



# **MF Belegmanager**

Einnahmen und Ausgaben im Überblick

## Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2006 - 2025 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Römer Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik Inh. Lisa Römer Bahnhofstr. 74 15732 Eichwalde b. Berlin

Tel:030-6670 235 - 0Fax:030-6670 235 - 24E-Mail:info@friedrich-datentechnik.deInternet:www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

## Inhalt

VORSTELLUNG	1
BEDIENUNG	1
GRUNDWISSEN	2
FINANZBUCHHALTUNG KONTENRAHMEN BELEGMANAGER KOSTENSTELLEN	2 3 4 5
EINBINDUNG IN DEN PROJEKTMODUS	5 5
EINFÜHRUNG	6
Konfiguration - Allgemein Selbstauskunft Fibu Übergabe Initialer Ansichtszeitraum Konfiguration - Kreditoren UST-Sätze Konten Lieferanten Standardkostenstelle Belegnummer Buchungsvori agen	6 7 7 8 8 8 9 10 10
STARTWERT GELDKONTEN BUCHUNGSBEISPIELE KREDITOREN BUCHUNG 1: MATERIALRECHNUNG	12 13
BUCHUNG 2: DACHFENSTER FÜR BAUSTEL BARZAHLUNG BUCHUNG 3: SPLITTBUCHUNG SAMMELRECHNUNG KFZ-VERSICHERUNG <b>BUCHUNG 5: ENDRECHNUNG OHNE SKON</b> BUCHUNG 1: ENDRECHNUNG OHNE SKON BUCHUNG 2: TEILZAHLUNG BUCHUNG 3: ZAHLUNG MIT SKONTO BUCHUNG 4: BUCHUNG ABSCHLIEßEN	13 LE, 14 14 <b>16</b> <b>TO6</b> 16 17 18
TIPPS & TRICKS	19
KONFIGURATION	<u>20</u>
STAMMDATEN - ALLGEMEIN SELBSTAUSKUNFT DATEV ONLINE XML FIBU ÜBERGABE INITIALER ANSICHTSZEITRAUM SEPA EXPORT	20 20 20 20 20 21

UST-SÄTZE KONTEN LIEFERANTEN STANDARDKOSTENSTELLEN BELEGNUMMER BUCHUNGSVORLAGEN STARTWERT GELDKONTEN <b>STAMMDATEN – MAHNWESEN</b> VERZUGSZINSEN FIRMENBÖGEN DOKUMENTENTITEL VORTEXTE ABSATZFORMATE NACHTEXTE	<b>21</b> 21 22 22 22 22 22 22 23 23 23 23 23 23 23
KREDITOREN	24
DATEI ALS MAIL SENDEN DRUCKEN SEITENANSICHT DRUCKEREINRICHTUNG IMPORT EXPORT TABELLE EXPORT TABELLE EXPORT BELEGE / EXPORT ZAHLUNGEN BEENDEN BEFEHLE EINGEBEN DUPLIZIEREN VERÄNDERN LÖSCHEN EXPORT FREIGEBEN EXPORT FREIGEBEN EXPORT VERBIETEN CHECK ZU BUCHUNGSVORLAGE HINZUFÜGEN GUTSCHRIFTEN VERRECHNEN AUSWERTUNG BELEGE STANDARDKOSTENSTELLEN UMSATZSTEUER-KENNZAHLEN SONSTIGE REPORTE ZAHLUNGEN SONSTIGE REPORTE ZAHLUNGEN SPLITTBUCHUNGEN SPALTEN OPTIMALE SPALTENBREITEN ZEICHENSATZ TABELLENFARBEN FILTER AUSSCHALTEN ANSICHT-VORLAGEN	<b>24</b> 24 24 25 25 25 27 <b>28</b> 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29

Symbolleiste	35
STATUSLEISTE	35
Extras	35
TASCHENRECHNER	35
KALKULATIONSBOX	35

37

#### DEBITOREN

DAS BEFEHLE-MENÜ	37
RATING	37
ZAHLUNGSEINGANG	37
SICHERHEITSEINBEHALT	37
DOKUMENT AUFNEHMEN	37
Снеск	38
ARCHIVIERE EINTRÄGE BIS	38
LÖSCHE EINTRAG	38
FIBU EXPORT	38
DAS AUSWERTUNG-MENÜ	39
AUSGANGSBUCH ERSTELLEN	39
AUSGANGSBUCH LADEN	39
DOKUMENTE	39
ZAHLUNGSEINGÄNGE	39
DAS ANSICHT-MENÜ	40
AKTUELLE ANSICHT ALS	
	40
AKTUALISIEREN	40
DOKUMENT	40
SPALTEN	40
OPTIMALE SPALTENBREITE	40
FILTERN	40
FILTER AUSSCHALTEN	41
ANSICHT-VORLAGEN	41
ARCHIV	41
SYMBOLLEISTE	41
STATUSZEILE	41
DARSTELLUNG	41
DAS EXTRAS-MENÜ	42
GELDKONTO ZUORDNEN	42
TASCHENRECHNER	42
KALKULATIONSBOX	42
AKTUALISIERE DOKUMENTENINFORMATIO	N42
MAHNWESEN	<u>43</u>
	_
DAS REFEHI E-ΜΕΝΪΙ	43
MAHNEN	43
	43
	15
SICHERHEITSEINBEHALTE	44
DAS BEFEHLE-MENÜ	44
ZAHLUNGSAUSGANG	44
Vertragswerte	44
LÖSCHE EINTRAG	44

DATEI	45
EXPORT > DATEV UNTERNEHMEN ONLINE	E45
BUCHEN	45
KONTOAUSZUG AUF BUCHUNGSSTAPEL	45
MIT PRÜFUNG	46

45

INDEX 47

## Vorstellung

Der MF\_Belegmanager ist ein Programm zur

- Erfassung von Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchungen)
- Verwaltung von Ausgangsrechnungen (offene Posten, Debitorbuchungen)
- Erstellung von Statistiken (Liquidität, Umsatzsteueranmeldung, Einnahme-Überschuss-Abrechnung)

*Hinweis:* In diesem Handbuch werden die Funktionen des Programms MF Belegmanager erklärt. Für Kunden ohne Pluspack gibt es zur Verwaltung von Ausgangsrechnungen (offene Posten) das Programm MF Opos. Dieses Handbuch dient somit auch als Handbuch für MF Opos.

Durch die Erfassung der Eingangsrechnungen im MF\_Belegmanager entfällt die Erfassung von Waren- und Fremdleisterrechnungen in der Projektbearbeitung und im Finanzbuchhaltungsprogramm. Außerdem können Teile der Projektüberwachung und Nachkalkulation von einer Buchhaltungskraft übernommen werden, was den Chef bzw. die Bauleiter entlastet.

Ausgangsrechnungen übernimmt der Belegmanager ohne jedes Zutun von MF\_Dach und bietet sie zur Erfassung der Zahlungseingänge an. Bleibt der Zahlungseingang aus, steht das Mahnwesen als Ergänzung bereit.

Im Gegensatz zu einem Finanzbuchhaltungsprogramm erfordert der MF\_Belegmanager kaum buchhalterische Vorkenntnisse.

## Bedienung

Im Idealfall nutzen Sie den Belegmanager wie folgt:

Eine Bürokraft leert den Briefkasten/ das E-Mailfach, sortiert Material- und Fremdleister-Rechnungen aus und gibt diese im Belegmanager ein. Anders gesagt: Sie bucht Material- und Fremdleisterrechnungen auf Baustellen.

Ergänzend können Rechnungen, welche nicht Baustellen zuzuordnen sind, auf Standardkostenstellen wie z.B. Betriebskosten oder Kfz-Kosten gebucht werden. In diesem Fall werden Telefonrechnung, Briefmarken und Stromrechnung auf "Allgemeine Betriebskosten", Benzin und Kfz-Leasingrechnungen auf "Kfz-Kosten" gebucht.

Nach den Eingangsrechnungen nehmen Sie die Kontoauszüge und verbuchen in der Debitorenliste (= offenen Posten) die Zahlungseingänge. Lässt sich ein Bauherr zu viel Zeit, mahnen Sie diesen an.

In regelmäßigen Abständen exportieren Sie die fälligen Eingangsrechnungen im SEPA-Format. Zunächst erscheint die Zahlungsvorschlagsliste, wo Sie die fälligen Rechnungen selektieren. Diese senden Sie entweder per E-Mail an Ihre Bank oder übernehmen sie in Ihr Banking-Programm.

Am Monatsende exportieren Sie die Buchungssätze in eine FiBu-kompatible Datei und übergeben diese Ihrem Steuerberater oder in die eigene Finanzbuchhaltung.

## Grundwissen

## Finanzbuchhaltung

Bevor im Italien der Renaissance die Doppelte Buchführung erfunden wurde, führten die Florentiner Kaufleute drei Arten von Büchern: Kassenbuch, Wareneingangs- und Warenausgangsbuch. Jeder Ein- oder Verkauf wurde sowohl im Ein- oder Ausgangsbuch als auch im Kassenbuch eingetragen. Am Abend wurden die Salden (ital. Saldi = Summen) gegenübergestellt und die Tagesbilanz erstellt.

Formel: Warenausgang – Wareneingang = Änderung Kassenstand.

Mit Einführung des Bankensystems kam ein weiteres Buch, das Giro, hinzu. Obige Formel funktionierte nun nicht mehr, da ein Teil der Waren über das Giro, ein anderer Teil über die Kasse abgerechnet wurden. Den passenden Lösungsansatz bot die "Doppelte Buchführung". Hierbei wird zu jedem Kauf oder Verkauf angegeben, von welchem Buch (Kassenbuch, Giro) das Geld kam bzw. wohin das Geld ging (Einkauf Wolle...). Anders gesagt: An jedem Buchungsvorgang sind zwei Konten, Soll und Haben, beteiligt.

Mit Einführung der doppelten Buchführung wurden die zwei Warenbücher für Ein- und Verkauf durch eine Vielzahl von Konten ersetzt. Der Einkauf wurde untergliedert in Rohstoffkosten, Verbrauchskosten, Mietkosten u.v.m. Für jede Kostenart wurde ein eigenes Buchungskonto festgelegt. In der Regel nennt man diese Konten Sollkonten. Ihnen gegenüber stehen die Habenkonten (typ. Kasse, Bankkonto...). Hierzu einige Beispiele mit Kontenbezeichnungen aus dem Spezialkontenrahmen SKR03 der DATEV.

#### Beispiel 1:

Bei einem Bar-Materialkauf wird der Kaufbetrag auf das Sollkonto 3200 (Wareneingang) und das Habenkonto 1000 (Kasse) gebucht.

#### Beispiel 2:

Wird eine Fremdleisterrechnung per Banküberweisung beglichen, werden Sollkonto 3100 (Fremdleister) und Habenkonto 1200 (Bank) bebucht.

#### Beispiel 3:

Wurde die Telefonrechnung abgebucht, lautet das Sollkonto 4920 (Telefon) und das Habenkonto 1200 (Bank).

#### Beispiel 4:

Überweist ein Bauherr seine Rechnung, werden Sollkonto 1200 (Bank) und Habenkonto 8400 (Einnahmen) bebucht.

An Beispiel 4 erkennt man, dass bei Zahlungseingängen Haben- und Sollkonto vertauscht werden (Konto 1200 = Bank als Sollkonto).

#### Für Ausgaben gilt die Regel:

Der Rechnungsbetrag wird dem Sollkonto hinzugezählt und vom Habenkonto abgezogen.

## Kontenrahmen

Theoretisch könnte jeder Betrieb selbst entscheiden, welche Nummern er für welches Konto verwenden will. Würden die Betriebe dies tatsächlich tun, wäre der Beruf des Steuerberaters nicht mehr mit vernünftigem Aufwand auszuüben. Auch wäre das Prüfen der Finanzbuchhaltung nicht mehr mit zumutbarem Aufwand zu bewältigen, was die "Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung" verletzen würde. Um dieses Problem zu lösen, wurden feste Kontennummern eingeführt. Diese sind im Kontenrahmen zusammengefasst. Üblicherweise werden die von der DATEV veröffentlichten Spezial-Kontenrahmen (SKR) genutzt.

Für Handwerksbetriebe sind in Deutschland zwei dieser Kontenrahmen gebräuchlich: SKR 03 und SKR 04. Diese Spezialkontenrahmen fassen Konten in Klassen zusammen, was die Übersichtlichkeit erhöht und die Auswertung vereinfacht.

Beispiel für den SKR 03:

- Kontenklasse 1 sind die Finanzkonten. Hierzu gehören u.a. "Konto 1000 = Kasse" und "Konto 1200 = Bank", aber auch "Konto 1800 = Privatentnahmen". Umgangssprachlich: Über die Konten der Klasse 1 fließt echtes Geld.
- In der Kontenklasse 4 werden die "Betrieblichen Aufwendungen", also alle typischen Ausgabenkonten wie z.B. "4240 = Gas, Strom, Wasser" oder "4520 = Kfz-Versicherungen" zusammengefasst. Umgangssprachlich: Hier sind alle Konten die Geld kosten aufgelistet.
- Die Kontenklasse 8 fasst die Einnahmekonten zusammen. Das bekannteste Konto ist die 8400, welches Ihre Rechnungen mit 19 % Umsatzsteuer aufnimmt.

Um das Zusammenspiel mit Ihrem Steuerberater reibungsfrei zu gestalten, müssen Sie denselben Kontenrahmen anwenden wie dieser. Auf Ihrer BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) ist der verwendete Spezial-Kontenrahmen vermerkt.

Ein Kontenrahmen ist immer nur ein grobes Gerüst. Individuelle betriebliche Besonderheiten können damit nicht erfasst werden. Hierzu legt der Steuerberater Unterkonten an.

Beispiel: Im SKR 03 existiert das Konto 4530 "Kfz-Betriebskosten". Möchten Sie zusätzlich wissen, welche Kosten für Baustellen-Fahrzeuge (Lkws, Transporter...) und welche Kosten für PKWs anfallen, müssen Sie Unterkonten wie z.B. 4531 "Baustellenfahrzeuge" und 4532 "PKW" anlegen.

Falls Sie den Belegmanager als Buchungserfassung einsetzen, müssen Sie dieselben Unterkonten verwenden wie Ihr Steuerberater. Eine Auflistung aller für Sie maßgeblichen Konten finden Sie in Ihrer BWA.

## Belegmanager

Ein Belegmanager ist eine Vor-Erfassung für die Finanzbuchhaltung. Er kümmert sich um Einkäufe (Kreditoren) und Verkäufe (Debitoren). Die Einkäufe verwaltet er vom Rechnungserhalt bis zur Zahlung, die Verkäufe vom Zahlungseingang über das Mahnwesen bis zur Verwaltung der Sicherheitseinbehalte.

Ein Belegmanager zwingt Sie nicht zur doppelten Buchführung und ermöglicht es somit auch Nicht-Buchhaltern, den finanziellen Überblick zu bewahren.

Buchungsbeispiel 1:

- in einem Belegmanager buchen Sie Ihre Telefonrechnung auf die Kostenstelle Betriebskosten.
- in einer Finanzbuchhaltung buchen Sie die Telefonrechnung auf das Sollkonto 4920 und das Habenkonto 1200 (Bank).

Buchungsbeispiel 2:

- in einem Belegmanager buchen Sie eine Holzlieferung auf die Baustelle "Grundschule Musterstadt"
- in einer Finanzbuchhaltung buchen Sie die Rechnung von Händler Holzmann auf Sollkonto 3200 (Warenlieferung) gegen das Habenkonto 1200 (Bank).

Im einfachsten Fall nutzen Sie den Belegmanager ausschließlich zur Erfassung der Eingangsrechnungen. Bei Bedarf übergeben Sie die erfassten Belege an ein Banking-Programm, vereinfachen damit Ihr Zahlungswesen und bewahren den Überblick über die noch zu zahlenden Rechnungen.

Sind die Zahlungen auf dem Bankkonto eingegangen, beginnt das Buchen in der Finanzbuchhaltung. Dies ist der Übergabepunkt vom Belegmanagement zur Finanzbuchhaltung. Ausnahme: Soll-Verrechner müssen auch unbezahlte Rechnungen buchen.

In der Realität ist der Übergang von Belegmanager zu Finanzbuchhaltung fließend. Ergänzt man seine Buchungen um Soll- und Haben-Konten, wird der Belegmanager zu einem Fibu-Erfassungssystem. Jede weitere funktionale Ergänzung rückt einen Belegmanager in Richtung Fibu. Der MF\_Belegmanager unterstützt Sie in allen Bereichen der Erfassung inklusive der doppelten Buchhaltung des Kontoauszugs.

## Kostenstellen

Das Buchen auf Konten ermöglicht nur einen sehr groben Einblick in die finanziellen Gegebenheiten eines Betriebes. So ergibt das Buchen von Briefmarkenrechnungen auf Konto 4910 zwar eine Aussage über die Gesamt-Portokosten eines Jahres, beantwortet aber nicht die Frage, wie hoch die Aufwendungen für den Bürobetrieb sind. Hierfür bieten Kostenstellen eine elegante Lösung.

#### Beispiel:

Im Sollkonto 4910 (Porto) wird die Kostenstelle "Büro" eingetragen. Das geschieht ebenfalls bei den Konten 4920 (Telefon), 4925 (Fax), 4930 (Bürobedarf) und allen sonstigen Konten, in denen Bürokosten gebucht werden. In der Kostenstelle Büro sind damit die Gesamtkosten für das Büro enthalten.

Mit Kostenstellen lösen Sie auch noch ein weiteres Problem: Viele Rechnungen könnte man sinngemäß mehreren Konten zuweisen. Beispielsweise wird eine Kfz-Haftpflichtversicherung auf das Konto 4520 (Kfz-Versicherungen) gebucht. Damit erscheinen Kfz-Versicherungen nicht im Konto 4360 (Versicherungen). Folge: Die gesamten Versicherungskosten erscheinen nicht in der BWA. Eine Kostenstelle "Versicherungen" löst dieses Problem.

Der MF\_Belegmanager unterscheidet zwei Arten von Kostenstellen: Baustellen und Standardkostenstellen:

**Baustellen** haben, im Gegensatz zu Standardkostenstellen, einen zeitlichen Beginn und ein Ende. Baustellen werden nicht im Belegmanager angelegt, beendet oder in sonstiger Weise bearbeitet. Dies geschieht in MF\_Zeit bzw. der Projektbearbeitung.

**Standardkostenstellen** wie Lager, Büroorganisation, Fuhrpark usw. bestehen ewig. Da Sie nicht an ein Projekt gebunden sind, legen Sie Standardkostenstellen in den Stammdaten des Belegmanagers an. Welche Standardkostenstellen Sie anlegen, sollten Sie vorab mit Ihrem Steuerberater klären. Nur mit sinnvoll gewählten Standardkostenstellen erhalten Sie aussage-kräftige Auswertungen.

## Einbindung in den Projektmodus

Buchungen auf Baustellen werden automatisch in den Projektmodus von MF\_Dach bzw. MF\_Handwerk übernommen. Hierzu wird innerhalb der jeweiligen Projekte eine zusätzliche Registerzunge "Belegmanager" eingeblendet. Die dort dargestellte Buchungsliste ist nicht bearbeitbar, d.h. die Buchungen können nur gelesen werden. Die Eingabe von Buchungen im Projektmodus ist nicht möglich.

In den Registern "Übersicht" und "Auswertung" werden die Materialkosten aus den Registern "Belegmanager" und "Material" zusammengezählt. Sinngemäß gilt das natürlich auch für die Fremdleisterkosten. Damit können unter "Material" Lagerentnahmen sowie pauschale Kosten für Kleinmaterial etc. eingegeben werden. Im Belegmanager werden die bereits eingegangenen Materialrechnungen gebucht. Die Nachkalkulation (Registerzunge "Auswertung") erhält hierdurch alle für die Baustelle relevanten Materialkosten. Auch können Materialkosten in ein Projekt aufgenommen werden, für die noch keine Rechnungen und damit auch keine Buchungen vorliegen. Später, wenn die Rechnungen im Belegmanager eingebucht sind, müssen diese Eintragungen gelöscht werden, da ansonsten die Kosten doppelt zu Buche schlagen würden.

## Einführung

## Konfiguration - Allgemein

Bevor Sie mit dem Erfassen der Eingangsrechnungen und der Eingabe von Zahlungseingängen beginnen, sollten Sie alle Stammdaten, insbesondere die Konten und möglichst viele Lieferanten hinterlegen. Arbeiten Sie dabei das Menü *Konfiguration* von oben nach unten ab.

Sie gelangen zu der Stammdateneingabe, wenn Sie direkt nach dem Programmstart im Menü *Datei* den Eintrag *Zur Konfiguration* wählen. Alternativ dazu können Sie in der Werkzeugleiste auf den zweiten Knopf von links (3 Schieberegler) klicken. Dann gehen Sie im Menü *Stammdaten* zu *Konfiguration* und der sich öffnenden Dialogbox sehen Sie zunächst die allgemeinen Angaben.

#### Selbstauskunft

Selbstauskunft	×
Mandantenname:	Müller Bedachungen
Mandantennummer:	151
	OK Abbrechen

Hinter Mandantenname tragen Sie Ihre offizielle Firmenbezeichnung ein.

Sollte der Name ungewöhnlich lang sein, lassen Sie unwichtige Buchstaben weg, da der Mandantenname auch für den Export an Fremdprogramme genutzt wird. Dort könnte die Länge des Mandantennamens beschränkt sein und ein zu langer Name Probleme bei der Datenübernahme bereiten.

Ihren *Mandantennamen* finden Sie u.a. auf Ihrer Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA). Zusätzlich enthält diese die Mandantennummer, also die Nummer, unter der Sie bei Ihrem Steuerberater verwaltet werden. Tragen Sie diese im Feld *Mandantennummer* ein, um einen reibungslosen Datenaustausch mit den DATEV-Programmen zu gewährleisten.

#### Fibu Übergabe

Legen Sie hier für Debitoren und Kreditoren fest, wie diese beim Fibu-Export übergeben werden sollen. Die einzugebenden Informationen können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen.

Beim Datev-Export können Sie noch das Zielverzeichnis für den Export hinterlegen und Beraternummer, Mandantennummer etc. hinterlegen.

#### Initialer Ansichtszeitraum

Stellt die Anzeige der Kreditoren und Debitoren ein. Legen Sie hier den gewünschten Zeitraum fest, welcher beim Öffnen angezeigt werden soll. Das Programm erhöht beim Jahreswechsel automatisch die Jahre, sodass die Anzeige immer auf das aktuelle Jahr bezogen die Zeiträume richtig darstellt.

## **Konfiguration - Kreditoren**

#### **USt-Sätze**

Ermöglicht Ihnen die Anlage von mehreren Umsatzsteuersätzen. Außerdem können Sie hier zu jeweils den Steuercode für die Fibu-Übergabe hinterlegen.

#### Konten

Die tabellarische Übersicht der Konten wird dargestellt. Um den von Ihrem Steuerberater verwendeten DATEV-Spezialkontenrahmen SKR 03 oder SKR 04 zu nutzen, wählen Sie im Menü "Befehle" den entsprechenden Eintrag. Den seltenen Fall eigenständiger Nummernkreise schließe ich hierbei aus.

Damit stehen Ihnen die wichtigsten Konten bereits zur Verfügung. Jetzt fehlen nur noch die von Ihrem Steuerberater verwendeten Unterkonten. Typische Beispiele hierfür sind das Konto 4240 (Gas, Strom, Wasser), welches meist unbebucht bleibt und stattdessen um Konten wie 4241 (Strom), 4242 (Gas) und 4243 (Wasser) ergänzt wird.

Anmerkung: Die verwendeten Kontennummern sind unverbindlich und können sich von Betrieb zu Betrieb unterscheiden.

Ergänzen Sie mit *Befehle – Eingeben* oder dem Plus in der Werkzeugleiste alle Konten, welche in Ihrer BWA, aber noch nicht in der Kontenliste erscheinen.

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

- *Konto*: Kontonummer (typisch: 4-stellige Zahl, entnommen einem DATEV-Spezial-Kontenrahmen)
- Beschreibung: Geben Sie dem Konto einen kurzen, prägnanten Namen.
- *Geldkonto*: Setzen Sie bei Bank- und Kassenkonten das Häkchen, um bekannt zu geben, dass auf diesen Konten "echtes" Geld fließt.
- Bankkonto für SEPA: Setzen Sie bei dem Konto "Bank" (meist 1200 oder 1800) ein Häkchen. Damit werden alle Buchungen auf dieses Konto in die Überweisungs-Vorschlagsliste eingetragen. Mit der Überweisungs-Vorschlagsliste können Sie später SEPA-Dateien erzeugen und an Ihr (Online-) Banking-Programm übergeben. Bei den typischen Kosten-Konten (4xxx bzw. 6xxx), dem Kasse-Konto o.vgl. setzen Sie dieses Häkchen nicht.
- mit den Schaltern bei *im Projektmodus behandeln als* bestimmen Sie, ob Buchungen auf dieses Konto als *Materialrechnung* oder *Fremdleisterrechnung* betrachtet werden sollen. Ist beides nicht der Fall, klicken Sie auf *sonstiges*. Damit geht der Netto-Betrag (MwSt.-Abzug erfolgt automatisch) in die Projektkosten ein, vorausgesetzt es wurde eine Baustelle als Kostenstelle gewählt.
- *Kostenstelle*: Falls sich das Konto eindeutig einer vorhandenen Kostenstelle zuordnen lässt, können Sie die Kostenstelle hiermit an das Konto koppeln. Buchungen auf dieses Konto werden damit der Kostenstelle hinzugezählt, womit kostenstellenbezogene Auswertungen möglich werden.
- *Mehrwertsteuer:* Wählen Sie den Mehrwertsteuersatz, dem Rechnungen für dieses Konto i.d.R. unterliegen. Die USt-Sätze selbst werden im *Stammda-*

#### ten-Menü angelegt.

Wer nur auf Kostenstellen, nicht auf Konten, buchen möchte, muss zumindest "symbolische" Konten einrichten. Legen Sie hierzu Konten mit Buchstaben als "Kontonummer" an. Typischerweise sind dies

- "m" für Material
- "f" für Fremdleistungen
- "s" für Sonstige
- "b" für Bank
- "k" für Kasse

Nicht-numerische Konten werden nicht an externe Buchhaltungsprogramme übergeben, so dass Ihr Steuerberater diese eigenständig bebuchen kann.

#### Lieferanten

Vor dem erstmaligen Buchen hinterlegen Sie hier möglichst viele Ihrer Lieferanten und Fremdleister. Dies erleichtert das Buchen.

Mit Befehle – eingeben oder dem Plus in der Werkzeugleiste ergänzen Sie die Lieferantenliste.

Lieferanten (Kreditoren)			×
<ul> <li>Gesamtliste</li> <li>Fremdleister</li> <li>Lieferanten</li> <li>Händler</li> <li>Sonstige</li> </ul>	aligemein Adresse I Name: Würth ✓ im Buch Buchungstext: Solikonto: Zahlungsbedingung bis: 8 sonst 30 nur für DATEV-Exp Kreditorenkontonur Kundennummer:	Sank Notiz   ungsdialog bei Lieferantenwahl anzeigen ungen Befestigungsmaterial 3200 (Einkauf Material) v en Tage ohne Abzug ort mmer:	
		OK Abbrech	nen

Geben Sie dem Lieferanten zunächst einen Namen (hier Würth). Handelt es sich um einen unbedeutenden Lieferanten, welcher nur sehr selten an Sie liefert, nehmen Sie das Häkchen vor *im Buchungsdialog bei Lieferantenwahl anzeigen* heraus. Damit bleibt die Lieferantenliste innerhalb des Buchungsdialogs übersichtlich.

Die Felder *Buchungstext* und *Sollkonto* belegen Sie nur dann, wenn dieser Lieferant immer dieselbe Art von Waren liefert. Beide Felder werden im Buchungsdialog automatisch gefüllt, sobald Sie diesen Lieferanten auswählen.

Die Zahlungsbedingungen können im Hauptfenster mit *Ansicht – Spalten* eingeblendet werden und ermöglichen ein komfortables Bearbeiten Ihrer Zahlungsverpflichtungen. Die Zahlungsübersicht im SEPA-Export belegt das Feld Zahlungsbetrag, sofern noch möglich, mit dem skontierten Betrag.

Die *Kreditorenkontonummer* und *Kundennummer* entnehmen Sie bei Bedarf Ihrer BWA oder erfragen diese bei Ihrem Steuerberater. Beide Nummern werden ausschließlich für die Datenübergabe an DATEV-Programme bzw. an den Steuerberater genutzt. Fehlen diese Nummern, klappt die Übergabe dennoch. Allerdings hat die Steuerfachgehilfin ein wenig mehr Arbeit beim Buchen.

#### Standardkostenstelle

Mit *Befehle – eingeben* ergänzen Sie alle zusätzlichen Standardkostenstellen, für die Sie in Zukunft Auswertungen erhalten möchten.

Kostenstelle			×
Kostenstelle:	10		
Bezeichnung:	Fuhrpark		
		OK	Abbrechen

Hinter *Kostenstelle* tragen Sie eine noch nicht genutzte Kostenstellennummer ein und geben dieser hinter *Beschreibung* einen aussagekräftigen Namen.

Achtung: Standardkostenstellen sind niemals Baustellen. Baustellen werden im Projektmodus bzw. in MF\_Zeit gesondert verwaltet! Auch Lieferanten oder Fremdleister sind keine Standard-kostenstellen.

Für Standardkostenstellen existieren im Menü Auswertungen vorgefertigte Berichte. Mit diesen können Sie u.a. erfahren, wie viel Geld innerhalb eines Zeitraumes für eine Standardkostenstelle bezahlt wurde.

Beispiel:

Um die Betriebskosten des Firmengebäudes samt Grundstück und Außenanlagen zu ermitteln, schaffen Sie sich die Kostenstelle "Betriebsimmobilie". Diese Kostenstelle hinterlegen Sie in den Konten 4200 (Raumkosten), 4220 (Pacht), 4230 (Heizung) usw.

Am Jahresende wählen Sie im Menü Auswertungen den Eintrag Kostenstellen, um die Gesamtkosten der Betriebsimmobilie zu erfahren.

#### Belegnummer

Mit der Belegnummer kennzeichnen Sie jede Buchung mit einer Art "Hausnummer".

Die Belegnummer wird i.d.R. von Hand auf die zugehörige Rechnung geschrieben, um den Zusammenhang zwischen Papier und Buchung herzustellen.

Belegnummer		×
nächste zu vergebende Nummer:		
	ОК	Abbrechen

Tragen Sie die nächste zu vergebende Belegnummer ein. Bei Bedarf sollten Sie die Belegnummer mit Ihrem Steuerberater abstimmen.

Wenn Sie Ihre Buchungen an eine Fremd-Buchhaltung übergeben, kann es sinnvoll sein, die Belegnummer mit einer vorangestellten Zahl für Jahr und Monat anzugeben.

Beispiel: 0705001 für das Jahr 2007, den Monat Mai und die Beleg-Nr. 1.

ACHTUNG:

Damit die Übergabe an Fibu-Programme reibungslos funktioniert, muss die Belegnummer als zählbare Zahl eingegeben werden. Führende Nullen, Bindestriche etc. können nicht verwendet werden.

#### Buchungsvorlagen

Mit Buchungsvorlagen können Sie sich wiederholende Buchungsvorgänge besonders schnell eingeben. Dies betrifft typischerweise monatliche Pacht- und Leasingzahlungen, Wartungsverträge mit monatlicher Zahlweise u.vgl.

Über *Befehle – eingeben* hinterlegen Sie die Buchungsvorlage genau so, als würden Sie eine Buchung vornehmen. Einziger Unterschied: Belegnummer und Datumsfelder müssen frei bleiben.

Zur Erfassung der Buchungsvorlage erscheint folglich der normale Buchungsdialog mit deaktivierten Datumsfeldern und ausgeblendetem Buchungsvorlagen-Knopf:

Beleg		×
Belegnummer:	Belegwährung: EUR ~	
Beleg Zahlung	gen   Dokumente   Export	
Betrag:	285,60	
Belegdatum:	14.04.2020 • Rec-Nr.:	
Rechnungsstell	ller: Canon	~
Buchungstext:	Warlungskosten Canon CLC 3200	
Habenkonto:	1200 (Bank) v	
Einzelbuchung	g	
Sollkonto:	4805 (Rep. + Instandhaltung Betriebsausstattung) V 19,00 % (Norma	al) ~
Kostenstelle:	K 11 (Betriebsorga 💿 alles 🔿 Standardkostenstellen 🔿 aktive Baustell	en 🔵 alle Baustellen
K 11 (Betriebs	sorganisation)	
		OK Abbrechen

Nach Beendigung der Eingabe mit OK erscheint die Buchungsvorlage in der Buchungsvorlageliste. Dort können Sie die Buchungsvorlage jederzeit ändern, um sie an veränderte Vorgaben anzupassen. Typisch hierfür sind Mieterhöhungen, Preisanpassungen in Wartungsverträgen etc.

Sobald Sie alle wichtigen Vorlagen hinterlegt haben, beenden Sie die Eingabe im Menü *Datei* mit *Beenden*.

#### Startwert Geldkonten

Zur besseren Kontrolle Ihrer Buchungen können Sie hier die Startwerte eines oder mehrerer Geldkonten eingeben.

Startwert	Konten				
Konto: 10	00 (Kasse)				0
Startwert:		€	am:	11.06.2021 ~	8
Kredit:		€			
Konto: 12	00 (Deutsche Bank	PGK Berlin)	1		
Startwert:	1000,00	€	am:	01.01.2021 ~	
Kredit:	50000,00	€			
Konto: 13	71 (Gewinnermittlun)	g § 4/3 nicł	nt ergel	bniswirksam 2007)	
Startwert:		€	am:	27.07.2021 🗸	
Kredit:		€			

Typischerweise geben Sie hier den Kontostand des Girokontos zu Beginn des Buchens der Kontoauszüge ein. Am Ende des Buchens sollte der Kontostand im Belegmanager mit dem Schlussstand des Kontoauszuges übereinstimmen.

Hinweis: Der aktuelle Kontostand wird in der Buchungsmaske rechts neben dem Habenkonto eingeblendet.

Nach Eingabe der Startwerte samt zugehörigem Datum beenden Sie den Dialog mit dem *OK*-Knopf oben rechts und beginnen das "kontrollierte Buchen" (Menü *Befehle - eingeben*).

## **Buchungsbeispiele Kreditoren**

Nachdem Sie alle Stammdaten hinterlegt haben, sollten Sie einige Testbuchungen eingeben. Sobald Sie diese erfolgreich gebucht haben, wissen Sie, ob die Stammdaten korrekt hinterlegt wurden. Außerdem gewinnen Sie hiermit die nötige Sicherheit für die spätere Programmnutzung.

Hinweis: Alle Buchungen lassen sich anschließend "rückstandsfrei" löschen. Sie müssen die Buchungen nicht stornieren. Einzig die Belegnummer muss auf den gewünschten Startwert zurückgesetzt werden.

Bevor Sie die Eingangsrechnungen erfassen, stellen Sie sicher, dass Sie sich im Kreditoren-Modus befinden. Klicken Sie hierzu auf der Übersichtsseite auf Ausgaben (*Kreditoren*).

Um eine Buchung einzugeben, klicken Sie im Menü *Befehle* auf *Eingeben*. Alternativ dazu können Sie auch den + Knopf in der Werkzeugleiste anklicken.

#### **Buchung 1: Materialrechnung Lagerware**

Nachfolgend sehen Sie die Buchung einer Schrauben-Rechnung der Firma Würth. Die Schrauben wurden ans Lager geliefert und über die Bank bezahlt.

Beleg		×				
Belegnummer:	1 Belegwährung: EUR V					
Beleg Zahlunge	en   Dokumente   Export					
Betrag:	234,56 Second Se					
Belegdatum:	09.04.2020 • Rec-Nr.:					
Rechnungsstelle	er: Würth ~					
Buchungstext:	Befestigungsmaterial					
Habenkonto:	1200 (Bank) 🗸					
Einzelbuchung	Splittbuchungen					
Sollkonto:	3200 (Einkauf Material) V 19,00 % (Normal) V					
Kostenstelle:	K 1 (Lager) ( alles Standardkostenstellen aktive Baustellen alle Baustellen					
K 11 (Lager)           K 10 (Fuhrpark)           K 11 (Berliebsorganisation)           K 12 (Verkaudsforderung)           K 13 (Weburg Printmelien)           K 14 (Provisionen Handler)           K 14 (Provisionen Handler)           K 19 (Sonstige)           B (Friedrich EFH, Sonnerweg 1, Neubau 1)           B REP_Muller Thorsten, Weilheim_20200320_1510						
	OK Abbreche	n				
		_				

Oben wurde eine Rechnung der Fa. Würth in Höhe von 234,56 EUR gebucht.

Die 234,56 EUR sind inkl. Mehrwertsteuer, d.h. der Nettobetrag liegt bei 197,11 EUR.

Anschließend wurde das Häkchen vor *bezahlt* aktiviert und der Zahlungseingang auf dem Bankkonto eingetragen.

Hinter *Belegdatum* wurde das Datum der Würth-Rechnung (12.05.2007) eingetragen. Das Buchungsdatum ist nur von untergeordneter Bedeutung und enthält meist den heutigen Tag.

Den Rechnungssteller "Würth" habe ich aus der zuvor erstellten Lieferantenliste übernommen. Wird hier ein noch nicht hinterlegter Rechnungssteller eingetippt, folgt ein Dialog zur dauerhaften Hinterlegung des Rechnungsstellers.

Bei *Buchungstext* tragen Sie die gelieferte Ware, hier "Befestigungsmaterial", ein, falls dieser nicht schon aus dem Lieferanten übernommen wurde.

Das Habenkonto ist mit dem Standard-Habenkonto der Kontenliste (Stammdaten-Konten) vor-

belegt. In unserem Fall ist dies, wie bei fast allen Betrieben die auf den SKR 03 buchen, das Bankkonto 1200.

Im Sollkonto ist das Konto 3200 ausgewählt. Dies ist das typische Konto für Wareneinkäufe im SKR 03.

Da die Schrauben ans Lager und nicht für eine Baustelle geliefert wurden, wurde die Standardkostenstelle 1 (Lager) markiert.

#### Buchung 2: Dachfenster für Baustelle, Barzahlung

In diesem Fall wurde ein Wohnraumdachfenster für 521 EUR im Baumarkt gekauft, bar bezahlt und auf der Baustelle EFH Schmidt in Potsdam eingebaut.

Beleg		×
Belegnummer:	2 Belegwährung: EUR V	
Beleg Zahlung	en Dokumente   Export	
Betrag:	521 🔽 bezahlt 521,00 am 14.04.2020	
Belegdatum:	14.04.2020 🔍 🛛 Buchungsdatum: 14.04.2020 💷 🗸 Rec-Nr.:	
Rechnungsstell	ler: Hagebau	~
Buchungstext:	Velux MK06 inkl. Eindeckrahmen	
Habenkonto:	1000 (Kasse)	
Einzelbuchung	g Splittbuchungen	
Sollkonto:	3200 (Einkauf Material) V 19,00 % (Normal) V	
Kostenstelle:	schmidt      O alles      Standardkostenstellen      aktive Baustellen      alle Bausteller	ו ו
BERRISCHIIC	r, Poisdam	
Buchung	gsvorlage <u>W</u> eiter OK Abbr	echen

#### Buchung 3: Splittbuchung Sammelrechnung Kfz-Versicherung

Mit Splittbuchungen können Sie eine Rechnung in mehrere Teilbuchungen untergliedern. Geben Sie zunächst den Gesamtbetrag, die Datumsfelder, den Rechnungssteller und evtl. den (Gesamt-) Buchungstext, hier "Kfz-Versicherungen 2. Quartal 2007", ein. Das Habenkonto bleibt meist die Bank.

Anschließend wählen Sie in der unteren Hälfte der Dialogbox die Registerzunge "Splittbuchungen" und geben dort mit dem + Knopf die erste Teilbuchung ein.

Beleg						×		
Belegnummer: 3	Belegwährung:	EUR ~						
Beleg Zahlungen Do	okumente Export							
Betrag	679.50	bozabł						
Deling.	078,30							
Belegdatum:	14.04.2020 🔲 🔻 B	uchungsdatum:	14.04.2020 🔲 🔻	Rec-Nr.:				
Rechnungssteller:	Victoria					~		
Buchungstext:	Kfz-Versicherung 2.Qua	artal 2020						
	1000 (0							
Habenkonto:	1200 (Bank)		·	stand: 765,4	46			
Einzelbuchung Split	tbuchungen							
Betr MwSt	t geb Soll	Buc						
						+		
						+		
		einzelne Split	ttbuchung					
		Restbetrag:	314,32					
		Netto	364,18	Brutto:	364,18			
		Buchungstext:	Kfz-Haftpflicht LKW					
		Sollkonto:	4520 (Kfz-Versicher	ungen)	-	~	0,00 % (0-Pro	zent) ~
		Kostenstelle:	K 10 (Fuhrpark)	alles	<ul> <li>Standardkosten</li> </ul>	istellen 🔾 al	tive Baustellen	🔵 alle Baustellen
		K 10 (Fuhrpark	)					
Buchungsvorla	ge	-						
						Weiter	Ok	Abbrechen

Nach Eingabe der ersten Teilbuchung können Sie mit dem weiter-Knopf Splittbuchung um Splittbuchung ergänzen. Mit 2 x OK beenden Sie die Eingabe der Buchung.

## **Buchungsbeispiele Debitoren**

Die offene-Posten-Liste nennt sich auch Debitorenliste und enthält alle von Ihnen geschriebenen Abschläge, Zwischenrechnungen und (End-) Rechnungen. Die offene-Posten-Liste zu bebuchen, bedeutet daher nichts anderes, als die Zahlungseingänge einzutragen.

Nach erfolgreichem Programmstart klicken Sie auf die Registerzunge *Debitoren* um die offene-Posten-Liste (= Debitorenliste) darzustellen. Mit einem Mausklick auf den Eintrag *Datum* im Tabellenkopf sortieren Sie die Liste chronologisch. Ein erneuter Mausklick ordnet die Liste umgekehrt chronologisch, ein Mausklick auf den Eintrag *Dokument* sortiert alphabetisch usw. Die Ordnung wird mit einem kleinen Dreieck innerhalb des Tabellenkopfes in der zugehörigen Spalte angezeigt.

#### Buchung 1: Endrechnung ohne Skonto

Jetzt, da die offene-Posten-Liste passend dargestellt wird, markieren Sie die bezahlte Rechnung und klicken im Menü *Befehle* auf *Zahlungseingang*. Alternativ dazu können Sie die Rechnung mit der Maus doppelklicken.

Tragen Sie bei *Datum*: den Tag ein, an dem die Zahlung auf Ihrem Konto eingegangen ist. Da der Kunde die Rechnung komplett bezahlt hat, ist der *Zahlbetrag:* bereits korrekt eingetragen und die Felder *Skonto:* und *Einbehalt:* können frei bleiben. Im drop-down-Feld *Geldkonto:* wählen Sie das Bankkonto, typischerweise mit der Fibu-Kontonummer 1200.

Da der Betrag komplett überwiesen wurde und mit keinen weiteren Zahlungen zu rechnen ist, kann der Vorgang mit dem Schlüssel-Knopf im oberen, rechten Eck abgeschlossen werden. Der Schlüssel-Knopf wird eingedrückt dargestellt und Sie können den Dialog mit dem *grünen Haken* beenden. Alternativ werden Sie beim Schließen der Dialogbox mit dem Häkchen gefragt, ob die Zahlung als abgeschlossen gekennzeichnet werden soll.

#### **Buchung 2: Teilzahlung**

Doppelklicken Sie den Rechnungseintrag in der Debitorenliste. Es erscheint die Zahlungseingangsbox wie bereits oben gesehen (hier z.B. mit dem Rechnungsbetrag von 952€).

In unserem Fall gehen wir davon aus, dass der Rechnungsbetrag zwar 952 € lautet, aber nur 600 € auf dem Konto eingingen. In diesem Fall ändern Sie das Datum entsprechend dem Kon-

toauszug, überschreiben den Zahlbetrag mit den tatsächlich überwiesenen 600 €, wählen das Bank-Konto und beenden die Eingabe mit **oκ**, ohne zuvor den Schlüsselknopf zu aktivieren.

(1)	
Eingang Notiz	ď
Datum:         Zahlbetrag:         Währung:           Fr 23. 7.2021         □         1642,20         EUR         ✓	8
Kürzung (offen)       Kürzung (akz.)       Skonto       Einbehalt         Geldkonto:       1200 (Deutsche Bank PGK Berlin)       V       Kontoauszug:       143	
bis 14.08.2021 0,00 € Skonto vereinbart.	+
	1

Sobald die 2. Teilzahlung eingeht, klicken Sie den Listeneintrag erneut doppelt an und erhalten die Zahlungseingangsbox wie oben dargestellt. Klicken Sie nun auf den + Knopf am rechten Rand, um eine zusätzliche Zahlungseingangsmaske erzeugen.

hlungseingang 2470			
1 / 2) Eingang Notiz			
Datum:	Zahlbetrag:	Währung:	
Fr 23. 7.2021		EUR 🗸	
~			
Kürzung (offen) Kü	irzung (akz.) Skor	nto Einbehalt	
Geldkonto: 1200 (Der	utsche Bank PGK Berlir	ل Kontoauszug: 143	
1200 10 0			
1200 (200			
1200 (80			
1200 (00			
2/2)			
2 / 2) Eingang   Notiz			
272) Eingang Notiz   Datum:	Zahlbetrag:	Währung:	
272) Eingang Notiz   Datum: Di 27. 7.2021 [	Zahlbetrag:	Währung:	
272) Eingang Notiz Datum:	Zahlbetrag:	Währung:	
2./2) Eingang Notiz Datum: Di 27. 7.2021 [ Kürzung (offen) Kü	Zahibetrag: G42,20 irzung (akz.) Skor	Währung: EUR V	
2/2) Eingang Notiz Datum: Di 27. 7.2021 [ Kürzung (offen) Kü	Zahibetrag: G42.20 irzung (akz.)	Währung: EUR V nto Einbehalt	
2/2) Eingang Notiz Datum: Di 27. 7.2021 [ Kürzung (offen) Ki Geldkonto:	Zahibetrag: G42.20 irzung (akz.) Skor	Währung: EUR V nto Einbehalt	
2/2) Eingang Notiz Datum: Di 27. 7.2021 [ Kürzung (offen) Kü Geldkonto:	Zahibetrag: G42.20 irzung (akz.)	Währung: EUR V nto Einbehalt	
2/2) Eingang Notiz Datum: Di 27. 7.2021 [ Kürzung (offen) Ki Geldkonto:	Zahibetrag: G42.20 irzung (akz.)	Währung: EUR V nto Einbehalt	

Tragen Sie in der unteren Zahlungseingangsmaske den Zahlungseingang ein. Falls die Rechnung komplett bezahlt ist, aktivieren Sie den Schlüssel-Knopf oben rechts und beenden den Vorgang mit *OK*. Ist die Rechnung nicht komplett bezahlt, beenden Sie ohne den Schlüssel und erzeugen beim nächsten Zahlungseingang abermals mit dem + Knopf eine Zahlungseingangsmaske.

#### **Buchung 3: Zahlung mit Skonto**

Wird eine Rechnung innerhalb der Skontofrist bezahlt, erscheint am unteren Rand der Zahlungseingangsmaske der Skontobetrag in grüner Schrift. Außerdem wird der Zahlbetrag um das Skonto gekürzt und das Skonto selbst im zugehörigen Eingabefeld eingetragen.

Zahlungseingang 2473	
11/1)         Eingang       Notiz         Datum:       Zahlbetrag:       Währung:         Fr 23. 7.2021       17149.09       EUR         Kürzung (offen)       Kürzung (akz.)       Skonto       Einbehalt         I       349.98       Geldkonto:       1200 (Deutsche Bank PGK Berlin)       Kontoauszug:       143         bis 31.07.2021       349.98 € Skonto vereinbart.       Ital       Ital       Ital	

In diesem Fall müssen Sie nur noch auf den Schlüssel gefolgt von OK klicken.

Wird die Buchung nach Ablauf der Skontofrist vorgenommen, erscheint der Skontobetrag in rot. Dennoch können Sie Zahlbetrag und Skonto jederzeit manuell anpassen.

Sollte der Kunde den Rechnungsbetrag nicht akzeptieren und daher kürzen, können Sie den verringerten Zahlbetrag eintragen, das Feld Skonto frei lassen und dennoch den Vorgang abschließen. Das Programm fragt zwar nach, ob die Buchung in dieser Form korrekt ist, akzeptiert die Buchung aber nach erfolgreicher Bestätigung.

#### Buchung 4: Buchung abschließen

Sobald die Rechnung komplett bezahlt ist, muss am rechten Rand der Schlüssel-Knopf angewählt werden, um deutlich zu machen, dass diese Rechnung abgeschlossen ist. Dies kann auch der Fall sein, wenn die Rechnung nicht komplett bezahlt ist, aber kein Geldeingang mehr zu erwarten ist.

Hier ein Beispiel: der Kunde soll laut Rechnung 1000 EUR zahlen:

1) zahlt 980 EUR  $\rightarrow$  abschließen (20 EUR implizit als Skonto)

2) zahlt 980 EUR  $\rightarrow$  20 EUR als Skonto verbuchen, abschließen

3) zahlt 500 EUR als Anzahlung  $\rightarrow$  nur Betrag verbuchen, nicht abschließen

4) zahlt 900 EUR  $\rightarrow$  Bauarbeiter hatte wertvolle Krokusse im Garten

überfahren, damit landen 100 EUR in "Kürzung akzeptiert"

5) zahlt 500 EUR → ist danach pleite/Firma geschlossen o.ä. → wenn klar ist, dass die Diffe-

renz nie bezahlt wird (würde ja für immer und ewig offen sein und im Mahnwesen erscheinen)

 $\rightarrow$  Kürzung offen eintragen und abschließen  $\rightarrow$  damit verschwindet die Rechnung aus Mahnwesen/offene Rechnungen und man regt sich nicht jedes Mal auf

## **Tipps & Tricks**

- Da der MF\_Belegmanager mandantenfähig ist, spricht nichts gegen die Anlage einer Testfirma. Schließlich hat jede Firma eigene Stammdaten, eine eigene Buchungsdatenbank, eigene Bankkonten usw., so dass einem experimentellen Buchen keinerlei Grenzen gesetzt sind.
   Die Anlage zusätzlicher Mandanten erfolgt im Programm MF\_Dach bzw.
   MF\_Handwerk. Wechseln Sie dort im Menü *Datei zur Konfiguration* um im Menü *Konfiguration* den *Mandanten* "Testfirma" o.vgl. anzulegen.
- Beim Bearbeiten von Buchungen finden Sie die wichtigsten Befehle in einem Kontextmenü. Klicken Sie hierzu die Buchung mit der rechten Maustaste an. Das Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie dort den passenden Eintrag mit der linken Maustaste.
- Mit dem Strukturbaum am linken Bildschirmrand können Sie die Tabellendarstellung reduzieren. Klicken Sie hierzu im Strukturbaum auf das kleine > um den zugehörigen Ast zu öffnen. Eventuell können Sie weitere Äste mit dem nächsten > öffnen. Danach klicken Sie auf die gewünschte Datenart, um nur noch diejenigen Buchungen in der Tabelle anzuzeigen, welche diese Datenart enthält.
- Wenn Sie für einen Lieferanten mehrere Rechnungen in Folge buchen, sollten Sie diesen Lieferanten zuvor im Strukturbaum markieren. Beim anschließenden Buchen ist der Lieferant dann bereits eingetragen.
- Wenn Sie im Menü *Format* die Tabellenschriftart "Arial Narrow" wählen, können Sie mehr Text bzw. Informationen innerhalb der Tabelle darstellen.

## Konfiguration

Der Belegmanager hat für alle Teilfenster (Kreditoren, Debitoren, Mahnwesen, Einbehalte, Liquidität) ein eigenes Menü samt zugehöriger Werkzeugleiste.

Auch der Konfigurationsmodus hat ein eigenes Menü, vorwiegend zur Eingabe der Stammdaten.

Sie starten die Konfiguration direkt nach dem Programmstart im Menü "Datei", Eintrag "zur Konfiguration".

### Stammdaten - Allgemein

#### Selbstauskunft

Hinterlegen Sie hier Ihre Mandantenbezeichnung entsprechend den Angaben auf Ihrer BWA. Der Mandantenname und die Mandantennummer erscheinen auf Ausdrucken und werden teilweise beim Export in die Ausgabedateien übernommen.

#### **DATEV Online XML**

Wenn Sie DATEV Unternehmen Online nutzen in Verbindung mit dem Belegtransfer, können Sie Ihre Buchungen direkt über die Schnittstelle hochladen. In der Regel passen Sie nur das Zielverzeichnis an, sodass dieses dem Verzeichnis, welches im Belegtransfer genutzt wird, ent-spricht.

#### Fibu Übergabe

Hier hinterlegen Sie alle Angaben, welche für den Datev-Export benötigt werden. Unter anderem legen Sie hier auch den Zielpfad für den Export fest.

#### Initialer Ansichtszeitraum

Stellt die Anzeige der Kreditoren und Debitoren ein. Legen Sie hier den gewünschten Zeitraum fest, welcher beim Öffnen angezeigt werden soll. Das Programm erhöht beim Jahreswechsel automatisch die Jahre, sodass die Anzeige immer auf das aktuelle Jahr bezogen die Zeiträume richtig darstellt.

#### **SEPA Export**

Um mehrere Zahlungen auf einmal zu tätigen, können Sie den SEPA-Export nutzen. Hier hinterlegen Sie Ihre Bankverbindungen und den Exportpfad und können so die Zahlungsanweisungen an ihr (Online-) Banking übergeben.

*Hinweis zum Exportpfad bei Nutzung Mandanten*: Initial nutzt das Programm den Exportpfad ../MF\_Dach/Belegmanager/SEPAExport, wenn Sie manuell einen Exportpfad festlegen, wird dieser für alle (Stammbetrieb und Mandanten) genutzt. Um den Pfad wieder zurückzusetzen, löschen Sie die Datei "SepaExport.ini" im Ordner "Dokumente/Friedrich Datentechnik".

### Stammdaten - Kreditoren

#### USt-Sätze

Umsatzsteuersätze (= Mehrwertsteuersätze) werden in Konten hinterlegt und in jedem Buchungsvorgang berücksichtigt.

USt-Satz			×
Steuersatz:	0	%	
Beschreibung:	USt §13b		
Steuercode:		bei Bedarf: Fibu-Progr	lt. Vorgabe amm
		ОК	Abbrechen

Tragen Sie hier alle Umsatzsteuersätze (= Mehrwertsteuersätze) ein, welche auf Ihren Eingangsrechnungen erscheinen können. Die wichtigsten deutschen USt-Sätze (0%, 7%, 19%) sind bereits hinterlegt.

Weitere USt-Sätze hinterlegen Sie mit Befehle - eingeben oder dem Plus in der Werkzeugleiste.

Außerdem können Sie hier zu jedem Umsatzsteuersatz den Steuercode für die Fibu-Übergabe hinterlegen.

Nach Eingabe aller USt-Sätze beenden Sie die Eingabe mit Datei – beenden.

#### Konten

Beinhaltet die Kontenverwaltung, also das Anlegen, Ändern und Löschen Ihrer Konten. Da ein Spezialkontenrahmen einfach über das Menü Befehle hinterlegt werden kann, sollten Sie hier nur noch alle ergänzenden Unterkonten anlegen.

Nähere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung-Konfiguration".

#### Lieferanten

Wird beim Buchen ein Lieferant ausgewählt, vereinfacht sich der Buchungsvorgang deutlich, da im Lieferanten bereits die zugehörigen, typischen Konten und evtl. auch typische Buchungstexte hinterlegt sind. Außerdem sind beim Lieferanten Bankdaten hinterlegt, welche für die Ausgabe einer SEPA-Datei (Übergabe an Bank bzw. Banking-Software) benötigt werden.

Für einen reibungsfreien Buchungsbetrieb sollten Sie möglichst viele Lieferanten vorab hinterlegen.

Achtung:

Als Lieferanten verstehen wir auch Fremdleister (Subunternehmer) und alle sonstigen Rechnungssteller.

Nähere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung-Konfiguration".

#### Standardkostenstellen

Sind alle Kostenstellen, welche keine Baustellen sind. Geben Sie hier diejenigen Standardkostenstellen samt Kostenstellennummer ein, für die Sie gesonderte Auswertungen erzeugen wollen.

Nähere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung-Konfiguration".

#### Belegnummer

Gibt dem Programm bekannt, welches die in der folgenden Buchung einzutragende Belegnummer werden soll.

Nähere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung-Konfiguration".

#### Buchungsvorlagen

Ermöglicht das Hinterlegen von Vorlagen für ständig wiederkehrende Buchungsvorgänge. Diese können beim Buchen mit dem Knopf Buchungsvorlage aufgerufen werden.

Nähere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung-Konfiguration".

#### Startwert Geldkonten

Damit Sie bei Buchungen per Kontoauszug auch mit dem richtigen Kontostand starten und die Kasse zu Beginn des Buchens nicht "leer" sein muss, geben Sie hier den Startwert an.

## Stammdaten – Mahnwesen

#### Verzugszinsen

Überprüfen Sie jährlich die aktuellen Verzugszinsen und tragen Sie diese hier ein, wenn Sie Verzugszinsen einfordern möchten. Die Verzugszinssätze werden regelmäßig von der Deutschen Bundesbank veröffentlicht.

#### Firmenbögen

Um auch Ihre Mahnungen auf Ihrem Firmenpapier zu drucken oder die das Firmenpapier aufzudrucken, können Sie hier wie in MF Dach Ihre Firmenbögen verwalten. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Handbuch "MF Konfiguration".

#### **Dokumententitel**

Wenn Sie z.B. statt "1. Mahnung" den Titel "Zahlungserinnerung" bevorzugen, können Sie diese hier anpassen.

#### Vortexte

Die Mahnungsvortexte sollten jedes Jahr aktualisiert werden, sodass das richtige Jahr abgedruckt wird. Außerdem können noch weiteren Text hinzufügen.

#### Absatzformate

Legen Sie hier das Format für Text, Summe, Seitennummer und Verzugszinsen fest. So können Sie beispielsweise durch eine fettgeschriebene Summe den offenen Betrag hervorheben.

#### Nachtexte

Nutzen Sie Mahnungsnachtexte, um nach der offenen Summe noch weitere Anmerkungen zu machen.

## Kreditoren

### Datei

#### Als Mail senden

Sendet die am Bildschirm dargestellte Liste. Sie können den Datenumfang verringern, wenn Sie im Strukturbaum die passenden Bereiche markieren.

#### Drucken

Druckt die am Bildschirm dargestellte Liste. Sie können den Datenumfang verringern, wenn Sie im Strukturbaum die passenden Bereiche markieren.

Beispiel 1:

Um sämtliche Buchungen eines Monats zu drucken, setzen Sie vor dem Druck den Monats-Ersten und Monats-Ultimo in die Eingabefelder oberhalb des Strukturbaums.

Beispiel 2:

Um sämtliche Buchungen eines Lieferanten zu drucken, markieren Sie diesen Lieferanten im Strukturbaum. Öffnen Sie hierzu den Strukturbaum durch Mausklick auf das kleine Plus-Symbol vor dem Ast Lieferanten usw.

Durch Kombination von Beispiel 1 und Beispiel 2 können Sie alle Buchungen für einen Lieferanten in einem Monat drucken.

Nachdem der Datenumfang festgelegt wurde, klicken Sie auf Datei – Drucken, um die Daten auszugeben. Es erscheint der Standard-Drucker-Dialog. Bei Bedarf können Sie einen anderen Drucker wählen und diverse Druckeigenschaften, wie z.B. Querdruck einstellen.

#### Seitenansicht

Bevor Sie Ihre Buchungsliste ausdrucken, können Sie mit der Seitenansicht eine Druckvorschau erzeugen. Diese stellt den Druck so dar, wie er auf Papier erscheint. Dabei werden alle Druckereinstellungen, insbesondere das Papierformat und dessen Ausrichtung (Hochkant- oder Querdruck) berücksichtigt.

#### Druckereinrichtung

Mit der Druckereinrichtung wählen Sie den Drucker, mit dem Sie von nun andrucken wollen.

Abhängig vom gewählten Drucker können Sie die Seitengröße (DIN A3, DIN A4...), die Blatt-Orientierung (hochkant oder quer) und evtl. den Papierschacht wählen. Mit dem Eigenschaften-Knopf gelangen Sie zur "Feinkonfiguration" des Druckers.

#### Import

Ermöglicht den Import von E-Rechnungen (z.B. ZUGFeRD, XRechnung,...). Diese enthalten eine auslesbare XML-Datei, sodass das Programm die Rechnungsinformationen direkt in die Buchungsdialogbox eintragen kann. Alternativ können Sie eine E-Rechnung per Drag&Drop auch in einen geöffneten neuen Buchungsdialog ziehen und dieser wird direkt vorausgefüllt mit Lieferantennamen, Betrag, Skonto und Rechnungsnummer.

#### **Export Tabelle**

Erzeugt unter anderem eine PDF mit allen Buchungen als tabellarische Übersicht. Zudem können Sie die hinterlegten Belege mit anhängen. Somit können Sie zum Beispiel im Falle einer Betriebsprüfung dem Prüfer schnelle alle Buchungen übergeben.

#### Export Belege / Export Zahlungen

Im Export-Menü erzeugen Sie Ausgabedateien zur Übergabe Ihrer Buchungen an Buchhaltungs- und Banking-Programme.

Vor der Datenausgabe fragt das Programm, welche Daten ausgegeben werden sollen. Für alle nachfolgend aufgelisteten Fibu-Übergaben erscheint derselbe Exportfilter:

Dater	- Export	×			
Expor	tiere Daten anhand uchungsdatum elegdatum elegnummer	OK Abbrechen			
	Exportzeitraum				
von:	01.03.2020				
bis:	31.03.2020				
Expor	Exportiere Daten aus				
● gesamtem Datenbestand ○ aktuell angezeigten Daten					

Wählen Sie mit dem Knopf Exportzeitraum eine Zeitspanne (gestern ... dieses Jahr) oder legen Sie den Zeitraum mit den Feldern von: und bis: fest. Abschließend wählen Sie, ob dieser Zeitraum für das Buchungsdatum oder das Belegdatum gilt und ob diese Zeitfilter auf den gesamten Datenbestand oder nur auf die aktuell angezeigten Daten wirken soll.

Bestätigen Sie die Dialogbox mit OK um in der nachfolgenden Dateiauswahlbox den Namen der Ausgabedatei einzutragen und die Datei abzuspeichern.

#### FiBu (ANSI)

Erzeugt eine CSV-Datei zur Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme. Die Daten werden im ANSI-Zeichenformat ausgegeben, d.h. Windows-Programme sollten die Umlaute ä, ö, ü usw. korrekt einlesen können.

#### FiBu (ASCII)

Erzeugt eine CSV-Datei zur Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme. Die Daten werden im ASCII-Zeichenformat ausgegeben.

#### DATEV (CSV)

Erzeugt eine spaltenorientierte CSV-Datei im ANSI-Zeichensatz. Die Spalten werden so ausgegeben, dass "Rechnungswesen compact" u.a. DATEV-Programme diese direkt "verstehen". Der voreingestellte Dateiname lautet "buchungen.csv". Alternativ gibt es noch die Menüeinträge DATEV (EXTF) und DATEV (KNE) für andere Dateiexportformate. Das gewünschte Format erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater.

#### DATEV ONLINE (XML)

Wenn Sie DATEV Unternehmen Online nutzen in Verbindung mit dem Belegtransfer, können Sie Ihre Buchungen direkt über die Schnittstelle hochladen. In der Regel passen Sie nur das Zielverzeichnis an, sodass dieses dem Verzeichnis, welches im Belegtransfer genutzt wird, ent-spricht.

#### LEXWARE

Erzeugt eine spaltenorientierte CSV-Datei im ANSI-Zeichensatz. Die Spalten werden so ausgegeben, dass die Lexware-FiBu diese ohne weitere Anpassungen einlesen kann. Der voreingestellte Dateiname lautet "Lexware\_tt.mm.jjjj", wobei tt für den Tag, mm für den Monat und jjjj für das Jahr steht.

#### SEPA

Erzeugt eine Übergabedatei für Banking-Programme.

Bevor die Buchungssätze ausgegeben werden, wird eine Zahlungsvorschlagsliste angezeigt.

Die Zahlungsvorschlagsliste enthält alle Buchungssätze, bei denen

- das Habenkonto das Merkmal Bankkonto für SEPA etc. besitzt

- ein Lieferant mit Kontoangaben eingetragen wurde
- das Bezahldatum kein Häkchen im Feld bezahlt hat.

Setzen Sie alle Rechnungen, die Sie überweisen möchten, mit der linken Maus im Feld Ausführen auf JA. Falls alle Rechnungen bezahlt werden sollen, genügt ein Klick auf den Knopf Alle. Bei Bedarf können Sie den anzuweisenden Betrag von Hand ändern (Mausklick auf den angezeigten Betrag).

Abschließend klicken Sie auf den Export um je Zahlung eine gesonderte SEPA-Datei zu erzeugen.

Diese Dateien können nun in Ihrem Banking-Programm eingelesen oder per E-Mail an die Bank gesendet werden.

#### MS Excel

Der MS Excel-Export übergibt Ihre Belegliste an das Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel. Es erscheinen 2 Dialogboxen.

Spalten				×
mögliche Spalten			selektierte Spalten	
Bauleiter BelegNr	^	ОК		ţ
Buchungstext Habenkonto		Abbruch		1
Habenkonto Kurz Habenkonto Name				
Kostenstelle				
KoSt-Nr				
Kreditorenkontonr		<u>A</u> lle		
Lieferant		<<<		
MwSt MwSt Code		~~~~		
MwSt Name Netto		~~~		
Rec-Nr. Sollkopto	~	<u>K</u> eine		

Mit der Spaltenwahl bestimmen Sie, welche Datentypen Sie in die Excel-Tabelle übertragen möchten. Selektieren Sie im linken Fenster einen Eintrag bei mögliche Spalten und übernehmen Sie diesen mit dem >>> Knopf auf die rechte Seite. Wiederholen Sie den Vorgang für alle gewünschte Spalten.

In der zweiten Dialogbox legen Sie den auszugebenden Zeitraum fest (siehe Export). Nach Bestätigung mit OK startet Microsoft Excel und stellt die Tabelle dar.

Dater	n - Export	×		
Expor Bu Be Be	tiere Daten anhand uchungsdatum elegdatum elegnummer	OK Abbrechen		
	Exportzeitraum			
von:	01.03.2020			
bis:	31.03.2020			
Exportiere Daten aus gesamtem Datenbestand aktuell angezeigten Daten				

#### CSV

Erzeugt eine Übergabedatei im CSV-Format. Dieses Format kann von nahezu allen Datenbankprogrammen und Tabellenkalkulationen eingelesen und weiterverarbeitet werden.

Die Vorgehensweise ist analog zu MS Excel (siehe oben).

#### Beenden

Sichert den aktuellen Datenstand, schließt die Kreditoren und kehrt zurück zur Finanzübersicht.

## Befehle

#### eingeben

öffnet die Buchungsdialogbox. Hiermit geben Sie alle Buchungen ein.

Beleg		×
Belegnummer: 12627	Belegwährung: EUR V	
Beleg Zahlungen Do	kumente   Export	
Betrag:	bezahlt	
Belegdatum:	Id.04.2020         ■ ▼         Buchungsdatum:         Id.04.2020         ■ ▼         Rec-Nr.:	
Rechnungssteller:		
Buchungstext:		
Habenkonto:	1200 (Bank) ~ Stand: 765,44 €	
Einzelbuchung Splitt	lbuchungen	
Sollkonto:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Kostenstelle:	alles      Standardkostenstellen      aktive Baustellen      alle Baustellen	
Cohne Eintrag> K 1 (Lager) K 10 (Fuhrpark) K 11 (Betriebsorganis K 12 (Verkaulsförder K 13 (Webung Pintin K 14 (Provisionen Hä K 15 (Lühne + Gehäl K 19 (Sonstige) B EFH Schmidt, Pots B EFH Schmidt, Pots B FH Schmidt, Pots B FH Schmidt, Pots B REP_Müller Thorst B REP_ABLATTIP	sation) ung) medien) indier) ter) dam sonnenweg 1, Neubau1) en, Weilheim_20200320_1510	
Buchungsvorlag	je Weiter OK Abbrecht	en

Bedeutung der Eingabefelder:

- *Belegnummer:* Fortlaufende Zahl zur Kennzeichnung der Buchung im Programm und auf dem Beleg
- *Belegwährung:* Währung der gebuchten Rechnung. Falls ungleich der Währung des Programmes, erfolgt automatische Umrechnung.
- *Betrag*: Bruttobetrag der Rechnung (inkl. Mehrwertsteuer)
- bezahlt: Zahlungseingang samt Datum vermerken, typischerweise dem Kontoauszug oder der Kassenquittung entnommen.
   Hinweis: Um das Buchen vom Kontoauszug zu erleichtern, bleibt das Bezahldatum in der nächsten Buchung erhalten.
- Belegdatum: Datum der zu buchenden Rechnung
- Buchungsdatum: Datum, an dem die Buchung erfolgte
- Rec-Nr.: Rechnungsnnummer des Belegs
- *Rechnungssteller:* Texteingabe des Lieferantennamens oder Auswahl aus der Lieferantenliste über Drop-down-Knopf (kleines Dreieck am rechten Rand des Eingabefeldes). Eine Eingabe ist nicht zwingend erforderlich. Wird ein neuer Name einge-

tragen, folgt die Lieferantenabfrage zur dauerhaften Hinterlegung in der Lieferantenliste.

• Buchungstext: Bezeichnung der Lieferung o.vgl.

- *Habenkonto:* Eingabe des Habenkontos als 4-stellige Zahl über die Tastatur oder mit der Maus über den Ddrop-down-Knopf (kleines Dreieck).
- *Sollkonto*: Eingabe des Sollkontos als 4-stellige Zahl über die Tastatur oder mit der Maus über den Drop-down-Knopf (kleines Dreieck).
- *USt-Satz*: Auswahl über Drop-down-Knopf (kleines Dreieck). Meist keine Eingabe nötig.
- *Kostenstelle:* Eingabe der Kostenstellennummer über die Tastatur oder Auswahl über die Kostenstellenliste im darunter liegenden Fenster. Die Kostenstellenliste kann mit den Knöpfen
  - alles (Standardkostenstellen und Baustellen anzeigen)
  - Standardkostenstellen (nur Standardkostenstellen anzeigen)
  - aktive Baustellen (nur Baustellen im Zustand Baubeginn anzeigen)
  - alle Baustellen (alle Baustellen unabhängig vom Baustellenzustand anzeigen)

in reduzierter Form dargestellt werden.

- Die Registerzunge Zahlungen ermöglicht die Eingabe von Teilzahlungen
- Mit der Registerzunge *Dokumente* können Sie gescannte Rechnungen an die Buchung binden. Das direkte Scannen aus der Buchung heraus ist möglich.
- •
- Mit der Registerzunge *Splittbuchungen* wird eine Buchung in Teilbuchungen untergliedert.
- •

Beispiele für typische Buchungsvorgänge entnehmen Sie dem Kapitel "Einführung".

#### duplizieren

Kopiert den markierten Eintrag und stellt diesen direkt zur weiteren Bearbeitung dar. Somit können Sie wiederkehrende Buchungen schnell durchführen

#### verändern

Mit dem Eintrag verändern können Sie vorhandene Buchungen nachträglich bearbeiten und Fehleingaben korrigieren. Alternativ klicken Sie die bestehende Buchung doppelt an. Achtung: Das Buchungsdatum wird nicht automatisch aktualisiert. Falls gewünscht, muss das Buchungsdatum von Hand angepasst werden.

#### löschen

entfernt die unterlegte Buchung aus der Buchungsliste. Es folgt eine Sicherheitsabfrage. Um die Buchung zu löschen, muss die Sicherheitsabfrage mit JA bestätigt werden.

#### Export freigeben

Ermöglicht den Export aller derzeit am Bildschirm dargestellten Einträge für den Fibu oder SEPA XML-Export.

#### Export verbieten

Verbietet den Export aller derzeit am Bildschirm dargestellten Einträge für den Fibu oder SEPA XML-Export.

#### Check

Prüft für einen gewünschten Zeitraum alle Buchungen nach doppelten Belegnummern, fehlenden Rechnungsnummern und offenen Gutschriften. Auch eine Prüfung nach nicht mehr korrekt hinterlegten Belegen ist möglich (typischer Fall, wenn eine Datei umbenannt oder verschoben wurde, nachdem diese in der Buchung hinterlegt war).

#### zu Buchungsvorlage hinzufügen

übernimmt die unterlegte Buchung in die Liste der Buchungsvorlagen. Es folgt eine Bestätigungsfrage. Zur endgültigen Übernahme bestätigen Sie die Frage mit JA.

#### Gutschriften verrechnen

Mit diesem Eintrag prüft das Programm ob für den Lieferanten des aktuell gewählten Eintrages offenen Rechnungen und Gutschriften vorliegen und verrechnet diese nach einer Abfrage. Das Programm prüft, ob es eine Gutschrift zwischen dem 01.01. des Vorjahres und dem heutigen Tag gibt und bietet diese an.

## Auswertung

Die erfasste Buchungsliste enthält eine Menge interessanter und wichtiger Daten. Diese können hier ausgewertet und zur Grundlage Ihrer Planung werden.

Bitte beachten Sie: Grundlage für alle Auswertungen ist das Modul MF\_Report. Vieles von dem, was Sie bereits aus der Reporterstellung kennen, ist hier anwendbar.

Auch das Kassenbuch ist hier zu finden.

#### Belege

Normal: Erstellt für alle Belege einen Report.

**Stichtag**: Erstellt für alle Belege für einen bestimmten Stichtag einen Report. Zahlungen die nach dem Stichtag eingingen, werden hierbei nicht berücksichtigt.

#### Standardkostenstellen

Erstellt eine Summenliste für alle Standardkostenstellen (nicht Baustellen).

Normalerweise sollten hier schon mitgelieferte Reporte aufgeführt werden. Wenn Sie einen eigenen Report anlegen möchte, erläutern wir nachfolgend die musterhafte Erstellung eines typischen Kostenstellen-Reports:

Wählen Sie "Neu" gefolgt von "hier klicken, um einen neuen Report… zu erstellen". Im ersten Schritt wird der Zeitraum abgefragt, aus dem die Buchungen entnommen werden sollen. Hierzu erscheint der Standard-Zeitraum-Dialog:

Zeitraum Belege X			
Da	rstellungszeitra	aum 🕨	ОК
von:	<mark>01</mark> .01.2020		Abbrechen
bis:	31.12.2020		

Im zweiten Schritt wählen Sie die auszuwertenden Daten aus.

vorhandene Spallen       selektierte Spallen         # Bezahlt       BelegDatum         Belastung       BelegNr         BelegNr       BelegNatum         Buchungstext       Bezahlt         Witz       Kostenstelle         Kostenstelle       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Bezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt         Sezahlt       Sezahlt	Spaltenauswahl		×
	vorhandene Spalten # Bezahit Bauleiter Belastung BelegNr Betrag BezDatum BuchDatum Export Fibu tällig in Für Zahlungsvorschlagsliste Habenkonto Kurz KoSI-Nr KoSI-Typ Kosten netto Kreditorenkontonn KkoAusz Kundennr Lieferant MwSt Netto Rec-Nr. SEPA/DTAUS Belegstatus SEPA/DTAUS Betrag	selektierte Spalten BelegDatum Kostenstelle Buchungstext Bezahlt >>> <<< keine OK Abbreche	ţ

Mit obiger Auswahl erzeugen Sie eine 4-spaltige Tabelle mit Buchungsdatum, Kostenstellen-Name (nicht Nummer!), Buchungstext und (Rechnungs-) Betrag. Diese Angaben genügen, um für alle Standardkostenstellen deren Gesamtkosten darzustellen.

Im nachfolgenden Report wählen Sie unter Ansicht – Zeilen mit Summierung und aktivieren den Eintrag Kostenstelle. Abschließend wählen Sie Ansicht – Sortierreihenfolge, nehmen Kostenstelle auf die rechte Seite und wissen sofort, welche Kostenstellen Kosten in welcher Höhe verursachte.

Tipp: Mit einem Rechte-Maus-Klick auf einen Tabellenkopf können Sie die Daten neu filtern, um die Auswertung den aktuellen Anforderungen anzupassen.

#### Umsatzsteuer-Kennzahlen

erstellt eine konfigurierbare Liste mit den Kennzahlen für die Umsatzsteueranmeldung. Die Umsatzsteuerbeträge Ihrer Ausgangsrechnungen sind nicht enthalten. Diese finden Sie im Programm MF Opos über die Funktion Rechnungsausgangsbuch.

Nachfolgend die musterhafte Erstellung eines USt-Kennzahl-Reports:

Wählen Sie "Neu" gefolgt von "hier klicken, um einen neuen Report… zu erstellen". Im ersten Schritt legen Sie den Zeitraum fest, für den Sie die gezahlten Umsatzsteuerbeträge ermitteln wollen.

Zeitraum Belege X			
Da	rstellungszeitra	aum 🕨	ОК
von:	<mark>01</mark> .01.2020		Abbrechen
bis:	31.12.2020		

Im zweiten Schritt wählen Sie die Spalten für die Umsatzsteuerliste.

Spaltenauswahl		×
vorhandene Spalten # Bezahlt Belaelter Belastung BelegNr Betrag BezDatum Export Fibu fällig in Evit Zehlungengenehageliste	<ul> <li>selektii</li> <li>Belegt</li> <li>Koster</li> <li>Buchu</li> <li>Bezah</li> </ul>	erte Spalten Datum stelle f ngstext It
Fur Zahlungsvorschlagsliste Habenkonto Habenkonto Kurz KoSt-Nr KoSt-Nr Kosten netto Kreditorenkontonr KtoAusz Kundennr	<<< keine	
Lieferant MwSt Netto Rec-Nr. SEPA/DTAUS Belegstatus SEPA/DTAUS Belrag	~	

Mit OK gelangen Sie zur Umsatzsteuerliste.

Tipp: Die Spalten für den Mehrwertsteuer- und Nettobetrag können Sie später im Menü "Befehle" > "zusätzliche Spalten" erzeugen.

Anschließend wählen Sie unter Ansicht – Zeilen mit Summierung. Anschließend wählen Sie mit Ansicht – Teilsummenbildung "MwSt." und nehmen bei Ansicht – Summenspalten die Spalten Netto, MwStBetrag und Betrag auf die rechte Seite.

Tipp: Mit einem Rechte-Maus-Klick auf einen Tabellenkopf können Sie die Daten neu filtern, um die Auswertung den aktuellen Anforderungen anzupassen.

#### Sonstige Reporte

Neben den Reports zu Kostenstellen und USt-Kennzahlen können Sie jede Art sonstiger Listen erzeugen und dauerhaft hinterlegen. Diese Reportfunktion stellt Ihnen hierfür alle erforderlichen Funktionen und Datentypen zur Verfügung.

Legen Sie zunächst den Zeitraum der zu übernehmenden Daten fest, gefolgt von der Wahl der Spalten. Es folgt der bekannte Reportmodus zur Gestaltung der Liste.

Tipp: Mit einem Rechte-Maus-Klick auf einen Tabellenkopf können Sie die Daten neu filtern, um die Auswertung den aktuellen Anforderungen anzupassen.

#### Zahlungen

Erstellt eine Summenliste für alle Zahlungen. Die Erstellung eine Zahlungsavis wäre hier möglich, sodass für einzelne Lieferanten eine Übersicht zu allen Zahlungen zugesendet werden kann.

## Ansicht

#### Aktuelle Ansicht als Startansicht

Speichert die aktuellen Ansichtseinstellungen und lädt die Anzeige beim nächsten Öffnen wie gerade festgelegt. Dies bezieht sich auf die Anwahl im Strukturbaum links.

#### Kontenrahmen / Kontenrahmen beim Buchen

Blendet den Kontenrahmen ein.

#### Splittbuchungen

stellt die Teilbuchungen aller Splittbuchungen unterhalb der Buchungszeile dar. Wird das Häkchen entfernt, erscheinen alle Buchungen wieder einzeilig.

#### Spalten

gestaltet die Tabellendarstellung durch Ein- oder Ausblenden einzelner Datenarten in Spalten. Mit dem >>> Knopf (oder per Doppelklick) werden Datenarten als Spalten in die Bildschirmtabelle übernommen. Mit dem <<< Knopf entfernen Sie diese wieder.

Die ausgewählten Spalten werden von oben nach rechts in die Tabelle übernommen, d.h. die oberste Datenart steht in der Spalte ganz links, die unterste am rechten Rand. Um die Reihenfolge zu ändern, nutzen Sie die geschwungenen Pfeile am rechten Rand.

#### optimale Spaltenbreiten

stellt jede Spalte so dar, dass der breiteste Spalteneintrag gerade noch in die Spalte passt. Achtung: Die Tabelle kann damit breiter als der Bildschirm werden.

#### Zeichensatz

erlaubt die Wahl einer beliebigen Schriftart für die Texte in der Tabelle. Neben der Schriftart können Schriftgröße, -farbe und Auszeichnung (fett, kursiv...) eingestellt werden.

#### Tabellenfarben

dient zur farblichen Gestaltung der Buchungsliste. Stellen Sie beispielsweise die Textfarbe aller ungeraden Zeilen (erste, dritte, fünfte usw.) ein oder ändern die Hintergrundfarbe.

#### Filtern

öffnet einen Filter zur Reduktion der Darstellung:

Geben Sie eine Zeichenkette ein, welche in den Buchungssätzen enthalten sein muss. Anschließend klicken Sie auf "Suchen". Sofort erscheint eine reduzierte Liste mit genau den Buchungssätzen, die diesen Suchbegriff enthalten.

Mit einem weiteren Suchbegriff können Sie diese reduzierte Liste erneut nach einer Zeichenket-

te durchsuchen. Die daraufhin angezeigte Liste besteht nur noch aus Buchungssätzen, welche beide Suchbegriffe enthalten.

Tipp: Dieser in allen MF-Programmen vorhandene Filter ist für die schnelle Tastatureingabe optimiert. Üben Sie die schnelle Handhabung mit folgenden Tastaturbefehlen:

F10: Filter aufrufen (geben Sie nun eine Zeichenkette ein)

ENTER: Filter auf alle Datensätze anwenden

ESC: Filter beenden

F11: Filter aufheben und alle Datensätze darstellen

#### Filter ausschalten

schaltet den Filter ab und kehrt zurück zur Darstellung aller Buchungssätze.

#### Ansicht-Vorlagen

Speichert die aktuelle Ansicht als Vorlage ab. Sobald eine Vorlage angelegt wurde, können Sie diese auswählen und somit anwenden.

#### Symbolleiste

schaltet die Icons (= Sinnbildchen) direkt unterhalb des Menüs ein bzw. aus.

#### Statusleiste

schaltet die Kurzhilfe am unteren Fensterrand ein bzw. aus. Ist die Statuszeile aktiviert, werden dort die Bedeutung des aktuellen Menüeintrages, Statusmeldungen des Programms u.a. mehr eingeblendet.

#### Extras

#### Taschenrechner

Den Taschenrechner haben wir uns bei WINDOWS entliehen. Sein Erscheinungsbild wechselt mit jeder WINDOWS-Version, weshalb ich hier auf eine detaillierte Beschreibung verzichten muss. Informationen zur Bedienung entnehmen Sie Ihrem WINDOWS-Handbuch oder dem Menü HILFE im Taschenrechner selbst.

#### Kalkulationsbox

Die Kalkulationsbox ist unser allgemeiner Rechenzettel. Dieser besteht aus einem Eingabefenster links und einem Ausgabefenster rechts.

Während der Eingabe erfolgt eine Kontrolle der eingegebenen Zeichen. Wurden fehlerhafte Eingaben gemacht, erscheint im Ausgabefenster die Anzeige ?????. Jede Zeile erzeugt ein Rechenergebnis im rechten Ausgabefenster. Die Summe aller Teilergebnisse (Zeilen) wird automatisch gebildet. Erlaubte Eingaben:

Ziffern von 0 bis 9 sowie der Dezimalpunkt "."

+ - \* / ^ ( ) [ ] { }

Einige Zeichen werden als korrekt erkannt, aus Gründen der Einheitlichkeit jedoch zu einem der obigen Zeichen umgewandelt. Dadurch wird ein

, zum Dezimalpunkt.

x zum Multiplikationsstern \*

: zum Divisionsstrich /

[ bzw. ] und { bzw. } zu runden Klammern

Ergänzend können mathematische Formeln wie tan, cos, sin, atan, asin, acos, tanh, cosh, sinh, ln, log, abs, sqrt u.a. eingetragen werden. Das Argument muss in Klammern gesetzt werden. Beispiel: sin (30°) wird zu 0,5.

Leerzeichen werden ignoriert, alle anderen Zeichen, führen zu einer Fehlermeldung!

Ebenfalls zu einer Fehlermeldung kommt es, wenn die Zahl der öffnenden Klammern nicht mit der Zahl der schließenden übereinstimmt und, wenn an irgendeiner Stelle der Formel mehr Klammern geschlossen als geöffnet sind.

Die Kalkulationsbox berechnet beliebige Formeln, solange diese aus den oben angeführten, erlaubten Zeichen zusammengesetzt sind. Dies schließt auch Formeln mit mehreren Klammerebenen und "Punkt- vor Strichrechnung" ein.

Im Fehlerfall wird anstatt des Ergebnisses die Meldung ????? angezeigt. Überprüfen Sie, ob die Anzahl der geöffneten Klammern gleich der Anzahl der geschlossenen ist, ob es sich auch wirklich nur um erlaubte Zahlen- und Operatoreingaben handelt usw.

Beliebte Fehler sind die Eingabe von O (wie Otto) statt 0 (Null), sowie der Versuch der Prozentrechnung.

Beispiele:

5+2*2	=	9.00
(2.5+3.25)*6.5	=	37.88
(234.56*1.14)/(2.22-(3.5*.5))	- =	568.94
Summ	ne	615.32

Man erkennt, dass verkürzte Eingaben erlaubt sind. In der dritten Formel wurde nicht 0.5 sondern verkürzt .5 geschrieben.

Beachten Sie auch, dass in der ersten Zeile die Regel "Punkt vor Strichrechnung" eingehalten wird. Der Taschenrechner hätte 14 als Summe der ersten Zeile berechnet!

## Debitoren

## Das BEFEHLE-Menü

#### Rating

Bewertet den markierten offenen Posten in Prozent. Falls ein Kunde Konkurs angemeldet hat oder verschwunden ist, tragen Sie hier 0 % ein. Liegen die Chancen auf Erhalt des Rechnungsbetrages fifty-fifty, tragen Sie 50 % ein. Ist der Kunde sehr solvent tragen Sie 98 % ein, denn dieser Kunde wird wahrscheinlich Skonto abziehen.

Als Folge des Ratings wird die Angabe Erwartet netto im linken, oberen Fenstereck entsprechend reduziert. Anders ausgedrückt: Der eher blauäugige Wert für Erlös netto wird an die Realitäten angepasst.

Eine Voreinstellung für das "reguläre Rating" können Sie in der Konfiguration vordefinieren.

#### Zahlungseingang

öffnet eine Dialogbox zur Eingabe von Teilzahlungen samt Datum, tatsächlich überwiesenem Zahlbetrag, Skonto und Einbehalt.

Sobald die Rechnung komplett bezahlt ist, muss am rechten Rand der Schlüssel-Knopf angewählt werden, um deutlich zu machen, dass diese Rechnung abgeschlossen ist.

Weitere Informationen entnehmen Sie den Buchungsbeispielen im Kapitel "Einführung".

#### Sicherheitseinbehalt

Übernimmt eine Rechnung in die Liste der Sicherheitseinbehalte. Es erscheint die Abfrage nach der Höhe (in %) bzw. dem Betrag (in Geld) sowie dem Ablaufdatum der Sicherheitsleistung.

Die Liste der Sicherheitseinbehalte kann im Menü Ansicht, Eintrag Sicherheitseinbehalt sichtbar gemacht werden.

Der Menüeintrag kann nur gewählt werden, wenn der Markierungsbalken auf einer abgeschlossenen Rechnung (meist grau dargestellt) steht.

#### Dokument aufnehmen

Aufgrund unterschiedlicher Uhrzeiten an Arbeitsplatz und Server, Fehleingaben bei der Abfrage der aufzunehmenden Dokumente oder versehentlicher Löschungen kann es passieren, dass ein Dokument aus MF\_Dach nicht in der offenen-Posten-Liste erscheint. In diesem Fall können Sie dieses Dokument nachträglich in die offene-Posten-Liste übernehmen.

Nach Anwahl des Menüpunktes erscheint die Liste mit allen Rechnungen aus MF\_Dach. In der Werkzeugleiste am linken Rand können auch Abschläge oder Zwischenrechnungen zur Darstellung gebracht werden. Markieren Sie das aufzunehmende Dokument per Mausklick, gefolgt von OK im unteren rechten Fenstereck.

TIPP: Mit dem Eintrag "Check" im Menü "Befehle" prüfen Sie, ob die offene-Posten-Liste sich im Einklang mit den Dokumenten aus MF\_Dach befindet,

ob alle Rechnungsnummern lückenlos und aufsteigend vergeben wurden u.a.m.

#### Check

Überprüft, ob alle Rechnungsnummern lückenlos und aufsteigend vergeben wurden u.a.m. Sie erhalten eine Liste mit fehlenden Einträgen im Belegmanager, fehlenden Dokumenten in MF Dach und nicht fortlaufenden Rechnungsnummern, sowie offenen Gutschriften.

#### Archiviere Einträge bis...

verschiebt alle Einträge bis zu einem zu wählenden Datum ins Archiv. Die Einträge sind anschließend über das Menü "Ansicht" > Archiv einsehbar und können darüber auch zurückgeholt werden.

#### Lösche Eintrag

entfernt einen Eintrag aus der Offene-Posten-Liste. Das zugehörige Dokument (die eigentliche Rechnung innerhalb MF Dach) bleibt erhalten!

#### Fibu Export

**bearbeiten**: Bearbeitung der Einstellung zum Fibu-Export des gewählten Eintrages **freigeben**: aktiviert den Fibu-Export für alle am Bildschirm dargestellten Einträge **verbieten**: deaktiviert den Fibu-Export für alle am Bildschirm dargestellten Einträge

## Das Auswertung-Menü

#### Ausgangsbuch erstellen

listet alle in einen Zeitraum erstellten Abschläge, Zwischen- und Endrechnungen in einem Dokument auf, fasst die Endsummen kontengerecht zusammen und bietet das Dokument zum Drucken und als Export-Datei an.

Von jedem Dokument werden die Adresse, die Dokumentenart (Abschlag, Zwischenrechnung, Rechnung), das Bauvorhaben, die Endsummen, die Zahlungseingänge und evtl. Mahnungen ausgegeben.

Nach der Erstellung wird das Ausgangsbuch in einem gesonderten Textfenster mit angepasstem Menü dargestellt. Über das Ansicht-Menü können Sie die Darstellung der Posten ändern, im Datei-Menü den Export an diverse Finanzbuchhaltungsprogramme einleiten.

Jedes Ausgangbuch wird in einer gesonderten Datei gespeichert. Der Dateiname besteht aus dem Erstellungsjahr und –Monat (Bsp. 2020\_03.txt für das Rechnungsbuch März 2020). Die Datei wird im Verzeichnis \MF\_Dach\Rec\_Buch abgelegt.

#### Ausgangsbuch laden

stellt ein zuvor mit Ausgangsbuch erstellen erzeugtes Ausgangsbuch am Bildschirm dar und bietet es zum Druck und Export an. Bei Bedarf kann das Aussehen im Ansicht-Menü angepasst werden.

#### Dokumente

öffnet die Reportauswahl und –Bearbeitung. Mit Reporten können Sie alle wichtigen Daten der offenen Posten auswerten. Die Form der Auswertung erfolgt innerhalb einer Datentabelle, vgl. einer Excel-Tabelle, und ist in weiten Bereichen frei gestaltbar. Mit dem Eintrag "Stichtag" können Sie einen Report mit nur den Dokumenten, welche zu einem gewünschten Datum vorhandenen waren, laden.

Die Erstellung neuer Reporte sowie die Bearbeitung vorhandener Reporte ist in dem Handbuch zu MF\_Report gesondert beschrieben.

#### Zahlungseingänge

öffnet die Reportauswahl und –Bearbeitung. Mit Reporten können Sie alle wichtigen Daten der offenen Posten auswerten. Die Form der Auswertung erfolgt innerhalb einer Datentabelle, vgl. einer Excel-Tabelle, und ist in weiten Bereichen frei gestaltbar.

Die Erstellung neuer Reporte sowie die Bearbeitung vorhandener Reporte ist in dem Handbuch zu MF\_Report gesondert beschrieben.

## Das ANSICHT-Menü

#### **AKTUELLE ANSICHT ALS STARTANSICHT**

merkt sich den Zustand des Strukturbaumes (welcher Ast ist angehakt und welcher nicht) und die Sortierreihenfolge der Tabelle, um diesen Zustand beim nächsten Programmstart wiederherzustellen.

Diese Funktion wird an jedem Arbeitsplatz für jeden Anwender gesondert abgespeichert (\Windows\Anwendername\Dokumente). Daher kann die Startansicht von jedem Programmnutzer nach eigenem Geschmack eingestellt werden.

#### AKTUALISIEREN

nimmt alle seit Programmstart neu erzeugten Rechnungen in die Offene-Posten-Liste auf. Dies ist besonders in einem Netzwerk interessant, wenn ein Programmnutzer Rechnungen schreibt und ein zweiter die Offene-Posten-Liste betrachtet. Der zweite kann nun mit aktualisieren den neuesten Stand erzeugen.

#### DOKUMENT

Stellt das aktuell markierte Dokument am Bildschirm dar. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Namen des Dokumentes in der Registerzunge.

Das Dokument kann nur gelesen und/oder gedruckt werden. Änderungen sind nicht möglich. Hierzu müssten Sie das Dokument in MF Dach öffnen.

Zum Beenden der Darstellung klicken Sie auf Datei - Beenden, das Schließen-Kreuz in der Registerzunge oder auf das Ausgangs-Icon am linken Rand der Werkzeugleiste

#### SPALTEN

gestaltet die Tabellendarstellung durch Ein- oder Ausblenden einzelner Datenarten in Spalten. Mit dem >>> Knopf (oder per Doppelklick) werden Datenarten als Spalten in die Bildschirmtabelle übernommen. Mit dem <<< Knopf entfernen Sie diese wieder.

Die ausgewählten Spalten werden von oben nach rechts in die Tabelle übernommen, d.h. die oberste Datenart steht in der Spalte ganz links, die unterste am rechten Rand. Um die Reihenfolge zu ändern, nutzen Sie die geschwungenen Pfeile am rechten Rand.

#### **OPTIMALE SPALTENBREITE**

stellt jede Spalte so dar, dass der breiteste Spalteneintrag gerade noch in die Spalte passt. Achtung: Die Tabelle kann breiter als der Bildschirm werden.

#### FILTERN

öffnet einen Filter zur Reduktion der Darstellung:

Geben Sie eine Zeichenkette ein, welche in den Buchungssätzen enthalten sein muss. Anschließend klicken Sie auf "Suchen". Sofort erscheint eine reduzierte Liste mit genau den Buchungssätzen, die diesen Suchbegriff enthalten.

Mit einem weiteren Suchbegriff können Sie diese reduzierte Liste erneut nach einer Zeichenkette durchsuchen. Die daraufhin angezeigte Liste besteht nur noch aus Buchungssätzen, welche beide Suchbegriffe enthalten.

Tipp: Dieser in allen MF-Programmen vorhandene Filter ist für die schnelle Tastatureingabe optimiert. Üben Sie die schnelle Handhabung mit folgenden Tastaturbefehlen:

F10: Filter aufrufen (geben Sie nun eine Zeichenkette ein)

ENTER: Filter auf alle Datensätze anwenden

ESC: Filter beenden

F11: Filter aufheben und alle Datensätze darstellen

#### FILTER AUSSCHALTEN

schaltet den Filter ab und kehrt zurück zur Darstellung aller Buchungssätze.

#### ANSICHT-VORLAGEN

Speichert die aktuelle Ansicht als Vorlage ab. Sobald eine Vorlage angelegt wurde, können Sie diese auswählen und somit anwenden.

#### ARCHIV

zeigt alle ins Archiv verschobenen Einträge an. Dort können auch archivierte Einträge wieder zurückgeholt werden.

#### SYMBOLLEISTE

schaltet die Icons (Sinnbildchen) direkt unterhalb des Menüs ein bzw. aus. Profis, die das Programm bereits komplett mit der Tastatur bedienen können, erhalten durch das Ausschalten eine größere Darstellungsfläche für die Offene-Posten-Liste. Normalanwender erhalten mit Werkzeugleiste eine komfortable Bedienungsmöglichkeit.

#### STATUSZEILE

schaltet die Informationszeile am unteren Fensterrand ein bzw. aus. Dort erscheinen in der Regel Hinweise zu den angewählten Menüeinträgen und der Gesamtbetrag an offenen Forderungen.

#### Darstellung

hat keine echte Funktion und ändert nur das Aussehen des Programms. Wählen Sie hier eine Darstellungsform, welche Ihren Geschmack und Ihre Gewohnheiten am besten trifft. Die neue Farben, Fenster- und Menüdarstellung ist sofort sichtbar und kann jederzeit geändert werden. Die Änderungen gelten nur für den aktuellen Arbeitsplatz und wirken sich nicht auf andere Rechner im Netzwerk aus.

## Das EXTRAS-Menü

Im Extras-Menü befinden sich alle Befehle, die nicht zu den Kernfunktionen der Offene-Posten-Verwaltung gehören. Neben allgemeinen Funktionen wie Taschenrechner und Kalkulationsbox sind dies insbesondere Aktualisierungen.

#### Geldkonto zuordnen

Ermöglicht das Zuweisen von Geldkonten in den Buchungen.

#### Taschenrechner

Den Taschenrechner haben wir uns bei WINDOWS entliehen. Sein Erscheinungsbild wechselt mit jeder WINDOWS-Version, weshalb ich hier auf eine detaillierte Beschreibung verzichten muss. Informationen zur Bedienung entnehmen Sie Ihrem WINDOWS-Handbuch oder dem Menü HILFE im Taschenrechner selbst.

#### Kalkulationsbox

Innerhalb der Offenen Posten hat die Kalkulationsbox nur den Charakter eines Hilfsmittels.

Geben Sie im Hauptfenster der Dialogbox Formeln und/oder Werte ein, genau so, als ob Sie diese von Hand auf Papier schreiben würden.

Mit Hilfe des Semikolons (;) können Kommentare an die Formeln gehängt werden.

Beispiel für mögliche, gerne auch mehrzeilige Eingaben:

5 * 400 * 1,19	; 5 Teilzahlung a 400 € zzgl. MwSt.
384,78 * .3	; 30 % der Restzahlung
2 + 3 * 4	; Ergebnis = 14 wg. Punkt vor Strichrechnung
3 * pi * 5^2	; Fläche von 3 Kreisen mit Radius = 5m

#### Aktualisiere Dokumenteninformation

#### aktueller Eintrag

Liest die markierte Rechnung nochmals ein und aktualisiert deren Werte (Adresse, Rechnungsnummer, BV, Betrag, Datum...).

#### alle Einträge

Liest alle Rechnungen nochmals ein und aktualisiert deren Werte (Adresse, Rechnungsnummer, BV, Betrag, Datum...).

## Mahnwesen

## Das Befehle-Menü

#### MAHNEN

Erstellt eine Mahnung für die markierte Rechnung.

Das Mahnsystem ist 3-stufig, typischerweise von der "Zahlungserinnerung" über die "Mahnung" bis hin zur "Letzten Mahnung". Die zugehörigen Titel können in den Stammdaten hinterlegt werden. Dort können Sie auch die jeweiligen Vor- und Nachtexte für jede der drei Mahnstufen eingeben.

Nach Anwahl gelangen Sie in die Textverarbeitung und haben sofort das Dokument vor sich. Textuelle Änderungen können eingegeben werden. Drucken, speichern etc. entsprechen den üblichen Funktionen der Textverarbeitung.

#### LÖSCHE MAHNUNG

Löscht die markierte Mahnung aus der Offenen-Posten-Liste. Dabei wird rückwärts, also die zuletzt geschriebene Mahnung zuerst, gelöscht.

## Sicherheitseinbehalte

### Das Befehle-Menü

#### Zahlungsausgang

Wenn der Sicherheitseinbehalt genutzt werden muss, also ein Mangel behoben werden muss, kann ein oder mehrere Zahlungsausgänge vermerkt werden. Geben Sie den benötigten Betrag ein und der Sicherheitseinbehalt reduziert sich entsprechend. Bei Notiz können Sie vermerken wofür der Betrag eingesetzt wurde. Um einen weiteren Zahlungsausgang zu verbuchen, nutzen Sie das Plus-Symbol am rechten Rand der Dialogbox.

#### Vertragswerte

Passen Sie hier die Vertragswerte an. Sie können den prozentualen Anteil an der Netto- bzw. Bruttosumme eintragen oder einen pauschalen Betrag. Auch das Ablaufdatum kann verändert werden.

#### Lösche Eintrag

Wählen Sie diesen Eintrag, um einen Sicherheitseinbehalt unwiderruflich aus der Liste zu löschen. Sobald der Sicherheitseinbehalt ausgezahlt wurde, können Sie den Eintrag aus der Liste löschen, sodass dieser nicht mehr erscheint.

## Finanzübersicht

### Datei

#### Export > Datev Unternehmen Online

Exportiert sowohl Debitoren als auch Kreditoren für die Datev Unternehmen Online Schnittstelle in ein in der Konfiguration festgelegtes Verzeichnis. Aus diesem kann sich der Datev Belegtransfer die Daten hochladen zu Datev Unternehmen Online.

Weitere Informationen zur Datev Unternehmen Online Schnittstelle entnehmen Sie bitte unserer Kurzanleitung.

### Buchen

#### Kontoauszug auf Buchungsstapel

Nehmen Sie sich den Kontoauszug und verbuchen Sie alle Bewegungen hintereinanderweg. Bei Eingangsrechnungen geben Sie die Summe mit einem Minuszeichen ein. Bereits gebuchte Belege oder Ausgangsrechnungen werden direkt vorgeschlagen und können mit "vorhandenen Beleg buchen" schnell abgearbeitet werden.

Dies können Sie manuell machen oder mit Hilfe einer CSV, welche Sie im Online-Banking downloaden können. Vor der ersten Verwendung müssen Sie die Eigenschaften der CSV konfigurieren, sodass das Programm weiß wo in der Tabelle beispielsweise Buchungsdatum und Betrag stehen.

#### Mit Prüfung

Ermöglicht Ihnen Belege zu erfassen und zur Prüfung an den Bauleiter, Chef oder andere Kollegen "weiterzugeben". Ziel ist, dass die Unterschriftenmappe mit diversen Belegen digitalisiert wird. Wenn beispielsweise eine Rechnung vom Baustoffhandel ankommt, verbuchen Sie die Rechnung. Hinterlegen Sie die Rechnung als Scan oder PDF, sodass diese vom Kollegen kontrolliert werden kann.

Sobald es einen Beleg zur Prüfung gibt, sieht der zuständige Kollege in der Auftragsbearbeitung in der linken Spalte (dort wo auch Termine oder Wiedervorlagen zu finden sind) den Eintrag "Belegprüfung" und kann den Beleg einsehen, Notizen vermerken und den Beleg freigeben oder mit Änderungshinweis zurückgeben. Sobald dies passiert ist, erscheint eine Meldung als Laufband im MF Belegmanager. Sie können den Beleg nun übernehmen und anschließend überweisen oder eine Korrektur anfordern.

Dazu kann aus dem Buchungsdialog im Reiter "Dokumente" der kommentierte Beleg (wenn dieser mit übernommen wurde), direkt an die im Lieferanten hinterlegte E-Mailadresse gesendet werden.

In der Konfiguration legen Sie fest, ab wann eine Warnung erscheinen soll und wie viel Zeit Sie den Kollegen in der Regel zur Prüfung geben möchten und wer standardmäßig immer vorausgewählt werden sein soll als Prüfer.

## Index

3200 2 4920 2 Ablaufdatum 44 Absatzformate 23 **AKTUALISIEREN 40** Aktuelle Ansicht als Startansicht 34 Allgemeine 1 Als Mail senden 24 ANSI 26 Ansichtszeitraum 7 ANSI-Zeichensatz 26 ASCII 26 Ausgabedatei 20, 25, 26 Ausgabedateien 25 Ausgabenkonten 3 Ausgangsbuch erstellen 39 Ausgangsbuch laden 39 Ausgangsrechnungen 32 Auswertung 5, 32 Auswertungen 8, 10, 31 Bank 1, 2, 3, 4, 8, 13, 14, 26 Bankdaten 22 Banking-Programm 1, 8, 25, 26 Banking-Software 22 Bankkonten 8 Bankkonto 2, 8, 14, 26 Banküberweisung 2 Bar 2 Barzahlung 14 Baubeginn 29 Bauleiter 1 Baustelle 1, 5, 8, 14 Baustellen 5, 10, 22, 29 Baustellenzustand 29 Belegdatum 13, 28 Belege 6 Belegmanager 4, 5 Belegnummer 10, 11, 13, 22, 28 Belegprüfung 46 Belegwährung 28 Benzin 1 Berichte 10 Betriebliche 3 Betriebskosten 1, 4, 10 Betriebswirtschaftliche 3 Betriebswirtschaftlichen 6 Bezahldatum 26 Briefmarken 1 Bücher 2 Buchung 28 Buchungen 5, 8, 19 buchungen.csv 26 Buchungsdatum 28, 29, 32 Buchungsdialog 9

Buchungserfassung 3 Buchungskonto 2 Buchungsliste 5, 24, 29, 34 Buchungstext 9, 14, 28, 32 Buchungstexte 22 Buchungsvorgänge 11 Buchungsvorlage 11, 30 Buchungsvorlageliste 11 Buchungsvorlagen I, 11, 22, 23, 30 BWA 3, 5, 6, 8, 10, 20 Check I, II, 30, 38 CHECK 38 CSV 26, 27, 45 CSV-Datei 26 CSV-Format 27 Darstellung 41 Datenausgabe 25 Datenaustausch 6 Datenbankprogramm 27 Datenübernahme 6 DATEV 2, 8, 26 Datev Belegtransfer 45 Datev Unternehmen Online II, 45 Datev-Export 20 DATEV-Programm 26 DATEV-Programme 6, 10 DATEV-Spezialkontenrahmen 8 Datumsfelder 14 Diskette 1 Dokument 40 Dokument aufnehmen 37 Dokumenteninformation 42 Dokumententitel 23 doppelte 4 Doppelte 2 Druck 24 Druckeigenschaften 24 Drucken 24 Drucker 24, 25 Druckereinrichtung I, 25 Druckvorschau 24 DTAUS 8 DTAUS.DAT 26 DTAUS-Datei 8, 22 duplizieren I, 29 Eingangsrechnung 1 Eingangsrechnungen 21 eingeben I, 9, 10, 11, 12, 13, 21, 28, 43 Einkauf 2 Einkäufe 4 Einnahmekonten 3 Einnahmen 2 E-Rechnung 25 E-Rechnungen 25

Erfassung 1 Excel-Export 27 Excel-Tabelle 27 Export 6, 7, 9, 20, 21, 25, 26, 27, 39 Export Belege 25 Export freigeben I, 29 Export Tabelle I, 25 Export verbieten I, 30 Export Zahlungen 25 Exportfilter 25 Exportzeitraum 25 Fahrzeuge 3 FiBu 1, 4, 26 Fibu Export II, 38 Fibu Übergabe 7, 20 FiBu-Programme 11 Fibu-Übergabe 25 Filter 34, 35, 40, 41 Finanzbuchhaltung 2,4 Finanzbuchhaltungsprogramm 1, 26 Finanzkonten 3 Format 23 Formeln 42 Fremdleister 2, 9, 10, 22 Fremdleisterkosten 5 Fremdleisterrechnung 1, 2, 8 Geldkonto 8 Geldkonto zuordnen 42 Gesamtbetrag 14 Giro 2 Girokonto 12 Grundsätze 2 Gutschriften 30 Gutschriften verrechnen 30 Haben 2 Habenkonten 2 Haben-Konten 4 Habenkonto 2, 4, 13, 14, 29 Hintergrundfarbe 34 Hochkant 24 Icon 35 Import 25 Initialer Ansichtszeitraum 7, 20 Kalkulationsbox 35, 42 Kasse 2, 3, 8 Kassenbuch 2, 31 Kassenkonten 8 Kassenquittung 28 Kassenstand 2 Kauf 2 Kfz-Kosten 1 Kfz-Leasing 1 Klassen 3 Kleinmaterial 5 Konfiguration 6 Konten 3, 5, 8, 21 Kontenklasse 3 Kontenliste 8, 13 Kontennummer 2 Kontennummern 8 Kontenrahmen 2, 3, 34 Kontenrahmen / Kontenrahmen beim Buchen 34 Kontenverwaltung 21 Kontextmenü 19 Konto 8 Kontoauszug II, 17, 22, 28, 45 Kontoauszug auf Buchungsstapel 45

Kontoauszüge 12 Kontonummer 8 Kostenstelle 5, 8, 10, 29 Kostenstellen 5, 22, 33 Kostenstellen-Name 32 Kostenstellennummer 10, 22, 29 Kostenstellen-Report 31 Kreditorenkontonummer 10 Kundennummer 10 Lager 5, 13, 14 Lagerentnahmen 5 Leasingzahlungen 11 LEXWARE 26 Lexware-FiBu 26 Lieferant 9,22 Lieferanten I, 6, 9, 10, 13, 19, 22, 24, 30, 33, 46 Lieferantenliste 9, 13, 28 linke 19 Lösche Dokument 38 Lösche Eintrag 38, 44 Lösche Einträge bis 38 löschen I, 13, 21, 29, 44 MAHNEN 43 MAHNUNG 43 Mahnungsnachtexte 23 Mahnungsvortexte 23 Mandanten 19 Mandantenbezeichnung 20 mandantenfähig 19 Mandantenname 6, 20 Mandantennamen 6 Mandantennummer 6, 20 Material 5 Materialkauf 2 Materialkosten 5 Materialrechnung 1,8 Materialrechnungen 5 Mehrwertsteuer 8 Mehrwertsteuersatz 8 Mehrwertsteuersätze 21 MF Zeit 5, 10 Microsoft 27 Mieterhöhung 11 Mietkosten 2 Mit Prüfung 46 MS 27 MwStBetrag 33 Nachkalkulation 1, 5 Nachtexte 23 Netto 33 Netto-Betrag 8 Nummernkreise 8 Offene 4, 32 Opos 4, 32 Opos-Liste 4 Pacht 11 Papier 24 Papierformat 24 Papierschacht 25 PKW 3 Privatentnahmen 3 Projekt 5 Projektbearbeitung 1, 5 Projekte 5 Projektkosten 8 Projektmodus 5, 10 Projektüberwachung 1

Prüfung II, 30, 46 Querdruck 24 Rating 37 Rechnung 1, 3 Rechnungen 5 Rechnungssteller 13, 14, 28 rechte 19 Report 33, 39 Report Dokumente 39 Report Zahlungseingänge 39 Reporterstellung 31 Rohstoffkosten 2 Salden 2 Saldi 2 Schriftart 34 Seitenansicht 24 Seitengröße 25 Selbstauskunft 6, 20 SEPA 26 SEPA Export 21 Sicherheitseinbehalt 37, 44 Sinnbildchen 35 SKR 2, 3, 8, 14 SKR03 2 Soll 2 Soll-Konten 4 Sollkonto 2, 9, 14, 29 Sonstige Reporte 33 Spalten 34 SPALTEN 40 Spaltenbreiten 34 Spezialkontenrahmen 2, 3, 21 Spezial-Kontenrahmen 2, 3, 8 Splittbuchung 14, 15 Splittbuchungen 29, 34 Stammdaten 5, 6, 13 Standard-Habenkonto 13 Standardkostenstelle 10, 14 Standardkostenstellen I, 1, 5, 10, 22, 29, 31, 32, 33 Startwert Geldkonten 12, 22 Statusleiste 35 Statusmeldungen 35 Statuszeile 35 STATUSZEILE 41 Steuerberater 1, 3, 5, 6, 8, 10, 11 Steuercode 8 Stichtag 31 stornieren 13 Stromrechnung 1 Strukturbaum 19, 24 Subunternehmer 22 Suchbegriff 34, 35, 41 Symbolleiste 35 SYMBOLLEISTE 41 Tabelle 34, 40 Tabellendarstellung 19, 34, 40

Tabellenfarben 34 Tabellenkalkulation 27 Tagesbilanz 2 Taschenrechner 35, 42 Tastaturbefehle 35, 41 Teilbuchung 14, 15 Teilbuchungen 14, 29, 34 Teilsummenbildung 33 Telefon 2 Telefonrechnung 1,2 Testbuchung 13 Testfirma 19 Textfarbe 34 Übergabedatei 26, 27 Übersicht 5 Überweisungs-Vorschlagsliste 8 Umsatzsteuer 3 Umsatzsteueranmeldung 32 Umsatzsteuerbeträge 32 Umsatzsteuer-Kennzahlen 32 Umsatzsteuerliste 33 Umsatzsteuersätze 21 Unterkonten 3, 8, 21 USt-Kennzahlen 33 USt-Satz 29 USt-Sätze 8,21 verändern I, 29 Verbrauchskosten 2 Verkauf 2 Verkäufe 4 Versicherungskosten 5 Vertragswerte 44 Vortexte 23 Waren 2 Warenausgang 2 Warenbücher 2 Wareneingang 2 Wareneinkäufe 14 Warenlieferung 4 Warnung 46 Wartungsverträge 11 Werkzeugleiste 13 XML 20, 25, 26 XRechnung 25 Zahlungen 33 Zahlungsausgang 44 Zahlungsausgänge 44 Zahlungseingang 2, 13, 37 Zahlungseingangsdatum 28 Zahlungsvorschlagsliste 26 Zeichenformat 26 Zeichensatz 34 Zeitfilter 25 ZUGFeRD 25 ZUGFeRD-Rechnungen 25 Zustand 29