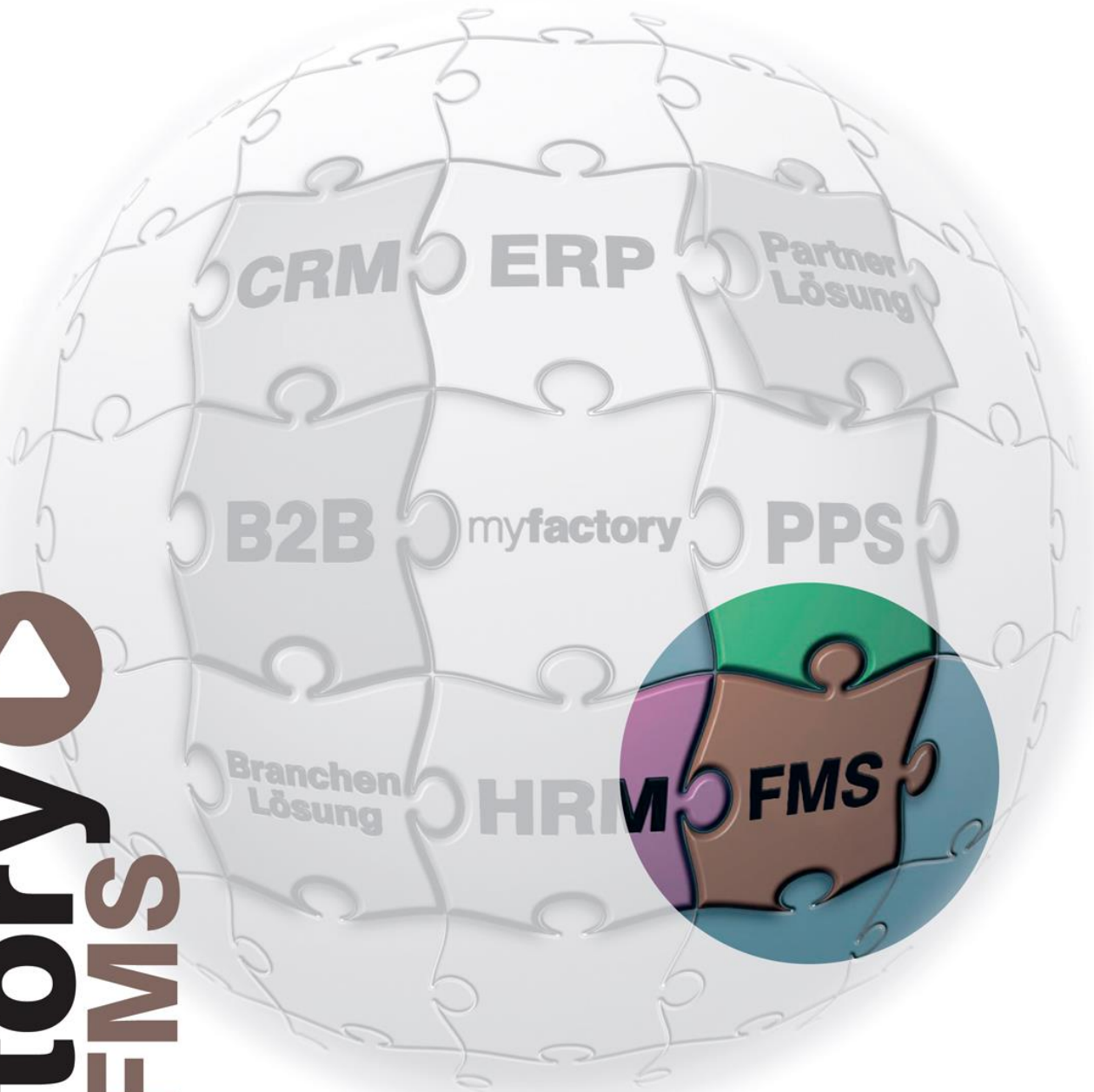


myfactory manual.FMS



myfactory 
BUSINESS WORLD

myfactory International GmbH
Agnes-Pockels-Bogen 1
80992 München

E-Mail: info@myfactory.com
Internet: www.myfactory.com

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Firmen und sonstigen Daten sind frei erfunden, evtl. Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Diesen Unterlagen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand zugrunde. Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Copyright 2012 myfactory International GmbH, München

In diesem Buch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die myfactory International GmbH ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. myfactory International GmbH haftet nicht für sachliche oder drucktechnische Fehler in diesem Handbuch. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an unsere E-Mail-Adresse. Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mühe.

Weiter Informationen über die Produkte von myfactory International GmbH finden Sie im Internet unter der Internetadresse <http://www.myfactory.com>

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	7
1.1	FUNKTIONSWEISE	8
1.1.1	Der Menü-Bereich	9
1.1.2	Zusätzliche Menüzeile	11
1.1.3	Suchen-Dialog.....	12
1.1.4	Filtern.....	13
1.1.5	Tipps & Tricks	14
2	FINANZBUCHHALTUNG	15
2.1	GRUNDLAGEN.....	15
2.1.1	Basisdaten.....	16
2.1.2	Einrichtung	17
2.1.3	Konfiguration	18
2.1.3.1	Basisdaten.....	18
2.1.3.2	Bereich Kostenrechnung	18
2.1.3.3	Bereich Saldenvorträge.....	20
2.1.3.4	Bereich Buchungserfassung	20
2.1.4	Sachkontenarten	25
2.1.5	Buchungsschablonen.....	27
2.1.6	Standardkonten	31
2.1.7	Festkonten	32
2.1.8	Bilanzdefinition	33
2.1.9	Betriebsstätten-Kontenrahmen	42
2.1.10	Start-Import	42
2.1.10.1	Salden und Offene Posten Debitoren	43
2.1.10.2	Salden und Offene Posten Kreditoren/Sachkontensalden	44
2.2	STAMMDATEN	44
2.2.1	Sachkonten	45
2.2.2	Sammelkonten Kunden.....	53
2.2.3	Sammelkonten Lieferanten	55
2.2.4	Hausbanken	56
2.2.4.1	Stammdaten	57
2.2.4.2	Kontoinformation	58
2.3	BUCHUNGEN.....	58
2.3.1	Buchungsjournale	59
2.3.2	Buchungssitzungen.....	60
2.4	WIEDERKEHRENDE BUCHUNGEN.....	62
2.4.1	Buchungen.....	63
2.4.1.1	Grundlagen.....	63
2.4.1.2	Buchung	64
2.4.1.3	Journal.....	65
2.4.2	Buchungsgruppen	65
2.4.3	Konfiguration	65
2.4.4	Wiederkehrende Buchungen ausführen	66
2.5	BUDGETS	66
2.5.1	Budgets	68

2.5.2	Budgetwerte	68
2.5.3	Budget kopieren.....	71
2.5.4	Budget anpassen	72
2.6	AUSWERTUNGEN.....	73
2.6.1	Bilanz/GuV/BWA.....	74
2.7	PERIODENABSCHLUSS	77
2.7.1	Sitzungsübersicht	78
2.7.2	Periode abschließen	79
2.7.3	Periode öffnen.....	79
2.7.4	Abschlussprotokoll.....	80
2.8	JAHRESABSCHLUSS.....	80
2.8.1	Geschäftsjahr abschließen	80
2.8.2	Saldovorträge buchen	81
2.8.3	Konfiguration (Jahresabschluss)	83
2.8.4	Salden-Export.....	83
2.9	DATEV-ÜBERGABE.....	84
2.9.1	Konfiguration	84
2.9.2	Steuertransformation	86
2.9.3	Stammdatenübergabe.....	86
2.9.4	Buchungsübergabe	87
2.9.5	Übergabeprotokoll.....	88
2.9.6	Dateien übertragen.....	88
2.9.7	Übergabe zurücksetzen	90
2.10	DIGITALE BETRIEBSPRÜFUNG	91
2.10.1	Konfiguration.....	91
2.10.2	Datenexport Historie	92
2.10.3	Datenexport erstellen	92
3	BUCHUNGSERFASSUNG	93
3.1.1	Der Kopfbereich.....	94
3.1.2	Die Listendarstellung.....	95
3.1.2.1	Anpassungsmöglichkeiten der Listendarstellung.....	97
3.1.3	Der Erfassungsbereich.....	97
3.1.4	Schaltfläche Einstellungen	102
3.1.4.1	Feldansprung Buchungserfassung	102
3.1.5	Schleppfelder definieren	102
3.1.6	Schaltfläche Aktionen.....	103
4	BUCHUNGEN SUCHEN	104
5	UMSATZSTEUER	104
5.1	GRUNDLAGEN.....	104
5.1.1	Konfiguration Erklärungen	105
5.1.2	Steuerklassen	109
5.1.3	Steuergebiete USt.	109
5.1.4	Steuergebiete VSt.....	110
5.1.5	Steuergruppen.....	110
5.1.6	Steuerschlüssel	111
5.1.7	Steuermatrix.....	112
5.1.8	EU-Länder	113
5.1.9	Lieferschwellen	113
5.2	UST.-VORANMELDUNG	114
5.2.1	USt.-Voranschlagspositionen.....	114

5.2.2	USt.-Verprobung	116
5.3	AUSWERTUNGEN	116
5.4	UST.-VORANMELDUNG (VERFAHREN BIS 31.12.2012)	116
5.5	UST.-VORANMELDUNG (VERFAHREN AB 01.01.2013)	122
5.6	ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG	123
5.7	UST.-ÜBERSICHT	124
5.8	UST.-JOURNAL	125
5.9	AUSGABE DES VST.-JOURNAL	125
6	OFFENE POSTEN	126
6.1	FÄLLIGKEITSÜBERSICHT KUNDEN	126
6.2	FÄLLIGKEITSÜBERSICHT LIEFERANTEN	127
6.3	ZAHLUNGSEINGÄNGE BUCHEN	127
6.4	ZAHLUNGSAusGÄNGE BUCHEN	129
6.5	KONFIGURATION	129
6.6	AUSZIFFERN	130
6.6.1	OP-Verrechnung Kunden	130
6.6.2	OP-Verrechnung Lieferanten	131
6.6.3	Verrechnungsübersicht Kunden/Lieferanten	131
6.6.4	OP-Ausbuchen Kunden	132
6.6.5	OP-Ausbuchen Lieferanten	132
6.7	AUSWERTUNGEN	133
6.7.1	Kundenübersicht	133
6.7.2	Lieferantenübersicht	133
6.7.4	Generell über diese Auswertungen	134
7	MAHNWESEN	135
7.1	GRUNDLAGEN	135
7.1.1	Mahnkonditionen	135
7.1.2	Mahnstufen/-texte	137
7.1.3	Mahndruck Layout	139
7.1.4	Kontaktanlage	139
7.2	VORSCHLÄGE ERSTELLEN	140
7.3	VORSCHLÄGE BEARBEITEN / MAHNUNGEN ERSTELLEN	142
7.4	STAPELPROTOKOLL	143
8	ÜBERGABE BUCHHALTUNG	145
8.1	KONFIGURATION	145
8.2	KONTENZUORDNUNG	150
8.3	BUCHUNGEN ÜBERGEBEN UND ZURÜCKSETZEN	151
9	KOSTENRECHNUNG	153
9.1	KOSTENSTELLEN	153
9.2	KOSTENTRÄGER	154
9.3	GRUNDLAGEN	154
9.3.1	Kostenverantwortliche	155
9.3.2	Kostenstellengruppen	155
9.3.3	Kostenträgergruppen	156
9.4	AUSWERTUNGEN	156
10	ZAHLUNGSVERKEHR	158
10.1	ZAHLUNGSVORSCHLÄGE LIEFERANTEN	158
10.1.1	Grundlagen	158
10.1.2	Zahlungsvorschlag erstellen	160
10.1.3	Vorschlagstapel bearbeiten	161

10.1.4	<i>Stapelübersicht</i>	162
10.1.5	<i>Zahlung ausführen</i>	162
10.2	LASTSCHRIFTEN.....	163
10.2.1	<i>Grundlagen</i>	163
10.2.2	<i>SEPA-Einstellungen</i>	164
10.3	IMPORT KONTOAUSZUG	164
10.3.1	<i>Importformate</i>	164
10.3.2	<i>Buchungserkennung</i>	169
10.3.2.1	<i>Regeln</i>	169
10.3.2.2	<i>Kunden</i>	171
10.3.2.3	<i>Lieferanten</i>	171
10.3.2.4	<i>Belege Kunden</i>	171
10.3.2.5	<i>Belege Lieferanten</i>	172
10.3.2.6	<i>Allgemein</i>	173
10.3.3	<i>Auszug einlesen</i>	173
10.3.4	<i>Kontoauszug</i>	174
10.3.5	<i>Vorschau Kontoauszug</i>	175
11	KASSENBUCH	176
11.1	GRUNDLAGEN.....	176
11.1.1	<i>Konfiguration</i>	176
11.1.2	<i>Kassenbücher</i>	177
11.1.3	<i>Schablonen</i>	178
11.1.4	<i>Kasse führen</i>	181
11.1.5	<i>Kassenbuch drucken</i>	182
11.2	ABSCHLUß	182
11.2.1	<i>Buchungsübergabe</i>	182
11.2.2	<i>Kasse abschließen</i>	183
11.2.3	<i>Kassenabschluss aufheben</i>	183

1 Allgemeines

Das Modul myfactory.FMS (Finance Management System) stellt Ihnen eine moderne Buchhaltungslösung für Ihr Unternehmen bereit. Ganz gleich, ob es sich dabei um einen Einzelhandelsbetrieb oder ein Fertigungsunternehmen handelt.

Das Modul bietet durchgängig die Möglichkeit, alle Buchhaltungsdaten über die Betriebsstätten hinweg zu konsolidieren. Auf Tastendruck stehen sämtliche Auswertungen summiert über das Gesamtunternehmen zur Verfügung. Die Mitarbeiter haben wahlweise Zugriff auf alle konsolidierten Daten - oder nur auf die Daten ihrer Betriebsstätte.

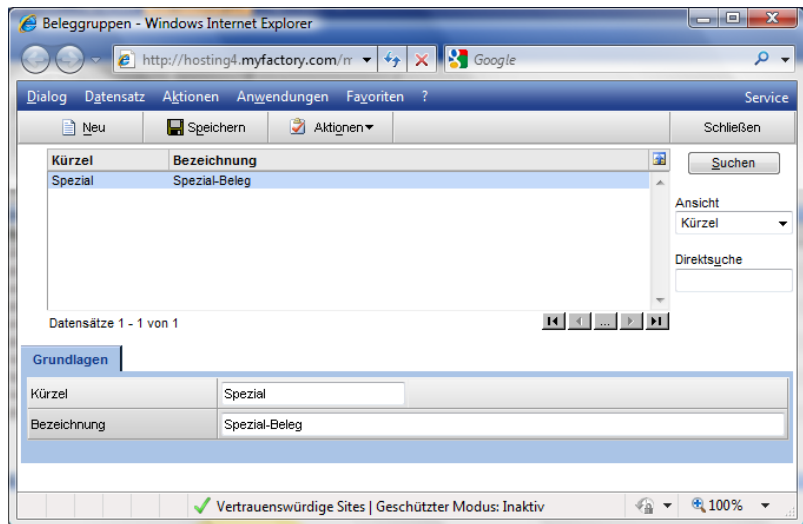
Sie finden das myfactory.FMS im Anwendungs-Baum unterhalb des Rechnungswesens. Die einzelnen Punkte werden in den entsprechenden Kapiteln ausführlich erläutert.

Als obersten Punkt sehen Sie die „Buchungserfassung“, diese ist das Herzstück der Finanzbuchhaltung und mit diesem Bereich werden Sie in Ihrer täglichen Arbeit am häufigsten konfrontiert werden. Die Buchungserfassung wird zu einem späteren Zeitpunkt erläutert, da es zunächst Sinn macht, die Einstellungen und Hintergründe zu beschreiben.

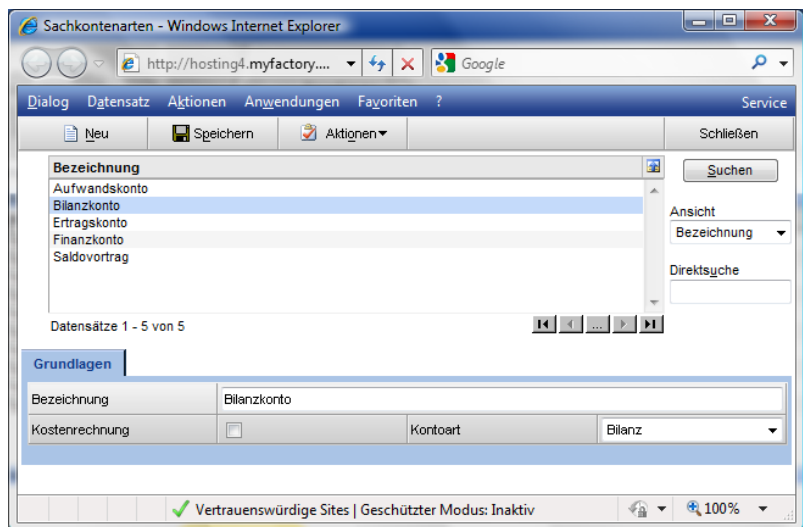
1.1 Funktionsweise

Um Ihnen als Anwender die Bedienung der myfactory Business-Software so einfach und intuitiv wie möglich zu gestalten, werden Sie in den unterschiedlichsten Programmteilen auf Dialoge treffen, die sehr ähnlich vom Aufbau und deren Funktion sind.

So unterscheidet sich zum Beispiel das Grundgerüst für die Beleggruppen aus dem Verkauf...

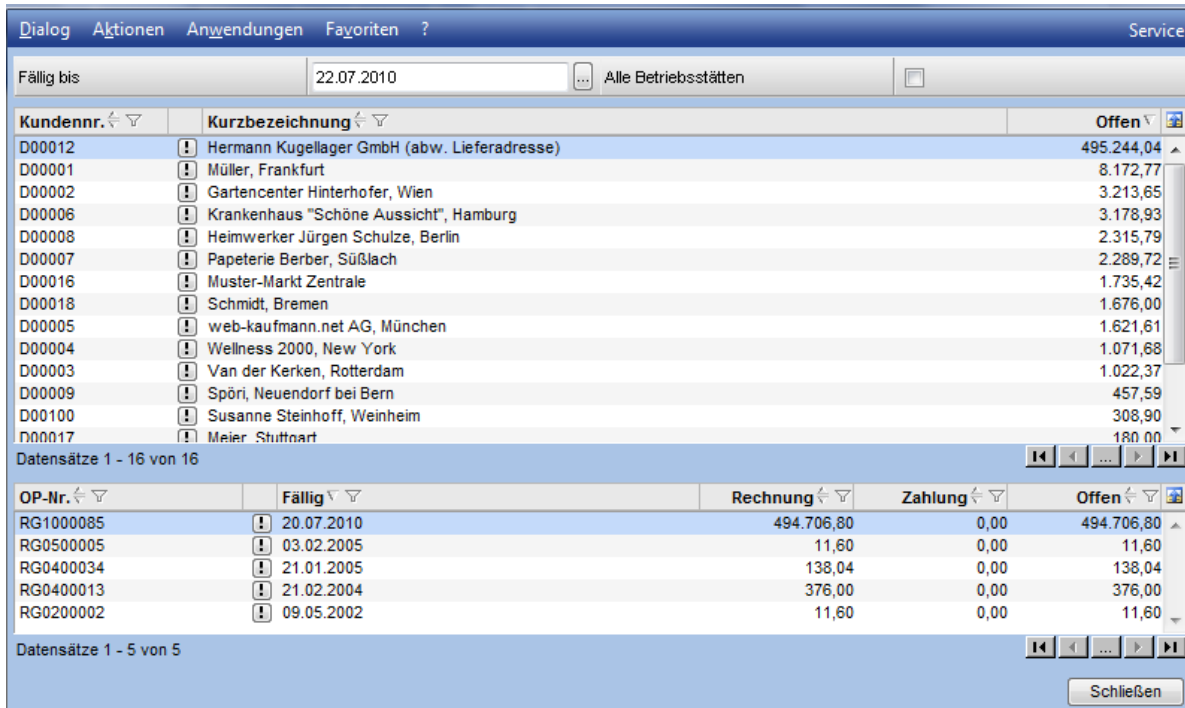


... nur wenig gegenüber dem Grundgerüst für die Sachkontenarten aus der Finanzbuchhaltung.



Es wäre nicht nur Zeitverschwendung und langweilig für Sie, mehrfach über die gleichen Funktionen zu lesen. Dieses Kapitel wird Sie mit wiederkehrenden Menüs und Dialogen vertraut machen.

Abhängig vom Programmteil und dessen Funktion, bestehen die Dialoge der myfactory aus mehreren Bereichen. Die Anzahl der Bereiche gibt keine Auskunft über die Unvollständigkeit oder Fehlerhaftigkeit des Dialoges. Hier ein Beispiel:



1.1.1 Der Menü-Bereich



Diesen Menü-Bereich finden Sie in allen Dialogfenstern der myfactory. In einigen Dialogen sind nicht alle Menüpunkte enthalten.

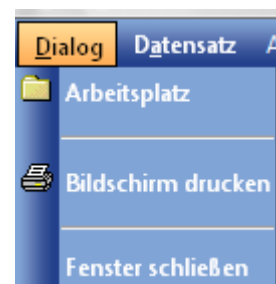
Dialog

Im Untermenü dieses Punktes können Sie durch die Auswahl auf ...

Arbeitsplatz ein neues Arbeitsplatz-Fenster öffnen, falls Sie versehentlich den Arbeitsplatz geschlossen haben.

Bildschirm drucken, den derzeit angezeigten Bildschirm auf Ihrem angeschlossenen Drucker ausgeben.

Fenster schließen, das jeweilige Fenster beenden und schließen.



Datensatz

Im Untermenü dieses Punktes können Sie durch die Auswahl auf...

Suchen, den Suchdialog öffnen. Mehr zum Suchdialog erfahren Sie später.

Liste aktualisieren, die derzeit dargestellte Auflistung aktualisieren.

Neu, einen neuen Datensatz anlegen

Speichern, den aktuellen Datensatz speichern

Kopieren, den ausgewählten Datensatz kopieren

Löschen, den ausgewählten Datensatz löschen



Aktionen

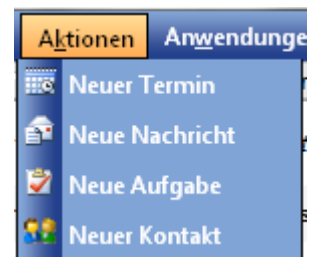
Über diesen Menüpunkt greifen Sie auf Funktionen des Business-Managers zu. Genauere Informationen kennen Sie möglicherweise bereits, erfahren Sie aber auch im entsprechenden Handbuch.

Durch „Neuer Termin“, können Sie einen neuen Termin anlegen.

Neue Nachricht, erstellt eine neue Nachricht anlegen

Neue Aufgabe, erstellt eine neue Aufgabe.

Durch „Neuer Kontakt“, erstellen Sie einen neuen Kontakt.



Anwendungen

Während der Menüpunkt „Aktionen“ nur einzelne wichtige Funktionen abdeckt, bringt Sie der Menüpunkt „Anwendungen“ zu den Anwendungen. Die Punkte sind selbsterklärend. Genauere Informationen dazu erhalten Sie im Handbuch des Business-Managers.



Favoriten



Unter Favoriten können Sie sich die Anwendungen ablegen, die Sie an häufigsten benutzen. Auch hierzu erhalten Sie mehr Auskünfte im Handbuch des Business-Managers.

1.1.2 Zusätzliche Menüzeile

Einige Dialoge enthalten unterhalb der blauen Menü-Zeile eine zusätzliche Menüzeile:



Neu

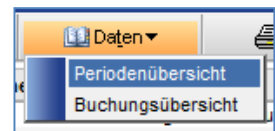
Abhängig vom Dialog, legen Sie hiermit eine neue Information an. Die Eingabe der Informationen erfolgt daraufhin im Eingabebereich des Fensters, der sich im unteren Drittel des Dialoges befindet.

Speichern

Speichert die Eingabe bzw. Änderungen die Sie vorgenommen haben.

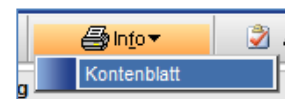
Daten

Der Menüpunkt „Daten“ bietet Ihnen die Anzeige allgemeiner zusätzlicher Informationen. In diesem Beispiel die Periodenübersicht des ausgewählten Sachkontos, bzw. der Buchungsübersicht.



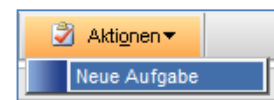
Info

Die Schaltfläche „Info“ ermöglicht den schnellen Zugriff auf bestimmte Informationen. Im dargestellten Beispiel auf das Kontoblatt des ausgewählten Sachkontos.



Aktionen

Über die Schaltfläche „Aktionen“ können Sie sich zu den ausgewählten Daten eine neue Aufgabe anlegen.

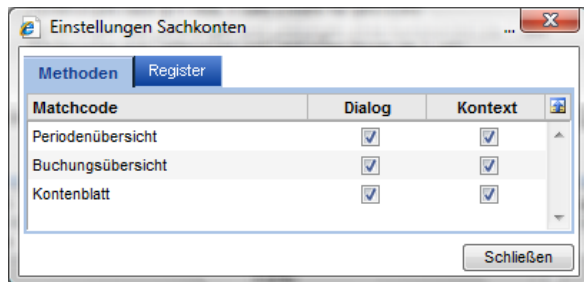


Aufgabe	Planung	Dokumente	Protokoll	Kategorien	Anwendungsaufwurf	Info
Betreff	Sachkonto 1200, Bank bearbeiten					
Fällig am	08.07.2010	...	00:00:00	...	Status	Offen 0%
Beginnt am	08.07.2010	...	00:00:00	...	Priorität	Normal
Zuständig	Martin Benke			!	Intervall	Nein
Auftraggeber	Martin Benke				Erinnerung	Keine
Gruppe				!	Privat	<input type="checkbox"/>
						OK Abbrechen

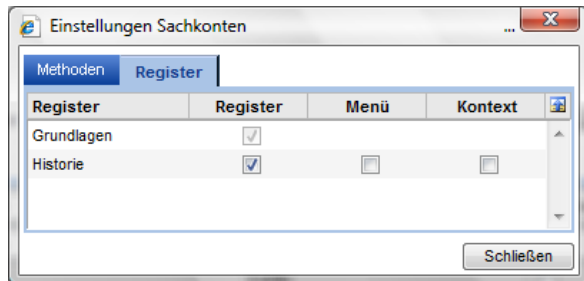
Mehr Informationen zu „Aufgaben“ erhalten Sie im Handbuch des „Business-Managers“.

Einstellungen

Die Schaltfläche „Einstellungen“ ermöglicht es Ihnen im Reiter „Methoden“ die Auswahl von zusätzlichen Informationen aus dem Menü „Info“ und „Daten“ zu unterdrücken bzw. im Dialog- als auch im Kontext-Menü auswählbar zu machen.

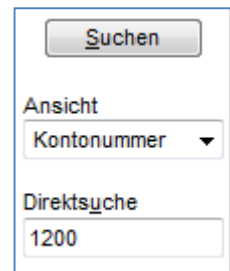
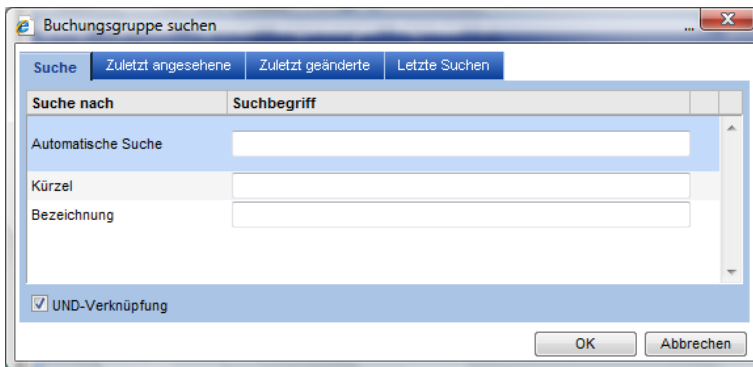


Der Reiter „Register“ bietet die Möglichkeit einzelne Register auszublenden oder im Dialog- als auch im Kontext-Menü auswählbar zu machen.



1.1.3 Suchen-Dialog

Öffnet ein Suchdialog, der es Ihnen ermöglicht, nach bestimmten Kriterien Ihres Dialoges zu suchen.



Zuletzt angesehene ermöglicht Ihnen die Ansicht aufzurufen, die Sie zuletzt angesehen haben.

Zuletzt geänderte zeigt Ihnen die Information die Sie zuletzt geändert haben.

Letzte Suche listet Ihnen auf nach welchen Kriterien Sie das letzte mal gesucht haben.

Ansicht

Hier können Sie die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern. Dies hat auch Auswirkung auf die Direktsuche.

Direktsuche

Der eingegebene Begriff wird automatisch in allen verfügbaren Spalten gesucht.

1.1.4 Filtern



	Kontonummer	Bezeichnung
Favoriten	0001	Ausstehende Einlage nicht eingefordert
Kontoart	0002	Aufwendungen Währungsumstellung Euro
USt.-Vorankmeldungposition	0010	Konzessionen und gewerbl. Schutzrechte
	0015	Konzessionen
	0020	Gewerbliche Schutzrechte
	0025	Ähnliche Rechte und Werte
	0027	EDV-Software

Datensätze 1 - 50 von 1761

Wenn Sie Auflistungen, wie hier im Beispiel dargestellt vor sich haben, haben Sie links davon die Möglichkeit Ihre Auflistung über Gruppen oder Favoriten selektiert darzustellen zu lassen. Die Symbole oberhalb der Filter-Auswahl, haben unterschiedliche Bedeutungen.



Im rechten Teil des Fensters, im Suchbereich, wurde im Feld „Direktsuche“ ein Begriff eingegeben. Das Ergebnis wird in der Auflistung dargestellt. Indem Sie auf dieses Symbol klicken, wird Ihr Suchergebnis aufgehoben und die vollständige Auflistung dargestellt.



Wenn das Symbol schwarz dargestellt wird werden Ihnen alle aktiven Datensätze der Auflistung angezeigt. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird das Ausrufezeichen rot und in der Auflistung werden alle als inaktiv markierten Informationen (Datensätze) dargestellt. Wenn Sie ein weiteres mal auf dieses Symbol klicken, wird das Ausrufezeichen grau dargestellt und in der Auflistung werden Ihnen alle Datensätze angezeigt.

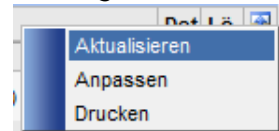
1.1.5 Tipps & Tricks



Dieses unscheinbare Symbol finden Sie in nahezu jeder tabellarischen Auflistung rechts oben dargestellt.

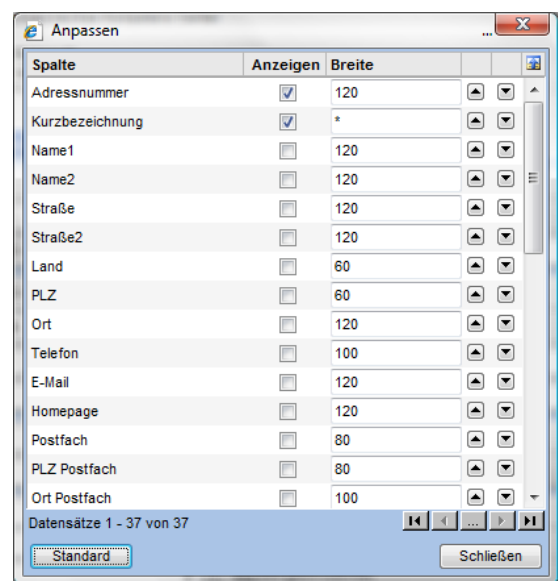
Aktualisieren

Sorgt dafür, dass die Auflistung „aufgefrischt“ wird. Der Inhalt der Auflistung wird nochmals neu dargestellt.



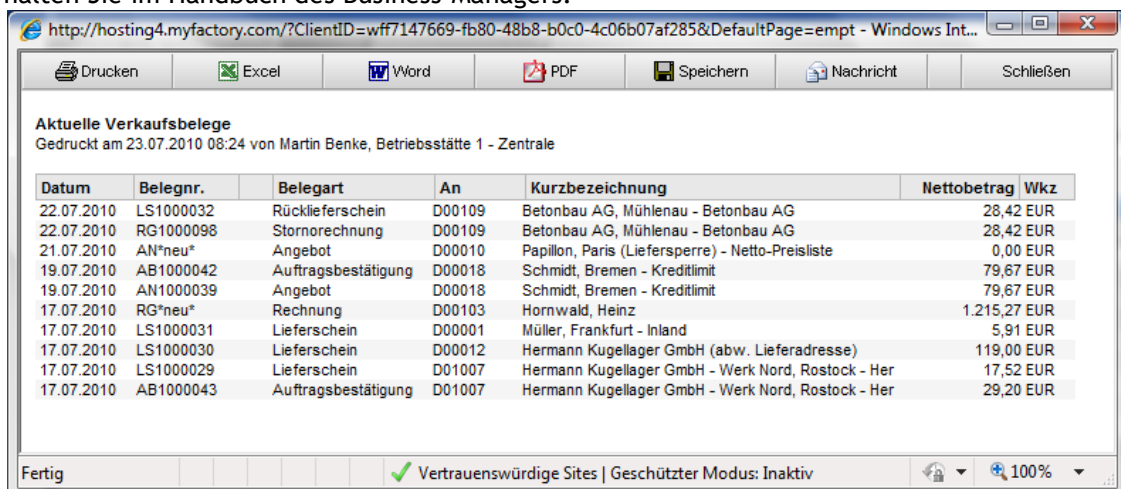
Anpassen

Bietet Ihnen die Möglichkeit nicht benötigte Spalten dieser Tabelle auszublenden. Sie bestimmen auch in diesem Fenster in welcher Reihenfolge die Spalten Ihrer Liste erscheinen und über welche Breite diese verfügen. Genauere Informationen erhalten Sie auch im Businessmanager-Handbuch.



Drucken

... öffnet Ihnen den Ausgabe-Dialog in dem Sie den Inhalt der Tabelle an Ihren Drucker, an Excel, Word und in anderen Formen ausgeben oder versenden können. Informationen dazu erhalten Sie im Handbuch des Business-Managers.



2 Finanzbuchhaltung

Der Bereich Finanzbuchhaltung ist wie folgt gegliedert:

Im Bereich **Grundlagen** nehmen Sie die Einstellungen vor, die Sie einmalig oder sehr selten vornehmen. Gehen Sie hier sehr sorgfältig vor, da Einstellungen in den Grundlagen weitreichende Auswirkungen haben können.

Der Bereich **Stammdaten** beinhaltet den Sachkontenplan sowie die Sammelkonten für Kreditoren und Debitoren

Unterhalb von **Buchungen** nehmen Sie die Einstellungen zu Buchungssitzungen und Buchungsjournalen vor, dazu später mehr.

Treten bei Ihrer täglichen Arbeit häufig wiederholende Buchungen auf z. B. die monatliche Mietzahlung oder kalkulatorische Abschreibungen, können Sie diese in dem Bereich „**Wiederkehrende Buchungen**“ erfassen.

Arbeiten Sie mit **Budgets** sind die entsprechenden Einstellungen hier vorzunehmen.

Im Bereich **Auswertungen** stehen Ihnen zahlreiche Berichte zur Verfügung.

Darunter finden Sie die Abschlusseinträge. Hier führen Sie die **Periodenabschlüsse** (Monatsabschlüsse) sowie den Jahresabschluss durch. Durch die Abschlüsse werden die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung gewahrt.

Die abgeschlossenen Buchungen können im Bereich **Datev-Übergabe** per DATEV-Schnittstelle an den Steuerberater übertragen werden. Der Bereich **Digitale Betriebsprüfung** exportiert die gewünschten Buchungsdaten in das GDPDU-Format.

2.1 Grundlagen

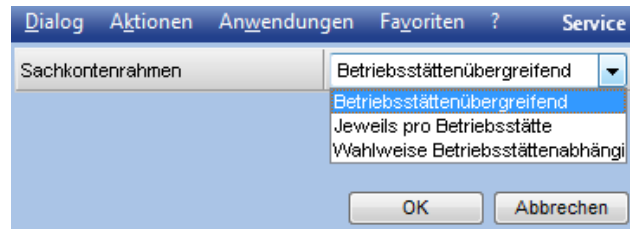
Im Bereich Grundlagen können Sie die Einrichtung und Konfiguration Ihrer Finanzbuchhaltung vornehmen.

2.1.1 Basisdaten

Hier wählen Sie die Gültigkeit des Sachkontenrahmens.

Betriebsstättenübergreifend

... ist als Grundeinstellung hinterlegt.
Für jede Betriebsstätte ist dann der gleiche Sachkontenrahmen gültig.



Jeweils pro Betriebsstätte

... sorgt dafür, dass pro Betriebsstätte ein eigener Sachkontenrahmen gültig ist. Dieser Kontenrahmen, kann auch identisch zu den anderen sein.

Wahlweise Betriebsstättenabhängig je Konto

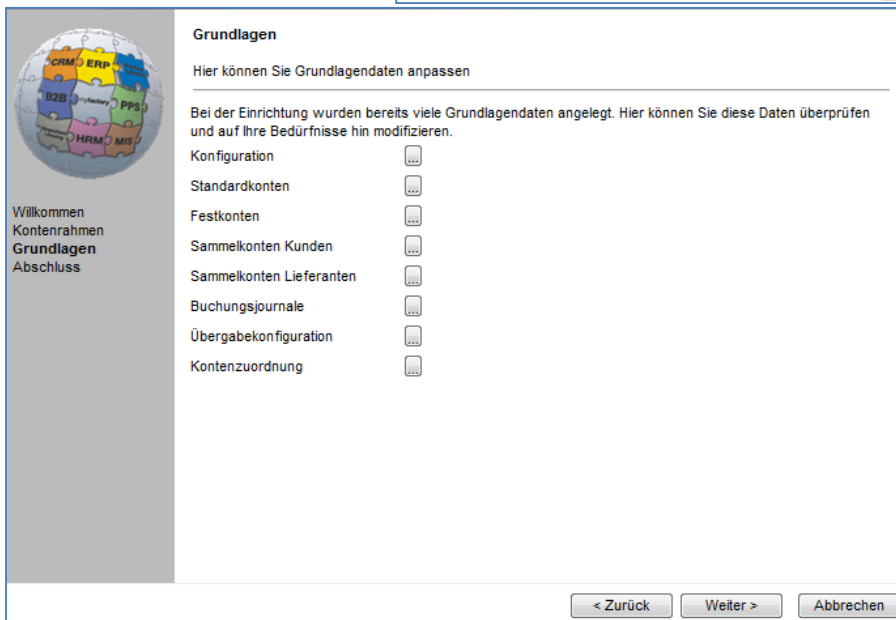
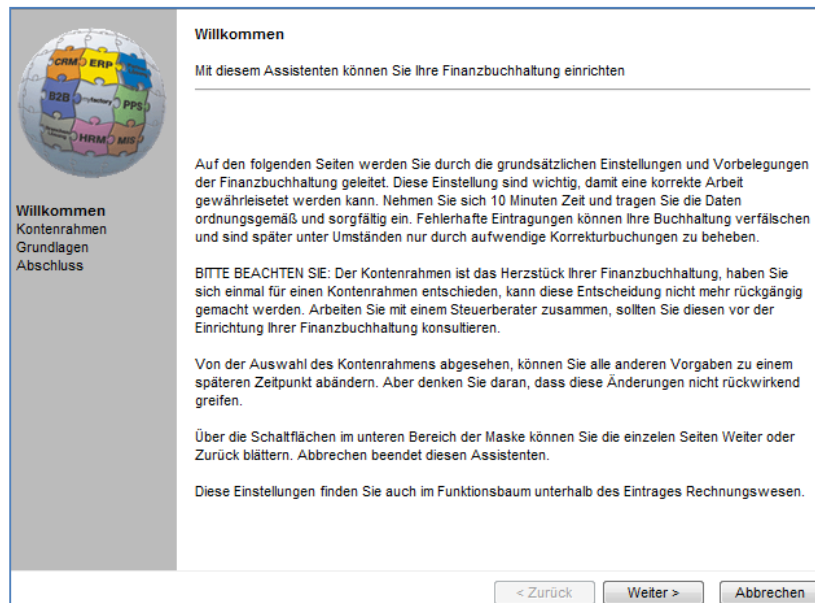
Bei dieser Einstellung greift die Prüfung der Betriebsstättenabhängigkeit auf die Einstellungen der einzelnen Sachkonten zu. Sie können also einen „Grundkontenrahmen“ für alle Betriebsstätten verwenden und einzelne, spezielle Konten den betroffenen Betriebsstätten zuordnen.

2.1.2 Einrichtung

Hierüber starten Sie den Einrichtungsassistenten. Schritt für Schritt wird Ihnen hier bei der Ersteinrichtung der Finanzbuchhaltung geholfen. Unter anderem treffen Sie hier auch die Auswahl des zu verwendeten Kontenrahmens. Kontenrahmen in Anlehnung an DATEV SKR03 und DATEV SKR04 sind im Lieferumfang enthalten. Selbstverständlich können Sie auch einen eigenen Kontenrahmen verwenden. Mit Ausnahme der Kontenrahmenauswahl erreichen Sie alle Einstellungen auch außerhalb des Assistenten.

Beachten Sie beim Ausführen des Assistenten die Texte und folgen Sie den Anweisungen.

Sollten Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, so nehmen Sie die Einstellungen gemeinsam mit ihm vor. Einige Einstellungen lassen sich nur schwer oder gar nicht rückgängig machen.



Gehen Sie die Grundlagen Schritt für Schritt durch.

Die Bezeichnungen der Grundlagen im Einrichtungsassistenten sind gleich den Bezeichnungen der einzelnen Menüeinträge. Daher finden Sie die Beschreibungen zu den jeweiligen Einträgen in den entsprechenden Kapiteln.

2.1.3 Konfiguration

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service	Hilfe
Basisdaten					
Länge der Sachkontennummern	4				
Kostenrechnung					
Sammelkostenstelle	T99999	!	Sammelkostenstelle		
Sammelkostenträger	R99999	!	Sammelkostenträger		
Saldenvorträge					
Gewinnvortrag	0860	!	Gewinnvortrag vor Verwendung		
Verlustvortrag	0868	!	Verlustvortrag vor Verwendung		
Saldovortrag Sachkonten	9000	!	Saldenvorträge Sachkonten		
Saldovortrag Debitoren	9008	!	Saldenvorträge Debitoren		
Saldovortrag Kreditoren	9009	!	Saldenvorträge Kreditoren		
Buchungserfassung					
Vorschlag für OP-Ausgleich	Belegnummer 1, Manuell		OPs aller Betriebsstätten vorschlagen	<input type="checkbox"/>	
Belegnummer vorschlagen	Aktuelle Sitzung		Keine Änderung verarbeiteter Buchungen	<input type="checkbox"/>	
Buchungsschablone ausblenden	<input type="checkbox"/>		Leere Buchungen beim Journalisieren löschen	<input type="checkbox"/>	
Automatische OP-Suche	OP-Nummer enthält		Bankkonto für automatische OP-Suche	<input type="text"/>	!
Belegdatum als Buchungsdatum verwenden	<input type="checkbox"/>		Geänderten Buchungstext bei Schablonenwechsel beibehalten	<input type="checkbox"/>	
Vorschlag für OP-Anlage	Belegnummer 2, dann Belegnummer 1		Präfix für Umschalten der Kontenarten verwenden	<input type="checkbox"/>	
Standardbuchungsjournal	<input type="text"/>	!			
				OK	Abbrechen

Die einzelnen Bereiche dieses Dialoges, werden Ihnen in den folgenden Kapiteln erklärt.

2.1.3.1 Basisdaten

Länge der Sachkontennummern

Wählen Sie hier die gewünschte Länge Ihrer Sachkontennummern aus. Dadurch wird gewährleistet, das keine Doppeleingaben der Art 0004 und 4 möglich sind.

2.1.3.2 Bereich Kostenrechnung

Kostenrechnung					
Sammelkostenstelle	T99999	!	Sammelkostenstelle		
Sammelkostenträger	R99999	!	Sammelkostenträger		

Sammelkostenstelle

Wurde bei der Buchung einer Kostenposition keine Kostenstelle eingetragen, wird der Betrag der Sammelkostenstelle zugeordnet. Rechts neben der <!>-Schaltfläche sehen Sie den Namen der Sammelkostenstelle.

Sammelkostenträger

Entsprechend der Sammelkostenstelle, wird hier der Sammelkostenträger eingetragen.

2.1.3.3 Bereich Saldenvorträge

Saldenvorträge		
Gewinnvortrag	0860	! Gewinnvortrag vor Verwendung
Verlustvortrag	0868	! Verlustvortrag vor Verwendung
Saldovortrag Sachkonten	9000	! Saldenvorträge Sachkonten
Saldovortrag Debitoren	9008	! Saldenvorträge Debitoren
Saldovortrag Kreditoren	9009	! Saldenvorträge Kreditoren

Gewinnvortrag/Verlustvortrag

Tragen Sie hier Ihre Konten für die entsprechenden Vorträge ein. Das myfactory.FMS kann auf Wunsch Saldovortragsbuchungen erzeugen, damit die Eröffnungsbilanz des Folgejahres stimmig ist, werden auch Gewinn bzw. Verlust gebucht. Hierzu ist natürlich die Angabe der gewünschten Konten erforderlich.

Saldovortrag Sachkonten/Debitoren/Kreditoren

Damit das myfactory.FMS ordnungsgemäße Saldenvorträge erzeugen kann, geben Sie an dieser Stelle die entsprechenden Saldenvortragskonten für die drei Bereiche Sachkonten, Debitoren und Kreditoren an. Auf diese Einstellungen greift die Funktion „Jahresabschluss > Saldovorträge buchen“ zu.

2.1.3.4 Bereich Buchungserfassung

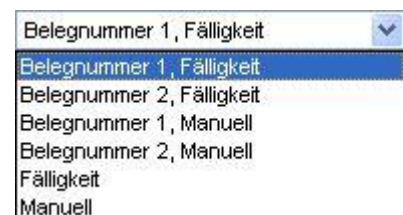
Buchungserfassung			
Vorschlag für OP-Ausgleich	Belegnummer 1, Fälligkeit	OPs aller Betriebsstätten vorschlagen	<input type="checkbox"/>
Belegnummer vorschlagen	Aktuelle Sitzung	Keine Änderung verarbeiteter Buchungen	<input type="checkbox"/>
Buchungsschablone ausblenden	<input type="checkbox"/>	Leere Buchungen beim Journalisieren löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatische OP-Suche	OP-Nummer beginnt mit	Bankkonto für automatische OP-Suche	1200 !
Belegdatum als Buchungsdatum verwenden	<input type="checkbox"/>	Geänderten Buchungstext bei Schablonenwechsel beibehalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorschlag für OP-Anlage	Belegnummer 2, dann Belegnumme	Präfix für Umschalten der Kontenarten verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardbuchungsjournal	Hauptjournal		!

Die folgenden Einstellungen beeinflussen die Buchungserfassung, haben also unmittelbare Auswirkung auf Ihre tägliche Arbeit. Diese Einstellungen können Sie jederzeit Ihren Bedürfnissen anpassen.

Vorschlag für OP-Ausgleich

Hier haben Sie die Auswahl aus folgenden Möglichkeiten:

Diese Einstellung hat Auswirkung innerhalb der Buchungserfassung bei der Eingabe einer Zahlung, der Zusammenhang wird noch im Kapitel „Buchungserfassung“ deutlicher werden.



Wird in der Buchungserfassung eine Zahlung erfasst, versucht das Programm gemäß der hier eingetragenen Vorgabe einen Zuordnungsvorschlag zu offenen Posten zu treffen. Die Bedeutung der Einträge im Einzelnen:

Belegnummer 1, Fälligkeit: Wurde in der Buchungserfassung eine „Belegnummer 1“ eingetragen, versucht das Programm zunächst die Belegnummer innerhalb der offenen Posten zu finden. Ist die Suche erfolgreich, wird der Zahlbetrag diesem OP zugeordnet. Kann keine Übereinstimmung gefunden werden, wird der Betrag nach Fälligkeit auf die OPs verteilt, d. h. zunächst wird der älteste OP bedient, danach der zweitälteste usw. bis der Zahlbetrag aufgebraucht ist.

Belegnummer 2, Fälligkeit: Hier wird das gleiche Verfahren wie unter „Belegnummer 1, Fälligkeit“ angewendet, nur das hier das Feld „Belegnummer 2“ zur Suche in den OPs herangezogen wird.

Belegnummer 1, Manuell: Ist die Suche nach Belegnummer 1 in den OPs erfolglos, erfolgt die Zuordnung manuell, d. h. der Betrag wird nicht als Zuordnungsvorschlag auf die OPs verteilt.

Belegnummer 2, Manuell: Gleiches Verfahren wie unter „Belegnummer 1, Manuell“, nur wird hier nach Belegnummer 2 gesucht.

Fälligkeit: Es erfolgt keine Suche nach Belegnummer, der Zahlungsbetrag wird direkt den OPs gemäß Fälligkeit zugeordnet. Zuerst wird der älteste OP bedient, dann der zweitälteste usw. bis der Betrag aufgebraucht ist.

Manuell: Die Zuordnung des Zahlbetrages erfolgt grundsätzlich manuell.



Beachten Sie!

Es handelt sich hier lediglich um einen Zuordnungsvorschlag. Diesen Vorschlag können Sie bei jeder Buchung manuell übersteuern.

OPs aller Betriebsstätten vorschlagen

Verwalten Sie mehrere Betriebsstätten in denen fakturiert wird, die Buchhaltung selbst aber zentral in einer Betriebsstätte bearbeitet wird, setzen Sie diesen Haken. Somit zeigt Ihnen die Buchungserfassung bei einem OP-Ausgleich auch alle OPs der anderen Betriebsstätten an. So können Sie auch OPs aus der Betriebsstätte 2 ausgleichen usw.



Beachten Sie!

Der Buchungssatz wird der Betriebsstätte zugeordnet, in der auch die Buchung erfolgte, der OP-Ausgleich erfolgt immer in der Betriebsstätte, in der der OP angelegt wurde. Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten, achten Sie z. B. bei der Auswertung „Kontenblatt“ darauf, dass Sie auch den Haken „Alle Betriebsstätten“ gesetzt haben. Andernfalls werden Ihnen hier die Buchungssätze der anderen Betriebsstätten nicht angezeigt.

Belegnummer vorschlagen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Belegnummer für die aktuelle Sitzung oder Sitzungsübergreifend vorschlagen zu lassen.

Leer: Es wird keine Belegnummer vorgeschlagen.

Aktuelle Sitzung: Ist diese Option aktiviert, werden die Belegnummern in der Buchungserfassung fortlaufend hochgezählt. Das myfactory.FMS beginnt die Zahlung immer bei der zuletzt eingetragenen Belegnummer innerhalb der Buchungssitzung.

Sitzungsübergreifend: Bei dieser Option wird die Belegnummer fortlaufend um eins erhöht, auch wenn Sie eine neue Buchungssitzung beginnen.

**Hinweis:**

Ist **„Aktuelle Sitzung“** gewählt wird beim Kopieren einer Buchung, keine neue Belegnummer vorgeschlagen. Bei **„Sitzungsübergreifend“** wird Ihnen jedoch die nächste Nummer als Vorschlag angeboten.

Keine Änderungen verarbeiteter Buchungen

Je nach firmeninternen Vorgaben oder persönlicher Präferenz lässt sich hier einstellen, ob Änderungen an verarbeiteten Buchungen möglich sein sollen. Im Zusammenhang mit Berechtigungen, kann hierüber verhindert werden, dass jeder Änderungen an Dialogbuchungen vornimmt. Diese Einstellung hat keinen Einfluß auf das Verhalten nach dem Journalisieren einer Buchungssitzung.

Buchungsschablone ausblenden

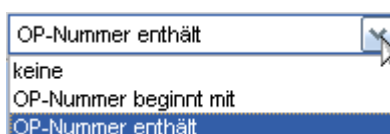
Möchten Sie nicht durch die Möglichkeit, der manuellen Auswahl einer Buchungsschablone abgelenkt werden, dann können Sie dieses Feld in der Buchungserfassung ausblenden. Es wird nur jenes Feld ausgeblendet, die Finanzbuchhaltung benötigt die Buchungsschablonen jedoch im Hintergrund weiterhin. Durch das Ausblenden haben Sie auch nicht mehr die Möglichkeit Schleppfelder zu verwenden.

Leere Buchungen beim Journalisieren löschen

Wenn Sie diese Auswahl treffen, werden leere Buchungen beim Journalisieren automatisch gelöscht.

Automatische OP-Suche

Hier bestimmen Sie, wie die Suche aus dem Feld „Belegnummer 1“ und „Belegnummer 2“ funktioniert.



Keine: Die automatische OP-Suche steht nicht zur Verfügung.

OP-Nummer beginnt mit: Die gesuchte OP-Nummer be-

ginnt mit den eingetragenen Suchzeichen.

OP-Nummer enthält: die eingetragenen Suchzeichen sind an beliebiger Stelle der OP-Nummer (empfohlen).



Beachten Sie!

Ist die OP-Suche aktiviert, geben Sie mit „+“ an, dass Sie nach einem Debitoren-OP suchen. Mit „-“ vor den Suchzeichen suchen Sie nach einem Kreditoren-OP.
Beispiel: +4 findet z. B. die OPs RG090004, RG090014; RG 090411.

Ist der Suchbegriff eindeutig, wird der OP direkt ausgewählt und die entsprechenden Felder vorbelegt, andernfalls wird Ihnen eine Auswahl angeboten.

Bankkonto für automatische OP-Suche

Das hier eingetragene Konto wird als Gegenkonto für den OP-Ausgleich bei der OP-Suche verwendet.

Belegdatum als Buchungsdatum verwenden

Wenn Sie diese Auswahl vornehmen wird das Belegdatum als Buchungsdatum verwendet. Ausnahme ist die Übergabe aus dem ERP-Bereich. Hier wird immer das Buchungsdatum verwendet, damit dieses gleichlautend zum Bereich ERP ist.

Geänderten Buchungstext bei Schablonenwechsel beibehalten

Üblicherweise wird der Buchungstext beim Wechsel der Schablone mit dem Buchungstext der neuen Schablone überschrieben. Haben Sie jedoch diesen Haken gesetzt und den Buchungstext angepasst, bleibt der Text auch nach Wechsel der Schablone bestehen.

Vorschlag für OP-Anlage

Hierüber bestimmen Sie, welche Belegnummer (1 oder 2) für die Anlage eines OPs vorgeschlagen werden soll. Sie haben die Wahl entweder Belegnummer 2 und falls diese Leer ist Belegnummer 1 zu verwenden oder umgekehrt.

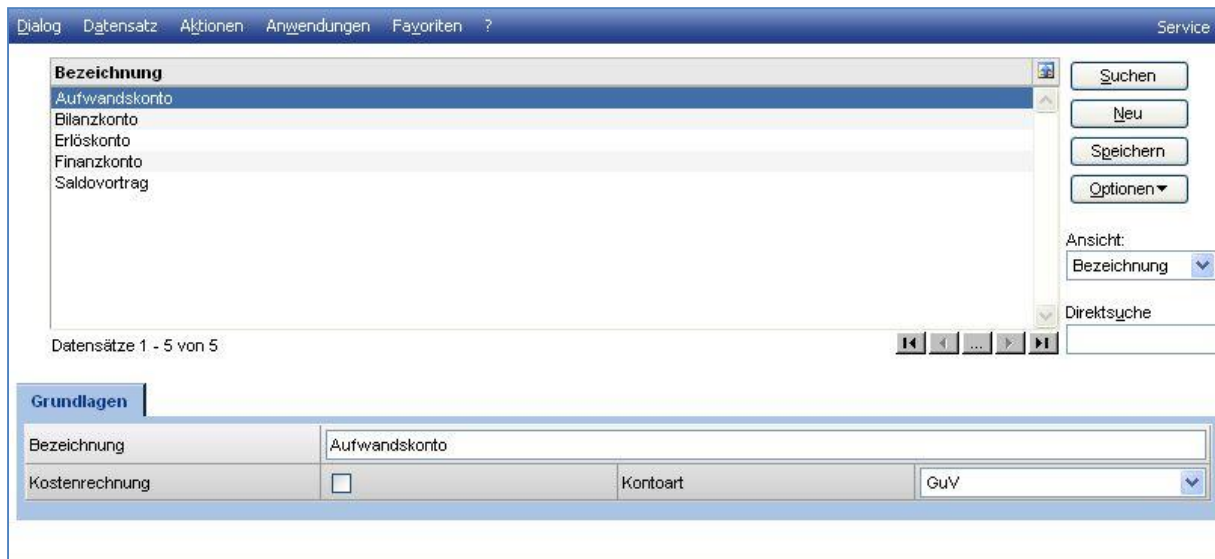
Präfix für Umschalten der Kontenarten verwenden

Hierüber haben Sie in der Buchungserfassung eine komfortable Möglichkeit die Kontenart (Sachkonto, Debitor, Kreditor) direkt aus dem Feld Konto zu wechseln. Tragen Sie 1- ein springt die Auswahl auf Sachkonto und die Eintragung 1- wird aus dem Feld entfernt, Sie können also direkt die Sachkontonummer eintragen. 2- wechselt zu Debitor, 3- zu Kreditor.

Standardbuchungsjournal

Üblicherweise arbeitet man nur mit einem Buchungsjournal. Damit Sie dieses z. B. beim Anlegen einer Buchungssitzung nicht immer wieder eintragen müssen, können Sie das Journal hier vorbelegen.

2.1.4 Sachkontenarten



Die Sachkonten der Stammdaten werden Sachkontenarten zugeordnet. Die Sachkontenart bestimmt das Verhalten und die Auswertungsmöglichkeiten dieses Kontos. Die Anzahl der Sachkontenarten ist nicht begrenzt, so haben Sie z. B. die Möglichkeit verschiedene Sachkontenarten für Erlöse zu erfassen (Erlöse Inland, Erlöse EU, usw.). Darüber können Sie die Vielzahl der Sachkonten gruppieren und finden die gewünschten Konten schneller.

Besondere Bedeutung kommt den Sachkontenarten in Bezug auf die Buchungsschablonen zu, denn hierüber versucht das myfactory.FMS bei Eintragung von Soll- und Haben-Konto die entsprechende Buchungsschablone zu identifizieren.

Bezeichnung

Tragen Sie hier eine kurze Beschreibung der Sachkontenart ein, z. B. Erlöse 19% Umsatzsteuer.

Kostenrechnung

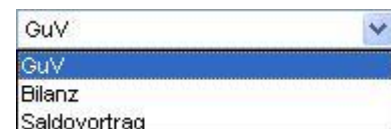
Wird der Haken in diesem Kästchen gesetzt, unterliegen die zugeordneten Konten der Kostenrechnungspflicht. Bei der Buchung auf dieses Konto muss dann eine Angabe zu Kostenstelle und Kostenträger gemacht werden.

Diese Einstellung kann innerhalb der Stammdaten der Sachkonten übersteuert werden.

Kontoart

Hier haben Sie die Auswahl aus folgenden Möglichkeiten:

GuV: Es handelt sich hierbei um Konten, die in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewertet werden und das Betriebsergebnis widerspiegeln. Für Konten der Sachkontenart, die hierüber eingeordnet werden, werden keine Eröffnungsbuchungen angelegt.



Bilanz: Diese Konten werden auf der AKTIV oder PASSIV Seite der Bilanz ausgewiesen und zeigen die Vermögenswerte Ihres Unternehmens. Eröffnungsbuchungen werden nur für Buchungen angelegt, die einer Sachkontoart angehören, die der Bilanz zugeordnet wurde.

Saldovortrag: Diese Konten werden für die Eröffnungsbuchungen beim Jahresabschluss bzw. für die Buchungen zu Beginn der Arbeit mit myfactory.FMS verwendet und spiegeln die Eröffnungsbilanz wieder. Für Konten der Sachkontenart, die hierüber eingeordnet werden, werden keine Eröffnungsbuchungen angelegt.



Beachten Sie!

Zum besseren Verständnis der Sachkontenarten und Kontenarten stellen Sie sich die Kontenarten (Bilanz, GuV, Saldovortrag) als Schrank vor, in diese Schränke stellen Sie beliebig viele Schubladen (Sachkontenarten) und diese Schubladen befüllen Sie wiederum mit Ihren Sachkonten.

2.1.5 Buchungsschablonen

KurzName	Bezeichnung	Buchungstext
	Debitor an Aufwandskonto, OP Ausgleich (Umkehr)	Umkehr Verrechnung Forderung
	Bilanzkonto an Kreditor, OP Anlage	Rechnungseingang
	Bilanzkonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)	Erlösschmälerung/Gutschrift
	Erlöskonto an Kreditor, OP Ausgleich (Umkehr)	Umkehr Verrechnung Verbindlichkeit
	Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)	Erlösschmälerung/Gutschrift
	Bilanzkonto an Aufwandskonto	Umbuchung Bestand - Aufwand
	Bilanzkonto an Finanzkonto	Umbuchung Bestand - Finanz
	Bilanzkonto an Erlöskonto	Umbuchung Bestand - Erlös
	Debitor an Bilanzkonto, OP Anlage	Rechnungsausgang
	Aufwandskonto an Erlöskonto	Umbuchung Aufwand - Erlös
	Aufwandskonto an Bilanzkonto	Umbuchung Aufwand - Bestand
	Finanzkonto an Kreditor, OP Ausgleich (Umkehr)	Zahlungseingang Kreditor
	Finanzkonto an Bilanzkonto	Umbuchung Finanz - Bestand
	Erlöskonto an Bilanzkonto	Umbuchung Erlös - Bestand
	Erlöskonto an Aufwandskonto	Umbuchung Erlös - Aufwand
BE	Aufwandskonto an Finanzkonto	Bareinkauf
BV	Finanzkonto an Erlöskonto	Barverkauf
GA	Erlöskonto an Finanzkonto	Gutschrift Ausgang

Bezeichnung	Bilanzkonto an Finanzkonto	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Buchungstext	Umbuchung Bestand - Finanz		
Konto Soll	Sachkonto	Bilanzkonto	<input type="text"/>
Konto Haben	Sachkonto	Finanzkonto	<input type="text"/>
Steuerart		Steuerseite	<input type="text"/>
Offene Posten		Kurzname	<input type="text"/>
Saldovortragsbuchung	<input type="checkbox"/>		

Letzte Änderung: Demo SysAdmin 15.02.2012 12:17:12

Die Buchungsschablonen stellen ein wichtiges Werkzeug zur Vereinfachung der täglichen Arbeit dar, ebenso können die Buchungsschablonen der Vermeidung von Falscheingaben vorbeugen. Dabei funktionieren die Buchungsschablonen auf zwei unterschiedliche Arten:

- Sie können eine Buchungsschablone auswählen und die entsprechenden Felder in der Buchungserfassung sind vorbelegt. Dieses Verfahren ist besonders für „Buchführungslaien“ empfehlenswert.
- Durch die Eingabe des Soll- und Haben-Kontos ermittelt das myfactory.FMS die zu verwendende Buchungsschablone im Hintergrund.



Beachten Sie!

Bei der Anlage der Buchungsschablonen (sofern notwendig) sollten Sie immer besonders große Sorgfalt walten lassen. So steuert die Buchungsschablone ob und wo eine Steuerbuchung erfolgen soll. Eine falsche Einstellung führt zu falschen Ergebnissen. Ebenso sollten Sie sich vergegenwärtigen, dass gleichartig definierte Buchungsschablonen dazu führen, dass Sie bei Eingabe eines Soll- und Haben-Kontos eine Auswahlliste der möglichen Buchungsschablonen

angezeigt bekommen. Dieses Verhalten kann auch gewünscht sein, um z. B. sich die Eingabe besonders ausführlicher Buchungstexte zu vereinfachen. Allerdings bringt diese Anzeige ihren Eingabefluss aus dem Takt. Entscheiden Sie also sehr sorgfältig, wie Sie hier verfahren möchten und legen Sie ggf. zusätzliche Sachkontenarten an.

Die Buchungsschablonen stehen Ihnen innerhalb der Buchungserfassung zur Verfügung und werden hier definiert. Die Felder im Einzelnen:

Bezeichnung

Tragen Sie hier eine sinnvolle Bezeichnung der Schablone ein, z. B. Miete für Bürogebäude. Diese Bezeichnung dient der Umschreibung des Geschäftsvorfalles, den diese Schablone widerspiegeln soll.

Inaktiv

Möchten Sie, dass diese Buchungsschablone nicht mehr zur Auswahl steht und auch nicht mehr von dem myfactory.FMS ausgewählt wird, setzen Sie diese Option.

Buchungstext

Der Buchungstext wird in dem Buchungsjournal und den Konten ausgegeben - anders als die Bezeichnung, die nur Ihrer Information dient. Hier sollte ebenfalls ein möglichst kurzer aber eindeutiger Text gewählt werden.

Konto Soll / Konto Haben



Sie können hier die Möglichkeit der Kontenerfassung eingrenzen oder sogar vorgeben. Diese Einstellungen beinhalten drei Felder.

Im ersten Feld stehen Ihnen die Auswahlmöglichkeiten Sachkonto, Debitor oder Kreditor zur Verfügung. Dies schränkt ein, welches Konto eingetragen werden darf. Wurde z. B. Debitor gewählt ist die Eingabe einer Sachkontonummer oder einer Kreditorenummer nicht möglich.

Im zweiten Feld geben Sie die verlangte Sachkontoart ein. Es stehen alle erfassten Sachkontenarten zur Verfügung. Diese Eintragung ist nur bei der vorherigen Auswahl „Sachkonto“ notwendig und sinnvoll.

Im dritten Feld schließlich haben Sie die Möglichkeit dir ein Sachkonto, Debitoren- oder Kreditorenkonto vorzugeben. So können Sie Schablonen anlegen, bei denen gewährleistet ist, dass alle Buchungen dieser Definition auf das gleiche Konto gebucht werden.

Steuerart

Geben Sie hier an, ob Umsatzsteuer oder Vorsteuer verbucht werden soll.

Steuerseite

Über dieses Feld wird die Steuer auf der Soll- oder Habenseite gebucht. Diese Vorgabe macht z. B. bei Gutschriften Sinn, dort wird die Vorsteuer nicht auf der Soll- sondern auf der Haben-Seite verbucht.

Offene Posten

Über dieses Auswahlfeld steuern Sie die Behandlung von Offenen Posten. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten bereit:

Leer: Dies hat keine Auswirkung auf Offene Posten, d. h. weder wird ein OP angelegt noch versucht das Programm eine Betrags-Zuordnung vorzunehmen. Diese Einstellung sollten Sie bei Buchungen zwischen verschiedenen Sachkonten verwenden.



Anlage: Dies führt dazu, dass bei der Buchungserfassung die Maske zur OP-Anlage aufgerufen wird. In dieser Maske ergänzen Sie ggf. weitere Angaben wie Zahlungskonditionen etc. Diese Einstellung sollte immer bei der Verbuchung von Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen verwendet werden - es sei denn, Sie möchten auf die OP-Verwaltung verzichten (z. B. Barzahlungskunden, „Diverse Kunden“). Die Beträge der offenen Posten die hierüber angelegt wurden, erscheinen innerhalb der OP-Auswertungen in der Spalte „Rechnung“.

Ausgleich: Bei der Buchungserfassung wird die OP-Verwaltung aufgerufen und der eingegebene Betrag optional den bestehenden Offenen Posten des Debitoren/Kreditoren zugeordnet. Diese Auswahl sollte immer bei Schablonen verwendet werden, die den Zahlungsvorgang einer Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung widerspiegeln (z. B. Scheckzahlung Kundenrechnung, Überweisung Lieferantenrechnung, etc.). Hierüber können aber auch Vorauszahlungen oder á conto Zahlungen abgedeckt werden. Die Beträge der so erfassten Buchungen erscheinen bei den OP-Auswertungen in der Spalte „Zahlung“.

Anlage(Umkehr): Wie bei der „Anlage“ wird hier in der Buchungserfassung die OP-Anlage aufgerufen, jedoch wird hier der Offene Posten mit einem negativen Betrag angegeben. Dies ist der Fall, wenn Sie z. B. eine Gutschrift erfassen möchten.

Ausgleich(Umkehr): Das Gegenstück zum Ausgleich. Hier wird die Maske zum OP-Ausgleich aufgerufen, allerdings ist der Zahlungsbetrag als negativer Betrag zu erfassen, d. h. er wird dem Offenen Posten aufgeschlagen. Erstaten Sie z. B. Ihrem Kunden eine Überzahlung und überweisen Sie ihm einen Jahresbonus kann eine Buchungsschablone mit dieser Einstellung verwendet werden.

Kurzname

Damit die Erfassung schnell von der Hand geht, hinterlegen Sie hier eine Kurzbezeichnung für die Buchungsschablone z. B. RA für Rechnungsausgang. Diese Kurzbezeichnung kann in das Feld „Buchungsschablone“ der Buchungserfassung eingegeben werden. Die Felder werden dann gemäß der Buchungsschablone befüllt.

Saldovortragsbuchung

Handelt es sich bei der Buchungsschablone um Saldovortragsbuchungen, setzen Sie diesen Haken. Die Buchungen, die mit einer solche Schablone erstellt wurden, erscheinen bei Ausdrucken, z. B. Kontoblatt, in der Spalte „Vortrag“.

Im Fuß der gewählten Buchungsschablone sehen Sie Informationen zur letzten Änderung an der Buchungsschablone. Zusätzlich können Sie auch ein Änderungsprotokoll aktivieren. Dann finden Sie im Register „Historie“ alle Änderungen der Schablone, optional auch mit den geänderten Werten.

Die Historie-Funktion können Sie unter „Administration > Änderungsprotokoll > Konfiguration“ aktivieren.

2.1.6 Standardkonten

Schlüssel	Bezeichnung	Aufwand EK	Skonto EK	VSt.	Ausb. EK	Erlöse VK	Skonto VK	USt.	Ausb. VK
0	steuerfrei	3200	3730			8200	8730		
1000	Normalsatz - Inland	3340	3735	1575		8340	8735	1775	
1001	Normalsatz - Inland	3340	3735	1575		8340	8735	1775	
1002	Normalsatz - Inland - 19%	3400	3736	1576		8410	8736	1776	
2000	Ermäßigter Satz - Inland	3300	3731	1571		8300	8731	1771	
10000	EU mit UStID	3550	3700			8125	8730	1777	
21000	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS	3433	3726	1573		8330	8729	1777	
21001	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS	3433	3726	1573		8330	8729	1777	
21002	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS	3425	3725	1574		8315	8726	1778	
22000	Ermäßigter Satz - EU ohne UStID - ohne LS	3420	3724	1572		8310	8725	1777	
26001	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - AT								
26002	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - BE								
26003	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - DK								
26004	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - EL								
26005	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - GB								
26006	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - IE								
26007	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - FR								
26008	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - IT								
26009	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - LU								
26010	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS - NL								

Hier tragen Sie die Sachkonten ein, auf welche die Steuerbuchungen erfolgen sollen. Achten Sie bitte darauf, dass diese Auflistung aus mehreren Seiten besteht. Vergessen Sie also nicht auch auf die zweite und dritte Seite zu sehen, wenn Sie die Einstellungen überprüfen oder Änderungen vornehmen möchten. Hier die Spalten im Einzelnen:

Schlüssel

Der Steuerschlüssel, für den die Kontenzuordnung gemacht wird (Dieses Feld kann nicht geändert werden).

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Steuerschlüssels (Dieses Feld kann nicht geändert werden).

Aufwand EK

Diese Eintragung ist für die Übernahme aus der myfactory.ERP wichtig. Wurde innerhalb er ERP keine Kontendefinition gemacht, prüft das Programm anhand des verwendeten Steuerschlüssels, welches Aufwandskonto bebucht werden soll.

Skonto EK

Wird bei einer Buchung Skonto gezogen, wird der Aufwand über das hier hinterlegte Konto korrigiert.

VSt.

Hier bestimmen Sie auf welches Konto die Steuerbuchung erfolgen soll.

Erlöse VK

Hierbei handelt es sich um das Gegenstück zu „Aufwand EK“, wurde im ERP-System kein Erlöskonto angegeben, wird das Konto gemäß Steuerschlüssel verwendet.

Skonto VK

Gewähren Sie Skonto wird der Erlös über dieses Konto korrigiert.

USt.

Tragen Sie hier das entsprechende Konto für die Umsatzsteuer ein.

Ausb. EK und Ausb. VK

Wenn Sie Offene Posten über die Option „Ausbuchen“ in der Buchungserfassung oder über den Dialog „OP-Ausbuchen Kunden/Lieferanten“ ausbuchen, greift die myfactory auf die hier hinterlegten Konten pro Steuerschlüssel zurück. Diese Einstellung können Sie in den obengenannten Dialogen übersteuern.

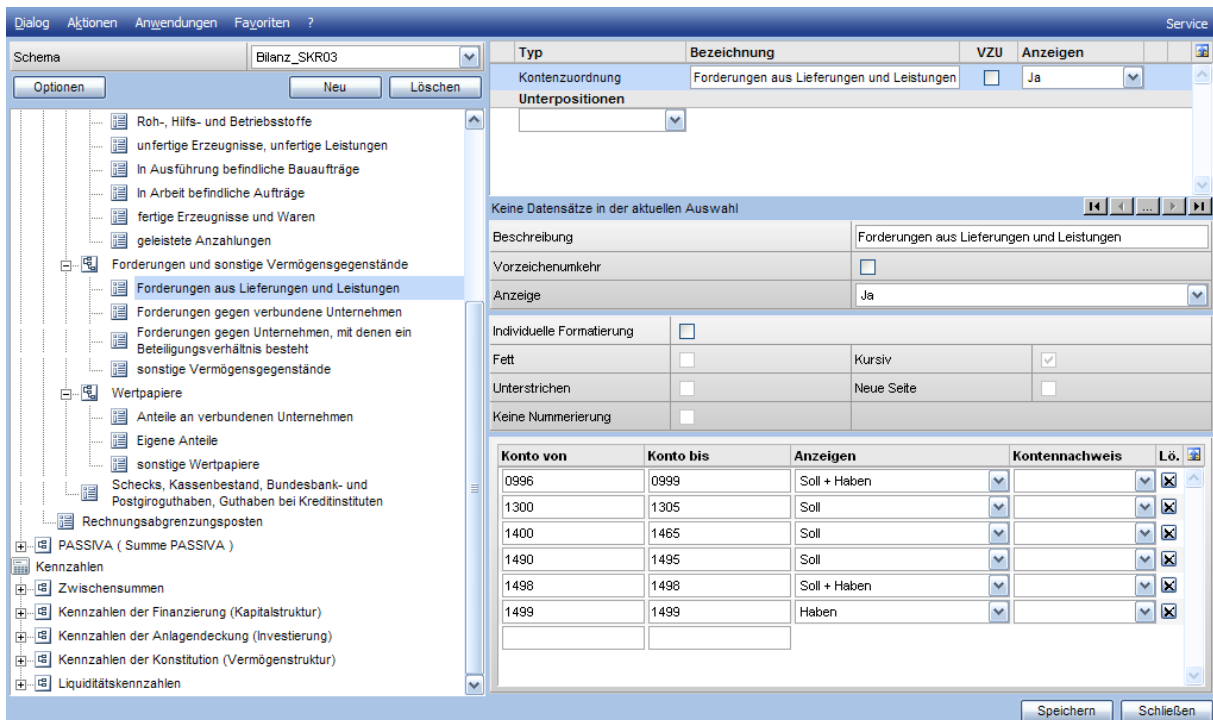
2.1.7 Festkonten

Dialog	Aktionen	Anwendungen	Favoriten	?	Service
Standard Sammelkonto Debitoren	1400	!	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
Standard Sammelkonto Kreditoren	1600	!	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
Kursgewinne	2660	!	Erträge aus Kursdifferenzen		
Kursverluste	2150	!	Aufwendungen aus Kursdifferenzen		

Alle Personenkonten haben ein Sammelkonto innerhalb des Sachkontenrahmens damit das Bilanzgleichgewicht gewahrt bleibt. Hier hinterlegen Sie jeweils das Sammelkonto für die Debitoren (Kunden) sowie das der Kreditoren (Lieferanten). Rechts neben der <!>-Schaltfläche wird zu Ihrer Information der Name des Kontos angezeigt.

Arbeiten Sie mit Fremdwährungen tragen Sie in die Felder „Kursgewinne“ und „Kursverluste“ die Konten ein, auf denen die entsprechenden Kursschwankungen verbucht werden sollen.

2.1.8 Bilanzdefinition



In diesem Dialog können Sie beliebige Auswertungen definieren, die Ihnen später unter dem Menüpunkt „Auswertung > Bilanzauswertung“ zur Verfügung stehen sollen. Unter anderem bestimmen Sie hier das Aussehen und den Aufbau Ihrer Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung.

Schema

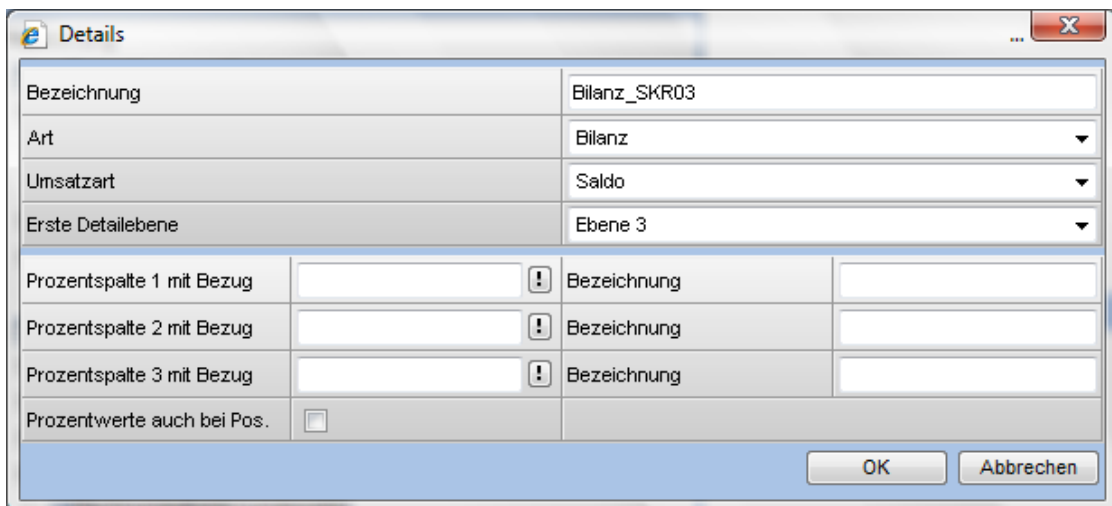


Über dieses Feld wählen Sie das zu bearbeitende Schema aus, z. B. die Bilanz. Ist die Auswahl leer, wurden noch keine Schemen angelegt.

Optionen

Über die Optionen-Schaltfläche stehen Ihnen folgende Funktionen bereit:

Details: Zeigt Ihnen weitere Einstellungen des ausgewählten Schemas.

Bezeichnung	Bilanz_SKR03		
Art	Bilanz		
Umsatzart	Saldo		
Erste Detailebene	Ebene 3		
Prozentspalte 1 mit Bezug	<input type="text"/>	!	Bezeichnung <input type="text"/>
Prozentspalte 2 mit Bezug	<input type="text"/>	!	Bezeichnung <input type="text"/>
Prozentspalte 3 mit Bezug	<input type="text"/>	!	Bezeichnung <input type="text"/>
Prozentwerte auch bei Pos.	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Bezeichnung: Dieser Eintrag wird bei der Auswahl des Schemas angezeigt und sollte ein eindeutiger und unmissverständlicher Name sein.

Art: Den Sachkonten wird über die Sachkontenart eine Kontoart zugewiesen (siehe auch Sachkontenart). Es werden nur die Konten ausgewiesen, welche mit der hier hinterlegten Kontenart übereinstimmen. Haben Sie z. B. eine Definition angelegt in der Sie sowohl Bilanz als auch GuV-Konten zugewiesen haben, werden dennoch nur die Bilanzkonten in der Auswertung angezeigt. Weiterhin wird dieser Eintrag zur Kontenprüfung herangezogen (siehe weiter unten). Als Auswahl stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- BWA: Es werden alle Konten ausgegeben
- Bilanz: Es werden nur Konten ausgegeben, die über die Sachkontenart der Kontenart Bilanz zugewiesen wurden.
- GuV: Es werden nur Konten ausgegeben, die über die Sachkontenart der Kontenart GuV zugewiesen wurden.

Umsatzart: Die Umsatzart legt die auszugebenden Buchungen fest. Folgende Möglichkeiten können gewählt werden:

- Umsatz: Es werden alle Buchungen des gewählten Zeitraums ausgegeben - ohne Saldo-vortrag.
- Saldo: Es werden die Buchungen des gewählten Zeitraums ausgegeben inkl. Des Saldo-vortrags.
- Saldo-vortrag: Es werden nur die Saldo-vorträge ausgewiesen.

Erste Detailebene: Die Bilanzauswertung zeigt Ihnen Werte in zwei Spalten, in der ersten Spalte sehen Sie z. B. den Einzelbetrag einer Position (z. B. Bank) und in der zweiten Spalte sehe Sie eine Summierung (z. B. Umlaufvermögen). Die Einstellung Erste Detailebene gibt vor, ab welcher Gliederungsstufe ein Betrag in der ersten Spalte ausgewiesen werden soll.

Prozentspalte in Bezug:

Prozentspalte 1 mit Bezug	Umsatzerlöse	Bezeichnung	
Prozentspalte 2 mit Bezug		Bezeichnung	
Prozentspalte 3 mit Bezug		Bezeichnung	
Prozentwerte auch bei Pos.	<input type="checkbox"/>		

Optional kann die Bilanzauswertung um bis zu 3 zusätzliche Prozent-Spalten erweitert werden. Diese Spalten werden mit der von Ihnen angegebenen Bezeichnung in der Auswertung unter „Rechnungswesen > Auswertungen > Bilanz/GuV/BWA“ angezeigt (siehe auch „2.6.1 Bilanz/GuV/BWA“ ab Seite 49)

Formatierung

Ebene	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Neue Seite	Nummerierung
Ebene 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine
Ebene 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Ebene 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine
Davonposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einzelkonten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Schließen

Über diesen Dialog bestimmen Sie das Aussehen Ihrer Auswertung. Die Spalten und Ihre Bedeutung:

Ebene: Diese Eintragung ist unveränderlich und gibt die entsprechende Gliederungsebene der Auswertung an. Unterpositionen die selbst nicht in die Bilanzsumme einfließen, werden „Davonpositionen“ genannt. Hierbei könnte es sich z. B. um den Steueranteil der Verbindlichkeiten handeln. Geben Sie bei der Auswertung an, das die Konten der einzelnen Positionen ausgegeben werden sollen, greift für diese Ausgabe die Angabe bei „Einzelkonten“.

Fett: Die gewählte Position wird Fett dargestellt.

Kursiv: Diese Zeile wird Kursiv dargestellt.

Unterstrichen: Die Zeile wird unterstrichen dargestellt.

Neue Seite: Vor dieser Position erfolgt ein Seitenumbruch.

Nummerierung: Gibt an ob und in welchem Format die Position durchnummeriert werden soll.

Kontenprüfung



Nr.	Fehler	Meldung
1	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0130 - Ähnliche Rechte und Werte (1083)
2	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0135 - EDV-Software (1084)
3	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0285 - Hof- und Wegbefestigungen (1091)
4	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0560 - Sonstige Transportmittel (1102)
5	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0690 - Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung (1103)
6	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0795 - Anzahlungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung (1107)
7	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	0829 - Beteiligungen an GmbH & Co. KG an Komplementär GmbH (1109)
8	1 - Folgendes Konto wurde nicht verwendet.	1040 - Unfertige Erzeugnisse und Leistungen (1111)

Die Kontenprüfung überprüft das gewählte Schema ob

- alle Sachkonten gemäß der Kontenart verwendet wurde (also z. B. ob alle Konten die als Bilanz gekennzeichnet wurden auch in der Bilanz verwendet wurden).
- Konten doppelt zugeordnet wurden.

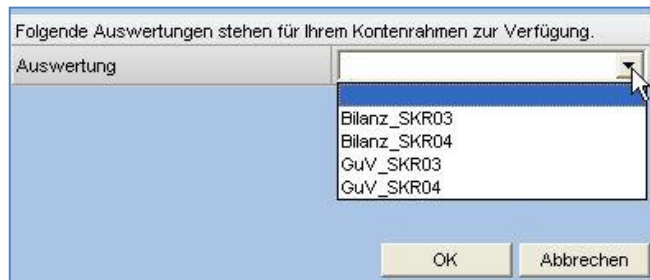
In der Tabelle finden Sie dann die entsprechenden Hinweistexte per <...>-Schaltfläche gelangen Sie direkt zu den Stammdaten des betroffenen Kontos.

Export (nicht im Webhosting verfügbar)

Über die Export-Funktion haben Sie die Möglichkeit, Ihre Definition in eine Datei zu exportieren um Sie z. B. auf anderen Installationen einzuspielen.

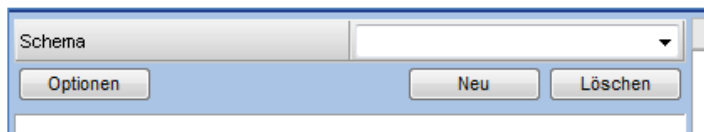
Import

Das Gegenstück zur Export-Funktion, hier stehen Ihnen alle verfügbaren Definitionen zum Import bereit. Die Definitionen müssen sich unterhalb der myfactory-Installation in dem Verzeichnis „ASP\template\Balance\Individual“ befinden.



Neu

Über diese Schaltfläche legen Sie eine neue Definition an.

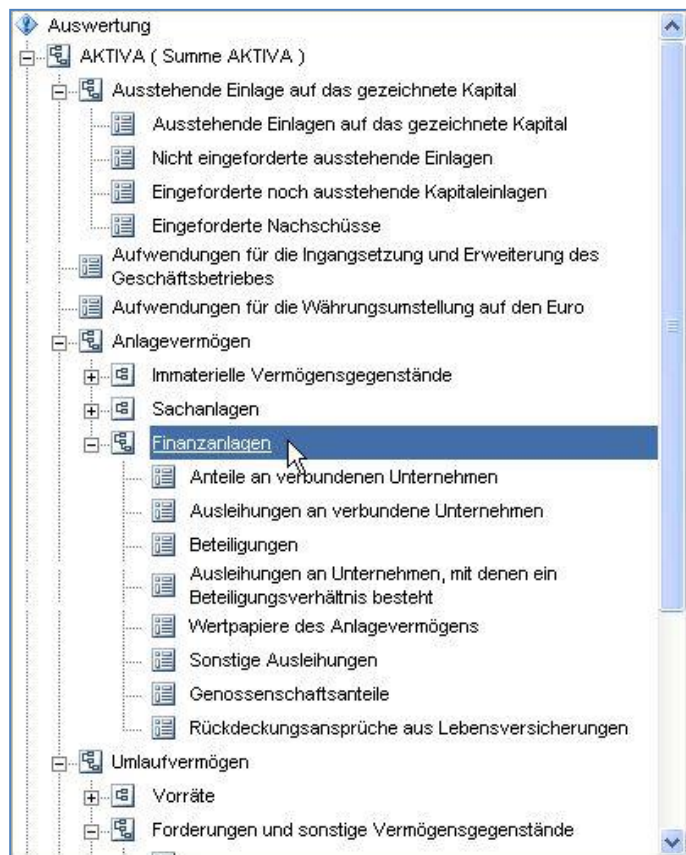


Löschen

Die ausgewählte Definition wird gelöscht.

Selektionsbereich

In diesem Bereich sehen Sie alle angelegten Auswertungspositionen per + und - bzw. über das Symbol können Sie die Details ein- bzw. ausblenden. Ein Klick auf eine Position ruft im rechten Bereich die Einstellmöglichkeiten hierzu auf.



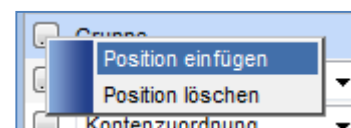
Definition

Im rechten Bereich können Sie Ihre Auswertung definieren. Im oberen Bereich legen Sie die entsprechenden Postionen an, im unteren Bereich finden Sie die Einstellmöglichkeiten hierzu.

Typ	Bezeichnung	VZU	Anzeigen
Gruppe	AKTIVA	<input type="checkbox"/>	Ja
Unterpositionen			
...	Gruppe	Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital	<input type="checkbox"/> Ja
...	Kontenzuordnung	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiter	<input type="checkbox"/> Ja
...	Kontenzuordnung	Aufwendungen für die Währungsumstellung auf c	<input type="checkbox"/> Ja
...	Gruppe	Anlagevermögen	<input type="checkbox"/> Ja
...	Gruppe	Umlaufvermögen	<input type="checkbox"/> Ja
...	Kontenzuordnung	Rechnungsabgrenzungsposten	<input type="checkbox"/> Ja
Datensätze 1 - 6 von 6			
Beschreibung	AKTIVA		
Vorzeichenumkehr	<input type="checkbox"/>		
Anzeige	Ja		
Individuelle Formatierung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fett	<input checked="" type="checkbox"/>	Kursiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterstrichen	<input checked="" type="checkbox"/>	Neue Seite	<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Nummerierung	<input type="checkbox"/>		
Gruppensumme anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Summenbezeichnung	Summe AKTIVA		

Die Bedeutungen der Spalten innerhalb der oberen Tabelle im Einzelnen:

Erste Spalte: Hier können Sie über die <...>-Schaltfläche Positionen einfügen oder löschen.



Beachten Sie:

Die Postionen werden immer oberhalb der selektierten Zeile eingefügt.

Typ: Hier tragen Sie die Art der Position ein, es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



Zu der Bedeutung der einzelnen Möglichkeiten wird weiter unten in diesem Kapitel Bezug genommen.

Bezeichnung: Hier tragen Sie die eindeutige Bezeichnung der Zeile ein, z. B. AKTIVA. Diese Bezeichnung wird in den Auswertungen

und bei den Ausdrucken entsprechend verwendet.

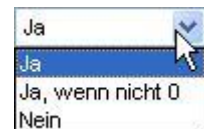
VZU: VZU steht für VorzeichenUmkehr. Ist ein Konto mit negativen Saldo ausgewiesen, wie dies z. B. bei allen Erlöskonten oder Konten der PASSIV-Seite der Fall ist, kann über dieses Kennzeichen innerhalb der Auswertung ein positiver Betrag angezeigt werden. Dies ist in der Regel bei Bilanzen und GuV-Rechnungen üblich.

Anzeigen: Hier steuern Sie das Anzeigeverhalten der Position. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Ja: Die Zeile wird in jedem Fall angezeigt.

Ja, wenn nicht 0: Die Zeile wird nur dann angezeigt, wenn der Betrag ungleich 0 ist.

Nein: Diese Zeile wird nicht angezeigt, dient also nur internen Zwecken.



Der Typ und seine Einstellmöglichkeiten

Wie weiter oben bereits angesprochen, können die Auswertungspositionen von verschiedenen Arten sein. Die einzelnen Positionstypen und Ihre Einstellmöglichkeiten werden im Folgenden erläutert.

Diese Einstellmöglichkeiten sind in allen Typen gleich:



Beschreibung	<input type="text"/>		
Vorzeichenumkehr	<input type="checkbox"/>		
Anzeige	Ja <input type="button" value="v"/>		
Individuelle Formatierung	<input type="checkbox"/>		
Fett	<input checked="" type="checkbox"/>	Kursiv	<input type="checkbox"/>
Unterstrichen	<input type="checkbox"/>	Neue Seite	<input type="checkbox"/>
Keine Nummerierung	<input type="checkbox"/>		

Beschreibung: Dieses Feld ist gleichbedeutend mit der Spalte „Bezeichnung“.

Vorzeichenumkehr: Diese Einstellung ist gleichbedeutend mit der Einstellung der Spalte „VZU“.

Anzeige: Diese Einstellung ist gleichbedeutend mit der Spalte „Anzeige“.

Individuelle Formatierung: Über diese Einstellung können Sie die Angaben in „Optionen > Formatierung“ der gewählten Zeile übersteuern. Es stehen die gleichen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Ausnahme: Es kann keine individuelle Nummerierung gewählt werden sondern nur die evtl. eingestellte Nummerierung unterdrückt werden.

Formel

Hier können Sie eine Berechnung hinterlegen, z. B. verschiedene Auswertungspositionen summieren

Formel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Einfügen"/>
Vorschau	<input type="text"/>	

Formel: Hier tragen Sie Ihre Formel ein, andere Positionen der Auswertung können mit Ihrer ID eingefügt werden. Diese ID ist in eckige Klammern zu setzen. Es können aber auch beliebige Rechenoperationen (*, /, +, -) durchgeführt werden (5x7, 20:5, etc.).

Die Einfügen-Schaltfläche zeigt Ihnen eine Auswahlliste, in der Sie die Auswertungspositionen mit Ihrer Bezeichnung einsehen und auswählen können.

Vorschau: In der Vorschau werden die verwendeten IDs durch Ihre Bezeichnung „übersetzt“.

Gruppe

Wie der Name schon andeutet, handelt es sich hierbei um eine Gruppierung von Auswertungspositionen, die unterhalb dieser Zeile eingefügt werden. Klicken Sie eine Gruppe im linken Navigator an, sehen Sie in der oberen Tabelle eine etwas andere Sicht:

Typ	Bezeichnung	VZU	Anzeigen
Gruppe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	.Ja <input type="button" value="v"/>
Unterpositionen			
	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>

Über den Bereich „Unterpositionen“ werden die Auswertungspositionen eingefügt, die unterhalb der Gruppe erscheinen sollen.

An Einstellmöglichkeiten für die Gruppe stehen Ihnen die folgenden Optionen bereit:

Gruppensumme anzeigen	<input type="checkbox"/>
Summenbezeichnung	<input type="text"/>

Gruppensumme anzeigen: Ist der Haken gesetzt, wird unterhalb der „Unterpositionen“ eine Summenzeile gebildet, die alle Werte der „Unterpositionen“ darstellt.

Summenbezeichnung: Hier tragen Sie den gewünschten Namen für diese Summenposition ein, z. B. „Summe AKTIVA“.

GuV

Diese Position summiert alle Gewinn- und Verlustkonten und gibt das Ergebnis aus.

Kontenzuordnung

Dieser Auswertungsposition können Sie Konten oder Kontenbereiche zuordnen, deren Ergebnis ausgewiesen werden soll.

Konto von	Konto bis	Anzeigen	Kontennachweis	Lö.
0996	0999	Soll + Haben		<input checked="" type="checkbox"/>
1300	1305	Soll		<input checked="" type="checkbox"/>
1400	1465	Soll		<input checked="" type="checkbox"/>
1490	1495	Soll		<input checked="" type="checkbox"/>
1498	1498	Soll + Haben		<input checked="" type="checkbox"/>
1499	1499	Haben		<input checked="" type="checkbox"/>

Konto von/Konto bis: Gibt das erste bzw. letzte Konto des Kontenbereichs an. Beide Eintragungen können gleich sein, wenn nur ein Konto zugeordnet werden soll.

Anzeigen: Hierüber geben Sie vor, welche Werte des Kontos/des Kontenbereichs ausgewiesen werden. Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

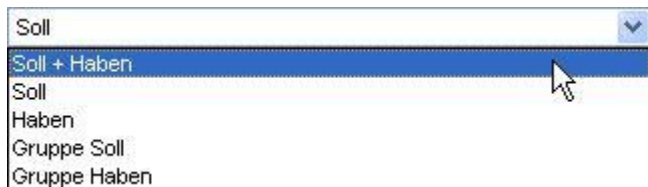
Soll + Haben: Es werden Konten mit Soll- und Haben-Saldo berücksichtigt.

Soll: Es werden nur Konten mit Soll-Saldo berücksichtigt. Ist eine Kontenbereich ausgewählt worden, werden in diesem Fall nur die Konten mit Soll-Saldo summiert, sollte innerhalb des Bereiches ein Konto einen Haben-Saldo ausweisen, wird dieses nicht berücksichtigt.

Haben: Das Gegenstück zu Soll.

Gruppe Soll: Bezieht sich auf den Kontenbereich, es werden alle Konten berücksichtigt, die Ausgabe erfolgt aber nur, wenn der Kontenbereich insgesamt ein Soll-Saldo ausweist.

Gruppe Haben: Das Gegenstück zu Gruppe „Soll“.



Kontennachweis: Hier stellen Sie ein, ob diese Konten auch bei einem 0-Saldo angezeigt oder nie angezeigt werden soll (z. B. bei Davon-Positionen).

Lö.: Über die <x>-Schaltfläche können Sie das Konten / den Kontenbereich aus der Zuordnungsposition entfernen.

Summe

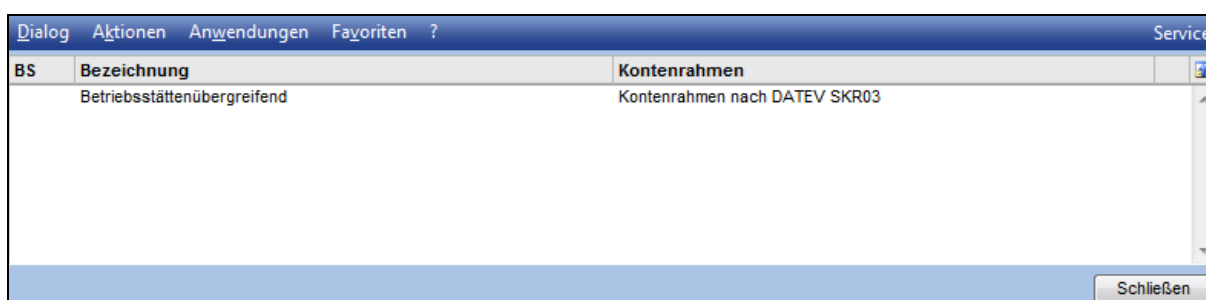
Summiert alle darüber liegenden Zeilen.

Text

Über diese Positionsart, können Sie einen beliebigen Text in Ihre Auswertung aufnehmen.

2.1.9 Betriebsstätten-Kontenrahmen

Über diesen Eintrag sehen Sie eine Übersicht über alle verwendete Kontenrahmen der jeweiligen Betriebsstätten.



BS	Bezeichnung	Kontenrahmen
	Betriebsstättenübergreifend	Kontenrahmen nach DATEV SKR03

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

Schließen

2.1.10 Start-Import

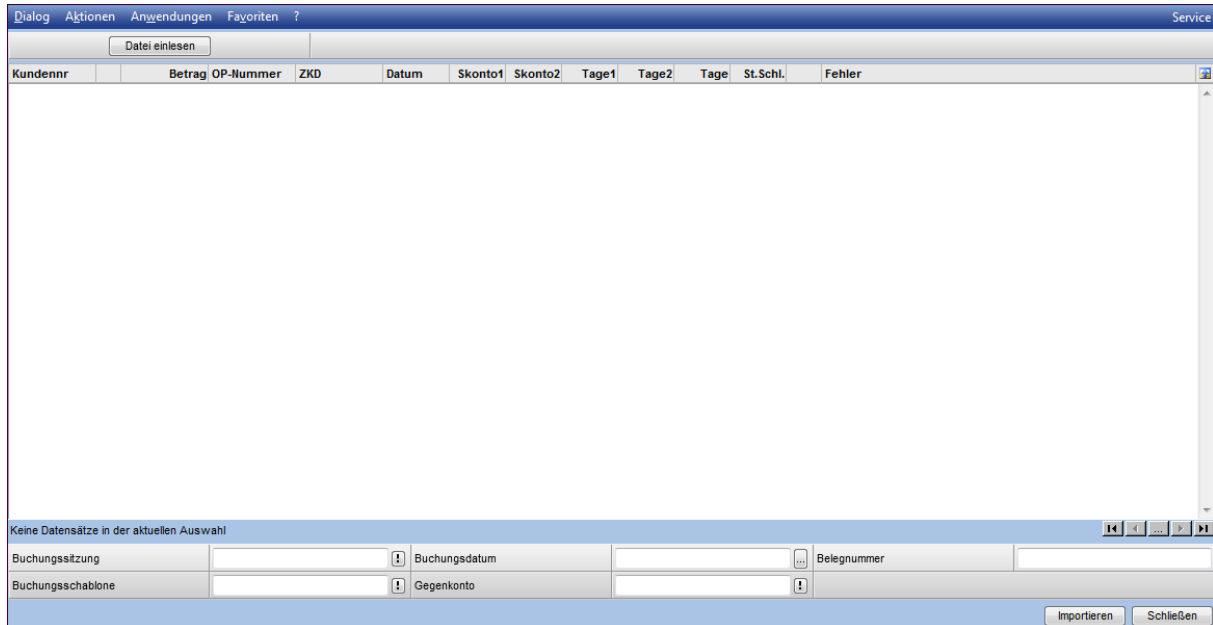
Der Start-Import gibt Ihnen die Möglichkeit, Salden aus anderen Programmen vorzutragen. Haben Sie z. B. viele Bilanz-Sachkonten, können Sie so die Eröffnung vereinfachen. Besonders wichtig ist dies bei Debitoren- und Kreditoren-OPs. Über den Start-Import können Sie mit überschaubarem Aufwand alle OPs mit Zahlungskondition, Steuerkennzeichen, etc. in das neue System übertragen.



Beachten Sie:

Der Start-Import für einen Umstieg von einem anderen System zur myfactory gedacht. Wenn Sie bereits mit dem ERP-Modul der myfactory gearbeitet haben, bestehen die OPs bereits. In diesem Fall ist lediglich eine Saldovortragsbuchung auf die Konten vorzunehmen.

2.1.10.1 Salden und Offene Posten Debitoren



Kundennr	Betrag	OP-Nummer	ZKD	Datum	Skonto1	Skonto2	Tage1	Tage2	Tage	St.Schl.	Fehler
----------	--------	-----------	-----	-------	---------	---------	-------	-------	------	----------	--------

Grundlage des Imports ist eine CSV-Datei (Semikolon getrennt). Am Besten erstellen Sie sich in Excel eine Datei mit den folgenden Spalten:

- Kundennummer
- Betrag (Guthaben des Kunden sind negativ einzutragen)
- OP-Nummer (Belegnummer)
- Zahlungskondition (Diese Zahlungskondition muss innerhalb der myfactory angelegt sein, die Bezeichnung muss identisch sein)
- Datum (des Beleges)
- Skonto-Prozent 1
- Skonto-Prozent 2
- Skonto Tage 1
- Skonto Tage 2
- Tage Nettofälligkeit
- Steuerschlüssel (der Steuerschlüssel muss in der myfactory angelegt sein)

Es wird keine steuerrelevante Buchung angelegt, der Steuerschlüssel wird lediglich beim Offenen Posten vermerkt. Wenn Sie auf diesen OP später eine Zahlung mit Skonto verbuchen ist es so möglich, die entsprechenden Korrekturbuchungen durchzuführen.

Wenn Sie Ihre Daten aufbereitet haben, entfernen Sie die Überschriften-Zeile und speichern die Datei als „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“ ab.

Über die Schaltfläche „Datei einlesen“ wählen Sie die so erstellte Datei aus und die Einträge werden in die Liste eingelesen.

Ergänzen Sie die Angaben im Fußbereich:

Buchungssitzung	Eröffnungsbuchungen 2007	Buchungsdatum	01.01.2012	Belegnummer	20120101-
Buchungsschablone	Eröffnungsbuchung Debitor,	Gegenkonto	9008	Saldenvorträge Debitoren	
					<input type="button" value="Importieren"/> <input type="button" value="Schließen"/>

Buchungssitzung: Tragen Sie hier die Buchungssitzung ein, in der Sie die Eröffnungsbuchungen speichern möchten. Diese Buchungssitzung sollten Sie zuvor über die Buchungserfassung anlegen.

Buchungsdatum: Das Datum der Eröffnungsbuchungen.

Belegnummer: Diese Eintragung wird noch um die Kundennummer ergänzt.

Buchungsschablone: Die zu verwendende Buchungsschablone. Achten Sie hier auf die korrekte Auswahl, wenn Sie eine Buchungsschablone ohne OP-Anlage wählen, werden auch keine OPs erzeugt.

Gegenkonto: Tragen Sie hier das gewünschte Saldenvortragskonto ein.

Zum Abschluß klicken Sie auf „Importieren“ alle Buchungen werden anschließend in der angegebenen Buchungssitzung verarbeitet. Diese Buchungen können natürlich noch nachbearbeitet oder gelöscht werden.

2.1.10.2 Salden und Offene Posten Kreditoren/Sachkontensalden

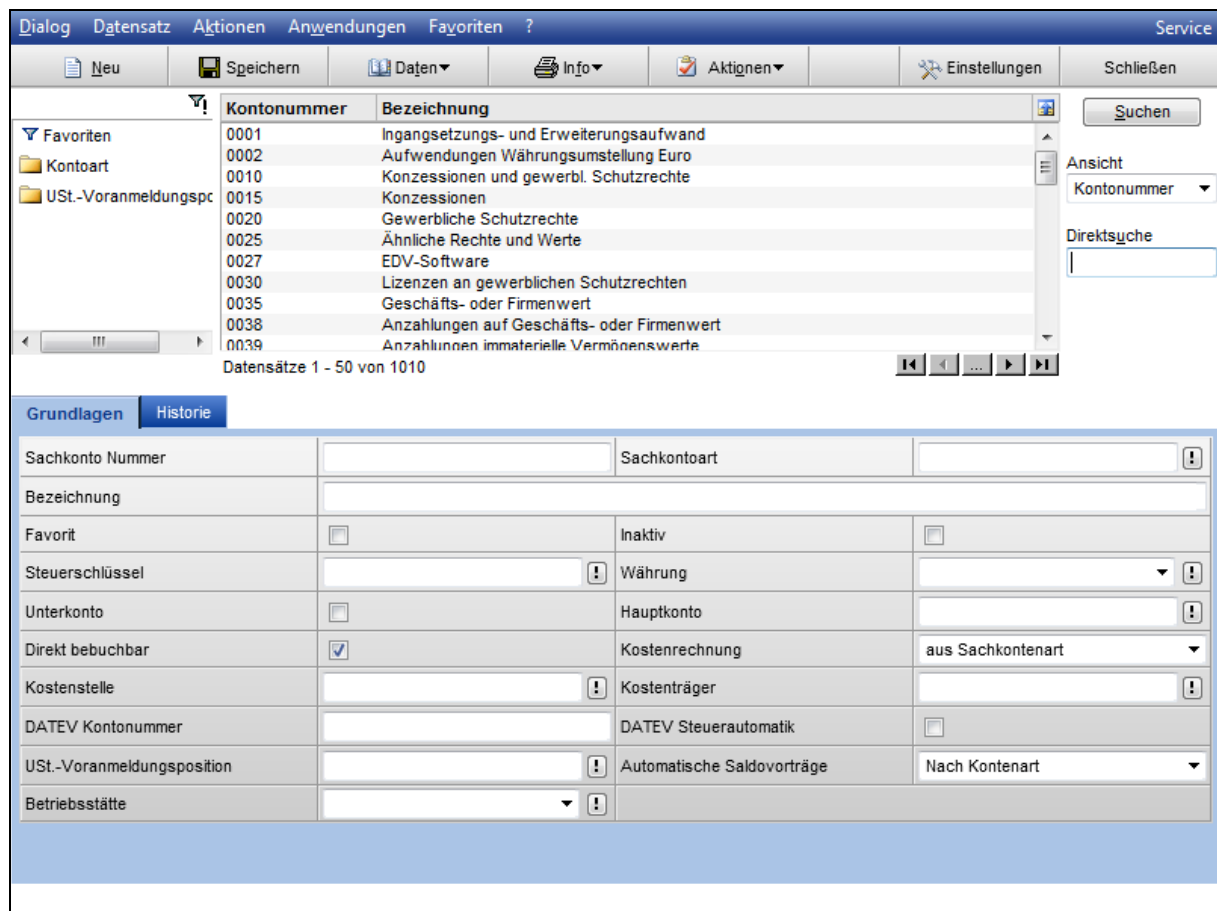
Die Vorgehensweise ist bei den anderen Einträgen identisch, bei den Sachkontensalden sind entsprechend weniger Angaben notwendig. Hier benötigen Sie in der CSV-Datei lediglich Kontonummer, Betrag und Bezeichnung.

2.2 Stammdaten

In den Stammdaten der Finanzbuchhaltung können Sie Sachkonten und Sammelkonten verwalten, sowie die Informationen Ihrer Hausbank bearbeiten.

2.2.1 Sachkonten

Der Sachkonten-Stammdatendialog ist in drei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich finden Sie die das Menü.



Im linken Auswahl-Bereich können Sie per Klick auf „Favoriten“ nur Ihre Favoriten anzeigen lassen, ein Klick auf eines der gelben Ordnersymbole listet die darunterliegenden Einträge auf. So haben Sie z. B. die Möglichkeit, alle Konten für eine Umsatzsteuer-Voranmeldeposition anzeigen zu lassen.

Im mittleren Auswahl-Bereich sehen Sie die Konten-Liste, rechts daneben die verschiedenen Filter-

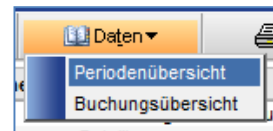


möglichkeiten, darunter können Sie die Details des Stammdatensatzes einsehen und abändern. Klicken Sie im mittleren Bereich auf ein Konto, werden die Angaben in den unteren Bereich dargestellt.

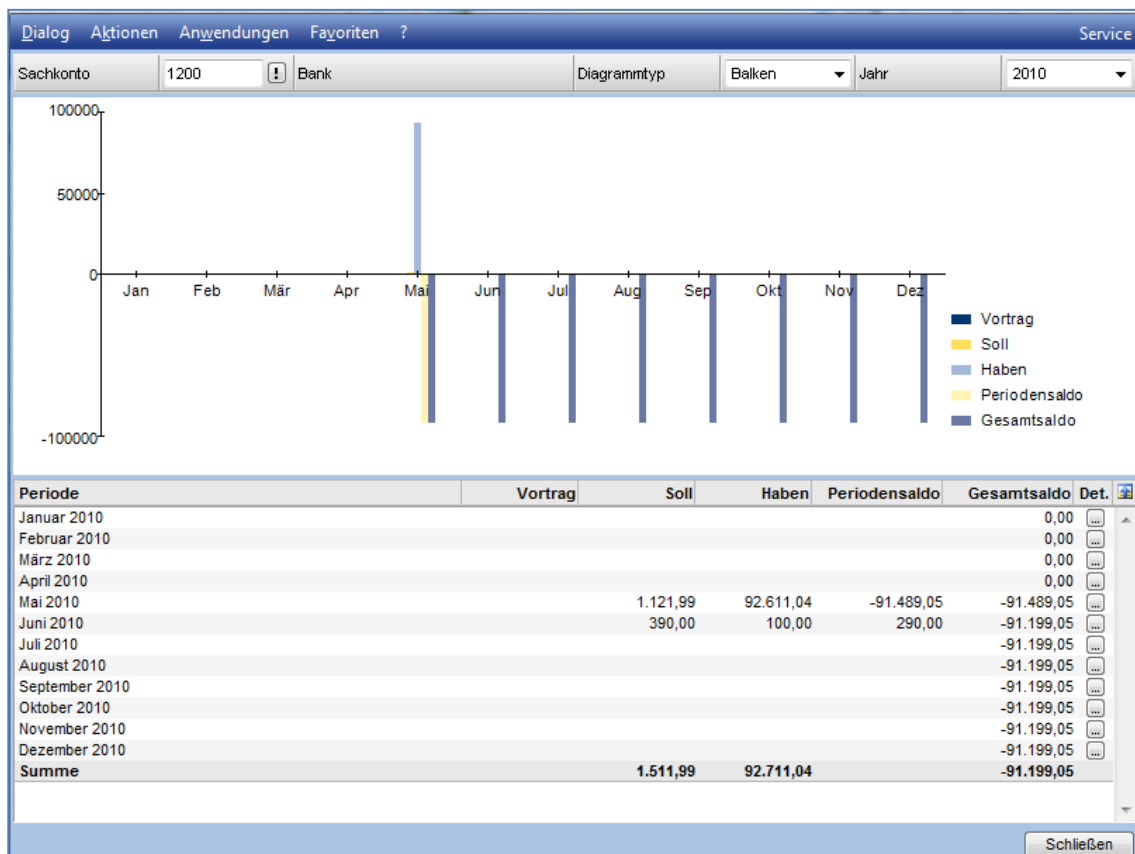
Die Zusätzliche Menüzeile dieser Anwendung, entspricht dem wie sie in Kapitel 1.1.2 erklärt wird. Der Menüpunkt „Daten“ und „Info“, stellt eine Besonderheit bereit:

Daten

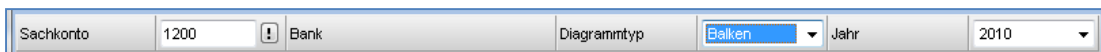
Der Menüpunkt Daten bietet Ihnen die Anzeige der Periodenübersicht des ausgewählten Sachkontos, bzw. der Buchungsübersicht.



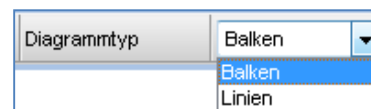
Periodenübersicht



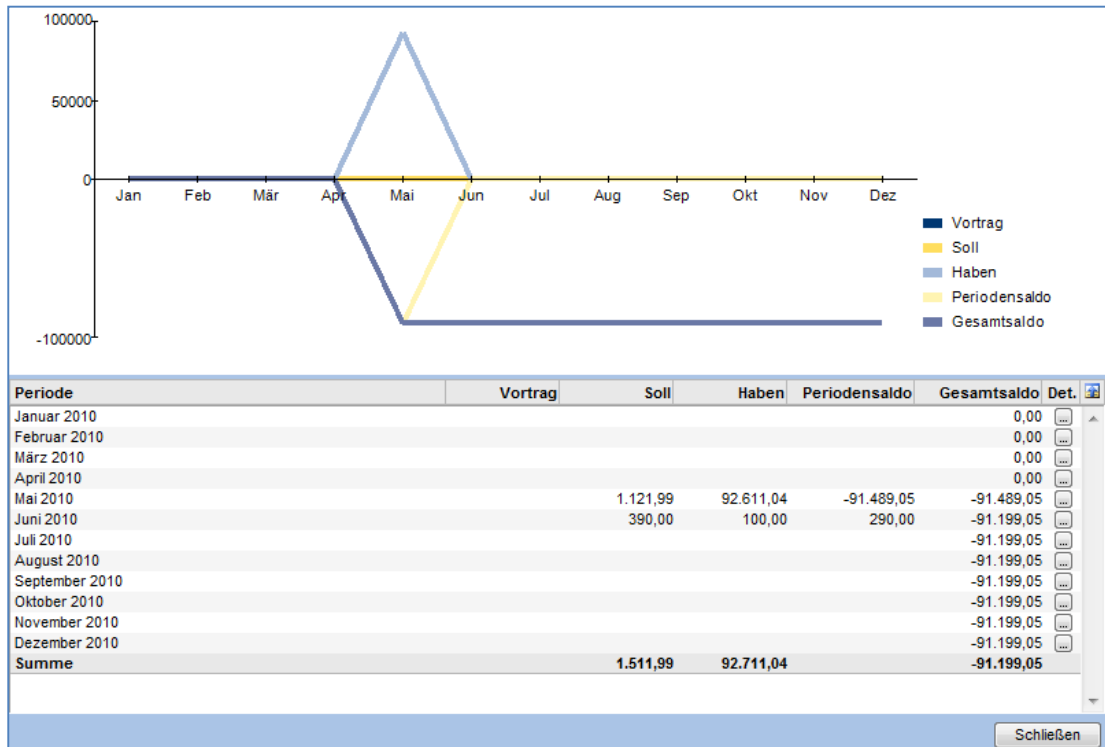
Die Periodenübersicht stellt auf grafische Weise Vortrag, Soll, Haben, Periodensaldo und Gesamtsaldo dar.



Oberhalb der grafischen Darstellung können Sie auch statt des zuvor ausgewählten Kontos, auch ein anderes Konto auswählen. Der Diagrammtyp entscheidet, auf welche Weise Ihre Übersicht dargestellt werden soll.



Generell wird das aktuelle Jahr in dieser Übersicht dargestellt. Über die Jahresauswahl, können Sie auf komfortable Weise andere Jahre auswählen.



Unterhalb der grafischen Darstellung, werden die Zahlen der Periode in tabellarischer Form wieder gegeben. Indem Sie auf den Detail-Button <...> klicken, gelangen Sie zur Buchungsübersicht der gewünschten Periode.

Buchungsübersicht

Datum	Belegnr.	Belegdatum	Buchungstext	Gegenkonto	Bezeichnung	Vortrag	Soll	Haben
27.05.2010	1	27.05.2010	Zahlungsausgang Kreditur	K00001	Lichterland			100,00
31.05.2010	RG0100006	31.05.2010	Zahlungseingang Debitor	D00002	Gartencenter Hinterhofer, Wien		0,76	
31.05.2010	rg0800004	31.05.2010	Zahlungseingang Debitor	D00010	Papillon, Paris (Liefersperre)		1.000,00	
31.05.2010	rg0800004	31.05.2010	Zahlungseingang Debitor	D00010	Papillon, Paris (Liefersperre)		19,20	
31.05.2010	rg05000011	31.05.2010	Zahlungseingang Debitor	D00001	Müller, Frankfurt		30,17	
31.05.2010	rg0700020	31.05.2010	Zahlungseingang Debitor	D00007	Papeterie Berber, Süßlach		71,86	

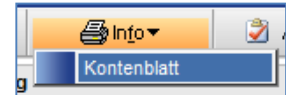
Hier werden die einzelnen Bewegungen des ausgewählten Kontos innerhalb der gewünschten Periode dargestellt.

Sachkonto	1200	Bank	
Periode von	2010004 (April 2010)	Periode bis	2010007 (Juli 2010)

Im Kopf-Bereich dieser Übersicht, können Sie auch ein andere Sachkonto und eine andere Periode auswählen.

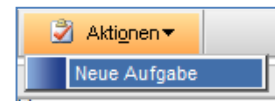
Info

Die Schaltfläche „Info“ ermöglicht den schnellen Zugriff auf das Kontoblatt des ausgewählten Sachkontos. Siehe auch „Kontenblatt / Sachkonto“



Aktionen

Über die Schaltfläche „Aktionen“ können Sie sich zum ausgewählten Sachkonto eine neue Aufgabe anlegen.



Aufgabe	Planung	Dokumente	Protokoll	Kategorien	Anwendungsaufruf	Info
Betreff	Sachkonto 1200, Bank bearbeiten					
Fällig am	08.07.2010	...	00:00:00	...	Status	Offen ▾ 0% ▾
Beginnt am	08.07.2010	...	00:00:00	...	Priorität	Normal ▾
Zuständig	Martin Benke			!	Intervall	Nein ▾
Auftraggeber	Martin Benke				Erinnerung	Keine ▾
Gruppe				!	Privat	<input type="checkbox"/>
						OK Abbrechen

Mehr Informationen zu „Aufgaben“ erhalten Sie im Handbuch des „Business-Managers“.

Im unteren Bereich der Stammdatenmaske werden auf dem Reiter „Grundlagen“ die Einstellungen für die Sachkonten vorgenommen.

Grundlagen		Historie	
Sachkonto Nummer	<input type="text"/>	Sachkontoart	<input type="text"/> !
Bezeichnung	<input type="text"/>		
Favorit	<input type="checkbox"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Steuerschlüssel	<input type="text"/> !	Währung	<input type="text"/> !
Unterkonto	<input type="checkbox"/>	Hauptkonto	<input type="text"/> !
Direkt bebuchbar	<input checked="" type="checkbox"/>	Kostenrechnung	aus Sachkontoart
Kostenstelle	<input type="text"/> !	Kostenträger	<input type="text"/> !
DATEV Kontonummer	<input type="text"/>	DATEV Steuerautomatik	<input type="checkbox"/>
USt.-Voranschlagsposition	<input type="text"/> !	Automatische Saldoüberträge	Nach Kontoart
Betriebsstätte	<input type="text"/> !		

Sachkonto Nummer

Tragen Sie hier die Nummer des Sachkontos ein. Achten Sie dabei auf die korrekte Nummernlogik gemäß des von Ihnen verwendeten Kontenrahmens.

Sachkontoart

Wählen Sie hier die entsprechende Kontoart aus den Möglichkeiten aus. Die Kontoarten erfassen Sie über „Grundlagen > Sachkontenarten“. Gehen Sie bei der Auswahl sorgfältig vor, da die Kontoart unter Anderem die Auswertungsmöglichkeiten der Sachkonten bestimmt. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung der Maske zur Sachkontoart.

Bezeichnung

Tragen Sie hier eine beliebige Bezeichnung für das Konto ein, diese Bezeichnung sollte kurz aber unmissverständlich sein.

Favorit

Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich bei diesem Konto um ein häufig verwendetes handelt. So haben Sie schnellen Zugriff darauf.

Inaktiv

Soll dieses Konto nicht mehr verwendet werden, können Sie es inaktiv setzen.

Steuerschlüssel

Kann dem Konto ein fester Steuersatz zugeordnet werden z. B. „Erlöse 19%“, so kann der entsprechende Steuerschlüssel hier vorbelegt werden.

Währung

Stellen Sie hier die Währung ein, in der dieses Konto geführt werden soll.

Unterkonto

Setzen Sie diesen Haken, wenn dieses Konto unterhalb eines anderen Kontos angeordnet ist. Z. B.: Privatentnahme Herr Müller ist ein Unterkonto des Kontos Privatentnahmen.

Hauptkonto

Handelt es sich bei diesem Konto um ein Unterkonto, dann tragen Sie hier das übergeordnete Konto - das Hauptkonto - ein.



Beachten Sie:

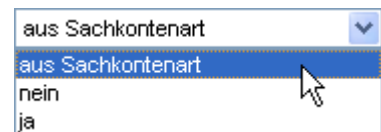
Die Einstellungen Unterkonto und Hauptkonto sind für Auswertungsanpassungen unserer Partner vorgesehen und haben im Standard nur informativen Charakter.

Direkt bebuchbar

Wird dieser Haken herausgenommen, kann das Konto nicht mehr über die Buchungserfassung angesprochen werden. Dies ist z. B. bei den Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten der Fall.

Kostenrechnung

In der Auswahlbox stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Aus Sachkontenart: Ob dieses Konto bei der Kostenrechnung berücksichtigt werden soll, wird der zugeordneten Kontenart entnommen.

Nein: Übersteuert die Einstellung der zugeordneten Sachkontenart, das Konto wird nicht bei der Kostenrechnung berücksichtigt.

Ja: Das Konto wird für die Kostenrechnung herangezogen, die Einstellung der zugeordneten Sachkontenart wird übersteuert.

Kostenstelle

Die Buchungen des Kontos werden der hier eingetragenen Kostenstelle zugeordnet, falls das Konto berücksichtigt werden soll.

Kostenträger

Die Buchungen des Kontos werden dem hier eingetragenen Kostenträger zugeordnet, falls das Konto berücksichtigt werden soll.

DATEV Kontonummer

Nutzen Sie die DATEV-Schnittstelle um Ihre Daten z. B. mit Ihrem Steuerberater auszutauschen, ist hier die DATEV-Kontonummer des Sachkontos einzutragen. Dieses kann u. U. von der von Ihnen verwendeten Nummer abweichen.

DATEV Steuerautomatik

Diese Einstellung bezieht sich ebenfalls auf die DATEV-Schnittstelle. Bei diesen Konten wird kein Umsatzsteuerschlüssel übermittelt, da dieser fest beim Konto hinterlegt ist.

Ust.-Voranschlagsposition

Tragen Sie hier die Position der Umsatzsteuervoranmeldung ein, in der die gebuchten Beträge erscheinen sollen. Mehr über die Umsatzsteuervoranmeldung und wie diese definiert werden kann, erfahren Sie im entsprechenden Kapitel im weiteren Verlauf dieses Handbuchs.

Automatische Saldovorträge

Automatische Saldovorträge	Nach Kontenart
	Nach Kontenart
	Ja
	Nein

Aktivieren Sie den „automatischen Saldenvortrag“, denn Sie Kontensalden aus dem vorhergehenden Geschäftsjahr in das neue Geschäftsjahr vortragen wollen.

Nach Kontenart: jedes Sachkonto ist einer Kontoart zugeordnet. Die Einstellung der Kontenart wird beim Saldenvortrag berücksichtigt.

Ja: Der automatische Saldenvortrag für dieses Sachkonto wird aktiviert.

Nein: Der Saldo des Sachkontos wird nicht automatisch ins neue Geschäftsjahr übertragen.

Betriebsstätte

Wenn jede Betriebsstätte Ihr eigenes Sachkonto erhalten soll, können Sie dort entscheiden für welche Betriebsstätte das ausgewählte Sachkonto Verwendung findet.

Reiter „Historie“

Datum	Benutzer	Feld	Wert alt	Wert neu
08.07.2010 12:31:05	Martin Benke	DirectPosting		-1
08.07.2010 12:31:01	Martin Benke			

Für Sachkonten ist das Änderungsprotokoll derzeit aktiviert (mit Werten)

Auf dem Reiter „Historie“ können Sie nachverfolgen, wer welche Änderungen am ausgewählten Sachkonto durchgeführt hat.

2.2.2 Sammelkonten Kunden



Über diesen Dialog definieren Sie die Auswahlmöglichkeiten, die innerhalb der Kundenstammdaten zugeordnet werden können. So ist es möglich, Offene Posten auf verschiedene Sammelkonten innerhalb des Sachkontenrahmens zu buchen.

Die zusätzliche Menüleiste dieser Anwendung, entspricht dem wie sie in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 erklärt wird.

Unter den Menüleisten befindet sich die Auflistung der Sammelkonten die durch die Filter- und Sortiermöglichkeit eingeschränkt werden kann.

Der Suchbereich rechts dieses Bereiches wird in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben.



Im unteren Bereich des Fensters wird Ihnen der Reiter „Grundlagen“ dargestellt.



Sammelkonto

Tragen Sie hier einen beliebigen Wert ein.

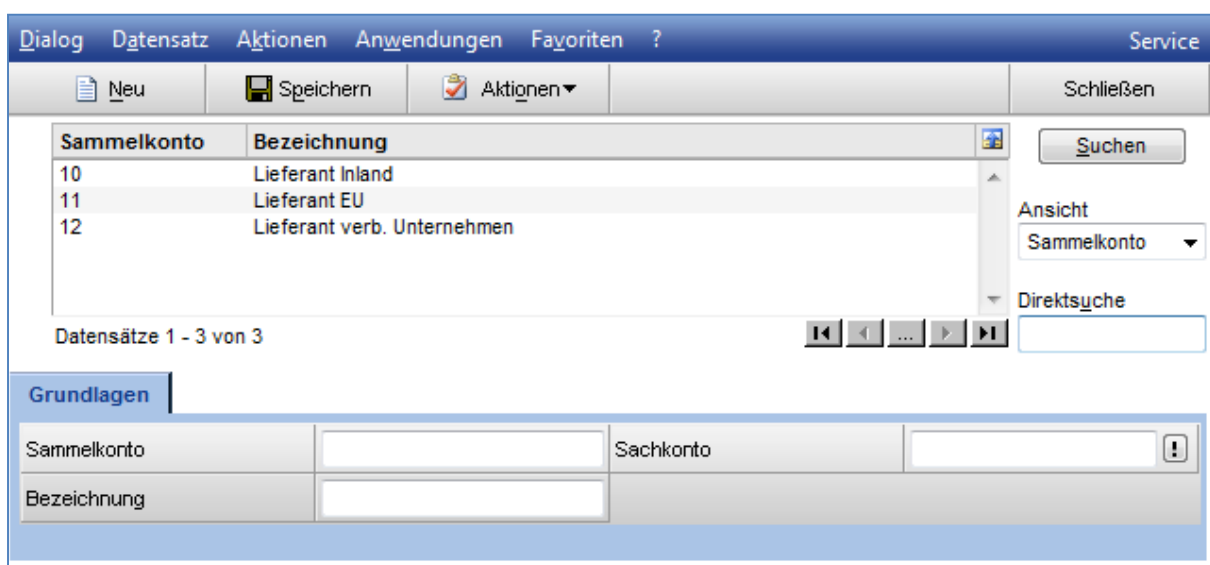
Sachkonto

Wählen Sie hier aus Ihrem Sachkontenstamm das Konto aus, auf dem die Buchungen dieses Sammelkontos eingetragen werden sollen.

Bezeichnung

Eine aussagekräftige Bezeichnung des Sammelkontos. Diese Bezeichnung wird Ihnen innerhalb der Kundenstammdaten zur Auswahl angezeigt.

2.2.3 Sammelkonten Lieferanten



Sammelkonto	Bezeichnung
10	Lieferant Inland
11	Lieferant EU
12	Lieferant verb. Unternehmen

Datensätze 1 - 3 von 3

Suchen

Ansicht
Sammelkonto

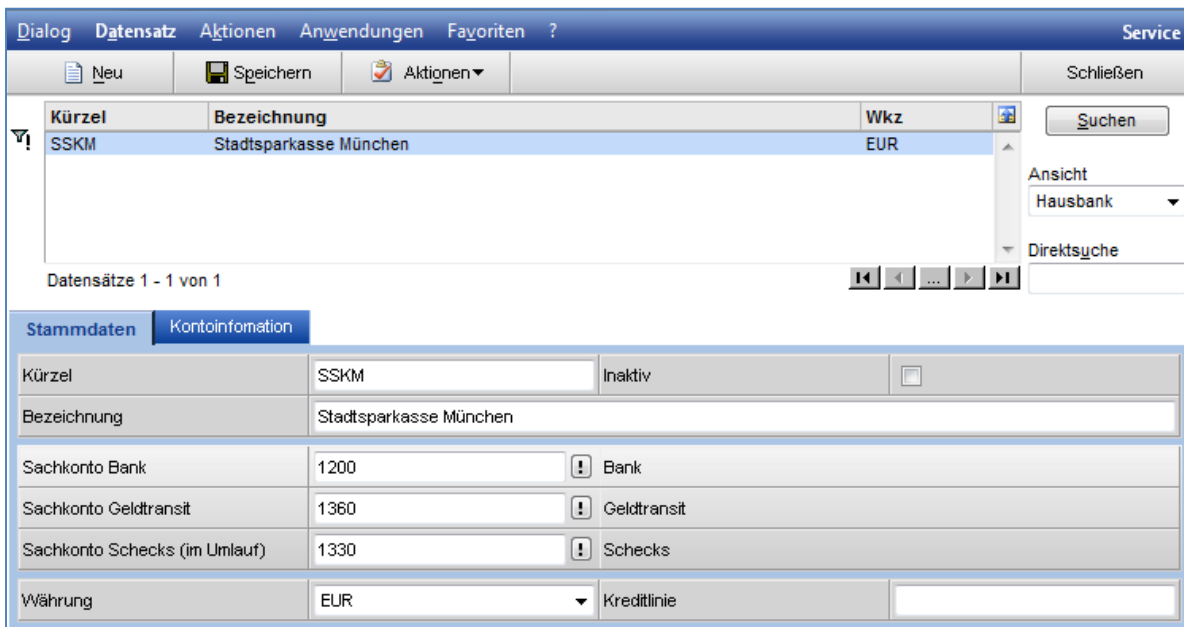
Direktsuche

Grundlagen

Sammelkonto	<input type="text"/>	Sachkonto	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>		

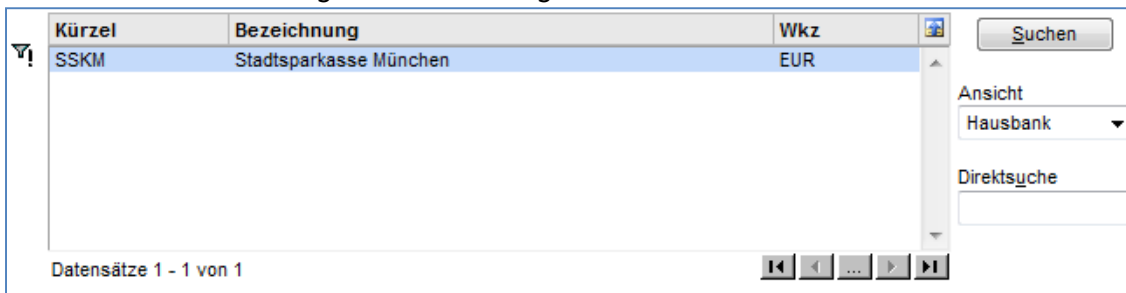
Das Gegenstück zu den Sammelkonto Kunden. Das Verhalten dieses Programmpunktes ist identisch, siehe Kapitel 2.2.2 auf Seite 53.

2.2.4 Hausbanken



Im Hausbankenstamm tragen Sie Ihre Bankverbindungen ein. Diese werden für z. B. den Zahlungsausgang und den Import der Kontoauszugsdateien herangezogen.

Informationen zur zusätzlichen grauen Menüzeile erhalten sie in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 beschrieben. Der Listenbereich zeigt Ihnen alle verfügbaren Hausbanken.





Der Suchbereich entspricht dem Standard, wie in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben.



Darunter befindet sich der Detailbereich mit den beiden Reitern „Stammdaten“ und „Konteninformation“.

2.2.4.1 Stammdaten

Stammdaten		Konteninformation	
Kürzel	<input type="text"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>		
Sachkonto Bank	<input type="text"/>		
Sachkonto Geldtransit	<input type="text"/>		
Sachkonto Schecks (im Umlauf)	<input type="text"/>		
Währung	EUR		Kreditlinie <input type="text"/>

Hier tragen Sie die grundlegenden Angaben Ihrer Bankverbindung ein.

Kürzel:

Eine griffige, kurze Beschreibung dieser Bankverbindung z. B. Spaka oder Voba oder DeuBa.

Inaktiv:

Ist dieser Haken gesetzt, steht diese Bankverbindung nicht mehr zur Verfügung.

Bezeichnung:

Hier ist Platz für eine ausführlichere Beschreibung Ihrer Bankverbindung z. B. Stadtparkasse Frankfurt, Deutsche Bank Frankfurt.

Sachkonto Bank:

Tragen Sie hier das Sachkonto für diese Bankverbindung ein z. B. 1200. Die <!>-Schaltfläche bietet Ihnen weitere Funktionen rund um die Sachkonten an.

Sachkonto Geldtransit:

Hier wird das Konto für Transitbuchungen eingetragen z. B. 1360.

Sachkonto Schecks (im Umlauf):

Für im Umlauf befindliche Schecks tragen Sie hier das gewünschte Konto ein z. B. 1330.

Währung:

Stellen Sie hier die Währung ein, in der dieses Konto geführt wird.

Kreditlinie:

Hier können Sie die verfügbare Kreditlinie des Kontos einstellen.

2.2.4.2 Kontoinformation

Stammdaten	Kontoinformation
Betriebsstätte	<input type="text" value="v"/>
Kontonummer	<input type="text"/> BLZ <input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/> BIC <input type="text"/>
Kontoinhaber	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/> !
Ansprechpartner	<input type="text"/> !

Dieser Reiter fasst zusätzliche Angaben zur Bankverbindung.

Betriebsstätte:

Wählen Sie hier aus, ob diese Bankverbindung nur für eine Betriebsstätte Gültigkeit haben soll.

Kontonummer, BLZ, IBAN, BIC, Kontoinhaber:

Befüllen Sie diese Felder sinngemäß. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrer Bank.

Beschreibung:

Möchten Sie eine ausführliche Beschreibung zu dieser Bankverbindung hinterlegen, haben Sie hier Platz.

Adresse:

Ordnen Sie aus Ihrem Adressstamm den entsprechenden Datensatz zu.

Ansprechpartner:

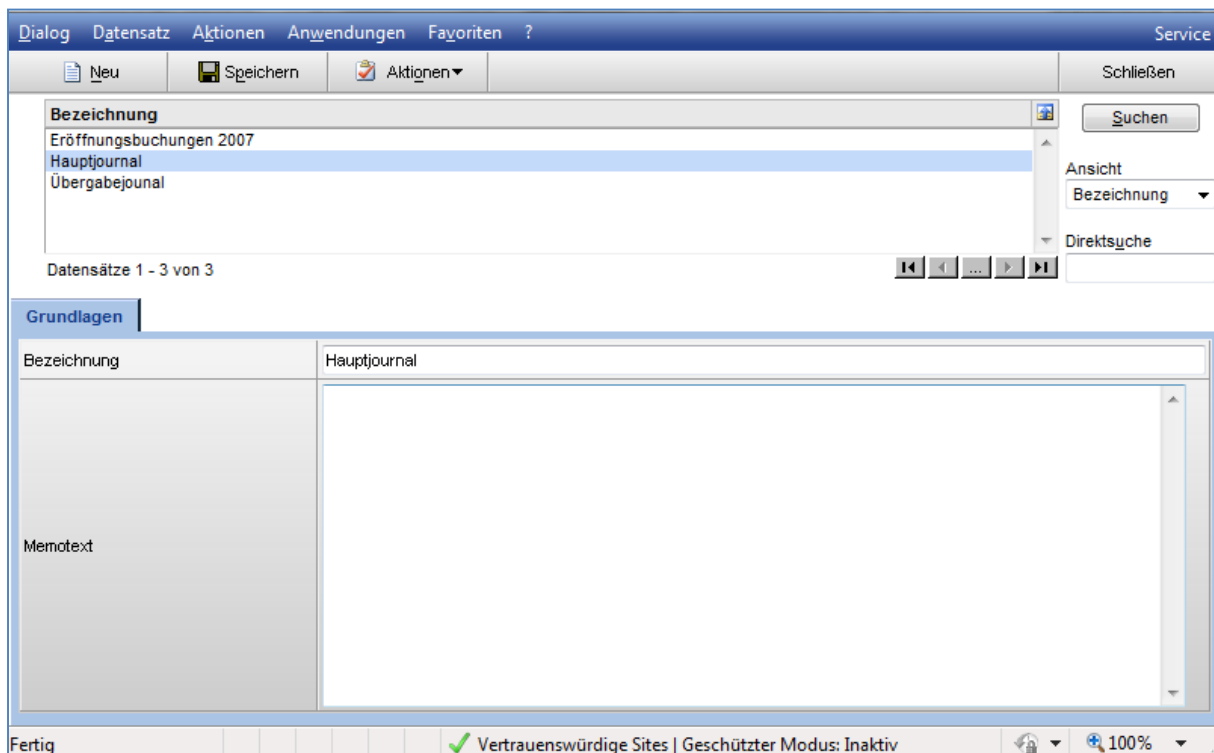
Hier hinterlegen Sie Ihren persönlichen Kundenbetreuer bei Ihrer Bank.

2.3 Buchungen

Im Anwendungsbereich „Buchungen“ können Sie Buchungsjournale anlegen und Buchungssitzungen bearbeiten.

Im Buchungsjournal werden alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Es ist somit ein Protokoll über alle erfassten Buchungen.

2.3.1 Buchungsjournale



Damit Buchungen ordnungsgemäß erfasst werden können, ist zunächst ein Journal zu definieren. In der Wahl der Journale sind Sie frei, so können Sie z. B. verschiedene Journale für Benutzer, Geschäftsvorfälle oder Zeiträume definieren. Selbstverständlich können auch alle Buchungen in einem einzigen Journal gesammelt werden.

Informationen zur zusätzlichen grauen Menüzeile erhalten sie in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 beschrieben. Der Suchbereich rechts neben der Auslistung Ihrer Buchungsjournale wird in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben. Hier nun zum Reiter „Grundlagen“:

Bezeichnung:

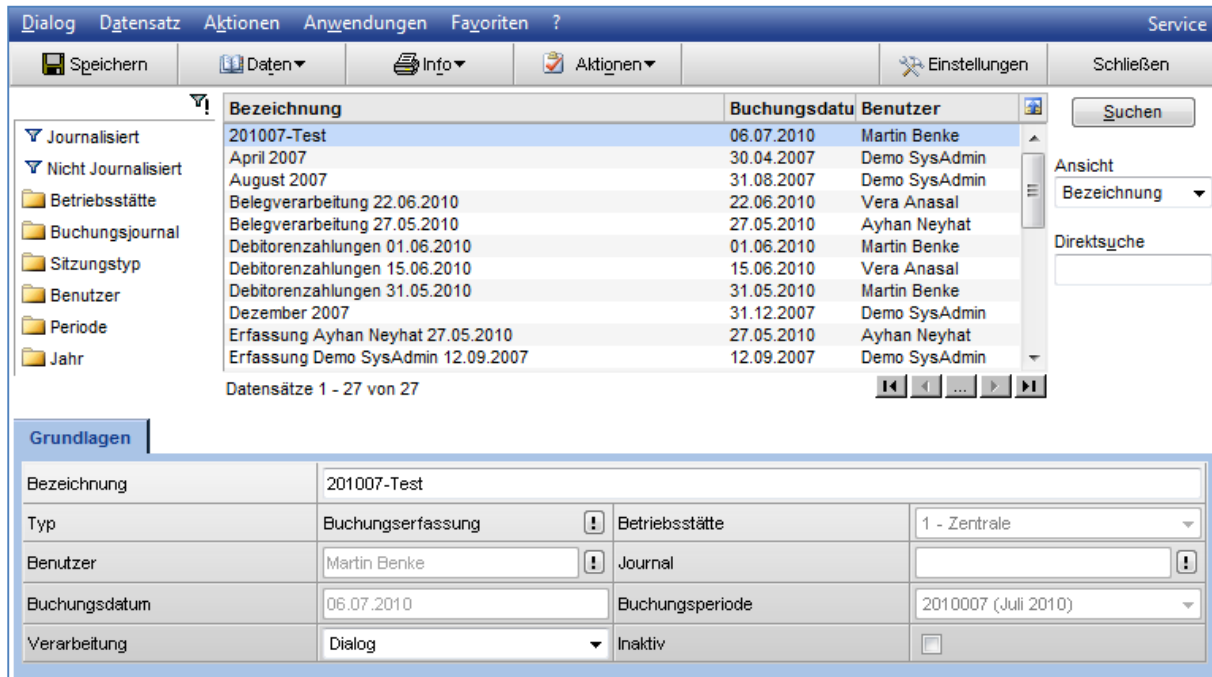
Dort geben Sie dem Buchungsjournal einen Namen. Wählen Sie eine kurze aber aussagekräftige Bezeichnung.

Memotext:

Optional können Sie in diesem Eingabefeld einen beschreibenden Text hinterlegen.

2.3.2 Buchungssitzungen

Dieses Fenster bietet Ihnen eine Übersicht der angelegten Buchungssitzungen. Eine neue Buchungssitzung wird in der Buchungserfassung angelegt.



Ebenso notwendig wie das Buchungsjournal ist es, eine Buchungssitzung zu definieren. In dieser Buchungssitzung werden verschiedene Einstellungen vorgegeben. Die Anzahl der Buchungssitzungen ist Ihnen überlassen, so könnte eine Buchungssitzung für die Erfassung von Eingangsrechnungen, eine für die Erfassung von Kontoauszügen, etc. angelegt werden.

Informationen zur zusätzlichen grauen Menüzeile erhalten sie in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 beschrieben. Der Suchbereich rechts neben der Auslistung Ihrer Buchungssitzungen wird in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben. Hier nun zum Reiter „Grundlagen“:

Bezeichnung

Hier haben Sie die Möglichkeit die vorgeschlagene Bezeichnung „Erfassung <Benutzername> <Datum>“ abzuändern. Wählen Sie eine kurze aber eindeutige Beschreibung.

Typ

Dieses Feld ist für spätere Versionen vorgesehen und kann derzeit nicht verändert werden.

Betriebsstätte

Zeigt Ihnen für welche Betriebsstätte diese Buchungssitzung zur Verfügung steht.

Benutzer

Welcher Benutzer diese Buchungssitzung verantwortlich zeichnet, wird hier angezeigt.

Journal

Jeder Buchungssitzung ist ein Journal zuzuordnen. Ein Journal kann für mehrere Buchungssitzungen gelten.

Buchungsdatum

Das hier eingestellte Datum wird Ihnen als Vorschlag in der Buchungserfassung angeboten.

Buchungsperiode

Ebenso wie das Buchungsdatum geben Sie hier die Buchungsperiode an, die in der Buchungserfassung vorgeschlagen werden soll.

Verarbeitung

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl (siehe Abbildung rechts)



Dialog: Die so erfassten Buchungen werden sofort auf die Konten geschrieben und erscheinen in allen Auswertungen.

Stapel: Der Stapel ist mit einem „Schmierzettel“ vergleichbar. Es handelt sich hierbei um eine reine Erfassung. Die Verarbeitung erfolgt zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt.

Inaktiv

Ist diese Checkbox angehakt, steht diese Buchungssitzung nicht mehr zur Verfügung.

Menü Daten

Über das Menü Daten können Sie eine Buchungssitzung Journalisieren.

Menü Info

Hier können Sie sich ein Sitzungsprotokoll zur ausgewählten Buchungssitzung ausgeben lassen.

2.4 Wiederkehrende Buchungen

Hier definieren Sie Ihre regelmäßig auftretenden Buchungen und können diese in Gruppen unterteilen.

2.4.1 Buchungen

In dieser Stammdatenmaske sehen Sie im oberen Bereich alle bereits hinterlegten Buchungen zu dieser Buchungsgruppe. Im unteren Bereich können Sie die Detailsinstellungen für eine selektierte oder neue Buchung eingeben. Dazu stehen die Reiter Grundlagen, Buchung und Journal bereit.

2.4.1.1 Grundlagen

Im Reiter Grundlagen nehmen Sie die grundsätzlichen Einstellungen der Buchung vor.

Bezeichnung:

Tragen Sie hier eine griffige und eindeutige Bezeichnung der wiederkehrenden Buchung ein z. B. Miete für das Lager Westhafen.

Start:

Gibt die erste Buchungsperiode dieser wiederkehrenden Buchung an.

Ende:

Möchten Sie die wiederkehrende Buchung zeitlich begrenzen, geben Sie hier die letzte Buchungsperiode an, in der diese Buchung durchgeführt werden soll.

Intervall:

Definiert den Intervall dieser Buchung. Zur Auswahl stehen Ihnen folgenden Möglichkeiten (siehe Abbildung rechts)



Gruppe:

Ordnet diese Buchung einer Gruppe zu.

Belegnummer:

Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer für diese Buchung ein.

Inaktiv:

Ist dieser Haken gesetzt, steht diese wiederkehrende Buchung nicht mehr zur Verfügung.

2.4.1.2 Buchung

Grundlagen	Buchung	Journal
Buchungsschablone	<input type="text"/>	
Konto Soll	Sachkonto <input type="text"/>	<input type="text"/>
Konto Haben	Sachkonto <input type="text"/>	<input type="text"/>
Betrag	<input type="text"/> EUR <input type="text"/>	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
OP-Nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buchungstext	<input type="text"/>	

Hier tragen Sie die Details zur Buchung ein, welche Buchungsschablone verwendet werden soll, auf welche Konten gebucht wird etc.

Da diese Felder die gleiche Bedeutung wie die der Buchungserfassung haben, werden diese unter dem Kapitel Buchungserfassung beschrieben.

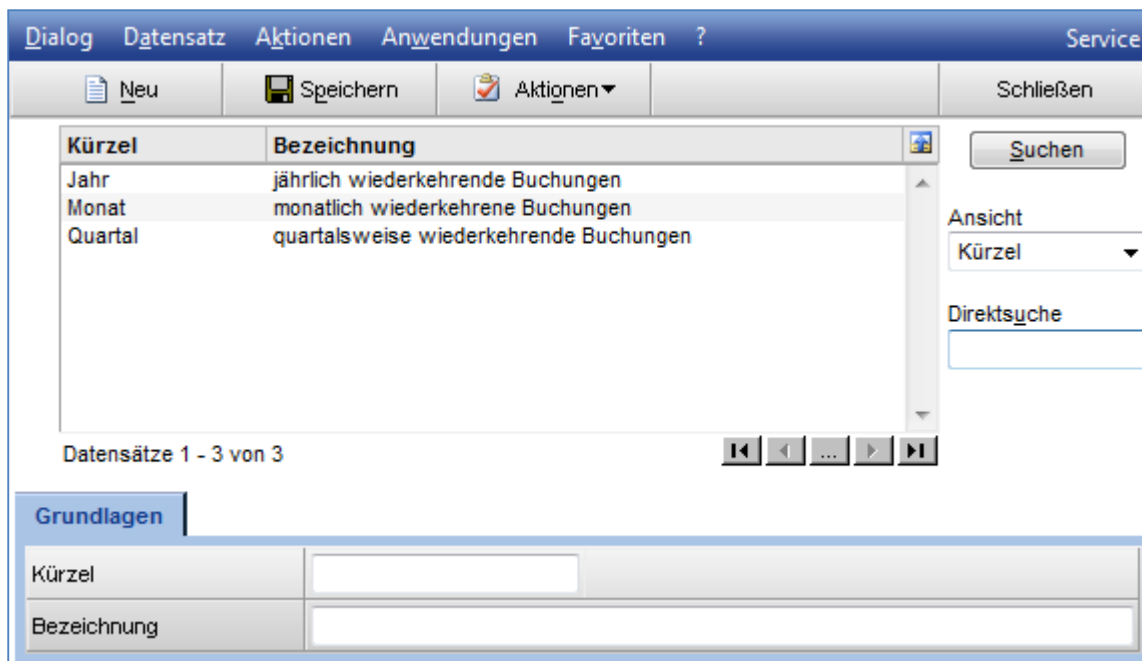
Ergänzend zu den Feldern der Buchungserfassung können Sie hier noch eine OP-Nummer vorgeben und die entsprechende Zahlungskondition zum OP hinterlegen.

2.4.1.3 Journal



In diesem Reiter werden die durchgeführten Buchungen angezeigt.

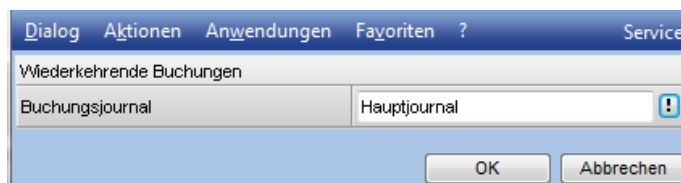
2.4.2 Buchungsgruppen



Um Ihre wiederkehrenden Buchungen besser zu organisieren, können Sie an dieser Stelle Gruppe definieren. Ihre wiederkehrenden Buchungen werden dann diesen Gruppen zugeordnet. Tragen Sie einfach in das Feld „Kürzel“ eine griffige Kurzbezeichnung und in das Feld „Bezeichnung“ eine beschreibenden Langtext ein.

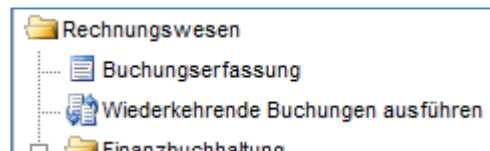
2.4.3 Konfiguration

In diesem Dialog können Sie hinterlegen in welchem Buchungsjournal die wiederkehrenden Buchungen ausgeführt werden sollen.



2.4.4 Wiederkehrende Buchungen ausführen

Über diesen Eintrag starten Sie die Erstellung der Buchungssätze aus den wiederkehrenden Buchungen.



Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?		Service
Buchungsperiode	2012008 (August 2012)	
Buchungsdatum	14.08.2012	
Buchungsgruppe	(alle)	
Verarbeitung	Dialog	
Buchungssitzung (optional)		!

Buchungsperiode

Hier legen Sie die Buchungsperiode fest, in der gebucht werden soll.

Buchungsdatum

Der Tag, zu dem die Buchungen erfasst werden.

Buchungsgruppe

Erstellen Sie die Buchungen einer Gruppe oder wählen Sie „(alle)“, wenn alle wiederkehrenden Buchungen erstellt werden sollen.

Verarbeitung

Wählen Sie zwischen der Dialog- oder Stapelverarbeitung. Die Stapelverarbeitung bietet den Vorteil, dass Änderungen schnell und unkompliziert vorgenommen werden können.

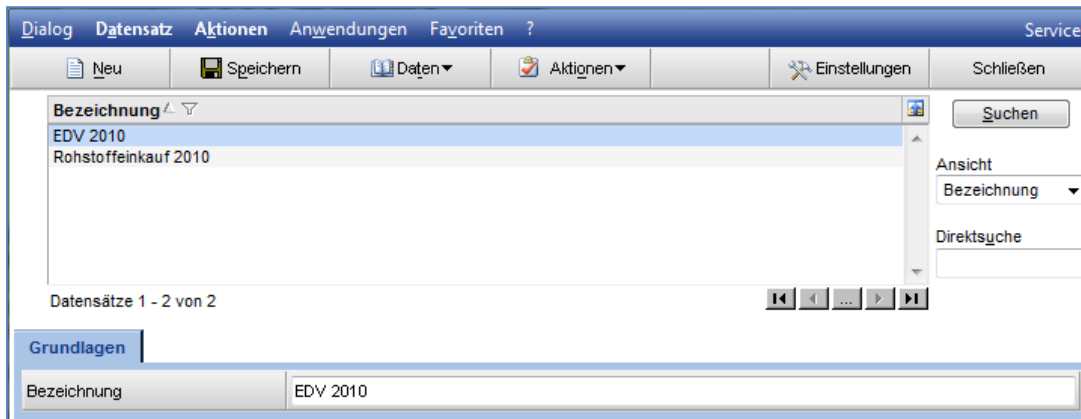
Buchungssitzung (optional)

Wenn Sie die Buchungen in eine bestimmte Buchungssitzung schreiben möchten, können Sie hier die Buchungssitzung auswählen, ansonsten wird eine neue Buchungssitzung erzeugt.

2.5 Budgets

Hier haben Sie die Möglichkeit, Budgets auf Sachkontenebene zu definieren und mit Werten zu belegen. Diese Werte können Sie dann als SOLL-IST-Vergleiche auswerten.

2.5.1 Budgets

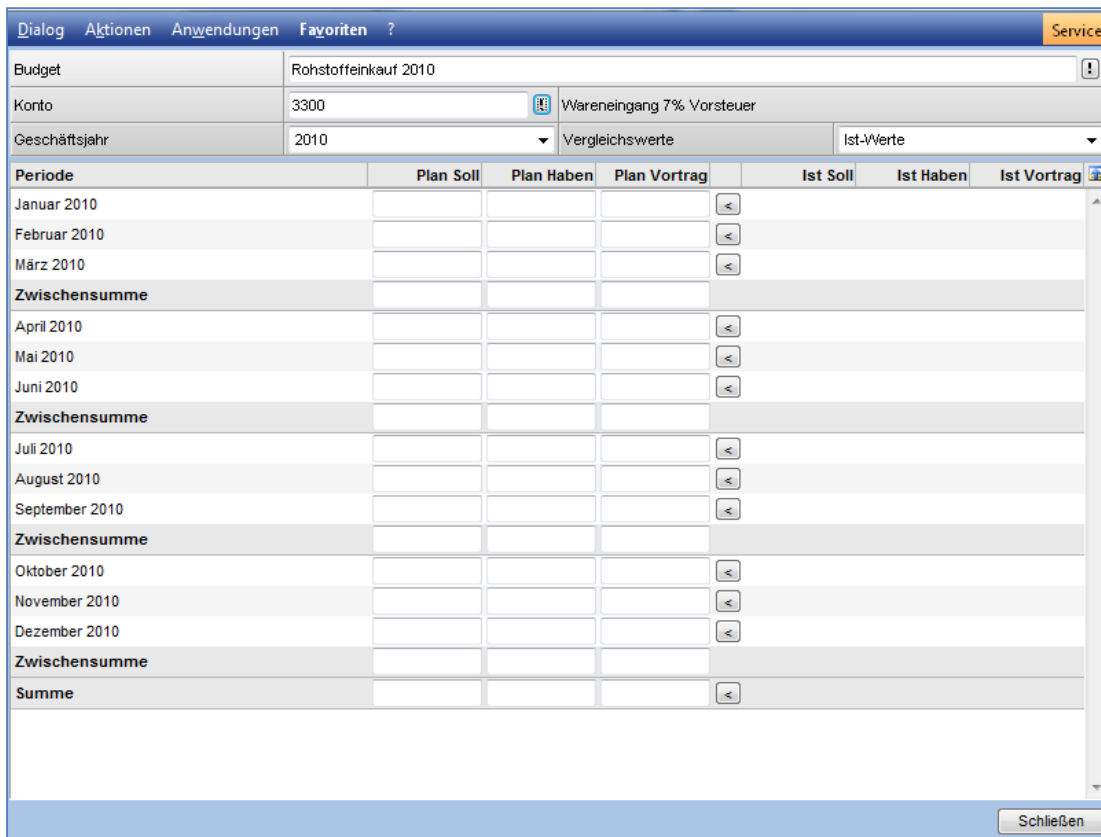


In dieser Maske legen Sie beliebig viele Budgets an. Hierbei handelt es sich um den Oberbegriff, unter dem die Detailangaben in den folgenden Masken gespeichert werden.

Der Suchbereich rechts neben der Auslistung Ihrer Budgets wird in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben.

2.5.2 Budgetwerte

Zu den Budgets erfassen Sie in der folgenden abgebildeten Maske die entsprechenden Werte.



Budget

Hier wählen Sie das gewünschte Budget aus, für das Sie eine Kontozuordnung erfassen möchten.

Konto

Tragen Sie hier das Konto ein, zu dem Werte erfasst werden sollen.

Geschäftsjahr

Das Budget ist für das ausgewählte Geschäftsjahr gültig.

Vergleichswerte

Hier stehen folgenden Optionen zur Verfügung:

Ist-Werte: Es werden die tatsächlich gebuchten Beträge gegen gehalten.



Vorjahreswerte: Verglichen wird mit den gebuchten Werten des Vorjahres.

Vorjahresbudget: Erstellt einen Vergleich zum definierten Vorjahresbudget.

Unter den Grundeinstellungen stehen Ihnen die Erfassungsspalten für die Werte zur Verfügung.

Periode	Plan Soll	Plan Haben	Plan Vortrag		Ist Soll	Ist Haben	Ist Vortrag
Januar 2010				<			
Februar 2010				<			
März 2010				<			
Zwischensumme							
April 2010				<			
Mai 2010				<			

Periode

Steht für den entsprechenden Monat.

Plan Soll/Plan Haben

Was ist der geplante Wert für die Soll bzw. Haben-Seite des Kontos.

Plan Vortrag

Welcher Wert ist für den Vortrag geplant.

Über die „<“-Schaltfläche übernehmen Sie den rechts stehenden Wert in das aktuelle Budget.

Die folgenden drei Spalten zeigen in Abhängigkeit der Auswahl „Vergleichswerte“ die gewünschten Beträge an.



Beachten Sie:

Sie nehmen ein Konto in das Budget auf, indem Sie einfach einen Wert eintragen. Möchten Sie das Konto nicht mehr in dem Budget haben, löschen Sie einfach Ihre Eingabe.

2.5.3 Budget kopieren

Dialog				Aktionen		Anwendungen		Favoriten		?		Service			
Quellbudget	<input type="text"/>	!	Jahr	2010		▼									
Zielbudget	<input type="text"/>	!	Jahr	2010		▼									
	von				bis										
Kontonummer	<input type="text"/>	!			<input type="text"/>		!								
Kontoart	<input type="text"/>	!	Alle Betriebsstätten		<input type="checkbox"/>										
												Kopieren		Schließen	

Kopieren Sie ein Budget oder Teile daraus in ein Neues.

Quellbudget / Jahr

Wählen Sie hier aus, welches Budget, aus welchem Jahr kopiert werden soll

Zielbudget / Jahr

Geben Sie hier an, wohin das Budget, in welchem Jahr kopiert werden soll

Kontonummer von / bis

Hier können Sie einschränken welcher Kontenbereich (von / bis) kopiert werden soll

Kontoart

In dieses Feld können Sie die Kontoart eintragen die kopiert werden soll.

Alle Betriebsstätten

Wenn Sie das Feld „Alle Betriebsstätten“ nicht anklicken, gilt das kopierte Budget lediglich für die Betriebsstätte, an der Sie aktuell angemeldet sind. Wenn das Feld markiert ist hat das Budget für alle Betriebsstätten Gültigkeit.

2.5.4 Budget anpassen

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service
Budget	<input type="text"/>	!	Jahr	2010 ▾
	von		bis	
Kontonummer	<input type="text"/>	!	<input type="text"/>	!
Kontoart	<input type="text"/>	!	Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Prozentuale Änderung	<input type="text"/>			
				Anpassen Schließen

Diese Maske bietet Ihnen eine schnelle Anpassung Ihrer Budgets, z. B. wenn Sie sich entscheiden das Budget um 10% anzuheben.

Budget / Jahr

Geben Sie hier an welches Budget in welchem Jahr Sie anpassen möchten

Kontonummer von / bis

Hier können Sie einschränken welcher Kontenbereich (von / bis) angepasst werden soll

Kontoart

In dieses Feld können Sie die Kontoart eintragen die angepasst werden soll.

Alle Betriebsstätten

Wenn Sie das Feld „Alle Betriebsstätten“ nicht anklicken, gilt das Budget lediglich für die Betriebsstätte, an der Sie aktuell angemeldet sind. Wenn das Feld markiert ist hat das angepasste Budget für alle Betriebsstätten Gültigkeit.

Prozentuale Änderung

Tragen Sie in dieses Feld den prozentualen Wert ein, um den das Budget angepasst werden soll. Sie brauchen in dieses Feld kein Prozentzeichen eingeben.

2.6 Auswertungen

Die myfactory.FMS bietet Ihnen umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten, die alle über diesen zentralen Punkt aufgerufen werden.

Die Beschreibung der Auswertungen sollte selbsterklärend sein, so dass hier auf eine Erläuterung der einzelnen Auswertungen verzichtet wird. Ausnahme stellt die Auswertung der Bilanz/GUV/BWA dar, da hier zahlreiche Einstellmöglichkeiten getätigt werden können.

2.6.1 Bilanz/GuV/BWA

The screenshot shows the 'Dialog' window for 'Bilanz/GuV/BWA'. The configuration includes:

- Schema: Bilanz_SKR03
- Umsatzart: Saldo
- Kontennachweis: (checked)
- Detailanzeige: Monat
- Alle Anzeigen: (unchecked)
- Vorzeichenumkehr unterdrücken: (unchecked)
- Betriebsstättenunabhängig: (unchecked)
- Zeitraum: von 2010001 (Januar 2010) bis 2010012 (Dezember 2010)
- Vergleich: (empty)
- Absoluter Vergleich: (unchecked)
- Prozentualer Vergleich: (kein)

The evaluation table below shows the following data:

Position	Pos.	Wert (EUR)	%
AKTIVA			
Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital			
Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital	0,00		
Nicht eingeforderte ausstehende Einlagen	0,00		
Eingeforderte noch ausstehende Kapitaleinlagen	0,00		
Eingeforderte Nachschüsse	0,00		
Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes	0,00		
Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro	0,00		
Anlagevermögen			
Immaterielle Vermögensgegenstände			
Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten	0,00		
Geschäfts- oder Firmenwert	0,00		
geleistete Anzahlungen	0,00		
Verschmelzungsmehrwert	0,00		
Sachanlagen			
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	0,00		
technische Anlagen und Maschinen	0,00		
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	0,00		
geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	0,00		
Finanzanlagen			
Anteile an verbundenen Unternehmen	0,00		
Ausleihungen an verbundene Unternehmen	0,00		
Beteiligungen	0,00		
Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	0,00		
Wertpapiere des Anlagevermögens	0,00		
Geleistete Anzahlungen	0,00		

Im oberen Bereich finden Sie die unterschiedlichen Einstellmöglichkeiten, hierüber wählen Sie die gewünschte Auswertung und beeinflussen deren Inhalte. Der untere Auswertungsbereich zeigt Ihnen das Ergebnis der getroffenen Einstellungen.

Die Einstellmöglichkeiten

The configuration dialog includes the following fields and options:

- Schema: Bilanz_SKR03
- Umsatzart: Saldo
- Kontennachweis: (checked)
- Detailanzeige: Monat
- Alle Anzeigen: (unchecked)
- Vorzeichenumkehr unterdrücken: (unchecked)
- Betriebsstättenunabhängig: (unchecked)
- Zeitraum: von 2010001 (Januar 2010) bis 2010012 (Dezember 2010)
- Vergleich: (empty)
- Absoluter Vergleich: (unchecked)
- Prozentualer Vergleich: (kein)

Schema: Wählen Sie aus eine Liste die gewünschte Auswertung aus. Die Bilanz und GuV steht Ihnen direkt zur Verfügung (Vorausgesetzt, Sie verwenden einen der mitgelieferten Kontenrahmen). Eigene Auswertungen können Sie über Finanzbuchhaltung > Grundlagen > Bi-

lanz/GuV/BWA-Definition erstellen (sehen Sie hierzu das entsprechende Kapitel dieses Handbuchs).

Umsatzart: Hier wählen Sie, welche Buchwerte berechnet werden sollen. Zur Auswahl stehen:

Umsatz - die gebuchten Werte OHNE Vortragsbuchungen

Saldovortrag - nur die Saldovortragsbuchungen

Saldo - Umsatz und Saldovortrag

Kontennachweis: Setzen Sie diese Option, wenn Sie wissen möchten, welche Konten sich hinter welchem Wert verbergen. Die Konten werden dann in Ihrer Auswertung als Unterposition angezeigt. Weiterhin können Sie den Kontennachweis über die entsprechenden beiden Reiter einsehen.

Detailanzeige: Hier können Sie in eigenen Reitern für die Auswertung als Summe und mit Periodenwerten ansehen. Die Perioden werden nebeneinander geschrieben. Zur Auswahl stehen „Keine“, „Monat“, „Quartal“, „Halbjahr“.

Alle Anzeigen: Wurde eine Position innerhalb der Definition auf „Nicht anzeigen“ bzw. „Ja, aber nur wenn nicht 0“ gesetzt, kann diese Einstellung hiermit übersteuert werden.

Vorzeichenumkehr unterdrücken: Die Einstellung der Definition wird ignoriert und es erscheinen die Werten wie Sie gebucht wurden.

Zeitraum von/bis: Tragen Sie hier den gewünschten Auswertungszeitraum ein.

Vergleich von/bis: Hier wählen Sie den gewünschten Vergleichszeitraum.

Absoluter Vergleich: Zeigt die Abweichung in Ihrer Hauptwährung an.

Prozentualer Vergleich: Zeigt Ihnen die Abweichung als Prozentwert an, hierbei stehen Ihnen die Optionen Anteilig und Absolut zur Verfügung.

Anteilig: Zeigt die Wertveränderung zum Vergleichszeitraum an (z. B. 2% mehr).

Absolut: Zeigt Ihnen den aktuellen Wert als absolute Prozentzahl an (z. B. 102%).

Der Auswertungsbereich

Je nach Einstellungen stehen Ihnen hier bis zu 6 Reiter zur Verfügung.

Auswertung			
Auswertung	Kennzahlen	Kontennachweis Auswertung	Kontennachweis Kennzahlen
Position	Pos.	Wert (EUR)	%
AKTIVA			
Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital			
Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital	0,00		
Nicht eingeforderte ausstehende Einlagen	0,00		
Eingeforderte noch ausstehende Kapitaleinlagen	0,00		
Eingeforderte Nachschüsse	0,00		

Reiter „Auswertung“

Hier sehen Sie die gewünschte Auswertung je nach Einstellung mit oder ohne Kontennachweis etc.

Position	Pos.	Wert (EUR)	%
AKTIVA			
Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital			
Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital	0,00		
Nicht eingeforderte ausstehende Einlagen	0,00		
Eingeforderte noch ausstehende Kapitaleinlagen	0,00		
Eingeforderte Nachschüsse	0,00		
Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes	0,00		
Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro	0,00		
Anlagevermögen			
Immaterielle Vermögensgegenstände			
Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten	0,00		
Geschäfts- oder Firmenwert	0,00		
geleistete Anzahlungen	0,00		
Verschmelzungsmehrwert	0,00		
Sachanlagen			
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	0,00		
technische Anlagen und Maschinen	0,00		
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	0,00		
geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	0,00		
Finanzanlagen			
Anteile an verbundenen Unternehmen	0,00		
Ausleihungen an verbundene Unternehmen	0,00		
Beteiligungen	0,00		
Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	0,00		
Wertpapiere des Anlagevermögens	0,00		
Sonstige Ausleihungen	0,00		
Gesellschaftsanteile	0,00		

Reiter „Kennzahlen“

Sind in der Definition Kennzahlen hinterlegt, werden diese hier angezeigt.

Position	Pos.	Wert (EUR)	%
Zwischensummen			
0 kurzfristiges Fremdkapital	90.619,05		
↳ 1200 Bank	90.619,05		
0 Eigenkapital	388.563,31		
0 Gesamtkapital	558.543,70		
0 Anlagevermögen	0,00		
0 Gesamtvermögen	558.543,70		
0 Umlaufvermögen	558.543,70		
0 Vorräte	0,00		
0 Flüssige Mittel	0,00		
0 Forderungen	558.543,70		
0 Fremdkapital	169.980,39		
0 Gewinnrücklagen	0,00		
1 langfristiges Fremdkapital	79.361,34		
2 langfristiges Kapital	467.924,65	90.619,05	
Kennzahlen der Finanzierung (Kapitalstruktur)			
Grad der finanziellen Unabhängigkeit	69,57		
Grad der Verschuldung	30,43		
Anteil des langfristigen Fremdkapitals	14,21		
Anteil des kurzfristigen Fremdkapitals	16,22		
Grad der Selbstfinanzierung	0,00	0,00	
Kennzahlen der Anlagendeckung (Investierung)			
Deckungsgrad I	0,00		
Deckungsgrad II	0,00	0,00	
Kennzahlen der Konstitution (Vermögenstruktur)			
Anlagenintensität	0,00		
Anteil des Umlaufvermögens	100,00		

Reiter „Kontennachweis Auswertungen“ und „Kontennachweis Kennzahlen“

Hier sehen Sie die Auswertungen bzw. Kennzahlen mit den dazugehörigen Konten und abweichend zur Auswertung mit den Einzelwerten der Konten.

Auswertung	Kennzahlen	Kontennachweis Auswertung	Kontennachweis Kennzahlen	Detailanzeige Auswertung	Detailanzeige Kennzahlen
Position					
AKTIVA					
Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital					
Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital					
			0,00		
Nicht eingeforderte ausstehende Einlagen					
			0,00		
Eingeforderte noch ausstehende Kapitaleinlagen					
			0,00		
Eingeforderte Nachschüsse					
			0,00		
Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes					
Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro					
			0,00		
Anlagevermögen					
Immaterielle Vermögensgegenstände					
Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten					
			0,00		
Geschäfts- oder Firmenwert					
			0,00		
geleistete Anzahlungen					
			0,00		
Verschmelzungsmehrwert					
			0,00		
Sachanlagen					
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken					
			0,00		
technische Anlagen und Maschinen					
			0,00		
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung					
			0,00		
geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau					
			0,00		
Finanzanlagen					
Anteile an verbundenen Unternehmen					
			0,00		
Ausleihungen an verbundene Unternehmen					
			0,00		
Beteiligungen					
			0,00		
Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht					
			0,00		
Wertpapiere des Anlagevermögens					
			0,00		
Sonstige Ausleihungen					
			0,00		
Genossenschaftsanteile					
			0,00		
Rückstellungenansprüche aus Lebensversicherungen					
			0,00		
Umlaufvermögen					
Vorräte					
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe					
			0,00		

Reiter „Detailanzeige Auswertung“ und „Detailanzeige Kennzahlen“

Hier wird Ihnen die Auswertung/Kennzahlen als Summe und für die gewählten Zeiträume angezeigt.

Auswertung	Kennzahlen	Kontennachweis Auswertung	Kontennachweis Kennzahlen	Detailanzeige Auswertung	Detailanzeige Kennzahlen
Position					
AKTIVA					
Ausstehende Einlage auf das gezeichnete Kapital					
Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital					
			0,00	0,00	0,00
Nicht eingeforderte ausstehende Einlagen					
			0,00	0,00	0,00
Eingeforderte noch ausstehende Kapitaleinlagen					
			0,00	0,00	0,00
Eingeforderte Nachschüsse					
			0,00	0,00	0,00
Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes					
Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro					
			0,00	0,00	0,00
Anlagevermögen					
Immaterielle Vermögensgegenstände					
Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten					
			0,00	0,00	0,00
Geschäfts- oder Firmenwert					
			0,00	0,00	0,00
geleistete Anzahlungen					
			0,00	0,00	0,00
Verschmelzungsmehrwert					
			0,00	0,00	0,00
Sachanlagen					
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken					
			0,00	0,00	0,00
technische Anlagen und Maschinen					
			0,00	0,00	0,00
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung					
			0,00	0,00	0,00
geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau					
			0,00	0,00	0,00
Finanzanlagen					
Anteile an verbundenen Unternehmen					
			0,00	0,00	0,00
Ausleihungen an verbundene Unternehmen					
			0,00	0,00	0,00
Beteiligungen					
			0,00	0,00	0,00
Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht					
			0,00	0,00	0,00
Wertpapiere des Anlagevermögens					
			0,00	0,00	0,00
Sonstige Ausleihungen					
			0,00	0,00	0,00
Genossenschaftsanteile					
			0,00	0,00	0,00
Rückstellungenansprüche aus Lebensversicherungen					
			0,00	0,00	0,00
Umlaufvermögen					
Vorräte					
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe					
			0,00	0,00	0,00

Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie die gewünschte Auswertung ausdrucken.

2.7 Periodenabschluss

Eine Periode schließen Sie dann ab, wenn Sie keine Änderungen mehr zulassen möchten. Voraussetzung für den Periodenabschluss ist, dass alle Buchungen journalisiert wurden. Diese Buchungen können dann nicht mehr gelöscht oder geändert werden. Nachträgliche Buchungen sind jedoch jederzeit möglich - hierbei wird der Periodenabschluss aufgehoben und unter Umständen ist die Abgabe einer korrigierten Umsatzsteuervoranmeldung erforderlich. Optional können Sie auch den Periodenabschluss als Voraussetzung für die Umsatzsteuervoranmeldung setzen.

2.7.1 Sitzungsübersicht



Bezeichnung	OK	Neu	Fehler	Journalisiert
201007-Test			1	
Belegverarbeitung 12.07.2010	3			
Belegverarbeitung 14.07.2010	2			
Debitorenzahlungen 12.07.2010	1			✓

Die Sitzungsübersicht zeigt Ihnen alle Buchungssitzungen der ausgewählten Buchungsperiode und der gewählten Betriebsstätte an.

Aus den einzelnen Spalten können Sie folgende Informationen ablesen:

Bezeichnung

Die Bezeichnung der Buchungssitzung.

<!>-Schaltfläche

Stellt Ihnen verschiedene Funktionen im Zusammenhang mit der Buchungssitzung zur Verfügung:

Hier finden Sie auch die Funktion zum Journalisieren der Buchungssitzung.



OK

Zeigt die Anzahl der erfolgreich verarbeiteten Buchungen in dieser Sitzung an.

Neu

Wichtig bei Stapelbuchungs-Sitzungen, hier werden Ihnen die Neu erfassten und noch nicht verarbeiteten Buchungen angezeigt.

Fehler

Die Anzahl der nicht erfolgreich verarbeiteten Buchungen wird Ihnen hier angezeigt. Eine Nachbearbeitung ist in diesem Fall zwingend erforderlich.

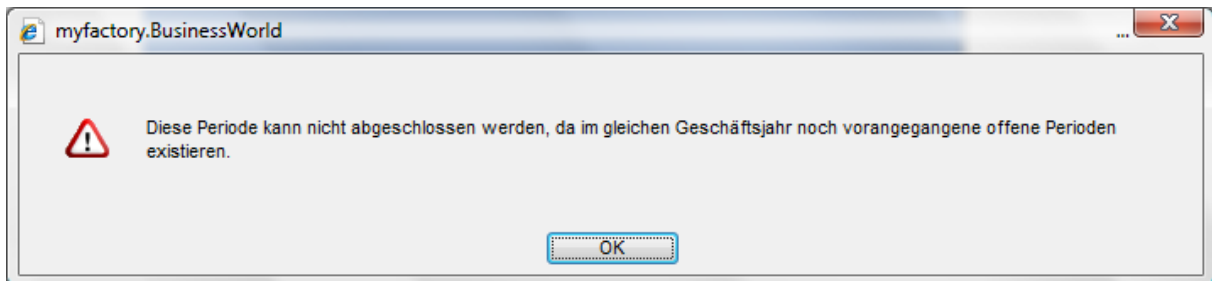
Journalisiert

Ein grüner Haken zeigt Ihnen, dass diese Buchungssitzung bereits journalisiert ist und nicht mehr verändert werden darf.

2.7.2 Periode abschließen



Hierüber starten Sie den Abschluss der Periode. Eine Prüfroutine weist Sie auf evtl. bestehende Sachverhalte hin, die Sie beheben sollten.



2.7.3 Periode öffnen

Wurde eine Periode abgeschlossen, aber es sind noch Korrekturen oder Nachbuchungen erforderlich, können Sie über die Funktion die Periode wieder öffnen.

Wählen Sie im Dialog dazu aus, welche Buchungsperiode geöffnet werden soll.



2.7.4 Abschlussprotokoll

Dieses Protokoll zeigt Ihnen welcher Anwender wann, welche Perioden abgeschlossen bzw. geöffnet hat.

Periode	Bearbeiter	Datum	Aktion
2000001	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000002	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000003	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000004	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000005	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000006	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000007	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000008	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000009	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000010	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000011	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2000012	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2001001	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2001002	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen
2001003	Demo_User	08.07.2010	abgeschlossen

2.8 Jahresabschluss

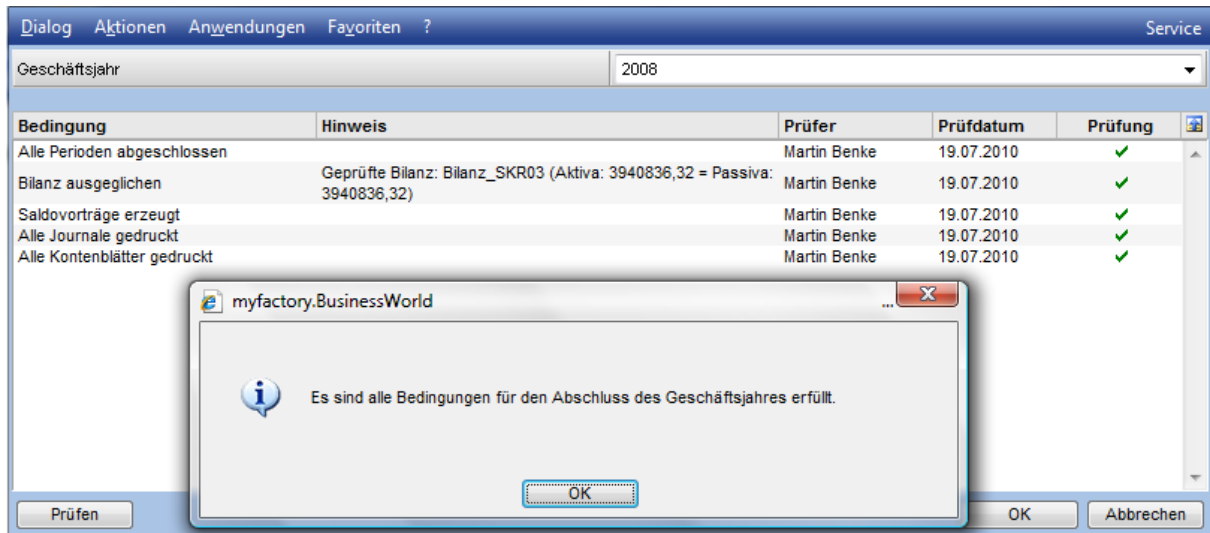
Haben Sie den finalen Abschluss und Bilanzen erstellt, sollten Sie das Buchungsjahr abschließen, damit Änderungen ausgeschlossen sind.

2.8.1 Geschäftsjahr abschließen

Bedingung	Hinweis	Prüfer	Prüfdatum	Prüfung
Alle Perioden abgeschlossen	Periode 'Januar 2007' ist nicht abgeschlossen			!
Bilanz ausgeglichen	Geprüfte Bilanz: Bilanz_SKR03 (Aktiva: 671567,8 = Passiva: 671567,8)	Demo SysAdmin	04.10.2007	✓
Saldovorträge erzeugt	Abschlussbuchungen von 2007 wurden noch nicht erstellt			!
Alle Journale gedruckt				
Alle Kontenblätter gedruckt				

Hier schließen Sie das Geschäftsjahr ab. Zuvor erfolgt eine Prüfung, ob alle erforderlichen Arbeiten erfüllt und alle Voraussetzungen gewährleistet sind. In Form einer Checkliste werden Ihnen die be-

standenen und auch die nicht bestandenen Prüfungen angezeigt. Eine Besonderheit hierbei stellen die Einträge „Alle Journale gedruckt“ und „Alle Kontenblätter gedruckt“ dar. Hier verlangt das System eine Bestätigung des Anwenders per Klick auf die „Geprüft“-Schaltfläche. Der Hintergrund dieser manuellen Abfrage ist die Tatsache, dass das System zwar feststellen kann, ob die Ausdrucke angestoßen wurden jedoch nicht, ob die Ausdrucke korrekt ausgegeben wurden. Denken Sie nur z. B. an einen Papierstau o. ä.



Nach dem erfolgreichen Jahresabschluss fragt ein Dialog ob Sie jetzt die Saldo vortragsbuchungen anlegen bzw. aktualisieren möchten. Wenn Sie die Meldung mit Ja bestätigen, wird automatisch der Dialog „Saldovorträge buchen“ aufgerufen.

2.8.2 Saldovorträge buchen



Damit Sie im Folgejahr auch mit den korrekten Eröffnungsbuchungen arbeiten können, erzeugt das myfactory.FMS automatisch alle erforderlichen Saldovortragsbuchungen. Diese Funktion können Sie jederzeit aufrufen, evtl. bereits bestehenden Eröffnungsbuchungen werden korrigiert. So haben Sie die Möglichkeit schon vor dem endgültigen Jahresabschluss die Saldovorträge zu erzeugen um z. B. im nächsten Jahr mit dem korrekten Bankbestand arbeiten zu können.

Aus Geschäftsjahr

Tragen Sie hier das Geschäftsjahr ein, aus dem die Buchungen erzeugt werden sollen.

Buchungsjournal

Wählen Sie hier das Buchungsjournal in dem die Buchungen für das neue Geschäftsjahr geschrieben werden sollen.



Beachten Sie:

Das Folgegeschäftsjahr muss bereits angelegt sein, sonst wird Sie das myfactory.FMS mit einer Meldung darauf hinweisen und die Buchungen nicht vornehmen.

Zusätzlich können Sie noch wählen, für welchen Bereich Sie die Saldovorträge buchen möchten (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren). Bei umfangreichen Kunden- und Lieferantenbeständen sparen Sie so Zeit, wenn Sie z. B. nur die aktualisierten Sachkontensalden der aktualisierten Anlagenkonten vortragen möchten.

Konnten die Saldovortragsbuchungen erzeugt werden, wird im Anschluss direkt die Buchungserfassung der Saldovorträge im Stapelmodus geöffnet. Hier können Sie noch manuelle Anpassungen vornehmen oder die Buchungen verarbeiten.

2.8.3 Konfiguration (Jahresabschluss)

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?		Service
Buchungsschablonen für Saldovorträge		
Vorträge Sachkonten Soll	Sachkonto an Saldovortrag	!
Vorträge Sachkonten Haben	Saldovortrag an Sachkonto	!
Vorträge Debitoren Soll	Debitor an Saldovortrag	!
Vorträge Debitoren Haben	Saldovortrag an Debitor	!
Vorträge Kreditoren Soll	Kreditor an Saldovortrag	!
Vorträge Kreditoren Haben	Saldovortrag an Kreditor	!
Buchungsschablonen für GuV-Buchungen		
Gewinnvortrag		!
Verlustvortrag		!
Allgemeine Grundlagen		
Bilanzschema zur Prüfung	Bilanz_SKR03	▼
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Hier tragen Sie die Buchungsschablonen ein, die Sie für die Saldovortragsbuchungen verwenden möchten. Eine Eintragung ist nur notwendig, wenn Sie mehrere gleichartige, aktive Buchungsschablonen in Ihrem System angelegt haben.

Bilanzschema zur Prüfung: Das hier hinterlegte Schema wird für die Prüfung beim Jahresabschluss, ob Aktiva und Passiva ausgeglichen sind, herangezogen. Auch hier ist eine Auswahl nur dann notwendig, wenn Sie mehrere Bilanzschemata in Ihrem System angelegt haben.

2.8.4 Salden-Export

Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Salden der Sachkonten in ein CSV-Format zu exportieren.

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?		Service
Geschäftsjahr	2012	▼
Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="CSV-Datei"/> <input type="button" value="Schließen"/>		

Diese Datei können Sie z. B. nutzen, um Ihre Daten in ein spezielle E-Bilanz-Tool einzulesen.

2.9 DATEV-Übergabe

Die DATEV-Übergabe ermöglicht Ihnen den direkten Austausch mit Ihrem Steuerberater, übertragen Sie die von Ihnen erfassten Daten zur Weiterbearbeitung an Ihren Steuerberater.

2.9.1 Konfiguration

Zunächst ist es erforderlich die Grundeinstellungen für Datenübergabe zu hinterlegen. Diese Einstellungen sollten Sie in enger Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater durchführen.

DFV-Kennzeichen	<input type="text" value="XX"/>	PN-Seite	<input type="text" value="1"/>
Beraternummer	<input type="text" value="12345"/>	Mandantenummer	<input type="text" value="1"/>
Kennwort	<input type="password" value="...."/>		
Format	KNE <input type="button" value="v"/>		
Länge der Personenkonten	5 Stellen <input type="button" value="v"/>		
Personenkontentransformation	Präfix voranstellen <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="Prüfen"/>
Belegdatum statt Buchungsdatum	<input type="checkbox"/>		
Nur geänderte Stammdaten übergeben	<input type="checkbox"/>		
Bei fehlender EU-UStID das Land nicht übergeben	<input type="checkbox"/>		
Negative Beträge mit Generalumkehrschlüssel	<input type="checkbox"/>		
Kostenstellen/-träger mit übergeben	<input type="checkbox"/>		
Fremdwährungsbuchungen ohne Umrechnung übergeben	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Datenträger-/Abrechnungsnummern"/>			
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

DFV-Kennzeichen

Das DFV-Kennzeichen ist ein 2-stelliges Kürzel. Hier tragen Sie z.B. Ihre Initialen ein, wenn Ihnen Ihr Steuerberater nicht anderes mitgeteilt hat.

PN-Seite

Die PrimaNota-Seite wird mit 1 vorbelegt. Als „Primanota“ bezeichnet man in diesem Fall, den zur Datenübergabe vorbereiteten Daten- / Belegstapel. Diese Voreinstellung sollten Sie, sofern Ihr Steuerberater dies nicht ausdrücklich anders wünscht, mit 1 vorbelegt lassen.

Beraternummer

Die Beraternummer ist max. 5-stellig und wird Ihnen von Ihrem Steuerberater mitgeteilt.

Mandantenummer

Die Mandantenummer ist max. 7-stellig und wird von der DATEV vergeben.

Kennwort

Das Kennwort hat max. 4 Stellen. Sollte Ihr Steuerberater mit einem Passwort bei DATEV arbeiten, müssen Sie dieses auch eingeben.

Format

Die Schnittstelle der myfactory unterstützt sowohl das OBE- als auch das KNE-Format. Mit dem KNE-Format besteht die Möglichkeit auch Debitoren- bzw. Kreditorenkonten mit mehr als 5 Stellen zu vergeben.

Länge der Personenkonten

Entscheiden Sie sich für das KNE-Format, so können Sie die gewünschte Personenkontenlänge in der Auswahlliste wählen.

Wenn Sie die Personenkonten schon DATEV-konform angelegt haben, dann wählen Sie als Personenkontentransformation <Direktübergabe>. Ist ein Präfix hinterlegt, so wird dieses ggfs. entfernt. <Präfix voranstellen> bewirkt, dass für Kunden eine <1> und für Lieferanten eine <7> vor die eigentliche Nummer gestellt wird, Präfixe aus der myfactory entfernt werden und die Nummer ggf. auf die gewählte Kontenlänge gekürzt wird.

Beispiel:

aus D00001 wird 1D00001 (1 als Kennzeichen für Kunden)

daraus wird 100001 (Präfixe aus der myfactory werden entfernt)

und schließlich 10001 (Kürzung auf 5 Stellen)

<Kontonummer anpassen> führt lediglich den letzten Schritt durch.

Prüfen

Über die Schaltfläche <Prüfen> wird geprüft, ob die geänderten Personenkonten gemäß der Transformationsregel weiterhin eindeutig bleiben.

Belegdatum statt Buchungsdatum

Ist diese Option gesetzt, dann wird das Belegdatum und nicht das Buchungsdatum an DATEV übertragen. Dies kann Einfluss auf Steuermeldungen und betriebswirtschaftlichen Ergebnissen haben. Setzen Sie diesen Haken nur nach Absprache mit Ihrem Steuerberater.

Nur geänderte Stammdaten übergeben

Wenn Sie diese Option auswählen, werden nicht die gesamten Stammdaten an Ihren Steuerberater übergeben, sondern nur die, die sich geändert haben.

Negative Beträge mit Generalumkehrschlüssel

Minusbuchungen werden bei Datev als Generalumkehrschlüssel verstanden. Wenn Sie dieses Feld auswählen wird bei der Datev-Übergabe eine Minusbuchung mit einem entsprechenden Schlüssel versehen.

Fremdwährungsbuchungen ohne Umrechnung übergeben

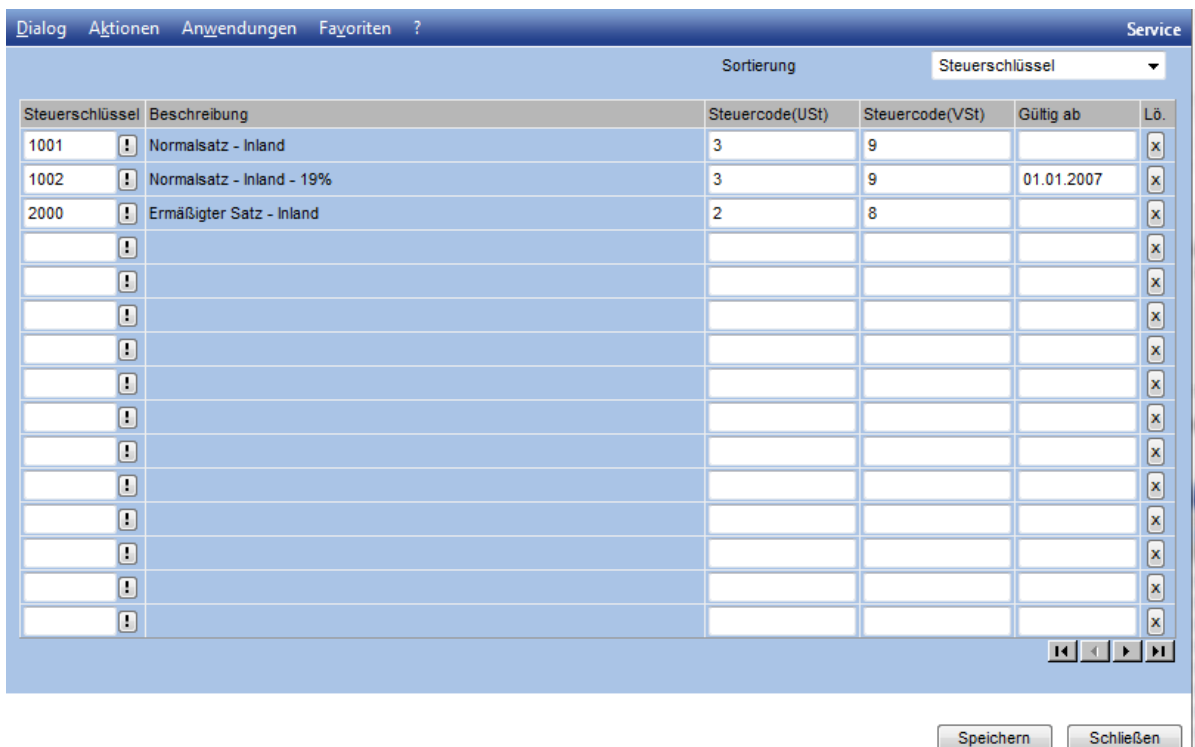
Ist diese Option Aktiv, werden die Fremdwährungsbuchungen in der Originalwährung übergeben und die DATEV führt die Umrechnung durch.

Schaltfläche <Datenträger-/Abrechnungsnummern>

Über die Schaltfläche <Datenträger-/Abrechnungsnummern> können Sie die die letzte Datenträger- sowie die letzte Abrechnungsnummer setzen, falls Sie unterjährig zur myfactory DATEV-Schnittstelle wechseln.

2.9.2 Steuertransformation

Die Steuertransformation „übersetzt“ die von Ihnen verwendeten Steuerschlüssel in die vom Steuerberater verwendeten Steuercodes.



Steuerschlüssel	Beschreibung	Steuercode(USt)	Steuercode(VSt)	Gültig ab	Lö.
1001	Normalsatz - Inland	3	9		X
1002	Normalsatz - Inland - 19%	3	9	01.01.2007	X
2000	Ermäßigter Satz - Inland	2	8		X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X

2.9.3 Stammdatenübergabe

Über die Stammdatenübergabe können Sie neue und geänderte Kunden-/Lieferantenstammdaten an Ihren Steuerberater übertragen.

	von	bis
Kundennummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kundengruppe	<input type="text"/>	Mit Untergruppen <input type="checkbox"/>

	von	bis
Lieferantennummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieferantengruppe	<input type="text"/>	Mit Untergruppen <input type="checkbox"/>

Bei beiden Übergabemöglichkeiten, können Sie die Übergabe Ihrer Daten einschränken.

Kunden-/Lieferantennummer von - bis

Geben Sie hier den Kunden-/Lieferanten-Bereich ein, der an Ihren Steuerberater übergeben werden soll.

Lieferantengruppe

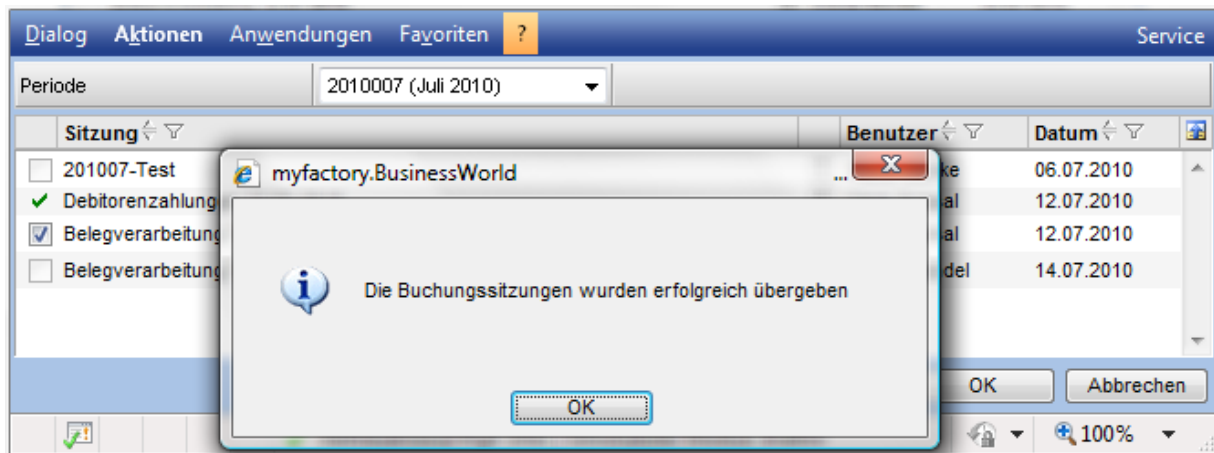
Hier können Sie die Übergabe Ihrer Daten auf eine bestimmte Kunden-/Lieferantengruppe einschränken.

Mit Untergruppen

Wenn Sie die Übergabe auf eine Kunden-/Lieferantengruppe einschränken möchten, wählen Sie hier ob Untergruppen mit inbegriffen sind.

2.9.4 Buchungübergabe

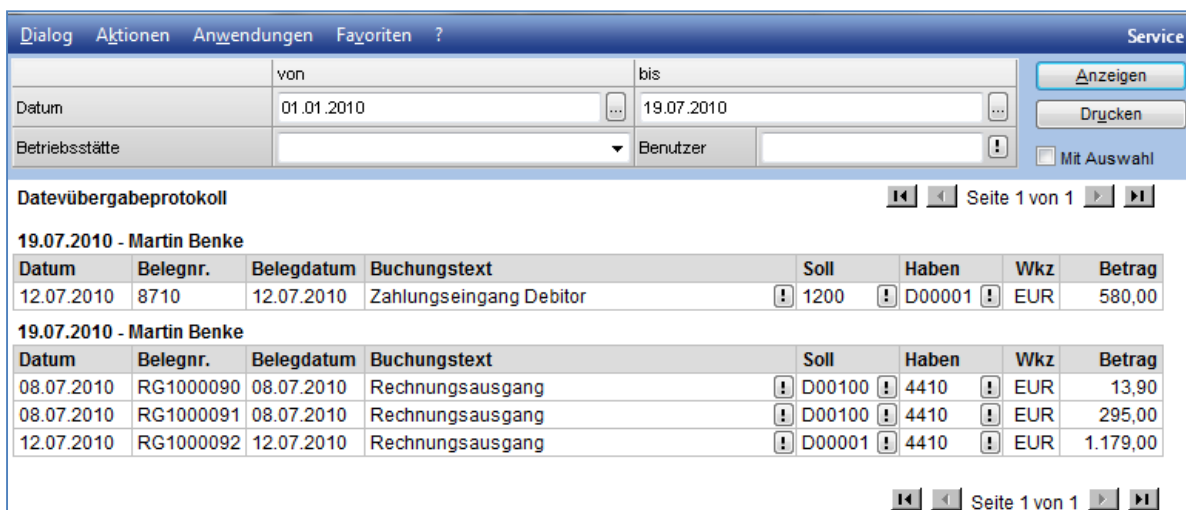
Die Bewegungsdaten übermitteln Sie über den Eintrag „Buchungsübergabe“.



Bereits journalisierte Buchungssitzungen können hier angehakt und übertragen werden. Das Ergebnis können Sie im Übergabeprotokoll einsehen. Bei nicht journalisierten Buchungen ist die Auswahlbox ausgegraut. Dies verhindert, dass Sie nach eine Übergabe zu Ihrem Steuerberater, die Buchungssitzung noch ändern oder erweitern.

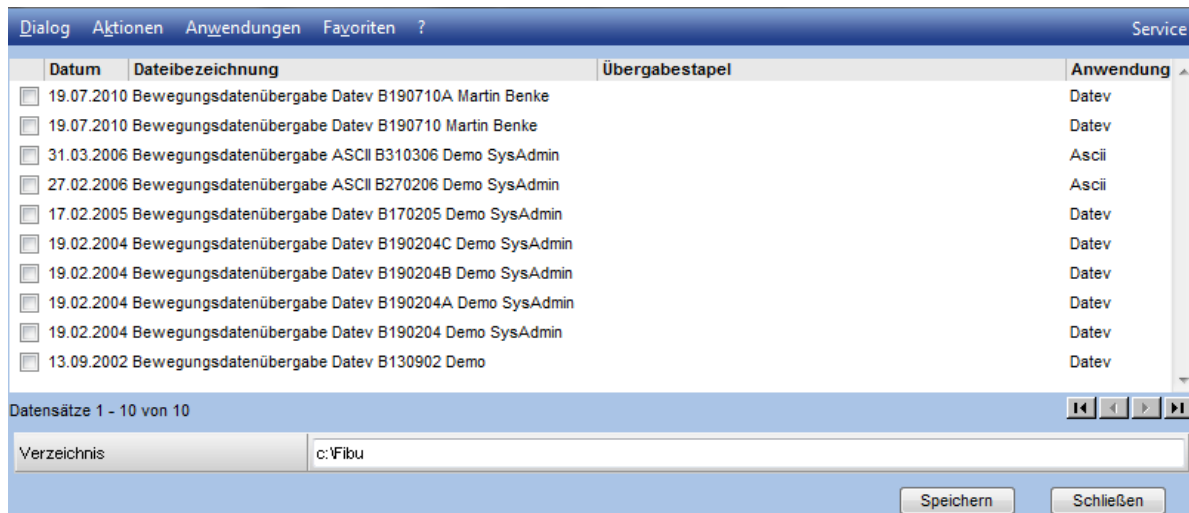
2.9.5 Übergabeprotokoll

Im Übergabeprotokoll können Sie einsehen welche Buchungen in welchem Zeitraum bereits übergeben wurden.



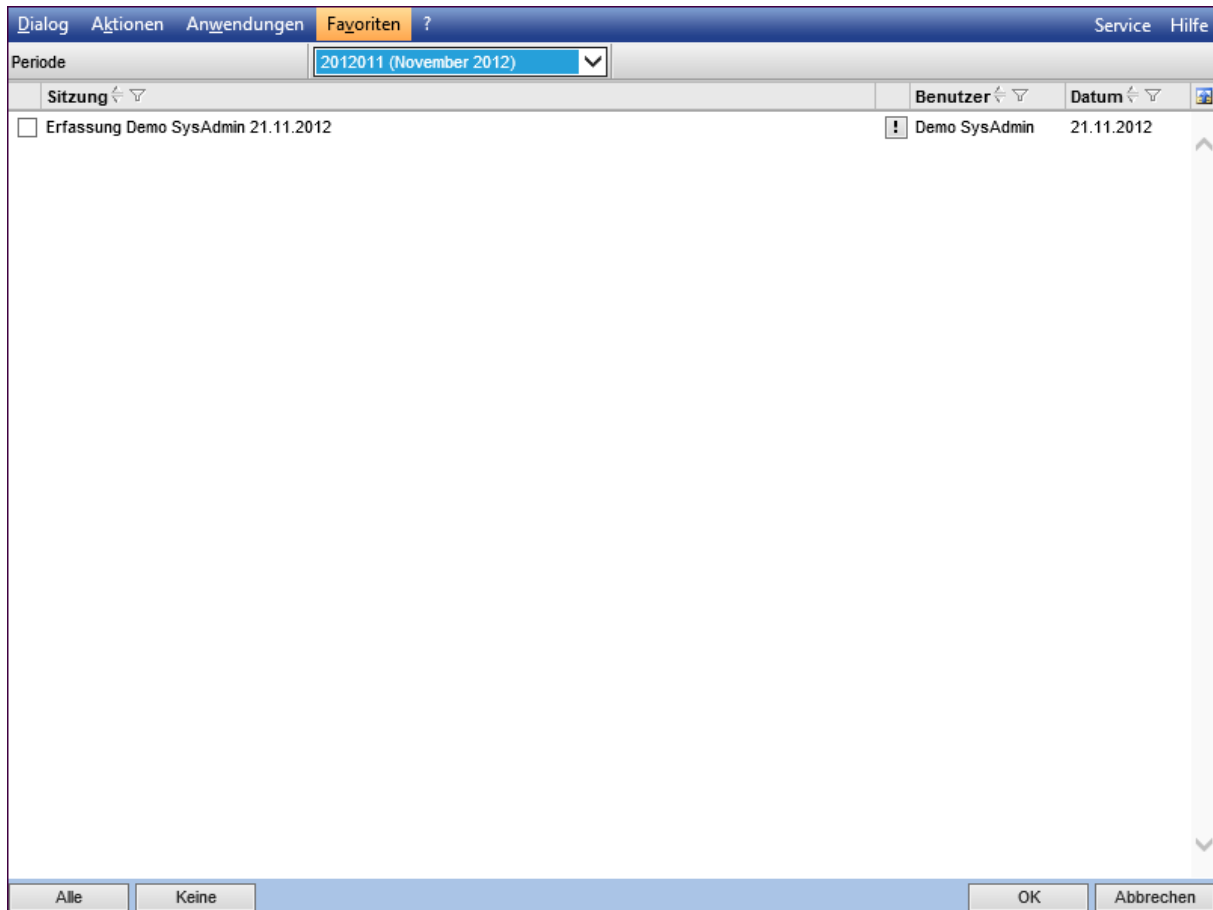
2.9.6 Dateien übertragen

Per „Dateien übertragen“ spielen Sie die DATEV-Dateien auf Ihren PC bzw. auf einen Datenträger.



Wählen Sie dazu die Dateien aus, die in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis gespeichert werden sollen.

2.9.7 Übergabe zurücksetzen

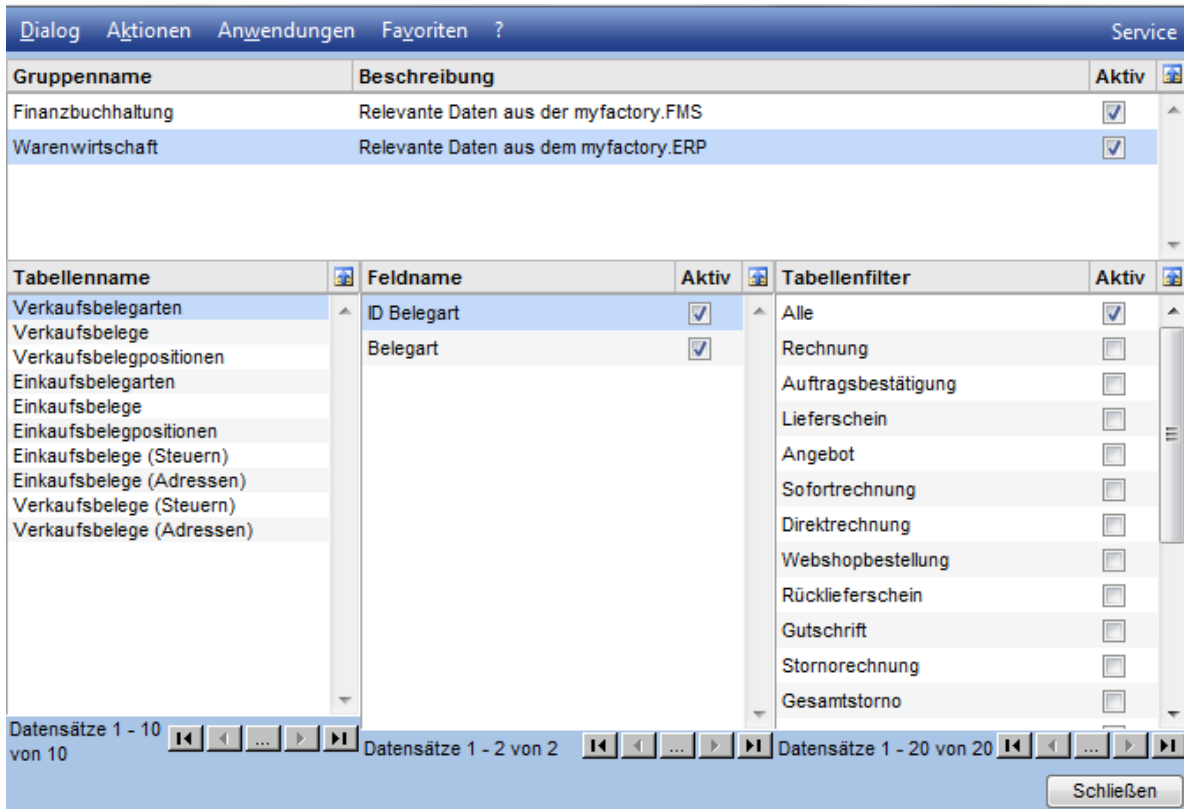


Möchten Sie Ihre Übergabedaten für den Steuerberater neu erzeugen, können Sie über diesen Dialog das Übergabekennzeichen zurücksetzen und die Übertragung erneut durchführen.

2.10 Digitale Betriebsprüfung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Einträge „Konfiguration“ und „Datenexport erstellen“. Hierüber erstellen Sie die sogenannten GDPDU-Daten für den Betriebsprüfer.

2.10.1 Konfiguration

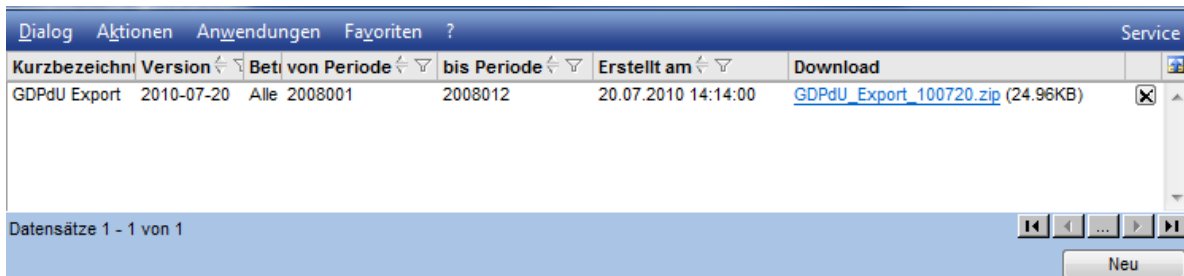


Gruppenname	Beschreibung	Aktiv
Finanzbuchhaltung	Relevante Daten aus der myfactory.FMS	<input checked="" type="checkbox"/>
Warenwirtschaft	Relevante Daten aus dem myfactory.ERP	<input checked="" type="checkbox"/>

Tabellenname	Feldname	Aktiv	Tabellenfilter	Aktiv
Verkaufsbelegarten	ID Belegart	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkaufsbelegarten	Belegart	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkaufsbelegpositionen			Auftragsbestätigung	<input type="checkbox"/>
Einkaufsbelegarten			Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkaufsbelege			Angebot	<input type="checkbox"/>
Einkaufsbelegpositionen			Sofortrechnung	<input type="checkbox"/>
Einkaufsbelege (Steuern)			Direktrechnung	<input type="checkbox"/>
Einkaufsbelege (Adressen)			Webshopbestellung	<input type="checkbox"/>
Verkaufsbelege (Steuern)			Rücklieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkaufsbelege (Adressen)			Gutschrift	<input type="checkbox"/>
			Stornorechnung	<input type="checkbox"/>
			Gesamtstorno	<input type="checkbox"/>

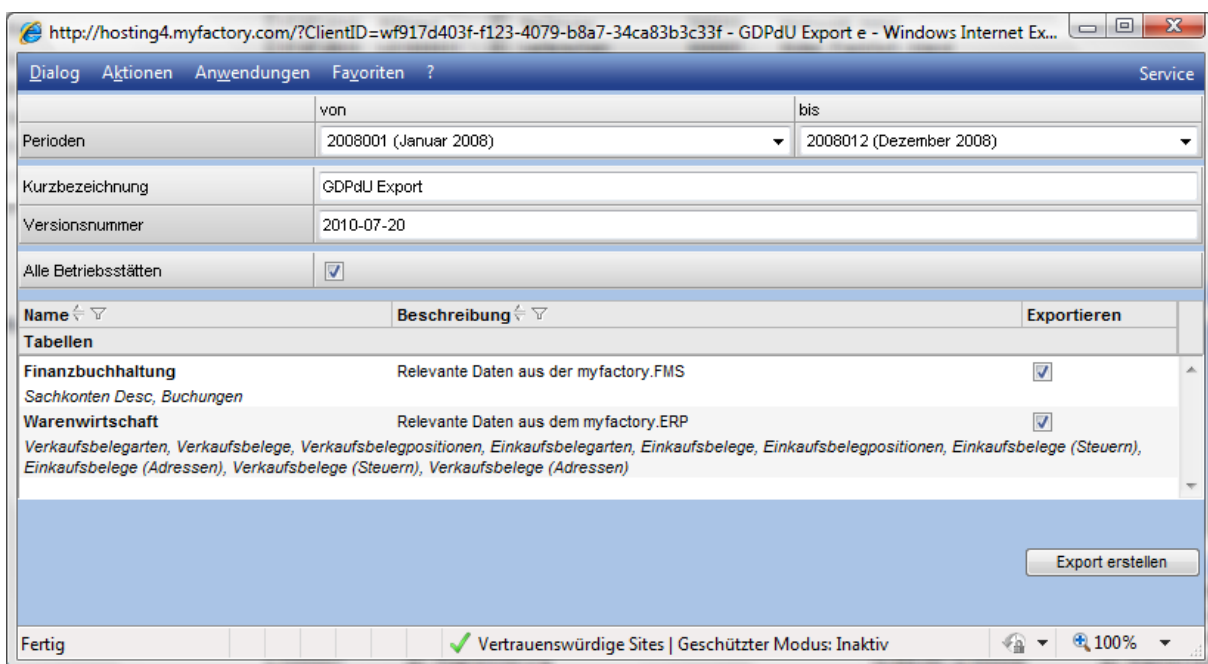
In der Konfiguration bestimmen Sie, welche Daten Sie bereitstellen möchten. Wählen Sie die Datenbereiche aus und markieren Sie die gewünschten Felder. In einigen Fällen können Sie zusätzlich noch einen Filter setzen.

2.10.2 Datenexport Historie



In der Übersicht sehen Sie alle bereits erstellten Exporte und können diese erneut herunterladen. Über die Schaltfläche „Neu“ erstellen Sie einen neuen Export.

2.10.3 Datenexport erstellen



Grenzen Sie die gewünschten Perioden ein und markieren Sie die gewünschten Daten zum Export. Über die Schaltfläche „Export erstellen“ werden die Daten zusammen getragen und stehen anschließend in der Übersicht zum Download bereit.

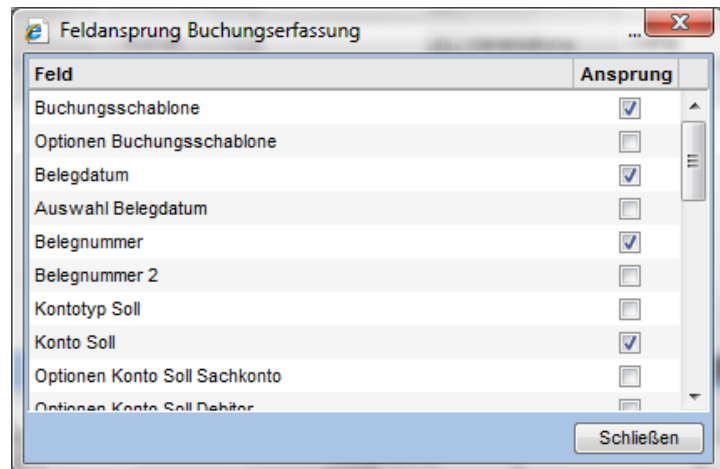
3 Buchungserfassung

Nach den Erläuterungen der Einrichtung und der Stammdaten kommen wir nun zur Buchungserfassung, dem Herzstück jedes FMS-Systems. Alle manuellen Buchungen tragen Sie in die folgende Maske ein:

Diese teilt sich in die Bereiche „Kopfbereich“, „Listendarstellung“ und den „Erfassungsbereich“.

Weiterhin können Sie die Erfassung über die Funktion „Sitzung > Feldanspruch“ Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie legen dort fest welche Felder dieser Eingabemaske durch die Verwendung der TAB-Taste angesprungen werden.

Über die „Schleppfelder“ legen Sie fest, welche Eingaben bei der darauffolgenden Buchung identisch übernommen werden sollen. Sie sparen sich dadurch möglicherweise viel Zeit und können flüssig arbeiten.



3.1.1 Der Kopfbereich

Der Kopfbereich umfasst die Grundlagen der Buchungen, die Sie erfassen möchten.

Buchungssitzung	<input type="text"/>	!	Neu	Buchungsdatum	<input type="text"/>	...	Buchungsperiode	2010006 (Juni 2010)	▼
Benutzer	<input type="text"/>	!		Journal	<input type="text"/>	!	Verarbeitung	Dialog	▼

Wurden bereits Buchungen eingetragen, sind nicht mehr alle Felder veränderbar. Die Inhalte erscheinen in diesem Moment ausgegraut. Ist noch keine Buchung getätigt worden, können alle Felder geändert werden.

Buchungssitzung

Wählen Sie hier aus den bereits verfügbaren Buchungssitzungen die gewünschte aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ rechts neben dem Eingabefeld um eine Neue anzulegen.

Die im Folgenden beschriebenen Felder können nur bei der Neuanlage einer Buchungssitzung verändert werden.

Buchungsdatum

Dieses Datum gibt den Tag der Erfassung wieder, verwechseln Sie dies nicht mit dem Belegdatum.

Buchungsperiode

Über die Buchungsperiode ordnen Sie die erfassten Buchungen einer Buchungsperiode zu. Buchungsperioden sind die maßgebliche Zuordnung Ihrer Belege. Alle Auswertungen wie z. B. werden nach Buchungsperioden eingegrenzt.

Benutzer

Der für diese Buchungssitzung verantwortliche Anwender kann hier ausgewählt werden.

Journal

Wie bereits im Kapitel Grundlagen erwähnt, gehört zu jeder Buchungssitzung ein Buchungsjournal, dies kann für jede Sitzung ein eigenes Journal sein oder aber auch ein Sammeljournal für mehrere Sitzungen.

Verarbeitung

In myfactory.FMS können Sie Buchungen auf zwei Arten verarbeiten, als Stapel oder im Dialog. Die Stapelerfassung stellt eine reine Erfassung ohne Auswirkung auf Ihre Buchhaltung dar. Die Stapelbuchungen müssen in einem Verarbeitungslauf gebucht werden.

Im Gegensatz hierzu werden die Dialogbuchungen direkt auf die entsprechenden Konten geschrieben und erscheinen unmittelbar auf den entsprechenden Auswertungen.

3.1.2 Die Listendarstellung

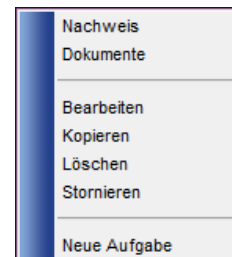
In der Listendarstellung werden Ihnen die erfassten Buchungen angezeigt.

Bu.Nr.	Bu.Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Bel.Datum	Steuer
96	02.01.2013	D00001	8410	Rechnungsausgang	119,00 EUR	1		02.01.2013	19,00
97	02.01.2013	9000	0860	Saldovortrag	0,00 EUR	2		02.01.2013	

Datensätze 1 - 2 von 2

Die Spalten sind selbsterklärend, die Bu.Nr. (Buchungsnummer) ist eine interne fortlaufende Nummer, die Sie nicht beeinflussen können). Die Buchungsnummer ermöglicht es z. B. über die „!“-Schaltfläche aus einem Kontenblatt heraus, die Buchung direkt anzuspringen oder ein Aufgabe für diese Buchung an einen Kollegen zu erstellen.

Eine Besonderheit bietet die zweite Spalte. In der zweiten Spalte sehen Sie die <...>-Schaltfläche. Über diese Schaltfläche haben Sie Zugriff auf ein Menü mit folgenden Einträgen:

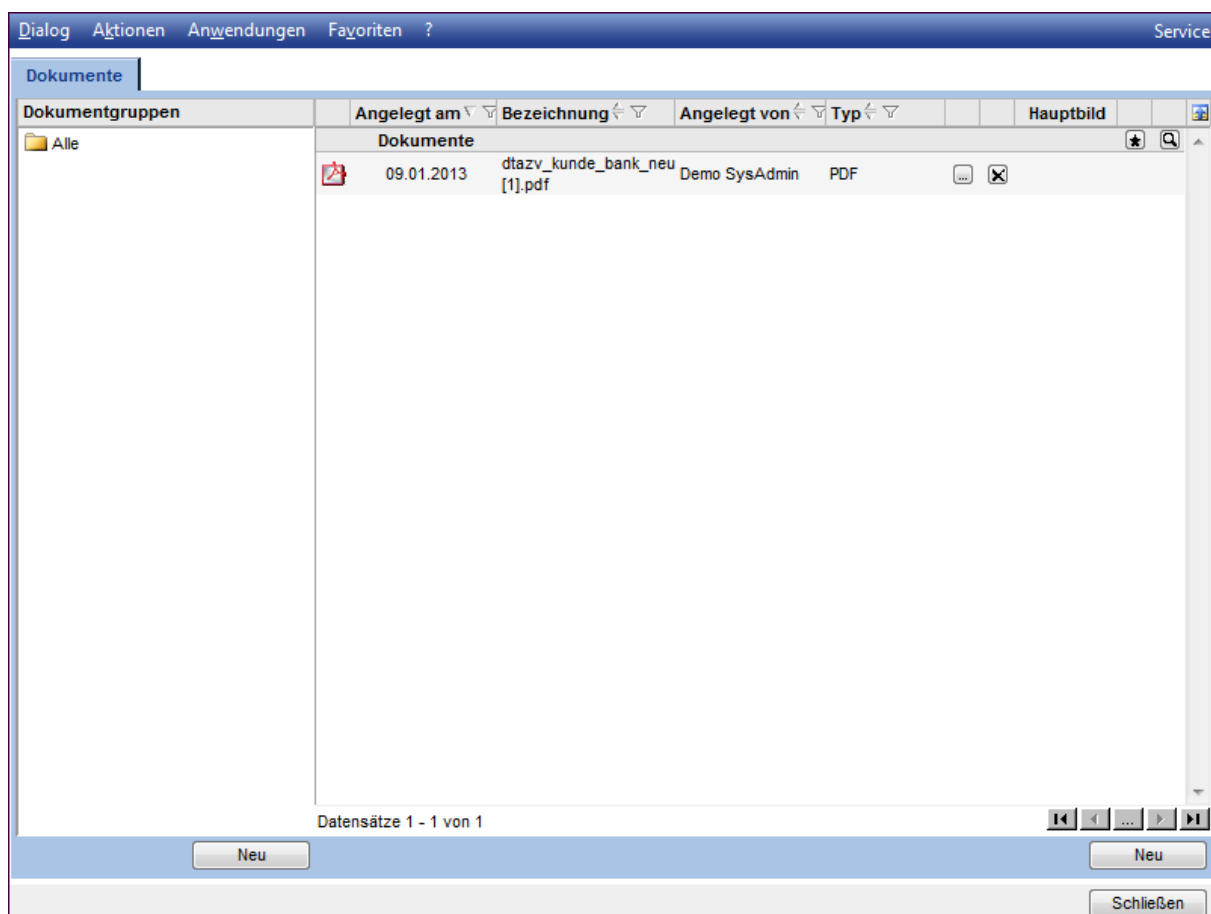


Nachweis (bereits verarbeitete Buchung)

Liefert Ihnen detaillierte Informationen über den Buchungssatz und die Verarbeitung.

Dokumente

Hierüber haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu dieser Buchung in der myfactory abzulegen bzw. abgelegte Dokumente aufzurufen. Über die Schaltfläche können Sie die optionale Spalte „Dokumente“ in der Listenansicht einblenden. Ist bei dem Buchungssatz ein Dokument hinterlegt erscheint dann dort eine Büroklammer. Wenn Sie den Menüpunkt Dokumente aufrufen werden Ihnen alle bestehenden Dokumente angezeigt.



Über das Lupen-Symbol können Sie ein bestehendes Dokument mit dieser Buchung verknüpfen. Über die „Neu“-Schaltfläche oder das Stern-Symbol laden Sie ein neues Dokument in die myfactory.

Bearbeiten

Die ausgewählte Buchung wird in den unteren Erfassungsbereich übernommen und kann geändert werden.

Kopieren

Kopiert den Buchungssatz.

Löschen

Der Buchungssatz wird gelöscht.


Speichern

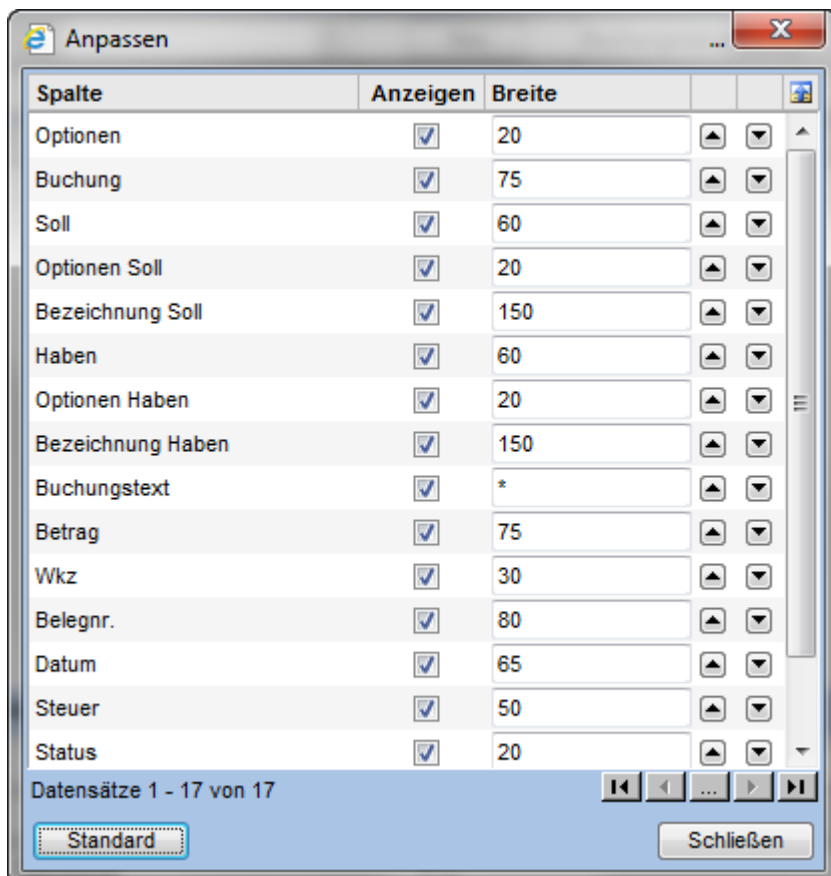
Die Änderungen werden abgespeichert, dies können Sie auch über die Speichern-Schaltfläche in dem Erfassungsbereich erreichen.

Stornieren (bereits verarbeitete Buchung)

Die selektierte Buchung wird storniert.

3.1.2.1 Anpassungsmöglichkeiten der Listendarstellung

Die Listendarstellung kann über das Symbol  oben rechts angepasst werden. Klicken Sie das Symbol an und wählen Sie „Anpassen“.



Über die Spalte „Anzeigen“ können Sie Spalten ein- oder ausblenden, über Breite definieren Sie die Spaltenbreite in Pixel und über die Pfeilsymbole können Sie die Anordnung der Spalten verändern.

3.1.3 Der Erfassungsbereich

Hier werden die Buchungen eingetragen.

Buchungsschablone	<input type="text"/>					
Belegdatum	31.05.2010	<input type="text"/>	Belegnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Konto Soll	Kreditor	<input type="text"/>				
Konto Haben	Sachkonto	<input type="text"/>				
Betrag	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="button" value="Splitbuchung"/>	<input type="button" value="Kostenaufteilung"/>	<input type="button" value="Offene Posten"/>
Steuer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Steuerbetrag	<input type="text"/>	
Buchungstext	<input type="text"/>					<input type="button" value="Memotext"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>						

Buchungsschablone

Wie im Kapitel 2.1.5 auf Seite 27 erläutert, haben Sie die Möglichkeit, Standardsituationen als Buchungsschablonen abzubilden. Die Erfassung der Geschäftsvorfälle wird dadurch sicherer und ist weniger Fehler anfällig. Darüber hinaus vereinfacht und rationalisiert die Arbeit mit Buchungsschablonen die tägliche Erfassung. Wählen Sie hier die gewünschte Buchungsschablone aus oder tragen Sie das Kürzel ein, die Buchungsschablone wird automatisch ausgewählt bzw. wenn das Kürzel nicht eindeutig ist, eine Auswahl angeboten.

Belegdatum

Das Datum des entsprechenden Buchungsbeleges z. B. das Datum der Eingangsrechnung.

Belegnummer (1 und 2)

Hier haben Sie die Möglichkeit, zwei Belegnummern zu jeder Buchung zu hinterlegen. So kann z. B. die erste Belegnummer für Ihre eigene, interne Eingangsrechnungsnummernlogik verwendet werden während das zweite Feld die Original-Belegnummer Ihres Lieferanten aufnimmt.

Belegnummer	<input type="text" value="2007016"/>	<input type="text"/>
-------------	--------------------------------------	----------------------

Es kann auch nach einem OP gesucht werden, ein Kunde/Lieferant muss nicht zuvor eingetragen werden. Die Eingabe + (plus) sucht nach Debitoren-OPs, - (minus) sucht nach Kreditoren-OPs; dazu muss zuvor in der Konfiguration die automatische OP-Suche aktiviert sein (siehe auch „Automatische OP-Suche“ in Kapitel 2.1.3.4 auf Seite 20).

Konto Soll

Dieser Bereich besteht aus einem Auswahlfeld sowie einem Eingabefeld. Über das Auswahlfeld bestimmen Sie die Kontenart (Sachkonto, Debitor, Kreditor), welches die Auswahl im Eingabefeld eingrenzt. Diese Auswahlbox ist in der Regel durch die Buchungsschablone vorgelegt. Das eingegebene Konto wird auf der Soll-Seite gebucht.

Konto Soll	Sachkonto	<input type="text" value="0200"/>	<input type="text" value="Technische Anlagen und Maschinen"/>
------------	-----------	-----------------------------------	---

Konto Haben

Hierbei handelt es sich um das Gegenstück zu „Konto Soll“.

Betrag

In das erste Eingabefeld tragen Sie den Buchungsbetrag ein, rechts daneben sehen Sie eine Auswahlbox für die Währung des eingetragenen Betrages. Als Standard ist hier die eingestellte Buchwährung vorbelegt. Wenn Sie die Währung abändern, in z. B. USD, sehen Sie rechts neben der Währung den entsprechenden Betrag in der Buchwährung. Den Umrechnungskurs können Sie über die <...>-Schaltfläche abändern.

Betrag	850.000,00	USD	!	977.011,49 EUR	...
--------	------------	-----	---	----------------	-----

Steuer

Handelt es sich um eine umsatzsteuerrelevante Buchung tragen Sie hier die entsprechenden Angaben zur Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer ein. Im ersten Auswahlfeld treffen Sie die Auswahl, ob es sich um Vorsteuer oder Umsatzsteuer handelt, im zweiten Auswahlfeld bestimmen Sie die Seite, auf der die Steuer gebucht wird. In das Eingabefeld tragen Sie den entsprechenden Steuerschlüssel. Diese Eintragungen sind nur notwendig, wenn Sie in den Stammdaten des angesprochenen Sachkontos keine Angaben gemacht haben. Der Steuerbetrag wird errechnet und Ihnen Rechts angezeigt.

Steuer	Umsatzsteu	Haben	1002	!	Normalsatz	Steuerbetrag	190,00
--------	------------	-------	------	---	------------	--------------	--------

Buchungstext

Hier tragen Sie eine kurze Beschreibung des Geschäftsvorfalles ein. Dieser Text sollte den Inhalt der Buchung kurz umreißen und für besseres und schnelleres Verständnis der getätigten Buchung sorgen.

Schaltfläche Memotext

Sollte Ihnen das Textfeld Buchungstext nicht ausreichen oder handelt es sich um einen sehr ausführlich erläuterungswürdigen Geschäftsvorfall, steht Ihnen ein Memofeld für weiterführende Informationen zur Verfügung. So können Sie bestimmte Sachverhalte direkt im Buchungssatz erläutern ohne bei einer späteren Durchsicht Ihre Unterlagen bemühen zu müssen.

Betrag	0,00	EUR	!	...	Spplitbuchung	Kostenaufteilung	Offene Posten
--------	------	-----	---	-----	---------------	------------------	---------------

Schaltfläche Splittbuchung

Die Schaltfläche Splittbuchung ist aktiv, wenn Sie nur ein Konto (entweder Soll oder Haben) befüllt haben. Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn ein Betrag auf mehrere Konten verbucht werden muss, z. B. Quartalsabrechnung der Bank.

Konto	Betrag	Steuerschlüss	Steuerbetrag	KSt	KTr	Projekt	Buchungstext	Lö.
4910	500,00	0	0,00	!			Erster Buchungstext	⊗
4650	500,00	0	0,00	!			Zweiter Buchungstext	⊗
Offen	0,00							

Nettoaufteilung Schließen

Wurde das Feld „Nettoaufteilung“ angehakt, wird die Steuer aus dem Gesamtbetrag herausgerechnet und es ist der Nettobetrag aufzuteilen.

Zu jeder Splitbuchung können Sie einen eigenen Buchungstext eintragen.

Wenn Sie die Splittbuchung verlassen und in der Buchungserfassung ein zweites Konto eintragen, kann die Buchung nicht verarbeitet werden. Sie erhalten eine entsprechende Meldung. In diesem Fall ist zunächst ein Konto wieder zu löschen, damit die Schaltfläche „Splittbuchung“ aktiviert ist und anschließend dort die einzelnen Buchungszeilen zu löschen. Anschließend kann in der Buchungserfassung wieder das zweite Konto eingetragen und die Buchung abgeschlossen werden.

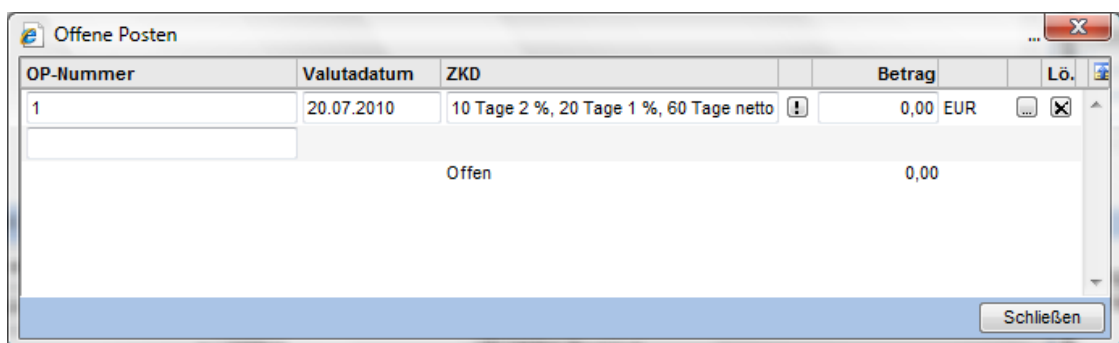
Schaltfläche Kostenaufteilung

Wird ein Konto verwendet, welches in der Kostenrechnung berücksichtigt werden soll (über die Stammdaten oder über die Sachkontenart), steht Ihnen diese Schaltfläche zur Verfügung. Der Buchungsbetrag kann somit auf verschiedene Kostenstellen, Kostenträger und Projekten aufgeteilt werden.

Schaltfläche Offene Posten

Sprechen Sie ein Debitoren oder Kreditoren Konto an, ist damit auch immer eine Aktion bzgl. der Offenen Posten verbunden (Ausgleich oder Anlage).

Im Falle einer OP-Anlage (Rechnungsausgang), führt Sie die Schaltfläche zu folgender Maske:



OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
1	20.07.2010	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto	0,00 EUR	[...]
Offen			0,00	



Beachten Sie:

Diese Maske wird Ihnen auch automatisch angezeigt, wenn Sie auf speichern klicken ohne die Einstellungen getätigt zu haben.

OP-Nummer: Hier tragen Sie die gewünschte OP-Nummer ein, die Eintragung im Feld Belegnummer wird hier vorgeschlagen.

Valutadatum: Stellen Sie hier das Datum für den Beleg ein, auch hier wird Ihnen ein Vorschlag gemacht.

ZKD: Ergänzen Sie zu Ihrer Buchung noch die Zahlungskondition, die bei diesem Offenen Posten relevant ist.

<...>-Schaltfläche: Hierüber öffnen Sie weitere Details. So können Sie die Inkassoart abändern und haben detaillierten Einfluss auf die Zahlungskondition.

Möchten Sie einen Zahlungseingang verbuchen, stellt sich die Maske hinter der Schaltfläche Offene Posten anders dar:

OP-Nummer	Fälligkeit	M	OP-Betrag	Restbetrag	Wkz	Zahlbetrag	Skonto	Wkz	Ausbuch Konto
RG0300001	02.03.2003	3	2.010,20	626,82 EUR				EUR	
RG0300002	07.03.2003	1	986,10	986,10 EUR				EUR	
RG0300004	22.03.2003	3	267,00	267,00 EUR				EUR	
RG0300006	20.04.2003	2	999,00	999,00 EUR				EUR	
RG0300005	24.04.2003	1	399,00	399,00 EUR				EUR	
RG0300010	24.08.2003	1	37,69	37,69 EUR				EUR	
RG0300011	12.09.2003		223,50	223,50 EUR				EUR	
RG0400002	15.03.2004		25,60	25,60 EUR				EUR	
RG0400003	15.03.2004		218,00	218,00 EUR				EUR	
RG0400019	07.06.2004		10,95	10,95 EUR				EUR	
RG0400022	17.08.2004		720,00	720,00 EUR				EUR	
RG0400023	03.09.2004	1	115,00	115,00 EUR				EUR	
RG0400030	16.10.2004	1	1.900,00	1.900,00 EUR				EUR	
RG0500001	07.01.2005		417,60	417,60 EUR				EUR	
RG0500002	07.01.2005	1	417,60	417,60 EUR				EUR	
RG0400033	29.01.2005		1.260,00	1.260,00 EUR				EUR	
RG0500003	05.03.2005	1	79,34	79,34 EUR				EUR	
RG0500007	17.04.2005	1	15,00	15,00 EUR				EUR	
RG0500011	17.04.2005	1	1.035,00	1.035,00 EUR				EUR	
RG0500010	15.05.2005	1	454,00	454,00 EUR				EUR	
RG0500014	17.06.2005	1	184,85	184,85 EUR				EUR	
RG0600001	28.04.2006	1	15,00	15,00 EUR				EUR	
RG0600002	28.04.2006	1	15,00	15,00 EUR				EUR	

Ansicht nicht Aktualisieren Schließen

myfactory.FMS versucht gemäß Ihrer Einstellung unter „Grundlagen > Konfiguration“ (Kapitel 2.1.3 auf Seite 18) den Zahlbetrag auf die bestehenden Offenen Posten aufzuteilen. Dies versteht sich als Vorschlag und kann von Ihnen übersteuert werden. Löschen Sie hierzu den Betrag aus dem Feld des OPs und tragen Sie ihn in die gewünschte Zeile ein. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, Unterzahlungen als Skonto auszugleichen oder auf ein beliebiges Sachkonto umzubuchen.

Handelt es sich bei der Zahlung um eine a conto Zahlung oder um eine Vorauszahlung haben Sie die Möglichkeit, in das leere Feld zu Beginn der letzten Zeile eine OP-Nummer anzulegen.

Die linke untere Option „Ansicht nicht aktualisieren“, bewirkt, dass der OP-Ausgleich-Dialog nicht neu geladen wird. Ohne diese Option werden die gezahlten OPs nach oben verschoben. Das Ausschalten dieser Aktualisierung ermöglicht eine schnellere Eingabe bei sehr vielen OPs.

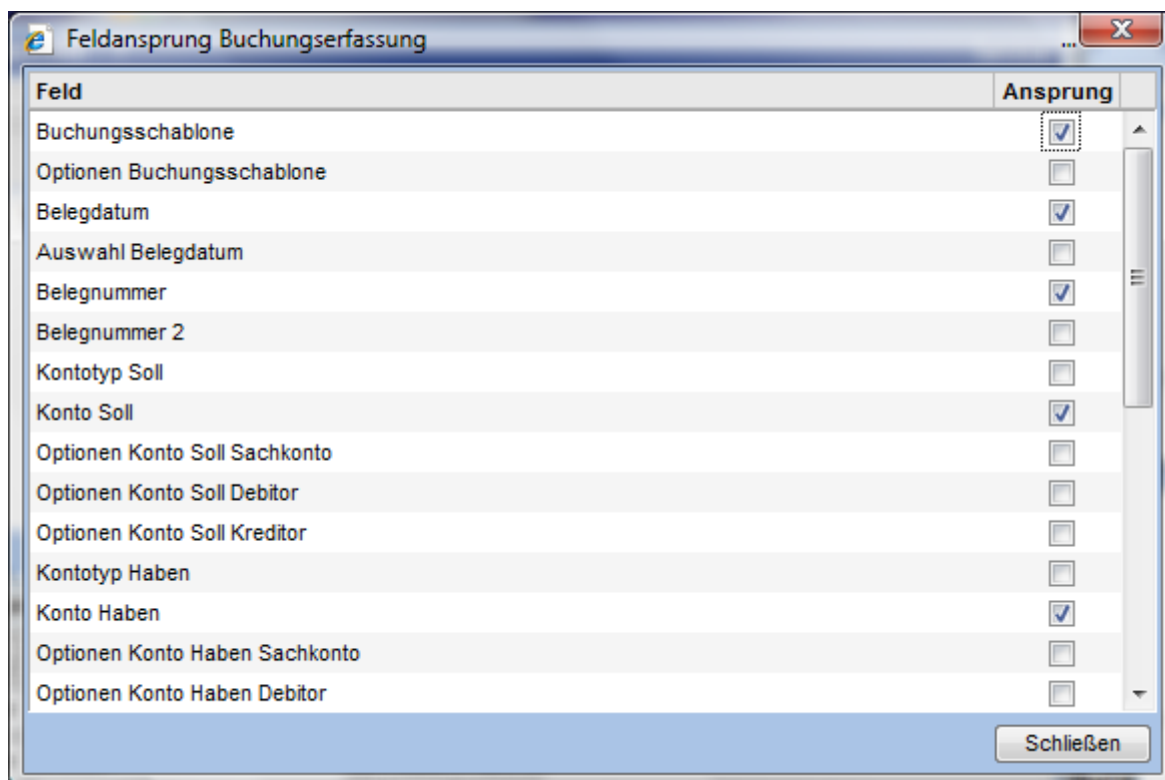
3.1.4 Schaltfläche Einstellungen

Hierüber können Sie bestimmen, welche Felder per Enter oder Tab-Taste angesprochen werden sollen und die „Schleppfelder“ konfigurieren.

3.1.4.1 Feldansprung Buchungserfassung

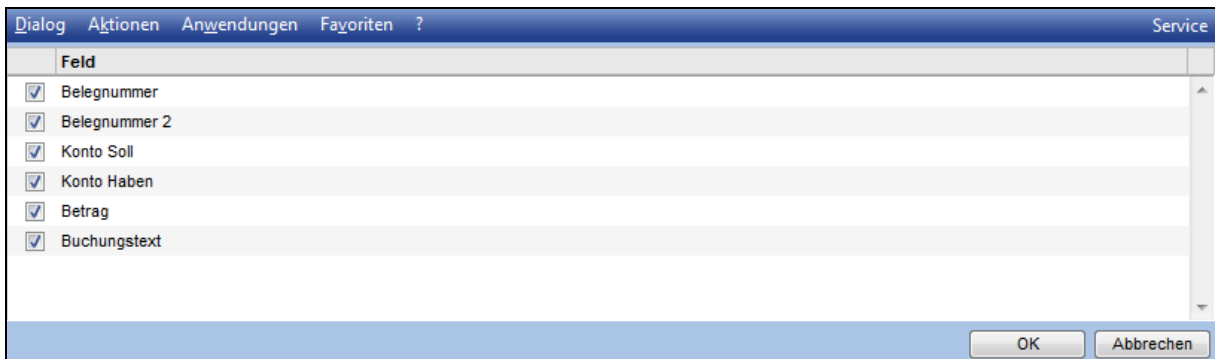
Um Ihre Arbeit effizienter zu gestalten können Sie selbst bestimmen, welche Felder per TAB- oder ENTER-Taste angesprochen werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und wählen Sie dort den Eintrag „Feldansprung“.

In der nun geöffneten Maske entscheiden Sie durch an- oder abhaken, ob dieses Feld angesprochen werden soll oder nicht. Mit der Maus können Sie jederzeit in das Feld klicken und die Daten so abändern.



3.1.5 Schleppfelder definieren

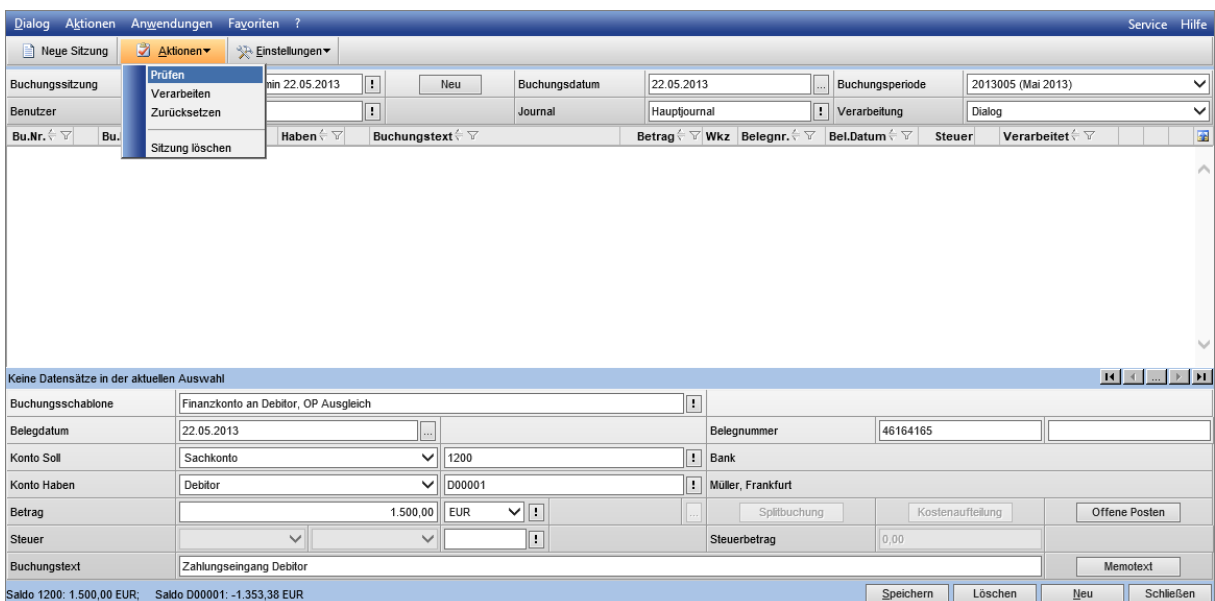
Schleppfelder bieten eine komfortable Vereinfachung der Buchungserfassung. Über den Eintrag „Schleppfelder“, den Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ erreichen, definieren Sie, welche Felder Sie „mitschleppen“ möchten.



Die Funktion lösen Sie aus, wenn Sie in das Feld „Buchungsschablone“ ein „+“ eintragen und das Feld mit Enter oder Tabulator verlassen. Daraufhin werden alle hier markierten Felder der vorhergehenden Buchung in die neue Buchung übernommen.

3.1.6 Schaltfläche Aktionen

Über dieses Menü können Sie alle Buchungen der ausgewählten Sitzung prüfen, verarbeiten oder zurücksetzen. Hier finden Sie ebenfalls die Möglichkeit, die gesamte Buchungssitzung zu löschen. Dies setzt voraus, dass alle Buchungen zurückgesetzt wurden.



4 Buchungen suchen

Bu.Nr.	Bu.Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Bel.Datum	Steuer	Sitzung
226	05.12.2012	D00100	8400	Rechnungsausgang RG1200041 D00100 Susanne Steinhof	500,00 EUR	RG1200041		05.12.2012	79,83	Belegverarbeitung 05.12.2012
223	22.11.2012	1100	8410	Barverkauf	300,00 EUR	KBO2012011_2		22.11.2012	47,90	Kassenbuch Kassenbuch - Ohne Abgleich November 201
222	22.11.2012	4910	1100	Test	200,00 EUR	KBO2012011_1		22.11.2012		Kassenbuch Kassenbuch - Ohne Abgleich November 201
221	22.11.2012	1000	8410	Barverkauf	10,00 EUR	KBÜ2012011_5		22.11.2012	1,60	Kassenbuch Kassenbuch - Übertragen in Kassenbuch N
220	22.11.2012	1000	8410	Barverkauf	-40,00 EUR	KBÜ2012011_4		22.11.2012	-6,39	Kassenbuch Kassenbuch - Übertragen in Kassenbuch N
219	22.11.2012	4910	1000	Test	50,00 EUR	KBÜ2012011_2		22.11.2012		Kassenbuch Kassenbuch - Übertragen in Kassenbuch N
218	22.11.2012	1000	8400	Barverkauf	150,00 EUR	KBÜ2012011_1		22.11.2012	23,95	Kassenbuch Kassenbuch - Übertragen in Kassenbuch N

Über den Eintrag „Finanzbuchhaltung > Buchung suchen“ steht Ihnen ein Suchdialog über alle Buchungssitzungen zur Verfügung. Im oberen Bereich können Sie die Suchergebnisse der unteren Tabellenansicht nahezu beliebig einschränken. Über die „!“-Schaltfläche hinter der Spalte „Bu.Nr.“ können Sie die Buchung direkt anspringen, d. h. die Buchungssitzung wird geöffnet und die Buchungsliste auf diese Buchungsnummer gefiltert.

5 Umsatzsteuer



Unter diesem Punkt finden Sie alle Arbeiten und Einstellungen rund um die Umsatzsteuer.

Ganz oben finden Sie die am häufigsten benötigten Funktionen. Aber zunächst schauen wir uns wieder die Grundlagen an.

5.1 Grundlagen

In den Grundlagen der Umsatzsteuer können die sie Steuerklassen Steuergebiete, Steuergruppen und andere Einstellungen vornehmen die Ihre Umsatzsteuer betreffen.

5.1.1 Konfiguration Erklärungen

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service
Gemeinsame Erstellung für alle Betriebsstätten		<input type="checkbox"/>		
Erstellung auch ohne abgeschlossene Periode		<input checked="" type="checkbox"/>		
USTVA über https://www.elster.de/ mit Authentifizierung (ab 01.01.2013 Pflicht)		<input type="checkbox"/>		
Zeitraum für Umsatzsteuervoranmeldung		Monatlich 		
Zeitraum für Zusammenfassende Meldung		Monatlich 		
Teilnehmernummer Zusammenfassende Meldung		<input type="text"/>		
Eigene USt-ID (ohne Länderkürzel)		<input type="text"/>		
Steuernummer		<input type="text"/>		
Bundesfinanzamtsnummer (4-stellig)		<input type="text"/>		
Bemessungsgrundlage nicht runden (z.B. Österreich)		<input type="checkbox"/>		
Unternehmen				
Name	<input type="text"/>	Name (Zusatz)	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>	
Steuerberater				
Name	<input type="text"/>	Name (Zusatz)	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>	
Berufsbezeichng	<input type="text"/>	Mandantenbezeichnung	<input type="text"/>	
				OK <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

In diesem Dialog tragen Sie die grundsätzlichen Informationen für Ihre Umsatzsteuervoranmeldung ein.

Gemeinsame Erstellung für alle Betriebsstätten

Ist dieser Haken gesetzt, erfolgt eine kumulierte Anmeldung für alle Betriebsstätten, ist der Haken deaktiviert, wird für jede Betriebsstätte eine eigene Umsatzsteuervoranmeldung generiert.

Erstellung auch ohne abgeschlossene Periode

Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie vor der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung keinen Periodenabschluss vornehmen möchten.

UStVA über <https://www.elster.de/> mit Authentifizierung (ab 01.01.2013 Pflicht)



Hinweis:

Ab dem 01.01.2013 werden Umsatzsteuervoranmeldungen nur noch mit Authentifizierung von der Finanzverwaltung angenommen. Weitere Informationen zum Authentifizierungsverfahren finden Sie unter www.elster.de. myfactory speichert Ihren „persönlichen Fingerabdruck“ nicht ab. Sie können die Umsatzvoranmeldung bequem über „Elster-Online“ direkt auf der Seite der Finanzverwaltung abgeben. Die myfactory erstellt Ihnen eine entsprechende Datei, die Sie dort in das Formular importieren können. Alle weiteren Schritte führen Sie auf der Portalseite der Finanzverwaltung durch. Das abschließende Übertragungsprotokoll können Sie wiederum innerhalb der myfactory zu der erstellen UstVa-Datei ablegen.

Wenn Sie das Authentifizierungsverfahren bereits vor dem 01.01.2013 nutzen möchten, setzen Sie diesen Haken.

Zeitraum für Umsatzsteuervoranmeldung

Wählen Sie zwischen „Monatlich“ und „Quartalsweise“ aus. Grundsätzlich muss ein Unternehmer vierteljährlich eine Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben, in der er die zu zahlende USt selbst berechnen muss. Der Unternehmer muss die Voranmeldung monatlich abgeben, wenn die USt für das vorangegangene Kalenderjahr mehr als 6.136 Euro betragen hat. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Steuerberater.

Zeitraum für Zusammenfassende Meldung

Wählen Sie zwischen „Monatlich“ und „Quartalsweise“ aus. Seit 1. Juli 2010 sieht die zeitliche Abgabepflichtung folgendermaßen aus:

Innergemeinschaftliche Lieferungen:

- a. Regelmäßig ist die Meldung bis zum 25. Tag des Folgemonats der Lieferung abzugeben.

Hinweis: Eine Dauerfristverlängerung um einen Monat für die ZM entsprechend der Dauerfristverlängerung, die das zuständige Finanzamt für die Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung gewährt hat, wird nicht mehr möglich sein.

- b. Soweit die Summe der innergemeinschaftlichen Lieferungen und Dreiecksgeschäfte weder für das laufende Kalendervierteljahr noch für eines der vier vorangegangenen Kalendervierteljahre jeweils nicht den Betrag von 100.000 Euro übersteigt, kann die Zusammenfassende Meldung wie bislang quartalsweise abgegeben werden und zwar bis zum 25. Tag nach Ablauf des Quartals. Ab 2012 liegt diese Bagatellgrenze bei 50.000 Euro. Unterhalb dieser Bagatellgrenze ist auch die (freiwillige) monatliche Meldung möglich.

Innergemeinschaftliche Leistungen:

- Für die neu meldepflichtigen Leistungen gilt, dass diese unabhängig von ihrem Volumen stets nur quartalsweise bis zum 25. Tag des Folgemonats gemeldet werden müssen. Auch hier kann jedoch im Sinne eines Gleichklangs - freiwillig - eine monatliche Meldung erfolgen.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater.

Teilnehmernummer Zusammenfassende Meldung

Sind Sie zur Abgabe der zusammenfassenden Meldung verpflichtet, tragen Sie hier Ihre Teilnehmernummer ein, die Sie über die Internetseite des Bundeszentralamt für Steuern (www.bzst.bund.de) erhalten.

Ust.ID-Nummer

Hier tragen Sie Ihre eigene 13-stellige Umsatzsteuer-Identnummer ein. Vermeiden Sie die Eingabe von Leerzeichen.

Bundesfinanzamtsnummer (4-stellig)

Tragen Sie hier die vierstellige Nummer Ihres zuständigen Finanzamtes ein. Anhand dieser Nummer werden die Daten von dem zentralen Elster-Server auf die einzelnen Finanzamtstellen verteilt. Eine komfortable Finanzamtssuche finden Sie auf der Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern: <http://bffweb1.bff-online.de/>

Bemessungsgrundlage nicht runden (z.B. Österreich)

Diese Option ist immer dann zu setzen, wenn Sie - anders als in Deutschland vorgeschrieben - die Bemessungsgrundlage nicht runden möchten.



Hinweis

Für eine deutsche UstVa darf diese Option nicht gesetzt werden, da Sie sonst eine Fehlermeldung bei der UstVa-Abgabe erhalten und diese nicht durchgeführt wird.

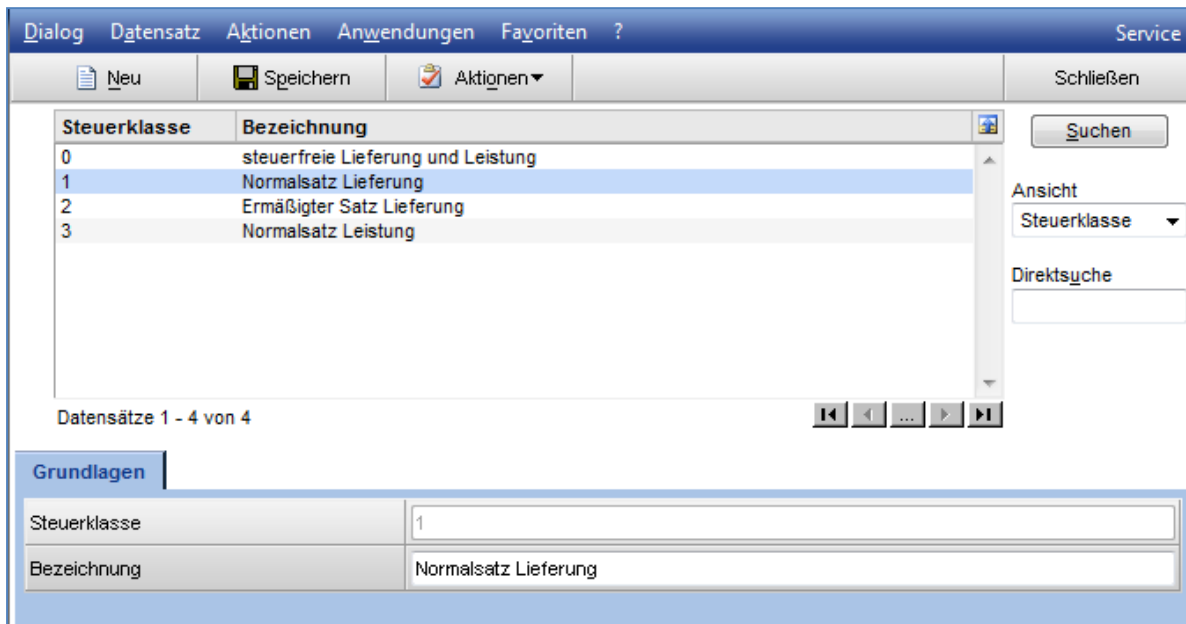
Block Unternehmen

Hier tragen Sie die entsprechenden Angaben Ihres Unternehmens ein. Diese Angaben werden in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgegeben.

Block Steuerberater

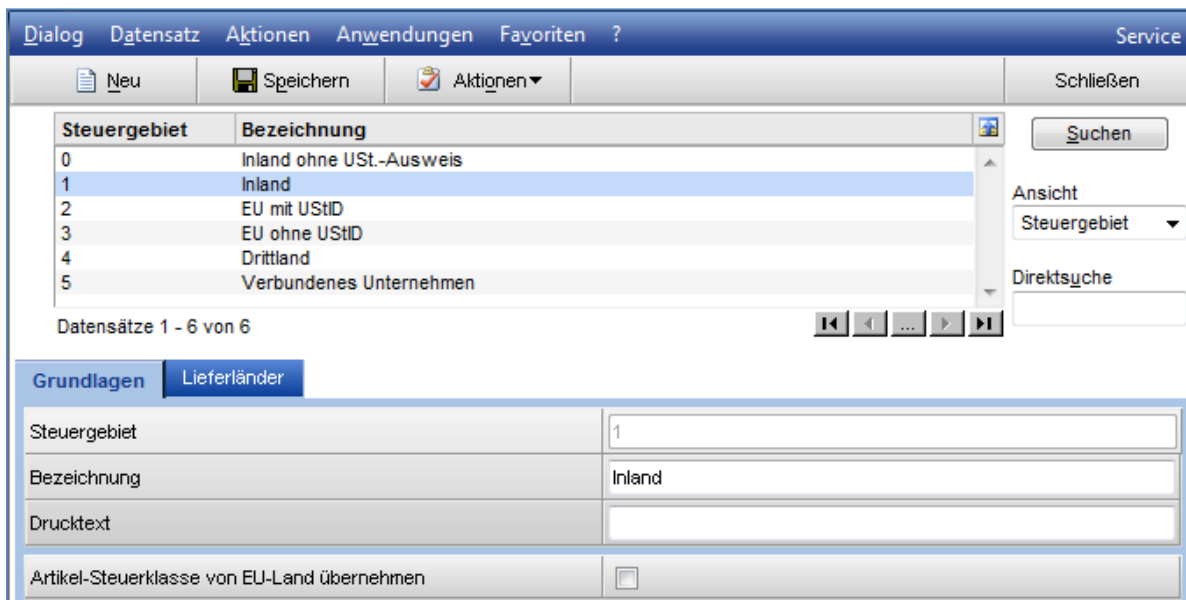
Arbeiten Sie mit einem Steuerberater zusammen, tragen Sie hier die Daten ein.

5.1.2 Steuerklassen



Die Steuerklasse wird bei den Artikelstammdaten hinterlegt und kann hier definiert werden. Die Steuerklasse ergibt in Verbindung der Steuergebiete eine Steuergruppe, die wiederum mit einem Steuerschlüssel verknüpft ist.

5.1.3 Steuergebiete USt.



Die Steuergebiete für Umsatzsteuer werden bei den Kundendaten hinterlegt und können hier definiert werden. Über den Reiter „Lieferländer“ können für verschiedene Länder abweichende Steuergebiete eingetragen werden.

Land	Abweichendes Steuergebiet
Belgien	
Bulgarien	
China	
Dänemark	
Deutschland	0 - Inland ohne USt.-Ausweis
	1 - Inland
Finnland	2 - EU mit UStID
Frankreich	3 - EU ohne UStID
Griechenland	4 - Drittland
	5 - Verbundenes Unternehmen

5.1.4 Steuergebiete VSt.

Analog zu den Steuergebieten im Kundenstamm, können hier die Steuergebiete der Lieferanten definiert werden. Der Reiter „Lieferländer“ existiert in diesem Dialog jedoch nicht.

5.1.5 Steuergruppen

Dialog Datensatz Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

Neu Speichern Aktionen Schließen

Steuergruppe	Bezeichnung
0	steuerfrei
1	Normalsatz - Inland
2	Ermäßigter Satz - Inland
10	EU mit UStID
21	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS
22	Ermäßigter Satz - EU ohne UStID - ohne LS
26	Normalsatz - EU ohne UStID - mit LS
27	Ermäßigter Satz - EU ohne UStID - mit LS
30	Drittland
40	verbundenes Unternehmen
50	Inland ohne UStID
60	nicht steuerbare Umsätze - Leistungen
70	innergem. Erwerb steuerfrei
71	innergem. Erwerb Normalsatz
72	innergem. Erwerb ermäßigter Satz

Datensätze 1 - 15 von 15

Suchen

Ansicht Steuergruppe

Direktsuche

Grundlagen

Steuergruppe	21
Bezeichnung	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS
EU-Buchungstyp	EU ohne USt.ID

Definieren Sie hier die Steuergruppen, die bei den Steuerschlüsseln zur Auswahl stehen. Die Steuergruppe resultiert aus der Zusammenführung von Steuerklasse (Artikel) und Steuergebiet (Kunde/Lieferant) über die Steuermatrix.

5.1.6 Steuerschlüssel

Schlüssel	Kurzform	Steuergruppe	EU-Land	Steuersatz	Gültig ab
0	0	0		0,00	
1000	1a	1		15,00	
1001	1	1		16,00	01.04.1998
1002	1b	1		19,00	01.01.2007
2000	2	2		7,00	
10000	10000	10		0,00	
21000	21000	21		15,00	
21001	21001	21		16,00	01.04.1998
21002	21002	21		19,00	01.01.2007
22000	22000	22		7,00	
26001	26001	26	AT	20,00	
26002	26002	26	BE	20,50	
26003	26003	26	DK	25,00	
26004	26004	26	EL	18,00	
26005	26005	26	GB	17,50	
26006	26006	26	IE	21,00	
26007	26007	26	FR	18,60	
26008	26008	26	IT	19,00	
26009	26009	26	LU	15,00	
26010	26010	26	NI	17,50	

Steuerschlüssel	1000	Kurzform	1a	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	Normalsatz - Inland				
Steuergruppe	1	Normalsatz - Inland			
Steuersatz	15	Gültig ab			
EU-Land		Steuerberechnung	Von Hundert		
Drucktext					

Hier erfassen Sie alle Steuersätze, mit denen Sie arbeiten möchten. Im oberen Bereich sehen Sie die bereits angelegten Steuersätze und können im unteren Bereich die entsprechenden Daten abändern oder neue Steuerschlüssel erfassen.

Steuerschlüssel

Hier tragen Sie einen eindeutigen Nummerncode ein. Über diesen Code wird der Steuerschlüssel angesprochen.

Kurzform

Hier können Sie einen kurzen Code eintragen, um die Erfassung zu beschleunigen.

Inaktiv

Wenn Sie verhindern möchten, dass dieser Steuerschlüssel verwendet wird, können Sie diesen Steuerschlüssel auf „Inaktiv“ setzen. In diesem Fall steht der Steuerschlüssel nicht mehr zur Verfügung. Ein Löschen von verwendeten Steuerschlüsseln ist nicht möglich.

Bezeichnung

Dieses Feld bietet Platz für eine erklärende Beschreibung des Steuerschlüssels.

Steuergruppe

Hier erfolgt die Zuordnung des gewählten Schlüssels zu einer Steuergruppe. Siehe hierzu auch das Kapitel Steuergruppen.

Steuersatz

Tragen Sie hier den Prozentsatz dieses Steuerschlüssels ein.

Gültig ab

Hier setzen Sie das Gültigkeitsdatum für diesen Steuerschlüssel ein.

EU-Land

Handelt es sich um einen Steuersatz aus einem anderen EU-Land, wählen Sie hier bitte das entsprechende Land aus.

Steuerberechnung

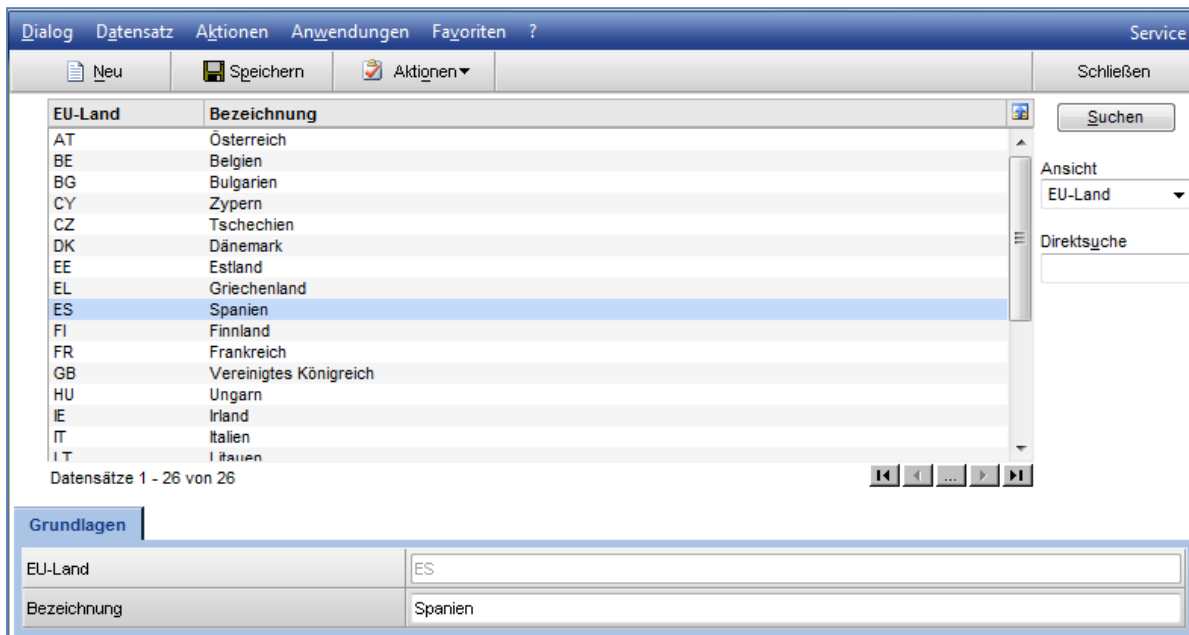
Die Steuer kann auf zwei unterschiedliche Arten berechnet werden: „Von Hundert“ und „Im Hundert“. Handelt es sich um einen Steuerschlüssel bei innergemeinschaftlichem Erwerb bei dem Sie sowohl Umsatzsteuer als auch Vorsteuer melden müssen, wählen Sie hier bitte „Vor- und Umsatzsteuer bei EU-Erwerb“ aus.

5.1.7 Steuermatrix

Steuerart	Umsatzsteuer (ohne/mit Lieferswellenüberschreitung)							
	steuerfreie Lieferung und Leistung		Normalsatz Lieferung		Ermäßigter Satz Lieferung		Normalsatz Leistung	
Inland ohne USt.-Ausweis	0	0	50	50	50	50	50	50
Inland	0	0	1	1	2	2	1	1
EU mit USTID	10	10	10	10	10	10	60	60
EU ohne USTID	0	0	21	26	22	27	26	26
Drittland	0	0	30	30	30	30	60	60
Verbundenes Unternehmen	0	0	40	40	40	40	40	40

Um den korrekten Steuercode zu ermitteln, ist es erforderlich, die Angaben bei Artikeln und Kunden zusammenzuführen. Dies erfolgt über eine Matrix jeweils für die Umsatzsteuer und die Vorsteuer. Auf der X-Achse sehen Sie die Steuerklassen, welche einem Artikel zugeordnet werden können. Auf der Y-Achse finden Sie die Steuergebiete der Kunden/Lieferanten wieder. In die beiden Spalten tragen Sie nun jeweils den Steuercode ohne Überschreitung der Lieferschwelle und mit Überschreitung der Lieferschwelle ein.

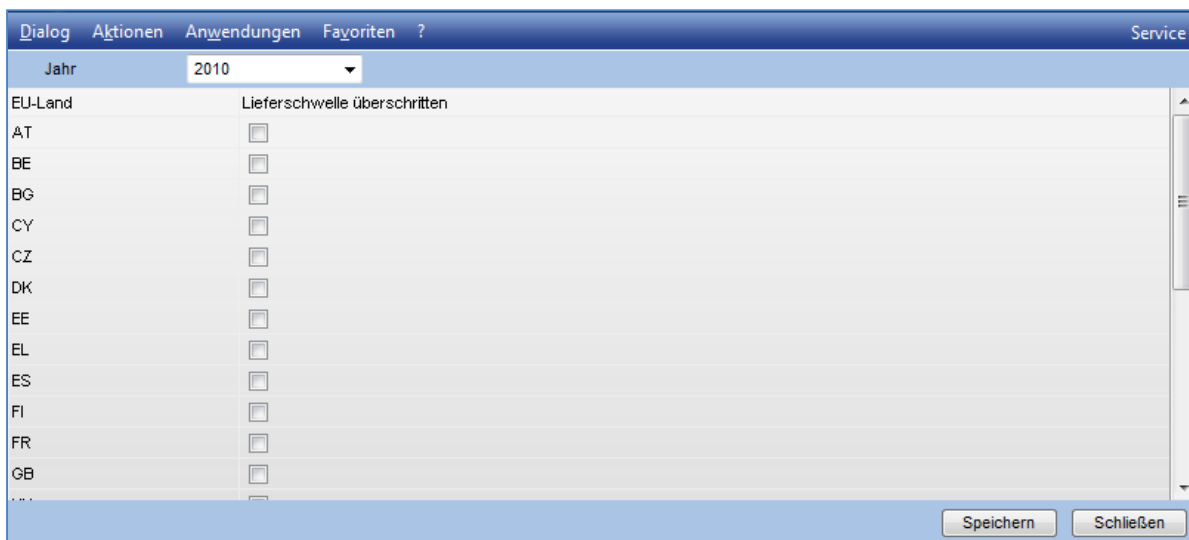
5.1.8 EU-Länder



Die Stammdatenpflege der EU-Länder mit Kürzel und Bezeichnung. Diese Angaben werden z. B. bei den Lieferschwellen verwendet.

Indem Sie in der Menüzeile auf „Neu“ klicken können Sie zusätzliche EU-Länderkürzel hinzufügen, falls notwendig.

5.1.9 Lieferschwellen



Tragen Sie hier für das ausgewählte Jahr ein, ob die Lieferschwelle eines Landes überschritten wurde.

5.2 USt.-Voranmeldung

5.2.1 USt.-Voranmeldungspositionen

Änderungen an diesem Dialog bei den Feldern „Elster Kennzeichen“, „Elster Nachkommastellen“ und „Elster-Vorsteuer“ setzen genaue Kenntnisse des Elsterformats und der Schnittstellendefinition voraus. Von einer Änderung/Anpassung wird abgeraten. Bitte sprechen Sie Ihren Partner an.

The screenshot shows the 'USt.-Voranmeldungspositionen' dialog in the myfactory.FMS software. The main window contains a list of tax positions with columns for 'Position' and 'Bezeichnung'. The list includes items like 'KZ21_B Nicht steuerbare sonstige Leistungen' and 'KZ35_B Steuerpflichtige Umsätze andere Steuersätze'. To the right of the list is a search area with a 'Suchen' button and a 'Direktsuche' field. Below the list is a 'Grundlagen' tab with a form for defining a position. The form has the following fields:

Position	<input type="text"/>	Index	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>		
Berechnung aus	<input type="text"/>	Steuerposition	<input type="checkbox"/>
Steuerschlüssel	<input type="text"/>		
Elster Kennzeichen	<input type="text"/>	Elster Nachkommastellen	0
Vorzeichenumkehr	<input type="checkbox"/>	Elster-Vorsteuer	<input type="checkbox"/>

Jede Position der Umsatzsteuervoranmeldung, die Sie ansprechen möchten, ist hier zu definieren. Im Lieferumfang der myfactory.FMS sind bereits die Standard-Positionen enthalten.

In der oberen Liste sehen Sie die bereits hinterlegten Positionen. Der Suchbereich rechts neben der Auflistung der Meldepositionen wird bereits in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben. Im unteren Bereich im Reiter „Grundlagen“ geben Sie die Details zu der gewählten Position ein.

Position

Hier tragen Sie das Kennzeichen der Umsatzsteuervoranmeldung ein, welches Sie ansprechen möchten. KZ steht für Kennzeichen, gefolgt von der Nummer (dabei handelt es sich um die FETT-gedruckte Nummer vor dem Feld, nicht um die Zeilennummer, die ganz links auf dem Formular steht), _S tragen Sie bei einer Steuerposition und _B bei einer Bemessungsgrundlagenposition ein.

Index

Wird für die Sortierung in einer Auswertung verwendet. Eine Eingabe in dieses Feld ist optional.

Bezeichnung

Hier können Sie eine beliebige Beschreibung eintragen - diese sollte erklärenden Charakter haben.

Berechnung aus

Möchten Sie den Betrag dieses Feldes berechnen lassen, wählen Sie hier die Position aus, die als Grundlage dient.

Steuerposition

Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich um eine Steuerposition handelt.

Steuerschlüssel

Tragen Sie hier den Steuerschlüssel ein, der zur Berechnung herangezogen wird. Diese Angabe steht in Verbindung mit dem Feld „Berechnung aus“.

Beispiel: Haben Sie bei „Berechnung aus“ KZ81_B und bei „Steuerschlüssel“ 1002 (19%) eingetragen, wird der Wert dieser Position aus KZ81_B mit dem Steuersatz 19% berechnet.

Elster Kennzeichen

Hierbei handelt es sich um das interne Elster Kennzeichen für die entsprechende Position.

Elster Nachkommastellen

Gibt an, ob und wie viele Nachkommastellen für die entsprechende Position übermittelt werden.

Vorzeichenumkehr

Das Setzen dieses Kennzeichens ist bei einigen Eintragungen notwendig, damit die korrekten Werte übermittelt werden. Z. B. wird die Vorsteuer negativ dargestellt, muss aber als positiver Wert übermittelt werden.

Elster-Vorsteuer

Kennzeichnet die Position als Vorsteuer-Position.

5.2.2 USt.-Verprobung

Konto	Bezeichnung	Umsatz	Steuer	Voranmeldung
Voranmeldungspositionen				
KZ81_B Steuerpflichtige Umsätze 19% - Bemessungsgrundlage				
8410	Erlöse 19% Umsatzsteuer	360,00	68,40	
	Summe	360,00	68,40	68,40
	Gesamtsumme Voranmeldung	360,00	68,40	
Buchungen auf Steuerschlüssel				
1002	Normalsatz		68,40	
	Summe		68,40	
	Differenz		0,00	

Die Umsatzsteuerverprobung stellt die Positionen der Umsatzsteuervoranmeldung mit den gebuchten Steuerwerten gegenüber, eine fehlerhafte Zuordnung oder Buchungsunstimmigkeiten sind so schnell aufgespürt und können behoben werden.

Im oberen Bereich sehen Sie gruppiert nach Umsatzsteuervoranmeldungsposition die betroffenen Sachkonten. In der ersten Spalte können Sie den Nettoumsatz ablesen, in der zweiten Spalte sehen Sie die summierten Steuerbuchungen auf dieses Konto, in der dritten Spalte sehen Sie schließlich den Betrag, der sich aus der Berechnung Umsatz * Steuerschlüssel der Position ergibt.

Im unteren Bereich sehen Sie die Summen pro verwendeten Steuerschlüssel.

5.3 Auswertungen

Neben den „Hauptauswertungen“ finden Sie hier noch weitere interessante Ausgaben. Die Einstellungsmöglichkeiten orientieren sich am myfactory üblichen Standard.

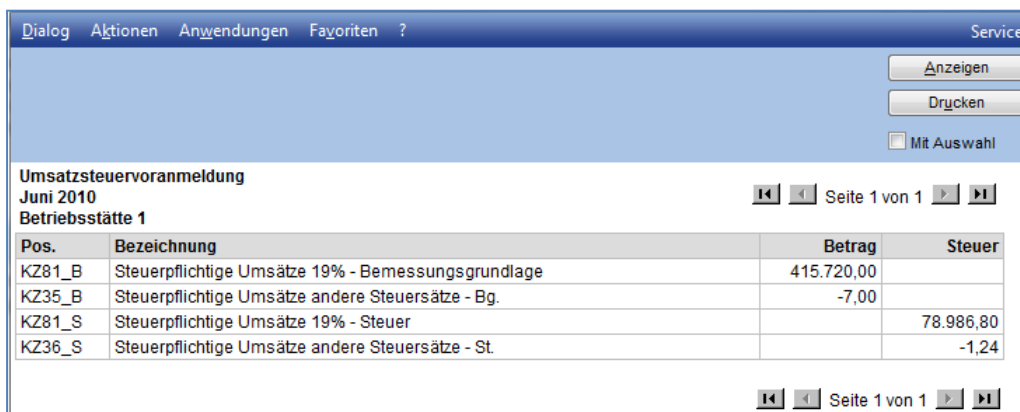
5.4 USt.-Voranmeldung (Verfahren bis 31.12.2012)

Über den Eintrag „USt.-Voranmeldung“ direkt unterhalb des Ordners „Umsatzsteuer“ generieren Sie die Umsatzsteuervoranmeldungen. Nach der Erstellung können Sie sich eine „Ausfüllhilfe“ für das Formular („...“-Schaltfläche) anzeigen lassen, die Übertragung veranlassen („Vogel“-Schaltfläche), sich das Elster-Protokoll sowie Transfer-Ticket ausgeben lassen (Brille) oder die Voranmeldung löschen.



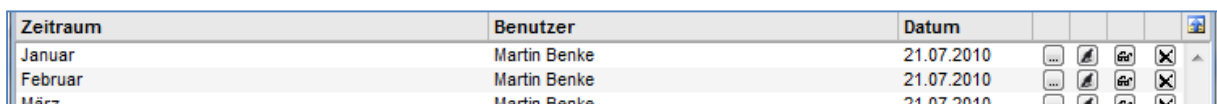
In der dargestellten Liste sehen Sie alle bereits erstellten Umsatzsteuervoranmeldungen, über die Schaltfläche „Neu“ können Sie eine neue Erklärung anlegen.

Die <...>-Schaltfläche ruft die entsprechende Umsatzsteuervoranmeldung auf und zeigt Ihnen die Details hierzu.



Beachten Sie:

Um die Umsatzsteuervoranmeldung für einen Monat erstellen zu können, ist ggf. ein Periodenabschluss zwingend erforderlich. Diese Einstellung können Sie über die Konfiguration Erklärungen vornehmen.



Neben der <...>-Schaltfläche sehen Sie die Schaltfläche zur ELSTER-Übertragung. Ein Klick hierauf öffnet den Meldedialog.

Die einzelnen Felder und deren Bedeutung:

Testmerker

In dieser Auswahl stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

Softwaretest (keine Verarbeitung): Wählen Sie diese Option werden die Daten an den Finanzamtsserver übertragen und dort ohne Prüfung gelöscht. Diese Option wählen Sie, wenn Sie die Übertragungs-, Firewall-Einstellungen etc. Ihres System prüfen möchten.

Testübertragung (keine Verarbeitung): Bei dieser Option werden die Daten vom Hauptserver der Finanzverwaltung auf korrekte Verarbeitung geprüft und an das zuständige Finanzamt übertragen. Dort werden die Daten allerdings nicht weiterverarbeitet sondern gelöscht. Diese Option wählen Sie, wenn Sie Ihre Unternehmenseinstellung wie z. B. Steuernummer testen möchten.

Datenübergabe: Hierüber erfolgt die Übertragung und anschließende Verarbeitung Ihrer Umsatzsteuererklärung.

Daten unverschlüsselt anzeigen

Diese Option dient zur Kontrolle der Elster-Daten. Es erfolgt keine Übertragung und die Daten werden Ihnen als XML-Text in dem Bereich „Letztes Übertragungsprotokoll“ angezeigt. So können Sie sich vergewissern, dass auch die korrekten Daten an die Finanzverwaltung übertragen werden. Ist diese Option nicht gesetzt, sehen Sie in dem Feld „Letztes Übertragungsprotokoll“ die tatsächlich an die Finanzbehörde übermittelten und verschlüsselten XML-Daten.

Berichtigte Anmeldung

Haben Sie für diesen Zeitraum bereits eine Anmeldung abgegeben und diese muss korrigiert werden, dann ist dieser Haken zu setzen.

Belege sind beigefügt bzw. werden gesondert eingereicht

Setzen Sie diese Option, wenn Sie noch ergänzende Belege bei Ihrem Finanzamt einreichen müssen.

Verrechnung des Erstattungsbetrages gewünscht / Erstattungsbetrag ist abgetreten

Soll der Erstattungsbetrag nicht ausgezahlt sondern mit den Steuerschulden verrechnet werden, setzen Sie hier den Haken.

Die Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise für diesen Zeitraum widerrufen

Haben Sie dem Finanzamt eine Einzugsermächtigung erteilt, können Sie diese für die abgegebene Umsatzsteuervoranmeldung widerrufen.

Letztes Übergabeprotokoll

Wie bereits beschrieben, werden Ihnen hier die Daten angezeigt, die übertragen wurden.

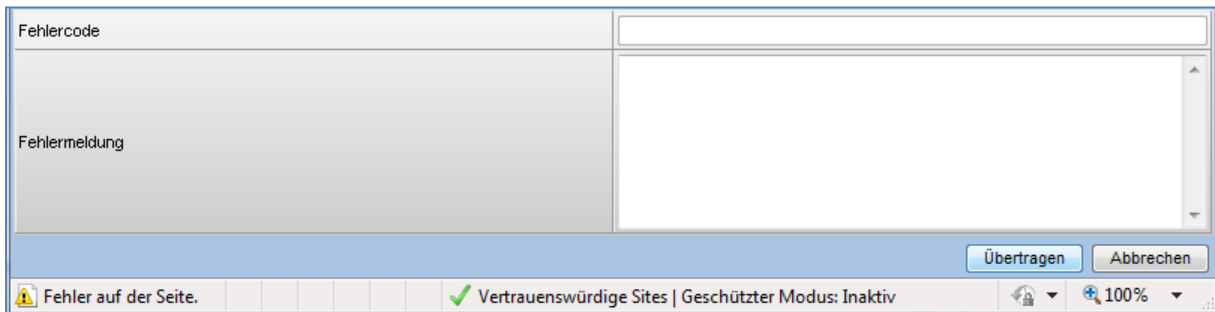
Fehlercode

Konnte die Übermittlung nicht durchgeführt werden, erscheint hier der Fehlercode des Elster-Servers. Mit dieser Information kann eine genauere Diagnose durchgeführt werden.

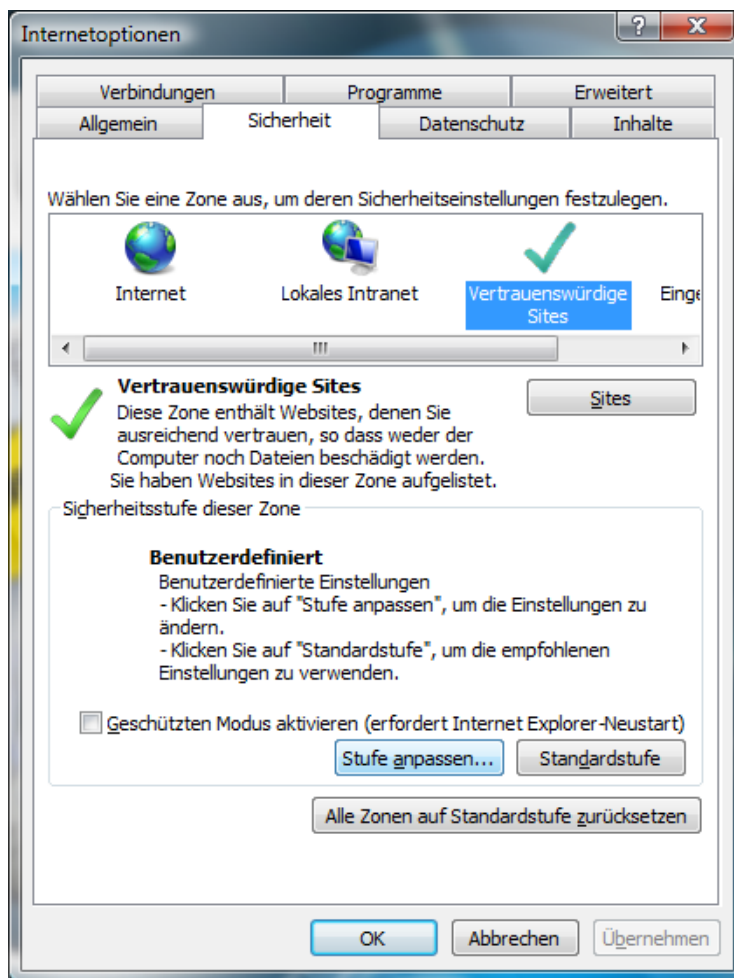
Fehlermeldung

Hier erscheint die übermittelte Fehlermeldung im Klartext. So können Sie eine erste Diagnose durchführen und ggf. den bemängelten Sachverhalt beheben.

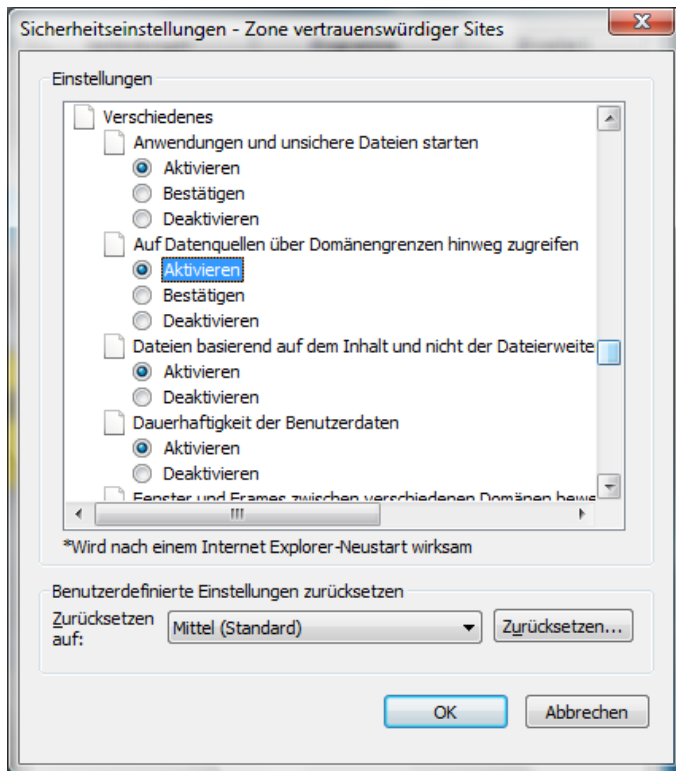
Wenn Sie eine auf die Schaltfläche „Übertragen“ geklickt haben, achten Sie bitte unbedingt auf den unteren Bereich des Fensters.



Wird, wie hier dargestellt in der Status-Zeile Ihres Internet-Explorers eine Fehlermeldung dargestellt, hat die Übertragung zur Finanzbehörde nicht funktioniert! Sie müssen dann folgende Einstellungen in Ihrem Internet-Explorer vornehmen:



Öffnen Sie bitte die Internetoptionen des Internet Explorers und wechseln Sie auf den reiter „Sicherheit“. Klicken Sie dort auf das Symbol „Vertrauenswürdige Seiten“ und danach auf die Schaltfläche „Stufe anpassen“.



Scrollen Sie die Ausgabe in jenem Fenster nach unten bis der Bereich „Verschiedenes“ erscheint. Aktivieren Sie dort bitte die Option „Auf Datenquellen über Domänengrenzen hinweg zugreifen“.

Starten Sie Ihren Internet-Explorer komplett neu. Erst nach dem Neustart des Explorers, wird diese Einstellung aktiv.

Zeitraum	Benutzer	Datum				
Januar	Martin Benke	21.07.2010	...	...	...	...
Februar	Martin Benke	21.07.2010	...	...	...	...
März	Martin Benke	21.07.2010	...	...	...	...

Neben dem Elster-Symbol befindet sich die Schaltfläche für das ELSTER-Protokoll.



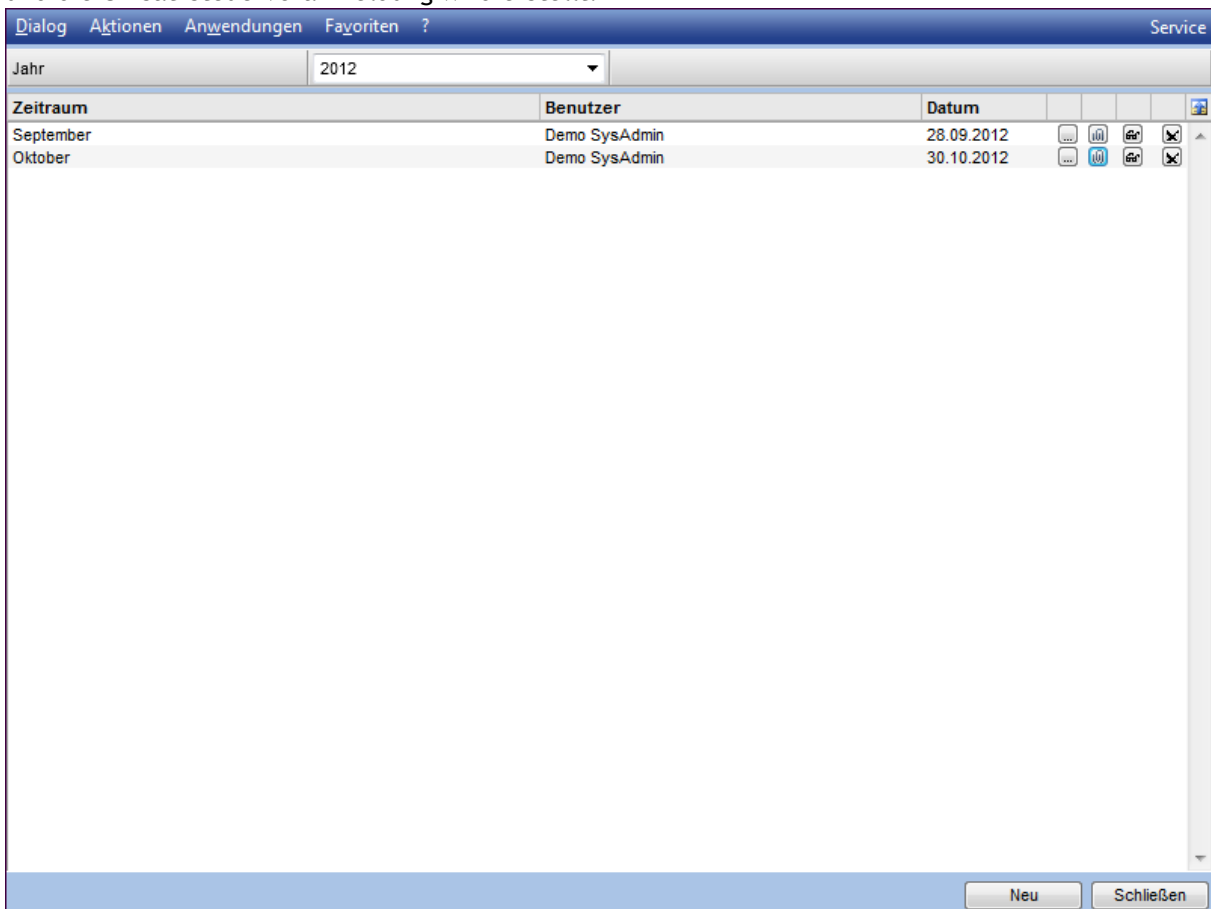
Hier wird Ihnen angezeigt, wann und welcher Bearbeiter eine Umsatzsteuer-Voranmeldung durchgeführt hat. Falls Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt nachfragen möchten, halten Sie bitte die „Ticketnummer“ bereit die dort angezeigt wird.

In der Spalte „Fehler“ können Sie erkennen, ob es in der Übertragung zu Fehlern kam.


5.5 USt.-Voranmeldung (Verfahren ab 01.01.2013)

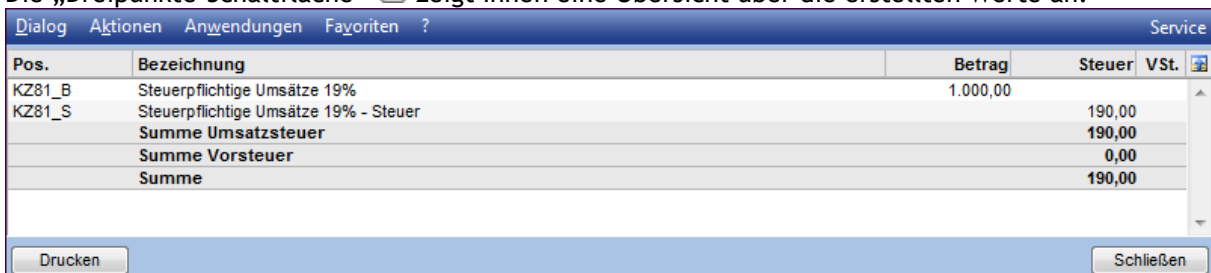
Mit der zwingenden Authentifizierung Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung zum 01.01.2013 (ggf. früher wenn Sie dies wünschen), hat sich das Verfahren zu Übertragung geändert.

Rufen Sie die Umsatzsteuervoranmeldung auf. Über die Schaltfläche „Neu“ erstellen Sie eine neue Anmeldung. Hier wählen Sie einfach das gewünschte Jahr und die Periode, diese Auswahl ist abhängig von Ihrer Einstellung bei der „Konfiguration Erklärungen“. Bestätigen Sie die Angaben mit OK und die Umsatzsteuervoranmeldung wird erstellt.




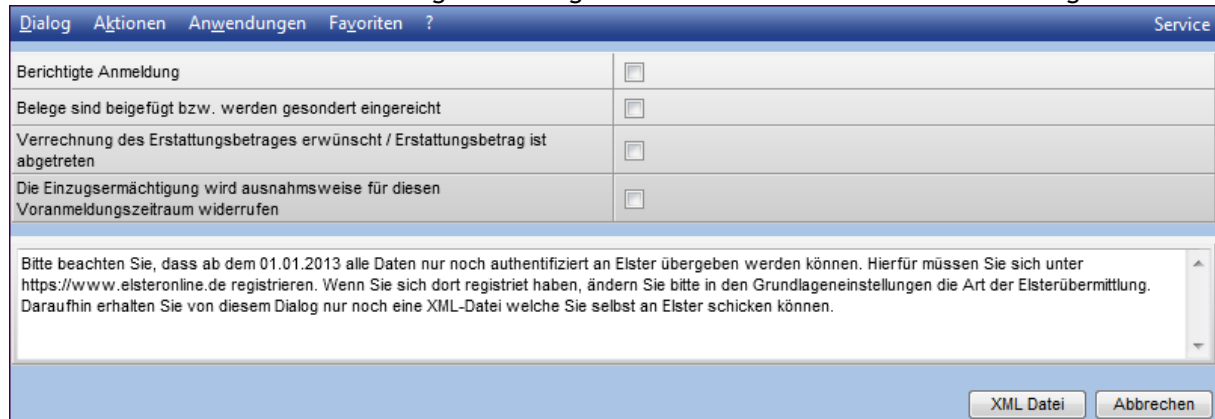
In der Zeile zur jeweiligen Periode sehen Sie nun andere Symbole bzw. hat sich die Bedeutung der einzelnen Symbole geändert.

Die „Dreipunkte-Schaltfläche“  zeigt Ihnen eine Übersicht über die erstellten Werte an.



Über die „Drucken“-Schaltfläche können Sie sich diese Auswertung auch für Ihre Unterlagen ausdrucken.


Über das „Klammer-Symbol“  erstellen Sie die XML-Datei, die Sie im Elster-Portal importieren können. Zuvor treffen Sie noch einige Grundangaben zu Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung:




Bitte beachten Sie, dass ab dem 01.01.2013 alle Daten nur noch authentifiziert an Elster übergeben werden können. Hierfür müssen Sie sich unter <https://www.elsteronline.de> registrieren. Wenn Sie sich dort registriert haben, ändern Sie bitte in den Grundlageneinstellungen die Art der Elsterübermittlung. Daraufhin erhalten Sie von diesem Dialog nur noch eine XML-Datei welche Sie selbst an Elster schicken können.

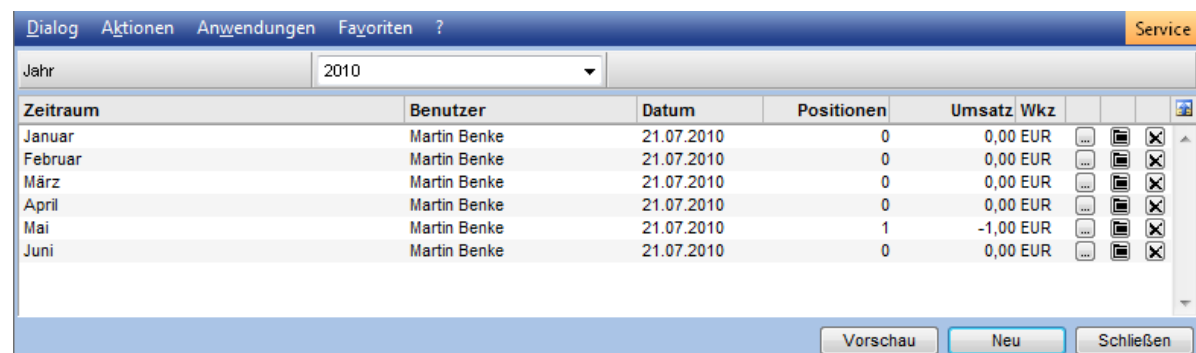
Über die Schaltfläche „XML Datei“ erzeugen Sie die UstVa-Datei und können diese lokal abspeichern.

Diese Vorgang können Sie jederzeit wiederholen.

Über die „Brille“  können Sie das im Elster-Portal erstellte PDF-Übertragungsprotokoll innerhalb der myfactory ablegen. So haben Sie jederzeit an zentraler Stelle Zugriff auf diese Informationen.

Das letzte Symbol  bietet Ihnen die Möglichkeit, die erstellte UstVa aus der myfactory zu löschen.

5.6 Zusammenfassende Meldung



Zeitraum	Benutzer	Datum	Positionen	Umsatz Wkz
Januar	Martin Benke	21.07.2010	0	0,00 EUR
Februar	Martin Benke	21.07.2010	0	0,00 EUR
März	Martin Benke	21.07.2010	0	0,00 EUR
April	Martin Benke	21.07.2010	0	0,00 EUR
Mai	Martin Benke	21.07.2010	1	-1,00 EUR
Juni	Martin Benke	21.07.2010	0	0,00 EUR

Genau wie die Umsatzsteuervoranmeldung wird die „Zusammenfassenden Meldung“ erstellt. In der Übersicht sehen Sie die bereits generierten Meldungen und können sich über die <...>-Schaltfläche die entsprechenden Details der Auswertung ansehen.

Das Ordnersymbol erstellt eine XML-Datei, die Sie direkt in das Online-Meldeforum des Bundeszentralamts für Steuern importieren können.

Indem Sie auf die <x>-Schaltfläche klicken, können sie die Zusammenfassende Meldung löschen.

5.7 USt.-Übersicht

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service					
	von			bis	
Periode	2010001 (Januar 2010)			2010007 (Juli 2010)	
Alle Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>				
Steuerschlüssel	Steuersatz	USt.		VSt.	Wkz
1001	16,00	-18,41	...	0,00	EUR
1002	19,00	79.361,06	...	0,00	EUR
2000	7,00	0,13	...	0,00	EUR
Summe		79.342,78		0,00	EUR
Differenz		79.342,78			EUR

Schließen

Die Umsatzsteuerübersicht gibt Ihnen eine Übersicht über die angefallene Umsatzsteuer und Vorsteuer eines beliebigen Zeitraums.

Geben Sie bei Periode an, welcher Zeitraum ausgegeben werden soll. Indem Sie auf „Alle Betriebsstätten“ klicken, wird die Umsatzsteuer-Übersicht aller Betriebsstätten dargestellt.

5.8 USt.-Journal

Das Umsatzsteuerjournal listet Ihnen alle Umsatzsteuerrelevanten Buchungen auf. Sie können diese Anzeige auf einen Zeitraum und/oder auf einen Steuerschlüssel beschränken.

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von bis

Periode 2010001 (Januar 2010) 2010007 (Juli 2010)

Steuerschlüssel ! Alle Betriebsstätten Mit Auswahl

Anzeigen Drucken

Umsatzsteuerjournal
 Januar 2010 - Juli 2010
 Betriebsstätte 1 - Zentrale

Steuerschlüssel 1001

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto	Gegenkonto	Netto	Steuer	Brutto	Wkz
31.05.2010	rg05000011	Zahlungseingang Debitor	! 1200	! D00001 !	-30,17	-4,83	-35,00	EUR
31.05.2010	rg07000020	Zahlungseingang Debitor	! 1200	! D00007 !	-71,86	-11,50	-83,36	EUR
15.06.2010	26	Zahlungseingang Debitor	! 8735	! D00001 !	-7,76	-1,24	-9,00	EUR
12.07.2010	8710	Zahlungseingang Debitor	! 8735	! D00001 !	-5,26	-0,84	-6,10	EUR
Summe					-115,05	-18,41	-133,46	EUR

Steuerschlüssel 1002

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto	Gegenkonto	Netto	Steuer	Brutto	Wkz
26.05.2010	RG1000066	Rechnungsausgang	! D01000	! 8400 !	15,00	2,85	17,85	EUR
26.05.2010	RG1000068	Rechnungsausgang	! D01000	! 8400 !	1,50	0,29	1,79	EUR
20.06.2010	RG1000085	Rechnungsausgang	! D00012	! 4410 !	415.720,00	78.986,80	494.706,80	EUR
08.07.2010	RG1000090	Rechnungsausgang	! D00100	! 4410 !	11,68	2,22	13,90	EUR
08.07.2010	RG1000091	Rechnungsausgang	! D00100	! 4410 !	247,90	47,10	295,00	EUR
12.07.2010	RG1000092	Rechnungsausgang	! D00001	! 4410 !	990,76	188,24	1.179,00	EUR
12.07.2010	RG1000094	Rechnungsausgang	! D00103	! 4410 !	695,72	132,19	827,91	EUR
12.07.2010	RG1000095	Rechnungsausgang	! D00109	! 4410 !	7,98	1,52	9,50	EUR
17.07.2010	47	Zahlungseingang Debitor	! 8736	! D00103 !	-0,76	-0,15	-0,91	EUR

Geben Sie bei Periode an, welcher Zeitraum ausgegeben werden soll. Indem Sie auf „Alle Betriebsstätten“ klicken, wird die Umsatzsteuer-Übersicht aller Betriebsstätten dargestellt. Sie können die Ausgabe auch auf einen Steuerschlüssel einschränken.

5.9 Ausgabe des VSt.-Journal

Analog zu dem Umsatzsteuerjournal stehen Ihnen die gleichen Auswertungsmöglichkeiten für die Vorsteuer zur Verfügung.

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von bis

Periode 2010001 (Januar 2010) 2010007 (Juli 2010)

Steuerschlüssel ! Alle Betriebsstätten Mit Auswahl

Anzeigen Drucken

Vorsteuerjournal
 Januar 2010 - Juli 2010
 Betriebsstätte 1 - Zentrale

Steuerschlüssel 1002

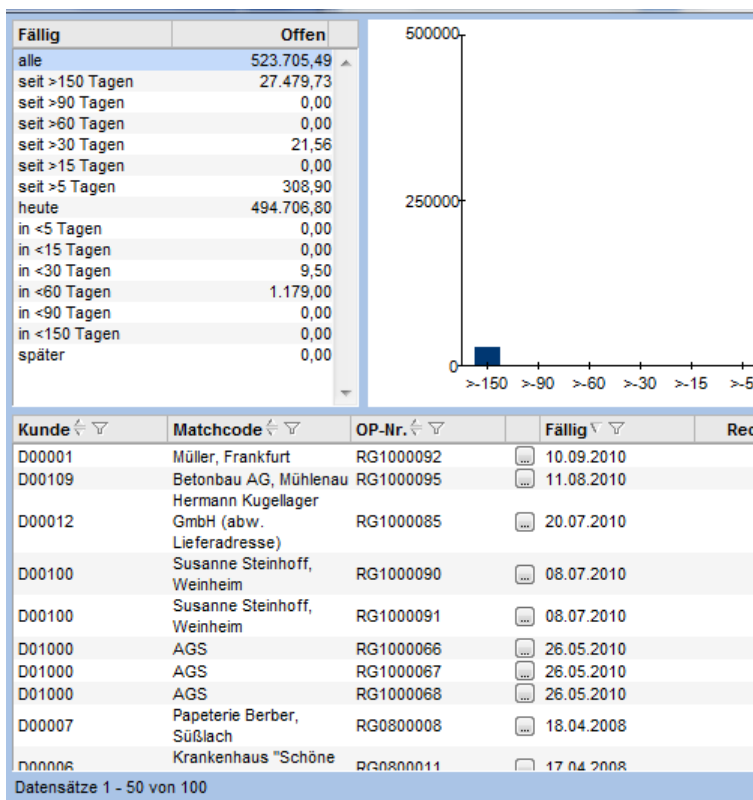
Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto	Gegenkonto	Netto	Steuer	Brutto	Wkz
21.07.2010	210710.3	Zahlungsausgang Kreditor	! 3736	! K00008 !	-8,40	-1,60	-10,00	EUR
Summe					-8,40	-1,60	-10,00	EUR
Gesamtsumme					-8,40	-1,60	-10,00	EUR

6 Offene Posten

Hier finden Sie alle Auswertungen und Informationen rund um Ihre offenen Posten.

6.1 Fälligkeitsübersicht Kunden

Die Fälligkeitsübersicht zeigt Ihnen in einer Zeitaufteilung die summierten Offenen Posten an, klicken Sie eine entsprechende Zeile an, werden Ihnen im unteren Bereich die Einzelposten angezeigt, hierüber können Sie in die Details verzweigen und von dort weiter zu dem Beleg.



Im linken Fensterteil „Fällig“ können Sie auswählen, welche fälligen Kundenrechnungen in Ihrer Grafik und der darunterliegenden Auflistung dargestellt werden sollen.

Wenn Sie auf die <...>-Schaltfläche in der Auflistung der offenen Rechnungen klicken werden Ihnen die Details der offenen

Fällig	Offen
alle	523.705,49
seit >150 Tagen	27.479,73
seit >90 Tagen	0,00
seit >60 Tagen	0,00
seit >30 Tagen	21,56
seit >15 Tagen	0,00
seit >5 Tagen	308,90
heute	494.706,80
in <5 Tagen	0,00
in <15 Tagen	0,00
in <30 Tagen	9,50
in <60 Tagen	1.179,00
in <90 Tagen	0,00
in <150 Tagen	0,00
später	0,00

Kundenrechnung angezeigt

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service	
Kunde	D00012	Hermann Kugellager GmbH (abw. Lieferadresse)			
Vertreter					
OP-Nr.	RG1000085	Klärung	<input type="checkbox"/>		
Beleg-Nr.	RG1000085	Ausgebucht	<input type="checkbox"/>		
Mahnstufe		Letzte Mahnung			
OP-Datum	Zahlungskondition	Fälligkeit	Betrag EUR		
20.06.2010	30 Tage netto	20.07.2010	494.706,80		
Belegdatum	BelegNr.	Wkz OP	Rechnung	Zahlung	Skonto
20.06.2010	RG1000085		EUR 494.706,80	0,00	0,00
			Summen	EUR 494.706,80	0,00

Memo Kreditkarteninformationen... Zahlung Speichern Schließen

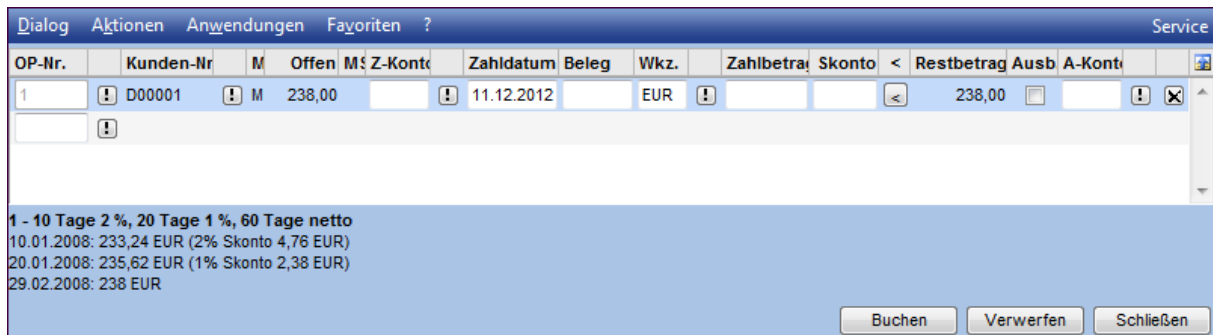
Über das erschienene Dialog-Fenster geht dieses Handbuch im weiteren Verlauf ein.

6.2 Fälligkeitsübersicht Lieferanten

Die Ausgabe der Fälligen Lieferantenrechnungen funktioniert identisch zu denen der Kunden (siehe Kapitel 6.1 auf Seite 126)

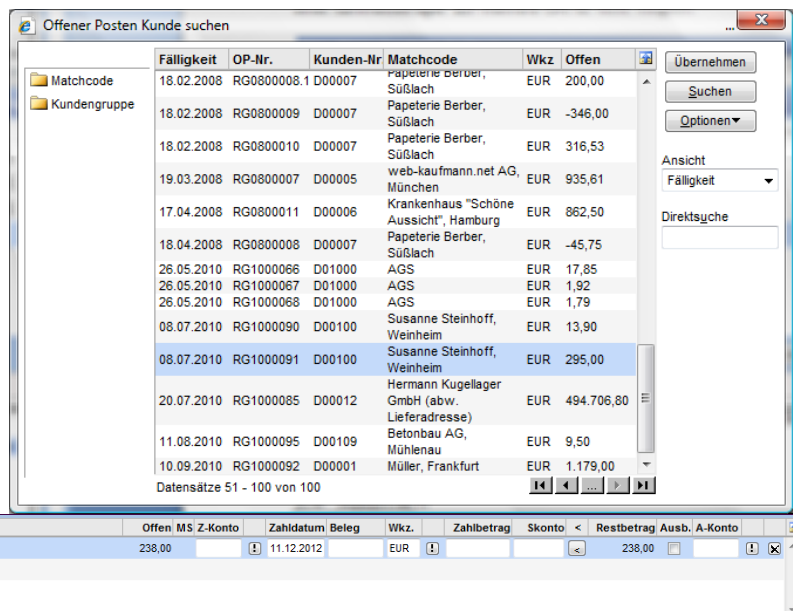
6.3 Zahlungseingänge buchen

Zahlungseingänge können Sie als Alternative zu der regulären Buchungserfassung auch über diesen Dialog eintragen. Hier erfolgt die Erfassung über die OP-Nummer. Eine Aufteilung eines Sammelbetrages auf mehrere OPs ist nicht möglich.



Haben Sie einen OP ausgewählt erscheint im Fußbereich des Dialog die Informationen zu den beim OP hinterlegten Zahlungskonditionen.

Den OP können Sie entweder direkt über dessen Nummer eintragen oder über die <!>-Schaltfläche suchen. Wenn Sie diese Schaltfläche geklickt haben können Sie aus der Liste offener Posten auswählen und diesen in den vorhergehenden Dialog übernehmen.



Z-Konto

Hier tragen Sie das Konto ein, auf welches die Zahlung gebucht werden soll.

Beleg

Die Belegnummer z. B. des Kontoauszugs.

Zahlbetrag

Der tatsächliche Zahlungsbetrag.

Skonto

Möchten Sie einen Teil als Skonto ausbuchen, tragen Sie den Betrag hier ein.

Ausb.

Soll der verbleibende Restbetrag ausgebucht werden, setzen Sie diesen Haken und tragen in das letzte Feld „A-Konto“ das entsprechende Konto zum Ausbuchen ein.

6.4 Zahlungsausgänge buchen

Das Verbuchen der Zahlungsausgänge (an Ihre Lieferanten) erfolgt identisch zu den Zahlungseingängen.

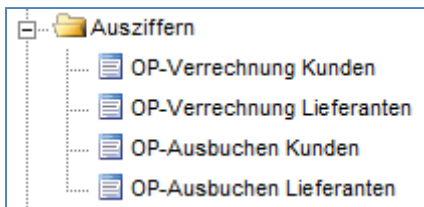
OP-Nr.	Lief.-Nr.	M	Offen	Konto	Zahldatum	Beleg	Wkz.	Zahlbetrag	Skonto	Restbetrag	Ausb. Konto
RE0700001	K00008	Le	1.190,00	1200	21.07.2010	210710.3	EUR	1.180,00	10,00	0,00	
RE0600008	K00001	Li	556,80	1200	21.07.2010	210710.9	EUR	500,00	0,00	56,80	1600
RE0600005	K00004	Tc	730,80		21.07.2010		EUR			730,80	

6.5 Konfiguration

In dieser Konfiguration geben Sie an, welche Buchungsschablonen für die beiden vorhergehenden Punkte „Zahlungseingänge / Zahlungsausgänge buchen“ Verwendung finden.

Zahlungen Debitoren	
Buchungsjournal	Übergabejournal
Buchungsschablone	Finanzkonto an Debitor, OP Ausgleich
Buchungsschablone Ausbuchen	Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)
Zahlungen Kreditoren	
Buchungsjournal	Übergabejournal
Buchungsschablone	Kreditor an Finanzkonto, OP Ausgleich
Buchungsschablone Ausbuchen	Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr)

6.6 Ausziffern



Der Bereich Ausziffern bietet Ihnen komfortable Verwaltungsmöglichkeiten zu OP-Verwaltung.

6.6.1 OP-Verrechnung Kunden

Möchten Sie innerhalb eines Kunden OP's zusammenfassen oder sich aufhebende Beträge ausbuchen, können Sie dies mit diesem Dialog vornehmen.

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service						
Kundennummer		D00011		Petersen, Dresden		
OP-Nr		Betrag Wkz	Fällig	Umbuchen	nach	
2536	!	119,00 EUR	31.01.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4564	!	2.850,00 EUR	30.04.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BS2	!	1.500,00 EUR	30.04.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8569	!	300,00 EUR	01.05.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	!	200,00 EUR	01.05.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	!	100,00 EUR	01.05.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

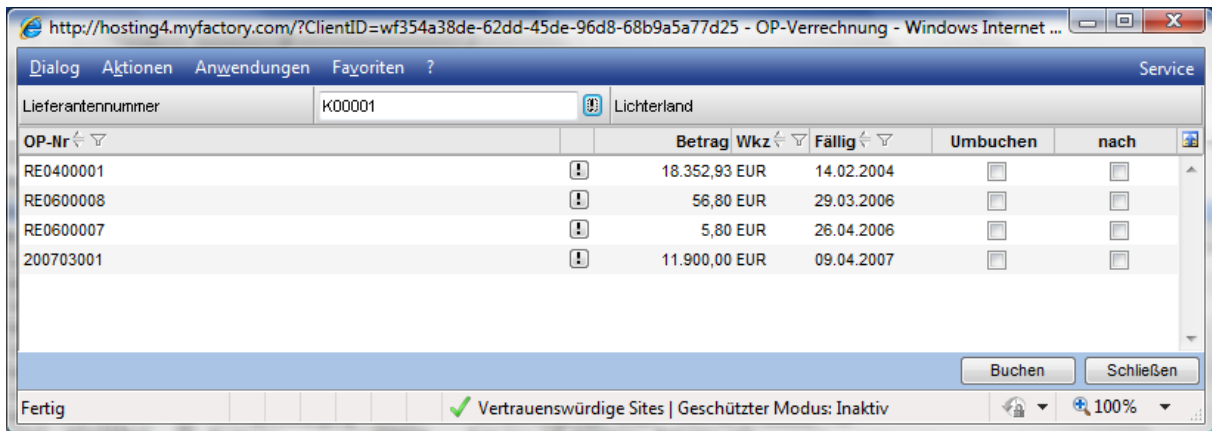
Nach Auswahl des gewünschten Kunden, haken Sie in der Spalte „Umbuchen“ die OPs an, die Sie „nach“ umbuchen möchten.



Beachten Sie!

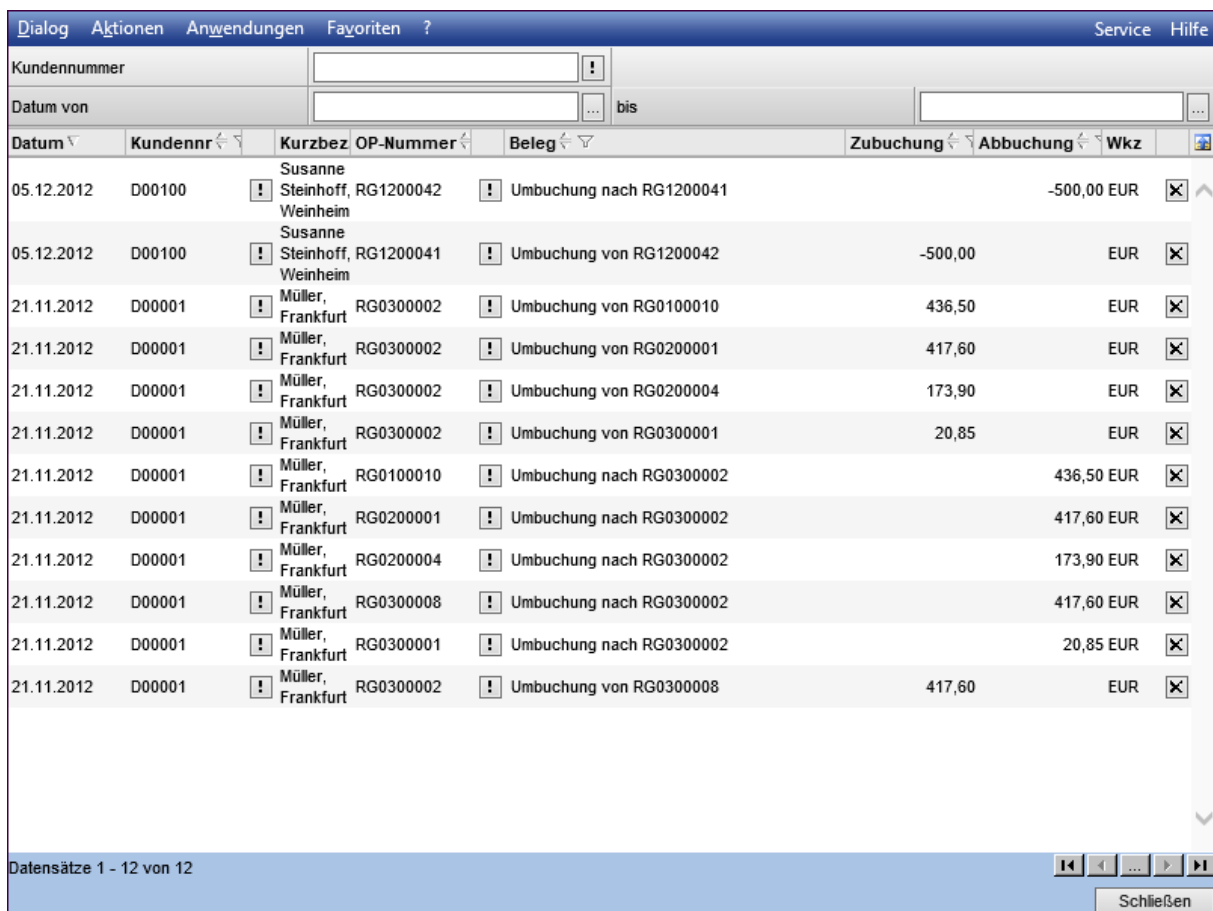
Es können nur OPs mit der Eigenwährung zusammengefasst werden, Fremdwährungs-OPs können nicht zusammengefasst werden, da hier die Informationen zum jeweiligen Währungskurs verloren gehen würden.

6.6.2 OP-Verrechnung Lieferanten



Die OP-Verrechnung der Lieferanten verhält sich identisch zu dem der Kunden.

6.6.3 Verrechnungsübersicht Kunden/Lieferanten



Mit dieser Übersicht können Sie OP-Verrechnungen ansehen und wieder rückgängig machen.

6.6.4 OP-Ausbuchen Kunden

Mit der Zeit kann es vorkommen, dass sich auf einem Kunden/Lieferanten-Konto kleinere Beträge ansammeln, die im Zuge der Zahlungen nicht vollständig ausgeglichen wurden.

OP-Nummer	Kunde	Kurzbez.	Betrag	Wkz	Fällig	Ausbuchen
RG0300012	D00013	Papeterie Berber, Mainhausen	6,96 EUR		06.08.2003	<input type="checkbox"/>
RG0400021	D00007	Papeterie Berber, Süßlach	5,80 EUR		08.04.2004	<input type="checkbox"/>
RG0400028	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	6,95 EUR		19.10.2004	<input type="checkbox"/>
RG0800005	D00007	Papeterie Berber, Süßlach	6,96 EUR		11.01.2008	<input type="checkbox"/>
RG0700018	D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	4,18 EUR		11.02.2007	<input type="checkbox"/>

Im oberen Bereich geben Sie die gewünschten Einschränkungen ein und tragen das Konto ein, auf welches die Ausbuchungen erfolgen sollen.

Nach Klick auf „Aktualisieren“ werden Ihnen im unteren Bereich alle OPs angezeigt, die den Kriterien entsprechen.

Durch setzen des Hakens in der Spalte „Ausbuchen“, markieren Sie die gewünschten Buchungen zum Ausbuchen.

6.6.5 OP-Ausbuchen Lieferanten

Das OP-Ausbuchen der Lieferanten verhält sich identisch zu dem der Kunden.

6.7 Auswertungen

Im Bereich Auswertungen finden Sie zahlreiche Berichte zu dem Bereich Offene-Posten. Eine Besonderheit stellt die Offene-Posten-Liste historisch da. Im Vergleich zu der regulären Offenen-Posten-Liste, werden Ihnen hier die Offenen-Posten zu einem bestimmten Stichtag (z. B. 31.12.) angezeigt. Diese Auswertung kann gerade im Bezug auf Kontenklärungen hilfreich sein.

6.7.1 Kundenübersicht

Kundennr.	Kurzbezeichnung	Offen
D00012	Hermann Kugellager GmbH (abw. Lieferadresse)	495.244,04
D00001	Müller, Frankfurt	8.172,77
D00002	Gartencenter Hinterhofer, Wien	3.213,65
D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	3.178,93
D00008	Heimwerker Jürgen Schulze, Berlin	2.315,79
D00007	Papeterie Berber, Süßlach	2.289,72
D00016	Muster-Markt Zentrale	1.735,42
D00018	Schmidt, Bremen	1.676,00
D00005	web-kaufmann.net AG, München	1.621,61
D00004	Wellness 2000, New York	1.071,68
D00003	Van der Kerken, Rotterdam	1.022,37
D00009	Späri Neudorf bei Bern	457,59

OP-Nr.	Fällig	Rechnung	Zahlung	Offen
RG0800008	18.04.2008	-45,75	0,00	-45,75
RG0800009	18.02.2008	3.654,00	4.000,00	-346,00
RG0800010	18.02.2008	316,53	0,00	316,53
RG0800008.1	18.02.2008	200,00	0,00	200,00

In der Kundenübersicht werden Ihnen die offenen Posten, die bis zum angegebenen Datum fällig sind angezeigt. Wenn Sie einen Kunden auswählen, werden Ihnen im unteren Fensterbereich die einzelnen OP's des ausgewählten Kunden dargestellt.

6.7.2 Lieferantenübersicht

Identisch zur Kundenübersicht verhält sich die Lieferantenübersicht.

6.7.4 Generell über diese Auswertungen

Kundennr.	Kurzbezeichnung	Zusatz	OP-Nr.	OP-Datum	Fälligkeit	MS	Inkassoart	Vertreter	Wkz.	Rechnung	Zahlung	Rest
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	2	30.10.2012	29.12.2012		Rechnung		EUR	1.190,00	0,00	1.190,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	a conto	28.09.2012	27.11.2012		Rechnung		EUR	0,00	1.000,00	-1.000,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	OP 4711	31.03.2006	30.05.2006	1	Rechnung	V00001	EUR	4,99	0,00	4,99
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300001	01.01.2003	02.03.2003	3	Rechnung	V00001	EUR	20,85	10,65	10,20
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300002	06.01.2003	07.03.2003	1	Rechnung	V00001	EUR	986,10	0,00	986,10
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300004	21.01.2003	22.03.2003	3	Rechnung	V00001	EUR	267,00	0,00	267,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300005	23.02.2003	24.04.2003	1	Rechnung	V00001	EUR	399,00	0,00	399,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300006	19.02.2003	20.04.2003	2	Rechnung		EUR	999,00	0,00	999,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300010	25.06.2003	24.08.2003	1	Rechnung	V00001	EUR	37,69	0,00	37,69
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0300011	14.07.2003	12.09.2003		Rechnung	V00001	EUR	223,50	0,00	223,50
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0400002	15.01.2004	15.03.2004		Rechnung	V00001	EUR	25,60	0,00	25,60
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0400003	15.01.2004	15.03.2004		Rechnung	V00001	EUR	218,00	0,00	218,00
D00001	Müller, Frankfurt	Inland	RG0400004	08.04.2004	07.06.2004		Rechnung	V00001	EUR	10,05	0,00	10,05

Die Auswertungen können Sie durch die vielen Einschränkungsmöglichkeiten im oberen Bereich des Fensters darstellen lassen.

Wie Sie bereits anhand der Eingabefelder Ihrer ausgewählten Auswertung erkennen können, können Sie die Ausgabe auf einen einzelnen Kunden oder einen Kundennummernbereich einschränken. Die gleichen Möglichkeiten sind mit den Vertretern, dem Fälligkeitsdatum und anderen Parametern möglich.

Die Schaltfläche „Anpassen“ im rechten Bereich ermöglicht es Ihnen, bei den meisten Auswertungen noch weitere Anpassungen vorzunehmen. So können Sie z. B. Spalte aus- oder einblenden.

7 Mahnwesen

Das Mahnwesen steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie keine Finanzbuchhaltung hinzugebucht haben. Das Mahnwesen ist ein Bestandteil des ERP (der Warenwirtschaft) der myfactory.

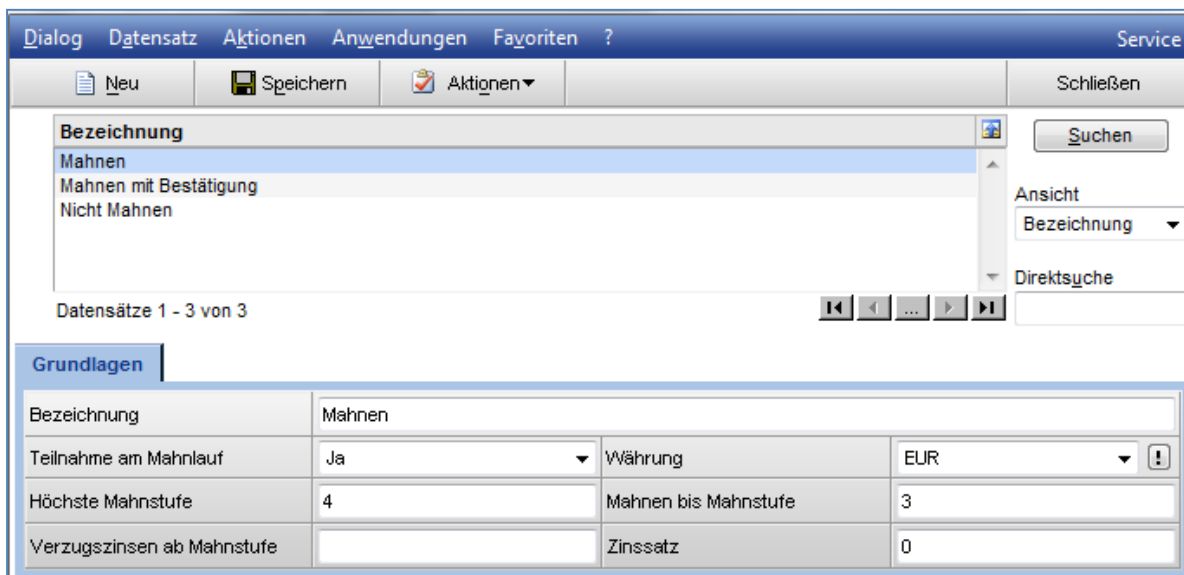
Das hier zur Verfügung gestellte Mahnwesen hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. Hierfür werden zunächst einmal die notwendigen Stammdaten angelegt. Danach können Sie sich automatisch die Vorschläge für Mahnschreiben zusammenstellen lassen, die Vorschläge überprüfen und ggf. die Mahnung veranlassen. In dem zusätzlich bereit gestellten Protokoll können Sie sich die einzelnen Arbeiten anschließend protokollieren lassen.

7.1 Grundlagen

Legen Sie hier Mahnkonditionen, Mahnstufen und das Layout der Mahnungen fest.

7.1.1 Mahnkonditionen

Hier werden die einzelnen Mahnkonditionen für Ihre Kunden festgelegt. Diese Mahnkonditionen können in den Kundenstammdaten einzelnen Kunden oder in den Kundengruppenstammdaten einer Kundengruppe zugewiesen werden.



Grundlagen			
Bezeichnung	Mahnen		
Teilnahme am Mahnlauf	Ja	Währung	EUR
Höchste Mahnstufe	4	Mahnen bis Mahnstufe	3
Verzugszinsen ab Mahnstufe		Zinssatz	0

In den Stammdaten der Mahnkonditionen, wird festgelegt, wie Offene Posten der einzelnen Kunden in einem Mahnlauf von myfactory behandelt werden sollen.

Grundlagen			
Bezeichnung	Mahnen		
Teilnahme am Mahnlauf	Ja	Währung	EUR
Höchste Mahnstufe	4	Mahnen bis Mahnstufe	3
Verzugszinsen ab Mahnstufe		Zinssatz	0


Bezeichnung

Zur Beschreibung der Mahnkondition stehen Ihnen 50 Zeichen zur Verfügung.

Teilnahme am Mahnlauf

Hier können Sie angeben, ob ein Kunde mit dieser Mahnkondition eine Mahnung erhalten soll oder nicht. Die Einstellung <Mit Bestätigung> bewirkt, dass bei der Ergebnisanzeige der Mahnvorschlagslaufs der Kunden mit seinen Offenen Posten angezeigt wird, die Checkbox vor dem Kunden jedoch nicht gesetzt ist.

Währung

Die Währung bezieht sich auf die Mahngebühren und den Mindestmahnbetrag, die selbst aber innerhalb der Mahnstufen erfasst werden. Bei der Anwahl der -Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die Währungsstammdaten sowie die Währungskurse zu bearbeiten oder diese Währungs-Stammdaten in die Wiedervorlage zu bringen.

Höchste Mahnstufe

Hiermit legen Sie fest, wie viele Mahnstufen für diese Mahnkondition durchlaufen werden sollen.

Mahnen bis Mahnstufe

Hiermit wird festgelegt, bis zu welcher Mahnstufe OPs beim Mahnlauf berücksichtigt bzw. zum Mahnen vorgeschlagen werden sollen.

Verzugszinsen ab Mahnstufe

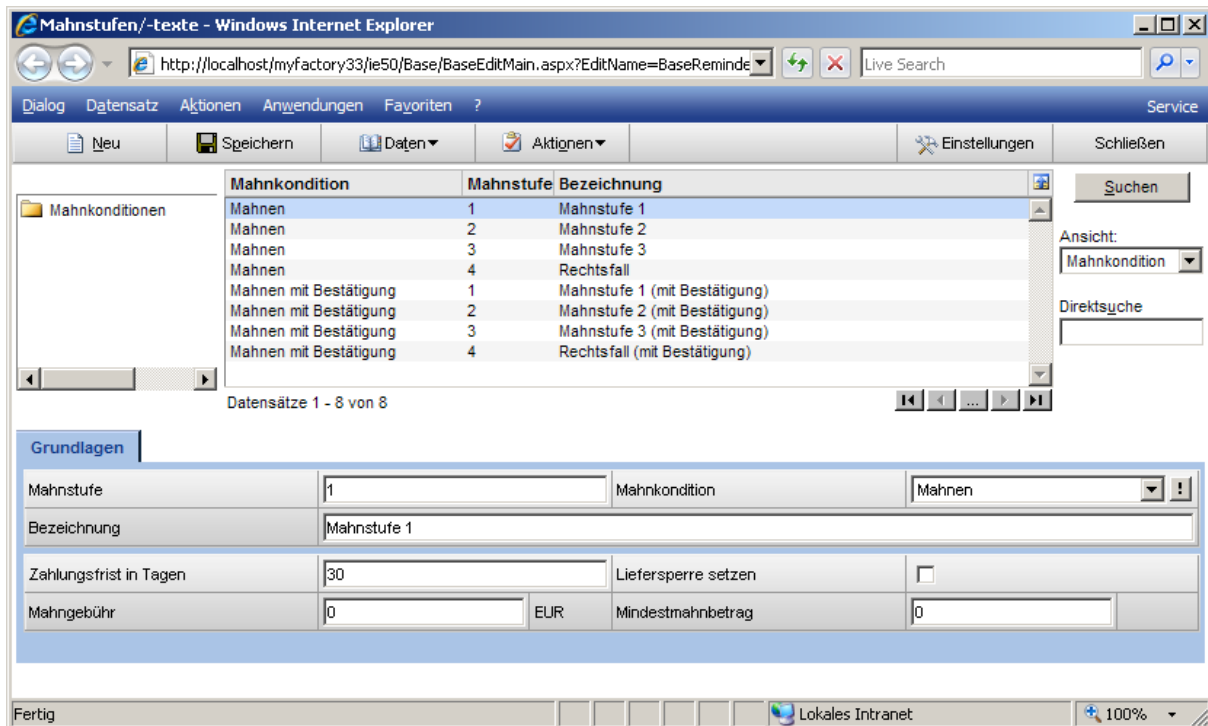
Ab der hier hinterlegten Mahnstufe werden in den betreffenden Mahnungen Verzugszinsen berechnet.

Zinssatz

Hier hinterlegen Sie bitte den Zinssatz, der bei der Berechnung der Verzugszinsen herangezogen werden soll.

7.1.2 Mahnstufen/-texte

In den Mahnstufen werden stufenabhängige Daten hinterlegt, die beim Mahnlauf Berücksichtigung finden. Außerdem werden unter <Optionen / Mahntexte> die entsprechenden Mahntexte hinterlegt.



Die zusätzliche graue Menüzeile wird in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 beschrieben. Der Suchbereich rechts neben der Auflistung der Mahnbedingungen wird in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben. Im Reiter „Grundlagen“ müssen folgende Daten festgelegt werden:

Mahnstufe

Im diesem Feld ist die Nummer der Mahnstufe einzutragen. Die Anzahl der zulässigen Mahnstufen richtet sich nach dem entsprechenden Höchstwert, der in den Mahnbedingungen festgelegt wurde.

Mahnkondition

An dieser Stelle wird die Mahnstufe zugewiesen die in Kapitel 7.1.1 auf Seite 135 eingerichtet wurden.

Beschreibung

Hinterlegen Sie hier bitte eine genaue Beschreibung dieser Mahnstufe

Zahlungsfrist in Tagen

Mit der hier angegebenen Tageszahl legen Sie den zeitlichen Abstand für die darauf folgenden Mahnungen fest.

Liefersperre setzen

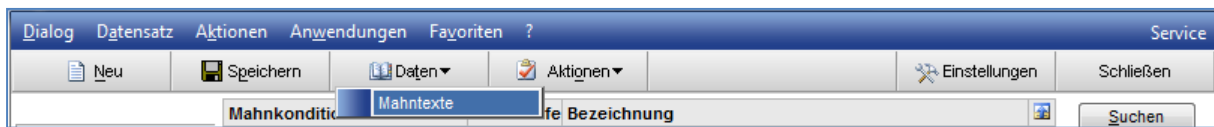
Über diese Option wird gesteuert, dass bei Erreichen der gewählten Mahnstufe automatisch eine Liefersperre bei dem Kunden gesetzt wird.

Mahngebühr

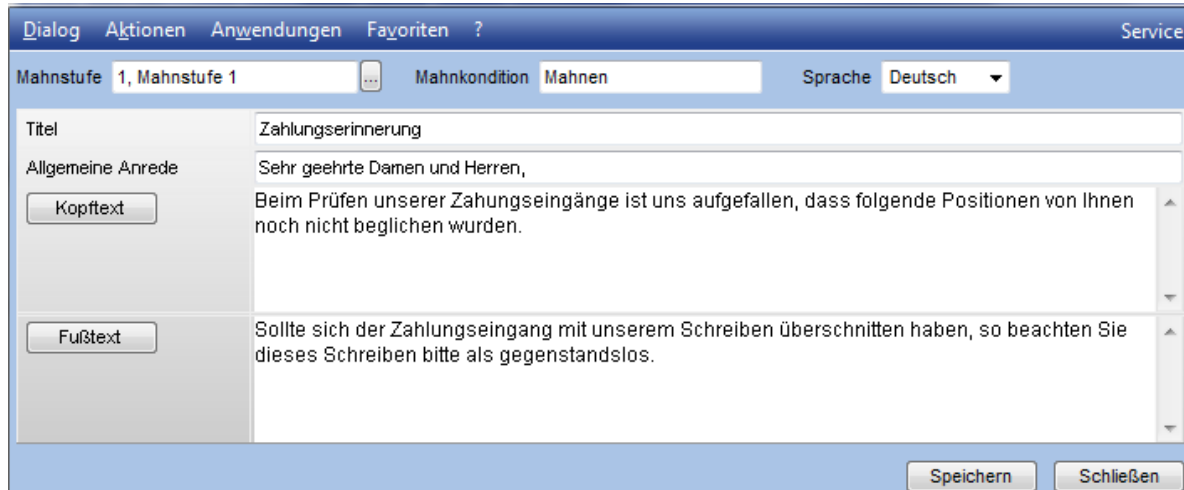
Die „Mahngebühr“ wird zusätzlich zur Summe der gemahnten OPs erhoben und auf der Mahnung ausgewiesen.

Mindestmahnbetrag


Um das Versenden von Mahnungen bei geringfügigen OP-Beträgen zu verhindern, kann ein „Mindestmahnbetrag“ hinterlegt werden. Ist die Summe der zu mahnenden OPs eines Kunden geringer als der hier eingetragene Betrag, wird für diesen Kunden keine Mahnung erzeugt.



Die zusätzliche graue Menüzeile entspricht dem wie Sie in Kapitel 1.1.2 auf Seite 11 beschrieben wird. Unter dem Menüpunkt „Daten“ legen Sie den Mahntext für eine Mahnstufe fest.



Mahnstufe

An dieser Stelle wird zunächst die Mahnstufe angezeigt, aus der Sie die Texteingabe aufgerufen haben. Durch Anklicken der  - Schaltfläche können Sie aber auch eine andere Mahnstufe auswählen.

Mahnkonditionen

Hier erscheint die Mahnkondition, die der ausgewählten Mahnstufe zugeordnet ist.

Sprache

Um Mahnungen auch in anderen Sprachen erstellen zu können, besteht hier die Möglichkeit die entsprechende Sprache anzugeben, in der der Mahntext formuliert wird. Die hier zur Auswahl stehenden Sprachen wurden unter „Stammdaten > Grundlagen > Belegverarbeitung > Korrespondenzsprachen“ festgelegt.

Titel

Hinterlegen Sie hier bitte den Titel des Mahnschreibens, sofern Sie einen Titel ausgeben möchten.

Allgemeine Anrede

Sie können an dieser Stelle eine allgemeine Anrede hinterlegen. Diese Anrede wird durch eine in den Kundenstammdaten definierte Briefanrede überschrieben.

Kopftext / Fußtext

Durch Anklicken der Schaltfläche <Kopftext> bzw. <Fußtext> wird Ihnen ein Editor zur Verfügung gestellt, in dem Sie den Kopfteil Ihres Mahntextes formulieren können. Durch Anklicken der Schaltfläche <OK> wird der Text gespeichert und Sie verlassen den Editor.

Hier können Sie auch Platzhalter einfügen, dabei steht:

§ZahlungBis§ für das Datum, welches Sie bei „Zahlungseingänge geprüft bis“ eingegeben haben

§Frist§ für die Frist bei der Mahnstufe

§FristDatum§ für das Datum, welches sich durch die Frist ergibt.

Zum Abschluss speichern Sie bitte Ihre eingegebenen Daten, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken.

7.1.3 Mahndruck Layout

Öffnet den Designer zum Erstellen des Layouts für den Mahnungsdruck. Über den Layout-Designer erfahren Sie mehr in Handbuch des Business-Managers.

7.1.4 Kontakanlage

Damit auch Ihr Vertrieb einen Überblick über die Zahlungsmoral der Kunden hat und ggf. bei einem Gespräch Kunden gezielt auf Außenstände ansprechen kann, können Sie bei einem Mahnlauf einen Kontakt zur Adresse automatisch eintragen lassen. Diese Eintragung ist dann z. B. im Kontakt-Manager ersichtlich.

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service			
Mahnungen als Kontakte eintragen	<input type="checkbox"/>		
Bezeichnung des Kontakts	<input type="text"/>	Kontaktart	Anruf <input type="button" value="!"/>
Kontaktthema	Anfrage <input type="button" value="!"/>	Kontaktergebnis	Angebot <input type="button" value="!"/>
			OK Abbrechen

7.2 Vorschläge erstellen

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service Hilfe			
OP Fälligkeit bis	20.03.2013 <input type="button" value="x"/> ...	Verzugszinsen berechnen bis	20.03.2013 ...
Zahlungen berücksichtigt bis (Info)	20.03.2013 ...		
	von	bis	
Kundennummer	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	
Mahnstufe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kundengruppe	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="!"/>	Mit Untergruppen	<input type="checkbox"/>
Land	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
Inkassoart	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	OPs aller Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Negative OPs aller Inkassoarten	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Erstellen Schließen

Mit diesem Programm werden zunächst einmal alle Offenen Positionen in einem Stapel zusammengestellt, für die Mahnungen erstellt werden sollen. Dieser kann dann bearbeitet und zu Mahnungen umgewandelt werden.

Zur Beschränkung der Arbeiten können von Ihnen folgende Daten eingegeben werden:

OP Fälligkeit bis

Das hier einzugebende Datum entspricht dem Stichtag für die Ermittlung der offenen Posten.

Verzugszinsen berechnen bis

Hier können Sie einstellen, bis zu welchem Termin die Verzugszinsen berechnet werden sollen.

Zahlungen berücksichtigt bis (Info)

Hier haben Sie die Möglichkeit ein Datum einzutragen, welches als Information mit auf der Mahnung ausgegeben werden kann.

Kundennummer von/bis

Über Kundennummer von/bis können Sie einen Kundennummernbereich angeben, der bei der Vorschlagszusammenstellung berücksichtigt werden soll.

Mahnstufe von/bis

Hier können Sie den Vorschlag auf eine Mahnstufe eingrenzen, möchten Sie also nur die OPs angezeigt bekommen, die als nächstes die Mahnstufe 3 erhalten, geben Sie hier in beide Felder die Ziffer 3 ein.

Kundengruppe

Gleichzeitig können Sie eine Kundengruppe auswählen, die bei der Vorschlagszusammenstellung berücksichtigt werden soll. Erfolgt hier keine Eingabe, so werden alle Kunden berücksichtigt.

Mit Untergruppen

Wenn Sie diese Option auswählen werden auch die Untergruppen der angegebenen Kundengruppe bei den Mahnvorschlägen berücksichtigt.

Land

Hier können Sie Mahnungen nur für ein bestimmtes Land vorschlagen lassen.

Inkassoart

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Inkassoart auszuwählen, für die die Mahnungen erstellt werden sollen. Zur Auswahl stehen alle Inkassoarten, die Sie unter „Stammdaten > Grundlagen > Zahlung“ definiert haben.

OPs aller Betriebsstätten

Wenn Sie diese Option auswählen werden auch die offenen Posten aller übrigen Betriebsstätten bei den Mahnvorschlägen berücksichtigt.

Negative OPs aller Inkassoarten

Ist dieser Haken gesetzt, werden auch die negativen OPs, z. B. Gutschriften mit angezeigt. Damit können Sie verhindern, eine Mahnung für einen Kunden zu erstellen der ggf. in der Summe in Guthaben bei Ihnen hat.

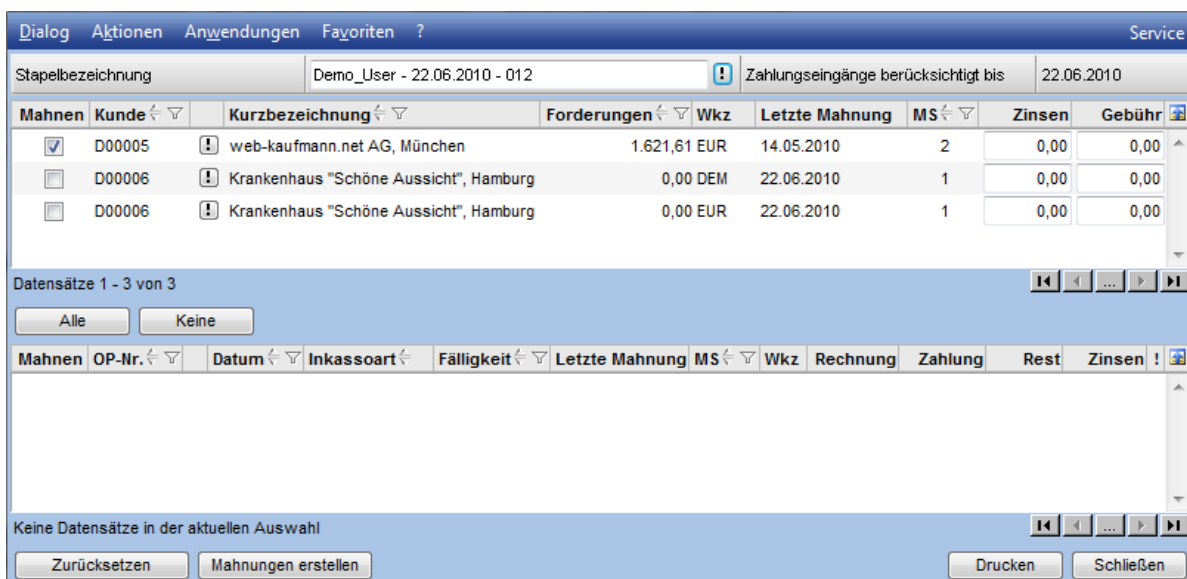
Durch das Anklicken der Schaltfläche „Erstellen“ werden die Vorschläge für das Mahnwesen zusammengestellt. Hierbei werden die Gutschriften der betreffenden Kunden mit aufgeführt und verrechnet.

Existieren zu einem Kunden Offene Posten mit unterschiedlichen Mahnstufen, so werden die Mahntexte für die höchste Mahnstufe ausgegeben. Bei jedem Posten wird jedoch die aktuelle Mahnstufe ausgegeben.

Nach dem die Erstellung der Mahnungen erfolgt ist, wird automatisch das Programm „Vorschläge bearbeiten“ aufgerufen.

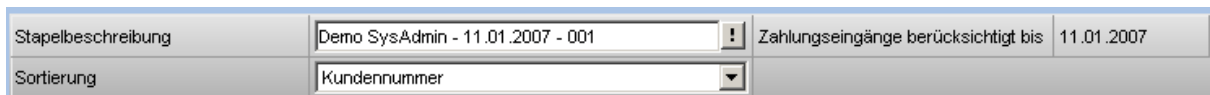
7.3 Vorschläge bearbeiten / Mahnungen erstellen

In diesem Dialog können erzeugten Mahnstapel bearbeitet werden. Der Dialog teilt sich in vier Bereiche: Im obersten Bereich werden allgemeine Informationen zu dem erzeugten Mahnstapel angezeigt, Dann folgt eine Liste aller Kunden, die zur Mahnung vorgeschlagen werden. Darunter befindet sich eine Auflistung aller Offenen Posten, die je markierten Kunden zur Mahnung vorgesehen sind. Zum Abschluss wird eine Liste mit Schaltflächen zur Verarbeitung angezeigt.



Im oberen Bereich werden Detailinformationen zum Mahnlauf angezeigt. Der Name des Stapels ergibt sich aus dem Kürzel des Benutzers, der den Stapel erstellt hat, dem aktuellen Datum sowie einer fortlaufenden Nummer.

Die Sortierung der angezeigten Liste kann wahlweise nach der Kundennummer, dem Kunden-Matchcode oder der Mahnstufe (höchste Mahnstufe je Kunde) erfolgen.



In der ersten Liste werden alle Kunden angezeigt, die mindestens einen zu mahnenden Offenen Posten haben. Die unter <MS> angezeigte Mahnstufe entspricht der höchsten Mahnstufe des aktuellen Mahnvorschlags. Sie können einen Kunden auch ganz aus dem Mahnstapel nehmen, indem Sie die entsprechende Markierung für den Kunden entfernen.

Mahnen	KundenNr	Matchcode	Forderungen	Wkz	Letzt.Mahnung	MS
<input checked="" type="checkbox"/>	D00001	! Müller, Frankfurt - Inland	10.134,12 EUR		03.07.2006	3
<input checked="" type="checkbox"/>	D00012	! Hermann Kugellager GmbH (abw. Lieferadresse)	525,64 EUR		03.07.2006	3
<input checked="" type="checkbox"/>	D00017	! Meier, Stuttgart - Konsignationslager	180,00 EUR			1
<input checked="" type="checkbox"/>	D00018	! Schmidt, Bremen - Kreditlimit	1.537,00 EUR		27.02.2006	2

Um eine Übersicht über alle anzumahnenden Positionen eines Kunden zu erhalten, markieren Sie den betreffenden Kunden. Im unteren Bereich wird dann die entsprechende Liste ausgegeben. Hier haben Sie wiederum die Möglichkeit, einzelne Positionen aus der Mahnung zu entfernen, indem die Checkbox entfernt wird.

Details zum Offenen Posten erhalten Sie über die <!>-Schaltfläche.

Mahnen	OP-Nr.	Datum	Inkassoart	Fälligkeit	Letzt.Mahnung	MS	Wkz.	Rechnung	Zahlung	Rest !
<input checked="" type="checkbox"/>	OP 4711	! 31.03.2006	Rechnung	30.05.2006	03.07.2006	1	EUR	4,99	0,00	4,99
<input type="checkbox"/>	RG0200001	! 21.03.2002	Rechnung	20.05.2002	27.02.2006	3	EUR	417,60	0,00	417,60
<input checked="" type="checkbox"/>	RG0200004	! 13.09.2002	Rechnung	12.11.2002	27.02.2006	2	EUR	173,90	0,00	173,90
<input type="checkbox"/>	RG0300001	! 01.01.2003	Rechnung	02.03.2003	03.07.2006	3	EUR	20,85	0,00	20,85
<input checked="" type="checkbox"/>	RG0300002	! 06.01.2003	Rechnung	07.03.2003	27.02.2006	1	EUR	986,10	0,00	986,10
<input type="checkbox"/>	RG0300004	! 21.01.2003	Rechnung	22.03.2003	03.07.2006	3	EUR	267,00	0,00	267,00
<input checked="" type="checkbox"/>	RG0300005	! 23.02.2003	Rechnung	24.04.2003	16.02.2005	1	EUR	399,00	0,00	399,00

Im unteren Bereich werden je Mahnung die ermittelten Verzugszinsen und Mahngebühren ausgewiesen. Sollten diese auf der Mahnung aufgeführt werden, so haben Sie die Möglichkeit, diese zu aktivieren.

Über die Schaltfläche <Zurücksetzen> wird der komplette Mahnvorschlag gelöscht. Die ermittelten Offenen Posten bleiben natürlich bestehen. Sollten die Mahnungen erstellt werden, so klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Wurden die Daten für einen Kunden geändert, so ist die Änderung über die Schaltfläche <Speichern> zu sichern.

Verzugszinsen	EUR 0,00	<input type="checkbox"/>	Mahngebühr	EUR 0,00	<input type="checkbox"/>
Zurücksetzen		Mahnungen erstellen		Speichern	
				Schließen	

7.4 Stapelprotokoll

Mit diesem Programm können Sie sich ein Protokoll über die erstellten Mahnungen anfertigen lassen. Hierfür werden für jeden Kunden die Kundennummer, der Kunden-Matchcode, der Matchcode-Zusatz, die höchste Mahnstufe, die Währung sowie der gemahnte Betrag ausgegeben. Wahlweise können auch die einzelnen Positionen der Mahnung mit ausgegeben werden.

Zur Einschränkung der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit, einen Zeitraum der Mahnungserstellung, eine Stapelbeschreibung, einen Benutzer (der den Stapel angelegt hat) sowie den Status der Mahnungen (verarbeitet oder offen) anzugeben.

Die Sortierung erfolgt wahlweise nach der Kundennummer oder dem Kunden-Matchcode.

Über die <!>-Schaltfläche neben der Kundennummer haben Sie die Möglichkeit, sich den Mahnbeleg in der Vorschau anzusehen (Standardlayout) oder mit dem selbst definierten Layout auszudrucken.



Mahnungen Stapelprotokoll - Microsoft Internet Explorer

Service

von: 01.01.2006 bis: 03.07.2006

Stapelbeschreibung: Demo SysAdmin - 03.07.2006 - 001 ! Sortierung: Kundennummer

Benutzer: sysadmin Status: Verarbeitet

mit Positionen:

Anzeigen Drucken

Stapelprotokoll mit Positionen - Status: Verarbeitet Seite 1 von 1

Demo SysAdmin - 03.07.2006 - 001

Kundennummer	Matchcode	Zusatz	Mahnstufe	Wkz.	Betrag
D00001	! Müller, Frankfurt	Inland	3	EUR	5.560,32
D00012	! Hermann Kugellager GmbH (abw. Lieferadresse)		2	EUR	525,64

Seite 1 von 1

Fertig Lokales Intranet

8 Übergabe Buchhaltung

Um Ihnen die mühevollen Arbeit der doppelten Dateneingabe zu ersparen, steht Ihnen ein sehr komfortables Programm zur Datenübermittlung an Ihre Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

Diese Übergabe ist ein Bestandteil des ERP (der Warenwirtschaft) der myfactory. Daher beschränkt sich dieses Kapitel auf die Optionen bei der Übergabe in das myfactory.FMS. Beschreibungen zur Übergabe in andere Buchhaltungssysteme finden Sie in der Anleitung zu myfactory.ERP.

8.1 Konfiguration

Diesen Dialog finden Sie unter „Rechnungswesen > Übergabe Buchhaltung > Grundlagen > Konfiguration > Konfiguration“.

Definieren Sie hier die Einstellungen für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung.				
Finanzbuchhaltungsanwendung		myfactory FMS		
Aufgabe anlegen bei Warnungen		Standardkonto bei leeren Erlös-/Eingangscodes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verkaufsbelege				
Übergabemodus	Direkte Übergabe	Buchungsjournal	Hauptjournal	
Buchungsschablone	Debitor an Erlöskonto, OP Anlage	Buchungsschablone Gutschriften	Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umk)	
Individueller Buchungstext	\$1 \$2 \$3 \$4			
Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer	<input type="checkbox"/>	Zahlungsseingänge bei Barverkäufen buchen	<input type="checkbox"/>	
Einkaufsbelege				
Übergabemodus	Direkte Übergabe	Buchungsjournal	Hauptjournal	
Buchungsschablone	Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage	Buchungsschablone Gutschriften	Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr)	
"Ihre Belegnummer" als OP-Nummer	<input type="checkbox"/>	"Ihre Belegnummer" als Belegnr 1	<input type="checkbox"/>	
Individueller Buchungstext	\$1 \$2 \$3 \$4			
Wareneinsatzbuchungen				
Wareneinsatzbuchungen verwenden	Artikelspezifisch	Einzelbuchungen pro Position	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchungsschablone Zugang	Bilanzkonto an Aufwandskonto	Buchungsschablone Zugang Gutschrift	Aufwandskonto an Bilanzkonto	
Buchungsschablone Abgang	Aufwandskonto an Bilanzkonto			
Standardkonto Warenbestand	3980	Standardkonto Wareneinsatz	4000	
Individueller Buchungstext Zugang	\$1 \$2 \$3 \$4 \$5 \$6		Individueller Buchungstext Abgang	\$1 \$2 \$3 \$4 \$5 \$6
		OK	Abbrechen	

Finanzbuchhaltungsanwendung

Wenn Sie mit myfactory.FMS arbeiten, muss dies hier natürlich eingestellt werden. Je nach Auswahl in diesem Feld, werden Ihnen andere Optionen angeboten, die speziell auf die jeweilige Übergabe angepasst sind. Diese Beschreibung bezieht sich ausschließlich auf die Übergabe in das myfactory.FMS.

Aufgabe anlegen bei Warnungen

Kommt es bei der Übergabe zu schwerwiegenden Warnungen z. B. doppelte Belegnummer, können Sie hier einen Benutzer hinterlegen, der per Aufgabe auf diesen Sachverhalt hingewiesen wird.

Standardkonto bei leeren Erlös-/Eingangscodes verwenden

Diese Option steht im Zusammenhang mit dem im folgenden Kapitel beschriebenen Dialog „Kontenzuordnung“. Wird kein Erlöscode bzw. Eingangscodes übergeben und in der Kontenzuordnung ist aber ein „variables Konto“ definiert, wird auf das hinterlegte Standardkonto zurückgegriffen. Andernfalls werden die Variablen mit 0 aufgefüllt.

Übergabemodus

Hier steht Ihnen die „Stapelübergabe“ oder die „Direkte Übergabe“ zur Verfügung. Bei der Stapelübergabe werden alle Verkaufs- bzw. Einkaufsbelege in einem Übergabestapel gesammelt und die Übergabe muss manuell „angestoßen“ werden. Bei der direkten Übergabe erfolgt die Verbuchung sobald bei einer Rechnung auf „Verarbeiten“ geklickt wurden. Beide Varianten haben Vor- und Nachteile. Sind Rechnungen nachträglich zu ändern, müssen diese bei der direkten Übergabe zunächst wieder zurückgesetzt werden, allerdings ist somit auch gewährleistet, dass Ihre Offenen Posten immer aktuell sind.

Buchungsjournal

Wählen Sie hier das Buchungsjournal aus, in das die Buchungen geschrieben werden sollen.

Buchungsschablone

Wählen Sie die Buchungsschablone aus, die bei Rechnungen (Ausgangs- bzw. Eingangsrechnungen) verwendet werden soll.

Buchungsschablone Gutschriften

Wählen Sie hier die Buchungsschablone aus, die für Gutschriften verwendet werden soll.

Individuelle Buchungstext

Ist diese Eingabe leer wird immer der Buchungstext der jeweiligen Schablone verwendet. Über die Variablen können Sie individuelle Buchungstexte übergeben, z. B. Rechnung Müller RG012002. Die Variablen im Einzelnen:

§1: Belegart, also Rechnungsausgang, Rechnungseingang, Gutschrift, etc.

§2: Belegnummer. Diese Angabe kann im Einkaufsbereich zusammen mit der Option „Ihre Belegnummer als OP-Nummer“ sinnvoll sein, die Variable übergibt dann die myfactory interne Nummer bei Rechnungseingängen wohingegen der OP mit der Nummer des Lieferanten erzeugt wird.

§3: Kundennummer.

§4: Kundenkurzbezeichnung

Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer anlegen

Ist diese Option gesetzt werden Gutschriften - auch wenn Sie von einer bestehenden Rechnung erzeugt wurden - als neuer OP angelegt. Andernfalls wird die Gutschrift der OP-Nummer der ursprünglichen Rechnung zugeordnet.

Zahlungseingänge bei Barverkäufen buchen

Ist diese Option aktiv, wird bei einer Barverkaufsrechnung auch direkt auf das in der Inkassoart angegebene Konto ein Zahlungseingang gebucht. Der OP wird angelegt und direkt ausgeglichen.

„Ihre Belegnummer“ als OP-Nummer

Wenn Sie Ihre Eingangsrechnungen über myfactory erfassen, erhalten diese Belege eine myfactory interne Nummer (z. B. RE0120001). Diese Nummer wird auch für die Anlage des OPs verwendet. Dies macht die Kommunikation mit dem Lieferanten komplizierter. Daher haben Sie hier die Möglichkeit die bei der Einkaufsbelegerfassung eingetragenen Nummer im Feld „Ihre Belegnummer“ als OP-Nummer zu verwenden.

„Ihre Belegnummer“ als Belegnr 1

Die Fremdbelegnummer des Einkaufsbelegs wird in das Feld Belegnr 1 der Buchungserfassung eingetragen.

Wareneinsatzbuchungen

In diesem Block können Sie festlegen, ob die myfactory automatisch Wareneinsatzbuchungen erzeugen soll. Ist dies der Fall, wird zunächst das Aufwandskonto gemäß den Übergabeinstellungen gebucht. Automatisch wird dann eine Umbuchung vom Aufwandskonto auf ein Bestandskonto erzeugt. Wird ein solcher Artikel verkauft erfolgt neben der Erlösbuchung automatisch die Umbuchung vom Bilanzkonto auf das Wareneinsatzkonto.

Wareneinsatzbuchungen verwenden

Hier haben Sie die Auswahl zwischen:

Nie: Es werden keine Wareneinsatzbuchungen vom Programm erzeugt

Immer: Es werden für alle Einkaufsbelege Wareneinsatzbuchungen erzeugt

Artikelspezifisch: In abhängig von der Einstellung beim Artikel werden Wareneinsatzbuchungen erzeugt.

Einzelbuchung pro Position

Ist diese Option gesetzt erfolgt die Wareneinsatzbuchung separat für jede Position und wird nicht über den Beleg zusammengefasst.

Buchungsschablone Zugang

Tragen Sie hier die Buchungsschablone ein, die für die Wareneingangsbuchung verwendet werden soll. Üblicherweise „Bilanzkonto an Aufwandskonto“.

Buchungsschablone Zugang Gutschrift

Wird ein Wareneingang gutgeschrieben, muss auch die Warenbestandsbuchung korrigiert werden. Hier legen Sie die Buchungsschablone für diesen Fall fest. Üblicherweise „Aufwandskonto an Bilanzkonto“.

Buchungsschablone Abgang

Hier tragen Sie die Buchungsschablone für den Warenabgang ein. Üblicherweise „Aufwandskonto an Bilanzkonto“.

Standardkonto Warenbestand

Wurde beim Artikel selbst kein Warenbestandskonto eingetragen, wird das hier eingetragene Konto verwendet.

Standardkonto Wareneinsatz

Wurde beim Artikel selbst kein Wareneinsatzkonto eingetragen, wird das hier eingetragene Konto verwendet.

Individueller Buchungstext Zugang

Sie können für die automatische Warenbestandszugangsbuchung den Buchungstext der Buchungsschablone übersteuern. Neben festen Texten können Sie die folgenden Variablen verwenden:

§1: Belegart (z. B. Rechnungseingang)

§2: Belegnummer

§3: Kreditorennummer

§4: Kurzbezeichnung Kreditor

§5: Artikelnummer

§6: Kurzbezeichnung Artikel

Individueller Buchungstext Abgang

Sie können für die automatische Warenbestandsabgangsbuchung den Buchungstext der Buchungsschablone übersteuern. Neben festen Texten können Sie die folgenden Variablen verwenden:

§1: Belegart (z. B. Rechnungsausgang)

§2: Belegnummer

§3: Debitorennummer

§4: Kurzbezeichnung Debitor

§5: Artikelnummer

§6: Kurzbezeichnung Artikel

8.2 Kontenzuordnung

Diesen Dialog finden Sie unter „Rechnungswesen > Übergabe Buchhaltung > Grundlagen > Konfiguration > Kontenzuordnung“.

Steuerschlüssel	Beschreibung	Erlöskonto	Var.Erlöskonto	Verrechnungskonto	Skontokonto	Steuerkonto	Lö.
1001	Normalsatz - Inland	8400		8000	8735	1775	X
1002	Normalsatz - Inland - 19%	8400	84xx	8000	8735	1775	X
2000	Ermäßigter Satz - Inland	8300			8731	1771	X
10000	EU mit UStID	8125			8730	1777	X
21002	Normalsatz - EU ohne UStID - ohne LS	8000		8000	8730	1775	X
							X
							X
							X
							X
							X

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

Bereich Verkauf

Daten geändert

Speichern Schließen

Bereich

Wählen Sie hier bitte zunächst den Bereich aus, für den Sie die Kontenzuordnung definieren möchten.

Steuerschlüssel

Geben Sie hier den Steuerschlüssel an, für den Sie die Kontozuordnung definieren möchten.

Erlöskonto

Nennen Sie hier bitte die Kontonummer, auf dem der Erlös verbucht werden soll.

Var. Erlöskonto

Alternativ zu einem fixen Erlöskonto je Steuerschlüssel kann dieses auch variabel erzeugt werden. Zur Definition dieses Erlöskontos werden neben fixen Zahlenwerten (z.B. „84“) die

Platzhalter „x“ und „y“ verwendet, wobei „x“ für den Erlöscodes des Artikels und „y“ für den Erlöscodes des Kunden steht. Bei der Definition des Erlöskontos kann der Platzhalten auch doppelt „xx“ oder dreifach „xxx“ erscheinen, wenn die Erlöscodes zwei bzw. dreistellig hinterlegt sind. Weiterhin kann auch eine Kombination aus Artikel- und Kundenerlöscodes verwendet werden (z.B. „xxyy“). Über diesen Mechanismus können einem myfactory Steuer-schlüssel mehrere Erlöskonten zugeordnet werden.

Beachten Sie hierzu auch die Option „Standardkonto bei leeren Erlös-/Eingangscodes“ verwenden in der Konfiguration.

Verrechnungskonto

Das Verrechnungskonto wird herangezogen, wenn eine Buchung auf unterschiedliche Kostenstellen aufgeteilt wird.

Skontokonto / Steuerkonto

Geben Sie hier Konten für die Buchung von Skonto und / oder Steuer an. Das Skontokonto sowie das Steuerkonto werden für die FMS-Übergabe nicht benötigt.

8.3 Buchungen übergeben und zurücksetzen

Die Übergabe im Falle der eingestellten „Stapelübergabe“ starten Sie über „Übergabe Buchhaltung > Übergabelauf“.

	von	bis
Datum	01.08.2012	14.08.2012
Belegarten	Alle	
Stapelbezeichnung	Demo SysAdmin - 14.08.2012 - 002	

Hier tragen Sie den gewünschten Datums-Bereich ein, ob Sie Verkaufs-, Einkaufsbelege oder beide übergeben möchten sowie eine beschreibende Stapelbezeichnung. Klicken Sie anschließend auf OK und die Übergabe wird durchgeführt, hierbei werden nur die Belege übergeben, die bisher noch nicht übertragen wurden. Sie können diese Funktion also beliebig oft aufrufen, ohne Belege doppelt zu übergeben. Im Anschluss wird Ihnen ein Protokoll angezeigt. Konnten Belege nicht übergeben werden, sehen Sie hier einen entsprechenden Hinweis sowie eine Beschreibung.

Möchten Sie die Übergabe zurücksetzen, rufen Sie den Punkt „Buchungen zurücksetzen“ auf.



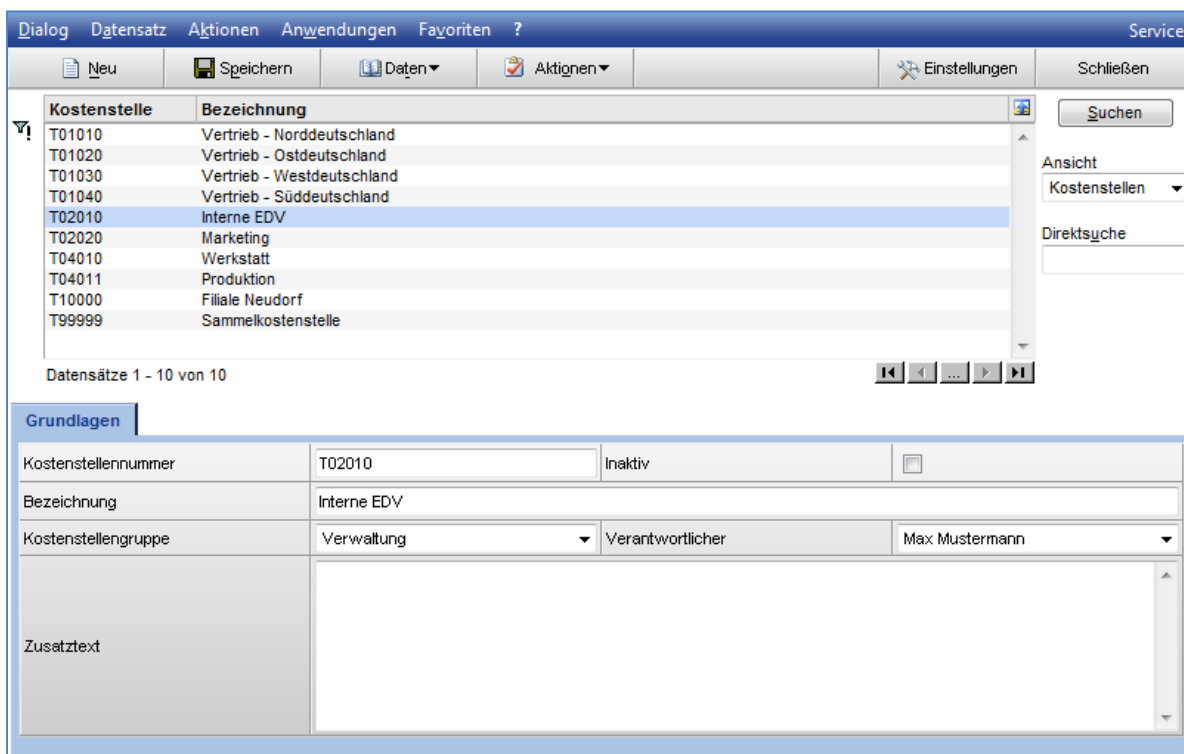
The screenshot shows a dialog box with a light blue background. It contains three radio button options, each with a corresponding input field and a search icon (a small square with an exclamation mark). The first option is 'Verkaufsbelege' (selected), with an input field labeled 'Belegnummer'. The second option is 'Einkaufsbelege', also with an input field labeled 'Belegnummer'. The third option is 'Kompletten Stapel', with an input field labeled 'Stapel'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Zurücksetzen' and 'Schließen'.

Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne Belege aus dem Verkaufs- und Einkaufsbereich zurückzusetzen oder einen kompletten Übergabestapel.

9 Kostenrechnung

Um Ihre Auswertungsmöglichkeiten zu verfeinern, haben Sie die Möglichkeit, mit Kostenstellen und Kostenträgern zu arbeiten. Alle Einstellungen und Auswertungen finden Sie unter diesem Punkt.

9.1 Kostenstellen



Kostenstelle	Bezeichnung
T01010	Vertrieb - Norddeutschland
T01020	Vertrieb - Ostdeutschland
T01030	Vertrieb - Westdeutschland
T01040	Vertrieb - Süddeutschland
T02010	Interne EDV
T02020	Marketing
T04010	Werkstatt
T04011	Produktion
T10000	Filiale Neudorf
T99999	Sammelkostenstelle

Grundlagen			
Kostenstellenummer	T02010	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	Interne EDV		
Kostenstellengruppe	Verwaltung	Verantwortlicher	Max Mustermann
Zusatztext			

Hier erfassen Sie die Kostenstellen Ihres Unternehmens. Auch diese Maske ist wieder in zwei Bereiche untergliedert. In der oberen Hälfte sehen Sie die bereits angelegten Kostenstellen und darunter die Details des ausgewählten Eintrages.

Kostenstellenummer

Tragen Sie hier die gewünschte Kostenstellenummer ein.

Inaktiv

Ist dieser Haken gesetzt, steht diese Kostenstelle nicht mehr zur Verfügung.

Bezeichnung

Hier ist Platz für eine umschreibende Bezeichnung der Kostenstelle.

Kostenstellengruppe

Sie haben die Möglichkeit, in den Grundlagen verschiedene Gruppe zu erfassen. Über diese Auswahlbox ordnen Sie die Kostenstelle einer Gruppe zu.

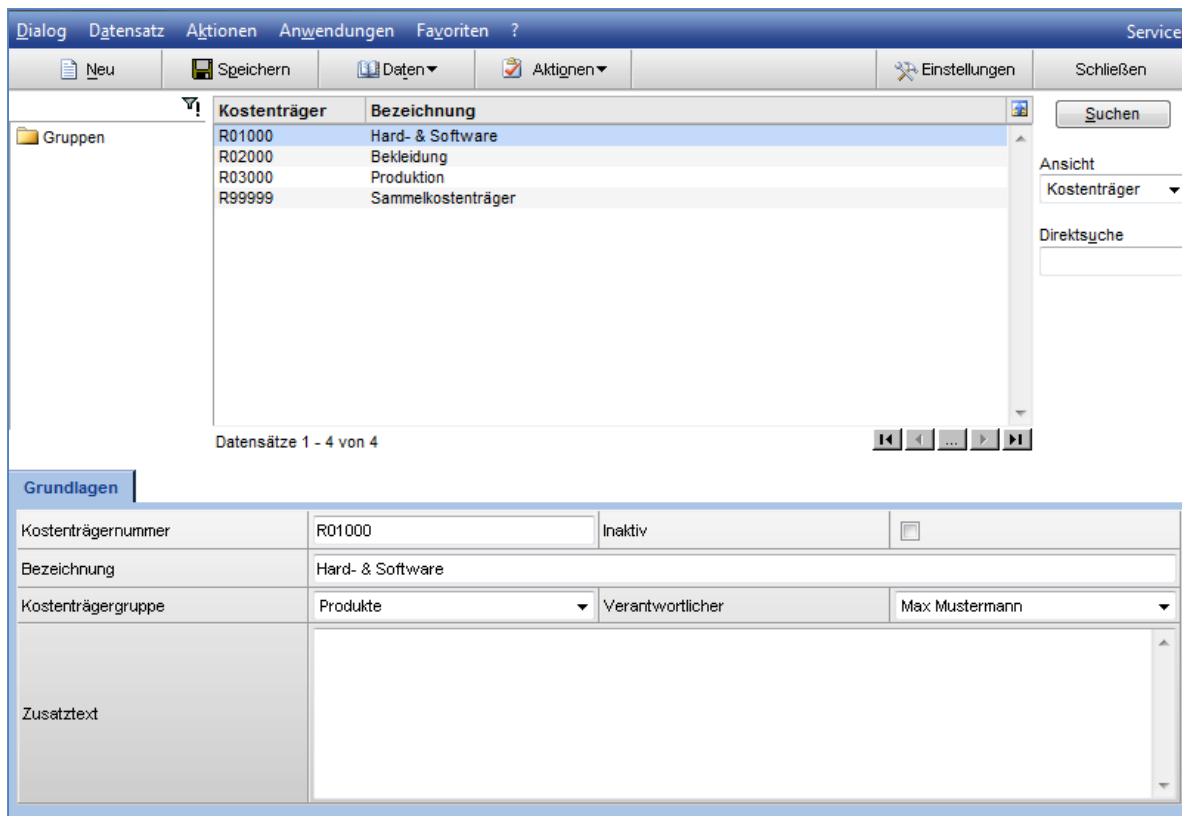
Verantwortlicher

Ebenso können in den Grundlagen Kostenverantwortliche erfasst werden, die hier der Kostenstelle zugeordnet werden können.

Zusatztext

Dieses Feld bietet ausreichend Platz um eine ausführliche Beschreibung der Kostenstelle aufzunehmen.

9.2 Kostenträger

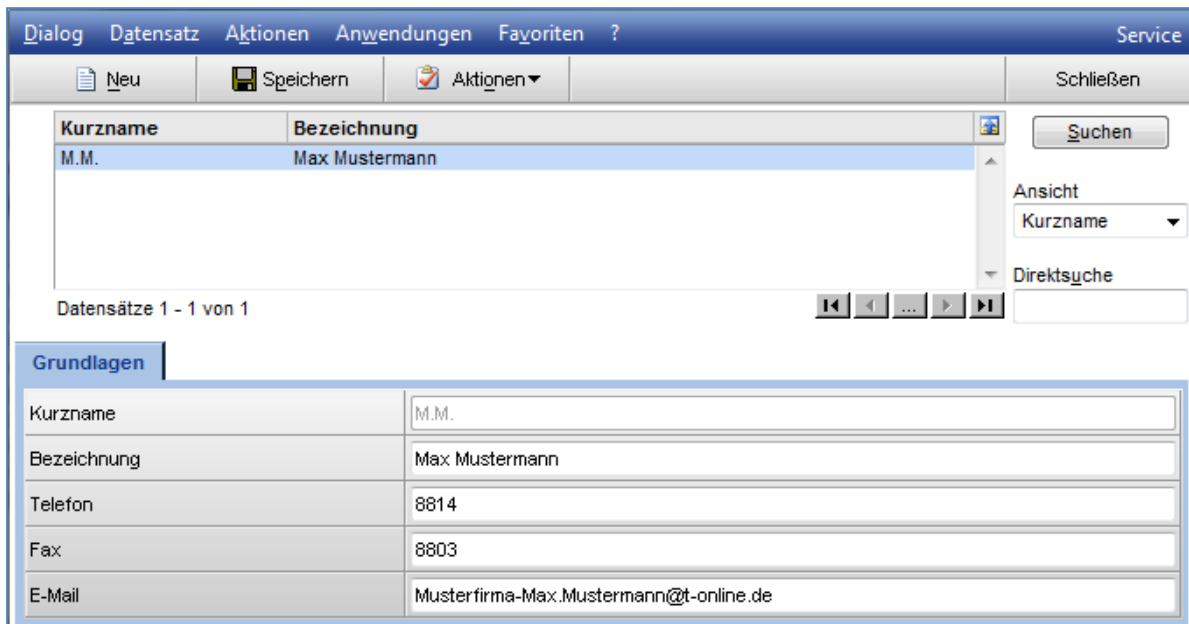


Den gleichen Aufbau wie bei den Kostenstellen finden Sie auch bei den Kostenträgern. Die Felder sind in Ihrer Bedeutung gleich denen der Kostenstelle.

9.3 Grundlagen

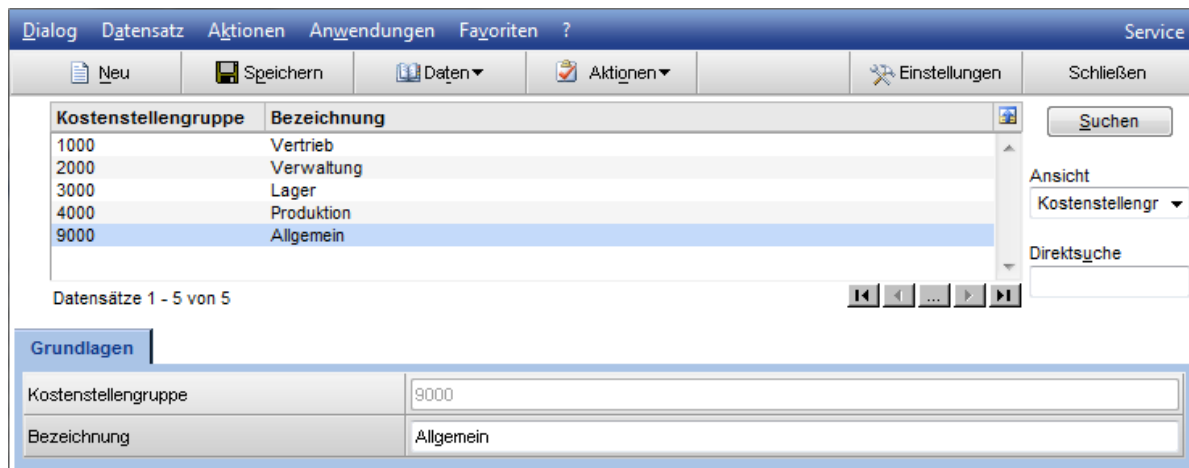
Über die Grundlagen können Sie noch weitere Einstellungen für Ihre Kostenstellen/ -träger erfassen.

9.3.1 Kostenverantwortliche



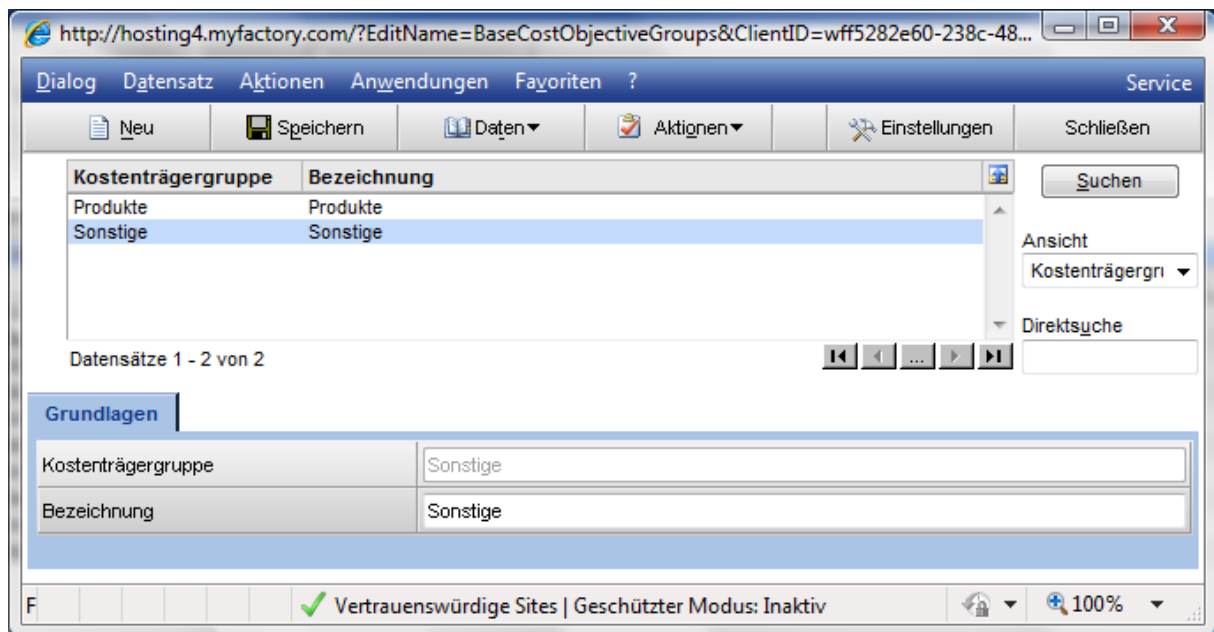
Gibt es für Ihre Kostenstellen/-träger verantwortliche Personen, z. B. Abteilungsleiter, können Sie diese hier erfassen und in den Stammdatendialogen zu Kostenstellen und -trägern zuordnen. Befüllen Sie die Felder sinngemäß.

9.3.2 Kostenstellengruppen



Unter Umständen macht es Sinn, die Kostenstellen in Gruppen zu gliedern um eine bessere Übersicht und Auswertbarkeit zu gewährleisten. Daher haben Sie hier die Möglichkeit Gruppen anzulegen, die den Kostenstellen zugeordnet werden können.

9.3.3 Kostenträgergruppen



Auch bei den Kostenträgern haben Sie die Möglichkeit mit Gruppierungen zu arbeiten. Die gewünschten Gruppen können Sie über diesen Dialog anlegen und in den Stammdaten der Kostenträger zuordnen.

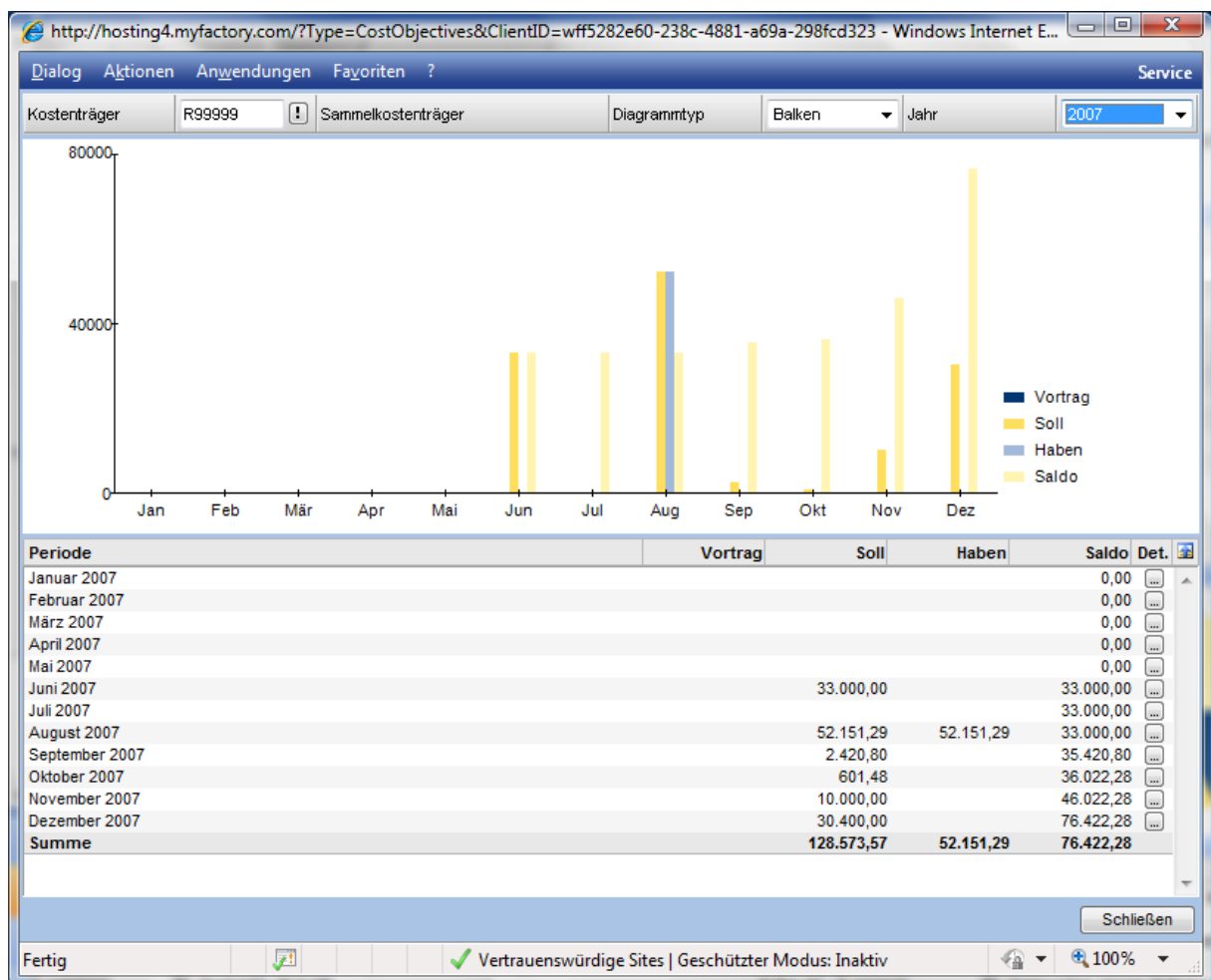
9.4 Auswertungen

Es stehen Ihnen eine Vielzahl an Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Da die Beschreibung selbsterklärend ist und die Bedienung sich aus den Ihnen bekannten Masken ergibt, verzichten wir an dieser Stelle auf eine ausführliche Beschreibung.

In den meisten Auswertungen haben Sie die Möglichkeit nach Kostenstellen und Zeiträumen einzuzugrenzen.

Datum	Belegnr.	Belegdatum	Buchungstext	Konto	Bezeichnung	Vortrag	Soll	Haben
30.06.2007	200706001	01.06.2007	Darl. 567k Ausz., 33k Disagio+Bearbeitung	2126	Zinsen zur Finanzierung des Anlagevermögens	0,00	33.000,00	0,00
31.08.2007	200708001	03.08.2007	Rechnungseingang	3425	EU-Erwerb 19% Vorsteuer / 19% Umsatzsteuer	0,00	20.000,00	0,00
31.08.2007	200708002	03.08.2007	Umbuchung Bestand - Aufwand	3425	EU-Erwerb 19% Vorsteuer / 19%	0,00	0,00	20.000,00

In einigen Auswertungen werden Ihren Auswahlen grafisch dargestellt.



10 Zahlungsverkehr

Der Bereich Zahlungsverkehr deckt sowohl den Zahlungsausgang und -eingang sowie das Management der Kontoauszüge ab. Überweisungen und Lastschriften können erstellt und Kontoauszüge mittels eines Erkennungs- und Regelsystems kontiert werden.

10.1 Zahlungsvorschläge Lieferanten

Über den Bereich Zahlungsvorschläge haben Sie die Möglichkeit DTA- oder SEPA-Dateien (bzw. Online-Banking-Datensätze) zu erstellen. Hierbei sind ähnliche Arbeitsschritte durchzuführen wie beim Mahnwesen.

10.1.1 Grundlagen

In den Grundlagen konfigurieren Sie das grundsätzliche Verhalten des Zahlungsvorschlags.

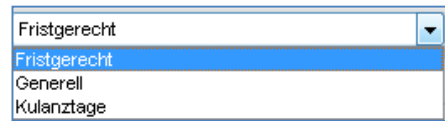
Einstellungen		
Zahlungsvorschlag	Bei Fälligkeit	▼
Skontoabzug	Fristgerecht	▼
Zahlungsrhythmus (Tage)		
Vorlaufzeit		
Buchungstext	\$1 = OP-Nummer, \$2 = Kreditorennummer, \$3 = Kurzbezeichnung	
Belegnummer für Buchung	Zahlungsstapel	▼
		OK Abbrechen

Zahlungsvorschlag

Hier haben Sie die Auswahl welcher Zeitpunkt für den Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden soll. Entscheiden Sie sich für das Netto-Fälligkeitsdatum oder für das erste Skontodatum.

Skontoabzug

Als Auswahl stehen Ihnen folgende Optionen bereit:



Fristgerecht: Es wird nur Skonto abgezogen, wenn die Zahlung innerhalb der regulären Skontofrist ausgeführt wird.

Generell: Es wird grundsätzlich der Skontosatz 1 gezogen, egal wann die Zahlung erfolgt.

Kulanztage: Tragen Sie in das Feld rechts daneben ein, um wie viele Tage die Skontofrist überschritten sein darf um dennoch Skonto zu ziehen.

Zahlungsrhythmus (Tage)

Hier tragen Sie die Tage ein, die üblicherweise zwischen zwei Zahlungsläufen liegen. Das myfactory.FMS berücksichtigt dann auch Rechnungen, die innerhalb dieser Frist fällig werden würden.

Vorlaufstage

Tragen Sie hier die Anzahl der Tage, die auf das „Bis-Datum“ hinzugerechnet werden sollen. So werden auch die OPs berücksichtigt, die x Tage nach dem Bis-Datum fällig werden.

Buchungstext

Tragen Sie hier den gewünschten Buchungstext ein, der zu dieser Zahlung erstellt werden soll. Zusätzlich zu einem festen Text können Sie auch folgende Variablen verwenden:

\$1 = Setzt die OP-Nummer ein

\$2 = Wird durch die Kreditorennummer ersetzt

\$3 = Fügt die Kurzbezeichnung des Kreditoren ein

Belegnummer für Buchung

Wählen Sie hier, ob als Belegnummer die Nummer des Zahlungstapels oder die OP-Nummer verwendet werden soll.

10.1.2 Zahlungsvorschlag erstellen

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?				Service
	von		bis	
Lieferantennummer				
Lieferantengruppe			Mit Untergruppen	<input type="checkbox"/>
Währung	EUR			
Inkassoart			Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Betragslimit		Offene Posten in Klärung mit aufnehmen		<input type="checkbox"/>
Ausführungsdatum	24.01.2012	Buchungsdatum	24.01.2012	
nächste Zahlung	06.08.2013	Buchungstext		
				OK Abbrechen

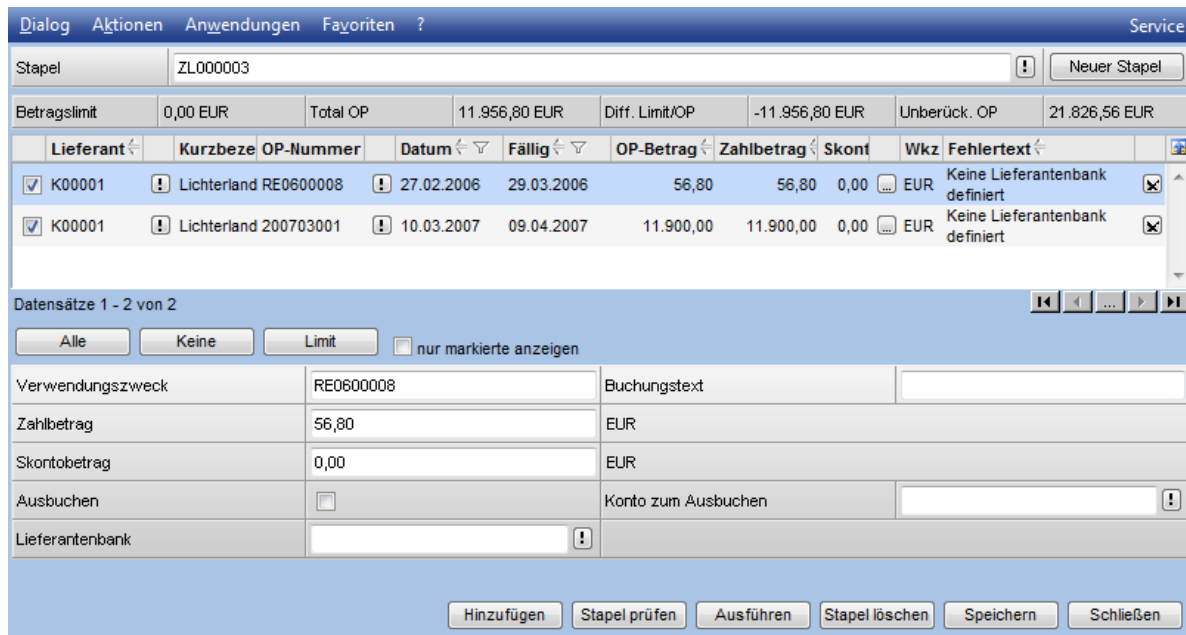
Starten Sie die Erstellung der Zahlungsvorschläge, haben Sie in dem Dialog die Möglichkeit, die Auswahl einzugrenzen.

Die Felder Ausführungsdatum und Buchungsdatum werden mit dem aktuellen Datum vorbelegt, können aber überschrieben werden. Ebenso können Sie den Datumsvorschlag für die nächste Zahlung übersteuern.

Offene Posten in Klärung mit aufnehmen: Ist diese Option gesetzt, werden auch die OPs in der Liste angezeigt, die den Status „In Klärung“ haben.

Ein Klick auf OK führt zur Erstellung eines Vorschlagsstapels und dessen Anzeige. Lesen Sie hierzu das Kapitel „Vorschlagsstapel bearbeiten“.

10.1.3 Vorschlagstapel bearbeiten



Die Anzeige des Vorschlagsstapels bietet Ihnen in der oberen Kopfleiste eine Übersicht über die zusammengestellten Beträge. Über die Checkboxes in der ersten Spalte können Sie einzelne Belege aus dem Zahlungsvorschlag herausnehmen.

Über die Schaltflächen „Alle“, „Keine“ und „Limit“ können Sie die Auswahl vereinfachen.

Alle: Es werden alle Datensätze markiert.

Keine: Es wird kein Datensatz markiert.

Limit: Die Auswahl richtet sich nach dem eingetragenen Betragslimit (Zahlungsvorschlag erstellen). Hier werden alle OPs nach Fälligkeit markiert, die noch mit dem Restbetrag vollständig beglichen werden könnten. Eine „Betragslimit-Optimierung“ oder Teilzahlung wird nicht durchgeführt.

Negative OP's werden in dieser Auflistung in roter Schrift dargestellt.

Im unteren Bereich tragen Sie den gewünschten Verwendungszweck, Buchungstext etc. ein. Hier können Sie auch die Entscheidung treffen, ob ein Restbetrag ausgebucht werden soll und auf welches Konto.

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie weitere Offene Posten manuell in den Vorschlagsstapel aufnehmen.

„Ausführen“ erstellt schließlich die gewünschte Datei. Lesen Sie hierzu das Kapitel „Zahlung ausführen“.

10.1.4 Stapelübersicht

Nummer	Bezeichnung	Datum	Status
ZL000001	Demo SysAdmin / 16.11.2007 / EUR	16.11.2007	offen
ZL000002	Demo SysAdmin / 16.11.2007 / EUR	16.11.2007	ausgeführt
ZL000003	Demo SysAdmin / 25.11.2007 / EUR	25.11.2007	ausgeführt
ZL000004	Demo SysAdmin / 04.01.2008 / EUR	04.01.2008	offen

Alle bereits erstellte Stapel sehen Sie in der Stapelübersicht, hier können Sie auch jederzeit die erstellte Datei abrufen oder den Infodruck anzeigen lassen. Die Detail-Schaltfläche zeigt Ihnen alle Einzelpositionen des Stapels an.

10.1.5 Zahlung ausführen

Hausbank	Voba
Ausgabeformat	DTAUS-Datei
Zahlung verbuchen	keine Buchung
Buchungsdatum	07.01.2008

OK Abbrechen

Über diese Funktion erstellen Sie die entsprechende Zahlungsdatei. Zunächst wählen Sie Ihre Bankverbindung aus, über die die Zahlung erfolgen soll.

Als Ausgabeformat steht Ihnen derzeit das DTAUS- sowie das SEPA-Format zur Verfügung.

Ob und wie dieser Zahlungslauf verbucht werden soll, bestimmen Sie mit der Auswahl „Zahlung verbuchen“. Hier stehen die Optionen „Keine Buchung“, „Verrechnungskonto“ (die OPs werden gegen ein Verrechnungskonto gebucht, welches dann später gegen Bank gebucht wird) und „Direkter Ausgleich“ (die OPs werden direkt gegen das Bankkonto ausgebucht) zur Verfügung.

Die Buchungen werden mit dem eingetragenen Buchungsdatum erstellt.

10.2 Lastschriften

Die Erstellung der Lastschriften läuft analog zum Zahlungsverkehr. Die Arbeitsfolge ist hier identisch.

10.2.1 Grundlagen

Bei Lastschriften haben Sie folgende Grundlageneinstellungen zur Verfügung:

Buchungstext: Tragen Sie hier den Buchungstext ein, der bei der Verbuchung erscheinen soll. Es stehen die folgenden Variablen zur Verfügung:

§1 = OP-Nummer

§2 = Debitorennummer

§3 = Kurzbezeichnung des Debitoren

Standard-Verwendungszweck: Dieser Verwendungszweck wird Ihnen bei den Lastschriften vorgeschlagen, mit der Variable \$1 können Sie die OP-Nummer in den Verwendungszweck einfügen.

Vorschlagstermin: Hier bestimmen Sie, wann Ihnen die Kunden-OPs zur Lastschrift vorgeschlagen werden sollen. Es stehen Ihnen die Nettofälligkeit, Skonto1-Fälligkeit und Skonto2-Fälligkeit zur Auswahl.

Skontobehandlung: Bestimmen Sie, ob Skonto fristgerecht gezogen werden soll oder ob Sie immer Skonto1 oder Skonto2 abziehen möchten.

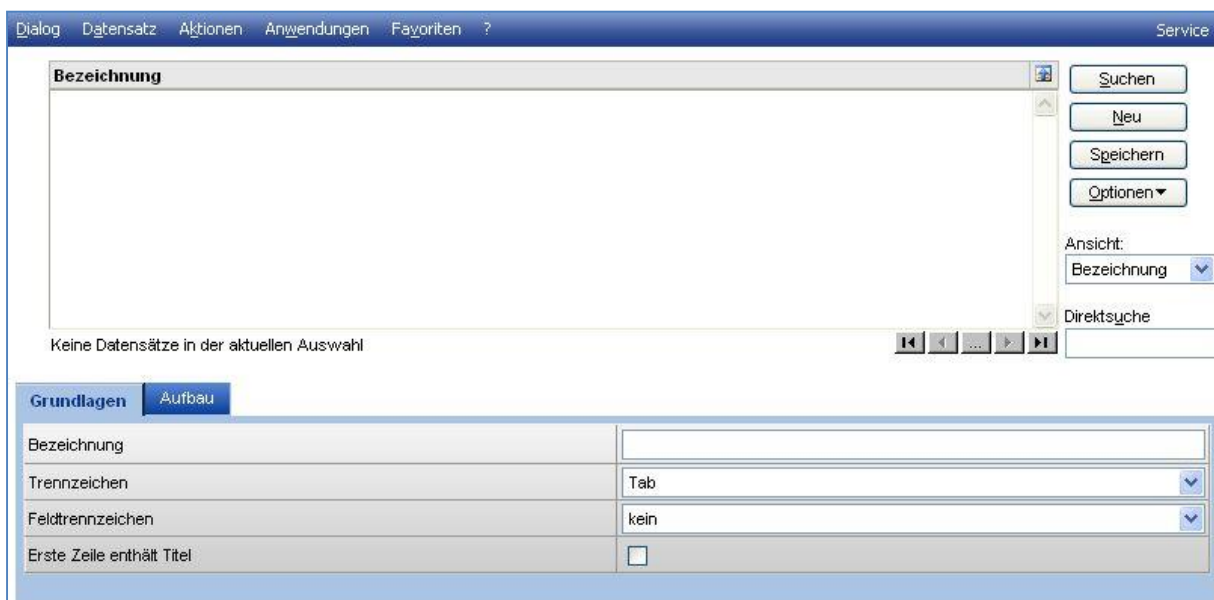
10.2.2 SEPA-Einstellungen

Wenn Sie das SEPA-Format für Lastschriften verwenden möchten, müssen Sie hier Ihr CI-Nummer eintragen. Genaue Informationen erhalten Sie bei Ihrer Bank.

10.3 Import Kontoauszug

Mit der Möglichkeit Kontoauszüge in Form verschiedener Format (z. B. aus Online-Banking-Programmen) zu importieren, stehen Ihnen eine Reihe mächtiger Funktionen bereit. Ziel dieses Moduls ist es, Ihnen die regelmäßige Arbeit so einfach wie möglich zu machen und standardisierte Abläufe zu automatisieren. Aber keine Angst - Sie behalten jederzeit die Kontrolle über das, was das Programm macht.

10.3.1 Importformate



Hier definieren Sie die gewünschten Importe und deren Format. Auch dieser Dialog besteht aus zwei Teilen. Oben sehen Sie die bereits vorhandenen Importformate und darunter die jeweiligen Details mit den Reitern Grundlagen und Aufbau.

Anhand eines Beispiels werden im folgenden die Felder erläutert.

Gehen wir von einer Datei mit diesem Aufbau aus (3 Zeilen):

```
"51650045";"110188881";";";28.09.2005;28.09.2005;-100,00;"GA NR00000365 BLZ51650045 0";";";";";28.09/11.32UHR EIBELS-  
HSN";";";";83;"EUR";"GELDAUTOMAT";";";";";";"
```

```
"51650045";"110188881";";";01.10.2005;04.10.2005;-10,96;";";";";";"Abrechnung          30.09.2005";"siehe          Anla-  
ge";";";809;"EUR";"ENTGELTABSCHLUSS";";";";";";";"
```

```
"51650045";"110188881";";";07.10.2005;07.10.2005;-7,25;"UELZENER VERSICHERUNG*29525";";";";";"VSN 0447222721";"01.10  
1191649";"7,25 TK-OP-KOSTENV";";";5;"EUR";"LASTSCHRIFT";";";";";";"
```



Beachten Sie:

Sie sollten den Aufbau der Quelldatei genau kennen. Oft ist es hilfreich die langen Datenzeilen nach jedem Trennzeichen einmal umzubrechen um sich einen besseren Überblick zu verschaffen. So erkennen Sie oftmals besser, welche Daten wo stehen.

Reiter „Grundlagen“

Grundlagen	Aufbau
Bezeichnung	Musterdatei
Trennzeichen	Semikolon
Feldtrennzeichen	kein
Erste Zeile enthält Titel	<input type="checkbox"/>

Hier tragen Sie die grundlegenden Einstellungen des gewünschten Importformates ein.

Bezeichnung

Eine beliebiger Kurztext, der allerdings erklärend sein sollte.

Trennzeichen

Wählen Sie hier aus, welches Zeichen die einzelnen Felder voneinander trennt. Zur Auswahl stehen:

Semikolon
Tab
Semikolon
Komma
Leerzeichen

In unserem Beispiel wählen wir also „Semikolon“.

Feldtrennzeichen

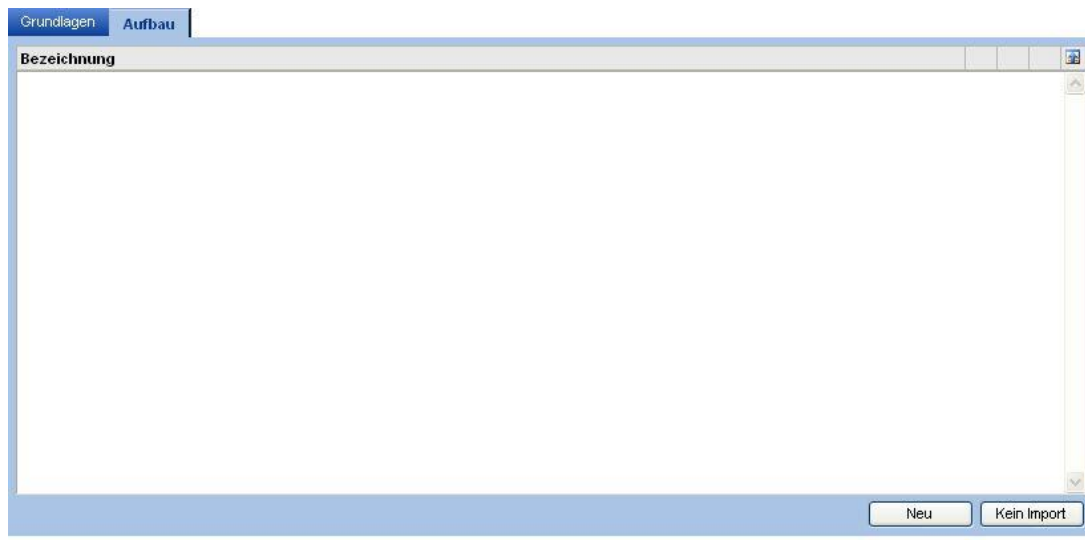
Unter Umständen werden Texte in z. B. Anführungszeichen gesetzt. Damit diese nicht importiert werden, wählen Sie hier das Zeichen aus, welches Textfelder kennzeichnet. In unserem Beispiel also die „doppelten Anführungszeichen“.

kein
kein
doppelte Anführungszeichen
einfache Anführungszeichen

Erste Zeile enthält Titel

Sind in der Quelldatei in der ersten Zeile die Spaltentitel aufgezählt, sollen diese natürlich nicht als Datensatz importiert werden. In diesem Falle wäre der Haken zu setzen. Unsere Beispieldatei hat keine Titelzeile, daher ist der Hake deaktiviert.

Reiter „Aufbau“

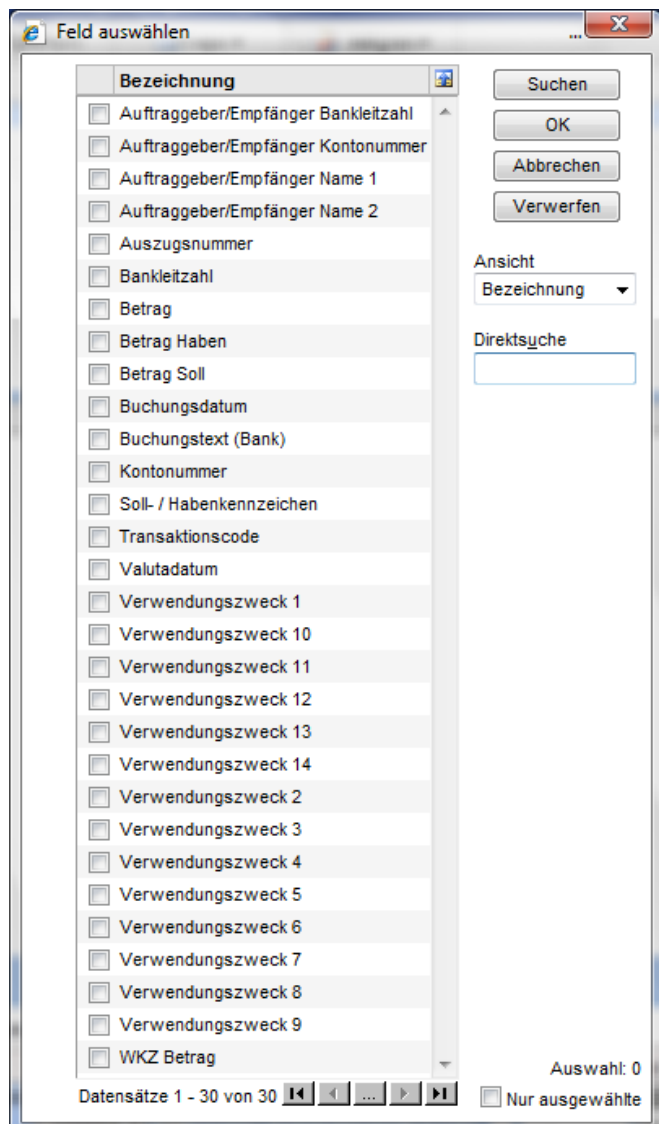


In dieser Ansicht treffen Sie die Zuordnung der Quelldaten zu den entsprechenden Daten in dem myfactory.FMS. Dabei steht jede Zeile für eine Spalte in der Quelldatei.

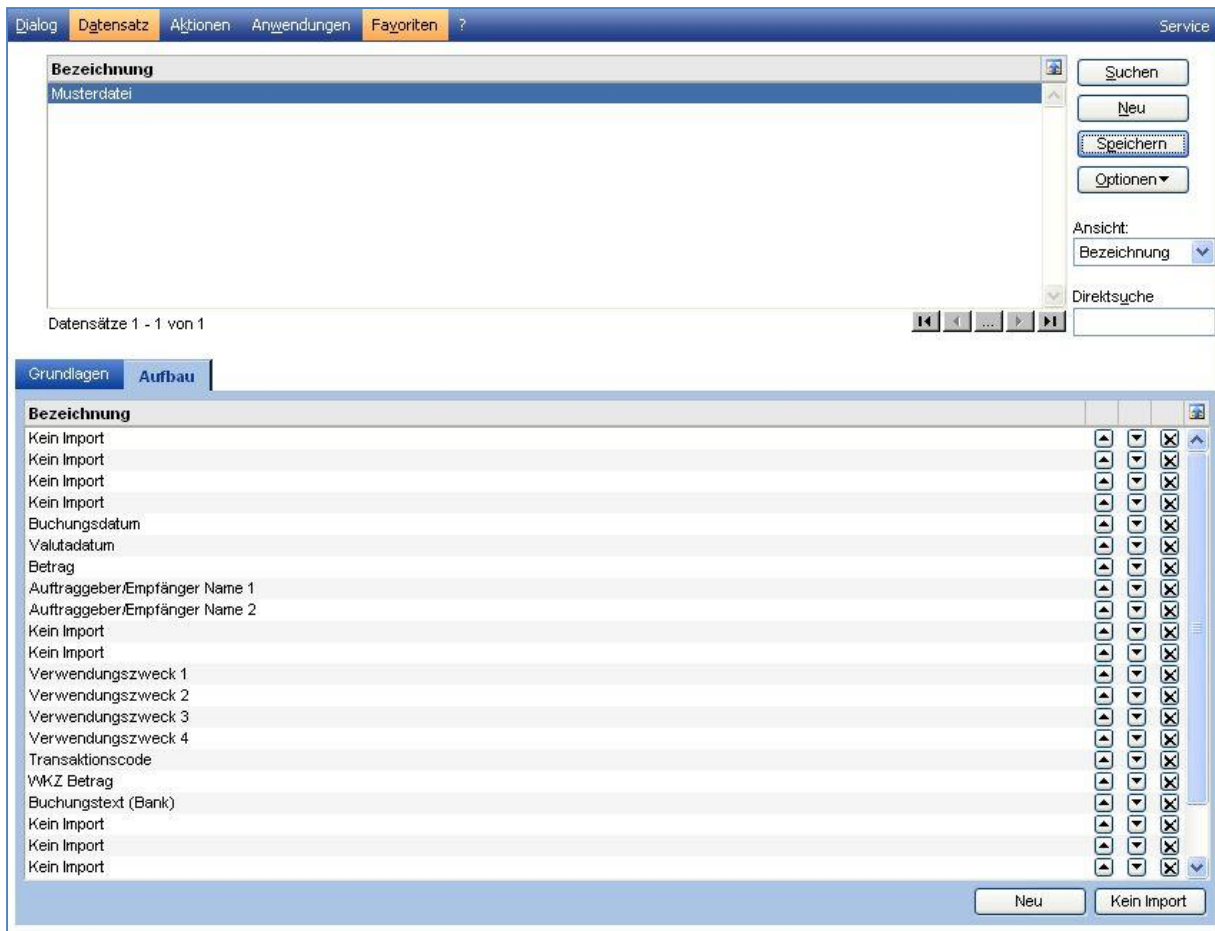
Über die Schaltfläche „Kein Import“ bestimmen Sie, dass diese Spalte nicht importiert werden soll. Die Schaltfläche „Neu“ zeigt Ihnen die in der myfactory verfügbaren Datenfelder zur Auswahl an.

Hier klicken Sie einfach das gewünschte Feld oder die gewünschten Felder an und bestätigen die Auswahl mit „OK“. Die ausgewählten Felder werden dann in den Aufbau übernommen.

In unserem Beispiel beinhaltet die erste Spalte unsere eigene BLZ daher möchten wir diese Spalte nicht importieren und klicken auf „Kein Import“, ebenso wollen wir die Spalten 2-4 nicht importieren. Die Spalte 5 enthält das Buchungsdatum usw.



Der fertige Aufbau sollte nun so aussehen:



Speichern Sie den Aufbau ab.

Wie Sie sich von dem korrekten Aufbau überzeugen können, erfahren Sie im Kapitel „Vorschau Kontoauszug“.

10.3.2 Buchungserkennung

In der Buchungserkennung sagen Sie der myfactory ganz genau, wie es mit den importierten Kontoauszugsdaten verfahren soll.

Im unteren Bereich definieren Sie in den Reitern „Regeln“, „Kunden“, „Lieferanten“, „Belege Kunden“, „Belege Lieferanten“.

10.3.2.1 Regeln

Über die Regeln können Sie jede beliebige Bewegung auf Ihrem Kontoauszug in eine Buchung verwandeln.

Diese Maske teilt sich in die Bereiche „Liste“, „Bedingung“ und „Aktion“ auf.

Liste

Bezeichnung: Hier tragen Sie die beschreibende Bezeichnung der Regel ein.

Alle Bedingungen: Ist dieser Haken gesetzt müssen alle Bedingungen aus dem zweiten Bereich zutreffen (UND-Verknüpfung), ist der Haken deaktiviert, reicht es wenn nur eine Bedingung zutrifft (ODER-Verknüpfung).

Hausbank: Hier können Sie die Regel auf eine Hausbank einschränken oder für alle Banken anwenden. So ist es z. B. möglich, dass eine Bedingung bei verschiedenen Banken zu einer anderen Aktion führen.

<|>-Schaltfläche: Stellt Ihnen Funktionen im Zusammenhang mit der Hausbank zur Verfügung.

<x>-Schaltfläche: Löscht die Regel aus der Liste.

Bedingungen

Bezeichnung	
<input type="checkbox"/> Kontonummer	
<input type="checkbox"/> Bankleitzahl	
<input checked="" type="checkbox"/> Auftraggeber/Empfänger	UELZENER
<input type="checkbox"/> Verwendungszweck	
<input type="checkbox"/> Betrag	

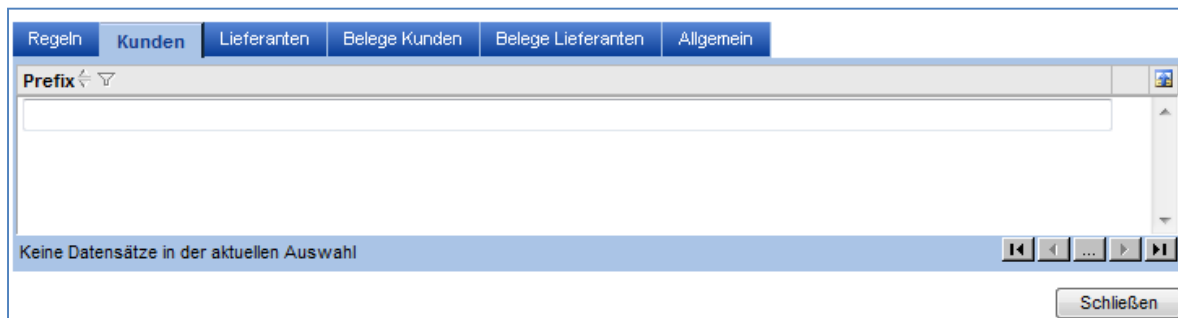
Hier Haken Sie das Feld (oder die Felder) an, die überprüft werden sollen. In das Feld rechts daneben tragen Sie den Begriff ein, der in diesem Feld enthalten sein muss.

Aktion

Bezeichnung	Zuordnung	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> Kunde		!
<input checked="" type="checkbox"/> Sachkonto	4160	! Versorgungskassen
<input type="checkbox"/> Beleg		!
<input type="checkbox"/> Lieferant		!
<input type="checkbox"/> Buchungsschablone		!

Haken Sie die Aktionen an, die ausgeführt werden sollen. Sie können hier einen Kunden-/Lieferantendatensatz oder ein Sachkonto zuweisen, eine Belegnummer vergeben oder eine Buchungsschablone auswählen.

10.3.2.2 Kunden



Hier tragen Sie die möglichen Präfixe ein, die einer Kundennummer vorangestellt sein könnten. Myfactory ist dann in der Lage diesen Aufbau in den Kontoauszügen zu identifizieren und ordnet den Datensatz dem entsprechenden Kundenkonto zu.

10.3.2.3 Lieferanten

Siehe hierzu das Kapitel Kunden.

10.3.2.4 Belege Kunden

Ebenso wie Kundennummern können Sie dem System auch Belegnummer beibringen, so dass diese automatisch erkannt werden können. Trage Sie hier das Präfix ein, welches vor Ihrer Rechnungsnummer erscheint. Die myfactory sucht anschließend in dem Text der Bank nach diesem Präfix und nimmt die folgende Nummer. Anhand dieser Nummer und der Nummernformatierung ermittelt die myfactory die OP-Nummer und sucht diese entsprechend in den Offenen Posten.

Die Nummernformatierung wird über „Stammdaten > Grundlagen > Belegverarbeitung > Nummernkreise“ definiert.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Dialog, Datensatz, Aktionen, Anwendungen, Favoriten, ?) and a toolbar (Speichern, Info, Aktionen, Einstellungen, Schließen). A table lists document types with 'Kürzel' and 'Bezeichnung' columns. The 'RG' entry is selected. To the right, there are search and view options. Below the table is a 'Grundlagen' configuration section with a table of settings.

Kürzel	Bezeichnung
AB	Verkauf - Auftragsbestätigungen
AN	Verkauf - Angebote
AR	Verkauf - Rahmenaufträge
BE	Einkauf - Bestellungen
ER	Einkauf - Rahmenaufträge
LS	Verkauf - Lieferbelege
PA	Einkauf - Preisfragen
RE	Einkauf - Rechnungseingänge
RG	Verkauf - Rechnungsbelege
WE	Einkauf - Wareneingangsbelege
WS	Verkauf - Webshopbestellungen
WV	Verkauf - Vorlagebelege

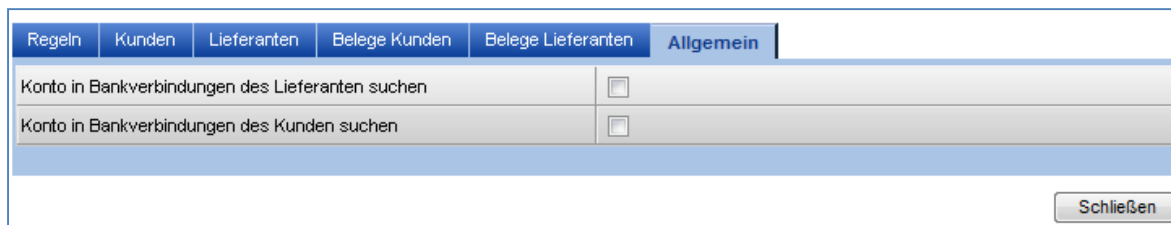
Grundlagen			
Kürzel	RG	Bezeichnung	Verkauf - Rechnungsbelege
Präfix	RG	Trennzeichen	(kein)
Anzahl Ziffern Jahr	2	Anzahl Ziffern lfd. Nummer	5
Separater Nummernkreis je Betriebsstätte	<input type="checkbox"/>	Anzeige Nummer der Betriebsstätte	variabel
Start mit Nummer		Löschen von Belegen	Erlaubt mit Begründung

Arbeiten Sie mit mehreren Betriebsstätten und ist die Betriebsstätte teil der Belegnummer, sollten Sie sich für eine feste Anzahl an Stellen entscheiden (Feld: Anzeige Nummer der Betriebsstätte). Haben Sie hier „variabel“ eingestellt, greift die automatische Erkennung nicht mehr. Dieser Dialog ist Bestandteil der ERP-Dokumentation.

10.3.2.5 Belege Lieferanten

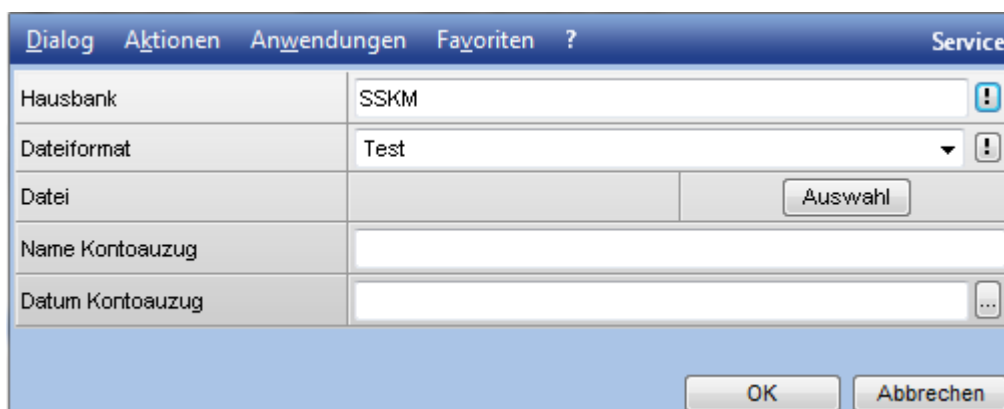
Siehe hierzu das Kapitel Belege Kunden

10.3.2.6 Allgemein



Wenn Sie auf dem letzten Reiter „Allgemein“ die Option „Konto in Bankverbindungen des Lieferanten suchen“ auswählen wird die Kontonummer in den Stammdaten des Lieferanten gesucht. Wird diese gefunden, setzt die myfactory die entsprechende Lieferantenummer in den Kontoauszug ein. Genauso verhält es sich mit der Option „Konto in Bankverbindungen des Kunden suchen“.

10.3.3 Auszug einlesen



Über diese Funktion starten Sie das Einlesen der Importdatei.

Hausbank

Wählen Sie hier die gewünschte Hausbank ein, auf die sich der Kontoauszug bezieht.

Dateiformat

Hier wählen Sie das von Ihnen definierte Importformat aus.

Datei

Über die Schaltfläche Auswahl gelangen Sie zu einem Dateiauswahlfenster, worüber Sie die zu importierende Datei öffnen können.

Name Kontoauszug

Tragen Sie hier ein beliebigen Namen für den Kontoauszug ein z. B. die Auszugsnummer.

Datum Kontoauszug

Hier ist Platz für das Datum des Kontoauszugs.

Über die Schaltfläche OK starten Sie den Import.



Beachten Sie:

Bevor Sie die Daten importieren, sollten Sie sich auf jeden Fall mit Hilfe der Vorschau vergewissern, dass das Importformat korrekt definiert wurde.

Nach dem erfolgreichen Import wird direkt die Maske „Kontoauszug“ aufgerufen.

10.3.4 Kontoauszug



Datum	Valuta	Auftraggeber/Empfänger	A/E Konto	A/E BLZ	Betrag	Wkz	Zuordnung	Kurzbezeichnung
28.09.2005	28.09.2005	GA NR00000365 BLZ51650045 0 28.09/11.32UHR EIBELSHSN			-100,00 EUR			
01.10.2005	04.10.2005	Abrechnung 30.09.2005 siehe Anlage			-10,96 EUR			
07.10.2005	07.10.2005	UELZENER VERSICHERUNG*29525 VSN 0447222721 01.10.1191649 7,25 TK-OP-KOSTENV			-7,25 EUR	4160	!	Versorgungskassen

Alle importierten Kontoauszüge stehen Ihnen in dieser Ansicht zur Verfügung. Über die Selektion Hausbank und/oder Importstapel können Sie die Ansicht auf einen einzigen Importstapel eingrenzen oder die gesamten Kontoauszüge einer Bank anschauen.

Die Spalten sollten selbsterklärend sein. Eine Besonderheit kommt dem Brillensymbol zu. Klicken Sie auf diese Icon, versucht myfactory die hinterlegten Regeln anzuwenden und zeigt Ihnen das Ergebnis in der Spalte Zuordnung an. Diese ist nur dann erforderlich, wenn Sie die Regeln nach dem importieren des Kontoauszuges geändert haben.

Weiterhin haben Sie über dieses Icon die Möglichkeit eine manuelle Zuordnung zu einem Kunden/Lieferanten zu treffen. Dabei können Sie die übermittelte Bankverbindung direkt bei dem gewählten Kunden/Lieferanten abspeichern.

Über die Schaltfläche „Buchen“ überführen Sie die zugeordneten Eintragungen in die Finanzbuchhaltung als Stapel. Dort können Sie die Buchungen bearbeiten oder direkt verarbeiten.

10.3.5 Vorschau Kontoauszug



Hierbei handelt es sich um ein nützliches Werkzeug um die Korrektheit Ihres Importformates zu verifizieren. Wählen Sie einfach das erstellte Importformat aus und öffnen Sie über die Schaltfläche Auswahl die zu importierende Datei.

Klicken Sie anschließend auf Anzeigen. Im unteren Listenbereich werden Ihnen die Felder mit dem Inhalt aus der gewählten Datei angezeigt. So erkenne Sie sehr schnell, ob Sie wirklich alle Felder korrekt zugeordnet haben oder ob evtl. benötigte Daten auf „Kein Import“ stehen.

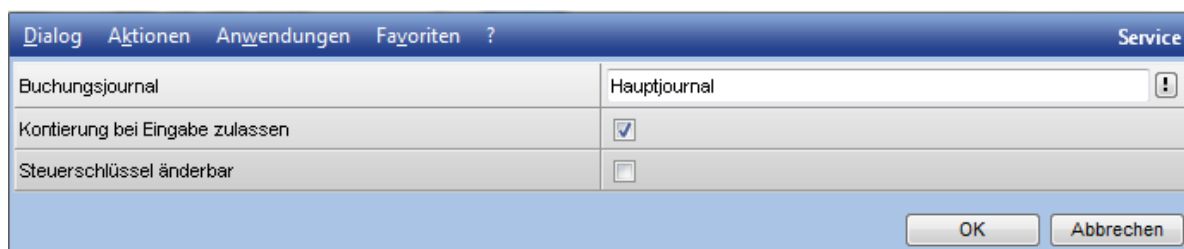
11 Kassenbuch

Das Kassenbuch ist der buchhalterische Erfassungsort für alle Geschäftsvorfälle eines Unternehmens, welche mit Bargeld bezahlt wurden. Der Saldo des Kassenbuches gibt an, wie viel Bargeld sich in der Geschäftskasse des Unternehmens befindet. Weiterhin beinhaltet das Kassenbuch auch die Buchungsbelege der festgehaltenen Geschäftsvorfälle. Der Saldo des Kontos "Kassenbuch" (oder auch "Kasse") taucht bei der Erstellung der Geschäftsbilanz als Aktivposten im Umlaufvermögen auf.

11.1 Grundlagen

Wie in einigen Fällen zuvor, macht es Sinn die Beschreibung des Kapitels „Kassenbuch“ mit den Grundlagen zu beginnen

11.1.1 Konfiguration

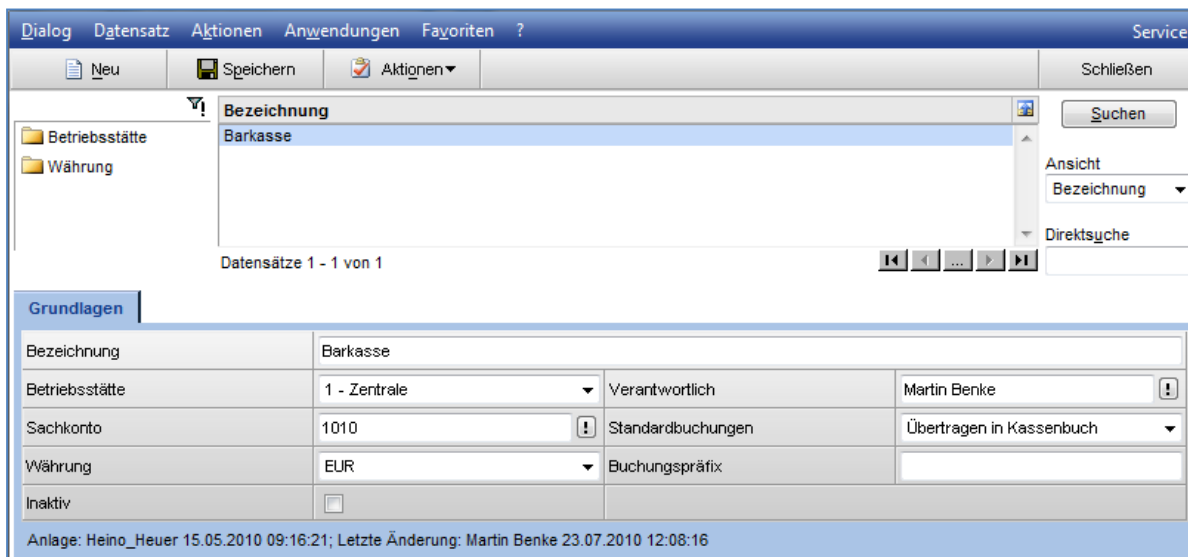


Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ?		Service
Buchungsjournal	Hauptjournal	!
Kontierung bei Eingabe zulassen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Steuerschlüssel änderbar	<input type="checkbox"/>	

OK Abbrechen

Geben Sie dort das Buchungsjournal an, in dem das Kassenbuch geführt werden soll. Sie bestimmen in der Konfiguration auch, ob eine Kontierung der Eingabe zulässig oder der Steuerschlüssel änderbar ist.

11.1.2 Kassenbücher



Hier haben Sie die Möglichkeit neue Kassenbücher anzulegen oder deren Einstellungen zu verändern. Es können beliebig viele Kassenbücher angelegt werden.

Der Suchbereich rechts neben der Auflistung der Kassenbücher wird bereits in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben.

Auf dem Reiter „Grundlagen“ sehen Sie die Details des ausgewählten Kassenbuches und können auch die Eingaben für ein neues Kassenbuch erfassen.

Bezeichnung

Geben Sie in diesem Feld einen Namen für Ihr Kassenbuch ein

Betriebsstätte

Geben Sie dort an für welche Betriebsstätte dieses Kassenbuch geführt werden soll

Verantwortlich

Dort geben Sie den Verantwortlichen an, der Ihr Kassenbuch führen wird. Diese Angabe ist jedoch optional.

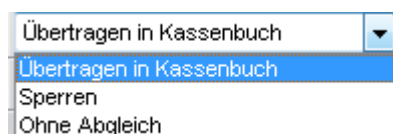
Sachkonto

Geben Sie dort an, über welches Sachkonto Ihr Kassenbuch geführt werden soll.

Standardbuchungen

Bucht man in der FiBu auf die gleichen Konten wie im Kassenbuch, können Sie hier angeben wie dies gehandhabt werden soll:

„Übertragen in Kassenbuch“ sorgt dafür, dass die Buchungen der FiBu auch im Kassenbuch dargestellt werden.



„Sperren“ bedeutet, dass die FiBu nicht auf die Konten der Kassenbücher buchen kann.

„Ohne Abgleich“ sollte nicht verwendet werden. Es sorgt dafür, dass im Kassenbuch ein anderer Wert als in der FiBu für das gleiche Sachkonto angezeigt wird. Diese Einstellung ist nur für Spezialzwecke gedacht.

Währung

Hier geben Sie die Währung an, in der Ihr Kassenbuch geführt wird.

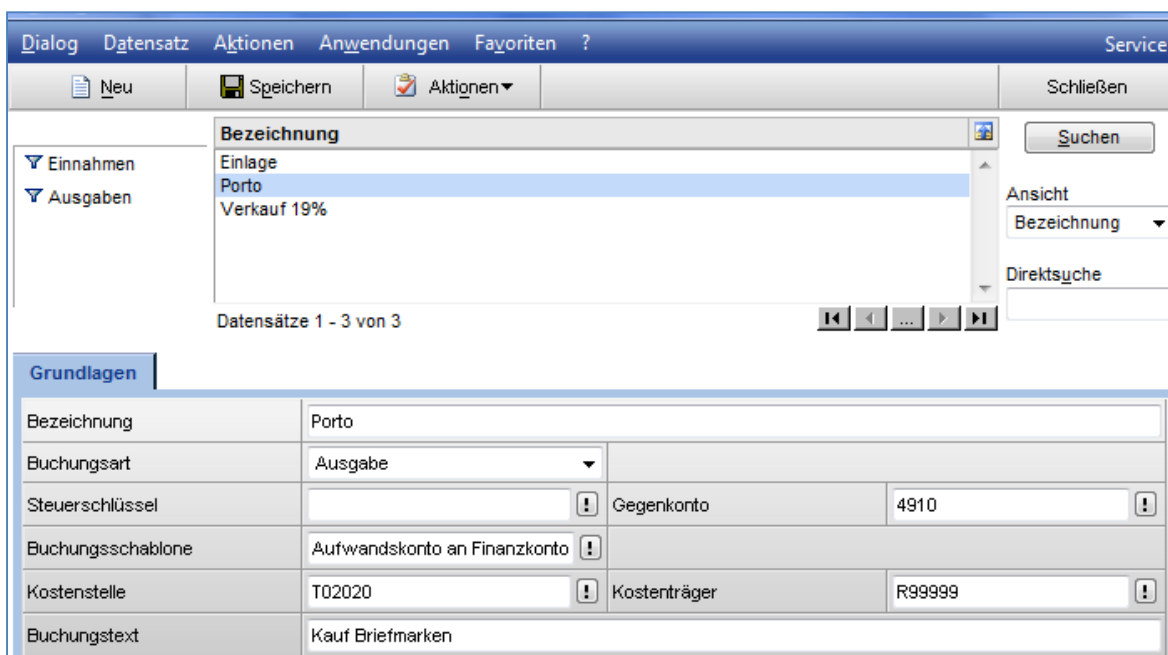
Buchungspräfix

Der Buchungspräfix ist die Buchstabenkombination, die der Buchungsnummer Ihres Kassenbuches vorangestellt wird. In der Finanzbuchhaltung kann so schnell erkannt werden, welche Buchungen durch ein Kassenbuch ausgelöst wurden.

Inaktiv

Klicken Sie hier, wenn Sie dieses Kassenbuch auf inaktiv setzen möchten.

11.1.3 Schablonen



Grundlagen	
Bezeichnung	Porto
Buchungsart	Ausgabe
Steuerschlüssel	Gegenkonto 4910
Buchungsschablone	Aufwandskonto an Finanzkonto
Kostenstelle	Kostenträger R99999
Buchungstext	Kauf Briefmarken

Auch beim Kassenbuch arbeiten Sie mit Schablonen. Für die Kassenbuchungen können eigene Buchungsschablonen angelegt werden.

Der Suchbereich rechts neben der Auflistung der Kassenbuch-Schablonen wird bereits in Kapitel 1.1.3 auf Seite 12 beschrieben.

Auf dem Reiter „Grundlagen“ geben sehen Sie die Details der ausgewählten Schablone und können auch die Eingaben für eine neue Kassenbuch-Schablone erfassen.

Bezeichnung

Tragen Sie hier eine sinnvolle Bezeichnung der Schablone ein, z. B. Miete für Bürogebäude. Diese Bezeichnung dient der Umschreibung des Geschäftsvorfalles, den diese Schablone widerspiegeln soll.

Buchungsart

Dort geben sie an ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt.

Steuerschlüssel

Geben Sie hier den Steuerschlüssel an, der für diese Schablobe gültig ist.

Gegenkonto

Geben Sie dort das Gegenkonto an.

Buchungsschablone

Hier geben Sie an welche der Buchungsschablonen, aus Kapitel 2.1.5 auf Seite 27, für diese Buchung Verwendung findet.

Kostenstelle

Geben Sie hier die Kostenstelle an, die für diesen Kassenbuch-Vorgang verwendet wird.

Kostenträger

Der hier angegebene Kostenträger wird für die ausgewählte Buchungsschablone verwendet.

Buchungstext

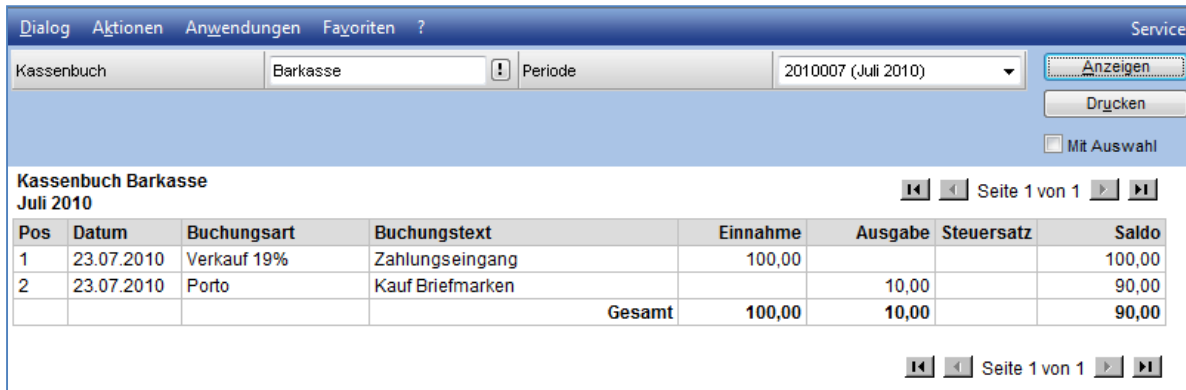
Hier können Sie einen sinnvollen Text eingeben, der beim Führen des Kassenbuches angezeigt wird. Der Text sollte diese Schablone auf einfache Art beschreiben.

11.1.4 Kasse führen

Pos	Buchungsart	Buchungstext	Datum	Gegenkor	Einnahme	Ausgabe	Steuer	Saldo
1	Verkauf 19%	Zahlungseingang	23.07.2010	1200	100,00			100,00
2	Porto	Kauf Briefmarken	23.07.2010	4910		10,00		90,00

Die Kasse wird über einen einfachen Listendialog geführt. Im Prinzip müssen lediglich nur noch die Buchungsart und der Betrag eingegeben werden.

11.1.5 Kassenbuch drucken



Ihr gewünschtes Kassenbuch können Sie sich aus anzeigen lassen oder auch ausdrucken.

11.2 Abschluß

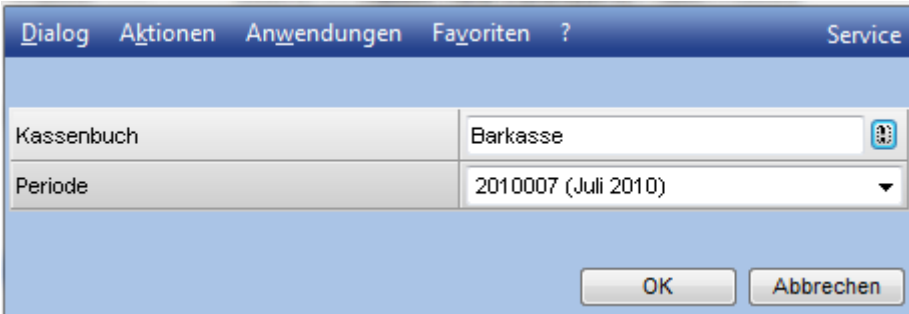
Im Bereich „Abschluß“ finden Sie die Buchungsübergabe an die FiBu und können auch Ihr Kassenbuch abschließen.

11.2.1 Buchungsübergabe



Geben Sie in diesem Dialog an, welches Kassenbuch und welche Periode an die FiBu übergeben werden soll.

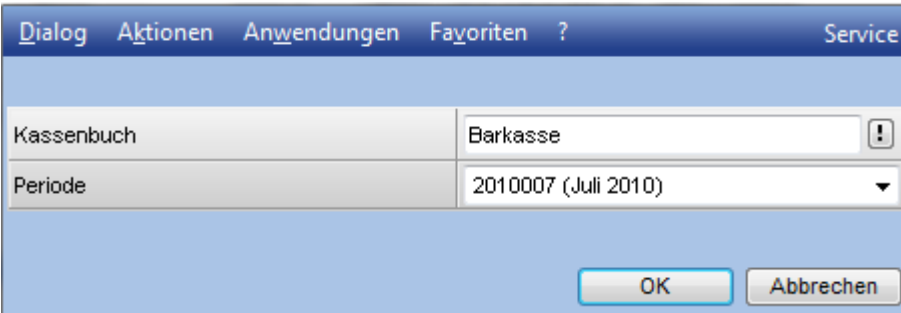
11.2.2 Kasse abschließen



Kassenbuch	Barkasse
Periode	2010007 (Juli 2010)

Geben Sie in diesem Dialog das Kassenbuch und die Periode an die abgeschlossen werden soll.

11.2.3 Kassenabschluss aufheben



Kassenbuch	Barkasse
Periode	2010007 (Juli 2010)

Für Korrekturen kann der Abschluss wieder aufgehoben werden.