
Einnahmen und Ausgaben im Überblick

MF Belegmanager

Markus Friedrich Datentechnik

Inhalt

VORSTELLUNG **1**

BEDIENUNG **1**

GRUNDWISSEN **2**

FINANZBUCHHALTUNG **2**

KONTENRAHMEN **3**

BELEGMANAGER **4**

KOSTENSTELLEN **5**

EINBINDUNG IN DEN PROJEKTMODUS **5**

EINFÜHRUNG **6**

KONFIGURATION - ALLGEMEIN **6**

SELBSTAUSKUNFT **6**

FIBU ÜBERGABE **7**

INITIALER ANSICHTSZEITRAUM **7**

KONFIGURATION - KREDITOREN **8**

UST-SÄTZE **8**

KONTEN **8**

LIEFERANTEN **9**

STANDARKOSTENSTELLE **10**

BELEGNUMMER **10**

BUCHUNGSVORLAGEN **11**

STARTWERT GELDKONTEN **12**

BUCHUNGSBEISPIELE KREDITOREN **13**

BUCHUNG 1: MATERIALRECHNUNG

LAGERWARE **13**

BUCHUNG 2: DACHFENSTER FÜR

BAUSTELLE, BARZAHLUNG **14**

BUCHUNG 3: SPLITTBUCHUNG

SAMMELRECHNUNG KFZ-VERSICHERUNG **14**

BUCHUNGSBEISPIELE DEBITOREN **16**

BUCHUNG 1: ENDRECHNUNG OHNE SKONTO

16

BUCHUNG 2: TEILZAHLUNG **17**

BUCHUNG 3: ZAHLUNG MIT SKONTO **18**

BUCHUNG 4: BUCHUNG ABSCHLIEßEN **18**

TIPPS & TRICKS **19**

KONFIGURATION **20**

STAMMDATEN - ALLGEMEIN **20**

SELBSTAUSKUNFT **20**

DATEV ONLINE XML **20**

FIBU ÜBERGABE **20**

INITIALER ANSICHTSZEITRAUM **20**

SEPA EXPORT **21**

STAMMDATEN - KREDITOREN **21**

UST-SÄTZE **21**

KONTEN **21**

LIEFERANTEN **21**

STANDARKOSTENSTELLEN **22**

BELEGNUMMER **22**

BUCHUNGSVORLAGEN **22**

STARTWERT GELDKONTEN **22**

STAMMDATEN – MAHNWESEN **23**

VERZUGSZINSEN **23**

FIRMENBÖGEN **23**

DOKUMENTENTITEL **23**

VORTEXTE **23**

ABSATZFORMATE **23**

NACHTEXTE **23**

KREDITOREN **24**

DATEI **24**

ALS MAIL SENDEN **24**

DRUCKEN **24**

SEITENANSICHT **24**

DRUCKEREINRICHTUNG **25**

IMPORT **25**

EXPORT TABELLE **25**

EXPORT BELEGE / EXPORT ZAHLUNGEN **25**

BEENDEN **27**

BEFEHLE **28**

EINGEBEN **28**

VERÄNDERN **29**

LÖSCHEN **29**

ZU BUCHUNGSVORLAGE HINZUFÜGEN **29**

GUTSCHRIFTEN VERRECHNEN **29**

AUSWERTUNG **30**

STANDARKOSTENSTELLEN NEU **30**

STANDARKOSTENSTELLEN BEARBEITEN **31**

UMSATZSTEUER-KENNZAHLEN NEU **31**

UMSATZSTEUER-KENNZAHLEN BEARBEITEN

32

SONSTIGE REPORTS NEU **32**

SONSTIGE REPORTS BEARBEITEN **32**

ANSICHT **33**

AKTUELLE ANSICHT ALS STARTANSICHT **33**

KONTENRAHMEN / KONTENRAHMEN BEIM

BUCHEN **33**

SPLITTBUCHUNGEN **33**

SPALTEN **33**

OPTIMALE SPALTENBREITEN **33**

ZEICHENSATZ **33**

TABELLENFARBEN **33**

FILTERN **33**

FILTER AUSSCHALTEN **34**

ANSICHT-VORLAGEN **34**

SYMBOLLEISTE	34
STATUSLEISTE	34
EXTRAS	34
TASCHENRECHNER	34
KALKULATIONSBOX	34

DEBITOREN **36**

DAS BEFEHLE-MENÜ	36
RATING	36
ZAHLUNGSEINGANG	36
SICHERHEITSEINBEHALT	36
DOKUMENT AUFNEHMEN	36
CHECK	37
LÖSCHE EINTRAG	37
LÖSCHE EINTRÄGE BIS	37
LÖSCHE DOKUMENT	37
DAS AUSWERTUNG-MENÜ	38
AUSGANGSBUCH ERSTELLEN	38
AUSGANGSBUCH LADEN	38
REPORT DOKUMENTE / REPORT	
ZAHLUNGSEINGÄNGE	38
DAS ANSICHT-MENÜ	39
AKTUELLE ANSICHT ALS	
STARTANSICHT	39
AKTUALISIEREN	39
DOKUMENT	39
SPALTEN	39
OPTIMALE SPALTENBREITE	39
FILTERN	39
FILTER AUSSCHALTEN	40
ANSICHT-VORLAGEN	40
SYMBOLLEISTE	40
STATUSZEILE	40
DARSTELLUNG	40
DAS EXTRAS-MENÜ	41
GELDKONTO ZUORDNEN	41
TASCHENRECHNER	41
KALKULATIONSBOX	41
AKTUALISIERE DOKUMENTENINFORMATION	41
AKTUALISIERE ALLE	
DOKUMENTENINFORMATIONEN	41

MAHNWESEN **42**

DAS BEFEHLE-MENÜ	42
MAHNEN	42
LÖSCHE MAHNUNG	42

INDEX **43**

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 und er unterwirft sich auch nicht den „Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung“ (GOB). Daher können alle Eingaben jederzeit geändert oder gelöscht werden. Zumindest solange, bis die Buchungen an eine Finanzbuchhaltung übergeben wurden.

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) gebucht.

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) gebucht.

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, verzichtet auf die Einhaltung der „Grundsätze ordnungsgemäßer 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 Zahlswesen 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 aussagekräftige 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.

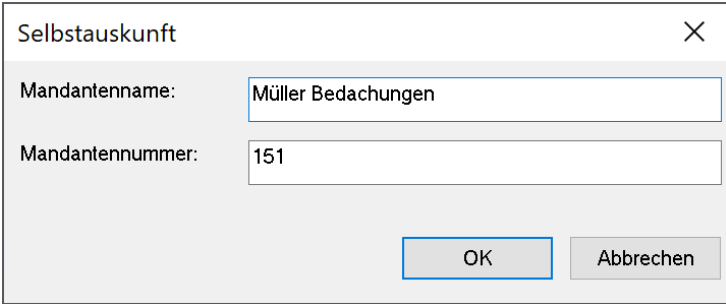
Einführung

Konfiguration - Allgemein

Bevor Sie mit dem Erfassen der Eingangrechnungen 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



The screenshot shows a dialog box titled "Selbstauskunft" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Mandantename:" with the value "Müller Bedachungen" and "Mandantennummer:" with the value "151". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Hinter *Mandantename* tragen Sie Ihre offizielle Firmenbezeichnung ein. Sollte der Name ungewöhnlich lang sein, lassen Sie unwichtige Buchstaben weg, da der Mandantename 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, Mandantenummer 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 Nettobetrag (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 *Stammdaten*-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

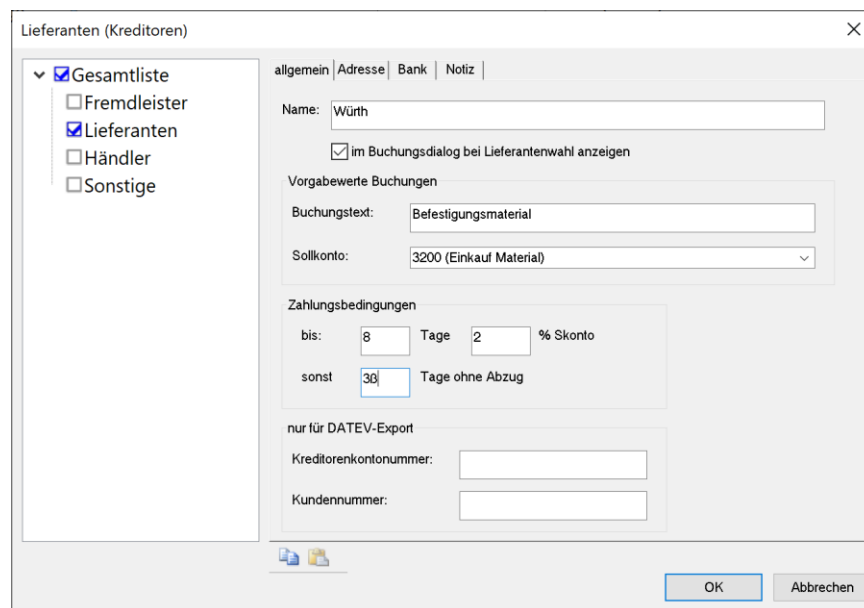
- „m“ für Material
- „f“ für Fremdleistungen
- „s“ für Sonstige
- „b“ für Bank
- „k“ für Kasse

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.



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.

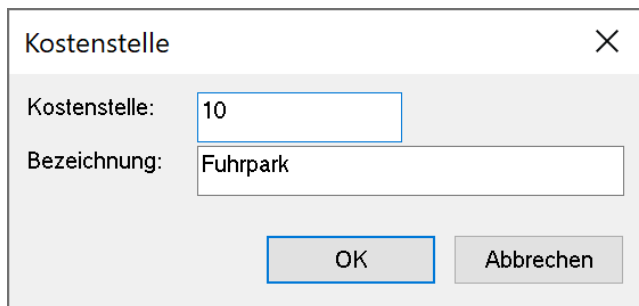
Die Felder *Buchungstext* und *Sollkonto* belegen Sie nur dann, wenn dieser Lieferant immer dieselbe Art von Waren liefert. Beide Felder werden im Buchungsdialog automatisch gefüllt, sobald Sie diesen Lieferanten auswählen.

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 Kostenstellenummer 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 Standardkostenstellen.

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.

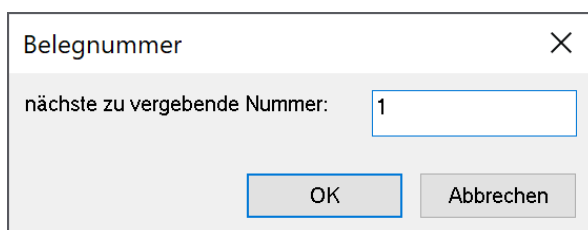
Beispiel:

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: 1

OK 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 Datumfelder müssen frei bleiben.

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

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: 1000 (Kasse)

Startwert: € am: 11.06.2021 ▾

Kredit: €

Konto: 1200 (Deutsche Bank PGK Berlin)

Startwert: € am: 01.01.2021 ▾

Kredit: €

Konto: 1371 (Gewinnermittlung § 4/3 nicht ergebniswirksam 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 Schlusstand 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

Beleg | Zahlungen | Dokumente | Export

Betrag: 234,56 bezahlt 234,56 am 14.04.2020

Belegdatum: 09.04.2020 Buchungsdatum: 14.04.2020 Rec-Nr.:

Rechnungssteller: Würth

Buchungstext: Befestigungsmaterial

Habenkonto: 1200 (Bank)

Einzelbuchung | Splittbuchungen

Sollkonto: 3200 (Einkauf Material) 19,00% (Normal)

Kostenstelle: K 1 (Lager) alles Standardkostenstellen aktive Baustellen alle Baustellen

- K 1 (Lager)
- K 10 (Fuhrpark)
- K 11 (Betriebsorganisation)
- K 12 (Verkaufsförderung)
- K 13 (Werbung Printmedien)
- K 14 (Provisionen Händler)
- K 15 (Löhne + Gehälter)
- K 19 (Sonstige)
- B 5 (Friedrich EFH, Sonnenweg 1, Neubau1)
- B REP_Müller Thorsten, Weilheim_20200320_1510

OK Abbrechen

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) vorbelegt. 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.

The screenshot shows the 'Beleg' (Document) dialog box in SAP. The 'Belegnummer' (Document Number) is 2, and the 'Belegwährung' (Document Currency) is EUR. The 'Betrag' (Amount) is 521, and it is marked as 'bezahlt' (paid) on 14.04.2020. The 'Belegdatum' (Document Date) and 'Buchungsdatum' (Posting Date) are both 14.04.2020. The 'Rechnungssteller' (Vendor) is 'Hagebau'. The 'Buchungstext' (Posting Text) is 'Velux MK06 inkl. Eindeckrahmen'. The 'Habenkonto' (Credit Account) is 1000 (Kasse). The 'Sollkonto' (Debit Account) is 3200 (Einkauf Material) with a 19.00% (Normal) tax rate. The 'Kostenstelle' (Cost Center) is 'schmidt'. The 'Projekt' (Project) is 'B EFH Schmidt, Potsdam'. The dialog also has buttons for 'Buchungsvorlage', 'Weiter', 'OK', and 'Abbrechen'.

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 | Dokumente | Export

Betrag: 678,50 bezahlt

Belegdatum: 14.04.2020 Buchungsdatum: 14.04.2020 Rec-Nr.:

Rechnungssteller: Victoria

Buchungstext: Kfz-Versicherung 2.Quartal 2020

Habenkonto: 1200 (Bank) Stand: 766,44 €

Einzelbuchung | Splittbuchungen

Betr... MwSt geb... Soll... Buc...

Buchungsvorlage

einzelne Splittbuchung

Restbetrag: 314,32

Netto: 364,18 Brutto: 364,18

Buchungstext: Kfz-Haftpflicht LKW

Sollkonto: 4520 (Kfz-Versicherungen) 0,00 % (0-Prozent)

Kostenstelle: K 10 (Fuhrpark) alles Standardkostenstellen aktive Baustellen alle Baustellen

K 10 (Fuhrpark)

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

Zahlungseingang 2470

(1 / 1)

Eingang | Notiz |

Datum: Fr 23. 7.2021 | Zahlbetrag: 1642,20 | Währung: EUR

Kürzung (offen) | Kürzung (akz.) | Skonto | Einbehalt

Geldkonto: 1200 (Deutsche Bank PGK Berlin) | Kontoauszug: 143

bis 14.08.2021 0,00 € Skonto vereinbart.

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.

Zahlungseingang 2470

(1 / 2)

Eingang | Notiz |

Datum: Fr 23. 7.2021 | Zahlbetrag: 1000 | Währung: EUR

Kürzung (offen) | Kürzung (akz.) | Skonto | Einbehalt

Geldkonto: 1200 (Deutsche Bank PGK Berlin) | Kontoauszug: 143

Zahlungseingang 2470

(2 / 2)

Eingang | Notiz |

Datum: Di 27. 7.2021 | Zahlbetrag: 642,20 | Währung: EUR

Kürzung (offen) | Kürzung (akz.) | Skonto | Einbehalt

Geldkonto: | Kontoauszug:

Tragen Sie in der unteren Zahlungseingangsbox 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 Zahlungseingangsbox.

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 Zahlungsbetrag um das Skonto gekürzt und das Skonto selbst im zugehörigen Eingabefeld eingetragen.

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 Zahlungsbetrag und Skonto jederzeit manuell anpassen.

Sollte der Kunde den Rechnungsbetrag nicht akzeptieren und daher kürzen, können Sie den verringerten Zahlungsbetrag 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 → abschließen (20 EUR implizit als Skonto)
- 2) zahlt 980 EUR → 20 EUR als Skonto verbuchen, abschließen
- 3) zahlt 500 EUR als Anzahlung → nur Betrag verbuchen, nicht abschließen
- 4) zahlt 900 EUR → 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 Differenz nie bezahlt wird (würde ja für immer und ewig offen sein und im Mahnwesen erscheinen) → Kürzung offen eintragen und abschließen → 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 Mandantename und die Mandantenummer 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, entspricht.

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.

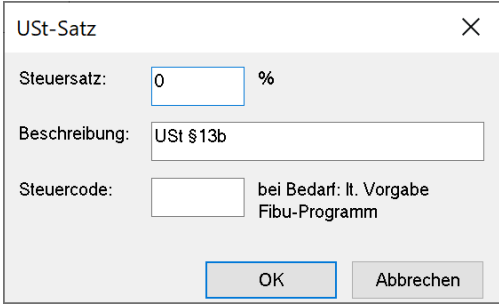
SEPA Export

Um mehrere Zahlungen auf ein Mal 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.

Stammdaten - Kreditoren

USt-Sätze

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



USt-Satz

Steuersatz: %

Beschreibung:

Steuercode: bei Bedarf: lt. Vorgabe Fibu-Programm

OK 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 Kostenstellenummer 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.

Nachtexpte

Nutzen Sie Mahnungsnachtexpte, 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 Druckereigenschaften, 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 Papierschlacht wählen. Mit dem Eigenschaften-Knopf gelangen Sie zur „Feinkonfiguration“ des Druckers.

Import

Ermöglicht den Import von ZUGFeRD-Rechnungen. Dieses Dateiformat enthält neben der digitalen Rechnung auch eine auslesbare XML-Datei, sodass das Programm die Rechnungsinformationen direkt in die Buchungsdialogbox eintragen kann. Alternativ können Sie eine ZUGFeRD-Rechnung per Drag&Drop auch in einen geöffneten neuen Beleg ziehen.

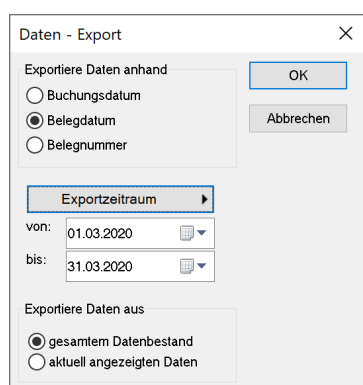
Export Tabelle

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:



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 Datelexportformate. 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, entspricht.

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.

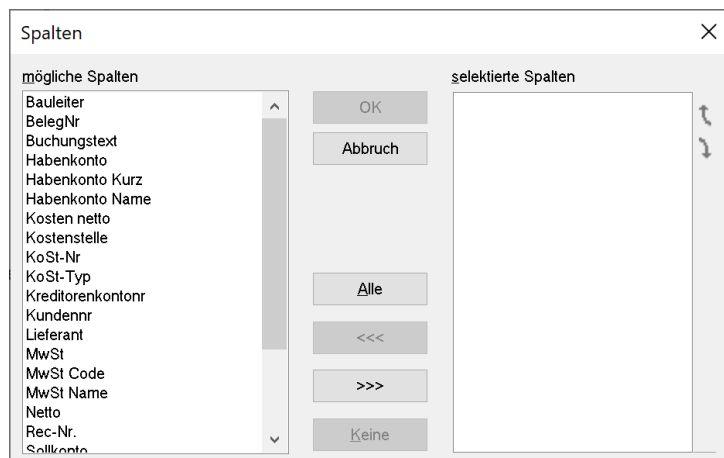
Setzen Sie alle Rechnungen, die Sie überweisen möchten, mit der linken Maus im Feld Ausführen auf JA. Falls alle Rechnungen bezahlt werden sollen, genügt ein Klick auf den Knopf Alle. Bei Bedarf können Sie den anzuweisenden Betrag von Hand ändern (Mausklick auf den angezeigten Betrag).

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.

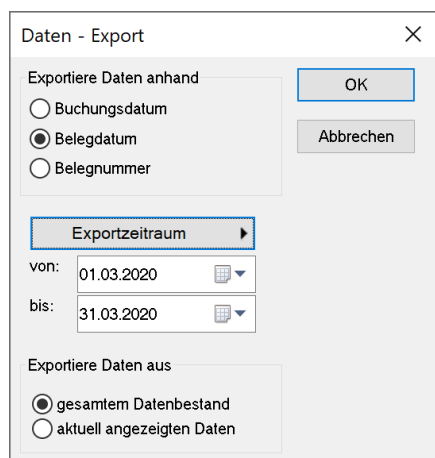
MS Excel

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



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.



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 Buchungdialogbox. Hiermit geben Sie alle Buchungen ein.

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.:** Rechnungsnummer 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 eingetragen, 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 Drop-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 Kostenstellenummer 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“.

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.

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 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.

Standardkostenstellen neu

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

Darstellungszeitraum

von: 01.01.2020

bis: 31.12.2020

OK

Abbrechen

Im zweiten Schritt wählen Sie die auszuwertenden Daten aus.

Spaltenauswahl

vorhandene Spalten

- # Bezahlt
- Bauleiter
- Belastung
- BelegNr
- Betrag
- BezDatum
- BuchDatum
- Export Fibu
- fällig in
- Für Zahlungsvorschlagsliste
- Habenkonto
- Habenkonto Kurz
- KoSt-Nr
- KoSt-Typ
- Kosten netto
- Kreditorenkontonr
- KtoAusz
- Kundenr
- Lieferant
- MwSt
- Netto
- Rec-Nr.
- SEPA/DTAUS Belegstatus
- SEPA/DTAUS Betrag

selektierte Spalten

- BelegDatum
- Kostenstelle
- Buchungstext
- Bezahlt

alle

>>>

<<<

keine

OK

Abbrechen

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.

Standardkostenstellen bearbeiten

Auswertungen, die Sie zuvor mit Standardkostenstelle neu erstellt haben, können Sie hiermit jederzeit erneut aufrufen und anpassen.

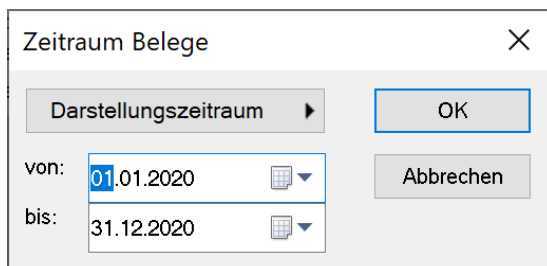
Tipp: Mit einem Rechte-Maus-Klick auf einen Tabellenkopf können Sie die Daten neu filtern, um die Auswertung den aktuellen Anforderungen anzupassen.

Umsatzsteuer-Kennzahlen neu

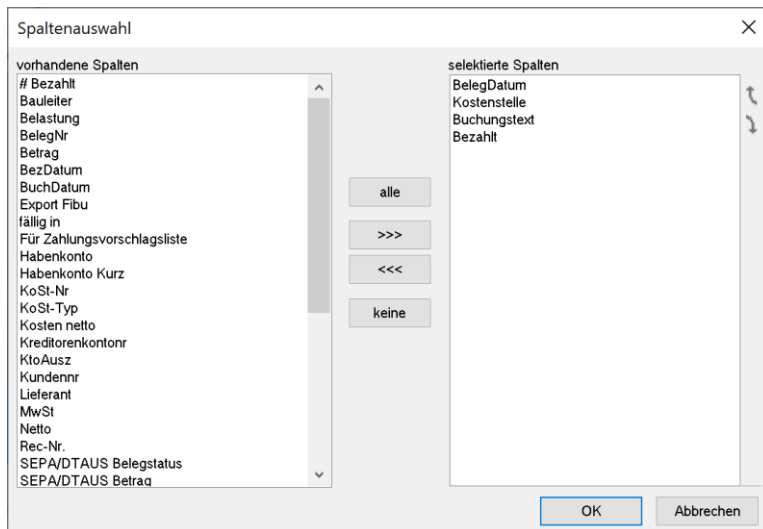
erstellt eine konfigurierbare Liste mit den Kennzahlen für die Umsatzsteueranmeldung. Die Umsatzsteuerbeträge Ihrer Ausgangsrechnungen sind nicht enthalten. Diese finden Sie im Programm MF Opos über die Funktion Rechnungsausgangsbuch.

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.



Im zweiten Schritt wählen Sie die Spalten für die Umsatzsteuerliste.



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 – Teilsommenbildung „MwSt.“ und nehmen bei Ansicht – Spalten die Spalten Netto, MwStBetrag und Betrag auf die rechte Seite.

Umsatzsteuer-Kennzahlen bearbeiten

Umsatzsteuer-Auswertungen, die Sie zuvor mit Umsatzsteuer-Kennzahlen neu erstellt haben, können Sie hiermit jederzeit öffnen und anpassen.

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

sonstige Reports neu

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.

sonstige Reports bearbeiten

Reporte, die Sie zuvor mit sonstigen Reports neu erstellt haben, können Sie hiermit jederzeit erneut aufrufen.

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

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 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.

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
Summe		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 er-

scheint. 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.

LÖSCHE EINTRAG

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

LÖSCHE EINTRÄGE BIS

entfernt alle Einträge aus der Offene-Posten-Liste, die älter sind als das einzugebende Datum. Die zugehörigen Dokumente (die echten Rechnungen innerhalb von MF Dach) bleiben erhalten!

LÖSCHE DOKUMENT

Löscht sowohl den markierten Eintrag in der Offene-Posten-Liste als auch das zugehörige Original-Dokument in MF_Dach.

Das Auswertung-Menü

Ausgangsbuch erstellen

listet alle in einen Zeitraum erstellten Abschlüsse, 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 Ausgangsbuch 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.

Report Dokumente / Report 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.

In der sich öffnenden Dialogbox ist der Druckmodus bereits aktiviert, so dass ein Mausklick auf einen der vorhandenen Reports genügt, um diesen auszugeben.

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 Bildschirmstabelle 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.

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

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

Aktualisiere alle Dokumenteninformationen

Liest alle zu den offenen Posten gehörenden Rechnungen nochmals ein und aktualisiert deren Werte (Adresse, Rechnungsnummer, BV, Betrag, Datum...) in die zugehörigen offenen Posten.

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.

Index

- 3200 2
- 4920 2
- Absatzformate 23
- AKTUALISIEREN 39
- 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 38
- Ausgangsbuch laden 38
- Ausgangsrechnungen 31
- Auswertung 5, 31
- Auswertungen 8, 10, 30
- Bank 1, 2, 3, 4, 8, 13, 14, 26
- Bankdaten 21
- Banking-Programm 1, 8, 25, 26
- Banking-Software 21
- 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
- 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, 31
- Buchungsdialo g 9
- Buchungserfassung 3
- Buchungskonto 2
- Buchungsliste 5, 24, 29, 33
- Buchungstext* 9, 14, 28, 31
- Buchungstexte 21
- Buchungsvorgänge 11
- Buchungsvorlage 11, 29
- Buchungsvorlageliste 11
- Buchungsvorlagen 11, 22, 23
- BWA 3, 5, 6, 8, 10, 20
- CHECK 37
- CSV 27
- CSV-Datei 26
- CSV-Format 27
- Darstellung 40
- Datenausgabe 25
- Datenaustausch 6
- Datenbankprogramm 27
- Datenübernahme 6
- DATEV 2, 3, 8, 26
- Datev-Export 20
- DATEV-Programm 26
- DATEV-Programme 6, 10
- DATEV-Spezialkontenrahmen 8
- Datumsfelder 14
- Diskette 1
- Dokument 39
- Dokument aufnehmen 36
- Dokumenteninfor mation 41
- Dokumententitel 23
- doppelte 4
- Doppelte 2
- Druck 24
- Druckeigenschaften 24
- Drucken 24
- Drucker 24, 25
- Druckereinrichtung 25
- Druckvorschau 24
- DTAUS* 8
- DTAUS.DAT 26
- DTAUS-Datei 8, 21
- Eingangsrechnung 1
- Eingangsrechnungen 21
- Einkauf 2
- Einkäufe 4
- Einnahmekonten 3
- Einnahmen 2
- Erfassung 1
- Excel-Export 27
- Excel-Tabelle 27
- Export 6, 7, 9, 20, 21, 25, 26, 27, 38
- Exportfilter 25
- Exportzeitraum 25
- Fahrzeuge 3
- FiBu 1, 4, 26
- Fibu Übergabe 7, 20
- FiBu-Programme 11

Fibu-Übergabe 25
 Filter 33, 34, 39, 40
 Finanzbuchhaltung 1, 3, 4
 Finanzbuchhaltungsprogramm 1, 26
 Finanzkonten 3
 Format 23
 Formeln 41
 Fremdleister 2, 9, 10, 22
 Fremdleisterkosten 5
 Fremdleisterrechnung 1, 2, 8
Geldkonto 8
 Geldkonto zuordnen 41
 Gesamtbetrag 14
 Giro 2
 Girokonto 12
 GOB 1
 Grundsätze 1, 3, 4
 Gutschriften 29
 Gutschriften verrechnen 29
 Haben 2
 Habenkonten 2
 Haben-Konten 4
 Habenkonto 2, 4, 14, 28
 Hintergrundfarbe 33
 Hochkant 24
 Icon 34
 Import 25
 Initialer Ansichtszeitraum 7, 20
 Kalkulationsbox 34, 41
 Kasse 2, 3, 8
 Kassenbuch 2
 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, 14
 Kontennummer 3
 Kontennummern 8
 Kontenrahmen 3, 33
 Kontenverwaltung 21
 Kontextmenü 19
 Konto 8
 Kontoauszug 28
 Kontoauszüge 12
 Kontonummer 8
 Kostenstelle 5, 8, 10, 29
 Kostenstellen 5, 22, 32
 Kostenstellen-Name 31
 Kostenstellenummer 10, 22, 29
 Kostenstellen-Report 30
Kreditorenkontonummer 10
Kundennummer 10
 Lager 5, 13, 14
 Lagerentnahmen 5
 Leasingzahlungen 11
 LEXWARE 26
 Lexware-FiBu 26
 Lieferant 9, 21
 Lieferanten 6, 9, 10, 19, 21, 24
 Lieferantenliste 9, 13, 28
 linke 19
 Löschen 37
 MAHNEN 42
 MAHNUNG 42
 Mahnungsnachtexte 23
 Mahnungsvortexte 23
 Mandanten 19
 Mandantenbezeichnung 20
 mandantenfähig 19
Mandantename 6, 20
 Mandantennamen 6
 Mandantenummer 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
 MS 27
 MwStBetrag 32
 Nachkalkulation 1, 5
 Nachtexte 23
 Netto 32
 Netto-Betrag 8
 Nummernkreise 8
 Offene 4, 31
 Opos 4, 31
 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
 Querdruck 24
 Rating 36
 Rechnung 1, 3
 Rechnungen 5
 Rechnungssteller 13, 14, 28
 rechte 19
 Report 32, 38
 Reporterstellung 30
 Rohstoffkosten 2
 Salden 2
 Saldi 2
 Schriftart 33
 Seitenansicht 24
 Seitengröße 25
 Selbstauskunft 6, 20
 SEPA 26
 SEPA Export 21
 Sicherheitseinbehalt 36
 Sinnbildchen 34
 SKR 3, 8, 14
 SKR03 2

Soll 2
 Soll-Konten 4
 Sollkonto 2, 9, 14, 29
 Spalten 33
 SPALTEN 39
 Spaltenbreiten 33
 Spezialkontenrahmen 2, 3, 21
 Spezial-Kontenrahmen 3, 8
 Splittbuchung 14, 15
Splittbuchungen 29, 33
 Stammdaten 5, 6, 13
 Standard-Habenkonto 14
 Standardkostenstelle 10, 14
 Standardkostenstellen 1, 5, 10, 22, 29, 30, 31
 Startwert Geldkonten 12, 22
 Statusleiste 34
 Statusmeldungen 34
 Statuszeile 34
 STATUSZEILE 40
 Steuerberater 1, 3, 5, 6, 8, 10, 11
 Steuercode 8
 stornieren 13
 Stromrechnung 1
 Strukturbaum 19, 24
 Subunternehmer 22
 Suchbegriff 34, 40
 Symbolleiste 34
 SYMBOLLEISTE 40
 Tabelle 33, 39
 Tabellendarstellung 19, 33, 39
 Tabellenfarben 33
 Tabellenkalkulation 27
 Tagesbilanz 2
 Taschenrechner 34, 41
 Tastaturbefehle 34, 40
 Teilbuchung 14, 15
 Teilbuchungen 14, 29, 33
 Teilsammenbildung 32
 Telefon 2
 Telefonrechnung 1, 2
 Testbuchung 13
 Testfirma 19
 Textfarbe 33
 Übergabedatei 26, 27
 Übersicht 5
 Überweisungs-Vorschlagsliste 8
 Umsatzsteuer 3
 Umsatzsteueranmeldung 31
 Umsatzsteuer-Auswertung 32
 Umsatzsteuerbeträge 31
 Umsatzsteuer-Kennzahlen 31, 32
 Umsatzsteuerliste 32
 Umsatzsteuersätze 21
 Unterkonten 3, 8, 21
 USt-Kennzahlen 32
USt-Satz 29
 USt-Sätze 8, 21
 Verbrauchskosten 2
 Verkauf 2
 Verkäufe 4
 Versicherungskosten 5
 Vortexte 23
 Waren 2
 Warenausgang 2
 Warenbücher 2
 Wareneingang 2
 Wareneinkäufe 14
 Warenlieferung 4
 Wartungsverträge 11
 Werkzeugleiste 13
 Zahlungseingang 2, 13, 36
 Zahlungseingangsdatum 28
 Zahlungsvorschlagsliste 26
 Zeichenformat 26
 Zeichensatz 33
 Zeitfilter 25
 ZUGFeRD-Rechnungen 25
 Zustand 29