine Testfirma Filialnummer 0

Adresse weitere Angaben Bankverbindungen Finanzamt Arbeitsagentur Kontenrahmen Logo / Bilder Briefköpfe Info

Kontenrahmen
Kontenplan
SK03 Kontenrahmen nach DATEV

Kontennummernvorgabe für Kontenrahmen
 DATEV Vorgabe

Länge der Sachkonten 4
Länge der Personenkonten 5

Sachkonten von bis
0001 9999

Debitorenkonten 10000 69999

Kreditorenkonten 70000 99999

Vorgaben
Ende des Wirtschaftsjahr Dezember

Self- / Ist-Versteuerung
 Self-Versteuerung
 Ist-Versteuerung

Datensolozulassung
Einkauf "Finanzanzahlungen" sollte mit einem Wert belegt werden.

Mittwoch, 2. Oktober 2019 (KW 40) 16:45:21

Der Kontenrahmen wird in Ihren Firmendaten hinterlegt. Diese finden Sie im Modul **Meine Firma | Überblick | Firmendaten**.

Sie gelangen auf das Register Kontenrahmen in dem Dialogfenster, in dem Sie bereits Ihre Firmendaten erfasst haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kontenrahmen festlegen] und bestätigen Sie das folgende Hinweisfenster.

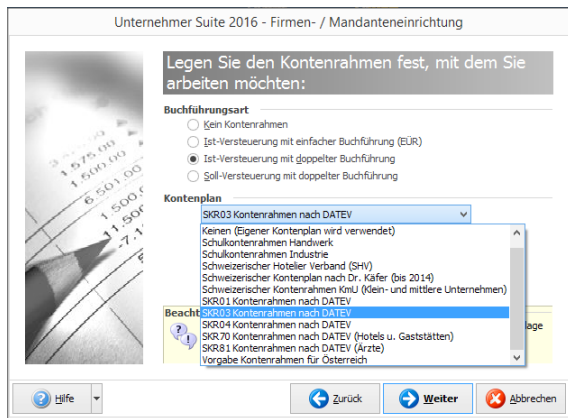
Der Assistent für die Einrichtung des Kontenrahmens startet und durch [Weiter] gelangen Sie in die Auswahl der Buchführungsart.

Für die Testbeispiele wählen wir den Eintrag „Ist-Versteuerung mit doppelter Buchführung“ und den Kontenrahmen SKR03.

Wichtig

Die an dieser Stelle vorgenommenen Einstellungen können später nicht mehr geändert werden. Wenn Sie unsicher sind, welche Vorgaben für Ihre Buchhaltung richtig sind, kontaktieren Sie Ihren Steuerberater.

Bei falschen Vorgaben müssen Sie den gesamten Mandanten löschen und neu anlegen.



Im nächsten Dialogfenster geben Sie die Eingabereihenfolge für der Buchungserfassung vor.

Diese Einstellung können Sie später nochmals anpassen.

Durch Auswahl der Optionen bekommen Sie jeweils eine Vorschau angezeigt.

Hinweis

Die erste Option mit neutraler Betragsstellung bedeutet, dass Sie einen Betrag angeben und über die Auswahl des Soll- bzw. Habenkontos definieren, ob der Betrag ins Soll oder ins Haben eines Kontos gebucht werden soll. Je nach Kontenart wird dadurch eine Mehrung oder Minderung auf dem jeweiligen Konto erzielt.

Für die Testbeispiele wählen wir die zweite Option, geben Sie bei der Buchungserfassung einen Betrag mit dem Kennzeichen für Soll oder Haben ein. Diese Vorgabe bezieht sich immer auf das Konto.

In den nächsten Schritten geben Sie das Ende Ihres Wirtschaftsjahres und die erste Abrechnungsperiode vor. Wählen Sie als erste Abrechnungsperiode den frühesten Monat, der in dem aktuellen Kalenderjahr gebucht werden soll.

Achtung

Die Buchungsperioden können später ebenfalls nicht mehr zurückgesetzt werden.

Solange jedoch noch keine Buchungen erfasst sind, kann Ihnen unsere technische Hotline die Buchungsjahre über die Datenbank einstellen.

Unternehmer Suite 2016 - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Geben Sie die erste Abrechnungsperiode für die FiBu an:

Periode

- 1 (Januar)
- 2 (Februar)
- 3 (März)
- 4 (April)
- 5 (Mai)
- 6 (Juni)
- 7 (Juli)
- 8 (August)
- 9 (September)
- 10 (Oktober)
- 11 (November)
- 12 (Dezember)
- 13 (Periode)
- 14 (Periode)
- 15 (Periode)

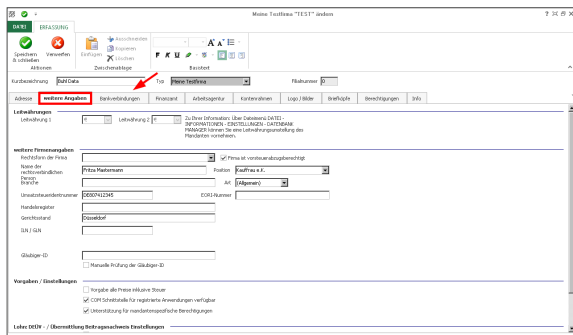
Beachten Sie: Die Abrechnungsperiode wird automatisch aktualisiert werden.

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

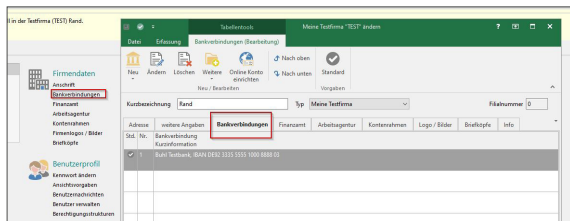
Nach der Zusammenfassung und Bestätigung auf [Fertigstellen] wird der Kontenrahmen eingerichtet und die Software neu gestartet.

An dieser Stelle sollten Sie nochmals Ihre Firmenangaben auf Vollständigkeit prüfen.

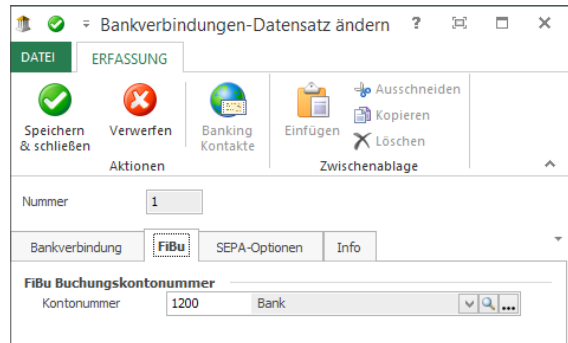
Auf dem Register Weitere Angaben müssen die rechts- und steuerrelevanten Angaben vollständig und korrekt eingetragen sein.



Im Register Bankverbindungen sehen Sie Ihre bereits angelegten Bankkonten. Durch einen Doppelklick auf ein Konto sehen Sie die Bankdetails.



Auf dem Register FiBu wählen Sie aus dem Kontenplan das passende Konto für dieses Bankkonto, z.B. 1200.



Querverweis

Die Zuordnung eines FiBu-Kontos wird benötigt, um aus den Transaktionen im Modul Zahlungsverkehr eine korrekte Buchung zu erstellen.

Für die Erstellung der Umsatzsteuer- und ggf. Lohnsteuer-
meldung ist die korrekte Angabe Ihrer Steuernummer, des
Finanzamtes und der Umsatzsteuervorgaben notwendig.

Meine Firma *1* ändern

DATEI ERFASSUNG

Kurzbezeichnung: BuH Data Typ: Meine Firma Filialnummer: 0

Adresse weitere Angaben Bankverbindungen **Finanzamt** Arbeitsagentur Kontenrahmen Logo / Bilder

Steuernummer

Steuernummer: 342/123/12345 (der Firma) Möglichkeit für die Lohnbuchhaltung ein abweichendes Finanzamt zu hinterlegen (das Finanzamt für Lohn kann dann auf dem Register FINANZAMT (Lohn) eingetragen werden).

Finanzamt: 5342 Siegen

Kontaktaten gegenüber dem Finanzamt

Ansprechpartner: Herr BuH

Telefon: (0271) 12345

E-Mail: info@buh-data.com

Anschrift des zuständigen Finanzamtes

Anrede: Finanzamt

Finanzamtname: Siegen

- Zusatz:

Straße: Weidenauer Str. 207

Postleitzahl & Ort: 57076 Siegen

Wählen Sie darüber hinaus die Anmeldezeiträume und die
Buchungskonten für die Buchung der Steuerbeträge.

Anmeldezeiträume

Umsatzsteuervoranmeldung: Monatlich

Lohnsteueranmeldung: Monatlich

Buchungskonten

FiBu Buchungskonto: 1780 Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

Lohn Buchungskonto: 1741 Verbindlichk., Lohn- und Kirchensteu.

Information

Öffnungszeiten:
Mittwoch kein Sprechtag! – Mo, Di: 07:30 - 15:30 Uhr; Do: 07:30 - 17:00 Uhr; Fr: 07:30 - 12:00 Uhr

Bemerkung:
www.finanzamt-Siegen.de

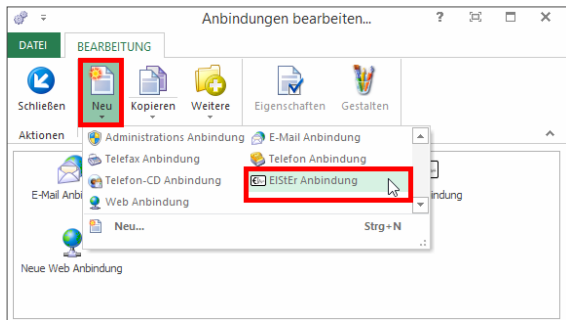
Um eine authentifizierte Übertragung Ihrer Umsatzsteuer-
meldungen – und ggf. Lohnsteuermeldungen durchzuführen,
benötigen Sie ein Elster-Zertifikat.

Querverweis

Dies können Sie unter www.elster-online.de kostenfrei
erwerben. Folgen Sie bitte den Hinweisen dieser Inter-
netseite des Finanzamtes.

Die Einbindung des Elster-Zertifikates erfolgt über die
Anbindungen. Wählen Sie das Kopfreger **DATEI | Einstel-
lungen | Anbindungen**.

Über die Schaltfläche [Neu] erstellen Sie einen neuen Eintrag für die Elsteranbindung.

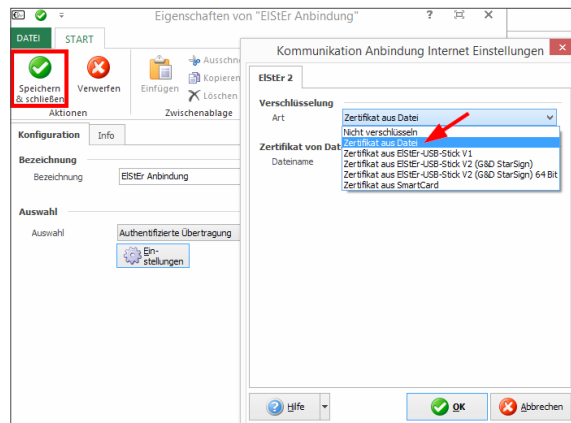


In den Eigenschaften der Elsteranbindung wählen Sie die Schaltfläche [Einstellungen] und wählen die von Ihnen erworbene Art des Zertifikates aus.

Bei einem USB-Zertifikat muss dieser während einer Übertragung von Daten an das Finanzamt eingesteckt sein.

Mit [OK] und [Speichern & Schließen] schließen Sie die Anbindung des Zertifikates ab.

Je nach Art des Zertifikates können Sie unter „Dateiname“ den Speicherort Ihrer Elster-Datei vorgeben oder werden aufgefordert, den entsprechenden USB-Stick einzustecken.

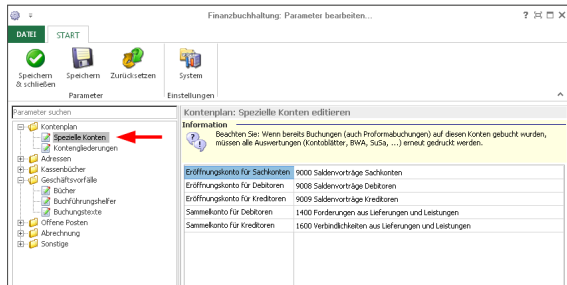


Parameter

Wählen Sie aus dem Modul Buchhaltung die Schaltfläche [Parameter], um diese für die Buchhaltung anzupassen.

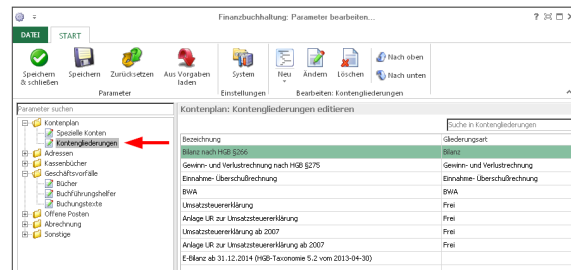
Kontenplan

Hier werden spezielle Konten angelegt und die Kontengliederungen für die Erstellung der Auswertungen angepasst.



Durch die Auswahl einer der Standard-Kontenrahmen, sind bereits alle notwendigen Vorgaben eingetragen.

Die Standardeinstellungen sollten Sie nur mit entsprechendem Fachkenntnis oder nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater ändern.



Adressen

Querverweis

Diese Parameter sind identisch zu den Parametern, die Sie aus dem Verkaufsmodule auswählen können.

Die detaillierten Ausführungen zu diesen Parametern finden Sie im Kapitel Parameter.

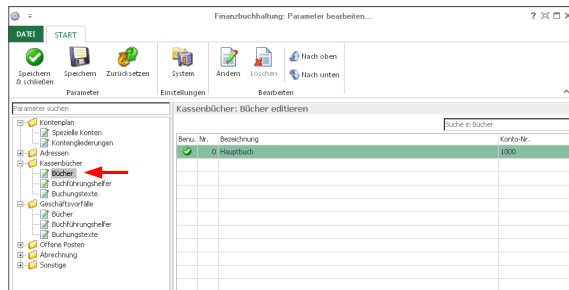
Bücher

Die Parametereinstellungen hierfür wirken sich auf die Verbuchung, die Erfassungsmasken und die Vorgaben für den Buchführungshelfer sowie die Buchungstexte aus.

Kassenbücher und Bücher der Geschäftsvorfälle können Sie unabhängig voneinander anpassen und einrichten. Die nachfolgenden Funktionen und Anpassungsmöglichkeiten sind jeweils für beide Hauptbücher anwendbar und für beide identisch – daher werden die Einstellungen nur einmal beschrieben.

Kassenbuch

Die Nummer und die Bezeichnung Hauptbuch können nicht verändert werden, da es sich hierbei um Programmvorgaben handelt.



Bücher-Datensatz ändern

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage Basistext

Nummer: 0

Bezeichnung: Hauptbuch Benutzt

Vorgaben Buchungsvorgaben Vorgaben für das Einlesen Info

Vorgabekonto
Kontonummer: 1000 Kasse
 Buchungsdaten mit Vorgabekonto in dieses Buch schreiben

Kennzeichen
 Buch ist vorbehalten für Dauerbuchungen

Buchungsart Buchungszeitpunkt
Art: Buchung über manuellen Buchungslauf (ohne Proformabuchung)

Tabellensicht für Buchungssätze
Bezeichnung: (Standard)

Tabellensicht für Buchungssatzeingabe
Bezeichnung: (Standard)

Vorgabe für Buchführungshelfer
Bezeichnung: (Keine Vorgabe)

Durch Aktivieren oder Deaktivieren dieser Checkboxes legen Sie fest, ob das ausgewählte Buch in der Finanzbuchhaltung verwendet wird. Deaktivieren Sie das Kennzeichen, steht es im Programmbereich nicht zur Verfügung und wird auch nicht in den Registern angezeigt.

In dem Buch „0“ kann das Kennzeichen „Benutzt“ nicht deaktiviert werden.

Vorgabekonto

Hier wird die Kontonummer des ausgewählten Kontenrahmens hinterlegt. Beim Kassenbuch wäre es das Konto, für welches das jeweilige Kassenbuch geführt werden soll.

Buchungsdaten mit Vorgabekonto in dieses Buch schreiben

Wird im Modul Auftrag mit einem Kassenmodul gearbeitet (nur in höheren Ausbaustufen von buhl Unternehmer verfügbar) und ist für diese Kasse das gleiche Kassenkonto wie im Feld Vorgabekonto hinterlegt, werden die Daten der Kasse aus dem Modul Auftrag beim Einlesen in das Kassenbuch und nicht in die Geschäftsvorfälle eingelesen.

Darüber hinaus muss diese Option aktiviert sein, damit beim Jahresabschluss und beim Erstellen der EB-Buchungen die Eröffnungsbuchung für das Konto Kasse im Kassenbuch erscheint.

Buch ist vorbehalten für Dauerbuchungen

Dieses Kennzeichen ist zu aktivieren, wenn in diesem Buch immer wiederkehrende Buchungen erfasst werden, welche - je nach eingestelltem Intervall - in die anderen Bücher eingelesen (=übernommen) werden sollen.

Hinweis

Bei Aktivierung dieser Option kann das Buch ausschließlich für die Verwaltung von Dauerbuchungen genutzt werden (siehe Kapitel Dauerbuchungen).

Buchungsart

Diese Einstellung gibt an, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt die Buchungen durchgeführt werden.

Hinweis

Die Verbuchungsart kann nur geändert werden, wenn sich im ausgewählten Buch in allen geöffneten Perioden keine Buchungszeilen befinden.

Verbuchung über manuellen Buchungslauf heißt, dass Sie alle Buchungen zunächst eingeben und der komplette Buchungsstapel erst zu einem späteren, frei wählbaren Zeitpunkt, durch den Start eines Buchungslaufes verbucht wird.

Sie können den Stapel beliebig oft verlassen und wieder öffnen. Die Beträge des erfassten Stapels werden noch nicht in den Kontensalden berücksichtigt.

Verbuchung nach Verlassen der Eingabe bedeutet, dass alle Geschäftsvorfälle direkt nach der Eingabe auf den Konten verbucht werden. Bei einer falschen Eingabe, muss bei dieser Verbuchungsart immer eine Storno- oder Korrekturbuchung vorgenommen werden.

Tipp

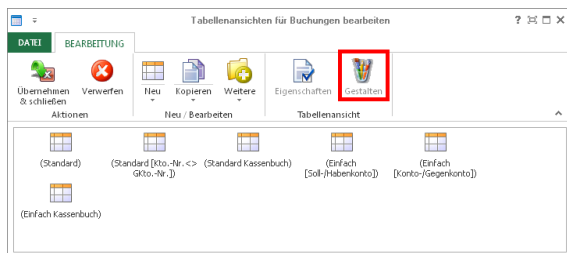
Wenn Sie mit dem Programm neu beginnen, empfiehlt sich zunächst die Verbuchung über manuellen Buchungslauf, weil Sie nachträglich noch Korrekturen an den Eingaben vornehmen können, bevor sie tatsächlich auf den Konten verbucht werden.

Tabellenansicht für Buchungssätze & Buchungssatzeingabe

Für die Darstellung der Buchungssätze stehen Ihnen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung.

Möchten Sie eigene Tabellenansichten generieren, betätigen Sie die Schaltfläche [...] und wählen die gewünschte Ansicht aus.

Öffnen Sie über die Schaltfläche [Gestalten] den Dialog für die Anpassung.



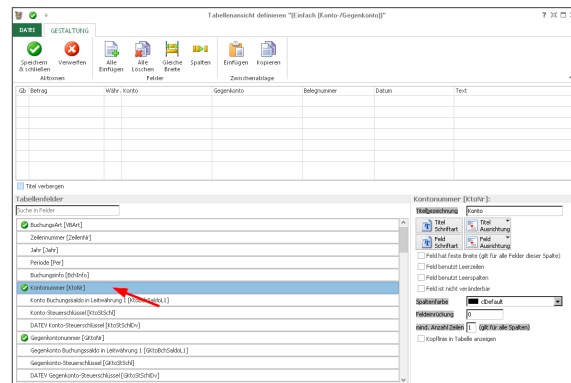
Wichtig

Die Ansichten beginnend mit dem Namen „Standard“ können nicht angepasst werden.

Über die Schaltfläche [Kopieren] erstellen Sie bei Bedarf eine Kopie des gewünschten Layouts.

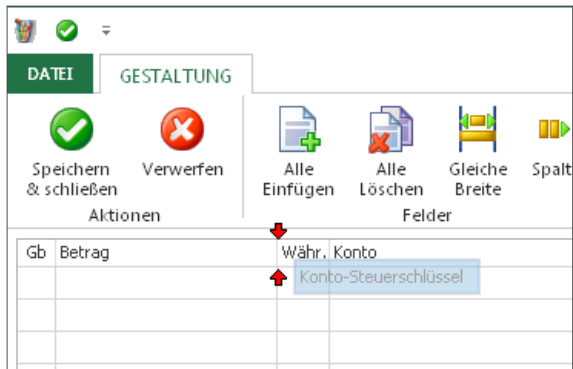
Bei der Änderung von Layouts empfehlen wir Ihnen grundsätzlich zuerst die Erstellung einer Kopie des gewünschten Layouts. Änderungen nehmen Sie an dieser Kopie vor und speichern diese ab. Sollten Ihre neuen Layouts weniger Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie dadurch jederzeit auf die Standardlayouts zurückgreifen.

Der Editor für die Tabellenansichten zeigt Ihnen die verfügbaren Felder innerhalb der Liste der Tabellenfelder. Die Felder mit dem grünen Haken sind die Spalten, die bereits in der Listenansicht ausgewählt sind.



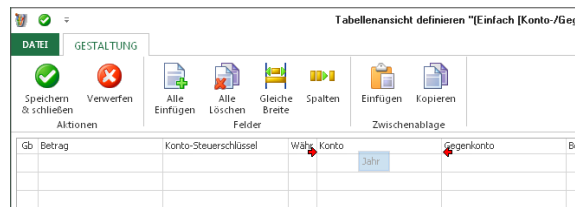
Durch „Drag&Drop“ können Sie die Tabellenfelder aus der Listenansicht in die Zeilen oder Spalten einfügen. Sie sehen direkt wie sich die neue Listenansicht gestaltet.

Somit lässt sich ebenfalls die Spaltenreihenfolge in der Tabellenansicht ändern.



Rote Pfeile während des Einfügens zeigen Ihnen an, wo das ausgewählte Feld eingefügt wird. Im Beispiel zwischen den Spalten „Betrag“ und „Währung“.

Sie können Felder auch als zweite Zeile einfügen, beispielsweise unterhalb dem Überschrift „Konto“ erscheint Überschrift die Zeile „Jahr“.



Zu jedem Tabellenfeld sehen Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Formate und Vorgaben, sobald Sie das Feld ausgewählt oder markiert haben. Die Felder können Sie ebenfalls auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Achtung

Die Formate und Vorgaben haben weitreichende Auswirkungen auf die Einstellungen für die Erfassung der Buchungen.

Vorgabe für Buchführungshelfer

Wenn Sie mit dem Buchführungshelfer arbeiten, können Sie an dieser Stelle die Vorgabe einstellen, welcher Eintrag in der Erfassung immer vorgeschlagen wird.

Register Buchungsvorgaben

In allen Feldern können Sie einen Wert angeben, die bei der Erfassung eines neuen Buchungssatzes bereits eingetragen wird. Hierdurch lassen sich immer wiederkehrende Eingaben automatisieren.

Sobald Sie eines der Felder auswählen sowie die Option „Feld nicht editierbar“ aktivieren, kann in der Erfassung eines Buchungssatzes keine Änderung in diesem Feld vorgenommen werden.

Bücher-Datensatz ändern

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Quick Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen Zwischenablage Basistext

Nummer 0

Bezeichnung Hauptbuch Benutzt

Vorgaben **Buchungsvorgaben** Vorgaben für das Einlesen Info

Betrag	
Gegenkonto	
Belegnummer	
Belegnummer 2	
Datum	
Konto	1000 Kasse
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	
Skontobetrag	
Skontokonto	
Text	

Feld nicht editierbar
 Feld nicht sichtbar

Erfolgt die Sperre der Eingabe in Kombination mit einer Vorgabe, wird der Vorgabewert übernommen und kann nicht geändert werden. Sie erkennen dies an der farblichen Hinterlegung des Feldes und dem Häkchen in der Legende am unteren Dialogrand.

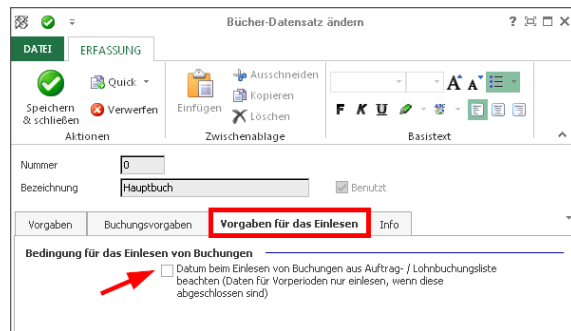
Die Anzeige von Feldern kann auch unterdrückt werden. Aktivieren Sie die Option „Feld nicht sichtbar“ und das ausgewählte Eingabefeld wird in der Erfassung nicht dargestellt. Diese Zeilen sind orange hervorgehoben.

Vorgaben für das Einlesen

Die Bedingungen für das Einlesen der Kassenbücher, können über das Register „**Vorgaben für das Einlesen**“ eingestellt werden.

In dem jeweiligen Buch kann eine Bedingung hinterlegt werden, dass nur ganz bestimmte Geschäftsvorfälle aus dem Modul Auftrag oder Lohn in dieses Buch eingelesen werden.

Aktivieren Sie das Kennzeichen, um zu erreichen, dass nur Buchungen der aktuellen Periode aus der Buchungsliste übernommen werden. Buchungen aus Perioden vor der Aktuellen, bleiben in der Buchungsliste stehen (ausgenommen Buchungen aus bereits abgeschlossenen Perioden).



Querverweis

Einlesen von Buchungen wird im Kapitel Kassenbuch und Geschäftsvorfälle beschrieben.

Info

Der Inhalt aus diesem Register wird Ihnen als „Info über Buch“ auf der Erfassungsseite des Haupt- bzw. Kassenbuches angezeigt.

Buchungstexte

Die Buchungstexte finden Sie als Textvorgaben in dem Feld Texte wieder.

Die Liste steht Ihnen als Auswahlfeld für „Text“ bei Anlage eines Buchführungshelfers oder bei der Buchungserfassung zur Verfügung.

Überblick / Stammdaten

Das Register Überblick zeigt Ihnen die möglichen Funktionen, die Ihnen in der Buchhaltung zur Verfügung stehen. Entsprechend den Modulen Verkauf und Einkauf können Sie ebenfalls alle einzelnen Bereiche direkt anwählen und sehen die jeweilige Tabellenansicht.

Register Kontenplan

Auf diesem Register finden Sie alle Standardkonten, die in dem von Ihnen gewählten Kontenrahmen verfügbar sind. Alle Vorgaben, die für einen ordnungsgemäßen Jahresabschluss notwendig sind, sind bereits voreingestellt.

Für Ihre individuelle Buchführung können Sie weitere Konten einrichten oder die bestehenden Konten ändern.

Achtung

Einige Konten werden für Abgrenzungen, interne Umbuchungen und die Abschlussbuchungen benötigt. Wir empfehlen daher, keine Konten zu löschen.

Es besteht für die Buchungserfassung die Option, sich die Konten, die Sie regelmäßig nutzen, mit dem Buchführungshelfer übersichtlich vorzubereiten.

Neue Sachkonten anlegen

Wenn Sie neue Konten benötigen, empfehlen wir Ihnen unbedingt, sich ein bestehendes Konto zu suchen, das dem neuen Konto am ehesten entspricht.

Beispiel

Sie benötigen ein separates Konto für Ihre Mobilfunkkosten. Dafür wäre das Konto „Telefon“ aus der Kontenklasse 4 als Vorlage naheliegend.

Kontenplan - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Kontenplan auf Aktualisier...
Budget aus Vorjahr kopieren

Kontenplan
Summen und Salden De...
Summen und Salden Kre...

Verwalten Schnittstellen Parameter

Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten

Buchhaltung Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Kassenbuch

Geschäftsvorfälle

Kontenanalyse

Meine Testfirma

Verkauf

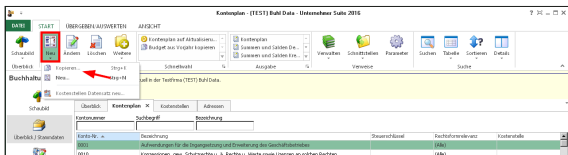
Einkauf

Überblick: **Kontenplan** X Kostenstellen Adressen

Kontonummer	Suchbegriff	Bezeichnung	Steuerschlüssel	Rechtsformrelevanz	Kostenstelle
Konto-Nr. ▲		Bezeichnung			
0001		Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes		(Alle)	
0010		Konzessionen, gew. Schutzrechte u. ä. Rechte u. Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten		(Alle)	
0015		Konzessionen		(Alle)	
0020		Gewerbliche Schutzrechte		(Alle)	
0025		Ähnliche Rechte und Werte		(Alle)	
0027		EDV - Software		(Alle)	
0030		Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten		(Alle)	
0035		Geschäfts- oder Firmenwert		(Alle)	
0038		Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert		(Alle)	
0039		Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände		(Alle)	
0040		Verschmelzungswert		(Alle)	
0043		Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände		(Alle)	
0044		EDV-Software		(Alle)	
0045		Lizenzen und Franchiseverträge		(Alle)	
0046		Konzessionen u. gewerbliche Schutzrechte		(Alle)	
0047		Rezepte, Verfahren, Prototypen		(Alle)	
0048		Immaterielle Vermögensgegenstände in Entwicklung		(Alle)	

Markieren Sie das Konto „4920 Telefon“ und wählen Sie über den Pfeil [Neu] unter der Schaltfläche die Funktion [Kopieren].

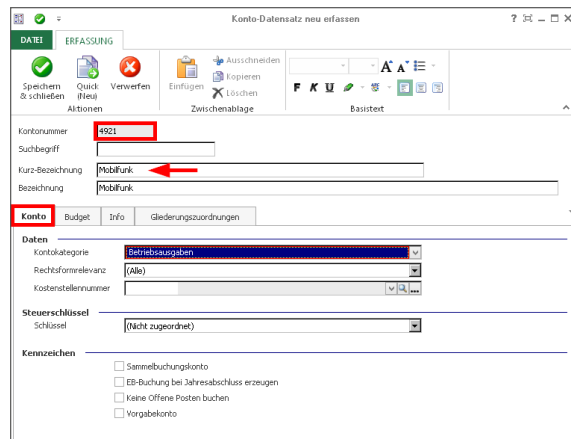
Sie bekommen die nächste freie Kontonummer vorge schlagen und können in den beiden Bezeichnungsfeldern den gewünschten Namen eingeben.



Durch das Kopieren sind bereits alle relevanten Angaben für die Kontenkategorie korrekt ausgefüllt und sollten unverändert bleiben.

Bei Bedarf können Sie diesem Konto eine Kostenstelle fest zuordnen. Die Anlage von Kostenstellen wird im nächsten Kapitel erläutert.

Wenn Sie einem Konto hier einen Steuerschlüssel zuordnen, werden alle Buchungen mit diesem Steuerschlüssel erstellt. In der späteren Buchungserfassung ist es dann ausgeschlossen, für eine einzelne Buchung den Steuerschlüssel zu ändern.



Hinweis

Legen Sie den Steuerschlüssel somit nur für die Konten fest, die grundsätzlich – oder per Definition – mit diesem Steuerschlüssel gebucht werden.

Beispiel

Telefonrechnungen haben immer 19% Vorsteuer, die Steuer kann fest hinterlegt werden

Das Konto „Erlöse 19% ist per Definition mit 19% Mehrwertsteuer zu buchen. Erlöse mit anderen Steuersätzen haben eigene Konten.

Sonstige Betriebsausgaben (Konto 4900) kann möglicherweise für Ausgaben zu 19%, 7% oder ohne Vorsteuer in Frage kommen. Ein Steuerschlüssel sollte nicht fest zugeordnet werden, damit die jeweils gültige Steuer in der Buchung ausgewählt werden kann.

Die Register Budget und Info stehen Ihnen für Ihre Einträge zur Verfügung. Tragen Sie Budgetbeträge ein, wenn Sie Ihre Buchungsergebnisse unter Berücksichtigung von monatlichen oder jährlichen Budgets auswerten möchten.

Konto-Datensatz ändern

DARF! ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick Verwerten Einfügen Ausschneiden Zwischenablage F K U A A E Basistext

Kontonummer: 4921

Suchbegriff:

Kurz-Bezeichnung: Mobilfunk

Bezeichnung: Mobilfunk

Konto Budget Info Gliederungszuordnungen

Budgetvorgabe für 2007 (Beträge in €)

Budget für die Perioden 1 bis 12 eingebbar

1. Periode (Januar)		7. Periode (Juli)	
2. Periode (Februar)		8. Periode (August)	
3. Periode (März)		9. Periode (September)	
4. Periode (April)		10. Periode (Oktober)	
5. Periode (Mai)		11. Periode (November)	
6. Periode (Juni)		12. Periode (Dezember)	
		13. Periode	
		14. Periode	
		15. Periode	
			Gesamt 0,00

Das Register **Gliederungszuordnungen** zeigt Ihnen alle vorgegebenen Auswertungsvorgaben für das Konto.

Diese Zuordnungen wurden in unserem Beispiel aus dem Konto „Telefon“ übernommen.

Hinweis

Diese Einträge stellen sicher, dass die Beträge, die Sie auf das Konto buchen, in allen Kontenanalysen (G&V, Bilanz, EÜR, BWA und Umsatzsteuervoranmeldung) korrekt dargestellt werden.

Fehlen hier notwendige Angaben ist es technisch möglich, dass Sie ein Konto ohne jeglichen Hinweis auf die fehlende Gliederung bebuchen, diese Beträge erscheinen jedoch in keiner Auswertung.

Durch das Kopieren eines bestehenden Kontos kopieren Sie automatisch die Kontenkategorie und Gliederungs-zuordnung mit und brauchen somit keine weiteren Einstellungen vorzunehmen.

Mit [Speichern & Schließen] beenden Sie den Vorgang, das Konto steht Ihnen für Ihre Buchungen zur Verfügung.

Ändern von bestehenden Konten

Über die Schaltfläche [Ändern] öffnet sich das Dialogfenster mit den Kontodetails. Sie können den Namen nach Ihren Vorgaben anpassen und somit bestehende Konten ändern. Des Weiteren können Sie hier Ihre Budgetvorgaben eintragen.

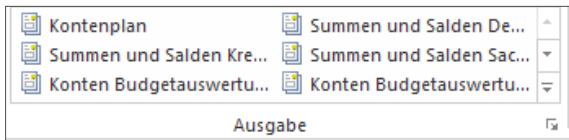
The screenshot shows the 'Konto-Datensatz ändern' dialog box. The 'Kontonummer' field is highlighted with a red box and contains the value '4920'. The 'Kurz-Bezeichnung' and 'Bezeichnung' fields are also highlighted with a red box and contain the text 'Telefon'. The 'Kontenkategorie' dropdown is set to 'Betriebsausgaben', 'Rechtsformrelevanz' is set to 'Alle', and 'Koststellennummer' is empty. The 'Steuerschlüssel' dropdown is set to '(Nicht zugeordnet)'. Under the 'Kennzeichen' section, the 'Vorgabekonto' checkbox is checked, indicated by a red arrow.

Wichtig

Das Ändern der Kontenkategorie, der Rechtsformrelevanz oder den Eintragungen in den Gliederungszuordnungen sollte nur mit entsprechender Fachkenntnis über die buchhalterischen Zusammenhänge erfolgen.

Im Zweifel kontaktieren Sie bitte einen Steuerberater.

Zu jedem Konto können Sie bei Bedarf eine Kostenstellennummer hinterlegen.



Für das Register Kontenplan stehen Ihnen in der Schaltflächengruppe Ausgabe vielfältige Druckoptionen zur Verfügung.

Register Kostenstellen

Über die Schaltfläche [Neu] können Sie in diesem Register, die von Ihnen benötigten Kostenstellen einrichten.

Kostenstellen-Datensatz neu erfassen

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick (F5) Verwerfen Einfügen Kopieren Löschen Ausschneiden Zwischenablage Basistext

Kostenstellennummer: [] Suchbegriff: []

Bezeichnung: []

Budget (für FiBu) Info

Budgetvorgabe für 2007 (Beträge in €)

Budget für die Perioden 1 bis 12 eingebbar

1. Periode (Januar)	[]	7. Periode (Juli)	[]
2. Periode (Februar)	[]	8. Periode (August)	[]
3. Periode (März)	[]	9. Periode (September)	[]
4. Periode (April)	[]	10. Periode (Oktober)	[]
5. Periode (Mai)	[]	11. Periode (November)	[]
6. Periode (Juni)	[]	12. Periode (Dezember)	[]
		13. Periode	[]
		14. Periode	[]
		15. Periode	[]
Gesamt			0,00

Jede Kostenstelle kann optional mit einem Budget belegt werden.

Bei der Erfassung Ihrer Buchungen können Sie jedem Konto eine Kostenstelle zuweisen.

Die Zuordnung erfolgt während der Buchungserfassung in dem Feld „Kostenstelle“ für das Konto oder im Feld „Gegenkostenstelle“ für das Gegenkonto.

Buchungserfassung	
Betrag	
Konto	
Steuer im Konto	
Belegnummer	
Belegnummer 2	
Datum	31.01.2015
Gegenkonto	
Steuer im Gegenkonto	
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	
Skonto (n %)	
Skontobetrag	
Skontokonto	
Text	

Wenn Sie einem Sachkonto eine Kostenstelle fest zugeordnet haben, wird diese automatisch gezogen, wenn Sie das Sachkonto auswählen.

Adressen

Das Register Adressen zeigt Ihnen alle Adressen, die Sie im Modul Verkauf oder Einkauf bereits erfasst haben.

Sie können weitere Adressen ebenfalls im Modul Buchhaltung erfassen – es handelt sich hierbei um dieselben Datensätzen.

Querverweis

Sobald Sie einen Kontenrahmen angelegt haben, können Sie Ihren Kunden das FiBu-Buchungskonto zuordnen. Dieses Buchungskonto steuert die korrekte Buchung einer Rechnung als Forderung aus Lieferung und Leistung.

Sofern Sie in den Parametern für Verkauf [Adressen die automatische Erstellung eines FiBu-Kontos bei Anlage einer Adresse ausgewählt haben] wird dieses Konto automatisch erstellt.

Adressdatensatz ändern

Adressnummer: 10009 Status: Kunde

Subbegriff: VOLLMER

Adresse: Bank / Zahlungsmodalität: **Keinzeichen** Branche: Gewerbe

Währung / Ausland: € Währung: Inklusiv Steuer

Steuernummer: 10257001898

Steuerkategorie: I Inland

Vertreter: Verbetrenummer: 1 Provision (in %): 0,00

Vorgabe für FiBu Buchungskonto: Kontonummer: 10009

Kontakt zu dieser Adresse: Kontakt durch:

Konten-Nr.	Bezeichnung	Steuerschlüssel	Buchstufenrel.	Kontostufe
0460	Geld- und Schulungsmittel	(A6)		
0480	Germögenswerte Wirtschaftsgüter	(A6)		
0485	Germögenswerte Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1.000 Euro (...)	(A6)		
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	(A6)		
0495	Andere Anlagen, Betriebsausstattung im Bau	(A6)		
0499	Anzahlungen auf andere Anlagen, Betriebsausstattung	(A6)		
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	(A6)		
0501	Anteile an verbundenen Unternehmen, Personengesellschaft	(A6)		
0502	Anteile an verbundenen Unternehmen, Kapitalgesellschaften	(A6)		
0503	Anteile an herrschender oder mehrheitlich beteiligter Gesells...	(A6)		

Bei manueller Anlage des Kontos erscheint als Kontoname zunächst „keine Eintragung“, da dieses FiBu-Konto noch leer ist.

Adressdatensatz ändern

Adressnummer: 10009 Status: Kunde

Subbegriff: VOLLMER Branche: Gewerbe

Adresse: Bank / Zahlungsmodalität: **Keinzeichen** Datenschutz: Kd.-Lieferant / Euro Rabatt: Anteilvorgabe: S

Währung / Ausland: € Währung: Inklusiv Steuer

Steuernummer: 10257001898

Steuerkategorie: I Inland

US-Idennummer:

Vertreter: Verbetrenummer: 1 Keine Eintragung... Provision (in %): 0,00

Vorgabe für FiBu Buchungskonto: Kontonummer: 10009 Keine Eintragung... Anteilvorgabe: S

Kontakt zu dieser Adresse: Kontakt durch:

Durch Auswahl [...] gelangen Sie in die Listenansicht der Konten und können das Konto anlegen.

Durch die 5-stellige Kontonummer, beginnend mit 10 wird die Kontokategorie automatisch zugeordnet.

Vergeben Sie einen Kontonamen, der diesem Kunden entspricht und [Speichern & Schließen] Sie den Dialog.

Für Debitoren- und Kreditorenkonten ist die Anlage der FiBu-Konten einfacher, die kritischen Vorgaben für Sachkonten sind hier irrelevant.

Sie gelangen automatisch zurück in den vorherigen Dialog und können den neuen Eintrag durch [Übernehmen & Schließen] in den Adressdatensatz einfügen.

Das Konto 10001 finden Sie nun ebenfalls im Kontenplan.

Sie können jedem Kunden eine eigene Debitorennummer (5-stellig, beginnend mit 1) zuordnen und somit alle Forderungen und Zahlungen einzeldebitorisch buchen.

Wenn Sie alle Forderungen an Kunden auf ein Konto buchen wollen, dann ordnen Sie jedem Adressdatensatz dasselbe Debitorenkonto, z.B. 10000 = Sammeldebitor zu.

Kassenbuch

Für die Erfassung einer Kassenbuchung wechseln Sie in der der Ansicht auf den Bereich Kassenbuch und im Menüband auf das Startregister.

Kassenbuch: Hauptbuch für Januar 2015 - (1) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Buchungssätze einlesen Weitere Angaben zur Zahlu... Ausgabe Stammdaten Kontoblätter Offene Posten Verwalten Schnittstellen Parameter Vorgaben Periode: 1 (Januar) Wirtschaftsjahr: 2015 Suchen Tabelle Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Verweise

Buchhaltung < **Hauptbuch**

Zellennummer

Gb	Soll	Haben	Währ	Konto	Belegnummer	Datum	Gegenkonto	Kostenst.	Text
			€	1000 Kasse		31.01.2015			

Schaubild
Überblick / Stammdaten
Kassenbuch
Geschäftsvorfälle

Buchungserfassung

Info über Kontrollstreifen

Buchführungsheifer (Keine Vorgabe)

Betrag	
Konto	1000 Kasse
Steuer im Konto	
Belegnummer	
Belegnummer 2	
Datum	31.01.2015
Gegenkonto	
Steuer im Gegenkonto	
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	

Konto (1000 Kasse)

	181,36
gesamt Soll	0,00
gesamt Haben	0,00
Saldo	0,00
Endsaldo	181,36

Meine Firma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung

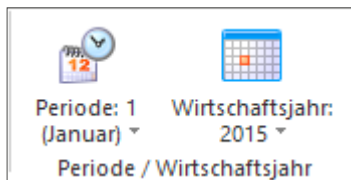
Die Ansicht im Hauptbuch teilt sich in 3 Zonen:

- Listenansicht der erfassten Buchungen
- Erfassungsmaske
- Informationsbereich

Querverweis

Die Anordnung der Felder und Tabellen sowie deren Funktion bei der Erfassung einer Buchung sind im Bereich Geschäftsvorfälle identisch.

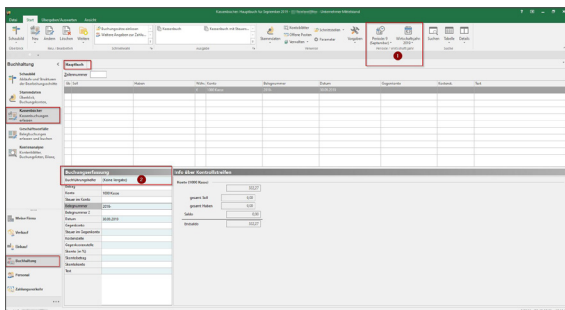
Zuerst wählen Sie rechts oben auf dem Menüband die Buchungsperiode aus, in die Sie buchen möchten.



Die Buchungen werden in der Zone „Erfassungsmaske“ unterhalb der Überschrift **Buchungserfassung** eingegeben.

Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	(Keine Vorgabe)
Betrag	
Gegenkonto	
Steuer im Gegenkonto	
Belegnummer	
Belegnummer 2	
Datum	16.06.2015
Konto	1000 Kasse
Steuer im Konto	
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	
Skonto (in %)	
Skontobetrag	
Skontokonto	
Text	

Um eine Buchung zu erfassen, wählen Sie in der Zeile „Buchführungshelfer“ zunächst keine Vorgabe aus. Tragen Sie nun von oben beginnend nach unten die Angaben aus Ihrem Beleg ein:



Beispiel

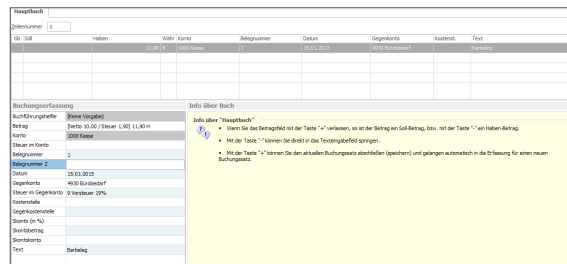
Barbeleg vom 10.01.2015 für Bürobedarf über 11,90€ Brutto. Die Mehrwertsteuer in Höhe von 19% ist ausgewiesen.

Kostenstellen und Skonto sind nicht relevant.

Der Betrag wird als Bruttobetrag ins Haben erfasst, für das Konto „1000 Kasse“ ist es eine Ausgabe. Dies erreichen Sie, indem Sie das Betragsfeld mit einem „-“ verlassen.

Bei dem Gegenkonto 4930 Bürobedarf muss zusätzlich das Steuerkonto 19% Vorsteuer angegeben werden, damit aus dem Betrag die anteilige Vorsteuer gezogen und auf das Steuerkonto verbucht wird.

Nach dieser Eingabe sehen Sie in der oberen Listenansicht den Buchungssatz.



Solange Buchungen im Hauptbuch angezeigt werden, sind Sie im Status „Erfasst“, aber noch nicht verbucht. Auf dem Kontenblatt sind diese Buchungen nicht eingetragen.

Wenn Sie eine Buchung ändern möchten, markieren Sie die Buchung in der Listenansicht. Sie sehen die Daten in den Feldern der Buchungserfassung und können diese ändern.

Querverweis

Kassenbuchungen werden durch Einlesen in die Geschäftsvorfälle dort verbucht. Dieser Vorgang wird am Ende des Kapitels Kasse beschrieben.

Regelmäßig wiederkehrende Buchungen können Sie über einen Buchführungshelfer erfassen.

Buchungserfassung mit Buchführungshelfer

Für das Kassensbuch sind einige typische Kassenvorgänge bereits angelegt. Wählen Sie aus der Listenansicht den Vorgang, der Ihrem Beleg entspricht.

Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	(Keine Vorgabe) ▾ ...
Betrag	(Keine Vorgabe) ▲
Konto	Aushilfszahlung bar
Steuer im Konto	Bar aus Bank
Belegnummer	Barzahlung Lieferantenrechnung
Belegnummer 2	Benzinkosten bar gezahlt
Datum	Bewirtung
Gegenkonto	Büromaterial bar gezahlt
Steuer im Gegenkonto	Parkgebühren bar bezahlt
Kostenstelle	Portokosten bar gezahlt
Gegenkostenstelle	Private Entnahme
Skonto (in %)	Verbrauchsmaterial bar
Skontobetrag	Vorschuss Lohn
Skontokonto	
Text	

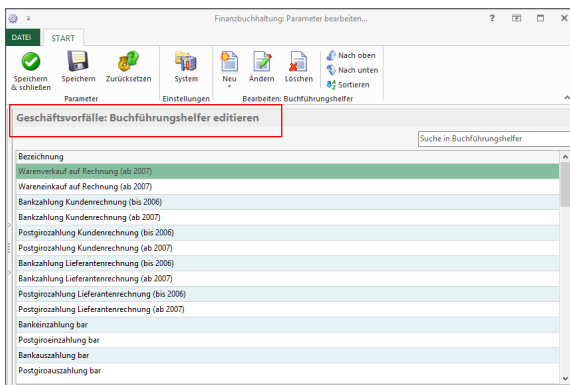
Beispiel

Portokosten in Höhe von 5,00€ wurden bar bezahlt. Durch den Buchführungshelfer werden die Buchungsdaten vorbelegt und können von Ihnen überschrieben werden.

Die Belegnummer wurde automatisch hochgezählt, da der vorherige Beleg die Nummer 1 hatte. Das Gegenkonto 4910-Porto ist eingetragen, hier ist kein Steuerschlüssel anzugeben, da diese Portokosten ohne Umsatzsteuer sind.

Durch einen Klick auf die [...] rechts in der Zeile des Titels „Buchführungshelfer“ gelangen Sie in die Listenansicht für die Buchungsvorlagen der Kasse.

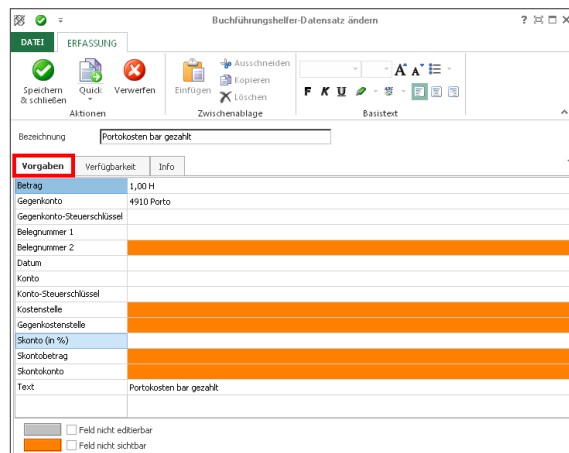
Hier können Sie Ihre typischen Buchungssätze anlegen und den Buchführungshelfer an Ihre Vorgaben anpassen.



Wählen Sie den betreffenden Buchungssatz aus und öffnen diesen mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche [Ändern].

Hier können Sie Ihre individuellen Buchungssätze als Buchungsvorlagen einrichten. In der Legende am unteren Rand sehen Sie, dass Sie einzelne Zeilen für diese Buchungen ausblenden (in orange dargestellt) oder Felder als „nicht editierbar“ setzen können.

Die Änderungen im Buchführungshelfer sind meist erst nach einem Neustart verfügbar.



Hinweis

Die Buchführungshelfer sind reine Vorlagen für Ihre Buchungen. Sie können diese ändern, anpassen, löschen oder eine neue Vorlagen erstellen.

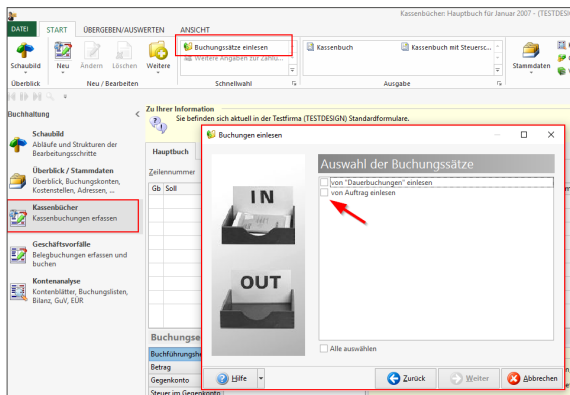
Es gibt keine Hintergrundfunktion, die Sie durch Ihre Änderung negativ beeinflussen.

Buchungssätze ins Kassenbuch einlesen

Eine weitere Option für die Erfassung von Buchungen ist das Einlesen aus einem anderen Modul, z.B. eine Ausgangsrechnung mit der Zahlungsart „Bar“.

Für das Kassenbuch ist dies aus dem Modul Verkauf oder aus Dauerbuchungen möglich.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Buchungssätze einlesen] in der Gruppe Schnellwahl öffnet sich ein Assistent, der Sie durch die Optionen führt.



Wählen Sie [aus Auftrag einlesen] aus und folgen dem Assistenten.

Alle Rechnungen, die Sie im Modul Verkauf mit der Zahlungsbedingung „Bar“ gebucht haben, werden als Forderung in die Kasse eingelesen.

Querverweis

Eine Ausgangsrechnung mit einer unbaren Zahlungsbedingung wird in die Geschäftsvorfälle eingelesen.

Dort finden Sie die identische Funktion für das Einlesen von Buchungssätzen.

Vorgaben

Über diese Schaltfläche können Sie einige Buchungsvorgaben und den Inhalt der Zone „Informationsbereich“ einstellen.

Kassenbücher Hauptbuch für Januar 2007 - (TESTDESIGN) Standardformulare - Unternehmer 2016 Mittelstand

START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Buchungssätze einlesen Weitere Angaben zur Zahlu...

Kassenbuch Kassenbuch mit Steuer...

Stammdaten Kontoblätter Offene Posten Verwalten

Schnittstellen Parameter

Vorgaben

Perioden Wirtschaftsjahr: 2007

Suchen Tabelle Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl % Ausgabe % Verweise

Buchhaltung

Schaubild

Abläufe und Strukturen der Rechenungsstruktur

Überblick / Stammdaten

Überblick, Buchungskonten, Kostenstellen, Adressen, ...

Kassenbücher

Kassenbuchungen erfassen

Geschäftsvorfälle

Belegbuchungen erfassen und buchen

Kontenanalyse

Kontenblätter, Buchungslisten, Bilanz, GuV, EÜR

Zu Ihrer Information

Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TESTDESIGN) Standardformulare.

Hauptbuch

Zeilennummer

Ob	Soll	Haben	Währ.	Gegenkonto	Belegnummer	Datum	Info	Text

Informationenbereich

- ✓ Buchführungshefter anzeigen
- Währung einstellbar
- ✓ Automatische Belegnummernierung (für Belegnummer 1)
- Automatische Belegnummernierung (für Belegnummer 2)
- Belegnummer 2 aus Vorzeile kopieren
- Datum aus Vorzeile kopieren
- Buchungstext aus Vorzeile kopieren
- OP-Ausgangsküste anzeigen
- Info über Buch
- Info über Konten
- Info über Vortrag (Kassenbuchvorgabekonto)
- Info über Kontosaldo
- Info über Kontrollströme
- Vorgaben bearbeiten...
- Einstellungen und Vorgaben für dieses Buch bearbeiten...

Buchungserfassung

Buchführungshefter

Betrag

Gegenkonto

Steuer im Gegenkonto

Belegnummer

Belegnummer 2

Datum

Konto

Steuer im Konto

Kostenstelle

Gegenkostenstelle

Skonto (in %)

Skontobetrag

Skontokonto

Text

Info über "Hauptbuch"

- Wenn Sie das Betragfeld mit der Taste "H" verlassen, so ist der Betrag ein Soll-Betrag, bzw. mit der Taste "H" ein Haben-Betrag.
- Mit der Taste "H" können Sie direkt in das Texteingabefeld springen.
- Mit der Taste "H" können Sie den aktuellen Buchungssatz abschließen (speichern) und gelangen automatisch in die Erfassung für einen neuen Buchungssatz.

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Die Auswahl zu Beginn der Liste bietet Ihnen verschiedene Optionen für automatisierte Vorgaben bei der Erfassung einer Buchung.

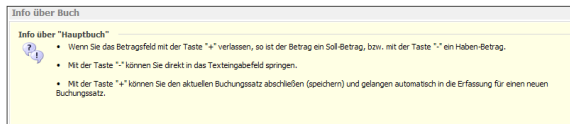
Querverweis

Für die Geschäftsvorfälle können Sie die Vorgaben ebenfalls einrichten, die Auswahlliste ist identisch und auf beide Bücher separat anwendbar.

Die Menüpunkte unterhalb „Informationsbereich“ steuern jeweils unterschiedliche Kontoinformationen, die Ihnen angezeigt werden.

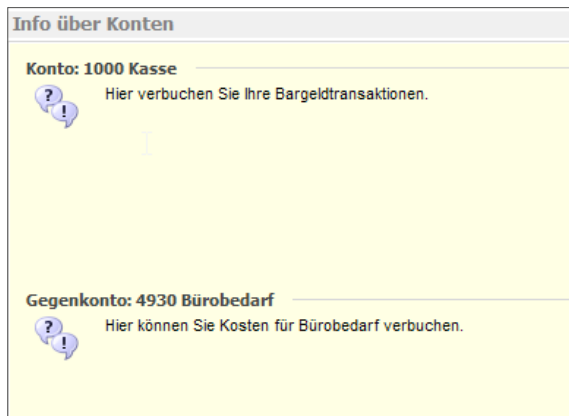
Info über Buch

Info über Buch gibt Ihnen den Hinweis für die Erfassung einer Soll/Haben-Buchung, der Text wurde in den Parametern gepflegt.



Info über Konten

Info über Konten zeigt Ihnen den Inhalt des Registers „Info“ der FiBu-Konten, die von der markierten Buchung angesprochen werden.



Info über Vortrag

Info über Vortrag zeigt Ihnen den aktuellen Kontostand der Kasse. Es werden nur gebuchte Beträge berücksichtigt – also ohne die Buchungen, die noch im Hauptbuch im Status „erfasst“ stehen.

Info über Vortrag (Kassenbuchvorgabekonto)**Vorgabekonto (1000 Kasse)**

Vortrag	0,00
Gesamt Saldo	0,00
<hr/>	
Endsaldo	0,00

Beachten Sie

In den Beträgen sind alle
sofort-gebuchten Buchungssätze
berücksichtigt.

Hinweis

Diesen Menüpunkt sehen Sie nur für das Kassenbuch.

Info über Kontensaldo

Info über Kontensaldo zeigt Ihnen den Kontensaldo, also aller bisher gebuchten Beträge zu den Konten, die aus Listenansicht markiert sind.

Blättern Sie durch die Liste Ihrer erfassten Buchungssätze und Sie sehen, dass jeweils die Konten angezeigt werden, die in der Buchung angesprochen wurden.

Info über Kontensaldo**Konto (1000 Kasse)**

Anfangssaldo der Periode	0,00
Saldo der Periode	0,00
<hr/>	
Endsaldo der Periode	0,00

Gegenkonto (8400 Erlöse 19% USt)

Anfangssaldo der Periode	-141.302,40
Saldo der Periode	-19.518,06
<hr/>	
Endsaldo der Periode	-160.820,46

Info über Kontrollstreifen

Die Info über Kontrollstreifen ist eine nützliche Funktion, die Sie für die Kontrolle Ihres aktuellen Saldos nutzen können.

Dazu wählen Sie zunächst die Funktion [Kontrollstreifen bearbeiten].

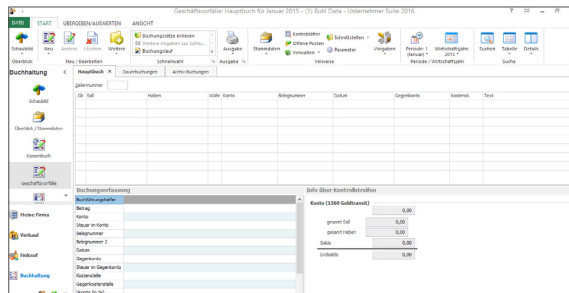
Info über Kontrollstreifen

Konto (1000 Kasse)

	322,27
gesamt Soll	5,00
gesamt Haben	0,00
Saldo	5,00
Endsaldo	327,27

Es öffnet sich ein Dialog über den Sie das gewünschte Konto, z.B. Kasse, auswählen und den letzten Kontostand vor Erfassung der aktuellen Buchungen eintragen.

Der Kontrollstreifen saldiert alle erfassten Buchungen im Hauptbuch der Kasse und zeigt Ihnen den Kassenstand, den Sie nach Buchen der Buchungssätze haben. Dieser Betrag sollte mit Ihrer Kasse übereinstimmen, sofern Sie alle Belege erfasst haben.



Querverweis

Sie können sich über den Kontrollstreifen beliebige Konten anzeigen lassen. Auch diese Funktion ist für alle Bücher unabhängig voneinander möglich.

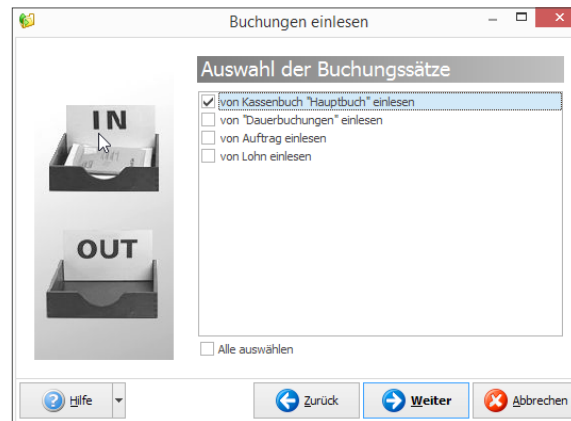
Verbuchen der erfassten Buchungssätze

Die Buchungssätze aus der Kasse verbuchen Sie in den Geschäftsvorfällen.

Wechseln Sie dafür in den Bereich Geschäftsvorfälle auf das Register Hauptbuch. In der Gruppe Schnellwahl sehen Sie eine Schaltfläche [Buchungssätze einlesen].

Hier bekommen Sie eine Auswahl von allen Modulen aus denen Sie Buchungen in die Geschäftsvorfälle einlesen können.

Wählen Sie zunächst die erste Option [Von Kassenbuch „Hauptbuch“ einlesen] aus und folgen Sie dem Assistenten.



Nach Abschluss der Zusammenfassung sehen Sie Ihre Kassenbuchungen im Hauptbuch der Geschäftsvorfälle. Das Hauptbuch der Kasse ist jetzt leer.

GeGeschäftsvorfälle: Hauptbuch für September 2019 - U:\00000000000 - Unternehmer Mittelstand

Start Übergeben/Auswerten Ansicht

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere Buchungsätze einlesen Weitere Angaben zur Zahlungsangabe Buchungsatz ERFASSUNGSPROTOKOLL ERFASSUNGSPROTOKOLL ERFASSUNGSPROTOKOLL KONTROLLSTREIFEN KONTROLLSTREIFEN KONTROLLSTREIFEN OFFENE POSTEN OFFENE POSTEN OFFENE POSTEN STAMMDATEN VERWALTEN PARAMETER VERGEBEN PERIODE 9 (SEPTEMBER) WIRTSCHAFTSJAHR 2019 SUCHEN TABELLE DETAILS

Übersicht Neu / Bearbeiten Schnellwahl % Ausgabe % Verweise

Buchhaltung < Hauptbuch x Dauerbuchungen 1. Nebenbuch Archiv Buchungen

Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte
Stammdaten
Überblick, Buchungskonten,
Kassenbücher
Kassenbucher
Kassenbuchungen erfassen
GeGeschäftsvorfälle
Belegbuchungen erfassen und buchen
Kontrollanalyse
Kontrollabläufe, Buchungslisten, Bilanz

Meine Firma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung
Personal
Zahlungsverkehr

Zeilenummer 1

Gh. Soll	Haben	Wähl. Konto	Belegnummer	Datum	Gegenkonto	Kostenst.	Text
	5,00	1000 Kasse	2019-250	30.09.2019	8400 Erlöse 19% USt		Umsatz

Buchungserfassung

Buchführungshelfer (Keine Vorgabe)

Betrag 5,00

Konto 1000 Kasse

Steuer im Konto

Belegnummer 2019-250

Belegnummer 2

Datum 30.09.2019

Gegenkonto 8400 Erlöse 19% USt

Steuer im Gegenkonto 3 Mehrwertsteuer 19%

Adressnummer

Text Umsatz

Info über Kontrollstreifen

Konto (1200) 2.323,22

gesamt Soll 0,00

gesamt Haben 0,00


Saldo 0,00

Endsaldo 2.323,22



Anzahl 1 von 1

9/2019 08.10.2019 15:33:53

Diese Buchungssätze sind immer noch nicht verbucht, sondern im Status „erfasst“.

Sollten Sie in der linken Spalte „Gb“ einer Buchungszeile ein rotes  sehen, befinden sich fehlerhafte Einträge oder in bestimmten Feldern wurden gar keine Einträge vorgenommen.

Sobald Sie mit der Maus über das Symbol fahren, erhalten Sie einen Hinweis zu dem fehlerhaften oder fehlenden Eintrag.

Hauptbuch 		Dauerbuchungen	Archiv Buchungen
Zeilennummer		1	
Gb	Soll	Haben	Wäh
	Es wurde keine Gegenkontonummer angegeben.		€


Hinweis

Buchungszeilen mit diesem Symbol können nicht verbucht werden. Die Buchungszeile muss korrigiert oder gelöscht werden.

In der Gruppe Schnellwahl finden Sie die Schaltfläche [Buchungslauf]. Wählen Sie diesen und folgen Sie dem Assistenten.

Nach Fertigstellen des Assistenten werden die Beträge auf die jeweiligen Konten verbucht. Das Hauptbuch ist leer und Sie finden Ihre Buchungen in dem Register Archiv Buchungen wieder.

Buchungslauf



Zusammenfassung:

- **Buchungslauf für Hauptbuch mit 3 Buchungssätzen**
- **Periode 1/2015**
- **Es wurde eine Datensicherung erstellt**

Hilfe
Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Nach Abschluss des Buchungslaufes bekommen Sie eine Auswahl für den Druck des Buchungsprotokolls angezeigt.

Buchungsprotokoll ausgeben...

DATEI AUSGABE

Neu Kopieren Standard Weitere

Eigenschaften Gestalten

Große Symbole Als Liste Bildschirm Drucken PDF XPS Excel

Neu / Bearbeiten Layout Darstellung Aktionen

Buchungsprotokoll

Neuer Druck
(Buchungsprotokoll (EÜR, HoCh))
(Buchungsprotokoll HoCh)
(Buchungsprotokoll Quer)

Querverweis

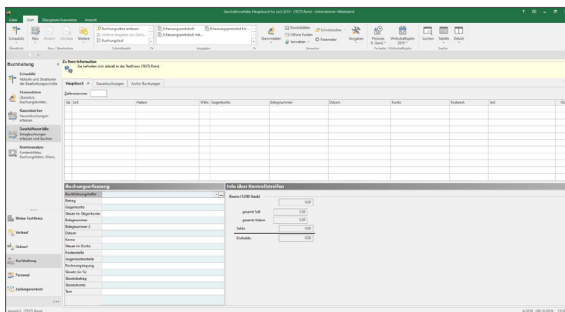
Im Kapitel Kontenanalyse werden weitere Druckoptionen beschrieben.

Ihre Kassenbuchungen sind jetzt endgültig verbucht und Sie finden die Beträge auf allen Auswertungen, wie Kas senbuch, EÜR, Bilanz und Umsatzsteuervoranmeldung.

Hauptbuch	Zwischbuchungen	Ander Buchungen	Konten	Datum	Betrag Nr. 1	Text	Wahr.
Aktive FBV-Buchungen nach		10000	G. Aktiviert	31.06.2007	Betrag Nr. 2		
14.06.2015 13:04:49	10000 Debitur "Mutuere...	8413 Erlöse 19% Umsatz...		30.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€
14.06.2015 13:05:37	10000 Kreditur "Mutuere...	2410 Warenzugang 19%...		31.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€
14.06.2015 13:05:37	10000 Debitur "Mutuere...	8413 Erlöse 19% Umsatz...		31.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€
14.06.2015 13:05:37	10000 Kreditur "Mutuere...	2410 Warenzugang 19%...		31.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€
14.06.2015 13:05:37	10000 Debitur "Mutuere...	8413 Erlöse 19% Umsatz...		31.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€
14.06.2015 13:05:37	10000 Kreditur "Mutuere...	2410 Warenzugang 19%...		31.06.2007		Wareneinkauf auf Rechnung	€

Geschäftsvorfälle

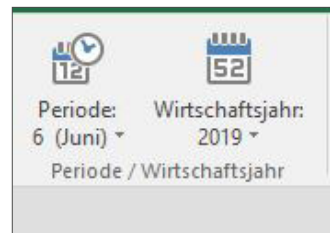
Hier finden Sie zusätzlich zum Hauptbuch die Register Dauerbuchungen und Archiv Buchungen.



Die Ansicht im Hauptbuch teilt sich - wie im Kassenbuch - in 3 Zonen:

- Listenansicht der erfassten Buchungen
- Erfassungsmaske
- Informationsbereich

Wählen Sie zuerst die Buchungsperiode aus, in die Sie buchen möchten.



Die Buchungen werden in der Zone „Erfassungsmaske“ unterhalb der Überschrift Buchungserfassung eingegeben.

Um eine Buchung zu erfassen, wählen Sie in der Zeile „Buchführungshelfer“ zunächst (keine Vorgabe) aus und tragen nun von oben nach unten die Angaben aus Ihrem Beleg ein. Im Gegensatz zum Kassenbuch ist hier kein Konto vorbelegt.

Beispiel

Lieferantenrechnung Nr. 17 vom 05.01.2015 über Handelswaren für 119,00€ wurde von Ihnen per Überweisung bezahlt. Die Mehrwertsteuer in Höhe von 19% ist ausgewiesen.

Kostenstellen und Skonto sind nicht relevant.

Der Betrag wird als Bruttobetrag ins Haben erfasst, für das Konto „1200 Bank“ eine Ausgabe. Dies erreichen Sie, indem Sie das Betragsfeld mit einem „-“, verlassen.

Bei dem Gegenkonto 3400 Wareneingang 19% wird das Vorsteuerkonto automatisch gefüllt, da bei diesem Konto die Vorsteuer fest hinterlegt ist.

Kostenstellen und Skonto bleiben in diesem Beispiel unberücksichtigt.

Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	(Keine Vorgabe)
Betrag	[Netto 100,00 / Steuer 19,00] 119,00 H
Konto	1200 Bank
Steuer im Konto	
Belegnummer	RE17
Belegnummer 2	
Datum	05.01.2015
Gegenkonto	3400 Wareneingang 19% Vorsteuer
Steuer im Gegenkonto	9 Vorsteuer 19%
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	
Skonto (in %)	
Skontobetrag	
Skontokonto	
Text	Lieferantenrechnung Nr. 17

Nach der Eingabe sehen Sie in der oberen Listenansicht den Buchungssatz.

Solange Buchungen im Hauptbuch angezeigt werden, sind Sie im Status „Erfasst“, aber noch nicht verbucht. Auf einem Kontenblatt oder Summen-/Saldenliste sind diese Buchungen noch nicht vorhanden.

Hauptbuch		Dauerbuchungen		Archiv Buchungen					
Zellennummer <input type="text"/>									
Gb	Soll	Haben	Währ	Konto	Belegnummer	Datum	Gegenkonto	Kostenst.	Text
			119,00 €	1200 Bank	RE17	05.01.2015	3400 Wareneingang 19...		Lieferantenrechnung Nr. 17
			1,00 €	1200 Bank		31.01.2015	2110 Zinsaufwendungen...		Zinsaufwendungen der Bank
			550,00 €	1200 Bank	Miete	31.01.2015	4210 Miete (unbeweglic...		Mietzahlung über Bank
	59,50		€	10001 Buhl Data	RE11500002	15.01.2015	8400 Erlöse 19% USt		Rechnung I - Nr.: RE11500002
			€			31.01.2015			

Wenn Sie eine Buchung ändern möchten, markieren Sie die Buchung in der Listenansicht. Sie sehen die Daten in den Feldern der Buchungserfassung angezeigt und können diese ändern.

Regelmäßig wiederkehrende Buchungen können Sie über den Buchführungshelfer erfassen.

Auch für die Geschäftsvorfälle sind einige typische Vorgänge bereits angelegt. Wählen Sie aus der Listenansicht den Vorgang, der Ihrem Beleg entspricht.

Beispiel

Von Ihrem Konto wird regelmäßig am 31.01.2015 ein Betrag von 1,00€ für Zinsen abgebucht.

Durch einen Klick auf die Dialogpunkte rechts in der Zeile des Buchführungshelfers gelangen Sie in die Listenansicht der Buchführungshelfer für die Geschäftsvorfälle und können diese nach Ihren Vorgaben anpassen.

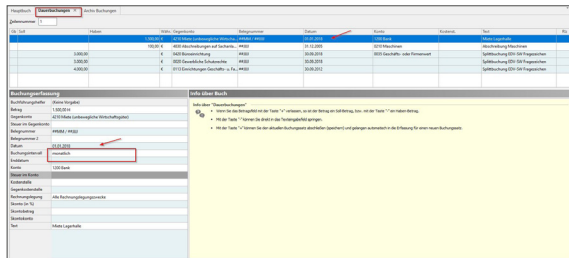
Querverweis

Die Anpassung ist identisch zu den Ausführungen im Kapitel Kassenbuch.

Dauerbuchungen

Unter Dauerbuchungen können Sie in einem bestimmten Zeitzyklus wiederkehrende Geschäftsvorfälle erfassen.

Dies können Abschreibungen, Mieten für Büroräume, Abschlagszahlungen für Mietnebenkosten, Leasingzahlungen für PKWs, Gehälter für Angestellte usw. sein.

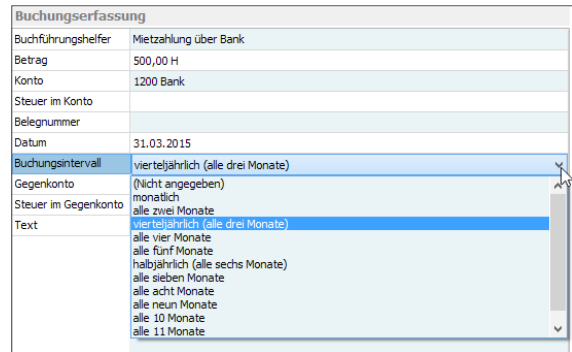


Für Dauerbuchungen steht neben dem Buchungsintervall das Feld: "Enddatum der Dauerbuchung [DBEndDat]" zur Verfügung. Dieses kann über die Gestaltung der Tabellenansichten für die Buchungssatzeingabe und für die Buchungssätze entsprechend eingefügt werden.

Querverweis

Siehe Kapitel Buchhaltung | Bücher | Tabellenansicht für Buchungssatzeingabe

Damit Sie nicht jeden Monat, Quartal oder ähnlich regelmäßigen Intervallen diese Buchungen erneut erfassen müssen, können Sie die Buchungen hier anlegen und in das Hauptbuch der Geschäftsvorfälle einlesen.



Für die Dauerbuchungen steht Ihnen ebenfalls der Buchungserfassungshelfer, erweitert um das Feld Buchungsintervall, zur Verfügung.

Beispiel

Die Miete wird immer vierteljährlich zum letzten des Monats überwiesen. Die erste Zahlung erfolgt am 31.3.2015.

Als Datum für die Dauerbuchung wird dann entsprechend der 31.3.2015 hinterlegt. Als Buchungsintervall muss „vierteljährlich (alle drei Monate)“ ausgewählt werden. Diese Dauerbuchung wird beim Einladen nur bei den Monaten 3, 6, 9, 12 beachtet, in den anderen Monaten wird sie übergangen.

Dauerbuchungen haben immer unbegrenzte Gültigkeit. Solange eine Dauerbuchung in dieser Liste besteht, wird sie zu den Terminen in die Geschäftsvorfälle eingelese.

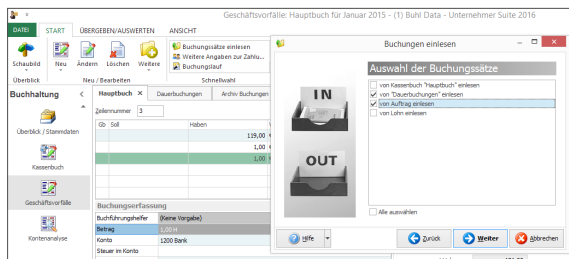
Soll eine Dauerbuchung beendet werden, können Sie diese entweder löschen oder den Buchungsintervall auf „nicht angegeben“ setzen. Beim Einlesen erhalten Sie dann einen entsprechenden Hinweis. Die Buchung wird jedoch nicht in das Hauptbuch übernommen.

Buchungssätze in Geschäftsvorfälle einlesen

Eine weitere Option für die Erfassung von Buchungen ist das Einlesen aus einem anderen Modul.

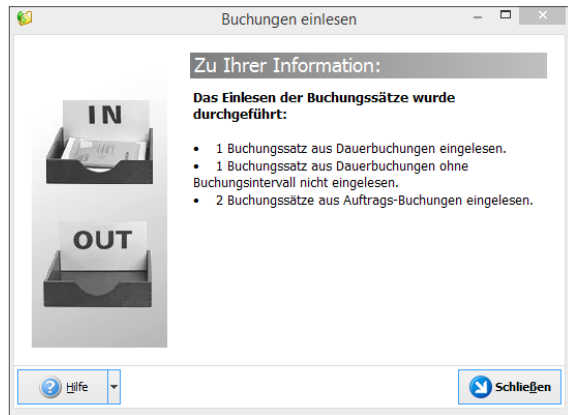
Zusätzlich zu den bereits beschriebenen Kassenbuchungen können Sie aus dem Register Dauerbuchungen, den Modulen Auftrag oder Lohn Ihre Buchungen in die Geschäftsvorfälle einlesen.

Wählen Sie von Dauerbuchungen aus und folgen Sie dem Assistenten.



Querverweis

Die Erstellung der Lohnbuchungen, die hier eingelese werden können, wird im Kapitel Lohn beschrieben.



Im Hauptbuch sehen Sie nun Ihre bereits erfassten Buchungen und die Buchungen aus den Dauerbuchungen.

Geschäftsvorfälle: Hauptbuch für Ju

Datei Start Übergeben/Auswerten Ansicht

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Stammdaten

Buchungssätze einlesen Weitere Angaben zur Zahlu... Buchungslauf

Erfassungsprotokoll Erfassungsprotokoll für ... Erfassungsprotokoll mit...

Buchhaltung

Schaubild
 Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Stammdaten
 Überblick, Buchungskonten,

Kassenbücher
 Kassenbuchungen erfassen

Geschäftsvorfälle
 Belegbuchungen erfassen und buchen

Zu Ihrer Information
 Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Rand.

Hauptbuch × Dauerbuchungen Archiv Buchungen

Zeilennummer

Gb	Soll	Haben	Währ.	Gegenkonto	Beleg
			1.500,00 €	4210 Miete (unbewegliche Wirtscha...	#06 /
		3.000,00	€	0420 Büroeinrichtung	#2019
		3.000,00	€	0020 Gewerbliche Schutzrechte	#2019
		4.000,00	€	0113 Einrichtungen Geschäfts- u. Fa...	#2019
		500,00	€	10000 Debitor "Mustermann"	4711

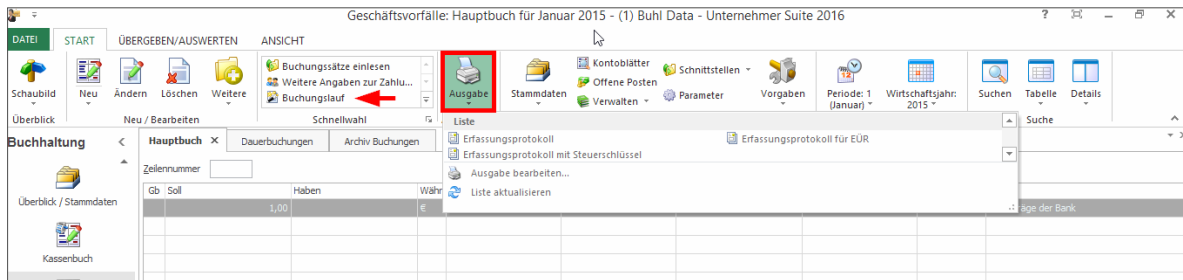
Sollten Sie in der linken Spalte „Gb“ einer Buchungszeile ein rotes Symbol mit einem weißen Kreuz sehen, befinden sich fehlerhafte Einträge in der Buchung.

Sobald Sie mit der Maus über das Symbol fahren, erhalten Sie einen Hinweis zu dem fehlerhaften oder fehlenden Eintrag.

Hinweis

Buchungszeilen mit diesem Symbol können nicht verbucht werden. Die Buchungszeile muss korrigiert oder gelöscht werden.

Vor dem Buchungslauf können Sie sich zu eigenen Kontrollzwecken ein Erfassungsprotokoll ausdrucken. Dies ist ein Ausdruck der aktuell erfassten Buchungssätze im Hauptbuch. Wählen Sie die von Ihnen bevorzugte Version.



Die Unterscheidung nach Steuerschlüssel wie auch EÜR sind lediglich Darstellungsvarianten.

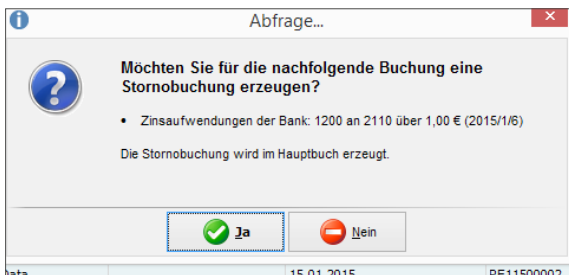
Nach dem Buchungslauf finden Sie die jeweiligen Beträge auf den Sachkonten wieder.

Zu der Verkaufsbuchung wird ein Offener Posten erstellt und die Forderung auf ein Sammelkonto geschrieben.

Die Steuerbeträge finden Sie auf den jeweiligen Steuerkonten und sind in die Umsatzsteuervoranmeldung übernommen.

Querverweis

Die verschiedenen Ansichten und Auswertungen werden im nächsten Kapitel Kontenanalyse beschrieben.



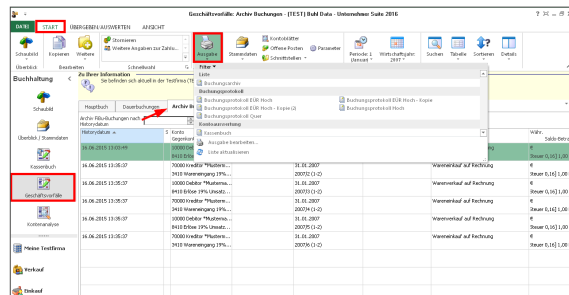
Mit dem nächsten Buchungslauf finden Sie auf den jeweiligen Konten die ursprüngliche Buchung, die Stornobuchung mit den Referenzdaten auf die ursprüngliche Buchung und Ihre korrekte Buchung.

Hauptbuch	Stornobuchungen	Archiv Buchungen				
Kontennummer	Gegenkontennummer	Datum	Betragnummer 1	Altbetragnummer		
12.07.2015 12.04.08	2110 Zinsaufwendungen FK	12.07.2015	1200 Bank	12.07.2015		Stornobuchungen der Bank
12.07.2015 14.05.01	2110 Zinsaufwendungen FK	12.07.2015	1200 Bank	12.07.2015		Storno von Buchungssatz 2015/1/6
12.07.2015 14.05.01	2110 Zinsaufwendungen FK	12.07.2015	1200 Bank	12.07.2015		Zinsaufw. der Bank, Vertriebs- u. 2015/6

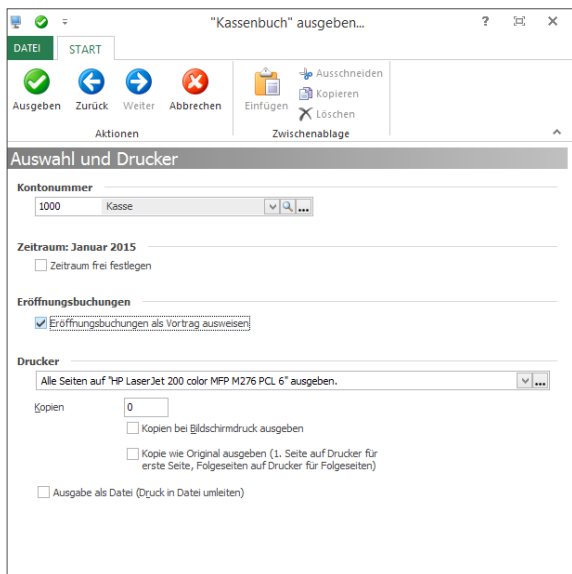
Kassenbuch drucken

Auf dem Register Archiv Buchungen finden Sie in der Gruppe Schnellwahl die Funktion Ausgaben.

Hier finden Sie neben den Buchungsprotokollen auch die Option, Ihr Kassenbuch zu drucken.



Über den Dialog legen Sie fest, welches Konto Ihr Kassenbuch darstellt, den gewünschten Zeitraum und ob Sie eine Eröffnungsbuchung als Vortrag ausgewiesen haben möchten.



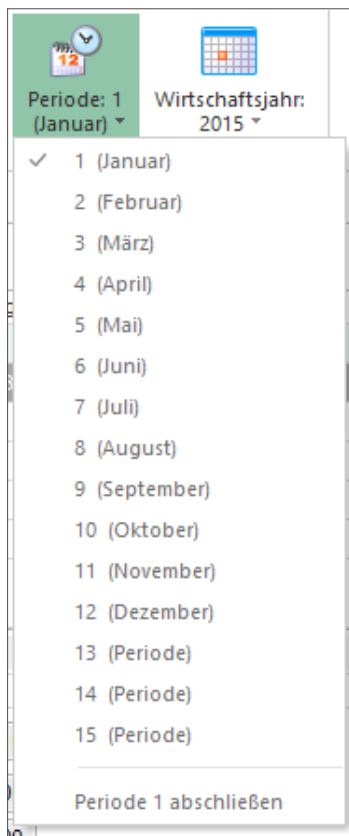
Diesen Druck können Sie jederzeit starten und beliebig wiederholen.

Buchungsperiode abschließen

Sobald Sie alle Buchungen in einer Periode erfasst und gebucht haben und sicher sind, dass Sie keine weiteren Veränderungen in dieser Periode vornehmen wollen, können Sie diese endgültig abschließen.

Hinweis

Mögliche Stornobuchungen aus dieser Periode können danach frühestens in die nächste noch nicht abgeschlossene Periode gebucht werden, z.B. in den Februar, wenn der Januar bereits abgeschlossen wurde.



Periode: 1 (Januar) ▼

Wirtschaftsjahr: 2015 ▼

- ✓ 1 (Januar)
- 2 (Februar)
- 3 (März)
- 4 (April)
- 5 (Mai)
- 6 (Juni)
- 7 (Juli)
- 8 (August)
- 9 (September)
- 10 (Oktober)
- 11 (November)
- 12 (Dezember)
- 13 (Periode)
- 14 (Periode)
- 15 (Periode)

Periode 1 abschließen

Hinweis

Einige Funktionen, z.B. der endgültige Druck eines Kontoblattes, steht Ihnen erst nach Abschluss der jeweiligen Buchungsperioden vollständig zur Verfügung.

Kontenanalyse & Auswertungen

Im Bereich Kontenanalyse stehen Ihnen drei Register für eine Vielzahl von Auswertungen zur Verfügung.

Kontenblätter - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild

Kontenblatt DJH A4 Kontenblatt DJH A4 [inkl...
Kontenblatt Endlos Proforma-Kontenblatt DL...
Proforma-Kontenblatt DL... Proforma-Kontenblatt En...

Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick: Schnellwahl Ausgabe Verweise Suche

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Kontenblätter X Übersicht der Kontenbuchungen Kontengliederungen

1 (Januar) 2007 70000 Kreditur *Mustermann*

Kontenblätter nach Datum

Anfangsbestand			0,00 €		Vortrag		0,00 €	
Datum	Gegenkonto	Beleg-Nr. 1	Text	St.(Su.)	Soll	Haben		
31.01.2007	3410 Wareneinga...		Wareneinkauf auf Rechnung			1,00		
31.01.2007	3410 Wareneinga...		Wareneinkauf auf Rechnung			1,00		
31.01.2007	3410 Wareneinga...		Wareneinkauf auf Rechnung			1,00		
				Gesamt (Periode)		0,00 S	3,00 H	€
				Saldo (HABEN)			3,00	€
				Gesamt bis 1/2007		0,00 S	3,00 H	€
				Saldo (HABEN)			3,00	€

Buchungsprotokoll-Nr. 1/2
Buchungsnummer 2007/2
Erfasst am 25.07.2015 13:35:37
Sachbearbeiter (Benutzer) Super

Meine Testfirma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung

Kontenanalyse

Kontenblätter

Das Register Kontenblätter zeigt Ihnen die gebuchten Beträge, den aktuellen Kontostand und – soweit vorhanden – die Vortragswerte des jeweiligen Kontos.

Anfangsbestand		0,00 €		Saldo		3.000 €	
Debiten	Kredit	Dr. (Dr.)	Haben	Dr. (Dr.)	Haben	Dr. (Dr.)	Haben
31.03.2007 3410 Wareneing...							3.000
31.03.2007 3410 Wareneing...							1.000
31.03.2007 3410 Wareneing...							1.000
				Gesamt (Dr./Haben)		0,00 € / 3.000 €	
				Saldo (Dr./Haben)		3.000 € / -	
				Gesamt bis 12/2007		0,00 € / 3.000 €	
				Saldo (Dr./Haben)		3.000 € / -	

Sie haben in den Kontenblättern der Kontenanalyse die Möglichkeit zwischen den bebuchten Konten zu wechseln.

Dazu verwenden Sie die Tastenkombination STRG + oder STRG und - oder die entsprechende Schaltfläche, damit beim Wechsel zwischen den bebuchten Konten nicht mehr auf ein Leerfeld gesprungen wird. Es werden nur noch bebuchte Konten angezeigt.

Hinweis

Die Auswahl der Periode ist als Filter zu verstehen. Sie bekommen die Buchungen angezeigt, die in der gewählten Periode vorgenommen wurden.

Zusätzlich sehen Sie am rechten unteren Rand den Saldo der gewählten Periode und den Gesamtsaldo des gewählten Kalenderjahres.

Rechts an dem Auswahlfeld für die Kontonummer haben Sie die bereits bekannten Suchoptionen.

Eine weitere Option sind die beiden Pfeile „hoch/runter“, über die Sie direkt blättern können.

Wenn Sie die Listenansicht über den Auswahlpfeil öffnen, sehen Sie zu den Konten auch einen Hinweis, ob zu einem Konto in der ausgewählten Periode (P.) oder Geschäftsjahr (G.J.) Buchungen vorhanden sind sowie das History-Datum zu dieser Buchung.

Dies erkennen Sie an dem schwarz/weißen „B“.

Anfangsbestand		0,00 €		Saldo		3.000 €	
Debiten	Kredit	Dr. (Dr.)	Haben	Dr. (Dr.)	Haben	Dr. (Dr.)	Haben
110							3.000
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							

Übersicht der Kontenbuchungen

Dieses Register zeigt alle Buchungen, die Sie im Archiv Buchungen vorfinden.

Darüber hinaus werden jedoch die Buchungen in die einzelnen Verbuchungsbestandteile getrennt, das bedeutet Sie sehen hier u.a. die Zuordnung der Steuerbeträge auf die Steuerkonten bzw. die Ausweisung der Sammelkonten.

Kontenbuchungen - (1) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Kontenblatt DIN A4 | Kontenblatt DIN A4 [inkl... | Schnittstellen | Parameter | Suchen | Tabelle | Sortieren | Details

Kontenblatt Endlos | Proforma-Kontenblatt DI... | Verweise

Proforma-Kontenblatt DI... | Proforma-Kontenblatt E... | Suche

Überblick | Schnellwahl | Ausgabe

Buchhaltung < | Kontenblätter | Übersicht der Kontenbuchungen x | Kontengliederungen

Kontenblätter nach Betrag im Haben

Datum	Konto	Gegenkonto	Buchungsinf	Beleg-Nr. 1	Text	St.(Su.)	Saldo
	1400 Forderungen aus U...		2015/P-99999999...	(Sammel)	Sammelbuchungen Periode 1		59,50 S
01.01.2015	1000 Kasse	9000 Saldenvorträge Sac...	2015/1 (1-1)				100,00 S
05.01.2015	3400 Wareneingang 19...	1200 Bank	2015/5 (1-3)	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	V19	100,00 S
05.01.2015	1576 Abziehbare Vorsteu...	1200 Bank	2015/5 (1-3)	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17		19,00 S
15.01.2015	4930 Bürobedarf	1000 Kasse	2015/2 (1-2)	1	Barbeleg	V19	10,00 S
15.01.2015	1576 Abziehbare Vorsteu...	1000 Kasse	2015/2 (1-2)	1	Barbeleg		1,90 S
15.01.2015	1000 Kasse	8400 Erlöse 19% USt	2015/4 (1-2)	RE11500002	Rechnung I - Nr.: RE11500002		59,50 S
15.01.2015	10001 Buhl Data	8400 Erlöse 19% USt	2015/8 (1-3)	RE11500002	Rechnung I - Nr.: RE11500002		59,50 S
31.01.2015	4910 Porto	1000 Kasse	2015/3 (1-2)	2	Portokosten bar gezahlt		1,00 S
31.01.2015	2110 Zinsaufwendungen ...	1200 Bank	2015/6 (1-3)		Zinsaufwendungen der Bank		1,00 S
31.01.2015	4210 Miete (unbeweglich...	1200 Bank	2015/7 (1-3)		Mietzahlung über Bank		550,00 S
31.01.2015	2110 Zinsaufwendungen ...	1200 Bank	2015/9 (1-4)		Storno von Buchungssatz 2015/6 (1-3)		-1,00 S
31.01.2015	1200 Bank	2680 Zinsähnliche Erträge	2015/10 (1-4)		Zinserträge der Bank, Korrektur zu 2015/6		2,50 S
31.01.2015	1200 Bank	2110 Zinsaufwendungen ...	2015/9 (1-4)		Storno von Buchungssatz 2015/6 (1-3)		-1,00 H
31.01.2015	1000 Kasse	4910 Porto	2015/3 (1-2)	2	Portokosten bar gezahlt		1,00 H
31.01.2015	1200 Bank	2110 Zinsaufwendungen ...	2015/6 (1-3)		Zinsaufwendungen der Bank		1,00 H
31.01.2015	2680 Zinsähnliche Erträge	1200 Bank	2015/10 (1-4)		Zinserträge der Bank, Korrektur zu 2015/6		2,50 H
15.01.2015	1776 Umsatzsteuer 19%	1000 Kasse	2015/4 (1-2)	RE11500002	Rechnung I - Nr.: RE11500002		9,50 H
15.01.2015	1766 Umsatzsteuer nicht...	10001 Buhl Data	2015/8 (1-3)	RE11500002	Rechnung I - Nr.: RE11500002		9,50 H
15.01.2015	1000 Kasse	4930 Bürobedarf	2015/2 (1-2)	1	Barbeleg		11,90 H
15.01.2015	8400 Erlöse 19% USt	1000 Kasse	2015/4 (1-2)	RE11500002	Rechnung I - Nr.: RE11500002	M19	50,00 H

Überblick / Stammdaten

Kassenbuch

Geschäftsvorfälle

Kontenanalyse

Meine Firma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Hierzu einige Beispiele im Vergleich zu Ihrer erstellten Buchung.

Sie haben die Lieferantenrechnung Nr. 17 in Höhe von 119,00€ gebucht mit 3400-Wareneingang 19% Vorsteuer an 1200 Bank 119,00€.

Diese Buchungen sehen Sie hier als:

Kontenblätter		Übersicht der Kontenbuchungen *		Kontenabgrenzung	
Kontennummer	Gegenkonto	Datum	Bilanznummer	Text	St. Dis. / Saldo
05.01.2015	1200 Bank	20150112-12	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	119,00
05.01.2015	3400 Wareneingang 19% Vorst.	20150112-12	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	119,00

Durch die Trennung wird der Vorsteueranteil auf Konto 1576 verbucht und in Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung als abziehbare Vorsteuer ausgewiesen.

Noch deutlicher wird die Systematik durch die Buchung der Ausgangsrechnung an Kunde 10001. Hier hatten wir im vorherigen Beispiel die Ausgangsrechnung RE11500002 gebucht:

10001 Buhl Data an 8400 Erlöse 19% MwSt. mit 59,50 €

Für diese Buchung wird die ausgewiesene Mehrwertsteuer auf Konto „1766-Umsatzsteuer nicht fällig“ verbucht, da in den Firmenvorgaben die Ist-Versteuerung gewählt wurde. Dies bewirkt, dass Sie die Umsatzsteuer erst dann an das Finanzamt abführen, wenn der Kunde die Rechnung bezahlt hat.

Kontenblätter		Übersicht der Kontenbuchungen *		Kontenabgrenzung	
Kontennummer	Gegenkonto	Datum	Bilanznummer	Text	St. Dis. / Saldo
05.01.2015	1200 Bank	20150112-12	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	119,00
05.01.2015	3400 Wareneingang 19% Vorst.	20150112-12	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	119,00
05.01.2015	1576 Abschreibung Vorsteuer 19%	20150112-12	RE17	Lieferantenrechnung Nr. 17	119,00
05.01.2015	4000 Buchhaltung	20150112-12	1	Bilanz	119,00
05.01.2015	1576 Abschreibung Vorsteuer 19%	20150112-12	1	Bilanz	119,00
05.01.2015	2000 Kasse	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	59,50
05.01.2015	8400 Erlöse 19% USt	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	59,50
05.01.2015	1776 Umsatzsteuer 19%	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	5,50
05.01.2015	2000 Kasse	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	59,50
05.01.2015	8400 Erlöse 19% USt	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	59,50
05.01.2015	1776 Umsatzsteuer nicht fällig 19% USt	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	5,50

Sobald die Zahlung für diese Rechnung von Ihnen verbucht wird, erfolgt durch das System automatisch eine Umbuchung der Steueranteile von Konto 1766 auf Konto „1776-Umsatzsteuer 19%“ und wird damit auf der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen.

Eine weitere Buchung, die Sie auf diesem Register sehen, ist die Sammelbuchung auf Konto „1400- Forderungen aus Lieferung und Leistungen“, die im Hintergrund automatisch aufgrund Ihrer Ausgangsrechnungsbuchung erstellt wird.

Kontenblätter		Übersicht der Kontenbuchungen *		Kontenabgrenzung	
Kontennummer	Gegenkonto	Datum	Bilanznummer	Text	St. Dis. / Saldo
05.01.2015	1400 Forderungen aus Liefer. u. L.	20150112-12	RE11500002	Buchung 1 - Nr. RE11500002	59,50

Hinweis

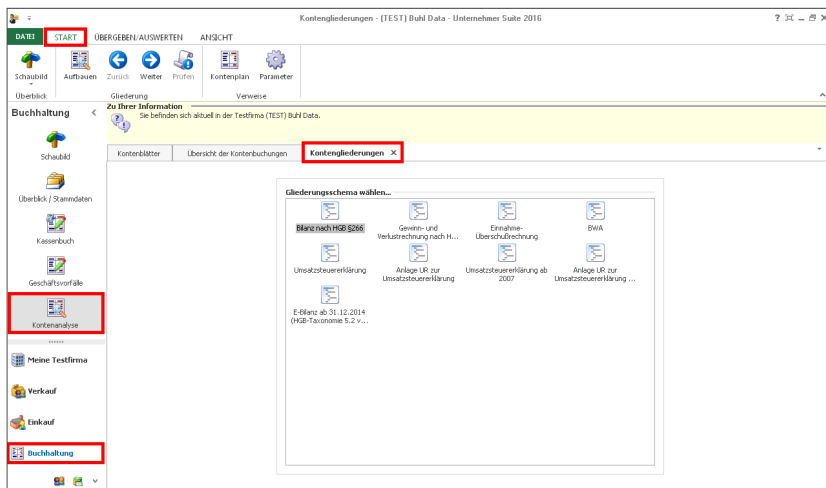
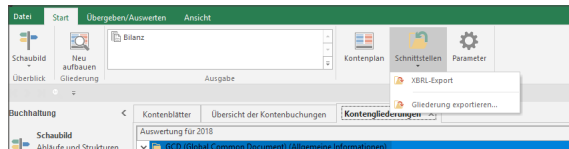
Die Erstellung dieser Sammelbuchung ist abhängig von Ihrer gewählten Buchführungsart.

Kontengliederungen

Hier finden Sie die verschiedenen Auswertungen für Ihren Jahresabschluss und drei Varianten einer BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung).

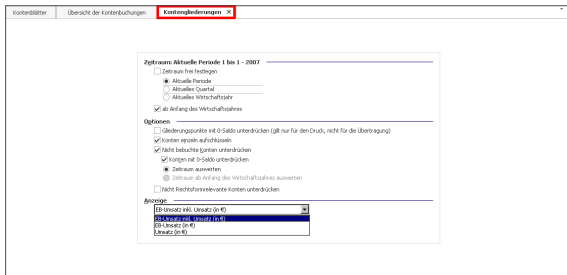
Hier steht Ihnen u.a. die Taxonomie 5.4 und 6.x zur Verfügung. Die Export-Datei kann anschließend in den Bundesanzeiger hochgeladen werden.

Die Menüsteuerung ändert sich je nachdem für welches Kalenderjahr eine solche erstellt wird:



Wählen Sie die gewünschte Auswertung und danach im Menüband [Weiter].

Im nächsten Schritt können Sie die gewünschten Zeiträume und Details festlegen.

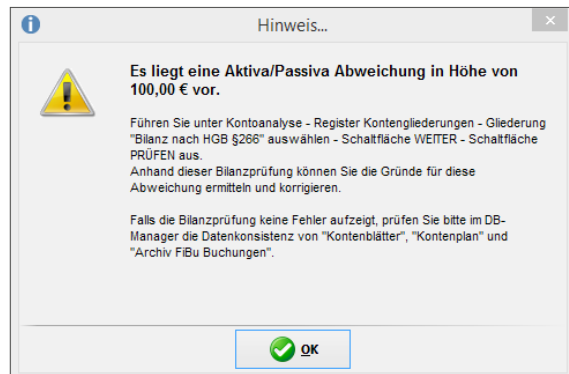


Hinweis

In den Optionen empfehlen wir Ihnen, „nicht bebuchte Konten unterdrücken“ zu wählen, da Sie sonst eine Vielzahl an Seiten angezeigt bekommen, die alle nur Konten mit „Null“ aufweisen.

Klicken Sie erneut auf [Weiter].

Sofern die Plausibilitätsprüfung eine Abweichung feststellt, erhalten Sie folgenden Hinweis.



Sie können diesen Hinweis durch „OK“ übergeben und bekommen Ihre aktuellen Bilanzdaten angezeigt.

Sie erhalten zunächst eine Listenansicht Ihrer Bilanz zum Zeitpunkt der Auswertung für den vorab von Ihnen definierten Zeitraum.

Durch Aufblättern der einzelnen Aktiva & Passiva Ordner sehen Sie die zu diesem Gliederungspunkt gehörenden Konten und gebuchten Beträge.

Kontengliederungen - Bilanz nach HGB §266 - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu aufbauen Prüfen Bilanz Export Kontenplan Parameter

Überblick: Gliederung Ausgabe Verweise

Buchhaltung **Zu Ihrer Information**
 Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Kontenblätter Übersicht der Kontenbuchungen **Kontengliederungen**

Auswertung bis Periode 1/2007

	Saldo
Aktiva	3,00
A. Anlagevermögen	0,00
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
II. Sachanlagen	0,00
III. Finanzanlagen	0,00
B. Umlaufvermögen	3,00
I. Vorräte	3,00
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	3,00
III. Wertpapiere	0,00
IV. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postgroguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten	0,00
C. Rechnungsabgrenzungsposten	0,00
D. nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00
Saldo aus Eigenkapitalposition (Aktivseite)	0,00
Passiva	3,00
A. Eigenkapital	0,00
I. Gezeichnetes Kapital	0,00
II. Kapitalrücklage	0,00
III. Gewinnrücklagen	0,00
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag	0,00
V. Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag	0,00
VI. nicht gedeckter Fehlbetrag	0,00
B. Rückstellungen	0,00
1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen	0,00
2. Steuerrückstellungen	0,00
3. sonstige Rückstellungen	0,00
4. Sonstiges	0,00
C. Verbindlichkeiten	3,00

Querverweis

Diese Zuordnung ist das Ergebnis der Kontengliederungen in den jeweiligen Konten, wie es im Kapitel **Buchhaltung | Stammdaten | Kontenplan** beschrieben ist.

Über die Ausgabe steht Ihnen die Aufstellung als Druck zur Verfügung.

Kontengliederungen - Bilanz nach HGB §266 - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu aufbauen Prüfen Bilanz

Überblick: Gliederung **Ausgabe** Export Kontenplan Parameter Verweise

Buchhaltung < Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Test...

"Bilanz" ausgeben...

Ausgeben Zurück Weiter Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden Zwischenablage Löschen

Aktionen

Ausgabe

Bildschirmausgabe Drucken

	Saldo
	3,00
	0,00
	0,00
	0,00
	3,00
	0,00
	3,00
	0,00
	0,00
	0,00
	3,00
	3,00
	0,00

Kontenblätter Übersicht der Konten

Auswertung bis Periode 1/2007

Aktiva

- A. Anlagevermögen
 - I. Immaterielle Vermögensgegenstände
 - II. Sachanlagen
 - III. Finanzanlagen
- B. Umlaufvermögen
 - I. Vorräte
 - II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
 - III. Wertpapiere
 - IV. Schecks, Kassenbestand
- C. Rechnungsabgrenzungsposten
- D. nicht durch Eigenkapital gedeckelt
- Saldo aus Eigenkapitalposten

Passiva

- A. Eigenkapital

Über die Schaltfläche [Neu aufbauen] gelangen Sie wieder in die vorherige Übersicht der möglichen Auswertungen.

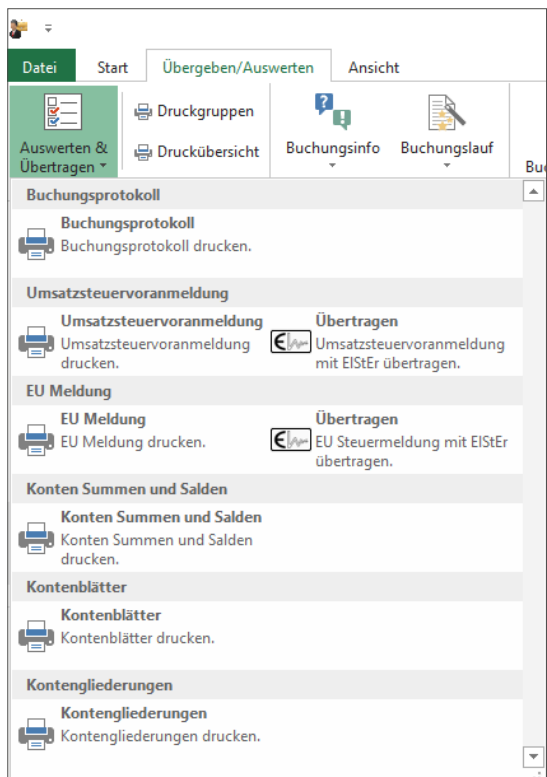
Auswertungen

Aus den verschiedenen Bereichen der Buchhaltung finden Sie jeweils auf dem Register **Übergabe/Auswerten** oder in der Gruppe Ausgabe auf dem Startregister die Druckoptionen, die für den jeweiligen Bereich relevant sind.

Die nachstehende Option unter [Auswertung & Übertragen] bietet neben der Übersicht über die gängigen Ausdrücke die Schaltfläche für die „Übertragen der Umsatzsteuermeldung mit ElStEr an das Finanzamt“.

Querverweis

Die Anbindung eines Elster-Zertifikates finden Sie zu Beginn dieses Kapitels unter Anbindungen.



Folgende Drucke stehen in unterschiedlichen Formaten zur Verfügung:

Buchungsprotokoll

Dabei kann zwischen einem Hochformat und einem Querformat gewählt werden. In den Eigenschaften des Druckes können Sie den Zeitraum und die Protokollnummer für den Druck festlegen. Haben Sie in einer Periode mehrere Protokolle erzeugt, kann für diese der Ausdruck auch in einem Druckauftrag erfolgen

Umsatzsteuervoranmeldung

Dafür steht Ihnen das amtliche Formular zur Verfügung.

In diesem Druckmenü können Sie den gewünschten Zeitraum auswählen, für den die Umsatzsteueranmeldung gedruckt werden soll. Im Bereich Optionen können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- UVA für diesen Zeitraum als gedruckt kennzeichnen
- Korrekturmeldung drucken

Bei Mandanten, welche der Ist-Versteuerung unterliegen, werden die steuerpflichtigen Umsätze erst nach dem Verbuchen der Zahlungseingänge auf der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen.

EU Meldung

Im Fenster „EU-Umsatz ausgeben“, stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten, sowie die Wahl des Druckers zur Verfügung.

Im Bereich der Optionen haben Sie unter anderem die Möglichkeit den Druck „einer Nullmeldung“ zu aktivieren.

Konten Summen und Salden

Im Bereich der Summen- und Saldenlisten stehen Ihnen drei Ausdrücke zur Verfügung:

- Summen- & Saldenliste für Sachkonten
- Summen- & Saldenliste für Debitoren
- Summen- & Saldenliste für Kreditoren

In einem Auswahlmenü können Sie das Jahr und die Buchungsperiode auswählen, für welche die Liste gedruckt werden soll. Der Druck kann auch für bereits abgeschlossene Buchungsperioden erfolgen. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, den Druck für bestimmte Kontenbereiche einzugrenzen.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, nicht bebuchte Konten mit auszugeben. Hierzu müssen Sie nur den entsprechenden Eintrag im Auswahlmenü mit einem Häkchen aktivieren.

Kontenblätter

Neue Kontenblätter

- Kontenblatt DIN A4 [incl. lfd. Saldo]
- Kontenblatt DIN A4
- Kontenblatt endlos

Durch diesen Druck werden die Seitennummern der Kontenblätter endgültig festgeschrieben und korrekt durchnummeriert. Daher ist diese Option nur für abgeschlossene Buchungsperioden möglich.

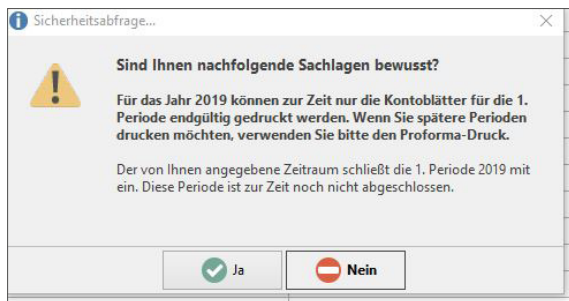
Beispiel

Im Wirtschaftsjahr 2015 sind noch alle Perioden geöffnet. Für die Monate Januar bis Juni sind alle Geschäftsvorfälle verbucht.

The screenshot shows the 'Auswahl, Optionen und Drucker' dialog box for printing a 'Kontenblatt DIN A4'. The window title is '*Kontenblatt DIN A4* ausgeben...'. The 'Bereich' section is configured with 'Bereichsauswahl' set to 'Kontenplan nach Nummer (numerisch)', 'Sortierung' set to 'Kontenplan nach Nummer (numerisch)', 'Von' set to '1200', and 'Bis' set to '1200'. The 'Zeitraum' section is set to 'Zeitraum: Januar bis einschließlich Juni 2019'. The 'Rechnungslegung' section is set to 'Handelsrecht'. The 'Optionen' section has 'Bezeichnung der verwendeten Währung ausweisen' checked, 'Neue Seite beginnen, wenn bei Kontoblättern (zu einem Konto) ein Periodenwechsel vorliegt' checked, and 'Ausgabe als Datei (Druck in Datei umleiten)' unchecked. The 'Drucker' section shows 'Alle Seiten auf *HP LaserJet 200 color MFP M276 PCL 6* ausgeben.' selected. The 'Kopien' section has 'Kopien' set to '0', 'Kopien bei Bildschirmdruck ausgeben' unchecked, and 'Kopie wie Original ausgeben (1. Seite auf Drucker für erste Seite, Folgeseiten auf Drucker für Folgeseiten)' unchecked. The 'Seitenränder' section has 'Links' and 'Oben' both set to '0 mm'. The 'Tabellendarstellung' section has 'Zebramuster benutzen' checked.

Nun soll für das 1. Halbjahr der endgültige Druck der Kontenblätter ausgeführt werden. Im Zeitraum wird deshalb die Periode JUNI vorgegeben.

Beim Druck kommt nun folgender Hinweis:



Beantworten Sie diese Frage mit „Ja“, werden nur die Kontenblätter für die Periode Januar gedruckt.

Ist es gewünscht, dass für die Perioden Januar bis Juni der Druck erfolgen soll, beantworten Sie diesen Dialog mit „Nein“.

Vor dem erneuten Aufruf des Druckes müssen mindestens die Buchungsperioden Januar bis Mai endgültig abgeschlossen werden.

Hinweis

Bei einer sehr umfangreichen Buchhaltung und/oder der Verwendung von Druckern, die nicht für sehr große Druckaufträge ausgelegt sind, sollten Sie über den Bereich des Auswahlmensüs den Druck der Kontenblätter auf mehrere Kontenbereiche aufteilen.

Sie können über das Auswahlmensü einen Bereich und einen Zeitraum für den Druck auswählen. Die Zeitabstände in denen die Kontenblätter endgültig gedruckt werden, sind frei wählbar. Spätestens vor einem endgültigen Jahresabschluss muss dieser Druck jedoch erfolgen.

Hinweis

Wird dieser Druck für einen noch nicht abgeschlossenen Zeitraum gestartet, werden weitere Buchungen in dieser Periode auf eine neue Seite gedruckt.

Neue Kontenblätter (proforma)

- Kontenblatt DIN A4 [incl. lfd. Saldo]
- Kontenblatt DIN A4
- Kontenblatt endlos

Der Proformadruck ermöglicht es, den Druck der Kontenblätter so oft wie nötig zu starten, ohne die Seitennummerierung zu beeinflussen. In einem Auswahlménú können Sie den Bereich der Kontenblätter, der ausgedruckt werden soll, auf Ihre Bedürfnisse eingrenzen.

Im unteren Abschnitt wählen Sie den gewünschten Zeitraum für den Druck aus. Dieser kann in einer bereits abgeschlossenen Periode liegen, muss aber nicht. Anders als bei den Listendruckern erfolgt der Proforma-Kontenblattdruck immer von der 1. Periode bis einschließlich der Ausgewählten.

Alte Kontenblätter

- Kontenblattduplikat DIN A4 [incl. lfd. Saldo]
- Kontenblattduplikat DIN A4
- Kontenblattduplikat endlos

Kontenblätter, welche bereits ausgedruckt wurden und deren Seitennummern festgeschrieben sind, können über dieses Druckménú noch einmal ausgedruckt werden.

Kontengliederungen

Über diese Schaltfläche kann der Druck der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Einnahmen-Überschuss - Rechnung und der BWA aufgerufen werden.

Querverweis

Siehe Kapitel Kontenanalyse & Auswertungen.

Personal

Im Modul Personal finden Sie alle Funktionen, die für eine vollständige Erstellung einer Personalabrechnung notwendig sind.

Diese umfassen neben der eigentlichen Abrechnung für Ihre Mitarbeiter auch die Möglichkeit, alle Meldungen an die Krankenkassen (einschl. Bundesknappschaft) und an das Finanzamt zu übermitteln.

Hinweis

Die erste Einrichtung mit allen notwendigen Vorgaben für die Personalabrechnung ist umfangreich und erfordert ein wenig Geduld, bis Sie die erste Abrechnung erstellen können.

Dies ist jedoch nur einmal erforderlich und danach ist eine monatliche Personalabrechnung mit wenigen Arbeitsschritten abgeschlossen.

Schaubild - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Personal Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Personal Überblick
Überblick, Mitarbeiterdaten, Lohnarten, Krankenkasse verwalten

Zahlungsverkehr Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Aktualisieren Parameter

Verweise

Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Personal

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Erfassung

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Schaubild Personal

Vorerfassung (Optional)

Bis zum 20. jeden Monats

Endgültige

Zum Ende des Abrechnungsmonats

Einzugsstelle erfassen

Mitarbeiter erfassen

Abteilung erfassen

Lohnart erfassen

Beitragsätze prüfen

Bruttolohn erfassen

Mitarbeiter verwalten

Beitragsnachweise

Automatische Prüfung

Lohnkonto

Fehlzeiten erfassen

Auswertungen drucken

Zahlungsverkehr

Lohnbuchungen

Daten übermitteln

Monatsabschluss

Übergabe an Buchhaltung

Eine Übertragung der Abrechnungsdaten an die Krankenkassen und das Finanzamt setzen voraus, dass Sie entsprechende Zertifikate haben.

Sofern Sie die Online-Banking-Funktion in der buhl Unternehmer Software nutzen möchten und eingerichtet haben, können Sie die Überweisungen an die Mitarbeiter, Krankenkassen oder Finanzamt direkt aus der Software übermitteln.

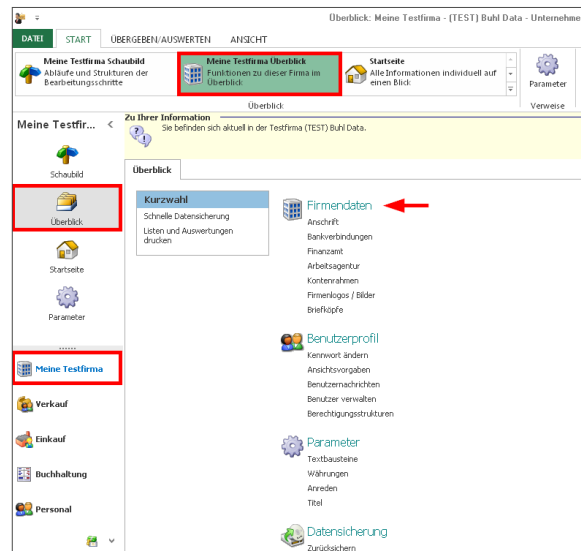
Hinweis

Meldungen und Daten werden nur dann an Dritte übertragen, wenn Sie die Funktion explizit starten.

Die Übermittlung wird von Ihnen in jedem Einzelfall authentifiziert, dafür werden Ihre Zertifikate und Passwörter benötigt.

Arbeitgeber-Daten

Einige der notwendigen Daten haben Sie möglicherweise bereits in Ihren Firmenstammdaten erfasst. Für die Personalabrechnung prüfen Sie unter **Meine Firma | Überblick | Firmendaten** die folgenden Register und pflegen die erforderlichen Angaben nach.



Weitere Angaben

Am unteren Ende dieses Registers finden Sie die Aktivierung über die Übermittlung der Beitragsnachweise.

Für die Übermittlung der Beitragsnachweise, einschließlich aller Meldungen an die Krankenkassen, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung

- Nutzung der Software „sv.net“ (ggf. kostenpflichtig)
- SV-Zertifikat der ITSG (kostenpflichtig)

Beides wird Ihnen von der ITSG (Informationstechnische Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung GmbH) bereitgestellt.

Die buhl Unternehmer Software liefert Ihnen alle Daten, die Sie zu für die Übermittlung der Daten über sv.net benötigen. Diese müssen jedoch dort zusätzlich erfasst werden.

Für die Nutzung des sv.net lassen Sie das vorgenannte Kennzeichen deaktiviert, auf diesem Register sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Lohn DEIN - / Übermittlung Beitragsnachweise Einstellungen

Firma / Mandant nimmt am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil

Startdatum (ab dem Daten übermittelt werden) 01.10.2019

Änderungsgrund (Nicht geschlossen) (für Betriebsdatensatz)

Ereignisdatum

Betriebsaufgabe

Registrierungsstatus RV-BEA aktiv registriert

Das Zertifikat ist gebührenpflichtig, die Gebühr wird von der ITSG erhoben.

Mit dem Zertifikat können Sie die Daten „auf Knopfdruck“ übermitteln.

Aktivieren Sie dazu das Kästchen und tragen in dem Datumsfeld den 1. des Monats ein, für die Sie die **früheste** SV-Meldung übermitteln möchten, z.B. Mai 2015 = 01.05.2015

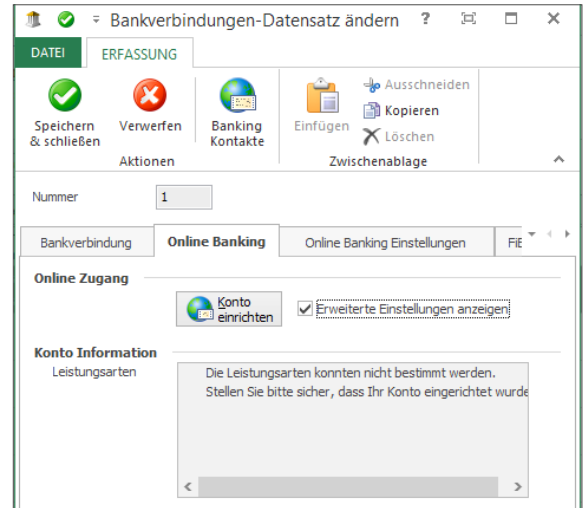
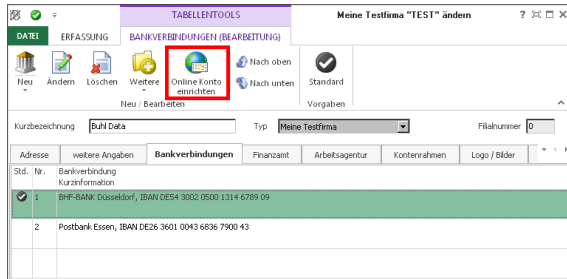
Das Feld „Änderungsgrund“ kann auf („nicht geschlüsselt“) bleiben, da sich diese aus den Abrechnungsdaten ergeben.

Hinweis

Entscheidend ist hier der erste Monat für den Sie die Nachweise übermitteln müssen bzw. möchten. Dies kann von dem ersten Lohnabrechnungsmonat abweichen.

Bankverbindung

Sofern Sie Online-Banking nutzen möchten, tragen Sie über die Schaltfläche [Online Konto einrichten] Ihre Zugangsdaten ein, sofern dies noch nicht über die Einrichtung des Mandanten erfolgt ist. Ein Dialogfenster öffnet sich. Aktivieren Sie „Erweiterte Einstellungen anzeigen“ und wählen die Schaltfläche [Konto einrichten].



Es startet ein Assistent, der Sie durch die Eingabe Ihrer Zugangsdaten führt.

Nach erfolgreicher Synchronisierung mit Ihrer Bank sehen Sie die freigeschalteten Leistungsarten.

Bitte prüfen Sie, dass die gewünschten Leistungsarten von Ihrer Bank freigeschaltet sind. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie Ihre Bank.

Bankverbindung **Online Banking** Online Banking Einstellungen FE

Online Zugang

Konto einrichten Erweiterte Einstellungen anzeigen

Konto Information

Leistungsarten

- Kontoauszüge
- SEPA-Überweisung
- Überweisung (Gehaltszahlung)
- Überweisung (VWL-Zahlung)
- SEPA-Sammelüberweisung
- SEPA-Lastschrift (CORE)
- SEPA-Sammellastschrift (CORE)

Datentresor verwalten

Finanzamt

Für die Lohnsteuermeldungen muss eine Steuernummer und das zuständige Finanzamt hinterlegt sein. Sofern für Ihre Lohnabrechnung ein abweichendes Finanzamt zuständig ist, aktivieren Sie bitte das Kästchen. Sie erhalten ein weiteres Register für die Eintragung Ihrer Finanzamtsdaten.

Finanzamt

Finanzamt (Steuernummer) 123456 (Steuernummer)

Finanzamt (Steuernummer) 123456 (Steuernummer)

Finanzamt (Steuernummer) 123456 (Steuernummer)

Im unteren Teil des Registers erfassen Sie die Angaben zum Zeitpunkt der Lohnsteuermeldung.

Sofern Sie die Buchhaltung bereits eingerichtet haben, tragen Sie unter Lohn-Buchungskonto das für Ihre Buchhaltung zutreffende Verbindlichkeitskonto für Lohn- und Kirchensteuer ein.

Adresse	weitere Angaben	Bankverbindungen	Finanzamt	Finanzamt (Lohn)	Arbeitsagentur	Kontenrahmen
Webseite	www.Finanzamt-Duesseldorf-Nord.de					
E-Mail	Service@FA-5105.fir.nrw.de					
Bankverbindung zum zuständigen Finanzamt						
IBAN	DE92 3001 0400 0030 0015 01					
Bankleitzahl	30010400		300 Dusseldorf in Dusseldorf			
Kontennummer	30001501					
Hausbank	Std.: BHF-BANK Dusseldorf (Kto.-Nr.: 1314678909, aus IBAN), BLZ:30020500					
Zahlungsort	Überweisung [verabtet]					
Anmeldezeitraum						
Umsatzsteueranmeldung	Monatlich					
Lohnsteueranmeldung	Monatlich					
Buchungskonten						
Fibu Buchungskonto	Styrlich					
Lohn Buchungskonto	4131 Steuerliche Aufwendungen Personal					

Querverweis

Für die elektronische Übermittlung der Lohnsteuerdaten und den vorgeschriebenen Abgleich mit den ElStAM-Daten benötigen Sie ein sogenanntes Elster-Zertifikat.

Den Assistenten zur Einrichtung der Anbindung finden Sie unter **Datei | Anbindungen**.

Arbeitsagentur

Als Arbeitgeber benötigen Sie eine Betriebsnummer.

Diese erhalten Sie auf Antrag bei Ihrer zuständigen Arbeitsagentur oder über das Internet.

Tragen Sie die Betriebsnummer und Ihre zuständige Arbeitsagentur in das entsprechende Feld ein.

Adresse	weitere Angaben	Bankverbindungen	Finanzamt	Finanzamt (Lohn)	Arbeitsagentur	Kontenrahmen
Betriebsnummer						
Betriebsnummer		190 6241 9				
Anschrift der zuständigen Agentur für Arbeit						
Arbeitsagenturnummer	1504 Dusseldorf					(Intern, zur Verwaltung)
Arztcode	Arbeitsagentur					
Agenturname	Arbeitsagentur Dusseldorf					

Hinweis

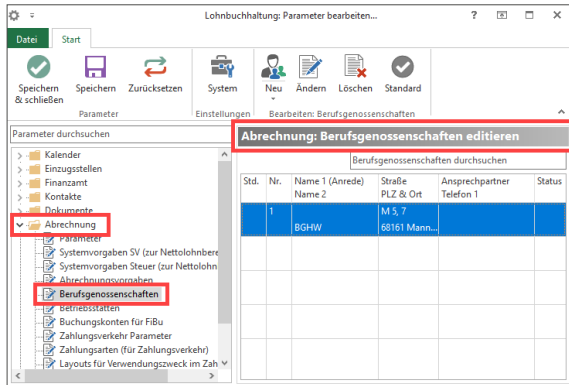
Die Eingabe der Betriebsnummer ist für die Erstellung der Lohnabrechnungen und die Beantragung des SV-Zertifikates zwingend erforderlich.

Berufsgenossenschaft

Wichtig

Welche Berufsgenossenschaften und Gefahrtarifstellen anzulegen sind, entnehmen Sie bitte dem Veranlagungsbescheid der Berufsgenossenschaft oder erfragen Sie direkt bei Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft.

Die Einstellungen in Bezug auf die Berufsgenossenschaft werden über die Schaltfläche: PARAMETER - ABRECHNUNG - BERUFGENOSSENSCHAFT vorgenommen.



Über die Schaltfläche: NEU erfolgt die Anlage der Berufsgenossenschaft.

Nummer: Diese dient der internen Verwaltung und kann frei vergeben werden (Zahlen von 0-9 ; maximal fünf Stellen).

Betriebsnummer: Es erfolgt die Eingabe der Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft/Unfallkasse. Wahlweise kann auch über die Lupe-Schaltfläche nach der entsprechenden Betriebsnummer gesucht werden. Durch Bestätigung der Betriebsnummer mittels Eingabetaste werden die Angaben aus der Vorgabedatenbank übernommen.

Hinweis

Die Betriebsnummer wird aufgrund einer Vorgabedatenbank angeboten und muss hier korrekt hinterlegt werden. Spätestens nach dem Monatswechsel kann diese Betriebsnummer nicht mehr geändert werden.

Register: Adresse

Adresse	Weitere Angaben	Gefahrtarife
Anschrift		
Name 1 (Anrede)	<input type="text"/>	
Name 2	<input type="text" value="Unfallkasse"/>	
Name 3 (Zusatz)	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text" value="Spargasse 1"/>	
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Postleitzahl & Ort	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Muster City"/>
Kommunikation		
Ansprechpartner <input type="text"/>		
Telefon 1	<input type="text"/>	
Telefon 2	<input type="text"/>	
Telefax	<input type="text"/>	
Webseite	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	

Anschrift und Kommunikationsdaten können ergänzt bzw. bei Bedarf angepasst werden.

Register: "Weitere Angaben"

Nachfolgende Daten werden aus der Vorgabedatenbank übernommen und können NICHT verändert werden:

- Betriebsnummer und Bezeichnung der Hauptverwaltung
- Jahresbezogene Angaben: Mindestentgelt Ost und West, Höchst-Jahresarbeitsverdienst
- Gültigkeit der Daten: von / bis Datum
- Nachfolgende Hauptverwaltung

Adresse	Weitere Angaben	Gefahrtarife	
Hauptverwaltung			
Betriebsnummer <input type="text" value="15141364"/>			
Jahresbezogene Angaben			
Jahr	Mindestentgelt Ost	West	Höchst Jahresarbeitsverdienst
2019	0	0	78000
2018	0	0	78000
2017	0	0	72000
2016	0	0	72000
2015	0	0	72000
2014	16884	19908	72000
Gültigkeit der Daten			
Von Datum	<input type="text" value="01.01.2005"/>		
Bis Datum	<input type="text"/>		
Nachfolgende	<input type="text"/> (Hauptverwaltung)		

Register: "Gefahrtarife"

Die Tabelle für die Gefahrrentarife wird ebenfalls aus der Vorgabedatenbank übernommen und kann NICHT verändert werden.

Adresse	Weitere Angaben	Gefahrtarife			
Gefahrtarif-Nr.	Name	Kurz Name	Von Datum	Bis Datum	
0013	Sportintern.-Versicherte, sofern nich...	Sportintern.-Versicherte,so...			
0026	Zeitarbeit - Beschäftigte in allen and...	Zeitarbeit-Beschäftigte in al...			
0040	Organische Grundstoffchemie	Organische Grundstoffche...			
0060	Bildungseinrichtung	Bildungseinrichtung			
0062	Finanzdienstleistungen	Finanzdienstleistungen			
0064	Makelndes und vermittelndes Unter...	Makelndes und vermittelnd...			
0075	Information, Kommunikation und M...	Information, Kommunikati...			
01	Lebensmittel u. dgl./Discounter/Tan...	Lebensmittel u. dgl./Discou...			
0190	Hausbesorgung	Hausbesorgung			
0192	Immobilienwirtschaft	Immobilienwirtschaft			
02	Drogerie/Textil/Haushalt/Sport/Meta...	Drogerie/Textil/Haushalt/S...			
0239	Sicherheitsunternehmen	Sicherheitsunternehmen			
04	Elektro/Verlag ohne Aust./Pharma/O...	Elektro/Verlag ohne Aust./P...			
05	Maschinen/Fahrzeuge/Reifen/Klima...	Maschinen/Fahrzeuge/Reif...			
06	Baustoffe/-märkte/Holz/Pflanzen/Z...	Baustoffe/-märkte/Holz/Pfl...			
0600	Tageseinrichtungen für Kinder	Tageseinrichtungen für Kin...			

Hinweis

Es besteht die Möglichkeit, dass die hier anzugebende Berufsgenossenschaft von der bestandsführenden Berufsgenossenschaft abweichend ist.

Betriebsstätte

Über die Schaltfläche: PARAMETER - ABRECHNUNG - BETRIEBSSTÄTTEN können die Betriebsstätten verwaltet werden. Die Betriebsstätte "0 Hauptbetrieb" wird dabei automatisch angelegt. Notwendige Anpassungen werden über die Schaltfläche: ÄNDERN vorgenommen.

Das Einrichten von weiteren Betriebsstätten ist erforderlich, wenn für Ihren Mandanten Arbeitnehmer abgerechnet werden müssen, welche in unterschiedlichen Filialen beschäftigt sind. Die Neuanlage erfolgt über die Schaltfläche: NEU. Bei der Neu-anlage wird im Kopfteil die Nummer, Bezeichnung, Betriebsnummer und Branche der Filiale hinterlegt.

Register: Adresse

Auf diesem Register werden die Angaben zur Anschrift sowie die Kommunikationsdaten eingetragen.

Wichtig ist die korrekte Vorgabe, in welchem Bundesland die Betriebsstätte liegt. Auf Grund dieser Vorgabe wird automatisch Betriebsstätte Ost oder West aktiviert, für welche in bestimmten Bereichen noch unterschiedliche Abrechnungsvorgaben zum Tragen kommen.

Hinweis

Da bei der Übermittlung der Erstattungsanträge ein Ansprechpartner und eine Telefonnummer angegeben werden müssen, sind die entsprechenden Felder in diesem Bereich zwingend zu füllen.

Register: Abrechnungsvorgaben

Abweichender Rechtskreis

Kennzeichen: Rechtskreis abweichend.

Diese Vorgabe kann ab der zweiten angelegten Betriebsstätte eingegeben werden.

Betriebsstätten-Datensatz neu erfassen

Speichern & schließen Quick (Neu) Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen

Nummer:

Bezeichnung:

Betriebsnummer:

Branche:

Adresse: Abrechnungsvorgaben | Berufsgenossenschaften | Kurzarbeit (Kug)

Abweichender Rechtskreis

Rechtskreis abweichend (Ost)

Bundesland: 14 Sachsen (abweichend)

Vorgabe für Umlagepflicht (gültig ab 1.1.2006)

Umlageschlüssel: (laut Abrechnungsvorgabe)

Vorgabe für Insolvenzgeldumlage (gültig ab 1.1.2009)

Von der Insolvenzgeldumlage befreit

Einschränkung für Mitarbeiter

Nur Personengruppen über 900 erlauben

Die Auswahl des Bundeslandes ist ausschlaggebend für die Berücksichtigung der abweichenden Beitragsermittlung zur PV. Nach der Neuanlage der Betriebsstätte kann diese in gewohnter Weise in den Abrechnungsvorgaben der Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegt werden.

Vorgabe für die Umlagepflicht (gültig ab 1.1.2006)

Diese Vorgabe kann ab der zweiten angelegten Betriebsstätte eingegeben werden.

Adresse: Abrechnungsvorgaben | Berufsgenossenschaften | Kurzarbeit (Kug)

Abweichender Rechtskreis

Rechtskreis abweichend

Bundesland: 01 Schleswig-Holstein (abweichend)

Vorgabe für Umlagepflicht (gültig ab 1.1.2006)

Umlageschlüssel: (laut Abrechnungsvorgabe)

Vorgabe für Insolvenzgeldumlage

1 Umlagepflichtig nach U1 + U2
2 Umlagepflichtig nach U2

Einschränkung für Mitarbeiter

Nur Personengruppen über 900 erlauben

Für den Hauptbetrieb (erste Betriebsstätte) ist die Umlagepflicht unter PARAMETER - ABRECHNUNGSVORGABEN - Register: WEITERE VORGABEN definiert.

Vorgabe für Insolvenzgeldumlage (gültig ab 1.1.2009)

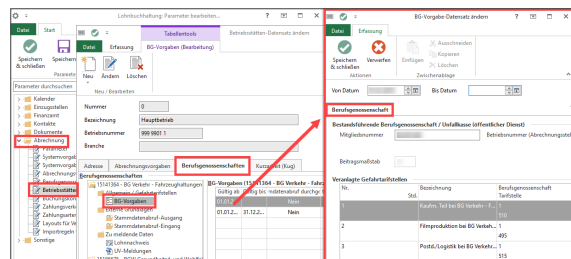
Ist vom Unternehmen keine Insolvenzgeldumlage abzuführen, muss das entsprechende Kennzeichen aktiviert werden.

Adresse	Abrechnungsvorgaben	Berufsgenossenschaften	Kurzarbeit (Kug)
Abweichender Rechtskreis			
<input type="checkbox"/> Rechtskreis abweichend			
Bundesland	01 Schleswig-Holstein (abweichend)		
Vorgabe für Umlagepflicht (gültig ab 1.1.2006)			
Umlageschlüssel	(laut Abrechnungsvorgabe)		
Vorgabe für Insolvenzgeldumlage (gültig ab 1.1.2009)			
<input type="checkbox"/> Von der Insolvenzgeldumlage befreit			
Einschränkung für Mitarbeiter			
<input type="checkbox"/> Nur Personengruppen über 900 erlauben			

Register: Berufsgenossenschaften

Auf dem Register: BERUFGENOSSENSCHAFTEN finden Sie den Eintrag: BG-VORGABEN.

Wählen Sie einen Eintrag in der Tabelle zum Ändern oder zur Neuanlage. Es öffnet sich das Fenster BG-VORGABE DATENSATZ ändern / neu erfassen.



Bestandsführende Berufsgenossenschaft / Unfallkasse (öffentlicher Dienst)

Nummer

Wählen Sie aus der Liste die bestandsführende Berufsgenossenschaft/Unfallkasse aus, bei der die Betriebsstätte die Meldung einreichen muss. Es können nur jene Berufsgenossenschaften/Unfallkassen ausgewählt werden, die über die Schaltfläche: PARAMETER - ABRECHNUNG - BERUFGENOSSENSCHAFT eingegeben wurden.

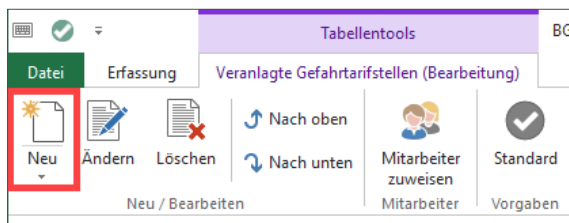
Mitgliedsnummer

Die hier zu hinterlegende Mitgliedsnummer der Betriebsstätte wird von den Berufsgenossenschaften vergeben.

Veranlagte Gefahrtarifstellen

Welche Gefahrtarifstellen (früher: Unternehmensbereiche) im Unternehmen verwendet werden, geben die

Berufsgenossenschaften bekannt. Die Berufsgenossenschaften verwenden hierfür allerdings unterschiedliche Bezeichnungen, z.B. Strukturschlüssel.



Mit der Schaltfläche "NEU" gelangen Sie zum Fenster "Veranlagte Gefahraristelle neu erfassen".

Nummer

Diese kann frei vergeben werden.

Bezeichnung

Hier kann eine beliebige Bezeichnung für die Gefahraristelle angegeben werden. Erfolgt kein Eintrag wird nach Auswahl der Tarifstelle (Register: "Daten") die Bezeichnung der Tarifstelle aus der Vorgabedatenbank übernommen.

Berufsgenossenschaft

Wählen Sie die Berufsgenossenschaft, welche die benötigte Gefahraristelle anbietet. Es besteht die Möglichkeit, dass die hier anzugebende Berufsgenossenschaft von der bestandsführenden Berufsgenossenschaft abweichend ist.

Hinweis

Es besteht die Möglichkeit, dass die hier anzugebende Berufsgenossenschaft von der bestandsführenden Berufsgenossenschaft abweichend ist.

Register: Daten

Tarifstelle

Wählen Sie die entsprechende Tarifstelle aus.

Gefahrenklasse

Tragen Sie hier die entsprechende Gefahrenklasse ein. Da diese Eingabe nicht zwingend erforderlich ist, wird die Korrektheit der Eingabe nicht geprüft. Nach Bestätigung der Eingaben mit **SPEICHERN & SCHLIEßEN** wird die Gefahr- tarifstelle in der Übersicht angezeigt. Mit Hilfe der Schaltfläche: **STANDARD** kann eine Gefahr- tarifstelle gekennzeichnet werden. Dadurch wird diese Gefahr- tarifstelle bei der Neuanlage eines Mitarbeiters als Vorschlagswert in der ersten Abrechnungsvorgabe des Mitarbeiters eingetragen. Abweichungen müssen explizit eingegeben werden. Wurden alle Eintragungen vorgenommen, bestätigen Sie Ihre Angaben und verlassen den Bereich der Parameter mit **SPEICHERN & SCHLIEßEN**.

Lohnnachweis verschicken

Verfahren bei Teilnahme am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung (DEÜV)

Damit eine Abgabe erfolgen kann, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Nimmt der Mandant nicht am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil*, ist keine Übertragung des elektronischen Lohnnachweises möglich.
- Der Stammdatenabruf der DGUV ist vor der Übertragung des Lohnnachweises durchzuführen. Ohne Stammdatenabruf ist also eine Übertragung des Lohnnachweises technisch nicht möglich.
- Ist bereits über ein anderes Entgeltabrechnungssystem oder über eine elektronische Ausfüllhilfe ein Stammdatenabruf durchgeführt worden, muss dieser zuvor storniert werden, damit ein Abruf aus buhl Unternehmer erfolgen kann und im Anschluss der Lohnnachweis übertragbar ist.

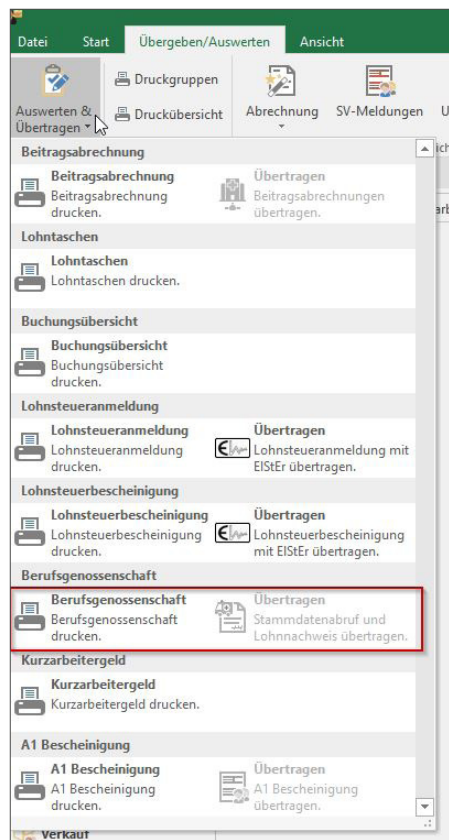
* Die Hinterlegung erfolgt im Mandanten-Stamm auf dem Register: „weitere Angaben“. Hier steht die Option: „Firma / Mandant nimmt am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil“ zur Verfügung.

Außerdem gelten die folgenden - grundsätzlichen Erfordernisse - für die Abgabe des Lohnnachweises, die auch schon für das Verfahren zum Stammdatenabruf gegolten haben:

- Die Betriebsstätte/Betriebsstätten, zu der/denen der Lohnnachweis durchgeführt werden soll, muss/müssen über eine Betriebsnummer und Mitgliedsnummer verfügen.
- Vor der Übertragung des Lohnnachweises muss Ihnen das Schreiben der für Sie zuständigen Berufsgenossenschaft vorliegen, welches das persönliche Identifikationskennzeichen enthält. Ohne Hinterlegung dieses Identifikationskennzeichens in der Betriebsstätte kann der Lohnnachweis nicht übertragen werden.
- Der Versand des Lohnnachweises muss immer durch die jeweilige meldende / die Abrechnung durchführende Stelle angestoßen werden, die zuvor beim Stammdatendienst pro Meldejahr registriert worden ist.

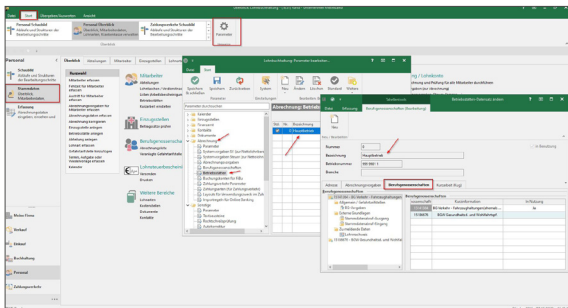
Assistent zur Übertragung des Stammdatenabruf bzw. Lohnnachweises

Den Assistenten zum Stammdatenabruf finden Sie unter PERSONAL – Registerkarte: ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN – BERUFGGENOSSENSCHAFT – „Übertragen“. Die Übertragung wird in einem Protokoll festgehalten, welches Sie über ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – PROTOKOLLE einsehen können. Folgen Sie dem Assistenten mit den jeweiligen Eingaben.



Speicherung von übertragenen Lohnnachweisen in den Betriebsstätten

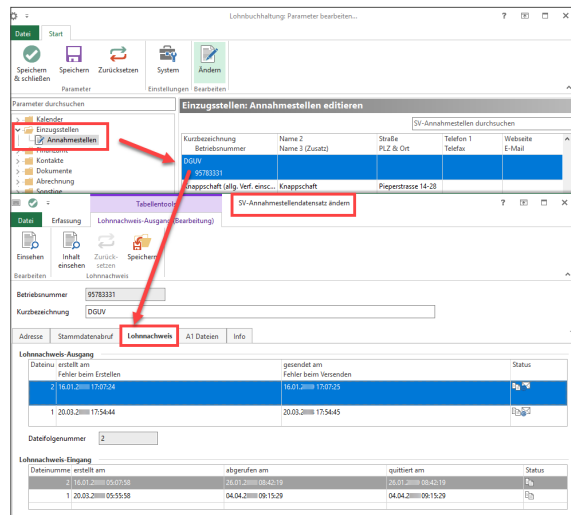
Nach der Übertragung des Lohnnachweises wird dieser in der jeweils dazugehörigen Betriebsstätte gespeichert (PERSONAL – Registerkarte: START – PARAMETER – ABRECHNUNG – BETRIEBSSTÄTTEN – Register: „Berufsgenossenschaften - Lohnnachweis. Die Tabelle enthält u.a. genauere Informationen zum Zeitbereich für den Übertragungen vorliegenden und die von der Berufsgenossenschaft benötigten beitragspflichtigen Entgelte und Arbeitsstunden.



Ausweisung der Daten des Lohnnachweises

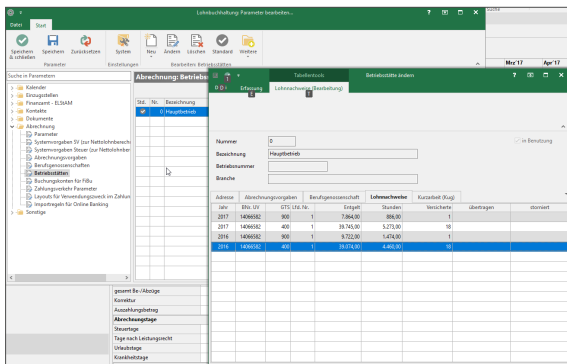
Im UV-Meldeverfahren werden die Datensätze an die Betriebsnummer der UV-DAV adressiert. Diese lautet „95783331“ und ist unter PERSONAL – Registerkarte: START – PARAMETER – EINZUGSSTELLEN – ANNAHMENSTELLEN einzusehen. In der Annahmestelle selbst finden

Sie das Register: „Lohnnachweis“. Dort befindet sich im oberen Bereich der „Lohnnachweis-Ausgang“. Dieser enthält genauere Informationen zu übertragenen Lohnnachweisen. Im unteren Bildbereich werden unter „Lohnnachweis-Eingang“ die Verarbeitungsquittungen gespeichert, die von der Gegenstelle geliefert worden sind, sofern Sie durch Sie abgerufen worden sind.



In den Betriebsstätten

Für die Betriebsstätten finden Sie den LOHNNACHWEIS unter PARAMETER – ABRECHNUNG – BETRIEBSSTÄTTEN – Register: BERUFGENOSSENSCHAFTEN.



Parameter Personal

Wählen Sie aus dem Überblick des Moduls Personal auf dem Menüband die Schaltfläche Parameter.

Einzugsstellen

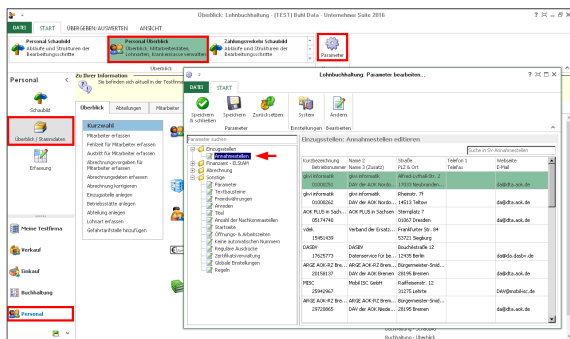
Einer **Annahmestelle** können mehrere Einzugsstellen zugeordnet sein. Ohne genaue Vorgaben sollten Sie keine Änderungen vornehmen.

Wenn Sie eine Annahmestelle per Doppelklick öffnen, finden Sie neben den Stammdaten auch Register auf denen Sie bereits versendete Daten angezeigt bekommen.

SV Dateien

Hier werden alle Dateien angezeigt, die Sozialversicherungsmeldungen betreffen.

Im Bereich <Ausgang> werden alle Übertragungen der SV-Meldungen, im Bereich <Eingang> die vom Kommunikationsserver abgerufenen Mitteilungen gespeichert.



Beitragsnachweisdateien

Auf diesem Register werden Datensätze angezeigt, welche die Beitragsnachweise betreffen.

Im Bereich «Ausgang» werden alle Übertragungen der Beitragsnachweise an die Annahmestelle angezeigt.

Im Bereich «Eingang» werden die vom Kommunikationsserver abgerufenen Mitteilungen gespeichert, die Beitragsnachweise betreffen.

Die Dateinummer wird bei Erstellung durch das Programm vergeben und stellt eine fortlaufende Nummerierung dar. Außerdem können Erstellungs- und Sendedatum sowie gegebenenfalls Hinweise auf eine fehlerhafte Erstellung oder Versendung der Übersicht entnommen werden.

Hinweis

„Erfolgreich versendet“ bedeutet, dass die Dateien erfolgreich an Ihr E-Mail-Programm übergeben wurden. Sollte beim Versand der E-Mail durch Ihr E-Mail-Programm ein Fehler aufgetreten sein, können Sie dies in dieser Übersicht nicht erkennen.

Rückm. GKV-Monatsmeldung

Auf diesem Register werden alle Nachrichten angezeigt, die GKV-Monatsmeldungen betreffen. Es handelt sich dabei um jene Dateien, die nach dem Verarbeiten der „Externen Meldungen“ in den Mitarbeiter-Stammdaten auf dem Register **Lohn-Abrechnungsdaten | Externe Grundlagen - „Nachricht GKV-Monatsmeldung“**, „Mehrfachbeschäftigung“ angezeigt werden.

Hinweis

Versendete GKV-Monatsmeldungen (Entgeltmeldungen des Arbeitgebers) werden auf dem Register: SV-DATEIEN aufgeführt.

Erstattungsanträge (AAG)

Der Versand sowie die Rückmeldungen der Annahmestellen zu den Erstattungsanträgen werden dokumentiert.

Finanzamt – E1StAM

ELStAM - Eingehende Daten

Dieser Bereich enthält Informationen zum Abruf der Daten.

Beispiel

Datenart der Übertrag: ELStAM abrufen

Kennzeichen, ob Daten abgerufen wurden: ja

Dies bedeutet, dass zum Zeitpunkt des Abrufes ELStAM-Daten zur Verfügung standen.

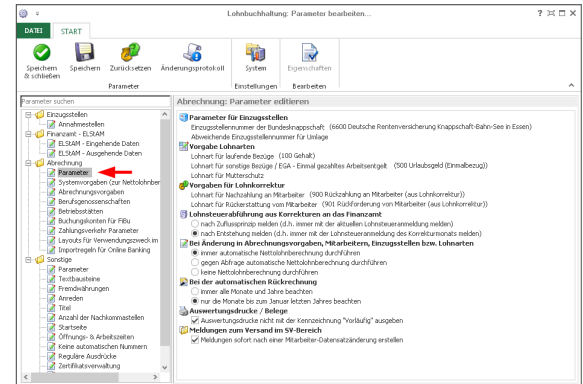
ELStAM - Ausgehende Daten

In diesem Bereich sind die Angaben zum Datenversand an ELStAM enthalten:

Weitere Informationen zum Inhalt der Datensätze erhalten Sie, indem Sie über die Schaltfläche [Weitere | Inhalt einsehen] auswählen.

Abrechnung

Diese Parameter regeln einige Grundlagen für die Lohnabrechnung und sollten mit Bedacht angepasst werden. Die voreingestellten Parameter sind für gängige Abrechnungen prinzipiell anwendbar.

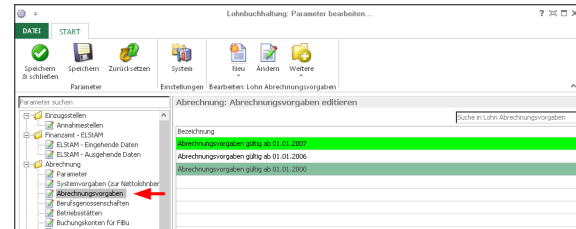
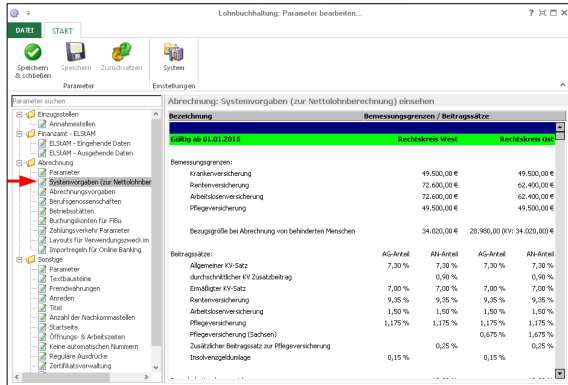


Vorgaben für Lohnkorrektur

In der Personalabrechnung auf dem Register Lohnarten finden Sie unter anderen zwei Lohnarten mit den Nummer 900 und 901. Diese werden systemseitig genutzt, wenn Sie nachträglich für einen bereits abgeschlossenen Monat eine Korrektur vornehmen müssen.

Systemvorgaben zu Nettolohnberechnung

Werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben über Programm-Aktualisierungen eingespielt und können nur eingesehen werden.



Wichtiger Hinweis

Die Abrechnungsvorgaben stellen die wichtigsten und folgenreichsten Angaben für die Nettolohnberechnung dar und erfordern detaillierte Fachkenntnisse.

Für die zurückliegenden Jahre können Sie Vorgabewerte einsehen. Die aktuellen und gültigen Werte sind grün hinterlegt.

Abrechnungsvorgaben

In diesem Programmteil werden Werte für den Lohn-Bereich hinterlegt, die grundsätzlich für den Mandanten, unabhängig vom Mitarbeiter Gültigkeit haben.

Hinweis

Wird für einen Mitarbeiter über den Bereich „Lohnkonto“ eine Lohnkorrektur vorgenommen, muss gewährleistet sein, dass alle Vorgaben in diesem Parameter für den Zeitraum der Abrechnungskorrektur bis zum aktuellen Abrechnungsmonat verfügbar und korrekt eingetragen sind.

Mit diesen Daten wird die Nettolohnberechnung der Änderung durchgeführt.

Die Hinterlegung der Abrechnungsvorgaben erfolgt über mehrere Register.

Kirchen.-St./Kammer. / Soli./ BG

Kirchensteuer

Im Feld Kirchensteuerkennzeichen können verschiedene Eingaben vorgenommen werden, wobei diese vom jeweiligen Bundesland abhängig sind. Das für Sie gültige Kennzeichen erfragen Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt, Steuerberater oder entnehmen es aus den gültigen Steuertabellen.

The screenshot shows the 'Abrechnungsvorgaben ändern' (Change Billing Parameters) dialog box. The 'KIRCHEN-ST. / KAMMER. / SOLI. / BG' field is highlighted with a red box. The dialog contains the following fields and values:

- Gültig ab Datum:** 01.01.2007
- Kirchen.-St. / Kammer. / Soli. / BG:** Kirchen-St. / Kammer. / Soli. / BG (highlighted)
- Kirchensteuer**
 - Kirchensteuerkennzeichen: 0 Mindestkirchensteuer nur wenn Maßstabsstufe > 0
 - Mindestbetrag: €
 - Satz (in %): 9,00
- Kammerbeitrag**
 - Mindest-LSt.-Bruttobezüge: €
 - Max.-LSt.-Bruttobezüge: €
 - Satz (in %):
- Solidaritätszuschlag (gültig bis 2010)**
 - Solidaritätszuschlag (in %): 5,50
- Berufsgenossenschaft (gültig bis 2008)**
 - Obergrenze: €

Muss ein monatlicher Mindestbetrag an Kirchensteuer entrichtet werden, so wird dieser in dem Feld Mindestbetrag eingetragen.

Darunter hinterlegen Sie den zutreffenden Kirchensteuersatz in Prozent. Je nach Bundesland kann dieser unterschiedlich sein.

Hinweis

Die Auskunft über den in Ihrem Bundesland gültigen Satz erhalten bei Ihrem zuständigen Finanzamt oder Steuerberater.

Kammerbeitrag

Im Saarland und in Bremen sind Kammerbeiträge abzuführen. Dieser wird errechnet, wenn in den Personalstammdaten das Kammerbeitragskennzeichen gesetzt ist.

Im Feld Mindest-LSt.-Bruttobezüge hinterlegen Sie das Steuerbrutto ab, welchem Kammerbeitrag erhoben werden soll. Soll der Kammerbeitrag nur bis zu einem bestimmten Steuerbrutto berücksichtigt werden und darüber liegende Beträge beitragsfrei bleiben, so geben Sie diesen EUR-Betrag im Feld Max.-LSt.-Bruttobezüge ein.

Solidaritätszuschlag (gültig bis 2010)

Der gesetzlich gültige Solidaritätszuschlag wird von der Lohnsteuer berechnet. Tragen Sie hier den Prozentwert ein.

Hinweis

Ab Januar 2011 wird der Solidaritätszuschlag über die Systemvorgaben gepflegt, welche durch das jährliche Update automatisch aktualisiert werden.

Eine manuelle Hinterlegung ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr erforderlich.

Berufsgenossenschaft (gültig bis 2008):

Der Eintrag wird nur benötigt, wenn Sie vor 2008 bereits Lohnabrechnung über diese Software erfasst haben.

Abrechnungsvorgaben ändern

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Quick Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen Zwischenablage Basistext

Gültig ab Datum 01.01.2007

Kirchen-/St. / Kammer. / Soll. / BG **weitere Vorgaben** pauschale Sätze Info

Vorgaben

Stunden pro Woche

Kostenstelle für AG-Anteile

Kostenstellennummer

Lohnart für VWL-Beitrag des AN aus Vertragsabzügen (für statistische Zwecke)

Lohnartennummer

Definition für Monatsdurchschnittsberechnung

Basis ist das Monatsdurchschnittskennzeichen der Lohnarten
 Basis ist das lohnsteuerpflichtige Brutto

Berücksichtigung der Normalarbeitsstunden im Monatsdurchschnitt
 Berücksichtigung der Urlaubsstunden im Monatsdurchschnitt
 Berücksichtigung der Feiertagsarbeitsstunden im Monatsdurchschnitt
 Berücksichtigung der Lohnfortzahlungstunden im Monatsdurchschnitt

Lohnsteuerrückstattung

Lohnsteuerrückstattung bei Lohnsteuerjahresausgleich

Vorgabe für Umlagepflicht (gültig ab 1.1.2006)

Laut §11 Ausnahmeverordnungen von der Umlage befreit

Umlageschlüssel

Mitarbeiter haben abweichende Einzugsstelle für die Umlage (diese muss zusätzlich unter PARAMETER - Eintrag "Abweichende Einzugsstellennummer für Umlage" hinterlegt werden)

Weitere Vorgaben

Vorgaben

Geben Sie im Feld **Stunden pro Woche** die durchschnittliche Gesamtstundenzahl je Woche zur Berechnung des 3/6 Monatsdurchschnitts bei Angestellten mit festen Monatsbezügen ein.

Diese Hinterlegung ist nur erforderlich, wenn für einen Angestellten ein Durchschnittslohn errechnet werden soll. Die Vorgabe wird Ihnen bei der Neuanlage eines Mitarbeiterdatensatzes im dafür vorgesehenen Feld vorgeschlagen, kann bei Bedarf aber abgeändert werden.

Kostenstelle für AG-Anteile

Arbeiten Sie mit Kostenstellen, hinterlegen Sie die Kostenstelle der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung. Die Vorgabe wird Ihnen bei der Neuanlage eines Mitarbeiterdatensatzes im dafür vorgesehenen Feld vorgeschlagen, kann bei Bedarf aber abgeändert werden.

Lohnart für VWL-Abrechnung

Eingabe der Arbeitnehmerlohnart für die Vermögenswirksamen Leistungen.

Definition für Monatsdurchschnittsberechnung

Hier geben Sie vor, was zur Berechnung der Bruttobasis und der Stundenzahl für den Monatsdurchschnitt zu Grunde gelegt werden soll.

Lohnsteuerrückerstattung

Wird der Lohnsteuerjahresausgleich über die Software buhl Unternehmer erzeugt und soll eine Lohnsteuerrückerstattung erfolgen, so ist diese Option aktiv zu setzen. Eine Korrektur wird in diesem Fall in der Gehaltsabrechnung Dezember berücksichtigt.

Die Abgaben zur Umlage sind an jene Einzugsstelle zu entrichten, die in den Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, muss das Kennzeichen „Mitarbeiter haben abweichende Einzugsstelle für die Umlage“ aktiviert werden.

Umlagepflicht ab 01.01.2008

Durch das Umlageverfahren U1 erhalten Unternehmen mit bis zu 30 Beschäftigten (bis 31.12.2007 bis 20 Beschäftigte) einen Teil ihrer Aufwendungen für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall erstattet.

Pauschale Sätze

Pauschale Lohnsteuer

Hinterlegen Sie hier die Prozentsätze für die Pauschalierung der Lohnsteuer. Es besteht die Möglichkeit, vier verschiedene Sätze einzugeben. Diese Einträge werden bei der Definition der Lohnarten benötigt, wenn die Lohnart pauschal besteuert werden muss.

Der Satz 5 ist für die pauschale Steuer reserviert, da bei Abrechnung von geringfügig Beschäftigten dieser Satz an die Bundesknappschaft abgeführt werden muss. Der jeweils gültige Prozentsatz kann nicht abgeändert werden.

Das Kennzeichen „**Steuer an Bundesknappschaft abführen**“ bewirkt, dass bei Aktivierung die anfallende pauschale Steuer an die Bundesknappschaft und nicht an das Finanzamt abgeführt wird.

Pauschale Kirchensteuer

Die Prozentsätze der pauschalisierten Kirchensteuer finden nur Berücksichtigung, wenn die Lohnsteuer pauschaliert wurde und das Kennzeichen „Vereinfachungsverfahren - pauschale Kirchensteuer unabhängig von der Konfession berechnen“ aktiviert wurden.

Pauschale Lohnsteuer nach § 37b EStG (gültig ab 2009)

Wird pauschale Lohnsteuer im Sinne des § 37b EStG abgeführt, ist diese ab 2009 auf der Lohnsteueranmeldung in einem eigenen Feld auszuweisen. Um dies zu gewährleisten wählen Sie hier den pauschalen Steuersatz aus, der für § 37b verwendet wird und aktivieren Sie das Kennzeichen „**pauschale Lohnsteuer § 37b EStG (gültig ab 2009)**“.

Vereinfachungsverfahren

Wurde das Kennzeichen „**Vereinfachungsverfahren (pauschale Kirchensteuer unabhängig von der Konfession berechnen)**“ **aktiviert** und im Feld „pauschale Kirchensteuer“ der verminderte Satz (z.B. 7 %) hinterlegt, übernimmt das Finanzamt die prozentuale Aufteilung der Kirchensteuer unabhängig davon ob in den Mitarbeiterstammdaten der Mitarbeiter mit oder ohne Angabe einer Konfession geführt wird.

Programmseitig wird die Pauschale Kirchensteuer mit 7 % von der pauschalen Steuer berechnet und auf ein neues Feld „pauschale Kirchensteuer“ geschrieben. Es wird kein Betrag bei der pauschalen (RK oder EV)-Kirchensteuer ausgewiesen. Zur Information: Der Wert aus dem Feld „pauschale Kirchensteuer“ wird in der Lohnsteueranmeldung im Feld „pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren“ (KZ 47) ausgewiesen.

Wurde das Kennzeichen „Vereinfachungsverfahren (pauschale Kirchensteuer unabhängig von der Konfession berechnen)“ **nicht aktiviert**, hat dies folgende Auswirkungen:

In den Mitarbeiter-Stammdaten ist keine Konfession angegeben: --> Dem Mitarbeiter wird keine pauschale Kirchensteuer berechnet.

Der Mitarbeiter hat eine Religionszugehörigkeit und diese ist auch in den Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegt: -->Dem Mitarbeiter wird mit dem Kirchensteuersatz (wie in den Abrechnungsvorgaben Register Kirchensteuer hinterlegt!!) die Kirchensteuer von der pauschalen Lohnsteuer berechnet und im jeweiligen pauschalen Kirchensteuer Feld (**RK oder EV**) ausgewiesen.

Halbteilungsprinzip

In den Bundesländern Bayern, Bremen und Niedersachsen wird das sogenannte Halbteilungsprinzip bei konfessionsverschiedenen Ehen nicht angewendet.

Demnach wird die Kirchensteuer immer nur zu der Konfession ausgewiesen, zu der der Arbeitnehmer gehört. Es findet keine Aufteilung 50:50 statt, sobald der Ehegatte einer anderen Konfession angehört. Damit dies durch das Programm berücksichtigt wird, muss das richtige Bundesland in den Mandanten-Stammdaten eingetragen worden sein.

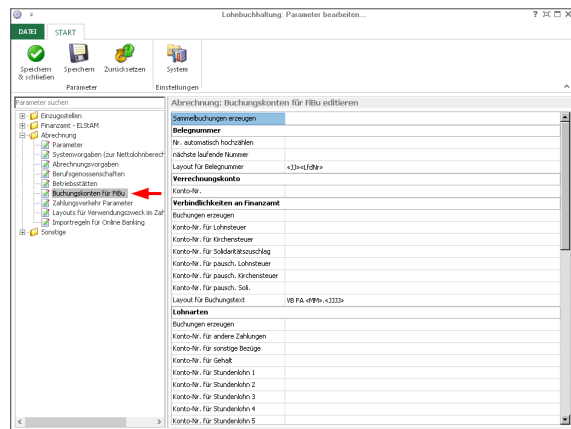
Info

Wie auch in den Stammdaten, können Sie über das Register „Info“ Zusatzinformationen hinterlegen.

Die Vorgaben für Berufsgenossenschaften und Betriebsstätten wurde bereits vorab bei der Pflege der Firmendaten erläutert.

Buchungskonten für FiBu

Haben Sie bei der Anlage des Mandanten einen Vorgabekontenrahmen ausgewählt, werden entsprechend dieses Kontenrahmens die Felder bereits vorgelegt sein. Sie sollten aber trotzdem vor der ersten Buchungssatzerstellung im Lohn diese Eintragungen prüfen und ggf. mit Ihrem Steuerberater abstimmen.



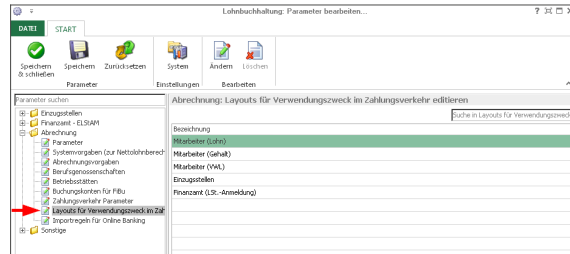
Belegen Sie das Feld **Sammelbuchung erzeugen** mit „Ja“ werden Sammelbuchungen für alle Mitarbeiter in den einzelnen Bereichen erzeugt. Belegen Sie das Feld Sammelbuchung mit „Nein“, so erhalten Sie pro Mitarbeiter und Bereich eine einzelne Buchung.

Das Layout für die **Belegnummer** kann über einen Feldeditor angepasst werden. Haben Sie die Zeile selektiert, kann über die Schaltfläche der Feldeditor aufgerufen werden.

Im unteren Teil dieses Parameterabschnittes können Vorgaben für die Ausgabe der Buchungstexte hinterlegt werden.

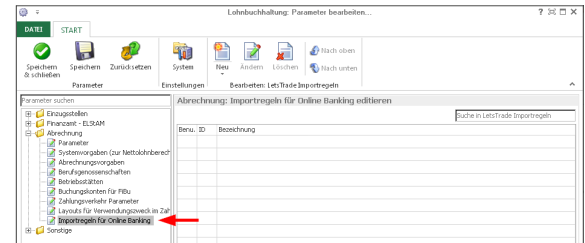
Zahlungsverkehr & Layouts für Verwendungszweck im Zahlungsverkehr

Auf den nächsten beiden Registern für den Zahlungsverkehr definieren Sie die Vorgaben für Zahlungsverkehrsdaten aus dem Modul Personal.



Importregeln

Mit Hilfe der „Importregeln für Online Banking“ werden die eingelesenen Datensätze erkannt, wenn es sich um immer wiederkehrende Zahlungen oder Abbuchungen wie beispielsweise Miete handelt.



Die in den Parameter erstellten Regeln werden im Bereich **Kontoauszüge** auf die dort eingelesenen Datensätze angewendet.

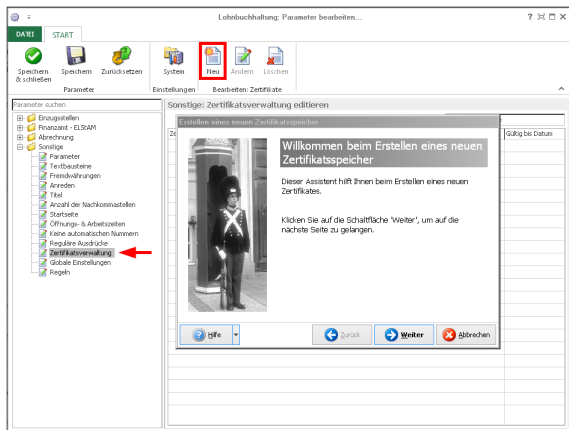
Mit Regeln zur Feldumstellung können Sie auch abhängig von der Kontonummer festlegen, wie die Verwendungszweckzeilen zugeordnet werden sollen. Regeln zur Feldumstellung eignen sich also dazu, bankspezifische Unterschiede der Verwendungszweckübermittlung auszugleichen.

Mit den Regeln zur Buchungsautomatik können Sie bestimmte im Verwendungszweck enthaltene Begriffe identifizieren. So können Sie regelmäßige Geldbewegungen wie etwa Mietzahlungen, Telefon, Gebühren identifizieren.

Sonstige Parameter /Zertifikatsverwaltung

Diesen Parametereintrag benötigen Sie für die Beantragung und Hinterlegung eines SV-Zertifikates.

Wählen Sie [Neu] in der Zertifikatsverwaltung aus und folgen Sie dem Assistenten.

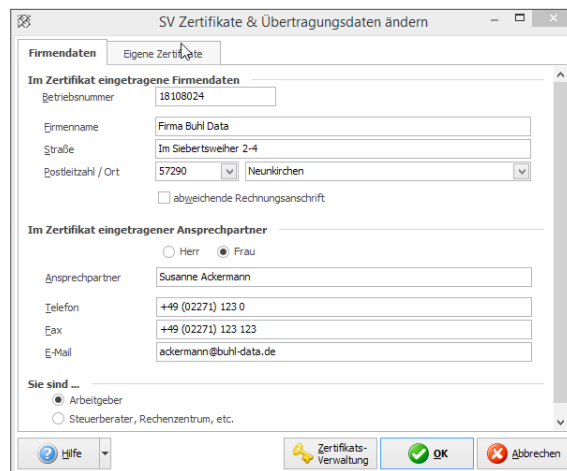


Vergeben Sie sich für diesen Eintrag selbst ein Kennwort mit mindestens 6 Zeichen.

Wichtig

Bitte merken Sie sich dieses Kennwort oder notieren es an einem sicheren Ort. Sie benötigen dieses Kennwort für jede Übertragung der SV-Daten an die Krankenkassen.

Sie sehen eine Übersicht, die Ihre Firmendaten zeigt. Tragen Sie ggf. die Daten für einen Ansprechpartner ein. Dieser kann vom Firmeninhaber abweichen, beispielsweise ein(e) Personalsachbearbeiter/in.



Hinweis

Für Steuerberater und Personalabrechnungsbüros, wie etwa für Betriebe, die mehrere Mandanten abrechnen, muss die Zertifikatsanfrage aus dem Mandanten heraus gestellt werden, der den Steuerberater oder das Personalabrechnungsbüro darstellt.

Es wird nur ein Zertifikat für alle Mandanten benötigt. Der Zertifikatsspeicher und die SV Annahmestellen sind globale Datenbanken und werden von jedem Mandanten benutzt.

Für den späteren Versand der Daten wird die jeweilige Betriebsnummer aus dem Mandanten/aus der Betriebsstätte benutzt.

Durch die Auswahl der Schaltfläche [Zertifikatsverwaltung] startet ein weiterer Assistent für die Beantragung des Zertifikates.

Beantragen/Verwalten des SV Zertifikates

Was möchten Sie tun:

Aufgaben

- Eine Zertifizierungsanfrage zum Erstellen eines Zertifikats für die Übertragung von DEÜV-Meldungen versenden
- Eine Zertifizierungsantwort einlesen
- Ihr Zertifikats-Kennwort ändern

hilfe

Zurück Weiter Abbrechen

Folgen Sie den Vorgaben und drucken Sie den Antrag an die ITSG aus.

Wichtiger Hinweis

Stellen Sie sicher, dass Sie einen funktionstüchtigen Drucker angeschlossen haben, da Sie den Druckbefehl nur einmal auslösen können. Wenn dieser nicht funktioniert, müssen Sie den Zertifikatseintrag löschen und neu eintragen.

Sie können den Druck (derzeit 2 Seiten) in ein „pdf“ wandeln, speichern und zu einem späteren Zeitpunkt drucken.

Am Ende des Druckbefehls erhalten Sie einen Protokoll-
datensatz. Achten Sie darauf, dass Sie eine positive Rückmel-
dung bekommen.

Zertifizierungsantrag

Durch diesen Vorgang wurde ein „systemischer Schlüssel“,
der Hash-Code erzeugt. Dieser ist auf dem Antrag am unter-
en Ende der 1. Seite zu lesen.

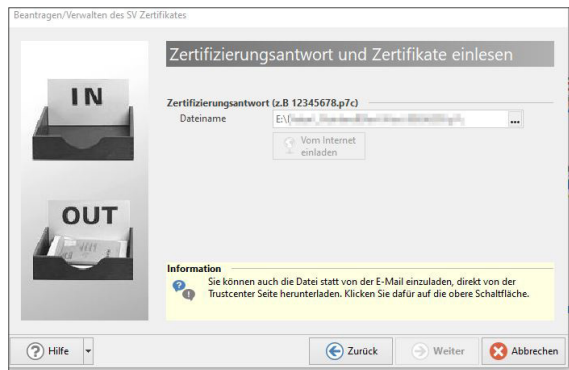
Prüfen Sie Ihre Firmenangaben auf dem Antrag. Sie benö-
tigen darüber hinaus eine Kopie des Bescheides über Ihre
Betriebsnummer von der Arbeitsagentur und eine Kopie
des Personalausweises der Person, die als Ansprechpart-
ner auf dem Antrag eingetragen war.

Faxen oder schicken Sie diesen Antrag an die ITSG.

Sie erhalten innerhalb sehr kurzer Zeit eine Bestätigung
per E-Mail. Einige Tage später erhalten Sie von der ITSG per
E-Mail eine Datei. Dies ist Ihr SV-Zertifikat.

Speichern Sie das Zertifikat auf Ihrem Computer.

Öffnen Sie Ihren Zertifikatseintrag erneut, klicken Sie auf
Zertifikatsverwaltung. Der Ihnen bereits bekannte Assis-
tent startet erneut, Zertifizierungsantrag einlesen ist vor-
ausgewählt. Gehen Sie auf weiter und wählen über [...]
das Verzeichnis aus, in dem Sie das Zertifikat gespeichert
haben.



Speichern Sie die Zuordnung und Schließen Sie den
Assistenten.

Das Zertifikat ist jetzt bis zu dem eingetragenen Gültig-
keitsdatum verfügbar.

Liegt im Zertifikatsspeicher bereits ein Zertifikat für eine
Betriebsnummer vor, kann ein sog. Folge-Antrag erstellt
werden. Da die Identität durch das aktuelle Zertifikat
und Kennwort bereits bestätigt wurde, ist in diesem
Falle eine Übersendung des Antrages in Papierform nicht
erforderlich.

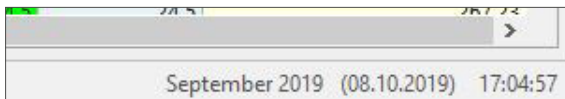
Hinweis

Die Beantragung des Zertifikates basiert auf den Vorgaben der ITSG zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs.

Einrichtung des ersten Abrechnungsmonats

Bevor Sie mit der Erfassung von Abrechnungsdaten beginnen, ist der erste Lohnabrechnungsmonat einzustellen.

Bei der Installation ist dies automatisch der Januar des aktuellen Kalenderjahres und wird Ihnen am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt.



Wenn Sie unterjährig mit der Nutzung des Moduls Personal starten möchten, muss der Januar auf den ersten von Ihnen gewünschten Abrechnungsmonat umgestellt werden.

Dazu bestehen zwei Möglichkeiten:

Aus dem Modul Personal wählen Sie das Kopfreger **Übergaben | Auswerten** und klicken auf die Schaltfläche [Monatsabschluss Januar]

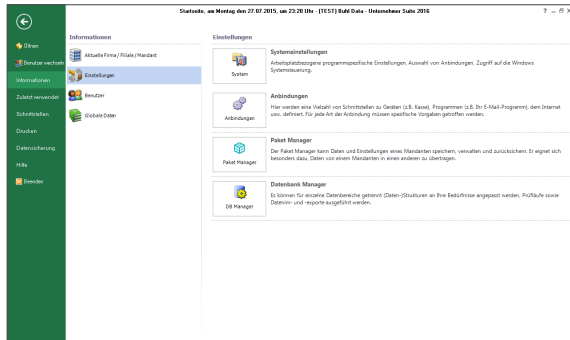
Es startet ein Assistent, der einige Plausibilitätsprüfungen vornimmt. Folgen Sie den Angaben mit [Weiter] und Sie sehen dann im Kopfmeneü die Schaltfläche [Monatsabschluss Februar] und am rechten unteren Rand den Februar als aktuellen Monat.

Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis Sie den von Ihnen benötigten Abrechnungsmonat angezeigt bekommen.

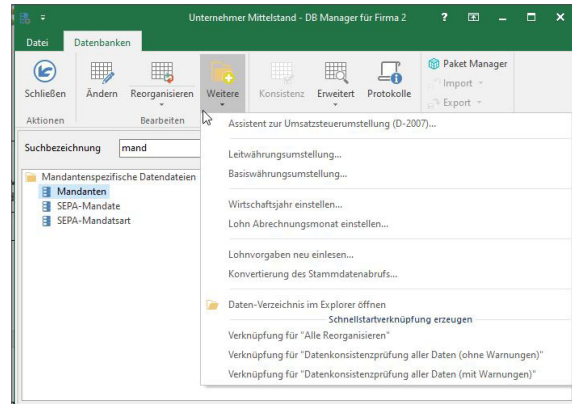
Der zweite Weg erfolgt durch eine Einstellung in der Datenbank:

Wählen Sie dazu das **Kopfreger Datei | Einstellungen** und klicken auf [Datenbankmanager].

Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den Datenbanken der buhl Unternehmer Software. Tippen Sie in das Feld „Suchbezeichnung“ den Datenbanknamen „Mandant“ und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weitere].



In der Mitte der Auswahl finden Sie unter [Weitere] den Menüpunkt „Lohn Abrechnungsmonat einstellen“. Wählen Sie diesen aus und erfassen Sie im folgenden Fenster das gewünschte Datum.



Bestätigen Sie die Eingabe mit [OK], schließen Sie den DB Manager und starten Sie die buhl Unternehmer Software.

Im Modul Personal erscheint jetzt der von Ihnen vorgegebene Abrechnungsmonat.

Hinweis

Für die Personalabrechnung ist dieser Monat verbindlich. Sie können keinen früheren Abrechnungsmonat erfassen. Wenn Sie mit einem späteren Abrechnungsmonat beginnen möchten, stellen Sie die Datenbank um und schließen den Monat ab.

Wichtig

Der Startzeitpunkt für Ihre Personalabrechnung muss gesetzt sein, bevor Sie mit der Erfassung von Mitarbeitern beginnen.

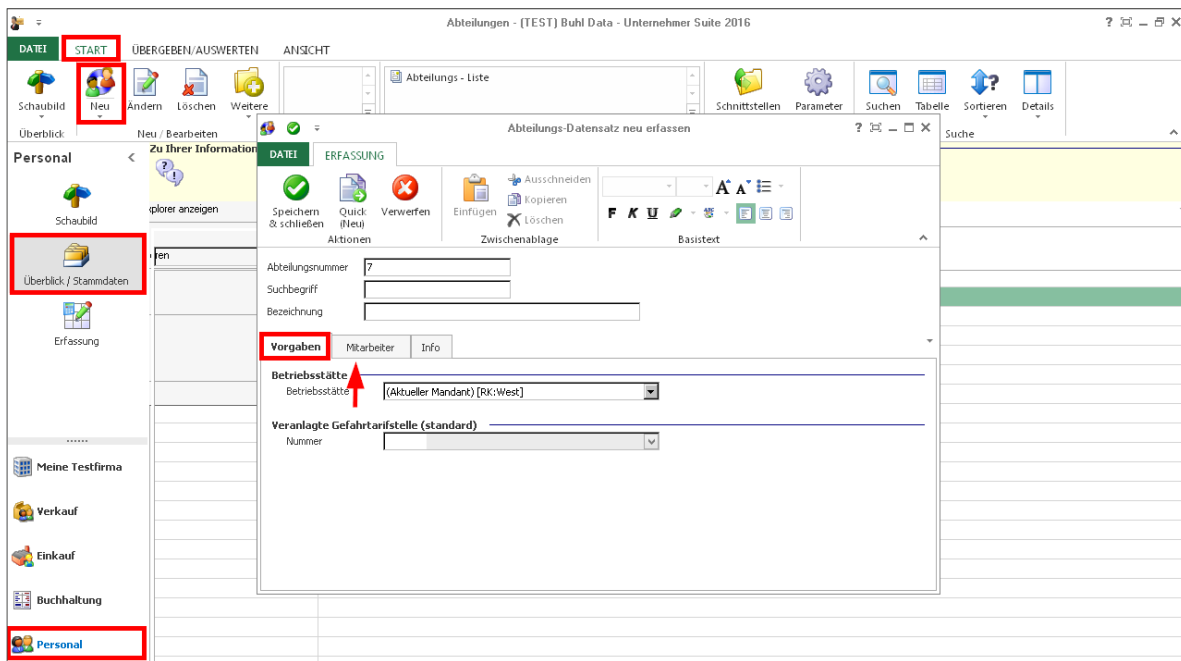
Überblick Stammdaten

Abteilungen

Erfassen Sie Ihre Abteilungen, wenn Sie diese als Merkmale für Ihre Mitarbeiter benötigen.

Sie können auch nach der Erfassung von Mitarbeitern noch weitere Abteilungen erfassen und zuordnen.

Hier können den Abteilungen bereits die Gefahrklassen zugeordnet werden, z.B. Büro für die kaufm. Abteilung.



Lohnarten

Dies weist bereits umfangreiche Lohnarten auf, die für Lohnabrechnungen benötigt werden.

Lohnarten - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Einsehen Löschen Weiter

Lohnarten - Liste Lohnarten - Monatswerte Lohnarten - Jahreswerte

Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Verweise Suche

Personal Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Überblick Abteilungen Mitarbeiter Einzugsstellen **Lohnarten** Kontenplan Kostenstellen

Lohnartennummer Bezeichnung

Überblick / Stammdaten

Erfassung

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Nummer	Lohnart	Bezeichnung	ST-frei Satz	SV-frei Satz	Sonst. ST-pfl. Bez.	Sonst. SV-pfl. Bez.	Status
100	Gehalt	Gehalt			Nein	Nein	
111	Stundenlohn 1	Stundenlohn (Std.-Satz 1)			Nein	Nein	
112	Stundenlohn 2	Stundenlohn (Std.-Satz 2)			Nein	Nein	
113	Stundenlohn 3	Stundenlohn (Std.-Satz 3)			Nein	Nein	
114	Stundenlohn 4	Stundenlohn (Std.-Satz 4)			Nein	Nein	
115	Stundenlohn 5	Stundenlohn (Std.-Satz 5)			Nein	Nein	
116	Stundenlohn 6	Stundenlohn (Std.-Satz 6)			Nein	Nein	
120	Stücklohn	Stücklohn (1 €/Stk.)			Nein	Nein	
130	Gehalt	Fortzahlung Gehalt bei Krankheit			Nein	Nein	
131	Stundenlohn 1	Fortzahlung Lohn bei Krankheit (Std.-Satz 1)			Nein	Nein	
140	Andere Zahlung	Aushilfslohn			Nein	Nein	
141	Andere Zahlung	Aushilfslohn (kurzfristig, pauschale Steuer)			Nein	Nein	
142	Andere Zahlung	Aushilfslohn (mit Lohnsteuerkarte)			Nein	Nein	
150	Andere Zahlung	Versorgungsbezug			Nein	Nein	
211	Andere Zahlung	Zuschlag Nacht 1 (20:00 - 6:00 Uhr)			Nein	Nein	
212	Andere Zahlung	Zuschlag Nacht 2 (0:00 - 4:00 Uhr)			Nein	Nein	
220	Andere Zahlung	Zuschlag Sonntag			Nein	Nein	
221	Andere Zahlung	Zuschlag Sonntag + Nacht 1			Nein	Nein	
222	Andere Zahlung	Zuschlag Sonntag + Nacht 2			Nein	Nein	
230	Andere Zahlung	Zuschlag Feiertag 1 (ges. Feiertage, 31.12.)			Nein	Nein	
231	Andere Zahlung	Zuschlag Feiertag 1 + Nacht 1			Nein	Nein	

Lohnart ändern

Lohnart

Aus der hinterlegten Listbox kann zwischen folgenden Lohnarten ausgewählt werden.

- Andere Zahlung
- Gehalt
- Sonstige Bezüge
- Stundenlohn 1 ... 6
- Stücklohn
- Abrechnungskorrektur

Wählen Sie hier Gehalt und erfassen diese Lohnart im Bereich Bruttolohnfassung. So wird im Stammdatensatz des Mitarbeiters geprüft, ob in dessen Abrechnungsvorgaben im Feld Gehalt ein Betrag hinterlegt ist. Wenn ja, wird dieser Betrag automatisch im Bereich Bruttolohn angeboten.

Alle Lohnarten, welche für die Abrechnung von Einmalzahlungen angelegt werden, sind hier als „Sonstige Bezüge“ zu hinterlegen.

Unter „Andere Zahlung“ fällt beispielsweise ein Fahrtkostensatz oder die Zuzahlung zur Direktversicherung.

The screenshot shows the 'Lohnarten-Datensatz neu erfassen' (New Salary Type Data Entry) form. The 'Lohnart' (Salary Type) dropdown is highlighted with a red box and contains the value 'Gehalt'. Several other dropdown menus are also highlighted with red boxes and arrows, including 'Statistik' (Keine Statistik), 'Monatsdurchschnitt' (Keine Berücksichtigung), 'pauschale Lohnsteuer' (Keine Pauschalsteuer), 'Nettobezug / -abzug' (Keiner), 'Darstellung auf Lohnscheine' (Unter Bruttobezüge auf Lohnscheine ausweisen), 'Berechnungsvorgaben (Beträge in €)' (Sonstiger steuerpflichtiger Bezug), 'steuerfreier Betrag', 'SV-freier Betrag', and 'Stücklohn'.

Querverweis

Für Lohnkorrekturen sind zwei Lohnarten für die Nachzahlung an den Mitarbeiter wie etwa für eine Rückerstattung vom Mitarbeiter angelegt. Diese sind mit den Nummern 900 und 901 in den Parametern angelegt.

Statistik

Das ausgewählte Statistik-Kennzeichen hat Einfluss auf die Auswertung in der Lohnsteuerbescheinigung und in der Buchungsübersicht.

Für Lohnarten, welche als „Andere Zahlung“ angelegt worden sind, sollte deshalb die Auswahl des Statistikkennzeichens sehr sorgfältig vorgenommen werden.

Alle Lohnarten „Gehalt“ und „Stundenlohn“ bekommen als Statistik „(Keine Statistik)“ hinterlegt.

Monatsdurchschnitt

Hier wird festgelegt, ob der abgerechnete Wert dieser Lohnart bei der Ermittlung des 3 Monatsdurchschnitts wie auch des 6 Monatsdurchschnitts addiert oder subtrahiert werden soll. Falls für die Monatsdurchschnittsberechnung dieses Kennzeichen in der Lohnart die Basis ist.

Pauschale Lohnsteuer

Für die pauschal zu versteuernden Lohnarten wählen Sie in dieser Listbox aus, welcher Satz für die pauschale Lohn- und Kirchensteuer, herangezogen werden soll.

Die pauschale Lohnsteuer wird standardmäßig immer zu Lasten des Arbeitgebers ermittelt. Soll diese Steuerlast vom Arbeitnehmer getragen werden, dann aktivieren Sie hinter dem pauschalen Steuersatz das Kennzeichen „**Arbeitnehmer trägt anfallende pauschale Steuern**“. Dadurch erhalten Sie ein weiteres Feld für die Hinterlegung einer Lohnart für den Abzug der pauschalen Steuern.

Hinweis

Halten Sie ggf. Rücksprache mit einem Steuerberater.

Nettobezug/Abzug

Lohnarten, die einen reinen Nettobezug oder -abzug berücksichtigen, das bedeutet für den abgerechneten Betrag werden weder Lohnsteuer noch Sozialabgaben ermittelt, erhalten hier die entsprechende Hinterlegung.

Beispiel

Verwendung von „Nettoabzug (Ausgleich an AG (z.B. geldwerter Vorteil, Tilgungsbetrag))“:

Für einen Mitarbeiter wird ein Dienstwagen nach der 1 %-Regelung abgerechnet. Mit einer Lohnart wird der Bruttolohnbetrag erfasst und mit einer zweiten Lohnart erfolgt der Netto-Abzug.

Darstellung auf der Lohntasche

Legen Sie fest, an welcher Stelle auf der Lohntasche diese Lohnart ausgewiesen werden soll.

Die letzten beiden Angaben können benutzt werden, wenn Sie Ihrem Mitarbeiter mit dieser Lohnart über die Lohntasche eine Information darstellen möchten.

Zusammenfassen

Ist diese Option aktiv gesetzt, so werden alle Einträge für diese Lohnart, die Sie für die Abrechnungsperiode erfasst haben, in der Bruttolohnerfassung in einer Zeile zusammengefasst.

Berücksichtigung für Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlag

Wählen Sie zwischen „kein Zuschlag“, „ausschließlich Zuschlag“ und „inklusive Zuschlag“ den für diese Lohnart aus.

Bei den Zuschlägen haben Sie dann unterschiedliche Vorgaben für die Höhe der Zuschlagsart zur Auswahl.

Berechnungsvorgaben

Weitere Kennzeichen werden bei „Sonstiger sozialversicherungspflichtiger Bezug“ aktiviert und müssen entsprechend gesetzt werden.

Sonstiger steuerpflichtiger Bezug/Sonstiger sozialversicherungspflichtiger Bezug

Handelt es sich bei der Lohnart um eine Einmalzahlung (z. B. einmalig gezahltes Urlaubs-, Weihnachtsgeld oder Tantiemen >150,00 EUR), so müssen diese Kennzeichen aktiviert werden, da Einmalzahlungen steuer- und versicherungstechnisch anders gehandhabt werden als „normale Zahlungen“.

Einmalzahlungen >150,00 EUR müssen nach der allgemeinen Jahreslohnsteuertabelle besteuert werden und, sofern dies möglich ist, müssen die SV-Bemessungsgrenzen der Vormonate aufgefüllt werden. Die Erfüllung dieser beiden Kriterien wird durch das Aktivieren dieser Kennzeichen sichergestellt.

Faktor (%)

Hier bestimmen Sie, mit welchem Faktor die Lohnart berechnet werden soll. In der Regel sind dies sicherlich 100 %. Werden aber beispielsweise Überstunden mit einem bestimmten Zuschlagsatz abgerechnet, so ändert sich dieser Faktor.

Steuerfreier Betrag/steuerfreier Satz (%)

Ist eine Lohnart bis zu einem bestimmten Betrag oder bis zu einem bestimmten Prozentsatz steuerfrei, so hinterlegen Sie hier die entsprechenden Werte.

SV-freier Betrag/SV-freier Satz (%)

Ist eine Lohnart bis zu einem bestimmten Betrag oder bis zu einem bestimmten Prozentsatz sozialversicherungsfrei, so hinterlegen Sie hier die entsprechenden Werte.

Stücklohn

Wollen Sie Stücklohnabrechnungen erstellen, so geben Sie hier den jeweiligen Betrag für 1 Stück ein.

Weitere Kennzeichen

Auf diesem Register geben Sie an, ob diese Lohnart bei einer Lohnfortzahlung im Krankheitsfall berücksichtigt werden soll.

The screenshot shows the SAP 'Lohnarten-Datensatz neu erfassen' dialog box. The 'Weitere Kennzeichen' tab is highlighted with a red box. The 'Berücksichtigung für Lohnfortzahlung' dropdown is set to '(Keine)'. The 'Berücksichtigung Zuschuss Mutterschutz' section has two unchecked checkboxes: 'Entgelt nicht berücksichtigen' and 'Abgaben aus Entgeltumwandlung berücksichtigen'. The 'Berücksichtigung für Berufsgenossenschaft (gültig ab 2009)' section has two unchecked checkboxes: 'Keine Berücksichtigung wegen unwiderruflicher Freistellung' and 'Stunden pro Monat / Vollarbeiterwert ignorieren'. The 'Berücksichtigung für Berufsgenossenschaft (gültig bis 2008)' dropdown is set to '(Keine)'. The 'FIBU' section has the checkbox 'Buchungssatz erzeugen' checked, and the 'Kontonummer' field contains '4100' with 'Löhne und Gehälter' selected in the dropdown.

Querverweis

Sofern Sie Lohnbuchungen für Ihre Buchhaltung benötigen, erfassen Sie bitte in dem Feld FIBU bei „Weitere Kennzeichen“ das für Sie relevante Lohnkonto für diese Lohnart. Öffnen Sie dazu die Lohnart über [Ändern], tragen das Konto ein und schließen den Dialog

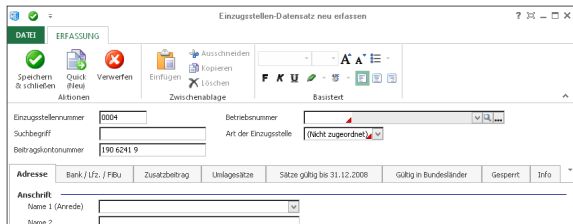
Hinweis

Änderungen an den Lohnarten sollen mit Bedacht und Rücksprache mit einem Steuerberater vorgenommen werden.

Einzugsstellen

Hier finden Sie die Bundesknappschaft vorangelegt. Diese benötigen Sie für die Abrechnung von Geringfügig Beschäftigten Mitarbeitern. Alle weiteren Krankenkassen können Sie aus einer zentralen Datenbank „Vorgabe Einzugsstellen“ einlesen.

Nutzen Sie dafür die Schaltfläche [Neu] - es öffnet sich ein Dialogfenster der Einzugsstellen. Die Einzugsstellenummer wird automatisch fortlaufend vergeben. In dem Feld Betriebsnummer finden Sie über die [...] die Auswahl der benötigten Krankenkasse.

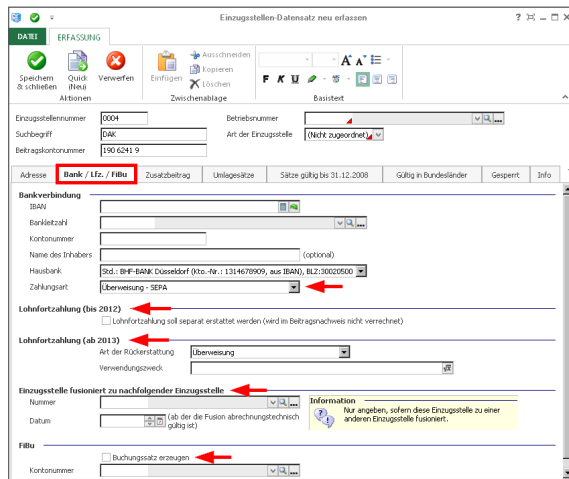


Über den Suchbegriff oder Name2 finden Sie die benötigte Krankenkasse.

Hinweis

Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Krankenkasse für die Erstellung der Abrechnungen eintragen. Erfragen Sie ggf. die Betriebsnummer der Krankenkasse.

Das Register Adresse wird automatisch vollständig gefüllt.



Das Register **Bank/LFZ/Fibu** hat die Bankverbindung der Krankenkasse bereits eingetragen.

Wählen Sie in der **Zahlungsart** aus, ob Sie die Beiträge (aus dem Modul Zahlungsverkehr) überweisen möchten, welches Konto als Ihre Hausbank gezogen werden soll oder ob Sie eine andere Zahlungsweise vereinbart haben.

Für die **Lohnfortzahlung** im Krankheitsfall können Sie hier die gewünschten Erstattungsmodalitäten eintragen.

Angaben zu einer möglichen Fusionierung werden Ihnen von der Krankenkasse mitgeteilt und sind zunächst nicht zu berücksichtigen.

Für die Erstellung von Buchungssätzen, die Sie in die Buchhaltung einlesen möchten, aktivieren Sie bitte das Kästchen „*Buchungssatz erzeugen*“ und geben Ihr Konto für „Verbindlichkeiten aus sozialer Sicherheit“ an.

Prüfen Sie bitte, dass in dem Feld Beitragskontonummer Ihre Betriebsnummer hinterlegt.

Querverweis

Dieses Feld wird in einen Überweisungsvordruck im Zahlungsverkehr übernommen.

Auf dem Register **Umlagesätze** sehen Sie, ob für das aktuelle Kalenderjahr die Umlagesätze korrekt eingelesen wurden. Fehlt das aktuelle Jahr, klicken Sie bitte in die Listenansicht und aktualisieren Sie durch die Schaltfläche [Beiträge] die Vorgaben.

Gültig ab	Entlastungssatz 1 (%) Begrenzung BBG bei U1 Kernschalen Erstattungsbetrag Erstattungssatz (%)	Entlastungssatz 2 (%) Umlagesatz 2 (%)	Entlastungssatz bei Beschäftigungsverlust (%) Begrenzung BBG bei BV Kernschalen Erstattungsbetrag Erstattungssatz (%)
01.01.2018	70	0,3	100
01.01.2017	70	2,1	100

Hinweis

Wenn Sie für U1-Erstattung auf andere Beträge optiert haben, können Sie die Vorgaben überschreiben. Mögliche Optionen erhalten Sie von der jeweiligen Krankenkasse.

Auf dem Register Zusatzbeitrag werden die für diese Krankenkasse gültigen Zusatzbeiträge erfasst.

Diese wurden werden über [Beiträge holen] ebenfalls zentral hinterlegt und auch aktualisiert.

Adresse	Bank (/Fz./Fibu)	Zusatzbeitrag	Umlagesätze	Sätze gültig bis 31.12.2008	Gültig in Bundesländer	Gesperrt	Info
Individueller Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung (gültig ab 01.01.2015)							
Gültig ab							
Individueller Zusatzbeitragsatz							
31.12.2015							

Alle weiteren Register führen historische Informationen und können für Ihre eigenen Vermerke genutzt werden.

Wiederholen Sie diese Schritte für weitere Krankenkassen.

Das Löschen einer Einzugsstelle ist nicht mehr möglich, wenn diese in einer aktuellen Abrechnungsvorgabe hinterlegt ist. Ist dies der Fall, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Wurde Mitarbeitern die Einzugsstelle falsch zugewiesen, ist vor dem Löschen der Einzugsstelle die Änderung in der Abrechnungsvorgabe des jeweiligen Mitarbeiters vorzunehmen. Nach der Korrektur in den Stammdaten des Mitarbeiters ist das Löschen der Einzugsstelle möglich.

Hinweis

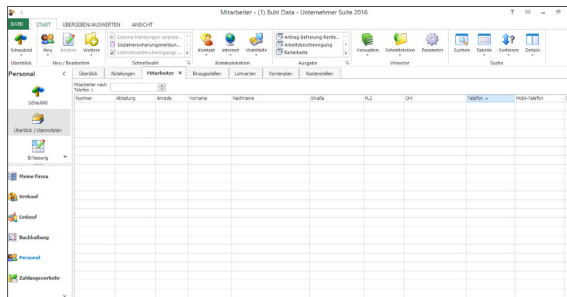
Einzugsstellen, welche bereits abgerechnet wurden, können grundsätzlich nicht gelöscht werden. Die Schaltfläche: [Löschen] wird in diesem Fall ausgegraut dargestellt.

Mitarbeiter erfassen

Hinweis

Der einfacheren Lesbarkeit halber wird in den nachfolgenden Ausführungen auf die korrekte Anwendung der männlichen und weiblichen Schreibform verzichtet und „Mitarbeiter“ stellvertretend genutzt.

Nach den umfangreichen Daten, die Sie in der Software hinterlegt haben, können die Mitarbeiter angelegt und alle erforderlichen Angaben erfasst werden, um eine Personalabrechnung zu erstellen.



Öffnen Sie den Dialog für die Erfassung von Mitarbeitern über die Schaltfläche [Neu] und tragen dort zunächst Name, Adresse und optional auch die Kontaktdaten ein.

Auf dem nächsten Register **Familie/Urlaub/Bank** sind die Felder „**Familienstand**“ und „**Geburtsdatum**“ einzutragen. Alle anderen Felder sind optional.

Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen

Daten Erfassung

Speichern & schließen Quick & verlassen Verwerfen Einfügen Kopieren Löschen Initialie einfügen Zwischenablage Text

Mitarbeiternummer 59 Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank EU-Vers.-Nr./Sk.-ID/Eintritt/Tätigkeit Lohn-Abrechnungsdaten Memo Bild / Info

Familienstand / Geburtstag / Namen / Ort

Familienstand **ledig** Geburtsdatum Geburtsort **Geburtsdatum ist bekannt**

Geburtsvorauswort - für Ausländer Geburtsdatum

Geburtsnamen Geburtsnamen Geburtsnamenzusatz

Geburtsort Geburtsland

Urlaub (in Tagen)

Vorjahr Zeiterfassung aus Zeit autom. übernehmen

aktuelles Jahr Bruttolehnstatistik aus Zeit autom. übernehmen

davon bereits genommen Rest

nächstes Jahr

Bankverbindung

Blz

Kontokennzahl

Kontonummer

Name des Kontoinhabers (optional)

Hausbank

Zahlungstyp **Überweisung - SEPA**

Geburtsland

Gehört der Arbeitnehmer einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder einem Staat an, für den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum gilt, ist das Geburtsland anzugeben.

Urlaub (in Tagen)

Möchten Sie ein Urlaubskonto führen, sind in diesem Bereich die Vorgaben für den Urlaubsanspruch zu hinterlegen.

Vorjahr

Besteht noch ein Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr, wird dieser hier hinterlegt.

Beim nächsten Jahresabschluss im Lohn wird dieses Feld automatisch mit dem Resturlaub aus dem **Vorjahr** gefüllt.

Aktuelles Jahr

Hier hinterlegen Sie den Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr.

Rest

Hier wird der Resturlaub für das aktuelle Abrechnungsjahr berechnet.

Beim Jahresabschluss wird das Feld „Rest“ neu berechnet. Der neue Resturlaub im Januar ergibt sich aus dem Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr und dem Resturlaub aus dem Vorjahr.

Nächstes Jahr

Hier wird der Urlaubsanspruch für das Folgejahr hinterlegt. Nach einem Jahresabschluss im neuen Abrechnungsjahr wird diese Vorgabe als Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr eingetragen.

Die beiden Kennzeichen “Zeiterfassung aus Urlaub automatisch übernehmen / Bruttolohnstatistik aus Urlaub automatisch übernehmen“ haben ausschließlich in höheren Ausbaustufen eine Funktion und können hier ignoriert werden.

Bankverbindung

Soll der im Modul Lohn integrierte Zahlungsverkehr für die Lohn- und Gehaltszahlungen genutzt werden, dann ist in den Feldern Bankleitzahl und Kontonummer die Bankverbindung des Arbeitnehmers zu hinterlegen.

EU-Vers.-Nr./ST-ID/Eintritt/Tätigkeit

Tragen Sie hier die jeweiligen Angaben Ihres Mitarbeiters ein.

Achtung

Es ist hiermit nicht die deutsche Sozialversicherungsnummer (der BfA) gemeint.

Eine Steuer-Identifikationsnummer wird bei allen sozialversicherungspflichtigen Mitarbeitern benötigt. Für geringfügig Beschäftigte kann das Feld leer bleiben.

Hinweis

Es handelt sich hier um die Steuer-Identifikationsnummer des Mitarbeiters – nicht zu verwechseln mit einer Umsatzsteuer-Identnummer, die Sie als Unternehmen möglicherweise haben.

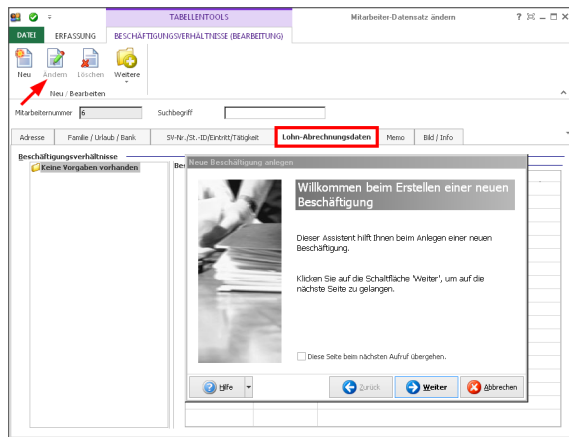
Tragen Sie im Feld Eintrittsdatum bitte das Datum ein, seitdem der Mitarbeiter bei Ihnen beschäftigt ist – unabhängig von dem Monat, ab dem Sie die Abrechnungen erstellen wollen.

Querverweis

Wenn Sie vorab Abteilungen erfasst haben, können Sie unter Tätigkeit auf diesem Register die Zuordnung zu diesem Mitarbeiter vornehmen.

Lohn-Abrechnungsdaten

Sobald Sie das Register anwählen, startet automatisch ein Assistent, der Sie durch die erforderlichen Einträge führt.



Folgen Sie den Abfragen und geben Sie den genauen Abrechnungsbeginn für diesen Mitarbeiter ein, z.B. der 10.05.2019. Nach der Schaltfläche [Fertigstellen] startet automatisch ein weiteres Dialogfenster für die Erfassung der Abrechnungsvorgaben.

Allgemein

Das soeben erfasste Datum für den Abrechnungsbeginn ist bereits eingetragen.

Wählen Sie bei „**Grund**“ entweder **Beginn/Eingestellt** oder **Systemwechsel**. Systemwechsel wird immer dann gewählt, wenn ein Mitarbeiter bereits bei Ihnen beschäftigt ist, die Abrechnung jedoch bisher in einem anderen System oder vom Steuerberater durchgeführt wurde.

Innerhalb der Abrechnungsvorgabe(n) für einen Mitarbeiter steht das Register Allgemein zur Verfügung. Hier werden bei Bedarf folgende Kennzeichen gesetzt:

War vor Eintrittsdatum arbeitslos

Befristeter Arbeitsvertrag von 4 Wochen (befreit für 4 Wochen von U1)

Ist ehemaliger Nicht-Versicherter (SGB V § 5 Abs. 1 Nr. 13)

Dieses Kennzeichen steht für Beschäftigungsvorgaben ab dem 01.04.2007 oder später zur Verfügung.

Gesonderte Meldung nach § 194 Abs. 1 SGB VI absetzen

Für Arbeitnehmer, die einen Antrag auf Altersrente gestellt haben, ist auf deren Verlangen vom Arbeitgeber seit 1. Januar 2008 eine gesonderte Meldung über das beitragspflichtige Arbeitsentgelt abzugeben. Dadurch werden die Arbeitgeber zum einen von der bisherigen Pflicht entbunden, im laufenden Rentenantragsverfahren noch nicht gezahlte beitragspflichtige Einnahmen dem Rentenversicherungsträger im Voraus zu bescheinigen. Zum anderen bleibt – ungeachtet dieser Entlastung – die zeitnahe Feststellung der beantragten Altersrente gewährleistet.

Die gesonderte Meldung umfasst den Zeitraum, der im laufenden Jahr noch nicht gemeldet wurde, dieser darf grundsätzlich nicht früher als mit dem letzten Tag des vierten Kalendermonats vor Rentenbeginn enden. Aus den Angaben in der gesonderten Meldung errechnet der Rentenversicherungsträger bei Anträgen auf Altersrente die voraussichtlichen beitragspflichtigen Einnahmen für den verbleibenden Beschäftigungszeitraum bis zum Rentenbeginn (maximal drei Monate) auf der Basis der in den letzten zwölf Kalendermonaten gemeldeten beitragspflichtigen Einnahmen.

Haushaltsscheckverfahren / Minijob in Privathaushalt

Wird dieses Kennzeichen aktiviert, erfolgt für diesen Mitarbeiter keine Meldung (Beitragsnachweise) an die Bundesknappschaft.

Hauptbeschäftigung bzw. Nebentätigkeiten

Hat der Arbeitnehmer ein oder mehrere weitere sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse bei anderen Arbeitgebern, so liegt eine Mehrfachbeschäftigung vor. Hier erfolgt die Hinterlegung der Beschäftigungsvorgaben für weitere Beschäftigungsverhältnisse.

Die Schaltfläche [Neu] für die Neuanlage wird angezeigt, sobald der Bereich "Hauptbeschäftigung ..." ausgewählt wurde.

Im Kopfteil wird die Bezeichnung für die weitere Tätigkeit angegeben. Handelt es sich dabei um die Hauptbeschäftigung des Arbeitnehmers, ist die Option zu aktivieren.

Über das Register „**Bruttobezug**“ wird festgelegt, ob das Entgelt aus der weiteren Beschäftigung bei der Beitragsermittlung herangezogen werden soll oder nicht. Muss das Entgelt aus der weiteren Beschäftigung bei der Beitragsermittlung herangezogen werden, so ist die Höhe des monatlichen Entgeltes und der Beitragsgruppenschlüssel sowie die Auswahl zwischen „Betriebsstätte West“ und „Betriebsstätte Ost“ unbedingt zu hinterlegen.

Über das Register „**Arbeitgeberanschrift**“ besteht die Möglichkeit, die Anschrift und die Kommunikationsdaten des anderen Arbeitgebers zu erfassen.

Über das Register „**Info**“ steht ein Eingabefeld für beliebige Informationen zur Verfügung.

[Speichern & Schließen] Sie die Eingaben und wechseln Sie zum Register Tätigkeit in dem Abrechnungsvorgaben.

Tätigkeit / SV-Nr.

Die Veränderung der Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011 zeigt sich in der Ansicht wie folgt:

Abrechnungsvorgaben bis 30.11.2011: Es können nur die „alten“ Tätigkeitsschlüssel hinterlegt werden.

Abrechnungsvorgaben ab 01.12.2011: Es können die neuen Tätigkeitsschlüssel hinterlegt und die alten Tätigkeitsschlüssel eingesehen werden.

Abrechnungsvorgaben ab 01.01.2012: Es können nur die neuen Tätigkeitsschlüssel hinterlegt werden.

Allgemein

Stunden pro Woche / pro Tag / pro Monat

Hier erfolgt die Angabe der Gesamtstunden pro Woche, sowie die zu arbeitenden Stunden/Tag zur Berechnung des Durchschnitts bei Mitarbeitern ohne Stundenangabe in der Bruttolohnerfassung (Angestellte, Azubis, etc.).

Tätigkeitsschlüssel

Die „**Ausgeübte Tätigkeit**“ richtet sich ausschließlich nach dem Beschäftigungsverhältnis, welches zum Zeitpunkt der Sozialversicherungsmeldung besteht, also weder Funktionsbezeichnungen, die früher einmal zutrafen, noch die zukünftig relevant sind.

Hinweis

Die Angabe der Tätigkeit (als Bezeichnung) ist seit 2008 Pflicht. Erfolgt bei der Anlage an dieser Stelle kein Eintrag, erhalten Sie beim Schließen der Mitarbeiter-Stammdaten einen entsprechenden Hinweis und der Datensatz wird als fehlerhaft dargestellt.

Für die nachfolgenden Felder stehen die möglichen Eintragungen jeweils im Rahmen eines Drop-Down-Menüs zur Verfügung. Treffen Sie für jedes Feld die entsprechende Auswahl.

Lohn

Erfassen Sie hier den festen Lohn oder **Stundenlohn** für diesen Mitarbeiter. Die Angaben werden als Vorschlagswerte in die monatliche Erfassung übernommen. Eine Änderung der vorgeschlagenen Werte ist in der Bruttolohnerfassung jederzeit möglich. Als Vorgabe für Lohn- oder Gehaltsempfänger treffen Sie bitte die Auswahl, die für diesen Mitarbeiter zutrifft.

Register Steuer

In diesem Register tragen Sie alle Daten ein, die Sie von Ihrem Mitarbeiter als Steuerdaten erhalten haben.

Wird beispielsweise für einen steuerpflichtigen Arbeitnehmer, welcher seine Steuerkarte bisher nicht vorgelegt hat, der Eintrag „Lohnsteuerkarte liegt nicht vor“ gewählt, ist im Feld Lohnsteuerklasse automatisch die Klasse 6 hinterlegt.

Ansonsten ist die zutreffende Steuerklasse einzutragen.

Lohnsteuerjahresausgleichskennzeichen

Beschäftigen Sie am Jahresende zehn oder mehr Mitarbeiter, so sind Sie verpflichtet, einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen. Arbeitgeber mit weniger als zehn Mitarbeiter sind von der Durchführung freigestellt.

The screenshot shows a software window for editing a tax record. The main section is 'Lohnsteuerangaben (Lohnsteuerangaben liegen nicht vor)'. It includes the following fields and options:

- Lohnsteuerart:** Lohnsteuerangaben liegen nicht vor
- Lohnsteuerklasse:** Lohnsteuerklasse 6
- Beschäftigungsart:** (Nicht angegeben)
- Lohnuertabelle:** Normale Lohnuertabelle
- Gemeinschaftskennzeichen:** (genereller; optional)
- Finanznummer:** (empty)
- Zuständiges Finanzamt:** (empty)
- Ausstellungsort:** (empty)
- Freibetrag (im Monat):** € (empty)
- Hinzurechnungsbet. (Monat):** € (empty)
- Konfession (00):** Konfessionlos
- Versorgungsbezüge:** (empty)
- Versorgungsbezug:** € (empty)
- Sonderzahlungen:** € (empty)

Führt der Arbeitgeber den Lohnsteuerjahresausgleich durch, so heißt dies nicht automatisch, dass für jeden Mitarbeiter der Ausgleich durchzuführen ist.

Der Lohnsteuerjahresausgleich ist beispielsweise nicht vorzunehmen, wenn der Mitarbeiter innerhalb des Jahres:

- nicht durchgehend beschäftigt war,
- in die Steuerklasse III oder IV gewechselt hat,
- einmal nach Steuerklasse V oder VI versteuert wurde,
- auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ein Hinzurechnungsbetrag eingetragen ist,
- sowohl nach der allgemeinen als auch nach der besonderen Tabelle versteuert wurde,
- die Voraussetzungen für den Eintrag von Unterbrechungstagen auf der Lohnsteuerkarte erfüllt ist,
- dem Arbeitgeber zum Zeitpunkt des Lohnsteuerjahresausgleichs die Lohnsteuerkarte nicht vorliegt.

Hinweis

Weitere Informationen und Unterstützung zu sachlichen Fragen für die Lohnabrechnung erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater oder zuständigen Finanzamt.

Geringfügig Beschäftigte

Bei geringfügigem Beschäftigten wählen Sie bitte die entsprechende Lohnsteuerart aus der Liste aus.

Von Datum	04.06.2019	Art	Abrechnungsbeginn / Entlast / Wiederentlast	Grund	Abrechnungsbeginn / Eingestellt											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Allgemein</th> <th>Tätigkeit / SV-Nr.</th> <th>Lohn</th> <th>Steuer</th> <th>SV-Angaben</th> <th>Eingustellen</th> <th>Vertragszüge</th> <th>Vertragswerte</th> <th>BGS / FBU</th> <th>Memo</th> <th>Info</th> </tr> </thead> </table>						Allgemein	Tätigkeit / SV-Nr.	Lohn	Steuer	SV-Angaben	Eingustellen	Vertragszüge	Vertragswerte	BGS / FBU	Memo	Info
Allgemein	Tätigkeit / SV-Nr.	Lohn	Steuer	SV-Angaben	Eingustellen	Vertragszüge	Vertragswerte	BGS / FBU	Memo	Info						
Lohnsteuerangaben (Geringfügigbeschäftigte (Ausfallfall))																
Lohnsteuerart	Geringfügigbeschäftigte (Ausfallfall)		pauschale Lst.-Gruppe	Mit pauschalem Steuersatz 5												
Lohnsteuerklasse	Pauschale Steuer		<input type="checkbox"/> Lohnsteuerjahresausgleichskennzeichen <input checked="" type="checkbox"/> Die Bescheinigung des Finanzamtes mit den EL36AM-Ersatzangaben liegt vor													
Lohnsteuerabelle	Normale Lohnsteuerabelle															
Gemeindeschlüssel	(allgemeiner, optional)															
Finanzamt						<input type="checkbox"/> Kammerbetriebskennzeichen <input type="checkbox"/> Aberskennzeichen										
Zuständiges Finanzamt																
Ausstellungsort																
Anzahl der Kinderfreibeträge			Faktor													
Freibetrag (im Monat)		€	im Jahr		€	Beschränkt steuerpflichtig: Nein										
Hinzurechnungsket. (Monat)		€	im Jahr		€											
Konfession (ID) <input checked="" type="radio"/> Konfessionslos																
Ehepartner <input checked="" type="radio"/> Konfessionslos																
Besonderheiten im Bereich der Kurzarbeit <input type="checkbox"/> Nachweis der Elternschaft zum Erhalt des höheren Leistungssatz 1 für Kurzarbeitergeld liegt vom Arbeitsamt vor <input type="checkbox"/> Erfüllung des Antrags auf Gewährung von Kurzarbeitergeld nach dem Leistungssatz, der der Lohnsteuerklasse III entspricht (Antrag 031)																
Versorgungsbeiträge Jahr: <input type="text"/> (in dem erstmalig Versorgungsbeiträge gezahlt wurden) Versorgungsbeitrag: <input type="text"/> € (im ersten vollen Monat)																

Es wird automatisch die zutreffende pauschale Lst-Gruppe eingetragen. Weitere Angaben sind auf diesem Register dann nicht mehr zu treffen.

SV-Angaben

Tragen Sie hier die für Ihren Mitarbeiter zutreffenden Angaben ein.

Information Sie sind im Einsehmodus. Änderungen an den Daten werden nicht gespeichert.													
Von Datum	01.07.2019	Art	Abrechnungsvorgabe										
		Grund	Änderung der Abrechnungsvorgabe										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Allgemein</th> <th>Tätigkeit / SV-Nr.</th> <th>Lohn</th> <th>Steuer</th> <th>SV-Angaben</th> <th>Eingustellen</th> <th>Vertragszüge</th> <th>BGS / FBU</th> <th>Memo</th> <th>Info</th> </tr> </thead> </table>				Allgemein	Tätigkeit / SV-Nr.	Lohn	Steuer	SV-Angaben	Eingustellen	Vertragszüge	BGS / FBU	Memo	Info
Allgemein	Tätigkeit / SV-Nr.	Lohn	Steuer	SV-Angaben	Eingustellen	Vertragszüge	BGS / FBU	Memo	Info				
Personengruppe (101) Personengruppe: Null-Steuerleistungspflichtig Beschäftigte (ohne besondere Merkmale) Personenstatus: (Keiner) Rentenart: <input checked="" type="radio"/> Kein Rentenbeitrag, kein Rentenbezug													
Beitragsgruppenschlüssel (1111) Krankenversicherung (KV): <input checked="" type="checkbox"/> Allgemeiner Pflichtbeitrag Rentenversicherung (RV): <input checked="" type="checkbox"/> Voller Beitrag zur Rentenversicherung Arbeitslosenversicherung (AV): <input checked="" type="checkbox"/> Voller Beitrag zur Arbeitslosenversicherung Pflegeversicherung (PV): <input checked="" type="checkbox"/> Voller Beitrag zur Pflegeversicherung <input checked="" type="checkbox"/> Nachweis der Elternschaft zur Befreiung von der Beitragszuschlagspflicht liegt vor (nach KIBG) <input checked="" type="checkbox"/> Kennzeichen Übergangsbereich <input type="checkbox"/> Saisonbetrieblerner													

Je nach gewählter **Personengruppe** stehen noch folgende Kennzeichen zur Verfügung:

Kennzeichen Übergangsbereich (ehemals: Niedriglohnkennzeichen mit Gleitzoneprüfung)

Ist dieses Kennzeichen aktiviert wird der Mitarbeiter aufgrund der Regelungen nach dem Übergangsbereich abgerechnet

Bestandsschutz 2012/2013

Diese Prüfung erfolgt unter folgenden Voraussetzungen:

- Die Abrechnungsvorgabe hat „von Datum“ größer/gleich 01.01.2013
- Personengruppe: 101
- Niedriglohnkennzeichen ist aktiviert
- Bestandsschutz 2012/2013 ist aktiviert

Das Programm führt eine Plausibilitätsprüfung für die gewählte Kombination zwischen Rentenart und Beitragsgruppenschlüssel durch. Wird eine nicht zulässige Kombination gewählt, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Hinweis

Bei besonderen Vorgaben oder Fragen zur richtigen Schlüsselung kontaktieren Sie Ihren Steuerberater oder die zuständige Beitragskasse.

Einzugsstellen

Tragen Sie die hier die zuständige Krankenkasse für Ihren Mitarbeiter ein.

Bei geringfügig Beschäftigten ist immer die Bundesknappschaft anzugeben.

Information
Sie sind im Einsehmodus.
Änderungen an den Daten werden nicht gespeichert.

Von Datum: 01.07.2019 Art: Abrechnungsvorgabe Grund: Änderung der Abrechnungsvorgabe

Allgemein Tätigkeit / SV-Nr. Lohn Steuer SV-Angaben **Einzugsstellen** Vertragsbezüge BGS / FBU Memo Info

Einzugsstelle für Sozialversicherungsbeiträge
Einzugsstellennummer: 6675 IBK classic in Dresden
Erstertritt (optional): 21.08.2017 Versichertennummer: []

Umlage
 Von der Umlage 1 befreit, laut Gesetz über den Ausgleich der Arbeitsberaufwendungen für Engpfortkaltung - § 11 Auswärtigenversicherung (i.B.: Heimarbeiter, ...)
 Von der Insolvenzgeldumlage befreit
 Von der Umlage 2 befreit

Vertragsabzüge

Vertragsabzüge sind beispielsweise VWL-Leistungen, die Sie einem Mitarbeiter gewähren.

An dieser Stelle erfolgt die Erfassung des Betrages, der beim Mitarbeiter aus dem Netto abgezogen und von Ihnen an eine Versicherung überwiesen wird.

The screenshot displays the 'Vertragsabzüge' dialog box in a software application. The window title is 'Vertragsabzüge (Bearbeitung)'. The interface includes a menu bar with 'Datei', 'Erfassung', and 'Vertragsabzüge (Bearbeitung)'. Below the menu bar, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', and 'Weitere'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a table with columns for 'Vertragstyp' and 'Bezeichnung'. The right pane is titled 'Beschäftigungsvorgaben Abzüge Datensatz neu erfassen' and contains a form for entering contract deduction data. The form includes fields for 'Vertragstyp' (set to '(Keiner)'), 'Betrag' (with a currency symbol), 'Abrechnungstag' (set to 'letzten Tag'), 'Gültig von Datum', 'Vertragsnummer', 'Verwendungszweck', 'Empfänger', 'IBAN', 'Bankleitzahl', and 'Kontonummer'. The 'Vertrag' section is currently expanded, showing options for 'Vertragsart' and 'Keine Ausweisung auf der Lohn-/Gehaltstasche'.

In dem Dialogfenster können Sie die Vertragsdaten, Bankverbindung der Versicherungsgesellschaft und bei Bedarf ein entsprechendes FiBu-Konto hinterlegen.

Die erfassten Daten werden automatisch in jeder Abrechnung des Mitarbeiters berücksichtigt und können dort nicht mehr angepasst werden.

Ändern sich die Bedingungen, nehmen Sie die Anpassungen in diesem Dialogfenster vor.

Vortragswerte

Innerhalb der **Abrechnungsvorgabe(n)** für einen Mitarbeiter steht das **Register Vortragswerte** zur Verfügung, wenn bei einem neu angelegten Beschäftigungsverhältnis der Grund „Systemwechsel“ angegeben wird oder das Eintrittsdatum eines Mitarbeiters im laufenden Abrechnungsjahr liegt.

Von Datum: 01.09.2019, Art: Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt, Grund: Systemwechsel

Allgemein Tätigkeit / SV-Nr. Lohn Steuer SV-Angaben Eingustellen Vertragsabzüge **Vortragswerte** BOS / Filu Memo Info

Eintrittsdaten
Eintrittsdatum (erstmalig): 01.09.2019

ELSIAM (nur bei Systemwechsel)
 Ist bereits bei ELSIAM angemeldet
 Mitarbeiter wurde im alten System abgemeldet

Information: Eine Anmelde bei ELSIAM muss nur dann erfolgen, wenn im bisherigen System eine Abmeldung erfolgt ist.

Lohnsteuerbrutto (nur für Systemwechsel im Hfd. Jahr)
Normales Lohnsteuerbrutto: €
Sonstiges Lohnsteuerbrutto: €

Sozialversicherungspflichtige Brutto bisher (nur für Systemwechsel im Hfd. Jahr)

SV pflichtige KV-Tage	KV Brutto bisher	€
SV pflichtige RV-Tage	RV Brutto bisher	€
SV pflichtige AV-Tage	AV Brutto bisher	€
SV pflichtige PV-Tage	PV Brutto bisher	€
SV pflichtige Insg/Um-Tage	Insg/Um Brutto bisher	€
UV Stunden bisher	BG UV Brutto bisher	€

Information: Fehlzeiten zu den Vortragswerten können Sie im Mitarbeiterinfoformular auf dem Register Fehlzeiten hinterlegen.

UV Brutto aufteilen

Beitragsgruppenchlüssel bisher (00000)

Krankensicherung (KV)	Kein Pflichtbeitrag
Rentensicherung (RV)	Kein Betrag
Arbeitslosenversicherung (AV)	Kein Betrag
Pflegeversicherung (PV)	Kein Betrag

Personengruppe: (Nicht angegeben)

Betriebsstätte West Betriebsstätte Ost

Eingabestellenummer: + D ...

Umlage-Eingabestelle: + D ...

Umlageschlüssel: Keil Umlagepflichtig

Bei einem Systemwechsel stehen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

Eintrittsdaten

Hier ist das tatsächliche Eintrittsdatum des Mitarbeiters in das Unternehmen einzutragen.

Normales Lohnsteuerbrutto

(nur für Systemwechsel im lfd. Jahr)

Wird ein Systemwechsel während des laufenden Abrechnungsjahres vorgenommen, so geben Sie hier das bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels abgerechnete lohnsteuerpflichtige Brutto aus dem alten System ein.

Beginnt ein Beschäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers während des laufenden Abrechnungsjahres, so geben Sie hier das bisher erreichte lohnsteuerpflichtige Brutto bei einem eventuell anderen Arbeitgeber ein.

Sonstiges Lohnsteuerbrutto

Wird ein Systemwechsel während des laufenden Abrechnungsjahres vorgenommen, so geben Sie hier das bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels abgerechnete sonstige lohnsteuerpflichtige Brutto (Einmalzahlungen) aus dem alten System ein.

Beginnt ein Beschäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers während des laufenden Abrechnungsjahres, so geben Sie hier das bisher erreichte sonstige lohnsteuerpflichtige Brutto (Einmalzahlungen) bei einem eventuell anderen Arbeitgeber ein.

Sozialversicherungspflichtiges Brutto bisher (nur für Systemwechsel im lfd. Jahr)

Wird ein Systemwechsel während des laufenden Abrechnungsjahres vorgenommen, so geben Sie hier das bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels erreichte Sozialversicherungsbrutto für die einzelnen Bereiche der Sozialversicherung sowie der Insolvenzgeldumlage aus dem alten System ein.

Zusätzlich ist es erforderlich die jeweiligen sozialversicherungspflichtigen Tage vorzugeben.

Hinweis

Die SV-Tage sind immer 30 Tage pro vollem Kalendermonat, d.h. bei 5 Monaten sind 150 Tage einzutragen.

Beitragsgruppenschlüssel bisher (0000)

Wird ein Systemwechsel während des laufenden Abrechnungsjahres vorgenommen, so geben Sie hier den bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels gültigen Beitragsgruppenschlüssel ein. Weiterhin ist es erforderlich die Personengruppe, die Einzugsstellennummer, die Umlage Einzugsstellennummer, den Umlageschlüssel und die Betriebsstätte Ost oder West einzutragen, welche bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels gültig waren.

Vorjahres-SV-Differenzen zur Beitragsbemessungsgrenze & Vorjahres Einzugsstelle / Umlage

Diese Abfrage steht nur zur Verfügung, wenn der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses auf Grund eines Systemwechsels in den ersten drei Abrechnungsmonaten (Januar, Februar, März) liegt.

SV-pflichtige KV-, RV-, AV- PV- und InsgUml-Tage

In diesen Feldern hinterlegen Sie die bisher in diesem Kalenderjahr bereits entstandenen Tage des jeweiligen SV-Bereiches. Die hinterlegten SV-Tage werden zur Kürzung der Beitragsbemessungsgrenze für die im Feld „Brutto bisher“ befindlichen Werte benötigt.

KV-Differenzbetrag

Der Eintrag berechnet sich aus der Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung des Vorjahres, abzüglich des KV-Brutto des Vorjahres. Ist das Vorjahresbrutto höher gewesen als die Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung, so tragen Sie eine 0 ein.

RV-Differenzbetrag

Die Berechnung erfolgt wie beim KV-Differenzbetrag, allerdings unter Berücksichtigung der Beträge für die Rentenversicherung.

AV-Differenzbetrag

Die Berechnung erfolgt wie beim KV-Differenzbetrag, allerdings unter Berücksichtigung der Beträge für die Arbeitslosenversicherung.

PV-Differenzbetrag

Die Berechnung erfolgt wie beim KV-Differenzbetrag, allerdings unter Berücksichtigung der Beträge für die Pflegeversicherung.

InsgUml-Differenzbetrag zur BMG (Insolvenzgeld-Umlage-Differenzbetrag):

Die Berechnung erfolgt wie beim RV-Differenzbetrag, allerdings unter Berücksichtigung der Beträge für die Insolvenzgeldumlage.

Hinweis

Die Fehlzeiten, welche bis zum Zeitpunkt des Systemwechsels angefallen sind, sind über das Register Fehlzeiten im Bereich Daten zum Beschäftigungsverhältnis ab XX.XX.XXXX zu hinterlegen.

BG UV Brutto bisher

Das UV-Brutto (Unfallversicherung) entnehmen Sie der Sozialversicherungsmeldung und kann entsprechend hier hinterlegt werden (nur bei Eintritt im Laufe des Jahres). Es handelt sich dabei um den aus allen Gefahrtarifstellen kumulierten Bruttobetrag.

BGS/FiBu

Hier werden noch die für diesen Mitarbeiter relevanten BG-Daten hinterlegt und bei Bedarf das Fibu-Konto für "Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt" eingetragen.

Die Gefahrtarifstellen wählen Sie über den Auswahlpfeil aus den vorab hinterlegten BG-Angaben die zutreffende aus.

Die nächsten Register **Memo** und **Info** stehen Ihnen für interne Vermerke zur Verfügung.

[Speichern & Schließen] Sie das gesamte Dialogfenster und wechseln Sie in den Bereich Erfassung.

Lohnabrechnung erfassen

In der Menüauswahl: Personal / Erfassung und Kopfreigister Übergeben/Auswerten haben Sie alle Funktionen im Blick, die Sie für eine monatliche Auswertung benötigen.

DATEI START **ÜBERGEBEN/AUSWERTEN** ANSICHT

Auswerten & Übertragen * Druckgruppen Druckübersicht Abrechnung SV-Meldungen UV-Meldungen Monatsabschluss: September 2016 Lohn Buchungsliste Ausgabeverzeichnis Protokolle DATEV-Prüfung DATEV-Export GDPaU-Export

Bereich-Lohn Verweise Prüfen Bereitleten

Personal < Lohnkonto

Mitarbeiter-Nr.

Schaubild
 Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte
 Überblick / Stammdaten
 Überblick, Mitarbeiterdaten, Lohnarten, Krankenkasse
 Erfassung
 Abrechnungsdaten eingeben, einsehen und ändern

	Nov'15	Dez'15	Summe'15	Jan'16	Feb'16	Mrz'16	Apr'16
Mitarbeiternummer	17	17		17	17	17	17
Abteilungsnummer							
Anrede	Bsp.	Bsp.	Bsp.	Bsp.	Bsp.	Bsp.	Bsp.
Vorname	Ullrich	Ullrich	Ullrich	Ullrich	Ullrich	Ullrich	Ullrich
Nachname	Müller	Müller	Müller	Müller	Müller	Müller	Müller
Straße	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.	Ullrich-Müller Str.
PLZ & Ort	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678
Status / Schlüssel							
Status							
Kurzinformation (der Beschäftigung)	Aushilfe	Aushilfe	Aushilfe	Aushilfe	Aushilfe	Aushilfe	Aushilfe
Zeitraum	18. - 30.11.2015	1. - 31.12.2015	18.11. - 31.12.2015	1. - 31.1.2016	1. - 29.2.2016	1. - 31.3.2016	1. - 30.4.2016
Lst.-Klasse/Pausch./Kinder/Faktor	9/5/0,0/0,000	9/5/0,0/0,000		9/5/0,0/0,000	9/5/0,0/0,000	9/5/0,0/0,000	9/5/0,0/0,000
Kirchensteuerschlüssel	00	00		00	00	00	00
Quelle Steuer-Vorgaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben		Eigene Angaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben
Beitragsgruppenschlüssel	6500	6500		6500	6500	6500	6500
Personengruppe	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...		109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...
Tätigkeitsschlüssel	541019912	541019912		541019912	541019912	541019912	541019912
Rechtskreis	W	W		W	W	W	W
Abrechnung							
Bruttolohn	100,00	100,00	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00
gesamt Steuer							
gesamt Sozialversicherung							
Nettolohn	100,00	100,00	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00
gesamt Be-/Abzüge							
Auszahlungsbetrag	100,00	100,00	200,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Abrechnungstage							
Steuertage	13	30	43	30	30	30	30
Tage nach Leistungsrecht	13	31	44	31	29	31	30
Urlaubstage							
Grundlohn							
Gearbeitete Stunden	3	8	11	10,5	8	7,75	8
Bruttobezüge							
laufende	34,65	91,41	126,06	122,85	102,50	97,50	103,00

Mein Mandant Verkauf Einkauf Buchhaltung Personal **1** Zahlungsverkehr

Durch einen Doppelklick in die Spalte des Abrechnungsmonats öffnet sich der Dialog für die Erfassung des Abrechnungsmonats.

Lohnart-Nr.

In diesem Feld wird die Lohnart ausgewählt, welche abgerechnet werden soll. Für die Eintragung einer Lohnart stehen Ihnen in der Spalte "Lohn-Nr." die Schaltfläche für die Auswahl zur Verfügung.

Kost-Nr.

Arbeiten Sie mit Kostenstellen, wird hier die Kostenstellennummer, auf welche der Lohnbetrag verbucht werden soll, eingetragen. Wenn Sie über **Stammdaten | Mitarbeiter** für den abzurechnenden Arbeitnehmer über das Register „Lohn-Abrechnungsdaten“ in den aktuellen Beschäftigungsvorgaben über das Register „Tätigkeit / BGS / FiBu“ im Bereich FiBu eine Kostenstelle hinterlegt, so wird diese automatisch eingblendet.

Bei Bedarf können Sie natürlich den Vorschlag ändern und eine andere Kostenstelle vergeben. Im Feld Kost.-Nr. stehen Ihnen die gleichen Suchfunktionen wie im Feld Lohn-Nr. zur Verfügung.

Bezeichnung

Die in den Stammdaten / Lohnarten hinterlegte Bezeichnung für die ausgewählte Lohnart wird angezeigt. Bei Bedarf kann die Bezeichnung abgeändert werden. Diese Bezeichnung wird auf der Lohntasche für den Mitarbeiter ausgedruckt.

Fest

Bestimmte Lohnarten sind in jedem Abrechnungsmonat mit gleichbleibenden Eingaben in die Bruttolohnfassung auf zu nehmen (z. B. VWL, Direktversicherung). Hier können Sie festlegen, ob die ausgewählte Lohnart automatisch in den nächsten Abrechnungsmonat vorgetragen werden soll. Ist dies der Fall, hinterlegen Sie ein „Ja“.

Veranlagte GTS (Gefahrtarifstelle)

Es erfolgt die Zuordnung der für diese Abrechnungsposition zutreffenden Gefahrtarifstelle. Als Vorschlagswert erscheint automatisch die Gefahrtarifstelle aus der jeweiligen Abrechnungsvorgabe des Mitarbeiters.

Stundenanteil %

Der Stundenanteil in % kann ausschließlich bei den Lohnarten „Gehalt“ und „Stücklohn“ angegeben werden.

Eine Eingabe ist erforderlich, wenn sich die Erfassung des Entgeltes auf unterschiedliche Gefahrtarifstellen und/oder unterschiedliche Kostenstellen bezieht. Bei den verteilten Stunden handelt es sich um die Stundenanzahl des Vollarbeiterrichtwertes oder um die Arbeitsstunden, die in der Abrechnungsvorgabe des Mitarbeiters hinterlegt wurden.

Menge

Im Mengenfeld wird die Anzahl der Arbeitsstunden für die jeweilige Lohnart angezeigt bzw. eingetragen.

Betrag

In diesem Feld wird der abzurechnende Betrag eingegeben. Für eine Lohnart Gehalt oder Stundenlohn wird automatisch der Betrag gezogen, der Sie vorab im Mitarbeiter hinterlegt haben. Bei Bedarf können Sie den Vorschlag ändern und einen anderen Betrag für die Abrechnung eingeben.

Faktor

Der Faktor, welcher über **Stammdaten | Lohnarten** für die abzurechnende Lohnart über das Register „Lohnart“ im Bereich Berechnungsvorgaben (Beträge in EUR) im Feld Faktor hinterlegt ist, wird automatisch eingeblendet. Selbstverständlich können Sie diesen Faktor während der Erfassung abändern.

Ges.Betrag

Der Gesamtbetrag wird vom System automatisch ermittelt. Es gilt folgende Berechnungsgrundlage:

$$\text{Ges.Betrag} = \text{Menge} * \text{Betrag} * \text{Faktor} / 100$$

Im Bereich der Bruttolohnerfassung stehen Ihnen mehrere Register zur Verfügung, über die Sie Informationen über die Lohnabrechnung sehen. Mit den Pfeiltasten (links/rechts) können Sie zwischen den Registern wechseln.

Fehlzeiten

Sofern im aktuellen Abrechnungsmonat eine Umlagerung erfolgt, ist im Stammdatensatz des Mitarbeiters in den aktuellen Abrechnungsvorgaben der Zeitraum unter dem Register „Fehlzeiten“ einzutragen.

Eine so hinterlegte Fehlzeit wird Ihnen hier angezeigt.

Vorgaben

Über das Register „Vorgaben“ werden beispielsweise Hinterlegungen zum Führen des Urlaubskontos oder für die Berechnung von Durchschnittslöhnen getroffen.

Durchschnitt

Innerhalb des Registers Durchschnitt in der Bruttolohnerfassung, kann über das Kennzeichen „Aktuelle Abrechnung einbeziehen“ gesteuert werden, ob die aktuelle Abrechnung bei der Berechnung des Monatsdurchschnitts beachtet werden soll oder nicht.

Bruttolohn

Über das Register „Bruttolohn“ werden die kumulierten Werte aus der Bruttolohnerfassung dargestellt.

Lohnkonto

Über das Register „Lohnkonto“ haben Sie die Möglichkeit, sich das Lohnkonto für den jeweiligen Mitarbeiter anzusehen.

Erfassen Sie für den aktuellen Monat alle Mitarbeiter. Die Auswahl sehen Sie unter dem Registertitel Lohnkonto.

DATEI START **ÜBERGEBEN/AUSWERTEN** ANSICHT

Auswerten & Übertragen
 Druckgruppen
 Druckübersicht
 Abrechnung
 SV-Meldungen
 UV-Meldungen
 Monatsabschluss: September 2016
 Lohn Buchungsliste
 Ausgabeverzeichnis
 Protokolle
 DATEV-Prüfung
 DATEV-Export
 GDPdU-Export

Auswerten/Übertragen Bereich-Lohn Verweise Prüfen Bereitstellen

Personal

Schaubild
 Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Überblick / Stammdaten
 Überblick, Mitarbeiterdaten, Lohnarten, Krankenkasse

Erfassung
 Abrechnungsdaten eingeben, einsehen und ändern

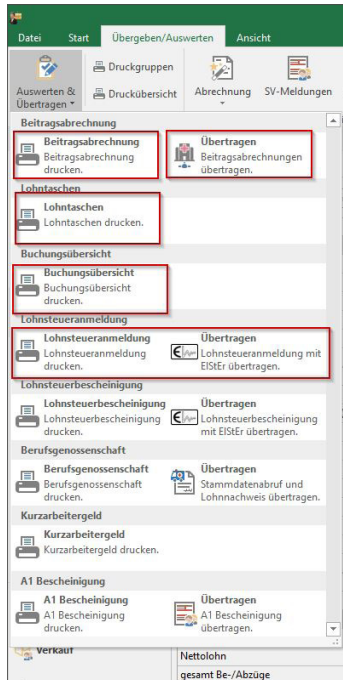
Lohnkonto
 Mitarbeiter-Nr. **17** C. Wiesner aus Köln

Nr.	Namen	PLZ & Ort	Status
01	H. Wiesner	12105 Berlin	
02	M. Bismarck	10115 Berlin	
03	L. Büchner	10115 Berlin	
04	J. Schumann	10115 Berlin	
05	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
06	C. Wiesner	10115 Berlin	
07	H. Müller	10115 Berlin	
08	L. Schiller	10115 Berlin	
09	J. Schopenhauer	10115 Berlin	
10	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
11	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
12	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
13	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
14	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
15	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
16	H. Schopenhauer	10115 Berlin	
17	H. Schopenhauer	10115 Berlin	

Kirchensteuerschlüssel		00	00				
Quelle Steuer-Vorgaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben		Eigene Angaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben	Eigene Angaben
Beitragsgruppenschlüssel		6500	6500				
Personengruppe	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...		109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...	109 Geringfügig e...
Tätigkeitsschlüssel	541019912	541019912		541019912	541019912	541019912	541019912
Rechtskreis		W	W				
Abrechnung							

Abrechnungen drucken

Auf der linken Seite im Kopfmnü unter der Schaltfläche [Auswerten/Übertragen] öffnet sich die Auswahl der zu druckenden Formulare.



Bei Auswahl der Druckfunktionen startet jeweils ein Druckassistent über den Sie die Auswahl der Mitarbeiter, den Zeitraumes, des Druckers und den benötigten Kopien einstellen können.

Beitragsabrechnung

Es stehen Ihnen folgende Drucke zur Verfügung:

- Beitragsnachweis
- Beitragsabrechnung
- Erstattungsantrag

Sowohl beim **Druck der Beitragsnachweise** als auch beim **Druck der Beitragsabrechnungen** können Sie die Art der Datenzusammenstellung wie folgt wählen.

Datenzusammenstellung aufgrund der Meldung an die Einzugsstelle

Der hinterlegte Schätzwert für den Mitarbeiter wird zur Berechnung der Beiträge herangezogen. Bei dieser Art werden auch noch Differenzberechnungen zum Vormonat und gegebenenfalls Nachberechnungen aufgrund von Abrechnungskorrekturen angezeigt.

Datenzusammenstellung aufgrund der Mitarbeiterabrechnung

enthält die Werte, die direkt von der Bruttolohnerfassung der aktuellen Abrechnungsperiode herangezogen werden sowie die in diesem Monat erstellten Korrekturen für bereits abgeschlossene Abrechnungsmonate. Ist für den Mitarbeiter noch keine Bruttolohnabrechnung gemacht worden, so erscheinen bei dieser Art der Zusammenstellung auch keine Beitragsberechnungen.

Datenzusammenstellung aufgrund der hinterlegten Schätzung

enthält die geschätzten Beiträge der Mitarbeiter ohne Differenzberechnung aus dem Vormonat.

Lohnschätzung - „Festschreibung der Schätzung gegen Rückfrage erlauben“

Wenn Sie dieses Kennzeichen aktivieren, haben Sie die Möglichkeit bereits beim Ausdruck die Schätzwerte festzuschreiben. Werden die Schätzwerte aufgrund des Ausdrucks festgeschrieben, wird automatisch ein Protokoll erstellt. Aus diesem Protokoll geht hervor, zu welchem Zeitpunkt und von welchem Benutzer die Schätzwerte festgeschrieben wurden.

Beitragsnachweise

Die Schätzung des Beitragsnachweises erfolgt standardisiert aufgrund der vorhandenen Bruttolohnangaben der Mitarbeiter aus dem aktuellen Erfassungsmonat. Sind dort noch keine Lohnarten hinterlegt, dann bezieht sich das System auf die Angaben des Vormonats. Liegen Fehlzeiten oder Austritte von Mitarbeitern vor, so wird auch dies berücksichtigt.

Beitragsabrechnung (-übersicht)

Sie erhalten die gewählten Daten in folgender Form dargestellt (z.B. Beitragsabrechnung für Monat Mai 2015 - Aufgrund der Meldung an die Einzugsstelle)

Die hier dargestellten Werte entsprechen den Werten der Beitragsnachweise und werden bei elektronischer Übermittlung übertragen.

Erstattungsbeiträge Lohnfortzahlung

Mit dieser Auswertung kann nachvollzogen werden, wie sich der Erstattungsbetrag zusammensetzt.

Erstattungsantrag U1

Hier kann der Antrag zur Lohnfortzahlungserstattung erstellt werden. Der Erstattungsbetrag wird automatisch im maßgeblichen Zeitraum im Beitragsnachweis der jeweiligen Krankenkasse in Abzug gebracht. Ist dies nicht gewünscht, so muss im in den Stammdaten der Einzugsstelle über das Register „Bank / LfZ. / Fibu die Option „Lohnfortzahlung soll separat erstattet werden (wird im Beitragsnachweis nicht verrechnet)“ aktiviert werden.

Erstattungsantrag U2

Bei der Ermittlung der Beträge für den Erstattungsantrag zum Mutterschutz werden nur Lohnarten herangezogen, bei denen in den verwendeten Lohnarten das Statistik-kennzeichen „Zuschuss Mutterschaft“ aktiviert wurde und das Kennzeichen „Umlage (U1, U2, Beschäftigungsverbot)“ ausgewählt ist.

Die **Lohntaschen** sind die Abrechnung für die Mitarbeiter.

Eine **Buchungsübersicht** wird mit den Beträgen aus allen Abrechnungen erstellt, sofern Sie Buchungskonten hinterlegt haben.

Die **Lohnsteueranmeldung** weist die zu entrichtende Lohnsteuer an das Finanzamt aus.

Die **Lohnsteuerbescheinigung** wird nach dem Jahresabschluss erstellt und ist dem Mitarbeiter für das abgelaufene Kalenderjahr auszuhändigen.

Unter Berufsgenossenschaft drucken Sie am Ende eines Kalenderjahres die Meldung für Ihre BG.

Kurzarbeitergeld

Diese Druckauswahl steht Ihnen ab der Mittelstandsversion zur Verfügung.

Beitragsnachweise übermitteln

Die Übertragung erfolgt über diesen Menüpunkt. Mit der Auswahl startet ein Assistent, der Sie durch die Schnittstelle zur Übermittlung der SV-Meldungen und Nachweise führt.

Für die Übertragung ist es erforderlich, **das Zertifikatskennwort einzugeben**, welches Sie beim Erstellen Ihres Schlüssels benutzt haben.

Nach Eingabe des Kennwortes können folgende Daten gewählt werden:

- Nachrichten der Annahmestellen abrufen
- SV-Meldungen
- Beitragsnachweise
- GKV
- AAG

Hinweis

Es werden automatisch alle relevanten Datensätze markiert.

Vor einer Lohn Datenübertragung muss Ihre Programmversion auf Aktualität geprüft werden.

In der abschließenden Zusammenfassung werden Ihnen alle SV-Meldungen und Beitragsnachweise, welche für die Übertragung bereit stehen angezeigt.

Nach der Übertragung haben Sie die Möglichkeit ein Übertragungsprotokoll auszudrucken.

Lohnsteuermeldung übertragen

Die Übertragung der Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt rufen Sie über die Schaltfläche [Lohnsteueranmeldung übertragen] auf. Folgen Sie dem Assistenten, prüfen Sie die Werte auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Bei Bedarf können die Felder bearbeitet werden.

Die abschließende Zusammenfassung zeigt Ihnen die Vorgaben für die Übertragung. Nach der Übertragung erhalten Sie die Möglichkeit, ein Übertragungsprotokoll zu drucken. Dieser Ausdruck ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Lohnsteuerbescheinigung übertragen / drucken

Die Lohnsteuerbescheinigungen müssen am Jahresende nach der Erstellung der Abrechnung im Dezember oder bei Austritt eines Mitarbeiters während eines Abrechnungsjahres gedruckt werden. Bevor die Lohnsteuerbescheinigungen vollständig ausgedruckt werden können, ist folgendes durchzuführen:

- Über den Bereich **Stammdaten | Mitarbeiter** Register Lohn - Abrechnungsdaten ist für das aktuelle Beschäftigungsverhältnis unter „Zu meldende Daten“ - Lohnsteuerbescheinigung die Lohnsteuerbescheinigung zu erstellen.

Hinweis

Sind am Jahresende die Bescheinigungen für alle Mitarbeiter zu erstellen, können Sie auch im Bereich Stammdaten | Mitarbeiter über die Schaltfläche [WEITERE] den Lohnsteuerbescheinigungs- Assistenten nutzen. Prüfen Sie die Bescheinigungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

- Über die ElStEr - Schnittstelle werden die Bescheinigungen an das Finanzamt gesendet.
- Über die ElStEr - Schnittstelle muss die Anforderung des Protokolls für diese Übertragung durchgeführt werden.

Die Übertragung der Bescheinigungen und die Anforderung des Protokolls rufen Sie über die Schaltfläche [Protokolle] auf.

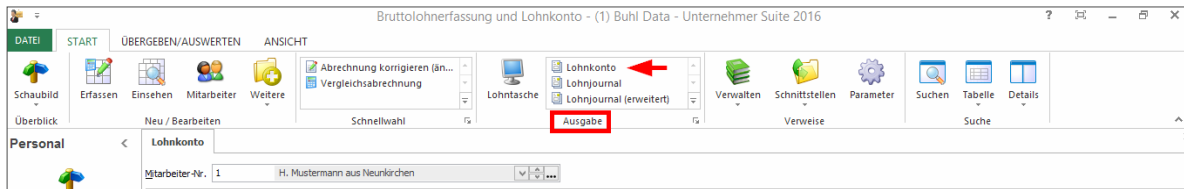
Über die Schaltfläche [Buchungsliste] erstellen Sie die Buchungsliste, die Sie in die Buchhaltung einlesen können.

Hinweis

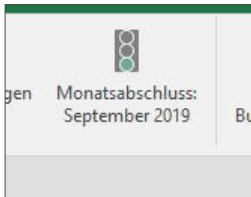
Dies setzt voraus, dass Sie FiBu-Konten hinterlegt haben.

Auswertungen

In der Gruppe Ausgabe finden Sie verschiedene Druckvorlagen für Auswertungen oder den Ausdruck eines Lohnjournals.




Den aktuellen Lohnmonat schließen Sie über die Schaltfläche [Monatsabschluss „Monat“ / „Jahr“] ab.



Folgen Sie dem Assistenten, der einige Plausibilitätsprüfungen vornimmt. Sofern bei der aktuellen Abrechnung Fehler vorgefunden werden, bekommen Sie jeweils Hinweise zu den zu korrigierenden Bereichen.

Lohn Monatsabschluss für September 2019



Willkommen beim Lohn Monatsabschluss für September 2019!

Dieser Assistent soll Ihnen beim Monats- und / oder Jahreswechsel helfen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER, um auf die nächste Seite zu gelangen.

In dem gezeigten Beispiel sehen Sie, dass Sie den Fehlerhinweis markieren können und detaillierte Angaben über die notwendige Korrektur erhalten. Nach den Korrekturen starten Sie den Monatsabschluss erneut. Wenn der Assistent am Ende in diesem Dialogfenster keinen Fehlerhinweis mehr zeigt, können Sie diesen [Schließen].

Nach erfolgreichem Monatsabschluss wird der nächste Abrechnungsmonat als neue Spalte zwischen dem gerade abgeschlossenen Monat und der Spalte mit der Jahressumme eingefügt.

Protokoll Datensatz einsehen

DATEI ERFASSUNG

Schließen Drucken Export Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen

Aktionen Protokoll Zwischenablage Basistext

Berechnung Abschluss-Protokoll für Oktober 2009

Wichtigkeit Hoch

Meldungen Benutzerinformation

Nummer	Art	Information	Information
1	0001:55	Firmendatensatzprüfung: Keine Probleme lokalisiert	Folgende Probleme liegen vor: • Die Daten der Betriebsstätte enthalten Hinweise und Fehler.
2	0001:55	Betriebsstättenprüfung: <ul style="list-style-type: none"> Fehler - Das Feld "Telefon 1" muss mit einem Wert belegt werden. Info - Die Mitgliedsnummer für Berufsgenossenschaft 1 wurde noch nicht online überprüft oder ist nicht korrekt. 	
3	0001:55		
4	0001:55		

Zahlungsverkehr

Für die Nutzung des Zahlungsverkehrs bietet Ihnen das Schaubild eine gute Übersicht über die Funktionen und deren Verbindung zu den anderen Modulen.

Schaubild - [TEST] Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Personal Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Personal Überblick
Überblick, Mitarbeiterdaten, Lohnarten, Krankenkasse verwalten

Zahlungsverkehr Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Aktualisieren Parameter

Überblick: Verweise

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Zahlungsverkehr

Schaubild

Überblick

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

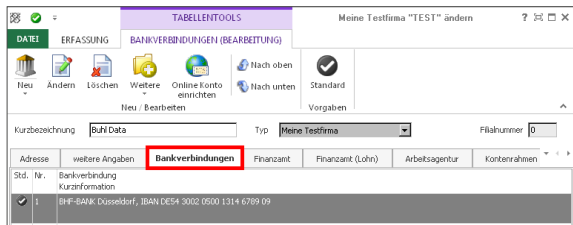
Zahlungsverkehr

Schaubild Banking

```
graph LR; BV[Bankverbindungen] --> U[Überweisung]; BV --> LG[Löhne / Gehälter]; BV --> ZEA[Zahlungseingang aktualisieren]; BV --> LE[Lastschrift erfassen]; ZEA --> ZR[Zuordnungsregeln]; ZR --> BBZ[Bankbuchungen zuordnen]; BBZ --> B[Buchhaltung]; BBZ <--> BSE[Buchungssätze erstellen]; BSE --> M[Mahnwesen];
```

Bankverbindungen

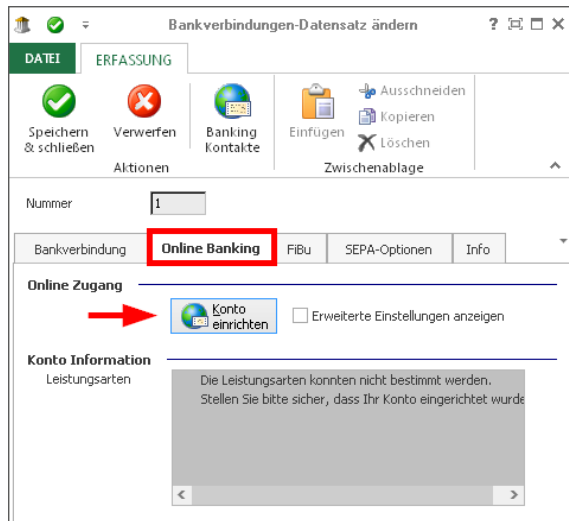
Für die Nutzung der umfangreichen Funktionen im Modul Zahlungsverkehr ist die Einrichtung des Online-Banking sinnvoll.



Sollten Sie ohne Online Banking arbeiten, so stehen Ihnen einige Druckfunktionen zur Verfügung, die Ihnen Informationen für die Nutzung der Datensätze in anderen System bietet.

Online Banking

Über die Schaltfläche [Online Konto einrichten] im Modul **Meine Firma | Bankverbindung** tragen Sie die Ihre Zugangsdaten ein

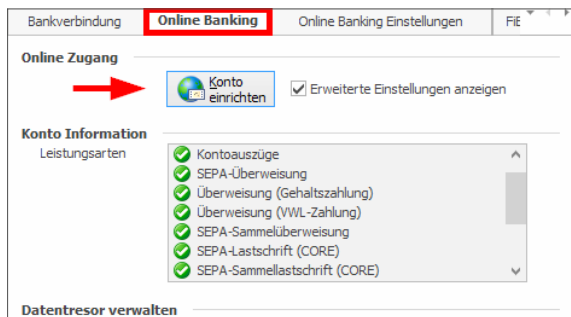


Ein Dialogfenster öffnet sich, aktivieren Sie „Erweiterte Einstellungen anzeigen“ und wählen Sie die Schaltfläche [Konto einrichten].

Es startet ein Assistent, der Sie durch die Eingabe Ihrer Zugangsdaten führt.

Nach erfolgreicher Synchronisierung mit Ihrer Bank sehen Sie die freigeschalteten Leistungsarten.

Bitte prüfen Sie, dass die gewünschten Transaktionen von Ihrer Bank freigeschaltet sind und kontaktieren Sie ggf. Ihre Bank, wenn Ihnen Funktionen nicht zur Verfügung stehen.



Hinweis

Jede Bank hat eigene spezifische Vorgaben für die Nutzung des Onlinebanking. Bei Problemen mit der Synchronisation sprechen Sie Ihre Bank an. Sollten Sie dort keine Hinweise erhalten, ist unsere technische Hotline gerne bei der Lösungssuche behilflich.

Überweisungen erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche [Überweisungen], wenn Sie eine manuelle Überweisung erfassen möchten.

Es öffnet sich die Tabellenansicht für den Zahlungsverkehr mit der Option, Überweisungen oder Lastschriften zu erfassen.

Zahlungsverkehr - (TEST) Buhl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Überblick Neu / Bearbeiten

Zahlungsverkehr **Zu Ihrer Information** Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST) Buhl Data.

Schaubild

Überblick

Zahlungsverkehr

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Zahlungsverkehr Archiv Zahlungsverkehr

Zahlungsart Empfänger Verwendungszweck Mandatsreferenz Namen des Absenders

nur Überweisungen - 5

Empfänger	BLZ & Bank	IBAN / Konto	Zahlungsart	Verwendungszweck	Betrag

Über die Schaltfläche [Neu] öffnet sich ein Dialogfenster für die Erfassung einer Überweisung.

Zahlungsverkehr-Datensatz neu erfassen

DATEI | ERFASSUNG

Speichern & schließen | Quick (File) | Verwerfen | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Zwischenablage | Löschen

Zahlungsart: **Überweisung - SEPA (Ausgang)** | Status: **Aktiv**

Belegnummer:

Betrag / Verw.-Zweck / Bankverbindung | **Formular** | Scheck-Nr. / Info

BHF-BANK Düsseldorf, 1314678909
(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts)

Empfänger Name, Vorname/Firma
Empfänger

Kreditinstitut
Kreissparkasse Köln

IBAN des Empfängers
DE12 3705 0299 0023 0085 97

BTC bei (Kreditinstitut)
BANVDEHB300 KBC Bank Düsse Betrag: **0,00**

Verwendungszweck (nur für Empfänger)
Muster

noch Verwendungszweck

Auftraggeber
Buhl Data GmbH

IBAN des Kontoinhabers

Sie haben die Auswahl zwischen einer Felderansicht auf dem Register Betrag/Verw.-Zweck/ Bankverbindung oder einer Formularansicht auf dem zweiten Register.

Bei manueller Anlage eines Zahlungsverkehrs-Datensatzes wird das Feld Kundenreferenz nicht vorbelegt. Erfolgt im Zahlungsverkehrs-Datensatz kein Eintrag, wird bei der Erstellung einer XML-Datei und/oder Übergabe an die Bank in diesem Feld <NOT PROVIDED> eingetragen.

Querverweis

Die Parameter und Vorgaben für die End-to-End-Referenz finden Sie im Kapital Parameter | Zahlungsverkehr bzw. Einrichten von Kundenstammdaten | Bankverbindung.

Zahlungsverkehr-Datensatz ändern

DATEI | ERFASSUNG

Speichern & schließen | Quick | Verwerfen | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Zwischenablage | Löschen

Zahlungsart: **Überweisung - XML (Ausgang, pain-Format)** | Status: **Aktiv**

Belegnummer: **OP-123**

Betrag / Verw.-Zweck / Bankverbindung | Scheck-Nr. / Info

Betrag / Verwendungszweck

Betrag: **500,00** €

Verwendungszweck: **AR16-14568**

Kundenreferenz (EndTeEndId)

von Bank
Absender: **freie Eingabe** | **Fa.xy GmbH**

IBAN

Der Menüpunkt [Online-buchen über LetsTrade] in der Gruppe Schnellwahl startet einen Assistenten, der auf Ihre Onlinezugangsdaten zugreift.

Zahlungsverkehr - (TESTDESIGN) Standardformulare - Unternehmer 2016 Mittelstand

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Verweise Suche

Offene Posten Zahlungsverk...
Lohn Zahlungsverkehrs Assi...
Online buchen über LetsTra...
Schnellwahl

Zahlungsverkehr - Liste
Pre-Notification
Scheck

Lastschriften - Liste
Pre-Notification per E-M...
Quittung

Verwalten Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TESTDESIGN) Standardformulare.

Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Überblick
Funktionen zum Zahlungsverkehr im Überblick

Offene Posten
Nicht bezahlte Rechnungen von Kunden und Lieferanten

Zahlungsverkehr
Überweisungen und Lastschriften ausführen

Kontoauszüge
Auszüge aktualisieren, einsehen und zuordnen

Zahlungsverkehr x Archiv Zahlungsverkehr

Zahlungsart Empfänger Verwendungszweck Mandatsreferenz Namen des Absenders

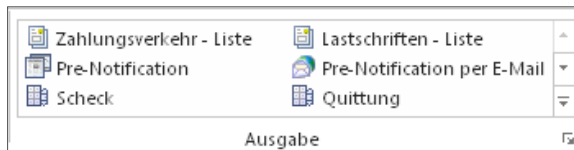
(Alle)

Empfänger	BLZ & Bank	IBAN / Konto	Zahlungsart	Verwendungszweck
Herr Meier	37050299 Kreissparkasse Köln	DE95370502990023007500	Überweisung - SEPA (Ausgang)	RG 4711

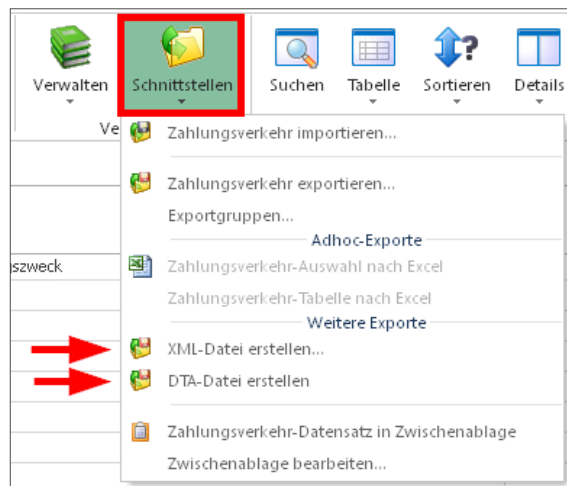
Hinweis

„LetsTrade“ ist eine Standardschnittstelle, die für die Kommunikation mit Banken erforderlich ist.

Wenn Sie Onlinebanking nicht nutzen möchten, finden Sie in der Gruppe Ausgabe umfangreiche Druckfunktionen.

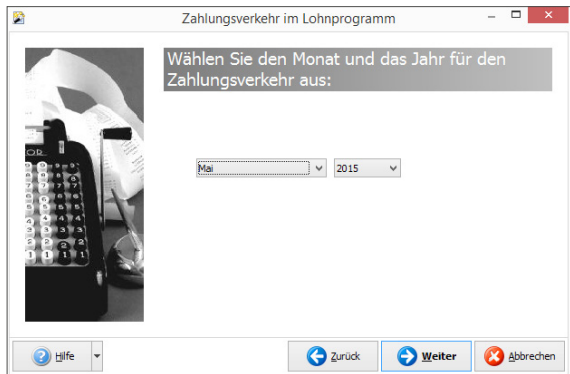


Über die Schnittstellen können Sie für Ihre Zahlungsaufträge eine XML oder DTA-Datei erstellen und diese exportieren.



Zahlungsverkehrsassistent für Lohn (Löhne / Gehälter)

Durch einen Klick auf diese Schaltfläche startet ebenfalls ein Assistent, der aufgrund bestehender Personalabrechnungen alle Überweisungen erstellt, die daraus resultieren.



Nach Abschluss des Assistenten finden Sie die Überweisungen mit allen notwendigen Daten in der Tabellenansicht im Zahlungsverkehr.

In der Übersicht des Zahlungsverkehrs erfolgt nun noch die endgültige Verarbeitung. Für Datensätze mit der Zahlungsart „Überweisung, Scheck und Bar“ kann über die Layouts der Gruppe „Ausgabe“ der entsprechende Beleg ausgedruckt werden. Für die Zahlungsart „DTA Überweisung“ erfolgt die endgültige Verarbeitung über die Schaltfläche [Schnittstellen].

Hinweis

Die Tabellenansicht im Zahlungsverkehr sammelt alle Überweisungen – unabhängig davon, ob Sie diese manuell erfasst, über den Lohn&Gehalt-Assistenten oder aus den offenen Posten generiert haben.

Offene Posten

Die Offene Posten Verwaltung beinhaltet sowohl Debitoren OPs als auch Kreditoren OPs. Die Verwaltung von Offenen Posten mit Soll- und Haben-Stellung erfolgt somit gemeinsam in einer Übersicht. Von hier aus erfolgt der OP-Ausgleich und Sie bearbeiten den Zahlungsverkehr wie etwa den Datenträgeraustausch. Auch das Mahnwesen wird von dieser Übersicht aus durchgeführt.

Offene Posten können entweder automatisch, durch Abarbeiten des Vorgangsparameters „In OP-Liste eintragen“ im Auftrag oder durch einen Geschäftsvorfall in der Fibu sowie manuell erstellt werden. Die nachträgliche Änderung von Offenen Posten ist möglich.

Hinweis

Ein Doppelklick auf den Tabelleneintrag bewirkt nicht den Ändern-Modus, sondern den Ausgleich eines Offenen Posten.

Offene Posten - (*) BuHl Data - Unternehmen Seite 2010

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | **Neu** | Ändern | Löschen | Weitere

Überblick | Neu / Bearbeiten

Ausgleichen | OP-Summe Assistent

Kontakt | Internet | Wahnhilfe

Offene Posten-Liste | OP-Liste (nach Adressnu... | OP-Liste mit History

Verwalten | Schnittstellen | Parameter

Suchen | Tabelle | Details

Sortieren | Suche

Zahlungsverke... < **Offene Posten** X History Offene Posten

Schaubild

Überblick

Offene Posten

Zahlungsverkehr

Meine Firma

Buchhaltung

Personal

Zahlungsverkehr

Adressnummer | Belegnummer | Datum der nächsten Mahnung | Offener Betrag

KUNDE 10001 Firma BuHl Data GmbH in Neunkirchen | Saldo 59,50 €

Adresse	Text	Beleg-Nr.	Datum	MS	nächste Mahn.	Saldo	Währ.	Info
10001 Firma BuHl Data GmbH in Neunkirchen		RE11500001	21.07.2015	0	04.08.2015	59,50 S	€	

Die Offenen Posten werden in einer Tabellenansicht dargestellt. Eine Besonderheit besteht darin, dass farbliche Unterscheidungen der jeweiligen Typen von Offenen Posten vorgenommen werden. Die Farben bedeuten:

- *Schwarz* - Regulärer OP, noch nicht zur Mahnung fällig
- *Grau* - OP, dessen Buchungsdatum in der Zukunft liegt (z.B. Ratenzahlung)
- *Orange* - OP, dessen Mahndatum überschritten ist

- *Rot* - OP, der mit dem Kennzeichen „Mahnbescheid“ versehen ist

Zusätzlich verfügt die Übersichtsmaske über die Spalte „Info“, in der Besonderheiten der Offenen Posten durch Symbole gekennzeichnet werden.

Aus dem Modul Zahlungsverkehr haben Sie die Möglichkeit, den Assistenten „OP-Zahlungsverkehr“ zu starten.

Zahlungsverkehr - (TEST) BuHl Data - Unternehmer Suite 2016

DATEI **START** ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Überblick Neu/ Bearbeiten Schnellwahl Ausgabe Verwalten Schnittstellen Parameter Suchen Tabelle Sortieren Details

Zahlungsverkehr < Zu Ihrer Information Sie befinden sich aktuell in der Testumgebung

Schaubild Archiv Zahl. **Zahlungsverkehr** X

Überblick

Offene Posten

Zahlungsverkehr

Meine Testfirma

Verkauf

Einkauf

Buchhaltung

Personal

Offene Posten-Zahlungsverkehr

Willkommen beim OP-Zahlungsverkehr!

Dieser Assistent soll Ihnen helfen den OP-Zahlungsverkehr durchzuführen.
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'WEITER', um auf die nächste Seite zu gelangen.

Diese Seite beim nächsten Aufruf übergehen.

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

	Betrag
	1,00 €
	1,00 €
	1,00 €

Folgen Sie dem Assistenten und grenzen Sie ggf. die Auswahl ein.

Querverweis

Der Assistent stellt Ihnen alle vorhandenen Datensätze zusammen, die Sie im Modul Verkauf, Einkauf oder Buchhaltung so erfasst haben, dass sich daraus ein offener Posten bildet.

Wählen Sie im nächsten Fenster das Fälligkeitsdatum und den Zeitraum bis zum nächsten Lauf aus.

Werden Zahlungsverkehrs-Datensätze mit Hilfe des Offenen Posten Assistenten erstellt, kann u.a. das Datum angegeben werden, welches für die Berechnung der „fälligen Zahlungen“ herangezogen wird.

Das im Feld: „Fällige Zahlungen zum“ hinterlegte Datum wird mit dieser Einstellung bei jedem Lauf um die Tagesanzahl in „Nächster Zahlungsverkehr in“ erhöht. Möchten Sie diese Berechnung nicht verwenden, aktivieren Sie die Option: „aktuelles Arbeitsdatum“.

Dadurch wird in das Feld: „Fällige Zahlungen zum“ das aktuelle Arbeitsdatum eingetragen und kann nicht verändert werden. Beim nächsten Aufruf des Assistenten-OP wird in diesem Feld wieder das dann aktuelle Arbeitsdatum angegeben.

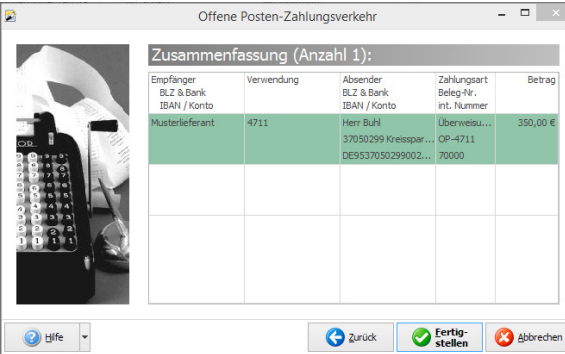
Die Option „Offene Posten, für die schon Zahlungsverkehr erstellt wurde, nicht beachten“ sollte immer aktiviert sein, um doppelte Zahlungen zu vermeiden.

Soll der Offene Posten aus der Übersicht der OP Verwaltung mit dem Erstellen des Datensatzes im Zahlungsverkehr gelöscht werden, so aktivieren Sie das Kennzeichen „Offene Posten nach Erstellen des Zahlungsverkehrs löschen“.

In den nächsten beiden Masken geben Sie die Art der Fälligkeit sowie das gewünschte Skonto an. Es handelt sich in beiden Fällen um die gleiche Eingabemaske, die sich jedoch zuerst auf den Zahlungseingang und danach auf den Zahlungsausgang bezieht.

In den beiden Bereichen Fälligkeit und Skonto kann jeweils nur eine einzige Option ausgewählt werden. Eine Mehrfachauswahl ist an dieser Stelle nicht möglich.

Abschließend wird Ihnen eine Übersicht über das Ergebnis angezeigt.



Zusammenfassung (Anzahl 1):				
Empfänger BLZ & Bank IBAN / Konto	Verwendung	Absender BLZ & Bank IBAN / Konto	Zahlungsart Beleg-Nr. int. Nummer	Betrag
Musterlieferant	4711	Herr Bühl 37050299 Kreisspar... DE9537050299002...	Überweisun... OP-4711 70000	350,00 €

Dadurch werden die Einträge in das Zahlungsverkehrsmo-
dul übernommen. Dort veranlassen Sie die endgültige
Bearbeitung über den Druck der Einträge, das Erstellen
einer DTA-Datei oder der Online-Übertragung an Ihre Bank.

Hinweis

Ist die Übersicht leer, obwohl Sie sicher sind, dass Zahlungen fällig wären, prüfen Sie bitte nochmals die Fälligkeitsdaten der Vorgänge, Zahlungsbedingungen im Kundenstamm, Zahlart bzw. die vorab eingegebenen Vorgaben in diesem Assistenten. Die Angaben werden sehr genau abgearbeitet.

Kontoauszüge

Dieser Bereich ist die Verbindung zwischen Ihren Bankdaten und der Buchhaltung. In schrittweiser Darstellung ist dies

- Abruf des Kontoauszugs

- Übernahme des Kontoauszugs in den Zahlungsverkehrseingang (ZVE)
- Zuordnung eines FiBu-Kontos oder des offenen Posten
- Optional: Erstellen einer Importregel
- Übertrag in die Buchhaltung

Im Bereich Kontoauszüge finden Sie drei Register.

Kontoauszüge

Das Register Kontoauszüge sammelt alle Kontoauszugsdaten, die Sie importiert haben. Diese bleiben dort unverändert, jede weitere Bearbeitung findet im Zahlungsverkehrseingang (ZVE) statt.

Kontoauszüge - (TESTDESIGN) Standardformulare - Unternehmer 2016 Mittelstand

DATEI START ÜBERGEBEN/AUSWERTEN ANSICHT

Schaubild | Ändern | Löschen | Weitere | **Kontenstand Online aktuali...** | Kontoauszug - Liste

Überblick | Bearbeiten | Schnellwahl | Ausgabe | Parameter | Bankverbindungen | Suchen | Tabelle | Sortieren

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TESTDESIGN) Standardformulare.

Zahlungsverkehr

- Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte
- Überblick
Funktionen zum Zahlungsverkehr im Überblick
- Offene Posten
Nicht bezahlte Rechnungen von Kunden und Lieferanten
- Zahlungsverkehr
Überweisungen und Lastschriften ausführen
- Kontoauszüge**
Auszüge aktualisieren, einsehen und zuordnen

Kontoauszüge x | Zahlungsverkehrseingang | Archiv Zahlungsverkehrseingang

(Alle) | Kontoauszüge nach Buchungsdatum

Buchung	Wertstellung	Empfänger / Auftraggeber	Verwendungszweck

Über die Schaltfläche [Kontostand online aktualisieren] werden die Kontenumsätze abgerufen.

Querverweis

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die Bankingkomponente (wird mit der Aktualisierung automatisch von Buhl Data zur Verfügung gestellt) und die im Mandanten hinterlegten Konten für den Online-Zugriff eingerichtet sein.

Ein Assistent führt Sie durch die erforderlichen Schritte. Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen jeweils mit der Schaltfläche [Weiter].

Hinweis

Es können nur Konten mit Währung in Euro abgerufen werden.

Zahlungsverkehreingang

Im Register Zahlungsverkehreingang nehmen Sie die Zuordnung für die Buchhaltung vor. Hier steht Ihnen in der Gruppe Schnellwahl der Importassistent zur Verfügung.

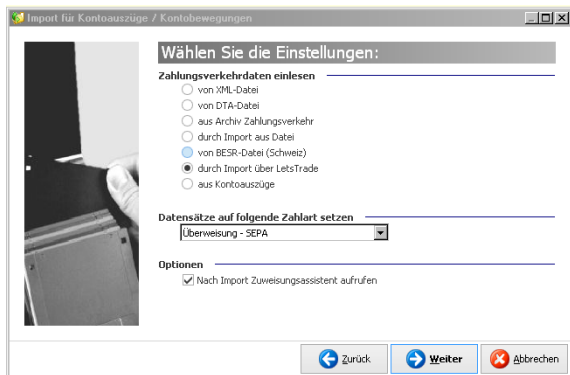
The screenshot shows the SAP interface for 'Zahlungsverkehreingang'. The top bar includes 'DATEI', 'START' (highlighted), 'ÜBERGEBEN/AUSWERTEN', and 'ANSICHT'. Below this are several groups of icons: 'Schnellwahl' (Quick Selection) containing 'Importassistent' (highlighted), 'Offene Posten zuweisen', and 'Zuordnung buchen'; 'Ausgabe' (Output) containing 'Kontobewegungszuord...', 'Liste mit Zuweisung', 'Verwalten', 'Schnittstellen', and 'Parameter'; and 'Suche' (Search) containing 'Suchen', 'Tabelle', 'Sortieren', and 'Details'. The left sidebar shows the 'Zahlungsverkehr' menu with 'Kontoauszüge' (highlighted). The main window displays a table with the following structure:

Datum	Text	Belegnummern	Adresse	Betrag	Info

Dieser Importassistent bietet Ihnen verschiedene Option für den Import Ihrer Kontodaten. Sofern Sie die Kontoauszüge bereits importiert haben, wählen Sie jetzt „aus Kontoauszüge“. Für den Import direkt von Ihrer Bank ist „durch Import über LetsTrade“ die korrekte Auswahl.

Alle anderen Optionen stehen Ihnen für die weiteren genannten Importfunktionen zur Verfügung.

Folgen Sie dem Assistenten, wählen Sie das Bankkonto und den gewünschten Zeitraum aus. Sie sehen vor dem Abruf bei Ihrer Bank eine Zusammenfassung. Mit [Fertigstellen] startet der Abruf und Sie sehen Ihre Kontobewegungen nach folgendem Muster



Zahlungsverkehr - (TEST21) Computerhandel - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Neu | **Ändern** | Löschen | Weitere

Importassistent | Offene Posten zuweisen | Zuordnung buchen

Kontobewegungszuord... | Liste mit Zuweisung

Verwalten | Schnittstellen | Parameter

Suchen | Tabelle | Sortieren | Details

Überblick: Neu / Bearbeiten | Schnellwahl | Ausgabe

Verweise | Suche

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST21) Computerhandel.

Zahlungsverke... < | Schaubild | Überblick

Kontobauszüge | **Zahlungsverkehrseingang** | Archiv Zahlungsverkehrseingang

(Alle) | Zahlungsverkehrseingang nach Datum

Datum	Text	Belegnummern	Adresse	Betrag	Info
27.07.2015	Kunde 4711 Rechnug 17			26,50 €	✖
27.07.2015	VERwendungszweck-Porto			-5,00 €	✖

Das rote Symbol in der rechten Spalte unter Info zeigt an, dass für diese Kontobewegung noch keine Buchungszuordnung erfolgt ist.

Durch einen Doppelklick auf die Zeile öffnet sich das Dialogfenster zur Eingabe der Buchungsdaten.

Zahlungsverkehringang-Datensatz ändern

DATE | ERFASSUNG | ANSICHT

Speichern & schließen | Offene Posten | Zugewiesene Offene Posten | Zwischenablage

Kontoauszug
 Datum: 15.07.2015 | Verwendungszweck des Absenders: | Betrag: 5,00 €
 ist Lastschrift | Überweisung - SEPA

weitere Daten | **Zuweisung** | Memo | Gesperrt / Info

Vorgaben für Zuweisung
 Status: Manuell erfasst (keine Regeln anwenden)
 Adressnummer: |
 Buchungskonto (FiBu): | Nur Buchungssatz erzeugen
 Belegnummern: |

Offene Posten Übersicht
 Adressnummer | Belegnummer | Datum der nächsten Mahnung | Offener Betrag

Adresse	Beleg-Nr.	Text	Buch.-Datum	M	Saldo	Währ.	Info

Zugewiesene Offene Posten (Beträge in €)
 Ausgleich ohne Rest-OP (zur Verrechnung von Gutschriften)

Belegnummer	Adresse	OP	Ausgleich	Skonto	... in %	Nachlass	Rest-OP

 Für Restbetrag OP erzeugen | Restbetrag: 5,00

Hinweis

Unter dem Register Weitere Daten finden Sie die Empfänger und Absenderangaben, die von Ihrer Bank übermittelt wurden.

Konto / Offenen Posten zuweisen

Zu einer Kontobewegung gibt es zwei Varianten, die in der Buchhaltung relevant sein können:

- Sachkontobuchung ohne offenen Posten
- Ausgleich eines offenen Posten

Eine reine Sachkontenbuchung hinterlegen Sie im oberen Bereich unter „Vorgabe für Zuweisung“ und blenden mit der Aktivierung „Nur Buchungssatz erzeugen“ die offenen Posten aus.

Das Feld Belegnummern und/oder Adressnummer können Sie für interne Zwecke füllen, ist aber für die Verbuchung nicht zwingend notwendig.

Zahlungsverkehringang-Datensatz ändern

DATE | ERFASSUNG | ANSICHT

Speichern & schließen | Offene Posten | Zugewiesene Offene Posten | Zwischenablage

Kontoauszug
 Datum: 27.07.2015 | Verwendungszweck Porto | Betrag: -5,00 €
 ist Lastschrift | Überweisung - SEPA

weitere Daten | **Zuweisung** | Memo | Gesperrt / Info

Vorgaben für Zuweisung
 Status: Manuell erfasst (keine Regeln anwenden)
 Adressnummer: |
 Buchungskonto (FiBu): 4910 | Porto | Nur Buchungssatz erzeugen
 Belegnummern: |

Nach dem Speichern dieser Zuordnung wird das rote Symbol nicht mehr angezeigt.

Die Zuordnung zu einem bestehenden offenen Posten erfolgt ebenfalls durch dieses Dialogfenster.

Öffnen Sie durch einen Doppelklick die Buchung, für die Sie eine Zahlung erhalten haben.

Zahlungsverkehringang-Datensatz ändern

DATEI ERFASSUNG ANSICHT

Speichern & schließen Offene Posten Zugewiesene Offene Posten Zwischenablage Einfügen Assistent Diagnose

Kontoauszug Datum: 27.07.2015 Kunde: 4711 Rechnug 17 Betrag: 26,50 €

weitere Daten **Zuweisung** Memo Gespart / Info

Vorgaben für Zuweisung

Status: Manuell erfasst (Keine Regeln anwenden)

Adressnummer:

Buchungskonto (FiBu):

Belegnummern:

Offene Posten Übersicht

Adressnummer	Belegnummer	Datum der nächsten Mahnung	Offener Betrag
10001	Schnelreinigung in	4711	27.07.2015 9 26,50 €

Zugewiesene Offene Posten (Beträge in €)

Ausgleich ohne Rest-OP (zur Verrechnung von Gutschriften)

Belegnummer	Adresse	OP	Ausgleich	Skonto	... in % Nachlass	Rest-OP
4711	10001 Schnelreinigung in Düsseldorf	26,50	26,50			

Für Restbetrag OP erzeugen Restbetrag: 26,50

In der Mitte sehen Sie „Offene Posten Übersicht“. Hier können Sie nach den Ihnen bekannten Zahlungsdaten filtern, z.B. nach Kundennummer, Belegnummer oder dem offenen Betrag. Wählen Sie aus der Liste den Posten aus, der zu der Zahlung passt und weisen diesen durch einen Klick auf den [grünen Pfeil] zu.

Zahlungsverkehringang-Datensatz ändern

DATEI ERFASSUNG ANSICHT

Speichern & schließen Offene Posten Zugewiesene Offene Posten Zwischenablage Einfügen Assistent Diagnose

Kontoauszug Datum: 27.07.2015 Kunde: 4711 Rechnug 17 Betrag: 26,50 €

weitere Daten **Zuweisung** Memo Gespart / Info

Vorgaben für Zuweisung

Status: Manuell erfasst (Keine Regeln anwenden)

Adressnummer: 10001 Schnellreinigung in Düsseldorf

Buchungskonto (FiBu): 8400 Erlöse 19% USt

Belegnummern: 4711

Offene Posten Übersicht

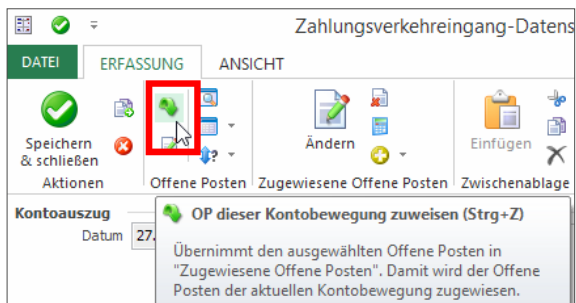
Adressnummer	Belegnummer	Datum der nächsten Mahnung	Offener Betrag
10001	Schnelreinigung in	4711	27.07.2015 0 26,50 €

Zugewiesene Offene Posten (Beträge in €)

Ausgleich ohne Rest-OP (zur Verrechnung von Gutschriften)

Belegnummer	Adresse	OP	Ausgleich	Skonto	... in % Nachlass	Rest-OP
4711	10001 Schnelreinigung in Düsseldorf	26,50	26,50			

Für Restbetrag OP erzeugen Restbetrag: 0,00



Differenzen zwischen dem Zahlungsbetrag und dem offenen Posten werden in der unteren Tabelle angezeigt und können von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Tragen Sie nun im Feld Buchungskonto noch das betreffende Konto oder im Feld Adressnummer die Debitorennummer ein und speichern Sie Ihre Eingaben.

OP-Zuweisung mit Rest-OP im Cent-Bereich

Damit Datensätze mit Rest-OP schneller identifiziert werden können, wurde die Ansicht optimiert und ein Rest-OP wird in der Spalte: INFO mit drei kleinen schwarzen Punkten (...) gekennzeichnet. Durch Anklicken dieses Symbols erhalten Sie die Information, dass noch ein Rest-OP offen ist.

Datum	Text	Belegnumm	Adresse	Betrag	Info
12.07.2016		AR1234	10000 Musterku...	559,63 €	...

Usability für Zuweisung der Offenen Posten

Bei der manuellen Zuweisung von Offenen Posten im Zahlungsverkehringang haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche: QUICK in den nächsten Datensatz zu wechseln. Der Cursor bleibt hierbei in jenem Suchfeld, welches Sie im Ausgangs-Datensatz fokussiert haben.

Beispiel

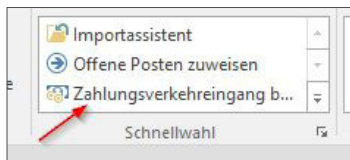
Sie befinden sich im Suchfeld: „Adressnummer“ und betätigen die Schaltfläche: QUICK. Im nächsten Datensatz befindet sich der Cursor wieder direkt im Suchfeld: „Adressnummer“.

Zugewiesene Offene Posten (Beträge in €)

Belegnummer	Adresse	DP	Ausgleich	Skonto	... in %	Nachlass	Rest-OP
RE1160002	10004 Boehringer Ingelheim in Ingelheim	6.568,68		1,50			6.567,18

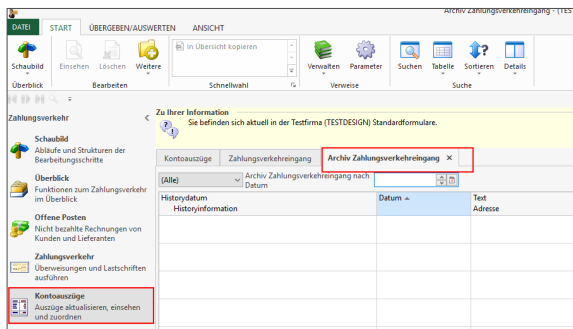
Für Restbetrag OP erzeugen Restbetrag **0,00**

Durch die Zuordnung sind die Zahlungsverkehr-Datensätze bearbeitet und können über die Schnellwahl [Zahlungsverkehrseingang buchen] an die Buchhaltung übergeben werden.



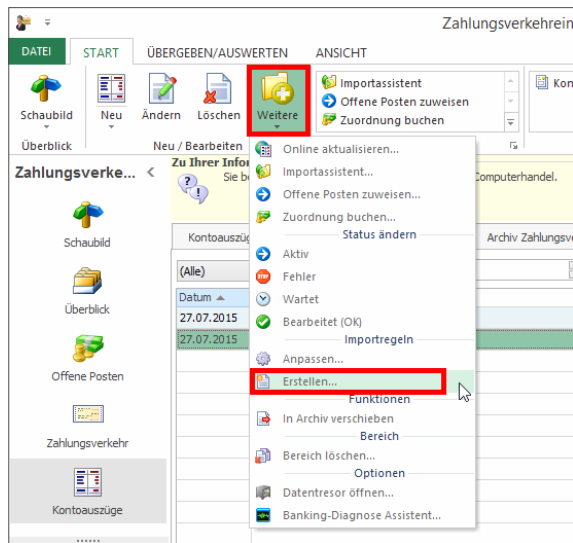
Die Übergabe erfolgt immer in den Monat, der dem Datum der Kontobewegung entspricht, vorausgesetzt, dass der Monat noch nicht abgeschlossen wurde.

Nach Übertragung der ZVE-Daten finden Sie diese Datensätze im Archiv Zahlungsverkehrseingang.



Importregel erstellen

Die Erstellung einer Importregel lässt sich am besten anhand einer bereits zugewiesenen Kontobewegung darstellen.



Markieren Sie gewünschte die Buchung, klicken auf [Weiter] und wählen den Menüpunkt Importregel erstellen.

Mit Hilfe der „Importregeln für Online Banking“ werden die eingelesenen Datensätze auf wiederkehrende Zahlungen oder Abbuchungen, wie beispielsweise Miete geprüft.

Im Gegensatz zu den regulären Ausdrücken im ZVE sind die Importregeln für das Online Banking eher statisch.

Die in den Parameter erstellten Regeln werden im Bereich Kontoauszüge auf die dort eingelesenen Datensätze angewendet.

Sie können

- Regeln zur Feldumstellung und
- Regeln zur Buchungsautomatik

erstellen.

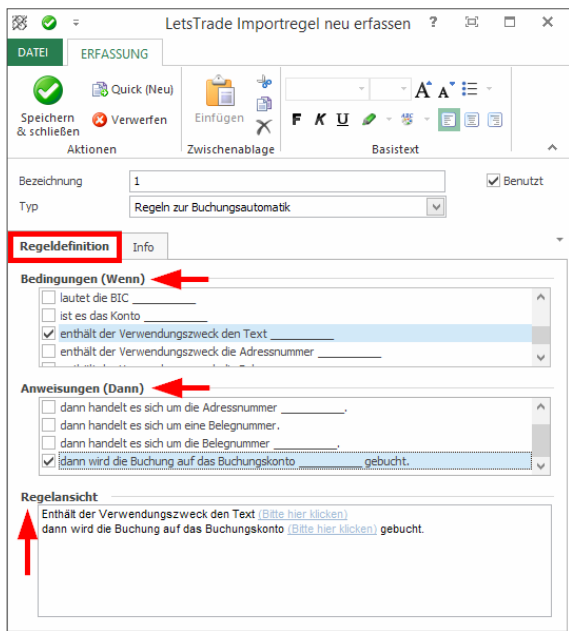
Mit Regeln zur Feldumstellung können Sie auch abhängig von der Kontonummer festlegen, wie die Verwendungszweckzeilen zugeordnet werden sollen. Regeln zur Feldumstellung eignen sich also dazu, bankspezifische Unterschiede der Verwendungszweckübermittlung auszugleichen.

Mit den Regeln zur Buchungsautomatik können Sie bestimmte Texte oder Variablen identifizieren und daraus die Buchungskontozuordnung automatisch erstellen lassen.

Die Erstellung einer Importregel anhand einer bestehenden Buchung bietet hierzu schon Vorgaben an.

Hinweis

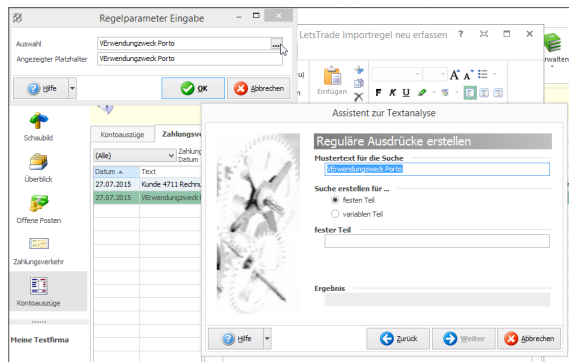
Die Suche ist Zeichengenau, das bedeutet auch Leerzeichen etc. werden geprüft. Wir empfehlen daher, die Suche so allgemein wie möglich und so spezifisch wie nötig zu setzen.



Ein Beispiel hierfür wäre die Suche nach einem Begriff im Verwendungszweck für die Zuordnung eines FiBu-Kontos.

Wählen Sie dazu im oberen Fenster die Bedingung und im nächsten Fenster die Anweisung.

Im unteren Fenster der Regelsicht klicken Sie dann auf die jeweils blau unterlegten Zeichen. Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Über die [...] öffnet sich ein Assistent zur Erstellung der Abfrageparameter.



Geben Sie als festen Teil den Begriff ein, der für jede Buchung zutreffen soll, wenn dieses Buchungskonto zugeordnet wird, z.B. „Porto“.

Durch [Weiter] können Sie ggf. weitere Kriterien vorgeben oder die Aufnahme beenden.

Folgen Sie dem Assistenten und schließen Sie die Eingabe.

Klicken Sie nun auf die zweite Zeile in der Regelsicht.

Hier öffnet sich ein Dialogfenster, über den Sie das gewünschte Buchungskonto festlegen können.

Assistent zur Textanalyse

Reguläre Ausdrücke erstellen

Mustertext für die Suche

weiteres Suchkriterium anlegen ?

Ja, einen weiteren Ausdruck erstellen

Nein, Aufnahme beenden

Ergebnis

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

Regelparameter Eingabe

Regelansicht

Enthält der Verwendungszweck den Text dann wird die Buchung auf das Buchungskonto gebucht.

Auswahl

Angezeigter Platzhalter

Hilfe OK Abbrechen

Abschließend sehen Sie Ihre Importregel in Klarschrift in der Regelansicht. [Speichern & Schließen] Sie das Dialogfenster.

Für den nächsten Import Ihrer Kontoauszugsdaten steht diese Importregel zur Verfügung. Jede Kontobewegungen, die das Wort „Porto“ im Verwendungszweck führen, soll das Konto 4910 zugewiesen werden.

LetsTrade Importregel neu erfassen

DATEI ERFASSUNG

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen

Aktionen Zwischenablage Basistext

Bezeichnung Benutzt

Typ

Regeldefinition Info

Bedingungen (Wenn)

- lautet die BTC
- ist es das Konto
- enthält der Verwendungszweck den Text
- enthält der Verwendungszweck die Adressnummer

Anweisungen (Dann)

- dann handelt es sich um die Adressnummer
- dann handelt es sich um eine Belegnummer.
- dann handelt es sich um die Belegnummer
- dann wird die Buchung auf das Buchungskonto gebucht.

Regelansicht

Enthält der Verwendungszweck den Text dann wird die Buchung auf das Buchungskonto gebucht.

Hinweis

Sollte die Zuordnung nicht funktionieren, prüfen und reduzieren Sie die Bedingungen. Zu empfehlen ist die Regel so allgemein möglich und so spezifisch wie nötig zu erstellen.

Zuordnung buchen

Wählen Sie nun den Menüpunkt [Zuordnung buchen] aus der Schnellwahl. Es öffnet sich erneut ein Assistent, der Sie durch die Zuordnung führt.

Wählen Sie in den Einstellungen die Zuordnungen aus, die entsprechend Ihrer Buchhaltungseinstellungen das gewünschte Ergebnis erzielen.



Querverweis

Die Buchungssätze in Tabelle „Auftrag“ erfordert ein erneutes Einlesen der Datensätze aus der Auftragsliste in die Buchhaltung.

Nach der Zusammenfassung ist die Liste im Zahlungsverkehrseingang leer. Sie finden die Buchungen in dem jeweiligen Buchungsmonat im Hauptbuch Geschäftsvorfälle und im Archiv Zahlungsverkehrseingang wieder.

Querverweis

Im Hauptbuch der Geschäftsvorfälle können Sie die Buchungen ggf. korrigieren, da sich diese im Status „erfasst“ befinden.

Alle weiteren Schritte für diese Buchungen finden Sie im Kapitel Buchhaltung.

Wenn Sie „Offene Posten buchen / Ausgleichen“ aktiviert haben, ist somit auch der offene Posten ausgeglichen.

Mahnwesen

Aus dem Modul Zahlungsverkehr starten Sie aus dem Bereich der Offenen Posten die Funktion Mahnwesen.

Offene Posten - (TEST21) Computerhandel - Unternehmer Suite 2016

DATEI | **START** | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Neu | Ändern | Löschen | Weiter

Ausgleichen | OP-Summe Assistent

Kontakt | Internet | Wahllilfe

Filter

Liste

- Offene Posten-Liste
- Liste mit History
- OP-Liste mit History
- SEPA-Lastschriften
- Pre-Notification
- Mahnungen
- Mahnungen (alle OPs ausweisen)
- Mahnungen (nur fällige OPs)
- Inkasso
- Inkassoauftrag (alle OPs ausweisen)
- Inkassoauftrag per E-Mail (alle OPs ausweisen)
- Ausgabe bearbeiten...
- Liste aktualisieren

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST21) Computerhandel.

Offene Posten

Adressnummer	Belegnummer	Datum der nächsten Mahnung	Offener Be
Kunde 10001 Schnellreinigung in Düsseldorf			
10001 Schnellreinigung in Düsseldorf			

Hinweis

Prüfen Sie vorab, dass Sie die Zahlungsbedingungen, Mahnfristen und Gebühren in den Parametern korrekt angelegt sind.

Über „**Mahnungen**“ im Druckmenü der Offenen Posten steht Ihnen das Mahnwesen zur Verfügung.

Dabei können Sie zwischen verschiedenen Drucklayouts wählen, die sich durch die Darstellung der zu mahnenden Posten unterscheiden. Ob ein Kunde in den Mahnlauf einbezogen wird, legt man über dessen Stammdatensatz über das Register „Bank / Zahlungsmodalität“ mit der Option „bekommt Mahnung“ fest.

Über die Eigenschaften des Druckes können Sie festlegen, ob der Mahnlauf für alle Kunden erfolgen soll oder nur für einen ausgewählten Kunden bzw. Kundenkreis. Für die Einschränkung stehen Ihnen verschiedene Sortierkriterien zur Verfügung.

Auf zwei wichtige Optionen im Druckmenü sei hier noch einmal besonders hingewiesen. Zum einen auf die Vorgabe des Mahndatums. Es wird immer das Arbeitsdatum des Mandanten angeboten, das abgeändert werden kann, solange in den Eigenschaften des Druckes kein festes Mahndatum eingetragen wurde.

Die zweite Option ist „Mahnstufe nach dem Ausdruck hochzählen“ sollte beim Druck der Mahnungen immer aktiv sein, damit nach der Ausgabe der Mahnungen die nächste Mahnstufe und das nächste angezeigt werden und für den nächsten Mahnlauf bereit stehen.

Adresse	Text	Beleg-Nr.	Datum	MS	nächste Mahn.	Saldo	Währ.	Info
10001 Schnellreinigung in Düsseldorf		4711	27.07.2015	0	26.08.2015	26,50 S	€	

Darüber hinaus werden die Mahnstufe und der Termin für die nächste Mahnung in der Offenen Postenliste erfasst. Dieses Datum basiert auf den vorgegebenen Parametern.

Layout & Drucken

Auswahl bzw. Aktualisierung der Version beim Konvertieren der Layouts

Um die Standard-Layouts auf dem aktuellen Stand zu halten, ist es notwendig den Druckdesigner zu aktualisieren. Die Konvertierung für die Druckerweiterung wird über den "DB Manager" gestartet (Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - EINSTELLUNGEN – DBMANAGER....). Selektieren Sie den Bereich: "Layouts" und wählen Sie über die Schaltfläche: WEITERE – den Eintrag: KONVERTIERUNG FÜR DRUCKERWEITERUNG. Anschließend haben Sie die Möglichkeit auf eine höhere Version des Druckdesigners umzusteigen, sofern eine aktuellere vorliegt.

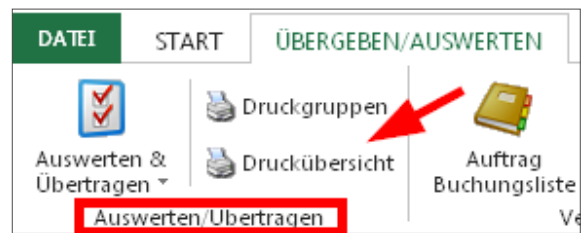
Bestätigen Sie die folgenden Hinweisfenster mit "JA", wenn Sie sicher sind, dass eine aktuelle Datensicherung verfügbar ist und Sie die zuvor genannten Hinweise beachtet haben. Unmittelbar vor dem Start der Konvertierung werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass Tastatur und Mauseingaben während der Konvertierung nicht möglich sind und zu Fehlern führen werden. Grund hierfür sind die in schnellen Intervallen öffnenden Fenster, an die keine Eingaben gesendet werden dürfen. Bei der Konvertierung werden vorhandene Vorgabelayouts zunächst durch

bereits konvertierte Vorgabelayouts ersetzt. Dies hat den Vorteil, dass die Konvertierung lediglich für angepasste Layouts durchgeführt werden muss. Bricht die Konvertierung vorzeitig ab, so kann sie erneut gestartet werden. Bei jeder erneuten Konvertierung werden bereits konvertierte Layouts erkannt, so dass die Konvertierung automatisch mit den noch nicht konvertierten Layouts fortgesetzt werden kann. Die Konvertierung der Layouts kann mehrfach wiederholt werden. Im Falle einer abgebrochenen Konvertierung wird ein Protokoll mit den Layouts erstellt, die nicht konvertiert worden sind. Starten Sie jedoch auch in diesem Fall wie oben beschrieben erneut die Konvertierung.

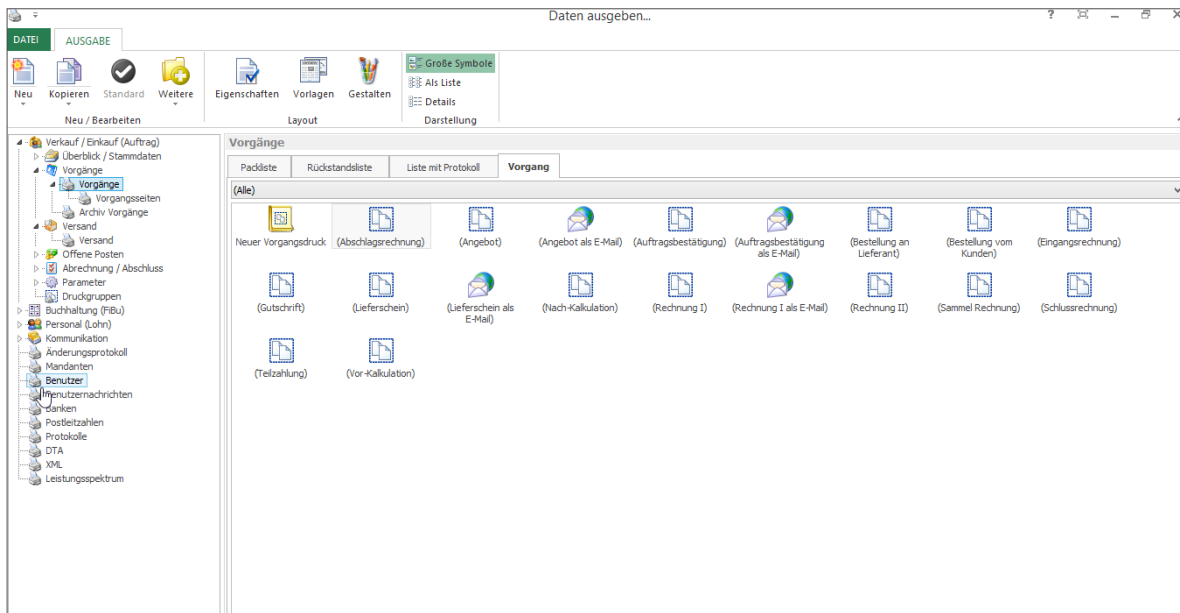
In allen Modulen stehen umfangreiche Druckfunktionen zur Verfügung. Je nach Register und Bereich, in dem Sie gerade arbeiten, werden Ihnen in der Gruppe „Ausgabe“ und/oder in dem Menüband **Übergeben/Auswerten** die Druckfunktionen angeboten.

Darüber hinaus finden Sie eine komplette Auswahl aller Drucke über die Schaltfläche [Druckübersicht] auf dem Register Übergeben/Auswerten.

Diese Schaltfläche wird aus jedem Modul an der hier dargestellten Position angezeigt.



In dem Fenster öffnet sich auf der linken Seite ein Menübaum mit allen Modulen und Bereichen, auf der rechten Seite sehen Sie die jeweils verfügbaren Druckaufträge.



Alle Druckvorlagen, die in (Klammern) benannt sind, wurden als Standardvorlagen mit der Software ausgeliefert. Diese Vorlagen werden regelmäßig aktualisiert und ggf. auf gesetzliche Vorgaben angepasst.

Darüber hinaus werden die Standardvorlagen durch die laufenden Aktualisierungen, z. B. Steuersätze, angepasst, so dass Sie diese ohne Einschränkungen über viele Jahre hinweg nutzen können und immer aktuell sind.

Hinweis

Einige Vorlagen können individuell angepasst werden. Sobald in einer Vorlage eine Anpassung vorgenommen wurde, wird der Dateiname nicht mehr in (Klammern) angezeigt. Diese werden bei einer Software-Aktualisierung nicht mehr berücksichtigt.

Die Anpassung erfordern gute Kenntnisse des Druckdesigners. Für Ihre Anpassungen erhalten Sie von unserem Kundenservice gerne ein verbindliches Angebot.

Rechnungslayout auswählen

Für Ihre Formulargestaltung stehen Ihnen sechs verschiedenen Standardlayouts zur Auswahl. Bevor eine Vorlage angepasst werden muss, stehen Ihnen bereits umfangreiche Felder für Ihre Informationen und Daten zur Verfügung.

Querverweis

Details zu den Feldern in der Vorgangserfassung finden Sie im Kapitel Verkauf.

Im folgenden Beispiel sind die jeweiligen Felder mit der Bezeichnung ausgefüllt, so dass Sie auf dem Formular sehen, welche Felder an welcher Stelle angedruckt werden.

Wählen Sie aus einem beliebigen Vorgang den Pfeil unter der Schaltfläche [Ausgeben] und wählen Sie Option „Ausgabe bearbeiten“.

Vorgänge - (TEST21) Computerhandel - Unternehmer Suite 2016

DATEI | START | ÜBERGEBEN/AUSWERTEN | ANSICHT

Schaubild | Neu | Ändern | Löschen | Weitere

Vorgang wandeln | Buchen / Stornieren

Kontakt | Internet | Wahlhilfe

Vorschau | Drucken | Senden | **Ausgeben** | Listen

Verwalten | Schnittstellen | Parameter

Suchen | Tabelle | Sortieren | Details

Überblick | Neu / Bearbeiten

Zu Ihrer Information
Sie befinden sich aktuell in der Testfirma (TEST21) Computerhandel.

Verkauf

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Vorgänge

Sammelrechnungen | **Vorgänge** | Bestellungen von Kunden | Archiv Vorgänge

Vorgangsart | Belegnummer | Adressnummer | Datum

Nummer	Art	Datum	Anschrift	Vorgangsbezeichnung		
AN0800001	Angebot	28.08.2008	10007 Inter Eltra Int. GmbH Michael Rust - Innocentiastraße 19,	PC Arbeitsplätze und Servernetzwerk Erweiterung		
BK0800001	Bestellung vom Kunden	02.09.2008	10012 St. Martinus-Krankenhaus - Gladbacher Straße 26, 22359	PC Komponenten		106,20 €
BK0800002	Bestellung vom Kunden	04.09.2008	10000 Innenarchitektur Buroni Line - Langenstückchen 20, 40210	PC Arbeitsplätze und Servernetzwerk Erweiterung		7.686,61 €

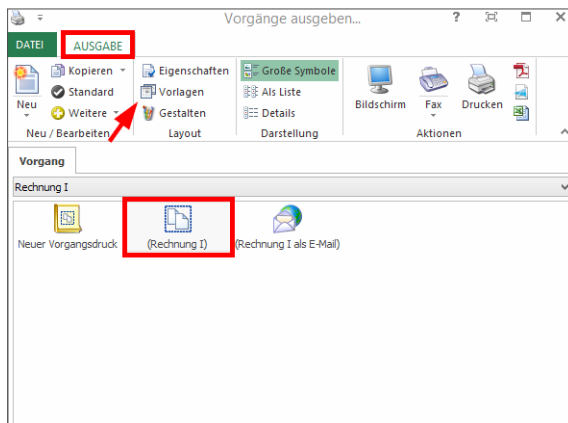
Rechnung I

- Rechnung I als E-Mail
- Ausgabe bearbeiten...**
- Liste aktualisieren

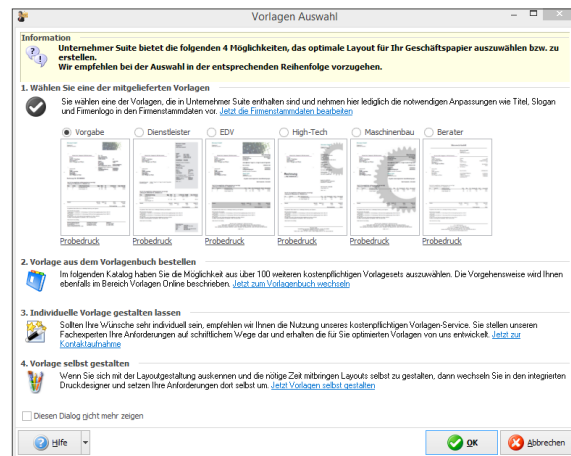
Ausgabe bearbeiten

Öffnet die Bearbeitung, um eine Ausgabe einzuleiten.
Hier können auch neue Layouts zur Ausgabe erstellt werden, oder Vorgaben und Gestaltung angepasst werden.

Sie sehen das Druckmenü für die Vorgangsart, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt hatten. Aus dem Menü der Schaltfläche [Ausgeben] wählen Sie [Ausgabe bearbeiten]. Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. Wählen Sie aus der Gruppe Layout die Schaltfläche [Vorlagen]



Es öffnet sich ein Dialog mit sechs verschiedenen Vorlagen, die Sie sich jeweils durch einen Probedruck anschauen und die von Ihnen bevorzugte Vorlage auswählen können.



In jeder Vorlage werden die Daten aus Ihren Firmenstamm automatisch übernommen und als Briefkopf bzw. Fußzeile angezeigt.

Das Layout setzt sich darüber hinaus aus den Angaben des Vorgangs zusammen, das sind die Kundenstammdaten, Artikeldaten, Preise sowie u.a. den Angaben in den Feldern aus dem Vorgang

- Vorgangsbezeichnung
- Auftragsnummer
- Zahlungsbedingungen
- Infoblattangaben
- Vor- und Nachtexte

Darüber hinaus wird das Formular mit eigenständigen Floskeln versehen, die je nach Unternehmensstruktur aus den Textbausteinen gezogen werden, wie z.B. Handwerk einen Hinweis auf Bauleistungen erfordert oder ein Kleinunternehmer, der auf §19 UStG. optiert hat.

Nach der Voransicht einer Vorlage können Sie sich für ein Layout entscheiden.

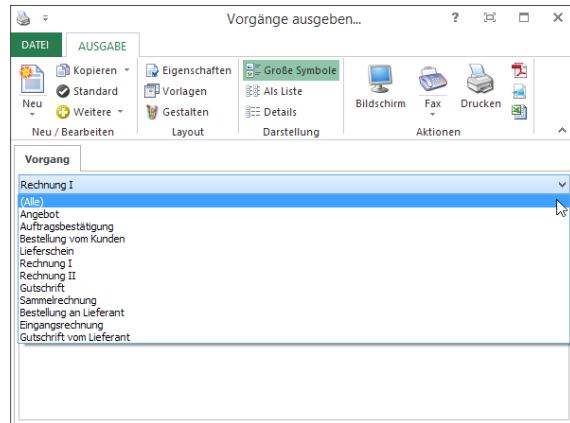


Mit der Entscheidung für eine Vorlage werden automatisch alle Vorgänge vom Angebot bis zur Gutschrift mit diesem Layout erstellt.

Hinweis

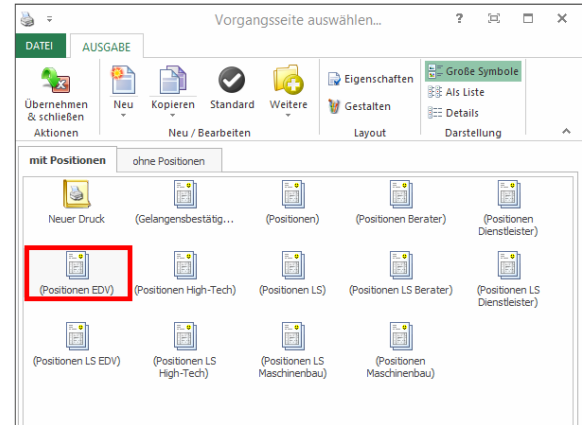
Wenn Sie Vorlagen selbst gestalten möchten, empfehlen wir vor einer Anpassung immer eine Kopie des Layouts zu erstellen.

Der Name eines Vorgangs, den Sie drucken möchten, stellt lediglich die Druckgruppe dar und steuert, zu welchem Vorgang das hinterlegte Layout definiert wird.



Ein Drucklayout wird immer über ein Positionslayout gestaltet und ist für danach für alle Druckgruppen gültig, wie etwa „Positionen EDV“.

Einzige Ausnahme bildet der Lieferschein, dieser hat eine eigenständige Vorlage, beispielsweise „Positionen LS EDV“.



Hinweis

Sollten Ihre Wünsche sehr spezifisch sein, empfehlen wir Ihnen die Hilfe unseres Consultings zu nutzen. Unsere Berater machen Ihnen gerne ein Angebot, mit dem Sie Ihre speziellen Anforderungen darstellen können.

Besonderheiten Österreich

Für unsere Kunden aus Österreich haben wir ab der V5600 folgende einige landesspezifischen Besonderheiten umgesetzt:

Grundlage bildet das österreichische Umsatzsteuergesetz insbesondere die Paragraphen:

- § 12 UStG Vorsteuerabzug
- § 17 UStG Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten

Dabei sind die Besonderheiten für Versorgungsunternehmen sowie die „Umsatz-Grenzen“ entsprechend zu berücksichtigen.

Vorsteuerabzug bei Zahlung

Ein Unternehmen unterliegt der IST-Versteuerung und führt eine doppelte Buchhaltung. Bis zum 31.12.2012 durfte man die Vorsteuer bereits bei Vorliegen der Eingangsrechnung in der Umsatzsteueranmeldung ausweisen (in Abzug bringen).

Seit 01.01.2013 ist diese Vorgehensweise nicht mehr zulässig. Im Regelfall darf die Vorsteuer erst mit Begleichen der Rechnung in der Umsatzsteuervoranmeldung in Abzug gebracht werden. Es gibt allerdings auch einige Ausnahmen, die zu berücksichtigen sind.

Neuanlage eines österreichischen Mandanten

Wird im Rahmen der Anlage eines Mandanten die Option: „Weitere Informationen eintragen“ gewählt, kann in einem der nachfolgenden Fenster die Buchführungsart ausgewählt werden. Im Fenster: „Legen Sie den Kontenrahmen fest, mit dem Sie arbeiten möchten:“ steht bei Aktivierung der Option:

„IST-Versteuerung mit doppelter Buchführung“ das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ zur Verfügung.

Das Kennzeichen wird nur angezeigt, wenn die Option: Ist-Versteuerung“ ausgewählt wurde. Das Kennzeichen ist bei Neuanlage standardmäßig aktiviert - vorausgesetzt dass „Ist-Versteuerung“ ausgewählt ist.

Unternehmer 2017 Mittelstand - Firmen- / Mandanteneinrichtung

Legen Sie den Kontenrahmen fest, mit dem Sie arbeiten möchten:

Buchführungsart

Kein Kontenrahmen

Ist-Versteuerung mit doppelter Buchführung

Soll-Versteuerung mit doppelter Buchführung

Kontenplan

Vorgabe Kontenrahmen für Österreich

Vorsteuerabzug bei Zahlung

Anpassungen in einem bestehenden österreichischen Mandanten

Im Mandanten-Stamm steht bei österreichischen Mandanten das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ zur Verfügung.

Adresse weitere Angaben Bankverbindungen Finanzamt Arbeitsagentur **Kontenrahmen**

Kontenrahmen

Kontenplan Vorgabe Kontenrahmen für Österreich

Kontennummernvorgabe für Kontenrahmen

DATEV Vorgabe

Länge der Sachkonten 4

Länge der Personenkten 5

	von	bis
Sachkonten	0001	9999
Debitorenkonten	10000	69999
Kreditorenkonten	70000	99999

Vorgaben

Ende des Wirtschaftsjahr Dezember

Soll- / Ist-Versteuerung

Soll-Versteuerung

Ist-Versteuerung

Vorsteuerabzug bei Zahlung

Achtung

Wenn Sie das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ aktivieren, müssen Sie zwingend die Einstellungen in den nachfolgenden Punkten

„Konten für Vorsteuerabzug“

und

„Anpassung in den Steuerschlüsseln“

vornehmen!

Nur dann ist eine korrekte Ausweisung der Vorsteuer in der Umsatzsteuermeldung gewährleistet. Ab diesem Zeitpunkt wird die Vorsteuer aus Eingangsberechnungen auf das sog. „prov.Konto“ (für Vorsteuer) gebucht und wird in der Umsatzsteuermeldung NICHT ausgewiesen. Erst mit Buchung der Zahlung erfolgt eine Umbuchung und somit eine Ausweisung der Vorsteuer in der Umsatzsteueranmeldung (siehe Kapitel: „Ablauf in der FiBu“).

Prüfen Sie bitte in diesem Zusammenhang auch Ihre Vorgehensweise beim Buchen der Rechnungen und Zahlungen!

Konten für „Vorsteuerabzug bei Zahlung“

Für eine korrekte Ausweisung der Vorsteuer in der Umsatzsteueranmeldung sind mindestens

nachfolgende Konten zusätzlich erforderlich:

- 2517 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 10 %
- 2518 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20 %
- 2519 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 13 %

Hinweis

Für jedes Konto „Vorsteuer xy %“, welches in einem Steuerschlüssel hinterlegt ist, benötigen Sie ein entsprechendes Konto „Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer xy %“

Beispiel

2518 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20 %

Kontonummer	2518
Suchbegriff	
Kurz-Bezeichnung	Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20%
Bezeichnung	Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20%
Konto Budget Info Gliederungszuordnungen	
Daten	
Kontokategorie	Forderungen
Rechtsformrelevanz	(Alle)
Kostenstellennummer	
Steuerschlüssel	
Schlüssel	(Nicht zugeordnet)
Kennzeichen	
	<input type="checkbox"/> Sammelbuchungskonto
	<input type="checkbox"/> EB-Buchung bei Jahresabschluss erzeugen
	<input type="checkbox"/> Keine Offene Posten buchen
	<input checked="" type="checkbox"/> Vorgabekonto

Werden die o.a. Kontonummern bereits anderweitig verwendet, können bzw. müssen Sie eine andere Kontonummer wählen.

Diese Konten müssen zusätzlich bei den betreffenden Steuerschlüsseln für die Vorsteuer eingetragen werden.

Anpassungen in den Steuerschlüsseln

In den Steuerschlüsseln, die Sie über Start | Parameter | Sonstige | Umsatzsteuer finden, sind die Parameter auf dem Register: „FiBu“ zu prüfen. Eine korrekte Buchung und Ausweisung auf der Umsatzsteuermeldung kann nur erfolgen, wenn auf diesem Register die Felder „Kontonummer“ „prov. Kontonummer“ mit unterschiedlichen Konten belegt sind.

Für Steuerschlüssel 9: „Vorsteuer 20 %“ könnte dies folgendermaßen aussehen:

Umsatzsteuer-Datensatz ändern

Steuerschlüssel: 9 Kann benutzt werden

Steuersart: Vorsteuer (normal)

Bezeichnung: Vorsteuer 20%

Steuersatz / Vorgaben: FiBu

Information
Beachten Sie: Wenn bereits Buchungen mit diesen Werten gebucht wurden, dürfen diese Einstellungen NICHT geändert werden.

Kontonummern (für FiBu Buchungen)

Kontonummer	Beschreibung	Werte
2502	Vorsteuer 20%	
prov. Kontonummer 2518	Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20%	
Skontokonto 3820	Erhaltene Skonti 20%	
Erfolgskontonummer 1600	Waren	

In allen verwendeten Steuerschlüssel für Vorsteuer ist eine entsprechende Anpassung erforderlich.

Vorsteuerabzug bei Zahlung

Das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ ist zu aktivieren, wenn die Ausweisung der Vorsteuer in der Umsatzsteuermeldung NICHT mit Buchung der Eingangsrechnung sondern erst mit Buchung der Zahlung der Eingangsrechnung erfolgen soll. Dadurch ist gewährleistet, dass z.B. Versorgungsunternehmen, die grundsätzlich der IST-Versteuerung unterliegen, aber für die in Bezug auf den Vorsteuerabzug eine „Ausnahmeregelung“ wirksam wird, die korrekten Einstellungen und Buchungen vornehmen können.

Wichtig

Die nachfolgenden Punkte beziehen sich auf das Buchen von Eingangsrechnungen. Die Routine für das Buchen von Ausgangsrechnungen bleibt unverändert. Für Ausgangsrechnungen hat das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ keine Relevanz!

Definition Eingangsrechnung / Ausgangsrechnung

Ob es sich um eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung handelt, kann unter dem Gesichtspunkt der Programmentwicklung an Hand des verwendeten Steuerschlüssels erkannt werden. In jedem Steuerschlüssel ist eine Steuerart definiert.

Reine Eingangsrechnung

Steuerart ist eine Form der Vorsteuer, (VSt.): Es wird ein Kreditorenkonto angesprochen. Es wird KEIN Finanzkonto angesprochen.

Reine Ausgangsrechnung

Steuerart ist eine Form der Mehrwertsteuer (MwSt. oder USt.): Es wird ein Debitorenkonto angesprochen. Es wird KEIN Finanzkonto angesprochen.

Zahlung einer Eingangs- oder Ausgangsrechnung

Es muss ein Finanzkonto angesprochen werden. Eine Umbuchung der Steuer ist erforderlich, wenn ein Kreditoren-/oder Debitorenkonto angesprochen wird.

Eingangsrechnung und Zahlung in einer Buchung

Bei einer Buchung Aufwandskonto an Finanzkonto (z.B. Briefmarken) wird direkt die Vorsteuer gebucht und in der Umsatzsteuermeldung ausgewiesen.

Ausgangsrechnung und Zahlung in einer Buchung

Bei einer Buchung Finanzkonto an Erlöskonto wird direkt die Mehrwertsteuer gebucht und in der Umsatzsteuermeldung ausgewiesen.

Vorsteuerabzug bei Zahlung ist aktiviert

Bei Buchung der Eingangsrechnung (unter Verwendung des o.a. Steuerschlüssels 9) wird das Konto: „2518 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20 %“ angesprochen.

Es erfolgt KEINE Ausweisung / Berücksichtigung in der Umsatzsteuermeldung.

Bei Buchung der Zahlung erfolgt ein automatisches Umbuchen von Konto 2518 auf das Konto: „2502 Vorsteuer 20 %“. Mit dieser Buchung wird der Betrag auch in der Umsatzsteuermeldung entsprechend ausgewiesen.

Zu beachten

Bei Buchung der Zahlung muss dem Kreditorenkonto der Steuerschlüssel zugeordnet werden, damit das Programm hier die Umbuchung der Steuer automatisch vornehmen kann! (Analog zur Buchung des Zahlungseingangs bei Ausgangsrechnungen.)

Zuordnen bedeutet: Wurde das Kreditorenkonto als Soll-Konto eingetragen, ist im Feld: „Steuer (im Soll-Konto)“ der entsprechende Steuerschlüssel auszuwählen.

Buchungserfassung	
Betrag	[Netto 415,00 / Steuer 83,00] 498,00
Soll-Konto	70000 Kreditor österrech
Steuer (im Soll-Konto)	9 Vorsteuer 20%
Haben-Konto	2800 Bank I
Steuer (im Haben-Konto)	
Belegnummer	BA123
Datum	31.01.2016
Skonto (in %)	
Skontobetrag	

Vorsteuerabzug bei Zahlung ist NICHT aktiviert

Bei Buchung der Eingangsrechnung (unter Verwendung des o.a. Steuerschlüssels 9) wird direkt das Konto: „2502 Vorsteuer 20 %“ angesprochen und es erfolgt die Ausweisung und Berücksichtigung in der Umsatzsteueranmeldung.

Wichtige Hinweise

Bitte beachten Sie bei Aktivierung des Kennzeichens: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ in einem bestehenden Mandanten folgende Besonderheiten (Stand: Juli 2016):

Stornobuchungen

Werden im „Archiv Buchungen“ Buchungssätze storniert, werden für die Stornobuchung die aktuellen Einstellungen der verwendeten Steuerschlüssel berücksichtigt.

Dies bedeutet im konkreten Fall des Stornos einer Eingangsrechnung, dass nach Änderung der Konten im Steuerschlüssel (für Vorsteuer) diese Stornobuchung die „falschen“ Steuerkonten verwendet.

Beispiel

Sie buchen am 15.03.2016 eine Eingangsrechnung mit Steuerschlüssel „Vorsteuer 20 %“. In diesem Steuerschlüssel ist sowohl als „Kontonummer“ als auch als „prov.Kontonummer“ das Konto „2502 Vorsteuer 20 %“ hinterlegt.

- Die Vorsteuer wird direkt auf das Konto „2502 Vorsteuer 20 %“ gebucht.
- Die Ausweisung der Vorsteuer in der Umsatzsteuermeldung erfolgt (wie gewünscht) direkt mit Buchung im März 2016.
- Am 01.04.2016 wollen Sie den neuen Ablauf der IST-Versteuerung nutzen und aktivieren das Kennzeichen: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“.
- Die notwendigen Anpassungen in den Steuerschlüsseln nehmen Sie vor und tragen daher u.a. im Steuerschlüssel für Vorsteuer 20 % als „prov. Kontonummer“ das Konto „2518 Noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20 %“ ein.
- Storno einer Eingangsrechnung, die **NACH** dem 01.04.2016 mit Steuerschlüssel „Vorsteuer 20 %“ gebucht wurde: Stornobuchung spricht die richtigen Konten an.
- Storno einer Eingangsrechnung, die **VOR** dem 01.04.2016 mit Steuerschlüssel „Vorsteuer 20 %“ gebucht wurde: Stornobuchung spricht die „falschen“ Konten an. Das Storno der Vorsteuer erfolgt **NICHT** im ursprünglich angesprochenen Konto „2502 Vorsteuer 20 %“ sondern im aktuell als „prov. Kontonummer“ hinterlegten Konto „2518 noch nicht abzugsfähige Vorsteuer 20 %“.

Neuaufbau eines Wirtschaftsjahres

Der Neuaufbau eines Wirtschaftsjahres mit Startdatum **VOR** Umstellung und Aktivierung des Kennzeichens: „Vorsteuerabzug bei Zahlung“ führt zu „falschen“ Ergebnissen, da die aktuell in den Steuerschlüsseln hinterlegten Konten angesprochen werden.

Dies führt im Falle von Eingangsrechnungen und deren Zahlung zu „abweichenden“ Ergebnissen im Bereich der Vorsteuer, da sich hier die Buchungs-routinen geändert haben.

Neuer/zusätzlicher Steuersatz in Höhe von 13 %

Durch eine Steuerreform kam es ab 01.01.2016 zur Aufhebung des 12 %-igen Steuersatzes und gleichzeitig zur Einführung eines neuen ermäßigten Steuersatzes in Höhe von 13 %. Zudem wurden bestimmte Umsätze, die bisher der 10 %igen Umsatzsteuer unterliegen, der neuen 13 %-igen Umsatzsteuer unterworfen.

In Ihrem Programm stehen dafür im österreichischen Mandanten die notwendigen Konten, Steuerschlüssel und Steuerkategorien als Vorgabe zur Verfügung (ab Versionsstand: 16.0. 5172).

Die Export-Layouts für die Übertragung der Umsatzsteueranmeldung wurden entsprechend angepasst bzw. ein neues Export-Layout mit Gültigkeit ab 2016 wurde implementiert. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Funktionsbeschreibung: „Informationen zu „Umsatzsteuer 13 %“ (Österreich)“.

Besonderheit Schweiz

Unternehmens-Identifikationsnummer

Das Bundesamt für Statistik (BFS) ordnet jedem in der Schweiz aktiven Unternehmen eine eindeutige und übergreifende Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) zu. Diese ermöglicht es den Unternehmen, sich bei allen Behördenkontakten mit ein und derselben Nummer zu identifizieren.

Die UID findet allerdings auch beim Informationsaustausch zwischen den Unternehmen Anwendung.

Wie sieht eine Unternehmens-Identifikationsnummer aus?

Sie besteht aus der Unternehmens-Identifikationsnummer selbst und einer sog. UID-Ergänzung. Der Aufbau ist

CHE-123.456.789 HR

oder

CHE-123.456.789 MWST

oder

CHE-123.456.789 HR/MWST

Die eigene Unternehmens-Identifikationsnummer“ kann im Mandanten-Stamm auf dem Register: „Weitere Angaben“ hinterlegt werden

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Adresse', 'weitere Angaben', 'Bankverbindungen', 'Finanzamt', 'Arbeitsagentur', 'Kcnetrahmen', and 'Log'. The 'weitere Angaben' tab is active. Under the heading 'Leitwährungen', there are two dropdown menus for 'Leitwährung 1' and 'Leitwährung 2', both set to '€'. To the right, there is a note: 'Zu Ihrer information: Über Dateim EINSTELLUNGEN - DATENBANK > Leitwährungsumstellung des Man'. Below this, under 'weitere firmenangaben', there are several fields: 'Rechtsform der Firma' (dropdown), 'Name der rechtsverbindlichen Person' (text input), 'Branche' (text input), 'Umsatzsteueridentnummer' (text input, highlighted with a red box), 'Position' (text input), 'Art' (dropdown), 'EORI-Nummer' (text input), and 'Geschäft' (checkbox, checked). There are also buttons for 'Allgeme' and 'Geschäft'.

In diesem Feld hinterlegen Sie die Unternehmens-Identifikationsnummer samt UID-Ergänzung (z.B. CHE-109.322.511 HR).

Für Kunden / Lieferanten steht das Feld: „Unternehmens-Identifikationsnummer“ in den Adress-Stammdaten auf dem Register: „Kennzeichen“ zur Verfügung. Damit dieses Feld sichtbar ist, ist eine Freischaltung im DB-Manager erforderlich.

Die Freischaltung nehmen Sie über Datei | Informationen | Einstellungen | DB Manager | Adressen | Ändern auf dem Register Einstellungen vor, indem Sie das Kennzeichen: „Unterstützung für das Feld Unternehmens-Identifikationsnummer“ aktivieren.

Wichtig

Die Abkürzung für Unternehmens-Identifikationsnummer wird mit UID angegeben. Dies darf auf gar keinen Fall mit der Umsatzsteuer-Identnummer, welche ebenfalls mit UID abgekürzt wird, verwechselt werden!

Index

A

AAG	278, 328	AG-Anteile	283
abgeschlossene Periode.....	246	Alternativ	20, 106, 144
Abrechnungen drucken.....	325	Altersrente.....	308
Abrechnungsbeginn.....	306, 307	Anbindung eines Elster-Zertifikates.....	256
Abrechnungsdaten.....	264, 278, 291, 306, 321, 329	Anbindungen.....	8, 21, 22, 23, 34, 203, 256, 267
Abrechnungskorrektur	281, 296, 325	Andere Zahlung.....	296, 297
Abrechnungsmonat.....	281, 291, 292, 293, 322, 323, 326	Änderungsgrund.....	264
Abrechnungsperiode	201, 298, 326	Anforderung des Protokolls	329
Abrechnungsvorgaben...280, 281, 285, 296, 302, 306, 307, 310, 314, 316, 322, 323		Angebot.....	81, 113, 143, 145, 152, 367, 370
Abschlag.....	181, 182	Anmeldename	18
Abweichende Artikeldaten.....	136	Anmeldezeiträume.....	55, 203
abweichende Lieferadresse.....	157	Annahmestelle	277, 278
abweichende Lieferanschrift.....	127	Anreden	105
abweichendes FIBU Erfolgskonto	137	Ansicht Vorgaben	129
Adressdatensatz.....	125, 127, 222	Ansprechpartner.....	64, 103, 127, 163, 288, 290
Adressen	33, 35, 64, 68, 124, 177, 206, 220	Arbeitgeberanteile.....	283
Adressen aus Webseiten.....	127	Arbeitgeber-Daten.....	263
Adressnummer...38, 64, 92, 108, 125, 134, 143, 156, 163, 167, 352		Arbeitsagentur	56, 267, 290
Adressstatus.....	66	Arbeitsdatum.....	19, 20, 363
		Archiv Buchungen.....	45, 235, 237, 244, 245, 250
		Archivvorgang.....	140, 153, 161
		Artikelbezeichnung	61, 117, 136

Artikelgewicht.....	61
Artikelparameter.....	60
Artikelpreise.....	136
Artikelstammdaten.....	38, 60, 76, 103, 139, 170, 177
Artikelvorgabe.....	136
Auftragsbestätigung.....	113, 152
Auftragsverwaltung.....	58, 60
Ausgabe.....	29, 34, 42, 163, 219, 225, 238, 255, 256, 286, 340, 363, 365, 367
Ausgleich eines Offenen Postens.....	71
Auswertung der Inventur.....	176
Auswertungen.....	118, 136, 139, 205, 236, 243, 248, 252, 255, 256, 260
authentifizierte Übertragung.....	203

B

Bankingkomponente.....	348
Bankverbindung... 15, 54, 55, 76, 130, 139, 202, 265, 301, 305, 315, 337	
Basiswährung.....	105
Bauleistungen.....	134, 370
Befristeter Arbeitsvertrag.....	308
Beitragsabrechnung.....	325, 326
Beitragsbemessungsgrenze.....	318
Beitragsermittlung.....	309

Beitragsgruppenschlüssel.....	309, 314, 317
Beitragsgruppenschlüssel.....	317
Beitragskontonummer.....	301
Beitragsnachweisdateien.....	278
Beitragsnachweise.....	278, 308, 325, 326, 327, 328
beitragspflichtige Arbeitsentgelt.....	308
beitragspflichtigen Einnahmen.....	308
Belegnummer....	46, 108, 109, 143, 156, 226, 286, 352, 353
Bemessungsgrenzen.....	298
Benutzer verwalten.....	24
Berechnung des Monatsdurchschnitts.....	323
Berechnungsvorgaben.....	298, 322
Berechtigungsgruppen.....	111
Berufsgenossenschaft.....	268, 282, 286, 327
Beschäftigungsverhältnis.....	311, 316, 317, 318, 329
Bestandsinfo.....	170, 171
Bestelleingangs.....	191
Bestellmenge.....	182, 183, 185, 186, 188
Bestellnummer.....	182
Bestellung.....	113, 186, 187, 188, 190, 194
Bestellvorschlag....	89, 121, 167, 169, 185, 186, 187, 191
Betriebsnummer.....	56, 267, 268, 289, 290, 300, 301
Betriebsstätte.....	270, 289, 309, 317
Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	252
Bilanz.....	17, 54, 196, 218, 236, 253, 260

Bilanzierung	56, 134, 198	Buchungssatzerstellung im Lohn	286
Bruttobezug	309	Buchungsstapel	208
Bruttolohn	296, 323	Buchungstexte	206, 214, 286
Bruttolohnfassung	296, 298, 310, 311, 322, 323, 326	Buchungsübersicht	297, 327
Bücher	206, 208	Buchungsvorgaben	73, 211, 228
Bücher der Geschäftsvorfälle	206	Buchungsvorlagen	213, 227
Buchführungsart	200	Bundesknappschaft	261, 284, 300, 308, 314
Buchführungshelfer	206, 210, 213, 214, 224, 226, 227, 238, 239	BWA	218, 252, 260
Buchung ändern	225, 239	D	
Buchungsart	208	Darstellung	31, 37, 59, 81, 83, 102, 209, 213, 298, 347
Buchungsautomatik	101, 287, 357	Darstellung der aktuellen Tabelle	37
Buchungserfassung	200, 201, 213, 214, 216, 224, 225, 226, 237, 239	Datenbankmanager	291
Buchungsjahr	20	Datensatzeingabe	129
Buchungskonten für FiBu	286	DATEV	44, 45, 46, 47, 71
Buchungslauf	243, 245	DATEV-Export	45, 71
Buchungsliste	212, 329	Dauerbuchungen	208, 237, 239, 240, 241
Buchungsparameter	73, 74, 76, 78, 80, 83, 152	DEÜV-Übermittlung	54
Buchungsperiode	47, 201, 224, 237, 246, 257, 259	Dienstleister	125, 162
Buchungsprotokoll	257	Dokumente	13, 139
Buchungssatz	55, 92, 93, 141, 225, 238, 244, 301, 352	doppelte Buchführung	56, 198
Buchungssätze	45, 93, 209, 226, 227, 228, 232, 233, 235, 241, 243, 361	Druck eines Buchungsprotokolls	236
Buchungssätze anlegen	226	Drucken	75, 151, 158, 162, 364
Buchungssatzeingabe	209	Druckgruppen	42, 371
		Druckübersicht	42, 365

Druckvorlagen	34, 367
DTA.....	76, 340, 346
Durchschnittslohn.....	283

E

Einbuchen einer Lieferantenrechnung.....	194
Eingangsfrachten	183
Eingangsrechnung.....	113, 194, 195
Einheit.....	117, 145, 182
Einkauf...58, 60, 89, 113, 115, 121, 165, 167, 177, 185, 191, 194, 214, 220, 345	
Einkaufspreis	63, 181
Einkaufspreise	121, 181, 182
Einkaufspreisliste	182
Einkaufsvorgänge.....	113, 165, 177, 190
Einkaufswährung.....	181
Eintrittsdatum	306, 308, 316
Einzelpreis	145
Einzugsstelle.....	284, 302, 318, 325, 326, 327
Einzugsstellen	129, 277, 300, 302, 314
ELStAM.....	279
EIStEr.....	256, 329
Elsteranbindung.....	23, 204
EIStEr-Zertifikat	203, 267
Emailanbindungen	21

EndToEnd-Id.....	99
Entgeltmeldungen.....	278
Erfassung einer Buchung.....	224
Erfassung einer Kassenbuchung.....	222, 230
Erfassung einer Soll/Haben-Buchung	230
Erfassung eines neuen Buchungssatzes	211
Erfassungsprotokoll.....	243
Erfassung von Buchungen.....	228, 241
Erstattungsantrag.....	278, 325, 327
Erstellung der Abrechnungen	300
Etiketten.....	164
EU Meldung.....	257
EÜR	56, 196, 198, 218, 236, 243

F

Fälligkeit	72, 91, 346
Familienstand	303
Fehlmengenliste	176
Fehlzeiten	318, 323, 326
Feldeditor.....	81
Firmendaten.....	12, 15, 17, 50, 200, 263, 286, 288
Floskeln	144, 370
Folgevorgang	151, 152, 153
Forderungsgründe.....	92
Formulare.....	16, 104, 325

Formulargestaltung.....	367
Frachtbetrag	183
freitextliche Angaben	147
Fremdwährung.....	92, 93, 105
Fusionierung.....	301

G

Gebühren.....	94, 287, 363
Geburtsland.....	304
Gefahrtarifstelle.....	322
Gefahrtarifstellen	319, 322
Geliefert.....	145
Geringfügig Beschäftigte	313
Geringfügig Beschäftigte	305
Geschäftsjahr.....	249
Geschäftsvorfälle...45, 121, 207, 208, 212, 213, 224, 225, 228, 233, 237, 239, 241, 258, 361	
Gesonderte Meldung.....	308
Gestalten.....	209
Gestaltung der Layouts	16
Gewährleistung.....	2, 113
Gewicht.....	61, 90, 117, 145
GKV-Monatsmeldung.....	278
Globale Einstellungen.....	110
Gruppen.....	26, 27, 28, 29, 30, 31, 48

Gutschrift	113, 370
G&V.....	196, 218

H

Halbteilungsprinzip.....	285
Händler	119, 125
Hauptbeschäftigung.....	308, 309
Hauptbuch ...45, 206, 224, 225, 230, 232, 233, 235, 237, 238, 241, 243, 244, 361	
Hauptbucher	206
Haushaltsscheckverfahren.....	308
Hersteller	125
History	36, 118, 138, 145, 151, 249

I

Importassistent.....	350
Import/ Export-Trennzeichen	102
Importregel.....	99, 101, 287, 347, 356, 357, 359
Infoblatt.....	87, 88, 147
Infoblattfelder.....	147
Info über Konten	230
Info über Vortrag.....	230
Inkasso.....	92
Installation.....	7, 8, 10, 11, 50, 291
Interessant	125

Internet.....	33, 34, 103, 267
Internetrecherche.....	103
Inventur.....	170, 171, 173, 174, 175, 176
Inventurdaten.....	176
Inventurdatum.....	171
Inventurmenge.....	171, 174, 175
Inventurwert.....	174
Ist-Versteuerung.....	200, 251, 257
ITSG.....	264, 289, 290, 291

J

Jahresabschluss.....	54, 196, 214, 252, 259, 304, 305, 327
----------------------	---------------------------------------

K

Kalenderfunktion.....	107
Kammerbeitrag.....	282
Kasse.....	207, 225, 226, 228, 230, 232, 233
Kassenbuch.....	207, 212, 222, 226, 228, 233, 236, 238, 239, 245
Kassenbücher.....	206, 212, 213
Kassenbuchungen.....	225, 233, 241
Kennwort.....	18, 19, 288, 290

Kennzeichen.....	54, 60, 61, 64, 70, 71, 76, 84, 90, 91, 92, 93, 102, 109, 110, 118, 121, 135, 144, 146, 148, 157, 167, 170, 201, 207, 208, 212, 264, 279, 281, 284, 285, 296, 297, 298, 299, 305, 307, 308, 313, 323, 326, 327, 343, 346
Kirchensteuer.....	266, 281, 284, 285, 297
Kirchensteuersatz.....	281, 285
Kleinunternehmerregelung.....	54
Kommunikation.....	29, 33, 339
Kommunikationsserver.....	277, 278
konfessionsverschiedenen Ehen.....	285
Kontenanalyse.....	236, 243, 248, 249, 260
Kontenblatt.....	225, 238, 258, 260
Kontenblattdruck.....	260
Kontenblätter.....	249, 258, 259, 260
Kontengliederungen.....	205, 252, 255, 260
Kontenplan.....	68, 134, 139, 202, 205, 214, 219, 222, 255
Kontenrahmen.....	17, 55, 56, 198, 200, 201, 205, 214, 220
Kontenrahmen festlegen.....	56, 200
Kontensalden.....	45, 46, 47, 208
Kontensaldo.....	231
Kontoauszüge.....	287, 347, 350, 357
Kontobewegung.....	350, 351, 352, 356, 359
Kontoinformationen.....	230

Kontonummer	64, 79, 207, 216, 221, 249, 287, 305, 357
Kontostand	230, 232, 249, 348
Kontrollstreifen	232
Korrekturmeldung	257
Kostenstellen	139, 216, 219, 225, 238, 283, 321, 322
Kostenstellennummer	219, 321
Krankenkassen	13, 261, 263, 264, 288, 300, 302
Kreditlimitprüfung	76
Kreditlimits	76
Kunde	72, 84, 104, 125, 135, 157, 251, 363
Kundenbestellmenge	167
Kundenbestellungen	165, 167, 185, 186
Kundenlager	167, 169
Kundenreferenz	97, 98, 99, 133, 337
Kurzbezeichnung	80, 88, 105
L	
Label drucken	162
Lager	61, 62, 63, 85, 87, 113, 118, 121, 165, 166, 167, 169, 171, 174, 183, 186
Lagerabgang	169
Lagerbestand	117, 141, 150, 165, 169, 171, 173, 177, 185, 194
Lagerbestandsmenge	169
Lagerbewegung	61
Lagerbuchungen	176
Lagerdatensatzes	167
lagerfähig	61, 118, 121, 165
Lagermenge	167, 171, 175
Lagerposition	167
Lagerzugang	167, 169
Layout	79, 84, 88, 96, 286, 364, 368, 370, 371
Leitwährung	181, 182
LetsTrade	339, 350
Lief.-Bestelleingang	167
Lief.-Bestellungen	167
Lieferanten ...2, 60, 61, 89, 113, 121, 125, 167, 179, 190, 195	
Lieferantenbestellung	193, 194
Lieferantenbestellwesen	182
Lieferkonditionen	179, 181, 182
Liefermenge	152, 153
Liefermenge beachten	152, 153
Lieferschein	113, 141, 154, 156, 157, 158, 371
Lieferzeit	183
Logo	16, 57
Lohnabrechnung	266, 267, 279, 282, 294, 319, 323
Lohnabrechnungsmonat	264, 291

Lohnart	283, 284, 296, 297, 298, 299, 321, 322
Lohnarten	279, 284, 294, 296, 297, 300, 321, 322, 326, 327
Lohnbuchungen	241, 299
Lohn-Buchungskonto	266
Lohnfortzahlung	299, 301, 326, 327
Lohnkonto	281, 299, 323
Lohnkorrekturen	297
Lohnschätzung	326
Lohnsteueranmeldung	285, 327, 328
Lohnsteuerbescheinigung	297, 327, 329
Lohnsteuerjahresausgleichskennzeichen	312
Lohnsteuerklasse	311
Lohnsteuermeldung	23, 203, 266, 328
Lohnsteuermeldungen	266
Lohnsteuerrückerstattung	284
Lohntasche	298, 321, 327
Lohn/- und Materialausweis	147

M

Mahnbetrags	91
Mahndatum	91, 94, 343, 363
Mahnlauf	363
Mahnstufe	94, 363, 364

Mahnstufen	94
Mahnung	91, 343, 363, 364
Mandanteneinrichtung	11
manuellen Buchungslauf	208
manuellen OP - Ausgleich	93
manuelle Pflege der Bestände	165
mehrere Mandanten abrechnen	289
Mehrfachbeschäftigung	278, 308
Memo & Info	151
Mengenstaffel	182
Mindestbestand	169
Mindestbestellmenge	183
Mindestmenge	185, 186, 187
Mindestpreis	119
Mindest-Verkaufspreis	76
Minijob	308
Min. Lagerbestand	169
Mitarbeiter	34, 56, 105, 129, 261, 278, 280, 281, 284, 285, 286, 293, 297, 298, 303, 306, 307, 308, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 319, 321, 322, 323, 325, 326, 327, 329
Mitarbeiterabrechnung	326
Mitarbeiterstammdaten	285
Monatsabschluss	291
Monatsdurchschnitt	284, 297
Monatsdurchschnittsberechnung	284

N

Nachkommastellen.....	83, 106
Nachrichten der Annahmestellen.....	328
Nachtext.....	104, 147
Nachzahlung.....	297
Nebentätigkeiten.....	308
Nettoabzug.....	298
Nettobezug.....	297
Nettolohnberechnung.....	280, 281
Netzwerkinstallation.....	8
neutraler Betragsstellung.....	201
Niedriglohnkennzeichen.....	314
Nullbestand.....	169
Nullmeldung.....	257
Nummernkreis.....	81, 125, 152

O

Offene Posten...55, 71, 75, 91, 93, 108, 113, 141, 195, 243, 341, 343, 345, 346, 352, 353, 361, 362, 363	
Öffnungs- und Arbeitszeiten.....	107
Online Banking.....	55, 94, 99, 101, 263, 287, 335, 357
Online-Zugangsdaten.....	55
Optional.....	144, 347

P

Parameter für OP-Ausgleich.....	92
Parameter für Positionserfassung.....	75
pauschale Lohnsteuer.....	285, 297
Pauschale Lohnsteuer.....	284, 285, 297
Periode.....	29, 47, 212, 246, 249, 257, 258, 259, 260
Personal.....	23, 30, 34, 54, 94, 261, 277, 287, 291, 292, 319
Personalabrechnung.....	54, 55, 261, 263, 279, 293, 303, 340
Personengruppe.....	66, 313, 314, 317
Platzhalter.....	76, 144
Platzhalter „#P“.....	76
Plausibilitätsprüfungen.....	291
Positionskennzeichen.....	145
Positionslayout.....	371
Positionsnnummerierung.....	144
Positionsnnummern.....	144
Preisgruppe.....	119, 135, 136, 145
Preisgruppe im Artikel.....	136
Preisgruppen.....	119, 145
Preisnachlass.....	93
Protokolle.....	42, 257, 329
Provision.....	122, 139

R

Rabatt	135, 146
Rabattstaffel.....	119, 120
Rechnung..	72, 78, 81, 83, 85, 104, 113, 118, 119, 135, 141, 154, 195, 196, 220, 228, 251, 260
Rechnungslayout.....	367
rechts- und steuerrelevanten Angaben.....	201
Regelmäßig wiederkehrende Buchungen	225, 239
Regeln	99, 101, 111, 287, 357
Regeln zur Feldumstellung.....	287, 357
Registerkarten.....	26, 27
Reguläre Ausdrücke.....	108
Religionszugehörigkeit.....	285
Rentenantragsverfahren.....	308
Reserviert.....	145
Reservierte Menge.....	167
Resturlaub	304
Roherlös	61, 121, 146
Rückerstattung	297
Rückstand	145

S

Sammelkonto	243, 250
Sammelrechnung	113, 154, 156, 157, 158
Schaltflächen	26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 48, 191

Schätzung.....	326
Schätzwerte	326
Schnellwahl...29, 32, 34, 167, 190, 228, 233, 235, 244, 245, 360	
Selektionsfelder	102, 136
SEPA-Lastschrift	94
Separatoren.....	102
Seriennummer.....	118
Skonto.....	71, 118, 119, 130, 225, 238, 346
Skontofähig.....	71, 118
Software „sv.net“	264
Solidaritätszuschlag	282
Soll- oder Istversteuerung.....	57
Sonderpreis	121, 182, 188
Sonstiges Lohnsteuerbrutto	317
Sozialversicherung	283, 317
Sozialversicherungsbrutto.....	317
sozialversicherungsfrei.....	299
Sozialversicherungsmeldung.....	277, 311, 319
sozialversicherungspflichtigen Mitarbeitern.....	305
spezielle Konten.....	205
Stammlager.....	62
Standardartikel.....	115, 117
Standardlabel.....	163
Standardvorlagen	367

Startseite	59, 106
Status...65, 68, 104, 125, 141, 159, 162, 225, 230, 235, 238, 361	
Steuerfreier Betrag	299
Steuerhinweis	104
Steuer-Identifikationsnummer	305
Steuerkategorie	84, 134
Steuerkonten	243, 250
Steuernummer	55, 134, 139, 203, 266
steuerpflichtigen Arbeitnehmer	311
steuerpflichtiger Bezug	298
Steuerschlüssel	117, 216, 217, 226, 243
Steuervorgaben	134
Stornieren	161
Stornobuchung	161, 244, 245
Storno- oder Korrekturbuchung	208
Stücklistenartikel	61, 75, 115, 117, 149
Stücklistenartikels	61, 75
Stücklistenpositionen	61
Stücklohnabrechnungen	299
Stundenlohn	296, 297, 311, 322
Stunden pro Woche	283, 310
Suchbegriff	64, 117, 125, 300
Suchoptionen	35, 249
Suchprovider	103

Summen- und Saldenliste	238, 257
SV Annahmestellen	289
SV-freier Betrag	299
SV-Meldungen	277, 328
SV-Tage	317, 318
Systemwechsel	307, 316, 317

T

Tabellenansichten	35, 209
Tabellenansicht für Positionen	81
Tätigkeitsschlüssel	310, 311
Textbausteine	104, 148, 370
Texte	103, 104, 147, 148, 157, 214, 357
Titel	105

U

Überblick	29, 49, 50, 60, 115, 162, 185, 191, 198, 200, 214, 263, 277, 293
Übermittlung der Beitragsnachweise	264
Übermittlung der Lohnsteuerdaten	267
Übertragen der Umsatzsteuermeldung	256
Übertragung der Abrechnungsdaten	263
Übertragung der Bescheinigungen	329
Übertragungsprotokoll	328
Überwachung von Lagerbeständen	185

Überweisung.....	66, 238, 263, 336, 340
Überweisungen an die Mitarbeiter.....	263
Uhrzeitanzeige	102
Umlagenerstattung	323
Umlagepflicht	284
Umlagesätze	301
Umsatzfähig.....	118
Umsatzjahre.....	102
Umsatzsteuer	23, 66, 84, 107, 203, 226, 251, 305
Umsatzsteuerkategorien	107
Umsatzsteuermeldungen	203
Umsatzsteuervoranmeldung.....	218, 236, 243, 251, 257
Umsatzsteuervorgaben.....	203
Unfallversicherung	319
Urlaub.....	303, 304, 305
Urlaubsanspruch.....	304, 305
USB-Zertifikat.....	204
UVA	257

V

Veranlagte GTS.....	322
Vereinfachungsverfahren.....	284, 285
Verkauf...33, 34, 35, 49, 58, 60, 78, 113, 115, 117, 119, 177, 179, 214, 220, 228, 345, 367	

Verkaufspreise.....	61, 63, 119
Vermögenswirksamen Leistungen	283
Versand ...21, 42, 78, 89, 90, 94, 113, 143, 162, 163, 278, 289	
Versandangaben.....	163
Versandart.....	90, 146, 162, 163
Versandbeleg.....	162
Versandkonditionen.....	162
Versandvorgang.....	162
Vertragsabzüge	315
Vertreter	138
Verweise.....	29, 30, 35, 159
Verwendungszweck.....	96, 108, 287, 358, 359
Verwendungszweckübermittlung	287, 357
VK-Preise	60, 119
Vorgabekonto	207
Vorgabeschriftarten.....	103
Vorgang...20, 36, 38, 67, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 104, 105, 117, 119, 120, 139, 140, 141, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 156, 157, 159, 161, 162, 167, 190, 195, 218, 225, 226, 239, 290, 291, 367, 371	
Vorgang Buchen.....	75, 149
Vorgänge...13, 36, 38, 54, 57, 66, 73, 81, 85, 86, 87, 88, 91, 93, 104, 105, 113, 139, 140, 151, 152, 153, 158, 159, 161, 190, 195, 239, 370	

Vorgängervorgang.....	151, 152
Vorgänge wandeln	151
Vorgangsarten.....	16, 80, 158
Vorgang stornieren	161
Vortragswerte	249, 316
VWL-Abrechnung	283

W

Wandeln	73, 78, 80, 85, 152, 153
Wandeln eines Vorgangs.....	151, 152
Warenbeschaffung.....	185
Warengruppe	117, 136, 137
Warenkorb	167, 187, 188, 191
Wirtschaftsjahr.....	29, 46, 47, 258
Wirtschaftsjahres	201

X

XML-Datei.....	97, 99, 337
----------------	-------------

Z

Zahlenformaten	102
Zahlungsbedingung	70, 71, 72, 118, 130, 228
Zahlungsbedingungen	70, 71, 72, 84, 347, 363, 370
Zahlungsmodalität.....	130, 363

Zahlungsverkehr...55, 94, 96, 101, 113, 195, 202, 287, 301, 305, 340, 341, 343, 345, 346, 349, 362	
Zahlungsverkehreingang.....	347, 356, 361
Zahlungsverkehr-Parameter.....	94
Zahlungsverkehrsdatensatz	93, 97
Zahlungsverkehrseingang	92, 93, 108, 349
Zahlungsverkehrsmodul.....	93, 346
Zertifikatsanfrage.....	289
Zertifikatsantrag.....	290
Zertifikatseintrag.....	289, 290
Zertifikatskennwort	328
Zertifikatspeicher	289, 290
Zertifikatsverwaltung.....	288, 289, 290
Zertifizierungsantrag.....	290
Zinssätze	94
Zugangsdaten.....	265
Zulieferer	125
Zuordnung buchen	92, 360
Zuordnung der Steuerbeträge	250
Zuordnung zu einem bestehenden offenen Posten	353
Zusatzbeitrag.....	302
Zuschlag	63, 181, 182, 298
Zuschlagsart.....	298
Zuschlagskalkulationen	63
Zuschuss Mutterschaft.....	327

Kundenservice:

Telefon: 0671 / 92033 - 315
kundenbetreuung@buhl-unternehmer.de

Technischer Support online (kostenfrei):

Über unser Service-Portal:
<https://portal.buhl-unternehmer.de>*

Technischer Support / Anwendungsberatung telefonisch (kostenpflichtig)*:

Telefon: 0671 / 92033 - 100

Unterstützung bei der Produktaktivierung & Installation (kostenfrei):

Telefon: 0671 / 92033 - 100

Kontakt

buhl Unternehmer eine Marke der
microtech GmbH
Arthur-Rauner-Str. 5
55595 Hargesheim

www.buhl-unternehmer.de

*Produktregistrierung erforderlich