

ERP-System WYM
Handbuch

Finanzbuchhaltung
Buchungsarbeiten



Inhaltsverzeichnis

Finanzbuchhaltung - Buchungsarbeiten

Inhaltsverzeichnis Finanzbuchhaltung - Buchungsarbeiten	1
Buchungsarbeiten	3
Buchungsperioden eröffnen	3
Eröffnungsbuchungen bilden	4
Dialogbuchen.....	4
Buchungen im T-Konto.....	4
Erfassen eines Buchungssatzes	5
Das T - Konto	6
Möglichkeiten der Funktionstasten im T - Konto	10
Funktionstasten im Belegteil	10
Funktionstasten im Buchungsteil	12
Verfahrensweise bei OP - Buchungen im T - Konto	15
Systemabsturz während des Buchens.....	16
Dialogbuchen Zahlungen erfassen.....	17
Erfassen eines Buchungssatzes	17
Der Dialog zur Buchung von Zahlungen	18
Funktionstasten bei Zahlungen erfassen	21
Verfahrensweise bei OP-Buchungen Zahlungen erfassen	22
Dialogbuchen Ausgangsrechnungen erfassen.....	23
Erfassen eines Buchungssatzes	23
Funktionstasten bei - Ausgangsrechnungen erfassen -	26
Dialogbuchen Eingangsrechnungen erfassen.....	27
Erfassen eines Buchungssatzes	28
Funktionstasten bei - Eingangsrechnungen erfassen -	30
Standard-Buchungstexte	31
Buchungsperioden eröffnen	32
Tagesabschluss Auftrags-System.....	33
Datenübernahme FIBUIN.DAT / Protokoll.....	33
Buchen der Datenübernahme	34
Menü FIBUIN.DAT (Spendedatei)	34
Sicherungskopie der FIBUIN.DAT bearbeiten	34
Spendedatei FIBUIN.DAT entfernen	34
Buchungsjournal erstellen	35
Kontoblätter (Formulare) erstellen	35
Kontoblätter Laserformular erstellen	38
Ust - Voranmeldung und -Verprobung.....	39
Monatsabschluss FiBu	40
Fehlersuche / Fehlerkorrektur	41
Abstimmliste Buchungsdatei / Kontenprüfung.....	41

Verarbeitungskontrolle (Seite 2).....	42
Abstimmliste Saldendatei/OP-Datei.....	42
Kontrollrechnung zur USt.	43
Manuelles Entfernen der Stapeldatei	43
Manuelle Korrektur Buchungsart in Buchungsdatei	43
Manuelle Aufnahme eines OP - Eintrages	44
Prüflauf Sammelkonten.....	44
Saldenspeicher einer Periode neu aufbauen.....	44
Anzeige/Korrekturlauf USt - Ausweise im Journal.....	45
Kontroll-Liste doppelte Eingangsrechnungs-Beträge	45
Job – Verarbeitung	45
Die Vorlaufmaske für die Job-Verarbeitung:	46

Buchungsarbeiten

Buchungsperioden eröffnen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Buchungsperiode eröffnen

Bevor Buchungen in einem Monat erfolgen können, muss die entsprechende Periode eröffnet werden (Kennzeichen "1"). Sobald eine Buchung in der Periode erfolgt ist, wird das Kennzeichen "2" automatisch gesetzt. Abschlusskennzeichen "3" wird durch den Monatsabschluss gesetzt.

```

*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 1.2 *****
*
*   B U C H U N G S P E R I O D E N   V E R W A L T E N
*
* Periode Jahr.....: (2002)
* Periode Monat.....: (01)   ( April       2002 )
* Kennzeichen.....: (0)
* Grund.....: ( )
* Letzte Aenderung am: 000000
* Durch.....:
* Anzahl Journal-Seit: 0
*
* Bevor Buchungen in einem Monat erfolgen koennen, muss die ent-
* sprechende Periode eroeffnet werden (Kennzeichen "1").
* Sobald eine Buchung in der Periode erfolgt ist, wird das Kennzeichen
* "2" automatisch gesetzt.
* Abschlusskennzeichen "3" wird durch den Monatsabschluss gesetzt.
*
*dm201.ebm*****HILFE = F9**L***

```

Abbildung 1 Buchungsperiode verwalten

Die Erfassungsfelder

Periode Jahr

Hier erscheint automatisch das aktuelle Jahr, in dem Sie gerade arbeiten. Falls das Buchungsjahr von der zu bearbeiteten Periode abweicht (Jahreswechsel), muss dieses Feld manuell gefüllt werden. Falls Sie eine Einsicht in die bereits verwalteten Perioden wünschen, betätigen Sie an dieser Stelle die List-Taste.

Weitere Informationen zum Thema Periode/Jahr finden Sie in den **FIRMENSTAMMDATEN**.

Periode Monat

Hier wird der zu bearbeitende Periodenmonat erfasst. In Klammern erscheint der dazugehörige Buchungsmonat. Eine Aufstellung der bereits verwalteten Perioden erhalten Sie mit der List-Taste.

Die Periodenbuchhaltung kennt für ein Periodenjahr stets 12 Perioden. Ist Ihr Wirtschaftsjahr mit dem Kalenderjahr identisch, entspricht die Periode 01 auch dem Monat 01 (Januar). Arbeiten Sie mit einem abweichenden Wirtschaftsjahr, ist hier der Kalendermonat anzugeben, der der ersten Periode im Wirtschaftsjahr entspricht. Innerhalb der Buchhaltung wird nur mit den Perioden gearbeitet, nicht mit Kalendermonaten - der Jahres Abschluss erfolgt stets in der letzten Periode (4 bzw. 12), unabhängig vom Kalenderjahr.

Kennzeichen

Folgende Kennzeichen sind möglich:

0 : geschlossen

1 : offen

2 : bebucht (wird nach Bearbeitung automatisch gesetzt)

3 : abgeschlossen

Grund

Hier muss der Grund für den Kennzeicheneintrag hinterlegt werden. Diese Eingabe ist erforderlich, da sonst keine Speicherung möglich ist. Ein Monatsabschluss füllt dieses Textfeld automatisch („Monatsabschluss am xx.xx.xx“).

Eröffnungsbuchungen bilden

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Eröffnungsbuchungen bilden

Mit diesem Programm können am Jahreswechsel die nötigen Eröffnungsbuchungen automatisch erzeugt werden.

Voraussetzung hierfür ist, das im Sachkontenstamm jedes Konto, für das eine EB-Buchung gebildet werden soll, entsprechend markiert wird.

Dieser Lauf kann jederzeit wiederholt werden, wenn z.B. im alten Jahr noch Umbuchungen vorgenommen wurden.

Bitte beachten Sie, das die Buchungen stets in Periode 01 übernommen werden, um die Wiederholbarkeit sicherzustellen.

Dialogbuchen**Buchungen im T-Konto**

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Buchungen im T-Konto

Bevor Sie das Buchungsprogramm zum ersten Mal starten, müssen bestimmte Grunddaten eingestellt sein.

*Beachten Sie bitte hierzu die Ausführungen im Kapitel **SACHKONTENRAHMEN / FIRMENSTAMMDATEN**.*

Dialogbuchungen bedeutet, dass jeder eingegebene Buchungssatz sofort auf die entsprechenden Konten gebucht wird. Nach jeder Buchung sind somit die aktuellen Salden auf den angesprochenen Konten auf dem neuesten Stand.

Alle erfassten Buchungssätze werden in einer Journaldatei gespeichert. Das zugehörige Buchungsjournal lässt sich zu jedem beliebigen Zeitpunkt erstellen.

Alle Eingaben können aus dem mit dem Funktionsschalter F4 (Buchungsjournal/Erfassungsprotokoll erstellen), die im Belegteil der Maske erscheint, abgerufen werden.

Weitere Erläuterungen zu den **Funktionstasten** finden Sie auf den **nächsten Seiten**.

In der neuen EURO-FiBu können Sie nun jederzeit Buchungsjournal und die zugehörigen Kontoblätter erstellen.

Nähere Hinweise zu diesen beiden Arbeitsgängen finden Sie am Ende dieses Kapitels oder im Index.

Bei Buchungen, die ein Personenkonto berühren, erzeugt das System automatisch eine zusätzliche Buchung auf dem entsprechenden Sammelkonto für Forderungen bzw. Verbindlichkeiten. Diese Verfahrensweise ist notwendig, um den Sachkontenkreis ständig auf dem richtigen Soll-/Habenstand zu halten, d.h. die Summe aller Sollsalden muss mit der Summe aller Habensalden übereinstimmen.

Das T - Konto

Der Währungs-
schlüssel wird
mit der Angabe
im
Firmenstamm
.....

An dieser
Stelle wird,
bei
abweichende
m Steuersatz,
das

```

***** DIALOGBUCHUNGEN IM T-KONTO ERFASSEN *****
* Mandant: TESTMDT 999-1      P:10/2002      Erfassungs-Tag: 20.11.03 *
*-----*
* Beleg-Datum..... 201103      MWSt-Datum.....: 201103      *
* Waehrung.....: 02 EUR      Kurs: 1.00000 vom 01.01.99      *
* Eigene Beleg-Nummer: 123      Externe Beleg-Nummer: 123      *
*****
*----- S O L L -----*
* Konto MWSt %-Satz Bu-Betrag Konto MWSt %-Satz Bu-Betrag *
* 01000 00          150.00 60003 00          150.00 *
*          00          0.00          00          0.00 *
*          00          0.00          00          0.00 *
*          00          0.00          00          0.00 *
*          00          0.00          00          0.00 *
*          Summe:      150.00          Summe:      150.00 *
* Konto-Bezeichnung      Saldo      Konto-Bezeichnung      Saldo *
* Kasse      -218.87      Weyh Systemloesungen      270.00 *
*          0.00          *
*          0.00          *
*          0.00          *
*          0.00          *
*****
    
```

Die zweite
Belegnummer
wird zur
Weitergabe im
Zahlungsverke
hr verwendet

Der
Steuerschlüssel
ist jetzt getrennt für
Soll- und
Habenkonten
verfügbar. Ist im
Sachkonto ein
Umsatzsteuerschlü
ssel vorgesehen,

Buchen

Storno

Bu-Liste

Bu-Proto

OPPOS

KtoAuszg

Abbruch

Diese Taste
öffnet ein
Auswahlfenster
für ein Konto, zu
dem eine
Buchung storniert
wird – aus der
dann
erscheinenden
Auswahlliste

Diese Taste
startet den
Vorlauf-
Dialog, um
ein
Erfassungspro
tokoll oder ein
Buchungsjour

Mit F5 gelangen Sie in
den Dialog zur OP-
Einsicht. Hier können
Sie auch Belege
ausgleichen oder
verrechnen, das Archiv
der OP betrachten oder

Mit F7 können Sie
jederzeit – ohne
das Buchen zu
verlassen – einen
Kontauszug für

Abbildung 4 Das T-Konto

Wie Sie sehen, ist die Erfassungsmaske in Anlehnung an die übliche Form der Kontierung als T-Konto aufgebaut. Im linken Teil werden die Soll-Konten, im rechten Teil die Haben-Konten eingegeben.

Erfassungsfelder im Belegteil**Belegdatum**

Hier tragen Sie das Datum Ihres Buchungsbeleges ein. Diese Eingabe ist zwingend. Wird dieses Feld nicht gefüllt und nur mit der Eingabetaste bestätigt, setzt das Programm das aktuelle Systemdatum ein. Das Belegdatum hat keinen Einfluss auf den Monat, für den dieser Beleg gewertet wird. Der Buchungsmonat wird einzig und allein durch den beim Programmstart festgelegten Periodenmonat bestimmt.

MWSt. –Datum

Im normalen Maskendurchlauf von oben nach unten wird das Feld stets übersprungen und mit dem Belegdatum gefüllt. Um es zu erreichen, muss – ausgehend vom jeweils nächsten Feld – die Taste ↑ verwendet werden.

Wozu wird dieses Feld benötigt?

In der EURO-FiBu erkennt das System selbständig den Steuersatz zum jeweiligen Steuerschlüssel. Als Stichtag hierfür wird das Feld Mehrwertsteuer-Datum verwendet. In aller Regel kann hierfür das Datum des Beleges dienen, daher füllen wir das Feld mit dem Belegdatum vor und verzichten auf eine separate Eingabe. In Ausnahmefällen –meist in den Tagen einer Steueränderung– muss manuell eingegriffen werden.

Hierzu ein Beispiel:

Eine Eingangsrechnung trägt das Belegdatum 03.04.98. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der volle Ust-Satz 16%. Da die der Rechnung zugrunde liegende Leistung aber im März 98 erbracht wurde, weist die Rechnung korrekt einen Steuersatz von 15% aus. In diesem Fall ist das Mehrwertsteuer – Datum auf „31.03.98“ zu setzen, damit der richtige Steuersatz erkannt wird.

Währung

Der Währungsschlüssel wird mit der Angabe im Firmenstamm vorbelegt (01 = DM , 02 = EURO). Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Währungen.

Eigene Belegnummer

In diesem Feld müssen Sie die Nummer des Buchungsbeleges angeben. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Falls in Ihrem Hause ein eigenes Nummernsystem existiert, füllt man dieses Feld mit der jeweiligen Belegnummer. Es kann jedoch auch die externe Belegnummer eingetragen werden. Siehe externe Belegnummer.

Externe Belegnummer

Dieses Feld haben wir auf Wunsch unserer Anwender eingeführt. Hier wird während der Erfassung stets die eigene Belegnummer vorgeschlagen; sofern notwendig, kann dann dieser Vorschlag abgeändert werden.

Die externe Belegnummer wird im Zahlungsverkehr im Feld Verwendungszweck der Überweisung bzw. Lastschrift weitergegeben. Viele Anwender führen im Bereich der Eingangsrechnungen und der Kostenbelege ein eigenes Nummernsystem. Somit kann in diesen Fällen in der bisherigen Belegnummer die eigenen Nummer und in der externen Belegnummer die Belegkennzeichnung des Lieferanten eingetragen werden.

*Wenn auf Ihrem System auch das Modul **OFFENE POSTEN / ZAHLUNGSVERKEHR** installiert ist, empfiehlt sich bei Buchungen, die Lieferanten oder Kunden ansprechen, der sorgfältige Umgang mit der eigenen Belegnummer.*

Das Ausgleichsprogramm für Offene Posten arbeitet mit dieser Nummer, um feststellen zu können, welche Rechnungen bezahlt wurden. Sofern zwei oder mehrere zusammenhängende Buchungen nicht eine gemeinsame Belegnummer besitzen, kann der Ausgleichslauf diese Buchungen nicht entfernen; sie müssen dann manuell ausgeglichen werden.

Die Erfassungsfelder im Buchungsteil**Konto/Soll**

Hier geben Sie die Kontonummer der Sollbuchung an.

Das erste Gegenkonto wird aus der letzten Eingabe vorgeschlagen, sofern es ein Sachkonto war. Eine Aufstellung aller Kunden-, Lieferanten und Sachkonten erhalten Sie mittels List-Taste.

Folgende Suchfunktionen stehen zur Verfügung:

- Kunden-Liste nach Matchcode
- Lieferanten-Liste nach Matchcode
- Sachkonten-Liste nach Konten
- Sachkonten-Liste nach Kontenbezeichnung
- Suche nach einem OP

Nachdem Sie das Konto mit der Eingabetaste bestätigt haben, führt das Programm folgende Aktionen durch:

Kontoprüfung

Es wird überprüft, ob das angegebene Sach-/Personenkonto bereits vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, wird die Eingabe mit einem Fehlerhinweis abgelehnt.

Bezeichnung des Kontos

Die Bezeichnung des Sachkontos bzw. der Kurzname des Personenkontos werden nach der Konto-Nummer eingeblendet.

Saldenausweis

Der Saldo des Kontos wird im linken unteren Bildschirmteil angezeigt. Dies ist besonders dann von Vorteil, wenn eine Kundenzahlung bzw. eine Lieferantenzahlung gebucht wird und keine Angabe über die Höhe des Skontobetrages getroffen wird.

Übernahme MWSt.-Schlüssel

Wenn Buchungssätze mit Konten erfasst werden, die im Stamm einen festen MWSt.-Schlüssel hinterlegt haben, werden diese und auch das MWSt.-Konto automatisch eingesetzt; gleichzeitig wird der entsprechende Steuersatz angezeigt.

MWSt./Soll

Entsprechend dem vorliegenden Buchungsstoff tragen Sie also einen Steuerschlüssel ein bzw. überspringen dieses Feld mit der Eingabetaste. Wenn die Buchung mit einem Steuerschlüssel versehen wurde, wird sofort im unteren linken Teil des Bildes die Bezeichnung des Steuerkontos und der augenblickliche Saldo eingeblendet. Sie können dadurch sofort kontrollieren, ob der Steuerschlüssel korrekt angewählt wurde.

Bei Erlöskonten und Skontokonten, die im Stamm mit einem festen MwSt.-Schlüssel versehen sind, ist keine Änderung möglich.

Gibt der Anwender zunächst ein Konto mit Vorsteuerschlüssel an und bestätigt anschließend den Betrag, wird auf der Soll - Seite die MWSt. berechnet und der Betrag um die Steuer korrigiert, so dass der Nettobetrag erscheint. In der zweiten Zeile wird die Vorsteuer und das Vorsteuerkonto eingetragen.

Ändert der Anwender nun den Vorsteuerschlüssel auf „03“ (EG-Erwerb) ab, führt dies zunächst zu keiner Änderung in den Buchungszeilen – er müsste die nunmehr falsche Steuerangabe manuell korrigieren. Wird dies vergessen, führt das unweigerlich zu einer Fehlbuchung.

Das Programm erkennt nun die oben geschilderte Situation und bereinigt nach Eintrag des Schlüssels „03“ die nächste Zeile, sofern es sich um eine maschinell eingefügte Steuerbuchung handelt.

Zur Erinnerung

Mehrwertsteuer – Schlüssel in der EURO-FiBu			
Schlüssel	Kennziffer USt-Anmeldung	Steuerlicher Sachverhalt	Aktueller Steuersatz
01	66	Vorsteuer, voller Satz	16 %
02	66	Vorsteuer, ermäßigter Steuersatz	7 %
03	97, 92	Steuerpflichtiger, innergemeinschaftlicher Erwerb, voller Satz	16 %
04	93	Steuerpflichtiger, innergemeinschaftlicher Erwerb, ermäßigter Satz	7 %
10 ¹⁾	66	Pauschalsatz für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungen (Reisekosten – Pauschale § 36 Abs. 3 UStDV)	13,1 %
11 ¹⁾	66	Pauschale Fahrzeugkostenvergütung an Arbeitnehmer für die Nutzung ihres eigenen KFZ	8,7 %
12 ¹⁾	66	Pauschales Kilometergeld für Unternehmer bei Nutzung eines eigenen Fahrzeugs	6,1 %
13 ¹⁾	66	Gesamt – Reisekostenpauschale (§ 37 UStDV)	10,5 %
14 ¹⁾	66	Pauschale für Personalverpflegung im eigenen Haushalt des Unternehmers (Abschnitt 192 Abs. 20 UStR)	7,8 %
15 ¹⁾	66	Pauschale für Benutzung des eigenen KFZ und Erstattung an den Arbeitnehmer (§ 36 UStDV, Abschnitt 196 7ff UStR)	13,8 %
21	50, 51	Umsatzsteuer, voller Satz	16 %
22	86	Umsatzsteuer, ermäßigter Satz	7 %
23	41	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug innergemeinschaftlicher Lieferungen an Abnehmer mit USt-Id.	-
24	43	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug (z.B. Ausfuhrlieferungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)	-
25	48	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug	-

¹⁾: Diese Steuersätze sind Pauschalsätze, die direkt auf den Bruttobetrag des Belegs angewandt werden.

Betrag/Soll

Hier tragen Sie den Buchungsbetrag ein, bzw. bei einer aufgeteilten Sollbuchung, den entsprechenden Betrag. Wurde ein Steuerschlüssel angegeben, so ist der Bruttobetrag (einschließlich Steuer) zu verwenden. Das Programm errechnet den Steuerbetrag automatisch.

Konto/Haben

Hier wird das gewünschte Haben-Konto angegeben. Die Prüfungen laufen analog zu den auf der Soll-Seite vorgenommenen. Auch hier erhalten Sie eine Aufstellung aller Konten mit der List-Taste.

MWSt./Haben

Wurde ein Steuerschlüssel angegeben, so kann man an dieser Stelle noch nicht erkennen, wie die Steuer verarbeitet wird. Erst nach Betätigen der Eingabetaste im Haben-Betrag wird die Steuer errechnet. Die entsprechende Kontoseite wird um den Steuerbetrag verringert, und das Programm füllt automatisch die zweite Buchungszeile auf der richtigen Seite mit den Steuerdaten (Konto-Nummer und Steuerbetrag).

Betrag/Haben

Hier wird automatisch der Soll-Betrag vorgeschlagen. Da in den meisten Fällen diese beiden Beträge übereinstimmen, erspart dies zusätzlichen Erfassungsaufwand. Wollen Sie diesen Vorschlag bestätigen, drücken Sie die Eingabetaste. Wenn Sie den Vorschlag mit einem anderen Betrag überschreiben, weil Sie die Haben-Seite auf mehrere Konten aufteilen wollen, so beachten Sie bitte, dass Sie den Vorschlag ggf. durch nachgestellte Nullen korrekt überschreiben.

Erst jetzt können Sie den eingegebenen Buchungssatz tatsächlich buchen lassen; Tasten Sie hierzu F1.

Ein Buchungssatz kann also erst dann gebucht werden, wenn mindestens eine Zeile vollständig erfasst wurde und der Cursor in der nächsten Zeile steht.

Ergibt sich die Notwendigkeit, eine bereits erfasste Buchung nachträglich zu stornieren, so kann dies durch die Betätigung der Funktionstaste **F2** ausgeführt werden. Näheres siehe **Möglichkeiten der Funktionstasten**.

Weiterhin prüft das Programm bei aufgeteilten Buchungen, dass die Summe der Sollbeträge auch tatsächlich die Summe der Habenbeträge ergibt. Solange eine Saldendifferenz besteht, wird diese am Bildschirm ausgewiesen und es nicht möglich, diesen unvollständigen Buchungssatz zu speichern.

Wenn Sie die eingegebenen und noch nicht gebuchten Daten im Buchungsteil ändern wollen, können Sie durch Betätigen der \uparrow -Taste in jedes gewünschte Feld springen, um von hier aus Ihre Eingabe zu ändern. Wurde ein Steuerschlüssel erfasst, so wird die entsprechende Steuerbuchung in der nächsten Bildschirmzeile dargestellt. Das Programm verhindert, dass diese Steuerzeile mit dem Cursor "betreten" werden kann.

Möchten Sie jedoch im Belegteil eine Korrektur vornehmen, betätigen Sie hierfür die Funktionstasten F7 oder F8. Durch Benutzen einer dieser beiden Funktionstasten springt der Cursor automatisch in den Belegteil zurück. Nach gewünschter Korrektur des Belegteils müssen die Daten im Buchungsteil neu erfasst werden.

Möglichkeiten der Funktionstasten im T - Konto

Funktionstasten im Belegteil

F3 – Buchungsliste

Mit dieser Funktion kann aus der Grundstellung heraus direkt in die Journaldatei Einsicht genommen werden. Nach dem Auslösen wird das gewünschte Konto angegeben, dessen Buchungen am Bildschirm gezeigt werden. Diese Funktion arbeitet für jedes Konto unabhängig davon, ob die Kontoblätter bereits gedruckt wurden.

F4 - Buchungs-Protokoll

Mit dieser Funktionstaste öffnet sich folgende Maske:

```

***** Buchungsjournal / Erfassungsprotokoll erstellen *****
*
* Das Programm erstellt wahlweise das Buchungsjournal fuer eine Periode oder
* das Erfassungsprotokoll einer Anwenderin fuer einen einzelnen Erfassungstag.
* Sofern ein Drucker mit 80 Zeichen/Zeile verwendet wird, muss die Option
* "Engschrift" aktiviert werden (das Journal ist 132 Zeichen breit).
*
*
* Verarbeitungsart.....: E                (J)ournal oder (E)rfassungsprotokoll
* Perioden-Angabe.....: 7/2000            Monat und Jahr
* Druck ab Stichtag....: 000000          000000: alle Buchungen
* Alle neuen Zeilen....: N                Nur bei Journaldruck moeglich
* ----- Angaben zur Erstellung des Erfassungs-Protokolls -----
* Erfassungs-Tag.....: 100200            Druck fuer diesen Erfassungstag
* Anwender(in).....:  micha              Login-Bezeichnung
* Von Buchungs-IDNR....: 0 Bis IDNR: 0
* ----- Allgemeine Angaben fuer beide Druck-Varianten -----
* Waehrung Andruck.....: 1                1 = DM, 2 = EURO
* Engschrift verwenden.: J                J = Drucker auf Engschrift umschalten
* Zeilen pro Seite.....: 72              Standard sind 68 Zeilen pro Seite
* Mit Buchungstext.....: J                Zeilen werden ca 160 Zeichen lang
* Ueberschrift.....:
* Nur Ausbuchungen....: 1 = autom.Skonto, 2 = Ausbuchungen
*****

```

Abbildung 5 Buchungsjournal / Erfassungsprotokoll erstellen

Mit dieser Funktionstaste können Sie jederzeit Buchungsjournal und Erfassungsprotokoll erstellen und einsehen. Weitere Informationen und Erläuterungen zu dieser Eingabemaske erhalten Sie im Handbuch unter Buchungsjournal/Erfassungsprotokoll erstellen. Bei Aufruf dieser Funktion aus dem Buchungsdialog ist die Maske mit den Vorlaufwerten für das Erfassungsprotokoll gefüllt. In aller Regel kann das Protokoll sofort mit F1 erstellt werden.

F5 - OPOS

Diese Taste bezieht sich auf Offene Posten Verwaltung Debitoren/Kreditoren. Sie öffnet sich nach Druck auf die Funktionstaste als neues Fenster. Hier können Sie die Kunden- und Lieferantenkonto einsehen und ggf. bearbeiten. Nähere **Informationen** erhalten Sie im Handbuch unter **OFFEN POSTEN VERWALTUNG DEBITOREN/KREDITOREN**.

Diese Möglichkeit dient -neben der generellen Information- dem Auffinden von Belegnummern oder Zahlungsbeträgen.

Im OP-Dialog kann ein Beleg bzw. ein Belegsaldo mittels Funktionstaste (F7) ausgebucht werden. Diese Option ist nur dann zulässig, wenn vorher im Firmenstamm ein Konto für derartige Ausbuchungen (genehmigte Kundenabzüge) definiert wurde. Hier muss ein Ausbuchungskonto festgelegt werden. Die gleiche Verfahrensweise gilt beim Buchen von Zahlungseingängen, wenn verbleibende Belegdifferenzen mit Differenzmerkmal „ausbuchen“ bearbeitet werden – auch hier ist vorher das entsprechende Ausbuchungskonto im Firmenstamm einzutragen.

Hinweis:

Beide Varianten benutzen das gleiche Konto, getrennt nach Kunden- und Lieferantenkreis. Bitte beachten Sie, dass Ausbuchungen stets brutto (steuerneutral) erfolgen. Am Quartals- bzw. Jahresende muss daher die Steuer noch entsprechend korrigiert werden.

F6 – Buchungstext / Zahlungsbedingungen

Wird im T-Konto gebucht, kann mit der F6 – Taste ein Eingabefenster für Zahlungsbedingungen und Buchungstext eingeblendet werden.

Nähere Informationen zu diesen Punkt entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel „**Funktionstasten im Buchungsteil**“.

F7 - Kontoauszug

Nach Auswahl dieser Funktionstaste erscheint ein zusätzliches Eingabefeld in dem Sie einen Kontoauszug für ein Einzelkonto erstellen können.

```

***** Kontoauszug fuer ein Konto erstellen *****
*
* Das Programm erstellt einen Kontoauszug fuer ein Einzelkonto.
* Bitte tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein und Erstellen Sie
* dann den Auszug mit F1.
*
* Konto.....:
* Von Periode....: 02
* Bis Periode....: 02/2000
* Waehrung.....: 1 1 = DM, 2 = EURO
*
* Der Kontoauszug beinhaltet die wichtigsten Daten eines Buchungssatzes,
* um ein Konto abzustimmen.
* Alternativ kann mit F5 ein abweichender Kontoauszug erstellt werden,
* hierzu wird der aus der Saldeninformation bekannte Dialog verwendet.
*****

```

Abbildung 6 Kontoauszug erstellen

In dieser Funktion können Kreditoren, Debitoren und Sachkonten dargestellt werden. Bitte tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein und bestätigen Sie dann den Auszug mit F1. Ein Kontoauszug kann nur erstellt werden, wenn für die Periode auch Buchungen vorhanden sind.

Alternativ können Sie an dieser Stelle mit der Funktionstaste F5 einen erweiterten Kontoauszug erstellen. In dieser Maske geben Sie die Vorgabedaten ein und bestätigen diese mit F1.

EU-Kontoauszug fuer 10000 EDV-Profi 07/2000						
Datum	MWSt-D	Ggkto	Beleg-Nr.	Beleg ext.	Buchungstext	Betrag

					Vortrag:	19855.92 S
					Saldo:	19855.92 S
***** TEXTENDE *****						

Abbildung 7 Kontoauszug mit F1 im T-Konto

Sollte Ihr Kontoauszug so erscheinen, sind für diesen gewünschten Kunden/Lieferanten in dieser Periode noch keine Buchungen erfolgt.

F8 - Abbruch

Diese Funktionstaste beendet das Programm. Sie befinden sich nunmehr wieder in der Programm-Auswahl **DIALOGBUCHEN**.

Funktionstasten im Buchungsteil

F1 – Buchen

Ist der Buchungssatz komplett und korrekt erfasst, lösen Sie mit dieser Funktionstaste die Buchung aus.

F2 - Storno

Das Hauptargument, das immer wieder gegen ein Direktes Buchen ins Feld geführt wird, ist das der Stornobuchungen. Wird eine Buchung versehentlich falsch erfasst, kann sie auf einfache Art und Weise storniert werden.

Hier wird über ein bequemes Auswahlfenster einfach eine Buchungszeile der falschen Buchung ausgewählt. Das Programm führt dann eine Stornierung der vollständigen Buchung durch. Um den GoDV zu entsprechen, werden die Stornobuchungen weiterhin im Buchungsjournal aufgeführt. Die Stornofunktion ist auch in der Lage, OP-Einträge zu stornieren, sobald durch die Stornierung ein Personenkonto berührt wird. Selbstverständlich ist auch das Storno einer Stornobuchung möglich, d.h. der ursprüngliche Zustand der Buchung wird wieder hergestellt.

F4 - EURO/DM

Nach betätigen dieser Funktionstaste öffnet sich das Fenster zur Währungsumrechnung. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, während des Erfassens einen Betrag in DM oder EURO umzurechnen. Diese Funktion dient gewissermaßen als Taschenrechner und wurde zu Ihrer Erleichterung eingebaut.

F5 – OPOS

Siehe Funktionstasten im Belegteil.

F6 - Buchungstexte/Zahlungsbedingungen

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, gibt es in der Grundmaske bislang keine Möglichkeit, einen Buchungstext einzugeben. Diese Möglichkeit schafft die Funktionstaste F6 (Buchungstext/Zahlungsbedingungen). Nach Druck dieser Taste wird ein Fenster geöffnet.

```

***** Buchungstext / Zahlungsbedingungen *****
*
* (S)kontoangaben oder (B)uchungstext erfassen: B *
* ----- *
* Skonto-Angaben: *
* Tage 1: 0 Datum 1: 051103 % 1: 0.00 *
* Tage 2: 0 Datum 2: 051103 % 2: 0.00 *
* Netto.: 0 Datum.: 051103 *
* Skontofaehiger Betrag DM.....: 293.37 *
* Skontofaehiger Betrag EURO.....: 150.00 *
* ----- *
* Nr. Buchungstext *
* *
* *
* *
* *
* *

```

Abbildung 8 Buchungstext / Zahlungsbedingungen

(S)kontoangaben oder (B)uchungstext erfassen

Geben Sie in diesem Feld bitte an, ob Sie (S)kontoangaben oder (B)uchungstext erfassen möchten.

Nr.

Die Funktionstaste F1 übernimmt den Buchungstext in den gerade erfassten Buchungssatz und "vergisst" diesen Text anschließend wieder, solange die Nummer in der linken Spalte "00" bleibt. Diese Möglichkeit werden Sie immer dann wählen, wenn Sie einmalige Texte eingeben (z.B. "Gutschrift v.2.10.").

Wird in der ersten Spalte eine Nummer angegeben, wird der Text unter dieser Nummer gleichzeitig auch noch extern gesichert.

Die so gespeicherten Texte stehen Ihnen jederzeit später wieder zur Verfügung und können durch Eingabe der gleichen Nummer wieder zum Vorschein gebracht werden.

Es empfiehlt sich, ständig wiederkehrende Texte (z.B. "Zahlung") mit dieser Methode "aufzuheben".

Buchungstext

In diesem Feld können Sie -für jede der fünf möglichen Zeilen Ihrer Buchung getrennt- einen Buchungstext erfassen. Dieser Buchungstext darf bis zu 20 Stellen lang werden. Er wird zu Ihrem Buchungssatz gespeichert und auf dem Buchungsjournal und dem Kontoblatt mit ausgewiesen. Sie können bis zu 99 feste Buchungstexte speichern.

Durch Angabe der entsprechenden Kurznummer oder über List-Taste kann im Feld „Buchungstext“ auf die Standard-Texte zugegriffen werden.

Ein Buchungstext wird immer nur in den aktuellen Buchungssatz übernommen. Wollen Sie den gleichen Text in mehrere Buchungssätze stellen, ist für jeden Buchungssatz das Fenster entsprechend zu öffnen.

Das funktioniert natürlich nur, solange Sie den Buchungssatz noch nicht durch F1 abgespeichert haben!

Die Taste ESC schließt das Fenster wieder, ohne einen Buchungstext in den Buchungssatz zu übernehmen.

Hinweis für Anwender des Moduls Offene Posten / Mahnwesen: Dieser Buchungstext erscheint auch auf den Mahnschreiben bzw. auf Ihrer OP-Liste.

Wird an erster Stelle ein "S" für Skontoangaben geschlüsselt können für Ausgangsrechnungen an Kunden bzw. Eingangsrechnungen von Lieferanten Skontodaten angegeben werden.

F7 - Grundstellung / F8 Abbruch

Durch Benutzen dieser beiden Funktionstasten springt der Cursor automatisch in den Belegteil zurück. Die bisher eingegebenen Daten im Buchungsteil werden gelöscht und müssen neu eingegeben werden.

Nach Kontrolle auf Richtigkeit können Sie nun den Buchungssatz mit F1 buchen.

Am unteren Teil der Erfassungsmaske finden Sie die Konten-Information.

Diese Felder können nicht gefüllt werden. Sie dienen lediglich der Einsicht in die Kontensalden.

Mit einem Blick kann überprüft werden, ob Konto, Gegenkonto, Kostenart und Kostenstelle richtig angegeben wurden.

Nach Eingabe der Zahlungsdaten wird die Zahlung eines Kunden mit F1 gebucht und anschließend geprüft, ob dieser Kunde in der Kreditverwaltung gesperrt ist (Siehe Kundenstamm Seite 2 « Funktionstaste F4 « Historie der Kreditdaten).

Trifft dies zu, erhält der Sachbearbeiter einen entsprechenden Hinweis um ggf. zu veranlassen, dass Sperrmerkmal zu veranlassen, dass das Sperrmerkmal nach Zahlungseingang jetzt wieder aufgehoben werden kann.

Beim Buchen von Zahlungen wird sofort die Buchungsfunktion ausgelöscht, wenn ein Personenkonto eingegeben wurde und im Feld "Buchungstext" die Eingabe- bzw. Tabulatortaste verwendet wird.

Mit der Taste F7 kann zwischen den beiden Ansichten DM und EURO hin- und hergeschaltet werden. Beachten Sie jedoch, dass eine Verteilung des Buchungsbetrages nur in der Währung der Buchung erfolgen kann. Nach erfolgter Verteilung bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der F1 Taste „Fertig“.

Brechen Sie den Vorgang mit der F8 Taste ab, findet keine belegbezogene Verteilung statt. Das Programm setzt dann automatisch eine Buchungszeile im OP-Konto.

Systemabsturz während des Buchens

Sollte aus irgendeinem Grund ein Systemabsturz erfolgen während Sie Buchungen erfassen, kann es vorkommen, dass das Programm noch nicht alle im Buchungssatz angesprochenen Konten gebucht hat.

Konkret bedeutet dies, dass z.B. der Saldo des Sollkontos bereits verändert wurde, während der Saldo des Habenkontos noch nicht geändert wurde. In diesem Fall werden Sie beim Monatsabschluss eine Saldendifferenz feststellen. Es ist jetzt eine fatale Situation entstanden: die Summe aller Soll-Salden entspricht nicht mehr der Summe aller Haben-Salden.

Da in der Buchungsmaske aber immer nur ein vollständiger Buchungssatz erfasst werden kann, ändern sich auch die Soll- und Habensalden stets gleichzeitig.

Um diese zwar seltene, aber denkbare Situation zu bereinigen, stehen im Menü **FEHLERSUCHE / FEHLERKORREKTUR** mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Weitere Informationen wollen Sie bitte dem Kapitel Fehlersuche entnehmen.

ACHTUNG !: Es kann nicht garantiert werden, dass alle Eingaben, die der Störung vorausgingen, auch tatsächlich noch vorhanden sind. Dies wird von verschiedenen Soft- und Hardwaresituationen beeinflusst. Es erweist sich daher als äußerst günstig, wenn Sie in einer derartigen Situation eine möglichst zeitnahe Datensicherung zurückspielen können. Diese Verfahrensweise stellt sicher, dass keinerlei "Folgeschäden" in den Konten- und Buchungsbeständen zurückbleiben.

Näheres hierzu schlagen Sie bitte unter dem Kapitel **DATENSICHERUNG** in diesem Handbuch nach.

Dialogbuchen Zahlungen erfassen

In der EURO-FiBu finden Sie in den folgenden Dialogen, Zahlungen erfassen, Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen, zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Datenfelder, die neben dem FiBu-Grundmodul benötigt werden:

- Eingabe zur Kostenstelle für das Modul KORE und zur Kalkulatorischen Kostenverteilung über einen Zeitraum (Betriebsabrechnung KORE)
- Zuordnung zu Profit-Center für die Profit-Center-Verwaltung
- Angabe des Filialkontos für die Filial-Verwaltung

Diese Felder sind zwar stets vorhanden, können aber nur betreten werden, wenn auch das entsprechende Modul auf Ihrem System lizenziert wurde. Ist dies nicht der Fall springt der Eingabecursor über diese Felder hinweg, um nicht unnötige Tastenanschläge zu verlangen. Auf den nächsten Seiten möchten wir Ihnen die einzelnen Buchungsdialoge vorstellen und einige Erläuterungen zu den neuen Möglichkeiten geben.

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Zahlungen (Bank, Kasse)

Nach Auswahl des Menüpunktes Dialogbuchen meldet sich das neue Menü zur Auswahl der gewünschten Buchungsvorgänge. Der Dialog für Zahlungen vereinfacht die Eingabe aller Zahlungsbewegungen. Bankauszüge oder Kassenbuch werden an dieser Stelle eingegeben.

Erfassen eines Buchungssatzes

Nachdem in der Programmauswahl, **ZAHLUNGEN ERFASSEN** abgerufen wurde, meldet sich das Erfassungsbild **BUCHUNGSPERIODEN FESTLEGEN**.

```
***** Buchungsperiode festlegen *****
*
* Fuer welche Buchungsperiode werden die nachfolgenden *
* Buchungen erfasst ? *
* * *
* Periode Monat/Jahr: 04/2000 *
* * *
* Bitte mit F1 abschliessen oder mit ESC/F8 abbrechen..*
*****
```

Abbildung 10 Buchungsperiode festlegen

Bevor Sie nun mit dem eigentlichen Buchen beginnen können, müssen Sie dem Programm noch mitteilen, für welche Buchungsperiode die folgenden Buchungen gedacht sind. Nach Bestätigung dieser Eingabe mit F1, erscheint folgender Erfassungsdialg:

Der Dialog zur Buchung von Zahlungen

Hier erfassen Sie die Angaben des Bankauszuges bzw. des Kassenbuches. Für das Soll- oder Haben-Kennzeichen kann auch einfach die Taste '+', für '-' die Taste '-' verwendet werden.

Die Angaben zur Kostenstelle, zur Periodenverteilung und zum Profit-Center werden nur erreicht, wenn auch die entsprechenden Module vorhanden sind.

Mandant: TESTMDT 999 Erfassungs-Tag: 23.09.98

*** Zahlungen erfassen ***

Bankkonto... :
 Soll/Haben... : (s,S,+ : Geldseingang h,H,- : Geldausgang)
 MWSt..... : 00
 Beleg-Datum : 230998 MWSt-Datum..... : 230998
 Beleg-Nr... : 131 Externe Beleg-Nr. :
 Waehrung... : 02 Euro Kurs..... : 1.90954 vom 01.01.99
 Filialkonto. :

Gegenkonto	KstArt	KstSt	AV	Ab	VCVNr	MWSt	Betrag	Buchungstext
	000	00	00	00	00	00	0.00	
	000	00	00	00	00	00	0.00	
	000	00	00	00	00	00	0.00	
	000	00	00	00	00	00	0.00	
	000	00	00	00	00	00	0.00	
	000	00	00	00	00	00	0.00	
						S u m m e:	0.00	<== Buchungsbetrag

Konten - Information

Konto..... : Saldo: 0.00
 Gegenkonto... : Saldo: 0.00
 Kostenart... :
 Kostenstelle:

Buchen Stopp Bu-Liste Bu-Proto OPOS Bu-Text Abbruch

In dieser Tabelle kann die Buchung auf bis zu fünf verschiedene Gegenkonten aufgeteilt werden. Wichtig dann, wenn z.B.

In diesem Abschnitt zeigt das Programm nähere Informationen zum gerade eingegebenen

Zu jeder aufgeteilten Buchung kann ein Buchungstext eingetragen werden

Abbildung 11 Zahlungen erfassen

Die Dialoge für Eingangsrechnungen und Kostenbelege bzw. Ausgangsrechnungen entsprechen in ihrem Erscheinungsbild dem vorstehenden Dialog.

Die Erfassungsfelder

Bankkonto

Hier tragen Sie das gewünschte Bankkonto ein. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller Sachkonten.

Soll/Haben

Für das Soll- oder Haben-Kennzeichen müssen die Tasten S, s ,+ für Geldeingang oder H, H,- für Geldausgang verwendet werden.

Beleg-Datum

Hier tragen Sie das Datum Ihres Buchungsbeleges ein. Diese Eingabe ist zwingend. Wird dieses Feld nicht gefüllt und nur mit der Eingabetaste bestätigt, setzt das Programm das aktuelle Systemdatum ein. Das Belegdatum hat keinen Einfluss auf den Monat, für den dieser Beleg gewertet wird. Der Buchungsmonat wird einzig und allein durch den beim Programmstart festgelegten Periodenmonat bestimmt.

MWSt. -Datum

Im normalen Maskendurchlauf von oben nach unten wird das Feld stets übersprungen und mit dem Belegdatum gefüllt. Um es zu erreichen, muss – ausgehend vom jeweils nächsten Feld – die Taste ↑ verwendet werden.

Wozu wird dieses Feld benötigt? In der EURO-FiBu erkennt das System selbständig den Steuersatz zum jeweiligen Steuerschlüssel. Als Stichtag hierfür wird das Feld Mehrwertsteuer-Datum verwendet. In aller Regel kann hierfür das Datum des Beleges dienen, daher füllen wir das Feld mit dem Belegdatum vor und verzichten auf eine separate Eingabe.

In Ausnahmefällen –meist in den Tagen einer Steueränderung- muss manuell eingegriffen werden.

Belegnummer

In diesem Feld müssen Sie die Nummer des Buchungsbeleges angeben. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Falls in Ihrem Hause ein eigenes Nummernsystem existiert, füllt man dieses Feld mit der jeweiligen Belegnummer. Es kann jedoch auch die externe Belegnummer eingetragen werden. Siehe externe Belegnummer.

Externe Belegnummer

Dieses Feld haben wir auf Wunsch unserer Anwender eingeführt. Hier wird während der Erfassung stets die eigene Belegnummer vorgeschlagen; sofern notwendig, kann dann dieser Vorschlag abgeändert werden.

Die externe Belegnummer wird im Zahlungsverkehr im Feld Verwendungszweck der Überweisung bzw. Lastschrift weitergegeben. Viele Anwender führen im Bereich der Eingangsrechnungen und der Kostenbelege ein eigenes Nummernsystem. Somit kann in diesen Fällen in der bisherigen Belegnummer die eigenen Nummer und in der externen Belegnummer die Belegkennzeichnung des Lieferanten eingetragen werden.

Währung

Der Währungsschlüssel wird mit der Angabe im Firmenstamm vorbelegt (01 = DM , 02 = EURO).

Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Währungen.

Filialkonto

Wird der Zahlungseingang einer Filiale gebucht, kann hier durch Angabe der Filialkontos ein automatischer, entlastender Buchungssatz für die Filiale, in Form der **-durchlauf. Filial-Verrechnungskonto an Filiale-** erzeugt werden.

Dieses Feld kann nur in Zusammenhang mit der Filial-Verwaltung verwendet werden.

In der folgenden Tabelle kann die Buchung auf bis zu fünf verschiedene Gegenkonten aufgeteilt werden. Wichtig dann, wenn z.B. Kostenbelege gebucht werden.

Gegenkonto

An dieser Stelle fügen Sie ihr gewünschtes Personen- oder Sachkonto ein. Falls im Sachkontenstamm ein Steuerschlüssel hinterlegt wurde, wird dieser automatisch im Feld MWSt. gefüllt. In der nächsten Zeile erscheint das zu diesem Steuerschlüssel festgelegte Steuerkonto.

In diesem Feld erhalten Sie mit der List-Taste eine Aufstellung aller Personenkonten nach Matchcode oder Sachkonten nach Konten, Kontenbezeichnungen.

KstArt

Dieses Feld wird automatisch gefüllt, wenn im Sachkontenstamm für das Gegenkonto eine Kostenarten-Nummer definiert wurde.

KstSt

In diesem Feld erfassen Sie die Kostenstelle, die mit dieser Buchung belastet wird. Dieses Erfassungsfeld muss manuell gefüllt werden. Es ist möglich, in jeder Buchungszeile eine andere Kostenstelle anzugeben. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller erfassten Kostenstellen, die zuvor in der **KORE**-Kostenstellenrechnung hinterlegt wurden.

AV

Die Anzahl der zu verteilende Monate wird hier eingetragen. Erhalten Sie z.B. eine Versicherungsrechnung, die halbjährlich zu zahlen ist, tragen Sie hier „06“ ein. Dieses Eingabefeld kann nur gefüllt werden, wenn eine Kostenstelle erfasst wurde. Ist dies nicht der Fall, überspringt der Cursor diese Eingabe.

Ab

Mit Füllen der Felder KstSt und AV ist es erforderlich dem Programm mitzuteilen ab welchem Monat die Verteilung ausgeführt werden soll. Eine Verteilung über ein Kalenderjahr hinweg kann nicht erlaubt werden, da eine solche Buchung eine Abgrenzung erforderlich machen würde. Auch hier ist zu sagen, dass der Cursor bei fehlender Eingabe einer Kostenstelle dieses Feld überspringt.

PVCNr

Hier geben Sie den hinterlegten Schlüssel des von Ihnen geschlüsselten und gewünschten Profit-Centers ein.

Die oben erwähnten Felder KstSt (Kostenstelle), AV (Anzahl der Verteilung), Ab (Ab welchem Monat) und PVCNr (Profit-Center-Nummer) werden nur erreicht, wenn auch die entsprechenden Module vorhanden sind.

MWSt

Bei Erfassung einer Buchung, bei der Mehrwertsteuer anfällt, können Sie an dieser Stelle den entsprechenden Mehrwertsteuer-Schlüssel angeben. Auch hier kann mit der List-Taste eine Aufstellung aller vorgegebenen Steuerschlüssel erreicht werden. Falls Sie bei dem Gegenkonto ein Debitoren- oder Kreditorenkonto angegeben haben, überspringt der Cursor dieses Feld, da bei Personenkonten keine Steuer anfällt.

Betrag

Hier tragen Sie den zu buchenden Betrag ein, oder teilen diesen unter den gewünschten Buchungszeilen auf. Im Zahlungsdialog sind auch Nullbuchungen zulässig.

Buchungstext

In diesem Feld wird, falls gewünscht, ein Buchungstext erfasst. Sie können zu jeder, der in dieser Erfassungsmaske möglichen fünf Buchungszeilen einen eigenen Text erfassen. Allerdings nur, wenn keine Zeile mit einem Steuerschlüssel versehen ist. Über die List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Die Buchungszeile für die Mehrwertsteuer füllt automatisch den Buchungstext mit dem erfassten Mehrwertsteuersatz.

Wenn Sie die eingegebenen und noch nicht gebuchten Daten im Buchungsteil ändern wollen, können Sie durch Betätigen der ↑-Taste in jedes gewünschte Feld springen, um von hier aus Ihre Eingabe zu ändern. Am Ende der fünf Buchungszeilen erscheint nun die Gesamtsumme des Beleges. Zur Kontrolle ist dieser Punkt wichtig, da besonders bei aufgeteilten Buchungssätzen ein Fehler oder eine Differenz nun sofort erkannt werden kann. Nach Kontrolle auf Richtigkeit können Sie nun den Buchungssatz mit **F1** buchen.

Am unteren Teil der Erfassungsmaske finden Sie die Konten-Information. Diese Felder können nicht gefüllt werden. Sie dienen lediglich der Einsicht in die Kontensalden. Mit einem Blick kann überprüft werden, ob Konto, Gegenkonto, Kostenart und Kostenstelle richtig angegeben wurden.

Nach Eingabe der Zahlungsdaten wird die Zahlung eines Kunden mit F1 gebucht und anschließend geprüft, ob dieser Kunde in der Kreditverwaltung gesperrt ist (**Siehe Kundenstamm Seite 2 → Funktionstaste F4 → Historie der Kreditdaten**). Trifft dies zu, erhält der Sachbearbeiter einen entsprechenden Hinweis um ggf. zu veranlassen, dass das Sperrmerkmal nach Zahlungseingang jetzt wieder aufgehoben werden kann.

Funktionstasten bei Zahlungen erfassen

F1 - Buchen

Ist der Buchungssatz komplett und korrekt erfasst, lösen Sie mit dieser Funktionstaste die Buchung aus.

F2 - Storno

Das Hauptargument, das immer wieder gegen ein Direktes Buchen ins Feld geführt wird, ist das der Stornobuchungen. Wird eine Buchung versehentlich falsch erfasst, kann sie auf einfache Art und Weise storniert werden.

Hier wird über ein bequemes Auswahlfenster einfach eine Buchungszeile der falschen Buchung ausgewählt. Das Programm führt dann eine Stornierung der vollständigen Buchung durch. Um den GoDV zu entsprechen, werden die Stornobuchungen weiterhin im Buchungsjournal aufgeführt. Die Stornofunktion ist auch in der Lage, OP-Einträge zu stornieren, sobald durch die Stornierung ein Personenkonto berührt wird. Selbstverständlich ist auch das Storno einer Stornobuchung möglich, d.h. der ursprüngliche Zustand der Buchung wird wieder hergestellt.

F3 - Buchungsliste

Mit dieser Funktion kann aus der Grundstellung heraus direkt in die Journaldatei Einsicht genommen werden. Nach dem Auslösen wird das gewünschte Konto angegeben, dessen Buchungen am Bildschirm gezeigt werden. Diese Funktion arbeitet für jedes Konto unabhängig davon, ob die Kontoblätter bereits gedruckt wurden.

F4 - Buchungs-Protokoll

Mit dieser Funktionstaste können Sie jederzeit Buchungsjournal und Erfassungsprotokoll erstellen und einsehen. Weitere **Informationen** und Erläuterungen zu dieser Eingabemaske erhalten Sie im Handbuch unter **BUCHUNGSJOURNAL/ERFASSUNGSPROTOKOLL ERSTELLEN**. Bei Aufruf dieser Funktion aus dem Buchungsdialog ist die Maske mit den Vorlaufwerten für das Erfassungsprotokoll gefüllt. In aller Regel kann das Protokoll sofort mit F1 erstellt werden.

F5 - OPOS

Diese Taste bezieht sich auf Offene Posten Verwaltung Debitoren/Kreditoren. Sie öffnet sich nach Druck auf die Funktionstaste als neues Fenster. Hier können Sie die Kunden- und Lieferantenkonten einsehen und ggf. bearbeiten. Nähere **Informationen** erhalten Sie im Handbuch unter **OFFEN POSTEN VERWALTUNG DEBITOREN/KREDITOREN**.

F6 - Buchungstexte / Zahlungsbedingungen

Zusätzlich zum im Buchungsteil eingegebenen Buchungstext kann durch den Aufruf der Funktionstaste F6 (Buchungstext/Zahlungsbedingungen) weiterer Text erfasst werden. Nach Druck dieser Taste wird ein Fenster geöffnet, in das -für jede der fünf möglichen Zeilen Ihrer Buchung getrennt- einen Buchungstext erfassen können. Dieser Buchungstext darf bis zu 20 Stellen lang werden. Er wird zu Ihrem Buchungssatz gespeichert und auf dem Buchungsjournal und dem Kontoblatt mit ausgewiesen. Mit der List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Das funktioniert natürlich nur, solange Sie den Buchungssatz noch nicht durch F1 abgespeichert haben!

Hinweis für Anwender des Moduls Offene Posten / Mahnwesen: Dieser Buchungstext erscheint auch auf den Mahnschreiben bzw. auf Ihrer OP-Liste.

Weiterhin können für Ausgangsrechnungen an Kunden bzw. Eingangsrechnungen von Lieferanten Skontodaten angegeben werden.

Grundsätzlich errechnet sich das Programm dieses Fälligkeitsdatum selbst anhand der Daten im Kunden- bzw. Lieferantenstamm. Sie können diese Berechnung aber auch außer Kraft setzen, indem Sie hier eine entsprechende Eingabe vornehmen.

Die Funktionstaste F1 übernimmt den Buchungstext in den gerade erfassten Buchungssatz und "vergisst" diesen Text anschließend wieder, solange die Nummer in der linken Spalte "00" bleibt. Diese Möglichkeit werden Sie immer dann wählen, wenn Sie einmalige Texte eingeben (z.B. "Gutschrift v.2.10.").

Wird in der ersten Spalte eine Nummer angegeben, wird der Text unter dieser Nummer gleichzeitig auch noch extern gesichert. Die so gespeicherten Texte stehen Ihnen jederzeit später wieder zur Verfügung und können durch Eingabe der gleichen Nummer wieder zum Vorschein gebracht werden. Es empfiehlt sich, ständig wiederkehrende Texte (z.B. "Zahlung") mit dieser Methode "aufzuheben". Angaben zur Fälligkeit werden mit dieser Methode **nicht** gespeichert; die Speicherung betrifft nur den Buchungstext.

Um einen so gespeicherten Buchungstext wieder zurückzuholen, geben Sie nur die Nummer des Buchungstextes an. Sie können bis zu 99 feste Buchungstexte speichern.

Die Taste ESC schließt das Fenster wieder, ohne einen Buchungstext in den Buchungssatz zu übernehmen. Ein Buchungstext wird immer nur in den aktuellen Buchungssatz übernommen. Wollen Sie den gleichen Text in mehrere Buchungssätze stellen, ist für jeden Buchungssatz das Fenster entsprechend zu öffnen.

F7 – Kontoauszug

Nach Auswahl dieser Funktionstaste erscheint ein zusätzliches Eingabefeld, in dem Sie einen Kontoauszug für ein Einzelkonto erstellen können. In dieser Funktion können Kreditoren, Debitoren und Sachkonten dargestellt werden. Bitte tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein und bestätigen Sie dann den Auszug mit F1. Alternativ können Sie mit F5 einen weiteren Kontoauszug erstellen, der umfangreichere Saldendaten enthält. Siehe T-Konto.

F8 - Abbruch

Diese Funktionstaste beendet dieses Buchungsprogramm. Sie befinden sich nunmehr wieder in der Anfangsposition, dem eingegebenen Bankkonto. Durch nochmaliges Betätigen dieser Taste verlassen Sie diese Erfassungsmaske und befinden sich nun wieder in der Programm-Auswahl **DIALOGBUCHEN**.

Verfahrensweise bei OP-Buchungen Zahlungen erfassen

Sprechen Sie mit F1 Buchen ein Kreditoren oder ein Debitorenkonto an, werden die entsprechenden Einträge in die OP-Datei vom Buchungsprogramm automatisch übernommen.

Für jede Buchung, die ein Personenkonto anspricht, wird eine sog. OP-Buchung vom Buchungsprogramm erzeugt. Es gibt zwei Fälle, die einen manuellen Eingriff zulassen:

- Zahlungseingänge von Kunden
- Zahlungsausgänge an Lieferanten

Eine Zahlung erkennt das Programm immer dann, wenn ein Kunde im Haben oder ein Lieferant im Soll bebucht wird. Sofern die Zahlung einen einzelnen Beleg betrifft und ohne Skonto oder ähnlicher Abzüge gezahlt wird, kann das Programm auch selbsttätig diese Zahlung zuordnen. Voraussetzung hierzu ist, dass die betroffene Rechnungsnummer im Belegfeld (eigener Beleg) eingetragen wird.

Wird ein Zahlungsvorgang mit anderer Belegnummer gebucht, wird automatisch der OP-Eintrag vorgenommen und es erscheint die Eingabemaske **MANUELLE ZUORDNUNG VON ZAHLUNGSDATEN**

Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte aus **VERFAHRENSWEISE BEI OP-BUCHUNGEN IM T-KONTO**.

Dialogbuchen Ausgangsrechnungen erfassen

Die Dialoge für Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen bzw. Kostenbelege und Zahlung erfassen entsprechen in ihrem Erscheinungsbild einer gleichen Eingabemaske. Durch den identischen Aufbau wird die Buchungsarbeit übersichtlicher und schneller gefüllt werden. Zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Datenfelder, die neben dem FiBu-Grundmodul benötigt werden (wie bereits im **DIALOG ZAHLUNGEN ERFASSEN** erwähnt):

- Eingabe zur Kostenstelle für das Modul KORE und zur Kalkulatorischen Kostenverteilung über einen Zeitraum (Betriebsabrechnung KORE)
- Zuordnung zu Profit-Center für die Profit-Center-Verwaltung
- Angabe des Filialkontos für die Filial-Verwaltung

Diese Felder sind zwar stets vorhanden, können aber nur betreten werden, wenn auch das entsprechende Modul auf Ihrem System lizenziert wurde. Ist dies nicht der Fall springt der Eingabecursor über diese Felder hinweg, um nicht unnötige Tastenanschläge zu verlangen. Auf den nächsten Seiten möchten wir Ihnen die einzelnen Buchungsdialoge vorstellen und einige Erläuterungen zu den neuen Möglichkeiten geben.

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Ausgangsrechnung erfassen

Nach Auswahl des Menüpunktes Dialogbuchen meldet sich das neue Menü zur Auswahl der gewünschten Buchungsvorgänge. Der Dialog für Ausgangsrechnungen vereinfacht die Eingabe aller an Kunden ausgestellten Rechnungen. Diese Erfassungsmaske ist besonders für Kunden interessant, die nicht über unser Modul **FAKTU** verfügen, da dort die Buchungen per Datenübertragung automatisch in die Buchungsdatei eingelesen werden.

Erfassen eines Buchungssatzes

Nachdem in der Programmauswahl, **AUSGANGSRECHNUNGEN ERFASSEN**, abgerufen wurde, meldet sich das Erfassungsbild **BUCHUNGSPERIODEN FESTLEGEN**.

```

***** Buchungsperiode festlegen *****
*
* Fuer welche Buchungsperiode werden die nachfolgenden *
* Buchungen erfasst ? *
* *
* Periode Monat/Jahr: 04/2000 *
* *
* Bitte mit F1 abschliessen oder mit ESC/F8 abbrechen..*
*****

```

Abbildung 12 Buchungsperiode festlegen

Bevor Sie nun mit dem eigentlichen Buchen beginnen können, müssen Sie dem Programm noch mitteilen, für welche Buchungsperiode die folgenden Buchungen gedacht sind. Nach Bestätigung dieser Eingabe mit F1, erscheint folgender Erfassungsdialog:

```

*****
* Mandant: TESTMDT 999           P:04/2001           Erfassungs-Tag: 24.07.01 *
*-----* Ausgangsrechnungen erfassen *-----*
* Kundenkonto.: 60000           Weyh Systemlösungen *
* Soll/Haben. : S               ( das Kundenkonto wird stets im Soll bebucht ) *
* MWSt..... : 00 *
* Beleg-Datum : 240701           MWSt-Datum..... : 240701 *
* Beleg-Nr... : 2333           Externe Beleg-Nr.: 2333 *
* Waehrung... : 02 EUR           Kurs..... : 1.00000 vom 01.01.99 *
* Nettobuchung: N               ( "J" fuer Erloeskonten-Splitting ) *
* Gegenkonto   PCVNr MWSt           Betrag   Buchungstext *
*              00   00               0.00 *
*              00   00               0.00 *
*              00   00               0.00 *
*              00   00               0.00 *
*              00   00               0.00 *
*              S u m m e:           0.00 <=== Buchungsbetrag *
*              Konten - Information *
*Konto.....: 60000 Weyh Systemlösungen   Saldo:           0.00 *
*Gegenkonto..:                               Saldo:           0.00 *
* *
*****
    
```

Abbildung 13 Ausgangsrechnungen erfassen

Falls Sie schon die Dialoge **ZAHLUNGEN ODER EINGANGSRECHNUNGEN ERFASSEN** bearbeitet haben, kommt Ihnen diese Maske sicher bekannt vor. Bewusst haben wir darauf Wert gelegt, die Eingabemasken nicht allzu oft zu ändern. Im Grunde haben wir die folgenden Eingabefelder bzw. Funktionstasten in den Seiten vorher bereits aufs Ausführlichste besprochen. Doch möchten wir auch den Dialog **AUSGANGSRECHNUNGEN ERFASSEN**, Feld für Feld erklären:

Die Erfassungsfelder

Kundenkonto

Hier kann statt der Kontonummer auch der Matchcode-Begriff für das der folgende Buchungssatz bestimmt ist eingetragen werden. Ist dies eindeutig, wird das Konto unmittelbar übernommen und eingetragen; im anderen Fall wird die Suchliste für Matchcode-Begriffe gestartet. Es kann aber auch ein „?“ oder „#“ eingegeben werden, um die Volltextsuche zu starten. Mit dem Zeichen „+“ wird eine Kunden-Schnellanlage gestartet.

Soll/Haben

Dieses Feld überspringt der Cursor beim Buchen in **AUSGANGSRECHNUNGEN ERFASSEN** automatisch, da das Kundenkonto stets im Soll bebucht wird.

MWSt.

Dieses Feld kann in diesem Dialog nicht gefüllt werden.

Beleg-Datum

Hier tragen Sie das Datum Ihres Buchungsbeleges ein. Diese Eingabe ist zwingend. Wird dieses Feld nicht gefüllt und nur mit der Eingabetaste bestätigt, setzt das Programm das aktuelle Systemdatum ein. Das Belegdatum hat keinen Einfluss auf den Monat, für den dieser Beleg gewertet wird. Der Buchungsmonat wird einzig und allein durch den beim Programmstart festgelegten Periodenmonat bestimmt.

MWSt. –Datum

Im normalen Maskendurchlauf von oben nach unten wird das Feld stets übersprungen und mit dem Belegdatum gefüllt. Um es zu erreichen, muss – ausgehend vom jeweils nächsten Feld – die Taste ↑ verwendet werden.

Wozu wird dieses Feld benötigt? In der EURO-FiBu erkennt das System selbständig den Steuersatz zum jeweiligen Steuerschlüssel. Als Stichtag hierfür wird das Feld Mehrwertsteuer-Datum verwendet. In aller Regel kann hierfür das Datum des Beleges dienen, daher füllen wir das Feld mit dem Belegdatum vor und verzichten auf eine separate Eingabe.

In Ausnahmefällen –meist in den Tagen einer Steueränderung- muss manuell eingegriffen werden.

Belegnummer

In diesem Feld müssen Sie die Nummer des Buchungsbeleges angeben. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Falls in Ihrem Hause ein eigenes Nummernsystem existiert, füllt man dieses Feld mit der jeweiligen Belegnummer. Es kann jedoch auch die externe Belegnummer eingetragen werden. Siehe externe Belegnummer.

Externe Belegnummer

Dieses Feld haben wir auf Wunsch unserer Anwender eingeführt. Hier wird während der Erfassung stets die eigene Belegnummer vorgeschlagen; sofern notwendig, kann dann dieser Vorschlag abgeändert werden.

Die externe Belegnummer wird im Zahlungsverkehr im Feld Verwendungszweck der Überweisung bzw. Lastschrift weitergegeben. Viele Anwender führen im Bereich der Eingangsrechnungen und der Kostenbelege ein eigenes Nummernsystem. Somit kann in diesen Fällen in der bisherigen Belegnummer die eigenen Nummer und in der externen Belegnummer die Belegkennzeichnung des Lieferanten eingetragen werden.

Währung

Der Währungsschlüssel wird mit der Angabe im Firmenstamm vorbelegt (01 = DM , 02 = EURO). Automatisch erscheint der Kurs, der zum Stichtag eingegeben wurde.

Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Währungen.

Nettobuchung

Hier können Sie sich entscheiden, ob Sie (N) = Nein oder (J) Ja eingeben.

Falls Sie in diesem Feld

- (J) schlüsseln, rechnet das Programm mit Erlöskonten-Splitting, d.h. der Buchungsbetrag wird Netto eingegeben, und in der nächsten Zeile erfassen Sie das Steuerkonto separat. Geben Sie an dieser Stelle
- (N) ein, wird mit Angabe des Erlöskontos die Steuer automatisch herausgerechnet. Auch die nächste Zeile, also die Buchung auf das Steuerkonto wird automatisch gefüllt.

*Wenn Sie Erlöskonten-Splitting (J) geschlüsselt haben, prüft das Programm die Verprobung. Falls diese nicht übereinstimmt, kommt folgende Meldung: **Verprobungsfehler. Nettoerlös und gebuchte Steuer würden eine Verprobungsdifferenz verursachen. Buchung wird abgelehnt.***

Gegenkonto

An dieser Stelle erfassen Sie ihr gewünschtes Gegenkonto. Doch Vorsicht! Hier sind (neben Personenkonten) nur Erlöskonten oder (bei Splitting) Umsatzsteuer-Konten möglich.

PCVNr

Hier wird die Profit-Center-Nummer angegeben, für die die Buchung bestimmt ist. Dieses Feld wird übersprungen, wenn das Modul Profit-Center-Verwaltung nicht installiert ist.

MWSt

Dieses Feld wird automatisch mit dem Steuerschlüssel gefüllt.

Betrag

Hier tragen Sie den Buchungsbetrag ein, der zu diesem Buchungssatz nötig ist.

Buchungstext

In diesem Feld wird, falls gewünscht, ein Buchungstext erfasst. Sie können zu jeder, der in dieser Erfassungsmaske möglichen fünf Buchungszeilen einen eigenen Text erfassen. Allerdings nur, wenn keine Zeile mit einem Steuerschlüssel versehen ist. Mit der List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Die Buchungszeile für die Mehrwertsteuer füllt automatisch den Buchungstext mit dem erfassten Mehrwertsteuersatz.

Wenn Sie die eingegebenen und noch nicht gebuchten Daten im Buchungsteil ändern wollen, können Sie durch Betätigen der ↑-Taste in jedes gewünschte Feld springen, um von hier aus Ihre Eingabe zu ändern. Am Ende der fünf Buchungszeilen erscheint nun die Summe (Buchungsbetrag) des Beleges. Zur Kontrolle ist dieser Punkt wichtig, da besonders bei aufgeteilten Buchungssätzen ein Fehler oder eine

Differenz nun sofort erkannt werden kann. Nach Kontrolle auf Richtigkeit können Sie nun den Buchungssatz mit **F1** buchen.

Am unteren Teil der Erfassungsmaske finden Sie die Konten-Information. Diese Felder können nicht gefüllt werden. Sie dienen lediglich der Einsicht in die Kontensalden. Mit einem Blick kann überprüft werden, ob Konto und Gegenkonto, richtig angegeben wurden.

Funktionstasten bei - Ausgangsrechnungen erfassen -

F1 - Buchen

Ist der Buchungssatz komplett und korrekt erfasst, lösen Sie mit dieser Funktionstaste die Buchung aus.

F2 - Storno

Das Hauptargument, das immer wieder gegen ein Direktes Buchen ins Feld geführt wird, ist das der Stornobuchungen. Wird eine Buchung versehentlich falsch erfasst, , kann sie auf einfache Art und Weise storniert werden.

Hier wird über ein bequemes Auswahlfenster einfach eine Buchungszeile der falschen Buchung ausgewählt. Das Programm führt dann eine Stornierung der vollständigen Buchung durch. Um den GoDV zu entsprechen, werden die Stornobuchungen weiterhin im Buchungsjournal aufgeführt. Die Stornofunktion ist auch in der Lage, OP-Einträge zu stornieren, sobald durch die Stornierung ein Personenkonto berührt wird. Selbstverständlich ist auch das Storno einer Stornobuchung möglich, d.h. der ursprüngliche Zustand der Buchung wird wieder hergestellt.

F3 - Buchungsliste

Mit dieser Funktion kann aus der Grundstellung heraus direkt in die Journaldatei Einsicht genommen werden. Nach dem Auslösen wird das gewünschte Konto angegeben, dessen Buchungen am Bildschirm gezeigt werden. Diese Funktion arbeitet für jedes Konto unabhängig davon, ob die Kontoblätter bereits gedruckt wurden.

F4 - Buchungs-Protokoll

Mit dieser Funktionstaste können Sie jederzeit Buchungsjournal und Erfassungsprotokoll erstellen und einsehen. Weitere Informationen und Erläuterungen zu dieser Eingabemaske erhalten Sie im Handbuch unter **BUCHUNGSJOURNAL/ERFASSUNGSPROTOKOLL ERSTELLEN**. Bei Aufruf dieser Funktion aus dem Buchungsdialog ist die Maske mit den Vorlaufwerten für das Erfassungsprotokoll gefüllt. In aller Regel kann das Protokoll sofort mit F1 erstellt werden.

F5 - OPOS

Diese Taste bezieht sich auf Offene Posten Verwaltung Debitoren/Kreditoren. Sie öffnet sich nach Druck auf die Funktionstaste als neues Fenster. Hier können Sie die Kunden- und Lieferantenkonto einsehen und ggf. bearbeiten. Nähere Informationen erhalten Sie im Handbuch unter **OFFEN POSTEN VERWALTUNG DEBITOREN/KREDITOREN**.

F6 - Buchungstexte/Zahlungsbedingungen

Zusätzlich zum im Buchungsteil eingegebenen Buchungstext kann durch den Aufruf der Funktionstaste F6 (Buchungstext/Zahlungsbedingungen) weiterer Text erfasst werden. Nach Druck dieser Taste wird ein Fenster geöffnet, in das Sie -für jede der fünf möglichen Zeilen Ihrer Buchung getrennt- einen Buchungstext erfassen können. Dieser Buchungstext darf bis zu 20 Stellen lang werden. Er wird zu Ihrem Buchungssatz gespeichert und auf dem Buchungsjournal und dem Kontoblatt mit ausgewiesen. Mit der List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Das funktioniert natürlich nur, solange Sie den Buchungssatz noch nicht durch F1 abgespeichert haben!

Hinweis für Anwender des Moduls Offene Posten / Mahnwesen: Dieser Buchungstext erscheint auch auf den Mahnschreiben bzw. auf Ihrer OP-Liste.

Weiterhin können für Ausgangsrechnungen an Kunden bzw. Eingangsrechnungen von Lieferanten Skontodaten angegeben werden.

Grundsätzlich errechnet sich das Programm dieses Fälligkeitsdatum selbst anhand der Daten im Kunden- bzw. Lieferantenstamm. Sie können diese Berechnung aber auch außer Kraft setzen, indem Sie hier eine entsprechende Eingabe vornehmen.

Die Funktionstaste F1 übernimmt den Buchungstext in den gerade erfassten Buchungssatz und "vergisst" diesen Text anschließend wieder, solange die Nummer in der linken Spalte "00" bleibt. Diese Möglichkeit werden Sie immer dann wählen, wenn Sie einmalige Texte eingeben (z.B. "Gutschrift v.2.10.").

Wird in der ersten Spalte eine Nummer angegeben, wird der Text unter dieser Nummer gleichzeitig auch noch extern gesichert. Die so gespeicherten Texte stehen Ihnen jederzeit später wieder zur Verfügung und können durch Eingabe der gleichen Nummer wieder zum Vorschein gebracht werden. Es empfiehlt sich, ständig wiederkehrende Texte (z.B. "Zahlung") mit dieser Methode "aufzuheben". Angaben zur Fälligkeit werden mit dieser Methode **nicht** gespeichert; die Speicherung betrifft nur den Buchungstext.

Um einen so gespeicherten Buchungstext wieder zurückzuholen, geben Sie nur die Nummer des Buchungstextes an. Sie können bis zu 99 feste Buchungstexte speichern.

Die Taste ESC schließt das Fenster wieder, ohne einen Buchungstext in den Buchungssatz zu übernehmen. Ein Buchungstext wird immer nur in den aktuellen Buchungssatz übernommen. Wollen Sie den gleichen Text in mehrere Buchungssätze stellen, ist für jeden Buchungssatz das Fenster entsprechend zu öffnen.

F7 – Kontoauszug

Nach Auswahl dieser Funktionstaste erscheint ein zusätzliches Eingabefeld, in dem Sie einen Kontoauszug für ein Einzelkonto erstellen können. In dieser Funktion können Kreditoren, Debitoren und Sachkonten dargestellt werden. Bitte tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein und bestätigen Sie dann den Auszug mit F1. Alternativ können Sie mit F5 einen weiteren Kontoauszug erstellen, der umfangreichere Saldendaten enthält. Siehe T-Konto

F8 - Abbruch

Diese Funktionstaste beendet dieses Buchungsprogramm. Sie befinden sich nunmehr wieder in der Anfangsposition, dem eingegebenen Kundenkonto. Durch nochmaliges Betätigen dieser Taste verlassen Sie diese Erfassungsmaske und befinden sich nun wieder in der Programm-Auswahl **DIALOGBUCHEN**.

Dialogbuchen Eingangsrechnungen erfassen

Die Dialoge für Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen bzw. Kostenbelege und Zahlung erfassen entsprechen in ihrem Erscheinungsbild einer gleichen Eingabemaske. Durch den identischen Aufbau wird die Buchungsarbeit übersichtlicher und schneller gefüllt werden. Zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Datenfelder, die neben dem FiBu-Grundmodul benötigt werden (wie bereits im **DIALOG ZAHLUNGEN ERFASSEN** erwähnt):

- Eingabe zur Kostenstelle für das Modul KORE und zur Kalkulatorischen Kostenverteilung über einen Zeitraum (Betriebsabrechnung KORE)
- Zuordnung zu Profit-Center für die Profit-Center-Verwaltung
- Angabe des Filialkontos für die Filial-Verwaltung

Diese Felder sind zwar stets vorhanden, können aber nur betreten werden, wenn auch das entsprechende Modul auf Ihrem System lizenziert wurde. Ist dies nicht der Fall springt der Eingabecursor über diese Felder hinweg, um nicht unnötige Tastenanschläge zu verlangen. Auf den nächsten Seiten möchten wir Ihnen die einzelnen Buchungsdialoge vorstellen und einige Erläuterungen zu den neuen Möglichkeiten geben.

Werden Eingangsrechnungen gebucht, wird auch die externe Belegnummer auf „bereits vorhanden“ geprüft. Ist für den Lieferanten bereits ein Beleg mit der gleichen externen Belegnummer vorhanden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Eingangsrechnung erfassen

Nach Auswahl des Menüpunktes Dialogbuchen meldet sich das neue Menü zur Auswahl der gewünschten Buchungsvorgänge. Der Dialog für Eingangsrechnungen vereinfacht die Eingabe aller Lieferanten- und Kostenrechnungen.

Erfassen eines Buchungssatzes

Nachdem in der Programmauswahl, **EINGANGSRECHNUNGEN ERFASSEN**, abgerufen wurde, meldet sich das Erfassungsbild **BUCHUNGSPERIODEN FESTLEGEN**.

```

***** Buchungsperiode festlegen *****
*
* Fuer welche Buchungsperiode werden die nachfolgenden *
* Buchungen erfasst ? *
* *
* Periode Monat/Jahr: 04/2000 *
* *
* Bitte mit F1 abschliessen oder mit ESC/F8 abbrechen..*
*****
    
```

Abbildung 14 Buchungsperiode festlegen

Bevor Sie nun mit dem eigentlichen Buchen beginnen können, müssen Sie dem Programm noch mitteilen, für welche Buchungsperiode die folgenden Buchungen gedacht sind. Nach Bestätigung dieser Eingabe mit F1, erscheint folgender Erfassungsdialog:

```

*****
* Mandant: TESTMDT 999          P:02/2000          Erfassungs-Tag: 10.02.00 *
*-----** ER / Kostenbelege **-----*
* Lieferant... : 70124 *
* Soll/Haben. : H          ( s,S,+ : Geldeingang   h,H,- : Geldausgang ) *
* MWSt..... : 00 *
* Beleg-Datum : 100200      MWSt-Datum..... : 100200 *
* Beleg-Nr... :           Externe Beleg-Nr.: *
* Waehrung... : 01         Kurs..... : 0.00000 vom *
* *
* Gegenkonto KstArt KstSt AV Ab PCVNr MWSt Betrag Buchungstext *
* *
*           000 00 00 00 00 00 0.00 *
*           000 00 00 00 00 00 0.00 *
*           000 00 00 00 00 00 0.00 *
*           000 00 00 00 00 00 0.00 *
*           000 00 00 00 00 00 0.00 *
* *
*           S u m m e:          0.00 <=== Buchungsbetrag *
* *
*           Konten - Information          Zahlungskonditionen *
* Konto 70124          Saldo          0.00   Sko1 140200 3.00 % *
* GeKto          Saldo          0.00   Sko2 100200 0.00 % *
* KoArt          Netto 280200 *
* *KST. *
*****
    
```

Abbildung 15 Eingangsrechnungen / Kostenbelege

Die Erfassungsfelder

Lieferant

Hier wird das gewünschte Lieferantenkonto angegeben, für das der folgende Buchungssatz bestimmt ist. Mit der List-Taste erhalten Sie wie gewohnt eine Aufstellung aller Lieferantenkonten nach Matchcode.

Soll/Haben

Dieses Feld überspringt der Cursor beim Buchen automatisch, kann jedoch nachträglich mit der Pfeiltaste ↑ geändert werden

MWSt.

Dieses Feld kann in diesem Dialog nicht gefüllt werden.

Beleg-Datum

Hier tragen Sie das Datum Ihres Buchungsbeleges ein. Diese Eingabe ist zwingend. Wird dieses Feld nicht gefüllt und nur mit der Eingabetaste bestätigt, setzt das Programm das aktuelle Systemdatum ein. Das Belegdatum hat keinen Einfluss auf den Monat, für den dieser Beleg gewertet wird. Der

Buchungsmonat wird einzig und allein durch den beim Programmstart festgelegten Periodenmonat bestimmt.

MWSt. –Datum

Im normalen Maskendurchlauf von oben nach unten wird das Feld stets übersprungen und mit dem Belegdatum gefüllt. Um es zu erreichen, muss – ausgehend vom jeweils nächsten Feld – die Taste ↑ verwendet werden.

Wozu wird dieses Feld benötigt? In der EURO-FiBu erkennt das System selbständig den Steuersatz zum jeweiligen Steuerschlüssel. Als Stichtag hierfür wird das Feld Mehrwertsteuer-Datum verwendet. In aller Regel kann hierfür das Datum des Beleges dienen, daher füllen wir das Feld mit dem Belegdatum vor und verzichten auf eine separate Eingabe.

In Ausnahmefällen –meist in den Tagen einer Steueränderung- muss manuell eingegriffen werden.

Belegnummer

In diesem Feld müssen Sie die Nummer des Buchungsbeleges angeben. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Falls in Ihrem Hause ein eigenes Nummernsystem existiert, füllt man dieses Feld mit der jeweiligen Belegnummer. Es kann jedoch auch die externe Belegnummer eingetragen werden. Siehe externe Belegnummer.

Externe Belegnummer

Dieses Feld haben wir auf Wunsch unserer Anwender eingeführt. Hier wird während der Erfassung stets die eigene Belegnummer vorgeschlagen; sofern notwendig, kann dann dieser Vorschlag abgeändert werden.

Die externe Belegnummer wird im Zahlungsverkehr im Feld Verwendungszweck der Überweisung bzw. Lastschrift weitergegeben. Viele Anwender führen im Bereich der Eingangsrechnungen und der Kostenbelege ein eigenes Nummernsystem. Somit kann in diesen Fällen in der bisherigen Belegnummer die eigenen Nummer und in der externen Belegnummer die Belegkennzeichnung des Lieferanten eingetragen werden.

Währung

Der Währungsschlüssel wird mit der Angabe im Firmenstamm vorbelegt (01 = DM, 02 = EURO). Automatisch erscheint der Kurs, der zum Stichtag eingegeben wurde. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Währungen.

Gegenkonto

An dieser Stelle fügen Sie ihr gewünschtes Sachkonto ein. Falls im Sachkontenstamm ein Steuerschlüssel hinterlegt wurde, wird dieser automatisch im Feld MWSt. gefüllt. In der nächsten Zeile erscheint das zu diesem Steuerschlüssel festgelegte Steuerkonto.

Im ersten Feld steht Ihnen die List/Taste oder F12 zur Verfügung. Ab der zweiten Zeile wird statt dessen ein Fragedialog „Soll die Buchung ausgeführt werden?“ gestartet.

KstArt

Dieses Feld wird automatisch gefüllt, wenn im Sachkontenstamm für das Gegenkonto eine Kostenarten-Nummer definiert wurde.

KstSt

In diesem Feld erfassen Sie die Kostenstelle, die mit dieser Buchung belastet wird. Dieses Erfassungsfeld muss manuell gefüllt werden. Es ist möglich, in jeder Buchungszeile eine andere Kostenstelle anzugeben. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Ausstellung aller erfassten Kostenstellen, die zuvor in der **KORE-**Kostenstellenrechnung hinterlegt wurden.

AV (Anzahl der zu verteilenden Monate)

Die Anzahl der zu verteilende Monate wird hier eingetragen. Erhalten Sie z.B. eine Versicherungsrechnung, die Halbjährlich zu zahlen ist, tragen Sie hier „06“ ein. Dieses Eingabefeld kann nur gefüllt werden, wenn eine Kostenstelle erfasst wurde. Ist dies nicht der Fall, überspringt der Cursor diese Eingabe.

Ab

In das Feld Ab setzt das Programm automatisch die Buchungsperiode, wenn zuvor die beiden Felder KsSt und AV gefüllt wurden. Sie können jedoch den vorgegebenen Buchungsmonat jederzeit ändern. Eine Verteilung über ein Kalenderjahr hinweg kann nicht erlaubt werden, da eine solche Buchung eine Abgrenzung erforderlich machen würde. Auch hier ist zu sagen, dass der Cursor bei fehlender Eingabe einer Kostenstelle, dieses Feld überspringt.

PVCNr

Hier geben Sie die Nummer des von Ihnen gewünschten Profit-Centers ein.

Die oben erwähnten Felder KstSt (Kostenstelle), AV (Anzahl der Verteilung), Ab (Ab welchem Monat) und PVCNr (Profit-Center-Nummer) werden nur erreicht, wenn auch die entsprechenden Module vorhanden sind.

MWSt

Bei Erfassung einer Buchung, bei der Mehrwertsteuer anfällt, können Sie an dieser Stelle den entsprechenden Mehrwertsteuer-Schlüssel angeben. Auch hier kann mit der List-Taste eine Aufstellung aller vorgegebenen Steuerschlüssel erreicht werden. Falls Sie bei dem Gegenkonto ein Debitoren- oder Kreditorenkonto eingetragen haben, überspringt der Cursor dieses Feld, da bei Personenkonto keine Steuer anfällt.

Betrag

Hier tragen Sie den zu buchenden Betrag ein, oder teilen diesen unter den gewünschten Buchungszeilen auf.

Buchungstext

In diesem Feld wird, falls gewünscht, ein Buchungstext erfasst. Sie können zu jeder, der in dieser Erfassungsmaske möglichen fünf Buchungszeilen einen eigenen Text erfassen. Allerdings nur, wenn keine Zeile mit einem Steuerschlüssel versehen ist. Mit der List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Die Buchungszeile für die Mehrwertsteuer füllt automatisch den Buchungstext mit dem hinterlegten Mehrwertsteuersatz.

Wenn Sie die eingegebenen und noch nicht gebuchten Daten im Buchungsteil ändern wollen, können Sie durch Betätigen der ↑-Taste in jedes gewünschte Feld springen, um von hier aus Ihre Eingabe zu ändern. Am Ende der fünf Buchungszeilen erscheint nun die Summe (Buchungsbetrag) des Beleges. Zur Kontrolle ist dieser Punkt wichtig, da besonders bei aufgeteilten Buchungssätzen ein Fehler oder eine Differenz nun sofort erkannt werden kann. Nach Kontrolle auf Richtigkeit können Sie nun den Buchungssatz mit **F1** buchen.

Am unteren Teil der Erfassungsmaske finden Sie die Konten-Information. Diese Felder können nicht gefüllt werden. Sie dienen lediglich der Einsicht in die Kontensalden. Mit einem Blick kann überprüft werden, ob Konto, Gegenkonto, Kostenart und Kostenstelle richtig angegeben wurden.

Funktionstasten bei - Eingangsrechnungen erfassen -**F1 - Buchen**

Ist der Buchungssatz komplett und korrekt erfasst, lösen Sie mit dieser Funktionstaste die Buchung aus.

F2 - Storno

Das Hauptargument, das immer wieder gegen ein Direktes Buchen ins Feld geführt wird, ist das der Stornobuchungen. Wird eine Buchung versehentlich falsch erfasst, kann sie auf einfache Art und Weise storniert werden.

Hier wird über ein bequemes Auswahlfenster einfach eine Buchungszeile der falschen Buchung ausgewählt. Das Programm führt dann eine Stornierung der vollständigen Buchung durch. Um den GoDV zu entsprechen, werden die Stornobuchungen weiterhin im Buchungsjournal aufgeführt. Die Stornofunktion ist auch in der Lage, OP-Einträge zu stornieren, sobald durch die Stornierung ein Personenkonto berührt wird. Selbstverständlich ist auch das Storno einer Stornobuchung möglich, d.h. der ursprüngliche Zustand der Buchung wird wieder hergestellt.

F3 - Buchungsliste

Mit dieser Funktion kann aus der Grundstellung heraus direkt in die Journaldatei Einsicht genommen werden. Nach dem Auslösen wird das gewünschte Konto angegeben, dessen Buchungen am Bildschirm gezeigt werden. Diese Funktion arbeitet für jedes Konto unabhängig davon, ob die Kontoblätter bereits gedruckt wurden.

F4 - Buchungs-Protokoll

Mit dieser Funktionstaste können Sie jederzeit Buchungsjournal und Erfassungsprotokoll erstellen und einsehen. Weitere Informationen und Erläuterungen zu dieser Eingabemaske erhalten Sie im Handbuch unter **BUCHUNGSJOURNAL/ERFASSUNGSPROTOKOLL ERSTELLEN**. Bei Aufruf dieser Funktion aus dem Buchungsdialog ist die Maske mit den Vorlaufwerten für das Erfassungsprotokoll gefüllt. In aller Regel kann das Protokoll sofort mit F1 erstellt werden.

F5 - OPOS

Diese Taste bezieht sich auf Offene Posten Verwaltung Debitoren/Kreditoren. Sie öffnet sich nach Druck auf die Funktionstaste als neues Fenster. Hier können Sie die Kunden- und Lieferantenkonto einsehen und ggf. bearbeiten. Nähere Informationen erhalten Sie im Handbuch unter **OFFEN POSTEN VERWALTUNG DEBITOREN/KREDITOREN**.

F6 - Buchungstexte/Zahlungsbedingungen

Zusätzlich zum im Buchungsteil eingegebenen Buchungstext kann durch den Aufruf der Funktionstaste F6 (Buchungstext/Zahlungsbedingungen) weiterer Text erfasst werden. Nach Druck dieser Taste wird ein Fenster geöffnet, in das Sie -für jede der fünf möglichen Zeilen Ihrer Buchung getrennt- einen Buchungstext erfassen können. Dieser Buchungstext darf bis zu 20 Stellen lang werden. Mit der List-Taste kann auf vorhandene Buchungstexte zugegriffen werden.

Er wird zu Ihrem Buchungssatz gespeichert und auf dem Buchungsjournal und dem Kontoblatt mit ausgewiesen.

Das funktioniert natürlich nur, solange Sie den Buchungssatz noch nicht durch F1 abgespeichert haben!

Hinweis für Anwender des Moduls Offene Posten / Mahnwesen: Dieser Buchungstext erscheint auch auf den Mahnschreiben bzw. auf Ihrer OP-Liste.

Weiterhin können für Ausgangsrechnungen an Kunden bzw. Eingangsrechnungen von Lieferanten Skontodaten angegeben werden.

Grundsätzlich errechnet sich das Programm dieses Fälligkeitsdatum selbst anhand der Daten im Kunden- bzw. Lieferantenstamm. Sie können diese Berechnung aber auch außer Kraft setzen, indem Sie hier eine entsprechende Eingabe vornehmen.

Die Funktionstaste F1 übernimmt den Buchungstext in den gerade erfassten Buchungssatz und "vergisst" diesen Text anschließend wieder, solange die Nummer in der linken Spalte "00" bleibt. Diese Möglichkeit werden Sie immer dann wählen, wenn Sie einmalige Texte eingeben (z.B. "Gutschrift v.2.10.").

Wird in der ersten Spalte eine Nummer angegeben, wird der Text unter dieser Nummer gleichzeitig auch noch extern gespeichert. Die so gespeicherten Texte stehen Ihnen jederzeit später wieder zur Verfügung und können durch Eingabe der gleichen Nummer wieder zum Vorschein gebracht werden. Es empfiehlt sich, ständig wiederkehrende Texte (z.B. "Zahlung") mit dieser Methode "aufzuheben". Angaben zur Fälligkeit werden mit dieser Methode **nicht** gespeichert; die Speicherung betrifft nur den Buchungstext.

Um einen so gespeicherten Buchungstext wieder zurückzuholen, geben Sie nur die Nummer des Buchungstextes an. Sie können bis zu 99 feste Buchungstexte speichern.

Die Taste ESC schließt das Fenster wieder, ohne einen Buchungstext in den Buchungssatz zu übernehmen. Ein Buchungstext wird immer nur in den aktuellen Buchungssatz übernommen. Wollen Sie den gleichen Text in mehrere Buchungssätze stellen, ist für jeden Buchungssatz das Fenster entsprechend zu öffnen.

F7 – Kontoauszug

Nach Auswahl dieser Funktionstaste erscheint ein zusätzliches Eingabefeld, in dem Sie einen Kontoauszug für ein Einzelkonto erstellen können. In dieser Funktion können Kreditoren, Debitoren und Sachkonten dargestellt werden. Bitte tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein und bestätigen Sie dann den Auszug mit F1. Alternativ können Sie mit F5 einen weiteren Kontoauszug erstellen, der umfangreichere Saldendaten enthält. Siehe T-Konto

F8 - Abbruch

Diese Funktionstaste beendet dieses Buchungsprogramm. Sie befinden sich nunmehr wieder in der Anfangsposition, dem eingegebenen Kundenkonto. Durch nochmaliges Betätigen dieser Taste verlassen Sie diese Erfassungsmaske und befinden sich nun wieder in der Programm-Auswahl **DIALOGBUCHEN**.

Standard-Buchungstexte

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Standard-Buchungstexte

In diesem Dialog können Sie Standard-Buchungstexte für die Finanzbuchhaltung hinterlegen.

Buchungsperioden eröffnen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Dialogbuchen → Buchungsperioden
eröffnen

Nähere Informationen zu diesem Menü entnehmen Sie bitte auf Seite 3 in diesem Handbuch.

Tagesabschluss Auftrags-System

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Tagesabschluss AuftragsSystem

Dies ist ein Programm des AuftragsSystems. Buchungen aus dem Programm **AUFTRAGSVERWALTUNG** werden hier in die FiBu übernommen. Ist die Auftragsverwaltung bei Ihnen installiert, finden Sie in dem dazu gehörenden Handbuch nähere Informationen.

Datenübernahme FIBUIN.DAT / Protokoll

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Datenübernahme FIBUIN.DAT / Protokoll

```

***** Datenschnittstelle zur WYM EURO-FiBu *****
*
* Das Programm uebernimmt den gespendeten Buchungsstoff aus externen
* Programmsystemen, der sich in der Datei FIBUIN.DAT befindet.
* Aus den Daten werden Stapelbuchungssaetze erzeugt.
*
* Wird der Storno-Schalter aktiviert, wird eine Storno-Uebernahme erstellt,
* d.h. alle Betraege werden im Minus gebucht.
* Die Funktion F3 erstellt ein Protokoll vorhandener, d.h. bereits
* uebernommener FIBUIN-Buchungssaetze, die sich bereits in der Stapeldatei
* befinden. F6 loescht alle vorhandenen Daten in der Stapeldatei.
*
* Storno-Uebernahme aktivieren: N
* Engschrift einschalten.....: J (Schaltet die Engschrift im Protokoll ein)
* Festes Profit-Center.....: (Angabe uebersteuert FIBUIN-Eintraege)
*
* Vorhandene Stapelsaetze.....: 0 (Eintraege in der Stapeldatei)
*
* Starten Sie das Programm mit F1 oder verlassen Sie es ohne weitere
* Aktion mit F8 bzw. ESC.
*
*****

```

Abbildung 16 Datenschnittstelle zur WYM EURO-FiBu

Dieses Programm ermöglicht die Übernahme externer Daten, wie z.B. Buchungssätze aus der Fakturierung oder dem AuftragsSystem, in die Finanzbuchhaltung.

Wenn das Programm irgendwelche fehlerhaften Belege enthält, so erscheint am Ende der Verarbeitung eine Meldung. Somit braucht der Anwender nicht erst am Ende des Protokolls nachschauen, ob irgendein Problem aufgetreten ist und kann im Fehlerfalle gleich das Protokoll drucken.

Darüber hinaus kann hier auch eine Sonderversion für Ihre individuellen Bedürfnisse installiert sein; in diesem Fall gehört zu dem Programm auch eine individuelle Beschreibung. Wir beschränken uns hier auf den Standardfall, die Übernahme der Buchungsdaten aus dem Tagesabschluss der Fakturierung oder dem AuftragsSystem. Der Tagesabschluss erstellt die Datei FIBUIN.DAT, die von der Schnittstelle in Stapelbuchungen umgewandelt wird.

- Um die im Tagesabschluss erzeugten Buchungssätze zu übernehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Starten Sie zunächst das o.g. Übernahmeprogramm. Es sind hierbei keine weiteren Vorgaben notwendig. Der Buchungsstoff aus der Fakturierung wird übernommen und in die Datei mit den Stapelbuchungen übernommen.
- Starten Sie anschließend das Programm **BUCHEN DER DATENÜBERNAHME**. Die vorher gewonnenen Buchungen werden auf Einzelkonten gebucht; Ihre Journaldatei wird entsprechend um den neuen Buchungsstoff ergänzt.

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Buchen der Datenübernahme

Das Programm wurde so modifiziert, das ein automatischer Start im Nachlauf möglich ist.

Nachdem die Datei FIBUIN.DAT mit dem Buchungsstoff aus dem Tagesabschluss von der Schnittstelle übernommen wurde und aus ihrem Inhalt Stapelbuchungen erzeugt wurden, wird diese Datei entfernt. Vorher wird eine Sicherungskopie erzeugt, um ggf. eine erneute Übernahme durchzuführen oder einfach, um diese Datei zu Prüfzwecken weiterhin zur Verfügung zu haben. Diese Kopien werden FIBUIN (Systemdatum) genannt, um sie später eindeutig zuordnen zu können. Treten an einem Tag mehrere Verarbeitungen auf, erhält die zweite Sicherungskopie den Anhang „A“, die dritte Kopie „B“ usw.

Beispiel: Am 25.November 00 werden nacheinander zwei FIBUIN.DAT's verarbeitet. Nach der Übernahme gibt es entsprechend zwei Sicherungsdateien, die den ursprünglichen Dateien entsprechen: FIBUIN.251100 und FIBUIN.251100A.

Bitte beachten Sie, dass von Zeit zu Zeit jemand diese Kopien entfernen muss - hierzu steht ein eigenes Programm zur Verfügung. Dieses Programm wird im nächsten Abschnitt erläutert.

Buchen der Datenübernahme

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Buchen der Datenübernahme

Das Programm verarbeitet die Belegdaten aus der Stapeldatei und führt die entsprechenden Buchungsarbeiten durch. Die Periode für die Übernahme kann auf zwei verschiedene Arten bestimmt werden:

- jeder Beleg wird in die Periode gebucht, für die er vorgesehen ist, d.h. die Periode stammt aus dem Belegsatz selbst
- es kann eine feste Periode für alle Belege vorgesehen werden.

Ein Beleg wird nur gebucht, wenn er vollständig ist, d.h. Belegsumme Soll - Haben bildet keine Differenz. Die Buchungsperiode für den Beleg muss eröffnet sein, da sonst ebenfalls keine Übernahme erfolgen kann.

Menü FIBUIN.DAT (Spendedatei)

Sicherungskopie der FIBUIN.DAT bearbeiten

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten
→ Menü FIBUIN.DAT (Spendedatei) → Sicherungskopie der FIBUIN.DAT bearbeiten

Wie vorstehend erläutert, erstellt die Schnittstelle der externen Daten automatisch entsprechende Sicherungskopien der Eingabedateien. Mit diesem Programm werden die Sicherungskopien verwaltet und bearbeitet.

In das erste Feld tragen Sie zunächst die Kennziffer der gewünschten Aktion ein. Nach Auslösen mit F1 wird eine Auswahlliste der vorhandenen Sicherungskopien (einschließlich einer eventuell vorhandenen FIBUIN.DAT im Original) gezeigt. Markieren Sie in der Liste die betreffende Datei und bestätigen Sie anschließend mit F1. Die gewählte Aktion wird für die ausgewählte Liste durchgeführt.

Die Verarbeitungskennzeichen sind:

- 1: nur Liste anzeigen
- 2: FIBUIN.DAT aus Sicherungskopie herstellen
- 3: Löschen einer oder mehrerer Sicherungskopien
- 4: Einsehen einer oder mehrerer Sicherungskopien

Wir möchten Sie an dieser Stelle ausdrücklich darauf hinweisen, dass in gewissen Abständen mit diesem Programm Ordnung zu schaffen ist, da sonst die Mandantenpfade mit Sicherungskopien volllaufen.

Spendedatei FIBUIN.DAT entfernen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten
→ Menü FIBUIN.DAT (Spendedatei) → Spenddatei FIBUIN.DAT entfernen

Das Programm entfernt die Spenddatei für FiBu-Buchungen, FIBUIN.DAT.

ACHTUNG: Es wird nicht geprüft, ob die Spendedaten bereits übernommen wurden !

Um die Spendedatei jetzt zu entfernen, verwenden Sie **F6**.
Um das Programm zu verlassen, verwenden Sie **F8**.

Buchungsjournal erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Buchungsjournal erstellen

```

***** Buchungsjournal / Erfassungsprotokoll erstellen *****
*
* Das Programm erstellt wahlweise das Buchungsjournal fuer eine Periode oder
* das Erfassungsprotokoll einer Anwenderin fuer einen einzelnen Erfassungstag.*
* Sofern ein Drucker mit 80 Zeichen/Zeile verwendet wird, muss die Option
* "Engschrift" aktiviert werden (das Journal ist 132 Zeichen breit).
*
*
* Verarbeitungsart.....: J                (J)ournal oder (E)rfassungsprotokoll
* Perioden-Angabe.....: 4/2000            Monat und Jahr
* Druck ab Stichtag....:                  000000: alle Buchungen
* Alle neuen Zeilen....: N                Nur bei Journaldruck moeglich
* ----- Angaben zur Erstellung des Erfassungs-Protokolls -----
* Erfassungs-Tag.....: 040700            Druck fuer diesen Erfassungstag
* Anwender(in).....: moni                Login-Bezeichnung
* Von Buchungs-IDNR....: 0 Bis IDNR:    0
* ----- Allgemeine Angaben fuer beide Druck-Varianten -----
* Waehrung Andruck.....: 1                1 = DM, 2 = EURO
* Engschrift verwenden.: J                J = Drucker auf Engschrift umschalten
* Zeilen pro Seite.....: 72              Standard sind 68 Zeilen pro Seite
* Mit Buchungstext.....: J              Zeilen werden ca 160 Zeichen lang
* Ueberschrift.....:
* Nur Ausbuchungen....:                  1 = autom.Skonto, 2 = Ausbuchungen
*****

```

Abbildung 17 Erstellen Druckliste Buchungsjournal

Dieser Menüpunkt startet das Programm für das Buchungsjournal. Es kann eine kurze Überschrift angegeben werden, die auf dem Buchungsjournal mit gedruckt wird. Auf dem Buchungsjournal werden alle in der Journaldatei gespeicherten Buchungssätze ausgedruckt, d.h. alle vorher mit den Buchungsprogrammen erfassten Buchungssätze und alle durch das Programm **Stapelbuchungen** erzeugten Buchungsvorgänge.

Am Ende des Buchungsjournals wird eine Aufstellung und Kontrollrechnung für die gebuchten Vorsteuer- bzw. Umsatzsteuerkonten vorgenommen. An dieser Stelle können Sie bereits kontrollieren, ob Ihre Steuerbuchungen ordnungsgemäß „geschlüsselt“ wurden.

Mit dem Schalterfeld **Umfang** steuern Sie den Nachdruck für Konten. Wird hier eine „1“ vorgegeben, werden nur diejenigen Buchungen gedruckt, die bislang noch nicht auf dem Buchungsjournal erschienen sind. Die Angabe „0“ bewirkt einen Andruck aller Buchungen der Periode. Um die Verarbeitung zu starten, betätigen Sie die Funktionstaste **F1**. Nach dem Ende der Verarbeitung wird wieder das Untermenü gezeigt. Um das Programm ohne Aktion wieder zu beenden und sofort in das Untermenü zurückzukehren, drücken Sie **F8**.

Kontoblätter (Formulare) erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Kontoblätter (Formulare) erstellen

Dieses Programm liegt in zwei Versionen vor. Die erste Version erstellt die Kontoblätter für den Formularstand 7/91; die zweite Version verwendet das neue Formular ab 12/93. Den Formularstand finden Sie auf dem Vordruck der Kontoblätter am linken Seitenrand (Lochrand). Bevor Sie Kontoblätter drucken können, müssen Sie auf jeden Fall das Buchungsjournal erstellt haben. Haben Sie dies einmal

versäumt, werden Sie vom Druckprogramm darauf aufmerksam gemacht. Die Buchungssätze sind auf den Kontoblättern im Gegensatz zum Journal nach Datum sortiert.

Die Kontoblätter werden auf ein festes Kontoblattformular gedruckt. Diese Kontoblätter sind bei Ihrem Händler (oder direkt bei uns) erhältlich.

Bevor Sie das Programm starten, müssen noch einige Eingaben erfolgen:

```

***** KONTOBLAETTER ERSTELLEN *****
*
* Das Programm erstellt die Kontoblaetter (Formularstand 12/93) einer
* Buchungsperiode.
*
* Wahlweise koennen alle Buchungen oder nur nachgebuchte Konten erstellt
* werden.
* Darueber hinaus ist auch ein periodenuebergreifender Nachdruck moeglich.
*
* Angabe zur Periode...: 4/2000
* Andruck DM/EURO.....: 1 ( 1 = DM, 2 = EURO )
* Ausgabe Breitdrucker: J ( siehe Hilfetaste F9 )
* Leerzeilen Anfang...: 22 ( einmalige Leerzeilen zum Druckbeginn )
* Druckumfang.....: 0 ( 0=alle Konten, 1=neu bebuchte Konten, 2=Nachdruck)*
* Druckart Bu-Text....: 0 ( 0=Standard; Infos siehe F9 )
*
* Nachdruck von-/bis: 0 bis 0 0
* - von Konto.....: 00000 ( 00000 fuer alle Konten )
* - bis Konto.....: 00000 ( 00000 fuer alle Konten )
*
*****

```

Abbildung 18 Erstellen Druckliste der Kontoblätter 12/93

Die Erfassungsfelder

Angabe zu Periode

Tragen Sie hier die gewünschte Buchungsperiode ein, für die die Kontoblätter erstellt werden. Bevor für eine Periode Kontoblätter erstellt werden können, muss zunächst das Buchungsjournal erstellt werden.

Es ist auch möglich, für mehrere Buchungsperioden "am Stück" Kontoblätter zu erstellen; hierzu verwenden Sie die letzten beiden Felder der Eingabemaske. Diese Option kann nur als Nachdruck verwendet werden d.h. die monatliche Erstellung der Kontoblätter bleibt hiervon unberührt.

Andruck DM/EURO

Die Kontoblätter werden wahlweise in DM oder in EURO erstellt. Dieser Schalter steuert, welche Währung verwendet wird.

Ausgabe Breitdrucker

Wird ein Breitdrucker (A3) verwendet, kann die Ident-Nummer des Buchungssatzes in der letzten Spalte "JS" des Formulars gedruckt werden. Dadurch wird eine Druckbreite von ca. 84 Spalten erreicht. Viele A4-Nadeldrucker können dies nicht drucken, so dass ein verschobenes Druckbild entsteht. Für diese Drucker wird die Option "Breitdrucker" abgeschaltet (Eintrag N). In diesem Fall wird die Ident-Nummer des Buchungssatzes in der Spalte "Buchungstext" eingeschoben; dadurch gehen allerdings einige Zeichen des Buchungstextes verloren. Sofern daher ein breiter Drucker zur Verfügung steht, sollten Sie die Option anschalten.

Leerzeilen Anfang

Zur besseren Einstellung der Formulare kann zu Beginn des Druckjobs eine Anzahl Leerzeilen ausgegeben werden. Ob und wie viel Zeilen Sie benötigen, hängt vom verwendeten Drucker und der Formulareinspannung ab.

Druckumfang

Die Angabe zum Umfang steuert den Kontoblattdruck für die monatliche Erstellung der Kontoblätter. Wurden die Kontoblätter bereits für eine Periode erstellt und anschließend noch einige Nachbuchungen vorgenommen, kann der Schalter Umfang = 1 gesetzt werden. In diesen Fall werden nur noch diejenigen Kontoblätter erneut gedruckt, die durch die Nachbuchungen angesprochen wurden. Wird der Schalter Umfang = 0 gesetzt, werden erneut alle Kontoblätter der Periode erstellt.

Werden die Kontoblätter für mehrerer Perioden nachgedruckt (siehe die letzten beiden Felder der Eingabemaske), wird dieser Schalter mit "2" versehen, um den Nachdruck zu aktivieren.

Druckart Bu-Text

Dieser Schalter steuert, welche Daten bei Vorlage eines USt-Schlüssels in der Buchungszeile Vorrang haben, der Buchungstext oder die ausführlichen USt-Angaben. Es sind zwei Varianten möglich: 0 als Standardvariante (USt hat Vorrang) und 1 als Variante, die den Buchungstext andruckt.

Beispiel: 04250 Reinigung EU 100.00 an Bank EU 116.00
 01775 VSt 16% EU 16.00

Die Variante 0 erzeugt einen Andruck in der Spalte Buchungstext:

01 16.00% 16.00 871445 - Vorsteuerschlüssel 01
 - Prozentsatz MWSt 16.00%
 - Betrag MWSt der Buchung EU 16.00
 - Buchungs-IDNr aus dem Journal

Buchungstext wird hierbei nicht gedruckt, da kein Platz vorhanden ist.

Die alternative Variante 1 erstellt einen Andruck in folgender Form:

AAAAAAAAAAAAAAAA 16.00% 871445 - Buchungstext, max. 14 Stellen
 - Prozentsatz der MWSt. 16%
 - Buchungs-IDNr aus dem Journal

Der verwendete MwSt-Schlüssel wird bei dieser Alternative am rechten Rand des Kontoblattes gedruckt; der MwSt-Betrag kann hierbei nicht dargestellt werden.

- 1. Dieser Schalter kann für beide Druckermodelle, Breitdrucker und Standarddrucker A4 hoch verwendet werden.
- 2. Bei Verwendung von Laserkonten entfallen diese Probleme, da der Andruck dort über verschiedene Schriftarten so gesteuert wird, dass alle Daten einschließlich Buchungstext vorhanden sind.

Nachdruck von-/bis Periode

Durch die Angabe des Nachdruck-Zeitraumes (Von bis Periode) werden alle Buchungsdaten der betreffenden Perioden "am Stück" nachgedruckt, d.h. auf einem Kontoblatt können sich auch Buchungen aus mehreren Perioden befinden.

Dieser Nachdruck ändert nicht die monatlichen Erfordernisse des Kontoblattdruckes; ohne diesen

Werden die beiden Eingabefelder Von/Bis Periode gefüllt, haben sie Vorrang vor allen anderen Angaben in der Erfassungsmaske. Es werden stets alle Buchungen aus den angegebenen Perioden gedruckt.

monatlichen Druck ist kein Monatsabschluss möglich.

Zu der letzten Option ist folgendes zu beachten:

- Es wird nicht geprüft, ob der Journaldruck bereits erfolgte. Alle Konten aus dem angegebenen Zeitraum werden gedruckt.

- Der Monatsabschluss kann erst erfolgen, wenn die Kontoblätter für die Periode erstellt wurden. Der Nachdruck zählt **nicht** als Erstellen.

Kontoblätter Laserformular erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Kontoblätter Laserformular erstellen

Siehe auch:

EURO-FiBu Hauptmenü → Drucklisten und Auswertungen → Kontoblätter DIN A4 Laserdrucker

Das Programm erstellt Kontoblätter im Format DIN A4 zur Ausgabe auf einen Laserdrucker.

```

***** Kontoblattdruck DIN A4 -Laserdrucker- *****
*
* Das Programm erstellt Kontoblaetter im Format DIN A4 zur Ausgabe auf einen
* Laserdrucker.
*
* Verarbeitungsumfang.: 2
* Von-Bis Periode.....: 06 - 06/2000
* Waehrung.....: 1 ( 1 = DM, 2 = EURO )
* Verdichtung beachten: J
* Von Konto.....: 00000
* Bis Konto.....: 00000
* Init-Sequenz noetig.: N
*
* Fuellen Sie die Vorlaufdaten und starten Sie das Programm dann mit F1 bzw.
* beenden Sie es ohne Aktion mit F8.
*
*
*
*****

```

Abbildung 19 Kontoblattdruck DIN A4 –Laserdrucker-

Verarbeitungsumfang

Der Verarbeitungsumfang legt fest, welche Kontoblätter erstellt werden:

- 0 : Es werden alle Kontoblätter einer einzelnen Periode erstellt. Die Konten werden im Anschluss als "gedruckt" markiert, d.h. der Monatsabschluss ist anschließend zulässig.
- 1 : Es werden alle noch nicht gedruckten Kontoblätter einer Periode erstellt und anschließend als "gedruckt" markiert.
- 2 : Es kann ein beliebiger Druckumfang für Konten aus einer Periode festgelegt werden. Es findet keine anschließende Markierung als "gedruckt" statt, d.h. die Zulässigkeit des Monatsabschlusses wird hierdurch nicht berührt. War der Abschluss vorher zulässig, bleibt er weiterhin zulässig, war er vorher noch nicht erlaubt, ist er auch anschließend nicht erlaubt.
- 3 : Auch hier werden beliebige Konten vorgegeben, wobei auch die zu druckenden Perioden frei eingestellt werden. Alle Buchungen der verschiedenen Perioden eines Kontos werden hierbei auf einer Seite zusammengefasst.

Hinweis:

Wird dieses Programm verwendet, um vor dem Monatsabschluss die vorgesehenen Kontoblätter zu drucken, muss hierzu die Verarbeitungsart "0" oder "1" verwendet werden.

Von Periode / bis Periode

Wird der Kontoblattdruck für eine bestimmte Periode erstellt, wird in "Von Periode" und "Bis Periode" derselbe Wert eingetragen. Um Kontoblätter für ein Buchungsjahr zu erstellen, wird in "Von Periode" die Angabe "01" und in "Bis Periode" die Angabe "12" eingetragen.

Auswertung in DM/EURO

Dieser Schalter legt die Währung fest, in der die Kontoblätter erstellt werden.

Init-Sequenz nötig

Einige Drucker benötigen eine Initialisierung zu Beginn des Druckjobs. Unter UNIX sollte im Regelfall bereits das jeweilige Drucker-Interface diese Initialisierung entsprechend vornehmen.

Um zu testen, ob diese Sequenz nötig ist, drucken Sie zunächst ein einzelnes Konto ohne Sequenz (d.h. Schalter N) und kontrollieren Sie die Druckausgabe.

Seitenvorschub ok

Im Normalfall müssen Sie diesen Schalter nicht ändern. Erzeugt die Druckausgabe auf Ihrem Drucker jedoch stets eine leere Seite zwischen zwei Kontenblättern, setzen Sie diesen Schalter auf "N".

Auf dem Formular im Feld „USt.“ wird neben dem Umsatzsteuer-Betrag auch der Steuerschlüssel gedruckt, der zur Buchung erfasst wurde und durch den der Steuerbetrag errechnet wurde.

Stammt die Buchungszeile aus einer Splittbuchung ohne Steuerschlüssel (Steuerbetrag wurde separat als eigene Buchungszeile gebucht), wird dies durch Andruck von „Splitt“ in dieser Spalte klargestellt.

Füllen Sie die Vorlaufdaten und starten Sie das Programm dann mit **F1** bzw. beenden Sie es ohne Aktion mit **F8**.

Ust - Voranmeldung und –Verprobung

Ust - Voranmeldung und –Verprobung EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten →
Ust - Voranmeldung und –Verprobung

Nähere Informationen siehe Handbuch unter **DRUCKLISTEN UND AUSWERTUNGEN**.

EURO-FiBu Hauptmenü → Drucklisten und Auswertungen
→ Ust - Voranmeldung und -Verprobung

Monatsabschluss FiBu

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Monatsabschluss

```

***** Rel.: 1.00*****
* MONATSABSCHLUSS FINANZBUCHHALTUNG *
*
* Das Programm fuehrt den Monatsabschluss fuer die angegebene
* Periode durch.
* Es wird jedes Konto saldiert und der Vortrag fuer die naechste
* Periode gebildet (stets in beiden Waehrungen).
*
* Abschluss fuer Periode Jahr: (2000)/(04) ( Juli 2000)
* Perioden-Status:
* Abschluss in...: (2) ( 1 = DM, 2 = EURO )
*
* Starten Sie das Programm mit F1 bzw. beenden Sie ohne Aktion mit F8.
*
* Verarbeitungshinweis:
* Su Soll: Su Haben: GuV DM.:
* Sa Ford: Sa Verb: GuV EU.:
* Su Deb.: Su Kred: PerSoll:
* Su BuSo: Su BuHa: PerHab.:
* Su OP-D: Su OP-K:
*as219.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 20 Monatsabschluss Finanzbuchhaltung

Nachdem Sie einen Monat vollständig gebucht haben, wird dieses Programm gestartet. Voraussetzung ist, dass das Buchungsjournal und die Kontoblätter für diese Periode erstellt sind. Der Abschluss überprüft alle Kontensalden auf eventuelle Differenzen und führt verschiedene Kontrollrechnungen und Abstimmungen durch. Die Endsalden aller Konten werden dann als Vortrag an die nächste Buchungsperiode übergeben. Über das Ergebnis wird eine Kontroll-Liste erzeugt, die nach der Verarbeitung eingesehen werden kann.

Solange kein Monatsabschluss für eine Periode durchgeführt wurde, gibt es auch keinen Saldenvortrag für die nächste Periode.

Eine *Saldendifferenz* ist immer ein Hinweis auf eine fehlerhafte Verarbeitung im Laufe des Monats wie z.B. Stromausfall oder Fehler in der Schnittstelle o.ä., da durch die Erfassungsprogramme für Buchungen keine Differenz erzeugt werden kann.

Sie können einen Monatsabschluss jederzeit wiederholen. Das Programm fragt in diesem Falle zur Sicherheit noch einmal nach, ob der Abschluss tatsächlich noch einmal erstellt werden soll. Beachten Sie in diesem Fall bitte, dass eventuell eine berichtigte Umsatzsteueranmeldung benötigt wird sowie das Journal und die Kontenblätter für die nachträglich erfassten Buchungen neu erstellt werden müssen.

Der Monatsabschluss erstellt eine Kontroll- und Abstimmliste der Periodenwerte, die im Drucklisten-Menü abgerufen werden kann. Gleichzeitig wird die nächste Buchungsperiode zum Buchen eröffnet und freigegeben. Der Monatsabschluss zu einer Periode kann nur durchgeführt werden, wenn der Abschluss der Vorperiode fehlerfrei war!

Bitte beachten Sie, dass der Saldenvortrag in die neue Periode vom Monatsabschluss durchgeführt wird; bis zu diesem Zeitpunkt weist die Folgeperiode lediglich Periodenwerte ohne Vorträge aus.

Fehlersuche / Fehlerkorrektur

Abstimmliste Buchungsdatei / Kontenprüfung

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur
→ Abstimmliste Buchungsdatei / Kontenprüfung

(Seite 1) Das Programm kontrolliert die Buchungssatz-Datei für den angegebenen Zeitraum, ermittelt Abstimmsummen und führt einige Plausibilitäts-Prüfungen durch. Nach dem Programmlauf kann die Kontroll-Liste im Drucklisten-Menü abgerufen werden.

```

***** Rel.: 1.00** Seite 1 von 2 *
*
* KONTROLL-LAUF UND ABSTIMMPROTOKOLL ZUM BUCHUNGSJOURNAL *
*
* Das Programm kontrolliert die Buchungssatz-Datei fuer den ange-
* gebenen Zeitraum, ermittelt Abstimmsummen und fuehrt einige
* Plausibilitaets-Pruefungen durch.
* Nach dem Programmlauf kann die Kontroll-Liste im Drucklisten-
* Menue abgerufen werden.
*
* Kontrolle von Periode.....: ( ) / ( )
* bis einschliesslich Periode: ( ) /
* in Waehrung.....: ( ) ( 1 = DM, 2 = EURO )
* Mit Kontopruefung.....: ( )
*
* Starten Sie die Verarbeitung mit F1.
*
*as200pjo.ebm*****HILFE = F9***F**

```

Abbildung 21 Kontrolllauf und Abstimmprotokoll zum Buchungsjournal

Die Erfassungsfelder

Kontrolle von Periode

Der Umfang der Prüfung kann sich auf eine einzelne Periode oder aber auf einen Zeitraum über mehrere Perioden erstrecken. Hier tragen Sie die erste Periode des Zeitraums ein.

bis einschließlich Periode

Hier wird die Endperiode des Zeitraums eingetragen oder -bei Auswertung für eine einzelne Periode- die erste Periode wiederholt.

in Währung

Hier wird die Währung angegeben.

Mit Kontoprüfung

Wird dieser Schalter aktiviert (Eingabe "J"), wird jedes einzelne Konto des untersuchten Zeitraums auf Existenz geprüft.

Verarbeitungskontrolle (Seite 2)

Auf Seite 2 kann die Verarbeitungskontrolle der angegebenen Perioden eingesehen werden.

```

*****
*
* VERARBEITUNGSKONTROLLE *
*
* Periode.....: 4 / 2000 *
*
*          Perioden-Summe   Insgesamt-Summe*
* Anzahl Buchungszeilen...:      470           801 *
* Sachkonten Soll.....:    170695.80    335384.36 *
* Sachkonten Haben.....:    170695.80    335384.36 *
* Sammelkonto Forderungen..:    10391.18    44105.02 *
* Summe Debitoren.....:    10391.18    -19180.16 *
* Sammelkonto Verbindl.....:     2061.70    -8705.92 *
* Summe Kreditoren.....:     2061.70    -405.18 *
*
*****

```

Abbildung 22 Verarbeitungskontrolle

Abstimmliste Saldendatei/OP-Datei

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur → Abstimmliste Saldendatei/OP-Datei

```

*****Abstimmliste Saldendatei und OP-Datei *****
*
* Das Programm erstellt eine Abstimmung zwischen der Saldendatei der *
* Personenkonten und der Datei der Offenen Posten (OP-Datei). *
* Im Regelfall werden hierbei nur Differenzen von wenigen Pfennigen bzw. *
* Cents auftreten (sog. technische Rundungsdifferenzen). *
*
* Der Bearbeitungskreis Debitoren / Kreditoren kann entsprechend vorgegeben*
* werden. *
*
* Pruefung fuer Debitoren.: J *
* Pruefung fuer Kreditoren: J *
* Anzahl Zeilen/Seite.....: 72 *
* Waehrung der Pruefung...: 1 ( 1 = DM, 2 = EURO ) *
* Ausgleich erzeugen.....: N ( Wichtige Info, siehe F9 ) *
*
* Starten Sie das Programm mit F1 bzw. verlassen Sie es mit ESC. *
*****

```

Abbildung 23 Abstimmliste Saldendatei und OP-Datei

Das Programm bietet nun die Möglichkeit, Differenzen zwischen OP-Datei und Saldenspeicher durch die Erzeugung eines neuen Offenen Postens auszugleichen.

Da hierbei Rundungsprobleme bzw. Umrechnungsprobleme betroffen sind, werden nur Differenzen bis 0,20 DM bzw. EURO bearbeitet.

Ausgleich erzeugen

Wenn dieser Schalter aktiviert wird, erzeugt das Programm für alle OP's, die vom Kundensaldo abweichen, einen zusätzlichen Ausgleichs-OP.

Voraussetzung hierbei ist allerdings, dass die Differenz zwischen Personenkonten-OP und Personenkonten-Saldo nicht größer ist als 1.- DM bzw. 1.- EURO.

Kontrollrechnung zur USt.

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur → Kontrollrechnung zur USt

Das Programm liefert eine Aufstellung aller USt-relevanten Buchungen einer Periode und führt eine Prüfsumme mit.

Manuelles Entfernen der Stapeldatei

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur → Manuelles Entfernen der Stapeldatei

Die Stapeldatei wird vollständig gelöscht. Alle defekten Buchungszeilen in der Stapeldatei werden somit ebenfalls entfernt.

ACHTUNG: Fehlerfreie Buchungszeilen, die noch nicht übernommen wurden, werden bei dieser Aktion ebenfalls entfernt.

Manuelle Korrektur Buchungsart in Buchungsdatei

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur →
Manuelle Korrektur Buchungsart in Buchungsdatei

```
*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 1.0 *****
*          H A U S V E R W A L T U N G          *
*
*   N a c h e r f a s s u n g   z u   F i B u - B u c h u n g e n   *
*
*   Buchungs-Ident-Nr.: (          )          *
*   Konto.....: 00000          *
*   Buchungsart.....: (00)          *
*   Buchungsjahr.....: 0          *
*   Buchungsperiode...: 00          *
*   Beleg-Nr.....:          *
*   Belegdatum.....:          *
*   Buchungstext.....: (          )          *
*   Gegenkonto.....: 00000          *
*   Buchungsbetrag DM.:          0.00          *
*   Buchungsbetrag EU.:          0.00          *
*   Erfasst am.....:          *
*   Erfasst durch.....:          *
*
*
*
*as200aen.ebm*****HILFE = F9**L***
```

Abbildung 24 Nacherfassung zu FiBu – Buchungen

Die Erfassungsfelder

Buchungs-Ident-Nr.

In dieses Feld tragen Sie die laufende Nummer der Buchung laut Buchungsjournal ein. Ist diese Nummer nicht bekannt, kann mittels List-Taste eine Aufstellung der vorhandenen Buchungen nach Konten oder nach laufender Nummer abgerufen werden. Wird die erste Liste (nach Konten) gewählt, muss die Kontonummer bekannt sein, da das Programm diese Nummer dann erfragt.

In der Erfassungsmaske sind nur die Felder "Buchungsart" und "Buchungstext" änderbar; die Eingabe wird automatisch gespeichert, wenn im Feld "Buchungstext" die Eingabetaste betätigt wird.

Buchungsart

Die Buchungsart wird zur Zeit nur im System HAWA (Hausverwaltung) verwendet. Für den Zahlungseingang Mieter gilt:

- 00 : Zahlungseingang Mieter, nicht an Eigentümer ausbezahlen (Mahngebühr etc.)
- 01 : Zahlungseingang Mieter, monatlich an Eigentümer ausbezahlen
- 02 : Zahlungseingang Mieter, Auszahlung erst zur Abrechnung

Für den Zahlungseingang Eigentümer (Debitorenbereich) gilt:

- 00 : Zahlungseingang, der nicht in der Summe der Vorauszahlungen auf der Abrechnung erscheint.
Beispiel: Abrechnungsergebnis Vorjahr; Mahngebühr)
- 01 : Zahlungseingang, auf Abrechnung zu berücksichtigen

Für beide gilt:

- 04 : Abrechnungsergebnis Heiz-/Nebenkosten

Buchungstext

Dieser Text wird auf dem Kontoblatt angedruckt.

Manuelle Aufnahme eines OP - Eintrages

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur
→ Manuelle Aufnahme eines OP - Eintrages

Mit Hilfe dieses Programmes kann manuell ein Eintrag in der OP-Datei erzeugt werden, wenn dort die Situation auftritt, dass eine OP-Zeile fehlt.

Vorgehensweise:

- Geben Sie zunächst den Debitor bzw. Kreditor an, für den eine OP-Zeile fehlt.
- Tragen Sie dann die Ident-Nummer des Buchungssatzes ein, deren OP-Eintrag erstellt werden soll. Hierzu kann auch die List-Funktion verwendet werden.
- Nachdem diese beiden Vorgaben getroffen wurden, kann mit F1 der OP-Eintrag erstellt werden, nachdem Freigabe = J in der letzten Zeile gesetzt wurde.

Prüflauf Sammelkonten

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur → Prüflauf Sammelkonten

Das Programm prüft alle "verdächtigen" Journalzeilen einer Periode und listet diese Zeilen auf.

Prüf-Methode:

- 0 : nur Kontrollsumme
- 1 : fortlaufende Summe Debitor
- 2 : fortlaufende Summe Kreditor
- 3 : alle Sätze ohne GIDNR

Saldenspeicher einer Periode neu aufbauen

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur
→ Saldenspeicher einer Periode neu aufbauen

Das Programm entfernt alle Periodenwerte für eine vorgegebene Periode und bildet diese dann anhand der Buchungsdatei neu. Bitte stellen Sie sicher, dass nicht gerade Buchungen erfasst werden, während Sie dieses Programm verwenden. Starten Sie die Verarbeitung mit F1.

Anzeige/Korrekturlauf USt - Ausweise im Journal

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur
→ Anzeige/Korrekturlauf USt - Ausweise im Journal

Das Programm prüft die Journaldatei (Buchungsjournal) und kontrolliert den Inhalt des Hinweis-Feldes zur Umsatzsteuer.

In diesem Feld wird die Umsatz- oder Vorsteuer ausgewiesen, wenn eine Buchung mit Steuerschlüssel erfasst wird.

In allen anderen Fällen soll dieses Feld keinen Inhalt haben, da sonst die Annahme entstehen könnte, es sei mit Steuerschlüssel gebucht worden.

Dieses Programm erstellt eine Liste (Schalter 0) und kann auf Wunsch falsche Journalzeilen korrigieren, indem es den USt-Ausweis entfernt.

Verarbeitungsart:

0 = nur Liste

1 = Korrekturlauf und Liste

Kontroll-Liste doppelte Eingangsrechnungs-Beträge

EURO-FiBu Hauptmenü → Fehlersuche / Fehlerkorrektur
→ Kontroll-Liste doppelte Eingangsrechnungs-Beträge

Das Programm prüft für einen angegebenen Zeitraum alle Kreditorenkonten auf doppelt vorkommende Buchungen von Eingangsrechnungen (Haben-Buchungen) und erstellt eine entsprechende Kontroll-Liste.

Der Zeitraum kann frei vorgegeben werden (Periodenweise). Je größer dieser Zeitraum gewählt wird, desto mehr Daten werden geprüft und desto länger ist die Verarbeitungsdauer.

Job – Verarbeitung

EURO-FiBu Hauptmenü → Job-Verarbeitung

Die Job-Verarbeitung bietet die Möglichkeit, mehrere Programme nacheinander für mehrere Perioden durchzuführen.

Nachdem die Vorgaben getroffen wurden, werden die ausgewählten Programme der Reihe nach gestartet und automatisch ausgeführt. Folgende Programme aus dem Bereich der Monatsarbeiten können über die Job-Kontrolle gesteuert werden:

- Erstellung des Buchungsjournals
- Erstellung der Kontoblätter
- Durchführung des Monatsabschlusses
- Umsatzsteuer-Voranmeldung / Verprobung erstellen
- GuV erstellen

Nach dem Programmstart erscheint die Vorlaufmaske für die Job-Verarbeitung (Abbildung nächste Seite). Hier wird vorgegeben, für welchen Zeitraum die Verarbeitung stattfindet, welche Programme gestartet werden und wie die Vorlaufparameter der einzelnen Programme lauten.

Die Vorlaufmaske für die Job-Verarbeitung:

```

*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 1.0 *****
*
* J O B - K O N T R O L L E   F I N A N Z B U C H H A L T U N G *
*
* Mit Hilfe dieser Job-Kontrolle werden die angegebenen Abläufe
* automatisch der Reihe nach durchgeführt:
*
* Perioden-Jahr.....: (2000)      Von Periode ( ) bis Periode ( )
* Verarbeitung in DM/EURO...: ( )      ( 1 = DM, 2 = EURO )
* Buchungs-Journal erstellen: ( )
*  Engschrift.....: ( )
* Kontoblätter erstellen...: ( )
*  Breitdrucker.....: ( )      ( J = Drucker mit >80 Zeichen/Zeile )
*  Umfang 0 / 1.....: ( )
* Monatsabschluss.....: ( )
* Umsatzsteuer-Voranmeldung.: ( )
* -  Engschrift.....: ( )
* -  Voranmeldung.....: ( )      0 = keine Voranmeldung
*                               1 = neutrale Voranmeldung
*                               2 = Voranmeldung auf Laser als USt-Formular*
*as200s01.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 25 Die Vorlaufmaske zur Job-Verarbeitung

Die Vorgehensweise soll an folgendem Beispiel erläutert werden:

Im Monat April werden verschiedene Eröffnungsbuchungen vorgenommen (Januar bis März ist bereits abgeschlossen). Auf ausdrücklicher Anweisung der Geschäftsleitung geschieht dies nicht in der laufenden Periode, sondern im Januar. Nachdem der Januar eröffnet und die Buchungen dort nachgeholt wurden, muss nun das Journal erstellt und die Kontoblätter gedruckt werden. Der Monatsabschluss für Januar wird verschiedene Saldenvorträge im Februar ändern und diese Periode öffnen, so dass nun auch für Februar das Journal und die Kontoblätter erstellt werden müssen usw. statt nun alle notwendigen Programme der Reihe nach zu starten, wird hierzu die Jobverarbeitung verwendet:

Die Erfassungsfelder

Perioden-Jahr

Hier können Sie das Periodenjahr für die Job-Verarbeitung angeben.

Von-/Bis-Periode

Hier können Sie den Periodenzeitraum angeben für die die Job-Verarbeitung durchgeführt werden soll.

Verarbeitung in DM/EURO

Der Währungsschlüssel wird mit der Angabe im Firmenstamm vorbelegt (01 = DM, 02 = Euro).

Buchungs-Journal erstellen

Durch die Angabe „J“ wird die Job-Verarbeitung angewiesen, das entsprechende Programm zu starten.

Engschrift

Soll das Journal mit Engschrift erstellt werden, ist hier ein „J“ zu schlüsseln.

Kontoblätter erstellen

Hier wird der Druckumfang mit „1“ auf die nachträglich bebuchten Konten eingegrenzt.

Breitdrucker

Hier ist eine Angabe wegen der Druckaufbereitung notwendig. Wird hier eine „J“ geschlüsselt wird das Formular mit >80 Zeichen /Zeile gedruckt.

Umfang

Folgende Eingaben sind möglich:

0 : alle Buchungen

1 : nur nicht gedruckte Buchungen

Monatsabschluss

Da auch der Monatsabschluss für alle drei Perioden wiederholt wird, wird in diesem Feld ein „J“ eingetragen.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Soll für diese Periode eine USt.-Anmeldung erstellt werden.

Engschrift

Hier ist ein „J“ zu schlüsseln, falls Engschrift gewünscht wird.

Voranmeldung

Folgende Eingabemöglichkeiten sind vorgegeben:

0 : keine Voranmeldung

1 : neutrale Voranmeldung

2 : Voranmeldung auf Laser als USt-Formular

Nach dem Start der Verarbeitung werden die ausgewählten Programme der Reihe nach gestartet, zunächst für Periode 01, dann für 02 und anschließend für 03.

Am Ende stehen alle erzeugten Drucklisten im Drucklistenmenü zur Verfügung.