



enventa EURO FIBU – Handbuch



Inhalt

Vorwort	30
Allgemeines.....	30
Für ganz Eilige!.....	30
Einführung	31
Allgemeines.....	31
Systemvoraussetzungen.....	31
Bedienung.....	32
Aufbau des Handbuchs.....	32
Schreibweisen und Bezeichnungen	32
Allgemeine Bedienungshinweise	33
Windows Standard	33
Start der Anwendung.....	33
Hauptprogrammfenster	33
Definitionen von Menübandelementen	34
Erläuterungen zum Menüaufbau	34
Listen.....	35
Kontentabellen	35
Ändern der Spaltenreihenfolge einer Kontentabelle	36
Sichtbarkeit von Spalten	36
Filterfunktion in Dialoglisten	36
Ändern der Größe einer Kontentabelle	37
Suchen von Konten	37
Beispiele:	38
Übernehmen von Konten in Dialogfelder	38
Kontenauswahl über Volltextsuche.....	39
Kontoauswahl.....	39
Dialogfelder anpassen	40
Eingabefelder	40
Zahl- und Datumsfelder	41
Verwenden einer Maus in der enventa EURO FIBU	42
Der Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	42
Per OFCK (Open Finance Connectivity Kit)	43
Per ASCII Import/Export	43
Per Excel-Integration	43
Per Zwischenablage	43
Per DDE (Dynamic Data Exchange).....	43
Installation	44

Wichtig!.....	44
Neuinstallation auf einem Einzelplatzrechner	44
Installation bei Einsatz von Client/Server-Datenbanken	48
Netz	49
Installation des Datenbankverzeichnisses auf einem Server	49
enventa EURO FIBU komplett auf einem Server installieren	49
Reinstallation / Update-Installation	49
Installation auf einem neuen PC mit Übernahme der Daten.....	50
Mittels Sicherungsmedien	50
Weitere Möglichkeiten der Datenübernahme.....	50
Online Updateprüfung	50
Hinweis zum Linkaufruf	51
Deinstallation der enventa EURO FIBU	51
Einsatz einer SQL-Datenbank	51
MySQL / MS SQL Installation	51
SQL-Konfiguration	52
Übernahme von bestehenden Mandanten aus Btrieve/Pervasive	52
Datensicherheit	54
Grundlagen	54
Daten sichern.....	54
Sicherung als Archiv (ZIP)	55
Sicherungsarten.....	55
Einzelne Jahre sichern	55
Komplettsicherung	55
Sicherung holen.....	55
Holen einer Komplettsicherung	56
Einrichtung eines Mandanten	57
Neuanlage eines Mandanten.....	57
Die Mandantenverwaltung	57
Buchungsdatum der letzten Buchung	58
Mandanten anlegen	58
Anlegen eines Geschäftsjahres.....	58
Rumpfgeschäftsjahr.....	58
Abweichendes Geschäftsjahr	59
Angaben zum Mandanten	59
Demoversion enventa EURO KORE aktivieren	59
Demoversion enventa EURO ANBU aktivieren	59
Wahl der Versteuerungsart.....	59
Einsatzgebiet	60

Einrichtungsassistent nach der Mandantenneuanlage.....	60
Anpassen des Kontenrahmens	60
Auswahl Kontenrahmen - Anlage Kontenplan.....	60
Anlegen eines eigenen Kontenrahmens	61
Ändern	62
DATEV-Konformität herstellen	62
Eine Stelle dazu / eine Stelle hinweg	62
Anlegen eines Individualkontenrahmens	62
Übernahme eines Kontenplans	62
Einen neuangelegten Mandanten auswählen.....	63
Die Neuanlage von Konten	63
Zusatzoption 01 - Hinterlegen einer Bankverbindung	64
Zusatzoption 02 - Aufbau festlegen	64
Ändern von Konten	64
Konten löschen.....	65
Bilanz- und GuV-Aufbau	65
Steuersätze und Steuersatzverwaltung.....	66
Neues Geschäftsjahr eröffnen	67
Neues Geschäftsjahr eröffnen.....	67
Vor der Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres sollten Sie folgendes beachten:	67
Bei der Eröffnung eines neuen Jahres passiert folgendes:	68
Hinweise zur gleichzeitigen Bearbeitung von mehreren Geschäftsjahren	68
USt-Verrechnung	68
Vorläufiger Jahresabschluss.....	69
Endgültiger Jahresabschluss.....	70
Neues Jahr eröffnen ohne Vortrag der Sachkontensalden.....	70
Netzwerk und Mehrplatzbetrieb	72
Allgemeines.....	72
Was für den Netzbetrieb zu beachten ist	72
Betrieb mit Pervasive SQL.....	72
Tipps für den Netzbetrieb.....	72
Einstellungen	74
Allgemeines.....	74
Suche in Einstellungen	74
Register "Bedienung"	75
Sicherungsabfrage	75
<+> und <ENTER> vertauschen.....	75
Nachkommastellen.....	75

Jahr an Zeitraumauswahl anpassen	76
Die Tasten der Grundrechenarten des Ziffernblocks nicht umwandeln	76
Listen füllen	76
Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen	76
Aktuelle Auswertung automatisch aktualisieren	76
Aktion nach Drill-Down	76
Aufgabenverwaltung deaktivieren	76
Suchfunktion ohne Teilwortsuche.....	76
Mailadresse aus Zusatztextfeld Nr. verwenden, falls vorhanden	77
Sonstige Steuersätze.....	77
Keine automatische Prüfung auf Updates	77
Deaktivierte Mandanten ausblenden	78
Register "Verzeichnis"	78
Verzeichnis für PDF.....	78
Cockpit-Verzeichnis.....	78
ASCII-Importverzeichnis	78
Favoritenverzeichnis	79
Register "Ansicht"	79
Farbschema	79
Iconsatz	79
Pflichtfeldfarbe.....	79
Eingabefelder mit Fokus	79
Hintergrundfarbe Zusatzfenster.....	80
Listenfarbe (2. Z.)	80
Listenfarbe (Sortierspalte).....	80
Zoomfaktor für Reports.....	80
Aufbau-Einträge mit XBRL-Knoten	80
In der Tabellenausgabe auf die Währung verzichten	80
Darkmode aktivieren	80
Register "Grafik"	81
Diagrammart	81
Zusatz	81
Echte 3D-Fähigkeit	81
Register "Konten"	81
Saldenvortragskonten	82
Bilanzgewinnausweis	82
Forderungsverluste / sonstige Erträge	82
Rundungsdifferenzkonto	83
Kursgewinne / Kursverluste	83
Forderungen / Verbindlichkeiten	83

USt / VSt nicht fällig.....	83
Gewinnvortrag	83
DATEV-Kompatibilität.....	83
Prinzipielles	83
DATEV-Inputformate	84
DATEV-Export bei Kontonummernerweiterung (KNE)	84
Warnung bei nicht DATEV-konformen Nummernkreisen	85
§13b-Geschäftsvorfälle: Steuerumbuchungen exportieren	85
Gleiche bzw. doppelte Kürzel zulassen	85
Kontodaten bei der Anlage aus markiertem Personenkonto übernehmen	85
Schrittweite bei Neuanlage von Personenkonten	85
Register "Zusatzfelder"	85
Register "Buchen"	86
Letzte Buchung stehen lassen	86
Belegnummer bei der Erfassung erhöhen	86
OP-Belegnummer bei der Erfassung erhöhen	87
Belegnummernautomatik (nur enventa EURO FIBU Plus)	87
Automatische Buchungstexte	87
Konto/Gegenkonto Logik (nur enventa EURO FIBU Plus)	87
Periodenauswahl	87
Datumsvervollständigung aus vorheriger Buchung	87
Meldung bei fälligen wiederkehrenden Buchungen	88
Kein Kontoauswahldialog	88
Einfacher OP-Ausgleich.....	88
T-Kontendarstellung beim Buchen	88
Stapelauswahl stehen lassen.....	88
Buchungserfassung ohne 2. Buchungstext	88
Buchungstexte und DMS-ID nach OK leeren	88
Warnung beim Beenden und rückgängig gemachter Buchung	88
Buchungssperre	89
Strenge Buchungssperre	89
Einführung enventa EURO ANBU	89
Warnung bei doppelten Belegnummern.....	89
Warnung bei doppelten Belegnummern pro Sachkonto	89
Warnung bei doppelten OP-Belegnummern	90
Belegnummern im wiederkehrenden Stapel erhöhen	90
OP-Belegnummern im wiederkehrenden Stapel erhöhen	90
Bei Buchungen ins Vorjahr nicht automatisch anpassen.....	90
Kein Saldenvortrag bei Sachkonten (in allen Jahren)	90
Belegnr. in OP-Belegnr. übernehmen	90

DMS-ID bei der Erfassung erhöhen.....	90
Meldung beim Aufruf der UStVA auf fällige Stapelbuchungen	91
Ab 10 TEUR Hinweis bei Peko ohne USt-Idnr.....	91
5 Rappen-Rundung.....	91
Überlanges Geschäftsjahr.....	91
Register "Steuersätze"	91
Register "Benennung"	92
Register "Buchungstexte"	93
Register "Buchungsschablonen"	93
Neuanlage / Ändern einer Buchungsschablone	94
Register "Buchungstextmakros"	95
Register "Kostenrechnung"	96
Kleine Kostenrechnung aktivieren	96
Kostenrechnung nur mit Fixkosten	96
Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen.....	96
Einführung enventa EURO KORE	96
Kostenschnellerfassung.....	96
Kostenbuchungen im Buchungsdialog aufführen	97
KoSt.-Dimensionen	97
Auswahlliste Schablone	98
Kostenaufteilung auch bei Saldovortragsbuchungen auf Bestandskonten	98
Register "Anzahlungsvorfälle"	99
Schlussrechnungsautomatik bei Anzahlungsrechnungen	99
Anzahlungsrechnungen im Business Cockpit in den Top 10 nicht berücksichtigen	99
Register "Belegkontierung"	99
Register "Belegfreigabe"	100
Register "Status"	100
Register "Freigebende"	100
Register "OPs"	101
OPs erzeugen.....	101
Standard-Zahlziel	101
Valutadifferenz.....	101
Standard-Zessionstext	101
Mahnzeiträume.....	101
Maximale Mahnstufe	101
Historische OPs erzeugen	102
Standardsortierung der OP-Kartei	102
Erzeugung mit dem Netto-Betrag	102
OPs automatisch ausziffern.....	103
OPs gleich verbuchen.....	103

OP-Ausgleichsbuchungen auflösen.....	103
Mehr als 10 OPs pro Zahlung (nur enventa EURO FIBU Plus).....	103
Skontoabzug auch bei Gutschriften.....	104
Kostenaufteilung der Skontobuchung aus Ursprungsbuchung übernehmen	104
Kursgewinn/- verlust bereits bei Teilzahlung buchen	104
Rest als Skonto bis % des OP-Betrags	104
Rest ausbuchen bis % des OP-Betrags	105
Register "Zahlungsziele"	105
Register "Zessionstexte"	106
Register "Zahlungsverkehr"	107
Einstellungen zum Webservice	109
Register "Zahlungsexport"	110
Gutschriften / Lastschriften.....	111
Optionale Erzeugung von LS nur zur Zusammenfassung mit GS.....	111
Überweisungen bei Sachkontenbuchungen.....	111
Kein Dialog, falls Überweisung vollständig	112
Verwendungszwecke nicht komprimieren (alle exportieren).....	112
SEPA-Gläubiger-ID (UCI).....	112
Buchungstext vor Belegnummer	112
OPs mit Scheck bezahlen	112
Beim Sammelscheckdruck buchen.....	112
Zahlungstext statt Belegnummer.....	112
Einstellungen zum Bankingprogramm	113
Register "Verwendungszweckmakros"	113
Register "Zahlungsimport"	114
Buchungstextmakro beim Überweisungsimport anwenden	114
Banking-Programm	114
Register "Kontierung"	114
Register "International"	115
Register "Länder"	117
Register "Sprachen"	117
Register "Drucker & Mail"	117
Druckereinstellungen	117
Maileinstellungen.....	118
Register "Zuwendungsbestätigung"	118
Register "DMS"	118
Ohne Dokumenten-Management-System	119
Mini-Dokumenten-Management-System	119
Dokumenten-Management-System	119
Suchtext anzeigen	119

Eingangsverzeichnis.....	119
Ablageverzeichnis	119
In Jahresunterverzeichnisse verschieben.....	120
In Personenkontoverzeichnisse verschieben (ohne Jahre).....	120
Datei-Hash ermitteln	120
Register "Benutzerverwaltung"	120
Register "Passwort"	121
Passworte in der enventa EURO FIBU Standardversion	121
Passworte in der enventa EURO FIBU Plus	121
Hinweise zur Verwendung von Passworten	121
Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus	123
Allgemeines.....	123
Das Dialogfeld GuV-Aufbau.....	123
Funktionsweise von Gruppen in verschiedenen Darstellungsebenen.....	124
Einhängen eines Kontos in die GuV	125
Aushängen eines Kontos aus der GuV	125
Umhängen eines Kontos in eine andere Gruppe	126
Das Anlegen einer neuen Gruppe in der GuV	126
Eine Gruppe löschen	126
Verschieben von Objekten in innerhalb der GuV	126
unterhalb einer anderen Gruppe einfügen	126
auf der gleichen Ebene einfügen	127
Einfügen eines Erläuterungstextes	127
Zwischensummen definieren.....	127
Aufbau durchsuchen.....	129
Anpassen des Bilanz-Aufbaus	130
Ausweichaufbau	130
Anpassen der BWA-Zusatzaufbauten	130
Besonderheiten	131
BWA-Übernahme	131
Excel-Integration	131
Istversteuerung und EÜR	132
Istversteuerung	132
Voraussetzung für die Istversteuerung	132
Buchen bei Istversteuerung	132
Zusätzliche Besonderheiten bei Österreichischen Mandanten (IST-Versteuerung)	133
Hinweis für Schweizer Mandanten	133
Einnahme/Überschussrechnung	133
Buchen bei Einnahme-/Überschussrechnung	133

Beispiel zu Vorauszahlung und Anzahlung	134
Eröffnungsbuchungen im Einnahme/Überschussrechner	135
Besonderheiten der Einnahmen-Überschuss-Rechnung.....	136
Anlage EÜR	136
Anlage-EÜR-Verprobung	136
Vereinsbuchführung	137
Vereinsbuchführung	137
Steuern	139
Allgemeines	139
Steuersätze	139
Zuordnung von Steuersätzen zu Steuerkonten	140
Beleg- und Buchungsdatum	140
Sonstige Steuersätze und EG-Steuersätze	141
Teilsteuersätze.....	141
Verrechnungssätze	141
Abzugskonten.....	141
Steuerkonten im Grundkontenrahmen festlegen	141
Das Ändern von Steuerparametern	142
Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER	142
Zuordnung der Konten in die Umsatzsteuer-Voranmeldung	142
Infos zur österreichischen Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA).....	143
Steuererhöhung in Österreich	143
Hinweise zu negativer Bemessungsgrundlage	143
Beilage zur Einkommenssteuer-Erklärung (E 1a)	143
Einkommensteuer-Verprobung (E 1a)	144
Hinweis für Schweizer Mandanten	144
Abweichungen zwischen der UStVA und den Steuerkonten	144
Berichtigte Anmeldung	144
Vorsteuer und Umsatzsteuer ausbuchen.....	144
Verprobung zur UStVA.....	145
Antrag auf Dauerfristverlängerung	145
Umsatzsteuererklärung und Verprobung	145
Die Zusammenfassende Meldung	146
Zuordnungskriterien zur Zusammenfassenden Meldung	146
Möglichkeiten der Verprobung der Zusammenfassenden Meldung	146
Elektronische Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung	146
Konsignationslager ab 2020	147
Kammerumlage	147
Beispiel für die Berechnung:	148

Elektronische Übermittlung von Steuerformularen	148
Österreich (Finanzonline).....	148
Deutschland (ELSTER)	148
Voraussetzungen für die Datenübertragung	149
ELSTER Update	150
Buchungserfassung	151
Grundsätzliches zur Buchungserfassung	151
Laufende Geschäftsvorfälle	151
Stapelbuchen	151
Eröffnungsbuchungen	151
Abschlussbuchungen	152
Die Buchungserfassung in den Buchungsdialogen	152
Die Eingabe des Belegdatums	152
GoBD	152
Die Eingabe von Konten	152
Komfortables Finden des Personenkontos über den Buchungsdialog.....	153
Weitere Spalten in der Personenkontenverwaltung einblenden	153
Rechenoperationen im Betragsfeld	153
OP-Kartei im Ansichtsmodus öffnen	154
Direkte Eingabe von Zahlungszielen	154
Beispiele für Zahlungsziele	155
Valutadatum und OP-Belegnummer	155
Das Festhalten von Eingaben	155
Die Funktion "Abstimmsumme"	156
Splitbuchen.....	158
Besonderheiten des Stapelbuchens	160
Die Stapelverwaltung	161
Wiederkehrende Stapelbuchungen	162
Transitorische Buchungen.....	162
Planstapel (nur enventa EURO FIBU Plus)	162
Abstimmsumme im Stapel auf 0,00 setzen	162
Option "gesperrt nach Clearing"	162
Nicht in Auswertungen berücksichtigen	163
Keine Warnung bei doppelter Belegnummer	163
Vorschläge	163
<+> und <ENTER> vertauschen (nur enventa EURO FIBU Plus).....	163
Verwendung	163
Erfassungsdialog für Kassenbuchungen.....	163
Besonderheit: Splitbuchungen in einem Kassenstapel	165

Kassenbestand prüfen	165
Quittungsdruck zur Kassenbuchung	166
Das Ändern und Löschen von Stapelbuchungen.....	167
Buchführungsvorschau.....	167
Eröffnungsbuchungen	167
Eröffnungsbuchungen als Stapelbuchung	168
Eröffnungsbuchungen auf Sachkonten.....	168
Eröffnungsbuchungen auf Personenkonten	168
Besonderheit der OP-Erzeugung bei Eröffnungsbuchungen	168
Eröffnungsbuchungen in Auswertungen darstellen.....	169
EB-Schnellerfassung	169
Abschlussbuchungen	170
Abschlussbuchungen als Stapelbuchung	171
Stornieren von Buchungen	171
Wichtige Hinweise!.....	172
Nützliche Unterstützungsfunktionen	172
Buchungsschablonen.....	172
Vereinfachte Kontenauswahl bei Verwendung einer Buchungsschablone	173
Beispiel für die Anlage einer Buchungsschablone	173
Beispiel für die Anlage einer Buchungsschablone (Sollsplit)	174
Standardbuchungstexte	175
Detailansicht einer Buchung	175
T-Kontendarstellung	176
Buchungserfassung mit Belegverknüpfung (DMS).....	177
Buchungsbeispiele.....	179
Beispiel 1: Buchen ohne MwSt. – Barabhebung.....	179
Buchungsablauf:	179
Beispiel 2: Buchen der Mehrwertsteuer	180
Buchungsablauf:	180
Beispiel 3: Sollsplitbuchung - Lohnzahlung - ohne MwSt.....	181
Buchungsablauf:	181
Buchungsbeispiele für Schweizer Mandanten.....	182
Ware, Dienstleistung und Investitionen, übriger Betriebsaufwand	182
Beherbergungsleistungen	184
Bewertungskosten (Teilsteuersatz)	186
Arbeiten mit Offenen Posten	188
Art und Bedeutung	188
Definitionen	188
Grundsätzliches.....	188

Beteiligte Finanzkonten	189
Die Zahlungszielverwaltung.....	189
Zuordnung von Zahlungszielen zu OPs	190
Zuordnung eines Standard-Zahlungsziels	190
OP-Ausgleichszahlungen	190
OP-Ausgleichszahlung über einen Buchungsdialog	191
OP-Ausgleichszahlung über einen Buchungsdialog (mit vereinfachtem OP-Ausgleich)	191
OP-Ausgleichszahlung über die OP-Kartei.....	191
Einzelschecks / Sammelschecks.....	192
Mehrfachselektion von OPs	193
Zahlungstext und Zahlungsbelegnummer beim OP-Ausgleich.....	193
OP-Ausgleich aus den Buchungsdialogen	193
OP-Ausgleich aus den OP-Karteien	193
Verrechnen von OPs	194
Zahlungskennungen	194
Zahlungssperre	196
Mahnsperre.....	196
Eröffnungsbuchungen	196
Rückgängigmachen von ausgezifferten Offenen Posten	196
Aufteilen einer Zahlung auf mehrere OPs	197
Aus den Buchungsdialogen.....	197
Innerhalb der OP-Karteien	197
Ausbuchen eines Rest-OPs als Rundungsgewinn/-verlust	197
Das Buchen von Skonto (Einzelheiten).....	197
Restbetrag automatisch als Skonto ausbuchen	198
Die Behandlung von Gutschriften	198
Ausgleich/Bezahlung in der OP-Kartei	198
Ausgleich/Bezahlung in einem Buchungsdialog	198
Zahlungsliste	199
Das Ändern eines OPs	199
Entfernen von OPs aus der OP-Kartei	199
Der OP-Abgleich.....	200
Hinweis zum OP-Abgleich in der enventa EURO FIBU	202
Buchungsbeispiele.....	202
Beispiel 1: Ein Debitorenkonto anlegen.....	202
Beispiel 2: Einen OP zu einem Debitor erzeugen	204
Beispiel 3: Buchen einer Zahlung als lfd. Geschäftsvorfall	205
Beispiel 4 : OP-Ausgleichszahlung ohne Skonto	205
Beispiel 5: OP-Ausgleichszahlung mit Skonto	206
Mahnen.....	207

Mahnfähigkeit	207
Mahnstufen.....	207
Mahnwesen (Mahnverwaltung).....	207
Mahnvorschlag	209
Mahnbriefe erstellen.....	209
Verzugszinsen bei Mahnungen	210
Beispiel zur Zinsberechnung	210
Mahntexte in der enventa EURO FIBU	210
Datenfelder und Formate zur Übernahme in den Mahntext	212
Standardtexte Einfügen	214
Ersetzen	214
Übernehmen	214
Firmenlogo auf dem Mahnbrief ausgeben.....	214
Spezielle Fußnote	215
Kontoauszug (Saldenbestätigung)	216
Texte des Kontoauszugs editieren.....	216
Besonderheiten in der enventa EURO FIBU Plus	216
Zahlungsvorschlagsliste	216
Zahlungsvorschlagsliste für Lieferantenrechnungen erstellen	217
Beispiel 1:	218
Beispiel 2:	218
Zahlungsvorschlagsliste mit Bankdisposition.....	218
Lastschriftenliste	219
OP-Ausgleich in der Mehrplatzversion.....	219
OP-Fälligkeitsstruktur	219
Historische OPs.....	220
OP Splitten	221
Stichtags-OP-Liste	221
Zahlungsverhaltensanalyse	221
Rechtsfallliste	222
Liquiditätsvorschau	222
Beispiel zur Funktionsweise der Liquiditätsvorschau	223
Skontobrief bei unberechtigten Skontoabzug.....	225
Beispiel für einen Skontobrief	225
Erfassung von Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL)	226
Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen	226
Export von Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL)	226
Fremdsprachige Briefreports (Mahnung, Kontoauszug, Zahlungsavis)	226
Zuordnung von Mahntexten	226

Zahlungsverkehr	227
Allgemeines.....	227
Zahlungsverkehr im SEPA-Format	227
BIC und IBAN	227
Zahlungsverkehrskonto anlegen	227
Die Bankenverwaltung	228
Erstellen von Überweisungen.....	228
Überweisungsdialog bei vollständigen Angaben deaktivieren	228
Sammelüberweisung erstellen.....	228
Das Dialogfeld "SEPA-Überweisung erstellen"	229
Abweichende Bankverbindung übernehmen	229
Verwendungszweck eintragen/übernehmen	229
SEPA-Überweisungen / Lastschriften-Typ	230
EU-Geldtransferverordnung	231
Ändern von Überweisungen.....	231
Überweisungen exportieren.....	231
Überweisungen aus einem Buchungstapel exportieren	233
Sperrung des Clearingstapels	233
Clearingstapel freigeben	234
Zahlungsavis ausgeben.....	234
Clearing-Verwaltung	234
Erstellen von Schecks.....	236
Einzelscheck.....	236
Einstellungen für den Einzelscheckdruck	236
Sammelscheck.....	237
Einstellungen für den Sammelscheckdruck	237
Sammelschecks ausgeben	237
Dialog "Scheckdruck"	237
Zahlungsverkehr in der Schweiz	238
Einlesen von ESR-Einzahlungsscheinen.....	239
Beispiel für den Erhalt einer Rechnung mit ESR-Einzahlungsschein (Kreditor)	239
QR-Rechnungen (Swiss-QR-Code)	240
Besonderheiten des EU-Binnenmarktes	242
Allgemeines.....	242
Die Umsatzsteueridentifikationsnummer (Definition)	242
Innere Gemeinschaftliche Lohnveredelung (Definition)	242
Lieferungen in einer Fremdwährung	242
Innere Gemeinschaftlicher Erwerb.....	242
Kreditoren aus einem EU-Mitgliedsland.....	243

Das EU-Erwerbskonto	243
Innergemeinschaftliche Lieferung	243
Debitoren aus einem EU-Mitgliedsland	243
Das EU-Erlöskonto	243
Aufwand IG-Erwerb ohne Ausweis der Vorsteuer (Österreich)	244
Aufwand IG-Erwerb mit Ausweis der Vorsteuer (Österreich) auf Kennziffer 64.....	244
Die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)	244
Zuordnung der UStVA -Kennziffer zu den einzelnen Konten	244
Die Zusammenfassende Meldung (ZM)	244
Beispiel für einen Innergemeinschaftlichen Erwerb	244
Anlegen eines "EG-Aufwandskontos"	244
Buchen eines innergemeinschaftlichen Erwerbs	245
Beispiel für eine Innergemeinschaftliche Lieferung	245
Anlegen eines EG-Erlöskontos	245
Buchen einer steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung	245
Anmerkung zum vollzogenem Brexit	246
Buchen einer steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung (Dreiecksgeschäft)	246
Buchen von Reverse Charge Erlöse (Dreiecksgeschäft) in einem österreichischen Mandanten...	246
Sonderfälle (Verrechnungssatz)	246
Beispiel: Bauleistungen nach § 13b (2) Satz 1 Nr. 4 und ff UStG.	246
Beispielfall mit nicht abzugsfähiger Vorsteuer	248
Behandlung von Fremdleistungen und Reverse Charge ohne VSt-Abzug (AT)	248
Die Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU	248
Beispiel: Neuanlage der Währung US-Dollar	248
Fremdwährung in Schweizer Mandanten	249
Währungsverwaltung	249
Beispiel: Neuanlage der Währung US-Dollar	249
Sach- und Personenkonten in Fremdwährung	250
Valutaausgleich	250

Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus 252

Wichtig!	252
Die Aufgabenverwaltung	252
Die Benutzerverwaltung	253
Administration	253
Die Neuanlage eines Benutzers	254
Die Eingabe eines Passwortes	254
Bedienungshinweise für die Benutzerverwaltung	254
Der Login-Dialog	254
Login-Protokoll	255

Stapelpasswort.....	255
Buchungstextmakros verwenden.....	255
Verwendungszweckmakros verwenden	257
Buchen mit der Konto-/Gegenkonto-Logik.....	259
Eingabe von Buchungen mit der Konto-/Gegenkonto-Logik.....	259
Beispiel 1: Buchung einer Ausgangsrechnung.....	260
Beispiel 2: Buchung einer Ausgleichszahlung	260
Anzahlungsrechnung	261
Konten für Anzahlungsrechnung	261
Beispiel zur Anzahlungsrechnung.....	262
Kostenaufteilung bei Bilanzkonto (Anzahlungsrechnung).....	263
Anzahlungsrechnung mit automatischer Schlussrechnung.....	263
Buchungsbeispiel Anzahlungsvorfall.....	263
1a.) Einbuchen der ersten Abschlagsrechnung	264
1b.) Zahlung der ersten Abschlagsrechnung	265
2a.) Einbuchen der zweiten Abschlagsrechnung	266
2b.) Zahlung der zweiten Abschlagsrechnung (Teilzahlung)	267
3a.) Buchen der Schlussrechnung	267
3b.) Zahlung der Schlussrechnung (abzgl. Erlösschmälerung aufgrund einer Reklamation)	267
4.) Alternatives Beispiel (Skontoabzug und Erlösschmälerung bei Teilzahlung)	269
Konsolidieren	269
Vorgehensweise bei einer Konsolidierung.....	270
Einzelausweis der Mandantensalden.....	270
Hierarchische Konsolidierung.....	271
Konsolidieren mit Protokollfunktion	271
Belegnummernkreisautomatik.....	271
Frei hinterlegbare Durchbuchungskonten.....	272
Überweisungsimport mit Zahlungserkennung.....	272
Bedienung des Dialoges	272
Importstapel	274
Wichtige Anmerkungen zur automatischen Kontierung:	274
Überweisungsimport mit Kontierung nach OP-Belegnummer	275
Überweisungsimport mit Suche nach Präfix	275
Überweisungsimport mit Kontierungstabelle	276
Zuordnungsdialog der Kontoauszugspositionen	277
Aufbau des Dialogfeldes "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen"	278
Importierte Zahlung einem Offenen Posten zuordnen	279
Zugeordnete Zahlung wieder aufheben	280
Importierte Zahlung einem Sachkonto zuordnen	280
Importierte Zahlung einem Kreditor/Debitor zuordnen	280

Importierte Zahlung(en) löschen	281
Kontierungsvorschlag bearbeiten	281
Überweisungsimport mit Hilfe des "Flexiblen ASCII-Imports"	281
OP-Ausgleich: Ausbuchen von Restbeträgen bei Unterzahlungen über Restkonto	282
Zusätzliche Buchungsjournale	283
Zusätzliche BWA-Aufbauten	283
Schweizer Mandanten	283
Belegkontierung	283
Einleitung	283
Menü der Belegkontierung	284
Kontextmenü	285
Erkennungsmechanismus	286
Texterkennung	286
Relevante Informationen finden	286
Buchen	287
Anlage und Übernahme eines Kreditoren/Debitoren	288
Neu mit Adresse:	289
Neu mit Adresse und weitere Daten:	289
Adresse übernehmen:	289
Adresse und weitere Daten übernehmen:	289
Übernahme einer Bankverbindung	289
Maileingang	290
ZUGFeRD, XRechnung - elektronische Rechnungen	290
Belegfreigabe	291
Arbeiten mit der Kostenrechnung	292
Allgemeines	292
Anlegen von Kostenstellen und -träger	292
Festlegen der Kostenarten	293
Die Kostenschablonenverwaltung	293
Kostenschablonen anlegen	293
Zugeordnete Kostenschablonen überblicken	295
Aufteilen der Kostenarten auf Kostenstellen	295
Möglichkeiten der Aufteilung von Kosten im Überblick	295
Erfassungshilfe mit unvollständigen Kostenschablonen	296
Export der Kostenrechnungsdaten	296
Kostenstellenhierarchie	296
Beispiel: Anlegen einer Kostenstelle	297
Beispiel: Aufteilung der Kostenarten auf Kostenstellen	298
Beispiel 1: Manuelle Aufteilung der Kostenart	298

Beispiel 2: Kostenschnellerfassung.....	299
Beispiel 3: Kostenschablone direkt im Buchungsdialog auswählen	300
Beispiel 4: Festlegen einer automatischen Aufteilung	300
Manuelles Ändern einer vorgegebenen Kostenschablone.....	301
Beispiel 5: Erfassen von Kostenteilbeträgen mit optischer Überzahlung.....	301
Tipps zum Umbuchen von Kostenstellen	302
GuV-Umbuchung über ein Verrechnungskonto.....	302
Kostenaufteilung einer erfassten Buchung hinzufügen	302
Buchungsbeispiel mit weiteren Kostendimensionen (KFZ-Branche)	303
enventa EURO KORE	307
Demoversion enventa EURO KORE / enventa EURO ANBU aktivieren	307
Auswertungen	308
Allgemeines.....	308
Tabellenausgabe	308
PDF-Ausgabe und Notizfunktionen	308
Individuelle Auswertungen	309
Der Berichtsgenerator.....	310
Das Kontextmenü einer Auswertung.....	311
Hilfsgitter anzeigen	311
Spaltenbreite ändern.....	312
Seitenränder verändern.....	312
Objekte	312
Reihenfolge der Spalten ändern	312
Objekte verschieben	312
Spalten ein- und ausblenden.....	313
Sortierung.....	313
Einstellung der Schriftart und Schriftgröße.....	315
Beispiel: Ebene und Objekte in der Auswertung "Kontenplan Debitoren"	315
Varianten	316
Auswertungen ohne Währungsangabe	317
Rückgängig	317
Wiederherstellen	317
Suchen.....	317
Weitersuche abwärts	318
Weitersuchen aufwärts	318
Suche beenden	318
Drucken.....	318
Kopieren.....	318
Exportieren.....	318

Zoom	318
PDF & Mail	319
Weitere Drill-Down Aktionen	319
Aktualisieren	319
Formatierungen von Auswertungen ändern	319
Schriftart in allen Auswertungen zentral ändern	319
Eigenschaften in Briefreports zentral ändern (Mahnungen)	320
Speichern geänderter Eigenschaften einer Auswertung	320
Speichern	320
Speichern unter	321
Mandantenabhängige Reportpfade	321
Der Druckdialog	321
Die Baumansicht der Drucker und Dokumente	321
Dokumente auf mehreren Druckern verteilen	321
Vorgehensweise	322
Druckern bestimmte Seiten eines Dokuments zuordnen	322
Auswertungen als PDF-Datei speichern	322
E-Mail Versand von Reports	323
Vorgehensweise	323
E-Mail Versand von Briefen (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis)	324
Vorgehensweise	324
Besonderheiten bei Empfänger ohne E-Mail-Adresse	326
Drill-Down	326
Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen	327
Tipps und Tricks zum Drill-Down	329
Stapelbuchungen löschen und ändern / Buchungen stornieren	329
Kontenplan	329
Kostenstellenauswertung	330
OP-Fälligkeitsstruktur (nur enventa EURO FIBU Plus)	330
Offene Posten direkt aus der OP-Liste ändern	330
Mahnung	330
Verschiedenes	330
Anwendungsschaltfläche	332
Mandantenverwaltung	332
Dialogfeld "Mandantenneuanlage"	333
enventa EURO KORE starten	334
enventa EURO ANBU starten	334
enventa E-Bilanz starten	334
Hilfe	334

Fernzugriff für Support.....	334
Tipp des Tages.....	334
Supportanfrage senden	334
Lizenznummer eingeben	335
Jahres-Update installieren	335
Info über	335
Beenden.....	335
Das Menü Favoriten	336
Menüband Favoriten anpassen	336
Das Menü Allgemein	338
Firmenstamm.....	338
Einstellungen	340
Sicherung erstellen	341
Sicherung holen.....	341
SQL-Datenbanksicherung erstellen	341
SQL-Datenbanksicherung einspielen	342
Import.....	342
Dialog "Daten importieren"	342
DATEV (ASCII)	344
Der flexible ASCII-Import	345
Der Import-Assistent	346
Dialog "Öffnen"	346
Dialog "Import-Assistent - Schritt 1 von 5"	347
Dialog "Import-Assistent - Schritt 2 von 5"	347
Dialog "Import-Assistent - Schritt 3 von 5"	347
Dialog "Import-Assistent - Schritt 4 von 5"	347
Dialog "Import-Assistent - Schritt 5 von 5"	348
Datenübernahme	348
Kontenübernahme	350
Export.....	351
Dialog "Daten exportieren"	351
Kostenrechnungsdaten	353
BAO-Export	354
BMD-Export / BMD-Export (NTCS)	354
RZL-Export.....	354
ZABIL-Export.....	354
DATEV-Export (ASCII)	355
DATEV-Kontozuordnung.....	357
DATEV-Kontozuordnung-Übersicht	358

DATEV-Belegtransfer	358
GDPdU-Datenträgerüberlassung	359
Vorgehensweise beim GDPdU-Export	360
Konsolidierung	361
Reorganisieren	362
Reorganisieren der Kontensalden	362
Reorganisieren des Aufbaus	362
Indexreorganisation	363
Reorganisieren der Umlaute	363
Registry	364
Registryeinstellungen	364
Registryeditor	364
Aufgabenverwaltung	365
Jahresarbeiten	365
Jahr öffnen	365
USt-Verrechnung	365
Vorläufiger Jahresabschluss	365
Endgültiger Jahresabschluss	366
Neues Geschäftsjahr eröffnen	366
Archivjahr öffnen	366
Archivjahr schließen	366
Archivjahr abkoppeln	366
Stammdaten-Übersicht	367
Protokolle	367
Login-Protokoll	367
Änderungsprotokoll	368
Hintergrundseite	368
Kachelansicht	368
Business Cockpit	368
Register im Business Cockpit	369
Schaltflächen im Business Cockpit	369
Cockpit-Elemente	370
Vorstellung der verschiedenen Elemente	370
Ampel	370
Explorer	371
Externe Ampeln	371
Externe Tabelle	371
Favoriten	371
Gruppenwertevergleich	371
Internet Explorer	371

Kalender	371
Notizblock	371
Reports (PDF-Verzeichnis)	371
Soll-Ist-Abweichung	371
Soll-Ist-Vergleich	371
Top 10 Debitoren Ausstand	372
Top 10 Debitoren Umsatz	372
Top 10 Kreditoren Ausstand	372
Top 10 Kreditoren Umsatz	372
Tabellenformat editieren	372
Ausdruck / Mailversand aus dem Business Cockpit	372
Kontendialoge sichtbar	372
Sammelauswertungen	372
Sammelauswertungen erstellen	373
Sammelauswertung aufrufen	373
Entfernen von Auswertungen	374
Verschieben von Objekten innerhalb der Baumansicht	374
unterhalb einer anderen Sammelauswertung einfügen	374
auf der gleichen Ebene einfügen	374
Einstellungen zum Fenster Sammelauswertungen	374
Saldenüberwachung	374
Das Menü Konten	376
Sachkonten	376
Dialogfelder Sachkonto Neuanlage und Ändern	376
Dialogfeld "Sollwerte erfassen"	380
Dialogfeld Konten - Analyse	380
Dialogfelder Kreditur Neuanlage und Ändern	381
Hauptdaten	381
Zahlungsverkehr	384
Inkasso	385
Salden und Umsätze	386
Zusatzfelder	387
Dialogfelder Debitor Neuanlage und Ändern	387
Löschen von Konten	387
Kontenplan	388
Summen und Saldenliste	388
Hauptabschlussübersicht	389
Umsatzstatistik	389
Zuwendungsbestätigung	390

Kontenblätter	391
Bedienungselemente bei der Ausgabe der Kontenblätter auf dem Bildschirm	393
Kassenbuch.....	393
Das Menü Buchen	394
Laufende Geschäftsvorfälle	394
Dialogfeld "Kosten erfassen"	396
Dialogfeld "Sollsplitbuchung"	399
Stapelbuchungen	400
Stapelverwaltung	400
Dialogfelder "Stapel anlegen" und "Stapel ändern"	400
Das Dialogfeld "Stapelbuchen"	402
Dialogfeld "Stapelüberweisungen exportieren"	403
Dialogfeld "Stapeldruck"	404
Belegkontierung	404
Belegfreigabe.....	404
Dialogfeld "Buchungen stornieren"	404
Valutaausgleich	406
Das Dialogfeld "Eröffnungsbuchungen"	406
EB-Schnellerfassung	407
Abschlussbuchungen	407
Buchungsjournal.....	407
Buchungsliste	408
EG-Journal	410
§13b-Journal: Übersicht der §13b-Geschäftsvorfälle	410
Rechnungseingangsjournal	410
Rechnungsausgangsjournal	410
Anzahlungsvorgangsliste.....	411
Das Menü Offene Posten	412
OP-Kartei Debitoren und OP-Kartei Kreditoren	412
OP-Kartei Debitoren.....	414
OP-Kartei Kreditoren	415
Vereinfachter OP-Ausgleich	415
OP Debitor und Kreditor ändern	416
OP Splitten	417
Lastschriftenliste und Zahlungsvorschlagsliste	417
OP-Abgleich.....	419
Sachkonten-OPs	419
Sachkonten-OPs anlegen	419
Sachkonten-OPs ausziffern	422

Sachkonten-OPs miteinander verrechnen	422
Sachkonten-OP (Historie)	422
Sachkonten-OP-Liste	422
Zahlungsverkehr	423
Überweisungen importieren	423
Überweisungen kontieren.....	425
Überweisungen automatisch abrufen	425
Überweisungen exportieren/Clearing.....	426
Überweisungen ändern.....	426
QIF-Import.....	427
QIF-Import: Dialogfeld "Buchungsübernahme"	428
Clearing-Verwaltung.....	428
Warenverzeichnis.....	429
Leistungsverzeichnis	429
AWV-Historie.....	429
Z4-Meldung	429
Wer muss eine Z4-Meldung abgeben? Beachtenswertes.	429
Die Praxis	429
Änderungen zur bisherigen Z1-Meldung	430
Wie erfasse ich eine Z4-Meldung?	430
Vorbereitungen	430
Buchen	430
Schaltfläche <Bearbeiten...>	430
Schaltfläche <Exportieren...>	430
Schaltfläche <Entfernen...>	430
Mahnwesen.....	430
Inkasso.....	433
Brief- und Mailtexte	434
Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN.....	435
Schaltfläche BANKEN	435
Schaltfläche ZUSATZTEXTE	435
Schaltfläche STANDARDTEXTE EINFÜGEN	436
OP-Liste	436
OP-Fälligkeitsstruktur	437
OP-Historie.....	438
Das Dialogfeld OP-Historie (OP-Kartei).....	439
Scheckliste.....	439
Zahlungsverhaltensanalyse.....	440
Kontoauszug.....	440
Rechtsfallliste	440

Liquiditätsvorschau	441
Das Menü Umsatzsteuer	442
Umbuchungen	442
Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER	442
Prüfung auf veraltete Kennziffern beim Aufruf der UStVA	443
Finanzonline	443
AS30/31/32 Angaben	444
Anzeigefeld "Daten vorhanden"	444
UVA Rückzahlungsantrag	445
UVA elektronisch: XML-Datenexport.....	445
Schaltfläche NEUE AUSWAHL	446
ELSTER	446
ELSTER – Elektronische Übermittlung von Steuerformularen	446
Verprobung zur UStVA.....	448
Zusammenfassende Meldung (ZM).....	449
Abgabe der Zusammenfassenden Meldung (ZM) über das ELSTER-Verfahren.....	449
ZM / E1a elektronisch: XML-Datenexport	450
Dauerfristverlängerung/ELSTER	450
OSS-Umsätze	451
Österreich: OSS-Verfahren (ab 01.07.2021)	453
Steueranpassung in der Schweiz (ab 01.01.2024)	453
UStID-Anfragen	453
USt-Erklärung	453
Suchen im Dialog	454
Register "Allgemein"	454
Register "Unternehmen"	454
Register "Allgemeine Angaben"	454
Register "Weitere Angaben"	455
Register "Kleinunternehmer"	455
Register "Steuerfreie Umsätze".....	455
Register "Berichtigung Vorsteuerabzug I"	455
Register "Berichtigung Vorsteuerabzug II"	455
Register "Anlage UN Allgemeine Angaben"	455
Register "Anlage UN Ergänzende Angaben"	455
Verprobung zur USt-Erklärung	455
Kammerumlage	455
Beilage zur Einkommensteuererklärung (E 1)	456
Einkommenssteuer-Verprobung	456
Das Menü GuV / Bilanz	457

Erste GuV erstellen	457
Erstellen der Perioden GuV	457
Erstellen der aktuellen GuV	457
Auswahlmöglichkeiten für das Erstellen der GuV	457
Auswertungsmöglichkeiten in der GuV	458
GuV-Analyse	459
GuV-Aufbau	459
Dialogfeld "Eintrag bearbeiten"	460
Aufbau-Übernahme	461
Zweite / Dritte GuV erstellen	461
Erste Bilanz erstellen	462
Erstellen einer periodenbezogenen Bilanz	462
Erstellen der aktuellen Bilanz	462
Auswahlmöglichkeiten für das Erstellen der Bilanz	462
Auswertungsmöglichkeiten in der Bilanz	463
Bilanz-Analyse	463
Eröffnungsbilanz	464
Bilanz-Aufbau festlegen	464
Ausweichaufbau	464
Bilanz-Aktiva-Übernahme / Bilanz-Passiva-Übernahme	464
Zweite / Dritte Bilanz erstellen	464
E-Bilanz-Export	464
E-Bilanz (Online)	466
Leistungs- und Strukturserhebung	467
Allgemein	467
Statistik Austria	468
Salden	468
Stammdaten	468
Zusatzmerkmale	468
Arbeitsstättenmerkmale	468
Das Menü BWA / KR	469
Allgemeines	469
BWA Vergleiche	469
Flexible BWAs	470
BWA erstellen	470
BWA analysieren	470
BWA-Aufbau festlegen	470
BWA-Übernahme	470
Kostenstellenverwaltung	471

Dialogfelder Kostenstelle anlegen und ändern	471
Kostenschablonen.....	472
Kostenschablonenverwaltung.....	472
Dialogfelder Kostenschablone anlegen und ändern.....	473
Kostenhierarchie festlegen	474
Kostenstellenliste.....	474
Kostensalden	474
Kostenjournal	475
Kostenaufteilung	475
Kostenstellenauswertung.....	476
Bedienungselemente der Kostenstellenauswertung	476
Kostenhierarchie ausgeben	477
Sachkontenaufteilung	477

Das Menü Reports 478

Zoom	478
Suchen	478
Nächste Fundstelle	479
Vorherige Fundstelle	479
Suche Beenden	479
Drucken	479
Excel-Export.....	480
PDF & Mail	480
PDF-Verz. öffnen	480
PDF kommentieren.....	480
PDF öffnen	480
Report-Einstellungen.....	480
Report-Vorlagen.....	481
Report-Modi	481
Aktualisieren	481
Fenster	481

Anhang 482

ASCII-Import/Export	482
Fehleranalyse beim ASCII-Import von Buchungen	482
Assistent für den ASCII-Import	482
Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten	482
Export von Daten	483
Der DATEV-Import	483
Datenformat für den Export der Kostendaten.....	484
Das Dateiformat der Kostenrechnungsdaten	484

Exportart Tabelle (BAB)	484
Exportart Kostenjournal	484
Exportart Kostenarten	484
Aufbau der Mahndatei	485
DDE-Befehle	485
OFCK	486
Excel-Integration	486
Benutzerrechte	486
Erläuterung Benutzerrechte	486
Tastentabellen	491
Funktionstasten	491
Tastenkombinationen	492
Ziffernblocktasten	493
Datumskontrolle	493
Windows allgemein	494
Glossar	495
Abbuchungsauftrag	495
Buchungsdatum	495
Clearing	495
Client/Server-Datenbank	495
Download	495
Einzugsermächtigung	495
Kontextmenü	495
Layout-Darstellung	495
Mandanten	496
Steuerart	496
Systemdatum	496
Wiederkehrende Stapelbuchungen	496
WYSIWYG	496

Vorwort

Allgemeines

Die enventa EURO FIBU ist eine bewährte Standardfinanzbuchhaltung für Windows. Sie ist sehr gut geeignet für Privatpersonen, kleine und mittlere Betriebe, Banken, Versicherungen, bis hin zu größeren Gesellschaften und unterstützt intelligent sowohl den Anfänger als auch den Profi in der Finanzbuchhaltung.

Unser Team entwickelt seit über 30 Jahren Finanzbuchhaltungssoftware unter Windows, eine Erfahrung, die Ihnen in der enventa EURO FIBU zugute kommt. Wir haben trotzdem nicht ausgelernt und sind jederzeit für Hinweise auf Fehler und Verbesserungsvorschläge sehr dankbar. Sie finden dafür auf Ihrem Installationsmedium oder im Dokumentationsverzeichnis eine Vorlage "ANREGUNG.PDF", die Sie direkt an uns senden können.

Dieses Vorwort möchte Ihre Aufmerksamkeit auf das ausführliche Handbuch lenken. Im ersten Teil werden Sie vorgegangsorientiert und mit Hilfe von Beispielen in das Programm eingeführt. Der zweite Teil (Referenzteil) eignet sich zum Nachschlagen. Es werden alle Funktionen, Menüs, Eingabefelder usw. einzeln aufgeführt und im Detail beschrieben.

Für ganz Eilige!

Auch wenn Sie zu den Anwendern gehören, die keine Handbücher lesen, so sollten Sie auf jeden Fall das Kapitel zur Datensicherung und die Hinweise für die Tastaturbelegung bei der Eingabe von Buchungen lesen. Selbstverständlich können Sie auch gerne ein Online-Training buchen, so dass Sie die wichtigsten Funktionen kennenlernen und direkt durchstarten können.

Das Team der enventa financial solutions GmbH wünscht Ihnen viel Erfolg!

Einführung

Allgemeines

Die enventa EURO FIBU ist ein speziell für Windows entwickeltes Anwendungsprogramm. Die Bedienung entspricht dem Windows-Standard, so dass Sie alle Vorteile dieser leistungsfähigen und komfortablen Benutzeroberfläche nutzen können.

Die enventa EURO FIBU verwendet die Möglichkeiten des Datenaustauschs unter Windows – wodurch problemlos mit anderen Windows Programmen wie Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation zusammengearbeitet werden kann.

Systemvoraussetzungen

Als Systemvoraussetzungen wird das Betriebssystem Windows 10 oder 11 benötigt. Stellen Sie sicher, dass das eingesetzte Betriebssystem lauffähig auf Ihrem Computer sowie das Microsoft .NET Framework in Version 4.8 (oder höher) installiert ist. Ab Windows 10 ist das Microsoft .NET Framework automatisch in den Windows-Funktionen (Windows Features) aktiviert.

Zusätzlich wird das Microsoft Visual C++ Redistributable Packages für Visual Studio 2013 und 2017 (VCREDIST) benötigt. Letzteres ist für die elektronische Übermittlung (ELSTER) erforderlich. Beides wird automatisch bei der enventa EURO FIBU Installation mitgeliefert. Je nach Zustand des Systems können hierbei Störungen auftreten, so dass eine separate Installation/Reparatur der Microsoft-Komponenten oder Wechsel des PCs erforderlich ist.

Die enventa EURO FIBU läuft wahlweise unter einem 32- oder 64-Bit System.

Hinweis: Die Installation auf einem Windows Terminalserver (ab Windows Server 2016) ist ebenfalls möglich. Bitte beachten Sie hierzu die spezielle Installationsanleitung, welche Sie über den Support erhalten.

Die enventa EURO FIBU kann unter älteren Betriebssystemen (Windows 95/98/Me/NT/XP/Vista/7/ 8, 8.1 sowie Windows Server 2012 R2 oder älter) nicht mehr betrieben werden. Windows RT wird ebenfalls nicht unterstützt; die Bedienung der enventa EURO FIBU ist auf Maus und Tastatur ausgelegt und wurde auf Touch-kompatiblen Geräten nicht getestet.

Minimal:

- Prozessor und Hauptspeicher (RAM) wie von Windows benötigt.
- Einen Bildschirm mit einer Mindestauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten und 24 Zoll Größe bzw. Bilddiagonale.

Optimal:

- Prozessor mit mind. 4 Kernen und mind. 4,0 GHz.
- 16 GB Hauptspeicher (RAM).
- Einen Bildschirm mit einer Mindestauflösung von 1920 x 1080 Bildpunkten (HD) und 27 Zoll Größe bzw. Bilddiagonale.
- Windows-Schriftgröße: 100% (empfohlen).

Für alle Konfigurationen gilt:

- Zur Installation müssen mindestens 500 MB freier Speicher auf der Festplatte vorhanden sein. Beim Betrieb der enventa EURO FIBU hängt der benötigte Speicherplatz von der Anzahl der Mandanten und der Buchungen ab.

- Einen von Windows unterstützter Drucker.
- Ein Internetzugang wird für die Datenübermittlung via ELSTER oder den Update-Check benötigt.
- Für eine MySQL, MariaDB / MS SQL-Installation wird zusätzlicher Speicherplatz auf beispielsweise einem Server benötigt.

Tipp: Bei hohen Datenmengen (einem hohen täglichen Belegaufkommen) wird die Ausstattung eines professionellen Buchhaltungsarbeitsplatzes und Einsatz der SQL-Datenbank empfohlen.

Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Windows-Standard; sollten Sie damit nicht vertraut sein, arbeiten Sie bitte vorher die entsprechenden Kapitel in Ihrem Windows-Handbuch durch. Eine Tabelle mit allen wichtigen Tastenkombinationen der enventa EURO FIBU und Windows finden Sie im Anhang. Wir gehen im Folgenden davon aus, dass eine Maus an Ihrem Computer angeschlossen ist. Wir empfehlen die Verwendung der Maus für die meisten Programmpunkte, da nur so die Vorteile der leichten Bedienbarkeit einer graphischen Benutzeroberfläche in besonderer Weise zum Tragen kommen. Für die Buchungserfassung empfehlen wir jedoch den Einsatz der Tastatur.

Die Angaben im enventa EURO FIBU Handbuch beziehen sich auf die deutsche Sprachversion der genannten Windows - Betriebssysteme sowie eine Tastatur mit deutschem Tastaturlayout.

Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch gliedert sich in zwei Teile: Eine Einführung und einen Referenzteil.

In der Einführung wird vorgangsorientiert die Bedienung der enventa EURO FIBU erklärt. Alle wichtigen Funktionen werden angesprochen und anhand von Beispielen ausführlich erläutert. Wir empfehlen Ihnen aufgrund unserer Erfahrung, die Einführung sorgfältig durchzuarbeiten und alle Funktionen - soweit sie Ihnen nicht schon bekannt sind - mit Hilfe eines Testmandanten nachzuvollziehen. Wenn Sie sich dieser verhältnismäßig geringen Mühe unterziehen, bleibt Ihnen mancher unnötige Zeitaufwand und Ärger erspart.

Hinweis: Die angegebenen Buchungssätze sind Beispielbuchungen und können keine Anleitung zur ordnungsgemäßen Buchführung sein.

Im Referenzteil werden alle Funktionen detailliert beschrieben. Die Anordnung folgt dabei der Reihenfolge der einzelnen Menüs in der enventa EURO FIBU. Folgende Schaltflächen und Optionsfelder begegnen Ihnen im Referenzteil häufiger, diese sind hierunter global beschrieben.

Schaltfläche OK	Angaben in einem Dialog werden gespeichert bzw. die ausgewählte Aktion wird ausgeführt / bestätigt.
Schaltfläche ABBRECHEN	Die ausgewählte Aktion wird abgebrochen bzw. ein Dialog wird ohne zu Speichern geschlossen.
Schaltfläche BEENDEN	Durch Bestätigen der Schaltfläche BEENDEN wird das ausgewählte Dialogfeld geschlossen. Hierbei wird keine Aktion ausgeführt.

Schreibweisen und Bezeichnungen

Im Text werden einige wiederkehrende Schreibweisen und Bezeichnungen verwendet.

Menüs	Die Hauptmenüpunkte unterhalb der Titelleiste des enventa EURO FIBU Programmfensters.
Großbuchstaben	Bezeichnen die Schaltflächen (Befehlsfelder, die mit der Maus angeklickt werden können).

Anführungszeichen	In Anführungszeichen gesetzte Bezeichnungen, finden Sie ebenso als Beschriftung einer Funktion, eines Fensters, eines Menüs o. ä. wieder.
Menüpunkt	Unterpunkt innerhalb eines Menüs.
Symbol	Feld mit graphischem Symbol, über das per Mausklick bestimmte Dialogfelder direkt aufgerufen werden können. Sie finden eine Reihe dieser Symbole in der sogenannten Symbolleiste unterhalb der Pulldown-Menüs.
Dialogfeld	Ein Fenster, das sich bei Ausführung einer Funktion öffnet, und in dem Sie die Möglichkeit haben, Eingaben und Einstellungen vorzunehmen oder eine Auswahl durchzuführen.
Eingabefeld	Bereich innerhalb eines Dialogfelds, der Ihnen für Eingaben zur Verfügung steht. Dabei kann es sich um Buchstaben, Zahlen (eventuell mit Kommastellen) oder um beliebige Zeichen handeln.
Listefeld oder Liste	Bereich innerhalb eines Dialogfelds, der eine Auflistung anzeigt. In der Regel können Sie einen Listeneintrag auswählen, der dann die Durchführung bestimmter weiterer Aktionen ermöglicht. Ein Listeneintrag ist nach der Auswahl dunkel hinterlegt.
Optionsfeld <input checked="" type="checkbox"/>	Quadratisches Kästchen, über das durch Anklicken bestimmte Funktionen aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn auf ein leeres Kästchen mit der Maus geklickt wird, erscheint ein Haken im Kästchen - die Option ist aktiviert. Ein nochmaliges Anklicken deaktiviert die Option und der Haken verschwindet. Einstellungen, die durch Optionsfelder gesteuert werden, schließen sich gegenseitig nicht aus. Es ist also möglich, mehrere Optionsfelder gleichzeitig zu aktivieren.
Optionsschalter 	Ein Kreis, über den durch Anklicken bestimmte Funktionen aktiviert oder deaktiviert werden. Eine Funktion ist aktiviert, wenn der Kreis ausgefüllt ist. Einstellungen, die durch Optionsschalter gesteuert werden, schließen sich gegenseitig aus (entweder oder).
Register	Register entsprechen Dialogfeldern, die thematisch hintereinander geordnet sind. Um ein Register zu einem Thema auszuwählen, klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Registerüberschrift.

Allgemeine Bedienungshinweise

Windows Standard

Die enventa EURO FIBU ist eine speziell für Windows entwickelte Anwendung, die den Bedienungsrichtlinien von Windows ("Windows Style Guide") in vollem Umfang entspricht. Sind Sie mit der Bedienung von Windows vertraut, dann können Sie auch problemlos die enventa EURO FIBU bedienen.

Start der Anwendung

Die enventa EURO FIBU können Sie im normalen Fenstermodus oder auch im maximierten Fenster ausführen. Hinterlegen Sie hierzu einfach in der Verknüpfung unter Ausführen "Normales Fenster" oder "Maximiert".

Hauptprogrammfenster

Das Hauptprogrammfenster ist der Hauptarbeitsbereich der enventa EURO FIBU. Über die Menüleiste erreichen Sie jede Funktion. In der Titelleiste des Hauptprogrammfensters werden Ihnen ständig der Name und das Geschäftsjahr des aktiven Mandanten angezeigt. In der enventa EURO FIBU Plus sehen Sie zusätzlich auch noch den Namen des angemeldeten Benutzers.

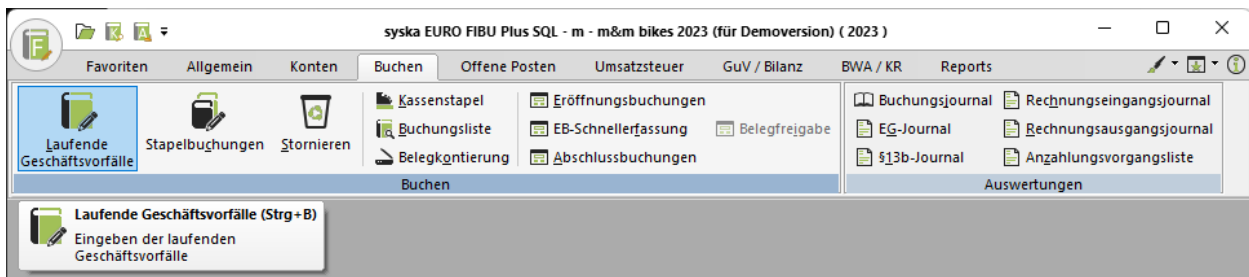


Abb. Aufruf des Buchungsdialoges "Laufende Geschäftsvorfälle"

Über die Symbolleiste erreichen Sie schnell die wichtigsten Funktionen der enventa EURO FIBU. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol bewegen, erhalten Sie eine so genannte "Quickinfo" (siehe Abb.). Hier wird angezeigt welche Funktion das Symbol aufruft.

Definitionen von Menübandelementen

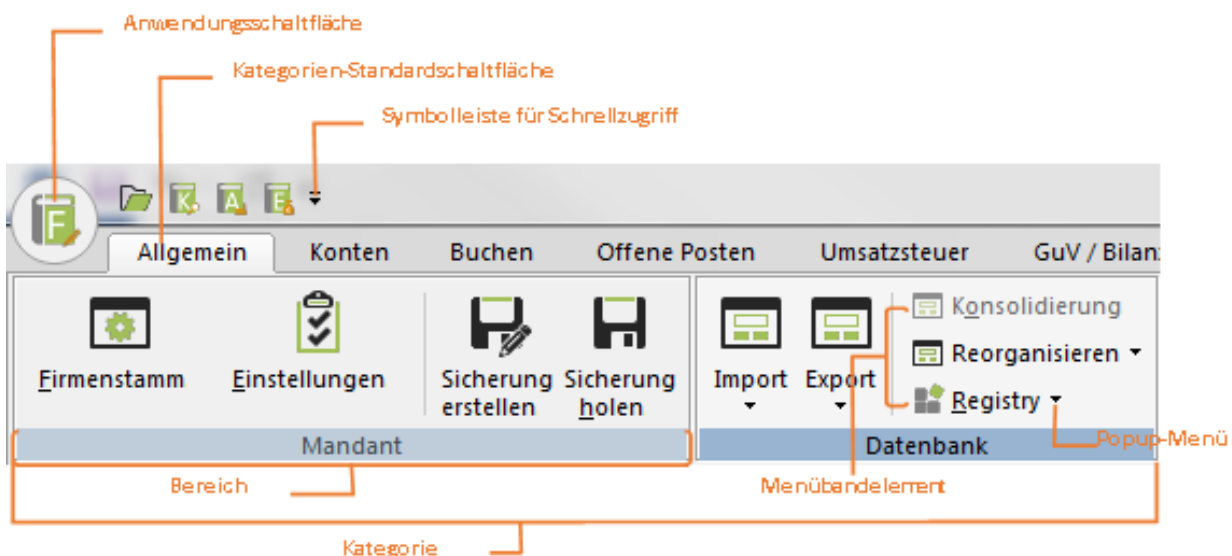


Abb. Menüleiste enventa EURO FIBU

Erläuterungen zum Menüaufbau

Anwendungsschaltfläche

Die Schaltfläche, die in der linken oberen Ecke eines Menübands angezeigt wird. Die Anwendungsschaltfläche ersetzt das Datei-Menü und ist sichtbar, wenn das Menüband minimiert wird. Wenn auf die Schaltfläche geklickt wird, wird ein Menü mit einer Liste von Befehlen angezeigt.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Eine kleine, anpassbare Symbolleiste, in der häufig verwendete Befehle angezeigt werden. Über den kleinen, rechten Pfeil können Sie unter "Mehr Befehle" die Schnellzugriffssymbolleiste leicht anpassen.

Hinweis: Es können nur Befehle zugeordnet werden, welche in alle Mandanten/Einsatzgebieten zur Verfügung stehen, beispielsweise das Kontenblatt, Buchungsdialog, Einstellungen.

Kategorien-Standardschaltfläche

Die Schaltfläche, die beim Minimieren des Menübands darauf angezeigt wird. Wenn auf die Schaltfläche geklickt wird, erscheint die Kategorie als Menü neu.

Kategorie

Die logische Gruppierung, in der der Inhalt einer Registerkarte des Menübands dargestellt wird.

Bereich

Ein Bereich der Menübandleiste, in der eine Gruppe verwandter Steuerelemente angezeigt wird. In jeder Menübandkategorie ist mindestens ein Menübandbereich enthalten.

Menübandelemente

Steuerelemente in den Bereichen, z. B. Schaltflächen, Kombinationsfelder, Popup-Menüs.

Listen

Mit Liste oder Listenfeld wird in der enventa EURO FIBU jede Form der Auflistung von Daten innerhalb eines Dialogfelds oder Fensters bezeichnet. So finden Sie zum Beispiel eine Liste der Konten in den Kontentabellen, eine Liste der Offenen Posten in der OP-Kartei und eine Liste mit Buchungen in den Buchungsdialogen.

Eine solche Liste können Sie sich immer durch betätigen der <F2> Taste auf den Bildschirm ausgeben lassen.

Report-Anpassungen können nun auch beim Listendruck erfolgen, stellen Sie beispielsweise auf Querformat um und blenden Sie weitere Spalten ein. Der Listendruck liefert den Inhalt des geöffneten Dialoges, hier können Sie bereits Spalten ein/ausblenden, hier kann beispielsweise ein Filter auf eine Spalte angewandt werden. Somit erhalten Sie beispielsweise einen Ausschnitt der OP-Liste mit bestimmten Spalten und Ausständen von/bis.

Mit Hilfe des Druckersymbols der Symbolleiste kann die Liste auf das aktuell eingestellte Ausgabegerät (Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Drucker & Mail") ausgegeben werden.

Alternativ können Sie die Listendarstellung mit Hilfe der im Kontextmenü der Auswertungen angebotenen Optionen analog zu einer Auswertung editieren. Durch betätigen der rechten Maustaste auf einer geöffneten Auswertung, erhalten Sie das Kontextmenü (siehe Kapitel "Auswertungen").

Sie können die Spaltenbreite der wichtigsten Listen beliebig verändern. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt "Hilfs-gitter anzeigen" des Kontextmenüs auf. Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger auf den Spaltenrand, bis er die Form eines Doppelpfeils mit einem senkrechten Strich in der Mitte annimmt. Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt, und ziehen Sie den Spaltenrand auf die gewünschte Breite. Lassen Sie danach die Maus-taste wieder los.

Beachten Sie jedoch, dass vorgenommene Anpassungen für Listen nicht gespeichert werden, sie dienen lediglich der unmittelbaren Ausgabe.

Tipp: Wie alle Auswertungen der enventa EURO FIBU lassen sich Listen komfortabel über den Menüpunkt "Kopieren" des Kontextmenüs zeilen- und spaltengenau an ein Tabellenkalkulationsprogramm übergeben.

Kontentabellen

<F5>	Sachkontenverwaltung
<F6>	Kreditorenverwaltung
<F7>	Debitorenverwaltung
<F8>	Kostenstellenverwaltung

Die Kontentabellen (Sach-, Kreditoren-, und Debitorenkonten sowie Kostenstellen) stehen Ihnen bei jeder Funktion der enventa EURO FIBU ständig zur Verfügung. Sie rufen diese am schnellsten durch Drücken der jeweils zugeordneten Funktionstaste <F5> bis <F8> auf, bzw. durch ein erneutes betätigen der Funktionstaste werden diese wieder geschlossen.

In den Kontentabellen finden Sie auch die Funktionen für das Bearbeiten der Kontenstammdaten, zur Eingabe von Sollwerten und der Analyse.

Eine Kontentabelle, natürlich auch mehrere gleichzeitig, können Sie an einem beliebigen Ort auf dem Bildschirm platzieren und offen lassen. Möchten Sie eine Auswertung im Hintergrund einsehen, so können Sie die Verwaltungen über die <F4> Taste ausblenden. Ein erneutes betätigen der <F4> Taste blendet die Kontenverwaltung wieder ein.

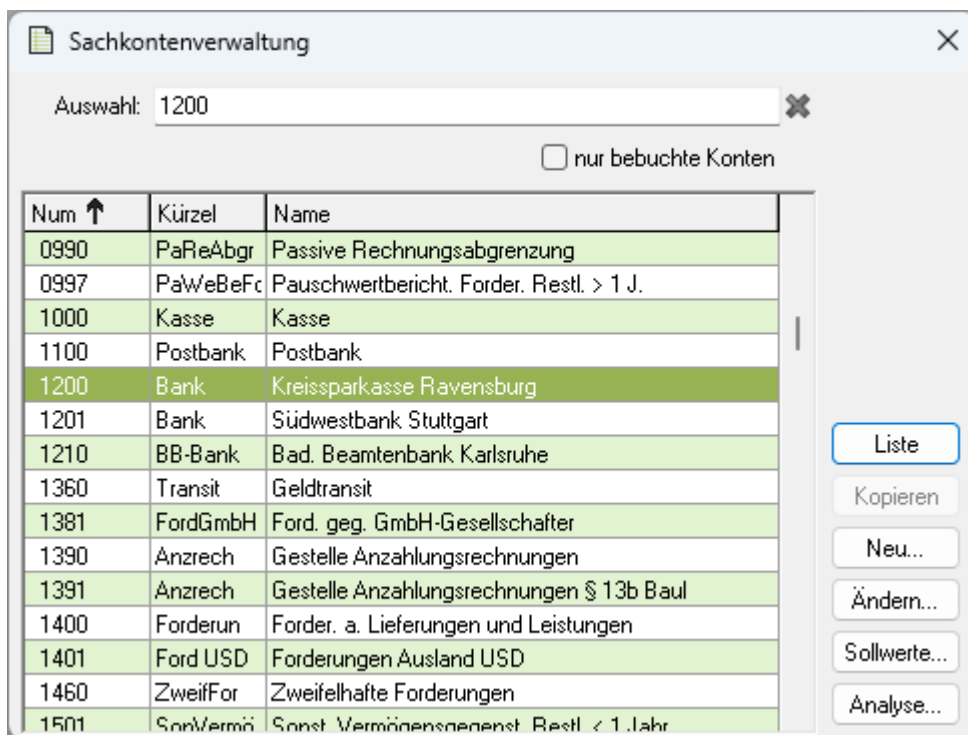


Abb. Sachkontentabelle

Ändern der Spaltenreihenfolge einer Kontentabelle

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den Titel einer Spalte, bis er sich in einen Doppelpfeil ändert. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte bis an die gewünschte Position und lassen die Maustaste los.

Sichtbarkeit von Spalten

Ist eine Kontenverwaltung geöffnet, so können Sie über die rechte Maustaste die Sichtbarkeit der Spalten verändern. Diese Funktion steht in allen Dialogen (z. B. Kontenverwaltung, OP-Kartei, Buchungsdiallog etc.) zur Verfügung.

Tipp: In der Debitoren- und Kreditorenverwaltung können Sie weitere Spalten, z. B. die Straße, der Ort, die UStID-Nummer, BIC/IBAN einblenden. In der Sachkontenverwaltung beispielsweise die Kontoart, Steuersatzeinstellung oder UStVA-Kennziffer.

Filterfunktion in Dialoglisten

Zusätzlich zur Sortierung steht auch das Filtern in Dialoglisten zur Verfügung. Das Filtern ist beispielsweise praktisch, wenn Sie in einem bestimmten Kontenbereich (Nummer von/bis), Betragsbereich (z. B. OP-Ausstand) oder Datum (Termin zur Fälligkeit) etwas suchen. Einen Filter setzen Sie, indem Sie auf der gewünschten Spalte die rechte Maustaste / Filter auswählen.

Es können auch mehrere Filter gesetzt werden, was aber dann das Ergebnis weiter eingrenzt. Sie sollten daher unbedingt auf die gesetzten Filter achten, welche im Spaltenkopf als Symbol angezeigt werden. Standardmäßig sind die Listen nicht mit einem Filter belegt. Die Filter entfernen Sie via rechter Maustaste auf der jeweiligen Spalte.

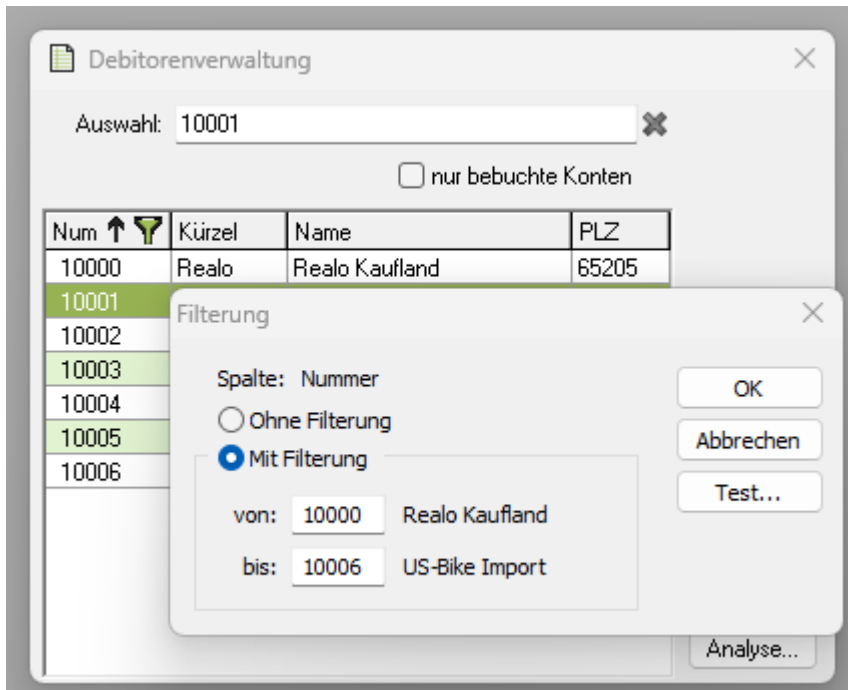


Abb. "Debitorenverwaltung mit Filterung nach Kontonummer"

Beispiele für eine Filterung:

- OP-Kartei nach einer bestimmten Zahlungsart filtern, so dass ein Clearing schneller durchgeführt werden kann. Die eingestellte Filterung wird dann auch vom Zahlungs- / Lastschriftenvorschlag erkannt.
- Kontenverwaltung: Einschränkung nach Nummernbereich, Filtern nach Name (Wortbeginn, die Filterung nach Teilwörtern ist allerdings nicht möglich).
- OP-Ausgleich: OP-Übersicht nach einem bestimmten Datumsbereich (Belegdatum, Termin), Nummernbereich (Belegnr., OP-Belegnr.) oder Betragsbereich (von-bis) einschränken.
- Beim Konto löschen-Dialog einen Bereich filtern, um schneller zu löschen.
- In der Mandantenverwaltung um nur bestimmte Mandanten aufgelistet zu bekommen.
- Im Mahnwesen nach einem Kontenbereich filtern und diesen gezielt anmahnen. Sehr praktisch: Filterung nach Termin/Fälligkeitsdatum von-bis.
- Im Stapelbuchen-Dialog nach einem bestimmten Konto filtern. Diese Buchungen dann durch Mehrfachselektion verschieben, kopieren oder verbuchen.

Steht eine Funktion aufgrund einer gewählten Filterung nicht zur Verfügung, so gibt die Anwendung eine Meldung aus. Die Filterung ist dann zuerst zu entfernen, so dass dann die Funktion erfolgen kann.

Ändern der Größe einer Kontentabelle

Die Größe einer Kontentabelle lässt sich nahezu beliebig verändern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den Rand des Tabellenfensters, bis er sich in einen Doppelpfeil ändert. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie dann die Tabelle auf die gewünschte Größe.


Über die Tastenkombination <STRG> + <F12> können Sie die Fensterposition und Fenstergröße eines geöffneten Dialoges wieder auf den Standard zurücksetzen. Dies kann dann hilfreich sein, wenn ein Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen betrieben wurde und beim Verwenden der enventa EURO FIBU auf einem Bildschirm die Kontentabellen oder der Buchungsdialog nicht mehr sichtbar ist. Hierbei kann auch die Menüleiste zurückgesetzt werden.

Suchen von Konten

Das Eingabefeld "Auswahl" hilft Ihnen bei der Suche nach Konten, je nachdem, welche Spalte Sie aktiviert haben. Es ist eine Sortierung beispielsweise nach Kontonummer, Kontokürzel, Kontonamen möglich, so dass Sie mit einer

Eingabe der Ziffern oder der Buchstaben in das Feld "Auswahl" ein oder mehrere Konten schnell finden können. Das Sortierungskriterium können Sie ändern, indem Sie auf die jeweilige Spalte klicken. Sie erkennen das eingestellte Sortierungskriterium anhand des jeweiligen Symbols in der Spaltenüberschrift.

Je nach Spaltentyp steht die Sortierung "aufsteigend" (Pfeil nach oben), "absteigend" (Pfeil nach unten), "rechtsbündig aufsteigend" (zwei Pfeile nach oben), "rechtsbündig absteigend" (zwei Pfeile nach unten) zur Verfügung.

Über das X-Symbol  wird die Auswahl geleert und die Liste ohne Auswahl einschränkung gefüllt, so dass alle Konten wieder erscheinen.

Die Einstellungen in Listen innerhalb von Dialogen können mittels des Kontextmenüs auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt werden. Drücken Sie hierzu über einer Liste die rechte Maustaste und wählen Sie im dadurch erscheinenden Kontextmenü den Menüpunkt "Spalten zurücksetzen". Hierbei wird neben der Spaltenreihenfolge, -breite und -sichtbarkeit auch die Standardsortierung der Liste wieder eingestellt.

Im Kontextmenü einer Liste steht Ihnen nun zusätzlich der Menüpunkt "Kopieren" zur Verfügung, mittels welchem Sie einfach den Inhalt einer Liste in die Zwischenablage kopieren können, um diese z.B. in MS Excel zu übernehmen.

Die Suche in Listen funktioniert auch bei Teilwörtern (z. B. dem mittleren Teil einer Kontonummer) und findet in Geld-Spalten die Beträge auch ohne Tausendertrenner (bei Suche nach '1590' wird der Betrag '1.590,00' gefunden). Im "Suchen"-Dialog können Sie angeben, ob die Suche die ganze Zeile, nur die Spalte oder die sichtbaren Spalten umfassen soll. Im Kontextmenü können Sie mittels "Weitersuchen" die Suche fortsetzen.

Über die rechte Maustaste können Sie auch eine Suche in der gewählten Spalte schnell durchführen. Ab Version 2011 wird auch die Suche nach Name unabhängig von Groß- und Kleinschreibung unterstützt.

Beispiele:

Sie suchen das Konto, das steuerfreien Umsätze P4/1-6 enthält. Sie wissen, dass es sich um ein Konto aus der 8000er- Gruppe des SKR-03 handelt. Achten Sie darauf, dass die Auswahl auf die Spalte "Kontonummer" gesetzt ist. Geben Sie dann die Ziffer 8 in das Eingabefeld "Auswahl" ein. Sie erhalten eine Auflistung aller Konten, deren Kontonummer mit einer 8 beginnt. Das erste Konto der Kontenklasse 8 ist markiert.

Es führt zum gleichen Ergebnis, wenn Sie in das Eingabefeld "Auswahl" eine 8 eintragen und anschließend die Schaltfläche LISTE betätigen (alternativ können Sie auch je nach Grundeinstellung die <+> Taste drücken).

Die Suche über das Sortierkriterium "Kürzel" lässt eine Suche des Kontokürzels unabhängig von Groß- und Kleinschreibung zu. Im Beispiel wird Sie die Eingabe der Buchstabenfolge "st" zum gesuchten Konto führen.

Ebenso können Sie dieses Konto suchen, in dem Sie das Sortierkriterium "Name" in der Auswahlliste einstellen und in das Eingabefeld "Auswahl" den Namen des Kontos eintragen. In der Regel reicht der Wortanfang. Wenn Sie die komplette (richtige) Kontonummer eingeben, so wird das Konto automatisch vor markiert und Sie können über die <ENTER> oder <+> Taste direkt den Konto Ändern Dialog aufrufen.

Tipp: Markieren Sie die Option "nur gebuchte Konten" wenn Sie ein Konto suchen und wissen, dass dieses schon gebucht wurde. So halten Sie die Liste übersichtlicher.

Hinweis: Die oben genannten Funktionsweisen zu automatischen Markierung in der Liste funktioniert jedoch nicht, wenn die Grundeinstellung "Listen beim Aufruf nicht gleich füllen" aktiviert wurde und die Liste noch nicht gefüllt wurde.

Übernehmen von Konten in Dialogfelder

Um bequem eine Kontonummer in ein Dialogfeld zu übernehmen, bewegen Sie den Cursor in das Eingabefeld, welches die Kontonummer aufnehmen soll und wählen Sie die entsprechende Kontenverwaltung aus bzw. nutzen Sie die entsprechende Funktionstaste, um die gewünschte Kontenverwaltung zu öffnen.

Markieren Sie in der Kontenverwaltung das gesuchte Konto auf die im vorhergehenden Abschnitt beschriebene Weise und kopieren Sie es entweder mit Hilfe der Tastenkombination <ALT> + <K>. Alternativ können Sie das ausgewählte Konto mit einem doppelten Mausklick oder durch betätigen der Schaltfläche KOPIEREN in das Eingabefeld des Dialogs (zum Beispiel in das Eingabefeld "Sollkonto" des Dialogfelds "Laufende Geschäftsvorfälle") übernehmen.

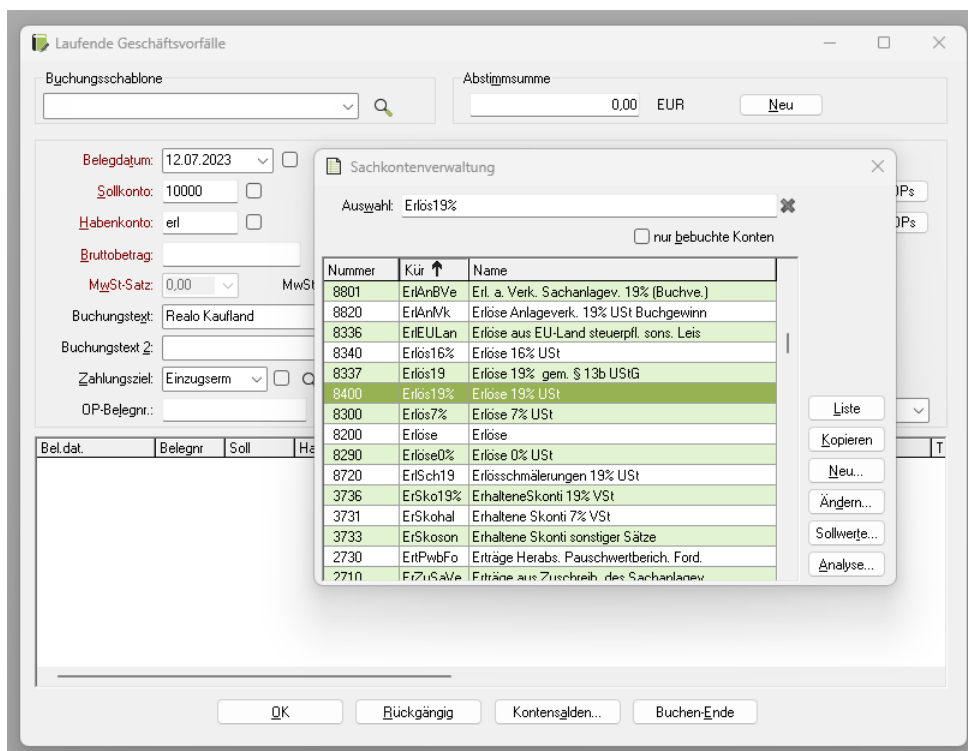


Abb. Kürzelsuche

Sie können in Dialogfeldern bequem nach Teile eines Kürzels suchen bzw. auch über komplette Kürzel, sofern Sie diese in Ihrer Buchhaltung zulassen. Geben Sie den Kürzelteil des gesuchten Kontos in das Dialogfeld ein und betätigen Sie eine der Funktionstasten <F5>, <F6> oder <F7>. Die jeweilige Kontenverwaltung erscheint dann eingeschränkt auf Konten mit diesem Kürzelteil. Mit einem Doppelklick übernehmen Sie das gesuchte Konto in das Dialogfeld.

In der Abbildung "Kürzelsuche" wurde die Zeichenfolge "Erl" in das Eingabefeld "Habenkonto" eingetragen und anschließend die Funktionstaste <F5> betätigt. Die Sachkontenverwaltung öffnet sich, bereits eingeschränkt auf diejenigen Konten deren Kürzel mit der Zeichenfolge "Erl" beginnen. Ein Doppelklick auf das Konto 8400 übernimmt dieses als Habenkonto in die Buchungsmaske.

Wählen Sie die gleiche Vorgehensweise, um nach Teile einer Kontonummer zu suchen. Geben Sie analog zum obigen Beispiel die Ziffern 84 in das Eingabefeld "Habenkonto" ein und betätigen die Funktionstaste <F5>, so öffnet sich die Sachkontenverwaltung bereits eingeschränkt auf alle Konten, die mit 84 beginnen. Wenn Sie beispielsweise die Funktionstaste <F6> betätigen, öffnet sich die Kreditorenverwaltung, bereits eingeschränkt auf all Ihre Lieferanten, deren Kontonummern mit den Ziffern 84 beginnen.

Kontenauswahl über Volltextsuche

Ab Version 2019 wird nun die Volltextsuche in der Auswahl unterstützt. Aktivieren Sie für die Suche die jeweilige Spalte, hierbei wird dann der Pfeil (auf- oder absteigend) gesetzt. Die direkte Suche nach Teilwörtern, wird bei den Spalten: Kürzel, Name, Zusatz, Bemerkung, Verwendungszweck, IBAN1/2 und Kontoinhaber1/2 unterstützt.

Ist die SQL-Version mit einer SQL-Datenbank im Einsatz, dann wird diese Funktion zusätzlich im Buchungsdialog unterstützt. Die Kontenauswahl sucht hierbei nach Teilwörtern im Kürzel, Name oder Zusatz. Bitte beachten Sie, dass bei Eingabe von wenigen Buchstaben nun deutlich mehr Kontenvorschläge geliefert werden. Sie sollten daher das Suchkriterium anpassen, bspw. auf 5-6 Buchstaben vergrößern.

Kontoauswahl

Alternativ können Sie auch im Buchungsdialog das Kontokürzel "Erl" in das Eingabefeld "Habenkonto" eingeben und mit der <TAB> Taste das Feld verlassen. Existieren Konten zum eingegebenen Kontokürzel, dann erhalten Sie den Auswahldialog "Kontoauswahl", hierbei wird auch der Kontosaldo in Hauswährung (i. d. R. EUR) angezeigt.

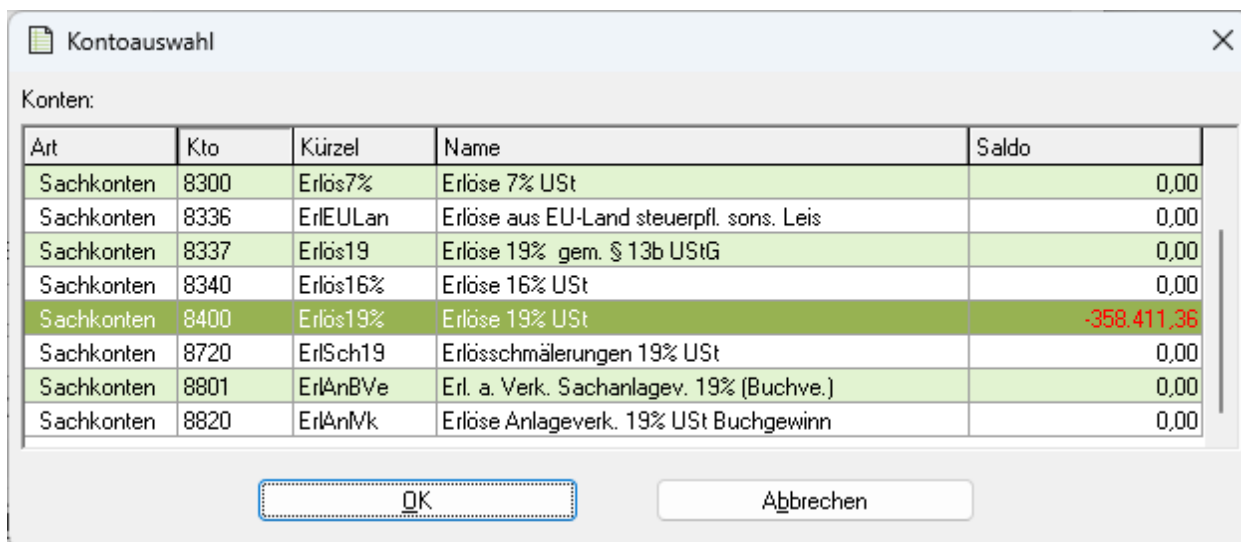


Abb. "Kontoauswahl"

In diesem Dialog werden die Konten aller Kontenarten (Debitoren, Kreditoren, Sachkonten) vom eingegebenen Kontokürzel aufgelistet. Das gewünschte Konto kann nun bequem ausgewählt und über die Schaltfläche OK bzw. mit der <ENTER> Taste in den Buchungsdialo g übernommen werden.

Hinweis: Beim Einsatz einer SQL-Datenbank wird zusätzlich die Suche nach Teilwörtern unterstützt.

Durch Betätigen der Schaltfläche ABBRECHEN wird das Konto nicht übernommen. Optional kann dieser Auswahl-dialog auch ausgeschaltet werden, aktivieren Sie hierzu in den Grundeinstellungen im Register "Buchen" das Optionsfeld "Kein Kontoauswahldialog".

Dialogfelder anpassen

Die Dialogfelder "Laufende Geschäftsvorfälle", "Stapelbuchen", "OP-Kartei" und "Mahnwesen" können Sie in der Höhe und Breite verändern, um die Ansicht in den Listen zu vergrößern.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den unteren oder rechten Rand, bis dieser sich in einen Doppelpfeil ändert. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie anschließend das Dialogfeld auf die gewünschte Größe und lassen Sie die Maustaste los.

Hinweis: Mit gedrückter <STRG>-Taste und Mausrad wird auch der Fensterdialog vergrößert.

In einigen Dialogen ist das Maximieren und Minimieren möglich, z. B. beim Buchungsdialo g.

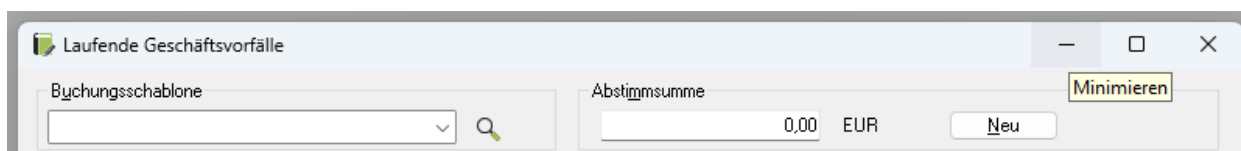


Abb. "Buchungsdialo g minimieren"

Über SHIFT+F4 oder erneutem Klick auf den Buchungsdialo g im Menü Buchen erscheint dieser wieder.

Tipp: Sie können ein Kontenblatt (z. B. des Bankkontos) im Hintergrund geöffnet haben, im Buchungsdialo g buchen, den Dialog minimieren und in der Auswertung das Ergebnis betrachten. Nutzen Sie im Menü Reports die Funktion zum Aktualisieren der Auswertung.

Eingabefelder

Eingabefelder mit farbiger Benennung sind Pflichtfelder. Eingaben in diesen Feldern sind zwingend notwendig für die Weiterverarbeitung der Daten. Beispielsweise sind für die Anlage eines neuen Personenkontos die Angabe einer Kontonummer, eines Kontokürzels, eines Kontonamens und des Eröffnungsdatums notwendig. Die Beschriftung dieser Eingabefelder ist daher farblich abgehoben. Die Schriftfarbe (Pflichtfeldfarbe) können Sie über das Menü "Allgemein / Einstellungen" frei auswählen.

Zahl- und Datumsfelder

Die Zahl- und Datumsfelder der enventa EURO FIBU sind sehr flexibel. Das Zahlenformat der enventa EURO FIBU orientiert sich an den Einstellungen die Ihr Betriebssystem verwendet.

Tipp: Wenn nach dem Update von einer früheren Version der enventa EURO FIBU die Zahlen nicht mehr in der gewohnten Art ausgegeben werden, überprüfen Sie Ihre Länder- und Zahlenformateinstellung in der Systemsteuerung Ihres Betriebssystems.

Datumsfelder werden in der enventa EURO FIBU immer im Format "TT.MM.JJJJ" dargestellt. Jedoch kann die Eingabe auch im Format "TTMMJJ" erfolgen, ohne dabei auf die Trennpunkte zwischen Tag und Monat sowie Monat und Jahr achten zu müssen (der 07.05.2007 kann einfach als 070507 eingegeben werden).

Werte können sowohl in Zahl- als auch Datumsfeldern mit Hilfe der Pfeiltasten erhöht bzw. verringert werden. Es ist nicht notwendig das Datum im Format "TT.MM.JJJJ" anzugeben. Wenn bei einer Datumseingabe eine Monats- oder Jahresangabe fehlt, wird diese durch den aktuellen Monat bzw. das aktuelle Jahr ergänzt. So generiert beispielsweise die Eingabe einer "5" im Feld "Belegdatum" die Datumsangabe "05.10.2007", wenn der Oktober der aktuelle Monat und 2007 das aktuelle Jahr (Systemdatum des PCs) ist. Auch die Eingabe des Trennungspunktes kann entfallen, zum Beispiel "0510".

Tipp: Die automatische Datumsvervollständigung im Beleg- und Valutadatum bei der Buchungserfassung, kann optional auch in Bezug zum Monat und Jahr der zuvor erfassten Buchung erfolgen. Dies ist dann nützlich, wenn Sie einen Monat nachbuchen und nicht jedes Mal das Datum inklusive des Monats eingeben möchten. So wird im obigen Beispiel die "5" zu "05.08.2007" ergänzt, falls Sie zuvor eine Buchung im August 2007 eingegeben haben. Aktivieren Sie hierzu im Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen" im Register "Buchen" die Option "Datumsvervollständigung aus vorheriger Buchung".

Neben der direkten Eingabe des Belegdatums steht in der enventa EURO FIBU eine Kalenderfunktion zur Verfügung. Sie erreichen diese Kalenderfunktion in allen Datumsfeldern, in dem Sie das Pfeilsymbol rechts neben dem jeweiligen Datumsfeld betätigen.

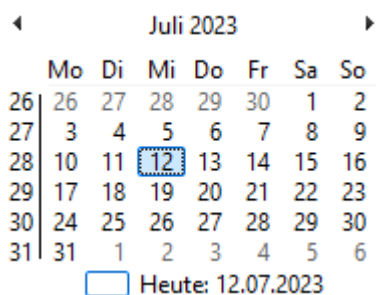


Abb. Kalenderfunktion (Beispiel)

Nach Aufruf der Kalenderfunktion finden Sie das aktuelle Systemdatum Ihres Computers farbig markiert. Die Kalenderfunktion enthält folgende Bedienelemente:

Mausklick auf einen Kalendertag	Der Kalendertag sowie eingestellter Monat und Jahr werden in das Datumsfeld der enventa EURO FIBU übernommen.
Betätigen der Pfeilsymbole	Die Monatsangabe wird um einen Monat erhöht (rechter Pfeil) oder um einen Monat verringert (linker Pfeil).
Mausklick auf die Monatsangabe	Ein Auswahlménü zur Selektion eines Monats erscheint. Ein Mausklick auf den gewünschten Monat übernimmt diesen in die Datumsdarstellung der Kalenderfunktion.
Mausklick auf die Jahresangabe	Bildlaufleisten zur Selektion eines Kalenderjahres erscheinen. Durch betätigen der Bildlaufleisten kann das gewünschte Jahr eingestellt und durch Drücken der Enter-Taste in die Datumsdarstellung der Kalenderfunktion übernommen werden.

Mausklick mit rechter (sekundärer) Taste

Schaltfläche GEHE ZU HEUTE erscheint. Durch betätigen dieser Schaltfläche wird das aktuelle Systemdatum Ihres PCs in das Datumsfeld der enventa EURO FIBU übernommen.

Verwenden einer Maus in der enventa EURO FIBU

Nachfolgend finden Sie die Aktionen beschrieben, die Sie in der enventa EURO FIBU mit einer Maus ausführen können.

Versuchen Sie die einzelnen Mauseaktionen in einem Testmandanten nachzuvollziehen und eventuell zu üben. Diese Aktionen erleichtern Ihnen die Arbeit mit der enventa EURO FIBU erheblich.

Klicken (linke bzw. primäre Maustaste)

Einmal drücken und wieder loslassen

Beispiele: Bedienen von Schaltflächen, und Laufleisten (Scroll Bars), OptionsAuswahlfeldern, und Registern. Menüpunkte auswählen. Markieren von Konten, Buchungen und Einträgen in Listenfeldern, Auswahl von Eingabefeldern (Cursor setzen).

Doppelklicken (linke bzw. primäre Maustaste)

Zweimal drücken und wieder loslassen

Beispiele: Aufrufen eines Mandanten direkt aus der Mandantenverwaltung. Aufrufen des Ändern-Dialogs für ein Konto direkt aus den Kontenverwaltungen (Listen). Aufrufen des Ändern-Dialogs eines Offenen Postens direkt aus einer OP-Kartei. Aufruf der Detailansicht für Buchungen in den Dialogen "Stornieren", "Buchungsliste" und aus den Buchungsdialogen.

Klicken (rechte bzw. sekundäre Maustaste)

Einmal drücken und wieder loslassen

Aufruf des Kontextmenüs bei aktivem Hauptfenster der enventa EURO FIBU, Aufruf des Kontextmenüs für Auswertungen bei der Bildschirmdarstellung einer Auswertung, beispielsweise des Buchungsjournals.

Ziehen (linke bzw. primäre Maustaste)

Linke Maustaste gedrückt halten

Verändern von Spaltenbreiten bei Listen und bei Auswertungen. Verändern der Größe von Dialogfeldern (siehe Abschnitt "Dialogfelder anpassen" in diesem Kapitel). Aus- und Einhängen von Konten beim Erstellen des Aufbaus der Bilanz, BWA, GuV und Kostenstellenhierarchie

Der Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Mit der enventa EURO FIBU können Sie Daten mit anderen Anwendungen austauschen. Nachfolgend die wichtigsten Funktionen:

Per OFCK (Open Finance Connectivity Kit)

Das OFCK (Open Finance Connectivity Kit) dient der Anbindung von beliebigen Softwarepaketen (zum Beispiel Warenwirtschaftssystemen, Lohnprogrammen, Branchenlösungen etc.) an die enventa EURO FIBU. Eine Kurzbeschreibung finden Sie im Anhang, eine ausführliche Beschreibung im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "OFCK.PDF".

Per ASCII Import/Export

Sie können über die ASCII-Export und -Import Schnittstellen Buchhaltungsdaten auch mit Nicht-Windows-Anwendungen austauschen. Das Datenformat wird im Anhang genau beschrieben. Eine Ausführliche Beschreibung zum ASCII Import/Export finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "IMPEXP.PDF".

Per Excel-Integration

Die enventa EURO FIBU Excel-Integration dient dem Ermitteln und Bearbeiten von buchhalterischen Daten aus der enventa EURO FIBU, welche über die OFCK Schnittstelle geholt werden. Der Umfang der Integration besteht aus einem Microsoft Excel Add-In, welches den Funktionsumfang Ihrer Excel Anwendung erweitert, sowie entsprechenden Beispielauswertungen. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "EXCELINT.PDF".

Per Zwischenablage

Sie haben die Möglichkeit, mit der enventa EURO FIBU erzeugte Auswertungen und Listen in die Zwischenablage zu kopieren. Mit den meisten der anderen Windows-Anwendungen lassen sich die Daten aus der Zwischenablage übernehmen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise in einen Quartalsbericht, den Sie mit einer Textverarbeitung erstellen, die aktuelle Bilanz und GuV einbinden, wobei Ihnen zur weiteren Gestaltung der Daten die Funktionen Ihrer Textverarbeitung zur Verfügung stehen. Näheres finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Tipp: In der GuV, Bilanz, BWA können Sie via rechter Maustaste die Variante "PlusMinus" wählen, in welcher die Betragsvorzeichen nicht mit S/H dargestellt werden, sondern mit Plus und Minus (wobei das Plus als Zeichen nicht dargestellt wird). Dies erleichtert die Weiterverarbeitung z. B. in MS Excel.

Per DDE (Dynamic Data Exchange)

Die enventa EURO FIBU erlaubt Ihnen, aus DDE-fähigen Windows-Anwendungen auf enventa EURO FIBU-Daten zuzugreifen. Genauere Informationen zu DDE und den zu verwendenden Befehlen finden Sie im Anhang.

Installation

Wichtig!

Die Auslieferung der enventa EURO FIBU erfolgt als Download oder als CD-ROM. Starten Sie das Setup bzw. durch einen Doppelklick auf die Datei "INSTALL.EXE" im entsprechenden Verzeichnis.

Hinweis: Bei einer aktiven Internetverbindung prüft das Installationsprogramm beim Start, ob eine aktuellere Version zu einer Hauptversion vorliegt (z. B. Sie installieren von einer CD-ROM die Version 2016a und die Version 2016b ist bereits per Download verfügbar). Ist dies der Fall, so werden Sie darauf hingewiesen und können gleich die neue Version herunterladen und installieren.

Neuinstallation auf einem Einzelplatzrechner

Die folgenden Schritte beziehen sich auf den Fall, dass die enventa EURO FIBU auf einem einzelnen Rechner und nicht in einem Netzwerk installiert wird.

Installation der enventa EURO FIBU für Windows:

Starten Sie Windows.

Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein und starten Sie die "INSTALL.EXE". Falls Sie den Download vorgenommen haben, so starten Sie bitte das Setup.

Die Installation der enventa EURO FIBU erfolgt über mehrere Schritten. Es öffnet sich automatisch das erste Dialogfeld "Installations-Assistent". Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche WEITER.

Hinweis: Der Installations-Assistent prüft, ob ausreichend Speicherplatz für die Installation auf der Festplatte Ihres PCs vorhanden ist. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und die Installation wird nicht durchgeführt.



Abb. Installationsdialog

Hinweis: Sollten Sie dieses Dialogfeld nicht automatisch erhalten, so ist möglicherweise die Auto Run-Funktion Ihres Betriebssystems für das CD-ROM Laufwerk deaktiviert. Wechseln Sie im Windows-Explorer zu Ihrem CD-ROM-Laufwerk. Starten Sie den Installations-Assistenten manuell mit einem Doppelklick auf die Datei "INSTALL.EXE".

Im nächsten Dialogfeld wird die Lizenzvereinbarung angezeigt, welcher Sie zustimmen müssen, um über die Schaltfläche WEITER mit der Eingabe der Lizenznummer fortzufahren. Betätigen Sie nach der Eingabe die Schaltfläche WEITER.



Abb. Lizenzangabe

Hinweis: Der Installations-Assistent erkennt, falls bereits eine enventa EURO FIBU der gleichen Versionsstufe im Einsatz ist. Ihre Lizenznummer befindet sich dann schon im Eingabefeld hinter der gleichnamigen Option. Zur Installation der Demoversionen benötigen Sie keine Lizenznummer.

Wählen Sie hierfür die gewünschte Option. Die Demoversionen der enventa EURO FIBU lassen sich jederzeit durch die Eingabe einer gültigen Lizenznummer zu einer Vollversion freischalten. Dabei bleiben alle in der Demoversion eingegebenen Daten erhalten.



Abb. Programm- und Datenverzeichnis

Dieses Dialogfeld enthält die Eingabefelder für die Installationspfade der Programm- und Datenbankdateien.

Tragen Sie in das obere Eingabefeld das Laufwerk und den Pfad des Verzeichnisses ein, in welches die enventa EURO FIBU installiert werden soll. Existiert das von Ihnen angegebene Verzeichnis noch nicht, so wird es vom Installationsprogramm angelegt.

Das untere Eingabefeld enthält den Installationspfad des Datenbankverzeichnisses. Sie können das Datenbankverzeichnis jedoch auch getrennt vom enventa EURO FIBU-Programmverzeichnis installieren.

Durch betätigen der Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Ordner suchen" mit dem Sie ein Laufwerk und ein Verzeichnis für die Anlage der Installationspfade wählen können.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche WEITER.

Hinweis: Bei der Update-Installation wird Ihnen automatisch das bereits vorhandene enventa EURO FIBU-Programm- und Datenbankverzeichnis vorgeschlagen. Behalten Sie die vorgeschlagenen Verzeichnisse bei, da ansonsten nicht auf Ihre bestehenden Daten zugegriffen werden kann.

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Abfrage bzgl. des Speicherns der Einstellungen. Wahlweise ist das Speichern für alle Benutzer oder für den angemeldeten Benutzer möglich. Dieser Dialog erscheint nur bei einer Neuinstallation bzw. einmal bei der Update-Installation. Spätere Änderungen können Sie innerhalb der Anwendung über das Menü "Allgemein / Registry" oder über die Datei "EFREGEDIT.EXE" vornehmen.



Abb. Speichern der Einstellungen

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Abfrage zu den Benutzerdaten. Wählen Sie die Option: "Berechtigungen automatisch für die Benutzergruppe setzen (empfohlen)", somit wird ein benötigter Vollzugriff automatisch gesetzt. Um die Installation abzuschließen, betätigen Sie im nachfolgenden Dialogfeld die Schaltfläche WEITER.

Nach der erfolgreichen Installation der enventa EURO FIBU öffnet sich automatisch das Dokument "README". Lesen Sie dieses Dokument bitte aufmerksam. Es weist Sie auf aktuelle Erweiterungen und Ergänzungen hin, insbesondere nach gesetzlichen Änderungen, die in der Ihnen hier vorliegenden Dokumentation noch nicht berücksichtigt werden konnten.

Installation bei Einsatz von Client/Server-Datenbanken

Die enventa EURO FIBU bietet eine optionale Anbindung an die SQL-Datenbank der Firma Pervasive. Diese Anbindung bietet insbesondere Anwendern mit einem sehr hohen Buchungsaufkommen (> 50.000 Buchungen p. a.) die Möglichkeit, die enventa EURO FIBU zusammen mit einer Client/Server-Datenbank zu nutzen.

Wichtig! Die Pervasive SQL-Datenbank ist nicht im Lieferumfang der enventa EURO FIBU enthalten und muss im Bedarfsfall von Ihrem Fachhändler erworben, installiert und betreut werden. Weiterhin ist bei dieser Installationsart keine Abfrage nach den Benutzerdaten vorgesehen.

Der Installations-Assistent der enventa EURO FIBU erkennt automatisch, ob die Client-Software von Pervasive SQL (auch 'Requester' genannt) installiert ist. Sie erhalten beim Installationsvorgang zusätzlich das oben abgebildete Dialogfeld. Legen Sie mit dem Optionsschalter fest, ob der Pervasive Btrieve Client genutzt werden soll. Erscheint bei der Installation nicht die Pervasive-Abfrage, so können Sie über das EFRegEdit den Eintrag "DBVersion" manuell auf den Wert "7" setzen (unabhängig welche Pervasive-Version im Einsatz ist).

Alternative zur Pervasive SQL-Datenbank ist auch die Anbindung an MySQL oder Microsoft SQL Server möglich.

Hinweis: Das enventa ProFI bietet eine ausgereifte, datenbankunabhängige Client/Server-Lösung für das Rechnungswesen in Mittelstand und Großunternehmen. Die Module Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung und Chef-Information decken die typischen Anforderungen bis hin zur Bilanzierung nach IAS / US-GAAP ab. Ein Upgrade der enventa EURO FIBU auf das enventa ProFI ist jederzeit möglich.

Netz

Die enventa EURO FIBU lässt sich in jeder Netzwerkkonfiguration installieren, die es den Arbeitsstationen erlaubt, Netzlaufwerke mit Laufwerksbuchstaben oder UNC-Pfad (z. B. \\SERVER\EUROFIBU\DB) zu verknüpfen. Die enventa EURO FIBU selbst kann wahlweise nur mit dem Datenbankverzeichnis oder komplett auf einem Netzwerks- server installiert werden.

Wichtig! *Stellen Sie insbesondere in einem Peer-To-Peer Netzwerk sicher, dass das Laufwerk, auf welches Sie die enventa EURO FIBU und deren Datenbankdateien installieren, permanent verknüpft bzw. verbunden ist.*

Installation des Datenbankverzeichnisses auf einem Server

Um das enventa EURO FIBU-Datenbankverzeichnis auf einem Server zu installieren, geben Sie in der Installations- maske im Eingabefeld "Datenverzeichnis" den gewünschten Installationspfad des Datenbankverzeichnisses an. Existiert das von Ihnen angelegte Verzeichnis nicht, so wird es vom Installationsprogramm angelegt.

In das Eingabefeld "Programmverzeichnis" geben Sie das lokale Verzeichnis des Clients/Benutzers, in welches das enventa EURO FIBU-Programmverzeichnis installiert werden soll.

enventa EURO FIBU komplett auf einem Server installieren

Wenn Sie die enventa EURO FIBU zusammen mit anderen integrierten Anwendungen beispielsweise Warenwirt- schafts-programmen oder Lohnprogrammen im Netz nutzen möchten, empfehlen wir die Anwendung komplett auf ein Netzlaufwerk zu installieren.

Durch dieses Installationsverfahren stellen Sie sicher, dass von jedem Client die gleichen Programmdateien ver- wendet werden. Dies gilt insbesondere für Programme, welche eine Anbindung zur enventa EURO FIBU nutzen (z. B. über die OFCK-Schnittstelle).

Zugriffsrechte

Installation:	Die Berechtigung neue Verzeichnisse auf dem gewünschten Ziellaufwerk anzulegen, muss vorhanden sein, sowie alle Zugriffsrechte auf diese Verzeichnisse (Administrationsrechte).
Benutzer:	Müssen alle Rechte (Schreib- und Leserechte) auf das enventa EURO FIBU Programm- und Datenbankverzeichnis haben.

Installieren Sie hierzu einfach die enventa EURO FIBU auf dem Server und anschließend auf den jeweiligen Clients komplett. Beachten Sie bei der Installation auf den Clients, dass Sie das entsprechende Verzeichnis des Servers an- geben, in dem sich das Datenbankverzeichnis der enventa EURO FIBU befindet.

Reinstallation / Update-Installation

Auch wenn Sie die enventa EURO FIBU bereits einmal installiert haben, können Sie das Installationsprogramm erneut aufrufen und eine Reinstallation durchführen, zum Beispiel um ein Update der enventa EURO FIBU einzuspielen. Bei einer Reinstallation werden nur die Programmdateien überschrieben. Diese Möglichkeit besteht unabhängig davon, ob es sich dabei um eine lokale oder eine Netzwerkinstallation handelt.

Hinweis: *Wenn Sie bei der Reinstallation die Programmdateien neu installieren, bleiben Ihre Daten erhalten. Insbesondere bei einer Update-Installation von einer älteren enventa EURO FIBU müssen Ihre Daten jedoch konvertiert werden. Wir empfehlen Ihnen daher, zuvor unbedingt eine Datensicherung für alle Mandanten durchzuführen!*

Eine Reinstallation führen Sie analog zu einer Neuinstallation durch.

Installation auf einem neuen PC mit Übernahme der Daten

Mittels Sicherungsmedien

Um die enventa EURO FIBU auf einem neuen PC zu installieren und vorhandene Daten zu übertragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Sichern Sie über den Menüpunkt "Allgemein / Sicherung erstellen" auf Ihrem alten PC alle Jahrgänge (auch die archivierten!) aller Mandanten auf ein geeignetes Medium.

Hinweis: Als Sicherungsart empfehlen wir Ihnen die Komplettsicherung, da bei dieser Sicherungsart alle Jahrgänge eines Mandanten gesichert werden. Eine detaillierte Beschreibung zum Erstellen einer Komplettsicherung finden Sie unter dem Abschnitt "Daten sichern".

Weitere Möglichkeiten der Datenübernahme

Wenn Sie umfangreiche oder zahlreiche Mandanten von Ihrem alten PC auf einen neuen PC übertragen möchten und über ein geeignetes Sicherungsmedium (z. B. Wechselfestplatte, CD, USB-Stick) verfügen, können Sie Ihre Buchhaltungsdaten auch wie folgt übernehmen:

Stellen Sie an Ihrem alten PC, über das Menü "Allgemein / Firmenstamm" fest, in welchem Verzeichnis das DB-Verzeichnis der enventa EURO FIBU gespeichert ist (z. B. C:\EUROFIBU\DB).

Sichern Sie das komplette Datenbankverzeichnis der enventa EURO FIBU, über den Windows-Explorer, auf ein geeignetes Sicherungsmedium.

Kopieren Sie das gesicherte Datenbankverzeichnis auf den neuen PC (z. B. nach C:\EUROFIBU\DB oder auf ein Netzlaufwerk).

Installieren Sie danach auf dem neuen PC die enventa EURO FIBU und geben Sie das DB-Verzeichnis an, in welchem Sie das gesicherte Datenbankverzeichnis hinkopiert haben. Während des Installationsverlaufs wird festgestellt, dass in dem angegebenen Verzeichnis bereits eine Datenbank vorhanden ist und ob diese erhalten bleiben soll. Diese Meldung ist mit der Schaltfläche JA zu bestätigen!

Nach vollständiger Installation, stehen Ihnen alle Mandanten des alten PCs auf dem neuen zur Verfügung.

Online Updateprüfung

Bei aktivierter HTML-Hintergrundseite (Menü "Allgemein / Hintergrundseite") haben Sie über die Schaltfläche Update-Check die Möglichkeit zu prüfen, ob Ihre eingesetzte Version der enventa EURO FIBU aktuell ist.

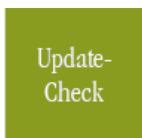


Abb. Schaltfläche UPDATE-CHECK auf der HTML-Hintergrundseite

Eine automatische Überprüfung findet beim Programmstart der Finanzbuchhaltung ebenfalls statt, so dass Sie über ein neues Update informiert werden. Über die Schaltfläche <Readme öffnen> wird das README als PDF heruntergeladen, so dass Sie die Neuerungen einsehen können.

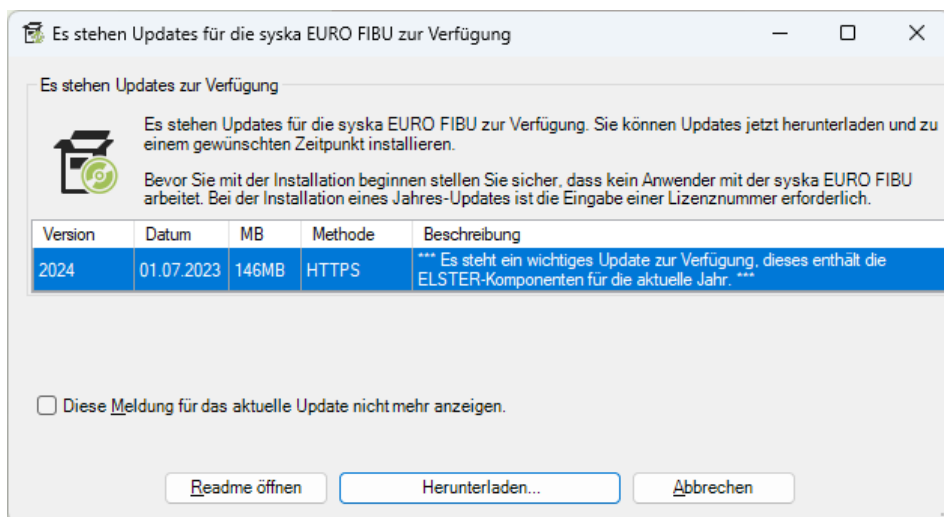


Abb. Update-Check

Bitte beachten Sie, dass nach dem Herunterladen, die neue Version nicht automatisch installiert wird. Beenden Sie die enventa EURO FIBU und starten Sie die Installationsroutine (ggf. auch auf weiteren Plätzen) um das Update durchzuführen.

Hinweis: Der Update-Check kann nur ausgeführt werden, wenn eine Verbindung zum Internet besteht. Je nach Versionsvariante steht die HTML-Hintergrundseite nicht zur Verfügung.

Hinweis zum Linkaufruf

Die Hintergrundseite verwendet eine Browser-Emulation, hierzu wird der Internet Explorer 11 benötigt, welcher installiert oder in den Windows-Funktionen aktiviert sein muss, damit der Linkaufruf zu den PDFs funktioniert. Alternativ finden Sie die PDFs im Ordner "Dokumentation" im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis. Ab Windows 11 wird das PDF automatisch mit dem Edge-Browser geöffnet.

Deinstallation der enventa EURO FIBU

Die enventa EURO FIBU lässt sich gemäß den Windowsstandards einfach über die Softwareverwaltung der Systemsteuerung entfernen. Nähere Informationen zum Deinstallieren von Programmen finden Sie im Hilfesystem von Windows.

Hinweis: Wurde die enventa EURO FIBU inklusive Datenbank lokal installiert und soll die Datenbank für eine erneute Installation erhalten bleiben, so empfehlen wir eine vorherige Sicherung der kompletten Datenbank, da ansonsten alle angelegten Mandanten und Daten im Zuge der Deinstallation gelöscht werden.

Einsatz einer SQL-Datenbank

Als alternative Datenbank unterstützt die enventa EURO FIBU das MySQL/MariaDB und MS SQL. Hierzu ist die enventa EURO FIBU Plus SQL oder Standard SQL als eigene Versionsvariante erforderlich. Informationen zum Umstieg erhalten Sie über unsere Vertriebsabteilung. Bestehende Mandanten im Btrieve/Pervasive-Format können per Knopfdruck übernommen werden.

MySQL / MS SQL Installation

Die Installation der SQL-Datenbank muss separat erfolgen, da diese nicht Bestandteil der enventa EURO FIBU Installationsroutine ist.

Es gibt zwei separate Installationsanleitungen, welche Sie im Verzeichnis DOKUMENTATION finden. Stellen Sie zusätzlich sicher, dass innerhalb der Anwendung die Lizenznummer der enventa EURO FIBU Plus SQL oder

enventa EURO FIBU Standard SQL aktiviert ist. Die neue Lizenznummer hinterlegen Sie bereits bei der enventa EURO FIBU Installation oder im nachhinein über die Anwendungsschaltfläche unter "Lizenznummer eingeben".

SQL-Konfiguration

Ist die SQL-Lizenz im Einsatz, so erhalten Sie den SQL-Konfigurationsdialog beim Start der Anwendung.

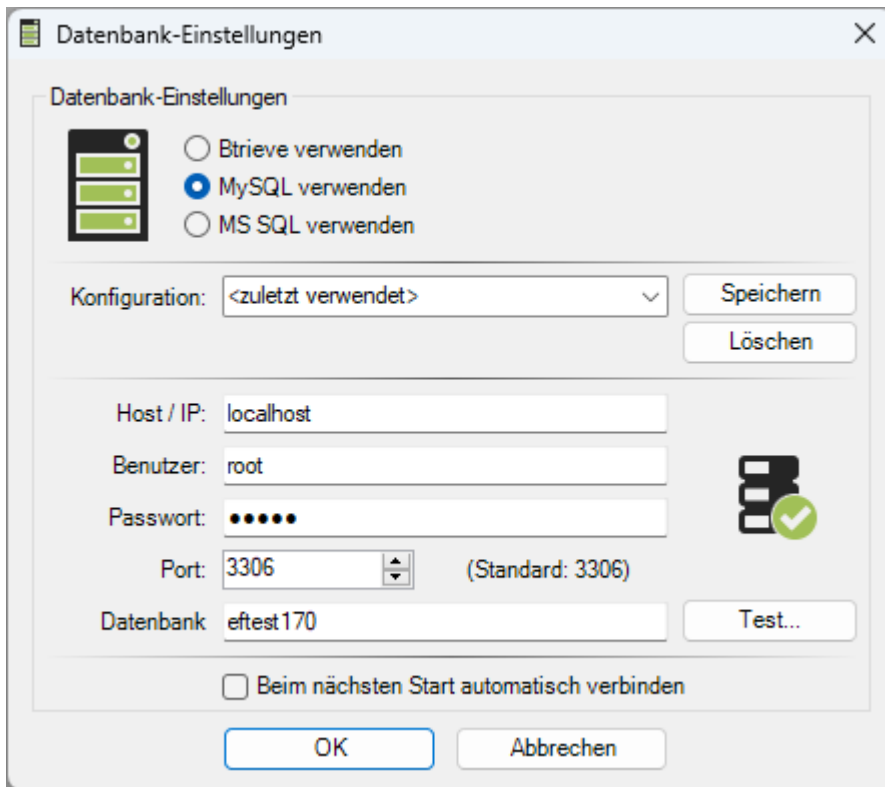


Abb. Datenbank-Einstellungen

Aktivieren Sie das Optionsfeld "MySQL verwenden" bzw. "MS SQL verwenden", wenn Sie die enventa EURO FIBU mit der jeweiligen SQL-Datenbank verwenden möchten. Eine detaillierte Erläuterung zu den anderen Eingabefeldern finden Sie in der MySQL- / MS SQL-Installationanweisung im Verzeichnis DOKUMENTATION.

Existiert die angegebene Datenbank nicht, so wird diese automatisch über die Schaltfläche OK angelegt und die enventa EURO FIBU öffnet sich mit einer leeren Mandantenverwaltung.

Sollten Sie nicht die Option "Beim nächsten Start automatisch verbinden" gesetzt haben, so erhalten Sie den Dialog Datenbank-Einstellungen erneut, wenn Sie beim Start die <STRG>-Taste gedrückt halten.

Übernahme von bestehenden Mandanten aus Btrieve/Pervasive

Nachdem eine neue, leere Datenbank unter MySQL oder MS SQL angelegt wurde, können Sie über die Schaltfläche KOPIEREN aus der Mandantenverwaltung der enventa EURO FIBU einen Mandanten aus dem Datenverzeichnis von Btrieve/Pervasive per Knopfdruck übernehmen. Hierbei wird eine 1:1 Kopie des Mandanten von Btrieve/Pervasive auf MySQL oder MS SQL erstellt.

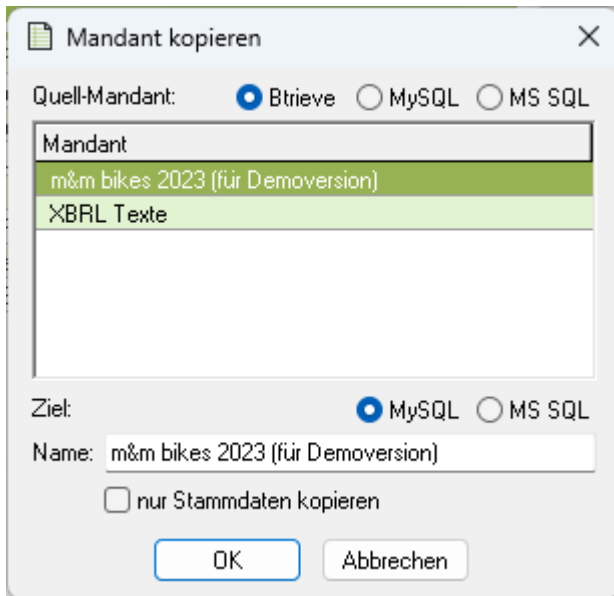


Abb. Mandant kopieren

Wählen Sie im Dialog "Mandant kopieren" als Quell-Mandant das Btrieve-Format aus. Alle Mandanten aus dem angegebenen, bestehenden DB-Verzeichnis werden aufgelistet.

Wählen Sie als Ziel das MySQL oder MS SQL und vergeben Sie den gleichen Namen. Über die Schaltfläche OK wird die Migration des ausgewählten Mandanten gestartet.

Wichtig: *Dieser Vorgang kann je nach Datenvolumen einige Zeit in Anspruch nehmen (teilweise auch bis zu mehreren Stunden) und darf auf keinen Fall abgebrochen werden, da sonst der Mandant nicht vollständig übernommen wird!*

Eine erfolgreiche Migration ist stark von dem Zustand der vorliegenden Daten abhängig. Dies bedeutet, dass der Mandant bereits erfolgreich unter Btrieve auf die aktuelle Version konvertiert und lauffähig sein muss. Zudem müssen alle erforderlichen Daten / Dateien vollständig vorhanden sein. Nach der Migration steht der Mandant in der Mandantenverwaltung zur Verfügung. Ab diesem Zeitpunkt sollte der Mandant ausschließlich unter der SQL-Datenbank verwendet werden. Zusätzlich empfehlen wir das regelmäßige Sichern der SQL-Datenbank, welche über das Menü Allgemein zur Verfügung steht.

Alternativ zum Kopieren können Sie auch eine Btrieve-Komplettsicherung über die Schaltfläche EINSPIELEN in der Mandantenverwaltung unter MySQL / MS SQL einlesen. Auch hierbei empfehlen wir die Btrieve-Komplettsicherung im Vorfeld in aktueller Version zu erstellen.

Achtung: *Beachten Sie beim Zugriff von weiteren Rechnern über das Netzwerk, dass auch bei diesen, die Verbindungsdaten über die Datenbank-Einstellungen hinterlegt werden. Damit nicht ein anderer Arbeitsplatz unter der Btrieve-Datenbank weiterarbeitet, empfehlen wir die Mandanten unter Btrieve zu entfernen bzw. über die Benutzerverwaltung zu sperren (Ändern der Benutzer). Das vollständige Entfernen des DB-Verzeichnisses ist leider aus technischen Gründen nicht möglich, da das SQL die Stammdaten aus dem DB-Verzeichnis für eine Mandantenneuanlage benötigt.*

Datensicherheit

Grundlagen

Bei jedem Einsatz von EDV ist dem Punkt Datensicherung größte Bedeutung beizumessen. Wir können an dieser Stelle nur noch einmal betonen, wie wichtig die Durchführung einer regelmäßigen Datensicherung ist. Bei einer EDV gestützten Finanzbuchhaltung sind Sie durch die Vorschriften zur ordnungsgemäßen Buchführung gesetzlich verpflichtet, Ihre Daten gegen Verlust zu sichern!

Wichtig! Moderne Betriebssystem-Architekturen und ständig wachsende Ansprüche an Programmfunktionalität bedingen ein immer höher werdendes Datenaufkommen. In der Praxis hat dies zur Auswirkung, dass "klassische" Medien zur Weitergabe und Sicherung von Daten nicht mehr den Anforderungen an Speicherkapazität und Übertragungsgeschwindigkeit genügen.

Herkömmliche Disketten eignen sich aufgrund ihrer relativ geringen Speicherkapazität und relativ hohen Fehleranfälligkeit nicht zur Sicherung und Weitergabe von geschäftskritischen Daten.

Moderne Datensicherungskonzepte implizieren daher regelmäßige Datensicherungen auf geeignete Medien wie beispielsweise CD-Rs, USB-Sticks oder Wechselfestplatten. Nachfolgend ist daher nicht mehr von Disketten die Rede, sondern von einem geeignetem Medium oder einem Sicherungsmedium.

Speichern Sie deshalb Ihre Daten regelmäßig - am besten auf zwei unabhängigen Medien (zum Beispiel Festplatte und einem anderen geeigneten Medium oder auf zwei verschiedenen Medien). Sichern Sie Ihre Daten nicht ausschließlich auf Festplatte, da auch dort bei einem sogenannten "Festplatten-crash" Datenverluste eintreten können. Der Aufwand für die Datensicherung ist weitaus geringer als der zeitliche und vor allem auch der finanzielle Aufwand, der Ihnen entsteht, wenn Sie verloren gegangene Daten wieder herstellen müssen - ganz abgesehen von dem damit verbundenen Ärger und der Nervenbelastung.

Es empfiehlt sich, eine Datensicherung immer zu bestimmten Zeitpunkten durchzuführen, zum Beispiel zum Wochen- oder Monatsende, eventuell sogar täglich (je nach der Datenmenge, die im Buchungszeitraum anfällt). Neben dieser Routinesicherung sollten auch Datensicherungen aus besonderem Anlass vorgenommen werden, wie etwa nach der Eingabe großer Datenmengen oder vor der Durchführung bestimmter Aktionen. Sollten Sie bei Datenverlust gezwungen sein, auf gesicherte Daten zurückzugreifen, so fällt Ihnen die Restaurierung verlorener Daten wesentlich leichter, wenn Sie von einem definierten Zeitpunkt ausgehen können.

Benutzen Sie bei Datensicherung auf ein Medium nur einwandfreie Medien, ohne fehlerhafte Blöcke oder Formatierungsfehler. Tauschen Sie ab und zu Ihre Sicherungsmedien gegen neue aus, da in der Regel wiederbeschreibbare Medien durch mechanische oder thermische Beanspruchung im Laufwerk einem gewissen Verschleiß unterliegen, der zu Schreib- oder Lesefehlern führen kann.

Machen Sie sich eingehend mit der Funktionalität des im Einsatz befindlichen Datensicherungsgeräts vertraut.

Bewahren Sie Ihre Sicherungsmedien so auf, dass niemand Sie aus Versehen löschen oder überschreiben kann, und beachten Sie die Herstellerhinweise bezüglich der Aufbewahrung.

Wichtig! Sichern Sie nicht in Ihr Temporärverzeichnis (zum Beispiel C:\TEMP), da dort Temporärdateien von der enventa EURO FIBU angelegt werden. Diese werden beim Sichern überschrieben (gelöscht), wenn Sie die dementsprechende Abfrage mit JA beantworten.

Daten sichern

Um Ihre Daten zu sichern, öffnen Sie das Menü "Allgemein / Sicherung erstellen". Im Dialog geben Sie den Pfad und das Verzeichnis an, in welchem die Sicherungskopie hinterlegt werden soll. Falls Sie auf ein Sicherungsmedium sichern, legen Sie das Medium in das entsprechende Laufwerk. Sichern Sie auf eine Festplatte, dann geben Sie den Laufwerksbuchstaben bzw. das Sicherungsverzeichnis an. Existiert das angegebene Verzeichnis noch nicht, so wird

es automatisch angelegt. Alternativ können Sie über die Schaltfläche AUSWAHL das Laufwerk und den Sicherungspfad mit der Maus auswählen.

Wenn Sie auf Medien oder in Verzeichnisse sichern wollen, die bereits Daten enthalten, erhalten Sie die Abfrage, ob die vorhandenen Daten vorher gelöscht werden sollen. Klicken Sie nur dann auf JA, wenn Sie absolut sicher sind, dass sich keine anderen wichtigen Daten in diesem Verzeichnis oder auf dem Medium befinden.

Um festzustellen, ob und welche Datensicherung sich bereits in einem Verzeichnis befindet, betätigen Sie die Schaltfläche ERMITTELN.

Im Anzeigefeld "Angaben zur Sicherung" erhalten Sie dann unter anderem die Angaben zu Mandant, Geschäftsjahr und letztem Sicherungszeitpunkt. Unter Programmversion wird die enventa EURO FIBU Version angezeigt, welche zum Sicherungszeitpunkt im Einsatz war. Unter Datenbank-Version ist erkennbar, ob z. B. ein Pervasive SQL Client (höhere Btrieve-Version als 6.15) im Einsatz war. Ist im Control Center vom Pervasive SQL Server der Kompatibilitätsmodus aktiviert, so wird die eingestellte Version unter Dateiversion angezeigt (z. B. 6.0, 7.0, 8.0).

Sicherung als Archiv (ZIP)

Im Dialog SICHERN steht die Auswahl "Archiv" zur Verfügung. Bei Auswahl geben Sie den Speicherort und den Dateinamen an. Die Sicherung wird automatisch als ZIP-Datei komprimiert, so dass diese weniger Speicherplatz in Anspruch nimmt. Optional ist auch ein Mailversand und das Zurückspielen der Archivdatei über das Menü Datei / Sicherung holen möglich. Die Sicherung als Archiv (ZIP) wird auch bei der SQL-Sicherungsroutine angeboten.

Sicherungsarten

Haben Sie bereits mehrere Geschäftsjahre bebucht, dann werden Ihnen diese im Listenfeld "Sicherungsart" aufgeführt. Die enventa EURO FIBU bietet die Möglichkeit Geschäftsjahre eines Mandanten einzeln zu sichern oder eine Komplettsicherung aller Geschäftsjahre (auch der bereits archivierten) eines Mandanten durchzuführen.

Einzelne Jahre sichern

Die Auswahl erfolgt über die Option "einzelnes Jahr" und durch Markieren des Geschäftsjahres in dem Listenfeld. Wenn alle Einstellungen korrekt sind, starten Sie den Sicherungsvorgang durch einen Mausklick auf OK oder Drücken Sie die Eingabetaste.

Wichtig! Die empfohlene Sicherungsart ist immer die Komplettsicherung!

Komplettsicherung

Markieren Sie die Option "Komplettsicherung". Bei einer Komplettsicherung, werden alle Jahre des Mandanten gesichert. Wenn alle Einstellungen korrekt sind, starten Sie den Sicherungsvorgang durch einen Mausklick auf OK oder Drücken der Eingabetaste.

Wichtig! Bei einer Komplettsicherung erstellt die enventa EURO FIBU automatisch ein oder mehrere Jahresunterverzeichnisse im eigentlichen Sicherungsverzeichnis. Achten Sie daher bei Einsatz eines Komprimierungstools darauf, dass die Daten unter Verwendung der Pfadangaben komprimiert werden. Nur so stellen Sie sicher, dass die Daten bei der Dekomprimierung wieder korrekt mit allen Jahresunterverzeichnissen erstellt werden und beim Rücksichern sofort lesbar sind.

Sicherung holen

Um gesicherte Daten wieder einzuspielen, öffnen Sie das Menü "Allgemein" und wählen den Menüpunkt "Sicherung holen".

Dieser Dialog fordert Sie zur Eingabe des Laufwerks auf, auf welchem die Sicherung zu finden ist. Ein Mausklick auf OK oder das Drücken der <ENTER> Taste startet das Holen der Sicherung.

Wichtig! Achten Sie beim Holen einer Sicherung darauf, dass Sie den richtigen Mandanten ausgewählt haben, da die Sicherung Ihren bestehenden Datenbestand komplett überschreibt!

Das Holen läuft automatisch ab. Befindet sich zum Beispiel das erste Sicherungsmedium nicht im Laufwerk, dann werden Sie zum Einlegen aufgefordert.

Mit Hilfe der Schaltfläche ERMITTELN können Sie die Daten einer Sicherung einsehen (siehe Dialogfeld "Sicherung holen").

Das Rücksichern einzelner Geschäftsjahre unterscheidet sich in einigen Details von der Rücksicherung einer Komplettsicherung sofern alle rückzusichernden Geschäftsjahre bereits existieren.

Holen einer Komplettsicherung

Beim Rücksichern von Daten, welche Sie als Komplettsicherung erstellt haben, erhalten Sie im Dialogfeld "Holen einer Sicherung" die Möglichkeit, die Daten des aktuellen Mandanten zu ersetzen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche JA im Hinweisfenster.

Alternativ können Sie einen neuen Mandanten mit den Sicherungsdaten anlegen, indem Sie die Schaltfläche NEIN betätigen. Die enventa EURO FIBU legt in diesem Fall den neuen Mandanten mit dem Namen des Ursprungsmandanten an, der hierbei um eine Ziffer ergänzt wird. Aus dem Mandantennamen "Meier GmbH" wird beispielsweise "Meier GmbH1".

Sie können eine Komplettsicherung auch direkt über die Mandantenverwaltung holen (Schaltfläche EINSPIELEN). Hierbei wird mit den Sicherungsdaten automatisch ein neuer Mandant angelegt, wobei der Name ebenfalls um eine Ziffer erweitert wird, falls der Mandant mit diesem Namen bereits existiert.

Einrichtung eines Mandanten

Neuanlage eines Mandanten

Wenn Sie die enventa EURO FIBU zum ersten Mal starten, müssen Sie zunächst einen Mandanten anlegen. Sie können beliebig viele Mandanten anlegen, beispielsweise um neben den eigentlichen Buchungsmandanten einen Testmandanten zur Verfügung zu haben.

Die Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung erhalten Sie immer automatisch beim Start der enventa EURO FIBU. Im aktiven Programm finden Sie in der Anwendungsschaltfläche unter dem Menüpunkt "Mandantenverwaltung" oder durch die Tastenkombination <STRG> + <M>.

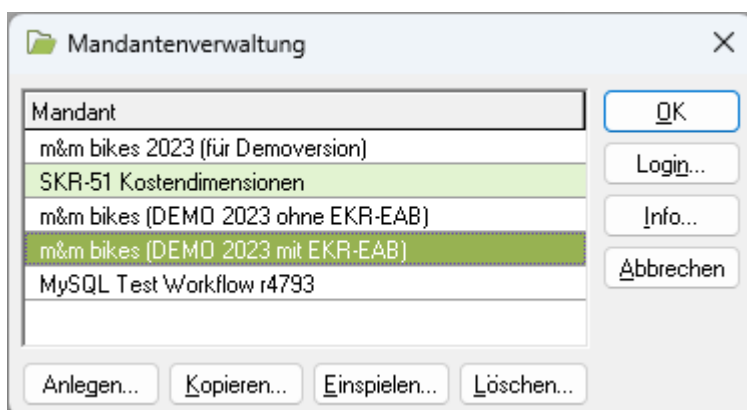


Abb. Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung der enventa EURO FIBU bietet die Möglichkeit, einzelne Mandanten komplett mit Bewegungsdaten zu kopieren. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Ihnen bestimmte Funktionalitäten der enventa EURO FIBU noch nicht vollständig vertraut sind, um diese zuerst an einer Kopie des eigentlichen Mandanten probeweise durchzuführen.

Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche KOPIEREN. Wählen Sie im anschließend erscheinenden Dialogfeld "Mandant kopieren" den Mandanten aus, von welchem eine Kopie erstellt werden soll. Sie können den Mandant beliebig benennen oder die von der enventa EURO FIBU vorgeschlagene Bezeichnung übernehmen.

Wichtig! *Das Kopieren eines Mandanten ersetzt in keinem Falle eine vollständige Sicherung ihrer Buchhaltungsdaten auf einem geeigneten Sicherungsmedium!*

Sie können in der Mandantenverwaltung eine zuvor in der enventa EURO FIBU erstellte Datensicherung zurück-sichern. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche EINSPIELEN. Sie erhalten den Dialog "Mandant einspielen". Dieser Dialog entspricht dem Dialog "Holen einer Sicherung" (siehe Kapitel "Datensicherheit").

Über die Schaltfläche INFO erhalten Sie das Dialogfeld "Mandanteninfo". Hier finden Sie alle relevanten Angaben zu einem Mandanten, wie Firmendaten, Kontenrahmen, erstes und aktuelles Geschäftsjahr, Versteuerungsart sowie die Angabe des Programm- und Installationsverzeichnisses. Das Dialogfeld "Mandanteninfo" unterstützt insbesondere Anwender mit einer Vielzahl von Mandanten.

Buchungsdatum der letzten Buchung

Weiterhin finden Sie im Dialogfeld Mandanteninfo das Datum, zu dem der Mandant das letzte Mal bebucht wurde. Hierbei handelt es sich um das Buchungsdatum und nicht um das Belegdatum. Anwender der enventa EURO FIBU Plus können zudem ersehen, welcher Benutzer diese letzte Buchung vorgenommen hat.

Mandanten anlegen

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ANLEGEN des Dialogfelds "Mandantenverwaltung" führt zur Mandantenneuanlage (siehe Abb. "Mandantenneuanlage")

Abb. Mandantenneuanlage

Wichtig! Die nachfolgend aufgeführten Einstellungen des Startmonats, des Geschäftsjahres, der Versteuerungsart und des Kontenrahmens sind nach der Anlage eines Mandanten nicht mehr änderbar.

Anlegen eines Geschäftsjahres

In der Auswahlliste "Monat" legen Sie den Startmonat Ihres Geschäftsjahres fest. Voreingestellt ist der Januar für ein Geschäftsjahr, das gleich dem Kalenderjahr ist. Sofern Ihr Geschäftsjahr zum 1.1. beginnt und Sie inmitten des Jahres mit Ihrer Buchhaltung in der enventa EURO FIBU beginnen (siehe auch Abschnitt "Rumpfgeschäftsjahr"), so wählen Sie ebenfalls den Januar als Geschäftsjahresbeginn. Dadurch wird gewährleistet, dass Ihre folgenden Geschäftsjahre ebenfalls zum 1.1. beginnen.

Im Eingabefeld "Jahr" können Sie das Geschäftsjahr angeben, ab dem Sie Ihre Buchhaltung mit der enventa EURO FIBU durchführen wollen. Vorgegeben ist das aktuelle Jahr (Systemdatum Ihres PC). Wenn Sie noch Buchungen früherer Geschäftsjahre nachbuchen wollen, achten Sie darauf, das Startjahr entsprechend früher zu wählen.

Rumpfgeschäftsjahr

Wählen Sie den Januar auch dann als Monat für den Geschäftsjahresbeginn, falls Ihr erstes Geschäftsjahr ein Rumpfgeschäftsjahr ist und die folgenden Jahre zum 1.1. beginnen sollen, beispielsweise bei Neugründung einer Firma im August, die aber kein abweichendes Geschäftsjahr hat.

Abweichendes Geschäftsjahr

Wenn Sie ein vom Kalenderjahr abweichendes Geschäftsjahr-/Wirtschaftsjahr haben, wählen Sie den entsprechenden Startmonat in der Liste aus.

Angaben zum Mandanten

Für die Anlage eines neuen Mandanten genügt es, in das Eingabefeld "Name" einen Mandantennamen einzugeben, zum Beispiel Ihren Firmennamen. Der Name des Mandanten wird auf jeder Auswertung ausgegeben.

Die Schaltfläche ZUSATZDATEN wird nach der Eingabe eines Mandanten aktiviert. Durch betätigen dieser Schaltfläche erhalten Sie das Dialogfeld "Zusätzliche Mandantendaten". Hier können Sie die Adressdaten des Mandanten ergänzen, sowie Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Ihre Steuernummer und die Anschrift des zuständigen Finanzamts hinterlegen.

Diese Daten werden beispielsweise für die Umsatzsteuer-Voranmeldung benötigt. In diesem Dialog können Sie auch direkt festlegen, ob es sich bei dem neuen Mandanten um einen Konsolidierungsmandant handelt. Ist dies zutreffend, dann aktivieren Sie das Optionsfeld: "Konsolidierungsmandant".

Hinweis: Die Angaben im Dialogfeld "Zusätzliche Mandantendaten" sind für die Anlage eines Mandanten nicht zwingend und können zu einem späteren Zeitpunkt über das Menü "Allgemein / Firmenstamm" geändert bzw. ergänzt werden.

Demoversion enventa EURO KORE aktivieren

Über das Optionsfeld "Demoversion enventa EURO KORE aktivieren" haben Sie die Möglichkeit eine Demoversion des Zusatzmoduls enventa EURO KORE zu aktivieren. Die Freischaltung dieser Demoversion hat keine Auswirkungen auf Ihre Buchhaltungsdaten. Die Demoversion ist auf 3 Monatsabrechnungen und 50 Programmstarts beschränkt, weist aber ansonsten den vollen Funktionsumfang der enventa EURO KORE auf.

Hinweis: Die enventa EURO KORE ist eine professionelle Kosten- und Leistungsrechnung, die sich vor allem durch ihre hohe Flexibilität und damit einfache Anpassung an das unternehmensspezifische Controlling auszeichnet. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt "enventa EURO KORE" des Kapitels "Kostenrechnung" oder in der Online-Hilfe der enventa EURO KORE.

Demoversion enventa EURO ANBU aktivieren

Über das Optionsfeld "Demoversion enventa EURO ANBU aktivieren" haben Sie die Möglichkeit eine Demoversion des Zusatzmoduls enventa EURO ANBU zu aktivieren. Die Freischaltung dieser Demoversion hat keine Auswirkungen auf Ihre Buchhaltungsdaten. In der Demoversion ist die Verwaltung auf 3 Anlagen beschränkt.

Wahl der Versteuerungsart

Über die Auswahlhalter zur Versteuerungsart Soll- und Istversteuerung sowie Einnahme/Überschuss legen Sie fest, anhand welcher rechtlichen Grundlagen die Vor- und Umsatzsteuer abgerechnet wird. In der Regel wählen Sie hier die Sollversteuerung. Eine genaue Darstellung der Besonderheiten dieser Versteuerungsarten in der enventa EURO FIBU finden Sie im Kapitel "Ist-Versteuerung und Einnahme/Überschussrechnung".

Optional bietet die enventa EURO FIBU, beispielsweise für gemeinnützige Einrichtungen, die Möglichkeit Mandanten "steuerfrei" anzulegen.

Wird diese Option gewählt, werden bei der Neuanlage alle Sachkonten, die gemäß des gewählten Kontenrahmens (SKR-03, SKR-04, RLG, KMU, Grund- oder Individualkontenrahmen) der Vorsteuer bzw. der Umsatzsteuer unterliegen, als nicht steuerpflichtig bzw. mit einem Nullsteuersatz angelegt. In einem steuerfrei angelegten Mandanten können auch nachträglich keine steuerpflichtigen Geschäftsvorfälle gebucht werden. Soweit ein Mandant zunächst steuerfrei bebucht werden soll, jedoch absehbar ist, dass zu einem späteren Zeitpunkt noch steuerpflichtige Geschäftsvorfälle anfallen, so sollte die Option "Steuerfrei" bei der Mandantenneuanlage nicht gewählt werden. In der Sachkontenverwaltung können die Konten dann entsprechend auf "nicht steuerpflichtig" umgeschlüsselt werden.

Hinweis: Beachten Sie die gesetzlichen Richtlinien zur Anwendung der verschiedenen Versteuerungsarten. Ihr zuständiges Finanzamt oder Ihr Steuerberater geben Ihnen darüber nähere Auskünfte.

Einsatzgebiet

Hier legen Sie fest, ob der anzulegende Mandant dem deutschen, österreichischen und Schweizer Steuerrecht unterliegt. So sind Sie z. B. in der Lage, neben einem deutschen Mandanten auch eine Filiale in der Schweiz anzulegen und parallel zu bebuchen. Je nach gewähltem Einsatzgebiet werden nur die Programmfunktionen und Berichte freigegeben, die den landestypischen Anforderungen entsprechen. Dies sind neben den steuerlichen Formularen auch Funktionen wie Rappenrundung (Schweiz) oder die Ermittlung der Kammerumlage Österreich). Im weiteren Verlauf des Handbuches wird jeweils separat auf die Besonderheiten von österreichischen und Schweizer Mandanten hingewiesen, soweit es Abweichungen zu deutschen Mandanten gibt.

Hinweis: Die Option "Schweizer Mandant" steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Einrichtungsassistent nach der Mandantenneuanlage

Nach einer erfolgreichen Mandantenneuanlage, haben Sie die Möglichkeit die Firmenstammdaten zu vervollständigen und bestimmte Einstellungen zu überprüfen bzw. zu vervollständigen. Wird die Meldung nach der Mandantenneuanlage über die Schaltfläche JA bestätigt, dann werden Sie durch folgende Programmeinstellungen geführt.

Benutzer-Login: Legen Sie einen Benutzer fest, mit welchem Sie den Mandanten öffnen. Dieser Dialog erscheint nur in der enventa EURO FIBU Plus. Detaillierte Informationen hierzu, finden Sie im Abschnitt "Der Login-Dialog" im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Firmenstammdaten ändern: In diesem Dialog können Sie die Adressdaten vervollständigen, die Sachkontenlänge erweitern oder Kontonummern ändern. Detaillierte Informationen hierzu, finden Sie im Abschnitt "Anlegen eines eigenen Kontenrahmens" im Kapitel "Einrichtung eines Mandanten".

Einstellungen: In diesem Dialog legen Sie u. a. Bedienungseinstellungen fest.

Benutzerverwaltung: In diesem Dialog können Sie weitere Benutzer und deren Benutzerrechte festlegen. Dieser Dialog erscheint nur in der enventa EURO FIBU Plus. Detaillierte Informationen hierzu, finden Sie im Abschnitt "Die Benutzerverwaltung" im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Bankenverwaltung: In diesem Dialog hinterlegen Sie die Bankverbindung für Ihr Bankkonto. Weitere Informationen, finden Sie im Abschnitt "Die Bankenverwaltung" im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Zahlungszielverwaltung: In diesem Dialog legen Sie die Zahlungsziele und deren Zahlungskonditionen fest. Detaillierte Informationen hierzu, finden Sie im Abschnitt "Die Zahlungszielverwaltung" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Im Anschluss können Sie die getroffenen Einstellungen über das Menü "Allgemein" erneut aufrufen und ggf. nochmals abändern.

Anpassen des Kontenrahmens

Kontenrahmen bilden die Grundlage für den Ihren individuellen betrieblichen Gegebenheiten angepassten Kontenplan. Welcher Kontenrahmen für Sie der richtige ist, hängt davon ab, ob Sie den Datenaustausch mit Ihrem Steuerberater oder der DATEV nutzen. Trifft letzteres zu, so sollten Sie einen der DATEV Spezialkontenrahmen (SKR) wie den 03 oder 04 auswählen. Von diesen Kontenrahmen stehen Ihnen je zwei Varianten zur Verfügung (ein vollständiger und ein reduzierter). Die reduzierten Kontenrahmen erhalten Sie bei der Mandantenneuanlage über die Auswahl SKR-03 oder SKR-04. Die vollständigen Kontenrahmen können Sie aus dem Auswahlménú unter "Individual-Kontenrahmen" auswählen.

Auswahl Kontenrahmen - Anlage Kontenplan

Wichtig! Die Autoren haben größte Mühe darauf verwandt, dass die mitgelieferten Sachkontenrahmen dem jeweils aktuellen Stand zum Zeitpunkt der Veröffentlichung entsprechen. Die Firma enventa GmbH noch die Autoren übernehmen für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung.

Der Anwender ist daher dringend aufgefordert, die Angaben zu Sachkonten in eigener Verantwortung auf ihre Richtigkeit beziehungsweise ihre Vollständigkeit zu prüfen.

Den Kontenrahmen legen Sie fest, indem Sie einen der entsprechenden Optionsschalter anwählen. Sie haben die Auswahl zwischen den DATEV Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04, dem österreichischen RLG-Kontenrahmen, dem Schweizer KMU-Kontenrahmen einem Grundkontenrahmen, der es erlaubt einen komplett eigenen Kontenrahmen zu installieren sowie branchenspezifischen Individualkontenrahmen. Das Ergebnis dieser Auswahl ist Ihr Kontenplan.

Die inventa EURO FIBU benötigt für automatische Buchungen Sammel- und Pflichtkonten (d. h., die für den Betrieb der inventa EURO FIBU unabdingbar notwendigen Konten). Diese Konten befinden sich in jedem Kontenrahmen. Sie können diese Konten nachträglich ändern, solange keine Buchungen und kein Jahreswechsel im betreffenden Mandanten durchgeführt wurden. Alle sonstigen Konten Ihres Kontenplans können Sie aber unmittelbar nach der Anlage noch ändern und anpassen.

Beispiel: Sie wählen für einen neuen Mandanten den DATEV-Kontenrahmen SKR-03. Die inventa EURO FIBU legt diesen Kontenrahmen u. a. mit dem Pflichtkonto Umsatzsteuer 19% mit Kontonummer 1776 an. In Ihrer bisherigen Buchhaltung haben Sie für die aktuelle Umsatzsteuer jedoch das Konto 1778 genutzt.

Um das Pflichtkonto anzupassen, wechseln Sie nach der Anlage des Mandanten in das Menü "Allgemein". Über den Menüpunkt "Firmenstammdaten" erhalten Sie das Dialogfeld "Firmenstammdaten ändern", in welchem Sie die Konten ändern → Schaltfläche KONTEN ÄNDERN.

Markieren Sie dort das Konto 1778 und betätigen Sie die Schaltfläche ÄNDERN. Im nachfolgenden Dialog "Sachkonto ändern" können Sie dann die neue Nummer vergeben. Die inventa EURO FIBU führt anschließend automatisch die Änderung in der Steuersatzverwaltung und der Sachkontenverwaltung durch.

Anlegen eines eigenen Kontenrahmens

Wenn Sie einen eigenen Kontenrahmen verwenden wollen, wählen Sie bei der Mandantenneuanlage den Grundkontenrahmen aus. Die Pflichtkonten können Sie nach erfolgter Anlage des Mandanten im Menü "Allgemein / Firmenstamm" anpassen. Durch Mausklick auf die Schaltfläche KONTEN ÄNDERN, erhalten Sie das Dialogfeld "Kontenrahmen ändern". Hier können Sie die Sammel- und Pflichtkonten nach Maßgabe Ihrer individuellen betrieblichen Gegebenheiten einrichten.

Kontenrahmen ändern

Sachkonten:

Nummer	Nummer	Kürzel	Name
0015	0015	Konzessi	Konzessionen
0020	0020	GewSchR	Gewerbliche Schutzrechte
0027	0027	EDV-Soft	EDV-Software (entgeltlich erw
0035	0035	Firmwert	Geschäfts-oder Firmenwert
0044	0044	EDV-Soft	EDV-Software (selbst geschäftl
0050	0050	Grundst.	Grundst., gl. Rechte/Bauten e
0085	0085	Grstwert	Grundstückswerte eigener bet
0090	0090	Geschbau	Geschäftsbauten
0100	0100	Fabrikba	Fabrikbauten

Ändern ...

DATEV

☒ Kontonummernerweiterung (DATEV-Austausch mit KNE) verwenden

DATEV-Konformität herstellen

Sachkontonummernlänge

Die Länge der Personenkonten ist immer um 1 größer als die der Sachkonten

☒ gleiche bzw. doppelte Kürzel zulassen

Eine Stelle dazu (+) Eine Stelle hinweg (-)

OK Abbrechen

Abb. Kontenrahmen ändern

Bedenken Sie aber, dass für einen mit dem Grundkontenrahmen angelegten Mandanten, außer den Pflichtkonten, noch keine Konten im Kontenplan vorhanden sind. Ändern Sie im Dialogfeld "Kontenrahmen ändern" die vorgegebenen Kontennummern entsprechend Ihren Anforderungen. Beachten Sie weiterhin, dass die getroffenen Angaben nach Anlage nur geändert werden können, solange keine Buchungen und keine Jahreswechsel im betreffenden Mandanten durchgeführt wurden.

Beim ersten Aufruf Ihres Mandanten mit einem Grundkontenrahmen werden Sie darauf hingewiesen, fehlende Konten zu ergänzen. Die Abzugskonten legen Sie in der Steuersatzverwaltung (Menü "Einstellungen") pro Steuersatz fest. Alle weiteren Grundkonten, z. B. für die Durchbuchungsautomatik, hinterlegen Sie im Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Konten". Die enventa EURO FIBU benötigt diese um beispielsweise erhaltene bzw. gewährte Skonti oder Währungsgewinne / -verluste in Ihrer Buchhaltung automatisch auszuweisen. Beachten Sie dabei die richtige steuerliche Zuordnung sowie die richtige Zuordnung in der Umsatzsteuervoranmeldung.

Legen Sie weiterhin ein Rundungsdifferenzkonto an, das zur Ausbuchung der bei der Euro-Umrechnung entstehenden Differenzen benötigt wird.

Hinweis: Die Kapitel "Der EURO als Grund- und Zweitwährung" und "Umstellung auf den EURO" wurden aufgrund der schwindenden Aktualität dieses Sachverhaltes aus dem Handbuch entfernt. Falls die Umstellung auf EURO für Sie dennoch ein Thema sein sollte, so werden wir Ihnen die entsprechenden Informationen gerne zur Verfügung stellen.

Ändern

Über die Schaltfläche ÄNDERN, können die Felder Nummer, Kürzel und Name eines zuvor selektierten Kontos angepasst werden.

DATEV-Konformität herstellen

Wird die o. g. Schaltfläche betätigt, so werden die vorhandenen Kontonummern auf ihre DATEV-Konformität hin geprüft und entsprechend angepasst. Wurde zum Beispiel ein Konto mit der Nummer 22 angelegt und als Sachkontenlänge 4-stellig gewählt, so wird dieses Konto auf 0022 abgeändert. Bei einer Sachkontenlänge von zum Beispiel 5 Stellen auf 00220.

Eine Stelle dazu / eine Stelle hinweg

Über diese Schaltflächen kann für alle vorhandenen Sachkonten automatisch eine Stelle hinzugefügt oder entfernt werden. Angefügt oder entfernt wird immer die letzte Stelle rechts.

Hinweis: Die Optionsfelder Kontonummernerweiterung (DATEV Austausch mit KNE) verwenden und Sachkontennummernlänge, werden im Kapitel "Einstellungen" behandelt.

Anlegen eines Individualkontenrahmens

Die enventa EURO FIBU findet als branchenunabhängige Finanzbuchhaltung Einsatz in verschiedensten Wirtschaftszweigen. Neben den DATEV-Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04 in ausführlicher Form (jeweils über 1000 Konten) stehen weitere Kontenrahmen als Individualkontenrahmen zur Verfügung.

Um einen Spezialkontenrahmen zu installieren, markieren Sie die Option "Individualkontenrahmen" und wählen den gewünschten Kontenrahmen im nachfolgenden Auswahlfeld aus. Um eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden Kontenrahmen zu erhalten, betätigen Sie das Pfeilsymbol.

Hinweis: Eine Auswahl von Individualkontenrahmen steht in der Regel sofort nach Installation der enventa EURO FIBU bereit. Einige Installationsversionen der enventa EURO FIBU werden jedoch ohne Individualkontenrahmen ausgeliefert. Eine nachträgliche Installation der zur Verfügung stehenden Individualkontenrahmen ist jederzeit möglich.

Übernahme eines Kontenplans

Ein einmal angelegter Kontenplan kann in alle anderen Mandanten übernommen werden. Hierzu nutzen Sie die Funktion "Allgemein / Import / Datenübernahme", mit deren Hilfe Sie den Kontenplan eines ausgesuchten Mandanten ("Übergabemandant" = Quelle) direkt in den aktuell aktiven Mandanten ("Übernahmemandant" = Ziel) einspielen.

Eine erfolgreiche Datenübernahme setzt voraus, dass der Übernahmemandant mit demselben Kontenrahmen wie der Übergabemandant angelegt ist und vor der Datenübernahme noch nicht bebucht wurde.

Tipp: Erstellen Sie nach der Einrichtung eines Kontenplans, bevor Sie die erste Buchung vornehmen, eine Komplettsicherung des Mandanten (Menü "Allgemein / Sicherung erstellen").

Einen neuangelegten Mandanten auswählen

Die im Dialogfeld "Mandantenneuanlage" getroffenen Angaben bestätigen Sie durch betätigen der Schaltfläche OK. Der Mandant wird nach Ihren Vorgaben angelegt. Adressdaten des Mandanten, bzw. des zuständigen Finanzamtes können nachträglich über das Menü "Allgemein / Firmenstamm" geändert werden.

Nach Anlage des Mandanten erhalten Sie das Dialogfeld "Mandantenverwaltung". Dort markieren Sie den zuvor angelegten Mandanten und bestätigen die Auswahl mit OK. Der Mandant ist nun aktiv und Sie können mit Ihrer Arbeit beginnen.

Die Neuanlage von Konten

Abb. Sachkonten Neuanlage

In den vorgesehenen Kontenverwaltungen (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) legen Sie neue Konten an bzw. ändern bestehende Konteneinstellungen ab. Sie können ein anderes Konto derselben Kontenklasse bequem als Vorlage für das neue Konto verwenden, indem Sie zunächst ein derartiges Konto in der Kontentabelle markieren und anschließend durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU den Eingabedialog "Sachkonto Neuanlage" für das neue Konto öffnen.

Sie erhalten dort die Einstellungen des zuvor ausgewählten Kontos, z. B. Kontoart und Steuersatz automatisch vorgeschlagen.

Hinweis: Erläuterungen zu den einzelnen Eingabefeldern, Schaltflächen und Bezeichnungen finden Sie im Referenzteil.

Beispiel für die Neuanlage von Sachkonten (anhand des SKR-03)

Als Beispiel soll ein weiteres Bankkonto angelegt werden.

Öffnen Sie mittels der Funktionstaste <F5> die Sachkontentabelle. Alternativ können Sie diese auch über das Menü "Konto" oder über das Kontextmenü aufrufen.

Stellen Sie die Sortierung für die Kontentabelle auf "Kontonummer" und geben Sie in das Eingabefeld "Auswahl" die Kontonummer 1200 ein. Damit ist das Standard-Bankkonto markiert und steht als Vorlage für das neue Konto zur Verfügung, d. h. die Einstellungen des Kontos werden kopiert.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche NEU, damit sich das Dialogfeld "Sachkonto Neuanlage" öffnet.

In das Eingabefeld "Kontonummer" geben Sie die Nummer des neuen Kontos ein. Da im SKR-03 bereits ein Sachkonto "Bank" mit der Kontonummer 1200 eingerichtet ist, bietet sich für das zweite Bankkonto die Kontonummer 1201 an. Dieselbe Kontonummer kann nie zweimal vergeben werden, da sie immer eindeutig sein muss.

Im Eingabefeld "Kürzel" hinterlegen Sie eine Kurzbezeichnung wie zum Beispiel "Bank 2".

Hinweis: Optional können Sie in der enventa EURO FIBU gleiche bzw. doppelte Kontokürzel zulassen. Markieren Sie hierzu das entsprechende Optionsfeld in den Einstellungen.

In das Eingabefeld "Name" wird der vollständige Name des Kontos, beispielsweise "Sparkasse" eingetragen. Es stehen Ihnen dafür 40 Zeichen zur Verfügung.

Das Eingabefeld "Eröffnungsdatum" ist mit dem aktuellen Tagesdatum (Systemdatum) vorbelegt. Es spielt für die Bebuchbarkeit eines Kontos keine Rolle, an welchem Tag oder Monat es angelegt wurde. Sie sollten nur darauf achten, dass das Konto mit dem Geschäftsjahr angelegt wird, ab dem Sie es bebuchen wollen. Buchungen vor dem Eröffnungsjahr sind nicht zulässig.

Die Einstellungen für Kontoart und Steuersatz sind durch die Auswahl des bestehenden Bankkontos bereits richtig vorgegeben.

Im Normalfall legen Sie durch einen Mausklick auf die Schaltfläche OK das neue Bankkonto jetzt an. Sie werden feststellen, dass es von nun an in der Kontentabelle aufgelistet wird. Wenn Sie jedoch noch von zwei weiteren im Eingabedialog angebotenen Optionen Gebrauch machen wollen, wird das Konto erst nach deren Beendigung angelegt.

Zusatzoption 01 - Hinterlegen einer Bankverbindung

Durch Anklicken der Schaltfläche OK → BANK rufen Sie direkt das Dialogfeld "Bankenverwaltung" auf, in dem Sie für das neue Bankkonto bereits jetzt eine Bankverbindung hinterlegen können (Vergleiche Kapitel "Zahlungsverkehr", Abschnitt "Bankenverwaltung").

Das Konto wird der Bankenverwaltung durch Mausklick auf die Schaltfläche BEENDEN zugeordnet und in der Kontentabelle aufgelistet.

Zusatzoption 02 - Aufbau festlegen

Wenn Sie das Optionsfeld "Aufbau gleich festlegen" auswählen, verzweigt die enventa EURO FIBU direkt nach dem Anklicken der Schaltfläche OK in den Dialog "Aufbau der Bilanz-Aktiva", da das Bankkonto als ein Bilanz-Aktivposten definiert wurde.

Sie können hier dem Bankkonto einen Platz im Bilanzaufbau zuweisen. Wie das genau gemacht wird, erfahren Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Auch hier wird das Konto durch einen Mausklick auf die Schaltfläche BEENDEN angelegt und in der Kontentabelle aufgelistet.

Ändern von Konten

Das Ändern von Konten erfolgt, analog der Neuanlage, nach Maßgabe der für die Kontenart zuständigen Kontentabelle.

Beachten Sie hierbei, dass die Kontonummer und das Eröffnungsdatum nicht änderbar sind. Um diese zu ändern, müssen Sie das Konto löschen (wenn es noch löscherbar ist) und neu anlegen.

Konten löschen

Nicht benötigte und unbebuchte Konten entfernen Sie über das Menü "Konten / Löschen" (siehe Abb. "Konten löschen"). Mit Hilfe der Optionsfelder unter der Feldüberschrift "Auswahl" wählen Sie eine oder mehrere Kontoarten, von der bzw. denen Konten gelöscht werden sollen, aus. Nach der entsprechenden Auswahl wird die Liste "Löschbare Konten" mit allen löschbaren Konten gefüllt.

Nr. ↑	Kürzel	Name
4100	LohnGeh	Löhne und Gehälter
4130	SozAufwa	Gesetzliche soziale Aufwendungen
4138	BeitrBge	Beiträge zur Berufsgenossenschaft
4140	FrwsozAu	Freiwillig. soz. Aufwend. lohnsteuerfrei
4155	ZusAgArb	Zuschüsse der Agenturen für Arbeit
4166	AufwAltV	Aufwen. Altersvers. Ges.-Geschäftsführer
4170	VwL	Vermögenswirksame Leistungen
4190	AushilöH	Aushilfslöhne
4195	LohnMini	Löhne für Minijobs

Abb. Konten löschen

Im Eingabefeld "Einschränkung" können Sie eine Auswahl einschränkung hinsichtlich der Kontonummer innerhalb der gewählten Kontoart(en) treffen. Beispielsweise stellt das Listenfeld "Löschbare Konten" bei der Eingabe der Ziffer "41" nur Konten dar, die mit dieser Ziffer beginnen, z. B. die Konten "4100", "41**". Über die Mehrfachselektion können Sie auch gleich mehrere Konten markieren und löschen.

Die Voraussetzung für die Löschbarkeit eines Kontos ist, dass es noch nicht bebucht wurde. Die löschbaren Konten werden im Kontenplan entsprechend bezeichnet. Pflichtkonten (Grundkonten) können nicht gelöscht werden, da diese für die Funktionen der enventa EURO FIBU unabdingbar sind (siehe auch Abschnitt "Auswahl Kontenrahmen - Anlage Kontenplan" in diesem Kapitel). Wird ein anderes Konto als Grundkonto definiert, dann muss die Reorganisation der Kontensalden ausgeführt werden, damit anschließend das "alte" Grundkonto gelöscht werden kann.

Ist ein Konto im Menü "Einstellungen" im Register "Zahlungsverkehr" hinterlegt, dann muss es zunächst dort entfernt werden, bevor es endgültig gelöscht werden kann. Dies gilt auch für Kostenstelle, welche in einer Kostenschablone, Umlagedefinition oder Kostenarten-Kostenstellen-Kombination festgelegt sind.

Mit den Optionsschaltern "Sortiert nach" und "Option" lassen sich die Anordnungen der löschbaren Konten im Listenfeld und die Löschr Reihenfolge festlegen. Zum Löschen selbst markieren Sie ein Konto und klicken auf die Schaltfläche LÖSCHEN. Wurde ein Konto versehentlich gelöscht, können Sie über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG die letzte Aktion widerrufen. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie den Dialog noch nicht verlassen haben.

Weitere Hinweise zum Löschen von Konten finden Sie im Menü "Konten".

Bilanz- und GuV-Aufbau

Den Aufbau der Bilanz und der GuV können Sie im Rahmen der gesetzlichen Regelungen frei bestimmen. Festgelegt wird der Aufbau in den Menüs "GuV" und "Bilanz" mit Hilfe der Aufbaudialoge, die Sie jeweils über den Menüpunkt "Aufbau festlegen" erhalten.

Bei den mitgelieferten Standard- und Individualkontenrahmen ist der Aufbau bereits vorgegeben. Diesen können Sie genauso, wie den Kontenrahmen selbst, an Ihre Anforderungen anpassen. Die Standardgliederung der GuV folgt der des Gesamtkostenverfahrens, hängt aber auch vom verwendeten Kontenrahmen ab.

Arbeiten Sie als Einnahme-/Überschussrechner, so finden Sie anstatt dem Menü "GuV/Bilanz" das Menü "EÜR / Vermögen" vor. Das Anpassen und Ändern des EÜR-Aufbaus verhält sich analog zu der Vorgehensweise bei Bilanz und GuV.

Im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus" wird das Anpassen und Ändern der Aufbauten anhand von Beispielen erläutert.

Steuersätze und Steuersatzverwaltung

Wenn Sie sich bereits mit dem Zuordnen von Steuersätzen zu den Konten beschäftigt haben (vgl. Abschnitt "Kontenrahmen anpassen" in diesem Kapitel), dann ist Ihnen sicherlich aufgefallen, dass Sie in der inventa EURO FIBU einem Konto nur einen der vorgegebenen Steuersätze wie "Regelsatz", "Ermäßigter Satz", "Sonstiger Satz", "EG-Steuersatz", "Nullsteuersatz", "Teilsteuersatz" oder "Verrechnungssatz" zuweisen können und dabei kein Steuerkonto direkt angeben müssen (ein nicht steuerpflichtiges Konto ist hierbei ohne Bedeutung).

Steuerkonten werden den Steuersätzen und Steuerarten (USt und VSt.) zentral in der Steuersatzverwaltung der inventa EURO FIBU zugeordnet. Bei einer Änderung des Regelsteuersatzes müssen Sie die neuen Steuerparameter lediglich in den "Einstellungen / Steuersätze" neu zuweisen. Alle Konten, denen in der Sachkontenverwaltung ein Regelsteuersatz zugewiesen ist, werden ab dem angegebenen Gültigkeitsdatum automatisch mit dem neuen Steuersatz abgerechnet.

Mehr zu Steuersätzen und der Steuersatzverwaltung finden Sie im Kapitel "Steuern".

Neues Geschäftsjahr eröffnen

Neues Geschäftsjahr eröffnen

Die Funktion "Neues Geschäftsjahr eröffnen" im Menü "Allgemein / Jahresarbeiten" schließt Ihr aktuelles Geschäftsjahr nicht ab, sondern eröffnet ein neues Geschäftsjahr. Dies wird daran deutlich, dass Sie jederzeit in das vorherige Geschäftsjahr buchen können. Ein tatsächlicher Abschluss erfolgt erst beim endgültigen Jahresabschluss.

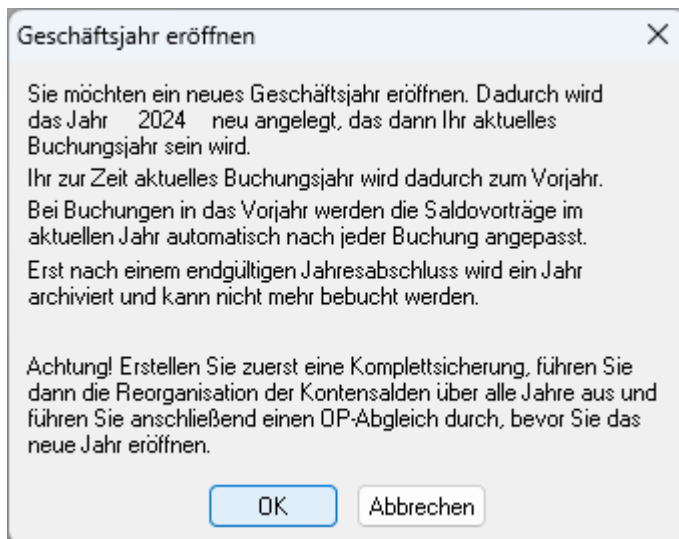


Abb. Der Jahreswechsel

Mit der enventa EURO FIBU sind Sie in der Lage, den gesamten Datenbestand über einen Zeitraum von drei (in der enventa EURO FIBU Plus beliebig vielen) Geschäftsjahren zu buchen. Für Zeiträume (Perioden), die Sie vor dem Bebuchten schützen wollen, besteht die Möglichkeit eine Buchungssperre zu setzen.

Vor der Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres sollten Sie folgendes beachten:

Prüfen Sie bitte, ob der Bilanzgewinn mit dem in der GuV ausgewiesenen Gewinn übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall, so sollten Sie eine Reorganisation der Salden durchführen und die Zuordnung Ihrer Sachkonten überprüfen. Ist zum Beispiel ein Bilanzkonto irrtümlich als GuV-Konto oder überhaupt "ohne Zuordnung" angelegt worden, so kommt es zu dieser Differenz der Gewinne.

Das Gewinnvortragskonto, beispielsweise das Konto "Vorträge auf neue Rechnung", 0869 (SKR-03) bzw. 2979 (SKR-04), sollte einen Nullsaldo ausweisen. Ist dies nicht der Fall, so muss dieses vor dem Jahreswechsel ausgebucht werden. Durch die Ausbuchung auf ein Gewinnverwendungskonto legen Sie fest, wie der Gewinn oder Verlust aus dem Vorjahr verwendet wurde, zum Beispiel als Rücklage oder Ausschüttung.

Die Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres lässt sich in der enventa EURO FIBU zwar auch dann durchführen, wenn das Gewinnvortragskonto nicht ausgebucht wurde, jedoch sollten Sie unbedingt mit Ihrem Steuerberater abstimmen, welche Konten bebucht und auf welche Konten Gewinne bzw. Verluste ausgebucht werden sollen. Die weitere Verwendung des Gewinnvortrags hängt von verschiedenen Kriterien wie zum Beispiel der Geschäftsform des Unternehmens oder der unternehmensspezifischen Gewinnverwendung ab.

Das Umsatz- und das Vorsteuerkonto sind Bestandskonten. Daher werden ihre Salden beim Jahreswechsel automatisch in das neue Geschäftsjahr vorgetragen. Wenn Sie Ihre Steuerkonten mit einem Nullsaldo in das neue Geschäftsjahr vortragen wollen, müssen diese im alten Geschäftsjahr beispielsweise gegen ein Verrechnungskonto ausgebucht werden. Wir empfehlen, das zu verwendende Verrechnungskonto mit dem Steuerberater abzustimmen.

Bei der Eröffnung eines neuen Jahres passiert folgendes:

Das neue Geschäftsjahr wird eröffnet und fortan als aktuelles Jahr geführt. Ihr bislang aktuelles Geschäftsjahr wird zum Vorjahr.

Alle vorhandenen Konten und Kostenstellen werden in das neue Geschäftsjahr übernommen (außer Einmalkonten mit Nullsaldo).

Die Abschlussalden der Bilanz- und Personenkonten werden ermittelt und als Eröffnungssalden bzw. Saldovorträge in das neue Geschäftsjahr übernommen.

Das Ergebnis der GuV wird im neuen Jahr als Saldovortrag in das Gewinnvortragskonto der Bilanz übernommen.

Die Salden der Gewinn- und Verlustkonten sowie der Kostenstellen werden dagegen nicht übernommen, so dass deren Eröffnungssaldo im neuen Geschäftsjahr einen Nullsaldo ausweist.

Alle anderen Daten (zum Beispiel Stapelbuchungen, OP-Belege, Buchungstexte, usw.) werden in das neue Geschäftsjahr übernommen.

Das verwendete Gegenkonto für Eröffnungsbuchungen ist bei Sachkonten das Saldovortragskonto mit der Kontonummer 9000.

Hinweis: Sie können das Saldovortragskonto in den Einstellungen ändern.

Bei Personenkonten wird beim Jahreswechsel nur der Saldo übernommen aber keine Saldenvortragsbuchung erzeugt, da ansonsten die Forderungen und Verbindlichkeiten doppelt übernommen würden.

Hinweise zur gleichzeitigen Bearbeitung von mehreren Geschäftsjahren

Bei Buchungen in das Vorjahr werden die Saldovorträge im aktuellen Jahr automatisch nach jeder Buchung angepasst. Bei Buchungen in weiter zurückliegende Jahre geschieht dies nicht nach jeder Buchung, sondern erst dann, wenn Sie einen vorläufigen oder endgültigen Jahresabschluss durchführen.

Sichern Sie idealerweise immer alle Jahre als Komplettsicherung, damit nach dem Aufspielen der Sicherung die Saldovorträge mit den Abschlusswerten des Vorjahres übereinstimmen.

Sollten Sie nur einzelnen Jahre sichern können, so führen Sie nach dem Rücksichern eines einzelnen Jahres stets eine Saldenreorganisation mit Vorjahr durch.

Wenn Sie ein Konto nachträglich im Vorjahr anlegen wollen, muss das Eröffnungsdatum bei der Anlage des Kontos im Vorjahr liegen, da ansonsten das Konto nur im aktuellen Jahr angelegt wird. Liegt das Eröffnungsdatum im Vorjahr, so wird das Konto automatisch auch im aktuellen Jahr angelegt.

Da für jedes Jahr ein eigener GuV- und Bilanzaufbau geführt wird, achten Sie bitte bei der Anlage von Sachkonten in das Vorjahr darauf, dass Sie das Konto in beiden Jahren in den GuV- bzw. Bilanzaufbau zuordnen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter "GuV-Aufbau" und "Jahr öffnen".

USt-Verrechnung

Im Dialog "USt-Verrechnung" können Sie die Zahllast aus den bebuchten Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten ermitteln und sich die Buchungsvorschläge in einen Stapel einstellen lassen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle relevanten Stapel zum angegebenen PER-Datum im Vorfeld verbucht sind.

In dem folgenden Beispiel ergibt sich eine Verbindlichkeit aus USt-Vorauszahlungen, so dass das angegebene Konto 1797 (SKR-03) angesprochen wird. Es werden insgesamt 4 Buchungen mit dem Buchungstyp "U" = Umbuchungen in den Stapel gestellt. Hierbei werden die Steuerkonten (1571, 1576, 1771 und 1776) auf Saldo 0 gestellt, so dass sich der Saldo 1.880,93 EUR auf dem Konto 1797 befindet. Ergibt sich ein negativer Saldo, so wird das Konto Forderungen aus USt-Vorauszahlungen angesprochen.

Im Anschluss ist der gewählte Stapel zu prüfen und zu verbuchen. Bitte achten Sie darauf die Buchung nicht rückgängig zu machen, da sonst der spezielle Buchungstyp "U" verloren geht. Hintergrund ist, dass sich Umbuchungen neutral auf die UStVA auswirken.

USt-Verrechnung

USt-Verrechnung per: 31.12.2023

Forderungen aus USt-Vorauszahlungen: 1545 Ford. aus Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

Verbindlichkeiten aus USt-Vorauszahlungen: 1797 Verb. aus Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

USt-Konten Saldenermittlung Kennung in Steuerkonten eintragen

Knr.	Name	Klasse	Soll	Haben	Saldo
1570	Abziehbare Vorsteuer	Bilanz Aktiv	0,00	0,00	0,00
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	Bilanz Aktiv	7,06	0,00	7,06
1574	Abziehbare Vorsteuer aus innerg. Erwerb	Bilanz Aktiv	0,00	0,00	0,00
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	Bilanz Aktiv	19,06	0,00	19,06
1577	VSt. §13b UStG 19%	Bilanz Aktiv	0,00	0,00	0,00
1578	Abziehbare Vorsteuer nach §13b UStG	Bilanz Aktiv	0,00	0,00	0,00
1579	Vorsteuer Sonstige Leistungen EU-Land	Bilanz Aktiv	0,00	0,00	0,00
1770	Umsatzsteuer	Bilanz Passiv	0,00	0,00	0,00
1771	Umsatzsteuer 7%	Bilanz Passiv	0,00	7,05	7,05
1774	Umsatzsteuer aus innerg. Erwerb	Bilanz Passiv	0,00	0,00	0,00
1776	Umsatzsteuer 19%	Bilanz Passiv	0,00	1.900,00	1.900,00
1785	Umsatzsteuer nach §13b Abs. 2 UStG 19%	Bilanz Passiv	0,00	0,00	0,00
1786	Umsatzsteuer Sonstige Leistungen EU-Land	Bilanz Passiv	0,00	0,00	0,00
1787	USt. §13b UStG 19%	Bilanz Passiv	0,00	0,00	0,00

Saldo: 1.880,93 EUR

Belegnr.: UB001 Text: USt-Verrechnung OK Beenden

Vorsteuerkonten:

1571 7,06 EUR

1576 19,06 EUR

Summe: 26,12 EUR

Umsatzsteuerkonten:

1771 7,05 EUR

1776 1.900,00 EUR

Summe: 1.907,05 EUR

Verbindlichkeiten aus USt-Vorauszahlungen: 1.880,93 EUR

Tipp: Über die Schaltfläche <Kennung in Steuerkonten eintragen> wird die Option: "USt-Verrechnung" in den Steuerkonten automatisch hinterlegt. Sie können aber auch die Option gezielt über den Sachkonto Ändern-Dialog belegen. Die Option "USt-Verrechnung" hinterlegen Sie bitte nicht in den angegebenen Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten aus USt-Vorauszahlungen!

Vorläufiger Jahresabschluss

Ein vorläufiger Jahresabschluss aktualisiert automatisch die Saldenvorträge des nachfolgenden Geschäftsjahres, schließt das Jahr aber nicht ab. Es bleibt somit weiterhin bebuchbar.

Endgültiger Jahresabschluss

Ihr ältestes bebuchbares Geschäftsjahr wird abgeschlossen und archiviert. Auch hierbei werden die Saldenvorträge ins folgende Geschäftsjahr übertragen. Sie können das abgeschlossene Jahr dann noch via "Archiv öffnen" einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

Beispiel:

Buchungsjournal in EUR

August 2023

Bel'nr.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
AR0123	12.08.2023	Ausgangsrechnung	10004	1.190,00	8400	1.000,00	1776	190,00
		DB 10004	1400	1.190,00				
BA056	20.08.2023	Zahlung KD-Nr. 10004, RG AR0123	1200	1.190,00	10004	1.190,00		
		DB 10004			1400	1.190,00		
Soll:				2.380,00	Haben:	2.190,00		
VSt:				0,00	USt:	190,00		
Summe:				2.380,00	Summe:	2.380,00		

Anzahl Datensätze: 2

Abb. Buchungsbeispiel Jahreswechsel (I)

Im nachfolgenden Buchungsbeispiel wird anhand der Buchungsjournale angezeigt, in welcher Art Vortragskonten bei einem Jahreswechsel angesprochen werden.

Die Abbildung zeigt das Buchungsjournal von August 2023. Es enthält eine Erlösbuchung (Debitor an Erlöse mit 1.000,- EUR und an Umsatzsteuer 19 % mit 190,- EUR), sowie die dazugehörige Bankbuchung.

Buchungsjournal in EUR

Gesamtjahr 2024

Bel'nr.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
		Saldovortragsbuchung	1200	1.190,00	9000	1.190,00		
		Saldovortragsbuchung	9000	190,00	1776	190,00		
		Saldovortragsbuchung	9000	1.000,00	0869	1.000,00		
Soll:				2.380,00	Haben:	2.380,00		
VSt:				0,00	USt:	0,00		
Summe:				2.380,00	Summe:	2.380,00		

Anzahl Datensätze: 3

Abb. Buchungsbeispiel Jahreswechsel (II)

Beim Jahreswechsel werden die Abschlussalden der Bilanz- und Personenkonten ermittelt und als Eröffnungssalden bzw. Saldovorträge in das neue Geschäftsjahr übernommen (siehe Abbildung).

Das Ergebnis der GuV wird im neuen Jahr als Saldovortrag in das Gewinnvortragskonto 0869 "Vorträge auf neue Rechnung" (SKR-03) übernommen.

Da keine Ausbuchung des Umsatzsteuerkontos im Jahre 2023 vorgenommen wurde, wird auch der Saldo des Kontos 1776 "Umsatzsteuer 19%" in das Jahr 2024 vorgetragen.

Weiterhin erscheint der Saldo des aktiven Bilanzkontos 1200 "Bank".

Neues Jahr eröffnen ohne Vortrag der Sachkontensalden

Optional lässt es die enventa EURO FIBU zu, dass die Sachkontensalden nicht in das neue Jahr übertragen werden. Markieren Sie hierzu die Option "Kein Saldenvortrag bei Sachkonten" in den Einstellungen.

Die enventa EURO FIBU übernimmt hierbei ausschließlich die bei Eröffnung des neuen Geschäftsjahres vorliegenden Offenen Posten der Personenkonten sowie die entsprechenden Salden der Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten.

Wichtig! Beachten Sie, dass in diesem Fall, neben den Offenen Posten, auch die Salden der Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten vorgetragen werden.

Beachten Sie weiterhin, dass diese Option geschäftsjahresübergreifend Gültigkeit hat. Wird die Option aktiviert, wird der Saldenvortrag in allen Jahren des Mandanten unterdrückt. Wurde ein Mandant beispielsweise mit dem Geschäftsjahr 2022 angelegt, so wird bei aktivierter Option, der Saldenvortrag von 2022 auf 2023 als auch der von 2023 nach 2024, etc. unterdrückt.

Wenn Sie Abschluss- beziehungsweise Eröffnungsbuchungen von Ihrem Steuerberater erhalten, stellen Sie sicher, dass der dort angegebene Gesamtsaldo der Forderungen beziehungsweise Verbindlichkeiten dem Gesamtsaldo Ihrer vorgetragenen Debitoren- beziehungsweise Kreditoren-OPs entspricht.

Beachten Sie, dass bei Buchungen in ein Vorjahr mit gewählter Option "Kein Saldenvortrag bei Sachkonten" ebenfalls nur die Offenen Posten sowie die Salden der Forderungen und Verbindlichkeiten vorgetragen werden.

Netzwerk und Mehrplatzbetrieb

Allgemeines

Die enventa EURO FIBU kann auf jedem Netzwerk installiert werden, das in der Lage ist, die Freigabe von Dateien für Windows-Arbeitsplatzrechner über eine permanente Laufwerkszuordnung zur Verfügung zu stellen. Dies bedeutet, dass Sie im Mehrplatzbetrieb zum Beispiel von mehreren Plätzen im Netz gleichzeitig buchen können. Beachten Sie bitte, dass der Mehrplatzbetrieb nicht kostenlos ist. Sie müssen für jeden Arbeitsplatz, auf dem die enventa EURO FIBU gleichzeitig eingesetzt wird, eine Lizenz erworben haben.

Was für den Netzbetrieb zu beachten ist

Wichtig! Damit der gleichzeitige Zugriff auf dieselbe Datenbank gewährleistet werden kann, muss bei der Installation der enventa EURO FIBU auf den einzelnen Arbeitsplätzen im Eingabefeld "Datenbankpfad" die gleiche Pfadangabe gemacht werden (vgl. dazu das Kapitel "Installation der enventa EURO FIBU im Netzwerk").

Ist die enventa EURO FIBU für den Mehrplatzbetrieb installiert, dann können Sie von jedem Arbeitsplatz, der Zugriff auf die Datenbank hat, denselben (oder dieselben) Mandanten zum Bearbeiten auswählen.

Sie können den Datenbankpfad auch nach der Installation des Arbeitsplatzes in den Konfigurationseinstellungen der enventa EURO FIBU ändern. Dies sollte jedoch nur von erfahrenen Anwendern mit soliden Kenntnissen des jeweiligen Windows-Betriebssystems durchgeführt werden.

Öffnen Sie dazu die Anwendung "EFREGEDIT.EXE" aus dem enventa EURO FIBU Programmverzeichnis und geben Sie in der Zeile 'DBPfad=' den gültigen Datenbankpfad Ihres Servers, bzw. des Computers im Peer-To-Peer-Netz an, der als Server fungiert und speichern Sie die Einstellungen ab. Beachten Sie, dass alle Datenbankpfade der Arbeitsplätze auf das gleiche Verzeichnis zeigen müssen.

Die enventa EURO FIBU verwendet die Btrieve-Datenbank als 32-Bit Variante. Diese Datenbank kann sehr flexibel installiert werden. So ist bei der enventa EURO FIBU standardmäßig die lokale Btrieve-Engine enthalten. Die mitgelieferte Btrieve-Engine erlaubt selbstverständlich auch einen Mehrplatzbetrieb.

Betrieb mit Pervasive SQL

Die enventa EURO FIBU bietet eine optionale Anbindung an die Pervasive SQL-Datenbank.

Wichtig! Die Pervasive SQL-Datenbank ist nicht im Lieferumfang der enventa EURO FIBU enthalten und muss im Bedarfsfall von Ihrem Fachhändler erworben, installiert und betreut werden.

Zur Anbindung an Pervasive SQL-Datenbank im Netzwerk muss auf jedem Arbeitsplatz die Client-Software von Pervasive SQL (auch 'Requester' genannt) installiert sein. Die enventa EURO FIBU erkennt bei der Installation automatisch, wenn diese vorhanden ist. Sie erhalten in diesem Fall ein entsprechendes Dialogfeld, in dem die Anbindung an die Client / Server-Datenbank gewählt werden kann. Siehe auch den Abschnitt "Installation bei Einsatz von Client / Server-Datenbanken" im Kapitel "Installation". Des weiteren ist der Einsatz von MySQL und MS SQL-Datenbanken möglich.

Tipps für den Netzbetrieb

Exportieren Sie Daten nur von einem Platz aus, da Exportdaten teilweise überschrieben werden können. Achten Sie beim Export von Daten, zum Beispiel beim Zahlungsverkehr, auch darauf, dass auf keinem anderen Arbeitsplatz derselbe (exportierende) Mandant geöffnet ist, da Sie ansonsten ungewollte oder sogar fehlerhafte Zwischenstände exportieren könnten.

Auch beim Sichern von Daten sollte auf keinem anderen Arbeitsplatz derselbe (zu sichernde) Mandanten aktiv sein, da ansonsten die Firmenstammdatei und einige weitere Dateien nicht gesichert werden können. Auch sollten Sie keine Sicherung holen, wenn Ihre Mitarbeiter oder Kollegen den gleichen Mandanten bebuchen, weil dadurch deren Arbeit verloren geht.

Einstellungen

Allgemeines


Mit Hilfe der Einstellungen können Sie gezielt das Verhalten und die Bedienung der enventa EURO FIBU an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie erhalten die nachfolgend beschriebenen Einstellungen im Menü "Allgemein" oder durch die Tastenkombination <STRG> + <E>.



Die verschiedenen Einstellmöglichkeiten unterscheiden sich dadurch, dass die Bedienungsoptionen pro Arbeitsplatz, also automatisch für alle Mandanten auf Ihrem PC gelten. Die weiteren Einstellungen (welche das sind, wird nachfolgend ausführlich erläutert) gelten dagegen pro Mandant und können für diesen separat eingestellt werden.

Beim Mehrplatzbetrieb sollten Sie beachten, dass die Bedienungsoptionen nur für den Arbeitsplatz gültig sind, auf dem diese eingestellt wurden. An jedem anderen Platz müssen Sie diese erneut vornehmen. Die Einstellungen für die einzelnen Mandanten dagegen finden Sie automatisch an jedem Arbeitsplatz vor, auch wenn die Mandanten gemeinsam im Netzwerk bearbeitet werden.

Hinweis: Die mandantenspezifischen Einstellungen eines Mandanten werden bei dessen Neuanlage von dem zuletzt geöffneten Mandanten automatisch übernommen.

Suche in Einstellungen

Über die Sucheingabe im Dialog "Einstellungen" (oben links) können Sie bequem die Einstellungen durchsuchen. Geben Sie den gewünschten Begriff (z. B. "Konten") im Suchfeld ein und lösen Sie die Suche über die <ENTER> Taste oder das Symbol  aus. Über die Funktionstaste <F3> gelangen Sie bequem ins Such-Feld, ohne dabei die Maus zu betätigen. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben.

Über das Symbol  bzw. erneut über <F3> wird die nächste Fundstelle angesprungen bzw. über  bzw. <ALT> + <F3> die Suche beendet.

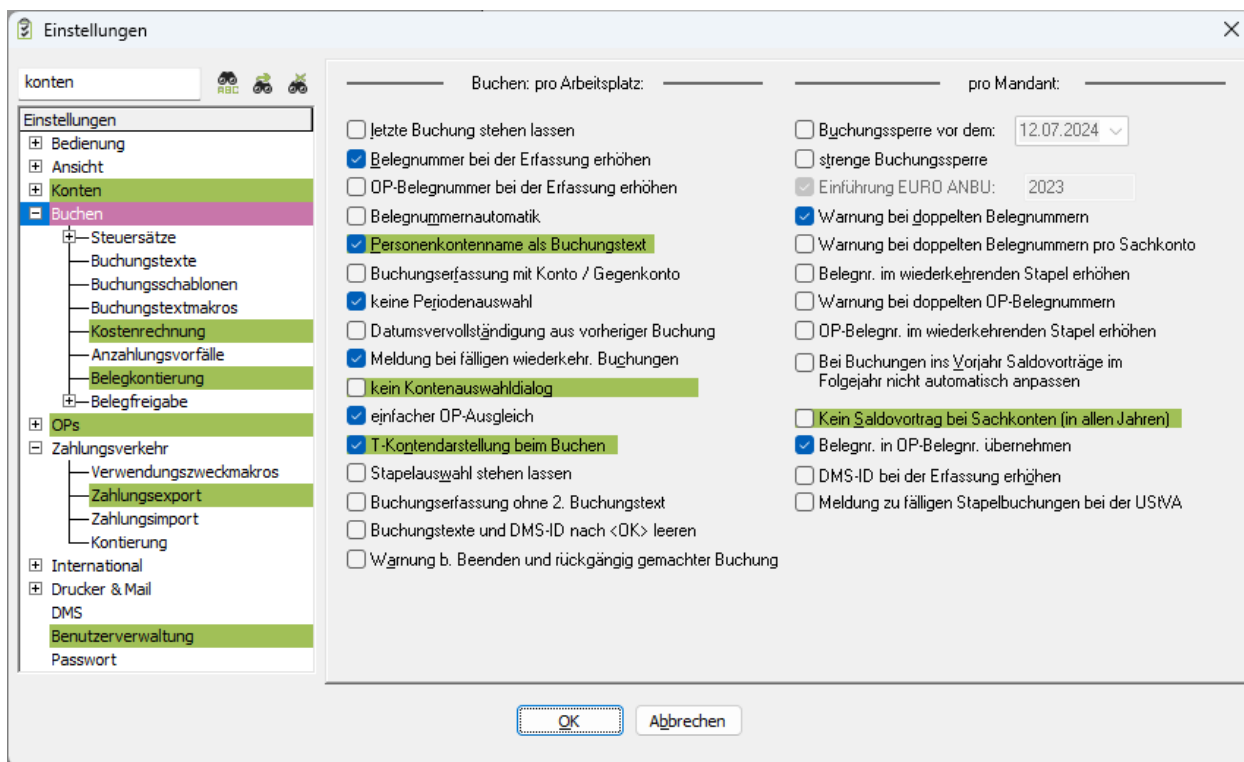


Abb. Einstellungen / Suchen

Register "Bedienung"

Hinweis: Die folgenden Bedienungsoptionen gelten pro Arbeitsplatz, das heißt ändern Sie in einem Mandanten eine der Einstellungen, dann gelten diese automatisch auch für alle anderen Mandanten, die auf diesem Arbeitsplatz bearbeitet werden.

Die Bedienungseinstellungen unterstützen Ihre persönliche Arbeitsweise. Nachfolgend werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten mit einer kurzen Erläuterung und einer Anmerkung aufgeführt.

Hinweis: Mit der Tastenkombination <STRG> + <TAB> wechseln Sie zum nächsten Register, mit <SHIFT> + <STRG> + <TAB> wieder zurück.

Sicherungsabfrage

Die Option "Sicherungsabfrage" fordert Sie beim Beenden der enventa EURO FIBU dazu auf, eine Sicherungskopie zu erstellen, sollten Änderungen im Datenbestand vorgenommen worden sein. Diese Option ist sehr hilfreich, Sie an eine Datensicherung zu erinnern, wenn Sie beispielsweise nicht regelmäßig mit der enventa EURO FIBU arbeiten.

<+> und <ENTER> vertauschen

Mit Hilfe der Option "<+> und <ENTER> vertauschen" haben Sie die Möglichkeit, die Eingabefelder beim Buchen mit der <ENTER> Taste statt mit der <+> Taste zu wechseln. Bei aktivierter Option besitzt die <ENTER> Taste die Tabulator-Funktion, die <+>Taste bestätigt Eingaben (analog zur Schaltfläche OK).

Nachkommastellen

Die Option "Betragseingabe mit 2 fixen Nachkommastellen ohne Komma" bewirkt, dass Sie bei Betragseingaben immer die Nachkommastellen, jedoch kein Komma eingeben müssen. So entspricht bei gewählter Option die Eingabe der Ziffern 2000 in einem Betragsfeld dem Betrag 20,00.

Jahr an Zeitraumauswahl anpassen

Die Option "Jahr an Zeitraumauswahl anpassen" bewirkt, dass vor der Ausgabe einer Auswertung, der Eintrag im Jahresfeld automatisch an das Geschäftsjahr angepasst wird. Wenn Sie zum Beispiel von Dezember 2003 auf Januar 2004 wechseln wollen, wird das Jahr automatisch auf 2004 erhöht, sobald sie den Januar anklicken. Wenn Sie wieder auf Dezember wechseln, wird das Jahr entsprechend auf 2003 angepasst.

Die Tasten der Grundrechenarten des Ziffernblocks nicht umwandeln

Durch Aktivierung der Option "Die Tasten der Grundrechenarten des Ziffernblocks nicht umwandeln" werden die <->, <*> oder </> Tasten auf dem Ziffernblock nicht für das Festhalten der Felder im Buchungsdialog verwendet. Ebenso verliert die <+> Taste ihre Funktion als Tabulator. Dies gilt in allen Dialogen.

Ist zusätzlich die Option "<+> und <ENTER> vertauschen" aktiv, so entspricht die <ENTER> Taste dem Tabulator und die <+> Taste bestätigt die Eingabe.

Listen füllen

Die Option "Listen bei Aufruf nicht gleich füllen" legt fest, dass Dialogfelder, die größere Datenmengen auflisten können, zum Beispiel die OP-Kartei, nach dem Aufruf erst dann gefüllt werden, wenn zuvor eine Auswahl einschränkung getroffen wurde. So vermeiden Sie hiermit bei größeren Datenbeständen das zeitaufwendige Füllen der Liste bei jedem Aufruf, speziell auf langsameren PCs.

Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen

Diese Option bezieht sich auf Drill-Down Aktionen, bei denen Auswertungen ausgegeben werden sollen. Ist die Option "Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen" aktiviert, so erscheint vor Ausgabe der Auswertung der zugehörige Ausgabedialog. Ist die Option hingegen nicht aktiviert, so wird die entsprechende Auswertung direkt aufgerufen. Näheres zum Drill-Down erfahren Sie im gleichnamigen Abschnitt des Kapitels "Auswertungen".

Aktuelle Auswertung automatisch aktualisieren

Ist das Optionsfeld "Aktuelle Auswertung automatisch aktualisieren" aktiviert, dann wird nach einer Drill-Down Aktion die geöffnete Auswertung automatisch aktualisiert. Ist beispielsweise das Buchungsjournal geöffnet und es wird über die Drill-Down Aktion eine Buchung storniert, dann wird das Buchungsjournal nochmals aufgerufen. Folgende Drill-Down Aktionen werden unterstützt: Konto löschen, Steuersatz anlegen (über die Stammdatenübersicht), Buchung stornieren und Stapelbuchung löschen.

Aktion nach Drill-Down

Ist das Optionsfeld "Aktion nach Drill-Down" aktiviert, so wird nach einer Drill-Down Aktion automatisch die Suche der angeklickten Buchung gestartet. Die Suche nach Belegnummer, wird derzeit beim Drill-Down vom Buchungsjournal ins Kontenblatt (Doppelklick auf die Spalte Sollkonto, Habenkonto oder Steuerkonto) und vom Kontenblatt über die Spalte Gegenkonto unterstützt. Die gefundene Buchung wird farblich in "orange" hervorgehoben. Über die Funktionstaste <F3> wird zur nächsten Fundstelle gesprungen. Beim Drill-Down über die Spalte Steuerkonto wird automatisch das Kontenblatt mit der Option "Sammelbuchungen auflösen" erstellt.

Die Aktion nach Drill-Down wird nur ausgeführt, wenn die Option "Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen" deaktiviert ist.

Aufgabenverwaltung deaktivieren

Ist das Optionsfeld "Aufgabenverwaltung deaktivieren" gesetzt, so erscheint beim Login im Mandanten keine Aufgabenverwaltung, auch dann nicht, wenn fällige Aufgaben bestehen.

Suchfunktion ohne Teilwortsuche

Um das Suchverhalten vor Version 2019 in den Verwaltungen und beim Buchen wieder zu verwenden, aktivieren Sie in den Bedienungs-Einstellungen die Option "Suchfunktion ohne Teilwortsuche". Dadurch wird nicht innerhalb

der Datenfelder (z. B. Kontokürzel, Kontoname) gesucht, sondern nur am Anfang. Die Eingabe "b" liefert so die Konten, welche mit "b" beginnen, z. B. "Bürobedarf". Die Teilwortsuche hingegen würde auch "Abschreibungen" finden. Wird in der Kontenverwaltung über die Schaltfläche <Liste> die Auswahl eingeschränkt, so wird immer nach Teilworten gesucht und das Ergebnis angezeigt.

Tipp: *Geben Sie bei der Suche mehr Buchstaben ein, dann wird das Ergebnis detaillierter, so kann auch die neue Funktion der Teilwortsuche hilfreich sein.*

Mailadresse aus Zusatztextfeld Nr. verwenden, falls vorhanden

Ist diese Option aktiv, so wird der Zugriff auf eine abweichende Mailadresse gesteuert. Standardmäßig wird im Personenkonto auf das Feld E-Mail zugegriffen, hier können max. 40 Zeichen eingegeben werden. Für eine längere E-Mail Adresse können Sie ein Zusatztextfeld wählen, hier stehen 50 Zeichen zur Verfügung, welches dann beim Aufruf "PDF&Mail" auf die abweichende Angabe zugreift und die längere Mailadresse einstellt.

Wichtig: *Das ausgesuchten Zusatztextfeld darf ausschließlich für die alternative E-Mail Adresse verwendet werden. Bitte stellen Sie sicher, dass es sich um eine gültige E-Mail Adresse handelt z. B. vorname.nachname@firma.de. Eine unvollständige E-Mail Adresse ist auf dem ursprünglichen E-Mail Feld ins Zusatztextfeld zu übertragen und zu vervollständigen.*

Sonstige Steuersätze

In den Eingabefeldern können sonstige Steuersätze eingetragen werden, welche im Buchungsdialog zusätzlich zur Verfügung stehen. Die sonstigen Steuersätze wurden in älteren Programmversionen für die Reisekostensteuersätze verwendet. Bei Reisekosten handelt es sich unter umsatzsteuerlichen Gesichtspunkten um vorsteuerrelevante Aufwendungen. In der Regel kann aus allen Belegen die ausgewiesene Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend gemacht werden. Selbst bei Belegen ohne einen solchen Ausweis ist der Vorsteuerabzug möglich, sofern der Ausweis der Vorsteuer vom Gesetzgeber nicht zwingend verlangt wird. Dies gilt beispielsweise bei Fahrtkosten aus öffentlichen Verkehrsmitteln (Flugzeug, Bahn, Bus, Taxi), aus Mietwagen und bei Verwendung von unternehmenseigenen Fahrzeugen (hier gilt jedoch unter Umständen Beschränkung auf 50%).

Prinzipiell ist jedoch kein Vorsteuerabzug aus Verpflegungs- und Übernachtungskosten des Unternehmers und seiner Angestellten mehr zulässig. Grundsätzlich ist auch bei Pauschalen kein Vorsteuerabzug mehr möglich. In der Praxis bedeutet dies, dass früher zu jeder Pauschale der Prozentsatz der Vorsteuer bekannt sein musste. Heute jedoch gilt ausschließlich: Pauschalen werden ohne Vorsteuer gebucht. Es ist dabei zu berücksichtigen, dass bei Auslandsreisen andere Pauschalen gelten als bei Inlandsreisen

Wichtig! *Beachten Sie die geltenden Regelungen im Reisekostenrecht! Dieser Abschnitt stellt keine Anleitung zur steuerlichen richtigen Behandlung von Reisekosten dar. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Steuerberater oder an Ihr zuständiges Finanzamt.*

Sofern Sie Ihre Daten an einen Steuerberater übergeben, beachten Sie, dass es sich bei den entsprechenden Konten nicht um DATEV-Automatikkonten handelt.

Die Eingabefelder für "Reisekostensteuersätze" im Register "Bedienung" beziehen sich auf Regelungen der Steuergesetzgebung die insbesondere vor dem Stichtag 01.04.1999 gültig waren. Für Buchungen in noch nicht abgeschlossene Vorjahre können hier die entsprechenden Reisekostensteuersätze angepasst werden.

In den Eingabefeldern "Reisekostensteuersätze" sind die Steuersätze der Reisekosten eingetragen. Da Reisekosten mit Nettobeträgen abgerechnet werden, die enventa EURO FIBU aber bei der Buchungserfassung die Eingabe von Bruttobeträgen erwartet, werden die Reisekostensteuersätze, die hier in den Einstellungen eingetragen sind, automatisch in die höheren Steuersätze umgerechnet. Damit wird, ausgehend vom Bruttobetrag, derselbe Steuerbetrag ermittelt, wie bei einer Buchung mit dem Nettobetrag.

Die umgerechneten Steuersätze müssen als sonstiger Steuersatz in den Reisekostenkonten hinterlegt werden. Wie die umgerechneten Steuersätze lauten, sehen Sie in der Liste "MwSt.-Satz" in den Buchungsdialogen. Sobald Sie ein steuerpflichtiges Konto eingeben, können Sie die Liste "MwSt.-Satz" durchblättern. Dort werden, neben den Regelsteuersätzen auch die definierten Reisekostensteuersätze aufgelistet.

Keine automatische Prüfung auf Updates

Über dieses Optionsfeld können Sie den Update-Check beim Programmstart deaktivieren.

Deaktivierte Mandanten ausblenden

Über die Option "Deaktivierte Mandanten ausblenden" werden Mandanten mit der Kennung "deaktiv" nicht mehr in der Mandantenverwaltung angezeigt. Diese, als auch die Option "Mandant deaktiv" im Firmenstamm, stehen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Besonders gut geeignet ist diese Neuerung, wenn Sie viele Mandanten führen (z. B. als Buchhaltungsbüros) und somit abgegebene Firmen in der Auswahl verschwinden.

Hinweis: Wurde ein Mandant versehentlich mit "deaktiv" belegt und erscheint nicht mehr, dann hilft es, diese Einstellungsoption zu deaktivieren und dann im Firmenstamm die Kennung wieder zu korrigieren.

Register "Verzeichnis"

Das Register "Verzeichnis" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Bedienung" betätigen. Alternativ können Sie auch mit der Tastenkombination <STRG> + <TAB> das Register aufklappen.

Verzeichnis für PDF

In dem Eingabefeld "Verzeichnis für PDF" ist der Pfad hinterlegt, in welchem die PDF-Dateien bei der PDF-Ausgabe gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung zur PDF-Ausgabe finden Sie im Abschnitt "Der Druckdialog".

Tipp: Über das Menü "Reports / PDF-Verzeichnis öffnen", können Sie direkt das hinterlegte PDF-Verzeichnis bequem öffnen.

Cockpit-Verzeichnis

Über den Auswahldialog können Sie eine abweichende Variante und Pfad für unterschiedliche Definitionen des Business Cockpits und der Kachelansicht festlegen/wählen.

ASCII-Importverzeichnis

Über die Auswahl in den Einstellungen im Register "Bedienung" hinterlegen Sie ein Verzeichnis, welches beim Öffnen des Mandanten, auf vorhandene Importdateien überprüft wird. Diese Funktion eignet sich besonders, wenn anbindende Software einen Export als Textdatei vornimmt, welche dann im zweiten Schritt in die enventa EURO FIBU eingelesen werden soll.

Als Voraussetzung muss der Dateiaufbau erfüllt sein, welcher in der Schnittstellenbeschreibung "IMPEXP.PDF" beschrieben ist. Damit Importdateien gefunden werden, sind folgende Dateinamen zu vergeben:

"KOSTENSTELLEN.TXT"	→	Datenart: Kostenstellen
"KREDITOREN.TXT"	→	Datenart: Kreditoren
"DEBITOREN.TXT"	→	Datenart: Debitoren
"BUCHUNGEN.TXT"	→	Datenart: Stapelbuchungen, der Importstapel ist auswählbar.

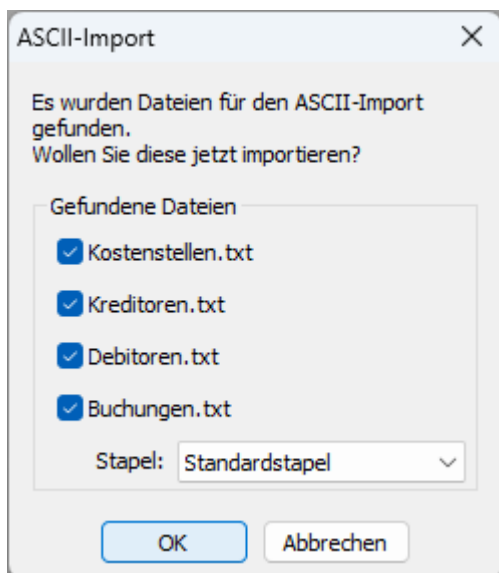


Abb. ASCII-Import

Hinweis: In der enventa EURO FIBU Plus wird das Benutzerrecht: "Buchungen erfassen" benötigt. Für den Import wird die Einstellung des Feldtrenners (Tabulator, Semikolon) vom ASCII-Import Dialog verwendet.

Favoritenverzeichnis

Standardmäßig wird die Definition der Favoriteneinträge im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis (pro Installation) abgelegt. Über die Einstellung "pro Arbeitsplatz" können Sie ein anderes Verzeichnis für den Zugriff auf die "ribbonfav.xml" festlegen, dies ist z. B. beim Einsatz der Anwendung auf einem Terminalserver sinnvoll.

Register "Ansicht"

Über das Register "Ansicht" können Sie verschiedene Einstellungen zur Anwendungsoberfläche (Farbschema, Iconsatz) vornehmen, aber auch Einstellungen zu den Kostendimensionen, welche sich u. a. im Dialog: "Kosten erfassen" auswirken.

Farbschema

Über das Farbschema können Sie verschiedene Layouts frei wählen, u. a. auch der Darkmode.

Iconsatz

Über die Auswahl können Sie verschiedene Farben wählen. Hierbei werden auch andere Farbeinstellungen auf den gewählten Iconsatz angepasst. Der Iconsatz "Weiß" eignet sich, wenn der Darkmode aktiv ist.

Pflichtfeldfarbe

Um die voreingestellte Farbe der Beschriftung eines Pflichteingabefelds zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche ÄNDERN neben der Benennung "Pflichtfeldfarbe". Wählen Sie anschließend im Dialogfeld "Farbe" eine andere Einstellung und bestätigen Sie die Schaltfläche OK. Siehe auch den Abschnitt "Eingabefelder" im Kapitel "Einführung".

Eingabefelder mit Fokus

Über diese Einstellung legen Sie die Hintergrundfarbe für das aktive Eingabefeld fest und haben damit eine bessere Orientierung.

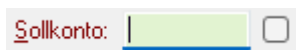


Abb. Hintergrundfarbe im Buchungsdialog

Hintergrundfarbe Zusatzfenster

Um die voreingestellte Hintergrundfarbe der Baumansicht und Saldenüberwachung zu wechseln, betätigen Sie diese Schaltfläche. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld "Farbe" eine andere Einstellung und bestätigen Sie die Schaltfläche OK.

Listenfarbe (2. Z.)

Um die voreingestellte Farbe für die 2. Zeile zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche ÄNDERN. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld "Farbe" eine andere Einstellung und bestätigen Sie die Schaltfläche OK.

Listenfarbe (Sortierspalte)

Über diese Auswahl wird die voreingestellte Farbe der Spalte verändert, somit ist schnell erkennbar, nach welcher Spalte eine Sortierung eingestellt ist. Wird als Farbe "Schwarz" gewählt, so wird keine Listenfarbe (Sortierspalte) dargestellt.

Zoomfaktor für Reports

Der Wert im Eingabefeld legt fest, welcher Zoomfaktor beim Aufruf einer Auswertung zur Anwendung kommt. Die Voreinstellung beträgt 100%. Sollen Ihre Auswertungen bei der Bildschirmdarstellung größer dargestellt werden, so tragen Sie einen Wert über 100% ein. Sollen die Auswertungen kleiner dargestellt werden, so tragen Sie einen Wert unter 100% ein.

Hinweis: Die Wahl des Zoomfaktors hat keine Auswirkung auf die Darstellungsgröße bei der Ausgabe der Auswertung auf einem Drucker.

Aufbau-Einträge mit XBRL-Knoten

Diese Option sollten Sie aktivieren, wenn Sie mit dem XBRL-Export bzw. mit dem Export des Anlagegitters arbeiten. Diese Einstellung bewirkt, dass im Dialog "Aufbau festlegen" der hinterlegte XBRL-Knoten zusätzlich angezeigt wird. Damit können Sie schnell erkennen, ob eine Gruppe ein XBRL-Knoten hinterlegt hat oder nicht.

Nehmen wir als Beispiel den Bilanz-Aktiva-Aufbau → die Gruppe "A. Anlagevermögen [AV]" wird um den XBRL-Knoten erweitert angezeigt: "{bs.ass.fixAss} {Anlagevermögen}" (selbstverständlich nur, wenn hinterlegt).

"Gruppenname + ID + XBRL-Knoten + Knotenname"

"A. Anlagevermögen [AV] {bs.ass.fixAss} {Anlagevermögen}"

In der Tabellenausgabe auf die Währung verzichten

Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie das Währungskürzel "EUR" bei Beträgen in der Tabellenausgabe von Auswertungen nicht wünschen. Da OPs in Fremdwährung geführt werden können, wird in OP-Listen das Währungskürzel immer ausgewiesen. Bei Schweizer Mandanten wird das Währungskürzel immer ausgewiesen, da es gemischte Währungen geben kann (z. B. CHF, EUR, USD).

Darkmode aktivieren

Diese Option aktiviert den Darkmode-Style in der enventa EURO FIBU, so dass die Dialog in der alternativen Darstellung erscheinen. Diese Option eignet sich zusammen mit dem Farbschema: "Darkmode" und dem Iconsatz "Weiß".

Register "Grafik"

Das Register "Grafik" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Ansicht" betätigen.

Hinweis: Die Grafikeinstellungen gelten pro Arbeitsplatz und für alle Mandanten.

Für die Darstellung Ihrer grafischen Auswertungen können Sie das bevorzugte Diagramm und die Farben der Vergleichswerte vorgeben.

Diagrammart

Aus der Liste "Diagrammart" können Sie Ihre bevorzugte Darstellungsform der Grafik auswählen. Die eingestellten Farben der Vergleichswerte können Sie in der Vorschau überprüfen.

Zusatz

Wurde unter Diagrammart eine Liniengrafik ausgewählt, so können hier zusätzliche "horizontale" Trendlinien zur grafischen Darstellung von Durchschnitt, linearer Regression, Minimum / Maximum und der Standardabweichung eingefügt werden.

Echte 3D-Fähigkeit

Ist die Option "echte 3D-Fähigkeit" aktiv, dann kann auch die Entfernung und die Betrachterposition eingestellt werden. Die Veränderungen werden in der Vorschau sofort dargestellt.

Register "Konten"

Hinweis: Die folgenden Einstellungen für Konten gelten nur für den Mandanten, in dem Sie diese festlegen.

Im Register "Konten" legen Sie fest, welche Konten die inventa EURO FIBU für das automatische Buchen von Kursgewinnen / -verlusten, welche Saldenvortragskonten bei Eröffnungsbuchungen sowie bei einem Jahreswechsel genutzt werden sollen.

Sofern Sie einen der mitgelieferten Standardkontenrahmen nutzen, schlägt Ihnen die inventa EURO FIBU automatisch alle notwendigen Konten vor.

Wichtig! Beachten Sie bei Verwendung eines Grundkontenrahmens, dass Sie das Rundungsdifferenzkonto, Saldenvortragskonten für Debitoren und Kreditoren, Kursdifferenzkonten in den Einstellungen bekannt geben müssen.

Einstellungen

Konten

Grundkonten

Konten: pro Mandant:

Saldovortrag Sachkonten: 9000	Bilanzgewinn: 0000	Kursgewinne: 2660
Saldovortrag Kreditoren: 9009	Forderungsverluste: 2406	Kursverluste: 2150
Saldovortrag Debitoren: 9008	Sonstige Erträge: 2709	
Rundungsdifferenzkonto: 2990		

Grundkonten (nur bei unebuchtem Mandanten änderbar)

Verbindlichkeiten: 1600	Ust. nicht fällig: 1760	Gewinnvortrag: 0869
Forderungen: 1400	Vst. nicht fällig:	

DATEV-Kompatibilität

- ☒ Datev-Export mit Kontonummererweiterung (KNE) beim Postversandformat
- ☒ Warnung bei Anlage von Konten mit nicht DATEV-konformen Nummernkreisen
- ☐ §13b-Geschäftsvorfälle: Steuerumbuchung exportieren
- ☐ Kostenstellen zusammengefasst (SKR-51)

Sachkontonummernlänge: 4

pro Arbeitsplatz:

- ☒ Gleiche bzw. doppelte Kontokürzel zulassen
- ☒ Kontendaten bei der Anlage aus markiertem Personenkonto übernehmen

Schrittweite bei Neuanlage von Personenkonten: 1

OK Abbrechen

Abb. Einstellungen / Register "Konten"

Saldenvortragskonten

Saldenvortragskonten sind Konten, die als Gegenkonten für Saldenvorträge in ein neues Geschäftsjahr bei einem Jahreswechsel sowie als Gegenkonto bei Eröffnungsbuchungen (in der Regel in das erste in der enventa EURO FIBU gebuchte Geschäftsjahr) dienen.

Geben Sie im Eingabefeld "Saldenvortrag Sachkonten" das Sachkonto an, das bei einem Jahreswechsel beziehungsweise bei Eröffnungsbuchungen die Saldenvorträge Ihrer Bilanzkonten aufnimmt.

In den Eingabefeldern "Saldenvortrag Kreditoren" beziehungsweise "Saldenvortrag Debitoren" geben Sie jene Sachkonten an, die bei einem Jahreswechsel beziehungsweise bei Eröffnungsbuchungen die Saldenvorträge Ihrer Personenkonten aufnehmen.

Hinweis: Diese Saldenvortragskonten müssen auch dann angegeben werden, wenn Sie die Option "kein Saldovortrag der Sachkonten" beim Jahreswechsel im Register "Buchen" der Einstellungen gewählt haben.

Bilanzgewinnausweis

Das Bilanzgewinnausweiskonto dient dem Ausweis des Bilanzgewinn oder -verlustes, an einer im Bilanzaufbau frei festlegbaren Stelle. Verwenden Sie für den Bilanzgewinnausweis eine Pseudokontonummer, beispielsweise 0000, die keinem Sachkonto entspricht. Beim Erstellen der Bilanz wird automatisch, je nach Saldo, die Bezeichnung auf Bilanzgewinn bzw. -verlust angepasst.

Hinweis: Bitte beachten Sie hier auch die Hinweise zum Ausweisaufbau im Kapitel "Anpassen des Bilanz-Aufbaus".

Forderungsverluste / sonstige Erträge

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen in der OP-Kartei die Möglichkeit, zum Beispiel Forderungsausfälle "per Knopfdruck" auszubuchen (Schaltfläche "OP ENTFERNEN"). Tragen Sie daher die Konten ein, welche Ihnen für derartige Ausbuchungsvorgänge in der OP-Kartei vorgeschlagen werden sollen.

Rundungsdifferenzkonto

Die enventa EURO FIBU weist die bei der Umrechnung der Landeswährung in EURO entstandenen Rundungsdifferenzen automatisch aus und bucht sie auf das im Eingabefeld "Rundungsdifferenzkonto" angegebene Konto.

Hinweis: Die Kapitel "Der EURO als Grund- und Zweitwährung" und "Umstellung auf den EURO" wurden aufgrund der schwindenden Aktualität dieses Sachverhaltes aus dem Handbuch entfernt. Falls die Umstellung auf EURO für Sie dennoch ein Thema sein sollte, so werden wir Ihnen die entsprechenden Informationen gerne zur Verfügung stellen.

Kursgewinne / Kursverluste

Die enventa EURO FIBU benötigt Kursdifferenzkonten für die automatische Kontierung von Kursdifferenzen bei einem OP-Ausgleich.

Sofern Sie einen der mitgelieferten Standard- oder Individualkontenrahmen benutzen sind diese Felder bereits mit den entsprechenden Konten vorbelegt.

Benutzen Sie hingegen einen Grundkontenrahmen, so legen Sie je ein Konto für Währungsgewinne und Währungsverluste in der Sachkontenverwaltung der enventa EURO FIBU an. Hinterlegen Sie diese Konten im Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Konten". Im Register "OPs" legen Sie fest, ob Kursgewinn/-verlust bereits beim Erfassen von Teilzahlungen gebucht werden oder erst beim vollständigen OP-Ausgleich.

Forderungen / Verbindlichkeiten

Um die über Personenkonten erfassten Geschäftsvorfälle (Nebenbuch) auch im Hauptbuch darstellen zu können, benötigt die enventa EURO FIBU "Durchbuchungskonten". Dies bedeutet bei einer Buchung auf ein Personenkonto wird automatisch eine Durchbuchung auf das entsprechende Durchbuchungskonto für Forderungen oder Verbindlichkeiten durchgeführt. Ist in einem Personenkonto in der enventa EURO FIBU Plus ein abweichendes Forderungs- oder Verbindlichkeitskonto hinterlegt, so wird zusätzlich die Umbuchung zwischen den beiden Durchbuchungskonten erzeugt.

USt / VSt nicht fällig

Hier definieren Sie das Konto, auf das die "nicht fällige" Umsatzsteuer zwischengebucht werden soll, wenn der Mandant als Istversteuerer angelegt wurde. Das Konto muss jedoch obligatorisch auch bei den anderen Steuerarten angegeben sein und wird dort für Anzahlungsrechnungen genutzt. Das Konto für VSt nicht fällig kann nur in österreichischen Mandanten mit der Versteuerungsart: "IST-Versteuerung" eingetragen werden.

Gewinnvortrag

Geben Sie hier das Gewinnvortragskonto an, das nach einem, innerhalb der enventa EURO FIBU durchgeführten, Jahreswechsel den Bilanz- / GuV-Gewinn vorgetragen bekommen soll. Näheres zum Gewinnvortrag erfahren Sie im Kapitel "Der Jahreswechsel".

Hinweis: Die Konten für Forderungen, Verbindlichkeiten, USt nicht fällig, Gewinnvortrag können hier nur angepasst werden, solange der Mandant noch nicht bebucht wurde.

DATEV-Kompatibilität

Hinweis: Eine Beschreibung des Imports von DATEV-Daten in die enventa EURO FIBU Plus finden Sie im Anhang.

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen die Möglichkeit Daten mit Ihrem Steuerberater auszutauschen. Sofern Ihr Steuerberater selbst die enventa EURO FIBU einsetzt, können Sie Daten eines Mandanten einfach als Sicherung übergeben.

Prinzipielles

Sofern Sie die Übergabe Ihrer Buchhaltungsdaten an Ihren Steuerberater erwägen oder bereits vornehmen, sollten Sie insbesondere bei der Neuanlage von Konten eine gewisse Sorgfalt walten lassen. Beachten Sie, dass sich die

Funktion eines Sachkontos in der Software Ihres Steuerberaters über die Jahre ändern kann. Beispielsweise kann ein Konto nach gesetzlichen Steueränderungen und einer gewissen Übergangszeit mit einer Buchungssperre belegt worden sein. Das Ausbuchen von Sachkonten, die im Folgejahr von der DATEV gesperrt werden, kann ebenso nicht mehr möglich sein.

Wichtig: *Achten Sie darauf, dass keine Kontonummer mit einer gesperrten oder reservierten Nummer verwendet wird.*

Beachten Sie ferner, dass Sammelkonten in der Software Ihres Steuerberaters per RZ-Default nicht bebucht werden dürfen (OPOS!!). Ebenso muss bei Änderungen und Neuanlage die Funktion des Kontos im Funktionsplan der Software Ihres Steuerberaters berücksichtigt werden. Dies betrifft speziell die Option: "DATEV AM/AV" im Sachkonto, welche auch so im DATEV-Kontenrahmen gekennzeichnet sind. Änderungen sollten prinzipiell mit Ihrem Steuerberater abgestimmt werden.

DATEV-Inputformate

Die Übergabe von Daten in die DATEV-Welt erfolgt im Wesentlichen über sogenannte Inputformate. Das gebräuchlichste ist das DATEV-Inputformat mit Ordnungsbegriffserweiterung (OBE). Dieses ist dadurch gekennzeichnet, dass Sachkonten vierstellig sein müssen und Personenkonten nur zwischen den Kontonummern 10000 und 69999 (Debitoren) sowie zwischen 70000 und 99999 (Kreditoren) liegen dürfen. Die Kennungen der mit diesem Format erstellten Dateien ist DVxx für die so genannte Verwaltungsdatei sowie DExxx für die so genannte Datendatei (Beispiel: DV01 und DE001).

Im Sommer 2000 hat die DATEV das Input-Format mit Kontennummernerweiterung (KNE) eingeführt. Dieses Inputformat enthält umfangreiche Felderweiterung sowie die Mehrwährungsfähigkeit. Die Kennungen, der mit diesem Format erstellten Dateien ist EVxx für die so genannte Verwaltungsdatei und EDxxxxx für die so genannte Datendatei (Beispiel: EV01 und ED00001).

Das aktuelle DATEV-Format ist DATEV (ASCII), hier werden die Daten mittels CSV-Dateien bereitgestellt bzw. übertragen. Achten Sie darauf, dass von DATEV das alte OBE/KNE-Format zum 31.12.2017 abgekündigt wurde! Verwenden Sie daher das aktuelle DATEV-Format.

Für Übergabe von Daten an Ihren Steuerberater benötigen Sie eine Datenträgernummer (3-stellig), den Beraternamen (maximal 7-stellig) sowie die dazugehörige Beraternummer (maximal 9-stellig) sowie eine Mandantenkennziffer und eine Vorlauf-Kennziffer. Alle diese Angaben erhalten Sie nach Absprache von Ihrem Steuerberater.

DATEV-Export bei Kontennummernerweiterung (KNE)

Markieren Sie das entsprechende Optionsfeld, wenn Sie dieses erweiterte Exportformat nutzen möchten.

Hinweis: *Die mit dem DATEV-Export mit Kontennummernerweiterung erstellten Dateien können nur in die aktuellsten DATEV-Windows-Programme eingelesen beziehungsweise mit der entsprechenden Schnittstelle importiert werden. Informieren Sie sich unbedingt vor der Nutzung dieses Formats bei Ihrem Steuerberater, ob die dort im Einsatz befindliche DATEV-Software dieses Inputformat unterstützt.*

Die enventa EURO FIBU unterstützt für den DATEV-Export mit Kontennummernerweiterung bis zu 6-stellige Sachkontennummern und bis zu 7-stellige Personenkontennummern. Tragen Sie dazu im Eingabefeld "Sachkontennummernlänge" die Stellenanzahl der Sachkontennummern ein. Voreingestellt ist die Sachkontennummerlänge 4.

Wichtig! *Die Länge der Sachkontennummern muss immer um eine Stelle geringer sein als die Stellenanzahl der Personenkontennummern. Das bedeutet bei 6-stelligen Personenkontennummern darf die Stellenanzahl der Sachkontennummern nur genau 5 betragen. Die Länge der Belegnummer ist im KNE-Format auf 12-Stellen begrenzt, so dass u. U. nicht die vollständige Belegnummer exportiert werden kann.*

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass diese Option aktiviert sein muss, wenn Buchungen ab 6-stelligen oder alphanumerischen Belegnummern erfasst wurden. Dies gilt auch für alphanumerische Kostenstellen / Kostenträger. Ist dieses Optionsfeld aktiviert, dann erhalten Sie im Dialogfeld "DATEV-Import" automatisch den Dateityp "DATEV-Dateien mit KNE" vorgeschlagen.*

Nach Umstellung auf das neue DATEV-Format (ASCII), ist diese Option hinfällig und wird nicht weiter benötigt.

Warnung bei nicht DATEV-konformen Nummernkreisen

Wenn Sie zur Übergabe Ihrer Daten an den Steuerberater den DATEV-Export nutzen möchten, so müssen Sie die seitens der DATEV festgelegten Kontonummernkreise einhalten (siehe auch Abschnitt "DATEV-Inputformate"). Wenn Sie Ihre Daten nicht im DATEV-Format übermitteln wollen, können Sie dagegen die vollen 7 Stellen der Kontonummer in der enventa EURO FIBU nutzen.

Aktivieren Sie das Optionsfeld "Warnung bei Anlage von Konten mit nicht DATEV-konformen Nummernkreisen" um bei der Kontenueuanlage eine Warnung zu erhalten, falls die Kontonummer nicht den genannten Nummernkreisen entspricht.

Wichtig! Ist das Optionsfeld "Warnung bei Anlage von Konten mit nicht DATEV-konformen Nummernkreisen" aktiviert, dann findet auch bei der Kontenübergabe via OFCK eine entsprechende Überprüfung statt.

§13b-Geschäftsvorfälle: Steuerumbuchungen exportieren

Beim DATEV-Export werden die Steuerumbuchungen von §13b-Geschäftsvorfälle standardmäßig nicht exportiert. Ist das Optionsfeld "§13b-Geschäftsvorfälle: Steuerumbuchungen exportieren" aktiviert, dann werden diese mit exportiert. Dies ist beispielsweise dann erforderlich, wenn die Software des Steuerberaters die Steuerumbuchungen beim Import nicht automatisch erzeugen kann.

Gleiche bzw. doppelte Kürzel zulassen

Durch Aktivierung der Option "Gleiche bzw. doppelte Kürzel zulassen" können Sie Konten mit gleichen Kontokürzeln anlegen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie Konten aus Ihrer alten Buchhaltung oder aus einem anderen Programm importieren, welche bzw. welches keine eindeutigen Kontokürzel zur Verfügung stellen. Für diesen Fall kann das Buchen mit Kontokürzel nicht immer die gewünschte Kontonummer liefern, da das Kürzel folglich nicht unbedingt eindeutig vergeben ist.

Hinweis: Wenn Sie mit doppelten Kontokürzeln arbeiten und Sach- oder Personenkonten aus anderen Dialogen heraus über das Kürzel suchen lassen, so erhalten Sie einen Auswahldialog, wenn mehrere Konten mit gleichen Kürzeln vorhanden sind. D. h. wenn Sie z. B. im Buchungsdialo g im Eingabefeld für das Sollkonto das Suchkürzel "Meier" eingeben und es existieren sowohl Sach- als auch Personenkonten (Kreditoren, Debitoren) mit diesem Kürzel, so bekommen Sie alle relevanten Konten aufgelistet (unabhängig davon in welcher Kontenverwaltung diese geführt werden). Diese Option wirkt sich auch auf die Kostenstellen und Kostenträgerneuanlage aus.

Kontodaten bei der Anlage aus markiertem Personenkonto übernehmen

Über die Option "Kontodaten bei der Anlage aus markiertem Personenkonto übernehmen" werden bei Neuanlage eines Personenkontos die Daten aus dem markierten Konto übernommen. Ist dies nicht gewünscht, dann ist diese Option zu deaktivieren.

Schrittweite bei Neuanlage von Personenkonten

Das Eingabefeld "Schrittweite bei Neuanlage von Personenkonten" nimmt die Schrittweite (zum Beispiel 10) auf, welche bei der Neuanlage von Personenkonten verwendet werden soll, um Ihnen die nächste Kontonummer vorzuschlagen.

Wenn Sie in der Kontenliste der Kontenverwaltung Debitoren bzw. Kreditoren kein Konto markiert haben, so wird die Schrittweite zur höchsten Kontonummer addiert und Ihnen im Kontoneuanlagedialog vorgeschlagen. Wenn Sie dagegen ein Konto in der Liste markiert haben, so wird zu dessen Kontonummer die Schrittweite addiert.

Register "Zusatzfelder"

Das Register "Zusatzfelder" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Konten" betätigen.

Das Definieren der Zusatzfelder ist in der enventa EURO FIBU auf jeweils ein Feld pro Art beschränkt, in der enventa EURO FIBU Plus stehen jeweils drei Felder pro Art zur Verfügung.

Im folgenden Abschnitt werden verschiedene Verwendungsbeispiele für die jeweiligen Felder/Arten vorgestellt.

Abb. Einstellungen / Register "Zusatzfelder"

- Text-Felder: Vertreter/Sachbearbeiter/Betreuer, Memofeld, Gebiet, zusätzliche Rufnummer, Gläubiger-ID (UCI)
- Wert-Felder: Kreditlimit, Versicherungssumme, max. Bestellbetrag (Limit)
- Datums-Felder: Ablaufdatum, Datum zur Erinnerung, Versicherungssumme ab Datum
- Optionen-Felder: Zahlungssperre, Liefersperre, Wertberichtigung, Mailingteilnahme

Wird beispielsweise bei Kreditoren im Feld "Text 1" die Beschriftung "Vertreter" definiert, so erscheint die Felddeschriftung im Kreditoren-Neuanlage bzw. Änderndialog. Das jeweilige Feld kann in einer Auswertung (z. B. Kontenplan, OP-Liste, Zahlungsvorschlagsliste) eingeblendet werden.

Register "Buchen"

Mit Hilfe der Buchungseinstellungen können Sie das Verhalten und die Bedienung der enventa EURO FIBU speziell für das Buchen von Geschäftsvorfällen beeinflussen.

Die folgenden Optionen sind arbeitsplatzbezogene Buchungseinstellungen.

Letzte Buchung stehen lassen

Ist das Optionsfeld "letzte Buchung stehen lassen" aktiv, dann bleiben alle Angaben einer Buchung auch nach dem Buchen in den Eingabefeldern der Buchungsdialoge stehen.

Belegnummer bei der Erfassung erhöhen

Bei eingeschalteter Option "Belegnummer bei der Erfassung erhöhen" wird nach jeder Buchung die Belegnummer automatisch um einen Zähler erhöht. Voraussetzung dafür ist, dass die Belegnummer mit einer Ziffer endet, zum Beispiel A1B2. Ist die Option: "Belegnr. in OP-Belegnr. übernehmen" zusätzlich aktiviert, so wird diese ins Feld OP-Belegnummer übertragen.

OP-Belegnummer bei der Erfassung erhöhen

Bei eingeschalteter Option "OP-Belegnummer bei der Erfassung erhöhen" wird nach jeder Buchung die OP-Belegnummer automatisch um einen Zähler erhöht und nicht beim Verlassen des Belegnummerfeldes mit dieser überschrieben. So kann unabhängig von der Eingabe der Belegnummer, die OP-Belegnummer automatisch fortlaufend hochgezählt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die OP-Belegnummer mit einer Ziffer endet, zum Beispiel A1B2. Achten Sie darauf, dass die Option "Belegnr. in OP-Belegnr. übernehmen" nicht aktiviert ist.

Belegnummernautomatik (nur enventa EURO FIBU Plus)

Bei eingeschalteter Option "Belegnummernautomatik" ermittelt die enventa EURO FIBU Plus bei der Erfassung von laufenden Geschäftsvorfällen die nächste freie, fortlaufende Belegnummer eines Belegnummernkreises. Dies geschieht automatisch beim Verlassen des Belegnummernfeldes.

Die Belegnummernautomatik erleichtert Ihnen die fortlaufende Durchnummerierung von Belegen der gleichen Belegart (zum Beispiel Kassenbuchungen, Ausgangs- und Eingangsrechnungen, usw.), ohne dass Sie Ihre gewünschten Nummernkreise erst anlegen müssen! Sie geben im Buchungsdialog dazu lediglich den alphabetischen Anfang einer Belegnummer ein - so wird zum Beispiel "AR" zu "AR0105" ergänzt, falls "AR0104" die bislang höchste verbuchte Ausgangsrechnung ist.

Da die Belegnummer alphanumerisch ist, das heißt Buchstaben und Ziffern enthalten kann, sollten Sie in der ersten Buchung einer Belegart die Belegnummer mit genügend führenden Nullen eingeben (zum Beispiel "AR0001"), um eine schnelle und vor allem richtige Ermittlung der nächsten Belegnummern zu ermöglichen. Es wird dabei zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Hinweis: Die automatische Ermittlung der nächsten Belegnummer ist beim Stapelbuchen nicht möglich. Da zu einem Buchungsstapel aber immer die zuletzt verwendete Belegnummer abgespeichert wird, können Sie pro Belegart einen eigenen Stapel anlegen, so dass beim nächsten Aufruf die nächste Belegnummer zur Belegart vorgeschlagen werden kann.

Automatische Buchungstexte

Ist das Optionsfeld "Personenkontoname als Buchungstext" aktiv, dann wird bei einer Buchung auf ein Personenkonto (Debitoren- und Kreditorenkonten) der Name des Personenkontos automatisch in das Eingabefeld "Buchungstext" eingetragen.

Konto/Gegenkonto Logik (nur enventa EURO FIBU Plus)

Die Option "Buchungserfassung mit Konto / Gegenkonto" steht nur den Anwendern der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Bei aktiver Option können Sie Buchungen in Konto / Gegenkonto-Logik eingeben. Die Buchungsdialoge sind dann entsprechend aufgebaut.

Periodenauswahl

Ist das Optionsfeld "keine Periodenauswahl" deaktiviert, dann müssen Sie, bevor Sie Buchungen eingeben können, in dem Dialogfeld "Buchungsperiode" den Buchungsmonat festlegen.

Da die enventa EURO FIBU den Vorzug bietet, mehrere Geschäftsjahre gleichzeitig zu bebuchen und deshalb ein Periodenabschluss nicht erfolgt, kann Ihnen die Periodenauswahl dabei helfen, steuerrechtlich falsche Zuordnungen von Buchungen zu vermeiden. Eine versehentliche Buchung in einen anderen Monat, als denjenigen den Sie eingestellt haben, ist dann nicht möglich. Zusätzlich ist das Aufrufen eines gesperrten Zeitraumes nicht mehr möglich, z. B. nach Übermittlung der UStVA, da die Buchungssperre automatisch gesetzt wird.

Der gewählte Buchungsmonat und das Buchungsjahr wird in der Titelzeile des Buchungsdialoges angezeigt.

Datumsvervollständigung aus vorheriger Buchung

Die automatische Datumsvervollständigung im Beleg- und Valutadatum bei der Buchungserfassung, die üblicherweise ein unvollständig eingegebenes Datum anhand des Rechnerdatums vervollständigt (zum Beispiel "3" wird zu "03.10.2016", falls gerade der Oktober 2016 der aktuelle Buchungsmonat ist), kann optional anhand des Monats und Jahres der zuvor erfassten Buchung erfolgen. Dies ist dann nützlich, wenn Sie einen Monat nachbuchen und nicht

jedes Mal das Datum inkl. des Monats eingeben möchten. So wird im obigen Beispiel die "3" zu "03.08.2016" ergänzt, falls Sie zuvor eine Buchung im August 2016 eingegeben haben. Aktivieren Sie hierzu die Option Datumsvervollständigung aus vorheriger Buchung".

Meldung bei fälligen wiederkehrenden Buchungen

Ist das Optionsfeld "Meldung bei fälligen wiederkehrenden Buchungen" aktiviert, so erhalten Sie bei jedem Öffnen eines Mandanten einen entsprechenden Hinweis, wenn sich fällige Buchungen in einem Stapel für wiederkehrende Stapelbuchungen befinden. Zudem wird auch ausgegeben, wenn ein wiederkehrender Stapel das Ablaufdatum erreicht bzw. überschritten hat.

Kein Kontoauswahldialog

Ist das Optionsfeld "Kein Kontoauswahldialog" aktiviert, dann erhalten Sie nach Eingabe eines Kontokürzels im Buchungsdialog nur das erste Konto vorgeschlagen. Ist das Optionsfeld deaktiviert, dann erhalten Sie alle Konten mit dem eingegebenen Kontokürzel vorgeschlagen.

Beispiel: Bei Eingabe des Kontokürzels "kfz", erhalten Sie entweder nur das erste Konto für KFZ-Kosten bzw. auch die weiteren KFZ-Konten vorgeschlagen.

Einfacher OP-Ausgleich

Ist das Optionsfeld "Einfacher OP-Ausgleich" aktiviert, dann erhalten Sie beim Erfassen einer Ausgleichszahlung (z. B. Bank an Debitor oder Kreditor an Bank) den einfachen OP-Ausgleichdialog. Weitere Informationen finden Sie unter "OP-Ausgleichszahlung über einen Buchungsdialog (mit vereinfachtem OP-Ausgleich)" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

T-Kontendarstellung beim Buchen

Begleitend zur Buchungserfassung können Sie die laufende Buchung in einem zusätzlichen Fenster in übersichtlicher T-Konten-Form inklusive des Steuerkontos darstellen lassen. Aktivieren Sie hierzu die Option "T-Kontendarstellung beim Buchen". Ist in einem Personenkonto eine UStID-Nummer hinterlegt, so wird diese als zusätzliche Information in der T-Kontendarstellung angezeigt.

Stapelauswahl stehen lassen

Wenn Sie Buchungen in mehreren Stapeln vornehmen möchten, so können Sie die Stapelverwaltung zur besseren Übersicht auf dem Bildschirm belassen und schnell von einem Stapel in einen anderen wechseln. Markieren Sie dazu die Option "Stapelauswahl stehen lassen".

Buchungserfassung ohne 2. Buchungstext

Über diese Option wird das Erfassungsfeld für den zweiten Buchungstext im Buchungsdialog deaktiviert. Der zweite Buchungstext kann bei Bedarf wieder zugeschaltet werden.

Buchungstexte und DMS-ID nach OK leeren

Über diese Option werden die Buchungstexte und die DMS-ID im Buchungsdialog nach dem Erfassen einer Buchung geleert. Diese Option ist praktisch, wenn die Option: "letzte Buchung stehen lassen" zusätzlich aktiv ist.

Warnung beim Beenden und rückgängig gemachter Buchung

Über diese Option erscheint beim Beenden des Buchungsdialoges eine Hinweismeldung, ob die Buchung verworfen werden soll, sofern diese zuvor rückgängig gemacht wurde (beispielsweise aus dem Stapeldialog über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG).

Die folgenden Optionen gelten nur für den Mandanten und sind daher mandantenabhängige Buchungseinstellungen.

Buchungssperre

In das Eingabefeld "Buchungssperre vor dem" können Sie jedes Datum eingeben, vor dem keine Buchung mehr erfolgen darf. Dies entspricht zwar nicht dem Periodenabschluss, bewahrt Sie aber vor steuerrechtlichen Falschbuchungen. Durch einfaches Löschen des Datums, wird die Buchungssperre wieder aufgehoben. Der Formulardruck bzw. die ELSTER-Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung setzt automatisch die Buchungssperre auf das Datum, zu dem der Ausdruck erfolgt ist.

Strenge Buchungssperre

Um einen abgeschlossenen Monat sicher vor irrtümlichen Nachbuchungen zu schützen, können Sie eine strenge Buchungssperre des gesperrten Zeitraumes veranlassen. Sie erreichen dies, indem Sie zusätzlich zum Datum der Buchungssperre den Optionsschalter "strenge Buchungssperre" aktivieren. Sie erhalten danach bei jeder Buchung, deren Belegdatum innerhalb des gesperrten Zeitraumes liegt, eine Meldung, die diese Buchung als unzulässig abweist. Ist die Option inaktiv, erscheint in einem solchen Fall dagegen lediglich eine Warnung.

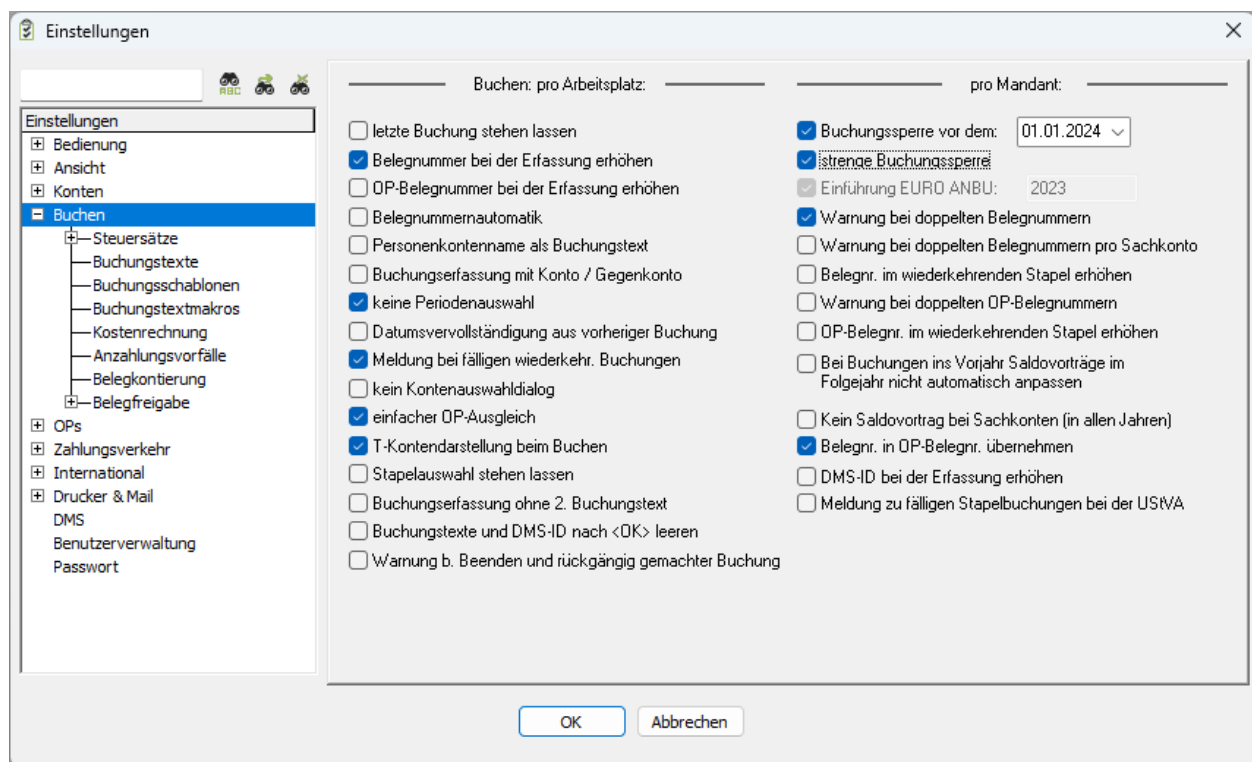


Abb. Einstellungen / Register "Buchen"

Einführung enventa EURO ANBU

Falls Sie eine Lizenz mit enventa EURO ANBU im Einsatz haben, können Sie über diese Option das Einführungsjahr für die Anlagenbuchhaltung bestimmen. Bitte beachten Sie das die Einführung erst ab 2008 möglich ist. Nähere Informationen erhalten Sie im separaten Handbuch zur enventa EURO ANBU.

Warnung bei doppelten Belegnummern

Sollen doppelte Belegnummern vermieden werden, so muss das Optionsfeld "Warnung bei doppelten Belegnummern" aktiviert sein. Sie erhalten eine Warnung, sobald Sie eine entsprechende Buchung mit der Schaltfläche OK in einem Buchungsdialog bestätigen.

Warnung bei doppelten Belegnummern pro Sachkonto

Über diese Option wird geprüft, ob eine Belegnummer innerhalb des Sachkontos bereits vergeben wurde. Die Option kann zusätzlich zur Option: "Warnung bei doppelten Belegnummern" oder auch separat aktiviert sein.

Warnung bei doppelten OP-Belegnummern

Sollen doppelte OP-Belegnummern vermieden werden, so muss das Optionsfeld "Warnung bei doppelten OP-Belegnummern" aktiviert sein. Sie erhalten eine Warnung, sobald Sie eine entsprechende Buchung mit der Schaltfläche OK in einem Buchungsdialog bestätigen. Falls Sie die Option unter der Standard-Datenbank (Btrieve) aktivieren, so sollten Sie anschließend den PC neu starten und dann im Anschluss die Indexreorganisation der Buchungsbelege (ggf. pro Jahr) ausführen, so dass der Schlüssel erfolgreich hinzugefügt wird. Unter MySQL / MS SQL ist keine gesonderte Aktion notwendig.

Belegnummern im wiederkehrenden Stapel erhöhen

Um die Belegnummer einer Buchung in einem wiederkehrenden Stapel automatisch zu erhöhen, wählen Sie die Option "Belegnummern im wiederkehrenden Stapel erhöhen". Beispielsweise erhöht sich die Belegnummer MIE9905 nach dem Buchen automatisch auf die Belegnummer MIE9906.

Hinweis: Diese Option wirkt sich auch auf das Stapelbuchen in der inventa EURO KORE aus.

OP-Belegnummern im wiederkehrenden Stapel erhöhen

Um die OP-Belegnummer einer Buchung in einem wiederkehrenden Stapel automatisch zu erhöhen, wählen Sie die Option "OP-Belegnr. im wiederkehrenden Stapel erhöhen".

Bei Buchungen ins Vorjahr nicht automatisch anpassen

Bei Buchungen in das Vorjahr aktualisiert die inventa EURO FIBU sofort nach jeder Buchung automatisch die Saldovorträge im aktuellen Jahr. Wenn Sie viele Buchungen in das Vorjahr machen möchten, oder zu früh den Jahreswechsel auf das nächste Jahr durchgeführt haben, so können Sie diese Automatik abschalten. Dadurch wird insbesondere bei großen Datenbeständen das Verbuchen einer Buchung ins Vorjahr beschleunigt.

Aktivieren Sie hierzu die Option "Bei Vorjahresbuchungen Saldovorträge im Folgejahr nicht automatisch anpassen". Allerdings müssen Sie dann den Übertrag der Saldovorträge für das aktuelle Jahr bei Bedarf manuell anstoßen. Rufen Sie hierzu im Menü "Allgemein / Reorganisieren / Kontensalden" die Reorganisation der Kontensalden auf. Aktivieren Sie hier die Option "auch im Vorjahr" und starten Sie die Reorganisation.

Kein Saldenvortrag bei Sachkonten (in allen Jahren)

Die inventa EURO FIBU bietet Ihnen optional die Möglichkeit bei einem Jahreswechsel Sachkonten nicht vorzutragen. Wenn Sie von dieser Option Gebrauch machen, werden lediglich die Personenkonten vorgetragen.

Wichtig! Um eine Übereinstimmung der Summen- und Saldenliste mit der OP-Kartei auch bei einem Jahreswechsel ohne Saldenvortrag der Sachkonten zu gewährleisten, werden jedoch die Salden der Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten vorgetragen.

Beachten Sie weiterhin, dass diese Option geschäftsjahresübergreifend Gültigkeit hat. Wird die Option aktiviert, wird der Saldenvortrag in allen Jahren des Mandanten unterdrückt. Wurde ein Mandant beispielsweise mit dem Geschäftsjahr 2002 angelegt, so wird bei aktivierter Option, der Saldenvortrag von 2002 auf 2003 als auch der von 2003 nach 2004, etc. unterdrückt.

Belegnr. in OP-Belegnr. übernehmen

Ist das Optionsfeld "Belegnr. in OP-Belegnr. übernehmen" aktiv, so wird die Belegnummer in das Feld OP-Belegnummer übernommen.

DMS-ID bei der Erfassung erhöhen

Bei Einsatz eines DMS oder des Mini-DMS können Sie während der Buchungserfassung die DMS-ID nach Abschluss einer Buchung automatisch erhöhen lassen, sofern die DMS-ID (z. B. "AR201200055") bzw. der Dateiname vor der Dateinamenserweiterung (z. B. "AR0815.TIF") mit einer Ziffer endet. Falls Sie dieses Verhalten wünschen, dann aktivieren Sie diese Option.

Meldung beim Aufruf der UStVA auf fällige Stapelbuchungen

Bei Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie einen Hinweis aktivieren, falls noch Stapelbuchungen für den jeweiligen Zeitraum vorhanden sind. Aktivieren Sie hierzu die Option "Meldung zu fälligen Stapelbuchungen bei der UStVA".

Ab 10 TEUR Hinweis bei Peko ohne USt-Idnr.

In Österreich muss seit dem 01.07.2006 auch bei Inlandsrechnungen ab 10.000,- EUR brutto auf der Rechnung die USt-Idnr. ausgewiesen werden. Damit die UStID-Nr. auch in der Finanzbuchhaltung erfasst wird, kann für diesen Zweck die Option "Ab 10 TEUR Hinweis bei Peko ohne USt-Idnr." aktiviert werden. Durch Aktivieren dieser Option wird bei Rechnungen über 10 TEUR geprüft, ob dem Personenkonto eine UStID-Nr. hinterlegt ist.

5 Rappen-Rundung

Für die MWSt-Abrechnung im schweizerischen Wirtschaftsraum kann die so genannte 5 Rappen-Rundung eingestellt werden. Aktivieren Sie hierzu die Option "5 Rappen-Rundung für MWSt-Berechnung". Ist die Option aktiviert, so werden die Steuerbeträge für die MWSt-Berechnung auf 5 Rappen auf- oder abgerundet.

Hinweis: Die Rundung bezieht sich nur auf den Steuerbetrag. D. h. es kann z. B. bei Splitbuchungen vorkommen, dass der Steuerbetrag zwar auf 5 Rappen gerundet wird, jedoch die einzelnen Teilbeträge auf der gesplitteten Seite ungerundet dargestellt werden.

Beispiel:

1020	500,00 CHF	3000	93,13 CH	2200	7,10 CHF
		3001	371,52 CHF	2200	28,25 CHF

Wichtig! Das nachträgliche Aktivieren der 5 Rappen-Rundung wirkt sich nicht auf bereits gebuchte Datensätze aus.

Überlanges Geschäftsjahr

Wurde ein Mandant (z. B. wegen Neugründung des Betriebes) beginnend mit Januar 2005 angelegt und ab Mai 2005 bebucht und soll das Jahr 2005 hinsichtlich der Gewinnermittlung zusammen mit dem Folgejahr 2006 als überlanges Geschäftsjahr ausgewertet werden, so kann dies in den Einstellungen über die Option "Überlanges Geschäftsjahr im ersten Jahr" ermöglicht werden.

Ist die Option aktiviert, erhalten die GuV Konten einen Saldenvortrag aus dem Vorjahr. Dieser Saldenvortrag findet nur vom ersten auf das zweite Jahr statt. In den darauf folgenden Jahren nicht mehr. Neben den Kontenblättern und der Summen- und Saldenliste, kann die Jahresübergreifende Gewinnermittlung über die GuV "per" erfolgen (z. B. GuV per 31.12.2006).

Register "Steuersätze"

Das Register "Steuersätze" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Buchen" betätigen.

Mit der Steuersatzverwaltung können Sie - gerade im Hinblick auf künftige Änderungen - die Steuersätze problemlos und schnell anpassen. Eine ausführliche Beschreibung der Funktion der Steuersatzverwaltung finden Sie im Kapitel "Steuern".

Optionsfeld "Steuersatz"

Hier kann der zu bearbeitende Steuersatz ausgewählt werden.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU ermöglicht die Eingabe neuer Steuersätze und der entsprechenden Steuerkonten. Achten Sie darauf, dass Sie den gewünschten Steuersatz zuvor auswählen. Falls Sie beispielsweise

eine neue Definition für den ermäßigten Satz anlegen möchten, so wählen Sie den Steuersatz vor dem betätigen der Schaltfläche NEU.

Eingabefeld "%"

Eingabefeld für den Prozentsatz des Steuersatzes.

Eingabefeld "Gilt ab"

Eingabefeld für das Gültigkeitsdatum des Steuersatzes. Die Eingabe eines Gültigkeitsdatums in die Zukunft ist ebenfalls möglich.

Eingabefeld "USt-Konto"

Eingabefeld für die Kontonummer des Umsatzsteuerkontos, auf das die Steuerbeträge des entsprechenden Steuersatzes gebucht werden sollen.

Eingabefeld "VSt-Konto"

Eingabefeld für die Kontonummer des Vorsteuerkontos, auf das die Steuerbeträge des entsprechenden Steuersatzes gebucht werden sollen.

Eingabefeld "VSt-Konto 2"

Das Eingabefeld steht nur in Schweizer Mandanten zur Verfügung. Das 2. Vorsteuerkonto wird angesprochen, wenn im Aufwandskonto die Option: "Investitionen u. übriger Betriebsaufwand" anstatt "Ware, Dienstleistung" gewählt wurde.

Eingabefeld "gewährte Skonti"

Eingabefeld für die Kontonummer des Abzugskontos, auf das Skontobeträge gebucht werden sollen, die zum Beispiel beim Ausgleich von Offenen Posten automatisiert gebucht werden.

Eingabefeld "erhaltene Skonti"

Eingabefeld für die Kontonummer des Abzugskontos, auf das Skontobeträge gebucht werden sollen, die zum Beispiel beim Ausgleich von Offenen Posten automatisiert gebucht werden.

Eingabefeld "abzugsfähiger Anteil"

Eingabefeld für den prozentualen abzugsfähigen Anteil bei Teilsteuersätzen. I. d. R. muss dort keine Eingabe erfolgen, lassen Sie das Feld einfach leer.

Eingabefeld "Gest. Anz."

Eingabefeld für das Konto "gestellte Anzahlungsrechnungen", welches für den ausgewählten Steuersatz für debitorische Anzahlungsrechnung verwendet wird.

Eingabefeld "Erh. Anz."

Eingabefeld für das Konto "erhaltene Anzahlungen", welches für den ausgewählten Steuersatz für debitorische Anzahlungsrechnung verwendet wird.

Eingabefeld "Gew. Sk. Anz."

Eingabefeld für das Konto "gewährte Skontokonto Anzahlungen", welches für den ausgewählten Steuersatz für debitorische Anzahlungsrechnung verwendet wird.

Sofern Sie mit den Standard-Kontenrahmen (SKR-03 bzw. SKR-04) arbeiten, werden Ihnen diese Konten bei der Neuanlage eines Mandanten automatisch vorgeschlagen. Näheres zur debitorischen Anzahlungsrechnung erfahren Sie im Abschnitt "Anzahlungsrechnung" des Kapitels "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht eine zuvor markierte Steuerdefinition im Listenfeld. Die Schaltfläche LÖSCHEN ist nur frei verfügbar, wenn noch keine Buchungen im Mandanten vorhanden sind. Möchten Sie einen bestehenden Steuersatz ändern, so legen Sie einfach eine Definition mit gleichem Gültigkeitsdatum an.

Register "Benennung"

Das Register "Benennung" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Steuersätze" betätigen.

Über diese Schaltfläche können Sie die Bezeichner bzw. die Namen der Steuersätze abändern. Benennen Sie beispielsweise den "Verrechnungssatz" in "Reverse Charge" oder "Bauleistungen 46/47" um. Diese Bezeichnung wird dann auch im Dialog Sachkonto-Ändern bzw. Neuanlage angeboten.

Schaltfläche STANDARD

Ein Mausklick auf die Schaltfläche STANDARD setzen die Bezeichner auf die Standardbeschriftungen wieder zurück.

Register "Buchungstexte"

Das Register "Buchungstexte" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Buchen" betätigen.

Im Dialogfeld "Buchungstexte" hinterlegen Sie die Vorschläge zu den Standardbuchungstexten. Die Buchungstexte aus der "Buchungstextverwaltung" können bei der Eingabe von Buchungen aus der Liste "Buchungstext" im Buchungsdialog ausgewählt werden. Die Buchungstextverwaltung kann auch über das Lupensymbol direkt aus den Buchungsdialogen aufgerufen werden.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird der Dialog "Buchungstext" geöffnet.

Eingabefeld "Buchungstext"

In das Eingabefeld "Buchungstext" wird ein neuer Buchungstext eingegeben.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN ändern Sie den markierten Buchungstext ab.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird der markierte Buchungstext gelöscht.

Register "Buchungsschablonen"

Das Register "Buchungsschablonen" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Buchen" betätigen.

Im Dialogfeld "Buchungsschablonenverwaltung" können Sie sich Vorlagen oder Buchungsmuster erstellen. Diese können Sie dann im Buchungsdialog auswählen, so dass Sie sich den Buchungsvorfall nicht jedes Mal vergegenwärtigen müssen.

Das Auswählen einer Buchungsschablone steht auch im Splitdialog zur Verfügung. Die Buchungsschablonenverwaltung kann auch über das Lupensymbol direkt aus den Buchungsdialogen aufgerufen werden.

Über die Buchungsschablonenverwaltung können Sie erkennen, welche Schablonen bereits angelegt sind. Eine Pflichtschablone wird mit einem Haken symbolisiert, eine Splitschablone mit einem "S" für Sollsplit und "H" für Habensplit. Bestehende Schablonen können geändert und es können beliebig viele zusätzlich angelegt werden.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird eine neue Buchungsschablone angelegt.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN kann eine bestehende Buchungsschablone geändert werden.

Schaltfläche DRUCKEN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche DRUCKEN, werden die Buchungsschablonen, wahlweise auf dem Drucker oder am Bildschirm als Übersicht ausgegeben.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird eine ausgewählte Schablone gelöscht.

Neuanlage / Ändern einer Buchungsschablone

Eingabefeld "Name"

Im Eingabefeld "Name" wird der Name einer ausgewählten Buchungsschablone angezeigt. Um eine Buchungsschablone neu anzulegen, geben Sie in das Eingabefeld "Name" eine Bezeichnung ein.

Optionsfeld Split-Typ

Es stehen drei Arten zur Verfügung.

Wählen Sie den Typ "ungesplittet" um eine einzeilige Buchungsschablone anzulegen. Diese Schablone kann nur im normalen Buchungsdialog ausgewählt werden.

Den Typ "Sollsplit" wählen Sie speziell für den Sollsplitdialog aus, den Typ "Habensplit" für den Habensplitdialog. Bei diesen beiden Typen müssen mehrere Zeilen (mindestens 2) festgelegt werden.

Beispiel Sollsplit:

Beispiel Sollsplit		
4500 Fahrzeugkosten	an	1200 Bank
4510 Kfz-Steuer		
4520 Kfz-Versicherung		

Beispiel Habensplit:

Beispiel Habensplit		
10000 (Debitor)	an	8400 Erlöse 19%
		8300 Erlöse 7%

Eingabefeld "Belegnr."

In das Eingabefeld "Belegnr." können Sie eine Belegnummer für die Buchungsschablone eingeben.

Optionsfeld "Belegnummer festhalten"

Ist das Optionsfeld "Belegnummer festhalten" markiert, wird die Belegnummer der Buchungsschablone beim Buchen festgehalten.


Eingabefeld "OP-Belegnr."

In das Eingabefeld "OP-Belegnr." können Sie eine OP-Belegnummer für die Buchungsschablone eingeben.

Optionsfeld "OP-Belegnummer festhalten"

Ist das Optionsfeld "OP-Belegnummer festhalten" markiert, wird die OP-Belegnummer der Buchungsschablone beim Buchen festgehalten.

Optionsfeld "Pflichtschablone"

Ist das Optionsfeld "Pflichtschablone" markiert und wird bei einer späteren Buchungseingabe der Platzhalter mit einem Konto eines anderen, als dem in der Schablone festgelegten Typs überschrieben, weist die enventa EURO FIBU diese Eingabe ab. Sie erreichen die vordefinierten Kontentypen, indem Sie das Pfeilsymbol  neben den Eingabefeldern "Sollkonto" beziehungsweise "Habenkonto" betätigen.

Optionsfeld "Schablone nach Buchung wieder vorschlagen"

Bei aktiviertem Optionsfeld "Schablone nach Buchung wieder vorschlagen" bleiben die Buchungsmuster in den Eingabefeldern für "Soll" und "Haben" der Buchungsdialoge bestehen, wenn die Buchung über die Schaltfläche OK in die Liste des Buchungsdialogs eingestellt wird.

Optionsfeld "Erfassungsart"

Über das Optionsfeld "Erfassungsart" legen Sie fest, ob die Erfassung Brutto oder Netto erfolgen soll. Diese Auswahl wirkt sich nur bei Splitbuchungen aus.

Eingabefeld "Sollkonto"

Eingabefeld für die Kontonummer, das Kürzel oder eine beliebige Bezeichnung des Sollkontos der Buchungsschablone.

Eingabefeld "Habenkonto"

Eingabefeld für die Kontonummer, das Kürzel oder eine beliebige Bezeichnung des Habenkontos der Buchungsschablone.

Eingabefeld "Betrag"

Eingabefeld für den Bruttobetrag (falls bei der Schablone ein Betrag vorgeschlagen werden soll).

Eingabefeld "Anteil"

Über das Eingabefeld "Anteil" können Sie einen prozentualen Anteil festlegen. Diese Funktion steht nur bei der Erfassungsart "Brutto" und bei Sollsplit / Habensplit zur Verfügung.

Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2"

In das Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2" können Sie einen Buchungstext für die Buchungsschablone eingeben oder auswählen.

Register "Buchungstextmakros"

Das Register "Buchungstextmakros" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Buchen" betätigen.

Die Buchungstextmakros stehen Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Diese dienen der automatischen Erzeugung von Buchungstexten unter Einbeziehung variabler Buchungsdaten während der Buchungserfassung.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird der Dialog Buchungstextmakro geöffnet, hier legen Sie neue Einträge fest.

Eingabefeld "Name"

Um ein Buchungstextmakro neu anzulegen, geben Sie in das Eingabefeld "Name" eine Bezeichnung ein.

Eingabefelder Sollkonto "von" und "bis"

In die Eingabefelder "von" und "bis" kann der Bereich der Kontennummern der Sollseite eingegeben werden, für den das Buchungstextmakro angewendet werden soll.

Eingabefelder Habenkonto "von" und "bis"

In die Eingabefelder "von" und "bis" kann der Bereich der Kontennummern der Habenseite eingegeben werden, für den das Buchungstextmakro angewendet werden soll.

Auswahlliste "Felder"

In der Auswahlliste "Felder" sind die Platzhalter für einen Buchungstext aufgelistet.

Schaltfläche IN TEXT KOPIEREN und TEXT2

Durch Anklicken der Schaltfläche IN TEXT KOPIEREN wird ein markierter Platzhalter in das Eingabefeld "Buchungstext" übernommen, über die Schaltfläche TEXT2 in das Eingabefeld "Buchungstext 2".

Eingabefeld "Buchungstext"

Im Eingabefeld "Buchungstext" werden die ausgewählten und bereits übernommenen Platzhalter für einen Buchungstext aufgeführt. Der Buchungstext kann auch mit einem beliebigen Text gefüllt werden, zum Beispiel "Ausgangsrechnung: _Sollname".

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN kann der gewählte Eintrag bearbeitet werden.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird das in der Liste markiertes Makro gelöscht.

Schaltflächen GANZ HOCH, HOCH, RUNTER, GANZ RUNTER

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie ein markiertes Buchungstextmakro in der Rangfolge verschieben.

Hinweis: Sie können für einen bestimmten Kontennummernkreis mehrere Buchungstextmakros erstellen und verwalten. Das Buchungstextmakro, welches an oberster Stelle der Liste steht wird immer vorrangig für die Generierung des Buchungstextes herangezogen.

Register "Kostenrechnung"

Das Register "Kostenrechnung" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Buchen" betätigen.

Kleine Kostenrechnung aktivieren

Das Optionsfeld "Kleine Kostenrechnung aktivieren" aktiviert die Kostenrechnung und erlaubt somit das Aufteilen der Beträge auf Kostenstellen und Kostenträger. Genauerer dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Hinweis: Sofern Sie die flexible enventa EURO KORE einsetzen, ist die Aktivierung dieses Feldes nicht aufhebbar.

Kostenrechnung nur mit Fixkosten

Ist das Optionsfeld "Kostenrechnung nur mit Fixkosten" aktiviert, dann findet keine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten statt. Es wird somit im Dialog Kosten-Erfassen nur die Kennung 'Fix' angeboten. Zusätzlich wird in einigen Auswertungen die Kennung (F/V), sowie die separaten Spalten der fixen/variablen Kosten ausgeblendet. Die Einstellung hat auf bestehende Kostenschablonen keine Auswirkung, diese sind ggf. noch anzupassen.

Hinweis: Diese Option wirkt sich auch auf die enventa EURO KORE und deren Auswertungen aus. Ggf. variable Sollwerte für Kostenstellen-/träger sind manuell auszublenden.

Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen

Bei aktivierter Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" ist es nicht möglich, ein GuV-Konto ohne die Angabe von Kostenstellen und oder Kostenträger zu bebuchten. Genauerer dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Einführung enventa EURO KORE

Hinweis: Mit enventa EURO KORE steht ab der enventa EURO FIBU Version 6.1 eine flexible Kosten- und Leistungsrechnung als Zusatzmodul zur enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Das Eingabefeld "Einführung der enventa EURO KORE" ist daher nur bei Einsatz der enventa EURO FIBU Plus mit dem Zusatzmodul freigeschaltet.

Sofern Sie bei der Neuanlage eines Mandanten die Option "enventa EURO KORE freischalten" im Dialog "Zusätzliche Mandantendaten" deaktiviert haben, erlaubt das Eingabefeld die nachträgliche Freischaltung der enventa EURO KORE zu einem beliebigen Startdatum. Beachten Sie bitte, dass das Einführungsdatum nicht mehr rückwirkend geändert werden kann.

Kostenschnellerfassung

Bei aktivierter Option "Kostenschnellerfassung" erhalten Sie im Dialogfeld "Manuelle Kostenerfassung" die Einfügemarke automatisch im Eingabefeld für die zu bebuchende Kostenstelle angeboten. Diese Funktion bietet sich

vornehmlich dann an, wenn Kosten nur auf eine Kostenstelle- bzw. auf einen Kostenträger verteilt werden müssen. Sie ermöglicht ein schnelles Erfassen von Kostenstellen mit nur einem Tastendruck.

Hinweis: Diese Option ist arbeitsplatzabhängig.

Als weitere Funktion wird eine einzeilige Kostenaufteilung im Hintergrund gemerkt, so dass beim Rückgängig machen der Buchung und erneutem Verzweig in den Dialog Kosten-erfassen, die vorherige Kostenaufteilung als Vorschlag eingestellt wird. Diese Funktion ist für Anwender mit SKR-51 (Kfz-Branche) praktisch, da hier mit einer Kostenaufteilung mit bis zu 5 KoSt-Dimensionen/Bereichen gearbeitet wird.

Kostenbuchungen im Buchungsdialog aufführen

Über diese Option werden alle Kostenbuchungen bzw. Kostenzeilen direkt in der Liste zu einer Buchung angezeigt, anstatt diese über die Detailansicht einzusehen. Bitte beachten Sie, dass je nach Buchungsvorgang und Aufteilung die Darstellung in der Liste erheblich länger werden kann. Wünschen Sie die bisherige Darstellung, so deaktivieren Sie diese Option wieder.

KoSt.-Dimensionen

Über die Eingabe der Kostenstellen-Dimensionen legen Sie fest, mit wie vielen Dimensionen die Kostenbuchungen erfasst werden. Die Vorauswahl ist mit 2 Dimensionen festgelegt, die 1. Dimension wird für die Erfassung von Kostenstellen, die 2. Dimension für Kostenträger verwendet.

Hinweis: Die enventa EURO FIBU Plus bietet die Erfassung bis zu 6 Dimensionen an, die Standardversion ist auf 2 Kostendimensionen beschränkt.

Wird die enventa EURO FIBU Plus in der KFZ-Branche, z. B. bei Autohäusern mit dem Kontenrahmen SKR-51 eingesetzt, dann werden bis zu 5 Kostendimensionen benötigt. Hierbei werden die Bezeichner der Dimensionen individuell festgelegt.

Beispiel:

KoSt.-Dimension 1	→	Marke
KoSt.-Dimension 2	→	Standort
KoSt.-Dimension 3	→	Herkunft/Kost.
KoSt.-Dimension 4	→	Absatzkanal
KoSt.-Dimension 5	→	Kostenträger
KoSt.-Dimension 6	→	<nicht belegt>

In diesem speziellen Fall soll auch die Kostendimension 5 auf die Kostendimension 1 referenzieren. Die Referenzierung wird bei der Anlage der Kostenstellen bzw. Kostenerfassung ausführlich erläutert.

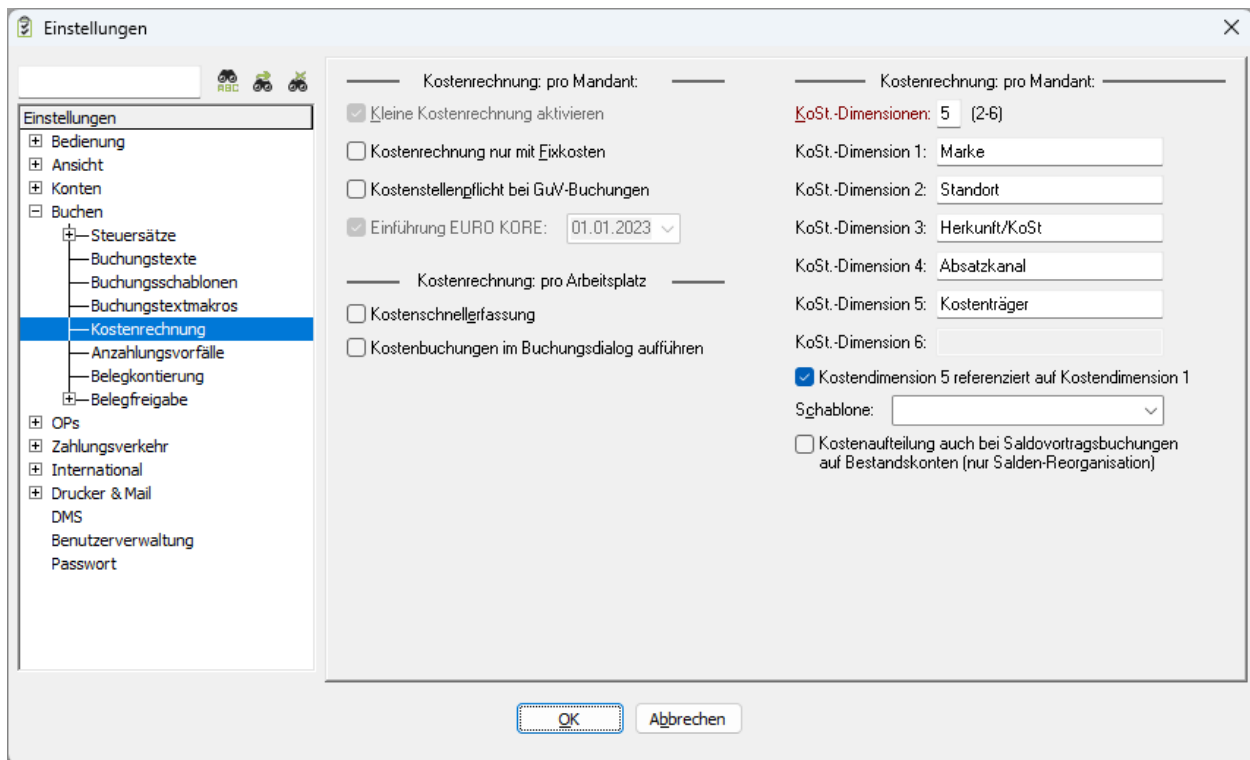


Abb. Einstellungen / Register "Kostenrechnung"

Wichtig: Änderungen in bestehenden Mandanten sind zu einem geeigneten Zeitpunkt durchzuführen, z. B. mit einem Jahreswechsel, so dass die Kostenrechnungsstruktur (Anlage und Erfassung) detailliert geplant und neu aufgebaut wird!

Auswahlliste Schablone

Über die Auswahlliste "Schablone" hinterlegen Sie eine Kostenschablone, welche als Vorschlag im Dialog "Kosten erfassen" eingestellt wird, sofern der gebuchten Kostenart keine Schablone hinterlegt ist. Achten Sie bitte darauf, dass die Schablone nicht mit der Option: "Automatik" belegt ist.

Kostenaufteilung auch bei Saldovortragsbuchungen auf Bestandskonten

Diese Option ist speziell für SKR-51 Mandanten vorgesehen, da u. a. auch Bestandskonten aus der 3er Kontenklasse mit einer Kostenaufteilung erfasst werden. Wird ein Jahreswechsel durchgeführt, dann wird gemäß Kostenaufteilung die Saldovortragsbuchung(en) aufgesplittet, d. h. es gibt mehrere Saldovortragsbuchungen auf diesen Konten. Die Kostenaufteilung ist anhand der Detailansicht oder bei Ausgabe von Auswertungen mit Option: "mit Kostenbuchungen" einsehbar.

In der Auswertung Sachkontenaufteilung (im Menü "BWA / KR"), wird der Vorjahressaldo ebenfalls mit der Kostenaufteilung berücksichtigt. Beim Buchen ins Vorjahr ist darauf zu achten, dass die Saldovortragsbuchung(en) erst durch eine Reorganisation der Kontensalden (mit Vorjahr) aktualisiert wird, eine automatische Aktualisierung ist nicht möglich.

Beispiel (mit einem weiteren Standort):

Konto	Kostenaufteilung (5 Dimensionen)	Saldo (Vorjahr)	Saldo (Folgejahr)
3000	1-1-10-10-01	5.000,- EUR	5.000,- EUR
3000	1-2-10-10-01	3.000,- EUR	3.000,- EUR

3000
	Gesamtsaldo:	8.000,- EUR	8.000,- EUR

Register "Anzahlungsvorfälle"

Die Funktion "Anzahlungsvorfälle" steht nur ab enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Schlussrechnungsautomatik bei Anzahlungsrechnungen

Das Optionsfeld aktivieren Sie, wenn Sie die erweiterte Funktion bei Anzahlungsrechnungen verwenden möchten.

Wichtig: Bei einem bestehenden Mandanten kann die Erweiterung der Datenstruktur längere Zeit in Anspruch nehmen. Erstellen Sie im Vorfeld eine aktuelle Komplettsicherung!

Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Ist diese Option aktiv, so wird beim Überweisungsimport (im Dialog der manuellen Kontierung), die OP-Belegnummer des OPs beim Zuordnen der Zahlung vorgeschlagen (anstatt bisher die Belegnummer des OPs).

Die Tabelle listet die Anzahlungsvorfälle auf. Die Anlage erfolgt beim Buchen gegen das gestellte Anzahlungskonto (z. B. 1390 im SKR-03) anhand der Angabe im Feld "OP-Belegnummer" automatisch. Über die Schaltfläche <Bearbeiten> können Sie zum gewählten Eintrag weitere Informationen einsehen. Die Angaben werden automatisch vom System verwaltet und befüllt.

Anzahlungsrechnungen im Business Cockpit in den Top 10 nicht berücksichtigen

Bisher wurden beim Business Cockpit-Element "Top 10 Debitoren Umsatz" immer der Kontensaldo der Konten geholt. Wird diese Option aktiviert, dann werden die offenen Anzahlungsvorfälle entsprechend beachtet, da diese noch keinen gebuchten Umsatz darstellen.

Hinweis: Bitte führen Sie nach Änderung der Option einen FIBU-Neustart aus, damit sich diese im Business Cockpit auswirkt.

Register "Belegkontierung"

In diesem Abschnitt legen Sie Einstellungen für die Belegkontierung fest, welche Sie über das Menü Buchen aufrufen.

Hinterlegen Sie beispielsweise einen festen Importstapel, welcher beim Starten der Belegkontierung verwendet werden soll. Zudem kann der Kontierungszeitraum angepasst werden, dieser dient zur Validierung des im Beleg enthaltenen Belegdatums.

Optional kann gesteuert werden, in welches Feld (Belegnummer und/oder OP-Belegnummer) die erkannte Rechnungsnummer übernommen werden soll.

Die Option: "Splitschnellerfassung aktivieren" ist standardmäßig aktiviert und bietet eine komfortable Erfassung von mehreren Rechnungspositionen, d. h. der klassische Splitdialog wird dadurch ersetzt. Weitere Informationen finden Sie unter der Beschreibung zur Splitterfassung.

Die Option: "1 Cent Rundungsdifferenz auf die größte Teilbuchung" ist im Zusammenhang von Splitbuchungen ebenfalls hilfreich. Hier wird automatisch die höchste Teilbuchung ausgewählt und auf dessen Steuerbetrag die Rundungsdifferenz zugeordnet.

Verschiedene Größen für die Darstellung des Kontierungsstempels legen Sie entsprechend fest. Die Option: "nur <gebucht> ausgeben" druckt einen einfachen Kontierungstempel <gebucht> auf den Beleg.

Zusätzlich können Sie festlegen, welche Aktion nach der Kontierung einer Mail erfolgen soll. Wahlweise legen Sie auch eine andere Sortierreihenfolge der Mailliste fest.

Register "Belegfreigabe"

In diesem Abschnitt können Sie die Belegfreigabe zusätzlich zur Belegkontierung mit aktiviertem Mini-DMS aktivieren. Wird ein Beleg über die Belegkontierung eingelesen, dann wird der Eintrag zur weiteren Bearbeitung im Dialog Belegfreigabe im Menü Buchen hinzugefügt.

Die Option: "Belegfreigabe verwenden" ist zu aktivieren, falls Sie diese Funktion verwenden möchten.

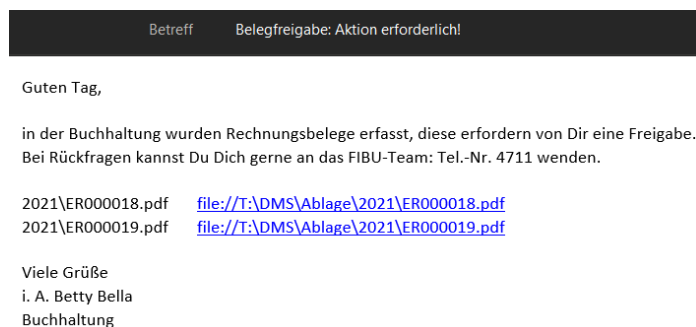
In der Auswahlliste ungeprüfte und geprüfte Belege legen Sie jeweils einen Stapel fest, in welchem die Buchungen gespeichert werden. Beim Scanvorgang der Belegkontierung wird die Buchung automatisch in den ungeprüft Stapel gestellt, z. B. "BelKon: Ungeprüft". Wird später der Beleg freigegeben, dann wird dieser automatisch in den geprüft Stapel, z. B. "BelKon: Geprüft" verschoben und kann dort verbucht werden.

Hinterlegen Sie eine freigebende Person, welche über die Belegfreigabe via E-Mail informiert werden soll. Diese Person wird automatisch in neue Einträge eingetragen, das Ändern auf andere Personen (z. B. ein Vertreter) ist im Dialog Belegfreigabe ebenfalls möglich. Über die Schaltfläche <...> öffnet sich der Unterabschnitt zur Anlage der Personen (Name/E-Mail).

Ein Status für die Erfassung und Freigabe hinterlegen Sie ebenfalls in diesem Abschnitt, dabei handelt es sich um den ersten und anschließenden Status. Die Status-Anlage ist frei verwaltbar, es ist ausreichend mit zwei Statusangaben zu arbeiten, es können aber auch weitere hinzugefügt werden, um z. B. einen Beleg mit einer Eskalationsstufe oder Freigabe durch Vertreter/Vorgesetzter zu versehen. Im folgenden Beispiel arbeiten wir mit zwei Statusangaben: "Beleg erfasst" und "Beleg freigegeben". Über die Schaltfläche <...> öffnet sich der Unterabschnitt zur Anlage des Status.

Die Option: "Mailversand mit Dialog" steht nur bei der E-Mail Einstellung "Outlook" zur Verfügung und zeigt die E-Mail ohne diese direkt zu versenden.

Legen Sie den Mail-Betreff und Text fest. Die Schaltflächen <Standardtext> liefern einen Beispielttext. Die Schaltfläche <Belegliste> setzt die Variable \$Beleg\$ ein, hierbei handelt es sich um den Link zum Dokument, welches freizugeben ist (DMS-ID und Ablageort).



Innerhalb einer E-Mail können auch mehrere Links zu Belegen enthalten sein, welche dann durch die Person freizugeben sind.

Im Beispiel arbeitet Betty Bella in der Buchhaltung, hat den Beleg erfasst und schickt die E-Mail zur Freigabe an Max Mustermann. Max kann den Beleg einsehen, innerhalb der PDF-Software digital stempeln (freigeben) und auf die E-Mail antworten. Betty ändert im Dialog Belegfreigabe den Status auf "Beleg freigegeben", so dass die Rechnung verbucht und anschließend bezahlt wird. Selbstverständlich kann auch Max den Status ändern, hierzu wird eine Lizenz zum Zugriff auf die enventa EURO FIBU benötigt.

Register "Status"

In diesem Abschnitt legen Sie den Status fest, hier im Beispiel: "Beleg erfasst" und "Beleg freigegeben".

Register "Freigebende"

In diesem Abschnitt legen Sie die freigebende Person (Name/E-Mail) fest. Die Hinterlegung einer allgemeinen E-Mailadresse oder Verteiler (an mehrere Personen) ist ebenfalls möglich.

Register "OPs"

Hinweis: Die folgenden Einstellungen für Offene Posten gelten nur für den ausgewählten Mandanten.

OPs erzeugen

Die Optionsfelder "Debitoren" und "Kreditoren" müssen aktiv sein, wenn Sie mit Offenen Posten arbeiten wollen.

Die strenge OP-Verwaltung der enventa EURO FIBU erlaubt es nicht, diese Optionsfelder zu deaktivieren. Es wäre ansonsten möglich die Erzeugung von OPs zwischenzeitlich auszuschalten. Dies würde automatisch eine Unstimmigkeit zwischen den Salden der Personenkonten und den Offenen Posten zur Folge haben. Falls Sie diese Optionen dennoch deaktivieren möchten, so setzen Sie sich bitte mit unserer Supportabteilung in Verbindung.

Das Optionsfeld "Sachkonten" steht nur in der enventa EURO FIBU Plus SQL zur Verfügung. Aktivieren Sie die Option, wenn beim Bebuchen eines Sachkontos mit der Kontokennung "Sachkonten-OPs" ein OP erzeugt werden soll.

Standard-Zahlziel

Sie können im Auswahlfeld "Standard-Zahlziel" ein Zahlungsziel hinterlegen, welches zur OP-Anlage immer dann verwendet werden soll, wenn im Kontenstamm und bei der Buchungserfassung kein Zahlungsziel angegeben wurde.

In Verbindung mit der Zahlzielverwaltung können Sie hierüber ihr Standard-Zahlungsziel festlegen, ohne dass Sie es bei jedem Debitoren- oder Kreditorenkonto hinterlegen müssen.

Valutadifferenz

Im Eingabefeld "Valutadifferenz" legen Sie die Anzahl der Tage zwischen Belegdatum und Valutadatum fest. Diese Valutadifferenz wird dann bei allen Buchungen gegen ein Personenkonto vorgeschlagen.

Innerhalb der Buchungsdialoge kann das vorgeschlagene Valutadatum im Eingabefeld "Valutadatum" überschrieben werden. Siehe auch Abschnitt "Valutadatum" im Kapitel "Buchungserfassung".

Standard-Zessionstext

Sie können im Auswahlfeld "Standard-Zessionstext" ein Zessionstext hinterlegen, welcher automatisch bei der Personenkonten-Neuanlage bzw. bei der OP-Neuanlage eingetragen werden soll.

Hinweis: Diese Option steht nur in österreichischen Mandanten bzw. in der Plusversion zur Verfügung. Wahlweise kann der hinterlegte Zessionstext in allen OPs und Personenkonten eingetragen werden.

Mahnzeiträume

In das Eingabefeld "2. Mahnung nach" ist die Anzahl der Tage eingetragen, nach denen ein Debitor, bei dem die erste Mahnung bereits erfolgt ist, wieder mahnfähig wird. In das Eingabefeld "3-9 Mahnung nach" ist dementsprechend die Anzahl der Tage eingetragen, die nach der zweiten, dritten, usw. Mahnung, bis zu dessen erneuten Mahnfähigkeit vergehen müssen.

Maximale Mahnstufe

Die maximale Mahnstufe definiert, nach welcher Mahnstufe ein OP als ausgemahnt gilt und in die Rechtsfallsliste aufgenommen wird. Die Rechtsfallsliste kann beispielsweise im Zuge einer effektiven Mahnverfolgung zur Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens dienen. Die Rechtsfallsliste erhalten Sie nur in der enventa EURO FIBU Plus.

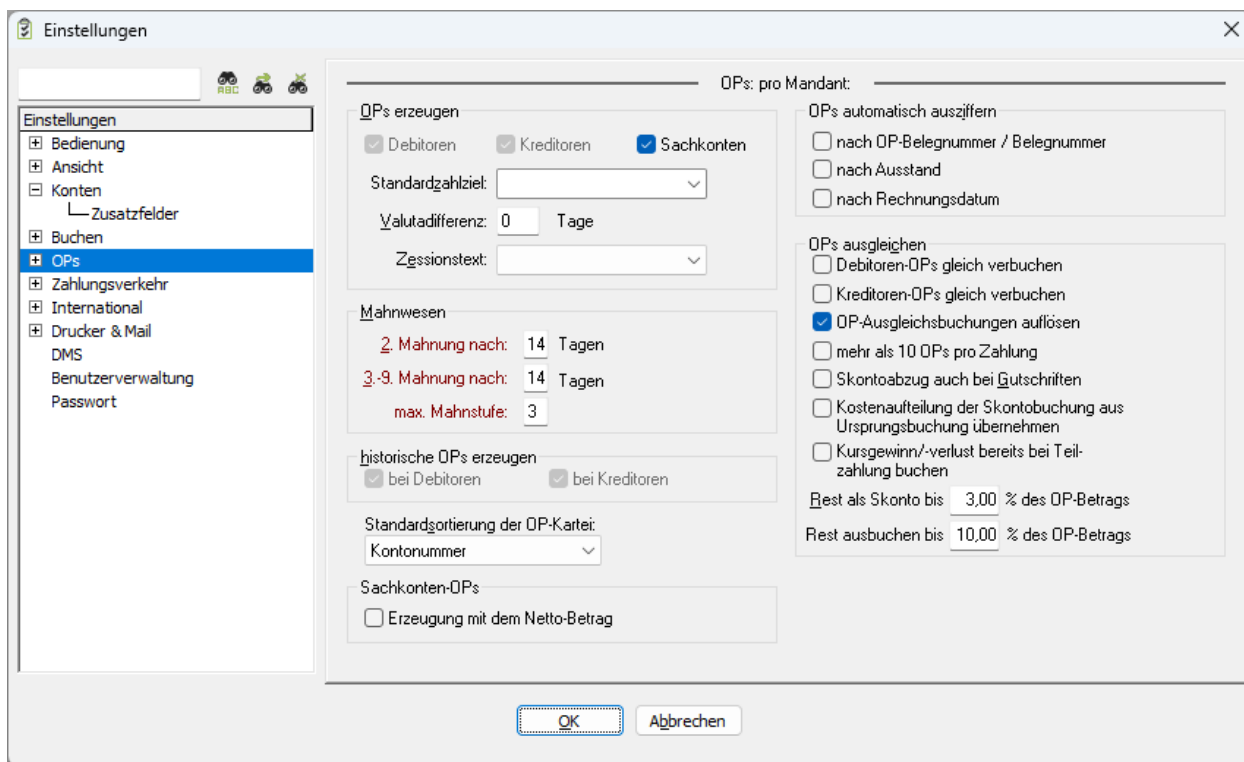


Abb. Einstellungen / Register "OPs"

Historische OPs erzeugen

Aktivieren Sie die Optionsfelder "bei Debitoren" und "bei Kreditoren", um beim Erfassen von Ausgleichsbuchungen historische OPs zu erzeugen. Zusätzlich werden beim Rückgängig machen von Ausgleichsbuchungen die ursprünglichen OPs wiederhergestellt.

Die strenge OP-Verwaltung der enventa EURO FIBU erlaubt es nicht, diese Optionsfelder zu deaktivieren. Falls Sie diese Optionen dennoch deaktivieren möchten, so setzen Sie sich bitte mit unserer Supportabteilung in Verbindung.

Beispiel: Über den Buchungsdialog erfassen Sie eine Zahlung von einem Kunden und ziffern damit mehrere Offene Posten aus. Nun stellen Sie fest, dass mit der Ausgleichsbuchung ein falscher OP ausgeziffert wurde. Über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG im Buchungsdialog wird die Ausgleichsbuchung widerrufen und die ursprünglichen OPs wiederhergestellt.

Die enventa EURO FIBU Plus bietet zusätzliche Auswertungen und Funktionalitäten für historische OPs an. Beispielsweise steht eine OP-Historie zur Verfügung, in der alle bisherigen Zahlungen eingesehen werden können, welche auf ein Personenkonto gebucht wurden. Die OP-Historie enthält die Zahlungshistorie zu allen bisherigen OPs unabhängig davon, ob diese durch eine Ausgleichsbuchung beglichen oder verrechnet wurden.

Hinweis: Anwender mit der enventa EURO FIBU können jederzeit auf die enventa EURO FIBU Plus umsteigen. Ab dem Zeitpunkt, ab welchem erzeugt worden sind, ist die OP-Historie einsehbar.

Standardsortierung der OP-Kartei

Über diese Einstellung wählen Sie die Standardsortierung beim Öffnen der OP-Kartei aus.

Erzeugung mit dem Netto-Betrag

Diese Option steuert, wie die Sachkonten-OPs erzeugt werden. Bislang wurden diese mit dem Brutto-Betrag erzeugt, nun ist es optional mit dem Netto-Betrag möglich.

OPs automatisch ausziffern

Das automatische Ausziffern von OPs bedeutet, dass die enventa EURO FIBU beim Einbuchen einer Überweisung den oder die zugehörigen OPs automatisch zum Ausgleich vorschlägt. Diese werden in der OP-Kartei markiert, in der Sie auch noch Änderungen in der Aufteilung der Zahlung auf verschiedene OPs vornehmen können, bevor der Ausgleich dann beim Beenden der OP-Kartei endgültig erfolgt.

Wenn Sie die Möglichkeit des automatischen Auszifferns von OPs nutzen wollen, dann müssen Sie eines oder mehrere der Kriterien in diesem Bereich aktivieren: "nach OP-Belegnummer/ Belegnummer", "nach Ausstand" und/oder "nach Rechnungsdatum". Ist keines der Optionsfelder ausgewählt, dann erfolgt das Ausziffern von OPs wie gewohnt "von Hand". Die markierten Optionsfelder legen von oben nach unten die Reihenfolge fest, nach der die enventa EURO FIBU einen OP finden und ausgleichen soll.

Beispiel: Haben Sie das Ausziffern "nach OP-Belegnummer/ Belegnummer" und "nach Rechnungsdatum" aktiviert (die oben genannten Optionsfelder sind angehakt), so sucht die enventa EURO FIBU erst nach OPs mit der in der Zahlungsbuchung erfassten OP-Belegnummer und danach nach Belegnummer (falls die OP-Belegnummer nicht zutrifft).

Schlägt die Suche in diesem Beispiel fehl oder kann der Zahlungsbetrag nicht vollständig nach Belegnummer zugeordnet werden, so wird die Zahlung gemäß der Option "nach Rechnungsdatum" aufgeteilt, das heißt der oder die ältesten OPs des Debitoren- oder Kreditorenkontos werden automatisch ausgeziffert.

Hinweis: Beim Import von Zahlungen aus Fremdprogrammen (zum Beispiel via ASCII oder OFCK) wird die OP-Kartei dagegen nicht angezeigt. Das automatische Ausziffern findet im Gegensatz zum manuellen Ausziffern dann direkt beim Verbuchen der Zahlung statt.

In Schweizer Mandanten ist es nicht notwendig mit diesen Auszifferoptionen zu arbeiten, wenn mit ESR-Belegen gearbeitet wird. Lesen Sie hierzu den Abschnitt Kontoauszug unter "Zahlungsverkehr in der Schweiz" des Kapitels "Zahlungsverkehr".

OPs gleich verbuchen

Die beiden Optionsfelder "Debitoren-OPs gleich verbuchen" und "Kreditoren-OPs gleich verbuchen" werden nur bei einer Ausgleichsbuchung, die direkt in der OP-Kartei erfolgt, berücksichtigt.

Sind diese beiden Optionen aktiv, dann werden OP-Ausgleichsbuchungen, die Sie direkt in der OP-Kartei erzeugen (vgl. Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten") sofort in die Buchhaltung übernommen. Sind die Optionsfelder deaktiviert, dann werden die Ausgleichsbuchungen im entsprechenden Stapel "OP-Ausgleich Debitoren" bzw. "OP-Ausgleich Kreditoren" eingestellt.

OP-Ausgleichsbuchungen auflösen

Ist das Optionsfeld "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" aktiviert, wird für jeden OP eines Personenkontos, welches Sie in der OP-Kartei bearbeiten, eine Ausgleichsbuchung erzeugt.

Ist diese Option deaktiviert und Sie ziffern gleichzeitig mehrere OPs eines Personenkontos aus, so werden diese OPs zu einer Ausgleichsbuchungen zusammengefasst, sofern sie denselben Steuersatz besitzen.

Mehr als 10 OPs pro Zahlung (nur enventa EURO FIBU Plus)

Die enventa EURO FIBU Plus ermöglicht über die Option "mehr als 10 OPs pro Zahlung" bei aktiver OP-Historie mehr als 10 OPs eines Personenkontos zu einer Zahlungsbuchung - und damit auch zu einer daraus resultierenden Überweisung - zusammenfassen.

Hinweis: Eine in einem Buchungsstapel befindliche Zahlbuchung, die aus mehr als 10 OPs besteht, kann bei Betätigen der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG nicht mehr in Ihre einzelnen, ursprünglichen OPs rekonstruiert werden. Über die Option OP-Abgleich schreibt die enventa EURO FIBU dann einen OP über den kompletten Zahlbetrag in die OP-Kartei zurück.

Ist eine solche Zahlung bereits verbucht, so wird beim Storno dieser Buchung per Knopfdruck ebenfalls nur ein OP über den gesamten Zahlungsbetrag angelegt.

Skontoabzug auch bei Gutschriften

Diese Option ermöglicht den in einigen Branchen gebräuchlichen Skontoabzug bei einer Gutschrift (beispielsweise Leergutrückgabe im Getränkegroßhandel).

Kostenaufteilung der Skontobuchung aus Ursprungsbuchung übernehmen

Ist das Optionsfeld "Kostenaufteilung der Skontobuchung aus Ursprungsbuchung übernehmen" aktiviert, wird bei einer Ausgleichsbuchung mit Skonto, die Kostenaufteilung wie in der Ursprungsbuchung vorgenommen.

Beispiel: Es wurde eine Eingangsrechnung mit 1.000,- EUR und einer Kostenaufteilung von 500,- EUR (50%) auf Kostenstelle 100 und 500,- EUR (50%) auf Kostenstelle 200 erfasst. Die Ausgleichsbuchung erfassen Sie mit 970,- EUR und 30,- EUR Skonto. Bei der Skontobuchung wird die Kostenaufteilung aus der Ursprungsbuchung übernommen, d. h. jeweils 15,- EUR (50%) werden automatisch auf die Kostenstellen 100 und Kostenstelle 200 erfasst.

Hinweis: Rundungsreste werden auf die letzte Kostenteilbuchung aufgeschlagen.

Kursgewinn/-verlust bereits bei Teilzahlung buchen

Ist das Optionsfeld "Kursgewinn/-verlust bereits bei Teilzahlung buchen" aktiviert, so wird bei einer Teilzahlung eines Fremdwährungs-OP der Kursgewinn/-verlust bereits beim Erfassen der Teilzahlung gebucht und nicht erst beim vollständigen OP-Ausgleich.

Beispiel: Es wird eine Eingangsrechnung mit 120,- USD (100,- EUR) mit einem Kurs zum 01.09.05 (1 EUR entspricht 1,20 USD) eingebucht. Am 20.10.05 erfassen Sie eine Teilzahlung mit 60,- USD (48,- EUR) zu dem Kurs (1 EUR entspricht 1,25 USD).

In diesem Beispiel ermittelt die enventa EURO FIBU, dass 60,- US-Dollar am 20.10.05 zum alten Kurs 50,- EUR entsprechen. Der Differenzbetrag von 2,- EUR wird bereits bei der Teilzahlung als Kursgewinn auf das Konto "Erträge Kursdifferenzen" gebucht.

Der vollständige OP-Ausgleich wird mit 60,- USD (46,15 EUR) mit einem Kurs zum 15.11.05 (1 EUR entspricht 1,30 USD) erfasst. Hierbei wird ein Kursgewinn von 3,85 EUR ermittelt.

Datum:	Kurs:	in USD:	in EUR:	in EUR zum alten Kurs:	Kursgewinn/-verlust in EUR:
01.09.05	1 EUR = 1,20 USD	120,-	100,-	100,-	0,-
20.10.05	1 EUR = 1,25 USD	60,-	48,-	50,-	2,-
15.11.05	1 EUR = 1,30 USD	60,-	46,15	50,-	3,85

Wäre die Option "Kursgewinn/-verlust bereits bei Teilzahlung buchen" in diesem Beispiel deaktiviert gewesen, dann hätte die enventa EURO FIBU erst beim vollständigen OP-Ausgleich am 15.11.05 ein Kursgewinn von 5,85 EUR gebucht.

Rest als Skonto bis % des OP-Betrags

Die OP-Kartei verfügt über einen Automatismus zur Ausbuchung eines Restbetrages als Skonto. Damit ein Restbetrag von einer Teilzahlung unterschieden werden kann, tragen Sie zur Aktivierung dieser Funktion in den OP-Grundeinstellungen einen Toleranzwert ein, bis zu welchem beim OP-Ausgleich eine Unter- oder Überzahlung als solche erkannt werden soll. Der Toleranzwert (in %) bezieht sich hierbei auf den (ursprünglichen) Bruttobetrag des OPs. Liegt der Restbetrag innerhalb dieser Toleranzspanne, so erhalten Sie beim Ausgleich des OPs eine Rückfrage, ob Sie den Rest als Skonto ausgebucht haben möchten. Ein bereits bei einer Teilzahlung eingegebener Skontobetrag wird dabei berücksichtigt, d. h. mindert die Toleranzspanne.

Beispiel: Der hinterlegte Toleranzwert beträgt 3%. Ein OP in Höhe von 1.000,- EUR wurde bereits mit 600,- EUR teilbezahlt, der Ausstand beträgt also noch 400,- EUR. Die Toleranzspanne beträgt 3% von 1.000,- EUR = +/- 30,-

EUR. Die Ausbuchung des Restbetrages also Skonto wird somit bei Zahlungen in Höhe von 370,- bis 430,- EUR vorgeschlagen.

Wurde in der ersten Teilzahlung bereits Skonto in Höhe von 12,- EUR gewährt, so beträgt die Toleranzspanne nur noch +/- 18,- EUR, sie reicht also von 382,- bis 418,- EUR.

Hinweis: Diese Option wirkt sich auch beim Zuordnen von Zahlungen im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" aus.

Rest ausbuchen bis % des OP-Betrags

Über diese Option legen Sie die Spanne fest, wie Restbeträge auf ein frei einstellbares Konto behandelt werden. Diese Option steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Bei Vergabe von 0% ist die Funktion deaktiviert. Eine Erläuterung zur Funktionalität finden Sie unter: "OP-Ausgleich: Ausbuchen von Restbeträgen bei Unterzahlungen über Restkonto".

Register "Zahlungsziele"

Das Register "Zahlungsziele" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "OPs" betätigen.

Mit der enventa EURO FIBU können Sie beliebig viele verschiedene Zahlungsziele zentral anlegen und verwalten.

Liste "Zahlungsziele"

In der Liste werden die vorhandenen Zahlungsziele aufgelistet.

Schaltfläche NEU

Über die Schaltfläche NEU legen Sie ein neues Zahlungsziel an.

Eingabefeld "Kürzel"

In das Eingabefeld "Kürzel" geben Sie einen beliebigen, maximal 10 Zeichen langen Namen für ein Zahlungsziel ein.

Auswahlliste "Bankkontonr."

In der Auswahlliste "Bankkontonr." wählen Sie das bevorzugte Finanzkonto, das beim Zahlungsausgleich von OPs, die mit dem Zahlungsziel angelegt wurden, vorgeschlagen werden soll. In der Auswahlliste "Bankkontonr." werden alle Konten aufgelistet, denen Sie in der Bankenverwaltung eine Bankverbindung zugeordnet haben.

Optionsschalter "Zahlungsart"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die bevorzugte Überweisungsart fest. Diese wird beim Zahlungsausgleich von OPs, die mit dem Zahlungsziel angelegt wurden, im Dialogfeld "Überweisungen erstellen" vorgeschlagen.

Hinweis: Die Angabe der Zahlungsart ist insbesondere bei der Nutzung der Lastschriftenliste in der enventa EURO FIBU Plus von Bedeutung. Siehe hierzu auch den Abschnitt "Lastschriftenliste" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Eingabefelder Skonto1 - "Tage" und "Satz"

In die Eingabefelder Skonto1 - "Tage" und "Satz" geben Sie die Anzahl an Tagen ein, innerhalb derer Sie Skonto gewähren oder erhalten, und den dazugehörenden Skontosatz in Prozent.

Optionsschalter Skonto1 - "Tag in Monat"

Ist der Optionsschalter Skonto1 - "Tag in Monat" markiert, können Sie im Eingabefeld daneben einen festen Zieltag im Monat festlegen, bis zu dem Sie Skonto gewähren oder erhalten. Zusätzlich können Sie mit der Eingabe der Anzahl an Monaten im Eingabefeld "Monate +" festlegen, ob der Zieltag im gleichen, nächsten, übernächsten usw. Monat liegen soll.

Eingabefelder Skonto2 - "Tage" und "Satz"

In die Eingabefelder Skonto2 - "Tage" und "Satz" geben Sie die Anzahl an Tagen ein, innerhalb derer Sie für die zweite Stufe eines abgestuften Zahlungsziels Skonto gewähren oder erhalten, und den dazugehörenden Skontosatz in Prozent.

Optionsschalter Skonto2 - "Tag in Monat"

Ist der Optionsschalter Skonto2 - "Tag in Monat" markiert, können Sie im Eingabefeld daneben, einen festen Zieltag im Monat festlegen, bis zu dem Sie für die zweite Stufe eines abgestuften Zahlungsziels Skonto gewähren oder erhalten. Zusätzlich können Sie mit der Eingabe der Anzahl an Monaten im Eingabefeld "Monate +" festlegen, ob der Zieltag im gleichen, nächsten, übernächsten usw. Monat liegen soll.

Hinweis: Liegt kein abgestuftes Zahlungsziel vor, so genügt die Angabe in den Eingabefeldern für Skonto1 und Netto-Zahlziel.

Beachten Sie bei der Verwendung abgestufter Zahlungsziele, dass die Skontofrist des zweiten Zahlungsziels immer größer die des ersten Zahlungszieles sein muss. Zugleich muss auch der Skontoprozentsatz des zweiten Zahlungsziels geringer als der des ersten Zahlungsziels sein.

Optionsschalter Netto-Zahlziel - "in Tagen"

Ist der Optionsschalter Netto-Zahlziel - "in Tagen" markiert, können Sie in das Eingabefeld daneben die Anzahl an Tagen eingeben, die ausgehend vom Valutadatum, bis zur Fälligkeit des OPs vergehen müssen.

Optionsschalter Netto-Zahlziel - "Tag in Monat"

Ist der Optionsschalter Netto-Zahlziel - "Tag in Monat" markiert, können Sie im Eingabefeld daneben, einen festen Zieltag im Monat festlegen, zu dem der OP, unabhängig vom Valutadatum, fällig ist. Zusätzlich können Sie mit der Eingabe der Anzahl an Monaten im Eingabefeld "Monate +" festlegen, ob der Zieltag im gleichen, nächsten, übernächsten usw. Monat liegen soll.

Optionsschalter "mahnen" und "nicht mahnen"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters "mahnen" oder "nicht mahnen", legen Sie fest, ob die OPs, die mit diesem Zahlungsziel angelegt werden, mahnbar sind.

Optionsfeld "Zahlungssperre"

Soll ein OP vorläufig nicht ausgeglichen werden, so bietet die enventa EURO FIBU die Möglichkeit, eine Zahlungssperre im Zahlungsziel zu hinterlegen, welche dann im Offenen Posten gesetzt wird.

Eingabefeld "Bemerkung"

In das Eingabefeld "Bemerkung" können Sie einen beliebigen Text zu jedem Zahlungsziel eingeben.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN können Angaben im gewählten Eintrag geändert werden.

Schaltfläche DRUCKEN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche DRUCKEN, werden die angelegten Zahlungsziele, wahlweise auf dem Drucker oder am Bildschirm als Übersicht ausgegeben.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird das markierte Zahlungsziel gelöscht. Dies hat keine Auswirkung auf die OPs, die mit diesem Zahlungsziel bereits angelegt wurden.

Register "Zessionstexte"

Das Register "Zessionstexte" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "OPs" betätigen.

Mit der enventa EURO FIBU können Sie in österreichischen Mandanten beliebig viele verschiedene Zessionstexte hinterlegen und anschließend im Debitorenkonto oder im über die Auswahlliste Zessionstext auswählen. Diese Erweiterung ist auch in deutschen Mandanten in der Plusversion verfügbar. Die Zessionstexte können beispielsweise auch als weitere Gruppierung / Information im OP (Vertreternummer) geführt und verwendet werden.

Liste "Zessionstexte"

In der Liste "Zessionstexte" werden die Namen aller vorhandenen Zessionstexte aufgelistet. Ein Mausklick auf einen Eintrag markiert diesen zum Bearbeiten.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet den Dialog Zessionstext, in welchem Sie einen beliebigen Text festlegen können.

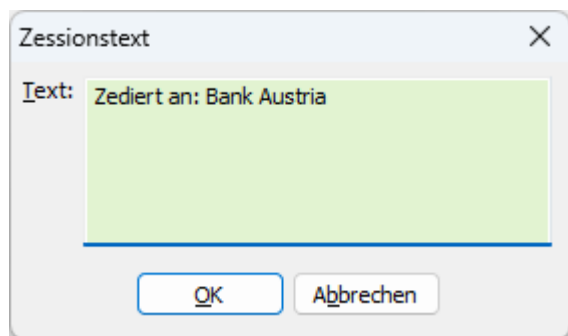


Abb. Anlage Zessionstext

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch das Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN wird der Dialog Zessionstext geöffnet und kann bearbeitet werden. Falls dieser Zessionstext bereits einem Debitoren hinterlegt ist, dann wird die Änderung direkt in das Debitorenkonto übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch das Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird ein markierter Zessionstext gelöscht. Ein Zessionstext kann nur gelöscht werden, wenn dieser nicht in einem Debitorenkonto oder Debitoren-OP hinterlegt ist.

Register "Zahlungsverkehr"

Im Register "Zahlungsverkehr" können Sie Ihren Finanzkonten eine Bankverbindung zuweisen, diese wieder ändern oder löschen.

Schaltfläche NEU

Im Dialogfeld "Neue Bank" legen Sie die folgenden Angaben für den neuen Eintrag fest.

Eingabefeld "Kontonr."

Eingabefeld für die Kontonummer des Finanzkontos aus der Buchhaltung.

Hinweis: Möchten Sie in einem Schweizer Mandanten ein Postkonto in der Bankenverwaltung hinterlegen, so hinterlegen Sie im Feld BLZ den Wert '09000'. Achten Sie bei der Eingabe der Kontonummer darauf, dass keine Bindestriche enthalten sind.

Eingabefeld "BLZ"

Eingabefeld für die Bankleitzahl einer Bankverbindung.

Eingabefeld "Bankkontonr."

Eingabefeld für die Kontonummer der Bankverbindung auf der Bank.

Eingabefeld "Bankname"

Eingabefeld für den Banknamen der Bankverbindung.

Eingabefeld "Kontoinhaber"

Eingabefeld für einen optionalen Kontoinhaber zu jeder Bankverbindung. Die Angaben aus diesem Feld werden als Kontoinhaber beim elektronischen Zahlungsverkehr sowie auf Zahlungsverkehrsvordrucken mitgegeben. Wird das Feld leer gelassen, so übernimmt die enventa EURO FIBU beim Zahlungsverkehr den Mandantennamen als Kontoinhaber.

Eingabefeld "Verfügungsrahmen"

Das Eingabefeld ist für das Kreditlimit des Kontos, dass Sie im Zusammenhang mit der Zahlungsvorschlagsliste der enventa EURO FIBU Plus zur Bankdisposition nutzen können. Der Verfügungsrahmen kann positiv sowie negativ angegeben werden. Das heißt, wenn das Konto bis zum Beispiel –30.000,- EUR überzogen werden kann, so ist

dieser Verfügungsrahmen mit einem negativen Vorzeichen anzugeben. Sollen auf dem Konto auf jeden Fall 30.000,- EUR stehen bleiben, so ist kein Vorzeichen notwendig.

Eingabefeld "Schecknr."

Das Eingabefeld nimmt die zuletzt verwendete Schecknummer des Sammelscheckdrucks auf. Diese Schecknummer wird beim Sammelscheckdruck automatisch um 1 erhöht und wieder in das Eingabefeld zurückgeschrieben. Enthält das Eingabefeld keinen Eintrag, so beginnt der Sammelscheckdruck mit der Schecknummer 1.


Auswahlliste "Importstapel"

Sie benötigen diese Auswahlliste nur dann, wenn Sie für das betreffende Bankkonto einen Überweisungsimport nutzen. Sie können hier für den Import vorgeben, ob die zu importierenden Daten direkt verbucht (Auswahl <direkt verbuchen>) oder in einen Stapel eingestellt werden sollen. Im zweiten Fall können Sie aus der Liste den gewünschten Stapel auswählen. Die Schaltfläche STAPEL führt direkt zur Stapelverwaltung.

Eingabefeld "Absender-ID" und "Empfänger-ID"

Diese Eingabefelder werden nur für den Zahlungsverkehr im (alten) EDIFACT-Format benötigt und dienen der Sicherheit von Zahlungsverkehrstransaktionen. Stimmen Sie diese ID-Nummern im Bedarfsfall mit Ihrer Bank ab.

Eingabefelder "BIC", "IBAN" und "Land"

Die Eingabefelder "BIC", "IBAN" und "Land" benötigen Sie, wenn Sie die Bankkonten auch für Auslandsüberweisungen nutzen möchten. Die Felder nehmen den BIC, die IBAN (International Bank Account Number) und das Bank-Länderkürzel auf. Mit diesen Angaben kann Ihre Bank international eindeutig identifiziert werden. Über das Symbol  öffnet sich die Erfassungshilfe. Für deutsche und österreichische Bankverbindungen wird aus der Bankleitzahl und der Bankkontonummer die IBAN generiert, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Optionsfeld "keine Überweisungen"

Das Optionsfeld legt fest, dass für ein markiertes Finanzkonto bei einer Buchung keine Überweisung erstellt werden soll. Sie erhalten bei einer solchen Buchung keinen Überweisungsdialog.

Tipp: Wenn Sie zum Beispiel die Kasse in der Bankenverwaltung als Finanzkonto deklariert haben, erhalten Sie bislang bei einer Ausgleichsbuchung 'Kasse an Debitor' und aktiver Überweisungserzeugung den Überweisungsdialog. Sie können dies verhindern, wenn Sie für das Kassenkonto die Option "keine Überweisung" in der Bankenverwaltung festlegen.

Optionsfeld "kein Verzweig in OP-Kartei"

Das Optionsfeld legt fest, ob beim Erfassen einer OP-Ausgleichsbuchung (z. B. Bank an Debitor) der Verzweig in die OP-Kartei stattfindet oder nicht.

Hinweis: Wurden auf einem Debitorenkonto nicht EG-Erlöse gebucht, die nicht in der Zusammenfassenden Meldung erscheinen sollen, so können Sie dies wie folgt einstellen: Hinterlegen Sie das Sachkonto für die nicht EG-Erlöse in der Bankenverwaltung und aktivieren Sie die Option "Kein Verzweig in OP-Kartei". Fortan werden die Umsätze dieses Kontos nicht mehr in der Zusammenfassenden Meldung berücksichtigt.

Auswahlliste "Clearing-Format"

Zur Auswahl stehen die von der enventa EURO FIBU unterstützen Clearing-Formate für den Zahlungsverkehr. Wenn ein mandanteneigenes Bankkonto für den Zahlungsverkehr verwendet werden soll, dann muss dieser ein entsprechendes Clearing-Format zugewiesen werden.

Die Länderbezeichnungen zum jeweiligen Clearingformat weisen darauf hin, welches der Clearing-Formate ausschliesslich bei österreichischen, deutschen oder Schweizer Mandanten verwendet werden darf.

Übersicht der Clearing-Formate:

<kein Clearingformat>	Es wird dem Konto kein Clearingformat hinterlegt.
ISO 20022 (Schweiz)	Nähreres zum ISO 20022-Format finden Sie im Kapitel "(Zahlungsverkehr)".
SEPA-Überweisung (Deutschland)	Nähreres zum SEPA-Format finden Sie im Kapitel "(Zahlungsverkehr)".

Auswahlliste "Formatversion"

Zur Auswahl stehen verschiedene Formatversionen. Standardmäßig wird immer die aktuelle Version der deutschen Kreditwirtschaft (DK) verwendet. Falls Ihr Bankingprogramm diese noch nicht unterstützt, können Sie bei deutschen Banken die passende DK-Version und bei österreichischen Banken die passende Stuzza-Version wählen. Dieses Format wird dann beim Erzeugen der SEPA-XML-Datei geschrieben. Wir empfehlen die Auswahl auf <Aktuell> zu stellen.

Optionsfeld "Zahlungsaufträge"

Hier legen Sie fest, ob die Option: "Webservice" beim Clearinglauf für das gewählte Bankkonto vorbelegt wird. Der Export findet dann nicht wie bisher als SEPA-XML statt, sondern wird ans Konfipay-Portal übermittelt.

Optionsfeld "Kontoauszüge"

Hier legen Sie fest, ob die Option: "Webservice" beim Holen der Umsätze im Überweisungsimport vorbelegt wird. Der Import greift dann nicht wie bisher auf ein Pfad/Datei zu, sondern verwendet für das gewählte Bankkonto die Verbindung zum Konfipay-Portal.

Schaltfläche ÄNDERN

Zum gewählten Eintrag können Angaben geändert werden.

Schaltfläche LÖSCHEN

Der gewählte Eintrag wird gelöscht.

Auswahlliste "Hauptbank"

Aufgelistet werden alle Finanzkonten zu denen Sie eine Bankverbindung angelegt haben. Das in der Auswahlliste "Hauptbank" ausgewählte Konto wird als Zahlungskonto beim OP-Ausgleich vorgeschlagen, so dass Sie die Liste der Bankkonten nicht jedes Mal durchblättern müssen.

Einstellungen zum Webservice

Optionsfeld: "Webservice Windata Konfipay für den Zahlungsverkehr verwenden"

Nutzen Sie den integrierten Webservice aus der enventa EURO FIBU zu Windata Konfipay, indem Sie sich im Portal unter: <https://portal.konfipay.de> registrieren und dort die eigenen Bankkonten verknüpfen und für den API-Zugriff freigeben. Die Integration sorgt ab sofort für einen reibungslosen und sicheren Ablauf im Zahlungsverkehr.



Abb. "Zugriff enventa EURO FIBU auf konfipay"

Ihre Vorteile:

- Beliebige Bankkonten von verschiedenen Institutionen (DE, AT, CH) einbinden
- Kontoabfrage aktivieren
- Überweisungen per Knopfdruck an den Webservice übertragen (im Standard enthalten)
- Ab Plusversion: Kontoauszüge über den Überweisungsimport per Knopfdruck holen

- Zahlungsfreigabe und Kontrolle via OnlineBanking, VEU-Portal, EBICS-App oder Zahlungsverkehrssoftware (durch berechtigte Person)
- Hohe Sicherheit, da keine gespeicherten Zahlungsverkehrsdateien
- Immer aktuell: Keine Updates von installierter Banking-Software

Ausführliche Informationen zu unserem Partner, dem Konfipay-Portal und dem Preiskalkulator finden Sie unter: <https://www.konfipay.de/>.

Schaltfläche "Webservice"

Über die Schaltfläche "Webservice" legen Sie die Zugriffsdaten zum Webservice fest, diese finden Sie im Konfipay-Portal.

Wählen Sie die Nutzung des konfipay.de oder konfipay.ch-Portal. In deutschen Mandanten wählen Sie die deutsche Übermittlungsstelle, in der Schweiz die andere. Geben Sie den API-Key an, welcher im konfipay-Portal generiert und freigeschaltet wird. Über OK wird geprüft, ob die Verbindung aufgebaut werden kann.

Abb. "Konfipay-Zugangsdaten – UUID, Benutzer unlesbar"

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen sollten Sie das Passwort nicht speichern, sondern bei jeder Aktion eingeben. Im Falle einer Speicherung wird das Passwort verschlüsselt in der Datenbank abgelegt. Zusätzlich ist auch die Zwei-Faktor-Authentisierung aktiv, d. h. Sie erhalten einen Freischaltcode via E-Mail zugesandt, welchen Sie dann beim Anmelden im Portal eingeben um Zahlungsaufträge auszuführen.

Konnte die Verbindung erfolgreich aufgebaut werden, so können Sie nun beim Clearinglauf oder beim Überweisungsimport nun den Zugriff auf die freigegebenen Bankkonten nutzen.

Register "Zahlungsexport"

Das Register "Zahlungsexport" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Zahlungsverkehr" betätigen.

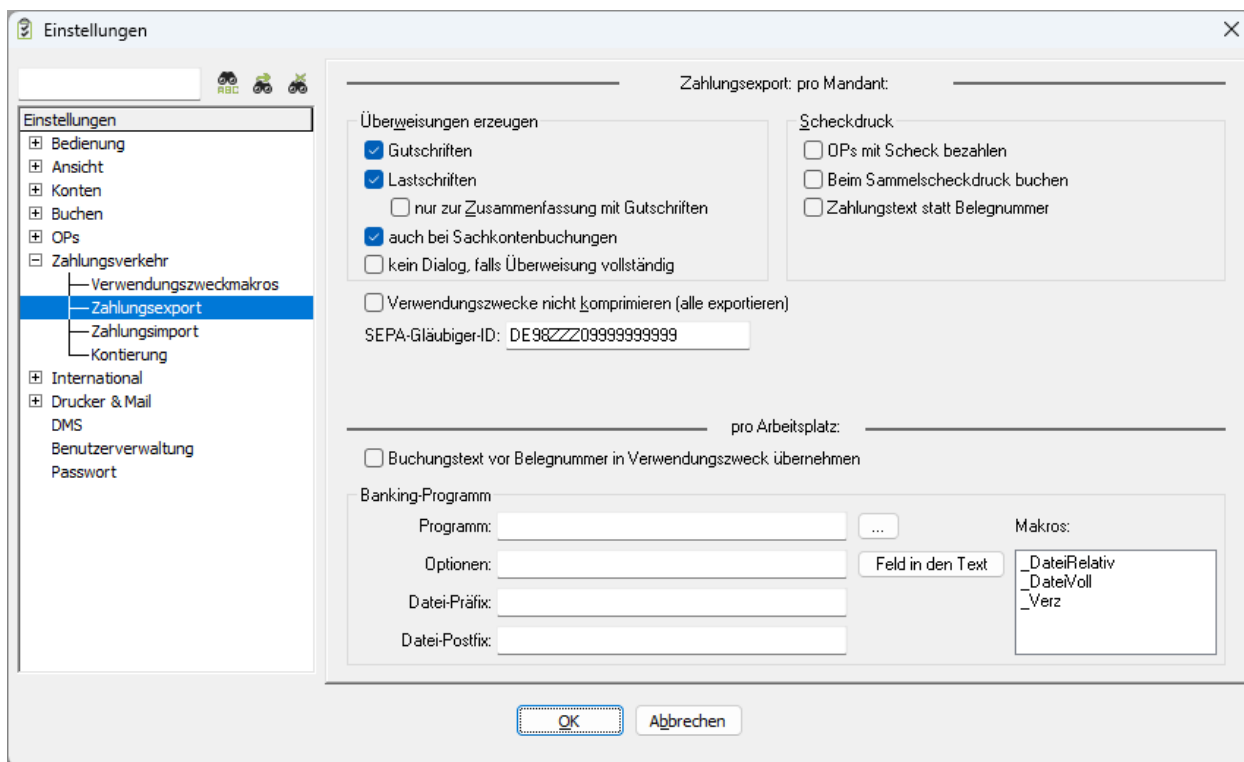


Abb. Einstellungen / Register "Zahlungsverkehr"

Gutschriften / Lastschriften

Die beiden Optionsfelder "Gutschriften" und "Lastschriften" müssen aktiv sein, wenn Sie den automatischen Zahlungsverkehr nutzen wollen (vgl. dazu auch Kapitel "Zahlungsverkehr"). Ist nur eines der beiden Optionsfelder aktiv, dann ist auch nur eine der Zahlungsarten, zum Beispiel Gutschriften, möglich.

Optionale Erzeugung von LS nur zur Zusammenfassung mit GS

Die Erzeugung von Lastschriften nur zur automatischen Verrechnung mit Gutschriften beim Überweisungsexport war zu DTAUS-Zeiten ein beliebtes Mittel, um OPs nicht vor der Überweisungserzeugung in der OP-Kartei verrechnen zu müssen. Dies ist mit SEPA nicht mehr so einfach möglich, da hier für Lastschriften zusätzliche Angaben wie die Gläubiger-ID benötigt werden und Mandatsänderungen das Zusammenfassen verhindern können.

Wenn Sie keine Lastschriften tätigen, steht Ihnen für diesen Fall in den Grundeinstellungen zum Zahlungsverkehr unterhalb von "Lastschriften" die neue Option "nur zur Zusammenfassung mit Gutschriften" zur Verfügung.

Achtung! Aktivieren Sie diese Option wirklich nur, wenn Sie keine Lastschriften einziehen.

Ist die Option aktiv, können die "Pseudo-"Lastschriften mit weniger Angaben erstellt werden und das Zusammenfassen beim Überweisungsexport/Clearing wird toleranter durchgeführt, d.h. alle abweichenden Felder die sonst das Zusammenfassen verhindern, wie die Ref-ID, IBAN und Kontoinhaber können abweichen. Auch werden keine Mandatsänderungen exportiert. Kann eine solche Lastschrift nicht mit genügend hohen Gutschriften verrechnet werden, so erhalten Sie beim Clearing eine Hinweismeldung, dass diese nicht exportiert werden konnte.

Überweisungen bei Sachkontenbuchungen

Ist das Optionsfeld "auch bei Sachkontenbuchungen" aktiv, so erhalten Sie das Dialogfeld "Überweisungen erstellen" auch dann, wenn ein Finanzkonto gegen ein Sachkonto gebucht wird. Dies ist zum Beispiel hilfreich, wenn Sie für die Überweisung der Löhne und Gehälter den automatischen Zahlungsverkehr nutzen wollen. Ist das Clearingformat (SEPA (Deutschland / Österreich) im Bankkonto aktiviert, dann ist dies auch für diesen Fall möglich.

Kein Dialog, falls Überweisung vollständig

Ist das Dialogfeld "kein Dialog, falls Überweisung vollständig" aktiviert, so erscheint der Dialog zur Erzeugung bzw. Eingabe einer Überweisung nur dann, wenn die Überweisungsangaben unvollständig sind. Dies bedeutet, Sie haben dem verwendeten Bankkonto oder dem beteiligten Personenkonto keine vollständige Bankverbindung hinterlegt. Sofern Sie den Lastschriften-Einzug beim SEPA-Zahlungsverkehr nutzen, so empfehlen wir diese Option zu deaktivieren, so dass der jeweilige Lastschriften-Typ im Dialog "Überweisung erstellen" gewählt bzw. der Vorschlag beeinflusst werden kann.

Verwendungszwecke nicht komprimieren (alle exportieren)

Da die Verwendungszwecke insbes. beim Clearing im DTA-Format eingeschränkt sind, kommt es beim Zusammenfassen von mehreren Überweisungen an einen Empfänger vor, dass diese z. B. in 3 Sammelüberweisungen aufgeteilt werden müssen. Um möglichst viele Überweisungen zusammenfassen zu können, werden die Verwendungszwecke beim Export nun komprimiert, d. h. gleiche Verwendungszweck-Texte werden nur einmal exportiert, so dass dadurch i. d. R. mehr Überweisungen zusammengefasst werden können. Wenn Sie dieses Verhalten nicht wünschen, so können Sie diese Optimierung über diese Option "Verwendungszwecke nicht komprimieren" deaktivieren.

SEPA-Gläubiger-ID (UCI)

In diesem Feld tragen Sie Ihre eigene Gläubiger-ID ein, welche Sie über die Deutsche Bundesbank beantragen können. In Österreich wird diese über die Wirtschaftskammern vergeben. Die Gläubiger-ID wird für den Einzug beim SEPA-Clearingformat benötigt.

Buchungstext vor Belegnummer

Ist das Optionsfeld "Buchungstext statt Belegnummer" aktiv, dann wird der Buchungstext beim Erstellen von Überweisungen automatisch in die erste Zeile des Verwendungszwecks des Dialogs "SEPA-Überweisungen erstellen" eingestellt.

OPs mit Scheck bezahlen

Um mehrere Offene Posten eines Lieferanten mit einem Scheck auszugleichen, markieren Sie das Optionsfeld "OPs mit Scheck bezahlen". Der Sammelscheckdruck kann nur beim direkten Ausziffern der OPs aus der OP-Kartei genutzt werden, beim Ausgleich von OPs über die Buchungsdialoge steht der Sammelscheckdruck nicht zur Verfügung.

Hinweis: Beim Sammelscheckdruck sollte die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" nicht aktiviert sein, da ansonsten die auszugleichenden OPs nicht auf einem Scheck zusammengefasst werden.

Beim Sammelscheckdruck buchen

Soll bei der Ausgabe des Sammelschecks sofort eine Ausgleichsbuchung erzeugt werden, so markieren Sie die Option "Beim Sammelscheckdruck buchen". Die Ausgleichsbuchung erfolgt unabhängig davon, ob die Ausgabe direkt auf einem Drucker oder lediglich auf dem Bildschirm stattfindet. Die Aktivierung dieser Option erspart eine nochmalige Auszifferung des OPs zum Zeitpunkt der Scheckeinreichung.

Zahlungstext statt Belegnummer

Soll bei der Ausgabe des Sammelschecks der Zahlungstext des OPs im Scheckverwendungszweck erscheinen, so aktivieren Sie die Option "Zahlungstext statt Belegnummer". Näheres zum Sammelscheckdruck erfahren Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Einstellungen zum Bankingprogramm

Über die Auswahl "Programm" hinterlegen Sie den Pfad und die EXE des Bankingprogramms. Beim Clearinglauf steht die Option: "Bankingprogramm nach Überweisungsexport aufrufen" zur Verfügung. D. h. das Bankingprogramm wird beim Export automatisch geöffnet. In manchen Bankingprogrammen steht eine Funktion zur Verfügung, welche die Zahlungsdatei(en) beim Programmstart automatisch importiert (wahlweise danach auch löscht), hierbei wird als Pfad der Exportpfad der Fibu einmal festgelegt.

Über die Optionen können Sie noch weitere Parameter für den Aufruf festlegen, hierbei steht folgendes zur Verfügung:

Makros:	Erläuterung
_Verz	Es wird das Exportverzeichnis an dieser Stelle eingesetzt.
_DateiVoll	Es werden die vollen Dateipfade an dieser Stelle eingesetzt.
_DateiRelativ	Es werden die relativen Dateinamen an dieser Stelle eingesetzt.

Wahlweise kann ein Datei-Präfix vorangestellt oder Datei-Postfix angehängt werden. Die Einstellungen zu den Aufrufparameter entnehmen Sie bitte aus der Hilfe des Bankingprogramms oder kontaktieren Sie dessen Support. Unterstützt die Software keine Aufrufparameter, so kann zumindest der Programmaufruf erfolgen, der Import ist dann manuell zu starten.

Register "Verwendungszweckmakros"

Die Verwendungszweckmakros stehen Ihnen in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. In der Standardversion ist lediglich die Anlage von einer Definition möglich. Die Makrodefinitionen dienen der automatischen Erzeugung von Verwendungszwecken unter Einbeziehung variabler Buchungsdaten bei der Erzeugung von Überweisungen.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird ein neues Verwendungszweckmakro angelegt.

Eingabefeld "Name"

Im Eingabefeld "Name" wird der Name eines ausgewählten Verwendungszweckmakros angezeigt. Um ein Verwendungszweckmakro anzulegen, geben Sie in das Eingabefeld "Name" eine Bezeichnung ein.

Eingabefelder "Konto von" und "Konto bis"

In die Eingabefelder "Konto von" und "Konto bis" kann der Bereich der Kontennummern eingegeben werden, für den das Verwendungszweckmakro angewendet werden soll.

Eingabefeld "Land"

Hier kann der Bereich, für den das Verwendungszweckmakro angewendet werden soll, auf ein bestimmtes Länderkennzeichen eingeschränkt werden.

Eingabefeld "Sprache"

Schränkt den Bereich, für den das Verwendungszweckmakro angewendet werden soll, auf die in den Personenkonten hinterlegte Sprache ein.

Optionsfeld "automatischer Umbruch"

Die 3 Verwendungszweckzeilen sind auf je 27 Zeichen (insgesamt 81) begrenzt. D. h. der Text wird nach Erreichen dieser Schwelle (pro Zeile) abgeschnitten. Ist im Makro die Option "automatischer Zeilenumbruch" aktiviert, so wird der Text des 1. Verwendungszweckes automatisch in die nächste Verwendungszweckzeile umgebrochen und verschiebt alle nachfolgenden Verwendungszwecke nach hinten durch. Der gesamte Text wird so erst nach Erreichen der insgesamt 81 Zeichen gekappt.

Auswahlliste "Felder"

In der Auswahlliste "Felder" sind die Platzhalter für einen Verwendungszweck aufgelistet.

Schaltfläche FELD IN DEN TEXT

Durch Anklicken der Schaltfläche Feld in den Text wird ein markierter Platzhalter in das jeweilige Eingabefeld (Ende-zu-Ende-Referenz bzw. Verwendungszweckzeile 1, 2 oder 3) übernommen.

Eingabefeld "Ende-zu-Ende-Referenz"

Geben Sie hier die eindeutige Ende-zu-Ende-Referenz an, welche Sie mit Ihrem Kreditor/Debitor vereinbart haben, z. B. die Kundennr. Die Information kann auch wahlweise aus dem Personenkonto geholt werden, vorausgesetzt an dieser Stelle wurde die Eingabe eingepflegt.

Hinweis: Damit die Überweisung vollständig ist, muss diese Angabe vorgenommen werden.

Eingabefeld "Verwendungszweck Zeile 1, 2, 3"

In den Eingabefeldern werden die ausgewählten und bereits übernommenen Platzhalter für den jeweiligen Verwendungszweck aufgeführt. Der Verwendungszweck kann auch mit einem beliebigen Text gefüllt werden, zum Beispiel "Belegnummer: _Belnr".

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN werden Änderungen übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird ein in der Liste markiertes Makro gelöscht.

Schaltflächen GANZ HOCH, HOCH, RUNTER, GANZ RUNTER

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie ein markiertes Verwendungszweckmakro in der Rangfolge verschieben.

Hinweis: Sie können in der einen bestimmten Kontennummernkreis mehrere Verwendungszweckmakros erstellen und verwalten. Das Verwendungszweckmakro, welches an oberster Stelle der Liste steht wird immer vorrangig für die Generierung des Verwendungszweckes herangezogen.

Register "Zahlungsimport"

Das Register "Zahlungsimport" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Zahlungsverkehr" betätigen. In diesem Abschnitt legen Sie Einstellungen für den Zahlungsimport fest.

Buchungstextmakro beim Überweisungsimport anwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn Definitionen aus Buchungstextmakros auch beim Import von Überweisungen angewandt werden sollen. Diese Option wirkt sich aus, wenn eine Zahlung auf ein Debitor- oder Kreditorkonto zugeordnet wird.

Banking-Programm

An dieser Stelle legen Sie den Programmpfad, Ausführungsoptionen und ein Verzeichnis fest. Die enventa EURO FIBU unterstützt eine spezielle Integration mit der Bankingssoftware Windata.

Mit Hilfe der Anwendung AutoAuszug kann die enventa EURO FIBU die neuen Umsätze über Windata automatisch abfragen. Die Kontoauszüge werden in einem festgelegten Verzeichnis abgelegt, in welchem auch die enventa EURO FIBU beim Überweisungsimport zugreift. Über dieses Zusammenspiel können Sie bequem neue Umsätze per Knopfdruck einspielen.

Hinweis: Mit Einführung von Windata Konfigpay ist diese Methode veraltet. Nutzen Sie besser die Direktverbindung zum Webservice.

Register "Kontierung"

Das Register "Kontierung" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "Zahlungsverkehr" betätigen.

Im Register "Kontierung" legen Sie Definitionen für den Überweisungsimport fest, somit wird die importierte Zahlung an ein beliebiges Konto (Sach- oder Personenkonto) vervollständigt. Über diese Funktion können Sie den Überweisungsimport trainieren und die Trefferquote für wiederkehrende Fälle steigern.

Hinweis: Der Überweisungsimport steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Hinterlegen Sie in den Einstellungen des Bankkontos einen Importstapel, so können Sie die Kontierungstreffer prüfen, ggf. noch verändern und dann verbuchen.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird eine neue Definition angelegt.

Eingabefeld "Text"

Im Dialog "Neuer Kontierungseintrag" legen Sie im Eingabefeld "Text" das Schlagwort fest, welches im Verwendungszweck gesucht werden soll.

Eingabefeld "Konto"

Im Eingabefeld "Konto" tragen Sie das gewünschte Sach- oder Personenkonto ein mit welchem die importierte Zahlung vervollständigt werden soll. Die Kontenstellung wird anhand der Information aus der Überweisungsdatei festgestellt (Zahlungseingang oder Ausgang).

Optionsfeld "Deaktiv"

Über dieses Optionsfeld wird eine Definition stillgelegt und beim Überweisungsimport anhand der Kontierungstabelle nicht beachtet.

Optionsfeld "Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung"

Über dieses Optionsfeld wird die exakte Schreibweise beachtet. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie sich wirklich sicher sind, dass die exakte Schreibweise immer eingehalten wird. Ist die Option deaktiviert, so kann dies die Trefferquote steigern.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN kann der markierte Eintrag geändert werden. Die Funktionen in diesem Dialog sind zum Dialog "Neuer Kontierungseintrag" identisch.

Schaltfläche HOCH / RUNTER

Selbstverständlich können auch mehrere Definitionen festgelegt werden. Über die Reihenfolge wird die Priorität festgelegt. Hierzu können Sie die Reihenfolge über die Schaltfläche HOCH oder RUNTER bestimmen. Die höchste Definition wird zuerst angewendet.

Schaltfläche LÖSCHEN / ALLE LÖSCHEN

Der markierte Eintrag wird gelöscht bzw. über die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden alle Einträge gelöscht.

Ein ausführliches Beispiel zur Kontierung anhand der Kontierungstabelle finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Register "International"

Im Dialogfeld "International" hinterlegen Sie die Fremdwährungen und deren Umrechnungskurse. Näheres zur Währungsverwaltung finden Sie im Abschnitt "Die Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU" des Kapitels "Besonderheiten des EU-Binnenmarktes". Sie erreichen das Dialogfeld "Währungsverwaltung" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <W>.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird ein neuer Umrechnungskurs angelegt.

Auswahlliste "Währung"

In der Auswahlliste "Währung" werden die Kürzel der Fremdwährungen aufgelistet. Markieren Sie in der Liste das Währungskürzel, zu dem Sie Umrechnungskurse eingeben wollen, oder tragen Sie ein neues Kürzel (z. B. "USD") ein und betätigen Sie die Schaltfläche NEU.

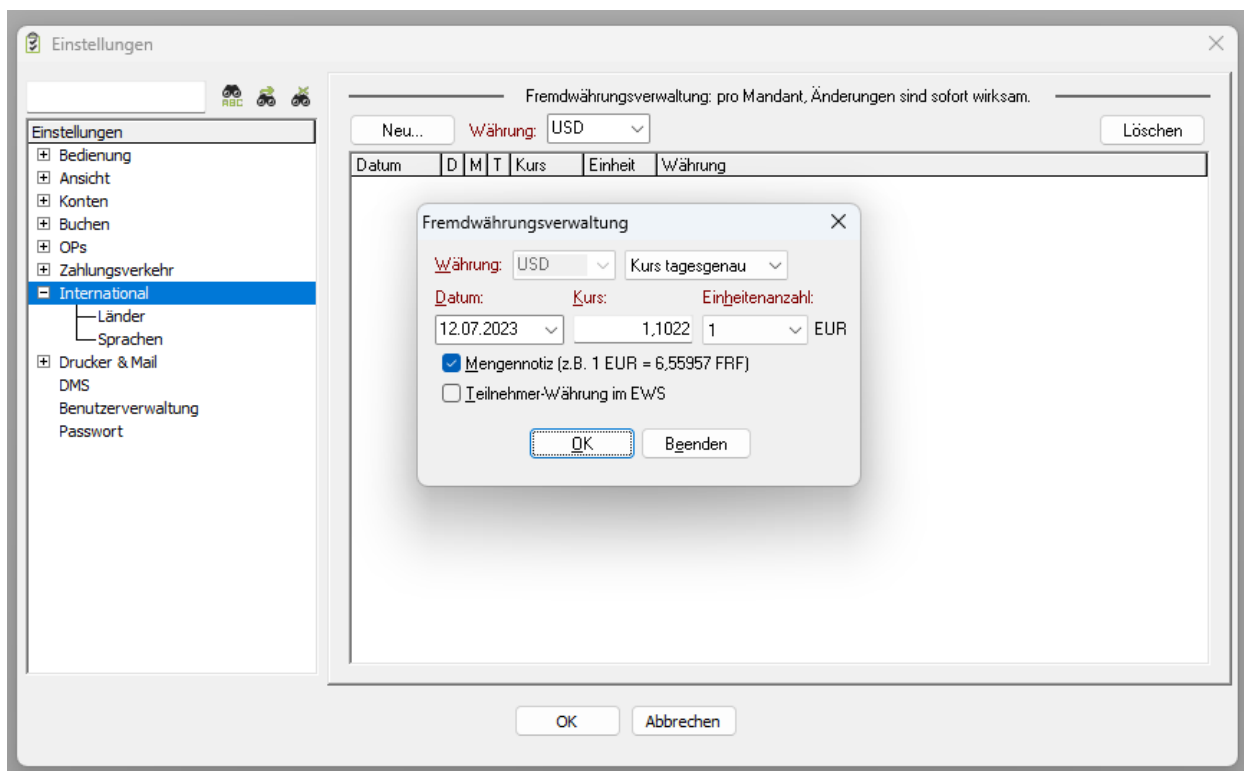


Abb. Einstellungen / Register "International" (Fremdwährungsverwaltung)

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass bereits getätigte Buchungen von einer nachträglich vorgenommenen Änderung des Wechselkurses nicht berührt werden!

Auswahlfeld "Kurs tagesgenau" / "Monatsschnitt" / "Jahrsschnitt"

Hier legen Sie fest, ob der Umrechnungskurs für die Dauer des im Eingabefeld "Datum" angegebenen Tages, Monats oder Jahres gültig sein soll.

Eingabefeld "Datum"

Eingabefeld für das Datum, an dem der eingegebene Kurs Gültigkeit hat. Voreingestellt ist das aktuelle Tagesdatum (Systemdatum).

Eingabefeld "Kurs"

Eingabefeld für das Kursverhältnis der Fremdwährung zum Euro. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Beispiel: Neuanlage der Währung USD" im Kapitel "Währungen in der enventa EURO FIBU".

Eingabefeld "Einheitenanzahl"

Über die Auswahlliste wird die Einheit in Euro eingestellt, auf die sich das im Feld "Kurs" angegebene Kursverhältnis der neu anzulegenden Fremdwährung bezieht.

Optionsfeld "Mengennotiz"

Um in der enventa EURO FIBU eine Fremdwährung (z. B. "USD") in Bezug auf den Euro zu erfassen, markieren Sie das Optionsfeld "Mengennotiz". Handelt es sich bei der angelegten Fremdwährung um eine Währung eines Teilnehmerstaates der europäischen Währungsunion, so aktivieren Sie ebenfalls das Optionsfeld "Mengennotiz".

Optionsfeld "Teilnehmerwährung"

Handelt es sich bei der angelegten Fremdwährung um eine Währung eines Teilnehmerstaates der europäischen Währungsunion, so aktivieren Sie das Optionsfeld "Teilnehmerwährung". Dieser Kurs ist rückwirkend zum Geschäftsjahresbeginn gültig (frühestens bis zum 01.01.1999, sofern es sich bei dem Jahr 1999 um ein buchbares Geschäftsjahr handelt).

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird ein markierter Umrechnungskurs gelöscht.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine Löschung sich auf die erfassten Offenen Posten auswirkt. Wurde ein Umrechnungskurs gelöscht bzw. zum gleichen Tag ein anderer Umrechnungskurs erfasst, dann kann dies eine Währungsdifferenz (Kursgewinn / Kursverlust) zwischen der OP-Liste und dem Kontenblatt verursachen.

Diese Differenz wird beim vollständigen Ausgleich des OPs automatisch korrigiert bzw. diese können Sie über den OP-Abgleich manuell korrigieren. Die Buchungen, die Sie bereits in die Buchhaltung übernommen haben, werden davon jedoch nicht beeinflusst.

Register "Länder"

Das Register "Länder" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "International" betätigen.

In der ISO-konformen Ländertabelle der enventa EURO FIBU werden alle Länder mit den entsprechenden ISO-Abkürzungen geführt. Wird in einem Personenkonto ein ISO-konformes Länderkürzel eingegeben, so wird aus der Tabelle der entsprechende Ländername gezogen und im Personenkonto angezeigt.

Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Ländertabelle öffnet sich der Dialog Land, in welchem Sie einsehen können, ob für dieses Land eine EU-Standardüberweisung bzw. SEPA-Überweisungen erstellt werden können. In diesem Dialog wird ein abweichendes ISO-Länderkürzel ausgewiesen. Über die Schaltfläche DRUCKEN wird eine Übersicht auf dem Bildschirm erstellt.

Register "Sprachen"

Das Register "Sprachen" wird aufgeklappt, indem Sie das <+> Symbol vor dem Register "International" betätigen.

Die Sprachverwaltung der enventa EURO FIBU Plus ermöglicht Ihnen Mahnbriefe, Kontoauszüge und Zahlungsavise ausländischen Kunden und Lieferanten in deren Landessprache zu erstellen. Jedem Personenkonto kann eine zuvor in der Sprachverwaltung angelegte (Mahn-) Sprache hinterlegt werden.

Eingabefeld "Sprache"

Über die Schaltfläche NEU wird der Dialog "Sprache" geöffnet. Geben Sie im Eingabefeld "Sprache" die Bezeichnung der Sprache ein.

Hinweis: Es erfolgt keine formale oder syntaktische Überprüfung der Bezeichnung. Diese kann frei gewählt werden. Sie dient ausschließlich der Zuordnung der Mahntexte.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN kann der markierte Eintrag geändert werden. Die Funktionen in diesem Dialog sind zum Dialog "Sprache" identisch.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird eine markierte Sprache gelöscht.

Register "Drucker & Mail"

Druckereinstellungen

Im Dialogfeld "Drucker & Mail" sind alle installierten Drucker aufgelistet. Markieren Sie den gewünschten Drucker mit einem Mausklick.

Durch Anklicken der Schaltfläche EINRICHTEN erhalten Sie für den markierten Drucker das spezielle Einstellungsdialogfeld Ihres Druckers.

Hinweis: Die Druckereinstellungen gelten pro Arbeitsplatz für alle Mandanten.

Maileinstellungen

Über die Schaltfläche MAILEINSTELLUNGEN legen Sie die Einstellung für z. B. den PDF&Mailversand oder die Belegkontierung fest. Diese Einstellungen können für alle Benutzer auf dem PC oder für den angemeldeten Benutzer gelten. Es stehen folgende Kommunikationsvarianten zur Verfügung:

MAPI: Für die MAPI-Schnittstelle sind keine weiteren Einstellungen erforderlich. Klicken Sie auf OK um MAPI für den Mailversand auszuwählen. Bei einem Zugriff muss allerdings der Sicherheitsmeldung zugestimmt werden.

Outlook: Über diese Einstellungen hinterlegen Sie Ihre Outlook-Anmeldedaten (Profil, Passwort), welche Sie i. d. R. über Ihren Administrator bzw. Systembetreuer erhalten. Der Ordner für den Posteingang ist optional hinterlegbar.

SMTP/POP3: Über diese Einstellungen hinterlegen Sie die SMTP/POP3-Anmeldedaten, welche Sie i. d. R. über Ihren Provider erhalten.

Authentifizierung mit OAuth 2.0: Microsoft hat angekündigt, ab dem 01.10.2022 auf Online Exchange Servern keine klassische Authentifizierung mit Benutzername und Passwort mehr zu akzeptieren. Dann ist eine modernere Authentifizierungsmethode im Verkehr zwischen Mail-Client bzw. Mail-Anwendung und dem Mail-Server notwendig. Aus diesem Grund haben wir die enventa Mail-Komponente erweitert. Bitte treffen Sie nach dem Update die nötigen Einstellungen über das Menü Allgemein / Einstellungen / Drucker & Mail. Hier ein Beispiel:

SMTP-Einstellung: Host: smtp.office365.com, Port: 587, Sicherheit: StartTls, Option: OAuth 2.0 verwenden, ggf. mit Dialog. Anmelden Profil: name@firma.de, Passwort: Passwordeingabe.

POP3-Einstellung: Host: outlook.office365.com, Port: 995, Sicherheit: SslOnConnect, Option: OAuth 2.0 verwenden, ggf. mit Dialog. Anmelden Profil: name@firma.de, Passwort: Passwordeingabe.

Im Register OAuth 2.0 wählen Sie die Authentifizierung mittels Microsoft (sowie Application-ID, Directory-ID) bzw. analog die abweichenden Google-Einstellungen. Im unteren Bereich können Sie über Schaltflächen einen Verbindungstest vornehmen.

Innerhalb der enventa EURO FIBU werden die Verbindungsdaten dann für den Mailversand verwendet. Beispielsweise beim Mahnen via E-Mail oder PDF & Mail von Auswertungen. Die Belegkontierung nutzt die POP3-Verbindung für das Abholen der E-Mails / Rechnungen.

Hinweis: Beim Einsatz der anderen Kommunikationsvarianten MAPI oder Outlook sind in der enventa EURO FIBU keine Änderungen nötig. Jedoch sind diese Kommunikationsarten veraltet und können u. U. zukünftig nicht mehr genutzt werden. Dies bezieht sich auch auf das alte SMTP/POP3-Verfahren ohne OAuth 2.0! Es kann auch sein, dass Ports innerhalb des Netzwerks von der Firewall gesperrt sind.

Register "Zuwendungsbestätigung"

Geben Sie im Eingabefeld das Passwort ein, welches bei der PDF-Erzeugung mitgegeben wird. Die Zuwendungsbestätigung befindet sich im Menü Konten und kann einfach via rechter Maustaste / PDF&Mail versandt werden. Die PDF-Datei ist dadurch schreibgeschützt und kann vom Empfänger nur mit dem passenden Passwort geöffnet und eingesehen werden. Diese Funktion dient zur Einhaltung von § 10b EStG, § 50 EStDV. Es empfiehlt sich, dass Passwort mündlich mitzuteilen.

Register "DMS"

Im Dialogfeld "DMS" legen Sie die Einstellungen für das Dokumenten-Management-System (DMS) fest. Es gibt zwei verschiedene DMS-Varianten, welche in der Anwendung angeboten werden.

Wichtig: Stellen Sie in der Benutzerverwaltung sicher, dass der angemeldete Benutzer über das Recht: "DMS verwalten" verfügt.

In der SQL-Version wird ein Mini-DMS angeboten, dies ist ein Dateiablage-System, d. h. Belege werden aus dem Eingangsverzeichnis einer Buchung zugeordnet und dann in das Ablageverzeichnis verschoben.

Die Dateiverknüpfung wird der Buchung mitgegeben und der Beleg (die Datei) kann über verschiedene Auswertungen (z. B. Kontenblatt, Buchungsjournal, OP-Liste, aber auch in der Kostenrechnung oder Anlagenbuchhaltung) via Drill-Down aufgerufen werden. Das Öffnen der Datei ist von dem Dateityp bzw. von dem festgelegten Programm abhängig (z. B. PDF-Reader, Bildbetrachtungsprogramm). Mittels DATEV-Belegtransfer können die

Dokumente im DATEV-Portal hochgeladen, beim DATEV-Export (ASCII) mit der DATEV-GUID exportiert und vom Steuerberater eingesehen werden.

Als weitere Möglichkeit wird eine zusätzliche DMS-Lizenz angeboten (eigenes Modul), so dass ein bestehendes DMS von verschiedenen Herstellern verbunden werden kann. Diese Variante ist bei größerem Belegvolumen zu empfehlen.

Bitte beachten Sie, dass das Dokumenten-Management-System separat von einem anderen Hersteller erworben werden muss. Eine Auswahl der unterstützten DMS-Hersteller finden Sie in der Auswahlliste vom DMS-Typ.

Ohne Dokumenten-Management-System

Über das Optionsfeld "Ohne Dokumenten-Management-System" ist das Mini-DMS bzw. das DMS nicht aktiviert.

Mini-Dokumenten-Management-System

Über das Optionsfeld "Mini-Dokumenten-Management-System" aktivieren Sie das Mini-DMS. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur mit der SQL-Version aktiviert werden kann.

Dokumenten-Management-System

Über das Optionsfeld "externes Dokumenten-Management-System" aktivieren Sie das DMS. Wählen Sie anschließend den DMS-Typ / den DMS-Hersteller und hinterlegen die Einstellungen für die Verbindung zur Datenbank. Bitte beachten Sie, dass für die Verwendung eine separate DMS-Lizenz erworben werden muss, das DMS-System ist separat zu erwerben.

Eine ausführliche Beschreibung zur DMS-Schnittstelle finden Sie im Verzeichnis Dokumentation → Datei: "DMS-SCHNITTSTELLE.PDF".

Suchtext anzeigen

Durch Aktivieren der Option wird beim Drill-Down auf den Beleg die Suchstelle (Verzeichnispfad+Dateiname) angezeigt. Optional wird auch die erfasste und tatsächliche Prüfsumme (SHA-256) der Datei angezeigt.

Eingangsverzeichnis

Über diese Einstellung legen Sie für das Mini-DMS das Eingangsverzeichnis fest, es wird ein Verzeichnis / eine Angabe auf einem Server empfohlen (z. B. T:\DMS\M1-Eingang). Wird im Buchungsdialog eine Auswahl getroffen, dann bekommen Sie die Belege im Eingangsverzeichnis angeboten, welche Sie dann mit einer Buchung verknüpfen können. Es ist empfehlenswert neue Belege / Scans im Eingangsverzeichnis abzulegen, so dass diese übersichtlicher abgearbeitet werden können.

Pro Mandant und Anwender kann ein eigenes Eingangsverzeichnis festgelegt werden, es wird dann an verschiedenen Stellen auf diese Angabe zugegriffen. So können sich verschiedene Personen im Mehrplatzbetrieb besser organisieren.

Sofern Sie die Belege / Scans in weiteren Unterverzeichnissen ablegen, die in den getroffenen Einstellungsangaben nicht aufgeführt sind, müssen Sie beachten, dass die Belege bei einer Stornierung nicht in das Eingangsverzeichnis zurückverschoben werden. Dies ist dann manuell zu erfolgen. Wir empfehlen die Belege nur in das angegebene Eingangsverzeichnis abzulegen und keine weiteren Unterverzeichnisse zu verwenden.

Ablageverzeichnis

Über diese Einstellung legen Sie für das Mini-DMS das Ablageverzeichnis fest, auch hier wird ein Verzeichnis / eine Angabe auf einem Server empfohlen (z. B. T:\DMS\M1-Ablage). Wird ein Beleg einer Buchung zugeordnet, so wird die Datei ins Ablageverzeichnis verschoben.


Wichtig: *Beide Verzeichnisse sollten in ein regelmäßiges Backup integriert werden, damit die Beleg-Verknüpfungen zu den Buchungen bei einem Daten-Crash nicht verloren gehen! Sind mehrere Mandanten im Einsatz, so verwenden Sie unbedingt getrennte Eingangs- und Ablageverzeichnisse!*

In Jahresunterverzeichnisse verschieben

Das Optionsfeld "in Jahresunterverzeichnisse verschieben" legt den Beleg abhängig vom Belegdatum in das Jahresverzeichnis ab, somit wird eine Buchung mit dem Belegdatum 12.08.20xx in das Ablageverzeichnis + das Jahresverzeichnis 20xx abgelegt (z. B. T:\DMS\M1_Ablage\20xx). Auch diese Option ist nur für das Mini-DMS verfügbar.

In Personenkontoverzeichnisse verschieben (ohne Jahre)

Das Optionsfeld "in Personenkontoverzeichnisse verschieben (ohne Jahre)" aktivieren Sie, wenn die Belege pro Personenkonto in eigene Verzeichnisse abgelegt werden sollen. Ein Beleg vom Debitor 10235 wird in das Ablageverzeichnis + <Kontonummer – Kontokürzel> abgelegt (z. B. T:\DMS\M1-Ablage\10235 – Mayer). Bereits abgelegte Belege werden durch Aktivierung/Deaktivierung nicht verschoben/verändert. Wird das Kontokürzel geändert, so wird der Name des Verzeichnisses angepasst. Beachten Sie, dass die Länge der DMS-ID auf max. 100 Zeichen beschränkt ist.

Über den Debitoren-Ändern-Dialog steht eine Schaltfläche  "Akte im Mini-DMS einsehen" zur Verfügung, so dass das entsprechende Verzeichnis geöffnet wird und die Belege angezeigt. Auch diese Option ist nur für das Mini-DMS verfügbar.

Datei-Hash ermitteln

Optional können Sie bei der Erfassung den Datei-Hash (SHA-256) protokollieren. Diese Funktion steht nur beim manuellen Erfassung der Belege innerhalb der enventa EURO FIBU zur Verfügung. Beim GDPdU-Export wird diese Information ebenfalls exportiert, so dass die erfasste und tatsächliche Prüfsumme verglichen werden kann.

Register "Benutzerverwaltung"

Die Benutzerverwaltung steht in der enventa EURO FIBU Plus oder SQL-Version zur Verfügung. Außerdem benötigen Sie das Recht zur Administration, um diese aufrufen zu können. Eine genaue Definition der einzelnen Rechte finden Sie im [Anhang](#) dieses Handbuchs.

Schaltfläche NEU

Wenn Sie im Eingabefeld einen neuen Benutzernamen eintragen, so wird dieser über die Schaltfläche NEU angelegt und in der Liste "Benutzer" eingefügt.

Liste "Benutzer"

In der Liste werden alle bisher angelegten Benutzer aufgeführt.

Optionsfeld "Anwendung"

Mit Hilfe des Optionsschalters legen Sie die Anwendung fest, für welche Sie eine Änderung der Benutzerrechte durchführen möchten. Beachten Sie, dass die Auswahl "enventa EURO KORE" oder "enventa EURO ANBU" nur Anwendern mit freigeschalteter flexibler enventa EURO KORE oder enventa EURO ANBU zur Verfügung steht.

Liste "kein Recht zu"

Die aufgeführten funktionalen Rechte stehen dem markierten Benutzer nicht zu.

Liste "Recht zu"

Die aufgeführten funktionalen Rechte stehen dem markierten Benutzer zu.

Schaltflächen Pfeile

Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie schnell und bequem Rechte zuordnen. Ausführliches zu deren Bedienung, erfahren Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Schaltfläche ÄNDERN

Speichert Änderungen der Rechtevergabe für den gewählten Benutzer.

Wichtig: *Bitte achten Sie darauf, dass Änderungen an den Rechten erst mit betätigen der Schaltfläche ÄNDERN gespeichert werden!*

Schaltfläche KOPIEREN

Über die Schaltfläche KOPIEREN können Sie die Rechte eines vorhandenen Benutzers automatisch einem neuen Benutzer zuweisen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht den gewählten Benutzer. Der Name erscheint nicht mehr in der Liste.

Schaltfläche PASSWORT

Sie erhalten den Dialog "Benutzerpasswort ändern", in dem Sie einem Benutzer ein Passwort vorgeben können, da beim erstmaligen Anmelden eines neuen Benutzers die Eingabe seines Namens ansonsten genügt.

Register "Passwort"

Hinweis: Die Angabe eines Passwortes bezieht sich nur auf den Mandanten, für den dieses angegeben wurde.

Passworte in der enventa EURO FIBU Standardversion

Geben Sie im Register "Passwort" ein Passwort an, dann kann die enventa EURO FIBU ohne Eingabe dieses Passwortes nicht gestartet werden. Diese Option ist zum einen sehr nützlich, um versehentliche Änderungen in Ihrer Buchhaltung zu verhindern, zum anderen schützen Sie damit vertrauliche Firmendaten vor nicht Zugangsberechtigten.

Sie haben die Möglichkeit entweder die enventa EURO FIBU vollständig vor unberechtigten Zugriff zu schützen oder nur die Auswertungen zu sperren. Aktivieren Sie zuerst das Optionsfeld "Passwort verwenden", um der enventa EURO FIBU mitzuteilen, dass der Zugang ohne die Angabe eines Passwortes nicht mehr möglich ist. Aktivieren Sie anschließend das Optionsfeld "Änderung speichern" und klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Eingabe zu übernehmen.

Hinweis: Ist das Passwort für den Fibu-Zugang vergeben, so wird dieses auch beim direkten Start der enventa EURO ANBU verlangt. Das Auswertungspasswort wirkt sich allerdings nicht aus. Eine detaillierte Rechte- und Benutzerverwaltung ist nur in der enventa EURO FIBU Plus bzw. in der SQL-Version enthalten.

Passworte in der enventa EURO FIBU Plus

Anwender der enventa EURO FIBU Plus oder enventa EURO FIBU Standard SQL finden in den Einstellungen das Register "Passwort". In diesem Register kann das Zugangspasswort, das in der Benutzerverwaltung erteilt wurde, verändert werden. Gezielt einzelne Funktionen sperren bzw. freizugeben, ist nur in der Benutzerverwaltung durch einen Benutzer mit Administrationsrechten möglich. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt "Benutzerverwaltung".

Das Passwort muss aus Sicherheitsgründen zweimal eingegeben werden. Vergeben Sie zum ersten Mal ein Passwort, dann lassen Sie das Eingabefeld "Altes Passwort" frei. Beachten Sie bitte, dass das Programm bei Passwörtern zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Wenn Sie das Passwort eingegeben haben, aktivieren Sie das Optionsfeld "Änderung speichern" und klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Eingabe zu übernehmen.

Hinweise zur Verwendung von Passwörtern

Wenn es sich bei den zu sichernden Daten um sensible Daten handelt, sollten Sie einige Grundregeln beim Verwenden von Passwörtern beachten:

Verwenden Sie kein zu kurzes Passwort. Es sollte länger als 6 Zeichen sein und möglichst noch Spezialzeichen wie #, *, @ und/oder Ziffern enthalten. Je mehr Zeichen in Frage kommen, desto größer ist die Anzahl von Kombinationen, die damit gebildet werden können und desto länger die Zeit, die gebraucht wird, um ein Passwort durch "Probieren" herauszufinden.

Verwenden Sie auf keinen Fall Wörter wie Name des Ehegatten, Ihrer Kinder, des Hundes oder der Katze, den eigenen Namen, Hallo, das Geburtsdatum, Spitznamen und dergleichen mehr. Obwohl immer wieder darauf hingewiesen wird, werden solche Passwörter doch noch häufig benutzt. Wenn sich jemand unbefugt Zugang zu Daten verschaffen will, sind die obigen Passwörter die ersten, die probiert werden.

Bewahren Sie möglichst keinen schriftlichen Hinweis auf das Passwort auf. Wenn Sie Probleme haben, sich Ihr Passwort zu merken, schreiben Sie es verschlüsselt auf (Stichwort) und bewahren Sie es unzugänglich für Unbefugte auf.

Ändern Sie regelmäßig Ihr Passwort. Je sensibler die Daten sind, desto öfter sollten Sie es ändern! Wenn Sie ihr Passwort eingeben, lassen Sie sich dabei nicht "über die Schulter" sehen und geben Sie es zügig ein. Selbst wenn jemand ein Passwort durch Zusehen nicht ganz erfährt, wird es durch zwei oder mehr erkannte Zeichen für jemand wesentlich leichter, ein Passwort durch Probieren herauszufinden.

Hinweis: Wenn Sie in einem geschützten Programm arbeiten, sollten Sie Ihren eingeschalteten Computer nicht unbeaufsichtigt lassen. Der Passwortschutz nützt wenig, wenn während Ihrer Abwesenheit Unbefugte Zugang zu Ihrem Computer und Ihren Daten haben. Verlassen Sie deshalb bei Abwesenheit das entsprechende Programm, damit der Passwortschutz aktiv werden kann.

Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus

Allgemeines

Den Aufbau der Bilanz und der GuV können Sie nahezu beliebig gestalten. Bei den mitgelieferten Standardkontenrahmen ist der Aufbau bereits vorgegeben. Diesen können Sie an Ihre Anforderungen anpassen. Die Standardgliederung der GuV folgt der des Gesamtkostenverfahrens, hängt aber auch vom verwendeten Kontenrahmen ab.

Nachfolgend wird das Anpassen und Ändern des GuV-Aufbaus anhand von Beispielen erläutert. Da der Aufbau der Bilanz getrennt nach Aktiv- und Passivseite in derselben Art und Weise angepasst und geändert werden kann, wird deshalb nur kurz darauf eingegangen.

Auch die Gestaltung der BWA-Zusatzaufbauten (zum Beispiel Kurzfristige Erfolgsrechnung) und der Kostenhierarchie erfolgt nach der gleichen Methode. Im Abschnitt "Anpassen der BWA-Zusatzaufbauten" dieses Kapitels werden daher nur die Besonderheiten des BWA-Zusatzaufbaus näher erläutert.

Wurde bei Anlage eines Mandanten mit Einnahme-/Überschussrechnung unter "Individual-Kontenrahmen" der Kontenrahmen "SKR-03 oder SKR-04 Einnahme-Überschuss" gewählt, so ist finden Sie im Menü "EÜR / Vermögen" einen speziell auf die Einnahmen-Überschuss-Rechnung angepassten Aufbau. Bei den meisten anderen angebotenen Kontenrahmen entspricht der EÜR-Aufbau dem der GuV. Anpassungen und Änderungen können jedoch jederzeit vorgenommen werden. Für eine Vermögensübersicht steht in einem EÜR-Mandanten der Bilanzaufbau zur Verfügung.

Tipp: Die Aufbauten von GuV, Bilanz und BWA (Zusatzaufbauten) können auch einfach per Datenübernahme aus anderen Mandanten übernommen werden, wenn dort der gewünschte Aufbau schon einmal vorgenommen wurde. Sie finden den Menüpunkt "Datenübernahme" im Menü "Allgemein".

Das Dialogfeld GuV-Aufbau

Gruppen	Einzelne Gliederungspunkte der GuV mit zugeordneten Untergruppen und Konten (maximal 50 Zeichen).
Zwischensumme	Gliederungspunkt auf welchem mehrere Gruppensummen zusammengefasst werden können.
Erläuterungstexte	Bezeichnungen, die ohne eine Gruppensumme in der GuV ausgegeben werden (maximal 50 Zeichen).
GuV-Konto	Ein in der Sachkontenverwaltung als GuV-Posten gekennzeichnetes Konto.

Im Dialogfeld "GuV-Aufbau bearbeiten" können Sie die Darstellungstiefe der in der Liste aufgeführten GuV-Positionen, durch aufklicken der einzelnen Zweige, gemäß Ihrer gewünschten Informationstiefe einstellen. Die zugeordneten Konten lassen sich durch Mausklick auf das Pluszeichen der jeweiligen Gruppen darstellen. Es gibt fünf mögliche Ebenen, zu denen eine Gruppe, eine Zwischensumme, ein Erläuterungstext oder ein Konto zugeordnet werden kann.

Funktionsweise von Gruppen in verschiedenen Darstellungsebenen

Anhand von folgendem Beispiel, erhalten Sie die Funktionsweise von Gruppen in verschiedenen Darstellungsebenen erläutert.

The screenshot displays the 'BWA-Aufbau bearbeiten' window. On the left, a tree view shows the hierarchy: BWA (Text) -> Einnahmen -> Verkauf 7% (8300 Erlöse 7% USt) and Verkauf 19% (8400 Erlöse 19% USt); Ausgaben -> Porto (4910 Porto), KFZ-Kosten (4500 Fahrzeugkosten), Mietaufwand (4210 Miete), and Versicherungen (4360 Versicherungen). On the right, a table titled 'Nicht zugeordnete Konten' lists accounts with their numbers and classes (GuV). The table includes accounts like 4260 Instandhaltung betrieblicher Räume, 4280 Sonstige Raumkosten, 4320 Gewerbesteuer, 4380 Beiträge, 4390 Sonstige Abgaben, 4510 Kfz-Steuer, 4520 Fahrzeug-Versicherungen, 4530 Laufende Fahrzeug-Betriebskosten, 4540 Fahrzeug-Reparaturen, 4550 Garagenmieten, 4560 Mautgebühren, 4580 Sonstige Fahrzeugkosten, 4600 Werbekosten, 4630 Geschenke abzugsfähig o § 37b EStG, 4635 Geschenke nicht abzugsf o §37b EStG, 4640 Repräsentationskosten, and 4650 Bewirtungskosten (abzugsfähig). At the bottom right, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', 'Löschen', and a 'Beenden' button in a dashed box.

Abb. BWA-Aufbau bearbeiten

Im oberen Beispiel sind die Gruppen "Einnahmen" und "Ausgaben" in der 1. Ebene angelegt. Die Gruppe "Erlöse" besitzt eine Untergruppe "Erlöse" (2. Ebene), in welcher zwei weitere Untergruppen "Verkauf 7%" und "Verkauf 19%" angelegt sind (3. Ebene). In der Gruppe Ausgaben sind diverse Untergruppen ("Porto", "KFZ-Kosten") angelegt (2. Ebene).

Die Kontensalden der beteiligten Konten werden hierarchisch von der untersten Ebene in die höhere Gruppe summiert (siehe Abb. "Beispiel Einnahmen/Ausgaben in EUR").

Beispiel Einnahmen/Ausgaben in EUR Gesamtjahr 2011

		Gesamtjahr 2011
Einnahmen		4.000,00 H
Verkauf 7%		1.000,00 H
8300 Erlöse 7% USt		1.000,00 H
Verkauf 19%		3.000,00 H
8400 Erlöse 19% USt		3.000,00 H
Ausgaben		1.100,00 S
Porto		200,00 S
4910 Porto		200,00 S
KFZ-Kosten		250,00 S
4500 Fahrzeugkosten		250,00 S
Mietaufwand		500,00 S
4210 Miete		500,00 S
Versicherungen		150,00 S
4360 Versicherungen		150,00 S
Saldo:		2.900,00 H

Abb. Beispiel Einnahmen/Ausgaben in EUR

Einhängen eines Kontos in die GuV

Ein Konto, welches als GuV-Konto angelegt wurde, soll nun dem Aufbau zugeordnet werden.

- Öffnen Sie im Menü "GuV / Bilanz" den Dialog "GuV-Aufbau" unter dem Menüpunkt "Aufbau".
- Stellen Sie die Darstellungstiefe so ein, dass die Gruppe in die das Konto eingehängt werden soll, sichtbar ist.
- Klicken Sie auf das einzuhängende Konto in der Liste "nicht zugeordnete Konten" und halten Sie die Maustaste gedrückt. In diesem Bereich wird auch die Kontoart in der Spalte Klasse angezeigt, dies ist im BWA-Aufbau praktisch um alle GuV-Konten zu finden und zuzuordnen.
- Bewegen Sie nun den Mauszeiger bei festgehaltener Maustaste auf die Gruppe, in die das Konto eingehängt werden soll und lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger zu einem Ordner mit einem Pfeil wechselt. Das Konto erscheint innerhalb der Gruppe und ist somit eingehängt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie das Konto korrekt in der Gruppe zuordnen. Befindet sich das Konto auf gleicher Ebene als die Gruppe, dann wird das Konto nicht in der Gruppensumme berücksichtigt.

Mit der aus Windows bekannten "Mehrfachselektion" können auch mehrere Konten auf einmal ausgewählt und in den Aufbau eingehängt werden.

Aushängen eines Kontos aus der GuV

Ein Konto soll aus dem Aufbau herausgenommen werden, ohne es sofort einer anderen Gruppe wieder zuzuweisen (zum Beispiel weil Sie eine neue Gruppe anlegen wollen).

- Klicken Sie in der Liste die Einträge auf, bis das gewünschte Konto sichtbar ist.
- Klicken Sie auf das auszuhängende Konto und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückt gehaltener Maustaste in die rechte Liste "nicht zugeordnete Konten" und lösen Sie die Maustaste los, wenn der Zeiger zu einem Ordnersymbol wechselt. Das Konto erscheint in der Liste und ist damit ausgehängt.
- Beim Aushängen von Konten ist die "Mehrfachselektion" nicht möglich. Jedoch kann ein kompletter Ordner / eine Gruppe, inklusive der zugehörigen Konten, durch das Herausziehen aus dem Aufbau entfernt

werden. Die betreffenden Konten werden dann wieder unter "nicht zugeordnete Konten" angezeigt, während der ausgehängte Ordner gelöscht wird.

Umhängen eines Kontos in eine andere Gruppe

Ein Konto soll von einer Gruppe in eine andere verschoben werden.

- Stellen Sie die Darstellungstiefe so ein, dass diejenige Gruppe, in der sich das Konto befindet und die Gruppe, in die das Konto eingehängt werden soll, sichtbar sind.
- Sollte dies nicht möglich sein, so können Sie das Konto auch aushängen, dann die Liste neu positionieren und anschließend das Konto wieder einhängen.
- Klicken Sie auf das umzuhängende Konto und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Bewegen Sie nun den Mauszeiger bei festgehaltener Maustaste auf die Gruppe, in die das Konto eingehängt werden soll und lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger zu einem Ordner mit einem Pfeil wechselt. Das Konto erscheint in der neuen Gruppe und ist damit umgehängt.

Das Anlegen einer neuen Gruppe in der GuV

- Wählen Sie die Darstellungstiefe so, dass die Ebene, in die die neue Gruppe eingefügt werden soll, sichtbar ist.
- Klicken Sie auf die Gruppe, unterhalb derer die neue Gruppe eingefügt werden soll. Sie ist dann mit einem Rollbalken unterlegt.
- Klicken Sie danach auf NEU, Sie werden zur Eingabe eines Namens für die neue Gruppe aufgefordert. Unter "Einfügen" können Sie festlegen, ob die neue Gruppe auf der gleichen Ebene oder unterhalb der gewählten Ebene (also eine Ebene tiefer) eingestellt werden soll.
- Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, betätigen Sie die Schaltfläche OK oder drücken Sie die Eingabetaste. Die neue Gruppe erscheint danach in der Listbox. Sie können dann Konten in die neue Gruppe ein- oder umhängen.

Eine Gruppe löschen

Gruppen können mit allen Untergruppen unwiderruflich gelöscht werden.

- Entweder durch herausziehen aus dem Aufbau - nach "Konten ohne Gruppenzuordnung" oder durch vorheriges Markieren der zu löschenden Gruppe und betätigen der Schaltfläche LÖSCHEN.
- Prüfen Sie bitte vor dem Löschen, ob Untergruppen vorhanden sind, welche noch benötigt werden. Die Konten einer gelöschten Gruppe werden anschließend in den Bereich "nicht zugeordnete Konten" gestellt.

Verschieben von Objekten in innerhalb der GuV

Sie können die Reihenfolge von Gruppen, Zwischensummen und Erläuterungstexten ändern. Nachfolgend sei dies anhand von Gruppen dargestellt:

- Verschieben Sie eine Gruppe, indem Sie diese anklicken, die Maustaste gedrückt halten, die Gruppe an die gewünschte Stelle bewegen und die Maustaste wieder loslassen.
- Sie können jederzeit Verschiebungen innerhalb der gleichen oder von einer niederen in eine höhere Ebene vornehmen. Bei Verschiebungen von einer höheren in eine tiefere Ebene darf jedoch die maximale Aufbauhöhe von 10 Darstellungs-Stufen nicht überschritten werden.

unterhalb einer anderen Gruppe einfügen

- Bei der oben beschriebenen Vorgehensweise ändert sich der Mauszeiger zu einem Ordner-Symbol mit nach rechts gebogenem Pfeil ab. Wird dieses Symbol angezeigt, so wird die zu verschiebende Gruppe mit sämtlichen ihr zugeordneten Untergruppen und Konten verschoben und unterhalb der gewählten Gruppe eingestellt (also eine Ebene tiefer).

auf der gleichen Ebene einfügen

- Soll die Gruppe jedoch auf derselben Ebene eingefügt werden, so halten Sie während des Verschiebens einfach die <STRG> Taste gedrückt. Das Ordner-Symbol ändert sich hierbei von einem nach rechts gebogenen auf einen senkrechten Pfeil ab.

Einfügen eines Erläuterungstextes

Um einzelne Gruppen oder Positionen näher zu beschreiben, bietet die enventa EURO FIBU die Möglichkeit Erläuterungstexte einzufügen. Diese Texte können bis zu 50 Zeichen lang sein. Sie können dabei mehrere Texte hintereinander eingeben.

Die Anlage eines Erläuterungstextes erfolgt analog zur Anlage einer Gruppe. Wählen Sie die Gruppe aus, unterhalb derer der Erläuterungstext eingefügt werden soll. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU und wählen Sie im Dialogfeld die Option "Erläuterungstext" sowie die Darstellungsebene aus, in welcher der Text erscheinen soll. Erläuterungstexte erscheinen in Ihrer GuV grau unterlegt und kursiv.

Zwischensummen definieren

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen in allen hierarchischen Auswertungen die Möglichkeit, Zwischensummen zu definieren. Die Vorgehensweise sei hier beispielhaft dargestellt.

Im Beispiel soll eine Zwischensumme (Rohertag) unter der Gruppe "Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit" gebildet werden, unter welcher die Summe aus "1. Umsatzerlöse, 2. Bestandsveränderungen und Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe" ausgegeben werden soll.

Vorgehensweise:

- Markieren Sie den Eintrag " Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit ". Nach dem Bestätigen der Schaltfläche NEU, öffnet sich der Dialog "Eintrag bearbeiten".
- Aktivieren Sie die Option Zwischensumme und vergeben Sie eine Bezeichnung dafür (z. B. Rohertag) und identifizieren Sie die Zwischensumme eindeutig, indem Sie im Feld "ID" eine Identifikations-Bezeichnung (Variable) vergeben (z. B. "ROH"). Wählen Sie danach unter Einfügen die gewünschte Ebene (z. B. "untergeordnet unter"). Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen mit OK (vgl. Abb. GuV-Aufbau bearbeiten (I)).

Abb. GuV-Aufbau bearbeiten (I)

- Markieren Sie den Eintrag "1. Umsatzerlöse" und klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN.
- Wählen Sie im Dialog Eintrag bearbeiten unter Verrechnung in Zwischensumme(n), die zuvor definierte Zwischensumme "ROH" aus der Auswahlbox. Legen Sie fest, ob die Summe addiert oder subtrahiert werden soll und bestätigen Sie diese Einstellung mit OK (vgl. Abb. GuV-Aufbau bearbeiten (II)). Beachten Sie bitte, dass die Salden durch Soll- und Haben-Logik ermittelt werden. D. h. sollen z. B. von den Umsatzerlösen die Aufwendungen für RHB abgezogen werden, so lassen Sie die Einstellung bei "+", da Umsatzerlöse i. d. R. im Haben und Aufwendungen im Soll gebucht sind.
- Wiederholen Sie die o. g. Vorgehensweise mit den Gruppen "2. Bestandsveränderungen" und "Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe".
- Nun werden alle drei Positionen unter der Zwischensumme "Rohertag" [ROH] berücksichtigt.

Abb. GuV-Aufbau bearbeiten (II)

Tipps: Fügen Sie unter oder über dem Rohertrag einen Erläuterungstext hinzu, um z. B. die Zusammensetzung des Rohertrages aus "Umsatzerlösen, Bestandsveränderungen und Aufwendungen für RHB" zu erläutern. So ist der Aufbau der GuV mit deren Zwischensummen auch für andere Betrachter transparenter.

Alternativ können Sie die GuV auch in einen leeren BWA Aufbau übernehmen (BWA-Übernahme aus dem Menü "BWA / KR"). So bleibt Ihre Standard-GuV erhalten und Sie können den Vorgang durch eine erneute Übernahme in die BWA wiederholen, falls bei der Umgestaltung etwas schief gehen sollte.

Aufbau durchsuchen

Im Aufbaudialog können Sie bequem nach einer Gruppe oder Konto suchen. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben. Geben Sie einfach im oberen Suchfeld das gewünschte Teilwort, z. B. "steuer", "erlös" oder die Kontonummer ein. Sie können auch nach einer Aufbau-ID oder nach einem XBRL-Eintrag suchen.

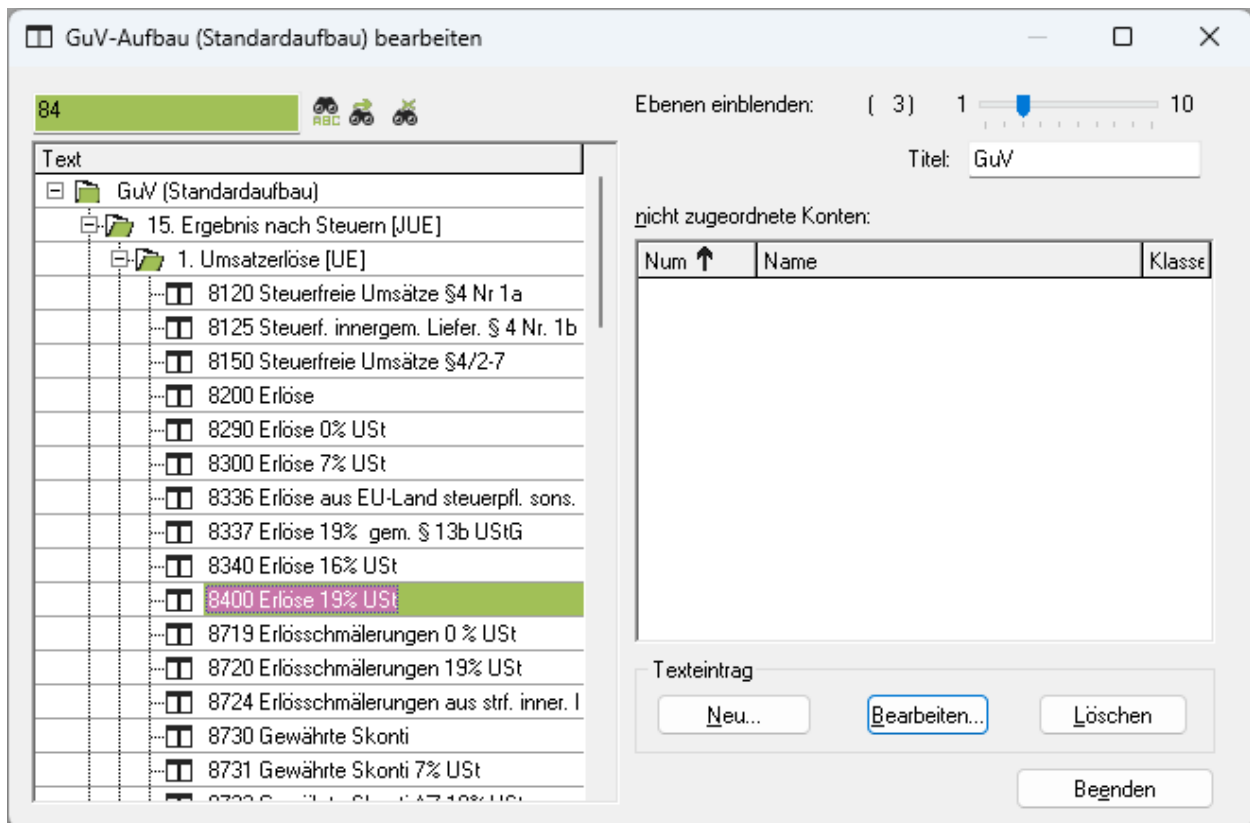


Abb. "GuV-Aufbau – Suche nach zugeordnetem Konto"

Anpassen des Bilanz-Aufbaus

Den Aufbau der Bilanz können Sie getrennt für die Aktiv- und Passivseite genauso anpassen, wie oben für den Aufbau der GuV beschrieben.

Ausweichaufbau

In der Ausweichzuordnung kann für jedes Konto der Platz innerhalb der Bilanz festgelegt werden, an dem das Konto aufgeführt werden soll, wenn dessen Saldo saldenfalsch ist. Saldenfalsch bedeutet, dass der Saldo einen negativen Bestand ausweist. Hat zum Beispiel das Bankkonto einen Habensaldo, dann haben Sie eine Verbindlichkeit gegenüber der Bank und das Bankkonto würde auf der Aktivseite mit einem negativen Betrag ausgegeben. Deshalb sollte der Saldo des Bankkontos auf der Passivseite der Bilanz unter Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten erscheinen.

Das Konto wird nur dann, auf dem in der Ausweichzuordnung festgelegten Platz ausgewiesen, wenn der Bestand negativ ist. Bei einem positiven Saldo erscheint es selbstverständlich auf dem im Bilanz-Aufbau festgelegten Platz.

Die Vorgehensweise einen Aufbau anzupassen, ist dieselbe, wie oben für die Anpassung des GuV-Aufbaus beschrieben wurde. Der Ausweichaufbau steht bei der GuV nicht zur Verfügung.

Anpassen der BWA-Zusatzaufbauten

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen im Menü "BWA / KR" neben der Möglichkeit beliebig ausgewählte Haupt-, Untergruppen sowie Konten gegenüberzustellen (siehe Menüpunkt "Vergleiche") auch die Möglichkeit eigene Aufbauten, beispielsweise zur kurzfristigen Erfolgsermittlung zu erstellen.

Im Menü "BWA / KR" lassen sich 6 so genannte Zusatzaufbauten festlegen. Sie finden nach der Erstinstallation der enventa EURO FIBU die Aufbauten "Kurzfristige Erfolgsrechnung" und "Liquiditätsübersicht" bereits vor, diese lassen sich jedoch nach Ihren Anforderungen anpassen bzw. komplett neu gestalten. Die 3.-6. Zusatzaufbauten finden Sie noch unbenutzt vor.

Hinweis: Der 4.-6. Zusatzaufbau steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Besonderheiten

Die Definition eines BWA-Zusatzaufbaus folgt im Wesentlichen dem Aufbau der GuV.

Sie haben jedoch zusätzlich die Möglichkeit, bis zu 3 Gruppen als Bezugswerte für prozentuelle Vergleiche festzulegen. Wenn Sie zum Beispiel die Personalkosten als Vergleichswert festlegen, erhalten Sie bei der Ausgabe der BWA zu allen Gruppen und Konten der BWA neben deren Saldo zusätzlich eine Spalte mit deren prozentualen Anteil an den Personalkosten. Die Zuordnung nehmen Sie direkt im Aufbau-Dialog zu einer BWA vor, indem Sie die gewünschte Gruppe markieren und dann auf eine der Schaltflächen <%1>, <%2> oder <%3> klicken.

Danach sehen Sie im Aufbau hinter dem Gruppennamen die Nummer der Prozent-Vergleichsspalte in eckigen Klammern. Durch einen nochmaligen Klick auf die Schaltfläche können Sie diese Kennung wieder entfernen. Um die prozentualen Anteile auf der Auswertung auszugeben, ist im Ausgabedialog der BWA die Option "Kontenstruktur" zu aktivieren. Ist im BWA-Aufbau nur ein Prozentvergleich festgelegt, dann werden keine weiteren Prozent-Vergleichsspalten angezeigt.

Im Eingabefeld "Aufbaubezeichnung" können Sie dem BWA-Zusatzaufbau einen Namen vergeben.

Um im BWA-Aufbau-Dialog schnell z. B. neue GuV-Konten ohne Aufbau-Zuordnung zu erkennen, wurde in die Liste der nicht zugeordneten Konten eine neue Spalte mit der Kontenklasse namens "Klasse" aufgenommen, nach welcher auch sortiert werden kann, um alle nicht zugeordneten Konten einer Kontenklasse nacheinander zu listen.

BWA-Übernahme

Um auch für die GuV und Bilanz die erweiterten Auswertungsmöglichkeiten der BWAs zu nutzen, können Sie diese einfach in einen BWA-Aufbau übernehmen. Öffnen Sie hierzu im Menü "BWA / KR" das Untermenü zu einer noch ungenutzten bzw. zu ersetzenden BWA, und dann im Untermenü den Menüpunkt "BWA-Übernahme".

Im Dialog wählen Sie zunächst aus der Liste den Aufbau, den Sie in die BWA übernehmen möchten (neben dem GuV- und Bilanz-Aufbau können Sie hier auch eine andere BWA duplizieren). Sie können gleich einen neuen Namen vergeben und optional nach dem Übernahmevorgang gleich den Aufbaudialog mit dieser BWA öffnen lassen.

Excel-Integration

Die enventa EURO FIBU Excel-Integration dient dem Ermitteln und Bearbeiten von buchhalterischen Daten aus der enventa EURO FIBU, welche über die OFCK Schnittstelle geholt werden. Der Umfang der Integration besteht aus einem Microsoft Excel Add-In, welches den Funktionsumfang Ihrer Excel Anwendung erweitert, sowie entsprechenden Beispielauswertungen. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "EXCELINT.PDF".

Istversteuerung und EÜR

Istversteuerung

Der Unterschied zwischen der Soll- und Istversteuerung liegt in der Fälligkeit der Steuer. Während bei Sollversteuerung die Umsatzsteuer bereits bei der Ausstellung der Rechnung dem Finanzamt gegenüber fällig wird, wird im Gegensatz dazu bei Istversteuerung die Umsatzsteuer erst bei der Zahlung fällig.

In der Praxis bedeutet dies, dass bei der Erfassung der Ausgangsrechnungen die Steuer zuerst auf das Konto: "Umsatzsteuer nicht fällig" gebucht und dadurch nicht in der Umsatzsteuer-Voranmeldung ausgewiesen wird. Erst bei der Erfassung der Zahlung wird die Steuer in der UStVA ausgewiesen.

Wichtig! Bitte beachten Sie, dass nicht jedes steuerpflichtige Unternehmen die Istversteuerung anwenden darf! Das zuständige Finanzamt oder Ihr Steuerberater kann Ihnen darüber nähere Auskünfte geben.

Voraussetzung für die Istversteuerung

Um in der enventa EURO FIBU mit Istversteuerung arbeiten zu können, wählen Sie bei der Mandantenneuanlage im Auswahlfeld "Versteuerungsart" die Option "Istversteuerung".

Weiterhin müssen die Optionen "OPs erzeugen" in den Einstellungen aktiv sein.

Buchen bei Istversteuerung

Ausgangsrechnungen können im Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" oder im Stapel gebucht werden. Der Umsatzsteuerbetrag wird automatisch auf das Konto "Umsatzsteuer nicht fällig" gebucht.

Die Erfassung der Zahlungseingänge kann in den Buchungsdialogen und in der OP-Kartei vorgenommen werden. Die Steuerumbuchung ("USt nicht fällig" an "fällige USt") wird automatisch erzeugt und die Steuer erscheint in der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA.). Folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für das Buchen bei Istversteuerung.

Buchungsjournal

November 2007

Bel.nr.	Bel.dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
AR001	02.11.2007	Ausgangsrechnung	10040	2.380,00 EUR	8400	2.000,00 EUR	1760	380,00 EUR
		DB 10040	1400	2.380,00 EUR				
ZA032	10.11.2007	Zahlung Sportshop West	1760	380,00 EUR	1776	380,00 EUR		
ZA032	10.11.2007	Zahlung Sportshop West	1200	2.380,00 EUR	10040	2.380,00 EUR		
		DB 10040			1400	2.380,00 EUR		
				Soll:		Haben:		
				VS:		US:		
				Summe:		Summe:		
				5.140,00 EUR		4.760,00 EUR		
				0,00 EUR		380,00 EUR		
				5.140,00 EUR		5.140,00 EUR		

Abb. Beispielbuchung Istversteuerung (SKR-03)

Soll eine Buchung rückgängig gemacht werden, so verwenden Sie hierfür den Dialog "Stornieren" des Menüs "Buchen". Buchen Sie Korrekturen nicht von Hand.

Beachten Sie bei der Stornierung eines Zahlungseingangs (beispielsweise Bank gegen Debitor), dass auch die dazugehörige Steuerumbuchung ("USt nicht fällig" an "fällige USt") storniert wird.

Wichtig! Hinterlegen Sie alle Finanzkonten (Bank, Postgiro oder Kasse) in den Einstellungen, soweit über diese Offene Posten ausgeglichen werden sollen. Denn nur so erkennt die enventa EURO FIBU diese

Konten als Finanzkonto und erzeugt beim Ausgleich der Offenen Posten die oben dargestellte Steuerumbuchung.

Zusätzliche Besonderheiten bei Österreichischen Mandanten (IST-Versteuerung)

Bislang konnte bei Istversteuerung in Österreich die Vorsteuer von Eingangsrechnungen wahlweise bei Rechnungsstellung oder -ausgleich geltend gemacht werden. Ab dem 01.01.2013 ist der Vorsteuerabzug nach einer Gesetzesänderung nur noch bei der Zahlung möglich (so wie dies bereits bei der Umsatzsteuer zu erfolgen hat).

In der enventa EURO FIBU wird dies automatisch berücksichtigt, sobald Sie eine Eingangsrechnung mit Belegdatum ab dem 01.01.2013 einbuchen. Die Vorsteuer wird auf ein hinterlegbares Konto für nicht fällige VSt. gebucht und beim OP-Ausgleich wird die Steuer auf das "normale" Vorsteuerkonto umgebucht. In der UVA wird dies entsprechend berücksichtigt. Bei Rechnungen aus 2012, die in 2013 bezahlt werden, erfolgt diese Umbuchung nicht, da hier die Steuer bereits im Vorjahr geltend gemacht wurde.

Hinterlegen Sie hierzu in den Einstellungen im Register "Konten" ein Konto für nicht fällige Vorsteuern. Im mitgelieferten RLG-Kontenrahmen ist hierfür das Konto 2511 vorgesehen und wird bei Mandantenneuanlage automatisch hinterlegt.

Tipp: Legen Sie sich einen neuen Mandanten mit dem RLG-Kontenrahmen an und übernehmen Sie das 2511 in Ihrem bestehenden Mandanten über die Kontenübernahme.

Hinweis für Schweizer Mandanten

Die Istversteuerung entspricht dem System "Umsatz vereinbart, MWSt vereinnahmt".

Die Mehrwertsteuer wird erst bei Bezahlung der Rechnung fällig. Beispielhaft sei dies wie folgt dargestellt: Sie stellen einem Kunden eine Rechnung in Höhe von 1.077,- CHF inklusive 7,7 % Mehrwertsteuer (ab 01.01.2018). Wird nun der Buchungssatz "Debitor an Bruttoertrag bzw. Erlöse" eingegeben, so wird der Steuerbetrag von 7,7% (77,- CHF) zunächst auf das Konto "MWSt nicht fällig" gebucht und nicht in der MWSt-Abrechnung ausgewiesen.

Erst bei Zahlung der Rechnung (Buchung "Bank oder Kasse an Debitor"), findet eine automatische Umbuchung von "MWSt nicht fällig" an "Geschuldete Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer)" statt und der fällige MWSt-Betrag wird in der MWSt-Abrechnung ausgewiesen.

Einnahme/Überschussrechnung

Die enventa EURO FIBU kann für einzelne Mandanten auch zur Einnahme/Überschussrechnung (EÜR) auf Grundlage der doppelten Buchführung mit Debitoren- und Kreditorenkonten herangezogen werden. Bei der Einnahme/Überschussrechnung gehen die Erlöse und Aufwendungen erst bei deren Bezahlung in die Erfolgsrechnung ein und auch die Umsatzsteuer wird erst bei Zahlungseingang fällig.

Ob ein Buchungsmandant als Einnahme/Überschussrechner behandelt werden soll, legen Sie bei der Mandantenneuanlage fest, indem Sie im Bereich Versteuerungsart den Schalter "Einnahme/Überschuss" aktivieren.

Wurde bei Anlage eines Mandanten mit Einnahme-/Überschussrechnung unter "Individual-Kontenrahmen" der Kontenrahmen "SKR-03 Einnahmen-Überschuss" gewählt, so ist finden Sie im Menü "EÜR / Vermögen" einen speziell auf die Einnahmen-Überschuss-Rechnung angepassten Aufbau.

Nach erfolgter Anlage und der Aktivierung des Mandanten sehen Sie im Hauptmenü und den Dialogen zunächst einige Veränderungen. So sind alle GuV-Einträge in EÜR umbenannt und Sie können keine Bilanz erstellen da ein Einnahme/Überschussrechner nicht bilanzierungspflichtig ist.

Buchen bei Einnahme-/Überschussrechnung

Bei der Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen wird zunächst nur jeweils ein OP angelegt. Die Buchung erscheint nicht in den Konten und ist damit in keiner der Auswertungen zu finden. Sobald eine Zahlung anhand des OPs erfolgt, wird automatisch zusammen mit der Zahlungsbuchung auch die Rechnung zum Datum der Zahlung verbucht. Dabei kann es sich um eine Anzahlung oder um einen vollständigen Ausgleich handeln.

Eine Ausnahme bildet das Einbuchen von EG-Erlösen über ein EG-Debitorenkonto. Diese fließen direkt bei der Rechnungsstellung in die Zusammenfassende Meldung (ZM) und UStVA (Kennziffer 21, 41 bzw. 42) ein.

Hinweis: Sie können die Einnahmen/Überschussrechnung auch ohne Debitoren- und Kreditorenkonten nutzen, indem Sie die Erlöse und Aufwendungen zum Zeitpunkt der Zahlung direkt gegen Bank oder Kasse buchen. Dabei verzichten Sie allerdings auf die Möglichkeit, die Offene Posten in der OP-Kartei zu führen, um beispielsweise das Mahnwesen zu nutzen oder einen schnelle Überblick über die fälligen Rechnungen zu haben.

Beispiel zu Vorauszahlung und Anzahlung

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel, das die Bearbeitung von Vorauszahlungen und Anzahlungen bei der Einnahme-/Überschussrechnung anschaulich darstellt. Für die in den Abbildungen dargestellten Buchungen wurde der SKR-03 benutzt.

Geschäftsvorfall:

Sie erhalten für ein Projekt eine Anzahlung von 12.000,- EUR des Kunden vor Ihrer Rechnungsstellung. Diese erfolgt über den Betrag von 30.000,- EUR nachträglich. Es werden zwei weitere Raten über 10.000,- EUR und 8.000,- EUR vereinbart.

Buchungsablauf:

Öffnen Sie zunächst den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" im Menü "Buchen" und erfassen Sie die Vorauszahlung als Zahlungseingang (Bank an Debitor mit 12.000,- EUR). Die OP-Kartei Debitoren öffnet sich automatisch. Schließen Sie diese über die Schaltfläche BEENDEN.

Haben Sie in den Einstellungen die Option "Überweisungen erzeugen" gewählt, öffnet sich der Dialog "Überweisung erstellen". Ergänzen Sie ggf. die fehlenden Eingaben und erstellen Sie die Überweisung mit der Schaltfläche OK. Sie kehren danach automatisch zum Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" zurück.

Verbuchen Sie dort den Zahlungseingang durch betätigen der Schaltfläche BUCHEN-ENDE.

Wenn Sie die OP-Kartei Debitoren öffnen, finden Sie dort den OP als Gutschrift vor.

Buchen Sie als nächsten Schritt im Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" Ihre Ausgangsrechnung (Debitor gegen Erlöse mit 30.000,- EUR).

Buchungsjournal

vom 01.07.2007 bis zum 10.07.2007

Bel.nr.	Bel.dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
001	07.07.2007	European Business	1200	12.000,00 EUR	10320	12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	12.000,00 EUR		
001	10.07.2007	European Business	1200	-12.000,00 EUR	10320	-12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	-12.000,00 EUR		
002	10.07.2007	European Business	10320	12.000,00 EUR	8400	10.084,03 EUR	1776	1.915,97 EUR
		DB 10320	1400	12.000,00 EUR				
002	10.07.2007	European Business	1200	12.000,00 EUR	10320	12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	12.000,00 EUR		
				Soll:		Haben:		
				VSt:		USt:		
				Summe:		Summe:		
				24.000,00 EUR		22.084,03 EUR		
				0,00 EUR		1.915,97 EUR		
				24.000,00 EUR		24.000,00 EUR		

Anzahl Datensätze: 4

Abb. Vorauszahlung und Anzahlung bei Einnahme-/Überschussrechnung (1)

In der OP-Kartei Debitoren finden Sie jetzt neben der Gutschrift den OP Ihrer Ausgangsrechnung mit 30.000,- EUR.

Markieren Sie in der OP-Kartei Debitoren zuerst die Gutschrift. Diese erscheint damit im Auswahlfeld "aktueller OP" mit dem Zahlbetrag von -12.000,- EUR. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK. In der Spalte Zahlbetrag der Gutschrift erscheint der Betrag -12.000,- EUR.

Wählen Sie als nächstes den OP Ihrer Ausgangsrechnung und überschreiben Sie den im Eingabefeld "Zahlung" angegebenen Betrag mit 12.000,- EUR. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK. In der Spalte Zahlbetrag der Gutschrift erscheint der Betrag 12.000,- EUR.

Schließen Sie die OP-Kartei mit der Schaltfläche BEENDEN.

In Ihrem Buchungsjournal finden Sie nun die in der Abbildung dargestellten Buchungen vor.

Nach dem vereinbarten Zeitraum überweist Ihr Kunde einen weiteren Teilbetrag von 10.000,- EUR. Markieren Sie dazu in der OP-Kartei Debitoren den Rest-OP. Überschreiben Sie den im Eingabefeld "Zahlung" angegebenen Betrag mit 10.000,- EUR. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK. In der Spalte Zahlbetrag der Gutschrift erscheint der Betrag 10.000,- EUR.

Buchungsjournal

Juli 2007

Bel'nr.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
001	07.07.2007	European Business	1200	12.000,00 EUR	10320	12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	12.000,00 EUR		
001	10.07.2007	European Business	1200	-12.000,00 EUR	10320	-12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	-12.000,00 EUR		
002	10.07.2007	European Business	10320	12.000,00 EUR	8400	10.084,03 EUR	1776	1.915,97 EUR
		DB 10320	1400	12.000,00 EUR				
002	10.07.2007	European Business	1200	12.000,00 EUR	10320	12.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	12.000,00 EUR		
002	20.07.2007	European Business	10320	10.000,00 EUR	8400	8.403,36 EUR	1776	1.596,64 EUR
		DB 10320	1400	10.000,00 EUR				
003	20.07.2007	European Business	1200	10.000,00 EUR	10320	10.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	10.000,00 EUR		
002	30.07.2007	European Business	10320	8.000,00 EUR	8400	6.722,69 EUR	1776	1.277,31 EUR
		DB 10320	1400	8.000,00 EUR				
004	30.07.2007	European Business	1200	8.000,00 EUR	10320	8.000,00 EUR		
		DB 10320			1400	8.000,00 EUR		
				Soll:	60.000,00 EUR	Haben:	55.210,08 EUR	
				VSt:	0,00 EUR	USt:	4.789,92 EUR	
				Summe:	60.000,00 EUR	Summe:	60.000,00 EUR	

Anzahl Datensätze: 8

Abb. Vorauszahlung und Anzahlung bei Einnahme-/Überschussrechnung (2)

Gleichen Sie auf dieselbe Weise die Abschlusszahlung des Kunden mit dem noch ausstehenden Teilbetrag von 8.000,- EUR aus.

Nachdem der Geschäftsvorfall komplett gebucht worden ist, finden Sie in Ihrem Buchungsjournal die in der Abbildung dargestellten Buchungen vor.

Eröffnungsbuchungen im Einnahme/Überschussrechner

Bei einer Eröffnungsbuchung gegen ein Personenkonto wird zunächst ein OP angelegt, genau wie bei der Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen gegen Erlös- oder Aufwandskonten. Es ist dabei allerdings zu beachten, dass OPs aus Eröffnungsbuchungen standardmäßig den Regelsteuersatz erhalten.

Die enventa EURO FIBU bietet daher die Möglichkeit, beim Erfassen von Eröffnungsbuchungen, den zu erzeugenden Offenen Posten mit anzupassen.

Beispiel: Für den Kreditoren 70000 soll eine Eröffnungsbuchung erfasst werden. Die Eingangsrechnung(en) wurde(en) ursprünglich gegen das Konto 3400 gebucht.

Wählen Sie hierzu im Menü "Buchen" den Menüpunkt "Eröffnungsbuchungen". Setzen Sie bei der folgenden Abfrage ein Häkchen bei "OP-Daten gleich vervollständigen". Dies bewirkt, dass nach einer Eröffnungsbuchung auf ein Personenkonto der Dialog "OP Ändern" geöffnet wird.

Erfassen Sie die Eröffnungsbuchung.

Nach Bestätigen der Buchung mit OK, erhalten Sie den Dialog "OP-Ändern".

Im Eingabefeld "Gegenkonto" ist das Saldenvortragskonto für Kreditoren hinterlegt. Überschreiben Sie das Saldenvortragskonto mit dem Aufwandskonto 3400. Achten Sie darauf, dass dem Aufwandskonto in der Sachkontenkartei der korrekte Steuersatz hinterlegt ist. Natürlich können Sie hier auch gleich weitere Daten anpassen. Vergeben Sie z. B. ein Valutadatum, das dem ursprünglichen Rechnungsdatum entspricht, falls der OP auch im Mahnwesen Berücksichtigung finden soll. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche OK.

Danach wird die Buchung gleich gebucht und kann nicht mehr im Dialog rückgängig gemacht werden. Falsch erfasste Buchungen können aber über den Dialog "Buchungen stornieren" (Menü "Buchen") storniert werden.

Sollten Sie die Eröffnungsbuchungen bereits ohne Abänderung der Offenen Posten erfasst haben (z. B. über den Stapelbuchungsdialog), so sind die Offenen Posten auch nachträglich über die OP-Kartei änderbar (Menü "Offene Posten"). Hier können Sie die betreffenden OPs nacheinander markieren und über die Schaltfläche OP ÄNDERN den unter der Abb. Eröffnungsbuchungen beim Einnahme/Überschussrechner dargestellten Dialog öffnen.

Besonderheiten der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Da einige Konten (wie zum Beispiel Vorsteuer und Umsatzsteuer) aus programmtechnischen Begebenheiten nicht als GuV-/EÜR-Posten gekennzeichnet sind, müssen diese in der Sachkontenverwaltung entsprechend umgeschlüsselt werden. Danach ist die Zuordnung der Konten im Aufbaudialog der EÜR möglich (vgl. Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus").

Sie können die Umstellung der Konten jedoch auch umgehen, indem Sie den EÜR Aufbau als BWA anlegen / übernehmen. Da im BWA-Aufbau alle Konten unabhängig von Ihrer Schlüsselung zur Verfügung stehen, ist hier auch die Zuordnung der Bilanzkonten möglich. Wählen Sie hierzu über das Menü "BWA / KR" den Menüpunkt "noch unbenutzt / BWA-Übernahme". Wählen Sie im Dialog "BWA-Übernahme" die "Gewinn- und Verlustrechnung" und vergeben Sie einen Namen dafür.

Hinweis: Wurde bei Anlage eines Mandanten mit Einnahme-/Überschussrechnung unter "Individual-Kontenrahmen" der Kontenrahmen "SKR-03 Einnahmen-Überschuss" gewählt, so finden Sie im Menü "EÜR / Vermögen" einen speziell auf die Einnahmen-Überschuss-Rechnung angepassten Aufbau. D. h. die oben dargestellte Maßnahme wäre dann nicht durchzuführen. Dieser Aufbau kann auch per Datenübernahme in bereits bestehende Mandanten übernommen werden.

Anlage EÜR

Die Anlage EÜR steht nicht mehr zur Verfügung. Bitte nutzen Sie die Abgabe über das ELSTER-Portal.

Anlage-EÜR-Verprobung

Die Anlage-EÜR-Verprobung listet die Konten und Werte nach den jeweiligen EÜR-Kennziffern auf. Mit Hilfe der Anlage-EÜR-Verprobung können Sie die Werte in der Anlage EÜR vergleichen.

Vereinsbuchführung

Vereinsbuchführung

Um die Möglichkeit der Vereinsbuchführung zu nutzen, aktivieren Sie in Ihrem Mandanten im Menü "Allgemein / Firmenstamm" die Option "Vereinsbuchführung". Dadurch können Sie Kostenstellen eine Versteuerungsart hinterlegen, welche beim Einbuchen von Einzelbuchungen in der Kostenaufteilung angewandt wird.

Hinweis: Bei Splitbuchungen wird diese Funktion nicht unterstützt!

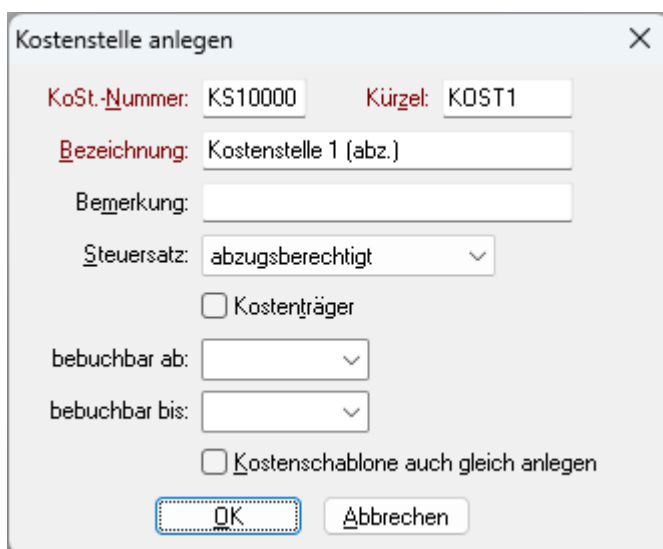


Abb. Hinterlegen einer Steuerart in einer Kostenstelle

Anschließend erstellen Sie eine Kostenschablone, welche die anteilige Umlage auf die Kostenstellen beinhaltet. Diese Schablone hinterlegen Sie dann einem als Kostenart angelegten Sachkonto. Beim Buchen dieser Kostenart (zum Beispiel gegen Bank), erhalten Sie jedes Mal anhand der hinterlegten Aufteilung eine Splitbuchung mit den jeweiligen Teilbeträgen und der entsprechenden Versteuerung.

Beispiel: Ihre Mietausgaben sind zu 50% vorsteuerabzugsberechtigt, zu 30% nicht abzugsberechtigt und zu 20% noch aufzuteilen. Dazu legen Sie drei Kostenstellen mit der entsprechenden Versteuerung im Auswahlfeld "Steuersatz" an. Vergeben Sie für Kostenstellen aussagefähige Namen. Dafür steht Ihnen auch zusätzlich das Feld "Bemerkung" zur Verfügung.

Wählen Sie in der Listbox "Steuersatz" die entsprechende Steuerart:

ohne Abzugsberechtigung	Vorsteuer erscheint nicht in der UStVA.
abzugsberechtigt	Vorsteuer erscheint in der UStVA
aufzuteilende Vorsteuer	Vorsteuer wird auf dem in der Steuersatzverwaltung für sonstige Steuersätze ausgewiesenen Konto gebucht

Die Kostenstellen fassen Sie anschließend zu einer Kostenschablone "Miete" zusammen, in der die jeweiligen Kostenstellen mit deren Anteilen (also 50%, 30% bzw. 20%) enthalten sind. Wählen Sie dazu im Menü "BWA / KR" den Menüpunkt "Kostenschablonen..." und klicken Sie auf NEU. Geben Sie nun nacheinander den prozentualen Anteil der Aufteilung sowie die Nummer der Kostenstelle ein. Achten Sie vor dem Speichern der

Schablone darauf, dass die Option "Automatisch" aktiviert ist. Die Kostenschablone hinterlegen Sie dem Sachkonto "Miete" in der Auswahlliste "Schablone".

Sie erhalten künftig bei jeder Buchung der Miete diese prozentuale Aufteilung. Beispielsweise erhalten Sie bei einer Buchung Miete gegen Bank in Höhe von 1.190,- EUR bei einem Vorsteuersatz von 19% automatisch die folgende Sollsplittbuchung:

Miete 595,- EUR	abzugsberechtigte Vorsteuer 95,- EUR (Kostenstelle 100)
Miete 357,- EUR	ohne Abzugsberechtigung (Kostenstelle 200)
Miete 238,- EUR	und aufzuteil. VSt. 38,- EUR an Bank 1.190,- EUR (Kostenstelle 300)

Bitte beachten Sie, dass dem Steuerkonto, auf das die noch aufzuteilende Vorsteuer einfließt, keine UStVA-Kennziffer zugeordnet wird, da dieses Konto nicht in die Umsatzsteuervoranmeldung eingehen soll.

Zusammenfassend sind für das Anlegen einer automatischen Aufteilung drei Schritte notwendig:

Anlegen der Kostenstellen, in denen Sie den verwendeten Steuersatz festlegen.

Anlegen der Kostenschablone, in der Sie die prozentuale Aufteilung einer Buchung auf die einzelnen Steuersätze bestimmen.

Zuordnung der Schablone im Sachkonto.

Steuern

Allgemeines

Die Steuersatzverwaltung ist ein wesentlicher und zentraler Bestandteil der enventa EURO FIBU. In den nachfolgenden Abschnitten wird Zusammenhang zwischen den einzelnen Steuerparametern und der Steuersatzverwaltung sowie die Zuordnung von Konten zur Umsatzsteuer-Voranmeldung und zur Zusammenfassenden Meldung erläutert.

Steuersätze

In der Sachkontenverwaltung der enventa EURO FIBU können Sie folgende Arten von Konten anlegen:

Vorsteuerkonten

Umsatzsteuerkonten

nicht steuerpflichtige Konten

Vor- und umsatzsteuerpflichtigen Konten kann in der Sachkontenverwaltung eine Steuerart hinterlegt werden:

Regelsatz

ermäßigter Satz

sonstiger Satz

sonstiger Satz2

EG-Steuersatz

Nullsteuersatz

Teilsteuersatz

Teilsteuersatz2

Verrechnungssatz

Verrechnungssatz2

Verrechnungssatz3

Verrechnungssatz4

In der enventa EURO FIBU werden den Sachkonten die Steuersätze und -arten nicht direkt zugewiesen, sondern über die Steuersatzverwaltung zentral zugeordnet und verwaltet.

Zuordnung von Steuersätzen zu Steuerkonten

Mit der Steuersatzverwaltung können Sie, gerade im Hinblick auf künftige Änderungen, die Steuersätze problemlos und schnell anpassen. Das entsprechende Dialogfeld rufen Sie über die Einstellungen auf.

Der große Vorteil ist darin zu sehen, dass Sie beispielsweise bei einer Änderung des Regelsteuersatzes die neuen Steuerparameter nur in der Steuersatzverwaltung zuweisen müssen. Danach werden alle Konten, denen Sie den Regelsteuersatz zugeordnet haben, automatisch mit dem neuen Steuersatz abgerechnet.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. On the left, a tree view lists settings categories: Bedienung, Ansicht, Konten, Buchen, **Steuersätze** (selected), Belegfreigabe, OPs, Zahlungsverkehr, International, Drucker & Mail, DMS, Benutzerverwaltung, and Passwort. The main area is titled 'Steuersätze pro Mandant, Änderungen sind sofort wirksam.' It contains buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'. Below these are radio buttons for selecting a tax rate: **Regelsatz** (selected), Ermäßigter Satz, Sonstiger Satz, Sonstiger Satz 2, EG-Steuersatz, Nullsteuersatz, Teilsteuersatz, Teilsteuersatz 2, Verrechnungssatz, Verrechnungssatz 2, Verrechnungssatz 3, and Verrechnungssatz 4. A table lists existing tax rates:

Satz	gültig ab ↑	USt.-Kto.	VSt.-Kto.	VSt.-Kto. 2	Gew. Sk.	Erh. Sk.	a.A.	Gest. Anz.	Erh. Anz.	Gew. Sk.
14,00	01.07.1983	1775	1575		8735	3735				
15,00	01.01.1993	1776	1576		8736	3736				
16,00	01.04.1998	1775	1575		8735	3735				
19,00	01.01.2007	1776	1576		8736	3736				
16,00	01.07.2020	1775	1575		8735	3735				
19,00	01.01.2021	1776	1576		8736	3736				

At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abb. Ermittlung des Steuersatzes in der enventa EURO FIBU

Beispiel: Ein Konto ist in den Steuersätzen als Umsatzsteuerkonto mit der Steuerart "Regelsatz" angelegt. Das Konto wird am 12.01.2021 (Belegdatum) bebucht. In der Abbildung erkennen Sie, dass ab dem 01.01.2021 das USt-Konto 1776 hinterlegt und automatisch angesprochen wird.

Beleg- und Buchungsdatum

Für die Zuordnung der Steuersätze in der enventa EURO FIBU ist nur das Belegdatum relevant. Das Buchungsdatum ist für die Zuordnung unerheblich, da Sie mit der enventa EURO FIBU auch in einen zurückliegenden Zeitraum buchen können, solange keine Buchungssperre für den betreffenden Zeitraum festgelegt wurde bzw. das Belegdatum innerhalb der bebuchbaren Geschäftsjahre liegt.

Belegdatum	Für die Zuordnung der Steuersätze ist das Belegdatum ausschlaggebend. In der Steuersatzverwaltung ist das Datum angegeben, ab dem der jeweilige Steuersatz gültig ist. Das Belegdatum ist jenes Datum, das Sie bei der Eingabe der Buchung in den Dialogen "Lfd. Geschäftsvorfälle" und "Stapelbuchungen" angeben.
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum ist jenes Datum, an dem die Buchung erfasst wurde. Sie können sich das Buchungsdatum einer Buchung im Buchungsjournal anzeigen lassen. Ebenso lassen sich Buchungen nach Buchungsdatum exportieren.

Sonstige Steuersätze und EG-Steuersätze

Die Zuordnung der Steuerkonten für sonstiger Steuersatz 1, sonstiger Steuersatz 2 und EG-Steuersätze erfolgt ebenfalls über die Steuersatzverwaltung. Beachten Sie jedoch, dass sonstige Steuersätze und EG-Steuersätze direkt in den jeweiligen Sachkonten angegeben werden müssen. Letzter Fall ist darauf zurückzuführen, dass die enventa EURO FIBU in mehreren EU-Mitgliedsländern eingesetzt wird, die in der Regel unterschiedliche Umsatzsteuersätze haben.

Teilsteuersätze

Über einen Teilsteuersatz kann definiert werden, wieviel Prozent des rechnerischen Steuerbetrages abzugsfähig sind. Bei einer Buchung auf ein Konto mit Teilsteuersatz, findet dann lediglich der abzugsfähige Teil eine steuerliche Berücksichtigung.

Ist also ein Teilsteuersatz mit 19% Steuer und 50% abzugsfähigem Anteil definiert und dieser einem Sachkonto hinterlegt, so werden bei einem Nettorechnungsbetrag von 1.000 EUR, statt 190,- EUR (19%) VSt, lediglich 95, EUR (50% von 190,- EUR) fällig.

Der Teilsteuersatz kann auch als weiterer Steuersatz, z. B. Nullsteuersatz oder Regelsteuersatz mit anderen Steuer- und Skontokonten genutzt werden. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass als Steuersatz 0,00% bzw. 19,00% und kein abzugsfähiger Anteil angegeben wird. Bei der Eingabe des Steuersatzes mit 0,00% muss nicht zwingend ein Steuerkonto angegeben werden.

Verrechnungssätze

Mittels eines Verrechnungssatzes können Geschäftsvorfälle automatisiert werden, welche eine automatische Umbuchung zwischen Vor- und Umsatzsteuer bedingen (analog den EG-Erwerben). Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Buchungen über ein Personenkonto mit Umsatzsteuer ID-Nummer oder über ein Sachkonto erfolgen. Ein Buchungsbeispiel hierzu finden Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarktes".

Insgesamt stehen vier Verrechnungssätze zur Verfügung, welche eine abweichende Festlegung der Steuerkonten bzw. auch eine abweichende Gültigkeit (gilt ab Datum) haben können. Bei der Eingabe des Steuersatzes mit 0,00% muss nicht zwingend ein Steuerkonto angegeben werden, da der Verrechnungssatz somit auch als weiterer Nullsteuersatz verwendet werden kann.

Abzugskonten

Die enventa EURO FIBU benötigt Abzugskonten für die automatische Kontierung von Skonti bei einem OP-Ausgleich.

Sofern Sie einen der mitgelieferten Standard- oder Individualkontenrahmen benutzen sind bei den entsprechenden Steuersätzen bereits die Abzugskonten vorgelegt.

Benutzen Sie hingegen einen Grundkontenrahmen, so legen Sie für jeden Steuersatz Konten für erhaltene beziehungsweise gewährte Skonti in der Sachkontenverwaltung der enventa EURO FIBU an. Geben Sie diese Konten anschließend in den entsprechenden Eingabefeldern der Steuersatzverwaltung (pro Steuersatz) bekannt.

Steuerkonten im Grundkontenrahmen festlegen

Verwenden Sie einen der mitgelieferten Kontenrahmen, dann sind die Steuerkonten bereits eingetragen. Bei der Verwendung des Grundkontenrahmens müssen Sie alle Steuerkonten für die jeweiligen Steuersätze angeben. Sie erhalten entsprechende Zuordnung nach der Mandantenneuanlage im Dialogfeld "Kontenrahmen ändern", das Sie über die Schaltfläche KONTEN ÄNDERN in den Firmenstamm des Menüs "Allgemein" erreichen.

Soweit der Mandant noch nicht bebucht wurde, lassen sich die Steuerparameter (Steuersatz und Steuerkonto) problemlos in den Einstellungen löschen und ändern.

Das Ändern von Steuerparametern

Wollen Sie einen oder mehrere der Steuerparameter ändern, zum Beispiel nach einer Erhöhung des Regelsteuersatzes, dann wählen Sie zuerst die zu ändernde Steuerart. Setzen Sie die Einfügemarke in das erste Eingabefeld für die Prozentangabe "%" des Regelsteuersatzes.

Wenn alle Eingabefelder ausgefüllt sind, übernehmen Sie die neuen Steuerparameter durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU. Die neue Zuordnung wird dann in der Listbox aufgeführt.

Eine bestehende Steuersatzdefinition können Sie nur in unbuchten Mandanten löschen. Um eine bestehende Steuersatzdefinition zu ändern müssen Sie eine weitere Definition mit gleichem Gültigkeitsdatum anlegen. Nach Speichern der neuen Definition wird automatisch die alte Definition überschrieben.

Die gleiche Vorgehensweise wenden Sie an, wenn Sie einem Steuersatz ein, mit einer anderen Kontonummer angelegtes, Steuerkonto hinterlegen möchten. Achten Sie darauf, ein neues Steuerkonto zuerst im Kontenplan anzulegen.

Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER

Die enventa EURO FIBU erstellt Ihnen die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Knopfdruck. Den erstellten Formularausdruck können Sie direkt bei den Behörden einreichen bzw. per ELSTER übermitteln.

Tipp: Ab Version 2019 wird im Hintergrund das amtliche PDF geladen und dargestellt. Im oberen Menübereich können Sie über das Suchfeld das Formular durchsuchen.

Sie erhalten die Umsatzsteuer-Voranmeldung über den Menüpunkt "Umsatzsteuer-Voranmeldung" des Menüs "Umsatzsteuer", über die Symboldarstellung der Symbolleiste und über das Tastaturkürzel <STRG> + <V>.

Wichtig! Wenn Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) auf dem Drucker ausgeben oder per ELSTER übermitteln, setzt die enventa EURO FIBU automatisch eine Buchungssperre für den Voranmeldungszeitraum, dies gilt auch dann, wenn die UStVA zunächst auf den Bildschirm ausgeben und dann von dort ausgedruckt wird.

Wird die UStVA beispielsweise für den Januar gedruckt bzw. übermittelt, dann wird eine Buchungssperre für Buchungen vor dem 1. Februar gesetzt. Näheres zur Buchungssperre in der enventa EURO FIBU finden Sie im Abschnitt "Mandantenabhängige Buchungseinstellungen" des Kapitels "Einstellungen".

Zuordnung der Konten in die Umsatzsteuer-Voranmeldung

Welche Konten an welcher Stelle im Formular abgerechnet werden, können Sie frei festlegen. Die Sachkonten besitzen dafür das Eingabefeld "UStVA-Kennziffer", in dem Sie die Kennziffer gemäß dem Voranmeldungsformular eintragen, wenn der Saldo des Kontos in die Umsatzsteuer-Voranmeldung eingesteuert werden soll.

Erlöskonten	Kennziffern müssen hinterlegt sein
Umsatzsteuerekonten	keine Kennziffern
Aufwandskonten	keine Kennziffern
Vorsteuerkonten	Kennziffern müssen hinterlegt sein

Die Kennziffer ist die Zahl, die auf dem amtlichen Vordruck links neben den Betragsfeldern aufgeführt wird. Die enventa EURO FIBU gibt in der UStVA die Kennziffern immer mit aus. Verwenden Sie einen der mitgelieferten Kontenrahmen, dann können Sie im Kontenplan sehen, welchen Konten bereits Kennziffern zugewiesen wurden.

Sie müssen bei der Zuordnung der Kennziffern folgende Regeln beachten:

Die Kennziffern der Erlöse (steuerfreie oder steuerpflichtige Umsätze, usw.) müssen in den Erlöskonten hinterlegt werden, nicht aber in den Umsatzsteuerekonten. Achten Sie darauf, dass in den Umsatzsteuerekonten, wie beispielsweise dem Konto 1776 Umsatzsteuer 19% (SKR-03) oder dem Konto 3806 Umsatzsteuer 19% (SKR-04), keine Kennziffern hinterlegt sind.

Die Kennziffer der abziehbaren Vorsteuerbeträge müssen Sie dagegen in den Vorsteuerkonten, wie beispielsweise dem Konto 1576 anrechenbare Vorsteuer 19% (SKR-03) oder dem Konto 1406 anrechenbare Vorsteuer 19% (SKR-04) hinterlegen, aber nicht in den Aufwandskonten.

Diese Vorgehensweise hat einen einfachen Hintergrund: Umsätze dürfen in der Voranmeldung auf volle Beträge abgerundet werden. Um Ihnen diesen Vorteil nicht zu nehmen, werden die vollen Umsatzbeträge in die Voranmeldung übernommen und abgerundet. Der Steuerbetrag wird anschließend aus diesem abgerundeten Betrag neu berechnet und ausgewiesen. Die Vorsteuer dagegen wird auf den EURO-Cent genau aus den Vorsteuerkonten aufsummiert.

Hinweis: Haben Sie die Kennziffern für die UStVA vergessen oder falsch eingetragen, dann ist das nicht weiter tragisch. Ändern Sie einfach die Kennziffern in den entsprechenden Konten und lassen Sie sich anschließend die Voranmeldung erneut erstellen.

Infos zur österreichischen Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA)

Sie können die österreichische Umsatzsteuer-Voranmeldung auch ohne Beträge ausdrucken, um so ein Blankoformular zu erhalten. Geben Sie die UVA hierzu auf den Bildschirm aus und aktivieren Sie dann im Kontextmenü der Auswertungen die "Variante ohne Beträge". Anschließend drucken Sie diese aus, um dann die Variante wieder auf "Basisreport" zurückzustellen, damit dieser bei den nächsten Ausdrucken Verwendung findet.

Steuererhöhung in Österreich

Ab 2016 erhöht sich der Umsatzsteuersatz für Beherbergungsleistungen (und Camping) auf 13%. Im Zuge dessen wurde das UVA-Formular 2016 erweitert. Dieses erhalten Sie automatisch bei Ausgabe eines Zeitraumes ab Januar 2016. Es enthält neben kleineren redaktionellen Änderungen insbesondere neue Kennziffern auf Seite 2 und 3:

- 4.16: 13% ermäßigter Steuersatz mit Kennziffer 006
- 4.19: 7% Zusatzsteuer für pauschalierte land- und forstwirtschaftliche Betriebe mit Kennziffer 007
- 4.30: 13% ermäßigter Steuersatz (für EU-Erwerbe) mit Kennziffer 008

Hierfür wurde der mitgelieferte RLG-Kontenrahmen um einen Steuersatz und die folgenden 9 Konten erweitert: 2513 Vorsteuer 13%, 3513 Umsatzsteuer 13%, 4013 Erlöse 13%, 4014 Erlöse 7%, 4223 Skontoaufwand 13%, 5213 Aufwand 13%, 5214 Aufwand 7%, 5290 Aufw. Innerg. Erwerb 13%, 5923 Skontoertrag 13%.

Bei Anlage eines neuen Mandanten erhalten Sie diese automatisch.

Tipp: Um die neuen Konten bei Bedarf in einen bestehenden Mandanten zu übernehmen, legen Sie einen Mandanten mit dem RLG-Kontenrahmen an, wechseln dann in den Zielmandanten und übernehmen per Kontenübernahme (im Menü "Allgemein") die Konten. Auch den neuen Steuersatz können Sie im neuen Mandanten einsehen.

Hinweise zu negativer Bemessungsgrundlage

Ergibt sich rechnerisch bei einer Kennziffer eine negative Bemessungsgrundlage, so wird bei dieser Kennziffer der Wert Null eingetragen und der negative Betrag als Berichtigung des Steuerbetrages erfasst. Für die Berichtigung von Vorsteuer steht die Kennzahl 67 (Berichtigung gemäß §16), für die Berichtigung der Umsatzsteuer steht die Kennzahl 90 (sonstige Berichtigungen) zur Verfügung.

Beispiel: Wird in einem Monat nur das Skontokonto (z. B. 5930 Skontoertrag Bauleistungen im RLG-Kontenrahmen) bebucht, dann wird der negative Wert nicht auf der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA) unter Kennziffer 48 ausgewiesen. Auf der Umsatzsteuerverprobung taucht dieses Konto ebenfalls nicht auf und wird stattdessen unter den Kennziffern 67 und 90 ausgewiesen. Dieses Verhalten ist auch bei den Kennziffern 57 und 44 (Steuerschuld gemäß §19).

Beilage zur Einkommenssteuer-Erklärung (E 1a)

In österreichischen Mandanten steht das Kennzahlenblatt E 1a ("Beilage zur Einkommensteuererklärung E1 für Einzelunternehmer") zur Verfügung. Sollte der Menüpunkt in der enventa EURO FIBU Plus gesperrt sein, so prüfen Sie bitte, ob Ihnen das Recht zur Ausgabe von finanzrechtlichen Auswertungen zur Verfügung steht.

Nach Auswahl des Menüpunktes erhalten Sie den Dialog "Beilage zur Einkommensteuererklärung". Hier können Sie neben dem Auswertungsjahr noch die Einkunftsart, Branche, Bilanzierungsart, Pauschalierung sowie weitere Angaben gemäß dem Formular tätigen.

Tipp: Geben Sie das Kennzahlenblatt zur weiteren Veranschaulichung zunächst ohne konkrete Werte auf den Bildschirm aus.

Die Befüllung des Formulars funktioniert ähnlich wie bei der UVA anhand von Kennziffern. Diese werden den betreffenden Sachkonten hinterlegt, so dass deren Saldo unter deren Kennziffer im Formular ausgewiesen werden kann. Im Sachkontenstamm finden Sie zur Aufnahme der Kennziffer das Feld "ESt-Kennz." in welches die vierstelligen Kennziffern gemäß des Formulars eingetragen werden können.

Achtung: Die Kennziffern werden gemäß des mitgelieferten RLG-Kontenrahmens hinterlegt und können insbesondere bei neu angelegten Konten nicht immer richtig sein. Prüfen Sie auf alle Fälle jedes Sachkonto auf die Korrektheit der Kennziffer!

Einkommensteuer-Verprobung (E 1a)

Vor Ausgabe des Kennzahlenblatts können Sie zur Überprüfung der Kennziffern die "ESt-Verprobung" im Menü "Umsatzsteuer" aufrufen. Die Verprobung listet Ihnen zu einer Kennziffer die dazugehörigen Konten und deren Saldo auf. Bei vorsteuerpflichtigen Konten wird der Saldo negativ ausgewiesen.

Hinweis für Schweizer Mandanten

Da in der Schweizer-MWSt-Abrechnung manche Konten unter zwei Kennziffern im Formular gemeldet werden, kann diesen Konten eine 4-stellige MWSt-Kennziffer hinterlegt werden (z. B. bedeutet die MWSt-Kennziffer 1070, dass der Saldo des Kontos im MWSt-Formular unter der Ziffer 10 und 70 ausgewiesen wird).

Bei Anlage eines Mandanten mit dem KMU-Kontenrahmen sind die Kennziffern in den Sachkonten bereits hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass der KMU-Kontenrahmen gemäß den Angaben/Vorgaben ab 2015 überarbeitet wurden. Die Änderungen wirken sich nur bei Mandantenneuanlage aus!

Nachdem Sie die MwSt-Abrechnung auf dem Bildschirm erstellt haben, können Sie im oberen Bereich auf die Vordruckansicht umschalten. Bei dieser Variante erscheinen lediglich die Werte, so dass Sie die MwSt-Abrechnung auf dem amtlichen Formular ausdrucken können.

Abweichungen zwischen der UStVA und den Steuerkonten

Weicht die in der UStVA ausgewiesene Steuer um mehr als ein paar Cent von den Beträgen auf den Steuerkonten ab, so sollten Sie die zugeordneten Kennziffern in den Sachkonten überprüfen.

Ist zum Beispiel die Umsatzsteuer in der UStVA höher als die auf dem Steuerkonto gebuchte Steuer, so haben zu viele bzw. falsche Konten eine Kennziffer. Die Umsatzsteuer-Verprobung können Sie die Ursache einfach feststellen (siehe Abschnitt "Umsatzsteuer-Verprobung").

Berichtigte Anmeldung

Um eine berichtigte Umsatzsteuer-Voranmeldung in der enventa EURO FIBU zu erstellen, markieren Sie im Dialogfeld "Umsatzsteuer-Voranmeldung" das Optionsfeld "Berichtigte Anmeldung".

Vorsteuer und Umsatzsteuer ausbuchen

Nach Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung und erfolgter Zahlung können Sie die Vor- und Umsatzsteuer auf ein übergeordnetes, steuerfreies Verrechnungskonto ausbuchen. Führen Sie diese Buchungen als Umbuchungen durch. Somit ist gewährleistet, dass sich die Werte in Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldung nicht ändern. Verwenden Sie dazu den Menüpunkt "Umbuchungen" aus dem Menü "Umsatzsteuer".

Das Ausbuchen des übergeordneten, steuerfreien Verrechnungskontos, beispielsweise gegen ein Bankkonto, erfolgt jedoch in den Buchungsdialogen. Auf welche Art Sie die Verrechnung von Umsatzsteuer und Vorsteuer vornehmen

und welche zusätzlichen Konten dabei angesprochen werden sollen, müssen Sie im Einvernehmen mit Ihrem Steuerberater entscheiden.

Eine nähere Erläuterung des Dialogfelds "Umbuchungen" finden Sie im Referenzteil unter dem Kapitel "Das Menü Umsatzsteuer".

Verprobung zur UStVA

Die Umsatzsteuer-Verprobung hilft Ihnen bei der Suche nach der Ursache von Abweichungen zwischen der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der auf den Steuerkonten gebuchten Steuerbeträge. Sie sehen hier auf einen Blick, welche Sachkonten eine UStVA-Kennziffer haben und welchen Saldo sie innerhalb einer auswählbaren Periode ausweisen. Zum direkten Vergleich sehen Sie im zweiten Abschnitt der Umsatzsteuer-Verprobung die Salden aller in der Steuersatzverwaltung definierten Steuerkonten. Sie können somit leicht sehen, ob Sie zum Beispiel einem Sachkonto eine falsche UStVA-Kennziffer zugeordnet haben.

Zur besseren Übersicht, sind Erläuterungen auf der USt-Verprobung aufgeführt. Zum Beispiel wird unter der Kennziffer 97 die Erläuterung "dieser Wert fließt auch in die Kennziffer 61 ein" ausgewiesen.

Nach der Ausgabe der Umsatzsteuerverprobung steht Ihnen eine zusätzliche Variante "nur mit Saldo ungleich 0,00" zur Verfügung, in welcher nur die Konten mit einem Saldo ungleich 0,00 ausgewiesen werden, so dass diese übersichtlicher wird. Um die Variante auszuwählen, klicken Sie mit der rechten bzw. sekundären Maustaste auf die Umsatzsteuerverprobung. Sie erhalten das Kontextmenü der Auswertung mit dem Menüpunkt "Variante". Weitere Informationen zu Varianten erhalten Sie im Kapitel "Auswertungen".

Damit Sie die Werte in der USt-Verprobung besser überprüfen können, steht auf der Auswertung bei den Konten eine Drill-Down-Funktion zur Verfügung, so dass Sie das Kontenblatt direkt einsehen können. Bei dieser Drill-Down-Funktion wird beim Aufruf des Kontenblattes die Option "Sammelbuchungen auflösen" automatisch gesetzt, so dass beispielsweise die Steuerkonten aufgelöst angezeigt werden.

Antrag auf Dauerfristverlängerung

Dieses Formular steht nur in deutschen Mandanten zur Verfügung. Ein Antrag auf Dauerfristverlängerung wird gestellt, um die Fristen für die Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Entrichtung der Umsatzsteuervorauszahlungen sowie für die Anmeldung und für die Entrichtung der Umsatzsteuer im Abzugsverfahren um einen Monat zu verlängern.

Die enventa EURO FIBU ermittelt die Sondervorauszahlung für das aktuelle Jahr (1/11 Antrag) aus den Umsatzsteuerbeträgen und den Sondervorauszahlungen des Vorjahres.

Für die Dauerfristverlängerung in der enventa EURO FIBU benötigen Sie Daten aus dem Vorjahr. Ist das aktuelle Jahr das erste Jahr in dem Sie buchen, können Sie selbstverständlich auch das leere Formular ausdrucken und den Antrag auf Dauerfristverlängerungsantrag von Hand ausfüllen.

Beachten Sie, dass die Buchung der Sondervorauszahlung in der Regel erst nach Erhalt des Bescheids Ihres zuständigen Finanzamts erfolgt. Daher wird die Buchung der Sondervorauszahlung nicht automatisch von der enventa EURO FIBU vorgenommen.

Wichtig! Für die Ermittlung der Beträge der Dauerfristverlängerung werden die Beträge aus der Umsatzsteuer-Voranmeldung des Vorjahres herangezogen. Beachten Sie deshalb immer, dass Ihren Erlös- und Vorsteuerkonten immer die korrekten Steuersätze hinterlegt sind.

Ist der Vorjahresbetrag (verbleibender Überschuss) negativ, dann wird automatisch die Summe der verbleibenden USt-Vorauszahlung auf 0,00 gesetzt, damit die ELSTER Übermittlung erfolgen kann.

Umsatzsteuererklärung und Verprobung

Ab enventa EURO FIBU Plus wird dieses Formular angeboten. Eine ausführliche Erläuterung finden Sie im Kapitel: "Das Menü Umsatzsteuer".

Die Zusammenfassende Meldung

Bei Warenlieferungen vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet und der Lieferungen im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte, sind Sie verpflichtet eine Meldung über alle steuerfreien Lieferungen in ein anderes EU-Mitgliedsland beim Bundesamt für Finanzen einzureichen. Die enventa EURO FIBU erstellt Ihnen diese Meldung auf Knopfdruck.

Zuordnungskriterien zur Zusammenfassenden Meldung

Jede Buchung eines steuerfreien innergemeinschaftlichen Erlöses, wird automatisch in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen. Die ZM listet für jeden ausländischen Debitor mit USt-IDNr. die kumulierten Beträge des gewählten Abrechnungszeitraumes auf.

Voraussetzungen:

Mandant	Umsatzsteuer ID muss in den Firmenstammdaten hinterlegt sein.
Debitor	Umsatzsteuer ID muss im Debitorenkonto hinterlegt sein. Beim Aufruf der ZM ist eine Prüfung auf gültige UStID-Nummern integriert. In der ZM-Verprobung werden ungültige UStID-Nummern in der Farbe "rot" hervorgehoben.
	Länderkennung muss im Debitorenkonto hinterlegt sein (zum Beispiel FR für Frankreich) und von der eigenen Länderkennung abweichen.
	Es müssen den EG Erlöskonten (Innergem. Lieferungen) die entsprechenden UStVA-Kennziffern hinterlegt sein. In Deutschland beispielsweise die UStVA Kennziffer 41, bei Dreiecksgeschäfte die UStVA Kennziffer 42 und für sonstige Leistungen die UStVA Kennziffer 21 (ab 2010). In Österreich ist es die UVA Kennziffer 17 bzw. für Dreiecksgeschäfte die 13 oder für sonstige Leistungen die 14 (ab 2010). Ist dem Erlöskonto für sonstige Leistungen die UVA-Kennziffer 2114 hinterlegt, so findet zusätzlich ein Ausweis in der UVA (Österreich) statt. Wenn bei einem Debitoren sowohl Dreiecksgeschäfte als auch keine Dreiecksgeschäfte anfallen, wird dieser zweimal in der ZM mit den jeweiligen Beträgen ausgewiesen.

Wie Sie eine innergemeinschaftliche Lieferung in der enventa EURO FIBU korrekt darstellen, finden Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarktes".

Möglichkeiten der Verprobung der Zusammenfassenden Meldung

Durch Aktivierung der Option "nur EU-Auslandskonten" im Dialog "Kontenblatt" erhalten Sie in Verbindung mit Kreditoren oder Debitoren nur diejenigen Kontenblätter der Konten, die im EU-Ausland liegen, das heißt bei denen eine USt-IDNr. hinterlegt ist und die Länderkennung von der Ihres Mandanten abweicht.

Hierüber können Sie bei Debitoren sehr gut die in der ZM ausgewiesenen Werte prüfen bzw. verproben. Zusätzlich steht im Menü "Umsatzsteuer" die ZM-Verprobung zur Verfügung. Hierin werden die ZM-relevanten Debitoren und Sachkonten aufgelistet, so dass Sie die ZM einfacher abgleichen können.

Elektronische Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung

In österreichischen Mandanten kann die Zusammenfassende Meldung elektronisch übermittelt werden. Durch betätigen der Schaltfläche ELSTER, erhalten Sie den entsprechenden Exportdialog. Hier können die Dateien für die elektronische Übermittlung der ZM erstellt werden. Eine Erläuterung zu den jeweiligen Dialogfeldern finden Sie im Referenzteil (Das Menü "Umsatzsteuer").

Die Zusammenfassende Meldung kann für deutsche Mandanten auch elektronisch abgegeben werden. Dazu benötigen Sie eine Teilnehmernummer, welche Sie beim Bundeszentralamt für Steuern in Saarlouis beantragen.

Sobald Sie Ihre Teilnehmernummer vorliegen haben, erstellen Sie die ZM wie gewohnt auf den Bildschirm und aktivieren Sie dann die Schaltfläche ELSTER. Dadurch öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie Ihre Teilnehmernummer und die Exportdatei angeben können. Aktivieren Sie zusätzlich noch das Optionsfeld "Datei nach Export

ansehen", wodurch Sie nach dem Export eine kurze Zusammenfassung sowie eine Beschreibung zum weiteren Vorgehen erhalten.

Die erzeugte XML-Datei mit den Daten der ZM können Sie darüber anschließend in das Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung hochladen, überprüfen und einreichen. Bitte beachten Sie die Hilfestellung der Bundesfinanzverwaltung für die elektronische Übermittlung des ZM-Formulars unter: <https://www.bzst.bund.de>.

Alternativ kann in deutschen Mandanten auch ein Export als CSV-Datei erfolgen, so dass die ZM im ELSTER-Online Portal hochgeladen werden kann. Der Link lautet: <https://www.elsteronline.de>.

Achtung! Ab dem 01.01.2013 muss die Abgabe der Zusammenfassenden Meldung (ZM) über das ELSTER-Verfahren erfolgen! Die alten Übermittlungsmöglichkeiten entfallen zu einem späteren Zeitpunkt.

Konsignationslager ab 2020

Für Meldezeiträume nach dem 31.12.2019 sind in der ZM Angaben zu Lieferungen von Gegenständen zu melden, die im Rahmen eines Konsignationslagers (<https://de.wikipedia.org/wiki/Konsignationslager>) in einen anderen EU-Mitgliedstaat versandt oder befördert werden. Falls sie keine Konsignationslager betreiben, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

In Deutschland ist dies allerdings mittels ELSTER noch nicht möglich. Mit dem BMF-Schreiben https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Umsatzsteuer/2020-01-28-angaben-zu-konsignationslagern-in-der-zusammenfassenden-meldung.html vom 28.01.2020 wird darauf hingewiesen, dass diese Angaben übergangsweise in ein Formular auf dem BMF-Formularserver <https://www.formulare-bfinv.de> einzutragen sind. Sobald sich hierzu Neuerungen ergeben, werden wir diese in der enventa EURO FIBU berücksichtigen.

Der folgende Abschnitt ist nur für österreichische Mandanten relevant, da hier die elektronische Übermittlung bereits möglich ist. Zur Erfassung öffnen Sie den Menüpunkt "Umsatzsteuer / Konsignationslager" und wählen die Schaltfläche <NEU> aus.

Nehmen Sie die Angaben in den jeweiligen Feldern vor. Im Feld "Erwerber" geben Sie das Debitorenkonto an oder wählen diesen über die Funktionstaste <F7>. Den Eintrag zum Datum geben Sie ebenfalls an.

Wichtig: Im gewählten Debitor muss eine UStID-Nummer hinterlegt sein.

Die weitere Auswahl bezieht sich auf die Art, diese kann "Beförderung", "Retouren" oder auch "Änderung Erwerber" sein. Über die Option "nicht berücksichtigen" wird der Eintrag nicht weiter beachtet bzw. nicht exportiert. Alternativ können Sie einen Eintrag auch über die Schaltfläche <LÖSCHEN> endgültig entfernen. Ein bestehender Eintrag wird über die Schaltfläche <BEARBEITEN> geändert.

Die Einträge werden automatisch beim Export der ZM in die XML-Datei exportiert bzw. über den Webservice übertragen.

Kammerumlage

Wichtig! Die Kammerumlage ist nur innerhalb eines österreichischen Mandanten aktiv. Für das deutsche und Schweizer Steuerrecht hat sie keine Bedeutung.

Die enventa EURO FIBU unterstützt Sie bei der Arbeit in einem österreichischen Mandanten bei Ermittlung der Kammerumlage. Diese ist zu entrichten, wenn Ihr Unternehmen Mitglied einer Wirtschaftskammer ist und mehr als 150.000,- EUR Umsatz pro Jahr erzielt.

Ab 2019 wurde bei der Kammerumlage ein degressiver Staffeltarif eingeführt, so dass mit steigender Bemessungsgrundlage die relative Belastung durch die Umlage sinkt.

Bei einer Bemessungsgrundlage bis zu 3 Mio. EUR **pro Jahr** kommt der neu beschlossene Hebesatz von 0,29 % (bis 2018 0,30 %) zur Anwendung.

Übersteigt die Bemessungsgrundlage 3 Mio. EUR **pro Jahr** wird der Hebesatz für den übersteigenden Teil gekürzt. Für Teile der Bemessungsgrundlage über 3 Mio. EUR und bis 32,5 Mio. EUR ergibt sich somit ein reduzierter Hebesatz von 0,2755 %.

Der Dialog "Kammerumlage" weist pro Quartal die Summe der Umsätze und Vorsteuern aus. Die Umsätze werden anhand der Kennziffern der Sachkonten gemäß UVA ermittelt, die Vorsteuerbeträge analog gemäß der UVA-Kennziffern der Vorsteuerkonten. Quartalsbeträge können direkt abgelesen oder für die gewünschten Quartale mittels der Schaltfläche BUCHUNGSDIALOG in eben diesen übernommen, zu einer Buchung ergänzt und verbucht werden. Über die Schaltfläche DRUCKEN können Sie die ermittelten Werte der Kammerumlage auf den Bildschirm oder Drucker ausdrucken.

Beispiel für die Berechnung:

Ab 2019 wurden die neuen Berechnungsvorschriften für Umlagezeiträume ab 2019 implementiert, insbesondere:

- Buchungen mit Bezug zum Anlagevermögen (also Buchungen auf Konten mit der Kennung "Anlagenkonto" oder "Anlagen im Bau") werden nicht mehr berücksichtigt.
- Änderung des vorgeschlagenen Anteils auf 0,29 % (ab 2019).
- Berücksichtigung eines gestaffelten Rabatts.

Im 1. Quartal gibt es eine Vorsteuer von 1 Mio. EUR, d. h. hier wird die Kammerumlage mit 0,29 % = 2.900,- EUR berechnet.

Im 2. Quartal gibt es 3 Mio. EUR Vorsteuer, es werden daher 2 Mio. EUR mit 0,29 % und 1 Mio. EUR mit 0,2755 % berechnet (5.800,- EUR + 2.755,- EUR = 8.555,- EUR).

EUR	Umsatz	Vorsteuer	VSt. Anlagen	BMG	Anteil	Umlage	Anteil	Umlage	Anteil	Umlage	Umlage	Zahlbetrag
1. Quartal:	833.333,33	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.900,00	2.900,00
2. Quartal:	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	2.000.000,00	5.800,00	1.000.000,00	2.755,00	0,00	0,00	8.555,00	8.555,00
3. Quartal:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Quartal:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe:	833.333,33	4.000.000,00										11.455,00

Abb. "Beispiel der Kammerumlage in österreichische Mandanten ab 2019"

Elektronische Übermittlung von Steuerformularen

Österreich (Finanzonline)

Hinweis Diese Funktion steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung.

Nach Ausgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung auf den Bildschirm, können die Daten zur elektronischen Übermittlung des Formulars bereitgestellt werden. Hierfür stehen im Formularfenster entsprechende Dialogschaltflächen zur Verfügung (siehe Abb. "UVA mit Dialogschaltflächen"). Sie können die UVA (inkl. SB und RZ) sowie die ZM ab 2014 mittels Webservice direkt an das BMF übertragen. Hierzu benötigen Sie Ihre BMF-Zugangsdaten (Teilnehmer-ID, Benutzer-ID und PIN), welche Sie im Dialog "Elektronische Übermittlung" eintragen.

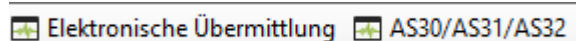


Abb. UVA mit Dialogschaltflächen

Vor Übermittlung des Formulars können ergänzende Angaben zu Kennziffer 020 (§ 6 Abs. 1) und Abgaben aus Überschuss (U 31) vorgenommen werden. Eine Erläuterung zu den jeweiligen Dialogfeldern finden Sie im Referenzteil (Menü "Umsatzsteuer").

Deutschland (ELSTER)

Nach Ausgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung oder der Dauerfristverlängerung auf den Bildschirm, können die Daten zur elektronischen Übermittlung via ELSTER bereitgestellt werden. Hierfür steht im Formularfenster die Schaltfläche ELSTER zur Verfügung (siehe Abb. "UStVA mit Dialogschaltflächen").

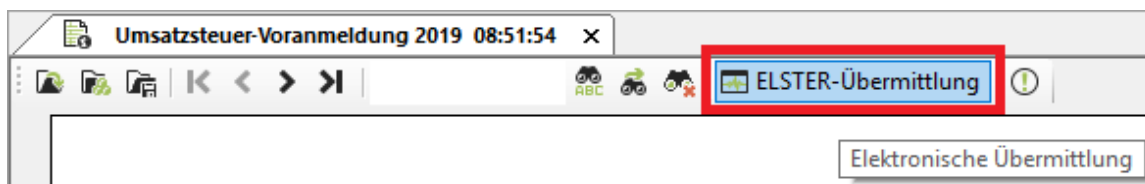


Abb. UStVA mit Dialogschaltflächen

Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche ELSTER erhalten Sie den Dialog "Elektronische Übermittlung von Steuerformularen". Hier können vor der Übermittlung des jeweiligen Formulars ergänzende Angaben vorgenommen werden (siehe Abb. "Elektronische Übermittlung von Steuerformularen"). Eine Erläuterung zu den jeweiligen Dialogfeldern finden Sie im Referenzteil (Menü "Umsatzsteuer").

Hinweis: Damit Ihre Steuernummer für die ELSTER-Übermittlung korrekt aufbereitet werden kann, müssen bei den Bundesländern Bremen, Hessen und Schleswig-Holstein Leerzeichen zur Trennung der Ziffernblöcke Ihrer Steuernummer eingestreut werden. Bei allen anderen Bundesländern müssen entsprechend die Schrägstriche eingetragen sein.

Abb. Elektronische Übermittlung von Steuerformularen

Voraussetzungen für die Datenübertragung

Als Betriebssystem ist Windows 7/8/8.1/10 erforderlich. Für die Ausführung von ERiC unter Microsoft Windows wird ab ERiC 27 das Microsoft Visual C++ Redistributable Package für Visual Studio 2017 (VCREDIST) benötigt.

Bei einer ELSTER-Übermittlung mit Authentifizierung über ELSTER-Stick bzw. über Signaturkarte, ist darauf zu achten, dass aktuelle Treiber im Einsatz sind. Es wird ebenfalls der "neue" ELSTER-Stick G&D StarSign Crypto USB Token unterstützt.

Hinweis: Der Sicherheitsstick "G&D Starsign USB Token" wird seitens der Finanzverwaltung nur noch bis 28.02.2019 unterstützt. Sollten Sie diesen Sicherheitsstick nutzen, achten Sie bitte darauf rechtzeitig einen neuen Sicherheitsstick zu beschaffen (<https://www.sicherheitsstick.de>), um bei der Verlängerung Ihres Zugangs im Februar 2019 auf einen neuen Sicherheitsstick wechseln zu können. Dafür wird in der enventa EURO FIBU der Sicherheitsstick "Crypto USB Token S" unterstützt und kann zur Übermittlung ausgewählt werden.

Der Einsatz von alten Betriebssystemen ist nicht zu empfehlen, da die Datenübermittlung via ELSTER ggf. nicht erfolgreich durchgeführt werden kann.

Für die Datenübertragung benötigen Sie eine Internetverbindung.

Sollte unklar sein, ob die genannten Voraussetzungen erfüllt sind, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Systembetreuer oder Administrator in Verbindung.

Bei einer Internetverbindung muss vor der Übertragung zunächst die Verbindung zum Internet hergestellt sein. Erst danach kann die Übertragung der Daten angestoßen werden.

Hinweis: Ist im Netz oder an dem betreffenden Rechner eine Firewall im Einsatz, so muss in der betreffenden Software ggf. der Internetzugriff durch die Datei "EFIBU.EXE" erlaubt werden, da dies sonst durch die Firewall geblockt wird.

Falls die Internetverbindung über einen internen Proxy-Server läuft (kein Internet-Proxy), so müssen pro Arbeitsplatz die Konfigurationseinstellungen überprüft, bzw. wie in der Abbildung dargestellt, ergänzt werden. Die in der Abbildung angegebene IP-Adresse bzw. DNS-Name des internen Proxy-Servers sowie der Port ist frei gewählt. Den Dialog "Konfiguration der Übermittlung" erreichen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche KONFIGURATION PROXY klicken.

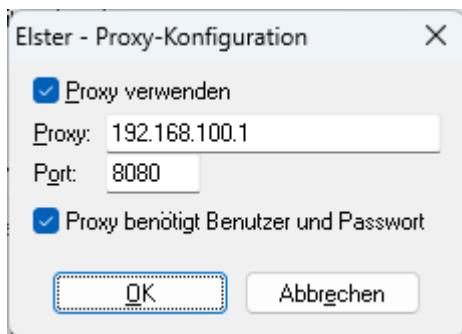


Abb. Elster – Proxy-Konfiguration (Beispiel)

Je nach Proxy-Einstellung muss ein Benutzer und Passwort angegeben werden, aktivieren Sie ggf. die Option "Proxy benötigt Benutzer und Passwort". Die in der enventa EURO FIBU integrierte ELSTER Einwahlroutine, wählt dann automatisch den betreffenden Server an und stellt die Verbindung für die Datenübertragung her.

Eine weitere Voraussetzung für eine erfolgreiche ELSTER Übermittlung ist, dass bestimmte Kennziffern paarweise vorhanden sind. Zum Beispiel muss Kennziffer 35 und 36 paarweise auftreten. Die enventa EURO FIBU zeigt an, welche Kennziffern nicht paarweise auftreten, so dass Sie eine Korrektur vornehmen können.

Zusätzlich ist sicherzustellen, dass die ELSTER Server uneingeschränkt Verfügbarkeit sind. Dies können Sie über die Internetseite: <https://www.elster.de> abfragen.

ELSTER Update

Die aktuellen ELSTER-Komponenten, sind automatisch in der jeweils aktuellen Version der enventa EURO FIBU enthalten. Auf unserer Internetseite: <https://www.enventa-group.com>, können Sie überprüfen, ob eine aktuellere enventa EURO FIBU Version freigegeben wurde. Nach der Installation wird im README mitgeteilt, welche ELSTER-Telemodul Version mitgeliefert wurde. Das README finden Sie auch im Dokumentationsverzeichnis der enventa EURO FIBU.

Buchungserfassung

Grundsätzliches zur Buchungserfassung

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen die folgenden zwei Möglichkeiten für die Eingabe von Buchungen an:

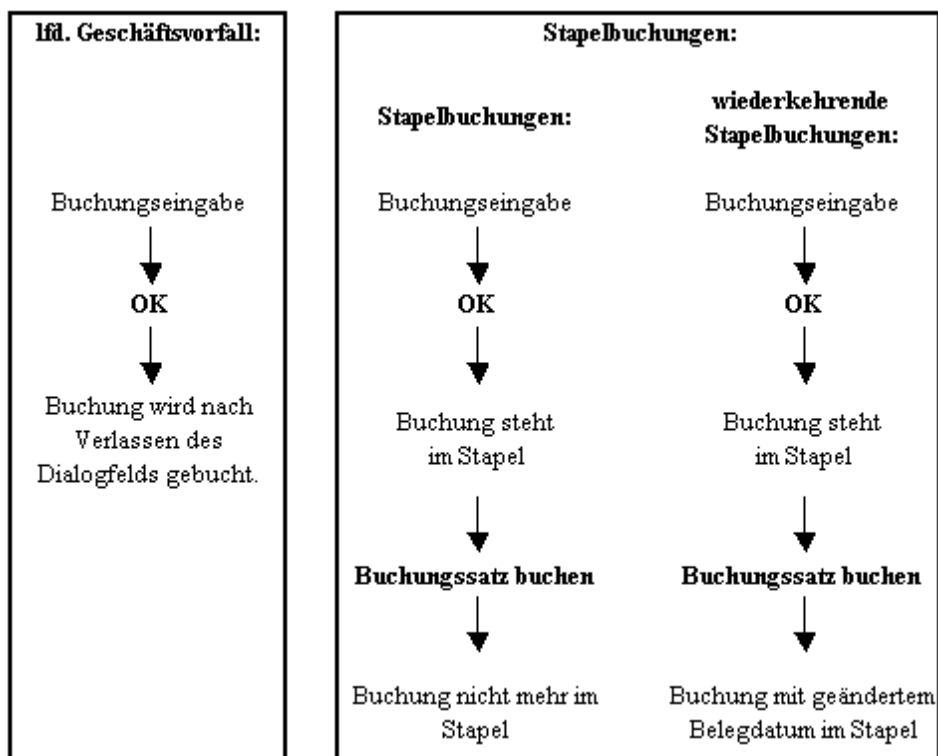


Abb. Buchungseingabe

Laufende Geschäftsvorfälle

Jede Buchung wird nach Verlassen des Dialogfelds sofort in die Buchhaltung übernommen - eine falsche Buchung kann nur über eine Stornobuchung rückgängig gemacht werden.

Stapelbuchen

Alle Buchungen werden in einem Buchungsstapel zwischengespeichert und bleiben bis zum eigentlichen Buchen, das heißt der Übernahme ins Journal, änderbar.

Die Dialoge der beiden Erfassungsarten sind identisch aufgebaut. Beide bieten Ihnen beispielsweise die Möglichkeit, Splitbuchungen vorzunehmen und während der Eingabe von Buchungen Konten anzulegen oder zu ändern.

Im Menü "Buchen" sind noch zwei besondere Möglichkeiten für die Eingabe von Buchungen zu finden:

Eröffnungsbuchungen

Mit Hilfe des Dialogs "Eröffnungsbuchungen" werden Saldoavorträge manuell gebucht. Dies ist notwendig, wenn Sie zum Beispiel mit der enventa EURO FIBU beginnen und nicht Ihre kompletten früheren Buchungen nachbuchen wollen. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt "Eröffnungsbuchungen" in diesem Kapitel.

Abschlussbuchungen

Im Dialog "Abschlussbuchungen" werden Buchungen eingegeben, die sich aus Jahresabschlussarbeiten ergeben und damit steuerrechtlich dem abgelaufenen Geschäftsjahr zugeordnet sind, wie zum Beispiel Abschreibungen oder steuerrechtliche Umbuchungen.

Die Buchungserfassung in den Buchungsdialogen

Die Eingabe des Belegdatums

Das Feld "Belegdatum" in den Buchungsdialogen befindet sich beim Öffnen des Dialogs und auch nach Übernahme eines Buchungssatzes immer im Überschreibmodus, das heißt bei Eingabe eines neuen Datums wird das vorgegebene Datum sofort überschrieben.

Das Format des Datums ist achtstellig auf "TT.MM.JJJJ" ausgelegt. Die Eingabe kann jedoch auch einfacher im Format "TT.MM.JJ" vorgenommen werden. Wenn bei einer Datumseingabe eine Monats- oder Jahresangabe fehlt, wird diese durch den aktuellen Monat bzw. das aktuelle Jahr ergänzt. So generiert beispielsweise die Eingabe einer "6" in das Feld "Belegdatum" die Datumsangabe "06.07.2016", wenn Juli der aktuelle Monat und 2016 das aktuelle Jahr ist.

Wichtig! Beim Buchen mit Periodenauswahl wird das Belegdatum mit dem Periodenmonat und -jahr ergänzt und nicht mit dem Systemdatum.

Ein Datum kann auch ohne Trennpunkte eingegeben werden. Die enventa EURO FIBU ergänzt automatisch die fehlenden Trennpunkte beim Verlassen des Datumsfeldes. Allerdings fügt das Programm die Trennpunkte im Datum nur dann automatisch ein, wenn die Tages- und Monatsangaben zweistellig, also ggf. auch mit einer führenden Null, eingetragen worden sind.

Das Belegdatum können Sie auch mit Hilfe der Pfeiltasten schnell um einen Tag erhöhen oder verringern. Eine Übersicht für weitere nützliche Tastenkombinationen finden Sie im Anhang.

Neben der direkten Eingabe des Belegdatums steht in der enventa EURO FIBU eine Kalenderfunktion zur Verfügung. Sie erreichen diese Kalenderfunktion indem Sie das Pfeilsymbol neben dem Eingabefeld "Belegdatum" betätigen. Eine detaillierte Darstellung der Kalenderfunktion der enventa EURO FIBU erhalten Sie im Abschnitt "Zahl- und Datumsfelder" des Kapitels "Einführung".

GoBD

Zum 01.01.2015 sind in Deutschland die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) in Kraft getreten.

Im Zuge der GoBD wurde in der enventa EURO FIBU (ab 2015c) das Erfassungsdatum bei Buchungen eingeführt (dies betrifft auch österreichische und Schweizer Mandanten). Dieses wird bei Eingabe oder Import einer Buchung automatisch anhand des Systemdatums Ihres Computers gesetzt (bei bereits erfassten Buchungen bleibt dieses leer). Wird die Buchung am gleichen Tag verbucht, so entspricht das Erfassungsdatum dem Buchungsdatum.

Sie können dieses in den Buchungslisten der Buchungsdialoge sowie u. a. im Buchungsjournal und Kontenblatt einblenden. Bei Betriebsprüfungen können Sie eine Software-Bescheinigung (Testat) anfordern, welche durch einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer erstellt wurde. Es wird bescheinigt, dass die Software die gesetzlichen Vorgaben erfüllt bzw. einhält.

Die Eingabe von Konten

Konten können beim Buchen wahlweise mit der Kontonummer oder über das Kontokürzel eingegeben werden. Sie müssen jedoch nicht das vollständige Kürzel eingeben, es genügt die Eingabe eines einführenden Buchstabens. Dabei hängt die Anzahl der einzugebenden Buchstaben davon ab, wie viele Konten mit den gleichen Anfangsbuchstaben angelegt sind. So ist zum Beispiel bei dem mitgelieferten Kontenrahmen (SKR-03) ein Konto mit den Anfangsbuchstaben "Ka" nur einmal vorhanden. Gibt man diese Buchstaben ein, so werden diese beim Verlassen des Eingabefeldes durch die Kontonummer der Kasse ersetzt.

Weiterhin kann eine in einem Kontoeingabefeld unvollständig eingegebene Kontonummer oder ein Kontokürzel bei Druck auf <F5>, <F6> und <F7> zur Kontosuche direkt in die entsprechende Kontentabelle übernommen werden.

Die Sortierung in der Kontentabelle wird dabei automatisch auf Kontonummer oder Kürzel eingestellt. Das gewünschte Konto kann anschließend bequem in der Kontenliste selektiert und per Tastendruck auf <ENTER> übernommen werden.

Außerdem kann ein in einer Kontentabelle ausgewähltes Konto über die Schaltfläche KOPIEREN, über die Tastenkombination "<ALT> + <K>" oder mit einem Doppelklick direkt in ein Kontoeingabefeld übernommen werden. Näheres zu den Kontentabellen finden Sie im Kapitel "Das Menü Konten".

Wird in den Buchungsdialogen eine Kontonummer eingegeben, für die in der Kontentabelle der Sach-, Debitoren- oder Kreditorenverwaltung kein Konto hinterlegt ist, so werden Sie sofort auf diesen Umstand hingewiesen. Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen überdies die Möglichkeit, sofort in den entsprechenden Dialog der Kontenneuanlage zu wechseln, um das Sach- oder Personenkonto anzulegen, ohne den Buchungsdialog verlassen zu müssen.

Hinweis: Personenkonten können in der Debitoren- bzw. Kreditorenverwaltung je zwei Gegenkonten hinterlegt werden. Bei der Buchungserfassung wird das erste Gegenkonto in das leere Habenfeld gesetzt, das zweite Gegenkonto in das leere Sollfeld. Beispielsweise lässt sich bei der Verwendung des SKR-03, einem Debitorenkonto das Konto 8400 als erstes Gegenkonto (Haben) und das Konto 1200 als zweites Gegenkonto (Soll) hinterlegen.

Komfortables Finden des Personenkontos über den Buchungsdialog

Sollte Ihnen beim Einbuchen des Kontoauszuges keine Personenkontennummer (Debitoren- oder Kreditorennummer) vorliegen, so haben Sie die Möglichkeit mit Eingabe des Sternchen (*) und anschließender Belegnummer oder OP-Belegnummer sich das Personenkonto vorschlagen zu lassen.

Wenn Sie im Buchungsdialog (laufende Geschäftsvorfälle, Stapelbuchungen oder Splitdialog) im Soll oder Habenfeld das Sternchen (*) und die ursprüngliche Rechnungsnummer eingeben, so wird beim Heraustabben im Habenkonto, zuerst die Debitoren Offenen Posten und anschließend die Kreditoren Offenen Posten durchsucht und das gefundene Personenkonto eingetragen. Bei der Eingabe im Sollkonto ist es umgekehrt.

In den jeweiligen Offenen Posten wird dabei nach der OP-Belegnummer und anschließend nach der Belegnummer gesucht und die entsprechende Kontonummer vorgeschlagen. Wird beispielsweise die Belegnummer *AR00152 im Habenfeld eingetragen, so wird die Debitorennummer 10235 gefunden und vorgeschlagen, sofern der Debitoren-OP vorhanden ist (ursprüngliches Einbuchen der Ausgangsrechnung).

Wird keine Kontonummer zu der Belegnummer bzw. OP-Belegnummer gefunden, so passiert wie bei der Eingabe eines ungültigen Kürzels nichts. Die Groß-/Kleinschreibung und die Länge muss bei der Eingabe übereinstimmen.

Weitere Spalten in der Personenkontenverwaltung einblenden

In der Debitoren- und Kreditorenverwaltung können Sie in der Liste der Konten weitere Spalten einblenden, um sich z. B. die UStID oder einen Zusatztext anzuzeigen oder danach zu suchen. Betätigen Sie hierzu über der Liste die rechte Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag 'Spalten...'. Im daraufhin erscheinenden Dialog können Sie die benötigten Spalten wählen. Zur Suche nach einer Spalte in der Kontenverwaltung stellen Sie dann die Sortierung in der Spaltenüberschrift nach dieser ein und geben Sie im Feld 'Auswahl' den gesuchten Eintrag ein.

Rechenoperationen im Betragsfeld

In den Betragsfeldern der einzelnen Buchungsdialoge können Rechenoperationen durchgeführt werden. Hierbei werden die vier Grundrechenarten und Prozent unterstützt.

Für die Eingabe stehen folgende Operatoren zur Verfügung:

Eingabetaste:	Rechenoperation:
<+>	Addition
<->	Subtraktion
<*>	Multiplikation

</>	Division
<%>	Prozentangaben

Die Eingabe erfolgt in der Form <Zahl><+,-,*,/><Zahl><% optional>. Die <Zahl> kann auch negativ angegeben werden, einen Dezimaltrenner (1000,55) sowie Tausendertrenner (1.000,55) besitzen. Zwischen den Zahlen, dem Operator und dem Prozentzeichen können auch Leerzeichen stehen. Die Berechnung erfolgt automatisch beim Verlassen des Betragsfeldes.

Beispiele:

- Zwei Beträge (150,23 und 140,55) sollen addiert werden. Geben Sie im Betragsfeld folgende Rechnung ein: 150,23+140,55. Beim Verlassen des Betragsfeldes wird der Betrag 290,78 eingestellt.
- Sollen von einem Betrag von 150,- 2% abgezogen werden, so geben Sie folgende Rechnung ein: 150-2%. Beim Verlassen des Betragsfeldes wird der Betrag 147,- eingestellt.

Tipp: Diese Funktion steht auch in weiteren Dialogen mit Betragsfeldern zur Verfügung.

Hinweis: Die Tasten <+>, <->, <*> und </> auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur sind in den Buchungsdialogen für diverse Funktionen vorbelegt (z. B. Konto festhalten und TAB). Verwenden Sie daher für die Eingabe der Operatoren in den betreffenden Dialogen den Buchstabenblock Ihrer Tastatur. Die Rechenoperationen in Betragsfelder werden auch in der enventa EURO KORE berücksichtigt.

OP-Kartei im Ansichtsmodus öffnen

In den Buchungsdialogen können Sie während der Buchungserfassung die OP-Kartei im Ansichtsmodus öffnen. Hierzu finden Sie in den Buchungsdialogen am rechten Rand die Schaltflächen DEB.-OPs und KRED.-OPs, die Sie auch schnell mit der Tastenkombination <ALT> + <D> bzw. <ALT> + <K> aktivieren können, um sich die Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs anzeigen zu lassen.

In den Anzeigedialogen können Sie wie in der OP-Kartei dann nach einem OP suchen. Sobald Sie den OP gefunden haben, können Sie diesen in der Liste markieren, so dass die Kontonummer, der Ausstand und der Buchungstext aus diesem OP bei Beendigung des Anzeigedialoges in den Buchungsdialog übernommen werden.

Hinweis: Ein Doppelklick auf den gesuchten OP beendet ebenfalls den Ansichtsmodus und übernimmt dabei die relevanten Daten aus dem OP in die Buchungsmaske.

Die Kontonummer des Personenkontos wird dabei in das Eingabefeld (Soll- oder Habenkonto) übernommen, in welchem gerade die Einfügemarke (der Cursor) steht. Steht die Einfügemarke in einem anderen als den Eingabefeldern für Soll- oder Habenkonto, so wird die Kontonummer des Personenkontos immer in das Eingabefeld für das Sollkonto übernommen.

Beispiel: Um die Angaben eines Debitoren-OPs für eine Zahlbuchung zu übernehmen, stellen Sie die Einfügemarke in das Eingabefeld "Habenkonto". Wählen Sie anschließend den OP des Debitoren wie beschrieben über den Ansichtsmodus der OP-Kartei aus. Die enventa EURO FIBU stellt die Kontonummer des Debitorenkontos in das Eingabefeld für das Habenkonto, übernimmt den Ausstand des OPs in das Betragsfeld und schreibt den Buchungstext des OPs in das entsprechende Eingabefeld. Für die Zahlbuchung muss abschließend nur noch die Kontonummer eines Finanzkontos (Bank, Kasse, Interimskonto, etc.) im Eingabefeld "Sollkonto" angegeben werden.

Direkte Eingabe von Zahlungszielen

Innerhalb der Buchungsdialoge der enventa EURO FIBU haben Sie die Möglichkeit im Eingabefeld "Zahlungsziel" ein Zahlungsziel direkt einzugeben, ohne es zuvor in der Zahlungszielverwaltung anzulegen.

Für die Direkteingabe muss ein Zahlungsziel folgender Syntax entsprechen:

Das Zahlungsziel muss genau aus 6 oder 10 Ziffern in der Form nnsspp oder nnsspps2p2 bestehen; nn steht hierbei für die Nettozahlfrist in Tagen, ss für die Skontofrist in Tagen, pp für die Vor- und Nachkommastelle des Skontoprozentsatzes, s2 und p2 entsprechend für die 2. Skontofrist und den dazugehörigen Skontosatz.

Beispiele für Zahlungsziele

Zahlziel:	Bedeutung:
210720	21 Tage netto, 7 Tage Skonto mit 2,0%
2107201415	21 Tage netto, 7 Tage Skonto mit 2,0% + 2. Skontofrist mit 14 Tagen und 1,5% Skonto

Achten Sie bei Erzeugung dieser Ziffernfolge unbedingt darauf, dass jeder Teileintrag genau 2 Ziffern lang sein muss, damit die Gesamtlänge von 6 oder 10 genau eingehalten wird!

Nach Verlassen des Eingabefelds "Zahlungsziel" erhalten Sie den Hinweis, dass das soeben angegebene Zahlungsziel noch nicht in der Zahlungszielverwaltung existiert. Betätigen Sie die Schaltfläche NEIN werden die Angaben im Eingabefeld "Zahlungsziel" bei der Anlage des Offenen Posten nicht berücksichtigt. Bestätigen Sie diesen Hinweis hingegen mit JA, wechselt die enventa EURO FIBU in die Einstellungen.

Die Eingabefelder der Zahlungszielverwaltung sind schon mit den Bedingungen gemäß dem von Ihnen im Buchungsdiallog angegebenen Zahlungsziel vorbelegt. Hier können Sie gegebenenfalls noch Änderung oder Ergänzung vornehmen (beispielsweise einen Bemerkungstext hinzufügen). Bestätigen Sie abschließend diese Angaben durch betätigen der Schaltfläche NEU. Die enventa EURO FIBU wechselt automatisch zurück in den Buchungsdiallog.

Weitere Informationen zur Zahlungszielverwaltung erhalten Sie im Abschnitt "Die Zahlungszielverwaltung" des Kapitels "Arbeiten mit Offenen Posten".

Valutadatum und OP-Belegnummer

Die enventa EURO FIBU erlaubt bei Buchungen gegen Personenkonten ein eigenes Valutadatum sowie eine separate OP-Belegnummer anzugeben. Bei Buchungen gegen Sachkonten kann auch eine separate OP-Belegnummer der Buchung mitgegeben werden. Sofern Sie in den Buchungsdiallogen kein abweichendes Valutadatum angeben, legt die enventa EURO FIBU das Valutadatum gleich dem Belegdatum an.

Hinweis: Das Valutadatum beschreibt den Zeitpunkt, an dem die vereinbarten Zahlungsbedingungen wirksam werden. Angaben zu Skonto- und Fälligkeitstermin beziehen sich daher immer auf das Valutadatum.

Die OP-Belegnummer kann optional als zusätzliches Merkmal einen Offenen Posten beschreiben. Vornehmlich bei Kreditoren-OPs kann dieses Eingabefeld beispielsweise die Rechnungsnummer des Lieferanten aufnehmen. Die OP-Belegnummer der enventa EURO FIBU kann bis zu 16 Zeichen lang sein. Die Angabe kann, analog zur eigentlichen Belegnummer, alphanumerisch erfolgen.

Eine detaillierte Beschreibung der Funktion von Valutadatum und OP-Belegnummer finden Sie im Abschnitt "Valutadatum" beziehungsweise "OP-Belegnummer" des Kapitels "Arbeiten mit Offenen Posten".

Das Festhalten von Eingaben

Für die Schnelleingabe von Buchungen, besonders wenn Sie vorkontiert haben, bietet die enventa EURO FIBU die Möglichkeit bestimmte Eingaben "festzuhalten". Damit können Sie sich die ständig wiederkehrende Eingabe identischer Buchungsdaten bei ähnlichen Geschäftsvorfällen ersparen.

Festhaltbar sind das Belegdatum, die Belegnummer, das Soll- und das Habenkonto. Die Festhaltefunktion aktivieren Sie durch Anklicken des Optionsfeldes direkt neben dem jeweiligen Eingabefeld. Die gewünschte Eingabe bleibt dann für jede weitere Buchung solange im Eingabefeld stehen, bis die Festhaltefunktion durch erneutes Anklicken des Optionsfeldes deaktiviert wird. Festhalten können Sie die Eingaben auch über den numerischen Ziffernblock der Tastatur.

Als Besonderheit ist zu beachten, dass ein festgehaltenes Konto durch Drücken der jeweils anderen Taste direkt auf die andere Buchungsseite übernommen werden kann (wurde zum Beispiel das Konto 1000 Kasse auf der Sollseite festgehalten, dann kann es durch Drücken der Multiplikationstaste auf die Habenseite übernommen werden).

Taste:	Funktion:
--------	-----------

</>	Festhalten des Sollkonto / auf andere Buchungsseite übernehmen
<*>	Festhalten des Habenkonto / auf andere Buchungsseite übernehmen
<->	Festhalten eines gerade aktiven Eingabefeldes (z. B. Belegdatum, Belegnr., Sollkonto, Habenkonto, Zahlungsziel, Valutadatum, OP-Belegnr.)

Die Funktion "Abstimmsumme"

Im Eingabefeld "Abstimmsumme" können Sie einen Abstimmsaldo oder eine Laufsumme für eine Buchungssitzung mitführen lassen. Wurde zum Beispiel ein umfangreicher Beleg eingegeben, dann können Sie durch einfachen Vergleich der Belegsumme mit der Abstimmsumme feststellen, ob die Beträge dieses Beleges vollständig und richtig erfasst wurden.

Wichtig! Voraussetzung für das Mitführen eines Abstimmaldos ist das vorherige "Festhalten" eines Kontos (Siehe dazu den Abschnitt "Das Festhalten von Eingaben"). Nur dann werden die Beträge auf dem festgehaltenen Konto saldiert, ansonsten werden sie lediglich aufsummiert.

Vorteilhaft ist auch die Möglichkeit, im Eingabefeld einen Abstimmsaldo vorzugeben. Über die Schaltfläche NEU können Sie die Abstimmsumme wieder auf Null zurückstellen.

Hinweis: Die Abstimmsumme ist eine zusätzliche Möglichkeit für die Kontrolle der Richtigkeit von Betrags-eingaben. Die genauen Salden der Konten, die an einer in der unteren Liste markierten Buchung beteiligt sind, können Sie über die Schaltfläche KONTENSALDEN abrufen.

Beispiel für die Verwendung der Abstimmsumme in der enventa EURO FIBU.

KONTONUMMER:	KONTOAUSZUG:	Auszug: 53
987 654 32	Sparkasse Musterstadt	Blatt 1/1

BuTag:	Valuta:	Text/Verwendungszweck	Umsatz:
01.10.2005	01.10.2005	Elektro Meier Rechnung 1234567	1.125,95 S
04.10.2005	04.10.2005	Scheckeinreichung A0009012, A0008078, A0009007	12.927, 13 H
05.10.2005	05.10.2005	Stadtwerke Musterstadt Verbraucher AKA/12345 Strom	498,32 S

Datum:	Alter Kontostand:	Aktueller Kontostand:
06.10.2005	4.678,19 H	15.981,05 H

Abb. Beispiel Kontoauszug

Nachfolgend wird anhand eines Kontoauszugs die Funktion "Abstimmsumme" sowie das in diesem Zusammenhang wichtige "Festhalten" von Konten erläutert.

- Öffnen Sie über das Menü "Buchen" den Dialog "Stapelbuchungen" und wählen Sie dazu den Standardstapel aus.
- Tragen Sie in das Eingabefeld "Abstimmsumme" den alten Kontostand 4.678,19 EUR Ihres Kontoauszugs ein.
- Tragen Sie in das Eingabefeld "Belegdatum" das Datum des Kontoauszugs ein und halten Sie dieses "fest" in dem Sie das Optionsfeld rechts daneben markieren.
- Tragen Sie in das Eingabefeld "Belegnr." die Belegnummer des Kontoauszugs ein und halten Sie diese "fest" in dem Sie das Optionsfeld rechts daneben markieren.
- Tragen Sie in das Eingabefeld "Sollkonto" die Kontonummer des Kreditors (Elektro Meier) ein.
- Geben Sie im Eingabefeld "Habenkonto" die (Sach-) Kontonummer der Sparkasse Musterstadt an. Anschließend halten Sie dieses Konto "fest", in dem Sie das Optionsfeld rechts daneben markieren.

- Geben Sie den Betrag von 1.125,95 EUR im Eingabefeld "Bruttobetrag" ein.
- Bestätigen Sie die Buchung mit OK. Im Anschluss öffnet sich das Dialogfeld "OP-Kartei Kreditoren".
- Da wir für unser Beispiel zuvor keine Aufwandsbuchung erzeugt haben, finden Sie in der OP-Kartei keinen entsprechenden Offenen Posten für den Kreditor Elektro Meier vor. Verlassen Sie daher die OP-Kartei Kreditoren durch betätigen der Schaltfläche BEENDEN. Entsprechend verfahren Sie mit dem Dialogfeld "Überweisung erstellen", schließen Sie dieses durch das Betätigen der Schaltfläche ABBRECHEN. Die Zahlbuchung wird nun in den Buchungstapel eingestellt.
- Im Feld "Abstimmsumme" wurde der ursprüngliche Betrag nun auf den aktuellen Saldo von 3.552,24 EUR reduziert.
- Bei der nächsten Zeile des Kontoauszugs handelt es sich um eine Gutschrift. Um die Abstimmsumme mitzuführen, muss das "festgehaltene" Konto der Sparkasse Musterstadt nun in das Eingabefeld "Sollkonto" wechseln.
- Übernehmen Sie das "festgehaltene" Sachkonto Bank in das Eingabefeld "Sollkonto" in dem Sie die Taste </> des Nummernblocks Ihrer Tastatur betätigen.
- Ergänzen Sie die restlichen Angaben und bestätigen Sie die Buchung mit OK. Diese wird nun in den Buchungstapel eingestellt. In unserem Beispiel wird die Scheckeinreichung der Einfachheit halber Bank gegen einen Interimskonto für V-Schecks gebucht.
- Im Feld "Abstimmsumme" wurde der ursprüngliche Betrag nun auf den aktuellen Saldo von 16.479,37 EUR erhöht.
- Bei der nächsten Zeile des Kontoauszugs handelt es sich wieder um einen Umsatz zu Ihren Lasten. Um die Abstimmsumme mitzuführen, muss das "festgehaltene" Konto der Sparkasse Musterstadt daher wieder in das Eingabefeld "Habenkonto" wechseln.
- Übernehmen Sie das "festgehaltene" Sachkonto Bank in das Eingabefeld "Habenkonto" indem Sie die Taste <*> des Nummernblocks Ihrer Tastatur betätigen.

Stapelbuchen - Standardstapel

Buchungsschablone:

Abstimmsumme: EUR

Belegdatum: ☐ Belegnr.: ☒ ☐ Sollsplit ☐ Habensplit

Sollkonto: ☐

Habenkonto: ☒ 1.190,00 Bank

Bruttobetrag: EUR <F10> Brutto: EUR

MwSt-Satz: MwSt-Betrag: EUR Netto: EUR

Buchungstext:

Buchungstext 2:

Zahlungsziel: ☐ Valutadatum: ☐

OP-Belegnr.: ☐ Dokumenten-ID: Kostenschablone:

Bel.dat.	Belegnr.	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext
01.10.2024	53	70000	1200	1.125,95	EUR	0,00	Zahlung Elektro Meier
04.10.2024	53	1200	1000	12.927,13	EUR	0,00	Scheckeinreichung
05.10.2024	53	4240	1200	498,32	EUR	19,00	Stadwerke Strom

Abb. Abschluss des Beispiels Abstimmsumme

- Tragen Sie in das Eingabefeld "Sollkonto" die Kontonummer eines Aufwandskontos für Energiekosten ein (zum Beispiel 4240 im SKR-03 oder 6325 im SKR-04). Ergänzen Sie den Bruttobetrag und bestätigen Sie die Buchung mit OK.
- Sofern Sie die Kostenrechnung der enventa EURO FIBU aktiviert haben, erhalten Sie den Dialog "Manuelle Kostenaufteilung". Dieser Dialog ist für unser Beispiel unerheblich. Durch betätigen der Schaltfläche ABBRECHEN gelangen Sie wieder in das Dialogfeld "Stapelbuchen".
- Im Feld "Abstimmsumme" wurde der ursprüngliche Betrag nun auf den aktuellen Saldo von 15.981,05 EUR erhöht. Dieser entspricht dem auf dem Kontoauszug angegebenen aktuellen Kontostand. Über die Schaltfläche KONTENSALDEN steht Ihnen auch die Saldenabfrage des Bankkontos zur Verfügung.

Splitbuchen

Bei einer Splitbuchung sind innerhalb eines Buchungssatzes mehr als zwei Konten beteiligt (außer der automatisch gebuchten Steuer- und Durchbuchungskonten). Dabei wird ein Konto gleichzeitig gegen mehrere Konten gebucht. Man spricht in solchen Fällen von zusammengesetzten Buchungen oder Splitbuchungen (to split engl. = aufteilen).

Taste:	Funktion:
<F11>	Aktiviert das Optionsfeld Sollsplit
<F12>	Aktiviert das Optionsfeld Habensplit

Je nachdem, ob die Soll- oder Habenseite aufgeteilt wird, spricht man von einer Soll- oder Habensplitbuchung. Die Anzahl der möglichen Teilbuchungen ist in der enventa EURO FIBU unbegrenzt.

Abb. Sollsplitbuchung mit prozentualer Aufteilung

Um das Dialogfeld "Splitbuchung" zu erhalten, klicken Sie zuerst in den Buchungsdialogen für "Laufende Geschäftsvorfälle" oder "Stapelbuchen" entweder das Optionsfeld "Sollsplit" oder "Habensplit" an. Diese Optionsfelder lassen sich auch mit den Funktionstasten <F11> oder <F12> aktivieren bzw. deaktivieren. Wenn Sie nach der Eingabe von Belegdatum und -nummer in das Sollkontofeld wechseln, öffnet sich der Dialog "Splitbuchen" automatisch.

Die Bedienung des Dialogfelds "Splitbuchung" entspricht der Bedienung der beiden Buchungsdialoge. Auch steht Ihnen derselbe Eingabekomfort zur Verfügung. Hervorzuheben ist, dass Sie die Teilbeträge wahlweise "Brutto" oder "Netto" eingeben können und dass jeder Teilbuchung ein eigener Buchungstext zugewiesen werden kann.

Bei der Erfassung einer Splitbuchung können Sie auf der gesplitteten Seite im Eingabefeld für den Betrag einen Prozentsatz eingeben, der beim Verlassen des Feldes durch den anteiligen Gesamtbetrag ersetzt wird. Haben Sie zum Beispiel bei der Buchung von Bewertungskosten als Gesamtbetrag 120,- EUR eingegeben, so geben Sie bei Bruttoerfassung für den abzugsfähigen Anteil als Teilbetrag 70% ein, woraufhin Ihnen die 70% beim Verlassen des Eingabefeldes durch 84,00 EUR ersetzt werden.

Hinweis: Durch die Eingabe eines Prozentsatzes ist auch bei der manuellen Kostenaufteilung bezogen auf die aufzuteilenden Kosten und in der OP-Kartei in den Eingabefeldern für den Zahlungs- und Skontobetrag bezogen auf den Ausstand möglich (zum Beispiel Teilzahlung in Höhe von 70% des Ausstandes).

Eine Teilbuchung schließen Sie ab, indem Sie entweder so oft die Taste Plus drücken bis die Teilbuchung in der unteren Liste erscheint oder die Schaltfläche ÜBERNEHMEN anklicken.

Der verbliebene Teilbetrag, in diesem Beispiel 36,00 EUR, wird Ihnen automatisch für das Erfassen der nächsten Teilbuchung eingestellt.

Eine Splitbuchung ist vollständig, wenn die Summe der Teilbeträge mit dem Bruttobetrag übereinstimmt. Die Summe wird deshalb auch unterhalb der Liste der Teilbuchungen ausgewiesen. Erst dann kann die Splitbuchung durch Anklicken der Schaltfläche OK oder Drücken der <ENTER> Taste in den Buchungsdialog übernommen werden.

Besonderheiten des Stapelbuchens

Im Dialog "Stapelbuchen" geben Sie Ihre Buchungen analog zum Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" ein. Der wesentliche Unterschied zwischen den beiden Buchungsarten besteht darin, dass jeder der in der Liste eingestellten Buchungssätze in die Eingabefelder zurückgeschrieben und damit geändert werden kann.

Diese Möglichkeit der nachträglichen Änderung von Buchungseinträgen vermeidet Konflikte mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD), die ein nachträgliches Ändern von einmal getätigten Buchungen nicht erlauben. Die im Dialog "Stapelbuchen" aufgelisteten Buchungseinträge sind noch keine "Buchungen" im Sinne der GoBD. Diese Eigenschaft erhalten Sie erst dann, wenn sie gezielt mit einer der beiden Buchungs-Übernahmefunktionen ("EINZELN BUCHEN" oder "ALLES BUCHEN") endgültig in die Buchhaltung übernommen worden sind.

Der Aufbau und die Bedienung des Dialogs "Stapelbuchen" ist weitgehend identisch mit dem Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Die Unterschiede finden Sie in den zusätzlichen Schaltflächen:

ALLES LÖSCHEN: Mit dieser Schaltfläche werden alle Buchungen eines Stapels gelöscht.

DATUM ÄNDERN: Ändert das Belegdatum aller in der Liste eingestellten Buchungen auf das im Eingabefeld "Belegdatum" eingetragene Datum. Optional kann nach der Änderung des Belegdatums zusätzlich die Belegnummer / OP-Belegnummer aller in der Liste eingestellten Buchungen auf die im Eingabefeld "Belegnummer" / "OP-Belegnummer" angegebene Angabe geändert werden.

VERDICHTEN: Die enventa EURO FIBU ermöglicht es einzelne, aufeinander folgende Stapelbuchungen zu einer Splitbuchung zusammenzufassen (Erfassungsreihenfolge). Hierbei müssen Kontonummer, Belegdatum, Belegnummer sowie die Währung der einzelnen Buchungen identisch sein. Weiterhin dürfen mit den zu verdichtenden Buchungen keine OPs ausgeziffert worden sein. Die Funktion des Verdichtens von Buchungen wird in der Regel nur bei Import von Buchungen aus Fremdsystemen benötigt, welche keine Splitbuchungen zulassen oder diese exportseitig nicht unterstützen. Ein Verdichten mit mehreren beteidigten Personenkonten ist nicht möglich. Das Umstellen der Sortierung wirkt sich nicht auf das Verdichten aus.

EINZELN BUCHEN: Mit dieser Schaltfläche wird nur eine in der Liste markierte Buchung in die Buchhaltung übernommen.

ALLES BUCHEN: Damit werden alle Buchungen aus der Liste in die Buchhaltung übernommen.

VERSCHIEBEN: Mit dieser Schaltfläche können Buchungseinträge aus einem geöffneten Stapel in einen anderen verschoben werden. Nach dem Anklicken verzweigt das Programm in die Stapelverwaltung, wo Sie den Zielstapel durch Markieren auswählen.

KOPIEREN: Mit dieser Schaltfläche können einzelne Buchungen in einen anderen Stapel kopiert werden.

CLEARING: Damit werden Überweisungen, die über eine Bankbuchung erstellt worden sind, zum Export freigegeben. Näheres dazu finden Sie im Kapitel "Überweisungen erstellen".

DRUCKEN: Druckt das Journal der in einem Stapel aufgeführten Buchungen.

KONTENSALDEN: Über diese Schaltfläche werden für eine in der Liste markierte Buchung die Salden, der an dieser Buchung beteiligten Konten so angezeigt, wie sie nach der Übernahme zur Buchung dort erscheinen würden. Wurden den beteiligten Konten Sollwerte hinterlegt, so werden diese ebenfalls mit angezeigt.

Die Stapelverwaltung

Bevor mit der Eingabe von Stapelbuchungen begonnen werden kann, sind in der Stapelverwaltung einige Einstellungen vorzunehmen.

Abb. Anlegen eines Buchungsstapels

Die Stapelverwaltung bietet die Möglichkeit, beliebig viele Buchungsstapel anzulegen. Dadurch können die Buchungsabläufe transparenter gestaltet und die Kontrollmöglichkeiten erheblich optimiert werden, zum Beispiel bei einem eigens für Bankbuchungen eingerichteten Stapel.

Ein Buchungsstapel wird über die Schaltfläche NEU angelegt. In dem daraufhin erscheinenden Dialog geben Sie einen Namen an und speichern den Stapel mit OK ab. Genauso einfach kann ein Name wieder geändert werden, indem Sie in der Stapelverwaltung einen Stapel markieren und die Schaltfläche ÄNDERN anklicken.

In der enventa EURO FIBU Plus können Sie einzelne Buchungsstapel durch ein eigenes Passwort vor unbefugtem Zugriff schützen. Über die Schaltfläche PASSWORT können Sie das Stapelpasswort vergeben.

Hinweis: Haben Sie das Stapelpasswort vergessen, so können Sie den Buchungsstapel nur noch löschen und neu anlegen, wobei alle Buchungen im Stapel verloren gehen.

Weitere Erläuterungen zum Thema "Stapelbuchungen", finden Sie im Kapitel "Das Menü Buchen".

Wiederkehrende Stapelbuchungen

Der Auswahlschalter "wiederkehrender Stapel" kennzeichnet die Buchungen in einem Stapel als periodisch wiederkehrend. Ein typisches Beispiel dafür ist die monatliche Zahlung der Miete.

Werden Buchungen aus einem wiederkehrenden Stapel in die Buchhaltung übernommen, dann verbleiben diese in dem wiederkehrenden Stapel. Lediglich das Belegdatum erhöht sich um das gewählte Intervall.

Hinweis: Um auch die Belegnummer bei wiederkehrenden Stapelbuchungen nach dem Buchen automatisch zu erhöhen, muss die Option "Belegnr. im wiederkehrenden Stapel erhöhen" in den Einstellungen aktiv sein.

Durch die Eingabe der Anzahl von Monaten in das Eingabefeld "Intervall" können Sie festlegen, um wie viele Monate das Belegdatum erhöht werden soll, nachdem ein wiederkehrender Stapel übernommen wurde.

Wird zusätzlich ein Ablaufdatum angegeben, dann wird der wiederkehrende Stapel bis zu diesem Zeitpunkt begrenzt.

Um automatisch auf eventuell fällige oder abgelaufene wiederkehrende Stapelbuchungen hingewiesen zu werden, bietet die enventa EURO FIBU die Option "Meldung bei wiederkehrenden Buchungen". Aktivieren Sie bei Bedarf diese Option.

Wichtig! Wiederkehrende Stapelbuchungen fließen beim Erstellen von Auswertungen (inkl. Stapelbuchungen) im entsprechendem Intervall oder bis zum Ablaufdatum in die Vorschau mit ein.

Wenn der Stapel nicht mehr benötigt wird, können Sie diesen in der Stapelverwaltung löschen.

Transitorische Buchungen

Um Buchungen zu erfassen, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder storniert werden sollen (zum Beispiel vorläufige Buchungen im Zuge eines Jahresabschlusses), haben Sie die Möglichkeit einen Stapel als transitorisch zu kennzeichnen. Markieren Sie hierzu in der Stapelverwaltung in den Dialogen zur Änderung oder zur Neuanlage eines Stapels die Option "transitorischer Stapel".

Buchungen in einem transitorischen Stapel bleiben nach deren Verbuchung mit negiertem Vorzeichen im Stapel stehen. Diesen können Sie (auch zu einem späteren Zeitpunkt) mittels der Schaltfläche DATUM ÄNDERN ein anderes Belegdatum geben, um sie erneut zu verbuchen. Nach dem erneuten Verbuchen werden die Buchungen wiederum negiert im Stapel belassen, so dass Sie diese ggf. nochmals verbuchen können.

Planstapel (nur enventa EURO FIBU Plus)

In der enventa EURO FIBU Plus, haben Sie die Möglichkeiten einen Planstapel anzulegen. In diesem erfassen Sie z. B. kalkulatorische Buchungen, welche Sie in den Auswertungen (Kontenblatt, Liquiditätsvorschau, Summen- und Saldenliste, GuV, Bilanz, BWA) inkl. Stapelbuchungen berücksichtigen lassen können. In diesem Stapel sind die Schaltflächen EINZELN BUCHEN und ALLES BUCHEN bewusst gesperrt, damit diese Buchungen nicht versehentlich verbucht werden.

Abstimmsumme im Stapel auf 0,00 setzen

Beim Stapelbuchen können Sie die Abstimmsumme pro Stapel nach dem Verbuchen des Stapels automatisch auf 0,00 setzen lassen. Markieren Sie hierzu in der Stapelverwaltung im Dialog zur Anlage oder Änderung eines Stapels die Option "nach dem Verbuchen Abstimmsumme auf 0,00 setzen". Beachten Sie hierzu auch die Ausführungen im Abschnitt "Die Funktion Abstimmsumme" in diesem Kapitel.

Option "gesperrt nach Clearing"

Die enventa EURO FIBU sperrt einen Stapel nach einem Clearing für die Aufnahme von weiteren OP-Ausgleichsbuchungen.

Wurde ein Stapel nach einem Clearing gesperrt, können Sie diesen über die Stapelverwaltung im Dialog "Stapel ändern" freigeben. Deaktivieren Sie hierzu die Option "gesperrt nach Clearing". Beachten Sie hierbei aber, dass bei Hinzufügung neuer Zahlungsbuchungen in einen bereits geclearten Stapel, diese beim Verbuchen nicht automatisch getrennt werden. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel "Überweisungen erstellen".

Nicht in Auswertungen berücksichtigen

Einige Auswertungen können inklusive Stapelbuchungen ausgegeben werden. Ist die Option "nicht in Auswertungen berücksichtigen" aktiviert, so wird der betreffende Stapel nicht in die Auswertungen mit einbezogen.

Keine Warnung bei doppelter Belegnummer

Ist in den Grundeinstellungen die Option "Warnung vor doppelten Belegnummern" aktiviert, so können Sie mit Hilfe der Stapel-Option: "Keine Warnung bei doppelter Belegnummer" einzelne Stapel von der Prüfung ausschließen. Analog hierzu steht auch die Option: "Keine Warnung bei doppelter OP-Belegnummer" zur Verfügung.

Vorschläge

Hier können Sie festlegen, ob in der Stapel-Buchungsmaske bestimmte Felder festgehalten oder vormarkiert werden sollen. Als Vorschläge stehen die Felder: "Halte Belegdatum, Halte Belegnummer, Sollsplit, Habensplit, Halte Zahlziel, Halte Valutadatum, Halte OP-Belegnummer und Buchungsschablone" zur Verfügung. Die Markierungen können innerhalb des Stapel-Buchungsdialoges gelöst und wieder gesetzt werden.

So können Sie sich z. B. einen extra Stapel für Soll- oder Habensplittbuchungen oder einen Stapel für Ausgangsrechnungen mit der Buchungsschablone "Ausgangsrechnung" anlegen.

Hinweis: Sind die Optionen "Halte Belegnummer" und "Soll- oder Habensplit" zusammen aktiviert, so wird nach dem Öffnen des Stapels sofort der Splitbuchungsdialog angezeigt.

<+> und <ENTER> vertauschen (nur enventa EURO FIBU Plus)

Mit Hilfe der Option "<+> und <ENTER> vertauschen" haben Sie die Möglichkeit, die Eingabefelder beim Buchen mit der Taste <ENTER> statt mit der Taste <+> zu wechseln. Bei aktivierter Option besitzt die <ENTER> Taste die Tabulator-Funktion, die <+>Taste bestätigt Eingaben (analog zur Schaltfläche OK).

Bei aktivierter Option "wie Grundeinstellung", wird beim Öffnen des Stapels die Einstellung aus den Einstellungen verwendet. Bei aktivierter Option "vertauschen", werden die Eingabefelder beim Buchen nur bei diesem Stapel vertauscht, bei der Option "nicht vertauschen" hingegen nicht.

Hinweis: Dieser Optionsschalter wird beim Stapelbuchen nur in der enventa EURO FIBU Plus angeboten.

Verwendung

Neben den Buchungsdialogen wie Eröffnungsbuchungen, Abschlussbuchungen, Laufende Geschäftsvorfälle oder Kassenstapel können Sie auch einen Stapel dahingehend einstellen, dass er die erfassten Buchungen als Eröffnungs- oder Abschlussbuchung bzw. als laufenden Geschäftsvorfall behandelt. So können Sie die Vorteile des Stapelbuchens auch für diese Geschäftsvorfälle nutzen.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter: "Erfassungsdialog für Kassenbuchungen" im Abschnitt: "Besonderheiten des Stapelbuchens".

Erfassungsdialog für Kassenbuchungen

Über die Stapelverwaltung haben Sie die Möglichkeit einen Stapel für das Erfassen von Kassenbuchungen anzulegen. Markieren Sie hierzu im Dialog "Stapel anlegen" unter Verwendung das Optionsfeld "Kassenstapel" und tragen Sie unter "Kassenkonto" das Kassenkonto ein, welches Sie in diesem Stapel verwenden möchten (siehe Abb. "Verwendung: Kassenstapel").

Verwendung:

☐ Laufende Geschäftsvorfälle

☐ Eröffnungsbuchungen

☐ Abschlussbuchungen

☒ Kassenstapel

Kassenkonto: 1000 <F5>

Abb. Verwendung: Kassenstapel

Nachdem Sie den Stapel angelegt und geöffnet haben, erscheint der Erfassungsdialog für Kassenbuchungen (siehe Abb. "Erfassungsdialog für Kassenbuchungen").

Kassenstapel - Kasse

Buchungsschablone: Kraftstoff (Benzin) Abstimmsumme: 0,00 Neu

Kassenkonto: 1000 Kasse Kassenbestand: 0,00 EUR

Belegdatum: 01.01.2024 Belegnummer: KA261 Konto: 4500 Fahrzeugkosten 0,00

☐ Einnahme: ☒ Ausgabe: 62,55 EUR Dokumenten-ID:

Buchungstext: Tankbeleg vom 01.01.2024 Buchungstext 2: OK

Kostenschab.: Steuer: 19,00 Steuerbetrag: 9,99 Nettobetrag: 52,56

Bel.dat.	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	Buchungstext	St.[%]	T	Kostenschablone
01.01.2024	KA258		120,65	Reinigung	19,00	L	
01.01.2024	KA259	250,00		Auszahlung	0,00	L	
01.01.2024	KA260		223,00	Büromaterial	19,00	L	

Rückgängig Datum ändern einzeln Buchen Verschieben... Kassenbestand... Kontensalden...
 alles Löschen Verdichten... alles Buchen Kopieren... Drucken... Beenden

Abb. Erfassungsdialog für Kassenbuchungen

In diesem Stapel können Sie bequem Ihre Kassenbuchungen erfassen. Der Aufbau des Dialoges entspricht dem, der laufenden Geschäftsvorfälle (vgl. "Die Buchungserfassung in den Buchungsdialogen" im Kapitel: "Buchungserfassung").

Die Anzeige "Kassenbestand" zeigt Ihnen den verbuchten Saldo/Kassenbestand des hinterlegten Kassenkontos (in diesem Beispiel: 1000 Kasse) an.

Über die Auswahl der Buchungsschablone werden Ihnen nur die Buchungsschablonen angeboten, welche als Soll-, bzw. Habenkonto die Bezeichnung "Kasse" bzw. das Kassenkonto direkt hinterlegt haben. Über die Einstellungen können Sie weitere Buchungsschablone anlegen.

Über die Optionsfelder "Einnahme" bzw. "Ausgabe" legen Sie fest, ob Sie eine Einnahme oder eine Ausgabe auf Ihrem Kassenkonto verbuchen. Die Optionsfelder "Einnahme" bzw. "Ausgabe" werden anhand des eingegebenen Kontos vorbelegt:

- ist dieses eine Kostenart oder VSt-pflichtig, so wird das Optionsfeld "Ausgabe" vorgelegt
- ist dieses ein Umsatzerlöskonto oder USt-pflichtig, so wird das Optionsfeld "Einnahme" vorgelegt
- ist dieses keines von beiden, so wird die vorherige Einstellung beibehalten

Die Schaltflächen zum Stapelbuchen, sind im Abschnitt: Das Dialogfeld "Stapelbuchen" ist im Kapitel: "Das Menü Buchen" beschrieben.

Über die Schaltfläche DRUCKEN, erhalten Sie einen Stapeldruck der erfassten Kassenbuchungen. In diesem Ausdruck wird das Kassenkonto mit den beteiligten Gegenkonten (Aufwandskonten, Erlöskonten), sowie den Einnahmen bzw. Ausgaben mit dem Bruttowert ausgewiesen.

Die Schaltfläche KASSENBESTAND ist nur in einem Kassenstapel verfügbar. Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Kassenbestand zu prüfen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt: "Kassenbestand prüfen".

Hinweis: Über das Menü "Buchen / Kassenstapel" können Sie die festgelegten Kassenstapel direkt aufrufen. In einem Kassenstapel können nur Kassenbuchungen in der eingestellten Landeswährung (z. B. EUR oder CHF) erfasst werden.

Besonderheit: Splitbuchungen in einem Kassenstapel

Das direkte Erfassen einer Splitbuchung ist in einem Kassenstapel nicht vorgesehen. Erfolgt jedoch ein OP-Ausgleich mit Skonto, so wird die hieraus resultierende Splitbuchung entsprechend dargestellt. So wird z. B. ein Zahlungsbetrag des Debitoren als Einnahme und der Skonto als Ausgabe gelistet. Diese Splitbuchung kann rückgängig gemacht (und damit gelöscht), aber im Kassendialog nicht bearbeitet werden.

Über die Schaltfläche VERDICHTEN ist es möglich, dass erfasste Einzelbuchungen zu einer Splitbuchung zusammengefasst werden können. D. h. Sie erfassen einfach die Einzelbuchungen (z. B. 3x an Aufwand) und betätigen im Anschluss die Schaltfläche VERDICHTEN. Beim Verdichten werden Buchungspaare mit gleichem Belegdatum, Belegnummer, Währung und einer gleicher Kontenseite als Splitbuchung zusammengefasst.

Splitbuchungen mit mehreren Konten auf der Soll- und Habenseite (gemischte Splitbuchungen) sind nicht möglich. Es wird hierbei nach der Erfassungsreihenfolge im Kassenstapel von oben nach unten durchgegangen. Können Buchungen zwischendrin nicht als Splitbuchung zusammengefasst werden, so werden diese ausgelassen.

Im Anschluss verbuchen Sie den Kassenstapel, nachdem Sie die Kontensalden geprüft haben.

Kassenbestand prüfen

Über die Schaltfläche KASSENBESTAND können Sie die Geldsorten (Münzen und Scheine) angeben und somit den Kassenbestand zu einem angegebenen Datum prüfen. (siehe Abb. "Kassenbestand prüfen"). Über die Schaltfläche DRUCKEN wird ein Ausdruck der eingetragenen Angaben erstellt.

Kassenbestand prüfen ✕

Datum: 01.01.2024 ▼

Geldsorte:	Anzahl:	Summe:	Geldsorte:	Anzahl:	Summe:
0,01	23	0,23	5,00	8	40,00
0,02	26	0,52	10,00	15	150,00
0,05	74	3,70	20,00	25	500,00
0,10	98	9,80	50,00	10	500,00
0,20	52	10,40	100,00	7	700,00
0,50	112	56,00	200,00	1	200,00
1,00	29	29,00	500,00	0	0,00
2,00	45	90,00			
		Gesamtsumme:	2.289,65		

Abb. Kassenbestand prüfen

Tragen Sie bei der jeweiligen Geldsorte die Anzahl der Münzen bzw. der Scheine ein. Die Summe der einzelnen Geldsorten sowie die Gesamtsumme werden Ihnen automatisch ermittelt. Über die Schaltfläche **DRUCKEN** erhalten Sie einen Ausdruck, welchen Sie unterschreiben und entsprechend als Beleg abheften können.

Hinweis: In Schweizer Mandanten werden im Dialogfeld "Kassenbestand prüfen" die entsprechenden Geldsorten der Schweiz angeboten.

Quittungsdruck zur Kassenbuchung

Nachdem Sie im Kassenstapel eine Einnahme eingebucht haben, steht Ihnen über die Detailansicht der Buchung die Schaltfläche **QUITTUNG DRUCKEN** zur Verfügung. Alternativ hierzu können Sie auch über die Buchungsliste eine bereits verbuchte Kassenbuchung herausuchen und dann die Quittung erstellen.

Die Detailansicht erhalten Sie über einen Doppelklick mit der Maus auf der Kassenbuchung im Kassenstapel oder in der Buchungsliste. Begleitet beispielsweise ein Kunde bar seine Rechnung, dann kann direkt die Quittung erstellt und ausgedruckt werden.

Quittung

Netto ges amt		EUR 2.300,00
Netto	St- %	Steuer
EUR 2.300,00	0,00 %	EUR 0,00
Brutto		EUR 2.300,00

Nr. KA0235

Betrag in Worten	*** zwei-drei-null-null ***	Nachk. wie oben
von THX GmbH Am Rosengarten 5 41230 Mönchengladbach Deutschland		
für Berausgleich AR562, AR563		dankend erhalten
Ort/Datum Karlsruhe, 15.08.2007		

Buchungsvermerke

Stempel/Unterschrift des Empfängers
m&m bikes GmbH Am Sandfeld 9 76149 Karlsruhe
Deutschland

Abb. Quittung

Das Ändern und Löschen von Stapelbuchungen

Wenn Sie eine Stapelbuchung ändern oder löschen wollen, markieren Sie zuerst durch Anklicken die betreffende Buchung. Zum Ändern klicken Sie dann auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG. Die Buchung wird danach in die Eingabefelder zurückgeschrieben. Anschließend kann jede Eingabe angewählt und geändert werden (z. B. Belegdatum oder Belegnummer).

Wichtig! Vergessen Sie nicht, einen geänderten Buchungseintrag mit OK oder der <ENTER> Taste in die Liste zurückzustellen, da er ansonsten beim Verlassen des Dialoges verloren geht!

Zum selektiven Löschen einer einzelnen Buchung markieren Sie diese zuerst in der Liste und Klicken danach auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG. Damit ist die Buchung bereits gelöscht! Sie können anschließend den Buchungseintrag überschreiben, den nächsten Buchungseintrag rückgängig machen oder den Buchungsdialog verlassen.

Buchführungsvorschau

Unter Buchführungsvorschau beziehungsweise Planbuchhaltung ist eine optionale Aufrechnung von Stapelbuchungen in saldenbasierenden Auswertungen zu verstehen.

Bei saldenbasierenden Auswertungen wie beispielsweise der Summen- und Saldenliste oder der Bilanz, rechnet die enventa EURO FIBU im Stapel befindliche Buchungen gemäß deren Belegdatum optional mit ein. Wählen Sie hierzu die Option "inkl. Stapelbuchungen" in den entsprechenden Dialogfeldern zur Ausgabe der Auswertungen.

Beispiel So fließen beispielsweise für einen Auswertungszeitraum vom 01. Januar bis 30. Juni bei aktiver Option alle Stapelbuchungen mit ein, deren Belegdatum in diesen Zeitraum fällt.

Buchungen in einem wiederkehrenden Stapel werden in Abhängigkeit des eingestellten Intervalls für diesen Zeitraum hochgerechnet und in saldenbasierenden Auswertungen bei aktiver Option ebenfalls berücksichtigt.

Eröffnungsbuchungen

Im Dialog "Eröffnungsbuchungen" werden Vortragssalden manuell eingetragen. Diese können Sie zu jedem Zeitpunkt eingeben und für jedes Konto auch mehrmals. So kann sich die Notwendigkeit für Eröffnungsbuchungen, beispielsweise bei einer Firmenneugründung oder bei einem Umstieg von der konventionellen auf die EDV-gestützte Buchführung, ergeben.

Eröffnungsbuchungen

Belegdat.: 01.01.2024 Belegnr.: EB0002 Kontonr.: 1000 Saldo Name: 0,00 Kasse

☒ Soll ☐ Haben in EUR Soll (Netto): 652,67 Haben (Netto):

Buchungstext: Vortrag Kasse Buchungstext 2: OP-Belegnr.: Dokumenten-ID:

Bel.dat.	Belegnr	Konto	Soll	Haben	Buchungstext	Buch
01.01.2024	EB0001	1200	38.050,95		Vortrag Bank	

OK Rückgängig Beenden

Abb. Eröffnungsbuchungen

Hinweis: Eine Eröffnungsbuchung erfolgt immer in der Grundwährung.

Eine Eröffnungsbuchung wird neutral behandelt und hat keinen Einfluss auf die GuV, da es sich um eine Saldovortragsbuchung handelt.

Wichtig! Beachten Sie, dass auch über Eröffnungsbuchungen Nachweise geführt werden müssen.

Die Bedienung erfolgt analog zu den Buchungsdialogen "Laufende Geschäftsvorfälle" und "Stapelbuchen". Mit Hilfe der Schalter "Soll" und "Haben" legen Sie fest, ob der Vortrag (Achtung! nicht der Saldo!) auf der Soll- oder Habenseite ausgewiesen wird.

Eröffnungsbuchungen als Stapelbuchung

Alternativ können Eröffnungsbuchungen auch als Stapelbuchung erfasst werden. Legen Sie sich hierzu einen neuen Stapel an (Menü "Buchen / Stapelbuchungen") und aktivieren Sie bei der Neuanlage unter "Verwendung" die Option "Eröffnungsbuchungen". Die Erfassung als Stapelbuchung hat den Vorteil, dass Sie hier alle Buchungen vor dem Verbuchen ausdrucken, prüfen und nachbearbeiten können.

Eröffnungsbuchungen auf Sachkonten

Das Saldenvortragskonto bei einer Eröffnungsbuchung auf ein Sachkonto kann im Register "Konten" der Einstellungen festgelegt werden. Voreingestellt für die Standardkontenrahmen 03 und 04 ist das Konto 9000 "Saldenvortrag Sachkonten". Wenn Sie ein anderes Saldenvortragskonto benutzen möchten, müssen Sie dieses zuerst in der Sachkontenverwaltung anlegen.

Saldenvortragskonten:	
Kontoart:	ohne Zuordnung
Steuerart:	nicht steuerpflichtig
UStVA.-Kennziffer:	0

Wichtig! Wurde eine Eröffnungsbuchung fehlerhaft eingegeben, so können Sie die Buchung über das Dialogfeld "Buchung stornieren" im Menü "Buchen" stornieren.

Eröffnungsbuchungen auf Personenkonten

Bei Eröffnungsbuchungen auf Debitoren- u. Kreditorenkonten können die Saldenvortragskonten im Register "Konten" der Einstellungen festgelegt werden. Voreingestellt sind für die Standardkontenrahmen SKR-03 und SKR-04 das Konto 9009 "Saldenvortrag Kreditoren" und das Konto 9008 "Saldenvortrag Debitoren".

Die enventa EURO FIBU bucht Eröffnungsbuchungen auf Debitorenkonten automatisch auf der Sollseite des Saldenvortragskonto 9008 und Kreditorenkonten automatisch auf der Habenseite des Saldenvortragskonto 9009

Wenn Sie andere Saldenvortragskonten benutzen möchten, müssen Sie diese vorab in der Sachkontenverwaltung anlegen (siehe Abschnitt "Eröffnungsbuchungen auf Sachkonten") und anschließend im Register "Konten" der Einstellungen zuordnen.

Besonderheit der OP-Erzeugung bei Eröffnungsbuchungen

Bei der Erfassung von Eröffnungsbuchungen auf Personenkonten wird, sofern die OP-Erzeugung gewünscht und voreingestellt wurde, ein entsprechender OP mit dem Regelsteuersatz angelegt. Damit ist gewährleistet, dass bei einem späteren "OP-Ausgleich mit Skonto" die Steuerkorrektur auf dem richtigen Steuerkonto erfolgt.

Haben Sie Eröffnungsbeträge aus Umsätzen mit verschiedenen Steuersätzen, so sollten Sie pro Steuersatz einen OP anlegen.

Die enventa EURO FIBU bietet jedoch die Möglichkeit, beim Erfassen von Eröffnungsbuchungen, gleich den zu erzeugenden Offenen Posten mit anzupassen.

Beispiel: Für den Kreditor 70000 soll eine Eröffnungsbuchung erfasst werden. Die Eingangsrechnung(en) wurde(n) ursprünglich gegen das Konto 3400 gebucht.

Wählen Sie über das Menü "Buchen" den Eintrag "Eröffnungsbuchungen". Setzen Sie bei der folgenden Abfrage ein Häkchen bei "OP-Daten gleich vervollständigen". Dies bewirkt, dass nach einer Eröffnungsbuchung auf ein Personenkonto der Dialog "OP Ändern" geöffnet wird.

Erfassen Sie die Eröffnungsbuchung.

Nach Bestätigen der Buchung mit OK, erhalten Sie den Dialog "OP-Ändern".

Im Eingabefeld "Gegenkonto" ist das Saldenvortragskonto für Kreditoren hinterlegt. Überschreiben Sie das Saldenvortragskonto mit dem Aufwandskonto 3400. Achten Sie darauf, dass dem Aufwandskonto in der Sachkontenkartei der korrekte Steuersatz hinterlegt ist. Natürlich können Sie hier auch gleich weitere Daten anpassen. Vergeben Sie z. B. ein Valutadatum, das dem ursprünglichen Rechnungsdatum entspricht, falls der OP auch im Mahnwesen Berücksichtigung finden soll. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche OK.

Achten Sie bitte darauf, dass diese Buchungen nicht wieder rückgängig gemacht werden können und daher sofort verbucht sind.

Sollten Sie die Eröffnungsbuchungen bereits ohne Abänderung der Offenen Posten erfasst haben, so sind die Offenen Posten auch nachträglich über die OP-Kartei änderbar (Menü "Offene Posten"). Hier können Sie die betreffenden OPs nacheinander markieren und über die Schaltfläche OP ÄNDERN den unter Abb. Eröffnungsbuchungen mit aktivierter OP-Änderung dargestellten Dialog öffnen.

Weitere Erläuterungen zur OP-Erzeugung und dem Buchen von Skonto finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Eröffnungsbuchungen in Auswertungen darstellen

Wie bereits erwähnt, wird eine Eröffnungsbuchung in der enventa EURO FIBU GuV-neutral behandelt. Das bedeutet, dass eine Eröffnungsbuchung nicht in der Auswertung GuV erscheint. Sofern Sie Ihre Buchhaltung im Laufe Ihres Geschäftsjahres auf die enventa EURO FIBU umstellen und dort eine GuV für das Gesamtjahr erstellen möchten, stehen Ihnen die Zusatzaufbauten der BWA zur Verfügung.

Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der erste Monat eines Geschäftsjahres mit in den dargestellten Auswertungszeitraum einfließt. Dies gilt unabhängig davon, zu welchem Belegdatum die Eröffnungsbuchungen gebucht werden.

Beispiel: Die Eröffnungsbuchung gegen das Rohstoffkonto 4000 erfolgt zum 30.06.07. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Legen Sie einen Ihrer BWA-Zusatzaufbauten analog zu Ihrem GuV-Aufbau an.

Um sich nun zum 01.07.07 eine GuV einschließlich der Eröffnungsbuchung darstellen zu lassen, wählen Sie im Dialogfeld zur Erstellung des Zusatzaufbaus als Zeitraum entweder das Gesamtjahr oder die Option "per " und geben in das nachfolgende Eingabefeld das Datum 01.07.07 ein.

Eine monatsweise Darstellung der Zusatzaufbauten, beispielsweise des Monats Julis, mit den Eröffnungswerten ist nicht möglich. Auch eine Darstellung lediglich des 2. Quartals würde keine Eröffnungswerte enthalten.

Genaueres zum Anpassen der BWA-Zusatzaufbauten finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Eine weitere Möglichkeit zur Darstellung der Erlöse und Aufwendungen in der GuV beim Wechsel der Buchhaltung, bleibt selbstverständlich deren Erfassung als laufende Geschäftsvorfälle in einem der Vormonate. Im obigen Beispiel würde der Saldo des Rohstoffkontos zum 30.06. nicht als Eröffnungsbuchung sondern als laufender Geschäftsvorfall erfasst.

EB-Schnellerfassung

Als Alternative zum Eröffnungsbuchungsdialog besteht die Möglichkeit die Bilanzkonten über die EB-Schnellerfassung zu eröffnen oder die Saldo vorträge des Vorjahres anzupassen.

Die Auswahl "Bilanz Aktiv" oder "Bilanz Passiv" holt alle Konten der jeweiligen Kontenart ab und stellt diese in der Tabelle ein.

Achten Sie darauf, dass im oberen Bereich das passende Belegdatum und die Belegnummer angegeben ist. Optional können Sie eine Belegnummer als Startwert vorgeben (z. B. "EB001") und automatisch hochzählen lassen.

Sollte das Konto bereits einen Eröffnungssaldo haben, so wird dieser in der Spalte "Aktuell" angezeigt. In der Spalte "Neu" geben Sie bei dem jeweiligen Konto den gewünschten Saldo ein und springen mit der TAB- oder ENTER-Taste aus dem Eingabefeld. Die Spalte "Differenz" ermittelt den Differenzbetrag zwischen der Spalten "Aktuell" und "Neu". Mit dieser Vorgehensweise bearbeiten Sie gleich mehrere Konten in der Tabelle.

Im Beispiel wird beim Konto "0320 PKW" der Eröffnungssaldo auf 680.000,- EUR angepasst.

Kontonumm	Kontoname	Aktuell	Neu	Differenz
0200	Technische Anlagen	250.000,00		
0210	Maschinen	1.500.000,00		
0220	Maschinengebundene Werkzeuge	20.000,00		
0240	Maschinelle Anlagen	0,00		
0260	Transportanlagen u. ähnliche	0,00		
0280	Betriebsvorrichtungen	80.000,00		
0310	Andere Anlagen	0,00		
0320	Pkw	710.000,00	680.000,00	-30.000,00
0350	Lkw	3.100.000,00		
0380	Sonstige Transportmittel	30.000,00		
0400	Betriebsausstattung	15.000,00		
0410	Geschäftsausstattung	70.000,00		
0420	Büroeinrichtung	60.000,00		
0430	Ladeneinrichtung	0,00		
0440	Werkzeuge	0,00		
0450	Einbauten in fremde Grundstücke	0,00		
0460	Gerüst- und Schalungsmaterial	0,00		

Abb. "Dialog: EB-Schnellerfassung"

Über die Schaltfläche OK erscheint die Stapelverwaltung und über ein erneutes OK wählen Sie den Stapel, in welchem die Eröffnungsbuchungen eingestellt werden. Automatisch wird gegen das Saldo-vortragskonto gebucht, welches in den Einstellungen unter Konten festgelegt ist. Hierbei wird ein Aktiva-Konto immer im Soll bebucht, wahlweise auch mit Minus, ein Passiva-Konto hingegen im Haben.

Tipp Überprüfen Sie die Eröffnungssalden in der Bilanz, Summen- und Saldenliste oder Kontenblätter (inkl. Stapelbuchungen), bevor Sie den Stapel verbuchen.

Im Stapel werden die Buchungen über die Schaltfläche <ALLES BUCHEN> endgültig verbucht und im Buchungsjournal festgeschrieben.

Hinweis: Forderungen- oder Verbindlichkeitskonten werden über die Eröffnung der Personenkonten bebucht. GuV-Konten werden in diesem Dialog nicht angeboten, da diese i. d. R. über keinen Eröffnungswert verfügen, außer bei unterjährigen FIBU-Einführungen. Für diese Zwecke benutzen Sie bitte den normalen Eröffnungsdialog.

Abschlussbuchungen

Die für einen Jahresabschluss notwendigen Abschlussbuchungen erfassen Sie im gleichnamigen Dialog im Menü "Buchungen". Abschlussbuchungen müssen nicht notwendigerweise vor einem Jahreswechsel erfolgen, da in der enventa EURO FIBU das Vorjahr bebuchbar bleibt.

Der Aufbau und die Bedienung des Dialogfeldes "Abschlussbuchungen" entspricht dem Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle". Als Belegdatum wird der 31. Dezember des Buchungsjahres vorgeschlagen, bei einem abweichenden Geschäftsjahr das Geschäftsjahresende.

Abschlussbuchungen als Stapelbuchung

Alternativ können Abschlussbuchungen auch als Stapelbuchung erfasst werden. Legen Sie sich hierzu einen neuen Stapel an (Menü "Buchen / Stapelbuchungen") und aktivieren Sie bei der Neuanlage unter "Verwendung" die Option "Abschlussbuchungen". Die Erfassung als Stapelbuchung hat den Vorteil, dass Sie hier alle Buchungen vor dem Verbuchen ausdrucken, prüfen und nachbearbeiten können.

Tipp: *Einen bestehenden Stapel mit der Verwendung "Laufende Geschäftsvorfälle", können Sie auf die Verwendung "Abschlussbuchungen" ändern. Der Buchungstyp alle vorhandenen Stapelbuchungen wird automatisch umgestellt.*

Stornieren von Buchungen

Es ist aufgrund der gesetzlichen Vorschriften zur ordnungsgemäßen Buchführung (GoBD) nicht erlaubt, eine falsche Buchung einfach zu löschen oder bei der nächsten gleichen Buchung die Summen zu verändern. Daher ist zur Korrektur einer Falschbuchung eine Stornobuchung erforderlich.

Buchungen stornieren

Auswahl

Von: 01.01.2023 Bis: 31.01.2023 Filter: alle Buchungen

Belegnr.: M/E* OP-Belegnr.: Sollkonto: 4210 Habenkonto: Buchungstext: Buchungstext 2: Bruttobetrag: EUR Dokumenten-ID:

Liste Felder leeren

Bel.dat	Belegnr	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext	Buchungstext 2	T	Kostenschablone
01.01.2023	M/E001	4210	1200	12.310,34	EUR	19,00	Miete		L	manuelle Auftrg.

Detailansicht

Belegdatum: 01.01.2023 Belegnummer: M/E001 Gesamtbetrag (Brutto): 12.310,34 EUR Gesamtbetrag (Netto): 10.344,82 EUR

Valutadatum: 01.01.2023 Zahlungsziel: OP-Belegnr.: Benutzer: m Dokumenten-ID: (keine Dokumenten-ID) Quittung drucken...

Soll/Kost1	Haben/Kost2	Nettobetrag	Wäh	St.[%]	Steuerbetrag	Text
4210	1200	10.344,82	EUR	19,00	1.965,52	Miete
600		1.551,71	EUR	F		Miete
500		2.586,20	EUR	F		Miete
400		2.586,21	EUR	F		Miete
800		206,90	EUR	F		Miete
700		206,90	EUR	F		Miete
100		1.551,72	EUR	F		Miete
200		827,59	EUR	F		Miete
300		827,59	EUR	F		Miete

OK

Dokumenten-ID: Buchungstext um Storno-Text ergänzen Buchung kopieren... Liste Drucken Beenden

Abb. Detailansicht einer Stornobuchung

In der konventionellen Buchhaltung wird eine Stornobuchung erzeugt, indem im Buchungsjournal die falsche Buchung leserlich durchgestrichen wird. Da in der EDV kein Durchstreichen möglich ist, muss das Stornieren mit programmtechnischen Mitteln realisiert werden. Diesem Zweck dient im Menü "Buchen" die Funktion "Stornieren", auch Buchungsstorno per Knopfdruck genannt.

Um eine zu stornierende Buchung gezielt finden zu können, haben Sie die Möglichkeit, für deren Selektion bestimmte Einschränkungen zu treffen. Dazu tragen Sie zunächst die Ihnen bekannten Angaben in die Eingabefelder unter der Bezeichnung "Auswahl" ein. Dann aktivieren Sie die Auswahl und Anzeige in der Liste durch Mausklick auf die Schaltfläche LISTE.

Hinweis: *Während Sie in die Eingabefelder "Soll" und "Haben" die vollständige Kontonummer eintragen müssen, können Sie in den Feldern "Belegnummer" und "Buchungstext" auch mit Hilfe von Platzhaltern (siehe Glossar) suchen*

Markieren Sie die zu stornierende Buchung aus der im Listenfeld angezeigten Auswahl. Mit einem Doppelklick auf die markierte Buchung erhalten Sie eine Detailansicht (siehe Abb. Detailansicht einer Stornobuchung). Beenden Sie

die Detailansicht und stornieren Sie die markierte Buchung durch Mausklick auf die Schaltfläche STORNIEREN. Die enventa EURO FIBU storniert automatisch diese Buchung und ergänzt den Buchungstext um den Zusatz "Storno".

Beim Buchungsstorno per Knopfdruck können Sie das Belegdatum, die Belegnummer und den Buchungstext der Stornobuchung neu eingeben bzw. ändern. Dazu müssen Sie nach Auswahl der betreffenden Buchung die Feldinhalte ändern und anschließend die Schaltfläche STORNIEREN bedienen.

Wichtige Hinweise!

Nehmen Sie Stornierungen ausschließlich per Knopfdruck, also im Dialog "Buchungen stornieren", vor. Eine EDV-gestützte Buchhaltung beinhaltet viele Buchungselemente, beispielsweise die Vor- und Umsatzsteuer, die automatisch gebucht werden. D. h. es muss immer nur die Hauptbuchung storniert werden. Die automatisch erzeugten Um- und Durchbuchungen werden wiederum automatisch mit storniert. Dies ist insbesondere bei EG-Erwerben und Buchungen die unter die Verrechnungssätze aus den Steuersätzen fallen zu beachten.

Wird z. B. eine EG Erwerbsbuchung storniert, so storniert die enventa EURO FIBU auch automatisch die Steuerumbuchung "EG-Vorsteuer" an "EG-Umsatzsteuer". Dies gilt auch bei Steuerumbuchungen von Bauleistungen nach §13b UstG. Eine zusätzliche Hinweismeldung warnt davor, eine Steuerumbuchung evtl. doppelt zu stornieren. Die Hinweismeldung erscheint, sobald im Buchungstext das Wort "Steuerumbuchung" vorkommt.

Automatisch erzeugte Saldo-vortragsbuchungen (z. B. aus einem Vorjahr) sollten nicht storniert werden. Für eine Korrektur führen Sie bitte eine Saldenreorganisation über das Menü "Allgemein" über alle Jahre aus.

Eine Ausnahme bilden Buchungen, die über den ASCII Import eingelesen wurden und denen die Steuerumbuchung als extra Buchung mitgegeben wurde. Dies betrifft auch "Ist-Umbuchungen" bei der Istversteuerung. In beiden Fällen müssen die Steuerumbuchungen manuell storniert werden. Soll beispielsweise bei einem Mandanten mit Istversteuerung eine Zahlungsbuchung storniert werden, so ist die Steuerumbuchung ("nicht fällige Umsatzsteuer" an "fällige Umsatzsteuer") zusammen mit der Hauptbuchung zu stornieren.

Nützliche Unterstützungsfunktionen

Mit Buchungsschablonen und hinterlegbaren Buchungstexten bietet Ihnen die enventa EURO FIBU außerordentlich nützliche Unterstützungsfunktionen zur Optimierung Ihrer Buchungsarbeiten.

Buchungsschablonen

Einstellungen

Buchungsschablonen: pro Mandant, Änderungen sind sofort wirksam.

Neu... Bearbeiten... Drucken... Löschen


Name ↑	Pflicht	Split
Ausgangsrechnung	<input type="checkbox"/>	
Bareinkauf	<input type="checkbox"/>	
Bareinlage Kasse	<input type="checkbox"/>	
Bareinzahlung Bank	<input type="checkbox"/>	
Barverkauf	<input type="checkbox"/>	
Bewirtungskosten	<input type="checkbox"/>	
Bürobedarf	<input type="checkbox"/>	
Eingangsrechnung	<input type="checkbox"/>	
Freiwillig. soz. Aufwendungen	<input type="checkbox"/>	
Geschenke bis 35 EUR	<input type="checkbox"/>	
KFZ-Reparaturen	<input type="checkbox"/>	
KM-Geld-Erstattung AN	<input type="checkbox"/>	
Kraftstoff (Benzin)	<input type="checkbox"/>	
Kundengutschrift	<input type="checkbox"/>	
Lieferantengutschrift	<input type="checkbox"/>	
Porto & Versand	<input type="checkbox"/>	
Reinigung	<input type="checkbox"/>	
Reisekosten (Arbeitnehmer)	<input type="checkbox"/>	
Repräsentationskosten	<input type="checkbox"/>	
ISt: 1/11 Vorauszahlung (Feh.)	<input type="checkbox"/>	

OK Abbrechen

Durch die Verwendung von Buchungsschablonen ist es nicht notwendig, gleich bleibende Buchungselemente immer wieder neu einzugeben.

Der fortgeschrittene Anwender kann dadurch Zeit sparen und Fehler vermeiden. Dem Anfänger erleichtert diese Funktion den Einstieg in die enventa EURO FIBU in ganz besonderer Weise:

Nach der Installation der enventa EURO FIBU finden Sie in der Schablonenverwaltung Beispiele, die Konten, der in der Praxis häufig vorkommenden Geschäftsvorfälle mit ihrer Bezeichnung vorgeben. Aus ihnen ist leicht zu ersehen, welche Konten bei einem bestimmten Geschäftsvorfall zu verwenden sind und auf welcher Seite sie bebucht werden.

Sie können Buchungsschablonen nach Ihren Erfordernissen gestalten und in beliebiger Zahl erstellen. Den Dialog "Buchungsschablonen" für die Neuanlage und für Änderungen finden Sie in den Einstellungen oder direkt aus den Buchungsdialogen über die Symbolschaltfläche .

Um eine Schablone neu anzulegen, geben Sie zuerst in das Eingabefeld "Schablonenname" einen Namen Ihrer Wahl ein. Anschließend hinterlegen Sie in den übrigen Eingabefeldern die erforderlichen Angaben. In diesem Zusammenhang wäre zu bemerken, dass nicht alle Felder belegt werden müssen. Die Eingabe der beteiligten Konten kann wahlweise über die Kontonummer oder über das Kontokürzel erfolgen.

Durch Markieren der Option "Pflichtschablone" besteht die Möglichkeit, vordefinierte Kontentypen innerhalb einer Schablone auszuwählen. Wird bei einer späteren Buchungseingabe der Platzhalter mit einem Konto eines andern Typs überschrieben, weist die enventa EURO FIBU diese Eingabe ab.

Wichtig! Ist die Option "Pflichtschablone" aktiviert, können nur die vordefinierten Kontentypen als Platzhalter für Konten verwendet werden. Eigene Definitionen beziehungsweise Kontonummern können mit dieser Option nicht hinterlegt werden.

Sie können Buchungsschablonen auch einen Betrag hinterlegen, der zur Buchung vorgeschlagen wird. Tragen Sie diesen in der Buchungsschablonenverwaltung zur ausgewählten Schablone im Feld "Betrag" ein. Dies bietet sich für betragsgleiche Buchungen an, die sich in unregelmäßigen Abständen wiederholen.

Hinweis: Für periodisch wiederkehrende Buchungen bietet sich die Funktion des wiederkehrenden Stapels an. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Wiederkehrende Stapelbuchungen" im Kapitel "Buchen".

In der Buchungsschablonenverwaltung können Sie zudem die Option "Schablone nach Buchung wieder vorschlagen" pro Schablone setzen, damit diese im Buchungsdialog bei der nächsten Buchung wieder vorschlagen wird. Dies ist insbesondere in Kombination mit der Option "Pflichtschablone" nützlich, um bei mehreren gleichartigen Buchungen Eingabefehler vermeiden zu helfen.

Vereinfachte Kontenauswahl bei Verwendung einer Buchungsschablone

Bei Verwendung einer Buchungsschablone, welche eine der vordefinierten Kontenarten enthält (zum Beispiel "Sachkto", "Debitor" oder "Kredit") können Sie nach Eingabe einer Anfangskontonummer mittels der <Pfeil nach unten>-Taste das gesuchte Konto schnell in der jeweiligen Kontentabelle finden.

Beispiel Wenn Sie mit dem SKR-03 arbeiten und eine Pflichtschablone mit "Erlöse" im Haben beim Buchen ausgewählt haben, dann im Habenkonto eine "8" eingeben und die <Pfeil nach unten> Taste drücken, erhalten Sie die Sachkontentabelle mit Auswahl des ersten 8000er Kontos, in welcher Sie das gewünschte Konto ebenfalls mit der <Pfeil nach unten> Taste auswählen und mit der <ENTER> Taste bequem in den Buchungsdialog übernehmen können.

Beispiel für die Anlage einer Buchungsschablone

Die Schablone "Ausgangsrechnung" wurde als Pflichtschablone angelegt. Für die Eingabe des Sollkontos wurde der Kontentyp "Debitor" bestimmt, für die Eingabe des Habenkontos der Kontentyp "Erlöse". Wird die Schablone für eine Buchungseingabe in den Buchungsdialogen ausgewählt, so kann der Platzhalter "Debitor" nur mit einem Debitorenkonto, der Platzhalter "Erlöse" nur mit einem Erlöskonto überschrieben werden. Eine versehentliche Eingabe, beispielsweise Debitor gegen Bank, ist mit dieser Schablone nicht möglich.

Sie erreichen die vordefinierten Kontentypen, indem Sie das Pfeilsymbol neben den Eingabefeldern "Sollkonto" beziehungsweise "Habenkonto" betätigen.

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird die neue Schablone angelegt. Um eine Schablone zu ändern, markieren Sie diese in der Liste und nehmen in den Eingabefeldern die gewünschten Änderungen vor. Diese speichern Sie durch Mausklick auf die Schaltfläche BEARBEITEN. In den Buchungsdialogen können Sie Schablonen in der Listbox "Buchungsschablone" auswählen.

Beispiel für die Anlage einer Buchungsschablone (Sollsplit)

In dem folgenden Beispiel ist eine Buchungsschablone (Sollsplit) dargestellt. Wird diese Schablone im Sollsplit-dialog ausgewählt, so werden die festgelegten Konten / Beträge pro Teilbuchung vorgeschlagen. Die Aufteilung erfolgt Brutto, der Bruttobetrag (Gesamt) von 800,- EUR wird automatisch anhand der einzelnen Teilbuchungen (500,- EUR + 100,- EUR + 200,- EUR) ermittelt.

Buchungsschablone

Name: KFZ

Split-Typ: ☐ ungesplittet ☒ Sollsplit ☐ Habensplit

Belegnr.: ☐ Belegnummer festhalten

OP-Belegnr.: ☐ festhalten

☐ Pflichtschablone

☐ Schablone nach Buchung wieder vorschlagen

Erfassungsart: ☒ Brutto ☐ Netto (nur bei Splitbuchungen)

Zeilen

Sollkonto: 4520 Habenkonto:

Betrag: 100 Anteil: %

Buchungstext: Versicherung

Buchungstext 2:

Soll	Haben	Betrag	Anteil	Text
4500		500,00		Fahrzeugkosten
4510		200,00		Kfz-Steuer
4520		100,00		Versicherung

Neu **Ändern** **Löschen**

OK **Abbrechen**

Abb. Buchungsschablone / Splitschablone

Sollsplitbuchung

×

Buchungsschablone:

KFZ

🔍

Sollseite

Konto:

Erfassungsart

☒ Brutto
☐ Netto

Teilbetrag:

0,00

EUR

Steuer-%:

0,00

▼

Buchungstext:

Versicherung

▼

Buchungstext 2:

▼

Bruttobetrag:

0,00

Steuerbetrag:

0,00

Nettobetrag:

0,00

EUR

Kostenschabl.:

▼

Konto	Brutto	St.-%	Steuer	Buchungstext
4500	500,00	19,00	79,83	Fahrzeugkosten
4510	200,00	0,00	0,00	Kfz-Steuer
4520	100,00	0,00	0,00	Versicherung

Übernehmen

Rückgängig

Summe:

800,00

EUR

Habenseite

Konto:

1200

1.062.892,52

Kreissparkasse Ravensburg

Bruttobetrag:

800,00

EUR

▼

OK

Verwerfen

Abb. Buchungsschablone (Sollsplitbuchung)

Standardbuchungstexte

Standardbuchungstexte werden in der Buchungstextverwaltung erstellt und bei der Eingabe von Buchungen aus einer Listbox ausgewählt. Die Buchungstextverwaltung finden Sie in den Einstellungen oder direkt aus den Buchungsdialogen über das Lupen-Symbol.

Einen Standardbuchungstext fügen Sie hinzu, indem Sie ihn zuerst in das Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2" eintragen und anschließend durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU bestätigen. Um einen Buchungstext zu löschen, markieren Sie ihn in der Liste und klicken anschließend auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht steht in den Buchungsdialogen sowie im Stornodialog und der Buchungsliste zur Verfügung. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung in der Liste erhalten Sie beispielsweise auch zugehörige Kostenbuchungen, den Brutto-, Netto-, und Steuerbetrag einer Buchung übersichtlich in einem eigenen Dialog dargestellt.

Detailansicht

Belegdatum:

15.11.2023

Belegnummer:

AR0148

Gesamtbetrag (Brutto):

10.230,41 EUR

Gesamtbetrag (Netto):

8.596,98 EUR

Valutadatum:

15.11.2023

Zahlungsziel:

10_02_28

OP-Belegnr.:

AR0148

Buchungstyp:

L

Benutzer:

m

Dokumenten-ID:

(keine Dokumenten-ID)

Quittung drucken...

Soll/Kost1	Haben/Kost2	Nettobetrag	Wäh	St.[%]	Steuerbetrag	Text
10003	8400	8.596,98	EUR	19,00	1.633,43	AR, 25 Mountainbikes je 398,90
	M-1	8.596,98	EUR	F		AR, 25 Mountainbikes je 398,90

OK

Abb. Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht einer Buchung stellt zusätzlich Informationen über Valutadatum, Zahlziel, OP-Belegnr., Buchungstyp, Benutzer und den 1. Verwendungszweck einer Überweisung (sofern der Buchung eine Überweisung anhängt) dar.

T-Kontendarstellung

Begleitend zur Buchungserfassung können Sie die laufende Buchung in übersichtlicher T-Konten-Form inklusive des Steuerkontos darstellen lassen.

Laufende Geschäftsvorfälle

Buchungsschablone: Ausgangsrechnung Abstimmsumme: 0,00 EUR Neu

Belegdatum: 12.07.2023 Belegnr.: AR568 Sollsplit Habensplit

Sollkonto: 10000 370.302,31 Realo Kaufland Deb.-OPs

Habenkonto: 8400 -4.527.088,72 Erlöse 19% USt Kred.-OPs

Bruttobetrag: 1.578,16 EUR <F10> Brutto: 1.578,16 EUR

MwSt-Satz: 19,00 MwSt-Betrag: 251,98 EUR Netto: 1.326,18 EUR

Buchungstext: Ausgangsrechnung Buchungstext 2:

Zahlungsziel: Einzugserm Valutadatum: 12.07.2023 OP-Belegnr.: Dokumenten-ID:

Bel.dat.	Belegnr	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext

OK Rückgängig Kontensalden... Buchen-Ende

T-Konten

SOLL	HABEN
	10000 Realo
1.578,16	
	8400 Erlös19%
	1.326,18
1776 Ust19%	
	251,98



Die Beträge sind in EUR

Abb. T-Kontendarstellung

Aktivieren Sie hierzu in den Einstellungen die Option "T-Kontendarstellung beim Buchen".

Buchungserfassung mit Belegverknüpfung (DMS)

Nachdem Sie in den Grundeinstellungen im Register "DMS" die Einstellungen vorgenommen haben, steht die Belegverknüpfung in verschiedenen Buchungsdialogen zur Verfügung. Anhand vom folgendem Beispiel wird ein Beleg / eine Datei mit einer Buchung (Eingangsrechnung) verknüpft.

Eine Auswahl nehmen Sie über die Schaltfläche  (bzw. über die Tastenkombination <STRG> + <D>) vor, über die Schaltfläche  (bzw. <STRG> + <R>) wird die Auswahl geöffnet bzw. es kann auch eine Recherche gestartet werden (wenn beispielsweise die Eingabe bzw. die ID im DMS bereits existiert).

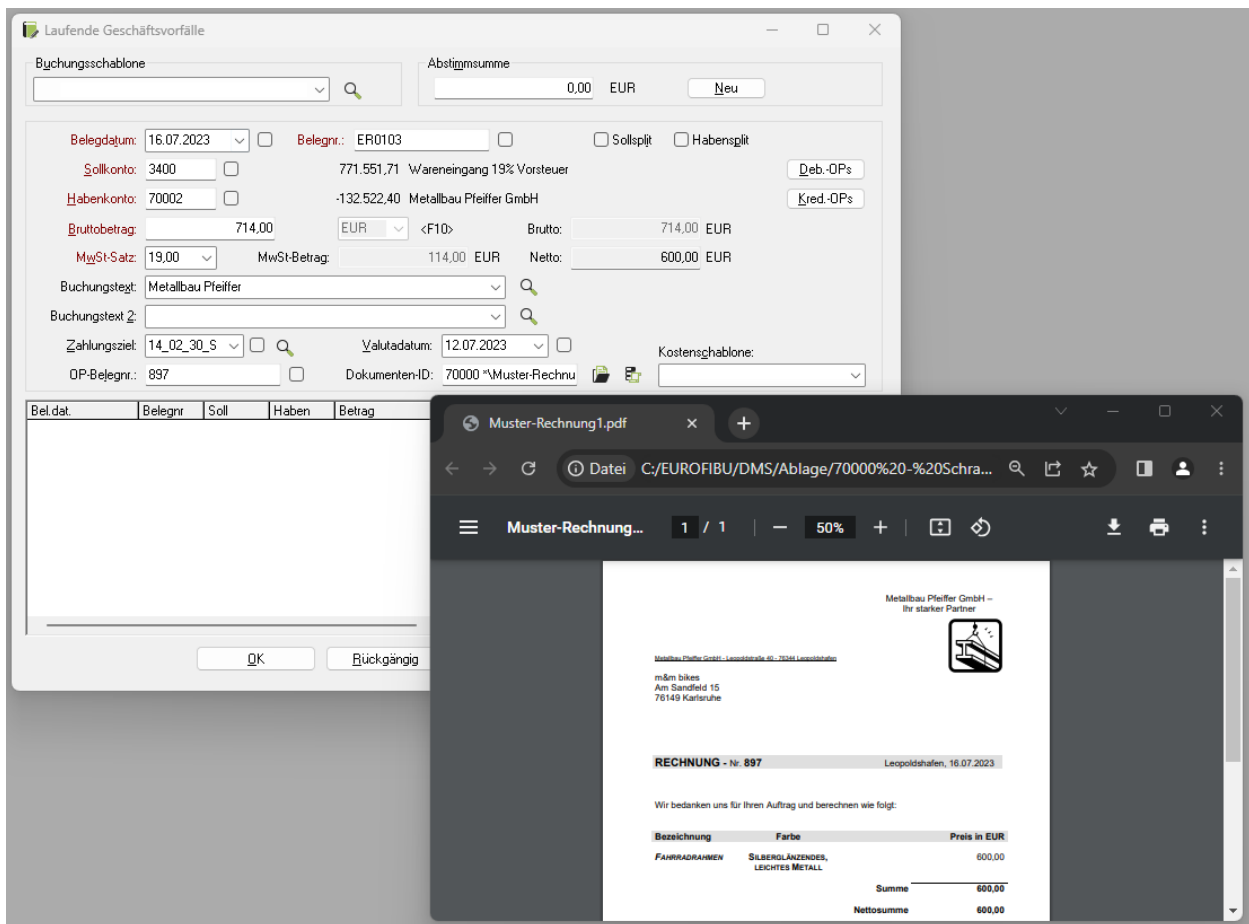


Abb. Buchungserfassung mit Belegverknüpfung

Wird die Buchung erfasst, so wird der Beleg aus dem Eingangverzeichnis in das Ablageverzeichnis verschoben (je nach Einstellung auch in ein Jahresunterverzeichnis, z. B. "\2011").

Über verschiedene Auswertungen steht auf der Spalte Buchungstext bzw. Belegnr. das Drill-Down-Symbol zur Verfügung, so dass via Doppelklick ein Aufruf des Beleges / der Datei erfolgen kann.

In weiteren Dialogen z. B. in der Detailansicht kann der Beleg ebenfalls aufgerufen werden.

Detailansicht

Belegdatum:	Belegnummer:	Gesamtbetrag (Brutto):	Gesamtbetrag (Netto):
16.07.2023	ER0103	714,00 EUR	600,00 EUR
Valutadatum:	Zahlungsziel:	OP-Belegnr.:	
12.07.2023	14_02_30_S	897	
Buchungstyp:	Benutzer:	Dokumenten-ID:	
L	m	70000 *\Muster-Rechnung	

Quittung drucken...

DMS-Recherche (Strg+R)

Soll/Kost1	Haben/Kost2	Nettobetrag	Wäh	St.[%]	Steuerbetrag	Text
3400	70002	600,00	EUR	19,00	114,00	Metallbau Pfeiffer

OK

Abb. DMS-Recherche über die Detailansicht

Hinweis: Wird der Buchung zusätzlich eine Kostenbuchung bzw. eine Kostenaufteilung mitgegeben, so kann der Beleg via Drill-Down aus einer Kostenauswertung (über die enventa EURO KORE) aufgerufen werden. Bei der Erfassung über ein Anlagekonto wird der Beleg auch darin verknüpft und ist z. B. über das Anlagestammblatt aufrufbar. Zur Verwendung der enventa EURO KORE und/oder enventa EURO ANBU wird eine eigene Lizenz benötigt.

Buchungsbeispiele

Im Folgenden werden wir Ihnen die Eingabe von Buchungen anhand einiger Beispiele erläutern. Dabei verwenden wir den DATEV-Standardkontenrahmen SKR-03. Wir empfehlen Ihnen, die Beispielbuchungen nachzuvollziehen, um die Bedienung der enventa EURO FIBU kennen zu lernen.

Hinweis: Wenn Sie die Beispiele nachvollziehen wollen, dann sollten Sie für Ihre Übungen in der Mandantenverwaltung einen Testmandanten anlegen. Achten Sie bitte vor der Eingabe der Beispieldaten darauf, dass Sie tatsächlich den Testmandanten ausgewählt haben. Der Name des aktuellen Mandanten wird in der Titelleiste angezeigt.

Beispiel 1: Buchen ohne MwSt. – Barabhebung

Geschäftsvorfall	Abheben von 1.000,- EUR vom Bankkonto und Einlage in die Kasse am 30.08.2016. Die Mehrwertsteuer ist nicht zu berücksichtigen.
Buchungssatz	1000 Kasse an 1200 Bank mit 1.000,- EUR.

Buchungsablauf:

Öffnen Sie zunächst den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" im Menü "Buchen". Achten Sie darauf, dass keiner der beiden Optionsschalter "Sollsplit" oder "Habensplit" aktiviert ist.

Hinweis: Die Eingabefelder können Sie wahlweise mit der <+> Taste des numerischen (abgesetzten) Ziffernblocks wechseln.

Die Einfügemarke steht anfangs im Feld "Belegdatum". Dieses ist mit dem aktuellen Tagesdatum (Systemdatum) vorbelegt. Sollte das Beispieldatum vom voreingestellten Datum abweichen, so genügt es, das neue Datum einzugeben, wodurch das voreingestellte Datum überschrieben wird.

Tragen Sie nun als Belegnummer "A123" ein und wechseln Sie in das Eingabefeld für das Sollkonto (das Konto, das auf der Sollseite bebucht wird). Geben Sie hier als Sollkonto die Kontonummer "1000" für die Kasse ein.

Wechseln Sie anschließend in das Eingabefeld für das Habenkonto (das Konto, das auf der Habenseite bebucht wird) und geben Sie dort die Kontonummer 1200 ein.

Hinweis: Sobald Sie das Sollkontofeld verlassen haben, werden Ihnen neben dem Eingabefeld der aktuelle Saldo des Sollkontos sowie der Kontoname angezeigt. Dies gilt entsprechend auch für das Habenkontofeld.

Geben Sie in das Eingabefeld "Bruttobetrag" die Buchungssumme 1000 ohne Komma und Nachkommastellen ein. Letztere werden von der enventa EURO FIBU automatisch ergänzt.

Nach dem Wechsel in das Eingabefeld "Buchungstext" haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der Pfeiltasten einen in der zugehörigen Auswahlliste hinterlegten Buchungstext auszuwählen. Blättern Sie solange nach unten, bis der Buchungstext "Barabhebung" erscheint.

Hinweis: Der Buchungstext kann auch über den oder die Anfangsbuchstaben ausgewählt werden. Wenn Sie zum Beispiel ein "B" bzw. "Bar" eingeben und dann die Taste <Pfeil nach unten> betätigen, so wird der Buchungstext "Barabhebung" sofort ausgewählt.

Die Eingabe ist damit komplett. Bestätigen Sie die Buchungseinträge mit der Eingabetaste oder durch Mausklick auf OK. Die Buchung erscheint anschließend in der Liste.

Hinweis: Falls beim Verzweigen in den Buchungsdialog "Laufende Geschäftsvorfälle" das Dialogfeld "Überweisungen erstellen" auf dem Bildschirm erscheinen sollte, schließen Sie dieses über die Schaltfläche ABBRECHEN.

Über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG kann die letzte (und nur die letzte!) Buchung in der Liste noch einmal in die Eingabefelder des Dialogfelds "Laufende Geschäftsvorfälle" zurückgeschrieben werden. Nach Verlassen des Dialogfelds können Buchungen nur durch eine Stornobuchung korrigiert werden.

Beispiel 2: Buchen der Mehrwertsteuer

Geschäftsvorfall	Überweisen der Telefonrechnung. Im Betrag von 1.190,- EUR sind 19% Vorsteuer enthalten, die geltend gemacht werden kann.
Buchungssatz	4920 Telefon 1.000,- EUR und 1576 VSt. 19% 190,- EUR an Bank 1200 mit 1.190,- EUR

Vorbemerkung zum Buchungsablauf: bei der konventionellen Buchungsweise müsste die Buchung der Vorsteuer in Form einer Splitbuchung gebucht werden. Diese Splitbuchung wird von der enventa EURO FIBU durch ihre Steuerautomatik automatisch ausgeführt. Als Voraussetzung dafür ist lediglich sicherzustellen, dass im Sachkonto "Telefon" sowohl eine Steuerart (in diesem Fall Vorsteuer) als auch ein Steuersatz (in diesem Fall der Regelsatz) hinterlegt worden ist.

Buchungsablauf:

Öffnen Sie zunächst den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" im Menü "Buchen" und geben Sie das Buchungsdatum sowie eine Belegnummer ein.

Geben Sie als Sollkonto das Konto 4920 ein und drücken Sie die Plustaste. In der unteren Liste "MwSt.-Satz" wird der Steuersatz 19% angezeigt, der im Konto 4920 hinterlegt ist.

Geben Sie als Habenkonto das Bankkonto 1200 ein und danach den Bruttobetrag mit 1.190,- EUR. Bei der Eingabe des Bruttobetrages sehen Sie bereits, wie unten in dem Feld "MwSt.-Betrag" der automatisch errechnete Steuerbetrag 19% angezeigt wird.

Geben Sie wahlweise noch einen Buchungstext, zum Beispiel Telefon, ein und übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der <ENTER> Taste.

Hinweis: Falls bei der Übernahme in die Liste das Dialogfeld "Kosten erfassen" auf dem Bildschirm erscheinen sollte, ist in den Einstellungen Ihrer enventa EURO FIBU die Kostenrechnung aktiviert. Dasselbe gilt für das Dialogfeld "Überweisungen erstellen". Beenden Sie diese Dialogfelder über die Schaltfläche Abbrechen, da sie für die genannten Beispiele nicht benötigt werden.

Schließen Sie den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" durch Anklicken der Schaltfläche BUCHEN ENDE. Wenn Sie nun das Buchungsjournal aufrufen, können Sie sich von der Richtigkeit der Steuerbuchung überzeugen.

Beispiel 3: Sollsplitbuchung - Lohnzahlung - ohne MwSt

Geschäftsvorfall	Vereinfachte Buchung einer Lohnzahlung.
Buchungssatz	4100 Löhne und Gehälter mit 1.000,- EUR 4130 Gesetzliche soziale Aufwendungen mit 250,- EUR 4170 Vermögenswirksame Leistungen mit 50,- EUR an 1200 Bank mit 1.300,- EUR.

Buchungsablauf:

Öffnen Sie zunächst den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" im Menü "Buchen" und geben Sie das Buchungsdatum sowie eine Belegnummer ein.

Aktivieren Sie dann das Optionsfeld "Sollsplit" durch Mausklick oder über die Funktionstaste <F11>. Wenn Sie nun mit der Maus in das Eingabefeld "Sollkonto" klicken oder die Plustaste auf dem numerischen Zahlenblock drücken, verzweigt die enventa EURO FIBU automatisch in den Dialog "Sollsplitbuchung".

Die Einfügemarke steht anfangs im Feld "Konto" auf der Habenseite. Tragen Sie dort als Habenkonto die Kontonummer 1200 ein und wechseln dann in das Eingabefeld "Bruttobetrag", wo Sie den Gesamtbetrag in Höhe von 1.300,- EUR eingeben.

Nach der Bestätigung des Eintrags mit der Plustaste springt die Einfügemarke auf die Sollseite in das Eingabefeld "Konto". Geben Sie dort die Nummer des ersten beteiligten Kontos 4100 ein.

Bestimmen Sie nun über die beiden Optionsschalter "Brutto" und "Netto", ob der Betrag "inklusive MwSt." oder "Netto" gebucht werden soll. Da bei diesem Beispiel keine Steuer gebucht wird, kann der Schalter auf der Einstellung "Netto" stehen bleiben.

Stellen Sie jetzt die Einfügemarke in das Eingabefeld für den ersten Buchungsteilbetrag und tragen Sie diesen mit 1.000,- EUR ein. Unmittelbar nach dieser Betragseingabe wird im Feld "Steuerbetrag" ein Nullbetrag ausgewiesen. Wenn Sie dann anschließend die Plustaste zweimal drücken, springt die Einfügemarke in das Eingabefeld "Buchungstext", wo Sie den für die Teilbuchung zutreffenden Buchungstext auswählen oder eingeben können.

Übernehmen Sie nun die Teilbuchung mit der <Plus> Taste oder der Schaltfläche ÜBERNEHMEN in die Liste. Sobald sie dort erscheint, wird auch der unterhalb der Liste hinter "Summe" angezeigte Betrag aktualisiert. Gleichzeitig springt die Einfügemarke in das Eingabefeld "Konto" auf der Sollseite zurück.

Danach geben Sie auf die gleiche Art die nächsten zwei Teilbuchungen ein. Nach Abschluss der Eingaben werden alle Teilbuchungen in der Liste ausgewiesen. Gleichzeitig stimmt der Bruttobetrag des Habenkontos mit dem unterhalb der Liste hinter "Summe" angezeigten Betrag überein. Sollte dies nicht der Fall sein, dann müssen Sie mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG eine der Teilbuchungen, die Sie vorher durch Anklicken markiert haben, wieder in die Eingabefelder zurückschreiben und korrigieren. Denken Sie aber daran, dieselbe wieder mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN in die Liste zurückzustellen.

Wenn Sie jetzt den Dialog "Splitbuchungen" durch Anklicken der Schaltfläche OK oder über die <ENTER> Taste beenden, verzweigt die enventa EURO FIBU zurück in den Buchungsdialog "Laufende Geschäftsvorfälle", wo nach Drücken der Schaltfläche OK alle Teilbuchungen in der Liste aufgezeigt werden.

Buchungsbeispiele für Schweizer Mandanten

Ware, Dienstleistung und Investitionen, übriger Betriebsaufwand

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen eine automatische Aufteilung der Vorsteuer in Ware, Dienstleistung und Investitionen, übriger Betriebsaufwand auf Kontoebene. Zusätzlich werden diese Vorsteuerbeträge in der MWSt-Abrechnung getrennt nach Kennziffer ausgewiesen.

Hinweis: Prüfen Sie bitte entsprechend, ob bereits ein passendes Konto im mitgelieferten Kontenrahmen vorhanden ist oder legen Sie sich das Sachkonto gemäß der Abbildungen an.

Damit diese Automaten richtig durchgeführt werden, ist folgendes zu beachten:

Im Sachkontenstamm muss je ein Konto für "Vorsteuer Ware, Dienstleistung" mit der MWSt-Kennz. 400 (siehe Abbildung) und ein Konto für "Vorsteuer Investitionen, übriger Betriebsaufwand" mit der MWSt-Kennz. 405 vorhanden sein.

Konto-Nr.: 1170
Kürzel: VORSTEUER
Name: Vorsteuer Material,Waren,Dienstl.,Energi
Kontowährung:
Eröffnungsdatum: 31.10.2001
☐ Buchungssperre

Kontoart
☒ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage>
☐ Bilanz - Passivposten ☐ Sachkonten-OPs
☐ Durchbuchungskonto
☐ USt-Verrechnung
☐ ER - Posten ☐ Umsatzerlöse
☐ Erlös aus Anlagenverkauf
Schablone:
☐ ohne Zuordnung

Steuersatz
☐ Vorsteuer
☐ Umsatzsteuer
☒ nicht steuerpflichtig
Regelsatz
Ermäßigter Satz
Sonstiger Satz
Sonstiger Satz 2
EG-Steuersatz
Teilsteuersatz
Teilsteuersatz 2
Verrechnungssatz
Verrechnungssatz 2
Verrechnungssatz 3
Verrechnungssatz 4

☒ Ware, Dienstleistung
☐ Investitionen u. übriger Betriebsaufwand
0,00 %
MWSt.-Kennz. 400
2. MWSt.-Kennz. 0

Salden und Umsätze

	Soll in CHF	Haben in CHF
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	0,00	0,00
Laufende Werte:	0,00	0,00
Abschlussaldo:	0,00	
Letzte Buchung am:		

OK Abbrechen
Bankenverw. Kontoblatt...
< >

Abb. Sachkonto ändern

In der Steuersatzverwaltung muss bei den jeweiligen Steuersätzen (z. B. Regelsatz) als VSt.-Kto. das Ware, Dienstleistungskonto und als VSt.-Kto. 2 das Konto für Investition, übriger Betriebsaufwand hinterlegt sein. Wenn Sie den mitgelieferten Kontenrahmen (KMU) verwenden, dann sind die betreffenden Konten bereits in der Sachkonten und Steuersatzverwaltung enthalten (siehe Abbildung).

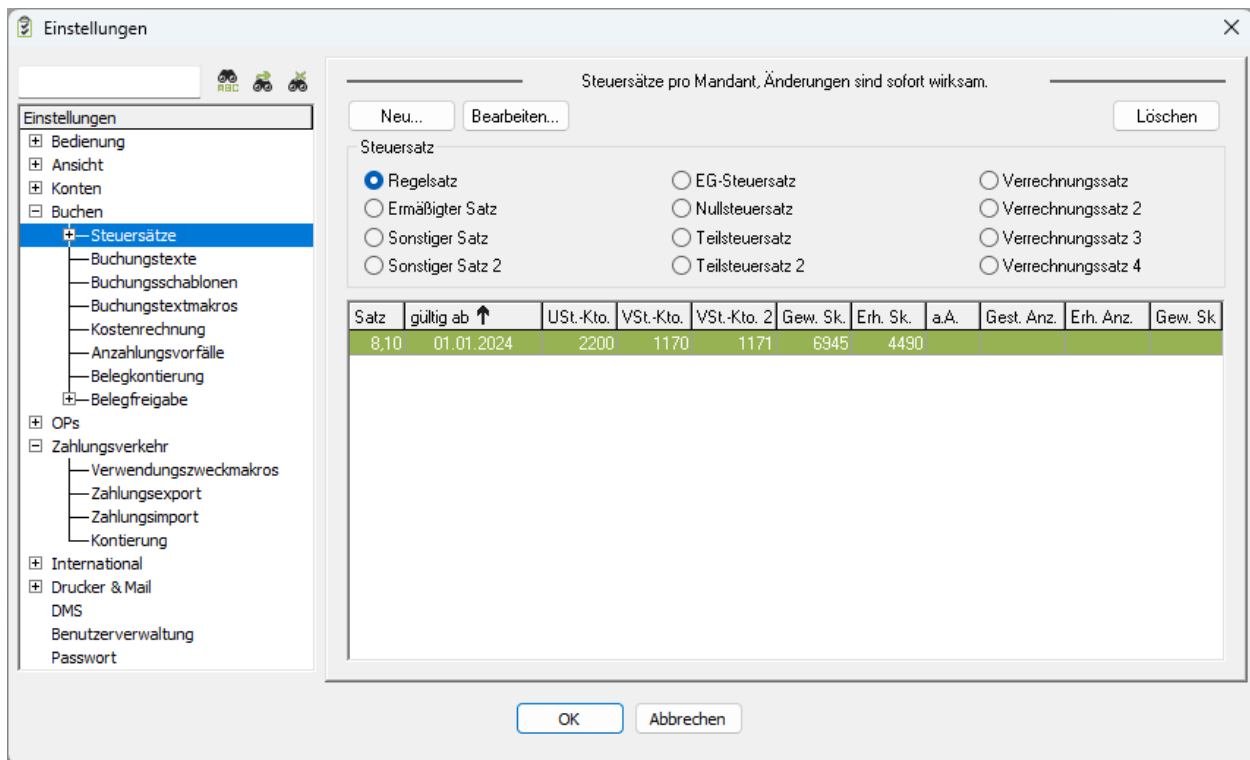


Abb. Einstellungen / Register "Steuersätze"

In der Sachkontenkarte der betreffenden Aufwandskonten muss die zutreffende Option (Ware, Dienstleistung oder Investitionen, übriger Betriebsaufwand) ausgewählt sein. Beispielsweise beim Konto Materialaufwand die Option "Ware, Dienstleistung" (siehe Abbildung).

Sachkonto ändern ✕

Konto-Nr.: 7010

Kürzel: MATERIAL

Name: Materialaufwand

Eröffnungsdatum: 01.01.2014

☐ Buchungssperre

Kontoart

☐ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage> ▾

☐ Bilanz - Passivposten ☐ Sachkonten-OPs

☐ Durchbuchungskonto

☐ USt-Verrechnung

☒ ER - Posten ☐ Umsatzerlöse

☐ Erlös aus Anlagenverkauf

Schablone: ☐ Kostenart

☐ ohne Zuordnung

Steuersatz

☒ Vorsteuer

☐ Umsatzsteuer

☐ nicht steuerpflichtig

☒ Ware, Dienstleistung

☐ Investitionen u. übriger Betriebsaufwand

Regelsatz

8,10 %

MwSt.-Kennz. 0

2. MwSt.-Kennz. 0

Salden und Umsätze

	Soll in CHF	Haben in CHF
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	0,00	0,00
Laufende Werte:	0,00	0,00
Abschlussaldo:	0,00	
Letzte Buchung am:		

OK

Abbrechen

Bankenverw.

Kontoblatt...

< >

Abb. Sachkonto ändern

Beherbergungsleistungen

Beherbergungsleistungen fallen unter den Sondersteuersatz von 3,8% (ab 01.01.2024). Für diese Geschäftsvorfälle steht Ihnen der so genannte "sonstige Steuersatz" zur Verfügung. Um mit dem sonstigen Steuersatz arbeiten zu können, ist folgendes zu beachten:

In der Steuersatzverwaltung ist die Definition für den "sonstigen Satz" vorzunehmen, ggf. ist der sonstige Steuersatz noch anzulegen (siehe Abbildung).

Einstellungen

+

 Bedienung

+

 Ansicht

+

 Konten

[-] Buchen

+

Steuersätze

—

 Buchungstexte

—

 Buchungsschablonen

—

 Buchungstextmakros

—

 Kostenrechnung

—

 Anzahlungsvorfälle

—

 Belegkontierung

+

 Belegfreigabe

+

 OPs

+

 Zahlungsverkehr

+

 International

+

 Drucker & Mail

—

 DMS

—

 Benutzerverwaltung

—

 Passwort

Neu...

Bearbeiten...

Löschen

Steuersatz

☐ Regelsatz

☐ EG-Steuersatz

☐ Verrechnungssatz

☐ Ermäßigter Satz

☐ Nullsteuersatz

☐ Verrechnungssatz 2

☒ Sonstiger Satz

☐ Teilsteuersatz

☐ Verrechnungssatz 3

☐ Sonstiger Satz 2

☐ Teilsteuersatz 2

☐ Verrechnungssatz 4

Satz	gültig ab ↑	USt.-Kto.	VSt.-Kto.	VSt.-Kto. 2	Gew. Sk.	Erh. Sk.	a.A.	Gest. Anz.	Erh. Anz.	Gew. Sk.
	01.01.2024	2200	1170	1171	6945	4490				

OK

Abbrechen

Abb. Einstellungen / Register "Steuersätze"

Die betreffenden Sachkonten, über welche die Beherbergungsleistungen (Erlös- oder Aufwandsseitig) gebucht werden, müssen diesen sonstigen Satz und als Prozentsatz 3,8%, sowie die Option "Investitionen, übriger Betriebsaufwand" hinterlegt haben (vgl. Abbildung "Aufwandskonto"). Die Erlöskonten brauchen zusätzlich noch die richtige MWSt-Kennziffer.

Buchungserfassung • 185

Sachkonto ändern

Konto-Nr.: 5822

Kürzel: ÜBERNACH

Name: Übernachtungsspesen

Kontowährung: Neu...

Eröffnungsdatum: 01.01.2014

☐ Buchungssperre

Kontoart

☐ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage>

☐ Bilanz - Passivposten ☐ Sachkonten-OPs

☐ Durchbuchungskonto

☐ USt-Verrechnung

☒ ER - Posten ☐ Umsatzerlöse

☐ Erlös aus Anlagenverkauf

Schablone:

☐ ohne Zuordnung

Steuersatz

☒ Vorsteuer

☐ Umsatzsteuer

☐ nicht steuerpflichtig

☒ Ware, Dienstleistung

☐ Investitionen u. übriger Betriebsaufwand

3,80 %

MwSt.-Kennz. 0

2. MwSt.-Kennz. 0

Regelsatz

Ermäßigter Satz

Sonstiger Satz

Sonstiger Satz 2

EG-Steuersatz

Nullsteuersatz

Teilsteuersatz

Teilsteuersatz 2

Verrechnungssatz

Verrechnungssatz 2

Verrechnungssatz 3

Verrechnungssatz 4

Salden und Umsätze

	Soll in CHF	Haben in CHF
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	0,00	0,00
Laufende Werte:	0,00	0,00
Abschlussaldo:	0,00	
Letzte Buchung am:		

OK Abbrechen

Bankenverw. Kontoblatt...

< >

Abb. Sachkonto ändern

Bewertungskosten (Teilsteuersatz)

Der Vorsteuerabzug ist bei Bewertungskosten auf 50% beschränkt. Für diese Geschäftsvorfälle steht Ihnen der so genannte "Teilsteuersatz" zur Verfügung. Über einen Teilsteuersatz kann definiert werden, wieviel Prozent des rechnerischen Steuerbetrages abzugsfähig sind. Bei einer Buchung auf ein Konto mit Teilsteuersatz, findet dann lediglich der abzugsfähige Teil eine steuerliche Berücksichtigung.

Ist also ein Teilsteuersatz mit 8,1% Steuer und 50% abzugsfähigem Anteil definiert und dieser einem Sachkonto hinterlegt, so werden bei einem Nettorechnungsbetrag von 1.000,- CHF, statt 81,- CHF (8,1%) VSt., lediglich 40,50 CHF (50% von 81,-) fällig.

Um mit dem Teilsteuersatz arbeiten zu können, ist folgendes zu beachten:

In der Steuersatzverwaltung ist unter "Teilsteuersatz" die Definition entsprechend anzulegen. Die betreffenden Aufwandskonten, über welche die Bewertungskosten gebucht werden, müssen den Teilsteuersatz, sowie die Option: "Investitionen, übriger Betriebsaufwand" hinterlegt haben.

Hinweis: Unter "Teilsteuersatz 2" können Sie zusätzlich einen zweiten Teilsteuersatz definieren.

Sachkonto ändern

Konto-Nr.: 5821

Kürzel: VERPFLEG

Kontowährung: Neu...

Name: Verpflegungsspesen

Eröffnungsdatum: 01.01.2014

☐ Buchungssperre

Kontoart

☐ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage>
☐ Bilanz - Passivposten ☐ Sachkonten-OPs
☐ Durchbuchungskonto
☐ USt-Verrechnung

☒ ER - Posten
☐ Umsatzerlöse
☐ Erlös aus Anlagenverkauf

Schablone:

☐ Kostenart

☐ ohne Zuordnung

Steuersatz

☒ Vorsteuer
☐ Umsatzsteuer
☐ nicht steuerpflichtig

☒ Ware, Dienstleistung
☐ Investitionen u. übriger Betriebsaufwand

8,10 %

MwSt.-Kennz. 0

2. MwSt.-Kennz. 0

Regelsatz
Ermäßigter Satz
Sonstiger Satz 2
EG-Steuersatz
Nullsteuersatz
Teilsteuersatz
Teilsteuersatz 2
Verrechnungssatz
Verrechnungssatz 2
Verrechnungssatz 3
Verrechnungssatz 4

Salden und Umsätze

	Soll in CHF	Haben in CHF
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	0,00	0,00
Laufende Werte:	0,00	0,00
Abschlussaldo:	0,00	
Letzte Buchung am:		

OK

Abbrechen

Bankenverw.

Kontoblatt...

<

>

Abb. Sachkonto ändern

Arbeiten mit Offenen Posten

Art und Bedeutung

OPs sind ein sehr hilfreiches Instrument zur Sicherung der Liquidität sowie Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge. Wir werden Ihnen in diesem Kapitel die Vorteile einer Offene-Posten-Buchhaltung sowohl prinzipiell als auch anhand einiger ausgewählter Beispiele verdeutlichen.

OPs werden in der "Offene-Posten-Verwaltung" ("OP-Verwaltung") geführt, bearbeitet und ausgeglichen. Die OP-Verwaltung stellt keine Buchführung im klassischen Sinne dar, sondern entspricht dem in der konventionellen Buchführung als Nebenbuch zum Hauptbuch geführten Kontokorrentbuch.

Am Anfang dieses Kapitels machen wir Sie mit den grundsätzlichen Merkmalen, Definitionen und Funktionen der OP-Verwaltung vertraut, denen Sie bei der nachfolgenden Darstellung oder Durchführung der entsprechenden Einzelmaßnahmen immer wieder begegnen werden.

Definitionen

OPs können als Zahlungsforderung gegenüber einem Kunden oder als Zahlungsverpflichtung gegenüber einem Lieferanten auftreten, ebenso als gewährte Gutschrift gegenüber einem Kunden oder als erhaltene Gutschrift von einem Lieferanten. Demzufolge spricht man von "Debitoren-OPs" bzw. "Debitoren-Gutschriften" sowie "Kreditoren-OPs" bzw. "Kreditoren-Gutschriften".

Bei einem Debitor und einem Kreditor handelt es sich um eine juristische oder natürliche Person. Debitoren sind Ihre Kunden, weshalb Sie einem Debitor gegenüber Forderungen haben. Kreditoren sind Ihre Lieferanten, deshalb haben Sie Kreditoren gegenüber Verbindlichkeiten.

Grundsätzliches

Wenn Sie OPs verwalten wollen, brauchen Sie dazu Personenkonten in Form so genannter Debitoren - und Kreditorenkonten. Diese stellen Unterkonten Ihres Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskontos dar und erlauben es, Eingangs- und Ausgangsrechnungen übersichtlicher zu buchen. Sie können sowohl Konten für einzelne Kreditoren und Debitoren wie auch Sammelkonten einrichten (zum Beispiel Kreditoren A-M, usw.).

Bei der Buchung eines Personenkontos gegen ein Sachkonto wird der OP angelegt (zum Beispiel Debitorenkonto 10000 an Erlöse 8400 im SKR-03).

Die OP-Verwaltung wird durch die Funktionen des Menüs "Offene Posten" realisiert. Hier wiederum kommt den Untermenüs "OP-Kartei-Debitoren" und "OP-Kartei-Kreditoren" besondere Bedeutung zu, da sie der Überwachung des im Rahmen der vorgegebenen Zahlungsbedingungen korrekten Zahlungsverlaufs dienen.

Sind mehr als 500 OPs vorhanden, dann wird die OP-Kartei aus Geschwindigkeitsgründen nicht sofort gefüllt, sondern bleibt leer. Sie sollten in diesem Fall zuerst eine Einschränkung in einem der Eingabefelder "Kontonr.", "Belegnr." oder/und "Ausstand" treffen. Wenn Sie danach das Feld verlassen, wird die OP-Kartei gefüllt.

Hinweis: Eine ausführliche Erläuterung aller Einstellmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "Einstellungen".

Skonti werden von der enventa EURO FIBU automatisch gebucht, wenn Sie die Skontokonten in den Steuersätze vorher eingetragen haben.

Ist diese Voraussetzung erfüllt, ist die Eingabe einer einfachen Bankbuchung ausreichend, damit die anfallende Skontoteilbuchung von der OP-Verwaltung automatisch erzeugt wird. Damit entfällt für Sie die Notwendigkeit, die Skontibeträge manuell über eine Splitbuchung eingeben zu müssen. (Einzelheiten siehe Abschnitt "Verbuchen von Skonto").

Beteiligte Finanzkonten

Um OPs auszugleichen, muss dem beteiligten Finanzkonto (Sachkonto, beispielsweise Bank oder Kasse) eine Bankverbindung zugeordnet sein. Diese Zuordnung erfolgt im Dialogfeld "Zahlungsverkehr" des Menüs "Allgemein / Einstellungen". Mehr über die Anlage von Zahlungsverkehrskonten in der enventa EURO FIBU finden Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Die Zahlungszielverwaltung

Die Vergabe von Zahlungszielen ist eine wichtige Teilfunktion zur effizienten Nutzung der OP-Verwaltung. Belegdatum und Zahlungsziel entscheiden, im Rahmen welcher Frist ein OP skontoabzugsfähig ist, zu welchem Zeitpunkt ein OP fällig wird oder gemahnt werden kann. Die enventa EURO FIBU besitzt eine eigene Zahlungszielverwaltung, die Sie in den Einstellungen finden.

Sie können beliebig viele Zahlungsziele anlegen. Diese ordnen Sie den Debitoren und Kreditoren direkt in deren Stammdaten zu. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beim Buchen einer Eingangs- oder Ausgangsrechnung das Zahlungsziel für den einzelnen OP durch eine einfache Auswahl zu ändern.

Geben Sie in das Eingabefeld "Kürzel" eine beliebige Kurzbezeichnung mit höchstens 10 Zeichen Länge ein. Dieses darf sich aus einer beliebigen Buchstaben-/ Zahlenkombination zusammensetzen.

Mit der enventa EURO FIBU haben Sie die Möglichkeit abgestufte Zahlungsziele einzusetzen. Die Angaben in den Eingabefeldern für "Skonto1" gelten für die zuerst in Anwendung kommenden Skontokonditionen. Optional können Sie in den Eingabefeldern "Skonto2" Angaben für weitere, sekundäre Skontokonditionen angeben.

↑	Name	Bank	Zahlungsart	Netto	Tag	Mon.	Sk1	Tag	Mon.	Sk%	Sk2	Tag	Mon.
1	Abbuchung	1200	Abbuchung	0			0			0,00	0		
2	Einzugserm.	1200	Einzug	0			0			0,00	0		
3	10_02_20	1200	Überweisung	20			10			2,00	0		
5	10_02_28	1200	Überweisung	28			10			2,00	0		
6	10_03_30	1200	Überweisung	30			10			3,00	0		
7	14_02_30	1200	Scheck	30			14			2,00	0		
8	Mahnsperre	1200	Überweisung	0			0			0,00	0		
9	Zahlsperre	1200	Überweisung	0			0			0,00	0		
10	Scheck	1200	Scheck	0			0			0,00	0		
11	T in Monat	1200	Überweisung		20	1		10	1	3,00	0		
12	Skonto2	1200	Überweisung	30			10			3,00	20		

Abb. Einstellungen – Register "Zahlungsziele"

Mit der Angabe der Skontotage, des Skontosatzes und des Netto-Zahlungsziels werden die Zahlungsbedingungen definiert. Skontotage und Netto-Zahlungsziel können Sie wahlweise über den zutreffenden Optionsschalter durch die Angabe der Anzahl in Tagen oder eines bestimmten Zieltages bestimmen. Soll der Zieltag nicht im nachfolgenden Monat liegen, dann geben Sie in das Eingabefeld "Monate +" eine Zahl größer 1 ein.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein Bankkonto auszuwählen, welches beim Buchen der Ausgleichszahlung vorgeschlagen werden soll. Entsprechend können Sie die Zahlungsart und die Mahnbarkeit bestimmen. Für einen kurzen Kommentar steht das Feld "Bemerkungen" zur Verfügung. Durch Anklicken der Schaltfläche NEU legen Sie ein neues Zahlungsziel an.

Zuordnung von Zahlungszielen zu OPs

Die Zuordnung eines Zahlungsziels zu einem Debitoren- bzw. Kreditorenkonto nehmen Sie in den Stammdaten der einzelnen Personenkonten vor. Wählen Sie aus der Auswahlliste das hinterlegte Zahlungsziel aus. Damit Anwender, welche die enventa EURO FIBU in einer der vorherigen Versionen benutzt und dort bereits Zahlungsbedingungen eingetragen haben, nicht alle Zahlungsziele neu zuordnen müssen, wurden die bisherigen Eingabefelder beibehalten.

Der zusätzliche Nutzen besteht darin, dass Sie die Möglichkeit haben, für ein Personenkonto ein abweichendes Zahlungsziel ohne Änderungen in der Zahlungszielverwaltung anzugeben.

Wichtig! Ist in einem Personenkonto ein abweichendes Zahlungsziel ("Netto-Zahlungsziel" und "Skonto") hinterlegt, dann hat dies Vorrang gegenüber dem in der Auswahlliste hinterlegte Zahlungsziel. Wollen Sie kein abweichendes Zahlungsziel hinterlegen, dann achten Sie darauf, dass in den Eingabefeldern für "Netto-Zahlungsziel" und "Skonto" immer die Null eingetragen ist.

Beim Bebuchen eines Personenkontos wird, sofern die Voraussetzungen für die OP-Anlage gegeben sind, der OP mit den in diesem Konto ausgewählten Zahlungsbedingungen angelegt. Das Zahlungsziel kann für einzelne OPs beim Buchen geändert werden. Dazu stehen Ihnen in den Buchungsdialogen die Zahlungsbedingungen in der Auswahlliste "Zahlungsziel" zur Verfügung.

Bei der Buchungserfassung wird der OP mit den ausgewählten Zahlungsbedingungen angelegt.

Wichtig! Ein im Eingabefeld "Zahlungsziel" der Buchungsdialoge angelegtes Zahlungsziel hat immer Vorrang vor dem im Personenkonto definierten Zahlungsziel.

Zuordnung eines Standard-Zahlungsziels

Wird einem Personenkonto kein Zahlungsziel zugeordnet, so wird bei der Anlage eines OPs das in den Einstellungen angegebene Standardzahlungsziel berücksichtigt. Näheres zur Anlage des Standard-Zahlungsziels finden Sie im Kapitel "Einstellungen".

Wird dem Personenkonto kein Zahlungsziel hinterlegt und wird auch kein Standard-Zahlungsziel in den Einstellungen zugeordnet, so werden die betreffenden OPs mit einem Netto-Zahlungsziel von 0 Tagen angelegt.

OP-Ausgleichszahlungen

Eine Zahlung, die einen OP ausgleicht, kann auf unterschiedliche Arten gebucht werden:

In der OP-Kartei	In den Buchungsdialogen	
	Als laufender Geschäftsvorfall	Als Stapelbuchung
1. OP-Kartei öffnen 2. OP markieren 3. Schaltfläche <OK> betätigen 4. OP als ausgeglichen gekennzeichnet 5. Schaltfläche <Buchen> betätigen	1. OP-Kartei öffnet sich automatisch 2. OP markieren 3. Schaltfläche <OK> betätigen 4. OP als ausgeglichen gekennzeichnet 5. Schaltfläche <Beenden> betätigen	1. OP-Kartei öffnet sich automatisch 2. OP markieren 3. Schaltfläche <OK> betätigen 4. OP als ausgeglichen gekennzeichnet 5. Schaltfläche <Beenden> betätigen
OP verbucht	OP verbucht	Ausgleichsbuchungen in Stapel übernehmen
		OP verbucht

Abb. OP-Ausgleich

In beiden Fällen muss die Zahlung immer auf ein Finanzkonto der enventa EURO FIBU gebucht werden. Damit die enventa EURO FIBU ein Finanzkonto erkennt, muss dem entsprechenden Sachkonto in den Einstellungen eine Bankverbindung zugeordnet sein.

OP-Ausgleichszahlung über einen Buchungsdialog

Wird die Zahlung in einem der beiden Buchungsdialoge gebucht, dann öffnet sich die OP-Kartei automatisch, sobald Sie die Buchungseinträge mit OK bestätigt haben. In der OP-Kartei wählen Sie den auszugleichenden OP mit Hilfe der Maus oder der Pfeiltasten aus und markieren diesen als "ausgeglichen / bezahlt", indem Sie auf die Schaltfläche OK klicken oder die <ENTER> Taste drücken.

Sobald Sie die OP-Kartei durch Anklicken der Schaltfläche BEENDEN oder drücken der <ESC> Taste verlassen, wird die Ausgleichszahlung zur Buchung übernommen. Ob die Ausgleichsbuchung auch sofort gebucht wird, hängt davon ab, ob Sie die Zahlungsbuchung in einem Stapel oder als Laufenden Geschäftsvorfall eingegeben haben. Wurde sie in einen Stapel eingegeben, dann wird die OP-Ausgleichszahlung erst dann gebucht, wenn Sie den Stapel übernehmen.

Stimmt die Ausgleichssumme der bearbeiteten OPs nicht mit dem Buchungsbetrag überein, dann wird ein Gut-schriften-OP über die Differenz angelegt. Sie erhalten in diesem Fall einen Hinweis. Beziehungsweise es verbleibt ein Rest-OP, wobei die Differenz die neue Ausstandssumme bildet.

Haben Sie versehentlich die falschen OPs bearbeitet, dann können Sie dies rückgängig machen, indem Sie diesen markieren und die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG betätigen.

OP-Ausgleichszahlung über einen Buchungsdialog (mit vereinfachtem OP-Ausgleich)

Aktivieren Sie zunächst über das Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Buchen" das Optionsfeld "einfacher OP-Ausgleich".

Beispiel: Öffnen Sie einen der beiden Buchungsdialoge und erfassen Sie die Ausgleichszahlung. Unser Kunde bezahlt drei Rechnungen in Höhe von 400,- EUR, 600,- EUR, 1.000,- EUR abzgl. 30,- EUR Skonto.

Nachdem Sie im Buchungsdialog das Bankkonto gegen das Debitorenkonto mit 1.970,- EUR erfasst haben, öffnet sich der vereinfachte OP-Ausgleichdialog.

Markieren Sie den ersten OP mit 600,- EUR. Im Eingabefeld "Zahlbetrag" wird der Zahlbetrag 600,- EUR automatisch eingestellt. Im Eingabefeld "Skontobetrag" wird bei diesem Posten kein Skontobetrag eingestellt, da der Skontotermin bereits überschritten ist. Betätigen Sie die Schaltfläche OK bzw. die Eingabetaste auf dem Ziffernblock.

Markieren Sie den zweiten OP mit 400,- EUR. Im Eingabefeld "Zahlbetrag" wird der Zahlbetrag 400,- EUR automatisch eingestellt. Im Eingabefeld "Skontobetrag" wird bei diesem Posten kein Skontobetrag eingestellt, da der Skontotermin bereits überschritten ist. Betätigen Sie die Schaltfläche OK bzw. die Eingabetaste auf dem Ziffernblock.

Markieren Sie den dritten OP mit 1.000,- EUR. Im Eingabefeld "Zahlbetrag" wird der Zahlbetrag 970,- EUR und der Skontobetrag 30,- EUR automatisch eingestellt. Betätigen Sie die Schaltfläche OK bzw. die Eingabetaste auf dem Ziffernblock. Da der Zahlungseingang mit den vorhandenen OPs vollständig zugeordnet wurde, wird der vereinfachte OP-Ausgleichdialog automatisch geschlossen und in den Buchungsdialog zurückverzweigt.

Hinweis: Im Dialog "OP-Ausgleich", können Sie auch erkennen, wie viele OPs bereits zugeordnet sind und wieviel Restbetrag zum Ausziffern noch zur Verfügung steht.

Die Funktionalitäten, welche Sie über die Einstellungen aktivieren können, werden auch im vereinfachten OP-Ausgleichdialog unterstützt, z. B. die Optionsfelder "Kostenaufteilung der Skontobuchung aus Ursprungsbuchung übernehmen" oder "Rest als Skonto bis %".

OP-Ausgleichszahlung über die OP-Kartei

Der OP-Ausgleich kann auch direkt in der OP-Kartei vorgenommen werden, ohne den Umweg über einen der Buchungsdialoge. Die enventa EURO FIBU bietet dazu in der OP-Kartei die Eingabefelder, um einen OP schnell zu finden und gleichzeitig auszuwählen: Der OP kann über die Belegnummer, die Kontonummer oder den Ausstand (Betrag) gezielt gesucht werden.

Die Felder zur Auswahleinschränkung/Suche ergänzen sich gegenseitig, damit ein OP eindeutig ausgewählt werden kann. Der erste OP, der die Bedingungen erfüllt, wird in der OP-Liste markiert und gleichzeitig in das Feld "aktueller OP" übernommen, in welchem er bearbeitet werden kann. Durch Anklicken der Schaltfläche OK oder

Drücken der <ENTER> Taste wird der OP zum Ausgleich/Zahlung angewiesen. Sie erkennen dies an der in Spalte "A" erscheinenden Zahlungskennung. Anschließend kann der nächste OP bearbeitet werden, usw. (siehe auch "Mehrfachselektion von OPs").

Beispiel: Öffnen Sie die OP-Kartei und treffen Sie z. B. im Feld Belegnr. eine Auswahl einschränkung.

Nach Eingabe der Belegnummer und Drücken der <+> Taste wird der erste gefundene OP in der Liste markiert. Gleichzeitig springt die Einfügemarke in das Feld "Zahlung".

Sie können nun jedes nachfolgende Feld genauso wie in den Buchungsdialogen durch Drücken der <+> Taste auswählen.

Sobald Sie die <ENTER> Taste drücken, wird der OP als "ausgeglichen/bezahlt" markiert, und die Einfügemarke springt zurück in das Feld "Belegnr."

Durch betätigen der Schaltfläche BUCHEN werden die Zahlbuchungen zu den bearbeiteten OPs sofort erzeugt.

Hinweis: Wenn Sie die OP-Kartei über das Hauptmenü aufgerufen haben, können Sie mittels der Schaltfläche BUCHEN die ausgezifferten OPs innerhalb einer OP-Sitzung sofort verbuchen (je nach Einstellungen werden dabei die Zahlungen gleich verbucht oder in einen Stapel gestellt). Beim OP-Ausgleich aus einem der Buchungsdialoge steht Ihnen diese Schaltfläche hingegen nicht zur Verfügung.

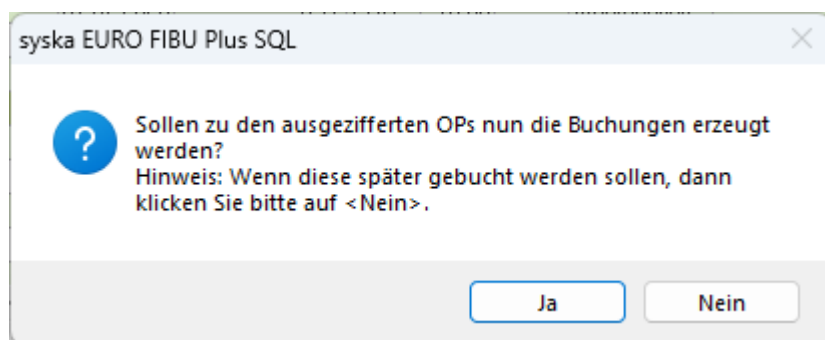


Abb. Verlassen der OP-Kartei über Beenden oder die <ESC> Taste

Beim Verlassen der OP-Kartei über die Schaltfläche BEENDEN oder durch Drücken der <ESC> Taste, haben Sie die Möglichkeit die Zahlungsbuchung(en) zu den bearbeiteten OPs erst später zu erzeugen und die bearbeiteten OPs in der OP-Kartei zu belassen. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche NEIN im nachfolgenden Hinweisfenster. Durch Betätigen der Schaltfläche JA werden die Zahlbuchungen zu den bearbeiteten OPs sofort erzeugt.

Die Zahlungsbuchungen verlaufen nach Maßgabe Ihrer diesbezüglichen Voreinstellung (vgl. Abschnitt Grundsätzliches/Voreinstellungen).

Einzelschecks / Sammelschecks

Ausgleichsbuchungen für Scheckzahlungen werden auf dieselbe Art, wie oben beschrieben, erzeugt.

Um einen Einzelscheck zu erzeugen, markieren Sie einen OP und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche EINZELSCHECK anstatt OK. Der OP wird daraufhin mit einem "S" in der Spalte "A" als "ausgeglichen / bezahlt" markiert.

Um einen Sammelscheck zu erzeugen, müssen zuerst die notwendigen Einstellungen im Register "Zahlungsverkehr" getroffen werden. Markieren Sie anschließend die mit einem Sammelscheck auszugleichenden OPs. Betätigen Sie die Schaltfläche OK. Die OPs werden daraufhin mit einem "*" in der Spalte A markiert.

Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHEN werden zu allen markierten OPs Sammelschecks erzeugt, beim Verlassen der OP-Kartei über die Schaltfläche BEENDEN oder die <ESC> Taste haben sie darüber hinaus die Möglichkeit die Sammelschecks erst später zu erstellen (siehe auch Abschnitt "Zahlungsliste" in der OP-Kartei).

Näheres zum Erstellen von Schecks finden Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Mehrfachselektion von OPs

In der OP-Kartei können Sie mehrere OPs gleichzeitig selektieren, um diese in einem Schritt zu bearbeiten. So können Sie mehrere OPs auf einmal bezahlen, die Zahlung zu diesen wieder rückgängig machen oder die OPs miteinander verrechnen.

Diese so genannte Mehrfachselektion entspricht zum Beispiel der Mehrfachauswahl im Windows-Explorer. Der erste OP wird dabei durch einen einfachen Mausklick markiert. Um weitere OPs zu markieren, halten Sie die <STRG> oder die <SHIFT> Taste gedrückt und markieren Sie den oder die nächsten OPs. Über die Tastenkombination <STRG> und <Pfeil runten> wird ebenfalls der nächste OP markieren, so bleibt die Markierung im ersten OP erhalten. Bei festgehaltener <STRG> Taste wird nur der eine angeklickte OP zusätzlich markiert, bei <SHIFT> dagegen werden auch alle dazwischen liegenden OPs markiert. Sie können die <SHIFT> Taste auch ohne Griff zur Maus zusammen mit den Pfeiltasten zum Markieren einer Gruppe von OPs verwenden.

Der gleichzeitige Ausgleich von mehreren markierten OPs auf einmal ist zwar möglich, da hierbei aber keine Zahlungsangaben zum OP geändert werden können, sollte dieser nur angewendet werden, falls hier die Angaben zur Zahlung den automatisch vorgeschlagenen Zahlungsangaben entsprechen.

Tipp: Um die Markierung eines OPs aufzuheben, halten Sie die <STRG> Taste gedrückt klicken Sie auf den oder die betreffenden OPs.

Mittels der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG können Sie die Zahlungen zu mehreren markierten OPs auf einmal rückgängig machen, das heißt annullieren.

Zahlungstext und Zahlungsbelegnummer beim OP-Ausgleich

Zahlungstext und Zahlungsbelegnummer sind Angaben, mit der Zahlbuchungen im Buchungsjournal oder in einem Kontenblatt identifizierbar sind. Diese Angaben werden jedoch auch für den Verwendungszweck einer Überweisung oder den Avis eines Schecks herangezogen.

Im Zusammenhang mit der Mehrfachselektion macht es jedoch einen Unterschied, ob die Buchungserzeugung aus der OP-Kartei über die Schaltfläche BEENDEN oder BUCHEN ausgelöst wird.

Werden in der OP-Kartei mehrere OPs zusammen markiert, und wird die Kartei über BEENDEN verlassen, so wird zu jedem OP auch eine separate Belegnummer und ein separater Buchungstext vergeben.

Löst man die Zahlungsbuchungen jedoch über die Schaltfläche BUCHEN aus, so werden diese mit den Zahlungsdaten in den Stapel gestellt, die in den Feldern Zahl'belegnr. und Zahlungstext angegeben wurden. In der Regel sind das die Daten des zuletzt markierten OP. Falls abweichende Daten gewünscht sind, so muss dies vor dem Betätigen der Schaltfläche BUCHEN geändert werden.

OP-Ausgleich aus den Buchungsdialogen

Bei einem OP-Ausgleich aus den Buchungsdialogen finden stets die dort getroffenen Angaben zu Belegnummer und Buchungstext als Zahlungsbelegnummer und Zahlungstext der Ausgleichsbuchung Verwendung. Dies ist unabhängig davon, wie viele OPs mit einer Zahlbuchung ausgeglichen oder gegebenenfalls verrechnet werden. Optional können diese Angaben aber beim Ausziffern der OPs in den OP-Karteien geändert werden.

OP-Ausgleich aus den OP-Karteien

Ein OP selektiert	
Zahlbuchung	Belegnummer und Buchungstext des OPs finden als Zahlungsbelegnummer und Zahlungstext der Ausgleichsbuchung Verwendung. Optional können diese Angaben in den genannten Eingabefeldern geändert werden.
Überweisung	Zahlungsbelegnummer und Zahlungstext des OPs werden in den Verwendungszweck übernommen. Besitzt der OP eine OP-Belegnummer so wird anstatt der Zahlungsbelegnummer die OP-Belegnummer zusammen mit dem Zahlungstext in den Verwendungszweck übernommen.

Bei der Selektion von OPs ist zu beachten, ob die auszuziffernden OPs nacheinander ausgeziffert werden (sprich: ersten OP markieren, Schaltfläche OK betätigen, nächsten OP markieren, Schaltfläche OK betätigen, und so weiter) oder ob mehrere OPs auf einmal markiert und nach dieser Mehrfachselektion ausgeziffert werden.

In Abhängigkeit Ihrer Vorgehensweise legt die enventa EURO FIBU für Zahlbuchung und Überweisung folgendes fest:

OPs eines Personenkontos werden nacheinander ausgeziffert:	
Zahlbuchung	Belegnummer und Buchungstext des zuerst ausgezifferten OPs findet als Zahlungsbelegnummer und Zahlungstext der Ausgleichsbuchung Verwendung. Optional können diese Angaben in den genannten Eingabefeldern geändert werden.
Überweisung	Die Belegnummern der ausgezifferten OPs und der Buchungstext des zuerst ausgezifferten OPs werden in den Verwendungszweck übernommen. Besitzt ein OP eine OP-Belegnummer so wird diese anstatt der Belegnummer in den Verwendungszweck übernommen.
OPs eines Personenkontos werden nach Mehrfachselektion ausgeziffert:	
Überweisung	Die Belegnummern der ausgezifferten OPs werden in den Verwendungszweck übernommen. Wird im Eingabefeld "Zahlungstext" eine Angabe vorgenommen, wird diese ebenfalls in den Verwendungszweck übernommen. Besitzt ein OP eine OP-Belegnummer so wird diese anstatt der Belegnummer in den Verwendungszweck übernommen.
Zahlbuchung	In der OP-Kartei wird bei einer Mehrfachselektion von OPs das Eingabefeld für den Zahlungstext geleert, damit nicht irrtümlich der Buchungstext eines OPs als Zahlungstext für die gesamte Gruppe Verwendung findet. Als Zahlungsbelegnummer wird die Belegnummer des zuerst markierten OPs herangezogen. Optional können diese Angaben in den genannten Eingabefeldern geändert beziehungsweise um einen Zahlungstext ergänzt werden.

Verrechnen von OPs

Das Verrechnen von mehreren markierten OPs zu einem Konto ist mit der Schaltfläche OPs VERRECHNEN bequem möglich. Hierbei werden die folgenden OPs immer auf den ersten markierten OP angerechnet. Wenn die Summe der Ausstände Null ergibt, zum Beispiel wenn Sie Rechnungen mit Gutschriften in gleicher Höhe verrechnen, dann werden die beteiligten OPs aus der Kartei gelöscht (dieser Vorgang wird zusätzlich in der OP-Historie festgehalten, sofern diese zum Zeitpunkt des Verrechnens aktiviert ist). Vergleiche hierzu den Abschnitt "Mehrfachselektion von OPs".

Hinweis: Die Schaltflächen OK, ZAHLEN MIT SKONTO, REST ALS SKONTO, RÜCKGÄNGIG und OPs VERRECHNEN beziehen sich immer auf die markierten OPs. Wenn kein OP markiert ist, werden alle OPs einbezogen.


Bei der Verrechnung von einer Zahlung mit einer Rechnung in Fremdwährung wird die Währungsdifferenzbuchung automatisch erzeugt und in den angegebenen Zielstapel (z. B. OP-Ausgleich Debitoren / OP-Ausgleich Kreditoren) gestellt.

Zahlungskennungen

Die enventa EURO FIBU verzweigt nach der Bestätigung einer Bankbuchung mit OK aus einem Buchungsdialog in die OP-Kartei, in der Sie den oder die betroffenen OPs markieren und ausgleichen können. Es ist natürlich auch möglich, einen Zahlungsbetrag auf mehrere OPs aufzuteilen oder Teilzahlungen durchzuführen. Die in der OP-Kartei erzeugte Buchung ersetzt dann beim Beenden der Bearbeitung Ihre ursprünglich im Dialog eingegebene Buchung.

Haben Sie in den Buchungseinstellungen eines der Optionsfelder zum automatischen Ausziffern von OPs aktiviert, so werden Ihnen beim Aufruf der OP-Kartei die entsprechenden OPs zur Zahlung vorgeschlagen.

Zeichen:	Zahlungskennung:
*	OP ausgeglichen/bezahlt
S	OP ausgeglichen/bezahlt durch Scheck
t	OP nicht komplett ausgeglichen / teilbezahlt
s	OP nicht komplett ausgeglichen / teilbezahlt mit Scheck
Z	Zahlungssperre
-	Mahnsperrung oder der Debitor bzw. der Offene Posten ist nicht mahnbar
K	Kollegenkennung (nur enventa EURO FIBU Plus)
m	Mahnvorschlag (Debitor wurde für Mahnung vorgeschlagen)
i	OP wurde ans Inkasso übergeben

Ein OP ist optisch als "ausgeglichen/bezahlt" erkennbar, wenn in der OP-Kartei hinter dem Zahlungsbetrag in der Spalte "A" eine Zahlungsform eines Asterisks "*" oder eines "S" erscheint. Damit Sie den gewählten OP noch besser erkennen, wird dieser in der vordersten Spalte "Bearb." markiert und angehakt . Diese Funktion ist auch bei der einblendbaren Spalte "Zahlung vor Rechnung" als optische Markierung enthalten.

Ein OP ist nur zum Teil ausgeglichen, wenn in der OP-Kartei hinter dem Zahlungsbetrag in der Spalte "A" als Zahlungskennung ein "s" oder ein "t" erscheint.

In der enventa EURO FIBU Plus steht darüber hinaus, speziell für die Arbeit im Mehrplatzbetrieb, die Kennung "K" zur Verfügung. Ein so gekennzeichnete OP wird aktuell von einem anderen enventa EURO FIBU Benutzer bearbeitet (siehe Abschnitt "OP-Ausgleich in der Mehrplatzversion" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten").

Gutschriften buchen Sie, indem Sie den Buchungssatz umdrehen (Konten- bzw. Saldentausch). In der OP-Kartei ist eine Gutschrift durch die Darstellung in roter Farbe und einem Minuszeichen vor dem Betrag deutlich gekennzeichnet. Für die Behandlung von Gutschriften gilt prinzipiell dasselbe wie für die Behandlung von Zahlungsforderungen / Zahlungsverpflichtungen. Das bedeutet, dass Sie Gutschriften als vollständig bezahlt ausbuchen oder mit anderen OPs verrechnen können.

Mit Version 2014 sind einige Zahlungskennungen in die Spalte "Zahlungsart" umgezogen. Es werden nun folgende Arten angezeigt:

Einzug (auch bei SEPA-Lastschriften aller Art), zuvor die Kennung 'e' in der Spalte A.

Abbuchung, zuvor die Kennung 'a'.

Überweisung (auch bei SEPA-Überweisung), zuvor ohne Kennung.

Scheck, zuvor die Kennung 'S'.

POS, zuvor ohne Kennung.

Sonstige, zuvor ohne Kennung.

Zahlungssperre

Soll ein OP vorläufig nicht ausgeglichen werden, so bietet die enventa EURO FIBU die Möglichkeit, eine Zahlungssperre für diesen OP zu hinterlegen. Markieren Sie dazu den betreffenden OP und öffnen Sie das Dialogfeld "OP ändern". Aktivieren Sie hier die Option "Zahlungssperre" und beenden Sie das Dialogfeld mit OK. Der markierte OP erhält nun die Zahlungskennung "Z". Wird der OP zur Zahlung angewiesen, so erhalten Sie den Hinweis auf die gesetzte Zahlungssperre. Diesen Hinweis erhalten Sie auch beim Zuordnen einer Ausgleichsbuchung im Dialog "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" beim Überweisungsimport.

Über die OP-Liste können Sie sich eine Übersicht der OPs mit Zahlungssperre komfortabel erstellen.

Mahnsperr

Soll ein OP eines Debtors vorläufig nicht gemahnt werden, so haben Sie die Möglichkeit diesen OP mit einer Mahnsperr zu versehen. Markieren Sie hierzu den betreffenden OP und öffnen Sie das Dialogfeld "OP ändern". Aktivieren Sie anschließend die Option "Mahnsperr" und beenden Sie das Dialogfeld mit OK. Der markierte OP erhält nun die Zahlungskennung "-".

Eine Mahnsperr kann auch generell für alle Offenen Posten eines Debtors gesetzt werden. Markieren Sie hierzu die Option "nicht mahnen" für den entsprechenden Debitor in der Debitorenverwaltung.

Daneben kann eine Mahnsperr für OPs über ein Zahlungsziel definiert werden. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt "Die Zahlungszielverwaltung" in diesem Kapitel.

Wichtig! Wurde ein OP bereits einmal oder mehrmals gemahnt, befindet er sich in einer Mahnstufe >0. Wird ein solcher OP mit einer Mahnsperr versehen und wird diese Mahnsperr anschließend wieder aufgehoben, so befindet sich der OP wieder in Mahnstufe 0.

Über die OP-Liste können Sie sich in der Plusversion eine Übersicht der OPs mit Mahnsperr komfortabel erstellen.

Eröffnungsbuchungen

Bei Eröffnungsbuchungen auf Personenkonten wird ein OP immer mit dem Regelsteuersatz angelegt, damit bei einem späteren "OP-Ausgleich mit Skonto" auf das richtige Skontokonto mit dem entsprechenden Steuersatz gebucht werden kann. Wenn der Eröffnungsbetrag aus Umsätzen zu anderen Steuersätzen resultiert, müssen Sie den Steuersatz über "OP-Ändern ..." in der OP-Kartei nachträglich anpassen. Haben Sie Eröffnungsbeträge aus Umsätzen mit verschiedenen Steuersätzen, so sollten Sie pro Steuersatz einen eigenen OP anlegen.

Hinweis: OPs, die aus einer steuerfreien Buchung gegen ein Bankkonto hervorgehen, werden in der enventa EURO FIBU mit dem Regelsteuersatz angelegt.

Rückgängigmachen von ausgezifferten Offenen Posten

Falls erforderlich, können Sie einen als "ausgeglichen" beziehungsweise "bezahlt" gekennzeichneten OP wieder rückgängig machen. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Markieren Sie einen oder mehrere als "ausgeglichen" beziehungsweise "bezahlt" gekennzeichneten OP und Betätigen Sie im Anschluss die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG. Die Spalte "Zahlbetrag" enthält bei allen Offenen Posten den Wert 0 und die Zahlungskennungen wurden aufgehoben.

Sofern kein OP im Listenfeld markiert ist, können alle als "ausgeglichen" beziehungsweise "bezahlt" gekennzeichneten OPs über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG aufgehoben werden. Beachten Sie hierzu auch den Abschnitt "Mehrfachselektion von OPs" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Markieren Sie den betreffenden OP erneut und geben Sie als Zahlungsbetrag eine Null ein. Wenn Sie dann diese Eingabe mit OK bestätigen, wird der OP wieder freigegeben. Diese Methode kann jedoch nur bei einzelnen, als "ausgeglichen beziehungsweise bezahlt" gekennzeichneten OPs angewandt werden.

Sie haben über die Schaltfläche ZAHLEN MIT SKONTO zusätzlich die Möglichkeit, einen OP immer mit Skonto auszugleichen. Der Skontobetrag wird dabei aus jenen Zahlungsbedingungen ermittelt, die Sie in den Stammdaten des Debtors oder Kreditors hinterlegt oder beim Buchen der Eingangsrechnung eingetragen haben.

Aufteilen einer Zahlung auf mehrere OPs

Sie können mit einer Zahlungsbuchung gleichzeitig auch mehrere OPs ausgleichen. Unabhängig davon, ob Sie die Zahlung in einem der beiden Buchungsdialoge eingeben oder diese direkt in der OP-Kartei bearbeiten.

Aus den Buchungsdialogen

Sofern Sie mehrere OPs aus Buchungsdialogen heraus ausgleichen, öffnet sich nach Eingabe der Zahlung die OP-Kartei mit den Offenen Posten für das betreffende Personenkonto. Wählen Sie die auszugleichenden Offenen Posten durch Markieren aus. Für den Fall, dass sich die Zahlungsbuchung und die Ausstandssumme der Offenen Posten unterscheiden, erhalten Sie den Hinweis "Die Buchungssumme stimmt nicht mit der OP-Summe überein. Wollen Sie die OP-Kartei trotzdem beenden?".

Bestätigen Sie diese Meldung mit der Schaltfläche JA, legt die enventa EURO FIBU über den Differenzbetrag ein Rest-OP oder bei einer Überzahlung einen Gutschriften-OP an.

Bestätigen Sie die Meldung hingegen mit NEIN, wird keine Aktion ausgeführt. Sie können die Auszifferung der markierten Offenen Posten aufheben in dem Sie die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG betätigen. Die enventa EURO FIBU wechselt wieder in den Buchungsdialog. Hier können Sie die Zahlungsbuchung endgültig verbuchen, dann wird in der OP-Kartei ein Gutschriften-OP über den gesamten Zahlungsbetrag angelegt oder die Zahlungsbuchung über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG verwerfen.

Innerhalb der OP-Karteien

☒ "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" aktiviert

Beim Ausgleich mehrerer OPs innerhalb der OP-Karteien wird für jeden bearbeiteten OP eine Ausgleichsbuchung erstellt.

☐ "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" deaktiviert

Beim Ausgleich mehrerer OPs innerhalb der OP-Karteien wird nur eine zusammenfassende Ausgleichsbuchung erstellt.

Wird mehr als ein OP eines Personenkontos direkt in der OP-Kartei ausgeglichen, müssen Sie folgendes beachten:

Sollen die bearbeiteten OPs zu einer einzigen Zahlungsbuchung zusammengefasst werden, dann muss in den Einstellungen die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" deaktiviert sein.

Bei der Bildung der Ausgleichssumme spielt es keine Rolle, ob ein OP vollständig ausgeglichen wird oder ob zusätzlich Gutschriften verrechnet werden. Ist die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" aktiviert, erhalten Sie zu jedem bearbeiteten OP eine separate Buchung.

Ausbuchen eines Rest-OPs als Rundungsgewinn/-verlust

Um den Restbetrag von Beispiel 1 auf das Konto "Rundungsverluste" auszubuchen, werden 4.990,20 EUR als Teilzahlung betrachtet, mit der Schaltfläche OK als ausgeglichen markiert und mit der Schaltfläche BEENDEN verbucht. Der OP bleibt mit dem Restbetrag von 0,80 EUR in der OP-Kartei Debitoren stehen.

Markieren Sie den OP mit dem Restbetrag und betätigen Sie die Schaltfläche OP ENTFERNEN. Im Dialogfeld "OP löschen" kann der OP mit dem Restbetrag nun auf ein beliebiges Konto, in unserem Beispiel das Konto "Rundungsverluste" (SKR-03) ausgebucht werden (Vergleichen Sie hierzu den Abschnitt "Ausbuchen eines Rest-OPs als Rundungsdifferenz" im Kapitel "Währungen in der enventa EURO FIBU").

Das Buchen von Skonto (Einzelheiten)

Skontobeträge werden von der enventa EURO FIBU automatisch als Splitbuchung gebucht. Auf welche Skontokonten die erhaltenen und gewährten Skontobeträge gebucht werden, legen Sie in den Einstellungen fest. Da Skonti den Rechnungsbetrag mindern, müssen bei steuerpflichtigen Rechnungen die Steuerbeträge entsprechend korrigiert werden. Deshalb ist es erforderlich, jedem Steuersatz ein eigenes Abzugskonto zuzuordnen. Verwenden

Sie einen der mitgelieferten Standardkontenrahmen, dann sind alle Abzugskonten bereits vorgegeben, z. B. Konto 8736 und 3736 ab 01.01.2007.

Sie müssen für jede Steuerart ein Konto eintragen, damit die Skontoautomatik funktioniert. Dies setzt natürlich voraus, dass die Konten in Ihrem Kontenplan auch vorhanden sind.

Wichtig! Achten Sie darauf, dass die Abzugskonten bereits vor dem Buchen einer Aus- bzw. Eingangsrechnung eingetragen sind. Nur dann kann die enventa EURO FIBU das richtige Skontokonto anhand des Steuersatzes, mit dem der OP angelegt wurde, ermitteln. Fehlt diese Information beim Buchen, müssen Sie das Skontokonto mit Hilfe des Dialoges "OP-Ändern" nachträglich zuordnen!

Wenn man einen OP innerhalb der Skontofrist ausgleicht, ermittelt die enventa EURO FIBU automatisch den Skontobetrag und weist ihn im Eingabefeld "Skonto" der OP-Kartei aus.

Restbetrag automatisch als Skonto ausbuchen

Die OP-Kartei verfügt über einen Automatismus zum Ausbuchen eines Restbetrages als Skonto. In den Einstellungen können Sie einen entsprechenden Toleranzwert festlegen, bis zu welchem beim OP-Ausgleich eine Unterzahlung als solche erkannt werden soll. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Rest als Skonto bis %" im Kapitel "Einstellungen".

Die Behandlung von Gutschriften

Ausgleich/Bezahlung in der OP-Kartei

Der Ausgleich einer Gutschrift erfolgt analog des bereits beschriebenen Verrechnen von OPs.

Das Verrechnen von Gutschriften mit Rechnungen wird direkt in der OP-Kartei vorgenommen. Dabei ist die Verfahrensweise für die Verrechnung von mehreren Zahlungsforderungen/-verpflichtungen mit mehreren Gutschriften dieselbe wie für einzelne Gutschriften oder einzelne Zahlungsforderungen/-verpflichtungen: Markieren Sie nacheinander die Gutschriften und die Zahlungsforderungen/-verpflichtungen. Bestätigen anschließend die Schaltfläche OPs VERRECHNEN.

Hinweis: In diesem Zusammenhang ist besonders zu beachten, dass Gutschriften nicht als Negativbuchungen gebucht werden sollten. Dies hätte unerwünschte Folgen insofern, als eine Buchung, die mit einem negativen Betrag eingegeben wird, in der enventa EURO FIBU eine Stornierung bewirkt!

Ausgleich/Bezahlung in einem Buchungsdialog

Wenn Sie in einem der beiden Buchungsdialoge einen Zahlungsbetrag buchen, markieren Sie anschließend in der OP-Kartei jene Gutschriften und OPs, die mit dem Betrag aus dem Buchungsdialog verrechnet bzw. ausgeglichen werden sollen und betätigen Sie dann die Schaltfläche OK. Alle ausgewählten OPs erhalten einen "*" in der Spalte A. Betätigen der Schaltfläche BEENDEN um die OPs und Gutschriften zu verrechnen.

Zahlungsforderungen/-verpflichtungen und Gutschriften in derselben Betragshöhe gleichen sich gegenseitig aus. Es wird dann keine Buchung erzeugt.

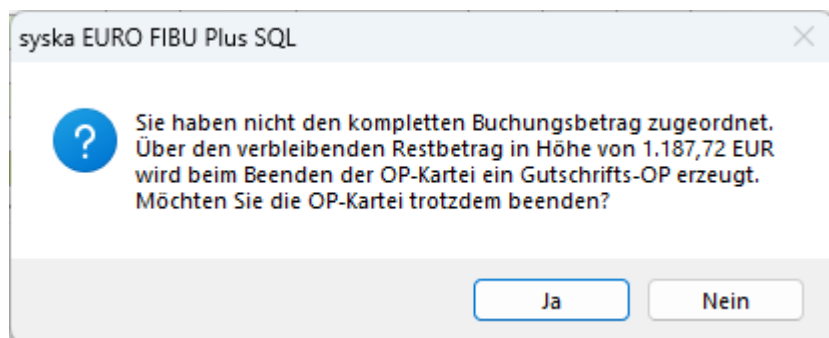


Abb. Buchungssumme ungleich OP-Summe

Entspricht die Buchungssumme des Buchungsdialogs nicht der OP-Summe, so erhalten Sie nach Betätigen der Schaltfläche **BEENDEN** einen entsprechenden Hinweis (siehe Abb. Buchungssumme ungleich OP-Summe). Bestätigen Sie den Hinweis mit der Schaltfläche **JA**, so wird für die Über- bzw. Unterbezahlung eine Gutschrift beziehungsweise ein Rest-OP angelegt.

Beachten Sie auch für das Verrechnen von Gutschriften, dass die Ausgleichsbuchung nur dann zu einer Buchung zusammengefasst wird, wenn in den Einstellungen für das Buchen die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen" deaktiviert ist!

Zahlungsliste

Über die Schaltfläche **ZAHLUNGSLISTE** in der OP-Kartei können Sie sich, bevor die OPs verbucht werden, die Liste der bezahlten bzw. ausgezifferten OPs auf dem Bildschirm oder Drucker ausgeben lassen. Je nach Ihrer anschließend vorgesehenen Zahlungsart, entspricht die Zahlungsliste einer Scheck-, Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste.

Ist das Mini-DMS oder die DMS-Schnittstelle im Einsatz, so steht auch hier der Belegaufruf zur Verfügung und Sie können die Rechnung beispielweise als PDF einsehen.

*Hinweis: Wenn Sie mit der Zahlungsliste arbeiten, sollten Sie die OP-Kartei über die Schaltfläche **BEENDEN** oder die <ESC> Taste verlassen. Durch Betätigen der Schaltfläche **NEIN** im nachfolgenden Hinweis werden keine Zahlbuchungen zu den in der Zahlungsliste aufgeführten OPs erzeugt (siehe auch: Abschnitt "Buchung der OP-Ausgleichszahlung in der OP-Kartei").*

Das Ändern eines OPs

Für einen ausgewählten OP erhalten Sie über die Schaltfläche **OP ÄNDERN** das Dialogfeld "OP-Ändern".

Der Dialog bietet Ihnen die Möglichkeit für einzelne OPs bestimmte Angaben zu ändern, die in der Voreinstellung (zum Beispiel in den Zahlungszielen der Personenkonto) getroffen wurden. Sie können in diesem Dialog allerdings keine Änderungen an dem Buchungsbetrag (Betrag und Ausstand) und dem Rechnungsdatum vornehmen.

Im Einzelnen können Sie Änderungen für den Verwendungszweck, dem Skontokonto, dem Skontosatz, dem Skontotermin, dem Zahlungsziel, der Fälligkeit, dem Steuersatz und dem Skontobetrag vornehmen.

Entfernen von OPs aus der OP-Kartei

Die enventa EURO FIBU besitzt eine strenge OP-Verwaltung. Dadurch ist die Übereinstimmung der Offene-Posten-Salden mit den Salden der Durchbuchungskonten (Forderungen und Verbindlichkeiten) und damit der Personenkonto gewährleistet.

Es ist in der OP-Verwaltung der enventa EURO FIBU nicht möglich, OPs in der OP-Kartei direkt zu löschen oder neu anzulegen. Einen OP können Sie nur mit Hilfe einer Stornobuchung wieder korrigieren. Außerdem können die Forderungs- und Verbindlichkeitskonten nicht direkt bebucht werden, um auch hier etwaige Differenzen zwischen den Salden der Offenen Posten und der Verbindlichkeiten bzw. Forderungen von vornherein auszuschließen.

Um einen OP zu stornieren, verwenden Sie den dafür vorgesehenen Stornodialog im Menü "Buchen". Ist in der OP-Kartei zu der stornierten Ein- bzw. Ausgangsrechnung ein Eintrag (OP) vorhanden, dann wird dieser gelöscht. Ist dagegen in der OP-Kartei kein Eintrag vorhanden, dann wird ein OP in Form einer Gutschrift oder einer Zahlungsforderung/Zahlungsverpflichtung angelegt, abhängig davon, ob es sich bei dem Ursprungsbeleg um eine Gutschrift oder um eine Rechnung handelte. Der so stornierte OP kann anschließend verrechnet werden. Beachten Sie zu diesem Thema den Abschnitt "Gutschriften".

Um einen versehentlich eingegebenen OP oder einen Rest-OP aus der OP Kartei zu entfernen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

OP löschen (ohne Buchung):

Schaltfläche **OP
ENTFERNEN**

Das Optionsfeld "Löschen (ohne Buchung)" steht nur in Einnahmen-Überschuss-Mandanten und in Mandanten mit deaktivierter strengen OP-Verwaltung zur Verfügung.

	Über dieses Optionsfeld können Sie einen OP aus der OP-Kartei ohne Buchung entfernen.
OP ausbuchen:	
Schaltfläche OP ENTFERNEN	<p>Ein Rest-OP oder ein OP, der eine uneinbringliche Forderung darstellt, kann auf ein einstellbares Konto zu einem bestimmten Datum ausgebucht werden (zum Beispiel Forderungsverluste).</p> <p>Die Ausbuchung wird im Buchungsjournal festgehalten. Beim Ausbuchen auftretender Kursgewinn/-verlust automatisch ermittelt und ausgebucht.</p>
OP umbuchen:	
Schaltfläche OP ENTFERNEN	<p>Führen Sie ein Konto aus Debitoren und zugleich als Kreditor, so können Sie einen OP auf die Gegenseite umbuchen. Beim Umbuchen eines Debitoren-OPs geben Sie die Kreditorennummer an (bei Kreditoren-OPs die Debitorennummer). Die Buchung wird direkt ausgelöst und es erfolgt eine Berücksichtigung auf dem Forderungs- und dem Verbindlichkeitskonto. Der OP wird in der OP-Kartei Debitoren entfernt und mit negiertem Vorzeichen in der OP-Kartei Kreditoren angelegt und kann dort weiter verarbeitet (z. B. verrechnet) werden. Der Vorgang wird in der OP-Historie mit der Zahlungsart 'Sonstige' und der Zahlbelegnr. festgehalten.</p> <p>Diese Funktion steht nur in Mandanten mit Sollversteuerung zur Verfügung.</p>
OP stornieren:	
Dialog "Stornieren" des Menüs "Buchen".	<p>Ist in der OP-Kartei zu der stornierten Ein- bzw. Ausgangsrechnung ein OP vorhanden, dann wird dieser gelöscht. Ist dagegen in der OP-Kartei kein Eintrag vorhanden, dann wird ein OP in Form einer Gutschrift oder einer Zahlungsforderung / Zahlungsverpflichtung angelegt, je nachdem, ob es sich bei dem Ursprungsbeleg um eine Gutschrift oder um eine Rechnung handelte. Der so stornierte OP kann anschließend verrechnet werden. Beachten Sie zu diesem Thema den Abschnitt "Gutschriften". Die Stornierung wird im Buchungsjournal festgehalten.</p>

Der OP-Abgleich

Der OP-Abgleich ist eine Funktion, die automatisch Differenzen zwischen OP-Salden und Personenkonten ausgleichen kann.

Ein Abgleich ist beispielsweise anzuraten, wenn Sie einen OP nicht direkt ausgleichen sondern die zugehörige Zahlbuchung in einen OP-Ausgleichsstapel stellen und hierbei die OP-Historie (historische OPs erzeugen) in den Einstellungen nicht aktiviert ist. Wird anschließend diese Zahlbuchung aus dem Stapel gelöscht, hat die enventa EURO FIBU keinen Anhaltspunkt zur Rekonstruktion des zugehörigen OPs.

Das Aktivieren der Option "historischen OPs erzeugen" wird empfohlen, dann wird der OP aufgrund der OP-Historie automatisch wieder rekonstruiert.

Mit Hilfe des OP-Abgleichs wird die so aufgetretene Differenz zwischen Personenkonto und OP-Saldo des Kontos korrigiert und ein OP über diese Differenz angelegt, der mit dem Buchungstext "OP-Abgleich" als Ausgleich gekennzeichnet ist.

Wichtig! Bei einem Abgleich werden OPs mit dem Regelsteuersatz erzeugt. Wenn einem OP ein anderer als der Regelsteuersatz zugrunde liegt, muss dieser über OP-ÄNDERN zugeordnet werden!

Der Dialog "OP-Abgleich" listet die Personenkonten auf, bei welchen Sie eine Differenz zwischen dem Kontosaldo und dem OP-Ausstand haben. Dieser ist wie folgt aufgebaut:

OP-Abgleich

X

Kont ↑	Name	Saldo	OP-Anz.	Stapelb.	OP-Ausstand	Differenz
10003	MHK Karlsruhe	165.483,68	20	-	163.983,68	1.500,00
70000	Schrauben Fuchs OHG	3.582,52	12	*	3.556,66	25,86

Einzeln

ohne Stapelbuchungen

Alle

Beenden

Abb. OP-Abgleich

Spalte:	Erläuterung:
Konto	In dieser Spalte wird die Personenkontonummer der Debitoren bzw. Kreditoren aufgeführt, bei welchen Sie eine Differenz zwischen dem Kontosaldo und der OP-Ausstandssumme haben.
Name	In dieser Spalte wird der Personenkontenname der Debitoren bzw. Kreditoren ausgewiesen.
Saldo	In dieser Spalte wird der Saldo des Personenkontos ausgewiesen. Manuell können Sie den Saldo über das Menü "Konten / Kontenblatt" bzw. über das Menü "Konten / Summen- und Saldenliste" überprüfen. Erstellen Sie hierzu die Auswertungen für das Gesamtjahr bzw. per Jahresende.
OP-Anz.	In dieser Spalte wird angezeigt, wie viele Offene Posten bei dem Personenkonto vorhanden sind.
Stapelb.	In dieser Spalte wird mit einem Sternchen (*) dargestellt, ob zu diesem Personenkonto noch Ausgleichsbuchungen in einem Zielstapel vorhanden sind (z. B. OPs in einem Clearinglauf). Wird ein Minuszeichen (-) ausgewiesen, dann sollte die Position über die Schaltfläche EINZELN abgeglichen werden, damit ein fehlender OP wieder erzeugt wird.
OP-Ausstand	In dieser Spalte wird der OP-Ausstand des Personenkontos ausgewiesen. Manuell können Sie den OP-Ausstand über das Menü "Offene Posten / OP-Liste" überprüfen. Erstellen Sie hierzu die OP-Liste mit der Einstellung "aktuell".
Differenz	In dieser Spalte wird die Differenz ausgewiesen, welche zwischen dem Saldo und dem OP-Ausstand besteht. Wird die aufgeführte Position abgeglichen, dann wird ein Offener Posten in Höhe der ausgewiesenen Differenz erzeugt. Der OP-Abgleich erzeugt keine Buchungen!

In der oberen Abbildung (OP-Abgleich) ist zu erkennen, dass beim Debitorenkonto 10003 eine Differenz in Höhe von 1.500,- EUR gefunden wurde und hierzu keine Ausgleichsbuchungen in einem Stapel vorhanden sind.

Wird diese Position abgeglichen, dann wird ein OP mit 1.500,- EUR erzeugt. Beim Kreditorenkonto 70000 stehen noch OP-Ausgleichsbuchungen in einem Zielstapel. Nach dem Verarbeiten des Clearingstapels werden die OP-

Ausgleichsbuchungen endgültig gebucht und somit besteht keine Differenz mehr auf diesem Personenkonto. Das Ausführen des OP-Abgleichs für diese Position, wäre in diesem Beispiel nicht erforderlich.

Tipp: *Betätigen Sie im Dialog "OP-Abgleich" die Funktionstaste <F2>, dann erhalten Sie zu den Positionen im OP-Abgleich einen Listendruck.*

Hinweis: *Beachten Sie bitte, dass der OP-Abgleich bei teilbezahlten Fremdwährung-OPs den durch die Teilzahlung(en) temporär auftretenden Währungsgewinn/-verlust als Differenz ausweist. Diese Differenz wird beim vollständigen Ausgleich des OPs wieder aufgehoben.*

Sie haben im Dialog die Wahl einen OP-Abgleich für einzelne oder für alle OPs durchführen zu lassen:

Einzeln:	Wählen Sie das Personenkonto in der Liste durch Anklicken aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EINZELN, um den Differenz-OP anzulegen.
Ohne Stapelbuchungen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche OHNE STAPELBUCHUNGEN, um einen Abgleich für alle ermittelten Differenzen durchführen zu lassen. Differenzen, bei welchen Stapelbuchungen beteiligt sind, werden nicht abgeglichen und bleiben im Dialog stehen.
Alle:	Klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE, um einen Abgleich für alle ermittelten Differenzen durchführen zu lassen.

Hinweis zum OP-Abgleich in der enventa EURO FIBU

Die enventa EURO FIBU Plus bietet eine OP-Historie, welche Ihnen beispielsweise eine Stichtags-OP-Liste ermöglicht. Ein Löschen von Offenen Posten verfälscht die OP-Historie in der Regel. Liegen in der enventa EURO FIBU Plus bei Personenkonten, deren Saldo 0,00 Euro beträgt, OPs vor, werden diese bei aktiver OP-Historie nicht gelöscht.

Stattdessen wird hier ein OP über die Differenz angelegt, welchen Sie anschließend in der OP-Kartei mit den vorhandenen OPs verrechnen können.

Buchungsbeispiele

Nachfolgend haben Sie Gelegenheit, anhand von fünf Beispielen die wichtigsten Abläufe in der OP-Verwaltung kennen zu lernen.

Hinweis: *Überzeugen Sie sich bei allen Beispielbuchungen zunächst, dass die gemäß Abschnitt "Grundsätzliches" für die Anlage eines OP erforderlichen Einstellungen vorgenommen worden sind.*

Beispiel 1: Ein Debitorenkonto anlegen

Öffnen Sie die Kontotabelle "Debitoren..." entweder über das Menü "Konto" oder durch betätigen der Funktionstaste <F7>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU. Der Dialog "Debitor Neuanlage" erscheint auf dem Bildschirm.

Tragen Sie die Kontonummer in das Eingabefeld "Konto-Nr." ein. Achten Sie darauf, dass bei der Verwendung eines DATEV-Kontenrahmens die Kontonummern für Debitorenkonten vorgegeben sind.

Sollten Sie den Austausch von Daten mit Ihrem Steuerberater erwägen, markieren Sie in den Einstellungen im Register "Bedienung" das Optionsfeld "Warnung bei Anlage von Konten mit nicht DATEV-konformen Nummernkreisen". Sie erhalten dann bei der Kontenneuanlage eine Warnung, falls die Kontonummer nicht den DATEV-Nummernkreisen entspricht.

Abb. Debitorenkonto anlegen

Wurde in den Einstellungen eine Schrittweite für die Neuanlage von Personenkonto angegeben, wird die Schrittweite zur höchsten vorhandenen Debitorenkontonummer addiert und im Dialog "Debitor Neuanlage" vorgeschlagen. Wird hingegen ein Konto in der Liste der Debitorenverwaltung markiert, so wird die Schrittweite zur markierten Kontonummer addiert.

In das Eingabefeld "Kontokürzel" geben Sie eine beliebige Kurzbezeichnung ein, die aber nicht größer als 8 Zeichen sein darf. Das Kontokürzel unterstützt Sie bei der Kontensuche.

Hinweis: An dieser Stelle haben Sie bereits alle Pflichtfelder, die für die Neuanlage eines Debitorenkontos notwendig sind, ausgefüllt. Alle anderen Angaben könnten Sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt über die Funktion "Ändern" eintragen.

Um in der Anschrift einer in der enventa EURO FIBU erstellten Mahnung auch den Ansprechpartner des Debitoren mit auszugeben, sollte im Eingabefeld "Ansprechpartner" der Ansprechpartner mit seiner Anrede eingetragen werden.

Das Eingabefeld "Eröff.datum" ist mit dem Systemdatum vorbelegt. Das Eröffnungsdatum legt fest, ab welchem Geschäftsjahr ein Konto bebuchbar ist.

Sie können ein Personenkonto als "Einmalkonto" kennzeichnen. Dieses Konto wird bei einem Jahreswechsel nicht in das nächste Geschäftsjahr übernommen, sofern dessen Saldo 0,00 ist. Aktivieren Sie hierzu in den Dialogen zur Personenkontenneuanlage oder -änderung die Optionsbox "Einmalkonto".

Im Feld "Gegenkonto Haben" können Sie Ihrem Debitor ein Konto zuordnen, welches später bei Buchungen automatisch als Gegenkonto für das leere Habenfeld vorgeschlagen wird. Im Feld "Gegenkonto" weisen Sie ihrem Debitor ein Konto zu, das beim Buchen in das leere Sollfeld gelangt. Die Angabe der Gegenkonten ist lediglich eine Hilfe für das Buchen und erspart Ihnen einiges an Eingabearbeit.

Geben Sie anschließend den vollständigen Namen und die Adresse des Beispielskunden ein. Die Angabe der Adresse ist nicht zwingend notwendig, aber gegebenenfalls sinnvoll, weil sie beispielsweise beim Erstellen von Mahnbriefen verwendet wird.

Hinweis: Die mitgelieferte PLZ-Datei enthält Postleitzahlen und Ortschaften Deutschlands, Österreichs und der Schweiz. Dadurch wird Ihnen bei Erfassung einer Adresse in den Personenkontenstammdaten der Ort anhand der Länderkennung und PLZ vorgeschlagen, sobald Sie das PLZ-Eingabefeld verlassen

und der Ort noch leer ist. Deutschland wird hierbei unter den Länderkürzeln D und DE erkannt, Österreich bei A und AT sowie die Schweiz/Liechtenstein bei CH und FL.

Für die Abwicklung des automatischen Zahlungsverkehrs ist es zweckmäßig, die vollständige Bankverbindung des Kunden anzugeben. Öffnen Sie hierzu den Dialog "Zahlungsverkehr" über die Schaltfläche ZAHLUNGSVERKEHR. Dadurch müssen Sie diese Angaben nicht bei jeder Überweisung erneut eintragen. Geben Sie deshalb in das Feld "BLZ" die Bankleitzahl der Bank, in das Feld "KtoNr." die Kontonummer des Bankkontos und in das Feld "Bank" den Namen der Bank Ihres Kunden ein.

Die enventa EURO FIBU bietet die Möglichkeit des SEPA-Zahlungsverkehrs. Sollten Sie einem Personenkonto eine Bankverbindung hinterlegen wollen, ist Angabe der BIC/IBAN notwendig.

Des Weiteren können Sie in das Feld "Verwendungszweck" einen Text eintragen, der zusätzlich als Verwendungszweck auf der Überweisung erscheinen soll. Eine ausführliche Erläuterung zu dem Feld "Verwendungszweck" finden Sie im Kapitel "Überweisungen".

In das Eingabefeld "ID-Nr." wird die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IDNr.) eingegeben, wenn der Kunde einem EU-Mitgliedsland angehört. Wie wichtig die Angabe der USt-IDNr. ist, erfahren Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarktes". Bei einem inländischen Kunden kann das Feld leer bleiben. Auch das Optionsfeld "Lohnveredelung" wird nur für EU-Aufwandsbuchungen benötigt.

Wollen Sie den Kunden in einer Fremdwährung buchen, wählen Sie in der Liste "Währung" die entsprechende Fremdwährung aus. Das Lupensymbol ruft die Fremdwährungsverwaltung auf. Lassen Sie das Feld frei, wenn der Kunde in der Eigenwährung gebucht wird.

Ordnen Sie als nächstes dem Kunden ein Zahlungsziel zu.

Die beiden Optionen "mahnen" und "nicht mahnen" legen fest, ob ein Kunde mahnbar oder nicht mahnbar ist. Sie können durch Auswahl der Option "nicht mahnen" einen Kunden prinzipiell aus jedem Mahnlauf ausschließen.

Legen Sie das Debitorenkonto durch Anklicken der Schaltfläche OK an.

Beispiel 2: Einen OP zu einem Debitor erzeugen

Geschäftsvorfall	Sie stellen dem Kunden mit der Kontonummer 10000 eine Rechnung in Höhe von 119, EUR.
Buchungssatz	10000 Debitor mit 119,- EUR an 8400 Erlöse mit 100,- EUR und 1776 Umsatzsteuer 19 % mit 19,- EUR.

Die Ausgangsrechnung soll gleich gebucht werden. Öffnen Sie daher im Menü "Buchen" den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Hinweis: Als Hilfe können Sie für dieses Beispiel die Schablone mit der Bezeichnung "Ausgangsrechnung" verwenden.

Geben Sie zunächst das Belegdatum (hier das Rechnungsdatum) und die Belegnummer ein. Beachten Sie, dass das Belegdatum die Fälligkeit des Offenen Postens steuert. Als Belegnummer wählen Sie am besten die Rechnungsnummer, da ein OP auch mit Hilfe der Belegnummer gesucht werden kann.

In das Eingabefeld "Sollkonto" tragen Sie die Kontonummer des Debitorenkontos (10000) ein. Haben Sie in den Stammdaten des Debitorenkontos ein Gegenkonto hinterlegt, dann erscheint automatisch das Gegenkonto im Eingabefeld "Habenkonto".

Wurde kein Gegenkonto eingetragen, dann geben Sie als Habenkonto die Kontonummer des Erlöskontos (im Beispiel das Konto 8400) ein.

In das Feld "Bruttobetrag" tragen Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von 119,- EUR ein.

Die beiden Felder MwSt.-Satz und MwSt.-Betrag werden von der enventa EURO FIBU automatisch ausgefüllt, da dem Konto 8400 die Umsatzsteuer in Höhe des Regelsteuersatzes von 19% zugeordnet ist.

Ist in den Buchungseinstellungen das Optionsfeld "Personenkontoname als Buchungstext" aktiviert, dann wird Ihnen als Buchungstext der Name des Kunden vorgeschlagen. Sie können diesen entweder übernehmen, überschreiben oder mit Hilfe der Pfeiltasten aus der Liste der Buchungstexte einen anderen auswählen.

Übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der <ENTER> Taste in das Listefeld des Buchungsdialogs. Damit ist die Ausgangsrechnung gebucht und gleichzeitig ein OP erzeugt wurde.

Schließen Sie den Dialog durch Anklicken der Schaltfläche BUCHEN-ENDE.

Öffnen Sie nun im Menü "Offene Posten" die OP-Kartei Debitoren. Dort finden Sie den eben angelegten OP.

Beim Überprüfen der Buchung im Buchungsjournal werden Sie feststellen, dass unterhalb der Erlösbuchung eine weitere Buchung aufgeführt wird, die mit dem Kürzel "DB" gekennzeichnet ist. Das Kürzel bezeichnet die Durchbuchung der an den Debitoren bestehenden Forderung auf das Forderungs-Sammelkonto. Diese Automatik entlastet Sie zum Beispiel von der Notwendigkeit, am Jahresende die Kreditoren- und Debitorenkonten über das Forderungs- oder Verbindlichkeitskonto gesondert abzuschließen.

Beispiel 3: Buchen einer Zahlung als lfd. Geschäftsvorfall

Geschäftsvorfall	Der Kunde bezahlt seine Rechnung in Höhe von 119,- EUR, ohne Skonto abzuziehen.
Buchungssatz	1200 Bank an 10000 Debitor mit 119,- EUR.

Die Zahlung soll gleich gebucht werden. Öffnen Sie daher im Menü "Buchen" den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Geben Sie nacheinander das Belegdatum, die Belegnummer, das Sollkonto (1200), das Habenkonto (10000), den Bruttobetrag (119,- EUR) sowie einen Buchungstext ein.

Übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der <ENTER> Taste.

Die inventa EURO FIBU verzweigt nun automatisch in die OP-Kartei Debitoren.

Der Buchungsbetrag (das ist der Betrag, den Sie gerade bei der Buchung eingegeben haben) wird direkt unterhalb der Liste im Feld "Zahlung" angezeigt.

Markieren Sie in der Liste denjenigen OP, der ausgeglichen werden soll, durch Anklicken mit der Maus. Alternativ können Sie auch die Einfügemarke durch zweimaliges Drücken der Plustaste direkt in die Liste bewegen und den OP mit Hilfe der Pfeiltasten auswählen.

Bei jedem ausgewählten OP wird Ihnen sofort unter der Feldüberschrift "aktueller OP" der ursprüngliche Rechnungsbetrag ("Betrag"), der derzeit noch ausstehende Betrag ("Ausstand") und der nach der Zahlungsbuchung verbleibende Betrag ("Restbetrag") angezeigt.

Haben Sie in den Stammdaten des Debitorenkontos Zahlungsbedingungen hinterlegt, dann wird Ihnen im Feld "Skontobetrag" eventuell ein Skontobetrag ausgewiesen. Sollte dies der Fall sein, dann überschreiben Sie diesen mit Null.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, den Zahlungsbetrag (Feld "Zahlung"), das Belegdatum (Feld "Datum"), die Belegnummer (Feld "Belegnr.") und den Buchungstext ("Feld "Zahlungstext") noch zu ändern. Dabei ist jedoch zu beachten, dass Änderungen der genannten Art die zuvor im Buchungsdialog eingegebenen Daten überschreiben.

Belassen Sie im vorliegenden Beispiel die Eingaben und bestätigen Sie die Eingabe durch Mausklick auf die Schaltfläche OK oder Drücken der <ENTER> Taste.

Damit ist die Ausgleichszahlung gebucht und die inventa EURO FIBU stellt Ihnen wieder den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" zur Verfügung. Sie finden dort Ihre Zahlungsbuchung im Listefeld vor. Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHEN ENDE wird diese Buchung endgültig verbucht. Sie kann anschließend nur durch eine Storno-Buchung rückgängig gemacht werden.

Beispiel 4 : OP-Ausgleichszahlung ohne Skonto

Geschäftsvorfall	Der Kunde bezahlt seine Rechnung in Höhe von 119,- EUR, ohne Skonto abzuziehen.
Buchungssatz	1200 Bank an 10000 Debitor mit 119,- EUR.

Hinweis: Haben Sie das vorherige Beispiel 3 am Bildschirm nachvollzogen, dann sollten Sie jetzt noch einmal wie in Beispiel 2 die Ausgangsrechnung buchen, damit wieder ein OP angelegt wird.

Öffnen Sie im Menü "Offene Posten" die OP-Kartei-Debitoren.

Die Einfügemarke steht zu Beginn im Feld "Belegnr.". Liegen mehrere OPs vor, dann können Sie die Anzahl der in der Liste angezeigten OPs einschränken, indem Sie die Belegnummer, die Kontonummer und/oder den Ausstand vorgeben.

Markieren Sie in der Liste denjenigen OP, der ausgeglichen werden soll, durch Anklicken mit der Maus. Alternativ können Sie auch die Einfügemarke durch Drücken der <+> Taste direkt in die Liste bewegen und den OP mit Hilfe der Pfeiltasten auswählen. Die Daten des ausgewählten OPs werden in die unteren Eingabefelder eingetragen, wo Sie diese bearbeiten können.

Im Feld "Zahlung" wird Ihnen der noch ausstehende Betrag vorgeschlagen.

Ist im Feld "Skonto" ein Betrag eingetragen, dann überschreiben Sie diesen mit Null und erhöhen den Zahlungsbetrag um den gerade gelöschten Skontobetrag, damit Sie den OP vollständig ausgleichen können.

In das Feld "Datum" tragen Sie das Belegdatum der Zahlungsbuchung ein. Vorgeschlagen wird Ihnen das Systemdatum.

Das Finanzkonto (Gegenkonto) wählen Sie in der Liste "Bankkonto" aus. Aufgelistet werden alle Konten, denen zuvor in der Bankenverwaltung eine Bankverbindung zugeordnet worden ist. Vorgeschlagen wird immer das Bankkonto, welches Sie in der Bankenverwaltung als "Hauptbank" definiert haben (außer im Zahlungsziel ist ein abweichendes Bankkonto hinterlegt).

Tragen Sie in das Feld "Belegnr." die Belegnummer für die Zahlungsbuchung ein. Vorgeschlagen wird die Belegnummer, die Sie beim Buchen der Ausgangsrechnung verwendet hatten.

Den Buchungstext wählen Sie in der Liste "Zahlungstext" aus. Auch hier wird Ihnen der beim Buchen der Ausgangsrechnung verwendete Text vorgeschlagen.

Durch Betätigen der Schaltfläche OK oder Drücken der <ENTER> Taste wird der OP als "ausgeglichen/bezahlt" markiert.

Schließen Sie die OP-Kartei durch betätigen der Schaltfläche BEENDEN oder Drücken der <ESC> Taste, so erscheint vor dem Beenden der OP-Kartei eine optionale Abfrage, ob zu den markierten Buchungen nun die OPs erzeugt werden sollen. Beantworten Sie diese mit "JA". Bestätigen Sie die zur Zahlung markierten OPs vor dem Beenden der OP-Kartei jedoch mit der Schaltfläche BUCHEN, so erscheint die o. g. Abfrage nicht.

Haben Sie in den Buchungseinstellungen die Optionsfelder "Gutschriften" und/oder "Lastschriften" aktiviert, dann wird Ihnen unmittelbar nach dem Schließen der OP-Kartei der Dialog "Überweisungen erstellen" angeboten. Wenn Sie davon keinen Gebrauch machen wollen, können Sie ihn durch Anklicken der Schaltfläche ABBRECHEN oder Drücken der <ESC> Taste schließen. Dies hat keinen Einfluss auf Ihre Buchung. Genauerer zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Haben Sie in den Buchungseinstellungen das Optionsfeld "Debitoren-OPs gleich verbuchen" ausgewählt, dann werden jetzt die erstellten Zahlungsbuchungen gebucht. Ist das Optionsfeld deaktiviert, wird die Zahlungsbuchung in den Stapel "OP-Ausgleich Debitoren" für eine spätere Übernahme gestellt.

Beispiel 5: OP-Ausgleichszahlung mit Skonto

Geschäftsvorfall	Der Kunde zahlt seine Rechnung innerhalb der Skontofrist. Es wird ihm Skonto gewährt.
Buchungssatz	8736 Gewährte Skonti, 1200 Bank an 10000 Debitor.

Hinweis: Die grundsätzliche Vorgehensweise in der OP-Kartei ist immer dieselbe und wurde in den beiden vorhergehenden Buchungsbeispielen bereits eingehend erläutert. Wir beschränken uns deshalb im nachfolgenden Beispiel auf diejenigen Schritte, die Sie im vorliegenden Zusammenhang besonders beachten müssen.

Öffnen Sie im Menü "Offene Posten" die "OP-Kartei-Debitoren".

Markieren Sie in der Liste den OP, den Sie ausgleichen wollen. Die entsprechenden Daten erscheinen in den Eingabefeldern unter der Feldüberschrift "aktueller OP".

Sind in den Stammdaten des Debitorenkontos Zahlungsziele hinterlegt und befindet sich der Kunde innerhalb der Skontofrist, dann wird Ihnen der Skontobetrag automatisch ausgewiesen. Wenn nicht, geben Sie den Skontobetrag in das Eingabefeld "Skonto" ein und mindern Sie den Zahlungsbetrag entsprechend.

Bestätigen Sie durch Mausklick auf die Schaltfläche OK. Der OP wird als "ausgeglichen/bezahlt" markiert.

Schließen Sie die OP-Kartei durch Anklicken der Schaltfläche BEENDEN.

Hinsichtlich der Behandlung des evtl. angebotenen Dialogs "Überweisungen erstellen" und des Zeitpunkts der Buchung (sofort oder über Ausgleichsstapel) gilt das im Beispiel 4 bereits dargestellte.

Das Buchungsjournal zeigt Ihnen anschließend die korrekte Buchung des Zahlungs- und Skontobetrags.

Mahnen

Mahnfähigkeit

Ein OP wird mahnbar, wenn das Fälligkeitsdatum überschritten ist und in den Stammdaten des Debitorenkontos bzw. des Zahlungsziels das Optionsfeld "Mahnen" beim Buchen der Ausgangsrechnung aktiviert war. Die enventa EURO FIBU ermittelt das Fälligkeitsdatum eines OPs automatisch anhand des Belegdatums und der in den Stammdaten des Debtors hinterlegten oder beim Buchen einer Ausgangsrechnung gesondert eingetragenen Zahlungsbedingung.

Im Dialogfeld "Grundeinstellungen Offene Posten" des Menüs "Einstellungen" bestimmen Sie, nach welcher Frist ein gemahnter OP bei ausbleibender Zahlung erneut in einen Mahnlauf aufgenommen wird. Mit Hilfe der beiden Eingabefelder "2. Mahnung nach" und "3.-9. Mahnung nach" legen Sie die Anzahl der Tage fest, nach deren Ablauf ein OP wieder mahnfähig wird. Im Eingabefeld "max. Mahnstufe" legen Sie die maximale Mahnstufe fest, bis zu der ein OP gemahnt werden soll.

Wichtig! Mahnungen mit einer Währung und negativer Gesamtsumme werden nicht erstellt, so dass auch die Mahnstufe in den betreffenden OPs erhalten bleibt.

Über den Dialog "OP Ändern" kann für einen selektierten Offenen Posten innerhalb des Dialogs "Mahnwesen" ebenfalls eine Mahnsperre vergeben werden. Sie erhalten den Dialog "OP Ändern" durch einen Doppelklick auf einen markierten Offenen Posten. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Mahnsperre" in diesem Kapitel.

Mahnstufen

Für die jeweilige Mahnstufe werden unterschiedliche Mahntexte vergeben. Die Brief- und Mailtextverwaltung finden Sie im Menü "Offene Posten". Nach einem Mahnlauf werden alle gemahnten OPs automatisch um eine Mahnstufe nach oben gesetzt. Die enventa EURO FIBU sieht bis zu 9 unterschiedliche Mahnstufen vor (siehe Tabelle).

Stufe 0:	der Debitor ist als mahnfähig eingestuft aber noch nicht gemahnt wurden.
Stufe 1:	die erste Mahnung ist erfolgt.
Stufe 2:	die zweite Mahnung ist erfolgt. Und so weiter.

Mahnwesen (Mahnverwaltung)

Bei der Ausgabe von Mahnbriefen ist die Brief- und Mailtextverwaltung vorgeschaltet. Diese ermöglicht es, Mahnungen übersichtlich zu verwalten und bestimmte Vorgaben für jeden Mahnlauf zu treffen. Das Mahnwesen finden Sie ebenfalls im Menü "Offene Posten".

Mahnwesen/Inkasso

Sortierung, falls von Liste abweichend
☐ Belegnummer
☐ OP-Belegnummer
☐ Kontonr./Valuta

Auswahleinschränkung / Suche
 Belegnr.:
 Ausstand:
 Kontonr.:

Beleg	Kor	Name	Belegnr.	OP-Belegnr.	Bel.dat.	Valuta	Sk.T.	Sk. %	Termin	Ausstand	Währ.	St.2%	St.2%	Bu.text	A	Anw.	M	Zahlungsart	Mahn-/In
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0075	AR0075	04.06.2023	04.06.2023	14.06.2023	2,00	02.07.2023	73.658,95	EUR	19,00		AR, 180 Mour	m	0	0	Überweisung	
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0088	AR0088	08.07.2023	08.07.2023	18.07.2023	2,00	05.08.2023	517,24	EUR	19,00		AR, 50 Renr.	m	0	0	Überweisung	
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0089	AR0089	09.07.2023	09.07.2023	19.07.2023	2,00	06.08.2023	32.737,31	EUR	19,00		AR, 80 Mount	m	0	0	Überweisung	
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0102	AR0102	06.08.2023	06.08.2023	16.08.2023	2,00	03.09.2023	24.658,24	EUR	19,00		AR, 60 Renr.	m	0	0	Überweisung	
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0103	AR0103	07.08.2023	07.08.2023	17.08.2023	2,00	04.09.2023	32.737,31	EUR	19,00		AR, 80 Mount	m	0	0	Überweisung	
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0116	AR0116	05.09.2023	05.09.2023	15.09.2023	2,00	03.10.2023	1.554,09	EUR	19,00		AR, 150 Renr	m	0	0	Überweisung	
<input type="checkbox"/>	10001	DVV Versand	AR0117	AR0117	06.09.2023	06.09.2023	16.09.2023	2,00	04.10.2023	61.382,46	EUR	19,00		AR, 150 Mour	m	0	0	Überweisung	

OPs
☐ markierte OPs in Liste
☐ alle OPs in Liste
☒ alle OPs
☐ alle OPs im Mahnvorschlag
☐ inkl. nicht mahnbarer OPs
☐ Gutschriften nicht berücksichtigen
☐ OPs mit Abb./Einz. nicht berücks.
☐ nur OPs fällig bis:

Auswahleinschränkung / Mahnen
 bis Mahnstufe:
 Mindestbetrag: EUR
 Zahlungen berücksichtigt bis:
 Zahlungsfrist in Tagen:

Verzugszinsen
☐ berechnen
 ab Mahnstufe:
 Zinssatz p.a.: %

Ausgabe
☒ Bildschirm
☐ Drucker
☐ Serienbriefdatei
☐ verdichtet

Mahnstufe +1 OP-Historie... Mahnvorschlag Inkasso... Mahnen
 Mahnstufe -1 OPs verrechnen MV rückgängig... Inkasso-Login Rückgängig... Beenden

Abb. Mahnwesen – Filterung nach Zahlungsart "Überweisung"

Der Dialog "Mahnwesen" listet Ihnen alle Offenen Posten der Debitoren auf, unabhängig davon, ob diese bereits mahnbar sind bzw. welche nicht. Bei einem Mahnlauf werden dann selbstverständlich nur die mahnfähigen OPs berücksichtigt.

Die Optionsfelder im linken Auswahlfeld "OPs" legen fest, welche OPs gemahnt werden sollen.

markierte OPs in Liste

es werden die zuvor selektierten OPs gemahnt. Sie können hierbei in Ihre Selektion auch solche OPs mit einbeziehen und mahnen, die im Moment "nicht mahnfähig" sind.

alle OPs in Liste

es werden alle mahnfähigen OPs gemahnt, die in der Liste dargestellt sind. Diese Option ist besonders dann von Bedeutung, wenn die Darstellung der OPs zuvor durch ein Auswahlkriterium eingeschränkt wurde. Beispielsweise wenn eine Einschränkung des Kontonummernkreises getroffen wurde, werden zwar alle OPs in der Liste gemahnt, die aus dem eingeschränkten Kontonummernkreis stammen (immer unter der Voraussetzung, dass diese mahnbar sind), jedoch nicht alle in der Mahnverwaltung vorhandenen OPs.

alle OPs

alle mahnfähigen OPs werden gemahnt.

alle OPs im Mahnvorschlag

es werden alle OPs im Mahnvorschlag gemahnt (nur enventa EURO FIBU Plus).

inkl. nicht mahnbarer OPs

es werden alle mahnfähigen und noch nicht fälligen OPs gemahnt.

Gutschriften nicht berücksichtigen

es werden keine Gutschriften-OPs beim Erstellen des Mahnvorschlages bzw. beim Erstellen der Mahnung berücksichtigt.

OPs mit Abb./Einz. nicht berücks.

es werden die Offenen Posten mit der Zahlungsart Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung nicht berücksichtigt.

nur OPs fällig bis

es werden nur OPs bis zu dem angegebenen Fälligkeitsdatum gemahnt.

Um bestimmte OPs schneller zu finden und zu markieren, können Sie durch die Eingabe von Auswahl einschränkungen die Anzahl der in der Liste aufgeführten OPs begrenzen.

Die Schaltfläche MAHNSTUFE -1 setzt die Mahnstufe von ausgewählten OPs um eine Stufe zurück, die Schaltfläche MAHNSTUFE +1 entsprechend um eine Stufe nach oben.

Ein Mahnlauf kann auch wieder vollständig rückgängig gemacht werden. Durch Anklicken der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG werden die Mahnläufe, die an einem Tag erstellt wurden, wieder zurückgesetzt. Somit können Sie einen Mahnlauf beliebig oft wiederholen.

Hinweis: Der Dialog zum Mahnwesen wird nach Ausgabe einer oder mehrerer Mahnungen nicht automatisch geschlossen. Sie können dadurch in einer Sitzung auch mehrere einzelne Mahnungen erstellen, zum Beispiel falls Sie Ihre Debitoren einzeln oder in Gruppen mahnen.

Einen Mahnlauf starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche MAHNEN.

Mahnvorschlag

Durch Betätigen der Schaltfläche MAHNVORSCHLAG erhalten Sie alle mahnfähigen Offenen Posten in Form einer Mahnvorschlagsliste. Die Auflistung der Offenen Posten erfolgt nach Konten und stellt je nach Einstellung auch Gutschriften und OPs mit der Zahlungsart "Abbuchungsauftrag / Einzugsermächtigung" zu den einzelnen Debitorenkonten dar.

Hinweis: Über das Kontextmenü steht die Variante "Gruppierung nach Kontonummer" und es stehen auch weitere Spalten zum Einblenden zur Verfügung.

Sofern zuvor eine Auswahl einschränkung getroffen wurde, beispielsweise die Optionen "markierte OPs in Liste" oder "alle OPs in Liste" gewählt wurden, enthält die Mahnvorschlagsliste nur jene OPs, die den Auswahlkriterien genügt (vorausgesetzt die markierten Offenen Posten sind mahnfähig).

Alle in der Mahnvorschlagsliste aufgeführten OPs erhalten in der Spalte "A" die Kennung "m" für Mahnvorschlag. Diese Kennung kann manuell über den OP-Ändern-Dialog wieder gelöst werden.

Tipp: Die Kennung für den Mahnvorschlag, können Sie auch direkt auf der Auswertung "Mahnvorschlagsliste" entfernen. Die Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt "Tipps und Tricks zum Drill-Down" im Kapitel "Auswertungen".

Über die Schaltfläche MV RÜCKGÄNGIG kann die Mahnvorschlagskennung für alle OPs auf einmal zurückgesetzt werden. Da unter bestimmten Voraussetzungen auch nicht mahnbare OPs (Gutschriften überwiegen) im Mahnvorschlag enthalten sind, muss ggf. die Option "inkl. nicht mahnbarer OPs" aktiviert sein, damit der komplette Mahnvorschlag zurückgesetzt werden kann.

Aus einem Mahnvorschlag können direkt Mahnungen erzeugt werden. Ist die Option "alle OPs im Mahnvorschlag" aktiviert, so werden bei Betätigen der Schaltfläche MAHNEN, für alle OPs, bei denen die Mahnvorschlagskennung nicht zurückgesetzt wurde entsprechende Mahnbriefe erzeugt. Hierbei wird natürlich geprüft, ob eine sinnvolle Mahnung erzeugt werden kann. D. h., wurde z. B. eine Gutschrift mit zur Mahnung vorgeschlagen, so wird diese nicht gemahnt, wenn sich unter Berücksichtigung der Ausgangsrechnungen ein negativer Betrag ergeben würde.

Mahnbriefe erstellen

Mahnbriefe können in der enventa EURO FIBU direkt erstellt werden. Wählen Sie dazu im Feld Ausgabe die Option "Bildschirm" oder "Drucker".

Die Option "Bildschirm" erstellt für Ihre Mahnbriefe eine Voransicht auf dem Bildschirm. Sie können hier die zu erstellenden Mahnbriefe nochmals überprüfen. Über die Funktion "Drucken" des Kontextmenüs (rechte Maustaste) bzw. das Druckersymbol der Statusleiste kann der Ausdruck des Mahnlaufs gestartet werden.

Die Option "Drucker" startet den Ausdruck der Mahnbriefe, ohne die Möglichkeit einer Voransicht.

Die Option "Serienbriefdatei" erstellt bei einem Mahnlauf die Serienbriefsteuerdatei "MAHN.TXT" in Ihrem enventa EURO FIBU Programmverzeichnis. Die Datei "MAHN.TXT" enthält die Adressdaten der Debitoren, sofern Sie diese in den Stammdaten der Personenkonten angegeben haben sowie die gemahnten offenen Rechnungen. Eine Serienbriefsteuerdatei kann zusammen mit jeder serienbrieffähigen Textverarbeitung verwendet werden. Genauer dazu finden Sie im Handbuch Ihrer Textverarbeitung.

Hinweis: Beim Export der Mahndaten in eine Serienbriefdatei, wird der Mindestbetrag nicht berücksichtigt, da hierbei nicht zusammengefasst wird, sondern einzelne OPs exportiert werden, die in Summe dann über oder unter dem Mindestbetrag liegen können.

Attribute bei der Ausgabe von Mahnbriefen	
verdichtet	OPs mit gleicher Belegnummer, gleicher Mahnstufe und gleichem Rechnungs- und Fälligkeitsdatum können zu einem Betrag verdichtet werden.
bis Mahnstufe	Maximale Mahnstufe, bis zu der ein OP gemahnt werden soll (Wert aus Einstellungen).
Mindestbetrag	Legt den Betrag fest, ab dem Mahnbriefe erzeugt werden sollen (Summe der mahnbaren OPs eines Debtors).
Zahlungen berücksichtigt bis	Gibt im Mahnbrief an, bis zu welchem Datum Sie bereits getätigte Zahlungen berücksichtigt haben. Das Eingabefeld ist mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt, kann aber mit einem beliebigen Datum überschrieben werden.
Zahlungsfrist in Tagen	Die Anzahl der im Eingabefeld angegebenen Tage ergeben zusammen mit dem Datum (Systemdatum) des Mahnlaufs das Datum der Zahlungsaufforderung im Mahnbrief.

Verzugszinsen bei Mahnungen

Verzugszinsen können festgelegt und auf den Mahnschreiben ausgegeben werden. Verzugszinsen werden mit einem jährlichen Zinssatz automatisch berechnet und auf jeder Mahnung aufgeführt, sofern Sie das entsprechende Optionsfeld aktiviert haben. Sie können außerdem angeben, ab welcher Mahnstufe Verzugszinsen berechnet werden sollen.

$$\text{Ausstand} * \left(\left(1 + \frac{\text{Zinssatz}}{100} \right)^{\frac{\text{Zinstage}}{360}} - 1 \right) = \text{Zinsen}$$

Abb. Formel zur Zinsberechnung

Beispiel zur Zinsberechnung

Die Zahlung eines Kunden über 500,00 EUR ist 01.10.2001 fällig. Als Verzugszinssatz werden 10% angenommen. Am 12.11.2001 erfolgt die Mahnung (nach 42 Tagen). Der Verzugszins berechnet sich dann wie folgt:

$$1 + (10 \text{ Prozent} / 100) = 1,1$$

$$42 \text{ Tage} / 360 = 0,11666667$$

$$1,1^{0,11666667} - 1 = 0,01118157$$

$$500,00 \text{ EUR} * 0,01118157 = 5,59 \text{ EUR}$$

Auf der Mahnung für diesen Kunden werden also 5,59 EUR Verzugszins ausgegeben.

Mahntexte in der enventa EURO FIBU

Ihre Mahntexte legen Sie in der Brief- und Mailtextverwaltung fest. Neben den eigentlichen Mahntexten können hier auch die Textpassagen für den Kontoauszug und das Zahlungsavis bearbeitet werden. Den Dialog zur Brief- und Mailtextverwaltung finden Sie im Menü "Offene Posten". Die Brief- und Mailtextverwaltung ist von der Reihenfolge her, von oben nach unten analog der Ausgabe auf den Mahnbriefen aufgebaut.

Brief- und Mailtextverwaltung

Sprache: deutsch

Brief:

- Kontoauszug
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung
- 4. Mahnung
- 5. Mahnung
- 6. Mahnung
- 7. Mahnung
- 8. Mahnung
- 9. Mahnung
- Zahlungsavis
- Zuwendungsbestätigung
- Mailtext Auswertungen
- Skontobrief

Datenfelder und Formate zur Übernahme in den Brieftext:

- Kontonummer
- Fristdatum
- Bisdatum
- Verwendungszweck
- Zeilenumbruch
- Fett An
- Fett Aus
- Unterstrichen An
- Unterstrichen Aus
- Kursiv An
- Kursiv Aus
- Tabulator
- Anwender

Mailtexte

Anrede wie im Brief

Text: bitte beachten Sie die beigefügte Mahnung in der Anlage.

Gruß wie im Brief

Absender wie im Brief

Anlage: PDF

Einige der Textfelder können mit Standard-Texten befüllt werden.

Adressfeld (einblendbar): m&m bikes
Am Sandfeld 15
76149 Karlsruhe
Deutschland
Tel. 0721/98593-0

Logo:

Skalierung X:

Skalierung Y:

Adresse: m&m bikes, Am Sandfeld 15, 76149 Karlsruhe

Fax: per Fax an:

Adresse Debitor:

BETREFF: 1. Mahnung

Kundennummer:

Anrede M.: Sehr geehrter Herr Müller Datum

Anrede W.: Sehr geehrte Frau Müller Datumsformat:

Anrede N.: Sehr geehrte Damen und Herren (nichts) **Abschluß:**

Text oben: leider haben wir für untenstehende Rechnungen bis heute noch keinen Zahlungseingang verzeichnen können. Es wurden bereits Ausgleichszahlungen bis zum _Bisdatum berücksichtigt

OP-Tabelle: **Summe OPs:** **Summe OPs:** **Zinsen:** **Zinsen:**

Text Kosten: **Mahnkosten:** **Summe:** **Summe:**

Kosten (insg. für alle Mahnungen bis zu dieser Stufe): 5,00

Text unten: Wir gehen davon aus, dass dies auf einem organisatorischen Versehen beruht, müssen Sie aber dennoch höflich auffordern, das Versäumte bis zum _Fristdatum nachzuholen, da unsere Zahlungsziele Bestandteil unserer Kalkulation sind.
Sollten Sie allerdings den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen bereits überwiesen haben, so betrachten Sie bitte dieses Schreiben als korrekt.

Gruß: Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift:

Absender: Buchhaltung **Firmenname:**

Banken:

Fußzeile: m&m bikes, Am Sandfeld 15, 76149 Karlsruhe, Tel. 0721/98593-0
0
USHD-Nr. DE123456780, Steuernr. 198/100/10250
Bankverbindung: Sparkasse Karlsruhe

Abb. Brief- und Mailtextverwaltung

Sie können für jede Mahnstufe einen eigenen Text vergeben. Da der typische Mahnbrief sich aus einem Text vor der Auflistung (Text oben) und einem Text nach der Auflistung der Offenen Posten (Text unten) zusammensetzt, werden die verschiedenen Textteile getrennt festgelegt. Um einen Mahntext zu vergeben, wählen Sie zuerst in der Liste die jeweilige Sprache (nur enventa EURO FIBU Plus) und dann die Mahnstufe aus. Danach können Sie die einzelnen Felder bearbeiten und die Änderungen pro Mahnstufe und Sprache abspeichern.

Die einzelnen Eingabefelder der Brief- und Mailtextverwaltung haben folgende Auswirkungen auf dem Mahnbrief:

Adressfeld	Eingabefeld für die Absender- bzw. Rücksendeadresse. Diese Angaben werden automatisch mit den Adressdaten, die Sie in den Firmenstammdaten hinterlegt haben, vorgegeben, können aber auch abgeändert und gespeichert werden. Die Absenderadresse kann über den Anpassmodus auf der Mahnung eingeblendet werden. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnis → Datei "RSD.PDF".
Adresse	Die hier angegebene Adresse wird als "kleine Adresszeile" über der Empfängeradresse angedruckt.
Logo und Skalierung	Im rechten, oberen Bereich können Sie pro Brief / pro Mahnstufe ein Firmenlogo über die Schaltfläche <input type="button" value="..."/> hinterlegen. Bei Bedarf können Sie die Bilddatei noch skalieren. Legen Sie den Wert der Skalierung in % fest, beispielsweise Skalierung X und Y jeweils 80% (ohne Leerzeichen zwischen Wert und Prozent). Über die Schaltfläche LOGO ENTFERNEN wird das hinterlegte Logo wieder entfernt.
Fax	Nimmt den Text auf, der bei Einblenden der Faxnummer auf dem Mahnbrief "vor" der eigentlichen Faxnummer angezeigt wird. Z. B. Per Fax an: <Faxnummer>
Betreff	Eingabefeld für die Betreffzeile des Mahnbriefes, wie zum Beispiel 3. Mahnung.

Anrede M, W, N	Eingabefeld für die gewünschte Anrede für männlich (M), weiblich (W) oder neutral (N).
Abschluss	Nimmt das Abschlusszeichen für die Anrede auf. Z. B. Sehr geehrte Damen und Herren! - bei Verwendung eines Ausrufezeichens.
Kundennummer	Nimmt den Text auf, der bei Einblenden der Kundennummer auf dem Mahnbrief "vor" der eigentlichen Kundennummer angezeigt wird. Z. B. KD-Nr.: <Kundennummer>.
Trenner	Nimmt das Trennzeichen auf, das für die Trennung zwischen Ort und Datum verwendet werden soll. Z. B. Karlsruhe, 15.04.2024 - bei Verwendung eines Kommas.
Datumsformat	Hier kann das Format des Datums vorgegeben werden. Z. B. "dd.MM.yyyy" für 15.04.2024 oder "MM/'dd/'yy" für die Ausgabe 07/07/24.
Text oben	Nimmt den Text "vor" der Auflistung der Offenen Posten auf.
OP-Tabelle	Über die Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN können die Tabellenüberschriften angepasst werden. Die neben dieser Schaltfläche angezeigten Felder sind ebenfalls individuell editierbar.
Kosten	Eingabefeld für die Mahngebühren und deren Währung. Diese werden zusammen mit den offenen Beträgen aufgeführt und zu der Gesamtsumme addiert. Der Summenblock auf dem Mahnbrief kann auch individuell verschoben werden.
Text unten	Nimmt den Text "nach" der Auflistung der Offenen Posten auf.
Gruß	Nimmt die Grußformel auf.
Absender	Eingabefeld für den Namen des Absenders des Mahnbriefes, wie zum Beispiel Buchhaltung. Ihr Firmenname wird automatisch ausgegeben, kann aber abgeändert und gespeichert werden. Sie können auch pro Mahnstufe einen separaten Absender angeben. Z. B. ab Mahnstufe 3 "Rechtsabteilung".
Banken	Über die Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN können die Tabellenüberschriften zu einer Bankenliste bearbeitet werden. Diese Bankenliste ist jedoch noch nicht im Standard enthalten und muss ggf. über eine spezielle Berichts Anpassung eingeblendet werden. Unter "Zusatztexte" können weitere Texte bei bestimmten Datenfeldern vorangestellt werden (Text 1 bis 9.) Die so zur Verfügung gestellten Texte, sind, wie oben angemerkt, nicht ohne spezielle Berichts Anpassungen einblendbar. Für das Zahlungssavis und den Kontoauszug sind im Bereich der Texte 6 bis 9 bereits diverse Texte vorkonfiguriert. Beispielsweise werden auf dem Kontoauszug standardmäßig die Texte Stand <Datum> und Kontonummer <Nummer des Personenkontos> mit ausgegeben. Nähre Informationen hierzu erhalten Sie in der Beschreibung zum Berichtsgenerator im Ordner Dokumentation des Programmverzeichnisses der enventa EURO FIBU → Datei "RSD.PDF".
Fußzeile	Hier kann der Text eingegeben werden, der auf jeder Mahnseite als Fußzeile ausgegeben werden soll.

Datenfelder und Formate zur Übernahme in den Mahntext

Neben dem eigentlichen Text können Mahntexte in der enventa EURO FIBU bestimmte HTML-spezifische Befehle und Variablen enthalten, um beispielsweise bestimmte vordefinierte Daten einzustellen, oder mit Zeilenumbrüchen, Absätzen oder auch Unterstreichungen und Hervorhebungen Ihre Mahntexte weiter zu untergliedern. Diese Befehle

können per Doppelklick oder der Schaltfläche < aus dem o. g. Menü an die Stelle des Mahntextes übernommen werden, an welcher sich die Eingabemarke gerade befindet.

Alle HTML-Befehle stehen in sogenannten Tags. Ein Tag wird durch eine spitze Klammer gekennzeichnet, z. B.
. Die meisten Tags bestehen aus einem einleitenden Tag und einem abschließenden Tag. Ein abschließender Tag ist immer an dem Schrägstrich erkennbar, z. B.
. Die Variablen hingegen können fließend in den Text eingebaut werden.

Variablen:	
Kontonummer	Der Eintrag "_Kontonummer" wird durch die Nummer des Personenkontos ersetzt.
Fristdatum	Der Eintrag "_Fristdatum" wird durch das errechnete Datum << Systemdatum plus Anzahl der im Eingabefeld "Zahlungsfrist in Tagen" angegebenen Tage >> ersetzt. Hierbei handelt es sich um das Datum, bis zu dem die Zahlung zu erfolgen hat. Die Variable "Fristdatum" steht nur bei Mahnungen zur Verfügung.
Bisdatum	Der Eintrag "_Bisdatum" wird beim Erstellen der Mahnbriefe durch das Datum ersetzt, welches im Mahnwesen im Feld "Zahlungen berücksichtigen bis" eingetragen ist. Dieses Datum gibt an, bis zu welchem Zeitpunkt die Zahlungseingänge berücksichtigt wurden. Die Variable "Bisdatum" steht ebenfalls nur bei Mahnungen zur Verfügung.
Verwendungszweck	Der Eintrag "_Verwend", wird durch den in den Personenkonten angegebenen Verwendungszweck ersetzt.
Variablen (nur im Skontobrief verfügbar):	
Skontobetrag	Der Eintrag "_Skontobetrag" weist den gewährten Skontobetrag aus, welcher beim Ausziffern eines OPs im Feld Skonto angegeben wird, z. B. 40,- EUR.
Zahlbetrag	Der Eintrag "_Zahlbetrag" weist den Zahlbetrag aus, welcher beim Ausziffern eines OPs im Feld Zahlung angegeben wird, z. B. 960,- EUR. Im Beispiel ziffern wir einen OP in Höhe von 1.000,- EUR aus.
SkontoOP	Der Eintrag "_SkontoOP" weist den Skontobetrag aus, welcher aufgrund des Zahlungsziels im Offenen Posten hinterlegt ist, z. B. 30,- EUR.
SkontoRest	Der Eintrag "_SkontoRest" weist die Differenz zwischen SkontoOP und Skontobetrag aus, z. B. -10,- EUR.
WaehrungOP	Der Eintrag "_WaehrungOP" weist die Währung des OPs aus, welcher ausgeziffert wird.
Skontodatum 1	Der Eintrag "_Skontodatum 1" weist das Skontodatum 1 aus, welches im ausgewählten OPs hinterlegt ist.
Skontodatum 2	Der Eintrag "_Skontodatum 2" weist das Skontodatum 2 aus, welches im ausgewählten OPs hinterlegt ist.
HTML-Befehle:	
Zeilenumbruch	Benutzen Sie den Tag um einen Zeilenumbruch einzufügen. Fügen Sie dazu in den jeweiligen Mahntexten an der gewünschten Stelle die Zeichenfolge ein. Wenn Sie eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen einfügen möchten, tragen Sie einfach " " ein. Bei einem Zeilenumbruch wird kein abschließender Tag benötigt. Der Text

	"zahlbar sofort" wird bei der Ausgabe mit einem Zeilenumbruch nach dem Wort "zahlbar" versehen.
Fett an / aus	Benutzen Sie die Tags bzw. um ein Wort oder einen Satz fett hervorzuheben. Vor dem Wort, welches Sie hervorheben möchten, muss die Zeichenfolge stehen. Nach dem Wort oder Satz muss die Zeichenfolge die Hervorhebung schließen. Aus dem Satz "zahlbar sofort" wird bei der Ausgabe "zahlbar sofort".
Unterstrichen an / aus	Benutzen Sie die Tags <u> bzw. </u> um ein Wort oder einen Satz unterstrichen darzustellen. Vor dem Wort, welches Sie unterstreichen möchten, muss die Zeichenfolge <u> stehen. Nach dem Wort oder Satz muss die Zeichenfolge </u> die Unterstreichung schließen. Aus dem Satz "zahlbar<u>sofort</u>" wird bei der Ausgabe "zahlbar sofort".
Kursiv an / aus	Benutzen Sie die Tags <i> bzw. </i> um ein Wort oder einen Satz kursiv darzustellen. Vor dem Wort, welches Sie kursiv setzen möchten, muss die Zeichenfolge <i> stehen. Nach dem Wort oder Satz muss die Zeichenfolge </i> die kursive Darstellung schließen. Aus dem Satz "zahlbar <i>sofort</i>" wird bei der Ausgabe "zahlbar sofort".
Tabulator	Benutzen Sie den Tab <t> um einen Tabulator einzufügen. Fügen Sie dazu in den jeweiligen Mahntexten an der gewünschten Stelle die Zeichenfolge <t> ein. Wenn Sie zwei Tabulatoren einfügen möchten, tragen Sie einfach <t><t> ein. Bei einem Tabulator wird kein abschließender Tab benötigt. Aus dem Satz "zahlbar <t>sofort<t>" wird bei der Ausgabe "zahlbar sofort".

Standardtexte Einfügen

Hier können die vorbelegten Standardtexte übernommen werden. Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche STANDARDTEXTE EINFÜGEN, erhalten Sie den Dialog Mahntexte einfügen. Hier können Sie zwischen den jeweiligen Sprachen und deren einzelnen Mahnstufen, Kontoauszügen und Zahlungsavisen wählen, ob die bereitgestellten Standardtexte nur für die nicht befüllten Felder, oder für alle Felder übernommen werden sollen. Hierfür stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Ersetzen

Ersetzt alle Texte zur gewählten Mahnstufe und Sprache.

Übernehmen

Übernimmt nur die Standardtexte für die nicht befüllten Felder der gewählten Mahnstufe und Sprache.

Firmenlogo auf dem Mahnbrief ausgeben

Die Ausgabe Ihres Firmenlogos in Mahnungen ist ohne einen Eingriff in den Bericht auf einfache Weise möglich. Dazu benötigen Sie Ihr Firmenlogo im Bitmap-Format (zu erkennen an der Dateiendung .BMP). Kopieren Sie dieses unter dem Dateinamen "LOGO.BMP" in das Programmverzeichnis Ihrer enventa EURO FIBU (z. B. C:\EUROFIBU). Bei Ausgabe der nächsten Mahnung erscheint Ihr Logo dann rechts oben auf der ersten Seite. Alternativ hierzu können Sie auch komfortabel das Mahnlogo pro Brief und pro Mahnstufe über das Menü "Offene Posten / Brief- und Mailtextverwaltung" hinterlegen.

Wichtig! *Das Logo wird unskaliert ausgegeben, so dass eine Größe bis zu 400 * 100 Pixel sinnvoll ausgegeben werden kann. Dabei können die Breite und Höhe unabhängig voneinander auch verringert werden (zum Beispiel 100 * 100 oder 400 * 80).*

Da das Logo auf den Folgeseiten per Voreinstellung nicht sichtbar ist, wechseln Sie zunächst in den Anpassmodus der Auswertung, um dann auf Seite 2 das Logo per Kontextmenü sichtbar zu machen und anschließend noch die Tabelle der anzumahnenden OPs in deren Höhe zu verkleinern.

Alternativ besteht auch die Möglichkeit ein Firmenlogo als Wasserzeichen in einem Briefreport (z. B. Mahnbrief) zu hinterlegen (siehe Abb. "Mahnbrief mit Firmenlogo als Wasserzeichen").

Abb. "Darstellung der speziellen Fußzeile"

Es werden die gängigen HTML-Befehle unterstützt, welche sein können:

HTML-Befehl:	Auswirkung:
<t>	fügt ein Tabulator ein
 	fügt einen Zeilenumbruch ein
 	Fett ein/aus
<u> </u>	Unterstreichen ein/aus
<k> </k>	Kursiv ein/aus

Wiederholen Sie die oben beschriebene Vorgehensweise auch für die Fußnote unter Seitenvorlagen / Folgeseiten -> "fn".

Kontoauszug (Saldenbestätigung)

Mittels des Kontoauszuges können Sie Ihren Kunden eine Übersicht derer OPs zukommen lassen.

Markieren Sie das Optionsfeld "aktuell" um alle offene Posten aufzurufen. Über das Optionsfeld "per" können Sie den Kontoauszug, bzw. die Saldenbestätigung zu einem bestimmten Stichtag mit Berücksichtigung der historischen OPs (OP-Historie) erstellen.

Der Aufruf des Kontoauszuges ist ebenso für Kreditorenkonten möglich, um die Offenen Posten mit Ihren Lieferanten abstimmen zu können.

Der Kontoauszug (auch Saldenbestätigung oder -übersicht genannt) wird in Briefform mit Anschrift und den aktuellen OPs des Kunden beziehungsweise Lieferanten ausgegeben.

Sie können im Kontoauszug auch die Faxnummer anzeigen lassen, um diesen durch eine geeignete Faxsoftware versenden zu lassen. Alternativ können Sie über den Menüpunkt "PDF & Mail" den Kontoauszug als PDF-Datei speichern und in einer E-Mail versenden. Eine detaillierte Erläuterung finden Sie unter: "E-Mail Versand von Briefen (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis)" im Kapitel: "Auswertungen".

Hinweis: Wenn Sie den Kontoauszug als reine Saldenbestätigung (mit der Überschrift Saldenbestätigung) verschicken wollen, so können Sie die Überschrift zuvor in der Brief- und Mailtextverwaltung anpassen (Menü "Offene Posten / Brief- und Mailtexte").

Texte des Kontoauszugs editieren

Die Betreffzeile sowie die Texte vor und nach der Auflistung der OPs können Sie - wie bei einer Mahnung - in der Brief- und Mailtextverwaltung ändern. Beachten Sie hierzu auch die Ausführung im Abschnitt "Mahntexte in der enventa EURO FIBU" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Besonderheiten in der enventa EURO FIBU Plus

Die nachfolgend beschriebenen Funktionen in der OP-Verwaltung stehen nur Anwendern der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Zahlungsvorschlagsliste

Die enventa EURO FIBU Plus erstellt, wenn dies gewünscht wird, eine Zahlungsvorschlagsliste. Diese markiert diejenigen OPs in der OP-Kartei Kreditoren als "ausgeglichen/bezahlt", welche die hinterlegten Zahlungsbeding-

ungen erfüllen. Die Zahlungsvorschlagsliste kann anhand der Skonto- und Fälligkeitstermine sowie einiger Vorgaben in der OP-Kartei sehr flexibel zusammengestellt werden. Wenn Sie sich beispielsweise eine Zahlungsvorschlagsliste nur für einen bestimmten Kreditoren erstellen lassen wollen, geben Sie einfach dessen Kontonummer in das Feld "Kontonr." der OP-Kartei ein. Alle in der Zahlungsvorschlagsliste ausgewiesenen OPs können ohne zusätzliche Arbeitsschritte direkt gebucht oder in den Ausgleichsstapel gestellt werden.

Zahlungsvorschlagsliste für Lieferantenrechnungen erstellen

Nach dem Anklicken der Schaltfläche ZAHLUNGSVORSCHLAG in der OP-Kartei Kreditoren erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie verschiedene Kriterien angeben können, anhand derer die Zahlungsvorschläge erstellt werden sollen.

Zahlungsvorschlagsliste

Auswahl

☐ OPs in Liste

☒ alle OPs

Skontotermin 1

☒ berücksichtigen

Von: 01.07.2023

Bis: 13.07.2023

Skontotermin 2

☐ berücksichtigen

Von: 13.07.2023

Bis: 13.07.2023

Fälligkeitstermin

☒ berücksichtigen

Von: 01.07.2023

Bis: 13.07.2023

Maximalbetrag: 999.999.999,99 EUR

Mindestbetrag: 0,00 EUR

Land: ☐ inkl. Fremdwährungs-OPs

☐ Gutschriften nicht berücksichtigen

☐ Zahlungen, die nicht in die obige Auswahl fallen, verwerfen

OK Abbrechen

Abb. Zahlungsvorschlagsliste

Über den Optionsschalter "OPs in Liste" legen Sie fest, dass nur diejenigen OPs berücksichtigt werden, die momentan in der OP-Kartei aufgelistet sind. Damit haben Sie die Möglichkeit, in der OP-Kartei die von Ihnen nach bestimmten Auswahlkriterien selektierten OPs aufzulisten und sich anschließend nur für diese die Zahlungsvorschlagsliste erstellen zu lassen. Der Optionsschalter "alle OPs" berücksichtigt prinzipiell alle vorhandenen Offenen Posten, ganz gleich, ob Sie vorher eine Auswahl einschränkung getroffen haben oder nicht.

Eine Zahlungsvorschlagsliste können Sie auch nach den Kriterien "Skontotermin 1 berücksichtigen", "Skontotermin 2 berücksichtigen" oder "Fälligkeitstermin berücksichtigen" erstellen, die sich jeweils mit der Angabe des Maximalbetrags beziehungsweise des Mindestbetrags eines OPs kombinieren lassen.

Das bedeutet, dass Sie in beiden Fällen als zweites Auswahlkriterium im Eingabefeld "Maximalbetrag" einen Höchstbetrag und als drittes Auswahlkriterium im Eingabefeld "Mindestbetrag" einen Mindestbetrag hinterlegen, bis zu dem OPs in die Zahlungsvorschlagsliste übernommen werden sollen. Beachten Sie aber, dass damit nicht ein Gesamtbetrag angegeben wird.

Wird der Skontotermin 1 berücksichtigt, dann können Sie über die von/bis-Abgaben einstellen, welche Offenen Posten zum angegebenen Datum berücksichtigt werden sollen. Somit können Sie auch diejenigen OPs mit einbeziehen, deren Skontotermin 1 zu diesem Zeitpunkt bereits abgelaufen ist. Um zu verhindern, dass OPs mit einem späteren Skontotermin vorzeitig berücksichtigt werden, können Sie diejenigen OPs ausschließen.

In der Abbildung "Zahlungsvorschlagsliste" werden z. B. nur Offene Posten mit Skontodatum 1 zwischen 01.07.2023 und 13.07.2023 berücksichtigt.

Mit Hilfe des Optionsschalters "Zahlungen, die nicht in die obige Auswahl fallen, verwerfen", können Sie die zuvor vorgeschlagenen Zahlungen zurücksetzen.

Hinweis: Kreditoren OPs, denen ein Zahlungsziel mit der Kennung Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung hinterlegt ist, werden in der Zahlungsvorschlagsliste nicht berücksichtigt, da diese Positionen von den jeweiligen Gläubigern selbst abgebucht werden.

Beispiel 1:

Sie bezahlen jeden Montag Ihre Lieferantenrechnungen. Sie wollen jedoch auch diejenigen mit Skonto bezahlen, bei denen der Skontotermin 1 bereits am vorigen Freitag (07.07.2023) abgelaufen ist und diejenigen, die bis zum Ende der Woche noch in der Skontofrist liegen.

Aktivieren Sie für den Skontotermin 1 den Optionsschalter "berücksichtigen".

Tragen Sie in das Auswahlfeld "Von" das Datum (07.07.2023) ein. Damit werden alle OPs, deren Skontotermin 1 am Freitag verstrichen ist, trotzdem mit einbezogen.

Tragen Sie in das Auswahlfeld "Bis" das Datum (14.07.2023) ein. Damit werden alle OPs berücksichtigt, deren Skontotermin am kommenden Donnerstag (14.07.2023) abläuft.

Wenn Sie jetzt die Eingaben mit OK bestätigen, öffnet sich wieder die OP-Kartei Kreditoren. Hier sind nun alle OPs, die den Selektionskriterien entsprechen, mit einem Sternchen "*" markiert (Zahlungskennung in der Spalte A).

Über die Schaltfläche ZAHLUNGSLISTE können Sie nun eine Übersicht der vorgeschlagenen Offenen Posten als Auswertung ausdrucken und prüfen.

Über die Schaltfläche BEENDEN erscheint eine Abfrage, ob zu den markierten OPs nun die Buchungen erzeugt werden sollen. Beantworten Sie die Abfrage mit "JA", wenn Sie sicher sind, dass alle markierten Positionen auch bezahlt werden sollen. Wenn Sie jedoch zuerst die Zahlungsvorschlagsliste prüfen möchten oder die Liste von einer anderen Person geprüft werden muss, so bestätigen Sie die Abfrage mit "NEIN". Dadurch bleiben die OPs (bzw. der Zahlungsvorschlag) zunächst in der Kartei stehen und können bei erneutem Öffnen der OP-Kartei nachbearbeitet werden. So haben Sie z. B. die Möglichkeit einzelne Posten vor dem Auslösen der Buchungen wieder aus dem Zahlungslauf zu nehmen.

Genauso können Sie auch bereits verstrichene bzw. zukünftige Fälligkeitstermine für die Zahlungsvorschlagsliste verschieben. Die Von-Angabe bestimmt den zurückliegenden Fälligkeitstermin. Die Bis-Eingabe bestimmt den zukünftigen Fälligkeitstermin, der in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden soll.

Beispiel 2:

Bei der Erstellung der Zahlungsvorschlagsliste sollen alle OPs, die von (15.06.2023) bis zum (01.07.2023) bereits fällig waren, berücksichtigt werden.

Aktivieren Sie für den Fälligkeitstermin den Optionsschalter "berücksichtigen".

Tragen Sie bei der Von-Angabe das Datum (15.06.2023) und bei der Bis-Angabe das Datum (01.07.2023) ein. Damit werden alle OPs zwischen dem Fälligkeitstermin berücksichtigt.

Zahlungsvorschlagsliste mit Bankdisposition

Neben der reinen Funktion der Zahlungsvorschlagsliste kann die enventa EURO FIBU Plus zusätzlich Ihren Bankdispo bzw. Verfügungsrahmen berücksichtigen, welchen Sie in den Einstellungen hinterlegen können.

Die Reihenfolge, in der die OPs bis zum Erreichen des Verfügungsrahmens bezahlt werden, hängt von Ihrer getroffenen Auswahl im Dialog "Zahlungsvorschlagsliste" ab. Haben Sie den Optionsschalter "alle OPs" markiert, so werden die OPs nach Fälligkeitstermin bezahlt bis der Verfügungsrahmen erreicht wird. Haben Sie als Auswahl die "OPs in Liste" markiert, so werden die OPs gemäß der Listensortierung in der OP-Kartei durchlaufen.

Wichtig! Die Erstellung der Zahlungsvorschlagsliste mit Bankdisposition bezieht sich immer auf das im Auswahlfenster "Bank" eingestellte Bankkonto bzw. dessen Verfügungsrahmen gemäß Bankenverwaltung.

Lastschriftenliste

Die enventa EURO FIBU Plus erstellt eine Lastschriftenvorschlagsliste, die automatisch entweder alle OPs oder ausgewählte OPs in der OP-Kartei Debitoren als "ausgeglichen / bezahlt" markiert.

Wichtig! Um OPs mittels der Lastschriftenliste der enventa EURO FIBU Plus auszuwählen, müssen diesen OPs Zahlungsziele hinterlegt sein, die mit der Option "Einzugsermächtigung" oder "Abbuchung" gekennzeichnet wurden. Bei SEPA-Zahlungsverkehr sind diese Zahlungsarten unverändert den OPs zu hinterlegen.

Die so definierten OPs können dann, ohne zusätzliche Arbeitsschritte, direkt gebucht oder in den Ausgleichsstapel gestellt werden.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche LASTSCHRIFTENLISTE in der OP-Kartei Debitoren erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie auswählen können, ob alle - oder vorher ausgewählte OPs gezahlt werden sollen.

Über den Optionsschalter "OPs in Liste" legen Sie fest, dass nur diejenigen OPs berücksichtigt werden, die momentan in der OP-Kartei aufgelistet sind. Damit haben Sie die Möglichkeit, die OP-Kartei nach bestimmten Auswahlkriterien zu füllen und sich anschließend die Lastschriftenliste nur für diese OPs erstellen zu lassen. Sie können sich zum Beispiel mit der Eingabe einer Kontonummer in das Feld "Kontonr." der OP-Kartei eine Lastschriftenliste nur für einen bestimmten Debitoren erstellen lassen.

Der Optionsschalter "alle OPs" berücksichtigt bzw. markiert alle vorhandenen Offenen Posten mit der Kennung "Einzugsermächtigung" oder "Abbuchung" als "ausgeglichen/bezahlt".

Unter Art der Lastschrift können Sie gezielt einstellen, ob alle OPs mit der Kennung "Abbuchung oder Einzug" oder "nur Einzug" bzw. "nur Abbuchung" berücksichtigt werden.

Wie bei der Erstellung einer Zahlungsvorschlagsliste, ist es auch bei der Erstellung einer Lastschriftenliste möglich, die Optionen "Skontotermin 1 berücksichtigen", "Skontotermin 2 berücksichtigen" und "Fälligkeitstermin berücksichtigen" zu nutzen.

Eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder, finden Sie im Kapitel "Offene Posten" unter Lastschriftenliste und Zahlungsvorschlagsliste.

OP-Ausgleich in der Mehrplatzversion

Wenn Sie eine Mehrplatzlizenz (mit 2 oder mehr Arbeitsplatzlizenzen) der enventa EURO FIBU Plus im Netzwerk einsetzen und gleichzeitig mit mehreren Arbeitsplätzen in der OP-Kartei arbeiten, so können Sie diejenigen OPs erkennen, die von einem Ihrer Kollegen bearbeitet wurden. Diese OPs werden mit einem "K" anstelle des "*" in der Ausgleichsspalte markiert. Sie sollten solche OPs nicht bearbeiten bzw. dies erst nach Rücksprache mit Ihren Kollegen tun. Beim Beenden der OP-Kartei werden nur die OPs ausgeglichen, die von Ihnen bearbeitet wurden.

Wichtig! Obiges ist nur möglich, wenn Sie sich mit verschiedenen Benutzernamen in die enventa EURO FIBU anmelden. Legen Sie hierzu einen Benutzer in den Einstellungen an.

OP-Fälligkeitsstruktur

Anhand dieser Auswertungen lässt sich für Personenkonten die Fälligkeitsstruktur der Offenen Posten darstellen.

Abb. OP-Fälligkeitsanalyse

Im Dialogfeld "OP-Fälligkeitsstruktur" legen Sie in den Eingabefeldern im Bereich "Optionen" die Fristen fest, welche die Fälligkeitszeiträume Ihrer Auswertung darstellen sollen.

Eine Angabe mit negativem Vorzeichen bedeutet hierbei, dass die Fälligkeit bereits in der Vergangenheit liegt. Die Angaben der Abbildung besagen demnach, dass die Fälligkeitsstruktur wie folgt aufgebaut sein soll:

-30	alle OPs die bereits seit 30 Tagen oder früher fällig sind
0	alle OPs die seit 29 Tagen bis heute fällig sind
10	alle OPs die von morgen bis in 10 Tagen fällig sind
20	alle OPs die in 11 bis 20 Tagen fällig sind
30	alle OPs die in 20 bis 30 Tagen fällig sind

Historische OPs

Um alle bisherigen Zahlungen einzusehen, die auf ein Personenkonto eingeflossen sind, steht Ihnen in der enventa EURO FIBU Plus eine OP-Historie zur Verfügung.

Wichtig! Voraussetzung für die Nutzung der OP-Historie ist die Aktivierung der Optionen in den Einstellungen.

Diese OP-Historie enthält alle bisherigen OPs, unabhängig davon, ob diese durch eine Ausgleichsbuchung beglichen oder beispielsweise als Forderungsverlust ausgebucht wurden.

Historische OPs können entweder direkt in der OP-Kartei eingesehen oder über den Dialog "OP-Historie" im Menü "Offene Posten" als Auswertung in Listenform ausgegeben werden.

Um die OP-Historie in der OP-Kartei aufzurufen, markieren Sie einen OP in der Liste. Nach dem Betätigen der Schaltfläche OP-HISTORIE öffnet sich das Dialogfeld "OP-Historie" mit den historischen OPs zu dem gewählten OP. Ist das Auswahlfeld "alle historischen OPs zum Konto" markiert, so wird die Liste auf die historischen OPs des angegebenen Kontos ausgeweitet.

Über das Eingabefeld "zur Zahlbelegnr." können Sie gezielt die Zahlbelegnummer angeben, welche beim Ausgleich oder Teilzahlung des OPs verwendet wurde. Bei der Darstellung der historischen OPs kann auch auf bereits archivierte Jahre zurückgegriffen werden. Geben Sie dazu im Eingabefeld "seit" das Jahr ein, ab dem Sie die historischen OPs in der Liste darstellen lassen wollen.

gewichtet	(Summe über Zahlungen * Dauer) / Summe der Zahlungen.
ungewichtet	Summe der Dauer (in Tagen) / Anzahl der Zahlungen

Zahlungsverhaltensanalyse

vom 01.01.2001 bis zum 30.11.2001

Kontonr.	Name	Dauer [Tage] gewichtet	Dauer [Tage] ungewichtet	Betrag durchschn.
10010	Debitor 1 GmbH	23,8	27,0	3.164,50
10030	Vereinigte Debitoren Werke AG	17,0	17,0	12.000,00
10037	Badische Solartechnik AG	33,0	33,0	4.589,00
10039	Möbel Kuhn Uhm	16,3	16,0	5.526,33
10099	Design Team Rastatt	9,4	10,5	1.330,00

Abb. Zahlungsverhaltensanalyse

Ein einfaches Beispiel soll die Gewichtung veranschaulichen:

Sie stellen einem Kunden an einem Tag zwei Rechnungen aus. Der erste OP mit 1.000,- EUR wird nach 10 Tagen bezahlt und der zweite OP mit 2.000,- EUR wird nach 20 Tagen bezahlt.

Dies ergibt nach obiger Formel:

$(1.000,- \text{ EUR} \times 10) + (2.000,- \text{ EUR} \times 20) = 50.000,- \text{ EUR}$, dividiert durch die Summe der OPs, also 3.000,- EUR.

Die gewichtete Dauer sind also 16,66667 Tage, gerundet 16,7 Tage.

Rechtsfallliste

Um die Mahnverfolgung effizient und übersichtlich zu gestalten, werden ausgemahnte OPs, die beispielsweise zur Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens an einen Rechtsanwalt übergeben werden sollen, in der enventa EURO FIBU Plus in einer Rechtsfallliste angezeigt. In der Rechtsfallliste sind alle Offenen Posten enthalten, welche die maximal zu mahnende Mahnstufe überschritten haben.

Über die Option "im Inkasso" werden nur die OPs aufgelistet, welche Sie ans Inkassounternehmen übergeben haben. Die OPs werden auch in der OP-Kartei mit der Ausgleichskennung 'I' in der Spalte A angezeigt.

Liquiditätsvorschau

In der Liquiditätsvorschau erhalten Sie eine Vorschau über die Entwicklung Ihrer Liquidität in der Zukunft. Da diese im Wesentlichen auf historischen Daten basiert, die sich wie beispielsweise das Zahlverhalten Ihrer Kunden ständig ändern können, kann diese nur als unverbindliche Momentaufnahme über die mögliche Entwicklung Ihrer Liquidität gesehen werden.

Wie die Zahlungsverhaltensanalyse greift die Liquiditätsvorschau zunächst auf die historischen OP zu (welche hierfür in den Grundeinstellungen aktiviert sein müssen), um das Zahlverhalten, das heißt die durchschnittliche Zahldauer zu ermitteln. Aufgrund der durchschnittlichen Zahldauer wird der Zahlungstermin bei aktuellen OPs hochgerechnet. Zusätzlich können Sie noch Stapelbuchungen insbes. bei wiederkehrenden Stapeln wie zum Beispiel Miete oder Löhne in die Vorschau mit einfließen lassen.

Ausgehend vom heutigen Saldo Ihrer Bank- bzw. Finanzkonten gemäß der Bankenverwaltung wird dann die Liquidität hochgerechnet.

Öffnen Sie zur Ausgabe der Liquiditätsvorschau im Menü "Offene Posten" den Dialog "Liquiditätsvorschau". Hier geben Sie zunächst das Datum ein, bis zu welchem Sie die Vorschau in die Zukunft erstellen möchten. In der Option "Tage berücksichtigen" können Sie festlegen, wie viele Tage in der Vergangenheit die historischen OPs zur Ermittlung des Zahlverhaltens analysiert werden sollen. Beim vorgeschlagenen Wert von 0 Tagen werden alle historischen OPs betrachtet.

Da das Zahlverhalten eines Kunden vor drei Jahren evtl. aber nicht mehr aussagekräftig ist, können Sie hier zum Beispiel 365 Tage eingeben, um die Analyse auf das letzte Jahr zu beschränken. In den folgenden Optionen legen Sie noch fest, ob Stapelbuchungen, Debitoren-OPs und Kreditoren-OPs in die Vorschau mit einfließen sollen.

Hinweis Um die Vorschau zu präzisieren, können Sie neben einem oder mehreren wiederkehrenden Stapeln mit sicher zu erwartenden Bankbuchungen wie Miete, Leasing oder Löhne, auch einen Stapel "Vorschau" anlegen, in welchen Sie künftige Erlöse und Ausgaben in Pseudobuchungen erfassen (aber diese natürlich nicht verbuchen!).

In der Auswertung selbst stehen Ihnen vier Varianten zur Verfügung: In den Varianten "Einfach" und "Nach Zahlungstagen" werden die zugrunde liegenden OPs und Stapelbuchungen im Einzelnen aufgelistet. Die Varianten "Tageweise" und "Wochenweise" stellen die eigentliche Vorschau dar. Eine ausführliche Beschreibung über die Arbeit mit Varianten einer Auswertung finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Beispiel zur Funktionsweise der Liquiditätsvorschau

Anhand von folgendem Beispiel, erläutern wir Ihnen die Funktionsweise der Liquiditätsvorschau. Die Liquiditätsvorschau wird am 01.11.05 mit der Option "per 31.12.05" erstellt.

Im wiederkehrenden Buchungsstapel "Miete" ist jeden 10. des Monats eine Aufwandsbuchung in Höhe von 5.000,- EUR vorhanden.

Anhand der Zahlungsverhaltensanalyse bzw. OP-Historie wurde beim Debitor (10000) eine Dauer (Zahlungsdauer) von 20 Tagen ermittelt. Somit wird angenommen, dass die Ausgangsrechnung vom 01.02.05 (AR002) bis zum 21.02.05 bezahlt wird. Die Ausgangsrechnung ist in diesem Beispiel überfällig.

Beim Kreditor (70000) wurde eine Dauer von 30 Tagen ermittelt. Somit wird angenommen, dass die Eingangsrechnung vom 10.10.05 (ER003) voraussichtlich bis zum 09.11.05 durch uns ausgeglichen wird.

Der aktuelle Saldo auf unserem Bankkonto (1200) beträgt per 01.11.05: 30.000,- EUR. Ein Verfügungsrahmen (Kontokorrentkredit) von -8.000,- EUR hat uns unsere Bank eingeräumt.

In den einzelnen Varianten der Liquiditätsvorschau bildet sich folgendes ab.

Liquiditätsvorschau

Liste per bis 31.12.2005, inkl. Stapelbuchungen, mit Zahlverhalten Debitoren, mit Zahlverhalten an Kreditoren

Verfügungsrahmen:

Konto	Bank	BLZ	Bankkonto	Verfügungsrahmen	Saldo
1200	SPARKASSE KARLSRUHE	66050101	12345678	-8.000,00 EUR	30.000,00 EUR
				-8.000,00 EUR	30.000,00 EUR

Offene Posten:

Belegnr.	Konto	Name	Valutadat.	Dauer	vor. Zahl.	Betrag	Ausstand
AR002	10000	Realo Kaufland	01.02.2005	20	21.02.2005	20.000,00 EUR	20.000,00 EUR
ER003	70000	Schrauben Fuchs OHG	10.10.2005	30	09.11.2005	-30.000,00 EUR	-30.000,00 EUR
Miete	4210		11.11.2005	0	11.11.2005	-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR
Miete	4210		11.12.2005	0	11.12.2005	-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR
						-20.000,00 EUR	-20.000,00 EUR

Abb. Liquiditätsvorschau – Variante: Einfach

Voraussichtliche Zahlung: 21.02.2005

	Belegnr	OP-Bel'nr	Valutadat.	Dauer	Konto	Name	Betrag	Ausstand	Stapel
1	AR002	AR002	01.02.2005	20	10000	Realo Kaufland	20.000,00 EUR	20.000,00 EUR	nein
							20.000,00 EUR	20.000,00 EUR	

Voraussichtliche Zahlung: 09.11.2005

	Belegnr	OP-Bel'nr	Valutadat.	Dauer	Konto	Name	Betrag	Ausstand	Stapel
2	ER003	ER003	10.10.2005	30	70000	Schrauben Fuchs OHG	-30.000,00 EUR	-30.000,00 EUR	nein
							-30.000,00 EUR	-30.000,00 EUR	

Voraussichtliche Zahlung: 11.11.2005

	Belegnr	OP-Bel'nr	Valutadat.	Dauer	Konto	Name	Betrag	Ausstand	Stapel
3	Miete		11.11.2005	0	4210		-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR	ja
							-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR	

Voraussichtliche Zahlung: 11.12.2005

	Belegnr	OP-Bel'nr	Valutadat.	Dauer	Konto	Name	Betrag	Ausstand	Stapel
4	Miete		11.12.2005	0	4210		-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR	ja
							-5.000,00 EUR	-5.000,00 EUR	

	Gesamt	Ausstand
	-20.000,00 EUR	-20.000,00 EUR
	-20.000,00 EUR	-20.000,00 EUR

Abb. Liquiditätsvorschau – Variante: Nach Zahlungstagen

Überfällig per 01.11.2005: 20.000,00 EUR

Summe der voraussichtlichen Zahlungen: -40.000,00 EUR

Voraussichtliche Liquidität zum:

Datum	Saldo
08.11.2005	30.000,00 EUR
15.11.2005	-5.000,00 EUR
22.11.2005	-5.000,00 EUR
29.11.2005	-5.000,00 EUR
06.12.2005	-5.000,00 EUR
13.12.2005	-10.000,00 EUR
20.12.2005	-10.000,00 EUR
27.12.2005	-10.000,00 EUR
31.12.2005	-10.000,00 EUR
Maximum:	30.000,00 EUR
Minimum:	-10.000,00 EUR

Abb. Liquiditätsvorschau – Variante: Wochenweise

Anhand der einzelnen Varianten ist zu erkennen, dass der Debitoren-OP in Höhe von 20.000,- EUR bereits am 21.02.05 überfällig ist und das mit der Zahlung u. U. nicht mehr zu rechnen ist (siehe Abb. "Liquiditätsvorschau – Variante: Nach Zahlungstagen – Ziffer 1).

Voraussichtliche Zahlungen in Höhe von -40.000,- EUR fallen an. Die Summe der voraussichtliche Zahlungen setzt sich aus dem Kreditoren-OP (-30.000,- EUR) und der Miete für November und Dezember von jeweils - 5.000,- EUR (-10.000,- EUR) zusammen (siehe Abb. "Liquiditätsvorschau – Variante: Nach Zahlungstagen – Ziffer 2, 3 und 4").

Achtung! Ab dem 15.11.05 würden wir unseren Kontokorrentkredit in Anspruch nehmen und ab dem 13.12.05 diesen überschreiten (siehe Abb. "Liquiditätsvorschau – Variante: Wochenweise").

Skontobrief bei unberechtigten Skontoabzug

Beim Ausziffern von Debitoren-OPs besteht in der enventa EURO FIBU Plus die Möglichkeit automatisch einen Skontobrief für einen unberechtigten Skontoabzug zu erstellen.

Den Brieftext legen Sie über das Menü "Einstellungen" in der Brief- und Mailtexte fest. Das Festlegen einer anderen Sprache (z. B. englisch) ist ebenfalls möglich. Damit der Skontobrief in der Sprache "englisch" erstellt wird, ist die Sprache im Debitorenkonto zu hinterlegen.

Beispiel für einen Skontobrief

Am 01.07.2006 haben Sie einem Kunden eine Ausgangsrechnung in Höhe von 1.000,- EUR gestellt. Bei der Bezahlung innerhalb von 10 Tagen, kann der Kunde sich 2% Skonto abziehen, d. h. innerhalb der Skontofrist bis zum 11.07.2006.

Am 10.07.2006 bezahlt der Kunde seine Rechnung, zieht sich aber 30,- EUR anstatt 20,- EUR Skonto ab. Dies stellen Sie nun beim Ausziffern der Offenen Posten bzw. beim Einbuchen des Kontoauszuges fest.

Falls Sie den Skontobetrag von 30,- EUR gewähren, tragen Sie beim Ausziffern die 30,- EUR Skonto ein und erstellen über die Schaltfläche SKONTOBRIEF den Skontobrief, um den Kunden auf den unberechtigten Skontoabzug hinzuweisen.

Skontobrief

Sehr geehrte Frau Schneider,

Ihre Zahlung für unsere Rechnung ist auf unserem Konto eingegangen. Etwas überrascht waren wir allerdings, dass Sie einen Skontobetrag in Höhe von 30,00 EUR abgezogen haben, vereinbart waren jedoch bis zum 11.07.2006 nur 20,00 EUR.

Rechnung	Rechnungsdatum	Buchungstext	Rechnungsbetrag	1. Skontodatum	Zul. Skontobetrag
AR0564	01.07.2006	Realo Kaufland	1.000,00 EUR	11.07.2006	20,00 EUR
			1.000,00 EUR		20,00 EUR

Um einer langfristigen Zusammenarbeit eine gute Grundlage zu schaffen, haben wir Ihnen bereits Sonderkonditionen eingeräumt. Unter diesen Umständen können wir weitere oder unberechtigte Skontoabzüge außerhalb der vereinbarten Skontofrist nicht akzeptieren.

In diesem Fall werden wir die Differenz nicht nachfordern. Wir bitten Sie jedoch, in Zukunft den vollständigen Rechnungsbetrag zu überweisen.

Sicherlich haben Sie Verständnis für unser Anliegen.

Mit freundlichen Grüßen

Abb. Beispiel für einen Skontobrief

Den Skontobrief können Sie ausdrucken bzw. direkt über die Funktionalität "PDF&Mail" dem Kunden als E-Mail zusenden.

Hinweis: Die Funktion zum Erstellen eines Skontobriefes wird derzeit nur pro Offener Posten unterstützt.

Erfassung von Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL)

In der enventa EURO FIBU Plus haben Sie in österreichischen Mandanten die Möglichkeit die Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL) zu erfassen und zu exportieren. Die erzeugte XML-Datei übermitteln Sie anschließend über das Statistik Austria Portal (<https://www.statistik.at/eQuest/login.jsp>).

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen

Über das Menü "Allgemein / Export" ist zunächst das ZABIL-Dienstleistungs-Verzeichnis zu füllen. Über die Schaltfläche UPDATE... können Sie per Knopfdruck das Verzeichnis füllen bzw. aktualisieren.

Hinterlegen Sie dem Sachkonto das Land und die Dienstleistung. Bei einem Erlöskonto ist darauf zu achten, dass die Option "Umsatzerlöse" aktiviert ist, so dass die enventa EURO FIBU das Konto als Erlöskonto erkennt. Über das Lupensymbol können Sie bequem den entsprechenden Eintrag für das Land und die Dienstleistung auswählen und übernehmen.

Hinweis: Pro Land und pro Dienstleistung wird eine eigenes Sachkonto benötigt, da der ZABIL-Export auf den Kontosaldo zugreift.

Export von Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL)

Nachdem Sie das Konto bebucht haben, exportieren Sie die ZABIL-Meldung über das Menü "Allgemein / Export / ZABIL-Export".

Fremdsprachige Briefreports (Mahnung, Kontoauszug, Zahlungsavis)

Die Sprachverwaltung der enventa EURO FIBU Plus ermöglicht Ihnen Mahnbriefe, Kontoauszüge und Zahlungsavise ausländischen Kunden und Lieferanten in deren Landessprache zu erstellen. Sie finden das Register "Sprachen" in den Einstellungen.

Die Sprachen "deutsch", "englisch", "französisch", "italienisch" und "spanisch" sind bereits vorkonfiguriert. Sie können aber auch Mahnungen, für bestimmte Kundenkreise, in einem, zu den normalen Texten, abweichenden Stil hinterlegen. Z. B. bei einem sehr sensiblen Kundenkreis (Großkunden) sollen Mahnungen mit sehr freundlichen Texten erzeugt werden.

Jedem Personenkonto kann eine zuvor in der Sprachverwaltung angelegte (Mahn-) sprache hinterlegt werden. Wechseln Sie im Anschluss in die Debitoren-, Kreditorenverwaltung und öffnen Sie ein beliebiges Personenkonto über die Schaltfläche ÄNDERN.

Im Auswahlfeld "Sprache" steht Ihnen nun die neu angelegte Sprache zur Verfügung. Wählen Sie diese aus der Auswahlliste aus. Durch diese Auswahl legen Sie für den Debitoren, Kreditoren die gewünschte Sprache fest.

Zuordnung von Mahntexten

Wechseln Sie zum Menüpunkt "Brief- und Mailtexte" des Menüs "Offene Posten". Wählen Sie im Auswahlfeld "Sprache" des Dialogs "Brief- und Mailtextverwaltung" diejenige Sprache aus, für die Sie einen neuen Mahntext hinterlegen möchten. Beachten Sie, dass Sie für die gewählte Sprache in allen zur Verfügung stehenden Mahnstufen Texte entsprechend anpassen können. Nach Betätigen der Schaltfläche SPEICHERN steht der Mahntext für die Erstellung von Mahnungen zur Verfügung. Beachten Sie hierzu auch die Ausführung im Abschnitt "Mahntexte in der enventa EURO FIBU" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Zahlungsverkehr

Allgemeines

Die enventa EURO FIBU verfügt über umfangreiche Funktionen zur bequemen und effizienten Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs. Der Begriff Zahlungsverkehr umschreibt dabei alle möglichen Arten der Überweisung. Die unterschiedlichen Überweisungsarten werden direkt beim Buchen erstellt und können wahlweise via Clearingdatei oder Formulardruck zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgegeben werden.

Für den Formulardruck in der enventa EURO FIBU sind in der Regel institutsneutrale Bankformulare (gültig für alle Banken und Sparkassen) vorgesehen, die den Richtlinien für einheitliche Zahlungsvordrucke des deutschen Kreditgewerbes entsprechen. Seit der SEPA-Umstellung ist der Formulardruck veraltet. Der Austausch findet ausschließlich über die SEPA-Clearingdateien mit dem Bankingprogramm statt.

Zahlungsverkehr im SEPA-Format

SEPA bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraumes für Transaktionen in Euro. In diesem Zahlungsraum sollen für Kunden keine Unterschiede zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen erkennbar sein.

Zur Nutzung des Zahlungsverkehrs im SEPA-Format müssen Sie lediglich in den Einstellungen der Bankverwaltung bei dem eigenen Bankkonto das Clearing-Format "SEPA-Überweisung (Deutschland)", sowie einen gültigen BIC und eine IBAN hinterlegen. Für Lastschriften muss die eigene Gläubiger-ID (UCI) in den Einstellungen und das Mandat/datum im Personenkontenstamm hinterlegt werden.

BIC und IBAN

Die Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications, kurz S.W.I.F.T., betreibt das Netz, über welches Finanzinstitute weltweit Zahlungsnachrichten austauschen. Da jedem Finanzinstitut eine eigene S.W.I.F.T.-Adresse / BIC zugeteilt ist, lassen sich Zahlungen anhand strukturierter Meldungen abbilden und automatisch abwickeln.

Die International Bank Account Number (IBAN) ist eine neue eingeführte, international genormte Darstellung einer Kontonummer. Die IBAN enthält Länderkennung, Prüfziffer, Bankleitzahl des kontoführenden Kreditinstituts und die Kontonummer des Empfängers. Die Länge der IBAN kann national verschieden sein. Eine deutsche IBAN hat einen 22-stelligen Aufbau. Zur besseren Lesbarkeit wird die IBAN in Blöcken nach DIN 5008 aufgelöst angezeigt. Bei der Eingabe müssen die Leerzeichen nicht separat erfasst werden.

Beispiel einer deutschen IBAN-Nummer:

DE	27	6669 9960	0081 1600 40
Länderkennung	Prüfziffer	Bankleitzahl	Kontonummer

Zahlungsverkehrskonto anlegen

Zahlungsverkehrskonten sind diejenigen Konten Ihrer Buchhaltung, auf denen die Bewegungen Ihrer Finanzen nachgewiesen werden. Dies sind die Bankkonten, aber auch die Kassen-, Postgiro- und Transitkonten.

Da das Bankkonto der Buchhaltung das Konto eines Kreditinstituts repräsentiert, kann der Zahlungsverkehr mit Hilfe des Bankkontos der Buchhaltung automatisiert werden. Dazu müssen Sie der enventa EURO FIBU mitteilen, welches Sachkonto (gegebenenfalls auch mehrere) für den Zahlungsverkehr zuständig ist.

Die Bankenverwaltung

Um ein Sachkonto als Zahlungsverkehrskonto zu definieren, muss dem betreffenden Sachkonto im Dialogfeld "Bankenverwaltung" eine Bankverbindung zugewiesen werden. Sie finden den Dialog im Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Zahlungsverkehr".

Um eine neue Bankverbindung zu hinterlegen, geben Sie zuerst in das Eingabefeld "Kontonr." die Kontonummer des betreffenden Sachkontos ein. Anschließend tragen Sie in die Eingabefelder die "IBAN/BIC" Ihres Kreditinstituts sowie das gewünschte Clearingformat ein.

Eine ausführliche Erläuterung zur Bankenverwaltung finden Sie im Kapitel "Einstellungen".

Erstellen von Überweisungen

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die Option "Gutschriften erstellen" ist im Register "Zahlungsverkehr" der Einstellungen zu aktivieren |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die Option "Lastschriften erstellen" ist im Register "Zahlungsverkehr" der Einstellungen zu aktivieren |

Optional:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die Option "Überweisungen auch bei Sachkontobuchung erstellen" ist im Register "Zahlungsverkehr" der Einstellungen aktivieren |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die Option "Kein Dialog, falls Überweisung vollständig" ist im Register "Zahlungsverkehr" der Einstellungen zu aktivieren |

Wenn Sie ein Sachkonto mit zugeordneter Bankverbindung (Finanzkonto) gegen ein Personenkonto buchen, öffnet sich automatisch das Dialogfeld "Überweisungen erstellen", sofern Sie die obigen Einstellungen gewählt haben.

Das Dialogfeld erscheint auch bei Buchungen gegen ein Sachkonto mit zugeordneter Bankverbindung, wenn Sie in den Buchungseinstellungen das Optionsfeld "auch bei Sachkontenbuchungen" aktiviert haben. Dies ist zum Beispiel bei Lohnbuchungen sinnvoll.

Führen Sie den Clearinglauf über die OP-Kartei bzw. über die Clearingverwaltung aus, dann öffnet sich das Dialogfeld "Überweisungen erstellen" erst nach dem Beenden der OP-Kartei, nachdem Sie die Meldung mit JA bestätigt haben.

Überweisungsdialog bei vollständigen Angaben deaktivieren

Der Dialog zur Erzeugung bzw. Eingabe einer Überweisung kann optional nur dann nicht erscheinen, wenn die Überweisungsangaben vollständig sind, d. h. Sie haben jeweils dem verwendeten Bankkonto und dem beteiligten Personenkonto eine vollständige Bankverbindung hinterlegt. Aktivieren Sie hierzu in den Einstellungen im Register "Zahlungsverkehr" das Optionsfeld "kein Dialog, falls Überweisung vollständig".

Wählen Sie diese Option beispielsweise dann, wenn Sie OP-Ausgleichszahlungen für sehr viele Debitoren auf einmal in den OP-Karteien vornehmen. Die Option verhindert, dass nach Verlassen der OP-Kartei jeder einzelne Überweisungsdialog mit OK bestätigt werden muss, auch wenn dieser bereits vollständige Überweisungsangaben enthält.

Sammelüberweisung erstellen

Um eine Sammelüberweisung zu erstellen, deaktivieren Sie in den Einstellungen im Register "Offene Posten" die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen".

In Sammelüberweisungen können OP-Ausgleichszahlungen nur für ein Personenkonto zusammengefasst werden. Die OPs müssen dabei in einer Währung vorliegen.

Das Dialogfeld "SEPA-Überweisung erstellen"

The screenshot shows a software dialog box titled "SEPA-Überweisung erstellen". It contains the following fields and options:

- Überweisungsbetrag:** 597,05 EUR
- Informationen:** Radio buttons for "Gutschrift" (selected) and "Lastschrift". Below it, the text "Jeder trägt seine Spesen".
- Typ:** Radio buttons for "Lastschrift (Erste/Folge)", "Letzte Lastschrift", and "Einmal-Lastschrift".
- Mandat:** Fields for "Mandat:", "U'datum:" (with a dropdown arrow), "Typ:" (radio buttons for "Basis-Lastschrift" and "Firmen-Lastschrift"), and "zul. verw.:". Below these are "OK" and "Abbrechen" buttons.
- Auftraggeber:** Fields for "Name:" (m&m bikes), "IBAN:" (DE 44 6505 0110 0101 1357 57), "BIC:" (SOLADES1RVB), and "Bank:" (Kreissparkasse Ravensburg).
- Überweisungsempfänger:** Fields for "Name:" (Schrauben Fuchs OHG), "IBAN:" (DE 19 6606 5522 0047 6234 33), "BIC:" (empty), and "Bank:" (Sparkasse Karlsruhe).
- Verwendungszwecke:** A "Referenz:" field, three lines for payment details (1: Zahlung: 70000 Schrauben Fu, 2: W0100 vom 01.12.23, 3: empty), a "Makro:" dropdown, and an "anwenden" button.

Abb. "SEPA-Überweisung erstellen"

Die Optionsschalter für die Überweisungsart legen fest, welchen Auftrag Sie an Ihre Bank erteilen. Nach Maßgabe der Buchung werden Ihnen nur die sinnvollen Überweisungsarten zur Auswahl angeboten.

Die notwendigen Angaben auf der Überweisung werden automatisch aus den Stammdaten übernommen. Ihre Daten werden aus den Firmenstammdaten und der Bankenverwaltung, die Daten des Kunden bzw. Lieferanten aus dessen Personenkonto übernommen. Haben Sie dort keine Bankverbindung hinterlegt, dann müssen Sie diese bei jeder Überweisung gesondert eintragen. Bei SEPA-Überweisungen kann zusätzlich die Referenz (Ende-zu-Ende ID), z. B. die Kundennr. mitgegeben werden.

Abweichende Bankverbindung übernehmen

Im Dialog "SEPA-Überweisung erstellen", "Auslandsüberweisung erstellen" bzw. "Überweisungen erstellen" haben Sie über das Lupensymbol bei Überweisungsempfänger bzw. Zahlungspflichtiger die Möglichkeit die zweite Bankverbindung zu übernehmen. Wählen Sie hierzu im Dialog "Bankverbindung auswählen" einfach die Schaltfläche ÜBERNEHMEN 1 bzw. ÜBERNEHMEN 2 aus.

Hinweis: Wenn Sie Angaben zur Bankverbindung ergänzen oder abändern, dann werden diese nach einer Rückfrage in den Stammdaten des Personenkontos eingetragen.

Verwendungszweck eintragen/übernehmen

Für das Einfügen eines Textes stehen Ihnen die drei Eingabefelder unter der Feldüberschrift "Verwendungszweck" zur Verfügung. In die erste Zeile setzt das Programm automatisch entweder die Belegnummer oder den Buchungstext ein. Sie können diese Alternative in den Zahlungsverkehrseinstellungen mit Hilfe der Option "Buchungstext statt Belegnummer" steuern. Beachten Sie bitte, dass die Verwendungszweckzeile 1 auch für die

Ende-zu-Ende-Identifikation verwendet wird, ist sind dort nur bestimmte Zeichen erlaubt (der Unterstrich "_" ist beispielsweise nicht zulässig).

In der enventa EURO FIBU Plus können die Verwendungszweckfelder über Verwendungszweckmakros automatisiert mit den gewünschten Informationen gefüllt werden. In die zweite Zeile wird der Text übernommen, den Sie im Eingabefeld "Verwendungszweck" des Personenkontos hinterlegt haben, indem Sie die Variable "_PekoVerw" im Verwendungszweckmakro einsetzen. In die dritte Zeile kann manuell ein beliebiger Zusatztext eingetragen werden. Weitere Informationen zu den Verwendungszweckmakros finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus" im Kapitel "Verwendungszweckmakros".

Über das Auswahlfeld MAKRO können Sie auch für eine Überweisung gezielt ein anderes Verwendungszweckmakro auswählen und anwenden.

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche OK oder drücken der <ENTER> Taste wird die Überweisung erstellt.

SEPA-Überweisungen / Lastschriften-Typ

Bei deutschen und österreichischen Mandanten können Überweisungen im SEPA-Format erzeugt werden. Hierbei ist zu beachten, dass in der Bankenverwaltung dem eigenen Bankkonto das Clearing-Format "SEPA-Überweisungen (Deutschland)" bzw. "SEPA-Überweisungen (Österreich)", sowie ein gültiger BIC und IBAN hinterlegt wurde. Zusätzlich muss im Personenkonto eine Bankverbindung mit gültiger BIC und IBAN hinterlegt sein.

Dieses Format wird zudem für Lastschriften von Debitoren und kreditorischen Gutschriften verwendet. Für einen Lastschriften-Einzug muss Ihnen eine Einzugsermächtigung vorliegen. Beim SEPA-Verfahren benötigen Sie für den Zahlungsverkehr ein Mandats/- und Unterschriftsdatum, welches im Personenkonto zu hinterlegen ist. Diese Informationen werden zusammen mit Ihrer eigenen Gläubiger-ID in die Überweisungsdatei exportiert. Die Gläubiger-ID (UCI) hinterlegen Sie in den Einstellungen im Register "Zahlungsverkehr".

SEPA-Überweisung erstellen

Überweisungsbetrag: 2.166,44 EUR

Informationen:
☐ Gutschrift ☒ Lastschrift
Jeder trägt seine Spesen

Typ:
☒ Lastschrift (Erste/Folge)
☐ Letzte Lastschrift
☐ Einmal-Lastschrift

Mandat:
Mandat: 10003-01
U'datum: 01.01.2023
Typ: ☒ Basis-Lastschrift ☐ Firmen-Lastschrift
zul. verw.: ---

Zahlungspflichtiger:
Name: MHK, Karlsruhe
IBAN: DE24 6606 2138 0066 4434 23
BIC:
Bank: SPAR UND KREDITBANK HARDT

Zahlungsempfänger:
Name: m&m bikes
IBAN: DE44 6505 0110 0101 1357 57
BIC: SOLADES1RVB
Bank: Kreissparkasse Ravensburg

Verwendungszwecke:
Referenz: 10003
1: ZE: 1200, AR0085 vom 29.06.
2: AR0085 vom 29.06.23
3:
Makro:
anwenden

OK Abbrechen

Abb. "SEPA-Überweisung erstellen – Lastschriften-Einzug"

Beim Durchführen der Überweisung wird zudem nach dem Lastschriften-Typ unterschieden.

Ist im Personenkonto kein Mandat oder Unterschriftsdatum hinterlegt, so wird der Typ "Einmal Lastschrift" vorgeschlagen. Ist im Personenkonto ein Mandat, das Unterschriftsdatum und das Datum "zuletzt verwendet" hinterlegt, dann sind alle nötigen Informationen vorhanden und es wird der Lastschriften-Typ: "Lastschrift (Erste/Folge)" vorgeschlagen.

Anzeige von SEPA-Mandatsänderungen beim Lastschriften-Clearing: des Weiteren wird geprüft, ob zu einem Personenkonto bereits mit einer anderen IBAN ein Clearinglauf durchgeführt wurde. Das System reagiert mit einer Meldung, in welcher die bisherige IBAN ausgegeben wird.

Als zusätzliche Auswahl steht der Typ Basis-Lastschrift (CORE) oder Firmen-Lastschrift (B2B) zur Verfügung. Diese Angabe können Sie ebenfalls als Vorbelegung in den Personenkonten hinterlegen. Bei Privatpersonen ist nur die Basis-Lastschrift zulässig und bei Zahlungsausgleich mit Firmen steht der Typ Basis-Lastschrift (CORE) oder Firmen-Lastschrift (B2B) zur Verfügung. Informationen zum jeweiligen Typ erhalten Sie über Ihre Bank.

Damit der Dialog "Überweisungen erstellen" erscheint, sollten Sie überprüfen, dass in den Einstellungen die Option "Kein Dialog, falls Überweisung vollständig" nicht aktiviert ist.

Die Exportdatei wird in Form einer XML-Datei abgespeichert, hierbei wird auch das Datum "zuletzt verwendet" im Personenkonto eingetragen.

Werden die Positionen beim Durchführen des Clearinglaufes zusammengefasst, dann können nur gleiche Typen des jeweiligen Kontos zusammengefasst werden. Diese Informationen werden gesondert im Zahlungs-/ Lastschriften-avis, sowie im Überweisungsprotokoll dargestellt.

Hinweis: Die Personenkontendaten können Sie bequem via ASCII-Export exportieren, extern (z. B. in Excel) bearbeiten und im Anschluss wieder importieren werden. Beachten Sie bitte hierzu die Aufbaubeschreibung in der IMPEXP.PDF, welche Sie im Dokumentationsverzeichnis finden. Achten Sie unbedingt auf anbindende Software-Programme (z. B. ERP-Systeme), hier müssen ggf. die Schnittstelle um diese Angaben erweitert werden!

EU-Geldtransferverordnung

Bitte beachten Sie, dass bei einer SEPA-Lastschrift in ein Nicht-EWR-Land (z. B. Schweiz) die vollständige Adresse im Personenkonto angegeben sein muss. Hierbei handelt es sich um den Namen, Straße, Hausnummer, PLZ/Ort und das Länderkürzel. Im Dialog "SEPA-Überweisung erstellen" werden die Pflichtangaben abgeprüft. Fehlende Angaben vervollständigen Sie über die Personenkontenverwaltung. Die Daten werden beim XML-Export zusätzlich exportiert und entsprechend weiterverarbeitet.

Ausführliche Informationen zur EU-Geldtransferverordnung finden Sie unter:
<https://www.bundesfinanzministerium.de>.

Ändern von Überweisungen

Wurde im Register "Offene Posten" in den Einstellungen die Option "Debitoren bzw. Kreditoren gleich verbuchen" gewählt, so können bestimmte Angaben vor dem Export geändert werden. Sie finden den Menüpunkt "Zahlungsverkehr / Überweisungen ändern" im Menü "Offene Posten".

Hinweis: Überweisungen aus einem Stapel, können auf diese Weise nicht geändert werden.

Überweisungen exportieren

Überweisungen können wahlweise via Export oder Übergabe zum Webservice zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgegeben werden.

Sie finden das Dialogfeld "Überweisungen exportieren / Clearing" im Menü "Offene Posten" unter "Zahlungsverkehr".

In der Liste sind die Bankkonten aufgeführt, für die Überweisungen erstellt wurden. Markieren Sie das gewünschte Bankkonto und klicken Sie auf die Schaltfläche EXPORT. Daraufhin erstellt die enventa EURO FIBU die Datei bzw. führt die Übergabe an den Webservice aus und druckt automatisch den dazugehörigen Begleitzettel.

Optionsfeld "Verzeichnis"

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Pfadauswahl", mit dem Sie ein anderes Laufwerk bzw. den Pfad für die Datenträgerdatei auswählen, um die Datei zu speichern. Wahlweise kann ein installiertes Bankingprogramm aufgerufen werden, so dass die Exportdatei direkt weiterverarbeitet wird.

Abb. "Überweisungen exportieren"

Optionsfeld "Webservice"

Das Optionsfeld "Webservice" ist verfügbar, wenn Sie in den Einstellungen im Register Zahlungsverkehr die Option zur Nutzung des Webservice aktiv haben. Sie benötigen Zugangsdaten zum Windata Konfipay-Portal, welche bereits fest hinterlegt sind oder über die Schaltfläche EXPORT eingegeben werden, z. B. wahlweise nur das Passwort, wenn dieses nicht gespeichert wird.

Das Eingabefeld "Absender" enthält den Namen des Buchungsmandanten.

In das Feld "Referenznummer" tragen Sie eine Identifikationsnummer für den Datenträger ein. Hierbei handelt es sich um eine von Ihnen festgelegte oder mit der Bank abgesprochene Nummer, welche exportiert wird.

Sie können optional ein Durchführungsdatum mitgeben, welches als zusätzliche Information auf dem Zahlungsavis und dem Überweisungsprotokoll mit angedruckt wird.

Ist das Optionsfeld "Überweisungen an gleiche Empfänger zusammenfassen" aktiviert, werden Überweisungen für jeweils gleiche Personenkontennummern zum Zeitpunkt des Clearings zusammengefasst.

Beispiel: Sie haben einen Offenen Posten eines Ihrer Lieferanten am vergangenen Mittwoch ausgeglichen und dabei eine Überweisung erstellt. Diese Überweisung wurde noch nicht exportiert oder gedruckt. Am heutigen Tag gleichen Sie einen weiteren Offenen Posten derselben Kreditoren aus und erstellen erneut eine Überweisung. Um

die beiden einzelnen Überweisungen beim Export zusammenzufassen, markieren Sie im Dialogfeld "Überweisungen exportieren" die entsprechende Option.

Ist das Optionsfeld "Gut- und Lastschriften zusammenfassen" aktiviert, so werden Gutschriften und Lastschriften des gleichen Personenkontos derart zusammengefasst, als dass lediglich der Differenzbetrag eingezogen oder überwiesen wird.

Beispiel: Sie haben 3 offene Rechnungen von je 1.000,- EUR und eine Gutschrift in Höhe von –500,- EUR desselben Lieferanten ausgeglichen. Wird nun der Export unter der oben genannten Option durchgeführt, so wird lediglich der Differenzbetrag in Höhe von 2.500,- EUR überwiesen. Auf dem Zahlungssavis sind immer alle Positionen aufgelistet, während im Überweisungsprotokoll lediglich der Differenzbetrag ausgegeben wird. Ist die o. g. Option hingegen nicht aktiviert, so werden in diesem Beispiel 3.000,- EUR überwiesen und 500,- EUR vom Konto des Kreditors eingezogen.

Überweisungen aus einem Buchungsstapel exportieren

Soll eine Zahlungsbuchung nicht sofort in die Buchhaltung eingestellt werden, dann haben Sie auch die Möglichkeit, die Überweisungen aus einem Buchungsstapel zu exportieren. Damit steht es Ihnen frei, den Termin festzulegen, zu dem das Finanzkonto in Ihrer Buchhaltung mit dem Konto des Geldinstituts übereinstimmt. Der Export der Überweisungen lässt sich beliebig oft wiederholen, und einzelne Überweisungsbuchungen können ohne Storno wieder rückgängig gemacht werden.

Eine Überweisung können Sie in einem Buchungsstapel erstellen, indem Sie die Buchungen entweder in einem Stapel vornehmen oder vor dem direkten Bearbeiten der Zahlungen in der OP-Kartei, die Optionsfelder "Debitoren OPs gleich verbuchen" und/oder "Kreditoren OPs gleich verbuchen" im Register "Offene Posten" der Einstellungen deaktivieren. Im letzteren Fall werden die Ausgleichsbuchungen automatisch in einen der Stapel "OP-Ausgleich Debitoren" oder "OP-Ausgleich Kreditoren" eingestellt (oder einen anderen, in der OP-Kartei gewählten Stapel).

Im Dialogfeld "Stapelbuchen" finden Sie die zusätzliche Schaltfläche CLEARING. Befinden sich in einem Buchungsstapel Buchungen, zu denen eine Überweisung erstellt wurde, dann öffnet sich nach dem Anklicken der Schaltfläche CLEARING das Dialogfeld "Stapelüberweisungen exportieren". Diese Buchungen sind mit dem Buchungstyp "C" gekennzeichnet. In der Detailansicht der Buchung, wird die erste Verwendungszweckzeile dargestellt.

Das Dialogfeld "Stapelüberweisungen exportieren" entspricht weitgehend dem Dialogfeld "Überweisungen exportieren". Stapelüberweisungen lassen sich beliebig oft exportieren. Um Überschneidungen zu vermeiden, können Sie bereits exportierte Überweisungen auslassen. Aktivieren Sie hierzu den Optionsschalter "nur neue Überweisungen".

Nach Abschluss des Clearings erscheint ein Hinweisfenster, welchem Sie entnehmen können, für wie viele Buchungen des Stapels Überweisungen erzeugt wurden.

Nach Eintreffen des Kontoauszuges von Ihrer Bank können Sie das Datum und die Belegnummer aller Buchungen im Stapel über die Schaltfläche DATUM ÄNDERN verändern. Dafür werden das Datum und die Belegnummer verwendet, die sich zu diesem Zeitpunkt in den Eingabefeldern "Belegdatum" und "Belegnr." befinden.

Hinweis: Für das spätere Abstimmen der Stapelbuchungen finden Sie in der Funktion "Kontensalden" nützliche Unterstützung. Nach dem Anklicken der Schaltfläche KONTENSALDEN wird für eine beliebige markierte Buchung der Saldo ausgewiesen, den die Konten nach der Buchungsübernahme hätten.

Sperre des Clearingstapels

Gelangen OP-Ausgleichsbuchungen in einen Stapel mit bereits geclearten Zahlbuchungen, so kann dies, in Abhängigkeit der bereits im Ausgleichsstapel befindlichen geclearten Zahlungsbuchungen, sehr unübersichtlich werden und schlimmstenfalls dazu führen, dass eine Zahlbuchung zweimal gecleart wird.

Die inventa EURO FIBU sperrt daher einen Stapel nach einem Clearing für die Aufnahme von weiteren OP-Ausgleichsbuchungen. Beim ersten Aufruf der OP-Kartei nach dem Clearing erhalten Sie nachfolgenden Hinweis:

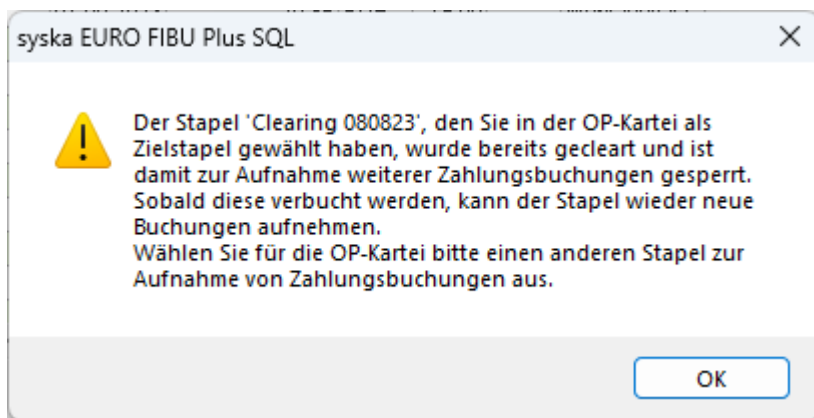


Abb. Neuen Zielstapel wählen

Nach Betätigen der Schaltfläche OK wechselt die enventa EURO FIBU in die Stapelverwaltung. Markieren Sie dort einen anderen Stapel, der die zu erstellenden OP-Ausgleichsbuchungen für das Clearing aufnehmen soll.

Clearingstapel freigeben

Einen, nach einem Clearing gesperrten Stapel können Sie optional über die Stapelverwaltung im Dialog "Stapel Ändern" freigeben. Deaktivieren Sie hierzu die Option "gesperrt nach Clearing". Beachten Sie hierbei aber, dass beim Hinzufügen neuer Zahlungsbuchungen in einen bereits geclearten Stapel, diese beim Verbuchen nicht automatisch getrennt werden.

Wichtig! Die beiden bereits standardmäßig in der enventa EURO FIBU vorgegebenen Stapel "OP-Ausgleich Debitoren" und "OP-Ausgleich Kreditoren" können nicht freigegeben werden.

Zahlungsavis ausgeben

Beim Export von Überweisungen können Sie wahlweise ein Zahlungsavis ausgeben lassen. Dieser listet in Briefform die ausgeglichenen OPs auf und kann dem Überweisungsgegenüber separat zugeschickt werden. Somit können eventuelle Längeneinschränkungen in den Verwendungszweckfeldern einer Überweisung umgangen werden.

Da der Avis bei wenigen Zahlungen in der Regel nicht notwendig ist (diese passen noch in den Verwendungszweck), können Sie bestimmen, ab wie vielen Zahlungen ein Avis erstellt werden soll. Tragen Sie hierzu im Feld "Zahlungsavis ab" im Dialog "Überweisungen exportieren" die Anzahl ein, ab welcher das Avis erstellt werden soll. Wenn Sie hier nichts oder eine 0 eintragen, wird kein Avis erstellt.

Tipp Um das Zahlungsavis mit detaillierten Daten zu jedem gezahlten OP zu erhalten, aktivieren Sie in den OP-Grundeinstellungen die Option "OP-Ausgleichsbuchungen" auflösen. Dadurch wird bei einer Sammelzahlung von mehreren OPs in der OP-Kartei pro OP eine Buchung und Überweisung erstellt, so dass zu jedem OP die Informationen im Avis dargestellt werden können. Aktivieren Sie beim Überweisungsexport zusätzlich noch die Option "Überweisungen an gleiche Empfänger zusammenfassen", um nur eine Überweisung über die Gesamtsumme zu erhalten.

Clearing-Verwaltung

Die Clearing-Verwaltung unterstützt Sie bei der Durchführung eines Clearinglaufes in Form eines vorgegebenen Ablaufplans. Sie erhalten den Dialog "Clearing-Verwaltung" über das Menü "Offene Posten / Zahlungsverkehr / Clearing-Verwaltung".

Clearing-Verwaltung

1. Zahlungsvorschlag / Überweisungen erstellen:

OP-Kartei Debitoren... OP-Kartei Kreditoren...

2. und 3. Zahlungsvorschläge prüfen / bearbeiten / durchführen:

Clearing 050823 Clearing prüfen...
Clearing durchführen...

4. Verbuchen eines Clearinglaufes:

Clearing 040823 Clearing buchen...

Beenden

Abb. "Clearing-Verwaltung"

Bevor Sie einen Clearinglauf durchführen, sollten Sie das Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten" bereits gelesen haben und den direkten OP-Ausgleich innerhalb der OP-Kartei beherrschen.

Da sich der Clearingvorgang bei Kreditoren und Debitoren im Wesentlichen nicht unterscheidet, ist das folgende Beispiel anhand eines Kreditorenclearings dargestellt:

Über die Schaltfläche OP-KARTEI KREDITOREN erhalten Sie zunächst die Stapelauswahl. Legen Sie hier fest, über welchen Stapel das Clearing abgewickelt werden soll. Wir empfehlen für jeden Clearinglauf jeweils neue Stapel anzulegen (vgl. Abb. "Clearing-Verwaltung").

Nach Auswahl des Stapels öffnet sich die OP-Kartei der Kreditoren. Wählen Sie hier die zu zahlenden OPs aus (ggf. über die Zahlungsvorschlagsliste in der enventa EURO FIBU Plus). Nach Beenden der OP-Kartei werden diese in den zuvor gewählten Stapel übergeben und es öffnet sich wieder die Clearing-Verwaltung.

Der Stapel erscheint nun unter "2. und 3. Zahlungsvorschläge prüfen / bearbeiten / durchführen:"

Markieren Sie den betreffenden Stapel in der Listbox und klicken Sie auf die Schaltfläche CLEARING PRÜFEN. Sie erhalten den jeweiligen Stapelbuchungsdialog mit den Zahlungsbuchungen. Hier können Sie die Buchungen ausdrucken, prüfen und ggf. einzelne Buchungen wieder rückgängig machen. Nach Beenden des Stapeldialogs gelangen Sie wieder zurück in die Clearing-Verwaltung.

Hinweis: Zurückgestellten Stapelbuchungen werden bei aktivierter OP-Historie (historische OPs erzeugen) automatisch in die OP-Kartei eingestellt.

Über die Schaltfläche CLEARING DURCHFÜHREN, erhalten Sie den Dialog "Stapelüberweisungen exportieren" (vgl. hierzu das Kapitel "Zahlungsverkehr" Abschnitt "Überweisungen exportieren"). Nach dem Export der Überweisungen, wird der Stapel in der Clearing-Verwaltung unter "4. Verbuchen eines Clearinglaufes" angezeigt.

Nach erfolgreichem Durchführen der Transaktionen bei Ihrer Hausbank, erhalten Sie hierüber einen entsprechenden Kontoauszug. Da die Bank die von Ihnen in Auftrag gegebenen Überweisungen in der Regel nicht sofort abwickelt, weicht das Durchführungsdatum von dem Belegdatum der einzelnen Stapelbuchungen ab. Ebenso stimmt auch die Belegnummer des Kontoauszuges nicht mit den Stapelbuchungen überein. Um die Stapelbuchungen mit den korrekten Daten verbuchen zu können gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie die Clearing-Verwaltung.

Markieren Sie unter "4. Verbuchen eines Clearinglaufes" den betreffenden Stapel und klicken Sie auf die Schaltfläche CLEARING BUCHEN. Hierdurch öffnet sich der Stapelbuchungsdialog mit den betreffenden Datensätzen.

Tragen Sie in den Feldern Belegdatum und Belegnummer der Eingabemaske die zutreffenden Daten des Kontoauszuges ein.

Nach betätigen der Schaltfläche DATUM ÄNDERN wird nacheinander abgefragt, ob Datum und Belegnummer für alle Buchungen im Stapel abgeändert werden sollen. Bestätigen Sie dies jeweils mit <Ja> und verbuchen Sie anschließend die Datensätze über ALLES BUCHEN.

Hinweis: Sollten Sie nicht alle Buchungen verbuchen können, da nicht alle auf dem Kontoauszug aufgelistet sind (Kreditrahmen überschritten oder Lastschriftinzug geplatzt), so können Sie die Buchungen auch einzeln verbuchen und die übrig gebliebenen in einen anderen Stapel verschieben.

Dieser Stapel steht dann in der Clearing-Verwaltung, unter "2. und 3. Zahlungsvorschläge prüfen / bearbeiten / durchführen:", für einen neuen Clearinglauf zur Verfügung.

Erstellen von Schecks

Scheckzahlungen erstellen Sie direkt in der OP-Kartei. Der Ausgleich von OPs kann in der enventa EURO FIBU sowohl durch einen Einzelscheck oder durch einen Sammelscheck erfolgen.

Einzelscheck

Bei einem Ausgleich durch einen Einzelscheck kann je Scheck nur ein OP ausgeglichen werden. OPs können bei Einzelscheckdruck nicht zusammengefasst werden.

Nachdem Sie in der OP-Kartei den auszugleichenden Offenen Posten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche EINZELSCHECK. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld "Scheckdruck", in dem die relevanten Daten aus dem Personenkonto eingetragen sind.

Wurde das Optionsfeld "Kodierungszeile ausgeben" im Dialogfeld markiert, so erfolgt die Ausgabe der Daten im Feld "Bankverbindung" als maschinenleserliche OCR-A Schrift in der Kodierungszeile des Scheckformulars. Tragen Sie in dieses Eingabefeld die mit Ihrer Bank abgestimmte Schecknummer ein. Benutzen Sie bereits kodierte Scheckvordrucke, sollte diese Option deaktiviert sein.

Wählen Sie die Bildschirmausgabe, um die Einstellungen der Schriftart und Papiergröße über den Anpassmodus der Auswertungen vornehmen zu können. Die genaue Position des Scheckvordrucks kann im Anpassmodus über die Seitenränder eingestellt werden.

Wenn Sie Scheckformulare nutzen, in welchen die Währung wahlweise ausgestellt werden kann, können Sie die Währung ("EUR") und eine Länderkennung ("DE") beim Scheckdruck optional mit ausgeben lassen. Aktivieren Sie hierzu die Option "Währung ausgeben". Dann wird neben der Währung im Währungsfeld auch die Länderkennung rechts oben im Scheck eingedruckt.

Für den Scheckdruck auf ein Formular ohne Umrandung oder auf Endlospapier können Sie eine entsprechende "Variante" zur Ausgabe des Schecks auswählen. Die Auswahl der Variante können Sie im Kontextmenü tätigen, sobald Sie einen Scheck auf den Bildschirm ausgegeben haben. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Einstellungen für den Einzelscheckdruck

Für den Einzelscheckdruck ist nur die folgende Einstellung von Bedeutung.

Option "Zahlungstext statt Belegnummer"

Bei aktivierter Option "Zahlungstext statt Belegnummer" wird bei der Ausgabe des Einzelschecks im Feld "Verwendung" anstatt der Belegnummer beziehungsweise OP-Belegnummer der dem Offenen Posten zugeordnete Zahlungstext angegeben. Die Zuordnung des Zahlungstextes erfolgt in der OP-Kartei.

Ist die Option nicht aktiviert (Voreinstellung), so zieht die enventa EURO FIBU stets die OP-Belegnummer für den Verwendungszweck des Einzelschecks heran. Ist keine OP-Belegnummer für den OP angegeben worden, wird die Belegnummer des OPs herangezogen.

Sammelscheck

Mit dem Sammelscheck können mehrere Offene Posten eines Lieferanten mit einem Scheck ausglichen und in einem Durchlauf mehrere solcher Schecks gedruckt werden.

Wichtig! Benutzen Sie für den Scheckdruck in der enventa EURO FIBU ausschließlich institutsneutrale Scheckvordrucke im Format DIN A4, bei denen der Scheck horizontal am linken Rand und vertikal in der Mitte einer Seite positioniert ist.

Einstellungen für den Sammelscheckdruck

Um den Sammelscheckdruck zu aktivieren, setzen Sie die Option im Register "Zahlungsverkehr" in den Einstellung. Geben Sie hier auch die zuletzt verwendete Schecknummer ein. Diese wird dann vor dem Ausdruck erhöht und wieder dort eingetragen. Wenn Sie keine Schecknummer eintragen, beginnt der Scheckdruck mit der Schecknummer 1. Stimmen Sie die Schecknummer daher gegebenenfalls mit Ihrer Bank ab.

Aktivieren Sie ggf. die Option "OPs mit Scheck bezahlen". Deaktivieren Sie gegebenenfalls die Option "OP-Ausgleichsbuchungen auflösen", da ansonsten die Schecks nicht zusammengefasst werden.

Option "Beim Sammelscheckdruck buchen"

Bei aktivierter Option "Beim Sammelscheckdruck buchen" wird bei der Ausgabe des Sammelschecks sofort eine Ausgleichsbuchung erzeugt, unabhängig davon, ob die Ausgabe direkt auf einen Drucker oder lediglich auf den Bildschirm erfolgt ist. Sie ersparen sich durch Aktivierung dieser Option eine nochmalige Auszifferung des OPs zum Zeitpunkt der Scheckeinreichung.

Die OPs sollten bei dieser Vorgehensweise gegen ein Schecktransitkonto ausgeziffert ("bezahlt") werden, so dass bei der späteren Abbuchung des Schecks von Ihrem Bankkonto nur noch Bank gegen Schecktransit gebucht werden muss. In diesem Zusammenhang muss das Schecktransitkonto als Finanzkonto in der Bankenverwaltung bekannt gemacht werden. Damit steht dieses Schecktransitkonto anschließend im Auswahlfeld "Bank" in der OP-Kartei zur Verfügung.

Option "Zahlungstext statt Belegnummer"

Bei aktivierter Option "Zahlungstext statt Belegnummer" wird bei der Ausgabe des Sammelschecks im Feld Scheckverwendungszweck des Scheck-Avis anstatt den Belegnummern beziehungsweise OP-Belegnummern der den Offenen Posten zugeordneter Zahlungstext angegeben. Die Zuordnung des Zahlungstextes erfolgt in der OP-Kartei.

Ist die Option nicht aktiviert (Voreinstellung), so zieht die enventa EURO FIBU stets die OP-Belegnummer für den Scheckverwendungszweck des Scheckavis heran. Ist keine OP-Belegnummer für den OP angegeben worden, wird die Belegnummer des OPs herangezogen.

Tipp: Bevor Sie Scheckvordrucke bestellen, können Sie einen Scheck probeweise auf normales Papier ausdrucken. Dann sehen Sie die genaue Positionierung des Schecks innerhalb der DIN A4 - Seite.

Sammelschecks ausgeben

Der Sammelscheckdruck erfolgt aus der OP-Kartei Kreditoren im Menü "Offene Posten". Markieren Sie dort alle zu zahlenden OPs, indem Sie diese nacheinander auswählen, die Zahlungsangaben in den Feldern unterhalb der Liste vervollständigen und den OP mit der Schaltfläche OK zur Zahlung anweisen. Betätigen Sie hierbei nicht die Schaltfläche EINZELSCHECK, da diese den gerade markierten OP als Einzelscheck direkt ausdruckt.

Haben Sie einen oder mehrere OPs zur Zahlung angewiesen, erscheint beim Beenden der OP-Kartei eine Abfrage, ob die Schecks ausgedruckt werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit JA. Sie erhalten im Anschluss den Dialog "Scheckdruck".

Dialog "Scheckdruck"

In dem Dialog "Scheckdruck" wird die Ausgabewährung des Schecks bestimmt. Per Grundeinstellung wird hier immer EUR vorgeschlagen. Sie sollten diese Einstellung in aller Regel beibehalten.

Wichtig! Die Optionen "DEM" bzw. Erfassungswährung stehen aus historischen Gründen noch zur Verfügung, sollten jedoch nur nach Absprache mit Ihrem Lieferanten bzw. dem Scheckempfänger Verwendung finden.

Wenn Sie Scheckformulare nutzen, in welchen die Währung wahlweise ausgestellt werden kann, können Sie die Währung ("EUR") und eine Länderkennung ("DE") beim Scheckdruck optional mit ausgeben lassen. Aktivieren Sie

hierzu die Option "Währung ausgeben". Dann wird neben der Währung im Währungsfeld auch die Länderkennung rechts oben im Scheck eingedruckt.

Wichtig! Deutsche Scheckvordrucke, die ab dem Jahre 2002 hergestellt wurden, richten sich in der Regel nach den Vorgaben des Zentralverbandes des deutschen Kreditgewerbes und sind bereits mit "EUR" im Währungsfeld sowie der Länderkennung "DE" versehen. Deaktivieren Sie in diesem Falle die Option "Währung ausgeben".

Wurde das Optionsfeld "Kodierungszeile ausgeben" im Dialogfeld markiert, so erfolgt die Ausgabe der Daten im Feld "Bankverbindung" als maschinenleserliche OCR-A Schrift in der Kodierungszeile des Scheckformulars. Tragen Sie in dieses Eingabefeld die mit Ihrer Bank abgestimmte Schecknummer ein. Benutzen Sie bereits kodierte Scheckvordrucke, sollte diese Option deaktiviert sein. Über die Datumsauswahl wählen Sie das Datum aus, welches auf den Scheck gedruckt werden soll. Eine weitere Option legt fest, ob der Ausdruck direkt an einen Drucker weitergeleitet werden soll oder zuerst auf dem Bildschirm erfolgt. Bei Ausgabe der Schecks auf den Bildschirm können Sie diese kontrollieren und anschließend über das Druckersymbol ausdrucken. Wählen Sie die Bildschirmausgabe auch dann, wenn die genaue Position des Scheckvordrucks im Anpassmodus über die Seitenränder eingestellt werden muss.

Wenn Sie dann wieder die OP-Kartei aufrufen, sehen Sie, dass die ausgegebenen Schecks mit einem "S" in der A-Spalte markiert sind, sofern in den Grundeinstellungen nicht die Option "Beim Sammelscheckdruck buchen" gewählt wurde. Falls ein Scheck nicht ausgedruckt werden konnte oder verloren ging, können Sie den Ausdruck jederzeit wiederholen.

Hinweis: Die Abfrage beim Beenden der OP-Kartei, ob Schecks ausgedruckt werden sollen, erscheint nur bei aktiver Option "OPs mit Scheck bezahlen". Wird die OP-Kartei durch Eingabe einer Zahlungsbuchung aus einem Buchungsdialog aufgerufen, so erscheint diese Abfrage nicht, da hier davon auszugehen ist, dass Sie die Kontoauszüge Ihrer Bank buchen und kein Scheck gedruckt werden soll, da die Zahlung bereits erfolgt ist.

Beim Scheckdruck können Sie nach Ausgabe der Formulare auf den Bildschirm über das Kontextmenü verschiedene Varianten im Hinblick auf die Positionierung und Gestaltung wählen.

Zahlungsverkehr in der Schweiz

Für den Zahlungsverkehr in der Schweiz wurde das neue Format ISO 20022 eingeführt. Dies bedeutet, dass mit deren Einführung die alten Clearingformate entfernt bzw. umgestellt wurden. Die enventa EURO FIBU unterstützt die folgenden Überweisungsarten.

Lastschriften:

Art	Währung	Angaben zu Zahlungspflichtigen	Angaben zu Zahlungsempfänger
Postfinance CH-DD	CHF, EUR, währungsrein	IBAN Inland / Knr / IID = fix '09000'	IBAN Inland / Knr / IID = fix '09000'
Banken / LSV+ / CH-TA	CHF, EUR, währungsrein	IBAN Inland / Knr / IID	IBAN Inland / Knr / IID
SEPA	EUR	IBAN	IBAN

Hinweis: Lastschriften-Einzüge von Bank- zu Postfinance-Konten bzw. Postfinance zu Bank sind formatsmäßig nicht möglich.

Überweisungen:

Art	Währung	Angaben zu Zahlungspflichtigen	Angaben zu Zahlungsempfänger
-----	---------	--------------------------------	------------------------------

Orangener ESR (ESR 9 oder ESR+9)	CHF, EUR	ESR	BIC / IBAN / Knr / IID Inland
Bank / Postzahlung in CHF / EUR	CHF, EUR	BIC / IBAN / Knr / IID Inland	BIC / IBAN / Knr / IID Inland
Bank / Postzahlung in Fremdwährung (FW) * ¹	alle	BIC / IBAN / Knr / IID Inland	BIC / IBAN / Knr / IID Inland
SEPA-Überweisung * ²	EUR	BIC / IBAN	BIC / IBAN
SWIFT-Überweisung * ¹	alle	BIC / IBAN / Knr / IID	BIC / IBAN / Knr / IID

*¹ Spesen: SHA/OUR/BEN = Jeder seine/nur Absender/nur Empfänger

*² Spesen: SLEV = gemäß Vereinbarung

Einlesen von ESR-Einzahlungsscheinen

Beim Einlesen von ESR-Einzahlungsscheinen, kann das zugehörige Personenkonto (Kreditor / Debitor) automatisch ermittelt werden. Hierbei wird die Postkontonummer des ESR-Einzahlungsscheins mit der Postkontonummer des Personenkontos verglichen. Aus diesem Hintergrund, sollte auch die zutreffende Bankverbindung im Personenkonto hinterlegt sein.

Zudem empfehlen wir dem Personenkonto ein Gegenkonto (z. B. Material bei Kreditoren) zu hinterlegen, soweit dieses nur gegen ein bestimmtes Konto gebucht wird. Das hinterlegte Gegenkonto wird dann ebenfalls automatisch in den Buchungsdialog eingestellt.

Beispiel für den Erhalt einer Rechnung mit ESR-Einzahlungsschein (Kreditor)

Bei Erhalt einer Rechnung mit beigelegtem ESR-Einzahlungsschein kann dieser wie folgt verarbeitet werden:

Vorgehen: Öffnen Sie einen der Buchungsdialoge (Laufende Geschäftsvorfälle oder Stapelbuchungen) und geben Sie zunächst das Belegdatum und die Belegnummer ein. Danach setzen Sie den Text-Cursor in das Feld "Habenkonto".

Nun können Sie mit Hilfe des ESR-Lesers den Beleg einlesen. Nach Verlassen des Feldes (z. B. mittels der <TAB> Taste), wird die Kodierzeile zerlegt, die Kontonummer und der Betrag ermittelt und in die betreffenden Felder eingetragen. Wurde dem Kreditoren wie oben beschrieben ein Gegenkonto hinterlegt, so wird auch dieses mit eingestellt. Die eingelesene Kodierzeile wird für den OP-Ausgleich gespeichert.

Hinweise: Der ESR-Leser wird üblicherweise in das Tastaturkabel eingeschleift. Für die eventuelle EURO FIBU ist es dabei unerheblich, ob die Kodierzeile vom ESR-Leser stammt, diese manuell abgetippt wurde oder z. B. per kopieren / einfügen in das Eingabefeld gelangt ist.

Der ESR-Leser sollte so eingestellt werden, dass er Rohdaten liefert, inkl. Leer- und Sonderzeichen. Zum Schluss sollte ein TAB-Zeichen folgen, dieses kann aber auch manuell eingegeben werden.

Beispiel: Hinterlegen Sie beispielsweise die Kontonummer '010005511' im Personenkonto und fügen Sie die folgende ESR-Nummer im Soll- oder Habenzkonto ein und betätigen Sie die TAB-Taste:
042>20000200000000444332000061+ 010005511

Die Kontonummer des Personenkontos kann nur ermittelt werden, wenn die richtige Postkontonummer im Personenkontenstamm hinterlegt ist. Wird die ESR-Nummer im Habenzkonto-Feld eingelesen, so werden zuerst Kreditoren und dann Debitoren nach dieser Postkontonummer durchsucht; beim Einlesen der ESR-Nummer im Sollkonto-Feld umgekehrt.

Ist in einem Kreditoren- oder Debitorenkonto die gleiche Kontonummer hinterlegt, dann erscheint die Auswahlliste Personenkonto.

Ist dem Kreditorenkonto kein "Gegenkonto" hinterlegt, so muss noch das "Sollkonto" eintragen werden. Bei einem ESR+-Beleg ist ggf. auch ein Betrag mit anzugeben.

Bei einem ESR-Beleg (erkennbar am vorgelegten Betragsfeld) sollte der Betrag nicht geändert werden, auch nicht beim späteren OP-Ausgleich, da die ESR-Kodierung sonst nicht mit dem Betrag übereinstimmt.

Beim Verbuchen der Rechnung und der Erstellung des OPs wird die ESR-Kodierzeile in den OP übernommen.

Wird der OP ausgeglichen, so wird die ESR-Nummer in die vorgeschlagene Überweisung übernommen, die Zahlungsart ESR wird voreingestellt. Sofern diese nicht geändert wird, erfolgt die Zahlung auf das in der ESR-Nummer referenzierte Konto.


QR-Rechnungen (Swiss-QR-Code)

Das in der Schweiz für den standardisierten Zahlteil von Rechnungen weit verbreitete ESR-Verfahren (roter / oranger Einzahlungsschein) soll mittelfristig durch die QR-Rechnung abgelöst werden. QR-Rechnungen müssen vom Empfänger seit dem 30.06.2020 verarbeitet werden können.

Hier finden Sie weitere Informationen: <https://www.paymentstandards.ch/dam/downloads/ig-qr-bill-de.pdf>.

Hinweis: Die Verarbeitung des Swiss-QR-Codes wurde mit dem Lesegerät "PayEye" der Fa. CREALOGIX AG (s. <https://shop.crealogix.com/payeye.html> bzw. <https://support.crealogix.com/faq-payeye/>) getestet.

In der PayEye-Software wählen Sie zur Verarbeitung von QR-Rechnungen "XML via Clipboard" oder "enventa EURO FIBU" als Format bzw. Finanzsoftware aus.

Innerhalb des Buchungsdialoges der enventa EURO FIBU steht beim Soll- oder Habenkonto das Symbol  (QR-Code) zur Verfügung. Durch einen Klick auf das Lesegerät wird der QR-Code gescannt und der Inhalt erkannt. Anhand der IBAN werden die Personenkonten durchsucht und das gefundene Konto als Vorschlag in den Buchungsdialog zusammen mit weiteren Angaben (Betrag, Buchungstext) eingestellt.

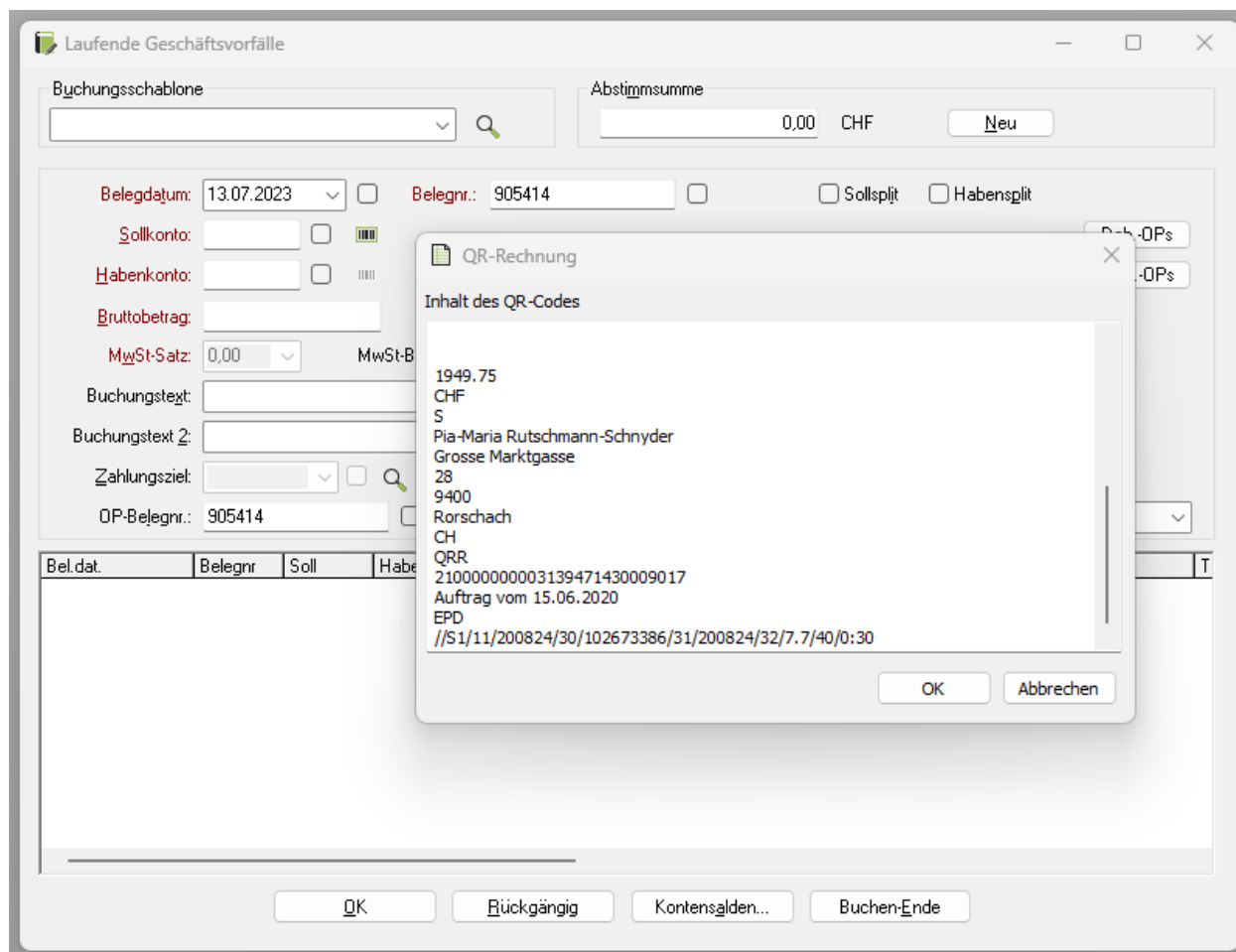


Abb. Erkennung einer QR-Rechnung im Buchungsdialog

Falls kein Personenkonto gefunden wird, so wird die folgende Meldung ausgegeben. Über die Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit für zukünftige Vorschläge die IBAN in einem bestehenden Konto zu hinterlegen oder neu anzulegen.

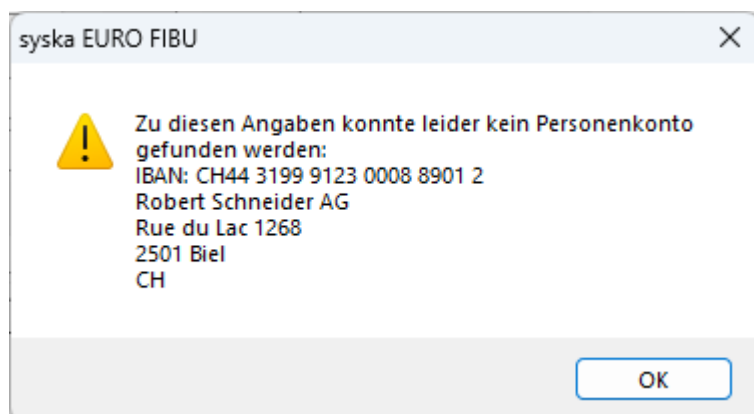


Abb. Meldung kein passendes Konto gefunden

Besonderheiten des EU-Binnenmarktes

Allgemeines

Die enventa EURO FIBU verbucht die Geschäftsvorfälle des innergemeinschaftlichen Handel- und Dienstleistungsverkehrs automatisch steuerrechtlich richtig und ordnet diese ebenso der Umsatzsteuervoranmeldung und der Zusammenfassenden Meldung zu. Nachfolgend wird aufgezeigt was zu beachten ist, damit Sie die Automatik der EU-Buchungen verwenden können.

Die Umsatzsteueridentifikationsnummer (Definition)

Seit dem 1.1.1993 erhält jeder, der als Unternehmen am innergemeinschaftlichen Handel und Dienstleistungsverkehr teilnimmt, eine Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IDNr.). Diese Nummer hat der Gesetzgeber eingeführt, um die steuerformale Abwicklung zu erleichtern.

Die enventa EURO FIBU verwendet die USt-IDNr. für die Ermittlung der Umsatz- und Vorsteuer im Falle des innergemeinschaftlichen Waren- und Dienstleistungsverkehrs. Geben Sie deshalb die USt-IDNr. unbedingt in den Firmenstammdaten Ihres Mandanten an.

Innergemeinschaftliche Lohnveredelung (Definition)

Eine innergemeinschaftliche Lohnveredelung ist ein vom Gesetzgeber geschaffener Sonderfall für alle diejenigen, die Waren in ein anderes EU-Mitgliedsland transportieren, diese dort verarbeiten oder bearbeiten lassen und den neuen Gegenstand wieder zurück in das Inland bringen lassen. Steuerrechtlich werden die Gegenstände, die in einem veränderten Zustand zurückgeliefert werden, von demjenigen der diese erhält, wie ein innergemeinschaftlicher Erwerb behandelt.

Die enventa EURO FIBU bietet für diesen Sonderfall in dem Debitorenkonto das Optionsfeld "Lohnveredeler" an.

Lieferungen in einer Fremdwährung

Sind beispielsweise Lieferantenrechnungen in einer Währung eines anderen EU-Mitgliedslandes erstellt, so muss der Umrechnungskurs zwingend in der Fremdwährungsverwaltung der enventa EURO FIBU hinterlegt sein. Wählen sie dazu das Register "International" in den Einstellungen aus.

Sofern Sie noch rückwirkend Buchungen in einen Zeitraum vor dem 1. Januar 2002 vornehmen müssen, finden Sie in der Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU noch alle Teilnehmerwährungen des EWS (Stand: Januar 2001) fest hinterlegt.

Hinterlegen Sie bei EG-Kreditoren bzw. EG-Debitoren aus Nicht-Teilnehmerländern (der Europäischen Währungsunion) die jeweilige Währung in der Kreditoren- bzw. Debitorenverwaltung.

Innergemeinschaftlicher Erwerb

Für die automatische Verbuchung eines innergemeinschaftlichen Erwerbs müssen Sie die nachfolgend aufgeführten Punkte beachten.

Kreditoren aus einem EU-Mitgliedsland

Die Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummern ist für das automatische Buchen der "innergemeinschaftlichen Geschäftsvorfälle" ein wichtiges Kriterium.

Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass Sie die USt-IDNr. auch in den Firmenstammdaten des Mandanten angegeben haben. Sie finden die Firmenstamm im Menü "Allgemein".

Geben Sie die Umsatzsteueridentifikationsnummer des Kreditors in seinem Konto an. Die USt-IDNr. setzt sich aus dem Länderkürzel gefolgt von einer Zahlenkolonne zusammen. Eine Plausibilitätsprüfung der USt-IDNr. findet nicht statt.

Zusätzlich müssen Sie im Konto des Kreditors ein Landeskürzel in dem Eingabefeld "Land" angeben, das von dem in den Bedieneinstellungen des Mandanten abweicht, beispielsweise "NL" für die Niederlande. Ist kein Land im Personenkonto hinterlegt, so erscheint eine entsprechende Hinweismeldung (auch bei innergemeinschaftliche Lieferungen).

Das EU-Erwerbskonto

Bei der Anlage eines EU-Erwerbskontos, wie zum Beispiel das Konto 3425 "Steuerfreie innergemeinschaftlicher Erwerb 19% Vorsteuer und 19% Umsatzsteuer" im SKR-03, müssen Sie folgendes beachten.

Die enventa EURO FIBU besitzt einen speziellen EG-Steuersatz, um die Steuerautomatik für das Buchen von "innergemeinschaftlichen Geschäftsvorfällen" zu gewährleisten (vgl. dazu auch das Kapitel "Steuern"). Ordnen Sie deshalb einem EU-Erwerbskonto aus der Liste der Steuerarten den EG-Steuersatz zu und kennzeichnen Sie das Konto als vorsteuerpflichtig, in dem Sie die Steuerart "Vorsteuer" anklicken. Wählen Sie auf keinen Fall die Steuerart "nicht steuerpflichtig".

Es handelt sich bei der EU-Vorsteuer zwar um einen durchlaufenden Posten, der gleichzeitig mit der Umsatzsteuer verrechnet wird, aber diese Steuerumbuchung muss in Ihrer Buchhaltung ausgewiesen werden. Genau aus diesem Grund geben Sie in dem Eingabefeld für den Steuersatz den gültigen Regel- oder ermäßigten Satz ein. Die enventa EURO FIBU führt dann bei jeder EU-Aufwandsbuchung auf die entsprechenden EG-Steuerkonten automatisch eine Umbuchung in Höhe des im Sachkonto angegebenen Steuersatzes durch.

Damit der Saldo des EU-Aufwandkontos in der Umsatzsteuervoranmeldung richtig ausgewiesen wird, tragen Sie noch in das Eingabefeld "UStVa-Kennziffer" die Kennziffer aus der Voranmeldung ein (zum Beispiel die 89 in der deutschen UStVA für steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe mit 19% ab 2007).

Innergemeinschaftliche Lieferung

Für die automatische Buchung der innergemeinschaftlichen Erlöse müssen Sie die nachfolgend aufgeführten Punkte beachten.

Debitoren aus einem EU-Mitgliedsland

Auch für Debitorkonten gibt es zwei Punkte, die Sie beachten müssen: Geben Sie die USt-IDNr. des Debtors in seinem Konto an und tragen Sie in das Eingabefeld "Land", ein von dem in den Bedieneinstellungen abweichendes Länderkürzel ein. Sollte keine USt-IDNr. im Debitorenkonto hinterlegt sein, dann erscheint beim Buchen gegen ein EU-Erlöskonto automatisch eine Hinweismeldung, dass die USt-IDNr. zu hinterlegen ist.

Das EU-Erlöskonto

Bei der Anlage eines EU-Erlöskontos, wie zum Beispiel das Konto "8125 Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen" im SKR-03 müssen Sie folgendes beachten.

Wählen Sie in der Liste die Steuerart "EG-Steuersatz" und kennzeichnen Sie das Konto als umsatzsteuerpflichtig, in dem Sie das Optionsfeld "Umsatzsteuer" anklicken. Tragen Sie dann in das Eingabefeld einen Steuersatz von 0% ein.

Aufwand IG-Erwerb ohne Ausweis der Vorsteuer (Österreich)

Um diesen Buchungsvorgang in der Anwendung abzubilden, benötigen Sie ein neues Aufwandskonto, welchem Sie Vorsteuer, EG-Steuersatz und die UVA-Kennziffer 78 hinterlegen. Wird nun das Aufwandskonto an einen ausländischen Kreditoren (z. B. mit Länderkürzel FR, Frankreich) gebucht, dann fließt der Wert nur in die Kennziffern der innergemeinschaftlichen Erwerbe ein (beispielsweise, Kennziffer 70 und 72). Der Ausweis der Vorsteuer unter Kennziffer 65 findet hingegen nicht statt.

Aufwand IG-Erwerb mit Ausweis der Vorsteuer (Österreich) auf Kennziffer 64

Wenn im oben genannten Beispiel ein Vorsteuerabzug in Kennziffer 64 zu erfolgen hat, so ist im Aufwandskonto die UVA-Kennziffer 78 zu hinterlegen und der Steuerbetrag vom angesprochenen VSt-Konto auf ein neues VSt-Konto mit UVA-Kennziffer 64 umzubuchen. Der Ausweis der Vorsteuer unter Kennziffer 64 findet dadurch statt.

Die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)

Die enventa EURO FIBU erstellt Ihnen die UStVA automatisch. Dazu müssen Sie den entsprechenden Konten die einzelnen Kennziffern des Formulars zuweisen. (Vgl. dazu den Abschnitt "Umsatzsteuer-Voranmeldung" im Kapitel "Steuern").

Zuordnung der UStVA -Kennziffer zu den einzelnen Konten

Beim Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung für innergemeinschaftliche Lieferungen und Erwerbe wird wie folgt vorgegangen:

Für die innergemeinschaftlichen Erwerbe werden die Konten mit der UStVA-Kennziffer 89 für 19%ige Umsätze (Regelsteuersatz) zusammengefasst und gerundet. Aus diesem Betrag werden 19% errechnet und im Steuerfeld eingetragen. Analog wird im Feld 93 mit den 7%igen (ermäßigter Satz) Erwerben verfahren.

Die Summe der beiden Steuerbeträge wird im Feld 61 mit invertiertem (negativem) Vorzeichen eingefügt. Dadurch ist gewährleistet, dass diese Beträge den Vorschriften entsprechend angemeldet werden können. Das beschriebene Vorgehen wurde gewählt, um Rundungsdifferenzen zu vermeiden, die sich durch die bei der Erwerbsbuchung automatisch erstellte Steuerbuchung ergeben könnten.

Die Zusammenfassende Meldung (ZM)

Bei Warenlieferungen vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet und bei der Lieferungen im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte, sind Sie verpflichtet eine Meldung über alle steuerfreien Lieferungen in ein anderes EU-Mitgliedsland beim Bundesamt für Finanzen einzureichen. Die enventa EURO FIBU erstellt Ihnen diese Meldung automatisch. Die in der enventa EURO FIBU enthalten Zusammenfassende Meldung wurde vom Bundesamt für Finanzen genehmigt.

Hinweis: In österreichischen Mandanten ist die Zusammenfassende Meldung ab dem 01.01.2006 monatlich einzureichen. Ein Aufruf vor diesem Datum wird automatisch quartalsweise erstellt. In deutschen Mandanten ist das Einreichen der monatlichen ZM ab dem 01.07.2010 ebenfalls möglich.

Näheres zur Erstellung der ZM finden Sie im Kapitel "Steuern" im Abschnitt "Die Zusammenfassende Meldung".

Beispiel für einen Innergemeinschaftlichen Erwerb

Anlegen eines "EG-Aufwandskontos"

Öffnen Sie im Menü "Konten" die Sachkontenverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche NEU.

Legen Sie z. B. das Konto 3425 "Innergemeinschaftlichen Erwerb 19% VSt. und 19 % USt" an, falls dieses in Ihrem Kontenrahmen noch nicht enthalten ist. Wählen Sie als Kürzel beispielsweise "EG-Aufw." und kennzeichnen Sie das Konto als GuV-Posten.

Als Steuerart kennzeichnen Sie Vorsteuer und in der Liste wählen Sie den EG-Steuersatz aus.

Geben Sie in das Eingabefeld für den Steuersatz (neben der Liste der Steuerarten) die 19% für den Regelsatz ein.

Für die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) geben Sie in das Feld "UStVa-Kennziffer" die Kennziffer des Voranmeldungsformulars ein. In unserem Beispiel ist das die UStVA-Kennziffer 89 für steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe ab 2007.

Buchen eines innergemeinschaftlichen Erwerbs

Geschäftsvorfall	Sie erhalten eine Rechnung eines EG-Kreditors aus den Niederlanden in Höhe von 10.000,- EUR (netto).
Buchungssatz	3425 EG-Aufwand an EG-Kreditor 70008 mit 10.000,- EUR.

Stellen Sie sicher, dass Ihr niederländischer Kreditor in der Kreditorenverwaltung das Länderkürzel "NL" und eine USt-IDNr. besitzt.

Öffnen Sie einen der Buchungsdialege und geben Sie das EG-Aufwandskonto im Eingabefeld "Sollkonto" ein.

Anschließend geben Sie den EG-Kreditor im Eingabefeld "Habenkonto" ein.

Als Betrag geben Sie den Nettobetrag ein.

Sind die Einstellungen in den beiden Konten richtig, dann wird Ihnen als MwSt.-Satz die Null ausgewiesen. Übernehmen Sie die Buchung durch betätigen der <ENTER> Taste.

Öffnen Sie direkt im Anschluss an die Beispielbuchung das Buchungsjournal. Dort sehen Sie unterhalb der Aufwandsbuchung die automatische Steuerumbuchung des Vorsteuer- gegen das Umsatzsteuerkonto.

Beispiel für eine Innergemeinschaftliche Lieferung

Anlegen eines EG-Erlöskontos

Öffnen Sie im Menü "Konten" die Sachkontentabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche NEU.

Geben Sie als Kontonummer (im SKR-03) zum Beispiel 8125 für Steuerfreie Innergemeinschaftliche Lieferungen und als Kürzel beispielsweise "EG-Erl." ein.

Als Steuerart klicken Sie die Umsatzsteuer an und wählen in der Liste den EG-Steuersatz aus.

Geben Sie in das Eingabefeld für den Steuersatz (direkt neben der Liste der Steuerarten) eine 0 ein.

Für die Umsatzsteuervoranmeldung geben Sie in das Feld "UStVA-Kennziffer" die Kennziffer des Voranmeldungsformulars ein. In unserem Beispiel ist das die Ziffer 41 für steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen.

Buchen einer steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung

Geschäftsvorfall	Ein Kunde in Frankreich erhält eine Rechnung über 1.000,- EUR (netto).
Buchungssatz	10100 EG-Debitor an 8125 EG-Erlöse (UStVA Kennziffer 41) mit 1.000,- EUR.

Stellen Sie sicher, dass Ihr EG-Debitor mit Länderkürzel und USt-IDNr. in Ihrer Debitorenverwaltung angelegt ist. Zudem sollte für die Erstellung der Zusammenfassenden Meldung auch Ihre USt-IDNr. in den Firmenstammdaten hinterlegt sein.

Öffnen Sie einen der Buchungsdialege und geben Sie den EG-Debitor im Eingabefeld "Sollkonto" und das EG-Erlöskonto im Eingabefeld "Habenkonto" ein.

Als Betrag geben Sie den Nettobetrag ein.

Auch beim Buchen von steuerfreien innergemeinschaftlichen Erlösen wird Ihnen als MwSt.-Satz die Null angezeigt. Übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der Taste Enter.

Öffnen Sie direkt im Anschluss an die Beispielbuchung die Zusammenfassende Meldung. Dort sehen Sie den neuen Saldo des eben bebuchten Debitorenkontos neben seiner USt-IDNr.

Anmerkung zum vollzogenem Brexit

Falls Sie keine Kunden und Lieferanten in Großbritannien haben, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

Der Brexit wurde nach mehreren Verschiebungen nun am 31.01.2020 um Mitternacht vollzogen, so dass Großbritannien ab dem 01.02.2020 zwar nicht mehr Mitglied der EU ist, aber in der Übergangsphase bis zum 31.12.2020 die Regelungen des EU-Binnenmarktes gelten, siehe

<https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/FAQ/2019-03-29-brexit-faq.html>), so dass sich hier in 2020 buchhalterisch nichts ändert.

Buchen einer steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung (Dreiecksgeschäft)

Bitte beachten Sie die Hinweise unter Buchen einer steuerfreien innergemeinschaftlichen Lieferung. Es ist lediglich an das EG-Erlöskonto mit der UStVA-Kennziffer 42 (z. B. im SKR-03, Konto 8130) zu buchen. In der Zusammenfassenden Meldung (ZM) wird der Wert und die UStID-Nr. mit zusätzlich der Ziffer "2" in der Spalte "Dreiecksgeschäfte" dargestellt.

Buchen von Reverse Charge Erlöse (Dreiecksgeschäft) in einem österreichischen Mandanten

Um diesen Buchungsvorgang in der Anwendung abzubilden, benötigen Sie ein neues Erlöskonto, welchem Sie Umsatzsteuer, EG-Steuersatz und die UVA-Kennziffer 13 hinterlegen. Wird nun ein ausländischer Debitor (z. B. mit Länderkürzel "IT", Italien) an dieses Erlöskonto gebucht, so wird anschließend die Position als Dreiecksgeschäft in der Zusammenfassenden Meldung (ZM) ausgewiesen. In der UVA steht derzeit für diesen Vorgang keine Kennziffer zur Verfügung.

Wichtig: Halten Sie in jedem Fall Rücksprache mit Ihrem Steuerberater bzw. mit Ihrem Steuerbüro.

Sonderfälle (Verrechnungssatz)

Einige EG Geschäftsvorfälle und Bauleistungen gem. § 13b UStG (inkl. der Neuregelung / Klarstellung bei Bauträgern, Einbeziehung von bestimmten Metallen und Spielekonsolen ab 01.10.2014) können nicht über die oben genannte Automatik (innergemeinschaftlicher Erwerb) abgebildet werden, da hierfür andere Steuerkonten und andere Umsatzsteuer Voranmeldungskennziffern angesprochen werden müssen. Für diese Fälle stehen in den Einstellungen unter Steuersätze die sogenannten "Verrechnungssätze" zur Verfügung.

Mittels eines Verrechnungssatzes können Geschäftsvorfälle automatisiert werden, welche eine automatische Umbuchung zwischen Vor- und Umsatzsteuer bedingen (analog den EG-Erwerben). Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Buchungen über ein Personenkonto mit Umsatzsteuer ID-Nummer oder über ein Sachkonto erfolgen.

Beispiel: Bauleistungen nach § 13b (2) Satz 1 Nr. 4 und ff UStG.

Für die Umsetzung benötigen Sie folgende Konten (die im Beispiel genannten Kontonummern sind auf Basis des Grundkontenrahmens frei gewählt):

Hinweis: Bei Neuanlage eines Mandanten ab Version 7.0 der eventa EURO FIBU, sind die Steuerkonten bereits vorhanden, soweit der Mandant mit dem Kontenrahmen SKR-03 oder SKR-04 angelegt wurde. Früher angelegte Mandanten enthalten diese Konten nicht. Sie sind daher gem. der folgenden Beschreibung entsprechend anzulegen, oder von einem neu angelegten Mandanten per Kontenübernahme zu übernehmen.

Ein Aufwandskonto - 3120, Bauleistungen gem. § 13b 19% als GuV-Posten mit Verrechnungssatz - 19% und der UStVA Kennziffer 84.

Ein Vorsteuerkonto - 1577, Vorsteuer § 13b als Bilanz Aktivposten mit Nullsteuersatz / nicht steuerpflichtig und der UStVA Kennziffer 0.

Ein Umsatzsteuerkonto - 1787, Umsatzsteuer nach § 13b als Bilanz Passivposten mit Nullsteuersatz / nicht steuerpflichtig und der UStVA Kennziffer 85.

Ein Skontokonto – 3151, Skonti § 13b als GuV-Posten mit Verrechnungssatz - 19% und der UStVA Kennziffer 84.

Ein Kreditorenkonto mit der Nummer 71000. Die Angabe der Kontonummer des Kürzels und des Namens reicht für dieses Beispiel aus.

Die Buchung kann natürlich auch direkt gegen Bank oder Kasse erfolgen. In diesem Beispiel beschränken wir uns jedoch auf eine Eingangsrechnung gegen einen Kreditor.

Nun ist noch der Verrechnungssatz in den Steuersätzen im Menü "Allgemein / Einstellungen" anzulegen.

Wählen Sie zuerst die Steuerart "Verrechnungssatz". Setzen Sie die Einfügemarke in das erste Eingabefeld für die Prozentangabe "%" des Verrechnungssatzes. Wenn alle Eingabefelder ausgefüllt sind, übernehmen Sie die neuen Steuerparameter durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU (vgl. Abb. Steuersatzverwaltung).

Abb. Steuersatzverwaltung

Geschäftsvorfall	Sie erhalten von einem Bauunternehmen eine Rechnung gem. § 13b UStG über 1.000,- EUR (netto).
Buchungssatz	3120 Bauleistung gem. § 13b UStG an 71000 Kreditor mit 1.000,- EUR.

Öffnen Sie einen der Buchungsdialoge und geben Sie das Aufwandskonto im Eingabefeld "Sollkonto" ein.

Anschließend geben Sie den Kreditor im Eingabefeld "Habenkonto" ein.

Der Buchungsbetrag (1.000,- EUR) ist netto zu erfassen.

Sind die Einstellungen in den beteiligten Konten richtig, dann wird Ihnen als MwSt.-Satz die Null ausgewiesen. Übernehmen Sie die Buchung durch betätigen der <ENTER> Taste.

Öffnen Sie direkt im Anschluss an die Beispielbuchung das Buchungsjournal. Dort sehen Sie unterhalb der Aufwandsbuchung die automatische Steuerumbuchung des Vorsteuer- gegen das Umsatzsteuerkonto mit 190,- EUR.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung wird der Umsatz von 1.000,- EUR unter Kennziffer 84 ausgewiesen und die daraus resultierende Steuer von 190,- EUR unter Kennziffer 85. Dieser Steuerbetrag wird innerhalb des Formulars automatisch auch unter Kennziffer 67 eingestellt. Dadurch neutralisieren sich die ausgewiesenen Steuerbeträge und es wird letztendlich keine Steuer fällig.

Hinweis: Diese Vorgehensweise kann auch sinngemäß für das Einbuchen der Steuerschuld § 19 in österreichischen Mandanten anwenden.

Beispielfall mit nicht abzugsfähiger Vorsteuer

In dem oben dargestellten Buchungsbeispiel ist die Vorsteuer voll abzugsfähig. Nun gibt es aber auch Fälle, in denen die Vorsteuer nur zu einem Teil, oder gar nicht abzugsfähig ist. In der enventa EURO FIBU kann dies durch eine Umbuchung des Steuerbetrages auf ein Konto mit der UStVA-Kennziffer 67 gelöst werden.

Beispiel: Von dem Steuerbetrag aus dem obigen Beispiel sind nur 110,- EUR abzugsfähig.

Legen Sie ein Vorsteuerkonto an – z. B. 1587, "Vorsteuer § 13b nicht abzugsfähig" als Bilanz Aktivposten mit Nullsteuersatz / nicht steuerpflichtig und der UStVA Kennziffer 67.

Buchen Sie anschließend den nicht abzugsfähigen Anteil (80,- EUR) auf dieses Konto. Buchungssatz: 1587 Vorsteuer §13b nicht abzugsfähig an 1577 Vorsteuer §13b abzugsfähig.

Durch diese Buchung wird der nicht abzugsfähige Teil unter Kennziffer 67 der Umsatzsteuer-Voranmeldung abgezogen, so dass nur noch 110,- EUR ausgewiesen werden.

Hinweis: Diese Vorgehensweise kann auch sinngemäß für die unter der Kennziffer 61 gemeldeten Steuerbeiträge angewandt werden. Für österreichische Mandanten ist diese Vorgehensweise ebenfalls anwendbar, legen Sie dazu ein neues Konto z. B. 2565, "Vorsteuer nicht abzugsfähig" als Bilanz Aktivposten mit Nullsteuersatz / nicht steuerpflichtig und der UVA Kennziffer 66, 82 oder 87 (je nach Sachlage) an und nehmen Sie die Umbuchung vor.

Behandlung von Fremdleistungen und Reverse Charge ohne VSt-Abzug (AT)

Über einen neuen Verrechnungssatz (z. B. Verrechnungssatz3) können Sie im österreichischen Mandanten einen weiteren Steuersatz definieren. Damit der Vorsteuerabzug nicht in der UVA erfolgt, ist dem Vorsteuerkonto die Kennziffer (z. B. 66) zu hinterlegen. Über diese Vorgehensweise können Sie somit bezwecken, dass die Steuerschuld auf der Kennziffer (z. B. 57) ausgewiesen, aber die Vorsteuer auf der Kennziffer (z. B. 66) nicht ausgewiesen wird.

Die Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU

In der enventa EURO FIBU können Belege in beliebiger Währung gebucht werden. Voraussetzung ist jedoch die Angabe des Wechselkurses der Fremdwährung in der Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU. Sie erhalten das Dialogfeld Fremdwährungsverwaltung als Untermenü des Menüs "Einstellungen / International".

Die Angabe des Wechselkurses der Fremdwährung erfolgt immer im Bezug auf den Euro.

Hinweis: Seit der Einführung des Euros (EUR, €) gibt es innerhalb der EU nur noch wenige Fremdwährungen. Eine Währung ist die britische Pfund Sterlin (GBP, £). Das nachfolgende Beispiel wird mit US-Dollar (USD, \$) erläutert.

Beispiel: Neuanlage der Währung US-Dollar

Geben Sie im Feld Währung das Kürzel "USD" ein. Wird der Kurs auf "Kurs Monatsschnitt" eingestellt, so gilt der festgelegte Kurs für den im Eingabefeld Datum angegebenen Monat. Im nachfolgenden Beispiel wird der Kurs des US-Dollars für den Monat festgelegt.

The screenshot shows a window titled 'Fremdwährungsverwaltung'. It contains the following fields and options:

- Währung:** A dropdown menu set to 'USD'.
- Kurs Monatsschnitt:** A dropdown menu.
- Datum:** A date picker set to '01.07.2023'.
- Kurs:** A text input field containing '1,11'.
- Einheitenanzahl:** A dropdown menu set to '1'.
- EUR:** A label indicating the base currency.
- ☒ **Mengennotiz** (z.B. 1 EUR = 6,55957 FRF)
- ☐ **Teilnehmer-Währung im EWS**
- OK** and **Beenden** buttons at the bottom.

Abb. Einstellungen / Register "International" (Fremdwährungsverwaltung)

Das Feld Datum enthält als Voreinstellung das Systemdatum Ihres PCs. Sie können eine Währung als Tages-, Monats- oder Jahreskurs festlegen.

Ein Tageskurs gilt nur für den Tag für den er erfasst wurde. Möchten Sie an einem anderen Tag eine Buchung mit US-Dollar vornehmen, so weist Sie die enventa EURO FIBU darauf hin, dass für diesen Tag noch kein Umrechnungskurs in der Währungsverwaltung festgelegt wurde.

Analog verhält es sich bei einem Monatskurs. Dieser gilt für den Monat des Anlagedatums. Wird der Umrechnungskurs des US-Dollars am 17.11.2023 festgelegt, so gilt er ausschließlich für den November 2023. Möchten Sie eine Buchung in US-Dollar im Dezember 2023 vornehmen, so weist Sie die enventa EURO FIBU darauf hin, dass für diesen Monat noch kein Umrechnungskurs in der Währungsverwaltung festgelegt wurde. Entsprechendes gilt für einen Jahreskurs.

Wichtig! Wird in einem Buchungsdiallog gegen ein Personenkonto gebucht, dem eine (Fremd-)Währung eines Staates hinterlegt ist, der nicht Teilnehmer an der europäischen Währungsunion ist, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, wenn für die (Fremd-)Währung zum Belegdatum in der Währungsverwaltung der enventa EURO FIBU noch kein Tages, Monats- oder Jahreskurs hinterlegt wurde.

Geben Sie im Eingabefeld Kurs den gültigen (Tages-)Kurs der Währung ein. Um US-Dollar mit 2 Nachkommastellen darzustellen tragen Sie beispielsweise 1,13 ein. Dies entspricht einem Kurs von 1,13 US-Dollar für einen Euro. Im Listenfeld "Einheitenanzahl" wählen Sie die Bezugsgröße 1. Sie können aber auch 113 zur Bezugsgröße 100 eingeben. Ein Kurs kann mit bis zu 8 Nachkommastellen definiert werden.

Es handelt sich bei der beschriebenen Darstellungsweise um eine so genannte Mengennotiz, da der Kurs des US-Dollars im Bezug zu einem Euro eingetragen wird. Aktivieren Sie daher zusätzlich die Option "Mengennotiz".

Fremdwährung in Schweizer Mandanten

Währungsverwaltung

In der enventa EURO FIBU können Belege in beliebiger Währung gebucht werden. Voraussetzung ist jedoch die Angabe des Wechselkurses der Fremdwährung in der Währungsverwaltung. Sie finden die Fremdwährungsverwaltung im Menü "Einstellungen / International".

Die Angabe des Wechselkurses erfolgt in Schweizer Mandanten immer im Bezug auf die Fremdwährung (z. B. 1 USD = 1,25 CHF). In Schweizer Mandanten ist CHF die Hauswährung.

Beispiel: Neuanlage der Währung US-Dollar

Geben Sie im Feld Währung USD ein. Wählen Sie anschließend, ob der Kurs taggenau, als Monats- oder Jahresschnitt erfasst werden soll. Ein Tageskurs gilt nur für den Tag für den dieser erfasst wurde. Möchten Sie an einem anderen Tag eine Buchung mit US-Dollar vornehmen, so weist Sie die enventa EURO FIBU darauf hin, dass für diesen Tag noch kein Umrechnungskurs in der Währungsverwaltung festgelegt wurde.

Analog verhält es sich bei einem Monatskurs. Dieser gilt für den Monat des Anlagedatums. Wird der Umrechnungskurs des US-Dollars am 15.05.2023 festgelegt, so gilt er ausschließlich für den Mai 2023. Möchten Sie eine

Buchung in US-Dollar im Juni 2023 vornehmen, so weist Sie die enventa EURO FIBU darauf hin, dass für diesen Monat noch kein Umrechnungskurs in der Währungsverwaltung festgelegt wurde. Entsprechendes gilt für einen Jahreskurs.

Im nachfolgenden Beispiel wird der Kurs des US-Dollars für den Monat Mai 2023 festgelegt.

Geben Sie im Eingabefeld Kurs den gültigen (Monats-)Kurs der Währung ein. Um CHF mit 2 Nachkommastellen darzustellen tragen Sie beispielsweise 1,25 ein und stellen Sie die Einheitenzahl auf 1. Dies entspricht einem Kurs von 1,25 CHF für einen USD. Alternativ kann im Listenfeld "Einheitenzahl" auch eine andere Bezugsgröße (z. B. 100 für 125 CHF) gewählt werden.

Tipp: Während des Buchens, kann auch ein zur Währungsverwaltung abweichender Kurs mitgegeben werden. Betätigen Sie hierzu die <F10> Taste, wenn sich die Eingabemarke im Feld "Brutto" des Buchungsdialoges befindet.

Sach- und Personenkonten in Fremdwährung

In Schweizer Mandanten können Sach- und Personenkonten in Fremdwährung geführt und ausgewertet werden. Hierzu stehen Ihnen in den jeweiligen Anlage- / Änderungsdialogen zu Sach- und Personenkonten Auswahlfelder mit allen vorhandenen Währungen zur Verfügung. Bei Personenkonten mit Fremdwährung wird zusätzlich ein Sachkonto als Durchbuchungskonto pro Fremdwährung benötigt.

Um also ein Personenkonto in Fremdwährung (z. B. "USD") führen zu können ist wie folgt vorzugehen:

Hinweis: Die nachfolgende Beschreibung setzt voraus, dass die betreffenden Kapitel des enventa EURO FIBU Handbuchs zur Neuanlage und Änderung von Konten bereits gelesen wurden bzw. die Vorgehensweise bekannt ist.

Legen Sie zunächst die Währung USD in der Währungsverwaltung an.

Legen Sie ein neues Durchbuchungskonto für Auslandsforderungen / Verbindlichkeiten in USD an. Bei diesem Konto muss neben der Option "Durchbuchungskonto" auch die Währung USD im Feld "Kontowährung" eingestellt sein.

Nun können Sie das Personenkonto anlegen. Stellen Sie hierbei im Feld "Währung" das Kürzel "USD" ein und wählen Sie im Feld "DB.Konto" das soeben angelegte Durchbuchungskonto aus.

Wird nun das Personenkonto bebucht, findet neben der Hauptbuchung eine automatische Durchbuchung auf das hinterlegte Durchbuchungskonto für die eingestellte Währung statt.

Valutaausgleich

In Schweizer Mandanten der enventa EURO FIBU ist neben der Fremdwährungsbuchhaltung auf Sach- und Personenkontobasis ein automatischer Valutaausgleich mit Stichtagsbewertung möglich. Über den Valutaausgleich können Sie Währungsdifferenzen aus Kursänderungen zu einem bestimmten Stichtag ermitteln und als Valutadifferenz ausbuchen lassen. Voraussetzung hierfür ist, dass zum Bewertungsstichtag, zu allen relevanten Währungen ein Wechselkurs hinterlegt wurde. Den Dialog zum Valutaausgleich erreichen Sie über das Menü "Buchen / Valutaausgleich".

Beispiel: Am 01.12.2023 wird eine Ausgangsrechnung mit 100,- USD eingebucht. Der Wechselkurs zu diesem Datum ist 1 USD = 1,30 CHF. Am 31.12.2023 soll eine Stichtagsbewertung durchgeführt werden. Hierfür wird in der Währungsverwaltung der aktuelle Dollarkurs zum Stichtag hinterlegt (1 USD = 1,20 CHF).

Erfassen Sie zunächst die Wechselkurse wie abgebildet.

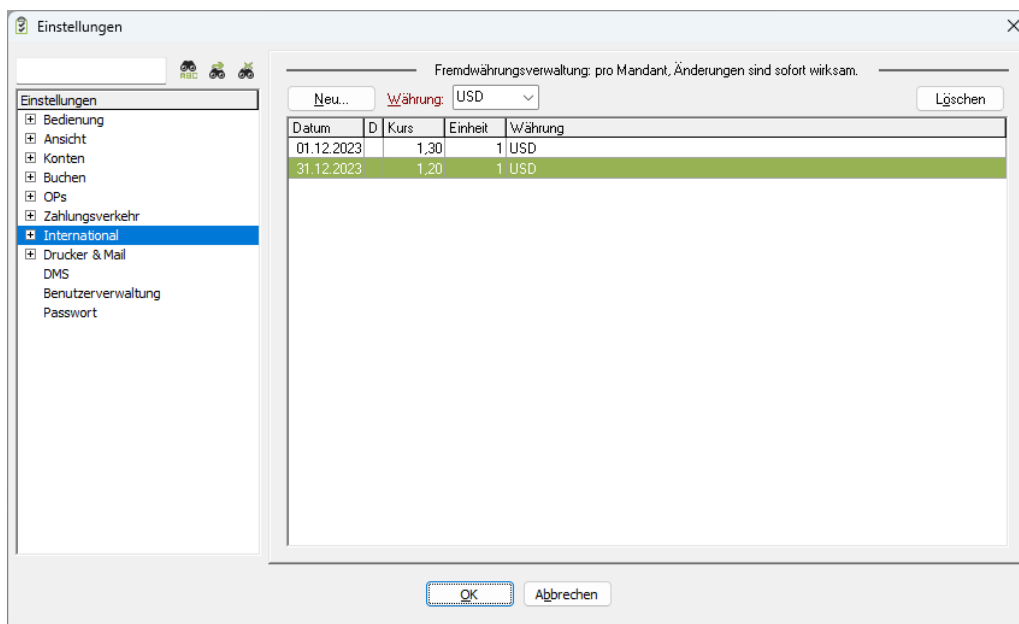


Abb. Einstellungen / International (Fremdwährungsverwaltung)

Öffnen Sie anschließend den Dialog Valutaausgleich aus dem Menü "Buchen" und stellen Sie als Stichtag den 31.12.2023 ein. Über die Schaltfläche LISTE erhalten Sie eine Auflistung aller Währungsdifferenzen zum angegebenen Stichtag.

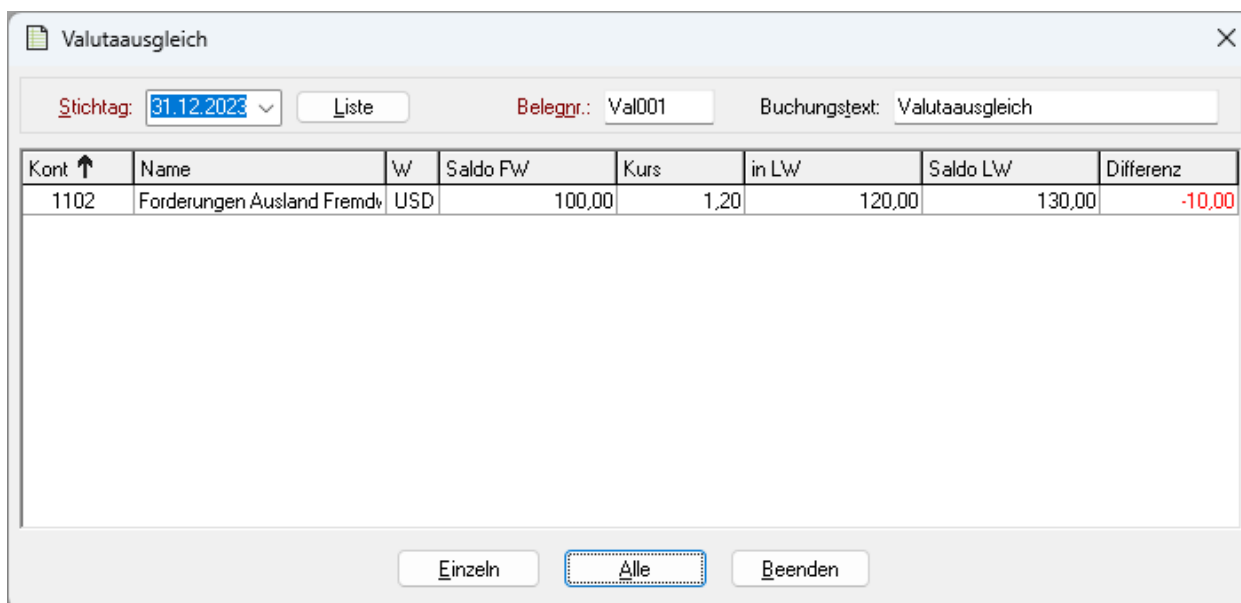


Abb. "Valutaausgleich"

Werden mehrere Differenzen angezeigt, so können Sie diese wahlweise einzeln oder alle zusammen ausbuchen lassen. Hierbei wird zu jeder Zeile eine Buchung gegen das Kursgewinn oder -verlustkonto erzeugt. In den Feldern Belegnr. und Buchungstext können Sie den zu erzeugenden Buchungen die entsprechenden Informationen mitgeben.

Hinweis: Welche Konten für Kursgewinne oder -verluste gezogen werden sollen, hinterlegen Sie in den Einstellungen im Register "Konten". Nähere Informationen hierzu finden Sie im enventa EURO FIBU Handbuch.

In diesem Beispiel wird unter der Belegnummer "Val001" und dem Buchungstext Valutaausgleich folgende Buchung als Kursverlust erzeugt:

Konto "Kursverlust (z. B. 6892)" an "Forderungen Ausland 1102".

Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus

Wichtig!

Die nachfolgend aufgeführten Funktionen sind zusätzliche Elemente der enventa EURO FIBU, die Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung stehen.

Die Aufgabenverwaltung

Über die Aufgabenverwaltung können Sie sich komfortabel Aufgaben festlegen oder anderen Benutzern zuweisen. In einer Aufgabe legen Sie den zuständigen Benutzer, den Softwarebereich, den Termin/die Terminserie, eine ausführliche Beschreibung und einen Link zu einem Menüpunkt fest. Die fälligen Aufgaben werden automatisch nach dem Login des Benutzers in der Verwaltung angezeigt. Über verschiedene Farben vor der Aufgabenbezeichnung wird die Fälligkeit der Aufgabe symbolisiert.

Aufgabe	Fällig am	Zuständig	Software	Erl.	Erl. am	Erl. von	Beschreibung	Typ
USTVA absenden	10.08.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				Am 10. Tag jedes 1. Monats
USTVA absenden	10.08.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				
USTVA absenden	10.09.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				
USTVA absenden	10.10.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				
USTVA absenden	10.11.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				
USTVA absenden	10.12.2023	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				
USTVA absenden	10.01.2024	m	Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>				

Abb. Aufgabenverwaltung

Über die Funktionstaste <F2> erhalten Sie einen Listendruck der definierten Aufgaben. Im folgenden Abschnitt wird die Funktionsweise der Aufgabenverwaltung erläutert.

Filter

Über die Filtereinstellungen werden die definierten Aufgaben in der Liste selektiert.

Softwarebereich

Über den Softwarebereich werden nur die Aufgaben der einzelnen Anwendungen gefiltert angezeigt, z. B. alle Aufgaben der Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung oder Anlagenbuchhaltung (nach dem Login in die jeweilige Anwendung).

Benutzer

Über die Benutzerauswahl werden nur die Aufgaben eines Benutzers angezeigt.

Optionsfeld "Terminserien"

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, dann werden Terminserien in der Aufgabenliste angezeigt bzw. nicht angezeigt. Bei Terminserien wird zusätzlich ein (+) oder (-) im Symbol angezeigt.

Optionsfeld "Einzeltermine"

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, dann werden Einzeltermine in der Aufgabenliste angezeigt bzw. nicht angezeigt.

Optionsfeld "nur fällige Aufgaben"

Ist dieses Optionsfeld aktiviert, dann werden nur fällige Aufgaben in der Aufgabenliste angezeigt. Fällige Aufgaben sind Aufgaben, welche überfällig (rot) oder fällig (gelb) sind. Überfällig bedeutet, die Aufgabe ist älter als das heutige Datum (Systemdatum). Fällig (gelb) bedeutet, die Aufgabe ist heute fällig.

Optionsfeld "erledigte Aufgaben"

Wird dieses Optionsfeld aktiviert, dann erhalten Sie bereits erledigte Aufgaben in der Aufgabenliste angezeigt. Erledigte Aufgaben werden in der Farbe (silber) angezeigt.

Schaltfläche EINSTELLUNGEN

Über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN können Sie verschiedene Spalten in der Aufgabenliste ein- bzw. ausblenden.

Schaltfläche NEU

Über die Schaltfläche NEU wird der Dialog "Aufgabe erstellen" geöffnet. Im Eingabefeld Aufgabe geben Sie die Bezeichnung der Aufgabe ein. Über die Auswahlliste "Zuständig" wählen Sie den Benutzer, welcher die Aufgabe erledigen soll. Über den Termin legen Sie das Datum für einen Einzeltermin oder eine Terminserie fest. Auch Serientypen (wiederkehrende Aufgaben), z. B. jeder 10. eines Monats können Sie festlegen.

Zur besseren Orientierung erhalten Sie den Wochentag, das ausführliche Datum und die Fälligkeit in x Tagen dargestellt. Im Eingabefeld "Beschreibung" können Sie eine detaillierte Information zur Aufgabe vermerken. Über die Schaltfläche "Link hinzufügen" hinterlegen Sie den Menüpunkt, welcher beim Ausführen der Aufgabe geöffnet werden soll, z. B. Stapelbuchen. Über die Schaltfläche "Link entfernen", wird der hinterlegte Link wieder entfernt.

Schaltfläche BEARBEITEN

Die Angaben der ausgewählten Aufgaben können geändert werden.

Schaltfläche AUSFÜHREN

Die ausgewählte Aufgabe wird ausgeführt, d. h. der in der Aufgabe hinterlegte Link /Verknüpfung zu einem Menüpunkt wird ausgeführt. Eine Verknüpfung zu einem Menüpunkt kann nur ausgeführt werden, wenn der angemeldete Benutzer über das entsprechende Recht verfügt.

Schaltfläche LÖSCHEN

Die ausgewählte Aufgabe wird gelöscht.

Tipp: Über den ASCII-Import können Sie auch Aufgaben einlesen. Bitte beachten Sie den Dateiaufbau, welcher in der Datei "IMPEXP.PDF" beschrieben ist.

Die Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung können Benutzer mit funktional unterschiedlichen Zugriffsrechten anlegen und verwalten. Eine Übersicht der einzelnen Benutzerrechte, finden Sie im Anhang.

Hinweis: Die Verwaltung der Zugriffsrechte für die flexible enventa EURO KORE ist nur bei Lizenzierung des entsprechenden Zusatzmoduls freigeschaltet.

Administration

Beim ersten Aufruf eines Mandanten in der enventa EURO FIBU Plus erhalten Sie automatisch den Anmeldedialog.

Da zu diesem Zeitpunkt noch kein Benutzer existiert, können Sie sich mit einem beliebigen Namen anmelden. Die enventa EURO FIBU erwartet an dieser Stelle zwingend die Eingabe eines Benutzernamens. Beachten Sie unbedingt, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird!

Rufen Sie anschließend im Menü "Allgemein / Einstellungen" das Register "Benutzerverwaltung" auf. Sie werden feststellen, dass dem Benutzernamen mit dem Sie sich angemeldet haben, alle Rechte zugeordnet sind. Der erste Benutzer wird automatisch als Systemadministrator eingestuft, der die Vergabe der Zugriffsrechte vornehmen darf.

Die Neuanlage eines Benutzers

Die Benutzerverwaltung teilt sich in drei Bereiche auf: die Liste der berechtigten Benutzer, die Anzeige der Rechte, die ein ausgewählter Benutzer nicht hat und die Anzeige der Rechte, die einem ausgewählten Benutzer zugewiesen wurden.

Direkt über der Benutzerliste ist das Eingabefeld für den Namen eines neuen Benutzers angeordnet. Für die Neuanlage eines Benutzers müssen Sie zuerst in das Feld einen Namen eintragen und danach auf NEU klicken. Der Benutzer wird in die Liste übernommen und ist gleichzeitig markiert.

Diesem neuen Benutzer sind zunächst alle Rechte zugeordnet. Sie können nun sehr leicht diejenigen Rechte, die er nicht erhalten soll, entfernen. Klicken Sie einen Eintrag in der Liste "Recht zu" an und stellen Sie dieses mit einem Mausklick auf den Linkspfeil ("<") in die Liste "kein Recht zu" ein, (mit einem Doppelklick auf das zu entfernende Recht, wird der Eintrag sofort auf die andere Seite eingestellt). Auf diese Art kann nacheinander festgelegt werden, wofür der neue Benutzer keine Rechte besitzen darf. Um diese Eingaben zu speichern, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche ÄNDERN.

Recht auf Datenzugriff: Der Zugang für den Betriebsprüfer direkt am System kann für einen Nur-Lesezugriff mit einem Benutzer und Berechtigungen definiert werden. Legen Sie hierzu einen Benutzer, z. B. "Prüfer" und einem Passwort an. Ordnen Sie die alle Berechtigungen "Auswertungen: XY" und "Konten einsehen" dem Benutzer zu.

Ebenso einfach kann ein Benutzer "Azubi" mit einem Passwort festgelegt werden, für welchen die Berechtigung "Buchungen erfassen" zugeordnet wird. Der Auszubildende kann somit eine Vorerfassung der Buchungen in einem Stapel vornehmen, ein anderer Benutzer kontrolliert und verbucht diese zu einem späteren Zeitpunkt.

Die Eingabe eines Passwortes

Ein neu angelegter Benutzer sollte sich zuerst ein Passwort geben, damit keine andere Person unter dessen Namen Zugang erhalten kann.

Das Festlegen eines Passwortes erfolgt im Dialogfeld "Benutzerpasswort ändern", das Sie in den Einstellungen finden. Der Dialog "Benutzerpasswort ändern" bietet Ihnen die Möglichkeit ein neues Passwort anzugeben. Wenn Sie zum ersten Mal ein Passwort vergeben, brauchen Sie in das Feld "altes Passwort" natürlich keine Eingabe zu machen, da der Benutzer bisher keines hatte. Sie geben nur in das Eingabefeld "neues Passwort" und zur Kontrolle in das Eingabefeld "Wiederholung" ein Passwort ein. Durch Anklicken der Schaltfläche OK wird der Eintrag gespeichert.

Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Eingabe von Passwörtern zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte die Hinweise im Kapitel "Einstellungen" für die Vergabe von Passwörtern.

Bedienungshinweise für die Benutzerverwaltung

Mit Hilfe der Doppelpfeilsymbole können Sie die ganze Liste jeweils auf die andere Seite einstellen.

Über das Befehlsfeld KOPIEREN erhalten Sie das Dialogfeld "Benutzerrechte kopieren", in dem Sie die Rechte von einem ausgewählten Benutzer vollständig auf einen anderen Benutzer kopieren können.

Über das Befehlsfeld LÖSCHEN wird ein ausgewählter Benutzer gelöscht. Ist allerdings nur noch ein Benutzer vorhanden, der als einziger das Recht zur Administration besitzt, kann dieser nicht gelöscht werden.

Der Login-Dialog

Über die Schaltfläche LOGIN in der Mandantenverwaltung erhalten Sie den selben Anmeldedialog, wie nach der Anlage eines Mandanten. Diese Anmeldung verwenden Sie zum Beispiel dann, wenn sich ein anderer Benutzer in den Mandanten anmelden möchte, der andere Rechte besitzt, um zum Beispiel Änderungen vorzunehmen.

Ein Benutzer der mehrere Mandanten betreut, braucht sich bei einem Wechsel zu einem anderen Mandanten nicht erneut anzumelden, solange diese sich auf demselben System befinden, derselbe Benutzername und dasselbe Passwort vergeben wurden.

Hinweis: Der Login-Dialog steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Login-Protokoll

Die enventa EURO FIBU protokolliert bestimmte Aktionen eines angemeldeten Benutzers im Hintergrund. Diese Informationen können über den Dialog "Login-Protokoll" im Menü "Allgemein" in Form einer Auswertung abgerufen werden.

- Protokolliert werden folgende Aktionen:
- Login (Anmeldung und Abmeldung)
- Alle Im- und Exportaktivitäten (Stammdaten und Buchungen)
- Im- und Export von Überweisungen (Zahlungsverkehr)
- Datenübernahmen aus anderen Mandanten
- Zeitpunkt einer Konvertierung
- Holen und Erstellen von Sicherungskopien
- Druck Überweisungsträgern
- Druck Steuerformular
- Zeitpunkt eines Jahresabschluss (z. B. Eröffnen eines neuen Geschäftsjahres)
- Versions- und Seriennummer
- Lizenzierung
- Archivjahre abkoppeln

Stapelpasswort

Sie können einzelne Buchungsstapel durch ein eigenes Passwort vor unbefugtem Zugriff schützen. Über die Schaltfläche PASSWORT, die sich in den Dialogen zur Neuanlage und Änderung eines Buchungsstapels befindet, können Sie das Stapelpasswort vergeben. Ist der Stapel bereits durch ein Passwort geschützt, müssen Sie zunächst das alte Stapelpasswort eintragen, sonst können Sie das Feld leer lassen. Wiederholen Sie die Eingabe des Passworts, um Tippfehler zu vermeiden.

Hinweis: Haben Sie das Stapelpasswort vergessen, so können Sie den Buchungsstapel nur löschen und neu anlegen, wobei alle Buchungen im Stapel verloren gehen.

Buchungstextmakros verwenden

Mit Hilfe von Buchungstextmakros können Buchungstexte für beliebige Geschäftsvorfälle vorgegeben werden. Der Buchungstext wird aus Platzhaltern beim Bebuchen eines Kontos automatisch erstellt. Die Platzhalter beziehen Ihre Daten direkt aus den Kontenstammdaten.

Ein Buchungstextmakro wird über den Dialog "Buchungstextmakro" in den Einstellungen angelegt. Tragen Sie dazu im Eingabefeld "Name" eine Bezeichnung Ihrer Wahl ein und geben Sie in den Eingabefeldern "Sollkonto" und/oder "Habenkonto" das Konto bzw. die Konten an, für die der Buchungstext gelten soll.

Sie können wahlweise nur ein einziges Konto oder eine ganze Kontenart bzw. -klasse angeben, für die der Buchungstext gültig sein soll. Im ersten Fall tragen Sie die Kontonummer nur in das Feld "von" ein, im zweiten Fall zusätzlich in das Feld "bis".

Weiterhin können Sie optional vorgeben, ob der Buchungstext nur bei einem bestimmten Geschäftsvorfall erscheinen soll oder immer bei bestimmten Konten, wenn diese auf der angegebenen Seite bebucht wird. Für den

ersten Fall geben Sie auf der Soll- und Habenseite jeweils eine Kontonummer an, für den zweiten Fall entweder auf der Soll- oder Habenseite nur eine einzige Kontonummer.

Die Zusammensetzung des Buchungstextes bestimmen Sie mit Hilfe der Platzhalter, die in der Liste "Felder" aufgeführt sind. Die Verwendung von Platzhaltern schließt jedoch nicht die Möglichkeit aus, in den Buchungstext auch normale Buchstabenfolgen einzugeben. Markieren Sie die Platzhalter nacheinander mit der Maus in der gewünschten Reihenfolge. Übernehmen Sie die ausgewählten Platzhalter in das Feld "Buchungstext" durch Mausklick auf die Schaltfläche IN TEXT KOPIEREN oder durch Doppelklick auf den Platzhalter. Speichern Sie durch Anklicken der Schaltfläche OK das Buchungstextmakro ab.

Die Platzhalter haben folgende Bedeutung:

Name	Wird bei einer Buchung ersetzt durch:
_BelDat	Belegdatum
_BelNr	Belegnummer
_Jahr	Variable für das Jahr, z. B. bei Eingabe 10.08.20xx → 20xx.
_Monat	Variable für den Monat (aus dem Belegdatum), z. B. bei Eingabe 10.08. → August.
_MonAbk	Variable für den abgekürzten Monat aus dem Belegdatum, z. B. bei Eingabe 10.08. → Aug.
_MonZahl	Variable für den Monat als Zahl (aus dem Belegdatum), z. B. bei Eingabe 10.08. → 08.
_SollKnr	Sollkontonummer
_SollName	Sollkontoname
_SollKürzel	Sollkontokürzel
_SollPlz	Postleitzahl der Adressdaten des Sollkontos (falls vorhanden)
_SollOrt	Name des Ortes aus den Adressdaten des Sollkontos (falls vorhanden)
_SollLand	Landeskürzel aus den Adressdaten des Sollkontos (falls vorhanden)
_SollVerw	Der in den Stammdaten eines Personenkontos eingetragene Verwendungszweck (falls vorhanden)
_OPBelnr	OP-Belegnummer
_Währung	Währungskürzel, z. B. EUR oder Fremdwährung

Hinweis: Die Platzhalter für die Habenseite haben analog zur Sollseite die selbe Bedeutung. Die Variablen für den Monat / Jahr wirken sich nur bei Neuerfassung von Buchungen aus (nicht bei wiederkehrenden Buchungen).

Um ein Buchungstextmakro zu ändern, markieren Sie dieses zuerst in der Liste. Anschließend können Sie jedes Feld anwählen und ändern. Durch Mausklick auf die Schaltfläche BEARBEITEN speichern Sie Ihre Änderungen.

Beispiel: Für Erlösbuchungen soll ein Buchungstext angelegt werden, der den Namen des Kunden, dessen Ort und das Belegdatum enthält.

Geben Sie in das Eingabefeld "Name" die Bezeichnung "Ausgangsrechnung" ein.

Hinterlegen Sie sodann in den Eingabefeldern für das Habenkonto die Kontonummern "Von: 8000 Bis: 8400".

Fügen Sie mit einem Doppelklick die Platzhalter: "_SollName", "_SollOrt" und "_BelDat" sowie die freien Buchstabenfolgen "AR" und "vom" in den Buchungstext ein.

Bestätigen Sie dann die Eingaben durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU.

Das Makro hat dann folgendes Aussehen: "AR _Sollname _SollOrt vom _BelDat".

Nun werden bei jeder Buchung auf ein Erlöskonto im Haben mit einer Kontonummer zwischen 8000 und 8400, die vorgegebenen Einträge automatisch als Buchungstext vorgeschlagen.

Für Automatikbuchungen z. B. Skontoabzug bei einer Ausgleichsbuchung können Sie auch ein Buchungstextmakro festlegen. Das Makro hat dann folgendes Aussehen: Sollkonto von 8736 bis 8736 "Skontoanzug _BelNr vom _BelDat". Wird über den Buchungsdialog eine Ausgleichsbuchung erfasst und ein OP mit Skonto ausgeziffert, dann wird der Buchungstext "Skontoabzug BA0123 vom 09.09.2007" automatisch bei der Skontoteilbuchung gebildet.

Wichtig: Achten Sie darauf, das Belegdatum, Belegnummer und andere Daten, die ansonsten aus dem Buchungsdialog genommen werden, aus dem OP genommen werden. Wird zur Kontenkombination kein passendes Makro gefunden, so wird der Buchungstext wie bislang vorgeschlagen.

Darüberhinaus können Sie auch für das Bankkonto 1200 ein Buchungstextmakro definieren und beim Ausbuchen über die OP-Kartei (z. B. Einzug von Debitoren-OPs) anwenden, der Buchungstext wird im Eingabefeld Zahlungstext generiert.

Verwendungszweckmakros verwenden

Mit Hilfe von Verwendungszweckmakros können Verwendungszwecke für alle 3 Verwendungszweckzeilen von Überweisungen vorgegeben werden. Der Verwendungszweck wird aus Platzhaltern beim Erstellen einer Überweisung automatisch erzeugt. Die Platzhalter beziehen Ihre Daten direkt aus den Kontenstammdaten und den bei Buchungen vergebenen Informationen.

Hinweis: In der enventa EURO FIBU können Sie lediglich ein Verwendungszweckmakro anlegen, in der enventa EURO FIBU Plus beliebig viele.

Ein Verwendungszweckmakro wird über den Dialog "Verwendungszweckmakros" des Menüs "Offene Posten" erstellt. Tragen Sie dazu im Eingabefeld "Name" eine Bezeichnung Ihrer Wahl ein und geben Sie in den Eingabefeldern "Konto von" und/oder "Konto bis" das Konto bzw. die Konten an, für die der Verwendungszweck gelten soll.

Sie können wahlweise nur ein einziges Konto oder eine ganze Kontenart bzw. -klasse angeben, für die der Verwendungszweck gültig sein soll. Im ersten Fall tragen Sie nur die eine Kontonummer in das Feld "Konto von" ein, im zweiten Fall zusätzlich in das Feld "Konto bis".

Weiterhin können Sie die Vergabe des Verwendungszweckes auf die einem Personenkonto hinterlegte Sprache und / oder des Länderkennzeichens eingrenzen. Wurde zum Beispiel einem Verwendungszweckmakro die Bedingung "Sprache = deutsch" vergeben und ist dieses Feld bei einem deutschen Debitor leer, so findet das Makro bei diesem keine Anwendung.

Die Zusammensetzung des Verwendungszweckes bestimmen Sie mit Hilfe der Platzhalter, die in der Liste "Felder" aufgeführt sind. Die Verwendung von Platzhaltern schließt jedoch nicht die Möglichkeit aus, in den Verwendungszweck auch normale Buchstabenfolgen einzugeben. Markieren Sie die Platzhalter nacheinander mit der Maus in der gewünschten Reihenfolge. Übernehmen Sie die ausgewählten Platzhalter in das Feld "Verwendungszweck" durch Mausklick auf die Schaltfläche FELD IN DEN TEXT. Speichern Sie durch Anklicken der Schaltfläche NEU das Verwendungszweckmakro ab.

Die Platzhalter haben folgende Bedeutung:

Name:	Wird bei einer Überweisung ersetzt durch:
-------	---

_BankBLZ	Bankleitzahl des Bankkontos aus der Bankenverwaltung
_BankKontoinhaber	Kontoinhaber des Bankkontos aus der Bankenverwaltung
_BankKontonr	Bankkontonummer des Bankkontos aus der Bankenverwaltung
_BankKürzel	Kürzel des Bankkontos aus der Sachkontenverwaltung
_BankName	Name des Bankkontos aus der Sachkontenverwaltung
_BankSachKnr	Sachkontonummer der Bank
_BelDat	Belegdatum
_BelNr	Belegnummer
_Betrag	Überweisungsbetrag
_Butext	Buchungstext
_OPBelnr	OP-Belegnummer
_PekoBemerkung	Bemerkung aus dem Personenkonto
_PekoKnr	Kontonummer des Personenkontos
_PekoKürzel	Kürzel des Personenkontos
_PekoName	Name / Bezeichnung des Personenkontos
_PekoVerw	Verwendungszweck aus dem Personenkonto
_Skonto	Skontobetrag (erscheint nur, wenn ein Skontobetrag der Überweisung mitgegeben wird)
_TxtKontoinhaber	Der Platzhalter wird durch die Bezeichnung Kto.-Inh. ersetzt.
_TxtSkonto	Bezeichnung Skto. (erscheint nur, wenn ein Skontobetrag der Überweisung mitgegeben wird)
_Währung	Währung der zu überweisenden Position

Um ein Verwendungszweckmakro zu ändern, markieren Sie dieses zuerst in der Liste. Anschließend können Sie jedes Feld anwählen und ändern. Durch Mausklick auf die Schaltfläche ÄNDERN speichern Sie Ihre Änderungen.

Beispiel: Ein neues Verwendungszweckmakro für alle Debitoren soll definiert werden. In der ersten Verwendungszweckzeile soll der Buchungstext, in die zweiten der im Personenkonto hinterlegte Verwendungszweck und in der dritten Zeile sollen die OP-Belegnummer und der Überweisungsbetrag erscheinen.

Geben Sie in das Eingabefeld "Name" die Bezeichnung "Debitoren" ein.

Hinterlegen Sie sodann in den Eingabefeldern "Konto von" – "Konto bis" den gewünschten Kundenbereich.

Fügen Sie danach folgende Platzhalter ein: in die Verwendungszweckzeile 1 "_Butext", in die Verwendungszweckzeile 2 "PekoVerw" und in die Verwendungszweckzeile 3 "_OPBelnr" sowie "_Betrag".

Bestätigen Sie dann die Eingaben durch Mausklick auf die Schaltfläche NEU.

Das Makro wird namentlich in die Listbox übernommen.

Nun werden bei jeder Überweisung die oben genannten Daten mit ausgegeben / vorgeschlagen.

Die 3 Verwendungszweckzeilen sind auf je 27 Zeichen (insgesamt 81) begrenzt. D. h. der Text wird nach Erreichen dieser Schwelle (pro Zeile) abgeschnitten. Ist im Makro die Option "automatischer Zeilenumbruch" definiert, so wird der Text des 1 Verwendungszweckes automatisch in die nächste Verwendungszweckzeile umgebrochen und verschiebt alle nachfolgenden Verwendungszwecke nach hinten durch. Der gesamte Text wird so erst nach Erreichen der insgesamt 81 Zeichen gekappt.

Buchen mit der Konto-/Gegenkonto-Logik

Mit der enventa EURO FIBU Plus ist es möglich, Buchungen auch mit der Konto-/Gegenkontomethode zu erfassen. Sie aktivieren diese Funktion in den Einstellungen über die Option "Buchungserfassung mit Konto/Gegenkonto".

Bei dieser Eingabemethode wird nicht unterschieden, ob ein Konto im Soll oder Haben bebucht wird, sondern ob es sich um eine Ein- oder Auszahlung handelt. Wenn Sie zusätzlich noch die Bedienoption "<+> und <ENTER> vertauschen" aktivieren, können Sie, wie von DATEV-Erfassungsprogrammen her gewohnt, Ihre Buchungen schnell mit dem Ziffernblock der Tastatur eingeben.

Eingabe von Buchungen mit der Konto-/Gegenkonto-Logik

Für die Eingabe der Buchungen stehen Ihnen auch bei der Konto-/Gegenkontoerfassung alle Funktionen und Hilfen zur Verfügung, die im Kapitel "Buchungserfassung" beschrieben sind.

Die Eingabe von Belegen beginnt mit dem Umsatz, derjenigen Größe, die sich bei der vorkontierten Buchungserfassung erfahrungsgemäß am häufigsten ändert. Der Umsatz entspricht dem Bruttobetrag. Sie können nun zusätzlich in den Einstellungen für das Buchen die Option "letzte Buchung stehen lassen" aktivieren oder einzelne Eingaben durch Markieren der Kästchen in den Eingabefeldern festhalten, damit Sie für mehrere Belege nur noch die Daten erfassen müssen, die sich ändern.

The screenshot shows the 'Laufende Geschäftsvorfälle' (Running Business Transactions) window. It features a 'Buchungsschablone' (Booking Template) dropdown and a 'Abstimmsumme' (Reconciliation Sum) field showing 0,00 EUR. The main form is divided into several sections: 'Umsatz' (Sales) with a value of 1.234,62 EUR, 'Gegenkonto' (Counter-account) with a value of 10000, 'Belegnr.' (Document Number) with AR0119, 'Belegdat.' (Document Date) with 13.07.2023, and 'Konto' (Account) with 8400. Below these, there are fields for 'Buchungstext' (Booking Text) and 'Buchungstext 2'. The 'Zahlungsziel' (Payment Target) is set to 'Einzugserm' (Direct Debit). The 'Valutadat.' (Due Date) is 13.07.2023. The 'OP-Belegnr.' (OP Document Number) is empty. The 'Eigenwährungsbetrag' (Own Currency Amount) is 1.234,62 EUR, and the 'Steuer' (Tax) is 19,00. The 'Steuerbetrag' (Tax Amount) is 197,12 EUR. The 'Nettobetrag' (Net Amount) is 1.037,50 EUR. The 'Kostenschablone' (Cost Template) is empty. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Rückgängig' (Undo), 'Deb.-OPs' (Debit Operations), and 'Kred.-OPs' (Credit Operations). A table at the bottom lists the fields: Umsatz, Wäh. (Currency), K. (Account), G.-Kto. (Counter-account), Belegnr., Datum (Date), Konto, Buchungstext, Buchungstext 2, and Kostenschablone.

Abb. Buchen in Konto-/Gegenkontologik

Die Buchung kann (vorausgesetzt die Eingabefelder sind vollständig ausgefüllt) jederzeit durch Druck auf die <ENTER> Taste (bei vertauschten Tasten durch Drücken der <+> Taste) gebucht werden.

Vorzeichen	Gegenkonto	Konto
<->	SOLL	HABEN
<+>	HABEN	SOLL

Das Vorzeichen nach dem Umsatzfeld entscheidet darüber, ob ein Konto auf der Soll- oder Habenseite bebucht wird. Ist das Zeichen nach dem Umsatz negativ, dann wird das Konto im Eingabefeld "Konto" auf der Habenseite bebucht, das Gegenkonto im Eingabefeld "G-Kto" auf der Sollseite.

Steht ein Plus hinter dem Umsatz ist es genau umgekehrt. Das Konto im Eingabefeld "Konto" wird im Soll gebucht, das Gegenkonto im Haben. Sofern die Einfügemarke (Cursor) im Umsatzfeld steht, kann die Eingabe des Vorzeichens mit der Plus- und Enter-Taste auf dem abgesetzten numerischen Ziffernblock der Tastatur erfolgen, abhängig von der gewählten Bedieneinstellung.

Beispiel 1: Buchung einer Ausgangsrechnung

Geschäftsvorfall	Der Kunde mit der Kontonr. 10000 erhielt eine Rechnung in Höhe von 1.190,- EUR.
Buchungssatz (SKR-03)	10000 Debitor mit 1.190,- EUR an 8400 Erlöse mit 1.000,- EUR und 1776 Umsatzsteuer 19 % mit 190,- EUR.

Öffnen Sie Einstellungen und stellen Sie sicher, dass die Bedieneinstellung "<+> und <ENTER> vertauschen" sowie "Buchungserfassung mit Konto/Gegenkonto" aktiv ist.

Auf Ihrem Ziffernblock sollte außerdem die <Num> Taste aktiv sein.

Öffnen Sie den Buchungsdialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Geben Sie im Umsatzfeld den Rechnungsbetrag von 1.190,- EUR ein. Drücken Sie die <ENTER> Taste des Ziffernblocks. Hinter dem Umsatzfeld steht ein Pluszeichen.

Geben Sie als Gegenkonto die Debitorenkontonummer 8400 ein und drücken Sie die <ENTER> Taste des Ziffernblocks.

Geben Sie anschließend die Belegnummer, das Belegdatum, das Konto 10000 und den Buchungstext ein.

Bestätigen Sie anschließend die Buchung mit der <+> Taste des Ziffernblocks und verlassen Sie das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" über die Schaltfläche BUCHEN ENDE.

Überprüfen Sie Ihre Vorgehensweise mit Hilfe des Buchungsjournals.

Hinweis: Das "Vorzeichen" hinter dem Umsatzfeld regelt die Soll/Habenstellung des bebuchten Kontos und Gegenkontos.

Beispiel 2: Buchung einer Ausgleichszahlung

Geschäftsvorfall	Der Kunde bezahlt seine Rechnung in Höhe von 1.190,- EUR.
Buchungssatz (SKR-03)	1200 Bank an 10000 Debitor mit 1.190,- EUR.

Verwenden Sie die Einstellungen aus Beispiel 1.

Öffnen Sie den Buchungsdialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Geben Sie im Umsatzfeld den Rechnungsbetrag von 1.190,- EUR ein. Drücken Sie die <ENTER> Taste des Ziffernblocks. Hinter dem Umsatzfeld steht nun ein Pluszeichen.

Geben Sie als Gegenkonto die Debitorenkontonummer 10000 ein und drücken Sie die <ENTER> Taste des Ziffernblocks.

Geben Sie anschließend die Belegnummer, das Belegdatum, das Konto 1200 und den Buchungstext ein.

Bestätigen Sie anschließend die Buchung mit der <+> Taste des Ziffernblocks und verlassen Sie das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" über die Schaltfläche BUCHEN ENDE.

Die OP-Kartei Debitoren öffnet sich. Markieren Sie den in Beispiel 1 erzeugten OP und betätigen Sie die Schaltfläche OK. Der OP wird als ausgeglichen gekennzeichnet. Verlassen Sie die OP-Kartei über die Schaltfläche BEENDEN.

Überprüfen Sie Ihre Vorgehensweise mit Hilfe des Buchungsjournals.

Anzahlungsrechnung

Debitorische Anzahlungsrechnungen, wie sie im Baugewerbe und Handwerk üblich sind, können mit der enventa EURO FIBU Plus bequem eingebucht werden.

Die richtige Behandlung der Umsatzsteuer wird dabei von der enventa EURO FIBU sichergestellt, das heißt die USt wird zunächst auf "USt nicht fällig" gebucht und bei Eingang der Zahlung dann auf "USt fällig" umgebucht.

Zusätzlich wird beim OP-Ausgleich automatisch noch der Zahlungsbetrag vom Konto "gestellte Anzahlungsrechnungen" auf das Konto "erhaltene Anzahlungen" umgebucht.

Hinweis: Anzahlungsrechnungen sind nicht ergebniswirksam, das heißt sie spiegeln sich nicht in der Gewinn- und Verlustrechnung wieder. Sie können jedoch eine abschließende Umbuchung "erhaltene Anzahlungen an Erlöskonto" durchführen um diese Beträge auch Erlösseitig / umsatzsteuerseitig korrekt auszuweisen.

Um Anzahlungsrechnungen einbuchen zu können, benötigen Sie lediglich ein Konto für gestellte sowie ein Konto für erhaltene Anzahlungen.

Konten für Anzahlungsrechnung

Bei bestehenden Mandanten (zum Beispiel bei einem Update von einer früheren Version) oder bei Verwendung eines anderen Kontenrahmens müssen Sie zunächst Ihren Kontenrahmen um die beiden Konten ergänzen.

Das Konto für gestellte Anzahlungsrechnungen (zum Beispiel 1390 im SKR-03 bzw. 1490 im SKR-04) ist der Aktiva-Bilanz zuzuordnen und mit Umsatzsteuer-Regelsatz anzulegen. Das Konto für erhaltene Anzahlungen (zum Beispiel 1718 im SKR-03 bzw. 3272 im SKR-04) ist der Passiva-Bilanz zuzuordnen und mit Umsatzsteuer-Nullsteuersatz anzulegen. Zusätzlich ist diesem Konto noch die UStVA-Kennziffer 81 zuzuordnen (ab 2007).

Nachdem Sie beide Konten angelegt haben, ordnen Sie diese im Bilanz-Aufbau zu und tragen sie im Register "Konten" der Einstellungen in den gleichlautenden Eingabefeldern nach. Die Hinterlegung ist unbedingt notwendig, um der enventa EURO FIBU mitzuteilen, welche Konten Sie hierfür verwenden möchten.

Tipp: Legen Sie sich hierzu am besten einen Testmandanten mit dem SKR-03 oder -04 als Kontenrahmen an, um sich hier die richtige Einstellung der Konten "abzuschauen" oder hieraus die Konten per Kontenübernahme zu übernehmen.

Die Anzahlungsrechnung buchen Sie "Debitor" an "gestellte Anzahlungsrechnungen". Dabei wird die USt automatisch auf das Konto "nicht fällige USt" gebucht.

Sobald die (Teil-)Zahlung bei Ihnen eintrifft, ziffern Sie wie bei anderen Rechnungen/Zahlungen den OP in der OP-Kartei einfach aus. Dadurch erhalten Sie automatisch drei Buchungen: der Zahlungseingang ("Bank" an "Debitor"), die USt-Buchung ("nicht fällige USt" an "fällige USt") sowie die Umbuchung von "gestellte Anzahlungsrechnungen" auf "erhaltene Anzahlungen".

In der Schlussrechnung buchen Sie dann den Restbetrag gegen ein Erlöskonto (zum Beispiel 8400 im SKR-03), sowie die Summe der erhaltenen Anzahlungsrechnungen zu diesem Auftrag / Projekt vom Konto "erhaltene Anzahlungen" ebenfalls gegen das Erlöskonto.

Beispiel zur Anzahlungsrechnung

Im nachfolgenden Beispiel soll anhand einiger Beispielbuchungen, die Vorgehensweise bei Anzahlungsrechnungen näher erläutert werden.

Buchungsjournal vom 01.02.2007 bis zum 30.03.2007

Bel.nr.	Bel.dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
AR001	01.02.2007	Hansi Hausbau Anzahlungsrechnung	11020	23.800,00 EUR	1390	20.000,00 EUR	1760	3.800,00 EUR
		DB 11020	1400	23.800,00 EUR				
AR002	01.03.2007	Hansi Hausbau Anzahlungsrechnung	11020	23.800,00 EUR	1390	20.000,00 EUR	1760	3.800,00 EUR
		DB 11020	1400	23.800,00 EUR				
				Soll:		Haben:		
				VSt:		USt:		
				Summe:		Summe:		
				47.600,00 EUR		40.000,00 EUR		
				0,00 EUR		7.600,00 EUR		
				47.600,00 EUR		47.600,00 EUR		

Abb. Anzahlungsrechnung (I)

Es werden zwei Anzahlungsrechnungen an den Debitor gestellt. Am 01.02.07 und am 01.03.07 mit jeweils 23.800,- EUR (Abb. Anzahlungsrechnung (I)).

Die Buchungssätze lauten:

Debitor mit 23.800,- EUR an "gestellte Anzahlungsrechnung" mit 20.000,- EUR und "Ust. nicht fällig" mit 3.800,- EUR.

Am 10.03.07 erfolgt die Anzahlung des Kunden über 41.650,- EUR.

Buchungsjournal vom 01.02.2007 bis zum 30.03.2007

Bel.nr.	Bel.dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag
AR001	01.02.2007	Hansi Hausbau Anzahlungsrechnung	11020	23.800,00 EUR	1390	20.000,00 EUR	1760	3.800,00 EUR
		DB 11020	1400	23.800,00 EUR				
AR002	01.03.2007	Hansi Hausbau Anzahlungsrechnung	11020	23.800,00 EUR	1390	20.000,00 EUR	1760	3.800,00 EUR
		DB 11020	1400	23.800,00 EUR				
BA001	10.03.2007	Hansi Hausbau	1760	6.650,00 EUR	1776	6.650,00 EUR		
BA001	10.03.2007	Hansi Hausbau	1390	35.000,00 EUR	1718	35.000,00 EUR		
BA001	10.03.2007	Hansi Hausbau	1200	41.650,00 EUR	11020	41.650,00 EUR		
		DB 11020			1400	41.650,00 EUR		
				Soll:		Haben:		
				VSt:		USt:		
				Summe:		Summe:		
				130.900,00 EUR		123.300,00 EUR		
				0,00 EUR		7.600,00 EUR		
				130.900,00 EUR		130.900,00 EUR		

Abb. Anzahlungsrechnung (II)

Der Buchungssatz lautet:

Bank gegen Debitor mit 41.650,- EUR.

Die enventa EURO FIBU erzeugt automatisch folgende Buchungen:

"USt nicht fällig" an "USt fällig" mit 6.650,- EUR sowie "gestellte Anzahlungsrechnungen" an "erhaltene Anzahlungen" mit 41.650,- EUR.

In dem oben dargestellten Beispiel wurde der gesamte Nettoumsatz auf das Bestandskonto 1718 (Bilanz-Passivkonto) gebucht. Falls Sie diese Umsätze jedoch erlösseitig ausweisen, bzw. in die Kostenrechnung mit einbeziehen möchten, so muss noch eine Umbuchung auf ein entsprechendes Erlöskonto erfolgen.

Um also den Nettobetrag von 35.000 EUR auf das Erlöskonto 8400 zu bringen, buchen Sie erhaltene Anzahlungen (1718) an Erlöse 19% (8400) mit 35.000 EUR.

Bei dieser Buchung öffnet sich dann auch der Kosten erfassen Dialog sobald die Kostenrechnung aktiviert wurde.

Kostenaufteilung bei Bilanzkonto (Anzahlungsrechnung)

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie die enventa EURO KORE im Mandanten aktiviert haben. Um bei der Einbuchung der gestellten Anzahlung eine Kostenaufteilung mitzugeben, so ist im Konto für gestellte Anzahlungen (1390 im SKR-03) die Option "Kostenart" zu aktivieren. Findet eine feste Kostenaufteilung statt, so kann auch im Konto die Kostenschablone direkt hinterlegt werden. Beim Einbuchen von Debitoren an gestellte Anzahlungen (1390) wird nun der Dialog "Kosten erfassen" geöffnet und Sie nehmen die Kostenaufteilung vor.

Wird zu einem späteren Zeitpunkt die Ausgangsrechnung ausgeziffert, dann findet bei der Automatik-Buchung gestellte an erhaltene Anzahlungen (1390 an 1718 im SKR-03) keine Kostenaufteilung statt. Wenn Sie anschließend das Konto erhaltene Anzahlungsrechnung an das Erlöskonto umbuchen (siehe obiges Beispiel zur Anzahlungsrechnung), dann muss nicht zwingend eine Kostenaufteilung stattfinden, da diese bereits beim Einbuchen der Rechnung stattgefunden hat. Die Kostenaufteilung ist in diesem speziellen Fall optional, selbst wenn die Kostenstellenpflicht bei GuV-Konten aktiviert ist.

Da es sich um das Konto für gestellte Anzahlungen um ein Bilanz-Konto handelt, jedoch eine Kostenaufteilung stattfindet, so sollten Sie dies beim Vergleich zwischen GuV und Kostensalden berücksichtigen. Dies bedeutet, dass Sie das GuV-Ergebnis + Saldo des Kontos gestellte Anzahlungen mit den Kostensalden vergleichen müssen.

Innerhalb der enventa EURO KORE können Sie den GuV-Aufbau in eine freie Kostenarten-Hierarchie übernehmen und dann dort das Konto gestellte Anzahlungen zusätzlich zuordnen.

Anzahlungsrechnung mit automatischer Schlussrechnung

Die Funktion steht nur ab enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Buchungsbeispiel Anzahlungsvorfall

Anhand des folgenden Beispiels wird ein Anzahlungsvorfall in verschiedenen Varianten im Detail erläutert. Stellen Sie bitte im Vorfeld sicher, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Hinterlegen Sie die neuen Grundkonten für Anzahlungsvorgängen im Steuersatz (Regelsteuersatz). Im Beispiel werden die Konten (1390, 1718 und 8732) des SKR-03 eingetragen.

Steuersätze pro Mandant, Änderungen sind sofort wirksam.

Neu... Löschen

Steuersatz

☒ Regelsatz ☐ EG-Steuersatz ☐ Verrechnungssatz

☐ Ermäßigter Satz ☐ Nullsteuersatz ☐ Verrechnungssatz 2

☐ Sonstiger Satz ☐ Teilsteuersatz ☐ Verrechnungssatz 3

☐ Sonstiger Satz 2 ☐ Teilsteuersatz 2 ☐ Verrechnungssatz 4

Satz	gültig ab ↑	USt.-Kto.	VSt.-Kto.	VSt.-Kto. 2	Gew. Sk.	Erh. Sk.	a.A.	Gest. Anz.	Erh. Anz.	Gew. Sk.
19.00	01.01.2007	1776	1576		8736	3736		1390	1718	8732

OK Abbrechen

Abb. "Steuersätze in den Einstellungen"

Aktivieren Sie in den Einstellungen im Register "Anzahlungsvorfälle" die Option: "Schlussrechnungsautomatik bei Anzahlungsrechnungen". Die Tabelle der Anzahlungsvorfällen wird automatisch gefüllt und verwaltet, wenn zum späteren Zeitpunkt die Anzahlungsrechnungen eingebucht werden.

Als Bauunternehmen erbringen wir bei unserem Endkunden Leistungen, u. a. aufgrund von Handwerker-Dienstleistungen und Material, welche wir dem Debitoren in Rechnung stellen. Die Gesamthöhe der Rechnung beträgt 71.400,- €. Es wurden zwei Anzahlungsrechnungen in Höhe von 11.900,- € und 23.800,- € vereinbart. Anschließend wird die Schlussrechnung gestellt und die Schlussrate von 35.700,- € beglichen. Die angegebenen Beträge sind Bruttowerte.

1a.) Einbuchen der ersten Abschlagsrechnung

Geben Sie hierzu im Buchungsdialog im Soll das Konto 10000 Debitor und im Haben das Konto 1390 gestellte Anzahlungsrechnungen mit dem Bruttobetrag 11.900,- € ein.

Abb. "Einbuchen der 1. Abschlagsrechnung"

Wichtig: Vergeben Sie im Feld "OP-Belegnr." die Nummer des Anzahlungsvorgangs, z. B. "AZV001", dieser wird dann über die Schaltfläche <JA> in den Einstellungen angelegt.

Abb. "Meldung zur Anlage des Anzahlungsvorfalles"

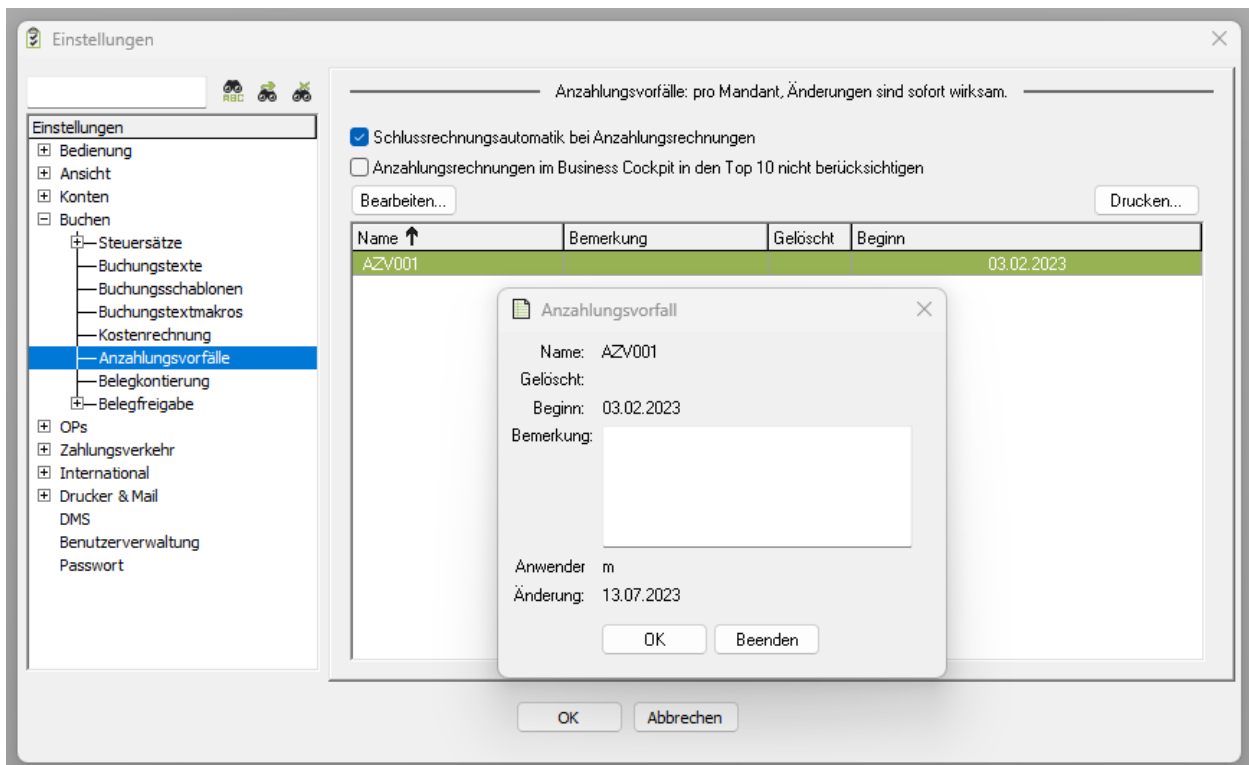


Abb. "Verwaltung der Anzahlungsvorfälle"

Bel'n.r.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag	Typ	User
001	03.02.2023	1. Abschlagsrechnung	10000	11.900,00 EUR	1390	10.000,00 EUR	1760	1.900,00 EUR	L	m
		DB 10000	1400	11.900,00 EUR						
				Soll:	11.900,00 EUR	Haben:	10.000,00 EUR			
				VSt:	0,00 EUR	USt:	1.900,00 EUR			
				Summe:	11.900,00 EUR	Summe:	11.900,00 EUR			

Abb. "Auszug Buchungsliste: 1. Abschlagsrechnung"

1b.) Zahlung der ersten Abschlagsrechnung

Geben Sie hierzu im Buchungsdialog im Soll das Konto 1200 Bank und im Haben das Konto 10000 Debitor mit dem Bruttobetrag 11.900,- € ein. Die Steuer- und Anzahlungsumbuchung werden beim Ausziffern des OPs automatisch erzeugt.

Hinweis: Damit der AZV-Vorgang mit der Ausgleichsbuchung verbunden wird, ist die AZV-Nummer im Feld "OP-Belegnr." einzutragen, im Beispiel: "AZV001".

2b.) Zahlung der zweiten Abschlagsrechnung (Teilzahlung)

Geben Sie hierzu im Buchungsdialog im Soll das Konto 1200 Bank und im Haben das Konto 10000 Debitor mit dem Bruttobetrag 20.000,- € sowie die OP-Belegnr. "AZV001" ein. In diesem Beispiel bleibt ein Rest-OP in Höhe von 3.800,- € stehen. Wie auch bei der Zahlung der 1. Anzahlungsrechnung wird hier die Steuer- und Anzahlungsumbuchung beim Ausziffern des OPs automatisch erzeugt.

Bel'n.r.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag	Typ	User
004	03.02.2023	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1760	3.193,28 EUR	1776	3.193,28 EUR		0,00 EUR	i	m
004	03.02.2023	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1390	16.806,72 EUR	1718	16.806,72 EUR		0,00 EUR	i	m
004	03.02.2023	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1200	20.000,00 EUR	10000	20.000,00 EUR		0,00 EUR	L	m
		DB 10000			1400	20.000,00 EUR				
				Soll:		Haben:				
				VSt:		USt:				
				Summe:		Summe:				
				40.000,00 EUR		40.000,00 EUR				
				0,00 EUR		0,00 EUR				
				40.000,00 EUR		40.000,00 EUR				

Automatische
Umbuchung

Abb. "Auszug Buchungsliste: Zahlung der 1. Abschlagsrechnung"

Hinweis: Im späteren Verlauf wird dieses Beispiel abgewandelt mit Erlösschmälerung und Skontoabzug bereits bei der Teilzahlung erläutert.

3a.) Buchen der Schlussrechnung

Geben Sie hierzu im Buchungsdialog im Soll das Konto 10000 Debitor und im Haben das Konto 8400 Erlöse 19% in voller Rechnungshöhe von 71.400,- € sowie mit OP-Belegnr. "AZV001" ein.

Die Anzahlungsumbuchungen werden beim Ausziffern des OPs automatisch erzeugt. Hierbei wird der Buchungstyp 'z' (kleines z) gesetzt. Buchung der Schlussrechnung erhält den Buchungstyp 'Z' (großes Z).

Bel'n.r.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag	Typ	User
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	1718	10.000,00 EUR	10000	11.900,00 EUR	1776	-1.900,00 EUR	z	m
		DB 10000			1400	11.900,00 EUR				
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	1718	16.806,72 EUR	10000	20.000,00 EUR	1776	-3.193,28 EUR	z	m
		DB 10000			1400	20.000,00 EUR				
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	1390	3.193,28 EUR	10000	3.800,00 EUR	1760	-606,72 EUR	z	m
		DB 10000			1400	3.800,00 EUR				
005	03.02.2023	Schlussrechnung	10000	71.400,00 EUR	8400	60.000,00 EUR	1776	11.400,00 EUR	Z	m
		DB 10000	1400	71.400,00 EUR						
				Soll:		Haben:				
				VSt:		USt:				
				Summe:		Summe:				
				101.400,00 EUR		95.700,00 EUR				
				0,00 EUR		5.700,00 EUR				
				101.400,00 EUR		101.400,00 EUR				

Automatische
Umbuchung

Abb. "Auszug Buchungsliste: Buchung der Schlussrechnung"

3b.) Zahlung der Schlussrechnung (abzgl. Erlösschmälerung aufgrund einer Reklamation)

Geben Sie hierzu im Buchungsdialog im Soll das Konto 1200 Bank und im Haben das Konto 10000 Debitor mit dem Bruttobetrag 35.700,- € sowie die OP-Belegnr. "AZV001" ein. Beim OP-Ausgleich wird der Rest-OP in Höhe von 3.800,- € als Erlösschmälerung ausgebucht.

OP-Ausgleich

Konto: 10000 39.500,00
Hans Bau-Glück

Zahlungseingang: 35.700,00 EUR
OP-Belegnr.:

Konto	Name	Belegnr.	OP-Belegnr.	Bel.dat.	Valuta	Sk.T.	Sk.%	Sk.T2	Sk.%2	Termin	Ausstand	Währ.	St.%	St.2%	Bu.text	Zahl
10000	Hans Bau-Glück	005	AZV001	03.02.2023	03.02.2023	17.02.2023	3,00			05.03.2023	39.500,00	EUR	19,00		Schlussrechnung	

Angaben zum aktuellen OP

Ursprungsbetrag: 71.400,00 EUR

akt. Ausstand: 39.500,00 EUR

Restbetrag: 3.800,00 EUR

Restbetrag zum Ausziffern: 35.700,00

Rest-OP ausbuchen

Rest-OP in Höhe von: 3.800,00

ausbuchen auf Konto: 8720 <F5>

Erfösschmälerungen 19% USt

OK Abbrechen

Zahlungsbetrag: 35.700,00 EUR

Skontobetrag: 0,00 EUR

OK

OP ändern... OP Historie... Rückgängig Beenden

Abb. "OP-Ausgleich mit Rest-OP ausbuchen"

Hinweis: Der Dialog "Rest-OP ausbuchen" erscheint nur, wenn in den Einstellungen die Option zum Rest ausbuchen bis x,xx% des OP-Betrags entsprechend gesetzt wurde.

Bel'n.r.	Bel'dat.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	St'kto.	Steuerbetrag	Typ	User
006	03.02.2023	Zahlung Schlussrechnung	1200	35.700,00 EUR	10000	35.700,00 EUR		0,00 EUR	L	m
		DB 10000			1400	39.500,00 EUR				
		Erlösschmälerungen 19% USt	8720	3.193,28 EUR		3.800,00 EUR	1776	-606,72 EUR		
				Soll:		Haben:				
				VSt:	38.893,28 EUR			39.500,00 EUR		
				Summe:	0,00 EUR			-606,72 EUR		
					Summe:	38.893,28 EUR		38.893,28 EUR		

Abb. "Auszug Buchungsliste: Zahlung der Schlussrechnung"

Mit Zahlung der Schlussrechnung wird in den Einstellungen im Anzahlungsvorgang das Datum der Gelösch-Kennung gesetzt, der Debitor ist somit ausgeglichen.

Kontenblatt in EUR 10000 Hans Bau-Glück

Februar 2023

Hans Bau-Glück, Hauptstraße 13c, D 76131 Karlsruhe Tel.: 0721-

Bel'n.r.	Bel'dat.	Buchungstext	Soll	Haben	Laufsaldo	Gegenk.	MwSt
001	03.02.2023	1. Abschlagsrechnung	11.900,00	0,00	11.900,00	1390	19,00
002	03.02.2023	Zahlung 1. Abschlagsrechnung	0,00	11.900,00	0,00	1200	0,00
003	03.02.2023	2. Abschlagsrechnung	23.800,00	0,00	23.800,00	1390	19,00
004	03.02.2023	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	0,00	20.000,00	3.800,00	1200	0,00
005	03.02.2023	Schlussrechnung	71.400,00	0,00	75.200,00	8400	19,00
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	0,00	11.900,00	63.300,00	1718	19,00
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	0,00	20.000,00	43.300,00	1718	19,00
005	03.02.2023	Umbuchung AZV001	0,00	3.800,00	39.500,00	1390	19,00
006	03.02.2023	Zahlung Schlussrechnung	0,00	35.700,00	3.800,00	1200	0,00
006	03.02.2023	Erlösschmälerungen 19% USt	0,00	3.800,00	0,00	8720	19,00
Saldo vortrag:			0,00				
Umsätze:			107.100,00	107.100,00			
Saldo Umsätze:			0,00				
Saldo:			0,00				

Abb. "Kontenblatt Debitor"

4.) Alternatives Beispiel (Skontoabzug und Erlösschmälerung bei Teilzahlung)

Wie bereits im Beispiel oben erläutert, kann der Skontoabzug und/oder die Erlösschmälerung auch schon bei Zahlung einer Abschlagsrechnung erfolgen. Hier wird dann das separate Skontokonto (8732) angesprochen, welches dann beim Zahlen der Schlussrechnung gegen das reguläre Skontokonto 19% USt (8736) wieder umgebucht wird.

Den Buchungsverlauf dieser Variante können Sie aus der folgenden Buchungsliste entnehmen.

Bel'nr.	Bel'dat.	OP-Bel'nr.	Buchungstext	S'kto.	Sollbetrag	H'kto.	Habenbetrag	S'kto.	Steuerbetrag	Typ
001	03.02.2017	AZV001	1. Abschlagsrechnung	10000	11.900,00 EUR	1390	10.000,00 EUR	1760	1.900,00 EUR	L
			DB 10000	1400	11.900,00 EUR					
002	03.02.2017	AZV001	Zahlung 1. Abschlagsrechnung	1760	1.900,00 EUR	1776	1.900,00 EUR		0,00 EUR	I
002	03.02.2017	AZV001	Zahlung 1. Abschlagsrechnung	1390	10.000,00 EUR	1718	10.000,00 EUR		0,00 EUR	L
002	03.02.2017	AZV001	Zahlung 1. Abschlagsrechnung	1200	11.900,00 EUR	10000	11.900,00 EUR		0,00 EUR	L
			DB 10000			1400	11.900,00 EUR			
003	03.02.2017	AZV001	2. Abschlagsrechnung	10000	23.800,00 EUR	1390	20.000,00 EUR	1760	3.800,00 EUR	L
			DB 10000	1400	23.800,00 EUR					
004	03.02.2017	AZV001	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1760	3.800,00 EUR	1776	3.800,00 EUR		0,00 EUR	I
004	03.02.2017	AZV001	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1390	20.000,00 EUR	1718	20.000,00 EUR		0,00 EUR	L
004	03.02.2017	AZV001	Zahlung 2. Abschlagsrechnung	1200	20.000,00 EUR	10000	20.000,00 EUR		0,00 EUR	L
			DB 10000			1400	23.800,00 EUR			
			Skonto	8732	168,07 EUR		200,00 EUR	1776	-31,93 EUR	
			Erlösschmälerungen 19% USt	8720	3.025,21 EUR		3.600,00 EUR	1776	-574,79 EUR	
005	03.02.2017	AZV001	Umbuchung AZV001	1718	10.000,00 EUR	10000	11.900,00 EUR	1776	-1.900,00 EUR	z
			DB 10000			1400	11.900,00 EUR			
005	03.02.2017	AZV001	Umbuchung AZV001	1718	20.000,00 EUR	10000	23.800,00 EUR	1776	-3.800,00 EUR	z
			DB 10000			1400	23.800,00 EUR			
005	03.02.2017	AZV001	Umbuchung AZV001	8736	168,07 EUR	8732	168,07 EUR		0,00 EUR	z
005	03.02.2017	AZV001	Schlussrechnung	10000	71.400,00 EUR	8400	60.000,00 EUR	1776	11.400,00 EUR	Z
			DB 10000	1400	71.400,00 EUR					
006	03.02.2017	AZV001	Zahlung Schlussrechnung	1200	35.700,00 EUR	10000	35.700,00 EUR		0,00 EUR	L
			DB 10000			1400	35.700,00 EUR			
				Soll:	243.761,35 EUR	Haben:	232.968,07 EUR			
				VSt:	0,00 EUR	USt:	10.793,28 EUR			
				Summe:	243.761,35 EUR	Summe:	243.761,35 EUR			

Abb. "Auszug Buchungsliste: Skonto und Erlösschmälerung bei Anzahlung"

Konsolidieren

Sollen mehrere eigenständig wirtschaftende Unternehmensteile zum Zwecke unternehmensübergreifender Auswertungen, etwa zur Erstellung einer Gesamtbilanz, zusammengefasst werden, bietet Ihnen die enventa EURO FIBU Plus die Möglichkeit per Knopfdruck die Buchungsdaten von beliebig vielen Mandanten zu konsolidieren.

Abb. "Konsolidierung"

Vorgehensweise bei einer Konsolidierung

Legen Sie sich einen neuen Mandanten für die Konsolidierung an. Achten Sie bei der Mandantenneuanlage darauf, dass Sie die Option: "Konsolidierungsmandant" im Dialog "Zusätzliche Mandantendaten" aktiviert haben. Diese Option können Sie auch nachträglich über das Menü "Allgemein / Firmenstamm" in diesem Mandanten setzen. Stellen Sie über die Benutzerverwaltung sicher, dass der angemeldete Benutzer das Recht zur Konsolidierung besitzt.

Hinweis: Die Konsolidierung steht in einer Demoversion nicht zur Verfügung.

Öffnen Sie das Dialogfeld "Konsolidierung" über das Menü "Allgemein". Fügen Sie über den Pfeil nach rechts die Mandanten hinzu, welche Sie in dem geöffneten Mandanten (Konsolidierungsmandant) konsolidieren möchten.

Im Konsolidierungsmandant werden die Kontensalden und Umbuchungen aus den zur Konsolidierung ausgewählten Mandanten aufaddiert bzw. übernommen. Die Konsolidierung erstreckt sich über alle Auswertungen (z. B. Kontenblätter, Buchungsjournal). Über das Menü "Umsatzsteuer" können Sie wie gewohnt die konsolidierte Umsatzsteuer-Voranmeldung / Zusammenfassende Meldung erstellen, überprüfen und elektronisch (via ELSTER) übertragen.

Achtung: Im Konsolidierungsmandanten werden alle eventuell vorhanden Bewegungsdaten (Buchungen, Salden und OPs) überschrieben. Fehlende Sach- und Personenkonten sowie fehlende Kostenstellen werden in diesem Mandanten automatisch angelegt.

Wichtig! Nach dem Konsolidierungslauf können noch einzelne Buchungen in diesem Mandanten gebucht werden, die allerdings bei einer erneuten Konsolidierung wieder gelöscht werden. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass der Konsolidierungsmandant, sowie die zu konsolidierenden Mandanten den gleichen Kontenrahmen (z. B. SKR-03) verwenden!

Wird in einem Konsolidierungsmandanten ein Jahreswechsel durchgeführt, dann wird die Reorganisation der Kontensalden nicht automatisch ausgeführt, so dass die Werte der bisherigen Konsolidierung im alten Jahr erhalten bleibt.

Einzelausweis der Mandantensalden

In einem Konsolidierungsmandanten können Sie sich im Kontenblatt und in der Kostenstellenauswertung die Salden der Konten bzw. Kostenstellen aus den einzelnen Mandanten ausgeben lassen. Dabei ähnelt die Ausgabe der Salden eines Kontos aus den einzelnen Mandanten einer Buchung, wobei in der Buchungstextspalte der Mandantennamen der konsolidierten Mandanten und in der Betragsspalte der Saldo des Kontos im jeweiligen Mandanten ausgegeben wird.

Lassen Sie hierzu im Dialog zur Ausgabe des Kontenblatts die - aus den Einzelmandanten bekannte - Option 'ohne Buchungen' deaktiviert. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten Sie dagegen ein Kontenblatt ohne Einzelausweis der Mandantensalden.

Wichtig! Buchungen, die Sie im Konsolidierungsmandanten vornehmen, werden nicht auf den Kontenblättern ausgewiesen. Sie finden diese in der Summen- und Saldenliste und dem Buchungsjournal wieder.

Hierarchische Konsolidierung

Um Auswertungen einzelner Teilunternehmen im Hinblick auf eine Gesamtunternehmensstruktur zusammenzufassen, können konsolidierte Mandanten ebenfalls konsolidiert werden. Damit ist es möglich, eine Konsolidierung hierarchisch gestaffelt durchzuführen.

So lassen sich beispielsweise alle Filialen eines Handelsunternehmens in einer Region in einen Mandanten konsolidieren und auswerten (zum Beispiel alle Sportgeschäfte in Südwestdeutschland). Dieser konsolidierte Mandant kann mit konsolidierten Mandanten anderer Regionen zusammengefasst werden und in einen Mandanten für das gesamte Bundesgebiet konsolidiert werden. Diese hierarchische Staffelung lässt sich beliebig fortsetzen.

Der hierarchische Konsolidierungslauf führt die Konsolidierung auf allen Ebenen einer Konsolidierungshierarchie durch.

Öffnen Sie dazu den Mandanten, der in der Hierarchie auf der obersten Stufe steht, und führen Sie dann wie gewohnt die Konsolidierung durch. Untergeordnete Mandanten, denen wiederum untergeordnete Mandanten zugeordnet sind, werden dabei zunächst konsolidiert, so dass die Konsolidierungshierarchie quasi von unten nach oben durchlaufen bzw. nach oben hin aufsummiert wird.

Konsolidieren mit Protokollfunktion

Sie können sich bei einem Konsolidierungslauf die Fehlermeldungen bezüglich abweichend eingestellter Sachkonten (beispielsweise andere GuV/Bilanz-, Steuerkennung oder UStVA-Kennziffer) optional auch in eine Protokolldatei ausgeben lassen. Dies dient insbesondere bei einer umfangreichen Konsolidierungshierarchie dem unterbrechungsfreien Durchlauf der Konsolidierung, ohne dass Sie jede Meldung einzeln bestätigen müssen.

Aktivieren Sie hierzu die Option "Protokolldatei mit abweichend eingestellten Sachkonten erstellen" im Dialogfeld "Konsolidierung". Nach dem Durchlauf der Konsolidierung finden Sie die Datei "KONSPROT.TXT" im Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU. Korrigieren Sie gegebenenfalls die falsch angelegten Konten und wiederholen Sie den Konsolidierungslauf.

Tipp: Wenn Sie die Konsolidierung bei eingeschalteter Protokollfunktion ohne ausgewählte Kontenart durchführen, erhalten Sie Ihre Konsolidierungshierarchie durch Auflistung der Mandantennamen in der Protokolldatei als Text dargestellt.

Belegnummernkreisautomatik

Bei eingeschalteter Option "Belegnummernautomatik" ermittelt Ihnen die enventa EURO FIBU Plus bei der Erfassung von laufenden Geschäftsvorfällen die nächste freie Belegnummer zu einem Belegnummernkreis. Dies geschieht automatisch beim Verlassen des Belegnummernfeldes eines Buchungsdialoges anhand der bereits gebuchten Buchungen.

Die Belegnummernautomatik erleichtert Ihnen die fortlaufende Durchnummerierung von Belegen der gleichen Belegart (zum Beispiel Kassenbuchungen, Ausgangs- und Eingangsrechnungen, usw.), ohne dass Sie Ihre gewünschten Nummernkreise erst anlegen müssen! Sie geben im Buchungsdialog dazu den alphabetischen Anfang einer Belegnummer ein, so wird zum Beispiel "AR" zu "AR0105" ergänzt, falls "AR0104" die bislang höchste gebuchte Belegnummer ist.

Da die Belegnummer alphanumerisch ist, das heißt Buchstaben und Ziffern enthalten kann, sollten Sie in der ersten Buchung einer Belegart die Belegnummer mit genügend führenden Nullen eingeben (zum Beispiel "AR0001"), um eine schnelle und vor allem richtige Ermittlung der nächsten Belegnummern zu ermöglichen. Es wird dabei zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Frei hinterlegbare Durchbuchungskonten

Zu einem Personenkonto kann in der enventa EURO FIBU Plus das Durchbuchungskonto für Forderungen bzw. Verbindlichkeiten frei hinterlegt werden. Dies geschieht über das Listenfeld "Db.konto" in den Dialogen zur Anlage und Änderung eines Personenkontos.

Dort wählen Sie ein Sachkonto aus, auf das die Durchbuchung erfolgen soll. Dazu müssen Sie zunächst in der Sachkontenverwaltung die möglichen Durchbuchungskonten über das Optionsfeld "Durchbuchungskonto" festlegen.

Ein Sachkonto, welches als Bilanz-Aktiv- und Durchbuchungskonto angelegt ist, kann dann bei den Debitoren als Durchbuchungskonto gewählt werden. Ein Bilanz-Passiv-Konto kann entsprechend bei den Kreditoren als Durchbuchungskonto gewählt werden.

Haben Sie zu einem Personenkonto kein anderes Durchbuchungskonto angegeben, so wird das durch den Kontenrahmen vorgegebene Durchbuchungskonto bebucht (zum Beispiel 1400 für Forderungen im SKR-03).

Überweisungsimport mit Zahlungserkennung

Der Import von Überweisungen ermöglicht Ihnen ein einfaches Einspielen der Daten Ihrer Kontoauszüge in die Buchhaltung, ohne dass Sie diese noch von Hand erfassen müssen.

Die enventa EURO FIBU Plus unterstützt den Import von Kontoauszügen im DTA-, MT940-, MTA- sowie im CAMT-Format oder den Webservice zu Windata Konfipay. Die Bedienung des Imports ist für alle Formate gleich und wird daher nicht getrennt beschrieben. Um Daten zu importieren, muss im ausgewählten Bankkonto in der Bankenverwaltung das jeweilige Clearing-Format eingestellt sein.

In der Kontoauszugsdatei befinden sich zu jeder Überweisung alle notwendigen Angaben zur Erzeugung einer Buchung, mit Ausnahme der Finanzbuchhaltung-Kontonummer des Gegenkontos. Um dieses automatisch herauszufinden, enthält die enventa EURO FIBU eine Automatik zur Zahlungserkennung bzw. Kontierung, die anhand der Angaben der Überweisung versucht, das richtige Gegenkonto zu ermitteln.

Bedienung des Dialoges

Im Dialogfeld "Überweisungsimport" (Aufruf im Menü "Offene Posten" über den Menüpunkt "Zahlungsverkehr"- "Überweisungen importieren") finden Sie zunächst eine Liste sämtlicher in der Bankenverwaltung angelegter Banksachkonten. Die Spalte "Kontoinhaber" hinter der Bankverbindung differenziert Ihre einzelnen Bankkonten genauer.

Überweisungsimport

Kont ↑	Bankname	BIC	IBAN	Kontoinhaber
1000	Kasse			m&m bikes
1200	Kreissparkasse R	SOLADES1RVB	DE44 6505 0110 0101 1357 57	m&m bikes
1201	Südwestbank	SWBSESSXXX	DE68 6009 0700 0465 8300 05	m&m bikes
1210	BBBANK KARLS	GENODE55KA4	DE89 3704 0044 0532 0130 00	m&m bikes

☐ Datei Format:

☒ Webservice Anzahl: 0

Belegnummer der Zahlungsbuchungen: (z.B. Kontoauszugsnr.)

Kontierung

☐ anhand der ESR-Nummer (Schweiz)
☒ anhand der Bankverbindung
☐ anhand der Gläubiger-ID
☐ anhand der Ende-zu-Ende-Referenz
☐ anhand des SEPA-Mandats
☒ anhand Kontierungstabelle
☒ anhand der OP-Belegnummer: Position im Verwendungszweck: max. Länge:
☐ Leerzeichen und führende Nullen in der Belegnummer entfernen
 Präfix:
☐ OP-Suche ohne Präfix
 Belegnummernlänge:
☐ Kontonummer ausschneiden: Position im Verwendungszweck: max. Länge:
☐ Leerzeichen und führende Nullen in der Kontonummer entfernen
☐ Kontonummer im Verwendungszweck suchen
☒ manuelle Kontierung ☒ Kontierungsvorschlag bearbeiten

Abb. "Überweisungsimport"

In der oberen Bankenliste wählen Sie diejenige Bank aus, für die der Import erfolgen soll. Über das Optionsfeld "Datei" wählen Sie mit Hilfe der Schaltfläche AUSWAHL, an welchem Ort sich die Importdatei befindet. Im Auswahlfeld "Format" legen Sie fest, ob es sich bei der zu importierenden Datei um eine DTA, MT940 oder CAMT handelt.

Wählen Sie alternativ das Optionsfeld "Webservice" um die Kontoauszüge über die Schaltfläche EINTRÄGE AUSWÄHLEN von Windata Konfipay zu holen. Geben Sie hierzu im Dialog Konfipay-Zugangsdaten die UUID, Benutzer und Passwort ein, falls Sie diese Angaben noch nicht gespeichert vorgeschlagen sind.

Anschließend erhalten Sie zur gewählten Bank die Kontoauszüge (Dateien) angezeigt, welche noch nicht abgeholt wurden. Sobald Sie später auf einem aktuellen Stand sind, werden so nur neue Pakete angeboten. Also am nächsten Tag, jene vom Vortag, sofern es Kontenbewegungen gab.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag (Kontoauszug) aus, welchen Sie in die enventa EURO FIBU holen möchten und betätigen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis: Mit der gedrückten STRG-Taste können Sie auch mehrere Einträge markieren und holen.

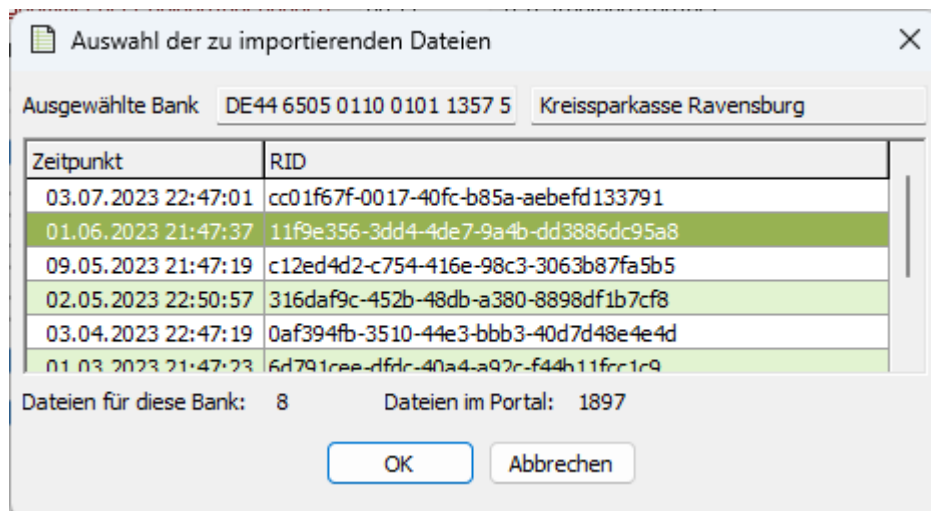


Abb. "Kontoauszüge aus Windata Konfigpay"

Im Dialog "Überweisungsimport" wird neben der Schaltfläche EINTRÄGE AUSWÄHLEN die Anzahl angezeigt.

Ab dieser Stelle geht es mit der Auswahl der automatischen Kontierungsoptionen wie gewohnt weiter, sofern Sie bereits in früheren Versionen einen Kontoauszug als Datei eingelesen haben. Anmerkungen zu den Kontierungen finden Sie auf den Folgeseiten.

Wir empfehlen die Optionen "manuelle Kontierung" und "Kontierungsvorschlag bearbeiten" zusätzlich zu aktivieren, so dass Sie die Kontierungstreffer (z. B. "anhand der Bankverbindung") im manuellen Kontierungsdialog dargestellt bekommen und beeinflussen können.

Im Eingabefeld "Belegnummer der Zahlungsbuchungen" können Sie die Belegnummer vorgeben, die bei allen Zahlungsbuchungen dieses Importlaufes verwendet wird, zum Beispiel die Nummer des Kontoauszuges.

Der gewählte Kontoauszug wird anschließend über die Schaltfläche OK eingelesen.

Importstapel

In der Bankenverwaltung der enventa EURO FIBU kann jeder Bankverbindung ein Importstapel für den Überweisungsimport hinterlegt werden.

Wurde der Bankverbindung kein Importstapel hinterlegt, so werden die Überweisungen beim Überweisungsimport direkt gebucht. Es ist jedoch zu empfehlen, den Überweisungsimport zunächst in einen Stapel vorzunehmen, da Sie dort unter Umständen falsch kontierte Zahlungsbuchungen noch korrigieren können.

Unvollständige Buchungen (in der Regel konnte das Gegenkonto nicht ermittelt werden) stellt die enventa EURO FIBU immer in den Buchungsstapel "unvollständige Buchungen". Sie können diese dort wie gewohnt bearbeiten, indem Sie einzelne Buchungen rückgängig machen, vervollständigen und mit OK wieder in die Liste übernehmen.

Wichtige Anmerkungen zur automatischen Kontierung:

In den Optionsfeldern zur Kontierung können Sie die Art der Kontierung bestimmen. Die Kontierung anhand der Bankverbindung versucht über die Bankverbindung (BLZ, Bankkontonr., IBAN/BIC) des Zahlungsbeteiligten, dies ist in der Regel der Auftraggeber der Überweisung, die Personenkontonummer herauszufinden.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den Personenkonten eine gültige Bankverbindung hinterlegt haben. Bei den anderen Kontierungseinstellungen, z. B. anhand der Gläubiger-ID, Ende-zu-Ende-Referenz, SEPA-Mandat, wird ebenfalls die Angabe im Personenkonto benötigt.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Kontierung anhand der Kontierungstabelle, hier können Sie nach einem Text im Verwendungszweck suchen und ein Konto/Gegenkonto setzen, um die importierte Buchung zu vervollständigen.

Ist das Optionsfeld: "Kontonummer ausschneiden" aktiviert, so wird an der festen Position nach der Kontonummer gesucht.

Die Kontierung über die Suche nach einer Finanzbuchhaltung-Kontonummer in den Verwendungszweckfeldern der Überweisung ist mit Vorsicht zu verwenden. Hierbei wird der Verwendungszweck einer Überweisung nach Ziffernfolgen durchsucht. Entspricht eine dieser Ziffernfolgen einer gültigen Personenkontonummer, so wird diese als Gegenkonto interpretiert. Dabei kann es allerdings unter ungünstigen Umständen zu einer fehlerhaften Kontierung kommen, zum Beispiel wenn eine im Verwendungszweck aufgeführte Ausgangsrechnungsnummer mit einer Personenkontonummer übereinstimmt ("AR10000" und 10000 ist eine Debitorenkontonummer).

Tipp: Um die Kontierung über die Suche der Kontonummer im Verwendungszweck zuverlässig zu gestalten, sollten Sie sicherstellen, dass keine andere Ziffernfolge einer Personenkontonummer entsprechen kann.

Falls Sie Ihren Kunden zusammen mit der Rechnung Überweisungsvordrucke schicken, können Sie dort die Debitorenkontonummer angeben. Andere Ziffernfolgen, die einer Kontonummer entsprechen könnten, sollten Sie zum Beispiel durch Leerzeichen oder Punkte trennen. Oder Sie drucken die Kontonummer im Verwendungszweck vor allen anderen Ziffern aus.

Überweisungsimport mit Kontierung nach OP-Belegnummer

Hierbei wird die Belegnummer aus dem Verwendungszweck der Überweisung extrahiert, über diese der OP anhand der OP-Kartei und aus dem OP dann die Personenkontonummer ermittelt.

Damit beim anschließenden Verbuchen der Zahlungsbuchung auch gleich der OP aus der OP-Kartei ausgeziffert werden kann, sollten Sie in den Einstellungen das automatische Ausziffern nach Belegnummer aktivieren.

Aktivieren Sie dann im Dialog "Überweisungsimport" das Optionsfeld "Kontierung - anhand der OP-Belegnummer". Daraufhin können Sie in den Eingabefeldern "Position" und "Länge" die Position und Länge der Belegnummer im Verwendungszweck eintragen.

Voreingestellt ist die Position 1 und die Länge 12, das heißt die Belegnummer wird am Anfang des ersten Verwendungszwecks erwartet und ist max. 12 Zeichen lang. Befindet sich die Belegnummer dagegen in einem der zwei weiteren Verwendungszweckfelder, so erhöht sich die Position um 27 pro Verwendungszweck, zum Beispiel auf 34 wenn diese an der sechsten Stelle im zweiten Verwendungszweck steht.

Eine einmal eingetragene Position und Länge wird in den Mandantendaten gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder zur Verfügung.

Neben den Angaben zur Position und Länge im Verwendungszweck, können Sie mit Hilfe des Optionsfeldes "Leerzeichen und führende Nullen in der Belegnummer entfernen" nicht benötigte Zeichen vor und nach der Belegnummer entfernen lassen, zum Beispiel wenn diese rechtsbündig mit führenden Nullen oder linksbündig mit anhängenden Leerzeichen dargestellt wird.

Dies ist insbesondere dann von Nutzen, wenn die Belegnummer wie bei obiger Voreinstellung zu lang im Verwendungszweck dargestellt wird, so dass diese beispielsweise automatisch auf die maximal 16-stellige Belegnummer in der enventa EURO FIBU gekürzt werden kann.

Überweisungsimport mit Suche nach Präfix

Über die Präfix-Eingabe geben Sie die Anfangsbuchstaben der OP-Belegnummer an, nach welchem Nummernteil gesucht werden soll. Wird beispielsweise das Präfix "AR" angegeben, so wird nach verschiedene Kundenzahlungen gesucht und bei einem Treffer dem OP zugeordnet, z. B. AR0060 auf Debitor 10001, AR0044 auf Debitor 10000. Bei der Suche nach Präfix wird der gesamte Verwendungszweck (bis 6 Verwendungszweckzeilen) durchsucht, hierbei wird auch ein Umbruch auf die nächste Verwendungszweckzeile berücksichtigt. Ist kein Präfix eingetragen oder wird keines gefunden, so wird die Kontierung anhand der festen Position/Länge durchgeführt.

Die Option "OP-Suche ohne Präfix" bewirkt, dass die Belegnr. wie bislang anhand des Präfixes im Verwendungszweck gesucht und ausgeschnitten wird. Die Suche in den OPs zur Ermittlung der Personenkontonr. erfolgt anschließend aber ohne Präfix.

Über die Eingabe im Feld "Belegnummernlänge" können Sie die maximale Länge der Belegnummer angeben, um direkt an diese anschließende Texte abzuschneiden. Kürzere Belegnummern funktionieren dabei ebenfalls, wenn diese mit einem Leerzeichen beendet werden, so dass deren Ende erkannt werden kann.

Überweisungsimport mit Kontierungstabelle

In der mitgelieferten CAMT-Datei wird eine Zahlung mit dem Verwendungszweck: "Vielen Dank & Gute Fahrt – Tankstelle Autobahn Sued" eingelesen. Anhand eines Schlagworts können Sie in den Einstellungen im Register "Kontierung" den Text und ein bestimmtes Konto zur Kontierung festlegen. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU und tragen den Text "Tankstelle" sowie das Konto "4530" ein.

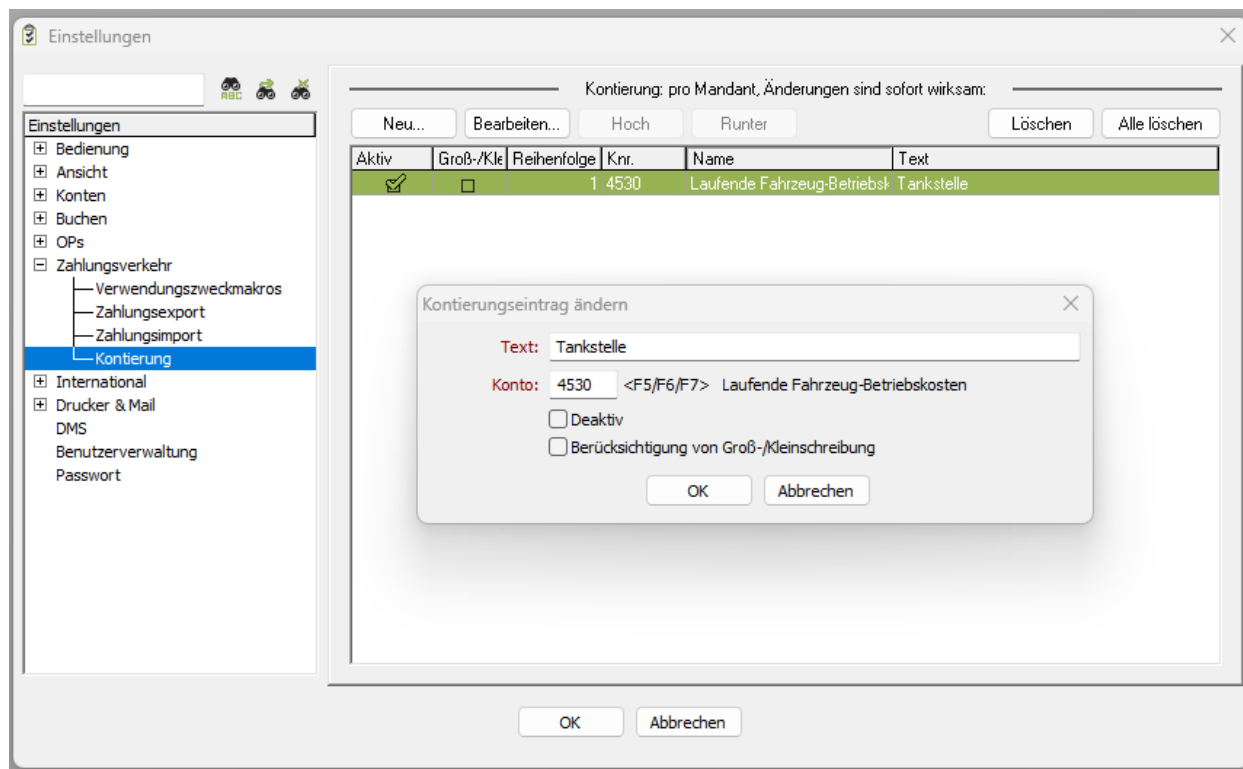


Abb. Kontierungseintrag anlegen bzw. ändern

Aktivieren Sie nun im Dialog "Überweisungen importieren" das Optionsfeld "anhand Kontierungstabelle". Es werden nun die Einträge aus der Kontierungstabelle beachtet und bei einem Treffer angewandt. Über das Lupe-Symbol können Sie an dieser Stelle nochmals bequem die Definitionen einsehen, verändern oder neue hinzufügen.

Stapelbuchen - Überweisungsimport

Buchungsschablone:

Abstimmsumme: EUR

Belegdatum: ☐ Belegnr.: ☐ ☐ Sollsplit ☐ Habensplit

Sollkonto: ☐

Habenkonto: ☐

Bruttobetrag: Brutto: EUR

MwSt-Satz: MwSt-Betrag: EUR Netto: EUR

Buchungstext:

Buchungstext 2:

Zahlungsziel: ☐ Valutadatum: ☐

OP-Belegnr.: ☐ Dokumenten-ID: Kostenschablone:


Bel.dat.	Belegnr	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext	Buchungstext 2
 30.09.2023	126	4530	1200	62,00	EUR	19,00	Vielen Dank & Gute Fahrt - Tank	le Autobahn Sued

Abb. Stapel Überweisungsimport - Kontierungsvorschlag

Zuordnungsdialog der Kontoauszugspositionen

Im Dialogfeld "Überweisungsimport" steht Ihnen das Optionsfeld "manuelle Zuordnung" zur Verfügung. Ist dieses Optionsfeld beim Einlesen von Kontoauszügen aktiviert, dann erhalten Sie den Dialog "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" (siehe Abb. "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen").

Manuelle Kontierung von Kontoauszügen

Importierte Zahlungen: ☐ alle ☒ nur mit Rest > 0

Sachkonto: 1200
Bankkonto: Kreissparkasse Ravensburg
IBAN: DE44 6505 0110 0101 1357 57

Typ: Gutschrift
Betrag: EUR 4.109,71
Ende/Ende: 10002
Mandat:
Verwendungszweck: Rechnung: AR0118 vom 07.09.2021

Bank: IBAN: DE88 6634 2399 0037 4590 45
Name: Komplet Rad & Zubehör
Aufz.: Komplet Rad & Zubehör
Empf.: mfm bikes
CedID:
Zusatz: SEPA GUTSCHRIFT
Kontierung: Manuelle Kontierung
OP-Betr.:
Grund: Buchung unvollständig

Lfd. Nr.	Typ	Datum	Betrag	Rest	Verw. SEPA	Verw.zw.1
13 G	30.09.23	4.109,71	4.109,71	Rechnungssch. AR011		
14 G	27.09.23	23.816,39	23.816,39	AR0120 abzgl. Sk. 7%		
15 L	30.09.23	69,98	69,98	Telefonrechnung		
17 G	28.09.23	488,77	488,77	Vorauszahlung eStore		
18 G	28.09.23	200,00	200,00	BLZ 25069674 EX451		
19 L	27.09.23	10.876,00	10.876,00			
20 G	27.09.23	27,30	27,30	5678459012 27,30		

Buttons: Löschen ... Auf Sachkonto buchen ... Auf Kreditör buchen ... Auf Debitör buchen ...

Debitoren-OPs: Sortierung, falls von Liste abw.

☐ Belegnummer ☐ Ausstand
☐ OP-Belegnummer ☐ Skontoterm./Kontorn.
☒ Kontorn./Belegdat. ☐ Termin/Kontorn.

Auswahleinschränkung / Suche: Belegnr.:
Kontorn.:
Liste füllen

Zuordnen ... Aufheben ... OP-Historie ...

Konto	Name	Belegnr.	OP-Betr.	Bet.dat.	Sk.T.	Skontobetrag	Ausstand	Bu.text	Ausgleich	Termin	Kürzel
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0061	AR0061	06.05.2023	16.05.2023	1.473,18	1.856,95 AR, 180 Mour		03.06.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0074	AR0074	04.06.2023	14.06.2023	1.232,91	61.645,59 AR, 150 Rennr		02.07.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0075	AR0075	04.06.2023	14.06.2023	1.473,18	73.658,95 AR, 180 Mour		02.07.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0088	AR0088	08.07.2023	18.07.2023	410,97	517,24 AR, 50 Rennr		05.08.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0089	AR0089	09.07.2023	19.07.2023	654,75	32.737,31 AR, 80 Mount		06.08.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0102	AR0102	06.08.2023	16.08.2023	493,16	24.658,24 AR, 60 Rennr		03.09.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0103	AR0103	07.08.2023	17.08.2023	654,75	32.737,31 AR, 80 Mount		04.09.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0116	AR0116	05.09.2023	15.09.2023	1.232,91	1.554,09 AR, 150 Rennr		03.10.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0117	AR0117	06.09.2023	16.09.2023	1.227,65	61.382,46 AR, 150 Mour		04.10.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0129	AR0129	05.10.2023	15.10.2023	739,75	36.987,35 AR, 90 Rennr		02.11.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0130	AR0130	07.10.2023	17.10.2023	736,59	36.823,47 AR, 90 Mount		04.11.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0143	AR0143	06.11.2023	16.11.2023	92,19	4.109,71 AR, 10 Rennr		04.12.2023	OVV
<input type="checkbox"/>	10001	OVV Versand	AR0144	AR0144	07.11.2023	17.11.2023	245,53	12.276,49 AR, 30 Mount		05.12.2023	OVV

Kreditoren-OPs: Sortierung, falls von Liste abw.

☐ Belegnummer ☐ Ausstand
☐ OP-Belegnummer ☐ Skontoterm./Kontorn.
☒ Kontorn./Belegdat. ☐ Termin/Kontorn.

Auswahleinschränkung / Suche: Belegnr.:
Kontorn.:
Liste füllen

Zuordnen ... Aufheben ... OP-Historie ...

Konto	Name	Belegnr.	OP-Betr.	Bet.dat.	Sk.T.	Skontobetrag	Ausstand	Bu.text	Ausgleich	Termin	Kürzel
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0001	w0001	01.01.2023	11.01.2023	27,70	23,28 Montagesatz		31.01.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0010	w0010	01.02.2023	11.02.2023	33,85	28,45 Montagesatz		03.03.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0019	w0019	01.03.2023	11.03.2023	46,16	38,79 Montagesatz		31.03.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0028	w0028	01.04.2023	11.04.2023	30,78	25,88 Montagesatz		01.05.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0037	w0037	01.05.2023	11.05.2023	30,78	25,88 Montagesatz		31.05.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0046	w0046	01.06.2023	11.06.2023	6,16	5,17 Montagesatz		01.07.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0055	w0055	01.07.2023	11.07.2023	15,39	12,93 Montagesatz		31.07.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0064	w0064	01.08.2023	11.08.2023	21,54	18,10 Montagesatz		31.08.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0073	w0073	01.09.2023	11.09.2023	18,47	15,52 Montagesatz		01.10.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0082	w0082	01.10.2023	11.10.2023	18,47	15,52 Montagesatz		31.10.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0091	w0091	01.11.2023	11.11.2023	18,47	15,52 Montagesatz		01.12.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70000	Schrauben Fu	w0100	w0100	01.12.2023	11.12.2023	18,47	15,52 Montagesatz		31.12.2023	Schraub
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0020	w0020	01.03.2023	11.03.2023	2.308,19	5.000,43 Dynamo & Kal		31.03.2023	Scholz
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0029	w0029	01.04.2023	11.04.2023	1.985,04	1.668,10 Dynamo & Kal		01.05.2023	Scholz
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0038	w0038	01.05.2023	11.05.2023	1.800,39	1.512,93 Dynamo & Kal		31.05.2023	Scholz
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0047	w0047	01.06.2023	11.06.2023	1.523,41	1.280,17 Dynamo & Kal		01.07.2023	Scholz
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0056	w0056	01.07.2023	11.07.2023	1.154,09	955,90 Dynamo & Kal		31.07.2023	Scholz
<input type="checkbox"/>	70001	Scholz Elektr.	w0065	w0065	01.08.2023	11.08.2023	1.061,77	879,31 Dynamo & Kal		31.08.2023	Scholz

Buttons: OK Beenden

Abb. "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen"

In diesem Dialogfeld können Sie die Kontoauszugspositionen bequem den debitorischen / kreditorischen OPs, einem Sach-, oder einem Personenkonto zuordnen.

Aufbau des Dialogfeldes "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen"

Auf der linken Seite befinden sich die importierten Zahlungen (Kontoauszugspositionen), welche Sie über den Überweisungsimport eingelesen haben. In der Tabelle werden Ihnen die Informationen der Überweisung angezeigt.

In der Spalte "Typ" wird z. B. angezeigt, ob es sich um eine Gutschrift (G) oder Lastschrift (L) handelt. Der Überweisungsbetrag steht in der Spalte "Betrag" und die erste Verwendungszweckzeile in der Spalte "Verw.zw.1".

Hinweis: Je nach Importdatei, kann es vorkommen, dass nicht alle Felder gefüllt bzw. erkannt werden.

Eine Detailansicht der Überweisung erhalten Sie direkt im Dialog, hierbei wird der gesamte Verwendungszweck in der Anzeigebox "Verw." angezeigt. Wahlweise können Sie über einen Doppelklick auf der Position weitere Informationen einsehen.

Die rechte Seite des Dialoges ist in zwei Abschnitte aufgeteilt.

Im oberen Abschnitt befinden sich die Debitoren-OPs, im unteren Abschnitt die Kreditoren-OPs. Die Handhabung der Optionen "Sortierung nach", "Auswahleinschränkungen / Suche", "OP-Historie" ist mit denen aus der OP-Kartei identisch. Eine detaillierte Beschreibung hierzu finden Sie unter: "OP-Kartei Debitoren und OP-Kartei Kreditoren" im Kapitel "Das Menü Offene Posten".

Die Detailansicht des OPs erhalten Sie, indem Sie auf dem Offenen Posten mit der linken Maustaste doppelklicken.


Die Fensteraufteilung können Sie sich individuell anpassen. Werden z. B. die Kreditoren-OPs nicht benötigt, dann können Sie den unteren Abschnitt der rechten Seite verkleinern.

Bewegen Sie dazu die Maus über die Begrenzungslinie zwischen die Debitoren- und Kreditoren-OPs, über das Maussymbol können Sie dann die Fensteraufteilung anpassen. Über das Maussymbol können Sie die Darstellung des Fensters "Importierte Zahlungen" (linke Seite) vergrößern/verkleinern.

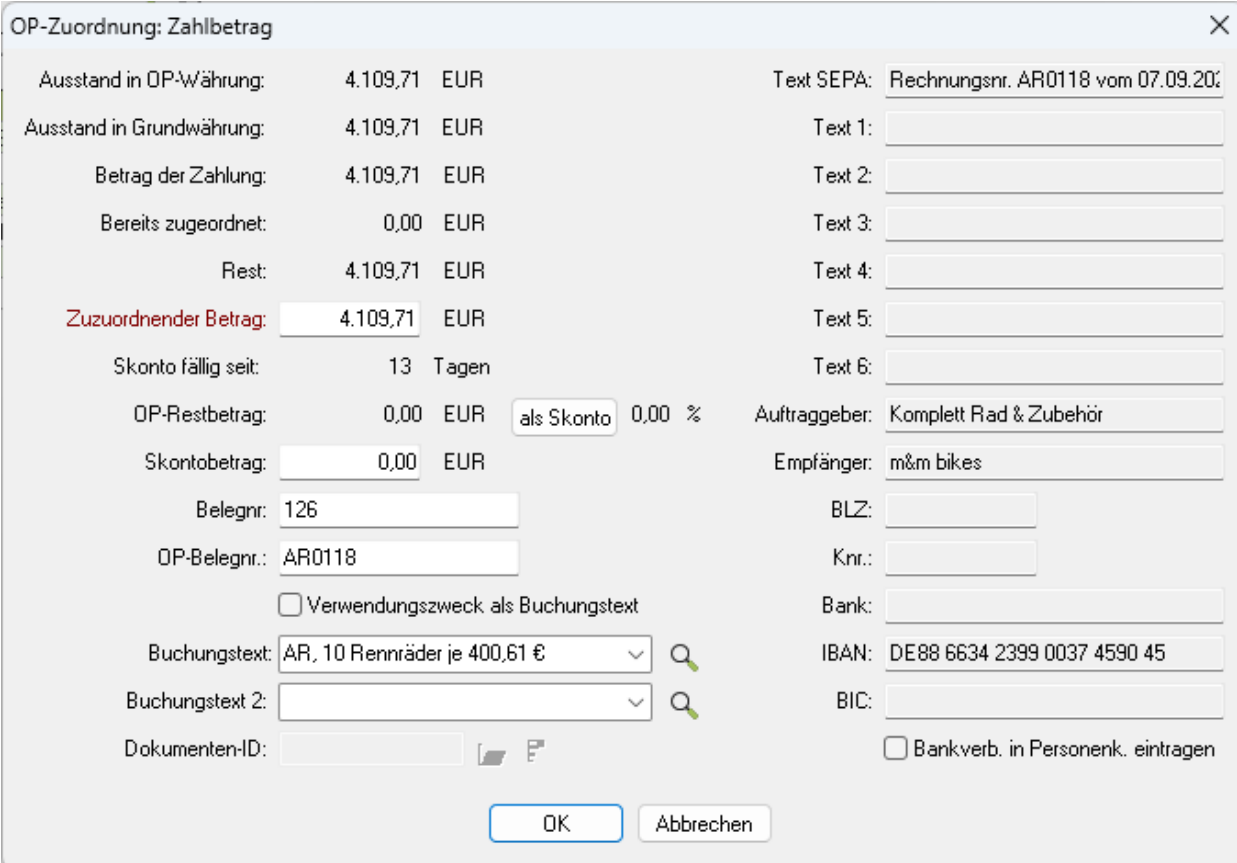
Tipp: Über die rechte Maustaste können Sie in den Bereich nicht benötigte Spalten ausblenden, somit haben Sie eine bessere Übersicht. Des weiteren können Sie auch Spalten nach vorne verschieben (z. B. der Auftraggeber bei den importierten Zahlungen).

Importierte Zahlung einem Offenen Posten zuordnen

Wählen Sie auf der linken Seite die importierte Zahlung aus, welche Sie einem Offenen Posten zuordnen möchten. Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite den Debitoren- bzw. Kreditoren-OP aus, welchen Sie mit der importierten Zahlung ausziffern möchten (siehe Abb. "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen").

Kontierungshilfe: Suchen Sie bequem über die Lupe  ein Personenkonto anhand der IBAN aus der importierten Zahlung. Hierbei wird je nach Typ "G" (Gutschrift) oder "L" (Lastschrift) in der Debitoren- oder Kreditorenverwaltung nach der Kontonummer und im OP Bereich (rechte Seite) eingestellt. Sie Suche über die Lupe steht auch bei anderen Feldern (Cred-ID, Ende/Ende und Mandat) zur Verfügung.

Betätigen Sie die Schaltfläche ZUORDNEN unter Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs auf der rechten Seite. Es öffnet sich der Dialog "OP-Zuordnung: Zahlbetrag", in welchem Sie dem Offenen Posten den Betrag bzw. Skontobetrag zuordnen können (siehe Abb. "Zuordnung: Zahlbetrag").



OP-Zuordnung: Zahlbetrag

Ausstand in OP-Währung:	4.109,71	EUR	Text SEPA:	Rechnungsnr. AR0118 vom 07.09.202
Ausstand in Grundwährung:	4.109,71	EUR	Text 1:	
Betrag der Zahlung:	4.109,71	EUR	Text 2:	
Bereits zugeordnet:	0,00	EUR	Text 3:	
Rest:	4.109,71	EUR	Text 4:	
Zuzuordnender Betrag:	4.109,71	EUR	Text 5:	
Skonto fällig seit:	13	Tagen	Text 6:	
OP-Restbetrag:	0,00	EUR	<input type="checkbox"/> als Skonto	0,00 %
Skontobetrag:	0,00	EUR	Auftraggeber:	Komplett Rad & Zubehör
Belegnr:	126		Empfänger:	m&m bikes
OP-Belegnr:	AR0118		BLZ:	
<input type="checkbox"/> Verwendungszweck als Buchungstext			Knr.:	
Buchungstext:	AR, 10 Rennräder je 400,61 €		Bank:	
Buchungstext 2:			IBAN:	DE88 6634 2399 0037 4590 45
Dokumenten-ID:			BIC:	
			<input type="checkbox"/> Bankverb. in Personenk. eintragen	

OK Abbrechen

Abb. "Zuordnung: Zahlbetrag"

In diesem Dialog sehen Sie auf der linken Seite die Angaben aus der importierten Zahlung, so kann beispielsweise auch dieser Text als Buchungstext kopiert/eingefügt werden. Aktivieren Sie das Optionsfeld: "Verwendungszweck als Buchungstext" um automatisch den Verwendungszweck als Buchungstext zu übertragen. Hierbei wird ab der ersten Verwendungszweckzeile begonnen, als maximaler Buchungstext stehen zweimal 35 Zeichen zur Verfügung, dies bedeutet, dass fast 3 Verwendungszweckzeilen (je 27 Zeichen) übertragen werden.

Im Eingabefeld Belegnr. und OP-Belegnr. geben Sie der Ausgleichsbuchung eine abweichende Nummer mit, standardmäßig wird als Belegnr. die Eingabe aus dem Dialog "Überweisungsimport" eingestellt.

Die Anzeige "Skonto fällig seit" zeigt an, wieviele Tage der Skonto bereits überschritten ist. Befindet sich die Zahlung innerhalb der Skontofrist, so wird die Anzeige ausgegraut mit dem Vermerk '--- Tagen' angezeigt.

Das Optionsfeld "Bankverbindung in das Personenkonto eintragen" überträgt die Bankverbindung in das Personenkonto, so dass bei einem weiteren Import das Personenkonto bei der Kontierungseinstellung "anhand der Bankverbindung" gefunden wird.

Tipp: Der Skontobetrag wird bei Kreditoren-OPs automatisch eingestellt, wenn die Option "Rest als Skonto bis %" in den Grundeinstellung im Register "Offene Posten" entsprechend eingestellt ist. Beachten Sie bitte hierfür die Erläuterung im Kapitel: "Einstellungen".

Hinweis: Die Zahlungen werden in der eingestellten Grundwährung (z. B. EUR) importiert. Diese Zahlungen können Sie auch Fremdwährungs-OPs (z. B. USD) zuordnen. Dabei wird z.B. von EUR in USD anhand des hinterlegten Kurses umgerechnet. Rundungsdifferenzen können manuell im Betrags-, bzw. Skontofeld angepasst werden.

Betätigen Sie die Schaltfläche OK um die importierte Zahlung dem ausgewählten OP zuzuordnen. Der Dialog "OP-Zuordnung: Zahlbetrag" wird geschlossen und es kann nun die nächste importierte Zahlung einem OP zugeordnet werden.

Hinweis: Aufgrund der Option: "nur mit Rest > 0" im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" wird die zugeordnete Zahlung nicht mehr angezeigt. Über das Optionsfeld "alle" können Sie die bereits zuordnete Zahlung mit anzeigen lassen. Bereits zugeordnete Zahlungen sind anhand der Spalte "Rest" erkennbar, es wird ein Betrag von 0,00 dargestellt.

Um die zugeordneten Zahlungen zu verbuchen, betätigen Sie im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" die Schaltfläche OK bzw. die Schaltfläche BEENDEN. Je nach Einstellung im Bankkonto werden die Zahlungen direkt verbucht oder in einen Importstapel gestellt.

Tipp: Im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" müssen Sie nicht gleich alle importierten Zahlungen einem Offenen Posten zuordnen. Über die Schaltfläche BEENDEN wird der Dialog geschlossen, über das Menü "Offene Posten / Zahlungsverkehr / Überweisungen kontieren", können Sie die Auszifferung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Zugeordnete Zahlung wieder aufheben

Beim manuellen Zuordnen der Kontoauszugspositionen stellen Sie fest, dass Sie einen falschen Offenen Posten zugeordnet haben. Um dies wieder aufzuheben, wählen Sie im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen" auf der rechten Seite den entsprechenden Debitoren- bzw. Kreditoren-OP aus und betätigen die Schaltfläche AUFHEBEN.

Importierte Zahlung einem Sachkonto zuordnen

Im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen", können Sie eine Zahlung auch direkt einem Sachkonto zuordnen. Wählen Sie auf der linken Seite die importierte Zahlung aus und betätigen Sie die Schaltfläche AUF SACHKONTO BUCHEN. Im Dialogfeld "Zahlung zu Sachkonto zuordnen", geben Sie den Betrag und das Sachkonto an, auf welches die Zahlung gebucht werden soll z. B. Aufwands-/ oder Erlöskonto.

Des Weiteren kann mit Hilfe eines Registry-Eintrags das Buchen auf Sachkonto mit abweichendem Steuersatz freigeschaltet werden. Es ist für importierte Zahlungen (Lastschrift) beim Buchen auf ein Sachkonto mit Vorsteuer änderbar, z. B. auf 7% oder 0%, wenn das Konto mit Vorsteuer, Regelsteuersatz 19% vorbelegt ist. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an den Support., da diese neue Funktion noch in der Einführungsphase ist.

Für einen Kontenvorschlag können Sie auch eine Buchungsschablone auswählen. Je nach Fall wird das hinterlegte Soll- oder Habenkonto eingestellt. Handelt es sich bei der importierten Zahlung um eine Lastschrift (Typ: L), dann geben Sie im Dialog "Zahlung zu Sachkonto zuordnen" das Sollkonto an. Handelt es sich um eine Gutschrift (Typ: G), dann geben Sie das Habenkonto an.

Hinweis: Wird eine Zahlung einem Sachkonto zugeordnet, dann wird diese direkt gebucht. Hinterlegen Sie deshalb dem Bankkonto einen Importstapel. Aus dem Importstapel können Sie die Buchung wieder rückgängig machen und somit eine falsche Zuordnung korrigieren. Ist das zugeordnete Sachkonto eine Kostenart, dann öffnet sich nach der Zuordnung der Dialog "Kosten erfassen", in welchem Sie die Kostenaufteilung vornehmen können.

Importierte Zahlung einem Kreditor/Debitor zuordnen

Im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen", können Sie eine Zahlung auch direkt einem Personenkonto (Kreditor/Debitor) zuordnen. Wählen Sie auf der linken Seite die importierte Zahlung aus und betätigen Sie die Schaltfläche AUF KREDITOR / DEBITOR BUCHEN.

Im Dialogfeld geben Sie das Personenkonto an, auf welches die Zahlung gebucht werden soll. Dies ist dann zu empfehlen, wenn zum Personenkonto kein OP vorhanden ist, z. B. bei Vorauszahlung des Kunden. Wird die Gutschrift dem Debitor zugeordnet, so wird automatisch ein Gutschrift-OP erzeugt, welcher beim späteren Einbuchen der Rechnung über die OP-Kartei verrechnet werden kann. Die Auswahl eine Buchungsschablone ist auch an dieser Stelle möglich.

Importierte Zahlung(en) löschen

Im Dialogfeld "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen", können Sie eine Zahlung, welche Sie anderweitig ausgeglichen haben, einzeln löschen. Wählen Sie auf der linken Seite die importierte Zahlung aus und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.

Alle Überweisungen können Sie löschen, indem Sie den Stapel "unvollständige Buchungen" öffnen und die Schaltfläche ALLES LÖSCHEN betätigen.

Kontierungsvorschlag bearbeiten

Die Option "Kontierungsvorschlag bearbeiten" wurde mit Version 2019 neu im Überweisungsimportdialog aufgenommen und ist sehr praktisch, da erkannte Treffer zusätzlich in den Dialog der manuellen Kontierung gestellt werden. Die Kontierung: "anhand der Bankverbindung" hat beispielsweise ein passendes Personenkonto gefunden, so wird diese Information im Kontierungsabschnitt des Dialoges der manuellen Kontierung angezeigt.

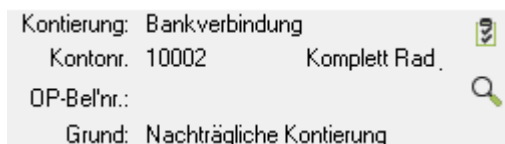


Abb. "Kontierungsinformationen im manuellen Kontierungsdialog"

Der Vorschlag wird dann über das Lupen-Symbol weiterbearbeitet, hierbei wird die Kontonummer in den OP-Abschnitt (rechter Bereich) übergeben und die OPs des Kontos aufgelistet. Der oder die passenden OPs ordnen Sie zu, wahlweise auch mit Skontoabzug. Ist der Kontierungsvorschlag nicht korrekt, so geben Sie ein anderes Personen- oder Sachkonto an. In der Anzeige wird auch der Grund angezeigt,

Die anderen Kontierungsarten: "anhand der Gläubiger-ID", "anhand der Ende-zu-Ende-Referenz", "anhand des SEPA-Mandats", "Kontonummer ausschneiden" oder "Kontonummer im Verwendungszweck suchen" können ebenfalls eine passende Kontonummer finden, jedoch keinen OP.

Die Option: "anhand Kontierungstabelle" kann über Textinhalte im Verwendungszweck ein Sach- oder Personenkonto finden und vorschlagen.

Die beste Möglichkeit bietet die Kontierung "anhand der OP-Belegnummer" mit Hilfe der Präfix-Suche. Die Suchfunktion stellt über die Lupe dann die Kontonummer und zusätzlich die OP-Belegnummer in den OP-Abschnitt ein und sorgt für einen optimierten Ablauf. Wie gewohnt, finden Sie die vollständige Buchung im Importstapel. Prüfen und verbuchen Sie dann die Buchung(en) im Anschluss.

Überweisungsimport mit Hilfe des "Flexiblen ASCII-Imports"

Neben der in den vorausgegangenen Abschnitten beschriebenen Funktion des Überweisungsimports im Menü "Allgemein / Import", kann eine Überweisungsdatei auch mit Hilfe des "Flexiblen ASCII-Imports" in die enventa EURO FIBU Plus eingelesen werden.

Öffnen Sie im Menü "Allgemein / Import" den Zweig "Flexibler Import". Markieren Sie als Datenart den Optionsschalter "Überweisungen".

Hinweis: Über die flexible Importschnittstelle können auch Daten im DTA/DTAUS-Format importiert werden. Generell ist diese Methode veraltet, es sollte die Funktion über den Überweisungsimport verwendet werden.

Im nachfolgenden Beispiel wird jedoch der Import einer MT940-Datei beschrieben.

Stellen Sie bei Importdatei über die Schaltfläche AUSWAHL, den Pfad auf diejenige Datei, die Sie importieren wollen, beispielsweise "170505.STA".

Anschließend wählen Sie die Definitionsdatei "MT940.FID", welche für den Import verwendet werden soll. Im enventa EURO FIBU-Programmverzeichnis stehen für den Überweisungsimport die Definitionsdateien (DTA.FID, MT940.FID, MT940AT, EDIFACT.FID und ESR.FID) zur Verfügung.

Durch Betätigen der Schaltfläche OK erhalten Sie das Dialogfeld "Überweisungsimport". Die Bedienung dieses Dialoges ist im Abschnitt: "Zahlungsverkehr" im Kapitel "Das Menü Allgemein" beschrieben.

OP-Ausgleich: Ausbuchen von Restbeträgen bei Unterzahlungen über Restkonto

Wenn beim Bezahlen eines Offenen Postens der Restbetrag nach Abzug von Skonto kleiner als 10% vom ursprünglichen Bruttobetrag ist, dann erscheint in der enventa EURO FIBU Plus ein Dialog, in welchem das Rest-Konto zur Ausbuchung eingetragen werden kann. Die Spanne von z. B. 10% können Sie in den Einstellungen im Register "Offene Posten" festlegen.

Standardmässig wird in diesem Dialog das Konto angeboten, welches in den Einstellungen im Register "Konten" im Feld "Sonstige Erträge" hinterlegt ist. Wird im Dialog die Schaltfläche ABBRECHEN gewählt, so ist das Ausbuchen nicht erwünscht.

Beispiel: Über die Buchungsmaske soll die Zahlung eines Debtors in Höhe von 882,- EUR einem offenen Posten nach Abzug von 2% Skonto (= 20,- EUR) zugewiesen und der verbliebene Ausstand über das Restkonto ausgebucht werden.

Konto	Name	Belegnr.	OP-Belegnr.	Bel.dat.	Valuta	Sk.T.	Sk. %	Sk.T2	Sk. %2	Termin	Ausstand	Währ.	St. %	St. %2	Bu.text	Zaf
10000	Realo Kaufland	AR0119		14.07.2023	14.07.2023	14.07.2023	0,00			14.07.2023	1.000,00	EUR	19,00			

Abb. Dialog Einfacher OP-Ausgleich – enventa EURO FIBU

Da der im obigen Beispiel im Abschnitt "Restbetrag" angezeigte Differenzbetrag unter die 10%-Grenze fällt, öffnet sich nach dem Betätigen der Schaltfläche OK der Dialog "Rest-OP ausbuchen".

Rest-OP in Höhe von: 98,00

ausbuchen auf Konto: 2406 <F5>

Forderungsverluste 19% (übl. Höhe)

Abb. Dialog Rest-OP ausbuchen – enventa EURO FIBU

Die enventa EURO FIBU Plus schlägt automatisch jenes Sachkonto zur Ausbuchung vor, welches in den Einstellungen im Register "Konten" im Feld "Sonstige Erträge" hinterlegt ist. Bei Bedarf kann aber in diesem Dialog ein anderes Sachkonto (z. B. Skontokonto) eingetragen werden. Wird ein anderes Konto als das vorgeschlagene Konto eingetragen (im Beispiel das Sachkonto 2406), dann öffnet sich nach Aktivierung der Schaltfläche OK der nachfolgende Dialog.

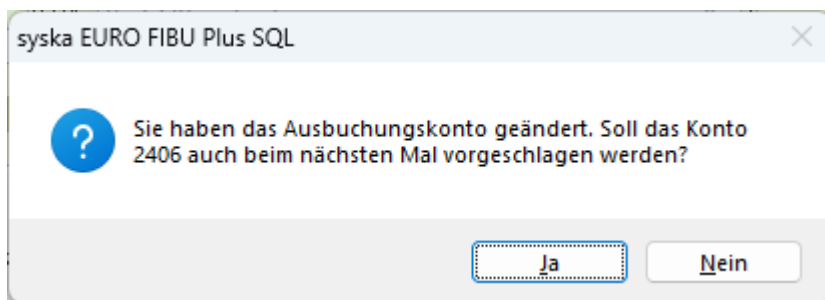


Abb. Dialog Rest-OP ausbuchen / Standardvorschlag in Grundeinstellungen ändern

Wird die vorbeschriebene Meldung mit JA bestätigt, dann wird das in der Meldung angezeigte Sachkonto bei der nächsten Ausbuchung eines Restbetrages vorgeschlagen. Das in den Einstellungen im Register "Konten" hinterlegte Sachkonto im Feld "sonstige Erträge" wird aber nicht verändert!

Zusätzliche Buchungsjournale

Im EG-Journal werden nur Buchungen gegen Personenkonten dargestellt, die als EG-Kreditor bzw. EG-Debitor mit einer entsprechenden USt-IDNr. angelegt wurden. Weitere Erläuterungen finden Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarkts".

Im Menü "Buchen" stehen Ihnen ein Rechnungseingangs- und ein Rechnungsausgangsjournal zur Verfügung. Dieses entspricht dem Aufbau des Buchungsjournals, enthält aber nur die entsprechenden Rechnungsbuchungen. Optional können Sie diese Auswertungen auch mit den Gutschriften oder mit der Gruppierung "nach Konto" erstellen.

Die Anzahlungsvorgangsliste oder das §13b-Journal listet nur die Buchungen zu diesem speziellen Buchungsfall auf.

Zusätzliche BWA-Aufbauten

Im Menü "BWA / KR" finden Sie insgesamt 6 zusätzliche BWA-Aufbauten, die Ihnen zur freien Gestaltung zur Verfügung stehen. Nähere Informationen zur Anlage von hierarchischen Aufbauten erhalten Sie im Kapitel "Anpassen der BWA-Zusatzaufbauten".

Schweizer Mandanten

Neben deutschen und österreichischen können auch Schweizer Mandanten angelegt und parallel bebucht werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "Einrichtung eines Mandanten" unter "Einsatzgebiet".

Belegkontierung

Einleitung

Die Belegkontierung wurde in die enventa EURO FIBU integriert, um das Verbuchen von Ein-/ und Ausgangsrechnungen weitestgehend zu automatisieren. Um eine Eingangsrechnung automatisiert verbuchen zu können, muss diese in einem digitalen Format vorliegen. Unterstützt werden PDF-Dokumente, PDF/A (Projekt ZUGFeRD 1.0, 2.0, 2.1, XRechnungen UBL, CII), sowie eine Vielzahl an gängigen Grafikformaten (z. B. Bitmap, JPEG, etc.).

Hinweis: Über den Support können Sie verschiedene Beispielbelege zum Testen anfordern.

Die Vernichtung von Originalbelegen nach dem Digitalisieren (z. B. als .PDF, PDF/A) ist zulässig. Beachten Sie bitte hierzu die Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und Aufbewahrung von Belegen und Vernichtung von Papierbelegen der BStBK und DStV.

Tipp: Nutzen Sie das Business Cockpit um das Eingangsverzeichnis zu überwachen, indem Sie das Eingangsverzeichnis im Element Explorer hinterlegen.

In diesen Dokumenten kann die Belegkontierung Texte analysieren und in einem modifizierten Buchungsdialo- g vorschlagen. Dazu werden per OCR-Texterkennung einzelne Texte aus dem Dokument extrahiert und den Feldern im Buchungsdialo- g zugeordnet. Die Belege können als ein- oder mehrseitiges Dokument vorliegen.

Darüber hinaus können Adressdaten und Bankverbindungen, die auf der Rechnung stehen per Mausklick für eine Kreditoren- /Debitorenanlage genutzt werden oder ein bestehendes Personenkonto kann geändert werden.

Die Belegkontierung wird über das Menü "Buchen" gestartet. Sollte der Menüpunkt nicht vorhanden sein, haben Sie möglicherweise nicht die erforderliche Lizenz eingetragen. In der darauf folgenden Stapelauswahl kann ein Stapel für die Belegkontierung gewählt werden.

Tipp: Hinterlegen Sie in den Einstellungen der Belegkontierung einen Standardstapel, dann wird dieser beim Start direkt verwendet.

Menü der Belegkontierung

Das Menü der Belegkontierung ist auf der linken Seite ausgerichtet. Von oben nach unten stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Datei öffnen: Über diese Schaltfläche kann ein Dokument in der Belegkontierung geöffnet werden. Das Dokument wird im Anschluss direkt analysiert und die Daten in den Buchungsdialo- g eingetragen.

Ordner öffnen: Über diesen Menüpunkt können Sie ein Verzeichnis wählen, in welchem alle Dateien mit den passenden Formaten in die Belegkontierung geladen werden. Diese Methode eignet sich besonders, um die Wartezeit zu reduzieren, da nach der Analyse eines Belegs direkt mit der Analyse des nächsten Belegs im Hintergrund fortgefahren wird.

Maildialo- g: Der Maildialo- g kann zum Öffnen von Dokumenten direkt aus einem Posteingang verwendet werden. Die Maileinstellungen legen Sie im Menü "Allgemein / Einstellungen" fest.

Mailvorschau: Die Mailvorschau ist abhängig vom Maildialo- g und kann nur gestartet werden wenn dieser aktiv ist. Die Mailvorschau zeigt den Text der selektierten E-Mail an.

Typ-Auswahl: Eingangsrechnung/Ausgangsrechnung: Über diese Auswahl steuern Sie, ob es sich um eine Ein- oder Ausgangsrechnung handelt. Die Einstellung ist für die Kontenstellung (Soll / Habenkonto) und Personenkonten- Neuanlage entscheidend. Damit der Typ nicht pro Beleg umgeschaltet werden muss, empfiehlt es sich die Belege mit einem eigenen Präfix zu vergeben, z. B. "ERxxx" für Eingangsrechnungen und "ARxxx" für Ausgangs- rechnungen.

Dokument zurück: Wenn ein Ordner mit mehreren Dokumenten geladen wurde, können Sie mit der Schaltfläche ein Dokument zurückspringen.

Dokument vorwärts: Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument nach vorne springen.

Aktualisieren: Diese Schaltfläche aktualisiert das geladene Dokument und analysiert es neu. Wenn ein ganzer Ordner geladen wurde werden alle Dokumente neu geladen, so dass auch in der Zwischenzeit neu hinzu gekommene Dateien übernommen werden können.

Vergrößern: Über diese Schaltfläche können Sie das Dokument vergrößern.

Verkleinern: Über diese Schaltfläche können Sie das Dokument verkleinern.

Seitengröße auf die Fensterbreite abstimmen: Das Dokument wird vergrößert/verkleinert bis es den linken und den rechten Rahmen berührt.

Seitengröße auf die Fensterhöhe abstimmen: Das Dokument wird vergrößert/verkleinert bis es den oberen und den unteren Rahmen berührt.

Seitengröße auf die Fenstergröße abstimmen: Das Dokument wird vergrößert/verkleinert auf die maximale komplett darstellbare Größe.

Darstellungsgrößenanzeige: Hier wird angezeigt wie stark das Dokument vergrößert wurde.

Wörter anzeigen: Über diese Schaltfläche können die erkannten Wörter angezeigt werden. Die Schaltfläche eignet sich um OCR-Erkennungsfehler zu finden.

Kontierungsstempel: Über diese Schaltfläche wird mit der Kontierung ein Stempel in den Beleg (Datei) gedruckt. Bei Splitbuchung wird auf der Split-Seite kein Konto, sondern das Wort SPLIT angedruckt.

Textmarker / Notizfunktion: In der Belegkontierung können Sie in einem Dokument beliebige Stellen mit einem Textmarker anstreichen sowie textuelle Notizen hinzufügen. Klicken Sie dazu in der Iconleiste des Dokumentenfensters auf das Icon für den Marker bzw. die Sprechblase. Klicken Sie dann mit der Maus an die gewünschte Stelle im Dokument, um einen Text zu erfassen oder bei gedrückter Maustaste eine Markierung zu ziehen. Die Sprechblase kann vergrößert und der Zeiger an eine andere Stelle gezogen werden.

Zum Entfernen einer Markierung kann der Marker über die gleiche Stelle gezogen werden. Die Sprechblase kann über das <X> entfernt werden. Beim Vor- und Zurückblättern ins nächste Dokument oder beim Aktualisieren des Beleges werden alle Einträge gelöscht. Wird das Dokument nach dem OK der Buchung gespeichert, so werden die Einträge ins Dokument geschrieben und sind nicht mehr löscherbar.

Sachkontenzuordnung: Über diese Schaltfläche wird die Sachkontenzuordnung geöffnet. Über Schlagwörtern können Sachkonten festgelegt werden. Erkennt die Belegkontierung den Rechnungstext, dann wird das Sachkonto in den Buchungsdialoe eingestellt. Die Sachkontenzuordnung hat hierbei die höchste Priorität, d. h. vor der Hinterlegung des Gegenkontos im Personenkonto oder aus der letzten Buchung.

Über das Vorschauenfenster können Sie auch einen Text via rechter Maustaste wählen und über das Kontextmenü auf ein Sachkonto zuordnen, z. B. den Text 'briefumschläge' auf das Sachkonto 4930 zuordnen.

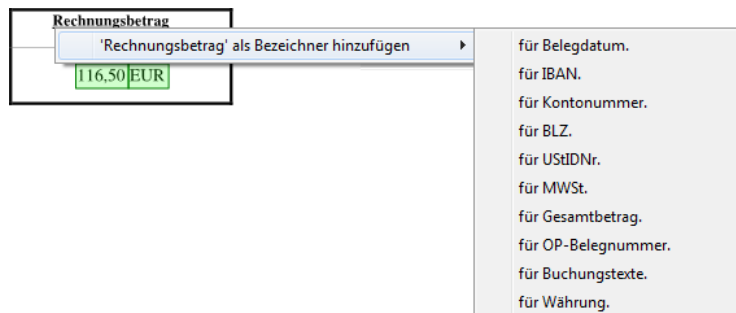
Abb. "Sachkontenzuordnung"

Informationen: Öffnet den Informationsdialog.

Hinweis: Die Schaltflächen des Hauptmenüs werden in der Größe gemäß der Fibu-Grundeinstellungen dargestellt.

Kontextmenü

Das Kontextmenü wird mit einem Rechtsklick mit der Maus über einem Wort aufgerufen, sobald die Erkennung abgeschlossen ist. Das Kontextmenü kann unterschiedliche Menüpunkte enthalten - je nach Wort oder Bereich über welchem sich der Mauszeiger gerade befindet.



Wie im folgenden Absatz (Erkennungsmechanismus) beschrieben, werden die gesuchten Werte zunächst über einen Bezeichner gesucht. Für einen Wert sind mehrere Bezeichner direkt nach der Installation vorhanden, wie z. B. "Rechnungsbetrag" für den Gesamtbetrag. Da in Abbildung 2 der Bezeichner vorhanden ist, wird der untenstehende Betrag als Rechnungsbetrag übernommen und farbig hinterlegt.

Sollte es vermehrt vorkommen, dass Werte nicht erkannt werden, da der in der Rechnung verwendete Bezeichner nicht existiert, kann der Bezeichner über das Kontextmenü aufgenommen werden. Der Bezeichner wird dann bei der nächsten Erkennung berücksichtigt. Hierzu können Sie auch die Schaltfläche zum Aktualisieren ausführen.

Erkennungsmechanismus

Texterkennung

Sobald ein Dokument in die Belegkontierung geladen wird, startet die Erkennung des Dokuments. Der Vorgang dauert bei Grafik-Dateien länger als bei "echten" PDF-Dateien, da in den Image-Dateien keine echten Texte vorhanden sind. Die Texte müssen erst per OCR erkannt werden. Da bei der Texterkennung Buchstaben weitestgehend einzeln betrachtet werden, kann es zu Erkennungsfehlern kommen. Die folgenden Ursachen können zu einer vermehrten Fehleranzahl führen:

Ungünstiges Grafik-Format: BMP-Dateien eignen sich nicht gut, da sie aus einer Pixelmatrix bestehen. Anders ist es bei JPEG-Dateien. Diese werden komprimiert und die Bilder verschwimmen. Das fällt bei Bildern nicht besonders auf, aber für Textdokumente ist das Format eher ungeeignet. Das interne Format der Belegkontierung ist Bitmap.

- Niedrige Auflösung oder hohe Kompressionsrate
- Schwarz/Weiss (1bpp)
- Stempel (über oder nah am Text)
- Flecken, Fusseln

Grau hinterlegte Texte und zu nah am Text positionierte Linien nehmen ebenfalls Einfluss auf die Texterkennung, wobei diese Punkte nachträglich nicht geändert werden können.

Um ein möglichst gutes Resultat bei der Texterkennung zu erzielen, sollten diese Punkte vermieden werden.

Hinweis: Es gibt PDFs, die keinen Text, sondern auch nur ein Bild beinhalten. In diesem Fall ist ebenfalls eine Texterkennung notwendig. Ob dies der Fall, ist erkennen Sie in der rechten Ecke der Belegkontierung. Nur wenn dort "PDF" angezeigt wird, handelt es sich auch wirklich um ein PDF mit extrahierbarem Text ("echte" PDF).

Relevante Informationen finden

Um die relevanten Informationen im Dokument zu finden, gibt es im Wesentlichen vier Methoden:

- Bezeichner über oder vor dem Wert
- Format (z. B. Datum, Währung hinter einem Betrag oder Prozentzeichen hinter einer Zahl)
- Position
- Wert

Sollte über die erste Methode nichts gefunden werden, kann es noch über die anderen Methoden versucht werden. Die jeweilige Methode ist abhängig von dem gesuchten Typ:

Belegdatum: Das Datum wird zunächst mit einem Bezeichner gesucht (z. B.: "Belegdatum": 01.01.XXXX). Wenn diese Suche nicht erfolgreich ist, wird das erste in der Rechnung auftauchende Datum verwendet. Das Datum muss sich innerhalb der in den Einstellungen der Belegkontierung (Schaltfläche: Einstellungen...) hinterlegten Zeitspanne befinden.

OP-Belegnummer: Die OP-Belegnummer kann nur über den Bezeichner identifiziert werden, da hier jeder sein eigenes Format hat.

Rechnungsbetrag: Der Rechnungsbetrag wird zuerst über den Bezeichner gesucht und falls nötig anschließend über das Format. Sollte der Betrag nur über das Format gefunden werden, sind das in der Regel mehrere Beträge. In diesem Fall wird versucht den Betrag anhand der anderen Beträge zu identifizieren.

Buchungstext: Der Buchungstext wird über einen Bezeichner gefunden.

Sachkonto/Debitor (Sollkonto): Das Sachkonto wird über den Kreditor (falls ermittelt) gesetzt, sofern in ihn ein Gegenkonto hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird im laufenden Geschäftsjahr nach Eingangsrechnungen zu dem Kreditor gesucht und das zuletzt verwendete Sachkonto vorgeschlagen. Bei Auswahl: "Ausgangsrechnung" wird als Sollkonto das erkannte Debitorenkonto eingestellt.

Kreditor/Sachkonto (Habenkonto): Der Kreditor (bzw. dessen Kreditoren-Nummer in der Fibu) wird zuerst über die IBAN, anschließend über die Umsatzsteuer-ID-Nummer (USt-ID), die Kontonummer + Bankleitzahl (BLZ) und zum Schluss noch über die Postleitzahl (PLZ) zu ermitteln versucht. Des Weiteren wird ein Personenkonto anhand der Gläubiger-ID, des SEPA-Mandats oder der Ende-zu-Ende-Referenz gesucht. Hierzu können Sie z. B. den Text "EREF" als Bezeichner/Ende-zu-Ende-Referenz festlegen. Die jeweiligen Werte werden der Reihe nach mit den Kreditoren des Mandanten verglichen. Wenn ein Kreditor übereinstimmt, wird nicht mehr weiter gesucht. Wenn zu einem Wert mehrere Kreditoren gefunden werden (z. B. bei PLZ) wird ein Auswahldialog angezeigt. Bei Auswahl: "Ausgangsrechnung" wird das im Debitor hinterlegte Gegenkonto als Vorschlag eingestellt.

IBAN / USt-ID: Das Format einer IBAN oder USt-ID kann gut von anderem Text oder Beträgen unterschieden werden. Es findet keine Plausibilitätsprüfung statt.

Manuelles Markieren und Übernehmen von Texten: Die erkannten Texte in einem Dokument können mit der Maus in die Textfelder von Buchungsdialogen, Splitdialogen, Personenkonto-Änderungsdialogen und von Zahlungsverkehrsdialogen kopiert werden. Um einen Text zu kopieren, muss zunächst das Zieltextfeld angeklickt werden, sodass der Cursor darin zu sehen ist:

Dann gibt es zwei Methoden einen Text zu kopieren. Wenn nur ein einzelnes Wort kopiert werden soll, kann das Wort einfach mit Doppelklick kopiert werden. Diese Methode eignet sich besonders bei Beträgen, da diese im Regelfall als ein Wort erkannt werden. Ansonsten kann der Textbereich mit der Maus ausgewählt werden.

Bei der Auswahl werden alle Buchstaben kopiert, die mit der Auswahlbox in Berührung kommen. Bei mehrzeiliger Markierung werden die Zeilenumbrüche als Leerzeichen kopiert. Ein langer Buchungstext wird automatisch in die zwei Buchungstextfelder im Buchungsdialog aufgeteilt.

Buchen

Der Buchungsdialog in der Belegkontierung ist in seiner Funktionalität weitestgehend identisch mit dem Buchungsdialog der enventa EURO FIBU. Die Eingabefelder wurden vertikal ausgerichtet, um Platz für den Belegkontierungsdialog einzusparen, so dass dieser leichter neben der Dokumenten-Anzeige platziert werden kann. Buchungen aus der Belegkontierung werden grundsätzlich in einem Stapel nach Wahl abgelegt.

Es bietet sich an, hierfür einen eigenen Stapel anzulegen und diesen als Standardstapel im Einstellungsdialog zu hinterlegen. Damit erscheint die Stapelauswahl beim Start der Belegkontierung nicht mehr. Da die Texterkennung in grafischen Dokumenten und die Zuordnung einzelner Texte zu Datenfeldern nicht hundertprozentig richtig sein kann, prüfen Sie alle Felder einer Buchung sorgfältig, bevor Sie diese übernehmen!

Einfaches Buchen: Das Buchen in der Belegkontierung ist weitestgehend identisch. Nachdem der Erkennungsmechanismus die Werte in den Buchungsdialog eingestellt hat, können Sie die Werte der Reihe nach durchgehen, fehlende ergänzen und ggf. fehlerhafte Eintragungen korrigieren. Werte aus dem Dokument können einfach per Doppelklick oder durch Markieren eines Textes in ein Feld des Buchungsdialogs übernommen werden.

Über die Schaltfläche OK wird die Buchung in den Stapel gestellt.

Splitbuchen: Der Splitdialog ist identisch mit dem Splitdialog in der enventa EURO FIBU, sofern die Einstellung "Splitschnellerfassung" nicht aktiviert ist. Zusätzlich können Sie auch in diesem Dialog Werte aus dem Dokument einfügen (über einen Doppelklick oder Markieren mit der Maus).

In der nachfolgenden Abbildung zeigen wir Ihnen eine Erkennung einer mehrzeiligen Rechnung. Es werden die Buchungstexte, teilweise auch die Konten und Beträge eingestellt. Die Ermittlung der jeweiligen Gegenkonten ist hierbei die größte Herausforderung, da diese Angaben nicht auf der Rechnung enthalten sind. Es wird daher über die Sachkontenzuordnung über den Text das hinterlegte Sachkonto definiert und dann vorgeschlagen.

Änderungen können Sie einfach in der Tabelle eintragen, um z. B. den Buchungstext, das Gegenkonto, Beträge oder den Steuersatz sowie die KoSt oder KoTr zu ergänzen. Ist der Restbetrag vollständig aufgeteilt, so wird die Splitbuchung über die Schaltfläche <Buchen> in den Stapel gestellt.

Belegkontierung - Splitterfassung

Gesamtbetrag: 145,55 ☐ Beträge sind Bruttobeträge

	Betrag	Gegenkto.	Steuer	Steuerbetrag	Buchungstext	Buchungstext 2	KoSt 1	KoSt 2	
	17,27	4000	19%	3,28	77-KI8 Versandtasche DIN C5,	selbstklebend, weiß, mit 3,28			●
	15,49	4610	19%	2,94	88-6T SEITEN 2500 BLATT	KOPIERPAPIER 2,94			●
	12,49	4610	19%	2,37	77-KL6 Briefumschläge 1000 Stück	DIN LANG mit 2,37			●
	21,49	4610	19%	4,09	ZX4-56 Aktenordner, Ordner	Wolkenmarmorbezug DIN 4,09			●
	13,92	4610	19%	2,64	4-TT53 Ambassador 10840205, Trenn	Blatt A4 2,64			●
	19,35	4610	19%	3,68	7-DF-1 Farbige Trennstreifen 100	Stück, 3,68			●
	5,24	4610	19%	1,00	74K-2 MoD:1X0843506, Transparent,	Trennstreifen, 1,00			●
	6,39		19%	1,21	GG5-1 Büro-Aktenklammern, 26mm	verzinkt, 1.200er 1,21			●
	10,67		19%	2,03	TE5-001 Rateto 1550 ECO HD-140	Heftgerät & 1.000 2,03			●
	Rest: 0,00		19%		Nummer				●

Verdichten

Buchen Abbrechen

MwSt. %	Steuer- betrag	MwSt. %	Steuer- betrag	Rechnungsbetrag
19%	23,24	7%	0,00	145,55 EUR

Abb. "Splitterfassung"

Zusätzlich steht im Dialog die Option: "Beträge sind Bruttobeträge" zur Verfügung, hiermit wird von der Erfassungsart "Netto" auf "Brutto" umgestellt.

Über die Symbole am Anfang der Zeile können Sie Buchungszeilen zusammenfassen, wieder auflösen oder eine Zeile entfernen. Zeilen mit gleichem Gegenkonto werden über die Schaltfläche <Verdichten> zusammengefasst. Am Ende der Zeile wird mit grüner oder roter Anzeige dargestellt, ob die jeweilige Buchungszeile vollständig ist.

Tipp: Aktivieren Sie in den Einstellungen der Belegkontierung die Option: "1 Cent Rundungsdifferenz auf größte Teilbuchung", so wird eine Rundungsdifferenz automatisch aufgeschlagen.

Kostenrechnung: Nachdem Sie eine Buchung mit OK übernommen haben, werden bei aktivierter Kostenrechnung die Kostendaten (bzw. Kostenstellen) ergänzt. Dies geschieht wie beim Buchen in der enventa EURO FIBU anhand Ihrer Einstellungen entweder automatisch oder manuell.

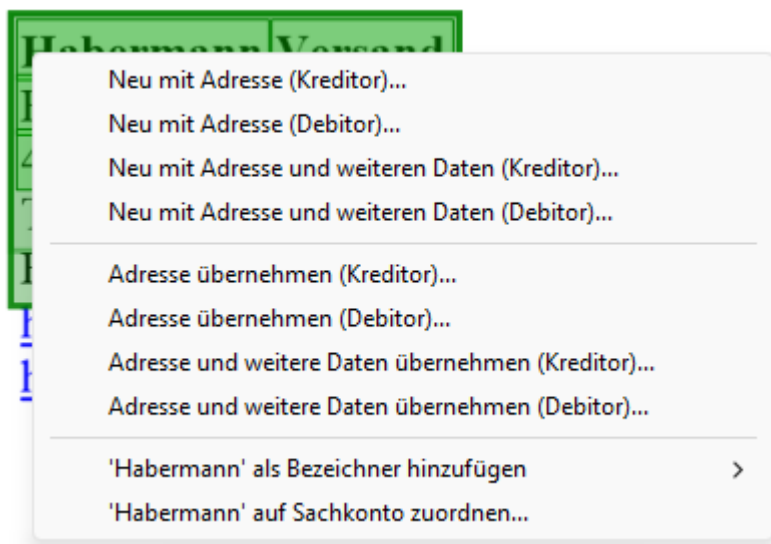
Mini-DMS / Belegverknüpfung: Wird die Belegkontierung zusammen mit dem Mini-DMS eingesetzt, so wird die Rechnung beim Buchen dahin übergeben. Der Beleg ist dann auch mit der Buchung verknüpft, so dass dieser beispielsweise über die Detailansicht der Buchung oder über das Buchungsjournal (mit der Drill-Down-Funktion über der Spalte "Buchungstext") aufgerufen werden kann.

Kontierungsstempel: Optional können Sie die Belege abstempeln und damit die wichtigsten Angaben der Buchung in das Rechnungsdokument einfügen. Dabei wird in einem umrahmten Rechteck das Belegdatum, die Belegnr. (nicht die OP-Belegnr.), das Aufwands- und Kreditorenkonto der Buchung eingedruckt. Bei einer Splitbuchung wird im Aufwandskonto der Text "Split" ausgegeben. Der Stempel kann über das Stempel-Icon in der Iconleiste der Belegkontierung aktiviert werden. Zudem kann in den Einstellungen der Belegkontierung die Stempelgröße verändert werden. Sie können zudem die Position des Stempels direkt in der Rechnung verschieben.

Der Stempel wird bei OK der Buchung endgültig in das Dokument geschrieben und kann nicht mehr gelöscht werden (so wie bei einem echten Stempel). Wird die Buchung rückgängig gemacht oder die Rechnung noch einmal kontiert, so wird ein neuer Stempel eingedruckt.

Anlage und Übernahme eines Kreditoren/Debitoren

In der Belegkontierung können Personenkonten mit den ermittelten Daten angelegt oder geändert werden. Hierfür werden die für einen Kreditor/Debitor relevanten Daten im Dokument markiert. Bei einem Klick mit der rechten Maustaste über einem markierten Bereich wie z. B. einer Adresse erscheint das folgende Kontextmenü:



Zahlungsvereinbarung: 14 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto
 USt-ID-Nr.: DE67857875
 Bankverbindung: VOLKSBANK BOCHUM, BLZ: 43060129, Kto-Nr.: 59870112

Abb. 4. Kontextmenü / Adressübernahme

Neu mit Adresse:

Über diese Schaltfläche öffnet sich der Dialog für die Personenkonten-Neuanlage. Der Name und das Kürzel werden mit dem Name "Habermann Versand" belegt. Das Kürzel nur so weit es in das Textfeld passt. Die Straße, PLZ und der Ort werden ebenfalls eingetragen.

Neu mit Adresse und weitere Daten:

Hier wird zunächst die Adresse eingetragen und anschließend noch die Bankdaten, aber auch Tel., Fax, Homepage, UStID. Bei den Bankdaten wird versucht diese zusammenzufügen. Die Bankleitzahl steht in diesem Beispiel nah bei der Kontonummer und wird deshalb mit der Kontonummer zu einer Bankverbindung zusammengefasst.

Es können Kontonummer, Bankleitzahl, IBAN und BIC zusammengefasst werden. Wenn eine Bankverbindung gefunden wird, öffnet sich der Zahlungsverkehrsdialog der Kreditoreneuanlage und die gefundenen Daten werden in die Bankverbindung1 eingetragen.

Bei mehreren Bankverbindungen auf dem Dokument erscheint eine Warnung. Es wäre möglich, dass mehrere Bankverbindungen auf der Rechnung stehen oder sogar die eigene Bankverbindung auf der Rechnung erscheint. Dies lässt sich ganz einfach korrigieren.

Adresse übernehmen:

Bei der Übernahme einer Adresse wird die Adresse in ein Personenkonto (Kreditor oder Debitor) übernommen. Welches Personenkonto geändert wird, ist abhängig von der Ausgangssituation. Wenn ein Personenkontodialog oder mehrere geöffnet sind, wird die Adresse in diesen eingetragen der zuletzt aktiviert war. Wenn kein Dialog geöffnet ist, wird ermittelt, ob im Buchungsdialog ein Personenkonto hinterlegt ist. Dieses wird dann zum Ändern geöffnet und die Adresse wird eingetragen. Eines dieser Kriterien muss erfüllt sein, da ansonsten unklar ist welches Konto gemeint ist.

Adresse und weitere Daten übernehmen:

Bei der Übernahme mit weiteren Daten wird zusätzlich die Bankverbindung und weitere Daten übernommen.

Übernahme einer Bankverbindung

Wenn über einem markierten Teil einer Bankverbindung mit der rechten Maustaste geklickt wird, erscheint das Kontextmenü für die Übernahme einer Bankverbindung:

Zahlungsvereinbarung: 14 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto
USt-ID-Nr.: DE67857875
Bankverbindung: IBAN: DE76430601290059870112 Volksbank Bochum

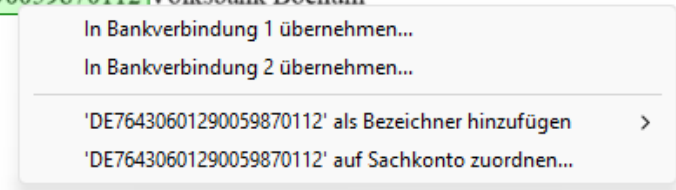


Abb. 5 Kontextmenü Bankverbindungsübernahme

Die Übernahme der Bankverbindung verhält sich im Wesentlichen wie die Übernahme einer Adresse.

Tipp: Wenn das Kreditorenkonto nicht automatisch erkannt werden konnte, vervollständigen Sie dessen Daten, so dass bei der nächsten Rechnung die Erkennung verbessert werden kann.

Maileingang

Maileinstellungen: Der Maileinstellungsdialog ist aufrufbar über die Einstellungen. Es kann zwischen MAPI (Default), Outlook und SMTP / POP3 gewählt werden. Die im Maildialog gesetzten Einstellungen gelten für den Maildialog der Belegkontierung. Die Einstellungen können für den gesamten Arbeitsplatz gelten oder für den angemeldeten Windows-Benutzer. Wenn sich die Einstellungen für den Arbeitsplatz ändern, sind auch alle anderen Benutzer an diesem Arbeitsplatz betroffen.

Maildialog und Mailvorschau: Der Maildialog kann über das Menü der Belegkontierung aufgerufen werden. Nachdem der Dialog geöffnet wurde, werden die E-Mails aus dem eingestellten Posteingang abgerufen. Um zu einer E-Mail mehr Informationen anzuzeigen, kann der Mailvorschau-Dialog aktiviert werden. Wenn der Vorschauldialog aktiv ist kann eine Mail durch einen einfachen Klick angezeigt werden.

Mit einem Doppelklick auf eine Mail kann diese in der Belegkontierung analysiert werden. Es werden alle für die Belegkontierung relevanten Dokumente gescannt. Um eine Mail weiterzuleiten, kann das Kontextmenü verwendet werden. Das Antworten funktioniert nur mit den E-Maileinstellungen Outlook und SMTP. Um die Liste der E-Mails zu aktualisieren, ist die Schaltfläche <Aktualisieren> oberhalb der Mailauflistung verfügbar.

ZUGFeRD, XRechnung - elektronische Rechnungen

Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat ein gemeinsames, übergreifendes Format für elektronische Rechnungen erarbeitet, das für den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern genutzt werden kann und den Austausch strukturierter Daten zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger ermöglicht ("ZUGFeRD" Format).

Das ZUGFeRD-Rechnungsformat erlaubt es, Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF Datei zu übermitteln und diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten.

Quelle: <https://www.ferd-net.de>

In diesem Zusammenhang möchten wir Ihnen gerne folgende Fragen beantworten:

Wer liefert eine solche Datei? Die PDF/A-3 FeRD-Datei wird sich im Laufe der Zeit durchsetzen und wird i. d. R. vom einem Warenwirtschaftssystem (ERP) erstellt. Fragen Sie bei Ihrem Lieferanten an, ob zukünftig ein Zusenden von elektronischen Eingangsrechnungen möglich ist, um damit auf die Papierrechnung zu verzichten.

Welchen Vorteil bringt eine solche Datei? Aufgrund der strukturierten Weise und dem gemeinsamen Standard, steht in einem festen XML-Tag eine Angabe, welche zur Weiterverarbeitung genutzt wird, um möglichst viele und genaue Angaben bei der Kontierung vorzuschlagen, z. B. Rechnungsnummer, Beträge, Splitpositionen, Rechnungstexte.

Des Weiteren wird somit das Einbuchen von Rechnungen beschleunigt, es kann ein schnellerer Austausch über den elektronische Wege erfolgen. Dadurch werden auch Kosten für Porto und Papier gespart.

Wie wird eine solche Datei von der Belegkontierung erkannt? Die Information wird im Scandialog der Belegkontierung angezeigt. Zusätzlich steht im Scandialog über das Kontextmenü der Export der FeRD-XML zur Verfügung.

Welche Komponente wird zum Auslesen der Struktur verwendet? Es wird die Komponente von LuraTech verwendet. Die Lizenzvereinbarung wird entsprechend als PDF-Datei mitgeliefert.

Welches Format wird unterstützt? Es wird ZUGFeRD Version 1.0 und nun auch 2.0 sowie 2.1 unterstützt.

Werden auch XRechnungen unterstützt? Ja, XRechnungen ohne Sichtdokument werden in zwei Varianten unterstützt: XML XRechnung UBL 1.2 und XML XRechnung CII 1.2. Beim Scan generiert die enventa EURO FIBU ein Sichtdokument, so dass Sie die Angaben prüfen und die Rechnung erfassen. Die enventa GmbH übernimmt keine Haftung für die korrekte Visualisierung der Daten.

Hinweis: Bei der Verbuchung wird die ursprüngliche XML mit der Buchung verknüpft, nicht das generierte Sichtdokument (PDF)! Mit Hilfe der mitgelieferten Anwendung "enventa.XRechnungVisualizer.exe" ist es aber auch im nachhinein möglich, die XML als Sichtdokument zu generieren.

Gibt es Beispielrechnungen? Ja, es steht auf der Internetseite: <https://www.ferd-net.de> ein Infopaket zum Download. Die PDF-Dateien sind mit der Belegkontierung einlesbar. Es kann beispielsweise die Empfängeradresse als Personenkonto angelegt oder die Positionen der Rechnung im Buchungsdialog übertragen werden. Ein Generator für X-Rechnungen steht unter: <https://xrechnungsgenerator.schuetze.ag/> zur Verfügung. Die Belegkontierung kann die erzeugten XML-Dateien verarbeiten.

Belegfreigabe

Die Belegfreigabe kann optional in den Einstellungen im Abschnitt Buchen aktiviert werden. Für die Verwendung wird die Belegkontierung sowie das Mini-DMS benötigt. Im ersten Schritt sind Einstellungen festzulegen, bitte beachten Sie diese Hinweise zur Belegfreigabe, Belegkontierung, Mini-DMS und Maileinstellungen.

Wird ein Beleg über die Belegkontierung gescannt und erfasst, so wird die Buchung zunächst in den ungeprüft Stapel gestellt. Die Schaltflächen zum Verbuchen sind gesperrt, der Beleg muss im nächsten Schritt geprüft und freigegeben werden. Hierzu nimmt der FIBU-Anwender den Mailversand über das Menü Buchen / Belegfreigabe vor. Im Dialog Belegfreigabe werden die Einträge über die Schaltfläche <Füllen> aufgelistet.

Anhand der festgelegten Einstellung wird der erste Status, z. B. "Beleg erfasst" und die freigebende Person eingetragen. Neue Einträge werden automatisch in der Spalte "Geändert" mit einem grünen Häkchen markiert, so dass die Beleg-Verlinkung in einer Freigabe-Mail an die hinterlegte Person gesandt wird.

Wichtig: Ein Eintrag wird in der Liste aufgeführt, mit einem Doppelklick sind auf bestimmten Spalten weitere Aktionen möglich. Hierbei wird über die Spalte Belegpfad der hinterlegte Beleg geöffnet, z. B. mit dem PDF-Reader. Der Doppelklick auf der Spalte Status ändert den Status, z. B. "Beleg freigegeben". Ein Doppelklick auf die Spalte "Freigebende Person" ändert den Mailempfänger. Mehrere Einträge an den selben Empfänger werden als eine E-Mail (Sammler) versandt.

Wird die freigebende Person geändert, so erhält diese die E-Mail zur Belegfreigabe, dies kann beispielsweise ein Vertreter oder der Vorgesetzte sein. Wurde der Beleg freigegeben, so kann der FIBU-Anwender mit einem Doppelklick den Status ändern. Der festgelegte Status (Status nach Freigabe), hier im Beispiel "Beleg freigegeben" verschiebt die Buchung in den geprüft Stapel, so dass dieser anschließend verbucht werden kann. Das Arbeiten mit einem anderen Status ist selbstverständlich auch möglich, so sind Klärungs- oder Eskalationsstufen abbildbar. Für eine einfache Abbildung des Workflows sind aber zwei Statuseinträge ausreichend.

Wurde ein Beleg nicht freigegeben, so kann dieser im geprüft Stapel wieder rückgängig gemacht und in das Eingangsverzeichnis verschoben werden. Nach Klärung kann der Beleg erneut gescannt, geprüft, freigegeben und anschließend verbucht werden. Wurde ein Beleg freigegeben, so wird dieser in der Übersicht nicht mehr aufgeführt.

Arbeiten mit der Kostenrechnung

Allgemeines

Mit der enventa EURO FIBU können Daten der Buchhaltung für die Kostenrechnung aufbereitet, verwaltet und zur weiteren Bearbeitung weitergegeben werden. Um mit der Kostenrechnung arbeiten zu können, müssen Sie zuerst Kostenstellen und/oder Kostenträger sowie Kostenarten festlegen und in den Einstellungen die Option "kleine Kostenrechnung aktivieren" wählen.

Hinweis: An einigen Stellen dieses Kapitels findet das flexible enventa EURO KORE Erwähnung. Bei der enventa EURO KORE handelt es sich um ein separates Zusatzmodul zur enventa EURO FIBU Plus.

Die enventa EURO KORE ist nicht im Lieferumfang der enventa EURO FIBU bzw. enventa EURO FIBU Plus enthalten. Weitere Informationen zur enventa EURO KORE entnehmen Sie dem Abschnitt "enventa EURO KORE" am Ende dieses Kapitels.

Anlegen von Kostenstellen und -träger

Um eine Aufteilung der Kosten vornehmen zu können, müssen Sie zuerst Kostenstellen und/oder Kostenträger anlegen. Sie erhalten die Kostenstellentabelle im Menü "Konten" oder durch Drücken der Funktionstaste <F8>.

Hinweis: Die enventa EURO FIBU verwaltet sowohl die Kostenstellen, als auch die Kostenträger in der Tabelle "Kostenstellen". Unterschieden werden diese beiden Datenarten in der Kostenstellen- bzw. Kostenträgernummer. Wenn nachfolgend von Kostenstellen gesprochen wird, dann sind immer auch die Kostenträger gemeint.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Kostenstelle anlegen". Die Kostenstellenummer und Kostenstellenkurzbezeichnung kann frei vergeben werden. Es stehen Ihnen für die Nummer bis zu 7 Zeichen und für das Kürzel bis zu 8 Zeichen zur Verfügung.

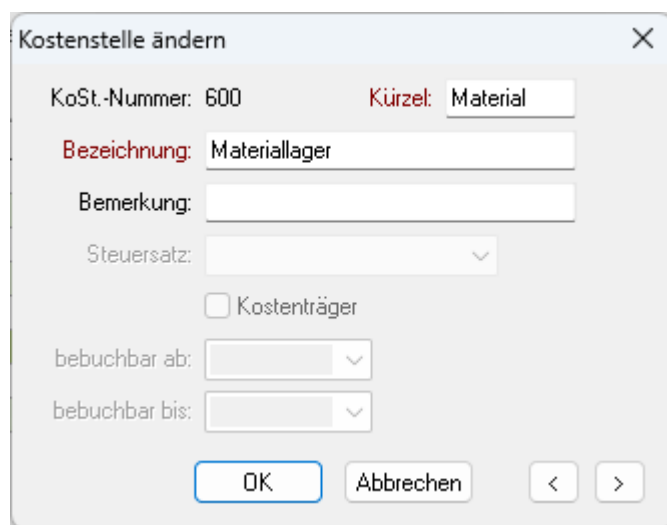


Abb. Kostenstellen anlegen

Die Vergabe der Kostenstellenummer und der Kostenstellenkurzbezeichnung erfolgt analog der Kontonummer und Kontenkurzbezeichnung. In das Eingabefeld "Bezeichnung" wird der Name der Kostenstelle eingetragen. Im Eingabefeld "Bemerkung" können Sie einen beliebigen Text eingeben, der die Kostenstelle zum Beispiel als eine Hauptkostenstelle beschreibt.

Wichtig! *Das Optionsfelder "Kostenträger", "bebuchbar ab" und "bebuchbar bis" ist nur bei zugeschalteter enventa EURO KORE aktiv.*

Festlegen der Kostenarten

Als Kostenart können Sie jedes GuV-Konto festlegen (Aufwendungen und Erlöse). Wenn Sie ein Sachkonto als "GuV-Posten" markieren, dann steht Ihnen automatisch das Dialogfeld "Kostenart" zur Verfügung. Ist das Dialogfeld "Kostenart" markiert, dann kann eine Aufteilung auf Kostenstellen vorgenommen werden.

Für eine automatische Aufteilung ordnen Sie dem GuV-Konto eine Kostenschablone in der Liste "Schablone" zu, die als Automatikschablone angelegt wurde (Optionsfeld "Automatisch" in der Kostenschablone muss markiert sein).

Die Kostenschablonenverwaltung

Hinweis: *Mit Hilfe einer Kostenschablone können Sie eine Kostenart in der enventa EURO FIBU auf bis zu 3 Kostenstellen verteilen. Diese Beschränkung ist auch bei der manuellen Kostenaufteilung. In der enventa EURO FIBU Plus ist eine Aufteilung auf beliebig viele Kostenstellen möglich. Zusätzlich stehen in der Plusversion bis zu 6 Dimensionen zur Verfügung.*

In der Kostenschablonenverwaltung können Sie verschiedene Aufteilungen auf Kostenstellen festlegen. Die Aufteilung auf die Kostenstellen erfolgt prozentual oder anteilig in Abhängigkeit zur gewählten Bezugsgröße. Die "Kostenschablonenverwaltung" erhalten Sie über das Menü "BWA / KR".

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Kostenschablone", in dem Sie eine neue Kostenschablone für eine Aufteilung anlegen können.

Kostenschablonen anlegen

Sie müssen zuerst der Schablone im Eingabefeld "Name" einen Namen geben. Diesen Namen werden Sie später bei der Neuanlage oder beim Ändern von Sachkonten in der Liste "Schablonen" wieder finden.

Hinweis: *Soll die Schablone eine feste Aufteilung beinhalten mit der bestimmte Kostenarten automatisch aufgeteilt werden, dann markieren Sie das Optionsfeld "Automatisch". Andernfalls erhalten Sie beim Bebuchen der Kostenart immer das Dialogfeld "manuelle Kostenaufteilung".*

Die enventa EURO FIBU lässt neben einer prozentualen Aufteilung auch eine Umlage der Kosten in Abhängigkeit zu einer frei wählbaren Bezugsgröße zu. So können beispielsweise Mietkosten in Abhängigkeit zur Gesamtfläche eines Unternehmens auf Kostenstellen umgelegt werden (siehe Abb. Kostenschablonen).

Geben Sie hierzu in das Eingabefeld "Bezugsgröße" die Gesamtquadratmeterzahl und in das Eingabefeld "Einheit" die Maßeinheit "qm" ein. Analog dazu können beispielsweise auch Verbrauchskosten für Strom in Abhängigkeit zum Gesamtstromverbrauch in kWh dargestellt werden.

Kostenschablone [X]

Bezeichnung: ☒ Automatik

Bezugsgröße:

Kostenschablonenzeilen

Anteil	Einh.	%	KoSt 1	KoSt 2	K	Bemerkung
1.400,00	qm	70,00	100		F	
400,00	qm	20,00	200		F	
200,00	qm	10,00	300		F	

Menge: qm %

KoSt 1: 🔍

KoSt 2: 🔍

☒ Fix ☐ Variabel

Bemerkung:

Bemerkung 2:

Abb. Kostenschablonen

Geben Sie dann nacheinander in das Eingabefeld "Menge" den Prozentsatz bzw. den Anteil an der Bezugsgröße ein. Bei der Umlage der Kosten über eine Bezugsgröße zeigt Ihnen das daneben gelegene Anzeigefeld den prozentualen Anteil an der Gesamtmenge an. In die Eingabefelder "KoSt" und/oder "KoSt.2" tragen Sie die Kostenstelle und/oder den Kostenträger ein, auf die anteilig die Kosten verrechnet werden sollen. Für die Tastaturbedienung dieses Dialogfeldes finden Sie nachfolgend ein Beispiel.

Hinweis: Der Nettobetrag wird auf die Kostenstelle 2 in derselben Höhe verteilt, wie auf Kostenstelle 1. Dies hat den Sinn, dass Sie in dem Eingabefeld "KoSt.2", zum Beispiel gleichzeitig einen Kostenträger oder eine Projektnummer eingeben können. Sind in der Einstellung weitere Dimensionen definiert, so stehen weitere Eingabefelder (KoSt3-6) zur Verfügung.

Die beiden Optionsfelder "fix" und "variabel" kennzeichnen die fixen oder variablen Kosten. Diese Kennzeichen werden in der Kostenrechnung der enventa EURO FIBU ausgewertet und auch beim Export der Kostenrechnungsdaten mit berücksichtigt.

Über die Schaltfläche OK wird die anteilige Aufteilung auf eine Kostenstelle in die Liste eingestellt. Mit der Summe der Anteile wird Ihnen angezeigt, wie hoch die prozentuale Aufteilung bereits ist.

Über die Schaltfläche OK wird eine Kostenschablone angelegt, wenn die Summe der Anteile 100% ergibt.

Wurde die Kostenschablone angelegt, dann können Sie diese jederzeit in der Kostenschablonenverwaltung zum Bearbeiten wieder auswählen. Es ist auch das Ändern der Bezugsgröße möglich, über OK wird geprüft, ob die einzelnen Kostenaufteilungen zur gesamten Bezugsgröße passen.

Hinweis: Sofern Sie auch Erlöse auf Kostenstellen und Träger aufteilen möchten, können Sie den Erlöskonten in der Sachkontenverwaltung ebenfalls Kostenschablonen hinterlegen.

Zugeordnete Kostenschablonen überblicken

Um einen schnellen Überblick über die den einzelnen Sachkonten hinterlegten Kostenschablonen zu erhalten, geben Sie einfach den Kontenplan "Sachkonten" auf dem Bildschirm aus. Aktivieren Sie anschließend über das Kontextmenü die Spalte "Kostenschablonen". Sofern einem Sachkonto eine Kostenschablone zugeordnet ist, wird diese in der Spalte aufgeführt (siehe auch Kapitel "Auswertungen").

Aufteilen der Kostenarten auf Kostenstellen

Möglichkeiten der Aufteilung von Kosten im Überblick

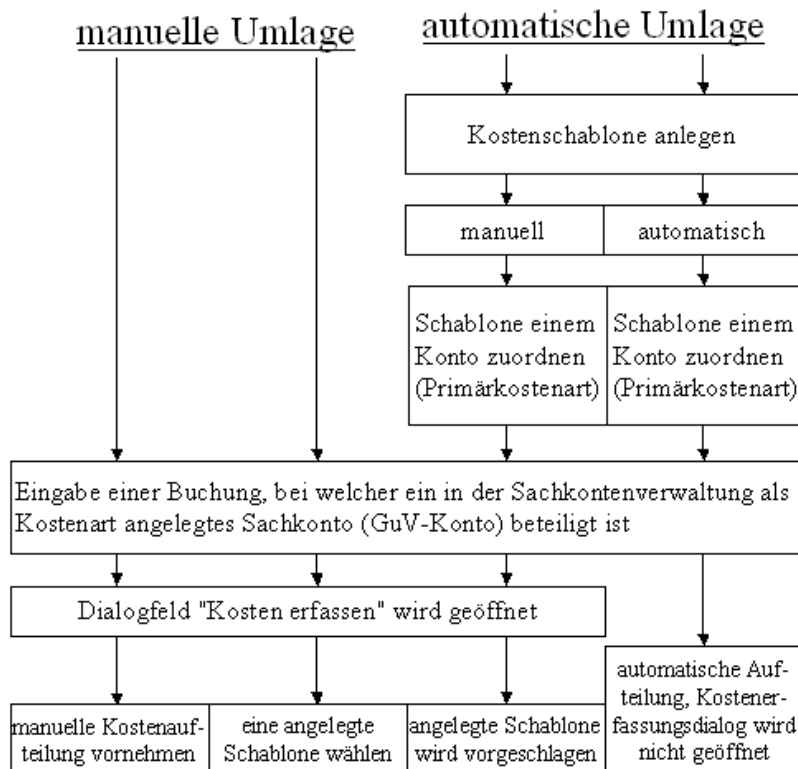


Abb. Aufteilung von Kosten in der enventa EURO FIBU

Eine Aufteilung der Kostenart auf Kostenstellen erfolgt bei der Eingabe der Buchung in einem der Buchungsdialoge. Die Aufteilung kann, abhängig davon ob es sich um eine feste oder variabel hinterlegte Aufteilung handelt, auf drei unterschiedliche Arten erfolgen:

Wurde der Kostenart eine Kostenschablone hinterlegt, die als automatische Aufteilung angelegt ist (das Optionsfeld "Automatisch" ist in der Schablone markiert), dann erfolgt die Aufteilung ohne Ihr weiteres Zutun automatisch.

Wurde der Kostenart eine Kostenschablone hinterlegt, die nicht als Automatikaufteilung angelegt ist, dann erhalten Sie unmittelbar im Anschluss an die Buchung das Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung", das die festgelegte Aufteilung auflistet. Sie haben dann die Möglichkeit Änderungen in der vorgegebenen (hinterlegten) Aufteilung vorzunehmen.

Wurde der Kostenart keine Kostenschablone hinterlegt, dann erhalten Sie unmittelbar im Anschluss an die Buchung das Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung", in dem Sie entweder eine Schablone aus der Liste der Schablonen auswählen können oder den Nettobetrag, entsprechend der Anlage einer Schablone, manuell aufteilen (siehe dazu auch das Beispiel).

Erfassungshilfe mit unvollständigen Kostenschablonen

In der enventa EURO FIBU Plus haben Sie die Möglichkeit in den Einstellungen bis zu 6 Kostendimensionen zu aktivieren. Wenn Sie mindestens 5 Kostendimensionen aktiviert haben, wie es z. B. beim SKR-51 für die Automobilbranche benötigt wird, und Sie Kostenschablonen mit leeren Kostenstellenfeldern angelegt haben, so wird beim Buchen in der Kostenerfassung die erste leere Kostenstelle angesprungen. Dadurch können Sie unvollständige Kostenschablonen anlegen, den Sachkonten hinterlegen und beim Buchen bequem mit den variierenden Kostenstellen ergänzen.

Export der Kostenrechnungsdaten

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen neben den Auswertungen der Kostenrechnung, auch die Möglichkeit die Daten der Kostenrechnung zu exportieren, um diese mit einem anderen Programm weiterzuverarbeiten.

Sie erhalten das Dialogfeld für den Export der Kostenrechnungsdaten über den Menüpunkt "Export - Kostenrechnungsdaten" im Menü "Allgemein". Die Kostenrechnungsdaten werden in eine Textdatei exportiert, die Sie unter anderem auch mit Hilfe eines Editors lesen können. Eine detaillierte Beschreibung des Exportformats für Kostenrechnungsdaten finden Sie im Anhang.

Kostenstellenhierarchie

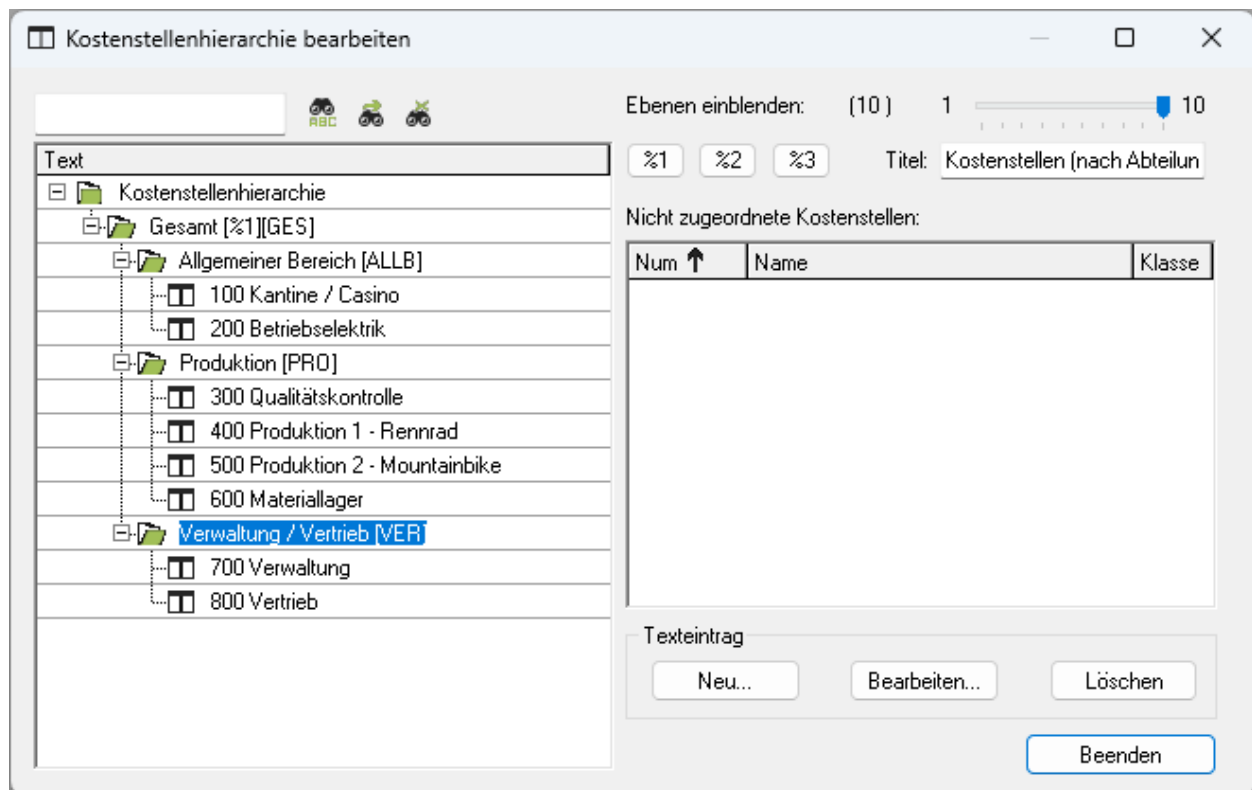


Abb. Kostenstellenhierarchie festlegen

In der enventa EURO FIBU lassen sich Kostenstellen zu Kostenstellengruppen zusammenfassen und hierarchisch verdichten. Hierzu kann unter dem Menüpunkt "Kostenhierarchie festlegen..." ein eigener Aufbau definiert werden (siehe Abb. "Kostenstellenhierarchie festlegen").

Hinweis: Die Bedienung des Dialogs "Kostenstellenhierarchie" entspricht dem Dialog für den GuV-, Bilanz- und BWA-Aufbau. Entsprechende Hinweise finden Sie im Kapitel "Anpassen des GuV- und Bilanzaufbaus".

Kostenstellengruppen erscheinen in der Ausgabe der Kostenstellenhierarchie als Zeile mit Gruppenname und Gruppensumme (siehe Abb. "Hierarchische Kostenauswertung").

Um umfangreiche Aufbauten übersichtlich zu gestalten, lassen sich in der Kostenstellenhierarchie analog zu den Kostenstellengruppen Erläuterungstexte in den Aufbau integrieren. Diese Erläuterungstexte werden in der Ausgabe ohne Gruppensummen dargestellt.

Kostenhierarchie in EUR 2023

			2023
Gesamt			3.979.463,84
Allgemeiner Bereich			135.086,55
100	Kantine	Kantine / Casino	85.679,41
200	BE	Betriebselektrik	49.407,14
Produktion			3.558.155,67
300	Quali	Qualitätskontrolle	48.619,44
400	Prod-1	Produktion 1 - Rennrad	232.591,91
500	Prod-2	Produktion 2 - Mountainbike	232.591,93
600	Material	Materiallager	3.044.352,39
Verwaltung / Vertrieb			286.221,62
700	Verwalu	Verwaltung	183.492,77
800	Vertrieb	Vertrieb	102.728,85
Gesamt:			3.979.463,84

Abb. Hierarchische Kostenauswertung

Tipp: Die Auswertung Kostenstellenhierarchie lässt sich zur Weiterverarbeitung der Daten auch einfach per Kopierfunktion der Werkzeugleiste oder des Kontextmenüs über die Zwischenablage in eine andere Anwendung, beispielsweise ein Tabellenkalkulationsprogramm, übernehmen (siehe Kapitel "Auswertungen").

Beispiel: Anlegen einer Kostenstelle

In einem Fertigungsbetrieb soll das Kleinteilelager als Kostenstelle festgelegt werden.

Öffnen Sie die Kostenstellentabelle entweder über das Menü "BWA / KR" oder durch Drücken der Taste <F8>.

Klicken Sie in der Kostenstellentabelle auf die Schaltfläche NEU.

Im Dialogfeld "Kostenstelle anlegen" geben Sie in das Eingabefeld "KoSt.-Nummer" zum Beispiel 1000 ein. Eine Kostenstellenummer wird analog zu einer Kontonummer gehandhabt, sie darf sich jedoch aus einer beliebigen Zahlen-Buchstaben Kombination zusammensetzen.

In das Eingabefeld "Kürzel" geben Sie zum Beispiel "K-Lager" und als Bezeichnung "Kleinteilelager" ein. Auch die Handhabung des Kürzels und der Bezeichnung erfolgt analog der Konten.

In das Eingabefeld "Bemerkung" können Sie einen Text eingeben, der die Kostenstelle näher beschreibt oder klassifiziert (zum Beispiel Hauptkostenstelle).

Klicken Sie auf OK. Die Kostenstelle ist damit angelegt.

Legen Sie für das nachfolgende Beispiel analog eine weitere Kostenstelle an, zum Beispiel die Kostenstelle 2000 Produktion.

Beispiel: Aufteilung der Kostenarten auf Kostenstellen

In den nachfolgenden Beispielen wird die Kostenart Miete mit unterschiedlichen Methoden auf mehrere Kostenstellen verteilt. Das erste Beispiel beschreibt die Methodik ausführlich, da Sie diese sowohl beim Anlegen von Kostenschablonen als auch für manuelle Aufteilungen benötigen. Im Anschluss finden Sie ein Beispiel für die sog. Kostenschnellerfassung.

Wichtig! Bei Eingabe einer Buchung mit manueller Kostenaufteilung, erhalten Sie das Dialogfeld "Kosten erfassen" zur Erfassung der einzelnen Kostenteilbuchungen. Hier ist bei aktiver enventa EURO KORE auch die Eingabe von Mengen möglich, sofern die Mengenerfassung in den Einstellungen der enventa EURO KORE aktiviert wurde.

Beispiel 1: Manuelle Aufteilung der Kostenart

Hinweis: Eine manuelle Aufteilung können Sie nur dann vornehmen, wenn der Kostenart keine Automatikschablone hinterlegt ist. Die Option "Kostenschnellerfassung" sollte für dieses Beispiel in den Einstellungen deaktiviert sein. Dieses Beispiel bezieht sich auf die Plusversion, da die Standardversion bei der Erfassung auf max. 3 Kostenstellen beschränkt ist.

Öffnen Sie im Menü "Konto" oder durch Drücken der Funktionstaste <F5> die Sachkontenverwaltung. Markieren Sie das Konto 4210 Miete im SKR-03 und klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN. Vergewissern Sie sich, dass in dem Feld "Schablone" kein Eintrag vorhanden ist.

Öffnen Sie im Menü "Buchen" das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle".

Geben Sie als Sollkonto das Konto 4210 Miete und als Habenkonto das Konto 1200 Bank ein.

Geben Sie einen Bruttobetrag und wahlweise einen Buchungstext ein. Drücken Sie anschließend die <ENTER> Taste, um die Buchung zu übernehmen.

Nachdem Sie die <ENTER> Taste gedrückt haben, öffnet sich automatisch das Dialogfeld "Kosten erfassen".

Die Einfügemarke befindet sich im Dialogfeld "Kosten erfassen" in der Auswahlliste "Schablone". Sie hätten an dieser Stelle auch die Möglichkeit eine bereits angelegte Schablone auszuwählen, eventuell Änderungen vorzunehmen und die Aufteilung zu übernehmen. Drücken Sie aber die <+> Taste des abgesetzten numerischen Ziffernblocks zweimal, um die Auswahlliste "Schablone" zu verlassen.

Die Einfügemarke steht anschließend im Eingabefeld "Betrag". Im Eingabefeld "Betrag" steht der gesamte Nettobetrag der Buchung, der auf Kostenstellen verteilt werden kann.

Tipp: Die Angabe im Eingabefeld "Betrag" kann entweder betragsmäßig oder prozentual erfolgen. Um beispielsweise einen Gesamtbetrag von 655,45 EUR gleichmäßig auf 5 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Betrag" die Zahl 20 und danach das Prozentzeichen ein.

Die enventa EURO FIBU ermittelt automatisch 131,09 EUR für die erste Kostenstelle. Gehen Sie analog für die weiteren Teilbuchungen vor.

Der prozentuale Anteil wird dabei im Bezug zum Gesamtbetrag ermittelt. Überschreiben Sie den Betrag im Eingabefeld mit einem kleineren Betrag und drücken Sie erneut die <+> Taste.

Die Einfügemarke befindet sich dann im ersten Eingabefeld für die Kostenstelle. Geben Sie hier die Nummer der ersten Kostenstelle eingeben. Drücken Sie anschließend zweimal die <+> Taste, um das zweite Kostenstelleneingabefeld zu überspringen.

Die Einfügemarke steht anschließend auf dem Optionsschalter "fix". Um zwischen den Optionsschaltern "fix" und "variabel" zu wechseln, drücken Sie einfach entsprechend die Taste Pfeil nach rechts oder Pfeil nach links.

Nach einem erneuten Druck auf die <+> Taste steht die Einfügemarke im Eingabefeld "Bemerkung". Sie können hier, analog zu einem Buchungstext, einen beliebigen Text für die Teilaufteilung eingeben. Sofern Sie bei der Eingabe der Buchung im Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" einen Buchungstext angegeben haben, wird dieser in das Feld "Bemerkung" übernommen. Drücken Sie danach die <+> Taste.

Die Einfügemarke steht anschließend auf der Schaltfläche EINTRAGEN. Drücken Sie dann die Taste Enter. Die Teilaufteilung wird danach in die Liste eingestellt und Sie können den nächsten Teilbetrag auf eine weitere Kostenstelle aufteilen, indem Sie mit einem Druck auf die <+> Taste die Einfügemarke wieder in das Eingabefeld "Betrag" einstellen.

Kosten erfassen

Belegdatum: 14.07.2023 ☐

Kostenart: 4210 ☐ MieteuWG [Gegenkonto: 1200 H]

Gesamtbetrag: 10.000,00 ☐ EUR

Schablone: Miete / Energie

Betrag: 0,00 EUR

KoSt 1: KoSt 2:

Kennung: ☒ Fix ☐ Variabel

Bemerkung: Miete

Bemerkung 2:

Summe: 10.000,00
Rest: 0,00

Betrag	KoSt 1	KoTr	K	Bemerkung	Bemerkung 2	KoSt
1.500,00	600		F	Miete		
2.500,00	500		F	Miete		
2.500,00	400		F	Miete		
200,00	800		F	Miete		
200,00	700		F	Miete		
1.500,00	100		F	Miete		
800,00	200		F	Miete		
800,00	300		F	Miete		

Abb. Manuelle Kostenaufteilung

Zu Ihrer Information wird Ihnen im Anzeigefeld "Summe" die Summe der bisher verteilten Beträge angezeigt. Im Anzeigefeld "Rest" finden Sie den noch zu verteilenden Restbetrag.

Ist die Summe der anteilig aufgeteilten Beträge der einzelnen Kostenstellen gleich dem Buchungsbetrag, dann kann die Aufteilung durch Drücken der <ENTER> Taste bzw. durch betätigen der Schaltfläche OK übernommen werden. Das Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung" wird geschlossen und Sie kehren automatisch in das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" zurück, wo die (Finanz-)Buchung in die Liste eingestellt wird.

Tipp: Über die Symbolschaltfläche (im Dialog unten rechts) kann die Aufteilung der Buchung als Kostenschablone gespeichert oder aktualisiert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag komplett eine bzw. mehrere Kostenstellen und ggf. Kostenträger verteilt wurde.

Beispiel 2: Kostenschnellerfassung

Hinweis: Die Option Kostenschnellerfassung aktivieren Sie in den Einstellungen.

Die inventa EURO FIBU ermöglicht Ihnen Kosten, mit Hilfe der Kostenschnellerfassung auf Kostenstellen zu verteilen. Diese Funktion bietet sich vornehmlich dann an, wenn Kosten nur auf eine Kostenstelle- bzw. auf einen Kostenträger verteilt werden müssen. Sie benötigen bei der Kostenschnellerfassung nur zwei Schritte: Eingabe der Kostenstelle und Betätigen der <ENTER> Taste.

Nachdem Sie die Buchung aus Beispiel 1 mit der Taste Enter übernommen haben, öffnet sich auch bei aktivierter Kostenschnellerfassung automatisch das Dialogfeld "Kosten erfassen".

Die Einfügemarke befindet sich jetzt bereits im ersten Eingabefeld "Kostenstelle", in das Sie die Nummer der Kostenstelle eingeben. Drücken Sie anschließend die <ENTER> Taste und die Kosten werden auf die Kostenstelle aufgeteilt. Das Dialogfeld "Kosten erfassen" wird geschlossen und Sie kehren automatisch in das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" zurück, wo die (Finanz-)Buchung in die Liste eingestellt wird.

Beispiel 3: Kostenschablone direkt im Buchungsdialog auswählen

Ab Version 2014 steht im Buchungsdialog direkt das Auswahlfeld Kostenschablone zur Verfügung, so dass diese direkt gewählt werden kann. Ist die Schablone als Automatikschablone definiert, dann öffnet sich der Dialog Kosten erfassen nicht mehr. Die Aufteilung wird direkt vorgenommen, diese können Sie über die Detailansicht der Buchung einsehen. Im Splitdialog steht diese Schnellerfassung nicht zur Verfügung. Ebenso wird die Schablone bei Buchungen ohne Kostenrechnung automatisch entfernt, z. B. beim Buchen Kasse an Bank und Auswahl einer Schablone.

Beispiel 4: Festlegen einer automatischen Aufteilung

Hinweis: Die Tastaturbedienung des Dialogfeldes "Kostenschablone" kann genauso erfolgen, wie im Beispiel "Kosten erfassen".

Öffnen Sie im Menü "BWA / KR" die Kostenschablonenverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche NEU. Es öffnet sich das Dialogfeld "Kostenschablone".

In das Eingabefeld "Bezeichnung" geben Sie der Kostenschablone einen eindeutigen Namen, zum Beispiel Miete.

Aktivieren Sie dann das Optionsfeld "Automatik".

Soll die Umlage der Kosten nicht prozentual, sondern in Abhängigkeit zu einer Bezugsgröße erfolgen, geben Sie im Eingabefeld die Bezugsgröße (Gesamtbetrag) ein und legen im Eingabefeld "Einheit" die Maßeinheit fest.

In das Eingabefeld "Menge" geben Sie den Prozentsatz bzw. den Anteil an der Bezugsgröße ein. Bei der Umlage der Kosten über eine Bezugsgröße zeigt Ihnen das danebengelegene Anzeigefeld den prozentualen Anteil an der Gesamtmenge an.

Tipp Sie können auch Kostenschablonen mit einer "ungeraden" Bezugsgröße, wie beispielsweise 1247,28 qm bequem auf mehrere Kostenstellen aufteilen. Um die obige Bezugsgröße gleichmäßig auf 4 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Menge" den Wert 25 und das Prozentzeichen ein. Verlassen das Feld über die Tabulatortaste. Nach dem Verlassen des Feldes erscheint der Wert 311,82 (welcher 25% der Bezugsgröße entspricht).

In das Eingabefeld "KoSt." geben Sie die Kostenstellennummer der Kostenstelle ein, auf die der Anteil an der Bezugsgröße verteilt werden soll.

In das Eingabefeld "KoSt.2" kann zum Beispiel zusätzlich die Nummer des Kostenträgers eingegeben werden. Beachten Sie, dass dieser mit demselben Betrag belastet wird.

Die Optionsschalter "fix" und "variabel" bestimmen, ob die Kosten fix (beschäftigungsunabhängig) oder variabel verrechnet werden sollen.

In das Eingabefeld "Bemerkung" können Sie einen beliebigen Text eingeben, der in den Auswertungen bei dieser Aufteilung ausgegeben werden soll (vergleiche Buchungstext).

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OK stellt die Teilaufteilung in die Liste ein und Sie können die nächste Kostenstelle eingeben.

Sobald die Summe, der in der aufgelisteten Aufteilungen (Summe Anteile) 100% bzw. gleich der Bezugsgröße ist, können Sie die neue Schablone mit einem Mausklick auf die Schaltfläche OK übernehmen.

Öffnen Sie anschließend im Menü "Konto" oder durch Drücken der Taste F5 die Sachkontenverwaltung. Markieren Sie das Konto 4210 Miete und klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERN.

Ordnen Sie dem Konto Miete aus der Liste "Schablone" die neue Automatikschablone "Miete" zu und speichern die Änderung mit einem Mausklick auf die Schaltfläche OK ab.

Jetzt wird bei jeder Buchung auf das Konto 4210 Miete automatisch der Nettobetrag gemäß der Aufteilung, die Sie in der Kostenschablone hinterlegt haben, auf Kostenstellen verteilt.

Manuelles Ändern einer vorgegebenen Kostenschablone

Wie im Beispiel "Manuelles Aufteilen" gezeigt, haben Sie auch die Möglichkeit eine bereits angelegte Kostenschablone auszuwählen, wenn die Aufteilung nur bei einigen Kostenstellen variiert. Beispielsweise wenn bei einer Aufteilung auf 5 Kostenstellen, die Aufteilung nur bei zwei Kostenstellen von der Vorgabe einer Kostenschablone abweicht.

Diese Arbeitsmethode erspart Ihnen unter Umständen einiges an Tipparbeit, da Sie lediglich Teilaufteilungen ändern müssen, anstatt die Aufteilung vollständig einzugeben. Sie können aber auch dem Konto eine Kostenschablone hinterlegen, die nicht als Automatikschablone gekennzeichnet ist. Diese wird Ihnen dann automatisch für die manuelle Aufteilung vorgeschlagen.

Wählen Sie im Dialogfeld "Kosten erfassen" die Kostenschablone "Miete" durch Drücken der Pfeiltaste nach unten aus und Drücken Sie anschließend die <+> Taste.

Die Einfügemarke steht anschließend in der Liste der einzelnen Aufteilungen.

Wählen Sie über die Pfeiltasten die Aufteilung aus, die geändert werden soll. Eine Aufteilung wird damit auch automatisch markiert.

Haben Sie die Aufteilung mit Hilfe der Pfeiltasten markiert, dann wird die Einfügemarke mit einem erneuten Druck auf die <+> Taste in das Eingabefeld "Kostenstelle" gestellt.

Die weitere Bedienung erfolgt genauso, wie im Beispiel "Manuelle Aufteilung" beschrieben.

Tipp: Über die Symbolschaltfläche kann die Aufteilung einer Kostenschablone aus dem Dialog "Kosten erfassen" heraus aktualisiert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag bzw. die Gesamtmenge über eine zuvor im Auswahlfeld "Schablone" ausgewählte Kostenschablone verteilt wurde. Werden nun Änderung an der Aufteilung vorgenommen, beispielsweise eine Änderung der beteiligten Kostenstellen, kann diese Änderung über die obige Schaltfläche in der ausgewählten Kostenschablone gespeichert werden.

Beispiel 5: Erfassen von Kostenteilbeträgen mit optischer Überzahlung

Wie im Beispiel "Manuelle Aufteilung der Kostenart" ausführlich erläutert, können Sie die Kostenteilbeträge entsprechend aufteilen. In folgendem Beispiel wird erläutert, wie Sie Kostenteilbeträge mit einer optischen Überzahlung eingeben können.

Sie erhalten eine Rechnung aus dem Baugewerbe, die Titel (Teilprojekte) betragen insgesamt 10.000,- EUR, die vereinbarten Grundrabatte (Abgebote) betragen -1.000,- EUR, somit entspricht der Rechnungsbetrag 9.000,- EUR.

Die Titel (Teilprojekte) und vereinbarten Grundrabatte (Abgebote) werden rein kostenmäßig erfasst und überwacht.

Über den Buchungsdialog erfassen Sie eine Buchung mit 9.000,- EUR. Im Dialog "Kosten erfassen" wird die Kostenaufteilung wie folgt vorgenommen:

5.000,- EUR	auf	Kostenstelle 1 (Titel 1)
5.000,- EUR	auf	Kostenstelle 2 (Titel 2)
-1.000,- EUR	auf	Kostenstelle 3 (Abgebote)

Nachdem der Gesamtbetrag der Kostenaufteilung mit dem Buchungsbetrag übereinstimmt, wird der Dialog "Kosten erfassen" automatisch geschlossen und die Buchung wird in der Tabelle des Buchungsdialoges erfasst.

Achtung! Aus programmtechnischen Gründen muss der negative Teilbetrag immer zuletzt eingegeben werden (bei Erlösen der positive Teilbetrag). Nur so ist es möglich, das oben dargestellte Beispiel einzubuchen. Es ist z.B. nicht möglich, zuerst den negativen Teilbetrag anzugeben (-1.000,- EUR auf Kostenstelle 3) und danach die Aufteilung der positiven Positionen (jeweils 5.000 EUR auf Kostenstelle 1 und 3).

Hinweis: Es ist natürlich auch möglich, mehrere Grundrabatte auf mehrere Kostenstellen zu verteilen. Die optische Überzahlung ist auch im Dialog "Kosten erfassen" der enventa EURO KORE möglich.

Tipps zum Umbuchen von Kostenstellen

Bei GuV-Umbuchungen kann in der enventa EURO FIBU keine Aufteilung des Buchungsbetrages auf Kostenstellen erfolgen. Ist die Kostenrechnung aktiviert bzw. ist einer Kostenart eine Kostenschablone hinterlegt, so werden diese Einstellungen bei der GuV-Buchung ignoriert.

Ist hingegen in den Einstellungen die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" aktiviert, so erhalten Sie im Buchungsdialog einen entsprechenden Hinweis und die Buchung wird abgelehnt. Deaktivieren Sie ggf. diese Option, wenn Sie eine GuV-Umbuchung durchführen möchten.

Hinweis: Das direkte Umbuchen von Kostenstellen und Kostenträgern, sowie das Umbuchen eines Teilbetrages ist in der enventa EURO KORE möglich.

GuV-Umbuchung über ein Verrechnungskonto

Um eine GuV-Umbuchung mit den dazugehörigen Kostenstellenumbuchungen durchzuführen, führen Sie diese über ein Bilanzverrechnungskonto durch.

Legen Sie hierzu in der Sachkontoverwaltung <F5> ein zusätzliches Konto als Bilanzverrechnungskonto an.

Bilanzverrechnungskonto	
Kontoart:	Bilanz-Aktiv
Steuerart:	Nicht steuerpflichtig
UStVA-Kennziffer:	0

Buchen Sie anschließend die GuV-Umbuchung in zwei Buchungen gegen das Bilanzverrechnungskonto (GuV-Konto im Soll gegen Bilanzverrechnungskonto im Haben und anschließend Bilanzverrechnungskonto im Soll gegen GuV-Konto im Haben). Nehmen Sie hierbei die gewünschten Kostenbuchungen vor.

Kostenaufteilung einer erfassten Buchung hinzufügen

Über die Buchungsliste stellen Sie bei einer kostenrelevanten Buchung bzw. Teilbuchung fest, dass diese ohne Kostenbuchung erfasst wurde (siehe Abb. "Buchungsliste – nur Buchungen ohne Kostenbuchung").

Buchungsliste

Auswahl

Von: 01.07.2023 Belegnr.: BA0110 Sollkonto: Buchungstext: Liste

Bis: 31.07.2023 OP-Belnr.: Habenkonto: Buchungstext 2: Felder leeren

Filter: Buchungen ohne Kostenbuchung Bruttobetrag: EUR Dokumenten-ID:

Bel.dat.	Belegnr.	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext	T	Kostenschablone	OP-Belnr.	Valutadat.	Z
14.07.2023	BA0110	4210	1200	11.900,00	EUR	19,00	Miete	L				

Buchung kopieren... Kostenbuchung... Liste Drucken Beenden

Abb. Buchungsliste – nur Buchungen ohne Kostenbuchung

Über die Schaltfläche KOSTENBUCHUNG können Sie zu der ausgewählten Buchung eine Kostenaufteilung im nachhinein hinzufügen. Nach Betätigen der Schaltfläche KOSTENBUCHUNG, öffnet sich der Dialog "Kosten erfassen", in welchem Sie die Kostenaufteilung manuell oder über eine Kostenschablone vornehmen können. Ist der Kostenart eine automatische Kostenschablone hinterlegt, dann öffnet sich der Dialog "Kosten erfassen" nicht.

Ein detailliertes Beispiel finden Sie unter "Aufteilung der Kostenarten auf Kostenstellen" im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Wichtig: Ist in dem Mandanten die enventa EURO KORE aktiviert, dann ist das Hinzufügen einer Kostenaufteilung nur möglich, wenn der entsprechende Monat noch nicht abgeschlossen wurde.

Buchungsbeispiel mit weiteren Kostendimensionen (KFZ-Branche)

In der enventa EURO FIBU Plus können Sie in den Einstellungen bis zu 6 Dimensionen definieren und die Informationen der Buchung/Kostenbuchung mitgeben. Unter dem Abschnitt "Einstellungen zu weiteren Kostendimensionen" haben wir ein detailliertes Beispiel beschrieben.

Die Anzahl der KoSt-Dimensionen legen wir mit "5" fest. Die Bezeichner vergeben wir in den Grundeinstellungen im Register "Ansicht" wie folgt:

Kostenrechnung: pro Mandant:

KoSt-Dimensionen: 5 (2-6)

KoSt-Dimension 1: Marke

KoSt-Dimension 2: Standort

KoSt-Dimension 3: Herkunft/KoSt

KoSt-Dimension 4: Absatzkanal

KoSt-Dimension 5: Kostenträger

KoSt-Dimension 6:

☒ Kostendimension 5 referenziert auf Kostendimension 1

Schablone:

☐ Kostenaufteilung auch bei Saldovortragsbuchungen auf Bestandskonten (nur Salden-Reorganisation)

Abb. Grundeinstellungen / Register "Ansicht"

Aktivieren Sie zusätzlich die Option: "Kostendimension 5 referenziert auf Kostendimension 1", somit kann eine bestimmte Marke (aus KoSt1) nur mit bestimmten Kostenträgern (KoSt5) kombiniert werden.

Kostenstellen/-trägerverwaltung

Auswahl: 2 ✕

Dimension: Marke ▾ ☐ nur bebuchte Konten

Num ↑	Kürzel	Name
1	VW	Volkswagen
2	Renault	Renault
3	Opel	Opel

Buttons: Liste, Kopieren, Neu..., **Ändern...**, Sollwerte..., Analyse...

Abb. Kostenverwaltung / 1. Dimension (Marke)

Beispielsweise wird die Marke "Renault" mit folgenden Modellen / Kostenträgern wie folgt kombiniert. Durch Auswahl der jeweiligen Dimension bestimmen Sie auch die Zuordnung bei einer Neuanlage. Wurde eine Kostenstelle in einer Dimension falsch angelegt, so kann diese über das Menü "Konten / Löschen" wieder entfernt werden, sofern diese im jeweiligen Jahr noch nicht bebucht wurde. Die Vergabe von gleichen Nummern ist in unterschiedlichen Dimensionen möglich.

Kostenstellen/-trägerverwaltung

Auswahl: 00 ✕

Dimension: Kostenträger - Renault ▾ ☐ nur bebuchte Konten

Num ↑	Kürzel	Name
00	Ohne	Ohne
02	Twingo	Twingo
05	Clio	Clio
08	Modus	Modus
13	Megane	Megane
16	Fluence	Fluence
22	Laguna	Laguna
25	Vel Sati	Vel Satis
28	Latitude	Latitude
32	Wind	Wind
34	Scenic	Scenic
36	Espace	Espace

Buttons: Liste, Kopieren, Neu..., **Ändern...**, Sollwerte..., Analyse...

Abb. Kostenverwaltung / 5. Dimension (Kostenträger) mit Referenzierung

Mit diesen Stammdaten wird nun folgende Ausgangsrechnung erfasst. Öffnen Sie hierzu den Buchungsdialog über das Menü "Buchungen / Laufende Geschäftsvorfälle" oder "Stapelbuchungen".

Laufende Geschäftsvorfälle

Buchungsschablone:

Abstimmsumme: EUR

Belegdatum: ☐ Belegnr.: ☐ ☐ Sollsplit ☐ Habensplit

Sollkonto: ☐ 0,00 Realo Kaufland

Habenkonto: ☐ 0,00 Erlöse Werkstatt

Bruttobetrag: EUR EUR

MwSt-Satz: MwSt-Betrag: EUR Netto: EUR

Buchungstext:

Buchungstext 2:

Zahlungsziel: ☐ Valutadatum: ☐ Kostenschablone:

OP-Belegnr.: ☐

Bel.dat.	Belegnr	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext	Buchungstext 2	T

Abb. Buchungsdialo

Kosten erfassen

Belegdatum: 14.07.2012 ☐

Kostenart: 8400 ☐ ErfWerks [Gegenkonto: 10000 S]

Gesamtbetrag: -10.000,00 ☐ EUR

Schablone: Kostenschablone

Betrag: -10.000,00 EUR

Marke: 2 Renault \ Renault Standort: 2 Fürth \ Fürth

Herkunft/Kost: 10 NW Ges \ NW Gesamt Absatzkanal: 10 Privat E \ Privater Endkunde

Kostenträger: 08 Modus \ Modus

Kennung: ☒ Fix ☐ Variabel

Bemerkung: Ausgangsrechnung

Bemerkung 2:

Kostenstellen/-trägerverwaltung

Auswahl: 08

Dimension: Kostenträger - Renault ☐ nur gebuchte Konten

Num ↑	Kürzel	Name
00	Ohne	Ohne
02	Twingo	Twingo
05	Clio	Clio
08	Modus	Modus
13	Megane	Megane
16	Fluence	Fluence
22	Laguna	Laguna
25	Vel Sati	Vel Satis
28	Latitude	Latitude
32	Wind	Wind
34	Scenic	Scenic
36	Espace	Espace

Abb. Dialog "Kosten erfassen"

Im Dialog "Kosten erfassen" geben Sie die Kostenstellen / Informationen für die jeweiligen Dimensionen mit.

Tipp: Betätigen Sie im jeweiligen Erfassungsfeld die Funktionstaste <F2> oder das Lupensymbol, um die zulässigen Kostenstellen aus der Dimension zu erhalten.

Bei diesem Beispiel werden die Informationen wie folgt mitgegeben:

Marke	Standort	Herkunft	Absatzkanal	Kostenträger
2	2	10	10	05
Renault	Fürth	NW Gesamt	Privater Endkunde	Clio

Tipp: Eine Kostenaufteilung können Sie auch als Kostenschablone speichern, so dass diese bei einer erneuten Aufteilung ausgewählt werden kann, so werden die Angaben zu den Kostendimensionen direkt eingestellt.

Im Menü "BWA / KR" finden Sie einige Auswertungen, so dass Sie die Kostenbuchungen mit Einschränkung auf die jeweilige Dimension auswerten können. Weitere umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten bietet das Zusatzmodul inventa EURO KORE.

enventa EURO KORE

Die enventa EURO KORE ist eine professionelle Kosten- und Leistungsrechnung, die sich vor allem durch ihre hohe Flexibilität und damit einfache Anpassung an das unternehmensspezifische Controlling auszeichnet.

Neben einer komfortablen Erfassung sekundärer Kosten mit interner Leistungsverrechnung und der Weiterverrechnung von Leistungen auf Kostenträger, bietet die enventa EURO KORE vielgestaltige Umlagedefinitionen, Budgetüberwachung von Kostenstellen- und Kostenträgern, mehrjährige Projektkostenstellen, Kostenarten-/Kostenstellendefinitionen sowie das direkte Umbuchen von Kostenstellen, um nur einige Funktionen zu nennen.

Umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten, angefangen vom Betriebsabrechnungsbogen (BAB) über verschiedenste Kosten- und Leistungsjournalen bis hin zur Darstellung von Deckungsbeiträgen bringen Transparenz in das Controlling Ihres Unternehmens.

Die enventa EURO KORE kann als Zusatzmodul jederzeit in die enventa EURO FIBU Plus integriert werden.

Demoversion enventa EURO KORE / enventa EURO ANBU aktivieren

Wenn Sie eine enventa EURO FIBU ohne die enventa EURO KORE oder enventa EURO ANBU im Einsatz haben, können Sie jederzeit einen neuen Mandanten mit der Demoversion der enventa EURO KORE oder der enventa EURO ANBU anlegen. Aktivieren Sie hierzu bei Anlage des neuen Mandanten im Dialog "Mandantenneuanlage" die Option "Demoversion enventa EURO KORE" oder "Demoversion enventa EURO ANBU".

Die enventa EURO FIBU bietet Ihnen auch die Möglichkeit, bestehende Mandanten zu kopieren und dabei optional die Demoversion der enventa EURO KORE oder enventa EURO ANBU freischalten zu lassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie bereits eingegebene Kostenrechnungsdaten in den Auswertungen der enventa EURO KORE Demoversion betrachten können. Wechseln Sie hierzu in die Mandantenverwaltung der enventa EURO FIBU und wählen Sie den zu kopierenden Mandanten aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche KOPIEREN und folgen Sie den Anweisungen.

Starten Sie die enventa EURO KORE oder die enventa EURO ANBU über die Anwendungsschaltfläche. Die Funktionen der Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung sind in einem separaten Handbuch im Detail beschrieben.

Hinweis: Die Demoversion der enventa EURO KORE ist auf 3 Monatsabrechnungen und 50 Programmstarts beschränkt, enthält aber ansonsten den vollen Funktionsumfang. Die Demoversion der enventa EURO ANBU ist auf das Verwalten von 3 Anlagen beschränkt.

Auswertungen

Allgemeines

Als Auswertungen sind alle Formen der Darstellung von Arbeitsergebnissen der enventa EURO FIBU zu verstehen. Dazu zählen sowohl vergleichende, bewertende, zusammenfassende oder dokumentierende Berichte wie zum Beispiel: Bilanz, GuV, Buchungsjournal oder die UStVA als auch die als Ergebnis von Zahlungsbuchungen von der enventa EURO FIBU erstellten Formulare des Geldverkehrs.

Das wesentliche Funktions- und Steuerelement ist der Berichtsgenerator, der Ihnen als eigenes Modul eine weitgehende Flexibilität in Gestaltung der Auswertungen erlaubt.

Die besonderen Vorteile der mittels Berichtsgenerator erstellten Auswertungen seien wie folgt kurz hervorgehoben:

Jede Auswertung wird in einem eigenen Fenster erstellt, das verkleinert und auf dem Bildschirm belassen werden kann. Sie kann somit jederzeit bequem wieder eingesehen werden.

Die Layout-Darstellung auf dem Bildschirm entspricht dem Ausdruck ("WYSIWYG"). Hierzu wählen Sie die Ausgabeoption: "Bildschirm". Wird zusätzlich das Optionsfeld: "PDF-Datei" aktiviert, so wird zusätzlich die Ausgabe als PDF-Datei gespeichert. Das Optionsfeld: "Mailversand" führt die Funktion PDF&Mail aus, so dass Sie die Auswertung via E-Mail weiterleiten können.

Sie können die Sortierreihenfolge der Daten nahezu beliebig ändern, einzelne Spalten ein- oder ausblenden, die Spaltenbreite und -reihenfolge anpassen sowie nach Texten suchen.

Die Ausgabe der ersten Seite und der Folgeseiten kann auf verschiedene Drucker gesondert erfolgen. Wahlweise auch mit jeweils verschiedenen Papierformaten, Tabellen-Zusammenstellungen und Schriftarten. Wählen Sie hierzu die Ausgabeoption: "Drucker" aus.

Tabellenausgabe

Ab enventa EURO FIBU 2018 können Sie nun auch viele Auswertungen als Tabelle auf dem Bildschirm ausgeben.

Die Schaltfläche <- -> richtet die Spalten in der optimalen Breite aus. Über die Schaltfläche EXPORT wird das Ergebnis als Textdatei gespeichert bzw. über die Schaltfläche EXCEL an Microsoft Excel übergeben. Optional können Sie die Datei auch gleich einsehen. Der Speicherort ist das eingestellte PDF-Verzeichnis, welches in den Einstellungen festgelegt ist. Wahlweise können Sie auch nur die selektierten Einträge exportieren.

PDF-Ausgabe und Notizfunktionen

Ab enventa EURO FIBU 2019 können Sie die Auswertungen als PDF auf dem Bildschirm ausgeben und kommentieren.

In der Funktionsleiste stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.



Abb. Funktionsleiste "PDF-Datei"

Datei öffnen – Über diese Schaltfläche wird der Windows-Explorer geöffnet, so dass die gewünschte PDF-Datei geöffnet und kommentiert werden kann.

Datei anfügen – Diese Schaltfläche öffnet eine weitere PDF-Datei, so dass mehrere PDF-Dateien in einer zusammengefasst werden.

Datei speichern unter – Sind mehrere PDF-Dateien zusammengefasst oder kommentiert, so speichert diese Funktion das Ergebnis als neue PDF-Datei, so dass diese im Anschluss via PDF&Mail verschickt werden kann.

Erste Seite – Die Anzeige springt auf die erste Seite der geöffneten PDF-Datei.

Vorige Seite – Die Anzeige blättert auf die vorherige Seite.

Nächste Seite – Die Anzeige blättert auf die nächste Seite.

Letzte Seite – Die Anzeige springt ans Ende der geöffneten PDF-Datei.

Rechteck vergrößern – Mit gedrückter primärer Maustaste wird über diese Funktion der markierte Bereich vergrößert.

Markierung Standard – Diese Schaltfläche navigiert in der geöffneten PDF-Datei indem die primäre Maustaste gedrückt und mit der Maus bewegt wird.

Markierung Objekte – Wurde eine Notiz erstellt und ist noch nicht fest in die PDF-Datei eingedruckt, so kann mittels dieser Schaltfläche das Objekt markiert und dann verschoben bzw. gelöscht werden.

Löschen der selektierten Objekte – Löscht das markierte Objekt, z. B. eine Notiz. Diese Funktion ist nur dann möglich, wenn das Objekt noch nicht fest eingedruckt wurde.

Notiz erstellen – Diese Schaltfläche (Hauptfunktion) kommentiert im ausgewählten Bereich die PDF-Datei. Halten Sie mit der primären Maustaste und ziehen Sie den Objektbereich entsprechend. Via Doppelklick können Sie in den Rahmen (in blau dargestellt) springen und dort die gewünschte Notiz eintragen.

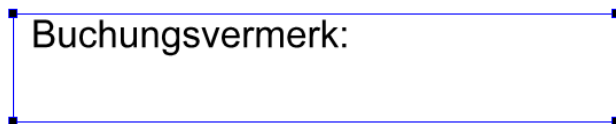


Abb. "Notiz erstellen"

Die Schriftgröße wird automatisch angepasst, indem an der Kantenecke das Objekt verkleinert oder vergrößert wird.

Eingabefeld erstellen – Ähnlich wie über die Schaltfläche "Notiz erstellen" wird hier ein Objekt als Eingabefeld erstellt.

Optionsfeld erstellen – Es wird ein Optionsfeld erstellt, welches an- bzw. abhakbar ist.

Rechteck erstellen – Der markierte Bereich wird in rot eingefärbt, dieses Objekt ist gut mit "Notiz erstellen" kombinierbar.

Hervorhebung erstellen – Der markierte Bereich wird gelb eingefärbt.

Unterkringelung – Der gewählte Bereich wird unterkringelt.

Anmerkungsrahmen erstellen – Der gewählte Bereich wird durch einen roten Rahmen umschlossen.

Text hervorheben – Der gewählte Bereich/Text wird in zartem gelb markiert.

Bild erstellen – Diese Funktion fügt ein Bild (JPG-Datei) im gewählten Bereich ein.

Suchfeld und Suchfunktionen – In diesem Feld tragen Sie den gewünschten Begriff ein, welcher dann auf dem PDF gesucht und hervorgehoben wird. Die anderen Schaltflächen lösen die Suche aus, zeigen die nächste Fundstelle oder beenden die Suche.

Informationen über die angezeigte PDF-Datei – Über diese Schaltfläche werden die Eigenschaften (Dateiname und PDF-Pfad) angezeigt.

Individuelle Auswertungen

Alle Auswertungen können individuell angepasst werden. Mit Hilfe von einem noch unbenutzten BWA-Aufbau kann z. B. eine individuelle betriebswirtschaftliche Auswertung mit Gruppen und Zwischensummen gestaltet und formatiert werden. Im Demomandanten finden Sie auch eine ausführliche Beispiel-BWA (DATEV-BWA), welche

Sie bequem über die Datenübernahme in Ihren Mandanten übernehmen und weiter anpassen können. In den Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04 wird mit Mandantenneuanlage die DATEV-BWA als 3. BWA-Aufbau ebenfalls mitgeliefert.

Unter nachfolgenden Kapitel verweisen wir auf verschiedene Themen/Unterkapitel.

- BWA-Aufbau gestalten: Funktionsweise von Gruppen in verschiedenen Darstellungsebenen
- BWA-Aufbau gestalten: Zwischensummen definieren
- Auswertungen über das Kontextmenü anpassen
- Formatierungen von Auswertungen ändern

Mit Hilfe der Microsoft Office-Integration können Sie zusätzlich Auswertungen der enventa EURO FIBU per Knopfdruck holen und individuell weiterverarbeiten. Ausführliche Informationen finden Sie in der Beschreibung "EXCELINT.PDF" im Dokumentationsverzeichnis der enventa EURO FIBU. Weitere Beispiele zum Anpassen von Auswertungen (Formatierung/Gestaltung) finden Sie in der Beschreibung "RSD.PDF".

Der Berichtsgenerator

Der Berichtsgenerator der enventa EURO FIBU unterstützt drei Ausgabemodi:

Usermodus

Im Usermodus werden die Seiten in Größe und Ausrichtung dem zu erwartenden Druckergebnis angepasst ausgegeben.

Anpassmodus

Der Anpassmodus dient zur exakten Anpassung der Auswertungsobjekte. Es können jedoch nur vorhandene Objekte angepasst werden.

Designmodus

Der Designmodus bietet alle Möglichkeiten der Erstellung und Anpassung einer Auswertung uneingeschränkt an.

Die Auswertungen des Berichtsgenerators der enventa EURO FIBU arbeiten objektorientiert, das heißt sie sind aus einzelnen Objekten zusammengesetzt, die jeweils bestimmte Aufgaben übernehmen. Durch gezieltes Anlegen von Objekten kann die Auswertung individuell gestaltet werden.

Eine detaillierte Darstellung der vielfachen Gestaltungsmöglichkeiten des Berichtsgenerators der enventa EURO FIBU würde den Rahmen dieses Handbuchs sprengen. Sie finden diese Darstellung daher als Datei "RSD.PDF" im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses.

Wichtig! *Die komplette Neugestaltung einer Auswertung von Grund auf ist in der Regel keine triviale Aufgabe. Führen Sie daher Änderungen bestehender Auswertungen im User- oder im Anpassmodus durch, um die gewünschte Information bei der Ausgabe zu erhalten. Eine weiterführende Dokumentation der Modi erhalten Sie auf Anfrage von unserer Supportabteilung.*

In diesem Kapitel wird daher im Wesentlichen auf den Usermodus eingegangen.

Das Kontextmenü einer Auswertung

Alle Auswertungen können nach Ausgabe auf den Bildschirm mittels des Kontextmenüs einfach an Ihre Erfordernisse angepasst werden. Weitergehende Anpassungen sind im Anpass- und Designmodus des Report Designers möglich.

Die Menüpunkte des Kontextmenüs sollen nachfolgend anhand des Kontenplans Debitoren erläutert werden. Das Kontextmenü erhalten Sie, wenn Sie die rechte (sekundäre) Maustaste über einer Auswertung betätigen.

Die im Kontext aufgeführten Menüpunkte sind in der Regel abhängig von dem Ausschnitt der Auswertung (oder besser: dem Objekt), über dem die Maustaste betätigt wurde.

Betätigen Sie die rechte Maustaste über den Spaltenüberschriften des Kontenplans, so enthält das Kontextmenü folgende Menüpunkte.

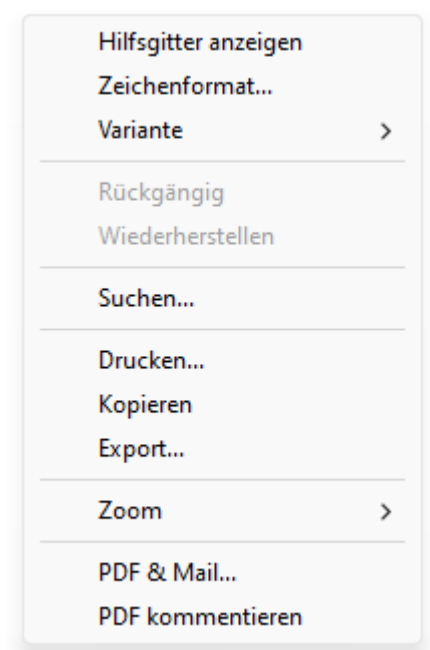








Abb. Kontextmenü der Auswertungen

Hilfsgitter anzeigen

Dieser Befehl blendet ein Hilfsgitter über den Spalten und Zeilen der Auswertung ein. Entlang dieser Markierungen können die angezeigten Objekte angepasst werden. Dabei zeigt die Form des Mauszeigers an, welche Art der Änderung vorgenommen werden kann.

Formen des Mauszeigers bei eingeblendetem Hilfsgitter:

	Normale Auswahl
	Horizontale Größenänderung
	Diagonale Größenänderung
	Diagonale Größenänderung
	Verschieben
	Vertikale Größenänderung

Je nach Einstellung in Ihrem Betriebssystem kann die Form der Mauszeiger dabei leicht abweichen.

Spaltenbreite ändern

Bewegen Sie den Mauszeiger bei aktiviertem Hilfgitter über die Markierung, welche die Spalten "Nummer" und "Kürzel" trennt. Die Form des Mauszeigers wechselt. Sie haben nun die Möglichkeit eine horizontale Größenänderung durchzuführen, sprich: Sie können die Spaltenbreite einfach dadurch ändern, indem Sie die linke (primäre) Maustaste gedrückt halten und durch Ziehen der Maus nach links oder rechts diese verringern oder vergrößern.

Seitenränder verändern

Das Verringern oder Vergrößern der Position eines Objektes vom Seitenrand geschieht in der gleichen Weise wie das Ändern der Spaltenbreite. Neben der horizontalen ist auch die vertikale (oberer und unterer Seitenrand) sowie die diagonale (von einer Ecke aus) Größenänderung möglich.

Objekte

In den Ausführungen dieses Kapitels fällt an einigen Stellen der Begriff "Objekt". Am Beispiel der Änderung der Seitenränder lassen sich die verschiedenen Objekte (und Ihre Abhängigkeiten) erkennen, aus denen eine Auswertung zusammengesetzt ist.

"Fassen" Sie den Seitenrand beispielsweise auf der Höhe der Spaltenüberschrift "Nummer" an, so lässt sich der Seitenabstand nicht verringern.

Die Ränder des Seitenobjektes und des Tabellenobjektes liegen hier übereinander. Da das Tabellenobjekt über dem Seitenobjekt liegt, haben Sie den Rand des Tabellenobjektes "angefasst".

Das Tabellenobjekt ist dem Seitenobjekt untergeordnet und kann deshalb, etwas vereinfacht erklärt, nur innerhalb dessen Grenzen bewegt werden. Bewegen Sie den Rand nach links, so vergrößert sich der Abstand des Tabellenobjekts vom linken Seitenrand, nicht jedoch der Abstand der gesamten Seite vom linken Rand. Sie erkennen dies daran, dass die Position des Mandantennamens immer noch an seiner ursprünglichen Stelle befindet.

Ändern Sie die Dimensionen der Seite (des Seitenobjektes) einfacher ober- oder unterhalb des Tabellenobjektes.

Reihenfolge der Spalten ändern

Für unser Beispiel "Kontenplan" möchten wir die Spalte "Name" rechts neben der Spalte "Nummer" stehen haben.

Führen Sie den Mauszeiger dazu über die Spaltenüberschrift "Name". Drücken Sie die linke (primäre) Maustaste. Die Spaltenüberschrift wird dabei mit einem schwarzen Rechteck hinterlegt. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das schwarze Rechteck nach links, bis es über der Spaltenüberschrift "Kürzel" erscheint. Lassen Sie nun die linke Maustaste los, erscheint die Spalte "Name" und die Spalte "Kürzel" wird nach rechts verschoben.

Hinweis Die Reihenfolge der Spalten einer Auswertung kann auch bequem im Dialog "Reihenfolge und Sichtbarkeit" vorgenommen werden (siehe Abschnitt "Spalten ein- und ausblenden").

Objekte verschieben

Für unser Beispiel "Kontenplan" sollen die Angaben zum Benutzer unterhalb der Seitenangabe am rechten Seitenrand positioniert werden.

Führen Sie dazu den Mauszeiger über das Feld mit dem Benutzer. Der Mauszeiger wechselt seine Form von "Normaler Auswahl" zu "Verschieben". Drücken Sie über dem Feld die linke (primäre) Maustaste und verschieben Sie das Objekt an den rechten Seitenrand.

In dieser Art lässt sich beispielsweise auch das Tabellenobjekt verschieben, um beispielsweise die eigentliche Auflistung der Kostenstellen mit etwas mehr Abstand zum oberen Seitenrand zu platzieren. "Fassen" Sie hierzu das Tabellenobjekt neben der Beschriftung "Kontenplan Debitoren" an und verschieben Sie es wie bereits beschrieben.

Spalten ein- und ausblenden

Neben der bereits beschriebenen Möglichkeit Spalten zu verschieben, lassen sich Spalten auch ein- und ausblenden. Der Menüpunkt wird im Kontextmenü jedoch nur angezeigt, wenn die rechte Maustaste über einem Tabellenobjekt betätigt wurde.

Bei Betätigen der Maus über dem Menüeintrag "Spalten" öffnet sich der Dialog "Reihenfolge und Sichtbarkeit". Hier werden alle verfügbaren Spalten der Tabelle verzeichnet. Jede sichtbare Spalte ist dabei mit einem Kreuz markiert. Um die Sichtbarkeit einer Spalte zu ändern, wählen Sie die gewünschte Spalte aus.

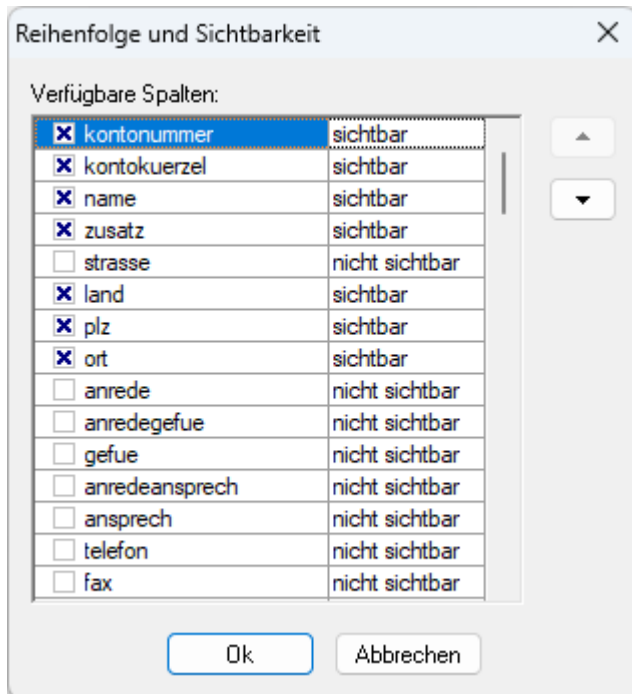


Abb. Spalten eines Tabellenobjektes ausblenden

Sobald Sie das Kreuz vor den Menüeinträgen entfernen, wird die zugehörige Spalte nach dem Betätigen der Schaltfläche OK aus der Auswertung ausgeblendet.

Über die Schaltflächen mit den nach oben bzw. nach unten gerichteten Pfeilen können Sie die Reihenfolge der Spalten bestimmen. Markieren Sie die Spalte "Name" und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach oben gerichteten Pfeil, um auf dem Kontenplan Debitoren die Spalte "Name" vor der Spalte mit dem Kontokürzel zu platzieren.

Sortierung

Einige Objekte, vor allem Tabellen, dienen der Darstellung von Datentabellen, die aus mehreren einzelnen Datenfeldern bestehen können. Alle Datenfelder einer solchen Datentabelle eignen sich als Sortierkriterien, um die Reihenfolge der angezeigten Zeilen umzuordnen.

In unserem Beispiel sollen die Debitoren zuerst anhand des Länderkürzels nach ihren Herkunftsländern sortiert werden. Anschließend alle Debitoren eines Herkunftslandes nach der Postleitzahl geordnet und sollten zwei Debitoren das gleiche Herkunftsland und die gleiche Postleitzahl haben, so dient als drittes Kriterium die Kontonummer.

Die Sortierungen sollen jeweils in aufsteigender Reihenfolge erfolgen, also beispielsweise soll die niedrigste Postleitzahl zuerst aufgelistet werden. Öffnen Sie hierzu den Dialog "Sortierung" aus dem Kontextmenü. Das Kontextmenü erhalten Sie durch Drücken der rechten Maustaste auf dem am Bildschirm ausgegebenen Bericht.

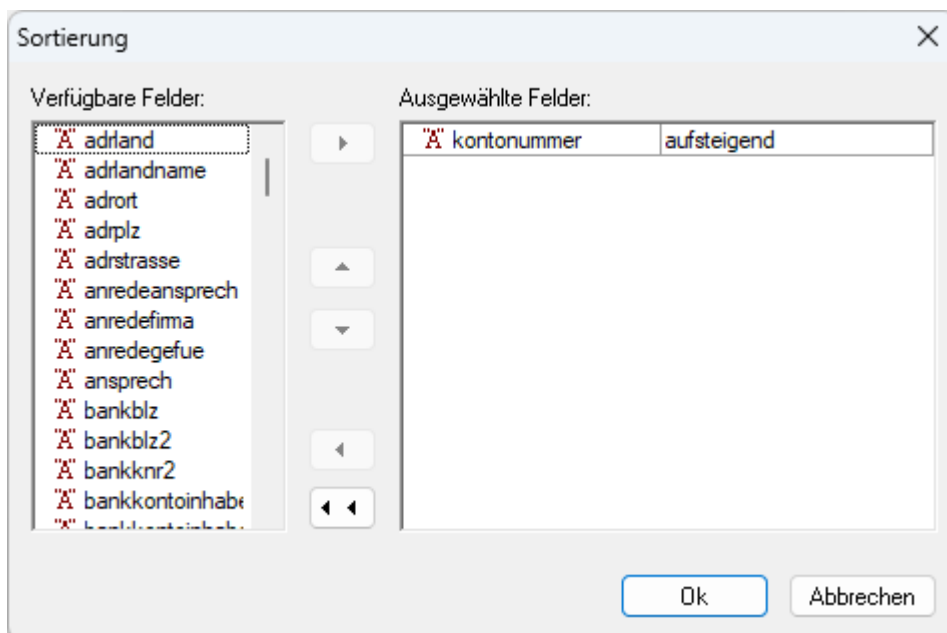


Abb. Sortierung

Das Dialogfeld "Sortierung" enthält zwei Listen.

die Liste der verfügbaren Felder. Darin werden alle Felder des Kontenplans angezeigt, die nicht bereits als Sortierkriterium dienen.

die Liste der ausgewählten Felder. Darin werden alle Felder angezeigt, die als Sortierkriterium dienen. Die Liste zeigt die Sortierkriterien nach ihrer Wertigkeit von oben nach unten geordnet an.

Markieren Sie in der Liste "Verfügbare Felder" das Kriterium "adrland" und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche mit dem nach rechts zulaufenden Pfeil. Das Kriterium erscheint in der Liste "Ausgewählte Felder". In dieser Liste können Sie nun über das Auswahlfeld die Sortierreihenfolge für das Kriterium festlegen. In unserem Fall soll das Kriterium "adrland" nach aufsteigender Reihenfolge sortiert bleiben.

Das Kriterium "adrland" steht unter dem Kriterium "Kontonummer". Markieren Sie das Kriterium "adrland" und betätigen Sie die Schaltfläche mit dem nach oben zulaufenden Pfeil. Das Kriterium erscheint nun über dem Kriterium "Kontonummer".

Gehen Sie analog mit dem Kriterium "adrplz" vor und stellen Sie dieses in der Liste "Ausgewählte Felder" an die zweite Position.

Wichtig! Die Sortierreihenfolgen "rechtsbündig absteigend" und "rechtsbündig aufsteigend" beziehen sich auf Zeichenketten.

Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen abschließend mit der Schaltfläche OK. Die Sortierung des Kontenplans erfolgt anhand des Länderkennzeichens.

Ausführliche Hinweise zur Sortierung innerhalb von Auswertungen finden Sie in dem Dokument "RSD.PDF" im Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU.

Unser Kontenplan steht nun gegliedert nach Herkunftsland und Postleitzahl im Hochformat zur Verfügung.

Kontenplan Debitoren

Alle Konten

Nr.	Kürzel	Name	Zusatz	Land	PLZ	Ort
10006	HACK	Hugo Z. Hackenbush	Tierarzt	D	20257	Hamburg
10007	THOR	Debby Thor GmbH	Laborbedarf	D	40541	Düsseldorf
10000	BSW	Büro-Service-Wiesbaden	Helga Schneider	D	65205	Wiesbaden
10002	SCHERLER	Möbelhaus Scherler GmbH & Co. KG		D	73365	Bruchsal
10004	SCHLEG	Wayne Schlegel Versicherungen		D	76131	Karlsruhe
10005	FLYW	Flywheel, Shysters Flywheel	Rechtsanwälte	D	76185	Karlsruhe
10003	MHK	MHK Karlsruhe	Zentrallager	D	76188	Karlsruhe
10008	NAUTIK	Nautik Technologies Estonia Ltd		EST	10140	Tallinn
10001	IRISHOV	Irish Overland Ltd	International Transport	IRL	10100	Dublin 2

Anzahl Datensätze: 9

Abb. Auswertung Kontenplan Debitoren

Einstellung der Schriftart und Schriftgröße

Nach Ausgabe einer Auswertung auf dem Bildschirm können Schriftart und -größe geändert werden. Rufen Sie hierzu im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat" auf. Sie erhalten den Dialog "Zeichenformat" in welchem Sie Schriftart und -größe sowie Schriftstärke, -stil und die Art der Unterstreichung wählen können.

Wichtig sind hierbei das Objekt und die Ebene, ab welcher die Änderung gelten soll. So können Sie die Schrift zum Beispiel für die gesamte Seite, für ein ganzes Objekt, für eine Tabelle (eines Objektes), für eine Kopfzeile (einer Tabelle) oder auch nur für eine einzelne Spaltenüberschrift ändern. Das aktuelle Objekt bzw. die aktuelle Ebene sehen Sie oben im Dialog in der Auswahlliste "Ebene". Je nachdem, an welcher Stelle Sie die rechte Maustaste betätigt haben, wird die aktuell betreffende Ebene vorgeschlagen. Sie können diese im Dialog jederzeit ändern.

In folgender Abbildung haben wir die Ebenen der Auswertung "Kontenplan Debitoren" mit Ziffern bezeichnet dargestellt.

Mandant: Max Muster GmbH & Co. KG	1	vom: 12.08.2002 15:55:44	2	Benutzer: m	3	Seite: 1	4
Kontenplan Debitoren Alle Konten							
Nr.	Kürzel	Name	Zusatz	Land	PLZ	Ort	
10001	SCHLEG	Wayne Schlegel GmbH	Versicherungsmakler	D	30623	Hannover	
10040	GRAUCHO	Graucho, Chico, Harpo & Co.	Umfarmtechnik	D	44572	Bochum	
10000	BSW	Büro-Service-Wiesbaden	Helga Schneider	D	65205	Wiesbaden	
10002	Möbelh.	Möbelhaus Scherler GmbH & Co. KG		D	73365	Bruchsal	
10007	SCHWARZ	Schwarz Telefontechnik GmbH		D	76149	Karlsruhe	
10030	BASAG	Badische Solartechnik AG	Buchhaltung	D	76185	Karlsruhe	
10003	MHK	MHK Karlsruhe	Zentrallager	D	76188	Karlsruhe	
10006	FLITZ	Flitz & Flink Bike Shop		D	76456	Kuppenheim	
10004	FLYWHEEL	Flywheel, Shyster & Flywheel	Rechtsanwälte	D	82110	Gemering	
10008	NAUTIK	Nautik Technologies Estonia Ltd		EST	10140	Tallinn	
10005	IRISHOV	Irish Overland Ltd	International Transports	IRL	2020	Dublin 2	
Anzahl Datensätze: 11							

Abb. Ebenen der Auswertung - Kontenplan Debitoren

Beispiel: Ebene und Objekte in der Auswertung "Kontenplan Debitoren"

Seitenobjekt (page)

0 – Seite (page)

Eine Änderung im Objekt Seite führt zur Änderung in allen untergeordneten Objekten und Ebenen.

1-4 – Objekte: Mandant, Datum, Benutzer und Seitennummerierung	Hierbei handelt es sich um einzelne Objekte ohne weitere Ebenen. Wenn Sie beispielsweise den Mandantennamen Fett markieren wollen, klicken auf der Auswertung auf die Beschriftung Mandant und wählen im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat". Im Dialogfeld "Zeichenformat" wird bereits das Objekt "mandant" vorgeschlagen. Bestimmen Sie danach die Formatierung und betätigen die Schaltfläche OK, um die Änderung in die Auswertung zu übernehmen.
5 – Objekt	Besitzt die Ebenen Tabelle, Kopfzeile und Detail. Eine Änderung im Objekt wird auf die Ebenen Tabelle, Kopfzeile und Detail vererbt.
6 – Tabelle	Besitzt die Ebenen Kopfzeile und Detail. Eine Änderung in der Ebene Tabelle wird auf die Ebenen Kopfzeile und Detail vererbt.
7 – Kopfzeile	<p>Änderungen können für die ganze Kopfzeile durchgeführt werden oder für einzelne Spaltenüberschriften der Kopfzeile. Um die komplette Kopfzeile zu formatieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile und wählen im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat". Im Dialogfeld "Zeichenformat" legen Sie als Ebene den ersten Eintrag "Kopfzeile" fest und bestimmen danach die Formatierung. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird die Formatierung in der Auswertung geändert.</p> <p>Sie können jedoch auch einzelne Spaltenüberschriften einer Kopfzeile ändern. Klicken Sie hierzu auf die Spaltenüberschrift, welche angepasst werden soll. Wählen Sie im Dialogfeld "Zeichenformat" den zweiten, untergeordneten Eintrag "Kopfzeile" und bestimmen danach die Formatierung. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird die Formatierung der Spaltenüberschrift in der Auswertung geändert.</p>
8 – Details	Unter dem Begriff Details sind im weitesten Sinne Zeilen innerhalb einer Tabelle von Auswertungen zu verstehen. Im "Kontenplan Debitoren" ist das die Auflistung der einzelnen Debitoren. Im Buchungsjournal sind es die einzelnen Buchungen. Analog zu den Kopfzeilen (siehe dort), stehen auch für die Tabelleninhalte zwei Ebenen zur Verfügung. Die übergeordnete Ebene "Detail" führt Änderungen für den gesamten Tabelleninhalt durch, die untergeordnete Ebene für die Spalte, auf der die Maustaste betätigt wurde.

Wichtig! Die automatische Übernahme bzw. Vererbung der Schrifteinstellung in untergeordnete Ebenen funktioniert nur, falls in diesen nicht bereits eine Schrift gewählt wurde (das heißt eine bereits getroffene Einstellung in einer tieferen Ebene wird nicht automatisch überschrieben). Ansonsten würde zum Beispiel auf der ganzen Seite die Schriftgröße komplett verändert, was in der Regel nicht gewünscht wird, da zum Beispiel die Kopfzeile kleiner sein soll, als die Überschriften.

Wenn Sie daher für die ganze Seite (Ebene = Page) die Schriftart oder deren Attribute ändern, kann es vorkommen, dass die, von der Ebene her untergeordnete Tabelle (Ebene = Table) bereits zuvor oder durch die Standarddefinition eine andere Einstellung zugewiesen bekommen hat. Ändern Sie in diesem Fall die Schrift oder deren Attribute auch für die untergeordneten Ebenen ab, bis sich das gewünschte Resultat einstellt.

Wenn Sie die Änderungen wie gewünscht eingestellt haben, speichern Sie diese im Menü "Reports / Einstellungen" ab.

Varianten

Einige Auswertungen der enventa EURO FIBU sind bereits in verschiedenen Varianten hinterlegt. So lässt sich der Kontenplan zum einen als Basisreport "Hochformat" darstellen, der nur wenige Felder darstellt, daneben steht aber auch die Variante "Querformat" zur Verfügung, welche die Darstellung von weiteren Feldern ermöglicht. Die Summen- und Saldenliste der Debitoren steht beispielsweise auch in der Variante "Gruppiert nach Durchbuchungskonto" zur Verfügung.

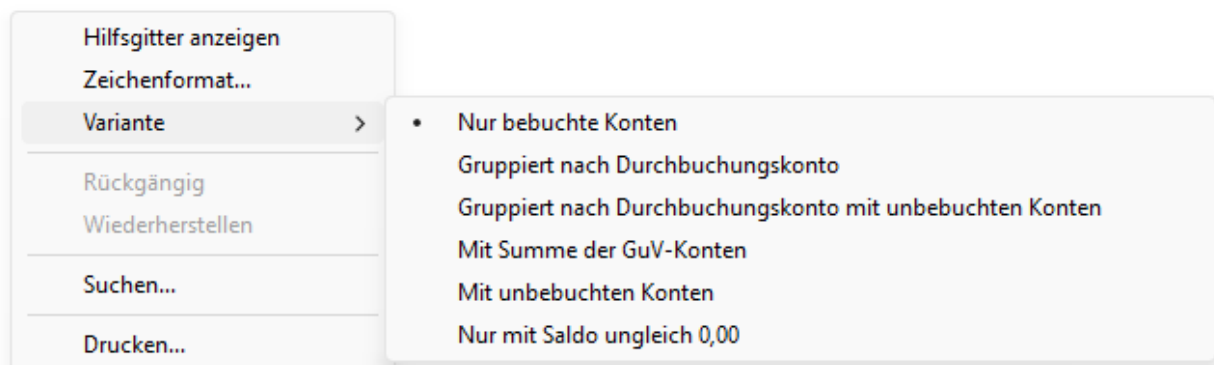


Abb. Varianten der Auswertung - Summen- und Saldenliste Debitoren

Hinweis: Der Menüpunkt Variante wird nur dann angezeigt, wenn die Auswertung mehrere Varianten zur Verfügung stellt. Die aktuell gewählte Variante ist mit einer Markierung versehen.

In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass es sich bei einigen Varianten um einen eigenen Report handelt. In einem solchen Fall werden die Änderungen der Eigenschaften in einer Variante nicht an die anderen Varianten weitergegeben.

Auswertungen ohne Währungsangabe

Um Platz zu sparen, sind einige Reports in einer zusätzlichen Variante ohne die Währungsangabe nach Beträgen verfügbar. Dies ist nur bei Reports möglich, in denen in der Regel nur eine Währung vorkommen kann, so dass es ausreicht, die Währung nur einmal in der Überschrift anzuzeigen. Ebenso ist dies nur bei Reports sinnvoll, in denen mehrere Spalten mit Beträgen vorkommen. Die Variante steht in folgenden Reports zur Verfügung:

- Summen- und Saldenliste in Variante 'nur mit Saldo ungleich 0,00 und Währung in Überschrift'
- Buchungsjournal im Hochformat in Variante 'Währung in Überschrift'
- Kontenblatt und Kassenbuch im Hochformat in Variante 'Währung in Überschrift'

Rückgängig

Diese Schaltfläche ist verfügbar, wenn die Auswertung bereits verändert wurde. In diesem Fall lassen sich die letzten Änderungen rückgängig machen. Es können bis zu 50 Schritte rückgängig gemacht werden.

Wiederherstellen

Diese Schaltfläche ist verfügbar, wenn die Auswertung bereits verändert wurde, mindestens einmal der Befehl "Rückgängig" ausgeführt wurde und seitdem keine neuen Änderungen erfolgt sind. In diesem Fall lassen sich die letzten Aktionen, die rückgängig gemacht wurden, noch einmal ausführen. Die Anzahl der Schritte, die wiederhergestellt werden können, beträgt ebenfalls 50.

Suchen

Mit dieser Schaltfläche wird der Suchdialog für die Textsuche geöffnet und nach Auswahl der Suchkriterien die Suche über die Schaltfläche OK gestartet.

Erlaubte Platzhalter im Eingabefeld "Suchen nach":

- | | |
|---|---|
| ? | Mit einem Fragezeichen werden im Suchtext Zeichen gekennzeichnet, die beliebig sein dürfen. Die Eingabe M?ier liefert im Suchergebnis beispielsweise alle Maier oder Meier. |
| * | Mit einem Stern werden im Suchtext Stellen gekennzeichnet, an denen beliebig viele Zeichen stehen dürfen. Die Eingabe Ver*bereich liefert im Suchergebnis beispielsweise sowohl Vertriebsbereich als auch Verwaltungsbereich. |

Suchoptionen:

Groß-/Kleinschreibung beachten

Wenn bei der Suche zwischen groß- und kleingeschriebenen Buchstaben unterschieden werden soll, muss die Option "Groß-/Kleinschreibung beachten" markiert sein.

Ähnlichkeitssuche

Die Volltextsuche bietet die Möglichkeit, ähnliche Zeichenketten aufzufinden. Markieren Sie hierzu die Option "Ähnlichkeitssuche". Suchstellen, die exakt dem Textmuster entsprechen, werden dabei orange unterlegt. Falls "Ähnlichkeitssuche" gewählt wurde, werden Suchstellen, die dem Textmuster ähnlich sind, gelb unterlegt.

In der Abbildung wurde versehentlich die Eingabe "Algem?" anstatt "Allgem?" gemacht. Da jedoch die Ähnlichkeitssuche aktiviert war, konnten alle Bezeichnungen "Allgemeine Kostenstelle" innerhalb der Kostenstellaliste gefunden werden. Ohne Ähnlichkeitssuche, wäre die Suche ohne Ergebnis geblieben.

Weitersuche abwärts

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach unten (also in Richtung Ende der Auswertung) eingeblendet, sofern diese existieren.

Weitersuchen aufwärts

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach oben (also in Richtung Anfang der Auswertung) eingeblendet, sofern diese existieren.

Suche beenden

Hiermit wird die letzte erfolgreiche Suche beendet, die Suchstellen werden nach Betätigen dieses Menüpunktes nicht mehr markiert angezeigt.

Drucken

Siehe Abschnitt "Drucken".

Kopieren

Die angezeigte Auswertung wird im Textformat in die Zwischenablage des Betriebssystems gestellt. Dieser Menüpunkt bietet sich beispielsweise an, um die Auswertung in ein gängiges Tabellenkalkulationsprogramm zu kopieren. Dabei wird die Auswertung spalten- und zeilengenau übertragen, so dass eine Weiterbearbeitung in der Tabellenkalkulation leicht möglich ist.

Exportieren

Alle Auswertungen der enventa EURO FIBU können als Textdatei gespeichert werden. Als Trennerzeichen werden hierbei Tabulatoren verwendet. Durch Betätigen des Menüpunkts "Exportieren" wird der Dialog "Datei speichern unter" geöffnet.

Zoom

Der Menüpunkt dient der Auswahl der Vergrößerungsstufe für die Anzeige der Auswertung am Bildschirm. Die Vergrößerungsstufe wird in Prozent der Druckgröße angezeigt (100% entsprechen der Originalgröße eines Objekts). Die aktuell gewählte Stufe wird markiert dargestellt.

Maßgeblich zur Ausgabe von Auswertungen ist zunächst der Standard-Zoom-Faktor, welchen Sie in den Einstellungen im Register "Ansicht" bereits hinterlegen können. Wenn Sie nun den Zoom-Faktor für eine Auswertung anpassen, so wird dieser automatisch pro Auswertung und Arbeitsplatz beim Schließen der Auswertung abgespeichert.

PDF & Mail

Die Auswertungen der enventa EURO FIBU und der enventa EURO KORE können als PDF-Datei gespeichert und direkt als E-Mail versandt werden. Weitere Informationen finden Sie unter: "E-Mail Versand von Reports" oder unter: "E-Mail Versand von Briefen (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis)" im Abschnitt "Der Druckdialog".

Weitere Drill-Down Aktionen

Je nachdem auf welcher Spalte Sie die rechte Maustaste betätigen, werden Ihnen weitere Drill-Down Aktionen angeboten.

Beispiel: Erstellen Sie den Kontenplan der Sachkonten auf dem Bildschirm und betätigen Sie auf der Spalte "Nr." die rechte Maustaste. Nun werden Ihnen die Drill-Down Aktionen: "Kontenblatt" und "Konto ändern" angeboten. Auf der Spalte "Klasse" wird Ihnen zusätzlich "Aufbau bearbeiten" und "Bilanz/GuV/BWA/Kostenstellen-Hierarchie ausgeben" angeboten. Auf anderen Spalten werden Ihnen andere bzw. weitere Drill-Down Aktionen angeboten.

Aktualisieren

Nachdem Sie in einer Auswertung eine Drill-Down Aktion (z. B. Konto geändert, Buchung storniert) ausgeführt haben, besteht die Möglichkeit die geöffnete Auswertung per Knopfdruck zu aktualisieren. Die Auswertung wird mit den letzten Einstellungen in dem gleichen Fenster erneut aufgerufen.

Sie erreichen diese Funktion über das Menü "Reports / Aktualisieren" oder über die Tastenkombination <SHIFT> + <F5>.

Formatierungen von Auswertungen ändern

Sie finden ein Beispiel für die selektive Änderung von Eigenschaften einer Auswertung im Abschnitt "Format eines Bilanz-, BWA- oder GuV-Aufbaus ändern" des Kapitels "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Schriftart in allen Auswertungen zentral ändern

Änderungen im Ausgabeformat, beispielsweise der Schriftart, können in der enventa EURO FIBU für alle Auswertungen (mit der Ausnahme von Auswertungen im Briefformat) zentral vorgenommen werden. Damit entfällt der Aufwand diese Änderung einzeln für jede Auswertung vorzunehmen.

Wechseln Sie hierzu in die Reportvorlagen der enventa EURO FIBU. Sie finden den Menüpunkt "Reportvorlagen" im Menü "Reports".

Nach Betätigen des Menüpunkts stehen neben einer leeren Auswertungs- oder Reportvorlage (im sogenannten Ansichtsfenster) zwei zusätzliche Fenster zur Verfügung. Diese werden in der enventa EURO FIBU Objektfenster und Eigenschattenfenster genannt.

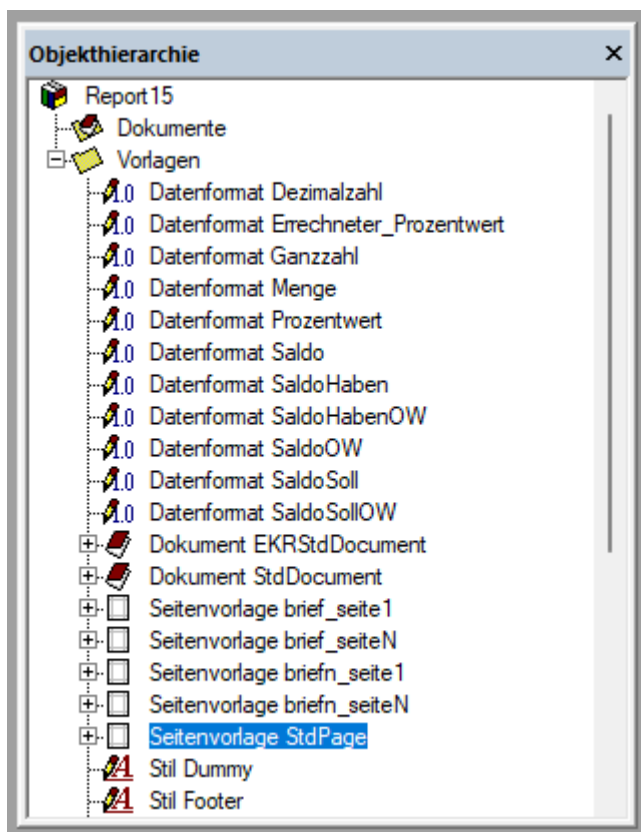


Abb. Objektfenster

Um beispielsweise die Schriftart in allen Auswertungen, wie Kontenblatt, Buchungsjournal, Summen- und Saldenliste, etc. auf die Schriftart "Tahoma" umzustellen, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage StdPage" des Zweiges "Vorlagen".

Wechseln Sie anschließend im Eigenschaftenfenster in das Register "Stile". Klicken Sie in das leere Feld neben der Eigenschaft "Schriftart" und wählen Sie die Schriftart "Tahoma" aus.

Eigenschaften in Briefreports zentral ändern (Mahnungen)

Um die Schriftart in Briefreports wie Mahnungen auf eine andere Schriftart umzustellen, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage brief_seite1" des Zweiges "Vorlagen". Wechseln Sie anschließend im Eigenschaftenfenster in das Register "Stile". Klicken Sie in das leere Feld neben der Eigenschaft "Schriftart" und wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.

Um auch für alle Folgeseiten der Briefreports Eigenschaften zu ändern, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage brief_seiteN" des Zweiges "Vorlagen". Wählen Sie im Anschluss, wie oben beschrieben, im Eigenschaftenfenster die gewünschte Schriftart aus.

Speichern geänderter Eigenschaften einer Auswertung

Sofern Sie Änderungen an einer Auswertung vorgenommen haben und diese auch beim nächsten Aufruf Bestand haben sollen, speichern Sie die geänderte Auswertung über die Menüpunkte "Speichern" bzw. "Speichern unter" im Menü "Reports / Einstellungen" ab. Beachten Sie, dass die Menüpunkte nur dann aktiv sind, wenn eine Auswertung auf dem Bildschirm ausgegeben wurde.

Speichern

Werden Auswertungen geändert, so haben Sie über den Menüpunkt "Speichern" die Möglichkeit, diese geänderte Auswertung zu speichern. Beim nächsten Aufruf steht die Auswertung in der geänderten Fassung zur Verfügung.

Die Auswertung wird dabei unter dem bestehenden Dateinamen abgespeichert, ohne dass Sie die Möglichkeit haben, diesen zu ändern oder neu zu vergeben.

Speichern unter

Werden Auswertungen geändert, so haben Sie zu Sicherungszwecken über den Menüpunkt "Speichern unter..." die Möglichkeit, diese geänderte Auswertung unter einem neuen oder geänderten Dateinamen abzuspeichern.

Mandantenabhängige Reportpfade

Sie können Ihre individuellen Anpassungen in Auswertungen mandantenabhängig speichern, um beispielsweise bei Mahnungen ein anderes Logo pro Mandant zu hinterlegen. Dies können Sie pro Auswertung festlegen, so dass bestimmte Auswertungen wie zum Beispiel das Buchungsjournal mandantenübergreifend identisch sind, während andere Auswertungen, etwa Mahnungen, sich pro Mandant im Layout unterscheiden.

Wenn Sie eine Auswertung auf den Bildschirm ausgegeben und angepasst haben, können Sie im Menü "Reports / Einstellungen" die Änderungen speichern und dabei mittels der Option "mandantenspezifisch speichern" die Gültigkeit der Änderung festlegen.

Falls Sie die enventa EURO FIBU auf einem Terminalserver mit mehreren DB-Verzeichnissen betreiben, so können Sie mit dem Registry-Eintrag 'MandRepDB=J' den Pfad der mandantenspezifischen Änderungsdatei vom Programmverzeichnis auf das entsprechende DB-Verzeichnis umstellen (Ordner "Mandrep").

Der Druckdialog

Eine ausführliche Beschreibung der Bedienung des Dialogfeldes "Drucken" finden Sie im Abschnitt "Drucken" des Kapitels "Das Menü Reports". Im nachfolgenden Abschnitt soll im Wesentlichen auf die Baumansicht der Drucker und Dokumente eingegangen werden.

Die Baumansicht der Drucker und Dokumente

Auswertungen der enventa EURO FIBU können aus mehreren Dokumenten mit mehreren Seiten bestehen. Dokumente können dabei verschiedenen Druckern zugeordnet werden.

Das Dialogfeld "Drucken" enthält auf der linken Seite eine Baumansicht, die zunächst nur eine Liste der installierten Drucker darstellt.

Vor jedem Eintrag dieser Liste finden Sie ein Kästchen. Die Markierung des Kästchens zeigt an, ob ein oder mehrere Drucker zur Ausgabe der Auswertung ausgewählt wurden.

<input type="checkbox"/>	Ein leeres Kästchen zeigt an, dass keine Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ein markiertes Kästchen zeigt an, dass alle vorhandenen Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ein grau hinterlegtes markiertes Kästchen zeigt an, dass einige, aber nicht alle Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.

Dokumente auf mehreren Druckern verteilen

Einige Auswertungen der enventa EURO FIBU bestehen aus mehreren Dokumenten. Anschaulich wird dies an der Ausgabe der Kontenblätter. Für jedes Konto wird ein eigenes Dokument erstellt. Die Auswertung "Kontenblatt" besteht also aus mehreren Dokumenten, sofern Sie im Dialogfeld "Kontenblatt" nicht die Darstellung auf ausschließlich ein Konto einschränken. Hingegen besteht die Kostenartenliste nur aus einem Dokument, auch wenn sich dieses auf mehrere Seiten erstrecken kann.

Wichtig! *Beachten Sie den Unterschied zwischen Seiten und Dokumenten. Ein Dokument kann aus mehreren Seiten bestehen. Jedoch muss eine mehrseitige Auswertung nicht notwendigerweise aus mehreren Dokumenten bestehen.*

Die Abbildung veranschaulicht das Verteilen von Dokumenten auf mehrere Drucker anhand der Ausgabe von Kontenblättern der Debitorenkonten. Die Kontenblätter wurden ohne Einschränkung auf dem Bildschirm ausgegeben. Danach wurde über das Kontextmenü der Auswertungen das Dialogfeld "Drucken" aufgerufen.

Die Kontenblätter sollen selektiv auf zwei unterschiedlichen Druckern ausgegeben werden. Die Kontenblätter der ausländischen Debitoren sollen auf einem lokalen Drucker ausgegeben werden, beispielsweise deshalb, weil hier Firmenpapier mit englischsprachigem Aufdruck vorhanden ist. Die Kontenblätter der inländischen Debitoren sollen dagegen auf einem Netzwerkdrucker in einer anderen Abteilung ausgegeben werden.

Vorgehensweise

Nach Aufruf des Dialogfeldes "Drucken" wird die Baumstruktur ohne die Zuordnung der Dokumente zu den Druckern angezeigt. Einzig das Kästchen vor dem gewählten Standarddrucker ist mit einem Haken versehen. Klicken Sie mit der Maus auf das Pluszeichen vor diesem Kästchen, so öffnet sich ein Zweig mit allen Dokumenten der Auswertung. Alle Dokumente sind im Augenblick diesem (Standard-)Drucker zugeordnet.

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem weiteren Drucker, so öffnet sich ebenfalls der Zweig mit allen Dokumenten der Auswertung, jedoch besitzt keines der Dokumente ein Häkchen. Diesem Drucker sind keine Dokumente zugeordnet.

Um nun ein Dokument diesem zweiten Drucker zuzuordnen, entfernen Sie den Haken vor dem Dokument im Zweig des (Standard-)Druckers und betätigen Sie anschließend die Maus über dem Dokument im Zweig des zweiten Druckers. Das Kästchen vor dem Dokument im Zweig des zweiten Druckers enthält nun einen Haken.

Eine Ebene höher werden die Kästchen vor den Druckern nun grau hinterlegt. Dies zeigt an, dass einige, aber nicht alle Seiten dem Drucker zum Ausdruck ausgewählt wurden.

Druckern bestimmte Seiten eines Dokuments zuordnen

Neben der Möglichkeit einzelne Dokumente unterschiedlichen Druckern zuzuordnen, können mit dem Berichtsgenerator auch einzelne Seiten eines Dokuments auf unterschiedlichen Druckern ausgegeben werden.

Markieren Sie hierzu zuerst das, dem ersten Drucker zugeordnete, Dokument. Legen Sie anschließend im Eingabefeld "Seitenbereich – Seiten" fest, welche Seiten auf diesem Drucker ausgegeben werden sollen.

Mögliche Einstellungen für die Ausgabe der Seitenbereiche sind:

Alles	Alle Seiten, die diesem Eintrag zugeordnet sind, werden ausgedruckt. Wird dieses Optionsfeld markiert, so werden alle untergeordneten Einträge (oder Dokumentseiten) auf dem übergeordneten Drucker ausgedruckt.
Nichts	Alle Seiten, die diesem Eintrag zugeordnet sind, werden vom Ausdruck ausgeschlossen. Wird dieses Optionsfeld markiert, so wird also keine der untergeordneten Dokumentenseiten auf dem übergeordneten Drucker ausgedruckt.
dem Drucker zugeordnete Seiten	Dies ist die Standardeinstellung für alle Einträge. Damit werden nur die Dokumentenseiten des Eintrags ausgedruckt, die diesem Drucker auch zugeordnet sind.
Seiten	Im Eingabefeld können Sie explizit Seitennr. und Seitenbereiche eingeben. Damit werden gezielt Seitenbereiche aus den untergeordneten Dokumenten zum Ausdruck markiert.

Markieren Sie anschließend das gleiche Dokument im Zweig eines weiteren Druckers und geben dort ebenso die Seiten des Dokumentes an, die auf diesem Drucker ausgegeben werden sollen.

Auswertungen als PDF-Datei speichern

Alle Auswertungen der enventa EURO FIBU und enventa EURO KORE können Sie über den Druckdialog als PDF-Datei speichern. Wählen Sie dazu den Drucker "RSD PDF-Ausgabe" im Druckdialog aus (siehe Abb. "Drucken").

Über die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN können Sie festlegen, ob ein fortlaufendes Dokument oder ob mehrere Dokumente erstellt werden sollen (siehe Abb. "Eigenschaften der PDF-Ausgabe").

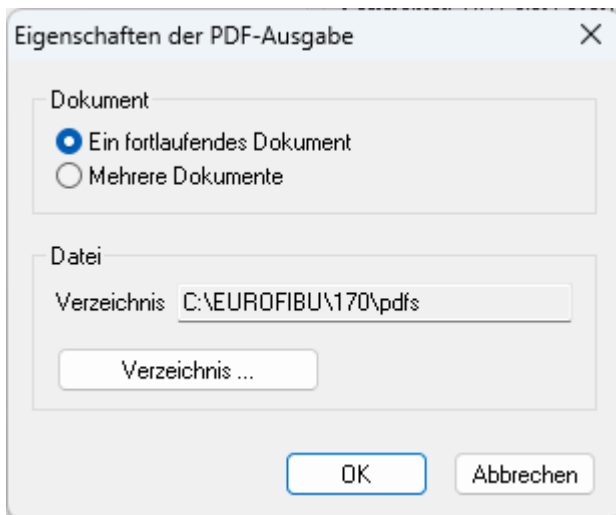


Abb. Eigenschaften der PDF-Ausgabe

Die Ausgabe-Optionen "Ein fortlaufendes Dokument" oder "Mehrere Dokumente" sind z. B. beim Ausdruck der Kontenblätter von Bedeutung. Bei mehreren Konten, wird entweder eine PDF-Datei bzw. pro Konto eine separate PDF-Datei erzeugt. In diesem Dialog können Sie auch den Speicherort der PDF-Datei(en) festlegen.

Tipp: Über das Fenster *Sammelauswertungen* können Sie direkt mehrere Auswertungen als PDF -Dateien speichern.

E-Mail Versand von Reports

Die Auswertungen der enventa EURO FIBU können Sie über das Icon in der Symbolleiste, über den Menüpunkt "PDF & Mail" im Menü "Reports" oder über das Kontextmenü der Auswertung als PDF-Datei speichern und direkt als E-Mail versenden.

Hinweis: Sie benötigen ein eingerichtetes E-Mail Programm (z. B. Outlook) und einen Internetzugang.

Vorgehensweise

Erstellen Sie eine Auswertung (z. B. die OP-Liste) auf den Bildschirm und führen Sie den Menüpunkt "PDF & Mail" im Menü "Reports" oder über das Kontextmenü der Auswertung aus. Im Dialog "Speichern unter" geben Sie den Pfad und Dateinamen an, mit welchem Sie die PDF-Datei speichern möchten (z. B. C:\EUROFIBU\PDF\OP-Liste 30-05-2023).

Tipp: Aktivieren Sie im Dialog "Speichern unter" das Optionsfeld "Datei gleich öffnen", dann wird nach dem Speichervorgang die PDF-Datei direkt geöffnet.

Nachdem Sie die Schaltfläche **SPEICHERN** betätigt haben, erscheint der Dialog "E-Mail-Versand von Reports", in welchem Sie die E-Mail Adresse des Empfängers eintragen.

Hinweis: Der Empfänger kann auch in dem nachfolgenden Dialog leer gelassen und dann über das Mailprogramm (Adressbuch) ausgewählt werden.

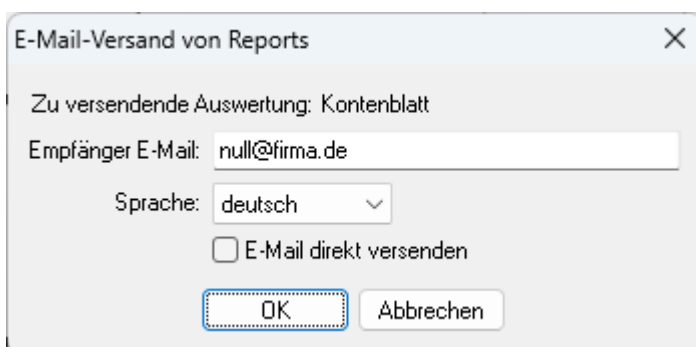


Abb. E-Mail-Versand von Reports

Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche OK. Es öffnet sich das Standard E-Mail Programm, welches Sie in den Internetoptionen Ihres Betriebssystems festgelegt haben. In Ihrem E-Mail Programm, stehen Ihnen wie gewohnt, alle Funktionen zur Verfügung.

Als Absender wird die E-Mail Adresse verwendet, welche Sie in Ihrem E-Mail Programm bzw. in Ihrem Profil als Standard festgelegt haben. Die E-Mail Adresse des Empfängers, der Betreff (Titel der Auswertung) und ein Standardtext wird Ihnen automatisch eingefügt. Die zuvor gespeicherte PDF-Datei, wird ebenfalls automatisch als E-Mail Anhang hinzugefügt.

Tipp: Sie können auch weitere Dateien manuell hinzufügen, welche Sie in der E-Mail versenden möchten.

Über die Schaltfläche SENDEN, wird die E-Mail in den Postausgang gestellt. Je nach Einstellung wird diese gleich bzw. zu einem späteren Zeitpunkt versendet. Hinweise zur Bedienung Ihres E-Mail Programms, finden Sie in der jeweiligen Hilfe.

Achtung! Ist im Dialog "E-Mail-Versand von Reports" die Option "E-Mail direkt versenden" aktiviert, dann öffnet sich das E-Mail Programm nicht. Die E-Mail wird direkt in den Postausgang gestellt bzw. direkt abgeschickt.

E-Mail Versand von Briefen (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis)

Die Briefreports der enventa EURO FIBU (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis), können Sie über das Symbol in der Symbolleiste, über den Menüpunkt "PDF & Mail" im Menü "Reports" oder über das Kontextmenü der Auswertung als PDF-Datei speichern und direkt als E-Mail versenden.

Hinweis: Sie benötigen ein eingerichtetes E-Mail Programm (z. B. Outlook) und einen Internetzugang.

Vorgehensweise

Erstellen Sie einen Briefreport (z. B. den Kontoauszug) auf den Bildschirm und führen Sie den Menüpunkt "PDF & Mail" im Menü "Reports" oder im Kontextmenü der Auswertung aus. Automatisch werden die PDF-Dateien in das in den Einstellungen hinterlegte PDF-Verzeichnis gespeichert, z. B. C:\EUROFIBU\PDF. Bei der Speicherung wird der Dateiname automatisch generiert, hierbei wird die Kontonr, Name, Zusatz und das Datum als Dateiname verwendet, z. B. "10001 OVV Versand GmbH 2005-05-20.PDF". Wird eine Datei mehrmals am gleichen Tag erzeugt, so wird diese noch durchnummeriert, z. B. "10001 OVV Versand GmbH 2005-05-20 2.PDF".

Nachdem die Speicherung durchgeführt wurde, erhalten Sie den Dialog "E-Mail-Versand von Briefen".

E-Mail-Versand von Briefen

Zu versendende Auswertung: Kontoauszug

Empfänger mit E-Mail-Adresse

Kto.	Name	Zusatz	Email	Pfad
10000	Realo Kaufland	Helga Schneider	"Realo Kaufland Helga Schn	C:\EUROFIBU\170\pdfs\
10003	MHK Karlsruhe	Zentrallager	"MHK Karlsruhe Zentrallager"	C:\EUROFIBU\170\pdfs\

☐ E-Mail an Empfänger mit E-Mail-Adresse direkt versenden

Empfänger ohne E-Mail-Adresse

Kto.	Name	Zusatz	Email	Pfad
10001	OVV Versand		"OVV Versand " <E-Mail hier	C:\EUROFIBU\170\pdfs\
10002	Komplett Rad & Zubehör		"Komplett Rad & Zubehör " <	C:\EUROFIBU\170\pdfs\
10004	Wheel & Fun		"Wheel & Fun " <E-Mail hier	C:\EUROFIBU\170\pdfs\
10005	ES-Bike Import		"ES-Bike Import " <E-Mail hie	C:\EUROFIBU\170\pdfs\

☐ E-Mails an Empfänger ohne E-Mail-Adresse vorbereiten und E-Mail-Adresse ergänzen
☒ PDF-Dateien an Empfänger ohne E-Mail-Adresse in externem Programm anzeigen
☐ PDF-Dateien an Empfänger ohne E-Mail-Adresse mit externem Programm drucken
☐ keine Aktion

OK Abbrechen

Abb. E-Mail-Versand von Briefen

Im oberen Teil des Dialoges "E-Mail-Versand von Briefen" stehen die Empfänger mit E-Mail Adresse aufgelistet. Bei diesen Personenkonten wird die im Personenkonto hinterlegte E-Mail Adresse automatisch eingestellt.

Im unteren Teil des Dialoges "E-Mail-Versand von Briefen" finden Sie die Empfänger ohne E-Mail Adresse aufgelistet. Wenn Sie die Briefreports auch an die Personenkonten ohne E-Mail Adresse senden möchten, dann aktivieren Sie zusätzlich die Option "E-Mails an Empfänger ohne E-Mail-Adresse vorbereiten und E-Mail-Adresse ergänzen". Bitte beachten Sie zusätzlich die Hinweise unter Besonderheiten bei Empfänger ohne E-Mail-Adresse auf den Folgeseiten.

Nachdem Sie die Einstellungen überprüft haben, bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche OK. Es öffnet sich das Standard E-Mail Programm, in welchem Sie die E-Mails bearbeiten und versenden können.

Über die Schaltfläche SENDEN wird die E-Mail in den Postausgang gestellt. Je nach Einstellung wird diese gleich bzw. zu einem späteren Zeitpunkt versendet. Hinweise zur Bedienung Ihres E-Mail Programms, finden Sie in der jeweiligen Hilfe.

Nachdem Sie die Schaltfläche "Senden" betätigt haben, wird die nächste E-Mail für den Versand vorgeschlagen. Möchten Sie eine E-Mail nicht versenden, dann beenden Sie den Dialog. Anschließend erhalten Sie die nächste E-Mail vorgeschlagen.

Bei E-Mails ohne E-Mail Adresse wird automatisch ein Platzhalter: <E-Mail hier einfügen> in der Empfänger-Zeile eingestellt (siehe Abb. "Kein E-Mail Empfänger"). Vervollständigen Sie die E-Mail Adresse und versenden Sie die E-Mail.

"OVV Versand " <E-Mail hier einfügen>

Abb. Kein E-Mail Empfänger

Tipp: Hinterlegen Sie die E-Mail Adresse im Personenkonto, damit beim nächsten Versand der E-Mail Empfänger automatisch eingestellt wird.

Achtung! Ist im Dialog "E-Mail-Versand von Briefen" die Option "E-Mail an Empfänger mit E-Mail-Adresse direkt versenden" aktiviert, dann öffnet sich das E-Mail Programm nicht. Die E-Mails mit E-Mail Adresse werden direkt in den Postausgang gestellt bzw. direkt versandt.

Besonderheiten bei Empfänger ohne E-Mail-Adresse

Im Dialog E-Mail Versand von Briefen, können Sie die PDF-Dateien in einem externem Programm (z. B. Acrobat Reader) anzeigen bzw. direkt ausdrucken lassen. Beim Auswählen der Option "PDF-Dateien an Empfänger ohne E-Mail-Adresse mit externem Programm anzeigen" werden die PDF-Dateien im externen Programm geöffnet und die gewünschten können gezielt ausgedruckt werden. Bei der Option "PDF-Dateien an Empfänger ohne E-Mail-Adresse mit externem Programm ausdrucken" werden alle Empfänger ohne E-Mail-Adresse (alle PDF-Dateien) direkt über das externe Programm ausgedruckt.

Wird das Optionsfeld "keine Aktion" ausgewählt, dann werden die Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht weiterverarbeitet.

Nach Verarbeiten der Empfänger mit E-Mail Adresse, erhalten Sie eine Übersicht der Empfänger ohne E-Mail-Adresse (siehe Abb. Übersicht Konten ohne E-Mail-Adresse). Gezielt können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die gewünschten Personenkonten aufrufen und ausdrucken.

Hinweis: Bitte stellen Sie im Acrobat Reader sicher, dass im Druckdialog unter Seiteneinstellungen bei der Seitenanpassung die Option "an Papierformat anpassen" aktiviert ist, damit die Briefreports über die gesamte Seitenbreite ausgedruckt werden.

Kontoauszug: Konten ohne E-Mail-Adresse

Mandant: m&m bikes (DEMO 2005 mit EKR)

Erzeugte Dateien:

- 10001 OVV Versand [C:\EUROFIBU\pdf\10001 OVV Versand 2006-02-17 1.pdf](#)
- 10002 Komplett Rad & Zubehör [C:\EUROFIBU\pdf\10002 Komplett Rad & Zubehör 2006-02-17 1.pdf](#)

Abb. Übersicht: Konten ohne E-Mail-Adresse

Drill-Down

In allen am Bildschirm ausgegebenen Auswertungen erhalten Sie auf Basis der Drill-Down Funktion die Möglichkeit, die ausgegebenen Informationen tiefergehend zu betrachten. Dies lässt sich am Beispiel des Kontenblattes genauer erläutern.

Führen Sie den Mauszeiger über das Datenfeld "Belegdatum" (vgl. Abb. "Kontenblatt"). Rechts von Ihrem Mauszeiger erscheint das Symbol zur Ausgabe des Buchungsjournals. Doppelklicken Sie an dieser Stelle mit der linken (primären) Maustaste. Nun erhalten Sie je nach Einstellung, entweder den Ausgabedialog für das Buchungsjournal, oder das Buchungsjournal direkt mit dem soeben ausgewählten Belegdatum (tagesgenau).

Kontenblatt in EUR

1200 Bank

1. Quartal 2007

Bel'nr.	Bel'dat.	Buchungstext	Soll	Haben	Laufsaldo	Gegenk.	MwSt
EB0020	01.01.2007	EB Bestand Bank	600.000,00	0,00	-500.000,00	9000	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Materiallager	0,00	4.400,00	-504.400,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Verwaltung	0,00	10.000,00	-514.400,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Vertrieb	0,00	6.000,00	-520.400,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Kantine	0,00	4.500,00	-524.900,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Quali	0,00	2.600,00	-527.500,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Produktion 1 - RR	0,00	15.000,00	-542.500,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Produktion 2 - MTB	0,00	15.000,00	-557.500,00	4100	0,00
L001	01.01.2007	Löhne Betriebselektrik	0,00	2.700,00	-560.200,00	4100	0,00
M/E001	01.01.2007	Miete	0,00	12.310,34	-572.510,34	4210	19,00

Abb. Kontenblatt

Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen

Wie bereits oben erwähnt, kann über die Grundeinstellungen festgelegt werden, ob bei Drill-Down Aktionen zu dialoggesteuerten Auswertungen, vor Ausgabe des jeweiligen Berichtes der zugehörige Ausgabedialog erscheinen soll.

Ist also die Option "Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen" aktiviert, so erscheint vor Ausgabe der Auswertung der zugehörige Ausgabedialog. Wird zum Beispiel auf dem Kontenblatt für das 1. Quartal 2003 das Gegenkonto 4240 ausgewählt, so erhalten Sie den Ausgabedialog des Kontenblattes mit der Voreinstellung "Konten: von / bis: 4240" und "Zeitraum: 1. Quartal 2003".

Ist die Option hingegen nicht aktiviert, so wird die entsprechende Auswertung direkt aufgerufen. Wird zum Beispiel auf dem Kontenblatt für das 1. Quartal 2003 das Gegenkonto 4240 ausgewählt, so erhalten Sie automatisch das Kontenblatt 4240 ebenfalls für das 1. Quartal 2003.



Abb. Übersicht der anwählbaren Drill-Down Symbole

Der Abbildung "Übersicht der anwählbaren Drill-Down Symbole" können Sie entnehmen, welche Dialoge / Auswertungen über die dargestellten Symbole aufgerufen werden.

Tipp: Weitere Beispiele zu Reportanpassungen finden Sie im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnis (Datei: "RSD.PDF").

Tipps und Tricks zum Drill-Down

In diesem Abschnitt finden Sie praxisnahe Beispiele zur Anwendung der Drill-Down Funktionalität nach Auswertung gegliedert. Da zu jeder Auswertung unzählige Möglichkeiten bestehen, sind im Folgenden nur ein paar Beispiele dargestellt. Diese Beispiele sollen Ihnen daher lediglich helfen, individuelle Anwendungsmöglichkeiten zu finden.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die beschriebenen Funktionen nur in bestimmten Spalten zur Verfügung stehen. Fehlende Spalten können Sie über den Kontextmenüeintrag "Spalten" hinzufügen.

Stapelbuchungen löschen und ändern / Buchungen stornieren

Stapelbuchungen löschen

Geben Sie ein Kontenblatt mit der Option "inklusive Stapelbuchungen" oder den Stapeldruck auf dem Bildschirm aus. Zeigen Sie anschließend mit der Maus auf die Belegnummer einer angezeigten Stapelbuchung. Es erscheint das Symbol "Buchungen stornieren". Da es sich hierbei jedoch um eine Stapelbuchung handelt wird bei einem Mausklick nicht der Dialog "Buchungen stornieren" angezeigt, sondern abgefragt, ob die angezeigte Buchung aus dem Stapel gelöscht werden soll.

Stapelbuchungen direkt aus dem Stapeldruck ändern

Nachdem Sie den Stapeldruck auf dem Bildschirm haben, stellen Sie beim Überprüfen der erfassten Stapelbuchungen fest, dass eine bestimmte Buchung falsch erfasst wurde. Direkt aus dem Stapeldruck können Sie die Stapelbuchungen in den Stapeldialog zurückstellen und entsprechend ändern. Betätigen Sie hierzu auf der Spalte "Belegnr." die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wird Ihnen die Drill-Down Funktion "Stapelbuchung rückgängig" angeboten.

Tipp: Nachdem Sie die Stapelbuchung geändert haben können Sie den Menüpunkt "Aktualisieren" über das Menü "Reports". Dadurch wird die Darstellung auf dem Stapeldruck direkt aktualisiert.

Kontenplan

Interaktive Bereinigung des Kontenplans

Mit der Drill-Down Funktion können Sie Ihren Kontenrahmen schnell und effektiv bereinigen. Nachfolgend seien einige Beispiele genannt:

Löschbare Konten

Löschbare Konten werden in der Spalte l'bar mit "ja" angezeigt. Um ein Konto zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Text "ja". Nach einem Doppelklick gelangen Sie in den Dialog "Konten löschen". Das betreffende Konto wird automatisch selektiert und kann gelöscht werden.

Hinweis: Bei Konten mit der Kennung "nein" wird, anstatt des Dialoges "Konten löschen", der Dialog "Sachkonto ändern" aufgerufen, da diese Konten nicht löscher sind.

Konten ohne Zuordnung

Konten, die weder der Bilanz noch der GuV zugeordnet sind, werden in der Spalte Klasse mit der Kennung "ohne Zuord." angezeigt. Bei einem Doppelklick auf die Kennung, erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie die Einstellungen des Kontos einsehen möchten. Antworten Sie mit "Ja". Danach erhalten Sie den Dialog "Sachkonto ändern", in welchem Sie die Zuordnung vergeben können.

Konten mit falscher Gruppenzuordnung

In der Spalte Gruppe wird angezeigt, welcher Gruppe das Konto im betreffenden Aufbau zugeordnet ist. Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Spalteneintrag, erhalten Sie den zutreffenden Aufbaudialog. Hier können Sie das Konto in eine andere Gruppe umhängen.

Hinweis: Soll das Konto einem anderen Aufbau zugewiesen werden, so ist dies im Sachkonto umzustellen. Den Dialog "Sachkonto ändern" erhalten Sie auch über die Funktionstaste <F5>. Wenn Sie bei der Änderung des Sachkontos die Option "Aufbau gleich festlegen" aktivieren, so öffnet sich nach der Anpassung der entsprechende Aufbau und Sie können das Konto direkt im Anschluss dem Aufbau zuordnen.

Debitor / Kreditor direkt per E-Mail anschreiben

Stellen Sie bitte zunächst sicher, dass die Spalte E-Mail auf dem Kontenplan eingeblendet ist. Ist in einem Personenkonto eine E-Mail Adresse hinterlegt, dann wird diese in der Spalte E-Mail angezeigt. Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Spalteneintrag, wird die hinterlegte E-Mail Adresse in das Standard E-Mail-Programm übernommen und Sie können direkt eine E-Mail an den Debitoren / Kreditoren versenden.

Kostenstellenauswertung

Detailansicht anzeigen

Die Kostenstellenauswertung ist das Kontenblatt der Kostenstellen. D. h. hier wird pro Kostenstelle angezeigt, von welcher Kostenart diese belastet wurde. Um zu sehen, welche weiteren Kostenstellen bei einer Kostenbuchung angesprochen wurden, kann über die Spalte Buch'dat. die Detailansicht zu der entsprechenden Buchung aufgerufen werden.

OP-Fälligkeitsstruktur (nur enventa EURO FIBU Plus)

Kontenblatt unter Berücksichtigung der "Frist in Tagen"

In dieser Auswertung wird lediglich das Kontenblatt zum Drill-Down angeboten. Hier liegt die Besonderheit darin, dass beim Aufruf des Kontenblattes, die Fristigkeit der gewählten und davor liegenden Spalte berücksichtigt wird. D. h. wird die Auswertung z. B. am 06.09.2004 (Systemdatum) mit den Fristigkeiten -10, 0, 10 ausgegeben, so wird bei einem Doppelklick auf die Spalte 10, das Kontenblatt für den Zeitraum vom 06.09.2004 – 16.09.2004 und bei Spalte 0 vom 27.08.2004 – 06.09.2004 ausgegeben.

Hinweis: Wenn Sie den Zeitraum für die Ausgabe des Kontenblattes selbst bestimmen möchten, so können Sie entweder das Kontenblatt über "Neue Auswahl" erneut aufrufen, oder die vorherige Anzeige des Ausgabedialoges erzwingen. Aktivieren Sie in den Einstellungen die Option "Dialog bei Drill-Down mit Auswertungen".

Offene Posten direkt aus der OP-Liste ändern

Erstellen Sie hierzu die OP-Liste der Debitoren / Kreditorenkonten auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Maus über die Spalten Belegnr., Betrag, Skontobetrag oder Ausstand bewegen, erhalten Sie das Symbol zum Ändern von Offenen Posten (Kronen- oder Lieferwagen-Symbol). Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Spalteneintrag, erhalten Sie den zutreffenden OP-Ändern-Dialog. Hier können Sie den Offenen Posten direkt ändern.

Mahnung

Mahntext anpassen

Wenn Sie die Maus über dem Mahntext bewegen, erhalten Sie das Symbol zur Brief- und Mailtextverwaltung. Bei einem Doppelklick öffnet sich die Brief- und Mailtextverwaltung. Da pro Mahnstufe ein separater Mahntext hinterlegt werden kann, öffnet sich die Brief- und Mailtextverwaltung automatisch mit der entsprechenden Mahnstufe zum angezeigten Text.

Mahnsperre setzen / Mahnvorschlag entfernen

Werden auf der Mahnung Offene Posten angezeigt, die eigentlich nicht gemahnt werden sollten, so können Sie z. B. über die Spalte Mahnstufe den Dialog "OP Ändern" aufrufen und die Option "Mahnungssperre" aktivieren. Machen Sie anschließend den Mahnlauf rückgängig und mahnen Sie die Posten erneut.

Hinweis: In der enventa EURO FIBU Plus können die Vorbereitungen zum Mahnlauf über den Mahnvorschlag durchgeführt werden. Bei Änderungen wie oben genannt, kann dann einfach der Mahnvorschlag zurückgesetzt und erneuert werden. Wenn der Vorschlag steht, kann aus diesem automatisch der eigentliche Mahnlauf generiert werden. Näheres zum Mahnvorschlag finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Zahlungsfristen ändern

Wie oben beschrieben können Sie auch vorgehen, wenn einem Kunden ein Zahlungsaufschub gewährt werden soll, indem Sie z. B. ebenfalls den Dialog "OP Ändern" aufrufen und entweder das Valutadatum anpassen oder ein entsprechendes Zahlungsziel hinterlegen.

Verschiedenes

Buchungsjournal nach Belegdatum


Klicken Sie z. B. auf einem Kontoblatt auf das Belegdatum, so erhalten Sie automatisch das Buchungsjournal für diesen Tag. D. h. wenn die Buchung mit dem Belegdatum 01.05.2004 erfasst wurde, so erhalten Sie das Journal tagesgenau vom 01.05.2004 bis 01.05.2004. Hier können dann auch Buchungen mit unterschiedlichem Buchungsdatum vorhanden sein.

Buchungsjournal nach Buchungsdatum

Klicken Sie z. B. auf einem Kontoblatt auf das Buchungsdatum, so erhalten Sie automatisch das Buchungsjournal für diesen Buchungstag. D. h. wenn die Buchung mit dem Buchungsdatum 01.05.2004 erfasst wurde, so erhalten Sie das Journal tagesgenau vom 01.05.2004 bis 01.05.2004. Hier können dann auch Buchungen mit unterschiedlichem Belegdatum vorhanden sein.

Anwendungsschaltfläche

Mandantenverwaltung

In der Anwendungsschaltfläche  stehen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. Über die Mandantenverwaltung können Sie bequem zwischen mehreren Buchhaltungsmandanten wechseln, eine Mandantenneuanlage, kopieren oder das Löschen eines Mandanten vornehmen.

Weitere Informationen zur Mandantenverwaltung und zur Anlage eines Mandanten erhalten Sie im Abschnitt "Neuanlage eines Mandanten" im Kapitel "Einrichten eines Mandanten".

Auswahlliste der Mandanten

In der Liste sind alle Buchungsmandanten aufgeführt. Einen Mandanten rufen Sie auf, indem Sie seinen Namen auswählen und anschließend die Schaltfläche OK anklicken oder durch einen Doppelklick auf den Namen.

Schaltfläche LOGIN

Die Schaltfläche LOGIN steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die enventa EURO FIBU Plus einsetzen. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Schaltfläche INFO

Über die Schaltfläche INFO erhalten Sie das Dialogfeld "Mandanteninfo". Hier finden Sie alle relevanten Angaben zu einem Mandanten.

Schaltfläche ANLEGEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ANLEGEN führt zum Dialogfeld "Mandantenneuanlage".

Schaltfläche KOPIEREN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche KOPIEREN führt zum Dialogfeld "Mandant kopieren". Wählen Sie dort den Mandanten aus, von welchem eine Kopie erstellt werden soll. Sie können den Mandant beliebig benennen oder die von der enventa EURO FIBU vorgeschlagene Bezeichnung übernehmen. Optional kann beim Kopieren eines Mandanten auch die enventa EURO KORE Demoversion freigeschaltet werden. Beim Kopieren werden auch die mandantenspezifischen Einstellungen übernommen.

Durch Aktivieren des Optionsschalters "nur Stammdaten kopieren", wird der Mandant lediglich mit den Stammdaten kopiert. Die Bewegungsdaten, OPs, Buchungen, Kostenbuchungen, erfasste weiterverrechenbare Leistungen und erfasste innerbetriebliche Leistungen, werden dabei nicht mitkopiert.

Wichtig! *Das Kopieren eines Mandanten ersetzt in keinem Falle eine vollständige Sicherung ihrer Buchhaltungsdaten auf einem geeigneten Sicherungsmedium!*

Schaltfläche EINSPIELEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche EINSPIELEN führt zum Dialogfeld "Mandant einspielen". Das Dialogfeld "Mandant einspielen" entspricht dem Dialogfeld "Sicherung holen". Eine detaillierte Beschreibung hierzu erhalten Sie im Abschnitt "Holen einer Sicherung" des Kapitels "Datensicherheit". Ist eine SQL-Datenbank im Einsatz, so kann der Datensicherungstyp zusätzlich gewählt werden.

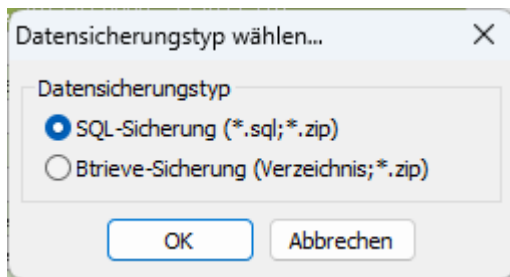


Abb. Datensicherungstyp wählen...

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht den in der Auswahlliste markierten Mandanten. Sie erhalten zuvor einen entsprechenden Warnhinweis. Wird diese mit JA bestätigt, so wird der Mandant endgültig gelöscht. Ein Wiederherstellen des Mandanten ist dann nur noch mit dem Zurückspielen der Komplettsicherung möglich.

Hinweis: Vor dem Löschen wird ein Rechnerneustart empfohlen, damit die Dateien ordnungsgemäß freigegeben und der Mandant vollständig gelöscht werden kann.

Dialogfeld "Mandantenneuanlage"

Im Dialogfeld "Mandantenneuanlage" geben Sie den Namen eines neuen Mandanten ein und entscheiden außerdem, welcher Kontenrahmen und welche Grundwährung verwendet werden. Sie treffen hier Angaben zum Geschäftsjahr und zur Art der Versteuerung. Eine ausführliche Beschreibung zu der Neuanlage eines Mandanten finden Sie im Kapitel "Einrichtung eines Mandanten".

Geschäftsjahresbeginn - Auswahlliste Monat

Für ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr wird in der Liste "Monat" der Startmonat ausgewählt.

Geschäftsjahresbeginn - Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Startgeschäftsjahr. Buchungen können nicht in Geschäftsjahre gebucht werden, die vor dem Startjahr des Mandanten liegen.

Eingabefeld "Name"

Eingabefeld für den Namen des Mandanten. Dafür stehen Ihnen 40 Zeichen zur Verfügung. Beachten Sie, dass der Name eines Mandanten eindeutig sein muss.

Optionsfeld "eventa EURO KORE freischalten"

Über das Optionsfeld "Demoversion eventa EURO KORE aktivieren" haben Sie die Möglichkeit eine Demoversion des Zusatzmoduls zu aktivieren.

Hinweis: Die eventa EURO KORE ist eine professionelle Kosten- und Leistungsrechnung, die sich vor allem durch ihre hohe Flexibilität und damit einfache Anpassung an das unternehmensspezifische Controlling auszeichnet. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Abschnitt "eventa EURO KORE" des Kapitels Kostenrechnung oder in der Online-Hilfe der eventa EURO KORE.

Schaltfläche ZUSATZDATEN

Nach der Eingabe eines Mandantennamens ist diese Schaltfläche aktiv. Durch Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie das Dialogfeld "Zusätzliche Mandantendaten". Hier können Sie zusätzliche Angaben zu einem Mandanten wie beispielsweise Adresse, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) oder Anschrift des Finanzamts machen. Bei diesen Feldern handelt es sich nicht um Pflichtfelder. Ein Mandant kann ohne diese Angaben angelegt werden. Die Eingabefelder dieses Dialogfelds entsprechen den Eingabefeldern des Dialogs "Firmenstammdaten ändern". Sie können die Angaben zu einem Mandanten dort jederzeit nachholen oder ergänzen. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt "Firmenstammdaten" des Kapitels "Das Menü Einstellungen".

Optionsschalter "Sollverst.", "Istverst." u. "Einnahme/Überschuss"

Die Auswahlsschalter legen fest, ob es sich um einen Ist- oder Sollversteuerer oder einen Einnahme/Überschussrechner handelt. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Ist-Versteuerung und Einnahme/Überschussrechnung".

Optionsfeld "Steuerfrei"

Wird diese Option gewählt, werden bei der Neuanlage alle Sachkonten, die gemäß des gewählten Kontenrahmens (SKR-03, SKR-04, RLG, KMU oder Individualkontenrahmen) der Vorsteuer bzw. der Umsatzsteuer unterliegen, als nicht steuerpflichtig bzw. mit einem Nullsteuersatz angelegt. Beachten Sie die Ausführungen zur Anlage eines steuerfreien Mandanten im Kapitel "Einrichtung eines Mandanten".

Optionsschalter "Kontenrahmen"

Mit Hilfe der Optionsschalter wählen Sie den Kontenrahmen aus. Zur Verfügung stehen Ihnen die Standardkontenrahmen 03 oder 04, RLG, KMU, der Grundkontenrahmen, der nur die von der enventa EURO FIBU unbedingt benötigten Konten enthält. Beachten Sie bitte, dass der gewählte Kontenrahmen nach der Anlage des Mandanten nicht mehr geändert werden kann. Ausführliches dazu finden Sie im Abschnitt "Anpassen des Kontenrahmens" des Kapitels "Einrichtung eines Mandanten".

Optionsschalter Einsatzgebiet

Legen Sie hier fest, ob der Mandant dem deutschen, österreichischen oder Schweizer Steuerrecht unterliegt.

enventa EURO KORE starten

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "enventa EURO KORE", wechseln Sie in das Zusatzmodul Kostenrechnung. Die Anwendung ist nur startbar, wenn Sie eine gültige Lizenz oder Demoversion im Einsatz haben.

enventa EURO ANBU starten

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "enventa EURO ANBU", wechseln Sie in das Zusatzmodul Anlagenbuchhaltung. Die Anwendung ist nur startbar, wenn Sie eine gültige Lizenz oder Demoversion im Einsatz haben.

enventa E-Bilanz starten

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "enventa E-Bilanz starten", wechseln Sie in die enventa E-Bilanz. Die Anwendung ist nur startbar, wenn eine gültige Lizenz aktiviert ist.

Hilfe

Über diesen Menüpunkt wird das enventa EURO FIBU Handbuch (F1-Hilfe) aufgerufen.

Fernzugriff für Support

Verwenden Sie diesen Menüpunkt um einen Fernzugriff zum Support aufzubauen. Eine Internetverbindung wird selbstverständlich benötigt und die notwendigen Ports dürfen auch nicht gesperrt sein. Die Anforderungen des Fernwartungstool können Sie über die Seite des Herstellers einsehen.

Tipp des Tages

Nützliche Tipps für die Bedienung und zu nützlichen Funktionen werden angezeigt.

Supportanfrage senden

Verwenden Sie diesen Menüpunkt um eine Supportanfrage zu senden. Als Anhang wird eine Datei mit Informationen zur Version/Lizenznummer generiert.

Lizenznummer eingeben

Falls Sie eine Demoversion der enventa EURO FIBU getestet und unser Produkt erworben haben, dann können Sie direkt im Dialogfeld "Lizenzierung" die Lizenznummer eintragen. Dieser Dialog steht auch im Startbildschirm der Demoversion zur Verfügung. Die Lizenznummer finden Sie auf Ihrem Lizenzschein, welchen Sie zusammen mit dem Produktpaket erhalten haben.

Bei einem Upgrade enventa EURO FIBU Plus, enventa EURO KORE oder enventa EURO ANBU, können Sie ebenfalls die neue Lizenznummer in diesem Dialog hinterlegen.

Hinweis: Bitte geben Sie die 28-stellige Lizenznummer mit Angabe der Bindestriche an. Bei Eingabe einer gültigen Lizenznummer ist ein Programmneustart auszuführen.

Optionsfeld "Demoversion der Plusversion SQL"

Über das Optionsfeld "Demoversion der Plusversion SQL" können Sie für einen Mandanten, welchen Sie in der enventa EURO FIBU Standardversion angelegt haben, die Plusversion freischalten. Das Freischalten der Demoversion steht pro Mandant zur Verfügung. Das Optionsfeld ist nur aktivierbar, wenn weniger als 200 Teilbuchungen im Mandanten vorhanden sind. Die Benutzerverwaltung wird in der Demoversion nicht angeboten.

Die Demoversion kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder beendet werden. Deaktivieren Sie hierzu die Option "Demoversion der Plusversion SQL". Anschließend können Sie wie gewohnt im Mandanten mit der Standardversion weiterarbeiten.

Tipp: Über die Mandantenverwaltung können Sie einen bestehenden Mandanten mit den Stammdaten (ohne Bewegungsdaten kopieren und dann die Demoversion aktivieren.

Jahres-Update installieren

Dieser Menüpunkt erscheint, sobald das Jahres-Update auf den Servern zur Verfügung steht. Der neue Lizenzschein wird an alle Wartungsvertragskunden auf dem Postweg zugesandt. Bestätigen Sie bitte die Meldung, dass Ihnen der neue Lizenzschein vorliegt. Über die Schaltfläche <Herunterladen...> wählen Sie den Speicherort der Installationsdatei. Verwenden Sie ggf. ein gemeinsames Netzlaufwerk, damit auch andere Plätze diese nutzen können.

Wichtig: Wir empfehlen Ihnen vor der Update-Installation eine Datensicherung des gesamten Datenbestandes durchzuführen! Beachten Sie bei Einsatz einer Übergabeschnittstelle aus anderen Softwareprodukten (z. B. Warenwirtschaftssystem/ERP) zur enventa EURO FIBU die Kompatibilitätshinweise des betreffenden Herstellers (der übergebenden Software).

Info über

Dieser Menüpunkt zeigt Kontaktdaten, die Versionsart/Version und Seriennummer an.

Beenden

Beendet die enventa EURO FIBU. Alternativ kann die enventa EURO FIBU auch über die Tastenkombination <ALT> + <F4> geschlossen werden.

Das Menü Favoriten

Menüband Favoriten anpassen

Zusätzlich zum individuellen Schnellzugriff können Sie sich häufig verwendete Menüpunkte im eigenen Menüband Favoriten festlegen.

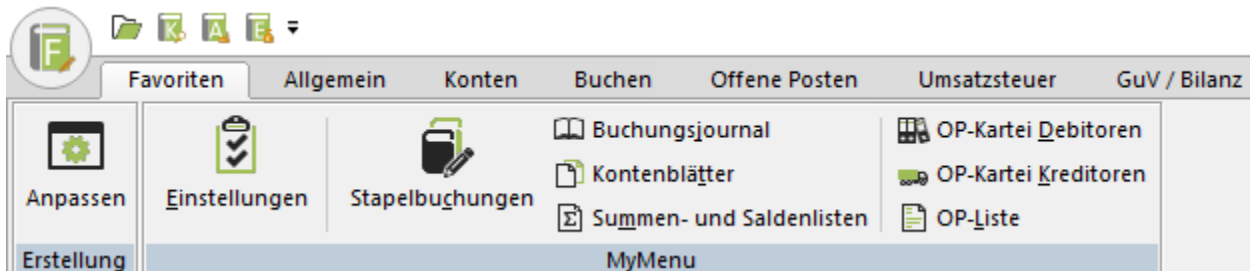


Abb. "Menüband Favoriten mit individuellen Menüpunkten"

Vorgehensweise zum Hinzufügen von eigenen Menüpunkten.

1. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ANPASSEN im Menüband Favoriten.
2. Wählen Sie im Dialog "Anpassung der Favoriten" unter Auswahl von Elementen den Eintrag <Panel> aus.
3. Vergeben Sie im Eingabefeld einen Namen, dieser wird im unteren Bereich (Bereichstext) angezeigt. Im Beispiel wurde die Bezeichnung: "MyMenu" gewählt.
4. Wählen Sie im Menüband Allgemein (voreingestellt) den Eintrag Einstellungen und die gewünschte Icongröße aus.
5. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN wird der Eintrag zugeordnet bzw. durch Auswahl wieder entfernt.
6. Wählen Sie weitere Einträge aus und ordnen diese zu. Zur besseren Übersicht können Sie auch ein Trennzeichen einfügen.
7. Über die Schaltfläche OK wird Ihre Auswahl gespeichert und stehen nun im Menü Favoriten zur Verfügung. Ist ein Menüpunkt ausgegraut, so besteht hierfür keine Berechtigung oder steht mit der lizenzierten Programmversion nicht zur Verfügung.

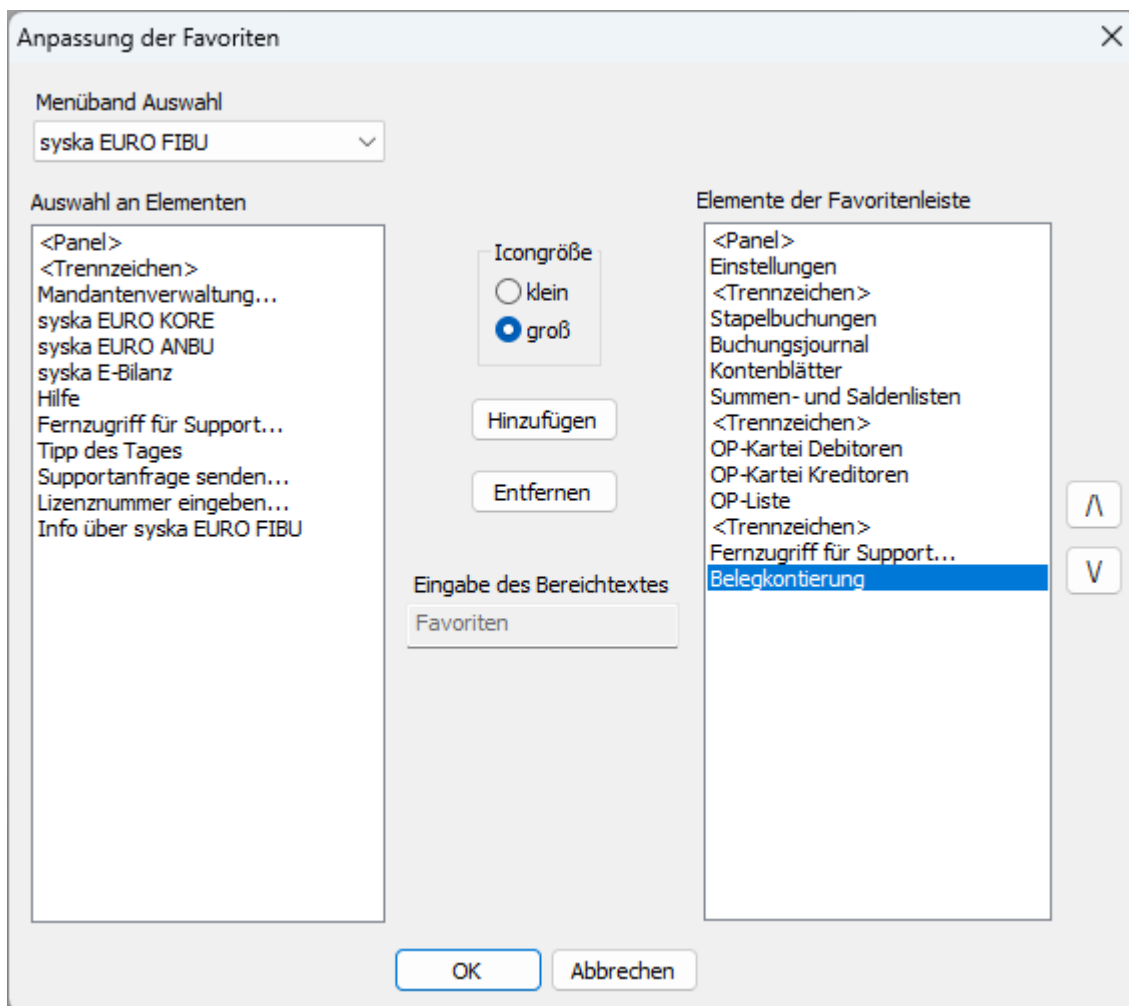


Abb. "Anpassung der Favoriten"

Das individuelle Menü wird standardmäßig im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis in der Datei: "ribbonfav.xml" abgespeichert, welche Sie auch bei einem Rechnerumzug bequem mitnehmen oder auf einen anderen Arbeitsplatz übertragen können. Falls gewünscht, ist in den Einstellungen unter Bedienung ein anderes Favoritenverzeichnis einstellbar.

Das Menü Allgemein

Firmenstamm

In diesem Dialogfeld können die Stammdaten des ausgewählten (aktiven) Mandanten geändert und ergänzt werden. Sie erreichen das Dialogfeld "Firmenstammdaten ändern" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <F>.

Eingabefeld "Mandant"

Angezeigt wird der Name des Mandanten. Sie können diesen hier ändern.

Eingabefeld "Zusatz"

In diesem Eingabefeld können Sie ergänzende Angaben zum Namen des Mandanten eingeben.

Eingabefeld "Straße / Hausnummer"

In diesem Eingabefeld können Sie die Straßenadresse des Mandanten eingeben.

Eingabefelder "Hausnr., Stiege, Türnr."

Diese Eingabefelder stehen nur bei österreichischen Mandanten zur Verfügung. Die Felder Hausnummer, Stiege und Türnummer können - falls benötigt - in den Firmenstammdaten zur Anschrift des Mandanten getrennt hinterlegt werden, so dass diese bei Ausgabe der UVA in die entsprechenden Felder eingedruckt werden können.

Eingabefeld " PLZ / Ort"

In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl und den Ortsnamen Ihres Mandanten eingeben.

Eingabefeld "Telefon"

In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer Ihres Mandanten eingeben. Diese wird zum Beispiel auf der deutschen Umsatzsteuer-Voranmeldung mit ausgegeben.

Eingabefeld "Land"

Tragen Sie in dieses Eingabefeld das Länderkürzel des Mandanten ein.

Auswahlliste "Bundesland"

Aus der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland, in dem der Mandant ansässig ist. Diese Angabe wird nur für die Abgabe der genehmigten deutschen Umsatzsteuer-Voranmeldung benötigt.

Eingabefeld "UStID-Nummer"

Angezeigt wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Mandanten, wenn Sie diese bei der Neuanlage angegeben haben. Sie können diese hier neu vergeben oder ändern. Die eigene UStID-Nummer ist für das Buchen von EG-Geschäftsvorfällen erforderlich, ist diese nicht hinterlegt, wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

Eingabefeld "Steuernummer"

Angezeigt wird die Steuernummer, die Sie bei der Anlage des Mandanten eingegeben haben. Sie können diese hier ändern.

Das ELSTER-Symbol neben der Steuernummer zeigt an, ob die Steuernummer für ELSTER aufbereitet werden kann. Ist das ELSTER-Symbol schwarz gefärbt, so kann die Steuernummer verwendet werden, bei einem roten Symbol nicht. Zudem wird die Finanzamtsadresse beim Verlassen des Steuernummer-Feldes in die Finanzamts-Felder vorgeschlagen, sofern diese noch leer sind.

Hinweis: Damit Ihre Steuernummer für die ELSTER-Übermittlung korrekt aufbereitet werden kann, müssen bei den Bundesländern Bremen, Hessen und Schleswig-Holstein Leerzeichen zur Trennung der Ziffernblöcke Ihrer Steuernummer eingestreut werden. Bei allen anderen Bundesländern müssen entsprechend die Schrägstriche eingetragen sein.

Eingabefeld "Finanzamtsnummer"

Ist die Option "Österreichischer Mandant" aktiviert, dann tragen Sie in diesem Eingabefeld Ihre Finanzamtsnummer ein.

Eingabefeld "HR-Nummer"

In diesem Eingabefeld hinterlegen Sie die Handelsregisternummer des Mandanten.

Eingabefeld "Finanzamt"

In diesem Eingabefeld kann der Name des zuständigen Finanzamts eingegeben werden. Dieser Name wird auf der Umsatzsteuer-Voranmeldung mit ausgegeben.

Eingabefelder "Straße", "PLZ / Ort"

In diese Eingabefelder können Sie die Anschrift des zuständigen Finanzamts eingeben. Die Adresse wird auf der Umsatzsteuer-Voranmeldung mit ausgegeben.

Eingabefelder "Steuerberater", "Zusatz", "Straße", "PLZ / Ort", "Telefon" und "Steuernr"

In diesen Eingabefeldern können der Name und die Anschrift Ihres Steuerberaters bzw. Ihres Steuerbüros oder eines Buchhaltungsservice eingegeben werden. Name und Anschrift werden auf der Umsatzsteuer-Voranmeldung mit ausgegeben und bei der ELSTER Übermittlung bzw. bei dem XML-Datenexport (Österreich) übertragen. Das Feld "Steuernr." steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung und es ist auf 9 Zeichen beschränkt. Wird die Buchhaltung eines Unternehmens von einem Steuerberater durchgeführt, dann ist in diesem Feld die abweichende Steuernummer des Übermittlers (Steuerberaters) zu hinterlegen.

Eingabefelder "Firmenbuchnr"

Dieses Eingabefeld steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung. Im Eingabefeld hinterlegen Sie Ihre Firmenbuchnummer. Die Firmenbuchnummer ist für den Export der Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL) notwendig.

Eingabefeld "Alte Landeswährung "

Hier ist standardmäßig die alte Landeswährung DEM eingetragen (bei österreichischen Mandanten ATS).

Optionsschalter "EURO"

Diese Option ist nach der Umstellung auf EURO fixiert.

Eingabefeld Umstellungsdatum

Geben Sie in das Eingabefeld den gewünschten Zeitpunkt der Umstellung der Grundwährung auf EURO ein. Die Umstellung kann zu jedem Monatsersten erfolgen. Das Umstellungsdatum wird nach erfolgter Umstellung festgehalten.

Wichtig! Beachten Sie, dass eine Umstellung der Grundwährung auf EURO nicht zurückgenommen werden kann. Führen Sie zuvor unbedingt eine Datensicherung aller Geschäftsjahre des umzustellenden Mandanten durch. Sofern ein Mandant bereits mit EURO als Grundwährung angelegt wurde, wird in diesem Feld kein Datum angezeigt.

Eingabefeld Wechselkurs

Dieses Feld ist nur in Mandanten freigegeben, die noch nicht auf EURO umgestellt sind. Geben Sie in das Eingabefeld den festgelegten Umrechnungskurs der Zweitwährung (bzw. Ihrer gewählten Landeswährung) zum EURO an. Der Umrechnungskurs kann auch zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden. Die Kapitel "Der EURO als Grund- und Zweitwährung" und "Umstellung auf den EURO" wurden aufgrund der schwindenden Aktualität dieses Sachverhaltes aus dem Handbuch entfernt. Falls die Umstellung auf EURO für Sie dennoch ein Thema sein sollte, so werden wir Ihnen die entsprechenden Informationen gerne zur Verfügung stellen.

Optionsfeld "Vereinsbuchführung"

Dieses Optionsfeld aktiviert die Möglichkeit zur Vereinsbuchführung und unterstützt speziell Vereine beim Aufteilen der Vorsteuer auf den abzugsberechtigten, nicht abzugsberechtigten und noch aufzuteilenden Anteil. Die detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "Vereinsbuchführung".

Optionsfelder "Einsatzgebiet: "Deutscher-", "Österreichischer-" oder "Schweizer Mandant"

Das Optionsfeld zeigt an, welches Einsatzgebiet bei der Mandantenanlage gewählt wurde.

Optionsfeld "Konsolidierungsmandant"

Dieses Optionsfeld aktiviert die Möglichkeit zur Konsolidierung. Über das Menü "Allgemein / Konsolidierung" können mehrere Mandanten in einem Konsolidierungsmandanten zusammengeführt werden. Eine detaillierte Beschreibung zum Konsolidieren finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Optionsfeld "Mandant deaktiv"

Dieses Optionsfeld setzt die Mandanten in den Status "deaktiv". Wird zusätzlich in den Einstellungen die Option: "Deaktivierte Mandanten ausblenden" aktiviert, so wird der Mandant in der Mandantenverwaltung nicht mehr aufgeführt.

Schaltfläche KONTEN ÄNDERN

Über diese Schaltfläche erhalten Sie das Dialogfeld "Kontenrahmen ändern". Sofern Sie noch keine Buchungen getätigt haben, können Sie in diesem Dialogfeld die Automatikkonten (beispielsweise die Konten für Verbindlichkeiten, Forderungen, Umsatz- oder Vorsteuer) der enventa EURO FIBU entsprechend Ihre Vorgaben abändern. Ausführliches dazu finden Sie im Abschnitt Anpassen des Kontenrahmens des Kapitels "Einrichtung eines Mandanten".

Anzeige "Geschäftsjahr ab"

Angezeigt wird der Startmonat des Geschäftsjahres. Diesen können Sie nur bei der Anlage eines Mandanten festlegen.

Anzeige "Versteuerung"

Angezeigt wird die gewählte Versteuerungsart. Diese können Sie nur bei der Anlage eines Mandanten angeben.

Anzeige "Kontenrahmen"

Angezeigt wird der gewählte Kontenrahmen. Diesen können Sie nur bei der Anlage eines Mandanten festlegen.

Anzeige "Erstes Jahr"

Angezeigt wird das erste Geschäftsjahr mit dem der Mandant angelegt wurde. Dabei kann es sich um ein bereits archiviertes Geschäftsjahr handeln, welches nicht mehr bebucht werden kann.

Anzeige "Erstes bebuchbares Jahr"

Angezeigt wird das erste bebuchbare Geschäftsjahr des Mandanten.

Anzeige "Aktuelles Jahr"

Angezeigt wird das aktuelle Geschäftsjahr des Mandanten. Beachten Sie die Hinweise zum Öffnen von Geschäftsjahren im Kapitel "Der Jahreswechsel".

Anzeige "Datenverzeichnis"

Angezeigt werden das Laufwerk und das Verzeichnis, in dem sich die Datenbank der enventa EURO FIBU befinden. Ist die SQL-Datenbank im Einsatz, so wird an dieser Stelle der Rechner, die Datenbank und die Mandantennummer angezeigt. Diese Anzeige ist vor allem für Netzadministratoren hilfreich, um zu sehen, ob die richtige Datenbank verwendet wird.

Anzeige "Programmverzeichnis"

Angezeigt werden das Laufwerk und das Verzeichnis, in dem sich die Programmdateien der enventa EURO FIBU befinden.

Einstellungen

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Einstellmöglichkeiten finden Sie im Kapitel "Einstellungen".

Sie erreichen das Dialogfeld "Einstellungen" über die Tastenkombination <STRG> + <E>. Im Dialog selbst können Sie bequem nach Einträgen oder Optionen suchen. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben, so dass Sie nicht jedes Register durchsuchen müssen.

Sicherung erstellen

Sie erhalten das Dialogfeld "Sichern", um Sicherungskopien Ihrer Daten zu erstellen. Sie erhalten dieses Dialogfeld auch über die Tastenkombination <STRG> + <S>. Beachten Sie in Zusammenhang mit dem Sichern von Daten unbedingt die Hinweise im Kapitel "Datensicherung".

Eingabefeld "Zielverzeichnis"

Angezeigt werden das Laufwerk und der Pfad, in welchen die Sicherungskopie erstellt wird. Sie können diesen ändern. Die Einstellung wird abgespeichert, damit Sie diese beim nächsten Aufruf erneut vorfinden. Achten Sie darauf, dass bei gleichen Einstellungen in verschiedenen Mandanten Daten auch ungewollt überschrieben werden können.

Schaltfläche AUSWAHL

Sie erhalten das Dialogfeld "Pfadauswahl" mit dessen Hilfe Sie das Sicherungslaufwerk und den -pfad auswählen können.

Schaltfläche ERMITTELN

Über die Schaltfläche ERMITTELN können Sie nach der Auswahl des Sicherungspfad es bzw. dem Einlegen des ersten Sicherungsmediums genauere Angaben zu einer eventuell bereits im Verzeichnis vorhandenen Sicherung anzeigen lassen.

Optionsfelder "Sicherungsart"

Über die Optionsfelder "einzelnes Jahr" beziehungsweise "Komplettsicherung" legen Sie fest, ob ein einzelnes Jahr oder alle vorhandenen Geschäftsjahre eines Mandanten gesichert werden sollen. Wir empfehlen ausschließlich die Sicherungsart "Komplettsicherung".

Liste der Geschäftsjahre

Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Option "einzelnes Jahr" als Sicherungsart gewählt wird. In der Liste werden alle Ihre Geschäftsjahre aufgelistet. Markieren Sie hier das zu sichernde Geschäftsjahr.

Sicherung holen

Sie erhalten das Dialogfeld "Holen einer Sicherung", um gesicherte Daten einzulesen. Beachten Sie unbedingt die Hinweise im Kapitel "Datensicherung". Achten Sie auch darauf, dass der richtige Mandant geöffnet ist, für den Sie Daten einlesen möchten!

Hinweis: Sofern Sie Daten mit der Sicherungsart "einzelne Jahre" gesichert haben, sollten Sie folgendes beachten: Falls Sie mehrere Jahre gleichzeitig bebuchten, sollten Sie immer alle bebuchbaren Jahre holen, da ansonsten die Abschlusswerte mit den Saldovorträgen differieren können.

Eingabefeld "Verzeichnis"

Angezeigt werden das Laufwerk und der Pfad, aus dem die Daten geholt werden sollen. Sie können diesen hier ändern.

Schaltfläche AUSWAHL

Sie erhalten das Dialogfeld "Pfadauswahl" mit dessen Hilfe Sie das Sicherungslaufwerk und den -pfad auswählen können.

Schaltfläche ERMITTELN

Über die Schaltfläche ERMITTELN können Sie nach der Auswahl des Sicherungspfad es bzw. dem Einlegen des ersten Sicherungsmediums genauere Angaben zur einzuspielenden Sicherung anzeigen lassen.

SQL-Datenbanksicherung erstellen

Über den Menüpunkt "Sicherung erstellen" wird eine SQL-Sicherung von dem ausgewählten Mandanten erstellt. Wählen Sie dazu unter Mandant den gewünschten Mandanten aus. Automatisch werden alle Jahre von dem Mandanten gesichert. Nach betätigen der Schaltfläche OK erscheint der Dialog "Speichern unter", in welchem Sie den Namen der SQL-Sicherung (z. B. Datum-Mandantenname.SQL) angeben.

Wichtig: Speichern Sie die SQL-Sicherung an einem sicheren Speicherort, z. B. auf einem Netzlaufwerk, welches regelmäßig gesichert wird. Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn Sie SQL als Datenbank einsetzen. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen!

SQL-Datenbanksicherung einspielen

Über den Menüpunkt "Sicherung holen" wird eine SQL-Sicherung zurückgespielt. Alternativ können Sie auch eine SQL-Sicherung über die Schaltfläche EINSPIELEN in der Mandantenverwaltung holen.

Über die Auswahl "Als neuen Mandanten einspielen" wird der Mandant zusätzlich in die Mandantenverwaltung eingespielt. Existiert bereits ein Mandant mit gleichem Namen, so wird die laufende Nummer des Mandanten angehängt. Der Mandantenname ist im nachhinein über das Menü "Allgemein / Firmenstamm" wieder änderbar.

Achtung! Bei der Auswahl "bestehenden Mandanten überschreiben" wird der ausgewählte Mandant überschrieben! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, achten Sie deshalb auf die korrekte Auswahl! Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen!

Import

Daten können in die Buchhaltung des aktuellen Mandanten importiert werden. Eine genaue Beschreibung der Datenformate finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Dialog "Daten importieren"

Mit Hilfe des ASCII-Imports können Daten, die im ASCII-Format vorliegen, importiert werden. Die Optionsschalter legen die Datenart der Importdatei fest.

Optionsschalter "Kreditoren", "Debitoren", "Sachkonten" und "Kostenstellen"

Die Importdatei enthält die gewählte Datenart.

Optionsschalter "Buchungsbelege"

Die Importdatei enthält Buchungen und die importierten Buchungen werden sofort gebucht.

Optionsschalter "Stapelbuchungen"

Die Importdatei enthält Buchungen und die importierten Buchungen werden zuerst in einen Stapel, den Sie beim Start des Imports auswählen können, eingestellt.

Optionsschalter "Debitoren OPs" und "Kreditoren OPs"

Die Importdatei enthält Offene Posten zu Personenkonten.

Optionsfeld "Kontensalden auf Null setzen"

Diese Option ist nur anwählbar, wenn eine der Datenarten Kreditoren, Debitoren, Sachkonten oder Kostenstellen gewählt wurde. Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden bei gleichen Kontonummern vorhandene Salden im aktuellen Mandanten auf Null gesetzt und die Kontendaten durch die importierten Daten ersetzt.

Wenn ein Konto zwar in der inventa EURO FIBU, aber nicht in den Importdaten steht, dann bleiben dessen Daten unberührt. Wird die Option nicht eingestellt, dann werden die Daten nur selektiv übernommen, das heißt es werden nur die Konten aus den Importdaten angelegt und übernommen, die in der inventa EURO FIBU noch nicht vorhanden sind.

Hinweis: Das Optionsfeld "Kontensalden auf Null setzen" sollte nur dann aktiviert werden, wenn noch keine Buchungen vorliegen, da ansonsten die Salden der Konten überschrieben werden.

Optionsfeld "Konten auch in Folgejahren anlegen"

Diese Option ist nur anwählbar, wenn eine der Datenarten Kreditoren, Debitoren, Sachkonten oder Kostenstellen gewählt wurde. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die ausgewählte Datenart (z. B. die Debitoren) auch in den Folgejahren angelegt.

Hinweis: Diese Option ist speziell bei Jahresarbeiten vorgesehen, wenn beispielsweise ein weiteres Jahr bereits geöffnet ist und noch im Vorjahr Buchungen getätigt werden. Bitte beachten Sie, dass je nach Datenmenge der Import mit dieser Option längere Zeit in Anspruch nehmen kann.

Optionsfeld "Eröffnungsbuchungen erzeugen"

Diese Option ist nur anwählbar, wenn eine der Datenarten "Kreditoren-OPs" oder "Debitoren-OPs" markiert wurde. Beim ASCII-Import von OPs können Sie somit optional Eröffnungsbuchungen anhand der OPs in einen Stapel erzeugen lassen. Die Eröffnungsbuchung wird dabei unabhängig vom Belegdatum des OPs immer zum Beginn des aktuellsten Geschäftsjahres datiert. Fremdwährungs-OPs werden in Fremdwährung angelegt, die Eröffnungsbuchung wird aber in Grundwährung durchgeführt.

Wichtig! *Bei dieser Option werden die Eröffnungsbuchungen im Stapel erzeugt und mit einer internen Kennung versehen. Gleichzeitig werden die importierten OPs in der OP-Kartei angelegt. Beim Verbuchen der Eröffnungsbuchungen wird erkannt, dass es sich um eine Buchung aus einem OP-Import handelt und es wird daher kein OP angelegt.*

In diesem Zusammenhang sollten Sie jedoch unbedingt beachten, keine der Eröffnungsbuchungen in die Eingabemaske zurückzustellen und diese ggf. zu ändern. Dies würde bewirken, dass die Buchungen ihre Importkennung verlieren und die betreffenden OPs ggf. zweimal in der OP-Kartei vorhanden sind.

Optionsfeld "Import aus Version 3.x"

Der Buchungsimport erfolgt im Format der enventa EURO FIBU Version 3.x. Dadurch kann die Übergabe der Kostenbuchung nur in der Form Kost.1, Kost.2 und F/V-Kennung erfolgen, das heißt es ist keine Aufteilung der Kosten auf mehrere Kostenstellen möglich.

Hinweis: *Diese Option benötigen Sie nur, falls Sie Daten aus einer anderen Anwendung, welche noch das ASCII-Importformat der enventa EURO FIBU in Version 3.x verwendet, übernehmen möchten.*

Optionsschalter "Kreditorensalden", "Debitorensalden", "Sachkontensalden" und "Kostenstellensalden"

Die Importdatei enthält die Monatssalden bzw. Umsätze der jeweiligen Konten. Da durch den Import der Salden die Kontensalden gemäß dem Buchungsjournal überschrieben werden, ist der Saldenimport mit äußerster Sorgfalt anzuwenden. Er dient vor allem dazu, die aktuellen Salden mittels der relativ kleinen Saldendatei aus einer Filiale schnell in die Hauptbuchhaltung zu übertragen.

Optionsschalter "Kreditorensollwerte", "Debitorensollwerte", "Sachkontensollwerte" und "Kostenstellensollwerte"

Die Importdatei enthält die Sollwerte der jeweiligen Konten. Zusammen mit dem Export der Sollwerte können diese leicht von einem Mandanten in einen anderen übertragen werden.

Optionsschalter "Aufgaben"

Über diese Option können Sie Aufgaben der einzelnen Benutzer komfortabel einlesen. Die Aufgabenverwaltung steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung für das Importformat, entnehmen Sie bitte aus der Datei "IMPEXP.PDF" aus dem Dokumentationsverzeichnis der enventa EURO FIBU, z. B. C:\EUROFIBU.

Optionsschalter "Feldtrenner"

Bestimmt das Zeichen, mit dem die Datenfelder der zu importierenden Datensätze getrennt sind. Bei Nutzung der Option "Sonstiger" muss der ASCII-Code des Feldtrenners angegeben werden.

Optionsschalter "Zeichensatz"

Bestimmt die Art der Zeichen in der Importdatei.

Anzeige "Dateiname"

Angezeigt werden das Laufwerk, das Verzeichnis und der Dateiname der Importdatei. Der ausgewählte Dateiname wird beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder vorgeschlagen.

Hinweis: *In den Dialogen zum ASCII-Import/Export wird die zuletzt getroffene Einstellung des Trennzeichens und Zeichensatzes mandantenunabhängig gespeichert und beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder vorgeschlagen. Außerdem wird in diesen Dialogen die gewählte Datei mandantenabhängig gespeichert.*

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen" mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Importdatei anpassen können.

DATEV (ASCII)

Hinweis: Diese Funktion steht nur in deutschen Mandanten zur Verfügung. In österreichischen Mandanten kann eine gesonderte Freischaltung auf Anfrage erfolgen.

Mit dem DATEV-Import können Sie Konten (Sach- und Personenkonten) und Buchungen im DATEV-Format (CSV-Dateien) importieren. Wählen Sie bitte das Verzeichnis der zu importierenden DATEV-Dateien aus und importieren Sie von dort nacheinander die Erfassungsdateien der Form EXTF_*.CSV oder DTVF_*.CSV.

Achten Sie darauf, dass Sie zuerst die Datei(en) mit den Sach- und Personenkonten und dann erst die Buchungen importieren.

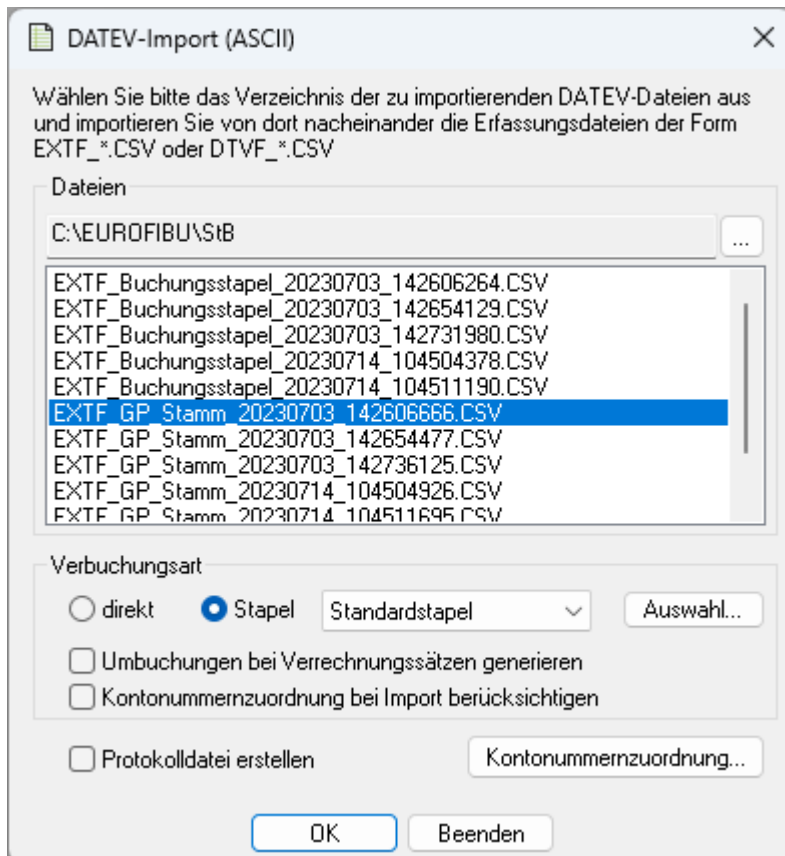


Abb. DATEV-Import im ASCII-Format

Wählen Sie im Dialog mehrere Dateien, so werden diese nacheinander eingelesen.

Optionsschalter "Verbuchungsart"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob die Buchungen direkt gebucht oder in einen Stapel eingestellt werden sollen. Sind in den DATEV-Erfassungsdateien nur Konten, so hat diese Einstellung keinen Einfluss, da die Konten immer direkt angelegt werden.

Liste "Stapel"

Aufgelistet werden Ihre Buchungsstapel, die Sie im Dialogfeld "Stapelverwaltung" angelegt haben. Eine Auswahl können Sie nur dann vornehmen, wenn Sie die Verbuchungsart "Stapel" gewählt haben.

Schaltfläche AUSWAHL

Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet das Dialogfeld Stapelverwaltung.

Optionsfeld "Umbuchungen bei Verrechnungssätzen generieren"

Hier kann festgelegt werden, ob die enventa EURO FIBU beim Import von Buchungen, die einem der Verrechnungssätze unterliegen, eine zusätzliche Steuerumbuchung erzeugen soll oder nicht. Ist die Option aktiviert, so werden bei dem o. g. Buchungen, automatisch zusätzliche Steuerumbuchungen generiert. Näheres zu dieser Thematik finden Sie im Kapitel "Steuern" unter Verrechnungssätze.

Optionsfeld "Kontonummernzuordnung bei Import berücksichtigen"

Falls intern abweichende Kontonummern verwendet werden, können diese mit Hilfe der Kontonummernzuordnung umgesetzt werden.

Beispiel: Die Sachkonten werden 4-stellig geführt, die Personenkonten aber 6-stellig, was nicht DATEV-konform ist. In der CSV-Datei der Buchungen sind Angaben zu 5-stelligen Personenkonten enthalten, so wird gemäß der Zuordnung bspw. die Angabe "10000" auf die Zielnummer "100000" umgesetzt.

Schaltfläche KONTONUMMERNZUORDNUNG

Öffnet die Verwaltung der Kontonummernzuordnung.

Optionsfeld "Protokolldatei erstellen"

Hier legen Sie fest, ob für den DATEV-Import eine Protokolldatei erzeugt werden soll, in welcher die fehlerhaften Buchungen / Konten aufgelistet werden.

Verarbeiten eines Zahlungsziels beim DATEV-Import

Wird mit Belegfeld2 eine existierende Zahlungsziel-Nummer angegeben, so wird dies beim Einlesen von Buchungen bzw. beim Erzeugen des OPs verwendet.

Beispiel: Eine Rechnung wird mit Belegdatum 01.01. und der Zahlungsziel-Nummer "1" im Belegfeld2 übergeben. Ist in den Einstellungen das Zahlungsziel mit der Nummer "1" vorhanden, so werden die Zahlungszieldefinitionen dem OP eingetragen, z. B. 10 Tage 3% Skonto und 30 Tage Netto. Somit ist der OP bis zum 10.01. skontoabzugsberechtigt und am 30.01. fällig.

Verarbeiten einer Dokumenten-ID

Wird im Feld "Beleglink" eine Angabe zu einem Dokument mitgegeben, so wird diese Informationen eingelesen. Hierzu muss aber das Mini-DMS oder ein anderes DMS aktiv sein. Bei einer Buchung ist die Dokumenten-ID über die Detailansicht sichtbar, hier können Sie dann auch die DMS-Recherche ausführen. Gemäß DMS-Einstellungen wird das hinterlegte Dokument gesucht und geöffnet bzw. dargestellt.

Informationen zum DATEV-Export (ASCII) finden Sie im Menü "Allgemein / Export".

Der flexible ASCII-Import

Mit dem flexiblen ASCII-Import von Stamm- und Bewegungsdaten stellt Ihnen die enventa EURO FIBU ein Modul zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie Daten aus Alt- oder Fremdprogrammen reproduzierbar übernehmen können. Die Definition der Datenformate für den flexiblen Import ist allerdings relativ komplex. Sie sollte nur von erfahrenen Anwendern vorgenommen werden. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren enventa EURO FIBU – Fachhandelspartner. Eine detaillierte Beschreibung des flexiblen ASCII-Imports finden Sie im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses.

Optionsschalter "Kreditoren", "Debitoren", "Sachkonten", "Sachkonten" und "Kostenstellen"

Angabe der Kontenart, die über die flexible ASCII-Schnittstelle importiert werden soll.

Optionsschalter "Buchungsbelege"

Die Importdatei enthält Buchungen und die importierten Buchungen werden sofort gebucht.

Optionsschalter "Stapelbuchungen"

Die Importdatei enthält Buchungen und die importierten Buchungen werden zuerst in einen Stapel eingestellt.

Optionsschalter "Überweisungen"

Diese Option ist nur in der enventa EURO FIBU Plus aktiv. Die Importdatei enthält Kontoauszugsdaten im DTA-, EDIFACT-, MT940-, DTA/LSV-Format, ESR-Format.

Optionsschalter "Debitoren-OPs und Kreditoren-OPs "

Die Importdatei enthält Offene Posten zu Personenkonten.

Optionsfeld "Eröffnungsbuchungen erzeugen"

Diese Option ist nur anwählbar, wenn eine der Datenarten "Kreditoren-OPs" oder "Debitoren-OPs" markiert wurde. Beim ASCII-Import von OPs können Sie somit optional Eröffnungsbuchungen anhand der OPs in einen Stapel erzeugen lassen. Die Eröffnungsbuchung wird dabei unabhängig vom Belegdatum des OPs immer zum Beginn des

aktuellsten Geschäftsjahres datiert. Fremdwährungs-OPs werden in Fremdwährung angelegt, die Eröffnungsbuchung wird aber in Grundwährung durchgeführt.

Wichtig! *Bei dieser Option werden die Eröffnungsbuchungen im Stapel erzeugt und mit einer internen Kennung versehen. Gleichzeitig werden die importierten OPs in der OP-Kartei angelegt. Beim Verbuchen der Eröffnungsbuchungen wird erkannt, dass es sich um eine Buchung aus einem OP-Import handelt und es wird daher kein OP angelegt.*

In diesem Zusammenhang sollten Sie jedoch unbedingt beachten, keine der Eröffnungsbuchungen in die Eingabemaske zurückzustellen und diese ggf. zu ändern. Dies würde bewirken, dass die Buchungen ihre Importkennung verlieren und die betreffenden OPs ggf. zweimal in der OP-Kartei vorhanden sind.

Anzeige "Importdatei"

Angezeigt werden das Laufwerk, das Verzeichnis und der Dateiname der Importdatei. Der ausgewählte Dateiname wird beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder vorgeschlagen.

Anzeige "Definitionsdatei"

Angezeigt werden das Laufwerk, das Verzeichnis und der Dateiname der Definitionsdatei. Der ausgewählte Dateiname wird beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder vorgeschlagen.

Hinweis: *Die enventa EURO FIBU verwendet für den flexiblen ASCII-Import eigene Beschreibungsdateien (Definitionsdateien), die Sie an der Dateierweiterung "*.FID" erkennen. Innerhalb einer Beschreibungsdatei - wie zum Beispiel der "BUBE.FID" - wird der genaue Aufbau der zu importierenden Datensätze beschrieben.*

Schaltfläche NEU

Sie erhalten das Dialogfeld "Definitionsdatei bearbeiten" mit dem Definitionsdateien erstellt werden können.

Schaltfläche BEARBEITEN

Sie erhalten das Dialogfeld "Definitionsdatei bearbeiten" mit dem Aufbau der aktuell ausgewählten Definitionsdatei.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen" mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Importdatei bzw. der Definitionsdatei auswählen können.

Der Import-Assistent

Für den Import von Textdateien (Stammdaten, OPs und einzeilige Buchungen) steht Ihnen ein mehrstufiger Import-Assistent zur Verfügung (Menü "Allgemein / Import / Import-Assistent"). Der Import-Assistent führt Sie hierbei durch die notwendigen Schritte und hilft Ihnen komfortabel bei der Übernahme der Daten in die enventa EURO FIBU. Unterstützt werden Personenkonten, Sachkonten, Kostenstellen und OPs. Da die zu importierende Datenstruktur in einer Definitionsdatei "*.FID" entsprechend umgesetzt und gespeichert wird, ist die erstellte Definitionsdatei sowohl für Einmalübernahmen als auch für wiederkehrende Importvorgänge verwendbar.

Hinweis: *Ein Import von mehrzeiligen Buchungsbegleiten (z. B. Splitbuchungen) ist über den Import-Assistent nicht möglich. Hierfür steht der flexible Import zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung, finden Sie im Dokumentationsverzeichnis ("FLEXIMP.PDF").*

Dialog "Öffnen"

Dialog zur Dateiauswahl

Auswahlfeld "Suchen in"

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem die zu importierende Datei gespeichert ist.

Eingabefeld "Datei"

In das Eingabefeld geben Sie den Dateinamen der Importdatei ein.

Auswahlfeld "Dateityp"

Stellen Sie hier den Dateityp "Text-Dateien (*.TXT)", wenn nur Textdateien angezeigt werden sollen, oder "Alle Dateien (*.*)", wenn alle im Verzeichnis vorhandenen Dateien sichtbar sein sollen, ein.

Schaltfläche **ÖFFNEN**

Öffnet die Datei und wechselt zum nächsten Dialog.

Dialog "Import-Assistent - Schritt 1 von 5"

Ein Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten finden Sie im Anhang unter dem gleichlautenden Abschnitt.

Eingabefeld "Import beginnt in Zeile"

Wählen Sie hier die Zeile ab welcher der Import beginnen soll.

Optionsschalter "Zeichensatz"

Stellen Sie hier den Zeichensatz der zu importierenden Datei ein (ANSI oder OEM).

Schaltfläche **WEITER**

Übernimmt die Eingaben und wechselt in den nächsten Dialog.

Dialog "Import-Assistent - Schritt 2 von 5"

Ein Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten finden Sie im Anhang unter dem gleichlautenden Abschnitt.

Optionsfelder "Tabstop", "Semikolon", "Komma", "Leerzeichen"

Wählen Sie hier das Trennzeichen, welches für die Feldtrennung in der Importdatei verantwortlich ist.

Eingabefeld "Benutzerdefiniert"

Nimmt einen abweichenden Feldtrenner auf, der nicht auf die oben genannten Trenner zutrifft.

Schaltfläche **ZURÜCK**

Wechselt in den zuvor bearbeiteten Dialog zurück.

Schaltfläche **WEITER**

Übernimmt die Eingaben und wechselt in den nächsten Dialog.

Dialog "Import-Assistent - Schritt 3 von 5"

Ein Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten finden Sie im Anhang unter dem gleichlautenden Abschnitt.

Optionsschalter "Datensatztyp"

Hier legen Sie fest, um welchen Datensatztyp es sich handelt. Zur Auswahl stehen Personenkonto, Sachkonto, Kostenstellen, Offene Posten und Buchungen.

Optionsschalter "Personenkontoart/Zuordnung der Offenen Posten"

Wurde unter Datensatztyp "Personenkonto" oder "Offene Posten" gewählt, so definieren Sie hier, ob es sich um Kreditoren- oder Debitoren-Konten beziehungsweise OPs handelt.

Optionsfeld "Konten/Kostenstellen"

Diese Optionen ermöglichen die Generierung eines Kontokürzels aus der Kontonummer oder dem Kontonamen. Dies ist dann hilfreich, wenn die zu importierende Datei kein Kürzel enthält. Beim Import werden die Felder von links nach rechts durchlaufen. Ist die Kontonummer oder der Kontoname gefüllt und die entsprechende Option angehakt, so wird hieraus das Kürzel entnommen.

Dialog "Import-Assistent - Schritt 4 von 5"

Ein Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten finden Sie im Anhang unter dem gleichlautenden Abschnitt.

Auswahlfeld "Datenfeld"

Wählen Sie hier die entsprechende Datenart zu einer unter "Vorschau" markierten Kopfzeile. Ein Feld kann auch übersprungen werden, indem Sie hierfür den Eintrag "Datenfeld" wählen.

Auswahlfeld "Datumsformat"

Geben Sie hier das Datumsformat des zuvor unter "Vorschau" markierten Datums bekannt.

Auswahlfeld "Zahlenformat"

Geben Sie hier das Zahlenformat der zuvor unter "Vorschau" ausgewählten Zahlenreihe an.

Eingabefeld "Zeichenformat: Texterkennungszeichen:"

Hier legen Sie fest, ob und mit welchem Texterkennungszeichen die Felder gekennzeichnet sind, welche "nur Text" enthalten.

Dialog "Import-Assistent - Schritt 5 von 5"

Ein Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten finden Sie im Anhang unter dem gleichlautenden Abschnitt.

Anzeigefeld "Datei"

Zeigt den Speicherort und den Namen der Definitionsdatei an.

Schaltfläche < ... >

Öffnet den Dialog "Speichern unter", in welchem Sie den Speicherort und Namen der Definitionsdatei festlegen können.

Schaltfläche FERTIG STELLEN

Beendet den Dialog und löst den Import der zuvor definierten Textdatei aus.

Datenübernahme

Mit Hilfe des Dialogfelds "Datenübernahme" über das Menü "Allgemein / Import" können Sie verschiedene Daten aus einem anderen Mandanten direkt in den aktuellen Mandanten übernehmen. Die Übernahme sollte jedoch primär vor den ersten Buchungen in einem Mandanten erfolgen bzw. nach der Neuanlage eines Mandanten.

Hinweis: Wurde ein neu angelegter Mandant bereits bebucht, so können keine Konten und Kostenstellen aus einem bereits bestehenden Mandanten übernommen werden. Die Optionsfelder sind in diesem Fall deaktiviert. Alle übrigen Optionen stehen jedoch auch in einem bereits bebuchten Mandanten für die Übernahme zur Verfügung. Um einzelne Konten (Sach- und Personenkonten sowie Kostenstellen; Kostenträger, Sekundärkosten- und Leistungsarten) von einem Mandanten in einen anderen zu übernehmen, steht Ihnen das Dialogfeld "Kontenübernahme" zur Verfügung.

Auswahlliste "Mandanten"

In der Liste werden alle Mandanten aufgelistet, aus denen Daten übernommen werden können. Markieren Sie in der Liste den Mandanten, aus dem Sie Daten übernehmen wollen.

Auswahlfelder "von Jahr" und "ins Jahr"

Mit der Auswahl "von Jahr" bestimmen Sie das Geschäftsjahr, aus welchem die Daten aus einem bestehenden Mandanten übernommen werden. Mit der Auswahl "ins Jahr" legen Sie fest, in welches Geschäftsjahr des aktuellen Mandanten die Daten übernommen werden sollen. Voreingestellt sind immer die jüngsten Geschäftsjahre eines Mandanten, auch wenn es sich hierbei um ein zukünftiges Geschäftsjahr handelt.

Anhand der nachfolgend aufgeführten Optionsfelder können Sie festlegen, welche Datenart übernommen werden soll. Dabei dürfen ein oder mehrere Optionsfelder aktiv sein.

Optionsfeld "Sachkonten"

Übernimmt den Sachkontenplan. Dieses Optionsfeld ist nur anwählbar, wenn der aktuelle Mandant noch nicht bebucht wurde.

Optionsfeld "GuV-Aufbau"

Übernimmt den Aufbau der GuV und überschreibt den des aktuellen Mandanten.

Optionsfelder "Aktiva- und Passiva-Aufbau"

Übernimmt den Bilanzaufbau und überschreibt den des aktuellen Mandanten.

Optionsfelder "Zusatzaufbau 1 bis 6"

Übernimmt die jeweiligen Zusatzaufbauten (BWA-Aufbauten) und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfelder "Kreditoren und Debitoren"

Übernimmt den Kontenplan der Personenkonten. Diese Optionsfelder sind nur anwählbar, wenn der aktuelle Mandant noch nicht bebucht wurde.

Optionsfelder "Zessionstexte"

Übernimmt die Zessionstexte von dem ausgewählten Mandanten. Nach Übernahme der Zessionstexte können Sie über die Kontenübernahme einzelnen Personenkonten holen, so wird dann auch ein bereits festgelegter Zessionstext im Personenkontenstamm übernommen (die Zuordnung geht dabei nicht verloren).

Optionsfeld "Bankkonten"

Übernimmt die Bankkonten aus der Bankenverwaltung. Die Bankenverwaltung des Zielmandanten wird hierbei komplett überschrieben. Es werden jedoch nur die Bankkonten übernommen, welche auch im Sachkontenstamm vorhanden sind. Wir empfehlen daher, vorab zu prüfen, ob auch Sachkonten zu übernehmen sind und diese ggf. vor der Übernahme der Bankkonten zu übernehmen.

Optionsfeld "Kostenstellen"

Übernimmt die Kostenstellen. Dieses Optionsfeld ist nur anwählbar, wenn der aktuelle Mandant noch nicht bebucht wurde.

Optionsfeld "Kostenschablonen"

Übernimmt die Kostenschablonen und überschreibt die des aktuellen Mandanten. Achten Sie hierbei bitte darauf, dass die in den Kostenschablonen angesprochenen Kostenstellen in Ihrem Mandanten vorhanden sind.

Optionsfeld "Kostenhierarchie"

Übernimmt die Kostenhierarchie und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfelder "Kreditoren-OPs und Debitoren-OPs"

Übernimmt die Offenen Posten der OP-Kartei und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfelder "historische Kred.-OPs und Deb.-OPs"

Übernimmt die historischen Kreditoren- und Debitoren-OPs und überschreibt die des aktuellen Mandanten. Diese Optionsfelder stehen Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Wichtig! Wenn mit historischen OPs gearbeitet wird, müssen bei einer Datenübernahme aus einem anderen Mandanten sowohl die historischen OPs als auch die aktuellen OPs übernommen werden.

Optionsfeld "Buchungstexte"

Übernimmt die hinterlegten Buchungstexte und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Buchungsschablonen"

Übernimmt die angelegten Buchungsschablonen und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Buchungstextmakros"

Übernimmt alle Buchungstextmakros und überschreibt die des aktuellen Mandanten. Dieses Optionsfeld steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Optionsfeld "Verwendungszweckmakros"

Übernimmt alle Verwendungszweckmakros und überschreibt die des aktuellen Mandanten. Dieses Optionsfeld steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Optionsfeld "Wechselkurse"

Übernimmt alle Fremdwährungskurse der Währungsverwaltung und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Zahlungsziele"

Übernimmt alle Zahlungsziele aus der Zahlungszielverwaltung und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Mahnungstexte"

Übernimmt alle Mahnungstexte und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Wichtig! Sollen mehrsprachige Mahntexte aus einem bestehenden Mandanten übernommen werden, so sollten Sie die Sprachen des bestehenden Mandanten mit übernehmen. Alternativ können Sie die fehlenden Sprachen vor der Übernahme manuell in der Sprachverwaltung des neuen Mandanten ergänzen.

Optionsfeld "Sprachen"

Übernimmt alle in der Sprachverwaltung angelegten Sprachen und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Firmenstamm (Adressfelder)"

Übernimmt alle Adressdaten außer dem Mandantennamen aus dem Firmenstamm und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Optionsfeld "Stapelbuchungen (mit Auswahl)"

Ist das Optionsfeld "Stapelbuchungen (mit Auswahl)" aktiviert, können Sie Stapelbuchungen übernehmen. Den Quellmandanten wählen Sie im Dialog Datenübernahme aus. Den Mandanten, welchen Sie momentan geöffnet haben, ist der Zielmandant.

Nach Betätigen der Schaltfläche OK erscheint die Stapelauswahl des Quellmandanten. Wählen Sie über die Schaltfläche OK den Stapel aus, welchen Sie übernehmen möchten. Anschließend erscheint der Dialog Stapelauswahl des Zielmandanten. Wählen Sie nun über die Schaltfläche OK den Stapel aus, in welchem der Import stattfinden soll. Danach finden Sie die Buchungen im zuvor gewählten Stapel.

Hinweis: Für eine erfolgreiche Übernahme müssen alle Stammdaten im Zielmandanten vorhanden sein! Ist beispielsweise ein Sachkonto oder eine Kostenstelle nicht vorhanden, dann wird der Buchungssatz in den Stapel "unvollständige Buchungen" gestellt. Sind bereits Buchungen im Zielstapel vorhanden, dann werden diese nicht überschrieben, sondern im Stapel hinzugefügt.

Optionsfelder "Sekundär-/Umlagekostenarten", "Leistungsarten", "KoArt-/KoSt-Kombinationen", "Umlagedefinitionen", "Kostenartenhierarchie", "Kostenstellenhierarchie" und "Kostenträgerhierarchie"

Übernimmt die genannten Kosten- und Leistungsarten, KoArt-/KoSt-Kombinationen, Umlagedefinitionen und Hierarchieaufbauten (1-6) und überschreibt die des aktuellen Mandanten.

Wichtig! Diese Optionsfelder sind nur in der enventa EURO FIBU Plus mit zugeschalteter enventa EURO KORE aktiv.

Optionsfeld: "Benutzer"

Übernimmt alle Benutzer, Passwörter und dessen Berechtigungen aus dem gewählten Quellmandanten.

Optionsfeld: "Kontierungstabelle"

Übernimmt die Einträge aus der Kontierungstabelle, welche vom Überweisungsimport verwendet werden.

Kontenübernahme

Mit Hilfe des Dialogfelds "Kontenübernahme" über das Menü "Allgemein / Import" können Sie einzelne Konten aus einem anderen Mandanten in Ihren aktiven Mandanten übernehmen. Sie können mit der Kontenübernahme auch Konten im gleichen Mandanten in ein anderes Jahr übernehmen. Wählen Sie hierzu in der linken Liste den aktuell geöffneten Mandanten und achten Sie darauf, dass in den Jahresfeldern "vom Jahr" und "ins Jahr" zwei unterschiedliche Jahre gewählt sind.

Wichtig! Bereits vorhandene Konten werden überschrieben, sofern diese nicht bebucht sind. Ein bereits bebuchtes Konto wird dagegen nicht geändert.

Auswahlliste "Mandanten"

In der Liste werden alle Mandanten aufgelistet, aus denen Konten übernommen werden können. Markieren Sie in der Liste den Mandanten, aus dem Sie Konten übernehmen wollen.

Auswahlfelder "vom Jahr" und "ins Jahr"

Mit der Auswahl "vom Jahr" bestimmen Sie das Geschäftsjahr, aus welchem die Konten aus einem bestehenden Mandanten übernommen werden. Mit der Auswahl "ins Jahr" legen Sie fest, in welches Geschäftsjahr des aktuellen Mandanten die Konten übernommen werden sollen. Voreingestellt sind immer die jüngsten Geschäftsjahre eines Mandanten, auch wenn es sich hierbei um ein zukünftiges Geschäftsjahr handelt.

Register "Sachkonten", "Debitoren", "Kreditoren", "Kostenstellen", "Kostenträger", "Sekundärkostenarten", "Umlagekostenarten" und "Leistungsarten"

In den einzelnen Registern sehen Sie getrennt nach Kontenart die einzelnen Konten, die übernommen werden können. Hier können Sie das oder die zu übernehmenden Konten markieren (Mehrfachselektion ist möglich). Die Register "Kostenträger", "Sekundärkostenarten", "Umlagekostenarten" und "Leistungsarten" sind nur bei zugeschalteter enventa EURO KORE aktiv.

Hinweis: Die Mehrfachselektion entspricht der Mehrfachauswahl unter Windows. Das erste Konto wird dabei durch einen einfachen Mausklick markiert. Um weitere Konten zu markieren, halten Sie die <STRG> oder <SHIFT> Taste gedrückt und markieren Sie die nächsten Konten. Bei festgehaltener <STRG> Taste wird nur das angeklickte Konto zusätzlich markiert, bei <SHIFT> dagegen werden auch alle dazwischen liegenden Konten markiert. Sie können die <SHIFT> Taste auch ohne Griff zur Maus zusammen mit den Pfeiltasten zum Markieren einer Gruppe von Konten verwenden.

Pfeiltasten

Mit den Pfeiltasten können die einzelnen Register angezeigt werden.

Schaltfläche ÜBERNAHME

Durch das Betätigen der Schaltfläche ÜBERNAHME werden die markierten Konten in den neuen Mandanten bzw. das neue Geschäftsjahr übernommen.

Export

Daten können aus dem aktuellen Mandanten exportiert werden. Eine genaue Beschreibung der Datenformate finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Dialog "Daten exportieren"

Bestimmte Daten aus der enventa EURO FIBU können in eine Textdatei exportiert werden. Der Datenexport erfolgt in eine Textdatei (ASCII oder ANSI) analog zum Datenimport. Eine genaue Beschreibung der Datenfelder und deren Format finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Eingabefeld "Geschäftsjahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, aus dem Sie Daten exportieren wollen.

Optionsschalter "Kreditoren", "Debitoren", "Sachkonten" und "Kostenstellen"

Die entsprechenden Konten werden exportiert.

Optionsfeld "mit Kontensalden"

Ist das Optionsfeld "mit Kontensalden" markiert, dann werden beim Export der Konten zusätzlich deren Kontensalden mit exportiert.

Optionsfeld "nur nicht löschbare Konten"

Ist das Optionsfeld "nur nicht löschbare Konten" markiert, dann werden beim Export primär die Konten exportiert, die im aktuellen Jahr bebucht wurden. Aber auch Personenkonten, die einen Saldo vortrag aus dem Vorjahr haben und im aktuellen Jahr noch nicht bebucht wurden, sowie bei Sachkonten auch die Pflichtkonten.

Optionsschalter "Stapelbuchungen"

Ist der Optionsschalter gewählt, so öffnet sich das Dialogfeld "Stapelverwaltung" der enventa EURO FIBU. Sie können einen Stapel komplett exportieren, in dem Sie diesen im Listefeld der Stapelverwaltung markieren mit der Schaltfläche OK bestätigen.

Optionsschalter "Buchungen"

Die Buchungen werden exportiert.

Optionsfeld "nur Neue"

Das Optionsfeld steht Ihnen nur beim Export von Buchungen zur Verfügung. Ist das Optionsfeld markiert, dann werden nur jene Buchungen exportiert, die Sie seit dem letzten Exportvorgang neu eingegeben haben.

Hinweis: Um Rundungsfehler zwischen EURO und Landeswährung zu vermeiden, erfolgt der Export der Buchungen immer in deren Erfassungswährung. Fremdwährungsbuchungen werden in der zum Erfassungszeitpunkt gültigen Grundwährung exportiert.

Eingabefelder "von" und "bis"

Haben Sie als Exportdatenart die Buchungen ausgewählt, dann können Sie durch die Eingabe eines Datums in das Eingabefeld "von" und in das Eingabefeld "bis" den Zeitraum, aus dem die Buchungen exportiert werden sollen, exakt festlegen.

Optionsfeld "nach Buchungsdatum"

Ist dieses Optionsfeld markiert, erfolgt der Export der Buchungen nach dem Buchungsdatum. Damit können Sie gezielt Buchungen unabhängig vom Belegdatum exportieren, die in einem bestimmten Zeitraum (zum Beispiel in den letzten zwei Tagen) erfasst wurden.

Optionsfeld "mit Kostenbuchungen"

Ist dieses Optionsfeld markiert, erfolgt der Export der Buchungen zusammen mit den Kostenaufteilungen.

Optionsschalter "Debitoren-OPs" und "Kreditoren-OPs"

Ist der Optionsschalter "Debitoren-OPs" bzw. "Kreditoren-OPs" gesetzt, so werden die entsprechenden OPs aus der OP-Kartei exportiert.

Optionsschalter "GuV-Aufbau", "Bilanz-Aktiva-Aufbau" und "Bilanz-Passiva-Aufbau"

Der entsprechende Aufbau wird exportiert.

Optionsschalter "Kreditorensalden", "Debitorensalden", "Sachkontensalden" und "Kostenstellensalden"

Die Monatssalden und Umsätze der jeweiligen Konten werden exportiert. Diese können dann leicht in anderen Programmen weiterverarbeitet oder an eine andere Filiale versendet werden. Salden werden in Grundwährung exportiert.

Optionsfeld "mit Jahressalden"

Ist dieses Optionsfeld markiert, dann werden die Felder Soll-, Haben- und Endsaldo für das Gesamtjahr mit exportieren. Bei Kostenstellensalden wird nur der Endsaldo exportiert.

Optionsfeld "nur Kontonr. und Saldo"

Ist dieses Optionsfeld markiert, dann werden die Felder Kontonummer und der Endsaldo für das Gesamtjahr exportiert.

Optionsschalter "Kreditorensollwerte", "Debitorensollwerte", "Sachkontensollwerte" und "Kostenstellen-sollwerte"

Die Sollwerte der jeweiligen Konten werden exportiert. Zusammen mit dem Import der Sollwerte können diese leicht von einem Mandanten in einen anderen übertragen werden. Sollwerte werden in Grundwährung exportiert.

Aufgaben

Ist dieses Optionsfeld markiert, dann werden die Aufgaben aus dem gewählten Mandanten exportiert, welche Sie im Menü "Allgemein / Aufgabenverwaltung" definiert haben.

Optionsschalter "Feldtrenner"

Mit Hilfe der Optionsschalter werden die Feldtrenner der Datensätze festgelegt.

Optionsschalter "Zeichensatz"

Bestimmt die Art der Zeichen in der Exportdatei.

Optionsfeld "Leerzeichen nach dem Feldtrenner"

Ist das Optionsfeld "Leerzeichen nach dem Feldtrenner" markiert, dann wird bei jedem Datensatz in der Exportdatei ein Leerzeichen nach dem Feldtrenner ausgegeben. Sollen die Daten mit anderen Anwendungen weiterverarbeitet werden, sollten Sie diese Option in der Regel nicht auswählen.

Anzeige "Dateiname"

Angezeigt werden das Laufwerk und das Verzeichnis in das die Datei exportiert wird. Der ausgewählte Dateiname wird beim nächsten Aufruf des Dialoges wieder vorgeschlagen.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei anpassen können.

Kostenrechnungsdaten

Die Daten der Kostenrechnung können in eine Textdatei exportiert werden. Eine genaue Beschreibung des Datenformats finden Sie im Anhang.

Optionsschalter - Exportart "Tabelle (BAB)"

Ist der Optionsschalter "Tabelle (BAB)" markiert, dann werden die Daten in Tabellenform entsprechend dem BAB-Aufbau exportiert.

Optionsfeld "mit allen GuV-Konten"

Ist dieser Optionsschalter markiert, erfolgt der BAB-Export für alle GuV-Konten. Dadurch werden auch die Erlöskonten in den BAB mit einbezogen.

Optionsfeld "nur bebuchte KoSt."

Ist der Optionsschalter "Tabelle (BAB)" markiert, dann können Sie zusätzlich durch Markieren des Optionsfelds "nur bebuchte KoSt." festlegen, dass nur die bebuchten Kostenstellen exportiert werden.

Optionsschalter - Exportart "Kostenjournal"

Ist der Optionsschalter Exportart "Kostenjournal" markiert, dann werden die einzelnen Buchungen in Journalform exportiert.

Optionsschalter - Exportart "Kostenarten"

Ist der Optionsschalter Exportart "Kostenarten" markiert, dann werden die Kostenarten zusammen mit deren Salden exportiert.

Optionsschalter Feldtrenner "Tabulator" und "Semikolon"

Durch Markieren der Optionsschalter legen Sie fest, welches Trennzeichen in der Exportdatei zwischen den Datenfeldern verwendet werden soll.

Optionsschalter Zeichensatz "Windows" und "DOS"

Durch Markieren der Optionsschalter legen Sie fest, welcher Zeichensatz in der Exportdatei verwendet werden soll.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kostendaten exportiert werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, quartals-, monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages exportieren wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsfeld "mit Kostenstellenbezeichnung"

Durch Markieren des Optionsfeldes wird zusätzlich die Bezeichnung der Kostenstellen/Kostenträger exportiert.

Optionsschalter "nur neue Buchungen"

Ist der Optionsschalter "nur neue Buchungen" markiert, dann werden nur die neuen Kostenbuchungen, die Sie seit dem letzten Export eingegeben haben, exportiert.

Optionsschalter "alle Buchungen"

Ist der Optionsschalter "alle Buchungen" markiert, dann werden bei einem Export der Kostenbuchungen alle Buchungen exportiert.

Anzeige "Dateiname"

Angezeigt werden das Laufwerk, das Verzeichnis und der Dateiname der Exportdatei.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei anpassen können.

BAO-Export

Der BAO-Export steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung und dient dem Export von Buchhaltungsdaten zur Prüfung gemäß der österreichischen Bundesabgabenordnung (BAO).

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur anwählbar, sobald Sie eine Auswertung auf den Bildschirm ausgegeben haben. Sie müssen dann lediglich im daraufhin erscheinenden 'Speichern unter' - Dialog noch den Ort und Namen der Exportdatei festlegen und auf OK drücken, um die Datei zu erstellen.

BMD-Export / BMD-Export (NTCS)

In österreichischen Mandanten steht Ihnen der Export von Konten und Buchungen im BMD-Format zur Verfügung. Öffnen Sie hierzu den Menüpunkt "Allgemein / Export / BMD-Export bzw. BMD-NTCS-Export".

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen den Export über den Dialog "BMD-NTCS-Export" vorzunehmen, da es sich hierbei um das neuere Format handelt, welches ab Version 2018 unterstützt wird. Erzeugte Steuerumbuchungen mit dem Buchungstyp "U" werden nicht exportiert, das betrifft bspw. die EG-Geschäftsvorfälle im Kreditorenbereich.

Im Dialog können Sie daraufhin den zu exportierenden Zeitraum festlegen, sowie weitere Optionen treffen:

Optionsfeld "nur Neue"

Das Optionsfeld "nur Neue" bewirkt, dass nur Buchungen exportiert werden, die seit dem letzten Export im eingestellten Zeitraum erfasst wurden.

Optionsfeld "nach Buchungsdatum"

Ist das Optionsfeld "nach Buchungsdatum" aktiviert, so werden Buchungen aus dem Zeitraum nach Buchungsdatum exportiert.

Optionsfeld "mit Personenkontendaten"

Ist das Optionsfeld "mit Personenkontendaten" aktiviert, so werden auch Personenkonten exportiert, insbesondere falls hier seit der letzten Übergabe Änderungen stattgefunden haben. Dabei wird im eingestellten Verzeichnis eine Datei mit angehängtem "_Peko" im Dateinamen erzeugt (z. B. falls die Buchungen in eine "BMD.TXT" exportiert werden, gelangen Personenkonten in eine "BMD_PEKO.TXT"). Übermitteln Sie in diesem Fall beide Dateien. Ist das Mini-DMS aktiviert und die Buchungen haben einen verknüpften Beleg, dann wird der Pfad zum Dokument zusätzlich "BMD.TXT" mit angegeben.

Optionsschalter "Verzeichnis nach Export anzeigen"

Ist diese Option aktiviert, dann wird nach dem Export das Verzeichnis direkt geöffnet.

Optionsschalter "Verzeichnisnamen in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

RZL-Export

In österreichischen Mandanten steht Ihnen neben dem BMD-NTCS-Export der RZL-Export zur Verfügung. Je nachdem, welche Software der Datenempfänger einsetzt, nutzen Sie den jeweiligen Export. Für den Datenaustausch zur RZL Software nutzen Sie den Menüpunkt "Allgemein / Export / RZL-Export". Die angebotenen Optionen sind mit dem Dialog "BMD-NTCS-Export" identisch. Wir empfehlen Ihnen im Vorfeld das gewünschte Format mit Ihrem Steuerberater / Empfänger abzustimmen.

ZABIL-Export

Der ZABIL-Export steht nur in österreichischen Mandanten und nur in der Plusversion zur Verfügung. Über den Dialog ZABIL-Export erzeugen Sie die XML-Datei, welche Sie anschließend bei Statistik Austria hochladen.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die ZABIL-Daten exportiert werden. Die Daten sind nur quartalsweise exportierbar. Im Eingabefeld Jahr geben Sie das Exportjahr an.

Anzeige "Datei"

Angezeigt werden das Laufwerk, das Verzeichnis und der Dateiname der Exportdatei.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei anpassen können.

Optionsschalter "Dateinamen in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

Optionsschalter "Berichtigte Meldung"

Aktivieren Sie dieses Feld, um die ZABIL-Daten als berichtigt zu kennzeichnen und zu exportieren.

Eingabefeld "Sachbearb."

Im Eingabefeld Sachbearb. hinterlegen Sie den zuständigen Sachbearbeiter in Ihrem Unternehmen, falls Rückfragen bestünden. Diese Angabe wird zusammen mit der hinterlegten Telefonnummer in die Exportdatei exportiert. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.

Eingabefeld "Kommentar"

Im Eingabefeld Kommentar können Sie für die Meldung eine Bemerkung hinterlegen. Dieses Feld ist auf 1.000 Zeichen begrenzt.

DATEV-Export (ASCII)

Hinweis: Diese Funktion steht nur in deutschen Mandanten der enventa EURO FIBU zur Verfügung. Bei dieser Exportart handelt es sich um das neue Format. Stimmen Sie deshalb mit Ihrem Steuerberater ab, ob dieser das Format verarbeiten kann. Es können nur verbuchte Buchungen exportiert werden, diese werden entsprechend mit dem Festschreibekennzeichen markiert.

Über diesen Dialog können Sie bequem die Stamm- und Bewegungsdaten an Ihren Steuerberater übertragen. Wählen Sie aus, welche Daten zu exportieren sind.

Optionsfeld "Debitoren"

Aktivieren Sie das Optionsfeld um die Debitorenkonten zu exportieren.

Optionsfeld "Kreditoren"

Aktivieren Sie das Optionsfeld um die Kreditorenkonten zu exportieren.

Optionsfeld "Sachkontenbeschriftungen"

Aktivieren Sie das Optionsfeld um die Sachkontenbeschriftungen zu exportieren (Kontonummer, Kontoname). Es werden keine Konteneinstellungen exportiert!

Optionsfeld "Buchungen"

Aktivieren Sie das Optionsfeld um die Buchungen zu exportieren.

Datumsauswahl von/bis

Möchten Sie das gesamte Jahr exportieren, so wählen Sie von: "01.01.xx" bis: "31.12.xx".

Optionsfeld "mit Kostenstellen"

Aktivieren Sie das Optionsfeld um die Kostenbuchungen zusätzlich zu exportieren.

Optionsfeld "zusammenfassen (SKR-51)"

Dieses Optionsfeld erscheint, sobald mehr als 2 Kostendimensionen in den Grundeinstellungen aktiv sind, z. B. beim SKR-51 wenn mit 5 Dimensionen gearbeitet wird. Die Angaben aus den 5 Dimensionen werden in das Feld KoSt1 zusammengefasst, z. B. die Kostenaufteilung: 2-2-10-10-08 → 22101008.

Optionsfeld "nur neue Buchungen"

Aktivieren Sie das Optionsfeld "nur neue Buchungen", so werden nur die Buchungen exportiert, welche bereits in dem eingestellten Zeitraum noch nicht exportiert wurden.

Optionsfeld "nur Abschlussbuchungen"

Der Optionsschalter "nur Abschlussbuchungen" bewirkt, dass nur die Buchungen exportiert werden, die als Abschlussbuchungen erfasst wurden.

Optionsfeld "ohne Saldovortragsbuchungen"

Der Optionsschalter "ohne Saldovortragsbuchungen" schließt den Export von Buchungen aus, die gegen Saldenvortragskonten gebucht wurden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "DATEV-Kompatibilität" des Menüs "Einstellungen".

Optionsfeld "inkl. AfA-Stapelbuchungen"

Diese neue Funktion ist dann hilfreich, wenn Sie mit Ihrem Steuerberater das Anlagevermögen im Zuge des Jahresabschlusses abstimmen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn im Mandanten die Anlagenbuchhaltung aktiv ist. Die Buchungen aus dem AfA-Stapel werden damit zusätzlich exportiert. Diese werden aber ohne Festschreibungskennung gekennzeichnet, da sie sich noch verändern können. Insbesondere dann, wenn noch Teilzugänge- / Abgänge gebucht werden oder die Nutzungsdauer verändert wird. Wir empfehlen, zusätzlich auch das Anlagegitter inkl. Stapelbuchungen als PDF zur Verfügung zu stellen.

Auswahlliste "Version"

Über die Auswahlliste können Sie die Formatversion für den DATEV-Export wählen. Es wird die derzeit aktuelle Version empfohlen.

Eingabefeld "Beraternr."

In das Eingabefeld "Beraternr." wird die Nummer des Empfängers, zum Beispiel des Steuerberaters eingegeben. Es handelt sich um ein Pflichtfeld.

Eingabefeld "Mandant"

In das Eingabefeld "Mandant" wird die Nummer des Buchungsmandanten beim Berater eingegeben. Es handelt sich um ein Pflichtfeld.

Eingabefeld "Namenskürzel"

In das Eingabefeld "Namenskürzel" wird das so genannte Datenverarbeiterkürzel eingegeben. Es handelt sich um ein Pflichtfeld. Dies sind in der Regel die Initialen desjenigen, der die Dateien an die DATEV weiterreicht.

Schaltfläche "Kontonummernzuordnung..."

Über die Schaltfläche "Kontonummernzuordnung..." können Sie abweichende Kontonummern für den Export festlegen, wenn beispielsweise die DATEV-Richtlinien nicht eingehalten wurden, z. B. 3-stelliges Sachkonto oder 4-stellige Sachkonten und 6-stellige Personenkonten.

Hinweis: Die festlegte Definition wird beim DATEV-Export (ASCII) verwendet.

Verzeichnisauswahl

Wählen Sie den Speicherort, an welchem die Dateien gespeichert werden sollen.

Optionsfeld "Verzeichnis nach Export ansehen"

Wählen Sie die Option: "Verzeichnis nach Export ansehen", damit sich nach dem Export das Verzeichnis im Windows-Explorer öffnet.

Optionsfeld "Verzeichnisname in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

Schaltfläche "ZIP + Mail..."

Nach einem erfolgten Export können Sie über die Schaltfläche <ZIP + Mail...> die Dateien direkt komprimieren und via E-Mail versenden. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche <ZIP + Mail...> und wählen Sie anschließend im Dateiauswahl-Dialog die exportierten Dateien aus. Daraufhin erhalten Sie den Dialog zum Mail-Versand, worin Sie die Angaben ergänzen oder den Mail-Versand auch abbrechen können.

DATEV-Kontozuordnung

Über die DATEV-Kontonummernzuordnung können Sie für ein Sach- oder Personenkonto eine abweichende Kontonummer für den DATEV-Export festlegen. Dies ist z. B. dann erforderlich, wenn versehentlich in der enventa EURO FIBU ein nicht DATEV-konformes Konto angelegt und bebucht wurde. Damit der Datenaustausch mit dem Steuerberater korrekt stattfinden kann, legen Sie die DATEV-konforme Kontonummer im Dialog "DATEV-Kontonummernzuordnung" fest. Wird anschließend über das Menü "Allgemein" der DATEV-Export ausgeführt, dann wird die abweichende Kontonummer beim Export von Konten und Buchungen in die DATEV-Datei(en) exportiert.

Beim DATEV-Import können die DATEV-Kontozuordnungen optional berücksichtigt werden.

Wichtig: Über die DATEV-Kontonummernzuordnung ist auch ein Zusammenführen von mehreren Konten auf eine gleiche DATEV-Kontonummer möglich. Stimmen Sie abweichende DATEV-Kontonummern mit Ihrem Steuerberater ab, da sonst u. U. Unstimmigkeiten entstehen und dadurch umfangreiche Kontenklärungen einen Mehraufwand verursachen!

Optionsfelder Konten

Über die Optionsfelder Konten legen Sie fest, ob nur die "Sachkonten", "Kreditoren", "Debitoren" oder "Alle Konten" in der Kontentabelle angezeigt werden. Vorausgesetzt es wurden bereits Konten über die Schaltflächen ALLE EINFÜGEN oder EINFÜGEN in die Kontentabelle hinzugefügt. Über das Optionsfeld "Dubletten" erhalten Sie Konten aufgelistet, bei welchen eine abweichende DATEV-Kontonummer mehrfach definiert ist.

Liste Konten

In der Liste Konten wird die abweichende DATEV-Kontonummer, die Kontonummer in der enventa EURO FIBU, das Kontokürzel und der Kontoname angezeigt. Über die Funktionstaste F2 erhalten Sie den Listendruck der festgelegten Konten.

Schaltfläche ALLE EINFÜGEN

Über die Schaltfläche ALLE EINFÜGEN wird der Dialog "Alle Konten hinzufügen" geöffnet. In diesem Dialog werden eine Kontenstatistik und deren Kontonummernlänge, sowie eine Empfehlung ausgegeben.

Sind beispielsweise die Sachkonten 4-stellig und die Personenkonten 6-stellig angelegt, dann ist dies nicht DATEV-konform. Durch Eintragen der Ziffer 5 im Eingabefeld "neue Sachkontenlänge", wird durch betätigen der Schaltfläche OK, die Sachkontenlänge um eine Stelle erweitert (eine Null dem Konto angehängt) und übernommen. Die Personenkonten werden unverändert 6-stellig übernommen.

Beim Einfügen der Konten, werden gezielte Hinweise ausgegeben, wenn beispielsweise ein Konto manuell zu verlängern, zu verkürzen oder zu überprüfen wäre. Über die Schaltfläche LISTE können Sie das Protokoll direkt ausdrucken und überprüfen. Über die Schaltfläche BEARBEITEN können Sie die abweichende DATEV-Kontonummer manuell vergeben.

Nachdem die Konten in die Liste übernommen wurden, können Sie auch im nachhinein über die Schaltfläche ÄNDERN eine Kontonummer ändern.

Tipp: Die Kontenzuordnung kann auch mittels ASCII-Import über die Datenart: "DATEV-Kontozuordnung" erfolgen. Beachten Sie bitte hierbei die IMPEXP.PDF. Ein ASCII-Export steht ebenfalls zur Verfügung.

Schaltfläche EINFÜGEN

Über die Schaltfläche EINFÜGEN wird der Dialog "Neue Zuordnung einer Kontonummer" geöffnet.

Im Eingabefeld "Konto" geben Sie die Kontonummer von der enventa EURO FIBU an. Über die Funktionstasten (F5, F6, F7) wird die jeweilige Kontenverwaltung geöffnet. Existiert ein Konto nur in einem Vorjahr, dann muss vor dem Einfügen, das entsprechende Jahr geöffnet sein, damit das Konto in der jeweiligen Verwaltung gefunden wird.

Im Eingabefeld "DATEV-Knr.", geben Sie gezielt die abweichende DATEV-Kontonummer an, welches verwendet werden soll. Das Optionsfeld: "Defaultkonto" legt eine Eindeutigkeit fest. Es gibt nur ein Konto, das als Default gesetzt werden kann, welches bei Mehrfachzuordnung standardmäßig benutzt wird.

Hinweis: Das Zuordnen einer alphanumerischen Nummer, z. B. "D10130" in "10130" ist auch möglich.

Schaltfläche ÄNDERN

Ist ein Konto in der Liste Konten markiert und es wird die Schaltfläche ÄNDERN betätigt, so wird der Dialog "Neue Zuordnung einer Kontonummer" geöffnet. In diesem Dialog können Sie eine bereits festgelegte DATEV-Kontonummer ändern sowie die Angabe zum Default Konto ändern.

Schaltfläche ALLE LÖSCHEN

Über die Schaltfläche ALLE LÖSCHEN werden alle Kontenzuordnungen gelöscht. Ein DATEV-Export wird mit der Kontonummer, welche Sie im Kontenstamm definiert haben durchgeführt.

Schaltfläche LÖSCHEN

Über die Schaltfläche LÖSCHEN wird das markierte Konto aus der Liste Konten entfernt, das Konto selbst bleibt jedoch in der Kontenverwaltung erhalten. Für dieses Konto, wird die Kontonummer aus der Kontenverwaltung für den DATEV-Export verwendet.

DATEV-Kontozuordnung-Übersicht

In dieser Übersicht erhalten Sie die Konten (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) angezeigt, welcher Sie in der DATEV-Kontozuordnung festgelegt haben.

Optionsfeld "Sachkonten"

Ist das Optionsfeld "Sachkonten" aktiviert, dann werden die Sachkonten in der Übersicht dargestellt, welcher Sie in der DATEV-Kontozuordnung festgelegt haben.

Optionsfeld "Kreditoren"

Ist das Optionsfeld "Kreditoren" aktiviert, dann werden die Kreditoren in der Übersicht dargestellt, welcher Sie in der DATEV-Kontozuordnung festgelegt haben.

Optionsfeld "Debitoren"

Ist das Optionsfeld "Debitoren" aktiviert, dann werden die Debitoren in der Übersicht dargestellt, welcher Sie in der DATEV-Kontozuordnung festgelegt haben.

Optionsfeld "Mit Kürzel und Name"

Ist das Optionsfeld "Mit Kürzel und Name" aktiviert, so wird zusätzlich zur Kontonummer das Kürzel und der Name des Kontos ausgewiesen.

DATEV-Belegtransfer

Der DATEV-Belegtransfer steht in der SQL-Version zur Verfügung, sofern das Mini-DMS aktiviert ist. Die zugeordneten Dokumente werden in diesem Dialog gemäß der getroffenen Zeitraumauswahl aufgelistet. Für den Export geben Sie zusätzlich die DATEV-Mandantendaten an, welche Sie von Ihrem Steuerberater erhalten.

Den Belegen wird eine DATEV-GUID zugewiesen und im Verzeichnis eine XML sowie ZIP-Datei mit den Dokumenten erzeugt. Die XML ist zusammen mit den Belegen im DATEV-Portal hochzuladen.

DATEV-Belegtransfer

Belege mit DMS-Eintrag
☒ Alle (inkl. exportierten) Füllen
☐ Neue
☐ Im Zeitraum vom: 14.07.2023 bis zum: 14.07.2023

DATEV-Mandantendaten
 Beraternr.: 2000
 Mandant: 1 MW

Verzeichnis
 C:\EUROFIBU\170\datev\datev10\ ...
☐ Verzeichnis nach Export ansehen
☐ Verzeichnisname in die Zwischenablage kopieren

Export
☒ Alle Belege ☐ Ausgewählte Belege

DB-Ke	DMS-ID	DATEV-GUID	Pfad	Größe	> 20	Unte	Anw.
146	70002 *012165155.pdf			0,00 Bytes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
149	70003 *Muster-Rechnung3.pdf	{50462F00-B02A-4158-942D-781687DD2A3B}	C:\EUROFIBU\DMS\Ablage\70003 -	134,80 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	m
150	70000 *Muster-Rechnung4.pdf	{E7DA402D-FA8E-42BB-AB37-0E6CE8997BC6}	C:\EUROFIBU\DMS\Ablage\70000 -	24,77 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	m
151	70003 *Muster-Rechnung5_Split	{04EC252B-B814-4B86-BFA8-8580C745706E}	C:\EUROFIBU\DMS\Ablage\70003 -	40,10 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	m
152	70003 *djfh.pdf	{49E9404B-342F-409F-9C5D-C7F1E9F4BB4D}	C:\EUROFIBU\DMS\Ablage\70003 -	40,10 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	m
154	70024 *2023_03_311_Heinrich	{DFABF2CA-DC79-4E53-8B68-6CCE05E10841}	C:\EUROFIBU\DMS\Ablage\70024 -	119,59 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	m

OK Beenden

Abb. "DATEV-Belegtransfer"

Wird anschließend der DATEV-Export (ASCII) vorgenommen, so wird die DATEV-GUID bei der jeweiligen Buchung zusätzlich exportiert, so dass der Steuerberater den Beleg einsehen kann. Im Beispiel ist innerhalb der enventa EURO FIBU die Datei "Muster-Rechnung3.pdf" einer Buchung zugewiesen, beim DATEV-Export wird die DATEV-GUID "{50462F00-...usw.}" exportiert.

GDPdU-Datenträgerüberlassung

Seit dem 01.01.2002 ist es Steuerprüfern der Finanzverwaltung erlaubt, die in Unternehmen EDV-mäßig erfassten, steuerrelevanten Buchhaltungsdaten, in digitaler Form anzufordern. Die Voraussetzungen hierzu sind in den "GDPdU" (den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) beschrieben.

Mit der Funktion GDPdU-Datenträgerüberlassung sind Sie "per Knopfdruck" in der Lage, die entsprechenden Buchhaltungsdaten im geforderten Format bereit zu stellen.

Die enventa EURO FIBU ist als kompatible Software unter: <https://audicon.net> gelistet, Prüfer können über ein Makro/Container beim Einlesen der Daten ins IDEA-Prüfungsprogramm die Quelle "enventa EURO FIBU" bequem wählen.

Liste der Geschäftsjahre / Zeitraum Jahre

In der Liste werden alle Ihre Geschäftsjahre aufgelistet. Markieren Sie einfach die gewünschten Geschäftsjahre, welche exportiert werden sollen.

Zeitraum von / bis

Über die Auswahl von /bis geben Sie den gewünschten Zeitraum für den GDPdU-Export an. Wird beispielsweise durch eine Sonderbetriebsprüfung nur das 1. Quartal anfordert, so geben Sie das von-Datum 01.01.xx und das bis-Datum 31.03.xx an.

Hinweis: Möchten Sie einen jahresübergreifenden Export durchführen, so sind mehrere von/bis-Angaben für den Export notwendig.

Die folgenden Optionsschalter sind fest aktiviert und ausgegraut, d. h. diese Datenarten werden immer exportiert.

Optionsschalter "Sachkonten", "Debitoren", "Kreditoren"

Die entsprechenden Sachkonten, Debitoren, Kreditoren werden exportiert.

Optionsschalter "Buchungen"

Es werden die Buchungen des ausgewählten Zeitraums auf den Datenträger überspielt.

Optionsschalter "Salden", "Steuersätze", "Stammdaten"

Es werden die Salden, Steuersätze, Stammdaten des ausgewählten Zeitraums exportiert.

Optionsschalter "Kreditoren-Änderungen", "Debitoren-Änderungen", "Stammdaten-Änderungen", "Steuersatz-Änderungen" und "Sachkonten-Änderungen"

Es werden die Änderungen zu den jeweiligen Datenarten exportiert. Innerhalb der inventa EURO FIBU sind Änderungen an Konten über den Kontenplan bzw. über das Menü "Allgemein / Protokolle" einsehbar.

Optionsschalter "Offene Posten"

Es werden die aktuellen Offenen Posten der Debitoren und Kreditoren auf den Datenträger überspielt.

Optionsschalter "Historische Offene Posten"

Es werden die historischen Offenen Posten der Debitoren und Kreditoren auf den Datenträger überspielt.

Optionsschalter "Sachkonten-OPs" bzw. "Hist. Sachkonten-OPs"

Es werden die Sachkonten-OPs und historischen Sachkonten-OPs exportiert.

Optionsschalter "Anlagevermögen"

Bei aktivierten Anlagenbuchhaltung werden ANBU-Daten zusätzlich exportiert.

Die folgenden Optionsschalter sind optional, d. h. diese Datenarten können ausgewählt werden, diese werden dann nicht exportiert.

Optionsschalter "Kostenrechnung"

Durch das Anklicken der Option "Kostenrechnung", werden die Kostenstellen, die Kostenträger, sowie die Kostenbuchungen auf den Datenträger überspielt.

Optionsschalter "DMS-Belege"

Durch das Anklicken der Option "DMS-Belege" werden die verknüpften Belege zu den Buchungen exportiert.

Hinweis: Je nach Anzahl und Größe kann der Export längere Zeit in Anspruch nehmen.

Optionsschalter "UStID-Anfragen" / "alle UStID-Anfragen"

Durch das Anklicken der Optionen werden die UStID-Anfragen exportiert. Alle UStID-Anfragen ignoriert den gewählten Zeitraum, es werden somit alle Anfragen exportiert.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen" mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Exportdatei anpassen können.

Optionsschalter "Verzeichnispfad in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

Auswahlliste "Format"

Das neu festgelegte Exportformat ist Version V2.1, wählen Sie daher bei Betriebsprüfungen dieses Format aus. Die älteren Formate V1.3, V2.0 sind in der Auswahl standardmäßig entfernt. Die Option: "USt-Senkung 2020 mittels geänderten Kennziffern" ist beim Export des Jahres 2020 zu aktivieren.

Vorgehensweise beim GDPdU-Export

Bitte beachten Sie folgende Vorgehensweise um die Daten einem Betriebsprüfer via GDPdU bereitzustellen.

- Öffnen Sie den betreffenden Mandanten, welcher geprüft werden soll.
- Öffnen Sie den Menüpunkt GDPdU-Datenträgerüberlassung im Menü "Allgemein / Export".
- Nun selektieren Sie die Jahre die geprüft werden sollen. Die markierten Jahre werden exportiert.
- Stellen Sie sicher, dass das Format V2.1 eingestellt ist.
- Einige Optionsfelder sind fest aktiviert und ausgegraut, diese werden immer exportiert.

- Evtl. ist ein Export der optionalen Datenarten nicht erforderlich, so dass Sie diese Optionen deaktivieren können.
- Wählen Sie über die Verzeichnisauswahl das entsprechende Exportverzeichnis. Stellen Sie sicher, dass es sich um ein neues Verzeichnis (ohne Inhalt) handelt!
- Über die Schaltfläche OK werden die Daten exportiert und ins Verzeichnis gespeichert.
- Mit einem herkömmlichen Brennprogramm, brennen Sie anschließend den exportierten Datenbestand auf CD.
- Anschließend stellen Sie dem Betriebsprüfer die CD zur Verfügung, welche dann ins Prüfprogramm eingelesen werden kann. Alternativ können Sie den Datenbestand im 5. Schritt auch auf einen USB-Stick exportieren.

Konsolidierung

Das Konsolidieren steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit per Knopfdruck, die Buchhaltungsdaten von maximal 50 Mandanten in einen neuen Mandanten (Konsolidierungsmandanten) zusammenzufassen, beispielsweise um eine Gesamtbilanz aller Unternehmensteile zu erstellen. Eine Konsolidierung kann dabei auch hierarchisch durchgeführt werden.

Bei der Konsolidierung werden die Kontensalden aus den einzelnen Mandanten aufaddiert. Umbuchungen, welche Sie über das Menü "Umsatzsteuer" erfasst haben, werden aus den einzelnen Mandanten übernommen. Laufende Geschäftsvorfälle, Eröffnungsbuchungen, Abschlussbuchungen hingegen nicht.

Fehlende Konten werden automatisch angelegt. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass der gleiche Kontenrahmen verwendet wird. Eine detaillierte Beschreibung und die Voraussetzungen für die Konsolidierung, finden Sie unter "Konsolidieren" im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Liste "Mandanten"

In der Liste werden alle Ihre Mandanten aufgelistet. Markieren Sie die Mandanten, die konsolidiert werden sollen und übernehmen Sie diese mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Pfeil nach rechts in die Liste "Konsolidierungsmandanten".

Liste "Konsolidierungsmandanten"

In der Liste werden alle Mandanten aufgelistet, die Sie für den Konsolidierungslauf ausgewählt haben.

Schaltflächen PFEILE

Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie schnell und bequem Mandanten auswählen und zuordnen. Ausführliches zu deren Bedienung erfahren Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Eingabefeld "Jahr"

In dem Eingabefeld "Jahr" geben Sie an, welches Geschäftsjahr konsolidiert werden soll.

Optionsfeld "alle Konten"

Ist das Optionsfeld "alle Konten" markiert, dann erfolgt die Konsolidierung über den gesamten Kontenplan der Sach- und Personenkonten sowie Kostenstellen.

Optionsfeld "Sachkonten"

Ist das Optionsfeld "Sachkonten" markiert, dann werden die Sachkonten konsolidiert.

Optionsfeld "Kostenstellen"

Ist das Optionsfeld "Kostenstellen" markiert, dann werden die Kostenstellen konsolidiert.

Optionsfeld "Kreditoren"

Ist das Optionsfeld "Kreditoren" markiert, dann werden die Kreditoren konsolidiert.

Optionsfeld "Debitoren"

Ist das Optionsfeld "Debitoren" markiert, dann werden die Debitoren konsolidiert.

Optionsfeld "Rückfrage vor der Neuanlage von Konten"

Ist dieses Optionsfeld markiert, so erhalten Sie eine Rückfrage, ob ein nicht vorhandenes Konto im Konsolidierungsmandanten angelegt werden soll. Andernfalls werden nicht vorhandene Konten automatisch angelegt.

Optionsfeld "Protokolldatei mit abweichend eingestellten Sachkonten erstellen"

Ist dieses Optionsfeld markiert, werden Fehlermeldungen bezüglich abweichend eingestellter Sachkonten (beispielsweise andere GuV/Bilanz-, Steuerkennung oder UStVA-Kennziffer) in eine Protokolldatei ausgegeben. Nach dem Durchlauf der Konsolidierung finden Sie die Datei "KONSPROT.TXT" im Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU.

Schaltfläche STARTEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche STARTEN führt die Konsolidierung durch.

Reorganisieren

Mit Hilfe der Reorganisation wird die interne Struktur der Datenbank neu aufgebaut. Die Reorganisation kann je nach Geschwindigkeit des Rechners und der Größe der Daten einige Sekunden oder Stunden in Anspruch nehmen.

Reorganisieren der Kontensalden

Bei der Reorganisation der Kontensalden erfolgt eine Korrektur der Salden der vorhandenen Buchungsbelege. Gibt es Unstimmigkeiten zwischen Kontensalden und den einzelnen Buchungen oder stimmen einige Auswertungen nicht mit den gebuchten Salden überein, dann sollten Sie unbedingt die Kontensalden reorganisieren.

Optionsfelder "Alle", "Kostenstellen", "Sachkonten", "Debitoren", "Kreditoren", "EKR-Kostenarten" und "EKR-Leistungsarten"

Die Optionsfelder bestimmen die Kontenarten, die reorganisiert werden sollen. Die Auswahl einzelner Kontoarten hat Einfluss auf die Dauer der Reorganisation. Wenn zum Beispiel bei den Sachkonten Unstimmigkeiten auftreten, dann reicht es aus, nur deren Salden zu reorganisieren.

Hinweis: Die Optionsfelder "EKR-Kostenarten" und "EKR-Leistungsarten" sind nur in der enventa EURO FIBU Plus bei freigeschaltetem Kosten- und Leistungsrechnungsmodul aktiv.

Optionsfeld "auch im Vorjahr"

Die Kontensalden des Vorjahres werden auch reorganisiert. Diese Option wählen Sie dann, wenn es Unstimmigkeiten zwischen den Abschlusswerten im Vorjahr und den Saldoavorträgen im aktuellen Jahr gibt.

Optionsfeld "alle Jahre"

Die Kontensalden aller vorhandenen, nicht archivierten Geschäftsjahre werden reorganisiert.

Datumsauswahl "ab Datum"

Über die Datumsauswahl "ab Datum" legen Sie fest, ab welchem Datum die Reorganisation der Kontensalden ausgeführt werden soll. Diese Option dient beispielsweise dazu, wenn Sie über den Saldenimport Eröffnungswerte (keine Eröffnungsbuchungen) bei bestimmten Konten eingelesen haben und diese bei der Reorganisation der Kontensalden erhalten bleiben sollen. Existieren zu Salden keine Buchungen, dann wird durch die Reorganisation der Kontensalden ohne Datumsangabe die Salden auf 0,00 zurückgesetzt.

Wichtig: Im Standardbetrieb können Sie die Reorganisation der Kontensalden ohne die Datumsauswahl ausführen. Wenn Sie die Datumsauswahl verwenden, um importierte Salden zu erhalten, dann sollten Sie diese Option mit Bedacht anwenden und in jedem Fall vor dem Ausführen eine Komplettsicherung des Mandanten erstellen.

Reorganisieren des Aufbaus

Bei der Reorganisation des Aufbaus erfolgt ein Abgleich des GuV- und Bilanzaufbaus mit den Sachkonten. Kann der Aufbau der GuV, der Bilanz oder einiger betriebswirtschaftlicher Auswertungen (BWA) nicht erstellt werden, dann sollten Sie unbedingt den Aufbau reorganisieren.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Aufbauten pro Jahr gespeichert und reorganisiert werden. Möchten Sie einen Vorjahres-Aufbau reorganisieren, dann ist das entsprechende Jahr über den Menüpunkt: "Datei / Jahresarbeiten" zu öffnen und zu reorganisieren.

Indexreorganisation

Mit Hilfe der Indexreorganisation können die Datenbankdateien, welche die einzelnen Datensätze der enventa EURO FIBU enthalten, wie zum Beispiel Ihre Debitorenkonten, neu reorganisiert werden. Die Reihenfolge der Datensätze wird überprüft, die einzelnen Datensätze werden ausgelesen und danach neu in die Datenbank geschrieben. Eine Indexreorganisation sollte vor allem dann vorgenommen werden, wenn die enventa EURO FIBU einen Dateifehler meldet. Die Indexreorganisation kann auch dann angewandt werden, wenn Dateien zu langsam ausgelesen werden oder die Größe einer Datei verringert werden soll.

Wichtig! Eine Indexreorganisation kann abhängig von der Größe der ausgewählten Datei(en) einige Zeit in Anspruch nehmen und darf auf keinen Fall unterbrochen werden! Führen Sie deshalb vor einer Indexreorganisation eine Datensicherung durch. Stellen Sie vor der Indexreorganisation sicher, dass kein weiterer Benutzer in der enventa EURO FIBU angemeldet ist.

Ist ein Pervasive SQL Client installiert, dann wird automatisch das Dateiformat der Btrieve-Dateien von Btrieve-Version 6.0 auf 7.0, 8.0 oder 9.0 erhöht. Dadurch können die Btrieve-Dateien mit dem Pervasive SQL Client schneller gelesen und dadurch optimal benutzt werden.

Wird eine SQL-Datenbank eingesetzt, dann steht der Menüpunkt zur Indexreorganisation nicht zur Verfügung!

Achtung! Wurde das Dateiformat der Btrieve-Dateien auf Version 7.0 bzw. 8.0 erhöht, dann können die Btrieve-Dateien mit einer älteren Btrieve-Version (z. B. Version 6.15 – Standardauslieferung) nicht mehr gelesen werden.

Listenfeld "Datei"

Das Listenfeld "Datei" enthält die Datenbankdateien der enventa EURO FIBU, bei denen eine Indexreorganisation durchgeführt werden kann. Wählen Sie hier die zu reorganisierende Datei durch einen Mausklick aus. Der Ausdruck in Klammern gibt die Btrieve-Version der jeweiligen Datenbankdatei an.

Optionsfeld "Alle Dateien reorganisieren"

Aktivieren Sie die Option "Alle Dateien reorganisieren", um eine Indexreorganisation für alle Datenbankdateien eines Jahres auf einmal durchzuführen.

Optionsfeld "alle Jahre"

Die Indizes aller vorhandenen, inklusive archivierter Geschäftsjahre werden reorganisiert.

Reorganisieren der Umlaute

Die Umlaute in allen Datensätzen im gerade geöffneten Jahr werden vom OEM- bzw. DOS- in den ANSI- bzw. Windows-Zeichensatz umgewandelt. Diesen Menüpunkt benötigen Sie nur dann, wenn Umlaute in den Ausgaben und Auswertungen nicht richtig dargestellt werden. Dies ist der Fall, sobald Sie eine Sicherung aus der enventa EURO FIBU für OS/2 übernommen haben oder beim ASCII-Import von DOS-Dateien irrtümlich den Windows-Zeichensatz eingestellt hatten.

Reorganisieren der Offenen Posten, Zahlung vor Rechnung, hist. OPs

Die Offenen Posten bzw. historischen OPs werden reorganisiert und ggf. korrigiert, wenn es hier spezielle Konstellationen bestehen.

Reorganisieren der Datenbank

Über das Menü "Allgemein / Reorganisieren" steht bei der Verwendung der SQL-Datenbank der Menüpunkt Datenbank zur Verfügung. Die Funktion korrigiert u. a. die Datenbankstruktur und entfernt beispielsweise bei den Personenkonten die Leerzeichen in der UstID-Nummer.

Wichtig! Die Datenbankreorganisation kann abhängig von der Größe der zu reorganisierenden Daten einige Zeit in Anspruch nehmen und darf auf keinen Fall unterbrochen werden! Sichern Sie zuvor auf alle

Fälle Ihre Daten und achten Sie unbedingt darauf, dass kein anderer Mitarbeiter die enventa EURO FIBU, enventa EURO KORE oder enventa EURO ANBU gerade gestartet hat.

Registry

Die Registryeinstellungen lösen die vorherige Konfigurationsdatei "EFIBU.INI" ab. Der Speicherort der enventa Registry-Schlüssel befindet sich an den folgenden Stellen.

Für alle Benutzer auf dem PC:

32-Bit System unter:	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\syska\settings
64-Bit System unter:	HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\syska\settings

Der Eintrag: 'RegUserSpecific' mit Wert 'J' steuert, ob der Dialog zur Übernahme der "EFIBU.INI" bei der Update-Installation erscheint. Spätere Änderungen können Sie bequem innerhalb der enventa EURO FIBU über das Menü "Einstellungen / Registry" oder über den externen Aufruf über die Anwendung "EFREGEDIT.EXE" vornehmen.

Für das angemeldete Windows-Benutzerkonto:

32-/64-Bit System unter:	HKEY_CURRENT_USER\Software\syska\settings
--------------------------	---

Registryeinstellungen

Innerhalb der enventa EURO FIBU können Sie über das Menü "Allgemein / Registry" die Registryeinstellungen verändern und z. B. das Speichern der Registryeinträge für den angemeldeten Benutzer umstellen. Ein erneutes Einlesen einer INI-Datei (von einer vorherigen Version) ist ebenfalls möglich. Optional ist auch ein Export in eine INI-Datei möglich, dies kann u. a. für den Support nützlich sein.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen ein Neustart der Anwendung nötig ist.

Registryeditor

Über den enventa EURO FIBU Registryeditor können Einstellungen verändert werden. Die meisten Einstellungen werden automatisch gesetzt, indem Sie Einstellungen verändern oder die Fensterpositionen anpassen. Eine Erläuterung aller Einstellungen würde an dieser Stelle das Handbuch sprengen. Die Wichtigsten nennen wir an dieser Stelle:

'Lizenznr'	Angabe der aktuellen Lizenznummer
'ProgPfad'	Aktuelles Programmverzeichnis
'DBPfad'	Aktuelles Datenbankverzeichnis (Btrieve), ggf. bei einem Umzug umstellen
Einträge mit 'MySQL' / 'MSSQL'	Verbindungsdaten für die MySQL / MS SQL-Datenbank

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen ein Neustart der Anwendung nötig ist.

Sonderparameter sind nur auf Anweisung zu setzen.

Achtung: Ohne die Auswirkungen zu kennen, kann das Verändern der Einstellungen zu ungewünschten Ergebnissen führen, so dass auch eine Neuinstallation erforderlich sein kann!

Aufgabenverwaltung

In dieser Verwaltung können Sie bequem Aufgaben festlegen, welcher Sie oder andere Benutzer erledigen sollen. Ausführliche Informationen zur Aufgabenverwaltung erhalten Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Jahresarbeiten

Jahr öffnen

Über das Dialogfeld "Jahr öffnen" können Sie ein Geschäftsjahr zur Bearbeitung öffnen, um zum Beispiel ein Konto nachträglich in einem der Vorjahre anzulegen und in der Bilanz oder GuV zuzuordnen. Sie sehen in der Titelzeile der enventa EURO FIBU, neben dem Mandantennamen, deshalb auch das geöffnete Geschäftsjahr.

Liste "Geschäftsjahre"

Aufgelistet werden alle zur Auswahl stehenden Geschäftsjahre. Markieren Sie das zu bearbeitende Geschäftsjahr mit einem Mausklick in der Liste.

Anzeige "Jahrgang"

Angezeigt wird das in der Liste ausgewählte Geschäftsjahr.

USt-Verrechnung

Über das Dialogfeld "USt-Verrechnung" können Sie Buchungsvorschläge zur Ermittlung der Zahllast / Ausgleich der Steuerkonten vornehmen.

Auswahlliste "PER"

Ermittelt zum angegebenen Datum die Salden. Tragen Sie z. B. das Jahresende PER 31.12.xxxx ein und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche <USt-Konten Saldenermittlung>. Die Konten mit der Option: "USt-Verrechnung" werden in der Liste aufgeführt. Wahlweise können Sie die Option automatisch über die Schaltfläche <Kennung in Steuerkonten eintragen> setzen.

Eingabefelder "Konten für Forderungen bzw. Verbindlichkeiten aus USt-Vorauszahlungen".

Geben Sie bitte das Konto an, auf welches die Verrechnung stattfinden soll. Je nach Saldo wird automatisch das Forderungs- oder Verbindlichkeitssaldo angesprochen.

Auswahlliste "Stapel"

In den gewählten Stapel werden die Steuerumbuchungen gestellt. Über die Schaltfläche STAPEL ist die Anlage eines neuen Stapels möglich.

Eingabefeld "Belegnr.", "Text"

Die angegebene Belegnummer, Text wird in den erzeugten Buchungen eingetragen.

Schaltfläche OK

Erzeugt die Buchungen in den Stapel.

Schaltfläche BEENDEN

Führt keine Aktion aus und beendet den Dialog.

Vorläufiger Jahresabschluss

Ein vorläufiger Jahresabschluss aktualisiert automatisch die Saldenvorträge des nachfolgenden Geschäftsjahres, schließt das Jahr aber nicht ab. Es bleibt somit weiterhin bebuchbar.

Schaltfläche JA

Die Salden des nachfolgenden Geschäftsjahres werden aktualisiert.

Schaltfläche NEIN

Beendet den Dialog. Es erfolgt kein vorläufiger Jahresabschluss.

Endgültiger Jahresabschluss

Ihr ältestes bebuchbares Geschäftsjahr wird abgeschlossen und automatisch archiviert. Auch hierbei werden die Saldenvorträge ins folgende Geschäftsjahr übertragen. Sie können das abgeschlossene Jahr dann noch via "Archiv öffnen" einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.

Schaltfläche JA

Das geöffnete Geschäftsjahr wird endgültig abgeschlossen.

Schaltfläche NEIN

Beendet den Dialog. Es erfolgt kein endgültiger Jahresabschluss.

Neues Geschäftsjahr eröffnen

Die Funktion "Neues Geschäftsjahr eröffnen" im Menü "Allgemein / Jahresarbeiten" schließt Ihr Geschäftsjahr nicht ab, sondern eröffnet ein neues Geschäftsjahr. Dies wird daran deutlich, dass Sie jederzeit in das vorherige Geschäftsjahr buchen können. Ein tatsächlicher Abschluss erfolgt erst beim endgültigen Jahresabschluss. Mit der enventa EURO FIBU sind Sie in der Lage, den gesamten Datenbestand über einen Zeitraum von drei (in der enventa EURO FIBU Plus beliebig vielen) kompletten Geschäftsjahren zu bebuchen.

Bei Buchungen in das zurückliegende Geschäftsjahr werden alle aktuellen Salden automatisch angepasst. Bei Buchungen in ein mehr als zwei Jahre zurückliegendes Geschäftsjahr ist eine Saldenreorganisation, mit aktivierter Option "auch im Vorjahr / aller Jahre", erforderlich. Sie können die Salden dieser Geschäftsjahre jedoch auch mittels eines vorläufigen Jahresabschluss reorganisieren. Weitere Erläuterung zur Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres im Kapitel "Geschäftsjahr eröffnen".

Archivjahr öffnen

Öffnet ein archiviertes Geschäftsjahr. Für ein archiviertes Geschäftsjahr können Auswertungen erstellt, aber keine Datenänderungen vorgenommen werden (Buchungen, Aufbau ändern, etc.).

Sind archivierte Jahre vorhanden, dann wählen Sie im Dialog das Archivjahr durch Anklicken aus.

Archivjahr schließen

Schließt ein geöffnetes Archivjahr und wechselt automatisch zurück in das aktuelle Geschäftsjahr.

Archivjahr abkoppeln

Über diese Funktion können alte Archivjahre abgekoppelt werden.

Achtung! Beachten Sie vor dem Abkoppeln die folgenden Punkte:

Führen Sie im Vorfeld eine Reorganisation der Kontensalden über alle Jahre aus und prüfen Sie anschließend die Salden (z. B. über die Summen- und Saldenliste) im ersten offenen und aktuellen Jahr.

Erstellen Sie eine aktuelle Komplettsicherung (alle Jahre) des Mandanten. Archivieren Sie diese Sicherung entsprechend auf einem externen Datenträger oder in einem speziellen Backup auf dem Server. Sollte nach dem Abkoppeln dennoch ein Zugriff auf die alten Archivjahre nötig sein, dann kann nur durch Zurückspielen der Komplettsicherung (in einem separaten Mandanten) der Zugriff erfolgen!

Ein Zusammenführen von einem abgekoppelten Archivjahr mit dem laufenden Mandanten ist zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Eröffnungsbuchungen / Saldo vorträgen nur in einem offenen Jahr möglich sind.

Stellen Sie zudem sicher, dass für das jeweilige Archivjahr(e) die Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist.

Ein Abkoppeln ist nur für Archivjahre möglich, d. h. es muss der endgültige Jahresabschluss durchgeführt worden sein. Offene Jahre können nicht abgekoppelt werden.

In dem folgenden Beispiel ist der Mandant ab dem Jahr 2000 bis 2023 angelegt. Bis inkl. 2010 wurde eine endgültiger Jahresabschluss durchgeführt. Durch Markieren des Jahres 2005, werden alle Archivjahre vor 2005 abgekoppelt, d. h. die Jahre 2000 bis 2005 werden endgültig gelöscht! Die Aktion "Archivjahr abkoppeln" wird im Menü "Allgemein / Protokolle / Login-Protokoll" vermerkt.

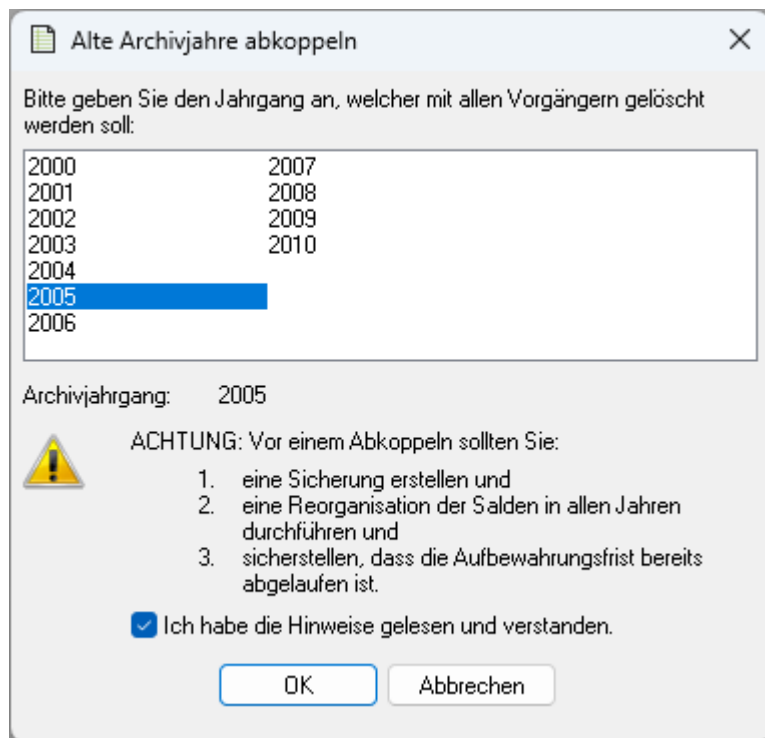


Abb. Alte Archivjahre abkoppeln

Stammdaten-Übersicht

Über den Menüpunkt "Stammdaten-Übersicht" können die mandantenbezogenen Firmenstammdaten sowie die Grundeinstellungen dargestellt bzw. ausgegeben werden. Dies ist unter anderem dann nützlich, wenn Sie die enventa EURO FIBU auf einem neuen Rechner installiert haben und die bisherigen Einstellungen übernehmen bzw. abgleichen möchten.

Weiterhin werden auf einer separaten Seite Informationen zum System, zur Datenbank bzw. zur MySQL-Konfiguration (falls MySQL im Einsatz), zum verwendete Betriebssystem und die Pfade der benutzten DLLs ausgegeben.

Protokolle

Login-Protokoll

Die enventa EURO FIBU protokolliert bestimmte Aktionen eines angemeldeten Benutzers im Hintergrund. Diese Informationen können über den Menüpunkt "Allgemein / Protokolle / Login-Protokoll" in Form einer Auswertung abgerufen werden.

Optionsschalter "Aktion"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, welche Informationen ausgewertet werden sollen.

Optionsschalter "Einträge"

Hier kann der zu betrachtende Zeitraum festgelegt werden. Optional entweder alle durchgeführten Aktionen seit Beginn, oder für einen bestimmten Zeitraum (zum Beispiel von 01.01.15 – 31.12.15).

Änderungsprotokoll

Die inventa EURO FIBU protokolliert bestimmte Aktionen eines angemeldeten Benutzers im Hintergrund. Diese Informationen können über den Menüpunkt "Allgemein / Protokolle / Änderungsprotokoll" in Form einer Auswertung abgerufen werden. Dieses Protokoll listet beispielsweise Änderungen, welche im Firmenstamm vorgenommen wurden, aber auch geänderte Grundeinstellungen (z. B. Setzen der Buchungssperre, Änderungen an Steuersätzen).

Optionsschalter "Mit Werten vor erstmaliger Änderung"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob die Ursprungswerte mit ausgewertet werden sollen. Je nach Umfang kann der Aufruf einige Zeit in Anspruch nehmen.

Hintergrundseite

Blendet die Hintergrundseite ein, hier erhalten Sie nützliche Links zu weiteren Informationen sowie der Update-Check angeboten.

Kachelansicht

Ähnlich wie das Business Cockpit wird über das Menü "Allgemein" die Kachelansicht angeboten. Verschiedene Menüpunkte werden hierüber verknüpft, so dass ein schneller Aufruf möglich ist.

Weitere Menüpunkte sind via rechter Maustaste (auf einer Kachel/Symbol) hinzufügbare. Im Dialog "Kachel erstellen..." wählen Sie im oberen Bereich den Menüpunkt, im unteren das gewünschte Symbol aus. Im Feld "Text" vergeben Sie die jeweilige Bezeichnung. Über die rechte Maustaste können Sie eine Kachel ändern, entfernen oder an eine andere Stelle verschieben.

Die Anordnung wird automatisch vorgenommen. Stehen Menüpunkte nicht zur Verfügung, z. B. aufgrund fehlender Berechtigung, so werden diese automatisch ausgegraut dargestellt.



Abb. "Kachelansicht"

Business Cockpit

Über das Business Cockpit können Sie individuelle Fenster für Ihre Bedürfnisse einrichten und Werte / Zahlen im Überblick behalten. Es stehen verschiedene Elemente bereit, welche Sie einfach durch Drag & Drop in das Business Cockpit einfügen können.

Wählen Sie einfach in der Elementenauswahl ein gewünschtes Element aus und ziehen Sie es in das Business Cockpit. Die jeweiligen Elemente können auch mehrfach eingefügt und für verschiedene Zwecke definiert werden, z. B. ein Soll-Ist-Vergleich für zwei verschiedene Konten oder ein Gruppenwertevergleich.

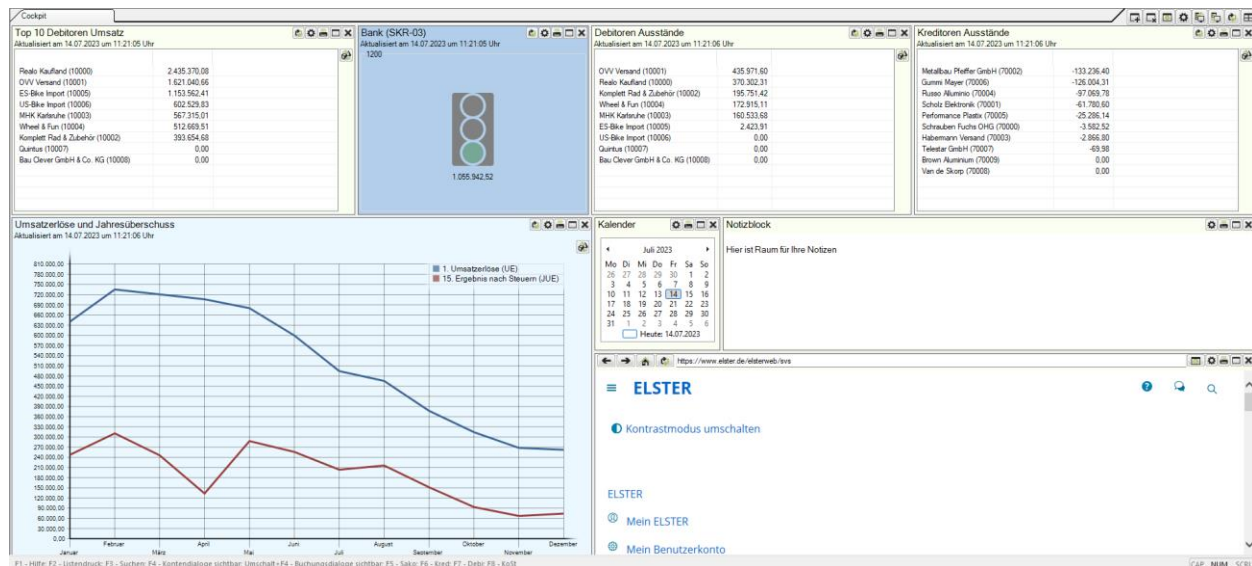


Abb. "Business Cockpit mit verschiedenen Elementen"

Im nachfolgenden Abschnitt werden die Funktionen im Business Cockpit im Detail beschrieben.

Register im Business Cockpit

Sie können verschiedene Register festlegen, welche verschiedene Elemente enthalten können.

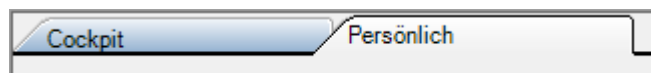












Abb. "Register im Business Cockpit"

Schaltflächen im Business Cockpit


Im oberen rechten Bereich stehen verschiedene Schaltflächen des Business Cockpits zur Verfügung.


Wenn Sie die Maus über diese Schaltflächen bewegen, so erhalten Sie die Information (Quick-Info) zu den Schaltflächen angezeigt.


-  Es wird ein weiteres Register im Business Cockpit (oben links) eingefügt, in welchem weitere Elemente eingefügt werden können.
-  Das ausgewählte Register wird nach Rückfrage gelöscht.
-  Es wird der Elementauswahldialog geöffnet, über welchen weitere Elemente per Drag & Drop in das Business Cockpit eingefügt werden kann.
-  Es wird der Dialog Grundeinstellung geöffnet, u. a. können Sie für das Element Internet Explorer die Startseite hinterlegen. In diesen Grundeinstellung können Sie die Breite der Register im Business Cockpit festlegen. Optional ist auch das automatische Aktualisieren beim Mandantenwechsel einstellbar. Über die Option "Performance-Modus" werden die Elemente mit einer schwächeren Darstellungstiefe gezeichnet, so dass der Aufruf der Elemente beschleunigt wird (speziell bei einem Kreisdiagramm).
-  Über diese Schaltfläche wird die Darstellung im Business Cockpit gespeichert.
-  Über diese Schaltfläche wird das Business Cockpit neu geladen.
-  Über diese Schaltfläche werden alle Elemente im Business Cockpit aktualisiert.


 Über diese Schaltfläche können Sie die Positionierung der Elemente verändern, indem Sie zwischen den einzelnen Elementen / Fenster die Schaltfläche  bzw.  betätigen.

Folgende Schaltflächen stehen pro Element zur Verfügung:

 Über diese Schaltfläche wird die Einstellung von dem jeweiligen Element verändert, z. B. ein Konto hinterlegt oder die Hintergrundfarbe verändert.

 Über diese Schaltfläche wird die Darstellung von einem Element umgestellt (z. B. Darstellung als Balkendiagramm).

 Über diese Schaltfläche wird das jeweilige Element ausgedruckt.

 Über diese Schaltfläche wird das jeweilige Element im Vollbild auf dem Bildschirm dargestellt, ein erneutes Klicken der Schaltfläche stellt das Element in das verkleinerte Fenster zurück.

 Über diese Schaltfläche wird das jeweilige Element aus dem Business Cockpit entfernt.

Cockpit-Elemente

Folgende Elemente werden angeboten, welche einfach per Drag & Drop in das Business Cockpit eingefügt werden können. Eine Element ist auch durch Doppelklick einfügbar.

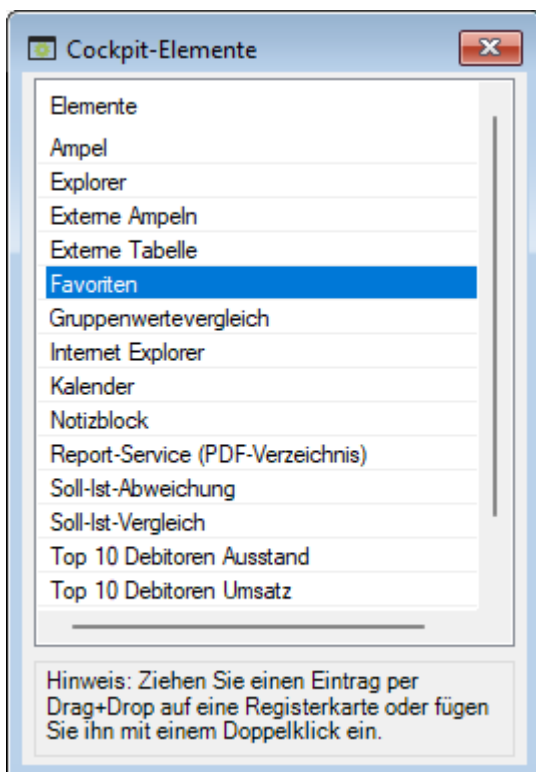


Abb. "Cockpit-Elemente"

Vorstellung der verschiedenen Elemente

Ampel

Über das Ampelelement kann ein Konto bzw. mehrere Konten (Sachkonten, Personenkonten, Kostenstellen/ Kostenträger) überwacht werden. Durch Darstellung der grünen, gelben oder roten Ampel wird der Zustand / Wert eines Kontos symbolisiert.

In den Einstellungen vom Ampelelement ist das jeweilige Konto mit dem Wert "Grün ab" bzw. "Rot bis" zu hinterlegen. Hat ein Konto den Mittelwert erreicht, so erscheint die gelbe Ampel. Eine Hinterlegung von einer Gruppen-ID (z. B. aus einer Gruppe in der Guv/Bilanz/BWA ist ebenfalls möglich). Über die Option "Vorzeichen

umkehren" können Sie den Saldo der jeweiligen Ampel (Gruppe bzw. Kontos) negieren (z. B. bei einer Erlösgruppe). Optional können Stapelbuchungen bei der Anzeige mit berücksichtigt werden.

Explorer

Über dieses Element kann ein Verzeichnis im Business Cockpit eingebunden werden, z. B. ein Netzlaufwerk mit gemeinschaftlichen Dokumenten. Über einen Doppelklick auf z. B. eine Datei in diesem Element wird diese direkt geöffnet.

Externe Ampeln

Über dieses Element kann eine Textdatei mit Werten (z. B. SOLL/IST-Werten) eingebunden werden.

Externe Tabelle

Über dieses Element kann eine Textdatei als Tabelle (z. B. Kundenadressen) eingebunden werden.

Favoriten

Über dieses Element wird das Favoriten-Verzeichnis des angemeldeten Benutzers im Business Cockpit eingebunden. Über einen Doppelklick auf die Verknüpfung wird der Internet-Explorer automatisch geöffnet.

Gruppenwertevergleich

Über dieses Element können Sie einen Vergleich zwischen zwei Konten bzw. Gruppen festlegen. Hinterlegen Sie die ID einer Gruppe aus dem GuV-, Bilanz- oder BWA-Aufbau (z. B. "UE" für die GuV-Gruppe Umsatzerlöse und PA für Personalaufwand). Optional können Sie auch die Sollwerte anzeigen oder die Vorzeichen umkehren.

Internet Explorer

Über dieses Element kann direkt eine Internetseite aufgerufen werden. Standardmäßig wird die Startseite aus den Grundeinstellungen des Business Cockpit aufgerufen. Über die Einstellungen des jeweiligen Internet Explorer Elements ist es ebenfalls möglich eine andere Startseite zu hinterlegen.

Kalender

Über dieses Element wird der Kalender angezeigt, so dass Sie die einzelnen Wochentage im Überblick haben.

Notizblock

Über dieses Element können Sie wichtige Erinnerungen / Notizen einfach eintragen. Die Eingabe von einem Internet-Link wird automatisch erkannt.


Reports (PDF-Verzeichnis)

Über dieses Element werden Auswertungen als PDF-Dateien aufgelistet, welche durch die PDF-Erstellung erzeugt worden sind. Es wird automatisch auf das PDF-Verzeichnis in den Einstellungen zugegriffen. Über den enventa EURO FIBU Report Service können in dieses Verzeichnis auch automatisiert die Auswertung als PDF-Datei eingestellt werden.

Soll-Ist-Abweichung

In diesem Element werden die Top 10 Konten mit der größeren Abweichung Soll- zu Istwert dargestellt.

Soll-Ist-Vergleich

In diesem Element wird der Soll- und Istwert dargestellt. Damit ein Wert erscheint, ist in den Einstellung des Elements ein Konto zu hinterlegen. Über das Symbol  können Sie die Darstellung des Elements umstellen, z. B. Liniendiagramm, Balkendiagramm oder auch Kreisdiagramm. Wichtig: Das Symbol erscheint nur, wenn Sie mit der Maus über den Bereich fahren (siehe untere Abbildung).

Top 10 Debitoren Ausstand

In diesem Element wird der Ausstand der Top 10 Debitoren aufgelistet. Ein Umstellung der Darstellung (z. B. Balkendiagramm) ist auch in diesem Element möglich. Wahlweise können Sie die Anzahl der angezeigten Konten verändern.

Top 10 Debitoren Umsatz

In diesem Element wird der Umsatz der Top 10 Debitoren aufgelistet. Ein Umstellung der Darstellung (z. B. Kreisdiagramm) ist auch in diesem Element möglich. Wahlweise können Sie die Anzahl der angezeigten Konten verändern.

Top 10 Kreditoren Ausstand

In diesem Element wird der Ausstand der Top 10 Kreditoren aufgelistet. Ein Umstellung der Darstellung (z. B. Balkendiagramm) ist auch in diesem Element möglich. Wahlweise können Sie die Anzahl der angezeigten Konten verändern.

Top 10 Kreditoren Umsatz

In diesem Element wird der Umsatz der Top 10 Kreditoren aufgelistet. Ein Umstellung der Darstellung (z. B. Kreisdiagramm) ist auch in diesem Element möglich. Wahlweise können Sie die Anzahl der angezeigten Konten verändern.

Tabellenformat editieren

Über die Schaltfläche "Tabellenformat editieren..." können Sie beispielsweise im Element Soll-Ist-Vergleich die Darstellung der Werte verändern. Unter Zellenformat ist beispielsweise das Runden auf glatte EURO-Werte einstellbar, indem Sie die Option "Runden" aktivieren, die Ausrichtung der Werte ist ebenfalls festlegbar.

Ausdruck / Mailversand aus dem Business Cockpit

Über das Druckersymbol bei einem Element (z. B. Top 10 Kreditoren Ausstand), können Sie die Darstellung auf einen Drucker oder als PDF-Datei ausdrucken. Über das Ausgabeformat stehen verschiedene Formate zur Verfügung. Der direkte Mailversand wird ebenfalls unterstützt, so dass eine Informationen auch auf ein Mobilgerät gesandt werden kann.

Kontendialoge sichtbar

Blendet einen oder mehrere der Dialoge "Kontenverwaltungen ein beziehungsweise aus.

Um die Kontendialoge einzublenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Menüpunkt "Kontendialoge" oder betätigen Sie die Funktionstaste <F4>. Um die Kontendialoge auszublenden, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen oder betätigen Sie die Funktionstaste <F4>.

Sammelauswertungen

Die enventa EURO FIBU bietet alle Auswertungen im Fenster Sammelauswertungen an. So können Sie auf häufig benötigte Auswertungen schnell zugreifen und bestimmte Ausgabe-Einstellungen vorbelegen.

Enthält ein Menüpunkt oder eine Sammelauswertung weitere Elemente, so wird dies durch das <+> Symbol vor dem Ordner- beziehungsweise Auswertungssymbol angezeigt. Um diese weiteren Elemente zu erreichen, klicken Sie auf das <+> Symbol oder Doppelklicken Sie auf das geschlossene Ordner- beziehungsweise Auswertungs-symbol.

Sie erreichen das Fenster über das Menü "Allgemein / Sammelauswertungen".

Das Fenster öffnet sich bei einem Neustart der enventa EURO FIBU genauso, wie sie diese bei Ihrer letzten Arbeit mit der Finanzbuchhaltung beendet haben.

Sammelauswertungen erstellen

Der Begriff "Sammelauswertung" bezeichnet die Möglichkeit, mehrere einzelne Auswertungen gleichzeitig zu erstellen. Für diese Auswertungen können bereits vorab individuelle Auswahl einschränkungen getroffen werden.

Um eine Sammelauswertung zu erstellen, betätigen Sie auf oder innerhalb des Zweiges "Sammelauswertung" die rechte (oder sekundäre) Maustaste. Sie erhalten somit das Kontextmenü der Sammelauswertungen. Wählen Sie im Anschluss den Menüpunkt "Neuer Untereintrag/Sammelauswertung".

Sie erhalten das Dialogfenster "Sammelauswertung". Tragen Sie in das Eingabefeld "Titel" die gewünschte Bezeichnung Ihrer Sammelauswertung ein, beispielsweise "Finanzkonten Überblick".

Die enventa EURO FIBU erstellt nun in der Struktur "Sammelauswertungen" einen neuen Zweig "Finanzkonten Überblick". Unterhalb dieses Zweiges wurde bereits ein Platzhalter für eine Auswertung eingefügt.

Betätigen Sie über diesem Platzhalter die rechte Maustaste. Sie erhalten so erneut das Kontextmenü der Sammelauswertungen. Wählen Sie nun den Menüpunkt "Neuer Untereintrag/Auswertung".

Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste "Reporttyp" des nachfolgenden Dialogfelds "Eigenschaften Einzelauswertung" die gewünschte Auswertung aus. Für unser einfaches Beispiel markieren Sie den Eintrag Kontenplan.

Im Eingabefeld "Titel" können Sie die Bezeichnung der Auswertung noch ändern oder ergänzen. Im Register "Einstellungen" erhalten Sie die für einen Kontenplan zur Verfügung stehenden Auswahl einschränkungen. Geben Sie in den Eingabefeldern "von" und "bis" den Sachkontenbereich an, der Ihre Finanzkonten enthält (im SKR-03 beispielsweise die Konten 1000 bis 1360).

Über das Register "Einstellungen" können Sie auch eine andere Ausgabedatei festlegen, welcher für den Aufruf verwendet wird (z. B. angepasste RD-Datei).

Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird die Einzelauswertung gespeichert und steht anschließend in der Baumstruktur unter dem Zweig "Finanzkonten Überblick" zur Verfügung. Gehen Sie für die Neuanlage weiterer Auswertungen analog vor.

Sammelauswertung aufrufen

Rufen Sie die gewünschte Sammelauswertung mit einem Doppelklick auf. Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfeld "Sammelauswertung" den gewünschten Zeitraum, optional drei weitere Vergleichszeiträume, sowie das Ausgabe medium aus. Ist das Optionsfeld "PDF-Datei erzeugen" aktiviert, dann werden die Sammelauswertungen direkt in einzelne PDF-Dateien gespeichert.

Tipp: Nach dem Speichervorgang, können Sie das PDF-Verzeichnis direkt über das Menü "Reports / PDF-Verzeichnis" öffnen und die erstellten PDF-Dateien aufrufen.

Sammelauswertung

Die Sammelauswertung führt die ihr zugeordneten Einzelauswertungen durch. Auswertungen, die Monats-, Quartals- oder Jahresweise oder innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes vorgenommen werden, benutzen dabei die Daten "Von" und "Bis", die restlichen Auswertungen das "Per" Datum. Die Zeiträume 2 bis 4 (Vergleichszeiträume) sind nur für entsprechende Auswertungen relevant.

Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3	Zeitraum 4
Von: 01.07.2023	Von: 01.01.2023	Von: 01.01.2023	Von: 01.01.2023
Bis: 31.07.2023	Bis: 31.12.2023	Bis: 31.12.2023	Bis: 31.12.2023

Datum 1	Datum 2	Datum 3	Datum 4
Per: 31.07.2023	Per: 31.12.2023	Per: 31.12.2023	Per: 31.12.2023

Ausgabe

☒ Bildschirm ☐ Drucker ☐ Tabelle

☐ PDF-Datei ☐ Mailversand

OK Abbrechen

Durch Betätigen der Schaltfläche OK werden alle im Zweig der gewählten Sammelauswertung befindlichen Einzelauswertungen gemäß der getroffenen Auswahlkriterien und Zeitraumeinschränkungen auf dem Bildschirm dargestellt beziehungsweise auf einem Drucker ausgegeben.

Neben den Sammelauswertungen können die Einzelauswertungen jederzeit separat innerhalb der Baumstruktur aufgerufen werden. Die Bedienung der einzelnen Dialogfelder entnehmen Sie dem jeweiligen Abschnitt im Referenzteil.

Entfernen von Auswertungen

Um eine Auswertung zu löschen, markieren Sie diese und betätigen Sie die rechte Maustaste über der Markierung. Sie erhalten das Kontextmenü der Sammelauswertungen. Wählen Sie hier den Menüpunkt "Löschen".

Verschieben von Objekten innerhalb der Baumansicht

Sie können die Reihenfolge von Sammelauswertungen ändern. Nachfolgend sei dies anhand von Auswertungen dargestellt:

Verschieben Sie eine Auswertung, indem Sie diese anklicken, die Maustaste gedrückt halten, die Gruppe an die gewünschte Stelle bewegen und die Maustaste wieder loslassen.

unterhalb einer anderen Sammelauswertung einfügen

Bei der oben beschriebenen Vorgehensweise ändert sich der Mauszeiger zu einem Ordner-Symbol mit nach rechts gebogenem Pfeil ab. Wird dieses Symbol angezeigt, so wird die zu verschiebende Sammelauswertung mit sämtlichen ihr zugeordneten Auswertungen verschoben und unterhalb der gewählten Sammelauswertungen eingestellt (also eine Ebene tiefer).

auf der gleichen Ebene einfügen

Soll die Sammelauswertung jedoch auf derselben Ebene eingefügt werden, so halten Sie während des Verschiebens einfach die <STRG> Taste gedrückt. Das Ordner-Symbol ändert sich hierbei von einem nach rechts gebogenen auf einen senkrechten Pfeil ab.

Einstellungen zum Fenster Sammelauswertungen

Die Konfiguration wird pro Arbeitsplatz in die Datei "EFTREE.XML" gespeichert. Wurde die enventa EURO FIBU komplett auf dem Server installiert (Programm und Datenpfad), so verwenden alle Benutzer zunächst dieselbe Baumansicht. Sind die Programmverzeichnisse jeweils lokal installiert, dann hat jeder Benutzer seine eigene Baumansicht. Wenn Sie eine individuell konfigurierte Baumansicht auch an anderen Arbeitsplätzen zur Verfügung haben möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

Nachdem Sie sich die Baumansicht wie gewünscht konfiguriert haben, kopieren Sie die Datei "EFTREE.XML" aus dem Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU in ein separates Verzeichnis.

Wechseln Sie an den anderen Arbeitsplatz und stellen Sie im Einstellungsdialog zur Baumansicht unter "Einstellungsdatei" das Verzeichnis mit der zuvor kopierten Baumansicht ein.

Markieren Sie die Option "Baumansicht aus dieser Datei erneut laden" und bestätigen Sie dies mit OK.

Saldenüberwachung

Über das Menü "Allgemein" können Sie die Anzeige Saldenüberwachung einschalten und über die Schaltfläche HINZUFÜGEN bestimmte Konten (z. B. Bank, Kasse, Debitoren, Kreditoren) zur permanenten Anzeige der Salden überwachen.

In der Spalte "Saldo" wird der aktuelle Saldo ausgewiesen. In der Spalte "Aktuell" wird angezeigt, wenn das Konto momentan im Buchungsdialog angesprochen wird. In der Spalte "Stapel" finden die Salden der Stapelbuchungen Berücksichtigung. Die Spalte "Gesamt" weist den Gesamtsaldo unter Berücksichtigung der aktuellen und Stapelsalden aus.

Saldenüberwachung						
Kto. ↑	Kürz.	Saldo	Aktuell	Stapel	Gesamt	Name
1000	Kasse	835,83	0,00	0,00	835,83	Kasse
1200	Bank	1.055.942,52	0,00	1.543,53	1.057.486,05	Kreissparkasse Ravensburg

Abb. Saldenüberwachung

Die Schaltfläche **ENTFERNEN** löscht das markierte Konto aus der Saldenüberwachung. Die Schaltfläche **AKTUALISIEREN** berechnet die Salden neu, wenn z. B. Änderungen bei den Stapel-Eigenschaften vorgenommen wurden oder ein Stapel gelöscht wurde.

Der Dialog "Saldenüberwachung" ist auf dem Bildschirm frei positionierbar bzw. kann auch an ein bestehendes Fensterelement (z. B. an die Sammelauswertung) angefügt werden.

In der enventa EURO FIBU ist das Hinzufügen auf 3 Konten, bei der enventa EURO FIBU Plus auf 10 Konten beschränkt.

Die Hintergrundfarbe bei der Saldenüberwachung und Sammelauswertung können Sie über die Einstellungen verändern. Über die Tastenkombination <ALT> + <S> können Sie die Saldenüberwachung ein- und ausblenden. Eine Beschreibung zum Fenster Sammelauswertungen finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Das Menü Konten

Sachkonten

Sie erhalten die Sachkontentabelle über das Menü "Konten" oder über die Funktionstaste <F5>. Eine ausführliche Beschreibung zur Bedienung der Kontentabellen finden Sie im Kapitel "Allgemeine Bedienungshinweise". Die nachfolgend aufgeführten Erläuterungen gelten auch für die Kreditoren-, Debitoren- und Kostenstellentabelle.

Eingabefeld "Auswahl"

Abhängig von der gewählten Sortierung in der Auswahlliste, kann eine Einschränkung der in der Tabelle aufgeführten Konten oder eine Direktauswahl getroffen werden. Über das X-Symbol wird die Auswahl geleert und die Liste der Kontentabelle wieder gefüllt.

Optionsfeld "nur gebuchte Konten"

Nach dem Anklicken dieses Optionsfeldes, werden Ihnen nur die gebuchten Konten und die Konten mit Saldovortrag (z. B. Saldovortragsbuchung aus einem Vorjahr) in der Kontenverwaltung aufgelistet.

Schaltfläche LISTE

Füllt die Tabelle entsprechend den Auswahlkriterien, die über das Eingabefeld "Auswahl" getroffen wurden.

Schaltfläche KOPIEREN

Ein ausgewähltes Konto kann direkt in ein Kontoeingabefeld eines Dialoges übernommen werden.

Hinweis: Um ein Konto schnell in ein Kontoeingabefeld zu übernehmen, reicht auch ein Doppelklick auf das in Rede stehende Konto in der Tabelle oder die Sie nutzen die Tastenkombination <ALT> + <K> oder <ENTER> um das markierte Konto schnell zu übernehmen.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Sachkonto Neuanlage". Ausführliches zur Neuanlage von Sachkonten finden Sie im Kapitel "Kontenrahmen anpassen".

Schaltfläche ÄNDERN

Durch Anklicken der Schaltfläche ÄNDERN öffnet sich für das markierte Sachkonto das Dialogfeld "Sachkonto ändern".

Schaltfläche SOLLWERTE

Nach dem Anklicken der Schaltfläche SOLLWERTE öffnet sich für das markierte Sachkonto das Dialogfeld "Sollwerte erfassen". In diesem Dialogfeld können die Sollwerte für einzelne Monate hinterlegt werden.

Schaltfläche ANALYSE

Ermittelt die Vergleichswerte für das markierte Sachkonto.

Dialogfelder Sachkonto Neuanlage und Ändern

Die Dialogfelder zur Neuanlage und zum Ändern von Sachkonten entsprechen sich.

Eingabefeld "Kontonummer"

Eingabefeld für die Kontonummer. Nach der Anlage des Kontos kann die Kontonummer nicht mehr geändert werden.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für die Konto-Kurzbezeichnung.

Eingabefeld "Name"

Eingabefeld für den vollständigen Kontonamen. Der Text kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Eröffnungsdatum"

Eingabefeld für das Eröffnungsdatum (Anlagedatum des Kontos). Voreinstellung ist das aktuelle Tages- (System-) Datum. Beachten Sie bei Angabe des Datums, dass Buchungen auf das Konto nicht vor dem Eröffnungsjahr des Kontos erfolgen können.

Hinweis: Ist im Eingabefeld "Eröffnungsdatum" beispielsweise der 20.08.2002 angegeben, so kann das Konto innerhalb des Geschäftsjahres 2002 bebucht werden, in der Regel also ab dem 01.01.2002 (sofern das Geschäftsjahr das Kalenderjahr ist).

Optionsfeld "Buchungssperre"

Über das Optionsfeld "Buchungssperre" können Sie ein Sachkonto für das Bebuchen sperren. Wird ein gesperrtes Konto im Buchungsdialog angegeben, so erhalten Sie einen Hinweis, ob Sie das gesperrte Konto oder ein anderes verwenden wollen. Wird das Bebuchen auf ein gesperrtes Konto dennoch zugelassen, so wird die Buchung ausgeführt. Bitte beachten Sie, dass die getroffene Kontoeinstellung pro Jahr abweichen kann. Ist einem Konto die Buchungssperre hinterlegt, so wird diese beim Jahreswechsel automatisch übernommen.

Optionsfeld "Aufbau gleich festlegen"

Ist das Optionsfeld "Aufbau gleich festlegen" markiert, verzweigt die enventa EURO FIBU unmittelbar nach Betätigen der Schaltfläche OK in das entsprechende Dialogfeld "Aufbau festlegen" für die Bilanz oder die GuV, wo Sie ein neu angelegtes Konto direkt dem Aufbau zuordnen können.

Optionsschalter "Kontoart"

Die Auswahlsschalter legen fest, ob das Konto als GuV-Posten, Bilanz Aktiv Posten, Bilanz Passiv Posten. Wählen Sie für ein Saldenvortragskonto die Kennung "ohne Zuordnung".

Wichtig! Die Zuordnung der Bilanz Aktiv-, Bilanz Passiv- und der GuV-Konten zum Aufbau innerhalb der Bilanz beziehungsweise GuV erfolgt ausschließlich über die Menüpunkte "Aufbau" (bzw. Ausweichaufbau) in den Menüs "GuV" oder "Bilanz". Sie können dort festlegen, ob ein Konto in den Aufbau aufgenommen werden soll. Beachten Sie die ausführlichen Hinweise hierzu im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Auswahlliste "Anlagekonto"

In der Auswahlliste "Anlagenkonto" legen Sie fest, ob das Bilanz-Aktivkonto eine Anlage, eine Anlage im Bau bzw. kein Anlagekonto ist. Wird ein Anlagekonto bebucht, dann wird eine weitere Aktion in der Anlagenbuchhaltung enventa EURO ANBU ausgeführt. Ein doppeltes Verwalten der Anlagekonten in der Finanzbuchhaltung bzw. der Anlagenbuchhaltung entfällt. Legen Sie mit der aktuellen Versionen einen Mandanten mit dem Kontenrahmen SKR-03 oder SKR-04 neu an, dann sind die entsprechenden Anlagekonten bereits vordefiniert. Über den Sachkontenplan steht auch das Einblenden der Spalte Anlagekonto zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte direkt aus dem enventa EURO ANBU Handbuch.

Optionsfeld "Sachkonten-OP"

Aktivieren Sie diese Option beim einem Konto, z. B. Verbindlichkeiten Lohn/Gehalt, bei welchem ein Sachkonten-OP erzeugt werden soll. Stellen Sie zusätzlich sicher, dass das OP-Erzeugen für Sachkonten in den Grundeinstellungen / Offene Posten aktiviert ist.

Im Menü "Offene Posten / Sachkonten-OPs" steht eine Übersicht (OP-Verwaltung, Historie und OP-Liste) zur Verfügung.

Optionsfeld "Durchbuchungskonto"

Dieses Optionsfeld steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung und gibt an, ob das Sachkonto als Durchbuchungskonto verwendet bzw. in den Personenkonten hinterlegt werden kann.

Optionsfeld "Umsatzerlöse"

Das markierte Optionsfeld "Umsatzerlöse" kennzeichnet das Konto als Erlöskonto. Das Optionsfeld "Umsatzerlöse" ist nur anwählbar, wenn Sie das Konto als ein GuV-Konto festgelegt haben.

Hinweis: Wird das Optionsfeld "Umsatzerlöse" deaktiviert, so hat dies Auswirkung auf die Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung mit Kontenstruktur. Die korrekte Darstellung des prozentualen Anteils eines (Erlös-)Kontos an der gewählten Bezugsgröße ist in diesem Falle nicht mehr möglich.

Um Erlöskonten kostenrelevant zu bebuchen, aktivieren Sie die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" in den Einstellungen. Sofern Sie eine Buchungsschablone als Pflichtschablone deklariert haben, sollte ebenfalls die Option "Umsatzerlöse" aktiv sein.

Optionsfeld "Erlös aus Anlagenverkauf"

Zusätzlich zum Optionsfeld "Umsatzerlöse" legen Sie das Konto als Erlöskonto aus Anlagenverkauf fest, indem Sie das Optionsfeld "Erlöskonto aus Anlagenverkauf" aktivieren.

Hinweis: Dieses Optionsfeld ist bei Einsatz des Zusatzmoduls inventa EURO ANBU von Bedeutung und wird z. B. beim Konto 8820 Erlöse Anlageverk. 19% USt Buchgewinn im SKR-03 oder 4845 im SKR-04 aktiviert.

Optionsfeld "Kostenart"

Das markierte Optionsfeld "Kostenart" kennzeichnet das Konto als eine Kostenart. Das Optionsfeld "Kostenart" ist nur anwählbar, wenn Sie das Konto als ein GuV-Konto festgelegt haben. Die Kennung steht sowohl bei Aufwands- als auch bei Erlöskonten zur Verfügung. Ist im Mandanten die inventa EURO KORE aktiviert, so können Sie auch ein Bilanzkonto als Kostenart festlegen.

Auswahlliste "Schablone"

Sie können einer Kostenart und einem Umsatzerlöskonto eine Kostenschablone zuordnen. Aufgelistet werden die Kostenschablonen, die Sie in der Kostenschablonenverwaltung angelegt haben. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Optionsfeld "ohne Zuordnung"

Die Option "ohne Zuordnung" sollte ausschließlich für Saldenvortragskonten verwandt werden. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein neues bzw. zusätzliches Saldenvortragskonto anlegen.

Optionsfeld "DATEV-AM/AV"

Das markierte Optionsfeld "DATEV-AM/AV" kennzeichnet das Konto als Steuerautomatikkonto für den DATEV Datenaustausch. Konten, die im DATEV Kontenrahmen die Kennung AM oder AV besitzen, müssen für einen korrekten Datenaustausch mit dieser Option gekennzeichnet werden.

Eingabefeld "Land"

Dieses Eingabefeld steht nur in österreichischen Mandanten und nur in der Plusversion zur Verfügung. Im Eingabefeld "Land" hinterlegen Sie das Land. Die Angabe wird für den Export der Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL) benötigt.

Eingabefeld "Dienst."

Dieses Eingabefeld steht nur in österreichischen Mandanten und nur in der Plusversion zur Verfügung. Im Eingabefeld "Dienst." hinterlegen Sie die Dienstleistung / Position. Die Angabe wird für den Export der Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL) benötigt. Bitte beachten Sie auch die Hinweise unter "Erfassung von Daten zur Zahlungsbilanz (ZABIL)".

Optionsschalter "Vorsteuer"

Der markierte Optionsschalter kennzeichnet das Konto als vorsteuerpflichtig. Der Steuersatz wird über die Auswahlliste ausgewählt und zugewiesen.

Optionsschalter "Umsatzsteuer"

Der markierte Optionsschalter kennzeichnet das Konto als umsatzsteuerpflichtig. Der Steuersatz wird über die Auswahlliste ausgewählt und zugewiesen.

Optionsschalter "nicht steuerpflichtig"

Der markierte Optionsschalter kennzeichnet das Konto als steuerfrei.

Auswahlliste "Steuersätze"

In der Liste wählen Sie für die festgelegte Steuerart den Steuersatz aus. Der Steuersatz in der Liste ist über die Steuersatzverwaltung mit dem prozentualen Steuersatz und dem Steuerkonto verknüpft. (Vgl. Kapitel "Steuersatzverwaltung").

Eingabefeld "%"

Im Eingabefeld "Steuersatz %" wird Ihnen der Prozentsatz des ausgewählten Steuersatzes angezeigt. Wird der "sonstige Steuersatz" ausgewählt, können Sie in diesem Eingabefeld einen beliebigen Prozentsatz eingeben.

Eingabefeld "UStVa-Kennziffer"

In das Eingabefeld "UStVa-Kennziffer" wird die Umsatzsteuervoranmeldungskennziffer eingegeben, unter der das Konto seinen Saldo in das Voranmeldungsformular einsetzen soll. Genaueres dazu erfahren Sie im Kapitel "Umsatzsteuervoranmeldung".

Hinweis: In Schweizer Mandanten wird die Bezeichnung "UStVA-Kennz." in "MwSt-Kennz." umbenannt. Des Weiteren steht das Feld "2. MwSt-Kennz." für das Setzen der Doppelkennziffer zur Verfügung.

Eingabefeld "ESt.-Kennziffer"

Dieses Eingabefeld steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung. Hier wird die Einkommenssteuernkennziffer eingegeben, unter der das Konto seinen Saldo in das Formular "Beilage zur Einkommensteuererklärung" einsetzen soll.

Eingabefeld "EÜR-Kennziffer"

Dieses Eingabefeld steht nur im EÜR-Mandanten zur Verfügung. Hier wird die EÜR-Kennziffer eingegeben, unter der das Konto seinen Saldo in das Formular "Anlage-EÜR" einsetzen soll.

Hinweis: In einem bestehenden Mandanten müssen diese Kennziffern in den Sachkonten noch gesetzt werden. Durch Mandantenneuanlage können Sie über den Kontenplan schnell erkennen, welches Konto, welche Kennziffer besitzen muss.

Eingabefeld "USt2A-Kennz."

Dieses Eingabefeld steht in deutschen Mandanten zur Verfügung. Hier wird die USt2A-Kennziffer eingegeben, unter der das Konto seinen Saldo in das Formular "Umsatzsteuererklärung" einsetzen soll. Geben Sie am besten die Umsatzsteuererklärung aus, damit Sie die gültigen Kennziffern in die Sachkonten übertragen. Im Standarderlös-konto ist beispielsweise die Kennziffer 177 zu setzen.

Eingabefeld "USt2A-Formk."

Dieses Eingabefeld steht ebenfalls nur in deutschen Mandanten zur Verfügung. Hier wird die USt2A-Formular-Kennung eingegeben, unter der das Konto seinen Saldo in das Formular "Umsatzsteuererklärung" einsetzen soll. Es handelt sich hierbei um Felder, welche keine eigene USt2A-Kennziffer besitzen. Aktivieren Sie hierzu die Option: "Feldkennungen ausgeben" bei der Erstellung der Umsatzsteuererklärung, so dass Sie diese Information in die jeweiligen Sachkonten übertragen.

Schaltfläche OK → BANK bzw. BANKVERW.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OK → BANK öffnet das Dialogfeld "Bankenverwaltung", in dem Sie einem Finanzkonto direkt eine Bankverbindung zuweisen können.

Schaltfläche KONTENBLATT

Ein Mausklick auf die Schaltfläche KONTOBLATT öffnet das Dialogfeld "Kontenblatt" für das Konto.

Schaltflächen "<" und ">"

Mit den Schaltflächen können Sie durch Ihre Konten blättern und jeweils das vorausgehende oder nachfolgende Konto im Dialogfeld "Sachkonto ändern" aufrufen.

Tipp: Existiert ein Konto nicht, so können Sie auch die gewünschte Kontonummer im Buchungsdialog eingeben, über den Dialog "Neues Konto" können Sie die Kontoart direkt auswählen.

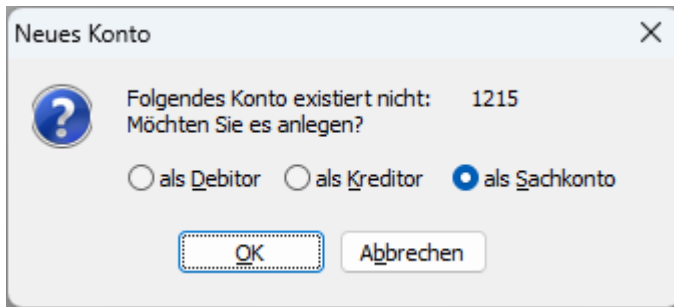


Abb. Dialog "Neues Konto aus dem Buchungsdialog"

Dialogfeld "Sollwerte erfassen"

Hinweis: Die Angabe der Sollwerte erfolgt immer in der gewählten Grundwährung.

Optionsfelder "Sollbeträge" und "Habenbeträge"

Die Sollwerte eines Kontos können als Soll- oder Habenbetrag angegeben werden. Die enventa EURO FIBU schlägt Ihnen anhand der Kontenart automatisch die Seite des Saldos vor.

Beispiel: Ein Debitorenkonto hat einen Monatssaldo von 1.050 EUR. Der Sollwert beträgt für diesen Monat 1.000 EUR. Es handelt sich bei diesem Sollwert um einen Sollbetrag (da der Saldo des Debitorenkonto im Soll steht). Die Analyse ergibt eine Abweichung von (+) 5,0%.

Eingabefelder "Januar" bis "Dezember"

In die Eingabefelder können die einzelnen Monatswerte eingetragen werden.

Eingabefeld "Gesamt"

In das Eingabefeld "Gesamt" kann ein Jahresbudget eingegeben werden und mit Hilfe der Schaltfläche AUFTEILEN gleichmäßig auf die 12 Monate des Jahres verteilt werden.

Schaltfläche AUFTEILEN

Verteilt automatisch das Jahresbudget aus dem Eingabefeld "Gesamt" auf die einzelnen Monate in der Form: $\text{Monat} = \text{Gesamt} / 12$.

Schaltfläche ENTWICKLUNG

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ENTWICKLUNG öffnet das Dialogfeld "Sollwertentwicklung".

Dialogfeld "Sollwertentwicklung"

In das Eingabefeld Startwert wird der Anfangswert eingetragen. Die Aufteilung kann in linearen Einzelschritten, mit der Angabe eines Endwertes erfolgen, oder degressiv, mit der Angabe des prozentualen Verlaufes. Der Verlauf einer degressiven Entwicklung kann zusätzlich exponentiell festgelegt werden.

Schaltfläche KOPIEREN

Ein Wert, der in einem der Eingabefelder eingetragen ist, kann mit einem Mausklick auf die Schaltfläche KOPIEREN automatisch in alle anderen Eingabefelder übernommen werden.

Hinweis: Über den Kontenplan oder die Kostenstellenliste steht über die rechte Maustaste die Variante "Sollwerte – quer" zur Verfügung. Mit Hilfe dieser Auswertung können Sie die hinterlegten Sollwerte in den einzelnen Konten schnell überprüfen.

Dialogfeld Konten - Analyse

Liefert einen Vergleich der Soll- und Ist-Werte zu einem Konto oder einer Kostenstelle.

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die Analyse erstellt werden soll.

Optionsschalter "Darstellung"

Der Optionsschalter legt fest, ob die Ausgabe in Listenform (Text) oder grafisch erfolgen soll.

Optionsschalter "Vergleich"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob der Vorjahresvergleich oder der Soll-/Ist-Vergleich erstellt werden soll. Beim Vorjahresvergleich werden die Ist-Werte des eingestellten Geschäftsjahres und des Vorjahres ausgewertet. Beim Soll-/Ist-Vergleich wird das eingestellte Geschäftsjahr mit den Ist- und Soll-Werten aufgerufen.

Optionsfeld "kumuliert"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Vergleichswerte in der Analyse kumuliert ausgegeben.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Stapelbuchungen in der Analyse berücksichtigt.

Dialogfelder Kreditor Neuanlage und Ändern

Die Dialogfelder zur Neuanlage und zum Ändern von Debitorenkonten sind identisch. Der Dialog ist in mehrere Abschnitte aufgeteilt, wählen Sie in der linken Liste die jeweilige Rubrik aus. Es steht Hauptdaten, Zahlungsverkehr, Inkasso, Salden und Umsätze, sowie Zahlungsfelder zur Auswahl.

Tipp: Über die Tastenkombination <STRG> + <TAB> wechseln Sie schnell auf das nächste Register.

Zusätzlich stehen im unteren, rechten Bereich die folgenden Schaltflächen zur Verfügung.

Schaltfläche AUS DEBITOR ÜBERNEHMEN

Bei der Neuanlage eines Kreditorenkontos steht die Schaltfläche AUS DEBITOR ÜBERNEHMEN zur Verfügung, so werden die Daten des ausgewählten Kontos übernommen. Bei Debitoren Neuanlage wird analog die Übernahme aus einem Kreditor angeboten. Diese Funktion ist dann praktisch, wenn ein Konto sowohl als Debitor auch als Kreditor geführt werden soll.

Schaltfläche KONTENBLATT

Ein Mausklick auf die Schaltfläche KONTOBLATT öffnet das Dialogfeld "Kontenblatt" für das Konto.

Schaltfläche OPs

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OPs öffnet die OP-Kartei für das Konto.

Schaltflächen "<" und ">"

Mit den Schaltflächen können Sie durch Ihre Konten blättern und jeweils das vorhergehende oder nachfolgende Konto im Dialogfeld "Kreditor ändern" aufrufen.

Hauptdaten

In diesem Abschnitt geben Sie die Basis-, Adress- und Buchhaltungsdaten zum Personenkonto an.

Eingabefeld "Konto-Nr."

Eingabefeld für die Kontonummer. Nach der Anlage des Kontos kann die Kontonummer nicht mehr geändert werden.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für die Konto-Kurzbezeichnung.

Auswahlfeld "Anrede"

Die Auswahlliste enthält vordefinierte Anreden zum Kontonamen. Die Anreden eines Debitoren stehen im Adressblock einer Mahnung zur Verfügung. In diesem Feld können Sie jedoch auch eigene Anreden bzw. deren Kurzformen eingeben.

Schaltfläche "Akte im Mini-DMS einsehen"

Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn das Mini-DMS im Mandanten aktiviert ist. Weitere Informationen zum Mini-DMS finden Sie in den Einstellungen.

Eingabefeld "Name"

Eingabefeld für den vollständigen Namen des Kreditors. Der Text kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Zusatz"

Eingabefeld für eine ergänzende Bezeichnung zum Kontonamen.

Eingabefeld "Eröffnungsdatum"

Eingabefeld für das Eröffnungsdatum. Voreinstellung ist das aktuelle Tages- (System-) Datum. Beachten Sie bei Angabe des Datums, dass Buchungen auf das Konto nicht vor dem Eröffnungsjahr des Kontos erfolgen können.

Eingabefelder "Ansprechpartner" und "Geschäftsführer"

Auswahlliste mit vordefinierten Anreden zu einem Ansprechpartner bzw. Geschäftsführer sowie Eingabefelder für den Ansprechpartner und Geschäftsführer des Kreditorenkontos. Die Anrede und der Ansprechpartner eines Personenkontos stehen für die Personalisierung eines Briefreports (Kontoauszug, Mahnung, Zahlungsavis) zur Verfügung. Damit bei englischen Briefreports die Personalisierung korrekt stattfindet, ist die Anrede "Mrs." oder "Mr." auszuwählen.


Hinweis: Ist der Ansprechpartner oder Geschäftsführer mit dem Namen des Personenkontos (inkl. Groß-/Kleinschreibung) identisch (Privatperson), dann wird der Ansprechpartner oder der Geschäftsführer in der Anschrift automatisch unterdrückt.

Eingabefelder "Straße", "PLZ", "Ort"

Eingabefelder für die Adresse des Kreditors. Die Adressangaben werden im Kontenplan, bei der Verwendung des automatischen Zahlungsverkehrs und bei einem Export der Kreditorenkonten mit ausgegeben.

Hinweis: Wird eine PLZ eingetragen, zu der es mehrere Orte gibt (was insbes. in der Schweiz vorkommen kann), so erscheint eine Auswahlliste der möglichen Orte.

Schaltfläche "Adresse in Google Maps öffnen"

Über die Schaltfläche  werden die Adressdaten (Straße, PLZ und Ort) über den Browser in Google Maps geöffnet, so können Sie bequem Ihre Anreise planen.

Eingabefeld "Land"

Eingabefeld für das Länderkürzel. Handelt es sich um einen ausländischen Kunden oder Lieferanten, dann ist es hier zwingend erforderlich ein abweichendes Länderkürzel anzugeben. Vergleichen Sie hierzu das Länderkürzel in dem Firmenstamm. Bei einem deutschen Buchungsmandanten ist das Länderkürzel 'D' oder 'DE'. Soll z. B. ein Kunde aus Frankreich angelegt werden, so vergeben Sie im Debitorenkonto 'FR ' als Länderkürzel.

Bei Briefreports (Mahnbrief, Kontoauszug, Zahlungsavis), wird der entsprechende Ländername, z. B. Frankreich in das Adressfeld in Großbuchstaben gedruckt (ebenso der Ort). Das eigene Land (z. B. Deutschland) hingegen nicht. Dies entspricht der Vorgabe gemäß DIN 5008.

Hinweis: Eine Übersicht der ISO-Länderkürzel, finden Sie in den Einstellungen.

Eingabefelder "E-Mail", "Tel.", "Fax"

Eingabefelder für ergänzende Angaben zu den Adressdaten des Kreditors.

Auswahlliste "Sprache"

Die Auswahlliste "Sprache" steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. In der Auswahlliste legen Sie die Sprache für das Erstellen der Briefreports (Mahnbriefe, Kontoauszüge, Zahlungsaufweise) fest. Neben fremdsprachiger Anrede, können auch freundlichere Anredeformen hinterlegt werden (vgl. Sie hierzu den Abschnitt "Fremdsprachiges Mahnen" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten"). Ein Mausklick auf das Lupensymbol führt direkt in die "Sprachverwaltung".

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für eine zusätzliche Bemerkung zum gewählten Personenkonto. Bemerkungen können in der Offene Posten-Liste mit ausgegeben werden und dürfen maximal 40 Zeichen lang sein.

Anzeigefeld "Information"

Über die Schaltflächen rechts neben dem Anzeigefeld "Information" können Sie eine Internetseite des Personenkontos oder einen Pfad auf eine Information im Intranet/Netzlaufwerk angeben bzw. öffnen.

Auswahlliste "Zahlungsziel"

In der Auswahlliste "Zahlungsziel" ordnen Sie dem Kreditor ein Zahlungsziel zu. Aufgelistet werden die Namen aller Zahlungsziele, die Sie in der Zahlungszielverwaltung angelegt haben. Das Zahlungsziel können Sie auch noch bei der Eingabe von Buchungen ändern. Durch Betätigen der Symbolschaltfläche gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Zahlungszielverwaltung".

Eingabefelder "Netto-Zahlziel", "Skontotage" und "Skontosatz"

Mit Hilfe der Eingabefelder "Netto-Zahlziel", "Skontotage" und "Skontosatz" können Sie ein, von dem in der Liste "Zahlungsziel" abweichendes, Zahlungsziel angeben (vgl. dazu Kapitel "Zahlungsverkehr").

Auswahlliste "Währung"

Für die Verbuchung der Eingangsrechnungen in einer Fremdwährung kann die entsprechende Währung aus der Liste zugeordnet werden. Der Fremdwährungsbetrag wird beim Verbuchen automatisch in die Grundwährung umgerechnet. Ein Mausklick auf das Lupensymbol führt direkt in die "Währungsverwaltung".

Eingabefeld "ID-Nr."

Eingabefeld für die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UStID-Nr.). Die enventa EURO FIBU berücksichtigt die USt-IDNr. für die Steuerermittlung bei innergemeinschaftlichem Waren- und Dienstleistungsverkehr. Beim Speichern werden automatisch die Leerzeichen entfernt, damit diese bei der elektronischen Übermittlung der Zusammenfassende Meldung (ZM) verarbeitet werden kann.

Hinweis: Über die Indexreorganisation der Debitoren/Kreditoren bzw. unter SQL über die Datenbank-Reorganisation werden die Leerzeichen bei allen Datensätzen automatisch entfernt.

Über das Lupensymbol können Sie die eingegeben UStID auf Gültigkeit prüfen. Eine Verbindung zum Internet muss hierfür bestehen. Es wird die eigene deutsche UStID aus dem Firmenstamm eingetragen, sowie die Angaben zum Personenkonto.

Für eine qualifizierte Prüfung muss der exakte Name und Ort eingetragen sein. Die Angaben zum Zusatz, Straße und PLZ sind optional. Deutsche UStID-Nummern können in deutschen Mandanten nicht geprüft werden.

In Mandanten mit Einsatzgebiet Schweiz steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

In österreichischen Mandanten ist die Prüfung der UID über den Webservice des BMF enthalten. Um diese Prüfung ausführen zu können, benötigen Sie eine aktive Internetverbindung (wahlweise auch via Proxy) und Ihre BMF-Zugangsdaten. Neben dem Ergebnis der Prüfung wird auch die Adresse zurückgeliefert, welche Sie mit der Schaltfläche <In Konto übernehmen> in die Stammdaten des Kontos übernehmen können.

Auswahlliste "Db.konto"

Die Auswahlliste "Db.konto" steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Hier wählen Sie ein Sachkonto aus, auf das die Durchbuchung der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten erfolgen soll. Ein Sachkonto, welches als Bilanz-Aktiv- und Durchbuchungskonto angelegt ist, kann bei Debitoren als Durchbuchungskonto gewählt werden. Ein Bilanz-Passiv-Konto kann entsprechend bei Kreditoren als Durchbuchungskonto gewählt werden.

Haben Sie zu einem Personenkonto kein anderes Durchbuchungskonto angegeben, so wird automatisch das Standard-Durchbuchungskonto, welches durch den Kontenrahmen vorgegeben ist, verwendet (zum Beispiel 1400 für Forderungen im SKR-03).

Eingabefelder "Gegenkonto Haben" und "2. Gkto."

Eingabefelder für die Nummer eines Sachkontos, das bei Buchungen auf das Kreditorenkonto automatisch als Gegenkonto vorgeschlagen werden soll. Das Konto im Eingabefeld "Gegenkonto Haben" wird automatisch in das leere Habenfeld der Buchungsmaske bzw. das Konto im Eingabefeld "Gegenkonto" in das leere Sollfeld der Buchungsmaske gesetzt. Ist nur ein Gegenkonto hinterlegt, so wird dies in beiden Fällen verwendet.

Auswahlliste "Zessionstext"

Die Auswahlliste "Zessionstext" steht nur in österreichischen Mandanten und in deutschen Mandanten der Plusversion zur Verfügung. In der Auswahlliste "Zessionstext" ordnen Sie dem Debitoren einen Zessionstext zu. Aufgelistet werden die Namen aller Zessionstexte, die Sie in der Zessionstextverwaltung in den Einstellungen angelegt haben. Durch Betätigen der Symbolschaltfläche gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Zessionstextverwaltung".

Legen Sie z. B. den Zessionstext "Alles zediert an: Bank Austria" an, so wird der Zessionsvermerk auf dem Kontenblatt und in der OP-Liste (Gruppierung nach Zessionsvermerk) dargestellt. Alternativ hierzu könnten Sie den Zessionsvermerk auch für eine weitere Gruppierung im OP verwenden, z. B. "Vertreternummer".

Optionsfeld "Zahlungssperre/Liefersperre"

Über das Optionsfeld können Sie im Kreditorenstamm eine Zahlungssperre bzw. im Debitorenstamm eine Liefersperre festlegen.

Eingabefeld "Einmalkonto"

Sie können ein Personenkonto als "Einmalkonto" kennzeichnen, so dass dieses Konto beim Jahreswechsel nicht in das nächste Geschäftsjahr übernommen wird, sofern dessen Saldo 0,00 ist.

Optionsfeld "Buchungssperre"

Über das Optionsfeld "Buchungssperre" können Sie ein Personenkonto für das Bebuchen sperren. Wird ein gesperrtes Konto im Buchungsdialog angegeben, so erhalten Sie einen Hinweis, ob Sie das gesperrte Konto oder ein anderes verwenden wollen. Wird das Bebuchen auf ein gesperrtes Konto dennoch zugelassen, so wird die Buchung ausgeführt. Bitte beachten Sie, dass die getroffene Kontoeinstellung pro Jahr abweichen kann. Ist einem Konto die Buchungssperre hinterlegt, so wird diese beim Jahreswechsel automatisch übernommen.

Eingabefeld "Steuernummer"

Im diesem Eingabefeld hinterlegen Sie die Steuernummer vom jeweiligen Debitoren bzw. Kreditoren. I. d. R. wird die Steuernummer auf der Rechnung aufgedruckt (Fußzeile) oder ist im Impressum der Internetseite hinterlegt. Eine Validierung der Eingabe, d. h. ob diese gültig/ungültig ist, findet nicht statt.

Zahlungsverkehr

In diesem Abschnitt geben Sie die Daten der Bankverbindungen zum Personenkonto an. Über die Bankverbindung 2 haben Sie die Möglichkeit eine zweite Bankverbindung zu hinterlegen, welche Sie dann auch beim Clearinglauf auswählen können.


Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Angaben aus diesem Dialog erst über die Schaltfläche OK im Kreditoren bzw. Debitoren-Ändern-Dialog endgültig gespeichert werden.

Eingabefelder "BLZ", "Bankknr.", "Bank"

Eingabefelder für die Bankverbindung des Kreditors. Wird der automatische Zahlungsverkehr verwendet, werden die Angaben automatisch in die Überweisung übernommen.

Eingabefelder "BIC", "IBAN" und "Land"

Die Eingabefelder für den BIC, die IBAN (International Bank Account Number) und Bank-Länderkennung des Kreditors, werden zwingend für SEPA-Überweisungen, Auslandsüberweisungen im EDIFACT, oder DTAZV-Format (EU-Standardüberweisungen) benötigt. Nur mit diesen Angaben kann die Bank des Kreditors international eindeutig identifiziert werden.

IBAN-Erfassungshilfe: Über das Symbol  rechts neben dem Eingabefeld IBAN öffnet sich die Erfassungshilfe. Für deutsche und österreichische Bankverbindungen wird aus der Bankleitzahl und der Bankkontonummer die IBAN generiert, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Achtung: *Die errechnete IBAN kann in Einzelfällen unzutreffend sein, z. B. bei Bankenfusionen oder Unterkonten. Ein BIC wird nicht ermittelt, da dieser zu einem späteren Zeitpunkt wegfällt. Für eine Umwandlung muss der entsprechende Hinweis einmal akzeptiert werden.*

Eingabefeld "Kontoinhaber"

In diesem Eingabefeld geben Sie den Kontoinhaber an.

Eingabefeld "Verwendungszweck"

In das Eingabefeld können Sie einen beliebigen Verwendungszweck (z. B. Kundennummer) eintragen, der bei Verwendung des automatischen Zahlungsverkehrs in die Überweisung übernommen wird. Beim Zahlungsverkehr im EDIFACT-Format kann die hinterlegte Kundennummer optional exportiert werden. Weitere Informationen finden Sie in den Grundeinstellungen unter: "Verwendungszweck aus Personenkonto als Identifikationsnummer verwenden".

Eingabefeld "Gläubiger-ID"

In diesem Eingabefeld geben Sie die Gläubiger-ID (UCI) des Kunden/Lieferanten an. Zu einem späteren Zeitpunkt wird eine Kontierung anhand der Gläubiger-ID beim Überweisungsimport geplant.

Eingabefeld "Referenz"

In diesem Eingabefeld tragen Sie die Ende-zu-Ende-ID / Referenz ein, welche dann beim Erzeugen von SEPA-Überweisungen exportiert wird. Es handelt sich hierbei um ein eigenes Feld und ist vom herkömmlichen Verwendungszweck losgelöst.

SEPA-Lastschrift-Mandat zur Bankverbindung 1 und 2

In diesen Eingabefeldern hinterlegen Sie die Informationen für den SEPA-Zahlungsverkehr.

Mandat: Diese Angaben werden für einen SEPA-Einzug zwingend benötigt. I. d. R. vereinbaren Sie mit Ihrem Kunden eine schriftliche Einzugsermächtigung. Das Mandat kann nur zusammen mit dem Unterschriftsdatum hinterlegt werden. Erlaubt sind: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und die folgenden Sonderzeichen: +?/-:(),.' insbesondere sind Umlaute und Leerzeichen unzulässig.

Unterschriftsdatum: In diesem Eingabefeld hinterlegen Sie das Unterschriftsdatum von der erteilten Einzugsermächtigung.

Typ: Über dieses Optionsfeld belegen Sie den Typ "Basis-Lastschrift" (CORE) oder "Firmen-Lastschrift" (B2B) vor. Der weitere Lastschrift-Typ "Erste Lastschrift, Folge Lastschrift, Einmal Lastschrift" wird zu einem späteren Zeitpunkt im Dialog: "Überweisung erstellen" mitgegeben.

Zuletzt benutzt: Das Datum "zuletzt benutzt" wird automatisch beim Erstellen der Clearingdatei im Personenkonto eingetragen. Die Informationen zur SEPA-Lastschrift werden beim Clearing in die XML-Datei exportiert.

Inkasso

In diesem Abschnitt geben Sie die Daten zur Inkasso-Schnittstelle und Bonitätsprüfung an.

Eingabefeld "Registernummer"

Im Eingabefeld "Registernummer" hinterlegen Sie die Registernummer des Unternehmens (z. B. HRB 123456).

Eingabefeld "Registergericht"

Im Eingabefeld "Registergericht" hinterlegen Sie das Registergericht des Unternehmens (z. B. Amtsgericht Beipelsstadt).

Auswahlliste "Rechtsform"

Verschiedene Rechtsformen können über die Auswahlliste gewählt werden, es sind die gängigsten aufgeführt. Eine freie Eingabe ist ebenfalls möglich. Die Angabe der Rechtsform wird bei der Übertragung an das Inkassounternehmen benötigt.

Auswahlliste "Geb'dat."

Hinterlegen Sie in diesem Feld den Geburtstag, der Privatperson, Einzelunternehmung. Diese Angabe wird ebenfalls für die Inkasso-Schnittstelle, aber auch für die Bonitätsabfrage benötigt. Der Geburtstag des Gesellschafters kann alternativ auch hinterlegt werden.

Eingabefeld "Gegnernr."

In diesem Eingabefeld wird bei der Inkasso-Übergabe automatisch die Gegnernr. eingetragen. Im Inkasso-Portal selbst können Sie über diese Nummer die eAkte und Fortschritt einsehen.

Eingabefeld "Aktuelle Akte"

In diesem Eingabefeld wird bei der Inkasso-Übergabe automatisch die Aktennummer eingetragen.

Schaltfläche "Bonität"

Über die Schaltfläche "Bonität" starten Sie die Bonitätsabfrage für das aktuelle Konto. Für die Bonitätsabfrage werden Zugangsdaten benötigt. Falls Sie keine Zugangsdaten besitzen, können Sie diese anfordern. Hierzu ist ein separater Vertrag mit dem Dienstleister für Bonitätsauskünfte erforderlich. Näheres erfahren Sie unverbindlich auf der Informationsseite des Anbieters.

Der Dialog Bonität listet die Angaben, welche vom Personenkonto an die Bonitätsauskunft gesandt werden. Die Auswahl des Typ (Person, Einzelunternehmung, Firma) und der Vorname (nur bei Person und Einzelunternehmung) ist zwingend erforderlich.

Abb. "Bonitätsabfrage"

Im Eingabefeld "Login" und "Passwort" hinterlegen Sie die Zugangsdaten, speichern Sie wahlweise die Angabe. Optional kann der Abfrage eine Kundennummer und Aktenzeichen mitgegeben werden. Im Internetportal sind darüber die Abfragen protokolliert.

Ihre Auskünfte in 2014-08 mit Suchbegriff 2014-023 suchen

Datum	Art der Auskunft	Unternehmen / Person	Adresse	PLZ Ort	Ihr Zeichen
18.08.2014	Basis	Quintus, Falk (Person)	Rathausstr. 2	24960 Glücksburg	KN 10007, AZ 2014-023

Abb. "Internetportal des Anbieters – Suche im Archiv"

Quintus, Falk (Person)

Stand dieser Auskunft: 18.08.2014

- Bitte Rücksprache vor Geschäftsabwicklung
- Identifikation: im Haus

[Details zur Entscheidung](#)

Abb. "Internetportal des Anbieters – Details einsehbar"

Hinweis: Eine Anbindung und Integration der Abfrage ist auch in einer externen Anwendung (z. B. Warenwirtschaft) über die OFCK-Schnittstelle integrierbar.

Anzeigefeld "Ergebnis" / "Signalampel"

In diesem Anzeigefeld wird das Ergebnis der Bonitätsabfrage, in Schrift und als Signalampel angezeigt. Das Ergebnis unbestimmt wird in (weiß) dargestellt. Eine erfolgreiche Abfrage liefert das Ergebnis (grün, gelb oder rot). Im Inkasso-Portal selbst sind Details zur Bonität einsehbar.

Anzeigefeld "am" / "zuletzt geprüft"

Das Abfragedatum der Bonitätsabfrage wird in diesem Anzeigefeld eingetragen.

Salden und Umsätze

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Salden- und Umsatzübersicht zum gewählten Personenkonto angezeigt.

Salden und Umsätze		
	Soll in EUR	Haben in EUR
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	600.000,00	0,00
Laufende Werte:	4.251.535,40	3.795.592,88
Abschlusssaldo:	1.055.942,52	
Letzte Buchung am: 28.12.2023		

Abb. "Salden und Umsätze"

Zusatzfelder

In diesem Abschnitt geben Sie die Daten der festgelegten Zusatzfelder an. Die Zusatzfelder können für individuelle Zwecke verwendet werden. Die Beschriftungen der jeweiligen Zusatzfelder legen Sie in den Einstellungen. In der enventa EURO FIBU ist das Feld auf jeweils ein Feld pro Art beschränkt, in der enventa EURO FIBU Plus stehen jeweils drei Felder pro Art zur Verfügung.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Angaben erst über die Schaltfläche OK im Kreditoren bzw. Debitoren-Ändern-Dialog endgültig gespeichert werden.

Dialogfelder Debitor Neuanlage und Ändern

Die Eingabe- und Optionsfelder der Debitorkonten haben die gleiche Bedeutung wie die der Kreditorkonten. Nachfolgend finden Sie deshalb nur die Erläuterungen zu den zusätzlichen Elementen, die Sie in Debitorkonten finden. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt "Dialogfelder Kreditor Neuanlage und Ändern".

Optionsschalter "Mahnbarkeit"

Mit Hilfe des Optionsschalters legen Sie fest, ob der Debitor mahnfähig ist. Die Mahnfähigkeit für einzelne OPs kann in der OP-Verwaltung auch nachträglich festgelegt werden.

Optionsfeld "Lohnveredelung"

Ist das Optionsfeld "Lohnveredelung" markiert, wird der Debitor gemäß den steuerrechtlichen Besonderheiten eines Lohnveredellers abgerechnet. Genauer dazu erfahren Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarktes".

Löschen von Konten

Im Dialogfeld "Konten löschen" können Konten gelöscht werden. Voraussetzung für die Löschbarkeit von Konten ist, dass diese noch nicht bebucht wurden. Die Konten Saldo-vortrag, USt, VSt, sowie die Forderungs- und Verbindlichkeitskonten können nicht gelöscht werden, da diese von der enventa EURO FIBU unbedingt benötigt werden.

Eingabefeld "Einschränkung"

Abhängig von der gewählten Sortierung in den nachfolgenden Optionsfeldern kann eine Einschränkung der in der Tabelle aufgeführten Konten oder eine Direktauswahl getroffen werden.

Optionsfelder "Sachkonten", "Kreditoren", "Debitoren" und "Kostenstellen"

Mit Hilfe der Optionsfelder legen Sie fest, welche Kontenarten in der Liste "Löschbare Konten" aufgelistet werden sollen.

Optionsschalter "Sortiert nach"

Bestimmt die Reihenfolge, in der die Konten in der Liste "Löschbare Konten" aufgeführt werden. Optionsschalter "Konto-Nr.": Die Ausgabe erfolgt aufsteigend, sortiert nach der Kontonummer gemäß Kontenplan. Optionsschalter "Kürzel": Die Auswahl erfolgt alphabetisch nach dem Kontokürzel gemäß Kontenplan.

Optionsschalter "Einzeln Löschen" und "Alle Löschen"

Wählt den Löschmodus. Optionsschalter "Einzeln Löschen": Nur das in der Liste "Löschbare Konten" ausgewählte Konto kann gelöscht werden. Optionsschalter "Alle Löschen": Alle in der Liste "Löschbare Konten" als löschar aufgeführte Konten werden gelöscht.

Anzeige "Lösch-Info"

Angezeigt wird die Anzahl der noch löschbaren und der bereits gelöschten Konten.

Schaltfläche LÖSCHEN

Startet den Löschvorgang entsprechend dem ausgewählten Löschmodus.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Die letzte Löschung kann widerrufen werden, sofern in der Zwischenzeit das Dialogfeld "Konten löschen" noch nicht beendet wurde.

Kontenplan

Erstellt den Kontenplan wahlweise für Sach-, Kreditoren- oder Debitorenkonten.

Zeitraumauswahl

Über die Angabe können Sie direkt den Kontenplan von einem anderen Jahr aufrufen.

Optionsschalter "Sachkonten", "Kreditoren" oder "Debitoren"

Mittels dieses Optionsschalters können Sie festlegen, für welche Kontenart der Kontenplan erstellt werden soll.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten im Kontenplan aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird der Kontenplan für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Optionsfeld "Änderungsprotokoll"

In der enventa EURO FIBU werden Änderungen an Konten im Hintergrund protokolliert. Ist die Option "Änderungsprotokoll" aktiviert, so wird anstatt des normalen Kontenplans eine Übersicht zu den durchgeführten Kontenänderungen ausgegeben.

Summen und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste beinhaltet die Salden aller Konten und addiert alle Soll- und Habensalden zu Gesamtsummen.

Eingabefeld "per"

Eingabefeld für das Datum, zu dem die Summen und Saldenliste erstellt werden soll. Voreinstellung ist das aktuelle Tages- (System-) Datum.

Optionsschalter "Sachkonten", "Kreditoren" oder "Debitoren"

Mittels dieses Optionsschalters können Sie festlegen für welche Kontenart die Summen- und Saldenliste erstellt werden soll.

Hinweis: Nachdem Sie die Summen- und Saldenliste für Kreditoren oder Debitoren auf dem Bildschirm erstellt haben, können Sie weitere Informationen aus dem Personenkontenstamm einblenden, z. B. PLZ, Ort, Verwendungszweck oder das Bemerkungsfeld.

Eingabefelder "von" "bis"

Hiermit kann die Anzahl der Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, wird die Summen- und Saldenliste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Optionsschalter "Gruppierung Ohne"

Erstellt die Summen- und Saldenliste für alle Konten fortlaufend mit einer Endsumme am Ende der Auswertung.

Optionsschalter "Gruppierung Konten"

Wird dieser Schalter aktiviert, sehen Sie zu jeder Kontenklasse die Zwischensummen der einzelnen Werte.

Eingabefeld "ab Stelle"

Hier kann festgelegt werden, ab welcher Stelle Zwischensummen gebildet werden sollen. Die enventa EURO FIBU orientiert sich dabei von rechts nach links. Ist der Sachkontenplan zum Beispiel 4-stellig und wird im Eingabefeld eine 3 eingegeben, so wird nach den ersten beiden Stellen summiert, da die dritte Stelle von rechts, die zweite Stelle von links ist.

Sind also die Konten 1000, 1020, 1100, 1120, 1200 und 1220 vorhanden, so wird wie folgt summiert:

1000 und 1020

1100 und 1120

1200 und 1220

Optionsschalter "Gruppierung Land"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "Land", wird die Summen- und Saldenliste der Personenkonten (Debitoren / Kreditoren) nach Land gruppiert. Das Land hinterlegen Sie im jeweiligen Personenkonto fest. Nach jedem Land wird eine Zwischensumme gebildet. Der Optionsschalter "Gruppierung Land" steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Optionsschalter "inkl. Stapelbuchungen"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "mit Stapelbuchungen" fließen in Stapel befindliche Buchungen in die Summen- und Saldenliste mit ein.

Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht dient in der Regel als Hilfsmittel, um vor dem eigentlichen Jahresabschluss oder zur Vorbereitung von Abschlussbuchungen eine zusammenfassende Übersicht über die Bilanz- und GuV-Konten zu erhalten.

Eingabefeld "Geschäftsjahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in welchem die Hauptabschlussübersicht erstellt werden soll.

Optionsschalter "Auswahl"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, für welchen Aufbau die Hauptabschlussübersicht erstellt werden soll.

Umsatzstatistik

Die Umsatzstatistik stellt die Umsätze der Personenkonten für den gewählten Zeitraum in Listenform dar.

Register "Zeitraum 1-4"

Die Auswahlswitcher legen fest, für welche Zeiträume die Umsatzstatistik erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise und Tagesgenau.

Optionsfelder "1.-4. Zeitraum"

Sind die Optionsfelder markiert, so werden die jeweiligen Zeiträume zusätzlich mit ausgegeben, somit können bis zu vier Zeiträume ausgegeben und verglichen werden. Der 3. und 4. Zeitraum steht nur ab der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die Umsatzstatistik erstellt werden soll.

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren"

Die Optionsschalter legen die Art der Personenkonten fest, für die eine Umsatzstatistik erstellt wird.

Eingabefelder "von" und "bis"

Hiermit kann die Anzahl der Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, wird die Umsatzstatistik für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Eingabefeld "Mindestumsatz"

Eingabefeld, um einen Mindestumsatz vorzugeben, ab dem die Person in der Umsatzstatistik berücksichtigt werden soll. Wird die Umsatzstatistik mit Vergleichszeitraum erstellt, dann bezieht sich die Angabe des Mindestumsatzes auf den Zeitraum.

Eingabefeld "Land"

Eingabefeld, um für die Ausgabe der Umsatzstatistik eine Einschränkung nach Ländern zu treffen.

Eingabefeld "PLZ-Bereich"

Eingabefeld, um für die Ausgabe der Umsatzstatistik eine Einschränkung nach Postleitzahlenbereichen festzulegen. Dabei können Sie ganze Bereiche anzeigen lassen, indem Sie beispielsweise "7" für alle Personen aus dem Postleitzahlengebiet "70000" bis "79999" eingeben oder "76" für alle Personen aus dem Gebiet "76000" bis "76999". Bei der viertstelligen in Österreich verwendeten PLZ sind dies entsprechend die Bereiche "7000" bis "7999" bzw. "7600" bis "7699".

Optionsfeld "Nettobeträge"

Ist das Optionsfeld "Nettobeträge" markiert, wird die Umsatzstatistik anhand der Nettobeträge erstellt.

Optionsfeld "mit Sollwerten"

Ist das Optionsfeld "mit Sollwerten" markiert, wird die Umsatzstatistik zusätzlich mit den Sollwerten ausgegeben, die den Konten zuvor im Dialog "Sollwerte erfassen" der jeweiligen Kontenverwaltungen hinterlegt wurden.

Optionsfeld "Skonto nicht berücksichtigen"

Bei Aktivierung der Option "Nettobeträge" in Kombination mit der Option "Skonto nicht berücksichtigen", erhalten Sie die Nettoumsätze, ohne dass hierbei Skonti berücksichtigt bzw. abgezogen werden.

Wichtig! *Skonti werden nur von bereits vollständig ausgeglichenen Offenen Posten berücksichtigt. Eine Ausgangsrechnung über 1.000 EUR netto für die 5% Skonto bei Bezahlung innerhalb der Skontofrist gewährt werden, wird in der Umsatzstatistik solange mit 1.000 EUR angezeigt, solange dieser Offene Posten noch nicht endgültig mit einer Zahlbuchung ausgeglichen wurde. Wird der Offene Posten ausgeglichen (innerhalb der Skontofrist) so wird der Skonto in der Umsatzstatistik berücksichtigt, sofern für die Ausgabe die Option "Nettobeträge" markiert wird. Hier erscheinen nun 950 EUR. Die Umsatzstatistik Brutto berücksichtigt den Skonti ebenfalls. Aktivieren Sie die Option "Skonto nicht berücksichtigen" um den Skonti nicht zu berücksichtigen.*

Optionsfeld "Gutschriften nicht berücksichtigen"

Die Brutto- und Nettoumsatzstatistik kann optional ohne Berücksichtigung von Gutschriften erstellt werden.

Beispiel: Es wurde eine Ausgangsrechnung (Buchung: Debitor an Erlöse) in Höhe von 1000,- EUR gebucht. Später wurden von dieser Rechnung 500,- EUR gut geschrieben (Buchung: Erlöse an Debitor). Standardmäßig wird nun diese Gutschrift vom Umsatz des Debitoren abgezogen, so dass für diesen Debitoren in der Umsatzstatistik lediglich 500,- EUR ausgewiesen werden. Ist die Option jedoch aktiviert, so wird die Gutschrift nicht berücksichtigt und der Debitor wird mit einem Umsatz von 1000,- EUR angezeigt.

Optionsfeld "13-spaltig"

Ist das Optionsfeld "13-spaltig" aktiviert, enthält die Darstellung der Konten alle 12 Monate des Geschäftsjahres und die Jahressumme als Spalten nebeneinander.

Tipp: *Nach Ausgabe auf dem Bildschirm können Sie im Menüpunkt "Variante" des Kontextmenüs zusätzlich noch die Darstellungs-Variante "mit Sollwerten" wählen.*

Zuwendungsbestätigung

Die Zuwendungsbestätigung erstellt einen Briefreport für ein bestimmtes Debitorenkonto / Spendenkonto, zu einem beliebigen Zeitraum. Im Briefreport werden die Ausgangsrechnungen der Debitorenkonten aufgelistet. Je nachdem welche Sprache dem Debitorenkonto hinterlegt ist, wird der Briefreport in einer anderen Sprache ausgegeben.

Die Brieftexte für die Zuwendungsbestätigung hinterlegen oder ändern Sie in den "Brief- und Mailtexte" über das Menü "Offene Posten".

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass ggf. im unteren Textabschnitt die Steuernummer und die Jahre anzugeben sind.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Zuwendungsbestätigung erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise und Tagesgenau.

Eingabefelder Debitoren "von" und "bis"

Hiermit kann die Anzahl der Debitorenkonten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, wird die Zuwendungsbestätigung für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Optionsfeld "nur für Spendenkonto"

Das Optionsfeld "nur für Spendenkonto" filtert die Ausgangsrechnungen nach einem bestimmten Gegenkonto (Spendenkonto), so dass nur die tatsächlichen Spenden und nicht andere Ausgangsrechnungen (z. B. gegen ein Erlöskonto) erscheinen.

Auswahlliste "Spendenart"

Über die Auswahlliste geben Sie an, um welche Spendenart es sich handelt. Es stehen Geldzuwendung, Sachzuwendung, Mitgliedsbeitrag/Geldzuwendung als Art der Zuwendung zur Auswahl.

Optionsfeld "Splitb. verdichten"

Ist das Optionsfeld "Splitb. verdichten" markiert, werden Teilbuchungen, die aus einer Splitbuchungen stammen, zu einer Buchungszeile verdichtet.

Optionsfeld "inkl. Gutschriften"

Ist das Optionsfeld "inkl. Gutschriften" markiert, werden zusätzlich zu den Ausgangsrechnungen auch die Gutschriften aufgelistet.

Optionsfeld "Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen"

Ist das Optionsfeld "Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen" aktiviert, dann wird dies zusätzlich auf dem Formular vermerkt.

Kontenblätter

Die Konten der enventa EURO FIBU können jeweils in einem eigenen, übersichtlichen Kontenblatt dargestellt oder gesammelt für Kreditoren, Debitoren oder Sachkonten ausgegeben werden.

Wichtig! Der Laufsaldo eines Kontenblattes wird immer aufsteigend in der Reihenfolge des Belegdatums und der Buchungsnummer (als zweites Kriterium) gebildet. Berücksichtigen Sie dies bei eventueller Änderung der Sortierreihenfolge der Kontenblattauswertung. Über das Kontextmenü kann eine vorkonfigurierte Variante "mit Laufsaldo" ausgewählt werden.

Optionsschalter "Sachkonten", "Kreditoren", "Debitoren"

Über die Optionsschalter legen Sie fest, für welche Kontenart die Kontenblätter erstellt werden sollen.

Eingabefelder "von" und "bis"

Hiermit kann die Anzahl der Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "Konto" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, werden die Kontenblätter für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Hinweis: Befindet sich bereits ein Konto im Eingabefeld "bis", dann wird nach Eintragen und Heraustabben eines Kontos im Eingabefeld "von", das Konto automatisch ins Eingabefeld "bis" übernommen. Diese Funktion wird auch in anderen Dialogen mit den Eingabefeldern "von" und "bis", sowie in der enventa EURO KORE unterstützt.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlhalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kontenblätter ausgegeben werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsfeld "ohne Buchungen"

Ist das Optionsfeld "ohne Buchungen" markiert, werden auf dem Kontenblatt lediglich die Summen und Salden ohne Buchungen ausgegeben.

Optionsfeld "Splitbuchungen verdichten"

Ist das Optionsfeld "Splitbuchungen verdichten" markiert, werden Teilbuchungen, die aus einer Splitbuchung stammen, zu einer Buchungszeile verdichtet. Bei aktiver Option "Sammelbuchungen auflösen" ist das Optionsfeld "Splitbuchungen verdichten" deaktiviert.

Hinweis: Bei verdichteten Splitbuchungen werden weder das Gegenkonto noch der MWSt. Satz angezeigt. Um diese Detailinformationen zu erhalten, können Sie entweder das Kontenblatt über die Schaltfläche <Neue Auswahl> unverdichtet ausgeben, oder über die Drill-Down-Funktion das Buchungsjournal für den betreffenden Zeitraum öffnen (Doppelklick auf das Belegdatum).


Optionsfeld "nur Tagessummen"

Ist das Optionsfeld "nur Tagessummen" markiert, werden Buchungen mit dem gleichen Belegdatum zu einer Buchungszeile verdichtet. Bei aktiver Option "Sammelbuchungen auflösen" ist das Optionsfeld "nur Tagessummen" deaktiviert.

Optionsfeld "Sammelbuchungen auflösen"

Die Option "Sammelbuchungen auflösen" kommt bei Steuerkonten sowie bei Durchbuchungskonten (Forderungen oder Verbindlichkeiten) zum Tragen. Ist das Optionsfeld "Sammelbuchungen auflösen" markiert, werden die Sammelbuchungen aufgelöst und die Gegenkonten mit den zugehörigen Beträgen einzeln aufgeführt.

Optionsfeld "mit Kostenbuchungen"

Ist das Optionsfeld markiert, so werden im Kontenblatt zusätzlich alle Kostenbuchungen dargestellt, die das Konto im angegebenen Zeitraum als Kostenart hinterlegt haben. Über das Lupen-Symbol  neben der Option: "mit Kostenbuchungen" steht ein Filter auf einen KoSt-Bereich zur Verfügung. Diese Funktion ist hauptsächlich für die Anwender mit dem SKR-51 (Kfz-Branche) vorgesehen, da hier mit 5 KoSt-Dimensionen gearbeitet wird und so ein bestimmter KoSt-Bereich abgefragt werden kann, z. B. das Bestandskonto eingeschränkt auf eine Marke/ Standort.

Optionsfeld "mit Sollwerten"

Ist das Optionsfeld markiert, erfolgt die Ausgabe der Kontenblätter zusätzlich mit Sollwerten. Die Sollwerte werden dabei in den Summenzeilen des Kontenblatts angezeigt. Die Anzeige erfolgt oberhalb der Umsätze für den gewählten Zeitraum sowie oberhalb des Jahressaldos kumuliert von Jahresanfang an.

Optionsschalter "inkl. Stapelbuchungen"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "mit Stapelbuchungen" fließen in Stapeln befindliche Buchungen in das Kontenblatt mit ein. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Optionsfeld "nur bebuchte Konten"

Ist das Optionsfeld "nur bebuchte Konten" markiert, werden nur Kontenblätter der Konten ausgegeben, die im ausgewählten Zeitraum bebucht wurden.

Hinweis: Wird diese Option mit der Option "inkl. Stapelbuchungen" kombiniert und eine unbebuchtes Konto wird in einer Stapelbuchung angesprochen, dann wird für dieses Konto kein Kontenblatt erstellt.

Optionsfeld "nur mit Saldo ungleich 0"

Ist das Optionsfeld "nur mit Saldo \neq 0" markiert, werden Kontenblätter der Konten mit 0 Saldo im ausgewählten Zeitraum nicht ausgewiesen. Es findet nur eine Erstellung der Kontenblätter für die Konten mit Saldo ungleich 0 statt.

Optionsfeld "ab dem ... bebuchte Konten"

Diese Option ermöglicht die Darstellung von Buchungen, die von einem bestimmten Zeitpunkt an nachträglich in einen vorhergehenden Zeitraum gemacht wurden. Wird beispielsweise die Option "ab dem 01.12.2001 bebuchte

Konten" gewählt und im Auswahlfeld Zeitraum der Monat März gewählt, so werden nur jene Konten dargestellt, die mit dem Belegdatum März ab Dezember 2001 bebucht wurden.

Nur EU-Auslandskonten

Mit der Option "nur EU-Auslandskonten", können Sie die Auswahl der Kontenblätter auf die Konten mit hinterlegter USt-IDNr. einschränken, zum Beispiel um diese mit der Zusammenfassenden Meldung abzugleichen.

Optionsschalter "Ausgabe"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob das Kontenblatt auf dem Bildschirm, Drucker (wahlweise als PDF gespeichert/versandt) oder als Tabelle ausgegeben werden soll.

Optionsfeld "Kontendruck"

Bei markiertem Optionsfeld erfolgt der Ausdruck der Kontenblätter ohne festen Seitenumbruch nach jedem Konto, d. h. die Konten werden fortlaufend gedruckt. Ist das Feld nicht markiert, so erfolgt die Ausgabe der Konten mit festem Seitenumbruch, d. h. jedes Konto wird auf ein separates Blatt gedruckt.

Bedienungselemente bei der Ausgabe der Kontenblätter auf dem Bildschirm

Die Bedienelemente befinden sich in der Fußleiste der jeweiligen Auswertung.

Schaltfläche VORIGER MONAT

Blättert einen Monat zurück.

Schaltfläche NÄCHSTER MONAT

Blättert einen Monat weiter.

Schaltfläche NÄCHSTES KONTO

Erstellt das Kontenblatt zu dem im Kontenplan nachfolgenden Konto.

Schaltfläche NEUE AUSWAHL

Führt direkt zum Dialogfeld "Kontenblatt", in dem Sie eine neue Auswahl der Einstellungen für das Kontenblatt treffen können.

Kassenbuch

Hier können Sie sich ein Kassenbuch zu Ihren Kassenkonten für einen beliebigen Zeitraum ausgeben lassen. Die Bedienung verhält sich ähnlich dem Dialog zur Kontenblattausgabe. Das Kassenbuch selbst ist auch dem Kontenblatt ähnlich, jedoch leichter zu lesen, da hier die Einnahmen, Ausgaben und der Kassenbestand klar bezeichnet werden.


Das Menü Buchen

Laufende Geschäftsvorfälle

Ausführliches zur Eingabe von Buchungen finden Sie im Kapitel "Buchungserfassung" im vorderen Teil des Handbuches.

Datumsfelder der enventa EURO FIBU erlauben neben einer direkten Eingabe auch die Auswahl eines Datums über die so genannte Kalenderfunktion. Eine ausführliche Beschreibung dieser Kalenderfunktion finden Sie im Abschnitt "Zahl- und Datumsfelder" des Kapitels "Einführung".

Auswahlliste "Buchungsschablone"

Aufgelistet werden alle Buchungsschablonen die in der Buchungsschablonenverwaltung angelegt sind. Wenn Sie die Auswahlliste durch Drücken der <+> Taste verlassen, werden die Einträge der Schablone in die Eingabefelder der Laufenden Geschäftsvorfälle übernommen. Durch Betätigen des Lupensymbols  gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Buchungsschablonenverwaltung".

Eingabefeld "Abstimmsumme"

Im Eingabefeld werden die Bruttobeträge automatisch nach jeder Buchung aufaddiert. Ist eines der Konten festgehalten, dann werden die Bruttobeträge für dieses Konto im Eingabefeld "Abstimmsumme" saldiert. Die Abstimmsumme bzw. der -saldo kann durch Eingabe eines Betrages in das Eingabefeld "Abstimmsumme" vorgegeben werden.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU stellt die Abstimmsumme auf den Betrag Null.

Eingabefeld "Belegdatum"

Eingabefeld für das Belegdatum der Buchung.

Optionsfelder "Belegdatum", "Belegnr.", "Sollkonto", "Habenkonto", "Zahlungsziel", "Valutadatum", "OP-Belegnr."

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld, kann das Feld (z. B. Belegdatum, Belegnr.) für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Belegnr."

Eingabefeld für die Belegnummer der Buchung. Diese kann sich aus einer beliebigen Zahlen- und Buchstabenkombination zusammensetzen. Die Belegnummer kann mit max. 16 Zeichen befüllt werden.

Optionsfeld "Sollsplit"

Nach dem Markieren des Optionsfeldes "Sollsplit" oder Drücken der Funktionstaste <F11>, erhalten Sie automatisch nach der Eingabe der Belegnummer und des Belegdatums das Dialogfeld "Sollsplitbuchung".

Optionsfeld "Habensplit"

Nach dem Markieren des Optionsfeldes "Habensplit" oder Drücken der Funktionstaste <F12>, erhalten Sie automatisch nach der Eingabe der Belegnummer und des Belegdatums das Dialogfeld "Habensplitbuchung".

Eingabefeld "Sollkonto"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel des Sollkontos.

Eingabefeld "Habenkonto"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel des Habenkontos.

Schaltfläche "DEB.-OPs" und "KRED.-OPs"

Durch Betätigen der Schaltflächen öffnet sich eine Übersicht der in der OP-Kartei vorhandenen Offenen Posten. Durch Markieren eines OPs im Dialogfeld "OP-Übersicht Debitoren bzw. Kreditoren" und anschließendes Betätigen der Schaltfläche BEENDEN übernehmen Sie das Personenkonto des OPs in ein Kontofeld des Buchungsdialogs. Der Ausstand des OPs wird in das Betragsfeld des Buchungsdialogs übernommen. Das Personenkonto wird in das Kontenfeld (Sollkonto oder Habenkonto) übernommen, in dem sich der Cursor befindet. Der Buchungstext wird in das Eingabefeld "Buchungstext" übergeben.

Hinweis: Beachten Sie, dass der aus der OP-Übersicht übernommene OP durch diesen Vorgang noch nicht ausgeglichen ist. Er befindet sich weiterhin in der OP-Kartei und muss dort endgültig ausgeglichen werden.

Eingabefeld "Bruttobetrag"

Eingabefeld für den Bruttobetrag der Buchung.

Liste "Währungen"

Enthält das Listenfeld keine Währungsangabe, so erfolgt die Buchung in der Grundwährung. Durch Betätigen der Funktionstaste <F10> wechseln Sie zur Zweitwährung, diese wird im Listenfeld dargestellt. Bei Buchungen auf ein Personenkonto, dem eine Fremdwährung zugeordnet wurde, wird in der Liste das Währungskürzel angezeigt.

Anzeige "Brutto"

Angezeigt wird der automatisch umgerechnete Betrag in Grundwährung, wenn der Betrag im Eingabefeld "Bruttobetrag" in einer Fremdwährung bzw. in der Zweitwährung eingegeben wurde.

Hinweis: In Schweizer Mandanten kann bei Buchungen in Fremdwährung ein abweichender Kurs zur Währungsverwaltung erfasst werden. Drücken Sie hierzu die Funktionstaste <F10> im Feld "Brutto:".

Auswahlliste "MwSt.-Satz"

Beim Bebuchen von steuerpflichtigen Konten wird in der Auswahlliste "MwSt.-Satz" der hinterlegte Steuersatz angezeigt.

Anzeige "MwSt.-Betrag"

Beim Bebuchen von steuerpflichtigen Konten wird im Eingabefeld "MwSt.-Betrag" der automatisch errechnete Steuerbetrag angezeigt. Der MwSt.-Betrag wird in Grundwährung angegeben.

Anzeige "Netto"

Angezeigt wird der automatisch errechnete Nettobetrag in Grundwährung.

Auswahlliste "Buchungstext"

Aufgelistet werden alle Buchungstexte, die in der Buchungstextverwaltung angelegt wurden. Diese können mit Hilfe der Pfeiltasten ausgewählt werden. Durch Betätigen des Lupensymbols gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Buchungstextverwaltung".

Auswahlliste "Buchungstext 2"

Aufgelistet werden alle Buchungstexte, die in der Buchungstextverwaltung angelegt wurden. Diese können mit Hilfe der Pfeiltasten ausgewählt werden. Durch Betätigen des Lupensymbols gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Buchungstextverwaltung".

Auswahlliste "Zahlungsziel"

Aufgelistet werden die Namen der Zahlungsziele, die Sie in der Zahlungszielverwaltung angelegt haben. Diese können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten auswählen, wenn der OP mit einem anderen Zahlungsziel, als im Konto des Debtors bzw. Kreditors hinterlegt ist, angelegt werden soll. Durch Betätigen des Lupensymbols gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Zahlungszielverwaltung".

Eingabefeld "Valutadat."

Eingabefeld für das Valutadatum bei Buchungen gegen ein Personenkonto. Eine Beschreibung der Funktion des Valutadatums finden Sie im Abschnitt "Valutadatum und OP-Belegnummer" des Kapitels "Buchungserfassung".

Eingabefeld "OP-Belegnr."

Eingabefeld für eine optionale OP-Belegnummer beim Buchen gegen ein Sach- oder Personenkonto. Eine Beschreibung der Funktion der OP-Belegnummer finden Sie im Abschnitt "Valutadatum und OP-Belegnummer" des Kapitels "Buchungserfassung".

Hinweis: Beim Erstellen von Auswertungen (z. B. Kontenblatt, Buchungsjournal, OP-Liste, usw. steht die Spalte "OP-Belegnummer" zum Einblenden zur Verfügung.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Ein Mausklick auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG schreibt die Angaben der letzten Buchung aus der Liste in die Eingabefelder zurück. Wurde die letzte Buchung zurückgeholt, kann sie durch erneutes Betätigen von RÜCKGÄNGIG wieder in die Liste zurückgeschrieben werden, wobei eventuelle Änderungen verworfen werden.

Schaltfläche KONTENSALDEN

Durch Anklicken der Schaltfläche KONTENSALDEN werden die aktuellen Salden der Konten angezeigt, die an der in der Liste markierten Buchung beteiligt sind.

Schaltfläche BUCHEN ENDE

Durch Anklicken der Schaltfläche BUCHEN ENDE wird das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" geschlossen.

Dialogfeld "Kosten erfassen"

Ist die Option "kleine Kostenrechnung aktivieren" in den Einstellungen aktiviert, so erhalten Sie nach Abschluss einer Buchung gegen ein Sachkonto, welches als Kostenart in der Sachkontenverwaltung gekennzeichnet ist, den Dialog "Manuelle Kostenaufteilung". Dies trifft auch dann zu, wenn die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" in den Einstellungen aktiviert ist.

Ist einem Sachkonto eine Automatikschablone hinterlegt, so erfolgt die Aufteilung der Kostenarten im Hintergrund, ohne dass Sie das Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung" nach Abschluss der Buchung erhalten.

Beachten Sie hierzu auch die zugehörigen Erläuterungen im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Eingabefeld "Belegdatum"

Das Belegdatum der Kostenbuchung wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Eingabefeld ist deaktiviert.

Optionsfeld "Belegdatum"

Der Wert des Optionsfeldes wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Optionsfeld ist deaktiviert.

Eingabefeld "Kostenart"

Die zu verteilende Kostenart wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Eingabefeld ist deaktiviert.

Optionsfeld "Kostenart"

Der Wert des Optionsfeldes wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Optionsfeld ist deaktiviert.

Eingabefeld "Gesamtbetrag"

Der gesamte, auf die Kostenstelle(n) zu verteilenden Betrag wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Eingabefeld ist deaktiviert.

Optionsfeld "Gesamtbetrag"

Der Wert des Optionsfeldes wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Optionsfeld ist deaktiviert.

Eingabefeld "Belegnummer"

Die Belegnummer der Kostenbuchung wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Eingabefeld ist deaktiviert.

Wichtig! Das Eingabefeld "Belegnummer" wird nur bei aktivem Zusatzmodul angezeigt. Anwender der enventa EURO KORE finden Näheres hierzu in den Einstellungen des enventa EURO KORE-Handbuchs.

Optionsfeld "Belegnummer"

Der Wert des Optionsfeldes wird aus dem (Finanz-)Buchungsdialog übernommen. Das Optionsfeld ist deaktiviert.

Eingabefeld "Gesamtmenge"

Eingabefeld für die gesamte, auf die Kostenstelle(n) zu verteilende Menge.

Auswahlfeld "Gesamtmenge"

In der Auswahlliste stehen die gebräuchlichsten Mengeneinheiten zur Verfügung. Daneben kann eine Mengeneinheit selbst definiert werden. Die Bezeichnung darf maximal 3 Zeichen lang sein.

Wichtig! Das Eingabefeld "Gesamtmenge" wird nur bei aktivem Zusatzmodul angezeigt. Anwender der enventa EURO KORE finden Näheres hierzu in den Einstellungen des enventa EURO KORE-Handbuchs.

Optionsfeld "Gesamtmenge"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Auswahlfeld "Gesamtmenge", kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Auswahlfeld "Schablone"

In der Auswahlliste stehen die zuvor in der Kostenschablonenverwaltung der enventa EURO FIBU oder enventa EURO KORE angelegten Kostenschablonen zur Verfügung.

Schaltfläche ANWENDEN

Durch Betätigen der Schaltfläche wird die in der Kostenschablone hinterlegte Aufteilung für den Gesamtbetrag und die Gesamtmenge, sofern diese angegeben wurde, angewandt.

Tipp: Sie haben auch die Möglichkeit eine bereits angelegte Kostenschablone auszuwählen, wenn die Aufteilung nur bei einigen Kostenstellen variiert. Beispielsweise wenn bei einer Aufteilung auf 5 Kostenstellen, die Aufteilung nur bei zwei Kostenstellen von der Vorgabe einer Kostenschablone abweicht.

Eingabefeld "Betrag"

Nimmt den Anteil des Gesamtbetrags auf, der auf die Kostenstelle beziehungsweise den Kostenträger gebucht werden soll. Die Angabe kann hierbei betragsmäßig oder prozentual erfolgen.

Um beispielsweise einen Gesamtbetrag von 655,45 EUR gleichmäßig auf 5 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Betrag" die Zahl 20 und danach das Prozentzeichen ein. Die enventa EURO FIBU ermittelt automatisch den Wert 131,09 EUR für die erste Kostenstelle. Gehen Sie analog für die weiteren Teilbuchungen vor. Der prozentuale Anteil wird dabei im Bezug zum Gesamtbetrag ermittelt.

Wichtig! Sofern Sie Anwender der flexiblen enventa EURO KORE sind, sollten Sie beachten, dass das Eingabefeld "Betrag" nur dann aktiv ist, wenn die Mengenerfassung in den Grundeinstellungen der enventa EURO KORE deaktiviert oder wenn im Eingabefeld "Menge" der Wert 0 eingetragen ist.

Eingabefeld "Menge"

Nimmt den Anteil der Gesamtmenge auf, der auf die Kostenstelle beziehungsweise den Kostenträger gebucht werden soll. Die Angabe kann hierbei betragsmäßig oder prozentual erfolgen.

Um beispielsweise eine Gesamtmenge von 10.000 Litern Heizöl zu Gesamtkosten von 4.129,95 EUR über die Bezugsgröße Liter auf 5 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Menge" die Zahl 20 und danach das Prozentzeichen ein. Die enventa EURO FIBU ermittelt automatisch den Wert 2000 Liter und den Betrag 825,99 EUR für die erste Kostenstelle. Gehen Sie analog für die weiteren Teilbuchungen vor. Der prozentuale Anteil wird dabei im Bezug zur Gesamtmenge ermittelt.

Wichtig! Das Eingabefeld "Menge" wird nur bei aktivem Zusatzmodul angezeigt.

Eingabefeld "Kostenstelle"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der Kostenstelle. Bei Eingabe eines Kürzels, zu welchem es mehrere Kostenstelle gibt, erhalten Sie einen Auswahldialog. Wird beispielsweise "ver" im Eingabefeld Kostenstelle eingetragen und aus dem Feld getabbt, dann erhalten Sie Kostenstellen mit der Bezeichnung "Vertrieb, Verwaltung..." aufgelistet.

Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Eingabefeld "Kostenstelle 2"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel einer Kostenstelle eines zweiten Kostenstellennummernkreises (in der Regel eines Kostenträgers oder einer Projektkostenstelle). Die Angabe eines Kostenträgers oder einer Projektkostenstelle ist optional. Der Kontoauswahldialog wird auch in diesem Eingabefeld unterstützt.

Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle oder eines Kostenträgers.

Optionsschalter "fix" und "variabel"

Mit den Optionsschaltern legen Sie fest, ob es sich bei der Buchung beziehungsweise der Teilbuchung um variable oder fixe Kosten handelt.

Eingabefeld "Bemerkung"

Nimmt eine Bemerkung zur Buchung beziehungsweise Teilbuchung in der Art eines Buchungstextes auf.

Eingabefeld "Bemerkung 2"

Nimmt eine zweite Bemerkung zur Buchung beziehungsweise Teilbuchung in der Art eines Buchungstextes auf.

Schaltfläche EINTRAGEN

Die Angaben in den Eingabefeldern des Dialogfelds "Kosten erfassen" werden in die Liste übernommen.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Ein Mausklick auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG schreibt eine einzelne, markierte Buchung oder eine einzelne, markierte Teilbuchung aus der Liste in die Eingabefelder zurück.

Schaltfläche ZURÜCKSETZEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN schreibt die komplette Buchung mit allen Teilbuchungen in die Eingabefelder zurück.


Anzeigefelder "Summe" und "Rest"

Das Anzeigefeld "Summe" gibt an, welcher Teilbetrag bereits auf Kostenstellen verteilt wurde. Das Anzeigefeld "Rest" gibt an, welcher Restbetrag noch zu verteilen ist. Als Bezugsgröße dient der Gesamtbetrag. Erfolgt die Aufteilung der Sekundärkosten in Bezug zu einer Mengeangabe, zeigen die Felder die noch zu verteilende Restmenge beziehungsweise die bereits verteilte Menge an.

Symbolschaltfläche 

Über diese Symbolschaltfläche kann die Aufteilung der Buchung als Kostenschablone gespeichert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag bzw. die Gesamtmenge komplett eine bzw. mehrere Kostenstellen und ggf. Kostenträger verteilt wurde.

Nach Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie das Dialogfeld "Kostenschablone anlegen". Tragen Sie in das Eingabefeld "Bezeichnung" einen Namen für die Schablone ein und kennzeichnen Sie diese ggf. als Automatikschablone. Weiteres zur Anlage von Kostenschablone finden Sie im Abschnitt "Kostenschablonen" des Kapitels "durchführen".

Symbolschaltfläche 

Über diese Symbolschaltfläche kann die Aufteilung einer Kostenschablone aus dem Buchungsdialog heraus aktualisiert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag bzw. die Gesamtmenge über eine zuvor im Auswahlfeld "Schablone" ausgewählte Kostenschablone verteilt wurde.

Werden nun Änderung an der Aufteilung vorgenommen, beispielsweise eine Änderung der beteiligten Kostenstellen, so kann diese Änderung über die obige Schaltfläche in der ausgewählten Kostenschablone gespeichert werden.

Hinweis: Die Schaltfläche OK ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag beziehungsweise die Gesamtmenge der sekundären Kosten auf die Kostenstellen verteilt wurde.

Schaltfläche BEENDEN

Beendet das Dialogfeld "Kosten erfassen" und verwirft eventuell gemachte Eingaben.

Dialogfeld "Sollsplitbuchung"

Der Aufbau und die Bedienung der Dialogfelder "Soll-" und "Habensplitbuchung" ist identisch.

Eingabefeld Habenseite "Konto"

Eingabefeld für die Nummer oder das Kürzel des Kontos auf der Habenseite der Splitbuchung

Eingabefeld "Bruttobetrag"

Eingabefeld für den Bruttogesamtbetrag der Splitbuchung. Mit der Funktionstaste F10 kann von Grund- auf Zweitwährung gewechselt werden.

Liste "Währungen"

Enthält das Listenfeld keine Währungsangabe, so erfolgt die Buchung in der Grundwährung. Durch Betätigen der Funktionstaste <F10> wechseln Sie zur Zweitwährung, diese wird im Listenfeld dargestellt. Bei Buchungen auf ein Personenkonto, dem eine Fremdwährung zugeordnet wurde, wird in der Liste das Währungskürzel angezeigt.

Eingabefelder Sollseite "Konto"

Eingabefeld für die Nummer oder das Kürzel des Kontos auf der Sollseite der Splitbuchung.

Optionsschalter "Erfassungsart"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters kann der Betrag der (Split-)Teilbuchungen wahlweise Netto oder Brutto angegeben werden.

Eingabefeld "Teilbetrag"

Eingabefeld für den Teilbetrag der Splitbuchung. Der verbleibende Teilbetrag, wird Ihnen immer automatisch für das Erfassen der nächsten Teilbuchung eingestellt.

Auswahlliste "Steuer-%"

Angezeigt wird der im Konto hinterlegte Steuersatz der Teilbuchung.

Auswahlliste "Buchungstext"

Aufgelistet werden alle Buchungstexte, die in der Buchungstextverwaltung angelegt wurden. Diese können mit Hilfe der Pfeiltasten ausgewählt werden.

Auswahlliste "Buchungstext 2"

Aufgelistet werden alle Buchungstexte, die in der Buchungstextverwaltung angelegt wurden. Diese können mit Hilfe der Pfeiltasten ausgewählt werden.

Eingabefeld "Bruttobetrag"

Beim Bebuchen von steuerpflichtigen Konten mit einem Netto-Teilbetrag wird im Eingabefeld "Bruttobetrag" der automatisch errechnete Bruttobetrag der Teilbuchung angezeigt.

Anzeigefeld "Steuerbetrag"

Beim Bebuchen von steuerpflichtigen Konten wird im Eingabefeld "Steuerbetrag" der automatisch errechnete Steuerbetrag der Teilbuchung angezeigt.

Anzeigefeld "Nettobetrag"

Beim Bebuchen von steuerpflichtigen Konten mit einem Brutto-Teilbetrag wird im Eingabefeld "Nettobetrag" der automatisch errechnete Nettobetrag der Teilbuchung angezeigt.

Schaltfläche ÜBERNEHMEN

Durch Anklicken der Schaltfläche ÜBERNEHMEN oder Drücken der Taste Plus wird eine Teilbuchung in die Liste eingestellt.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Durch Anklicken der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG wird eine in der Liste markierte Teilbuchung in die Eingabefelder zurückgeschrieben.

Anzeige "Summe"

Angezeigt werden die summierten Beträge der bisher in die Liste eingestellten Teilbuchungen.

Schaltfläche VERWERFEN

Durch Anklicken der Schaltfläche VERWERFEN werden die Eingaben einer Splitbuchung komplett verworfen.

Stapelbuchungen

Stapelverwaltung

Nach dem Aufruf der Stapelbuchungen erhalten Sie automatisch das Dialogfeld "Stapelverwaltung". Mit der Stapelverwaltung können Sie beliebig viele Buchungsstapel anlegen und diese verwalten.

Liste der Buchungsstapel

Aufgelistet werden die Namen aller Buchungsstapel. Die Buchungsstapel "OP-Ausgleich Debitoren" und "OP-Ausgleich Kreditoren" werden von der enventa EURO FIBU automatisch benutzt, wenn Sie eine OP-Ausgleichszahlung direkt in der OP-Kartei erzeugen und diese nicht sofort verbuchen lassen. In den Stapel "Unvollständige Buchungen" werden beim Import von Buchungen automatisch unvollständige Buchungen eingestellt.

In den AfA-Stapel werden die AfA-Buchungen aus der enventa EURO ANBU über den Menüpunkt "AfA-Buchungen erzeugen" übertragen. Die Schaltflächen EINZELN BUCHEN und ALLES BUCHEN sind nur beim endgültigen AfA-Lauf verfügbar. Im Anbu-Stapel werden Buchungen aus der enventa EURO ANBU bereitstellt, z. B. durch einen Anlagenabgang mit anteiliger AfA-Buchung. Der AfA-Stapel und Anbu-Stapel steht nur in der Stapelauswahl zur Verfügung, wenn die Anlagenbuchhaltung aktiv ist.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Stapel anlegen".

Schaltfläche ÄNDERN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ÄNDERN öffnet für einen in der Liste markierten Stapel das Dialogfeld "Stapel ändern".

Dialogfelder "Stapel anlegen" und "Stapel ändern"

Dialogfeld zur Neuanlagen und zum Ändern von Buchungsstapeln.

Eingabefeld "Name"

Eingabefeld für einen beliebigen, maximal 30 Zeichen langen Namen des neuen Buchungsstapels.

Optionsfeld "wiederkehrender Stapel"

Ist das Optionsfeld "wiederkehrender Stapel" markiert, bleiben die Buchungen eines Buchungsstapels auch nach dem Übernehmen in die Buchhaltung in dem Stapel stehen und das Belegdatum der Eingaben wird automatisch um das gewählte Intervall hoch gesetzt.

Eingabefeld "Intervall"

Ist das Optionsfeld "wiederkehrender Stapel" markiert, können Sie die Anzahl der Monate eingeben, um die das Belegdatum der Buchungen nach dem Verbuchen automatisch hoch gesetzt wird.

Eingabefeld "Ablaufdatum"

Durch ein gesetztes Ablaufdatum wird der wiederkehrende Stapel begrenzt. Ein Ablaufdatum ist dann hilfreich, wenn die vereinbarten wiederkehrenden Buchungen zu einem bestimmten Zeitpunkt enden, z. B. monatliche Zahlungen bis zum 30.06.2018. Tragen Sie hierzu das Datum "01.07.2018" ein. Die Anwendung gibt dann beim Login eine Meldung zu diesem abgelaufenen Stapel aus oder lässt das Verbuchen auch nicht mehr zu. Ebenso werden diese Buchungen in Auswertungen inkl. Stapelbuchungen nach dem Ablaufdatum nicht mehr berücksichtigt.

Optionsfeld "transitorischer Stapel"

Ist das Optionsfeld "transitorischer Stapel" markiert, bleiben die Buchungen nach dem Übernehmen in die Buchhaltung mit negiertem Vorzeichen in dem Stapel stehen. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Die Stapelverwaltung" im Menü "Buchen".

Optionsfeld "Planstapel"

Ist das Optionsfeld "Planstapel" markiert, so können in diesem Stapel z. B. kalkulatorische Buchungen für eine Buchungsvorschau erfasst werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Die Stapelverwaltung" im Menü "Buchen".

Hinweis: Diese Option steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Optionsfeld "nach Verbuchen Abstimmsumme auf 0,00 setzen"

Beim Stapelbuchen können Sie die Abstimmsumme pro Stapel nach dem Verbuchen des Stapels automatisch auf 0,00 setzen lassen. Markieren Sie hierzu die Option "nach dem Verbuchen Abstimmsumme auf 0,00 setzen".

Hinweis: Per Grundeinstellung ist diese Option nicht gesetzt. Wenn Sie einen Stapel verlassen bleibt die Abstimmsumme daher erhalten und steht beim erneuten Aufruf des Stapels im Eingabefeld "Abstimmsumme". Die Arbeit ohne diese Option bietet sich an, wenn beispielsweise das Buchen von Bankbelegen unterbrochen werden muss. Sofern Sie die Abstimmsumme mitgeführt haben, steht Ihnen diese nach dem erneuten Aufruf des Stapels unverändert zur Verfügung (siehe Erläuterung im Abschnitt "Die Funktion Abstimmsumme" im Kapitel Buchen).

Optionsfeld "gesperrt nach Clearing"

Die enventa EURO FIBU sperrt einen Stapel nach einem Clearing für die Aufnahme von weiteren OP-Ausgleichsbuchungen. Diese Sperre kann hier optional gelöst werden.

Hinweis: Diese Optionen können Sie auch dazu verwenden, um einen Stapel (z. B. einen Stapel mit Ausgangsrechnungen) für die Aufnahme von OP-Ausgleichsbuchungen zu schützen.

Optionsfeld "nicht in Auswertungen berücksichtigen"

Einige Auswertungen können inklusive Stapelbuchungen ausgegeben werden. Ist die Option "nicht in Auswertungen berücksichtigen" aktiviert, so wird der betreffende Stapel nicht in die Auswertungen mit einbezogen. Diese Option wirkt sich auch auf die Saldenüberwachung aus.

Schaltfläche PASSWORT

Sie können einzelne Buchungsstapel durch ein eigenes Passwort vor unbefugtem Zugriff schützen. Über die Schaltfläche PASSWORT können Sie das Stapelpasswort vergeben. Ist der Stapel bereits durch ein Passwort geschützt, müssen Sie zunächst das alte Stapelpasswort eingeben, ansonsten können Sie das Feld leer lassen. Das neue Passwort geben Sie dann wiederholt ein, um sich vor Tippfehlern zu schützen.

Hinweis: Haben Sie das Stapelpasswort vergessen, so können Sie den Buchungsstapel nur noch löschen und neu anlegen, wobei aber alle Buchungen im Stapel verloren gehen.

Optionsfelder "Halte Belegdatum", "Halte Belegnummer", "Sollsplit", "Habensplit", "Halte Zahlziel", "Halte Valutadatum" und "Halte OP-Belegnummer"

Die hier markierten Felder werden beim Öffnen des Stapels vormarkiert, können aber demarkiert, geändert und wieder angehakt werden.

Auswahlliste "Buchungsschablone"

Über die Auswahlliste "Buchungsschablone" können Sie festlegen, welche Buchungsschablone beim Öffnen des Stapels vorgeschlagen werden soll. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Die Stapelverwaltung" im Menü "Buchen".

Optionsschalter "Laufende Geschäftsvorfälle", "Eröffnungsbuchungen", "Abschlussbuchungen" oder Kassenstapel / Kassenkonto

Über diese Optionsschalter legen Sie fest, ob Sie den Stapel für das Erfassen von laufenden Geschäftsvorfällen, Eröffnungsbuchungen, Abschlussbuchungen oder Kassenstapel / Kassenkonto verwenden. Eine detaillierte Erläuterung zum Erfassen von Kassenbuchungen finden Sie im Kapitel: "Besonderheiten des Stapelbuchens".

Hinweis: Ist ein Stapel als Stapel für Eröffnungsbuchungen gekennzeichnet, so wird bei Buchungen auf steuerpflichtige Konten keine Steuer vorgeschlagen.

Optionsschalter "wie Grundeinstellung", "vertauschen", "nicht vertauschen"

Über diese Optionsschalter legen Sie fest, ob beim Buchen mit der Taste <ENTER> statt mit der Taste <+> in das nächste Feld gewechselt wird. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Abschnitt: "Besonderheiten des Stapelbuchens".

Hinweis: Dieser Optionsschalter wird beim Stapelbuchen nur in der enventa EURO FIBU Plus angeboten.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird im Dialogfeld "Stapel ändern" der Buchungsstapel gelöscht.

Das Dialogfeld "Stapelbuchen"

Der Aufbau und die Bedienung des Dialogfelds "Stapelbuchen" ist gleich dem Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle". Als zusätzliche Funktion steht die Mehrfachselektion im Dialog zur Verfügung, d. h. es können verschiedene Buchungen markiert und dann über die Schaltfläche EINZELN BUCHEN gebucht werden. Darüberhinaus finden Sie im Dialogfeld "Stapelbuchen" folgende Schaltflächen:

Schaltfläche ALLES LÖSCHEN

Durch Betätigen dieser Schaltfläche werden alle Buchungen des Stapels gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schaltfläche DATUM ÄNDERN

Durch Anklicken der Schaltfläche DATUM ÄNDERN können Sie das Belegdatum aller Buchungen im Stapel auf das im Dialogfeld "Belegdatum" eingetragene Datum ändern. Zusätzlich können Sie nach einer Rückfrage auch die Belegnummern der Stapelbuchungen gemäß des Inhalts des Dialogfeldes "Belegnr." ändern.

Schaltfläche VERDICHTEN

Durch Betätigen der Schaltfläche VERDICHTEN können Sie einzelne, aufeinander folgende Stapelbuchungen zu einer Splitbuchung zusammenfassen (nach Erfassungsreihenfolge). Hierbei müssen Kontonummer, Belegdatum, Belegnummer sowie die Währung der einzelnen Buchungen identisch sein. Weiterhin dürfen mit den zu verdichtenden Buchungen keine OPs ausgeziffert worden sein.

Schaltfläche EINZELN BUCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche EINZELN BUCHEN wird die in der Liste markierte Buchung endgültig gebucht.

Schaltfläche ALLES BUCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche ALLES BUCHEN werden alle Buchungen des Stapels endgültig gebucht. Eine gerade laufende Verbuchung eines Buchungsstapels können Sie über die Schaltfläche ABBRECHEN in der Fortschrittsanzeige zur Buchungsübernahme abbrechen. Bis dahin bereits gebuchte Stapelbuchungen bleiben dabei aber verbucht. Haben Sie also zum Beispiel einen Stapel mit 80 Buchungen, den Sie nach dem Buchen der 20. Buchung abbrechen, so finden Sie 20 Buchungen in Ihrem Buchungsjournal und nur noch 60 in Ihrem Buchungsstapel. Bei der Verbuchung eines wiederkehrenden Stapels wären dann 20 Buchungen im Journal und die 20 hätten im Stapel dann das nächste Belegdatum.

Schaltfläche VERSCHIEBEN

Durch Anklicken der Schaltfläche VERSCHIEBEN öffnet sich das Dialogfeld "Stapelverwaltung", um den Stapel auszuwählen, in den die zuvor markierte Buchung verschoben werden soll.

Schaltfläche KOPIEREN

Durch Betätigen der Schaltfläche KOPIEREN kann die in der Liste markierte Buchung in einen anderen Stapel kopiert werden. Sie erhalten das Dialogfeld "Stapelauswahl". Markieren Sie jenen Stapel, in den die markierte Buchung kopiert werden soll und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Es ist dabei unerheblich, ob der Zielstapel bereits Buchungen erhält. Der Zielstapel wird bei dem Vorgang nicht überschrieben, die Buchung wird lediglich angefügt.

Schaltfläche CLEARING

Nach Betätigen der Schaltfläche CLEARING öffnet sich der Dialog "Überweisungen exportieren". Wahlweise können Sie die ausstehenden Überweisungen exportieren oder via Webservice übertragen.

Schaltfläche DRUCKEN

Durch Anklicken der Schaltfläche DRUCKEN wird das Journal der Stapelbuchungen ausgedruckt.

Schaltfläche KONTENSALDEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche KONTENSALDEN zeigt für die beteiligten Konten einer in der Liste ausgewählten Buchung die Salden an, die diese nach dem Übernehmen der vorangegangenen Buchungen in die Buchhaltung hätten. Wurden den beteiligten Konten auch Sollwerte hinterlegt, so werden diese ebenfalls mit ausgegeben.

Dialogfeld "Stapelüberweisungen exportieren"

Einstellungen für den Export von Überweisungen aus einem Clearingstapel. Beachten Sie auch die Hinweise im Abschnitt "Überweisungen aus einem Buchungsstapel exportieren" des Kapitels "Zahlungsverkehr".

Eingabefeld "Absender"

In das Eingabefeld "Absender" wird der Name des Auftraggebers für die Überweisungen eingetragen.

Anzeige "Pfad"

Angezeigt werden das Laufwerk und das Verzeichnis, in das die Überweisungsdatei exportiert wird.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk und das Verzeichnis der Exportdatei anpassen können.

Liste der Banken

Hier sehen Sie die Banken, für die im gewählten Stapel Überweisungen vorliegen. Markieren Sie bitte die gewünschte Bank.

Eingabefeld "Referenznr"

In das Eingabefeld "Referenznr" wird für den Export der Überweisungsdatei, eine Referenznummer angegeben.

Optionsfeld "Durchführungsdatum"

Bei Aktivierung kann ein entsprechendes Durchführungsdatum eingegeben werden. Dieses Datum wird in die Exportdatei gespeichert. Zusätzlich wird das Datum auf den Überweisungsprotokollen und dem Zahlungsavis ausgegeben.

Hinweis: Das Durchführungsdatum steht auch in Schweizer Mandanten zur Verfügung.

Optionsfeld "Überweisungen an gleiche Empfänger zusammenfassen"

Ist das Optionsfeld aktiviert, werden Überweisungen für jeweils gleiche Personenkontennummern zum Zeitpunkt des Clearings zusammengefasst.

Hinweis: Als Verwendungszweck der zusammengefassten Überweisungen wird im Dokument "Überweisungsprotokoll" des Begleitzettels nur der Verwendungszweck der am frühesten erstellten Einzelüberweisung angegeben. Die erstellte DTA-Datei enthält jedoch die Angaben der übrigen Verwendungszwecke.

Gut- und Lastschriften zusammenfassen

Ist das Optionsfeld aktiviert, so werden alle Gut- und Lastschriften eines Kontos zu einem Überweisungsbetrag zusammengefasst. Je nach Saldo wird dann eine Gutschrift oder Lastschrift erzeugt.

Hinweis: Die Verwendungszwecke der zusammengefassten Positionen werden, wie im obigen Beispiel, vollständig in die DTA-Datei übertragen. Ergänzend hierzu kann dem Überweisungsempfänger ein Zahlungsavis übermittelt werden (siehe unten).

Eingabefeld "Zahlungsavis ab ... Überweisungen pro Empfänger"

Tragen Sie im Feld "Zahlungsavis ab" die Anzahl von Überweisungen pro Empfänger ein, ab welcher das Avis erstellt werden soll. Wenn Sie hier nichts oder eine 0 eintragen, wird kein Avis erstellt.

Hinweis: Diese Option hilft die Längeneinschränkungen in den Verwendungszweckfeldern einer Überweisung zu umgehen. Da der Avis bei wenigen Zahlungen in der Regel nicht notwendig ist (diese passen noch in den Verwendungszweck), können Sie bestimmen, ab wie vielen Zahlungen ein Avis erstellt werden soll.

Optionsschalter "nur neue Überweisungen"

Ist der Optionsschalter "nur neue Überweisungen" markiert, dann werden beim wiederholten Überweisungsexport nur neue Überweisungen im Stapel berücksichtigt.

Optionsschalter "alle Überweisungen im Stapel"

Ist der Optionsschalter "alle Überweisungen im Stapel" markiert, werden beim wiederholten Überweisungsexport alle Überweisungen berücksichtigt.

Optionsschalter Begleitzettel "Bildschirm" oder "Drucker"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob der automatisch erstellte Begleitzettel bei einem Überweisungsexport auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden soll.

Schaltfläche EXPORT

Ein Mausklick auf die Schaltfläche EXPORT erstellt die Überweisungsdatei.

Dialogfeld "Stapeldruck"

Einstellungen für die Ausgabe des Buchungsstapels auf einem Ausgabemedium. Achten Sie bei der Erstellung darauf, dass der Stapeldruck die markierte(n) Buchungen als Auswertung ausgibt. Sollen alle Buchungen gedruckt werden, so markieren Sie keine Buchung, indem Sie die Markierung mit <STRG> + <linke Maustaste> auf der Buchung entfernen.

Optionsfeld "mit Kostenbuchungen"

Bei aktiver Option "mit Kostenbuchungen" haben Sie beim Ausdruck eines Buchungsstapels die Möglichkeit, zusätzlich Kostenbuchungen zu den einzelnen Buchungen auf dem Report einzublenden.

Optionsfeld "mit Kontenbezeichnungen"

Bei aktiver Option "mit Kontenbezeichnungen" haben Sie beim Ausdruck eines Buchungsstapels die Möglichkeit, die Kontonamen und/oder -kürzel der beteiligten Konten auf dem Report einzublenden. Wählen Sie die Ausgabe auf den Bildschirm und machen Sie anschließend über das Kontextmenü die Spalten sichtbar. Blenden Sie beispielsweise die Spalten "sollname" und "habenname" ein, falls Sie die Kontonamen darstellen möchten.

Belegkontierung

Das Menü "Buchen / Belegkontierung" steht zur Verfügung, wenn eine entsprechende Lizenz erworben wurde. Für die Erfassung benötigt der Benutzer das Benutzerrecht "Buchungen erfassen". Eine detaillierte Beschreibung zur Funktionsweise der Belegkontierung finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Belegfreigabe

Das Menü "Buchen / Belegfreigabe" steht zur Verfügung, wenn eine entsprechende Lizenz erworben und dementsprechende Einstellungen aktiviert wurden. Eine detaillierte Beschreibung zur Funktionsweise finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Dialogfeld "Buchungen stornieren"

Zur Korrektur einer Falschbuchung ist eine Stornobuchung erforderlich. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Stornieren von Buchungen" des Kapitels "Buchungserfassung".

Eingabefelder "von" und "bis"

In die Eingabefelder "von" und "bis" geben Sie die Belegdaten ein, zwischen denen sich die Buchung(en), die Sie stornieren wollen, befinden müssen.

Eingabefeld "Belegnr."

In das Eingabefeld "Belegnr." können Sie die Belegnummer oder den Belegnummernkreis eingeben, in dem sich die Buchung(en) befinden, die Sie stornieren wollen.

Eingabefeld "Sollkonto"

In das Eingabefeld "Sollkonto" können Sie die Nummer des Sollkontos der Buchung(en) eingeben, die Sie stornieren wollen.

Eingabefeld "Habenkonto"

In das Eingabefeld "Habenkonto" können Sie die Nummer des Habenkontos der Buchung(en) eingeben, die Sie stornieren wollen.

Eingabefeld "Bruttobetrag"

In der Liste erscheinen nur die Buchungen, mit dem im Eingabefeld "Bruttobetrag" angegebenen Bruttobetrag.

Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2"

In das Eingabefeld "Buchungstext" können Sie den Buchungstext oder Teile des Buchungstextes mit Hilfe von Wildcards eingeben.

Auswahlliste "Filter"

Treffen Sie hier Ihre Auswahl, um die Belegsuche auf einen bestimmten Buchungstyp oder Filter einzugrenzen. Eine detaillierte Beschreibung zu den Buchungstypen und den Filtermöglichkeiten, finden Sie in der Buchungsliste im Menü "Buchen".

Schaltfläche LISTE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche LISTE listet alle Buchungen auf, die mit den Angaben in den oberen Eingabefeldern übereinstimmen. Mit einem Doppelklick auf eine Buchung in der Liste erhalten Sie eine Detailansicht der Buchung.

Schaltfläche FELDER LEEREN

Durch Anklicken der Schaltfläche FELDER LEEREN werden die Angaben aus den Feldern (Belegnr., Sollkonto, Habenkonto, Bruttobetrag und Buchungstext) entfernt.

Eingabefeld "Stornodatum"

In das Eingabefeld "Stornodatum" kann das Belegdatum der Stornobuchung eingegeben werden. Das Eingabefeld "Stornodatum" ist mit dem Belegdatum der gewählten Buchung vorbelegt.

Eingabefeld "Belegnr"

In dieses Eingabefeld kann die Belegnummer der Stornobuchung eingegeben werden. Es ist mit der Belegnummer der gewählten Buchung vorbelegt.

Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2"

In dieses Eingabefeld kann der Buchungstext der Stornobuchung eingegeben werden. Es ist mit dem Buchungstext der gewählten Buchung vorbelegt, dem zusätzlich das Wort "Storno" vorangestellt ist.

Schaltfläche STORNIEREN

Durch Anklicken der Schaltfläche STORNIEREN wird die in der Liste markierte Buchung automatisch storniert.

Schaltfläche BUCHUNG ÄNDERN

Die Schaltfläche BUCHUNG ÄNDERN steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung. Über die Eingabefelder Belegnummer, OP-Belegnummer, Buchungstext1 und Buchungstext2 können Sie die Angaben bei einer erfassten Buchung ändern. Andere Angaben können nicht geändert werden.

Schaltfläche → BUCHUNGSDIALOG

Durch Betätigen der Schaltfläche → BUCHUNGSDIALOG wird die im Listenfeld markierte Buchung mit negiertem Betrag in das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" übernommen und kann dort bearbeitet werden.

Wichtig! Sie erstellen mit dieser Funktion eine neue Buchung mit negiertem Betrag. Die im Listenfeld des Dialogs "Stornieren" markierte Buchung wird weder editiert noch überschrieben!

Schaltfläche BUCHUNG KOPIEREN

Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHUNG KOPIEREN wird die im Listenfeld markierte Buchung in das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" übernommen und kann dort nochmals unverändert eingebucht oder korrigiert werden.

Die Kopierenfunktion bietet sich beispielsweise an, wenn im Vorfeld eine Stornobuchung durchgeführt wurde und nun die Falschbuchung auf ein anderes Konto eingebucht werden soll. Die Kopierfunktion wird auch bei Splitbuchungen unterstützt.

Schaltfläche LISTE DRUCKEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LISTE DRUCKEN werden die Angaben in der Liste als Buchungsliste auf dem Bildschirm ausgegeben.

Valutaausgleich

Der Valutaausgleich steht nur in Schweizer Mandanten zur Verfügung. Über den Valutaausgleich können Sie Währungsdifferenzen aus Kursänderungen zu einem bestimmten Stichtag ermitteln und als Valutadifferenz ausbuchen lassen.

Eingabefeld "Stichtag"

Hier kann festgelegt werden, zu welchem Stichtagsdatum der Valutaausgleich stattfinden soll.

Schaltfläche LISTE

Durch Anklicken der Schaltfläche LISTE werden alle in Fremdwährung geführten Konten, zu dem angegebenen Stichtag, auf Kursdifferenzen überprüft. Die so ermittelten Werte werden anschließend in der Listbox aufgeführt und für das automatische Ausbuchen bereitgestellt.

Eingabefeld "Belegnr.:"

Eingabefeld für die Belegnummer der Ausgleichsbuchung.

Eingabefeld "Buchungstext"

Eingabefeld für den Buchungstext der Ausgleichsbuchung.

Schaltfläche EINZELN

Bucht eine zuvor in der Listbox markierte Valutadifferenz einzeln aus.

Schaltfläche ALLE

Bucht alle in der Listbox aufgeführten Valutadifferenzen auf einmal aus.

Das Dialogfeld "Eröffnungsbuchungen"

Eröffnungsbuchungen erfolgen immer in der gewählten Grundwährung (siehe auch: "Eröffnungsbuchungen" im Kapitel "Buchungserfassung").

Eingabefeld "Belegdat."

Eingabefeld für das Belegdatum der Eröffnungsbuchung.

Eingabefeld "Belegnr"

Das Eingabefeld für die Belegnummer der Eröffnungsbuchung.

Eingabefeld "Knr."

Eingabefeld für die Kontonummer des Kontos der Eröffnungsbuchung.

Optionsschalter "Soll" und "Haben"

Die Optionsschalter "Soll" und "Haben" legen die Seite des Eröffnungssaldos fest.

Eingabefeld "Nettobetrag"

Eingabefeld für den Betrag des Eröffnungssaldos. Die Eingabe muss in der gewählten Grundwährung erfolgen.

Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2"

Eingabefeld für den Buchungstext der Eröffnungsbuchung. Dem Buchungstext einer Eröffnungsbuchung wird im Journal automatisch das Kürzel "EB" vorangestellt.

Eingabefeld "OP-Belegnr."

Eingabefeld für eine optionale OP-Belegnummer bei Buchungen gegen ein Personenkonto. Eine Beschreibung der Funktion der OP-Belegnummer finden Sie im Abschnitt "Valutadatum und OP-Belegnummer" des Kapitels "Buchungserfassung".

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Durch Anklicken der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG wird die letzte (unterste) Buchung aus der Liste in die Eingabefelder zurückgeschrieben. Diese kann noch einmal geändert oder rückgängig gemacht werden. Es kann nur die zuletzt eingegebene Buchung zurückgeholt werden. Wurde die letzte Buchung zurückgeholt, kann sie durch erneutes Betätigen von RÜCKGÄNGIG wieder in die Listbox zurückgeschrieben werden, wobei eventuelle Änderungen verworfen werden.

Informationen zur EB-Schnellerfassung finden Sie [hier](#).

EB-Schnellerfassung

Über diesen Dialog werden Bilanzkonten als Tabelle geladen und es ist der gewünschte Eröffnungswert bequem einbaubar. Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt "Eröffnungsbuchungen" des Kapitels "Buchungserfassung".

Abschlussbuchungen

Der Aufbau und die Bedienung des Dialogfeldes "Abschlussbuchungen" entspricht dem Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle".

Wichtig! Abschlussbuchungen müssen immer am letzten Tag des Geschäftsjahres verbucht werden. Daher lässt das Dialogfeld "Abschlussbuchungen" ausschließlich das Belegdatum 31.12. des aktiven Geschäftsjahres zu.

Buchungsjournal

Sie erhalten das Buchungsjournal auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <J>.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlhalter legen fest, für welchen Zeitraum das Buchungsjournal erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau". Um sich das Buchungsjournal tagesgenau ansehen zu können, geben Sie in die Eingabefelder "vom" und "bis zum" einfach dasselbe Datum ein.

Eingabefeld "Jahr"

In das Eingabefeld "Jahr" geben Sie das Geschäftsjahr an, in dem das Buchungsjournal erstellt werden soll.

Optionsfeld "nach Buchungsdatum"

Ist das Optionsfeld "nach Buchungsdatum" markiert, dann werden die Buchungen auf dem Buchungsjournal zum Buchungs- bzw. Erfassungsdatum ausgegeben.

Hinweis: Beim Auswählen der Option "nach Buchungsdatum" wird nur das geöffnete Jahr nach entsprechenden Buchungen durchsucht.

Optionsfeld "mit Kostenbuchungen"

Bei aktiver Option "mit Kostenbuchungen" haben Sie beim Ausdruck eines Buchungsjournals die Möglichkeit, zusätzlich Kostenbuchungen zu den einzelnen Buchungen einzublenden.

Optionsfeld "Durchbuchungen auflösen"

Durch Aktivieren dieser Option wird der Ausweis von Buchungen im Buchungsjournal umgestellt, so dass z. B. beim Ausgleich mit Skonto die einzelnen Durchbuchungen der Skontoposition nicht in eine Durchbuchung (vom Ausgleich) zusammengefasst, sondern separat ausgewiesen werden.

Buchungsliste

In der Buchungsliste werden Buchungen genauso in Journalform ausgegeben, wie in einem Buchungsjournal. Eine Buchungsliste können Sie aber nach Ihren eigenen Kriterien zusammenstellen und sortieren lassen.

Eingabefelder "von" und "bis"

In die Eingabefelder "von" und "bis" können Sie jeweils das Belegdatum eingeben, zwischen denen die Buchungen aufgelistet werden sollen.

Eingabefeld "Belegnr"

In das Eingabefeld "Belegnr." können Sie die Belegnummer oder den Belegnummernkreis eingeben, für den die Buchungen aufgelistet werden sollen.

Eingabefeld "OP-Belegnr"

In das Eingabefeld "OP-Belegnr." können Sie die OP-Belegnummer eingeben, für welche die Buchungen aufgelistet werden sollen.

Eingabefeld "Sollkonto"

In das Eingabefeld "Sollkonto" können Sie die Nummer des Sollkontos der Buchungen eingeben, die aufgelistet werden sollen.

Tipp: Wird eine gleiche Kontonummer auf der Soll- und Habenseite eingetragen, dann werden alle Buchungen zu dem Konto gesucht, somit können Sie beispielsweise alle Bankbuchungen (Konto: 1200) abfragen.

Eingabefeld "Habenkonto"

In das Eingabefeld "Habenkonto" können Sie die Nummer des Habenkontos der Buchungen eingeben, die aufgelistet werden sollen.

Eingabefeld "Buchungstext" und "Buchungstext 2"

In das Eingabefeld "Buchungstext" können Sie den Buchungstext oder Teile des Buchungstextes mit Hilfe von Wildcards eingeben.

Eingabefeld "Bruttobetrag"

In der Liste erscheinen nur die Buchungen, mit dem im Eingabefeld "Bruttobetrag" angegebenen Bruttobetrag.

Auswahlliste "Filter"

Die Liste kann auf einen bestimmten Buchungstyp wie zum Beispiel Eröffnungsbuchungen oder auf einen speziellen Filter eingeschränkt werden.

Übersicht der Buchungstypen

L	Laufende Buchungen
E	Eröffnungsbuchungen
A	Abschlussbuchungen
U	Umbuchungen
I	Ist-Umbuchungen (nur bei Istbesteuerung)
C	Der Stapelbuchung ist eine Überweisung hinterlegt, so dass diese gecleart werden kann
i	IST-Umbuchung aus Anzahlungsvorfällen, Umbuchung zwischen gestellte und erhaltene Anzahlungen sowie Steuerumbuchung

Der Buchungstyp ist in der Spalte "T" oder in der Detailansicht der Buchung dargestellt.

Filteroption "Buchungen ohne Kostenbuchung"

Bei aktiver Filteroption "Buchungen ohne Kostenbuchung" erhalten Sie die kostenrelevanten Buchungen ohne Kostenbuchung aufgelistet. Splitbuchungen mit mindestens einer kostenrelevanten Teilbuchung ohne Kostenbuchung werden ebenfalls aufgelistet.

Filteroption "mit abweichendem KoSt-Betrag"

Bei aktiver Filteroption "mit abweichendem KoSt-Betrag" erhalten Sie Buchungen mit Kostenbuchungen aufgelistet, bei welchen nur der Kostenträger (Kost2) und nicht die Kostenstelle (Kost1) angesprochen wurde.

Filteroption "mit abweichendem KoTr-Betrag"

Bei aktiver Filteroption "mit abweichendem KoTr-Betrag" erhalten Sie Buchungen mit Kostenbuchungen aufgelistet, bei welchen nur die Kostenstelle (Kost1) und nicht der Kostenträger (Kost2) angesprochen wurde.

Filteroption "KoSt1 + KoSt2 ungleich Nettobetrag"

Bei aktiver Filteroption "KoSt1 + KoSt2 ungleich Nettobetrag" erhalten Sie Buchungen mit Kostenbuchungen aufgelistet, bei welchen der aufgeteilte Kostenbetrag mit dem Nettobetrag der Buchung abweicht, z. B. bei einer Rundungsdifferenz von 0,01 EUR.

Filteroption "Buchungen ohne Durchbuchung"

Bei aktiver Filteroption "Buchungen ohne Durchbuchung" erhalten Sie die Buchungen ohne Durchbuchung aufgelistet.

Filteroption "mit abweichenden Umsatzsteuerbetrag > 0,01"

Bei aktiver Filteroption erhalten Sie die Buchungen aufgelistet, bei welchen der Umsatzsteuerbetrag zur Konteneinstellung abweicht. Im Dialog betätigen Sie die rechte Maustaste, über Spalten können Sie einen zusätzlichen Hinweis einblenden. Ein Hinweis kann beispielsweise lauten: "Der gebuchte Steuerbetrag 0,00 ist ungleich dem berechneten Steuerbetrag 119,00.". Beim Listendruck wird der Hinweis ebenfalls ausgegeben. Abweichungen mit einem Cent werden nicht ausgegeben.

Filteroption "mit abweichenden Vorsteuerbetrag > 0,01"


Bei aktiver Filteroption erhalten Sie die Buchungen aufgelistet, bei welchen der Vorsteuerbetrag zur Konteneinstellung abweicht. Beachten Sie bitte, dass das Buchen im Vorsteuerbereich mit abweichendem Steuersatz durchaus zulässig sein kann, somit wird auch die Konstellation: Buchung ohne VSt, Kontoeinstellung mit VSt Regelsteuersatz als Hinweis ausgegeben. Die entsprechenden Buchungen sind zu prüfen. Wurde eine Fehlbuchung identifiziert (z. B. durch Übergabe mit falschem Steuersatz), so ist diese zu stornieren und neu einzubuchen.

Filteroption: "Anzahlungs-Schlussrechnungsautomatik" und "Ausgleich einer Anzahlungsrechnung"

Bei aktiver Filteroption erhalten Sie die Buchungen aus Anzahlungsvorfällen aufgelistet.

Filteroption "mit verwaisten DMSID-Einträgen"

Bei aktiver Filteroption erhalten Sie die Buchungen aufgelistet, bei welchen zwar eine DMS-ID in der Buchung hinterlegt, aber kein Sucheintrag in der DMS-Tabelle existiert.

Mit Doppelklick erhalten Sie die Detailansicht der Buchung aufgerufen. Über die Schaltfläche  können Sie die DMS-ID bzw. den Beleg aus dem DMS-Eingangsverzeichnis auswählen und die Information nacherfassen. Ist bei einer Buchung keine DMS-ID hinterlegt, so ist das Zuordnen im nachhinein ebenfalls möglich.

Es gibt noch weitere Filteroptionen, welche für bestimmte Korrekturen vorgesehen sind. Führen Sie diese nicht einfach so aus, sondern halten Sie mit dem Support Rücksprache.

Schaltfläche LISTE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche LISTE listet alle Buchungen auf, die mit den Angaben in den oberen Eingabefeldern übereinstimmen. Über die rechte Maustaste können in der Liste weitere Spalten mit Informationen eingeblendet werden, z. B. die DMS-ID oder der FIBU-Anwender, welcher die Buchung verbucht hat. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung in der Liste erhalten Sie eine Detailansicht der Buchung.

Schaltfläche FELDER LEEREN

Durch Anklicken der Schaltfläche FELDER LEEREN werden die Angaben aus den Feldern (Belegnr., Sollkonto, Habenkonto, Bruttobetrag und Buchungstext) entfernt.

Schaltfläche BUCHUNG KOPIEREN

Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHUNG KOPIEREN wird die im Listefeld markierte Buchung in das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" übernommen und kann dort nochmals unverändert eingebucht oder korrigiert werden.

Schaltfläche KOSTENBUCHUNG

Durch Betätigen der Schaltfläche KOSTENBUCHUNG können Sie zu einer kostenrelevanten Buchung ohne Kostenbuchung (z. B. Mietaufwand) eine Kostenaufteilung im nachhinein hinzufügen. Ist die enventa EURO KORE im Mandanten aktiv, dann darf der entsprechende Monat noch nicht abgeschlossen sein. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter "Kostenaufteilung einer erfassten Buchung hinzufügen" im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Schaltfläche LISTE DRUCKEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LISTE DRUCKEN werden die Angaben in der Liste auf dem Bildschirm dargestellt. Optional ist die zusätzliche Ausgabe der Kostenbuchungen möglich.

EG-Journal

Hinweis: Das EG-Journal steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Der Aufbau des EG-Journals entspricht dem des Buchungsjournals. Im EG-Journal werden nur Buchungen gegen Personenkonto dargestellt, die als EG-Kreditor bzw. EG-Debitor mit einer entsprechenden USt-IDNr. angelegt wurden. Weitere Erläuterungen finden Sie im Kapitel "Besonderheiten des EU-Binnenmarkts".

§13b-Journal: Übersicht der §13b-Geschäftsvorfälle

Hinweis: Das §13b-Journal steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Das §13b-Journal filtert das Buchungsjournal nach §13b-Geschäftsvorfälle und stellt diese übersichtlich Leistungen/Nachlässe und deren Steuerumbuchung in einem separaten Journal dar. Optional können zusätzlich auch die Kostenbuchungen und die §13b-Erwerbe (Erlöse) mit aufgeführt werden. Der Aufbau und die Bedienung des Rechnungsausgangsjournals entsprechen dem des Buchungsjournals.

Rechnungseingangsjournal

Hinweis: Das Rechnungseingangsjournal steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Das Rechnungseingangsjournal stellt übersichtlich alle Eingangsrechnungen dar (Sachkonto gegen Kreditor). Optional können zusätzlich auch die Kostenbuchungen und die Gutschriften (Kreditor gegen Sachkonto, Bank an Kreditor) dargestellt werden.

Mit der Option "Gruppiert nach Konto" werden Ihnen alle Eingangsrechnungen / Gutschriften nach dem jeweiligen Kreditorenkonto gruppiert. Der Aufbau und die Bedienung des Rechnungseingangsjournals entsprechen dem des Buchungsjournals.

Wichtig! Damit Ausgleichsbuchungen (Kreditor an Bank) nicht als Gutschrift interpretiert werden, ist es erforderlich, das entsprechende Finanzkonto in der Bankenverwaltung zu hinterlegen. Skontoausgleichsbuchungen (z. B. Kreditor an Skontokonto) tauchen nicht im Rechnungseingangsjournal auf, sofern das Skontokonto in der Steuersatzverwaltung hinterlegt ist.

Rechnungsausgangsjournal

Hinweis: Das Rechnungsausgangsjournal steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Das Rechnungsausgangsjournal stellt übersichtlich alle Ausgangsrechnungen dar (Debitor gegen Sachkonto). Optional können zusätzlich auch die Kostenbuchungen und die Gutschriften (Sachkonto gegen Debitor, Debitor an Bank) dargestellt werden.

Mit der Option "Gruppiert nach Konto" werden Ihnen alle Ausgangsrechnungen / Gutschriften nach dem jeweiligen Debitorenkonto gruppiert. Der Aufbau und die Bedienung des Rechnungsausgangsjournals entsprechen dem des Buchungsjournals.

Wichtig! Damit (OP)-Ausgleichsbuchungen (Bank an Debitor) nicht als Gutschrift interpretiert werden, ist es erforderlich, das entsprechende Finanzkonto in der Bankenverwaltung zu hinterlegen. Skontoausgleichsbuchungen (z. B. Skontokonto an Debitor) tauchen nicht im Rechnungsausgangsjournal auf, sofern das Skontokonto in der Steuersatzverwaltung hinterlegt ist.

Anzahlungsvorgangsliste

Hinweis: Die Anzahlungsvorgangsliste steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Die Anzahlungsvorgangsliste stellt übersichtlich alle Buchungen zu diesem speziellen Buchungsvorgang dar. Über das Eingabefeld: "OP-Belegnr./AZ-Vorgang" werden nur die Buchungen zu dem angegebenen Anzahlungsvorgang ausgegeben. Optional ist auch die Ausgabe mit Kostenbuchungen sowie mit abgeschlossenen Vorgängen möglich. Der Aufbau und die Bedienung entsprechen dem des Buchungsjournals.

Das Menü Offene Posten

OP-Kartei Debitoren und OP-Kartei Kreditoren

Die nachfolgend angeführten Bedienelemente finden Sie in der OP-Kartei Debitoren <STRG> + <D> und in der OP-Kartei Kreditoren <STRG> + <K>.

Optionsschalter "Sortierung nach", "Belegnummer", "Ausstand", "OP-Belegnummer", "Kontonr./Belegdat.", "Skontoterm./Kontonr.", "Termin/Kontonr."

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Reihenfolge, der in der Liste angezeigten OPs fest.

Eingabefeld "Belegnr.", "Kontonr.", "Ausstand"

In die Eingabefelder können entweder vollständige oder teilweise Angaben getroffen werden, um OPs zu suchen. Die OPs werden automatisch aufgelistet, sobald Sie das Eingabefeld mit einem Druck auf die Taste <+> verlassen.

Hinweis: Für das Feld "Belegnr." kann zusätzlich eingestellt werden, ob sich die Suche nach der Belegnummer oder nach der OP-Belegnummer richten soll. Aktivieren Sie hierzu einfach die betreffende Option unter "Sortierung nach".

Anzeige "Buchungsbetrag"

Angezeigt wird der Betrag, den Sie bei einer OP-Ausgleichszahlung in einem der Dialogfelder "Laufende Geschäftsvorfälle" oder "Stapelbuchen" eingegeben hatten.

Anzeige "Restbetrag"

Angezeigt wird der OP-Ausgleichszahlungsbetrag, den Sie noch auf OPs verteilen können, wenn Sie die OP-Ausgleichszahlung in einem der Dialogfelder "Laufende Geschäftsvorfälle" oder "Stapelbuchen" eingegeben hatten.

Anzeige "Bearb. OPs"

Angezeigt wird die Anzahl der OPs, auf die bereits seit dem Öffnen der OP-Kartei eine Zahlung gebucht wurde (die bearbeitet wurden).

Anzeige "ausgezifferter Betrag"

Angezeigt wird die Summe der auf die einzelnen OPs aufgeteilten Zahlungsbuchungen.

Anzeige aktueller OP - "Ursprungsbetrag"

Angezeigt wird der Rechnungsbetrag des in der Liste ausgewählten OPs.

Anzeige aktueller OP - "akt. Ausstand"

Angezeigt wird der noch ausstehende Betrag des ausgewählten OPs.

Anzeige aktueller OP - "Restbetrag"

Angezeigt wird der Restbetrag, wenn auf den ausgewählten OP bereits eine Teilzahlung gebucht wurde.

Eingabefeld "Zahlbetrag"

Eingabefeld für den Ausgleichsbetrag, der auf den ausgewählten OP gebucht werden soll.

Tipp: Werden mehrere OPs markiert, dann wird die Gesamtsumme der ausgewählten OPs im Feld Zahlbetrag angezeigt.

Eingabefeld "Skontobetrag"

Eingabefeld für den Skontobetrag, der auf den ausgewählten OP gebucht werden soll.

Eingabefeld "Datum"

Eingabefeld für das Belegdatum der OP-Ausgleichsbuchung.

Auswahlliste "Bank"

In der Auswahlliste wird das Finanzkonto ausgewählt, gegen das die OP-Ausgleichszahlung gebucht werden soll. Vorgeschlagen wird das Finanzkonto, welches Sie in der Bankenverwaltung als Hauptbank oder in Zahlungszielen des OPs festgelegt haben. Wird das Bankkonto über die Festhalteoption (Kästchen rechts neben der Auswahlliste "Bank") fixiert, so wird die Auswahl beim nächsten Öffnen der OP-Kartei erneut vorgeschlagen.

Eingabefeld "Zahlbelegnr."

Eingabefeld für die Belegnummer der OP-Ausgleichszahlung. Wird die Zahlbelegnr. über die Festhalteoption fixiert, so wird die Auswahl beim nächsten Öffnen der OP-Kartei erneut vorgeschlagen.

Auswahlliste "Zahlungstext" und "Zahlungstext 2"

In der Auswahlliste "Zahlungstext" kann der Buchungstext für die OP-Ausgleichszahlung ausgewählt oder eingegeben werden.

Schaltfläche OP ÄNDERN

Durch Anklicken der Schaltfläche OP ÄNDERN öffnet sich für den markierten OP das Dialogfeld "OP Ändern".

Schaltfläche OP ENTFERNEN

Über die Schaltfläche kann ein OP gegen ein frei wählbares Sachkonto ausgebucht werden. Der vorgeschlagene Buchungstext "Ausbuchung <Belegnummer>" ist individuell änderbar. Über die Auswahlliste können Sie einen bereits definierten Buchungstext einfach auswählen.

Schaltfläche ZAHLEN MIT SKONTO

Durch Betätigen der Schaltfläche wird ein markierter OP prinzipiell mit Skontoabzug als bezahlt markiert, unabhängig davon, ob dieser sich noch in der Skontofrist befindet.

Schaltfläche AUSBUCHEN ALS SKONTO

Durch Betätigen der Schaltfläche AUSBUCHEN ALS SKONTO wird ein markierter OP vollständig gegen das hinterlegte Skontokonto ausgebucht. Als Buchungstext wird der eingetragene Buchungstext aus dem Eingabefeld Zahlungstext verwendet.

Hinweis: Die OP-Kartei verfügt über einen Automatismus zur Ausbuchung eines Restbetrages als Skonto. Damit ein Restbetrag von einer Teilzahlung unterschieden werden kann, tragen Sie zur Aktivierung dieser Funktion in den Einstellungen einen Toleranzwert ein, bis zu welchem beim OP-Ausgleich eine Unter- oder Überzahlung als solche erkannt werden soll. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt "Rest als Skonto bis %" im Kapitel "Einstellungen". Beim Ausbuchen eines Fremdwährungs-OP wird ein u. U. auftretender Kursgewinn/-verlust automatisch ermittelt und ausgebucht.

Schaltfläche SKONTOBRIEF

Durch Betätigen der Schaltfläche SKONTOBRIEF wird zum markierten OP ein Skontobrief erstellt. Bitte beachten Sie die Hinweise zu "Skontobrief bei unberechtigten Skontoabzug" im Kapitel "Besonderheiten in der enventa EURO FIBU Plus".

Schaltfläche EINZELSCHECK

Ein Mausklick auf die Schaltfläche CHECK öffnet für den markierten OP das Dialogfeld "Einzelscheckdruck". Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Schaltfläche ZAHLUNGSLISTE

Die Schaltfläche ZAHLUNGSLISTE erstellt Ihnen eine Liste, auf der alle zur Zahlung markierten OPs enthalten sind. Je nach der anschließend vorgesehenen Zahlungsart, entspricht die Zahlungsliste einer Scheck-, Zahlungsvorschlags- bzw. Lastschriftenliste.

Hinweis: Sofern Sie mit der Zahlungsliste arbeiten, sollten Sie bei Beenden der OP-Kartei darauf achten, die OPs nicht zu verbuchen. Wählen Sie im nachfolgenden Hinweisfenster die Schaltfläche NEIN.

Schaltfläche OP-HISTORIE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OP-HISTORIE öffnet für den markierten OP das Dialogfeld OP-HISTORIE.

Hinweis: Die Schaltfläche OP-HISTORIE steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Schaltfläche OPs VERRECHNEN

Mittels dieser Schaltfläche können Gutschriften- und Rechnungs-OPs gleicher Kontonummer verrechnet werden. Markieren Sie hierzu jene OPs, die miteinander verrechnet werden sollen. Nachdem Sie die Offenen Posten markiert und die Schaltfläche OPs VERRECHNEN betätigt haben, wählen Sie im Unterdialog aus, welche OP-Daten (Belegdatum, Buchungstext, Zahlungsziel... usw.) erhalten bleiben sollen. Standardmäßig ist der oberste OP vormarkiert. OPs aus unterschiedlichen Anzeahlungsvorfällen können nicht miteinander verrechnet werden, da dies sonst den weiteren Buchungsaablauf verfälschen würde. Unerlaubte Aktionen werden entsprechend mit Meldungen abgefangen und geben weitere Hinweise.

Sind keine OPs markiert so werden beim Betätigen der Schaltfläche nur jene OPs gleicher Kontonummer miteinander verrechnet, die den gleichen Betrag, aber unterschiedlichen Vorzeichen haben. Da sich die OPs gegenseitig aufheben, werden hierbei beide OPs aus der Kartei gelöscht, ohne dass eine Buchung erzeugt wird.

Hinweis: Falls Sie ein Personensammelkonto mit der gleichen Kontonummer für mehrere Kunden bzw. Lieferanten verwenden, sollten Sie diese Funktion nicht benutzen, da ansonsten unter Umständen Rechnungen mit Gutschriften einer anderen Person verrechnet werden könnten.

Schaltfläche ZIELSTAPEL

Wenn Sie die OP-Kartei direkt aus dem Hauptmenü aufrufen (also nicht über die Eingabe einer Zahlung im Buchungsaialog) sehen Sie in der OP-Kartei die Schaltfläche ZIELSTAPEL. Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich der Dialog zur Auswahl eines Buchungsaapels. Hier können Sie den Stapel wählen, in den Ihre Ausgleichs- bzw. Zahlungsbuchungen eingestellt werden sollen. Damit können Sie zum Beispiel einzelne Clearingläufe in verschiedene Buchungsaapel stellen, sofern Sie in den BuchungsaEinstellungen nicht die Optionen zum direkten Verbuchen von OPs eingestellt haben.

Schaltfläche OP SPLITTEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OP SPLITTEN öffnet für den markierten OP das Dialogfeld OP SPLITTEN.

Hinweis: Die Schaltfläche OP SPLITTEN steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Schaltfläche INKASSO-LOGIN

Durch Betätigen der Schaltfläche INKASSO-LOGIN wird die Internetpräsenz des Inkasso-Anbieters geöffnet.

Schaltfläche BUCHEN

Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHEN können die ausgezifferten OPs verbucht werden ohne die OP-Kartei zu verlassen. Je nach Einstellungen werden die Zahlungsbuchungen sofort verbucht oder in einen Stapel gestellt.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG werden die Zahlungen, die sich noch in der Liste der OPs befinden, rückgängig gemacht, d. h. auf Null zurückgesetzt. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie mehrere OPs als bezahlt markiert haben und merken, dass dies falsch war. Es genügt ein Klick auf diese Schaltfläche um diese wieder frei zu geben.

OP-Kartei Debitoren

Der Aufbau und die Bedienung der OP-Kartei Debitoren entspricht jener der OP-Kartei Kreditoren. Sie erreichen die OP-Kartei Debitoren über die Tastenkombination <STRG> + <D>. Eine detaillierte Darstellung der Elemente des Dialogfeldes finden Sie im Abschnitt "OP-Kartei Debitoren und OP-Kartei Kreditoren".

Schaltfläche LASTSCHRIFTENLISTE

Durch Anklicken der Schaltfläche LASTSCHRIFTENLISTE öffnet sich das Dialogfeld "Lastschriftenliste". Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Hinweis: Die Lastschriftenliste steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

OP-Kartei Kreditoren

Sie erreichen die OP-Kartei Kreditoren über die Tastenkombination <STRG> + <K>. Eine detaillierte Darstellung der Elemente des Dialogfeldes finden Sie im Abschnitt "OP-Kartei Debitoren und OP-Kartei Kreditoren".

Schaltfläche ZAHLUNGSVORSCHLAG

Durch Anklicken der Schaltfläche ZAHLUNGSVORSCHLAG öffnet sich das Dialogfeld "Zahlungsvorschlagsliste". Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Hinweis: Die Zahlungsvorschlagsliste steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Vereinfachter OP-Ausgleich

Sie erreichen den vereinfachten OP-Ausgleich, indem Sie über das Menü "Allgemein / Einstellungen" im Register "Buchen" das Optionsfeld "vereinfachter OP-Ausgleich" aktivieren. Erfassen Sie anschließend über den Buchungsdialo eine Ausgleichszahlung (z. B. Bank an Debitor oder Kreditor an Bank), dann wird der vereinfachte OP-Ausgleichdialog geöffnet.

Anzeigefeld "Konto"

Anzeigefeld für Kontonummer, Kontoname und Kontosaldo des Debitoren- bzw. Kreditorenkontos.

Anzeigefeld "Zahlungseingang"

Anzeigefeld für den Zahlungseingang (Buchungsbetrag), welcher zuvor im Buchungsdialo angegeben wurde.

Eingabefeld "OP-Belegnr."

Eingabefeld für die OP-Belegnummer des OPs. Wurde vor dem Verzweig im Buchungsdialo eine abweichende OP-Belegnummer angegeben, dann wird diese automatisch in dieses Feld übernommen.

Anzeigefeld "Restbetrag zum Ausziffern"

Anzeigefeld für den Restbetrag zum Ausziffern. Beispielsweise ist der Zahlungseingang 1.000,- EUR und es wurden bereits 300,- EUR einem OP zugeordnet, dann wird als Restbetrag zum Ausziffern 700,- EUR angezeigt.

Anzeigefeld "Bearb. OPs"

Anzeigefeld für die bearbeiteten OPs. Beispielsweise wurden 300,- EUR einem OP zugeordnet, dann wird die Ziffer "1" dargestellt.

Anzeigefeld "ausgezifferter Betrag"

Anzeigefeld für den ausgezifferten Betrag, welcher bereits einem oder mehreren OPs zugeordnet wurde (z. B. 300,- EUR).

Anzeige aktueller OP - "Ursprungsbetrag"

Angezeigt wird der Ursprungsbetrag des ausgewählten OPs in der Liste.

Anzeige aktuellen OP - "akt. Ausstand"

Angezeigt wird der noch ausstehende Betrag des ausgewählten OPs.

Anzeige aktueller OP - "Restbetrag"

Angezeigt wird der Restbetrag, wenn auf den ausgewählten OP bereits eine Teilzahlung gebucht wurde.

Eingabefeld "Zahlbetrag"

Eingabefeld für den Ausgleichsbetrag, der auf den ausgewählten OP gebucht werden soll.

Eingabefeld "Skontobetrag"

Eingabefeld für den Skontobetrag, der auf den ausgewählten OP gebucht werden soll.

Schaltfläche OP ÄNDERN

Durch Anklicken der Schaltfläche OP ÄNDERN öffnet sich für den markierten OP das Dialogfeld "OP Ändern".

Schaltfläche OP-HISTORIE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OP-HISTORIE öffnet für den markierten OP das Dialogfeld OP-HISTORIE.

Hinweis: Die Schaltfläche OP-HISTORIE steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG werden die Zahlungen, die sich noch in der Liste der OPs befinden, rückgängig gemacht, d.h. auf Null zurückgesetzt. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie mehrere OPs als bezahlt markiert haben und merken, dass dies falsch war. Es genügt ein Klick auf diese Schaltfläche um diese wieder frei zu geben.

OP Debitor und Kreditor ändern

Im Dialogfeld "OP Ändern" können diverse Angaben zu einem OP geändert werden. Beispielsweise um ein Zahlungsziel, Skontokonten oder das Valutadatum eines OPs zu korrigieren.

Hinweis: Die enventa EURO FIBU besitzt eine strenge OP-Verwaltung. Daher können OPs nicht ohne Buchung gelöscht werden. Ebenso können der OP-Betrag beziehungsweise der Ausstand eines OPs nicht ohne eine entsprechende Buchung überschrieben werden.

Anzeigefeld "Kontonr."

Anzeigefeld für die Kontonummer des Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs.

Eingabefeld "Gegenkonto"

Eingabefeld für das Gegenkonto des OPs bzw. der Gutschrift.

Auswahlliste "Bankkonto"

In der Auswahlliste wird das Finanzkonto ausgewählt, gegen das die OP-Ausgleichszahlung gebucht werden soll. Vorgeschlagen wird das Finanzkonto, welches Sie in der Bankenverwaltung als Hauptbank oder in Zahlungszielen des OPs festgelegt haben.

Anzeigefeld "Belegnr."

Anzeigefeld für die Belegnummer (Rechnungsnummer) des OPs.

Eingabefeld "OP-Belegnr."

Eingabefeld für die OP-Belegnummer des OPs.

Anzeigefeld "Belegdatum"

Anzeigefeld für das Rechnungsdatum des OPs.

Eingabefeld "Valutadatum"

Eingabefeld für das Valutadatum des OPs.

Anzeigefeld "Betrag"

Anzeigefeld für den gesamten Rechnungsbetrag des OPs.

Anzeigefeld "Ausstand"

Anzeigefeld für den ausstehenden Betrag des OPs.

Eingabefeld "Buchungstext"

In das Eingabefeld "Buchungstext" kann ein beliebiger Buchungstext zu dem OP eingegeben werden.

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für zusätzliche Bemerkungen zu dem OP. Bemerkungen können in die Offene Posten-Liste mit übernommen werden und maximal 40 Zeichen lang sein.

Anzeigefeld "ESR-ID (Schweiz)"

Wurde eine Rechnung mit einem ESR-Lesegerät erfasst, so wird die ESR-ID im OP gespeichert und hier angezeigt.

Auswahlliste "Zessionstexte"

In der Auswahlliste "Zessionstexte" wird der hinterlegte Zessionstext dargestellt bzw. dieser kann bei Bedarf geändert werden.

Auswahlliste "Zahlungsziel"

In der Auswahlliste "Zahlungsziel" kann das Zahlungsziel für den OP ausgewählt werden. Die Zahlungsziele legen Sie in der Zahlungszielverwaltung an. Durch Betätigen der Lupe gelangen Sie direkt in das Dialogfeld "Zahlungszielverwaltung".

Anzeige "Skonto1" und "Skonto2"

Angezeigt werden die Skontosätze, die dem ausgewählten Zahlungsziel hinterlegt wurden.

Auswahlliste "Skontokonto"

In der Auswahlliste "Skontokonto" wird das Skontokonto für den OP ausgewählt oder eingegeben.

Eingabefeld "Steuersatz"

In das Eingabefeld "Steuersatz" wird der Umsatzsteuersatz des OPs eingegeben.

Auswahlliste "2. Skontokonto"

Besteht der OP aus einer Splitbuchung mit zwei unterschiedlichen Steuersätzen, kann in der Auswahlliste "2. Skontokonto" das Skontokonto für die Teilbuchung mit dem 2. Steuersatz des OPs ausgewählt oder eingegeben werden.

Eingabefeld "2. Steuersatz"

Besteht der OP aus einer Splitbuchung mit zwei unterschiedlichen Steuersätzen, kann in das Eingabefeld "2. Steuersatz" der zweite Steuersatz der Teilbuchung des OPs eingegeben werden.

Eingabefeld "2. Ausstand"

Besteht der OP aus einer Splitbuchung mit zwei unterschiedlichen Steuersätzen, kann in das Eingabefeld "2. Ausstand" der Ausstand der zweiten Teilbuchung des OPs eingegeben werden.

Optionsfeld "Mahnungssperre"

Soll ein OP eines Debtors vorläufig nicht gemahnt werden, so haben Sie die Möglichkeit diesen OP mit einer Mahnsperre zu versehen.

Optionsfeld "Zahlungssperre"

Soll ein OP vorläufig nicht ausgeglichen werden, bietet die enventa EURO FIBU die Möglichkeit, eine Zahlungssperre für diesen OP zu hinterlegen. Markieren Sie dazu das Optionsfeld "Zahlungssperre". Der OP erhält nun die Zahlungskennung "Z". Wird der OP zur Zahlung angewiesen, erhalten Sie automatisch den Hinweis auf die vorhandene Zahlungssperre.

Optionsfeld "Mahnvorschlag"

Das Feld wird automatisch angehakt, wenn ein OP über die Mahnvorschlagsliste des Mahnwesens zur Mahnung vorgeschlagen wurde.

Hinweis: Die Mahnvorschlagsliste steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

OP Splitten

Das Dialogfeld "OP Splitten" ist von der Bedingung mit dem Dialogfeld "OP Ändern" identisch. Bitte beachten Sie die Hinweise im Kapitel "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Lastschriftenliste und Zahlungsvorschlagsliste

Eine Lastschriftenliste markiert automatisch alle OPs in der OP-Kartei Debitoren als "ausgeglichen/bezahlt", die mit der Option "Einzugsermächtigung" oder "Abbuchung" in den Zahlungszielen angelegt worden sind.

Eine Zahlungsvorschlagsliste markiert automatisch diejenigen OPs in der OP-Kartei Kreditoren als "ausgeglichen/bezahlt", welche die hinterlegte Zahlungsbedingungen erfüllen.

Der Aufbau und die Bedienung der Zahlungsvorschlagsliste entsprechen der Lastschriftenliste. OPs mit der Ausgleichskennung 'i' sind im Inkasso und werden durch den Lastschriftenvorschlag nicht berücksichtigt.

Hinweis: Lastschriftenliste und Zahlungsvorschlagsliste stehen Ihnen nur in der eventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Optionsschalter Auswahl - "OPs in Liste"

Ist der Optionsschalter Auswahl - "OPs in Liste" markiert, werden nur die in der OP-Kartei angezeigten OPs für die Zahlungsvorschlags- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt.

Tipp: Wird die Liste in der OP-Kartei im Vorfeld über die Spalte Zahlungsart auf eine bestimmte Art gefiltert, so werden beispielsweise nur OPs mit Einzugsermächtigung aufgelistet. Eine Filterung wird via rechte Maustaste auf der gewünschten Spalte gesetzt.

Optionsschalter Auswahl - "alle OPs"

Ist der Optionsschalter Auswahl - "alle OPs" markiert, werden alle OPs für die Zahlungsvorschlags- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt, unabhängig davon ob diese in der OP-Kartei sichtbar aufgelistet sind.

Optionsfeld "Skontoterminal 1 berücksichtigen"

Ist das Optionsfeld "Skontoterminal 1 berücksichtigen" markiert, dann werden Offene Posten zum angegebenen Skontoterminal 1 (Von/Bis) für die Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt.

Optionsfeld "Skontoterminal 2 berücksichtigen"

Ist das Optionsfeld "Skontoterminal 2 berücksichtigen" markiert, dann werden Offene Posten zum angegebenen Skontoterminal 2 (von/bis) für die Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt.

Optionsfeld "Fälligkeitstermin berücksichtigen"

Ist das Optionsfeld "Fälligkeitstermin berücksichtigen" markiert, dann werden Offene Posten zum angegebenen Fälligkeitstermin (von/bis) für die Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt.

Optionsfeld "Abbuchung oder Einzug"

Ist das Optionsfeld "Abbuchung oder Einzug" markiert, dann werden alle Offenen Posten mit der Zahlungsart Abbuchung oder Einzugsermächtigung bei der Lastschriftenliste berücksichtigt. Diese Funktion steht nur für die Lastschriftenliste zur Verfügung.

Optionsfeld "nur Einzug"

Ist das Optionsfeld "nur Einzug" markiert, dann werden nur Offene Posten mit der Zahlungsart Einzugsermächtigung bei der Lastschriftenliste berücksichtigt.

Optionsfeld "nur Abbuchung"

Ist das Optionsfeld "nur Abbuchung" markiert, dann werden nur Offene Posten mit der Zahlungsart Abbuchung bei der Lastschriftenliste berücksichtigt. Diese Funktion steht nur für die Lastschriftenliste zur Verfügung.

Eingabefeld "Maximalbetrag"

In das Eingabefeld "Maximalbetrag" wird die Höhe des OP-Betrags eingegeben, bis zu dem die einzelnen OPs in der Zahlungsvorschlagsliste berücksichtigt werden sollen. Der Maximalbetrag bezieht sich immer auf die Grundwährung. Diese Funktion steht nur für die Zahlungsvorschlagsliste zur Verfügung.

Eingabefeld "Mindestbetrag"

In das Eingabefeld "Mindestbetrag" wird die Höhe des OP-Betrags eingegeben, ab dem die einzelnen OPs in der Zahlungsvorschlagsliste berücksichtigt werden sollen. Der Mindestbetrag bezieht sich immer auf die Grundwährung. Diese Funktion steht nur für die Zahlungsvorschlagsliste zur Verfügung.

Eingabefeld "Land"

In das Eingabefeld "Land" tragen Sie das ISO-Länderkürzel der Personenkonten ein, welche in der Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt werden sollen. Bei Eingabe "D", werden z. B. nur deutsche Personenkonten berücksichtigt, bei denen im Kontenstamm als Länderkürzel ein "D" eingetragen ist.

Hinweis: Da auch "DE" als Länderkürzel erlaubt ist, sollte vorab sichergestellt werden, dass die Länderkürzel eindeutig vergeben sind, also nicht bei einem deutschen Konto "D" und beim anderen "DE". Dies ist auch bei anderen Ländern zu beachten.

Optionsfeld "inkl. Fremdwährungs-OPs"

Ist das Optionsfeld "inkl. Fremdwährungs-OPs" markiert, dann werden auch Offene Posten in Fremdwährung beim Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste berücksichtigt.

Hinweis: Diese Option ist z. B. in Schweizer Mandanten zu aktivieren, damit Offene Posten in der Hauswährung (CHF) und z. B. in der Fremdwährung (EUR) vorgeschlagen werden.

Optionsfeld "Gutschriften nicht berücksichtigen"

Ist das Optionsfeld "Gutschriften nicht berücksichtigen" markiert, so werden generell keine Gutschriften-OPs vorgeschlagen.

Optionsfeld "Zahlungen, die nicht in die obige Auswahl fallen, verwerfen"

Ist das Optionsfeld "Zahlungen, die nicht in die obige Auswahl fallen, verwerfen" markiert, werden diejenigen OPs, die die angegebenen Bedingungen nicht erfüllen aus der Zahlungsvorschlags- bzw. Lastschriftenliste wieder entfernt. Damit können Sie zum Beispiel eine Zahlungsvorschlagsliste mit der Eingabe eines Maximalbetrags in Höhe von Null und dem Markieren dieses Optionsfelds wieder verwerfen.

OP-Abgleich

Bestehen Differenzen zwischen den Salden der Offenen Posten und den Salden der Personenkonten, werden Ihnen diese im Dialogfeld "OP-Abgleich" einzeln aufgelistet (siehe auch: "Der OP-Abgleich" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten").

Schaltfläche EINZELN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche EINZELN legt automatisch zu einem einzelnen markierten Eintrag den entsprechenden OP an.

Schaltfläche OHNE STAPELBUCHUNGEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OHNE STAPELBUCHUNGEN legt automatisch zu allen aufgelisteten Einträgen den entsprechenden OP an. Positionen bei welchen eine Stapelbuchung beteiligt ist, werden nicht abgeglichen.

Schaltfläche ALLE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ALLE legt automatisch zu allen aufgelisteten Einträgen den entsprechenden OP an.

Hinweis: Ist die OP-Historie in den Grundeinstellungen deaktiviert, so werden OPs zu Personenkonten gelöscht, soweit der Saldo dieser Personenkonten beim OP-Abgleich gleich 0,00 ist.

Sachkonten-OPs

Das Menü "Offene Posten / Sachkonten-OPs" steht in der enventa EURO FIBU Plus SQL zur Verfügung (nicht in der Standard SQL-Version). Sachkonten-OPs helfen Ihnen dabei, Verrechnungskonten wie Reisekostenvorschüsse, Lohnverrechnungskonto, Verrechnungskonto Finanzamt etc. leichter abzustimmen.

Hinweis: Sachkonten-OPs unterscheiden sich von normalen OPs vor allem darin, dass diese einem Sachkonto und nicht einem Personenkonto zugewiesen sind. Außerdem werden bei Sachkonten-OPs keine Durchbuchungen auf Sammelkonten (Forderungs-/Verbindlichkeitenkonto) erzeugt.

Werden Sachkonten-OPs verwendet, so wird beim Bebuchen eines Sachkonten-OP-Kontos entweder ein neuer Sachkonten-OP angelegt oder ein bestehender ausgeglichen. Sie haben damit eine bessere Übersicht über die einzelnen Buchungsvorgänge auf dem Konto.

Sachkonten-OPs anlegen

Voraussetzung zur Verwendung von Sachkonten-OPs ist, dass die enventa EURO FIBU Plus SQL im Einsatz ist. Zusätzlich ist die Kennung "Sachkonten-OP" im Sachkontenstamm und das Erzeugen der Sachkonten-OPs in den Einstellungen zu hinterlegen, nur dann werden für das Konto Sachkonten-OPs erzeugt. Das Anlegen von Sachkonten-OPs erfolgt über den Buchungsdialog der Finanzbuchhaltung.

In den Standardkontenrahmen kommen beispielsweise die folgenden Konten in Frage.

SKR-03:	1740, 1741, 1742
SKR-04:	3720, 3730, 3740

Sachkonto ändern

Konto-Nr.: 1740

Kürzel:

Name:

Eröffnungsdatum: 26.08.1996

☐ Buchungssperre

Kontoart

☐ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage>

☒ Bilanz - Passivposten ☒ Sachkonten-OPs

☐ Durchbuchungskonto

☐ USt-Verrechnung

☐ GuV - Posten ☐ Umsatzerlöse

☐ Erlös aus Anlagenverkauf

Schablone: ☐ Kostenart

☐ ohne Zuordnung ☐ DATEV-AM/AV

Land:

Dienst:

OSS: ☐ reduziert

USTID: (Betriebsstätte)

Steuersatz

☐ Vorsteuer

☐ Umsatzsteuer

☒ nicht steuerpflichtig 0,00 %

Regelsatz

Ermäßigter Satz

Sonstiger Satz

Sonstiger Satz 2

EG-Steuersatz

Nullsteuersatz

Teilsteuersatz

Teilsteuersatz 2

Verrechnungssatz

Verrechnungssatz 2

Verrechnungssatz 3

Verrechnungssatz 4

UStVA-Kennz.:

USt2A-Kennz.:

USt2A-Feldk.:

Salden und Umsätze

	Soll in EUR	Haben in EUR
Vorjahresumsätze:	0,00	0,00
Eröffnungsbestand:	0,00	0,00
Laufende Werte:	0,00	0,00
Abschlussaldo:	0,00	
Letzte Buchung am:		

Abb. "Sachkonten Ändern-Dialog"

Mit folgender Buchungskonstellation (Beispiel anhand vom SKR-03) wird ein Sachkonten-OP erzeugt.

4100 Löhne und Gehälter an 1740 Verbindlichkeiten Lohn/Gehalt

standardmäßig deaktiviert, diese können über den Support freigeschaltet werden, um beispielsweise bisherige Sachkonten-OPs hinzuzufügen.

Sachkonten-OPs ausziffern

Mit folgender Buchungskonstellation (Beispiel anhand vom SKR-03) wird ein Sachkonten-OP ausgeziffert.

1740 Verbindlichkeiten Lohn/Gehalt an 1200 Bank

Laufende Geschäftsvorfälle

Buchungsschablone:

Abstimmsumme: EUR

Belegdatum: 20.07.2023 Belegnr.: BA0456 ☐ Sollsplit ☐ Habensplit

Sollkonto: 1740 -4.870,53 Verbindlichkeiten Lohn/Gehalt

Habenkonto: 1200 1.055.942,52 Kreissparkasse Ravensburg

Bruttobetrag: 4.870,53 EUR <F10> Brutto: 4.870,53 EUR

MwSt-Satz: 0,00 MwSt-Betrag: 0,00 EUR Netto: 4.870,53 EUR

Buchungstext: Ausgleich Sachkonten-OP

Buchungstext 2:

Zahlungsziel: Valutadatum: 20.07.2023 Kostenschablone:

OP-Belegnr.: Dokumenten-ID:

Bel.dat.	Belegnr	Soll	Haben	Betrag	Wäh	St.[%]	Buchungstext	Buchungstext 2	T
----------	---------	------	-------	--------	-----	--------	--------------	----------------	---

Abb. "Buchungsbeispiel Sachkonten-OP ausgleichen"

Wird die Buchung über die Schaltfläche OK gebucht, so öffnet sich der Sachkonten-OP-Dialog. Wählen Sie an dieser Stelle den Sachkonten-OP aus, welcher ausgeziffert werden soll und betätigen Sie die <ENTER> Taste.

Sachkonten-OPs miteinander verrechnen

In der Verwaltung wählen Sie zwei Sachkonten-OPs, welche verrechnet werden sollen. Über die Schaltfläche Verrechnen wird die Aktion ausgeführt und die OPs zusammengefasst bzw. aufgelöst.

Sachkonten-OP (Historie)

In diesem Dialog werden die historischen Sachkonten-OPs aufgeführt. Der Bedienung in diesem Dialog ist mit der Verwaltung der aktuellen Sachkonten-OPs identisch.

Sachkonten-OP-Liste

Über das Menü "Offene Posten / Sachkonten-OPs" erhalten Sie eine Liste der Sachkonten-OPs. Die Bedienung ist mit dem Dialog der Offenen Posten-Liste identisch.

Abb. "Sachkonten-OP-Liste"

Zahlungsverkehr

Überweisungen importieren

Hinweis: Diese Funktion steht nur Anwendern der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Der Import von Überweisungen mit Zahlungserkennung ermöglicht Ihnen ein einfaches Einspielen Ihrer Kontoauszüge in die Buchhaltung, ohne dass Sie diese von Hand eintippen müssen. Dazu benötigen Sie von Ihrer Bank die Kontoauszüge im DTA- bzw. DTAUS-, EDIFACT-, MT940 oder im CAMT-Format. Zukünftig wird das CAMT-Format immer mehr an Bedeutung gewinnen und steht in deutschen, österreichischen und Schweizer Mandanten zur Verfügung.

In der Kontoauszugsdatei befinden sich zu jeder Überweisung alle notwendigen Angaben zur Erzeugung einer Buchung - außer der Finanzbuchhaltung-Kontonummer des Gegenkontos. Um dieses (zumindest in den meisten Fällen) automatisch herauszufinden, enthält die enventa EURO FIBU neben dem eigentlichen Import der Überweisungen auch noch eine Automatik zur Zahlungserkennung bzw. Kontierung, die anhand der Überweisung versucht, das richtige Gegenkonto zu ermitteln.

Der Import der Überweisungen bzw. der daraus resultierenden Buchungen kann entweder direkt oder in einen Buchungsstapel erfolgen. Sie sollten aber zunächst den Import auf alle Fälle in einen Stapel vornehmen, damit Sie dort unter Umständen falsch kontierte Überweisungsbuchungen noch korrigieren können. Unvollständige Buchungen (in der Regel fehlt das Gegenkonto) werden immer in den Buchungsstapel "Unvollständige Buchungen" gestellt. Sie können diese dort wie gewohnt bearbeiten, indem Sie einzelne Buchungen rückgängig machen, vervollständigen und durch betätigen der Schaltfläche OK wieder in die Liste übernehmen (siehe dazu auch das Kapitel "Zahlungsverkehr").

Liste "Bankverbindungen"

In der Liste sind alle Bankkonten und deren Bankverbindungen aufgeführt, die Sie in der Bankenverwaltung der enventa EURO FIBU angelegt haben. Markieren Sie das Bankkonto, auf das die Zahlungsbuchungen übernommen werden sollen. Hier sehen Sie auch, ob der Import zu einem Bankkonto direkt verbucht werden oder erst in einen Buchungsstapel erfolgen soll. Sie können diese Einstellung in der Bankenverwaltung im Menü "Allgemein" ändern.

Eingabefeld "Pfad"

In das Eingabefeld geben Sie das Laufwerk und das Verzeichnis der Kontoauszugsdatei für das in der Liste markierte Bankkonto ein.

Eingabefeld "Datei"

In das Eingabefeld geben Sie den Dateinamen der Kontoauszugsdatei für das in der Liste markierte Bankkonto ein.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen" mit dessen Hilfe Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Kontoauszugsdatei für das in der Liste markierte Bankkonto, auch mit der Maus auswählen können.

Eingabefeld "Belegnummer der Zahlungsbuchungen"

Im Eingabefeld 'Belegnummer der Zahlungsbuchungen' können Sie die Belegnummer vorgeben, die bei allen Zahlungsbuchungen verwendet wird, zum Beispiel die Nummer des Kontoauszugs.

Auswahlfeld "Format"

Im Auswahlfeld "Format" legen Sie fest, ob es sich bei der zu importierenden Datei um eine DTA, MT940 oder CAMT-Datei handelt.

Hinweis: Dieses Auswahlfeld steht nur in deutschen Mandanten zur Verfügung. In österreichischen Mandanten wird standardmäßig das EDIFACT-Format verwendet. In Schweizer Mandanten wird die Auswahl ESR-Format und DTA/LSV für den Import angeboten.

Optionsfeld "Kontierung anhand der ESR-Nummer (Schweiz)"

Die Kontierung anhand der ESR-Nummer steht nur in Schweizer Mandanten zur Verfügung. Wird beim Einlesen einer Überweisungsdatei (z. B. BESR-Datei) ein Offener Posten mit der hinterlegten ESR-Nummer gefunden, dann wird dieser automatisch ausgeziffert. Die OP-Belegnummer und der ursprüngliche Buchungstext des ausgezifferten OPs wird in die importierte Zahlungsbuchung übertragen.

Optionsfeld "Kontierung anhand der Bankverbindung"

Die Kontierung anhand der Bankverbindung versucht über die Bankverbindung (BLZ und Bankkontonr.) des Zahlungsbeteiligten, dies ist in der Regel der Auftraggeber der Überweisung, die Personenkontonummer herauszufinden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den Personenkonten eine gültige Bankverbindung hinterlegt haben. Die Suche greift auf den Dialog Zahlungsverkehr im Personenkonto und berücksichtigt auch die zweite Bankverbindung. Ist eine gleiche Bankverbindung in einem Debitorenkonto und einem Kreditorenkonto eingetragen, dann findet keine automatische Kontierung statt und die Überweisung muss manuell kontiert werden.

Optionsfeld "Kontierung anhand der Gläubiger-ID"

Die Kontierung anhand der Gläubiger-ID versucht über die des Zahlungsbeteiligten, dies ist in der Regel der Auftraggeber der Überweisung, die Personenkontonummer herauszufinden. Hierzu werden die Personenkonten anhand der Angabe durchsucht.

Optionsfeld "Kontierung anhand der Ende-zu-Ende-Referenz"

Die Kontierung anhand der Ende-zu-Ende Referenz versucht über die des Zahlungsbeteiligten, dies ist in der Regel der Auftraggeber der Überweisung, die Personenkontonummer herauszufinden. Hierzu werden die Personenkonten anhand der Angabe durchsucht.

Optionsfeld "Kontierung anhand des SEPA-Mandats"

Die Kontierung anhand des SEPA-Mandats versucht über die des Zahlungsbeteiligten, dies ist in der Regel der Auftraggeber der Überweisung, die Personenkontonummer herauszufinden. Hierzu werden die Personenkonten anhand der Angabe durchsucht.

Optionsfeld "Kontierung anhand Kontierungstabelle"

Es wird auf die Definitionen der Kontierung in den Einstellungen zugegriffen. Hierbei wird ein festgelegter Text im Verwendungszweck gesucht und bei Treffer ein Konto/Gegenkonto in der importierten Buchung eingetragen. Ein Beispiel für den Überweisungsimport anhand Kontierungstabelle, finden Sie im Kapitel: "Besonderheiten der eventa EURO FIBU Plus".

Optionsfeld "Kontierung anhand der OP-Belegnummer"

Hierbei wird die Belegnummer aus dem Verwendungszweck der Überweisung extrahiert, über diese der OP anhand der OP-Kartei und aus dem OP dann die Personenkontonummer ermittelt.

Eine detaillierte Beschreibung der Kontierung anhand der OP-Belegnummer finden Sie im Abschnitt "Überweisungsimport mit Kontierung nach OP-Belegnummer" des Kapitels "Besonderheiten in der eventa EURO FIBU Plus".

Hinweis: Um beim Verbuchen einer Zahlbuchung den OP gleich in der OP-Kartei auszuziffern, sollten Sie in den Einstellungen die Option "automatische Ausziffern nach Belegnummer" aktivieren.

Optionsfeld "Kontonr. im Verwendungszweck suchen"

Die Kontierung über die Suche nach einer Finanzbuchhaltung-Kontonummer in den Verwendungszweckfeldern der Überweisung ist mit Vorsicht zu verwenden. Hierbei wird der Verwendungszweck einer Überweisung nach Ziffernfolgen durchsucht. Entspricht eine dieser Ziffernfolgen einer gültigen Personenkontonummer, so wird diese als Gegenkonto interpretiert. Dabei kann es allerdings unter ungünstigen Umständen zu einer fehlerhaften Kontierung kommen, zum Beispiel wenn eine im Verwendungszweck stehende Ausgangsrechnungsnummer mit einer Personenkontonummer übereinstimmt ('AR10000' und 10000 ist ein Debitorenkonto).

Optionsfeld "manuelle Kontierung"

Ist das Optionsfeld "manuelle Kontierung" aktiviert, dann erhalten Sie den Dialog "Manuelle Kontierung von Kontoauszügen", in welchem Sie die Kontoauszugspositionen manuell den debitorischen oder kreditorischen Offenen Posten zuordnen können. Eine detaillierte Beschreibung der manuellen Kontierung, finden Sie im Abschnitt "Zuordnungsdialog der Kontoauszugspositionen" des Kapitels "Besonderheiten in der enventa EURO FIBU Plus".

Hinweis: Sie können auch die Optionen zur automatischen und manuellen Kontierung kombinieren. Die Kontoauszugspositionen, welche nicht automatisch kontiert wurden, erhalten Sie dann im Zuordnungsdialog der Kontoauszugspositionen aufgelistet.

Hinweis: Um die Kontierung über die Suche der Kontonummer im Verwendungszweck zuverlässiger zu gestalten, sollten Sie sicherstellen, dass keine andere Ziffernfolge einer Personenkontonummer entsprechen kann. Falls Sie Ihren Kunden mit der Rechnung Überweisungsvordrucke mitschicken, können Sie dort die Debitorenkontonummer ausgeben. Andere Ziffernfolgen, die einer Kontonummer entsprechen könnten, können Sie zum Beispiel durch Leerzeichen oder Punkte trennen. Oder Sie drucken die Kontonummer im Verwendungszweck vor allen anderen Ziffern aus.

Ein Beispiel für den Überweisungsimport mit Zahlungskennung, finden Sie im Kapitel: "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus".

Überweisungen kontieren

Wurde zuvor ein Überweisungsimport ausgeführt, dann können in diesem Dialog die importierten Zahlungen vervollständigt werden, z. B. einem OP zuordnen oder auf ein gewünschtes Konto buchen.

Überweisungen automatisch abrufen

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie Kontoauszüge von einem Bankingprogramm/Pfad automatisch abrufen und importieren. Bitte beachten Sie hierzu die Einstellungen zum Zahlungsimport im Menü "Allgemein".

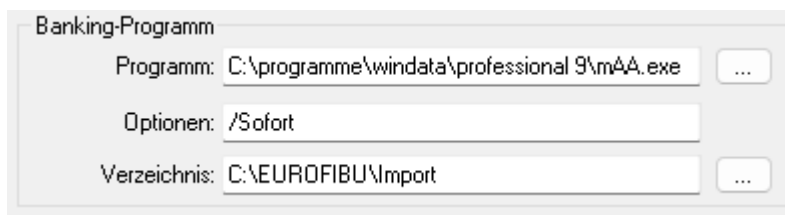


Abb. "Einstellungen zum Zahlungsimport"

Für die Integration empfehlen wir den Einsatz von Windata mit der Funktion "AutoAuszug". Als Programm wird die Anwendung: "mAA.EXE" von Windata angegeben. Die Option "/Sofort" holt die Kontoauszüge von den Konten direkt ab.

Das Abholen der Kontoauszüge beginnt, indem Sie die Schaltfläche AUSZÜGE ANFORDERN betätigen.

Den Vorgang brechen Sie über die Schaltfläche ANFORDERUNG ABBRECHEN ab.

Neue Kontoauszüge werden als MT940-Datei im festgelegten Verzeichnis abgelegt (Dateiname im Aufbau "MT940-Kontonummer-BLZ-Datum.STA"). Bitte beachten Sie hierzu auch die Konfigurationseinstellungen im Windata-AutoAuszug.

Wählen Sie die neuen MT940-Dateien im Dialog über die Schaltfläche AUSZÜGE IMPORTIEREN, so wird die Datei in den Überweisungsimport übergeben. Wählen Sie das Bankkonto, zu welchem Sie Zahlungen importieren möchten. Konnte anhand des Dateinamens ein passendes Bankkonto ermittelt werden, so wird automatisch das

Bankkonto vormarkiert und Ihnen als Vorschlag eingestellt. An dieser Stelle endet die Funktionalität für das automatische Abholen der Kontoauszüge und geht in die bestehende Funktionalität beim Überweisungsimport über.

Die weitere Vorgehensweise ist detailliert unter dem Abschnitt: "Überweisungsimport" und "manuellen Kontierung" beschrieben.

Hinweis: Mit Einführung von Windata Konfigpay ist diese Methode veraltet. Nutzen Sie besser die direkte Verbindung zum Webservice.

Überweisungen exportieren/Clearing

Die Überweisungen zu bereits gebuchten Buchungen werden im DTA/ CAMT-Format exportiert, so dass diese auf einem Datenträger bei der Bank eingereicht werden können. Ausführlichere Erläuterungen finden Sie im Abschnitt "Überweisungen exportieren" des Kapitels "Zahlungsverkehr".

Eingabefeld "Absender"

In das Eingabefeld "Absender" wird der Name des Auftraggebers für die Überweisungen eingetragen. Vorgeschlagen wird der Name des Mandanten.

Eingabefeld "Referenznr"

In das Eingabefeld "Referenznr" wird für den Export der Überweisungsdatei eine Referenznummer angegeben.

Anzeige "Pfad"

Angezeigt werden das Laufwerk und das Verzeichnis, in das die Überweisungsdatei exportiert wird.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk und das Verzeichnis der Exportdatei anpassen können.

Liste der Bankkonten

In der Liste werden alle Bankkonten aufgelistet, zu denen Überweisungen vorliegen. Markieren Sie bitte das gewünschte Bankkonto.

Optionsfeld "Überweisungen an gleiche Empfänger zusammenfassen"

Ist das Optionsfeld aktiviert, werden Überweisungen für jeweils gleiche Personenkontennummern zum Zeitpunkt des Clearings zusammengefasst.

Hinweis: Als Verwendungszweck der zusammengefassten Überweisungen wird im Abschnitt "Überweisungsprotokoll" des Begleitzettels nur der Verwendungszweck der am frühesten erstellten Einzelüberweisung angegeben. Die erstellte Exportdatei enthält jedoch die Angaben der übrigen Verwendungszwecke.

Optionsschalter "Bildschirm" oder "Drucker"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob die Ausgabe des automatisch erstellten Begleitzettels bei einem Überweisungsexport auf dem Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

Tipp: Geben Sie den Begleitzettel zuerst auf dem Bildschirm aus. Sie können dann ggf. notwendige Anpassungen des Formats über das Kontextmenü der Auswertungen vornehmen (vgl. dazu Kapitel "Auswertungen").

Schaltfläche EXPORT

Ein Mausklick auf die Schaltfläche EXPORT erstellt die Überweisungsdatei.

Überweisungen ändern

Bestimmte Angaben einer Überweisung können vor dem Export noch geändert werden.

Auswahlfeld "Typ"

Das Auswahlfeld zeigt an, ob sich die Angaben im Dialogfeld "Überweisung ändern" auf eine Gutschrift oder eine Lastschrift beziehen.

Auswahlfeld "Betrag"

Im Eingabefeld "Der Empfänger erhält den Betrag von" kann der Betrag der Überweisung geändert werden.

Sofern Auslandsüberweisungen im EDIFACT-Format vorgenommen werden, ist zusätzlich das Eingabefeld "Der Empfänger erhält den Gegenwert von" aktiv. In den Eingabefeldern können ggf. anfallende Bankspesen in Abzug gebracht werden.

Auswahlfeld "Art"

Das Auswahlfeld zeigt an, ob sich die Angaben im Dialogfeld "Überweisung ändern" auf eine Auslandsüberweisung oder eine Inlandsüberweisung beziehen. Das Optionsfeld "EU-Überweisung" ist bei Auslandsüberweisungen in deutschen und österreichischen Mandanten aktivierbar. Die EU-Überweisung entspricht der EU-Standardüberweisung.

Auswahlfeld "Spesen"

Die Auswahlhalter legen die Behandlung der Spesen bei Auslandsüberweisungen fest. Bei einer Änderung wird die Kennung in der Exportdatei entsprechend angepasst.

Eingabefeld Absender - "Bankname"

Im Eingabefeld "Bankname" kann der Name der Bank, die den Überweisungsauftrag ausführt, geändert werden.

Eingabefeld Empfänger - "Name"

Im Eingabefeld Empfänger - "Name" kann der Name des Überweisungsempfängers geändert werden.

Eingabefeld Empfänger - "Kontonr."

Im Eingabefeld Empfänger - "Kontonr." kann die Bankkontonummer des Überweisungsempfängers geändert werden.

Eingabefeld Empfänger - "BLZ"

Im Eingabefeld Empfänger - "BLZ" kann die Bankleitzahl des Überweisungsempfängers geändert werden.

Eingabefeld Empfänger - "Bankname"

Im Eingabefeld Empfänger - "Bankname" kann der Name der Bank des Überweisungsempfängers geändert werden.

Eingabefeld Empfänger - "BIC/IBAN"

In der enventa EURO FIBU ist bei SEPA-Zahlungsverkehr im Eingabefeld Empfänger - "BIC/IBAN" zu hinterlegen.

Eingabefeld Empfänger - "Land"

In der enventa EURO FIBU Plus kann bei Auslandsüberweisungen im Eingabefeld Empfänger - "Land" das Länderkürzel des Empfängers geändert werden.

Eingabefelder "Verwendungszweck"

In den Eingabefeldern "Verwendungszweck" können die Angaben zum Verwendungszweck geändert werden.

Schaltfläche ERSTE, NÄCHSTE, VORHERIGE, LETZTE

Mit Hilfe der Schaltflächen können die Überweisungen durchgeblättert werden.

Schaltfläche ÜBERNEHMEN

Durch Anklicken der Schaltfläche ÜBERNEHMEN werden Änderungen gespeichert.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird die ausgewählte Überweisung gelöscht.

QIF-Import

Der QIF-Import ermöglicht die Übernahme von Kontoauszügen aus Software-Produkten anderer Hersteller, beispielsweise aus den Programmen "Quicken" oder "MS-Money". Dazu sind die zu übernehmenden Überweisungen aus diesen Programmen in eine QIF-Datei zu exportieren. Diese QIF-Daten können in die enventa EURO FIBU importiert werden. Nach dem Aufruf des Menüpunktes erscheint zunächst das Dialogfeld "QIF-Import" zur Auswahl des Bankkontos, für das die Überweisungen importiert werden sollen:

Liste "Bankverbindungen"

In der Liste sind alle Bankkonten und deren Bankverbindungen, die Sie in der Bankenverwaltung der enventa EURO FIBU angelegt haben, aufgeführt. Markieren Sie das Bankkonto auf das die Zahlungsbuchungen übernommen werden sollen.

Eingabefeld "Pfad"

In das Eingabefeld geben Sie das Laufwerk und das Verzeichnis der QIF-Importdatei für das in der Liste markierte Bankkonto ein.

Eingabefeld "Datei"

In das Eingabefeld geben Sie den Dateinamen der QIF-Importdatei für das in der Liste markierte Bankkonto ein.

Optionsfeld "Datum im Format MM.TT.JJ"

Quicken 2002 verwendet das Datumsformat MM.TT.JJ beim Export von Buchungen, welches nicht automatisch vom üblichen TT.MM.JJ unterschieden werden kann. Setzen Sie diese Option, sofern Ihre Software dieses Format unterstützt. Weitere Information zu den verwendeten Datumsformaten erhalten Sie vom jeweiligen Hersteller.

Schaltfläche AUSWAHL

Über die Schaltfläche AUSWAHL erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dessen Hilfe Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der QIF-Importdatei für das in der Liste markierte Bankkonto auswählen können.

QIF-Import: Dialogfeld "Buchungsübernahme"

Nachdem Sie das gewünschte Bankkonto in der Liste ausgewählt, die Datei, aus der die Überweisungen importiert werden sollen, festgelegt und auf die Schaltfläche OK geklickt haben, erscheint das Dialogfeld zur Buchungsübernahme:

Optionsschalter "Verbuchungsart"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob die Zahlungsbuchungen in dem Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle" (Auswahl "direkt") oder in einem Stapel (Auswahl "Stapel") bearbeitet werden können.

Liste "Stapel"

Aufgelistet werden Ihre Buchungsstapel, die Sie im Dialogfeld "Stapelverwaltung" angelegt haben.

Schaltfläche AUSWAHL

Ein Mausklick auf die Schaltfläche AUSWAHL öffnet das Dialogfeld Stapelverwaltung.

Anzeige "Buchung", "von" und "übernommen"

Angezeigt wird, welche der Buchungen in der Importdatei bearbeitet wird sowie wie viele Buchungen bereits übernommen wurden.

Anzeige "Datum", "Belegnummer", "Betrag", "Beteiligter" und "Status"

Angezeigt werden alle Daten, die in eine Zahlungsbuchung übernommen werden.

Optionsschalter "Text1" und "Text2"

Mit Hilfe der Optionsschalter können Sie den Text, der als Buchungstext übernommen werden soll, festlegen.

Schaltflächen ERSTE, NÄCHSTE, VORHERIGE, LETZTE

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie die Überweisungen in der QIF-Importdatei schnell durchblättern.

Schaltfläche BUCHEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche BUCHEN öffnet das als Verbuchungsart ausgewählte Dialogfeld und übernimmt automatisch die vorhandenen Daten der QIF-Importdatei in die Eingabefelder des Buchungsdialoges.

Clearing-Verwaltung

Öffnet die Clearing-Verwaltung, in welcher Sie Debitoren- oder Kreditoren-OPs ausziffern und eine Clearingdatei erstellen können. Weitere Informationen zur Clearing-Verwaltung finden Sie im Kapitel "Zahlungsverkehr".

Warenverzeichnis

Über den Dialog "DTAZV: Warenverzeichnis" legen Sie die Waren für das Erfassen der Z4-Meldungen fest. Über die Schaltfläche NEU geben Sie die Kapitelnummer und die Bezeichnung der Ware an. Über die Schaltfläche BEARBEITEN können Sie einen erfassten Eintrag bearbeiten und ändern. Über die Schaltfläche LÖSCHEN wird der markierte Eintrag entfernt. Ein Beispiel zum Erfassen von AWW-Meldungen finden Sie im Kapitel "Besonderheiten der inventa EURO FIBU Plus". Eine Erläuterung zum Leistungsverzeichnis finden Sie im Menü "Offene Posten / Zahlungsverkehr".

Leistungsverzeichnis

Über den Dialog "DTAZV: Leistungsverzeichnis" legen Sie die Leistungen für das Erfassen der Z4-Meldungen fest. Über die Schaltfläche NEU geben Sie die Belegart, die Kennzahl und die Bezeichnung der Leistung an. Über die Schaltfläche BEARBEITEN können Sie einen erfassten Eintrag bearbeiten und ändern. Über die Schaltfläche LÖSCHEN wird der markierte Eintrag entfernt.

AWV-Historie

In der AWW-Historie werden die AWW-Meldungen der getätigten und verbuchten EU-Standardüberweisungen aufgeführt. Über die Zeitraumangabe (von / bis) geben Sie den gewünschten Zeitraum zum Erstellen der Auswertung an. Ab Juli 2013 wurde die AWW-Erfassung abgeschaltet und durch die Z4-Meldung ersetzt.

Z4-Meldung

Im Dialog werden für den gewählten Zeitraum die Z4-Einträge gesammelt, bearbeitet und exportiert. Die Meldung wird immer monatsweise abgegeben. Das Format ist erst ab dem 01.07.2013 gültig, es sollten daher nur Meldungen ab diesem Zeitraum gesammelt werden. Optional können "nur Neue" Meldungen von einem Zeitraum gesammelt werden, wenn bereits eine Sammlung/Export stattgefunden hat. Im Dialog werden die Einträge entsprechend aufgelistet.

Hinweis: Die Z4-Meldung steht nur in der inventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Die Spalte "Exp'dat" enthält das Exportdatum ist logischerweise erst nach einem Export gesetzt. Die Spalte "Beitrag" ist nur bei bereits exportierten Meldungen belegt. Sie gibt an, ob dieser Eintrag mit weiteren Einträgen zu diesem Monat, Land und Kennzahl die Untergrenze von 12.500 EUR überschreitet. Das steht erst bei bzw. nach einem Export fest. In der Spalte Konto ist das Konto zu finden, welches den Eintrag provoziert. Die Spalten bis zur Qualität sind allgemeine Angaben aus dem Buchungsbeleg.

- Die Qualität ist eine ternäre Angabe:
- Angaben vollständig
- Optionale Angaben unbesetzt
- Pflichtangaben fehlen

Die weiteren Spalten sind die Daten, die ggf. exportiert werden.

Wer muss eine Z4-Meldung abgeben? Beachtenswertes.

SEPA-Zahlungen über 12.500 EUR pro Monat, Land und Kennzahl sind meldepflichtig. Hierzu gibt es natürlich Ausnahmen, z. B. Warenverkehr (wird über Zolldokumente erfasst).

Meldepflichtig sind sowohl Zahlungsausgänge als auch Zahlungseingänge.

Einreichfrist ist der 7. des Folgemonats. Keine Fristverlängerung vorgesehen!

Die Praxis

Aus praktischen Gründen werden bei uns nicht die Zahlungsein- und ausgänge erfasst, sondern die Einbuchung von Forderungen/Verbindlichkeiten, also Buchungen mit Personenkonto. Die Bundesbank sieht das vor, hierzu ist ein formloser Antrag erforderlich.

Brutto/Netto: In Deutschland sind Zahlungen zu melden. Diese sind also grundsätzlich brutto, aber dank §4, §5, §6, §6a und §13b UStG in sehr vielen Fällen faktisch wohl doch netto. Da die Ermittlung über die Verbindlichkeiten

und Forderungen geht, also Personenkonto/Sachkonto-Buchungsbelege durchgegangen werden, wird „automatisch“ immer der richtige Betrag genommen.

Änderungen zur bisherigen Z1-Meldung

Die Meldegrenze von 12.500 EUR gilt pro Monat, Land und Kennzahl (nicht ISIN oder sonstiges); früher war das pro Zahlung, jetzt pro Monat.

Die Kennzahlen sind differenzierter als bisher. Die Bundesbank hat hierzu eine Überleitungstabelle bereitgestellt.

Papiermeldung entfällt.

Ist nichts zu melden, so ist stattdessen im Allgemeines Meldeportal Statistik (AMS) eine Fehlanzeige (Nullmeldung) zu erfassen. Hierzu erscheint ein Hinweis beim Export.

Verrechnungen müssen aufgetrennt werden und sowohl der eingehende als auch der ausgehende Teil in voller Höhe gemeldet werden.

Zu erfassen sind auch Zahlungen über ausländische Banken.

Wie erfasse ich eine Z4-Meldung?

Aus Buchungen eines Monats werden Meldungseinträge generiert, die nachbearbeitet werden können und ggf. müssen, diese werden dann in einem nächsten Schritt exportiert.

Vorbereitungen

Es wird ein Sachkonto mit einer abweichenden Länderkennung und Kennzahl aus der Leistungsverwaltung benötigt. Die Felder sind in der Sachkontenverwaltung <F5> unter Sachkonto ändern freigeschaltet. Es ist ein separates, eigenes Konto pro Land/Dienstleistung erforderlich. Das Land kommt aus der Länderliste. Die Leistungsverwaltung ist im Menü "Zahlungsverkehr" zu finden: „Leistungsverzeichnis...“. Ebenso erreichbar über die Lupe in der Sachkontenkartei.

Solch eine Leistung (auch Dienstleistung genannt) ist für ein- als auch ausgehend geeignet, auch wenn nur eine Belegart hinterlegt werden kann.

Buchen

Erfassung einer Buchung auf ein so vorbereitetes Sachkonto. Die Stellung der Konten bestimmt die Richtung eingehend (Erlöse) und ausgehend (Aufwand, Anlagen).

Schaltfläche <Bearbeiten...>

Über die Schaltfläche wird die Meldung bearbeitet, wahlweise auch mit Doppelklick erreichbar. So sind teilweise weitere Daten zu erfassen, etwa ob es sich um eine Verrechnung handelt.

Schaltfläche <Exportieren...>

Über die Schaltfläche <Exportieren...> im Menü Zahlungsverkehr können die so gesammelten und ggf. vervollständigten Meldungen exportiert werden. Die erzeugte CSV-Datei ist im Allgemeines Meldeportal Statistik (AMS) hochzuladen. Ein Link wird nach dem Export angezeigt, so dass dieser direkt verwendet werden kann. Eine Verprobung zu den Z4-Meldungen wird ebenfalls als Auswertung erzeugt und dient der internen Ablage.

Schaltfläche <Entfernen...>

Über diese Schaltfläche wird der Eintrag entfernt, dies ist allerdings nur mit Einträgen möglich, welche noch nicht exportiert wurden.

Mahnwesen

Im Mahnwesen der enventa EURO FIBU werden alle mahnfähigen OPs aufgelistet und verwaltet. Außerdem erstellen Sie Ihre Mahnungen und können die Mahnstufen für ausgewählte OPs manuell verändern. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Mahnen" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten". Als weitere Funktion besteht die Möglichkeit die OPs aus der höchsten Mahnstufe ans Inkasso zu übergeben.

Optionsschalter "Sortierung nach", "Belegnummer", "Ausstand", "OP-Belegnummer", "Kontonr./Valuta", "Skontoterm./Kontonr.", "Termin/Kontonr."

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Reihenfolge der angezeigten, mahnbaren OPs fest.

Eingabefeld "Belegnr.", "Kontonr.", "Ausstand"

In die Eingabefelder können entweder vollständige oder teilweise Angaben getroffen werden, um OPs zu suchen. Die OPs werden automatisch aufgelistet, sobald Sie das Eingabefeld mit einem Druck auf die Taste Plus verlassen.

Optionsschalter "markierte OPs in Liste"

Ist der Optionsschalter "markierte OPs in Liste" markiert, werden nur die ausgewählten OPs gemahnt. Eine Auswahl treffen Sie, in dem Sie die einzelnen OPs bei gedrückter <STRG> Taste nacheinander anklicken.

Hinweis: Es können mit dieser Option auch OPs selektiert und gemahnt werden, welche im Augenblick nicht mahnfähig sind.

Optionsschalter "alle OPs in Liste"

Ist der Optionsschalter "alle OPs in Liste" markiert, werden alle mahnfähigen OPs gemahnt, die in der Liste dargestellt sind. Diese Option ist besonders dann von Bedeutung, wenn die Darstellung der OPs zuvor durch ein Auswahlkriterium eingeschränkt wurde.

Wurde beispielsweise eine Einschränkung des Kontonummernkreises getroffen, werden zwar alle OPs in der Liste gemahnt, die aus dem eingeschränkten Kontonummernkreis stammen (immer unter der Prämisse, dass diese mahnbar sind), jedoch nicht alle in der Mahnverwaltung vorhandenen OPs.

Optionsschalter "alle OPs"

Ist der Optionsschalter "alle OPs" markiert, werden alle mahnbaren OPs gemahnt.

Optionsschalter "alle OPs im Mahnvorschlag"

Bei aktivierter Option werden alle OPs gemahnt, die zuvor über den Mahnvorschlag zur Mahnung vorgeschlagen wurden oder bei denen die Mahnvorschlagskennung manuell gesetzt wurde.

Hinweis: Die Mahnvorschlagsliste steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Optionsfeld "inkl. nicht mahnbarer OPs"

Bei aktiver Option "inkl. nicht mahnbarer OPs" werden auch die nicht anzumahnenden bzw. nicht fälligen Offenen Posten zu einem Personenkonto auf der Mahnung mit aufgelistet (jedoch werden diese nicht in der Mahnstufe erhöht).

Optionsfeld "Gutschriften nicht berücksichtigen"

Bei aktiver Option "Gutschriften nicht berücksichtigen" werden die Gutschriften-OPs im Mahnvorschlag und beim Mahnen nicht berücksichtigt.

Optionsfeld "OPs mit Abb./Einz. nicht berücks."

Bei aktiver Option "OPs mit Abb./Einz. nicht berücks." werden die Offenen Posten mit der Zahlungsart Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung nicht berücksichtigt.

Optionsfeld "nur OPs fällig bis:"

Bei aktiver Option "nur OPs fällig bis" werden nur OPs bis zu dem angegebenen Fälligkeitsdatum gemahnt.

Eingabefeld "bis Mahnstufe"

Das Eingabefeld enthält die maximale Mahnstufe, bis zu der ein OP gemahnt werden soll (die maximale Mahnstufe legen Sie im Register "Offene Posten" der Einstellungen fest).

Eingabefeld "Mindestbetrag"

Das Eingabefeld enthält den Betrag, ab dem Mahnbrieife erzeugt werden sollen. Diese Einstellung gilt für den Saldo der mahnbaren OPs eines Debitorenkontos.

Beispiel: Für ein Debitorenkonto sind 2 mahnbare OPs vorhanden. Ein OP hat den Ausstand von 50 Euro ein weiterer den von 51 Euro. Wird in das Eingabefeld "Mindestbetrag" der Wert 100 (Euro) eingegeben, so wird für den Debitor eine Mahnung erstellt, die beide OPs aufführt, die Mahnstufe der beiden OPs wird erhöht.

Der Wert im Feld "Mindestbetrag" bezieht sich immer auf den Saldo der mahnbaren OPs eines Debitorenkontos. In unserem Beispiel beträgt dieser Saldo 101 Euro und liegt damit über dem im Feld "Mindestbetrag" angegebenen Wert von 100 Euro.

Eingabefeld "Zahlungen berücksichtigt bis"

In das Eingabefeld "Zahlungen berücksichtigt bis" geben Sie das Datum an, bis zu dem Ausgleichszahlungen in Ihrer Buchhaltung bereits berücksichtigt wurden. Hierbei handelt es sich um eine informelle Angabe, die auf dem jeweiligen Mahnbrief mit ausgegeben wird.

Eingabefeld "Zahlungsfrist in Tagen"

In das Eingabefeld "Zahlungsfrist in Tagen" geben Sie die Anzahl an Tagen ein, die als Zahlungsfrist auf jedem Mahnbrief gefordert werden sollen.

Optionsfeld "berechnen"

Ist das Optionsfeld "berechnen" markiert, werden automatisch die Verzugszinsen anhand der in den Eingabefeldern "ab Mahnstufe" und "Zinssatz p.a." getroffenen Angaben berechnet und auf jedem Mahnbrief mit aufgeführt.

Eingabefeld "ab Mahnstufe"

Das Eingabefeld enthält die Mahnstufe, ab der die Verzugszinsen für einen OP errechnet und auf dem Mahnbrief mit aufgeführt werden sollen.

Eingabefeld "Zinssatz p.a."

Ist das Optionsfeld "Verzugszinsen" markiert, können Sie im Eingabefeld "Zinssatz p.a." den jährlichen Zinssatz eingeben, mit dem die Verzugszinsen errechnet werden sollen.

Optionsschalter "Ausgabe"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie, fest ob die Mahnbrieft auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden sollen.

Optionsschalter "Serienbriefdatei"

Ist der Optionsschalter "Serienbriefdatei" markiert, werden die Mahnungen in eine Serienbriefsteuerdatei ausgegeben. Eine Serienbriefsteuerdatei können Sie mit jeder serienbrieffähigen Textverarbeitung verwenden. Die Datei hat immer den Namen "Mahn.txt" und wird in Ihrem enventa EURO FIBU Programmverzeichnis erstellt. Optional sind der Pfad und Dateiname auch änderbar.

Optionsfeld "verdichtet"

Bei markiertem Optionsfeld "verdichtet" werden OPs mit gleicher Belegnummer, gleicher Mahnstufe und gleichem Rechnungs- und Fälligkeitsdatum zu einem Betrag verdichtet.

Schaltfläche MAHNSTUFE +1

Durch Anklicken der Schaltfläche MAHNSTUFE +1 wird bei den markierten OPs die Mahnstufe um eine Stufe erhöht.

Schaltfläche MAHNSTUFE -1

Durch Anklicken der Schaltfläche MAHNSTUFE -1 wird bei den markierten OPs die Mahnstufe um eine Stufe zurückgesetzt.

Schaltfläche OP-HISTORIE

Ein Mausklick auf die Schaltfläche OP-HISTORIE öffnet für einen markierten OP das Dialogfeld OP-HISTORIE.

Hinweis: Die Schaltfläche OP-HISTORIE steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Schaltfläche OPs VERRECHNEN

Markieren Sie die OPs (Gutschrift/OP) und betätigen Sie die Schaltfläche OPs VERRECHNEN, um die Verrechnung durchzuführen.

Schaltfläche MAHNVORSCHLAG

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche MAHNVORSCHLAG erhalten Sie alle mahnfähigen OPs in Form einer Mahnvorschlagsliste. Die Auflistung der Offenen Posten erfolgt nach Konten und stellt auch Gutschriften zu den einzelnen Debitorenkonten dar.

Zusätzlich werden die in der Mahnvorschlagsliste aufgeführten OPs, in der Spalte "A" mit der Kennung "m" für Mahnvorschlag versehen. Nähere Informationen zum Mahnvorschlag erhalten Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Hinweis: Sofern zuvor eine Auswahl einschränkung getroffen wurde, beispielsweise die Optionen "markierte OPs in Liste" oder "alle OPs in Liste" gewählt wurde, enthält die Mahnvorschlagsliste nur jene OPs, die den Auswahlkriterien genügt (vorausgesetzt die markierten Offenen Posten sind mahnfähig).

Die Mahnvorschlagsliste steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Schaltfläche MV RÜCKGÄNGIG

Über diese Schaltfläche kann die Mahnvorschlagskennung für alle OPs auf einmal zurückgesetzt werden. Da unter bestimmten Voraussetzungen auch nicht mahnbare OPs (Gutschriften überwiegen) im Mahnvorschlag enthalten sind, muss ggf. die Option "inkl. nicht mahnbarer OPs" aktiviert sein, damit der komplette Mahnvorschlag zurückgesetzt werden kann.

Schaltfläche MAHNEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche MAHNEN startet den Mahnlauf.

Schaltfläche INKASSO

Die markierten OPs oder die OPs aus der Liste können ans Inkasso übergeben werden. Für die Inkasso-Schnittstelle ist ein Vertrag mit dem Dienstleister zu schließen. Ausführliche und unverbindliche Informationen erhalten über die Hinweismeldung, welche beim Mausklick auf die Schaltfläche INKASSO ausgegeben wird.

Schaltfläche INKASSO-LOGIN

Durch Anklicken der Schaltfläche INKASSO-LOGIN wird die Internetpräsenz der Anbieters geöffnet.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Durch Anklicken der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG machen Sie den oder die letzten Mahnläufe des heutigen Tages rückgängig.

Inkasso

Im Dialog "Mahnwesen" ist auch die Inkasso-Übergabe enthalten, da i. d. R. die OPs aus der höchsten Mahnstufe an das Inkasso-Unternehmen überstellt werden. Die Bedienung ist mit denjenigen, des Mahnwesens identisch.

Zur Inkasso-Übergabe wählen Sie den OP aus, welchen Sie über den Webservice übergeben möchten. Für die Übergabe ist eine bestehende Internetverbindung und ein Zugang nötig. Wahlweise kann eine Übertragung mittels Proxy-Verbindung erfolgen. Wählen Sie zudem die Option: "nur markierte OPs in Liste" um die ausgewählten OP zu übergeben. Alternativ können Sie auch die Kontonummer als Suchkriterium eingeben und dann beispielsweise alle OPs des Debitoren übergeben. Durch Mehrfachselektion können Sie auch nur bestimmte OPs melden.

Tipp: Nutzen Sie im Dialog die Möglichkeit zum Filtern der Daten, Sie können beispielsweise auf der Spalte Mahnstufe einen Filter setzen und OPs von Mahnstufe 3-x sich anzeigen lassen.

Betätigen Sie die Schaltfläche INKASSO und befolgen Sie die Anweisungen. Über eine Internetpräsenz erhalten Sie detaillierte Informationen von unserem Vertragspartner.

Nach einem erfolgreichem Login muss zunächst ein Inkasso-Mandant angelegt werden. Befüllen Sie hierzu die Pflichtfelder mit Ihren Unternehmensdaten. Angaben zum Titel, Vorname sind i. d. R. bei Personen und Einzelunternehmungen vorgesehen. Die Auswahl der Bank ist für ein erfolgreiches Eintreiben von Forderungen vorgesehen, im Bankkonto muss die eigene BIC/IBAN hinterlegt sein.

Im Übertragungsdialog erhalten Sie eine Zusammenfassung zu den Debitoren/OPs angezeigt. Es wird die Anzahl der Debitoren und OPs angezeigt, sowie die Summe der Ursprungsbeträge und dem aktuellen Ausstand. Optional können Sie zu den OPs die Mahnkosten anfordern. Hierbei werden aus der jeweiligen Mahnstufe gemäß der Brief- und Mailtextverwaltung die hinterlegten Mahnkosten in EUR erhoben.

Fehlende Angaben im Personenkonto sind ebenfalls zu ergänzen, insbesondere die Rechtsform. Im Dialog "Personenkonto ohne Inkassodaten" können Sie bequem via Doppelklick die Angaben vervollständigen. Für die Inkasso-Übergabe kann dem Personenkonto auch eine Notiz/Hinweis mitgesandt werden.

Nach erfolgreicher Übergabe wird automatisch das Übertragungsprotokoll (OP-Liste im Inkasso) erzeugt und im Offenen Posten, sowie im Debitor die Gegnernummer und Aktennummer eingetragen. Im OP wird zusätzlich die Ausgleichskennung 'i' = "Im Inkasso", sowie die Forderungsnummer und ggf. die Forderungsnummer zu den Mahnkosten gesetzt. Im OP-Ändern-Dialog können Sie diese Angaben einsehen.

Im Internetportal des Inkassounternehmens können Sie die Akten-Historie verfolgen und den Status einsehen, z. B. Anlage der Akte, Höhe der ausstehenden Forderung, Telefonnotizen und Briefanschriften mit Aufforderungen an den Schuldner.

Zu einem späteren Zeitpunkt begleicht der Schuldner die ausstehenden Forderungen inkl. Zins-, Mahn-, und Inkassogebühren. Der Vorgang wird dann entsprechend in die Finanzbuchhaltung eingebucht und der OP ausgeziffert. Das System erzeugt jedoch keine Buchungen zu Zinsen und Gebühren, diese sind buchhalterisch entsprechend zu berücksichtigen.

Brief- und Mailtexte

Im Dialogfeld "Brief- und Mailtextverwaltung" hinterlegen Sie für Briefreports (Kontoauszüge, Mahnungen, Zahlungsavis, Zuwendungsbestätigung, Skontobrief) die Sie mit der enventa EURO FIBU erstellen, die Brieftexte.

Auswahlliste "Sprache"

In der Auswahlliste legen Sie die Sprache fest, für welche die weiteren Angaben dieses Dialogfeldes gelten sollen. Beachten Sie insbesondere bei der Neuanlage von fremdsprachlichen, freundlichen Mahntexten, diese für alle möglichen Mahnstufen festzulegen. Diese Auswahlliste steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Auswahlliste "Brief"

In der Auswahlliste "Brief" wählen Sie den jeweiligen Briefreport durch Anklicken aus, zu der ein Brief- oder Mailtext eingegeben oder geändert werden soll.

Liste "Datenfelder..."

Hier können Datenfelder und HTML-Tags via Doppelklick oder über die Pfeiltaste < in den jeweiligen Brieftext übernommen werden. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt "Datenfelder und Formate zur Übernahme in den Mahntext" aus dem Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Hinweis: Je nach Briefreport stehen andere Datenfelder zur Verfügung, z. B. das Feld " _Skontobetrag" beim Skontobrief.

Eingabefeld Mailtexte "Text"

Möchten Sie einen Brief oder eine Auswertung über die Funktion "PDF&Mail" versenden, dann können Sie in diesem Eingabefeld den Text hinterlegen, welche in die E-Mail übernommen werden soll. Je nach gewählter Sprache, können Sie z. B. eine englische E-Mail mit der entsprechenden Mahnung direkt versenden. Über den Briefftyp "Mailtexte Auswertungen", legen Sie einen Mailtext für den E-Mail Versand eines Reports, z. B. Kontenblatt fest.

Eingabefeld "Adressfeld"

Eingabefeld für die vollständige Postanschrift des Absenders des Briefes. Das Adressfeld ist auf dem Briefreport separat einblendbar.

Eingabefeld "Adresse"

Eingabefeld für die vollständige Postanschrift des Absenders des Briefes.

Eingabefeld "Fax"

Nimmt den Text auf, der bei Einblenden der Faxnummer auf dem Brief "vor" der eigentlichen Faxnummer angezeigt wird. Z. B. Per Fax an: <Faxnummer>

Eingabefeld "Betreff"

In das Eingabefeld "Betreff" geben Sie den Text ein, der in der Betreffzeile des Briefes erscheinen soll.

Eingabefelder "Anrede M, W, N"

Eingabefeld für die gewünschte Anrede für männlich (M), weiblich (W) oder neutral (N).

Eingabefeld "Abschluss"

Nimmt das Abschlusszeichen für die Anrede auf, z. B. "Sehr geehrte Damen und Herren!" - bei Verwendung eines Ausrufezeichens.

Eingabefeld "Kundennummer"

Nimmt den Text auf, der bei Einblenden der Kundennummer auf dem Brief "vor" der eigentlichen Kundennummer angezeigt wird. Z. B. KD-Nr.: <Kundennummer>.

Eingabefeld "Trenner"

Nimmt das Trennzeichen auf, das für die Trennung zwischen Ort und Datum verwendet werden soll, z. B. "Karlsruhe, 15.04.2006" - bei Verwendung eines Kommas.

Eingabefeld "Datumsformat"

Hier kann das Format des Datums vorgegeben werden, z. B. "dd.MM.yyyy" für 15.04.2006 oder "MM/'dd/'yy" für die Ausgabe 07/07/06.

Eingabefelder "Text oben" und "Text unten"

Nimmt den Text "vor" und "nach" der Auflistung der Offenen Posten auf.

*Tipp: Sie können im Brief Zeilenumbrüche bzw. Absatzwechsel einfügen, um diese weiter zu untergliedern. Fügen Sie dazu in den jeweiligen Brief an der gewünschten Stelle die Zeichenfolge "
" ein. Wenn Sie eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen einfügen möchten, tragen Sie einfach "

" ein. Beachten Sie hierzu die ausführlichen Erläuterungen im Abschnitt "HTML-Tags zur Untergliederung und Hervorhebung bei Mahntexten" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".*

Eingabefelder "Summe OPs", "Zinsen", "Text Kosten" und "Summe"

Über diese Eingabefelder können die Texte, der am Ende der Tabelle aufgeführten Kosten und Summen, angepasst werden.

Eingabefeld "Kosten"

Eingabefeld für die Mahngebühren und deren Währung. Diese werden zusammen mit den offenen Beträgen aufgeführt und zu der Gesamtsumme addiert.

Eingabefeld "Gruß"

Nimmt die Grußformel auf.

Eingabefeld "Absender"

Eingabefeld für den Namen des Absenders des Briefes, wie zum Beispiel Buchhaltung. Ihr Firmenname wird automatisch ausgegeben, kann aber abgeändert und gespeichert werden. Sie können auch pro Mahnstufe einen separaten Absender angeben, z. B. ab Mahnstufe 3 "Rechtsabteilung".

Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN

Über die Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN können die Tabellenüberschriften angepasst werden.

Schaltfläche BANKEN

Über die Schaltfläche ÜBERSCHRIFTEN können die Tabellenüberschriften zu einer Bankenliste bearbeitet werden. Diese Bankenliste ist jedoch noch nicht im Standard enthalten und muss ggf. über eine spezielle Berichtsanpassung eingeblendet werden.

Schaltfläche ZUSATZTEXTE

Unter "Zusatztexte" können weitere Texte bei bestimmten Datenfeldern vorangestellt werden (Text 1 bis 9.) Die so zur Verfügung gestellten Texte, sind, nicht ohne spezielle Berichtsanpassungen einblendbar. Für das Zahlungssavis und den Kontoauszug sind bereits diverse Texte vorkonfiguriert. Beispielsweise werden auf dem Kontoauszug

standardmäßig die Texte Stand <Datum> und Kontonummer <Nummer des Personenkontos> mit ausgegeben. Beim Aufruf des Kontoauszuges "per", wird die Bezeichnung aus dem Zusatztext 4 verwendet.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie in der Beschreibung "RSD.PDF".

Eingabefeld "Fußzeile"

Hier kann der Text eingegeben werden, der auf jeder Briefseite als Fußzeile ausgegeben werden soll.

Schaltfläche STANDARDTEXTE EINFÜGEN

Hier können die von uns zur Verfügung gestellten Standardtexte übernommen werden. Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche STANDARDTEXTE EINFÜGEN, erhalten Sie den Dialog Brief- und Mailtexte einfügen. Hier können Sie zwischen den jeweiligen Sprachen und deren einzelnen Mahnstufen, Kontoauszügen, Zahlungsavis, Skontobrief und Zuwendungsbestätigung wählen, ob die von uns bereit gestellten Standardtexte nur für die nicht befüllten Felder, oder für alle Felder übernommen werden sollen. Hierfür stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Ersetzen

Ersetzt alle Texte im ausgewählten Briefreport.

Übernehmen

Übernimmt nur die Standardtexte für die nicht befüllten Felder des gewählten Briefreports.

Schaltfläche SPEICHERN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche SPEICHERN übernimmt die Eingabe oder Änderungen.

OP-Liste

Sie erreichen die OP-Liste auch über die Tastenkombination <STRG> + <O>

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren" mit Eingabefelder "von" "bis".

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Kontenart fest, für die die OP-Liste erstellt werden soll. Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten in der OP-Liste aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die OP-Liste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Hinweis: Diese Option bezieht sich nur auf die Ausgabe der gesamten Ausstandssumme. Der OP-Betrag wird in der OP-Liste immer in der Währung angegeben, mit welcher der OP angelegt wurde.

Option "OPs nur mit Mahnsperre"

Ist die Option "OPs nur mit Mahnsperre" aktiv, dann erhalten Sie eine Übersicht der Offenen Posten, welche eine Mahnsperre hinterlegt haben. Diese Option ist nur in der Plusversion verfügbar. Beispielsweise erhalten Sie über diese Filtermöglichkeit und der Gruppierung nach Kontonummer allen Debitoren und deren OP-Anzahl, sowie dessen Ausstand auf Knopfdruck in einer übersichtlichen Liste dargestellt. Die Option "Mahnsperre" können Sie manuell in einem OP setzen (über den Dialog "OP ändern") oder über ein Zahlungsziel dem OP mitgeben. Debitoren-Gutschriften werden standardmäßig immer in der Liste dargestellt.

Option "OPs nur mit Zahlungssperre"

Ist die Option "OPs nur mit Zahlungssperre" aktiv, dann erhalten Sie eine Übersicht der Offenen Posten, welche eine Zahlungssperre hinterlegt haben. Diese Option ist nur in der Plusversion verfügbar. Beispielsweise erhalten Sie über diese Filtermöglichkeit und der Gruppierung nach Kontonummer allen Kreditoren und deren OP-Anzahl, sowie dessen Ausstand auf Knopfdruck in einer übersichtlichen Liste dargestellt. Die Option "Zahlungssperre" können Sie manuell in einem OP setzen (über den Dialog "OP ändern") oder über ein Zahlungsziel dem OP mitgeben.

Option: "inkl. Ausgleich im Stapel"

Ist die Option: "inkl. Ausgleich im Stapel" deaktiv, dann werden beim Aufruf der OP-Liste mit Zeitraum PER die Ausgleichsbuchungen im Stapel nicht berücksichtigt. Dies ist u. a. für eine Abstimmung des OP-Bestandes zu den bereits verbuchten Buchungen/Kontenblätter hilfreich. Diese Option steht bei Auswahl AKTUELL nicht zur Verfügung. Importierte Ausgleichsbuchungen, welche sich in einem Stapel befinden, können hierbei nicht

berücksichtigt werden, da im Hintergrund die Verbindung zum OP fehlt. Die Option steht auch bei der Ausgabe der OP-Historie zur Verfügung.

Optionsschalter Gruppierung - "Skonto"

Ist der Optionsschalter "Skonto" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach dem Skontoterminal gruppiert.

Optionsschalter Gruppierung - "Termin"

Ist der Optionsschalter "Termin" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach dem Fälligkeitstermin gruppiert.

Optionsschalter Gruppierung - "Kontonummer"

Ist der Optionsschalter "Kontonummer" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach den Kontonummern gruppiert.

Hinweis: Nach Ausgabe der OP-Liste auf den Bildschirm, kann die im Optionsfeld Gruppierung gewählte Sortierreihenfolge verfeinert werden. Näheres zur Bedienung finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Optionsschalter Gruppierung - "Name"

Ist der Optionsschalter "Name" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach den Namen gruppiert.

Hinweis: Sollten Sie sehr viele Einzelpersonen als Kunden oder Lieferanten haben, berücksichtigen Sie dies ggf. bei der Anlage des Personenkontos. Beginnt das Eingabefeld "Name" beispielsweise mit den Vornamen eines Personenkontos (zum Beispiel "Hans Muster"), so wird das erste Zeichen des Vornamens zuerst für die Sortierung herangezogen ("H").

Sollten nach Namen sortierte Auswertungen für Sie von großer Bedeutung sein, so geben Sie im Eingabefeld "Name" des Personenkontos zuerst den Nachnamen und dann den Vornamen ("Muster, Hans") an bzw. nutzen Sie das Eingabefeld "Zusatz" für den Vornamen.

Optionsschalter Gruppierung - "Belegnummer"

Ist der Optionsschalter "Belegnummer" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach der Belegnummer gruppiert.

Optionsschalter Gruppierung - "OP-Belegnummer"

Ist der Optionsschalter "OP-Belegnummer" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach der OP-Belegnummer gruppiert.

Optionsschalter Gruppierung - "ungruppiert"

Ist der Optionsschalter "ungruppiert" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach Kontonummer sortiert ungruppiert in Listenform ausgegeben. Es werden keine Gruppenzwischensummen dargestellt, so dass die Liste im Kontextmenü der Auswertung einfach umsortiert werden kann.

Optionsschalter Gruppierung - "Zessionsverm."

Ist der Optionsschalter "Zessionsverm." markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach dem hinterlegten Zessionsvermerk gruppiert. Diese zusätzliche Gruppierung steht nur in österreichischen Mandanten bzw. in der Plusversion zur Verfügung.

Optionsschalter Gruppierung - "Individuell"

Ist der Optionsschalter "Individuell" markiert, werden die OPs in der OP-Liste nach dem ausgewählten Gruppierungskriterium gruppiert. Die Gruppierung wählen Sie über die Auswahlliste, z. B. nach Bemerkung, Schecknummer, Mahndatum, Landeskürzel, Ländername, Durchbuchungskonto.

Optionsschalter "aktuell" und "per"

Durch Markieren der Option "aktuell" wird die OP-Liste mit den vorhandenen OPs der gewählten Kontenart erstellt. Die Option "per" generiert die OP-Liste für alle bis zum angegebenen Belegdatum erstellten OPs.

Hinweis: Bei durchgängig aktivierter OP-Historie steht eine Stichtags-OP-Liste zur Verfügung. Durch Eingabe eines historischen Datums in das Eingabefeld "per" erhalten Sie die OPs zum damaligen Stand.

OP-Fälligkeitsstruktur

Hinweis: Die OP-Fälligkeitsstruktur steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren" mit Eingabefelder "von" "bis"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Kontenart fest, für welche die OP-Fälligkeitsstruktur erstellt werden soll. Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten in der OP-Fälligkeitsstruktur aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die OP-Fälligkeitsstruktur für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Eingabefelder "Optionen-Fristen"

In den Eingabefeldern im Bereich "Optionen" legen Sie die Fristen fest, welche die Fälligkeitszeiträume der Auswertung "OP-Fälligkeitsstruktur" darstellen sollen.

OP-Historie

Hinweis: Die OP-Historie steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Eingabefelder Zeitraum "von" "bis"

Geben Sie in den Eingabefeldern den Zeitraum an, für den die OP-Historie erstellt werden soll.

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren" mit Eingabefelder "von" "bis"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Kontenart fest, für die die OP-Historie erstellt werden soll. Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten in der OP-Historie aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, so wird die OP-Historie für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Eingabefeld "Belegnr.:"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die OP-Historie, für alle OPs mit derselben Belegnummer. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die OP-Historie für alle vorhandenen OPs der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Eingabefeld "OP-Belegnr.:"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die OP-Historie, für alle OPs mit derselben OP-Belegnummer. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die OP-Historie für alle vorhandenen OPs der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Eingabefeld "Zahlbelegnr.:"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die OP-Historie, für alle OPs mit derselben Zahlbelegnr., welche Sie beim Ausgleich des OPs angegeben haben. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die OP-Historie für alle vorhandenen OPs der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Gruppierung "ohne"

Erstellt die OP-Historie als einfache Liste, ohne Gruppierung.

Gruppierung "nach Kontonr."

Erstellt die OP-Historie mit Gruppierung nach Kontonummer und den einzelnen historischen OPs, sowie mit einer Zwischensumme pro Konto.

Gruppierung "nach Zahldatum"

Erstellt die OP-Historie mit Gruppierung nach Zahldatum, d. h. zu welchem Zeitpunkt die einzelnen OPs ausgeglichen worden sind.

Gruppierung "nach Zahlbelegnr."

Erstellt die OP-Historie mit Gruppierung nach Zahlbelegnummer, d. h. mit welcher Zahlbelegnummer die einzelnen OPs ausgeglichen worden sind (z. B. die Kontoauszugsnummer von der Ausgleichbuchung). Unter der Gruppierung

Zahlungsbelegnummer <ohne> stehen historische OPs, welche keine Zahlbelegnr. haben, z. B. Verrechnungsaktionen. Über die Spalte Zahlungstext erhalten Sie zu diesen Positionen mehr Informationen, z. B. "Verrechnet mit XY001".

Hinweis: Über die verschiedenen Einschränkungen und Gruppierungen bietet die OP-Historie viele Möglichkeiten den OP-Verlauf einzusehen und nachzuvollziehen. Über die rechte Maustaste auf der Auswertung OP-Historie stehen auch weitere Varianten, z. B. "Gruppierung nach Belegnummer oder nach OP-Belegnummer" zur Verfügung.

Gruppierung nach "Verlauf"

Erstellt die OP-Historie nach dem OP-Verlauf. Hierbei wird nach dem ursprünglichen OP gruppiert und die Anzahlungen bzw. Ausgleichs und Verrechnungen aufgelistet. Unter verbleibender Ausstand ist in der Auswertung im Kopfteil der Gruppierung der verbleibende Ausstand der bestehenden OPs ersichtlich. Diese Listendarstellung ist der Dialogdarstellung der OP-Historie über die OP-Kartei ähnlich.

Das Dialogfeld OP-Historie (OP-Kartei)

Hinweis: Die OP-Historie steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Optionsfeld "alle historischen OPs zum Konto"

Um alle historischen OPs des angezeigten Kontos darstellen zu lassen, kann das Optionsfeld "alle historischen OPs zum Konto" markiert werden.

Eingabefeld "seit:"

In das Eingabefeld "seit:" geben Sie das Jahr ein, ab dem die historischen OPs des Kontos dargestellt werden sollen.

Eingabefeld "zur Zahlbelegnr.:"

In das Eingabefeld "zur Zahlbelegnr.:" geben Sie die Zahlbelegnummer ein, welche beim Ausziffern oder Teilzahlung eines OPs verwendet wurde, beispielsweise die Kontoauszugsnummer.

Schaltfläche LISTE FÜLLEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche LISTE FÜLLEN bei aktiviertem Optionsfeld "alle historischen OPs zum Konto" erstellt die Liste mit allen historische OPs des Kontos.

Dokumenten-ID / DMS-Rechererche

Ist das DMS aktiviert und im historischen OP eine DMS-ID verknüpft, so wird diese Angabe hier angezeigt. Über die Schaltfläche "DMS-Rechererche" wird der Beleg aufgerufen, zum Schnellaufwurf verwenden Sie die Tastenkombination STRG+R.

Scheckliste

Hinweis: Die Scheckliste steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Eingabefelder Zahlungsdatum "von" "bis"

Geben Sie in den Eingabefeldern den Zeitraum an, für den die Scheckliste erstellt werden soll.

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren" mit Eingabefelder "von" "bis"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Kontenart fest, für die die Scheckliste erstellt werden soll. Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten in der Scheckliste aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, so wird die Scheckliste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Eingabefelder "Belegnummer"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die Scheckliste, für alle Schecks mit derselben Belegnummer. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die Scheckliste für alle vorhandenen Schecks der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Eingabefelder "OP-Belegnr.:"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die Scheckliste, für alle Schecks mit derselben OP-Belegnummer. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die Scheckliste für alle vorhandenen Schecks der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Eingabefelder "Schecknummer"

Erstellt für die in den Eingabefeldern "von" und "bis" eingetragenen Konten die Scheckliste, für alle Schecks mit derselben OP-Belegnummer. Enthält das Eingabefeld keine Angabe, wird die Scheckliste für alle vorhandenen Schecks der gewählten Konten und Kontenart erstellt.

Optionsfeld "inkl. historischer OPs"

Anwender der enventa EURO FIBU Plus können in der Scheckliste auch bereits mit Scheck bezahlte historische OPs aufführen lassen.

Zahlungsverhaltensanalyse

Die enventa EURO FIBU Plus bietet Ihnen eine Zahlungsverhaltensanalyse, anhand derer Sie die durchschnittliche Zahlungsdauer eines Kunden ersehen können. Nähere Erläuterungen finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit offenen Posten".

Eingabefelder Zeitraum "von" "bis"

Geben Sie in den Eingabefeldern den Zeitraum an, für den die Zahlungsverhaltensanalyse erstellt werden soll.

Eingabefelder Debitoren "von" "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Debitorenkonten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für die eine Zahlungsverhaltensanalyse erstellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, so wird die Zahlungsverhaltensanalyse für alle Debitorenkonten erstellt.

Kontoauszug

Über den Menüpunkt Kontoauszug können Sie Ihren Kunden bequem eine Übersicht (Saldenbestätigung) deren Offener Posten zukommen lassen. Ebenso ist der Kontoauszug für Kreditorenkonten möglich, um die OPs mit Ihren Lieferanten abstimmen zu können. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Kontoauszug" im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Optionsschalter "Kreditoren" und "Debitoren" mit Eingabefelder "von" "bis"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie die Kontenart fest, für die der Kontoauszug erstellt werden soll. Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für die Kontoauszüge erstellt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, wird alle für alle Konten der gewählten Kontenart ein Kontoauszug erstellt, sofern für diese OPs vorhanden sind. Darunter fallen auch Gutschriften-OPs.

Optionsschalter "aktuell" und "per"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob alle aktuellen oder nur die OPs bis zum angegebenen Per-Datum auf dem Kontoauszug erscheinen.

Rechtsfallliste

Hinweis: Die Rechtsfallliste steht Ihnen nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Mehr dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Offenen Posten".

Eingabefelder Debitoren "von" "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder kann die Anzahl der angezeigten Debitorenkonten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos

ein, für die eine Rechtsfallliste erstellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, so wird die Rechtsfallliste für alle Debitorenkonten erstellt.

Liquiditätsvorschau

In der Liquiditätsvorschau erhalten Sie eine Vorschau über die Entwicklung Ihrer Liquidität in der Zukunft. Da diese im wesentlichen auf historischen Daten basiert, die sich wie zum Beispiel das Zahlverhalten Ihrer Kunden ständig ändern können, kann diese nur als unverbindliche Momentaufnahme über die mögliche Entwicklung Ihrer Liquidität gesehen werden. Weitergehende Informationen erhalten Sie im Abschnitt "Liquiditätsvorschau" des Kapitels "Arbeiten mit Offenen Posten".

Hinweis: Die Liquiditätsvorschau steht Ihnen nur in der eventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Eingabefeld "per"

Das Eingabefeld nimmt das Datum auf, bis zu welchem eine Vorschau in die Zukunft erstellt werden soll.

Eingabefeld "Tage berücksichtigen"

Das Eingabefeld nimmt auf, wie viele Tage in der Vergangenheit die historischen OPs zur Ermittlung des Zahlverhaltens analysiert werden sollen. Beim vorgeschlagenen Wert von 0 Tagen werden alle historischen OPs betrachtet.

Optionsschalter "inklusive Stapelbuchungen"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "mit Stapelbuchungen" fließen in einem Stapel befindliche Buchungen in die Liquiditätsvorschau mit ein.

Optionsfelder "Zahlverhalten Debitoren" und "Zahlverhalten Kreditoren"

Durch Aktivieren der Optionsfelder wird festgelegt, ob die Liquiditätsvorschau das Zahlungsverhalten der Debitoren und Kreditoren mit einbeziehen soll.

Optionsfeld "Nur OPs ohne Zahlungssperre"

Bei aktivierter Option, werden nur die OPs berücksichtigt, bei denen die Option "Zahlungssperre" nicht aktiviert wurde.

Das Menü Umsatzsteuer

Umbuchungen

Buchungen, die Sie im Dialogfeld "Umbuchungen" vornehmen, werden in der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) nicht berücksichtigt. Sie können beispielsweise nach Abgabe der UStVA und erfolgter Zahlung die Vor- und Umsatzsteuer auf ein übergeordnetes, steuerfreies Verrechnungskonto ausbuchen, ohne dass sich die Werte in der UStVA ändern. Umbuchungen erfolgen immer in der gewählten Grundwährung.

Wichtig! Als Umbuchung sollten Sie nur diejenigen Buchungen eingeben, die ausschließlich Steuerkonten betreffen. Andere "Umbuchungen" (zum Beispiel eine GuV-Umbuchung von einem Erlöskonto auf ein anderes) sollten Sie als laufenden Geschäftsvorfall oder im Stapel buchen.

Sie erreichen den Dialog "Umbuchungen" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <U>.

Eingabefeld "Belegdat."

Eingabefeld für das Belegdatum der Umbuchung.

Eingabefeld "Belegnr."

Eingabefeld für die Belegnummer der Umbuchung.

Eingabefeld "Sollkto."

Eingabefeld für die Kontonummer des Sollkontos der Umbuchung.

Eingabefeld "Habenkto."

Eingabefeld für die Kontonummer des Habenkontos der Umbuchung.

Eingabefeld "Betrag"

Eingabefeld für den Betrag der Umbuchung.

Eingabefeld "Buchungstext"

Eingabefeld für den Buchungstext der Umbuchung.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Schreibt die letzte (unterste) Buchung aus der Liste in die Eingabefelder zurück. Die einzelnen Felder können ausgewählt und geändert werden. Es kann nur die zuletzt eingegebene Buchung zurückgeholt werden.

Schaltfläche KONTENSALDEN

Zeigt die aktuellen Salden der Konten an, die an der markierten Buchung beteiligt sind.

Schaltfläche BUCHEN ENDE

Schließt das Dialogfeld "Umbuchung". Wenn sich beim Anklicken der Schaltfläche BUCHEN ENDE eine nicht übernommene oder eine durch RÜCKGÄNGIG zurückgeholte Buchung in den Eingabefeldern befindet, geht diese verloren! Auf diese Weise ist es möglich, die jeweils zuletzt eingegebene Buchung zu löschen.

Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER

Ausführliches zur Umsatzsteuer-Voranmeldung finden Sie im Kapitel "Steuern". Sie erhalten den Dialog "Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <V>.

Hinweis: Sollten Sie beim Aufruf des Dialogs "Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER" einen Hinweis erhalten, dass nicht alle notwendigen Stammdaten zum Ausdruck des UStVA vorhanden sind, so fehlen in der

Regel einige für das Formular benötigte Firmendaten. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche JA bzw. wechseln Sie zu einem späteren Zeitpunkt in den Dialog "Firmenstamm" und ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

Benötigt werden die Angaben in folgenden Eingabefeldern: Mandant, Straße, PLZ/Ort, Telefon, Bundesland, Steuernummer, Finanzamt, Straße (des zuständigen Finanzamts) und PLZ/Ort (des zuständigen Finanzamts).

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, quartals- oder monatsweise.

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die UStVA erstellt werden soll.

Optionsfeld "Geschäftsjahresbezug"

Das Optionsfeld ermöglicht für einen Mandanten mit abweichendem Geschäftsjahr die Ausgabe einer Umsatzsteuer-Voranmeldung in Bezug auf das Geschäftsjahr. Hierzu muss im Auswahlfeld "Zeitraum" die Option "Kalenderjahr" gewählt werden. Bei Mandanten, deren Geschäftsjahr das Kalenderjahr ist, ist das Optionsfeld "Geschäftsjahresbezug" nicht aktiv.

Optionsfelder "Ziffer 10", "Ziffer 22", "Ziffer 29", "Ziffer 26"

Sind die Felder angehakt, werden diese auf dem Formular entsprechend befüllt und elektronisch übermittelt.

Eingabefeld "Ziffer 23"

Im Eingabefeld können ab 2017 ergänzende Angaben zur Steueranmeldung eingetragen werden. Die Option steht bei der UStVA sowie bei der Dauerfristverlängerung (DV) zur Verfügung. Wenn die Ziffer 23 mit Text belegt ist, dann wird die Anmeldung aus der automatischen Fallverarbeitung ausgesteuert, und sodann eine gründliche manuelle Fallprüfung ausgelöst. Bitte geben Sie Text daher nur in begründeten Ausnahmefällen an. Der Text (max. 180 Zeichen) wird als separate Seite und bei der elektronischen Übertragung mitgegeben. Zusätzlich wird die Kennziffer 23 mit "1" belegt.

Optionsfeld "Übermittlung von Rechnungen"

Bei Aktivierung wird auf der zweiten Seite der UVA das Feld "Ich übermittle Rechnungen" angekreuzt. Diese Option steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung.

Wichtig! *Wenn Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) auf dem Drucker ausgeben, setzt die enventa EURO FIBU automatisch eine Buchungssperre für den Voranmeldungszeitraum, dies gilt auch dann, wenn die UStVA zunächst auf den Bildschirm ausgegeben und dann von dort ausgedruckt bzw. via ELSTER übermittelt wird. Wird die UStVA beispielsweise für den Januar erstellt, wird eine Buchungssperre für Buchung vor dem 1. Februar gesetzt. Näheres zur Buchungssperre in der enventa EURO FIBU finden Sie im Abschnitt mandantenabhängige Buchungseinstellungen des Kapitels "Einstellungen".*

Prüfung auf veraltete Kennziffern beim Aufruf der UStVA

Wird die UStVA ab 2019 aufgerufen, so wird ein Hinweis auf veraltete Kennziffern 52/53, 68 und 78/79 ausgegeben. Die Liste können Sie über F2 auf dem Bildschirm drucken und dann bei den betroffenen Konten die Kennziffern anpassen. Im BMF-Schreiben (2018/0820673) können Sie auf Seite 9 entnehmen, welche Fälle wie zu behandeln sind. Das Kennziffern-Paar 52/53 könnte beispielsweise auf 46/47 oder 84/85 übergehen.

Finanzonline

In österreichischen Mandanten stehen im Formularfenster weitere Schaltflächen zur Ergänzung / elektronischen Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung zur Verfügung.

AS30/31/32 Angaben

Bei Ausgabe der UVA ab dem 01.01.2014 erhalten Sie anstelle des Formulars U31 "Beilage zur UVA" die neue Beilage AS30, AS31 und AS32, die sich über drei Seiten erstreckt. Diese wird in einer eigenen Auswertung ausgegeben, in welcher Sie unten mittels der Schaltfläche <AS30/31/32 Angaben...> die Angaben in einem eigenen Dialog tätigen können.

Liste "Zeitraum / Abgabenart / Betrag"

In der Liste werden die erfassten Abgaben nach Zeitraum, Name und Betrag aufgelistet. Ein Mausklick auf einen Eintrag markiert diesen zum Bearbeiten.

Schaltfläche NEUE ABGABE

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche führt zum Dialog "Abgabe eintragen" über welchen die neue einzutragende Abgabe definiert werden kann. Die Eingabe des Datums erfolgt hierbei im Format TTMMJJ. Über die Auswahlliste "Abgabenart" können vordefinierte Abgabenarten eingestellt werden (vgl. Beispiele für die Abgabenart). Die Schaltfläche KAMMERUMLAGE bietet zudem die Möglichkeit die automatisch errechnete Kammerumlage in das U 31 Formular mit einzubeziehen.

Schaltfläche ABGABE LÖSCHEN

Löscht eine zuvor markierte Abgabendefinition.

Schaltfläche ABGABE ÄNDERN

Eine zuvor markierte Abgabe kann betragsmäßig angepasst werden.

Schaltfläche ALLE LÖSCHEN

Löscht alle Abgabedefinitionen auf einmal.

Optionsfeld "Umbuchung/Überrechnung"

Auf dem Formular wird der Antrag auf "Umbuchung/Überrechnung" aktiviert. Zusätzlich kann ein Betrag und die Bezeichnung der kontoführenden Behörde (Finanz-, Zollamt), Abgabekonto (Steuernummer) mit angegeben werden.

Optionsfeld "Rückzahlung auf Bank"

Ist die Option "Rückzahlung" aktiviert, so wird auf dem Formular der Antrag auf "Rückzahlung des durch den Überschuss entstandenes Guthabens" aktiviert. Zusätzlich werden die Bankdaten der gewählten Bank (Auswahlliste) mit ausgegeben.

Anzeigefeld "Summe"

Zeigt die Summe aller vorgenommenen Abgabedefinitionen an.

Eingabefeld "Kundeninfo zu U31:"

Hier können Sie eine interne Übermittlerkennung eintragen z. B. Referenznummer der Kanzlei. Ggf. ist dies mit der Steuerkanzlei oder dem Finanzamt abzustimmen.

Schaltfläche <...>

Hier kann das Zielverzeichnis der zu übermittelnden Daten ausgewählt werden.

Schaltfläche LADEN

Lädt abgespeicherte Abgabedefinitionen aus dem eingestellten Verzeichnis.

Schaltfläche SPEICHERN

Speichert Abgabedefinitionen in das eingestellte Verzeichnis.

Anzeigefeld "Daten vorhanden"

Das Anzeigefeld "Daten vorhanden" zeigt mit einem Häkchen an, ob über den Dialog "U31: Abgaben" aus Überschuss" bereits Abgabearten erfasst wurden. Ist das Feld leer, so sind keine U31: Abgaben erfasst.

Hinweis: Die Option wird automatisch gesetzt und kann nicht durch Anklicken beeinflusst werden.

UVA Rückzahlungsantrag

Durch betätigen der Schaltfläche RÜCKZAHLUNG erhalten Sie den Dialog "UVA – Rückzahlungsantrag", in welchem Sie die Informationen zum Rückzahlungsantrag für den XML-Datenexport festlegen (siehe Abb. "UVA – Rückzahlung").

Auswahllisten "Bank 1", "Bank 2", "Bank 3"

Über diese Auswahllisten wählen Sie die Bankkonten aus, welche Sie für den Rückzahlungsantrag verwenden möchten. Sie können wahlweise bis zu 3 Banken im Inland oder im Ausland hinterlegen. Neue Bankkonten bzw. die Bankverbindung können Sie im Menü "Allgemein / Einstellungen" festlegen.

Eingabefelder "Betrag"

Im Eingabefeld "Betrag" legen Sie den Rückzahlungsbetrag der ausgewählten Bank fest.

Hinweis: Durch diese Angaben werden keine automatischen Buchungen erzeugt. Ggf. nötige Buchungen müssen daher manuell erfasst werden.

Optionsfeld "Inland"

Über dieses Optionsfeld legen Sie fest, ob Sie Bankkonten im In- oder Ausland verwenden. Bei Bankkonten im Inland müssen eine 5-stellige Bankleitzahl und 11-stellige Kontonummer, sowie ein Bankland gleich dem Mandantenland hinterlegt sein. Bitte beachten Sie, dass dem Bankkonto eine BIC/IBAN, sowie ein Bankland hinterlegt werden muss.

Hinweis: Das Hinterlegen einer Bank im Inland unter der 1. Bank und einer Bank im Ausland unter der 2. Bank ist nicht möglich.

Eingabefeld "Kundeninfo"

Hier können Sie eine interne Übermittlerkennung eintragen z. B. die Referenznummer der Kanzlei. Ggf. ist dies mit der Steuerkanzlei oder dem Finanzamt abzustimmen.

UVA elektronisch: XML-Datenexport

Durch Betätigen der Schaltfläche ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG, erhalten Sie den entsprechenden Exportdialog. Hier können die Dateien für die elektronische Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt werden.

Hinweis: Sind mehrere Mandanten mit der gleichen Steuernummer angelegt, so können die Meldungen auch in einer Datei zusammengefasst werden. Hierzu erhalten Sie dann eine entsprechende Abfrage. Achten Sie bitte darauf, dass Daten auch doppelt eingestellt werden können, wenn die Abfrage mehrmals hintereinander positiv beantwortet wird.

Anzeigefeld "UVA-Zeitraum"

Dieses Informationsfeld zeigt an, für welchen Zeitraum die Daten exportiert werden.

Anzeigefelder "St'nr. des Überm." und "St'nr. des Mand."

Diese Informationsfelder zeigen an, mit welcher Steuernummer des Übermittlers (Steuerberater) und des Mandanten die UVA exportiert wird. Diese Felder können Sie im Menü "Allgemein / Firmenstamm" hinterlegen bzw. ändern.

Eingabefeld "Text für Ziffer 020:"

Hier kann die zutreffende Kennziffer gem. § 6 Abs. 1 eingetragen werden, welche dann im Formular entsprechend ergänzt wird. Das Feld ist nur dann frei, wenn unter Kennziffer 20 auch Werte vorhanden sind.

Optionsfeld "Buchungssperre setzen"

Setzt die Buchungssperre für den angegebenen Zeitraum. Die Sperre kann in den Grundeinstellungen optional wieder gelöst werden.

Schaltfläche BEARBEITEN unter Abgabenreservierung/U31

Über diese Schaltfläche können Sie die U31 Abgaben hinterlegen. Eine ausführliche Erläuterung finden Sie unter Finanzonline.

Schaltfläche BEARBEITEN unter Rückzahlungsantrag

Über diese Schaltfläche können Sie die Informationen zum Rückzahlungsantrag hinterlegen. Eine ausführliche Erläuterung finden Sie unter Finanzonline.

Anzeigefeld "Dateien"

Zeigt an, in welchem Verzeichnis die Exportdaten für die U30 / U31 Meldungen, sowie der Rückzahlungsantrag gespeichert werden.

Schaltfläche <...>

Hier kann das Zielverzeichnis der zu übermittelnden Daten ausgewählt werden.

Optionsfeld "Datei nach Export ansehen"

Ist die Option aktiviert, so wird die erzeugte XML-Datei mit einem geeigneten Editor geöffnet und kann so eingesehen werden.

Optionsfeld "Verzeichnispfad in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

Schaltfläche NEUE AUSWAHL

Die Schaltfläche NEUE AUSWAHL gestattet Ihnen einen schnellen Zugriff auf den Ausgabedialog der Umsatzsteuer-Voranmeldung, um diese zum Beispiel unter Berücksichtigung neuer Ausgabeoptionen erneut zu erstellen.

ELSTER

In deutschen Mandanten, steht nach Ausgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung oder der Dauerfristverlängerung auf dem Bildschirm, im Formularfenster, die Schaltfläche ELSTER zur elektronischen Übermittlung des Formulars zur Verfügung.

ELSTER – Elektronische Übermittlung von Steuerformularen

Durch Betätigen der Schaltfläche ELSTER, erhalten Sie den entsprechenden Exportdialog. Hier können Sie die Übermittlungsdaten ergänzen und neben einer Druckvorschau, die elektronische Übermittlung Ihrer Steuerformulare durchführen.

Optionsfeld "Nur Dauerfristverlängerung"

Diese Option ist nur bei der Dauerfristverlängerung freigegeben. Sie ist anzuhaken, wenn es sich um eine reine Dauerfristverlängerung handelt.

Optionsfeld "Ziffer 10: Berichtigte Anmeldung"

Aktivieren Sie dieses Feld, um die deutsche Umsatzsteuer-Voranmeldung im Ausdruck bzw. bei der ELSTER-Übermittlung automatisch als berichtigt kennzeichnen zu lassen.

Optionsfeld "Ziffer 22: Gesondertes Einreichen von Belegen"

Aktivieren Sie dieses Feld, um mitzuteilen, dass Belege (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen usw.) beigelegt bzw. gesondert eingereicht werden. Diese Option steht ab Januar 2006 zur Verfügung.

Optionsfelder "Ziffer 29: Verrechnung"



Aktivieren Sie dieses Feld, um eine Verrechnung des Erstattungsbetrages zu wünschen bzw. den Erstattungsbetrag abzutreten. Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt an oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck "Verrechnungsantrag".

Optionsfelder "Ziffer 26: Widerruf Einzugserm."

Aktivieren Sie dieses Feld, um die Einzugsermächtigung für diesen Voranmeldungszeitraum zu widerrufen (z. B. wegen Verrechnungswünschen), ein ggf. verbleibender Restbetrag ist gesondert zu entrichten.

Authentifizierung

Hierüber wird festgelegt, welches Sicherheitsverfahren Sie bei der ELSTER Übermittlung verwenden. Folgende Sicherheitsverfahren werden unterstützt:

Ohne Authentifizierung	Das Übermittlungsverfahren ohne Authentifizierung wird bis zum 31.12.12 noch unterstützt, hiervon raten wir jedoch ausdrücklich ab! Bitte beantragen Sie das Soft-Zertifikat über das ELSTER-Portal, damit eine Übermittlung ab 2013 weiterhin funktioniert.
Authentifizierung mittels Soft-Zertifikat (ELSTER Basis)	Das Software-Zertifikat ist eine Datei mit einem speziellen Format, in der eine persönliche Sicherheitsumgebung abgelegt wird. Die Daten sind kryptographisch geschützt und können nur mittels Passwort zur Benutzung aktiviert werden. Ein Software-Zertifikat kann auf unterschiedlichen Speichermedien abgelegt werden (z. B. Festplatte, Diskette, Memory-Stick, etc.). Über die Schaltfläche  wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis des Zertifikats (PFX-Datei) entsprechend aus. Der Pfad wird pro Mandant separat gespeichert.
Authentifizierung mittels ELSTER-Stick (ELSTER Spezial)	Der ELSTER-Stick ist ein USB-Gerät, das einen Kartenleser und einen Chip beinhaltet. Das Format ist ähnlich einem USB-Memory Stick. Die Funktionen des integrierten Chips entsprechen in Hard- und Software identisch denen einer Chipkarte. Sensible kryptographische Operationen mit dem geheimen Schlüssel des Anwenders werden innerhalb des ELSTER-Sticks durchgeführt. Zudem können die geheimen Schlüssel nicht aus dem ELSTER-Stick ausgelesen werden. Neben dem ELSTER-Stick (alter USB-Stick) wird auch der G&D StarSign USB Token für ELSTER unterstützt.
Authentifizierung über Signaturkarte (ELSTER Plus)	Über eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät wird die ELSTER Übermittlung ausgeführt. Verschiedene Signaturkarten werden unterstützt. Über die Auswahlbox wählen Sie die Signaturkarte entsprechend aus. Über die Schaltfläche  wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis der Übertragungs-DLL aus.

Falls Sie bei der ELSTER-Übermittlung ein Sicherheitsverfahren mit Authentifizierung (z. B. Soft-Zertifikat) durchführen, erhalten Sie folgenden Dialog, in welchem Sie den PIN eingeben müssen.

Wichtig: Achten Sie bei der PIN-Eingabe auf Groß- und Kleinschreibung. Bitte achten Sie bei der Festlegung der PIN, dass folgende Kombinationen (F1, F2, F3...) im PIN nicht enthalten sein sollten, da diese sonst als Funktionstasten erkannt werden und die ELSTER-Übermittlung scheitern könnte.

Bei einer ELSTER-Übermittlung mit der Authentifizierung über Signaturkarte (ELSTER Plus) ist der PIN innerhalb einer kurzen Zeitspanne einzugeben.

Nach Betätigen der Schaltfläche OK müssen Sie den korrekten PIN eingeben. In unserem Beispiel, wurde die Übermittlung mit cyberJack durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass der Dialog der PIN-Eingabe je nach Software unterschiedlich aussehen kann.

Weitere Informationen zum Software-Zertifikat, ELSTER-Stick und der Signaturkarte, erhalten Sie unter: <https://www.elster.de/>.

Unter diesem Link, können Sie das Zertifikat bzw. das Gerät auch erwerben.

Hinweis: ELSTER benötigt einige Softwarekomponenten, welche auf Ihrem System evtl. nicht vorhanden sind. Die enventa EURO FIBU prüft dies bei Bedarf und zeigt Ihnen eine Hinweismeldung, welche Komponente noch installiert werden muss. Die Komponenten steht im Ordner TOOLS auf der Installations-CD oder im Downloadbereich zur Verfügung.

Optionsschalter "Unternehmer übermittelt Daten"

Hierüber wird festgelegt, dass die Übermittlung des Steuerformulars als Unternehmer erfolgt. Die Information "übermittelt durch:", sowie die im Firmenstamm hinterlegte Firmenanschrift des Buchungsmandanten wird übermittelt und auf dem Kontrollausdruck ausgegeben.

Optionsschalter "Steuerberater übermittelt Daten"

Hierüber wird festgelegt, dass die Übermittlung des Steuerformulars als Steuerberater erfolgt. Die Information "übermittelt durch:", sowie die im Firmenstamm hinterlegte Anschrift des Steuerberaters wird übermittelt und auf dem Kontrollausdruck ausgegeben.

Hinweis: Ist keine Anschrift hinterlegt, dann wird die hinterlegte Firmenanschrift des Buchungsmandanten verwendet. Alternativ kann im Anschriftenfeld des Steuerberaters die Anschrift vom Steuerbüro oder vom Buchhaltungsservice hinterlegt werden.

Eingabefeld: "E-Mail"

In diesem Feld, geben Sie die E-Mail Adresse an, welche bei der elektronischen Übermittlung übergeben wird.

Schaltfläche KONFIGURATION PROXY

Öffnet den Dialog "ELSTER – Proxy-Konfiguration". Wichtige Informationen zu den Einstellungen finden Sie im Kapitel "Steuern" unter "Elektronische Übermittlung von Steuerformularen".

Optionsschalter "Testfall"

Ist diese Option aktiviert, dann werden die Daten testweise an das Finanzamt gesendet. Diese werden dort als Testfall aussortiert und nicht weiter beachtet. In der zugehörigen Druckvorschau, können Sie anschließend die Daten ansehen bzw. prüfen.

Optionsschalter "Dateien übermitteln und Kontrollausdruck"

Ist diese Option gewählt, so wird bei der Bestätigung mit OK die Übertragung der Daten gestartet. Eine Internetverbindung wird nicht automatisch aufgebaut, diese muss im Vorfeld manuell aufgebaut werden.

Optionsschalter "Druckvorschau"

Erstellt eine Druckvorschau auf dem Bildschirm, es findet keine Übertragung statt.

Optionsfeld: "Duplex"

ERiC 22.1.4 unterstützt nun den Duplexdruck. Damit werden die Seiten so angeordnet, dass beim Lochen der Seiten keine Informationen verloren gehen. Das lässt sich z. B. am Hinweistext zu den Säumniszuschlägen betrachten.

Ausgabeverzeichnis / LOG-Verzeichnis

In dem angegebenen Ausgabeverzeichnis (z. B. C:\EUROFIBU\USTVA) wird das Übertragungsprotokoll bzw. die Druckvorschau als PDF-Datei abgespeichert, welche Sie zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen und ausdrucken können.

Information zur Datenschutz-Grundverordnung in der Steuerverwaltung (DSGVO)

Aufgrund der ab dem 25. Mai 2018 verbindlich geltenden EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat die Steuerverwaltung ein allgemeines Informationsschreiben über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Besteuerungsverfahren ("Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz- Grundverordnung in der Steuerverwaltung") verfasst und dessen Kenntnisnahme vor der nächsten ELSTER-Übermittlung als verpflichtend klassifiziert.

Hierzu finden Sie daher in den Dialogen zur ELSTER-Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung und ZM die Schaltfläche <Hinweise anzeigen (PDF)>, um sich diese Hinweise anzeigen zu lassen. Markieren Sie anschließend die Option "Zur Kenntnis genommen", um die Übermittlung durchführen zu können.

Verprobung zur UStVA

Ausführliches zur Umsatzsteuerverprobung finden Sie im Kapitel "Steuern".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlhalter legen fest, für welchen Zeitraum die Umsatzsteuerverprobung erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals- oder Monatsweise.

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die Umsatzsteuerverprobung erstellt werden soll.

Optionsfeld "Geschäftsjahresbezug"

Das Optionsfeld ermöglicht für einen Mandanten mit abweichendem Geschäftsjahr die Ausgabe einer Umsatzsteuer-
verprobung in Bezug auf das Geschäftsjahr. Hierzu muss im Auswahlfeld "Zeitraum" die Options- "Kalenderjahr"
gewählt werden. Bei Mandanten, deren Geschäftsjahr das Kalenderjahr ist, ist das Optionsfeld "Geschäftsjahres-
bezug" nicht aktiv.

Zusammenfassende Meldung (ZM)

Sie erhalten den Dialog "Zusammenfassende Meldung" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <Z>.
Ausführliches zur "Zusammenfassenden Meldung" finden Sie im Kapitel "Steuern".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Zusammenfassende Meldung erstellt werden soll. Sie
haben die Wahl zwischen der Ausgabe für das Gesamtjahr oder einer quartalsweise Ausgabe.

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die ZM erstellt werden soll.

Optionsfeld "Berichtigte Anmeldung"

Aktivieren Sie dieses Feld, um die Zusammenfassende Meldung im Ausdruck automatisch als berichtigt
kennzeichnen zu lassen.

*Hinweis: Diese Option steht in österreichischen Mandanten nicht zur Verfügung, da die Kennung zur
berichtigten Anmeldung elektronisch nicht unterstützt wird.*

Optionsfeld "Geschäftsjahresbezug"

Das Optionsfeld ermöglicht für einen Mandanten mit abweichendem Geschäftsjahr die Ausgabe einer Zusammen-
fassenden Meldung in Bezug auf das Geschäftsjahr. Hierzu muss im Auswahlfeld "Zeitraum" die Option "Kalender-
jahr" gewählt werden. Bei Mandanten, deren Geschäftsjahr das Kalenderjahr ist, ist das Optionsfeld "Geschäfts-
jahresbezug" nicht aktiv.

Optionsschalter "Keine Änderung bei der Abgabe"

Ist dieser Optionsschalter aktiviert, so wird die Zusammenfassende Meldung (ZM) Quartalsweise ausgegeben.

Optionsschalter "Monatliche Abgabe (Nichtinanspruchnahme der Regelung in §18a, Abs. 1, Satz 2)."

Ist dieser Optionsschalter aktiviert, so fordern Sie die monatliche Abgabe an. Dies kann erst nach 12 Monaten
widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ggf. nach einem Testausdruck diese Option wieder gesetzt werden
muss.

Optionsschalter "Widerruf meiner Anzeige nach §18a Abs. 1 UStG (frühestens nach 12 Monaten)"

Über diesen Optionsschalter Widerrufen Sie die Anzeige nach §18a Abs. 1 UStG.

Abgabe der Zusammenfassenden Meldung (ZM) über das ELSTER- Verfahren

Ab dem 01.01.2013 muss die Abgabe der Zusammenfassenden Meldung (ZM) über das ELSTER-Verfahren
erfolgen, d. h. das Formular ist direkt aus der Anwendung übertragbar, ähnlich wie die UStVA oder Dauerfristver-
längerung.

Für die ELSTER-Übertragung wird eine Authentifizierung mittels Soft-Zertifikat, ELSTER-Stick oder Signaturkarte
benötigt. Nachdem die ZM auf dem Bildschirm erstellt wurde, betätigen Sie die Schaltfläche ELSTER und dann die
Schaltfläche ELSTER um fortzufahren. Der Exportdialog ist mit dem der UStVA/DV ähnlich und deshalb nicht
weiter erläutert.

*Hinweis: Die ELSTER-Komponente führt eine Plausibilitätsprüfung aus, es müssen daher u. a. entsprechende
Firmenstammdaten und gültige UStID-Nummern vergeben sein.*

ZM / E1a elektronisch: XML-Datenexport

In österreichischen Mandanten kann die Zusammenfassende Meldung bzw. die Beilage zur Einkommensteuererklärung (E1a) elektronisch übermittelt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG, erhalten Sie den entsprechenden Exportdialog. Hier können Sie die Dateien für die elektronische Übermittlung der ZM erstellen.

Anzeigefeld "ZM-Zeitraum", "E1a-Zeitraum"

In diesem Anzeigefeld wird der zuvor gewählten Meldezeitraum (Quartal eines Jahres bzw. Gesamtjahr) angezeigt.

Anzeigefelder "St'nr. des Überm." und "St'nr. des Mand."

Diese Informationsfelder zeigt an, mit welcher Steuernummer des Übermittlers (Steuerberater) und des Mandanten die UVA exportiert wird. Diese Felder können Sie im Menü "Allgemein / Firmenstamm" hinterlegen bzw. ändern.

Eingabefeld "Kundeninfo zur ZM", "Kundeninfo zu E1a"

Hier können Sie eine interne Übermittlerkennung eintragen z. B. Referenznummer der Kanzlei. Ggf. ist dies mit der Steuerkanzlei oder dem Finanzamt abzustimmen.

Optionsfeld "Gesamtrückziehung" (nur bei ZM)

Ist das Optionsfeld aktiviert, so wird die Kennung "J" (JA) für die Gesamtrückziehung gesetzt.

Anzeigefeld "Datei"

Zeigt an, in welchem Verzeichnis die Exportdaten abgelegt werden.

Schaltfläche <...>

Hier kann das Zielverzeichnis der zu übermittelnden Daten ausgewählt werden.

Optionsfeld "Dateien nach Export ansehen"

Ist die Option aktiviert, so wird die erzeugte XML-Datei mit einem geeigneten Editor geöffnet und kann so eingesehen werden.

Optionsfeld "Verzeichnispfad in die Zwischenablage kopieren"

Diese Option kopiert den Verzeichnispfad in die Zwischenablage. In einer anderen Anwendung, z. B. Windows-Explorer oder Internet-Explorer besteht anschließend die Möglichkeit diesen Verzeichnispfad einfach via rechte Maustaste "Einfügen" in ein entsprechendes Eingabefeld zu übertragen und die erzeugten Dateien weiterzuverarbeiten.

Dauerfristverlängerung/ELSTER

Ausführliches zum "Antrag auf Dauerfristverlängerung" finden Sie im Kapitel "Steuern".

Hinweis: Sollten Sie beim Aufruf des Dialogs "Dauerfristverlängerung/ELSTER" einen Hinweis erhalten, dass nicht alle notwendigen Stammdaten zum Ausdruck der Dauerfristverlängerung vorhanden sind, so fehlen in der Regel einige für das Formular benötigte Firmendaten.

Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche JA bzw. wechseln Sie zu einem späteren Zeitpunkt in den Dialog "Firmenstammdaten" und ergänzen Sie die fehlenden Angaben. Benötigt werden die Angaben in folgenden Eingabefeldern: Mandant, Straße, PLZ/Ort, Telefon, Bundesland, Steuernummer, Finanzamt, Straße (des zuständigen Finanzamts) und PLZ/Ort (des zuständigen Finanzamts).

Eingabefeld "Jahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, für das der Antrag auf Dauerfristverlängerung erstellt werden soll.

Optionsfeld "Berichtigte Anmeldung"

Aktivieren Sie dieses Feld, um den Antrag auf Dauerfristverlängerung im Ausdruck automatisch als berichtigt kennzeichnen zu lassen.

OSS-Umsätze

Das bisherige MOSS-Verfahren ist bereits seit 2015 in der enventa EURO FIBU integriert. Ab 1. Juli 2021 fällt das 'M' (= Mini) weg, es ist somit das OSS-Verfahren (One-Stop-Shop).

Für das Erfassen der OSS-Umsätze wird pro Land/Steuersatz ein eigenes Erlöskonto benötigt. Im Erlöskonto selbst wird der Sonstige Satz1/2 und der Steuersatz fest eingestellt. Zusätzlich ist das Land und die Einstellung zur OSS-Berücksichtigung (Dienstleistung, Dienstleistung (Leistung aus Drittland), Ware, Ware (Import aus Drittland)) zu wählen. Im folgenden Beispiel wurde das Konto "8320" (SKR-03) für das Land Belgien mit 21% und OSS-Berücksichtigung Ware angelegt. Eine UStID zur Betriebsstätte liegt nicht vor. Die Option: "reduziert" ist für spätere Zwecke vorgesehen.

Sachkonto Neuanlage

Kontogummer: 8320
Kürzel: ErlösOSS
Name: Erlöse OSS Belgien
Eröffnungsdatum: 14.07.2023
☐ Buchungssperre

Kontoart

☐ Bilanz - Aktivposten <Keine Anlage>
☐ Bilanz - Passivposten ☐ Sachkonten-OPs
☐ Durchbuchungskonto
☐ USt-Verrechnung
☒ GuV - Posten ☒ Umsatzerlöse
☐ Erlös aus Anlagenverkauf
Schablone: ☐ Kostenart
☐ ohne Zuordnung ☒ DATEV-AM/AV
Land: BE Belgien
Dienst.:
OSS: Ware ☐ reduziert
UStID: (Betriebsstätte)

Steuersatz

☐ Vorsteuer
☒ Umsatzsteuer
☐ nicht steuerpflichtig
Regelsatz 21,00 %
Ermäßigter Satz
Sonstiger Satz UStVA-Kennz.: 45
Sonstiger Satz 2
EG-Steuersatz
Nullsteuersatz
Teilsteuersatz USt2A-Kennz.: 0
Teilsteuersatz 2 USt2A-Feldk.: 0
Verrechnungssatz
Verrechnungssatz 2
Verrechnungssatz 3
Verrechnungssatz 4

OK OK -> Bank Abbrechen ☐ Aufbau gleich festlegen

Abb. "Sachkonto OSS-Umsätze"

Beim Einbuchen stellt die enventa EURO FIBU den MwSt. in den Buchungsdialog automatisch ein, im Beispiel 21%.

Skonto separat zur Ausgleichsbuchung erfassen: Skonto an Debitor und anschließend Bank an Debitor. Alternativ können Sie das abweichende Skontokonto im OP über die Schaltfläche <OP ÄNDERN> hinterlegen und den OP mit Skontoabzug ausziffern.

Hinweis zum DATEV-Export: Die separaten OSS-Umsatz- und Skontokonten können mit Hilfe der DATEV-Kontonummernzuordnung auf ein gemeinsames Konto exportiert werden, sofern dies gewünscht ist.

Zum Thema OSS-Verfahren empfehlen wir Ihnen mit Ihrem Steuerberater Rücksprache zu halten.

Österreich: OSS-Verfahren (ab 01.07.2021)

Das für Deutschland beschriebene OSS-Verfahren wurde analog auch in österreichischen Mandanten umgesetzt. Mit der Erstellung der Auswertung "OSS-Umsätze" wird im angegebenen Verzeichnis ein XML-Export durchgeführt.

Die erzeugten XML-Datei(en) laden Sie anschließend im FinanzOnline Portal (FON) unter:

<https://finanzonline.bmf.gv.at/> hoch. Nach unseren Informationen ist bisher keine Kennziffer im UVA-Formular vorgesehen, so dass Sie im Erlöskonto die UVA-Kennziffer '0' hinterlegen. Das OSS-Verfahren ist nun auch in der Standardversion verfügbar, bisher war dies nur ab der enventa EURO FIBU Plus enthalten.

Steueranpassung in der Schweiz (ab 01.01.2024)

In Schweizer Mandanten wird beim Aufruf ab 2024 automatisch das neue MwSt-Abrechnungsformular geladen. Bitte beachten Sie, dass in den Einstellungen die Steuersätze und in den Sachkonten die neuen MWSt-Kennziffern zu hinterlegen sind. Der mitgelieferter KMU-Kontenrahmen ist bereits angepasst, so dass Sie mit Hilfe einer Mandantenneuanlage sich besser orientieren können. Ab 01.01.2024 gilt:

Regelsteuersatz 8,1 % (bisher 7,7 %), neue MWSt.-Kennziffer 303 (bisher 302)

Ermäßigter Satz 2,6 % (bisher 2,5 %), neue MWSt.-Kennziffer 313 (bisher 312)

Beherbergung 3,8 % (bisher 3,7 %), neue MWSt.-Kennziffer 343 (bisher 342)

Ggf. sind auch noch Anpassungen an vorgeschalteten System (z. B. ERP) nötig. Bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zu Ihrem steuerlichen Berater bzw. dem anderen Hersteller auf.

UStID-Anfragen

Antworten aus UStID-Anfragen werden nun automatisch im Hintergrund gespeichert, da der bisherige Papierversand entfallen ist. Über den Dialog: UStID-Anfragen können Sie die Ergebnisse einsehen.

Für den späteren GDPdU-Export empfehlen wir die UStID-Nummern der Kunden und Lieferanten regelmäßig (z. B. einmal jährlich) zu prüfen. Hierzu können Sie bequem über die Debitoren- oder Kreditorenverwaltung das Konto über <Ändern> einsehen und über das Lupen-Symbol die UStID-Nummer abfragen. Stellen Sie sicher, dass im Menü Allgemein / Firmenstamm die eigene UStID-Nummer auch hinterlegt ist.

Hinweis: Externe Anfragen (z. B. über ein ERP-System) werden nicht protokolliert und sind bei einem späteren GDPdU-Export nicht enthalten.

USt-Erklärung

In deutschen Mandanten besteht ab enventa EURO FIBU Plus 2019 die Möglichkeit die Umsatzsteuererklärung zu erstellen. Die Erstellung kann erstmalig für das Geschäftsjahr 2018 erfolgen.

Die Ausgabe erfolgt auf dem Bildschirm, welche auch via ELSTER übertragen werden kann. Alternativ kann für die elektronische Übermittlung unter: <https://www.elster.de> online durchgeführt werden.

Detaillierte Informationen zum Ausfüllen der Umsatzsteuer-Erklärung stehen in BMF-Schreiben bzw. auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen (<https://www.bundesfinanzministerium.de>) zur Verfügung.

Damit die Adressdaten auf das Formular gedruckt werden, sind hierzu die Felder im Firmenstamm einzutragen. Die Salden werden aus den Sachkonten geholt und im Formular eingestellt. Vergeben Sie hierzu die jeweilige Kennziffer im Feld "USt2A-Kennz." im Sachkonto (z. B. im Standarderlöskonto die Kennziffer 177).

In einigen Fällen ist auch die Vergabe der Feldkennung nötig, welche Sie im Feld "USt2A-Formk." eintragen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Jahr, welches Sie melden möchten, bereits abgeschlossen ist. Dies bedeutet, dass die Bilanzerstellung inkl. sämtlicher Umbuchungen im System hinterlegt sind.

Im nachfolgenden Abschnitt werden die Ausgabeoptionen der Umsatzsteuer-Erklärung erläutert.

Suchen im Dialog

Im oberen Bereich geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein (bspw. "68"), so wird das Eingabefeld "Umsätze nach UStG §... (2018 Z. 68)" im Abschnitt "Steuerfreie Umsätze" gefunden und farblich markiert.

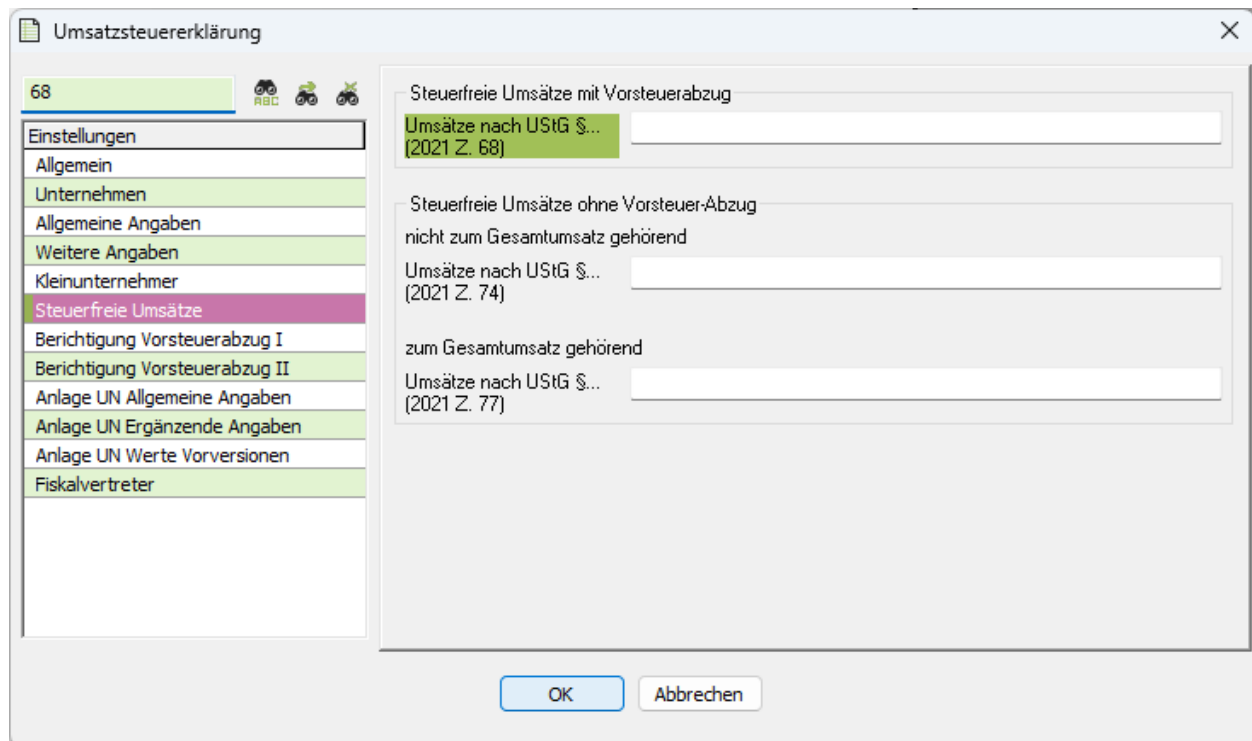


Abb. "Suchen nach Kennziffer 68 im Dialog der Umsatzsteuererklärung"

Register "Allgemein"

In diesem Abschnitt geben Sie den Zeitraum (Geschäftsjahr) an und ob die Ausgabe auf dem Bildschirm oder Drucker erfolgen soll. Die Option: "Feldkennung ausgeben" zeigt die Feldkennung an, welche für eine spätere, elektronische Übermittlung benötigt wird und dann teilweise im Sachkonto zusätzlich zu hinterlegen sind.

Register "Unternehmen"

In diesem Abschnitt geben Sie Angaben zum Unternehmen an, welche nicht im Firmenstamm enthalten sind. Das ist ein abweichender Firmenname, Art des Unternehmens, E-Mailadresse. Die Dauer der Unternehmereigenschaft ist bei einem abweichendem Wirtschaftsjahr anzugeben. Diese und auch weitere Angaben werden an der jeweiligen Stelle auf dem Formular ausgegeben.

Register "Allgemeine Angaben"

Dieser Abschnitt legt fest, ob die Abgabe berichtigt erfolgt, eine Verrechnung gewünscht ist und ob der Steuerberater mitgewirkt hat. Ebenso kann das Bearbeiterkennzeichen mitgegeben werden.

Register "Weitere Angaben"

Hier legen Sie weitere Angaben fest, welche aus einer Textdatei geladen werden. Die max. Länge sind derzeit 999 Zeichen.

Register "Kleinunternehmer"

In diesem Abschnitt hinterlegen Sie spezielle Optionen für Kleinunternehmer nach § 19 fest.

Register "Steuerfreie Umsätze"

In diesem Abschnitt geben Sie spezielle Angaben zu steuerfreien Umsätze an (Kennziffer 68, 74 und 77).

Register "Berichtigung Vorsteuerabzug I"

In diesem Abschnitt geben Sie Angaben zur Verwendung von Grundstücken an, welche Sie über die Schaltfläche NEU festlegen bzw. über die Schaltfläche LÖSCHEN wieder entfernen.

Register "Berichtigung Vorsteuerabzug II"

In diesem Abschnitt geben Sie maßgebliche Änderungen bei Grundstücken oder Wirtschaftsgütern an.

Register "Anlage UN Allgemeine Angaben"

In diesem Abschnitt geben Sie an, ob das Unternehmen im Ausland ansässig ist. In der Auswahlliste Bank wählen Sie das Bankkonto, dessen Bankverbindungsdaten (u. a. die IBAN) und weitere, allgemeine Angaben werden entsprechend auf das Formular gedruckt.

Register "Anlage UN Ergänzende Angaben"

Dieser Abschnitt wird geöffnet, wenn im Register "Anlage UN Allgemeine Angaben" die Option: "im Ausland ansässiger Unternehmer (Kz. 125) aktiviert ist, so dass Sie ergänzende Angaben vornehmen können.

Verprobung zur USt-Erklärung

Die USt-Verprobung dient dazu die Werte der Umsatzsteuererklärung zu überprüfen.

Hinweis: Dieser als auch der Menüpunkt: "USt-Erklärung" stehen nur ab enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Kammerumlage

Eine ausführliche Erläuterung der Kammerumlage in der enventa EURO FIBU erhalten Sie im Abschnitt "Kammerumlage" des Kapitels "Steuern".

Wichtig! Die Kammerumlage ist nur innerhalb eines österreichischen Mandanten aktiv. Für das deutsche und Schweizer Steuerrecht hat sie keine Bedeutung.

Eingabefeld "Kalenderjahr"

Eingabefeld für das Kalenderjahr, für welches die Kammerumlagen ermittelt werden sollen.

Eingabefeld "Anteil"

Hier wird der für die Kammerumlage zu berücksichtigende, prozentuale Anteil angegeben.

Anzeige unrabattiert / Schwellenwert 1 / Schwellenwert 2

Hier werden die jeweilige Schwellen festgelegt bzw angezeigt.

Schaltfläche ERMITTELN

Über die Schaltfläche ERMITTELN wird die Berechnung der Kammerumlage unter den eingestellten Voraussetzungen durchgeführt und im Dialog ausgegeben.

Optionsfelder "Quartal"

Mittels der Optionsfelder legen Sie fest, für welches Quartal die Kammerumlage in den Buchungsdialog übernommen werden soll. Sie können dabei auch mehrere Quartale markieren. Die enventa EURO FIBU summiert dann die Kammerumlage der gewählten Quartale im Betragsfeld des Buchungsdialogs auf.

Schaltfläche BUCHUNGSDIALOG

Öffnet den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" und überträgt die Kammerumlage in das Eingabefeld "Betrag" des Buchungsdialoges. Zusätzlich schlägt die enventa EURO FIBU automatisch einen Text im Eingabefeld "Buchungstext" vor.

Beilage zur Einkommensteuererklärung (E 1)

Der Ausgabedialog für die "Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einzelunternehmer (betriebliche Einkünfte)" steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung. Beachten Sie hierzu bitte die Ausfüllhilfe (Formular E 2) zu dieser Beilage.

Eingabefeld "Zeitraum"

Geben Sie hier den Meldezeitraum an, für den die getroffenen Angaben zutreffen. Die Auswertung wird geschäftsjahresbezogen ausgegeben. Beispielsweise werden der Auswertung, bei einem vom Kalenderjahr abweichend angelegten Wirtschaftsjahr (z. B. Juni 2005 bis Mai 2006), die Werte des gesamten Zeitraumes (Juni bis Mai) zugrunde gelegt.

Optionsschalter "Einkünfte"

Wählen Sie hier die entsprechende Einkunftsart aus.

Eingabefeld "Branche"

Tragen Sie hier die Branchenkennzahl aus dem Formular E 2 ein. Handelt es sich um einen Mischbetrieb, so ist zusätzlich das Optionsfeld "Mischbetrieb" anzuhaken.

Optionsschalter "Bilanzierung"

Hier legen Sie fest, ob die Bilanzierung gem. § 4 Abs. 1, § 5 EstG oder gem. § 4 Abs. 3 EstG (EÜR) vorgenommen wird. Die entsprechende Option wird dann im Formular angekreuzt.

Optionsschalter "Pauschalierung"

Durch Angabe der jeweiligen Pauschalierungsart, wird die entsprechende Option im Formular angekreuzt.

Optionsfelder "Weitere Optionen"

Geben Sie hier die Dauer des Gewinnermittlungszeitraumes sowie weitere Basisinformationen zur Gewinnermittlung an.

Einkommenssteuer-Verprobung

Die Einkommenssteuer-Verprobung hilft Ihnen bei der Suche nach der Ursache von Abweichungen zwischen der Beilage zur Einkommenssteuererklärung (E 1) und der auf den Sachkonten gebuchten Beträge. Sie sehen hier auf einen Blick, welche Sachkonten eine ESt.-Kennziffer haben und welchen Saldo sie innerhalb einer auswählbaren Periode ausweisen.

Eingabefeld "Zeitraum"

Geben Sie hier das gewünschte Jahr an. Die Auswertung wird geschäftsjahresbezogen ausgegeben. Beispielsweise werden der Auswertung, bei einem vom Kalenderjahr abweichend angelegten Wirtschaftsjahr (z. B. Juni 2005 bis Mai 2006), die Werte des gesamten Zeitraumes (Juni bis Mai) zugrunde gelegt.

Das Menü GuV / Bilanz

Erste GuV erstellen

Erstellt die Gewinn- und Verlustrechnung zu einem beliebigen Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraums. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Kontenentwicklung oder die Kontenstruktur mit ausgegeben werden. Sie erreichen das Dialogfeld "GuV erstellen" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <G>.

Wichtig *Beim Aufruf des Dialogs GuV-Erstellung erscheint eine Warnung, falls nicht alle Konten im Aufbau zugeordnet sind, da dies ansonsten zu einem falschen Ergebnis führen würde. Wenn diese Warnung erscheint, sollten Sie zunächst in den Dialog "GuV-Aufbau festlegen" wechseln, um die fehlenden Konten dem GuV-Aufbau zuzuordnen.*

Hinweis: *In Schweizer Mandanten wird die Bezeichnung "GuV" in "ER" umbenannt. In Mandanten mit der Steuerungsart: Einnahme/Überschuss wird die Bezeichnung "EÜR" verwendet.*

Erstellen der Perioden GuV

Einstellung des Zeitraumes, für den eine GuV erstellt werden soll.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Perioden GuV erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, quartals- oder monatsweise.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass beim BWA-Aufruf die Eröffnungsbuchungen nur über den Per-Aufruf einfließen (auch bei der Jahresangabe).

Eingabefeld "Jahr"

In das Eingabefeld "Jahr" wird das Geschäftsjahr eingegeben, in dem die Perioden GuV erstellt werden soll.

Erstellen der aktuellen GuV

Einstellung des Tagesdatums, bis zu dem eine GuV erstellt werden soll.

Eingabefeld "Per"

Mit der Eingabe eines Datums in das Eingabefeld "Per" wird die GuV vom Geschäftsjahresbeginn bis zu dem angegebenen Datum tagesgenau erstellt.

Auswahlmöglichkeiten für das Erstellen der GuV

Einstellungen zum Darstellungsformat der GuV.

Optionsschalter "bis Ebene"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters bestimmen Sie den Detaillierungsgrad der Ausgabe, je tiefer die Ebene, desto mehr GuV-Punkte werden explizit angezeigt. Die Gliederung der Ebenen erfolgt nach den Gliederungsstufen der GuV, genauso wie sie im GuV-Aufbau festgelegt worden sind.

Optionsfeld "mit Konten"

Ist das Optionsfeld "mit Konten" markiert, werden die Konten in der GuV mit ausgegeben.

Optionsfeld "nur Konten mit Saldo"

Ist das Optionsfeld "nur Konten mit Saldo" markiert, werden nur die Konten in der GuV mit ausgegeben, deren Saldo zu dem angegebenen Datum ungleich Null ist.

Optionsfeld "nur Gruppen mit Saldo"

Ist das Optionsfeld "nur Gruppen mit Saldo" markiert, werden nur die Gruppen in der GuV mit ausgegeben, deren Saldo zu dem angegebenen Zeitraum ungleich Null ist.

Optionsfeld "1.-3. Ebene unterhalb"

Ist das Optionsfeld "1.-3. Ebene unterhalb" markiert, werden die Gruppen der obersten drei Ebenen unterhalb der untergeordneten Ebenen ausgegeben.

Optionsfeld "Konten oberhalb"

Ist das Optionsfeld "Konten oberhalb" aktiviert, werden die Konten einer Gruppe oberhalb der zugehörigen Gruppenüberschrift dargestellt.

Optionsfeld "13-spaltig"

Ist das Optionsfeld "13-spaltig" aktiviert, so enthält die Darstellung alle 12 Monate des Geschäftsjahres und die Jahressumme als Spalte nebeneinander. Nachdem Sie die Auswertung 13-spaltig auf dem Bildschirm erstellt haben, können Sie über die Drill-Down-Funktion bei den Gruppen direkt in den Aufbau gelangen oder über einen Doppelklick bei den Kontensalden direkt das Kontenblatt einsehen.

Tipp: Nach Ausgabe auf dem Bildschirm können Sie im Menüpunkt "Variante" des Kontextmenüs zusätzlich noch die Darstellungs-Varianten "ohne Nachkommastellen" und "in Tausend" wählen. Bei Ausgabe "in Tausend" wird zudem der eingesparte Platz genutzt, um die Schrift etwas größer darzustellen.

Optionsfeld "Kontenstruktur"

Ist das Optionsfeld "Kontenstruktur" markiert, wird der prozentuale Anteil jedes einzelnen Kontos im Vergleich zum Gesamterlös in der GuV mit angegeben.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "inkl. Stapelbuchungen" fließen in Stapeln befindliche Buchungen in die GuV mit ein.

Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Auswertungsmöglichkeiten in der GuV

Sie haben die Möglichkeit sich innerhalb der GuV bestimmte Vergleichswerte mit ausgeben zu lassen.

Optionsfelder "1.-4. Zeitraum"

Sind die Optionsfelder markiert, so wird der jeweilige Zeitraum zusätzlich mit ausgegeben. Somit können bis zu vier Zeiträume ausgegeben und verglichen werden. Stellen Sie beispielsweise den laufenden Monat (September 2012), sowie der kumulierte PER-Zeitraum (30.09.2012) mit dem Vorjahr (September 2011 und 30.09.2011) gegenüber. Der 3. und 4. Zeitraum steht nur ab der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Aufbauten pro Jahr separat gespeichert werden. Daher kann es Abweichungen geben, wenn z. B. nach einem Jahreswechsel der aktuelle Aufbau angepasst wurde, der des Vorjahres aber gleich geblieben ist.

Prüfen Sie daher vor Ausgabe von jahresübergreifenden Vergleichsauswertungen, ob die Aufbauten übereinstimmen und passen Sie diese ggf. vorher an. Beim Aufruf erscheint auch eine entsprechende Fehlermeldung, wenn z. B. ein Konto im Vorjahr vorhanden, aber im aktuellen Jahr nicht mehr vorhanden ist.

Tipp: Wenn Sie in einem Jahr einen Aufbau haben, der Ihren Vorstellungen entspricht, so können Sie diesen auch über das Menü "Allgemein / Import / Datenübernahme" in ein anderes Jahr übernehmen. Nach der Übernahme ist dann nur noch im Übernahmejahr die Reorganisation des Aufbaus durchzuführen und zu prüfen, ob auch alle Konten dem Aufbau zugeordnet sind.

Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich"

Ist das Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich" markiert, sehen Sie im Bericht eine Spalte mit den Sollwerten der Konten bzw. der umfassenden Gruppen, so dass Sie leicht die gesamte Auswertung für einen Soll-Ist-Vergleich heranziehen können.

GuV-Analyse

Sie erhalten mit der GuV-Analyse wahlweise einen detaillierten Soll/Ist- oder Vorjahresvergleich Ihrer GuV.

Eingabefeld "Geschäftsjahr"

In das Eingabefeld "Geschäftsjahr" können Sie das Geschäftsjahr angeben, in dem die GuV-Analyse erstellt werden soll.

Optionsfeld "kumuliert"

Ist das Optionsfeld "kumuliert" markiert, werden die Vergleichswerte monatsweise kumuliert dargestellt.

Optionsfeld "gesamt"

Ist das Optionsfeld "gesamt" markiert, werden die Vergleichswerte für die gesamte GuV ermittelt.

Optionsschalter "bis Ebene"

Die Auswahlhalter bestimmen den Detaillierungsgrad der Ausgabe und damit die Auswahlmöglichkeit. Je tiefer die Ebene, desto mehr GuV-Punkte werden explizit angezeigt. Die Darstellungstiefe der Ebenen erfolgt nach den Gliederungsstufen der GuV, genauso wie sie im GuV-Aufbau festgelegt worden sind.

Optionsfeld "mit Konten"

Wenn diese Option gewählt wurde, werden die Konten entsprechend ihrer Zuordnung zu den GuV-Punkten mit ausgegeben und können ausgewählt werden.

Auswahlliste "Zugeordnete Einträge"

In der Auswahlliste "Zugeordnete Einträge" wählen Sie den Eintrag durch Markieren aus, zu dem die Analyse erstellt werden soll. Beachten Sie hierzu den Optionsschalter "bis Ebene".

Optionsschalter Vergleich - "Soll/Ist" und "Vorjahr"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob ein Soll/Ist- oder ein Vorjahresvergleich erstellt werden soll.

Optionsschalter Darstellung - "Text" und "Grafik"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob die GuV-Analyse in Textform oder grafisch erstellt werden soll.

GuV-Aufbau

Die Aufbaudialoge für Bilanz, BWA und Kostenhierarchie, sind mit dem GuV-Aufbau identisch. Deshalb kann die Beschreibung zum GuV-Aufbau auch für die o. g. Dialoge angewandt werden.

Im Dialogfeld "GuV-Aufbau" können Sie den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung von Erlös- und Aufwandskonten in die GuV frei festlegen. In die GuV lassen sich außerdem zur näheren Beschreibung der Gruppen Erläuterungstexte einfügen. Erläuterungstexte werden genauso behandelt wie Gruppen, werden jedoch in der GuV ohne eine Gruppensumme ausgegeben. Näheres zum GuV-Aufbau finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Liste

Je nach gewählter Darstellungstiefe können mehr oder weniger GuV-Punkte angezeigt und ausgewählt werden. Die Konten werden unabhängig von der Gliederungstiefe immer am rechten Rand der Liste ausgegeben.

Optionsschalter "Ebenen einblenden"

Die Auswahlhalter bestimmen den Detaillierungsgrad der Ausgabe und damit die Auswahlmöglichkeit. Je tiefer die Darstellungstiefe, desto mehr GuV-Punkte werden explizit angezeigt.

Auswahlliste "nicht zugeordnete Konten"

In der Auswahlliste "nicht zugeordnete Konten" stehen alle Konten, die bei ihrer Anlage oder Änderung als GuV-Konto definiert, bis jetzt aber noch keiner Gruppe innerhalb des GuV-Aufbaus zugeordnet wurden.

Schaltfläche NEU

Über die Schaltfläche NEU und das darauf erscheinende Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" wird eine neue Gruppe in der GuV angelegt. Sie können eine neue Gruppe auf der gleichen Ebene wie eine bereits existierende Gruppe oder diese untergeordnet anlegen. Markieren Sie hierzu in der linken Hierarchiedarstellung die Gruppe, auf oder unter deren Ebene Sie eine neue Gruppe anlegen möchten.

Schaltfläche BEARBEITEN

Öffnet das Dialogfeld "Eintrag bearbeiten" zur nachträglichen Bearbeitung von Gruppenbezeichnungen oder Erläuterungstexten.

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht in der linken Hierarchiedarstellung markierte Gruppen und deren Untergruppen beziehungsweise Ebenen. Die durch das Löschen der Gruppen nicht mehr zugeordneten Kostenarten erscheinen in der Auswahlliste "nicht zugeordnete Kostenarten":

Dialogfeld "Eintrag bearbeiten"

Dialog zum Anlegen neuer Gruppen und Ebenen bzw. zum Editieren der einzelnen Gruppen und Ebenen.

Optionsschalter "Gruppe"

Wählen Sie diese Option, um eine neue Gruppe oder Ebene anzulegen. Wenn Sie den Dialog "Eintrag bearbeiten" über die Schaltfläche BEARBEITEN des vorgeschalteten Dialogs "GuV-Aufbau bearbeiten" öffnen, so ist der Optionsschalter "Gruppe" deaktiviert.

Optionsschalter "Zwischensumme"

Mit dieser Option kann der Eintrag als Zwischensumme definiert werden. Eine genaue Beschreibung zur Anlage von Zwischensummen finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus" unter "Zwischensummen definieren".

Optionsschalter "Erläuterungstext"

Ist das Optionsfeld "Erläuterungstext" markiert, wird die markierte Gruppe als Erläuterungstext ohne Gruppensumme ausgegeben.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Gruppe oder Ebene. Der Text kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "ID"

Das Eingabefeld ID steht für Zwischensummen und Gruppen (u. a. für die Excel-Integration) zur Verfügung. Eine genaue Beschreibung zur Anlage von Zwischensummen finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus" unter "Zwischensummen definieren". Eine Beschreibung zur Excel-Integration finden Sie in der "EXCELINT.PDF".

Eingabefeld "Leerzeilen vor Eintrag"

In dem Eingabefeld "Leerzeilen vor Eintrag", legen Sie die Leerzeilen vor dem ausgewählten Eintrag (z. B. 1. Umsatzerlöse) fest.

Eingabefeld "Leerzeilen nach Eintrag"

In dem Eingabefeld "Leerzeilen nach Eintrag", legen Sie die Leerzeilen nach dem ausgewählten Eintrag (z. B. 1. Umsatzerlöse) fest.

Hinweis: Über die Eingabefelder "Leerzeile vor / nach Eintrag" können Sie auch gezielt einen Seitenwechsel auf der hierarchischen Auswertung (GuV, Bilanz, BWA) einstellen.

Auswahlfelder unter "Verrechnung in Zwischensumme(n)"

Wählen Sie hier die ID(s) der Zwischensumme(n) aus, auf welcher die betreffende Gruppe verrechnet werden soll. Mit "+" und "-" steuern Sie, ob die Gruppensumme addiert oder subtrahiert wird. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Gruppensummen bei der Standardeinstellung "+" ohne weitere Einstellungen automatisch durch die Soll- und Haben-Logik aufsaldiert werden.

XBRL

Im Abschnitt XBRL wird unter Knoten und Text angezeigt, ob der Gruppe oder dem Konto ein XBRL-Knoten zugeordnet wurde. Über die Schaltfläche <Zuordnung> werden neue XBRL-Knoten angelegt oder bestehende geändert. In früheren Versionen wurden diese Definitionen für den XBRL-Export für den elektronischen Bundesanzeiger benötigt, dies können Sie nun bequem mit eBilanz (Online) vornehmen. Die Zuordnung wird nur noch für den Export des Anlagegitters benötigt.

Auswahlfeld "Einfügen"

Treffen Sie hier die Auswahl, ob eine neu angelegte Gruppe oder ein neu angelegter Erläuterungstext auf der gleichen Ebene wie eine bereits existierende Gruppe beziehungsweise dieser untergeordnet angelegt werden soll.

Hinweis: Die Gruppe auf die sich die Auswahl bezieht, wird rechts neben dem Auswahlfeld angezeigt.

Aufbau-Übernahme

Über die Aufbau-Übernahme können Sie einen bestehenden Aufbau in einen <noch unbenutzten> Aufbau übernehmen. Wählen Sie im Dialog den Aufbau, welchen Sie übernehmen möchten. Über Aufbau festlegen können Sie den Aufbau entsprechend bearbeiten und z. B. weitere Gruppen / Untergruppen hinzufügen und die Konten entsprechend umhängen.

Zweite / Dritte GuV erstellen

In der enventa EURO FIBU Plus stehen Ihnen zwei weitere Aufbauten zur Verfügung. Die Bedienung ist dem des ersten Aufbaus identisch. Der weitere Aufbau kann für eine alternative Darstellung / Ausgabe verwendet werden.

Erste Bilanz erstellen

Erstellt die Bilanz zu einem beliebigen Zeitpunkt oder periodenweise für einen ausgewählten Monat oder ein Geschäftsjahr. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Kontenentwicklung oder der Kontenstruktur mit ausgegeben werden. Sie erreichen das Dialogfeld "Bilanz erstellen" auch bequem über die Tastenkombination <STRG> + <N>. Die Aufbaudialoge für GuV, BWA und Kostenhierarchie, sind mit dem Bilanz-Aufbau identisch.

Wichtig Beim Aufruf des Dialogs "Bilanz erstellen" erscheint eine Warnung, falls nicht alle Konten im Aufbau zugeordnet sind, da dies ansonsten zu einem falschen Ergebnis führen würde. Wenn diese Warnung erscheint, sollten Sie zunächst in den Dialog "Bilanz-Aufbau festlegen" wechseln, um die fehlenden Konten den Bilanz-Aufbauten zuzuordnen.

Erstellen einer periodenbezogenen Bilanz

Einstellung des Zeitraumes, für den eine Bilanz erstellt werden soll.

Eingabefeld "Jahr"

In das Eingabefeld "Jahr" wird das Geschäftsjahr eingegeben, in dem die Perioden Bilanz erstellt werden soll.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlshalter legen fest, für welchen Zeitraum die periodenbezogene Bilanz erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen dem Gesamtjahr und den einzelnen Monaten.

Erstellen der aktuellen Bilanz

Einstellung des Stichtags, zu dem eine Bilanz erstellt werden soll.

Eingabefeld "per"

Mit der Eingabe eines Datums in das Eingabefeld "per" wird die Bilanz vom Geschäftsjahresbeginn bis zu dem angegebenen Datum tagesgenau erstellt.

Auswahlmöglichkeiten für das Erstellen der Bilanz

Einstellungen zum Darstellungsformat der Bilanz.

Optionsschalter "bis Ebene"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters bestimmen Sie den Ausgabegrad. Je tiefer die Ebene, desto mehr Bilanzpunkte werden explizit angezeigt. Die Darstellungstiefe der Ebenen erfolgt nach den Gliederungsstufen der Bilanz, genauso wie sie im Bilanz-Aufbau festgelegt worden sind.

Optionsfeld "mit Konten"

Ist das Optionsfeld "mit Konten" markiert, werden die Konten in der Bilanz mit ausgegeben.

Optionsfeld "nur Konten mit Saldo"

Ist das Optionsfeld "nur Konten mit Saldo" markiert, werden nur die Konten in der Bilanz mit ausgegeben, deren Saldo zu dem angegebenen Datum ungleich Null ist.

Optionsfeld "nur Gruppen mit Saldo"

Ist das Optionsfeld "nur Gruppen mit Saldo" markiert, werden nur die Gruppen in der Bilanz mit ausgegeben, deren Saldo zu dem angegebenen Zeitraum ungleich Null ist.

Optionsfeld "1.-3. Ebene unterhalb"

Ist das Optionsfeld "1.-3.Ebene unterhalb" markiert, werden die Gruppen der obersten drei Ebenen unterhalb der untergeordneten Ebenen ausgegeben.

Optionsfeld "Konten oberhalb"

Ist das Optionsfeld "Konten oberhalb" aktiviert, werden die Konten einer Gruppe oberhalb der zugehörigen Gruppenüberschrift dargestellt.

Optionsfeld "12-Spaltig"

Ist das Optionsfeld "12-spaltig" aktiviert, so enthält die Darstellung alle 12 Monate des Geschäftsjahres nebeneinander.

Tipp: Nach Ausgabe auf dem Bildschirm können Sie im Menüpunkt "Variante" des Kontextmenüs zusätzlich noch die Darstellungs-Varianten "ohne Nachkommastellen" und "in Tausend" wählen. Bei Ausgabe "in Tausend" wird zudem der eingesparte Platz genutzt, um die Schrift etwas größer darzustellen.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Durch das Aktivieren des Optionsschalters "inkl. Stapelbuchungen" fließen in einem Stapel befindliche Buchungen in die Bilanz mit ein.

Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Optionsfeld "Kontenstruktur"

Ist das Optionsfeld "Kontenstruktur" markiert, wird der prozentuale Anteil jedes einzelnen Kontos im Vergleich zur Bilanzsumme mit angegeben.

Auswertungsmöglichkeiten in der Bilanz

Sie haben die Möglichkeit, sich innerhalb der Bilanz bestimmte Vergleichswerte mit ausgeben zu lassen.

Optionsfelder "1.-4. Zeitraum"

Sind die Optionsfelder markiert, so wird der jeweilige Zeitraum zusätzlich mit ausgegeben. Somit können bis zu vier Zeiträume ausgegeben und verglichen werden. Der 3. und 4. Zeitraum steht nur ab der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Aufbauten pro Jahr separat gespeichert werden. Daher kann es Abweichungen geben, wenn z.B. nach einem Jahreswechsel der aktuelle Aufbau angepasst wurde, der des Vorjahres aber gleich geblieben ist. Prüfen Sie daher vor Ausgabe von jahresübergreifenden Vergleichsauswertungen, ob die Aufbauten übereinstimmen und passen Sie diese ggf. vorher an.

Tipp: Wenn Sie in einem Jahr einen Aufbau haben, der Ihren Vorstellungen entspricht, so können Sie diesen auch über das Menü "Allgemein / Import / Datenübernahme" in ein anderes Jahr übernehmen. Nach der Übernahme ist dann nur noch im Übernahmejahr die Reorganisation des Aufbaus durchzuführen und zu prüfen, ob auch alle Konten dem Aufbau zugeordnet sind.

Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich"

Ist das Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich" markiert, sehen Sie im Bericht eine Spalte mit den Sollwerten der Konten bzw. der umfassenden Gruppen, so dass Sie leicht die gesamte Auswertung für einen Soll-Ist-Vergleich heranziehen können.

Bilanz-Analyse

Sie erhalten mit der Bilanz-Analyse wahlweise einen detaillierten Soll/Ist- oder Vorjahresvergleich, getrennt für die Aktiv- und Passivseite Ihrer Bilanz.

Eingabefeld "Geschäftsjahr"

In das Eingabefeld "Geschäftsjahr" können Sie das Geschäftsjahr angeben, in dem die Bilanz-Analyse erstellt werden soll.

Optionsfeld "kumuliert"

Ist das Optionsfeld "kumuliert" markiert, werden die Vergleichswerte monatsweise kumuliert dargestellt.

Optionsfeld "gesamt"

Ist das Optionsfeld "gesamt" markiert, werden die Vergleichswerte für die gesamte Bilanzseite ermittelt.

Optionsschalter "bis Ebene"

Die Auswahlswitcher bestimmen den Detaillierungsgrad der Ausgabe und damit die Auswahlmöglichkeit. Je tiefer die Ebene, desto mehr Bilanzpunkte werden angezeigt. Die Darstellungstiefe der Ebenen erfolgt nach den Gliederungsstufen der Bilanz, genauso wie sie im Bilanz-Aufbau festgelegt worden sind.

Optionsfeld "mit Konten"

Wenn diese Option gewählt wurde, werden die Konten entsprechend ihrer Zuordnung zu den Bilanzpunkten mit ausgegeben und können ausgewählt werden.

Auswahlliste "Zugeordnete Einträge"

In der Auswahlliste "Zugeordnete Einträge" wählen Sie den Eintrag durch Markieren aus, zu dem die Analyse erstellt werden soll. Beachten Sie hierzu den Optionsschalter "Darstellungstiefe".

Optionsschalter Vergleich - "Soll/Ist" und "Vorjahr"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob ein Soll/Ist- oder ein Vorjahresvergleich erstellt werden soll.

Optionsschalter Darstellung - "Text" und "Grafik"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob die Bilanz-Analyse in Textform oder grafisch erstellt werden soll.

Eröffnungsbilanz

Erstellt die Eröffnungsbilanz. Die Bedienung, Einstellungs- und Auswahlmöglichkeiten des Dialogfeldes "Eröffnungsbilanz" entspricht dem Dialogfeld "Bilanz erstellen".

Bilanz-Aufbau festlegen

In den Dialogfeldern "Bilanz-Aktiva-Aufbau" bzw. "Bilanz-Passiva-Aufbau" können Sie den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung der Aktiva- bzw. Passivakonten in der Bilanz frei festlegen. Die Dialogfelder entsprechen dem Dialogfeld "GuV-Aufbau" (siehe Abschnitt "GuV-Aufbau festlegen" im Kapitel "Das Menü GuV / Bilanz"). Grundsätzliches zum Bilanz-Aufbau finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

Ausweichaufbau

Eine Ausweichzuordnung Ihrer Bilanzkonten legen Sie getrennt für die Aktiv- und Passivseite im Dialogfeld "Ausweichaufbau festlegen" fest. Der Aufbau und die Bedienung des Dialogfelds "Ausweichaufbau festlegen" entspricht dem Dialogfeld "Bilanz-Aufbau". Ausführliches zum Ausweichaufbau erfahren Sie im Kapitel "Anpassen des GuV- und Bilanzaufbaus".

Bilanz-Aktiva-Übernahme / Bilanz-Passiva-Übernahme

Über die Aufbau-Übernahme können Sie einen bestehenden Aufbau in einen <noch unbenutzten> Aufbau übernehmen. Wählen Sie im Dialog den Aufbau, welchen Sie übernehmen möchten.

Zweite / Dritte Bilanz erstellen

In der enventa EURO FIBU Plus stehen Ihnen zwei weitere Aufbauten zur Verfügung. Die Bedienung ist dem des ersten Aufbaus identisch. Der weitere Aufbau kann für eine alternative Darstellung / Ausgabe verwendet werden.

E-Bilanz-Export

Über den Menüpunkt "E-Bilanz exportieren" im Menü "GuV / Bilanz" stellen Sie die Salden des gewählten Jahres dem enventa E-Bilanz-Modul bereit, welche Sie dann dort weiterverarbeiten.

Hinterlegen Sie im Register Mandant die entsprechende Mandantennummer, den Mandantennamen und den Projektnamen.

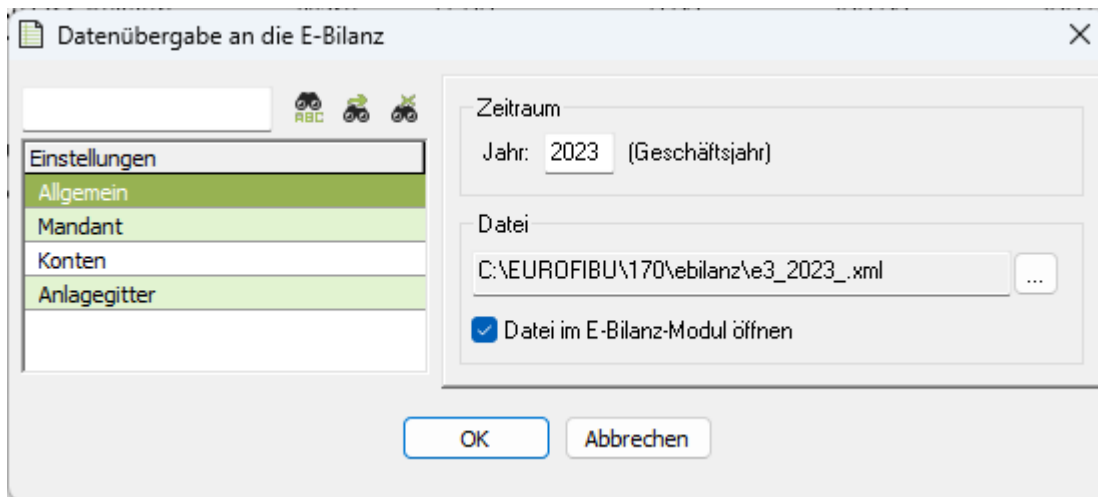


Abb. E-Bilanz-Export

Optional können im Register Konten nur die Eröffnungswerte, aber auch nur bebuchte Konten übergeben werden. Eine erneute Übergabe ist ebenfalls möglich, wenn sich noch Änderungen ergeben. Das Modul erkennt dies automatisch, wenn zuvor bereits eine Übergabe stattgefunden hat. Im E-Bilanz Modul können Sie entsprechend steuern, ob Stammdaten (Adressdaten) ersetzt oder überschrieben werden sollen, treffen Sie die gewünschte Auswahl.

Das Register Anlagegitter steht bei Mandanten mit aktivierter Anlagenbuchhaltung zur Verfügung und kann für endgültige Abschlüsse ab 2016 genutzt werden. Aktivieren Sie die Option: "Anlagegitter exportieren" sowie den Bilanz-Aufbau (Aufbau 1) und den Bilanztyp Handelsbilanz aus.

Hinweis: Da die Taxonomie innerhalb der enventa E-Bilanz festgelegt wird, ist die Auswahl ohne weitere Bedeutung, evtl. wird diese zu einem späteren Zeitpunkt entfernt.

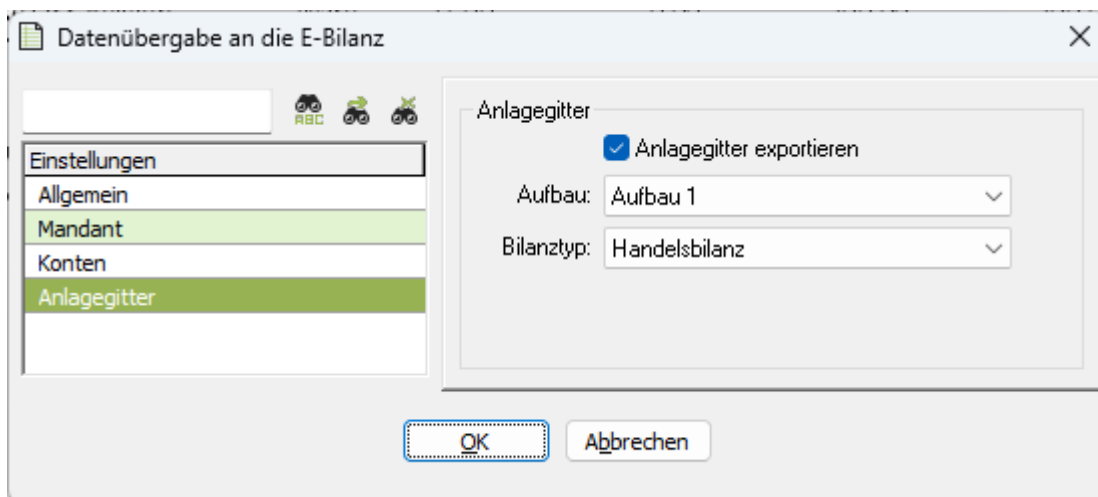


Abb. E-Bilanz-Export – Register Anlagegitter

Damit das Anlagegitter exportiert wird, müssen die XBRL-Knoten im Bilanzaufbau im entsprechenden Jahr, in den Gruppen und den einzelnen Konten (Anlagekonten) zugeordnet sein. Für die Übergabe des Anlagegitters an die enventa E-Bilanz sind die folgenden XBRL-Knoten relevant:

bs.ass.fixAss = A. Anlagevermögen

bs.ass.fixAss.intan* = I. Immaterielle Vermögensgegenstände

bs.ass.fixAss.tan* = II. Sachanlagen bs.ass.fixAss.fin* = III. Finanzanlagen

Stern (*) bedeutet alle nachfolgenden Einträge.

Beispiel:

II. Sachanlagen {bs.ass.fixAss.tan}

3. Andere Anlagen, Betriebs-/ Geschäftsausstattung {bs.ass.fixAss.tan.otherEquipm}

0320 PKW (SKR-03), 0520 (SKR-04) {bs.ass.fixAss.tan.otherEquipm.passengerCars}

Die erzeugte CSV-Datei ist gesondert in der E-Bilanz über das Menü Projekt / Tabellen importieren / Anlagespiegel (brutto) einzulesen.

Tipp: Die Internetseite: <https://www.abra-search.com> bietet zur Taxonomie eine gute Übersicht.

Die Bedienung des enventa E-Bilanz-Moduls ist in dessen Hilfe im Detail erläutert. Alternativ zum Export/Import können Sie diese selbstverständlich auch direkt in der enventa E-Bilanz unter Anhang / Anlagespiegel eintragen.

Wichtig: Der Datenbestand im enventa E-Bilanz Modul wird nicht in der Datenbank der enventa EURO FIBU gespeichert, es muss daher eine separate Sicherung aus dem enventa E-Bilanz Modul erfolgen! Die Sicherung ist fachgerecht auf einem externen Medium durchzuführen. Wahlweise können Sie alle/ oder einzelne Mandanten sichern. Auch die Updates sind losgelöst, vor der Update-Installation wird ebenfalls immer eine Sicherung empfohlen!

E-Bilanz (Online)

Über den Menüpunkt "E-Bilanz (Online)" übergeben Sie die Konten und Salden des gewählten Jahres an die Internet-Plattform eBilanz-Online.

Wichtig: Dieser Übertragungsweg stellt eine vereinfachte Alternative da. Sollten Sie höhere Anforderungen haben, so können wir Ihnen das Zusatzmodul enventa E-Bilanz anbieten.

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen, damit die Datenübertragung erfolgreich ist:

1. Nehmen Sie die Registrierung unter: <https://www.ebilanzonline.de> vor. Ist diese vollständig abgeschlossen, so ist Ihr Benutzerkonto aktiv. Der jeweilige Benutzer und Passwort ist bei der späteren Übergabe im Register Webservice zu hinterlegen. Da die Daten ohne Datenexport sondern direkt über den Webservice erfolgen, aktivieren Sie die Option, wenn Sie die Daten elektronisch übermitteln möchten.

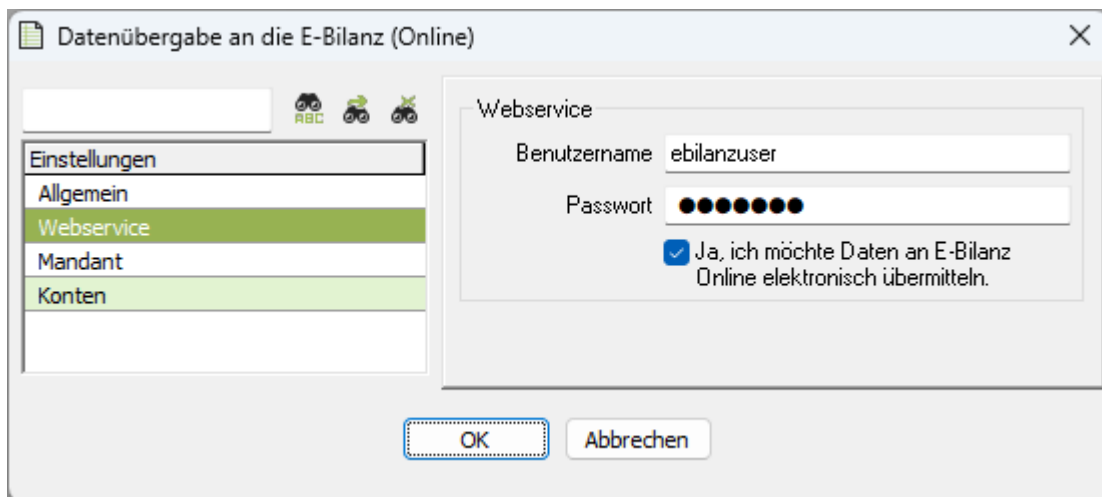


Abb: "Datenübergabe an die E-Bilanz (Online)"

2. Stellen Sie zusätzlich sicher, dass im Portal ein Vorgang (Mandant) angelegt ist. Wählen Sie dazu die Grundlage des Vorgangs: "Jahresabschluss auf der Grundlage einer Handelsbilanz + Überleitungsrechnung" und bei Art des Vorgangs: "E-Bilanz auf der Grundlage einer Handelsbilanz" aus. Die weiteren Optionen zum Bundesanzeiger (XBRL) und Digitaler Finanzbericht (DiFin) sind optional. Achten Sie unbedingt darauf, dass die passende Taxonomie (z. B. für den Abschluss 2022, Kerntaxonomie 6.5) gewählt ist.

Der Name des Mandanten und die Version wird für die Übergabe benötigt und ist im Register Mandant in exakter Groß- und Kleinschreibung einzugeben. Das umfangreiche eBilanz-Online Benutzerhandbuch führt Sie ausführlich durch die Bedienung im Portal oder dessen Support-Hotline steht Ihnen zur Verfügung.

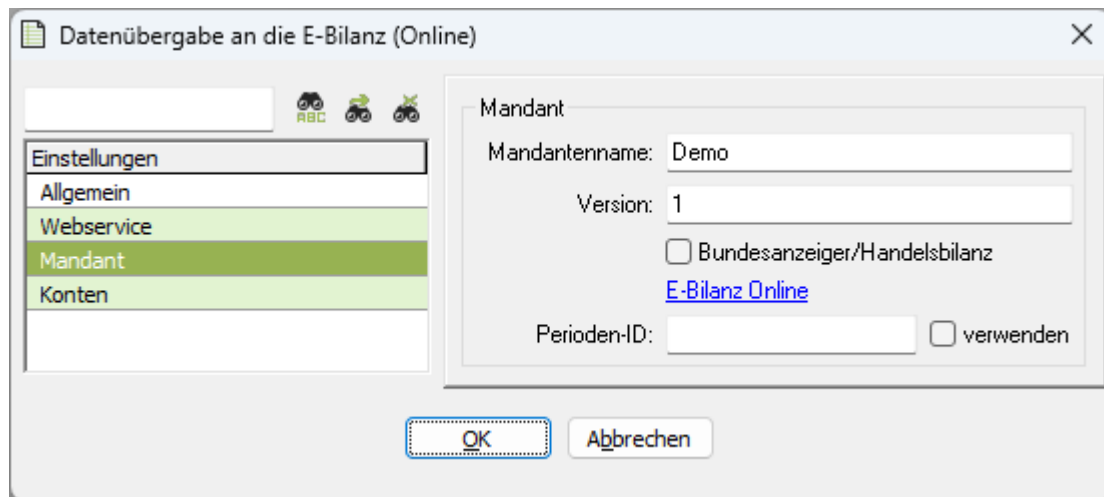


Abb: "Datenübergabe an die E-Bilanz (Online)"

3. Im Register Allgemein wählen Sie das Jahr, welches Sie übertragen möchten.
4. Im Register Konten aktivieren Sie die Option: "nur gebuchte Konten", damit Konten mit Nullsaldo nicht übernommen werden. Die Option: "führende Nullen beibehalten" übergibt die Sachkonten mit führender Null, z. B. bei den Anlagekonten "0210" anstatt "210". Da eBilanz-Online bei den Konten-Zuordnungsvorlagen keine führende Null vorsieht, aktivieren Sie diese Option besser nicht.

Von der Option: "nur Eröffnungsbuchungen" sollten Sie auch Abstand nehmen, da Sie die Endwerte übertragen möchten. Es kann sein, dass die beiden besagten Optionen in einem späteren Versionsstand entfallen.

5. Ihr PC muss mit dem Internet verbunden sein. Sollten Sie über eine Proxy-Verbindung angeschlossen sein, so sind Modifikationen an der Konfigurationsdatei "efibu.exe.config" nötig, welche durch Ihren IT-Administrator vorgenommen werden sollten. Für die Übertragung via Proxy ist bereits ein Abschnitt <system.net> auskommentiert hinterlegt, welcher aktiviert und mit den korrekten Proxy-Einstellungen zu hinterlegen ist. In den meisten Fällen, wird Ihr PC direkt mit dem Internet verbunden sein, so dass keine Änderungen nötig sind.

Über die Schaltfläche OK werden die Daten via Webservice direkt an eBilanz-Online übertragen. Auf der Internet-Plattform nehmen Sie im Anschluss die Zuordnung und das Ausfüllen der Stammdaten (GCD-Daten) sowie das Einreichen der E-Bilanz vor. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Übertragung mit Kosten verbunden ist, somit muss auch ein Guthaben auf Ihrem Benutzerkonto aufladen sein. Sollten Sie Fragen zur Bedienung von eBilanz-Online haben, so finden Sie im Anwenderhandbuch auf dem Portal weitere ausführliche Informationen sowie die Preisliste.

Tipp: eBilanz-Online bietet auch die Möglichkeit die XBRL-Daten für die Veröffentlichung beim Bundesanzeiger zu generieren. Daher ist die Definition und XBRL-Export aus der enventa EURO FIBU ab Version 2019 entfallen.

Leistungs- und Strukturhebung

Über diesen Dialog können Sie die Angaben für die Statistik Austria erfassen, als XML-Datei exportieren oder direkt via Webservice übermitteln. Bitte beachten Sie die Hinweise und Ausfüllhilfe unter: <https://www.statistik.at/>.

Hinweis: Dieser Dialog steht nur in österreichischen Mandanten zur Verfügung.

Allgemein

In diesem Abschnitt geben Sie den Zeitraum bzw. das Jahr (Geschäftsjahr) für die Übermittlung an. Des Weiteren hinterlegen Sie den Pfad für das Speichern der XML-Datei. Die Option: "Datei per Webservice übermitteln" sollten Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt aktivieren, nachdem alle nötigen Angaben eingetragen sind und die XML-Datei beim Export vollständig validierbar ist.

Wichtig: *Aktivieren Sie die Option: "Meldung", wenn Sie wirklich eine Echtübertragung vornehmen!
Wahlweise steht die Option: "Korrekturmeldung" zur Verfügung, nachdem eine Echtübertragung stattgefunden hat. Für Tests setzen Sie bitte die Option "Testmeldung".*

Statistik Austria

Im Abschnitt "Statistik Austria" hinterlegen Sie die Zugangsdaten für die Übermittlung via Webservice, damit sind die Registrierungsdaten von Statistik Austria gemeint.

Hinterlegen Sie wahlweise die Proxy-Zugangsdaten, sofern Ihr PC darüber kommuniziert. Falls Ihr PC direkt mit dem Internet verbunden ist, sind hier keine Angaben nötig.

Salden

Dieser Abschnitt teilt sich in zwei Bereiche: GuV- und Bilanzmerkmale auf. Mit einem Doppelklick auf die Zelle können Sie den Wert angeben, z. B. bei der Untergruppe: "Erlöse aus land- und forstwirtschaftlichen Nebentätigkeiten; Fischerei". Über das Info-Symbol erhalten Sie von der Webseite ausführliche Informationen zur jeweiligen Rubrik. Die übergeordnete Gruppe, hier im Beispiel: "Umsatzerlöse insgesamt", ist nicht änderbar und wird über die Schaltfläche <Zwischensummen bilden> automatisch berechnet.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Untergruppen in die Summe einfließen, z. B. einige Davon-Positionen. Wir empfehlen regelmäßig über <OK> die Angaben zu speichern, damit können zwar Validierungsfehler auftreten, aber der Stand wird zwischengespeichert.

Stammdaten

In diesem Abschnitt geben Sie die Identifikationsmerkmale Ihres Unternehmens an, sowie die Angaben zu einem möglichen Drittmelder (insbesondere Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzleien oder andere bevollmächtigte Personen).

Zusatzmerkmale

In diesem Abschnitt hinterlegen Sie die Zusatzmerkmale / Angaben zu den Beschäftigten.

Arbeitsstättenmerkmale

Aktivieren Sie die Option: "Übermittlung der Arbeitsstätten" und geben Sie im unteren Abschnitt die Merkmale an. Über die Schaltfläche <Hinzufügen...> wird die Arbeitsstätte eingetragen. Über die Schaltfläche <Bearbeiten...> können Sie Angaben wieder ändern.

Das Menü BWA / KR

Allgemeines

Die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) umfasst die Gegenüberstellung von Aufwand und Ertrag oder Aktiva und Passiva zur kurzfristigen Erfolgsermittlung oder der Ermittlung von Bestandsveränderungen.

In der enventa EURO FIBU stehen Ihnen zwei Arten von BWAs zur Verfügung:

Die BWA-Vergleiche ermöglichen es Ihnen, einzelne Teile (das heißt Gruppen oder Konten) von GuV- und Bilanzaufbauten miteinander zu vergleichen.

Die flexiblen BWAs gestatten Ihnen den Aufbau von bis zu drei individuellen BWAs, zu denen alle angelegten Sachkonten herangezogen werden können. Das heißt Sie können in einem Aufbau auch GuV- und Bilanzkonten zusammen verwenden. Weitere Erläuterungen zum BWA-Aufbau finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

BWA Vergleiche

Erstellt einen monateweisen Vergleich zwischen beliebig ausgewählten GuV- und Bilanzbeiträgen. Also beispielsweise einzelne GuV-Konten oder ganze Gruppen von Konten.

Eingabefeld "Geschäftsjahr"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr, in dem die BWA erstellt werden soll.

Optionsfeld "kumuliert"

Ist das Optionsfeld "kumuliert" markiert, werden die Vergleichswerte jeweils monatsweise kumuliert dargestellt.

Optionsfeld "gesamt"

Ist das Optionsfeld "gesamt" markiert, werden die Vergleichswerte innerhalb der gesamten GuV beziehungsweise Bilanz Aktiva oder Bilanz Passiva ermittelt. Eine Darstellung der Vergleichswerte auf verschiedenen Gliederungsebene ist nicht möglich.

Tipp Wird weder "kumuliert" noch "gesamt" markiert erfolgt eine monatsweise Darstellung der Vergleichswerte. Diese werden jedoch dabei nicht aufgerechnet (kumuliert).

Auswahlschalter "bis Ebene"

Die Auswahlschalter bestimmen den Detaillierungsgrad der Ausgabe, je tiefer die Ebene, desto mehr GuV- / Bilanzpunkte werden in der Liste "Zugeordnete Beiträge" explizit angezeigt und können ausgewählt werden. Die Darstellung, der in der Liste angezeigten Gruppen, erfolgt nach den Gliederungsstufen der GuV / Bilanz, genauso wie diese im Dialogfeld "GuV Aufbau / Bilanzaufbau" festgelegt worden sind.

Optionsfeld "mit Konten"

Wenn das Optionsfeld "mit Konten" markiert ist, werden die Konten entsprechend ihrer Zuordnung zu den GuV-Punkten in der Liste mit angezeigt.

Optionsschalter "Klasse"

Durch Anklicken des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, welcher Aufbau in der Liste "Zugeordnete Beiträge" angezeigt und damit für den Vergleich herangezogen werden soll.

Liste "Zugeordnete Beiträge"

In der Liste "Zugeordnete Einträge" wird der gewählte Aufbau angezeigt. Einen Vergleichswert wählen Sie durch Anklicken eines beliebigen Eintrags in der Liste "Zugeordnete Einträge" aus.

Optionsschalter Darstellung "Text" und "Grafik"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters kann die BWA in Listenform (Text) oder als Grafik ausgegeben werden.

Flexible BWAs

Sie können bis zu sechs verschiedene betriebswirtschaftliche Auswertungen beliebig zusammenstellen, frei benennen und auswerten. Im Lieferumfang der enventa EURO FIBU befindet sich bereits eine kurzfristige Erfolgsrechnung und eine Liquiditätsübersicht, die aber jederzeit von Ihnen verändert bzw. ergänzt werden können.

Zu jeder der flexiblen BWAs stehen Ihnen die folgenden Menüpunkte zur Verfügung. Weitere Erläuterungen zum Aufbau einer flexiblen BWA finden Sie im Kapitel "Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus".

BWA erstellen

Dient der Ausgabe einer BWA. Die Bedienung des Dialoges entspricht dem zur Ausgabe einer GuV oder Bilanz.

BWA analysieren

Dient zur Darstellung der Analyse des Jahresverlaufes und dem Soll/Ist-Vergleich einer BWA. Die Bedienung des Dialoges entspricht der Analyse einer GuV oder Bilanz.

BWA-Aufbau festlegen

Hier können Sie den Aufbau einer BWA festlegen. Die Bedienung des Dialoges entspricht denjenigen zum Aufbau einer GuV oder Bilanz, wobei Sie hier aber aus allen angelegten Sachkonten wählen können und im Eingabefeld "Aufbaubezeichnung" noch den Namen der BWA festlegen können.

BWA-Übernahme

Um auch für die GuV und Bilanz die erweiterten Auswertungsmöglichkeiten der BWAs zu nutzen, können Sie diese einfach in einen BWA-Aufbau übernehmen.

Anzeigefeld "Aufbau übernehmen für"

Zeigt an, in welchen der zur Verfügung stehenden BWA-Aufbauten ein GuV- und Bilanz-Aufbau bzw. anderer BWA-Aufbau übernommen oder der bestehende BWA-Aufbau ersetzt werden soll.

Auswahlliste "Aufbau übernehmen von"

Wählen Sie aus der Liste den Aufbau, den Sie in die BWA übernehmen möchten (neben dem GuV- und Bilanz-Aufbau können Sie hier auch eine andere BWA duplizieren).

Eingabefeld "Neuer Name"

Legen Sie im Eingabefeld einen Namen für den übernommenen Aufbau fest. Sie können den Namen nachträglich über das Eingabefeld "Aufbaubezeichnung" des Aufbaudialoges der BWA ändern.

Optionsfeld "Aufbaudialog aufrufen"

Öffnet den Dialog "Aufbau". Hier können Änderungen oder Ergänzungen an der Struktur des übernommenen Aufbaus vorgenommen sowie Konten eingehängt oder entfernt werden. Die Bedienung des Dialoges entspricht denjenigen zum Aufbau einer GuV oder Bilanz.

Kostenstellenverwaltung

Sie erhalten die Kostenstellenverwaltung über den gleichnamigen Menüpunkt des Menüs "BWA / KR", durch betätigen der Funktionstaste <F8>. Eine ausführliche Beschreibung zur Bedienung der Kostenstellenverwaltung finden Sie im Abschnitt "Kontentabellen" des Kapitels "Einführung".

Hinweis: An einigen Stellen dieses Kapitels findet die flexible enventa EURO KORE Erwähnung. Bei der enventa EURO KORE handelt es sich um ein separates Zusatzmodul zur enventa EURO FIBU Plus. Die enventa EURO KORE ist nicht im Lieferumfang der enventa EURO FIBU bzw. enventa EURO FIBU Plus enthalten. Weitere Informationen zur enventa EURO KORE entnehmen Sie dem Abschnitt "enventa EURO KORE" am Ende dieses Kapitels.

Eingabefeld "Auswahl"

Abhängig von der gewählten Sortierung in der Auswahlliste, kann eine Einschränkung der in der Tabelle aufgeführten Kostenstellen oder eine Direktauswahl getroffen werden.

Auswahlliste "Dimension"

Sind in den Einstellungen mehr als 2 Dimensionen definiert, so wird die Auswahlliste angeboten. Es werden die Kostenstellen aus der entsprechenden Dimension angeboten bzw. es können dann auch neue angelegt werden.

Schaltfläche LISTE

Füllt die Tabelle entsprechend den Auswahlkriterien, die über das Eingabefeld "Auswahl" getroffen wurden.

Schaltfläche KOPIEREN

Eine ausgewählte Kostenstelle kann direkt in ein Kostenstelleneingabefeld eines Dialoges übernommen werden.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Kostenstelle anlegen".

Schaltfläche ÄNDERN

Durch Anklicken der Schaltfläche ÄNDERN öffnet sich für eine in der Liste markierte Kostenstelle das Dialogfeld "Kostenstelle ändern".

Schaltfläche SOLLWERTE

Nach dem Anklicken der Schaltfläche SOLLWERTE öffnet sich für eine in der Liste markierte Kostenstelle das Dialogfeld "Sollwerte erfassen". In diesem Dialogfeld können die Sollwerte für einzelne Monate hinterlegt werden.

Schaltfläche ANALYSE

Ermittelt die Vergleichswerte für die in der Liste markierte Kostenstelle.

Tipp Erläuterungen zur Bedienung der Dialogfelder "Sollwerte Erfassen" und "Konten - Analyse" finden Sie in den gleichnamigen Abschnitten des Kapitels "Das Menü Konten".

Dialogfelder Kostenstelle anlegen und ändern

Eine ausführliche Beschreibung zur Anlage von Kostenstellen und Kostenträgern finden Sie im Abschnitt "Anlegen von Kostenstellen und -träger" im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Eingabefeld "KoSt.-Nummer"

Eingabefeld für die Kostenstellenummer. Es stehen Ihnen für die Nummer bis zu 7 Zeichen zur Verfügung.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für eine Kurzbezeichnung der Kostenstelle. Es stehen Ihnen für das Kürzel bis zu 8 Zeichen zur Verfügung.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Kostenstelle.

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für einen beliebigen Text, der die Kostenstelle beschreibt.

Eingabefeld "Steuersatz"

Das Eingabefeld "Steuersatz" ist nur aktiv, wenn für den Mandanten in den Firmenstammdaten die Option "Vereinsbuchführung" aktiviert wurde. Dadurch können Sie einzelnen Kostenstellen eine Versteuerungsart hinterlegen.

Optionsfeld "Kostenträger"

Das Optionsfeld "Kostenträger" ist nur bei freigeschaltetem Zusatzmodul enventa EURO KORE aktiv. Hier kann bei der Anlage des Kontos explizit festgelegt werden, ob es sich um eine Kostenstelle oder einen Kostenträger handelt.

Hinweis: Auch wenn Sie die flexible enventa EURO KORE nicht einsetzen, können Sie mit der enventa EURO FIBU sowohl die Kostenstellen als auch die Kostenträger verwalten und bebuchen. Unterschieden werden diese beiden Datenarten in der Kostenstellen- bzw. Kostenträgernummer.

Beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung". Ihnen stehen jedoch nicht die komfortablen Auswertungsmöglichkeiten der enventa EURO KORE hinsichtlich von Kostenträgern zur Verfügung.

Optionsfeld "Kostenschablone auch gleich anlegen"

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird bei der Anlage der Kostenstelle gleichzeitig eine Kostenschablone gleichen Namens angelegt. Diese wird als Automatikschablone mit einer hundertprozentigen fixen Aufteilung der Kosten auf die neu angelegte Kostenstelle angelegt. Diese können Sie natürlich noch in der Kostenschablonenverwaltung ändern.

Eingabefeld "bebuchbar ab"

Über dieses Eingabefeld steuern Sie die Gültigkeit, ab welchem Datum die Kostenstelle bzw. der Kostenträger bebucht werden kann. Diese Option können Sie auch für das Sperren einer Kostenstelle bzw. eines Kostenträgers oder für eine bestimmte Laufzeit eines Projektes (Kostenträger) verwenden.

Hinweis: Diese Option steht nur in einem Mandanten mit aktivierter enventa EURO KORE zur Verfügung.

Eingabefeld "bebuchbar bis"

Über dieses Eingabefeld steuern Sie die Gültigkeit, bis welchem Datum die Kostenstelle bzw. der Kostenträger bebucht werden kann.

Hinweis: Diese Option steht nur in einem Mandanten mit aktivierter enventa EURO KORE zur Verfügung.

Kostenschablonen

Eine Kostenschablone ist eine von Ihnen festgelegte Aufteilung der Kostenarten auf Kostenstellen und/oder Kostenträger. Die Aufteilung der Kostenbeträge kann wahlweise automatisch oder manuell erfolgen. Ausführliches dazu finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Kostenschablonenverwaltung

Mit der Kostenschablonenverwaltung können Sie beliebig viele verschiedene Aufteilungen auf Kostenstellen festlegen und verwalten.

Liste "Kostenschablonen"

Aufgelistet werden alle vorhandenen Kostenschablonen.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche NEU öffnet das Dialogfeld "Kostenschablone", in dem Sie eine neue Kostenschablone anlegen können.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche BEARBEITEN öffnet sich für eine markierte Kostenschablone das Dialogfeld "Kostenschablone", in dem Sie Änderungen vornehmen können.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird eine markierte Schablone gelöscht.

Schaltfläche KOPIEREN

Durch Betätigen der Schaltfläche KOPIEREN wird eine markierte Schablone kopiert. Geben Sie im Dialogfeld "Kostenschablonenbezeichnung erfassen" eine Bezeichnung für die kopierte Schablone an.

Schaltfläche ABGLEICHEN

Beim Kostenschablonenabgleich werden für alle vorhandenen Kostenstellen und Kostenträger Kostenschablonen angelegt mit 100% Aufteilung auf die jeweilige Kostenstelle/Kostenträger. Der Name der Kostenschablone wird mit Namen der Kostenstelle/Kostenträger vergeben.

Schaltfläche BEENDEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche BEENDEN schließt das Dialogfeld "Kostenschablonenverwaltung".

Dialogfelder Kostenschablone anlegen und ändern

Mit Hilfe einer Kostenschablone können Sie eine Kostenart in der enventa EURO FIBU auf bis zu 3 Kostenstellen verteilen. In der enventa EURO FIBU Plus ist eine Aufteilung auf beliebig viele Kostenstellen möglich.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für einen beliebigen Namen der Kostenschablone.

Optionsfeld "Automatik"

Ist das Optionsfeld "Automatik" markiert, erfolgt für die Kostenart bei der die Schablone hinterlegt ist, die Aufteilung der Kosten beim Buchen automatisch.

Eingabefelder "Bezugsgröße" und Einheit

Eingabefelder für eine frei wählbare Bezugsgröße und deren Einheit. Die Eingabefelder sind mit der Bezugsgröße 100 und der Einheit % voreingestellt.

Liste "Kostenschablonenzeilen"

Aufgelistet werden in der Liste "Schablonenzeilen" die einzelnen Zeilen einer anteilig auf Kostenstellen und/oder Kostenträger aufgeteilten Kostenschablone.

Eingabefeld "Menge"

In das erste, obere Eingabefeld "Menge" geben Sie den Prozentsatz bzw. den Anteil an der Bezugsgröße ein. Bei der Umlage der Kosten über eine Bezugsgröße zeigt Ihnen das danebengelegene Anzeigefeld den prozentualen Anteil an der Gesamtmenge an.

Tipp: Sie können auch Kostenschablonen mit einer "ungerade" Bezugsgröße, wie beispielsweise 1247,28 qm bequem auf mehrere Kostenstellen aufteilen. Um die obige Bezugsgröße gleichmäßig auf 4 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Menge" den Wert 25 und das Prozentzeichen ein. Verlassen das Feld über die Tabulatortaste. Nach dem Verlassen des Feldes erscheint der Wert 311,82 (welcher 25% der Bezugsgröße entspricht).

Eingabefelder "KoSt.1" und "KoSt.2"

In die Eingabefelder "KoSt.1" und "KoSt.2" geben Sie die Nummer der Kostenstellen ein, auf die die Kosten anteilig aufgeteilt werden.

Hinweis: Bei Einsatz der flexiblen enventa EURO KORE ist das Eingabefeld "KoSt.2" per Voreinstellung als "KoTr" bezeichnet. Darüber hinaus kann in den Einstellungen der enventa EURO KORE eine freie Bezeichnung für diesen zweiten Nummernkreis gewählt werden.

Optionsschalter "fix" und "variabel"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters "fix" oder "variabel" legen Sie fest, ob die anteiligen Kosten beschäftigungsunabhängig oder -abhängig sind.

Eingabefeld "Bemerkung"

In das Eingabefeld "Bemerkung" kann ein beliebiger Text zu einer anteiligen Aufteilung eingegeben werden.

Schaltfläche ÄNDERN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche ÄNDERN werden Änderungen in einer Kostenschablonenzeile übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird die ausgewählte Kostenschablonenzeile gelöscht.

Schaltfläche NEU

Durch Anklicken der Schaltfläche NEU wird eine neue Schablonenzeile angelegt, solange bis die Summe der Anteile 100% beträgt.

Kostenhierarchie festlegen

In der enventa EURO FIBU lassen sich Kostenstellen zu Kostenstellengruppen zusammenfassen und hierarchisch verdichten. Im Dialogfeld "Kostenhierarchie festlegen" können Sie hierzu den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung von Kostenstellen frei festlegen. In die Kostenhierarchie lassen sich zur Beschreibung der Gruppen Erläuterungstexte einfügen. Erläuterungstexte werden genauso behandelt wie Gruppen, werden jedoch ohne eine Gruppensumme ausgegeben. Ausführliches zur Kostenhierarchie finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Die Bedienung des Dialogfelds "Kostenhierarchie festlegen" entspricht der des Dialogfelds "GuV-Aufbau festlegen" (vgl. dazu Abschnitt "GuV-Aufbau festlegen" des Kapitels "Das Menü GuV / Bilanz").

Kostenstellenliste

Erstellt die Kostenstellenliste analog zu einem Kontenplan.

Eingabefelder Kostenstellen "von" und "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder "von" und "bis", kann die Anzahl der in der Kostenstellenliste aufgeführten Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenstelle und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle ein, zwischen denen die Kostenstellen in der Kostenstellenliste aufgeführt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kostenstellennummern eingetragen, wird die Kostenstellenliste für alle Kostenstellen erstellt.

Auswahlliste "Dimension"

Sind in den Grundeinstellungen mehr als 2 Dimensionen definiert, so wird die Auswahlliste angeboten. Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den Aufruf entsprechend auf einen Bereich/Dimension einschränken.

Kostensalden

Ermittelt die Gesamtkosten jeder Kostenstelle innerhalb eines wählbaren Zeitraums.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Optionsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kostensalden ausgegeben werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals- und Monatsweise.

Eingabefeld "Jahr"

In dem Eingabefeld "Jahr" geben Sie das Geschäftsjahr ein, innerhalb dessen die Kostensalden ermittelt werden sollen.

Eingabefelder Kostenstellen "von" und "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder "von" und "bis", kann die Anzahl der aufgelisteten Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenstelle und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle ein, zwischen denen die Kostenstellen in der Kostensaldenliste aufgeführt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kostenstellennummern eingetragen, wird die Kostensaldenliste für alle Kostenstellen erstellt.

Auswahlliste "Dimension"

Sind in den Grundeinstellungen mehr als 2 Dimensionen definiert, so wird die Auswahlliste angeboten. Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den Aufruf entsprechend auf einen Bereich/Dimension einschränken.

Kostenjournal

Erstellt das Kostenjournal analog zum Buchungsjournal.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum das Kostenjournal ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefeld "Jahr"

In dem Eingabefeld "Jahr" geben Sie das Geschäftsjahr ein, innerhalb dessen das Kostenjournal erstellt werden soll.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, im Kostenjournal mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Hinweis: Sind mehr als 2 Dimensionen in den Grundeinstellungen festgelegt, so erhalten Sie die Information der Erfassungsfelder KoSt1-6 indem Sie über die rechte Maustaste auf die Variante "Querformat" umstellen.

Kostenaufteilung

Zeigt die Aufteilungen der Kostenstellensalden auf die Kostenarten.

Hinweis: Die Ausgabe der Kostenaufteilung kann auch Gruppirt nach Kostenartenklasse erfolgen. Wählen Sie hierzu nach dem Erstellen der Auswertung auf dem Bildschirm über das Kontextmenü diese Variante aus.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kostenaufteilung erstellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals- und Monatsweise.

Eingabefeld "Jahr"

In dem Eingabefeld "Jahr" geben Sie das Geschäftsjahr ein, innerhalb dessen die Kostenaufteilung gezeigt werden soll.

Eingabefelder Kostenstellen "von" und "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder "von" und "bis", kann die Anzahl der aufgelisteten Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenstelle und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle ein, zwischen denen die Kostenstellen in der Kostenaufteilung aufgeführt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kostenstellennummern eingetragen, wird die Kostenaufteilung für alle Kostenstellen erstellt.

Auswahlliste "Dimension"

Sind in den Grundeinstellungen mehr als 2 Dimensionen definiert, so wird die Auswahlliste angeboten. Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den Aufruf entsprechend auf einen Bereich/Dimension einschränken.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Kostenaufteilung mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen".

Optionsfeld "nur gebuchte KoSt."

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenaufteilung nur für gebuchte Kostenstellen angezeigt.

Optionsfeld "Gruppieren nach Kontenkl."

Ist das Optionsfeld "Gruppieren nach Kontenkl." markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen nach Kontenklassen ausgegeben. Zum Beispiel: Es werden alle Konten der Klasse 4 und 8 gruppiert ausgegeben und je Klasse eine Zwischensumme gebildet. Am Ende der Auswertung werden die Gesamtsummen zusätzlich gebildet.

Kostenstellenauswertung

Die Kostenstellenauswertung zeigt für einzelne Kostenstellen die Kostenbuchungen analog zu einem Kontenblatt an.

Eingabefelder Kostenstellen "von" und "bis"

Mit Hilfe der Eingabefelder "von" und "bis", kann die Anzahl der aufgelisteten Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenstelle und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle ein, zwischen denen die Kostenstellen in der Kostenstellenauswertung aufgeführt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kostenstellennummern eingetragen, wird die Kostenstellenauswertung für alle Kostenstellen erstellt.

Auswahlliste "Dimension"

Sind in den Grundeinstellungen mehr als 2 Dimensionen definiert, so wird die Auswahlliste angeboten. Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den Aufruf entsprechend auf einen Bereich/Dimension einschränken.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kostenstellenauswertung ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsfeld "ohne Buchungen"

Ist das Optionsfeld "ohne Buchungen" markiert, werden auf der Kostenstellenauswertung lediglich die Summen und Salden ohne Buchungen ausgegeben.

Optionsfeld "nur gebuchte KoSt."

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenstellenauswertung nur für gebuchte Kostenstellen angezeigt.

Bedienungselemente der Kostenstellenauswertung

Die Bedienungselemente befinden sich in der Fußleiste der entsprechenden Auswertung.

Schaltfläche VORIGER MONAT

Blättert einen Monat zurück.

Schaltfläche NÄCHSTER MONAT

Blättert einen Monat weiter.

Schaltfläche VORIGES KONTO

Erstellt die Kostenstellenauswertung zu der im Kostenstellenplan vorangehenden Kostenstelle.

Schaltfläche NÄCHSTES KONTO

Erstellt die Kostenstellenauswertung zu der im Kostenstellenplan nachfolgenden Kostenstelle.

Schaltfläche NEUE AUSWAHL

Führt direkt zum Dialogfeld "Kostenstellenauswertung", in dem Sie eine neue Auswahl der Einstellungen für die Kostenstellenauswertung treffen können.

Kostenhierarchie ausgeben

Erstellt die Kostenhierarchie zu einem beliebigen Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraums. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Kostenstellenentwicklung ausgegeben werden. Ausführliches zur Kostenhierarchie finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Die Bedienung des Dialogfelds "Kostenhierarchie" entspricht dem Dialogfeld "GuV" zum Erstellen einer GuV (vgl. Sie dazu den Abschnitt "GuV erstellen" des Kapitels "Das Menü GuV / Bilanz").

Sachkontenaufteilung

In der enventa EURO FIBU Plus steht Ihnen im Menü "BWA / KR" eine Auswertung für den Betriebsvergleich zur Verfügung (speziell für den SKR-51, Kfz-Branche).

Die Sachkontenaufteilung gibt pro Sachkonto (Kostenart), welches mit Kostenstellen bebucht wurde, für jede der gebuchten Kostenstellenkombinationen eine Zeile mit den summarischen Werten zu der jeweiligen Kombination aus.

Neben dem Zeitraum und dem Kontenbereich können Sie hierbei auch optional Stapelbuchungen mit berücksichtigen und die Namen der Sachkonten und Kostenstellen mit ausgeben lassen. Wird Option "kumuliert" aktiviert, dann wird in einer einer zusätzlichen Spalte der kumulierte Wert vom Jahresanfang an ausgewiesen. Eine jahresübergreifende Erstellung ist nicht möglich.

Das Menü Reports

Zoom

Diese Funktionen dienen zur stufenmäßigen Größenänderung für die Anzeige der Auswertung.

Vergrößern

Durch Betätigen der Maus über dem Menüpunkt "Vergrößern", wird die Seite einer Auswertung stufenmäßig vergrößert dargestellt. Die maximale Darstellungsgröße ist ein Zoomfaktor von 300%.

Verkleinern

Durch Betätigen der Maus über dem Menüpunkt "Verkleinern", wird die Seite einer Auswertung stufenmäßig verkleinert dargestellt. Die minimale Darstellungsgröße ist ein Zoomfaktor von 25%.

Originalgröße

Der Menüpunkt ist nur aktiv, wenn zuvor eine Größenänderung der Anzeige der Auswertung erfolgt ist. Durch Betätigen der Maus über dem Menüpunkt "Originalgröße", wird die Seite mit einem Zoomfaktor von 100% dargestellt.

Suchen

Sucht den angegebenen Volltext oder einen Textteil innerhalb einer Auswertung. Eine detaillierte Erläuterung der Suchfunktion finden Sie im Kapitel "Auswertungen" im enventa EURO FIBU Handbuch.

Eingabefeld "Suchen nach"

Geben Sie in dieses Feld den Suchtext ein. Es stehen dabei zwei Platzhalter zur Verfügung. Mit einem Fragezeichen "?" werden im Suchtext Zeichen gekennzeichnet, die beliebig sein dürfen. Mit einem Stern "*" werden im Suchtext Stellen gekennzeichnet, an denen beliebig viele Zeichen stehen dürfen.

Optionsfeld "Groß-/Kleinschreibung"

Ist die Option "Groß-/Kleinschreibung" aktiviert, sucht die enventa EURO ANBU nur die Vorkommen, deren Groß-/Kleinschreibung mit dem Text im Feld "Suchen nach" exakt übereinstimmt.

Optionsfeld "Ähnlichkeitssuche"

Die Suche bietet innerhalb einer Auswertung die Möglichkeit, ähnliche Zeichenketten aufzufinden. Um die Ähnlichkeitssuche zu aktivieren, muss die Schaltfläche "Ähnlichkeitssuche" markiert sein.

Auswahlfeld "Richtung"

Legt die gewünschte Richtung fest, in der die ersten Suchtreffer angezeigt werden sollen.

Schaltfläche OK

Startet die Suche.

Schaltfläche ABBRECHEN

Schließt das Dialogfeld "Suchen", ohne die Suche auszuführen.

Nächste Fundstelle

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach unten (also in Richtung Ende der Auswertung) eingeblendet, sofern solche existieren.

Vorherige Fundstelle

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach oben (also in Richtung Anfang der Auswertung) eingeblendet, sofern solche existieren.

Suche Beenden

Hiermit wird die letzte erfolgreiche Suche beendet. Suchstellen werden nicht mehr markiert angezeigt.

Drucken

Der Menüpunkt "Drucken" ist nur dann aktiv, wenn eine Auswertung auf dem Bildschirm ausgegeben wurde. Alternativ kann der Dialog "Drucken" über die Tastenkombination <STRG> + <P> aufgerufen werden.

Beachten Sie die ausführlichen Erläuterungen zum Drucken von Auswertungen im Abschnitt "Der Druckdialog" des Kapitels "Auswertungen".

Listenfeld

Im Listenfeld werden alle für die Arbeitsstation verfügbaren Drucker angezeigt. Hierbei wird der Drucker, der im Register "Drucker & Mail" der Grundeinstellungen der enventa EURO FIBU als Standarddrucker festgelegt wurde, automatisch für den Ausdruck des Dokuments (oder der Dokumente) der Auswertung vorgeschlagen. Dies wird durch den Haken im dem Druckersymbol vorgestellten Option verdeutlicht.

Besteht eine Auswertung aus mehreren Dokumenten, so wird dies durch das Symbol + vor dem Druckersymbol angezeigt. Um diese weiteren Dokumente zu erreichen, klicken Sie auf das Symbol + vor dem Druckersymbol. Um einen bereits geöffneten Zweig mit Dokumenten wieder zu schließen, klicken Sie auf das Symbol – vor dem Druckersymbol.

Um einen anderen verfügbaren Drucker für die Ausgabe der Auswertung auszuwählen, klicken Sie auf das leere Optionfeld vor dem gewünschten Drucker und entfernen Sie den Haken vor dem zuletzt ausgewählten Drucker.

Wichtig! Wenn Sie einen neuen Drucker auswählen, entfernen Sie den Haken vor dem zuletzt ausgewählten Drucker. Unterbleibt dies, so wird die Auswertung auf beiden Druckern ausgegeben.

Die enventa EURO FIBU bietet bei Auswertungen, die aus mehreren Dokumenten bestehen, die Möglichkeit einzelne Dokumente selektiv auf verschiedenen Druckern auszugeben.

Darüber hinaus können auch einzelne Seiten eines oder mehrerer Dokumente auf unterschiedlichen Druckern ausgegeben werden. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Kapitel "Auswertungen" sowie im Dokument "RSD.PDF" im Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU.

Schaltfläche EIGENSCHAFTEN

Durch Betätigen der Schaltfläche erscheint, der vom jeweils ausgewählten Drucker abhängige, Einstellungsdialog. Hier können dem Drucker von den Standardeinstellungen abweichende Einstellungen für die nachfolgende Ausgabe der Auswertungen zugeordnet werden.

Optionsfeld "Ausgabe in Datei"

Bei markierter Option wird der Ausdruck der Auswertung in eine Datei umgeleitet.

Auswahlschalter "Seitenbereich – Alles"

Wird diese Auswahl getroffen, so werden die Dokumente, die diesem Eintrag zugeordnet sind, mit allen Seiten auf dem im Listenfeld markierten Drucker ausgedruckt.

Auswahlschalter "Seitenbereich – Nichts"

Alle Seiten, die diesem Eintrag zugeordnet sind, werden vom Ausdruck ausgeschlossen. Wird diese Schaltfläche markiert, so wird keine der untergeordneten Dokumentenseiten auf dem im Listefeld markierten Drucker ausgedruckt.

Auswahlschalter "Seitenbereich – dem Drucker zugeordnete Seiten"

Dies ist die Standardeinstellung für alle Einträge. Damit werden nur die Dokumentenseiten des Eintrags ausgedruckt, die diesem Drucker auch zugeordnet sind.

Auswahlschalter "Seitenbereich – Seiten"

Im Eingabefeld können explizit Seitennummern und Seitenbereiche eingegeben werden. Damit werden gezielt Seitenbereiche aus den untergeordneten Dokumenten zum Ausdruck markiert.

Eingabefeld "Exemplare - Anzahl"

Über das Eingabefeld "Anzahl" lässt sich die Anzahl der Kopien angeben, die von jeder der ausgewählten Seiten ausgedruckt werden sollen.

Optionsfeld "Sortieren"

Bei aktivierter Option werden alle markierten Seiten in der Ordnung der Dokumentenstruktur des Listefeldes ausgedruckt und in Abhängigkeit der im Eingabefeld "Anzahl" getroffenen Angabe gegebenenfalls mehrfach wiederholt. Ist die Option nicht markiert, so werden die einzelnen Kopien einer zu druckenden Seite direkt nacheinander ausgedruckt.

Excel-Export

Die geöffnete Auswertung wird über die Zwischenablage kopiert und in Microsoft Excel eingefügt. Diese Funktion steht auch über die rechte Maustaste KOPIEREN zur Verfügung.

PDF & Mail

Die geöffnete Auswertung kann via PDF & Mail an einen E-Mail-Empfänger gesandt werden. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel "Auswertungen" im enventa EURO FIBU Handbuch.

PDF-Verz. öffnen

Über diesen Menüpunkt wird das hinterlegte PDF-Verzeichnis im Windows-Explorer aufgerufen.

PDF kommentieren

Diese Funktion ist verfügbar, wenn eine Auswertung auf dem Bildschirm geöffnet ist. Über die Funktionsleiste stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Notizen oder Markierungen auf der PDF-Datei vorzunehmen.

PDF öffnen

Über diesen Menüpunkt wird die Funktionsleiste: "PDF-Datei" aufgerufen, über welche eine bereits gespeicherte PDF-Datei geöffnet und kommentiert werden kann.

Report-Einstellungen

Im Dialogfeld "Report-Einstellungen" bestimmen Sie die Einstellungen und Vorgaben für das Erstellen Ihrer Auswertungen. Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Einstellmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt "Report-Einstellungen" des Kapitels "Auswertungen".

Report-Vorlagen

Das Dialogfeld "Report-Vorlagen" öffnet die Vorlagendatei der Auswertung. Eine ausführliche Beschreibung der Bedienung des Dialogfeldes finden Sie im Abschnitt "Report-Vorlagen" des Kapitels "Auswertungen" bzw. in der "RSD.PDF".

Report-Modi

Diese Menüpunkte "Report-Usermodus", "Report-Anpassmodus", "Report-Designmodus" sind nur aktivierbar, wenn eine Auswertung auf dem Bildschirm geöffnet ist. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel "Auswertungen" im enventa EURO FIBU Handbuch.

Aktualisieren

Nachdem Sie in einer Auswertung eine Drill-Down Aktion ausgeführt haben, besteht die Möglichkeit die geöffnete Auswertung per Knopfdruck zu aktualisieren. Die Auswertung wird mit den letzten Einstellungen in dem gleichen Fenster erneut aufgerufen.

Fenster

Nachdem Sie einige Auswertungen auf dem Bildschirm erstellt haben, können Sie bequem über das Menü Reports die Auswertungen verschieden anordnen.

Für einen direkten Vergleich von zwei Auswertungen (z. B. OP-Liste Debitoren und Summen- und Saldenliste Debitoren) bietet es sich an, über das Menü "Reports / Fenster / Untereinander" die beiden Auswertungen anzuordnen.

Über das Menü "Reports" oder die Tastenkombination <STRG> + <A> werden alle geöffneten Auswertungen wieder geschlossen.

Anhang

ASCII-Import/Export

Eine ausführliche Schnittstellenbeschreibung "IMPEXP.PDF" finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses.

Fehleranalyse beim ASCII-Import von Buchungen

!	Es sind zuwenige Felder vorhanden. Oft werden die hinteren Felder einfach weggelassen. Sie müssen aber Trennzeichen setzen, auch wenn keine Daten übergeben werden.
!	Fehlermeldung: Ein Konto mit einem festen Steuersatz darf nicht verändert werden. Hierbei handelt es sich um Rundungsfehler, da in der Importdatei die Beträge nur mit 2 Nachkommastellen berechnet und der Steuersatz über Brutto- und Steuerbetrag neu berechnet wird. Sie können für den Import die Spalte "Steuersatz" leer lassen, da der Steuersatz in den Stammdaten der Konten bereits hinterlegt ist. Oder Sie ändern die betroffenen Sachkonten in dem Sie als Steuersatz den "Regelsatz" angeben.
!	Die Konten müssen vor dem Import angelegt sein.
!	Sie sollten es vermeiden die Felder mit Leerzeichen, Nullen oder ähnliches aufzufüllen, da es dadurch zu Fehlern kommen kann. Sind keine Angaben vorhanden, dann setzen Sie nur die Trennzeichen als Feldtrenner und lassen die Felder leer.

Assistent für den ASCII-Import

Für den Import von Textdateien (Stammdaten und OPs) steht Ihnen ein mehrstufiger Import-Assistent zur Verfügung (Menü "Allgemein / Import / Import Assistent"). Der Import Assistent führt Sie hierbei durch die notwendigen Schritte und hilft Ihnen komfortabel bei der Übernahme der Daten in die enventa EURO FIBU. Unterstützt werden Personenkonten, Sachkonten, Kostenstellen und OPs. Da die zu importierende Datenstruktur in einer Definitionsdatei (*.FID) entsprechend umgesetzt und gespeichert wird, ist die erstellte Definitionsdatei sowohl für Einmalübernahmen als auch für wiederkehrende Importvorgänge verwendbar.

Beispiel für den Import von Daten mit dem Import-Assistenten

Hinweis: Im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses finden Sie die Dateien "IMPEXP.PDF" und "FLEXIMP.PDF". Diese Dokumente enthalten tiefergehende Informationen zu den Schnittstellen "ASCII" und "Flexibler Import".

Öffnen Sie den Import-Assistenten über das Menü "Datei/Import/Import-Assistent". Im nachfolgenden Dialog wählen Sie die zu importierende Textdatei aus und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche **ÖFFNEN**.

Der Import-Assistent führt Sie nun durch 5 Dialoge, in welchen Sie die notwendigen Angaben zu den Importdaten machen können.

Schritt 1: Bestimmen Sie hier, ab welcher Stelle (Zeile) der Import beginnen soll und wählen Sie den zutreffenden Zeichensatz (ANSI oder OEM) aus.

Schritt 2: Legen Sie nun das Trennzeichen fest, durch welches die einzelnen Felder getrennt sind. Sie haben die Auswahl zwischen Tabstop (Tabulator), Semikolon, Komma und Leerzeichen. Alternativ können Sie hier auch ein

benutzerdefiniertes Trennzeichen angeben, wenn das in der Importdatei verwendete Trennzeichen nicht den oben genannten Trenner entspricht.

Schritt 3: Im nächsten Schritt wählen Sie den Datensatztyp (Personenkonten, Sachkonten, Kostenstellen oder Offene Posten). Falls es sich um Personenkonten oder Offene Posten handelt, so ist zusätzlich im Feld "Personenkontenart/Zuordnung der Offenen Posten" anzugeben, ob es sich hierbei um Debitoren (OPs) oder Kreditoren (OPs) handelt.

Schritt 4: Nun definieren Sie die einzelnen Felder hinsichtlich ihrer Datenart. Klicken Sie hierzu unter "Vorschau" auf die Kopfzeile eines Datenfeldes und wählen Sie im Listfeld "Datenfeld" die entsprechende Datenart aus. Die Kopfzeile wird dann automatisch mit dieser Datenart benannt. Handelt es sich um ein Datumsfeld, so ist zusätzlich noch das "Datumsformat" anzugeben.

Bei bestimmten Datenfeldern muss das Zahlenformat definiert werden. Genaue Erläuterungen zum Zahlenformat finden Sie im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses ("FLEXIMP.PDF"). Im Eingabefeld "Zeichenformat: Texterkennungszeichen:" legen Sie fest, mit welchem Texterkennungszeichen (zum Beispiel " oder ") die Felder gekennzeichnet sind, welche "nur Text" enthalten. Die Texterkennungszeichen werden beim Import automatisch entfernt.

Schritt 5: Abschließend geben Sie den Pfad und Dateinamen an unter welchem die Definitionsdatei erstellt werden soll. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche FERTIG STELLEN wird der Import durchgeführt.

Soweit sich die Datenstruktur der Importdatei nicht ändert, können Sie mit Hilfe der soeben erstellten Definitionsdatei und des flexiblen Importes der enventa EURO FIBU, jederzeit weitere Importe vornehmen, ohne die flexible Importdatei neu anlegen zu müssen.

Export von Daten

Das Dateiformat für den ASCII-Export, sowie für den ASCII-Import ist identisch, wodurch exportierte Daten eines Mandanten direkt in einen anderen Mandanten übernommen werden können. Sollen z. B. die Sachkonten von einem Mandanten in einen anderen übernommen werden, dann können Sie hierfür einen ASCII-Export / Import der Sachkonten durchführen. Alternativ hierzu steht über das Menü "Datei" die Datenübernahme oder Kontenübernahme zur Verfügung. Über diese Dialoge können Sie gezielt die gesamten Stammdaten oder nur einzelne, gewünschte Konten bequem übernehmen.

Sie können beim ASCII-Export der Buchungen auch nur die seit dem letzten ASCII-Export neu erfassten Buchungen exportieren. Markieren Sie hierzu im Dialog zum ASCII-Export die Option "nur Neue".

Hinweis: Diese Option ignoriert nur Buchungen, die ab Version 5.1 der enventa EURO FIBU exportiert wurden, da erst ab dieser Version die bereits exportierten Buchungen in der Datenbank markiert werden.

Der DATEV-Import

Mit dem DATEV-Import können Sie Konten (Sachkonten, Kreditoren und Debitoren) sowie Buchungen im DATEV-Format direkt in die enventa EURO FIBU importieren.

Über das Menü "Allgemein / Import / DATEV (ASCII)", erhalten Sie den Dialog zum DATEV-Import, in welchem Sie das Verzeichnis und die zu importierende DATEV-Dateien (CSV) auswählen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das DATEV-Format (OBE/KNE) bereits zum 31.12.2017 vom Hersteller (DATEV eG) abgekündigt und eingestellt wurde. Ab enventa EURO FIBU 2023 stehen die alten Import-/Export Menüpunkte nicht mehr zur Verfügung. Verwenden Sie stattdessen das neue Format - > DATEV (ASCII) und verarbeiten Sie die CSV-Dateien.

Beachten Sie bitte, dass die Importdaten unter Umständen in mehreren Dateien vorliegen können.

Im Abschnitt "Verbuchungsart" des DATEV-Import-Dialoges können Sie noch festlegen, ob Buchungen direkt gebucht oder erst in einen Stapel eingestellt werden sollen. Sind in den DATEV-Erfassungsdateien nur Konten, so hat diese Einstellung keinen Einfluss, da die Konten immer direkt angelegt werden.

Tipp: Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Daten in den DATEV-Erfassungsdateien enthalten sind, können Sie diese zunächst in einen Testmandanten importieren und ansehen, bevor Sie diese in Ihren eigentlichen (Buchhaltungs-)Mandanten importieren.

Datenformat für den Export der Kostendaten

Wichtig! Dieser Abschnitt behandelt den Export von Kostendaten aus der enventa EURO FIBU Finanzbuchhaltung. Eine Beschreibung des Ex- bzw. Imports von Daten in die flexible Kosten enventa EURO KORE finden Sie in der Online-Hilfe zur enventa EURO KORE bzw. im Dokument "IMPEXP.PDF" im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnis.

Für die Kostenrechnung relevante Daten werden mit dem Export über das Menü "Allgemein / Export / Kostenrechnungsdaten" anderen Programmen zur Verfügung gestellt.

Der Datenexport erfolgt in einfache Textdateien im ASCII-Format. Dabei wird in einer Zeile genau ein Datensatz dargestellt. Die einzelnen Felder (Spalten) eines Datensatzes sind durch Tabulatoren getrennt. Leere Felder werden nicht ausgelassen, sondern bleiben ohne Eintrag, gefolgt von einem Tabulator. Leere Felder stellen sich also als zwei direkt aufeinander folgende Tabulatoren dar.

Das Dateiformat der Kostenrechnungsdaten

Exportart Tabelle (BAB)

Die Exportdatei einer BAB-Tabelle hat folgendes Format:

Kostenart	Zeitraum	KoSt-Dimension+Kostenstelle (1...)	KoSt-Dimension+Kostenstelle (... N)
Kontonummer	1 bis 17	KSt-Nummer	KSt-Nummer

Je Kostenart folgt jeweils eine Inhaltszeile:

Kostenart (7) | Zeitraum (2) | Saldo KoSt-Dimension+KoSt (12) |Saldo KoSt-Dimension+KoSt N (7)

Dabei steht in der Angabe Zeitraum die Ziffer 1-12 für die Monate Januar bis Dezember, 13 – 16 für die Quartale 1-4 und die Ziffer 17 für das Gesamtjahr.

Die Angabe der KoSt-Dimension und Kostenstellenummer ist beispielsweise wie folgt: "1-KS100" steht für die Dimension "1", Saldo der Kostenstelle "KS100". Die Angabe der 5. Kostendimension kann auf die erste Dimension referenzieren (je nach Grundeinstellung), z. B. "5-02-1" steht für die Kostendimension 5, Nummer aus KoSt5: "02" mit Referenzierung auf KoSt1: "1".

In dieser Textdatei sind die Konten zeilenweise aufsteigend nach der Kontonummer sortiert. Lücken sind nicht vorhanden. Werden Konten gelöscht, dann verschieben sich die Zeilennummern jeweils um eins nach unten.

Exportart Kostenjournal

Die Exportdatei des Kostenjournals hat folgendes Format:

Kostenart (7) | Belegdatum (TT.MM.JJJJ) | Belegnummer (8) | KoSt.Nr. 1 (7) | KoSt.Nr. 2 (7) | Betrag (12) | Fix/Variabel (1) | Text1 (35) | Text2 (35) | Datum (TT.MM.JJJJ) | Name1 (30) | Name2 (30) | KoSt.Nr. 3 (7) | KoSt.Nr. 4 (7) | KoSt.Nr. 5 (7) | KoSt.Nr. 6 (7) | Name3 (30) | Name4 (30) | Name5 (30) | Name6 (30)

Hinweis: Die erste Zeile wird genauso als Kopfzeile ausgegeben. Der Name1-6 wird optional exportiert, falls die Option: "mit Kostenstellenbezeichnung" aktiviert ist.

Das Feld F/V enthält entweder ein 'F' für fixe Kosten oder ein 'V' für variable Kosten.

Inhaltszeile (jeweils pro Kostenart).

Exportart Kostenarten

Die Exportdatei der Kostenarten hat folgendes Format:

Kostenart	Bezeichnung	Zeitraum	Betrag
Kontonummer	Kontoname	1 bis 17	Betrag

Inhaltszeile (jeweils eine pro Kostenart):

Kostenart (7) | Bezeichnung (40) | Zeitraum (2) | Betrag (12)

Als Kostenart wird die Kontonummer übergeben. Für die Bezeichnung wird der Kontenname übernommen.

Dabei steht in der Angabe Zeitraum die Ziffer 1-12 für die Monate Januar bis Dezember, 13 – 16 für die Quartale 1-4 und die Ziffer 17 für das Gesamtjahr.

Aufbau der Mahndatei

Mahnungen können Sie auch in eine Serienbriefsteuerungsdatei ausgeben und mit einer serienbrieffähigen Textverarbeitung erstellen. Haben Sie in der Mahnungsverwaltung der enventa EURO FIBU die Option "Serienbrief" gewählt, wird die Serienbriefdatei "MAHN.TXT" erstellt und im Verzeichnis der enventa EURO FIBU abgelegt (alternativ ist auch ein andere Pfad / Dateiname wählbar). Diese Datei ist im ASCII-Format gespeichert und enthält die folgenden Felder:

Name(40) | Zusatz(40) | Straße(30) | Land(3) | PLZ(6) | Ort(30) | Belegnummer(8) | Belegdatum(10) | Fälligkeit(10) | Betrag(14) | Ausstand(14) | Währung(4) | Mahnkennziffer(2) | Kontonummer(7) | Ansprechpartner (40) | Geschäftsführer (40) | Telefon (20) | Fax (20) | E-Mail (40) | OP-Bemerkung (40) | Anrede Firma (15) | Anrede Ansprechpartner (15) | Anrede Geschäftsführer (15) | Mahndatum (10)

Die Trennung der einzelnen Felder erfolgt durch Tabulatoren, die bei den Feldnamen angegebenen Zahlen in Klammern geben die maximale Anzahl Zeichen für dieses Feld an. Beim Export wird vor den Daten eine Kopfzeile mit den Feldnamen in die Mahndatei geschrieben.

Die Adressdaten Name, Zusatz, Straße, Land, PLZ und Ort werden, soweit eingetragen, vom Debitorenkonto übernommen, im Feld Zusatz können kundenspezifische Daten wie zum Beispiel zusätzliche Hinweise oder ein Namenszusatz des Unternehmens eingegeben werden.

Hinweis: Über die exportierte Mahnkennziffer lässt sich bei entsprechendem Aufbau des Serienbriefs auch eine von den Mahnstufen abhängige Textgenerierung realisieren.

DDE-Befehle

Um die Finanzbuchhaltungszahlen der enventa EURO FIBU in andere Programme zu übergeben, nützt die enventa EURO FIBU, neben dem Datenexport, die DDE (Dynamic Data Exchange) Möglichkeiten. DDE bedeutet, dass zwei Programme im Hintergrund Daten austauschen können. Dabei schickt der Empfänger, hier das Programm, in dem die Daten der enventa EURO FIBU verwendet werden sollen, dem Sender, in unserem Fall die enventa EURO FIBU, eine Anfrage zu. Der Sender wertet die Anfrage aus und schickt das Resultat an den Empfänger zurück.

Diese Art des Datenaustauschs funktioniert nur, wenn beide Programme, also Sender und Empfänger, DDE-fähig und gestartet sind. Einige DDE-fähige Programme sind in der Lage, bei Aktualisieren einer DDE-Verbindung, das sendende Programm zu starten, so dass dies nicht vom Benutzer durchgeführt werden muss.

Damit die DDE-Verbindung funktioniert ist es allerdings nötig, dass die enventa EURO FIBU ausgeführt wird.

Bei der enventa EURO FIBU ist beim DDE-Austausch zu beachten, dass die enventa EURO FIBU nur Kontensalden senden, aber nicht von anderen Programmen gesendete Daten empfangen kann.

Um eine DDE-Verbindung zur enventa EURO FIBU aufzubauen, muss im Empfängerprogramm ein DDE-Befehl eingegeben werden. Der Befehlssyntax und die Art der Eingabe hängen vom jeweiligen Empfängerprogramm ab. Der DDE-Befehl an die enventa EURO FIBU muss jedoch folgende Elemente beinhalten:

- EFibu (Programmname des sendenden Programms)
- Saldo (Befehl)
- K<<Kontonummer>>_<<Periode>> (angesprochenes Konto oder Kostenstelle und die gewünschte Periode)

Für die Periode sind folgende Angaben zulässig: 1 bis 12 für den entsprechenden Monat, 13 für das Gesamtjahr, sowie 0 für das gesamte Vorjahr. Bei der Kontonummer sind alle Stellen anzugeben, also auch gegebenenfalls führende Nullen (zum Beispiel 0027).

Als Beispiel eines DDE-Befehls ist hier ein DDE-Aufruf aus Excel angegeben: =(EFibu|Saldo!K8400_13)

Die Klammer und die Zeichen =, | und ! sind von der Excel-Syntax als Trennzeichen vorgeschrieben und gehören nicht zum eigentlichen Befehl an die enventa EURO FIBU.

OFCK

Das OFCK (Open Finance Connectivity Kit) dient der Anbindung von beliebigen Softwarepaketen (zum Beispiel Warenwirtschaftssystemen, Lohnbuchhaltungen, Branchenlösungen, usw.) an die enventa EURO FIBU für Windows. Das OFCK ermöglicht die direkte Übergabe von Buchungen in einen Stapel der Finanzbuchhaltung via DLL-Aufrufen von einem Rechner aus, oder gleichzeitig von mehreren Plätzen im Netz.

Der Umweg über Austauschdateien wird somit überflüssig, die Datenübergabe im Speicher gewährleistet Datenbankunabhängigkeit. Durch die Beschränkung auf einige wenige, einfach handhabbare Funktionsaufrufe ist die Anbindung an die Finanzbuchhaltung in kürzester Zeit erstellt.

Dabei sind Detailkenntnisse in der Finanzbuchhaltung nicht notwendig, Sie sparen aber auf diesem Weg eine aufwendige Eigenentwicklung. Der Aufruf der Funktionen ist über jede Programmiersprache möglich, ebenfalls über beliebige Makrosprachen von Standardprogrammen, die Funktionsaufrufe in DLLs zulassen.

Sie finden eine detaillierte Beschreibung der Funktionen im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "OFCK.PDF".

Excel-Integration

Die enventa EURO FIBU Excel-Integration dient dem Ermitteln und Bearbeiten von buchhalterischen Daten aus der enventa EURO FIBU, welche über die OFCK Schnittstelle geholt werden. Der Umfang der Integration besteht aus einem Microsoft Excel Add-In, welches den Funktionsumfang Ihrer Excel Anwendung erweitert, sowie entsprechenden Beispielauswertungen. Eine genaue Beschreibung finden Sie im Ordner Dokumentation des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses → Datei "EXCELINT.PDF".

Benutzerrechte

Die folgende Tabelle enthält Erläuterungen zu den einzelnen Benutzerrechten der enventa EURO FIBU Plus bzw. in der SQL-Version. Die unter "Recht zu" mit "*" markierten Dialoge sind unabhängig von der Rechtevergabe immer vorhanden.

Erläuterung Benutzerrechte

Recht zu	Menü	Dialog aktiv
*	Anwendungsschaltfläche	Mandantenverwaltung
*	Allgemein	Reorganisation
*		Jahresarbeiten (nur Jahr öffnen)
*		Archivjahr öffnen
*	Konten	Sachkontenverwaltung aufrufen (nur lesen)
*		Debitorenkontenverwaltung aufrufen (nur lesen)
*		Kreditorenkontenverwaltung aufrufen (nur lesen)
*	Kostenrechnung (KR)	Kostenstellenverwaltung aufrufen (nur lesen)

*	Reports	Report Vorlagen
*	Anwendungsschaltfläche	Lizenznummer eingeben
Administration	Einstellungen	Firmenstamm ändern
		Benutzerverwaltung ändern
		Registry
Auswertungen...:		
...Buchungen	Konten	Zuwendungsbestätigung
		Kontenblätter
		Kassenbuch
	Buchen	Buchungsjournal
		EG-Journal
		Buchungsliste
		Rechnungseingangsjournal
		Rechnungsausgangsjournal
...Ergebniswirksam	GuV	GuV erstellen
		Analyse
	Bilanz	Bilanz erstellen
		Analyse
		Eröffnungsbilanz
	BWA	Vergleiche
		Kurzfristige Erfolgsrechnung (erstellen / analysieren)
		Liquiditätsübersicht (erstellen / analysieren)
		<noch unbenutzt> (erstellen / analysieren)
...Finanzrechtlich	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER
		Verprobung zur UStVA

		Zusammenfassende Meldung, OSS-Umsätze
		Dauerfristverlängerung/ELSTER
		Umsatzsteuer-Erklärung, Umsatzsteuer-Verprobung
	Offene Posten	AWV-Historie, Z4-Meldung
	Umsatzsteuer	Kammerumlage (nur Österreich)
	GuV	Einkommensteuer-Erklärung (nur Österreich)
	GuV	Einkommenssteuer-Verprobung (nur Österreich)
	GuV	Leistungs- und Strukturhebung (nur Österreich)
...Kostenrechnung	KR	Kostenhierarchie festlegen
		Kostensalden
		Kostenjournal
		Kostenaufteilung
		Kostenstellenauswertung
		Kostenhierarchie ausgeben
...Mahnwesen	Offene Posten	Mahnwesen
	Einstellungen	Mahnungstexte
...Offene Posten	Offene Posten	OP-Liste
		OP-Fälligkeitsstruktur
		OP-Historie
		Scheckliste
		Zahlungsverhaltensanalyse
		Kontoauszug
		Rechtsfallliste
...Salden	Konten	Summen- und Saldenlisten
		Hauptabschlussübersicht

		Umsatzstatistik
...Stammdaten	Konten	Kontenplan
	Einstellungen	Stammdaten-Übersicht
		Login-Protokoll
Auswertungen speichern	Sonstiges	Geänderte Auswertungen können gespeichert werden
Buchungen erfassen	Buchen	Belegkontierung
		Stapelbuchungen
		Kassenstapel
	Offene Posten	OP-Kartei Debitoren
		OP-Kartei Kreditoren
	Einstellungen	International (Fremdwährungsverwaltung)
Daten exportieren	Allgemein	Export (alles außer Kostenrechnungsdaten)
		DATEV-Kontozuordnung
DMS verwalten	Einstellungen	Funktionen im Register "DMS" der Einstellungen
Geschäftsjahr eröffnen	Allgemein	Jahresarbeiten
Grundeinstellungen	Einstellungen	Einstellungen
		Buchungstexte
		Buchungsschablonen
		Buchungstextmakros
		Verwendungszweckmakros
		Zahlungsziele
		Sprachen
		Zessionstexte
		Registry
Holen einer Sicherung	Allgemein	Holen einer Sicherung

		Datenübernahme
Konsolidierung	Allgemein	Konsolidierung
Konten einsehen	Konten	Sachkontenverwaltung aufrufen (nur einsehen)
		Debitorenkontenverwaltung aufrufen (nur einsehen)
		Kreditorenkontenverwaltung aufrufen (nur einsehen)
	KR	Kostenstellenverwaltung aufrufen (nur einsehen)
Konten verwalten	Allgemein	Kontenübernahme
		Import (außer buchungsrelevante Daten)
	Konten	Sachkontenverwaltung aufrufen (nur verwalten)
		Debitorenkontenverwaltung aufrufen (nur verwalten)
		Kreditorenkontenverwaltung aufrufen (nur verwalten)
	KR	Kostenstellenverwaltung aufrufen (nur verwalten)
		Kostenschablonen
		Kostenstellenliste
	Einstellungen	Bankkonten
Saldoanzeige beim Buchen	Buchen	Im Buchungsdialog wird der lfd. Kontensaldo angezeigt (abhängig von den Rechten "Buchungen erfassen" und "Verbuchen")
Sicherung erstellen	Allgemein	Sicherungskopie
Steuersätze pflegen	Einstellungen	Steuersätze
Verbuchen	Allgemein	Import (bei ASCII nur buchungsrelevante Daten)
	Offene Posten	Zahlungsverkehr (Überweisungen kontieren, ändern)
	Buchen	Laufende Geschäftsvorfälle
		Stapelbuchungen
		Kassenstapel

		Stornieren
		Eröffnungsbuchungen
		EB-Schnellerfassung
		Abschlussbuchungen
	Offene Posten	OP-Kartei Debitoren
		OP-Kartei Kreditoren
		OP-Abgleich
	Umsatzsteuer	Umbuchungen
Zahlungsverkehr	Offene Posten	Überweisungen exportieren/Clearing
		Überweisungsimport, QIF, Clearingverwaltung ist abhängig vom Recht "Verbuchen"
		Überweisungen drucken
		Warenverzeichnis
		Leistungsverzeichnis

Tastentabellen

Die Funktionstasten können in der Regel in jedem Dialog genutzt werden.

Funktionstasten

Taste	Funktion
<F1>	Aufruf der kontextsensitiven Hilfe
<F2>	Druckt den Inhalt der Liste im Dialog (Listendruck)
<F3>	Aufruf des Suchendialogs innerhalb einer Auswertung
<F4>	Blendet die Kontendialoge aus oder ein
<F5>	Aufruf des Sachkontendialoges mit der Sachkontenliste
<F6>	Aufruf des Kreditorendialoges mit der Kreditorenliste
<F7>	Aufruf des Debitorendialoges mit der Debitorenliste
<F8>	Aufruf des Kostenstellendialoges mit der Kostenstellenliste

<F9>	Aktiviert das Hauptfenster aus einem Konten- oder Buchungsdialog
<F10>	Wechselt im Buchungsdialog zwischen Grund- und Zweitwährung, ohne Umrechnung des Eingabebetrages
<F11>	Schaltet in einem Buchungsdialog den Sollsplit an bzw. aus
<F12>	Schaltet in einem Buchungsdialog den Habensplit an bzw. aus

Tastenkombinationen

Tasten	Funktion
<STRG> + <A>	Alle Auswertungen auf dem Bildschirm werden geschlossen
<STRG> + 	Dialog "Laufender Geschäftsvorfall"
<STRG> + <C>	Dialog "Stapelverwaltung"
<STRG> + <D>	Dialog "OP-Kartei Debitoren"
<STRG> + <E>	Dialog "Einstellungen"
<STRG> + <F>	Dialog "Firmenstammdaten"
<STRG> + <G>	Dialog "Gewinn- und Verlustrechnung"
<STRG> + <H>	Dialog "Holen einer Sicherung"
<STRG> + <I>	Dialog "Daten importieren"
<STRG> + <J>	Dialog "Buchungsjournal"
<STRG> + <K>	Dialog "OP-Kartei Kreditoren"
<STRG> + <L>	Dialog "Konten löschen"
<STRG> + <M>	Dialog "Mandantenverwaltung"
<STRG> + <N>	Dialog "Bilanz"
<STRG> + <O>	Dialog "OP-Liste"
<STRG> + <P>	Dialog "Drucken" (nur bei aktiver Auswertung)
<STRG> + <Q>	Dialog "QIF-Import"
<STRG> + <R>	Dialog "Report-Einstellungen" (nur bei aktiver Auswertung)
<STRG> + <S>	Dialog "Sichern"

<STRG> + <T>	Dialog "Kontenblatt" (auch aus dem Buchungsdialog heraus)
<STRG> + <U>	Dialog "Umbuchungen"
<STRG> + <V>	Dialog "Umsatzsteuer-Voranmeldung/ELSTER"
<STRG> + <W>	Dialog "Fremdwährungsverwaltung"
<STRG> + <X>	Dialog "Daten exportieren"
<STRG> + <Z>	Dialog "Zusammenfassende Meldung"
<SHIFT> + <F4>	Stellt den Buchungsdialog in den Hintergrund
<SHIFT> + <F5>	Die Darstellung der geöffneten Auswertung wird aktualisiert
<ALT> + <S>	Ein-/Ausblenden der Saldenüberwachung
<STRG> + <F12>	Die Fensterposition und Fenstergröße wird auf den Standard zurückgesetzt
<STRG> + <+>	Die geöffnete Auswertung wird vergrößert
<STRG> + <->	Die geöffnete Auswertung wird verkleinert
<STRG> + <0>	Die geöffnete Auswertung wird in die Standardgröße zurückgesetzt
<STRG> + Mausrad	Der geöffnete Dialog, z. B. Buchungsdialog bzw. eine Ausgabe einer Auswertung als PDF wird vergrößert / verkleinert

Ziffernblocktasten

Taste	Funktion
<+>	Bewegt die Einfügemarke wie die Tabulatortaste
</>	Festhalten des Sollkontos in einem Buchungsdialog / auf andere Buchungsseite übernehmen
<*>	Festhalten des Habenkontos in einem Buchungsdialog / auf andere Buchungsseite übernehmen
<->	Festhalten eines gerade aktiven Eingabefeldes (z. B. Belegdatum, Belegnr., Sollkonto, Habenkonto, Zahlungsziel, Valutadatum, OP-Belegnr...) in einem Buchungsdialog

Datumskontrolle

Taste	Funktion
<Pfeil nach oben>	Erhöht in einem Datumsfeld den Tag
<Pfeil nach unten>	Verringert in einem Datumsfeld den Tag

<SHIFT> + <Pfeil nach oben>	Erhöht in einem Datumsfeld den Monat
<SHIFT> + <Pfeil nach unten>	Verringert in einem Datumsfeld den Monat
<STRG> + <Pfeil nach oben>	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsletzten
<STRG> + <Pfeil nach unten>	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsersten
<Bild nach oben>	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den 31.12 des aktuellen Jahres
<Bild nach unten>	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den 1.1 des aktuellen Jahres

Windows allgemein

Taste	Funktion
<TAB>	Wechselt mit der Einfügemarke in das nächste Feld
<SHIFT> + <TAB>	Wechselt mit der Einfügemarke in das vorherige Feld
<Pfeil nach oben>	Bewegen der Einfügemarke innerhalb einer Gruppe von Optionsfeldern
<Pfeil nach oben>	Durchblättern einer Liste (in Dialogen und im Hauptfenster)
<ESC>	Bricht einen Dialog ab bzw. beendet diesen
<ENTER>	Bestätigt und übernimmt die Angaben in einem Dialog und beendet diesen
<STRG> + "unterstrichener Buchstabe"	Ruft den Dialog direkt auf, zum Beispiel Strg+B zum Buchen (siehe Tabelle Tastenkombinationen)
<STRG> + <F6>	Das nächste Fenster einer Auswertung wird in den Vordergrund geholt. Ist beispielsweise ein Kontenblatt und ein Buchungsjournal geöffnet und es ist momentan das Kontenblatt sichtbar, dann können Sie über diese Tastenkombination das Buchungsjournal in den Vordergrund holen
<ALT> + <TAB>	Wechselt zu einer anderen Anwendung ohne die aktuelle zu beenden
<ALT> + <F4>	Beendet eine Anwendung oder einen Dialog

Glossar

Abbuchungsauftrag

Ein Abbuchungsauftrag ist eine schriftlicher Auftrag des Kontoinhabers gegenüber einem Zahlungsempfänger, Geld vom Girokonto des Kontoinhabers einzuziehen. Der Abbuchungsauftrag muss der Bank des Kontoinhabers vorliegen. Im Gegensatz Einzugsermächtigung liegt hier der Zahlstelle, also der Bank des Zahlungspflichtigen, ein Auftrag vor, Lastschriften eines bestimmten Zahlungsempfängers einzulösen.

In diesem Fall liegt der Zahlstelle ein Kundenauftrag vor, eine Rückgabe wegen Widerspruch ist somit hier normalerweise nicht möglich.

Buchungsdatum

Bezeichnet ein zusätzliches Datum, welches automatisch anhand des Systemdatums ermittelt und in einigen Auswertungen mit ausgegeben wird. Das Buchungsdatum besitzt keine steuerrechtliche Funktion.

Clearing

Der Begriff bezeichnet den Überweisungsexport per Datenträger oder elektronischen Datenversand.

Client/Server-Datenbank

Bezeichnet eine Technologie, bei der Datenbanken zentral auf einem Server verwaltet werden. Benutzer können dieses Datenbanken von einem PC-Arbeitsplatz (Client) über ein genormtes Protokoll (Sprache), wie beispielsweise SQL abfragen.

Download

Daten von einem anderen, meist zentralen Computer im Internet auf einen Arbeitsplatzcomputer übertragen (herunterladen). Sie benötigen hierfür eine Anbindung Ihres PCs an das Internet.

Einzugsermächtigung

Eine Einzugsermächtigung ist eine schriftliche Ermächtigung des Kontoinhabers gegenüber einem Zahlungsempfänger von dem Girokonto des Kontoinhabers Geld einzuziehen zu können. Der Kontoinhaber hat hier ein Rückgaberecht von sechs Wochen. Die Einzugsermächtigung muss dem Zahlungsempfänger vorliegen. Da das Konto des Zahlungspflichtigen so ggf. unberechtigt belastet wird hat er das Recht, ohne Angabe von Gründen bei seiner Bank der Lastschrift zu widersprechen. Die Bank storniert daraufhin valutagerecht die Kontobelastung und gibt diese an die 1. Inkassostelle zurück, die wiederum den ursprünglich gutgeschriebenen Betrag dem Konto des Zahlungsempfänger wieder belastet.

Kontextmenü

Das Kontextmenü stellt eine Auswahl von Menüpunkten zur Verfügung, die sich auf die aktuell ausgewählte Funktion oder den aktuellen Bereich anwenden lassen. Sie erhalten das Kontextmenü über die rechte bzw. sekundäre Maustaste.

Layout-Darstellung

Die Darstellung im Layout zeigt auf dem Bildschirm, wie die spätere Ausgabe auf dem gewählten Ausgabegerät aussehen wird.

Mandanten

Als Mandant wird ein in sich geschlossener Buchungskreis bezeichnet. Der Mandant ist die natürliche oder juristische Person, für die eine Buchhaltung erstellt und geführt wird.

Steuerart

Eine Steuerart bezeichnet die Zusammenfassung der verschiedenen Arten der Steuersätze, wie Regel-, ermäßigter, sonstiger, EG, Teil- und Verrechnungssätze.

Systemdatum

Das Datum, welches an Ihrem PC eingestellt ist. Die Einstellung nehmen Sie in der Systemsteuerung Ihres Betriebssystems oder direkt im BIOS vor.

Wiederkehrende Stapelbuchungen

Bezeichnet Buchungen, die sich in einem bestimmten Intervall wiederholen. Diese Buchungen können in einem wiederkehrenden Stapel angelegt werden.

WYSIWYG

"What you see, is what you get". Die Ausgabe auf einem Drucker entspricht der Bildschirmdarstellung der Auswertung in der Layout-Ansicht.