

Handbuch
Kasse

Version 21

Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen. SELECT LINE MOBILE, SELECT LINE WARENWIRTSCHAFT, SELECT LINE RECHNUNGSWESEN, SELECT LINE KASSENBUCH MIT EINNAHME/ÜBERSCHUSSRECHNUNG, SELECTLINE PRODUKTION und SELECTLINE ARTIKELMANAGER sind Produkte der SELECTLINE SOFTWARE GMBH. MS-WINDOWS und MS-DOS sind Warenzeichen der MICROSOFT CORP. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

Um die in diesem Handbuch beschriebene Software nutzen zu können, wird eine lizenzierte Originalversion von MICROSOFT WINDOWS benötigt.

Printed in Germany.

© 2021 SelectLine Software GmbH

Inhalt

1 Einleitung	1
1.1 Willkommen	1
1.2 Über dieses Handbuch	1
1.3 Allgemeine Programmbeschreibung	2
1.4 Erste Schritte	3
2 Kassenbuch oder Einnahme/Überschuss-Rechnung	6
2.1 Kassenbuch	6
2.2 Einnahme/Überschuss-Rechnung	7
2.3 Handling im Handbuch	7
3 Die Menüs der Kasse	8
3.1 Die Menüs	8
4 Mandanten	12
4.1 Mandant anlegen	12
4.2 Abrechnungszeitraum wechseln	16
4.3 Mandanteneinstellungen	16
4.3.1 Adresse	16
4.3.2 Optionen	16
4.3.3 Zahlungsläufe	17
4.3.4 Mahnungen	17
4.3.5 Buchungsmaske	18
4.3.6 EB-Werte	18
4.3.7 Freie Felder	18
4.3.8 Listeneinstellungen	19
4.4 Stempel	19
5 Stammdaten	20
5.1 Kassen / Banken / Anlagen	20
5.2 Konten	20
5.3 Kontenplan	24
5.4 Steuerschlüssel	24
5.5 Banken	26
5.6 Währungen	26
5.7 Debitoren / Kreditoren	27
5.7.1 Adresse	28
5.7.2 Ansprechpartner	29
5.7.3 Langtexte, Freie Felder, Notizen und Extrafelder	30
5.7.4 Datenschutzinformationen	30
5.7.5 Datenschutznotizen	31
5.8 Kostenstellen / -träger	32
5.9 Buchungstexte	32
5.10 Finanzämter	33

5.11 PLZ – Verzeichnis	33
5.12 Datenaktualisierung	33
6 Kontenpläne erstellen - nur bei E/Ü	35
6.1 Struktur	35
6.2 Allgemeines zur Handhabung	35
6.3 Gruppen, Zähler und Konten	36
6.4 Spiegelkonten und Spiegelgruppen	38
7 Buchen	40
7.1 Kassenbewegungen buchen	40
7.2 Einstellungen für die Buchungsmaske	42
7.3 Zahlungen buchen	43
7.4 Sachanlagen verwalten und bebuchen	43
7.5 Jahreswechsel	44
8 Offene Posten	45
8.1 Postenliste	45
8.1.1 Offene Posten bearbeiten	46
Ausgleichsinformation	49
8.1.2 OP-Informationen	49
8.2 OP-Reorganisation	50
8.3 Mahnwesen	51
8.3.1 Mahnvorschlag	52
8.3.2 Mahnung	58
8.3.3 Beitreibungsliste	60
8.4 Automatischer Zahlungsverkehr	61
8.4.1 Zahlungsvorschlag	61
Parameter	61
Vorschlagsliste	64
8.4.2 Zahlungslauf	66
Allgemeines	67
Zahlungspositionen selektieren	69
Zahlung bearbeiten	70
Zahlungslauf verbuchen	72
Zahlungstransfer	73
weitere Funktionen	76
9 Auswertungen	78
9.1 Buchungsliste	78
9.2 Summen- und Saldenliste	78
9.3 Kontenblatt	79
9.4 Einnahme/Überschuss	79
9.5 Kontenliste	79
9.6 Umsatzsteuer-Voranmeldung (nur E/Ü)	79
9.6.1 Umsatzsteuer-Formularzuordnung	80
9.6.2 Parameter	81
9.6.3 Ausdruck als Vordruck	82
9.6.4 Liste als Protokoll	82

9.6.5 Versand per Elster	83
9.6.6 Elster-Sendehistorie	85
9.6.7 Sondervorauszahlung	85
9.6.8 Umsatzsteuer-Zahlungen	87
9.7 Stempel	87
9.8 Offene Posten (nur Kassenbuch)	87
9.8.1 Offene Posten Konten	87
9.8.2 Umsatzliste	88
9.8.3 Kontoauszug	89
9.8.4 Fälligkeitsliste	91
9.8.5 Zahlungsmoral	92
9.8.6 Liquiditätsvorschau	93
10 Lizenz und Gewährleistung	94
11 Index	95

1 Einleitung

1.1 Willkommen

Willkommen zum SELECTLINE KASSENBUCH.

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben. Der modulare Aufbau ermöglicht eine enge Verknüpfung vieler Programmteile, einen kompakten Programmcode und eine leichte Anpassung an Anwenderwünsche.

SELECTLINE SOFTWARE GMBH
Otto-von-Guericke Straße 67
D 39104 Magdeburg

Sie erreichen uns bequem im Internet über die Adresse www.selectline.de. Unsere Internetadresse erreichen Sie im Programm bequem mit dem Schalter  oder über "Hilfe » Internet » Homepage". Auf unserer Internetseite können Sie sich jederzeit über Neuigkeiten zur Software informieren.

Internet

1.2 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch werden alle Eigenschaften und Funktionen beschrieben, die speziell SELECTLINE KASSENBUCH betreffen.

Die Handhabung von Programmfunktionen, die generell alle Programme aus der SELECTLINE -Reihe betreffen, wird im System-Handbuch ausführlich beschrieben. Es wird an gegebener Stelle darauf verwiesen.

Dieses Handbuch ist kein Lehrbuch, sondern beschreibt Aufbau und Funktionsweise der Software. Dabei werden Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens vorausgesetzt. Die Handhabung einzelner Programmfunktionen wird an allgemeinen, in jeder Firma auftretenden Geschäftsvorfällen erläutert. Wenn Ihnen der Sachverhalt vertraut ist, finden Sie in diesem Buch Informationen darüber, wie Sie diese Vorgänge mit diesem Programm realisieren können.

Bitte nutzen Sie auch die jeweilige Online-Hilfe [F1] zum Programm. Sie enthält Beschreibungen von Funktionserweiterungen sofort mit dem Update auf die aktuelle Version.

Damit Sie sich schnell zurechtfinden, zeigt Ihnen folgende Übersicht die Konventionen der Schreibweise im Handbuch:

"Stammdaten"	Menüs werden kursiv dargestellt
"Buchen » OffenePosten"	Hauptmenü » Untermenü
[Alt]	Tastaturtasten
DATEN	Verzeichnis- und Tabellennamen
"Bearbeiten"	Schalter in Eingabemasken

1.3 Allgemeine Programmbeschreibung

SELECTLINE KASSENBUCH erfüllt alle Anforderungen an ein kompetentes, multifunktionales Programm zur Erstellung einer Einnahme/Überschuss-Rechnung bzw. an ein Kassenbuch.

*Allgemeine Programm-
beschreibung*

Besonders effizient wird die Arbeit, wenn dieses Programm im Komplex mit weiteren Programmen der SELECTLINE -Reihe wie z.B. SELECTLINE FINANZBUCHHALTUNG oder SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT eingesetzt wird.

In diesem Fall können alle Programme teils mit dem selben Datenbestand arbeiten bzw. auf diesen zugreifen.

SELECTLINE KASSENBUCH bietet Ihnen:

Stamm- und Bewegungsdatenverwaltung

- Konten mit frei gestaltbaren Kontenplänen (SKR03 und SKR04 werden mitgeliefert)
- Fremdwährungen
- OP-Verwaltung mit Zahlungsmodul und Mahnwesen
- Import- und Export von Daten (Text, dBase, Paradox, DATEV, Stapel)

Ausgaben und Auswertungen

- viele vordefinierte Formulare, die beliebig erweitert oder geändert werden können
- Ausdrucke in Listenform, als Datenblatt oder auf Etikettenformulare
- von den Finanzbehörden anerkannte Umsatzsteuerausdrucke für die USt.-Vor Anmeldung
- Geschäftsgrafiken

jede Menge Extras

- Rechteverwaltung
- Aufgaben- und Terminverwaltung
- SQL-Assistent
- Netzkommunikation

Bei der Entwicklung der SELECTLINE KASSENBUCH wurden folgende Zielvorstellungen realisiert:

- Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Komfortable Bedienungsmechanismen
- Hohe Flexibilität
- Sichere Handhabung
- Unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- komplette Ausstattung
- Kompakter Programmcode, um möglichst wenig Speicherkapazität zu belegen
- Zukunftssicherheit und Erweiterbarkeit

Das Programm erlaubt die gleichzeitige Öffnen mehrerer Eingabemasken und Dialogfenster. Sie können zwischen den Fenstern wechseln. Das jeweils aktive steht zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Die Menüs und Funktionsschalter sind immer aktiv, so dass sich jederzeit weitere Untermenüs und Funktionen aufrufen lassen.

Komfortable Bedienungsmechanismen

Einmal erfasste Daten können später über einfache Auswahlmechanismen weiterverwendet werden. Einstellungen bleiben erhalten, wenn Sie das Programm zwischendurch verlassen.

Um Ihrer gewohnten Arbeitsweise entgegen zu kommen, lassen sich viele Aktionen über unterschiedliches Handling steuern - per Mausklick, über Kontextmenüs, mit Funktionstasten und Tastenkombinationen oder per Drag & Drop.

Das Drücken der Taste (F1) bringt Ihnen kontextbezogene Hilfe.

Stammdaten, die für spezielle Zeiträume gelten, z.B. Steuern, Währungskurse oder auch Nummernkreise, werden zeitabhängig verwaltet und können vom Nutzer selbst aktualisiert werden.

Flexibilität

Mit den "Freien Feldern" stehen Ihnen zusätzliche Datenfelder zur Verfügung, die Sie nach Ihren Gegebenheiten verwenden können.

Alle Formulare und Ausdrücke können entsprechend Ihren Wünschen verändert werden.

Zusätzliche, eigene Auswertungen, das Herausfiltern von Daten nach betriebsbedingten Kriterien und beliebige andere Aktionen lassen sich mit Hilfe des Makro-Assistenten verwirklichen.

Über vielfältige Import- und Exportmöglichkeiten ist ein einfacher Datenaustausch mit anderen Programmen möglich.

SELECTLINE KASSENBUCH kann zusammen mit anderen Programmen aus der SELECTLINE -Reihe einen gemeinsamen Datenbestand nutzen. Das betrifft sowohl Daten, wie z.B. Offene Posten, Postleitzahlen und Passwörter, als auch Druckvorlagen.

Gemeinsamer Datenbestand

Auch die Nutzerkommunikation erfolgt programmübergreifend.

Wir garantieren für ein zukunftsicheres Programm.

Zukunftsorientiert

Ergeben sich aufgrund von neuen gesetzlichen Bestimmungen oder durch eine veränderte betriebliche Situation notwendige Änderungen und Erweiterungen des Programms, so sind diese ohne großen Aufwand für den Anwender zu realisieren.

1.4 Erste Schritte

Erste Informationen über das Programm vermittelt das Hilfesystem, das Sie über die Menüleiste "Hilfe" erreichen.

Hilfe

"Inhalt" bietet Ihnen über das Inhaltsverzeichnis eine Einführung in das Programm in logischer Abfolge der einzelnen Kapitel. Außerdem haben Sie die Möglichkeit über Hilfethemen eine Stichwortsuche zu starten. So erhalten Sie Erläuterungen im Kontext zum Suchbegriff.

Inhalt

Über "Optionen" organisieren Sie Ihre Arbeit mit der Hilfe - den Druck bestimmter Themen, eine ständig präsente Anzeige während der Phase der Einarbeitung in das Programm. Sie können Ihre Hilfe auch mit eigenen Anmerkungen/Erfahrungen ergänzen.

Optionen

In aufgelockerter Form erhalten Sie hier hilfreiche Tipps und Anregungen für eine optimale Programmnutzung.

Tipps des Tages

Gebucht wird je Buchungszeitraum. Buchungsjahre sind Wirtschaftsjahre bzw. Geschäftsjahre. Sie enden mit einem Jahresabschluss.

Vorüberlegungen

Für jede Firma, die verwaltet werden soll, wird zuerst ein Mandant angelegt und der Zeitraum des Buchungsjahres bestimmt.

Jedem Mandanten wird mit der Zuordnung des Kontenplans/Kontenrahmens auch das Steuerschlüsselsystem zugeordnet.

Die Verwaltung der Kontenstammdaten erfolgt je Buchungsjahr. Das bedeutet, die Mandanten-Kontenpläne können je Buchungsjahr "geringfügig" voneinander abweichen, wenn Sie z.B. ungenutzte oder nicht mehr benötigte Konten weglassen oder neue Konten zufügen.

Steuerschlüsseldetails, wie Automatik- und Skontokonten getrennt nach Gültigkeitszeiträumen für alle vorhandenen Buchungsjahre, werden je Mandant verwaltet.

Ein genereller Wechsel des Kontenrahmens, z.B. von SKR04 auf SKR03, für einen Mandanten ist nicht möglich. Soll ein Wechsel dennoch erfolgen, muss ein neuer Mandant angelegt werden. Auswertungen über mehrere Buchungsjahre sind dann nicht mehr möglich.

Das Buchen kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt begonnen werden. Eröffnungsbilanzbuchungen aus einer vorigen Buchhaltung können über manuelle Eröffnungsbuchungen oder als Vortragswerte erfasst werden.

Neue Buchungszeiträume werden mit dem Jahreswechsel erzeugt. Ein Bebuchen früherer Zeiträume ist, nach dem Wechsel in diese, immer möglich. Ein wiederholter Jahreswechsel aktualisiert und ergänzt die Eröffnungsbuchungen.

Manuelle Änderungen der automatisch erzeugten Werte sind nicht zu empfehlen.

Neben den Personenkonten, unterschieden nach Kreditoren und Debitoren, können Sie auch Kreditoren- und Debitorenstammdaten (Lieferanten- und Kundenstammdaten) verwalten.

Verbindung Konten Debitoren / Kreditoren

Es besteht die Möglichkeit, die Stammdatenummern mit den Kontonummern zu synchronisieren oder mit unterschiedlichen Nummern zu arbeiten. Sollen die Nummern synchron sein, werden die Kontonummern automatisch aus den Stammdatenummern erzeugt.

Ist die Zuordnung einer Gruppe von Kreditoren/Debitoren zu einem Kreditoren- oder Debitorenkonto vorgesehen, also die Kontonummern nicht synchron mit den Stammdatenummern, wird in den Stammdaten das entsprechende Personenkonto zugeordnet.

Es besteht später beim Buchen eines derartigen Sammelkontos die Möglichkeit, den jeweiligen Kunden oder Lieferanten zu hinterlegen. Dies ist für die Verwaltung der Offenen Posten von Bedeutung.

Die Art und Weise der Verbindung zwischen den Personenstammdaten und Personenkonten wird mandantenabhängig festgelegt.

Ziel dieses Programms ist es, Sie in Ihrer eigenen Vorgehensweise zu unterstützen.

Checkliste

Damit Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem neuen Programm nicht die Übersicht verlieren und sicher sein können, nichts Wichtiges zu vergessen, empfehlen wir Ihnen folgende Bearbeitungsreihenfolge:

- Mandant anlegen
- Mandant bearbeiten
- Währungen
- Steuerschlüssel
- Zahlungsbedingungen
- Bankkonten / Bankbezüge
- bei Nutzung der Kostenrechnung:
 - Kostenstellen
 - Kostenträger
- ggf. Vortragswerte erfassen

2 Kassenbuch oder Einnahme/Überschuss-Rechnung

Das "SelectLine" -Programm KASSENBUCH stellt sich je nach Nutzung verschieden dar:

- Verwendet ein Mandant ausschließlich EINNAHME/ÜBERSCHUSS, dann nutzt er die Funktionalität Einnahme/Überschuss-Rechnung. Die angezeigte Programmbezeichnung ist EINNAHME/ÜBERSCHUSS.
- Nutzt ein Mandant ein weiteres Programm aus der "SelectLine" -Reihe, wechselt die angezeigte Programmbezeichnung und die Funktionalität auf KASSENBUCH.
- Kommt nachträglich für einen Mandanten, der ursprünglich nur mit der Einnahme/Überschuss-Rechnung arbeitete, die Nutzung eines weiteren Programms hinzu, wechselt automatisch die Bedeutung und Funktionalität von EINNAHME/ÜBERSCHUSS auf KASSENBUCH.

Beispiel: Ein Anwender führt einen Mandanten als Einzelunternehmen, für den eine Einnahme/Überschuss-Rechnung ausreicht. Bebuht er diesen Mandanten, steht in der Kopfzeile die Funktion Einnahme/Überschuss.

Ein weiterer Mandant dieses Anwenders könnte eine GmbH sein, deren Gewinn- und Verlustermittlung über die FINANZBUCHHALTUNG erfolgt und die zusätzlich die Funktionalität des KASSENBUCHS nutzt. Bebuht er diesen Mandanten, steht in der Kopfzeile die Funktion Kassenbuch.

2.1 Kassenbuch

Der aktuelle Mandant nutzt ein weiteres Programm aus der SELECTLINE -Reihe.

Es wird kein Betriebsergebnis ermittelt.

Im KASSENBUCH ist die Verwaltung der offene Posten inkl. Debitoren und Kreditoren, sowie automatischer Zahlungsverkehr und Mahnwesen integriert.

Wird für den aktuellen Mandanten die "SelectLine" FINANZBUCHHALTUNG genutzt, bekommen diese Programmpunkte nur informative Bedeutung. Beim Funktionsaufruf wird auf die FINANZBUCHHALTUNG verwiesen.

Hinweis

In der Funktionalität KASSENBUCH wird weder Gewinnermittlung noch die Umsatzmeldung an das Finanzamt benötigt:

- Diese "Auswertungen" sind nicht mehr im Menü vorhanden.
- Mit dem Wegfallen der Gewinnermittlung entfällt auch der Kontenplan in den "Stammdaten".
- Da das KASSENBUCH keine Umsatzsteuermeldung erstellt, werden auch keine Angaben zum Finanzamt benötigt. Der entsprechende Bereich ist für diesen Mandanten in "Mandant - Einstellungen" inaktiv.

2.2 Einnahme/Überschuss-Rechnung

Der aktuelle Mandant nutzt kein weiteres Programm aus der "SelectLine" -Reihe.

Das Betriebsergebnis wird als Einnahme/Überschuss-Rechnung ermittelt.

Die erforderliche Umsatzmeldung zum Finanzamt wird erstellt.

In der Funktionalität Einnahme/Überschuss entfällt die Verwaltung der Offenen Posten.

- "Auswertungen - Offene Posten" sind nicht im Menü vorhanden.
- Debitoren/Kreditoren werden nur bei einer OP-Verwaltung benötigt, daher entfallen sie in den Stammdaten.
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen erübrigen sich.

2.3 Handling im Handbuch

Da in der Funktionalität Kassenbuch der Funktionsumfang lt. Menüpunkten größer ist als in der Einnahme/Überschuss-Rechnung, ist die Programmbeschreibung an der Funktion Kassenbuch ausgerichtet.

Auf alternierende Menüpunkte wird hingewiesen.

Auf nur bei Einnahme/Überschuss erscheinende Untermenüs wird im Kontext ihrer Anordnung in der Menüstruktur eingegangen.

3 Die Menüs der Kasse

Menüs sind thematisch geordnete Programmfunktionen, die jeweils in einer gewissen Hierarchie strukturiert sind. Ein Hauptmenü in der Menüleiste enthält Untermenüs, und diese können weitere Untermenüs enthalten.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Menüstruktur der SELECTLINE KASSE, indem Sie die einzelnen Menüs einmal öffnen.

Eine ausführlichere Beschreibung der Menüpunkte, die für alle Programme gültig sind und nicht in diesem Handbuch beschrieben werden, finden Sie im System-Handbuch der SELECTLINE- Programme.

Applikationsmenü

Über das "Applikationsmenü" erreichen Sie die Mandantenverwaltung. Hier rufen Sie die Routinen zur Datensicherung und Reorganisation auf.

Generelle Druckereinstellungen werden über "Drucken" vorgenommen. SQL-Server sowie Datensicherungspfad konfigurieren Sie über den Punkt "SQL-Server."

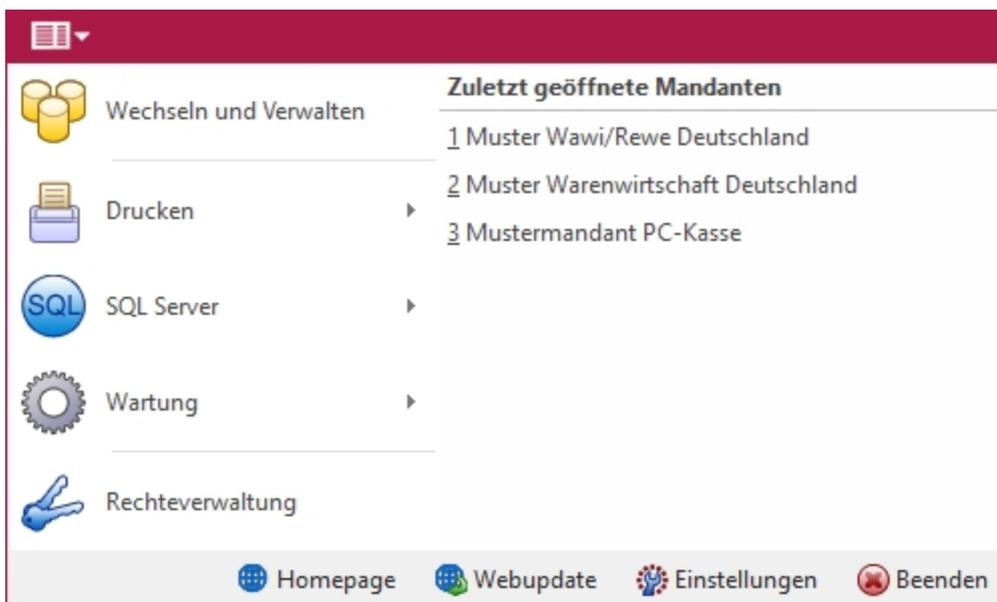


Abbildung 3.1: Applikationsmenü

Über "Applikationsmenü»Einstellungen" oder per Doppelklick auf das Mandantenkürzel öffnet sich der Dialog für grundsätzliche Programmoptionen und Einstellungen für die Bedienoberfläche.

*Eingabemaske
"Mandant bearbeiten"*

3.1 Die Menüs

Über das Menü "Mandant" erreichen Sie wie auch über das Applikationsmenü die Mandantenverwaltung. Spezielle Nutzerfunktionen, wie Terminverwaltung und Nachrichtenaustausch stehen hier nutzerübergreifend zur Verfügung.

Mandant

Zusätzlich bietet das Menü die üblichen Bearbeitungswerkzeuge wie unter Windows. Die Funktion "Liste" bietet eine einfache, komfortable Handhabung zur schnell präsenten Information über alle Stammdaten und sonstigen, angelegten Datenbeständen.

Über dieses Menü werden alle Stammdaten verwaltet. Zudem erreichen Sie hier den "Jahreswechsel" und die "Buchungsmaske."



Abbildung 3.2: Menü Kasse

Das Menü "Auswertungen" liefert Ihnen alle mandantenbezogenen Auswertungen zur Buchungskontrolle und zur Ermittlung des Betriebsergebnisses. Über das Untermenü "Umsatzsteuer" drucken Sie die Umsatzsteuervoranmeldungen, treffen Festlegungen hinsichtlich des Formulars für die Umsatzsteuervoranmeldung und weisen die Zahlung an.



Abbildung 3.3: Menü Auswertungen

Unter dem Menüpunkt "Offene Posten" findet man die Programmpunkte der OP-Verwaltung. Es können Debitoren sowie Kreditoren gepflegt, die OP-Bearbeitungsmaske aufgerufen, der Zahlungsverkehr geregelt als auch Mahnungen verfasst werden. Desweiteren stehen diverse OP-relevante Auswertungen und Listen zur Verfügung.



Abbildung 3.4: Menü Offene Posten

Das Menü "Eigene Daten" enthält den Makro-Assistenten und kann mit Menüpunkten zum Starten eigener Abfragen erweitert werden.



Abbildung 3.5: Menü Eigene Dateien

Über "*Schnittstellen*" bietet Ihnen das Programm eine Auswahl verschiedener Import- und Exportmöglichkeiten sowie verschiedene Verfahren zum Datenaustausch an. *Schnittstellen*



Abbildung 3.6: Menü Schnittstellen

Im Menü "*Fenster*" können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster organisieren. *Fenster*



Abbildung 3.7: Menü Fenster

Über "*Hilfeindex*" im Menü "*Hilfe*" können Sie sich die einzelnen Programmfunktionen thematisch gegliedert erläutern lassen oder gezielt über Suchbegriffe Informationen abrufen. *Hilfe*

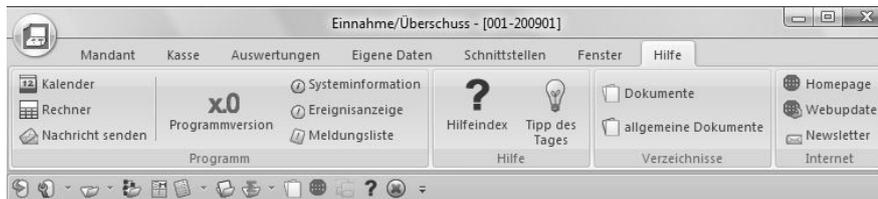


Abbildung 3.8: Menü Hilfe

Interessante Anregungen über zusätzliche Verfahrensweisen finden Sie im "*Tipp des Tages*".

Informationen zur Programmversion stehen unter "*Programmversion*" bzw. "*Systeminformation*" bereit.

Über "*Registrierung*" kann ein als Demoversion installiertes SELECTLINE -Programm in eine registrierte Vollversion umgewandelt oder eine Lizenzänderung vorgenommen werden. Geben Sie dazu Firmenname, PLZ und Ort in der Form genau so ein, wie in Ihrem Registrierungsbescheid ausgewiesen.

Sowohl An- und Abmeldung für den SELECTLINE -Newsletter als auch das Öffnen der SELECTLINE -Homepage regeln Sie über den Menüpunkt "*Hilfe*"

Die "*Ereignisanzeige*" bzw. die "*Meldungsliste*" protokollieren alle Vorgänge bzw. Programmmeldungen innerhalb der SELECTLINE -Anwendung.

Auch ein Nachrichtenaustausch zwischen den aktiven Nutzern kann hierüber organisiert werden.

4 Mandanten

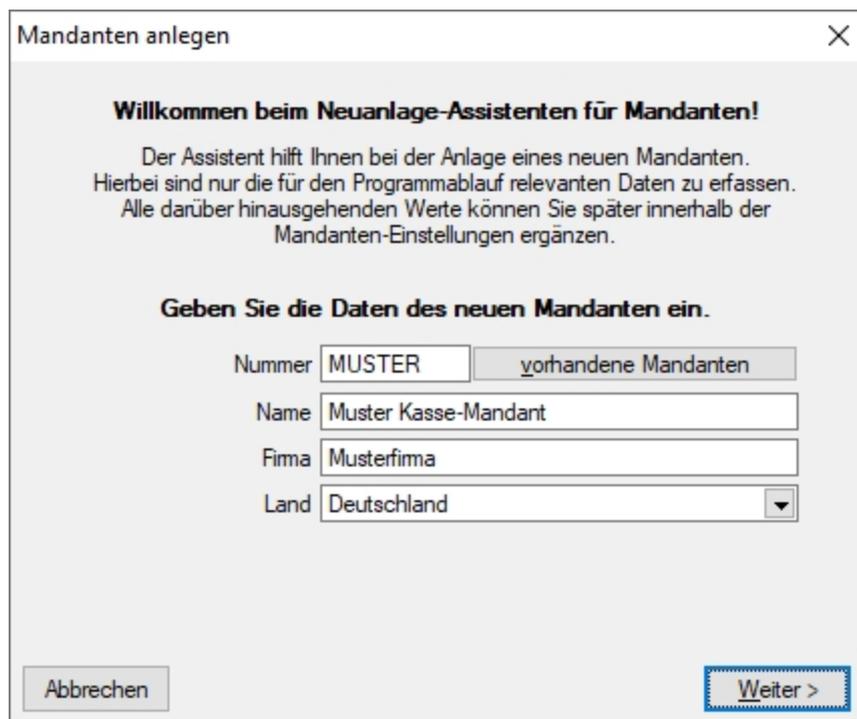
Das Programm kann gleichzeitig die Datenbestände mehrerer Mandanten (Firmen) verwalten. Dabei wird unterschieden zwischen jahresabhängigen, mandantenunabhängigen und mandantenabhängigen Daten. Diese Daten werden vom Programm getrennt verwaltet. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Systemhandbuch im Kapitel "Mandanten".

4.1 Mandant anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, wählen Sie in der Mandantenverwaltung (siehe Kapitel 1 *Verwaltung* auf Seite 1) den Schalter . Es öffnet sich ein Assistent zum Anlegen eines neuen Mandanten, der Sie in mehreren Schritten bei der Eingabe der spezifischen Mandantendaten unterstützt.



Für das Anlegen von neuen Mandanten sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.



Mandanten anlegen [X]

Willkommen beim Neuanlage-Assistenten für Mandanten!

Der Assistent hilft Ihnen bei der Anlage eines neuen Mandanten. Hierbei sind nur die für den Programmablauf relevanten Daten zu erfassen. Alle darüber hinausgehenden Werte können Sie später innerhalb der Mandanten-Einstellungen ergänzen.

Geben Sie die Daten des neuen Mandanten ein.

Nummer

Name

Firma

Land ▼

Abbildung 3.9: Mandant anlegen

Jede Mandantenummer muss einmalig sein und darf maximal aus 6 Zeichen bestehen. Diese Nummer wird zusammen mit dem Präfix „M“ zur Erstellung eines Verzeichnisses innerhalb des Datenverzeichnisses genutzt. Sie darf deshalb nur Zeichen enthalten, die den Konventionen für gültige Dateinamen entsprechen. Das Programm prüft Ihre Eingabe vor dem nächsten Schritt und weist Sie ggf. auf Fehler hin.

Mandantenummer

i Sollten Sie einen Mandanten löschen und anschließend einen neuen Mandanten mit derselben Mandantenummer anlegen wollen, so müssen Sie das Programm vorher neu starten.

Über den Schalter vorhandene Mandanten können Sie einen Mandanten aus einem anderen SELECTLINE-Programm (z.B. SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT) übernehmen. Der bestehende Mandant wird um die SelectLine Kassenbuch-Daten erweitert. Um Mandanten aus anderen Programmen anzuzeigen, aktivieren Sie in der Liste der vorhandenen Mandanten die Option Mandanten aller Programme anzeigen.

Für die Firma und den Namen des Mandanten können Sie eine Kurzbezeichnung eingeben, die Ihnen die Zuordnung des Mandanten erleichtert. Die hier erfasste Bezeichnung erscheint nicht in den amtlichen Auswertungen. *Firma und Name*

Bei lizenziertem SELECTLINE DACH-MODUL können Sie neben dem Mandantenland Deutschland auch die Länder Österreich und Schweiz wählen. Abhängig vom gewählten Land werden länderspezifische Funktionalitäten im Programm freigeschaltet bzw. gesperrt. *Land*

Klicken Sie anschließend auf den Button . Sie gelangen zum nächsten Schritt.

Daten übernehmen

Abbildung 3.10: Mandant anlegen - Vorlagemandant

Das Programm bietet vier Vorlagemandanten SKR03 oder SKR04 (Deutschland), RLG (Österreich) und VKMU (Schweiz). Diese Vorlagemandanten enthalten Konten, Steuerschlüssel, Kontenpläne, Umsatzsteuerformularzuordnungen und Abschreibungsarten, die in den neu angelegten Mandanten übernommen werden. Sie können aber auch eigene Mandanten als Vorlage

auswählen. Der zur Verfügung stehende Vorlagemandant hängt vom gewählten Mandantenland ab. D.h., wird ein österreichischer Mandant angelegt, muss auch ein österreichischer Vorlagemandant verwendet werden.

Klicken Sie anschließend auf den Button . Sie gelangen zum nächsten Schritt.

Mandanten anlegen ✕

Hier geben Sie die Daten zum Geschäftsjahr ein.

Startmonat ▼

Startjahr ▲▼

Anzahl der Monate ▲▼

Versteuerungsart ▼

Währung ...

(* Diese Werte können später nicht wieder geändert werden! *)

Geschäftsjahr

Abbildung 3.11: Mandant anlegen - Geschäftsjahr

Im dritten Schritt werden Angaben zum Geschäftsjahr vorgenommen. Geben Sie hier den Startmonat und das Startjahr an. Liegt ein abweichendes Geschäftsjahr vor, wird dieses vom Programm automatisch berücksichtigt und bei Buchungen entsprechend geprüft. Das Geschäftsjahr gilt dann als abweichend, wenn es nicht dem Kalenderjahr entspricht. Beginn ist grundsätzlich der Erste des festgelegten Startmonats.

Im Jahr der Gründung ist oft die Anlage eines Rumpfwirtschaftsjahres erforderlich. Das Wirtschaftsjahr umfasst weniger als 12 Monate und wird über die Anzahl der Monate festgelegt. Nach dem Jahreswechsel entspricht das Folgejahr dem vollen Wirtschaftsjahr.

Die Umsatzsteuerauswertungen bleiben von den Einstellung für das Geschäftsjahr unberührt. Sie beziehen sich stets auf das Kalenderjahr. Daten, die für eine Umsatzsteuerauswertung relevant sind, werden vom Programm aus den angrenzenden Geschäftsjahren geholt.

Auswertungen mit Vorjahresvergleich (Bilanz, Gewinn & Verlust, BWA) sind nur dann sinnvoll, wenn auch die entsprechenden Geschäftsjahre hinsichtlich Beginn und Dauer vergleichbar sind.

Bei der Versteuerungsart können Sie zwischen Ist- und Soll-Versteuerung wählen. Beide Versteuerungsarten unterscheiden sich in der Fälligkeit der Umsatzsteuer. Während bei der Soll-Versteuerung die in einer Ausgangsrechnung enthaltene Umsatzsteuer sofort bei Rechnungsle-

Versteuerungsart

(vereinbarte Umsatzsteuer), wird bei Ist-Versteuerung die Umsatzsteuer erst mit Zahlung fällig (vereinnahmte Umsatzsteuer).

Das Buchen von Ausgangsrechnungen ist bei beiden Formen gleich. Bei der Ist-Versteuerung wird jedoch programmintern der Steuerbetrag auf das im Steuerschlüssel hinterlegte "Nicht fällig"-Konto gebucht. Damit in diesem Fall bei der Erfassung des Zahlungseingangs automatisch der Steuerbetrag vom "Nicht fällig"-Konto auf das Umsatzsteuerkonto umgebucht und somit für die nächste Umsatzsteuervoranmeldung relevant wird, muss im Buchungssatz der entsprechende Steuerschlüssel angegeben werden.

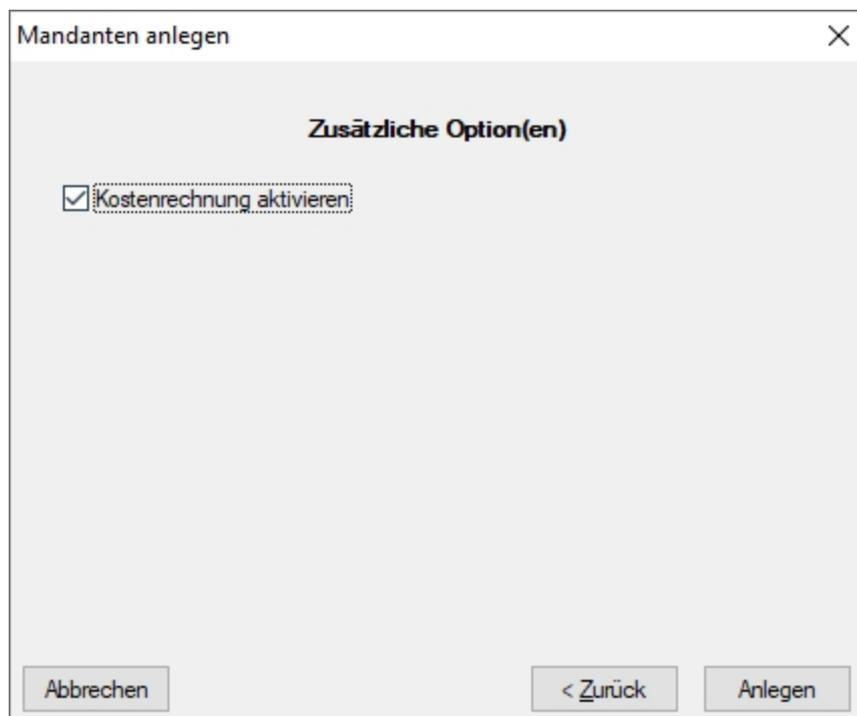
Ist-Versteuerung

Die Auswahl der Mandantenwährung (nicht Euro) steht nur mit der Lizenzierung des Zusatzmoduls SELECTLINE DACH zur Verfügung.

Währung

Beim Anlegen eines Fremdwährungsmandanten durchläuft das Programm ein Update der Währungstabelle und ermittelt dabei die neuen Kurse zur gewählten Mandantenwährung. Im Anschluss hieran sollten die berechneten Kalkulationskurse geprüft werden.

Klicken Sie anschließend auf den Button . Sie gelangen zum nächsten Schritt.



Zusätzliche Optionen

Abbildung 3.12: Mandant anlegen - zusätzliche Optionen

Bereits beim Erstellen eines neuen Mandanten können Sie sich für die Verwaltung der Kostenrechnung entscheiden. Die Option Kostenrechnung steht nur bei lizenziertem Kosten-Modul zur Verfügung.

Kostenrechnung

Die Mandanteneinstellungen können auch später in den Mandanteneinstellungen (siehe Kapitel [Mandanteneinstellungen](#) auf Seite 1) angepasst werden.

4.2 Abrechnungszeitraum wechseln

Die verfügbaren Abrechnungszeiträume sind in der Mandantenverwaltung dem jeweiligen Mandanten untergeordnet. Mit einem Klick auf  können Sie sich diese Zeiträume anzeigen lassen. Um zu einem bestimmten Abrechnungszeitraum eines Mandanten zu wechseln, wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und bestätigen Sie mit .

Ein neuer Zeitraum wird mit dem Jahreswechsel (siehe Kapitel *Jahreswechsel* auf Seite 1) über das Menü "Buchen » Jahreswechsel" angelegt.

4.3 Mandanteneinstellungen

Über "Mandant»Einstellungen" werden Details und Voreinstellungen zum Programmverhalten für den entsprechenden Mandanten festgelegt. Über die Baumstruktur wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten. Unabhängig davon, auf welchem Reiter der Mandanteneinstellungen Sie sich befinden, wird Ihnen im oberen Bereich immer der Buchungszeitraum des aktuellen Jahres, des Vorjahres und der verwendete Vorlagemandant angezeigt. Diese Einstellungen können nicht mehr über eine Programmfunktion angepasst werden.

4.3.1 Adresse

Auf der Seite "Adresse" sind die Adressdaten Ihres Mandanten zu ergänzen, da bei der Neuanlage nur der Mandantennamen erfasst wurde. Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder Telefon-, E-Mail- oder Internetverbindung werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme gestartet. Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol  gelangen Sie in die Maske zur Telefon-Konfiguration. Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie unter Abschnitt Tapi-Konfiguration im System-Handbuch der SELECTLINE -Programme.

Seite Adresse

Die beim Anlegen des Mandanten hinterlegte Währung entspricht der Mandantenwährung und ist die Buchwährung. Die Landswährung entspricht der Währung des gewählten Mandantenlandes und kann grundsätzlich nicht angepasst werden, da diese besonders für die Erstellung der Steueranmeldungen relevant ist.

Sie gelangen auch per Doppelklick auf die Mandantenummer in der Statusleiste in die Mandanteneinstellungen.

Hinweis

4.3.2 Optionen

Auf der Seite "Optionen" finden Sie die Versteuerungsart und die Gewinnermittlung wieder. Die Werte stehen fest und können über die Mandanteneinstellungen nicht angepasst werden. Allerdings ist es möglich über entsprechende Programmfunktionen die Gewinnermittlung umzustellen und von Ist- auf Sollversteuerung zu wechseln.

Seite Optionen

Die darauf folgenden Angaben werden für die gesetzlich vorgeschriebenen steuerlichen Meldungen, z.B. Umsatzsteuer-Voranmeldung und Zusammenfassende Meldung (ZM), benötigt. Geben Sie Bundesland, Finanzamt, Steuernummer, Teilnehmernummer für die ZM und den Zeitraum, in dem die Umsatzsteuer-Voranmeldung erfolgen soll, an.

Bei lizenzierter Kostenrechnung können Sie für jeden Mandanten eine begleitende Kostenrechnung einstellen. Ist die Option deaktiviert, stehen Ihnen zwar noch alle entsprechenden Menüpunkte zur Verfügung, Sie erhalten allerdings einen Hinweis auf die Mandantenoption, wenn ein solcher Menüpunkt aufgerufen werden soll.

Kostenrechnung

4.3.3 Zahlungsläufe

Variable und Konstanten für den Verwendungszweck beim automatischen Zahlungsverkehr können hier oder direkt beim Zahlungslauf erfasst und bearbeitet werden.

Seite Zahlungsläufe

Je nach Art der Zusammenfassung (kein OP, max.14 oder alle) von OPs im Zahlungslauf, können Sie getrennte Verwendungszwecke einrichten. Der Verwendungszweck "Zahlungsgrund je OP" wird verwendet wenn der Zahlungsgrund auf "Keine" oder "14" steht. Der Sammelzahlungsgrund wird herangezogen wenn alle OPs einer Kunden-/ Lieferantenummer zusammengefasst werden.

Ist die Option **Sammelzahlungsgrund immer verwenden** gesetzt, wird unabhängig vom eingestellten Zahlungsgrund immer der Sammelgrund verwendet.

Buchungstexte für Zahlungsbuchungen aus z.B. der OP-Liste heraus können ebenfalls automatisch gebildet werden. Über einen Testschalter können Sie Ihre Eingabe überprüfen.

Zahlungstext

Sowohl bei der Bildung der Verwendungszwecke als auch bei der Zusammensetzung der Zahlungstexte stehen Ihnen über verschiedene Platzhalter bzw. Felder als Auswahl zur Verfügung. Über '+' können Sie Konstanten und Variablen miteinander verbinden. Feste Texte in den Zahlungstexten geben Sie in doppelten Hochkommata ein, für die Verwendungszwecke ist dies nicht notwendig.

Beispiel Text für Zahlungen:

Beispiel

```
if ({Zahlung aus Rechnung}; "Zahlung";{OPBeleg})
```

Übersetzung: Wird eine Rechnung über die OPListe gezahlt wird automatisch in den Buchungstext 'Zahlung' geschrieben, Ansonsten sucht das Programm den OPBeleg aus dem zu zahlenden Offenen Posten.

Hier wird definiert, wie mit den beim Auslandszahlungsverkehr anfallenden Gebühren zu verfahren ist.

Spesenregelung

4.3.4 Mahnungen

Seite Mahnungen Auf der Seite "Mahnungen" haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Mahnstufen festzulegen. Das Programm kann maximal 5 Stufen verwalten. Über die Option **Abweichende Mahnstufen zulassen** können Sie jedoch für Offene Debitoren manuell höhere Mahnstufen vergeben, allerdings werden für diese Mahnstufen keine Mahnbelege erstellt. Nutzen bringt dies, wenn Sie z.B. die in Beitreibung befindlichen Mahnungen von denen abgrenzen wollen, die sich beim Anwalt befinden.

Mahnstufen

Weiterhin können Sie eine Formel für die Berechnung von Verzugszinsen hinterlegen. Mahnzinsen werden standardmäßig nach der "deutschen kaufmännischen Zinsmethode" ermittelt. Das bedeutet, bei der Ermittlung der Zinstage wird jeder Monat mit 30 und das Jahr mit 360 Tagen angenommen.

Zinsberechnung

Die Berechnung erfolgt nach interner Standardformel:

$$rn2(zinstage(\{Fälligdatum\};\{Mahndatum\})*\{Betrag\}/36000*\{Zinsprozente\})$$

Vom Standard abweichend können die Mahnzinsen auch mittels einer selbst definierten Formel berechnet werden. Die Zinsangaben im Mahnvorschlag sind dann hinfällig.

In der Tabelle legen Sie in Abhängigkeit des Betrages die Mahngebühr fest. Eine neue Zeile können Sie mit der Taste [Einf] oder aus der letzten Zeile mit der Taste [Enter] einfügen. Das Löschen einer Zeile ist über die Tastenkombination [Strg] + [Entf] möglich. Zusätzlich zur Mahngebührenstaffel kann die Staffelung je weitere x Euro hinterlegt werden (als Betrag ist der Bis-Wert anzugeben). Die Eingaben der Mahnstaffel werden gezogen, sobald im Mahnvorschlag für die "Gebühr je Mahnposten" die Einstellung "lt. Tabelle" getroffen wird.

Mahnstaffel

Für jede unter "Stammdaten»Weitere...»Sprachen" angelegte Sprache erscheint in der Baumstruktur der Mandanteneingabemaske ein Untereintrag zur Seite "Mahnungen". Hier können Sie Ihre Standard-Mahntexte je Mahnstufe und Sprache erfassen.

Mahntexte

4.3.5 Buchungsmaske

Mögliche Konfigurationen der Buchungsmaske, getrennt nach Gültigkeit für den Mandanten oder für den Arbeitsplatz, werden im Kapitel "Buchen" beschrieben.

Seite Buchungsmaske

4.3.6 EB-Werte

Für Kassen/Banken/Anlagen können hier Anfangswerte erfasst werden, wenn diese über "Kasse - Bankbezug (Typ Anlage)" angelegt wurden.

Seite EB-Werte

Über "Bearbeiten" oder Doppelklick können die automatisch mit dem Wert Null angelegten Eröffnungsbuchungen verändert werden.

Weiterhin besteht über "Extras" die Möglichkeit, die EB-Werte mit den Vorjahressalden zu aktualisieren.

4.3.7 Freie Felder

Jedem Mandanten stehen sogenannte "Freie Felder" zur Verfügung. Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter **Feldbezeichnungen** eine passende Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

Seite Freie Felder

Besonderheit für das kaufmännische UND ("&", engl. Ampersand): Wenn ein "&" in der Feldbezeichnung angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: "&&".

Hinweis

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 30 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe "Dokument". Siehe auch unter Formulareditor - Platzhalter.

4.3.8 Listeneinstellungen

Voreinstellungen für den Aufbau aller Tabellen/Listen beim Öffnen nehmen Sie auf dieser Seite vor. Die Einstellungen gelten für alle Tabellen des Mandanten.

Seite Listeneinstellungen

Optional können diese aber auch unter "*Mandant»Einstellungen»Vorgabewerte*" speziell für jede Tabelle gesetzt werden. Es sollte also je Tabelle entschieden werden, welche Arbeitsweise zum optimalen Ergebnis führt.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im System-Handbuch der SELECTLINE -Programme.

4.4 Stempel

Wenn z.B. Umsatzsteuervoranmeldungen oder Jahresabschlüsse im Auftrag für (fremde) Mandanten erstellt werden, verlangt das Finanzamt die Angabe des Erstellenden bzw. Mitwirkenden.

Stempel

Über "*Auswertungen - Stempel*" werden Ihre eigenen Angaben erfasst.

Abbildung 3.13: Stempel

Sie können dann in allen Ausgabeformularen über Platzhalter-Datenfeld-System eingebunden werden, z.B. beim Drucken von Umsatzsteuer-Formularen.

5 Stammdaten

5.1 Kassen / Banken / Anlagen

Unter "Kasse - Bankbezüge" verwalten Sie die Bankverbindungen und Kassen Ihres Mandanten.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, hierüber Ihre Sachanlagen zu verwalten.

Nummer		Typ	Bank
Bezeichnung	Meine Bank		
Fibu-Konto	1200	...	Bank
Währung	EUR	...	Eurowährung
Kontonummer	999658		
Kontoinhaber	Muster		
Bank	81093274	...	
	VB Magdeburg		
	SEPA-teilnehmende Bank		
IBAN	DE72810932740000999658		
BIC (SWIFT)	GENODEF1MD1		

Abbildung 4.1: Bankbezüge

Die Nummer ist der zweistellige Datensatzschlüssel der Bankbezüge.

Nummer

Bankbezüge vom Typ "Bank" sind in der Regel Finanzkonten bei einer Bank.

Typ

Bankbezüge vom Typ "Kasse" kommen bei Barzahlungen von Rechnungen oder bei der Arbeit mit dem Programm SELECTLINE KASSENBUCH zur Anwendung.

Das Fibu-Konto ist das Finanzkonto, auf das die Zahlungen eines Zahlungslaufs gebucht werden.

Fibu-Konto

Für den Kontenrahmen SKR03 könnte es beispielsweise das Konto 1200 sein.

Bankbezüge können in beliebiger Währung geführt werden.

Währung

5.2 Konten

Die Verwaltung der Kontenstammdaten erfolgt je Buchungsjahr.

Die Kontenstammdaten, die immer im Komplex mit dem Kontenplan zu betrachten sind, werden über "Kasse - Konten" verwaltet.

Seite Konto

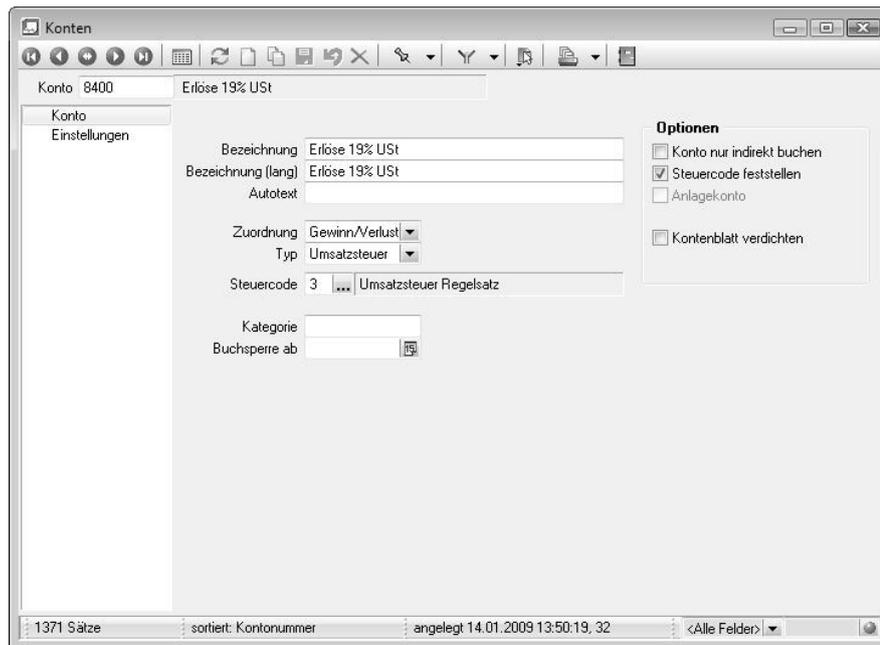


Abbildung 4.2: Konten

Konto ist das Schlüsselfeld der Konten.

Konto

Es erlaubt die Eingabe einer 15-stelligen Zeichenkette, also auch Buchstaben und Sonderzeichen.

Mit der Eingabe des Kontos erhalten die Datensätze zusätzlich eine numerische Kontonummer.

Hinweis

Dies ist zu beachten, wenn die Konten in numerischer Reihenfolge angezeigt werden sollen. Sortieren Sie dann nach Kontonummer!

Für die Bezeichnung des Kontos stehen Ihnen 40 Zeichen zur Verfügung.

Bezeichnung

Der Autotext wird beim Buchen als Buchungstext übernommen, solange das entsprechende Eingabefeld in der Buchungsmaske noch keine Eintragung hat.

Autotext

Die Zuordnung ist für den Kontenplan von Bedeutung.

Zuordnung

Bei der Prüfung des Kontenplanes auf logische Richtigkeit wird geprüft, ob die Zuordnung in Gewinn- und Verlustrechnung oder in die Bilanz auch der Zuordnung lt. Konto entspricht.

Der Typ bestimmt die Art der Verwendung des Kontos beim Buchen und ist somit dessen wichtigstes Kennzeichen.

Typ

"

Finanzkonto

"

für typische Finanzkonten wie Bank, Postbank und Kasse, auch für Transferkonten. Wird ein Finanzkonto an ein "nicht" Finanzkonto gebucht, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit einen Steuerschlüssel und Skontowert einzugeben.

" *Debitor* "

für Kundenkonten. Die Personenkonten 10000 bis 69999 sind hierfür ein typischer Bereich (DATEV).

" *Kreditor* "

für Lieferantenkonten. Die Personenkonten 70000 bis 99999 sind hierfür ein typischer Bereich (DATEV).

" *Umsatzsteuer* "

Konten dieses Typs können mit Umsatzsteuerschlüssel gebucht werden. Das bedeutet, diesen Konten wird dann automatisch der um den Umsatzsteuerbetrag geminderte Buchungsbetrag zugewiesen. Bei Buchungen von Umsatzsteuerkonto gegen Umsatzsteuerkonto ist kein Steuerschlüssel zulässig. Buchungen gegen Erwerbsteuerkonto und Vorsteuerkonto sind nicht erlaubt.

" *Vorsteuer* "

Konten dieses Typs können mit Vorsteuerschlüssel gebucht werden. Das bedeutet, diesen Konten wird dann automatisch der um den Vorsteuerbetrag geminderte Buchungsbetrag zugewiesen. Bei Buchungen von Vorsteuerkonto gegen Vorsteuerkonto ist kein Steuerschlüssel zulässig. Buchungen gegen Erwerbsteuerkonto und Umsatzsteuerkonto sind nicht erlaubt.

" *Erwerbsteuer* "

Konten dieses Typs können mit Erwerbsteuerschlüssel gebucht werden. Das bedeutet, diesen Konten wird dann automatisch der um den Umsatzsteuerbetrag sowie den Vorsteuerbetrag geminderte Buchungsbetrag zugewiesen. Bei Buchungen von Erwerbsteuerkonto gegen Erwerbsteuerkonto ist kein Steuerschlüssel zulässig. Buchungen gegen Vorsteuerkonto, Umsatzsteuerkonto oder Debitor sind nicht erlaubt.

" *Steuerfrei* "

Konten dieses Typs können nicht mit Steuerschlüssel gebucht werden.

Ist als Kontentyp Umsatzsteuer, Vorsteuer oder Erwerbsteuer ausgewählt, kann ein Steuerschlüssel eingetragen werden. Dieser wird dann beim Buchen vorgeschlagen.

*Steuercode
(Steuerschlüssel)*

Es ist möglich, in der Buchungsmaske anstelle von Kontonummer Kategorien einzutragen.

Kategorie

Die Eingabe einer 15-stelligen Zeichenkette, also auch Buchstaben und Sonderzeichen, ist möglich.

Beispiel:

Konto 4530- Laufende Kfz- Betriebskosten
Kategorie Kfz

Ist für die Buchungsmaske die Option "Kategorie verwenden" gesetzt, wird die Kontenauswahl-liste automatisch mit der im Feld "Konto" eingegebenen Kategorie Kfz vorgefiltert und dementsprechend die Kontonummer 4530 vorgeschlagen.

Konten, die nicht mehr bebucht werden sollen, können mit einer datumsbezogenen Buchungssperre versehen werden.

*Buchungssperre
ab*

Ist die Option "Konto nur indirekt buchen" markiert, wird dieses Konto nicht mehr direkt, sondern nur noch als Automatikkonto bebucht (z.B. die Sammelkonten für Verbindlichkeiten und Forderungen).

Konto nur indirekt buchen

Markieren Sie die Option "Steuercode feststellen", wenn Sie sicherstellen möchten, dass das eingestellte Konto nur mit diesem Steuerschlüssel gebucht wird. Diese Option ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie z.B. bestimmte Erlöskonten je möglichen Steuersatz bebuchen wollen.

Steuercode (Steuer-schlüssel) feststellen

Alternativ zum Druck jeder einzelnen Buchung können auch nur die Monatssummen auf dem Kontenblatt ausgegeben werden.

Kontenblatt verdichten

Wird parallel die SELECTLINE ANLAGENBUCHHALTUNG genutzt, können über dieses Kennzeichen die Konten selektiert werden, die später in der Anlagenbuchhaltung zur Verfügung stehen sollen.

Anlagekonto

Auf der Seite "Einstellungen" können diverse Einstellungen für das jeweilige Konto vorgenommen werden (siehe Abbildung 5.3)

Seite Einstellungen

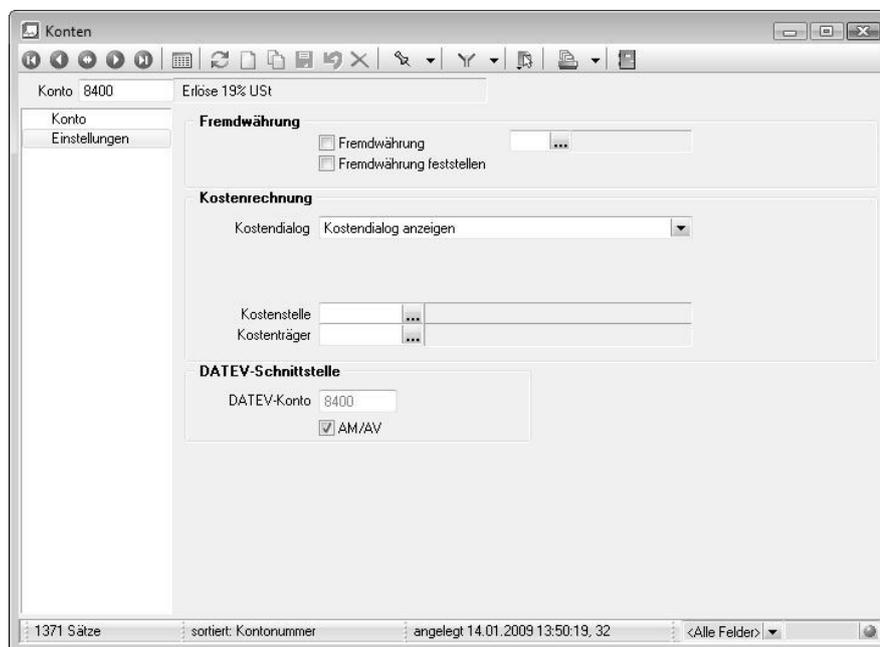


Abbildung 4.3: Konten - Seite Einstellungen

Sie können jedes Konto beliebig mit Fremdwährungen bebuchen. Das heißt, in Ihre Kasse könnten bei Bedarf, Zahlungseingänge in DM, FF, ITL gebucht werden. Die Salden werden getrennt nach Leitwährung und Fremdwährungen ermittelt und ausgewiesen.

Fremdwährung

Haben Sie offene Posten je Debitor in verschiedenen Währungen, können Sie sich sowohl einen Überblick über die Forderungen insgesamt in der Leitwährung, als auch je Währung anzeigen lassen.

Um mit Fremdwährungen zu buchen, setzen Sie die entsprechende Option. Die hier eingestellte Fremdwährung ist ein Vorschlagswert, solange nicht die Option "Fremdwährung feststellen" gesetzt ist.

Gewinn-/Verlustkonten oder Konten ohne Zuordnung können Kostenarten darstellen.

Kostenrechnung

Ist für den Mandanten die Kostenrechnung eingestellt, wird beim Bebuchen der auf Kostenart eingestellten Konten, der Betrag entweder automatisch auf die Kostenstellen aufgeteilt oder Sie werden in einem Dialogfenster aufgefordert, den Wert manuell zu verteilen.

Sofern es sich nicht um eine automatische Kostenart handelt, können beim Buchen noch Korrekturen vorgenommen werden.

Für die Arbeit mit der DATEV-Schnittstelle kann hier das für dieses Konto abweichende DATEV-Konto hinterlegt werden.

DATEV-Konto

5.3 Kontenplan

Nur bei Einnahme/Überschuss-Rechnung.

Im Kontenplan werden die Konten den verschiedenen Auswertungen (Bilanz, Gewinn/Verlust, BWA) zugeordnet.

Für die Standardkontenrahmen SKR03 und SKR04 werden die Kontenpläne in Form eines Vorlagemandanten mitgeliefert. Beim Anlegen eines neuen Mandanten werden Ihnen die Übernahme der Konten, des Kontenplanes, des Formulars für die Umsatzsteuervoranmeldung aus diesem Vorlagemandanten angeboten.

Damit sind alle Daten für alle Auswertungen vorhanden und müssen nicht vom Anwender erstellt werden!

Dennoch können Anpassungen nötig sein.

Da den Kontenplänen eine zentrale Bedeutung in der Finanzbuchhaltung zukommt, erfolgt die ausführlich Beschreibung der Struktur separat im Kapitel 6.

5.4 Steuerschlüssel

Die Verwaltung der Steuerschlüssel erfolgt unter dem Programmpunkt "Kasse - Konstanten - Steuerschlüssel".

*Eingabemaske
"Steuerschlüssel"*

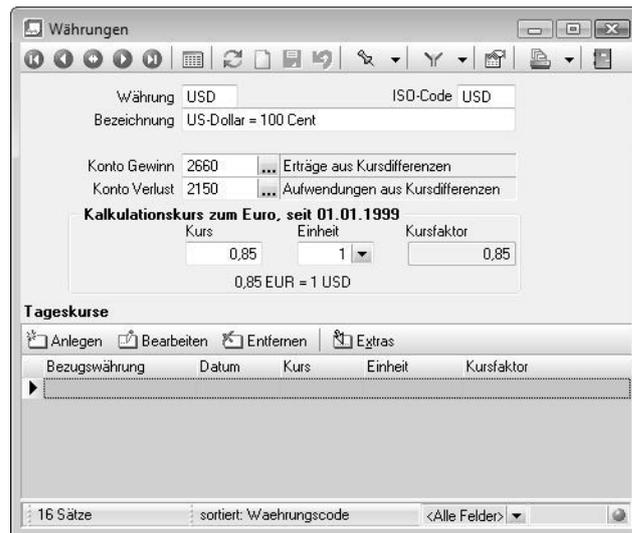


Abbildung 4.4: Steuerschlüssel

Die Steuerschlüssel werden über den maximal 2-stelligen Steuercode verwaltet.

Steuercode

Die Berechnung der Umsatzsteuer aus dem Bruttobetrag kann:

*Berechnung,
Steuerart*

"Brutto" nach der Formel:

$$\text{Steuerbetrag} = (\text{Brutto} / (100 + \text{Steuerprozent}) * \text{Steuerprozent}) / (100 * \text{Quote})$$

oder "Pauschal" nach der Formel:

$$\text{Steuer} = (\text{Bruttobetrag} / 100 * \text{Steuerprozent}) / (100 * \text{Quote})$$

erfolgen.

Bei den Steuerarten Umsatzsteuer und Vorsteuer wird der Steuerbetrag in der Regel "Brutto" berechnet, bei der Steuerart Erwerbsteuer immer "Pauschal".

Wenn Sie während des Buchens die Steuer bzw. den Steuerbetrag noch ändern wollen, müssen Sie die Option "Steuerbetrag änderbar" setzen.

Steuerbetrag änderbar

Im unteren Teil der Eingabemaske befindet sich eine Tabelle, in der Sie selbst (in einer neuen Zeile) die aktuellen Steuerkonditionen zusammen mit dem Gültigkeitsdatum eintragen können.

Das Automatikkonto wird für die Buchung des Steueranteils verwendet. Eine Ausnahme bildet das Verbuchen einer Rechnung bei Ist-Versteuerung.

Automatikkonto

Das Konto "Nicht fällig" ist das Automatikkonto für die Buchung des Steueranteils einer Rechnung bei Ist-Versteuerung. Die Buchung auf das eigentliche Automatikkonto erfolgt bei Ist-Versteuerung beim Buchen der zugehörigen Zahlung.

Nicht fällig

Auf das Skontokonto wird der Nachlass einer Rechnung, der auf diesen Steuerschlüssel entfällt, gebucht.

Skontokonto

5.5 Banken

Bankanschriften werden mandantenunabhängig unter "Kasse - Konstanten - Banken" verwaltet.

Das vom Programm mitgelieferte Bankenarchiv beinhaltet bereits einen vorgefertigten Bankensamm. Eingabemaske
"Banken"

Abbildung 4.5: Banken

Bei Zahlungen oder innerhalb der Anlage von Stammdaten (Kunden/Lieferanten), erfolgt dann ein direkter Bezug zu einer dieser Banken oder ein indirekter Bezug über eines Ihrer Bankkonten, das in den Bankbezug-Stammdaten verwaltet wird.

5.6 Währungen

Das Programm unterstützt Buchungen mit unterschiedlichen Währungen. Dazu werden Kalkulationskurse und aktuelle Tageskurse benötigt, die im Programmteil "Kasse - Konstanten - Währungen" verwaltet werden.

Abbildung 4.6: Währungen

In der Erfassungsmaske für die Währungsstammdaten stehen Ihnen folgende Eingabefelder zur Verfügung:	<i>Eingabemaske "Währungen"</i>
Das Währungskürzel und der ISO-Code sind 3-stellig, z.B. EUR, CHF, USD, ITL, ATS, etc.	<i>ISO-Code</i>
Auf diese Konten werden beim automatischen Valutaausgleich die Währungsgewinne bzw. -verluste gebucht.	<i>Konto Gewinn / Verlust</i>
Je Währung wird entsprechend ihrem Bezug zum Euro ein Fixkurs oder ein Kalkulationskurs zum Euro verwaltet.	
Mit dem Fixkurs zum Euro legen Sie einmalig den Wert der eurogebundenen Währung zum Euro fest. Der Eurokurs ist damit festgeschrieben und nicht mehr veränderbar.	<i>Fixkurs</i>
Im Gegensatz dazu kann der Kalkulationskurs zum Euro für die nicht eurogebundenen Währungen jederzeit angepasst werden.	<i>Kalkulationskurs</i>
Mit den Werten für Tageskurse legen Sie den kalkulatorischen Wert der Währung in Bezug auf Ihre eigene Währung oder eine Bezugswährung fest. Die aktuellen Umrechnungskurse werden bei Zahlungen und beim Valutaausgleich verwendet.	<i>Tageskurse</i>

5.7 Debitoren / Kreditoren

Nicht bei Funktionalität Einnahme/Überschuss.

Die Hauptstammdaten der OP-Verwaltung sind die Debitoren und Kreditoren bzw. Kunden und Lieferanten. Sie erreichen die entsprechenden Tabellen über " *Offene Posten*»*Personendaten*»*Debitoren*" bzw. " *Offene Posten*»*Personendaten*»*Kreditoren*".

Eingabemaske "Debitoren / Kreditoren"

Vor dem Arbeiten mit Offenen Posten sollten Sie sich schlüssig sein, ob Sie Ihre OP-Stammdaten mit den Kontendaten synchronisieren wollen oder asynchron arbeiten. Diese Einstellung treffen Sie in den Mandanteneinstellungen.

Bei synchroner Arbeitsweise wird mit dem Erfassen eines Debitoren oder Kreditoren automatisch das Personenkonto unter " *Kasse*»*Konten*" mit identischer Kontonummer angelegt. Daher sollten Kunden bzw. Lieferanten immer zuerst über die OP-Verwaltung erfasst werden.

synchron

Für im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN angelegte Stammdaten werden mit dem ersten Direkt- bzw. COM-Export die entsprechenden Personenkonten angelegt.

Hinweis

Zusätzlich besteht die Möglichkeit in den Kontenstammdaten über das Funktionsmenü Personenkonten anlegen zu lassen. D.h. besteht das Fibukonto noch nicht, aber der Kunde bzw. Lieferant existiert in den Stammdaten können die Kontenstammdaten entsprechend angepasst werden.

Soll die Adressnummer und das Personenkonto nicht identisch sein, arbeiten Sie asynchron. Das entsprechende Personenkonto muss dann als Fibukonto in den Debitoren- bzw. Kreditorenstamm eingetragen werden. Dieses Konto muss vorher manuell angelegt werden. So können z.B. eine Gruppe von Debitoren ein gemeinsames Fibukonto nutzen.

asynchron

Die Debitor- bzw. Kreditornummer kann maximal 13 stellig sein. Dabei sind sowohl numerische als auch alphanumerische Angaben erlaubt. *Kundennummer*

Bei der Neueinrichtung sollten die Stammdaten datevkonform - Kunden ab 10000 und Lieferanten ab 70000 - gebildet werden. *Hinweis*

5.7.1 Adresse

Abbildung 4.7: Seite Adresse

Auf der Seite "Adresse" (siehe Abbildung 5.7) werden die Adressdaten sowie die Kommunikationsverbindungen des Kunden bzw. Lieferanten verwaltet. *Adressdaten*

Für die Felder "Briefanrede" und "Anrede" speichert das Programm Ihre letzten Eingaben. Über den Auswahlschalter können diese dann wieder abgerufen werden.

Durch Mausklick auf die Symbole der Eingabefelder "Telefon-", "E-Mail-" oder "Internetverbindung" werden bei vorhandener Software automatisch die entsprechenden Programme gestartet. Durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Telefonsymbol gelangen Sie in die Maske zur Telefon-Konfiguration.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie unter Abschnitt Tapi-Konfiguration im SELECTLINE System-Handbuch.

Die eigene Nummer ist die Lieferantenummer, unter der Sie beim Kunden geführt werden bzw. die Kundennummer, unter der Sie beim Lieferanten erfasst sind. *Eigene Nr.*

Erfassen Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für Lieferungen innerhalb der EU). Die Eingabe wird beim Speichern der Daten auf Ihre Richtigkeit geprüft. *UStID*

Geben Sie die Steuernummer des Kunden bzw. Lieferanten an. Sie muss bspw. in Rechnungen und Gutschriften mit angedruckt werden. *Steuernummer*

Die Angabe der Sprache ist notwendig, wenn über die Sprache Fremdsprachentexte selektiert werden sollen. Zur Auswahl stehen Ihnen alle unter "Kasse»Konstanten»Weitere...»Sprachen" hinterlegte Datensätze. *Sprache*

Die Leitwährung wird Ihnen als Vorgabewert für die Währung vorgeschlagen. Handelt es sich um ein Fremdwährungskunden bzw. -lieferanten können Sie über den Auswahlwechsler aus der Währungstabelle unter "Stammdaten»Konstanten»Währungen" die entsprechende Fremdwährung wählen. Existiert das Personenkonto zu dem Kunden bzw. Lieferanten noch nicht, wird dieses beim Speichern als Fremdwährungskonto angelegt. *Währung*

Bei asynchroner Arbeitsweise geben Sie das Personenkonto an, auf welchem der Debitor bzw. Kreditor geführt werden soll. Diese Eingabemöglichkeit steht Ihnen zur Verfügung wenn die KLNr ungleich dem Personenkonto sein soll. *Fibukonto*

Ist die Kostenrechnung für Personenkonten aktiviert, werden die hier hinterlegten Daten automatisch als Vorschlagswert in den Kostendialog übernommen, sobald dieser Debitor bzw. Kreditor bebucht wird. Wurde in den Kostenrechnungsoptionen der Mandanteneinstellungen festgelegt, dass nur Kostenstelle oder -träger erlaubt ist, kann nur ein Wert in Kostenstelle oder -träger hinterlegt werden. *Kostenstelle bzw. -träger*

5.7.2 Ansprechpartner

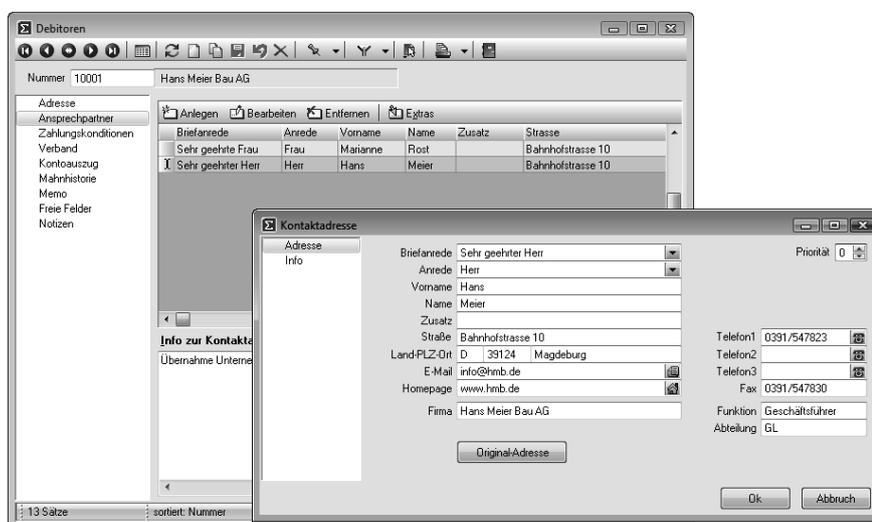


Abbildung 4.8: Seite Ansprechpartner

Sie können zu einem Kunden bzw. Lieferanten beliebig viele Kontaktpersonen verwalten und einen Standardansprechpartner festlegen. Je Kontaktadresse können in einem Memo-Feld zusätzliche Informationen gespeichert werden.

Mit Hilfe der typischen SELECTLINE Bearbeitungsmaske erstellen Sie neue Kontaktdaten, bearbeiten bestehende oder löschen nicht mehr benötigte.

Sie können je Ansprechpartner alle Adressangaben, die auch für die Originaladresse möglich sind, erfassen oder wenn die Kontaktdaten der Originaladresse entsprechen, diese über übernehmen. *Adresse*

Des Weiteren ist möglich, Prioritäten zu vergeben. Die hier eingetragene Zahl bestimmt die Reihenfolge der Adressen in der Tabellenanzeige. Adressen mit niedriger Priorität werden oben eingeordnet.

Der Untereintrag Info erscheint erst nach dem Speichern und erneuten Bearbeiten der Kontaktdaten. Hierüber können Sie zur gewählten Adresse Langtexte hinterlegen. *Info*

5.7.3 Langtexte, Freie Felder, Notizen und Extrafelder

Ihnen stehen zwei Langtextfelder für die Erfassung zusätzlicher Informationen des Debitors bzw. Kreditors zur Verfügung. *Langtext
Memo*

Jedem Kunden bzw. Lieferanten stehen für die individuelle Erfassung zusätzlicher Daten freie Felder zur Verfügung. *Freie Felder*

Diesen können Sie selbst über den Schalter eine eigene Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

Auf der Seite "Notizen" haben Sie die Möglichkeit, datensatzbezogene Notizen und Termine anzulegen. Nicht erledigte Termine werden in den offenen Terminen gelistet. *Notizen*

Näheres zum Anlegen und Bearbeiten erfahren Sie im Abschnitt Notizen/Termine im System-Handbuch der SELECTLINE -Programme.

Die Seite "Extrafelder" erscheint nur, wenn über "Mandant»Einstellungen»Vorgabewerte" für die Tabelle Extrafelder angelegt wurden. Das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich und ist im Abschnitt Extrafelder im System-Handbuch der SELECTLINE -Programme beschrieben. *Extrafelder*

5.7.4 Datenschutzinformationen

Angaben zum Datenschutz können zentral im Eingabebereich "Datenschutz" vorgenommen werden.

Natürliche Person

Über diese Option wird gesteuert, ob es sich bei dem Datensatz um eine natürliche Person handelt, bei der für die Speicherung personenbezogener Daten besondere Voraussetzungen (EU-DSGVo / BDSG) erfüllt sein müssen. Erst mit der Aktivierung der Option werden die weiteren Eingabemöglichkeiten freigeschaltet.

Datenerhebung

Das Datum kennzeichnet den Zeitpunkt zu dem die personenbezogenen Daten ermittelt wurden. Es wird mit dem Datum "Angelegt am" des jeweiligen Datensatzes vorbelegt und kann angepasst werden.

Benachrichtigung

Die Angabe im Feld gibt Auskunft darüber, wann die Person über die Speicherung ihrer Daten informiert wurde. Als Vorschlag wird das Datum des ersten Belegs für den Interessenten/Kunden/Lieferanten ermittelt und änderbar vorgetragen. Ist der Mandant nicht mit der Wawi gekoppelt, wird das Datum des ersten offenen Postens vorgeschlagen.

Datenherkunft

Das Feld dient als komfortable Eingabemöglichkeit für eine Angabe zur Quelle der personenbezogenen Daten. Bereits getätigte Eingaben können über die Auswahl bei weiteren Datensätzen verwendet werden.

Widerspruch bzgl. Direktwerbung

Wenn eine natürliche Person von ihrem Recht (gemäß §28 Abs. 4 des BDSG) Gebrauch macht, der Verwendung ihrer personenbezogenen Daten für das Direktmarketing zu widersprechen, bietet die Option eine einfache Möglichkeit, dies im Programm abzubilden. Über die bekannten Filtermöglichkeiten können diese Datensätze entsprechend berücksichtigt und von Marketingaktionen (bspw. Serienbriefe, Serien-E-Mails) ausgeschlossen werden.

Hinweis:

Die Vorschlagswerte werden bei der Aktivierung der Option "Natürliche Person" nur bei leeren Datenfeldern vorgetragen.

5.7.5 Datenschutznotizen

Die Datenschutznotizen bieten eine flexible und umfangreiche Möglichkeit, zusätzliche Informationen zum Datenschutz zu dokumentieren. Diese Notizen sind unabhängig vom Journal.

Die Datenschutznotizen können um beliebig viele Anhänge ergänzt werden, bspw. um die Einwilligungen zu den Datenschutzbestimmungen zu hinterlegen. Die Speicherung der Anhänge erfolgt in der Datenbank. Anhänge können über den Schalter "Neu" oder per "Drag & Drop" hinzugefügt werden.

Datenschutznotizen können zu mehr als einer Adresse zugeordnet werden. Auf der gleichnamigen Seite können Zuordnungen angelegt und entfernt werden.

Beim Hinzufügen einer neuen Zuordnung stehen nur Adressen, die als "Natürliche Person" gekennzeichnet und noch nicht zugeordnet wurden zur Verfügung.

Beim Entfernen von Zuordnungen muss mindestens eine Zuordnung erhalten bleiben.

Auf der Seite Journal haben Sie die Möglichkeit Journaleinträge zur Datenschutznotiz anzulegen und zu verwalten.

5.8 Kostenstellen / -träger

Kostenstellen und Kostenträger werden über "Kasse - Konstanten -"

"Kostenstellen/-träger" angelegt und verwaltet.

Für die Kosten- und Leistungsrechnung sind alle Kostenstellen, getrennt nach Haupt- und Hilfskostenstellen, des Unternehmens und alle Kostenträger, ebenfalls getrennt nach Haupt- und Hilfskostenträger, zu erfassen.

Für die Schlüsselnummer stehen Ihnen 15 Stellen zur Verfügung. Es sind auch Buchstaben und Sonderzeichen erlaubt.

*Kostenstelle/-
träger*

Kostenstelle /	Bezeichnung	Nicht/Verteilen	Typ	Zusatz	Gesperrt/Ab	Schemata
001	Gemeinkosten Verwaltung	<input type="checkbox"/>	S			1
002	Gemeinkosten Planung/Konstruktion	<input type="checkbox"/>	S			3
003	Gemeinkosten Bau	<input type="checkbox"/>	S			2
004	Lohnnebenkosten	<input type="checkbox"/>	S			4

Abbildung 4.9: Kostenstelle

Kostenstellen und Kostenträger haben einen getrennten Nummernkreis.

5.9 Buchungstexte

Die Eingabemaske zur Verwaltung der Buchungstexte erreichen Sie über den Menüpunkt "Kasse - Konstanten - Buchungstexte".

*Eingabemaske
"Buchungstexte"*

Abbildung 4.10: Buchungstexte

In den Buchungstexten können Sie Texte hinterlegen, mit denen Sie sich die Arbeit beim Buchen erleichtern können.

In der Buchungsmaske haben Sie dann die Möglichkeit, in einem der beiden Eingabefelder Text1 bzw. Text2 einfach die (Schlüssel-) Nummer des Buchungstextes einzutippen. Beim Verlassen des Eingabefeldes werden die beiden Textfelder mit den passenden Buchungstexten gefüllt.

Alternativ dazu können Sie in der Buchungsmaske auch mit dem entsprechenden Auswahlschalter auf die Buchungstexte zugreifen.

5.10 Finanzämter

Finanzämter werden zum Erstellen der Umsatzsteuererklärungen benötigt. Sie werden im Programmpunkt "Kasse - Konstanten - Weitere - Finanzämter" verwaltet.

Eingabemaske
"Finanzämter"

5.11 PLZ – Verzeichnis

Die zum Programm mitgelieferten Vorlagendaten beinhalten bereits ein vorgefertigtes Postleitzahlenverzeichnis.

Eingabemaske
"PLZ"

Adressen werden nach der Eingabe der Postleitzahl automatisch mit dem Ort vervollständigt, wenn die entsprechende Angabe im PLZ-Verzeichnis gefunden wird.

Das PLZ-Verzeichnis wird bei jeder neuen Adressangabe in jeder beliebigen Maske automatisch erweitert.

Über "Kasse - Konstanten - Postleitzahlen" können Sie die Datensätze im Verarbeitungsmodus (auch in Tabellenform) bearbeiten - definieren, erfassen, ändern und löschen.

5.12 Datenaktualisierung

Über "Kasse - Konten - Datenaktualisierung" können Sie Stammdaten aus einem der mitgelieferten Vorlagemandanten übernehmen bzw. aktualisieren.



Abbildung 4.11: Datenaktualisierung

Die Funktion aktualisiert im laufenden Buchungsjahr mit einem mitgelieferten Vorlagemandanten (SKR03, SKR04) je nach Art der Aktualisierung folgende Daten:

Nur neue Daten hinzufügen

- Kopieren der Kontenpläne (*.kpl).
Bereits existierende Kontenpläne werden zuvor in *.bak umbenannt.
- Aktualisieren der Datei zur Steuerung der Umsatzsteuervoranmeldung (z.B. USVA2009.DAT).
- Aktualisierung der Steuerschlüssel.

- Aktualisierung der Kontenstammdaten.
Es werden alle fehlenden Konten angelegt. Bei abweichender Kontenbezeichnung wird diese geändert, wenn die Kontobezeichnung im laufenden Buchungsjahr mit der aus dem Vorjahr übereinstimmt, weil dann davon auszugehen ist, dass sie diese selbst nie geändert haben.

Daten komplett aktualisieren

- Kopieren der Kontenpläne (*.kpl).
Bereits existierende Kontenpläne werden zuvor in *.bak umbenannt.
- Kopieren der Datei zur Steuerung Umsatzsteuervoranmeldung.
- Kopieren der Steuerschlüssel.
- Aktualisierung der Kontenstammdaten.
Anlegen von fehlenden Konten. Aktualisieren aller bestehender Konten. Löschen von nicht benötigten Konten. Diese Konten wurden weder im Vorjahr noch im laufenden Buchungsjahr bebucht und haben keine weitere Funktion (z.B. Debitoren-, Kreditoren-, Forderungs- oder Vortragskonten).
- Kopieren der Mahntexte (Mahn.ini)

6 Kontenpläne erstellen - nur bei E/Ü

6.1 Struktur

Im Folgenden wird der Aufbau der Kontenpläne mit den Konsequenzen für die Auswertungen erläutert.

Der Kontenplan ist als Baumstruktur organisiert, die beliebig viele Ebenen zulässt (ähnlich der Dateiverzeichnisstruktur).

Wollen Sie einen neuen Mandanten ohne speziellen Kontenrahmen anlegen, wird vom Programm das Grundgerüst eines Kontenplans vorgegeben.

Innerhalb dieser Grundstruktur lässt sich nichts verschieben oder gar löschen. Sie kann nur um untergeordnete Ebenen erweitert werden.

Die Struktur wird durch Gruppen gebildet, denen wieder Gruppen untergeordnet werden können. In der jeweils untersten Ebene befinden sich die Konten, als Einzelkonto oder als Kontengruppe.

*Konto
Gruppe
Zähler*

Eine Gruppe weist immer den Saldo der untergeordneten Gruppen mit ihren Konten aus.

Für Teilsommen muss man Zähler einfügen. Jeder Gruppe, Kontengruppe bzw. jedem Konto, dessen/deren Wert mitgezählt werden soll, ist die Schlüsselnummer des entsprechenden Zählers mitzuteilen.

6.2 Allgemeines zur Handhabung



Alternativ zu den Richtungstasten kann der aktive Eintrag auch bei gedrückter linker Maustaste an einen neuen Ort verschoben werden (Drag & Drop).

Wie in allen Stammdaten und Eingabemasken kann man im Kontenplan nach Bezeichnungen und Kontonummern suchen.

Über  oder die rechte Maustaste gelangen Sie in die Detailansicht. So können Sie jeden Eintrag im Kontenplan bearbeiten.

Gruppen und Zähler werden stets am Ende der zugehörigen Einträge angefügt; Konten werden sortiert nach Kontonummer eingeordnet.

Hinweis

Einzelne Gruppen können Sie mit einem Doppelklick auf das Gruppensymbol "auf- und zuklappen".

Über  stehen Ihnen folgende Funktionen und Anzeigoptionen zur Verfügung:



Abbildung 5.1: Funktionsmenü Kontenplan

Aus den Vorlagemandanten der Standardkontenrahmen wird, unterschieden nach Abrechnungstyp, der Kontenplan KAPITAL für den Bilanzierer und der Kontenplan E/Ü für den Einnahme/Überschuss-Rechner übernommen.

Je nach Mandanteneinstellung variiert der verwendete Kontenrahmen und damit auch die Grundstruktur der Auswertungen.



Abbildung 5.2: Kontenplan wählen

Mit dem Auswahlfeld "Ebenen" kann die Schachtelungstiefe der Anzeige beeinflusst werden.

Zudem ist es möglich, nicht den gesamten Kontenplan anzuzeigen, sondern nur eine Hauptgruppe/Auswertungsart.

Das Arbeiten mit nur einer Hauptgruppe erhöht die Übersicht und vereinfacht die Suchfunktion.

Ein modifizierter Kontenplan kann unter einem speziellen Namen gespeichert und für vom Standard abweichende Auswertungen verwendet werden. Dieser neue Kontenplan steht dann zusätzlich zur Auswahl bereit.

Mit der Funktion "Kontenplan Prüfen" wird der Kontenplan auf doppelte, fehlende und falsch zugeordnete Konten sowie auf Paarigkeit der Spiegelkonten untersucht. Fehler bzw. die Informationen über nicht verwendete Konten werden in einem Prüfprotokoll dargestellt.

Prüfen

6.3 Gruppen, Zähler und Konten

Gruppen sind durch ihre Bezeichnung definiert, für die zwei Zeilen zur Verfügung stehen. Je nach ausgewählter Option für die Anzeige, wird den Zeilen unterschiedliche Bedeutung zugewiesen:

Gruppen definieren

2-zeilig:	beide Zeilen erscheinen über die Platzhalter "Vorzeile" und "Hauptzeile"
Vorzeichen:	positives Gruppensaldo - 1. Zeile über "Hauptzeile" negatives Gruppensaldo - 2. Zeile über "Hauptzeile"

Außerdem sind Gruppen durch ihre Funktion/Sonderfunktion definiert:

Sammelgruppe:	Alle bebuchten aber nicht im Kontenplan enthaltenen Konten unabhängig vom Saldo werden hier gesammelt - Auffangposten.
Sammelgruppe Soll:	Alle bebuchten aber nicht im Kontenplan enthaltenen Konten mit positivem Saldo werden hier gesammelt - Sonstige Aktiva.
Sammelgruppe Haben:	Alle bebuchten aber nicht im Kontenplan enthaltenen Konten mit negativem Saldo werden hier gesammelt - Sonstige Passiva.
Eigenkapital:	Der Saldo dieser Gruppe muss für die Bilanz immer im Haben stehen. Die fehlende Differenz wird ermittelt. Um diesen Fehlbetrag wird die Aktiv- und die Passivseite ergänzt.
EK-Fehlbetrag Soll:	Der ermittelte Fehlbetrag für Aktiva.
EK-Fehlbetrag Haben:	Der ermittelte Fehlbetrag für Passiva.
	Die beiden Werte sind identisch.
Bilanzgewinn/-verlust:	Hier wird der ermittelte Gewinn oder Verlust ausgewiesen. Die Anzeigeeoption steht bei einer Gruppe mit dieser Sonderfunktion auf "Vorzeichen".

Zähler können der Struktur zugefügt werden, um innerhalb einer Gruppe Davon-Werte zu ermitteln.

Zähler definieren

Beispiel s.u.: Zum Gesamtwert "Andere Rücklagen" soll der Wert " - davon Eigenkapital aus Wertaufholungen" ermittelt und ausgewiesen werden.

Analog den Gruppen sind die Zähler definiert durch eine zweizeilige Bezeichnung, deren Bedeutung für die Anzeige und ihre Schlüsselnummer.

Den Konten innerhalb einer Gruppe und den Gruppen innerhalb einer übergeordneten Gruppe, deren Salden zu einem Davon-Wert addiert werden sollen, wird der entsprechende Schlüssel angefügt.

In den Strukturen der Gewinnermittlung und der BWA können Sie eine Gruppe oder einen Zähler als Bezugszeile festlegen.

Bezugszeile

Deren Saldo wird für prozentuale Auswertungen zu anderen Zeilen in Bezug gesetzt (100%).

Konten sind entweder als Einzelkonto oder als Kontenbereich den Gruppen zugeordnet.

Konten definieren

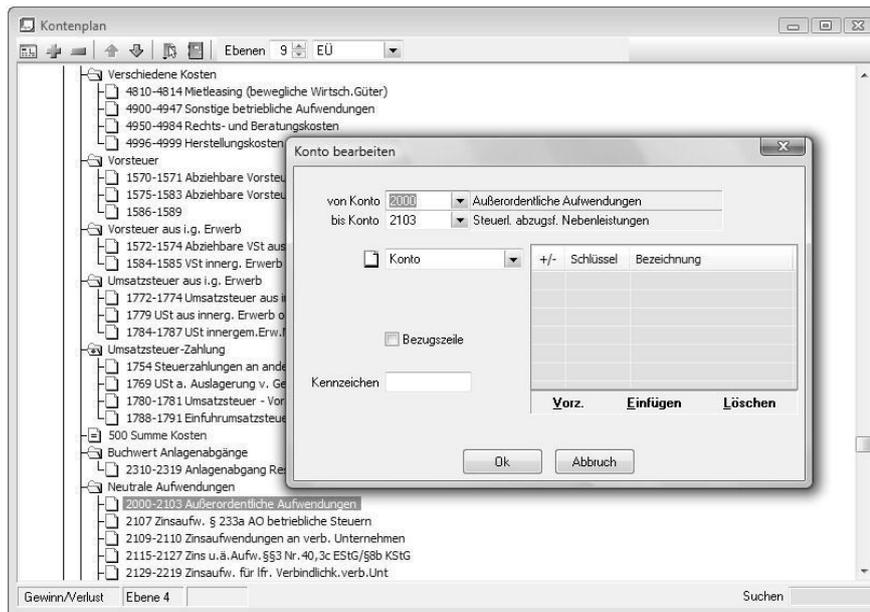


Abbildung 5.3: Konto bearbeiten

	Dieses Konto ist je Auswertung nur einmal vorhanden.
	Unabhängig vom Wert erscheint es immer an dieser Position.
	Diese Konten sind oben beschriebene Spiegelkonten
	und müssen je Auswertung paarweise vorhanden sein.
	Abhängig vom Vorzeichen des Saldos erscheint es
	entweder im Aktiva oder im Passiva.

Diese Konten sind oben beschriebene Spiegelkonten und müssen je Auswertung paarweise vorhanden sein; abhängig vom Vorzeichen des Saldos erscheint es entweder im Aktiva oder im Passiva.

Wenn Sie Änderungen und Ergänzungen am Kontenplan vornehmen und gleichzeitig den Kontenstamm geöffnet haben, steht bei der Auswahl eines Kontos im Kontenplan automatisch der Fokus in den Stammdaten auf diesem bzw. dem nächstgrößeren Konto. Änderungen am Konto sind nach Speichern/Verlassen des Kontos sofort im Kontenplan wirksam.

Hinweis

Die in Gruppen, Zählern und Konten frei zu definierenden Kennzeichen können für die Gestaltung der Druckvorlagen verwendet werden.

Kennzeichen

6.4 Spiegelkonten und Spiegelgruppen

Eine Zuordnung in Abhängigkeit vom Vorzeichen, wie sie für die Bilanz nötig ist, wird über sogenannte Spiegelkonten/ Spiegelgruppen geregelt.

Konten, die nur mit Guthaben im Aktiva erscheinen sollen, werden dort als "Spiegelkonto Soll" deklariert, gleichzeitig sind diese Konten dann als "Spiegelkonto Haben" im Passiva definiert. Dann erscheint dieses Konto bei Negativsaldo im Passiva.

Diese Festlegung lässt sich auch für Gruppen treffen.

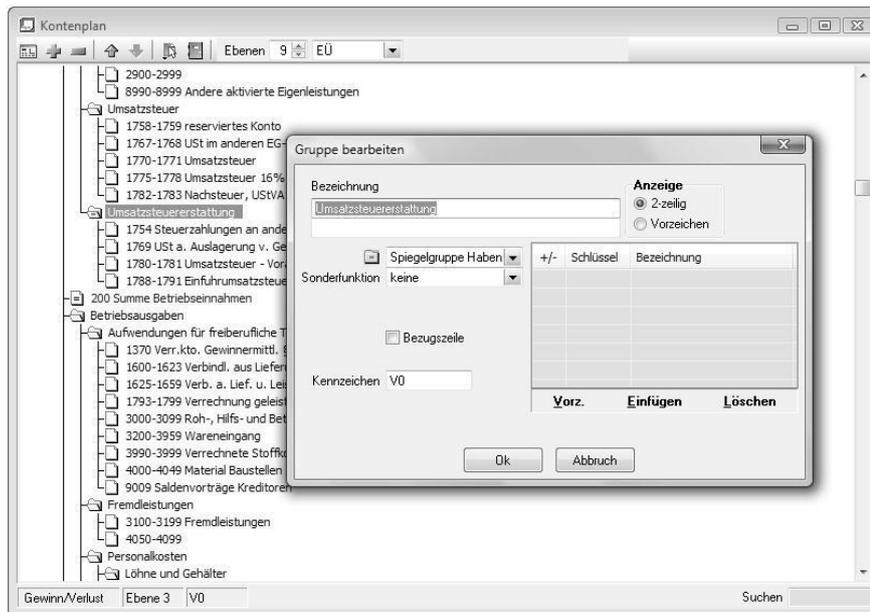


Abbildung 5.4: Spiegelgruppe

Eine "Spiegelgruppe Soll" erscheint nur dann, wenn der Gruppensaldo positiv ist. Die dazugehörige "Spiegelgruppe Haben" weist nur dann einen Wert aus, wenn der Gruppensaldo negativ ist.

Es ist wichtig, dass beide Spiegelgruppen in Bezug auf die dazugehörigen Konten und Kontengruppen genau identisch sind!

7 Buchen

Im SELECTLINE KASSENBUCH können Sie Kassen, Banken und Anlagen bebuchen.

Diese müssen unter "Kasse - Konten - Bankbezüge" angelegt sein.

7.1 Kassenbewegungen buchen

Bevor sich die Buchungsmaske öffnet, muss die zu bebuchende Kasse, Bank oder Anlage ausgewählt werden.

Eine Fehlende können Sie auch an dieser Stelle neu anlegen.

Die Bezeichnung der ausgewählten Kasse, Bank oder Anlage steht als Überschrift in der Buchungsmaske.

Der aktive Buchungszeitraum wird mit der Mandantenwahl eingestellt.

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz.

*Aufbau der
Buchungsmaske*

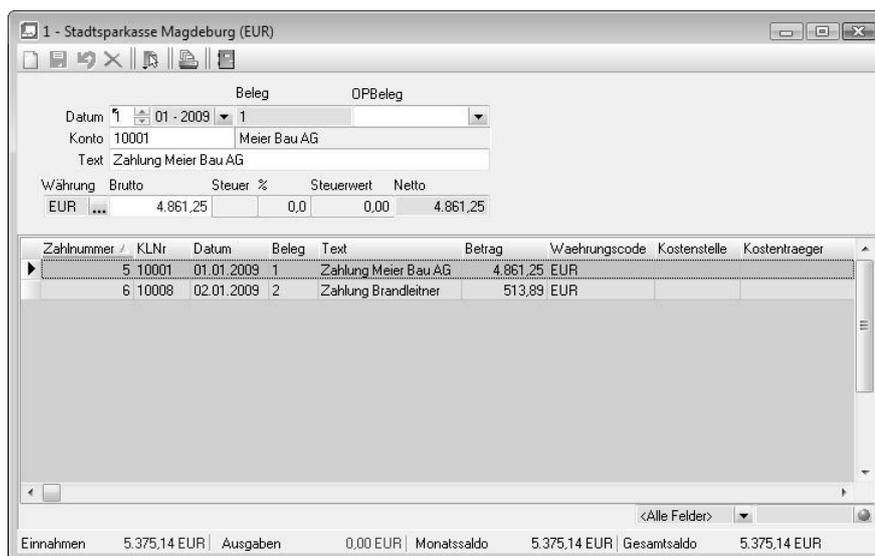


Abbildung 6.1: Dialogbuchen

Um beim Buchen nicht zwischen den Ansichten wechseln zu müssen, ist die Buchungsmaske geteilt in einen oberen Eingabebereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich mit der Liste aller erfassten Buchungen (siehe Abbildung 7.1). Mit dem Abschluss einer Buchung wird diese in die Liste übernommen und der Bereich zur Eingabe ist wieder leer. Über die Funktionsleiste  leeren Sie den Eingabebereich zum Erfassen einer neuen Buchung, speichern Sie eine Änderung, verwerfen Sie Ihre Eingaben oder Löschen Sie eine selektierte Buchung. Welche Schalter aktiv oder inaktiv sind, ist abhängig vom Bearbeitungsstatus der Buchung.

Funktionsleiste

Über den Schalter  erreichen Sie folgende Einstellungen und Zusatzfunktionen:

- Maske konfigurieren
- Eingabereihenfolge
- Negativprüfung
Der Kassenbestand darf nicht negativ werden. Um die Buchung ggf. zu ändern, die zum negativen Saldo führte, kann man diese für den zurückliegenden Monat über die Negativprüfung ermitteln lassen.
- Fibuexport zurücksetzen
Exportierte Buchungen sind in der Liste der Buchungen durch eine veränderte Schriftfarbe (grau) gekennzeichnet. Belegweise kann der Fibuexport zurückgesetzt werden. Wurde über Fibu direkt exportiert, wird gleichzeitig der entsprechende Buchungssatz in der Finanzbuchhaltung storniert.
- Zahlungen neu nummerieren

Das Verhalten der Eingabefelder kann über ihr Kontextmenü oder über die Funktion Eingabereihenfolge geregelt werden. *Eingabefelder*

Für die Erfassung des Buchungsdatums ist nur der Tag einzugeben. Der jeweilige Monat ist auszuwählen. *Datum*

Die Belegnummer der Buchung kann manuell eingetragen oder automatisch hochgezählt werden, je nach gesetzter Option unter "*Einstellungen und Zusatzfunktionen - Maske konfigurieren*". *Beleg*

Dort kann weiterhin eingestellt werden, ob die Belegnummerneingabe Pflicht ist oder ob nur eine Warnung erfolgen soll.

Hier wird das zu bebuchende Konto eingetragen. *Konto*

Das Gegenkonto ist das in Kasse/Banken/Anlagen eingetragene Fibu-Konto. Mit diesem wird der Buchungssatz komplettiert.

Ein in Kassen/Banken/Anlagen zugeordnetes Konto sollte nur über ein Transferkonto bebucht werden!

Ist im Konto ein Autotext hinterlegt, wird dieser als Vorschlag in die Buchung übernommen. Die Buchungstexte aus "*Kasse - Konstanten - Buchungstexte*" erhalten Sie durch Eingabe des Buchungstextschlüssels. *Text*

Über "*Einstellungen und Zusatzfunktionen - Maske konfigurieren*" können Sie regeln, ob die Buchungstexteingabe Pflicht ist oder ob nur eine Warnung erfolgen soll.

Der Betrag kann in einer beliebigen Währung erfasst werden. Die Maske über Schalter "Kurs" zeigt die entsprechenden Kurse und die Beträge, wenn bereits erfasst, in Leit- und Fremdwährung. *Kurs/Währung*

Als Betrag ist immer der Brutto-Betrag einzugeben. *Brutto*

Ist im Konto der Steuerschlüssel hinterlegt, wird dieser in die Buchung übernommen. Er kann *Steuer* geändert bzw. wenn nicht vorbelegt, erstmals eingetragen werden.

Ist für den aktuellen Mandanten die Kostenrechnung aktiv, gibt es ein weiteres Eingabefeld zur *Kostenstelle* Erfassung der Kostenstelle.

7.2 Einstellungen für die Buchungsmaske

Grundsätzlich sollte man sich mit der [Enter]-Taste von Eingabefeld zu Eingabefeld bewegen. Diese schließt auch den Buchungssatz ab.

Zudem lässt sich die Buchungsmaske optimal konfigurieren. Zu den entsprechenden Menüs gelangen Sie über die Schaltfläche "Funktionen". *Maske konfigurieren*

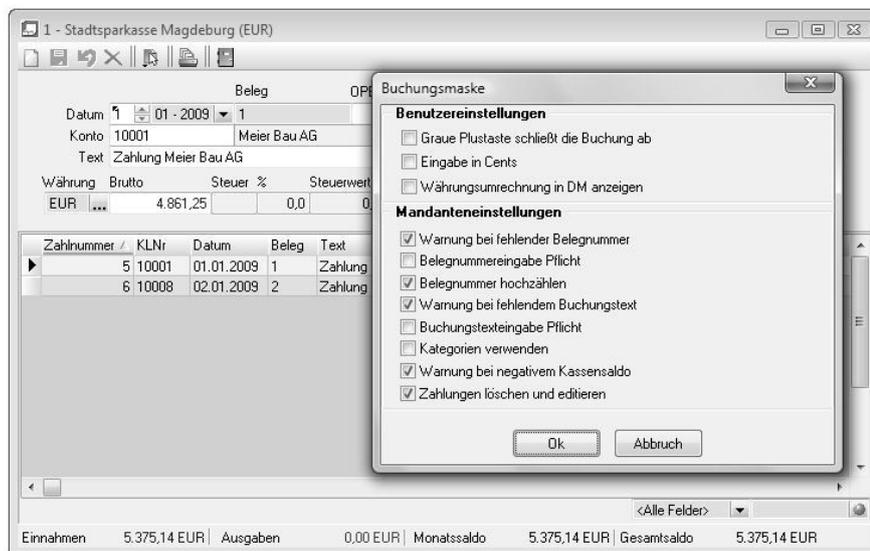


Abbildung 6.2: Maske konfigurieren

Benutzereinstellungen

- "graue Plusstaste bucht im Haben" - des SOLL-Kontos
- "Eingabe in Cent" - die letzten beiden Stellen werden als Kommastelle interpretiert

Mandanteneinstellungen

- Die ersten fünf Optionen erklären sich selbst.
- "Kategorien verwenden"
Es ist möglich, in der Buchungsmaske anstelle von Kontonummer Kategorien einzutragen. Diese sind im Kontenstamm festzulegen. Ist für die Buchungsmaske die Option "Kategorie verwenden" gesetzt, wird z.B. die im Feld "Konto" eingegebenen Kategorie Kfz automatisch durch die Kontonummer 4530 ersetzt, wenn im Konto 4530 als Kategorie Kfz eingetragen ist.

Die Reihenfolge der Eingabe lässt sich insofern beeinflussen, als dass je Feld festgelegt werden kann, ob sein Inhalt "festgehalten" und das Feld "übersprungen" werden soll. *Eingabereihenfolge*

Die Einstellungen erreichen Sie über ein Kontextmenü in der Buchungsmaske oder über das Funktionsmenü. Die Felder, für die dies zutrifft, sind in der Buchungsmaske gekennzeichnet:

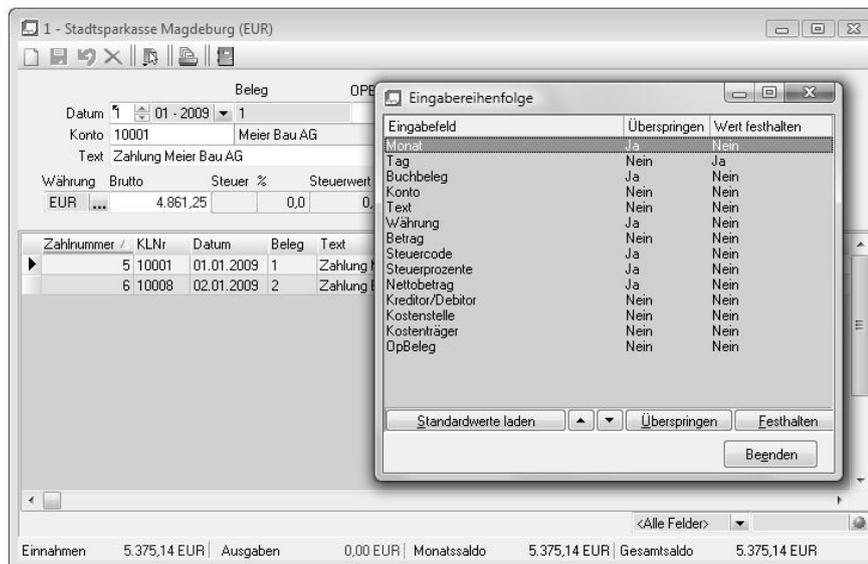


Abbildung 6.3: Eingabereihenfolge

7.3 Zahlungen buchen

Wird für einen Mandanten die SELECTLINE KASSE mit der SELECTLINE FINANZBUCHHALTUNG eingesetzt, berührt eine Zahlung in der KASSE die offenen Posten erst nach dem Direktexport der Kassenzahlungen in die Fibu. Die Zahlung ist ein neuer OP geworden, gegen den ein passender Rechnungs-OP manuell ausgeglichen werden kann.

Die im Folgenden geschilderten Möglichkeiten gibt es in diesem Fall in der Kasse nicht.

Wenn Sie die SELECTLINE KASSE für einen Mandanten nutzen, für den nicht das RECHNUNGSWESEN installiert ist, erkennt das Programm an der Buchung Kassen/Banken/Anlagen-Bezug gegen ein Personenkonto, dass mit der Zahlung eine offene Verbindlichkeit oder Forderung ausgeglichen werden soll.

Wurde der offene Betrag nicht komplett gezahlt, muss entschieden werden, wie mit dem Fehlbetrag zu verfahren ist. Um den Fehlbetrag nachzufordern bzw. zu verfolgen, kann ein Rest-OP gebildet werden. Handelt es sich um einen geringfügigen Fehlbetrag, kann Nachlass gewährt werden. Das bedeutet, je nach konkreter Sachlage, wird beim Buchen der Zahlungen von Forderungen oder Verbindlichkeiten lt. Kontoauszug der Programmdialog variieren.

7.4 Sachanlagen verwalten und bebuchen

Es besteht die Möglichkeit alle Buchungen Ihrer Sachanlagen, von der Anschaffung über Zu- und Abgänge bis zu den Abschreibungen, getrennt je Anlage zu erfassen und zu protokollieren.

- Legen Sie je Anlage über "Stammdaten»Kassen»Banken»Anlagen" einen Datensatz vom Typ Anlage an.
Wählen Sie als Fibu-Konto das entsprechende Konto mit der Option "Anlagekonto" aus.

- **Anschaffung oder Zugang:**
Buchen Sie die Anschaffung in Bank oder Kasse gegen ein (spezielles) Wareneingangskonto, für das der Steuercode nicht festgestellt ist.
Buchen Sie anschließend in Anlage den Anlagenwert gegen dieses Wareneingangskonto ohne Steuerschlüssel. Damit wird die Sachanlage aus dem Wareneingang auf das Anlagekonto umgebucht.
- **Abgang:**
Buchen Sie in Anlage den Abgang z.B. gegen dieses Wareneingangskonto. Damit wird vom Anlagekonto der Abgang auf das Wareneingangskonto umgebucht.
- **Abschreibung:**
Der manuell zu ermittelnde Abschreibungsbetrag wird in Anlage z.B. gegen das Konto 4830 Abschreibungen auf Sachanlagen gebucht.
- Über *"Auswertungen - Monatsauswertungen - Buchungsliste"* können Sie sich je Anlage eine Liste der erfolgten Buchungen drucken lassen.

7.5 Jahreswechsel

Über *"Kasse - Buchen - Jahreswechsel"* generieren Sie einen neuen Buchungszeitraum.

Gleichzeitig wird Ihnen eine Übernahme von Konten, Salden und Kostenstellen/-trägern angeboten. Sie sollten die Salden in jedem Fall als Vorträge übernehmen, um aussagefähig und zeitgleich im neuen Jahr buchen zu können, obwohl das vorige noch nicht endgültig abgeschlossen ist.

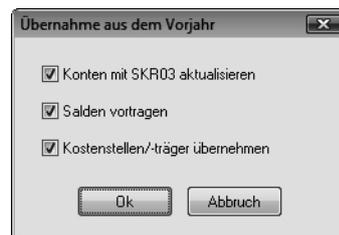


Abbildung 6.4: Jahreswechsel

Der Jahreswechsel kann beliebig oft wiederholt werden. Intern werden nur die sich ergebenden Differenzen verbucht.

Während des Jahreswechsels werden übernommen:

- die Konten entsprechend des ausgewählten Modus
- die Salden der in den Bankbezügen hinterlegten Finanzkonten
- die Offenen Posten
- die Mahnungen entsprechend der Offenen Posten

Falls es Änderungen in der Kontenstruktur (Typ, Funktion, Zuordnung) gibt, oder Konten im aktuellen Jahr fehlen, werden die Konten in einem Fehlerprotokoll aufgelistet.

Fehlerprotokoll

8 Offene Posten

Die OP-Verwaltung steht Ihnen sowohl im SELECTLINE KASSENBUCH, der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT als auch im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN zur Verfügung. Da es sich im Allgemeinen um dieselbe Funktionalität handelt, gilt dieses Kapitel für alle Programme. Unterschiedliche Handhabungen werden entsprechend gekennzeichnet.

Offene Posten (OPs) entstehen beim Buchen von Rechnungen und Zahlungen, an denen ein Debitoren oder Kreditor beteiligt ist. Es entstehen Forderungen oder Verbindlichkeiten, die mit dem Eingang oder Ausgang von Zahlungen - automatisch oder manuell - ausgeglichen werden. Es gilt ohne Buchung kein OP!

Wenn Sie das SELECTLINE KASSENBUCH für einen Mandanten nutzen, für den auch das SELECTLINE RECHNUNGSWESEN installiert ist, hat die OP-Verwaltung in der Kasse nur informelle Bedeutung. Von allen Funktionen, wie Bearbeiten, Zahlen, Ausgleichen oder Nachlassen werden Sie an die Finanzbuchhaltung verwiesen.

8.1 Postenliste

In der Offene Postenliste unter "Offene Posten » Bearbeiten" erhalten Sie einen Überblick über alle offenen und erledigten Debitoren und Kreditoren (siehe Abbildung 8.1).

Die Ansicht erfolgt jahresübergreifend. Sie können jederzeit zurückverfolgen wann welcher OP angelegt und welche Posten miteinander verrechnet wurden.

Sie erhalten die Postenliste in getrennten Ansichten für offene und erledigte Debitoren und für offene und erledigte Kreditoren. Mit Klick auf das jeweilige Symbol  wechseln Sie in der Tabelle zwischen den einzelnen Stati.

Über  wird die Tabelle neu geladen und es erfolgt eine Aktualisierung mit geänderten oder neu angelegten Daten.

Alle Aktionen, die Offenen Posten betreffend, erreichen Sie aus der Postenliste über die Icons in der Funktionsleiste, über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und über Tastenkürzel.

Funktionsaufruf

Anhand der Fälligkeit wird ermittelt, ob ein Posten regulär offen, überfällig oder bereits gemahnt ist. Die farbliche Darstellung erfolgt laut Legende in der Statuszeile.

Legende

Typ	Datum	Belegdatum	KLNr	GKonto	Name	OPBeleg	Beleg	Betrag	Offen
RE	11.11.2016	11.11.2016	10009	8125	UK Travelcenter	2016-334	RA-032	15.678,20	15.678,20
RE	09.11.2016	09.11.2016	10024	8400	Windkraft GmbH	2016-333	RA-031	38.546,00	38.546,00
RE	18.05.2016	18.05.2016	10010	8410	United Geological	2016-103	RA-029	9.858,00	9.858,00
RE	10.05.2016	10.05.2016	10008	8337	Brandleitner	2016-102	RA-028	13.800,00	13.800,00
RE	02.05.2016	02.05.2016	10022	diverse	Immobilien Kunze	2016-101	RA-027	22.853,55	21.000,00
RE	13.01.2016	13.01.2016	10009	8125	UK Travelcenter	2016-002	RA-024	100,00	100,00
RE	10.01.2016	10.01.2016	10006	8400	Sunner & Frei AG	2016-001	RA-023	749,99	749,99
RE	25.06.2015	25.06.2015	10027	8400	Bau - Management un	RA-013	RA-018	23.800,00	23.800,00
RE	25.05.2015	25.05.2015	10027	8400	Bau - Management un	RA-013	RA-017	23.800,00	23.800,00
RE	30.04.2015	30.04.2015	10017	8337	France-Bau	RA-019	RA-019	8.500,00	8.500,00
RE	30.04.2015	30.04.2015	10017	8337	France-Bau	RA-020	RA-020	9.000,00	9.000,00

Rechnung **überfällig** **offen** **gemahnt** 32 Sätze <Alle Felder>

Abbildung 7.1: Postenliste

8.1.1 Offene Posten bearbeiten

Über oder [Alt] + [Enter] bekommen Sie alle Informationen zum ausgewählten Posten (siehe Abbildung 8.2). In Abhängigkeit von Status und Art des Postens können einzelne Felder noch bearbeitet werden.

Offene Posten bearbeiten

Abbildung 7.2: Offene Posten bearbeiten

Zur besseren Anzeigenübersicht, lassen sich die einzelnen Abschnitte "Rechnung", "Zahlungsverkehr", "Mahnung", "Vertreter", "Kostenrechnung" und "Extrafelder" auf- und zuklappen.

Im allgemeinen Bereich werden für den Beleg relevante Daten, wie z.B. Betrag, Kunde und OP-Beleg, angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie an der Stelle Informationen über den Quellbeleg. Wird asynchron gearbeitet, existiert unterhalb des Fibukontos noch das Feld "Debitor" bzw. "Kreditor". Diese Angaben können über den Offenen Posten nicht geändert werden. Anpassungen müssen die Quelle, also den Buchungssatz im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, erfolgen.

Allgemein

Der Abschnitt "Rechnung" stellt Ihnen die Zahlungsziel- und Skontoinformationen dar. Anpassungen müssen ebenfalls über die Quelle des OP's durchgeführt werden. Für bereits erfolgte Zahlungen ist dieser Reiter nicht von Interesse, es können keine Einstellungen vorgenommen werden.

Rechnung

Soll die Fälligkeit nicht auf dem Beleg- bzw. Buchdatum basieren, können Sie ein Valutadatum eintragen. Die Fälligkeitsberechnung erfolgt dann anhand dieses Datums.

Der Steuersplitt gibt an, auf welche Steuerschlüssel zu welchem Anteil der OP-Betrag verteilt ist. Diese Information wird bei der Berechnung des Skonto benötigt.



Bei der Erfassung von OP-Vorträgen ist auf die Angabe des Steuersplitts besonders zu achten siehe Kapitel OP-Vortrag (auf Seite 1).

Die Einstellungen für den Zahlungsverkehr werden aus dem Kunden bzw. Lieferanten übernommen und können ggf. für jeden einzelnen OP angepasst werden. Für einen einzelnen Posten, der nicht in den automatischen Zahlungsverkehr gelangen soll, ist eine Zahlsperre zu setzen.

Zahlungsverkehr

Der Bankbezug gibt die Bankverbindung des Mandanten an, über die der Zahlungsverkehr für diesen OP abgewickelt werden soll. Die Bankverbindung entspricht dem Bankkonto des Kunden bzw. Lieferanten, auf welches die Überweisung getätigt bzw. von welchem die Lastschrift gezogen wird.

Der Wert im Feld "ZuZahlen" zeigt den noch offenen Betrag zum OP, dieser entspricht dem OP-Betrag abzüglich bereits getätigter Anzahlungen.



Das Feld "ZuZahlen" sollte nicht manuell angepasst werden, sondern stets über das Programm durch entsprechende Teilzahlungen seinen Wert erhalten.

Die Mahnstufe kann manuell hoch- bzw. heruntergesetzt werden. Beim Zurücksetzen wird die Mahnposition aus dem entsprechenden Mahnbeleg gelöscht. Optional können Sie für jeden Posten eine Mahnsperre vergeben.

Mahnung



Über das Kontextmenü der OP-Verwaltung können sich eine Mahninfo anzeigen lassen. Sie erhalten eine Übersicht über die Belege, in denen sich der Posten zur Mahnung befindet. Ebenfalls über dieses Kontextmenü können Sie Mahnstufen zurücknehmen, ohne extra in den OP-Bearbeitungsdialog zu gehen.

Für die Provisionsberechnung Ihrer Mitarbeiter hinterlegen Sie je Offenen Posten einen Vertreter. In der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT wird dieser über den Kunden bzw. Lieferanten oder über den Beleg übernommen. Sind im Mitarbeiterstamm Provisionsgruppen hinterlegt, wird die Vermittlungsgebühr anhand des provisionsfähigen Betrags, welcher als Bemessungsgrundlage (BMG) dient, automatisch errechnet. Bei der manuellen Auswahl eines Vertreters im OP, müssen die Provision und die BMG manuell eingegeben werden.

Vertreter

Kostenrechnungsdaten können nur direkt über die Quelle angepasst werden. Die Felder werden nur gefüllt, wenn der OP in der WARENWIRTSCHAFT entsteht oder über einen OP-Vortrag im Rechnungswesen erfasst wurde. Für über Buchungen entstandenen Offene Posten findet das Programm die entsprechenden Kostensätze über einen Verweis in der Kostensatztabelle.

Kostenrechnung

Der Bereich "Extrafelder" erscheint nur, wenn über "Mandant » Einstellungen » Vorgabewerte" für die Tabelle OPOS Extrafelder angelegt wurden. Das Anlegen von Extrefeldern und das Einfügen in diesen zusätzlichen Maskenbereich erfolgt in allen Datenmasken, für die Extrafelder vorgesehen sind, gleich (vgl. Abschnitt Extrafelder im Systemhandbuch der SELECTLINE -Programme).

Extrafelder

Bei einem direkt gekoppelten Mandanten haben Sie unter dem allgemeine Bereich einen weiteren Bereich Vorkasse. Dieser wird nur aktiv, wenn es sich um den OP Typ "ZE" handelt. Der Zahlungseingang kann hier durch  **Anlegen** einem bestehenden Vorkassebeleg zugeordnet werden. In der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT erhält der Beleg die Information über die Zahlung. Zuordnungen können in dem Bereich auch entfernt werden.

Vorkasse

Ausgleichsinformation

Es bestehen mehrere Möglichkeiten sich per Postenliste über die einzelnen, bereits erfolgten Ausgleiche zu informieren.



Ausgleich	Pos	OP-Typ	OP-Datum	OPBeleg	Betrag	Währung	Text	ErlidigtAm	Von
66	1	RE	25.01.2015	RA-013	23.800,00	EUR	Personalvermietung Januar	25.01.2016	8
2	ZE	25.01.2016	RA-013	-23.800,00	EUR	Zahlung Bau - Management und Service Rj	25.01.2016	8	

Abbildung 7.3: OP-Ausgleichsinformation

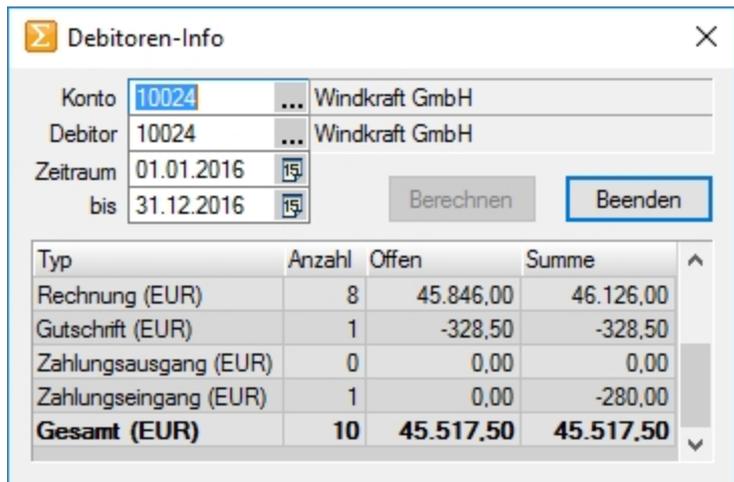
Der Schalter  [F6] ist nur für Posten aktiv, die bereits ausgeglichen bzw. teilweise ausgeglichen sind. Über diesen erhalten Sie Ausgleichsinformationen mit welchem Posten der markierte Posten verrechnet wurde.

Ausgleichsinformation

8.1.2 OP-Informationen

Zu einem in der Postenliste markierten Debitor oder Kreditor erhalten Sie über  bzw. der Funktionstaste [F7] OP-übergreifende Informationen (siehe Abbildung 8.4).

Es erfolgt eine summierte Anzeige des Saldos je OP-Typ und ein Vergleich der gesamten Werte mit den noch offenen. Wird der Zeitraum oder der Debitor bzw. Kreditor gewechselt, werden die angezeigten Daten durch den Schalter **Berechnen** aktualisiert.



Typ	Anzahl	Offen	Summe
Rechnung (EUR)	8	45.846,00	46.126,00
Gutschrift (EUR)	1	-328,50	-328,50
Zahlungsausgang (EUR)	0	0,00	0,00
Zahlungseingang (EUR)	1	0,00	-280,00
Gesamt (EUR)	10	45.517,50	45.517,50

Abbildung 7.4: Debitoren-Info

8.2 OP-Reorganisation

Abbildung 7.5: Offene Posten ausgleichen und verrechnen

Für Unstimmigkeiten in der OP-Verwaltung steht Ihnen unter "Applikationsmenü » Reorganisation » Offene Posten" der OP-Reorg als Prüf- und Ausgleichsroutine zur Verfügung (siehe Abbildung 8.5).

Mit der Datenintegritätsprüfung werden Ihre Offene Posten auf Berechtigung und korrekte Datenerfassung geprüft:

Prüfen

- Prüfung der OP-Quellen (Vorhandensein der Beleg- und Zahlungsdatensätze bzw. Buchungssätze) - bei negativem Ergebnis wird der OP gelöscht
- Prüfung auf Berechtigung von OP-Vorträgen (das OP-Datum muss vor dem ersten Buchungszeitraum liegen) - bei negativem Ergebnis wird der OP gelöscht (nur SELECTLINE RECHNUNGSWESEN)
- Prüfung der Ausgleichsinformationen auf Vorhandensein und Null-Saldo - bei Unstimmigkeiten erhalten alle beteiligten OP's wieder den Status offen
- Prüfung Fibukonto und KLNr entsprechend der aktuellen Mandantenoption "Konto- und Adressnummer synchronisieren" - bei Unstimmigkeiten wird der Status aller beteiligten OP's auf offen gesetzt

Für den Fall, dass auch bereits bezahlte Rechnungen mit den entsprechenden Zahlungs-OP's nicht ausgeglichen sind, d.h. beide Posten existieren auf der offenen Seite der Postenliste, können diese über die Routine des OP-Ausgleichs automatisch gefunden und erledigt werden.

Ausgleich

Die Hauptkriterien der auszugleichenden Offenen Posten sind eine identische KLNr, ein passendes Fibukonto und der gleiche OPBeleg. Dabei können Sie individuell festlegen, anhand welcher Eigenschaften der OP-Ausgleich stattfinden soll:

- Offene Beträge identisch
Die noch ausstehenden Beträge des Zahlungs- und Rechnungsposten sind gleich.
- OPBeleg-Summe = 0
Es werden mehrere OP's auf den Gesamtsaldo Null summiert und ausgeglichen.
- Teilbeträge ausgleichen
Mehrere OP's mit gleichem OPBeleg, deren Saldo aber nicht Null ergibt, werden ausgeglichen - es entsteht ein Rest-OP.

Ist das Kriterium des identischen OPBelegs in der Zahlung und der Rechnung bei Ihnen nicht gegeben, stehen Ihnen noch folgende Ausgleichsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Ausgleich bei gleichen Beträgen
Zwei OP's mit identischen Beträgen werden ausgeglichen.
- Verrechnung Saldo
Es erfolgt eine Verrechnung aller OP-Typen, deren Gesamtsaldo pro Fibukonto kleiner als der eingegebene Saldo ist. Die Reihenfolge der Verrechnung erfolgt datumsbezogen. Nach der Verrechnung bleiben die jüngsten OP's im offenen OP-Bestand.

Zusätzlich kann der OP-Ausgleich vorgefiltert werden, d.h. Sie bestimmen genau welche Daten Sie für eine automatische Verrechnung freigeben:

Filter

- Datumseinschränkung
Die Beschränkung bezieht sich auf das OP-Datum. So können Sie Offene Posten eines bestimmten Zeitraums miteinander verrechnet.
- Debitoren- bzw. Kreditoreneinschränkung
Mit diesem Filter können Sie die Verrechnung auf einzelne Debitoren bzw. Kreditoren beschränken.

Diese Routinen sollten nur nach erfolgter Datensicherung ausgeführt werden!

Datensicherung

Die Ausführung der Reorganisation kann je nach Datenbestand einige Zeit in Anspruch nehmen. Im Anschluss wird Ihnen ein Fehler- bzw. Ausgleichsprotokoll ausgegeben.

8.3 Mahnwesen

Für alle offenen Rechnungen, die ihre Fälligkeitsfrist überschritten haben, können im Menüpunkt "Offene Posten » Mahnwesen" Mahnungen erstellt werden.

In den Mandanteneinstellungen werden dazu die Anzahl der Mahnstufen festgelegt. Die fälligen Gebühren bzw. Zinsen können somit stufenweise gestaffelt werden.

Die anfallenden Gebühren oder Zinsen werden je Stufe ermittelt und nicht kumuliert.

Ein Verbuchen der Mahngebühren und -zinsen ist möglich. Dazu müssen unter "Mandanteneinstellungen / Mahnungen / Gebühren und Zinsen / Buchungen" die Felder mit den entsprechenden Konten gefüllt werden.

8.3.1 Mahnvorschlag

Über den Menüpunkt "Offene Posten » Mahnwesen » Mahnvorschlag" wird ein Assistent zur Erstellung von Mahnungen geöffnet. Dieser Assistent "führt" über mehrere Seiten von der Parametereingabe für einen Mahnvorschlag bis hin zur endgültigen Erstellung und Druck der Mahnbelege. Dabei werden im ersten Schritt die Kriterien für die zu mahnenden Rechnungen festgelegt.

Abbildung 7.6: Mahnlauf Kriterien

Ist kein Kunde ausgewählt, werden für alle Kunden mit fälligen OP's Mahnungen vorbereitet. Die Kunden können über einen von-bis Bereich eingegrenzt werden. *Kundenauswahl*

Über den Schalter ist die Kundenauswahl nach weiteren Kriterien, bspw. nach Vertreter, möglich. Die Selektion erfolgt anhand eines Filters.

Ausführliche Informationen zur Handhabung finden Sie im SELECT LINE Systemhandbuch im Abschnitt Druckfilter.

Ist keine Währung ausgewählt, werden unabhängig von der Währung für alle fälligen OP's Mahnungen vorbereitet. Die Mahnbelege werden getrennt je Währung erstellt. *Währung*

Gemahnt wird erst, wenn die Mahnuntergrenze überschritten wird. Die Eingabe ist mit "kleiner als" zu übersetzen. Der Wert der Mahnuntergrenze sowie alle Wertangaben für Mahngebühren werden je Währung verwaltet. Mit dem Auswahlschalter ▼ gelangen Sie in die Tabelle der Mahneinstellungen. Dort werden die Werte für die Mahnuntergrenze je Währung eingetragen.

Mahnuntergrenze

Waehr	Bezeichnung	Mahngrenze	ISOWael	Differenzkonto	DifferenzkontoVerlu	GebuehrStufe	GebuehrOP1	Typ	Kalkulationsk	Kalkulation
CAD	Kanada		CAD					0	0,7657	
CHF	Schweizer Franken = 100		CHF					0	0,70516	
DKK	Dänemark		DKK					0	0,13439	
DM	Deutsche Mark = 100 Pfe		DEM					2	1,95583	
X EUR	Eurowährung	10,00	EUR			2,00		1	1	
GBP	Pfund Sterling (GBR) = 10		GBP					0	1,16667	
HKD	Hong Kong		HKD					0	0,1022	
JPY	Japan		JPY					0	0,008633	
NOK	Norwegen		NOK					0	0,12673	
NZD	Neuseeland		NZD					0	0,55524	

Abbildung 7.7: Mahnlauf Untergrenzen je Währung

Die Eingabe der Untergrenze steht im Zusammenhang mit der Form der Mahnung. Erfolgt diese kundenweise, werden alle offenen Posten des Kunden (auch noch nicht fällige) summiert und in den Vergleich mit der Untergrenze gesetzt.

Soll jede Rechnung einzeln gemahnt werden, wird die Untergrenze auch nur pro Rechnung herangezogen.

Bei aktiver Option "Gutschriften einbeziehen" werden bei der Prüfung, ob die Mahnuntergrenze überschritten wird, die Offenen Posten insgesamt, inklusive der Gutschriften und Zahlungen geprüft, andernfalls nur Rechnungen. Die Option kann nicht gesetzt werden, wenn alle Rechnungen einzeln gemahnt werden sollen.

Gutschriften einbeziehen

Rechnungen, die für den automatischen Zahlungsverkehr komplett in einen Zahlungsverlauf aufgenommen wurden, dieser jedoch noch nicht verbucht wurde, werden nicht für die Mahnung vorgeschlagen.

in Zahlung befindliche nicht mahnen



Alternativ sollten vor Erstellung eines Mahnvorschlags zunächst die Zahlungsverläufe verbucht werden.

Über die Optionsfelder kann eingestellt werden, welche Mahnstufen für den Vorschlag berücksichtigt werden sollen.

Mahnstufe

In den Mandanteneinstellungen kann generell die Anzahl der Mahnstufen 1 bis 5 festgelegt werden. Die Anzeige der möglichen Stufen wird im Mahnvorschlag hiernach entsprechend eingeschränkt.

Mit den Kulanztagen kann für jede Mahnstufe die Zahlungsfrist über die Fälligkeit hinaus verlängert bzw. verkürzt werden.

Kulanztage

Der Mahnassistent unterstützt drei Mahnformen:

Mahnform

- Jede Rechnung einzeln
Für jede fällige offene Rechnung wird jeweils eine Mahnung erstellt.
- Kundenweise, getrennt nach Mahnstufen
Alle Rechnungen eines Kunden (und einer Währung) werden je Mahnstufe in einer Mahnung zusammengefasst.
- Kundenweise, ohne Trennung von Mahnstufen
Alle Rechnungen eines Kunden (und einer Währung) werden unabhängig von der Mahnstufe in einer Mahnung zusammengefasst.

Über werden die Ermittlung gestartet und die Mahnvorschlagsliste wird geöffnet.

Vorschlagsliste

Debitoren	Name	Betrag	Offen	Währung
10004	Meier Bau AG	1.192,29	1.192,29	EUR
10005	Sunner & Frei AG	300,89	300,89	EUR
10009	Gartencenter Elbeland	288,97	288,97	EUR
10015	Pflanzen Hof	78,33	78,33	EUR
10019	Tulpenmacher	119,27	119,27	EUR

Stufe	Typ	Datum	OPBeleg	Betrag	letzte Mahnung	fällig Mahnung	Quelle
1	RE	26.02.2021	AR607	441,92			FIRAR607
1	RE	02.04.2021	AR615	71,38			FIRAR615
1	RE	13.05.2021	AR616	678,99			FIRAR616

Abbildung 7.8: Mahnvorschlagsliste

Die ermittelten Kunden, denen lt. Voreinstellungen eine Mahnung zugestellt werden muss, sind im oberen Bereich aufgelistet. Im unteren Bereich werden die einzelnen Rechnungen und Gutschriften zum oben ausgewählten Kunden gezeigt.

In beiden Tabellen können noch Einträge mit der Tastenkombination [Strg] + [Entf] oder über den vorhandenen Schalter gelöscht werden. Das Entfernen der Datensätze ist auch per Multiselektion möglich.

Die zu mahnenden Posten selbst werden grün dargestellt. Schwarze Positionen stellen den Kontoauszug des Kunden dar. D.h. schwarz werden alle Offenen Posten des gewählten Kunden dargestellt, die mit der selektierten Mahnung nicht angemahnt werden, z.B. Zahlungen.

Mit den Schaltern  oder  wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten, bspw. um doch eine andere Mahnform zu wählen.

Über  kann eine Liste zum Mahnvorschlag ausgedruckt werden.

Wurde die Mahnvorschlagsliste soweit angepasst bzw. kontrolliert, dass die korrekten Posten enthalten sind, können in der folgenden Maske die Mahnkonditionen angegeben werden. *Mahnkonditionen*

Das Mahndatum ist das Erstellungsdatum der Mahnung – es ist aber nicht Basis für die Fälligkeitsberechnung. *Mahndatum*

Mit dem Datum "Eingang bis" kann dem Kunden über den Platzhalter @1 in den Mahntexten unter "Mandant » Einstellungen » Mahnungen » Sprachauswahl" mitgeteilt werden, bis zu welchem Datum seine Rechnungen für die jeweilige Mahnung Beachtung gefunden haben. *Eingang bis*

Bei aktivierter Option "Kontoauszug erstellen" wird zur Mahnung der aktuelle Kontoauszug bereitgestellt. *Kontoauszug erstellen*

D.h., es werden alle Offenen Posten des gewählten Kunden aufgelistet. Es empfiehlt sich, die Kontoauszugsinformationen immer mit bereitstellen zu lassen.

Wenn für alle Währungen gemahnt wird, kann über die Währungsauswahl die Ansicht zur Erfassung der Mahngebühren je Währung gewechselt werden. Standardeinstellung ist die Mandantenwährung. *Mahngebühren in unterschiedlichen Währungen*

Für die Erhebung von Mahngebühren gibt es drei Möglichkeiten:

- je Mahnposten absolut, prozentual oder lt. Tabelle (Mahnstaffel)
- je Mahnbeleg absolut
- als Zinsen auf den offenen Betrag

Mahngebühren

Abbildung 7.9: Mahnlauf Konditionen

Für jeden einzelnen Mahnposten wird der Zinsbetrag standardmäßig nach der deutschen kaufmännischen Zinsmethode errechnet, sofern ein Zinssatz angegeben wurde. Über die Mandanteneinstellungen kann eine eigene Zinsformel hinterlegt werden, bspw. um je Mahnstufe unterschiedliche Zinsprozente zu realisieren.

Zinsen auf offenen Betrag

Wird prozentual oder absolut auf jeden Mahnposten eine Gebühr erhoben, öffnet sich ein zusätzliches Eingabefeld, um den entsprechenden Prozentsatz bzw. festen Wert einzutragen. Sollen sich die Gebühren je Posten lt. Tabelle bilden, greift das Programm auf die Mahnstaffel in den Mandanteneinstellungen zurück.

je Mahnposten

Der absolute Gebührenwert je Mahnbeleg wird währungsspezifisch verwaltet. Über den Auswahlsschalter öffnet sich die Tabelle der Gebühreneinstellungen je Währung.

je Mahnung

Bei der Mahnform "Kunde ohne Trennung von Mahnstufen" ist zu beachten, dass sich die Mahngebühr je Mahnbeleg aus der Festlegung zur höchsten Mahnstufe ergibt.

Je Mahnstufe können unterschiedliche Zahlungsfristen in Tagen festgelegt werden. Grundlage für die Berechnung des neuen Fälligkeitsdatums ist das Systemdatum.

Fälligkeit

Sind alle Eingaben getroffen, erstellen Sie über den Schalter die entsprechenden Mahnbelege.

Mit Bestätigen von wird geprüft, ob in der getroffenen Auswahl Posten enthalten sind, für die bereits Mahnungen mit verbuchten Zinsen oder Gebühren bestehen. Es kann entschieden werden, ob die bereits vorhanden Posten aus vorherigen Mahnstufen gelöscht werden sollen.

Offene Posten löschen

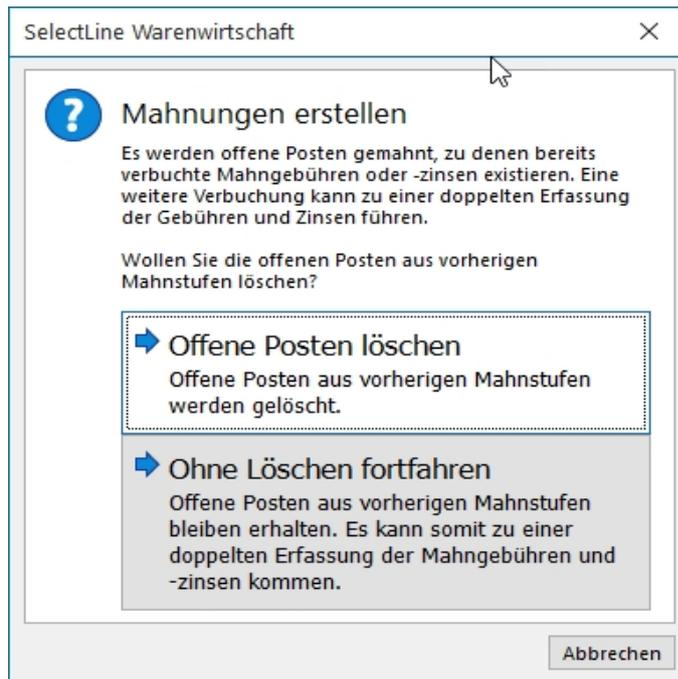


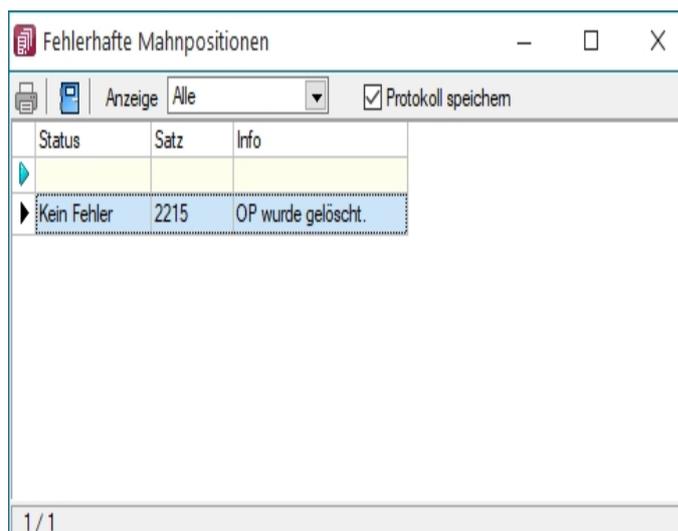
Abbildung 7.10: Mahnlauf Offene Posten löschen

Wird "Ohne Löschen fortgefahren", kann es zu einer doppelten Erfassung der Mahngebühren und -zinsen pro Offenen Posten kommen.

Mit Bestätigung von "Offene Posten löschen" werden die Posten aus vorherigen Mahnstufen gelöscht. Ein Protokoll gibt die gelöschten OP's aus.

Mit "Abbrechen" besteht die Möglichkeit, Änderungen in den Einstellungen vorzunehmen.

Nach Auswahl einer der beiden Optionen zur Löschung werden die Mahnungen erstellt.

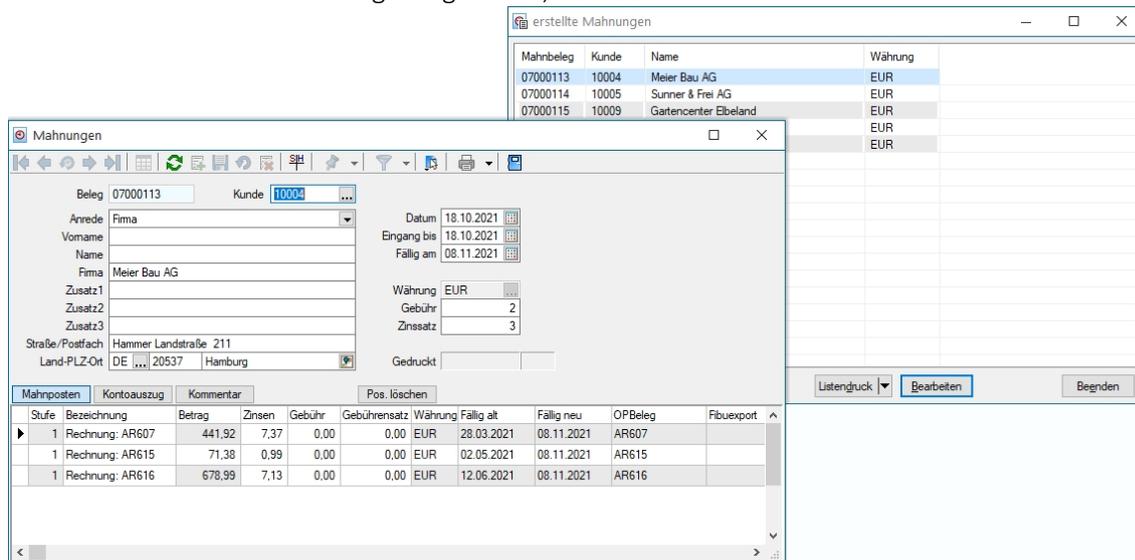


Die erstellten Mahnungen werden in einer Übersicht aufgelistet. Ein selektierter Beleg kann über **Bearbeiten** eingesehen und ggf. vor dem Druck noch korrigiert werden. Gleichfalls kann über

Übersicht

diesen Dialog mit Hilfe von  die Mahnung ausgegeben werden.

Erstellte Mahnungen können über den Menüpunkt "Offene Posten » Mahnwesen » Mahnungen" oder im Statusbereich der Belege eingesehen, bearbeitet oder verbucht werden.



Mahnbeleg	Kunde	Name	Währung
07000113	10004	Meier Bau AG	EUR
07000114	10005	Sunner & Frei AG	EUR
07000115	10009	Gartencenter Elbeland	EUR
			EUR
			EUR

Abbildung 7.11: Erstellte Mahnungen

8.3.2 Mahnung

Die erstellten Mahnungen werden unter "Offene Posten » Mahnwesen » Mahnungen" verwaltet. Auch hier kann wie gewohnt zwischen der Tabellen- und Bearbeitungsansicht gewechselt werden.

Analog zu den Zahlungsläufen können die Mahnbelege aus einem Vorschlag erstellt oder als neuer, leerer Beleg über [Strg] + [N] angelegt werden.



Wenn direkt über die Mahnung ein neue Beleg erstellt wird, kann nur der Kontoauszug gedruckt werden. Daher empfehlen wir, Mahnungen immer über den Mahnvorschlag zu erstellen.

Stufe	Bezeichnung	Betrag	Zinsen	Gebühr	Gebührensatz	Währung	Fällig alt	Fällig neu	OPBeleg	Fibuexport	Verbuch	Buchungsdatum
2	Rechnung: AR574	119,27	3,90	3,00	0,00	EUR	05.02.2021	01.11.2021	AR574		<input type="checkbox"/>	

Abbildung 7.12: Mahnung Mahnposten

Im oberen Abschnitt werden die allgemeinen Mahninformationen angezeigt. Sie können nachträglich angepasst werden und werden für den Auskunftszweck Ihrer gedruckten Mahnung herangezogen. Eine Anpassung der Einstellung ist nur für den Druck relevant, die Einstellungen der Offenen Posten werden nicht angefasst. Lediglich bei einer Veränderung des Zinssatzes werden die Zinsen Ihrer Mahnposten nach entsprechender Abfrage neu berechnet.

Im unteren Bereich der Bearbeitungsansicht einer Mahnung kann man sich die Mahnposten oder den hinterlegten, dieser Mahnung zugrunde liegenden Kontoauszug für den Kunden, anzeigen lassen.

Es werden Ihnen nur die tatsächlich mit dem aktuellen Mahnbeleg gemahnten Offenen Posten angezeigt. Die einzelnen Mahnposten sind detailliert mit Zinsen und Gebühren sowie neuen Fälligkeitsdaten aufgelistet.

Mahnposten

Über den Schalter **Kontoauszug** erhalten Sie ein Abbild der postenrelevanten Belege des Kunden zum Zeitpunkt der Mahnungserstellung. Zur Ausgabe des Auszugs ist es notwendig, die entsprechende Währung zu hinterlegen.

Kontoauszug

Ergeben sich Veränderungen durch neue oder stornierte OP's dieses Kunden, ist die Aussage des hinterlegten Kontoauszugs hinfällig. Mit **Neuer Auszug** kann daher der bestehende Kontoauszug aktualisiert und mit den neuen Informationen gefüllt werden. Sollen der Mahnung zusätzliche Informationen zugefügt werden, steht Ihnen hierfür ein Langtextfeld zur Verfügung. Dieses Feld erreichen Sie über den Schalter **Kommentar**.

Kommentar

Mahnungen können vor dem Druck problemlos gelöscht werden. Auch einzelne Mahnposten können ohne Weiteres über **Pos. löschen** wieder entfernt werden. Die Mahninformation im Offenen Posten wird dann zurückgesetzt, wenn es sich bei der gelöschten Mahninformation um die zuletzt gesetzte, also höchste, Mahnstufe handelt, somit werden betroffene OP's beim nächsten Mahnlauf wieder überprüft.

Löschen

Mahnungen können pro Posten auch direkt in der OP-Tabelle zurückgenommen werden (siehe Kapitel 8.1.1 Offene Posten bearbeiten auf Seite 46):

- über die Bearbeitung des Offenen Posten die Mahnstufe herunter setzen
- über die Funktion "Mahnung zurücknehmen" im Kontextmenü der OP-Tabelle.

Über den Schalter Verbuchen  können aus den Gebühren und Zinsen OP's erstellt werden. Für die Gebühr aus dem Kopf wird ein zusätzlicher Offener Posten für den Kunden angelegt, die Gebühren und Zinsen aus den Positionen erhöhen den ursprünglichen OP im Feld "Zu Zahlen" und "Offen" um den entsprechenden Wert.

Verbuchen

Wenn die Zusammenfassung der OP's nicht gewünscht ist, um die Werte einzeln in der Beitreibungsliste zu sehen, kann der Ausgleich in der Offenen Postenliste zurückgenommen werden. siehe auch Kapitel [Ausgleich und Zahlung](#) (auf Seite 1)

Über das Druckmenü  können mehrere Mahnungen in einem Arbeitsschritt als Sammeldruck erstellt werden. Es erscheint die Tabelle, in der zunächst alle Mahnungen markiert sind, die nicht als gedruckt gekennzeichnet sind. Sie können die Tabelle beliebig umsortieren, filtern und die Markierungen ändern.

Sammeldruck

Ihnen stehen unterschiedliche Druckvorlagen für die Ausgabe zur Verfügung. Je nach Anspruch können dem Kunden damit bspw. alle Kontoauszugspositionen oder nur die tatsächlich gemahnten Posten mitgeteilt werden.

Außerdem können Sie auch noch nicht verrechnete Gutschriften und Zahlungen des Kunden mit auflisten.

Wurde eine Mahnung physisch gedruckt, erhält sie das Kennzeichen "Gedruckt".

8.3.3 Beitreibungsliste

Beitreibungsliste in EUR							
OP-Nr.	Text	vom	fällig am	Letzte Mahnung	Betrag	Offen	Offen (LW)
Kunde 10004 - Meier Bau AG							
67	Rechnung: AR014	10.01.2011	09.02.2011	28.09.2012	1.135,20 EUR	1.135,20 EUR	1.135,20
						1.135,20 EUR	1.135,20
Kunde 10008 - Müller GbR							
176	Rechnung: AR050	18.04.2011	18.05.2011	28.09.2012	1.518,44 EUR	1.518,44 EUR	1.518,44
177	Rechnung: AR050	18.05.2011	17.06.2011	28.09.2012	1.518,44 EUR	1.518,44 EUR	1.518,44
178	Rechnung: AR050	18.06.2011	18.07.2011	28.09.2012	1.518,44 EUR	1.518,44 EUR	1.518,44
179	Rechnung: AR050	19.07.2011	18.08.2011	28.09.2012	1.518,44 EUR	1.518,44 EUR	1.518,44
						6.073,76 EUR	6.073,76
Kunde 10009 - Gartencenter Elbeland							
114	Rechnung: AR030	02.04.2011	02.05.2011	28.09.2012	1.069,06 EUR	1.069,06 EUR	1.069,06
163	Rechnung: AR045	03.04.2011	03.05.2011	28.09.2012	642,84 EUR	642,84 EUR	642,84
175	Rechnung: AR030	02.05.2011	01.06.2011	28.09.2012	1.069,06 EUR	1.069,06 EUR	1.069,06
						2.780,96 EUR	2.780,96
Kunde 10013 - Verbandsregulierer							
164	Rechnung: AR046	11.03.2011	10.04.2011	28.09.2012	1.127,48 EUR	1.127,48 EUR	1.127,48
165	Rechnung: AR047	11.03.2011	10.04.2011	28.09.2012	988,04 EUR	988,04 EUR	988,04
174	Rechnung: AR049	18.03.2011	17.04.2011	28.09.2012	1.057,60 EUR	1.057,60 EUR	1.057,60
						3.173,12 EUR	3.173,12

Abbildung 7.13: Offene Posten Beitreibungsliste

Die Beitreibungsliste unter "Offene Posten » Mahnwesen » Beitreibungsliste" führt alle offenen Debitorenposten auf, die trotz Mahnung mit letzter Mahnstufe noch nicht ausgeglichen sind.

Auf diesem Weg erhalten Sie eine Liste aller überfälliger Posten, die Ihnen als Information und als Entscheidungshilfe für die Einleitung weiterer rechtlicher Schritte dienen kann.

Für die Ermittlung der Auswertung werden alle Posten berücksichtigt, die zum Systemdatum über der letzten Fälligkeit liegen.

Wurden Mahnungen verbucht, sind die Mahnnebenkosten ebenfalls in der Beitreibungsliste enthalten.

8.4 Automatischer Zahlungsverkehr

Ein weiterer wichtiger Bereich ist das skonto- bzw. fristgerechte Zahlen von Verbindlichkeiten und das Einziehen von Forderungen. Hierfür steht Ihnen unter "Offene Posten » Zahlungsverkehr" eine Möglichkeit zur Verfügung, automatische Zahlungsvorgänge zu generieren. Es ist möglich, in einem Arbeitsgang aus dem Zahlungsvorschlag den Zahlungslauf zu generieren, die SEPA-Datei oder, für Zahlungen in Fremdwährungen, die DTAZV zu erstellen, direkt oder über ein Bankprogramm zu versenden und anschließend den Zahlungslauf zu verbuchen.

Am automatischen Zahlungsverkehr nehmen grundsätzlich nur die Offenen Posten teil, die in den Stammdaten des entsprechenden Debitoren bzw. Kreditoren für den Zahlungsverkehr geschlüsselt sind. Offene Posten mit einer Zahlsperrung fließen nicht in den Zahlungslauf.

8.4.1 Zahlungsvorschlag

Über "Offene Posten » Zahlungsverkehr » Zahlungsvorschlag" erstellen Sie über  Zahlungsvorschlag Assistent Strg+N eine Liste aller Offenen Posten, die in einen neuen Zahlungslauf übernommen und verarbeitet werden sollen. Der Assistent leitet Sie über vier Seiten.

Parameter

Um eine korrekte Liste zu erstellen, legen Sie über die Parameterdialoge die Kriterien für die Auswahl der zu zahlenden bzw. einzuziehenden Offenen Posten fest.

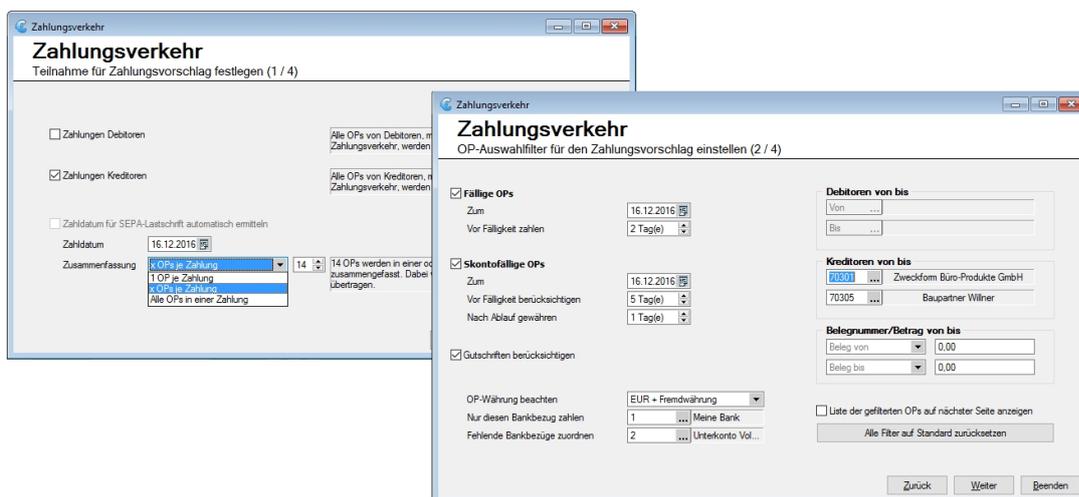


Abbildung 7.14: Zahlungsvorschlag Parameter

Bei aktiver Auswahl Zahlung Debitoren wird die Checkbox zur automatischen Ermittlung des Zahldatums für den SEPA- Lastschriftzug freigegeben. Durch Aktivierung wird auf Grundlage

Zahldatum für SEPA-Lastschrift

des Systemdatums in Verbindung mit dem hinterlegten Mandat unter Beachtung der sich daraus ergebenden Vorlaufzeiten (standardmäßig 2 Bankarbeitstage), Wochenenden sowie Feiertagen das frühestmöglich Zahldatum für den SEPA- Lastschriftinzug ermittelt. Ist die Checkbox nicht aktiv, wird das eingetragene Zahldatum verwendet.

Das hier hinterlegte Zahldatum wird in die entstehenden Zahlungsläufe eingetragen und per Transfer an die Bankingprogramme übergeben. Es muss dem aktuellen Tagesdatum bzw. einem im der Zukunft liegenden Datum entsprechen.

Zahldatum

Beachten Sie die Ausführungen unter Zahldatum für SEPA-Lastschrift. Bei aktiver Checkbox findet das hier ermittelte Datum für den Zahllauf Beachtung.

Anhand des Zahldatums werden auch die Skontobeträge sowohl für Zahlungsausgänge als auch für Zahlungseingänge ermittelt.

Das Datum ist speziell bei der Berücksichtigung von gestaffelten Skontobeträgen besonders bedeutend.

Je Debitor bzw. Kreditor können Sie die anfallenden Zahlungen einzeln oder zusammengefasst ausweisen.

Zusammenfassung

- 1 OP je Zahlung
- x OPs je Zahlung - Maximal werden 14 OP's eines Kunden bzw. Lieferanten zu einer oder mehreren Zahlung zusammengefasst.
Es wird pro OP der Verwendungszweck 1 übertragen.
- Alle OPs in einer Zahlung - Alle gewählten OP's eines Kunden bzw. Lieferanten werden zu einer Zahlung zusammengefasst. Es wird der Sammelzahlungsgrund übertragen.

Alle zum Termin im nebenstehenden Datumsfeld fälligen OP's, die noch nicht oder nicht vollständig zur Zahlung angewiesen sind, werden in den Zahlungsvorschlag eingefügt. Die Posten können auch x Tage vor der eigentlichen Fälligkeit für den automatischen Zahlungsverkehr berücksichtigt werden.

Fällige OPs

Es werden ausschließlich OP's in den Vorschlag eingefügt, bei denen am nebenstehenden Termin der Skontoanspruch verfallen würde. Skontofähige Rechnungen sollen nicht zu früh, aber auch nicht nach Ablauf der Skontosfrist bezahlt werden. Dafür lassen sich zum Datum noch Toleranztage angeben. Je nach dem Intervall Ihrer Zahlungen, sollten Sie Belege vor ihrer Fälligkeit berücksichtigen. Um Offene Posten zu berücksichtigen, bei denen die Fälligkeit bereits überschritten ist, können Sie Toleranztage nach dem Ablauf der Skontofrist eintragen.

Skontofällige OPs

Bei aktiver Checkbox werden bei Zusammenfassung X OP je Zahlung und Alle OP's in einer Zahlung vorhandene Gutschriften auf bestehende Rechnungen verrechnet. Der verbleibende Betrag wird eingezogen bzw. überwiesen.

Gutschriften berücksichtigen

Für Debitoren gilt:
Mit Zusammenfassung 1 OP je Zahlung bzw. im Fall einer höheren Gutschrift als Rechnung ergibt sich eine Verbindlichkeit gegen den Debitoren. Ist der automatische Zahlungsverkehr in den Zahlungskonditionen des Kunden auch für Zahlungsausgänge erlaubt, erhalten Sie einen Zahlungsvorschlag zur Generierung einer SEPA-Überweisung für den auszahlenden Betrag.

Für Kreditoren gilt:
Mit Zusammenfassung 1 OP je Zahlung bzw. im Fall einer höheren Gutschrift als Rechnung ergibt sich eine Forderung gegen den Kreditoren. Es wird der zu erwartende Zahlungseingang im Zahlungsvorschlag ausgewiesen. Die Generierung einer SEPA-Lastschrift ist nicht möglich, da dafür ein gültiges Mandat erforderlich ist, welches ausschließlich bei einem Debitoren zu hinterlegen ist.

Ob eine in der Zahlungsrichtung abweichende Zahlung vorgeschlagen werden kann, hängt davon ab, ob in den Stammdaten des Debitoren bzw. Kreditoren der Zahlungsverkehr für Zahlungsein- und -ausgänge hinterlegt ist. Standardmäßig ist für Debitoren Zahlungseingänge und für Kreditoren Zahlungsausgänge vorgesehen.

Entsprechend der gewählten Option werden in dem Zahlungsvorschlag OPs einbezogen die ausschließlich die Währung EUR führen, die ausschließlich in Fremdwährung geführt werden oder die sowohl in EUR als auch in Fremdwährung geführt werden. Der Zahlungsvorschlag wird entsprechend der Währung separat je Währung und zu erzeugender Datei generiert.

OP-Währung beachten

Ist in den Offenen Posten bereits ein Bankbezug hinterlegt, entweder aus den Stammdaten Debitoren / Kreditoren oder manuell über OP- Bearbeiten, wird hier festgelegt, dass nur die OP's in den Zahlungsvorschlag kommen, die diesen Bankbezug bzw. diese Bankbezüge (Mehrfachauswahl über die Leertaste möglich) inne haben.

Nur diesen Bankbezug zahlen

Standardmäßig werden nur OP's in die Liste übernommen, in denen ein Bankbezug hinterlegt ist.

Fehlende Bankbezüge

Für Offene Posten, bei denen das nicht der Fall ist, kann optional festgelegt werden, dass diese OP's dem hier hinterlegten Bankbezug zugeordnet werden.

Zusätzlich zu den Parametereinstellungen können die Daten, die für den Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden sollen eingeschränkt werden.

weitere Filter

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Debitoren / Kreditoren von bis:
Beschränkt den Zahlungsvorschlag auf den gewählten Kunden- bzw. Lieferantenbereich.
- Belegnummern
Beschränkt auf die Belegnummern die für den Zahlungsvorschlag zu berücksichtigen sind. Dabei können Sie über den Auswahlschalter auf die OP-Tabelle zugreifen und die entsprechenden Posten auswählen.
- Beträge
Nur Offene Posten, deren Beträge innerhalb des angegebenen Bereichs liegen, werden berücksichtigt.

Zur direkten Auswahl von OP's, die dem Zahlungsvorschlag zugeordnet werden sollen, wird bei aktiver Checkbox *Liste der gefilterten OPs auf nächster Seite anzeigen* auf der Folgeseite die OP-Liste geöffnet.

Alle Filtereinträge können sofort über den Schalter zurückgesetzt werden.

Vorschlagsliste

Sind alle Parameter gesetzt, werden hiernach die Offenen Posten ermittelt und in der Vorschlagsliste zur Zahlung vorgeschlagen.

Zahlungsverkehr
Zahlungsvorschlag bearbeiten/speichern (4 / 4)

Bezeichnung	OP-Typ	Buchbel...	OP-Beleg	Zahlbetrag	Wä...	Gesamtbetrag	OP-Nu...	Fibu...	OP-Zahlbetrag	OP...	OP-Gesamtbetrag	Zweck1	Zweck2
Zahlungsvorschlag													
Bankbezug: 1 - Meine Bank				99.506,00	EUR	29.506,00			99.506,00		29.506,00		
Zahlungseingang				114.615,00	EUR	114.615,00			114.615,00		114.615,00		
10001 - Hans Meier Bau AG				114.615,00		114.615,00			114.615,00	EUR	114.615,00		
OP-Beleg: RA-20-0	D-RE	RA-009	RA-20-0	40.500,00		40.500,00	141	10001	40.500,00		40.500,00	Rechnung: RA-009 vom: 16.01.2015	
OP-Beleg: RA-11-4	D-RE	RA-11-4	RA-11-4	10.115,00		10.115,00	165	10001	10.115,00		10.115,00	Rechnung: RA-11-4 vom: 30.11.2014	
OP-Beleg: RA-12-2	D-RE	RA-12-2	RA-12-2	25.000,00		25.000,00	166	10001	25.000,00		25.000,00	Rechnung: RA-12-2 vom: 30.12.2014	
OP-Beleg: RA-12-3	D-RE	RA-12-3	RA-12-3	39.000,00		39.000,00	167	10001	39.000,00		39.000,00	Rechnung: RA-12-3 vom: 30.12.2014	
SEPA-Basislastschrift erst-/einmalig				2.380,00	EUR	2.380,00			2.380,00		2.380,00		
10006 - Sumner & Frei AG				2.380,00		2.380,00			2.380,00	EUR	2.380,00		
OP-Beleg: RA-001	D-RE	RA-001	RA-001	2.380,00		2.380,00	136	10006	2.380,00		2.380,00	Rechnung: RA-001 vom: 01.01.2015	
SEPA-Zahlungsausgang				-17.489,00	EUR	-87.489,00			-17.489,00		-87.489,00		
70302 - Elektro-Warstedt GmbH				2.999,00		2.999,00			2.999,00	EUR	2.999,00		
OP-Beleg: ER-002	K-RE	ER-002	ER-002	690,20		690,20	186	70302	690,20		690,20	Rechnung: ER-002 vom: 16.01.2015	
OP-Beleg: ER-012	K-RE	ER-012	ER-012	2.499,00		2.499,00	192	70302	2.499,00		2.499,00	Rechnung: ER-012 vom: 14.03.2015	
OP-Beleg: GU-15-12	K-RE	Sbb-3	GU-15-12	-190,20		-190,20	249	70302	-190,20		-190,20	Rechnung: Sbb-3 vom: 15.12.2015	
70303 - Bauhaus Wilk & Partner				9.520,00		9.520,00			9.520,00	EUR	9.520,00		
OP-Beleg: ER-003	K-RE	ER-003	ER-003	4.165,00		4.165,00	187	70303	4.165,00		4.165,00	Rechnung: ER-003 vom: 30.01.2015	
OP-Beleg: ER-004	K-RE	ER-004	ER-004	5.355,00		5.355,00	188	70303	5.355,00		5.355,00	Rechnung: ER-004 vom: 10.02.2015	
70304 - Stahlhandel/Verzinker S				4.970,00		74.970,00			4.970,00	EUR	74.970,00		
OP-Beleg: ER-011	K-RE	ER-011	ER-011	4.970,00		74.970,00	133	70304	4.970,00		74.970,00	Rechnung: ER-011 vom: 30.04.2015	Anzahlung

Abbildung 7.15: Zahlungslauf Vorschlagsliste

Die Vorschlagsliste wird je nach gewählter Zusammenfassung in einer Baumstruktur unterteilt nach Bankbezügen, Zahlungseingang bzw. Zahlungsausgang und Kunden / Lieferanten ausgegeben.

In der Zeile Bankbezug wird die Summe aller im Zahllauf enthaltener Positionen die den jeweiligen Bankbezuges inne haben unterteilt nach Zahlbetrag und Gesamtbetrag geführt.

Zahlungseingang:

Den Zahlungseingang erhalten Sie, wenn kein aktives Mandat im Debitorenstamm enthalten ist. Der Zahlungslauf kann als Hilfsmittel zur Buchung genutzt werden, es kann daraus jedoch keine SEPA-Lastschrift Datei erstellt werden.

SEPA-

Lastschrift:

Je nach aktivem Mandat werden die OP's der Kunden einer SEPA-Basislastschrift (einmalig/ wiederkehrend) bzw. Firmenlastschrift(einmalig/ wiederkehrend) zugeordnet.

SEPA-

Zahlungsausgang:

Überweisungen an Debitoren oder Kreditoren

Über  lässt sich die Vorschlagsliste ergänzen. Die Auswahl kann über eine erneute Vorschlagsliste oder als Einzelbeleg erfolgen. Wählen Sie den Weg über eine erneute Liste, werden die bestehenden Einträge nicht gelöscht sondern ggf. mit weiteren Posten aufgefüllt.

Eintrag zufügen

Über Einzelbeleg können Sie auch die Zahlungen aufnehmen, die aufgrund ihrer Einstellungen, bspw. außerhalb des Fälligkeitsbereiches liegende, nicht vorgeschlagen werden.

Über  können Zahlungen auf beiden Seiten des Dialogs einzeln oder je Debitor bzw. Kreditor gelöscht werden.

Eintrag löschen

Des weiteren können auch ganze Bankbezüge oder Zahlungsarten gelöscht werden.

Über Einstellungen und Zusatzfunktionen (F12)  Debitor/Kreditor suchen  Strg+F können Sie in der Vorschlagsliste nach dem Namen eines Debtors bzw. Kreditors suchen. Es wird auch die Eingabe unvollständiger Namen unterstützt. *Eintrag suchen*

Über  oder mit Doppelklick auf einen Einzelposten öffnen Sie die Eingabemaske zur Bearbeitung des Zahlungsein- bzw. -ausgangs. *Zahlungsvorschlag ändern*

Werte, die die Zahlung kennzeichnen, sind im oberen grauen Bereich ersichtlich. Es ist an dieser Stelle noch möglich, die Angaben zum Debitor/Kreditor zu verändern, Nachlass zu gewähren oder das Nachlasskonto neu festzulegen.

Mit dem Filtersymbol  kann die Vorschlagsliste nach markierten Einträgen gefiltert werden. Markierte Einträge entstehen, wenn in den Parametervorgaben zum Zahlungsvorschlag die Option "Summeneinträge zur Nachbearbeitung markieren" festgelegt wurde. *markierte Einträge zeigen*

Sie entstehen für fällige OP's, die wegen einer nicht vereinbarten Zahlungsrichtung nicht in den Vorschlag kommen würden. Solche Einträge werden bei der Erzeugung des Zahlungslaufes zunächst nicht berücksichtigt. Sie können dafür über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Zahlung freigeschaltet werden.

Ist der Zahlungslauf angelegt und befindet dieser sich in Bearbeitung können über den Schalter  die Transferdateien generiert bzw. Verrechnungsschecks, Begleitscheine oder Überweisungsträger gedruckt werden. *Zahlungsläuferzeugen*

Bei Auslandszahlungen in Fremdwährung wird einer DTAZV-Datei generiert.

Beim direkten Kontakt zur Bank über das E-Banking Modul wird Überweisung bzw. die Lastschrift direkt an die Bank übermittelt ohne vorab eine Datei lokal zu erzeugen.

Zu Kontrollzwecken können Sie sich die Vorschlagsliste über  separiert nach Zahlungsrichtung ausgeben lassen. Dabei kann die Sortierung nach Fällig-Am Datum, OP-Datum, Buchbeleg oder OP-Beleg erfolgen. *Drucken*

Da eine Vielzahl von Komponenten für die Aufnahme eines OP's in die Vorschlagsliste ausschlaggebend sind, kann es vorkommen, dass OP's nicht vorgeschlagen werden, obwohl sie Ihrer Meinung nach berücksichtigt werden müssten. *fehlende OP's im Vorschlag*

Problem	Ursache
Von einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten gelangen keine OP's in den Vorschlag.	Debitoren- bzw. Kreditorenstammdaten: Im Feld "Automatischer Zahlungsverkehr" steht "Kein". Der Debitor bzw. Kreditor nimmt nicht am automatischen Zahlungsverkehr teil und wird niemals vorgeschlagen. oder: Im Beleg zum OP steht kein Bankbezug. Abhilfe: Ergänzen Sie die Stammdaten bzw. tragen Sie im Parameterdialog im Feld "fehlende Bankbezüge zuordnen" einen Bankbezug ein.
Es werden keine Gutschriften in den Vorschlag eingefügt.	Die Option "Gutschriften berücksichtigen" im Parameterdialog ist nicht gesetzt.
Bestimmte OP's gelangen nicht in den Vorschlag.	Im OP ist die Option "Zahlsperre" gesetzt. Abhilfe: Über " <i>Offene Posten</i> » <i>Bearbeiten</i> " setzen Sie im entsprechenden OP die "Zahlsperre" auf Nein. oder: Die OP's werden aufgrund der eingestellten Fälligkeiten nicht eingefügt.

8.4.2 Zahlungslauf

Nummer	Status	Datum	ZahlungsArt	Bankbezug	Zahlbetrag	Währung	Transferart	BuchStatus	GläubigerID	Auftrag
1	◆	30.10.2017	SEPA-Basislastschrift erst-/einmalig	2	34.712,20	EUR	Zahlungsdatei erst nicht verbucht	nicht verbucht	DE98ZZZ0999999999	Gesell
3	◆	20.10.2017	SEPA-Zahlungsausgang	1	17.850,00	EUR	Nicht transferiert	nicht verbucht		
4	◆	20.10.2017	SEPA-Zahlungsausgang	2	1.190,00	EUR	Zahlungsdatei erst Verbucht			

Abbildung 7.16: Zahlungslauf

Über "*Offene Posten* » *Zahlungsverkehr*" gelangen Sie in die Erfassungsmaske für den automatischen Zahlungsverkehr. Hierüber erstellen Sie Ihre Lastschriften und Überweisungen, die Sie dann per SEPA-Datei, Überweisungsträger oder Scheck, Auslandszahlungen Fremdwährung per DTAZV an Ihre Bank übergeben.

Ist das E-Banking Modul im Einsatz, werden die SEPA-Dateien direkt an die Bank übermittelt.

Ein neuer Zahlungslauf kann aus einem Zahlungsvorschlag per Assistent generiert oder als neuer, manueller Zahlungslauf angelegt werden. Je Zahlungslauf haben alle Zahlungen die gleiche Zahlungsrichtung, den gleichen Bankbezug und eine gemeinsame Transferart. Offene Posten, die sich in einem noch nicht verbuchten Zahlungslauf befinden, gelten als "in Zahlung befindlich" und werden für weitere Zahlungsläufe und Mahnvorschläge nicht berücksichtigt.

Allgemeines

Das Zahldatum wird als Ausführungsdatum in die DTA-Datei geschrieben. Es darf weder vor dem Erstellungsdatum (Systemdatum) noch weiter als 30 Tage in der Zukunft liegen.

Zahldatum

Je Debitor bzw. Kreditor können Sie die anfallenden Zahlungen einzeln oder zusammengefasst ausweisen. In der Regel bedeuten weniger Bewegungen auch weniger Gebühren.

Zahlungen zusammenfassen

- Keine (Ein offener Posten je Zahlung)
- 14 (Grund 1 je OP wird per DTA übermittelt)
Maximal können 14 OP's eines Kunden bzw. Lieferanten zu einer Zahlung zusammengefasst werden. Es wird jeweils der Verwendungszweck 1 per DTA übermittelt.
- Alle (Sammelzahlungsgrund je DTA-Zahlung)
Es werden alle gewählten OP's eines Kunden bzw. Lieferanten zu einer Zahlung zusammengefasst. Es gibt einen gemeinsamen Zahlungsgrund.

Befinden sich bereits Zahlungen im Zahlungslauf kann diese Einstellung nicht mehr korrigiert werden.

Bevor Sie über den Schalter  im neu angelegten Zahlungslauf (weitere) Zahlungen aufnehmen können, ist der Bankbezug einzutragen und die Zahlungsart festzulegen. Bei der Erstellung eines Zahlungslaufs über die Vorschlagsliste werden diese Daten bereits mitgebracht.

Ist es notwendig, den Bankbezug im Anschluss an die Erstellung des Zahlungslaufes zu ändern, erfolgt das über  Einstellungen und Zusatzfunktionen **Bankbezug ändern**.

Hinterlegen Sie den Bankbezug, über den Ihre Zahlungen abgewickelt werden sollen.

Bankbezug



Um eine ordnungsgemäße OP-Verwaltung zu führen und einen Überblick über die tatsächliche Liquidität Ihres Mandanten zu erhalten, sollten Sie die Möglichkeit in Betracht ziehen den Bankbezug auf ein Geldtransitkonto zu legen:

- Damit kann sofort nach Erstellung des Zahlungslaufs (und nicht erst nach Realisierung der Zahlungen lt. Kontoauszug) gebucht werden.
- Die OP's sind mit dem Verbuchen sofort ausgeglichen.
- Damit erhalten Sie einen besseren Überblick bzgl. Ihrer tatsächlichen Liquidität aus der Bilanz.
- Erst bei erfolgreicher Zahlung lt. Kontoauszug wird auf das Bankkonto umgebucht.

Mit der Zahlungsart legen Sie fest, welche Art von Zahlungsabwicklung Sie vornehmen wollen. Für die Übertragung von Debitorenzahlungen steht Ihnen der Zahlungseingang zur Verfügung. Die Kreditorenzahlungen werden unterteilt in:

Zahlungsart

- SEPA-Zahlungsausgang (Inland und EU-Ausland)
- Zahlungsausgang (Fremdwährung Ausland)
Diese Variante beinhaltet Überweisungen ins nicht EU-Ausland mit Fremdwährung. Die Währung hängt vom jeweiligen Bankbezug ab. Ist ein Bankbezug für eine Fremdwährung-Ausland Überweisung jedoch mit Euro gekennzeichnet, werden für diesen

auch Posten beachtet, die nicht mit dem Währungscode Euro geschlüsselt sind. Für solche Fremdwährungsposten wird dann eine Euro-Gegenwertszahlung erstellt.

Die Offenen Posten werden der jeweiligen Zahlungsart automatisch über ihre Zuordnung hinsichtlich des Textschlüssels im Kreditorenstamm bzw. im OP zugeordnet.

Je nach eingestellter Zahlungsart können Sie über **Funktionen** verschiedene Transferarten durchführen. Die ausgeübte wird entsprechend hinterlegt. Sobald eine Transferart eingestellt ist, kann der Zahlungslauf nicht mehr bearbeitet werden.

Transferart

Sind trotz erfolgter Transaktion Änderungen am Zahlungslauf notwendig, kann die Transferart manuell wieder auf "Keine" gesetzt und der Vorgang wiederholt werden.

Es stehen Ihnen folgende Übermittlungsmöglichkeiten zur Verfügung:

	DTA-Datei	SEPA	Scheck	Überweisung	EDIFACT
Zahlungseingang	X (DTAUS)				X
Zahlungsausgang	X (DTAUS)	X	X	X	X (In- und Ausland)
Zahlungsausgang (EU)	X (DTAZV)	X			
Zahlungsausgang (Fremdwährung)	X (DTAZV)				



Bei der Erstellung einer Zahlungsausgangsdatei per EDIFACT (nur AT) unterscheidet das Programm anhand der verwendeten IBAN-Nummer, ob es sich um eine In- oder Auslandszahlung handelt.

Außerdem müssen Sie festlegen, ob die anfallenden OP's je Kunde/Lieferant in einer Zahlung zusammengefasst oder einzeln ausgewiesen werden sollen. Hierzu werden vom Programm folgende Möglichkeiten angeboten:

je Zahlung zusammengefasst

- Keine (Ein offener Posten je Zahlung)
- 14 (Grund 1 je OP wird per DTA übermittelt)
Maximal können 14 OP's zu einer Zahlung zusammengefasst werden. Es wird jeweils der Verwendungszweck1 übermittelt.
- Alle (Sammelzahlungsgrund je DTA-Zahlung)
Es werden alle gewählten OP's zu einer Zahlung zusammengefasst. Es gibt einen gemeinsamen Zahlungsgrund.

Befinden sich bereits Zahlungen im Zahlungslauf, kann diese Einstellung nicht mehr verändert werden (bspw. nach Übernahme aus dem Zahlungsvorschlag).

Zahlungspositionen selektieren

Die Zahlungspositionen werden im unteren Dialogbereich tabellarisch dargestellt. Die Zahlungen werden getrennt nach Kunde bzw. Lieferant und verwendeter Bankverbindung aufgelistet.

Generell können alle Offene Posten, also auch die, die sich bspw. aus einem einmaligen Geschäft ergaben und für die daher kein automatischer Zahlungsverkehr geschlüsselt ist, im Zahlungslauf zugeordnet werden. Sofern noch keine Transferart existiert und der Zahlungslauf noch nicht verbucht wurde können über  weitere Positionen hinzugefügt werden. Sie können getrennt nach Debitoren und Kreditoren aus einer Auswahlliste offene Rechnungen oder Gutschriften in einen Zahlungslauf aufnehmen. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Posten für die Übernahme zu markieren. Einzelne Posten lassen sich per Mausklick mit gleichzeitig gedrückter [Strg]-Taste sowie durch Cursorauswahl und Leertaste markieren. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Strg] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste selektieren. Bei Generierung des Zahlungsvorschlages über den Assistenten ist bei gesetzter Option *Liste der gefilterten OPs auf nächster Seite anzeigen*, die Markierung aller Offenen Posten über den Schalter  und die Löschung aller Markierungen über den Schalter  möglich.

Hinzufügen

Es sollte dabei darauf geachtet werden, dass nur Posten ausgewählt werden, die zur Zahlungsrichtung passen, d.h. bei Zahlungseingängen offene Ausgangsrechnungen. Bei Kreditorgutschriften, insofern der Wert der Gutschriften den Wert der Rechnungen des jeweiligen Lieferanten übersteigen, ist ein SEPA-Lastschrifteinzug nicht möglich, es sei denn es wurde ein gültiges Mandat hinterlegt. Bei Zahlungsausgängen offene Eingangsrechnungen und Debitorgutschriften, insofern der Wert der Gutschriften den Wert der Rechnungen des jeweiligen Kunden übersteigen.

Für alle selektierten Posten wird nacheinander eine nochmalige Bearbeitung für den Zahlungsein- bzw. -ausgang angeboten. Dieser ist jeweils zu bestätigen. Ein Abbruch bewirkt, dass der Posten nicht mit übernommen wird.

Es können auch manuell zu erfassende (Einmal-)Forderungen oder Verbindlichkeiten zur Zahlung in einen Zahlungslauf aufgenommen werden. Hierfür legen Sie eine manuelle Zahlung an.

Manuelle Zahlung

Abbildung 7.17: Zahlungslauf manuelle Zahlung

Wählen Sie zuerst den Kunden bzw. Lieferanten, für welchen Sie die Zahlung erfassen wollen. Über den Schalter Debitor bzw. Kreditor schränken Sie die Auswahl des Empfängers entsprechend ein. Die Adress- und Bankdaten werden dann, soweit entsprechend hinterlegt, aus den Stammdaten übernommen.

Die IBAN können Sie, falls noch nicht hinterlegt, per Auswahl aus der Kontonummer und Bankleitzahl berechnen lassen. Ist die IBAN hinterlegt, nicht aber die BLZ und Kontonummer, können auch diese aus der vorhandenen IBAN ermittelt werden. Voraussetzung hierfür ist das Vorhandensein der Bank im Bankenarchiv.

Für die Verwendungszwecke wird soweit möglich die Bildungsvorschrift aus den Mandanteneinstellungen herangezogen. Im Textschlüssel wählen Sie, mit welchem Kennzeichen die DTA-Datei hinsichtlich dieser Zahlung gefüllt werden soll.

Mit dem Verbuchen des Zahlungslaufs wird für die manuell erstellte Zahlung ein entsprechender OP erzeugt.

Des Weiteren ist die Erfassung von Zahlungen, die direkt auf ein Sachkonto gebucht werden möglich. Hier werden sind alle für die Überweisung relevanten Daten manuell zu erfassen.

Über  können Zahlungslaufpositionen entfernt werden. Es können nur einzelne Posten gelöscht werden.

Entfernen

Zahlung bearbeiten

Per Doppelklick auf eine der vorhandenen Positionen, über  bzw. bei der manuellen Übernahme von OP's gelangen Sie in den Bearbeitungsdialog der Zahlung.

Im oberen Bereich werden Ihnen die Informationen, wie bspw. die Fälligkeit, zum selektierten Beleg angezeigt. Die Skontodaten könnten per Auswahlpfeil automatisch in das entsprechende Nachlassfeld übernommen werden.

OP-Informationen

Zahlungseingang bearbeiten ✕

Debitorenrechnung

Kundennummer: 10001	Fibukonto: 10001	OP-Nummer: 47
OP-Betrag: 2.500,00 EUR	OP-Datum: 08.06.2017	OP-Belegnr.: 12000011
Offen: 2.500,00 EUR	Fällig am: 08.10.2017	Belegnr.: 12000011
Skonto1 0,00 %: 0,00 EUR ▾	Skonto1 Fällig am:	In Zahlung: 0,00
Skonto2 0,00 %: 0,00 EUR ▾	Skonto2 Fällig am:	Zu Zahlen: 2.500,00

Zahlungsdetails

Betrag EUR <input style="width: 150px;" type="text" value="2.500,00"/>	Zweck 1 <input style="width: 150px;" type="text" value="Sammelzahlungsgrund"/>
Nachlass EUR <input style="width: 150px;" type="text" value="0,00"/>	Zweck 2 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Nachlasskonto <input style="width: 80px;" type="text" value="8736"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	Zweck 3 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Zahlungsart <input style="width: 150px;" type="text" value="SEPA-Basislastschrift (wiederkehrend)"/>	Zweck 4 <input style="width: 150px;" type="text"/>
<input type="button" value="Verwendungszwecke aktualisieren"/>	

Bankbezug IKB Bank

Bankverbindung

Name <input style="width: 150px;" type="text" value="Hoch- und Tiefbau"/>	IBAN <input style="width: 150px;" type="text" value="DE77 1309 0000 0096 5412 37"/>
Straße <input style="width: 150px;" type="text" value="Hafenstraße 9"/>	Bankkonto <input style="width: 150px;" type="text"/>
Zusatz <input style="width: 150px;" type="text"/>	Bankleitzahl <input style="width: 150px;" type="text" value="13090000"/> ...
Land-PLZ-Ort <input style="width: 50px;" type="text" value="DE"/> ... <input style="width: 50px;" type="text" value="39128"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="Magdeburg"/>	BIC/SWIFT <input style="width: 150px;" type="text" value="GENODEF1HR1"/>
<input type="button" value="Bankverbindung wählen"/>	Bankname <input style="width: 150px;" type="text" value="Rostocker Volks- und Raiffeisenbank"/>

Mandat

Mandatsreferenz: 10001-001	Unterschriftsdatum: 16.06.2017
Mandatszweck:	Gültigkeitsdatum: 25.06.2020
Nutzung: Wiederkehrend	Letzte Verwendung: 26.06.2017

Abbildung 7.18: Position bearbeiten

Die Adress- und Bankdaten übernimmt das Programm automatisch aus den Stammdaten des Kunden bzw. Lieferanten. Sie können allerdings noch angepasst werden. Für die Erstellung der DTA-Datei ist sowohl die Eingabe der Adresse als auch der Kontonummer und Bank erforderlich. Für Auslandszahlungen muss zudem die IBAN korrekt hinterlegt sein. Die IBAN können Sie, falls noch nicht hinterlegt, per Auswahl aus der Kontonummer und Bankleitzahl berechnen lassen. Ist die IBAN hinterlegt, nicht aber die BLZ und Kontonummer, können auch diese aus der vorhandenen IBAN ermittelt werden. Voraussetzung hierfür ist das Vorhandensein der Bank im Bankenarchiv.

Stammdaten

Im Feld "Zahlung" geben Sie den Zahlbetrag ein. Ist dieser abweichend vom Gesamtbetrag der gewählten Rechnung wird der Restwert automatisch als Skonto vorgeschlagen. Ist keine Skonto-verrechnung gewünscht, entfernen Sie den Nachlassbetrag – es erfolgt ein Teilausgleich. Soll die-

Betrag/Skonto

se automatische Berechnung zwischen Betrag und Skonto unterbunden werden, trennen Sie mit Klick auf den Schalter  die Kette.

Die Informationen, auf welches Nachlasskonto mit welchem Betrag gebucht werden soll, legen Sie über **Bearbeiten** fest. In einem neuen Dialog geben Sie tabellarisch die einzelnen zu verwendenden Skontikonten an. Standardmäßig werden Ihnen die Positionen, laut dem im Offenen Posten hinterlegtem Steuersplitt, gezogen. Das dazugehörige Nachlasskonto ermittelt das Programm aus dem verwendeten Steuerschlüssel. Nur wenn eine Skontoverteilung abweichend von den im OP hinterlegten Angaben erfolgen soll, ist eine Bearbeitung notwendig.

Der Verwendungszweck wird gebildet aus den in den Mandanteneinstellungen Seite "Zahlungsverkehr" bzw. in den Ersetzungstexten (siehe Kapitel 8.4.2 *Offene Posten* auf Seite 66) hinterlegten Variablen und Konstanten.

Verwendungszweck

Werden hier manuelle Anpassungen vorgenommen, können Sie mit dem Schalter "Aktualisieren" jederzeit die Standardeinstellungen wiederherstellen.

Im Textschlüssel wählen Sie, mit welchem Kennzeichen die DTA-Datei hinsichtlich dieser Zahlung gefüllt werden soll.

Textschlüssel

Mit Bestätigung der Position werden die Einstellungen für den Zahlungslauf übernommen.

Zahlungslauf verbuchen

Wenn lt. Kontoauszug die Zahlungen erfolgt sind, sollte über den Schalter **Verb** der Zahlungslauf verbucht werden. Damit erstellt das Programm automatisch die Zahlungs-OP's und führt die Ausgleiche mit den Rechnungen durch. Im RECHNUNGSWESEN wird zudem ein Sammelbeleg für diesen Zahlungslauf erstellt.

Anschließend hat der Zahlungslauf den Status "verbucht". Das bedeutet, alle im Zahlungslauf enthaltenen Zahlungsposten sind damit keine offenen Posten mehr. Sie sind ausgeglichen und den erledigten Posten zugeordnet. Verarbeitete Zahlungsläufe können Sie nicht mehr bearbeiten. Es ist allerdings noch möglich, den Zahlungstransfer durchzuführen.

Bei der Verbuchung des Zahlungslaufs geben Sie das Zahldatum und im RECHNUNGSWESEN zusätzlich die Belegnummer für die Zahlung an.

Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel "Zahlungslauf verbuchen". Es enthält drei Eingabefelder: "Datum" mit dem Wert "30.10.2017", "Nummernkreis" (leer) und "Beleg" mit dem Wert "ZL1". Unter den Feldern befinden sich zwei Schaltflächen: "Ok" und "Abbrechen".

Abbildung 7.19: Zahlungslauf verbuchen Rewe

i Beim Buchen über ein Geldtransitkonto kann der Zahlungslauf sofort nach Erstellung verbucht werden, es müsste nicht auf den Eingang des Kontoauszugs gewartet werden. Bei Realisierung der Zahlung lt. Kontoauszug erfolgt dann die Umbuchung auf das tatsächliche Finanzkonto für diese Bank.

Zahlungstransfer

Über den Schalter  werden die Transferdaten erstellt; in Form von maschinenlesbaren Überweisungsträgern, als Scheckvordrucke, als SEPA- oder DTA-Datei mit Begleitzettel. Je nach Zahlungsart sind die möglichen Transferarten eingeschränkt. Die Datei kann auf einem externen Datenträger gespeichert und der Bank als Datenträger oder auch, wenn Ihr Onlinebanking-Programm dies anbietet, online übergeben werden.

Mit der Datenausgabe wird die Transferart festgesetzt. Sobald eine Transaktion stattgefunden hat, kann keine weitere erfolgen. Die Transferart muss für einen solchen Fall manuell wieder auf "Keine" gesetzt werden.

i Es werden immer die in fetter Schrift angezeigten (Summen-)Zeilen als Zahlungsanweisung ausgegeben.

Die enthaltenen Systemdruckvorlagen basieren auf bankneutralen Vordrucken (von LaserWare):

*Überweisung /
Scheck*

- Überweisungsformular LW-0101 (Druck Gutschriften)
- V-Scheckformular LW-0103 (Druck Verrechnungsschecks)

Für den Verrechnungsscheck ist anzugeben ab welchem Wert die Nummerierung erfolgen soll.

Über die Funktion SEPA-Überweisungen können Zahlungsausgänge im SEPA-Format (Single Euro Payments Area) erstellt werden. Ebenso können Zahlungseingänge über die Funktion SEPA-Lastschrift erzeugt werden. SEPA steht für den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden.

SEPA

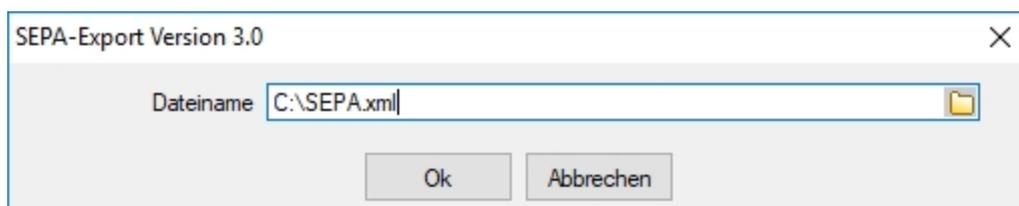


Abbildung 7.20: SEPA-Überweisung

Es wird eine XML-Datei erstellt.

In den "Stammdaten » Konstanten » Banken" muss die entsprechende Option gesetzt sein. Zudem muss in den einzelnen Zahlungspositionen eine korrekte IBAN vorhanden sein. Eine Pflicht für die BIC besteht nur noch für die Zahlungen in die Länder Schweiz (CH), Monaco (MC) und San Marino (SM).

Wird das E-Banking Modul eingesetzt erfolgt die Onlineübertragung der SEPA-Datei über die win-data blackbox.

Der Datenträgeraustausch gestattet das Zahlen von Rechnungen oder das Einziehen von Beträgen im Lastschriftverfahren per Datei. Je nach Zahlungsart wird dabei eine DTAUS- oder für Auslandszahlungen eine DTAZV-Datei erstellt.

DTA

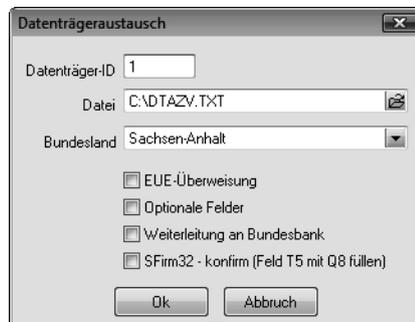


Abbildung 7.21: DTA-Datei erstellen

Für den Inlandszahlungsverkehr ist die Vergabe der Kontonummer und der Bankleitzahl in allen Zahlungspositionen des Empfängers notwendig. Bei der Erstellung der DTA-Datei können Sie die Identifikationsnummer für den zu erstellenden Datenträger, den Datenpfad der zu erstellenden Datei und das Bundesland des Auftraggebers angeben.

Inland

Für den Auslandszahlungsverkehr können zusätzliche Optionen gesetzt werden. Optional legen Sie u.a. fest, ob die Datei an die Bundesbank weitergeleitet werden soll. Soll Ihre Datei SFirm32-konform erstellt werden, können Sie das Ausführungsdatum der Einzahlungen automatisch mit dem Ausführungstermin der Datei füllen lassen

Ausland

Mit Hilfe der EUE-Überweisung kann für EU-Auslandszahlungen festgelegt werden, ob es sich um eine Eilüberweisung handelt. In der Verordnung Nr. 2560/2001 des Europäischen Parlaments finden Sie die Voraussetzungen für einen solchen Zahlungsvorgang.

Für Zahlungen ins Ausland, sowohl EU als auch in Drittländer, können optionale Felder für den Zahlungssatz (Datensatz T) gefüllt werden.

Für die EU-Standardüberweisung wird abhängig von der Option **EUE-Überweisung** die passende Zahlungsart vom Programm vorgetragen.

Für die Weisungsschlüssel erfolgt eine Prüfung der Abhängigkeiten untereinander und zwischen der gewählten Zahlungsart, d.h. bestimmte Weisungsschlüssel können nicht in Verbindung mit anderen Schlüsseln genutzt werden. Als Zusatzinfo zum Weisungsschlüssel kann bspw. Telex, Telefonnummer oder Kabelanschrift hinterlegt werden. Bei Scheckzahlungen können Sie einen Ordervermerk mitgeben.

Vom Auftraggeber kann ein variabler Text, bspw. Referenznummer, belegt werden. Dieser wird allerdings nicht weitergeleitet und bearbeitet. Relevante Informationen sollten daher im Verwendungszweck hinterlegt werden. Für womögliche Rückfragen der beauftragten Bank können Sie einen Ansprechpartner hinterlegen. Des Weiteren kann die Weiterleitung des Zahlungsauftrags auf die statistischen Angaben eingeschränkt werden.

Abbildung 7.22: optionale Felder für den Zahlungsdatensatz

Die Informationen zu den optionalen Feldern können für jede Summenzeile separat oder optional für alle folgenden Summen übernommen und in der DTA-Datei hinterlegt werden. Im oberen Dialogteil finden Sie den Hinweis, für welche Summe der jeweilige Datensatz gerade erfasst wird.

Übersteigt der Betrag einer Summenzeile im Zahlungslauf den Wert von 12.500,00 €, so können für diesen Posten bis zu 8 Meldesätze lt. §§ 59 ff. AWW erstellt werden. Das Programm generiert automatisch eine Abfrage nach den Meldesätzen, wenn die o.g. Bedingung zutrifft.

Meldesätze

Abbildung 7.23: Meldesätze generieren

Es ist möglich, entweder den Meldesatz V, für Transithandel, oder den Meldesatz W (Dienstleistungen etc.) zu erzeugen. Es ist vom Benutzer zu entscheiden, welcher Satz erstellt werden soll, auch für den Inhalt des Satzes ist der Absender selbst verantwortlich.

Es können bis zu 8 Sätze pro Position erstellt werden.

Mit dem Schalter  **Übernehmen** werden die Angaben in die Datei übernommen und der Dialog schließt sich. In den V- bzw. W-Sätzen gibt es bestimmte Pflichtfelder. Werden diese nicht gefüllt, kann der jeweilige Satz nicht abgespeichert werden. Außerdem wird der verteilte Betrag auf Vollständigkeit geprüft, d.h. es darf vom Gesamtbetrag kein Restwert stehen bleiben, der nicht einem V- bzw. W-Satz zugeordnet ist.

Über  legen Sie einen neuen Satz an bzw. wechseln in den nachfolgenden Satz. Mit dem Abbruch des Dialogs werden die bereits erstellten Sätze nicht in die DTAZV-Datei übernommen. Es erfolgt keine Speicherung der getätigten Angaben im Programm selbst, die Daten werden lediglich in die DTAZV -Datei geschrieben.

Für EU-Standardüberweisungen gilt es noch zu beachten, dass Positionen, die einen Betrag von 50.000 € überschreiten, nicht in die DTAZV-Datei übernommen werden.

EU-Standardüberweisung



Seit Dezember 2011 müssen Europäische Zahlungsausgänge zwingend im SEPA-Format erfolgen.

Für den Datenträgeraustausch kann ein Begleitzettel gedruckt werden.

Begleitzettel

EDIFACT

Für einen österreichischen Mandanten kann die Datenübermittlung zusätzlich über EDIFACT erfolgen. Die Datei kann für Inland- oder Auslandszahlungsverkehr erstellt werden. Anhand des Länderkürzels in der IBAN identifiziert das Programm, welche Positionen des Zahlungslaufs in welche Datei geschrieben werden müssen.

Das verwenden der IBAN kann für den Inlandszahlungsverkehrs und DirectDebit erfolgen.

Als Sender-ID wird üblicherweise der Firmenkurzwortlaut angegeben. In die Empfänger-ID wird die internationale EDIFACT-Kennung der Bank eingetragen.

Falls es Unstimmigkeiten mit den Daten gibt, hinterlegen Sie einen Ansprechpartner, an welchen sich die Bank ggf. wenden kann.

Bei den österreichischen Zahlungsmodulen ELBA und Business Line kann die Zahlung mehrerer Kreditoren bzw. Debitoren in einem Sammelauftrag erfolgen. Die Bankprogramme lösen den Sammelbetrag auf die einzelnen Kunden- bzw. Lieferantenkonto auf. Die Auswahl der Option einen Sammler zu erstellen besteht sowohl für den Inlands- als auch für den Auslandszahlungsverkehr.

ELBA und- Business Line

Im Zahlungsmodul ELBA werden die Positionen der Sammeldatei beim Import einzeln übernommen. In der BusinessLine erfolgt eine Zusammenfassung.

weitere Funktionen

Die Angaben zu den Ersetzungstexten sind sowohl über  als auch über "Mandant » Einstellungen » Zahlungsverkehr" zu erreichen. Werden die Ersetzungstexte im Zahlungslauf selbst angepasst, gilt diese Umstellung nur für den aktiven Zahlungslauf. D.h., über diesen Weg können Sie je Zahlungslauf separate Verwendungszwecke hinterlegen. Wird die Änderung gespeichert, fragt das Programm nach, ob der neue Verwendungszweck in die bereits bestehenden Positionen des Zahlungslaufs übernommen werden sollen.

Ersetzungstexte

Bei Zahlungsanweisungen per DTA-Datei können Sie 4 Zeilen, per Überweisungsträger 3 Zeilen, für den Verwendungszweck angeben. Die Angaben in diesen Zeilen lassen sich über Variablen und Konstanten immer nach einheitlichem Muster zusammenstellen.

Soll eine Position zu einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten nachbearbeitet bzw. kontrolliert werden, bietet sich bei einem Zahlungslauf mit vielen Posten die Suche über den Namen des Kreditoren bzw. Debitoren an. Dabei kann auch nach eine Teilzeichenfolge als Suchkriterium angegeben werden. Das Programm springt zu der ersten Zahlung des entsprechenden Kunden bzw. Lieferanten im Zahlungslauf.

Suche

Unter Umständen wird es notwendig, einem Kunden seine Überzahlung zu erstatten. Da es sich dabei allerdings um einen Zahlungseingang handelt, hat man keine Möglichkeit, diesen in den Zahlungslauf zu bekommen. Hierzu steht für die Zahlungsart "Zahlungsausgang" eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie Zahlungseingänge in Gutschriften umwandeln können.

Überzahlung in Gutschrift wandeln

Über Zusatzfunktion "Überzahlung in Gutschrift wandeln" ist es also möglich, eine Überzahlung in den Zahlungslauf aufzunehmen. Dazu benötigen Sie die OP-Nummer der Zahlung als eindeutiges Merkmal. Diese geben Sie für die Umwandlung an. Im Anschluss an die Transformation können Sie entscheiden, ob Sie die Gutschrift sofort in den aktuellen Zahlungslauf übernehmen wollen.

Beachten Sie, dass die OP-Nummer nicht dem OP Beleg bzw. dem Buchbeleg entspricht.

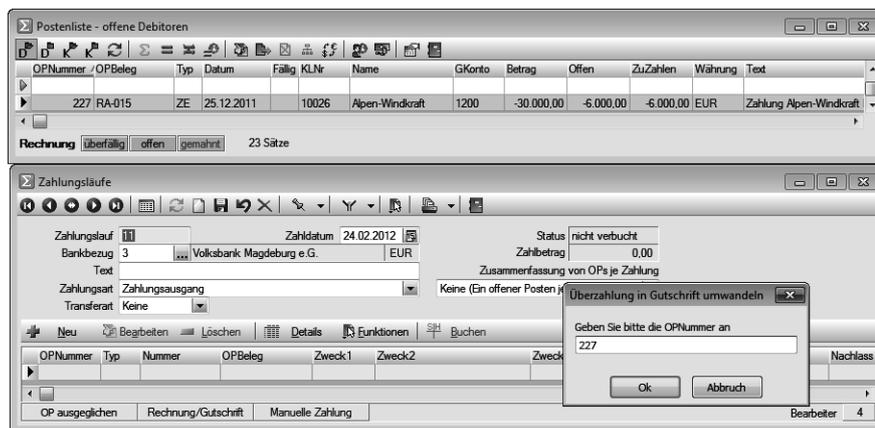


Abbildung 7.24: Überzahlung in Gutschrift wandeln



Im Allgemeinen ist die Umstellung des OP-Typs nicht wieder umkehrbar. Das RECHNUNGSWESEN bildet mit der Buchungsfunktion "Neu Verarbeiten" eine Ausnahme, womit ein Zurücksetzen des OP-Status möglich ist.

Über das Drucksymbol  in der Menüleiste können Sie sich für die aktuell markierte (Summen-) Zeile einen Zahlungsavis ausgeben lassen.

Zahlungsavis

9 Auswertungen

Inhalt und Form aller Auswertungen können Sie mit Hilfe des Formulareditors Ihren eigenen Wünschen anpassen. Nähere Informationen zur Bearbeitung von Druckvorlagen finden Sie im SELECTLINE Systemhandbuch.

Zu einem Großteil der Auswertungen stehen Ihnen zahlreiche unterschiedliche Druckvorlagen mit verschiedenem Informationsgehalt zur Verfügung. Im Folgenden wird Ihnen die allgemeine Funktionalität der verschiedenen Auswertungsarten näher erläutert, auf jede einzelne Druckvorlage wird dabei nicht eingegangen.

9.1 Buchungsliste

In der Buchungsliste über "Auswertungen»Buchungsliste" werden alle Buchungen einer Kasse, Bank oder Anlage innerhalb eines zu wählenden Zeitraums ausgewiesen.

Buchungsliste

Wird die Buchungsliste über die Funktion Drucken in der Buchungsmaske aufgerufen, so entfällt die Auswahl des Zeitraumes.

9.2 Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste unter "Auswertungen»Monatsauswertungen»Summen und Salden" (siehe Abbildung 9.1) gehört zu den wichtigsten buchhalterischen Auswertungen. Sie ermöglicht dem Betrachter einen Überblick über die Vollständigkeit und Richtigkeit der getätigten Buchungen.

Konto	Bezeichnung	Eröffnungsbestand	Soll	Haben	Aktuelle Abrechnung	Soll	Haben	Summe bis Abrechnung	Soll	Haben
25	Ämliche Rechte und Werte	1.600,00	0,00	400,00	-400,00	1.600,00	400,00	1.200,00		
35	Geschäfts- oder Firmenwert	12.500,00	0,00	500,00	-500,00	12.500,00	500,00	12.000,00		
65	Unbebaute Grundstücke	38.500,00						38.500,00		
85	Grundstückswerte bebauter Grundstücke	60.000,00						60.000,00		
90	Geschäftskaufen	237.500,00						2.480,00		
210	Maschinen	40.025,00						3.071,00		
350	LKW	44.133,00						15.613,00		
420	Reinigungs- u. Betriebsmittel	31.750,00						1.500,00		
490	Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €	1,00						0,00		
485	CHG-gründer 150 bis 1000 EUR (Summepos.)	440,00						130,00		
490	Sonst. Betriebs- u. Geschäftsausstattung	0,00						0,00		
630	Verbindlichkeiten g. d. Kreditinstituten	-120.000,00						120.000,00		
640	Verbindlichkeiten Kreditinstitut (1-5,3)	-275.000,00						275.000,00		
740	Verbindlichk.g.d. Gesellschaften (1-5,3)	-50.000,00						50.000,00		
800	Gezeichnetes Kapital	-25.000,00						25.000,00		
855	Andere Gewinnrücklagen	-25.000,00						25.000,00		
860	Gewinnvortrag vor Verwendung	-18.708,19						18.708,19		
869	Vorträge auf neue Rechnung	-40.000,00						40.000,00		
963	Körperschaftsteuerumlage	-7.800,00						7.800,00		
970	Sonstige Rückstellungen	-5.000,00						5.000,00		
977	Rückstellungen f. Abschluss u. Prüfung	-6.000,00						6.000,00		
980	Aktive Rechnungsabgrenzung	0,00						0,00		
986	Dammun/Disabio	3.000,00						0,00		
	Kontenkasse	-102.454,19						596.202,19		
1000	Kasse	2.907,58						2.333,59		
1200	Bank	57.997,22						146.308,76		
1211	rollende Ware	0,00						342,16		
1400	Forderungen aus Lieferungen u. Leistung	93.710,00						527.436,34		
1500	Sonstige Vermögensgegenstände	11.900,00						11.900,00		
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	0,00						0,00		
1574	Abziehbare VSt innerg. Erwerb 19%	0,00						0,00		
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	0,00						1.129,99		
1590	Durchlaufende Posten	0,00						7.350,00		
1593	Verr. Erhaltene Anzahlungen (d. Debitor)	0,00						0,00		
1600	Verbindl. aus Lieferungen u. Leistungen	-26.229,70						397.688,28		
1718	Erhaltene Anzahlungen 19% USt	0,00						50.000,00		
1740	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt	-15.100,00	16.100,00	167.600,00	-172.500,00	16.100,00	202.700,00	-157.600,00		
1741	Verbindliche Lohn- und Kirchensteuer	-9.200,00	9.200,00	85.400,00	-76.200,00	9.200,00	94.600,00	-85.400,00		
1742	Verbindlichkeiten soziale Sicherheiten	-13.400,00	13.400,00	112.500,00	-99.100,00	13.400,00	125.900,00	-112.500,00		
1774	Umsatzsteuer aus innerg. Erwerb 19%	0,00	0,00	1.895,00	-1.895,00	0,00	1.895,00	-1.895,00		
1776	Umsatzsteuer 19%	0,00	46,85	129.695,25	-129.619,40	46,85	129.666,25	-129.619,40		
1789	Umsatzsteuer laufendes Jahr	-129,91	129,91	0,00	129,91	129,91	129,91	0,00		
1790	Umsatzsteuer Vorjahr	0,00	129,91	129,91	0,00	129,91	129,91	0,00		
1800	Prüfergebnisse allgemein	0,00	660,45	0,00	660,45	0,00	660,45	0,00		
	Kontenkasse	102.455,19	1.967.088,55	1.635.358,69	331.729,86	2.133.603,35	1.699.418,30	434.188,05		
	Zwischensumme	1,00	2.892.143,55	1.639.852,69	433.696,86	2.728.712,35	2.295.620,49	433.091,86		

Abbildung 8.1: Summen- und Saldenliste

Sie erhalten eine Liste mit den Summen und Salden der einzelnen Konten im gewähltem Auswertungszeitraum, Informationen zum Eröffnungssaldo (Saldovortrag), zu den Kontenbewegungen im Soll und Haben und zum Endsaldo. Es erfolgt dabei eine Zwischensummenbildung nach den Kontenklassen.

Für den gewählten Kontenbereich kann zusätzlich noch eine Einschränkung der Anzeige hinsichtlich der Kontenart erfolgen. Sie können Sachkonten, Debitoren bzw. Kreditoren, welche in dem angegebenen Bereich fallen, ausblenden.

Arbeiten Sie mit verschiedenen Währungen, können Sie eine separate Summen- und Saldenliste je Währung für Ihre Fremdwährungskonten erstellen. Bei der Ausgabe in Leitwährung werden Ihre Fremdwährungssalden in Euro bewertet. Wenn Sie trotzdem den anderen Währungssaldo in der Auswertung sehen wollen, können sich optional Fremdwährungen anzeigen lassen. Es wird dann unterhalb des entsprechenden Kontos eine zusätzliche Zeile für die Fremdwährung ausgewiesen.

9.3 Kontenblatt

Über "*Auswertungen»Kontenblatt*" werden alle Buchungen pro Konto, sortiert nach Konto und Monat, ausgewiesen.

Kontenblatt

Eröffnungsbuchungen erscheinen separat.

Wenn in den Kontenstammdaten die Option "Kontenblatt verdichten" gesetzt ist, reduziert sich der Ausdruck auf die monatlichen Summenzeilen.

Der Druck kann selektiert nach Kontenbereich und Zeitraum erfolgen.

9.4 Einnahme/Überschuss

Über "*Auswertungen»Jahresauswertungen»Einnahme-Überschuss*" wird das Betriebsergebnis ermittelt und gedruckt. Dazu werden alle Buchungen für den gewählten Zeitraum entsprechend des gewählten Kontenplanes ausgewertet.

Einnahme-Überschuss

9.5 Kontenliste

Mit Hilfe der "*Auswertung»Monatsauswertungen»Kontenliste*" erhalten Sie eine Übersicht aller Konten. Die Liste kann eingeschränkt nach Sach-, Debitoren- und Kreditorenkonten ausgewertet werden. Des Weiteren können Sie nur bebuchte Konten ausgeben lassen. Die Standardsortierung richtet sich nach dem Konto, kann aber optional auch anhand der Bezeichnung erfolgen.

9.6 Umsatzsteuer-Voranmeldung (nur E/Ü)

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist monatlich oder vierteljährlich auf elektronischem Weg an das Finanzamt zu übermitteln. Das SELECT LINE KASSENBUCH unterstützt Sie sowohl bei der elektronischen Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung per Elster als auch bei der Anfertigung eines normalen Ausdrucks. Auf Basis der erzeugten Buchungen erhalten Sie über "*Auswertungen»Umsatzsteuer»Voranmeldung*" alle notwendigen Meldungen.

9.6.1 Umsatzsteuer-Formularzuordnung

The screenshot shows a software dialog box titled "Zuordnung für USt.-Vor Anmeldung und -Jahreserklärung 2009". At the top, there is a "Kennzahl" field with a dropdown menu showing "66" and a description: "Vorsteuerbeträge aus Rechn. anderer Unternehmer und aus innergem. Dreiecksgeschäften". Below this is a section titled "Kontenbereiche" with a toolbar containing icons for "Anlegen", "Bearbeiten", "Entfernen", and "Extras". A table lists account ranges, tax codes, and sources. The table has four columns: "von Konto", "bis Konto", "Steuercode", and "Quelle". The rows are as follows:

von Konto	bis Konto	Steuercode	Quelle
0	999999	10	Steuer
0	999999	11	Steuer
0	999999	12	Steuer
0	999999	13	Steuer
0	999999	14	Steuer
0	999999	16	Steuer
0	999999	6	Steuer
0	999999	7	Steuer
0	999999	8	Steuer
0	999999	9	Steuer
1570	1576		Betrag
1585	1585		Betrag

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Ok", "Abbruch", and "Übernehmen".

Abbildung 8.2: Formularzuordnung

Die Daten für die Erstellung der USt-VA werden anhand der Kontenzuordnung über "Auswertungen»Umsatzsteuer»Vor Anmeldung" / "Ust.-Formularzuordnung" ermittelt.

Um die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellen zu können, müssen den einzelnen Kennzahlen im Formular die entsprechenden Konten bzw. Kontengruppen mitgeteilt werden. Zur Wertermittlung können als Kontenbereiche spezifische Konten oder, bei der Spezifizierung nach bestimmten Steuerschlüsseln, pauschale Von-bis-Gruppen angegeben werden.

Im Beispiel zur Abb. für die Kennzahl 66 bedeutet dies, dass alle Buchungen für die Bildung des Betrags herangezogen werden, die auf die Konten 0 - 999999 mit dem Steuerschlüssel 10, 11, 12, 13, 14, 16, 6, 7, 8 oder 9 gelaufen sind. Der Wert wird aus dem Feld Steuer der Buchungsmaske ermittelt. Zusätzlich zu diesen Beträgen werden direkte Buchungen auf die Steuerkonten 1570 - 1576 sowie 1585 herangezogen. In diesem Fall dient allerdings nicht die Steuer als Quelle sondern das Betragsfeld.

Beispiel

Die Beachtung der Steuerkonten kann nur für Vorsteuer erfolgen. Es sollte vermieden werden, direkt auf Umsatzsteuerkonten zu buchen. Diese Werte erscheinen nicht in der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Hinweis

Mit Hilfe der SL-typischen Menüleiste können Sie die vorhandenen Daten bearbeiten, anpassen und ergänzen.

Die Formularzuordnungen werden kalenderjahresweise verwaltet, d.h. bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr stehen Ihnen zwei Zuordnungen zur Verfügung. Das Programm ermittelt automatisch anhand des auszuwertenden Jahres welchen Bestand es zur Ermittlung der Daten heranziehen muss.

*abweichendes
Wirtschaftsjahr*

Die von uns mitgelieferten Vorlagemandanten enthalten eine standardmäßige Zuordnung, die jederzeit in Ihren aktuellen Mandanten übernommen werden kann. *Hinweis*

9.6.2 Parameter

Für die Ausgabe der USt-VA stehen Ihnen drei verschiedene Wege zur Verfügung:

- Vordruck ("Auswertungen»Umsatzsteuer»Vor Anmeldung»Vordruck")
- Protokoll ("Auswertungen»Umsatzsteuer»Vor Anmeldung»Liste mit Protokoll")
- elektronischer Versand
("Auswertungen»Umsatzsteuer»Vor Anmeldung»Elektronische Übertragung (Elster)")

Die festzulegenden Optionen sind für alle drei Ausgabearten gleich.

Je nach Festlegung in den Mandanteneinstellungen können Sie die zu übermittelnde Periode bzw. das Quartal festlegen. Wird als Übermittlungszeitraum Jahr eingestellt, ist kein Elsterversand möglich. *Zeitraum*

Für den Vorlagendruck und den Elsterversand besteht die Möglichkeit, die USt-Zahllast auf volle 10 Cents abzurunden. Die Option bezieht sich nur auf die Summenzeilen Umsatzsteuer-Vorauszahlung bzw. Überschuss. *Beträge abrunden*

Die Bemessungsgrundlage ist die auf volle Euro gerundete Summe der je Konto ermittelten Salden aus Buchungen mit Umsatzsteuer. Soll die Steuer nicht aus der BMG berechnet werden, bedeutet dies, der Steuerbetrag wird je Konto aus dem Saldo der Buchungen mit Umsatzsteuer berechnet und als Summe dieser einzelnen Steuerbeträge ausgewiesen. *Steuerbetrag*

Soll der Erstattungsbetrag mit anderen Steuerschulden beim Finanzamt verrechnet werden, kann dies optional festgelegt werden. Es ist dann zusätzlich ein Verrechnungsantrag zu stellen. *Erstattungsbetrag verrechnen*

Reichen Sie zusätzlich zur Voranmeldung Belege, wie z.B. Rechnungen, Verträge und Erläuterungen ein, ist dies optional zu kennzeichnen. *Anlagen*

Ein Widerruf der Einzugsermächtigung kann ebenfalls optional gesetzt werden. Dieser gilt für den jeweiligen Anmeldezeitraum. *Einzugs-ermächtigung*

Für eine berichtigte Anmeldung geben Sie die entsprechende Option an. Für das USt-Protokoll kann keine Berichtigung erstellt werden. *Berichtigung*

Die Beträge werden standardmäßig in Euro dargestellt. Für Zeiträume, die um die Euro-Umstellung liegen, können die Werte optional auch noch in DM ausgewertet werden. *Beträge in Euro*

Bei der Abgabe der Dezember-Meldung bzw. des letzten Quartals, wird der Sondervorauszahlungsbetrag mit verrechnet. Den Wert berechnet das Programm aus der Tabelle "Auswertungen»Umsatzsteuer»Zahlungen". Sie können den Wert auch manuell eingeben. Bei Bestätigung des Dialogs erfolgt dann eine Abfrage, ob dieser manuelle Wert in die Zahlungstabelle übernommen werden soll. Bei einer Jahresmeldung ist die Jahressteuersumme anzugeben. *Sondervorauszahlung*

Mandant: FIBU / Mustermandant Rechnungswesen		Datum: 19.10.2009	Seite: 1
Umsatzsteuer-Voranmeldung 2009			
Konto / Bezeichnung	Bemessungsgrenze	Steuer	
41 Innergem. Lief. an Abnehmer mit USt-IdNr.			
8125 Steuerfreie EG-Lieferungen § 4, 1b UStG	1.000,00	0,00	
Summe 41 Innergem. Lief. an Abnehmer mit USt-IdNr.	1.000,00	0,00	
60 Steuerpfl. Umsätze § 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1-UStG			
8337 Erl.a.Lesl.f.Lesl.empf.USt nach§13b	89.500,00	0,00	
Summe 60 Steuerpfl. Umsätze § 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1-UStG	89.500,00	0,00	
61 Vorsteuer a. Erwerb von Gegenständen (§15 Abs. 1 Nr. 3 UStG)			
3425 innergem. Erwerb 19%VSt u. 19%USt		-950,00	
Summe 61 Vorsteuer a. Erwerb von Gegenständen (§15 Abs. 1 Nr. 3 UStG)		-950,00	
66 Vorsteuerbeträge aus Rechn. anderer Unternehmer und aus Innergem. Dreiecksgeschäften			
3400 Wareneingang 19 % Vorsteuer		-52.702,77	
4000 Material Baustellen		-1.520,00	
4001 Klebmaterial alle Baustellen		-110,20	
4530 Laufende Ktz-Betriebskosten		-41,80	
4650 Bewirtungskosten		-17,10	
485 CnVG größer 150 bis 1000 EUR (Sammelpos.)		-143,45	
4960 Mieten für Einrichtungen (bewegl. WG)		-2.850,00	
Summe 66 Vorsteuerbeträge aus Rechn. anderer Unternehmer und aus Innergem. Dreiecksgeschäften		-57.385,32	
67 Vorsteuerbeträge aus Leistungen i.S.d. §15 Abs. 1 UStG			
3120 Bauleist.Int.ansä.LiN§13b UStG19%VSt+ USt		-380,00	
Summe 67 Vorsteuerbeträge aus Leistungen i.S.d. §15 Abs. 1 UStG		-380,00	
81 Steuerpfl. Umsätze zum Satz von 19 v.H.			
1718 Erhaltene Anzahlungen 19% USt	50.000,00		
8337 Erl.a.Lesl.f.Lesl.empf.USt nach§13b	43.612,61		
8400 Erlöse 19% USt	342.272,00		
8410 Erlöse Konstruktion 19% USt	48.621,56		
8910 Ertrn. LiN (Waren) 19% USt außerz. Untern	11.852,28		
Summe 81 Steuerpfl. Umsätze zum Satz von 19 v.H.	496.358,00	54.308,02	
84 Bauleistungen eines im Inland ansässigen Untern. §13b Abs. 1 Satz 1 Nr.4UStG			
3120 Bauleist.Int.ansä.LiN§13b UStG19%VSt+ USt	2.000,00	380,00	
Summe 84 Bauleistungen eines im Inland ansässigen Untern. §13b Abs. 1 Satz 1 Nr.4UStG	2.000,00	380,00	
89 Steuerpfl. Innergem. Erwerbe zum Satz von 19 v.H.			
3425 innergem. Erwerb 19%VSt u. 19%USt	5.000,00	950,00	
Summe 89 Steuerpfl. Innergem. Erwerbe zum Satz von 19 v.H.	5.000,00	950,00	
zu zahlender Betrag		36.922,70	
Dokument: Liste (UStStLU)		Dokumentnr.: 1	

Abbildung 8.4: Liste mit Protokoll

9.6.5 Versand per Elster

Für den elektronischen Versand der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist es notwendig das Elster-Modul zu installieren. Es muss auf jeder Arbeitsstation, die Elster nutzt, im SELECTLINE Programmverzeichnis vorhanden sein. Die Einstellungen für Elster werden über die Programmeinstellungen erfasst. An dieser Stelle sind Angaben bezüglich des Absenders, der Proxy-Konfiguration und dem Übertragungsverfahren zu erfassen.

Elster ist nicht netzwerkfähig. Voraussetzung für die Übertragung mittels Elster ist eine bestehende Internetanbindung. Für den elektronischen Versand stehen Ihnen zusätzlich zu den allgemeinen USt-VA Parametern weitere Optionen zur Verfügung.

Hinweis

Abbildung 8.5: Elster Parameter

Bei aktivierter Option **Test** wird geprüft, ob die Übertragung zum Rechenzentrum der Finanzbehörde möglich ist, die Daten werden an das Finanzamt übertragen aber dort nicht verarbeitet.

Testfall

Über **ELSTER-Signierter Versand** legen Sie fest, ob die Übertragung zertifiziert erfolgen soll. Sie haben in den Programmeinstellungen die Wahl zwischen

Signierter Versand

- Elster-Basis (Softwarezertifikat)
- Elster-Spezial (Sicherheitsstick)
- Elster-Plus (Signaturkarte).

Für welches Authentifizierungsverfahren Sie sich registrieren, obliegt Ihnen. Wurde einmal zertifiziert versendet, nimmt das Finanzamt zukünftig nur signierte Anmeldungen an.

Besitzt der Arbeitsplatz, auf welchem der Versand der Umsatzsteuer-Voranmeldung vorbereitet wird, keinen direkten Internetzugang, können Sie die Daten offline erstellen. Dabei werden über die Option **Offline-Versand vorbereiten** zwei Dateien in das anzugebende Zielverzeichnis geschrieben. Diese werden mit dem Tool ElsterTMexe.exe, welches sich im Programmverzeichnis befindet und mit dem Parameter 5 auf der Kommandoebene zu starten ist, unabhängig vom SELECTLINE Programm versendet.

Offline-Versand

Um einen fehlerfreien Versand per Elster zu gewährleisten, sind folgende Angaben erforderlich:

Hinweis

- Installation des aktuellen Elster-Moduls
- Absender unter "Applikationsmenü»Einstellungen»ELSTER" hinterlegen
- bei signiertem Versand das Authentifizierungsverfahren unter "Applikationsmenü»Einstellungen»ELSTER" wählen
- Finanzamt, Steuernummer und Bundesland unter "Mandant»Einstellungen»Optionen" angeben

9.6.6 Elster-Sendehistorie

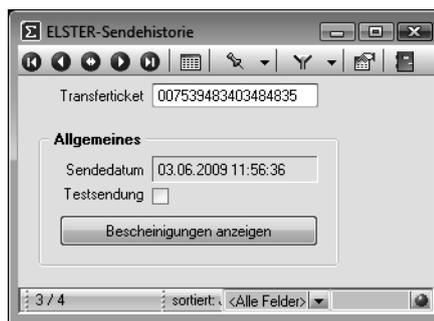


Abbildung 8.6: Elster-Sendehistorie

Bei korrekt hinterlegtem Elster- Modul steht Ihnen unter *"Auswertungen»Umsatzsteuer»Vor Anmeldung»Elster-Sendehistorie"* eine Historie aller elektronisch versendeten Umsatzsteuer-Voranmeldungen und USt-Sondervorauszahlungen zur Verfügung. Dadurch können Sie sich jederzeit erneut die Bescheinigung eines Versandes ausdrucken lassen.

Dabei werden sowohl Testfälle mit entsprechender Kennzeichnung und Realsendungen abgespeichert und mit einer Transferticketnummer gekennzeichnet. Diese Nummer wird beim zertifizierten Versand vom Elster-Server zurückgeliefert und dient der Datenzuordnung beim Finanzamt.

Bei der unsignierten Übersendung wird das Transferticket von SELECTLINE über einen Zeitstempel gebildet und dient nur der internen Zuordnung. Des Weiteren wird das Sendedatum und der ausführende Nutzer abgespeichert. Dadurch ist bei aktiver Nutzerverwaltung eine Rückverfolgung möglich, wer wann welche Meldung erzeugt hat.

Die erfolgreichen Elsterübertragung werden in der Historie als PDF abgelegt und können somit zu einem späteren Zeitpunkt über  wieder geöffnet und gedruckt werden.

9.6.7 Sondervorauszahlung

Über *"Auswertungen»Umsatzsteuer»Sondervorauszahlung"* können Sie einen Antrag auf Dauerfristverlängerung bzw. die Anmeldung der Sondervorauszahlung erstellen, um durch Zahlung eines Elftels der Umsatzsteuersumme des Vorjahres einen einmonatigen Aufschub für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen zu erhalten (siehe Abbildung 9.7).

9.6.8 Umsatzsteuer-Zahlungen

Einen Überblick über erfolgte Umsatzsteuermeldungen erhalten Sie über die Tabelle Zahlungen unter *"Auswertungen»Umsatzsteuer»Zahlungen"*.

Das Programm schreibt automatisch beim Ausdruck des Vordrucks auf den Drucker oder beim elektronischen Versand den entsprechenden Monats- bzw. Quartalswert in die dafür vorgesehenen Felder.

Die ermittelten Beträge werden im Folgejahr für die Berechnung des Sondervorauszahlungsbeitrages herangezogen.

Steht der Mauszeiger auf einer der Zahlungen, erhalten Sie in der Statuszeile nähere Informationen zum Versanddatum und Versender der USt-Meldung.

Hinweis

9.7 Stempel

Wenn Steuermeldungen oder Jahresabschlüsse im Auftrag für Mandanten erstellt werden, verlangt das Finanzamt die Angabe des Mitwirkenden.

Über *"Auswertungen»Parameter»Stempel"* werden diese Eingaben hinterlegt und können in entsprechenden Auswertungen über Platzhalter eingebunden werden.

Die Daten können mandantenübergreifend gelten oder nur für den aktuellen Mandanten gespeichert werden.

9.8 Offene Posten (nur Kassenbuch)

Umfangreiche Auswertungen in Bezug auf die offenen Posten erhalten Sie über *"Auswertungen»Offene Posten"*.

Inhalt und Form aller Auswertungen können Sie mit Hilfe des Formulareditors Ihren eigenen Wünschen anpassen. Nähere Informationen zur Bearbeitung von Druckvorlagen finden Sie im SELECTLINE Systemhandbuch.

Zu einem Großteil der Auswertungen stehen Ihnen zahlreiche unterschiedliche Druckvorlagen mit verschiedenem Informationsgehalt zur Verfügung.

Im Folgenden wird Ihnen die allgemeine Funktionalität der verschiedenen Auswertungsarten näher erläutert, auf jede einzelne Druckvorlage wird dabei nicht eingegangen.

9.8.1 Offene Posten Konten

Die Auswertung *"Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten»Offene Posten - Konten"* listet alle einzelnen OPs je Personenkonto auf (siehe Abbildung 9.8).

Damit erhalten Sie einen detaillierten Überblick über alle, bis zum gewählten Datum, offenen Posten zu den selektierten Debitor- bzw. Kreditorkonten.

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr auch nach weiteren Kriterien, wie z.B. Mahnstufe, einschränken lassen. Des Weiteren bestimmen Sie, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen. Wird mit Fremdwährungen gearbeitet kann die Bewertung des Fremdwährungsbetrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Zudem steht Ihnen im KASSENBUCH eine zusätzliche Auswertung "OP Konten Salden-Prüfliste" zur Verfügung, über die Sie einen Vergleich der Konten- mit den Kunden- bzw. Lieferantensalden erreichen. Differenzen werden Ihnen entsprechend ausgewiesen.

Prüfliste

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland				Datum: 28.01.2021		Seite: 1	
Offene Posten zum 28.01.2021 (OP-Datum) Debitoren in EUR							
Kunde	Beleg	OP-Datum	Währ.Text			Gesamt	Offen
10002 Alpenbau AG							
10002	RE AR480	28.02.2021					169,00
10002	RE AR485	28.02.2021					169,00
							338,00
10003 Toolcenter inc.							
10003	RE AR481	28.02.2021					465,83
							465,83
10004 Meier Bau AG							
10004	RE AR522	11.06.2021					513,19
10004	RE TR029	11.06.2021					1.276,62
10004	RE TR030	11.06.2021					695,27
10004	ZE VK008	16.06.2021					-146,37
10004	RE AR558	16.09.2021					3.637,62
10004	RE AR569	16.09.2021					24,99
10004	RE TR040	16.09.2021					136,14
							6.137,46
10008 Müller GbR							
10008	RE AR498	28.02.2021					23,79
10008	RE AR501	28.02.2021					23,79
10008	RE AR561	16.09.2021					23,79
10008	RE AR565	16.09.2021					23,79
10008	RE AR584	18.09.2021					2.268,72
							2.363,88
10009 Gartencenter Elbeland							
10009	RE AR559	16.09.2021					252,08
10009	RE AR563	16.09.2021					252,08
10009	RE TR041	16.09.2021					11,89
10009	RE TR043	16.09.2021					25,00
							541,05
10013 Verbandsregulierer							
10013	RE AR560	16.09.2021					87,40
10013	RE AR562	16.09.2021					14,69
10013	RE AR564	16.09.2021					87,40
10013	RE AR566	16.09.2021					27,92
10013	RE AR567	16.09.2021					23,75

Abbildung 8.8: Auswertung Offene Posten Konten

9.8.2 Umsatzliste

Über "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten»Umsatzliste - Konten" erhalten Sie einen Überblick über die, in einem frei gewählten Zeitraum, getätigten Umsätze eines jeden Kunden

bzw. Lieferanten (siehe Abbildung 9.9).

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr auch nach weiteren Kriterien, wie z.B. Mahnstufe, einschränken lassen. Des Weiteren bestimmen Sie, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen. Zahlungen werden dabei jedoch nicht berücksichtigt.

Wird mit Fremdwährungen gearbeitet kann die Bewertung des Fremdwährungsbetrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Die Sortierung kann optional statt nach der Kunden/Lieferanten-Nummer auch nach dem Namen der Debitoren bzw. Kreditoren erfolgen.

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland			Datum: 28.01.2021	Seite: 1
01.01.2017 - 28.01.2021			Umsatz Netto in EUR	
Beleg	OP	Datum	Umsatz	Umsatz EUR
RE	1937	08.06.20		155,50
Kunde 10001				155,50
RE	1356	18.01.20		523,62
RE	1373	27.01.20		880,21
RE	1375	27.01.20		880,21
RE	1383	03.02.20		435,15
RE	1402	17.02.20		889,10
RE	1419	24.02.20		575,92
RE	1481	21.04.20		523,62
GU	1496	16.06.20		-11,52
RE	1521	20.09.20		523,62
GU	1534	10.10.20		-10,47
RE	1566	06.11.20		492,77
GU	1594	12.01.20		-2,12
RE	1756	22.10.20		152,73
GU	1773	22.10.20		-3,05
RE	1885	28.02.20		169,00
RE	1889	28.02.20		169,00
RE	1999	16.09.20		169,00
GU	2077	16.09.20		-3,38
Kunde 10002				6.353,41
RE	1358	18.01.20		465,83
RE	1395	09.02.20		465,83
RE	1416	24.02.20		1.701,02
GU	1467	15.03.20		-34,02
RE	1482	21.04.20		465,83
RE	1685	01.08.20		1.850,69
RE	1753	22.10.20		327,33
GU	1768	22.10.20		-6,31
GU	1769	22.10.20		-0,23
GU	1834	03.07.20		-36,79
GU	1835	03.07.20		-0,23
RE	1886	28.02.20		465,83
Kunde 10003				5.664,78
RE	1332	02.01.20		546,30
RE	1440	17.03.20		7.647,75

Abbildung 8.9: Auswertung Offene Posten Umsatz

9.8.3 Kontoauszug

Mit dem Kontoauszug unter "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten" / "Kontoauszug" steht Ihnen ein Ausdruck zur Verfügung, über welchen Sie für einen bestimmten Zeitraum alle

Umsätze der gewählten Kunden bzw. Lieferanten, einschließlich der sich hieraus ergebenden Salden, überprüfen können (siehe Abbildung 9.10).

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland						
Kontoauszug vom 01.01.2017						
Kundennummer	Name	Adresse				
OP-Beleg	Datum	Text	Skonto/Am	Fällig	Zinst	
10001 Ladenverkauf						
07000100	08.06.2020	Kassenbeleg: 07000100		08.06.2020	2	
07000100	28.01.2021	Zahlung Ladenverkauf 07000100				
10002 Alpenbau AG						
			9016 St. Gallen Simonstrasse			
AR285	18.01.2017	Rechnung: AR285				
AR291	27.01.2017	Rechnung: AR291				
AR293	27.01.2017	Rechnung: AR293				
AR299	03.02.2017	Rechnung: AR299				
AR285	17.02.2017	Zahlung Alpenbau AG AR285				
AR307	17.02.2017	Rechnung: AR307				
AR291	24.02.2017	Zahlung Alpenbau AG AR291				
AR315	24.02.2017	Rechnung: AR315				
AR293	02.03.2017	Zahlung Alpenbau AG AR293				
AR299	02.03.2017	Zahlung Alpenbau AG AR299				
AR307	15.03.2017	Zahlung Alpenbau AG AR307				
AR328	21.04.2017	Rechnung: AR328				
AR315	16.06.2017	Zahlung Alpenbau AG AR315				
AR315	16.06.2017	Nachlass für Beleg: AR315				
AR328	16.06.2017	Zahlung Alpenbau AG AR328				
AR336	20.09.2017	Rechnung: AR336				
AR336	10.10.2017	Zahlung Alpenbau AG AR336				
AR336	10.10.2017	Nachlass für Beleg: AR336				
AR357	06.11.2017	Rechnung: AR357				
AR357	12.01.2018	Zahlung Alpenbau AG AR357				
AR357	12.01.2018	Nachlass für Beleg: AR357				
AR433	22.10.2018	Rechnung: AR433				
AR433	22.10.2018	Zahlung Alpenbau AG AR433				
AR433	22.10.2018	Nachlass für Beleg: AR433				
4	20.03.2019	Zahlung Alpenbau AG				
AR480	28.02.2020	Rechnung: AR480				
AR485	28.02.2020	Rechnung: AR485				
AR556	16.09.2020	Rechnung: AR556				
AR556	16.09.2020	Zahlung Alpenbau AG AR556				
AR556	16.09.2020	Nachlass für Beleg: AR556				

Abbildung 8.10: Auswertung Offene Posten Kontoauszug

Des Weiteren können Sie hierüber einen Überblick über die getätigten Ausgleiche erhalten, so dass eine Nachverfolgung welcher Posten mit welcher Zahlung verrechnet wurde möglich ist.

Sie können die angezeigten Datensätze neben der KLNr auch nach weiteren Kriterien, wie z.B. Mahnstufe, einschränken lassen. Des Weiteren bestimmen Sie, welche OP-Typen in der Liste ausgewertet werden sollen.

Wird mit Fremdwährungen gearbeitet kann die Bewertung des Fremdwährungsbetrages anhand verschiedener Daten erfolgen:

- Fremdwährungsbewertung zum OP-Datum
- Fremdwährungsbewertung zum aktuellen Datum
- Fremdwährungsbewertung zum Bis-Datum

Die Sortierung kann optional statt nach der KundenLieferantenNummer auch nach dem Namen der Debitoren bzw. Kreditoren erfolgen.

9.8.4 Fälligkeitsliste

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland Datum: 28.01.2021 Seite: 1

Fälligkeitsliste in EUR

Fällig zum: 28.01.2021

Fälligkeit	Tage	OPBeleg	Debitor	Name	Skonto 1	Skonto 2	Original OP	OP Betrag
28.02.2020	335	AR490	10071					
28.02.2020	335	AR491	10071					
28.02.2020	335	AR492	10078					
29.03.2020	305	AR498	10008					
29.03.2020	305	AR501	10008					
29.03.2020	305	AR480	10002					
29.03.2020	305	AR481	10003					
29.03.2020	305	AR485	10002					
11.07.2020	201	TR029	10004					
11.07.2020	201	TR030	10004					
11.07.2020	201	AR522	10004					
14.09.2020	136	AR479	10041					
16.09.2020	134	TR033	10084					
16.09.2020	134	AR551	10092					
16.09.2020	134	TR034	10088					
16.09.2020	134	AR553	10094					
16.09.2020	134	AR554	10089					
16.09.2020	134	AR555	10089					
16.09.2020	134	TR035	10084					
16.09.2020	134	AR557	10084					

Fälligkeitsliste

Filterung

Debitoren ▼

Zeitraum 01.01.2017 - 28.01.2021

Debitor ... - ...

Verband Mit Verbandsregulierer ▼

Zahlungsart <Alle> ▼

Sortierung

Feld Fälligkeit ▼

Richtung Aufsteigend ▼

Skontofälligkeiten

Skontofähig zum 28.01.2021

Vor Skontofälligkeit berücksichtigen 0

Optionen

Gutschriften berücksichtigen

Ok Abbrechen

Abbildung 8.11: Auswertung Offene Posten Fälligkeitsliste

Mit der Fälligkeitsliste über "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten" / "Fälligkeitsliste" können Sie auf einfache Weise herausfinden, welche Forderungen bzw. Verbindlichkeiten innerhalb des gewählten Zeitraumes fällig werden (siehe Abbildung 9.11). Diese Informationen bilden eine wichtige Grundlage für Ihre Liquiditätsplanung.

Die Sortierung der Liste kann auf- bzw. absteigend nach unterschiedlichen Kriterien, wie Fälligkeitsdatum oder Name des Kunden bzw. Lieferanten, erfolgen.

Sie können die Liste als Hilfsmittel für den Abgleich bzw. für die Erstellung des automatischen Zahlungsverkehrs verwenden.

Hinweis

9.8.5 Zahlungsmoral

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland Datum: 28.01.2021 Seite: 1

Zahlungsmoral

vom: 01.01.2017 bis: 28.01.2021

Debitor	Name	bezahlt nach	0	10	20	30	Gesamt	Minimum	Maximum	Mittelwert
10001	Ladenverkauf						234,00	234,00		
10002	Alpenbau AG						82,00	6,36		
10003	Toolcenter inc.						306,00	49,50		
10004	Meier Bau AG						61,00	-15,00		
10005	Sunner & Frei AG						538,00	191,38		
10006	Brandt Austria GmbH						517,00	163,40		
10007	Klamm GmbH						0,00	0,00		
10008	Müller GbR						518,00	136,57		
10009	Gartencenter Elbeland						423,00	124,04		
10013	Verbandsregulierer						423,00	62,41		
10014	Hase AG						76,00	17,17		
10015	Pflanzen Hof						0,00	0,00		
10019	Tulpenmacher						336,00	268,50		
10021	Spaßbau & Haus						199,00	139,00		
10029	Vollflanz						441,00	220,50		
10030	Extragartenbauladen						79,00	40,00		
10031	ExtraPflanzeperls						0,00	0,00		
10033	VerPflanzen						336,00	336,00		
10034	Pflanzenschmiede						604,00	307,00		
10041	Platinbau						67,00	22,67		
10042	Pflanzennator						10,00	10,00		
10045	Zentrumsbau						69,00	69,00		
10047	Internationale Fichte						336,00	336,00		
10048	Garten XXL						69,00	34,50		
10050	Supergartennator						69,00	51,50		
10051	Superbau						970,00	524,50		
10055	easy Hecken						0,00	0,00		
10056	Holz Plus						47,00	47,00		
10058	Gigabauzentrum						516,00	516,00		
10059	Schnelle Fichte XXL						67,00	67,00		
10061	Gold Lackestore						749,00	408,00		

Zahlungsmoral

Filterung

Debitoren

Zeitraum -

Differenztage

Klasse 1

Klasse 2

Klasse 3

Sortierung

Sortierung

Richtung

Abbildung 8.12: Auswertung Offene Posten Zahlungsmoral

Über die Liste "Offene Posten" / "Auswertungen Offene Posten" / "Zahlungsmoral" erhalten Sie eine Statistik über die Zahlungsbereitschaft Ihrer Kunden bzw. über Ihre eigenen Zahlungstätigkeiten gegenüber Ihren Lieferanten (siehe Abbildung 9.12).

Die Liste kann sortiert nach KLNr, Name oder nach dem mittleren, maximalen bzw. minimalen Zahlungsverzug erstellt werden. Erfolgt eine Sortierung nach Zahlungsverzug steht Ihnen ein zusätzliches Eingabefeld für die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze zur Verfügung. D.h. Sie können sich je nach Sortierungsrichtung die höchsten bzw. niedrigsten Zahlen anzeigen lassen.

Die in den Klassen einzustellenden Tage bedeuten Zuordnung ab Anzahl der ermittelten Differenztage.

Wird Klasse 1 mit 10 Tagen belegt, werden die erledigten OPs gezählt, für die Differenztage zwischen ErledigtAm und FälligAm größer oder gleich 10 und kleiner dem Wert in Klasse 2 ermittelt wurden. Erledigte OPs mit ermittelten Differenztagen kleiner 10 werden in der Spalte 0 gezählt.

Beispiel

In der Auswertung werden die Daten wie folgt ermittelt:

- Gesamt
Anzahl der OP's
- Minimum
Die kleinste Zahl der ermittelten Differenztage - kann bei vorfristiger Zahlung auch negativ sein.
- Maximum
Gibt die größte Zahl der ermittelten Differenztage aus.
- Mittelwert
Ergibt den Wert aus der Summe aller ermittelten Differenztage dividiert durch die Anzahl der OP's

9.8.6 Liquiditätsvorschau

Die Liquiditätsvorschau unter " *Offene Posten* " / " *Auswertungen Offene Posten* / " *Liquiditätsvorschau* " simuliert für einen bestimmten einzugebenden Zeitraum den Zahlungsein- bzw. Zahlungsausgang zum Fälligkeitstermin (siehe Abbildung 9.13).

Die entstehenden Salden geben einen ersten Überblick über die finanzielle Lage bei pünktlich vollzogenen Zahlungen.

Mandant: WAWI / Muster Warenwirtschaft Deutschland Datum: 28.01.2021 Seite: 1

Liquiditätsvorschau in EUR

Vorschau bis: 31.01.2021
Vorschautage: 30

Fällig-Datum	Belegtyp	Kunde/Liefera
01.01.2021	Startsaldo	
02.08.2019	ER	L70010 Mill
02.08.2019	ER	L70007 Bat
02.08.2019	ER	L70007 Bat
02.08.2019	ER	L70011 Ha
02.08.2019	ER	L70001 Bat
02.08.2019	ER	L70001 Bat
02.08.2019	ER	L70008 Ga
09.08.2019	ER	L70041 Fal

Liquidität

Filterung

Vorschau ab: 01.01.2021
Vorschautage: 30

Startsaldo

Startbetrag: 0,00 0,00 EUR
Konten: 0,00 EUR
Startsaldo: 0,00 EUR

Optionen

Überfällige OPs einbeziehen
 Berücksichtigung bis Mahnstufe: drei
 OPs in Beitreibung berücksichtigen

Ok Abbrechen

Abbildung 8.13: Auswertung Offene Posten Liquiditätsvorschau

Startbetrag: Kontostand aller Finanzkonten.

Sie legen über das Datum fest, ab wann die Vorschau beginnen soll. Die Vorschautage bestimmen die Länge der Simulation. Optional können hierbei auch überfällige OP's einbezogen werden.

Der Startbetrag stellt den Kontostand aller Ihrer Finanzkonten dar. Er entspricht dem Startsaldo, anhand dessen der imaginäre Endbestand berechnet wird.

10 Lizenz und Gewährleistung

SELECTLINE ist ein eingetragenes Markenzeichen der SELECTLINE Software GmbH. Alle Rechte an diesem Kennzeichen sind vorbehalten.

Die SELECTLINE-Software sowie die zugehörigen Handbücher sind urheberrechtlich geschützt.

Eine Verletzung der Urheberrechte der SELECTLINE Software GmbH insbesondere durch einen Verstoß gegen die nachfolgenden Lizenz- und Nutzungsbedingungen kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die SELECTLINE Software GmbH behält an der SELECTLINE-Software sämtliche gewerblichen Schutzrechte sowie die urheberrechtlichen Verwertungsrechte, Nutzungsrechte und sonstigen Befugnisse, sofern und soweit dem Anwender nicht nachfolgend oder durch Gesetz Nutzungsrechte ausdrücklich eingeräumt werden und keine Erschöpfung der Rechte eingetreten ist. Soweit nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, erhält der Anwender die zur Benutzung erforderlichen nicht ausschließlichen, einfachen Nutzungsrechte an der Software. Dies umfasst die Installation der Software auf einem (1) Massenspeicher, das Laden der Software in den Arbeitsspeicher sowie das Anzeigen und Ablaufen der Software. Sicherungskopien dürfen nur erstellt werden, soweit sie zur künftigen bestimmungsgemäßen Nutzung der Software oder im Rahmen eines angemessenen Datensicherungskonzepts erforderlich sind. Die Nutzung im Netzwerk oder in einem sonstigen Mehrplatzsystem bedarf einer gesonderten Rechtseinräumung, sofern dazu eine Mehrfachinstallation der Software nötig ist und/oder dadurch die Möglichkeit der Nutzung auf mehreren Rechnern, insbesondere die der zeitgleichen Mehrfachnutzung, geschaffen wird.

Die Bearbeitung der vertragsgegenständlichen Software ist grundsätzlich unzulässig; die §§ 69c Nr. 2, 69d Abs. 1 UrhG bleiben davon unberührt. Urheberrechtsvermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden. Die Software darf ohne ausdrückliche Sondervereinbarung nicht an Dritte vermietet oder Dritten in sonstiger Art und Weise zur Nutzung überlassen werden. Dies gilt insbesondere auch für Mandanten des Anwenders. SELECTLINE Software GmbH wird dem Kunden auf Anfrage Informationen, die er zur Herstellung der Interoperabilität der vertragsgegenständlichen Software mit anderen Programmen benötigt, zur Verfügung stellen. Bei der Verwendung dieser Informationen hat der Kunde die in § 69e Abs. 2 des UrhG vorgeschriebenen Beschränkungen zu beachten.

Änderungen am Programm und der Programmbeschreibung sind vorbehalten.

2021, SELECTLINE Software GmbH

11 Index

- Abweichendes Wirtschaftsjahr 12
- Ausgleichsinformationen 49
- Ausgleichsroutine 50
- Auslandszahlungen 71
- Auslandszahlungsverkehr 74

- Bankbezug 67
- Bankverbindung 48
- Begleitzettel 76
- Beitreibungsliste 60

- Datenintegritätsprüfung 50
- Datenschutz 30-31
- Datenschutzinformationen 30
- Datenschutznotizen 31
- Datenträgeraustausch 74
- Debitor 45
- DTAUS 68, 74
- DTAZV 68, 74

- EDIFACT 68, 76
- Eilüberweisung 74
- Ersetzungstexte 76
- EU-Auslandszahlungen 74
- EUE Überweisung 74

- Fälligkeit 56, 62
- Fälligkeitsberechnung 47
- Fälligkeitsfrist 51
- Fremdwährung 67

- Handbuch 1

- IBAN 71
- Inlandszahlungsverkehr 74
- Istversteuerung 15

- Kontoauszug 55, 59
- Kreditor 45
- Kulanztage 54

- Lastschrift 66
- Lastschriftverfahren 74

- Mahnbelege 58
- Mahndatum 55
- Mahneinstellungen 53
- Mahnform 54
- Mahngebühren 51, 55
- Mahninfo 48
- Mahnkonditionen 55
- Mahnposten 59
- Mahnsperre 48
- Mahnstaffel 55
- Mahnstufen 48, 51, 59
- Mahntext 55
- Mahnung 51
- Mahnung löschen 59
- Mahnung zurücknehmen 59
- Mahnungen 58
- Mahnuntergrenze 53
- Mahnvorschlag 52
- Mahnwesen 51
- Mahnzinsen 55
- Mandant neu 12
- Manuelle Zahlung 69
- Mitarbeiter 48

- Offene Posten 45
- Offene Posten bearbeiten 46
- OP Ausgleich 51
- OP Informationen 49
- OP Reorganisation 50

- Postenliste 45

- Sammelzahlungsgrund 67
- Scheck 68, 73
- SEPA 68, 73
- SFirm32 74
- Skonto 62, 71
- Sollversteuerung 14
- Steuersplitt 47
- Synchronisierung 47

- Teilausgleich 71
- Textschlüssel 68, 72
- Transferarten 68, 73

- Überweisung 66, 68, 73
- Überzahlung 77

Valutadatum 47
vereinbarte Umsatzsteuer 14
vereinnahmte Umsatzsteuer 15
Vertreter 48
Verwendungszweck 72, 76

Zahlbetrag 71
Zahldatum 62, 67
Zahlsperre 48
Zahlung bearbeiten 70
Zahlungen zusammenfassen 62, 67
Zahlungsarten 67
Zahlungsausgänge 67
Zahlungsavis 77
Zahlungseingänge 67
Zahlungsfrist 54
Zahlungslauf 66
Zahlungslauf verbuchen 72
Zahlungsmoral 92
Zahlungstransfer 73
Zahlungsverkehr 48, 53, 61
Zahlungsvorschlag 61, 64
Zahlungsziel 47