

Dokumentation

Novaline Finanzbuchhaltung Fibu.One

Stand: April 2016



Inhalt:		1
Zum U	mgang mit dieser Dokumentation	4
Mit der	NOVALINE Fibu.One neu beginnen	7
Kapite		
l.1.	Programm starten	7
I.2.	Menü erzeugen	
I.3.	Menü bearbeiten	
Kapite		
II.1.	Symbole und Icons	
II.2.	Dialoge	
II.3.	Das Grid	
II.4.	Stammdaten – Listen	15
Die NO\	/ALINE Finanzbuchhaltung1	7
	I 1. Verwaltung	
1.1.	Benutzerverwaltung	
1.1.1.	Benutzer	
1.1.2.	Benutzerrechte	
1.2.	Einstellungen	
1.3.	Finanzämter importieren	
1.4.	Mandanten wählen	
Kapite		
2.1.	Adressverwaltung	
2.1.1.	Adresse2	
2.1.2.	Branche	
2.1.3.	Titel	
2.1.4.	Adressgruppen	
2.1.5.	Bank	
2.2.	Firmenstamm	
2.2.1.	Firmendetails	
2.2.2.	Hausbank	
2.2.3.	Periode	
2.3.	Zahlungsverwaltung	
2.3.1.	Zahlungsbedingungen	
2.3.2.	Zahlungsart	
2.3.3.	Ratenzahlung	
2.4.	Währung	
2.5.	Sachkonten	
2.6.	Steuerschlüssel	
2.7.	Kunden	
2.8.	Lieferanten	
2.9.	Buchungsspeicher	
2.10.	Mahnverwaltung	
Kapite	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
3.1.	Erfassung ohne Buchungsliste	
3.2.		35



3.3.	Buchungsübernahme	.66
3.4.	Buchungsliste	
3.5.	Rechnungseingangsbuch	.69
3.6.	Buchungsspeicherwerte	.71
3.7.	Wiederkehrende Buchungen	.71
3.7.1.	Verwaltung	
3.7.2.	Ausführung	
3.7.3.	Druck	
Kapitel	4. Offene Posten	.74
4.1.	Verwaltung	.74
4.2.	Größenklassen	
4.3.	OP - Klassen	.75
4.4.	Mahnassistent	.76
4.5.	Zahlungen	.79
4.5.1.	Zahlungsassistent	
4.5.2.	Zahlungsverkehr	
4.5.3.	Zahllauf wiederholen	
Kapitel	5. Analysen	.88
5.1.	Datenschema Generator	
5.1.1.	Datenschema Saldenliste	
5.1.2.	Datenschema GuV – Staffelform	.91
5.2.	Steuern und Abgaben	
5.2.1.	Umsatzsteuervoranmeldung und Dauerfristverlängerung	
5.2.2.	Zusammenfassende Meldungen	
5.3.	Listen und Auswertungen	
5.3.1.	Saldenliste	
5.3.2.	BWA	
5.3.3.	Kontenblätter	
Kapitel		
6.1.	Jahresabschluss1	
6.2.	Journal1	02
6.3.	Journaldruck1	
6.4.	DATEV Export1	
6.5.	Buchungsübergabe1	
6.5.1.	Kostenrechnung1	
Kapitel	7. Anhang1	
7.1.	Tipps und Tricks allgemein1	
7.1.1.	Dialoge1	
7.1.2.	Stammdaten1	
7.2.	Erfassung1	13
7.2.1.	Buchen von Teilzahlungen mit Skontoabzug1	
7.3.	Zahllauf1	
7.3.1.	Zahllauf ohne Verbuchung, nur dtaus erzeugen1	
7.3.2.	Zahllauf: Position aus dem Zahllauf löschen1	
7.4.	Datenimport aus den Novaline Anwendungen1	
7.4.1.	Handwerk ~ Bau1	
7.4.2.	Handel1	



7.5.	Mehrbenutzerverwaltung in der Fibu.One	118
7.6.	Erfassung von Kosten	121
7.6.1.	Erforderliche Einstellungen	121
7.6.2.	Kostenerfassung	
7.6.3.	Übergabe an die Kostenrechnung	124
7.7.	Kontenblatt Migrationsperiode	
7.8.	OP Verdichtung	
	Datensicherung	
7.10.	GDPdU: Prüf-CD	130
7.11.	Wissenswertes	130
7.11.1.	Zusammenfassende Meldungen	130
7.11.2.	. S€PA Zahlung	
	Links / Internet Seiten	133



Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol warkiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.



Allgemein

Es besteht die Möglichkeit, die Bildschirmdarstellung zu verändern. Dazu kann in der Menüleiste über **<Hilfe>** der **<Designstil>** angewählt werden.

Bei Auswahl einer Einstellung mit großer Schrift wird diese um ca. 40% größer dargestellt.

Die geänderte Darstellung wirkt sich auf alle Bildschirmmasken aus.

Folgende Einstellungen werden angeboten:

1. SAP Klassisch



Dieses ist die bisher verwendete Standard-Einstellung. Soll diese Oberfläche weiter verwendet werden, so ist keine weitere Einstellung notwendig.



2. SAP Signature Design

3. Signature Design (große Schrift)



4. Golden Thread

5. Golden Tread (große Schrift)





Mit der NOVALINE Fibu. One neu beginnen

Kapitel I. **Erste Schritte**

I.1. Programm starten

Starten Sie das Programm aus dem Eintrag unter "Start > Alle Programme > Novaline Software > Novaline Financial Accounting".



Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort am Programm an. Sie können hier den Mandanten auswählen. den Sie in der Fibu. One bearbeiten wollen. Dieser Mandant muss bereits angelegt worden sein.

Bild I.1.a

Mit der Schaltfläche "Neu" können Sie einen neuen, leeren Mandanten erstellen: geben Sie hierzu unter "Mandanten Details" den Firmennamen ein und die zugehörige Datenbank, Diese Datenbank wird anschließend für den ersten Start des Mandanten erzeugt.

Für den dafür erforderlichen Zugriff auf den Datenbank Server ist unter "Server Einstellungen" noch der Datenbank-Administrator (in der Regel "sa") einschließlich Passwort und der Name des Servers

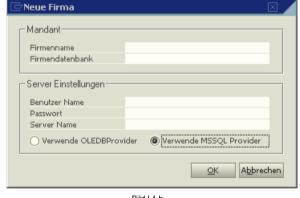


Bild I.1.b

anzugeben (Details zur Mandantenanlage finden Sie in Kapitel 1.4. "Mandanten wählen".

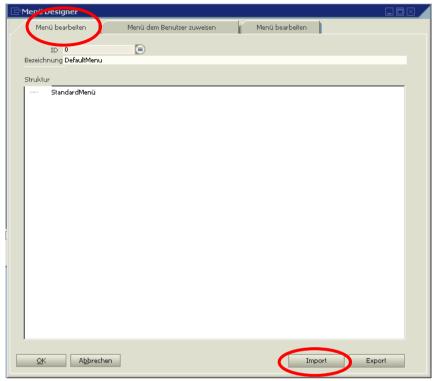
I.2. Menü erzeugen

Nach Installation der NOVALINE Finanzbuchhaltung Fibu. One und der Erzeugung der Datenbank (näheres entnehmen Sie bitte der Dokumentation "Installationsanleitung NOVALINE Fibu.One") muss als erster Schritt dem Anwender ein Menü zugewiesen werden.



Zur Einrichtung des Menüs wird jetzt unter dem Punkt Werkzeuge der Menüdesigner gestartet.





Unter dem Reiter Menü bearbeiten starten Sie mit <Importieren> das Einlesen des Standardmenüs

Bild I.2.a

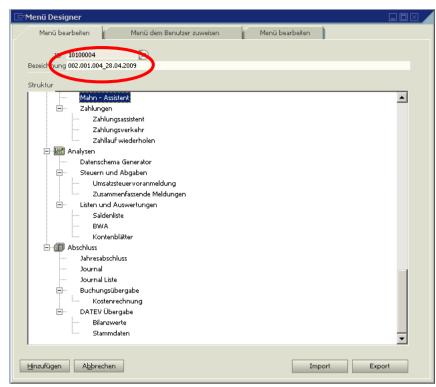


Bild I.2.b

In der jetzt geöffneten Maske wird die Datei

novaline_financial_user.menu angeboten. Mit einem Doppelklick auf diesen Eintrag können Sie die Datei einlesen; oder klicken Sie auf die Datei und dann auf <Öffnen>.





Vergeben Sie als
Bezeichnung einen
eindeutigen Namen, der
diesem Programmstand
erkennbar zuzuordnen ist.
Beispielsweise können Sie
als Bezeichnung
Programmversion _Datum
verwenden (wie hier im
Beispiel
002.001.004_28.04.2009

Bild I.2.c



Reiter Menü dem Benutzer zuweisen.

Wechseln Sie jetzt auf den

Hier aktivieren Sie die Checkbox **Dieses Menü ist Hauptmenü**.

Bild I.2.d.

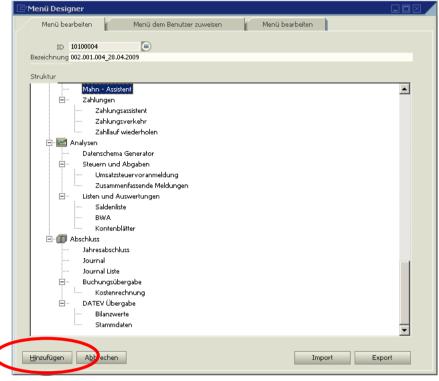
Neues Menü mit neuer Programmversion

Wie in Bild I.2.d zu sehen, bestehen eventuell bereits Zuordnungen vorhandener User zum bisherigen Menü (sofern eine Menü – Aktualisierung mit vorhandenen Zuordnungen Anwender <-> Menü erfolgt).

Um das neue Menü diesen Anwendern zuzuordnen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Eintrag links unter "Diesem Menü nicht zugeordnete Benutzer", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus nachts rechts unter "Diesem Menü zugeordnete Benutzer"; lassen Sie nun die linke Maustaste wieder los.

Der Anwender steht nun unter "Diesem Menü zugeordnete Benutzer" und erhält bei seiner nächsten Anmeldung am Programm dieses Menü.





Danach wechseln Sie wieder auf den Reiter Menü bearbeiten und beenden die Installation mit <Hinzufügen> und <OK>.

Bild I.2.e.

Das Menü ist nun komplett eingerichtet (Bild I.2.f.).

Wurde das Menü durch ein Programmupdate erneut eingelesen, muss dieses noch den jeweiligen Benutzern zugewiesen werden. Wenn Sie nur mit dem Benutzer "sa" arbeiten, entfällt dieser Schritt.

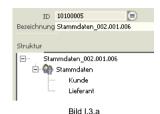


Bild I.2.f



I.3. Menü bearbeiten

Um einem Benutzer ein individuelles Menü zuweisen zu können, muss dieses im Vorfeld importiert und eingerichtet worden sein.



Importieren Sie wie zuvor beschrieben ein weiteres Menü. Benennen Sie es entsprechend der Verwendung in der Fibu. One (Bild I.3.a.); im Beispiel hier sollen anschließend nur die Stammdaten Kunden und Lieferanten vorhanden sein.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, den Sie löschen wollen, und wählen Sie aus dem Kontext-Menü "Menüeintrag löschen" (Bild I.3.b). Sofern dieser Eintrag weitere Untermenüs enthält, erscheint eine Sicherheitsabfrage (Bild I.3.c), die Sie mit "Ja" bestätigen können.

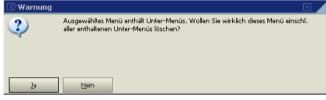


Bild I.3.c

Löschen Sie in der Art alle Einträge, bis nur noch die Menüeinträge Kunde / Lieferant vorhanden sind (Bild I.3.a), und klicken Sie auf "Hinzufügen" um dieses Menü zu speichern.

Anschließend kann dieses Menü in der Benutzerverwaltung (siehe <u>Kapitel 1.1.</u> "Benutzerverwaltung") einem Anwender zugewiesen werden. In der Rechteverwaltung ist es möglich, den Zugriff weiter einzuschränken (z.B. nur lesend).



Kapitel II. Allgemeines

Nach dem Start der NOVALINE Finanzbuchhaltung Fibu. One wird das folgende Menü, wie es in Kapitel I.2 "Menü erzeugen" importiert wurde, geöffnet:



Nach dem Anklicken des gewünschten Punktes öffnet sich das entsprechende Untermenü (Bild II.b). Vor weiteren Menüs steht ein , vor den Eingabedialogen ein



II.1. Symbole und Icons

Für die Bedienung des Programms nutzen Sie bitte die **Toolbar** im oberen Bereich der Bildschirmansicht:



Die einzelnen Symbole haben folgende Funktionen:

- Druckvorschau (Anzeige eines Ausdrucks auf dem Bildschirm)
- Ausdruck
- Speichern der Daten als EXCEL-Datei
- Speichern der Daten als WORD-Datei
- Datensatz Löschen (Löschen des markierten / angezeigten Datensatzes)



Hinzufügen (Aufnahme eines neuen Datensatzes) Erster Datensatz (Sprung zum ersten Datensatz) Vorheriger Datensatz (Aufruf des vorherigen Datensatzes) Tastatur: Nächster Datensatz (Aufruf des folgenden Datensatzes) Tastatur: Letzter Datensatz (Sprung zum letzten Datensatz) Diese Toolbar nutzen Sie zum Beispiel für □ den Druck von Auswertungen und Berichten das Symbol € □ die Ansicht in der Vorschau das Symbol 🕒 □ die Neuaufnahme einer Stammdaten-Satzes das Symbol 📔 für Einfügen. Weitere Symbole stehen Ihnen in den Dialogen zur Verfügung: Pfeil-Button: über dieses Symbol verzweigt das Programm in den entsprechenden Stammdatendialog (z.B. Stammdaten Sachkonto) zur Neuaufnahme bzw. Änderung eines Datensatzes. [Nicht ausgewählt] Auswahlbox: ein Klick auf das schwarze Dreieck öffnet eine Auswahlbox nach unten, in ggf. (sofern Stammdaten vorhanden sind) Werte zur Auswahl zur Verfügung stehen. Dieses Feld darf nicht leer sein; sofern nicht manuell eine andere Auswahl vorgenommen wurde, ist der Standard-Eintrag "Nicht ausgewählt" zu belassen. Der Dialog lässt sich bei leeren Auswahlboxen nicht schließen! Auswahl: mit diesem Symbol können bereits bestehende Datensätze (z.B. Adressen) gesucht und übernommen werden. Es wird ein Dialog angezeigt, in dem die bestehenden Daten in einer Tabelle aufgelistet werden. Ein Klick auf den Tabellenkopf sortiert die Einträge absteigend 📑 bzw. aufsteigend 🗂. Sollten Sie den gewünschten Eintrag nicht sehen, steht Ihnen eine umfangreiche Suche zur Verfügung. Starten Sie den Suchdialog mit der Schaltfläche "Suche" . Dort kann nach sämtlichen Feldern gesucht werden. Geben Sie den entsprechenden Suchbegriff in das zugehörige Feld ein und klicken Sie auf "Suche" . Mehrfach Angaben sind möglich. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle angezeigt. Mit "Übernehmen" Übernehmen wird der markierte Eintrag in den Dialog übernommen. Suchbegriff erstellen: mit diesem Symbol wird vom Programm automatisch ein Suchbegriff in das dazugehörige Feld eingetragen, der aus den Bezeichnungen "Name

1" bis "Name 2" erstellt wird.

Novaline Fibu.One Juli 2015 Seite 13 von 133



- E-Mail: sofern eine E-Mail Adresse eingetragen ist, wird das Standard E-Mail Programm geöffnet und eine neue E-Mail mit dieser Adresse erstellt.
- Web: sofern eine Internet Adresse eingetragen ist, wird der Standard Internet-Browser mit dieser Adresse geöffnet.
- Trenner: Geteilte Dialoge (wie z.B. die Buchungserfassung) sind in mehrere Bereiche unterteilt; der Trenner erscheint in der Linie dazwischen. Die Standardansicht stellt die Bereiche untereinander dar. Mit dem Trenner kann die Unterteilung nebeneinander eingerichtet werden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Trenner. Damit kann die Aufteilung des Dialoges Ihren Erfordernissen angepasst werden.
 - Explorer: öffnet den Windows Explorer zur Auswahl einer Datei aus dem Ordnerverzeichnis des Arbeitsplatzes.

II.2. Dialoge

Die Dialoge bieten Ihnen verschiedene Modi, in denen unterschiedliche Funktionen möglich sind:

- Suchen: Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt "Suchen" Suchen". Geben Sie in ein Feld einen Begriff ein und klicken Sie auf Suchen: sofern hier ein übereinstimmender Eintrag vorhanden ist, wird der zugehörige Datensatz geöffnet.
 - Es können auch Teile eines Suchbegriffs verwendet werden. Der Platzhalter * ersetzt die variablen Teile.

Beispiel: in der Adressverwaltung findet sch* alle Adressen, die mit einem sch beginnen. *sch findet alle Adressen, die mit einem sch enden. *sch* findet alle Adressen, die an einer beliebigen Stelle ein sch haben.

Beispiel: 11* findet alle Konten, die mit 11 beginnen. *11 findet alle Konten, die mit 11 enden. *11* findet alle Konten, die an einer beliebigen Stelle eine 11 haben.

- Hinzufügen: Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt "Hinzufügen" Hinzufügen. Der Dialog ist leer, es kann ein neuer Datensatz aufgenommen werden.
 - Der Wechsel vom "OK" Modus (siehe unten) wieder zur Neuaufnahme eines Datensatzes (Buchung erfassen, Stammdaten Neuanlage) in den "Hinzufügen" Modus kann auch, an Stelle des Menusymbols "Hinzufügen" int der Tastatur Kombination "STRG" + "A" erfolgen.
- Aktualisieren: Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt "Aktualisieren" Aktualisieren" Aktualisieren A
- OK: Die Schaltfläche unten links zeigt "OK" ok , damit wird der Dialog geschlossen.

Über die Schaltfläche "Abbrechen" Abbrechen" kann der Dialog beendet werden, ohne die Änderungen im Datensatz zu übernehmen. Wird die daraufhin eingeblendete Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigt, wird der Datensatz gespeichert, ein "Nein" schließt den Dialog, "Abbrechen" kehrt wieder zum Ausgangsdialog zurück.

www.novaline.de



Jeder Dialog lässt sich fast vollständig mit der Maus bedienen. Die Felder sind nummeriert, mit der Tastatur – Kombination <Alt + ?> werden die Zahlen zu den Feldern eingeblendet. Die Tastatur – Kombination <Alt + Zahl> bewegt den Zeiger in das entsprechende Feld.

An Stelle der Schaltfläche "Auswahl" 🗐 kann der Suchdialog auch über die F9 – Taste geöffnet werden. Die F8 – Taste hat die gleiche Funktion wie der Pfeil – Button.

II.3. Das Grid

In vielen Dialogen wird eine Liste der vorhandenen Datensätze angezeigt mittels einer Tabelle: dem Grid.

#	Buch	Buchungsdatum	Konto	Buchungstext	Betrag	Soll/	/ В	Beleg Datum	Beleg Num	Inte	Peri	Jahr A	Periode B	Jahr B	Jou	Buc	Ve
2	RA ▼	08.08.2007	10200	Dies ist ein Buchun	786,00	S.,	₩ 08	3.08.2007		0	8	2007	32	2007	0	4	sa
3	RE ▼	08.08.2007	78250		786,00	Н	₩ 08	3.08.2007		0	8	2007	32	2007	0	5	sa
4	RE ▼	08.08.2007	81050	Rechnungseingan	6.787,00	H.	₩ 08	3.08.2007	123552	0	8	2007	32	2007	0	6	sa
5	RA ₩	05.06.2007	10200	rechnung	987,00	S	₩ 06	5.05.2007	kundenrec	12	6	2007	23	2007	0	7	sa
6	KB ▼	08.08.2007	1000	kasse buchen	987,00	S.,	₩ 08	3.08.2007	7876	0	8	2007	32	2007	0	8	za
7	BB ▼	03.10.2007	1200	zahlung	876,00	S.,	₩ 03	3,10,2007	76	0	10	2007	40	2007	0	9	sa
8	BB ▼	06.05.2007	1200	zahlung	786,00	S.,	₩ 06	5.05.2007	87	0	5	2007	18	2007	0	10	sa

Diese Tabelle kann in der Darstellung Ihren Vorstellungen angepasst werden: So kann jede Spalte durch einen Klick auf den Spaltenkopf auf- bzw. absteigend sortiert werden, ein rotes Dreieck kennzeichnet anschließend im Spaltenkopf die Sortierung. Die Breite der Spalten kann variiert werden. Ziehen Sie die Maus in den Bereich zwischen 2 Spalten, bis ein beidseitiger Pfeil links / rechts erscheint, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie nun die Größe nach links oder rechts. Auch die Reihenfolge der Spalten kann geändert werden. Klicken Sie dazu den Spaltenkopf mit der linken Maustaste an, halten Sie die Taste gedrückt und verschieben nun die Spalte. Ein Rahmen zeigt Ihnen die aktuelle Position an



Die Darstellung wird benutzerbezogen abgespeichert und steht beim nächsten Aufruf des zugehörigen Dialogs in der von Ihnen vorgenommenen Einstellung zur Verfügung.

II.4. Stammdaten – Listen

Die Stammdaten lassen sich als Liste ausgeben. Die Vorgehensweise ist bei den Stammdaten übereinstimmend; die Liste wird bei geöffnetem Stammdaten – Dialog über die Vorschau bzw. über den Druck erzeugt. Um beispielsweise eine Sachkontenliste, eine Kreditoren- oder

Debitorenliste zu erhalten, öffnen Sie den entsprechenden Dialog und klicken Sie auf das Symbol "Vorschau" 🚨 bzw. auf das Symbol "Drucken" 💆. In der Druckauswahl wird der





Bereich gewählt, der ausgegeben werden soll. Dies kann händisch erfolgen oder über die Schaltfläche "Auswahl" 🗐.



Die NOVALINE Finanzbuchhaltung

Kapitel 1. Verwaltung

1.1. Benutzerverwaltung

1.1.1. Benutzer



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" . Im Dialog "Neues Benutzerkonto erstellen" wird im Feld "User" der neue Benutzer mit der Bezeichnung eingetragen, mit der die

Anmeldung am Programm durchgeführt werden soll. Für den Benutzer kann ein Passwort vergeben werden.



Anschließend ist im Dialog "Benutzerverwaltung" der neue Eintrag im Feld "Benutzer" vorhanden. Weisen Sie dem Benutzer im Feld "Menü" dasjenige zu, welches dem neuen Benutzer nach seiner Anmeldung an die Fibu. One zur Verfügung gestellt werden soll.

Im Feld "Zugriffsrechte" werden als Vorgabe für alle Dialoge die Berechtigungen gesetzt. Diese können anschließend im Dialog "Benutzerrechte" weiter differenziert werden. Mit "Konto löschen" kann der Benutzer aus der Fibu. One entfernt werden.

Benutzer können nur in dem Mandanten angelegt werden, der beim Start der Fibu. One ausgewählt wurde. Um einen neuen Benutzer in einem anderen Mandanten anzulegen, nicht über den Dialog "Verwaltung -> Mandantenwechsel" in diesen Mandanten wechseln, sondern den Mandanten beim Start der Fibu. One auswählen.

Wurde die Datenbank dieses Mandanten auf einem neuen Server zurückgesichert, sind die Benutzer zwar noch in der Fibu. One Datenbank vorhanden, fehlen aber als Benutzer in der SQL-Server Verwaltung. Mit der Schaltfläche "Restaurieren" werden die Benutzer der Fibu. One Datenbank auf dem SQL-Server erzeugt.



Diese Funktion dient nur zur Wiederherstellung der Benutzer auf einem neuen Server. Die Benutzer in der Fibu. One dürfen noch nicht auf dem



neuen Server angelegt sein, dementsprechend ist die Anmeldung an der Fibu. One für die Restauration der Benutzer mit dem Benutzer "sa" durchzuführen! Keinesfalls darf mit einem der in der Fibu. One angelegten Benutzer dieser Vorgang durchgeführt werden!

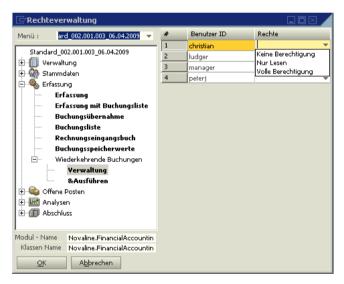
Da dieser Vorgang sensibel ist, sollte er nur von einer erfahrenen und berechtigten Person durchgeführt werden. Vergewissern Sie sich noch mal,

dass Sie als User "sa" angemeldet sind, andernfalls schließen Sie den Dialog mit "Abbrechen". Bestätigen Sie den entsprechenden Hinweis mit "OK".



Sind Konten vorhanden, die restauriert werden müssen, werden die Konten neu auf dem Server angelegt. Der Dialog zur Neuanlage eines Benutzers (siehe oben) erscheint für jeden neu anzulegenden Benutzer. Der Benutzername ist der Fibu. One Datenbank entnommen, vergeben Sie ggf. ein Passwort und schließen Sie den Dialog mit "OK".

1.1.2. Benutzerrechte



In der Rechteverwaltung kann jeder Dialog mit differenzierten Rechten gestaltet werden.

Wählen Sie im Feld "Menü" ein Menü aus, das Sie bearbeiten wollen. Anschließend wird dieses Menü als Baumstruktur angezeigt.

Um einen Dialog zu bearbeiten, erweitern Sie die Anzeige, indem Sie auf das + Zeichen klicken, bis

als letzte Stufe der Dialog angezeigt wird. Markieren Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.

In der Tabelle rechts werden alle verfügbaren Benutzer angezeigt. Wählen Sie nun aus, welche Berechtigungen der Benutzer erhalten soll:

- Keine Berechtigung: der Dialog kann nicht geöffnet werden
- Nur Lesen: Änderungen im Dialog werden nicht gespeichert
- Volle Berechtigung: keine Einschränkung



1.2. Einstellungen

In den Einstellungen werden Vorgaben und Grundlagen eingestellt, die programmübergreifende Bedeutung haben.

Kontenstandards



Datev Standard

Mit der gesetzten Checkbox wird bei der Neuanlage von Konten die Übereinstimmung mit den Datev Konten überprüft.

Gleichzeitig aktiviert diese Checkbox in der Buchung von Bank- und Kassenbelegen die automatische Erkennung der Gegenkonten (Kunden-, Lieferanten- oder Sachkonten).

Kontenrahmen

Wird ein Standard Datev Kontenrahmen (SKR03, SKR04 oder IKR) verwendet, sollte diese Checkbox gesetzt werden. Mit dieser Checkbox wird die automatische Erkennung der Kontenarten in der Erfassung bei den Buchungsmustern BB und KB aktiv (siehe <u>Kapitel 3.1.</u> "Erfassung").

Kontenbereiche

Der Bereich, in dem die Kontennummern vergeben werden dürfen, kann manuell vorgegeben werden. Die Neuanlage eines Kontos außerhalb des hier gesetzten Bereiches ist nicht möglich.

Transit Konto

Das Konto wird bei Buchungsvorgängen, die in einem Konto "geparkt" werden müssen bis der Buchungsvorgang abgeschlossen werden kann (wie z.B. der Zahlungsverkehr), als Vorschlag verwendet.

Sammelkonten

Die Sammelkonten werden bei der Neuanlage eines Personenkontos als Vorschlag eingetragen.

Diese Konten können in den jeweiligen Dialogen geändert werden.



Währungsdifferenzen

Die Konten zur automatischen Verbuchung der Währungsdifferenzen werden in einer Funktion benötigt, die in einer späteren Version geplant ist. Belege aus Nicht – EU Ländern können bereits in der Fremdwährung erfasst werden. Dazu muss diese Währung in der NOVALINE Fibu. One angelegt worden sein (siehe Kapitel 2.4 "Währung").

Beim OP – Ausgleich von Rechnungen in Fremdwährung kann auf Grund von Kursschwankungen eine Differenz verbleiben, da alle Belege in der Fibu. One in Euro (bzw. in Hauswährung) geführt werden. Zurzeit müssen diese Kursdifferenzen manuell gebucht werden, um den OP auszugleichen. In einer Folgeversion wird es möglich sein, diese Differenzen über die hier hinterlegten Konten automatisch verbuchen zu lassen.

Standard Bedingungen

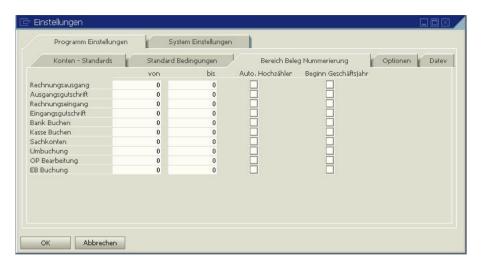


Die hier vorhandenen Standardbedingungen und Konten werden in den Dialogen "Stammdaten > Kunde" und "Stammdaten > Lieferant" in den entsprechenden Feldern bei der Neuanlage eines Kontos als Vorschlag eingetragen.

Zur korrekten Funktion der Fibu. One müssen diese Felder ausgefüllt sein.



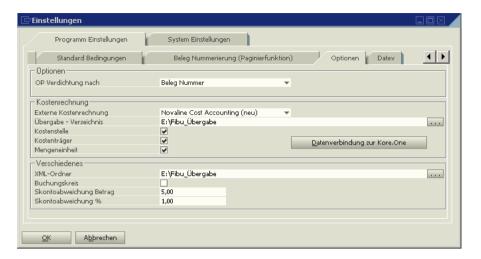
Bereich Beleg Nummerierung



In der NOVALINE Fibu. One ist es möglich, in der Buchungserfassung einzelnen Belegarten einen internen Belegnummernkreis zu vergeben und die Belegnummer automatisch hoch zählen zu lassen (Paginierfunktion). Hierzu muss der Bereich zu den Belegarten in den Feldern "von" – "bis" eingetragen werden. Setzen Sie die Checkbox "Auto. Hochzählen" um die Belegnummern vom Programm automatisch fortführen zu lassen. Mit der Checkbox "Beginn Geschäftsjahr" wird die Nummerierung zu Beginn jeden neuen Geschäftsjahres wieder auf Null gesetzt.

Arbeiten mehrere Benutzer in der Fibu. One, müssen sich die anderen Benutzer erst neu anmelden um Änderungen an dieser Stelle zu übernehmen.

Optionen



Optionen: OP Verdichtung.

Die Anzeige der OP in der Fibu. One kann in der Art kumuliert oder verdichtet werden, dass alle OP mit einer übereinstimmenden Belegnummer zu einem einzigen OP zusammengeführt werden.

- "Nicht Ausgewählt": OP Verdichtung ist nicht aktiv.
- "Beleg Nummer": Alle OP mit gleicher Belegnummer werden in einen Gesamt-OP verdichtet.
- "Interne Beleg Nr.": Alle OP mit der gleichen internen Belegnummer werden in einen Gesamt-OP verdichtet.

Weitere Informationen zur OP Verdichtung in der Fibu. One (OP Verwaltung, Mahnen, Zahllauf) finden Sie in Kapitel 7.8. "OP Verdichtung".

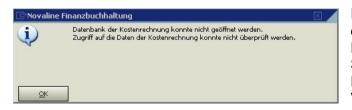
Kostenrechnung

Um Kosten in der Novaline Fibu. One zu buchen, muss die Kostenrechnung im Feld "Externe Kostenrechnung" eingetragen sein. Damit wird in der Erfassung der Dialog zum Buchen der Kosten angezeigt (siehe <u>Kapitel 7.6.</u> "Erfassung von Kosten").

Ist die Novaline Kore. One "Novaline Cost Accounting (neu)" ausgewählt, kann über den Dialog "Datenverbindung zur Kore. One" der Zugriff auf die Kore. One Datenbank eingerichtet werden. Hierfür klicken Sie auf den Button "Datenverbindung zur Kore. One".



In dem sich öffnenden Dialog sind die Angaben zum Zugriff auf die Datenbank einzutragen; wählen Sie diejenige der Kostenrechnung aus, für die zu diesem Fibu. One Mandanten die Kostenerfassung vorgenommen werden soll.



Ist der Zugriff nicht möglich, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie in diesem Fall die Einstellungen in der Verbindung zur Kore.One

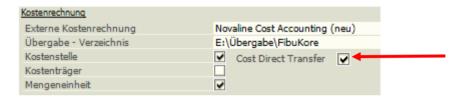


Datenbank.

Wird noch die alte Novaline Kostenrechnung "Novaline KORE alt" verwendet, besteht aufgrund der unterschiedlichen Datenstruktur keine Möglichkeit einer Datenverbindung zur Kostenrechnung. Kostenarten und –stellen müssen in diesem Fall manuell eingegeben werden.

Durch diese Einstellung wird in den Dialogen der Buchungserfassung die Schaltfläche "Kosten" aktiv (siehe <u>Kapitel 7.6.</u> "Erfassung von Kosten"). Im Feld "Übergabe – Verzeichnis" wird der Ordner eingetragen, in dem in der Kostenübergabe die Übergabe-Datei erstellt werden soll. Dieser lässt sich im Dialog "Kostenübergabe" ändern (siehe <u>Kapitel 6.4.1</u> "Kostenrechnung"). Der hier eingetragene Pfad wird mit dem Namen der Übergabe-Datei ergänzt; die Fibu.One verwendet als Dateinamen "koschnit".

Alternativ dazu kann eine direkte Zuordnung der Kore-Mandanten geschlüsselt werden. Dazu wird zunächst die Checkbox <Cost Direct Transfer aktiviert.



Zusätzlich wird über den Button Datenverbindung zur Kore. One der SQL-Server, ein Benutzer aus Kore. One mit eventuellem Passwort und die Kore-Datenbank, in die die Werte übergeben werden sollen, eingetragen. Der Benutzername setzt sich zusammen aus dem Namen der Datenbank und einem in der Kore angelegten Benutzernamen (in unserem Beispiel <fibu>).

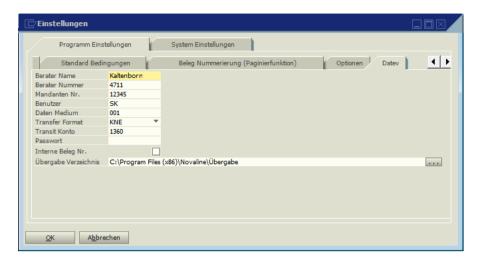


Die Checkboxen "Kostenstelle", "Kostenträger" und "Menge" aktivieren die Felder in den Stammdaten Sachkonten (siehe <u>Kapitel 2.5</u> "Sachkonten").

Im Bereich Verschiedenes bestimmen Sie den Ordner, in dem die XML-Dateien abgelegt werden (siehe <u>Kapitel 5.2.1</u> "Umsatzsteuervoranmeldung" und <u>Kapitel 5.2.2</u> "Zusammenfassende Meldungen").

Die maximale Skontoabweichung, die beim Buchen durch den Anwender gezogen werden darf, kann hier in Betrag und Prozent angegeben werden.

Datev



Die Angaben sind erforderlichen zur Datev Stammdaten- Übergabe (siehe Kapitel 6.4 "DATEV Export"). Wenn Ihr Steuerberater Ihnen die Angaben nicht mitteilen kann, genügen auch beliebige Werte, da die Angaben in diesem Falle nicht durch den Steuerberater / DATEV verwertet werden.

Berater Name

Der Name Ihres Steuerberaters, mit dem er bei DATEV registriert ist. Alternativ können Sie auch Ihren Namen eingeben.

Berater Nummer

Die Nummer, mit der Ihr Steuerberater bei DATEV registriert ist. Alternativ können Sie auch eine beliebige Zahl eingeben.

Mandanten Nr.

Die Nummer, mit der Ihr Steuerberater Sie bei DATEV hat registrieren lassen. Alternativ können Sie auch eine beliebige Zahl eingeben.

<u>Benutzer</u>

Der Benutzer, der für die DATEV Übergabe zuständig war. Es können 2 Buchstaben als Namenskürzel eingetragen werden.

Daten Medium

Diese Zahl kennzeichnet die fortlaufende Nummerierung der DATEV-Übergabe. Wenn Sie mit der Übergabe beginnen, tragen Sie hier eine 1 ein (es sei denn, Ihr Steuerberater gibt eine abweichende Nummer vor).

Die Nummer wird bei der Übergabe im Datev Export Assistenten angezeigt und muss dort für jede Übergabe fortgeführt werden.

Transfer Format

Auswahl des Formats, mit die Übergabe erstellt werden soll: KNE (KontenNummernErweiterung) oder OBE (OrdnungsBegriffsErweiterung). Fragen Sie Ihren Steuerberater nach dem erforderlichen Format; im Zweifelsfall wählen Sie KNE.



Transit Konto

Angabe des Kontos, das für die Umbuchungen von Aufteilungsbuchungen verwendet werden soll.

Im Datev Format müssen Buchungen mit mehreren Beträgen (Netto- und Steuerbetrag, Buchungen auf mehreren Gegenkonten) einzeln übergeben werden. Hierdurch wird die Buchung in der Fibu. One auf mehrere Buchungszeilen aufgeteilt; die Verteilung wird über das hier angegebene Transit Konto durchgeführt.

Passwort

Optional kann ein Passwort vergeben werden, mit dem die Übergabe Dateien geschützt werden können. Dieses Passwort muss dem Steuerberater mitgeteilt werden.

Wenn kein Passwort vereinbart werden soll, lassen Sie dieses Feld frei.

Interne Beleg Nr.

Mit Aktivieren dieser Option wird in der Datev-Übergabe an Stelle der (externen) Beleg Nr. die interne verwendet.

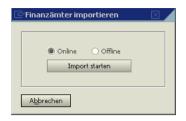
Übergabe Verzeichnis

Geben Sie hier den Ordner an, in dem die Übergabe Dateien gespeichert werden soll.

www.novaline.de



1.3. Finanzämter importieren



Ein Verzeichnis der bundesweit vorhandenen Finanzämter kann importiert werden. Zum Online-Import ist eine Internet-Verbindung erforderlich. Je nach Auslastung der Server und in Abhängigkeit zur Geschwindigkeit der Internet – Anbindung kann das einen Moment dauern. Alternativ können Sie die Datei auch aus einem Verzeichnis einlesen (Link

zum Download <u>Kapitel 7.10.2</u> "Links / Internet Seiten"), klicken Sie dazu auf "Offline".

1.4. Mandanten wählen



Die vorhandenen Mandanten werden mit ihrer Bezeichnung, dem Namen der zugehörigen Datenbank und des Datenbank Servers aufgelistet. Markieren Sie den gewünschten Mandanten und melden

Sie sich mit Ihrem Benutzer Namen und Ihrem Passwort an.

Über die Schaltfläche "Neu" können Sie einen neuen Mandanten erstellen:

Neue Firma

- Mandant

Firmendatenbank
Server Einstellungen-

Benutzer Name

Passwort Server Name

Firmenname

Angabe der Firma / des Mandanten. Mit dieser Angabe wird der Mandant in der Fibu.One später angezeigt.

Firmendatenbank

Die Bezeichnung der Datenbank, die zu diesem Mandanten erstellt werden soll. In dieser Datenbank werden die Daten für den Mandanten gespeichert. Diese Datenbank stellt damit den

wichtigsten Bestandteil der Fibu. One dar!



Novaline nl_fibu_novaline

Wir empfehlen, als Bezeichnung den Präfix nl_fibu_ + den Namen ihrer Firma bzw. des Mandanten zu verwenden, um die Novaline Fibu. One Datenbank eindeutig zu kennzeichnen.

Benutzer Name

Der Datenbank Administrator: in der Regel "sa". Die in der Fibu.One eingerichteten Benutzer können nicht verwendet werden!

Passwort

Das Passwort des Datenbank Administrators.

www.novaline.de



<u>Server Name</u> Tragen Sie hier den Rechner ein, auf dem der SQL-Server installiert ist. Wird der gleiche Arbeitsplatz, auf dem die Fibu. One installiert wird, auch als SQL-Server verwendet, tragen Sie die Bezeichnung "(local)" ein (einschl. der Klammern!).

Verwende MSSQL Provider

Das ist die korrekte Option für die Verwendung des MS SQL Servers.



Kapitel 2. Stammdaten

2.1. Adressverwaltung

2.1.1. Adresse

Im Dialog "Adressen" werden alle in der Fibu. One vorhandenen Kontakte verwaltet.

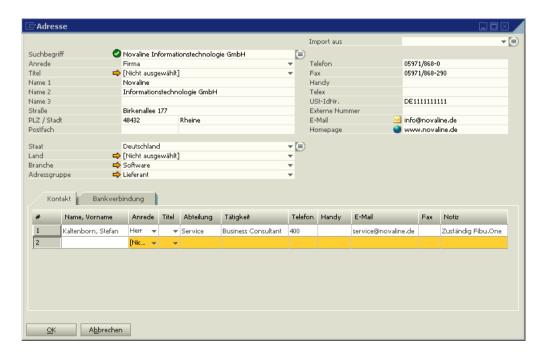
Nach dem Start befindet sich der Dialog im Modus Suchen. Über die Schaltfläche "Auswahl" ■ kann eine bereits vorhandene Adresse ausgewählt werden. Sobald eine Adresse angezeigt oder eine neue angelegt werden soll, sind der Pfeil-Button ➡ und die Schaltfläche "Suchbegriff erstellen" ✔ verfügbar.

Die Angabe eines Suchbegriffes ist zwingend erforderlich. Sie dient dem Programm zur Anzeige des Datensatzes. Die Adresseingabe lässt sich ohne den Suchbegriff nicht abspeichern.

Der Suchbegriff wird bei der Neuanlage einer Adresse automatisch vergeben und kann anschließend manuell geändert werden; es sind mehrere Begriffe möglich, von denen jeder in der Suche berücksichtigt wird.

Als Suchbegriff werden in der Neuanlage die Angaben in den Feldern "Name 1" und "Name 2" werden übernommen. Dabei richtet es sich nach der Adressart, in welcher Reihenfolge diese Felder verwendet werden:

- "Herr" oder "Frau": als Name 1 sollte der Vorname, als Name 2 der Nachname verwendet werden; der Suchbegriff wird dann in der Form "Name 2, Name 1" (also "Nachname, Vorname") erstellt.
- "Firma": Die Firmierung kann mit Name 1 beginnend eingetragen werden, der Suchbegriff wird in der Form "Name 1 Name 2" erstellt.





Im Reiter "Kontakt" lassen sich beliebig viele Kontakte zu dieser Adresse anlegen. Im Reiter "Bank" werden die Bankverbindungen zu dieser Adresse eingetragen.

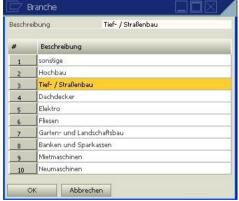


Wenn unter "Stammdaten > Adressverwaltung > Bank" das Verzeichnis der Banken importiert wurde, steht über die Schaltfläche "Auswahl" eine einfache und schnelle Anlage der Bank zur Verfügung: Der Dialog "Suche nach Banken" wird geöffnet, dort sind die importierten Banken gelistet mit BLZ, Name usw. und können von dort übernommen werden.



Die Kontonummer und ggf. der Kontoinhaber (sofern abweichend von der Adresse) müssen noch zur Vervollständigung eingetragen werden. Die erste Bank erhält automatisch die Checkbox "Standard" aktiviert. Erhält eine Adresse mehrere Banken, muss die Bank, die für Zahlungsvorgänge in der Fibu. One gewählt wird, mit dieser Checkbox aktiviert werden. (Die bezogene Bank lässt sich im Zahlungsvorgang noch ändern.)

2.1.2. Branche



Sie können beliebig viele Branchen anlegen. Eine Branche hat informativen Charakter und kann einer Adresse zugeordnet werden.

Zum Erstellen einer neuen Branche klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" und tragen Sie die Bezeichnung im Feld "Beschreibung" ein.

Zum Bearbeiten einer vorhandenen Branche markieren Sie diese im Grid und ändern Sie entsprechend die Bezeichnung.

Das Löschen einer Branche erfolgt über das Symbol "Löschen" 2.

2.1.3. Titel



Sie können beliebig viele Titel anlegen. Ein Titel hat informativen Charakter und kann einer Adresse zugeordnet werden. Zum Erstellen eines neuen Titels klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" und tragen Sie die Bezeichnung im Feld

"Beschreibung" ein.

Zum Bearbeiten einen vorhandenen Titel markieren Sie diese im Grid und ändern Sie entsprechend die Bezeichnung.

Das Löschen eines Titels erfolgt über das Symbol "Löschen" 2.

2.1.4. Adressgruppen



Sie können beliebig viele Adressgruppen anlegen. Eine Adressgruppe kann einer Adresse zugeordnet werden, über diese Adressgruppe ist im Mahn- bzw.

Zahlungsassistenten eine Eingrenzung der Suche möglich.

Zum Erstellen einer neuen Adressgruppe klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen"

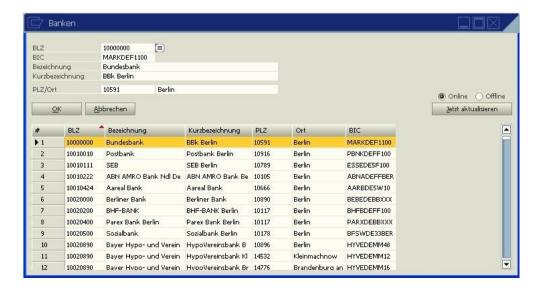
und tragen Sie die Bezeichnung im Feld "Beschreibung" ein.

Zum Bearbeiten einer vorhandenen Adressgruppe markieren Sie diese im Grid und ändern Sie entsprechend die Bezeichnung.

Das Löschen einer Adressgruppe erfolgt über das Symbol "Datensatz Löschen"

▶

2.1.5. Bank





In diesem Dialog kann über die Schaltfläche "Jetzt aktualisieren" das <u>von der Bundesbank</u> zur Verfügung gestellte Verzeichnis der Banken importiert werden. In der NOVALINE Fibu. One können Sie bei der Anlage von Banken, z.B. in den Adressen, auf diese Liste zugreifen und die vorhandenen Informationen übernehmen. Tippfehler bei der Eingabe der BLZ, der BIC oder der Bezeichnung werden damit vermieden.

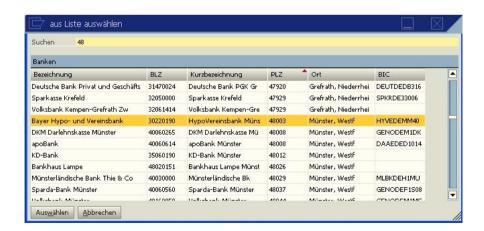
Ist "Online" markiert, wird das Verzeichnis über den Internet Server der Bundesbank eingelesen, hierfür ist eine Internet – Verbindung erforderlich. Je nach Auslastung der Server und in Abhängigkeit zur Geschwindigkeit der Internet – Anbindung kann das einen Moment dauern.

Sie können diese Datei auch selbst herunterladen und einlesen, markieren Sie dazu "Offline" und geben Sie den Pfad zu Datei an. Den Verweis zum Download der Datei finden Sie am Ende dieser Anleitung in <u>Kapitel 7.11.2</u> "Links / Internet Seiten".

Einmal eingelesen, werden die Daten in der Liste aufgeführt, der markierte Eintrag wird in den Feldern oben angezeigt und kann dort bearbeitet bzw. geändert werden.

Beachten Sie bitte, dass ein hier geänderter Eintrag im nächsten Import nicht erhalten bleibt! Sie können die Änderungen auch in der Anlage der Banken vornehmen (z.B. in den Adressen)

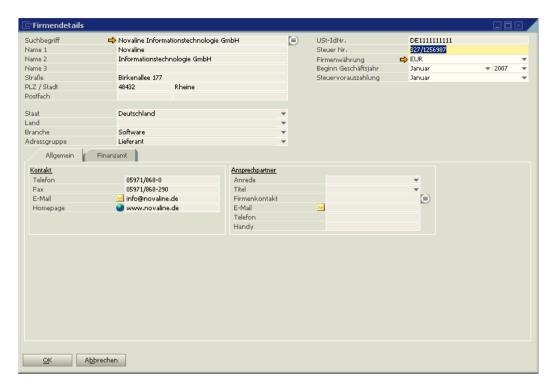
Über die Schaltfläche "Auswahl" 🗐 wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie nach einer bestimmten Bank suchen können. Klicken Sie hierfür auf den Kopf der Spalte, in der die gesuchte Angabe enthalten ist. Die Spalte wird jetzt sortiert. Ein weiterer Klick ändert die Sortierreihenfolge. Geben Sie nun im Feld "Suchen" die ersten Zeichen zum gesuchten Wert ein: die Liste springt zum nächsten passenden Wert. Je weiter Sie den Wert vervollständigen, umso exakter wird der markierte Wert mit der Suche übereinstimmen.





2.2. Firmenstamm

2.2.1. Firmendetails



In den Firmendetails hinterlegen Sie die Angaben zu Ihrer Firma. Die grau unterlegten Felder der Adresse sind in diesem Dialog nicht editierbar. Öffnen Sie dafür mit dem Pfeil-Button ➡ die Adressverwaltung; dort können die Adressinformationen zu Ihrer Firma erstellt und bearbeitet werden. Die entsprechende Adresse übernehmen Sie mit der Schaltfläche "Auswahl" ■.

Im Reiter "Allgemein" sind zentrale Kontaktdaten wie Telefon und Faxnummer, unter denen Ihre Firma zu erreichen ist, angezeigt.

Sind in der Adresse Kontaktpersonen vorhanden, kann ein Kontakt als zentraler Ansprechpartner auf dem Reiter "Allgemein" angezeigt werden: Öffnen Sie dazu mit der Schaltfläche "Auswahl" im Feld "Firmenkontakt" die Suche nach Kontakten und übernehmen Sie den gewünschten Ansprechpartner.

Im Reiter "Finanzamt" wird das zuständige Finanzamt angelegt.





Sofern unter "Verwaltung > Finanzämter importieren" das Verzeichnis mit den Finanzämtern in Deutschland importiert wurde, können die Angaben über die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 übernommen werden.



Die Angabe der 4-stelligen Finanzamtsnummer ist Voraussetzung für die ordnungsgemäße Erzeugung der XML-Datei zur Umsatzsteuervoranmeldung.



Geben Sie zur Vervollständigung noch Ihre Hausbanken an, über die Zahlungen an das Finanzamt abgewickelt werden sollen. Sie können bis zu 3 Hausbanken hinterlegen

1. zugeordnete Hausbank

1. zugeord

Sollte eine der Hausbanken für den Zahlungsverkehr gesperrt werden, wird vom Programm automatisch die nächste Hausbank verwendet.



2.2.2. Hausbank

Im Dialog "Hausbanken" werden alle Firmenbanken eingetragen, die für den Zahlungsverkehr in der NOVALINE Fibu. One erforderlich sind.



Über die Schaltfläche "Auswahl" ■ im Feld "Bank Beschreibung" können Sie eine der vorhandenen Hausbanken aufrufen.

Die Felder sind über den Dialog "Adressverwaltung" zu bearbeiten, den Sie mit dem Pfeil-Button öffnen.

Zum Erstellen einer neuen Hausbank klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" ; dann ruft die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 das Verzeichnis der unter "Stammdaten > Adressverwaltung > Bank" importierten Banken auf, aus dem heraus Sie die neue Bank mit den Grund-Informationen übernehmen können.

Die Neuanlage erstellt gleichzeitig eine neue Adresse. Mit dem Pfeil-Button vor "Konto" Ronto" Ront

Schließen Sie anschließend den Dialog.

Sie sind wieder im Dialog "Hausbank". Im Feld "Sachkonto Fibu" wird dieser Hausbank ein Sachkonto zugewiesen.



Rangfolge

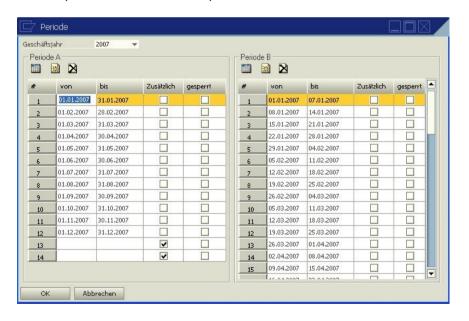
Tragen Sie hier eine Zahl ein. Diese Zahl stellt die Reihenfolge dar, mit der die Hausbank im Zahlungsverkehr gelistet wird. Die Hausbank mit der Rangfolge 1 wird als Vorgabe im Zahlungsverkehr verwendet, andere Hausbanken können dort für den aktuellen Zahlungsvorgang verwendet werden (siehe Kapitel 4.5.2 "Zahlungsverkehr")

Die Buchungsinformationen wie Salden und Buchungsliste zu diesem Konto können in den Reitern "Saldo" bzw. "Buchungsliste" eingesehen werden. Im Reiter "Saldo" haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung von Periode A auf Periode B (siehe <u>Kapitel 2.2.3</u> "Stammdaten > Firmenstamm > Periode") umzustellen.

Vergessen Sie bitte nicht, das Feld "Bank Beschreibung" auszufüllen, weil diese in den Dialogen erscheint, in denen auf die Hausbank zugegriffen wird. Ohne eine Beschreibung kann das Programm nicht korrekt arbeiten!

2.2.3. Periode

In der NOVALINE Fibu. One stehen Ihnen 2 Perioden zur Verfügung: Monatsperioden und Wochenperioden.



Die Monatsperioden in der Periode A werden zur Buchführung und Auswertung mit monatlichen Ergebnissen geführt. Begleitend dazu können die Informationen auch wochenweise in der Periode B ausgewertet werden. Sie können damit exakte Periodenvergleiche durchführen und einen kleineren Zeitraum (Woche statt Monat) in den Auswertungen betrachten. Waren bisher Vergleiche zweier Perioden auf Grund unterschiedlicher Tage nicht exakt (z.B. Januar / Februar), können nun gleiche Zeiträume verglichen werden (z.B. 4 Wochen im Januar und im Februar).



Zur Neuanlage eines Geschäftsjahres geben Sie im Feld "Geschäftsjahr" ein neues Geschäftsjahr ein. Die Perioden werden über die Schaltfläche

angelegt: geben Sie in dem Dialog an, ob die Perioden monatlich oder wöchentlich erzeugt werden, mit welcher Periode begonnen werden soll (abhängig von der Wahl monatlich / wöchentlich ändert sich die Anzeige des Periodenbeginns) und die Anzahl der regulären sowie der zusätzlichen Perioden.



Die Periode A wird vom Programm monatlich eingerichtet. Eine nachträgliche Änderung ist zwar möglich, sollte aber nicht vorgenommen werden. Für alle Anwender, die auch die Novaline Kostenrechnung nutzen, ist eine monatliche Periode A sogar zwingend erforderlich, da sonst die Auswertungen in der Kore nicht korrekt ausgegeben werden.

Um eine einzelne Periode hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" und tragen Sie das Datum "Von" und das Datum "Bis" ein. Achten Sie darauf, dass die Datumsangaben korrekt fortlaufend sind und keine zeitliche Lücke entsteht!

Zum Löschen einer Periode markieren Sie eine Periode und klicken Sie auf das Symbol "Löschen" ☒.

Mit Aktivieren der Checkbox "Gesperrt" wird für diese Periode eine Buchungssperre gesetzt.

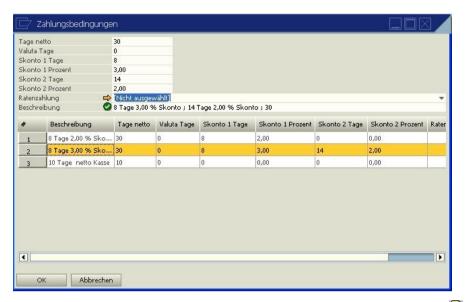
Bitte achten Sie auf die vollständige letzte wöchentliche Periode! Bei 52 Kalenderwochen lautet die letzte KW nicht bis zum 31.12.; hier muss die letzte KW bis zum letzten buchbaren Tag erweitert werden. Sie können alternativ auch für die verbleibenden Tage eine rudimentäre Restwoche anlegen.

Ist ein Geschäftsjahr bereits bebucht, sollte die Periodenart für dieses Geschäftsjahr nicht mehr geändert werden, da durch nachträgliche Änderungen der Periodenart die kontinuierliche Auswertung nach Perioden nicht mehr möglich ist.



2.3. Zahlungsverwaltung

2.3.1. Zahlungsbedingungen



Eine neue Zahlungsbedingung wird über das Symbol "Hinzufügen" angelegt. Es wird eine neue Zeile im Grid erzeugt, die Werte werden in den Feldern eingetragen und anschließend im Grid dargestellt. Mit der Schaltfläche "Suchbegriff erstellen" wird für diese Zahlungsbedingung eine Bezeichnung generiert, unter der sie anschließend in den Dialogen (z.B. Stammdaten Debitoren / Kreditoren) angezeigt wird. Das Programm nimmt dabei die Werte aus den Details zu den Zahlungsbedingungen. Sie können diese Bezeichnung jederzeit durch eine eigene ersetzen.

Eine Bezeichnung ist in jedem Fall erforderlich, weil diese in den Dialogen erscheint, in denen auf die Zahlungsbedingungen zugegriffen wird. Ohne eine Bezeichnung kann das Programm nicht korrekt arbeiten!

Zahlungsbedingungen können geändert werden, indem der entsprechende Eintrag im Grid markiert wird; die Werte werden oben im Dialog dargestellt und können dort geändert werden.

Sie können im Feld "Ratenzahlung" aus der ComboBox eine Ratenzahlung auswählen, die dieser Zahlungsbedingung zugeordnet werden soll. Über den Pfeil-Button → rufen Sie den Dialog "Ratenzahlungen" auf, um eine neue Ratenzahlung zu erstellen.

2.3.2. Zahlungsart



Die Zahlungsarten "Einzugsermächtigung", "Abbuchung", "Überweisung" und "Scheck" können nicht gelöscht werden, weil diese für Systemfunktionalitäten benötigt werden (Zahlungen, Mahnsperre).

Andere können beliebig angelegt und den Personenkonten zugeordnet werden, haben aber rein informatorischen Charakter.

2.3.3. Ratenzahlung



Ratenzahlungen werden in einer späteren Version der NOVALINE Fibu. One in der OP-Verwaltung und dem Mahnwesen berücksichtigt und sind zurzeit noch nicht aktiv.

Die Zahlung kann als fixes Datum erwartet werden: wählen Sie im Feld

"Wiederkehrend" die Einstellung "Fixes Datum" und geben Sie im Grid einen Zeitraum in Tagen und den Anteil in Prozent an, der zu diesem Zeitpunkt erwartet wird. Mehrere Zeiträume sind möglich.

Alternativ kann auch eine wiederkehrende Zahlungsweise eingetragen werden, wenn die Zahlung in regelmäßigen Abständen erwartet wird: wählen Sie im Feld "Wiederkehrend" die Einstellung "Wiederkehrend" und wählen im Grid einen wöchentlichen oder



monatlichen Zahlungsrhythmus aus; tragen Sie dann im Feld "Tag" ein, an welchem Tag in diesem Zeitraum die Zahlung erfolgen soll. Bei einer wöchentlichen Zahlung steht der 1. Tag für den Montag einer Woche. Abschließend noch den Prozentsatz vom OP eingeben, der zu jedem Stichtag erwartet wird.

2.4. Währung

In der NOVALINE Fibu. One können Buchungen in Fremdwährungen erfasst werden, sofern diese Währungen hier angelegt und mit einem Umrechnungskurs versehen wurden.



Das Programm rechnet intern in Hauswährung um, eine Buchung kann damit direkt erfasst werden, ohne dass der Fremdbetrag erst manuell umgerechnet werden muss.

Als Hauswährung wird diejenige Währung verwendet, deren Umrechnungskurse 1:1 lauten.

Alle Konten und Listen werden in der Hauswährung geführt. Damit werden alle erfassten Buchungen in der Hauswährung dargestellt, die Ausgabe der Fremdwährung hat zusätzlichen informatorischen Charakter.



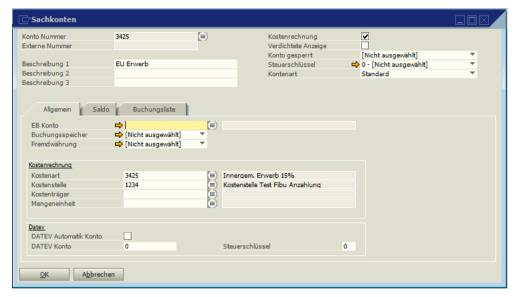
Eine neue Währung wird über das Symbol "Hinzufügen" erstellt.
Wählen Sie im Feld "ISO Code / Beschreibung" über die Schaltfläche "Auswahl"
aus der Währungsliste den gewünschten ISO Code aus.

Sie können ein maximal 3-stelliges Symbol für die Währung eintragen, mit der diese Währung im Programm angezeigt werden soll.

Der Kurs kann mit dem Wert der Hauswährung zu Fremdwährung im Feld "Umtausch Haus: Fremd" (das ist i.d.R. der Fall, wenn Ihre Bank den Kurs mitteilt) oder mit dem Kurs der Fremdwährung zur Hauswährung im Feld "Umtausch Fremd: Haus" (wenn die Bank der Fremdwährung den Kurs mitteilt) eingetragen werden. Der jeweils andere Kurs wird automatisch errechnet. Sofern der Kurs mit einem Mehrfachen von einer Einheit gehandelt wird, geben Sie im Feld "Multiplikator" den entsprechenden Einheitswert ein (z.B. 10 für die Umrechung von 10 Einheiten Fremdwährung zu 1 Einheit Hauswährung usw.). Da die Beträge in der Fibu. One mit 2 Nachkommastellen geführt werden, ist noch die Rundungsweise vorzugeben.

Zum Bearbeiten einer vorhandenen Währung markieren Sie den Eintrag im Grid, die Werte werden oben im Dialog eingetragen und können dort geändert werden.

2.5. Sachkonten



Mindestangaben zur Neuanlage eines Sachkontos sind Kontonummer und Beschreibung.

Die Beschreibung 1 wird als Text in den Dialogen angezeigt, in denen ein Sachkonto erscheint.

Mit der Checkbox "Kostenrechnung" wird ein Sachkonto in der Kostenerfassung berücksichtigt. Dazu muss in den Einstellungen unter "Verwaltung > Einstellungen" im Reiter "Optionen" die Kostenrechnung in der Fibu. One aktiviert werden (siehe <u>Kapitel 7.6.</u> "Kosten").

Mit der Checkbox "Verdichtete Anzeige" kann im Kontenblatt eine Verdichtung nach Buchungsdatum erfolgen, es wird je Kalendertag summiert (siehe <u>Kapitel</u> 5.3.3 "Kontenblätter").

Das Sachkonto kann zur Bebuchung gesperrt werden. Zur Sperre manueller Buchungen wählen Sie hierfür in der ComboBox "Konto gesperrt" die Auswahl "Nur für manuelle Buchungen". Um das Konto vollständig für Buchungen zu sperren, wählen Sie "Absolute Buchungssperre".

In der ComboBox "Steuerschlüssel" können Sie dem Sachkonto einen Steuerschlüssel zuordnen. Mit dem Pfeil-Button → rufen Sie den Dialog "Steuerschlüssel" auf, in dem Sie neue Steuerschlüssel anlegen oder vorhandene bearbeiten können.

Folgende Kontenarten können dem Sachkonto zugeordnet werden:

- Standard: dem Sachkonto wird keine Funktion zugeordnet
- EB-Konto Sachkonto: das Sachkonto wird als Eröffnungsbilanzkonto für Sachkonten verwendet. Nur Konten, die als EB-Konto Sachkonto geschlüsselt sind, werden im Feld "EB-Konto" zur Auswahl angeboten.



- EB-Konto Forderungen: das Sachkonto wird als Eröffnungsbilanzkonto für Debitoren-Konten verwendet. Nur Konten, die als EB-Konto Forderungen geschlüsselt sind, werden in den Stammdaten Debitoren im Feld "EB-Konto" zur Auswahl angeboten.
- EB-Konto Verbindlichkeiten: das Sachkonto wird als Eröffnungsbilanzkonto für Kreditoren-Konten verwendet. Nur Konten, die als EB-Konto Verbindlichkeiten geschlüsselt sind, werden in den Stammdaten Kreditoren im Feld "EB-Konto" zur Auswahl angeboten.
- Kasse: das Konto wird als Kassenkonto verwendet. Zu diesen Konten wird ein Kassenbuch als Auswertung zur Verfügung stehen.
- Sammelkonto Forderungen: das Sachkonto wird als Forderungssammelkonto verwendet. Nur so geschlüsselte Konten können werden als Sammelkonten in den Stammdaten Debitoren zur Auswahl angeboten.
- Sammelkonto Verbindlichkeiten: das Sachkonto wird als Verbindlichkeitssammelkonto verwendet. Nur so geschlüsselte Konten können werden als Sammelkonten in den Stammdaten Kreditoren zur Auswahl angeboten.
- Skonto-Konto: das Konto wird zur automatischen Verbuchung von Skonti verwendet. Nur Konten, die als Skonto-Konto geschlüsselt sind, werden z.B. in den Stammdaten Steuerschlüssel im Feld "Skonto-Konto" zur Auswahl angeboten.

Soll das Sachkonto für den automatischen EB-Vortrag berücksichtigt werden, tragen Sie das EB-Konto für die Sachkonten im Feld "EB-Konto" ein. Damit erscheint dieses Konto in der Liste der Sachkonten im Dialog "Jahresabschluss" (siehe Kapitel 6.1. "Jahresabschluss").

Für das Konto lässt sich ein Buchungsspeicher einstellen im Feld "Buchungsspeicher". Wird das Konto bebucht, werden diese Buchungen begleitend in dem Buchungsspeicher summiert und können anschließend über den Dialog "Buchungsspeicherwerte" (siehe <u>Kapitel 3.6.</u> "Buchungsspeicherwerte") nach Tagesdatum ausgewertet werden.

Im Feld "Fremdwährung" kann für die Buchungserfassung eine Währung vorgegeben werden, mit der dieses Konto bebucht wird. Das Konto wird in Hauswährung geführt, die Fremdwährungsbeträge werden zur Information mit ausgewiesen.

Die Kostenerfassung kann im Bereich "Kostenrechnung" vorbereitet werden. Diese Angaben werden als Vorbelegung im Dialog "Kosten" in der Buchungserfassung berücksichtigt. Ist der Zugriff auf die Datenbank der Novaline Kore. One korrekt eingestellt, können Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Mengeneinheit über die Schaltfläche "Auswahl" 🗐 aus der Kore. One übernommen werden (siehe <u>Kapitel 7.6.</u> "Kosten").



Datev

Optional können hier für den Datev Export Angaben gemacht werden. Diese sind nur einzutragen, wenn dieses Konto nicht mit einem Steuerschlüssel bebucht wird oder die Angaben aus dem Steuerschlüssel übersteuert werden sollen.

Beachten Sie bitte die Anleitungen im Kapitel 6.4 "Datev Export".

Datev Automatik Konto

Buchungen auf dieses Konto werden, wenn diese Checkbox gesetzt ist, ohne Steuerangaben exportiert, auch wenn hier mit einem Steuerschlüssel gebucht wurde.

Dies gilt bspw., wenn der Steuerberater hier den zu verwendenden Steuerschlüssel selber vorgibt und davon ausgehen kann, dass in der Fibu immer der vorgegebene Steuerschlüssel verwendet wird.

Dies muss mit dem Steuerberater abgestimmt werden!

Datev Konto

Angabe eines abweichenden Kontos für die Verwendung im Datev Export. Das in der Fibu. One verwendete Konto wird durch das hier eingetragene ersetzt.

Steuerschlüssel

Angabe eines abweichenden Steuerschlüssels im Datev Export. Die in der Fibu. One eingetragene Datev Nr im Steuerschlüssel wird bei Verwendung dieses Kontos durch das hier eingetragene ersetzt.

SALDO

Im Reiter "Saldo" steht eine Saldenliste zu dem ausgewählten Konto zur Verfügung. Klicken Sie auf ein Geschäftsjahr, um zu diesem Jahr die vorhandenen Salden angezeigt zu bekommen.



Entsprechend der ausgewählten Periode (siehe Stammdaten > Firmenstamm > Periode) werden Soll, Haben und resultierendes Saldo als Periodenwert und als Gesamtwert ausgewiesen.

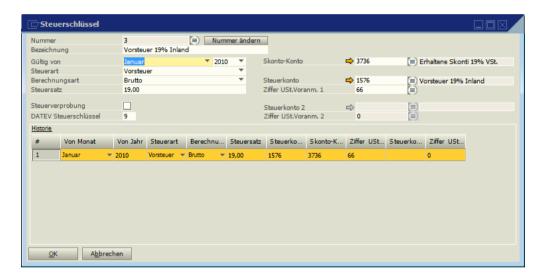


Buchungsliste

Im Reiter "Buchungsliste" sehen Sie zu dem ausgewählten Konto eine Übersicht der erfassten Buchungen.



2.6. Steuerschlüssel



Über die Schaltfläche "Auswahl" 🗐 im Feld "Nummer" können Sie eine Liste der vorhandenen Steuerschlüssel aufrufen.

Mit dieser Nummer und der Bezeichnung wird der Steuerschlüssel in den anderen Dialogen angezeigt. Die Auswahl des Steuerschlüssels kann dort durch Eingabe der Nummer erfolgen oder per Maus über die Schaltfläche "Auswahl" .

Für die Neuanlage eines Steuerschlüssels klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" . Tragen Sie eine neue Nummer und eine Bezeichnung in die so benannten Felder ein. Mindestangaben sind Nummer, Bezeichnung, Gültigkeit von, Steuer- und Berechnungsart und ein Skonto-Konto.

Gültig von

Die Auswahl des Zeitraums legt den Beginn fest, mit dem der unter Steuersatz eingetragene Wert verwendet wird. Der Zeitraum endet, sobald eine Historie mit neuerem Datum vorhanden ist.



Steuerart

Abhängig von dieser Auswahl findet die Zuordnung in der Umsatzsteuervoranmeldung (USTVA) statt. Beispiele zur Verwendung¹:

- Vorsteuer: nationale Steuer zu Erwerben, Nachweis nur Steuerbetrag, Seite 2 USTVA ab KZ 66
- Vorsteuer EU: innergemeinschaftliche Steuer (EU) zu Erwerben, Nachweis Bemessungsgrundlage und Steuerbetrag, 2-facher Nachweis in USTVA (2 Steuerkonten); Seite 1 und 2 USTVA
- Vorsteuer EG + §13b: innergemeinschaftliche Steuer oder Steuer §13b zu Erwerben, Nachweis Bemessungsgrundlage und Steuerbetrag, 2-facher Nachweis in USTVA (2 Steuerkonten); Seite 1 und 2 USTVA
- Umsatzsteuer: nationale Steuer zu Umsätzen, Nachweis nur Steuerbetrag, Seite 1 USTVA ab KZ 81
- Umsatzsteuer EU: innergemeinschaftliche Steuer (EU) zu Umsätzen,
 Nachweis nur Bemessungsgrundlage, Seite 1 USTVA KZ 21², KZ 41-48
- Umsatzsteuer §13b: innergemeinschaftliche Steuer oder Steuer §13b zu Umsätzen, Nachweis Bemessungsgrundlage und Steuerbetrag, Seite 2 USTVA KZ 46/47³ und ab KZ 53
- Umsatzsteuer EU Dreiecksgeschäft: innergemeinschaftliche Steuer (EU) zu Umsätzen, Nachweis nur Bemessungsgrundlage, Seite 1 USTVA KZ 42
- Drittland: Steuer weder national noch EU, steuerfrei, Nachweis nur Bemessungsgrundlage, Seite 1 USTVA KZ 45

Berechnungsart

Abhängig von der Funktion der Steuerart kann hier die Berechnung gewählt werden.

- brutto: Berechnen von Steuerbeträgen
- netto: i.d.R. keine Berechnung von Steuerbeträgen; die Werte werden nur als Bemessungsgrundlage zu statistischen Zwecken in der USTVA geführt

Steuersatz

Angabe des Prozentsatzes, mit dem die Steuer errechnet werden soll

Steuerverprobung

Mit der Checkbox "Steuerverprobung" nimmt der Steuerschlüssel mit den hinterlegten Konten an einer Steuerverprobung teil (noch nicht funktional).

Datev Steuerschlüssel

Angabe der Nummer des Datev Steuerschlüssels, mit dem eine Buchung zu diesem Steuerschlüssel exportiert werden soll. Diese Angabe ist zwingend erforderlich, wenn dieser Steuerschlüssel im Datev Export berücksichtigt werden soll

Lesen Sie hierzu bitte die Angaben im Kapitel 6.4 "Datev Export".

¹ Unverbindliche Empfehlungen ohne Anspruch auf Rechtsgültigkeit. Bitte fragen Sie Ihren Steuerberater.

² NEU in der USTVA 2010: Meldung nicht steuerbare sonstige Leistungen; Steuer wird von in einem anderen EU-Mitgliedsstaat ansässigem Unternehmen <u>dort</u> geschuldet; wie in den Zusammenfassenden Meldungen angegeben (§18 ff UStG)

³ NEU in der USTVA 2010: <u>im Inland</u> steuerpflichtige sonstige Leistungen von in einem anderen EU-Mitgliedsstaat ansässigem Unternehmen, wie in den Zusammenfassenden Meldungen angegeben (§3a UStG)



Skonto-Konto

Im Feld "Skonto-Konto" listet die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 alle Sachkonten, die als Skonto-Konto geschlüsselt sind. Ordnen Sie hier dem Steuerschlüssel das Skonto-Konto zu.

Steuerkonto

Im Feld "Steuerkonto" bzw. "Steuerkonto 2" listet die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 alle Sachkonten auf. Ordnen Sie hier dem Steuerschlüssel das Steuerkonto zu.

Im Feld "Ziffer USt.Voranm.1" bzw. "Ziffer

Abzlehbare Vorsteuerbeträge
Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmenn (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 USIG), aus Lostungen im Sinno das § 13a Abs. 1 Nr. 6 USIG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 USIG) und aus innergemenschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 5 USIG)
Vorsteuerbeträge aus dem innergemenischaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 USIG)
(§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 USIG)

USt. Voranm. 2" ruft die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 das Formular der Umsatzsteuer auf. Klicken Sie auf die Kennziffer, in der die Beträge aus dem Konto fließen sollen. Die Kennziffer wird im Dialog "Steuerschlüssel" eingetragen.

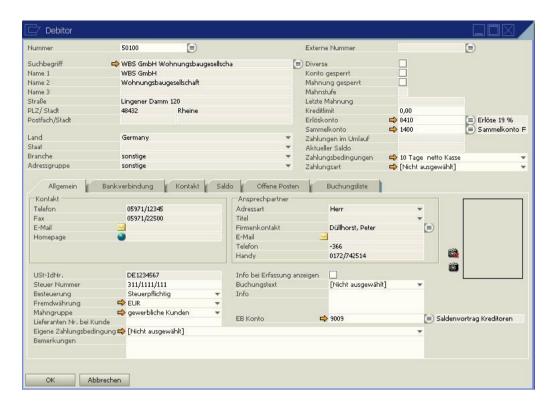
In Zeilen, die sowohl zur Bemessungsgrundlage wie auch der dazugehörigen Steuer die Angabe einer Kennziffer erlauben, muss im Steuerschlüssel die Kennziffer des Steuerbetrages angegeben werden. Beispiel Zeile 29: Steuerpflichtige Umsätze zu anderen Steuersätzen: hier ist im Steuerschlüssel im Feld "Ziffer USt.Voranm. 1" die Kennzahl 36 im Formular auszuwählen.

<u>Historie</u>

In dem Grid können mehrere Historie-Sätze zu einem Steuerschlüssel verwaltet werden. Zum Anlegen einer neuen Historie mit der rechten Maustaste in das Grid klicken und "Zeile Hinzufügen" auswählen. Eine neue Zeile wird erzeugt. Geben Sie nun die Werte in den Dialog Feldern oben ein. Zum Löschen eines Historien-Satzes wählen Sie "Zeile entfernen".

In einer Historie kann die vollständige Schlüsselung eines Steuersatzes (Steuer- und Berechnungsart, Steuersatz, Konten) verwaltet werden. Mit der unter "Gültig von" Periode wird der Beginn einer Historie definiert. Eine Historie endet, sobald ein aktuellere Periode als Historie vorhanden ist. Das Buchungsdatum in der Erfassung ist hierbei ausschlaggebend für die Zuordnung zu einer Periode.

2.7. Kunden



Nach dem Start befindet sich der Dialog im Suchmodus. Geben Sie im Feld "Nummer" eine Kunden Nummer ein und klicken Sie auf "Suchen" — Suchen oder betätigen Sie die "Enter-Taste". Der betreffende Datensatz wird im Dialog angezeigt.

Die Adress- und Kontaktinformationen sind im den Dialog "Adressen" zu bearbeiten (siehe Stammdaten > Adressverwaltung > Adresse).

Zum Anlegen eines neuen Kunden klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" 🖺.

Mindestangaben zur Neuanlage eines Kundenkontos sind Kundennummer, Adresse, Sammelkonto und EB Konto. Ist als Zahlungsart "Einzugsermächtigung" oder "Abbuchung" gewählt, wird eine Bankverbindung benötigt.

Tragen Sie die neue Kunden Nummer in das Feld "Nummer" ein und legen Sie mit dem Pfeil-Button ➡ im Feld "Suchbegriff" die dazugehörige Adresse an. Anschließend wird mit der Schaltfläche "Auswahl" ➡ die neue Adresse dem Kunden zugeordnet.

Im Bereich "Ansprechpartner" kann über Schaltfläche "Auswahl" 🗐 im Feld "Firmenkontakt" ein Ansprechpartner den Kontakten dieser Adresse angezeigt werden.



www.novaline.de

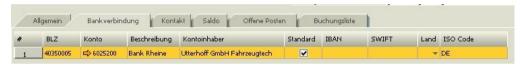


Mit der Checkbox "Info bei Erfassung anzeigen" wird die im Feld "Info" eingetragene Information bei der Buchungserfassung angezeigt. Sie können hier wichtige Mitteilungen für die Buchung hinterlegen, diese Mitteilung wird dem Mitarbeiter, der dieses Konto bebucht, in der Erfassung angezeigt (siehe Kapitel 3.1 "Erfassung").

Über das Feld "Buchungstext" kann in der Erfassung automatisch ein Buchungstext eingetragen werden. Sie können die Kunden Nummer oder den Namen des Kunden einfügen lassen. Diese sind nur als Textvorschlag eingetragen und können direkt überschrieben werden.

Sie haben die Möglichkeit, unabhängig von den in der Fibu. One vorhandenen Zahlungsbedingungen nur für dieses Konto eine Zahlungsbedingung zu erstellen, die anschließend nicht für andere Konten zur Verfügung steht. Öffnen Sie dazu über den Pfeil-Button im Feld "Eigene Zahlungsbedingung" den Dialog "Zahlungsbedingungen" und erstellen eine neue Zahlungsbedingung. Anschließend kann diese in der ComboBox ausgewählt werden.

Im Reiter "Banken" werden die Bankverbindungen des Kunden angezeigt.



Der Pfeil-Button → ruft die zugehörige Adresse zum Bearbeiten oder zur Neuanlage auf und zeigt die vorhandenen Banken an. Mindestens eine der Banken muss als Standard markiert sein; diese Bank wird bei den Zahlungsvorgängen in der Fibu.One berücksichtigt. Sollen die Zahlungen über eine andere Bank des Kunden abgewickelt werden, markieren Sie diese als Standard.

Im Reiter "Kontakte" können Sie die vorhandenen Ansprechpartner des Kunden einsehen.



Der Pfeil-Button

ruft die zugehörige Adresse zum Bearbeiten oder zur Neuanlage auf und zeigt die vorhandenen Kontakte an.

Im Reiter "Saldo" werden die Periodenwerte der erfassten Buchungen zu diesem Konto aufgelistet. Abhängig von den unter "Stammdaten > Firmenstamm > Periode" vorhandenen Perioden können Sie die Anzeige der Werte nach Periode A oder Periode B auswählen.



Im Reiter "Offene Posten" sind die OP zu dem Konto gelistet.



Die Darstellung lässt sich mit den Symbolen ** orweitern auf die Anzeige der Fremdwährung ** der Zahlungsart ** (Anzeige der vollständigen Zahlungsfristen, -terminen und Beträgen), der Mahnstufe und Mahndatum **, der Sperrvermerke ** und des Anwenders **, der den OP erfasst hat.

Im Reiter "Buchungsliste" werden alle erfassten Buchungen zu diesem Konto aufgelistet.



Der Pfeil-Button ruft die Buchung im Dialog "Erfassen" auf. Die Anzeige der Periode, in der die Buchung erfasst wurde, kann zwischen Periode A und Periode B gewechselt werden.

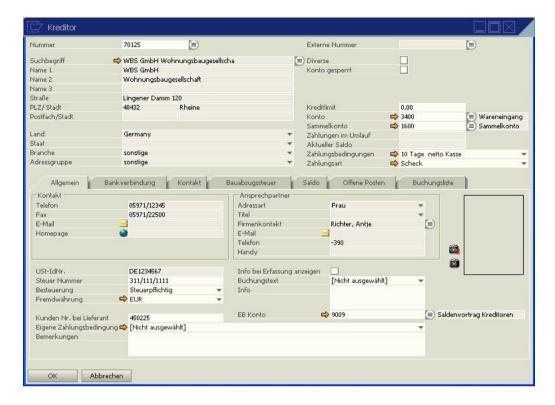
In diesem Reiter können mit einem Rechtsklick auf eine Buchung die zugehörigen OP angezeigt werden.



Zu einer Rechnung werden alle Zahlungen angezeigt, zu einer Zahlung die damit beglichenen OP. Eine OP Verrechnung zeigt alle damit ausgezifferten OP an.

Die Spalten Soll und Haben entsprechen dem OP Betrag, die Spalte Zahlung zeigt die diesem OP zuordnete Zahlung an.

2.8. Lieferanten



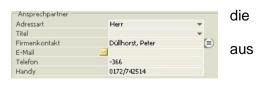
Nach dem Start befindet sich der Dialog im Suchmodus. Geben Sie im Feld "Nummer" eine Kreditoren Nummer ein und klicken Sie auf "Suchen" oder betätigen Sie die "Enter" - Taste. Der betreffende Datensatz wird im Dialog angezeigt.

Die Adress- und Kontaktinformationen sind im den Dialog "Adressen" zu bearbeiten (siehe Stammdaten > Adressverwaltung > Adresse). Zum Anlegen eines neuen Lieferanten klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" 📔 .

Mindestangaben zur Neuanlage eines Lieferantenkontos sind Lieferantennummer, Adresse, Sammelkonto und EB Konto. Ist als Zahlungsart "Überweisung" gewählt, wird eine Bankverbindung benötigt.

Tragen Sie die neuen Kreditoren Nummer in das Feld "Nummer" ein und legen Sie mit dem Pfeil-Button ➡ im Feld "Suchbegriff" die dazugehörige Adresse an. Anschließend wird mit der Schaltfläche "Auswahl" ➡ die neue Adresse dem Lieferanten zugeordnet.

Im Bereich "Ansprechpartner" kann über Schaltfläche "Auswahl" im Feld "Firmenkontakt" ein Ansprechpartner den Kontakten dieser Adresse angezeigt werden.



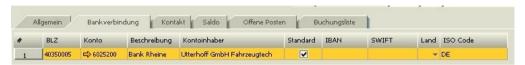


Mit der Checkbox "Info bei Erfassung anzeigen" wird die im Feld "Info" eingetragene Information bei der Buchungserfassung angezeigt. Sie können hier wichtige Mitteilungen für die Buchung hinterlegen, diese Mitteilung wird dem Mitarbeiter, der dieses Konto bebucht, in der Erfassung angezeigt (siehe Kapitel 3.1 "Erfassung").

Über das Feld "Buchungstext" kann in der Erfassung automatisch ein Buchungstext eingetragen werden. Sie können die Lieferanten Nummer oder den Namen des Lieferanten einfügen lassen. Diese sind nur als Textvorschlag eingetragen und können überschrieben werden.

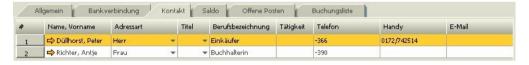
Sie haben die Möglichkeit, unabhängig von den in der Fibu. One vorhandenen Zahlungsbedingungen nur für dieses Konto eine Zahlungsbedingung zu erstellen, die anschließend nicht für andere Konten zur Verfügung steht. Öffnen Sie dazu über den Pfeil-Button im Feld "Eigene Zahlungsbedingung" den Dialog "Zahlungsbedingungen" und erstellen eine neue Zahlungsbedingung. Anschließend kann diese in der ComboBox ausgewählt werden.

Im Reiter "Banken" werden die Bankverbindungen des Lieferanten angezeigt.



Der Pfeil-Button → ruft die zugehörige Adresse zum Bearbeiten oder zur Neuanlage auf und zeigt die vorhandenen Banken an. Mindestens eine der Banken muss als Standard markiert sein; diese Bank wird bei den Zahlungsvorgängen in der Fibu.One berücksichtigt. Sollen die Zahlungen über eine andere Bank des Lieferanten abgewickelt werden, markieren Sie diese als Standard.

Im Reiter "Kontakte" können Sie die vorhandenen Ansprechpartner des Lieferanten einsehen.



Der Pfeil-Button → ruft die zugehörige Adresse zum Bearbeiten oder zur Neuanlage auf und zeigt die vorhandenen Kontakte an.

Im Reiter "Bauabzugssteuer" werden die Angaben zum Finanzamt und der Freistellung eingegeben, sofern für diesen Lieferanten die Bauabzugssteuer aktiviert werden soll zurzeit noch nicht funktional).

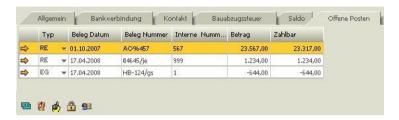




Aktivieren Sie die Checkbox "Bauabzugssteuer", um für diesen Lieferanten die Bauabzugssteuer einzurichten. Das Finanzamt, dass die Zahlungen erhält, können Sie mit dem Suchfeld "Auswahl" aus dem Verzeichnis der importierten Finanzämter übernehmen (siehe hierzu Kapitel "Verwaltung > Finanzämter importieren"). Soll der Eintrag bearbeitet werden, öffnen Sie mit dem Pfeil-Button den dazugehörigen Adresseintrag.

Im Reiter "Saldo" werden die Periodenwerte der erfassten Buchungen zu diesem Konto aufgelistet. Abhängig von den unter "Stammdaten > Firmenstamm > Periode" können Sie die Anzeige der Werte nach Periode A oder Periode B auswählen.

Im Reiter "Offene Posten" sind die OP zu dem Konto gelistet.



Die Darstellung lässt sich mit den Symbolen erweitern auf die Anzeige der Fremdwährung en, der Zahlungsart (Anzeige der vollständigen Zahlungsfristen, -terminen und Beträgen), der Mahnstufe und Mahndatum der Sperrvermerke und des Anwenders, der den OP erfasst hat.

Im Reiter "Buchungsliste" werden alle erfassten Buchungen zu diesem Konto aufgelistet.



Der Pfeil-Button → ruft die Buchung im Dialog "Erfassen" auf. Die Anzeige der Periode, in der die Buchung erfasst wurde, kann zwischen Periode A und Periode B gewechselt werden.

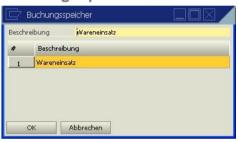
In diesem Reiter können mit einem Rechtsklick auf eine Buchung die zugehörigen OP angezeigt werden:



Zu einer Rechnung werden alle Zahlungen angezeigt, zu einer Zahlung die damit beglichenen OP. Eine OP Verrechnung zeigt alle damit ausgezifferten OP an.

Die Spalten Soll und Haben entsprechen dem OP Betrag, die Spalte Zahlung zeigt die diesem OP zuordnete Zahlung an.

2.9. Buchungsspeicher

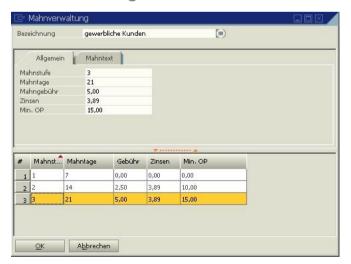


Die Sachkonten können einem Buchungsspeicher zugeordnet werden (siehe <u>Kapitel 2.5</u> "Sachkonten").

Dieser Speicher summiert die Buchungen auf dem Sachkonto und weist das Saldo der erfassten Buchungen über den Dialog "Buchungsspeicherwerte" (siehe <u>Kapitel</u> 3.6. "Buchungsspeicherwerte") aus.

Es können mehrere Sachkonten einem Buchungsspeicher zugewiesen werden.

2.10. Mahnverwaltung



In der Mahnverwaltung werden die Mahngruppen erstellt und bearbeitet. Es können beliebig viele Mahngruppen angelegt werden.

Die Mahntage bestimmen, nach welchem Zeitraum die jeweils nächste Mahnung fällig wird, beginnend mit dem Nettodatum.

Nach Ablauf des Nettodatums beginnt der Verzugszeitraum. Zum Folgetag beginnen die Mahntage der Mahnstufe 1. Nach der 1. Mahnung beginnen zum Folgetag die Mahntage der Mahnstufe 2 usw.



Beispiel:

Die Mahnfristen zu Mahnstufe 1 betragen 7 Tage und zu Mahnstufe 2 betragen sie 14 Tage, wie im Bild dargestellt.

Das Nettodatum eines OP ist der 30. Mit Ablauf dieses Tages ist der Kunde mit der Rechnung in Verzug, entsprechend beginnt der Zeitraum der Mahnstufe am Folgetag dem 1., zum 7. wäre der OP frühestens in der Mahnung.

Die Mahnung erfolgt am 10. Mit dem Folgetag, dem 11. beginnen die Mahntage nach Mahnstufe 2: entsprechend steht der OP frühestens zum 25. wieder im Mahnlauf zur Mahnstufe 2.

Um eine Mahnstufe zu bearbeiten, klicken Sie in die entsprechende Zeile, die Änderungen werden in den Feldern oben im Dialog vorgenommen.

Um eine neue Mahnstufe hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle mit den Mahnstufen und wählen "Hinzufügen". Um eine Mahnstufe zu entfernen, wählen Sie "Löschen".

Tragen Sie anschließend die Mahngebühr, die Zinsen und einen Mindest – Betrag ein, ab dem gemahnt werden soll.

Im Reiter "Mahntext" können zu jeder Mahnstufe eigene Mahntexte eingerichtet werden.

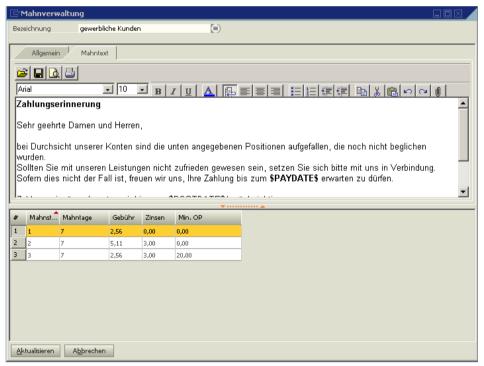


Bild 2.10.a Mahntext

Markieren Sie die Zeile mit der Mahnstufe im Grid und geben Sie den Mahntext, der bei dieser Mahnung erscheinen soll, in dem Feld oben im Dialog ein.

Es stehen Ihnen verschiedene Editierungsfunktionen der Texte zur Verfügung, die aus den gängigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt sein werden.



Sie können auch mit einer anderen Textverarbeitung, z.B. MS Office oder OpenOffice Writer den Mahntext erstellen, als *.rtf Datei speichern und wie unten beschrieben in der Mahnverwaltung importieren.

Um das Datum "Zahlungen gebucht bis" und "Zahlungsfrist", wie sie im Mahn – Assistenten gesetzt werden einzutragen (siehe <u>Kapitel 4.4</u> "Offene Posten > Mahnassistent"), müssen folgende Platzhalter verwendet werden: \$POSTDATE\$ steht für "Zahlungen gebucht bis"; \$PAYDATE\$ steht für "Zahlungsfrist".

Im Mahnschreiben werden die Platzhalter dann durch die im Mahn – Assistenten eingegebenen Datumsangaben ersetzt.

Die Mahntexte können gespeichert werden. Markieren Sie zuvor die Mahnstufe in der Karteikarte "Mahntext", deren Text Sie sichern wollen. Über das Diskettensymbol erhalten Sie einen Windows-Dialog, um die Datei mit dem Mahntext speichern zu können. Verwenden Sie als Bezeichnung zuerst die Mahngruppe- dann die Mahnstufe und als Dateityp "Richtextdateien (*.rtf)". Als Beispiel siehe Bild 2.10.b: Gewerbliche Kunden – Zahlungserinnerung.rtf

So können beliebige Mahntexte erstellt und z.B. als Sicherungskopie gespeichert werden, während in der Zwischenzeit für die Mahngruppe andere

Mahntexte verwendet werden.

Mit dem Ordnersymbol erhalten Sie einen Windows-Dialog, um den gespeicherten Mahntext für eine Mahnstufe übernehmen zu können. Wählen Sie hierzu die gespeicherte Datei mit dem Mahntext aus und klicken Sie auf "Öffnen". Klicken Sie bitte in das Feld mit dem importierten Mahntext und speichern Sie die Änderungen.

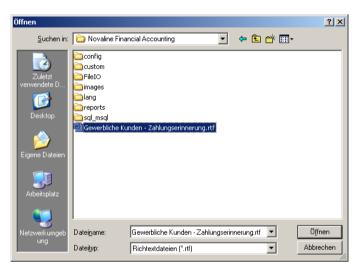


Bild 2.10.b Mahntext



Kapitel 3. Erfassung

Die in diesem Kapitel vorhandenen Informationen sollen in möglichst überschaubarer und verständlicher Weise die Bedienung der Buchungserfassung in der Novaline Fibu. One erläutern.

Damit dieses Kapitel nicht zu umfangreich erscheint, beschränkt sich dieser Abschnitt auf die grundsätzliche Beschreibung der Handhabung und Nutzung der Erfassung.

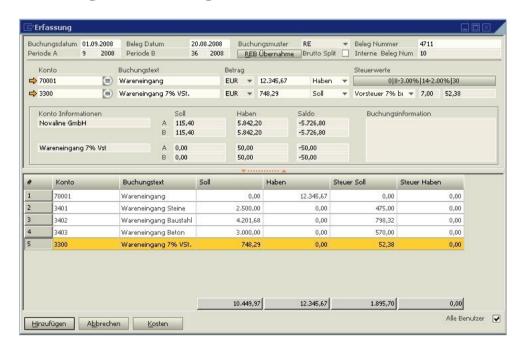
Weitergehende Anwendungsfälle wie die **Kostenerfassung** oder die **Mehrbenutzerumgebung** finden Sie im Anhang:

Kapitel 7.5. "Mehrbenutzerverwaltung in der Fibu.One"

Kapitel 7.6. "Erfassung von Kosten"

Die **Anzahlungsbuchhaltung** wird als zusätzliches Modul in einer separaten Anleitung beschrieben.

3.1. Erfassung ohne Buchungsliste



Der Dialog befindet sich nach dem Start im Modus "Hinzufügen" zum sofortigen Erfassen einer Buchung.

Um eine vorherige, ältere Buchung aufzurufen, navigieren Sie mit den Browser Button 🔯 🔯 🔯 durch die vorhandenen Buchungen.

Sollen auch die Buchungen anderer Anwender angezeigt werden, aktivieren Sie rechts unter die Checkbox "Alle Benutzer" Alle Benutzer" , der Dialog muss für diese Einstellung neu gestartet werden.

Um anschließend wieder eine neue Buchung zu eröffnen, klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" 🖺.

Um eine Buchung komplett zu löschen, klicken Sie auf das Symbol "Löschen"

▶



Die Erfassung ist in drei "Bereiche" unterteilt: im oberen werden allgemeine Beleginformationen erfasst wie Belegdatum und –nummer. Im mittleren Bereich geben Sie den Buchungssatz ein mit Buchung und Gegenbuchung. Zahlungsinformationen und Steuerwerte werden hier ebenfalls erfasst. Direkt unterhalb der Buchungszeile sind zu den bebuchten Konten die Konto Informationen eingeblendet mit der Bezeichnung des erfassten Kontos und den Salden.

Sind die Konto Informationen leer, d.h., die Bezeichnung des eingegebenen Kontos wird nicht eingeblendet, ist dieses Konto nicht vorhanden oder nicht für das gewählte Buchungsmuster zu verwenden! Bitte überprüfen Sie in diesem Fall die eingegebene Kontonummer, da diese Buchung ansonsten nicht abgeschlossen werden kann.

Im unteren Bereich, dem Grid, wird die vollständige Buchung angezeigt. Im Erfassungsbereich sind immer nur Eingangsbuchung, also die 1. Buchungszeile, und Gegenbuchung zu sehen. Wenn Buchung und Gegenbuchung Saldo Null ergeben, kann die Buchung damit abgeschlossen werden.

Um eine Buchungszeile zu ändern, klicken Sie in die entsprechende Zeile im Grid, diese Buchungszeile wird oben im Erfassungsbereich eingeblendet und kann, sofern nicht journalisiert oder gesperrt, bearbeitet werden. Um eine einzelne Buchungszeile zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie "Löschen" Löschen" . Mit dieser Funktion können nur einzelne Buchungszeilen entfernt werden, nicht aber die gesamte Buchung! Deswegen müssen mindestens 2 Zeilen zu einer Buchung bestehen bleiben. Korrigieren Sie ggf. die Buchungsbeträge!

Eine Buchungsinformation wird eingeblendet, wenn im Stammdatensatz des Kontos eine Information, die bei der Buchungserfassung eingeblendet werden soll, eingetragen wurde (siehe <u>Kapitel 2.5, 2.7, 2.8</u> "Stammdaten – Sachkonten / Kreditoren / Debitoren).

Der Buchungstext in der 2. Zeile wird aus dem in der 1. Zeile vorhanden Text übernommen, soweit zu dem in der Zeile bebuchten Konto in den Stammdaten kein anderer Buchungstext eingetragen ist (siehe "Stammdaten > Sachkonten / Kreditoren / Debitoren"). Selbstverständlich kann der Text überschrieben und geändert werden.

Buchungsdatum

Mit dem Buchungsdatum wird die Buchung einer Periode in der Fibu. One zugeordnet. Als Info werden die entsprechenden Perioden "A" bzw. "B" eingeblendet.

Belegdatum

Das Belegdatum kann unabhängig vom Buchungsdatum erfasst werden und ist Grundlage zur Berechnung von Zahlungsfristen und Mahnterminen.



Buchungsmuster

Im Feld "Buchungsmuster" können verschiedene Buchungsmuster zur

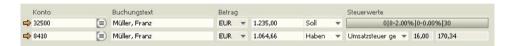
Verfügung, mit denen die laufenden Geschäftsvorfälle erfasst werden können. Jedes dieses Buchungsmuster ist auf die Buchung eines bestimmten Vorgangs ausgerichtet worden, entsprechend ändern sich die Funktionen innerhalb des Dialoges. Die einzelnen Buchungsmuster



werden im Folgenden erläutert. Sie können die Auswahl mit der Maus über die Ausklapp – Box vornehmen oder mit der Tastatur das Kürzel eingeben.

Die einzelnen Buchungsmuster:

RA: Rechnungs Ausgang – Erfassen einer Kundenrechnung

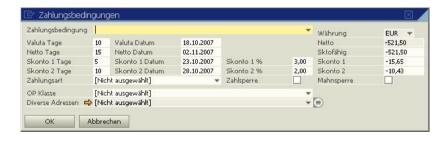


In der 1. Zeile im Feld "Konto" wird eine Kundennummer erwartet. Die Nummer kann manuell eingetragen werden oder über die Schaltfläche "Auswahl" ■. Der Pfeilbutton → öffnet den Dialog "Adressen". Als Buchungsseite wird "Soll" vorgegeben, eine Änderung in eine Habenbuchung ist möglich. Wählen Sie hierzu aus dem Auswahlmenu "Haben".

Die Zahlungsbedingungen des Kunden werden rechts eingeblendet. Ist in den Stammdaten keine Zahlungsbedingung für diesen Kunden eingetragen, lautet die Beschriftung 0|0-0,00%|0-0,00%|0.

Die Notation steht für Valuta|Skonto1|Skonto2|Netto. Dementsprechend würde die Beschriftung für eine Zahlungsbedingung "10 Valutatage; Skonto1 = 5 Tage 3%; Skonto2 = 10 Tage 2%; 15 Tage netto" folgendermaßen aussehen:

Zum Ändern bzw. Bearbeiten klicken Sie auf diese Schaltfläche, der Dialog "Zahlungsbedingungen" wird aufgerufen.



Ist das Konto als "Diverse" geschlüsselt (siehe <u>Kapitel 2.7</u>. "Stammdaten > Kunden") kann im Feld "Diverse Adressen" eine Adresse zugewiesen werden.

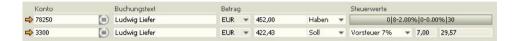
In der 2. Zeile im Feld "Konto" wird ein Sachkonto erwartet. Als Buchungsseite wird "Haben" vorgegeben, eine Änderung in eine Sollbuchung ist möglich. Sofern dieses Konto in den Stammdaten mit einem Steuerschlüssel hinterlegt wurde, wird dieser Steuerschlüssel im Feld "Steuerwerte" vorbelegt. Der Steuerschlüssel kann durch Wahl



eines anderen Steuerschlüssels geändert werden.

- AG: AusgangsGutschrift Erfassen einer Kundengutschrift
 Die Funktion des Buchungsmusters AG ist wie bei RA. Es wird in der 1.
 Zeile allerdings eine Haben-Buchung und in der 2. Zeile eine Soll-Buchung vorgegeben.
- RE: Rechnungs Eingang Erfassen einer Lieferantenrechnung Unterhalb des Buchungsmusters wird der Button "REB Übernahme"
 REB Übernahme eingeblendet.

Damit wird der Dialog zur Auswahl aus den vorerfassten Eingangsrechnungen aufgerufen. Die im Rechnungseingangsbuch erfassten und freigegebenen Rechnungen können hier in die Buchung übernommen werden.



In der 1. Zeile im Feld "Konto" wird ein Lieferant erwartet. Die Nummer kann manuell eingetragen werden oder über die Schaltfläche "Auswahl" ■. Der Pfeilbutton ➡ öffnet den Dialog "Adressen".

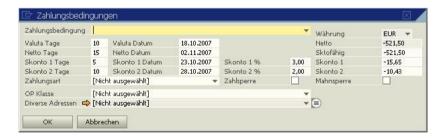
Als Buchungsseite wird "Haben" vorgegeben, eine Änderung in eine Sollbuchung ist möglich. Wählen Sie hierzu aus dem Auswahlmenu "Soll".

Die Zahlungsbedingungen des Lieferanten werden rechts eingeblendet. Ist in den Stammdaten keine Zahlungsbedingung für diesen Lieferanten eingetragen, lautet die Beschriftung 0|0-0,00%|0-0,00%|0.

Die Notation steht für Valuta|Skonto1|Skonto2|Netto. Dementsprechend würde die Beschriftung für eine Zahlungsbedingung 10 Valutatage; Skonto1 - 5 Tage 3%; Skonto2 - 10 Tage 2%; 15 Tage netto

folgendermaßen aussehen: 195-3006|10-2006|15

Zum Ändern bzw. Bearbeiten klicken Sie auf den Button, der Dialog "Zahlungsbedingungen" wird aufgerufen.



Ist das Konto als "Diverse" geschlüsselt (siehe <u>Kapitel 2.8</u>. "Stammdaten > Lieferanten") kann im Feld "Diverse Adressen" eine Adresse zugewiesen werden.

In der 2. Zeile im Feld "Konto" wird ein Sachkonto erwartet. Als Buchungsseite wird "Soll" vorgegeben, eine Änderung in eine Habenbuchung ist möglich. Sofern dieses Konto in den Stammdaten mit einem Steuerschlüssel hinterlegt wurde, wird dieser Steuerschlüssel im



Feld "Steuerwerte" vorbelegt. Der Steuerschlüssel kann durch Wahl eines anderen Steuerschlüssels geändert werden

- EG: EingangsGutschrift Erfassen einer Lieferantengutschrift
 Die Funktion des Buchungsmusters AG ist wie bei RE. Es wird in der 1.
 Zeile allerdings eine Soll-Buchung und in der 2. Zeile eine HabenBuchung vorgegeben.
- BB: BankBuchen Erfassen der Bankauszüge



In der 1. Zeile im Feld "Konto" wird ein Bankkonto erwartet. Die Nummer kann manuell eingegeben werden oder über die Schaltfläche "Auswahl" ■. Der Pfeilbutton ➡ öffnet den Dialog "Sachkonten". Es werden nur Konten angezeigt, die als Kontenart "Bank" gekennzeichnet sind (siehe <u>Kapitel 2.5</u> "Stammdaten > Sachkonten").

Andere Konten können nicht bebucht werden, auch wenn sie manuell eingetragen werden.

Als Buchungsseite wird "Soll" vorgegeben, eine Änderung in eine Habenbuchung ist möglich. Wählen Sie hierzu aus dem Auswahlmenu "Haben". Die Umstellung kann auch mit den Pfeil-Tasten auf 1 der Tastatur erfolgen.

Die Eingabe eines Personenkontos wirkt sich auf die Soll/Haben-Stellung aus:

- ist in der Gegenbuchung ein Kundenkonto eingetragen, wird die Buchung zum Bankkonto auf "Soll" gestellt.
- ist in der Gegenbuchung ein Lieferantenkonto eingetragen, wird die Buchung zum Bankkonto auf "Haben" gestellt.

In der 2. Zeile wird das Gegenkonto eingetragen. Ist in den Einstellungen (siehe Kapitel 1.2 "Verwaltung > Einstellungen") die Option "Datev Standard" gesetzt und sind die Kontenbereiche dem Datev Standard entsprechend vergeben, wird automatisch erkannt, ob es sich um ein Kunden-, ein Lieferanten- oder ein Sachkonto handelt. Mit der Feld daneben kann diese Einstellung der Suche nach einem Kunden-Konto (K), nach einem Lieferanten-Konto (L) oder nach einem Sachkonto (A) händisch eingetragen werden. Die Schaltfläche "Auswahl" zeigt dann die Konten entsprechend der Kontenart an. Passen Konten und Kontenart nicht überein, wird das Konto nicht gefunden und kann nicht bebucht werden. In diesem Fall fehlen in den Konteninformationen die Anzeigen zum dem Konto. Eine leere Zeile ist immer ein Zeichen, dass dieses Konto nicht gefunden worden ist; eine Buchung ist nicht möglich.

OP - Zuordnen

Mit der Schaltfläche "Fernglas" M rufen Sie den Dialog "OP Verwaltung" auf (siehe Kapitel 4.1 "Offene Posten > Verwaltung"). Hier werden alle in der Fibu. One vorhandenen OP aufgeführt. Über die Suchleiste oben können zu Feldern Suchkriterien eingegeben werden. Im oberen Feld



wird der Von-Wert eingetragen, im unteren der Bis-Wert. Entsprechend der Eingaben werden



die passenden OP gelistet. Markieren Sie den gesuchten OP und bestätigen Sie mit "OK". Das Konto wird in der Erfassung übernommen. Um die OP aus diesem Konto verbuchen und ggf. zu verrechnen, klicken Sie auf die Schaltfläche "OP" Der Dialog "OP Ausgleich" wird aufgerufen.



Die Darstellung lässt sich mit den Symbolen der Weitern auf die Anzeige der Fremdwährung der Zahlungsart (Anzeige der vollständigen Zahlungsfristen, -terminen und Beträgen, wie im Bild oben), der Mahnstufe und Mahndatum der Sperrvermerke und des Anwenders , der den OP erfasst hat .

Wenn Sie die Schaltfläche "Zahlungsart" angeklickt haben, werden wie im Bild oben die Skonto-Fristen und Skonto-Beträge angezeigt. Mit einer grünen Markierung sind die OP gekennzeichnet, die noch in der Skontofrist liegen. Rot kennzeichnet die OP, deren Skontofrist verstrichen ist. Hier können die gebuchten Zahlungsbeträge sofort bezüglich einer Berücksichtigung von Zahlungsbedingungen erkannt und zugeordnet werden.

OP Ausgleich

Im Feld Buchungsbetrag wird der gebuchte Zahlungsbetrag angezeigt. Setzen Sie zuerst die Checkbox "Geprüft" für die OP, die mit dieser Zahlung beglichen werden sollen. Der Betrag wird im Feld "Zahlungsbetrag" angezeigt. Ist damit der Buchungsbetrag restlos einem oder mehreren OP zugeordnet, wird der noch zu verbuchende Betrag mit 0 angegeben. Andernfalls wird der verbleibende, noch zuzuordnende Betrag angezeigt. Der OP-Ausgleich kann erst abgeschlossen werden, wenn der Buchungsbetrag vollständig als Zahlungsbetrag zugeordnet



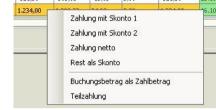
wurde, der Restbetrag unter "Noch zu verbuchen" 0,00 anzeigt!

Skonto und abweichende Zahlungsbeträge automatisch

Markieren Sie mit der linken Maustaste einen OP, um anschließend über die rechte Maustaste eine Auswahl zur einfachen und schnellen

Verbuchung entsprechend Skonto Beträgen zu erhalten.

Dafür ist es nicht erforderlich, dass die Fristen zur Buchung mit Skonti noch gültig sind, die Zuordnung erfolgt entsprechend der Beträge mit oder ohne Skontoabzug.



- Zahlung mit Skonto 1:
 Zahlungsbetrag entspricht Zahlung mit Abzug von Skonto1 (Fristen sind unerheblich)
- Zahlung mit Skonto 2:
 Zahlungsbetrag entspricht Zahlung mit Abzug von Skonto2 (Fristen sind unerheblich)
- Zahlung netto:
 Zahlungsbetrag entspricht dem zahlbaren OP
- Rest als Skonto:
 Der Restbetrag wird als Skonto verbucht
- Buchungsbetrag als Zahlbetrag:
 Der Betrag laut Buchung wird als Zahlbetrag übernommen
 (bspw. wenn kein Skonto gezogen wurde und der Netto-Betrag beglichen wurde)
- Teilzahlung: Der OP wird nicht ausgeglichen, es wird eine Teilzahlung gebucht.

Skonto und abweichende Zahlungsbeträge manuell

Die Spalten "Zahlung", "Skonto" und "Skonto %" lassen sich auch manuell bearbeiten.

Um einen Skonto-Satz

einzugeben, wird der Wert in die

Spalte "Skonto %" eingegeben, die Spalten "Zahlung" und "Skonto" werden entsprechend neu berechnet.

Um einen Skonto-Betrag einzugeben, wird der Betrag in die Spalte "Skonto" eingetragen, die Spalten "Zahlung" und "Skonto %" werden neu berechnet.

5.120,00 4.992,00

128.00

Um eine Teilzahlung einzugeben, den Betrag in die Spalte "Zahlung eintragen; die Spalten "Skonto " und "Skonto" werden nicht neu berechnet. Sind dort schon Skonto-Werte eingetragen, sind diese zu leeren bzw. auf Null zu setzen.

- II. KB: KasseBuchen Buchen der Kassenbelege Entspricht dem Buchungsmuster BB, allerdings wird in der 1. Zeile ein Kassenkonto erwartet.
- III. A: Allgemeine Kontenbuchung Buchen der Sachkonten Zur Erfassung von Sachkontenbuchungen. In beiden Zeilen werden Sachkonten erwartet. Im Unterschied zum Buchungsmuster "U" ist hier



die begleitende Buchung von Steuern möglich.



In der Eingangsbuchung wird der Betrag belassen, ggf. laut gewähltem Steuerschlüssel der Steuerbetrag zusätzlich errechnet. In der Gegenbuchung erfolgt immer eine automatische Berechnung der Steuer.

IV. U: Umbuchung



Zur Umbuchung von OP auf Personenkonten oder zur Buchung von Sachkonten ohne Steuer.

OP, die auf einem falschen Personenkonto gebucht wurden: In der 1. Zeile auswählen, ob der OP bei einem Debitor oder einem Kreditor umgebucht werden soll, entsprechend werden in beiden Zeilen jeweils Debitoren <u>oder</u> Kreditoren erwartet. Eine Umbuchung von einem Debitor auf einem Kreditor oder umgekehrt ist nicht möglich.

Wählen Sie über die Schaltfläche "OP" OP den OP aus, der umgebucht werden soll. In der 2. Zeile wählen Sie das Konto, welches die Buchung erhalten soll.

Sollen Beträge zwischen Sachkonten gebucht werden, ohne dass Steuern berücksichtigt werden, kann dies auch mit dem Buchungsmuster "U" erfolgen.

V. OP: Offene Posten – Ausgleichen von OP auf einem Konto



Sind durch das Erfassen von einzelnen Geschäftsvorfällen auf einem Kunden- oder Lieferantenkonto 2 oder mehr OP vorhanden, die sich gegenseitig ausgleichen, können die Buchungen miteinander verrechnet werden. Durch diesen Ausgleich werden diese Buchungen nicht mehr in der OP-Verwaltung geführt und sind nicht mehr mahnbar.

Es kann nur innerhalb eines Kontos verrechnet werden, entsprechend ist nur die Eingabe eines Kontos möglich.

Wählen Sie über die Schaltfläche "OP" OP diejenigen OP aus, die miteinander verrechnet werden sollen. Der Dialog "OP Ausgleich" lässt sich nur schließen, wenn die Summe der ausgewählten OP 0,00 € ergibt (Noch zu Verbuchen 0,00).

Durch den OP Ausgleich wird eine Buchung mit dem Buchungsmuster "OP" erzeugt, die sich im bebuchten Konto nachvollziehen lässt. In den Stammdaten, im Reiter "Buchungsliste", wird diese Buchung wie alle anderen auch angezeigt. Per rechtem Mausklick auf diese Buchung lassen sich in der OP-Info die miteinander verrechneten OP nachweisen.



VI. EB: EröffnungsBilanzbuchung – Buchen von Saldovorträgen



In der 1. Zeile wird ein EB-Konto erwartet. Abhängig vom EB-Konto wird in der 2. Zeile ein Sachkonto, ein Debitor oder ein Kreditor erwartet. Die Buchung erscheint in den Salden unabhängig von dem eingegebenen Buchungsdatum in der Periode 0 bzw. als EB-Wert.

- Erfassung mit Buchungsliste:
 Die EB-Buchungen sind reguläre Erfassungen, die in der Liste der erfassten Buchungen angezeigt werden in der Reihenfolge der Erfassung.
- Buchungsliste:
 Die EB-Buchungen sind über die Periode 0 auszuwählen.
- Stammdaten Sachkonten, Kunden- und Lieferantenkonten: Die EB-Buchung wird im Reiter "Buchungsliste" wie andere Erfassungen angezeigt. Die Reihenfolge der Buchungen hängt von der individuell gewählten Sortierung ab.
- Kontenblatt:
 Die EB-Werte nehmen alle EB-Buchungen als Summe auf, die EB-Buchungen werden nicht in der Liste ausgewiesen.

Die Buchung eines Personenkontos mit dem Buchungsmuster "EB" legt immer auch einen OP an! Der gewöhnliche Saldenvortrag zu den Personenkonten ist über den Jahresabschluss durchzuführen, da damit nur der Vorjahressaldo übernommen wird, die OP werden kontinuierlich weitergeführt.

Splitbuchung

Wird eine Buchung erfasst und in der Gegenbuchung der Betrag geändert, also die Buchung ein Saldo ungleich Null ergibt, erkennt die Fibu. One eine Aufteilungs- oder Splitbuchung.

Der Zeiger springt nach Eingabe der ersten Gegenbuchung wieder in das Feld "Konto" in der 2. Buchungszeile zur Aufnahme der weiteren Buchungszeile(n). Der zu verbuchende Restbetrag wird automatisch vorgegeben, es können in dieser Weise beliebig weitere Zeilen gebucht werden. Alle erfassten Buchungszeilen werden in der Buchungsanzeige unten aufgelistet. Sobald Soll und Haben Buchungen gleiche Salden haben, kann die Buchung mit der Schaltfläche "Hinzufügen" Hinzufügen" abgeschlossen werden.

Mit der Schaltfläche "Brutto Split" Brutto Split ☑ lässt sich die Eingabe eines Betrages als Bruttobetrag vornehmen.

In der Standard Einstellung fasst die Fibu. One die eingegebenen Werte als Nettobetrag auf und berechnet die Steuerwerte auf Basis dieses Betrages als zusätzlichen Steuerwert. In dieser Einstellung wird der eingegebene Betrag nicht geändert.

Ist die Checkbox "Brutto Split" gesetzt, wird der eingegebene Betrag als Bruttobetrag aufgefasst. Die Fibu. One errechnet aus diesem Betrag dem



Steuerschlüssel entsprechend den Netto- und Steuerwert. Der eingegebene Bruttobetrag wird durch den Nettobetrag ersetzt.

Beleg Nummer

Die Belegnummer dient zur Erfassung der externen Belegnummer eines Buchungsbeleges. Die Eingabe ist alphanumerisch einschl. Sonderzeichen 15stellig möglich und kann aus diesem Grunde nicht auf Einmaligkeit geprüft werden.

Die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich.

Interne Beleg Nr.

Die Interne Beleg Nr. ist numerisch 10-stellig und wird auf Einmaligkeit überprüft. Bei Verwendung einer bereits vorhandenen Nummer wird nach dem Speichern eine Warnung angezeigt, die auf die vorhandene Beleg Nummer hinweist. Mit "Ja" kann die Buchung trotzdem gespeichert werden, andernfalls klicken Sie auf "Nein" um die Buchungsnummer zu ändern.

Ist in den Einstellungen (siehe <u>Kapitel 1.2.</u> "Einstellungen: Bereich Beleg Nummerierung") die Paginierfunktion (automatisches Weiterzählen der Nummer) aktiviert, wird das Feld inaktiv. Die Vergabe der Internen Beleg Nummer findet dann durch die Fibu. One statt. Wenn der in den Einstellungen gesetzte Nummernkreis erschöpft ist, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis. Die Buchung kann aber mit der bereits vergebenen Belegnummer abgespeichert werden.

Konto

Die Eingabe der Kontonummer erfolgt im Feld "Konto". Abhängig vom gewählten Buchungsmuster variiert die Funktion dieses Feldes. Näheres entnehmen Sie bitte den Beschreibungen der Buchungsmuster.

Buchungstext

Geben Sie hier den Buchungstext ein, der in dieser Buchungszeile erfasst werden soll. Es können alphanumerische Zeichen einschl. Sonderzeichen 50stellig erfasst werden.

Zu jeder Zeile, und damit zu dem in dieser Zeile bebuchten Konto, wird ein eigener Text erfasst.

Der in der 1. Buchungszeile eingegebene Text wird automatisch in die weiteren Buchungszeilen übernommen, kann aber dort sofort überschrieben oder erweitert werden.

Betrag

Die Währung wird aus den Stammdaten des Kontos übernommen und der Betrag mit dieser Währung erfasst. Bei einer Fremdwährung wird für die Kontenführung der Fibu. One der Fremdwährungsbetrag in die Hauswährung umgerechnet.

Die Betragseingabe ist entsprechend den Buchungsmustern mit verschiedenen Funktionen versehen. Näheres entnehmen Sie bitte den Beschreibungen der Buchungsmuster.

Konto Informationen



Zu den im Erfassungsbereich eingegebenen Konten werden hier der Suchbegriff, Soll- bzw. Habensaldo und der Gesamtsaldo für die Periodenbereiche "A" bzw. "B" eingeblendet. In den Buchungsmustern "BB" bzw. "KB" bleiben diese Informationen nach Abschluss um die erfassten Buchungsbeträge aktualisiert eingeblendet, bis die Erfassung für diese Buchungsmuster beendet wird .

Wird in den Kontoinformationen nichts angezeigt, kann dieses Konto nicht bebucht werden, weil es entweder nicht besteht oder nicht für dieses Buchungsmuster verwendet werden kann!

Buchungsinformationen

Relevant bei den Buchungsmuster RA, AG, RE, EG: die in den Stammdaten der Personenkonten eingerichtete Anzeige einer Buchungsinformation wird im Laufe der Erfassung eingeblendet. Diese Anzeige ist nur im Zuge der Erfassung sichtbar und wird nicht gespeichert!

Buchungsgrid

Die im Erfassungsbereich eingegebenen Buchungen werden in diesem Grid fortlaufend angezeigt. Während im Erfassungsbereich die Eingabe immer 2-zeilig bleibt, weist das Grid alle Buchungszeilen in der Reihenfolge ihrer Erfassung aus. Die erste Zeile im Grid entspricht immer der ersten Zeile im Erfassungsbereich und verbleibt, unabhängig welche Zeile im Grid markiert wird.

Um bei einer Splitbuchung eine der weiteren Buchungszeilen zur Bearbeitung in die 2. Zeile des Erfassungsbereiches zu stellen, markieren Sie diese Zeile im Grid. Um einer Zeile zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile und wählen Sie löschen. Da zu einer vollständigen Erfassung immer Buchung und Gegenbuchung gehören, sind minimal 2 Zeilen erforderlich; es kann nur bis auf 2 Zeilen gelöscht werden.

Für die Soll und Haben Werte sowie für die Steuersoll und –haben Werte einer Buchung wird ein Saldo angezeigt.

Mit der Checkbox "Alle Benutzer" werden beim Blättern die vorhandenen Buchungen aller Benutzer angezeigt; ohne die Checkbox nur die selbst erfassten.

3.2. Erfassung mit Buchungsliste

Nach dem Start befindet sich der Dialog im "Hinzufügen" Modus. Die hier zusätzlich zur Erfassung vorhandene Liste der bisher erfassten Buchungen lässt sich im Bereich unten einsehen. Angezeigt wird jeweils die erste Zeile der Buchung. Um auch die Buchungen anderer

Anwender anzeigen zu lassen, setzen Sie die Checkbox "Alle Benutzer".

Die Anzeige der Buchungen wird nicht automatisch mit den Buchungen anderer Benutzer aktualisiert. Um diese Buchungen angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf "Neu laden" (nur im "OK" Modus möglich).

Die Erfassung wechselt mit der Schaltfläche "Neu laden" wieder in den "Hinzufügen" Modus.

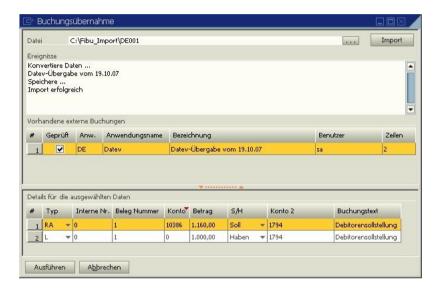
Zusätzlich können Sie über den Filter wählen, ob nur die Buchungen des Geschäftsjahres, des aktuellen Monats, die aktuell eingegebenen, die journalisierten oder alle Buchungen angezeigt werden sollen.



Um weitere Details der Buchungen dargestellt zu bekommen oder um eine Buchung zu bearbeiten, klicken Sie auf "Abbrechen" Abbrechen" . Damit wechselt der Dialog in den "OK" Modus. Mit einem Klick auf eine Buchungszeile wird diese im oberen Bereich eingetragen und ist in allen Details einseh- und änderbar.

3.3. Buchungsübernahme

In der Buchungsübernahme werden die Daten aus den NOVALINE Anwendungen und anderen, externen Faktura- oder Warenwirtschaftsprogrammen in die NOVALINE Fibu. One übernommen.



Die Übernahme kann, je nachdem aus welcher Anwendung die zu importierenden Belege stammen, im Novaline eigenen Format oder als Datev kompatible Datei erfolgen.

Die Auswahl der Import-Datei erfolgt mit der Schaltfläche "Explorer" Zur Wahl stehen die Formate Novaline (Novaline file) fischnit, bspw. aus dem NOVALINE Personal oder Handel, und Datev (ED*,DE*), um Buchungen aus NOVALINE Bau zu importieren⁴.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Import" wird die Datei eingelesen.

Im Feld "Ereignisse" sind die Meldungen zum Import zu erkennen. Sollten Buchungszeilen z.B. auf Grund nicht vorhandener Sachkonten in der Fibu. One nicht importiert werden können, wird hier angezeigt, ob Buchungen nicht verarbeitet werden konnten. In der Statuszeile im

unteren Bereich der Fibu. One erhalten Sie eine farbig markierte Anzeige, zu welchem Konto der Fehler erscheint.

-

⁴ Beachten Sie bitte die Informationen zur Buchungsübernahme aus Novaline Bau und Handel am Ende dieses Handbuches in Kapitel 7.4.



Unter "Vorhandene externe Buchungen" werden die bisher importierten, aber nicht durchgeführten Buchungen angezeigt. Einzelheiten zu diesen Buchungen sind in der Liste "Details für die ausgewählten Daten" zu erkennen.

Beachten Sie bitte, dass die Import-Datei *fischnit* nach dem Import gelöscht wird. Die Buchungen werden gespeichert. Ist eine Verarbeitung nicht möglich, müssen erst die Korrekturen durchgeführt werden, um anschließend die Verarbeitung erneut durchführen zu können.

Setzen Sie die Checkbox "Geprüft" für die Zeilen, die importiert werden sollen, und klicken Sie auf "Ausführen". Damit werden die ausgewählten Zeilen verarbeitet.

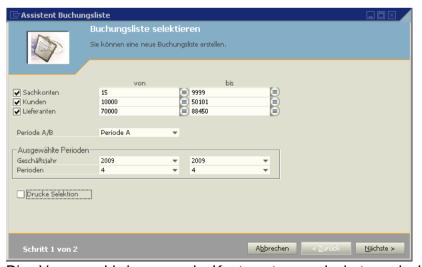
Die Buchungen erfolgen über ein Interimskonto, dass mit der Kontenart "Bank" geschlüsselt sein muss.

Bei Rechnungen wird vom Personenkonto an das Interimskonto gebucht mit dem Buchungsmuster einer Rechnung, mit der Buchung erfolgt ggf. die Steuerbuchung. Die Buchung an das Sachkonto (Erlös, Aufwand,...) erfolgt vom Interimskonto mit dem Buchungsmuster "U", es wird mit diesem Buchungsmuster keine Steuer gebucht.

3.4. Buchungsliste

Die Buchungsliste bietet die Möglichkeit, eine Übersicht der Buchungen in der Fibu. One zu erhalten und gezielt nach Buchungen suchen zu können. Mit den vielfachen Selektionskriterien wie Buchungsdatum, Konto, Beträge Soll und Haben uvm. stellt sie ein sehr umfangreiches Instrument zur Recherche nach Buchungen in der Fibu. One dar.

Die Buchungsliste wird assistentengeführt über 2 Schritte erstellt: im ersten Schritt findet eine Vorselektion statt, damit die rechenintensive Erzeugung der Ergebnistabelle auf das erforderliche Maß reduziert werden kann; im 2. Schritt wird die Ergebnistabelle in einem Grid (siehe <u>Kapitel II.3.</u> "Das Grid") dargestellt.



Schritt 1:

Vorselektion durchführen

Auswahl nach Konten

Die Vorauswahl kann nach Kontenarten und dort nach Kontennummern eingegrenzt werden. Es werden anschließend in Schritt 2 des Assistenten nur



Buchungen auf den hier angegebenen Konten aufgelistet. Um bspw. nach Sachkonten zu selektieren, setzen Sie Checkbox "Sachkonten" und grenzen Sie ggf. den Kontenbereich an, verfahren Sie mit den anderen Kontenarten nach Wunsch entsprechend.

In der Voreinstellung bei Öffnen des Dialoges werden alle vorhandenen Konten berücksichtigt.

Auswahl nach Periode

Die Auswahl des Periodenbereichs kann wahlweise nach Periode A oder B erfolgen. Wird die Periode B auf Wochenbasis geführt, kann hier die Vorauswahl auf eine Kalenderwoche begrenzt werden.

Geben Sie das Geschäftsjahr und die Perioden an, zu denen Sie die Buchungsliste erhalten wollen. Es kann auch Geschäftsjahr übergreifend gesucht werden.

Drucke Selektion

Ist diese Checkbox gesetzt, werden im Report "Buchungsliste" auf der ersten Seite die Auswahlkriterien mit ausgewiesen.

Report "Buchungsliste"

Die Buchungsliste steht als Vorschau oder Druck im Hochformat (Entry List) und Querformat ("Entry List Landscape") zur Verfügung und kann bereits aus Schritt 1 des Assistenten aufgerufen werden. Entsprechend der vorgenommenen Auswahl werden die Buchungen aufgelistet.



Schritt 2: Suche in der Ergebnistabelle



Im Grid werden alle zu der vorherigen Selektion gefundenen Buchungen in Tabellenform ausgelistet.

Die Zeilen im oberen Zeilen ermöglichen die Suche innerhalb diese Tabelle. Die obere dieser beiden Such-Zeilen nimmt den Von-Wert auf, die untere den Bis-Wert zu der Spalte, über sie stehen.

Beispiel: Sie wollen nur Buchungen zu Konten zwischen Konto Nr. 1210 und Konto Nr. 1712 finden: tragen Sie über der Spalte "Konto" in der oberen Zeile die Konto Nr. 1210 ein, in der unteren die Konto Nr. 1712: entsprechend werden nur noch Buchungen auf diesen Konten angezeigt.

www.novaline.de



Beispiel: Sie wollen alle Buchungen sehen, die am 07.04. erfasst wurden: tragen Sie über der Spalte "Buchungsdatum" sowohl in der Von-Zeile als auch in der Bis-Zeile das Datum 07.04.2009 ein: es werden nur noch Buchungen zu diesem Datum angezeigt.

Beachten Sie, dass im Grid nur nach den Auswahlkriterien verfeinert gesucht werden kann, sowie sie in der Vorauswahl in Schritt 1 bereits inbegriffen waren. Wenn nach Buchungsdatum 07.04. gesucht werden soll, die Vorauswahl aber auf die Periode 03 = März 2009 beschränkt wurde. führt die Auswahl nach dem 07.04, ins Leere!

Mit "Zurück" kommen Sie wieder in Schritt 1, um z.B. die Vorauswahl zu ändern, mit "Abbrechen" beenden Sie den Dialog.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Buchungslisten mit Kostenerfassung zu drucken.

3.5. Rechnungseingangsbuch



Die im Rechnungseingangsbuch erfassten und freigegebenen Eingangsrechnungen können in diesem Dialog in der Fibu. One vorerfasst werden. Nach Freigabe können diese Eingangsrechnungen zur Verbuchung übernommen werden. Dies hat den Vorteil, dass sofort nach Erhalt der Eingangsrechnung der Beleg vorerfasst und im Original an den

Rechnungsprüfer zur Freigabe übergeben werden kann.

Wurde die Freigabe durch Setzen der Checkbox "Rechnung geprüft" erteilt, steht dieser Beleg in der Erfassung, Buchungsmuster "RE" mit der Schaltfläche "REB Übernahme" REB Übernahme zur Verfügung.

Erfassungsdatum

Dieses Datum wird nicht in die Buchungserfassung übernommen und dient zur Kennzeichnung des Datums des Rechnungseingangs. Nach diesem Datum kann im Report "Rechnungseingangsbuch" selektiert werden. Bei der Neuanlage eines Rechnungseingangs wird das Tagesdatum vorbelegt. Mit der Schaltfläche "Auswahl" ■ kann in den vorhandenen Rechnungseingängen gesucht werden.

Lieferant

Tragen Sie hier die Lieferanten-Nr. ein, die Bezeichnung des Lieferanten wird im Feld unter der Nummer automatisch eingefügt.

Beleg Nummer

Angabe der Beleg Nummer der Eingangsrechnung. Diese wird in der Buchungsübernahme die externe Belegnummer.

Interne Belegnummer

Sofern der Beleg mit einer eigenen Nummer erfasst werden soll, ist diese hier einzutragen. Wenn die automatische Belegnummerierung der Fibu. One für den Rechnungseingang aktiv ist (siehe Kapitel 1.2. "Einstellungen: Beleg Nummerierung"), wird die interne Belegnummer durch die Fibu. One vergeben.



Lassen Sie in dem Fall dieses Feld leer. Andernfalls wird beim Speichern der Buchung die von Ihnen eingegebene Nummer mit der nächsten internen Belegnummer der Fibu ersetzt.

Rechnungsdatum

Tragen Sie hier das Rechnungsdatum ein. Dieses Datum wird als Beleg Datum in der Erfassung übernommen.

Betrag

Geben Sie hier den Gesamt-Bruttobetrag laut Rechnung ein. Eine Aufteilung des Betrages auf diverse Gegenkonten ist in der Buchungsübernahme durchzuführen.

Verantwortlicher

Der Name des verantwortlichen Mitarbeiters, der für die Rechnungsprüfung und Freigabe verantwortlich ist, kann hier eingegeben werden.

Buchungstext

Sie können an der Stelle schon den Buchungstext, wie er auch in der Erfassung stehen soll, eingeben.

Buchungsdatum

Dieses Feld zeigt das Datum an, mit dem der Beleg in der Erfassung verbucht wurde (Buchungsdatum). Das Feld ist nicht editierbar. Das Datum wird durch die Fibu. One gesetzt, sobald der Beleg gebucht wurde.

Rechnung geprüft:

Die Checkbox ist durch den Rechnungsprüfer zu setzen. Er gibt damit den Beleg in der Erfassung frei.

Report "Rechnungseingangsbuch"

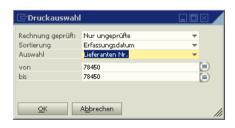
Die vorhandenen, im Rechnungseingangsbuch vorerfassten

Eingangsrechnungen können als Liste gedruckt bzw. in der Vorschau betrachtet werden. Die Liste kann nach mehreren Kriterien gefiltert werden:

- VII. Rechnung geprüft: angezeigt werden sollen
 - Nicht ausgewählt (alle anzeigen)
 - Nur geprüfte anzeigen
 - Nur ungeprüfte anzeigen

VIII. Sortierung kann erfolgen

- Nach Lieferanten Nummer
- Nach Erfassungsdatum
- Nach Rechnungsdatum
- Nach Interner Belegnummer
- IX. Auswahl kann eingegrenzt werden über
 - Nicht ausgewählt (alle anzeigen)
 - Lieferanten Nummer
 - Erfassungsdatum
 - Rechnungsdatum
 - Interne Beleg Nummer

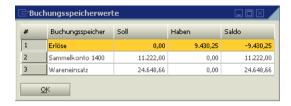




Die Auswahl ist dann in den Feldern "von" und "bis" einzugrenzen. Entsprechend der gewählten Auswahl kann hier eine Lieferanten Nummer, ein Datum oder eine (Beleg-) Nummer eingegeben werden. Übernommene Buchungen können gelöscht werden.

3.6. Buchungsspeicherwerte

Die Werte der Buchungen, die in die Buchungsspeicher geflossen sind, können nach Tagesdatum selektiert ausgegeben werden.



3.7. Wiederkehrende Buchungen

3.7.1. Verwaltung

Mit den "Wiederkehrende Buchungen" können Buchungen, die wiederholt und regelmäßig auszuführen sind, zu einem beliebigen Zeitpunkt vorab erfasst werden. Der Dialog ähnelt der Buchungserfassung (siehe Kapitel 3.1 "Erfassung"), zusätzlich ist eine Angabe erforderlich, in welchem Zeitraum und mit welcher Regelmäßigkeit die Buchung zur Ausführung bereit stehen soll.

Nach dem Start befindet sich der Dialog im "Hinzufügen" Modus.

Bezeichnung

Vergeben Sie der



Wiederkehrenden Buchung eine Bezeichnung, mit der diese dann in der Übernnahme angezeigt werden soll.

Ausführung

Geben Sie den Zeitabschnitt an, in dem die Wiederholung ausgeführt werden soll.

Bei der Neuanlage einer Wiederkehrenden Buchung wird diese Angabe auf Gültigkeit geprüft: das Anfangsdatum darf nicht größer als das Enddatum sein. Dies kann allerdings zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden, um diese Buchung zu deaktivieren.

<u>Sperre</u>

Setzen Sie die Checkbox "Sperre", um die Wiederkehrende Buchung von der Ausführung zu sperren.

Häufigkeit

Mit dem Auswahlfeld "Häufigkeit" wird das Intervall festgelegt, in dem die Ausführung stattfinden soll.

Erfassen Sie die Buchung anschließend wie in <u>Kapitel 3.1</u> "Erfassung > Erfassung" beschrieben.



Damit steht die Wiederkehrende Buchung im Dialog "Ausführen" zur Übernahme in die reguläre Erfassung zur Verfügung.

Im unteren Bereich ist eine Liste der vorhandenen Wiederkehrenden Buchungen vorhanden. Zum Anzeigen oder Bearbeiten einer Buchung muss der Dialog im "OK" Modus stehen.

Klicken Sie auf eine Buchung, diese wird im oberen Bereich eingetragen und ist in allen Details einseh- und änderbar.



Eine Historie der bereits durchgeführten Übernahmen erhalten Sie mit einem Doppelklick auf die Liste der letzten Übernahmen, in diesem Dialog werden alle Buchungen zu einer Wiederkehrenden Buchung angezeigt.

3.7.2. Ausführung



Um zu einem bestimmten
Datum die anstehenden
Wiederkehrenden Buchungen
in der Liste anzeigen zu
lassen, wählen Sie das Datum
aus dem Feld
"Ausführungsdatum".
Alle bis dahin anstehenden,
noch nicht verbuchten Belege
werden in dem Intervall
angezeigt, indem sie verbucht
werden sollen. Sind seit

längerer Zeit keine Übernahmen erfolgt, werden zu dem gleichen Ausführungsdatum solange Wiederkehrende Buchungen angezeigt, bis alle fälligen Intervalle abgearbeitet wurden. Um alle Buchungen zu übernehmen, klicken Sie auf "Ausführen" Ausführen", bis keine Buchungen mehr angezeigt werden.

Die Datums – Anzeige erfolgt in Form eines Kalenders. Sie können mittels der Browser Button die Anzeige der Monate wechseln. Sind zu einem Datum Buchungen vorhanden, werden diese in der Liste angezeigt.

Die Buchungen mit gesetzter Checkbox "Ausführen" werden über den Button "Ausführen" Ausführen mit dem angezeigten Datum übernommen. Das Belegdatum ist das Dat



angezeigten Datum übernommen. Das Belegdatum ist das Datum laut Datumsanzeige, das Buchungsdatum wie in der Liste unter "Datum" (Ausführungsdatum) angezeigt.



3.7.3. Druck



Die vorhandenen Wiederkehrenden Buchungen lassen sich als Buchungsliste ausdrucken oder in der Vorschau betrachten. Sie haben die Möglichkeit, die Liste nach

gesperrten oder nicht gesperrten Buchungen filtern zu lassen.



Kapitel 4. Offene Posten

4.1. Verwaltung



Die OP Verwaltung bietet eine Übersicht aller in der Fibu. One vorhandenen OP. Die Anzeige mit der gewählten Option "OP Verdichtung" wird in <u>Kapitel 7.8.</u> "OP Verdichtung" erläutert.

Über die Suchleiste oben können zu den zugehörigen Spalten Suchkriterien eingegeben werden. Im oberen Feld wird der Von-Wert eingetragen, im unteren der Bis-Wert. Entsprechend der Eingaben werden unten die passenden OP gelistet.

Mit einem rechten Mausklick auf eine Zeile erhalten Sie die Auswahl "OP Ausgleich anzeigen", im folgenden Dialog "OP Zuordnung" sind die Teilzahlungen zu einem OP aufgelistet.



Im unteren Bereich der OP Verwaltung werden in verschiedenen Reitern die Details zu dem oben markierten OP angezeigt. Die allgemeinen Buchungsinformationen im Reiter "Allgemein" sind nicht editierbar. Anzahlungen auf einen OP werden hier als Gesamtbetrag angezeigt.



Im Reiter "Zahlung" können die Zahlungsbedingungen betrachtet und geändert sowie zu einem diversen Konto eine Adresse hinzugefügt werden. Im Reiter "Verschiedenes" sind die Informationen zum Mahnstand eines OP aufgeführt. Hier können Mahnstufe sowie Mahndatum geändert und eine Information zur Mahnung (z.B. Bearbeitungsstatus, zuständiger Mitarbeiter usw.) eingetragen werden.

Im Reiter "Teilzahlungen" sind alle Anzahlungen zu diesem OP aufgeführt.

OP Historie

Eine stichtagsbezogene OP-Liste wird über die Checkbox "OP Historie anzeigen" ermöglicht. Wird die Checkbox aktiviert, muss der Dialog neu gestartet werden, um auch vergangenheitsbezogene OP zu erhalten und die Felder, in denen eine OP-Bearbeitung möglich ist, inaktiv zu schalten. Bestätigen Sie die Meldung mit "OK" und starten Sie den Dialog neu. Entsprechend ist auch bei Deaktivierung der Checkbox zu verfahren.

Da eine OP-Liste für zurückliegende Datumsangaben ggf. Buchungen aufführt, die aktuell nicht mehr als OP vorhanden sind (fiktive OP), werden in diesem Modus die Felder im unteren Bereich (zum Beispiel der Zahlungsbedingungen) nicht mehr editierbar gehalten. Es bestünde ansonsten die Möglichkeit, fiktive OP zu bearbeiten, ohne dass diese Änderung sich auf die aktuelle OP-Verwaltung auswirken.

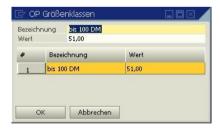
OP-Liste (Auswertung)

Eine OP – Liste erhalten Sie über das Symbol "Drucken" ➡; eine Vorschau über das Symbol "Druckvorschau" ➡ entsprechend der Auswahl, die in der Suchleiste vorgenommen wurde.

Sie haben die Möglichkeit, eine OP Liste ohne Zahlungsbezüge (Open Item List) oder eine OP-Liste mit Angaben zu Teilzahlungen (Open Item List Payments) anzeigen bzw. drucken zu lassen.

Ist die Liste als OP-Historie erzeugt worden, wird dies im Kopf der Auswertung vermerkt.

4.2. Größenklassen



Die Größenklassen dienen zur Klassifizierung der OPs nach Beträgen.

Um im Anhang der OP-Liste eine Aufteilung nach Größenklassen zu erhalten, können beliebige Werte definiert werden. Dafür kann eine Bezeichnung für die angelegte Größenklasse erfaßt werden.

4.3. OP – Klassen

Um die einzelnen Offenen Posten einzuteilen, können 999 OP-Klassen vergeben werden. Die OP-Klasse kann dann wiederum den einzelnen Offenen Posten zugeordnet werden. Vom Programm wird automatisch zu jedem OP die Klasse "0 = normaler OP" hinterlegt

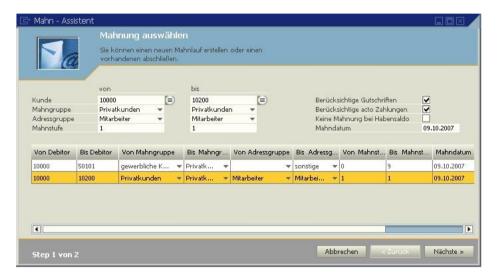


4.4. Mahnassistent

Die Mahnung erfolgt in 2 Schritten innerhalb eines gemeinsamen Dialogs, dem Mahn – Assistenten.

Im ersten Schritt werden die Selektionskriterien eingetragen, welche OP an dem Mahnlauf teilnehmen sollen. Im zweiten Schritt können dann Mahnvorschlagsliste und die Mahnungen selber ausgedruckt werden.

Schritt 1: Mahnung auswählen



Es können mehrere Mahnläufe gleichzeitig verwaltet werden. Die Liste der vorhandenen Mahnläufe wird in der Tabelle im unteren Bereich angezeigt.

Sind keine Mahnläufe vorhanden, wird automatisch ein neuer Eintrag angelegt. Die Selektionen im oberen Bereich umfassen dabei alle vorhanden Kategorien (alle Kunden, Mahn- bzw. Adressgruppen und Mahnstufen). Um die Auswahl zu bearbeiten, schränken Sie die Selektion in den Feldern oben ein. Soll der Mahnlauf fortgeführt werden, klicken Sie auf "Nächste" Nächste".

Um einen neuen Mahnlauf zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle unten und wählen "Neu". Um einen Mahnlauf aus der Liste zu löschen, markieren Sie den Mahnlauf und wählen "Löschen".

Um den letzten abgeschlossenen Mahnlauf rückgängig zu machen, wählen Sie den letzten Mahnlauf aus und klicken Sie auf "Wiederherstellen". Diese Option setzt alle Mahnmerkmale wie Mahnstufe und –datum zurück und kann deswegen nur beim zuletzt durchgeführten Mahnlauf vollzogen werden; der vorhergehende Mahnlauf, auf den wieder zurückgestellt werden soll, darf noch nicht gelöscht worden sein!

Mit der gesetzten Checkbox "Berücksichtige Gutschriften" werden die Gutschriften in der Mahnung zur Information mit aufgeführt. Mit der gesetzten Checkbox "Berücksichtige acto Zahlungen" werden die auf dem Kundenkonto befindlichen, keiner Rechnung zugeordneten Zahlungen zur Information mit aufgeführt.



Mit der Checkbox "Keine Mahnung bei Habensaldo" wird für Debitoren, deren Konto ein Habensaldo ausweist, keine Mahnung erstellt. Trotzdem werden diese Konten in Schritt 2 in der Mahnliste mit aufgeführt, der Eintrag ist aber deaktiviert. Dies soll der Information dienen und verhindert, dass OPs zu kreditorischen Debitoren, deren Konten nicht geklärt wurden, in Vergessenheit geraten.

Im Feld "Mahndatum" wird das Datum eingetragen, mit dem der Mahnlauf erfolgen soll. Das kann, wenn die Mahnungen erst nach Ablauf einiger Tage verschickt werden, auch ein späteres als das aktuelle Datum sein. Alle zu diesem Datum mahnbaren OP werden (entsprechend der anderen Selektionen) berücksichtigt.

Mit der Schaltfläche "Nächste" selangen Sie zu Schritt 2 des Mahn – Assistenten.



Schritt 2: Mahnung erstellen

Alle OPs, die den vorhergehenden Kriterien entsprechen, werden aufgelistet. OPs, die nicht als Mahnung berücksichtigt werden (z.B. weil ein Habensaldo besteht und die Option "Keine Mahnung bei Habensaldo" gewählt wurde), sind deaktiviert. Gesperrte OPs sind in der Spalte "Sperre" durch die gesetzte Checkbox gekennzeichnet.

Als Vorgabe ist bei allen OPs die Checkbox "Geprüft" gesetzt. Soll ein OP nicht angemahnt werden, darf die Checkbox nicht gesetzt sein. Um alle bzw. keine Einträge zu berücksichtigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie "Alle auswählen" bzw. "Alle abwählen".

Im Feld "Druck – Datum" wird das Datum eingetragen, zu dem die Mahnung als gedruckt gekennzeichnet und verschickt werden soll. Dieses Datum erscheint als Briefdatum im Mahnschreiben.

Im Feld "Zahlungen gebucht bis" geben Sie Datum ein, zu dem die letzten Zahlungen erfasst wurde. Dieses Datum kann dann im Mahnschreiben berücksichtigt werden. Im Feld "Zahlungsfrist" geben Sie das Datum ein, zu dem die Zahlung der ausstehenden Beträge erwartet werden. Dieses Datum



kann dann im Mahnschreiben berücksichtigt werden (siehe <u>Kapitel 2.10</u> "Stammdaten > Mahnverwaltung").

Zu den einzelnen Beträgen (OPs, Zinsen und Gesamtmahnbetrag) werden jeweils über alle vorhandene Mahnpositionen eine Summe ausgewiesen.

Mit dem Schaltfläche "Zurück" Zurück gelangen Sie wieder zu Schritt 1. Mit der Schaltfläche "Abbrechen" können Sie jederzeit den Mahn – Assistenten beenden. Die bis dahin vorgenommenen Arbeiten im Mahnlauf bleiben erhalten und stehen im nächsten Start des Assistenten wieder zur Verfügung.

Über das Symbol "Drucken" wird der Dialog zum Druck der Mahnvorschlagsliste und der Mahnungen geöffnet.

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

- I. <u>Dunning Proposal / Dunning List</u>: Druck einer Mahnvorschlagsliste Eine Liste der mahnbaren OPs wie im Schritt 2 dargestellt. Eine Summe je Debitor und Gesamt-Mahnlauf wird errechnet.
- II. <u>Dunning per Customer:</u> Druck der Mahnungen je Debitor Alle Mahnstufen werden in einer Mahnung angemahnt. Der Text und die Mahngebühr der höchsten vorhandenen Mahnstufe werden verwendet.
- III. <u>Dunning per Level:</u> Druck der Mahnungen je Mahnstufe Die Mahnungen erfolgen nach Mahnstufe getrennt. Je Mahnstufe wird eine Mahnung erstellt, der Text und die Mahngebühr werden zu jeder Mahnstufe verwendet.

Mit der Schaltfläche "Druck" wird der Druck angestoßen. Mit der Schaltfläche "Vorschau" worschau" können Sie sich den Druck vorab anzeigen lassen. In diesem Dialog ist es möglich, den Druck in einem anderen Dateiformat (Word, PDF usw.) zu exportieren. Wählen Sie dazu das Format aus und klicken Sie auf "Export". Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog wieder.

Erst nachdem die Mahnungen gedruckt wurden, kann der Mahnlauf in Schritt 2 abgeschlossen werden. Nach Druck der Mahnungen wird hier die Schaltfläche "Schließen" aktiv und der Mahnlauf in der Liste in Schritt 1 mit dem Status "Abgeschlossen" gekennzeichnet.
Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog.



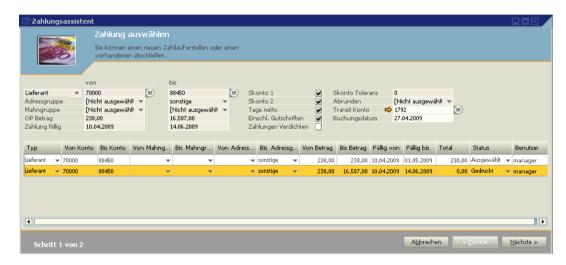
4.5. Zahlungen

4.5.1. Zahlungsassistent

Der Zahllauf erfolgt in 2 Schritten innerhalb eines gemeinsamen Dialogs, dem Zahlungsassistenten.

Im ersten Schritt werden die Selektionskriterien eingetragen, welche Zahlungen an dem Zahllauf teilnehmen sollen. Im zweiten Schritt können dann die Zahlungsvorschlagsliste gedruckt und die Zahlung an den Zahlungsverkehr übergeben werden.

Schritt 1: Zahlung auswählen



Es können mehrere Zahlläufe gleichzeitig verwaltet werden. Die Liste der vorhandenen Zahlläufe wird in der Tabelle im unteren Bereich angezeigt.

Sind keine Zahlläufe vorhanden, wird automatisch ein neuer Eintrag angelegt. An erster Stelle muss ausgewählt werden, ob der Zahllauf für Kunden- oder Lieferantenrechnungen durchgeführt werden soll. Beim Start des Dialoges wird "Lieferant" vorbelegt.

Die Selektionen bei einer neuen Zahlung umfasst in der Voreinstellung alle zahlbaren OP! Wenn die Selektion nicht manuell geändert wird, erscheinen alle zu zahlenden Belege in Schritt 2 des Assistenten!

Um die Auswahl zu bearbeiten, schränken Sie die Selektion nach Ihren Wünschen in den Feldern oben ein. Soll der Zahllauf weiter fortgeführt werden, klicken Sie auf "Nächste" Nächste».

Um einen neuen Zahllauf zu erstellen und den vorhandenen nicht zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle unten und wählen "Neu". Um einen Zahllauf zu löschen, markieren Sie den Zahllauf vorher und wählen "Löschen".

Das Feld "Mahngruppe" ist nur aktiv, wenn ein Zahllauf für Kundenrechnungen durchgeführt werden soll.



Skonto1

Es werden alle Rechnungen ausgewählt, die unter Berücksichtigung des Skonto1 - Datums fällig sind.

Skonto2

Es werden alle Rechnungen ausgewählt, die unter Berücksichtigung des Skonto2 - Datums fällig sind.

Tage Netto

Es werden alle Rechnungen ausgewählt, die unter Berücksichtigung des Netto - Datums fällig sind.

Berücksichtige Gutschriften

Es werden erhaltene Gutschriften im Zahlungsbetrag berücksichtigt.

Zahlungen verdichten

Sind zu einem Konto mehrere OP in den Zahllauf genommen werden, werden diese OP zu einem gemeinsamen Zahlungsbetrag zusammengeführt, es findet also nur ein Zahlungsvorgang mit diesem Konto statt.

Dieses Feld ist in der Voreinstellung nicht aktiv.

Skonto Toleranz

Es kann eingetragen werden, wie viele Tage zum Skontodatum zusätzlich noch Skonto gezogen werden soll.

<u>Abrunden</u>

Im dem Feld kann ausgewählt, wie der zu zahlende Betrag gerundet werden soll. Es kann auf 0,10 €, auf ganze €-Beträge, auf 10,00 € oder auf 100,00 € abgerundet werden.

Transit Konto

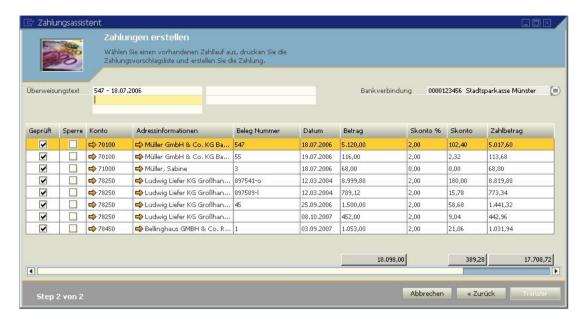
Angabe des Kontos, über das die Zahlungen gebucht werden sollen. Die Schaltfläche "Auswahl" ≡ zeigt eine Liste der Sachkonten, aus der das Sachkonto übernommen werden kann, der Pfeilbutton ➡ öffnet den Dialog "Sachkonten".

Buchungsdatum

Mit diesem Datum wird der Zahllauf in der Erfassung gebucht. Vorbelegt ist das aktuelle Tagesdatum.

Mit der Schaltfläche "Nächste" Selangen Sie zu Schritt 2 des Mahn – Assistenten.

Schritt 2: Zahlungen erstellen



Alle Rechungen, die den vorhergehenden Kriterien entsprechen werden aufgelistet. Rechnungen, die nicht als Zahlung berücksichtigt werden (z.B. weil die Rechnung gesperrt wurde), sind deaktiviert. Gesperrte Rechnungen sind in der Spalte "Sperre" durch die gesetzte Checkbox gekennzeichnet. Die Sperre ist hier rein informativ und wird in der OP-Verwaltung für den Beleg oder in den Stammdaten des Personenkontos gesetzt.

Als Vorgabe ist bei allen Rechnungen die Checkbox "Geprüft" gesetzt. Soll eine Rechnung nicht bezahlt werden, darf die Checkbox nicht gesetzt sein. Um alle bzw. keine Einträge zu berücksichtigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie "Alle auswählen" bzw. "Alle abwählen".

Überweisungstext

Im Feld "Überweisungstext" wird der Buchungstext, der in der Zahlung mitgegeben wird,



dargestellt. Dieser Text kann geändert und weiter ergänzt werden. Die Zeile 1 wird als Vorgabe mit externer Belegnummer und Belegdatum

Die Zeile 2 enthält die eigene Kunden- bzw. Lieferantennummer beim Lieferanten bzw. Kunden.

Die Zeile 3 ist reserviert für den Skontobetrag in der Zahlung. Wird hier manuell ein Eintrag vorgenommen, kann der Skontobetrag nicht mehr ausgewiesen werden

Die Zeilen 4 und 5 stehen zur freien Verfügung

Bankverbindung

versehen.

Die Bank des Personenkontos (Debitor / Kreditor), die in den Stammdaten entweder als "Standard" gekennzeichnet ist oder als erster Eintrag in der Liste der Bankverbindungen steht, wird als Vorgabe für die Zahlung verwendet und



kann über die Schaltfläche "Auswahl" geändert werden, wird im Feld "Bankverbindung" angezeigt.

Zu den einzelnen Beträgen (Rechnungsbetrag, Skonto und Gesamtzahlungsbetrag) werden jeweils über alle vorhandenen Rechnungen eine Summe ausgewiesen.

Mit dem Schaltfläche "Zurück" Zurück gelangen Sie wieder zu Schritt 1. Mit der Schaltfläche "Abbrechen" können Sie jederzeit den Zahlungsassistenten beenden. Die bis dahin vorgenommenen Arbeiten im Zahllauf bleiben erhalten und stehen im nächsten Start des Assistenten wieder zur Verfügung.

Zahlungsliste / Zahlungsvorschlagsliste

Über das Symbol "Drucken" wird der Dialog zum Druck der Zahlungsliste (Payment List) oder der Zahlungsvorschlagsliste (Payment Proposal) geöffnet. Die Zahlungsliste enthält nur die zur Zahlung markierten OP. Der Zahlungsvorschlag enthält alle im Zahllauf befindlichen OP, es werden aber nur die zur Zahlung markierten OP in die Summe des Zahllaufs übernommen.

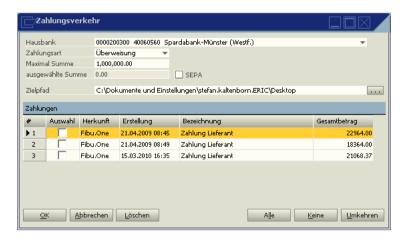
Mustermann GmbH manager		Zahlungsvo	Zahlungsvorschläge			30.04.2009 15:00:58 Seite: 1		
Gepr. Sperre	Beleg Nummer	Datum	OP-Betrag	Skonto%	Skonto	Summe		
78250	Ludwig Liefer K	G Großhandel						
x		27.04.2009	16.587,00	2,00	331,74	16.255,26		
	externe	27.04.2009	2.511,00	1,50	37,67	2,473,33		
		Kontosumme	16.587,00		331,74	16.255,26		
78450	Bellinghaus GME	BH & Co. Regelte						
x		27.04.2009	7.622,00	3,00	228,66	7.393,34		
		Kontosumme	7.622,00		228,66	7.393,34		
		Gesamtsumme	24.209,00		560,40	23.648,60		

Über das Symbol "Vorschau" Akönnen Sie sich den Druck vorab anzeigen lassen. In diesem Dialog ist es möglich, den Druck in einem anderen Dateiformat (Word, PDF usw.) zu exportieren. Wählen Sie dazu das Format aus und klicken Sie auf "Export". Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog wieder.

Erst nachdem die Zahlungs(-vorschlags)liste gedruckt oder in der Vorschau betrachtet wurde kann der Zahllauf in Schritt 2 abgeschlossen werden. Nach Druck / Vorschau der Liste wird hier die Schaltfläche "Transfer" Transfer" aktiv und der Vorgang an den Zahllauf übergeben (siehe Kapitel 4.5.2. "Zahllauf"). Mit diesem Schritt findet auch die Verbuchung statt: der OP-Ausgleich auf den Konten wird durchgeführt: die Zahlungen werden gegen das Interimskonto gebucht.

Mit der Schaltfläche "Abbrechen" Abbrechen" verlassen Sie den Dialog.

4.5.2. Zahlungsverkehr



Alle im Zahlungsassistenten abgeschlossenen Zahlläufe stehen anschließend im Dialog "Zahlungsverkehr" für die Erstellung der Zahlung zur Verfügung.

Hausbank

Im Feld "Hausbank" kann die Bank aus den unter "Stammdaten > Firmenstamm > Hausbank" vorhandenen Banken ausgewählt werden.

Zahlungsart

Die Übernahme der im Zahlungsassistenten durchgeführten Zahlung erfolgt über die Zahlungsart.

- IV. Überweisung: OP, die mit der Zahlungsart Überweisung im Zahlungsassistenten ausgeglichen wurden.
- V. Scheckzahlung: OP, die mit der Zahlungsart Scheck geschlüsselt waren
- VI. Lastschrift: Kundenforderungen, die per Lastschriftverfahren eingezogen werden sollen.

Vorgabeeinstellung beim Start des Dialoges ist die Zahlungsart "Überweisung", es werden nur die mit der Zahlungsart als Überweisung vorhandenen Zahlläufe in der Liste aufgeführt. Wählen Sie ggf. eine andere Zahlungsart aus.

<u>SEPA</u>

Aktivieren Sie die Checkbox, um den Zahllauf als SEPA Überweisung durchzuführen.

Ist diese Checkbox nicht gesetzt, werden Zahlungen (Überweisungen und Lastschriften) im dtaus Format bereitgestellt.

Damit eine Überweisung im SEPA Format möglich ist, müssen die IBAN und die BIC oder SWIFT-BIC in den Bankverbindungen der Lieferanten bzw. Kunden eingetragen sein.

Ebenso müssen beide Angaben in der bezogenen Hausbank vorhanden sein, über die der Zahlvorgang durchgeführt werden soll.

Weitere Informationen finden Sie im Anhang im Kapitel 7.11.2 "S€PA Zahlung".



Die Zahlungsarten "Überweisungen" und "Lastschrift" führen anschließend die Erstellung der Zahlungsdatei mit den entsprechenden Begleitzetteln aus.

Die Zahlungsart "Scheck" ruft den Scheckdruck auf. Das in der Novaline Fibu. One vorhandene Scheckformular ist im Format DIN A4 und kann den eigenen Scheckvordrucken angepasst werden.

Zahlungsart "Überweisung/Lastschrift" (DTAUS)



Klicken Sie auf "OK" um den Zahlungsvorgang durchzuführen. Als erstes wird die dtaus-Datei erzeugt und in dem unter "Zielpfad"

angegebenen Ordner abgelegt. Sofern dort noch eine dtaus-Datei vorhanden ist, erscheint eine Meldung, ob diese Datei überschrieben werden soll. Um die Datei neu erstellen zu lassen, bestätigen Sie die Meldung mit "Ja".

Der Zahllauf zeigt zur Kontrolle die Anzahl der aus dem

Zahlungsassistenten übergebenen Zahlungen an, danach erhalten Sie die Meldung, dass die



dtaus-Datei erstellt wurde. Bestätigen Sie diese Meldung mit OK. Als letzter Schritt werden nun zuerst eine Übersicht der Zahlungen und anschließend der Begleitzettel zum beleglosen Datenträgeraustausch gedruckt.

Zahlungsart "Überweisung" (SEPA)



Das Vorgehen einer Zahlung mit einer SEPA Datei entspricht weitgehend der oben erwähnten Erstellung einer DTAUS Datei.

Die Zahlungsübersicht weist die bezogene Hausbank mit IBAN und BIC

Ein Begleitzettel wird nicht mehr erstellt; in der üblichen Authorisierung der Zahlung im Online Banking ist ein Begleitzettel in Papierform nicht mehr erforderlich.

Sind im Zahllauf, der als SEPA – Überweisung durchgeführt werden sollte, nicht alle Bankverbindungen mit den erforderlichen Angaben zur IBAN und BIC vorhanden, erhalten Sie eine Meldung, die entsprechenden Zahlungen verbleiben im Zahlungsverkehr und können im DTAUS – Format überwiesen werden,

Zahlungsart "Scheck"

Zu Beginn erscheint eine Abfrage, ob der Ausstellungsort mit in die Schecks gedruckt werden soll; als Ort wird der Firmensitz, wie er in den



Firmendetails angegeben ist, verwendet. Dies kann für Scheckvordrucke, die bereits den Ausstellungsort enthalten, verneint werden.

Der Zahllauf führt zur Kontrolle wie oben erwähnt die Anzahl der Zahlungen an, anschließend erhalten Sie eine Meldung, das der Scheckdruck beendet wurde; damit wurden die Druckaufträge generiert und werden nun der Reihe nach abgearbeitet.

Zu Beginn wird eine Übersicht der Zahlungen gedruckt. Der folgende Dialog fragt nach einem Probedruck, mit dem der korrekte Ausdruck auf dem Scheckvordruck geprüft werden kann: die gedruckten Informationen sind nur Platzhalter und sollen die Positionen anzeigen, auf dem im Scheckdruck die Beträge und Zahlungsangaben erscheinen.

Dieser Probedruck kann solange wiederholt werden, bis Scheckvordrucke und Drucker passend eingerichtet sind.



Schließen Sie den Dialog des

Probedruckes mit "Nein", um die Schecks auszudrucken.

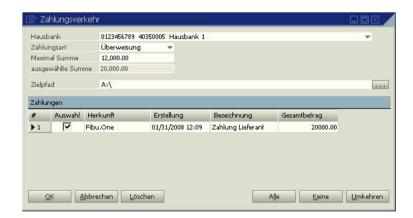
Maximale Summe

Zur Wahrung eines maximalen Zahlungsbetrages geben Sie den Betrag im Feld "Maximal Summe" ein. Das Programm geht dann die einzelnen Zahlungs-OP durch und übernimmt alle Positionen bis zu dem OP, der den Maximalbetrag übersteigen ließe und berücksichtigt ab diesem keinen weiteren mehr für den aktuellen Zahllauf.

Die ausstehenden OP verbleiben dann als Zahllauf und können zu einem späteren Zeitpunkt oder auf eine andere Hausbank ausgeführt werden.

Beispiel:

Sie wollen fällige Eingangsrechnungen begleichen. Aus dem Zahlungsassistenten wurden 20.000,00 € an den Zahlungsverkehr übergeben. Die Hausbank 1 soll mit höchstens 12.000,00 € belastet werden, der Rest soll über die Hausbank 2 beglichen werden.



Setzen Sie die Checkbox "Auswahl" für alle Zahlungen, die Sie durchführen wollen. Die Summe der gewählten Zahlungen wird im Feld "Ausgewählte



Summe" angezeigt. Die Maximal Summe gibt an, bis zur welcher Höhe die Überweisung durchgeführt werden soll, der Restbetrag steht anschließend wieder im Zahlunsgverkehr zur Verfügung. Ändern Sie die Maximal Summe auf 12.000,00 €. Anschließend muss noch der Pfad zur Zahl - Datei im Feld "Zielpfad" eingetragen werden.

Mit einem Doppelklick auf eine Zahlung wird eine Einzelübersicht der Zahlungen aufgerufen.

Sie können aus dieser Übersicht Zahlungen löschen; diese werden



Klicken Sie auf "OK". Die Zahlungsdatei wird erstellt, anschließend erfolgt automatisch der Druck der Zahlungsübersicht und des Begleitzettels (nur DTAUS). Wurde der Pfad zur Datei geändert, erhalten Sie eine Meldung, ob dieser Pfad gespeichert werden soll.

Sofern die maximal Summe größer als der Zahlungsbetrag war, ist der Zahllauf abgeschlossen.



Im Beispiel wurde von einem

Gesamtbetrag i.H.v. 20.000,00 € ausgegangen, von denen 12.000,00 € in der ersten Zahlung als maximal Summe überwiesen werden sollten. Damit stehen nicht zwingend die verbleibenden 8.000,00 € noch im Zahlungsverkehr, da nur der Betrag bis zur Höchstgrenze von 12.000,00 € errechnet wurde. Je nach Größe der Einzelzahlungen kann die Maximalsumme erheblich unterschritten werden, entsprechend der Größe der letzten Zahlung, die nicht mehr berücksichtigt werden konnte, um die Summe von 12.000,00 € nicht zu überschreiten.

Ausgewählte Summe

Die Gesamtsumme der markierten Zahlläufe wird in diesem Feld angezeigt.

Zielpfad

Geben Sie hier den Ordner an, an dem die dtaus-Datei abgelegt werden soll.

Zahlungen



In dieser Liste sind alle zu der oben ausgewählten Zahlungsart vorhandenen, aus dem Zahlungsassistenten übergebenen Zahlläufe aufgeführt. Setzen Sie die Checkbox "Auswahl", um einen Zahllauf für die weitere Verarbeitung zu berücksichtigen.

4.5.3. Zahllauf wiederholen



Sollte eine Zahlung wiederholt werden müssen (Zahl-Datei fehlerhaft, defekte Diskette, Scheckdruck nicht korrekt), kann diese nochmals erzeugt werden.

Wählen Sie hierzu die zu wiederholende Zahlungsart aus.

Für die erneute Erstellung der Zahl-Datei geben sie den Pfad zur Zahlungsdatei an. Sofern diese Datei schon besteht, erhalten Sie eine Warnmeldung. Sind Sie sicher, dass die Datei überschrieben werden kann, bestätigen Sie mit "OK". Setzen Sie im Feld unten für alle Zahlungen, die nochmals veranlasst werden sollen die Checkbox "Auswahl" und bestätigen Sie mit "OK"; die Zahlungsdateien werden neu erstellt.

Bei der Zahlungsart "Scheck" wird der Scheckdruck wie im Kapitel 4.5.2. "Zahllauf" beschrieben wiederholt.



Kapitel 5. Analysen

5.1. Datenschema Generator

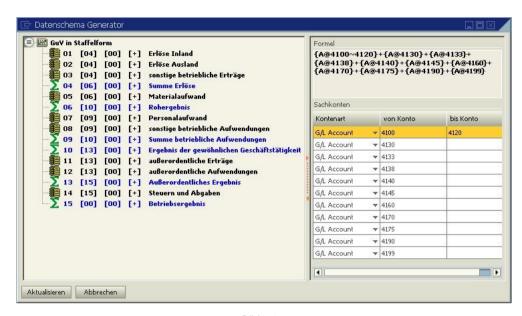


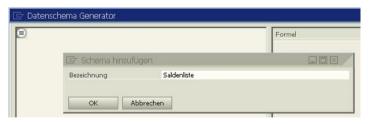
Bild 5.1.a

Mit dem Datenschema Generator steht in der NOVALINE Fibu. One ein mächtiges Werkzeug zum Gestalten eigener Strukturen für die Listen und Auswertungen zur Verfügung.

Basierend auf den Konten – Salden, seien es Debitor-, Kreditor oder Sachkonten, können beliebig viele Strukturen erstellt werden, die anschließend in den in der Fibu. One vorhandenen Listen und Auswertungen ausgewählt werden können.

Die Rechenoperationen, die im Datenschema Generator verwendet werden können, sind so umfassend, dass in dieser Dokumentation nur auf einen kleinen Aspekt eingegangen werden kann. Es können nicht nur mathematische Operatoren verwendet werden; alle in der Programmiersprache C# möglichen logischen Befehle und Funktionen können im Datenschema Generator eingesetzt werden.

Wenn der Datenschema Generator zum ersten Mal geöffnet wird, ist noch kein Schema vorhanden. Geben Sie im Dialog "Schema



hinzufügen" eine Bezeichnung für das neu zu erstellende Schema ein und bestätigen Sie mit "OK". Anschließend wird das neue Schema oben links angezeigt.

In den nächsten Schritten erfolgt die Zuordnung der Konten und die Eingabe der mathematischen und logischen Operatoren, mit denen das Schema differenzierter gestaltet werden kann.



Zum Erstellen eines neuen Schemas klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen" Zum Umbenennen eines Schemas klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Schema und wählen "Schema bearbeiten". Gelöscht wird ein Schema über das Symbol "Löschen" .

Ein Datenschema kann als *.xml Datei exportiert bzw. importiert werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche "Export" Laport" und wählen Sie ein Verzeichnis aus, um dort die Datei zu speichern. Als Dateiname wird die Bezeichnung des Datenschemas verwendet. In der gleichen Weise kann ein vorhandenes Datenschema importiert werden; klicken Sie auf "Import" und wählen Sie das zu importierende Datenschema aus.

5.1.1. Datenschema Saldenliste

An Hand eines einfachen Beispiels, einer Saldenliste, soll die grundlegende Funktionsweise des Datenschema Generators verdeutlicht werden. Wenn wie im Bild unter 5.1 beschrieben im ersten Start das erste, neue Schema "Saldenliste" benannt wurde, kann mit dem vorhandenen Schema fortgefahren werden, andernfalls kann es wie in 5.1 beschrieben umbenannt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den linken Bereich des Dialogs und wählen "Zeile hinzufügen". Damit wird die erste Zeile der neuen Struktur erstellt. Der Dialog "Zeile Hinzufügen" wird aufgerufen. Im Feld "Typ" muss ausgewählt werden, welche Bedeutung die neue Zeile

- VII. Text: Ohne jede Funktionalität, es wird eine Textzeile eingefügt (z.B. zur Bezeichnung einer Summe oder eines Kontenabschnitts)
- VIII. Wert: zur Einfügung der Konten und Operatoren
- IX. Summe: fügt eine Zwischenzeile als Summe ein. Die Werte können diesen Summen zugeordnet werden

Wählen Sie "Wert" und als Bezeichnung "Sachkonten".

Im mittleren Bereich des Dialoges ist der Formeleditor. Die unten generierten Formeln werden im Editor eingetragen. Die Formeln können aber auch vollständig manuell eingegeben werden. Bereits vorhandene Formeln können im Formeleditor bearbeitet werden. Mit der Schaltfläche "Prüfen" prüfen kann die bestehende Formel validiert werden.

Im unteren Bereich stehen in den verschiedenen Reitern mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, die Konten für die Formel auszuwählen:

- X. Sachkonto: zur Auswahl von einzelnen Sachkonten. Es wird eine Liste der in der Fibu. One vorhandenen Sachkonten angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag wird das Konto in den Formeleditor übernommen.
- XI. Kunde: zur Auswahl von einzelnen Kunden. Es wird eine Liste der in der Fibu. One vorhandenen Kundenkonten angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag wird das Konto in den Formeleditor übernommen.
- XII. Lieferant: zur Auswahl von einzelnen Lieferanten. Es wird eine Liste der in der Fibu. One vorhandenen Lieferantenkonten angezeigt. Mit einem

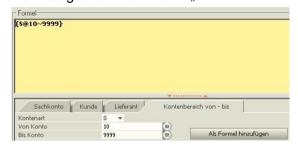


Doppelklick auf einen Eintrag wird das Konto in den Formeleditor übernommen.

XIII. Kontobereich von – bis: zur Auswahl von Kontenbereichen. Mit der Kontenart kann gewählt werden, welche Konten (Sach-, Kunden-, Lieferantenkonten) in der Formel eingetragen werden sollen. Mit der Schaltfläche "Auswahl" können die Konten aus der Kontenliste ausgewählt werden.

Klicken Sie im unteren Bereich des Dialoges auf den Reiter "Kontenbereich von

– bis". Wählen Sie als Kontenart "S" für die Suche nach Sachkonten. Um einen Kontenbereich zu definieren, tragen Sie in das Feld "Von Konto" das erste zu berücksichtigende Sachkonto und in das Feld "Bis Konto" das letzte zu



berücksichtigende Sachkonto ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Als Formel hinzufügen". Damit wird dieser Ausdruck in den Formeleditor in der Mitte des Dialoges eingetragen.

Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Bestätigen" Bestätigen".

Die Kontenart muss zu den eingetragenen Konten passen. Die Listen beziehen sich in der Auswahl der Konten auf diese Eingaben. Ein mit der Kontenart "K" für Kunde und der Kontonummer 1000 eingetragene Formel würde nach dem Kundenkonto 1000 suchen!

Im Schema wurde jetzt eine Zeile für die Sachkonten erstellt. Die in der Zeile hinterlegte Formel und die zugehörigen Konten werden im Bereich rechts im Dialog angezeigt, wenn die Zeile im Schema markiert wird.

Um eine weitere Zeile für die Debitoren einzurichten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Anzeige des Schemas und wählen "Zeile Hinzufügen". Im Dialog "Zeile Hinzufügen" wählen Sie als Typ "Wert" und als Bezeichnung "Debitoren". Klicken Sie im unteren Bereich des Dialoges auf den Reiter "Kontenbereich von – bis". Wählen Sie als Kontenart "K" für die Suche nach Kundenkonten. Um einen Kontenbereich zu definieren, tragen Sie in das Feld "Von Konto" das erste zu berücksichtigende Kundenkonto und in das Feld "Bis Konto" das letzte zu berücksichtigende Kundenkonto ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Als Formel hinzufügen". Damit wird dieser Ausdruck in den Formeleditor in der Mitte des Dialoges eingetragen. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Bestätigen"

Im Schema wurde jetzt eine Zeile für die Kundenkonten erstellt. Um eine weitere Zeile für die Kreditoren einzurichten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Anzeige des Schemas und wählen "Zeile Hinzufügen". Im Dialog "Zeile Hinzufügen" wählen Sie als Typ "Wert" und als Bezeichnung "Kreditoren". Klicken Sie im unteren Bereich des Dialoges auf den Reiter "Kontenbereich von – bis". Wählen Sie als Kontenart "L" für die Suche nach Lieferantenkonten. Um einen Kontenbereich zu definieren, tragen Sie in das Feld "Von Konto" das erste zu berücksichtigende Lieferantenkonto und in das



Feld "Bis Konto" das letzte zu berücksichtigende Lieferantenkonto ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Als Formel hinzufügen". Damit wird dieser Ausdruck in den Formeleditor in der Mitte des Dialoges eingetragen. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Bestätigen" Bestätigen".

Damit sind im Schema drei Kontenbereiche definiert, je eines für die Sachkonten, die Debitoren und die Kreditoren

5.1.2. Datenschema GuV – Staffelform

In einem weiteren Beispiel soll ein Schema mit Summen und Zwischenzeilen erstellt werden, um die Möglichkeit der Summenbildung zu verdeutlichen.

Um ein neues Schema anzulegen, klicken Sie auf das "Hinzufügen" Symbol. Geben Sie dem Schema die Bezeichnung "GuV". Das neue Schema wird angezeigt. Die vorhandenen Schemata lassen sich mit der Schaltfläche "Auswahl" anzeigen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den linken Bereich des Dialogs und wählen "Zeile hinzufügen". Der Dialog "Zeile Hinzufügen" wird aufgerufen. Wählen Sie als Typ "Wert" und als Bezeichnung "Erlöse Inland". Mit der Checkbox "Einzeldruck" werden Kontenbereiche, sofern diese Einstellung durch den Report nicht übersteuert wird, nicht verdichtet, sondern mit Angabe der einzelnen Konten gedruckt.

Wählen Sie im unteren Bereich des Dialoges die zugehörigen Konten aus und übernehmen Sie diese in den Formeleditor. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Bestätigen" Bestätigen".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die letzte Zeile des Schemas und wählen Sie "Zeile hinzufügen". Legen Sie so weitere Zeilen für "Erlöse Ausland" und "sonstige betriebliche Erträge" an.

Fügen Sie anschließend eine neue Zeile hinzu, wählen Sie als Typ "Summe" und als Bezeichnung "Summe Erlöse". Anschließend sollte das Schema wie in Bild 5.3.2a aussehen.

Um die Erlöszeilen der Summenzeile zuzuordnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile "Erlöse Inland" und wählen Sie "Zeile bearbeiten". In dem Dialog "Zeile bearbeiten" klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswahl" ≡ im Feld "Summiert in Zeile" und wählen die Zeile 4 "Summe Erlöse".

Verfahren Sie entsprechend mit den Zeilen "Erlöse Ausland" und "sonstige betriebliche Erträge". Anschließend sollte das Schema wie in Bild 5.3.2.b aussehen.



O4 [00] [+] Erlöse Inland
O2 [04] [00] [+] Erlöse Ausland
O3 [04] [00] [+] sonstige betriebliche Erträge
O4 [00] [00] [+] Summe Erlöse

Bild 5.3.2b

Bild 5.3.2a

In den Klammern [04] in Bild 5.3.2.c ist zu erkennen, dass diese Zeilen in die Summenzeile 04 fließen. Summenzeilen können ihrerseits in der gleichen



Weise einer weiteren Summenzeile zugewiesen werden, damit ist es möglich, Zwischensummen in eine Gesamtsumme fließen zu lassen.

Zeilen können ganz einfach verschoben werden: klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile, halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben dann die Zeile an die gewünschte Position. Alternativ klicken Sie die Zeile mit der rechten Maustaste an und wählen "Nach oben" bzw. "Nach unten".

Fügen Sie eine Werte - Zeile mit der Bezeichnung "Materialaufwand" und eine weitere Summenzeile mit der Bezeichnung "Rohergebnis" hinzu. Ordnen Sie

anschließend die Zeile 4 "Summe Erlöse" und die Zeile 5 "Materialaufwand" der Summenzeile "Rohergebnis" zu. Das Schema sollte dem in Bild 5.3.2c entsprechen: die Zeilen 04 und 05 fließen in die Summezeile [06].



Bild 5.3.2c

Für die Summierung der weiteren Betriebsausgaben fügen Sie eine Werte - Zeile mit der Bezeichnung "Personalaufwand", eine Werte - Zeile mit der Bezeichnung "sonstige betriebliche Aufwendungen" und eine weitere Summenzeile mit der Bezeichnung "Summe betriebliche Aufwendungen" hinzu. Ordnen Sie anschließend die Zeilen 7 – 8 der Summenzeile 9 zu. Legen Sie nun eine weitere Summen - Zeile mit der Bezeichnung "Ergebnis der

gewöhnlichen Geschäftstätigkeit" an und ordnen Sie die die Summen 6 und 9 der Summen – Zeile 10 zu. Das Schema sollte nun dem Bild 5.3.2d entsprechen. Die Zeilen 06 und 09 fließen in die Summe [10].

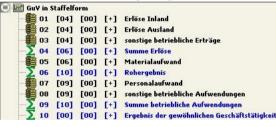


Bild 5.3.2d

Für die Summierung der außerordentlichen Geschäftstätigkeit fügen Sie eine Werte - Zeile mit der Bezeichnung "außerordentliche Erträge", eine Werte - Zeile mit der Bezeichnung "außerordentliche Aufwendungen" und eine weitere Summenzeile mit der Bezeichnung "Außerordentliches Ergebnis" hinzu. Ordnen

Sie anschließend die Zeilen 11 – 12 der Summenzeile 13 zu. Legen Sie nun eine weitere Werte - Zeile mit der Bezeichnung "Steuern und Abgaben" und eine Summenzeile mit der Bezeichnung "Betriebsergebnis" an. Ordnen Sie die Summenzeile 13 und die Wertezeile 14 der Summen – Zeile 15 zu. Das Schema sollte nun dem Bild 5.3.2e entsprechen.

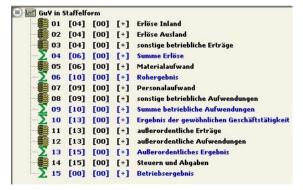


Bild 5.3.2e

Die Zeilen 13 und 14 fließen in die Summe [15].



Damit ist eine GuV in Staffelform erstellt. Mit dieser Vorgehensweise lassen sich nun beliebige weitere Schemata erstellen und den eigenen Anforderungen anpassen, wie z.B. eine Bilanz, eine KER usw.

5.2. Steuern und Abgaben

5.2.1. Umsatzsteuervoranmeldung und Dauerfristverlängerung



Es wird für den ausgewählten Zeitraum eine Umsatzsteuer-Voranmeldung gedruckt. In den Stammdaten der Steuerschlüssel (siehe Kapitel 2.6. "Steuerschlüssel) werden die entsprechenden Zeilennummern der UStVA hinterlegt.

Der Ausdruck erfolgt als amtliches Formular,

welches beim Finanzamt eingereicht werden kann. Das gültige Format für das jeweilige Bundesland wird aufgrund des in der Firmenadresse hinterlegten Bundeslandes erstellt. Ist die Adresse des Finanzamtes in den Firmenstammdaten hinterlegt, erfolgt der Ausdruck im Adressfeld.

Über das Symbol "Drucken" wird der Dialog zum Druck der Zahlungsvorschlagsliste geöffnet.

Über das Symbol "Vorschau" können Sie sich den Druck vorab anzeigen lassen. In diesem Dialog ist es möglich, den Druck in einem anderen Dateiformat (Word, PDF usw.) zu exportieren. Wählen Sie dazu das Format aus und klicken Sie auf "Export". Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog wieder.

Werden rückwirkend Buchungen für vorangegangene Monate durchgeführt, kann ebenfalls eine berichtigte Umsatzsteuer-Voranmeldung ausgedruckt werden. Setzen Sie hierfür die Checkbox "Korrektur".

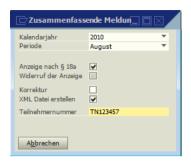
Um die Verrechnung zu erstattender Beträge zu erlauben, setzen Sie die Checkbox "Verrechnung". Werden zu der Meldung Belege mitgegeben, muss die Checkbox "Belege" gesetzt werden.

Die XML – Datei, die zur Online – Meldung erforderlich ist, wird automatisch im Ordner entsprechend dem unter "Verwaltung > Einstellungen:Optionen" im Feld "XML-Ordner" eingetragen Pfad abgelegt. Anschließend kann diese Datei im Programm "NOVALINE XML-Transfer" eingelesen und an die Steuerbehörden übermittelt werden.

Ebenso kann eine Dauerfristverlängerung erzeugt und übertragen werden



5.2.2. Zusammenfassende Meldungen



Es wird für den von Ihnen bestimmten Zeitraum eine Zusammenfassende Meldung gedruckt. Der Ausdruck erfolgt als amtliches Formular. Es werden die Umsätze gedruckt, die mit einem EG-Steuerschlüssel gebucht wurden.

Über das Symbol "Drucken" wird der Dialog zum Druck der Zahlungsvorschlagsliste geöffnet. Über das Symbol "Vorschau" können Sie sich den Druck vorab anzeigen lassen. In diesem Dialog

ist es möglich, den Druck in einem anderen Dateiformat (Word, PDF usw.) zu exportieren. Wählen Sie dazu das Format aus und klicken Sie auf "Export". Mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog wieder.

Anzeige nach §18a

Wenn Sie auf die Möglichkeit verzichten wollen, bei EU Umsätzen unter 100.000,00 € / Quartal die Zusammenfassende Meldung quartalsweise abzugeben, setzen Sie diese Checkbox. Die ZM müssen damit monatlich erfolgen.

An diese Wahl sind Sie min. ein Jahr gebunden bis zum Widerruf..

Widerruf der Anzeige

Der gewählte Verzicht auf guartalsweise Meldung wird widerrufen.

Zur Erzeugung der XML – Datei, die zur Online – Meldung erforderlich ist, setzen Sie die Checkbox "XML Datei erstellen". Anschließend wird die Datei in dem unter "Verwaltung > Einstellungen:Optionen" im Feld "XML-Ordner" eingetragen Pfad abgelegt. Weitere Informationen zur Online - Übertragung der Zusammenfassenden Meldung ist im Anhang "Wissenswertes" (siehe Kapitel 7.10.1 " Zusammenfassende Meldung") zu finden.

Damit Buchungen übergeben werden, müssen diese mit einem Steuerschlüssel erfasst worden sein, der mit der Steuerart "Umsatzsteuer EU" bzw. "Umsatzsteuer EU Dreiecksgeschäft" eingerichtet ist. Bei dem letztgenannten Steuerschlüssel wird im Formular der Zusammenfassenden Meldungen der Vermerk "Hinweis auf Dreiecksgeschäft" gesetzt.

ACHTUNG: Für Buchungen von innergemeinschaftlichen Umsätzen für Kunden mit UST-IDNr. ist es zwingend erforderlich eine Adresse anzulegen. "Diverse" Konten sollten in diesem Fall nicht bebucht werden. Im Einlagebogen wird ansonsten nur der gesamte Umsatz dieser Kontonummer kumuliert gedruckt, die in der Zusatzinfo für diverse Kunden hinterlegte ID-Nummer wird nicht berücksichtigt!

Eine Berücksichtigung von Skontobeträgen kann nur für Konten erfolgen, die nicht zu Sammelbuchungen gerafft werden!



5.3. Listen und Auswertungen

5.3.1. Saldenliste



Die Auswertung als Saldenliste erstellt eine Übersicht der Verkehrszahlen und Salden wie sie im gewählten Datenschema hinterlegt sind (siehe <u>Kapitel 5.1</u> "Analysen > Datenschema Generator").

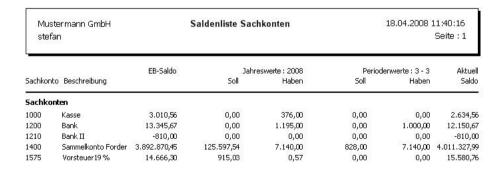
Im Unterschied zu der Ausgabe als BWA (siehe <u>Kapitel 5.3.2</u> "BWA") werden in einer Saldenliste keine Summenzeilen mit ausgegeben. Alle Konten, die in der Zeile des Datenschema enthalten sind, werden gedruckt (Einzelkontendruck). Jede Zeile wird mit einer Summe der

in der Datenschema-Zeile vorhandenen Einzelkonten versehen.

Beispiel "Saldenliste Sachkonten": das Datenschema Saldenliste Sachkonten enthält eine Zeile, eingetragen sind alle Konten von 1 bis 9999: es werden alle Konten (entsprechend der Selektion "Nur mit Werten") von 1 bis 9999 ausgegeben, für diese Konten wird eine Summe bzw. ein Saldo errechnet. Beispiel "SL Sachkonten mit Zwischensumme": Es sind 8 Zeilen mit Konten vorhanden: es werden je Zeile die dort eingetragenen Konten gedruckt, für die Zeile wird eine Summe errechnet.

Die Summenzeilen, die in diesem Schema vorhanden sind, erscheinen nur, wenn es als BWA gedruckt wird!

Die Saldenliste enthält 5 Spalten: EB-Saldo (optional, sofern ausgewählt), Jahresverkehrszahlen, Periodenverkehrszahlen und Saldo.



Jahreswerte: Werte kumuliert bis zum höchsten gewählten Periodenwert oder vollständige Jahreswerte, wenn die korrespondierende Checkbox gesetzt wurde.

Periodenwerte: Werte aus den gewählten Periodensalden

Saldo: aus den Jahreswerten plus EB-Saldo



Im Feld "Datenschema" erfolgt die Auswahl, welches der vorhandenen Schemata als Saldenliste angezeigt werden soll. Setzen Sie die Checkbox zu den Konten, die in der Saldenliste angezeigt werden sollen, und wählen Sie den Kontenbereich aus. Als Vorgabe ist immer das erste bzw. letzte vorhandene Konto im Kontenbereich eingetragen.

Die Liste kann entsprechend der eingerichteten Perioden A oder B (siehe Kapitel 2.2.3. "Periode") ausgegeben werden.

Anschließend muss noch der Zeitraum ausgewählt werden.

Optional können Sie mit Setzen der Checkbox "Nur mit Werten" die Konten ausschließen, die im ausgewählten Zeitraum keine Werte haben und mit der Checkbox "Einschl. EB-Werte" die EB-Buchungen bzw. mit der Checkbox "Drucke Selektionen" die in diesem Dialog vorgenommen Selektionen mit ausdrucken lassen.

Mit dem Symbol "Drucken" wird der Dialog zur Auswahl des Druckers aufgerufen, auf dem die Saldenliste ausgegeben werden soll. Mit dem Symbol "Vorschau" können Sie die Saldenliste am Monitor anzeigen lassen und in den verschiedensten Formaten exportieren.

Die Liste kann im Hochformat (Balance List) oder Querformat (Balance List Landscape) ausgegeben werden. Im Querformat stehen für die Kontenbezeichnungen mehr Zeichen zur Verfügung, so dass auch lange Kontennamen ausgegeben werden können.

Über das Symbol "Nach MS Excel exportieren" ■ können die Werte direkt in das Tabellenkalkulationsprogramm übergeben werden.

5.3.2. BWA



Nachdem im Datenschema
Generator ein Schema erstellt wurde,
das für eine BWA geeignet ist (siehe
Kapitel 5.1.2 "Analysen >
Datenschema Generator > GuV
Staffelform"), kann dieses im Feld
"Datenschema" ausgewählt werden.
Setzen Sie die Checkbox zu den
Konten, die in der BWA angezeigt
werden sollen, und wählen Sie den
Kontenbereich aus. Als Vorgabe ist
immer das erste bzw. letzte
vorhandene Konto im Kontenbereich
eingetragen.

Im Unterschied zur Auswertung als Saldenliste werden in der Auswertung als BWA keine Einzelkonten ausgewiesen (es sei denn, im Datenschema ist die Option "Einzeldruck" gesetzt). Summenzeilen sind in der Auswertung BWA enthalten.



Periode A / Periode B

Die Liste kann entsprechend der eingerichteten Perioden A oder B (siehe Kapitel 2.2.3. "Periode") ausgegeben werden.

Anschließend muss noch der Zeitraum ausgewählt werden.

In der BWA können beliebige Zeiträume miteinander verglichen werden. Setzen Sie hierzu die Checkbox "Vergleiche Periode" und geben Sie den Zeitraum an, der mit der ausgewählten Periode verglichen werden soll.

Nur mit Werten

Optional können Sie mit Setzen der Checkbox "Nur mit Werten" die Konten ausschließen, die im ausgewählten Zeitraum keine Werte haben.

Einschl. EB-Werte

Mit dieser Checkbox werden in den ausgewiesenen Jahreswerten die EB-Salden mit berücksichtigt. Damit kann wahlweise eine GuV ohne EB-Salden oder eine Bilanz einschließlich der EB-Salden erstellt werden.

Drucke Selektionen

Mit der Checkbox "Drucke Selektionen" werden im Report die in diesem Dialog vorgenommen Selektionen mit ausgedruckt.

Vollständige Jahreswerte

Ist die Checkbox "Vollständige Jahreswerte" gesetzt, werden zu dem ausgewählten Geschäftsjahr die <u>vollständigen</u> Jahreswerte über alle im Geschäftsjahr vorhandenen Perioden mit ausgegeben.

Mit dem Symbol "Drucken" wird der Dialog zur Auswahl des Druckers aufgerufen, auf dem die BWA ausgegeben werden soll. Mit dem Symbol "Vorschau" können Sie die BWA am Monitor anzeigen lassen und in den verschiedensten Formaten exportieren.

Über das Symbol "Nach MS Excel exportieren" ■ können die Werte direkt in das Tabellenkalkulationsprogramm übergeben werden.

Es stehen 2 Reports für Ihre Auswertungen zur Verfügung:

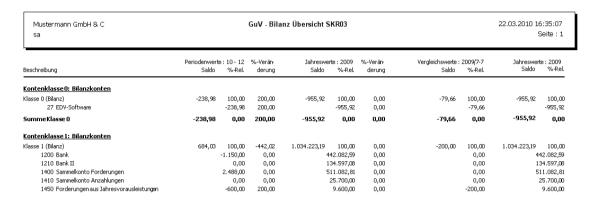
BWA Hochformat (Business Assessment)

Mustermann GmbH sa	1& C	GuV	Bilanz Übersicht SKR03			22.03.2010 16:26:10 Seite:1		
Beschreibung	Periodenwert Saldo	e : 10 - 12 %-Rel.	Jahresv Saldo	verte : 2009 %-Rel.	Vergleichswerte : Saldo	2009/7-7 %-Rel.	Prozent Veränderung	
Kontenklasse 0: Bilanz	<u>konten</u>							
Klasse 0 (Bilanz)	-238,98	100,00	-955,92	100,00	-79,66	100,00	200,00	
27 EDV-Software		-238,98		-955,92		-79,66	200,00	
Summe Klasse 0	-238,98	0,00	-955,92	0,00	-79,66	0,00	200,00	
Kontenklasse 1: Bilanz	<u>konten</u>							
Klasse 1 (Bilanz)	684,03	100,00	1.034.223,19	100,00	-200,00	100,00	-442,02	
1200 Bank		-1.150,00		442.082,59		0,00	0,00	
1210 Bank II		0,00		134.597,08		0,00	0,00	
1400 Sammelkonto	Forderunç	2.488,00		511.082,81		0,00	0,00	
1410 Sammelkonto	Anzahlung	0,00		25.700,00		0,00	0,00	
1450 Forderungen	aus Jahres	-600,00		9.600,00		-200,00	200,00	



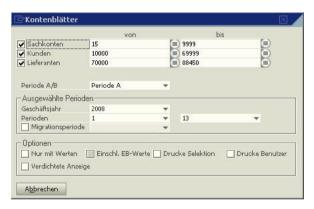
Anzeige der gewählten Periode, Jahreswerte, Relationen und ggf. der Vergleichsperiode.

BWA Querformat (Business Assessment Landscape)



Anzeige der gewählten Periode, Jahreswerte, Relationen und ggf. der Vergleichsperiode sowie der Jahreswerte zur Vergleichsperiode.

5.3.3. Kontenblätter



Ausführliche Informationen zu den Bewegungen in den Konten sind über das Kontenblatt zu erhalten.

Setzen Sie die Checkbox zu dem Kontenbereich, für den Kontenblätter erstellt werden sollen, und wählen Sie die Konten aus. Als Vorgabe ist immer das erste bzw. letzte vorhandene Konto im

Kontenbereich eingetragen.

Die Liste kann entsprechend der eingerichteten Perioden A oder B (siehe Kapitel 2.2.3. "Stammdaten > Firmenstamm > Periode") ausgegeben werden. Anschließend muss noch der Zeitraum ausgewählt werden.

Migrationsperiode:

Diese Checkbox ist nur für Bestandskunden relevant, die aus der vorhergehenden Novaline Finanzbuchhaltung in die Novaline Fibu. One migrieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Anhang (siehe <u>Kapitel 7.7.</u> "Kontenblatt Migrationsperiode").

"Nur mit Werten":

Mit setzen der Checkbox "Nur mit Werten" können Sie die Konten ausschließen, die im ausgewählten Zeitraum nicht bebucht wurden. Wenn die



Selektion "Nur mit Werten" getroffen wurde, ist auch die Auswahl "Incl. EB-Werte" aktiv.

Incl. EB-Werte

Damit werden auch Kontenblätter für Konten erstellt, die nur EB-Werte haben.

Drucke Selektionen

Mit der Checkbox "Drucke Selektionen" lassen sich die in diesem Dialog vorgenommen Selektionen ausdrucken, der Druck erfolgt nur auf der ersten Seite.

Drucke Benutzer

Der Benutzer, der die Buchung erfasst hat, wird mit ausgedruckt.

Verdichtete Anzeige

Ist in den Stammdaten eines Sachkontos die Checkbox "verdichtete Anzeige" gesetzt (siehe <u>Kapitel 2.5.</u> "Stammdaten > Sachkonten"), werden die Buchungen nach Tagesdatum kumuliert.

Mit dem Symbol "Drucken" wird der Dialog zur Auswahl des Druckers aufgerufen, auf dem die Kontenblätter ausgegeben werden sollen.

Mit dem Symbol "Vorschau" ▲ können Sie die Kontenblätter am Monitor anzeigen lassen und in den verschiedensten Formaten exportieren. Über das Symbol "Nach MS Excel exportieren" ☒ können die Werte direkt in das Tabellenkalkulationsprogramm übergeben werden.

Die Sortierung im Kontenblatt erfolgt nach Buchungsperiode, innerhalb der Buchungsperiode in der Reihenfolge der Buchungserfassung. Relevant ist hierfür die durch die Fibu. One bei der Erfassung vergebene Buchungsnummer, nicht die Belegnummern!

Folgende Ausgaben für das Kontenblatt sind möglich:

Hochformat (Accounts Cards):

Kopfzeile: Kontonummer, Kontobezeichnung (Name 1 in den Konten-Stammdaten)

Wertebereich: EB-Werte, BM (Buchungsmuster), Beleg-Nr., Gegenkonto, Datum (Buchungsdatum), Buchungstext, Soll, Haben, fortlaufendes Saldo Fußzeile: Summe Soll, Haben, Saldo gesamt

Mustermann GmbH & Co. KG	Kontenblatt	09.10.2008 09:27:38
sa	Periode(A) 2008 / 4 - 4	Seite 1

8410	Erlöse 19%					
BM Beleg Nr.	Gegenkont	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
	2002		EB-Buchung		8.855,73	-8.855,73
RA 40001	10100	16.04.2008	AR Sandlieferung		752,35	-9.608,08
		19.04.2008	Verdichtete Anzeige		4.917,52	-14,525,60
			Saldo	0,00	14.525,60	-14.525,60



Querformat (Accounts Cards Landscape):

Kopfzeile: Kontonummer, Kontobezeichnung (Name 1 in den Konten-Stammdaten)

Wertebereich: EB-Werte, BM (Buchungsmuster), Beleg-Nr., Gegenkonto, Int. Beleg-Nr., Datum (Buchungsdatum), ausführlicher Buchungstext, Steuerbetrag, Soll, Haben, fortlaufendes Saldo

Fußzeile: Summe Steuerbetrag, Soll, Haben, Saldo gesamt

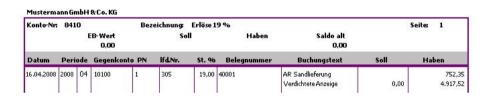
Mustermann GmbH & Co. KG sa			Kontenblatt Periode(A) 2008 / 4 - 4				09.10.2008 10:27:50 Seite 1		
8410 BM	Beleg-Nr.	Erlöse 19 % Gegenkont Int. Beleg-Nr.	Datum	Buchungstext		Steuerbetrag	Soll	Haben	Saldo
RA	40001	10100	16.04.2008 19.04.2008	EB-Buchung AR Sandlieferung Verdichtete Anzeige		142,95		8.855,73 752,35 4.917,52	-8.855,73 -9.608,08 -14.525,60
					Saldo	142,95	0.00	14.525,60	-14.525,60

Hochformat (Accounts Cards Formula):

Kopfzeile: Kontonummer, Kontobezeichnung (Name 1 in den Konten-Stammdaten), EB-Werte

Wertebereich: Datum (Buchungsdatum), Periode (Jahr | Periode), PN (Prima Nota), Ifd. Nr. (Buchungsnummer), St. % (Steuersatz), Belegnummer (externe Belegnummer), Buchungstext, Soll, Haben

Fußzeile: EB-Wert, Summe Soll, Haben, Saldo neu



Druck allgemein

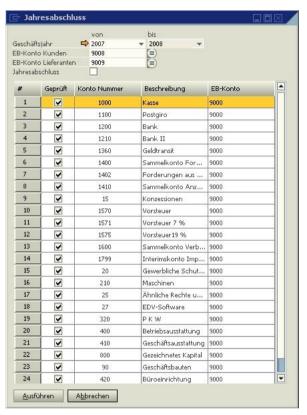
Der Druck der Stammdaten sowie aller Auswertungen kann jetzt im XML-Format exportiert und dann in einem Programm, das dieses Format bearbeiten kann – z.B. Excel – weiter verwendet werden.

Die XML-Datei wird automatisch im Programmpfad unter den Verzeichnis <reports> gespeichert (z.B. C:\Program Files (x86)\Novaline\Novaline Financial Accounting\ reports).



Kapitel 6. **Abschluss**

6.1. **Jahresabschluss**



Mit dem "Jahresabschluss" kann der Saldenvortrag für die Sachund Personenkonten durchgeführt werden. Die Kunden werden, soweit in den Stammdaten kein anderes Konto hinterlegt ist, über das EB-Konto 9008 vorgetragen, die Lieferanten entsprechend über das EB-Konto 9009. Der Saldenvortrag berücksichtigt automatisch alle Personenkonten (siehe Kapitel 2.6 / 2.7 "Stammdaten > Kunde" / "Stammdaten > Lieferant").

Die Sachkonten werden entsprechend den Einstellungen in den Stammdaten für den Saldovortrag berücksichtigt: alle Sachkonten, die mit einem EB-Konto versehen sind, erscheinen hier im Grid und werden über das in den Stammdaten

eingetragene EB-Konto vorgetragen (siehe Kapitel 2.5 "Stammdaten > Sachkonten").

Im Feld "Geschäftsjahr von:" muss das Jahr eingetragen werden, aus dem die Salden übernommen werden sollen. In "Geschäftsjahr: bis" wird automatisch das anschließende Geschäftsjahr eingetragen. Dieses ist ggf. vorher in der Periodenverwaltung anzulegen (siehe Kapitel 2.2.3 "Stammdaten > Firmenstamm > Periode").

Wählen Sie im Feld "EB-Konto Kunden" mit der Schaltfläche Auswahl ≡ das EB-Konto aus, zu dem die Kunden-Konten übernommen werden sollen. Als Vorgabe ist das Konto 9008 eingestellt.

Wählen Sie im Feld "EB-Konto Lieferanten" mit der Schaltfläche Auswahl ≡ das EB-Konto aus, zu dem die Lieferanten-Konten übernommen werden sollen. Als Vorgabe ist das Konto 9009 eingestellt.

Beachten Sie bitte, dass zu den Personenkonten die jeweiligen Sammelkonten mit in den Saldenvortrag übernommen werden sollten, um die Übereinstimmung der Personenkonten mit den Sammelkonten zu gewährleisten.



In der Liste der Sachkonten werden alle Konten aufgeführt, die in den Stammdaten mit einem EB-Konto versehen sind. Für ein Konto, dass nicht im Saldovortrag berücksichtigt werden soll, darf die Checkbox im Feld "Geprüft" nicht gesetzt sein. Als Vorgabe werden alle Konten mit einbezogen. Um alle Sachkonten zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Sachkonten und wählen Sie "Alle abwählen"; um alle Konten zu aktivieren, wählen Sie "Alle auswählen".

Setzen Sie die Checkbox "Jahresabschluss", um das Geschäftsjahr, aus dem die Salden übernommen worden sind, zu sperren. Diese Option setzt in der Periodenverwaltung die entsprechenden Perioden auf "gesperrt" (siehe Kapitel 2.2.3 "Stammdaten > Firmenstamm > Periode"). Dort können die Perioden ggf. wieder freigegeben werden.

Die Schaltfläche "Ausführen" Ausführen startet den Saldenvortrag, mit der Schaltfläche "Abbrechen" verlassen Sie den Dialog. Die durchgeführten Buchungen lassen sich in den entsprechenden Dialogen anzeigen (Buchungsliste, Journaldruck, Erfassung mit Liste).

Das Buchungsdatum entspricht dem ersten Datum im Geschäftsjahr (wie in der Periodenverwaltung eingetragen, siehe Kapitel 2.2.3 "Periode"), in das die EB Werte vorgetragen werden.

Journal Journal Geschäftsiahr Buchungsdatum Buchungstext Beleg Datum Beleg Nummer Interne Beleg Nr. 2009 07.04.2009 ZE AnzBu 07.04.2009 544 I⇒ 10.04.2009 07,04,2009 |⇒ 14.04.2009 Automatische Zahl... 14.04.2009 12 0 I⇒. 14.04.2009 Automatische Zahl... 14.04.2009 12 0 *\$*€ 6 14.04.2009 Automatische Zahl... 14.04.2009 12 0 Automatische Zahl... 14.04.2009

01.04.2009

02.04.2009

02.04.2009

03.04.2009

04.04.2009

04.04.2009

09.04.2009

09.04.2009

AG@10100/SK

Benutzername

112334

112334

0

0

0

6.2.

2007

01.04.2009

10

12 I⇒

14 I⇒

15

<u>J</u>ournalisiere A<u>b</u>brechen

13

⇒

-

02.04.2009

02.04.2009 11 🖒 03.04.2009

04.04.2009

04.04.2009

09.04.2009

09.04.2009

In der Fibu. One erfasste Buchungen können festgeschrieben werden, um diese von einer weiteren Bearbeitung oder Löschung auszunehmen.

Durch diese Journalisierung wird eine fortlaufende Fortschreibung der Buchungen ermöglicht. Entsprechend werden alle Buchungen berücksichtigt, die noch nicht journalisiert wurden.

Sie können die Buchungen aller Benutzer gleichzeitig journalisieren. Sofern nur Buchungen eines bestimmten Benutzers journalisiert werden sollen, wählen Sie im Feld "Benutzername" einen Benutzer aus. Anschließend werden nur die Buchungen dieses Benutzers in der Tabelle angezeigt. Mit dem Filter "Alle Benutzer" werden die Buchungen aller Benutzer aufgeführt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Journalisiere" Lournalisiere", um die Journalisierung durchzuführen. Es folgt die Abfrage, ob wirklich journalisiert werden soll.

6.3. Journaldruck



Die Buchungen in der Fibu. One können als Liste gedruckt oder über die Vorschau betrachtet werden. Sind Journal Seite oder Buchungsnummer bekannt, kann die Ausgabe der abgeschlossenen und journalisierten Buchungen entsprechend selektiert werden.

Um die Liste über das Datum einzugrenzen, wählen Sie einen Zeitraum im Feld "Buchungsdatum". Mit der Checkbox "Drucke Selektionen" werden die getroffenen Auswahlkriterien in der Liste ausgewiesen.

6.4. DATEV Export

Für die Übergabe von Buchungen, Stammdaten und ggf. Salden sind an verschiedenen Stellen im Programm die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen.

Vor dem Exportieren der Daten empfehlen wir, sich mit dem Steuerberater abzustimmen und die erforderlichen Angaben einzuholen.

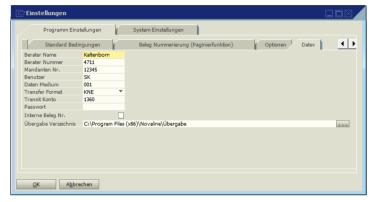
Es können nur journalisierte Buchungen übergeben werden.

Anschließend kann im Menü "Abschluss > DATEV Export" die Übergabe der Daten in einem geführten Dialog, dem DATEV Export Assistenten, vorgenommen werden.

- I. Vorbereitung: Tragen Sie die erforderlichen Angaben wie im Folgenden beschrieben in den jeweiligen Dialogen ein.
- II. Sofern noch nicht geschehen, journalisieren Sie die Buchungsperioden, zu denen der Export stattfinden soll.
- III. Führen Sie dann den DATEV Export durch.

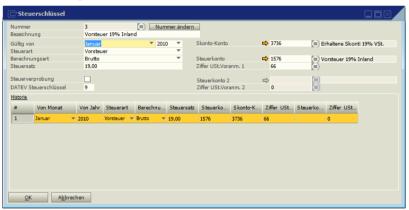


- I. Vorbereitungen
 - i. In den Einstellungen müssen die grundsätzlichen Angaben zum Steuerberater und zu den Angaben bei Datev eingetragen werden. (siehe Menü Verwaltung > Einstellungen:Datev.)
 Ohne diese Angaben kann kein Datev Export durchgeführt werden.



Nähere Informationen finden Sie im <u>Kapitel 1.2 "Einstellungen"</u> im Abschnitt "Datev".

ii. Im Steuerschlüssel wird bestimmt, mit welchem Datev Steuerschlüssel die Buchung im Datev Export versehen werden soll.



Die Nummerierung der Steuerschlüssel ist bei Datev verbindlich vorgegeben, während in der Fibu. One beliebige Nummern verwendet werden können.

Stimmen Sie bitte die zu verwendenden Steuerschlüssel mit Ihrem Steuerberater ab!

Eine Liste der möglichen Datev Steuerschlüssel entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle:

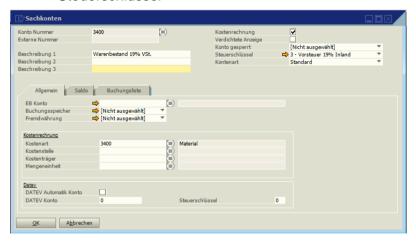


UStArt	Bezeichnung	DATEV Nr.
Umsatzsteuer	7 % Umsatzsteuer	2
Umsatzsteuer	19% Umsatzsteuer	3
Vorsteuer	7% Vorsteuer	8
Vorsteuer	19% Vorsteuer	9
§13b	7% Vorsteuer / Umsatzsteuer	91
§13b	19% Vorsteuer / Umsatzsteuer	94
EU Lieferung	An Abnehmer mit USt-ID.Nr	11
EU Lieferung	7% Umsatzsteuer	12
EU Lieferung	19% Umsatzsteuer	13
EU Erwerb	7% Vorsteuer / Umsatzsteuer	18
EU Erwerb	19% Vorsteuer / Umsatzsteuer	19
EU	Nicht steuerbare Leistung §18b Satz 1 Nr.2 UStG	47

Für jeden Steuerschlüssel, der in einer Buchung im Datev Export vorhanden ist, muss entweder in den Stammdaten Steuerschlüssel ein Datev Steuerschlüssel zugewiesen werden oder in den Stammdaten Sachkonto für das bebuchte Sachkonto eine Angabe zum Datev Export vorhanden sein.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 2.6 "Steuerschlüssel" .

- iii. In den Stammdaten Sachkonten können zusätzliche Angaben zu einem bestimmten Sachkonto gemacht werden:
 - Datev Automatik Konto
 - Datev Konto
 - Steuerschlüssel



Diese sind nur erforderlich,

- wenn eine Buchung auf dieses Konto ohne Steuerschlüssel durchgeführt wird und die Angaben zum Datev Steuerschlüssel also nicht dem Steuerschlüssel entnommen werden können. In diesem Fall ist hier der <u>Steuerschlüssel</u> zum Sachkonto zu hinterlegen.
- wenn Buchungen auf dieses Konto ohne ggf. zusätzlich gebuchten Steuerbetrag exportiert werden sollen.
 Aktivieren Sie in diesem Falle die Checkbox "Datev Automatik Konto".



 wenn im Buchungsexport an Stelle des in der Fibu. One bebuchten Kontos ein anderes Konto verwendet werden soll.
 Tragen Sie das Konto im Feld "<u>Datev Konto</u>" ein.

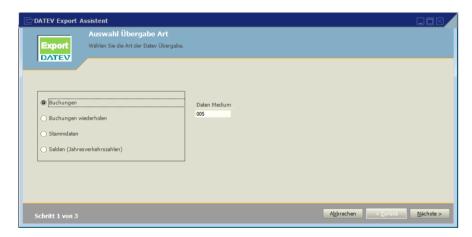
Diese Angaben übersteuern die Werte aus den Steuerschlüsseln.

II. Überprüfen Sie, ob zu den Perioden, die an den Steuerberater exportiert werden sollen, noch nicht journalisierte Buchungen vorhanden sind und journalisieren Sie diese gegebenenfalls.

Es werden nur journalisierte Buchungen exportiert.

Damit ist gewährleistet, dass die Salden, die aus den exportierten Buchungen resultieren, zum Stand des Buchungs-Exports mit denen der laufenden Buchhaltung übereinstimmen.

III. Im Datev Export Assistenten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



i. Buchungen – Schritt 1:
 In diesem Schritt können die Buchungen exportiert werden.

Daten Medium

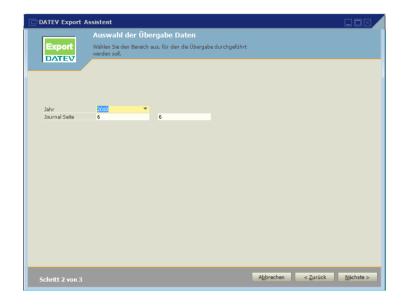
Tragen Sie hier die fortlaufende Nummer des Buchungsexports ein. Die Nummer der letzten Verarbeitung finden Sie im letzten Datev Prüfjournal. Dieses Prüfjournal (s.u.) wird im Buchungsexport erstellt und sollte unbedingt aufbewahrt werden! Mit der Novaline Archivierung besteht eine bequeme Möglichkeit, diese Belege (nebst vielen anderen) in elektronischer Form revisionssicher unter Verzicht auf die Papierform zu archivieren!

Mit Abschluss des Buchungsexports wird diese Nummer automatisch heraufgesetzt.

Klicken Sie anschließend auf "Nächste":



Buchungen - Schritt 2:



Wählen Sie aus einem Geschäftsjahr.

Die Buchungen lassen sich je vorhandener Journalseite selektieren. Prüfen Sie ggf. anhand der vorhandenen Datev Prüfjournale, welche Journale bereits übergeben worden sind!

Wählen Sie die zu exportierenden Journale aus und klicken Sie auf "Nächste":

Buchungen – Schritt 3:

Sie erhalten eine Tabelle mit den Buchungen.



Diese Tabelle dient zur Kontrolle, welche Buchungen basierend auf der vorher gewählten Selektion exportiert werden sollen. Die Buchungen



lassen sich nicht bearbeiten.

Klicken Sie auf "Ausführen". Es werden nun folgende Dateien erstellt:

EV01: vollständige Stammdaten (Konto Nr und Bezeichnung) **ED00001**: Buchungssätze.

Werden weitere Buchungen oder Stammdaten exportiert, wird eine neue Datei "EV01" erstellt. Ist diese bereits vorhanden, erhalten Sie eine Meldung, ob diese Datei überschrieben werden soll. Da <u>alle</u> Konten übergeben werden, können Sie diese Abfrage mit "JA" bestätigen.

Ist die Datei "ED00001" bereits vorhanden, wird eine weitere mit fortlaufender Nr. "ED00002" erstellt usw.

Diese Dateien werden in dem unter "Einstellungen > Datev" eingetragenen Verzeichnis abgelegt.

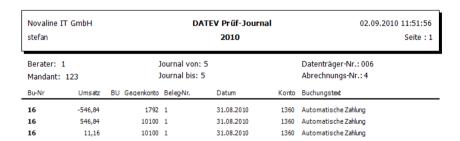


Sofern alle Angaben zum Datev Export vorhanden waren, erhalten Sie eine Meldung, dass der Export erfolgreich durchgeführt

werden konnte.

Sind in der Verarbeitung Fehler aufgetreten, erhalten Sie eine entsprechende Information.

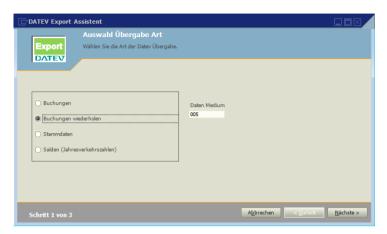
Im Datev Prüfjournal, das nun erscheint, werden die exportierten Buchungen aufgeführt; im oberen Bereich werden u.a. die gewählten Journalseiten, die Datenträger Nr. und die Abrechnungs Nr. aufgeführt. Die Abrechnungs Nr. wird durch die Fibu. One automatisch erstellt und dient als interne eindeutige Nummerierung.



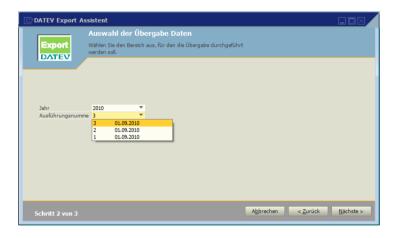
Archivieren oder drucken Sie dieses Journal; anschließend kann die Anzeige geschlossen werden.



 ii. Buchungen wiederholen
 Ein bereits durchgeführter Export von Buchungen lässt sich hier wiederholen.



Vergeben Sie unter "Daten Medium" eine neue fortlaufende Nummer und klicken Sie auf "Nächste".



Sie können dann zu einem Geschäftsjahr die bereits durchgeführten Buchungsexporte auswählen; dem Datum kann entnommen werden, wann die Übergabe erfolgte.

Das weitere Vorgehen entspricht dem bereits im Vorfeld beschriebenen.

iii. Stammdaten

Für die Übergabe von Stammdaten (Kontennummern und – bezeichnungen) wählen Sie bitte in Schritt 2 aus, welche Konten exportiert werden sollen. Klicken Sie dann auf "Nächste".

Sie erhalten eine Übersicht der zu exportierenden Konten; diese Tabelle dient nur der Übersicht und lässt sich nicht bearbeiten. Es wird eine neue Datei "EV01" erstellt; der Dialog wird geschlossen.



iv. Salden

Der Export der Salden erstellt eine Datei, in der zum gewählten Geschäftsjahr die Verkehrszahlen mit den Salden EB-Soll, EB-Haben, Soll Gesamt und Haben Gesamt exportiert werden.

Dieses ist nicht zur Übergabe der Salden erforderlich und sollte nur auf Anfrage geschehen. Der Steuerberater errechnet die Salden aus den Buchungen, ggf. könnte zum Zweck der Abstimmung eine gesonderte Übergabe der Salden erforderlich sein.

In Schritt 2 können Sie auswählen, aus welchem Geschäftsjahr die Salden entnommen werden sollen; geben Sie bitte einen Pfad an, an die Datei erstellt werden soll.

Klicken Sie auf "Nächste".

In Schritt 3 wird eine Übersicht der Salden angezeigt. Diese Ansicht lässt sich nicht bearbeiten.

Klicken Sie auf "Ausführen". Nach eine Meldung, dass die Übergabe stattgefunden hat, wird der Dialog beendet.

6.5. Buchungsübergabe

6.5.1. Kostenrechnung



Sind Buchungen mit Kosten erfasst worden, können diese hier an die Kostenrechnung übergeben werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK" — OK — I; um die Übergabe zu starten und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "OK". Es wird geprüft, ob in dem Zeitraum, der in den Feldern "Von Buchungsdatum" und "Bis Buchungsdatum" bestimmt wurde, Buchungen mit Kostenerfassungen vorhanden sind. Ist kein Übergabe Zeitraum angegeben, werden alle Buchungen überprüft. In der Statuszeile der Fibu. One wird eine Meldung zur Übergabe eingeblendet.

Buchungsübergabe vollständig

In den Einstellungen, dort im Reiter "Optionen", kann im Abschnitt "Kostenrechnung" der Pfad zur Übergabe-Datei vorgegeben werden(siehe <u>Kapitel 1.2</u> "Einstellungen"). Dieser Pfad kann hier im Feld "Exportieren nach" geändert werden. Als Übergabe-Datei wird die "koschnit" gewählt. Sofern das Verzeichnis nicht existiert, in dem die Übergabe-Datei geschrieben wird, fragt das Programm nach, ob dieses Verzeichnis erstellt werden soll.

Ist in den Einstellungen unter Optionen eine direkte Übergabe an die Kore geschlüsselt, wird der Übergabepfad zwar angezeigt, ist aber nicht aktiv. Der Vorgang der Übergabe ist der gleiche wie bei der Erstellung der <koschnit>, danach wird aber ein Protokoll mit dem Ergebnis und eventuellen Fehlern



angezeigt. Ebenfalls wir angezeigt, wie viele Buchungen in der gewählten Periode bereits übergeben wurden.



Das Protokoll kann angezeigt werden.

Mustermann GmbH/Test ross			Kostenübergabe 01.06.2015 - 23.06.20		23.06.2015 15:51:13 Seite: 1	
BuchNr.	BuchDatum Kostenart	Beleg-Datum Kostenstelle	Periode Kostenträger	Menge Einheit	Betrag	
471	23.06.2015 8410	23.06.2015 10100	06/2015 111		10.000,00	
472	23.06.2015 8410	23.06.2015 10200	06/2015 111		20.000,00	
473	23.06.2015 8410	23.06.2015 11111	06/2015 111		30.000,00	
474	23.06.2015 8410	23.06.2015 12345	06/2015 111		40.000,00	
Kostenüberga	abe 17.02.2015			Novaline Financial Accoun	ting: 008.004.001	

In der Kore kann jetzt ohne weitere Zwischenschritte direkt journalisiert werden.

Sollten noch Änderungen an den Buchungen vorgenommen oder Buchungen gelöscht werden, so kann dieses in der Kostenerfassung geschehen.



Kapitel 7. Anhang

7.1. Tipps und Tricks allgemein

7.1.1. Dialoge

Sie können schnell und einfach zwischen mehreren in der Fibu. One geöffneten Fenster bzw. Dialogen mit der Tastatur-Kombination "Strg" + "Tab" wechseln.

Der Wechsel vom "OK" Modus in den "Hinzufügen" Modus kann ohne die Maus zu verwenden über die Tastatur – Kombination "STRG" + "A" erfolgen.

An Stelle der Schaltfläche "Auswahl" ■ kann der Suchdialog auch über die F9 – Taste geöffnet werden. Die F8 – Taste hat die gleiche Funktion wie der Pfeil – Button.

Sind bei den Bezeichnungen von Schaltflächen oder Dialogen einzelne Buchstaben mit einem Unterstrich versehen Hinzufügen, lassen sich diese mit der Tastatur-Kombination "Alt" + "Buchstabe" auslösen; "Hinzufügen" bspw. mit "Alt" + "H".

Fast jedes Feld in einem Dialog kann direkt über seine Nummer angesprungen werden. Die Feld-Nummern werden mit der Tastatur-Kombination "Alt" + "?" eingeblendet bzw. wieder ausgeblendet. Die Kombination "Alt" + "Nummer" setzt den Zeiger direkt in das zugehörige Feld.

Im Erfassungsdialog lässt sich die Checkbox "Brutto Split" mit der Tastaturkombination "Alt" + "S" setzen.

7.1.2. Stammdaten

Es können auch Teile eines Suchbegriffs verwendet werden. Der Platzhalter * ersetzt die variablen Teile.

Beispiel: in der Adressverwaltung findet sch* alle Adressen, die mit einem sch beginnen. *sch findet alle Adressen, die mit einem sch enden. *sch* findet alle Adressen, die an einer beliebigen Stelle ein sch haben.

Beispiel: 11* findet alle Konten, die mit 11 beginnen. *11 findet alle Konten, die mit 11 enden. *11* findet alle Konten, die an einer beliebigen Stelle eine 11 haben.



7.2. Erfassung

7.2.1. Buchen von Teilzahlungen mit Skontoabzug

Um in der Novaline Fibu. One eine Teilzahlung mit gleichzeitigem Skonto-Abzug zu erfassen, geben Sie im Dialog "OP Ausgleich" im Feld "Skonto" den Skontobetrag bzw. im Feld "Skonto %" den Skonto-Satz ein und im Feld "Zahlung" den Teilzahlungsbetrag.

Die Erfassung weist dann den Teilzahlungsbetrag dem Buchungsbetrag zu und bucht zusätzlich den Skontoabzug.

Beispiel: eine Rechnung i.H.v. 1.500,00 € wird mit 1.150,00 € bezahlt, davon entfallen 50.00 € auf Skonto: die Überweisung lautet auf 1.100,00 €: Buchungsbetrag laut Kontoauszug 1.100.00 €.

Feld "Skonto": 50,00 € Skonto eintragen Feld "Zahlung" 1.100.00 € eintragen.



Im Im

Die Verbuchung erfolgt als Teilzahlung (1.100,00 €), dazu wird Skonto gebucht (50,00 €). Es verbleibt ein Rest-OP von 350,00 €.

7.3. Zahllauf

7.3.1. Zahllauf ohne Verbuchung, nur dtaus erzeugen

Lassen Sie das Feld "Transit Konto" Transit Konto in Schritt 1 frei und schließen Sie den Zahllauf wie gewohnt ab.



Bestätigen Sie den folgenden Hinweis mit "OK". Buchung und OP Ausgleich finden nicht statt, der Zahllauf wird lediglich an den Zahlungsverkehr

übergeben, in dem wie gewohnt die Zahlungsdatei dtaus erzeugt und weiter verarbeitet werden kann. Der OP Ausgleich wird dann über die Buchung der Zahlung (Bankauszug) durchgeführt.

7.3.2. Zahllauf: Position aus dem Zahllauf löschen

Auch nach abgeschlossenem Zahlungsassistenten besteht die Möglichkeit, einzelne Positionen wieder aus dem Zahllauf zu entfernen bevor die dtaus Datei erzeugt wird: hierfür muss zum einen die Zahlung aus dem Zahllauf und zum anderen die zugehörige Buchung aus der Erfassung gelöscht werden.

- 1. Zahlung aus dem Zahlungsverkehr entfernen:
 - a. Öffnen Sie den Dialog "Zahlungsverkehr" und doppelklicken Sie den Eintrag mit dem Zahllauf, aus dem Sie eine Zahlung entfernen wollen: Sie erhalten eine Liste mit den im Zahllauf befindlichen Einzel-Positionen.



b. Aktivieren Sie im Feld "Auswahl" die Checkbox derjenigen Position, die Sie löschen wollen, klicken Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie die Sicherheitswarnung.



2. Buchung löschen:

Öffnen Sie den Dialog "Erfassung mit Buchungsliste" und klicken Sie auf "Abbrechen" um in den "OK"-Modus zu wechseln. Markieren Sie die Buchung, die zu dem gelöschten Zahlungsvorgang gehört und klicken Sie auf das Symbol "Löschen" 🔀 .

7.4. Datenimport aus den Novaline Anwendungen

Die Datenübergabe der Buchungen an die Fibu. One können über der Datev-Schnittstelle (Novaline Bau) bzw. der fischnit-Datei (Novaline Handel) erfolgen, die in den Novaline – Anwendungen eingerichtet und ausgeführt werden muss.

Die einzelnen Buchungen werden über Interimskonten importiert. Hierzu müssen in den Mehrwertsteuertabellen zu den Erlöskonten die Interimskonten eingetragen werden. Da in der Fibu. One nur Sachkonten mit übereinstimmenden Steuerschlüsseln bebucht werden können, sind die jeweiligen Erlös- und Interimskonten aus den Mehrwertsteuertabellen Handwerk / Bau bzw. Handel in der Fibu. One mit dem gleichen Steuerschlüssel zu versehen!

Die Interimskonten müssen mit der Kontenart "Bank" geschlüsselt sein!

7.4.1. Handwerk ~ Bau

Für die Datev-Übergabe ist Programmstand ab 023.12 erforderlich. Dieser kann im Bau / Handwerk abgefragt werden im Menü "Hilfe > Info über".

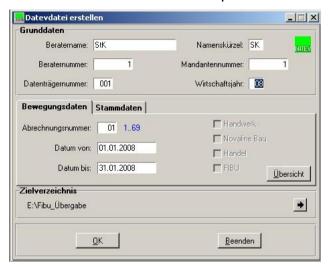
Seit dieser Version ist in den Mehrwertsteuertabellen im Menü "Programme > Stammdaten > allgemein > Mehrwertsteuertabellen" das Feld "Interimskonto" vorhanden. Tragen Sie hier das Konto ein, mit dem die Buchung in der Fibu.One erfolgen soll.



Wählen Sie im Rechnungsausgangsbuch im Menü "Programme > Faktura > Rechnungsausgangsbuch" über die Schaltfläche "Schnittstelle" die Datev-Schnittstelle aus.

Das Feld "Interims-Konto" darf nicht gefüllt werden, ein hier eingetragenes Konto überschreibt die Konten in den Mehrwertsteuertabellen!

Im Menü "Datei > Datev Datei erstellen" erzeugen Sie die Übergabe Datei, die anschließend in der Fibu. One importiert werden muss.



Sofern noch keine Grunddaten eingegeben wurden und die Schnittstelle nur für die Übergabe an die Fibu. One genutzt wird, können hier beliebige Werte eingetragen werden. Wählen Sie bspw. als Beratername Ihren Benutzernamen und Ihr Namenskürzel. Als Berater-, Mandanten- und Datenträgernummer können Sie eine 1 eintragen. Als Wirtschaftsjahr verwenden

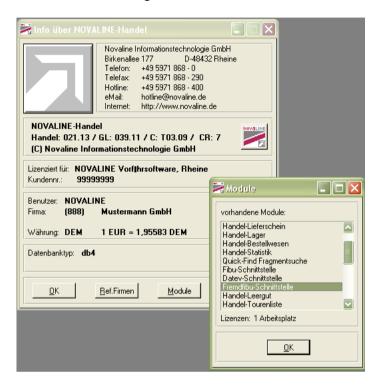
Sie das aktuelle Geschäftsjahr.

Im Bereich "Bewegungsdaten" wird in den Feldern "Datum von" und "Datum bis" der Zeitraum bestimmt, für den die Belege importiert werden sollen. Mit der Schaltfläche "Übersicht" können die betreffenden Belege aufgelistet werden. Unter "Zielverzeichnis" wird der Ordner angegeben, in dem die Übergabe Datei erstellt werden soll. Anschließend steht in diesem Ordner eine Datei "DE001" zum Import in die NOVALINE Fibu.One zur Verfügung.



7.4.2. Handel

 Es ist mindestens Version 021.12 Novaline Handel erforderlich; das Modul "Fremdfibu-Schnittstelle" muss lizensiert sein. Sie finden diese Angaben im Handel unter "Hilfe -> Info über".



II. Im Menü "Stammdaten > Firmenstamm > Mehrwertsteuertabellen" müssen zu den jeweiligen Erlös- und Einkaufskonten die Interimskonten eingetragen werden.



III. Die Debitorensollstellung erfolgt über den Tagesabschlusses im Menü "Programme > Rechnung > Tagesabschluss".

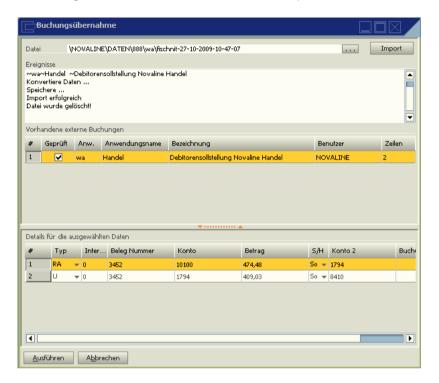
Dadurch wird die Datei "fischnit_Tagesdatum_Uhrzeit" zur Übernahme in die Fibu.One erzeugt. "Tagesdatum" und "Uhrzeit entspricht dem aktuellen Zeitpunkt, zu dem die fischnit-Datei erstellt wurde.

Sie finden die Datei im Verzeichnis "\Novaline\Daten\001\wa", wobei



"001" die Nummer des Mandanten darstellt, in dem die Übergabe aus Novaline Handel durchgeführt wurde

IV. In der Novaline Fibu. One erfolgt dann wie in Kapitel 3.3 "Buchungsübernahme" beschrieben der Import der fischnit-Datei.



 V. Die Kreditorenhabenstellung wird über Tagesabschluss im Menü "Bestellwesen > Bestelleingang > Tagesabschluss" durchgeführt.



7.5. Mehrbenutzerverwaltung in der Fibu. One

Die Novaline Fibu.One erlaubt das gleichzeitige Arbeiten von mehreren Benutzern in der Buchungserfassung. Voraussetzung ist, dass sich jeder Benutzer mit einer eigenen Benutzerkennung und ggf. eigenem Passwort in der Fibu.One anmeldet (siehe <u>Kapitel 1.1.1</u> "Verwaltung > Benutzerverwaltung > Benutzer").

I. Buchungen erfassen

Die Buchungen jedes Benutzers werden nacheinander verarbeitet und gespeichert.

Sobald ein Benutzer durch "Hinzufügen" die Buchung speichert, wird bis nach erfolgter Verarbeitung des Speichervorgangs die Verarbeitung weiterer Buchungen gesperrt. Da dies (abhängig von Geschwindigkeit des SQL Servers und des Netzwerkes) nur Bruchteile von Sekunden dauert, sollte dies in der täglichen Arbeit nicht erscheinen.

Buchung mit Kostenerfassung: Wird mit Kostenerfassung gebucht, bleibt die Sperre solange bestehen, bis auch die Kostenerfassung abgeschlossen wurde.

Ist ein Benutzer in der Kostenerfassung, erhalten die weiteren Benutzer beim Speichern einer Buchung eine Warnmeldung.



Die Buchung kann mit Klick auf "Wiederholen" ordnungsgemäß abgespeichert werden, sobald der erste Benutzer seine Erfassung beendet hat.

II. Simultane Vergabe von Belegnummern

Da die Erfassung die <u>interne</u> Belegnummer auf Einmaligkeit kontrolliert, wird bei Überschneidungen (gleiche Belegnummer) geprüft, ob die <u>interne</u> Belegnummer schon vergeben wurde. Dies kann z.B. geschehen, wenn die automatische Belegnummerierung eine fortlaufende Belegnummer generiert (Paginierfunktion, siehe <u>Kapitel 1.2</u> "Verwaltung > Einstellungen"), oder manuell gleiche Belegnummern verwendet wurden.

Beispiel:

Es werden automatisch fortlaufende Belegnummern durch die Fibu. One vergeben. Da erst bei Speichern der Buchung die Belegnummer verbindlich gespeichert wird, erhalten mehrere Benutzer, wenn sie das gleichen Buchungsmuster wählen, die gleiche Belegnummer:

Benutzer 1 will eine Eingangsrechnung buchen, die Fibu. One vergibt die Belegnummer 1. Benutzer 2 will ebenfalls eine Eingangsrechnung erfassen. Da Benutzer 1 die Buchung noch nicht abgeschlossen hat, erhält auch Benutzer 2 die Belegnummer 1.

Die erste Buchung, die abgeschlossen wird, ist mit der



vergebenen Belegnummer 1 gespeichert. Die 2. Buchung kann nun nicht mehr die Belegnummer 1 erhalten. Die Fibu. One vergibt dieser Buchung automatisch die fortlaufende Belegnummer 2 und informiert den Benutzer mit einer entsprechenden Meldung in der Statuszeile:

Die interne Belegnummer wurde auf 2 gesetzt.

 Es werden manuell gleiche Belegnummern vergeben.
 Die erste Buchung mit dieser Belegnummer wird gespeichert, weitere Buchungen mit identischer Belegnummer können ebenfalls gespeichert werden, wenn der Benutzer den Hinweis mit "Ja" bestätigt.



Benutzer 1 will eine Ausgangsrechnung buchen und vergibt manuell die Belegnummer 1. Benutzer 2 will gleichfalls eine Ausgangsrechnung buchen und vergibt ebenfalls die Belegnummer 1.

Die erste Buchung, die abgeschlossen wird, ist mit der Belegnummer 1 gespeichert. Die 2. Buchung kann auch mit der gleichen Belegnummer gespeichert werden, wenn der Hinweis mit "Ja" bestätigt wird.

III. Buchungen anzeigen und bearbeiten

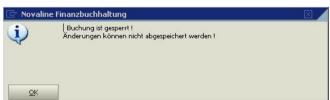
Nur ein Benutzer kann eine Buchung ändern. Der erste Benutzer, der

sich eine Buchung anzeigen lässt, erhält exklusiven Zugriff auf diese Buchung und kann sie ggf. bearbeiten oder löschen.



Weitere Benutzer, die sich diese Buchung anzeigen lassen, erhalten einen Warnhinweis mit Angabe von Buchungsnummer, Benutzer, Arbeitsplatz und Datum, zu dem die Sperre aktiv wurde.

Änderungen oder Löschen der Buchung sind nicht möglich und werden mit einem Hinweis quittiert.



Dabei ist es unerheblich, in welchem der Erfassungsdialoge (mit oder ohne Liste) sich die Benutzer befinden.

Die Zugriffssperre bleibt bestehen, auch wenn der erste Benutzer, der die Buchung geöffnet hat und damit exklusiven Zugriff erhielt, diese Buchung wieder verlässt. Da jetzt u.U. mehrere Benutzer sich diese



Buchung anzeigen lassen, kann nicht durch das Programm entschieden werden, wer jetzt den Zugriff erhält. Hierzu muss erst wieder diese Buchung durch den Benutzer neu geöffnet werden.

IV. Mahnungen

Mahnungen können in der Fibu. One durch mehrere Benutzer individuell erstellt und bearbeitet werden. Ein zeitgleicher Zugriff ist jedoch nicht möglich. Ist der Mahnassistent bereits durch einen Benutzer geöffnet, erhalten weitere Benutzer



eine entsprechende Meldung mit Angabe des Benutzers und seines Arbeitsplatzes sowie eine Zeitangabe, seit wann der Mahnassistent durch diesen Benutzer geöffnet ist.

V. Zahlungsassistent

Zahlungen können in der Fibu. One durch mehrere Benutzer individuell erstellt und bearbeitet werden. Ein zeitgleicher Zugriff ist jedoch nicht möglich. Ist der Zahlungsassistent bereits durch einen Benutzer geöffnet, erhalten weitere Benutzer



eine entsprechende Meldung mit Angabe des Benutzers und seines Arbeitsplatzes sowie eine Zeitangabe, seit wann der Zahlungsassistent durch diesen Benutzer geöffnet ist.

VI. Zahlungsverkehr / Zahlung wiederholen

Dem Zahlungsassistenten folgend können auch die Dateien für den Datenträgeraustausch (dtaus) nur durch einen angemeldeten Benutzer durchgeführt werden; für weitere Benutzer ist der Zugriff gesperrt.



7.6. Erfassung von Kosten

In der Novaline Fibu. One können zu der Buchung von Belegen in der Finanzbuchhaltung auch Werte für eine Kostenrechnung erfasst werden.

Die Kostenerfassung geschieht begleitend zur Buchung der Fibu. One Belege, wobei die Beträge aus der Fibu. One Buchung als Vorschlag für die Kostenerfassung übernommen werden und weitere Angaben wie Kostenart oder –stelle bereits als Vorgabe in den Stammdaten der Sachkonten hinterlegt werden können. Die Periode für die Kore kann geändert werden, ebenso kann die Kostenerfassung gelöscht werden. Die Kostenerfassung kann im Dialog "Kosten" nach Speicherung der Fibu. One Buchung übernommen und ggf. bearbeitet werden, wobei eine Übereinstimmung mit der Fibu. One Buchung nicht erforderlich ist.

Anschließend können die gebuchten Kosten an die Kostenrechnung übergeben werden.

Wenn die Kostenerfassung in der Fibu. One verwendet werden soll, sind folgende Schritte erforderlich:

- I. Einstellungen: Einrichten der Kostenrechnung der Fibu. One
- II. Stammdaten Sachkonten: Setzen der Checkbox "Kostenrechnung" und Eintrag der Kostenart, ggf. Kostenstelle und Mengeneinheit
- III. Erfassung: Übernahme der Buchung in die Kosten
- IV. Buchungsübergabe Kostenrechnung: Export der Kostenbuchung

Die einzelnen Schritte werden im Folgenden näher erläutert.

7.6.1. Erforderliche Einstellungen

Einstellungen

Damit die Kostenerfassung in der Fibu. One aktiv wird, muss diese Option in den Einstellungen gesetzt werden (siehe <u>Kapitel 1.2.</u> "Verwaltung > Einstellungen: Optionen"). Die erforderlichen Einträge sind im Abschnitt "Kostenrechnung" vorzunehmen.

Im Feld "Externe Kostenrechung" ist die Kostenrechung auszuwählen, die mit der Fibu. One verwendet werden soll. Wird die Novaline Kore. One "Novaline Cost Accounting (neu)" gewählt, erscheint die Schaltfläche zur Auswahl der Datenverbindung zur Kore. One

Wird noch die alte Novaline Kostenrechnung "Novaline KORE alt" verwendet, besteht aufgrund der unterschiedlichen Datenstruktur keine Möglichkeit einer Datenverbindung zur Kostenrechnung.

Mit Einsatz der Novaline Kore. One kann über den Button "Datenverbindung zur

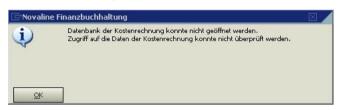
Kore.One" die Auswahl über die Stammdaten aus der Kore.One erfolgen. In dem sich öffnenden Dialog sind die Angaben zum Zugriff auf diejenige Kore.One Datenbank vorzunehmen, die diesem Fibu.One





Mandanten zugeordnet werden soll. Damit stehen in den Stammdaten der Sachkonten und im Erfassungsdialog der Kosten die Suche nach Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Mengeneinheiten zur Verfügung. Das Feld "Kostenarten" ist grundsätzlich aktiv; zum Aktivieren der Felder "Kostenstelle", "Kostenträger" und "Mengeneinheit" setzen Sie die entsprechende Checkbox im Abschnitt Kostenrechnung.

Der korrekte Zugriff auf die Kore. One Datenbank wird beim Schließen des



Dialoges "Einstellungen" überprüft. Ist der Zugriff nicht möglich, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Diese Meldung erhalten Sie auch, wenn nach der Anmeldung an der Fibu. One die

Verbindung zur Kore.One Datenbank nicht hergestellt werden kann. Überprüfen Sie in diesem Fall die Einstellungen in der Verbindung zur Kore.One!

Sachkonten

Soll ein Sachkonto zusätzlich zur Erfassung in der Fibu. One auch für die Erfassung von Kosten verwendet werden, ist die Checkbox "Kostenrechnung" für dieses Konto zu setzen (siehe <u>Kapitel 2.5</u>. "Stammdaten > Sachkonten"). Wird dieses Konto bebucht, erscheint nach Speichern der Fibu. One Erfassung automatisch für dieses Konto auch eine Kostenerfassung.

Ebenso ist es möglich, in der Kostenerfassung bereits die zu bebuchende Kostenstelle, Kostenträger oder die Mengeneinheit als Vorgabe zu verwenden. Diese werden aus den entsprechenden Feldern hier in den Stammdaten Sachkonten im Abschnitt "Kostenrechnung" übernommen. Sie können die Angaben manuell eintragen, oder über die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 wenn als Kostenrechnung die Kore. One verwendet wird; dann kann direkt in der Kore. One nach den Stammdaten gesucht werden.

7.6.2. Kostenerfassung

Die aktivierte Kostenbuchung in der Novaline Fibu. One ist in den Erfassungsdialogen an einer zusätzlichen Schaltfläche "Kosten" Kosten"

sehen.

Sind die erforderlichen Einstellungen wie oben beschrieben vorgenommen worden, erscheint nach Abschluss der Fibu.One Buchung die Erfassung der Kosten in einem zusätzlichen Dialog "Kostenerfassung".

Für die Sachkonten,





die zur Kostenerfassung aktiviert sind, werden die Beträge aus der Fibu. One Buchung und die in den Stammdaten der Sachkonten hinterlegten Kostenstellen, Kostenträger und Mengeneinheiten als Kostenerfassung übernommen.

Diese dienen nur als Vorschlag und können geändert werden. Grundsätzlich ist eine Übereinstimmung der Kostenerfassung mit der Fibu. One Buchung nicht zwangsweise erforderlich; eine Kostenerfassung kann mit abweichenden Summen Fibu und Kore gespeichert werden. Sobald der Betrag laut Finanzbuchhaltung von dem Betrag laut Kostenrechung abweicht, erscheint die Differenz im Feld "Noch zu Verbuchen".

Sie können die Angaben manuell eintragen, oder über die Schaltfläche "Auswahl" 🗏 suchen und übernehmen, sofern als Kostenrechnung die Kore. One verwendet wird; dann kann direkt in der Kore. One nach den Stammdaten gesucht werden.

Zu der im Erfassungsbereich angegebenen Kostenart, -stelle und Mengeneinheit wird unten die jeweilige Bezeichnung angezeigt, wie sie in der Kostenrechnung vorhanden ist. Sollte hier trotz Eingabe keine Anzeige vorhanden sein, ist die Kostenart bzw. –stelle nicht vorhanden! Die Prüfung auf korrekte Eingabe der Kosten erfolgt erst bei Speicherung der Buchung.

Sachkonten, die als Kosten bebucht werden, sollten mit dem Parameter "Kosten" in der Kostenrechnung geschlüsselt werden; Sachkonten, die als Erlös bebucht werden, als Erlöse. Damit werden die Werte korrekt ohne Vorzeichen in der Kostenerfassung übernommen, sofern die Buchung in der Fibu. One auf dem Aufwandskonto im Soll und auf dem Erlöskonto im Haben steht. Gegenteilige Buchungen (Storno; Skonto als negativer Erlös) erscheinen dann mit negativem Vorzeichen in der Kostenerfassung.

Buchen von Skonto-Anzügen über den Zahlungsassistent

Sollen die im Zahllauf durchgeführten Skontobuchungen auch in der Kostenrechnung berücksichtigt werden, müssen die Skonto-Konten mit Kostenart und Kostenstelle geschlüsselt sein.

Durch die automatische Verbuchung des Zahllaufs besteht keine Möglichkeit, eine Kostenstelle bei der Durchführung des Zahllaufs anzugeben. Wird ein Skonto-Konto im Zahllauf angesprochen, dass zwar eine Kostenart, aber keine Kostenstelle hat, wird hierfür keine Kostenbuchung erstellt.

Da die Kosterfassung immer die Werte der Fibu. One Buchung als Vorschlag übernimmt, muss die Fibu. One Buchung abgeschlossen sein. Dies geschieht automatisch, wenn die Fibu. One Buchung über "Hinzufügen" Hourigen abgeschlossen wird und der Dialog "Kosten" erscheint. Wird in der laufenden Buchung die Schaltfläche "Kosten" gedrückt, speichert die Fibu. One die Buchung und übergibt die Werte an die Kostenerfassung. Die Fibu. One Buchung kann anschließend nicht mehr weiter bearbeitet oder abgebrochen werden.

Mit "OK" schließen Sie die Kostenerfassung und die Fibu. One Buchung ab. Haben Sie den Dialog "Kosten" über die Schaltfläche "Kosten" geöffnet, muss der Dialog 2x mit "OK" geschlossen werden: es wird zuerst die Fibu. One-Buchung endgültig als abgeschlossen in der Datenbank markiert und dann die Kostenerfassung gespeichert. Mit "Abbrechen" werden Änderungen in der Kostenerfassung nicht berücksichtigt und die Buchung gespeichert.



7.6.3. Übergabe an die Kostenrechnung



In der Kostenübergabe erfolgt ein Datenexport der in der Fibu. One erfassten Kosten in eine Transfer – Datei, die anschließend in der Kostenrechnung importiert werden kann (siehe Kapitel 5.4.1 "Abschluss > Buchungsübergabe

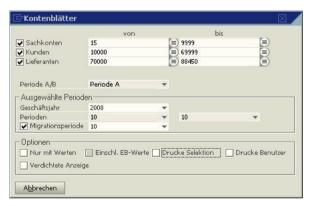
> Kostenrechnung").

Als Voreinstellung wird die Transfer – Datei "koschnit" in das Verzeichnis exportiert, das in den Einstellungen hinterlegt ist. Dieser Pfad kann hier geändert werden. Klicken Sie hierzu im Feld "Exportieren nach" auf die Schaltfläche "Explorer" — und wählen Sie den neuen Pfad aus.

Über das Buchungsdatum kann der Zeitraum, zu dem die Buchungen an die Kostenrechnung übergeben werden soll, bestimmt werden.

Mit der Schaltfläche "OK" wird die Übergabe gestartet; bestätigen Sie die Meldung "Übergabe durchführen" mit "OK". Sofern die Übergabedatei koschnit in dem Verzeichnis bereits existiert, erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie nochmals bestätigen müssen, um die Übergabe zu veranlassen. Anschließend wird die Übergabedatei in dem gewählten Verzeichnis erstellt, in dem sie zum Import in die Kostenrechnung bereit steht. Die erfolgreiche Kostenübergabe wird unten in der Statusleiste mit einem Hinweis

7.7. Kontenblatt Migrationsperiode



Das Kontenblatt "Migrationsperiode" ist für Anwender der Novaline Finanzbuchhaltung, die im laufenden Monat in die Novaline Fibu.One migrieren.

Da in der Datenübernahme aus der Novaline Finanzbuchhaltung zwar u.a. Stammdaten, Salden und OP übernommen werden, aber keine Buchungen, sind die

Auswertungen und Berichte, die auf einzelnen Buchungen basieren wie die Umsatzsteuervoranmeldung, die Prüf-CD nach den GDPdU oder die Kontenblätter derjenigen Finanzbuchhaltung zu entnehmen, in der die Buchungen erfasst wurden.

Wird der Migrationszeitpunkt so gewählt, dass zum Vormonat der Migration vollständig in der Novaline Finanzbuchhaltung gebucht wurde und der Folgemonat in der Novaline Fibu. One, sind die Monate ausschließlich in einer Buchhaltung erfasst und können dort vollständig ausgewertet werden.



Bei Migration im laufenden Monat fehlen für diesen Monat im Kontenblatt der Fibu. One die Buchungen aus der Novaline Finanzbuchhaltung. Eine durchgehende Kontenfortschreibung und nahtlose Dokumentation ist durch das Kontenblatt der Migrationsperiode gewährleistet!

Mit der Checkbox "Migrationsperiode" wird die Auswahl der Periode aktiv, in der die Migration von der Novaline Finanzbuchhaltung in die Novaline Fibu. One stattgefunden hat. Die Auswahl eines Periodenbereichs wird deaktiviert. Wählen Sie die Periode aus, in der Sie mit der Fibu. One begonnen haben.

Das Kontenblatt gibt als EB-Buchung die Beträge an, die dem letzten Saldo aus dem Kontenblatt der Novaline Finanzbuchhaltung entsprechen. Damit schließt das Kontenblatt Migration an das Kontenblatt der Novaline Finanzbuchhaltung an. Die weiteren Buchungen in der Fibu. One werden nun mit diesem Vortrag zu einem Monatssaldo summiert. Dieses Saldo dokumentiert die Kontenfortführung im Migrationsmonat.

Die anschließenden Kontenblätter sind dann mit dem ersten Monat zu beginnen, in dem ausschließlich in der Fibu. One gebucht worden ist und dokumentieren fortlaufend die Buchhaltung, basierend auf dem Abschlusssaldo des Migrationskontenblattes.

7.8. OP Verdichtung

Die Novaline Fibu. One bietet die Möglichkeit, in der Anzeige der OP wahlweise jeden einzelnen OP darstellen zu lassen oder alle OP zu einer Belegnummer verdichten zu können. Das bedeutet, dass alle OP mit übereinstimmender Belegnummer in die Anzeige eines einzelnen OP zusammengeführt werden.

Beispiel: OP ohne Anzahlung (siehe Beleg Nummer 1234)

ohne OP Verdichtung:

ornio or vordioritarigi									
	Тур		Beleg Datum	Beleg Nummer	Interne Nummer	Betrag	Zahlbar		
=>	RA	~	01.04.2009	1210	0	1.544,00	1,544,00		
\Rightarrow	RA	~	10.04.2009	1220	0	12.254,00	12,254,00		
\Rightarrow	RA	~	10.04.2009	1231	0	22.111,00	22.111,00		
⇨	RA	v	01.05.2009	1234	0	45.000,00	45,000,00		
⇨	RA	v	15.05.2009	1234	0	-11.000,00	-11,000,00		

mit OP Verdichtung:

	#	Тур	Beleg Datum	Beleg Nummer	Interne Nummer	Betrag	Zahlbar
⇒	1	RA 🖪	01.04.2009	1210	0	1.544,00	1.544,00
⇒	1	RA ¬	10.04.2009	1220	0	12.254,00	12.254,00
⇒	1	RA 🔻	10.04.2009	1231	0	22.111,00	22.111,00
\Rightarrow	2	RA 🖪	01.05.2009	1234	0	45,000,00	34.000,00

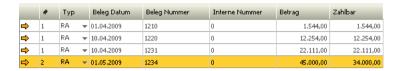
Mit OP Verdichtung wird Beleg Nummer 1234 nur 1x gelistet; die Spalte "Zahlbar" zeigt die kumulierten Beträge an.

=> Der erste OP bei mehreren mit gleicher Belegnummer wird mit Datum, Betrag, Belegnummer usw. angezeigt; der Betrag, der als Rest-OP in der Spalte "Zahlbar" angezeigt wird, summiert sich aus allen OP mit gleicher



Es kann gewählt werden, ob als Belegnummer die (externe) Belegnummer oder die interne Belegnummer verwendet werden soll.

Bei aktiver OP Verdichtung erscheint in den Tabellen, in denen OP angezeigt werden, eine zusätzliche Spalte: #



Die Zahl in dieser Spalte führt an, aus wie vielen OP sich der angezeigte OP ergibt: Beleg Nummer 1234 ist eine Verdichtung aus 2 OP:

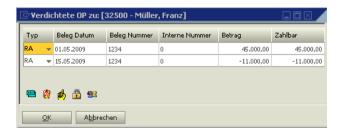
- I. Der Wert "Betrag" stellt den Buchungsbetrag des Ausgangs-OP dar.
- II. Der Wert "Zahlbar" stellt summierte Beträge aus mehreren OP dar.

Wenn in der Spalte # eine "1" steht, der Wert "Zahlbar" vom Wert "Betrag" abweicht, bedeutet dies, dass hier eine oder mehrere Teilzahlung(en) auf diesen Einzel-OP vorliegen muss.

Um eine Information zu erhalten, aus welchen OP sich die Anzeige zusammensetzt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile des verdichteten OP und wählen "Anzeige verdichteter OP":



Im folgenden Dialog sehen Sie alle zu diesem Gesamt-OP vorhandenen Einzel-OP:



Zu der Rechnung Nr. 1234 über 45.000,00 € besteht eine (Teil-)Storno Buchung von 11.000,00 €; es ergibt sich in der Verdichtung ein Betrag "Zahlbar" von 34.000,00 €.

Beispiel: OP mit Anzahlung (siehe Beleg Nummer 1235)



Im Unterschied zum vorherigen Beispiel soll hier die Anzeige der OP Verdichtung erläutert werden, wenn in der verdichteten Anzeige eine Anzahlung vorhanden ist.

ohne OP Verdichtung:

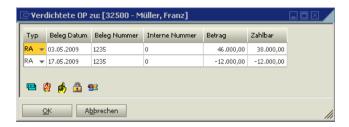


mit OP Verdichtung:



Mit OP Verdichtung wird Beleg Nummer 1235 nur 1x gelistet; die Spalte "Zahlbar" zeigt die kumulierten Beträge aus der Stornobuchung und dem Rest-OP der Rechnung an.

Eine Information, aus welchen OP sich der verdichtete OP zusammensetzt, erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit dem verdichteten OP klicken und "Anzeige verdichteter OP" wählen:



Zu der Rechnung Nr. 1235 über 46.000,00 € besteht eine Anzahlung von 8.000,00 €, dies ergibt eine Rest-OP von 38.000,00 €, zusammen mit der (Teil-)Storno Buchung über 12.000,00 €; es ergibt sich in der Verdichtung ein Betrag "Zahlbar" von 26.000,00 €.

Die Information zu der Anzahlung ist mit einem rechten Mausklick auf die Zeile des verdichteten OP und der Auswahl "OP Ausgleich anzeigen" im Dialog "OP Zuordnung" zu erhalten (siehe auch <u>Kapitel 4.1.</u> "Offene Posten Verwaltung")



Einstellungen

Die OP Verdichtung wird im Dialog Einstellungen auf der Karteikarte "Optionen" aktiviert (siehe Kapitel 1.2. "Einstellungen")



- III. "Nicht ausgewählt": Die OP Verdichtung ist nicht aktiv.
- IV. "Beleg Nummer": OP werden nach übereinstimmender Beleg Nummer verdichtet.
- V. "Interne Beleg Nr.": OP werden nach übereinstimmender interner Beleg Nummer verdichtet.

Stammdaten Kunden / Lieferanten

Auf der Karteikarte "Offene Posten" ist die OP Verdichtung an der Spalte "#" erkennbar, die in dieser Spalte angezeigte Zahl gibt die Anzahl der vorhandenen OP an. Das Kontext-Menü "OP-Ausgleich anzeigen" und "Anzeige verdichteter OP" steht wie oben beschrieben zur Verfügung.

Erfassung

In allen Buchungsmustern, in denen ein OP Ausgleich durchzuführen ist (BB, KB, OP; siehe <u>Kapitel 3.1.</u> "Erfassung"), wird im Dialog "OP Ausgleich" nur der verdichtete OP angezeigt, die Zahlung kann also nur dem Gesamt-OP zugeordnet werden. In den Buchungsmustern "BB" und "KB" steht per rechtem Mausklick das gewohnte Kontextmenü mit den Optionen zum Skontoabzug usw. zur Verfügung (siehe <u>Kapitel 3.1.</u> "Erfassung"). Im Buchungsmuster "OP" kann wie zuvor beschrieben die Auswahl der Anzeige der verdichteten OP oder des OP-Ausgleiches erfolgen.

OP Verwaltung

In der Tabelle der OP Verwaltung ist die Verdichtung wie oben beschrieben zu erkennen. Die Spalte "#" zeigt an, ob und aus wie vielen OP eine Verdichtung vorhanden ist. Mit der rechten Maustaste steht das Kontext-Menü "OP-Ausgleich anzeigen" und "Anzeige verdichteter OP" zur Verfügung.

Offene Posten Liste (Open Item List): Der OP Betrag ist der ggf. verdichtete Gesamt-OP Betrag, wie er in der Spalte "Zahlbar" steht.

Offene Posten Liste mit Zahlungen (Open Item List Payments): Der OP Betrag ist der ggf. verdichtete Gesamt-OP Betrag, wie er in der Spalte "Zahlbar" steht. Der "Beleg-Betrag" zeigt den gebuchten Betrag des Ausgangs-OP an. Der Betrag "Zahlungen" wird nur eingeblendet, wenn auf den Ausgangs-OP eine Teilzahlung erfasst wurde. Die verbleibende Differenz zwischen Ausgangs-OP, Teilzahlung und (Rest-)OP stellt die Summe der in die Verdichtung geflossenen OP dar.

Beispiel:

Konto	Beleg Nummer	Datum	Val Datum	Net, Datum	Betrag St	tufe	Datum	Buchunstext	
50101	0101 Becker Hochbau			Sammelkon	to:	1400			
	1122 Beleg-Betrag	03.06.2009	13.07.2009	13.07.2009	1.800,00 8.000,00	0			
	Zahlungeπ 21	05.06.2009			5.000,00				
Kreditli	mit: 0,00		Konten-OP :		1.800,00			Saldo:	1.800,00
		(Gesamt-OP	:	1.800,00				



Der OP Betrag von 1.800,00 € resultiert aus dem Ausgangs-OP von 8.000,00 €. Es sind 5.000,00 € als Zahlungen vorhanden. Die verbleibende Differenz i.H.v. 1.200,00 € stammt aus anderen OP über die OP Verdichtung.

Mahnassistent

In der Tabelle der mahnbaren OP in Schritt 2 des Mahnassistenten ist die Verdichtung wie oben beschrieben zu erkennen. Die Spalte "#" zeigt an, ob und aus wie vielen OP eine Verdichtung vorhanden ist. Mit der rechten Maustaste steht zusätzlich im Kontext-Menü die Auswahl "Anzeige verdichteter OP" zur Verfügung.

Als Mahnbetrag wird der Saldo aus den verdichteten OP verwendet. Das Beleg-Datum des Ausgangs-OP wird als Grundlage der Fälligkeitstage für die Berechnung von Zinsen und Mahngebühren verwendet. Die Mahnstufe wird nur für den Ausgangs-OP gesetzt.

Zahlungsassistent

In der Tabelle der zahlbaren OP in Schritt 2 des Zahlungsassistenten ist die Verdichtung wie oben beschrieben zu erkennen. Die Spalte "#" zeigt an, ob und aus wie vielen OP eine Verdichtung vorhanden ist. Mit der rechten Maustaste steht zusätzlich im Kontext-Menü die Auswahl "Anzeige verdichteter OP" zur Verfügung.

Der Betrag in der Spalte "Zahlbar" zeigt den verdichteten Gesamt-OP an.

Der Skonto Betrag errechnet sich aus dem Betrag und den Zahlungsbedingungen des Ausgangs-OP. Von daher kann der Skontobetrag nicht durch den Betrag "Zahlbar" mal Skontosatz nachgerechnet werden.

Um den durch die Fibu. One errechneten Skontobetrag nachzurechnen, rufen Sie mit der rechten Maustaste den Dialog "Verdichtete OP anzeigen" auf: der erste OP ist der Ausgangs-OP. Dessen Betrag mal Skontosatz stellt den errechneten Skontobetrag dar.

7.9. Datensicherung

Der wesentliche Programmbestandteil der Novaline Fibu. One ist die mit dem Mandanten angelegte Datenbank (siehe <u>Kapitel 1.4.</u> "Mandaten wählen"). Vorrangiges Ziel einer Sicherungsstrategie sollte diese Datenbank sein!

Eine Sicherung des Dateiverzeichnisses stellt in diesem Zusammenhang nur eine unkomfortable Möglichkeit der Sicherung dar, weil hiermit nicht einfach eine einzige Datenbank gesichert und wiederhergestellt werden kann. Hierfür muss die Möglichkeit einer Datenbank-Sicherung gegeben sein. Diese erstellt ein Abbild der Fibu.One-Datenbank in eine Datei, die wiederum in das bestehende Sicherungskonzept einbezogen werden kann.

Sollte Ihr SQL-Server die Möglichkeit der Datenbank Sicherung nicht bieten, kann die Sicherung mit dem Novaline Datenbank Assistenten durchgeführt werden. Dieser bietet einzelne und regelmäßig wiederkehrende selbsttätige Sicherungen.



7.10. GDPdU: Prüf-CD

Die Außenprüfung der Finanzbehörden sieht vor, dass die Prüfung vor Ort in Ihrem Unternehmen mittels einer Prüf-CD vorbereitet werden kann, die aus der Finanzbuchhaltung die angeforderten steuerrelevanten Daten bereit stellt.

Dabei ist der Begriff "Prüf-CD" nicht exakt, weil es nur um die Bereitstellung von Dateien geht, die mit der Prüf-Software der Finanzbeamtem (IDEA) verarbeitet werden können. Auf welchem Medium diese Dateien dem Prüfer übergeben werden (CD, USB-Stick,...), ist unerheblich.

Die Prüf-Dateien werden mit einer weiteren Anwendung, der Novaline Archivierung Archiv. One, aus der aktuellen Datenhaltung der Fibu. One erzeugt und können anschließend auf einem beliebigen Medium gespeichert und übergeben werden. Der Zeitraum, aus dem die Daten erstellt werden sollen, kann dabei wahlfrei definiert werden. Der Vorgang ist beliebig wiederholbar.

Die Dateien liegen dann im *.csv Format vor. Diese Dateien können in das offizielle Prüfprogramm der Finanzbehörden IDEA importiert werden (Zusatzmodul SmartX).

Eine bebilderte Anleitung zum Import mit Hilfe des SmartX Zusatzmoduls findet sich auf der Internet-Seite der IDEA-Software:

http://www.idea-portal.com/Datenimporte/Datenimporte_01.htm

Mit der Novaline Archiv. One können auch alle Belege der Fibu. One wie Mahnungen, Listen und Auswertungen usw. in elektronischer Form archiviert und wieder angezeigt werden. Dies ermöglicht eine papierarme Beleghaltung einschließlich externer, gescannter Dokumente.

Angaben zur Einrichtung des Novaline Archiv. One für die Prüf-Dateien nach GDPdU einschließlich der Dateibeschreibung stehen in einer gesonderten Dokumentation zur Verfügung.

Für weitere Informationen zum Thema GDPdU: http://www.bundesfinanzministerium.de/ Suchbegriff: gdpdu http://www.gdpdu-portal.com/

7.11. Wissenswertes

7.11.1. Zusammenfassende Meldungen

Nach §18a Abs.1 Satz 1 UStG müssen die Zusammenfassenden Meldungen auf elektronischem Wege an das Bundeszentralamt für Steuern übermittelt werden.

Hierzu bieten die staatlichen Institutionen verschiedene Wege an, mit denen die Daten übertragen und gemeldet werden können; es stehen sowohl die manuelle Eingabe wie auch die Verarbeitung einer vorher erstellten Datei zur



Verfügung. Die entsprechenden Zugänge finden Sie auf den Internet Seiten von Elster oder der Bundesfinanzverwaltung.

Die erforderlichen Angaben für eine manuelle Eingabe können dem Ausdruck entnommen werden, den Sie im Dialog "Zusammenfassende Meldung" (siehe Kapitel 5.2.2 " Analysen > Steuern und Abgaben > Zusammenfassende Meldungen") erstellen.

Elsteronline:

Für die Meldung der steuerrelevanten Daten über Elsteronline müssen Sie sich vorab auf dieser Internet Seite registrieren und beim Portal anmelden. Informationen und Hilfen zu diesem Vorgang finden Sie dort. Anschließend können Sie über Elsteronline die Zusammenfassenden Meldung wie auch ggf. die Umsatzsteuervoranmeldung durchführen.

Formularserver der Bundesfinanzverwaltung

Für die Zusammenfassenden Meldungen ist die Zuteilung einer Teilnehmernummer erforderlich. Den entsprechenden Antrag sowie weitere Informationen und Hilfen finden Sie auf den Internet Seiten des <u>Bundeszentralamtes für</u> <u>Steuern</u>. Nach Erteilung der Teilnehmernummer kann die ZM auf dem Formularserver durchgeführt werden.

Neben der manuellen Eingabe der Daten kann hier auch die in der Fibu. One erstellte XML- oder CSV-Datei auf dem Formularserver über die Schaltfläche eingelesen werden. Die übermittelten Daten werden anschließend angezeigt und können vor der Meldung noch bearbeitet und überprüft werden. Mit der Schaltfläche ist optional die Speicherung der erfassten Daten (Stammdaten) für folgende Zusammenfassende Meldungen möglich.

7.11.2. S€PA Zahlung

SEPA (**S**ingle **E**uro **P**ayment **A**rea = Einheitlicher Europäischer Zahlungsraum) ist die Bezeichnung für das neue europaweite Verfahren des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

In den Mitgliedsstaaten wird damit ein einheitliches Verfahren für Überweisungen, Lastschriften und Kreditkartenzahlungen ermöglicht. Es besteht kein Unterschied mehr zwischen einer inländischen Überweisung und dem internationalen Geldverkehr der angeschlossenen Länder.

Zum aktuellen Zeitpunkt sind SEPA-Überweisungen begleitend zu den bereits vorhandenen Überweisungsformen möglich.

Lastschriften und Kartenzahlungen folgen zu einem späteren Zeitpunkt. Es wird einen Übergangszeitraum geben, in dem sowohl die bestehenden nationalen Zahlungsformen wie auch die SEPA Zahlungen parallel angeboten werden. Ein Zeitpunkt, zu dem nur noch die SEPA Zahlungen möglich sind, ist noch nicht benannt worden.

An Stelle der Kontonummer und der Bankleitzahl (BLZ) werden internationale Kontonummern (IBAN) und Bankleitzahlen (BIC oder SWIFT-BIC) verwendet.

Die IBAN (<u>I</u>nternational <u>B</u>ank <u>A</u>ccount <u>N</u>umber = Internationale Bank Konto Nummer) ersetzt die Kontonummer. Die IBAN setzt sich aus dem Kürzel der



nationalen Länderkennung (DE), einer Prüfsumme, der BLZ und der Kontonummer zusammen.

Die IBAN darf offiziell nur durch das zuständige Kreditinstitut vergeben werden. Da die Rechenmethode bekannt ist, finden sich im Internet allerdings entsprechende Seiten, die aus der Eingabe der Länderkennung, der Kontonummer und der BLZ die IBAN berechnen. Diese Seiten bieten i.d.R. auch die Überprüfung der Korrektheit einer IBAN an.

Die BIC (**B**ank **I**dentifier **C**ode = Bank Ident Code) oder SWIFT-BIC (nach der Organisation SWIFT, die die BIC verwaltet) ersetzt die Bankleitzahl. Die BIC setzt sich aus einer alphanumerischen Zeichenfolge zusammen an Stelle der rein numerischen BLZ (Beispiel: Landesbank Berlin BLZ 10050001 BIC BELADEBE001.

In der Fibu.One kann die korrekte BIC über den Import der Banken (siehe Kapitel 2.1.5 "Bank") eingelesen und in der Anlage der Bankverbindung zu den Adressen übernommen werden (siehe Kapitel 2.1.1. "Adresse").

Im Zahllauf der Fibu. One kann die Überweisung wahlweise im DTAUS oder im SEPA Verfahren erstellt werden.

Ein Zahllauf kann erst die SEPA – Überweisungen erstellen und anschließend die verbleibenden DTAUS Zahlungen, wenn im diesem Zahllauf nicht alle Bankverbindungen mit den für SEPA erforderlichen Angaben vorhanden sind.(siehe Kapitel 4.5.2. "Zahlungsverkehr").

Zur SEPA – Überweisung müssen die Bankverbindungen mit den Angaben IBAN und BIC eingerichtet sein:

- VI. Hausbanken: die Hausbank, über die Ihre Überweisung duchgeführt wird
- VII. Lieferanten: in der Bankverbindung der Lieferanten

Ein Hinweis zu den Online Banking Programmen wie SFirm, Profi-Cash, ZV-Light usw.: diese können in der Regel schon SEPA Dateien im XML-Format verarbeiten, so dass Ihr gewohnter Umgang bei der Verwendung eines Online Banking Programms nicht beeinflusst werden sollte.

Allerdings kann es u.U. erforderlich sein, diese Funktion freizuschalten oder zu aktivieren.

Bitte kontaktieren Sie Ihr Kreditinstitut um die Fragen zur SEPA – Überweisung im Vorfeld zu klären!



7.11.3. Links / Internet Seiten

Die folgenden Verweise führen zu Webseiten anderer Anbieter. Die Novaline IT-GmbH hat keinen Einfluss auf Gestaltung oder Inhalte dieser Seiten und übernimmt keine Haftung oder Gewähr.

Elsteronline:

https://www.elsteronline.de/eportal/

Bundeszentralamt für Steuern:

http://www.bzst.de/003_menue_links/005_zm/index.html

Formularserver der Bundesfinanzverwaltung

https://www.formulare-bfinv.de/ffw/action/invoke.do?id=zm

§18a UStG

http://bundesrecht.juris.de/ustg_1980/__18a.html

Bestätigung von ausländischen Umsatzsteuer-Identifikationsnummern http://evatr.bff-online.de/eVatR/

Verzeichnis der Banken / Bankleitzahlen

http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr_bankleitzahlen_download.php

Finanzamt Online Suche / Verzeichnis der Finanzämter http://gemfa.bzst.bund.de/gemfai.exe

Online Währungsrechner

http://www.oanda.com/convert/classic?lang=de

IDEA Portal: Internet-Seite zur Prüfsoftware der Finanzbehörden http://www.idea-portal.com/

S€PA-Seite der Bundesbank

http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr sepa.php

S€PA auf wikipedia.de

http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr_sepa.php

Berechnen einer IBAN aus Konto Nummer und BLZ http://www.iban-rechner.de/

Viel Erfolg mit der Novaline Fibu. One wünscht Ihnen Ihr Novaline-Team!

Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen vorbehalten. © by Novaline Informationstechnologie GmbH, Rheine