



Technische Schulungsunterlage Finanzbuchhaltung - Grundschulung



Diese Abbildung wurde abgezeichnet aus den bikablo
Publikationen, www.bikablo.com



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Impressum.....	6
1 Arbeitshilfen.....	7
2 Adressen mit Bankverbindungen anlegen	8
2.1 Adresse suchen.....	8
2.2 Adresse anlegen (Adresskarte).....	8
2.3 Bankverbindungen anlegen.....	13
2.4 Bestimmung der Adresse als Debitor oder Kreditor	22
3 Belegarten und Zusammenhänge im Bereich der Buchungserfassung.....	24
4 Bankkonten anlegen und Kassen- und Bankbestände einbuchen	25
4.1 Bankkonten anlegen.....	25
4.2 Kassen und Bankbestände einbuchen.....	27
5 Anfangsbestände Zahlstellen und Handvorschüsse einbuchen.....	29
6 Offene Posten einbuchen	30
6.1 Rechnung im alten Jahr / Zahlung im neuen Jahr.....	30
6.2 Zahlung im Vorjahr / Rechnung im lfd. Jahr	31
7 Einkaufs- / Verkaufsrechnungen und Gutschriften erfassen.....	32
7.1 Erfassen von Einkaufsrechnungen (kredit. Rechnung).....	32
7.2 Erfassung von kreditorischen Gutschriften	42
7.3 Erfassung von Verkaufsrechnungen (debit. Rechnung).....	47
7.4 Erfassen von debitorischen Gutschriften.....	51
8 Stornierung von Buchungen.....	53

8.1	Buchungsposten manuell stornieren.....	53
8.2	Transaktion stornieren.....	57
8.3	Journal stornieren.....	58
9	Anlage anlegen.....	59
9.1	Anlagenkarte.....	59
9.2	Zuordnung Anlagebuchungsgruppen - Anlagesachgruppen.....	71
10	Wiederkehrende Vorgänge.....	74
10.1	Befüllung der Register im WKV.....	74
10.2	Erzeugung der Posten.....	79
10.3	Betrag in Posten aktualisieren.....	82
10.4	Perioden.....	83
10.5	Tarife.....	85
10.6	Löschen und Korrigieren von Posten.....	86
10.7	Berichte im Bereich der WKV.....	87
11	Zahllauf erstellen (Einzugs- und Auszahlungsdatei.....	89
11.1	Erstellen eines Abbuchungslaufes/Lastschriftvorschlag.....	89
11.2	Erstellen der Debitor Lastschriftdatei.....	92
11.3	Erstellen der Debitor Zahlungsdatei.....	94
11.4	Erstellen eines Zahlungsvorschlags.....	95
11.5	Erstellen einer Kreditor Zahlungsdatei.....	97
12	Verarbeiten des elektronischen Kontoauszugs.....	98
12.1	Texterkennung Bankbelege.....	98
12.2	Einlesen des Kontoauszuges (CAMT053-FORMAT).....	100
12.3	Übersicht über importierte Kontoauszüge.....	102

12.4	Verarbeitung der Bankbelege.....	103
12.5	Bankbelege stornieren.....	108
13	Manuelle Bankkontoabstimmung.....	108
14	Tagesabschluss erstellen.....	112
14.1	Vorläufiger Tagesabschluss.....	112
14.2	Registrierter Tagesabschluss.....	114
14.3	Vollständiger doppischer Tagesabschluss.....	116
15	Auswertungen über die Explorer.....	118
15.1	Explorer Sachposten.....	118
15.2	Explorer Debitorenposten.....	121
15.3	Explorer Kreditorenposten.....	122
15.4	Erzeugen einer OP-Liste.....	122

Vorwort

Diese Seminarunterlage ist als Referenz konzipiert, in der die notwendigen Informationen für die Erledigung der Aufgaben mit Infoma newsystem für das jeweilige Schulungsmodul vermittelt werden. Es ist nicht notwendig, ein Spezialist der kameralen bzw. kaufmännischen Buchhaltung zu sein. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass generelle Kenntnisse der Finanzbuchhaltung und der Datenverarbeitung vorhanden sind.

Aufgrund des ablauforientierten Aufbaus zeigt diese Seminarunterlage nicht alle Einzelheiten der Anwendung.

Genauere Angaben über einzelne Felder oder Fenster können über die Onlinehilfe aufgerufen werden. Diese führt in alle Teile der Applikation wie z.B. Tabellen, Berichte, Fenster, Felder, Menüs und Stapelverarbeitungen.

Generell kann in Infoma newsystem die Maus oder die Tastatur verwendet werden, um einen Befehl auszuwählen oder um eine Funktion auszuführen.

Typographische Konventionen

Im Text erkennen Sie bestimmte Programmelemente an der Formatierung. So werden z.B. Menüpunkte immer Fett geschrieben.

Hauptmenüpunkt / Menüpunkt	bezeichnet Menüpfade im Programm
Karte	bezeichnet einzelne Karten im Programm
<i>Felder und Spalten</i>	bezeichnet einzelne Felder und Spalten im Programm
„Feldinhalte“ und „Spalteninhalte“	bezeichnet einzugebende bzw. auszuwählende Feldinhalte und Spalteninhalte
{Register}	bezeichnet einzelne Register auf einer Karte
[Schaltfläche]	bezeichnet eine Schaltfläche auf einer Karte
[Drop-Down-Feld]	bezeichnet ein Drop-Down-Feld auf einer Karte

Impressum

Die Schulungsunterlage wurde auf Grundlage der von der Axians Infoma GmbH erstellten Schulungsunterlagen konzipiert. Hierin eingeflossen sind Inhalte der Schulungsunterlagen

- Axians Infoma newsystem kirche_Stammdaten und Strukturen_KiGem_19201 mit Stand vom 11.05.2021
- Axians Infoma newsystem kirche_Bewirtschaftung_KiGem_19213 mit Stand vom 09.02.2022
- Axians Infoma newsystem kirche_Kasse_KiGem_19213 mit Stand vom 12.01.2022
- Axians Infoma newsystem kirche_Anlagenbuchhaltung_19213 mit Stand vom 10.09.2021

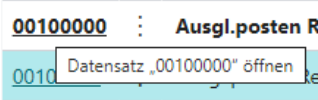
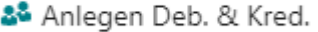
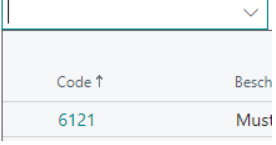
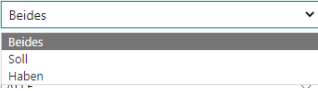

Das Team des Projektes Zukunft Finanzwesen hat diese Schulungsunterlagen an die Arbeitsabläufe der Evangelischen Landeskirche Württemberg angepasst und weiterentwickelt. Dabei wurden die Schulungsunterlagen an die Arbeitsabläufe in den Kirchengemeinden angepasst und zu einer Schulungsunterlage zusammengefasst.

Dokumentationsstand:

- Version 0 vom 13.11.2023 von Mitarbeitenden aus dem Projekt Zukunft Finanzwesen
- Änderungen:
 1. Kapitel 9.1.5 und 9.1.6 Zuschussanlage und Verknüpfung einfügen
 2. Kapitel 7.1.1.2 Exkurs "Vorlage anwenden"

1 Arbeitshilfen

Begriffsbestimmungen:

BEGRIFF	ANSICHT WINDOWS	BESCHREIBUNG
Feldhilfe		Anzeige von weiteren Informationen.
Schaltfläche		Kommandoschaltfläche: Es öffnet sich die entsprechende Funktion. Menüschtaltfläche: Durch Anklicken werden weitere Funktionen angezeigt.
Auswahlschaltfläche		Funktion zum "Durchgreifen" in andere Tabellen. Aktivierung durch Anklicken oder über die Funktionstaste [F4].
Liste		Liste vordefinierter Werte.
Optionsfeld		
[F6]		Funktionstaste

Wichtige Symbole:

		Praxistipp, Tipp, wie eine Arbeit erleichtert werden kann
		Achtung! Warnhinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
		Hinweis/ Bitte beachten
		Info

2 Adressen mit Bankverbindungen anlegen

2.1 Adresse suchen

Vor Anlage einer neuen Adresse ist zu prüfen, ob die Adresse bereits angelegt ist, um eine Doppelanlage zu vermeiden.

1. Über **Stammdaten / Adressen** die Liste aller Adressen aufrufen
2. Es stehen Ihnen zwei Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Suchbegriff	Adressgruppe	Nr.	Name	Name 2	Straße &
ACKER ELF...		100009	Elfriede und Hel...		Neffr
BUEROMA...		100025	Büromarkt Haufe		Lauc
DAVIDSON ...		100021	Ben Davidson		Imm
EVANGELIS...		100012	Evangelischer O...		Gans
FINANZAM...		100029	Finanzamt Taub...		Dr.-B
GASSLER U...		100006	Ulrike Gassler		Goet
GERBER PH...		100023	Philipp Gerber		Bism
GERLING N...		100002	Natalie Gerling		Feldr
HERTLEIN S...		100005	Simone Hertlein		Tulpr

Weitere Erläuterungen zum Filtern finden Sie in der technischen Schulungsunterlage „Einstieg in Infoma newsystem und Stammdatenanlage“.

2.2 Adresse anlegen (Adresskarte)

Um eine neue Adresse zu erzeugen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Starten Sie über **Stammdaten / Adressen / Verwalten / +Neu**

Es öffnet sich eine neue Adresskarte:

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. PLZ
Adressgruppe Ort
Anredecode
Anretext **Auf Karte anzeigen**
Name Aktive Adresse
Name 2 Anonymisiert
Straßenbezeichnung Einmalzahler
Hausnr. Interne Adresse
Hausnr.-Zusatz FM Empfänger
Zusammengef. Abbuchu... ..
Kommunikation Mehr anzeigen
Telefonnr. E-Mail

Elektronische Akte
Die elektronische Akte ist nicht eingerichtet.


Anschrift

Bemerkungen Nein

Statistik
Allgemein
Bankkonto SK -
Bankkonto PK -
Adressaten -

Um die nächste freie Adressnummer vorgeschlagen zu bekommen, springen Sie mit dem Cursor in das nächste Feld.

Nachfolgend wird beschrieben, wie die einzelnen Register befüllt werden können. An dieser Stelle ist mindestens das Register **{Allgemein}** zu befüllen. Die Register **{Debitor}** und/oder **{Kreditor}** werden zu einem späteren Zeitpunkt der Adressanlage befüllt (s. Kap. 2.4).

 Allgemeiner Hinweis für die Registerkarten:

[Weniger anzeigen](#)

[Mehr anzeigen](#)

Über diesen Button können mehr oder weniger Felder pro Register angezeigt werden.

2.2.1 Inforegister Allgemein

FELD	BESCHREIBUNG
Nr.	Die Adressnummer wird über eine Nummernserie gesteuert. Es wird eine sechsstellige Nummer beginnend mit 1 vergeben, also 100000.
Adressgruppe	Jeder Adresse, jedem Adressaten und jeder Bankverbindung (PK- und SK-Bankkonto wird eine Adressgruppe zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht vorgesehen. Die Adressgruppe spiegelt dabei die GKZ mit entsprechender Nummer wider. Adressen der Kassengemeinschaften werden hiervon abweichend behandelt. Diese Adressen sollen von allen Anwendern der zur Kassengemeinschaft gehörenden GKZs genutzt werden. Entsprechend wird für diese eine Adressgruppe gem. der Logik der Kassengemeinschaft definiert. Das heißt, die Adressgruppe lautet nicht auf den Code einer Gemeindekennziffer, sondern auf die Nummer bzw. den Code der Kassengemeinschaft. Die Adressgruppe wird aus dem Benutzer vorgelegt.
Anredecode	Die Anredecodes stehen dem Anwender beim Anlegen einer Adresse als optionale Angabe zur Verfügung. Es handelt sich hierbei nicht um ein Pflichtfeld. Für den Anredecode ist festzulegen, ob es sich um eine juristische oder natürliche Person handelt. Die Kennzeichnung als juristische Person bewirkt einen geänderten Aufbau des Suchbegriffs für die Adresse
Anredetext	Wird in Abhängigkeit vom Anredecode gezogen.
Name, Name 2	Die Felder <i>Name</i> und <i>Name 2</i> bieten jeweils 30 alphanummerisch verwendbare Zeichen. Die Infoma newsystem Grundlogik baut darauf auf, dass im Feld <i>Name</i> der Vor- und Nachname erfasst werden. Bei entsprechend aktivierter Prüfung und der Zuordnung eines Anredecodes für natürliche Personen erfolgt systemseitig eine Prüfung, ob mindestens 1 Leerzeichen im Feld verwendet wurde. Hintergrund ist, dass Vor- und Nachname durch ein Leerzeichen getrennt werden. Die Reihenfolge des Vor- und Nachnamens bei natürlichen Personen ist entscheidend für die Generierung der Briefanschrift sowie der Anrede in Anschreiben.

	Das Feld <i>Name 2</i> stehen als zusätzliche Felder zur Verfügung, soweit der Adressname die Zeichenlänge von 30 im Feld <i>Name</i> überschreitet oder zusätzliche Informationen, Personennamen hinterlegt werden sollen.
Straße Bezeichnung	Geben Sie hier den Straßennamen und die Hausnummer ein. Das Feld <i>Hausnr.</i> sollte für die Hausnummer nicht verwendet werden!
Hausnr.	Im Feld <i>Hausnr.</i> kann ausschließlich eine Zahl erfasst werden (Datentyp Integer). In diesem Feld sind 20 alphanummerische Zeichen möglich. Das System setzt die Feldinhalte automatisch zusammen, sodass die Anschrift formell korrekt erzeugt wird.
Hausnrzusatz	Buchstaben als Nummernzusätze sind hier zu erfassen.
PLZ	Im Feld <i>PLZ</i> kann manuell oder per Durchgriff auf die hinterlegte Tabelle Postleitzahlen die Postleitzahl hinterlegt werden. Soweit die Postleitzahl bei manueller Eingabe in der Postleitzahlentabelle enthalten ist, wird der Ort automatisch ergänzt. Systemseitig erfolgt keine Hinweismeldung, wenn eine Postleitzahl nicht in der Tabelle enthalten ist. Weiterhin erfolgt keine Prüfung auf die Zeichenlänge, sodass auch Postleitzahlen mit weniger oder mehr als 5 Zeichen im nationalen und internationalen Raum eingetragen werden können.
Ort	Wird nach Eingabe der Postleitzahl vom System eingetragen.
Aktive Adresse	Beim Anlegen einer Adresse wird diese systemseitig als Aktive Adresse gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung ermöglicht die Nutzung der Adresse für alle Vorgänge in Infoma newsystem. Soweit eine Adresse nicht mehr benötigt wird, ist das Löschen einer Adresse nur möglich, solange die Adresse noch nicht für Verfahrensprozesse wie Buchungen verwendet wurde bzw. innerhalb der letzten drei Jahr nicht verwendet wurde. Ausschlaggebend ist dabei das Vorgangsdatum, auch wenn ein Buchungsvorgang rückdatiert. Das System zeigt eine entsprechende Fehlermeldung und führt den Vorgang nicht aus:
Anonymisiert	Zeigt an, ob die Adresse in newsystem anonymisiert wurde.
Interne Adresse	Die Kennzeichnung einer Adresse als Interne Adresse bietet den Vorteil, dass im Rahmen der Einzelbelegbuchung bei Auswahl der entsprechend gekennzeichneten Adresse systemseitig bereits der Beleg für die interne Leistungsverrechnung aufbereitet werden kann.
FM Empfänger	Wird die Adresse im Kontext mit dem LuGM (FacilityManagement) genutzt, so muss dieses Feld gekennzeichnet werden.
Einmalzahler	Eine Adresse kann als Einmalzahler gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung kann bereits im Rahmen der Schnittstelle für neuanzulegende Adressstammdatensätze vorgesehen werden. Darüber hinaus kann die Option laufend durch den Anwender aktiviert und deaktiviert werden. Einmalzahler-Adressen unterscheiden sich in Hinblick auf Einrichtung, Funktionalitäten und Prozessabläufe nicht von den übrigen Adressen. Die besondere Kennzeichnung ermöglicht es dem Anwender jedoch in der Adressübersicht alle Einmaladressen über eine automatisierte Verarbeitung zu deaktivieren.

2.2.2 Inforegister Kommunikation

← Adresse Karte ✎ ↶ + 🗑

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik | Weitere Optionen

Allgemein >

Kommunikation Mehr anzeigen

Telefonnr. E-Mail

Mobiltelefonnr. Homepage

Faxnr.

FELD	BESCHREIBUNG
Telefonnr.	Für die Hinterlegung der Telefon-, Mobiltelefon- und Faxnummer stehen jeweils 30 alphanummerische Zeichen zur Verfügung. Bei entsprechender Anbindung besteht die Möglichkeit, über den direkt rechts anliegenden Button die Telefonnummer zu wählen.
Mobiltelefonnr.	
Faxnr.	
E-Mail	Im Feld <i>E-Mail</i> können bis zu 80 alphanumerische Zeichen hinterlegt werden. Auch hierbei handelt es sich um ein Informationsfeld, da bei entsprechender Einrichtung und Anbindung von Infoma newsystem an Office (Outlook) die Möglichkeit über den rechts anliegenden Button bietet, direkt eine neue E-Mail-Nachricht zu öffnen:
Homepage	Internetseiten im Feld <i>Homepage</i> können direkt über den rechts anliegenden Button geöffnet werden:

2.2.3 Inforegister Weitere Angaben

← Adresse Karte ✎ ↶ + 🗑

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik | Weitere Optionen

Kommunikation >

Weitere Angaben Mehr anzeigen

Unbekannt verzogen

Insolvenz

Datum Insolvenzeröffnu... 📅

Insolvenzakte

Abw. Adresse in Insolven...

EWO-Ordnungsmerkmal

Einwohnerregisterzeilen

Pseudo-Adresse

Freistellungsbescheinigu...

Wiedervorlage Adresse

Empfänger von

Weitere Eigentümer von

Original nur an Adressat...

Für Kirchengemeinden sind nur folgende Felder von Bedeutung:

FELD	BESCHREIBUNG
Freistellungsbescheinigung	Das Feld <i>Freistellungsbescheinigung</i> zeigt die Anzahl der Adresse zugeordneten Freistellungsbescheinigungen an. Durch einmaliges Anklicken der Zahl erfolgt der Durchgriff auf die erste der angelegten Freistellungsbescheinigung. Es ist zu beachten, dass auch bei mehreren hinterlegten Freistellungsbescheinigungen immer nur eine Karte geöffnet wird. Die Freistellungsbescheinigung ist notwendig, soweit über den Debitor bzw. Kreditor eine Investitionsnummer bebucht werden soll, die als Bauleistung gekennzeichnet ist. Die Kennzeichnung als Bauleistung erfordert im Rahmen von Buchungsvorgängen unter Angabe dieser Investition die Auswahl einer Freistellungsbescheinigung. Ansonsten erhält der Anwender bei der Rechnungserfassung eine Fehlermeldung. Gleichzeitig erfolgt eine Prüfung der Gültigkeit der Freistellungsbescheinigung. Soweit diese gemäß den Eintragungen zur Freistellungsbescheinigung in Verbindung mit dem Buchungsdatum nicht gültig ist, erfolgt eine Hinweis- bzw. bei Ausführung der Buchung eine Fehlermeldung. Die Fehlermeldung führt zum Buchungsabbruch.
Wiedervorlage Adresse	Das Feld zeigt die Anzahl der aktuell gültigen, das heißt, noch nicht erledigten, Wiedervorlagen für die Adresse an. Mit einfachem Anklicken der Zahl erfolgt der Durchgriff auf die Übersicht der Wiedervorlagen
Empfänger von Weitere Eigentümer von	Die Felder stehen in Zusammenhang mit der Zuordnung der Adresse als Adressat (Empfänger von) bzw. der Zuordnung von Adressaten zur Adresse (Weitere Eigentümer von)
Originaldokument nur an Adressaten	Die Aktivierung der Option bewirkt, dass beim Bescheid-Druck für Mahnungen bzw. im Rahmen der Vollstreckung für die eigentliche Adresse kein Originaldokument erzeugt wird (z.B. für Entmündigte, Minderjährige oder Verstorbene). Darüber hinaus wird für den eigentlichen Schuldner keine Mahnung erstellt. Voraussetzung für die Aktivierung ist die Zuordnung eines Adressaten.

2.3 Bankverbindungen anlegen

2.3.1 Allgemeines zu den Bankkonten

Im Rahmen der Bankverbindungspflege wird zwischen zwei Bereichen unterschieden

- **PK-Bankverbindungen:**

Eine PK-Bankverbindung wird immer dann genutzt, wenn mit Abgabearten gebucht wird. Aufgrund der Abgabeart erfolgt dann die Klassifizierung (z.B. Kindergartengebühren, Nebenforderungen) einer Buchung. Mit der Pflege einer PK-Bankverbindung kann dann festgelegt werden, für welche Abgabeart die Bankverbindung gilt.

- **SK-Bankverbindungen:**

Eine SK-Bankverbindung wird immer dann genutzt, wenn eine Bankverbindung für Buchungen ohne Abgabeart verwendet werden soll. I.d.R. hat man im Kreditorenbereich keine Verwendungen von Abgabearten.

2.3.2 SK-Bankverbindung anlegen

Handelt es sich bei der Adresse, bei der die Bankverbindung zu hinterlegen ist, um einen Kreditoren, müssen Sie eine SK-Bankverbindung wie folgt anlegen:

1. Rufen Sie über **Stammdaten / Adressen** die Adresskarte auf, z.B. von "Druckerei Müller GmbH".
2. Über die Schaltfläche **[Verknüpft]** → **Bankkonto SK** → **+Neu** kann eine neue Bankverbindung angelegt werden.

Adresse Karte

101241 - Druckerei Müller GmbH

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik Weitere Optionen

Bankkonto PK **Bankkonto SK** Lastschriftmandat Steuerobjektsuche Explorer Posten Freistellungsbescheini.

Nr.	101241	...	PLZ	70144	...
Adressgruppe		▼	Ort	Stuttgart	
Anredecode	04	▼	Auf Karte anzeigen		
Anretext	Firma		Aktive Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	
Name	Druckerei Müller GmbH		Anonymisiert	<input type="checkbox"/>	
Name 2			Einmalzahler	<input type="checkbox"/>	
Straßenbezeichnung	Fliederweg	...	Interne Adresse	<input type="checkbox"/>	
Hausnr.		22	FM Empfänger	<input type="checkbox"/>	
Hausnr.-Zusatz			Zusammengef. Abbuchu... ..		▼

← Bankkonto SK Karte

Bankkonto SK-101241-Druckerei Müller GmbH

Aktionen
Verknüpfte Informationen
Historie
Lastschriftmandat
Weitere Optionen

Allgemein

Adressnr.101241	Mandatsreferenz -
Ländercode Bank <input type="text"/>	Mandatsreferenz Lfd. Nr. -
BLZ <input type="text"/>	Auszahlung <input checked="" type="checkbox"/>
BIC <input type="text"/>	Abbuchung <input type="checkbox"/>
Bankname <input type="text"/>	Adressgruppe <input type="text"/>
Kontonr. <input type="text"/>	letzte Änderung am <input type="text"/>
IBAN <input type="text"/>	letzte Änderung durch <input type="text"/>
Bezeichnung <input type="text"/>	IBAN manuell geändert <input type="checkbox"/>

Abweichender Kontoinhaber Mehr anzeigen

Anschrift von Adressnr. <input type="text"/>	Hausnrzusatz <input type="text"/>
Anredecode <input type="text"/>	Ortsteilnr. <input type="text"/>

3. Erfassen Sie in den Felder **IBAN** und **BIC** die entsprechenden Stammdaten. Alternativ können auch die Felder **BLZ** und **Kontonr.** gefüllt werden. Die IBAN kann dann daraus berechnet werden. Das Feld BIC füllt sich bei einem aktuellen BLZ-Verzeichnis automatisch. Das Feld IBAN ist ohne Leerzeichen zu befüllen!



Für Buchungen, Überweisungen und Lastschrifteinzüge reicht es in newsystem nur die IBAN einzugeben!

4. Über die Schaltflächen **Auszahlung** und **Abbuchung** können Sie festlegen, ob die Verwaltung über diese Bankverbindung abbuchen will oder nicht bzw. ob über diese Bankverbindung Auszahlungen erfolgen sollen oder nicht. Darf der Kreditor bei Ihnen abbuchen, ist das Häkchen Abbuchung nicht zu setzen! Diese Kennzeichnung kann über einen Zahlungsformcode im Kreditorenregister erfolgen.



Möchten Sie mehrere SK-Bankverbindungen anlegen, gehen Sie erneut über + Neu. Bei mehreren SK-Bankverbindungen erhält die Standard-Bank den Haken beim Kennzeichen „Auszahlung“.

Wird in einem Bankkonto SK eine IBAN eingetragen, die von der automatisch berechneten IBAN abweicht, dann wird in diesem Bankkonto SK der Haken IBAN manuell geändert aktiviert. Für Bankkonten SK, bei denen dieser Haken aktiv ist, erfolgt keine erneute Berechnung der IBAN über die Funktion "IBAN berechnen" aus den entsprechenden Masken bzw. Übersichten. Die manuell eingetragene IBAN bleibt bestehen. Der Haken im Feld IBAN manuell geändert wird erst dann entfernt, wenn Bankleitzahl bzw. Kontonummer geändert werden oder die IBAN gelöscht wird.

2.3.3 PK-Bankverbindung anlegen

Die Vorgehensweise ist identisch wie bei der Anlage einer SK-Bankverbindung.

Bei der PK-Bankverbindung können Sie angeben für welche Abgabenart diese Bankverbindung gilt.

Kombinationsmöglichkeiten / Auswirkung:

FELD Gemeinendr	FELD Abgabenart	AUSWIRKUNG
Leer	Leer	Sofern eine Buchung mit Abgabenart erfolgt, wird die Bankverbindung verwendet. Ist z.B. das Häkchen Abbuchung gesetzt, so erfolgt ein Abbuchungsvorschlag. Ist das Feld Auszahlung gesetzt, so werden Gutschriften, welche mit Abgabenart gebucht sind, für die Erstattung vorgeschlagen.
z.B. "0001"	Leer	Wie im vorherigen Fall, jedoch wird die Bankverbindung nur in der Gemeinde 0001 verwendet.
z.B. "0000"	"2100"	Es wird für alle Buchungen welche die Abgabenart "2100" betreffen, entsprechend mit der Bankverbindung behandelt, also wenn das Häkchen Abbuchung gesetzt ist, werden diese im Abbuchungslauf berücksichtigt.

Weiterhin können Sie angeben für welchen Zeitraum eine Bankverbindung gilt. Soll diese zunächst unendlich lang gelten, könnten Sie das Feld gültig bis leer lassen.

Wird in einem Bankkonto PK eine IBAN eingetragen, die von der automatisch berechneten IBAN abweicht, dann wird in diesem Bankkonto PK der Haken IBAN manuell geändert aktiviert. Für Bankkonten PK, bei denen dieser Haken aktiv ist, erfolgt keine erneute Berechnung der IBAN über die Funktion IBAN berechnen aus den entsprechenden Masken bzw. Übersichten. Die manuell eingetragene IBAN bleibt bestehen. Der Haken im Feld IBAN manuell geändert wird erst dann entfernt, wenn Bank-leitzahl bzw. Kontonummer geändert werden oder die IBAN gelöscht wird.

2.3.4 Bankverbindung ändern

Zur Änderung der Bankkonto PK klicken Sie im Infobox-Bereich auf die Zahl neben dem Bankkonto PK.

Adresse Karte

100001 - Helmut Maier

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik Weitere Optionen

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. 100001 PLZ 97990

Adressgruppe Adressgruppe Ort Weikersheim

Anredecode 01 **Auf Karte anzeigen**

Anredetext Herr Aktive Adresse

Name Helmut Maier Anonymisiert

Name 2 Einmalzahler

Straßenbezeichnung Hauptstraße Interne Adresse

Hausnr. 36 FM Empfänger

Hausnr.-Zusatz Zusammengef. Abbuch...

Details Anhänge (0)

Herr
Helmut Maier
Hauptstraße 36
97990 Weikersheim

Bemerkungen Nein

Statistik

Allgemein	
Bankkonto SK	0
Bankkonto PK	20
Adressgruppe	0



Sie erreichen das Bankkonto ebenfalls über die Schaltfläche **[Verknüpft]** → **Bankkonto PK**

Durch Klick auf das zur Auswahl stehende Bankkonto öffnet sich die Bankkontokarte. Sie können nun direkt in der Bankkontokarte die Bankverbindung abändern.

Bankkonto PK Karte

Bankkonto PK-100001-Helmut Maier 6121

Aktionen Verknüpfte Informationen Historie Lastschriftmandat Aktionen Weniger Optionen

Adressnr. 100001 gültig ab 05.09.2022

Gemeindenr. 6121 gültig bis

Abgabenart/Verkaufskl... Mandatsreferenz MR00000001

Objektnr. Mandatsreferenz Lfd. Nr 1

Objektbezeichnung Auszahlung

Ländercode Bank Abbuchung

BLZ 67352565 GewSt. nur VZ abbuchen

BIC SOLADES1TBB Adressgruppe

Bankname Sparkasse Tauberfranken letzte Änderung am 12.12.2022

Kontonr. 845343 letzte Änderung durch WUERTH

IBAN DE6067352565000845343

Bezeichnung Sparkasse Tauberfranken

letzte Änderung durch
Weitere Informationen

Mit der Eingabe der z.B. neuen Kontonummer ändert sich die IBAN beim Verlassen des Feldes sofort mit.

Beim Verlassen der Bankkontokarte werden Sie gefragt, ob die Mandatsreferenz mit aktualisiert werden soll, dies ist zu bejahen. Außerdem werden Sie aufgefordert eventuelle Posten auf die neue IBAN zu aktualisieren. Dies erfolgt in der Bankkontenkarte über **[Aktionen] → Posten Aktualisieren**.

2.3.5 Abweichender Kontoinhaber

Sowohl in der SK-Karte, wie auch in der PK-Karte besteht die Möglichkeit einen abweichenden Kontoinhaber zu pflegen.

Dazu müssen Sie in der jeweiligen PK-Karte bzw. SK-Karte stehen und in das Register "Abweichender Kontoinhaber" wechseln.

The screenshot shows a mobile application interface for a 'Bankkonto PK Karte'. At the top, there is a title bar with a back arrow, the text 'Bankkonto PK Karte', and icons for edit, share, add, and delete. Below the title bar, the account number 'Bankkonto PK-100033- 6121' is displayed. A navigation bar contains tabs: 'Aktionen', 'Verknüpfte Informationen', 'Historie', 'Lastschriftmandat', and 'Weitere Optionen'. The main content area is titled 'Allgemein >' and features a section for 'Abweichender Kontoinhaber' with a 'Mehr anzeigen' link. This section contains two columns of input fields:

Anschrift von Adressnr.	<input type="text"/>	Hausnrzusatz	<input type="text"/>
Anredecode	<input type="text"/>	Ortsteilnr.	<input type="text"/>
Anredetext	???	Ortsteilname	-
Name	<input type="text"/>	PLZ	<input type="text"/>
Strassennr.	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Strassenbezeichnung	<input type="text"/>	Ländercode	<input type="text"/>
Hausnr.	<input type="text"/>	Suchbegriff	<input type="text"/>

In der Karte bieten sich nun zwei Möglichkeiten:

Sie können mit denselben Funktionen wie in der Adresskarte eine Adresse erfassen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit den abweichenden Kontoinhaber ebenfalls als Adresse anzulegen und dann über das Feld **Anschrift von Adressnummer** zu verknüpfen.

2.3.6 Adressat anlegen

Soll für eine Adresse ein abweichender Adressat angelegt werden, gehen Sie wie folgt vor: Gehen Sie in der entsprechenden Adresskarte auf **[Adresse] → Adressat**.

← Adresse Karte ✎ ↶ +

100009 - Elfriede und Helmut Acker

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik | Weitere Optionen

📄 Adressat 💬 Bemerkungen

Nr. 100009 ... PLZ 72601

Adressgruppe Ort Nürting

Dem Adressaten ist die Adressnummer aus Infoma newsystem zuzuordnen, für die er als Adressat fungieren soll (*Adressnr.*). Als Adressat kann nur eine bereits vorhandene und aktive Infoma newsystem-Adresse ausgewählt werden, die im Feld *Adressnr. Adressat* einzutragen ist.

Zunächst ist die Karte „Adressat“ und nicht editierbar. Durch Klick auf **+Neu** kann der Adressat dann eingetragen werden.

← Adressat ✎ ↶ + 🗑️

* Adresse für Adressat erstellen 📄 Adressat kopieren 💬 Bemerkungen ⌚ Historie zur Adresse anzeigen

Allgemein

Adressnr. Schuldner/Eigentümer
 Adressnr. Adressat Bescheidempfänger Steuer
 inaktiv Bescheidempfänger Kasse
 Gemeindenr. Bescheidempfänger Vollstreckung
 Abgabenart/Verkaufsklasse Adressgruppe

Die Funktion als Adressat kann über die Felder *Gemeindenr.* und *Abgabenart* bezüglich des Wirkungsumfangs beschränkt werden. Soweit keine Eingrenzungen erfolgen, wirkt der Adressat global für die Adresse.

Das Feld *Empfänger berücksichtigen* steuert, ob der Empfänger (Adressat) des jeweiligen Eigentümers (Adressat) herangezogen werden soll. Die Option kann manuell und auch automatisiert gesetzt werden, wenn es sich bei der Rolle Adressat des jeweiligen Adressaten um eine Rolle mit der Kennzeichnung *Schuldner / Eigentümer* handelt. Bei Eingabe der Rolle wird geprüft, ob es für den jeweiligen Eigentümer (Adressat) wiederum Adressaten-Einträge mit einer Rolle Adressat gibt, die als Bescheidempfänger gekennzeichnet ist.

Ist das der Fall, erscheint nachfolgende Meldung: "Der ausgewählte Schuldner/Eigentümer besitzt weitere Adressaten. Sollen diese berücksichtigt werden?".

Wird die Meldung mit *Ja* beantwortet, wird die Option *Empfänger berücksichtigen* maschinell gesetzt. Die Option kann aber jederzeit wieder manuell entfernt oder gesetzt werden.

Zu beachten ist, dass die Suche des Adressaten zweistufig erfolgt, soweit die Option aktiviert ist.

Die Gültigkeit des Adressaten kann über die Felder *Gültig von* und *Gültig bis* zeitlich begrenzt werden. Entscheidend ist dahingehend immer das Buchungsdatum des Vorgangs.

Im Inforegister **{Steuern / Abgaben}** kann für den Bereich Steuern und Abgaben die Art des Eigentümers ausgewählt werden.

Es stehen folgende Optionen zur Wahl:

- leer
- Vertreter
- Bekanntgabeadresse.

Dieses Feld wird ausschließlich für den Bescheiddruck in Steuern verwendet. Über dieses Feld wird der Eigentümer in einer Gesamtschuldnerschaft näher klassifiziert. Mit Hilfe des Feldes werden verschiedene Textausgaben auf dem Bescheid gesteuert. Es spielt derzeit in der Landeskirche keine Rolle.

Das Inforegister **{Sonstiges}** bietet die Möglichkeit über Freitextfelder weitere individuelle Informationen zu hinterlegen. Es stehen in beiden Felder jeweils 100 alphanumerische Zeichen zur Verfügung. Weitere Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Externes Verfahren	Das Feld hat ausschließlich Informationscharakter und dient dazu, ein in Infoma newsystem eingerichtetes externes Verfahren zu hinterlegen.
Externes Ordnungsmerkmal	Das Feld hat ausschließlich Informationscharakter und dient dazu, ein in Infoma newsystem eingerichtetes externes Verfahren zu hinterlegen.
Weitere Empfänger	In diesem Feld wird die Anzahl weiterer Empfänger bzw. Adressaten zur Adressnummer des Adressaten angezeigt. Die Anzeige erfolgt ohne Berücksichtigung der Rollen oder sonstigen Kriterien. Mittels einfachen Anklickens erfolgt der Durchgriff auf die Übersicht der Adressaten.

2.3.7 Neues Lastschriftmandat anlegen

Nachdem ein Bankkonto angelegt wurde, kann bei SEPA das zugehörige Lastschriftmandat angelegt werden.

Über die entsprechende Adresskarte können Sie im Infobereich auf die Zahl hinter **Bankkonten PK** klicken und anschließend **das Bankkonto** auswählen.



Sie erreichen das Bankkonto ebenfalls über die Schaltfläche **[Verknüpft] → Bankkonto PK**

Mit Klick auf die Funktion **[Lastschriftmandat]** werden zwei Optionen für die Erstellung angezeigt. Entweder kann das Lastschriftmandat durch eine systemseitig generierte Nummernserie oder durch manuelle Eingabe erstellt werden.

Bankkonto SK Karte

Bankkonto SK-101241-Druckerei Müller GmbH

Aktionen Verknüpfte Informationen Historie Lastschriftmandat Weitere Optionen

Erst. mit Nummernserie Erst. manuelle Eingabe Lastschriftmandat zuord. Lastschriftmandat

Adressnr.	101241	Mandatsreferenz	-
Ländercode Bank	<input type="text"/>	Mandatsreferenz Lfd. Nr. ...	-
BLZ	<input type="text"/>	Auszahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
BIC	NOLADE21UEL	Abbuchung	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankname	Sparkasse Uelzen Lüchow-Dannenb...	Adressgruppe	<input type="text"/>
Kontonr.	<input type="text"/>	letzte Änderung am	15.11.2022
IBAN	DE82258501100004002945	letzte Änderung durch	KIRCHNER
Bezeichnung	<input type="text"/>	IBAN manuell geändert	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie, ob Sie das Mandat mit der hinterlegten Nummernserie oder mit einer manuellen Eingabe anlegen wollen.

Prüfen Sie den Haken in der Spalte *Aktivierung*.

Bearbeiten - Lastschriftmandat Karte - Lastschriftmandat-MR00000021-100029 ↗ ✕

Verwalten Lastschriftmandat Bericht Verknüpfte Informationen Statistik ⓘ

Mandatsreferenz MR00000021 ... Adressnummer 100029 ▼

Zeilen | Verwalten ↗ 📄

Typ	Akti...	Kein Ma... erteilt	Letzte Änderung	Letzter Vorgang	Letzte Abbuchung	Aktivierun...	Gemeindenr.
→ wiederkehr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.11.2022	Aktivierung		15.11.2022	6125

Schließen

2.3.8 Bestehendes Lastschriftmandat zuordnen

Besteht bereits ein Lastschriftmandat muss dies nach Anlage des Bankkontos zugeordnet werden.

Gehen Sie auf der Bankkontokarte PK auf **[Lastschriftmandant] → Lastschriftmandat zuord.**

← Bankkonto PK Karte ✎ ↗ + 🗑

Bankkonto PK-100029-Finanzamt Tauberbischofsheim 6121

Aktionen Verknüpfte Informationen Historie Lastschriftmandat Weitere Optionen

📄 Erst. mit Nummernserie
 📄 Erst. manuelle Eingabe
 📄 Lastschriftmandat zuord.
 📄 Lastschriftmandat

Adressnr. 100029	gültig ab 25.10.2022
Gemeindenr. 6121 ▼	gültig bis 📅

Wählen Sie aus der angezeigten Liste das entsprechende Mandat und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Übersicht Lastschriftmandatszeilen | 🔍 ⌵ ...

Lfd. Nr.	Adressnr. ↑	Mandatsre...	Akti...	Aktivierun...	Kein Ma... erteilt	Gemeindenr.	Ländercode Bank	BLZ
→ 21	: 100029	MR00000021	<input checked="" type="checkbox"/>	15.11.2022	<input type="checkbox"/>	6125		

OK Abbrechen

2.4 Bestimmung der Adresse als Debitor oder Kreditor

Da die Adresse nicht direkt bebucht werden kann, sondern lediglich als übergeordneter Stammdatensatz in newsystem angelegt ist, muss definiert werden, ob eine Adresse als Debitor (Schuldner) oder Kreditor (Leistungserbringer) agiert.

1. Über **Stammdaten / Adressen** die entsprechende Adresskarte aufrufen.
2. Über **[Aktionen]** auswählen, ob Adresse als Debitor, Kreditor oder beides angelegt werden soll

← Adresse Karte

101241 - Druckerei Müller GmbH

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik | Weitere Optionen

Wiedervorlage
 Anlegen Deb. & Kred.
 Anlegen Debitor
 Anlegen Kreditor
 Speichern

3. Kreditoren- oder Debitorenvorlage auswählen:

Debitorenvorlagen
🔍 ⌵ + Neu ...
↗ ✕

Code ↑	Beschreibung	Kontaktart
GESELLTRAG	Gesellschafter oder Träger d. Einrichtung	Unternehmen
KIBEZ	Kirchenbezirk	Unternehmen
KIGEM	Kirchengemeinden	Unternehmen
KLIENT	Klienten	Unternehmen
KV	Kirchliche Verbände	Unternehmen
LAKI	Landeskirche	Unternehmen
MITARBEIT	Mitarbeiter	Unternehmen
→ NICHTÖFFEN	NÖ jur. oder private Person	Unternehmen
ÖFFENTL	Öffentl. rechtl. Einrichtungen	Unternehmen
SONSTKIRCH	Sonstige kirchl. Einrichtungen	Unternehmen

OK
Abbrechen

Hintergrund: nur so kann eine korrekte Zuordnung zu den richtigen Forderungs- und Verbindlichkeitskonten erfolgen. Daher bitte immer eine genaue Zuordnung vornehmen.

4. Im Register **{Debitor}** oder **{Kreditor}** in der Adresskarte können die Eingaben überprüft werden.
5. Ggf. den *Zahlungsformcode* entsprechend abändern, wenn der Kreditor bspw. berechtigt ist Abbuchungen vorzunehmen und nicht automatisiert überwiesen werden soll

← Adresse Karte
📝 📄 + 🗑
✓ Gespeic

101241 - Druckerei Müller GmbH

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik Weitere Optionen

Telefonnr.

Mobiltelefonnr.

Faxnr.

E-Mail

Homepage

Weitere Angaben >

Debitor >

Kreditor

Kreditorennr. 101241

Geschäftsbuchungsgru... DEBKRED

MwSt.-Geschäftsbuchun... IL

Kreditorenbuchungsgru... NICHTÖFFEN

Finanzbuchungsgruppe ...

Zinskonditionencode ...

Zahlungsbedingungscode ...

Zahlungsformcode ... ÜBERW

Code ↑	Beschreibung
LAST	Lastschrift
NICHT ZAHL	Nicht Auszahlen
SCHECK	Scheckzahlungen
SELBST	Selbstzahler
→ ÜBERW	Überweisung DTAUS
+ Neu	Aus vollständiger Liste auswählen

Details Anhänge (0)

Anschrift ▾

Firma
Druckerei Müller GmbH
Fliederweg 22
70144 Stuttgart



Eine nachträgliche Änderung gilt nur für zukünftige Buchungen. Buchungen, die bereits auf dem Kreditor als offene Posten gespeichert sind, müssen manuell nachbearbeitet werden. Es kann entweder der Zahlungsformcode in der Buchung geändert werden oder wenn der Kreditor alle offenen Beträge abbucht, kann ggf. eine Auszahlungssperre erfasst werden.

3 Belegarten und Zusammenhänge im Bereich der Buchungserfassung

In newsystem werden folgende Belegarten unterschieden:

Belegart	In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:
Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buchung einer kreditorischen Einkaufsrechnung → Erzeugung eines Offenen Posten ▪ Buchung einer debitorischen Verkaufsrechnung → Erzeugung eines Offenen Posten ▪ Wiederkehrende Vorgänge → Erzeugung eines Offenen Posten, Weiterverarbeitung des Postens in einer Auszahlungs- oder Einzugsdatei ▪ Erfassung von Standardbuchungen
Zahlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung Auszahlungsdateien und Einzugsdateien (Belegart wird autom. vom System mit „Zahlung“ vorbelegt) ▪ Verarbeitung von Kontoauszügen (bei der Verarbeitung von elektronischen Kontoauszügen wird die Belegart autom. vom System mit „Zahlung“ vorbelegt) ▪ Umbuchungen (hierunter fallen auch Umbuchungen vom haushaltsunwirksamen in den haushaltswirksamen Bereich) ▪ Buchungen im Bereich der Eröffnungsbilanz (Einbuchung Bestände) ▪ Verkürzter Zahlungsweg (Inzahlungnahme bei Kauf, Verrechnungen)
Gutschrift	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belegart wird in Verbindung mit Verkaufs- und Einkaufsgutschriften verwendet (automatisch durch das System vorbelegt) ▪ Debitorenposten zur Rückzahlung ▪ Kreditorenposten (ggf. zum Einzug)
Zinsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belegart wird nur im Rahmen der Zinsverteilung verwendet
Mahnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belegart wird nur im Rahmen des Mahnwesen verwendet
Erstattung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belegart resultiert aus Microsoft Standard und wird im landeskirchlichen Buchungsgeschäft nicht verwendet
<i>Leer (Feld Belegart wird leer gelassen)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzunwirksame Umbuchungen, z.B. Rücklagenumbuchungen (Umbuchung ordentliche in zweckgebundene Rücklage/RIU), Umbuchung vom Anlagenverrechnungskonto auf die Anlage



Siehe hierzu auch **Handreichung:** Übersicht Belegarten, Kontoarten, automatische Buchungen im Hintergrund

4 Bankkonten anlegen und Kassen- und Bankbestände einbuchen

4.1 Bankkonten anlegen

Gehen Sie über **Stammdaten / Bankkonten**. Über **[Verwalten]** → **+Neu** legen Sie einen neuen Datensatz an. Dieses Verfahren gilt z.B. auch für die Anlage einer Barkasse, eines Paypal-Kontos oder anderen Konten und Kassen.

Es ist eine individuelle Nr. zu vergeben, die auf Grundlage folgender Nummernkonvention zu bilden ist: GKZ oder Kassengemeinschaftnummer – lfd. Nr.

Über die Auswahl der Bankleitzahl können Sie sich das gewünschte Kreditinstitut auswählen. Der Name der Bank wird auf Wunsch in die Karte übernommen. Weiterhin kann die Bankkontonummer eingetragen werden. Die IBAN wird nach Eingabe der Bankkontonummer und der BLZ automatisch berechnet. Andernfalls kann die IBAN über **[Aktionen]** → **IBAN berechnen** berechnet werden.

FELD	BESCHREIBUNG												
Art	<p><i>Bankkonto</i> Ist bei der Nutzung als Bankkonto einzustellen.</p> <p><i>Zahlstelle</i> Bei Nutzung des Moduls Gebühren- und Bargeldkasse ist die Option bei der Einrichtung der Zahlstellen zu nutzen.</p>												
Bankkonto- buchungsgruppe	<p>Bankkontobuchungsgruppen müssen hinterlegt werden.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code ↑</th> <th>Sachkontonr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ BANK</td> <td>16301000</td> </tr> <tr> <td>KASSE</td> <td>16101000</td> </tr> <tr> <td>TAGESGELD</td> <td>16401001</td> </tr> <tr> <td>VERRECH</td> <td>16901001</td> </tr> <tr> <td>ZAHLSTELLE</td> <td>16102001</td> </tr> </tbody> </table>	Code ↑	Sachkontonr.	→ BANK	16301000	KASSE	16101000	TAGESGELD	16401001	VERRECH	16901001	ZAHLSTELLE	16102001
Code ↑	Sachkontonr.												
→ BANK	16301000												
KASSE	16101000												
TAGESGELD	16401001												
VERRECH	16901001												
ZAHLSTELLE	16102001												

Verarbeitungsmethode	<p><i>Bankbelegabstimmung</i> Hinterlegung bei Nutzung des DTEINs (z. B. Import der MT940-Datei)</p> <p><i>Bankkontoabstimmung</i> Hinterlegung Bei Nutzung der Bankkontoabstimmung (also die manuelle Verbuchung von Bankbelegen).</p>
Gesperrt	Mit diesem Feld kann ein nicht mehr verwendetes Bankkonto gesperrt werden. Es kann dann für Buchungen nicht mehr ausgewählt werden.
Transferkonto	Der Haken in diesem Feld darf nur bei einem Konto für Aufrechnungen gesetzt werden. Dieses Konto ist dann im normalen Buchungsgeschäft nicht auswählbar.
Bankverbindung auf Ausdruck	Die Aktivierung des Feldes "Bankverbindung auf Ausdruck" bewirkt den Druck der Bankverbindung in verschiedenen Berichten, z. B. auf Bescheiden oder Rechnungen.
Bankverbindung für Clearing	Das Feld Bankverbindung für Clearing bewirkt, dass das Bankkonto bei der elektronischen Zahlungsabwicklung verwendet werden kann.
Gemeindenr. für Bankandruck	<p>Mit Hilfe dieses Feldes kann in einigen Berichten gesteuert werden, welche Banken in Abhängigkeit der Gemeinde im Kopf eines Belegs gedruckt werden sollen. Bei nachfolgenden Berichten gibt es die Option Gemeindenr. für Bankandruck. Wird hier eine Gemeinde gewählt, so werden auf den Belegen im Kopf alle Banken angedruckt, bei welchen auf der Bankkontokarte die Option Bankverb. für Ausdruck aktiviert ist und im Feld Gemeindenr. für Bankandruck diese Gemeinde enthält. Wird das Feld leer gelassen, so werden alle Bankverbindungen ohne GKZ mit aktivierter Option Bankverb. für Ausdruck angedruckt.</p> <p>Stundungsbescheid Lastschriftmandat drucken Vorabinformation erstellen FIBU Aufrechnungsmitteilung Aussetzungsbescheid Kontoauszug Kreditor kurz Kontoauszug Debitor kurz Kontoauszug Kreditor Kontoauszug Debitor Mitteilung Rückbuchung Bank Fi</p> <p>Bei den Berichten Verkaufsrechnung und Verkaufsrechnung 2 gibt es kein Feld. Hier wird die Gemeinde aus dem gebuchten Verkaufsbeleg ermittelt. Wird keine Übereinstimmung mit einem Bankkonto gefunden werden alle Banken ohne GKZ angedruckt.</p> <hr/> <p>Werden über einen Filter mehrere Verkaufsrechnungen über mehrere Gemeinden gleichzeitig gedruckt, so wird die Gemeinde und somit die Banken der ersten Verkaufsrechnung für alle Belege berücksichtigt. In diesem Fall weist am Ende des Drucks eine Warnmeldung darauf hin, dass unterschiedliche Gemeinden gedruckt wurden.</p> <hr/>

Im Register **{Buchung}** sind folgende Angaben möglich:

FELD	BESCHREIBUNG
Währungscode	Der Währungscode wird nicht gefüllt.
Letzte Kontoauszugsnummer	Die Felder <i>Letzte Kontoauszugsnummer</i> und <i>Saldo letzter Auszug</i> werden mit Buchung der ersten Bankkontoabstimmung gefüllt.
Saldo letzter Auszug	
Rücklastschriftgebühr	Die Rücklastschriftgebühr wird im Inforegister Buchen als Vorschlagswert hinterlegt. Dieser wird im Buch.-Blatt und in der Bankbelegabstimmung bei der Funktion Rücklastschrift verwendet und vorgeschlagen. Dieser kann beim Buchen aber überschrieben werden.
Keine Gebührenz. Rücklast	Durch Setzen des Hakens wird bewirkt, dass bei der Nutzung der Funktion Rücklast keine Gebührenzeile erstellt wird, also keine Weiterberechnung an den Debitor vorgeschlagen wird.
Pfad Debitor Zahlungsdisk.	Für die Debitor Zahlungs-, Debitor Lastschrift- und/oder Kreditoren Zahlungsdatei können Pfade eingetragen werden, die die globale Eintragung in der ZV-Einrichtung übersteuern. Die Einrichtung dieser Pfade hat den Vorteil, dass pro Bank ein separater Ordner angelegt wird und somit besser organisiert und strukturiert werden kann.
Pfad Debitor Lastschrift-disk.	
Pfad Kreditoren Zahlungsdisk.	



Die Barkasse wird als eigener Zahlweg wie eine weitere Bank angelegt.

4.2 Kassen und Bankbestände einbuchen

Zur Einbuchung der Barkassen- und Bankbestände ist das Buchblatt zur Eröffnungsbilanz im Bereich der Fibu Buch.-Blätter auszuwählen. Über den Pfad **Buchungserfassung / Fibu Buch.-Blätter / Allgemein** im Feld **Buch.-Blattname** das Buchblatt **EÖB** auswählen:

← Fibu Buch.-Blätter

Buch.-Blattname
Verarbeitungsstatus **erfasst**

Verwalten
Aktionen
Buchen
Buch.-Blattzeile
Zugehörig
Historie
Statistik

Zeil...	↑	Ge...	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeitsd...	Belegnr.	Bele...	Buchungs...	Externe Belegnummer	Kontoart	Konto...	Beschreibung	Vorabdotier
→		<u>0</u>	16.11.2022	16.11.2022		EÖB-00...				Sachkonto			

Die Einbuchung der Anfangsbestände erfolgt hier **zweizeilig** mit der Belegart **Zahlung**, dem Buchungsdatum **31.12.XX** (XX steht für das Jahr vor der Umstellung auf newsystem/Doppik) und der betreffenden Gemeindenummer (GKZ).

Die erste Buchungszeile ist mit dem Bilanzkonto zu versehen (Sachkonto 80000002), mit der Kostenstelle 900000 und dem Kostenträger 900000 und dem Betrag des Endbestands der betreffenden Barkasse / des betreffenden Bankkontos in der Haben-Spalte. Die Gegenbuchung (zweite Zeile) erfolgt auf der Kontonummer der Barkasse bzw. auf der Kontonummer des Bankkontos mit dem Betrag in der Soll-Spalte.



In der Spalte **Konto** ist die Art **Bankkonto** auszuwählen. Die Angabe einer Kostenstelle und eines Kostenträgers ist nicht notwendig.

Fibu Buch.-Blätter

Buch-Blattname EÖB Bearbeitungsstatus erfasst

Verwalten Aktionen Buchen Buch-Blattzeile Zugehörig Historie Statistik

Löschen
 Buchungsvorschau
 Testbericht
 Buchen
 Buchen und drucken

Zeil...	Ge...	Buchungs...	Bele...	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontonnr.	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Betrag	Sollbetrag	Haben...
100...	6115	31.12.2021	Zahlung		Sachkonto	80000002	Saldovortrag Bankkonten	9000006115	9000006115	-1.500,00		1.500,...
→ 200...	6115	31.12.2021	Zahlung		Bankkonto	611502	Kreissparkasse Ludwigsburg			1.500,00	1.500,00	

Über die Schaltfläche **[Verwalten]** → **Buchungsvorschau** werden die erfassten Buchungszeilen geprüft und etwaige Fehler über entsprechende Meldungen ausgewiesen. Läuft die Buchungsvorschau ohne Meldung durch, können die erfassten Zeilen über die Schaltfläche **[Buchen]** in der Symbolleiste verbucht werden bzw. über die Schaltfläche **[Buchen und drucken]** verbucht und gleichzeitig noch der Testbericht als pdf-Dokument ausgedruckt werden.

Anschließend können die Anfangsbestände über die Bankkonten im Bereich der **Stammdaten** unter **Bankkonten** eingesehen werden.



Siehe hierzu auch Handreichung: Anfangsbestände einbuchen newsystem

5 Anfangsbestände Zahlstellen und Handvorschüsse einbuchen

Zur Einbuchung der Anfangsbestände von Zahlstellen und Handvorschüssen ist das Buchblatt zur Eröffnungsbilanz im Bereich der Fibu Buch.-Blätter auszuwählen. Über den Pfad **Buchungserfassung / Fibu Buch.-Blätter / Allgemein** im Feld **Buch.-Blattname** das Buchblatt **EÖB** auswählen

Zeil...	Ge...	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeits...	Belegnr.	Bele...	Buchungs...	Externe Belegnummer	Kontoart	Konto...	Beschreibung	Vorabdotier
→	0		16.11.2022	16.11.2022		EÖB-00...			Sachkonto			

Die Einbuchung der Anfangsbestände, sowohl für die Zahlstellen als auch für die Handvorschüsse, erfolgt hier **zweizeilig** mit der Belegart **Zahlung**, dem Buchungsdatum **31.12.XX** (XX steht für das Jahr vor der Umstellung auf newsystem/Doppik), der Angabe von Kostenstelle und Kostenträger und der betreffenden Gemeindenummer (GKZ).

Die erste Buchungszeile ist mit dem Bilanzkonto zu versehen (Sachkonto 80000006) und dem Betrag des Endbestands der betreffenden Zahlstelle / des betreffenden Handvorschuss in der **Haben**-Spalte und der Kostenstelle 900000 und dem Kostenträger 900000.

Die Gegenbuchung (zweite Zeile) erfolgt auf dem Zugangskonto der Zahlstelle (Sachkonto 16102002) bzw. auf dem Zugangskonto des Handvorschusses (Sachkonto 16201002) in der **Soll**-Spalte. Bei dieser zweiten Zeile ist neben Kostenstelle und Kostenträger dann auch die betreffende Vorgangsnummer der Zahlstelle bzw. des Handvorschuss mitzugeben.

Zeil...	Ge...	Buchungs...	Bele...	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Vorgangsnummer	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Betrag	Sollbetrag	Haben...
100...	6115	31.12.2021	Zahlung		Sachkonto	80000006	Saldovotr. erhaltene Zahl...		9000006115	9000006115	-800,00		800,00
→ 200...	6115	31.12.2021	Zahlung		Sachkonto	16102002	Zugang Zahlstellen	ZS0000016115	9000006115	9000006115	800,00	800,00	

Über die Schaltfläche **[Verwalten]** → **Buchungsvorschau** werden die erfassten Buchungszeilen geprüft und etwaige Fehler über entsprechende Meldungen ausgewiesen. Läuft die Buchungsvorschau ohne Meldung durch, können die erfassten Zeilen über die Schaltfläche **[Buchen]** in der Symbolleiste verbucht werden bzw. über die Schaltfläche **[Buchen und drucken]** verbucht und gleichzeitig noch der Testbericht als pdf-Dokument ausgedruckt werden.

Anschließend können die Bestände über die Vorgänge im Bereich der Stammdaten eingesehen werden (Stammdaten/Vorgänge).

6 Offene Posten einbuchen



Siehe hierzu auch:

- Handreichung zu offenen Posten, Kassen- und Haushaltsreste

6.1 Rechnung im alten Jahr / Zahlung im neuen Jahr

Zur Einbuchung offener Posten ist das Buchblatt zur Eröffnungsbilanz im Bereich der Fibu Buch.-Blätter auszuwählen. Über den Pfad **Buchungserfassung / Fibu Buch.-Blätter / Allgemein** im Feld **Buch.-Blattname** das Buchblatt **EÖB** auswählen.

Zeil...	Ge...	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeits...	Belegnr.	Bele...	Buchungs...	Externe Belegnummer	Kontoart	Konto...	Beschreibung	Vorabdotier
→	0	16.11.2022	16.11.2022		EÖB-00...				Sachkonto			

Die Einbuchung der Anfangsbestände erfolgt hier mit der Belegart **Rechnung**, dem Buchungsdatum **31.12.XX** (XX steht für das Jahr vor der Umstellung auf newsystem/Doppik) und der betreffenden Gemeindenummer (GKZ).

Zu erfassen ist der **Debitor oder Kreditor (Debitor: Soll; Kreditor: Haben)**, eine **Kostenstelle- / Kostenträgerkombination**, ein **Sachkonto aus dem Ertrags- oder Aufwandsbereich** sowie der **Betrag** des offenen Postens. Bei Buchung auf einem Debitor ist die **Abgabenart** mitzugeben.

Fibu Buch.-Blätter														✓ Gespeichert	
Buch.-Blattname EOB										Verarbeitungsstatus erfasst					
Verwalten Aktionen Buchen Buch.-Blattzeile Zugehörig Historie Statistik Nicht verwendet Aktion hier ablegen Weitere Optionen															
Löschen Buchungsvorschau Testbericht Buchen Buchen und drucken															
Zeil...	↑	Ge...	Buchungsd...	Bele...	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Abgabenart/Verkaufskla...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Betrag	Sollbetrag	Haben...	Ge...
100...		6115	31.12.2021	Rechn...		Sachkonto	46104000	Erträge aus Benutzungsgeb...		5200016115	9000006115	-150,00		150,00	
→ 200...		6115	31.12.2021	Rechn...		Debitor	100295	Erna Appel	2101			150,00	150,00		

Über **[Verwalten]** → **Buchungsvorschau** wird die erfasste Buchungszeile geprüft und etwaige Fehler über entsprechende Meldungen ausgewiesen. Läuft die Buchungsvorschau ohne Meldung durch, können die erfassten Zeilen über die Schaltfläche **[Buchen]** in der Symbolleiste verbucht werden bzw. über die Schaltfläche **[Buchen und drucken]** verbucht und gleichzeitig noch der Testbericht als pdf-Dokument ausgedruckt werden.

6.2 Zahlung im Vorjahr / Rechnung im lfd. Jahr

Ausgaben, die im Vorjahr erfolgen, aber einen Aufwand in Folgejahren betreffen sowie Einnahmen, die im Vorjahr erfolgen, aber einen Ertrag in Folgejahren betreffen, sind noch im Vorsystem als aktive bzw. passive Rechnungsabgrenzungsposten zu erfassen.

Diese Abgrenzungsposten werden im Vorsystem unter den Gruppierungen 17* und 37* im Vorschuss- und Verwahrbereich (Sachbuchart 8) erfasst. Im Rahmen der Bestandsübernahme werden diese zum 31.12. des Vorjahres auf die Sachkonten **18199000 Sonstige Aktive Rechnungsabgrenzung** und **38199000 Sonstige Passive Rechnungsabgrenzung** übertragen. Im laufenden doppischen Haushaltsjahr sind die entsprechenden Aufwendungen und Erträge wie folgt einzubuchen:

Aufwendungen

Aufwandskonto an Sachkonto 18199000

Beispiel: im Voraus bezahlte Miete von 1000,- Euro für Monate nach dem Abschlussstichtag
 Pfad: **Buchungserfassung / Fibu Buch.-Blätter / Allgemein** im Feld **Buch.-Blattname** das Buchblatt **Standard**

Ge...	Belegdat...	Fälli...	Belegnr.	Bele...	Buchungs...	Exte... Bele...	Kon...	Kontonr.	Beschreibung	Inve...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Mw... Ges...	Mw... Pro...	Vor...	Me...	Betrag
6121	06.02.2023		FIBU-00010000	Einkauf	SCH...	Sach...	Sach...	52801000	Mietzinsaufw. für unbewegliche Wirts...		1000006121	9000006121	IL	OHNE		0	1.000,00
6121	06.02.2023		FIBU-00010000		SCH...	Sach...	Sach...	18199000	Sonstige aktive Rechnungsabgrenzung		1000006121	9000006121				0	-1.000,00

Erträge:

Sachkonto 38199000 an Ertragskonto

Beispiel: im Voraus erhaltene Miete von 1000,- Euro für Monate nach dem Abschlussstichtag

Pfad: **Buchungserfassung / Fibu Buch.-Blätter / Allgemein** im Feld **Buch.-Blattname** das Buchblatt **Standard**

Ge...	Belegdat...	Fälli...	Belegnr.	Bele...	Buchungs...	Ext...	Kon...	Kontonnr.	Beschreibung	Inve...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Mw... Ges...	Mw... Pro...	Vor...	Me...	Betrag
6121	06.02.2023		FIBU-00010000			SCH...	Sach...	38199000	Sonstige Passive Rechnungsabgrenzu...		1000006121	9000006121				0	1.000,00
6121	06.02.2023		FIBU-00010000		Verkauf	SCH...	Sach...	46101000	Erträge aus Mietzins		1000006121	9000006121	IL	OHNE		0	-1.000,00

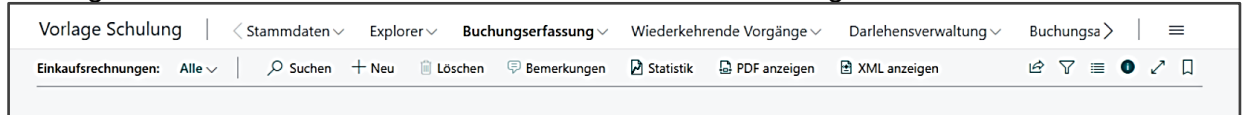
7 Einkaufs- / Verkaufsrechnungen und Gutschriften erfassen

7.1 Erfassen von Einkaufsrechnungen (kredit. Rechnung)

7.1.1 Erfassung auf Belegebene (Einzelbelegerfassung)

Öffnen Sie im Basis Profil über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsrechnung** den Erfassungsbeleg für eine Kreditorenrechnung. Beginnen Sie anschließend mit der Erfassung wie folgt:

1. Fügen Sie mit **+Neu** einen neuen Datensatz in die Erfassungsmaske ein.



2. Verlassen Sie das Feld **Nr.** und in diesem Feld erscheint anschließend die Belegnummer für diesen Buchungsvorgang.
3. Geben Sie die **Gemeindenr.** ein.
4. Durch Abtauchen im Feld **Kreditorenr.** öffnet sich die Liste der Kreditoren und Sie können den Kreditor/Lieferanten aus dem Buchungsvorfall auswählen. Anschließend erscheinen die Stammdaten des Lieferanten im Beleg. Prüfen und vergleichen Sie diese Angaben zum Originalbeleg. Evtl. Abweichungen können korrigiert und ggf. in den entsprechenden Feldern überschrieben werden.

- Automatisch werden die Felder Buchungsdatum, Belegdatum und Fälligkeitsdatum mit dem aktuellen Arbeitsdatum vorbelegt. Korrigieren Sie auch diesbezüglich die Eingaben nach den o. a. Angaben, indem Sie Feldinhalte überschreiben.
- Füllen Sie die **Kreditorenrechnungsnr.** mit der Rechnungsnummer des Originalbelegs.

Einkaufsrechnung ERU-00000112 · Natalie Gerling

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. ERU-00000112 Belegdatum 12.12.2022

Gemeindenr. 6121 Fälligkeitsdatum 12.12.2022

Kreditorennr. 100002 Kreditorenrechnungsnr. Rechnungsnummer 2/2023

Kreditor Natalie Gerling Erweiterter Belegtext Rechnung v. 12.12.22

Buchungsdatum 12.12.2022

- Erfassen Sie anschließend die weiteren buchungsrelevanten Informationen in dem Rechnungsbeleg, indem sie in das Register **{Zeilen}** wechseln.
- Wählen Sie im Feld **Art** den Inhalt Sachkonto aus. Das bewirkt in der Buchung, dass Sie den Lieferanten gegen ein Sachkonto buchen.
- Wählen Sie im Feld **Nr.** das entsprechende Aufwandskonto (5*) aus.
- Abschließend erfassen Sie die Kostenstelle und den Kostenträger.
- Fügen Sie in der Buchungsbeschreibung den Rechnungstext der Originalrechnung ein.
- Tragen Sie anschließend noch die Menge und den EK-Preis in die jeweiligen Spalten ein. Der Zeilenbetrag wird aus Menge mal EK-Preis errechnet.
- Wählen Sie die **MwSt-Prod.Buch-Gruppe**.

Einkaufsrechnung ERU-00000112 · Natalie Gerling

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. ERU-00000112 Kreditor Natalie Gerling Fälligkeitsdatum 12.12.2022

Gemeindenr. 6121 Buchungsdatum 12.12.2022 Kreditorenrechnungsnr. RECHNUNGSNUMMER 2/2023

Kreditorennr. 100002 Belegdatum 12.12.2022 Erweiterter Belegtext Rechnung RECHNUNGSNUMMER 2/2023 v. 12.12

Rechnungsdetails >

Zahlung >

Zeilen | Verwalten Weitere Optionen

Zeile	Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Vordatennr.	Investitionsnr.	Kostenstelle	Kostenträger	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch.	Men.	EK-Preis inkl. MwSt.	MwSt-Betrag	Zeilenbetrag inkl. MwSt.	Anlagenbuch.	Mittelherku.
100	Sachkonto	56999000	Weitere sonstige ordentliche ...			9000006121	9000006121		OHNE	2	25,00	0,00	50,00		Lfd.HH

- Die Rechnung kann gebucht werden. Wählen Sie über die Schaltfläche **[Start] → Buchen**. Mit der Funktion **Buchen und Drucken** kann ein Buchungsbeleg erzeugt werden.
- Bestätigen Sie die anschließende Systemabfrage, ob Sie wirklich buchen wollen mit **Ja**.



Sofern auch bei einer Kreditorenauswertung die Angabe der Kostenstelle und des Kostenträgers gewünscht ist, muss die Angabe **zwingend** im Register **{Rechnungsdetails}** mitgegeben werden.

Rechnungsdetails		Weniger anzeigen			
EK-Preise inkl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsbedingungscode	SOFORT	Kostenträger Name	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe ..	IL	Kostenstelle Code	9000006121	Skontodatum	12.12.2022
Kreditorenbuchungsgruppe	NICHTÖFFEN	Kostenstelle Name	Allgemeine Finanzwirtschaft	Skonto in %	0
DOXIS Aktenzeichen		Kostenträger Code	9000006121	Skontobetrag	0,00

Bei der Eingabe der Kostenstelle/Kostenträger werden Sie gefragt, ob die Zeilen aktualisiert werden sollen. Wenn Sie auf JA gehen, werden in den vorher eingegebenen Zeilen die Kostenstelle/Kostenträger auf die hier eingegebenen Daten aktualisiert.



Die Eingabe in den Rechnungsdetails kann die Zeilen ändern, aber die Eingabe in den Zeilen ändert nicht die Rechnungsdetails!

7.1.1.1 Exkurs: Mehrere Bankverbindungen bei einem Kreditor

Wird ein Kreditor bei der Erfassung einer Einkaufsrechnung ausgewählt, so ist im Register **{Zahlung}** die Bank mit dem Kennzeichen „Auszahlung“ hinterlegt (Standard-Bank).

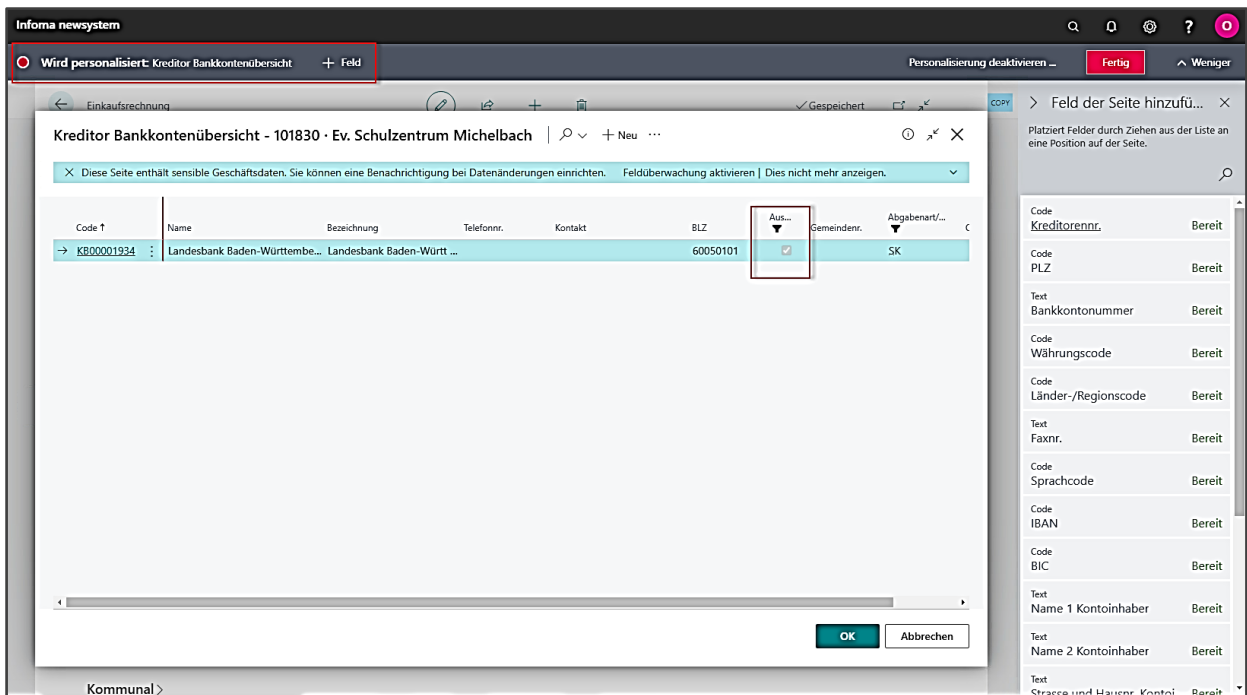
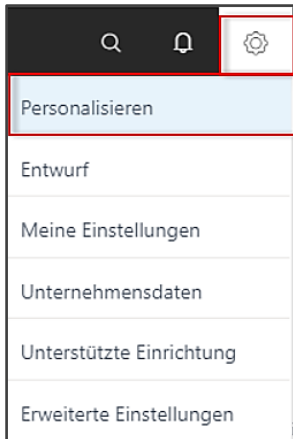
Einkaufsrechnung												✓ Gespeichert	
ERU00000116 · Ev. Schulzentrum Michelbach													
Start	Aktionen	Freigeben	Rechnung	Verknüpft	Statistik								
Zeilenr. ↑	Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Investitionsnr.	Vorabdotieru...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt.-Produktbuch...	Menge	EK-Preis inkl. MwSt.		
→ 10000	:	*											

Rechnungsdetails		Mehr anzeigen	
EK-Preise inkl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/>	MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe	IL

Zahlung		Mehr anzeigen	
Zahlung an	Standard (Kreditor)	Bankkontocode	KB00001934
Zahlung an	101830	BIC	SOLADEST600
Kreditorennr.	Ev. Schulzentrum Michelbach	IBAN	DE11600501010004160867
Name		Kontoinhaber	Ev. Schulzentrum Michelbach

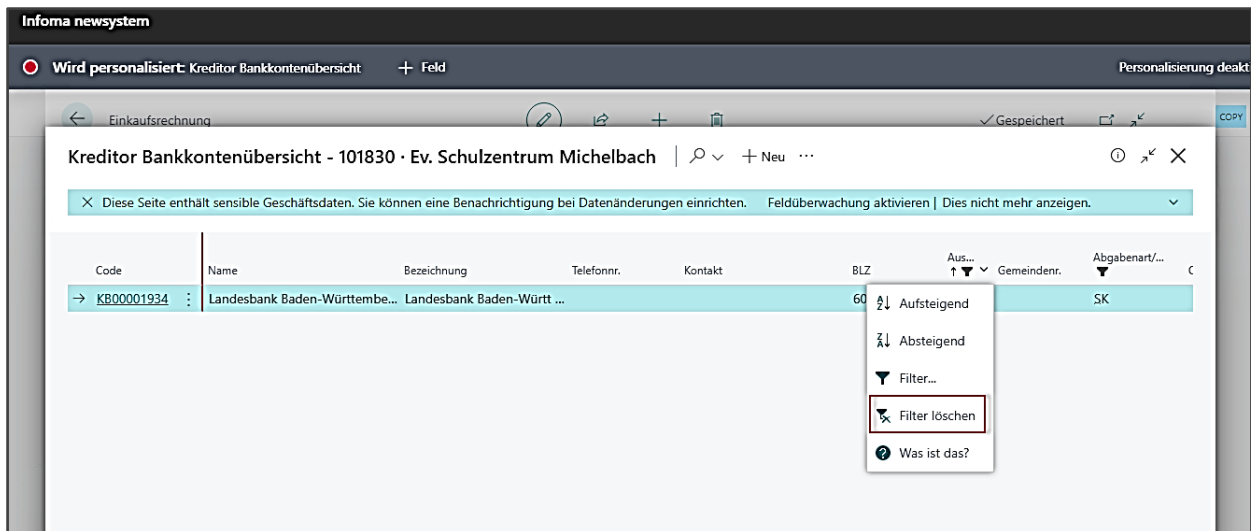
Wenn der Kreditor mehrere Bankverbindungen hat, so kann hier über folgenden Weg eine andere Bank ausgewählt werden.

Über die drei Punkte am Ende des Feldes Bankkontocode abtauchen, so dass die Übersicht der Bankkonten des Kreditors angezeigt wird. Über die Möglichkeit der Personalisierung muss nun das Feld „Auszahlung“ eingeblendet werden:

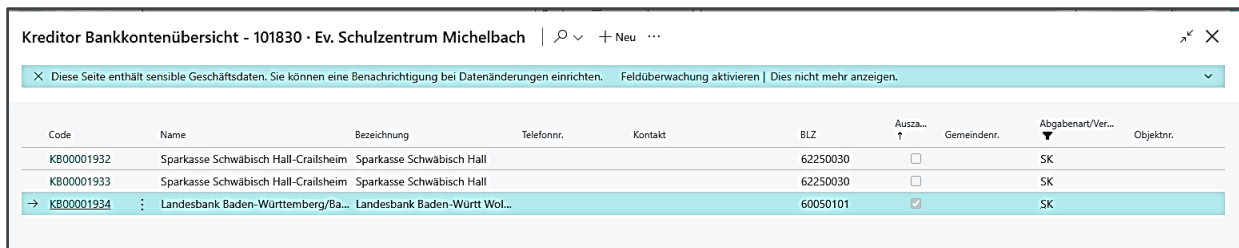


Ist die Spalte Auszahlung eingeblendet, ist das Filtersymbol in der Spalte sichtbar. Zudem bleibt die Spalte nach der Personalisierung weiterhin eingeblendet.

Mit einem Rechtsklick der Maus auf die Spaltenüberschrift der Spalte Auszahlung gehen und Filter löschen auswählen.



Daraufhin sind in der Kreditoren Bankkontenübersicht alle Bankverbindungen des Kreditors aufgelistet und auch auswählbar:



Wird dann ein Bankkonto ausgewählt, welches nicht das Kennzeichen „Auszahlung“ hat, erscheint nach der Auswahl noch eine Hinweismeldung, welche einfach zu bestätigen ist.

7.1.1.2 Exkurs: Aktion „Vorlage anwenden“

Über die Aktion „Vorlage anwenden“ können Rechnungsvorlagen angewandt und erstellt werden, die es ermöglichen, schnell auf häufig vorkommende Sachverhalte beim gleichen Kreditor zurückzugreifen. Die Aktion steht ebenso bei Debitorenrechnungen zur Verfügung.



Im Rechnungskopf müssen die Gemeindenummer, sowie die Kreditorennummer eingetragen sein, sonst lassen sich die Vorlagen nicht anwenden.

Einkaufsrechnung

ERU-00000114 · Telekom Deutschland GmbH

Start **Aktionen** Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Beleg kopieren Rechnungsab. berechnen Erneute Schlussrechnung Raten erstellen **Vorlage anwenden**

Nr. ERU-00000114 Belegdatum 06.11.2023
 Gemeinendr. 6121 Fälligkeitsdatum 06.11.2023
 Kreditorenr. 100010 Kreditorenrechnungsnr.
 Kreditor Telekom Deutschland GmbH Erweiterter Belegtext Rechnung v. 06.11.23
 Buchungsdatum 06.11.2023

Zeilen | Verwalten Aktionen Weniger Optionen

Zeilenr. ↑	Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch...	Menge
→	0								

Über **[Aktionen]** → **Vorlage anwenden** öffnet sich die Karte Rechnungsvorlagen Einkaufsrechnungen.

Wenn noch keine Rechnungsvorlage vorhanden ist, können Sie diese nun anlegen.

Rechnungsvorlagen Einkaufsrechnungen | 🔍 **+ Neu ...**

Nr. ↑	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Preise inkl. MwSt.	Zig.-Bedingungsco...	Zuständigkeits...
(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)						

Über den Button **+Neu** können Sie eine neue Vorlage erstellen.

Eink.-Rechnungsvorlage

1 - TELKO

Allgemein

Nr. 1 - TELKO Preise inkl. MwSt.
 Beschreibung Vorlage Telekom Einkäufercode
 Zig.-Bedingungscode SOFORT Externe Belegnummer KIRCHENGEMEINDE 6121
 Skonto % 0 Zuständigkeitseinheitencode 6121
 Kostenstelle Code 2200016121 Buchungsbeschreibung Telekommunikationsaufwand
 Kostenträger Code 9000006121

Eink.-Rechnungsvorlage Zeilen | Verwalten

Art	Nr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	MwSt-Produktbuch...	Beschreibung	Menge	EK-Preis	Investitionsnr.
→ Sachkonto	52405000	2200016121	9000006121		Telekommunikationsaufwendungen	1	250.00	

Folgende Felder sollten befüllt werden:

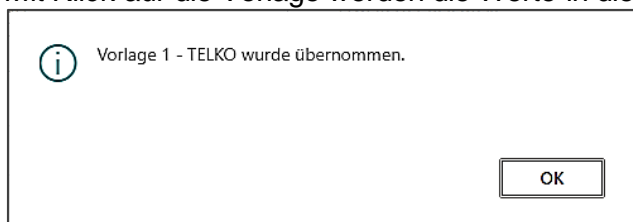
FELD	BESCHREIBUNG
Nr.	Hier sollte eine sprechende Nummer eingetragen werden.
Beschreibung	Beschreibung eintragen
Zlg.-Bedingungsungscode	Kann eingetragen werden
Kostenstelle Code	Kostenstelle eintragen
Kostenträger Code	Kostenträger eintragen
Externe Belegnummer	Hier kann eine externe Belegnummer eingetragen werden
Buchungsbeschreibung	Hier wird eine sprechende Buchungsbeschreibung eingetragen.

In den Zeilen der Vorlage können das Sachkonto, die Kostenstelle, der Kostenträger, sowie die Menge und der Betrag und ggf. weitere benötigte Buchungselemente voreingetragen werden.

Nach Erstellung steht die neue Vorlage bei den Rechnungsvorlagen Einkaufsrechnungen zur Verfügung und kann für die bestehende Rechnung angewandt werden.

Nr. ↑	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Preise inkl. MwSt.	Zlg.-Bedingungscode	Zuständigkeitseinheitenc...
→ 1 - TELKO	Vorlage Telekom	2200016121	9000006121	<input type="checkbox"/>	SOFORT	6121

Mit Klick auf die Vorlage werden die Werte in die Rechnung übernommen:



Einkaufsrechnung ERU-00000116 · Telekom Deutschland GmbH

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. ERU-00000116 ... Belegdatum 07.11.2023

Gemeindefnr. 6121 ... Fälligkeitsdatum 07.11.2023

Kreditorennr. 100010 ... Kreditorenrechnungsnr. KIRCHENGEMEINDE 6121

Kreditoren Telekom Deutschland GmbH ... Erweiterter Belegtext Rechnung KIRCHENGEMEINDE 6121 v. 07.11.23

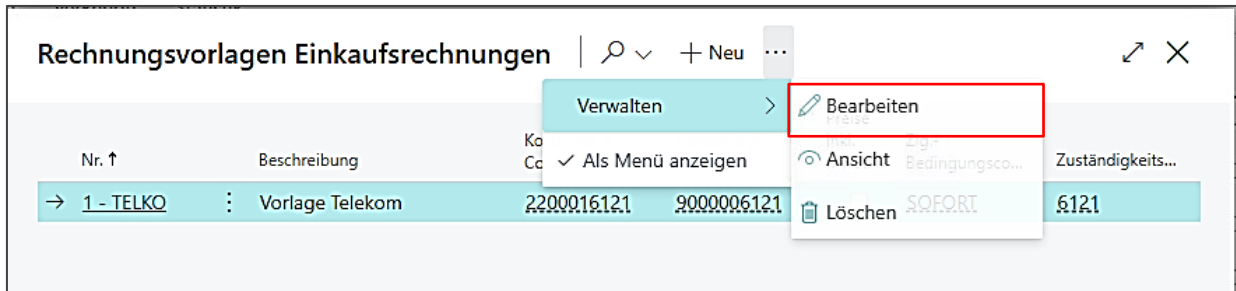
Buchungsdatum 07.11.2023

Zeilen | Verwalten | Aktionen | Weniger Optionen

Zeilenr. ↑	Art	Nr.	Beschreibung/Commentar	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt.-Produktbuch...	Menge
→ 10000	Sachkonto	52405000	Telekommunikationsaufwendungen		2200016121	9000006121		OHNE	1

Die übernommenen Werte können, wenn gewünscht, überschrieben werden.

Soll eine bestehende Rechnungsvorlage nochmals bearbeitet werden, so ist dies über die drei Punkte neben **+Neu** möglich.

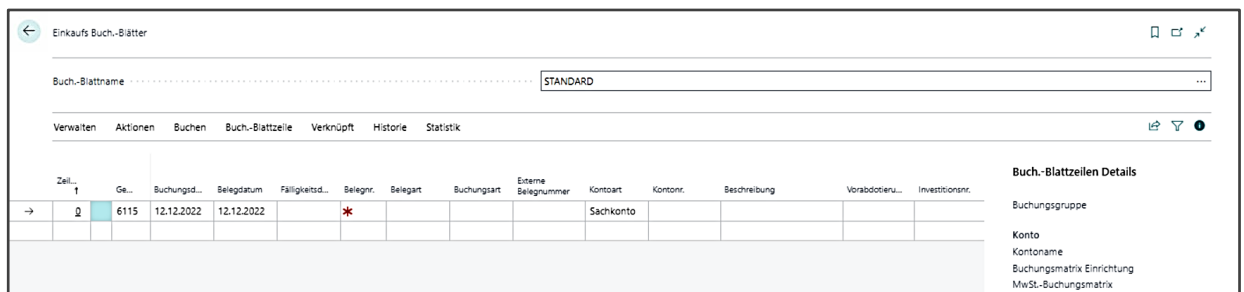


i Neben der Aktion „Vorlage verwenden“ gibt es auch die Aktion „Beleg kopieren“ (siehe Kapitel 7.4.1.3). Hier kann ein bestimmter Beleg (gebucht oder ungebucht) kopiert werden. Auch hier können die Felder im neuen Beleg überschrieben werden.

7.1.2 Erfassung im Buchblatt

Diese erfolgt im Profil Basis über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufs. Buch.-Blatt**. Wählen Sie **[EINKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattname **[STANDARD]**.

i Bei den Kirchengemeinden wird derzeit nicht mit der mehrstufigen Belegverarbeitung gearbeitet.



Beginnen Sie anschließend mit der Erfassung:



Generell ist bei der Eingabe in den Buchblättern die Eingabe von Buchung und Gegenbuchung in **einer fortlaufenden Zeile oder in zwei Zeilen** möglich. Beim einzeiligen Buchen werden Konto und Gegenkonto (Soll und Haben) der Buchung in einer Zeile erfasst. Alle weiteren Buchungsinformationen wie Kostenstelle, Kostenträger, Informations- und Vorgangsnummern werden bei allen Posten mitgegeben.

Soll dies nicht so sein, weil z.B. die Vorgangs- oder Investitionsnummer nur auf einem der Posten mitgeschrieben werden soll, kann zweizeilig gebucht werden. Bisher hat sich gezeigt, dass sich in den Kirchengemeinden überwiegend die einzeilige Buchungsweise, wenn möglich, durchgesetzt hat. In den Schulungsunterlagen wird das zweizeilige Buchen gezeigt, da ansonsten die Screenshots nicht vollständig gezeigt werden können.

1. Erfassen Sie die Inhalte **Gemeindenummer**, **Buchungsdatum** und **Belegdatum**. Beachten Sie dabei die unterschiedlichen Funktionen der jeweiligen Datumsangaben.
2. Erfassen Sie die **Belegart Rechnung**: Das Buchblatt ist in seiner Anwendung grundsätzlich sehr flexibel. Daher muss der Anwender in jeder Buchblattzeile mitteilen, welcher Geschäftsvorfall gebucht werden soll. Alternativ stehen auch *Zahlung* oder *Gutschrift*, als Belegarten zur Verfügung.
3. Geben Sie das **Fälligkeitsdatum** ein.
4. Erfassung des Feldes **Belegnummer** für die Dokumentation der Buchung im System. Die Belegnummer kann durch die Buchblatt-Einrichtung automatisch vergeben werden. Ist dies nicht der Fall ist eine entsprechende Nummer für diese Buchung zu verwenden.
5. Im Feld **Externe Belegnummer** ist die Kreditorenrechnungsnummer einzutragen.
6. Im Feld **Kontoart** wird bestimmt, wie der Buchungssatz aufgebaut wird. Hier muss dem Buchblatt mitgeteilt werden, dass es sich bei der **Kontoart** um einen *Kreditor* handelt.
7. Anschließend wählen sie den entsprechenden Kreditoren aus der Übersicht aus.
8. Überschreiben Sie die **Buchungsbeschreibung** mit dem Buchungstext der Originalrechnung und erfassen Sie anschließend den **Betrag**. Im **Betragsfeld** erfassen Sie für die Buchung des Kreditorenpostens den Buchungsbetrag mit einem negativen Vorzeichen. Der Kreditor wird im Haben bebucht.



Im Buchblatt gibt es im Gegensatz zur Einzelbelegerfassung keine Möglichkeit die Menge und den Einzelpreis einzugeben und das System den Gesamtbetrag ausrechnen zu lassen. Sie können die Menge eingeben und im Betragsfeld den Gesamtbetrag rechnen lassen „2*(-25)“.

9. Springen Sie mit dem Cursor in die zweite Buchungszeile, um den Buchungssatz mit der Gegenbuchung zu komplettieren.
10. Mit dem Wechsel der Buchblattzeile erwartet das System die Vervollständigung der bereits begonnenen Buchung im Buchblatt. Automatisch werden die Inhalte **Buchungsdatum**, **Belegdatum** und **Belegart** aus der vorherigen Zeile vorbelegt. Das Feld **Belegnr.** hält die Buchung so lange zusammen, bis der Buchungssatz im Gesamtsaldo "0" ergibt. Kopieren Sie die Inhalte **Gemeindenummer**, **Fälligkeitsdatum** und **Externe Belegnummer** mit der Funktionstaste **F8**.

11. Wählen Sie im Feld **Kontoart** *Sachkonto* aus und suchen Sie im Feld **Kontonr.** dass entsprechende Ertragskonto (4*) aus.
12. Übernehmen Sie die **Buchungsbeschreibung** mit der Funktionstaste **F8**
13. Erfassen Sie den Rechnungsbetrag für die Gegenbuchung am Sachkonto mit **positivem Vorzeichen** und gleichen Sie damit den Buchungssatz aus.
14. Wählen Sie die **MwSt Produktbuchungsgruppe** aus.
15. Abschließend geben Sie noch die **Kostenstelle** und den **Kostenträger** ein und die Erfassung des Buchungsvorgangs ist beendet.
16. Prüfen Sie, ob der Gesamtsaldo für die Buchblattzeile null ergibt.

Zeilennr.	f	Ge...	Buchungsd...	Belegdatum	Fälligkeits...	Belegnr.	Belegart	Buch...	Ertr... Bele...	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Ime...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vor...	Mw... Ges...	MwSt- Produ...	Menge	Betrag	MwSt- Betrag	Sollbetrag	Hab...
→	20000	6121	12.12.2022	12.12.2022	12.12.2022	ERU-00000113	Rechnung		/2023	Kreditor	100002	Schulung		9000006121	9000006121				2	-50,00	0,00		
	30000	6121	12.12.2022	12.12.2022		ERU-00000113	Rechnung	Einkauf	/2023	Sachkonto	56999000	Weitere son...		9000006121	9000006121		IL	OHNE	0	50,00	0,00	50,00	

Anzahl Zeilen	Kostenstellenname	Algemeine Finanzwirtschaft	Saldo
2	Kostenträgername	Algemeine Verwaltungstätigkeiten	Saldo
			Gesamtsaldo
			0,00
			0,00

17. Über **[Verwalten]** → **Buchen** bzw. **Buchen und Drucken** im Menüband wird der Vorgang abgeschlossen. Es ist nur der Druck eines Testberichtes möglich.

7.1.3 Weitere Buchungsvorfälle

Zu den Buchungsvorfällen

- Buchen mit Mehrwertsteuer
- Splittbuchungen

finden Sie Beispiele in den Übungsaufgaben zu dieser Schulung. Dort ist in den Lösungen die jeweilige Vorgehensweise beschrieben.

7.1.4 Skonto

In newsystem kann Skonto über den Zahlungsbedingungscode mitgegeben werden. Dieser wird im Register Rechnungsdetails mitgegeben. Über die Funktion „Mehr anzeigen“ wird das Feld Zahlungsbedingungscode sichtbar. Mit der Eingabe des Zahlungsbedingungscode werden die Felder Skontodatum und Skonto in % entsprechend der hinterlegten Angaben befüllt. Bei der Zahlung der Rechnung wird dann systemseitig automatisch der Skontobetrag auf das Aufwandskonto 56921000 „Erhaltene Skonti und Rabatte“ im Haben gebucht (im Haben wird der Aufwand geschmäler). An den Kreditor wird dann nur der um das Skonto bereinigte Zahlbetrag überwiesen.

Rechnungsdetails Weniger anzeigen

EK-Preise inkl. MwSt. <input checked="" type="checkbox"/>	Kostenstelle Name	
MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe: IL	Kostenträger Code	...
Kreditorenbuchungsgruppe: NICHTÖFFEN	Kostenträger Name	
DOXIS Aktenzeichen	Skontodatum	18.10.2023
Zahlungsbedingungscode: 03-30	Skonto in %	3
Kostenstelle Code	Skontobetrag	0,00



Alternativ kann das Skonto auch im Feld Skontobetrag eingegeben werden.

7.2 Erfassung von kreditorischen Gutschriften

7.2.1 Erfassung auf Belegebene (Einzelbelegerfassung)

Öffnen Sie im **Basis Profil** über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsgutschrift** den Erfassungsbeleg für eine Kreditorengutschrift. Beginnen Sie anschließend mit der Erfassung wie folgt:

1. Fügen Sie über **[Verwalten] → Neu** einen neuen Datensatz in die Erfassungsmaske ein.
2. Verlassen sie das Feld **Nummer** und in diesem Feld erscheint anschließend die Belegnummer für diesen Buchungsvorgang.
3. Geben Sie die **Gemeindenummer** ein.
4. Klicken Sie in das Feld **Kreditorenrnummer** und fügen Sie anschließend den Lieferanten der o. a Gutschrift in den Beleg ein. Anschließend erscheinen die Stammdaten des Lieferanten im Beleg. Prüfen und vergleichen Sie diese Angaben zum Originalbeleg. Evtl. Abweichungen können korrigiert und ggf. in den entsprechenden Feldern überschrieben werden.
5. Automatisch werden die Felder mit dem aktuellen Arbeitsdatum vorbelegt. Korrigieren Sie ggf. die Eingaben nach den o. a. Angaben, indem Sie Feldinhalte überschreiben.
6. Füllen Sie die **Kreditorengutschriftsnr.** mit der Nummer des Originalbelegs.

Einkaufsgutschrift ✓ Gespeichert

EGU-00000001 · Natalie Gerling

Start Aktionen Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik Nicht verwendet

Allgemein Mehr anzeigen

Nr.: EGU-00000001	Buchungsdatum: 12.12.2022	Kreditorengutschriftsnr.:
Gemeindenr.: 6121	Belegdatum: 12.12.2022	Kreditorenrechnungsnr.:
Kreditorenr.: 100002	Fälligkeitsdatum: 12.12.2022	
Kreditor: Natalie Gerling	Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt: 0,00	


Zeilen | Verwalten

Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdotier...	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuchun...	Menge	Zellenbetrag ohne MwSt	MwSt-Betrag	Anlagenbuch...	Mittelherkunft
→											0,00		Lfd.HH

7. Erfassen Sie anschließend die weiteren buchungsrelevanten Informationen in dem Gutschriftsbeleg, indem Sie in die Zeilenerfassung wechseln.

8. Wählen Sie im Feld **Art** den Inhalt *Sachkonto* aus. Das bewirkt in der Buchung, dass Sie den Lieferanten gegen ein Sachkonto buchen.
9. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** das entsprechende Aufwandskonto aus.
10. Fügen Sie in der Buchungsbeschreibung den Buchungstext der Originalgutschrift ein.
11. Tragen Sie anschließend noch die **Menge** und den **Zeilenbetrag incl. MwSt** in die jeweiligen Spalten ein. Wenn Sie die Menge anschließend ändern, berechnet sich der Zeilenbetrag entsprechend neu.
12. Anschließend erfassen Sie die **Kostenstelle** und den **Kostenträger**

13. Die Gutschrift kann gebucht werden. Wählen Sie über **[Start] → Buchen**. Mit der Funktion **Buchen und Drucken** kann ein Buchungsbeleg erzeugt werden.
14. Bestätigen Sie die anschließende Systemabfrage, ob Sie wirklich buchen wollen mit *Ja*.

 In den Fällen, wo eine **Gutschrift erstellt wird, aber die Zahlung der Rechnung noch nicht veranlasst worden ist**, kann die Gutschrift mit der ursprünglichen Rechnung ausgeglichen werden. Durch diese Ausgleichsbuchung wird der Restbetrag der Rechnung verringert oder ganz bereinigt.

Hierzu müssen Sie im Register **{Ausgleich}** in der Einkaufsgutschrift folgende Eingaben tätigen:

1. Im Feld *Ausgleich mit Belegart* muss Rechnung ausgewählt werden
2. Im Feld *Ausgleich mit Belegnummer* können Sie abtauchen und die Rechnung auswählen, die die Gutschrift ausgleichen soll. Es erscheint eine Maske mit sämtlichen offenen Posten des betroffenen Kreditors.

Kreditorenpostenausgleich - 100002 · Natalie Gerling

↶ ✕

Allgemein

Buchungsdatum	12.01.2023	Betrag	-100,00
Belegart	Rechnung	Restbetrag	-100,00
Belegnr.	EGU-00000002	Vorgangscod	
Beschreibung		Mittelherkunft	
Währungscode			

Aktionen Kreditorenposten Verknüpft ↶

Vorgangsnr.	Buchungsd...	Belegart ▼	Belegnr.	Externe Belegnum...	Kreditorennr. ↑ ▼	Beschreibung	Wä ↑
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6133-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6135-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6136-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	⋮	31.12.2021	Rechnung	EÖB6137-0...	100002	Natalie Gerling	
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6138-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6139-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	31.12.2021	Rechnung	EÖB6140-0...	2021055	100002	Natalie Gerling	
	12.01.2023	Rechnung	ERG6121-00...	12345	100002		

Ausgl. Währung	Ausgleichsbetrag	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbetrag	Verfügbarer Bet...	Saldo
	-50,00	0,00	0,00	-50,00	100,00	50,00

3. Hier ist die gewünschte Rechnung, die ausgeglichen werden soll, zu markieren:

		-50,00	-50,00	0,00	0,00	28.02.2022	31.12.2021	31.12.2021
		-50,00	-50,00	0,00	0,00	28.02.2022	31.12.2021	31.12.2021
		-50,00	-50,00	0,00	0,00	28.02.2022	31.12.2021	31.12.2021
→	⋮	-750,00	-750,00	0,00	0,00	12.01.2023	12.01.2023	12.01.2023

Ausgl. Währung	Ausgleichsbetrag	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbetrag	Verfügbarer Bet...	Saldo
	-750,00	0,00	0,00	-750,00	100,00	-650,00

4. Diese wird sodann mit der Schaltfläche [OK] in das Feld *Ausgleich mit Belegnummer* auf dem Register {Ausgleich} übernommen:

Ausgleich

Ausgleich mit Belegart Rechnung

Ausgleich mit Belegnr. ERG6121-0000013

Ausgleichs-ID

- Die Gutschrift kann gebucht werden. Wählen Sie über **[Start] → Buchen**. Mit der Funktion **Buchen und Drucken** kann ein Buchungsbeleg erzeugt werden.
- Bestätigen Sie die anschließende Systemabfrage, ob Sie wirklich buchen wollen mit *Ja*.

7.2.2 Erfassung im Buchblatt

Öffnen Sie im Profil Basis über **Buchungserfassung / Einkauf / EK** ein entsprechendes Buchblatt, um die Gutschrift erfassen zu können. Wählen Sie dazu **[EINKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattname **[STANDARD]**.

- Beginnen Sie anschließend mit der Erfassung der Gutschrift analog zur Rechnungserfassung bis zum Feld **Belegart**:
- Erfassung der **Belegart Gutschrift**, da in diesem Fall eine Gutschrift und keine Rechnung in dieser Buchblattzeile erfasst wird.

- Erfassung des Feldes **Belegnummer** für die Dokumentation der Buchung im System. Die Belegnummer wird durch die Buch.-Blatt-Einrichtung automatisch vergeben. Ist dies nicht der Fall ist eine entsprechende Nummer für diese Buchung zu verwenden.
- Im Feld **Externe Belegnummer** ist die Kreditorengutschriftsnummer einzutragen.
- Im Feld **Kontoart** wird jetzt bestimmt, wie der Buchungssatz aufgebaut wird. In dem vorliegenden Buchungsvorfall soll eine Kreditorengutschrift bezahlt werden. Dementsprechend muss dem Buchblatt mitgeteilt werden, dass es sich bei der **Kontoart** um einen *Kreditor* handelt.
- Anschließend wählen sie den entsprechenden Kreditor aus der Übersicht aus.
- Überschreiben Sie die **Buchungsbeschreibung** mit dem Buchungstext der Originalgutschrift und erfassen Sie anschließend den Gutschriftbetrag.
- Im Feld **Betrag** erfassen Sie für die Buchung des Kreditorenpostens den Buchungsbetrag mit einem **positiven** Vorzeichen. Eine Kreditorengutschrift wird im Soll gebucht.
- Springen Sie mit dem Cursor in die zweite Buchungszeile, um den Buchungssatz mit der Gegenbuchung zu komplettieren.
- Mit dem Wechsel der Buch.-Blattzeile erwartet Infoma newsystem die Vervollständigung der bereits begonnen Buchung im Buchblatt. Automatisch werden die Inhalte Buchungsdatum, Belegdatum und Belegart aus der vorherigen Zeile vorbelegt. Das Feld Belegnummer hält die Buchung so lange zusammen, bis der Buchungssatz im Saldo "0" ergibt. Kopieren Sie die Inhalte Fälligkeitsdatum und Externe Belegnummer mit der Funktionstaste F8.
- Wählen Sie im Feld Konto die Kontoart Sachkonto aus und suchen Sie im Feld Kontonr. dass entsprechende Sachkonto für Beschäftigungs-/Bastelmaterial aus.

12. Erfassen Sie den Gutschriftbetrag für die Gegenbuchung am Sachkonto **mit negativem Vorzeichen** und gleichen Sie damit den Buchungssatz aus.
13. Anschließend erfassen Sie die **Kostenstelle** und den **Kostenträger** und die Gutschrift kann gebucht werden.

Zeilennr.	Ge...	Buchungsd...	Belegdatum	Fälligkeitsd...	Belegnr.	Belegart	Buch...	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontornr.	Beschreibung	Inve...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vor...	Ma... Ges...	MuSt... Produ...	Menge	Betrag	MuSt... Betrag	Sollbetrag
10000	6121	12.12.2022	12.12.2022	12.12.2022	ERU-00000114	Gutschrift		GUTSCHRIFT...	Kreditör	100002	Natalie Gerl...		9000006121	9000006121				1	25,00	0,00	25,00
→ 20000	6121	12.12.2022	12.12.2022		ERU-00000114	Gutschrift	Einkauf	GUTSCHRIFT...	Sachkonto	56999000	Weitere son...		9000006121	9000006121		IL	OHNE	0	-25,00	0,00	

Anzahl Zeilen: 2
 Koststellenname: Allgemeine Finanzwirtschaft
 Kostenträgername: Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 Saldo: 0,00
 Gesamtsaldo: 0,00

14. Prüfen Sie, ob der Saldo für die Buchblattzeile null ergibt.
15. Buchen Sie das Buchblatt über **[Verwalten] → Buchen/Buchen und Drucken**



In den Fällen, wo eine **Gutschrift erstellt wird, aber die Zahlung der Rechnung noch nicht veranlasst worden ist**, kann die Gutschrift auch im Buchblatt mit der ursprünglichen Rechnung ausgeglichen werden. Durch diese Ausgleichsbuchung wird der Restbetrag der Rechnung verringert oder ganz bereinigt.

Blenden Sie sich dazu die Spalten **Ausgleich mit Belegart** und **Ausgleich mit Belegnummer** ein: Erfassen Sie die Gutschrift im Buchblatt ansonsten wie gehabt.



Spalten einblenden: Gehen Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol – Personalisieren – gehen Sie auf „mehr“ – „+ Feld“ (oben links). Es erscheint rechts am Rand eine Liste mit allen Feldern, die zusätzlich eingeblendet werden können. Über die Lupe können die Felder gesucht werden. Das Feld anklicken, linke Maustaste gedrückt halten und an den gewünschten Platz ziehen.

Ergänzen Sie in der Zeile der Kreditorenbuchung das Feld **Ausgleich mit Belegart** um den Eintrag Rechnung. In der Spalte **Ausgleich mit Belegnummer** greifen Sie durch und wählen den zu verrechnenden Rechnungsbeleg aus. In dieser Ansicht sehen Sie nur offene Posten, die noch nicht mit einer Zahlung bzw. Gutschrift ausgeglichen wurden.

5. Das Feld **Buchungsdatum** dient zur Periodenabgrenzung der Buchung.
6. Das **Belegdatum** kann vom **Buchungsdatum** abweichen und dokumentiert das Datum des Beleges.
7. Das **Fälligkeitsdatum** zu dem Beleg kann manuell angepasst werden.
8. Im Feld **Externe Belegnummer** wird eine Belegnummer erfasst, die nach außen gegeben wird, z.B. Kassenzeichen bzw. Aktenzeichen.
9. Wählen Sie die **Abgabenart/Verkaufsklasse**

10. Erfassen Sie anschließend die weiteren buchungsrelevanten Informationen in dem Rechnungsbeleg, indem sie in das Register **{Zeilen}** wechseln.
11. Wählen Sie im Feld **Art** den Inhalt Sachkonto aus. Das bewirkt in der Buchung, dass Sie den Lieferanten gegen ein Sachkonto buchen.
12. Wählen Sie im Feld **Nr.** das entsprechende Ertragsskonto (4*) aus.
13. Erfassen Sie die Kostenstelle und den Kostenträger.



Sofern auch bei einer Debitorenauswertung die Angabe der Kostenstelle und des Kostenträgers gewünscht ist, muss die Angabe **zwingend** im Register **{Fakturierung}** mitgegeben werden.

14. Die automatisch befüllte **Beschreibung** sollte manuell ergänzt bzw. verändert werden.

Der im Feld Beschreibung eingetragene Text wird auf der Mahnung angedruckt.

15. Tragen Sie anschließend noch die Menge und den VK-Preis in die jeweiligen Spalten ein. Der Zeilenbetrag wird aus Menge mal VK-Preis errechnet.
16. Wählen Sie die **MwSt-Prod.Buch-Gruppe**.

Verkaufsrechnung

VRU-00000139 · Renate Kast

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. VRU-00000139 ... Buchungsdatum 13.12.2022 ... Externe Belegnr. TEST 123 ...

Gemeindenr. 6121 ... Belegdatum 13.12.2022 ... Abgabenart/Verkaufskasse 9000 ...

Debitorenr. 100008 ... Fälligkeitsdatum 13.12.2022 ...

Debitor Renate Kast ... Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt 0,00

Rechnungsdetails Mehr anzeigen

Preise inkl. MwSt. DOXIS Aktenzeichen Bankkontocode des Mandanten ...

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe ... IL ...

Verkaufsrechnungszeilen | Verwalten 🔍 📄

Zellen...	Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdotier...	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangnr.	MwSt.-Produktbuchung...	Menge	VK-Preis inkl. MwSt	MwSt.-Betrag	Zellenbetrag inkl. MwSt.
→ 10000	Sachkon...	46999000	eigener Text			9000006121	9000006121		OHNE	1	30,00	0,00	30,00

Zu Kontrollzwecken kann vor der Buchung des erfassten Belegs ein Testbericht erzeugt und auf Wunsch ausgedruckt werden. Der Aufruf des Berichtes erfolgt über **[Start] → Testbericht**. Werden im Testbericht keine Warnungen über gegebenenfalls fehlende Angaben im Beleg oder Einstellungen im System angezeigt, kann der erfasste Beleg gebucht werden.

Die Buchung des Beleges erfolgt in der Maske des jeweiligen Beleges über **[Start] → Buchen** oder **Buchen und Drucken**, wenn ein Beleg erzeugt werden soll. Die Systemabfrage "Möchten Sie die Rechnung buchen?" ist mit **Ja** zu beantworten.

Nach der erfolgreichen Buchung des Beleges wird der Inhalt aus der Belegmaske entfernt.

7.3.2 Erfassung im Buchblatt

Für die Stapelverarbeitung von mehreren Rechnungen bietet sich die Verarbeitung im Verkaufsbuchblatt an. Die Erfassung der Verkaufsrechnung über Verkaufsbuchblätter erfolgt im Profil Basis unter **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufs Buch.-Blatt**. Wählen Sie **[VERKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattname **[STANDARD]**.



Bei den Kirchengemeinden wird derzeit nicht mit der mehrstufigen Belegverarbeitung gearbeitet.

Beginnen Sie anschließend mit der Erfassung:



Generell ist bei der Eingabe in den Buchblättern die Eingabe von Buchung und Gegenbuchung in **einer fortlaufenden Zeile oder in zwei Zeilen** möglich. Beim einzeiligen Buchen werden Konto und Gegenkonto (Soll und Haben) der Buchung in einer Zeile erfasst. Alle weiteren Buchungsinformationen wie Kostenstelle, Kostenträger, Informations- und Vorgangsnummern werden bei allen Posten mitgegeben.

Soll das nicht so sein, weil z.B. die Vorgangs- oder Investitionsnummer nur auf einem der Posten mitgeschrieben werden soll, kann zweizeilig gebucht werden.

Bisher hat sich gezeigt, dass sich in den Kirchengemeinden überwiegend die einzeilige Buchungsweise, wenn möglich, durchgesetzt hat. In den Schulungsunterlagen wird das zweizeilige Buchen gezeigt, da ansonsten die Screenshots nicht vollständig gezeigt werden können.

1. Erfassen Sie die Inhalte **Gemeindenummer**, **Buchungsdatum** und **Belegdatum**. Beachten Sie dabei die unterschiedlichen Funktionen der jeweiligen Datumsangaben.
2. Erfassung der **Belegart Rechnung**: Das Buchblatt ist in seiner Anwendung grundsätzlich sehr flexibel. Daher muss der Anwender in jeder Buchblattzeile mitteilen, welchen Geschäftsvorfall in buchen will. Alternativ stehen auch *Zahlung* oder *Gutschrift*, als Belegarten zur Verfügung.
3. Geben Sie das **Fälligkeitsdatum** ein.
4. Erfassung des Feldes **Belegnummer** für die Dokumentation der Buchung im System. Die Belegnummer kann durch die Buchblatt-Einrichtung automatisch vergeben werden. Ist dies nicht der Fall ist eine entsprechende Nummer für diese Buchung zu verwenden.
5. Im Feld **Externe Belegnummer** wird eine Belegnummer erfasst, die nach außen gegeben wird, z.B. Kassenzeichen bzw. Aktenzeichen.
6. Im Feld **Kontoart** wird jetzt bestimmt, wie der Buchungssatz aufgebaut wird. Hier muss dem Buchblatt mitgeteilt werden, dass es sich bei der **Kontoart** um einen *Debitor* handelt.
7. Anschließend wählen sie den entsprechenden Debitor aus der Übersicht aus.
8. Die automatisch befüllte **Beschreibung** sollte manuell ergänzt bzw. verändert werden.

Der im Feld Beschreibung eingetragene Text wird auf der Mahnung angedruckt.

9.

10. Erfassen Sie anschließend den **Betrag**. Im **Betragsfeld** erfassen Sie für die Buchung des Debitorenpostens den Buchungsbetrag mit einem positiven Vorzeichen. Der Debitor wird im Soll bebucht.



Im Buchblatt gibt es im Gegensatz zur Einzelbelegerfassung keine Möglichkeit die Menge und den Einzelpreis einzugeben und das System den Gesamtbetrag ausrechnen zu lassen. Sie können die Menge eingeben und im Betragsfeld den Gesamtbetrag rechnen lassen; z.B. „2*30“.

11. Wählen Sie die **Abgabenart/verkaufsklasse** aus
12. Springen Sie mit dem Cursor in die zweite Buchungszeile, um den Buchungssatz mit der Gegenbuchung zu komplettieren.
13. Mit dem Wechsel der Buchblattzeile erwartet das System die Vervollständigung der bereits begonnenen Buchung im Buchblatt. Automatisch werden die Inhalte **Buchungsdatum**, **Belegdatum** und **Belegart** aus der vorherigen Zeile vorbelegt. Das Feld **Belegnr.** hält die Buchung so lange zusammen, bis der Buchungssatz im Gesamtsaldo "0" ergibt. Kopieren Sie die Inhalte **Gemeindenummer**, **Fälligkeitsdatum** und **Externe Belegnummer** mit der Funktionstaste **F8**.
14. Wählen Sie im Feld **Kontoart** *Sachkonto* aus und suchen Sie im Feld **Kontonr.** das entsprechende Ertragskonto aus.
15. Übernehmen Sie die **Buchungsbeschreibung** mit der Funktionstaste **F8**
16. Erfassen Sie den Rechnungsbetrag für die Gegenbuchung am Sachkonto mit **negativem Vorzeichen** und gleichen Sie damit den Buchungssatz aus.
17. Wählen Sie die richtige **MwSt Produktbuchungsgruppe** aus.
18. Abschließend geben Sie noch die **Kostenstelle** und den **Kostenträger** ein und die Erfassung des Buchungsvorgangs ist beendet.
19. Prüfen Sie, ob der Gesamtsaldo für die Buchblattzeile null ergibt.

Verkaufs Buch-Blätter ✓ Gespeichert

Buch-Blattname: STANDARD

Verwalten Aktionen Buch-Blattzeile Verknüpft Historie Statistik

Zeil.-Nr.	Ge...	Buchungsd...	Belegdatum	Fälligkeitsd...	Belegnr.	Belegart	Buchungsart	Einma Belegnummer	Kontoart	Kontnr.	Beschreibung	Investition...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr...	Mu... Ges...	MuSt-Produ...	Me...	Betrag	MuSt-Betrag
10...	6121	13.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	VRU-00000140	Rechnung		TEST 123	Debitor	100008	Renate Kast		9000006121	9000006121				1	30,00	0,00
20...	6121	13.12.2022	13.12.2022		VRU-00000140	Rechnung	Verkauf		Sachkonto	46999000	eigener Text		9000006121	9000006121	...	IL	OHNE	0	-30,00	0,00

Anzahl Zeilen: 2

Kostenstellenname: Allgemeine Finanzwirtschaft Saldo: 0,00
 Kostenträgername: Allgemeine Verwaltungstätigkeiten Gesamtsaldo: 0,00

Vor dem Verbuchen des Buchblattes kann zur Erfassungskontrolle ein Testbericht angezeigt werden. Dabei werden im Hintergrund wichtige Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Der Aufruf des Berichtes erfolgt aus dem Buchblatt über **[Start] → Testbericht**.

Nach der Erfassungskontrolle buchen Sie die Inhalte des Buchblattes über **[Start] → Buchen**. Wenn Sie einen Journalausdruck wünschen, wählen Sie **[Start] → Buchen und drucken**. Nach erfolgreichem Buchen werden die Erfassungssätze aus dem Buchblatt entfernt.

7.4 Erfassen von debitorischen Gutschriften

7.4.1 Erfassung auf Belegebene

Die Erfassung der Verkaufsrechnung im Profil Basis erfolgt unter **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufsgutschriften**

Bei der Buchung von Gutschriften gibt es unterschiedliche Möglichkeiten diese im System zu erfassen. Dabei ist zu klären, ob der Posten, für den eine Gutschrift erstellt werden soll, bereits durch Zahlung ausgeglichen wurde oder noch offen ist.

7.4.1.1 Gutschrift nach Zahlungseingang

Der Aufbau der Maske für die Gutschrift über Belegerfassung entspricht dem aus der Rechnungserfassung (vgl. Kapitel 7.3.1) bekannten Aufbau.

7.4.1.2 Gutschrift eines noch offenen Postens

Sollte der Rechnungsposten noch nicht ausgeglichen worden sein, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie unter **[Gutschriften]** über **Neu** einen neuen Datensatz in die Erfassungsmaske ein.
2. Verlassen Sie das Feld **Nr.** und in diesem Feld erscheint anschließend die Belegnummer für diesen Buchungsvorgang.
3. Gehen Sie über **[Aktionen] → Beleg kopieren**.

Verkaufsgutschrift
VGU-00000001

Start **Aktionen** Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik

Beleg kopieren

Nr. VGU-00000001 ... Debitorennr. Fälligkeitsdatum
 Gemeindennr. Buchungsdatum 13.12.2022 ... Gesamtbetrag für Bel... 0,00
 Debitorennr. Belegdatum 13.12.2022 ... Externe Belegnr.

Zeilen | Verwalten

Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdebetieren...	Investitions...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbu...	Menge	Vk-Preis ohne MwSt.	MwSt-Betrag	Zeilenbet... ohne MwSt.
-	.										0,00	

Bemerkungen

Gutschrift 0
 Vortexte 0
 Nachtexte 0
 Debitor 0

Statistik

4. Als **Belegart** ist die Auswahl auf *Gebuchte Rechnungen* zu setzen.
5. In das Feld **Belegnr.** klicken und die gewünschte Belegnummer auswählen.
6. Im Feld **Inklusive Kopf = Ja** setzen. Das Feld Zeilen neu berechnen wird = *Nein* gesetzt.
7. Mit OK bestätigen

Verkaufsbeleg kopieren

Optionen

Belegart Gebuchte Rechnung

Belegnr. VRG6121-00000008

Belegnr.-Häufigkeit

Versionsnr.

Verk. an Deb.-Nr. 100008

Verk. an Name Renate Kast

Inklusive Kopf

Zeilen neu berechnen

Erweitert >

OK Abbrechen

Feld Inklusive Kopf:

Die Einstellung = Ja führt dazu, dass die Informationen aus dem Belegkopf, von dem Sie kopieren, in die gerade erfasste Gutschrift kopiert werden. Die Belegzeilen werden kopiert, unabhängig davon, ob sich ein Häkchen in diesem Feld befindet.

Feld Zeilen neu berechnen:

Die Einstellung = "Ja" führt dazu, dass die Zeilen in dem Beleg in dem die Inhalte aus einem anderen Beleg hineinkopiert werden sollen, neu berechnet werden. Beibehalten werden z.B. Artikelnummern und Mengen, neu berechnet werden Beiträge auf der Basis der Debitoreninformationen aus dem Ursprungsbeleg. Wenn beim Kopieren des Belegs die Einstellung inklusive Kopf = Nein gesetzt wird, müssen Sie die Zeilen neu berechnen, so dass die Werte in den Zeilen den eingegebenen Werten im Kopf entsprechen.

Verkaufsgutschrift

VGU-00000001 · Renate Kast

Start Aktionen Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. VGU-00000001 ... Debitoren Renate Kast ... Fälligkeitsdatum 13.12.2022

Gemeindenr. 6121 ... Buchungsdatum 13.12.2022 ... Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt 0,00

Debitorennr. 100008 ... Belegdatum 13.12.2022 ... Externe Belegnr. TEST 123

Zeilen | Verwalten

Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdotierungsnr.	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuchung...	Menge	VK-Preis inkl. MwSt.	MwSt-Betrag	Zeilenbetrag inkl. MwSt.
		Rechnungsnr. VRG6121-000000008:									0,00	
		eigener Text			9000006121	9000006121		OHNE	1	30,00	0,00	30,00
→ Sachkonto		*									0,00	

Im Inforegister **{Ausgleich}** können Sie den Ausgleich mit der noch offenen Rechnung einsehen.

Nach Prüfung der Richtigkeit der getätigten Eingaben erfolgt die Buchung des Beleges über **[Start] → Buchen** oder **Buchen und Drucken**, nachdem die Systemabfrage "Möchten Sie die Gutschrift buchen?" mit **Ja** beantwortet wurde.



Die neu erstellte Gutschrift ist **im ersten Moment in den Zeilen nicht editierbar**. Wenn der Gutschriftsbetrag, sollte es sich nur um eine Teilgutschrift handeln, angepasst werden soll, ist dies erst möglich, wenn die Gutschrift verlassen wird und wieder neu geöffnet wird.

7.4.1.3 Exkurs: Funktion Beleg kopieren



Die Funktion „Beleg kopieren“ (siehe Beschreibung in Kapitel 7.4.1.2) kann nicht nur im Zusammenhang mit zu kopierenden Gutschriften genutzt werden, sondern zum Beispiel auch, wenn eine bereits vorhandene bestimmte Rechnung kopiert werden soll.

7.4.2 Erfassung über Buchblatt

Diese erfolgt im Profil Basis über **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufs.-Buch.-Blatt**. Wählen Sie **[VERKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattnamen **[STANDARD]**.

Das weitere Vorgehen erfolgt analog dem Einkaufsbuchblatt (vgl. Kap. 7.1.2). Der Unterschied liegt darin, dass die **Belegart** auf „**Gutschrift**“ geändert werden muss.

8 Stornierung von Buchungen

Die Stornierung von Posten in der Finanzbuchhaltung erfolgt dann, wenn eine falsche oder fehlerhafte Erfassung im System abgebildet wurde und diese Buchung korrigiert werden soll. Die Stornierung ist ein Buchungsvorfall, welcher im System abgebildet werden muss. Der zu stornierende Posten wird dabei nicht gelöscht. Grundsätzlich wird die Stornierung nach dem Grundsatz der „Generalumkehr“ durchgeführt, d.h. es wird der komplette Betrag auf dem ursprünglichen Sachkonto, auf der gleichen Kontoseite mit umgekehrten Vorzeichen gebucht.

8.1 Buchungsposten manuell stornieren

Zur manuellen Stornierung eines Buchungspostens Auswahl des betreffenden Postens im Explorer Debitorenposten / Explorer Kreditorenposten und über **[Aktionen]** → **Aktuellen Posten stornieren** (sollte aufgrund von Filtereingaben im Kopfbereich nur noch ein Posten im Tabellenbereich vorhanden sein, kann diese Aktion ausgewählt werden) bzw. **[Aktionen]** → **Markierten Posten stornieren** (Posten ist entsprechend vor Auswahl der Aktion im Tabellenbereich zu markieren), den zu stornierenden Posten in ein entsprechendes Storno-Buchblatt einstellen.

The screenshot shows the 'Explorer Kreditorenposten' window. At the top, there are search and filter options. Below that, the 'Allgemeine Filter' section contains various input fields for search criteria. The main area displays a table of transactions with columns for account numbers, descriptions, amounts, and dates. The 'Aktuelle Posten stornieren' button is highlighted in the 'Aktionen' menu. The table shows several entries, with one entry (6000, 119345, EnBW Energie-Vertri..., -45.94, 0.00) selected.

Konto	Kreditoren	Belegtext	Haben	Haben	Belegdatum	Belegdatum	Belegdatum	Belegart	Belegtext	Belegtext	Belegtext
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	-15,00	-15,00	23.11.2023	23.11.2023	23.11.2023	Rechnung	WKG6000-00...	V-NR.3526...	P104186
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	-15,00	-15,00	23.10.2023	23.10.2023	23.10.2023	Rechnung	WKG6000-00...	V-NR.3526...	P104186
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	-15,00	-15,00	23.09.2023	23.09.2023	23.09.2023	Rechnung	WKG6000-00...	V-NR.3526...	P104186
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	-45,94	0,00	05.09.2023	05.09.2023	05.09.2023	Zahlung	BB00061655	352641526 ...	P104186
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	-40,11	0,00	05.09.2023	05.09.2023	05.09.2023	Zahlung	BB00061634	352944132 ...	P104186
6000	119345	EnBW Energie-Vertri...	40,11	0,00	11.09.2023	06.09.2023	11.09.2023	Gutschrift	EGG6000-000...	352944132 ...	P104186

Ist ein Posten mit der Belegart „Zahlung“ ausgewählt worden, so muss vorher zwingend der Ausgleich zur Rechnung aufgehoben werden, sonst erscheint folgender Hinweis:

The dialog box contains the following text:

! Der Posten Zahlung BB00061655 kann nicht storniert werden, weil er ausgeglichen ist.

Wie Sie dieses Problem melden >

Waren diese Informationen hilfreich?

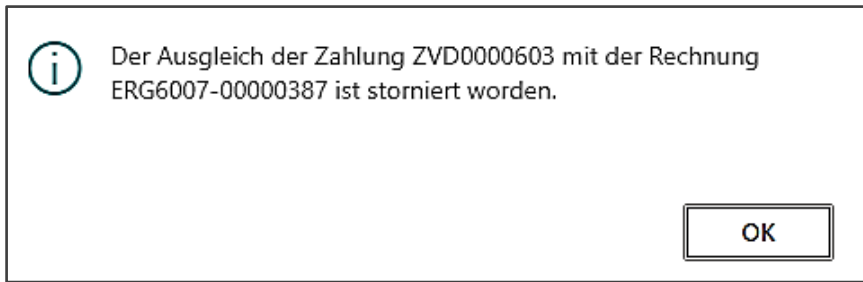
Buttons: Ja, Nein, OK

Um den Ausgleich aufzuheben über **[Posten]** → **Ausgegliche Posten** den Ausgleich zur Zahlung anzeigen lassen und im Kopfbereich der Ansicht Ausgegliche Kreditorenposten **[Ausgleich stornieren]** wählen. Die zuvor ausgewählte Zahlung ist in dieser Ansicht bereits markiert.

Ansicht - Ausgegliche Kreditorenposten - Zahlung ZVD0000603

Suchen
 Posten werden gesucht ...
 Detaillierte Kreditorenposten
 Ausgleich stornieren
 Alle Ausgleiche stornieren
 Dimensionen

Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Beschreibung	Externe Belegnum...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Ursprungsbetrag	Betrag	Sollbetrag
13.07.2022	Rechnung	ERG6007-000...	74.52-17-11-06-V11/8.3	RECH.NR. 4...			-59,50	-59,50	-
<u>25.07.2022</u>	: Zahlung	ZVD0000603	74.52-17-11-06-V11/8.3	RECH.NR. 4...			53,50	53,50	53,50



Nach Auswahl der entsprechenden Aktion (und bei Stornierung eines Zahlungspostens nach vorher aufgehobenem Ausgleich wie oben beschrieben), erscheint ein Storno-Fenster, in welchem die Buchblatt-Vorlage und der Buchblatt-Name wie unten angegeben auszuwählen sind.

Storno | ...

Allgemein

Belegnr.

Buchungsdatum

Storno-Betrag (MW) 0,00

Buchblatt-Vorlage ALLGEMEIN

Buchblatt-Name STORNO

Direkt buchen/freigeb...

OK Abbrechen

Anschließend sind die Eingaben mit OK zu bestätigen. Daraufhin werden Storno-Buchungen in das Fibu.-Buchblatt „Storno“ eingestellt und sind dort über **[Verwalten] → Buchen** zu buchen.

Fibu Buch-Blätter

Buch-Blattname STORNO

Verwaltungsstatus erfasst

Verwalten Aktionen Buchen Buch-Blattzeile Zugehörig Historie Statistik

Löschen Buchungsvorschau Testbericht **Buchen** Buchen und drucken

Zeil...	Ge...	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeitsd...	Belegnr.	Beschreibung	Belegart	Buchungs...	Externe Belegnummer	Kontoart
→ 100...	6000	11.09.2023	10.09.2023	11.09.2023	ERG6000-00032019	Storno: Rechnung ERG6000...	Gutschrift	Einkauf	1157666125 ...	Sachkonto
200...	6000	11.09.2023	10.09.2023	11.09.2023	ERG6000-00032019	Storno: Rechnung ERG6000...	Gutschrift		1157666125 ...	Kreditor

8.2 Transaktion stornieren

Eine Stornierung debitorischer bzw. kreditorischer Posten (hier offene Forderungen/Verbindlichkeiten) erfolgt in der Regel nicht über ein Buchblatt, sondern über die Auswahl des betreffenden Postens im Explorer Debitorenposten / Explorer Kreditorenposten. Die betreffenden Explorer finden Sie im Profil Basis über die Auswahl **Explorer**. Hierbei wird der gesamte Betrag des ursprünglichen Postens storniert.

Nach Auswahl des betreffenden Explorers sind die Daten der ursprünglichen Buchung im Kopfbereich des Explorers einzutragen (GKZ, Debitorenr./Kreditorenr., Sachkonto, Buchungsdatum,...). Über setzen des Hakens *Sofortsuche aktivieren* wird aufgrund der Eingaben im Kopfbereich die betreffende Buchung(en) im Tabellenbereich angezeigt.

Explorer Kreditorenposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter Anzeige bereinigen Erweiterte Betragssuche Anzeige nicht bereinigen

Allgemeine Filter Mehr anzeigen

Suchvariante: STANDARD Adressnr.: ... Fälligkeitsdatum: ...
 Gemeindefr.: 6121 Belegnr.: ... Belegart: Alle anzeigen
 Suchbegriff Kreditor: *GERLING* Externe Belegnr.: ... Offen: Alle anzeigen
 Kreditorenr.: 100002 Erweitertes Belegtext: ... Sofortsuche aktiv:
 Suchbegriff Adresse: ... Buchungsdatum: ...

Suchergebnis | Verwalten | Weitere Optionen

Gemein...	Kredit...	Kreditorename	Betrag	Restbetrag	Offen	Stor...	Fälligkeits...	Belegdatum	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	Gr
→ 6121	100002	Natalie Gerling	25,00	25,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.12.2022	12.12.2022	12.12.2022	Gutschrift	ERG6121-000...	GUTSCHRIF...	Natalie Gerling	9000006121	9000006121		
6121	100002	Natalie Gerling	25,00	25,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.12.2022	12.12.2022	12.12.2022	Gutschrift	EGG6121-000...	GUTSCHRIF...					
6121	100002	Natalie Gerling	-50,00	-50,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.12.2022	12.12.2022	12.12.2022	Rechnung	ERG6121-000.../2023	Schulung	9000006121	9000006121			
6121	100002	Natalie Gerling	70.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121-...	80-2022	Storno: Rechnung ANLPO...	5000016121	9000006121		
6121	100002	Natalie Gerling	-70.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121-...	80-2022	Natalie Gerling	5000016121	9000006121		
6121	100002	Natalie Gerling	-50,00	-50,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.02.2022	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EOB6121-000...	2021055	Natalie Gerling	3100006121	2100006121		50

Die zu stornierende Buchung ist zu markieren (je nachdem, ob eine gebuchte und offene Rechnung oder eine gebuchte Zahlung storniert werden sollen, ist der betreffende Posten zu markieren) und über die Schaltfläche im Tabellenbereich **[Weitere Optionen] → Aktionen → Transaktion stornieren** in eine Zwischentabelle zu übertragen.

Bearbeiten - Transaktionsposten stornieren - Sachkonto 34101000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Suchen Liste bearbeiten Aktionen Verknüpfte Informationen

Transaktio...	Kontornr.	Lfd. Nr. f	Buchungsd...	Beschreibung	Belegart	Belegnr. f	Betrag (MW)	MiSt-Betrag	Buch-Blattname	Herkunftsart	Herkunftsnr.	Währungscode	Gegenkont...	Gegenkontnr.	Anlagebuc...
→ 921	Sachposten	34101000	2921	12.12.2022	Storno: Rechnung ERG61...	Rechnung	ERG6121-0...	-50,00	0,00	STANDARD	Kreditor	100002	Sachkonto		
921	Sachposten	56999000	2922	12.12.2022	Storno: Rechnung ERG61...	Rechnung	ERG6121-0...	50,00	0,00	STANDARD	Kreditor	100002	Sachkonto		
921	Kreditorenposten	100002	2921	12.12.2022	Storno: Rechnung ERG61...	Rechnung	ERG6121-0...	-50,00	0,00	STANDARD			Sachkonto		
921	MiSt-Posten		802	12.12.2022		Rechnung	ERG6121-0...	0,00	0,00				Sachkonto		
921	KR-Kostenposten	56999000	438	12.12.2022	Storno: ERG6121-00000007		ERG6121-0...	50,00	0,00				Sachkonto		


Schließen

In dieser Zwischentabelle werden die bei der eigentlichen Buchung im Hintergrund erzeugten Buchungszeilen mit angezeigt, da auch diese mit storniert werden.

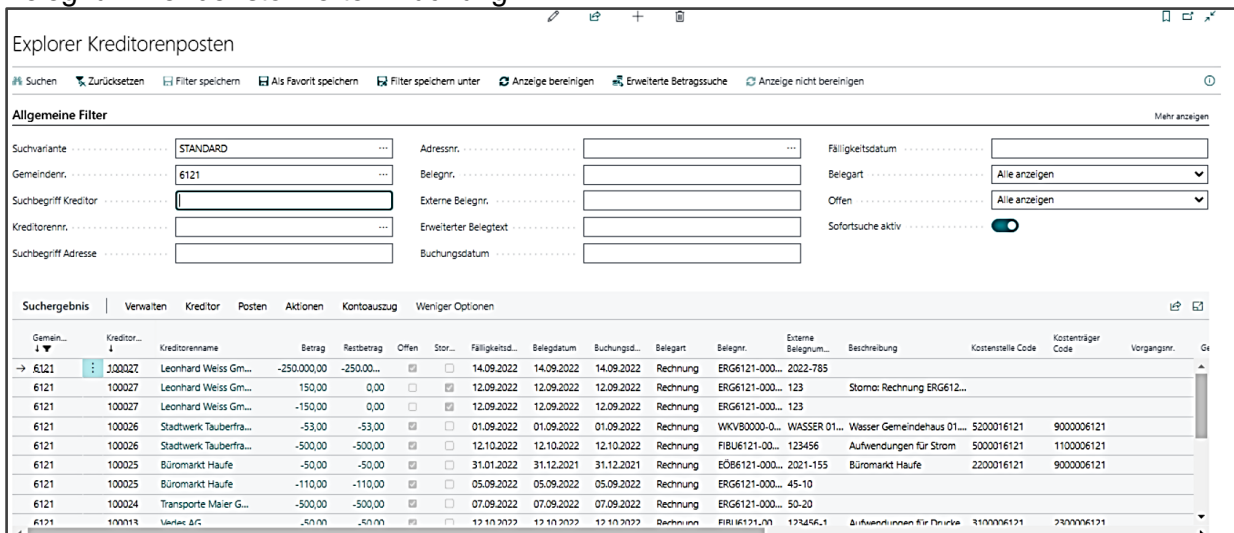
Ist die Buchung (Rechnung) noch offen, d.h. nicht ausgeglichen, so wird die Buchung über [Aktionen] → Stornieren storniert. Über die Schaltfläche [Stornieren und Drucken] kann neben der Stornierungsfunktion noch ein Testbricht im pdf-Format erzeugt werden.

Die Rechnung ist nicht offen, d.h. sie wurde bereits durch eine Zahlung ausgeglichen bzw. die gebuchte Zahlung soll storniert werden, muss statt **Stornieren** die Aktion **Ausgleich & Posten stornieren** gewählt werden. Wurde eine ausgeglichene Rechnung ausgewählt, wird durch die gewählte Aktion NICHT die Zahlung storniert, sondern nur der gesetzte Ausgleich. D.h. nach der Stornierung ist die Rechnung storniert und die Zahlung ist wieder offen. Es kann dann eine neue, korrigierte, Rechnung erfasst werden und mit der jetzt wieder offenen Zahlung ausgeglichen werden.

Wurde eine Zahlung ausgewählt, so ist nach der Aktion die Zahlung storniert, der Ausgleich entfernt und die ursprüngliche Rechnung wieder offen.

 Empfehlung ist in der Regel mit der Aktion **Ausgleich & Posten stornieren** zu arbeiten, da so vorhandene Ausgleich aufgehoben werden. Sind keine Ausgleiche vorhanden, passiert einfach nichts.

Die stornierten Posten erhalten einen Haken in der Spalte „storniert“ und der Stornoposten enthält in der Beschreibung den Text „Storno...“, die Belegart der stornierten Buchung und die Belegnummer der stornierten Buchung.



Gemein...	Kreditorenname	Betrag	Restbetrag	Offen	Storn.	Fälligkeits...	Belegdatum	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.
6121	100027 Leonhard Weiss Gm...	-250.000,00	-250.000,00			14.09.2022	14.09.2022	14.09.2022	Rechnung	ERG6121-000...	2022-785				
6121	100027 Leonhard Weiss Gm...	150,00	0,00			12.09.2022	12.09.2022	12.09.2022	Rechnung	ERG6121-000...	123	Storno: Rechnung ERG612...			
6121	100027 Leonhard Weiss Gm...	-150,00	0,00			12.09.2022	12.09.2022	12.09.2022	Rechnung	ERG6121-000...	123				
6121	100026 Stadtwerk Tauberfra...	-53,00	-53,00			01.09.2022	01.09.2022	01.09.2022	Rechnung	WKVB0000-0...	WASSER 01...	Wasser Gemeindehaus 01...	5200016121	9000006121	
6121	100026 Stadtwerk Tauberfra...	-500,00	-500,00			12.10.2022	12.10.2022	12.10.2022	Rechnung	FIBU6121-00...	123456	Aufwendungen für Strom	5000016121	1100006121	
6121	100025 Büromarkt Haufe	-50,00	-50,00			31.01.2022	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EO66121-00...	2021-155	Büromarkt Haufe	2200016121	9000006121	
6121	100025 Büromarkt Haufe	-110,00	-110,00			05.09.2022	05.09.2022	05.09.2022	Rechnung	ERG6121-000...	45-10				
6121	100024 Transporte Maier G...	-500,00	-500,00			07.09.2022	07.09.2022	07.09.2022	Rechnung	ERG6121-000...	50-20				
6121	100013 Wertec & C	-50,00	-50,00			12.10.2022	12.10.2022	12.10.2022	Rechnung	FIBU6121-00...	123456,1	Büroausstattung für Drucke	5100006121	2800006121	

8.3 Journal stornieren

Die Funktion **Transaktion stornieren** steht auch für komplette Buchungsjournale zur Verfügung.

Hierzu im Profil Basis über **Buchungsauskunft / Journale** das entsprechende Journal auswählen und im Register **{Aktionen}** die Schaltfläche **[Journal stornieren]** anwählen.

Nr. 4	Errichtungsdatum	Erstellungszeit	Benutzer-ID	Herkunftscode	Buch.-Blattname	Von Lfd. Nr.	Bis Lfd. Nr.	Von MwSt.-Posten Lfd. Nr.	Bis MwSt.-Posten Lfd. Nr.
305	13.12.2022	10:04:22	WJERTH	VERKAUF		2931	2932	807	807
304	13.12.2022	09:43:57	WJERTH	VERBUCHBL	STANDARD	2929	2930	806	806
303	13.12.2022	09:16:44	WJERTH	VERKAUF		2927	2928	805	805
302	12.12.2022	16:23:35	WJERTH	EINKBUCHBL	STANDARD	2925	2926	804	804
301	12.12.2022	16:16:39	WJERTH	EINKAUF		2923	2924	803	803
300	12.12.2022	16:00:00	WJERTH	EINKBUCHBL	STANDARD	2921	2922	802	802
299	07.12.2022	12:10:45	GUTTROFF	FIBUBUCHBL	STANDARD-A	2866	2920	758	801
298	07.12.2022	11:41:22	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2861	2865	754	757
297	07.12.2022	11:38:56	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2856	2860	750	753
296	07.12.2022	11:36:21	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2851	2855	746	749
295	07.12.2022	11:33:53	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2846	2850	742	745
294	07.12.2022	11:31:31	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2841	2845	738	741
293	07.12.2022	11:27:46	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2836	2840	734	737
292	07.12.2022	11:24:08	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2831	2835	730	733
291	07.12.2022	11:20:15	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2826	2830	726	729
290	07.12.2022	11:16:19	MAERKER	VERBUCHBL	STANDARD	2821	2825	722	725

Daraufhin werden die im Journal befindlichen Buchungsposten angezeigt.

Hier ist nun ebenfalls das Register **{Aktionen}** auszuwählen und über die Schaltfläche **[Ausgleich und Posten Stornieren]** die Posten des Journals zu stornieren.

9 Anlage anlegen

In den folgenden Ausführungen wird für den Fall einer erhaltenen Investitionszuwendung (Sonderposten) der Einfachheit halber immer der Begriff „Zuschuss“ verwendet. Dies rührt daher, dass auch systemseitig in den Bezeichnungen nicht differenziert wird zwischen

- Zuschüssen = Zuwendungen von außerhalb des kirchlichen Bereichs
- Zuweisungen = Zuwendungen innerhalb des kirchlichen Bereichs.

9.1 Anlagenkarte



Wechseln Sie gegebenenfalls zuerst in die Rolle „ELKW Anlagenbuchhaltung“ über: Einstellungen – Meine Einstellungen – Feld „Rolle“ anpassen. Dadurch erhalten Sie bereits eine Vorauswahl in den Menüpunkten, die alle wesentlichen Programmpunkte für die Bearbeitung der Anlagenbuchhaltung enthält.

Öffnen Sie die Anlagenkarte über:

- Menü: **Stammdaten / Anlagen / Verwalten / Neu**
- Favoritenleiste: **Anlagen / Verwalten / Neu**

Über diesen Weg können – nach der Anlagenmigration bzw. wenn bereits neue Anlagen angelegt wurden - auch bestehende Anlagen aufgerufen werden zur Ansicht der Stammdaten einer Anlage.

9.1.1 Anlagen - Inforegister Allgemein

Anlagenkarte
✎ + 🗑
✓ Gespeichert

A6124-00005 · Komplettgarderobe, KiTa

Start
Aktionen
Anlagen
Historie
Statistik
Anlage kopieren
Verteilung erstellen
Verteilung
KR Verteilung

Allgemein Weniger anzeigen

Nr. <input style="width: 90%;" type="text" value="A6124-00005"/>	Verantw. Mitarbeiter <input style="width: 90%;" type="text"/>
Beschreibung <input style="width: 90%;" type="text" value="Komplettgarderobe, KiTa"/>	Korrigiert am <input style="width: 90%;" type="text" value="05.10.2022"/>
Beschreibung 2 <input style="width: 90%;" type="text"/>	Korrigiert durch <input style="width: 90%;" type="text" value="HOYLER"/>
Seriennr. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Inaktiv <input type="checkbox"/>
Gemeindenr. <input style="width: 90%;" type="text" value="6124"/>	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Anlagenart <input style="width: 90%;" type="text"/>	GWG <input type="checkbox"/>
Hauptanl.-Nr. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Mehrfachanlage <input type="checkbox"/>
Zuschuss Unteranlage Nr. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Einheitencode <input style="width: 90%;" type="text"/>
Teilabgang zu Anlage <input style="width: 90%;" type="text"/>	AFA-Tabellencode <input style="width: 90%;" type="text"/>
Suchbegriff <input style="width: 90%;" type="text" value="KOMPLETTGARDEROBE, KiTA"/>	



[AfA-Bücher >](#)

[Buchung >](#)

[Beschreibung >](#)

[Gebäudemanagement >](#)

FELD	BESCHREIBUNG																		
Nr.	<p>Wählen Sie durch Klick auf die Punkte rechts des Eingabefeldes eine der vorgegebenen Anlagennummernserie aus, damit die Anwendung das Feld mit der nächsten Nummer der Serie füllt. Sie können die übrigen Felder nicht ausfüllen, bevor Sie nicht eine Nummer in das Feld Nr. eingegeben haben.</p> <p> Auf Grund der Vielzahl an Gemeinden und damit gemeindebezogenen Nummernserien, muss die korrekte Nummernserie ausgewählt werden.</p> <p>Beachten Sie dabei die unterschiedlichen Nummernserien für unterschiedliche Sachverhalte (jeweils mit Ergänzung der GKZ-Kennzeichnung xxxx):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">ANLxxxx</td> <td style="padding-right: 20px;">Anlagen (fertiggestellt)</td> <td>Nummernserie: A*</td> </tr> <tr> <td>ANLAIBxxxx</td> <td>Anlagen (im Bau)</td> <td>Nummernserie: B*</td> </tr> <tr> <td>ANLANZxxxx</td> <td>Geleistete Anzahlungen</td> <td>Nummernserie: C*</td> </tr> <tr> <td>ANLGZUxxxx</td> <td>Gewährte Zuwendungen</td> <td>Nummernserie: G*</td> </tr> <tr> <td>Z-AIBxxxx</td> <td>Zuschüsse (im Bau) SoPo</td> <td>Nummernserie: Z*</td> </tr> <tr> <td>ZUSCH.xxxx</td> <td>Zuschüsse SoPo</td> <td>Nummernserie: S*</td> </tr> </table>	ANLxxxx	Anlagen (fertiggestellt)	Nummernserie: A*	ANLAIBxxxx	Anlagen (im Bau)	Nummernserie: B*	ANLANZxxxx	Geleistete Anzahlungen	Nummernserie: C*	ANLGZUxxxx	Gewährte Zuwendungen	Nummernserie: G*	Z-AIBxxxx	Zuschüsse (im Bau) SoPo	Nummernserie: Z*	ZUSCH.xxxx	Zuschüsse SoPo	Nummernserie: S*
ANLxxxx	Anlagen (fertiggestellt)	Nummernserie: A*																	
ANLAIBxxxx	Anlagen (im Bau)	Nummernserie: B*																	
ANLANZxxxx	Geleistete Anzahlungen	Nummernserie: C*																	
ANLGZUxxxx	Gewährte Zuwendungen	Nummernserie: G*																	
Z-AIBxxxx	Zuschüsse (im Bau) SoPo	Nummernserie: Z*																	
ZUSCH.xxxx	Zuschüsse SoPo	Nummernserie: S*																	
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung der Anlage hinterlegen. Sie können bis zu 50 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben, eingeben.																		
Beschreibung 2	Hier können Sie eine ergänzende Beschreibung der Anlage (max. 50 Zeichen) eingeben.																		
Seriennr.	Hier können Sie die Seriennummer der Anlage angeben. Sie können bis zu 30 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben, eingeben. Seriennummern können dabei behilflich sein, die Übersicht über die Anlagen zu behalten, wenn Sie mehrere ähnliche Anlagen besitzen.																		

Gemeindenr.	Hier wählen Sie die jeweilige Gemeinde aus.  Bitte prüfen Sie hier, ob die gewählte Gemeindenummer übereinstimmt mit der GKZ aus der Nummernserie der Anlage.
Anlagenart	Dieses Feld gibt an, ob es sich um eine Hauptanlage, eine Unteranlage oder um einen Zuschuss handelt. Dieses Feld wird automatisch gefüllt, wenn Sie die Tabelle "Unteranlage / Zuschuss" (ID 5010681) ausfüllen, in der Sie Anlagen, bei denen es sich um Unter- bzw. Zuschussanlagen handelt, mit ihren Hauptanlagen verknüpfen.
Hauptanl.-Nr.	Dieses Feld enthält die Nummer einer Hauptanlage und dient, insbesondere wenn es sich um eine Unteranlage handelt, der Übersichtlichkeit und Information, welcher Hauptanlage die jeweilige Unteranlage/Zuschuss zugeordnet ist.
Zuschuss Unteranlage Nr.	Wenn ein Zuschuss einer Hauptanlage zugeordnet ist, erscheint beim Stammsatz des Zuschusses im Feld "Hauptanlage/Unteranlage" das Kennzeichen "Zuschuss" und im Feld "Hauptanl.-Nr." die Anlagennummer der Hauptanlage.
Teilabgang zu Anlage	Ist ein Teilabgang über diese Anlage gebucht, wird dieser hier angezeigt.
Suchbegriff	Sie können das Feld "Suchbegriff" zur Suche nach einer Anlage verwenden. Die Anwendung überträgt automatisch den Eintrag aus dem Feld "Beschreibung" in das Feld "Suchbegriff". Sie können den Eintrag in diesem Feld jedoch ggf. manuell ändern.  Für Anlagen, die aus dem Altsystem NAV-K zum Umstellungszeitpunkt auf die kirchliche Doppik nach Infoma newsystem migriert wurden, steht in diesem Feld die alte Anlagennummer aus NAV-K.
Verantw. Mitarbeiter	Hier können Sie den Mitarbeiter angeben, der für die Anlage verantwortlich ist. Um die bestehenden Mitarbeiternummern in der Maske "Benutzer Übersicht" (ID 5010406) einzusehen, klicken Sie auf die Auswahl Schaltfläche (Pfeil) rechts neben dem Feld bzw. greifen Sie mit [F6] durch. Der Mitarbeiter muss als Benutzer in Infoma newsystem angelegt sein.
Korrigiert am	Dieses Feld enthält das Datum, an dem die letzte Veränderung auf der Anlagenkarte vorgenommen wurde. Wenn Sie Informationen auf der Anlagenkarte verändern, aktualisiert die Anwendung automatisch das Feld „Korrigiert am“ auf das jeweilige Systemdatum.
Korrigiert durch	Hier trägt die Anwendung automatisch den Benutzer ein, mit dessen Datenbankanmeldung die Änderung in der Anlagenkarte durchgeführt wurde.
Inaktiv	Hier können Sie angeben, dass die Anlage inaktiv ist (z.B., wenn sie nicht mehr verwendet wird oder fälschlicherweise angelegt wurde), indem Sie den Haken setzen. Auf eine inaktive Anlage sind keine Buchungen möglich – es kommt eine Fehlermeldung , falls doch eine Buchung vorgenommen werden soll. Inaktive Anlagen sind weder in Stapelverarbeitungen noch in Berichten / Auswertungen enthalten.
Gesperrt	Auf gesperrte Anlagen können keine manuellen Buchungen vorgenommen werden, lediglich systemseitige Buchungen sind möglich wie z.B. die Buchung der Abschreibung. Gesperrte Anlagen werden jedoch weiterhin in den Berichten berücksichtigt. Um eine Anlage als gesperrt zu kennzeichnen, setzen Sie den Haken in diesem Feld.
Mehrfachanlage	Wenn Sie eine Anlage als Mehrfachanlage führen wollen, müssen Sie in diesem Feld ein Häkchen setzen, bevor Sie die Mengenbuchung über die

	Maske "Einkaufsrechnung" (ID 51) oder ein Buch.-Blatt durchführen. Andernfalls wird auf der Anlagenkarte keine Menge mitgeführt.
GWG	Mit diesem Feld werden GWG-Anlagen (geringfügige Wirtschaftsgüter) gekennzeichnet. Das Feld ist auch in der Maske "Anlagenübersicht" (ID 5601) einblendbar. Das Kennzeichnen einer Anlage als GWG-Anlage in diesem Feld bewirkt, dass die Anlage im laufenden Rechnungsjahr voll abgeschrieben wird. Die Angabe einer davon abweichenden Nutzungsdauer ist nicht möglich.

9.1.2 Anlagen - Inforegister AfA-Bücher

Anlagenkarte
↻ + 🗑️
✓ Gespeichert

A6124-00005 · Komplettgarderobe, KiTa

Start
Aktionen
Anlagen
Historie
Statistik
Anlage kopieren
Verteilung erstellen
Verteilung
KR Verteilung


Allgemein Weniger anzeigen

Nr. A6124-00005	Verantw. Mitarbeiter
Beschreibung Komplettgarderobe, KiTa	Korrigiert am 05.10.2022
Beschreibung 2	Korrigiert durch HOYLER
Seriennr.	Inaktiv <input type="checkbox"/>
Gemeindenr. 6124	Gesperrt <input type="checkbox"/>
Anlagenart	GWG <input type="checkbox"/>
Hauptanl.-Nr.	Mehrfachanlage <input type="checkbox"/>
Zuschuss Untereinlage Nr.	Einheitencode
Teilabgang zu Anlage	AfA-Tabellencode
Suchbegriff KOMPLETTGARDEROBE, KITA	

AfA-Bücher
Verwalten
Historie
Statistik
Aktionen
Weniger Optionen

AfA Buchcode	Anlagenbuch...	KLR- Anlagenbuch...	Keine Abs...	AfA- Methode	AfA- Startmetho...	Startdatum Normal-AfA	Nutzungsdauer i. Jahren	Enddatum d. Nutzungs...	Linear %	Verk...	Vers...	Um...	Buchwert	Verz... Ja/...	Restwertbil... Methode
→ HHO	06101001		<input type="checkbox"/>	Linear	Monatsanfa...		13,00		0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	Periodenanf...

FELD	BESCHREIBUNG
AfA Buchcode	<p>Hier weisen Sie einer Anlage das gewünschte AfA-Buch zu. Sie müssen dieses Feld ausfüllen, bevor Sie mit der Einrichtung der Abschreibungsbedingungen beginnen können.</p> <p>HHO alle Körperschaften, die unter den Anwendungsbereich der Haushaltsordnung fallen</p> <p>PBV alle Körperschaften, die unter den Anwendungsbereich der Pflegebuchführungsverordnung fallen (z.B. Diakoniestationen)</p> <p>HGB alle Körperschaften, die unter den Anwendungsbereich des Handelsgesetzbuchs fallen (z.B. gGmbH)</p>
Anlagenbuchungsgruppe	<p>In diesem Feld hinterlegen Sie die Anlagenbuchungsgruppe. Über die Anlagenbuchungsgruppe werden Buchungen auf der jeweiligen Anlage in die Finanzbuchhaltung (Hauptbuchkonten / aktive Bestandskonten) integriert.</p> <p> Über die Anlagenbuchungsgruppe erfolgt die Zuordnung zum Vermögensgrundstock. Die jeweiligen Anlagenbuchungsgruppen für die Zuordnung zum Vermögensgrundstock enden auf „VG“.</p>
Keine Abschreibung	<p>Das Feld "keine Abschreibung" gibt es als Eingabefeld in der System-Tabelle der "Anlagenbuchungsgruppen" und hier als nicht editierbares Feld im Register AfA-Buch. Wenn diese Option in der</p>

	Anlagenbuchungsgruppentabelle aktiviert ist, werden alle Anlagen mit dieser Anlagenbuchungsgruppe nicht abgeschrieben (gilt z.B. für Grundstücke oder auch für Kunstgegenstände).
AfA-Methode	Hier können Sie die Methode auswählen, die systemseitig bei der Berechnung der AfA im jeweiligen AfA-Buch bei der einzelnen Anlage verwenden soll. Der Regelfall ist hier „linear“. („Linear/ RBW“ wurde systemseitig bei aus NAV-K migrierten Anlagen gewählt bzw. wird auch automatisch vergeben bei Umbuchungen von einer bestehenden Anlage auf eine neue Anlage – zu Anlagenumbuchungen siehe „Fibu-Aufbauschulung“.
AfA-Startmethode	In diesem Feld wird ausgewählt, wie abgeschrieben werden soll im Jahr der Anschaffung. Hier wird standardmäßig Monatsanfang ausgewählt (es gilt: pro rata temporis = zeitanteilig). Für GWG-Anlagen wählen Sie „Startdatum verwenden“.
Startdatum Normal-AfA	Das Startdatum für die AfA wird von Infoma newsystem automatisch ermittelt nach der ersten Buchung auf die Anlage (Anschaffung). Die Anwendung benutzt dieses Datum, um die Anzahl AfA-Tage für das Jahr der Anschaffung der Anlage zu berechnen. Das Datum behält seine Gültigkeit so lange keine nachträglichen Anschaffungs-/Herstellungskosten anfallen. Für GWG-Anlagen wählen Sie immer 1.1. des Jahres.
Nutzungsdauer i. Jahren	In diesem Feld tragen Sie die Nutzungsdauer in Jahren ein (gem. Anlage 9 DVO-HHO, die systemseitig hier hinterlegt ist).  Bei der Auswahl der Nutzungsdauer aus der hinterlegten Tabelle darf nichts verändert werden (z.B. Texte), da es sich um die Umsetzung der haushaltsrechtlichen Vorgaben zur Nutzungsdauer handelt. Bei einer Eingabe an dieser Stelle wird die Eingabe im Feld „Lineare AfA %“ gelöscht. Diese beiden Felder sind nur als „entweder – oder“ ausfüllbar.
Lineare AfA %	Dieses Feld kann alternativ zum Feld „Nutzungsdauer i. Jahren“ mit dem entsprechenden %-Satz bestückt werden. Bei einer Eingabe an dieser Stelle wird die Eingabe im Feld „Nutzungsdauer i. Jahren“ gelöscht. Diese beiden Felder sind nur als „entweder – oder“ ausfüllbar.  Für abnutzbare Immobilien (Gebäude) wird immer dieses Feld bestückt anstelle der Nutzungsdauer i. Jahren. Dies ist notwendig, um in der Folge von nachträglichen Anschaffungs-/Herstellungskosten die fortgeführte Abschreibung korrekt gem. den haushaltsrechtlichen Vorgaben vornehmen zu können.
Enddatum d. Nutzungsdauer	Der Wert in diesem Feld wird von der Anwendung auf Basis der Werte in den Feldern "Startdatum Normal AfA" und "Nutzungsdauer i. Jahren" bzw. "Nutzungsdauer in Monaten" nach erstmaliger Buchung auf die Anlage (Anschaffung) berechnet.
Menge	Dieses Feld enthält nur dann einen Wert, wenn es sich bei der Anlage um eine Mehrfachanlage handelt. Bei einer Mehrfachanlage werden mehrere wertidentische Anlagegüter auf einer Anlagenkarte zusammengefasst (z.B. Bestuhlung eines Besprechungsraumes mit 50 wertgleichen identischen Stühlen). Um eine Mehrfachanlage mit einer Menge bebuchen zu können, muss vor der Mengenbuchung der Haken im Feld "Mehrfachanlage" auf dem Inforegister <u>Buchen</u> der Anlagenkarte gesetzt werden.
Buchwert	In diesem Feld sehen Sie den Buchwert der Anlage. Die Anwendung berechnet den Inhalt des Feldes unter Verwendung der Posten auf der Anlage. (Posten, bei denen im Feld "Teil d. Buchwerts" in der Tabelle „Anlagenbuchungsart Einrichtung“ (Einrichtung AfA-Bücher) der Wert "Ja"

	steht, werden berücksichtigt, z.B. Ab- und Zuschreibung, Sonder-AfA und erhöhte AfA. Um einen Überblick über die Posten zu erhalten, die zu dem angezeigten Betrag führen, klicken Sie auf den Betrag. Sie können den Inhalt dieses Feldes nicht direkt ändern oder löschen, sondern nur durch eine Buchung auf der Anlage.
Verkauft	Zeigt an, ob die Anlage verkauft wurde.
Verschrottet	Zeigt an, ob die Anlage verschrottet wurde.
Umgebucht	Bei einer vollständigen Umbuchung der Anlage (Buchwert = Null) wird dieses Feld aktiviert. Bei weiteren Buchungen auf diese Anlage (die zu einem Buchwert ungleich Null führen) oder durch das Buchen des Abgangs (Verkauf oder Verschrottung) wird das Feld „umgebucht“ wieder deaktiviert.

Beachten Sie, dass für unterschiedliche Vermögensgegenstände unterschiedliche Nutzungsdauern anzuwenden sind. Hierfür sind nicht mehrere Zeilen anzulegen, sondern es sind mehrere Anlagen, bspw. für Gebäude, technische Anlagen und Mobiliar anzulegen. Ein Bezug kann über Verknüpfung von Haupt- und Unteranlagen hergestellt werden.

- Zusätzliche Funktionen über Menüzeile des Registers „Afa-Bücher:
 - Historie
 - Anlageposten und Stornoposten können angezeigt werden

Ge...	Anlagedat...	Belegart	Belegnr.	Anlagennr.	AFA Buchco...	Anlagebuc...	Anlagenbu...	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Betrag	Um...	Anzahl Afa-Tage	Haushalt...
→ 6124	01.07.2022	Rechnung	ANLPO6124...	A6124-00005	HHQ		Anschaffun...	Komplettgarderobe, KiTa	2200006124	2300006124	8.000,00	<input type="checkbox"/>	0	0

Die Anzeige der Anlageposten ermöglicht programmseitig weitere Optionen, z.B. Posten stornieren oder Transaktion stornieren, Posten suchen, Ansicht des FiBu-Journals, Beschreibung der Dimensionenwerte Kostenstelle / Kostenträger

- Änderungsprotokoll: alle Eingaben/Änderungen auf der Anlage mit altem Wert und neuem Wert werden angezeigt
- Statistik
 - Anlagenstatistik und Hauptanlagenstatistik: alle Angaben/Infos zur Anlage – Buchwert, AHK, Afa, Ansch.datum, ...)

← Anlagenstatistik
✎ + 🗑️
🔗 ↗️

A6124-00005 Komplettgarderobe, KiTa HHO AfA-Buch HHO

Letztes Anl.-Buch.-Datum

Anschaffungskosten	01.07.2022	Restwert	
Normal-AfA		Benutzerdef. AfA	
Erhöhte AfA		Zuschusseingang	
Zuschreibung		Zuschussauflösung	
Sonder-AfA		Eigenkapitalverzinsung	

Betrag

Anschaffungskosten	8.000,00	Zuschusseingang	0,00
Wertkorrektur	0,00	Zuschuss Wertkorrekt...	0,00
Normal-AfA	0,00	Zuschussauflösung	0,00
Erhöhte AfA	0,00	Zuschuss Erhöhte AfA	0,00
Zuschreibung	0,00	Zuschuss Sonder-AfA	0,00
Sonder-AfA	0,00	Zuschuss Benutzerdef...	0,00
Buchwert	8.000,00	Zuschuss Buchwert	0,00
Restwert	0,00	Eigenkapitalverzinsung	0,00
Grundlage für AfA	8.000,00	Wartung	0,00

Weitere Daten

Anschaffungsdatum	01.07.2022	AfA-Methode	Linear
Fibu-Anschaffungsdat...	01.07.2022	Methode gültig ab	
Menge	0,00	Restnutzungsdauer Ja...	0,00
Durchschnitt Anschaff...	0,00	Umgebucht	<input type="checkbox"/>
Durchschnitt Buchwert	0,00		

- Aktionen:
 - Verschrottung – Buchung wird direkt in ein Anlagen-FiBu-Buchblatt eingestellt mit passendem Gegenkonto
(Beschreibung hierzu siehe Schulung „Fibu-Aufbauschulung“)

Alle Funktionen in den Menüpunkten des Registers **{Afa-Bücher}** können im Register angepinnt werden, um sie schneller im Zugriff zu haben.



9.1.3 Anlagen - Inforegister Buchung



Zur Verwendung der korrekten Anlagenbuchungsgruppen in Kombination mit den Anlagensachgruppencodes siehe auch [Kapitel 9.2 Zuordnung Anlagebuchungsgruppen - Anlagensgruppen](#).

(Handreichung zu möglichen Kombinationen Anlagen und Anlagenbuchungsgruppen, Anlagensachgruppencode und Anlagenklassencode)

Anlagenkarte
✓ Gespeichert

A6124-00005 · Komplettgarderobe, KiTa

Start Aktionen Anlagen Historie Statistik Anlage kopieren Verteilung erstellen Verteilung

Nr. A6124-00005

Beschreibung Komplettgarderobe, KiTa

Beschreibung 2

Seriennr.

Gemeindenr. 6124

Anlagenart

Hauptanl.-Nr.

Zuschuss Untereinlage Nr.

Teilabgang zu Anlage

Suchbegriff KOMPLETTGARDEROBE, KiTa

Verantw. Mitarbeiter

Korrigiert am 05.10.2022

Korrigiert durch HOYLER

Inaktiv

Gesperrt

GWG

Mehrfachanlage

Einheitencode

AfA-Tabellencode

AfA-Bücher >

Buchung Weniger anzeigen

Anlagenklassencode SACH

Anlagensachgruppencode 1.2.5

Anlagenstandortcode

Plananlage


Kostenstelle Code 2200006124

Kostenträger Code 2300006124

Investitionsnr.

Berechtigungscode/Bewirtschaftungsstelle

FELD	BESCHREIBUNG
Anlagenklassencode	Hier können Sie einen Klassencode für die Anlage auswählen. Die Anlagenklasse dient zur Gruppierung von Anlagen, z.B. in Sachanlagen oder immaterielle Vermögensgegenstände. Sie erhalten einen Überblick über die Anlagenklassencodes in der Maske "Anlagenklassen" (ID 5615), indem Sie auf die Auswahl Schaltfläche klicken. Wenn Sie einer Anlage einen Klassencode zuweisen, wird bei jeder für die Anlage erfolgenden Buchung die entsprechende Anlagenklasse automatisch mitgeführt. <ul style="list-style-type: none"> ○ FINANZ = Finanzanlagen ○ IMM = immaterielle Vermögensgegenstände ○ SACH = Sachanlagevermögen ○ SOPO = Sonderposten
Anlagensachgruppencode	Hier können Sie einen Anlagensachgruppencode für die Anlage auswählen. Die Anlagensachgruppen werden zur weiteren Untergliederung von Anlagen eingesetzt, z.B. in Gebäude oder Geschäftsausstattung. Die Numerik entspricht der Bilanzposition. (Sie erhalten einen Überblick über die Anlagensachgruppen über die Liste "Anlagensachgruppen" (ID 5616) – aufrufbar auch über die Suchfunktion). Der Anlagensachgruppencode ermöglicht in Auswertungen die Gruppierung nach Bilanzpositionen. In Jahresabschlussauswertungen wird auf die Anlagenbuchungsgruppe zurückgegriffen.
Anlagenstandortcode	Hier können Sie den Code für den Standort (z.B. das Gebäude) der Anlage auswählen. Diese Information ist für Inventurzwecke besonders nützlich und kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie bei Versicherungen angeben

	<p>müssen, an welchem Ort eine Anlage im Einsatz ist. Sie können bis zu 10 Zeichen (sowohl Ziffern als auch Buchstaben) eingeben. Über die Auswahl Schaltfläche verzweigen Sie in die Maske "Anlagenstandorte" (ID 5617).</p> <p>Der Anlagenstandortcode soll die GKZ am Anfang enthalten, einen Bindestrich und dann eine 3-stellige fortlaufende Nummer. Bsp.: 0000-001 Sie können mit „Neu“ hier auch direkt einen neuen Anlagenstandort anlegen.</p>
Plananlage	<p>Durch ein Häkchen in diesem Feld können Sie eine Anlage als Plananlage kennzeichnen. Dies bewirkt, dass Buchungen auf dieser Anlage nicht in die Finanzbuchhaltung integriert werden. Sie können eine Anlage nur dann als Plananlage kennzeichnen, wenn noch keine Buchungen auf die Anlage erfolgt sind.</p> <p>- Wird bisher nicht genutzt -</p>
Kostenstelle	<p>In diesem Feld müssen Sie die jeweilige Anlage direkt einer bestimmten Kostenstelle zuordnen. Bei Buchungen auf dieser Anlage wird die hier hinterlegte Kostenstelle mitgeführt.</p>
Kostenträger	<p>In diesem Feld müssen Sie die jeweilige Anlage direkt einem bestimmten Kostenträger zuordnen. Bei Buchungen auf dieser Anlage wird der hier hinterlegte Kostenträger automatisch mitgeführt.</p>
Investitionsnr.	<p>Hier wird die Investitionsnummer für die Anlage ausgewählt. Klicken Sie auf die Auswahl Schaltfläche, um die Maske "Investitionen HHP" (ID 5010483) aufzurufen, dort wählen Sie einen Wert für diese Anlage aus.</p> <p>Bei Eingabe in den Feldern "Kostenstelle Code" / "Kostenträger Code" / "Investitionsnr." erfolgt eine Gegenprüfung der Kostenstelle / Kostenträger aus der Anlage gegen die hinterlegten Kostenstelle / des hinterlegten Kostenträgers aus der Investitionsnummer. Sind diese unterschiedlich, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.</p> <p>Bei der Buchungserfassung von Anlagenzugängen (Anschaffungskosten bzw. Zuschusseingängen) wird in den Beleg- bzw. Buch.-Blattzeilen die Investitionsnummer aus der Anlage vorgeschlagen.</p> <p>Bei Zugängen werden ggf. darüber hinaus auch die hinterlegte Kostenstelle / der hinterlegte Kostenträger aus der Investitionsnummer vorgeschlagen. In den anderen Fällen (andere Anlagenbuchungsarten etc.) werden die hinterlegten Kostenstellen / Kostenträger wie bisher aus der Anlage selbst vorgeschlagen. Die Vorbelegung erfolgt ebenso für aus Umbuchungen erstellte Buch.-Blattzeilen.</p> <p>Wird bei Anlagenzugängen die Investitionsnummer in der Beleg- bzw. Buch.-Blatt-zeile geändert, erfolgt die Prüfung der Investitionsnummer aus der Buchungszeile gegen die Investitionsnummer aus der Anlage. Sind diese unterschiedlich, wird ebenfalls ein Hinweis angezeigt.</p> <p> Bei Übertragung der AfA-Daten in die Haushaltsplanung (über Anlagenbuchhaltung / Periodische Aktivitäten / "Übertrag AfA-Daten in Haushaltsplanung" (ID 5092704) wird auch die Investitionsnummer aus der Anlage in die Finanzbudgetposten übertragen. Für das Übertragen der Anschaffungskosten bzw. Zuschusseingänge aus Plan-Anlagen kann der Bericht "Anl.-Posten in Finanzbud. kop." (ID 5684) verwendet werden. Dieser Bericht überträgt Anlagenposten in die Haushaltsplanung. Auch hier wird die Investitionsnummer aus dem Anlagenposten bzw. der Anlage (falls in den Posten leer) in den Finanzbudgetposten übertragen.</p>

9.1.4 Anlagen - Inforegister Beschreibung

Hier können zusätzliche Informationen zur Anlage abgelegt werden. Die Felder „Realisierbarkeit“ haben hier keine Bedeutung hinsichtlich einer Automatik in nsys. Der Ausweis bilanziell bezüglich „davon nicht realisierbar“ erfolgt über die korrekte Auswahl der Anlagenbuchungsgruppe (als „nicht realisierbar“ oder „realisierbar“) im Register Afa-Bücher.

9.1.5 Zuschussanlage

Für das Anlegen des Zuschusses gehen Sie wie folgt vor (siehe auch [Kapitel 9.1.1 ff Anlagen anlegen](#)):

1. Gehen Sie im Menü Stammdaten auf **Zuschüsse**.
2. Über **Verwalten / +neu** können Sie eine neue Zuschussanlage erzeugen.
3. Befüllen Sie die Inforegister (**Allgemein, Afa-Bücher, Buchung, ggf. Beschreibung**) wie unter [Kapitel 9.1.1 ff beschrieben](#).
4. Inforegister Allgemein:
 - Im **Feld Nr.** gehen Sie auf die Auswahl, um eine Nummernserie auszuwählen, aus der Sie eine neue Anlage erzeugen möchten. Diese Nummernserie bestätigen Sie mit OK. (Zu den Nummernserien siehe Beschreibung in [Kapitel 9.1.1 Anlagen – Inforegister Allgemein](#))

Nummernserie | 🔍 Liste bearbeiten ...

Code ↑	Beschreibung	Startnr.	Endnr.	Letztes Datum verwendet	Letzte Nr. verwendet
ANL6124	Anlagen für Gem. 6124	A6124-00001	–	20.10.2022	A6124-00003
ANL6125	Anlagen für Gem. 6125	A6125-00001	–	–	–
ANLAIB	Anlagen im Bau	B0000-00001	–	–	–
ANLAIB6124	Anlagen (im Bau) für Gem. 6124	B6124-00001	–	–	–
ANLAIB6125	Anlagen (im Bau) für Gem. 6125	B6125-00001	–	02.05.2022	B6125-00002
ANLGZU	gewährte Zuwendungen	G0000-00001	–	–	–
ANLGZU61...	gewährte Zuwendungen für Gem. 6124	G6124-00001	–	–	–
ANLGZU61...	gewährte Zuwendungen für Gem. 6125	G6125-00001	–	–	–
ANLSOPO	passive Sonderposten	S0000-00001	–	–	–
ANLZIB	Zuwendungen im Bau	Z0000-00001	–	–	–
Z-AIB6124	Zuschüsse (im Bau) für Gem. 6124	Z6124-00001	–	–	–
Z-AIB6125	Zuschüsse (im Bau) für Gem. 6125	Z6125-00001	–	–	–
ZUSCH.6124	Zuschüsse für Gem. 6124	S6124-00001	–	13.10.2022	S6124-00001
ZUSCH.6125	Zuschüsse für Gem. 6125	S6125-00001	–	–	–

OK Abbrechen

- **Beschreibung:** Geben Sie in diesem Feld eine Beschreibung zu dem Zuschuss ein. Sie können bis zu 30 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben, eingeben. Diese Beschreibung wird in allen Auswertungen, auch dem Anlagenspiegel mit angedruckt.
- **Beschreibung 2:** Hier können Sie eine ergänzende Beschreibung mit bis zu 30 Zeichen eingeben.
- **Seriennr.:** In diesem Feld können Sie zu Informationszwecken die Seriennummer der Anlage hinterlegen. (optional, standardmäßig ausgeblendet)
- **Gemeindenummer (GKZ)** auswählen, für die das Anlagegut angeschafft wurde.

5. Inforegister AfA-Bücher:

- AfA Buchcode des Standard-AfA-Buches (i.d.R. HHO)
- Anlagenbuchungsgruppe (siehe hierzu auch [Kapitel 9.2 Zuordnung Anlagenbuchungsgruppe - Anlagensachgruppe](#))

Achten Sie auf die Auswahl der korrekten Anlagenbuchungsgruppe. Über die Anlagenbuchungsgruppe werden die Anlagen in Auswertungen auf die korrekten Finanzbuchhaltungskonten (Sachanlagevermögen) zugeordnet (z.B. Anlagenspiegel, Auswertung Vermögensgrundstock, usw.). Bei Zuschüssen gibt es keine Anlagenbuchungsgruppen, die dem Vermögensgrundstock zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt über die Verknüpfung mit der zugehörigen Anlage, die selbst dem Vermögensgrundstock über ihre eigene Anlagenbuchungsgruppe zugeordnet wurde.

- AfA Methode: **Linear** (für den Geltungsbereich der HHO)

- AfA Startmethode: für den Geltungsbereich der HHO ist hier **Monatsanfang** (Startdatum = Monatserster bezogen zum Datum der Anschaffungskosten) auszuwählen
- Nutzungsdauer i. Jahren (hier muss **für alle Zuschüsse zu beweglichen Anlagegütern die Nutzungsdauer in Jahren angegeben werden** analog zur verknüpften Anlage. Falls das Anschaffungsdatum der Anlage (aus der Buchung der Anschaffung) nicht mit dem Buchungsdatum des Zuschusses übereinstimmt, wird systemseitig vorgeschlagen, das Ende Nutzungsdauer aus der Anlage zu übernehmen. Das muss mit „JA“ bestätigt werden, da die Zuschüsse durch die Verknüpfung mit der Anlage auf das **Ende der Nutzungsdauer** der Hauptanlage aufgelöst werden.) – **Ausnahme: bei Immobilien muss das Ende der Nutzungsdauer aus der Anlage übernommen und manuell eingetragen werden.** Dadurch wird die Nutzungsdauer in Jahren systemseitig ermittelt und in das entsprechende Feld übernommen.



6. Inforegister Buchung:

- Anlagenklassencode
- Anlagensachgruppencode
- Anlagenstandortcode
- Investitionsnummer (bei Baumaßnahme)
- Kostenstelle Code
- Kostenträger Code

7. Sie können im Inforegister Beschreibung weitere Informationen für die Anlage mitgeben, nach denen Sie dann in verschiedenen Auswertungen filtern bzw. gruppieren können.

9.1.6 Zuschussanlage mit Hauptanlage verknüpfen

Verknüpfen Sie den Zuschuss mit der Anlage.



Erst danach kann der Zuschusseingang auf die Zuschussanlage gebucht werden.

Beispiel:

Für ein Gemeindehaus ist eine Hauptanlage angelegt. Zu der Hauptanlage gehört der Zuschuss zum Gebäude.

Um einen Zuschuss einer Hauptanlage zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erfassen Sie den Zuschuss als Untereinlage Zuschuss.

2. Klicken Sie in der Anlagenkarte im Menü Start auf „**Hauptanlage zu Zuschuss**“ und navigieren Sie auf die Anlage, die als Hauptanlage geführt werden soll (in Spalte „Hauptanl.-Nr.“ die Hauptanlage auswählen und Menü schließen).

Damit ist die Zuordnung des Zuschusses zur Hauptanlage abgeschlossen. Das Feld **Anlagenart** auf der **Anlagenkarte** zeigt nunmehr an, dass es sich bei der Anlage um eine Hauptanlage handelt.

Das Feld **Anlagenart** enthält nur dann den Eintrag *Hauptanlage*, wenn der Anlage mindestens eine Zuschussanlage (oder eine Unteranlage) zugeordnet ist.

9.2 Zuordnung Anlagebuchungsgruppen - Anlagensachgruppen

Anlagenbuchungsgruppen	Beschreibung	Anlagensachgruppen-Code
01101001 bis 01999001	Immaterielle Vermögensgegenstände	I.1.1
02101001 bis 02303004VG	Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	I.2.1
03101001 bis 03201004VG	Grundstück, grdst.gleiche Rechte ohne (eigene) Geb	I.2.2
04101001 bis 04601004VG	(Um-/Ein-)Bauten auf/in fremde Grundst./Gebäude	I.2.3
05101001 bis 05401004	Technische Anlagen und Maschinen	I.2.4
06101001 bis 06801004	Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA), Einrichtung und Ausstattung (Möbel, Hardware, Büromaschinen, Fuhrpark, sonstige BGA)	I.2.5

07101001 bis 07204004	Anlagen im Bau, Anzahlungen auf Anlagen, Anlagenverrechnungskonten	I.2.6
18211101 bis 18231001	SOPO für geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse	V.1
25101101	SOPO für erhaltene Investitionszuweisungen Laki	II.1
25101201	SOPO für erhaltene Investitionszuweisungen KV	II.1
25101301	SOPO für erhaltene Investitionszuweisungen KiBez	II.1
25101401	SOPO für erhaltene Investitionszuweisungen KiGem	II.1
25101901	SOPO für erhaltene Inv.zuweisungen sonstige Laki	II.1
25102001	SOPO für erhaltene Inv.zuweisungen innerh. EKD	II.1
25103001	SOPO für erhaltene Inv.zuweisungen ev. EDW	II.1
25109001	SOPO für Erhalt. Inv.zuw. Sonstige (kirchl.)	II.1
25201001	Sonderposten für erhaltene Inv.zuschüsse EU	II.2
25202001	Sonderposten für erhaltene Inv.zuschüsse Bund	II.2
25203001	SOPO für erhaltene Inv.zuschüsse Landkreise	II.2
25204001	Sonderposten für erhaltene Inv.zuschüsse Länder	II.2
25205001	SOPO für erhaltene Inv.zuschüsse Gemeindeverbände	II.2
25206001	SOPO für erhaltene Inv.zuschüsse Gemeinden	II.2
25209001	Sonderposten für erh. Inv.zuschüsse Sonst. (öff.)	II.2
25301001	SOPO für erhaltene Inv.zuschüsse nicht-öff.	II.2
25302001	SOPO für erhaltene Inv.zusch. (Opfer u. Spenden)	II.2
25999001	Sonstige Sonderposten	II.3.

- Die Anlagenbuchungsgruppe 25999001 ist zu verwenden für investive Zuwendungen, solange sich die **Anlage noch im Bau** befindet (Anlagensachgruppencode **II.3**).
- Die Anlagenbuchungsgruppe 25302001 ist zu verwenden für investive Zuwendungen (Zuschüsse) aus Opfern und Spenden (Anlagensachgruppencode **II.2**).
- Die Zuordnung zu den Anlagenbuchungsgruppen erfolgt im Übrigen analog zum Sachkonto gemäß den **Zuordnungsrichtlinien aus dem Kontenplan z.B.:**
- technische Anlagen und Maschinen:
„Unter der Bilanzposition Maschinen und technische Anlagen sind alle Vermögensgegenstände auszuweisen, die ihrer Art nach unmittelbar dem Leistungserstellungsprozess der Körperschaft dienen (z.B. Essenszubereitung Kantine, Stromerzeugung für den Betrieb etc.) dienen.
Anlagen, die nicht im Zusammenhang mit dem Leistungserstellungsprozess stehen, gehören zur Betriebs- und Geschäftsausstattung Beispiele: Photovoltaikanlage, Lastenaufzüge, technische Ausstattung Großküche / Kantine, ...
- Unterscheidung in realisierbar und nicht realisierbar:
Realisierbares Vermögen ist das Sachanlagevermögen, welches einen (wenn auch möglicherweise eingeschränkten) Marktwert hat und somit grundsätzlich verkauft werden kann. Darunter fallen beim unbeweglichen Vermögen insbesondere die Grundstücke mit Verwaltungsgebäuden, Tagungsstätten, Wohngebäuden, Kindergärten, Gemeindehäusern, Gemeindezentren, Pfarrhäusern mit Residenzpflicht für die Stelle und Freizeithäusern. Auch unbebaute Grundstücke (unabhängig vom Ausweis als Gemeindebedarfsflächen oder Sondergebiete) sowie land- und forwirtschaftliche Grundstücke gelten als realisierbares Vermögen. Beim beweglichen Vermögen fallen darunter Gegenstände, die nicht für kirchliche Zwecke gewidmet

wurden oder deren kirchliche öffentlich-rechtliche Widmung aufgehoben werden kann. Außerdem zählt hierzu auch unbewegliches Vermögen, das nicht von besonderem künstlerischem oder historischem Wert ist oder keiner sonstigen Bindung unterliegt. Als **nicht realisierbares Vermögen** wird das Sachanlagevermögen angesehen, das keinen Marktwert hat oder aus Gründen des Selbstverständnisses nicht veräußerbar ist. Darunter fallen beim unbeweglichen Vermögen insbesondere Kirchen und Friedhöfe auf kirchlichen Grundstücken. Beim beweglichen Vermögen fallen darunter besonders die kirchlichen öffentlich-rechtlich gewidmeten Gegenstände wie Abendmahlsgeräte und besondere Kunstgegenstände sowie Archivalien.

10 Wiederkehrende Vorgänge

Über wiederkehrende Vorgänge (WKV) können sich wiederholende Buchungsfälle abgebildet werden wie etwa die monatliche Überweisung von Energie-/Telefonkosten oder der monatliche Einzug von Kindergartenbeiträgen. Dementsprechend sind neue benötigte wiederkehrende Vorgänge einzurichten. Bereits in Navision-K vorhandene Dauervorgänge werden entsprechend migriert und als wiederkehrende Vorgänge (WKV) in newsystem automatisch angelegt. Anhand der alten DV-Nummer aus Navision-K sind diese dann in newsystem ebenfalls zu finden.

Über **Wiederkehrende Vorgänge/ Wiederkehrende Vorgänge** gelangt man in die Übersicht der Wiederkehrenden Vorgänge. Hierüber können bestehende WKV ausgewählt und bearbeitet bzw. neue WKV angelegt werden. Über die entsprechenden Schaltflächen **[Verwalten]** → **Neu** oder mit Klick auf den Code in der Übersicht gelangen Sie auf die WKV Karte.

10.1 Befüllung der Register im WKV

Im Register **{Allgemein}** sind folgende Felder vorhanden und bei Neuanlage bzw. Bearbeiten des WKV entsprechend zu befüllen:

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Befüllung erfolgt aus der Nummernserie, die in der Einrichtung festgelegt wurde.
Art	Wiederkehrender Vorgang Innere Verrechnung Kassengemeinschaftsverrechnung
Beschreibung	Beschreibung des Wiederkehrenden Vorgangs
Beschreibung 2	Weitere Möglichkeit zur Beschreibung des Wiederkehrenden Vorgangs; alte DV-Nummer aus Navision-K wird hier hinterlegt
Version	Anzeige der Versionsnummer des Wiederkehrenden Vorgangs
Anzahl Versionen	Anzeige der Anzahl der Versionen des Wiederkehrenden Vorgangs
Aktuelle Version	Anzeige, ob es sich bei der angezeigten Version um die aktuelle Version handelt.
Inaktiv	Der Kopf kann nur inaktiv gesetzt werden, wenn alle Zeilen inaktiv sind.
Gültig ab	Hinterlegung des Datums, ab wann der Wiederkehrende Vorgang gültig sein soll.
Anzahl Zeilen	Anzeige der angelegten Zeilen zum Wiederkehrenden Vorgang.
Anzahl Posten	Anzeige der Wiederkehrende Vorgänge Posten zum Wiederkehrenden Vorgang.
Geplant	Betragsmäßige Anzeige von erstellten Posten.
Gebucht	Betragsmäßige Anzeige von gebuchten Posten.
Ausgeglichen	Betragsmäßige Anzeige von bereits ausgeglichenen Posten.
Restbetrag	Betragsmäßige Anzeige von noch offenen Beträgen.

Wiederkehrende Vorgänge Karte ✓ Gespeichert

WKV0000004 · 1 · Wasser/Abwasser Gemeindehaus · Wiederkehrender Vorgang · 01.09.2022

Aktionen Bericht Verknüpfte Informationen Historie

Allgemein Mehr anzeigen

Code	<input type="text" value="WKV0000004"/>	Versionierung	Version	<input type="text" value="1"/>	Info	Anzahl Zeilen	<input type="text" value="3"/>
Art	<input type="text" value="Wiederkehrender Vorgang"/>	aktuelle Version	<input type="checkbox"/>		Anzahl Posten	<input type="text" value="3"/>	
Beschreibung	<input type="text" value="Wasser/Abwasser Gemeindehaus"/>	Inaktiv	<input type="checkbox"/>		Geplant	<input type="text" value="-159,00"/>	
Beschreibung 2	<input type="text" value="Gemeindehaus Hauptstraße"/>	Gültig ab	<input type="text" value="01.09.2022"/>		Gebucht	<input type="text" value="-53,00"/>	
					Ausgeglichen	<input type="text" value="0,00"/>	
					Restbetrag	<input type="text" value="-53,00"/>	

Bei Neuanlage eines WKV sind die Felder im rechten Bereich des Registers **{Allgemein}** noch mit der Zahl „0“ dargestellt. Dies ändert sich automatisch, wenn entsprechende Zeilen eingerichtet und Posten ausgeführt wurden.

Im Register **{Einstellungen}** sind folgende Felder vorhanden und bei Neuanlage bzw. Bearbeiten des WKV entsprechend zu befüllen:

FELD	BESCHREIBUNG
Vorgabe Beleg zusammenfassen	Ist diese Option ausgewählt, werden innerhalb eines wiederkehrenden Vorgangs Zeilen zusammengefasst, wenn die Gemeindenr., die Belegart, das Buchungsdatum, die Kontoart und die Kontonr. gleich sind.
Vorgabe Gemeindenr.	Hier können Sie Vorgaben für die Zeilen des Wiederkehrenden Vorgangs machen. Diese werden dann in den Zeilen vorgeschlagen, können aber auch abgeändert werden.
Vorgabe Tarif	
Vorgabe Zahlungsbedingung	
Vorgabe Periode	
Vorgabe Buchungstag	Der gewünschte Buchungstag kann hier als Vorschlag für die Zeilen vorbelegt werden.
Vorgabe Buchungsmonat	Der gewünschte Buchungsmonat, ab welchem die Postengenerierung beginnen soll, kann hier als Vorschlag für die Zeilen vorbelegt werden.
Vorgabe Buchungstext	Hier können Sie Vorgaben für die Buchungstexte und die Externe Belegnummer hinterlegen. Diese werden dann in den Zeilen vorgeschlagen, können aber auch abgeändert werden. Dabei stehen die folgenden Platzhalter zur Verfügung: %1 Buchungsdatum %2 Kontonr. %3 Abgabenart %4 Gemeindenr.
Vorgabe Erweiterter Belegtext	
Vorgabe Externe Belegnr.	
Wiederholungsrate	Eingabe der Wiederholungsrate: 1M = monatliche Wiederholungsrate 1Q = quartalsweise Wiederholungsrate 1J = jährliche Wiederholungsrate
Erfassungsnr.-Serie	Anzeige der Erfassungsnummernserie aus der Einrichtung. Diese ist vorgegeben und sollte nicht abgeändert werden.
Buchungsnr.-Serie	Anzeige der Buchungsnummernserie aus der Einrichtung. Diese ist vorgegeben und sollte nicht abgeändert werden.
Buch.-Blatt Vorlage	Anzeige der Buch.-Blatt Vorlage aus der Einrichtung. Diese ist vorgegeben und sollte nicht abgeändert werden.

	werden.
Direkt verbuchen	Wird diese Option gesetzt, werden die Wiederkehrenden Vorgänge Posten bei der Funktion „Verarbeiten“ direkt verbucht. Ist die Option nicht gesetzt, werden nur die Wiederkehrenden Vorgänge Planposten erzeugt.
Abgabenart verpflichtend	Wird diese Option gesetzt, wird bei der Funktion „Prüfen“ ein Logbucheintrag generiert, wenn keine Abgabenart in der Zeile eingetragen wurde.

Einstellungen Mehr anzeigen

<p>Vorgaben für Zeilen</p> <p>Vorgabe Belege zusammenfassen <input type="radio"/></p> <p>Vorgabe Gemeindnr. <input type="text" value=""/></p> <p>Vorgabe Tarif <input type="text" value=""/></p> <p>Vorgabe Zahlungsbedingung <input type="text" value=""/></p> <p>Vorgabe Periode <input type="text" value=""/></p> <p>Vorgabe Buchungstag <input type="text" value="0"/></p> <p>Vorgabe Buchungsmonat <input type="text" value="0"/></p> <p>Vorgabe Buchungstext <input type="text" value="Wasser Gemeindehaus %1"/></p> <p>Vorgabe Erweiterter Belegtext <input type="text" value="Gemeindehaus Hauptstraße"/></p> <p>Vorgabe Externe Belegnr. <input type="text" value="WASSER %1 %4"/></p> <p><small>%1 - Buchungsdatum %2 - Kontonr. %3 - Abgabenart %4 - Gemeindnr. %5 - Fälligkeitsdatum %6 - Buchungsdatum (JJMM) %7 - Buchungsdatum (JJMM)</small></p>	<p>Optionen</p> <p>Wiederholungsrate <input type="text" value="1M"/></p> <p>Erfassungnr.-Serie <input type="text" value="WKV_B"/></p> <p>Buchungnr.-Serie <input type="text" value="WKV_B+"/></p> <p>Buch.-Blatt Vorlage <input type="text" value="WKV"/></p> <p>Direkt verbuchen <input checked="" type="radio"/></p> <p>Abgabenart verpflichtend <input checked="" type="radio"/></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Beim Feld *Vorgabe Periode* gilt zu beachten, sobald dieses befüllt ist, werden hierdurch die Eingaben in den Feldern *Vorgabe Buchungstag*, *Vorgabe Buchungsmonat* und *Wiederholungsrate* übersteuert.

Der Buchungstag steuert, zu welchem Tag des Monats der Posten für die Zahlung bzw. den Einzug erstellt werden soll; immer zum 01./15./30. eines Monats. Der Buchungsmonat gibt an, ab welchem Monat im Jahr die Erzeugung der Posten möglich ist. Ist eine „0“ im Feld hinterlegt, werden die Posten ab dem aktuellen Monat erstellt. Wird hier z.B. eine „3“ hinterlegt, so erzeugt das System den ersten Posten für den Monat März und ab diesem Zeitpunkt in unserem Beispiel oben (Screenshot) monatlich. Wäre dagegen im Feld *Wiederholungsrate* „1Q“ für quartalsweise Erzeugung der Posten hinterlegt, so würde das System im bereits beschriebenen Beispiel im März einen Posten erzeugen und ab März dann quartalsweise.

Das Register **{Sonstiges}** ist hier rein informativ gestaltet, hier ist den entsprechenden Feldern zu entnehmen von wem und wann der WKV erstellt und zuletzt geändert wurde.

Im Register **{Zeilen}** werden die Teilnehmer des WKV eingetragen mit den entsprechenden Kontierungen und Beträgen, welche eingezogen bzw. überwiesen werden.

Grundsätzlich sind folgende Felder vorhanden und bei Bedarf entsprechend zu befüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
Inaktiv	Wurde die Zeile inaktiv gesetzt, kann sie über die Funktion Inaktive anzeigen bzw. Inaktive nicht anzeigen ein- bzw. ausgeblendet werden.
Gesperrt	Die Zeile kann gesperrt werden, dann erfolgt hier keine weitere Berechnung bzw. Erzeugung der Posten mehr.
Gemeindenr.	Eingabe der Gemeindenummer (GKZ)
Belegart	Eingabe der Belegart (Rechnung)
Startdatum	Hier geben Sie das Start- und ggf. das Enddatum der Zeile ein.
Enddatum	
Buchungstag	Der gewünschte Buchungstag kann hier für die Zeile eingetragen werden.
Buchungsmonat	Der gewünschte Buchungsmonat, ab welchem die Postengenerierung beginnen soll, kann hier für die Zeile eingetragen werden.
Belege zusammenfassen	Wird der Haken gesetzt, werden innerhalb eines wiederkehrenden Vorgangs Zeilen zusammengefasst, deren Gemeindenr., Belegart, Buchungsdatum, Kontoart und Kontonr. gleich sind.
Kontoart	Gibt die Kontoart an, auf welcher der Posten der Buch.-Blattzeile gebucht werden soll (hier Debitor/Kreditor angeben). Die ausgewählte Kontoart legt die Konten fest, die Sie im Feld Kontonr. auswählen können.
Kontonr.	Gibt die Nummer des Kontos an, auf das der Posten der Buch.-Blattzeile gebucht werden soll (hier den betreffenden Debitor / Kreditor auswählen).
Kontobezeichnung	Wird das Konto ausgewählt, wird in diesem Feld die zugehörige Bezeichnung zum Konto angezeigt (Name des Debtors / Kreditors).
Gegenkontoart	Gibt die Gegenkontoart an, auf welcher der Posten der Buch.-Blattzeile gebucht werden soll (hier Sachkonto angeben).
Gegenkontonr.	Gibt die Nummer des Sachkontos an, auf das ein Gegenposten für die Buch.-Blattzeile gebucht werden soll.
Gegenkontobezeichnung	Ist das Gegenkonto ausgewählt, wird hier die zugehörige Bezeichnung ausgewiesen (Bezeichnung des Sachkontos)
Buchungstext	Text zur Beschreibung der Buchung, welche in den Berichten und Auswertungen von newsystem angezeigt wird.
Erweiterter Belegtext	Hier ist der Verwendungszweck anzugeben, welcher auf dem Kontoauszug des Debtors/Kreditors erscheinen soll.
Externe Belegnummer	Gibt eine Belegnummer an, die sich auf die vom

	Debitor bzw. Kreditor verwendete Nummerierung bezieht. Hier können sowohl Ziffern als auch Buchstaben mitgegeben werden.
Tarif	Anzeige des Tarifs aus dem Kopf bzw. kann hier auch für die einzelne Zeile ein entsprechender Tarif mitgegeben werden.
Multiplikator	Hier wird standardmäßig die Ziffer „1“ vorgegeben. Der Wiederkehrende Vorgang Posten wird dann wie folgt erzeugt: Multiplikator x Betrag = Betrag des Postens
Tarifbetrag	Anzeige des Tarifbetrags zum zugehörigen Tarif
Menge	Gibt die Menge an, die in die Zeile aufgenommen werden soll.
Betrag	Falls kein Tarif genutzt wird, ist hier der Betrag manuell einzutragen.
Abgabenart/Verkaufsklasse	Hier kann die entsprechende Abgabenart den Posten mitgegeben werden.
Kostenstelle Code	Hier die entsprechende Kostenstelle für den Buchungsposten mitgeben.
Kostenträger Code	Hier den entsprechenden Kostenträger für den Buchungsposten mitgeben.
Investitionsnr.	Hier die entsprechende Investitionsnummer bei Bedarf für den Buchungsposten mitgeben.
Investition Name	Aufgrund der mitgegebenen Investitionsnr. wird der entsprechende Investitionsname gezogen.
Vorgangsnr.	Hier die entsprechende Vorgangsnummer bei Bedarf für den Buchungsposten mitgeben.
Bankkonto	Aufgrund des ausgewählten Debtors / Kreditors wird die betreffende Bankverbindung, welche die Kennzeichnung „Auszahlung“ bzw. „Abbuchung“ hat (Standardbank) hier angezeigt.
BIC/SWIFT	
IBAN	
Herkunftscode	Durch Mitgabe eines Herkunftscode kann eine zusätzliche Möglichkeit zur Auswertung / Filterung geschaffen werden.
Ursachencode	Durch Mitgabe eines Ursachencode kann eine zusätzliche Möglichkeit zur Auswertung / Filterung geschaffen werden.
Zahlungsbedingung	Zeigt den Code an, welcher die Zahlungsbedingung repräsentiert, wird zur Berechnung der Fälligkeits- und Skontodaten verwendet.
Zahlungsform	Hier wird die entsprechende, zu verwendende Zahlungsform mitgegeben (ÜBERW = Posten wird in Zahlungslauf mit einbezogen, LAST = Posten wird in Einzugslauf mit einbezogen, SELBST = Betrag wird durch z.B. Debitor selbst überweisen)
Geplant	Summierung der Planposten in €
Gebucht	Summierung der gebuchten Posten in €
Ausgeglichen	Summierung der für die Posten geflossenen Geldmittel in €
Restbetrag	Wird gebildet aus den Feldern Gebucht abzüglich Ausgeglichen
Anz. Logbuch	Werden durch die Funktion Prüfen Fehler in den erfassten WKV-Zeilen gefunden, sind diese über das Feld Anz. Logbuch einsehbar.

Wiederkehrende Vorgänge Karte ✓ Gespeichert

WKV0000004 · 1 · Wasser/Abwasser Gemeindehaus · Wiederkehrender Vorgang · 01.09.2022

Aktionen Bericht Verknüpfte Informationen Historie

Allgemein Mehr anzeigen

Code: WKV0000004

Versionierung: Version: 1, aktuelle Version: , Inaktiv: , Gültig ab: 01.09.2022

Info: Anzahl Zeilen: 3, Anzahl Posten: 3, Geplant: -159,00, Gebucht: -53,00, Ausgeglichen: 0,00, Restbetrag: -53,00

Art: Wiederkehrender Vorgang

Beschreibung: Wasser/Abwasser Gemeindehaus

Beschreibung 2: Gemeindehaus Hauptstraße

Einstellungen >

Sonstiges >

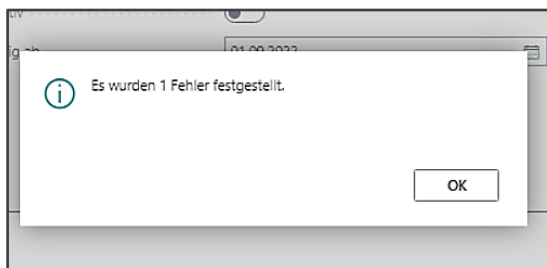
Zeilen | Verwalten i3

Inak...	Ges...	Gemeindr.	Belegart	Standardatum	Enddatum	Buchungst...	Buchungs...	Befe...	Kontort...	Kontornr.	Kontobezeichnung	Gegenkont...	Gegenkontnr.	Gegenkontobezeichnung	Buchungstext	Erweit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	01.09.2022		0	0	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Stadtwerk Tauberfranken	Sachkonto	52701000	Aufwendungen für Wasse...	Wasser Gemeindehaus %1	Gem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6122	Rechnung	01.09.2022		0	0	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Stadtwerk Tauberfranken	Sachkonto	52701000	Aufwendungen für Wasse...	Wasser Gemeindehaus %1	Gem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6123	Rechnung	01.09.2022		0	0	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Stadtwerk Tauberfranken	Sachkonto	52701000	Aufwendungen für Wasse...	Wasser Gemeindehaus %1	Gem

10.2 Erzeugung der Posten

Sind die Zeilen befüllt, sind im nächsten Schritt die Posten zu erzeugen. Analog dem Vorgehen in Navision-K sind auch in newsystem zunächst die Posten zu erzeugen. Daraufhin aktualisieren sich die Werte in der Spalte „Geplant“. Dies erfolgt über die Schaltfläche **Verwalten / [Verarbeiten]**. Die Schaltfläche befindet sich sowohl im Register **{Zeilen}**, hier werden dann für die markierte Zeile(n) die Posten erzeugt, als auch im Kopfbereich des WKV unter **Aktionen / Verarbeiten**, hier werden dann die Posten für alle Zeilen des WKV erzeugt. Ebenso ist die Schaltfläche in der Übersicht der WKVs im Menüband unter **Aktionen / Verarbeiten** zu finden. Hierüber kann eine Stapelverarbeitung angestoßen werden, so dass die Posten für alle WKVs und alle darin befindlichen Zeilen erzeugt werden.

Um vorab die Einrichtung der Zeilen auf Richtigkeit/Plausibilität zu prüfen, gibt es die Gleichnamige Schaltfläche **Verwalten / [Prüfen]**, welche ebenfalls an den drei oben beschriebenen Stellen zu finden ist. Werden hier Fehler festgestellt, wird durch eine entsprechende Meldung darauf hingewiesen und die Fehler sind in der Spalte *Anz. Logbuch* einsehbar, welche sowohl in den Zeilen des WKV, als auch in der WKV Übersicht zu finden ist.



Im WKV:

Wiederkehrende Vorgänge Karte ✓ Gespeichert

WKV0000004 · 1 · Wasser/Abwasser Gemeindehaus · Wiederkehrender Vorgang · 01.09.2022

Aktionen Bericht Verknüpfte Informationen Historie

Allgemein Mehr anzeigen

Code: WKV0000004
 Art: Wiederkehrender Vorgang
 Beschreibung: Wasser/Abwasser Gemeindehaus
 Beschreibung 2: Gemeindehaus Hauptstraße

Versionierung
 Version: 1
 aktuelle Version:
 Inaktiv:
 Gültig ab: 01.09.2022

Info
 Anzahl Zeilen: 3
 Anzahl Posten: 3
 Geplant: -159,00
 Gebucht: -53,00
 Ausgeglichen: 0,00
 Restbetrag: -53,00

Einstellungen >

Sonstiges >

Zeilen | Verwalten Anz. Logbuch
Weitere Informationen

Inak.	Investition Name	Vorgangsnr.	Bankkonto	BIC / SWIFT	IBAN	Herkunftscode	Ursachencode	Zahlungsbed.	Zahlungsform	Geplant	Gebucht	Ausgeglichen	Restbetrag	Anz. Logbuch
→ <input type="checkbox"/>									ÜBERW	-106,00	-53,00	0,00	-53,00	1
<input type="checkbox"/>			KB00000005	SOLADES1...	DE3667352...					-53,00	0,00	0,00	0,00	0
<input type="checkbox"/>			KB00000005	SOLADES1...	DE3667352...					0,00	0,00	0,00	0,00	0

In der WKV Übersicht:

Vorlage Schulung | Stammdaten | Wiederkehrender Vorgang Logbuch

Wiederkehrende Vorgänge: Alle

Suchen

Lfd. Nr. 1	WKV Lfd. Nr.	WKV Zeile Lfd. Nr.	Meldung
1	4	2	Wiederkehrender Vorgang WKV0000004 -- Zeile Lfd...

Restbetrag: -53,00 | Anz. Logbuch: 1

Wird die **Verarbeitungs**-Funktion aufgerufen, so sind im entsprechenden Fenster ein Start- und Endedatum einzugeben. Standardmäßig ist das komplette aktuelle Haushaltsjahr eingestellt. Es empfiehlt sich aber die Verarbeitung monatsweise durchzuführen.

Version 1

Bearbeiten - Wiederkehrende Vorgänge Verarbeit...

Zeitraum
 Start Datum: 01.01.2022
 Ende Datum: 31.12.2022

Einstellungen
 Nicht gebuchte bereits bearbeitete...

OK **Abbrechen**

Wird die Option *Nicht gebuchte bereits bearbeitete Sätze überschreiben* ausgewählt, so werden auch die bereits erzeugten, manuell bearbeiteten und noch nicht verbuchten Posten überschrieben und dadurch aktualisiert. Über die Schaltfläche **OK** wird die Verarbeitung gestartet.

Status	Hinweis	Leere Zeile	Gemeinder.	Belegart	Belegnr.	Belegdatum	Buchungsd...	Offen	Kontoart	Kontonr.	Gegenkont...	Gegenkontonr.	Buchungstext	Verwendungszweck (Buchungstext 2)	Externe Belegnr.	Tarif
→ Neu		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB-000...	01.11.2022	01.11.2022	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 01...	Gemeindehaus Hauptstraße	WASSER 01...	

Nach erfolgreicher Verarbeitung öffnet sich automatisch die Wiederkehrende Vorgänge Posten Übersicht. Hier ist durch die blaue Schrift und den Status *Neu* der erzeugte und noch nicht verbuchte Posten zu erkennen. Sollte dieser fehlerhaft sein, kann er über die Schaltfläche **Aktionen** / **[Löschen]** im Kopfbereich entfernt und über die Verarbeitungsfunktion bei Bedarf neu erstellt werden.

Ist der erzeugte Posten jedoch korrekt, so kann dieser über die Schaltfläche **Buchen** / **[Buchen]** bzw. **[Buchen und drucken]**, hierüber wird neben der Buchungsfunktion auch ein Testbericht generiert, gebucht werden. Hierdurch wird nun ein Buchungsposten erzeugt, sowohl bei der betreffenden Kontierung als auch bei dem betreffenden Kreditor/Debitor.

Status	Hinweis	Leere Zeile	Gemeinder.	Belegart	Belegnr.	Belegdatum	Buchungsd...	Offen	Kontoart	Kontonr.	Gegenkont...	Gegenkontonr.	Buchungstext	Verwendungszweck (Buchungstext 2)	Externe Belegnr.	Tarif
→ gebucht		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB000...	01.11.2022	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 0...	Gemeindehaus Hauptstr...	WASSER 0...	

Nun ist durch die schwarze Schrift, den Status *gebucht* und der Kennzeichnung „Offen“ am Posten erkennbar, dass dieser erfolgreich durchgebucht wurde.

Auf der WKV Karte haben sich nun auch die Betragsansichten aktualisiert.

Wiederkehrende Vorgänge Karte																
WKV0000004 · 1 · Wasser/Abwasser Gemeindehaus · Wiederkehrender Vorgang · 01.09.2022																
Allgemein																
Code	WKV0000004					Versionierung	Version	1			Info	Anzahl Zeilen	3			
Art	Wiederkehrender Vorgang					aktuelle Version	<input type="checkbox"/>				Anzahl Posten	3				
Beschreibung	Wasser/Abwasser Gemeindehaus					Inaktiv	<input type="checkbox"/>				Geplant	-159,00				
Beschreibung 2	Gemeindehaus Hauptstraße					Gültig ab	01.09.2022				Gebucht	-106,00				
											Ausgeglichen	0,00				
											Restbetrag	-106,00				
Einstellungen >																
Sonstiges >																
Zeilen Verwalten																
Inak...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Investitionsnr.	Investition Name	Vorgangnr.	Bankkonto	BIC / SWIFT	IBAN	Herkunftscode	Ursachencode	Zahlungsbed...	Zahlungsform	Geplant	Gebucht	Ausgeglichen	
→ <input type="checkbox"/>	5200016121	9000006121				KB00000005	SOLADES1...	DE3667352...				ÜBERW	-106,00	-106,00	0,00	

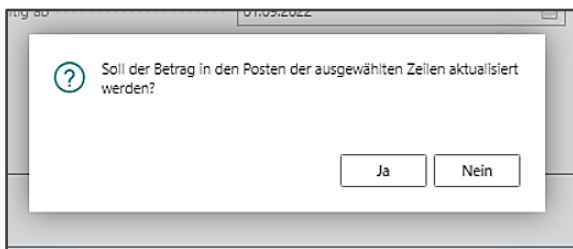
Sobald der offene Posten durch eine Zahlung ausgeglichen wurde, wird auch die Spalte *Ausgeglichen* aktualisiert. Um nun den Posten zahlbar zu machen bzw. einzuziehen, ist der nächste Schritt, eine Zahlungs- bzw. Einzugsdatei zu erstellen (siehe hierzu auch nachfolgendes Kapitel). Manuell kann der Posten bei Bedarf auch über ein Fibu-Buchblatt ausgeglichen werden, sobald hier eine Zahlung erfasst und der Ausgleich manuell in den entsprechenden Spalten gesetzt wurde.

10.3 Betrag in Posten aktualisieren

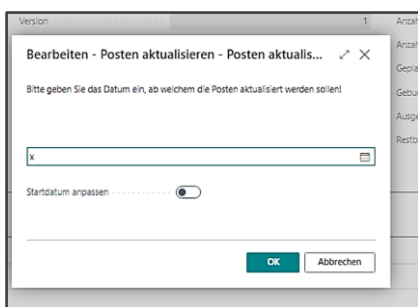
Ändert sich der Betrag kann der WKV aktualisiert werden.

Zunächst ist in der Zeile der neue Betrag zu erfassen. Verlässt man das Feld, kommt direkt eine Abfrage, ob die Posten aktualisiert werden sollen. Stimmt man zu, geht ein Fenster auf mit der Abfrage ab wann. Verneint man, bleiben die geplanten Posten mit dem alten Betrag stehen. Man kann dann über Verwalten / Betrag ... später eine Aktualisierung anstoßen.

Über die Schaltfläche **[Betrag in Posten aktualisieren]** im Register **{Zeilen} / Verwalten** des WKV kann eine Funktion, bei Bedarf über alle Zeilen des WKV hinweg (diese sind dann entsprechend zu markieren), zur Betragsanpassung durchgeführt werden.

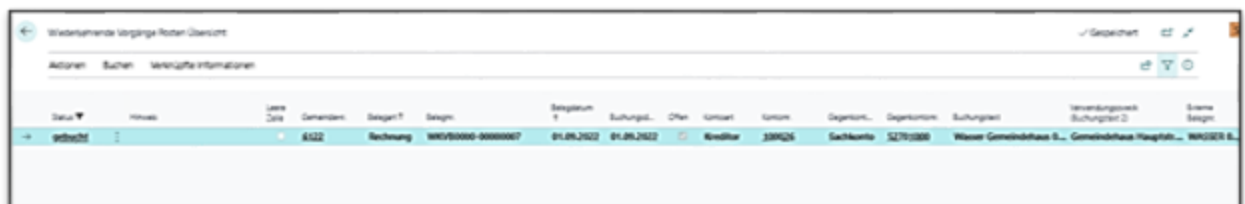


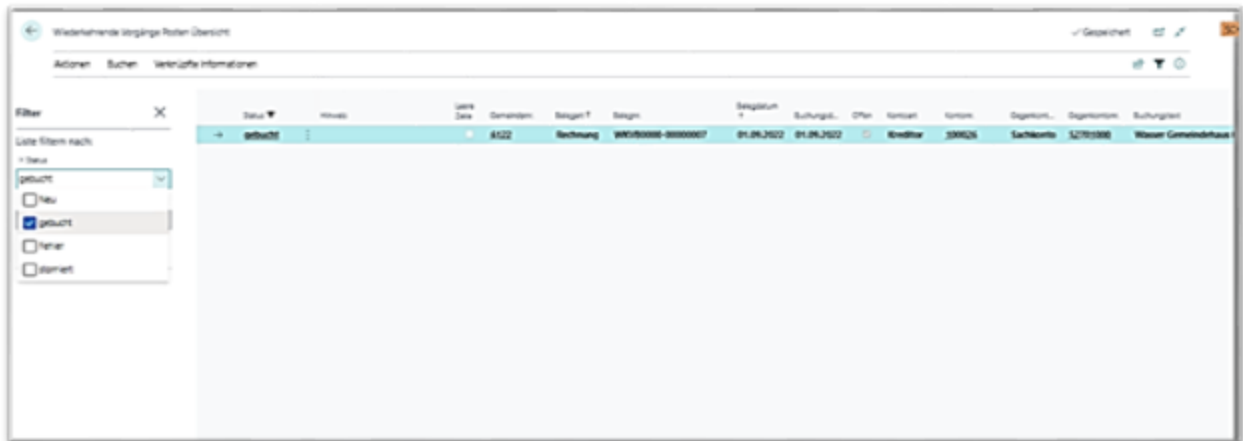
Im erscheinenden Optionsfenster ist ein Datum anzugeben, ab welchem Zeitpunkt der Betrag zu aktualisieren ist.



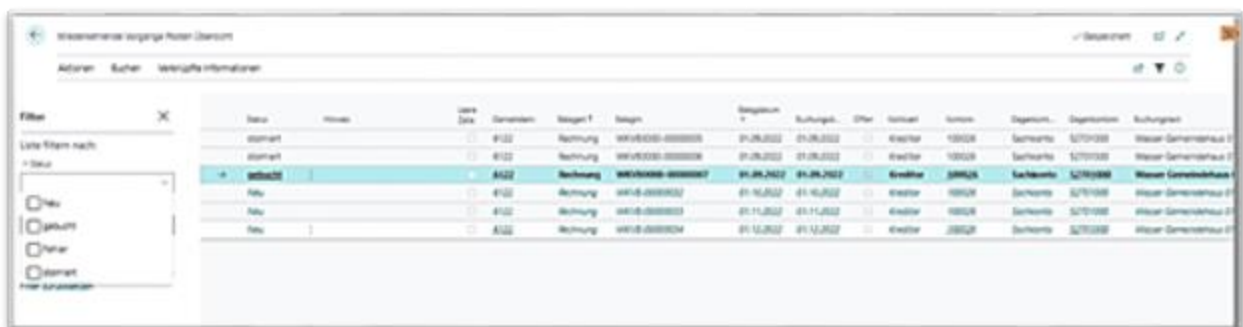
Bereits erstellte, aber noch nicht gebuchte Zeilen werden verändert. Gebuchte Zeilen werden storniert und mit dem neuen Betrag eingebucht, sofern sie noch offen sind. Um die stornierten Posten ebenfalls zu sehen, müssen Sie den Filter in der Spalte Status löschen (alle Haken raus) um auch die stornierten Posten zu sehen.

Zuerst bei den gebuchten oder geplanten Beträgen durchgreifen. Dann über den kleinen Trichter oben rechts den Filterbereich öffnen.





Und dann hier alle Haken entfernen.
Dann sehen Sie alle Posten.

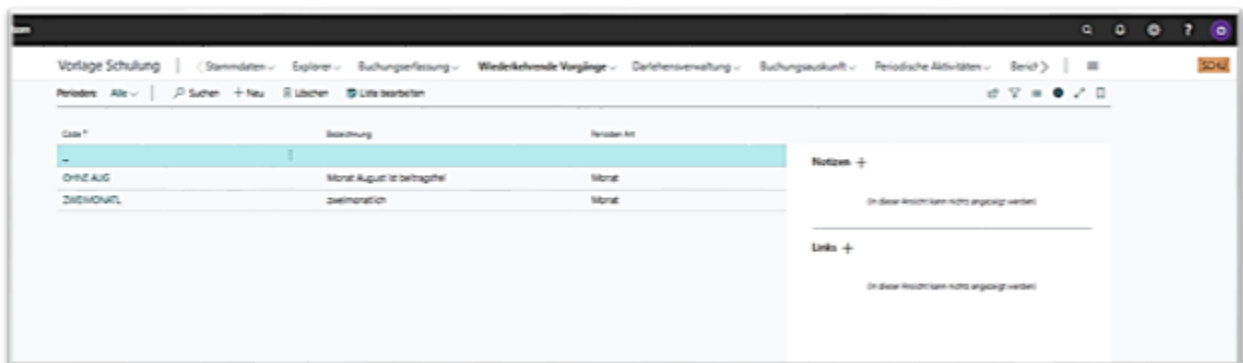


Sie können auch im Feld „Geplant“ des WKVs durchgreifen und dann die Posten in den einzelnen Zeilen direkt ändern.

10.4 Perioden


Über **Wiederkehrende Vorgänge / Perioden** gelangen Sie in die Einrichtung der Perioden für die Wiederkehrenden Vorgänge.

In jedem Mandanten sind bereits eingerichtete Perioden vorhanden.



Über die Perioden kann gesteuert werden, in welchem Monat ein Posten generell erzeugt wird und in welchem nicht.

Im Menüband kann über die Schaltfläche **[Neu]** eine neue Periode angelegt bzw. über **[Liste bearbeiten]**, Auswahl der Periode und **[Bearbeiten]** abgeändert werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Hier ist ein eindeutiger/sprechender Code für die Periode einzugeben.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Beschreibung der Periode an.
Perioden Art	Sie können aus den folgenden Perioden Arten wählen: <i>Leer</i> Es werden keine Posten im WKV erstellt <i>Quartal</i> Es werden quartalsweise Posten im WKV erstellt <i>Monat</i> Es werden monatsweise Posten im WKV erstellt <i>Woche</i> Es werden wochenweise Posten im WKV erstellt  Bitte achten Sie darauf, dass die Perioden Art zur eingestellten Wiederholungsrate auf der Wiederkehrende Vorgänge Karte passt.
Periodennr.	Aufgrund der ausgewählten Perioden Art wird die Periodennummer angelegt (Bsp.: Perioden Art = Monat → Periodennr. = 12).
Berechnung	Für die Berechnung stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl: <i>Berechnen</i> Der Posten im WKV wird erstellt. <i>Leere Zeile</i> Der Posten im WKV wird erstellt, erhält aber keinen Betrag. <i>Keine Zeile</i>

	Für diese Periode wird kein Posten im WKV erstellt.
Beschreibung	Hier kann eine kurze Beschreibung zur Periodenzeile eingegeben werden. Beispielsweise um kurz zu erläutern, warum keine Berechnung erfolgen soll.

Die Periode wird im Register **{Einstellungen}** auf der WKV-Karte hinterlegt und gilt somit für die daraufhin angelegten Zeilen des WKV.

10.5 Tarife

Über **Abteilungen / Wiederkehrende Vorgänge / Tarife** gelangen Sie in die Übersicht der Tarife. Über einen Tarif kann festgelegt werden, ab welchem Zeitpunkt, welcher Tarif/Betrag für die Zeilen eines WKV gelten soll. Ein zuvor angelegter Tarif kann im Register **{Einstellungen}** im WKV hinterlegt werden, so dass er für die entsprechenden Zeilen des WKV gilt.

Wiederkehrende Vorgänge Tarif Karte

KIGA 1 - Kiga-Beitrag 1

Allgemein Mehr anzeigen

Code Bezeichnung Beschreibung

Zeilen | Verwalten ↕

Gültig ab +	Multiplikator	Betrag	Bezeichnung
→ 01.02.2023	1	215,00	Kiga-Beitrag ab 02/23
01.11.2022	1	185,00	Kiga-Beitrag ab 11/22

Für die Anlage eines neuen Tarifs können die bestehenden Felder wie folgt befüllt werden:

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Hier ist ein eindeutiger/sprechender Code für den Tarif einzugeben.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Tarifs an.
Beschreibung	Geben Sie hier die Beschreibung des Tarifs an.
Gültig ab	Hier ist das Datum anzugeben, ab welchem der Tarif gültig sein soll.
Multiplikator	Falls ein Multiplikator am Tarif hinterlegt werden soll, kann dieser hier eingetragen werden. Daraufhin wird der Posten im WKV wie folgt erzeugt: Multiplikator x Betrag = Betrag des WKV-Postens

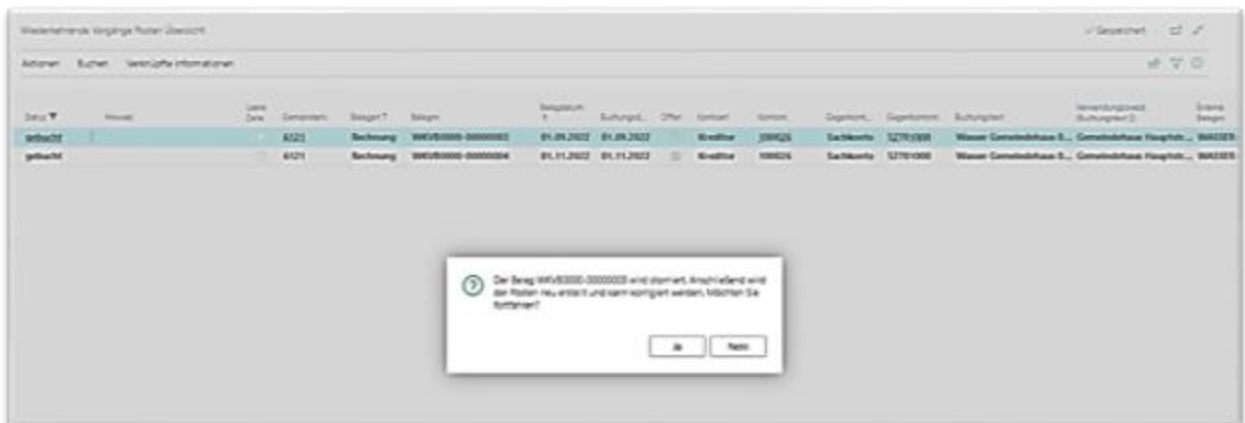
Betrag	Eingabe des Tarifbetrags.
Beschreibung	Hier kann eine Beschreibung zur Tarifzeile eingegeben werden. Beispielsweise um kurz zu erläutern, warum eine neue Tarifzeile angelegt wurde.

Kommt es bei einem Tarif zu einer Änderung/Anpassung kann dies in der Übersicht der Tarife nach Auswahl des entsprechenden Tarifs im Register **{Verknüpfte Informationen / Tarife }** über die Schaltfläche **[Tarife in Zeilen aktualisieren]** in die Zeilen der WKVs durchgeschrieben werden. Es werden daraufhin die bestehenden Posten aktualisiert. Liegen schon Ausgleiche bzw. Teilausgleiche bei gebuchten Posten vor, so werden diese Posten bei der Aktualisierung nicht berücksichtigt.

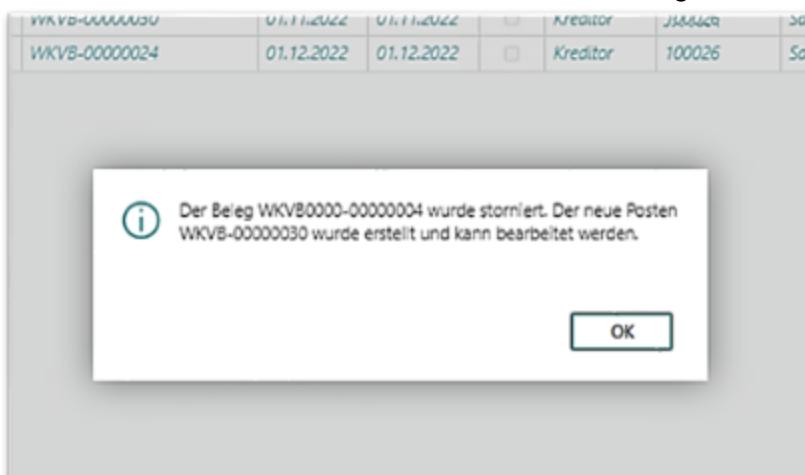
10.6 Löschen und Korrigieren von Posten

Erzeugte Posten mit dem Status *Neu*, sprich Posten, welche noch nicht gebucht wurden, können problemlos in der Übersicht der Posten markiert und gelöscht werden.

Bereits gebuchte Posten können im Register **{Buchen}** korrigiert werden. Hierzu den betreffenden Posten markieren und die Funktion **[Korrigieren]** auswählen und die daraufhin erscheinende Abfrage mit **[Ja]** bestätigen.



Daraufhin wird der markierte Posten storniert und ein neuer Posten erzeugt. Das System zeigt Ihnen an, mit welcher neuen Nummer die Zeile erzeugt wurde.



Dieser erscheint dann in der Übersicht. Hier können dann Änderungen, etwa am Betrag, vorgenommen werden und anschließend der Posten gebucht werden.

Status	Titel	Leere Zeile	Gemeinder.	Belegart	Belegnr.	Belegdatum	Buchungsdatum	Offen	Kontart	Kontnr.	Gegenkont.	Gegenkontnr.	Buchungstext
Neu		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB-00000029	01.09.2022	01.09.2022	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 01...
Neu		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB-00000029	01.10.2022	01.10.2022	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 01...
→ Neu		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB-00000030	01.11.2022	01.11.2022	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 01...
Neu		<input type="checkbox"/>	6121	Rechnung	WKVB-00000024	01.12.2022	01.12.2022	<input type="checkbox"/>	Kreditor	100026	Sachkonto	52701000	Wasser Gemeindehaus 01...

10.7 Berichte im Bereich der WKV

Im Bereich der Wiederkehrenden Vorgänge kann ein WKV-Bericht gedruckt werden. Dieser ist auf der WKV-Karte im Menüband des Kopfbereichs über **Bericht / Drucken** sowie im Menüband des Registers **{Zeilen}** unter **Verwalten / Drucken** zu finden.

Wiederkehrende Vorgänge Karte
 WKV00000004 - 1 - Wasser/Abwasser Gemeindehaus - Wiederkehrender Vorgang - 01.09.2022

Aktionen: Bericht, Verknüpfte Informationen, Historie

Drucken

Vorgabe Zahlungsbedingung: [Dropdown]
 Buch-Bett Vorgabe: WKV [Dropdown]
 Vorgabe Periode: [Dropdown]
 Druck verbuchen:
 Vorgabe Buchungstyp: [Dropdown]
 Abgabenart verpflichtend:
 Vorgabe Buchungsmonat: [Dropdown]
 Vorgabe Buchungstext: Wasser Gemeindehaus %1
 Vorgabe Erweiterter Belegtext: Gemeindehaus Hauptstraße
 Vorgabe Externe Belegnr.: WKV000 %1 %4

%1 - Buchungdatum (N2) - Kontonr. (N3) - Abgabenart (N4) - Gemeinder. (N5) -
 Registerbelegnr. (N6) - Buchungdatum (JMM) (N7) - Buchungdatum (JJMM)

Sonstiges >

Zeilen | Verwalten

Neue Zeile | Zeile löschen | SEPA Pfoten | Verarbeiten | Drucken | SEPA-Vorgab-Information | Betrag in Posten aktualisieren | Posten | Änderungsprozess | Inaktive anzeigen | Inaktive nicht anzeigen

Zeile	Debitoren	Kreditoren	SEPA	SEPA-Info	Betrag	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	SEPA-Info	
→ <input type="checkbox"/>	5200016121	9000006121				KB00000005	SOLADES1...	DE367352...			ÜBRW	-240,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	5200016122	9000006122				KB00000005	SOLADES1...	DE367352...				-212,00	-53,00	0,00
<input type="checkbox"/>	5200016123	9000006123				KB00000005	SOLADES1...	DE367352...				120,00	0,00	0,00

Je nachdem welcher Debitor/Kreditor im Register **{Zeile}** markiert ist, wird dieser mit seinen Daten und den Einstellungen des WKV auf dem Bericht angedruckt. Der Bericht entspricht dem früheren Anordnungs-Beleg der Dauervorgänge aus Navision-K.

Firma
 Stadtwerk Tauberfranken
 Max-Planck-Straße 5
 97980 Bad Mergentheim

Kreditor
 100026
 Bei Zahlungen und Schreiben stets angeben

Zuständig Würth, Somine
 Zimmer
 Telefon
 Faxnr.
 E-Mail
 Gläubiger ID DE20FA00000031231
 Bankverbindung

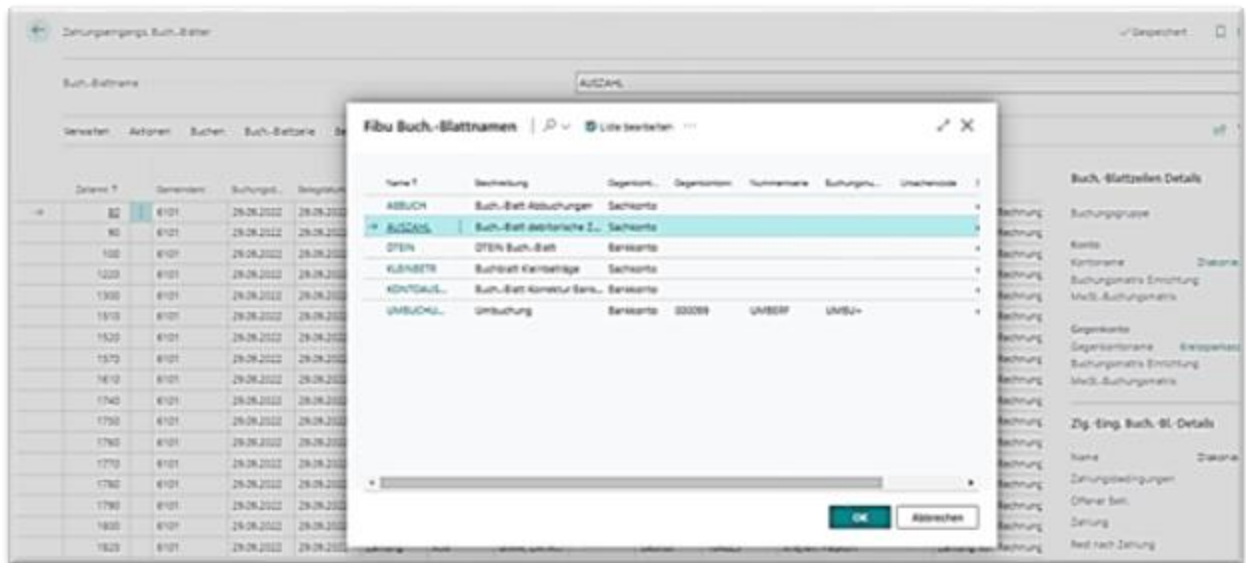
Kontoauszug Kreditor

Buch.tag	Fälligkeit	Zahlweg	Belegnr.	externe Belegnummer	Betrag	Restbetrag
Buch.tag	Fälligkeit	Ausgl.tag	Belegnr.	externe Belegnummer	Ausgl.Betrag	
01.11.22	01.11.22	52701000	WKVB0000-00000004	R WASSER 01.11.22 6121	60,00	0,00
Storno: Rechnung WKVB0000-00000004 Gemeindehaus Hauptstraße						
01.11.22	01.11.22	52701000	WKVB0000-00000004	R WASSER 01.11.22 6121	-60,00	0,00
Wasser Gemeindehaus 01.11.22 Gemeindehaus Hauptstraße						
01.11.22	01.11.22	52701000	WKVB0000-00000002	R WASSER 01.11.22 6121	53,00	0,00
Storno: Rechnung WKVB0000-00000002 Gemeindehaus Hauptstraße						

11 Zahllauf erstellen (Einzugs- und Auszahlungsdatei)

11.1 Erstellen eines Abbuchungslaufes/Lastschriftvorschlag

Um einen Lastschriftvorschlag zu erstellen, gehen Sie im Profil Zahlungsverkehr über den Pfad **Buchungserfassung/Zahlungseingangs Buch.-Blätter**. Dort wählen Sie über die drei Punkte im Feld „Buch._Blattnamen“ im Menü das Buchblatt *ABBUCH* aus.



Über **Verwalten/ Debitor Lastschriftvorschlag** wird der Lastschriftvorschlag aufgerufen.

Tragen Sie im Register {Optionen} folgende Werte ein:

- a. **Kassengemeinschaft:** Falls mit einer Kassengemeinschaft gearbeitet werden soll, ist hier die gewünschte Kassengemeinschaft einzustellen.
- b. **Letztes Fälligkeitsdatum:** xx.xx.xxxx (Bsp. 01.06.2022)
- c. **Skonto finden:** Nein (kein Haken)
- d. **Buchungsdatum:** xx.xx.xxxx (Bsp. 01.06.2022)
- e. **Start von Belegnummer:** Kein Eintrag
- f. **Neue Belegnr. pro Zeile:** Nein (kein Haken)
- g. **Beschreibung aus Posten:** Ja (Haken setzen)
- h. **Verwendung Gegenkonto:** einheitlich
- i. **Gegenkontoart:** Bankkonto
- j. **Gegenkontonr.:** Wählen Sie bitte die gewünschte Bank aus.
- k. **Bankkontozahlungsart:** Clearing
- l. **Zahlungsart:** Einzugsverfahren
- m. **SEPA-Lastschrift:** Ja (Haken setzen)
- n. **SEPA-Frist beachten:** SEPA 3.0
- o. **Firmenlastschriftmandat:** Für einen Abbuchungslauf über Firmenlastschrift ist hier die Option zu setzen.

Der Ausführungstermin wird aus dem Zahltag und der Frist aus dem Feld SEPA-Frist beachten vorbelegt

(= Zahltag + 1, 2 oder 5 Fristtage) und kann ggf. geändert werden. Dabei erfolgen Prüfungen, ob

- der Ausführungstermin nicht vor dem Fristdatum (Zahltage + Anzahl Fristtage) liegt
- der Ausführungstermin nicht mehr als 15 Kalendertage nach dem Zahltage liegt.

Die Eingaben sind mit **[OK]** zu bestätigen. Daraufhin werden die offenen und fälligen Debitorenposten aufgelistet und für die Dateierstellung vorgeschlagen.

Bei Erstellung des Vorschlags können neben den bereits oben aufgeführten Filtermöglichkeiten im Register **{Optionen}**, weitere Filter gesetzt werden. Im Register **{Debitorenposten}** etwa kann auf die Belegnummer gefiltert werden, wenn nur Posten aus den Wiederkehrenden Vorgängen (WKG*) in den Vorschlag einbezogen werden sollen. Ebenso kann auf eine eingerichtete Bankverbindung beim Debitor gefiltert werden, indem die Filterbedingung *IBAN* ausgewählt und die Filterbedingung <> hinterlegt wird.

Um die gebuchten Beträge per Bankdatei bei den Debitoren einziehen zu können, ist es notwendig bei der Buchung (Belegart *Rechnung*) den Zahlungsformcode *LAST* mitzugeben. Im Register **{Debitor}** kann auf einen oder mehrere bestimmte Debitoren gefiltert werden.

Die Eingaben sind mit **[OK]** zu bestätigen. Daraufhin werden die offenen und fälligen Debitorenposten, für welche die Filterbedingungen zutreffen sind, aufgelistet und für die Dateierstellung vorgeschlagen.

Über das Register **{Bericht}** kann eine Zahlungsvorschlagsliste als Ausdruck erstellen werden, um auch hierüber den Abbuchungsvorschlag noch einmal prüfen zu können.

Der erstellte Zahlungsvorschlag kann vor der Dateierstellung noch bearbeitet werden. Wollen Sie eine Abbuchung für einen Posten nicht ausführen, gehen Sie auf die entsprechende Zeile, öffnen Sie das Menü über die 3 Punkte neben der Zeilennummer und wählen Sie hier → *Zeile löschen* aus. Der Posten (Beleg) wird nun aus diesem Abbuchungslauf entfernt. Im nächsten Abbuchungslauf wird dieser Beleg dann wieder erneut vorgeschlagen.

Für die dauerhafte Sperrung einer Abbuchung kann über die Adresse des Zahlungspflichtigen eine Abbuchungssperre erfasst oder das Mandat inaktiv gesetzt werden.

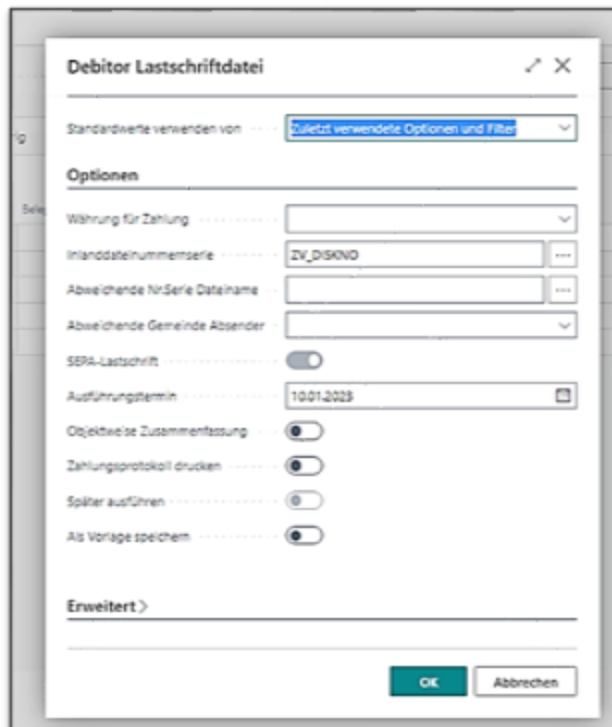
11.2 Erstellen der Debitor Lastschriftdatei

Um eine Datei zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im erstellten Zahlungsvorschlags-Buchungsblatt *ABBU* wählen Sie im Register **{Verwalten}** die Schaltfläche **[Debitor Lastschriftdatei]** aus.



2. Im daraufhin erscheinenden Register **{Optionen}** nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:
 - a. Währung für Zahlung: leer lassen
 - b. Ausführungstermin: den gewünschten Ausführungstermin



3. Über die Schaltfläche **[OK]** erstellen Sie die Datei.
4. Es öffnet sich der Explorer und Sie müssen den Speicherort für die Datei auswählen.
5. Es öffnet sich ein weiteres Fenster „Begleitzettel“.

6. Das Programm ergänzt nach der Dateierstellung das Buchblatt um die Bankbuchungszeile und vergibt eine neue Belegnummer. Sie können nun keine Änderungen mehr an dem Inhalt in diesem Buchungsblatt vornehmen.

Zahlungseingangs Buch-Bätter

Buch-Bättername:

Verwalten Aktionen Buchen Buch-Bätzerle Bericht Zugehörig Historie Statistik

Zeilennr.	Gemeindens.	Buchungsd.	Belegdatum	Belegart	Belegnr.	Ents.-Sels.	Gegenkonto Buchungsart	Kontart	Kontennr.	Kontenname	Beschreibung
10	6101	29.09.2022	29.09.2022	Zahlung	ZVD0001030	456		Debitor	104191	Fateme Abdolrazaghi	Zahlung von Rechnung VR...
20	6101	29.09.2022	29.09.2022	Zahlung	ZVD0001030	4567		Debitor	104191	Fateme Abdolrazaghi	Zahlung von Rechnung VR...
30	6101	29.09.2022	29.09.2022	Zahlung	ZVD0001030	6101...		Debitor	104191	Fateme Abdolrazaghi	Zahlung von Rechnung VR...
40	6101	29.09.2022	29.09.2022	Zahlung	ZVD0001030	6101...		Debitor	104191	Fateme Abdolrazaghi	Zahlung von Rechnung VR...
→ 20262	6101	29.09.2022	29.09.2022	Zahlung	ZVD0001030			Bankkonto	K00105	Kreissparkasse Ludwigsburg	Kreissparkasse Ludwigsburg

Über **Verwalten / Buchen** bzw. **Buchen und Drucken** (hier wird nach der Buchungsaktion der Testbericht als pdf-Dokument erzeugt) wird der Lastschriftvorschlag verbucht.

7. Anschließend ist das Buchblatt wieder leer und es kann ein neuer Zahlungsvorschlag erstellt werden.
8. Über das Register **{Historie}** und die Schaltfläche **[Zahlungsposten]** können Sie eine Datei nochmals erstellen.

Hierzu den betreffenden Zahlungsposten auswählen und im Register **{Aktionen}** über die Schaltfläche **[Zahlungsdatei erstellen]** die Datei nochmals erstellen lassen. An dieser Stelle kann auch das Zahlungsprotokoll oder auch der Begleitzettel nochmals gedruckt werden.

Utd. Nr.	DTA-Art	Bank...	Ausführung...	Auszugszeilennr.	Nummernserie	Zahlungsdatei Nr.	Auszugsnr.	Buchungsda...	Währungscode
1030	Inland	K00103	10.01.2023	Q	ZL_DJ5KNQ	ZVD0001030		29.09.2022	

9. Soll die erstellte Datei und der Lastschriftvorschlag geändert werden, gehen Sie über das Register **{Aktionen}** und die Schaltfläche **[Zahlungsdatei annullieren]**. Die Datei wird daraufhin annulliert und die Bankbuchungszeile wird aus dem Buchblatt entfernt. Die Buchblattzeilen können nun wieder bearbeitet werden. Die ursprüngliche Datei sowie die dazugehörigen Zahlungszeilen werden im Register **{Historie}** und der Schaltfläche **[Zahlungsposten]** protokolliert (Buchungsstatus = Annulliert). Nach der Bearbeitung kann eine neue Datei über die o.g. Vorgehensweise erstellt werden.



Dies ist nur möglich, solange das Buchblatt noch nicht verbucht ist und die Datei noch nicht zur Bank gegeben wurde!

11.3 Erstellen der Debitor Zahlungsdatei

Mit der Auszahlung an Debitoren können Posten mit der Belegart Gutschrift bzw. Rückzahlungen zur Auszahlung an den Debitoren gebracht werden.

Für die Erstellung eines Zahlungsvorschlags ist hier das entsprechende Buchblatt *AUSZAHL* auszuwählen.

Die Vorgehensweise zur Vorschlags- und Dateierstellung entspricht der bereits oben beschriebenen.

Um den Vorschlag bzw. die Datei zu erstellen ist hier über **Verwalten / Debitor Zahlungsvorschlag** der Vorschlag und über die Schaltfläche **[Debitor Zahlungsdatei]** die Datei zu erstellen.

Der anschließende Buchungsvorgang erfolgt ebenfalls über den bereits unter 10.2 beschriebenen Weg.

Auch eine Debitor Zahlungsdatei kann nach Erstellung nochmals erstellt oder auch annulliert werden über das Register **{Historie}** und die Schaltfläche **[Zahlungsposten]**. Hier dann den betreffenden Zahlungsposten auswählen und die Schaltfläche **[Zahlungsdatei erstellen]** bei erneuter Erstellung der Datei bzw. im Register **{Aktionen}** über die Schaltfläche **[Zahlungsdatei annullieren]** die fehlerhafte Datei annullieren.

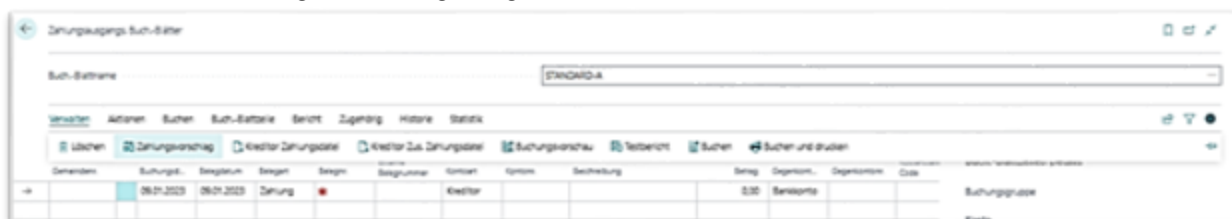
11.4 Erstellen eines Zahlungsvorschlags

Um einen Zahlungsvorschlag zu erstellen, gehen Sie über den Pfad **/Buchungserfassung/Zahlungs-ausgangs Buch.-Blätter**



und wählen anschließend das Buchblatt **AUSZAHLUNG** aus. Gegebenenfalls kann das Buchblatt in Ihrem Mandanten auch anders benannt worden sein.

Über das Register **[Verwalten]** und die Schaltfläche **[Zahlungsvorschlag]** wird der kreditorische Auszahlungsvorschlag aufgerufen.



Im Register {Optionen} tragen Sie bitte folgende Werte ein:

- a. **Letztes Fälligkeitsdatum:** xx.xx.xxxx (Bsp. 15.07.2022) Im Feld letztes Fälligkeitsdatum geben Sie den Stichtag an, bis zu dem die Fälligkeiten bedient werden sollen. In der Regel ist dort das Datum einzugeben, wann Sie den nächsten Zahlungslauf starten wollen. Soll etwa am 23.12. noch ein Auszahlungslauf durchgeführt werden ist zu beachten, dass bei den Banken der nächste reguläre Zahlungslauf am 27.12. stattfindet. In diesem Fall sollte als Fälligkeitsdatum der 27.12. eingetragen werden. Falls bei der verwendeten Hausbank für die Zahlung ggf. mit längeren Überweisungszeiten gerechnet wird, sollte diese Toleranz ebenfalls berücksichtigt werden.
- b. **Skonto finden:** Nein (kein Haken). Diese Option ist nur sinnvoll, wenn in diesem Mandanten mit Skontokonditionen gearbeitet wird. In diesem Fall wird geprüft ob für den entsprechenden Posten die optimale Skontofrist erreicht wurde. Ist dieses der Fall so wird der Posten unter Abzug von Skonto vorgeschlagen. Wäre es noch möglich nach dem angegebenen Fälligkeitstermin diesen Posten unter Abzug von Skonto zu bezahlen, so wird dieser Posten nicht vorgeschlagen.
- c. **Kassengemeinschaft:** Falls mit einer Kassengemeinschaft gearbeitet werden soll, ist hier die gewünschte Kassengemeinschaft einzustellen.
- d. **Buchungsdatum:** xx.xx.xxxx (Bsp. 15.07.2022)
- e. **Start von Belegnummer:** Kein Eintrag
- f. **Neue Belegnr. pro Zeile:** Nein (kein Haken)
- g. **Beschreibung aus Posten:** Ja (Haken setzen)
- h. **Verwendung Gegenkonto:** einheitlich
- i. **Gegenkontoart:** Bankkonto
- j. **Gegenkontonr.:** Wählen Sie bitte die gewünschte Bank aus.
- k. **Bankkontozahlungsart:** Clearing

Die Eingaben sind mit **[OK]** zu bestätigen. Daraufhin werden die offenen und fälligen Kreditorenposten aufgelistet und für die Dateierstellung vorgeschlagen.

Bei Erstellung des Vorschlags können neben den bereits oben aufgeführten Filtermöglichkeiten im Register **{Optionen}**, weitere Filter gesetzt werden. Im Register **{Kreditorenposten}** etwa kann auf eine eingerichtete Bankverbindung beim Kreditor gefiltert werden, indem die Filterbedingung *IBAN* ausgewählt und die Filterbedingung <> hinterlegt wird.

Um die gebuchten Beträge per Bankdatei an den Kreditor auszahlen zu können, ist es notwendig bei der ursprünglichen Buchung (Belegart *Rechnung*) den Zahlungsformcode *ÜBERW* mitzugeben.

Die Eingaben sind mit **[OK]** zu bestätigen. Daraufhin werden die offenen und fälligen Kreditorenposten, für welche die Filterbedingungen zutreffend sind, aufgelistet und für die Dateierstellung vorgeschlagen.

Über das Register **{Bericht}** kann eine Zahlungsvorschlagsliste als Ausdruck erstellt werden, um auch hierüber den Zahlungsvorschlag noch einmal prüfen zu können.

Der erstellte Zahlungsvorschlag kann vor der Dateierstellung noch bearbeitet werden. Wollen Sie eine Auszahlung für einen Posten nicht ausführen, gehen Sie auf die entsprechende Zeile und löschen Sie diese über die rechte Maustaste → *Zeile löschen*. Der Posten wird nun aus diesem Zahlungslauf entfernt. Im nächsten Zahlungslauf wird dieser Beleg dann wieder erneut vorgeschlagen.

11.5 Erstellen einer Kreditor Zahlungsdatei

Um eine Datei zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im erstellten Zahlungsvorschlags-Buchungsblatt im Register **[Verwalten]** die Schaltfläche **[Kreditor Zus. - Zahlungsdatei]** auswählen
2. Im Register **{Optionen}** nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:
 - a. **Zahlung in Währung:** leer lassen
 - b. **Ausführungstermin:** Sofern Sie wünschen, können Sie mit der Zahlungsdatei einen Ausführungstermin festlegen.
 - c. **Zusammenfassen über alle Gemeinden:** In diesem Fall würde ein Kreditor, sofern eine Zusammenfassung der Kreditoren eingestellt ist, nur eine Überweisung erhalten, auch wenn über verschiedene Gemeinden Buchungen auf dem Kreditor erfasst worden sind.
 - d. **SEPA-Zahlung:** Ja (Haken automatisch bereits gesetzt)

Kreditor Zus. Zahlungsdatei

Optionen

Zahlung in Währung

Zahlungsdateinummerserie ZV_DISKNO

Abweichende Nr.Serie Dateiname

Abweichende Nr.Serie Dateiname

Weitere Informationen

Alle Fälligkeiten zusammenfassen

SEPA-Zahlung

SEPA-Eiluberweisung

Zahlungsprotokoll drucken

Später ausführen

Als Vorlage speichern

Erweitert >

OK Abbrechen

3. Über die Schaltfläche **[OK]** erstellen Sie die Datei.
4. Es öffnet sich der Explorer und Sie müssen den Speicherort für die Datei auswählen.
5. Es öffnet sich ein weiteres Fenster „Begleitzettel“.
6. Das Programm ergänzt nach der Dateierstellung das Buchblatt um die Bankbuchungszeile und vergibt eine neue Belegnummer. Sie können nun keine Änderungen mehr an dem Inhalt in diesem Buchungsblatt vornehmen.

7. Über das Register **{Verwalten}** und die Schaltfläche **[Buchen]** bzw. **[Buchen und Drucken]** (hier wird nach der Buchungsaktion der Testbericht als pdf-Dokument erzeugt) wird der Zahlungsvorschlag verbucht.
8. Anschließend ist das Buchblatt wieder leer und es kann ein neuer Zahlungsvorschlag erstellt werden.

Auch eine Debitor Zahlungsdatei kann nach Erstellung nochmals erstellt oder auch annulliert werden über das Register **{Navigieren}** und die Schaltfläche **[Zahlungsposten]**. Hier dann den betreffenden Zahlungsposten auswählen und im Register **{Aktionen}** die Schaltfläche **[Zahlungsdatei erstellen]** bei erneuter Erstellung der Datei bzw. im Register **{Aktionen}** über die Schaltfläche **[Zahlungsdatei annullieren]** die fehlerhafte Datei annullieren.



- Siehe hierzu auch:
- Handreichung Electronic Banking
- Handreichung Zahlungsprotokoll, Begleitzettel und Zahlungsdatei nachträglich erstellen

12 Verarbeiten des elektronischen Kontoauszugs

12.1 Texterkennung Bankbelege

Über den Zahlungsverkehr in Infoma newsystem besteht die Möglichkeit die sogenannte Texterkennung einzurichten. Wird bei eingerichteter Texterkennung ein Kassenzeichen korrekt vom Schuldner angegeben und wurde die Rechnung mit Kassenzeichen in Infoma newsystem gebucht, kann mit Hilfe der Texterkennung ein Ausgleichsvorschlag für die Kontoauszugsbearbeitung erstellt werden. So muss in den oben genannten Fällen die Forderung nicht manuell gesucht werden, sondern wird von Infoma newsystem vorgeschlagen.

Damit die automatische Verarbeitung des Programms erkennen kann, was aus dem Überweisungstext ein Verwendungszweck ist, müssen Sie dem Programm "beibringen" wie sich dieser aufbaut. Das Kassenzeichen wird innerhalb von newsystem im Feld *Externe Belegnummer* gespeichert und bietet den zentralen Angelpunkt in der Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Für die automatische Texterkennung der Bankbelege kann in der Texterkennung Bankbelege eine Reihenfolge festgelegt werden, in der sie abgearbeitet werden soll.

Am Anfang muss eine Analyse der verwendeten Kassenzeichen stehen (hier eine Beispieldarstellung über Abgabenarten und Mahnungen).

Bereich	Aufbau Kassenzeichen
Elternbeiträge	124896-1100
Mieten	100768-2100
Pachten	100050-2200
Nebenkosten	124800-2400
Mahnungen	MR6000-00000583-1

Mit Ausnahme der Mahnungen haben in der Regel alle Kassenzeichen ein identisches Grundmuster. Die ersten 6 Stellen enthalten z. B. die Debitornummer gefolgt von einem Bindestrich und der Abgabenart. Da sich z. B. die Abgabenarten immer wiederholen, ist die Abgabenart ein ideales Schlagwort für die Erkennung des Bankbelegs.

Die Mahnungszeichen beginnen immer mit einem *MR* gefolgt von z. B. der Gemeindenummer, einem Bindestrich und einer laufenden Nummer. In diesem Fall wäre nur das *MR* als "Schlagwort" zu gebrauchen.

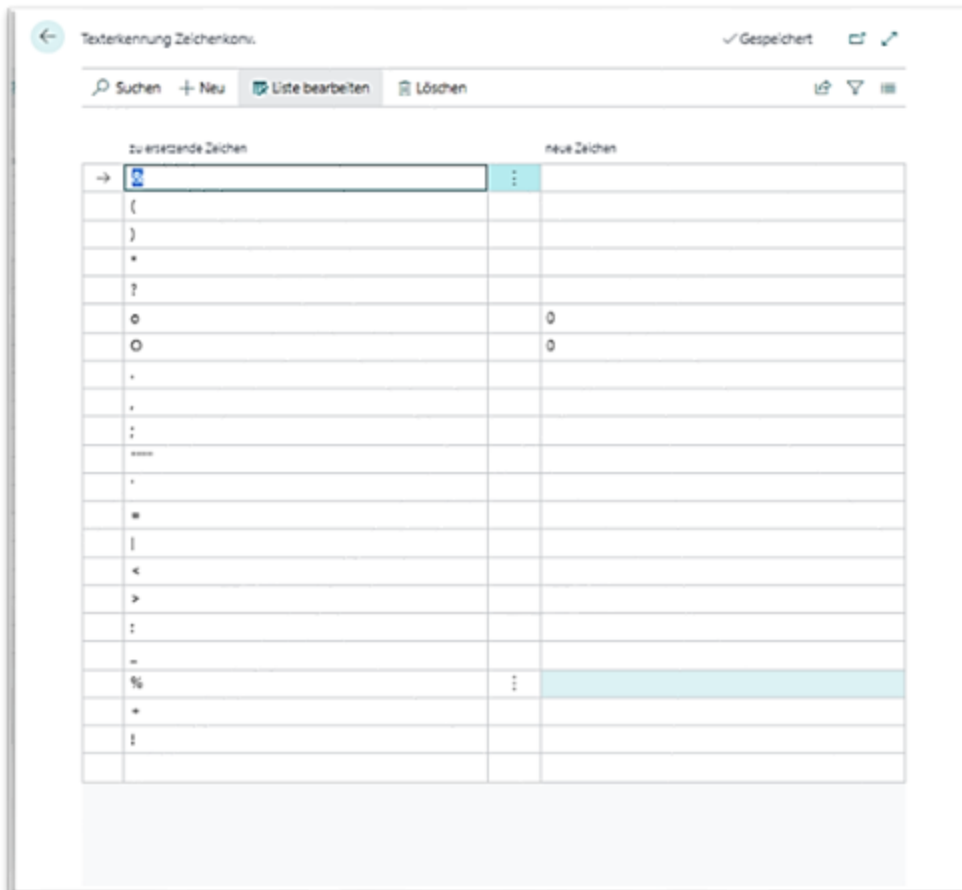
Zur Einrichtung/Ergänzung der Texterkennung, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Maske Texterkennung Bankbelege indem Sie den Begriff in der Suche eingeben. Sie können sich ein Lesezeichen setzen, dann erscheint der „Link“ in Zukunft im Navigationsmenü im Rollcenter.



2. Über die Schaltfläche **[Neu]** erzeugen Sie einen neuen Datensatz bzw. die Eingaben können auch in der nächsten leeren Zeile erfolgen. Hier geben Sie folgende Werte ein:
 - a. Schlagwort: Bsp.: 1100 (entspricht der Abgabenart 1100 Elternbeiträge)
 - b. Anzahl vorlaufende Zeichen: 7 (Zahlen und Bindestrich zählen als Zeichen)
 - c. Anzahl nachfolgende Zeichen: 9 (um ggf. Texterkennungen mit Nachtexten abzudecken)
 - d. Muster Vortext: xxxxxxx
 - e. Muster Schlagwort: xxxx
 - f. Muster Nachtext: xxxxxxxxx
 - g. Anzahl Zeichenersetzungen: 21
 - h. Leerzeichen löschen: Haken setzen (Ja)
3. Verlassen Sie die Zeile

Was wäre nun, wenn der Zahlungspflichtige die Nummer statt mit einem Bindestrich 124896-1100 auf seinem Überweisungsträger so: 124896/1100 angibt? Das System würde in der oben genannten Einstellung das Kassenzeichen nicht erkennen können. Dazu können Sie im Feld *Anzahl Zeichenersetzung* (bitte darauf achten, dass der Datensatz zuvor gespeichert ist) durchgreifen und eine Ersetzungstabelle pflegen. Sie können einstellen, dass ein "/" Zeichen durch ein "-" ersetzt wird.



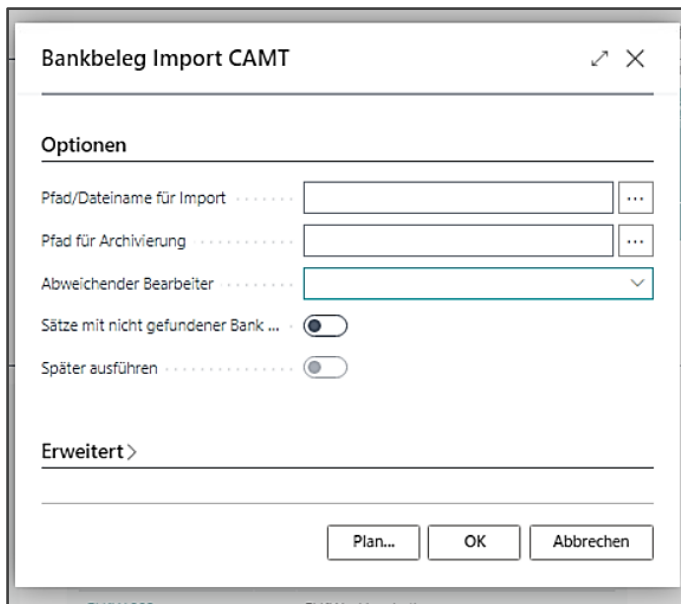
Gibt der Zahlungspflichtige ein Kassenzeichen mit Schrägstrich statt Bindestrich an, so werden zunächst die Zeichenersetzungen durchgeführt. Anschließend die Formatierungen aus Muster Vortext, Muster Schlagwort und Muster Nachtext übernommen.

Gibt der Zahlungspflichtige als Kassenzeichen nur Zahlen an ohne Binde- oder Schrägstriche, so greift ebenfalls die Zeichenersetzung und das Kassenzeichen wird wie gewünscht dargestellt.

12.2 Einlesen des Kontoauszuges (CAMT053-FORMAT)

Zur Einlesung des elektronischen Kontoauszugs starten Sie den Import über **Schnittstellen / Bankbeleg Import CAMT053-Format**.

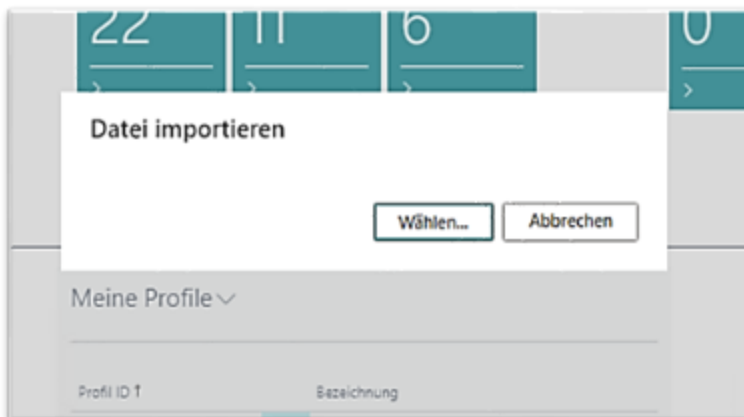




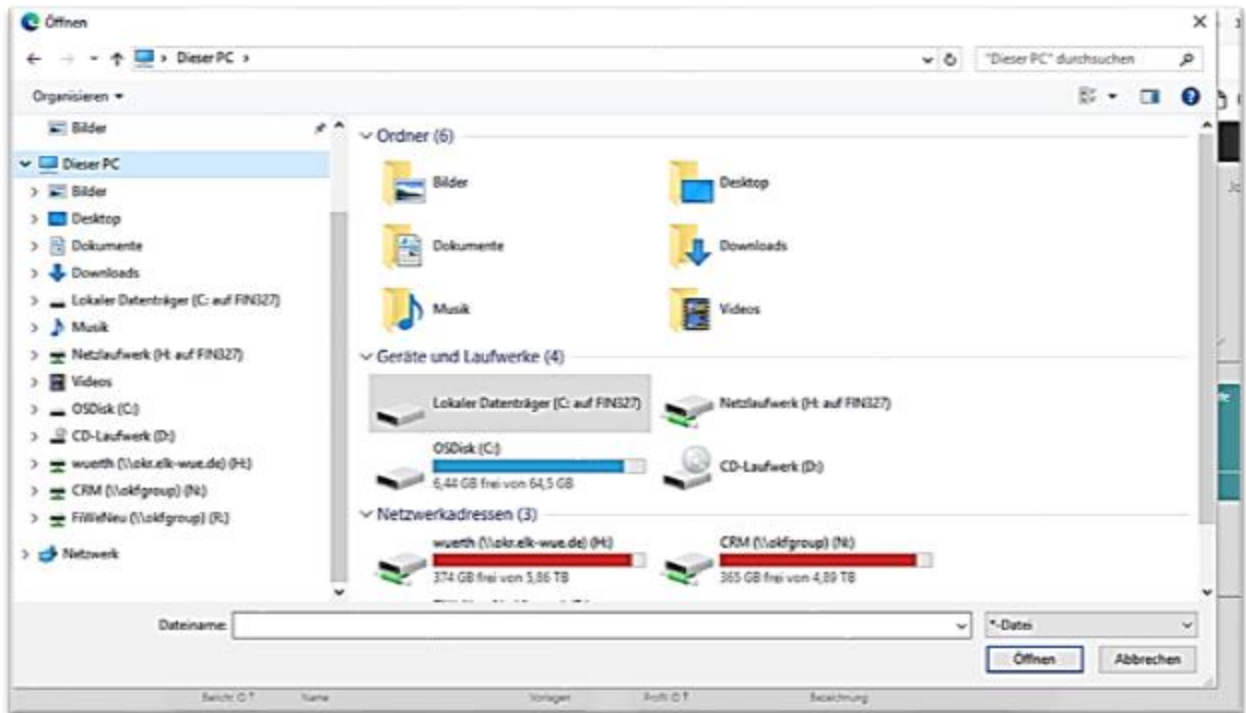
Klicken Sie hier auf **[OK]**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie hier **nicht** direkt auf die Punkte bei Pfad/Dateiname für Import! Hier öffnet sich der Explorer des Servers, auf dem die Datenbank liegt und nicht Ihr Explorer!



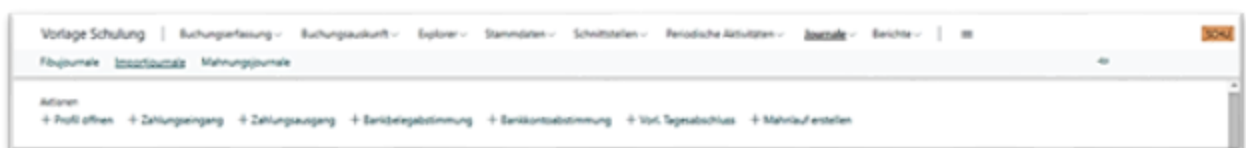
Hier gehen Sie auf **[Wählen]** und dann können Sie die entsprechende Datei im entsprechenden Ordner in Ihrem Explorer auswählen und über [öffnen] bestätigen.



Ebenso im Feld *Bankkonto* das betreffende Bankkonto über das DropDown-Feld auswählen. Die getroffenen Einstellungen werden so beibehalten und beim nächsten Import als Eingabe vorgeschlagen. Anschließend den Import-Vorgang über die Schaltfläche **[OK]** starten.

12.3 Übersicht über importierte Kontoauszüge

Über Importjournale im Pfad **Journale / Importjournale** können Sie nachvollziehen, welche Kontoauszüge bereits eingelesen worden sind.



In der Übersicht ist ebenfalls zu sehen, welcher Auszug zu welchem Datum und von welchem Benutzer eingelesen worden ist.

Wird einer der Auszüge markiert, können über die Register die **[Belege Bankkontoabstimmung]**, **[Belege Bankbelegabstimmung]** eingesehen werden und für gebuchte Kontoauszüge die **[gebuchten Belege]** der Bankbelegabstimmung.

12.4 Verarbeitung der Bankbelege

Um den eingelesenen Kontoauszug weiter zu bearbeiten, gehen Sie über den Pfad **Buchungserfassung / Bankbelegabstimmung**. Sie erhalten nun direkt eine Übersicht der Bankbelege, die über den Import eingelesen worden sind. Durch die Verarbeitung/Verbuchung eines importierten Bankbelegs wird der Saldo des betreffenden Bankkontos automatisch fortgeschrieben/angepasst.

12.4.1 Ausgleiche vorschlagen in den Bankbelegen

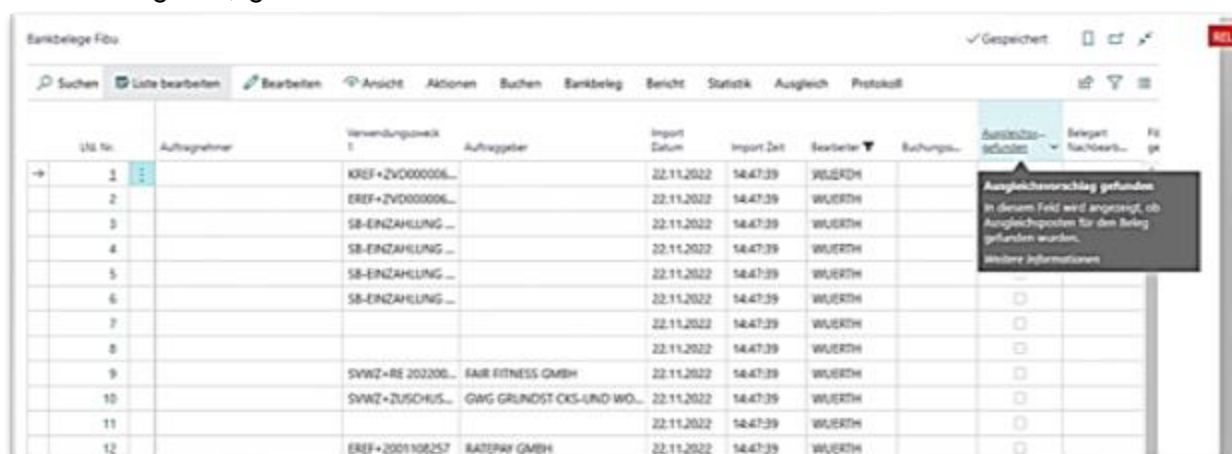
Um einen Ausgleichsvorschlag zu erstellen, welcher aufgrund der eingerichteten Texterkennung vorgenommen wird, müssen die Posten im ersten Schritt für den Ausgleich vorbereitet werden. Dies dient der Laufzeitverbesserung für große Datenmengen. Starten Sie die Vorbereitung der Posten über das Register **{Ausgleich}** und die Schaltfläche **[Posten aufbereiten]**.

Diese Funktion bereitet die Posten entsprechend auf. Wird der Ausgleichsvorschlag durchgeführt, so wird geprüft, ob für den Arbeitstag die Funktion Posten aufbereiten bereits durchgeführt wurde.

Im zweiten Schritt starten Sie den Ausgleichsvorschlag über das Register **{Ausgleich}** in der Bankbelegabstimmung und der Schaltfläche **[Ausgleich vorschlagen (alle)]** oder **[Ausgleich vorschlagen (markiert)]**.

12.4.2 Prüfung der Bankbelege

In der Bankbelegabstimmung können Sie über die Spalte *Ausgleichsvorschlag gefunden* schnell nachvollziehen, ob aufgrund der eingerichteten Texterkennung überhaupt ein Ausgleich, ggf. auch Teilausgleich, gefunden wurde.



Stk. Nr.	Auftragnehmer	Verwendungszweck	Auftraggeber	Import Datum	Import Zeit	Seitenanz.	Buchungs...	Ausgleichsvorschlag gefunden	Belegart	Nachw...	Fr	gr
1		KREF+ZV0000006...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input checked="" type="checkbox"/>				
2		EREF+ZV0000006...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
3		SB-EINZAHLUNG ...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
4		SB-EINZAHLUNG ...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
5		SB-EINZAHLUNG ...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
6		SB-EINZAHLUNG ...		22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
7				22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
8				22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
9		SVWZ+RE 202200...	FAIR FITNESS GMBH	22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
10		SVWZ+ZUSCHUS...	GWG GRUNDST CKS-UND WO...	22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
11				22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				
12		EREF+2001106257	RATEPAY GMBH	22.11.2022	14:47:39	WUERTH		<input type="checkbox"/>				

Teilausgleiche können Sie daran erkennen, dass die Spalte *Betrag* und *Ausgleichsbetrag* nicht identisch sind.

Zu jedem Bankbeleg lässt sich eine zugehörige Kartenansicht aufrufen. Hierfür den entsprechenden Bankbeleg markieren und über die Schaltfläche **[Ansicht]** aufrufen.

USt. Nr.	Auftraggeber	Verwendungszweck 1	Auftraggeber	Import Datum	Import Zeit	Bearbeiter	Buchungs...	Ausgleichs- gefunden	Belegart nachweis...	Fz gr
→ 1		KREF-ZV0000006...		22.11.2022	14:47:39	WJERDHI		<input type="checkbox"/>		
2		EREF-ZV0000006...		22.11.2022	14:47:39	WJERDHI		<input type="checkbox"/>		

12.4.3 Änderung eines Ausgleichsvorschlags

Wenn Sie den Ausgleichsvorschlag zu einem Bankbeleg ändern wollen, erfolgt dies auf der Bankbelegskarte (siehe Kapitel 11.4.2) da nur hier und nicht in der Übersicht Änderungen vorgenommen werden können.

IMP00000004 · 6 · 6122-03 · 2020-67 · 1000

Start Buchen Bericht Verknüpfte Informationen Statistik Ausgleich

Allgemein

Auftraggeber: Gemeinde 6122
 Bank Auftraggeber: SOLAD51TBB
 Konto Auftraggeber: DE34600501010000123410
 Buchungstext: Gemeindehaus Hauptstraße
 Betrag: -53,00
 Bereits gebuchter Betrag: 0,00
 Betrag geschl. Bankposten: 0,00
 Ausgleichsbetrag: 0,00
 noch offener Betrag: -53,00
 Verwendungszweck 1: WASSER 01.09.22 6122

Verwendungszweck 2-6: [Empty fields]
 Blockierte Ausgleichsposten: [Empty field]
 Rücklastschrift:
 Rückbuchungsgrund: [Empty field]
 Überzahlung:

Zeilen | Verwalten

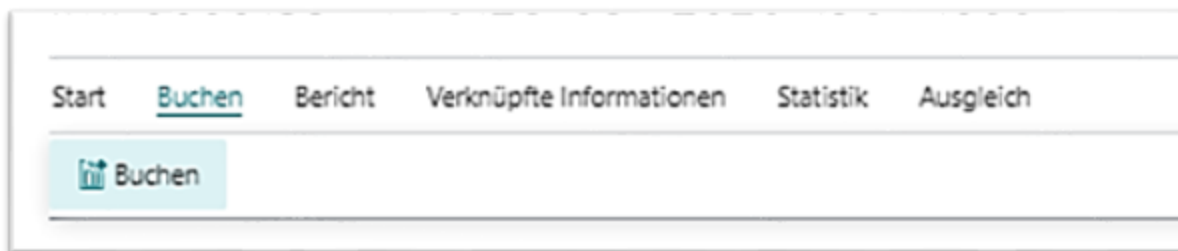
Postenart	Offener Betrag	Ausgleichsbetrag	aus...	Suchbegriff	Ausgleich Kontoart	Ausgleich Kontonr.	Belegart	Belegnr.	Beschreibung	externe Belegnr.	Erweiterter Belegtext	Ursachencode	Kost Code
→ Deb/Kred P...	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		Kreditor						WASSER 01.09.22 6122		

Ausgleich für Person/Institution | Ausgleich für offenen Posten | Auswertung für offenen Posten

In der Kartenansicht sehen Sie neben den zugeordneten Posten ebenfalls alle offenen Posten die dem Kassenzzeichen (Externe Belegnummer) entsprechen. Sollte im oben dargestellten Fall der Ausgleich nicht auf die hier älteste Forderung vorgenommen werden, sondern auf eine andere Fälligkeit, so können Sie den Ausgleich abändern.

1. Entfernen Sie dazu das Häkchen *ausgeglichen* an den Posten. Dabei wird der Ausgleichsbetrag auf 0 gesetzt.
2. Markieren Sie anschließend die Posten, die ausgeglichen werden sollen, indem Sie bei diesen Posten das Häkchen *ausgeglichen* setzen. Dabei gilt zu beachten:
Wenn Sie mehrere Posten zum Ausgleich markieren und die Summe der Ausgleichsbeträge die Summe des Zahlbetrags überschreitet, können Sie diesen Bankbeleg nicht buchen.

Ist der Beleg geändert und Sie wollen nur diesen Beleg, welcher in der Bankbelegkarte ersichtlich ist, verbuchen, so können Sie die Buchung über die Schaltfläche **[Buchen]** im Register **[Buchen]** anstoßen.



12.4.4 Manuelle Ausgleiche

Wird ein Ausgleich nicht vorgeschlagen, so kann das i.d.R. vier Ursachen haben:

1. Die benötigte Rechnung, auf die sich die Zahlung bezieht, ist noch nicht gebucht worden.
2. Es liegt eine Doppelzahlung, also Überzahlung vor.
3. Die Texterkennung ist nicht vollständig / korrekt eingerichtet bzw. aktualisiert worden (z.B. wenn Jahresziffern das Schlagwort sind und schon Belege für das neue Geschäftsjahr erzeugt wurden). Um die Texterkennung entsprechend zu ergänzen/bearbeiten, siehe hierzu **Kapitel 11.1**
4. Es wurde ein fehlerhafter bzw. unvollständiger Überweisungstext durch den Zahlungspflichtigen angegeben.

12.4.4.1 Ungeklärter Zahlungseingang / Rechnung liegt noch nicht vor

1. Rufen Sie in diesem Fall die Bankbelegkarte auf.
2. Hat ein Debitor gezahlt, so können Sie im Register **[Ausgleich]** die Funktion **[Verwahrdebitor]** nutzen. Ist Ihnen der Debitor bekannt, ändern Sie den Wert in der Spalte *Ausgleich Kontonr.* wählen Sie den Debitoren, der gezahlt hat. Kann der Debitor nicht ermittelt werden, so behalten Sie den Verwahrdebitor für die ungeklärten Zahlungseingänge bei.

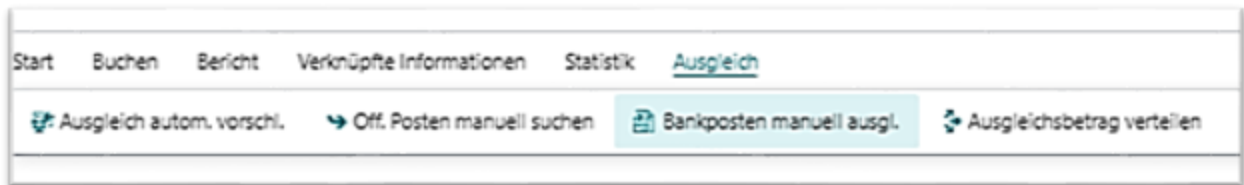
Es ist jedoch wichtig, gerade auch im Hinblick auf den Jahresabschluss, den Verwahrdebitor regelmäßig zu prüfen und die Posten dort durchzusehen und zu bearbeiten.



Wurde der Verwahrdebitor zugewiesen, kann dieser Bankbeleg über die Schaltfläche **[Buchen]** im Register **[Buchen]** gebucht werden. Steht der richtige Debitor fest, muss der auf den Verwahrdebitor gebuchte Bankposten auf den richtigen Debitor umgebucht werden.

12.4.4.2 Bankbeleg mit Doppelzahlung/Überzahlung

Wurde aufgrund einer Doppelzahlung (Überzahlung) oder einer Teilüberweisung ein entsprechender Ausgleich nicht vorgeschlagen, so kann der Bankposten auch manuell ausgeglichen werden auf der Bankbelegkarte über die Schaltfläche **[Bankposten manuell ausgleichen]** im Register **[Ausgleich]**.



Daraufhin öffnet sich die Übersicht *Bearbeiten Bankpostenausgleich*.

Bearbeiten - Bankpostenausgleich				
Aus...		Buchungsd..	Belegart	Belegnr.
<input type="checkbox"/>		21.07.2022	Zahlung	ZVD0000044
<input type="checkbox"/>		21.07.2022	Zahlung	ZVD0000045
<input type="checkbox"/>		25.07.2022	Zahlung	ZVD0000046
<input type="checkbox"/>		29.07.2022	Zahlung	ZVD0000047
→	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	Zahlung	ZVD0000048
<input type="checkbox"/>		12.08.2022	Zahlung	ZVD0000049
<input type="checkbox"/>		12.08.2022	Zahlung	ZVD0000050
<input type="checkbox"/>		12.08.2022	Zahlung	ZVD0000051

Hier den entsprechenden offenen Posten auswählen, den Haken im Feld *Ausgleich* setzen und den so markierten Posten mit **[Schließen]** auf die Bankbelegkarte übernehmen. Kann über diesen Weg nur ein Teilbetrag ausgeglichen werden, bleibt der Restbetrag beim ursprünglichen Posten offen und kann zu einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen werden.

Über die Bankbelegkarte kann der Zahlungsposten anschließend über die Schaltfläche **[Buchen]** im Register **[Buchen]** gebucht werden.

12.4.4.3 Fehlerhafter Verwendungszweck / Unvollständiger Verwendungszweck

Erkennen Sie, dass im Bankbeleg nur ein Zahlendreher vorliegt, oder Sie über den Explorer Debitorenposten / Explorer Kreditorenposten die korrekte Externe Belegnummer ermittelt haben, können sie den Verwendungszweck editieren. Dies ist in der Spalte *Verwendungszweck* und in den entsprechenden Verwendungszweck-Feldern auf der Bankbelegkarte möglich.

Sollten die Felder grau hinterlegt sein und sich nicht bearbeiten lassen, kann dies daran liegen, dass Sie sich nicht im „Bearbeitungs-Modus“ befinden. In diesem Fall oben auf den Stift klicken. Ist der Stift von einem Kreis umrahmt, können Sie die Felder bearbeiten.



Verwendungszweck 1 KREF+ZVD0000062-SCHWAEBISCH

Verwendungszweck 2 HALLE.V.KREIS

Verwendungszweck 2

Über die Felder Verwendungszweck 1-14 können Sie den Grund der Zahlung erläutern.

Weitere Informationen

Wurde der korrekte Verwendungszweck ergänzt, kann über die Schaltfläche **[Ausgleich automatisch vorschlagen]** im Register **[Ausgleich]** nach dem zugehörigen Rechnungs-Posten automatisch gesucht und bei korrektem Ausgleich der Zahlungsposten über **[Buchen]** im Register **[Buchen]** gebucht werden.

12.4.5 Rücklastschriften

Handelt es sich bei dem Bankposten um eine Rücklastschrift, so wird über die Schaltfläche **[Ausgleich automatisch vorschlagen]** im Register **[Ausgleich]** nach der ursprünglichen Zahlung gesucht und eine entsprechende Bankbelegzeile angelegt. Auch für die Rücklastschriftgebühr wird eine neue Bankbelegzeile angelegt. Der Gebührenbetrag wird bei einer CAMT-Datei aus dem Feld *Entgelte Rücklast* entnommen.

Findet der automatische Ausgleich nichts, können Sie den Ausgleich auch manuell vornehmen. Hierzu die Schaltfläche **[Rücklastschrift manuell zuordnen]** im Register **[Ausgleich]** anklicken.

Daraufhin werden alle Buchungen des betreffenden Debtors angezeigt. Hier den richtigen Posten auswählen, zu welchem die Rücklastschrift gehört und die Auswahl mit **[OK]** bestätigen.

Neben der Zahlungsbuchung generiert das Programm die Aufwandsbuchung für die Rücklastschriftgebühren und die Weiterberechnung an den Debitor. Wenn Sie keine Weiterberechnung an den Debitor wünschen, so können Sie die Zeile mit der Belegart *Rechnung* löschen.

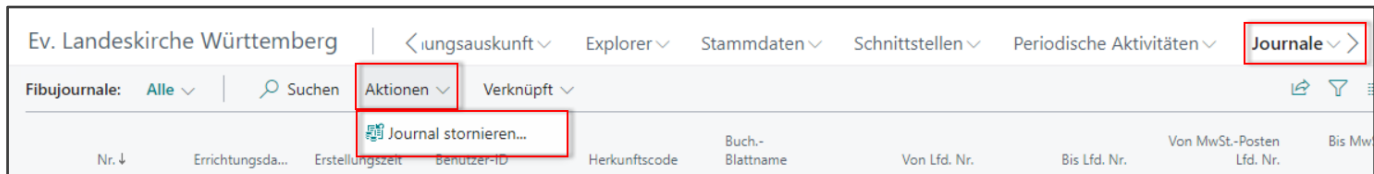
Zeilen	Verzinsten	weitere Informationen			Ausgleich	Ausgleich	Belegart	Belegnr.	Bezeichnung
Postenart	Offener Betrag	Ausgewählter...	ausgeglichen	Suchbegriff	Kontart	Kontnr.			
Deb/Kred ...	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		Sachkonto	52404999	Zahlung	R000000021	Bankgebühr für stornierte LS 102814
Deb/Kred ...	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		Sachkonto	43299000	Rechnung	R000000022	Bankgebühr LS vom 23.02.22
Deb/Kred ...	0,00	-12,66	<input type="checkbox"/>		Debitor	102814	Zahlung	8800003592	2022-127 -

Wird der Bankbeleg gebucht, öffnet sich die ursprüngliche Forderung wieder und kann weiterbearbeitet werden bzw. bei Dateierstellung erneut versucht werden einzuziehen.

12.5 Bankbelege stornieren

Um eingelesene und verbuchte Bankbelege zu stornieren, gibt es zwei Wege.

Über **Journale** → **Fibujournale** kann der entsprechende Bankbeleg in der sich öffnenden Übersicht ausgewählt und über **[Aktionen]** → **Journal stornieren** storniert werden.



Bei dieser Stornofunktion wird der gesamte eingelesene und verbuchte Kontoauszug storniert. Sollen dagegen einzelne Posten aus dem Bankbeleg storniert werden, empfiehlt sich die Funktion **Transaktion stornieren** im Debitor-/Kreditor-Explorer.

Das Vorgehen entspricht dem unter Kapitel 8.2 beschriebenen.

Anhand der Belegnummer **BB*** sind die verbuchten Posten aus den Bankbelegen erkennbar und durch das Transaktionsstorno wird auch der Ausgleich zwischen Zahlung und Bankposten aufgehoben.

13 Manuelle Bankkontoabstimmung

Durch Erstellung von Zahlungs- und Einzugsdateien werden offene Bankposten erzeugt. Wird ein elektronischer Kontoauszug eingelesen, so werden diese offenen Bankposten im Rahmen der Bearbeitung und Verbuchung des elektronischen Kontoauszugs geschlossen.

Bei einer manuellen und keiner elektronischen Bearbeitung des Kontoauszugs sind über die Bankkontoabstimmung die offenen Bankposten mit dem vorliegenden Kontoauszug zu vergleichen und anschließend über eine Verbuchung in der Bankkontoabstimmung zu schließen. Wird dies nicht vorgenommen, so erscheinen die Bankposten als Schwebeposten im Tagesabschluss und werden dementsprechend nicht in den Saldo des Bankkontos mit einbezogen.

Zunächst ist für die Bankkontoabstimmung das Profil „Zahlungsverkehr“ zu öffnen.

Die Abstimmung befindet sich neben der Bankbelegabstimmung.

Vorlage Schulung | < Buchungserfassung v Buchungsauskunft v Explorer v Stammdaten v Schnittstellen v Periodische Aktivitäten v Journale v >

Ausgleichskont...stimmung Fibu

Aktionen
 + Profil öffnen + Zahlungseingang + Zahlungsausgang + Bankbelegabstimmung + **Bankkontoabstimmung** + Vorl. Tagesabschluss + Mahnlauf erstellen

Demnächst fällige Posten v

Kreditoren bis 21.09.23 Debitoren bis 21.09.23

5.035.560,00€ 10.000,00€

> Weitere Informationen > Weitere Informationen

Aktivitäten zum Zahlungsverkehr v

Bankbelege bearbeiten 19	Kreditoren bis 21.09.23 220	Debitoren bis 21.09.23 40
-----------------------------	--------------------------------	------------------------------

Aktivitäten Mahnläufe v

Mahnläufe

Mahnläufe registrieren 0	Mahnläufe prüfen 0
-----------------------------	-----------------------

Wiedervorlagen v

Wiedervorlagen
0

In der Bankkontoabstimmung über [+ Neu] eine neue Abstimmung generieren.

Bankkontoabstimmung

Suchen + **Neu** Verwalten Buchen Buchen und drucken

Bankkontonr. ↑	Bankkontoname	Auszugsnr. ↑	Auszugsda...	Saldo letzter Auszug	Auszug Bewegungen	Auszu Schlusssalc
(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)						

Daraufhin öffnet sich ein Fenster für mögliche Bankauszugspositionen. Hier das betreffende Bankkonto auswählen, für welches die offenen Bankposten gezogen werden sollen. Ebenso sind die Felder *Auszugsnr.*, *Auszugsdatum* und *Saldo letzter Auszug* aufgrund der Angaben auf dem vorhandenen Kontoauszug zu befüllen. Anschließend über **[Zeilen vorschlagen]** offene Bankposten zum angegebenen Bankkonto in den Tabellenbereich übernehmen.

Ausgleichszeilen Zeilen vorschlagen Testbericht Buchen Buchen & drucken

Allgemein

Bankkontonr.	K000023	Saldo letzter Auszug	512.500,00
Auszugsnr.	2021-015	Auszug Schluss-Saldo	0,00
Auszugsdatum	15.09.2023	Währungscode	

Bankauszugspositionen | Verwalten

Transaktio...	Beschreibung	Name Auftraggeber	Kostenträger Code	Kostenstelle Code	Währungscode	Ursprungs...	Auszugsbetrag	Ausgleichsbetrag	Kursdifferenz	Differenz
→							0,00		0,00	

Im erscheinenden Optionsfenster ist ein Start- und Enddatum anzugeben, aufgrund dessen newsystem nach offenen Bankposten sucht und mit **[OK]** zu bestätigen.

Bankkontoabst.-Zeilen vorschl. ↗ ✕

Optionen

Auszug Periode

Startdatum 01.09.2023 📅

Enddatum 15.09.2023 📅

Mit Schecks

Stornierte Posten ausschließen

OK
Abbrechen

Bankkontoabstimmung
📝 ↗ + 🗑️
✓ Gespeichert 📧

K00003 · 2021-015

🔍 Ausgleichszeilen
📄 Zeilen vorschlagen
📄 Testbericht
📄 Buchen
🖨️ Buchen & drucken

Allgemein

Bankkontonr.	K00003	Saldo letzter Auszug	512.500,00
Auszugsnr.	2021-015	Auszug Schluss-Saldo	0,00
Auszugsdatum	15.09.2023 📅	Währungscode	

Bankauszugspositionen | Verwalten

Transaktio...	Beschreibung	Name Auftraggeber	Kostenträger Code	Kostenstelle Code	Währungscode	Ursprungs...	Auszugsbetrag	Ausgleichsbetrag	Kursdifferenz	Differenz
→ 11.09.2023	Landesbank Baden-Wür...	...					-200,00	-200,00	0,00	
11.09.2023	Landesbank Baden-Wür...	...					-289,00	-289,00	0,00	
11.09.2023	Landesbank Baden-Wür...	...					-5.340,34	-5.340,34	0,00	
11.09.2023	Landesbank Baden-Wür...	...					-313,91	-313,91	0,00	

Der Tabellenbereich kann bearbeitet, bzw. Zeilen, die nicht verbucht werden sollen und auch nicht auf dem vorliegenden Kontoauszug vorhanden sind, können entfernt werden. Anschließend, sobald die Kontrolle zwischen Kontoauszug und Bankkontoabstimmung abgeschlossen ist, werden die Zeilen im Tabellenbereich über **[Buchen]** verbucht.



Möchten Sie die Abstimmung buchen?

Ja

Nein

14 Tagesabschluss erstellen

Sind alle Zahlungs- und Abbuchungsdateien sowie Kontoauszüge eines Monats verbucht, empfiehlt es sich, einen Tagesabschluss zu erstellen. Die Bezeichnung „Tagesabschluss“ impliziert nicht die tägliche Erstellung dieses systemseitigen Abschlusses, sondern der bisherige Rhythmus, mit welchem Sie auch bisher Ihren Zeitbuchabschluss in Navision-K erstellt haben, wird hierfür beibehalten.

14.1 Vorläufiger Tagesabschluss

Zunächst wird der sogenannte Vorläufige Tagesabschluss erstellt/geprüft. Dieser ist im Profil Zahlungsverkehr direkt unter den **Aktionen** der Startseite zu finden oder kann über **Buchungserfassung / Vorläufiger Tagesabschluss** aufgerufen werden.

Im Kopfbereich des Vorläufigen Tagesabschluss ist die entsprechende Kassengemeinschaft auszuwählen, ansonsten im Feld *Gemeindefilter* die entsprechende Gemeinde.

Sollte das Feld Kassengemeinschaft gefüllt sein, ist dieses zunächst zu leeren bevor eine Gemeinde ausgewählt werden kann.

Aufgrund der getroffenen Auswahl werden die Bankkonten gefiltert und im Tabellenbereich angezeigt. Als Abschlussdatum wird standardmäßig das aktuelle Datum vorgeschlagen. Dies kann überschrieben und entsprechend angepasst werden. Im Feld *Letzte Registrierung* wird das Datum des zuletzt registrierten Tagesabschluss angezeigt.

Nr. 1	Name	BLZ	Bankkontonr.	bisheriger Buchungsbestand	Tagesaldo	Tagesaldo mit Rückbuchung	Buchungsbestand	Buchungsbestand mit Rückbuchung	Schwebeposten	Schwebeposten nach Stichtrag	Kontostand
→ 6121-02	Evangelische Bank			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6121-03	Landesbank Baden-Württemberg			0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00

Im Tabellenbereich des Vorläufigen Tagesabschluss werden die zugehörigen Bankkonten mit deren Beständen ausgewiesen. Hier kann vor der Registrierung geprüft werden, ob die Bestände in newsystem korrekt sind und mit denen auf dem Kontoauszug übereinstimmen. Zur Prüfung kann der Vorläufige Tagesabschluss auch gedruckt werden über die Schaltfläche **[Tagesabschluss]**.

Vorläufiger Tagesabschluss vom 13.12.22

Kassengemeinschaft | Gemeindefilter ...

Bankkonten 6121*

Nr. ↑	Name	BLZ	Bankkonto
6121-02	Evangelische Bank		
6121-03	Landesbank Baden-Württemberg		

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Vorläufiger Tagesabschluss

Drucker (Durch den Browser verarbeitet)

Optionen

Abschlussdatum 13.12.2022

Bankkonten drucken Alle

Bilanzkonto drucken

Unterschrift Kasse nicht drucken

Unterschrift RPA nicht drucken

Unterschrift Kassenaufsicht nicht drucken

Text anstatt 'Kasse'

Text anstatt 'RPA'

Text anstatt 'Kassenaufsichtsbe...'

Später ausführen

Als Vorlage speichern

Filter: Bankkonto

× Nr. 6121*

× Suchbegriff

Hier können noch Einstellungen vorgenommen werden.

Auf dem Ausdruck ist ersichtlich, dass es sich hierbei um einen Vorläufigen Tagesabschluss handelt. Nur ein registrierter Tagesabschluss ist für Ablage in den Buchungs-/Rechnungsakten zu verwenden.

Vorläufiger Tagesabschluss
Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung - Abschlussdatum 13.12.22, erstellt am 13.12.22, 12:33:28

Filter: Nr.: 6121*, Gemeindefilter: 6121
Optionen: Abschlussdatum: 13.12.22, Bankkonten drucken: Alle

Bankkonto BIC	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
6121-03 SOLADEST600	DE85600501010002003225	Landesbank Baden-Württemberg	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Nicht zu registrierende Bankkonten								
6121-02 GENODEF1EK1	DE48520604100000161616	Evangelische Bank	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Bankkonten			0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Summe Finanzrechnung					30.000,00			
davon Einzahlungen Finanzrechnung					32.150,00			
davon Auszahlungen Finanzrechnung					-2.150,00			
Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung					0,00			


Aufgestellt: den 13.12.22	Gesehen: den	Gesehen: den
Kasse	RPA	Kassenaufsichtsbeamter

Im Tagesabschluss werden die Buchungen immer bis einschließlich dem Stichtag ausgewertet. Werden Zahlungen nach dem aktuellen Tag gebucht (z.B. wenn eine Zahlungsdatei erstellt wird, das Buchungsdatum aber erst in 2 Tagen ist), erscheinen diese Schwebeposten (offene Bankposten) nicht auf dem Tagesabschluss. Diese Posten sind in der Spalte Schwebeposten nach Stichtag zu sehen.

14.2 Registrierter Tagesabschluss

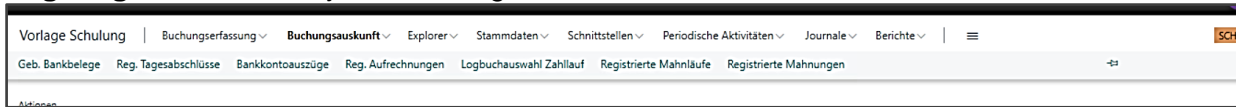
Ist die Prüfung des vorläufigen Tagesabschlusses abgeschlossen, kann der Tagesabschluss über die Schaltflächen **[Tagesabschluss registrieren]** und **[Tagesabschluss registrieren und drucken]**, hier wird der Tagesabschluss nach Registrierung als pdf-Dokument erzeugt, registriert und gedruckt werden.

Bankkontonr.	bisheriger Buchungsbestand	Tagessaldo	Tagessaldo mit Rückbuchung	Buchungsbestand
	0,00	0,00	0,00	0,00
	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

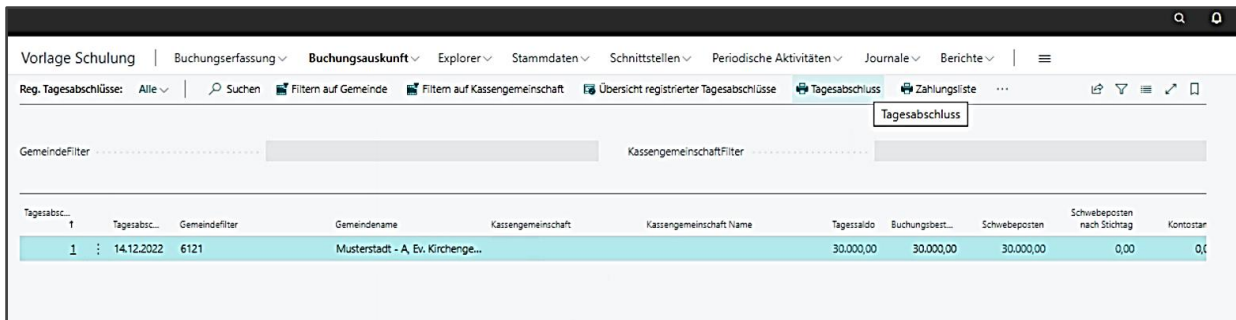
 Der Tagesabschluss vom 14.12.22 wurde unter der Nummer 1 registriert.

Bei der Registrierung wird dem Tagesabschluss eine fortlaufende Nummer vergeben.

Der registrierte Tagesabschluss kann im Profil Zahlungsverkehr über **Buchungsauskunft / Reg. Tagesabschlüsse** jederzeit aufgerufen werden.

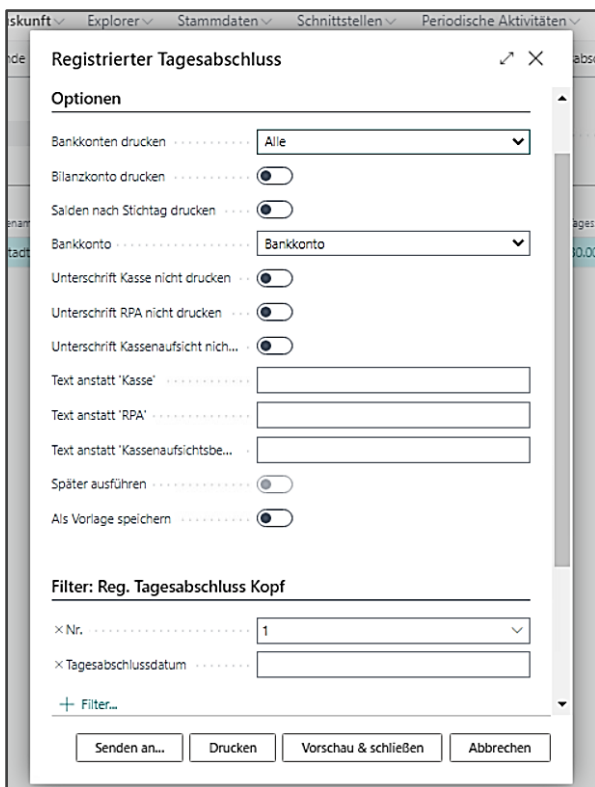


Der Druck kann über Tagesabschluss im Menüband erneut angestoßen werden.



Der Druck des registrierten Tagesabschlusses kann nach Bankkonto, aber auch nach Bankkonto je Gemeinde durchgeführt werden. Die Differenzierung erfolgt im Register **[Optionen]**.

Außerdem ist es optional möglich, Unterschriftenblöcke zum Unterschreiben mitanzudrucken.



Vorlage Schulung Mastergemeinde		Seite 1 von 4 WUERTH Würth. Somine 14.12.2022 11:19							
Tagesabschluss									
Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 1, Abschlussdatum 14.12.2022, erstellt am/um 14.12.2022 / 11:13:29									
Filter: Reg: Tagesabschluss Kopf Nr.: 1 Optionen: Bankkonten drucken: Alle, Bankkonto: Bankkonto									
Bankkonto	BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
6121-03 SOLADEST600		DE85600501010002003225	Landesbank Baden-Württemberg	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Summe Bankkonten				0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Summe Finanzrechnung						30.000,00			
davon Einzahlungen Finanzrechnung						32.150,00			
davon Auszahlungen Finanzrechnung						-2.150,00			
Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung						0,00			
ID 5010433									
Vorlage Schulung Mastergemeinde		Seite 4 von 4 WUERTH Würth. Somine 14.12.2022 11:19							
Aufgestellt: den 14.12.2022			Gesehen: den			Gesehen: den			
Kasse			RPA			Kassenaufsichtsbeamter			

Im Tagesabschluss muss immer die Summe der Bankkonten mit der Summe der Finanzrechnung übereinstimmen. Der Saldo von Einzahlungen Finanzrechnung/ Auszahlungen Finanzrechnung sollte die Summe der Finanzrechnung ergeben.

FELD	BESCHREIBUNG
Buchungsbestand bisher	Buchungsbestand des vorherigen Tagesabschlusses
Tagessaldo	Buchungen zwischen vorherigem und aktuellem Tagesabschluss
Buchungsbestand	Buchungsbestand des aktuellen Tagesabschlusses
Schwebeposten	Buchungen, die im Buchungsbestand enthalten sind, aber noch nicht auf dem Kontoauszug erschienen sind und daher nicht im Kontostand enthalten sind
Kontostand	Sollte mit Kontoauszugs-Endsaldo übereinstimmen; ist der Buchungsbestand bereinigt um die Schwebeposten
Schwebeposten nach Stichtag	Buchungen, die nicht mit dem Stichtag sondern z. B. 2 Tage später gebucht wurden.

14.3 Vollständiger doppischer Tagesabschluss

Für die weitere Abstimmung des Tagesabschlusses steht der Bericht „Abgleich Tagesabschluss Finanzrechnung Vermögenrechnung“ (ID: **5387377**) zur Verfügung.



Sie können sich den Bericht unter Meine newsystem Berichte hinzufügen

Abgleich Tagesabschluss Finanzrechnung Verm...



Drucker (Durch den Browser verarbeitet) ▾

Optionen

Haushaltsjahr 2022

Registrierten Tagesabschluss 1 ▾

Position Summe Finanzrechnung ... 280 ▾

Position Liquide Mittel Vermögen... · A2400 ▾

Erweitert >

Senden an...

Drucken

Vorschau

Abbrechen

Das Haushaltsjahr kann bei Bedarf angepasst werden, der registrierte Tagesabschluss ist auszuwählen. Die restlichen Einstellungen sind vorgegeben und sollten so beibehalten werden

Vorlage Schulung
Mastergemeinde

Seite 1 von 1
GUTTROFF
Guttroff, Natalie
18.01.2023 11:28

Abgleich Tagesabschluss Finanzrechnung Vermögensrechnung zum 12.01.23

Haushaltsjahr: 2022
Registrierter Tagesabschluss: 1
Position Summe Finanzrechnung: 280
Position liquide Mittel Vermögensrechnung: A2400

Summe Buchungsbestand laut Tagesabschluss:	30.000,00
Summe Finanzrechnung:	0,00
Summe Schwebeposten nach Stichtag	<u>0,00</u>
Differenz:	30.000,00

Summe Buchungsbestand laut Tagesabschluss:	30.000,00
Summe liquide Mittel Vermögensrechnung:	987.000,00
Summe Schwebeposten nach Stichtag	<u>0,00</u>
Differenz:	-957.000,00

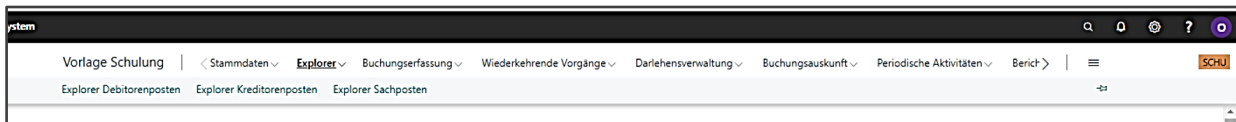
15 Auswertungen über die Explorer

Mit Hilfe der Explorerfunktion können auf schnelle Weise bestimmte Informationen, für die kein Bericht benötigt wird, aufgerufen werden. Die Daten lassen sich auf schnelle Weise über vielfältige Filtermöglichkeiten aufrufen. Es besteht die Möglichkeit, die Daten nach Excel zu übertragen.

Die wichtigsten Explorer für Auswertungszwecke sind:

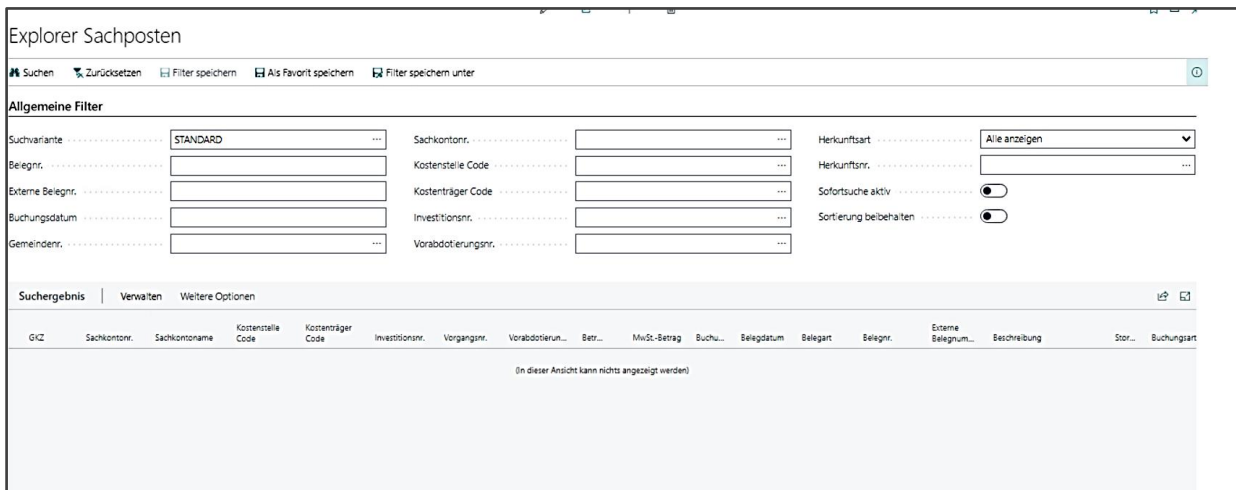
- **Explorer Sachposten**
Über diesen Explorer werden Sachposten ausgewertet, das bedeutet, die einzelnen Posten auf den verschiedenen Sachkonten. Dabei ist es zunächst nicht relevant ob Bilanzkonten, GuV-Konten oder Finanzkonten gebucht wurden.
- **Explorer Kreditorenposten**
Über diesen Explorer werden die Posten auf den Kreditoren ausgewertet. Da Belege immer nur auf einen Kreditor, aber auf unterschiedliche Sachkonten gebucht werden können, gibt es hier nicht zwingend eine 1:1 Beziehung zum Explorer Sachposten.
- **Explorer Debitorenposten**
Über diesen Explorer werden die Posten auf den Debitoren ausgewertet. Da Belege immer nur auf einen Debitor, aber auf unterschiedliche Sachkonten gebucht werden können, gibt es hier nicht zwingend eine 1:1 Beziehung zum Explorer Sachposten.

In den Profilen Basis, Zahlungsverkehr und Jahresabschluss sind die wichtigsten Explorer im Menüband unter **Explorer** zu finden.



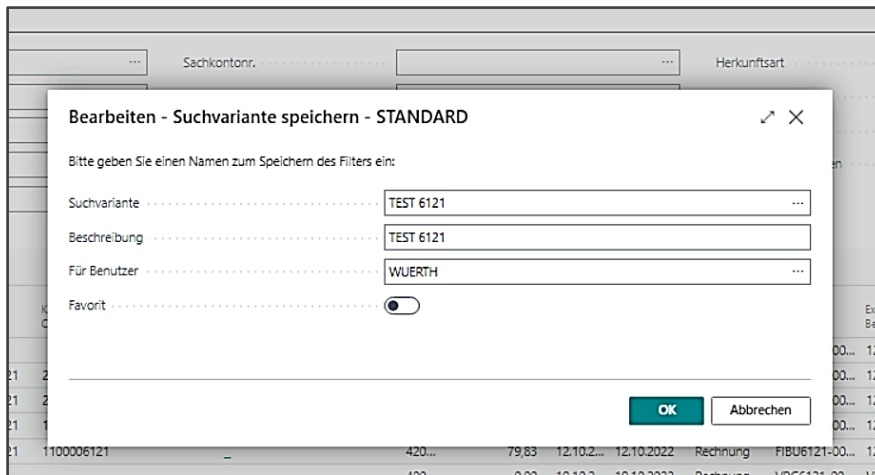
15.1 Explorer Sachposten

Der Aufruf erfolgt in den Profilen Basis, Zahlungsverkehr und Jahresabschluss über Explorer /Explorer Sachposten



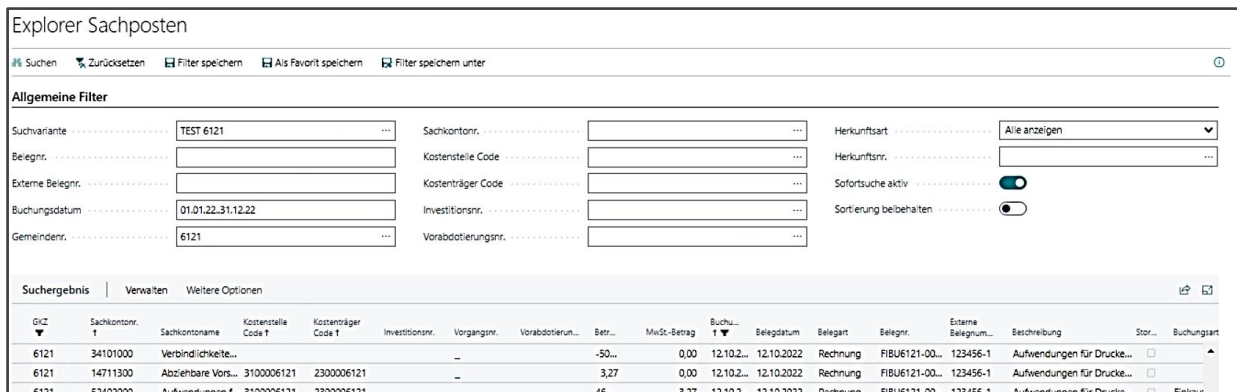
Über das Symbol **[Suchen]** im Menüband oder den gesetzten Haken bei **[Sofortsuche aktiv]** werden die Filterkriterien aktiv. Dies bedeutet, dass im nächsten Register **{Sachposten}** lediglich die gefilterten Belege in Tabellenform dargestellt werden.

Über die Schaltfläche **[Filter speichern unter]** können häufig verwendete Filter gespeichert werden



In dem Feld **[Suchvariante]** muss nun eine individuelle Bezeichnung für den Filter mitgegeben werden, dieser wird dann automatisch in das Feld **Beschreibung** übernommen. Anschließend mit **[OK]** bestätigen.

Anschließend erscheint im Register **Allgemeine Filter** im Feld **Suchvariante** der neu hinterlegte Filter.



Wenn dieser nun um weitere Filterkriterien erweitert wird, z.B. um eine **Kostenstelle** und dies dann so gespeichert werden soll, dann muss kein neuer Filter angelegt werden (außer man möchte dies), sondern es ist ausreichend auf das Symbol **[Filter speichern]** im Menüband zu klicken und die Änderungen bzw. Ergänzungen sind gespeichert.

Des Weiteren ist es auch möglich, den bereits über das Register **Allgemeine Filter** gesetzte Filter durch zusätzliche Filter im Register **Suchergebnis** zu ergänzen. Hierfür muss über den kleinen Pfeil an der Spaltenüberschrift das Menü geöffnet werden.

Explorer Sachposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter

Externe Belegnr.

Buchungsdatum 01.01.22..31.12.22

Gemeindenr. 6121

Kostenträger Code
Zeigt den Dimensionswertcode, der diesem Posten zugeordnet wurde.
 Weitere Informationen

Suchergebnis | Verwalten | Posten | Aktionen | Stat. | ☰ 🔍

GKZ	Sachkontonr.	Sachkontoname	Kostenstelle Code T	Kostenträger Code T	Investitionsnr.	Vorgangsnr.	Vorabdotierun...	Betr...	MwSt-Betrag	Buch...	Belegdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Beschreibung	Stor...	Buchung
→ 6121	34101000	Verbindlichke...						-70...	0,00	01.01.2...	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121...	80-2022	Natalie Gering	☑	
6121	34101000	Verbindlichke...						70...	0,00	01.01.2...	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121...	80-2022	Stoma: Rechnung ANLPO...	☑	
6121	02101005	Zugang n. reali...	5000016121	9000006121	9999986121	-		70...	0,00	01.01.2...	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121...	80-2022	Grundstück Nikolauskirche	☑	Ein
6121	02101005	Zugang n. reali...	5000016121	9000006121	9999986121	-		-70...	0,00	01.01.2...	01.01.2022	Rechnung	ANLPO6121...	80-2022	Stoma: Rechnung ANLPO...	☑	Ein

Den Menüpunkt Filter auswählen und den gewünschten Filter eingeben.

Explorer Sachposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern

Externe Belegnr.

Buchungsdatum 01.01.22..31.12.22

Gemeindenr. 6121

Suchergebnis | Verwalten | Posten | Aktionen | Statistik | Weniger

GKZ	Sachkontonr.	Sachkontoname	Kostenstelle Code T	Kostenträger Code T
→ 6121	34101000	Verbindlichke...		
6121	34101000	Verbindlichke...		
6121	02101005	Zugang n. re...		9000006121
6121	02101005	Zugang n. re...		9000006121
6121	34101000	Verbindlichke...		
6121	52701000	Aufwendung		9000006121

Menü öffnen

- Aufsteigend
- Absteigend
- Filter...
- Filter löschen
- Was ist das?

Optionen

Investitionsnr.

Nur Zeilen anzeigen, in denen gilt: „Kostenstelle Code“ ist

5*6121

OK Abbrechen

Investitionsnr.	Vorgangsnr.	Vorabdotierun...	Betr...	MwSt-Betrag	Buch...	Belegdatum	Belegart
9999986121			53,...	0,00	01.09.2...	01.09.2022	Rechnung

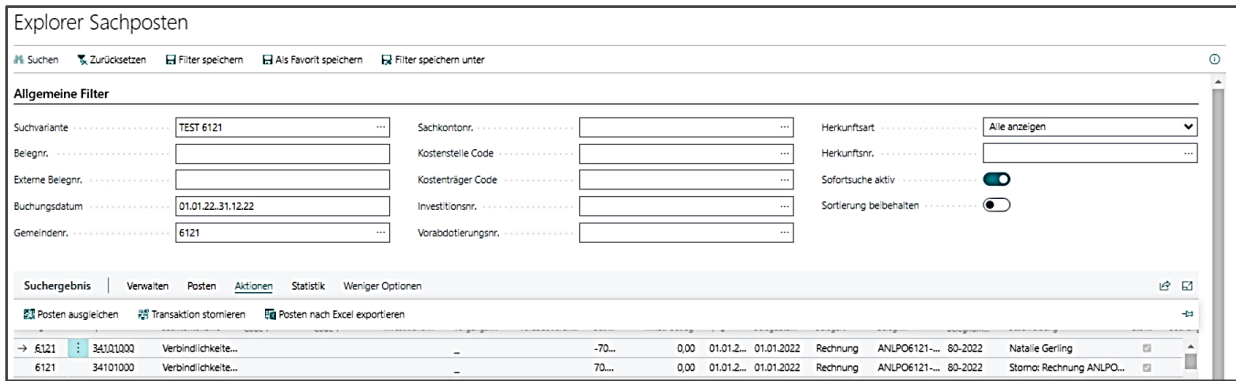
Es werden nur noch Buchungen mit den gefilterten Beträgen angezeigt:



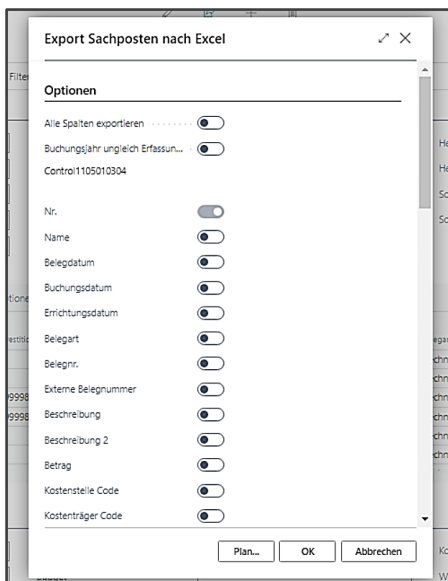
Diese Filter können in der oben beschriebenen Suchvariante nicht mit abgespeichert werden!

Im Register **[Suchergebnis]** stehen weitere Funktionalitäten zur Verfügung. Zu Auswertungszwecken sind über **[Verwalten]** die Schaltflächen **[Summe Betrag für alle markierten]**, **[Summe Betrag für alle angezeigten]** und **[Anzahl Datensätze]** interessant.

Über **[Aktionen]** kann die Auswertung nach Excel gesendet werden.

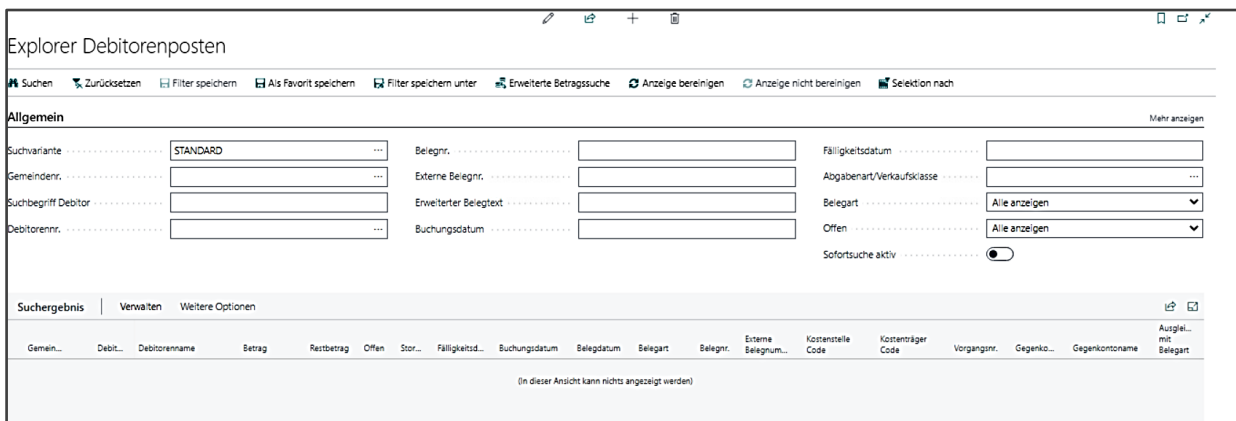


Es öffnet sich ein Fenster mit Optionen. Hier kann ausgewählt werden welche, der vielen Posteninformationen nach Excel exportiert werden sollen.



15.2 Explorer Debitorenposten

Der Aufruf erfolgt in den Profilen Basis, Zahlungsverkehr und Jahresabschluss über **Explorer / Explorer Debitorenposten**



Über das Register **[Weitere Filter]** ergeben sich zusätzliche Filtermöglichkeiten, wie z.B. die Filterung nach Kostenträgern, Kostenstellen oder aber nach Bankkonten.

Weitere Filter			Mehr anzeigen		
Vorgangsnr.	<input type="text"/>	Bankleitzahl	<input type="text"/>	Benutzer ID	<input type="text"/>
Kostenstellencode	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	Lfd. Nr.	<input type="text"/>
Kostenträgercode	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>	Lfd. Nr. Hauptforderung	<input type="text"/>
Bankkontonr.	<input type="text"/>	Journaln.	<input type="text"/>		

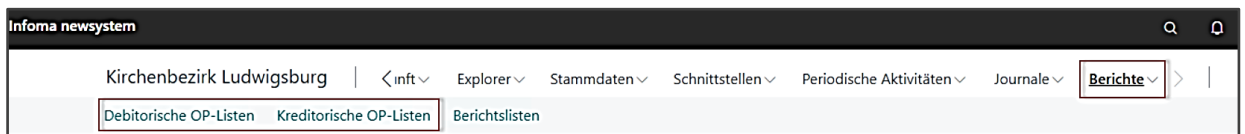
Alle Funktionalitäten entsprechen den in Kap. 13.1 beschriebenen Funktionalitäten.

15.3 Explorer Kreditorenposten

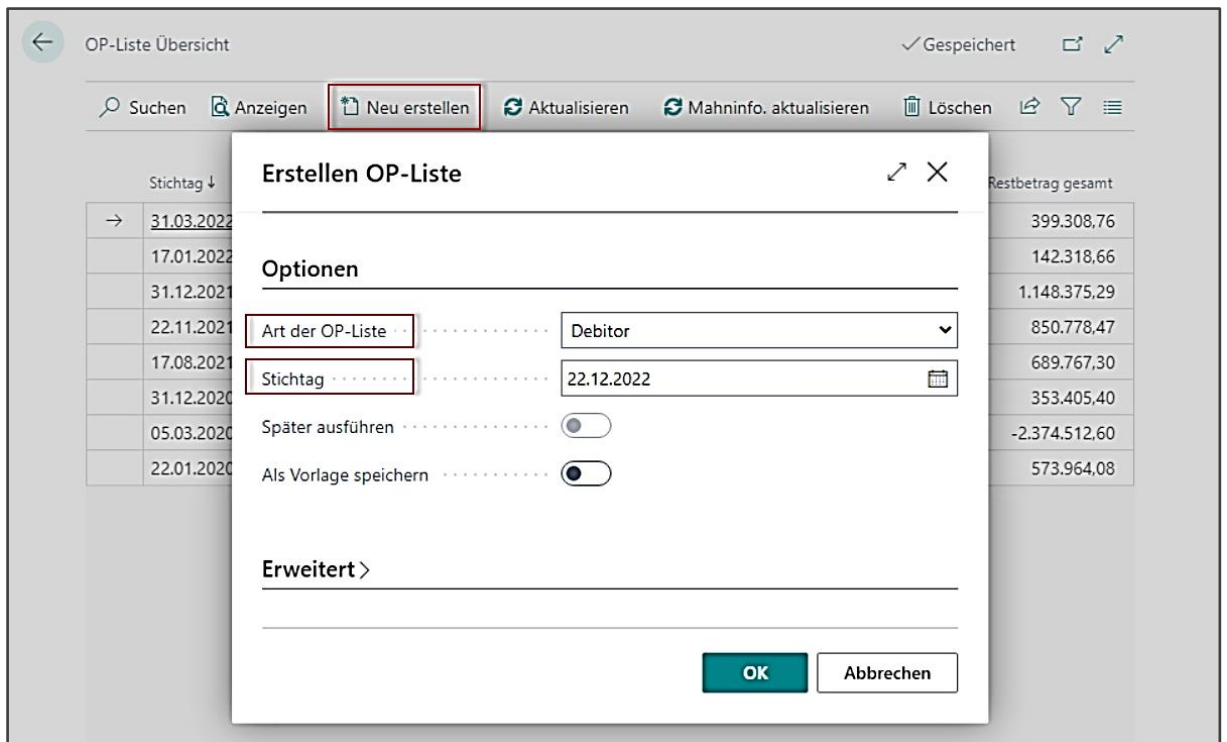
Der Aufruf erfolgt in den Profilen Basis, Zahlungsverkehr und Jahresabschluss über Explorer /Explorer Kreditorenposten. Siehe dazu (Kap. 13.2 Explorer Debitorenposten)

15.4 Erzeugen einer OP-Liste

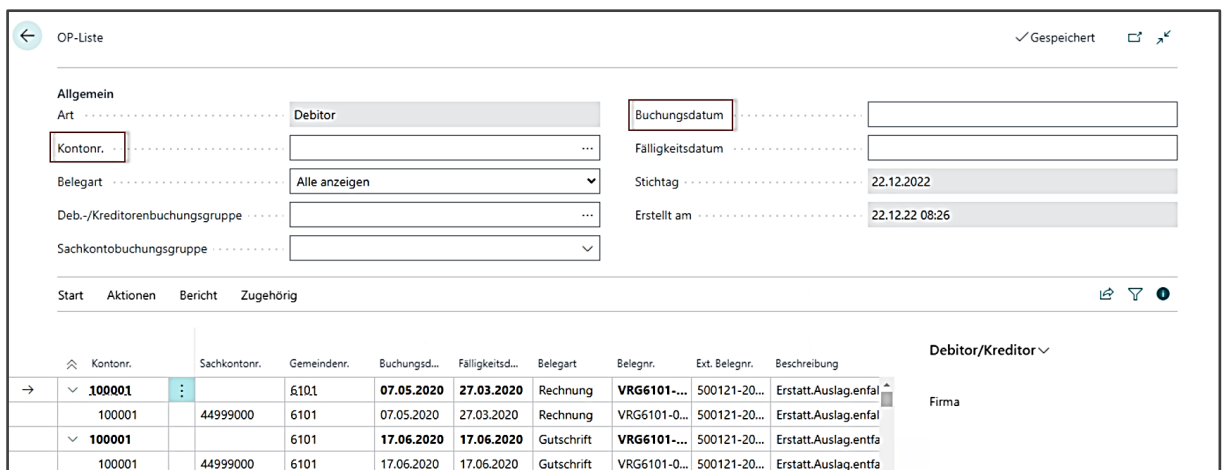
- Zwei OP-Listen sind standardmäßig bereits auf der **Startseite** hinterlegt
- Diese sind im Register **{Berichte}** auf der Startseite zu finden als **[Debitorische OP-Listen]** und **[Kreditorische OP-Listen]**



- Nach Auswahl der betreffenden OP-Liste ist diese über die Schaltfläche **[Neu erstellen]** und Angabe eines Stichtags neu zu erstellen. Anschließend kann die erstellte OP-Liste in der Übersicht ausgewählt und über die Schaltfläche **[Anzeigen]** angesehen werden



- Weitere Filtermöglichkeiten sind im Kopfbereich der OP-Liste möglich, etwa eine Filterung nach der Debitorenr. (Kontnr.) oder dem Buchungsdatum. Da es hier keine „Sofortsuche aktiv“ gibt, greifen die Filter erst nachdem im Register **[Start]** die Schaltfläche **[Suchen]** angeklickt wurde.



- Über Schaltfläche **[Bericht]** kann die OP-Liste sortiert nach Debitor/Kreditor der Sachposten ausgedruckt werden
- Über die Schaltfläche **[Ausführen]** wird der Bericht gestartet, im sich daraufhin öffnenden Options-Fenster können weitere Filterbedingungen hinterlegt werden
- Über die Schaltfläche **[Vorschau]** kann die OP-Liste angesehen und über die Schaltfläche **[Drucken]** als pdf-Dokument erzeugt werden