

Grundlagen Finanzbuchhaltung Dokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

Legende ACHTUNG HINWEIS SYNTAX BEISPIEL EMPFEHLUNG

Änderungshistorie

Datum	Änderungsbeschreibung	Bearbeiter		
01.07.2017	Erste Neufassung	Olaf Kartheuser		

Inhaltsverzeichnis

1.	Überl	blick	1						
2.	Syste	ystembedienung							
	2.1.	Anmelden am System	3						
	2.2.	Das Hauptmenü	6						
	2.3.	Der Bildschirmaufbau	6						
	2.4.	Beschreibung des Menüs	7						
	2.5.	Auswahl oder Befehl	7						
		2.5.1. Auswahlnummer	8						
		2.5.2. Kürzelmethode	8						
		2.5.3. Systembefehl	8						
	2.6.	Gruppenjob	9						
	2.7.	Funktionen	10						
3.	3. Tabellenverwaltung								
	3.1.	Allgemein	11						
	3.2.	Kopieren Tabellenzugang	13						
	3.3.	Kopieren Tabellen	15						

	3.4.	Verwalten Tabelle	16
	3.5.	Pflegen Tabellendefinition	18
	3.6.	Pflegen Tabelleneintrag	21
4.	Strul	kturverwaltung	24
5.	Adre	ssenverwaltung	26
	5.1.	Allgemeines	26
	5.2.	Pflegen Adresse	27
		5.2.1. Anlegen einer persönlichen Adresse	34
		5.2.2. Inländische und ausländische Adressen	34
	5.3.	Adresse suchen	35
		5.3.1. Adressnummer	35
		5.3.2. Matchcode Adresse	35
		5.3.3. Matchcode Nationale Steuernummer	36
		5.3.4. Matchcode Ansprechperson/ Abteilung	37
		5.3.5. Telefonnummer	37
	5.4.	Der Zusammenhang zwischen Adresse und Konto	38
6.	Kont	oblattverwaltung	39
	6.1.	Allgemeines	39
	6.2.	Kontenplan	40
	6.3.	Pflegen Kontoblatt	42
	6.4.	Pflegen Kontoblatt für Sachkonten	44
	6.5.	Pflegen Kontoblatt für Sachunterkonten	48
	6.6.	Pflegen Kontoblatt für Debitorenkonten	60
	6.7.	Pflegen Kontoblatt für Kreditorenkonten	67
	6.8.	Historisierung von Kontoblättern	76
7.	Über	blick Buchungsprogramme	77
8.	Buch	nen Einkaufsbeleg	78
	8.1.	Einstieg	78

	8.2.	Buchungsmaske	82
	8.3.	Weitere Funktionen	86
9.	Buch	en Verkaufsbeleg	91
	9.1.	Einstieg	91
	9.2.	Buchungsmaske	95
	9.3.	Weitere Funktionen:	97
10.	Buch	en Zahlungsbeleg	98
	10.1.	Einstieg	98
	10.2.	Buchungsmaske	99
	10.3.	Weitere Funktionen:	.100
11.	Buch	en interner Beleg	.102
	11.1.	Einstieg	.102
	11.2.	Allgemeiner Interner Beleg	.103
	11.3.	Umbuchung	.104
	11.4.	Kontopflege	.106
	11.5.	Stornieren interne Belege	.107
12.	Konte	panzeige	.108
	12.1.	Benutzerbezogene Feldauswahl	.108
	12.2.	Anzeigen Konto – Optionen	.111
	12.3.	Anzeigen Konto – Funktionen	.113
13.	OP-V	erwaltung	.118
	13.1.	Einrichtung der Tabelle B0301	.118
	13.2.	Bearbeiten von offenen Posten	.121
	13.3.	Ablauf der OP-Verwaltung	.122
		13.3.1. Allgemeine Erläuterungen	.122
		13.3.2. Schematische Darstellung der OP-Bearbeitung	.129
		13.3.3. Zuordnen der Belege über Suchen	.130

	13.3.4. Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes	131
	13.3.5. Differenzen den Einzelposten zuweisen	138
	13.3.6. Differenzen als neue offene Posten vortragen	139
	13.3.7. Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen	140
	13.3.8. Differenzen kontieren zum Ausbuchen	141
	13.4. Kontopflege	141
14.	Erstellen Scheckeinreichung	143
15.	Dauerbuchungsbelege	144
	15.1. Pflegen Dauerbuchungsbeleg	144
	15.2. Ausführen Dauerbuchungsbeleg	148
16.	Pflegen Musterbeleg	149
17.	Steuermeldungen	150
	17.1. Anzeigen USt-Belege	150
	17.2. Erstellen der Umsatzsteuererklärung	152
	17.3. Behandeln der EU-Erwerbsteuer / EU-Quartalsmeldung	165
18.	Auswertungen	166
	18.1. Journale	166
	18.2. Kontoauszüge	168
	18.3. OP-Listen	169
	18.4. Forderungsstruktur	176
	18.5. Verbindlichkeitsstruktur	178
19.	Unterstützung von Abschlüssen	179
	19.1. Erstellen von Saldenlisten	179
	19.2. Erstellen der Hauptabschlussübersicht	180
	19.3. Erstellen von Saldenbestätigungen	181
	19.4. Ermitteln des Kurswertes von Forderungen und Verbindlichkeiten in Fremdwährung	
	19.5. Ergebnisrechnungen	183

20.	Berichtsgenerator	186
21.	Abbildungsverzeichnis	187

1. Überblick

Die DCW-Finanzbuchhaltung hat das Buchen, das Bearbeiten, das Verwalten und das Auswerten von Sach-, Kreditoren- und Debitorenkonten zum Gegenstand. Sie benutzt die DCW-Basisanwendungen Mandanten-/Benutzerverwaltung, Tabellenverwaltung, Strukturverwaltung und Adressverwaltung.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist **branchenunabhängig** einsetzbar. Auch scheinbar branchen- oder firmenspezifische Buchhaltungsprobleme lassen sich generalisieren. Sie werden in der DCW-Finanzbuchhaltung über selektiv einsetzbare Standardfunktionen abgedeckt.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist **mandantenfähig**. Jeder Mandant kann seine individuelle Buchhaltungsorganisation verwirklichen. Eine Gruppe von Mandanten mit einer zentralen Organisation, z. B. Tochterfirmen von Konzernen, kann mit einem gemeinsamen Kontenrahmen arbeiten, die gleichen Verzeichnisse benutzen und die Adressen in einem zentralen Pool verwalten.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist **fremdsprachenfähig**. Die Ausrichtung auf die Sprache eines Mandanten oder Benutzers geschieht mittels einer Sprachenbibliothek. Zurzeit sind Sprachbibliotheken verfügbar für: Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Schwedisch und Griechisch.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist **im Dialog auskunftsbereit** über das gesamte Buchungswerk eines oder mehrerer Geschäftsjahre. Eine Archivierung umfasst immer den gesamten Buchungsstoff eines Geschäftsjahres. Der Anwender bestimmt, wie viele Geschäftsjahre für den Dialog verfügbar bleiben. Mit der Archivierung des Buchungsstoffes endet die Verfügbarkeit der abgeschlossenen Vorgänge im Dialog. Jahresjournale und Jahreskonten werden ausgedruckt oder verfilmt.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ermöglicht eine **ganzheitliche Vorgangsbearbeitung**; sämtliche zu einem Buchungsbeleg notwendigen Bearbeitungen werden von derselben Person in einem zusammenhängenden Arbeitsablauf erledigt.

Der Dialogbetrieb ist **periodenunabhängig**. Status- und Periodenberichte sind für den gesamten Zeitraum der gespeicherten Geschäftsjahre ad hoc erstellbar. Der Status eines Vorganges am Berichtstag wird von den Programmen ermittelt. Es fallen keine technischen Abschlussarbeiten bei Tages-, Monats- und Jahreswechsel an.

Die Bildschirmbilder zum Erfassen der Buchungsbelege sind den Originalbelegen nachempfunden. Infolge der **analogen Abbildung der Buchungsbelege auf dem Bildschirm** wird die Erfassung des Buchungsstoffes vereinfacht. Die Belegart und die Struktur seines Aufbaues bestimmen die Art des sachlichen Inhaltes der Felder. Somit lassen sich aus den Feldern des Beleges die Buchungszeilen und deren Soll-Haben-Stellung ableiten.

Alle Konten der Finanzbuchhaltung werden in einem gemeinsamen Datenbestand geführt. Die traditionellen Kontokorrente sind als Unterkonten des zugehörigen Hauptbuchkontos in die Hauptbuchhaltung integriert. Dadurch erübrigt sich eine Abstimmung zwischen Kontokorrent und Hauptbuch. In der DCW-Finanzbuchhaltung kann eine **beliebige Anzahl von Kontokorrenten** eingerichtet werden. Auf der Ebene des Hauptbuches wird die Art des Kontokorrents festgelegt: Debitoren, Kreditoren, Mischkonten, Sachkonten mit oder ohne OP-Verwaltung.

Die Registratur der Originalbelege erfolgt in verschiedenen Ablagen. Die Vergabe von Belegnummern kann pro Ablage wahlweise dem System übertragen werden. Die **automatische Vergabe der Belegnummer** gewährleistet eine lückenlose, aufsteigende Nummerierung der Belege innerhalb eines Geschäftsjahres. Die Registratur von Buchungsbelegen kann auf einer optischen Platte erfolgen. Bei Einsatz der **optischen Belegspeicherung** kann aus der Darstellung der Konten und Journale im Dialog der zugehörige Originalbeleg zur Anzeige gebracht werden.

Die zur **Bearbeitung von Belegen in Fremdwährung** notwendigen Funktionen sind vorhanden. Buchungsbelege werden in der Währung erfasst, auf die sie lauten. Der Kurs für die Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in die Hauswährung wird belegindividuell festgelegt. Vorgeschlagen wird wahlweise ein Monats- oder Tageskurs aus einer Kurstabelle. Die Fremdwährungsbeträge stehen für das Erstellen von Kontoauszügen, Mahnungen, Saldenbestätigungen und Zahlungen weiterhin zur Verfügung.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung eines Beleges am Bildschirm wird einem anderen Programm die Ausführung der Buchungen in der Datenbank übertragen. Alle **Änderungen in der Datenbank erfolgen asynchron** zur Arbeit am Bildschirm. Die Sachbearbeiter können sich deshalb nicht gegenseitig den Zugang zu einem Konto versperren.

Mit dem Buchen erfolgt die **sofortige Aktualisierung der Datenbanken** aller im Beleg angesprochenen Bereiche. Die aus dem Buchungsbeleg erfassten Daten werden nach Fachbereichen getrennt und sofort auf die zugehörigen Datenbanken verteilt.

Parallel zu den Einzelposten eines Kontos werden auf den Monat bezogene Verkehrszahlen und Salden verwaltet. Verkehrszahlen und Salden bilden die Datenbasis für die gestraffte **Versorgung von Berichts- und Planungssystemen**, die auf dem Zentralrechner, einem PC oder auf einem fremden Rechner installiert sind.

2.1. Anmelden am System

Mit dem Starten des Systems erscheint der Anmeldebildschirm, in dem der Benutzer und das Kennwort eingetragen werden. Das Kennwort selbst wird nicht auf dem Bildschirm dargestellt, die Anzeige ist hier als Information zu sehen.

		Anmeldung			
System: Subsystem:	DCWAS1 QINTER		Bi	ldschirm:	QPADEV006V
	Benutzer Kennwort Umgebung Programm Menü aktuelle B	Bibliothek	<u>MSDEUT</u>	<u>SCH1</u> 	
				·	
				-	

Abbildung 1: Anmeldung

Sobald die Taste <Datenfreigabe> (auf der PC-Tastatur: <Strg> oder <Enter>) gedrückt wird, erfolgt die Anmeldung an das System. Als erstes erscheint dann die Anzeige aller Mandanten, die dem Benutzer zugänglich sind. Einer der gezeigten Mandanten kann dann mit der Option "1" ausgewählt werden.

Auswählen Mandanten							
<u>Deu 1</u>	tsch	MS		DCW Hauptmandant			
Posi	Positionieren auf						
1=Au	ıswählen	5=Anzeigen					
	Mand			Adress-			
Opt	Nummer	Bezeichnung	Konzern	gruppe			
	000	Basis Mandant	000	001			
_	010	DCW Deutschland GmbH, Mannheim	010	001			
_	011	DCW Tochter GmbH, Leipzig	010	001			
	012	DCW Software Transfer Anbu GmbH	010	001			
_	100	DCW Hauptmandant	010	100			
	101	DCW Tochter Mandant	010	100			
	120	DCW Mandant m.2.Rechnungslegung	010	100			
	130	130 DCW Mandant mit DCW ²	010	100			
	200	DCW Austria GesmbH	200	200			
_	210	DCW Austria Beratungsges.m.b.H.	200	200 +			
F3=E	Beenden	F5=Aktualisieren		F12=Zurück			

Abbildung 2: Auswählen Mandanten

In einem **Mandanten** wird eine rechtlich eigenständige Firma (selbstständig bilanzierende Einheit) abgebildet, die eigene Stammdaten besitzt.

Der **Basis Mandant** (000) selbst ist kein buchender Mandant. Er hat ausschließlich die Berechtigung für Verwaltungsaufgaben und ist zunächst der Besitzer der Tabellen. Mit dem Basismandanten werden unter Anderem sicherheitsrelevante Aufgaben erledigt, wie z. B.:

- das Anlegen und Ändern von Mandantenstammdaten,
- das Anlegen und Ändern von Benutzerstammdaten und die Vergabe von Benutzerrechten,
- das Anlegen und Ändern von Konzernstammdaten,
- das Anlegen und Ändern von Adressgruppenstammdaten,
- das Verwalten der Tabellen und Strukturen.

Mehrere Mandanten können in einem **Konzern** zusammengefasst werden. Über diesen wird dann ein einheitlicher Kontenrahmen und ein mandantenübergreifender Materialstamm für alle Mandanten vorgegeben.

In der **Adressgruppe** wird ein Adressenpool gebildet als Grundlage für die Debitoren-, die Kreditoren-, die Lieferanten- und die Kundenstämme. Auf eine Adressgruppe kann von mehreren Mandanten zugegriffen werden. Es kann aber auch für jeden Mandanten oder nur eine bestimmte Gruppe von Mandanten eine eigene Adressgruppe angelegt werden.

Beispielsweise kann für die deutschen und die österreichischen Mandanten eines Handelshauses jeweils eine eigene Adressgruppe eingerichtet werden, da die Wahrscheinlichkeit, dass beide Gruppen den gleichen Kunden beliefern, wenn die Vertriebsgebiete regional aufgeteilt sind, relativ gering ist.

2.2. Das Hauptmenü

Nach der Auswahl des Mandanten gelangen Sie in die Übersicht der Ihnen zur Verfügung stehenden Hauptmenüs.

	Hauptmenü	Anwendun	gen	Syst	em:	DCWDEMO
Deutsch MS				DCW	Haup	tmandant
 Adressenverwaltung Buchhaltung Kosten- und Erlösra Anlagenverwaltung Material/Artikel Bestandsführung Einkauf Vertrieb Patientenabrechnung Gerichtskostenabrea Tabellenverwaltung Strukturenverwaltung 	echnung g chnung ng	13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24.	Dynamic Control Objektverwaltur Operating Systemverwaltur IBM Systembefek Fremdsprachen L optische Speick Erweiterte Funk Programm Entwic Electronic Bank Kassenbuch Abmelden	ling og Dle Unters stiona sklung sing	Ware Stützu Alitä J	house ung t
F3=Beenden F6=Na	achrichten	F8=Man	danten F1	.2=Zur	ück	
F11=Gesamt-Menü F14=0	Übergebene Job	os F18=Dr	uckausgabe F2	24=Wei	tere	Funkt.

Abbildung 3: Hauptmenü Anwendungen

2.3. Der Bildschirmaufbau

Der Bildschirmaufbau in DCW entspricht den ergonomischen Gestaltungsvorschlägen des SAA-Standards der IBM.

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint immer links der Name des angemeldeten Benutzers - also im Normalfall Ihr eigener Name. Ganz rechts erscheint der Name des Mandanten, in dem Sie gerade arbeiten. Im mittleren Teil erscheint die Bezeichnung des Menüs oder des Menüpunktes, in dem Sie sich gerade befinden.

Im mittleren Teil des Bildschirms erscheint eine Auflistung von weiteren Menüs, Menüpunkten oder Optionen, die Sie auswählen können. Die Auswahl aus einer Listanzeige innerhalb eines Menüs erfolgt über die Eingabe eines Kürzels oder der Nummer des Menüs in der Auswahl- oder Befehlszeile.

In einem Menüpunkt erscheinen im mittleren Teil des Bildschirms oberhalb der Listanzeige die zur Verfügung stehenden Optionen. Die Auswahl aus der Listanzeige innerhalb dieses Menüpunktes erfolgt anhand der Eingabe einer Option vor dem Listenpunkt.

Im unteren Teil des Bildschirms erscheinen die Auswahl- oder Befehlszeile und die einzelnen für dieses Menü zur Verfügung stehenden Funktionstasten.

2.4. Beschreibung des Menüs

Das Menü ist Ausgangspunkt aller Aktivitäten im DCW-System. Durch Angabe einer Nummer oder eines Kürzels werden die gezeigten Menüpunkte aufgerufen.

Von Benutzern mit entsprechender DCW-Berechtigung können - alternativ zum Aufruf von Menüpunkten - Systembefehle ausgeführt werden. Die Ausführung von Befehlen wird im Jobprotokoll festgehalten.

Das DCW-Menü ist hierarchisch gegliedert: Ausgehend vom Hauptmenü sind Menüpunkte auswählbar, die ihrerseits Menüs, aber auch ausführbare Menüpunkte sein können.

2.5. Auswahl oder Befehl

Mit der unten beschriebenen Kürzelmethode kann der Benutzer jeden Menüpunkt, zu dessen Verwendung er berechtigt ist, direkt aufrufen, unabhängig davon, ob der Menüpunkt zurzeit gezeigt wird und ob es sich um ein Menü oder einen ausführbaren Menüpunkt handelt.

Der Benutzer kann das Erscheinungsbild des DCW-Menüs bei Anmelden im DCW-System innerhalb seiner Berechtigungen selbst gestalten:

Mit der Funktion "Benutzeroption" kann der Benutzer zum Beispiel entscheiden, dass beim Anmelden die ihm zugänglichen Mandanten zur Auswahl gestellt werden oder dass die Arbeit in einem bestimmten Mandanten begonnen wird.

Jederzeit kann die aktuelle Erscheinungsform des DCW-Menüs mit Funktionstaste 23 gespeichert und bei erneutem Anmelden gezeigt werden:

- Hauptmenü aller Anwendungen
- alle dem Benutzer zugänglichen Menüpunkte
- die Menüpunkte einer bestimmten Anwendung.

Folgende Angaben sind in der Auswahl- oder Befehlszeile möglich:

- Auswahlnummer,
- Kürzelmethode,
- Systembefehl.

Diese Möglichkeiten werden nachfolgend beschrieben.

2.5.1. Auswahlnummer

Der Zugriff auf einen angezeigten Menüpunkt erfolgt am einfachsten über die angegebene Auswahlnummer. Zu bedenken ist dabei, dass das DCW-Menü anhand der aktuellen Berechtigungen des Benutzers beim Anmelden dynamisch aufgebaut wird: Sind Menüpunkte hinzugekommen oder weggefallen, können die aktuellen Menüpunkte jetzt andere Auswahlnummern tragen als beim vorherigen Anmelden.

2.5.2. Kürzelmethode

Es wird der Menüpunkt ausgewählt, dessen Bezeichnung auf die Angabe zutrifft. Das Kürzel muss mit einem Punkt (".") abgeschlossen werden, wenn der Benutzer zu Systembefehlen berechtigt ist. Die Eingabe eines Kürzels ermöglicht den Zugriff auch auf Menüpunkte in anderen, nicht angezeigten Menüs.

Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Bezeichnung des gewünschten Menüpunktes vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Groß- und Kleinschreibung ist beliebig. Die Mehrzahl der Menüpunkt-Bezeichnungen setzt sich aus einem Verb - wie pflegen, ändern, erfassen, löschen, anzeigen - und einem oder mehreren Substantiven - wie Bestellung, Wareneingang, Belege - zusammen

Trifft das Kürzel auf mehrere Bezeichnungen zu, werden die in Frage kommenden Menüpunkte angezeigt und der zutreffende Menüpunkt kann mit Option "1" ausgewählt werden.



BEISPIEL:

Als Kürzel wird "pf ein." oder "ein pf." eingegeben. Als Auswahl erscheinen:

- Pflegen Einkaufsmaterial
- Pflegen Einkaufspreis.

Auch die Kürzel "pf einkauf." oder "pflegen ein." führen zu der genannten Auswahl. Erst die Eingabe von "p einkaufsm." führt direkt zum Aufruf des Menüpunktes "Pflegen Einkaufsmaterial", da hier das Kürzel eindeutig ist.

2.5.3. Systembefehl

Es ist der Name und der Parameter des OS/400 Befehls - ohne Punkt - einzugeben. Bei Benutzern ohne Berechtigung zu Systembefehlen würde eine solche Angabe ohne Punkt jedoch auch als Kürzel interpretiert werden.

2.6. Gruppenjob

Gruppenjobs erlauben dem interaktiven Benutzer, zwischen verschiedenen Menüpunkten/Anwendungen zu wechseln, d.h. seine laufende Arbeit zu unterbrechen, eine neue Tätigkeit aufzunehmen, diese wieder zu unterbrechen und eine dritte aufzunehmen oder zur ersten zurückzukehren. Der Benutzer kann zwischen maximal 16 Gruppenjobs hin- und herschalten. Die maximale Anzahl der zur Verfügung stehenden Gruppenjobs kann auch niedriger sein, sie wird über die DCW-Benutzerverwaltung gesteuert.

Will der DCW-Benutzer seine gegenwärtige Arbeit unterbrechen, betätigt er die Taste <Abruf> (auf der PC-Tastatur: <Esc>). Es wird ihm ein Auswahlbild angeboten, das alle bereits initiierten Gruppenjobs und deren letzte Funktion sowie die Nummer des Mandanten auflistet; er kann aus dieser Liste auswählen oder einen neuen Gruppenjob mit der Auswahl "Neues DCW-Menü" starten und aus dem gezeigten DCW-Menü die benötigte Funktion ausführen.

Hauptmenü					
Deutsch MS	: Gruppenjob auswählen :				
	: 1. Buchen Zahlungsbeleg 100 :				
	: 2. Buchen Einkaufsbeleg 100 :				
	: 20. Kalender :				
1. Adressenverwaltung	: 21. Ordner und Dokumente :				
2. Buchhaltung	: Auswahl oder Befehl + :				
3. Kosten- und Erlösrechnung	: ===>				
4. Anlagenverwaltung	· ·				
5. Material/Artikel	: F3 F4=Bedienerfüh. F9=Auffinden F12 :				
6. Bestandsführung	: :				
7. Einkauf	: :				
8. Vertrieb					
9. Patientenabrechnung	21. Programm Entwicklung				
10. Gerichtskostenabrechnung	22. Electronic Banking				
11. Tabellenverwaltung	23. Kassenbuch				
12. Strukturenverwaltung	24. Abmelden +				
Auswahl oder Befehl ===>					
F3=Beenden F6=Nachrichten	F8=Mandanten F12=Zurück				
F11=Gesamt-Menü F14=Übergebene Jobs F18=Druckausgabe F24=Weitere Funk					
I:Für den Benutzer MSDEUTSCH1 ist ein	Nachrichtenprotokoll erstellt worden				

Abbildung 4: Hauptmenü Anwendungen - Gruppenjob auswählen

Für Benutzer mit entsprechender Berechtigung ist über das Auswahlfeld die direkte Ausführung von Systembefehlen möglich.

Will der Benutzer seine Arbeit unterbrechen und die in Bearbeitung befindlichen Gruppenjobs nicht beenden, kann dies mit der Auswahl "Arbeit unterbrechen" aus dem Gruppenjobmenü realisiert werden. Der Benutzer kann die Arbeit anschließend an der unterbrochenen Stelle wiederaufnehmen, wenn er sich im Anmeldebildschirm normal anmeldet.

Bei Beendigung der Arbeit können die Gruppenjobs einzeln geschlossen oder mit der Auswahl "Arbeit beenden" alle Gruppenjobs gleichzeitig geschlossen werden.

2.7. Funktionen

Innerhalb der DCW-Menüs stehen generell die folgenden Funktionen(-Tasten) zur Verfügung:

Verlassen =F3

Verlassen des DCW-Systems. Angefangene Eingaben werden ignoriert.

Bedienerführung=F4

Unterstützung der Eingabe von Systembefehlen in die Befehlszeile. Bei leerer Befehlszeile erscheint eine Übersicht über alle OS/400 Befehle.

Nachrichten =F6

Anzeigen von Nachrichten aus der Nachrichten-Warteschlange des Benutzers und des Bildschirms.

Mandanten =F8

Anzeigen aller dem Benutzer zugänglichen Mandanten mit Möglichkeit der Auswahl.

Zurückholen =F9

Der vorher eingegebene Befehl wird wieder in die Befehlszeile gestellt.

Befehlseingabe =F10

Der Befehlseingabe-Bildschirm wird angezeigt.

Gesamtmenü/Teilmenü =F11

Umschalten zwischen den Anzeigen aller dem Benutzer zugänglichen Menüpunkte des Hauptmenüs mit allen Anwendungen oder der Menüpunkte einer bestimmten Anwendung (je nach vorheriger Auswahl durch den Benutzer).

Zurück =F12

Rückkehr von einem Untermenü zum aufrufenden Menü. Vom Hauptmenü aus bedeutet F12 Abmelden von DCW.

Benutzeroption =F13

Gestalten des Anfangsbilds beim nächsten Anmelden im DCW-System.

Übergebene Jobs =F14

Anzeigen der Batchjobs (Stapelverarbeitungen), die vom Benutzer zur Ausführung übertragen und noch nicht gelöscht wurden (AS/400-Bildschirm).

Druckausgabe =F18

Anzeigen der Druckausgaben, die vom Benutzer erzeugt und noch nicht gedruckt oder gelöscht wurden (AS/400-Bildschirm).

Anfangsmenü =F23

Das aktuelle Menü erscheint beim nächsten Anmelden des Benutzers als Anfangsmenü.

Weitere Tasten =F24

Anzeige weiterer Funktionstasten.

3.1. Allgemein

Eine Tabelle in der DCW-Software ist ein Verzeichnis, das Einträge enthält. Tabellen dienen zum einen der Steuerung der Software und zum anderen dem Bedienungs- bzw. Erfassungskomfort des Benutzers. Vielfach werden über Einträge in Tabellen kundenspezifische Anpassungen in der Standardsoftware abgebildet.

Tabellen sind Verzeichnisse, die in allen DCW-Anwendungen benötigt werden. Ein Teil der Tabellen enthält anwenderspezifische Einträge, die entsprechend gepflegt werden müssen. Der Anfangsbuchstabe einer Tabelle kennzeichnet das Anwendungsgebiet.

Der gesamte Tabellenname setzt sich aus einem fünfstelligen Begriff zusammen:



Hier wird das Beispiel der Geschäftsjahrestabelle B0103 gezeigt.

		Tabelle	Geschäfts	sjahr			
Ber	nutzer						Basis Mandant
s	Geschäftsjahr	offene Pe	eriode	Geschäfts	sjahr	Archiv	Abw. Bu-
		Anfang	Ende	Anfang	Ende	J/N	perioden
A	Geschäftsjahr 2014			01.01.14	31.12.1	14 N	Ν
В	Geschäftsjahr 2015			01.01.15	31.12.1	15 N	Ν
С	Geschäftsjahr 2016	31.12.16	31.12.16	01.01.16	31.12.7	16 N	Ν
D	Geschäftsjahr 2017	01.06.17	31.12.17	01.01.17	31.12.	17 N	Ν
Е	Geschäftsjahr 2018			01.01.18	31.12.1	18 N	Ν
I	I	I	I	I	I	Ι	I
I	I	I	I	I	I	Ι	Funktion 6
I	I	I		I	I	I	der Tabelle
I	I	I		I	I	Fur	nktion 5
I	I	I	I	I	I	der	Tabelle.
I	I	Ι	Ι	I	Funk	tion 4	
I	I	Ι	Ι	I	der Ta	abelle.	
I	I	I		Funktio	on 3		
I	I	I	I	der Tab	elle.		
I	I	Ι	Funkti	ion 2			
I	I		der Tal	belle.			
I	I	Funkti	on 1				
I	I	der Tab	elle.				
I	Bezeichnung des						
I	Tabelleneintrags						
I							
Scł	nlüssel des						
Tab	pelleneintrags						

Abbildung 5: Geschäftsjahrestabellen

Ein Eintrag in einer Tabelle besteht aus dem

- ٠
- Schlüssel des Tabelleneintrags, der Bezeichnung des Tabelleneintrags, •
- und bis zu 30 Funktionen. •

Die Länge dieser Felder wird in der Tabellendefinition festgelegt.

	Tabellen	/erwaltung	System: DCWDEMO
Deutsch MS	6		Basis Mandant
 Anzeigen Pflegen Verwalter Pflegen Kopieren Kopieren Brucken Drucken Drucken Vergleich 	Tabelle Tabelleneintrag Tabellendefinition Tabellenzugang Tabellen Tabelle Tabellendefinition Tabellenverzeichnis Mandantentabellen	13. Bearbeiten	Ablage Tabellenver.
IZ. Drucken	Tabellen-Historie		
Auswahl oder Be	efehl		
F3=Beenden	F6=Nachrichten	F8=Mandanten	F12=Zurück
F11=Gesamt-Meni	i F14=Übergebene Jo	obs F18=Druckausgabe	F24=Weitere Funkt.

Abbildung 6: Menü Tabellenverwaltung

Über das Menü "Tabellenverwaltung" können alle hier aufgeführten Menüpunkte aktiviert werden. Die Auswahlnummer ist jedoch von den Berechtigungen jedes einzelnen Benutzers abhängig. Bestimmte Menüpunkte der Tabellenverwaltung können nur aus dem Basismandanten aufgerufen werden.

3.2. Kopieren Tabellenzugang



Mit diesem Programm erteilt man Mandanten Rechte an bestimmten Tabellen.

Kopieren von Tabellenzugängen (für neuen Mandanten) innerhalb der gleichen Bibliothek,

- mit Referenz oder
- ohne Referenz.

	Ka	pieren Tabellen	zugang
Deutsch M	IS		Basis Mandant
Bibliothek		DCWDMS	
von Tabelle	enklasse	0	0=Mandant, 3=Konzern 4=Landesversion
von Klasser	ו ID	<u>000</u>	Mandant, Konzern, LV, F4=Liste
Tabelle			*ALL, generisch, Tabellen ID, F4
nach Klasser bis Klasser	ו ID ID	_	
Option für nicht referier	rende Tabelle		1=werden bei Nach-Mandant als nicht referierend angelegt
bei Von-Mandar	٦t	2	2=werden bei Nach-Mandant als referierend auf Von-Mandant angelegt
Protokoll ers	tellen	<u>N</u>	J=Ja, N=Nein
F3=Beenden			F12=Zurück

Abbildung 7: Kopieren Tabellenzugang



EMPFEHLUNG

Zuerst nicht referierende Tabellen kopieren

- gegebenenfalls Geschäftsjahrestabelle (B0103)
- gegebenenfalls Ablagekreise (B0102)
- gegebenenfalls Kreditinstitute (B0203)



Es ist hier auf die richtige Option für die Referenz zu achten.

Die Zugangsberechtigung zu einer Tabelle für einen Mandanten ist in zwei Arten unterteilt. Zum einen in die *referierende* und zum anderen in die *nicht referierende Zugangsberechtigung*. Der Unterschied besteht darin, dass für Mandanten mit einer referierenden Zugangsberechtigung keine eigenen Einträge in der Tabelle bestehen. Er ist lediglich Benutzer einer gleichnamigen Tabelle in einem anderen Mandanten. Beachten muss man allerdings, dass bei Pflege einer referierenden Tabelle die Änderungen für alle Mandanten gelten.

Mandanten mit nicht referierenden Zugangsberechtigungen besitzen eigene Einträge in der Tabelle.

Zugangsberechtigungen können für mehrere Tabellen und Mandanten gleichzeitig vergeben werden. Sollen jedoch nur die Zugangsberechtigungen für einzelne Tabellen vergeben werden, kann dies auch über "Verwalten Tabelle" realisiert werden.



- Einspielen einer neuen oder geänderten Tabelle bei DCW-Änderungsdienst von Bibliothek DCWPTFDTA in Bibliothek DCWD (passiert seit Rel. 3.3 normalerweise automatisch)
- Neue Tabellen aus vorhandenen erstellen, z. B. Kurstabellen, Berichtswesentabellen

Jede Tabelle besitzt eine vom Mandanten unabhängige Definition und einen vom Mandanten unabhängigen Definitionstext. Die Tabelleneinträge dagegen können mandantenabhängig sein. Dies bedeutet: Verschiedene Mandanten besitzen unterschiedliche Tabelleneinträge bzgl. einer Tabelle.

Durch die Kopierfunktion können sowohl Einträge als auch Definitionen kopiert werden. Der Vorgang erlaubt das Kopieren von einer Datenbibliothek in eine andere Datenbibliothek, das Kopieren innerhalb einer Datenbibliothek von einem Mandanten in einen anderen Mandanten, von einer Tabelle in eine andere Tabelle, von einer Version in eine andere Version, von einer Sprache in eine andere Sprache.

Sollte zu den ausgewählten Tabellen in der Datenbank bereits eine Definition oder Einträge vorhanden sein, wird vor dem Kopiervorgang darauf hingewiesen und entsprechend der vom Benutzer eingegebenen Auswahl fortgefahren.

z. B. bei Tabelleneinträgen:

- 0 = nicht ausführen
- 1 = ersetzen vorhandene Bezeichnungen
- 2 = nur neue Bezeichnungen hinzufügen
- 3 = ersetzen vorhandene Einträge und Bezeichnungen
- 4 = nur neue Einträge mit Bezeichnung hinzufügen
- 5 = löschen/ersetzen Einträge und Bezeichnungen



für das Erstellen einer neuen Berichtszeilentabelle:

• "neue Tabelle K2016: Finanzstatus" wird mit "Kopieren Tabellen" innerhalb von Bibliothek DCWD aus dem Vorbild K2011 kopiert. Da es sich um eine neue Tabelle handelt, werden sowohl die Definition, als auch der Definitionstext und die Einträge, sofern sie übernommen werden sollen, kopiert.

		Kopieren Tabe	llen
Deutso	ch MS		Basis Mandant
von	Tabellenklasse	<u>0</u>	0=Mandant, 1=Basis, 2=System,
nach	Tabellenklasse	<u>*FROM</u>	3=Konzern, 4=Landesversion
von	Klassen ID	<u>000</u>	Mandant, Konzern, LV, F4=Liste
	Tabelle / Version	<u>K2011 1</u>	*ALL, gener*, ID, F4=Liste
	Bibliothek	DCWD	
	Sprache	<u>01</u>	F4=Liste
nach	Klassen ID	<u>000</u>	Mandant, Konzern, LV, F4=Liste
	Tabelle / Version	<u>K2016 1</u>	*FROM, Tabellen ID, F4=Liste
	Bibliothek	DCWD	
	Sprache	<u>01</u>	F4=Liste
Defini	ition kopieren	J	J=Ja ∕ N=Nein
Defini	itionstext kopieren	 J	J=Ja ∕ N=Nein
Einträ	ige kopieren '		J=Ja∕N=Nein
Code F	Page übersetzen	J	J=Ja ∕ N=Nein
Protok	coll erstellen	Ν	J=Ja ∕ N=Nein
F3=Bee	enden		F12=Zurück

Abbildung 8: Kopieren Tabellen

Beispiel für das Anlegen einer 2. Version einer Tabelle:

• neue Kostenstellentabelle ab einem bestimmten Stichdatum

3.4. Verwalten Tabelle

Dieser Menüpunkt ist nur im Basismandanten ausführbar. Folgende Funktionen können mit diesem Menüpunkt ausgeführt werden:

- gesamte Tabelle löschen
- Tabelleninhalt löschen
- Berechtigung für einen oder mehrere Mandanten vergeben, mit oder ohne Referenz
- Berechtigung für einen oder mehrere Mandanten entziehen.

Damit innerhalb eines Mandanten eine Tabelle benutzt werden kann, muss für diesen Mandanten eine Zugangsberechtigung zu der Tabelle angelegt werden. Die Zugangsberechtigung legt fest, ob der Mandant für diese Tabelle eigene Einträge besitzt oder auf einen anderen Mandanten referiert, d. h. die Einträge eines anderen Mandanten mitbenutzt.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine Liste aller Mandanten, die eine Zugangsberechtigung für die Tabelle besitzen. Sie enthält u. a. Informationen über die Art des Zugangs (Referenz oder eigene Einträge).

Durch die Auswahl "Tab.-Zugang hinzufügen" <F6> kann die Zugangsberechtigung für einen neuen Mandanten erteilt werden.

	Verwalten	Tabelle
Deutsch MS		Basis Mandant
Anwendungsgebiet Tabellengruppe Tabellennummer	9 —	
F3=Beenden		F20=Arbeiten Ablage F12=Zurück

Abbildung 9: Verwalten Tabelle

Die Tabelle, die bearbeitet werden soll, muss hier angegeben werden. Wird an dieser Stelle keine Eingabe gemacht, erhält man ein Verzeichnis aller verfügbaren Tabellen. Wird nur das Anwendungsgebiet angegeben, erscheinen alle Tabellen, die zu dem Anwendungsgebiet gehören.



	Tabellen-Ve	rzeichnis Finanzbuchhaltung	
Deutsch MS		Basi	s Mandant
Tabelle <u>B</u>	_ * = Basi xxx* = Konz	stabelle ** = Systemtabo erntabelle *xxx = Landestabo	elle elle
00 Programmsteuerung		16 Offizielle Journale	**
01 Nebenbuchhaltungen		17 Zuordnen OP-Status	
02 Ausgangszahlung	**	18 Belegsteuerarten	*xxx
03 Abgabe Buchungen		19 Amtl. Steuerberichte	**
04 Feldoption Beleg		20 Statistische Meldung	**
05 Feldopt. Belegzeile		21 Kontenrahmen	**
06 Einzugsverfahren	**	22 Zahlungsverkehr	**
07 Wechseleinreichung	**	23 Account Reports	**
08 ZahlBed. Gutschr.		24 Länder EU-Überweisun	*
09 Datenträgerprogramme	**	25 Accounts Exception	**
10 Optische Archivier.		27 Länder SEPA	**
11 USt-Meldungen	**	28 Ausgabepfade	**
12 USt-Meldungen XML	*	29 Feldauswahl OP-Liste	
14 Sperren		30 XML-Vorlagen SEPA	** +
- F3=Beenden		F12=Zurück	

Abbildung 10: Tabellenverzeichnis der Finanzbuchhaltung

Wählt man eine bestimmte Tabelle aus, werden alle für die Tabellen berechtigten Mandanten aufgelistet.

	Verwalten Tabelle	
<u>Deut</u>	sch MS	Basis Mandan
Tabe	lle B0102 Ablage	kreise
4=Ta	bellenzugang entfernen 7=Tabellenei	nträge löschen
		Einträge vorhanden
0pt	Mandant	referiert auf
	000 Basis Mandant	J
_	010 DCW Deutschland GmbH, Mannheim	000
_	011 DCW Tochter GmbH, Leipzig	000
_	012 DCW Software Transfer Anbu GmbH	000
_	100 DCW Hauptmandant	000
_	101 DCW Tochter Mandant	000
_	130 130 DCW Mandant mit DCW ²	000
_	200 DCW Austria GesmbH	J
_	210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H.	200
_	220 DCW Austria GesmbH neu	200
_	550 Seminar EURO-Umstellung	000 +
F3=B	eenden F23=Tabelle lösc	hen F12=Zurück
	F6=Tabellenzugan	na hinzufügen

Abbildung 11: Verwalten der Tabelle B0102

Über die beiden Optionen "4" oder "7" können Tabellenzugänge entfernt oder Tabelleneinträge gelöscht werden. Im Falle von Tabellenzugang entfernen (Auswahl 4) wird die Berechtigung für den Mandanten entzogen. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn keine Einträge für diesen Mandanten vorhanden sind. Tabelleneinträge werden mit Auswahl '7' gelöscht.

3.5. Pflegen Tabellendefinition

Mit dem Menüpunkt werden neue Tabellendefinitionen angelegt oder bereits bestehende Definitionen geändert. In der Tabellendefinition sind die einzelnen Felder und ihre Länge festgelegt.

Der Menüpunkt kann nur aus dem Basismandanten aufgerufen werden.

	Pflegen T	abellendefinition
Deutsch MS		Basis Mandant
Anwendungsgebiet Tabellengruppe Tabellennummer	06 08	
F3=Beenden	F10=Sprachen	F20=Arbeiten Ablage F12=Zurück F23=Def.löschen

Abbildung 12: Pflegen Tabellendefinition

Über diesen Menüpunkt werden Tabellen neu angelegt, in ihrem Aufbau verändert oder gelöscht.

	Definition	ändeı	n
Deutsch MS			Basis Mandant
Deutsch	Bezeichnung		
	_		
Anwendungsgebiet Z	B <mark>asisanwendun</mark>	gen	
Tabellengruppe 06	<u>Währungen</u>		
Tabellennummer 08	Monatskurse	(<u>GBP</u>
Letztes Änderungsdatum der	Definition	01	09.1998
Letzter Sachbearbeiter		Leo	comte Master
Zweite Version ab			
Löschen von Tabellensätzen	erlaubt (J/N)	<u>J</u>	
Prüfmodul			
Anpassung der Datenbanken d	durch Programm		
Tabellenklasse		<u>0</u>	0=Mandantentabelle,
			1=Basistabelle, 2=Systemtab.,
			3=Konzerntabelle, 4=Landestab.
Mehrsprachigkeit der Tabel	leneinträge	<u>1</u>	1=nicht mehrsprachig
			2=mehrsprachig
Sprachabhängigkeit der Tabe	elle	1	1=von Mandant
Erweitertes Format (J/N)		N	2=von Benutzer
F3=Beenden			F12=Zurück

Abbildung 13: Definition ändern

Nach Eingabe des Tabellennamens gelangt man hier auf die Maske "Definition ändern", da eine bereits bestehende Tabelle aufgerufen wurde. Gezeigt wird u.a. das Datum der letzten Änderung, aber auch der Schlüssel für Mehrsprachigkeit der Tabelleneinträge. Ferner ist hier die Hinterlegung eines Prüfmoduls möglich. Über ein Prüfmodul können Eingabefehler beim Pflegen von Tabelleneinträgen abgefangen werden.

					Fe	ldde	finition	Z0608				
Deutsch	N	1S								Ba	asis Ma	ndant
Deutsch												
	Läng	je [Dez	Тур	Muβ	Pos	Überschri	ft 1	Pos	Überschrift	2	Pos
Schlüssel		6	_	_	<u>J</u>	5	<u>Jahr</u>		5	Monat		5
Bezeichnur	ng _	_	_	_	_							_
Funktion	1 1	.2	5	_	J	_15	Monats-		_19	kurs		19
Funktion	2 1	.2	5	_	J	_29	<u>Geld-</u>		_33	kurs		33
Funktion	3 <u>1</u>	.2	5	_	<u>J</u>	_43	Brief-		_47	kurs		47
Funktion	4	_	_	_	_							
Funktion	5_	_	_	_	_							
Funktion	6 _	_	_	_	_							
Funktion	7 _		_	_	_							
Funktion	8 _	_	_	_	_							
Funktion	9 _	_	_	_	_							
Funktion :	10 _	_	_	_	_							
											Seite	1/1
Jahr			Mor	nats	-	(Geld-	Brief-				
Monat			kur	°s		H	kurs	kurs				
SSSSSS	1	.11:	1111	1,11:	111 :	22222	222,22222	3333333, 33	333			
<u> 1</u>			- 2			3	4 -	5		6	7 7	8
F3=Beender	٦									F12=Zuri	ück	

Abbildung 14: Felddefinition Z0608

In der Formatdefinition einer Tabelle erfolgen u.a. die Angaben, ob einem Schlüssel eine Bezeichnung und Funktionen zugeordnet sind und wie die Anzeige numerischer Felder auszusehen hat. Ferner bestehen Möglichkeiten, Feldlänge (> 0), den kleinsten Positionswert und die Dezimalstellen zu definieren. Werden weniger Funktionen benötigt als zur Verfügung stehen, bleiben diese Felder leer.

	Feldtexte Z0608		
<u>Deutsch MS</u>		Basis M	andan t
Deutsch			
	Text		
Schlüssel	J <mark>ahr / Monat</mark>		
Funktion 1	Monatskurs		
Funktion 2	Geldkurs		
Funktion 3	Briefkurs		
		Seite	1/1
F3=Beenden	F12	2=Zurück	

Abbildung 15: Feldtexte Z0608

Hierüber können die Feldtexte entsprechend geändert werden.

3.6. Pflegen Tabelleneintrag

Nach Aufruf des Menüpunktes gelangt der Anwender zunächst auf eine Maske, in der er angeben muss, welche Tabelle gepflegt werden soll.

Tabellen-Pflege									
Deutsch	MS				Basis	Mandant			
Suchen:		Tabelle:	<u>B0102</u>	Version:					
F3=Beenden	F4=Anz	eigen	F20=A	rbeiten Ablage	F12=Zurück				

Nach Datenfreigabe zeigt das System die bereits angelegten Einträge an.

			Auswa	ihlen Tabel	lleneint	rag								
Deu	utso	ch MS									Bas	sis M	<u>danda</u>	an t
Tat	bel	le <u>B010</u>	<u>)2</u> _ At	olagekreise	2			<u>De</u>	uts	ch				
Suc	cher	ı	_			_		00	0					
1=A	Ausı	Êhlen												
Ont	S.	Ablagekreis	ι	/ergabeart	Zugel	assen	Bele	-ak	las	SP	K7	Tag	Rea	к/
op .	Ο.	instagent ere	1	his 7	von	bis		1	2	3	Ve	Ral	Krs	G
	FB	Elektronik Banking	-	1	0	512	Ð	B	-	-	N	0		-
=	01	Verkaufsbelege Inla	and	1	0		Ō	v			N	Ō		
-	02	Verkaufsbelege Ausl	and	-	0		Ō	v			N	ō		
-	03	FU Verkaufsbelege	ana	1	0		Ō	v			N	Ō		
-	04	VK-Bel. autom.Deb.B	luch.	- 2	- 1	99999	99	v			N	ō		
-	05	VK-Bel. Nummernspen	nder 04	- 1 1	- 1	99999	99	v			N	ō		
-	06	VK-Bel. Kontoausz.		2	-	99999	99	v			N	Ō		
-	08	Verkaufsbelege Barc	ode:	1	- 0	00000	0	v			N	Ō		
-	11	Einkaufsbeleg	Joue	-	0		ō	Ē			N	Ō		
-	12	Einkaufsbelege deze	entral	2	100000	1100	00	E			N	ō		
-	13	FU Finkaufsbelege		1	0		0	c			N	1		
-	14	EU Einkaufsoutschri	ft	-	- 0		ō	c			N	- 1		
-				-	-		-	-			••	-		
F3=	=Bee	enden F6=Hi	nzufüg	jen F	-10=Umsc	halten			F24	=We	≥ite	ere '	[aste	en
1														

Abbildung 17: Tabelle B0102 Ablagekreise

Abbildung 16: Tabellen-Pflege

Über den Optionscode "1" gelangt man in den Änderungsmodus. In der Folgemaske kann dann der Tabelleneintrag modifiziert werden.

		Ändern Tabe	lleneintrag			
Deutsch MS					Basis	Mandan t
Tabelle	B0102	Ablagekrei	se	Deutsch 000		
Schlüssel Ablagekreis Vergabeart (1/2/3/4, Zugelassen von Nr. Zugelassen bis Nr. Belegklasse 1 Belegklasse 2 Belegklasse 3 konzernweite Vergab Tageregel Registerkreis Kalender-/Geschäfts	/5/6/7) e J/N jahr 0/1	<u>01</u> <u>Verkaufsbe</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u>	lege Inland		Seit	e 1/2
					Jeit	e 1/2
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F5=Zurücksetzen	F12=Zu	urück	
F11=Löschen	F10=Umsc	halten	F6=Hinzufügen	F24=We	eitere	Funkt.

Abbildung 18: Tabelleneintrag ändern

Innerhalb des Änderungsmodus gelangt man durch Blättern vorwärts/rückwärts jeweils zum nächsten/vorhergehenden Tabelleneintrag.

Eine Änderung wird durch die Datenfreigabetaste abgeschlossen. Der Benutzer erhält dann eine Quittungsmeldung "Eintrag für Tabelle xxxxx geändert".

Mit der Funktion Löschen =<F11> kann der Tabelleneintrag auch gelöscht werden. Diese Taste steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Tabellendefinition das Löschen von Tabelleneinträgen erlaubt wurde.

Innerhalb einer Tabelle kann man auf 2 Arten suchen:

- Eingabe des vollständigen, bekannten Schlüssels (Groß- und Kleinbuchstaben sind richtig wiederzugeben).
- Ist ein Tabelleneintrag mit einer Bezeichnung versehen, kann sein Schlüssel über die Bezeichnung bestimmt werden. Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Bezeichnung vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Groß- und Kleinschreibung ist beliebig. Das Kürzel schließt mit einem Punkt ab. Trifft das Kürzel auf mehrere Bezeichnungen zu, werden die in Frage kommenden Bezeichnungen angezeigt und die zutreffende kann ausgewählt werden.



Schlüssel:51230500Bezeichnung:American Express Bank FrankfurtEingabe:51230500oderEXP.am ex.fra am ex.fra am ex.am ex. bank fra.

t (Schlüssel) (Kürzel)

4. Strukturverwaltung

Strukturen sind im DCW-System **hierarchisch gegliederte Verzeichnisse** mit maximal 8 Hierarchie- oder Gliederungsstufen. Strukturen werden in allen Anwendungsbereichen benutzt. Ihre Funktion unterscheidet sich jedoch zum Teil beträchtlich zu denen der Tabellen.

Pflegen Strukturdefinition

Struktureinträge bestehen aus einem Schlüssel, einer Alias-Bezeichnung und bis zu sechs Funktionsfeldern. Die Zahl und Länge der Felder eines Struktureintrags werden für jede Gliederungsstufe eigens definiert. Mit Hilfe der Programme der Strukturverwaltung können Strukturen und Struktureinträge für alle Anwendungsbereiche angelegt, gepflegt und kopiert werden.

Das Programm '**Pflegen Strukturdefinition'** ermöglicht das Erstellen und Pflegen von Strukturdefinitionen. Die Definition legt die Gliederung der Strukturen und den Aufbau der Struktureinträge fest.

Verwalten Struktur

Dieser Menüpunkt ermöglicht das Löschen von Strukturen und Struktureinträgen sowie die Zuordnung von Strukturen und deren Einträge zu Mandanten. Damit kann einem Mandanten die Berechtigung erteilt und entzogen werden, eine bestehende Strukturdefinition zu benutzen und, wenn gewünscht, auf die betreffenden Struktureinträge zuzugreifen. Die Funktionsweise ist analog zu Verwalten Tabelle.

Kopieren Struktur

Über diesen Menüpunkt lassen sich bestehende Strukturen zwischen Mandanten und Umgebungen kopieren. Dabei können auch neue Strukturen erstellt werden.

Pflegen Struktureintrag

Pflegen Struktureintrag													
<u>Deutsch</u>	1	IS									Basis	Manda	in t
1	Stand	dort											
	1	2	3	4	5	6	7	8					
A	Büro	Münche	en										
В	Leipz	zig											
С	Oststraße 12												
D			Pro	duktion	shalle	[
E			Veri	waltung	jsbüro								
F	Mannł	neim											
G	Augustaanlage 32, Produktion												
н			Ene	rgiezen	ntrale								
I	EDV-Raum												
J	Garage - Fuhrpark												
К			Werl	khalle	Ι								+
							01 ·				o. (_
Auswahl							Glied	lerung	bis	zur	Stufe		8
Suchen	-						Struk	tur	1	⊍4	Version		1
F3=Beenden		F7,F8=Suchen		F9=H	F9=Hinzufügen			F10=Ändern					
F12=Zurück		F13=9	Sortier	rung (B/S)	F14=Drucken				F15-F17=History				

Das Programm 'Pflegen Struktureintrag' ermöglicht das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Struktureinträgen.

Abbildung 19: Pflegen Struktureintrag (I04)

Das Ändern eines Eintrages erfolgt durch Eingabe des entsprechenden Buchstabens (A-K) und der Funktion "Ändern" <F10>.

Um einen Eintrag auf der ersten Stufe hinzuzufügen, muss bei Auswahl eine 1 eingegeben und dann "Hinzufügen" <F9> gedrückt werden. Ansonsten gibt man den Buchstaben des Eintrags an, unter dem der neue Eintrag angelegt werden soll. Beispielsweise ,A' wenn am Standort 01 Mannheim auf der zweiten Stufe eine neue Anschrift angelegt werden soll.

Sämtliche Änderungen und Neuanlagen müssen dann immer mit F6 abgeschlossen werden.

Umgliedern Struktureintrag

Über diesen Menüpunkt können ein oder mehrere bestehende Einträge (mit allen darunter befindlichen Einträgen) einem anderen Eintrag der jeweils nächsthöheren Stufe zugeordnet (umgegliedert) werden.

5.1. Allgemeines

Adressen werden in einem zentralen Bestand verwaltet. Fachanwendungen, die Adressen benötigen, verwenden die in diesem Bestand gespeicherten Daten und rufen zur Pflege des Bestands die Basisanwendung Adressenverwaltung auf. Mandanten können eine Gruppe bilden (die Adressgruppe) und damit ihre Adressen gemeinsam nutzen.

Das Anlegen von Adress-Duplikaten ist prinzipiell zu vermeiden. Beim Anlegen einer Adresse entscheidet der Benutzer außerdem, ob es sich um eine Firma oder eine persönliche Adresse handelt, und zu welchem Land die Adresse gehört. Entsprechend dieser Entscheidung erfolgt die Erfassung der Daten:

Bei einer Firma werden die Namenszeilen angegeben, bei einer persönlichen Adresse Anrede, Titel, Vor- und Nachname. Die Unterscheidungen in "Firmenadresse/ Persönliche Adresse" und "Inlands-/ Auslandsadresse" sind für das Erstellen der Korrespondenz von besonderer Bedeutung, zum Beispiel in der Fachanwendung Buchhaltung für:

- Mahnungen
- Saldenbestätigungen
- Avis-Schreiben Zahlungsverkehr,

in der Fachanwendung Warenwirtschaft für:

- Bestellungen
- Lieferscheine
- Fakturen.

Außerdem werden Bildschirmbilder in den Fachanwendungen entsprechend dem Inhalt, bzw. der Art der Adresse gezeigt.



HINWEIS

Für das Anlegen oder Ändern von Adressen in reine Dubletten ist seit Release 3.4.4 eine Berechtigung erforderlich (Benutzerverwaltung). Ansonsten wird die Adressänderung mit der Fehlermeldung:

F: Adresse schon in Datenbank, Dublette ! abgelehnt.

Die Berechtigung ADUPADD ist unter der Berechtigungsklasse ZFUN hinterlegt.

Ab Release 3.4.ff wurden die Bankverbindungen mit den Adressen verknüpft, dafür wurde u.a. eine Berechtigung in der Benutzerverwaltung /Berechtigungen geschaffen. In den unabhängigen Berechtigungen **AMST Adressen Stammdaten Option 7** kann das Recht zur Pflege dem jeweiligen User zugeordnet werden.

5.2. Pflegen Adresse

Der Menüpunkt "Pflegen Adresse" ist Teil der DCW-Adressenverwaltung und beinhaltet das Anlegen, Ändern und Löschen von Adressen und der dazugehörenden Bankverbindung/en.

Im Menüpunkt "Pflegen Adresse" werden verwaltet:

- Adressen von Firmen (Firmenadressen) mit
 - Bankverbindung/en der einzelnen Firmen
 - Personen in einer Firma (Ansprechpersonen)
 - Abteilungen in einer Firma
 - Adressen von Privatpersonen (Persönliche Adressen).
- Die Bankverbindung/en der Privatperson

Im Menüpunkt "Pflegen Adressgruppe" ist ein Vorschlagswert für die anzulegende Adressart festgelegt:

- F = Firmenadresse
- P = Persönliche Adresse

Neben dem Menüpunkt "Pflegen Adresse" ist noch der Menüpunkt "Anzeigen Adresse" zu erwähnen, der keine Pflege zulässt. Gültige Eingaben sind Adressnummer, einfacher oder kombinatorischer Adressen-Matchcode, Matchcode nationale Steuernummer oder Matchcode Ansprechperson/ Abteilung.

Mit der Angabe einer Adressnummer kann keine neue Adresse angelegt werden. Das Anlegen einer neuen Adresse ist nur möglich, wenn vorher durch Verwendung des Matchcodes überprüft wurde, ob die gesuchte Adresse nicht schon vorhanden ist.

Der Menüpunkt "Pflegen Bankverbindung" ermöglicht den direkten Zugriff auf die Bankverbindungen einer Adresse, bei vorheriger Auswahl/Eingabe einer Adressnummer oder eines Matchcodes.

Anlegen einer Firmenadresse

Bei der Neuanlage einer Firmenadresse muss im Einstiegsbild mit dem Adressen-Matchcode (Name, Name und Ort oder Name, Ort und Straße) nach der Firma gesucht werden. Trifft der Matchcode auf keine bereits vorhandene Adresse zu oder entspricht keine der aufgelisteten Adressen der gewünschten, kann über dir Taste <*F6>=Hinzufügen* (die dann erst verfügbar ist) in den Anlege-Modus verzweigt werden.

		Pflegen	Adresse				
Deutsch	MS				DCW	Hauptmand	dan t
		-					
Adresse							
Land							
F3=Beenden	F5=Aktu	alisieren	F7=Suche	Telefon	F12=Zur	rück	
F13=Benutzero	ption		F20=Arbei	ten Ablage.	F24=Wei	itere Funk	<t.< td=""></t.<>

Abbildung 20: Pflegen Adresse, Einstiegsbild

Pflegen Adresse							
Deutsch	MS			DCW Hauptmandant			
		Anlege	n Adresse				
	: . Finne ede	- Damaan					
	: Firma ode	r Person	E F-Firma P-Person				
	. Lanu		F12=7urück	· · ·			
	· : I:Mit "Fr	eigabe" zum Anlegen					
	:						
Adresse		lad man					
Land							
F3=Beenden		F5=Aktualisieren	F7=Suche Telefon	F12=Zurück			
F13=Benutzeroption		F6=Hinzufügen	F20=Arbeiten Ablage	F24=Weitere Funkt.			

Abbildung 21: Pflegen Adresse, Auswahlfenster Adressart und Land

Der in der Adressgruppe hinterlegte Vorschlagswert für Firma oder Person, sowie das Land können hier überschrieben werden.

Anlegen Firmenadresse						
Deutsch MS		DCW Hauptmandant				
Firma oder Person	<u>F</u> Match-Code lad ma	an				
Adressnummer	<u> 471</u> Status <u> </u>					
Namenszeile 1	<u>Ladenbau Müller GmbH</u>					
Namenszeile 2						
Namenszeile 3						
Straße	<u>Rheinhäuser Str. 47</u>					
Ortsteil	<u>Schwetzingerstadt</u>					
Postleitzahl Ort	<u>68165 Mannheim</u>					
Land	Bundesrepublik	Inland				
Nummer and DLZ Destination						
Nummer und PLZ Postfach						
Tolofon (Vorush) (Nummor)	0621 887654					
Telefaynummer	<u>987854</u>					
7weitanschluss						
2						
Sprache	Deutsch					
F3=Beenden F4=S	uchbegriff F6=Abschließen	F12=Zurück				
F7=Telekommunik. F8=F	ersonen/Abteil.	F24=Weitere Funkt.				

Abbildung 22: Anlegen einer Firmenadresse - Inland

Für den Namen der Firma stehen drei Zeilen zur Verfügung:

- Die Namenszeile 1 muss gefüllt sein.
- Die Namenszeile 2 wird nicht geprüft.
- Die Namenszeile 3 wird nicht geprüft.

Mit dem Inhalt der Namenszeilen 1 und 2 wird die Eingabe des ersten Suchnamens geprüft: der erste Suchname muss in diesen Zeilen enthalten sein. Die Eingabe der Adresse kann unter Verwendung des Orts-Matchcodes (z. B. Mannh für Mannheim) erfolgen. Der Vorteil hierbei ist, dass die Postleitzahl entweder dem Ortsverzeichnis entnommen wird oder ein Auswahlbild für den Ort und gegebenenfalls die Straßen angeboten wird.

Sofern vorhanden, wird auch der Ortsteil ergänzt (im obigen Beispiel mit "Schwetzingerstadt").Das Postfach und die Postleitzahl Großempfänger (erscheint nur bei deutschen Adressen), können vom Anwender gefüllt werden. Die Angabe des Postfachs sollte numerisch sein oder in der ersten Stelle das Zeichen "*" enthalten. Das Zeichen "*" bewirkt, dass bei der Aufbereitung der Anschrift das Wort "Postfach" allein, also ohne Nummer des Postfachs ausgegeben wird. Nach der Eingabe der Namenszeilen und <DatenFreigabe> erscheint ein Fenster für die Suchnamen. Erläuterungen zu diesen Suchnamen siehe unten.

Die Telefonnummer, die Telefaxnummer und der Zweitanschluss können vom Anwender eingegeben werden. Mit der ganzen Nummer des Telefonanschlusses wird geprüft, ob eine andere Adresse mit dieser Nummer schon besteht, wenn laut Adressgruppe diese Prüfung durchgeführt werden soll. Die Telefaxnummer und der Zweitanschluss werden nicht geprüft. Die Sprache ermöglicht in den Fachanwendungen z. B. den Einsatz fremdsprachiger Formulare. Sie wird auf Grund des Länderschlüssels (Tabelle Z0020) vorgeschlagen und kann mit einem anderen gültigen Sprachschlüssel aus der Tabelle Z0021 überschrieben werden.

Funktionen:

Beenden=F3 Verlassen des Menüpunktes ohne Speicherung der Daten

Suchbegriff=F4

Verzweigt in das Fenster zum Erfassen der Suchbegriffe

Notiz=F5

Es kann eine Notiz zur Adresse angelegt oder geändert werden.

Abschließen=F6

Speichern und verlassen der Adresse.

Telekommunikation=F7

In diesem Fenster können weitere Informationen wie *Telex/ Teletext, EMail Adresse* und *Internet Adresse* erfasst werden. Die Bedeutung der einzelnen Felder kann vom Anwender selbst in Tab. A0004 (Schlüssel 071, 072 und 073) definiert werden.

Personen/Abteil.=F8

Es können Ansprechpersonen und Abteilungen innerhalb der Firma angelegt oder geändert werden (siehe unten).

Letzte Änderung=F9 Der Anwender erhält die Information welcher Benutzer die Adresse angelegt und wer sie letztmals geändert hat.

Bankverbindung=F10

Hier können die Bankverbindungen zu dieser Adresse gepflegt werden.

Löschen=F11

Mit dieser Funktion kann eine bestehende Adresse gelöscht werden, sofern sie keinerlei Verwendung in den Stammdaten hat.

Zurück=F12

Verlassen der Maske ohne Speicherung der Daten.

Erw. Anschrift=F14

Hier können z. B. das Bundesland oder andere landesspezifische Felder eingegeben werden, wenn die Tabellen A0004 bzw. A0404 entsprechend gepflegt sind.

Freie Felder=F16

In Tab. A0004 können vom Anwender weitere Felder (Schlüssel 081, 082 und 083) frei definiert werden.
Ident. Nummern=F17

Hier können die Steuernummern zu dieser Adresse (z. B. die *Umsatzsteuer-Identnummer*) erfasst werden. Die Bedeutung der Felder (Schlüssel 17x) ist in den Tabellen A0004 (allg.) und A0404 (länderspezifisch) definiert. Zu einer Adresse können mehrere Identnummern hinterlegt werden, eine pro Länderschlüssel (F10=Wechseln Land).

Korrespondenz=F18

Verzweigt nach "Erstellen Korrespondenz"

Historisierung=F21 Anzeige der bisherigen Änderungen einer Adresse.

Debitor=F22

Das Programm verzweigt in die Kontoblatt-Pflege für das Debitoren-Konto. Das Hauptkonto wird der Tab. B0303 entnommen.

Erster Suchname

Der erste Suchname muss gefüllt werden. Er muss in den Namenszeilen 1 oder 2 vorkommen.

Lässt der Benutzer das Feld leer, wird automatisch ein geeignetes Wort aus den Namenszeilen 1 und 2 eingesetzt. Die Eignung zum ersten Suchnamen wird wie folgt festgestellt:

- Die Namenszeilen 1 und 2 werden von links nach rechts durchsucht, das erste geeignete Wort wird eingesetzt.
- Beim Anlegen einer Adresse wird ein Wort bevorzugt, das beim Suchen der Adresse als Matchcode-Name verwendet wurde.

Beim Anlegen einer Adresse gilt zusätzlich, dass der erste Suchname mit dem Namensanfang übereinstimmen muss, der zum Suchen der Adresse mit Matchcode verwendet wurde.

Folgende Wörter scheiden als nicht geeignet aus:

- einstellige Buchstaben/ Zahlen
- Abkürzung (letztes Zeichen ein Punkt)
- Präpositionen oder Artikel laut Tab. Z10xx
- Vornamen laut Tab. T0006
- vom Anwender als nicht geeignet erklärte Wörter laut Tab. T0008.

Der Benutzer kann ein Kürzel für das von ihm selbst als geeignet angesehene Wort eingeben. Das zutreffende Wort in den Namenszeilen 1 oder 2 wird automatisch eingesetzt.

Ist der erste Suchname gefüllt, kann die Qualität geprüft werden, wenn dies in der Adressgruppenverwaltung bestimmt ist. Bei dieser Prüfung wird das Verfahren angewendet, das auch für die automatische Suchnamen-Ermittlung gilt.

Die Verwendung eines Suchnamens, der die Bedingungen zur Eignung nicht erfüllt, führt zu einem Fehler- oder Warnhinweis, wenn dies in der Adressgruppenverwaltung festgelegt ist.

Das zweite Feld in dieser Zeile stellt den sog. sekundären ersten Suchnamen dar. Das Wort das hier eingetragen wird muss auch Bestandteil einer Namenszeile sein. Dieser sekundäre Suchname kann nur in Verbindung mit dem primären, durch ein Komma getrennt, zur Suche herangezogen werden. Sinnvoll ist dies z. B. bei Vor- und Nachnamen:

Firmenname:	Karl Müller KG		
Suchname 1:	Müller	Karl	

→ Matchcode: Mül,Kar

Zweiter Suchname

Der zweite Suchname muss nicht gefüllt werden. Er kann frei gewählt werden und als Alias dienen. Auch hier kann ein sekundärer Suchname eingetragen werden.

Die Angabe eines zweiten Suchnamens ist nur dann sinnvoll, wenn er sich in den Anfangsbuchstaben vom ersten Suchnamen unterscheidet. Anderenfalls würde beim Suchen der Adresse, mit Eingabe dieser gleichen Buchstaben, die gesuchte Adresse zweimal zur Auswahl gezeigt werden. Der Benutzer kann die Abkürzung eines in den Namenszeilen 1 oder 2 enthaltenen Wortes eingeben (Wortanfang und Punkt). Das vollständige Wort wird vom Programm eingesetzt.

Anlegen einer Ansprechperson

Über die Funktion Personen/Abteil. <F8> können beliebig viele Ansprechpersonen oder Abteilungen zur Adresse angelegt und gepflegt werden. In dem Fenster, das erscheint, kann entweder ein bestehender Eintrag ausgewählt oder eine Person oder Abteilung hinzugefügt werden. <F6>/<F10>

Anleg	en Ansprechperson				
Deutsch MS			DCW	Hauptmand	dan t
Ladenbau Müller GmbH*68165 Man	nheim*Rheinhäuser Str.	47			
Anrede	Herr			Nummer:	1
Anredename/Amtstitel					
Akademischer Titel					
Vorname	Andreas		_		
Nachname	Müller		_		
Zusatz zum Nachnamen			_		
Zusatz in Zeile	_				
Stellung im Unternehmen	<u>Geschäftsführer</u>				
Abteilung					
Durchwahl 0621/987654	<u>12</u>				
Zweitanschluss		(Vorwahl	./Numm	er)	
Zweitanschluss Standort					
Telefax					
Sekretariat		Telefon	-		
Sprache	Deutsch				
Selbständig	(Ja/Nein)				
Privatadresse					
F3=Beenden		F	12=Zu	rück	
F7=Telekommunik. F8=Persönl	. Daten	F	24=We	itere Funk	<t.< td=""></t.<>

Abbildung 23: Anlegen einer Firmenadresse - Ansprechperson

Lediglich die Anrede und der Nachname sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional.

Zu einer Ansprechperson können außerdem Telekommunikationsdaten (eMail-Adresse, usw.), persönliche Daten, Notizen und die freien Felder gepflegt werden.

5.2.1. Anlegen einer persönlichen Adresse

Anstelle der drei Namenszeilen wie in der Firmenadresse stehen in der persönlichen Adresse die Zeilen Anrede (Tab. A0501), akademischer Titel (Tab. A0503), Vorname und Nachname zur Verfügung. Pflichtfelder sind nur die Anrede, der Nachname und der Ort. Als Suchname in der persönlichen Adresse wird der Nachname verwendet. Als sekundärer Suchname dient der Vorname.

A	inlegen Persö	nliche Adresse	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Firma oder Person	P	Match-Code beck	ma
Adressnummer	475	Status	
Anrede	Herr		
Akademischer Titel			
Vorname	Michael		_
Nachname	Becker		_
Straße	<u>Richard-Wa</u>	<u>gner-Str. 48</u>	
Ortsteil	<u>Oststadt</u>		
Postleitzahl Ort	<u>68165 Mann</u>	heim	
Land	<u>Bundesrepu</u>	blik	Inland
Nummer und PLZ Postfach PLZ Großempfänger Telefon (Vorwahl/Nummer) Telefaxnummer Zweitanschluss Sprache	0621	8765432	
opridenc			-
F3=Beenden F4=Suc	hbegriff	F6=Abschließen	F12=Zurück
F7=Telekommunik. F8=Per	sönl. Daten		F24=Weitere Funkt.

Abbildung 24: Anlegen einer persönlichen Adresse – Inland

5.2.2. Inländische und ausländische Adressen

Die Angabe des Landes zusätzlich zum Matchcode ist erforderlich, wenn eine Adresse des Auslands angelegt werden soll. Ist das Land nicht angegeben, wird die neue Adresse dem Land des Mandanten, also dem Inland zugeordnet.

Gibt der Benutzer das Land an, wird die Suche nach Adressen, die auf den Matchcode zutreffen, auf dieses Land beschränkt.

Bei der Suche nach einer Adresse in Madrid in Spanien erfolgt die Eingabe folgendermaßen: Adresse "? madrid" und Land "E" für Spanien. Es werden die Adressen von Spanien aufgelistet, die dem Kriterium Madrid entsprechen.

Die Angabe des Landes des Mandanten selbst ist nicht erforderlich.

Die Länder sind in den Tabellen Z0020 (ISO-Code), bzw. A0102 (Kfz-Kennzeichen) eingetragen. Beide Schlüssel können verwendet werden.

Für jedes Land sind Regeln, bzgl. der erforderlichen Informationen (PLZ, Postfach, usw.) in den A-Tabellen hinterlegt.

5.3. Adresse suchen

Eine Adresse kann innerhalb der Adressverwaltung oder auch in anderen DCW-Anwendungen mit verschieden Methoden gesucht werden.

5.3.1. Adressnummer

Innerhalb einer Adressgruppe wird eine Adresse durch die Adressnummer identifiziert.

Zum Zugriff auf eine Adresse kann der Benutzer eine bis zu siebenstellige Zahl eingeben, führende Nullen können weggelassen werden (Beispiel: 0000157 -> 157).

Für die Adressgruppe wird festgelegt, ob die Adressnummer vom System vergeben wird oder durch den Benutzer vergeben werden kann. Beim Anlegen einer Adresse kann der Benutzer in diesem Fall die Vergabe der Adressnummer selbst anfordern, wenn er dazu berechtigt ist.

5.3.2. Matchcode Adresse

Der DCW-Adressen-Matchcode ist ein kombinatorischer Matchcode. Er dient der schlüsselfreien Verständigung im Dialog, die zum Bereitstellen einer Adresse führt.

Der DCW-Matchcode ist eine Kombination von Elementen mit Berücksichtigung der Anordnung. Er besteht aus den Elementen:

- Name (oder Name, Vorname)
- Ort (oder Postleitzahl)
- Straße.

Jedes dieser Elemente ist für sich allein ein einfacher Matchcode, in Kombination mit einem oder mehreren anderen Elementen ein kombinatorischer Matchcode.

Die Elemente des Matchcodes bestehen aus einer beliebigen Anzahl der Anfangszeichen eines Wortes. Als Name können zwei Suchbegriffe hinterlegt werden; mindestens einer muss Bestandteil des Namens aus der Anschrift sein, der zweite kann z. B. als Aliasname verwendet werden.

Der Matchcode bietet Zugriff zu allen Datensätzen, in denen eine Adressnummer enthalten ist, wie Personenkonten, Kunden- und Lieferantenstammsätze, usw.

Mit Eingabe eines Matchcodes sucht der Benutzer nach einer Adresse, in der ein Name, ein Ort, eine Straße vorkommen, die mit den gleichen Buchstaben beginnen, wie sie eingegeben wurden.

Name, Ort und Straße können für sich allein oder in beliebiger Kombination als Matchcode benutzt werden.

Eingegeben werden die Elemente des Matchcodes in der Reihenfolge

Name Ort Straße

Die Elemente werden durch eine Leerstelle voneinander getrennt. Ferner haben Groß- oder Kleinschreibung der Begriffe keinen Einfluss auf das Finden der Adresse.

Werden Name oder Ort im Matchcode nicht benutzt, muss das ausgelassene Element durch ein Fragezeichen gekennzeichnet werden.

Beispiele für die Eingabe einfacher oder kombinierter Matchcodes:

Gesucht wird die Adresse

- DCW Dr. Claus Wellenreuther GmbH
- Augustaanlage 32
- 68165 Mannheim

Gesucht werden kann nach folgenden Elementen:

- Name: dcw
- Name und Ort: dcw mannh
- Name, Ort und Straße: dc ma aug
- Name und Straße: dcw ? a
- Ort: ? mannheim
- Ort und Straße:? mannh aug
- Straße:?? augusta

Ein Element des Matchcodes (Name, Ort oder Straße) kann aus mehr als einem Wort bestehen. In diesem Fall wird das Element vom Benutzer durch Klammern definiert:

- ? (bad homburg)
- ? ? (straße des)

Trifft der Matchcode auf mehrere Adressen zu, wird ein Auswahlbild gezeigt und der Benutzer kann die von ihm gesuchte Adresse auswählen oder aber den ursprünglich eingegebenen Matchcode abändern.

Ferner besteht die Möglichkeit, nach Vornamen zu selektieren. Die Eingabe ist dann folgendermaßen aufgebaut:

• Name, Vorname Ort Straße

5.3.3. Matchcode Nationale Steuernummer

Eingeleitet wird der Matchcode Nationale Steuernummer durch Angabe des "Dollarzeichen" (\$). Mit der dem "\$" folgenden Angabe sucht der Benutzer nach der Nationalen Steuernummer, die mit den gleichen Buchstaben/ Ziffern beginnen, wie sie angegeben wurden. Enthält die nationale Steuernummer Leerzeichen, so ist der Suchbegriff in Klammern zu setzen.

Es kann entweder der Matchcode Nationale Steuernummer oder Matchcode Adressen angegeben werden. Eine Mischung ist unzulässig.

Der Matchcode Nationale Steuernummer gilt nur in direkter Verbindung mit der Angabe im Land. Fehlt ein Eintrag im Land wird automatisch Inland (Land des Mandanten) angenommen. Eine länderübergreifende Auswahl gibt es

nicht. Außerdem muss die Pflege der nationalen Steuernummer zu diesem Land aktiviert sein, ansonsten ist eine Suche nicht sinnvoll. Gehört zur Spezifizierung der nationalen Steuernummer eine nationale Finanzbehörde, so kann diese als zweites Matchcode-Element angegeben werden.

5.3.4. Matchcode Ansprechperson/ Abteilung

Eingeleitet wird der Matchcode Ansprechperson/ Abteilung durch Angabe des Zeichens "Stern" (*). Mit der dem "*" folgenden Angabe sucht der Benutzer nach dem Nachnamen von Ansprechpersonen oder der Bezeichnung von Abteilungen, die mit den gleichen Buchstaben beginnen, wie sie angegeben wurden. Die Groß- oder Kleinschreibung des Begriffs hat keinen Einfluß auf das Finden der Adresse. Außerdem wird die Eingabe von Sonderbuchstaben (Buchstaben mit diakritischen Zeichen) synonym mit Buchstaben ohne diakritische Zeichen behandelt. Zum Beispiel ist das Ü=UE, ß=SS, É=E. Die Sonderstellung der Sonderbuchstaben wurde notwendig, da nicht jedes Zeichen auf jeder Tastatur vorrätig ist.

Der Matchcode Ansprechperson/Abteilung kann dem Matchcode zum Zugriff auf Adressen nachgestellt sein. In diesem Fall wird die Erweiterung als Suche nach einer Ansprechperson oder Abteilung in einer Firmenadresse interpretiert. Das Fragezeichen "?" führt zur Anzeige aller Ansprechpersonen und/oder Abteilungen in der Firmenadresse.

Der Matchcode Ansprechperson/Abteilung kann auch allein, also ohne den Adressen-Matchcode verwendet werden. Beginnt die Angabe des Benutzers mit dem Zeichen "*", werden die nachfolgenden Zeichen als Matchcode zum Suchen in allen Firmenadressen nach dem Nachnamen einer Ansprechperson interpretiert.

5.3.5. Telefonnummer

Statt mit Matchcode oder Adressnummer kann der Benutzer mit dem Telefonanschluss nach einer Adresse suchen. Dies ist nur innerhalb der Adressverwaltung möglich. Auf dem Anfangsbild von 'Pflegen/Anzeigen Adresse' muss dafür die F7-Taste gedrückt werden.

5.4. Der Zusammenhang zwischen Adresse und Konto

Innerhalb des DCW-Systems wird klar getrennt zwischen der postalischen Adresse nebst Kommunikationsdaten eines Geschäftspartners und der Verwendung dieser Adresse in der Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung oder Warenwirtschaft in Form von Konten oder Lieferanschriften u.ä.

		ADRESSE		
		N R. 4711		
Debitoren- hauptkonto 240000	Kreditoren- hauptkonto 440000	Anzahlungs- hauptkonto 430000	Mischkonto 240100	u.a.
Unterkonto 4711	Unterkonto 4711	Unterkonto 4711	Unterkonto 4711	
= 240000- 4711	= 440000- 4711	= 430000- 4711	= 240100- 4711	

Abbildung 25: Zusammenhang Adresse und Konto

Die Adresse ist nur einmal im System angelegt. Sie kann aber bei mehreren Konten der Buchhaltung oder in anderen Fachanwendungen Verwendung finden.

Die DCW-Software arbeitet unter anderem mit der Hauptkonto-Unterkonto-Systematik. Dabei kann einem 6stelligen Hauptkonto ein bis zu 7-stelliges Unterkonto zugewiesen werden.

6.1. Allgemeines

Das Kontoblatt enthält die Stammdaten eines Kontos. Es kann mit einer Kontobezeichnung oder mit einer Adresse beschriftet werden.

Kontobezeichnungen und Adressen werden außerhalb der Kontoblätter in eigenen Datenbeständen geführt, die Verknüpfung mit den Kontoblättern erfolgt über die Kontobezeichnungs-, bzw. Adressnummer.

Alle Kontoblätter werden in einem gemeinsamen Datenbestand verwaltet. Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten sind Unterkonten entsprechender Hauptbuchkonten.

Mit "**Pflegen Kontoblatt**" werden Kontoblätter angelegt, geändert, mit Notizen versehen und gelöscht. Die Historie der Änderungen kann angezeigt werden.

Im Kontenrahmen wird festgelegt, dass eine Kontenklasse der Bilanz oder der GuV zugeordnet wird.

Für die Bilanz und GuV-Zuordnung der Sachkonten werden die Tabellen B0702 und B0703 benötigt. (Falls mehrere Bilanzen oder GuV-Rechnungen erforderlich sind, auch die Tabellen B0704 bis B0707).

Zum Anlegen von GuV-Konten werden außerdem die Tabellen B0801, und ggf. B0803, B0401, B0402 herangezogen.

Zum Anlegen von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten ist die Eintragung der Hauptkonten in der Tabelle B0301 Voraussetzung.

In der Tabelle B0301 können auch Sachkonten hinterlegt werden. Alle Konten in dieser Tabelle unterliegen der **OP-Verwaltung**.

6.2. Kontenplan

Der Kontenplan ist im DCW-System hinterlegt, und kann von jedem Benutzer, der die Berechtigung dazu hat, eingesehen werden. Hierfür wird der Menüpunkt "Anzeigen Kontenplan" aufgerufen.

Mit diesem Menüpunkt kann der gespeicherte Kontenplan auch über die Funktion Drucken <F17> ausgedruckt werden.

		Anzeigen K	lontenplan		
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
1=Auswählen		2=Notiz bearbeiten	5=Notiz anzeigen		
_ Hauptkonto		Kontobezeichnung			Notiz
001000		Noch nicht eingefo	orderte Einlagen		
_ 020000		Konzessionen, gewe	rbliche Schutzrechte		
_ 020100		Software, Lizenzen	I		
_ 030000		Geschäfts- oder Fi	rmenwert		
_ 040000		Geleist. Anzahlg.	auf imm. Vermögensgege	nstän	de
_ 050000		Grundstücke			
_ 053000		Gebäude			
_ 056000		Grundstückseinrich	itungen		
_ 057000		Gebäudeeinrichtung	jen		
_ 070000		Technische Anlagen	und Maschinen		+
Konto	?				
F3=Ende			F17=Drucken		

Abbildung 26: Kontenplan anzeigen - Bild I

Es gibt mehrere Zugriffsmöglichkeiten, um sich gezielt den gesamten Kontenplan oder einen Teil desselben anzeigen zu lassen.

Möglichkeit 1:

Eingabe eines Fragezeichens:

? = Kontenplan ab Klasse 0 aufschlagen

	Anzeigen Kontenplan	
Deutsch MS	5	DCW Hauptmandant
1=Auswählen	2=Notiz bearbeiten 5=Notiz anzeigen	
Hauptkonto	Kontobezeichnung	Notiz
500000	Erlöse Inland	
_ 500100	Erlösschmälerungen Inland	
_ 501000	Erlöse EU	
_ 501100	Erlösschmälerungen EU	
_ 502000	Erlöse Drittland	
_ 502100	Erlösschmälerungen Drittland	
_ 503000	Erlöse Fracht, Verpackung Inland	
_ 503100	Erlöse Fracht, Verpackung EU	
_ 503200	Erlöse Fracht, Verpackung Drittland	
_ 509000	Sonstige Erlöse Inland	+
Konto	?5	
F3=Ende	F17=Drucken	

Abbildung 27: Kontenplan anzeigen Bild II

Möglichkeit 2:

Eingabe eines Fragezeichens mit folgender(n) Ziffer(n)

?5 = Kontenplan ab Klasse 5 aufschlagen

Möglichkeit 3:

Eingabe des Kürzels der Kontobezeichnung

z.B. : stadt ma. für Stadtsparkasse Mannheim

Unterkonten

Zu einem Sachkonto können Unterkonten angelegt werden.

Voraussetzung für das Anlegen von Unterkonten ist, dass das übergeordnete Hauptkonto eine Buchungssperre enthält.

Die traditionell geführten Kontokorrente werden als Unterkonten eines Sachkontos geführt. Eine Kontonummer beginnt mit der 6-stellige Sachkontonummer, der im Falle eines Unterkontos eine 7-stellige Unterkontonummer folgt.

Der Ablauf des Dialogs beim Pflegen eines Kontoblatts ergibt sich aus dem Konto-Charakter, der in der Tabelle B0301 eingetragen sein kann:

- Keine Eintragung = Sachkonten-Charakter
- Eintragung "S" = Sachkonten-Charakter
- Eintragung "D" = Debitoren-Charakter
- Eintragung "K" = Kreditoren-Charakter
- Eintragung "M" = Debitoren- und Kreditoren-Charakter

Ist in der Tabelle B0301 festgelegt, dass das Hauptkonto ein Kontokorrentkonto mit **debitorischem** Charakter ist, ergibt sich daraus der Ablauf des Dialogs für das bearbeitete Kontoblatt:

- Zahlungsbedingungen, Mahnvorschriften
- Zahlungsverkehr, falls für das Land des Mandanten spezifiziert

Ist in der Tabelle B0301 festgelegt, dass das Hauptkonto ein Kontokorrentkonto mit **kreditorischem** Charakter ist, ergibt sich daraus der Ablauf des Dialogs für das bearbeitete Kontoblatt:

- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsverkehr, falls für das Land des Mandanten spezifiziert

Debitorenkonten enthalten Zahlungsbedingungen und Mahnbedingungen

Kreditorenkonten enthalten Zahlungsbedingungen und Angaben zum Zahlungsverkehr.

Mischkonten enthalten Zahlungsbedingungen, Mahnbedingungen, und Angaben zum Zahlungsverkehr.

6.3. Pflegen Kontoblatt

Ein Kontoblatt muss angelegt werden, bevor das Konto bebucht werden kann.

Das Kontoblatt enthält die Stammdaten eines Kontos. Es kann mit einer Kontobezeichnung oder mit einer Adresse beschriftet werden. Die Kontobezeichnungen und die Adressen werden außerhalb der Kontoblätter in eigenen Datenbeständen geführt. Die Verknüpfung dieser Datenbestände mit den Kontoblättern erfolgt über die Adressbzw. Kontobezeichnungsnummer.

Die Kontobezeichnungen werden für alle Buchhaltungen eines Konzerns zentral geführt. Dadurch ist die Einhaltung eines Konzernkontenrahmens gewährleistet.

Alle Kontoblätter werden in einem gemeinsamen Datenbestand verwaltet. Debitorische und kreditorische Konten sind Unterkonten entsprechender Hauptbuchkonten. Alle Konten eines Geschäftspartners erhalten die gleiche Unterkontonummer (die Adressnummer); sie unterscheiden sich nur in der Hauptkontonummer.

Der Menüpunkt "Pflegen Kontoblatt" enthält das Anlegen, das Ändern und das Löschen. Die Funktionen "Anlegen Kontobezeichnung" und "Anlegen Adresse" sind unmittelbar verfügbar.

In das Kontoblatt können Anmerkungen beliebigen Umfanges aufgenommen werden. Die Anmerkungen bestehen aus Informationen in Textform, z. B. Kreditauskünfte.

Mit dem Menüpunkt "Pflegen Kontoblatt" werden Kontoblätter angelegt, geändert und gelöscht.

Der Beginn des Dialogs beim Anlegen oder Ändern eines Kontoblatts ergibt sich aus der Kontierung durch den Benutzer:

- bei einem Sachkonto aus der Kontenklasse (der ersten Stelle der Kontonummer): Laut Funktion 1 der Tabelle B0701 Bilanz-Konto oder GuV-Konto
- bei einem Unterkonto daraus, ob das übergeordnete Sachkonto in der Tabelle B0301 eingetragen ist: bei vorhandenem Eintrag Ablauf gemäß Funktion 1 der Tabelle B0301, andernfalls Ablauf wie bei Eintrag mit Funktion 1 = "S" (Sachkonto).

		Pflegen Kontoblatt	
Deutsch	MS		DCW Hauptmandant
Mandan t		<u>100</u>	
Konto			
F3=Verlasser	1	F8=An fangsb:	ld

Abbildung 28: Pflegen Kontoblatt Einstiegsmaske

6.4. Pflegen Kontoblatt für Sachkonten

		Pflegen Ko	ntoblatt:	Änderr	n Bilan	zkonto			
Deutsch	MS	···· j -····					DCW	Haupt	mandant
Konto	240000	Fo	ord. aus L	ief./L	_eist.	Inland			
		Buchun	igssperre						
Kontobestim	mung								
Finanzolanc	- blüccol								
Ausgaben	Lintusset								
Einnahmen									
		F11=Lösche	en	F13=Hi	istorie				
F3=Verlasser	n	F12=Zurück	ζ.	F8=Bud	chungss	perre	F24=Wei	tere	Tasten

Abbildung 29: Ändern Kontoblatt – Bilanzkonto

Das Konto 240000 gehört gemäß der Tabelle B0701 zur Klasse der Bilanzkonten. Daraus ergibt sich dann im Ablauf des Dialoges, dass bis zu 3 Bilanzen gemäß der Festlegung in der Mandantenverwaltung zugeordnet werden können. Außerdem muss es als Hauptkonto, dem Unterkonten zugeordnet sind, mit Buchungssperre versehen sein.

	Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position					
Deuts	ch MS			DCW Hauptmandant		
Konto	2400	00 Ford	I. aus Lief./ Leist. Inland			
		Buchungs	sperre			
	B0702					
	АКТІVА			Seite 1		
0040	A. Ausstehe	nde Einlagen au	ıf Stammkapital			
	davon ei	ngefordert &1				
	B. Aufwendu	ngen für die In	gangsetzung und Er-			
0060	weiterun	g des Geschäfts	betriebs § 269 HGB			
	C. Anlageve	rmögen				
	I. Immate	rielle Vermögen	sgegenstände			
	1. Kon	zessionen, gewe	erbliche Schutzrechte und			
	ähn	liche Rechte un	d Werte sowie Lizenzen			
0110	an	solchen Rechten	und Werten			
0120	2. Ges	chäfts- oder Fi	rmenwert			
0130	3. Gel	eistete Anzahlu	ingen			
	II. Sachan	lagen				
	1. Gru	ndstücke, grund	lstücksgleiche Rechte und	weitere		
Konto	gehört zu	<u>0</u> 380 Abe	er wenn Saldo dreht zu <u>0930</u>			
		F11=Löschen	F13=Historie	F7=Erw. Zuordnung		
F3=Vei	rlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten		



	Pflegen Kontoblatt: Ändern GuV-Konto						
Deutsch	MS			DCW Hauptmandant			
Konto	500000	Erlöse Inla	and				
Währung des	Kontos	! _					
Kontobestim	mung						
Finanzplans Ausgaben Einnahmen	chlüssel	Einnahmer	n aus Umsatzerlösen				
Mehrwert-/V Mehrwert-/V	orsteuer orsteuer	M/V <u>M</u> -Art		-			
Kosten-/Erl	ös-Typ	A <u>Erlösart</u>					
F3=Verlasse	n	F11=Löschen F12=Zurück	F13=Historie F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten			

Abbildung 31: Ändern Kontoblatt - GuV-Konto

Das Konto 500000 gehört gemäß der Tabelle B0701 zur Klasse der Gewinn- und Verlustkonten. Daraus ergibt sich für den Ablauf des Dialoges, dass zunächst die Kontobestimmung, dann die Kontiervorschrift für die Vorsteuer bzw. Mehrwertsteuer festgelegt werden kann. Außerdem können gemäß der Festlegung in der Mandantenverwaltung bis zu 3 Gewinn- und Verlustrechnungen zugeordnet werden.

Die Zuordnungsbilder werden jedoch nur dann gezeigt, wenn in der Mandantenverwaltung mindestens eine GuV festgelegt ist und wenn nicht durch die Angabe eines entsprechenden Kosten-/Erlöstyps die Zuordnung zur GuV ausgeschlossen wird.

		Pflegen Kontoblatt:	Zuordnen	GuV-Position			
Deutsch	MS				DCW H	lauptmand	dan t
Konto	500000	Erlöse Inlar	nd				
B07	03						
1.	Umsatzerlö	5e:				Seite	1
	Erlöse						
0040	Inland						
0050	Ausland						
0060	verbund	ene Unternehmen					
	übrige Erlö	öse					
0110	Schrott	verkäufe/Entfälle					
0120	übrige						
0150	Erlösschmä	lerungen					
2.	Erhöhung o	der Verminderung des	a Bestandes	an 🛛			
0190	fertigen u	nd unfertigen Erzeug	ynissen				
0210 3.	Andere akt	ivierte Eigenleistur	ngen				
4.	Sonstige b	etriebliche Erträge					
0240	a) Sonstig	e Erträge			ŀ	eitere .	
Konto geh	ört zu	<u>0</u> 040					
		-11=Löschen	F13=Histor	rie F7	=Erw.	Zuordnur	ng
F3=Verlas	sen l	F12=Zurück	F8=Buchung	gssperre F2	4=Weit	ere Tasi	ten

Abbildung 32: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position

	Pflegen Ko	ontoblatt: Au	uswählen	Kostenrechnu	ing
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant
Konto	500000	Erlöse Inla	and		
		_			
KoSt		Ν			
KoTr		M			
Projekt		<u>K</u>			
Fuhrpark		<u>N</u>			
Mengenerfass	ung N/M/K/P	<u>M</u>			
Standard-Men	geneinheit	<u>Stück</u>			
Mengeneinhei	t anderbar J/N	<u>J</u>			
F6=Abschließ	en		F13=His	storie	
F3=Verlassen	F12=Zur	rück	F8=Buch	nungssperre	F5=Notiz
				<i>.</i>	

Abbildung 33: Ändern Kontoblatt: Auswählen-Kostenrechnung

Diese Abbildung wird nach Datenfreigabe dargestellt, wenn in der Mandantenverwaltung die Kontierung von Kostenrechnungsobjekten festgelegt ist. Ferner besteht in der Tabelle B0801 dann mindestens eine Eintragung für diese Kontenklasse.

Die Erläuterungen der einzelnen Felder können der Bedienerhilfe entnommen werden.

		Pflegen I	Kontoblatt:	Ändern	GuV-Konto			
Deutsch	MS					DCW	Hauptm	andan t
Konto	680000	Bi	üromaterial	und Dru	ucksachen			
Währung des	Kontos		∎					
Kontobestimn	ung							
Finanzplansc Ausgaben Einnahmen	hlüssel:		<u>Allgemeine</u>	Kosten				
Mehrwert-/Vo Mehrwert-/Vo	orsteuer orsteuer	M/V -Art						
Kosten-/Erlö	is-Typ	В	<u>Primärkost</u>	enart				
F3=Verlasser	1	F11=Lösch F12=Zurücl	en l k l	=13=His =8=Buch	torie ungssperre	F24=Wei	tere T	asten

Abbildung 34: Ändern Kontoblatt - GuV-Konto

Das Konto 680000 gehört ebenfalls zur Klasse der Gewinn- und Verlustkonten. Neben der bereits erläuterten Regel unterliegt dieses Konto auch der Kostenrechnung.

	Pfleg	en Kontoblatt:	Zuordnen GuV-Positi	.on	
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
Konto	680000	Büromaterial	. und Drucksachen		
B0703 0590 8. So a) 0640 b) 0660 c) 0680 d)	gesellschaft überschreiten nstige betrieb Verluste aus des Anlagever Verluste aus des Umlaufver Abschreibung mögens soweit nicht übersch Einstellung i	üblichen Absch liche Aufwendu dem Abgang von mögens dem Abgang von mögens auf Forderunge diese den übl reiten n Sonderposten	nreibungen Ingen n Gegenständen n Gegenständen en des Umlaufver- Lichen Rahmen		Seite 4
0700	Rücklageantei	1			
0720 e) übrige Aufwendungen 0760 9. Erträge aus Beteiligungen weitere Konto gehört zu <u>0720</u>					weitere
F3=Verlassen	F11=Lö F12=Zu	∋chen rück	F13=Historie F8=Buchungssperre	F7=Erw F24=We	. Zuordnung itere Tasten

Abbildung 35: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position

		Pflegen	Kontoblatt	: Auswählen	Kostenrechn	ung	
Deutsch	MS					DCW	Hauptmandant
Konto	6800	000	Büromate	erial und D	rucksachen		
KoSt KoTr			MN				
Projekt			<u>K</u>				
Fuhrpark			<u>N</u>				
Mengenerfass Standard-Men Mengeneinhei	ung genei t änc	N/M/K/ nheit lerbar J/	/P <u>N</u> /N <u>N</u>			-	
F6=Abschließ	en			F13=Hi	storie		_
F3=Verlassen		F12=2	Zurück	F8=Buc	hungssperre	F5=Not	iz

Abbildung 36: Ändern Kontoblatt: Auswählen Kostenrechnung

6.5. Pflegen Kontoblatt für Sachunterkonten

Ein Sachunterkonto kann - wie ein Hauptkonto - entweder mit einer Adresse oder einer Bezeichnung beschriftet werden. Bevor das Kontoblatt für ein Sachunterkonto angelegt werden kann, muss also erst die Adresse oder die Bezeichnung angelegt werden. In unserem Beispiel wird das Kontoblatt mit einer Bezeichnung beschriftet.

Die direkte Eingabe einer Bezeichnungsnummer ist beim Hinzufügen nicht erlaubt, weil geprüft werden soll, ob die anzulegende Bezeichnung möglicherweise bereits vorhanden ist.

Eingabe eines Suchbegriffs für die neu anzulegende Kontobezeichnung in das Suchfeld. In diesem Beispiel die Bezeichnung für das Unterkonto "Rückstellungen Körperschaftsteuer 1994" zum Hauptkonto "Rückstellungen Körperschaftsteuer".

	Pflegen	Kontobezeichnung		
Deutsch MS			DCW	Hauptmandant
Kontobezeichnung	r <mark>ück k</mark> ä	ir 2017		
·······				
E2-Manlanan				
rj-verlassen		·, /- · ,		
I:Kurzel trifft	keine Kontobezeichr	hung: mit Freigab	be zum Hnlegen	

Abbildung 37: Pflegen Kontobezeichnung

Nach Prüfung, ob die Bezeichnung bereits vorhanden ist, gibt das System die Anlage der Kontobezeichnung frei. Weiter mit Datenfreigabe.

Eingabe einer vom Anwender vorher nach einem Plan festgelegten Bezeichnungsnummer und der zugehörigen vollständigen Kontobezeichnung.

ACHTUNG

Diese Bezeichnungsnummer muss innerhalb des Konzerns eindeutig sein.

Sie darf sich nicht mit Bezeichnungsnummern für andere Konten überschneiden, auch nicht mit denen für Hauptkonten. Da Hauptkonten bei DCW immer 6-stellig sind und mit der Kontonummer laut Sachkontenplan übereinstimmen müssen, beginnen Bezeichnungsnummern für Unterkonto-Beschriftungen ab 1.000.000.

	Anlegen Kontobezeichnung		
		DCW	Hauptmandant
Bezeichnungsnummer	<u>1381000</u>		
Kontobezeichnung	<u>Rückstellung Körperschaftssteuer</u>	2017	
F3=Verlassen	F12=Zurück		
I:Anlegen Kontobeze	ichnung eingeleitet.		

Abbildung 38: Anlegen Kontobezeichnung

Durch Datenfreigabe wird die Bezeichnung angelegt. Es erscheint eine Quittungsmeldung.

Mit diesem Verfahren sollten zunächst alle Bezeichnungen, die als Beschriftung von Unterkonten verwendet werden sollen, in Serie angelegt werden.

Anlegen der Kontobezeichnung für das Hauptkonto, das später mit Unterkonten versehen werden soll.



HINWEIS

Die Bezeichnungen für die Hauptkonten können auch komfortabel direkt beim Erstellen des Kontoblatts für das Hauptkonto erfasst werden (siehe unten).

		Pflegen	Kontobezeichn	ung		
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
			_			
Kontobezeic	hnung	<u>rück kö</u>	ör.			
F3=Verlasse	n					

Abbildung 39: Pflegen Kontobezeichnung

Im folgenden Bild sind die bisher angelegten Bezeichnungen, die auf den Suchbegriff zutreffen, angelistet. Da für das neu anzulegende Hauptkonto keine dieser Bezeichnungen benutzt werden soll, wird das Bild mit F12 verlassen.

		Auswählen Kontobezeichnung		
Deutsch	MS		DCW	Hauptmandant
1=Auswählen				
Nummer		Kontobezeichnung		
1381000		Rückstellung Körperschaftssteuer 2017		
a 0381000		Rückst für Körperschaftsteuer		
_ 0001000				
Bezeichnun	g	rück kör.		
			F12=Zu	rück

Abbildung 40: Auswählen Kontobezeichnung

Das System teilt mit, dass die Anlage der neuen Bezeichnung jetzt mit Datenfreigabe möglich ist.

		Pflegen	Kont	obezeic	hnung			
Deutsch	MS	-			-		DCW	Hauptmandant
Kontobezeichr	nung	rück k	ör.					
F3=Verlassen								
I:Keine Auswa	ahl Kontobezei	chnung w	urde	getroff	en: mit	'Freigab	e'z	um Anlegen

Abbildung 41: Pflegen Kontobezeichnung

Als Bezeichnungsnummer wird die im Kontenplan für das neue Hauptkonto vorgesehene Kontonummer eingegeben. Ins Bezeichnungsfeld kommt die Kontobezeichnung für das Hauptkonto. Die Eingabe wird durch Datenfreigabe abgeschlossen.

	Anlegen Kontobezeichnung		
Deutsch MS		DCW	Hauptmandant
Bezeichnungsnummer	<u>381010 </u>		
Kontobezeichnung	<u>Rückstellungen Körperschaftssteuer</u>	<u> </u>	
F3=Verlassen	F12=Zurück		

Abbildung 42: Anlegen Kontobezeichnung

Das System gibt eine Quittungsmeldung aus.



HINWEIS

Da die Bezeichnungsnummer ein numerisches Feld ist, sind die führenden Nullen entfernt.

	Anlegen Kontobezeichnung				
Deutsch MS		DCW	Hauptmandant		
Bezeichnungsnummer	381010				
g					
Kontobezeichnung	<u>Ruckstellungen Korperschaftssteuer</u>				
E3=Verlassen	F12=Zurück				
I:Anlegen Kontobezeichnung eingeleitet.					
-					

Abbildung 43: Anlegen Kontobezeichnung

Nach Anlage der Bezeichnungen können die Kontoblätter angelegt werden. Dies geschieht mit dem Menüpunkt "Pflegen Kontoblatt".

	Hauptmenü	Anwendun	gen	System: DCWDEM(
Deutsch MS	•	,	-	DCW Hauptmandan	
1. Adressenverwa 2. Buchhaltung 3. Kosten- und E 4. Anlagenverwal 5. Material/Arti 6. Bestandsführu 7. Einkauf 8. Vertrieb 9. Patientenabre 10. Gerichtskoste	ltung rlösrechnung tung kel ng chnung nabrechnung	13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.	Dynamic Contro Objektverwalt Operating Systemverwalt IBM Systembef Fremdsprachen optische Spei Erweiterte Fu Programm Entw Electronic Ba	olling Warehouse ung ehle Unterstützung cherung nktionalität icklung nking	
11. Tabellenverwa	ltung	23.	. Kassenbuch		
12. Strukturenver	waltung	24.	Abmelden	+	
Auswahl oder Befehl ===> <u>pfl kon.</u>					
F3=Beenden	F6=Nachrichten	F8=Man	danten	F12=Zurück	
F11=Gesamt-Menü	F14=Übergebene Job	os F18=Dri	uckausgabe	F24=Weitere Funkt.	

Abbildung 44: Aufruf Pflegen Kontoblatt

	Auswählen	Menüpunkt
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant
Sprache	01 Deutsch	
Suchen	<u>pfl kon.</u>	
1=Auswähle	n	
Opt Menü-Pu	nkt	
Bezeich	nung	
Pflegen	Kontenrahmen	
<u>1</u> Pflegen	Kontoblatt	
Pflegen	Kontobezeichnung	
Pflegen	Kontiervorschrift	
Pflegen	Kontoauszugswährung	
Pflegen	Kontierregeln	
Pflegen	Konditionen Verkauf	
Pflegen	Konzerne	
Pflegen	Konditionen Einkauf	
Pflegen	Ablage Kontoblatt	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F12=Zurück

Abbildung 45: Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Alternative 1: Die Hauptkontobezeichnungen sind vorher eingegeben worden.

Die Hauptkonto-Nummer wird 6-stellig, ggf. mit führenden Nullen, eingegeben und mit Datenfreigabe abgeschlossen.

		Pflegen Kontoblat	t
Deutsch	MS		DCW Hauptmandant
Mandan t		<u>100</u>	
Konto		<u>381010</u>	-
F3=Verlasse	n	F8=An far	ngsbild

Abbildung 46: Pflegen Kontoblatt

Nach Prüfung gibt das System die Kontenanlage frei.

auptmandant

Abbildung 47: Pflegen Kontoblatt

Das erste Bild wird durch Datenfreigabe übersprungen.

		Pflegen	Kontoblatt:	Anlegen	Bilanzkonto		
<u>Deutsch</u>	MS					DCW	Hauptmandant
Konto	381010		<u>R</u> ückstellu	ngen Kör	perschaftssteu	er	
Währung	des Kontos		_				
Kontobes	timmung						
Finanzpl Ausgabe Einnahm	anschlüssel m ien						
F3=Verla	issen	F12=Zur	rück	F8=Buch	hungssperre	F24=Wei	itere Tasten

Abbildung 48: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto

Danach wird die Tabelle der Bilanz-Zuordnungen eingeblendet. Durch Blättern kann die zutreffende Position aufgesucht werden.

		Pfleger	Kontoblatt	Zuordnen Bi	lanz-Positio	า		
Deutso	ch MS					DCW	Hauptman	dant
Konto	38	1010	Rückstellı	ıngen Körpers	chaftssteuer			
	80702							
	АКТІV	A					Seite	1
0040	A. Ausste	hende Einla	igen auf Star	nmkapital				
	davon	eingeforder	t &1					
	B. Aufwen	dungen für	die Ingangse	etzung und Er	-			
0060	weiter	ung des Ges	chäftsbetrie	ebs § 269 HGB				
	C. Anlage	vermöaen		_				
	I. Imma	terielle Ve	rmögensgeger	stände				
	1 K	onzessioner		e Schutzrech	te und			
	1. K	bnliche Rec	bto und Hor	te comie lize				
0110	-	n colobor D	achten und l	le sowie Lize	lizen			
0110		n solchen r	echten und (verten .				
0120	2.6	eschafts- d	der Firmenwe	ert				
0130	3. G	eleistete f	Inzahlungen					
	II. Sach	anlagen						
	1. G	rundstücke,	grundstücks	sgleiche Rech	te und		weitere	
Konto	gehört zu		Aber wenr	n Saldo dreht	zu			
					F7:	=Erw.	Zuordnu	ng
F3=Ver	rlassen	F12=Zu	rück	F8=Buchung	ssperre			

Abbildung 49: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Die zutreffende Bilanzposition wird unten in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen. Bei saldenabhängiger Bilanzposition können auch verschiedene Positionen eingetragen werden.

	Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position					
Deutsch	MS	DCW	Hauptmandant			
Konto	381010 Rückstellungen Körperschaftssteuer					
E	0702					
0772	1. lfd. Jahr		Seite 6			
0775	2. Vorjahre					
0780 E	. Sonderposten mit Rücklageanteil § 273 HGB					
(. Rückstellungen					
	1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche					
0810	Verpflichtungen					
0820	2. Steuerrückstellungen					
0830	3. Sonstige Rückstellungen					
[9. Verbindlichkeiten					
0860	1. Anleihen					
	davon konvertibel &1					
	2. Verbindlichkeiten gegenüber Kredit-					
0870	instituten					
	davon mit einer Restlaufzeit bis zu		weitere			
Konto g	jehört zu - 0 <mark>810</mark> Aber wenn Saldo dreht zu					
	F7:	=Erw	. Zuordnung			
F3=Veri	assen F12=Zurück F8=Buchungssperre					

Abbildung 50: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

	Pfle	gen Kontoblatt:	Zuordnen	Bilanz-Posit	ion	
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Konto	381010	Rückstellu	ngen Körp	erschaftssteu	er	
		Buchungssperre				
B0	702					
0772	1. lfd. Jahr					Seite 6
0775	2. Vorjahre					
0780 B.	Sonderposten m	it Rücklageante	il § 273	HGB		
C.	Rückstellungen					
	1. Rückstell	ungen für Pensi	onen und	ähnliche		
0810	Verpflich	tungen				
0820	Steuerrüch	kstellungen				
0830	3. Sonstige	Rückstellungen				
D.	Verbindlichkei	ten				
0860	1. Anleihen					
	davon kon	vertibel &1				
	2. Verbindli	chkeiten gegenü	ber Kredi	t-		
0870	institute	ı				
	davon mi <u>t</u>	einer Restlauf	zeit bis	zu		weitere
Konto ge	hört zu 🛛 🖸	<u>310</u> Aber wenn	Saldo dr	eht zu		
					F7=Erw	. Zuordnung
F3=Verla	ssen F12	Zurück	F8=Buch	ungssperre		

Nach der Auswahl Buchungssperre <F8> wird eine Sperre auf das Hauptkonto gesetzt.

Abbildung 51: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Anschließend die Erfassung der weiteren Zuordnungen vornehmen (falls vorhanden) und dann mit F6 die Anlage abschließen. Das System quittiert die Anlage des Kontoblatts.

Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Positio	n	
Deutsch MS	DCW	Hauptmandant
Konto 381010 Rückstellungen Körperschaftssteuer		
Buchungssperre		
B0706		
0710 IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag		Seite 6
0750 B. Sonderposten mit Rücklagenanteil § 273 HGB		
0770 C. Wertberichtigungen		
D. Rückstellungen		
1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche		
0800 Verpflichtungen		
0810 2. Steuerrückstellungen		
0830 3. Sonstige Rückstellungen		
E. Verbindlichkeiten		
0860 1. Anleihen		
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kredit-		
0870 instituten		
0880 3. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen		
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und		weitere
Konto gehört zu <u>0810</u> Aber wenn Saldo dreht zu		
F3=Verlassen F19=Fortsetzung		
I:Anlegen Kontoblatt eingeleitet.		

Abbildung 52: Pflegen Kontoblatt:

Alternative 2: Pflegen der Bezeichnungen für das Hauptkonto beim Anlegen des Kontoblatts

Eingabe der Kontonummer.	Nach Prüfung gibt das	System die Kontenar	nlage frei.
--------------------------	-----------------------	---------------------	-------------

Pflegen Kontoblatt						
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Mandant		100				
Manuant		100				
		B ay and				
Konto		<u>881020</u>				
F3=Verlasser	1		F8=Anfanqsbi	ld		
I:Kontoblatt	nicht vorhand	den: mit 'Frei	gabe' zum Anl	egen		

Abbildung 53: Pflegen Kontoblatt

Da die Kontobezeichnung nicht vorher angelegt war, verzweigt das Programm automatisch in die Funktion "Anlegen Kontobezeichnung". Die im vorigen Bild eingegebene Kontonummer wird als Bezeichnungsnummer vorgeschlagen. Das Feld "Kontobezeichnung" wird nun eingegeben. Das Bild wird mit Datenfreigabe abgeschlossen.

	Anlegen Kontobezeichnung	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Bezeichnungsnummer	_381020	
Kontobezeichnung	<u> </u>	
F3=Verlassen	F12=Zurück	

Abbildung 54: Anlegen Kontobezeichnung

Das System gibt eine Quittungsmeldung aus.

Durch Datenfreigabe springt das Programm in die Funktion "Pflegen Kontoblatt" zurück. Die weitere Verarbeitung erfolgt, wie bei Alternative 1 beschrieben.

Anlegen des Unterkontos (Anhängen an Hauptkonto)

Nachdem alle benötigten Unterkontobezeichnungen und die Hauptkonten, an die Unterkonten angehängt werden sollen, erfasst sind, können die Unterkonten eingegeben werden.

Eingabe der Hauptkontonummer, gefolgt von einem Bindestrich und der Bezeichnung für das Unterkonto.

		Pflegen Kontoblatt	
<u>Deutsch</u>	MS		DCW Hauptmandant
Mandan t		<u>100</u>	
Konto		<u>381010-rück 2017.</u>	
F3=Verlasser	ı	F8=Anfangsbild	

Abbildung 55: Pflegen Kontoblatt

Das System übersetzt die gefundene Unterkonto-Bezeichnung in eine Unterkonto-Nummer und gibt nach Prüfung, ob das Unterkonto nicht vorhanden ist, das Anlegen frei.

Pflegen Kontoblatt					
<u>Deutsch</u>	MS		DCW	Hauptmandant	
Mandan t		<u>100</u>			
Kon to		<mark>8</mark> 81010-1381000 Rückstellung Körperschafts	steuer 2017		
F3=Verlass I:Kontobla	en tt nicht v	F8=Anfangsbild orhanden: mit 'Freigabe' zum Anleg	en		

Abbildung 56: Pflegen Kontoblatt

Das Unterkontoblatt wird zur Bestätigung angezeigt. Da keine weiteren Eingaben vorzunehmen sind, wird das Bild bestätigt <F6>

		Pflegen H	Kontoblatt:	Anlegen Bilanzkonto		
Deutsch	MS			J	DCW	Hauptmandan
Konto	381010	-1381000	Rückstellur	ng Körperschaftssteu	er 2017	
Währung des	Kontos		<u> </u>			
Finanan lanaa	h101					
Ausgaber	ntussel					
Finnahmen						
Linnen						
F6=Abschließ	Ben					
F3=Verlassen	· _ · ·	F12=Zuri	ück	F8=Buchungssperre	F24=We	itere Tasten
1						

Abbildung 57: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto

Das System quittiert die Anlage des Unterkontos.

	Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto					
Deutsch	MS	DCW	Hauptmandant			
Konto	381010-1381000 Rückstellung Körperschaftssteuer	2017				
Währung des	Kontos					
Finanzplans Ausgaben Einnahmen	chlüssel					
F3=Verlasse I:Anlegen K	F3=Verlassen F19=Fortsetzung I:Anlegen Kontoblatt eingeleitet.					

Abbildung 58: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto

Durch Datenfreigabe erhält man ein neues Bild für die Anlage eines weiteren Kontos/Unterkontos.

6.6. Pflegen Kontoblatt für Debitorenkonten

	Pflege	n Kontoblatt
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>	
Kon to	<u>d-lad mar</u>	<u>. </u>
F3=Verlassen	F20=Ablage	F8=Anfangsbild

Aufruf eines Debitorenkontos auf der Startseite von "Pflegen Kontoblatt":

In Tabelle B0302 können Abkürzungen für Hauptkonten hinterlegt werden. Hier ist der Buchstabe "d" für das Konto Forderungen 240000 definiert worden.

Auszug aus der Tabelle Abkürzung Hauptkonto:

		Auswählen Tab	elleneintrag	
De	utsch MS			DCW Hauptmandant
Ta	belle	<u>B0302</u> _ Abkürzung	Hauptkonto	Deutsch
Su	chen			000
1=	Auswählen			
0p t	Abkürzung Hauptkonto	Kontobezeichnung		Hauptkonto
	d	Debitor Inland		240000
_	da	Debitor Ausland		240100
_	dc	Domestic Customers		240000
_	ds	Domestic Suppliers		440000
_	fc	Foreign Customers		240100
_	fs	Foreign Suppliers		445000
_	k	Kreditor Inland		440000
_	ka	Kreditor Ausland		445000
_	m	Forderungen mit Anzah	lungen	240200
F3	=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten

Abbildung 60: Tabelle B0302 Abkürzung Hauptkonto

In der ersten Maske der Debitorenverwaltung werden Zahlungs- und Mahnbedingungen, sowie weitere Stammdaten des Debitors angegeben.

Abbildung 59: Pflegen Kontoblatt Debitor

	Pflegen	n Kontoblatt: Ändern Debitor
Deutsch MS		DCW Hauptmandan
Konto 24000	0-0000471 L	Ladenbau Müller GmbH*68165 Mannheim*Rheinhäuser St
Währung des Kontos	5	L
Zahlungsbedingunge	en :	
<u>2,00</u> % in <u>10</u>	<u>)</u> Tagen,	<u>0,00</u> % in <u>0</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel
Kulanztage Skonto)	<u>05</u> Basisdatum Zahlungsfristen <u>Belegdatum</u>
Ergänzende Regel		
Mahnen	J/N	I <u>J</u> als Kontoauszug J/N <u>N</u>
		Kulanztage Mahnung <u>05</u>
Adresse Mahnung		
Weitere Mahnung	J/N	N Bearbeitungsstapel
Periode konstant	in Tagen	<u>00</u> oder abhängig von Mahnstufe <u>1</u>
Verzugszinsen-Gru	ıppe	<u>01</u>
Kontonummer beim k	Cunden	
Kreditlimit	1000 EUR	·
Vertreternummer		
Kontogruppe		
F5=Notiz	F11=Lösch	hen F8=Buchungssperre
F3=Verlassen	F12=Zurüc	ck F6=Abschließen F24=Weitere Tasten

Abbildung 61: Ändern Debitor

Auf der zweiten Seite werden die Angaben zum Zahlungsverkehr gemacht.

	Pflegen Ko	ontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor
Deutsch	MS	DCW Hauptmandan
Konto	240000-0000471	. Ladenbau Müller GmbH*68165 Mannheim*Rheinhäuser St
Zahlungsraum		2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA
Regulierung		<u>N</u> 1=SEPA Core Direct Debit 5=Barzahler 2=SEPA B2B Direct Debit 6=Verrechnung 3=SEPA Credit Transfer 7=Sofortrechnung N=Nein
Bankverbindu Abweichende Nr. Bankver	ng: Adresse bindung	
Konto Verban	d/Zentrale	
F3=Verlassen	F12=Zur	rück F13=Historie

Abbildung 62: Ändern Debitor Zahlungsverkehr

Die dritte Seite schließlich enthält die Informationen zur Warenkreditversicherung, wenn diese eingesetzt wird.

Pfleg	en Kontobla	tt: Kre	ditversiche	rung	
Deutsch MS				DCW Hauptmanda	an t
Konto 240000-00004	71 Ladenbau	Müller	GmbH*68165	Mannheim*Rheinhäuser S	St
Mantelvertrag Nummer :	4 WKV Inla Musterad 0000471	nd resse*9	123456 2*68167 Mani	nheim*Dudenstr. 50	6.4
WKV/AKV-Adresse, Hauptsı	z <u>Ladenbau</u>	Muller	GmbH*68165	Mannheim*Rheinhauser :	<u>St</u>
Anbietungspflicht	<u>nicht im</u>	Mantel	vertrag		
F5=Notiz F3=Verlassen F12=2	ürück	F6=	Abschließen	F8=Buchungssperr F24=Weitere Tasto	e en

Abbildung 63: Ändern Debitor Kreditversicherung

Exkurs Mahndaten:

Welcher Mahnabstand in Tagen von Mahnstufe zu Mahnstufe eingehalten wird, ist in der Tabelle B1402 hinterlegt:

				Auswäl	hlen Tabe	ellenein	trag			
De	eutsch	MS							DCW Haup	tmandant
Τa	abelle		<u>B14</u>	<u>402</u> _ Mał	hnperiod	en				
Su	uchen							000		
1:	-Auswäl	hlen								
0p	t Schl	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	Stufe 7	Stufe 8	Stufe 9
	1	14	14	14	14	14	14	14	14	14
-										
_										
F;	3=Been	den	F6=H	linzufüge	en	F10=Umso	chalten	F24	=Weitere	Tasten
1										

Abbildung 64: Tabelle der Mahnperioden

Werden Verzugszinsen auf der Mahnung berechnet? (zu welchem Zinssatz? ab welchem Mindestbetrag?) Diese Fragen beantwortet die Tabelle B0210:

	Auswählen Tabelleneintrag						
De	utsch	MS				DCW Ha	uptmandant
Ta	belle		<u>B0210</u>	Verzugszinsen		Deutsch	
Su	chen					000	
1=	Auswä	hlen					
Opt	sı.	Zins-	Zins-	Mindestbetrag	Mahnstufe	Vorbelegung	Kalen-
		Gruppe	Satz	Verzugszinsen		Zinskennz.	der
	01	8 % Zinsen	8,00	5	1	1	3
	02	9,5%Zinsen	9,50	50	3	1	3
F3	=Been	den	F6=Hinzuf	ügen F10=U	mschalten	F24=Weite	re Tasten

Abbildung 65: Tabelle der Verzugszinsen

Verband/Zentrale

	Pflegen Kontoblatt	
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>	
Konto	<u>d-kaufh</u>	
F3=Verlassen	F20=Ablage F8=Anfangsb	ild

Steuerung über Verband/Zentrale am Beispiel vom Debitoren Kaufhof.

Abbildung 66: Pflegen Kontoblatt Zentrale

Auswahl der Zentrale:

		Auswähle	n Adresse		
Deutsch	MS			DCW Hauptmand	dan t
1=Auswählen		2=Ändern 8=Person/Abteilung	5=Anzeigen	99=Prüfung EU Li	iste
12	Kaufhof	Berlin Kurfürst	endamm 46*Kaufhof	AG*Filiale Berlin	
8	Kaufhof	Düsseldorf Köni	gsallee 1*Kaufhof	AG*Filiale Düsseldor	٠f
11	Kaufhof	Frankfurt Zeil	11*Kaufhof AG*Fil:	iale Frankfurt	
3498	Kaufhof	Freiburg Kaiser	-Joseph-Str. 195*	Kaufhof AG∗Filiale Fr	rei
<u>1</u> 120	Kaufhof	Köln Glockengas	se 13*Kaufhof AG*Z	Zentraleinkauf	
22176	Kaufhof	Köln Leonhard-T	ietz-Str. 1*Kaufho	of AG*Zentrallager	
6	Kaufhof	Mannheim O 6, 3	*Kaufhof AG*Filia	le Mannheim	
Adresse		kau fh		Enc	de
Land		-			
F3=Beenden		F5=Aktualisieren	F7=Suche Telefor	n F12=Zurück	
F13=Benutzer	roption	F6=Hinzufügen	F20=Arbeiten Ab	lage F24=Weitere Funk	<t.< td=""></t.<>

Abbildung 67: Auswahl der Zentrale

Pflegen	n Kontoblatt: Ändern Debitor
Deutsch MS	DCW Hauptmandar
Konto 240000-0000120 K	Kaufhof AG*Zentraleinkauf*50667 Köln*Glockengasse
Zentrale	
Währung des Kontos	<u>I</u>
Zahlungsbedingungen:	
<u>3,00</u> % in <u>7</u> Tagen,	<u>0,00</u> % in <u>0</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel
Kulanztage Skonto	<u>05</u> Basisdatum Zahlungsfristen <u>Belegdatum</u>
Ergänzende Regel	
Mahnen J/N	<u>J</u> als Kontoauszug J/N <u>N</u>
Zentr./Fili./Beide Z/F/B	<u>Z</u> Kulanztage Mahnung <u>05</u>
Adresse Mahnung	
Weitere Mahnung J/N	<u>N</u> Bearbeitungsstapel
Periode konstant in Tagen	<u>00</u> oder abhängig von Mahnstufe <u>1</u>
Verzugszinsen-Gruppe	<u>01</u>
Kontonummer beim Kunden	
Kreditlimit 1000 EUR	25
Vertreternummer	01 <u>Klaus Werling</u>
Kontogruppe	01 <u>Verkauf D-Nord</u>
F5=Notiz F11=Lösch	hen F8=Buchungssperre
F3=Verlassen F12=Zurüc	ck F6=Abschließen F24=Weitere Taster

Abbildung 68: Pflegen Kontoblatt – Zentrale

Das Wort "Zentrale" wird gezeigt, wenn dem Debitor mindestens ein anderer Debitor als Filiale zugeordnet ist. Die zugeordneten Debitoren können über <F15> angezeigt werden.

Anzeigen Filialen				
Deutsch	MS	DCW	Hauptmandant	
Adresse	Verband,	/Zentrale:		
	0000120	Kaufhof AG*Zentraleinkauf*50667 Köln*Glockengasse 1	13	
240000		Ford. aus Lief./ Leist. Inland		
240000	-0000006	Kaufhof AG*Filiale Mannheim*68161 Mannheim*O 6, 3		
240000	-0000008	Kaufhof AG*Filiale Düsseldorf*40212 Düsseldorf*Köni	igsallee 1	
240000	-0000011	Kaufhof AG*Filiale Frankfurt*60313 Frankfurt*Zeil 1	L1	
240000	-0000012	Kaufhof AG*Filiale Berlin*10707 Berlin*Kurfürstenda	amm 46	
240000	-0003498	Kaufhof AG*Filiale Freiburg*79098 Freiburg*Kaiser-J	Joseph-Str.	
F12=Zurück				

Abbildung 69: Anzeigen Filialen

Vorgehensweise für das Festlegen einer Zentrale/Filiale:

Im Bild "Zahlungsverkehr Debitor" der Filiale wird im Feld "Konto Verband/Zentrale" die Kontonummer der Zentrale angegeben.

Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor				
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant		
Konto	240000-0000011	Kaufhof AG*Filiale Frankfurt*60313 Frankfurt*Zeil		
Zahlungsraum	I	0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA		
Regulierung	N/E/A/R/B/V/S	N E=Einzugsermächtigung A=Abbuchung B=Barzahler R=Rücküberweisung V=Verrechnung S=Sofortrechnung		
Bankverbindu	ng	_		
Konto Verban	d/Zentrale	240000-0000120 <u>Kaufhof AG*Zentraleinkauf*50667 Köln*Glockengasse</u>		
F3=Verlassen	F12=Zur	ück F6=Abschließen F13=Historie		

Abbildung 70: Pflegen Kontoblatt - Filiale

Bei der Zentrale wird daraufhin das Feld 'Konto Verband/Zentrale' nicht mehr angezeigt.
6.7. Pflegen Kontoblatt für Kreditorenkonten

		Pflegen k	Contoblatt		
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
Mandan t		<u>100</u>			
Kon to		<u>k-ibm</u>			
F3=Verlassen	F20=Abl	age	F8=Anfangsbild		

Neuanlage bzw. Änderungsmöglichkeit für ein Kreditorenkonto

Pflegen Kontok	blatt: Anlegen Kreditor
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Konto 440000-0000056 IBM De	eutschland GmbH*70565 Stuttgart*Breitwiesenst
Währung des Kontos	
Zahlungsbedingungen:	
<u>3,00</u> % in <u>14</u> Tagen, <u>0,0</u> Basisdatum Zahlungsfristen <u>Rech</u> Ergänzende Regel	<u>00</u> % in <u>0</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel hnungseingang
Kontonummer beim Lieferanten	
Kontogruppe	
	F8=Buchungssperre
F3=Verlassen F12=Zurück	F24=Weitere Tasten

Als letzte Seite erscheinen die Angaben zum Zahlungsverkehr:

Abbildung 71: Pflegen Kontoblatt – Kreditor

Abbildung 72: Pflegen Kontoblatt – Kreditordaten

Pfleg	en Ko	ontoblatt: Zahlungsverkehr Kreditor		
Deutsch MS		DCW Hauptmandant		
Konto 440000-00	00056	6 IBM Deutschland GmbH*70565 Stuttgart*Breitwiesenst		
Zahlungsraum		2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA		
Automatische Zahlung:				
Konto gesperrt	J/N	<u>N</u>		
SEPA Credit Transfer	J/N	<u>N</u>		
Scheck	J/N	N		
Bankverbindung		_		
Adresse Scheck				
Konto Verband/Zentrale				
F3=Verlassen F1	2=Zur	ruck -6=Abschließen		

Abbildung 73: Pflegen Kontoblatt – Zahlungsverkehr Kreditor

Wird hier der SEPA Credit Transfer (sprich Überweisung) mit J gekennzeichnet, ist die Angabe einer Bankverbindung obligatorisch (siehe unten).

Auch in der Kreditorenbuchhaltung ist eine Verbandsabwicklung vorgesehen.

Ergänzende Informationen zu den Stammdaten von Kreditoren:

Die vorgegebenen Zahlungsbedingungen stammen aus der Tabelle B0201:

				Tabe	ellen-Anze	ige			
De	uts	ch MS						DCW Haup	tmandant
Ta	bel	le	B <mark>0201</mark>	_ Skonto)		<u>D</u> e	eutsch	
Su	che	n					00	00	
1=	Aus	wählen							
Opt	รเ	Debitoren/	Skonto-	Skonto-	Skonto-	Skonto-	Netto	Kulanztg.	Basis-
·		Kreditoren	Satz 1	Tage 1	Satz 2	Tage 2	Tage	Skonto	Datum
_	1	Debitor	2,00	10	0,00	0	30	5	0
_	2	Kreditor	3,00	14	0,00	Θ	30	5	1
F3	=Be	enden			F10=	Umschalte	n	F24=Weitere	Tasten

Abbildung 74: Tabelle Vorgabewerte Zahlungsbedingungen

Das,	,Basisdatum	Zahlungsfristen"	stammt aus	der ⁻	Tabelle I	30209:
,	,	5				

		Auswählen Tabe	elleneintrag		
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
Tabelle	BC		Fälligk.	Deutsch	-
Suchen				000	
1=Auswäh	len				
Opt Sl.	Basisdatum für Fälligkeiten Belegdatum Rechnungseingar Jareneingang Valutadatum	Vorschlag: A/B/C	sdatum		
	an F6a	Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Wei	tere Tasten
	en F6=	Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Wei	tere Tasten

Abbildung 75: Tabelle Basisdatum der Fälligkeiten

Über die "Funktion 1" kann ein Vorschlagsdatum hinterlegt werden, welches als Basisdatum für die Berechnung der Fälligkeit herangezogen wird:

- A = Buchungsdatum
- B = Belegdatum
- C = Tagesdatum (Maschinendatum)

z. B. Tagesdatum: 01.10.2017 Zahlungsbedingung: 30 Tage netto

Errechnete Nettofälligkeit: 31.10.2017

Darüber hinaus können Sonderregeln in DCW definiert werden, wie in folgendem Beispiel beschrieben:



BEISPIEL

für eine Sonderregel:

Alle Rechnungen, die zwischen dem 01. und 15. eines jeden Monatserstellt werden, sind am 25. des laufenden Monats fällig. Alle Rechnungen, die zwischen dem 16. und 31. eines jeden Monats erstellt werden, sind am 10. des Folgemonats fällig.

Nachfolgend werden die beiden Tabellen dargestellt, über welche diese Regel abgebildet werden können.

	Tabellen-Anzeige						
De	utso	ch MS		DCW Hauptmandant			
Ta	beli	le <u>B0208</u> _ Standard-Kor	ditionen	Deutsch			
Su	cher	ייייייי ייייייייייייייייייייייייייייי		000			
1=	Ausı	vählen					
0p t	S١	Standard-	Rechenregel				
		Zahlungsbedingungen					
_	00	unbestimmte Valuta					
_	01	Vorauskasse					
_	02	Zahlung durch unwiderr. Akkreditiv					
_	03	Zahlung Kasse gegen Dokumente					
_	04	Zahlung durch Nachnahme					
_	11	Netto: 10. des Folgemonats	5 I				
_	12	Netto: 25. des Folgemonate	s 1				
_	18	Skontorecht 1: 25. des Folgemonats	s 1				
_	23	Skontorecht 1: 15. des Folgemonats	s 1				
_	33	Skontorecht 2: 25. des Folgemonats	s 1				
_	40	Skontorecht 1: Sonderkondition 40) 1				
_	41	Netto: Sonderkondition 41	. 1				
F3	=Bee	enden F	10=Umschalten	F24=Weitere Tasten			

Abbildung 76: Tabelle der Standard-Konditionen

Ist in der Funktion 1 (Rechenregel) eine 1 eingetragen, dann werden die Sonderkonditionen aus der Tabelle B2011 mit demselben Schlüssel herangezogen. Für unser Beispiel ist die Schlüssel 41.

Tabellen-Anzeige							
Deutsch MS		DCW Hauptmandant					
Tabelle <u>B0211</u> R	egel zur Fälligkeit						
Suchen		000					
1=Auswählen							
Opt Sl < Skontorecht 1>	< Skontorecht 2>	<> Ziel>					
vvbbTTM vvbbTTM vvbbTTM	vvbbTTM vvbbTTM vvbbTTM	vvbbTTM vvbbTTM vvbbTTM					
_ 11		0131101					
_ 12		0131251					
_ 13		0131301					
_ 18 0131251							
_ 23 0131151							
_ 33	0131251						
_ 40 011525 1631101							
_ 41		011525 1631101					
_ 71 011020 1125051 2631201							
_ 72 010715 082230 2331151	010730 0822151 2331301	0107301 0822152 2331302					
F3=Beenden	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten					

Abbildung 77: Tabelle Regel der Fälligkeit

Der Eintrag 011525 bedeutet, dass eine Rechnung mit dem Basisdatum für die Fälligkeit zwischen dem 01. und dem 15. des laufenden Monats spätestens am 25. des Monats bezahlt werden muss. Rechnungen mit Basisdatum zwischen dem 16. und 31. sind dagegen am 10. des Folgemonats (1) fällig (1631101).

Pflegen Kontoblatt für ausländische Kreditoren

Im Kreditorenstamm wird der "Zahlungsraum" differenziert zwischen Inland, Ausland und SEPA. Abhängig vom gewählten Eintrag unterscheiden sich die nachfolgenden Felder in der Maske "Zahlungsverkehr".

Hier zunächst die Darstellung bei Auswahl 1 = Ausland:

Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Kreditor					
Deutsch MS	DCW Hauptmandant				
Konto 445000-0000387	Gütli AG*8048 Zürich*Postfach				
Zahlungsraum	<u>1</u> 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA				
Nummer im Leistungs-Verz.	<u>540 Werbe- und Informationskosten</u>				
Automatische Zahlung:					
Konto gesperrt J/N	N				
Überweisung 1/2/3/4/N	<u>N</u> 1=Brief 2=Telex bis Empfänger				
	3=Telex bis Bank Empfänger				
	4=Telex bis Korrespondenzbank				
Scheck 1/2/3/N	<u>1</u> 1=Eigenerstellung 2=Fremderstellung mit Rückver-				
	sand 3=Fremderstellung ohne Rückversand				
Bankverbindung	_				
Bankspesen tragt 1/2/3	<u>I</u> I=Begunstigter 2=Huftraggeber 3=geteilt				
Haresse Scheck					
Konto Verband/Zentrale					
Konto verband/Zentrate					
	lung abweich				
F3=Verlassen F12=7un	ück E6=Abschließen E13=Historie				

Abbildung 78: Zahlungsverkehr Kreditor Ausland

Und so sieht es bei SEPA aus:

Pflegen k	ontoblatt: Zahlungsverkehr Kreditor				
Deutsch MS	DCW Hauptmandant				
Konto 445000-000038	8 Anton Moser GmbH*2542 Kottingbrunn*Wiener-Neustätt				
Zahlungsraum	2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA				
Nummer im Leistungs-Verz.	<u>001 Wareneinfuhr mit Einfuhrgenehmi</u>				
Automatische Zahlung:					
Konto gesperrt J/N	<u>N</u>				
SEPA Credit Transfer J/M	<u>N</u>				
Scheck J/M	<u>J</u>				
Auslandsüberweisung					
wenn SCT nicht möglich J/N	<u>N</u>				
Bankverbindung	_				
Adresse Scheck					
Konto Verband/Zentrale					
	F18=Zahlung abweich				
F3=Verlassen F12=Zu	rück F6=Abschließen F13=Historie				

Abbildung 79: Zahlungsverkehr Kreditor SEPA

Für die Erfassung der Lieferung oder Leistung wird auf die hinterlegte Tabelle "Leistungsverzeichnis Ausgaben Deutschland" verzweigt. Dieser Eintrag dient als Vorschlagswert beim Buchen von Verbindlichkeiten bei ausländischen Kreditoren und findet bei der Zahlung und Meldung zum Außenwirtschaftsverkehr Deutschland Verwendung.

	Tabellen-Anzeige					
De	utsch	MS	DCW	Hauptmandant		
Ta	belle	<u>B0504</u> _ Leist.Verz. Ausg. D	<u>Deutsch</u>			
Su	Ichen		000			
1=	Auswäł	len				
_	NI		0			
υρτ	Nr.	Leistung	Gruppe	Kennzanı		
	001		АВСО	AMA		
-	001	Wareneinfuhr mit Einfuhrgenenmigung	C			
_	002	Transithandel	С			
 _	010	Reiseverkehr und Personenbeförderung ohne Ausg.	A	010		
I _	020	Personenbeförderung im Wirtschaftsgebiet	A	020		
_	101	Festverzinsl. Wertpapiere Staats- Gemeindeanleihen	В	101		
	102	Festverzinsliche Wertpapiere, Andere Anleihen	В	102		
104 Dividendenpapiere Zertifikate v. Kapitalanlageges. B			В	104		
	105	Geldmarktpapiere	в	105		
	111	Vermögensanlagen Unternehmen frem. Wirtschaftsgeb.	в	111		
	121	Kredite Darlehen Laufzeit von mehr als 12 Monate	в	121		
	122	Kredite der öffentlichen Hand u. der Kreditanstalt	в	122		
-	131	Grundst. Rechte Grundstücken frem. Wirtschaftsgeb.	В	131		
F3	=Beend	den F10=Umschalten	F24=Wei	itere Tasten		

Abbildung 80: Tabelle Leistungs-Verzeichnis

Eingabe der Bank im Kontoblatt

Die Bankverbindungen zu Debitoren oder Kreditoren können entweder aus der Adresse oder aus dem Kontoblatt heraus oder über den Menüpunkt 'Pflegen Bankverbindungen' gepflegt werden. Zu jeder Adresse können mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden. Im Kontoblatt wird die Bankverbindung eingetragen für die der Zahlungsverkehr stattfinden soll.

Bei der Anlage der Bankverbindung kann zwischen dem IBAN-Format und der klassischen Eingabe von Bankleitzahl und Kontonummer gewählt werden. Bei Geschäftspartnern im SEPA-Raum sollte immer das IBAN-Format gewählt werden.

	Pflegen aktive Bankverbindungen					
Deutsch MS			DCW Hauptmandant			
IBM Deutschland Gmb	H*70565 Stuttgart*	Breitwiesenstr. 27				
Nr Nat. Bank-Co	de S.W.I.F.T.	Kontonummer	Land			
Opt						
	Anlegen Ba	ankverbindung	:			
: : Land der	Bank	Bundesrepublik				
: Zahlungsw	eg	Bank	:			
: Format de	r Bankverbindung	<u>IBAN Format</u>	:			
1		F12=Zurü	ick :			
: I:Mit "Fr :	eigabe" zum Anlege	n.	:			
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F6=Hinzufügen	F12=Zurück			
F16=Nat. Bankformat	F17=IBAN Format	F11=Inaktivierte				

Abbildung 81: Anlegen Bankverbindung

Ar	nlegen Bankver	bindung	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
IBM Deutschland GmbH*70565	Stuttgart*Bre	eitwiesenstr. 27	
Bank IBAN Format Bundesrepu	ıblik		
			Nummer: 1
IBAN			
BIC			
Obugishandan			
Kenteinbehan			
Kontoinnader	7 7 7 M M		
Bankverbindung aktiv	<u>J</u> J=Ja N=Ne	91N	
		F6=Abschließen	F12=Zurück
F8=Zahlungsweg/Land		F7=SEPA-Lastschrif	t

Abbildung 82: Anlegen Bankverbindung IBAN

Die IBAN-Nummer muss manuell erfasst werden. Der BIC kann aus der Tabelle B0501 ausgewählt werden.

		Auswählen Tabelleneintrag		
De	utsch MS	j	DCW H	<u>auptmandant</u>
Ta	belle	B0501 Banken SWIFT Manda	ant	100
Sp	rache	01 Deutsch		
Su	chen			
1=	Auswählen			
Opt	SWIFT	Bankname Ort	Li	and Adress
	Code			nummer
╽┋	AABSDE31XXX	AACHENER BAUSPARKASSE AKTIENGESELLSCHF	ift /	D 0
	AACSDE33XXX	SPARKASSE AACHEN	1	D 0
I	AARBDE5WCLE	AAREAL BANK AG	1	D 0
I	AARBDE5WDOM	AAREAL BANK AG	1	D 0
Ι_	AARBDE5WXXX	AAREAL BANK AG	1	D 0
Ι_	AARBDE5W100	AAREAL BANK AG	I	D O
	AARBDE5W108	AAREAL BANK AG	I	D O
	AARBDE5W200	AAREAL BANK AG	1	D 0
	AARBDE5W250	AAREAL BANK AG	1	D 0
	AARBDE5W360	AAREAL BANK AG	I	D +
_				
F3	J=Beenden	F5=Aktualisieren F10=BezeichnFoł	lge F12=Zurü	ck
		F7=Sprache anz. Ein		

Abbildung 83: Tabelle Banken

Wenn die Bank nicht im IBAN-Format erfasst wird, dann erscheint eine Maske, in welcher die Kontonummer und Bankleitzahl erfasst werden können.

Anlegen Bankverbindung							
Deutsch MS	DCW Hauptman	dan t					
IBM Deutschland GmbH*70565	Stuttgart*Breitwiesenstr. 27						
Bank Bank Bundesrepublik							
	Nummer:	1					
Kontonummer							
	-						
Nationaler Bank-Code							
Bankname							
BIC							
Abweichender							
Kontoinhaber							
Bankverbindung aktiv	<u>J</u> J=Ja N=Nein						
F3=Beenden	F6=Abschließen F12=Zurück						
F8=Zahlungsweg/Land							

Abbildung 84: Anlegen Bankverbindung Kontonummer

Bei der Pflege einer inländischen Bankverbindung wird auf die Bankleitzahlentabelle Deutschland verzweigt.

			Auswählen	Tabellen	eintrag			
<u>Deu 1</u>	tsch	4S				DCW H	lauptman	idan t
Tabe	elle	B0507	Banken	D	Mandant		00	10
Spra	ache		01 Deutsc	h				
Such	nen							
1=Au	uswählen							
Opt E	Bankleitza	nl Name und	Ort				Schlü⊆	sel
-	-Filiale						Banken	band
1	10000000	Landesze	ntralbank	Berlin			11380	
1	10010010	Postbank	Berlin				00538	
1	10010111	SEB Berl	in				05361	
1	10010222	ABN AMRC	Bank Ber	lin			11142	
1	10010424	DePfa Ba	nk Berlin				04795	
1	10010424-0	01 DePfa Ba	nk ehem B	auBoden M	agdeburg		50524	
1	10010600	IKB Deut	sche Indu	striebank	Berlin		06575	
1	10020000	Berliner	Bank Ndl	d Bankge	sellschaft Berlin	Berlin	n 13616	
1	10020100	Riggs Ba	nk Europe	Berlin			50477	
1	10020200	BHF-BANK	Berlin				04794	+
F3=E	Beenden	F5=Ak t	ualisiere	n F10=	BezeichnFolge F1	2=Zuri	ick	
		F7=Spr	ache anz.	Ein				

Abbildung 85: Tabelle Banken D

In dieser Tabelle sind die Banken von Deutschland (gesamt) eingetragen.

Änderungen von Kontoblättern werden über das allgemeine DCW-Verfahren "Historisierung" protokolliert und können vom Anwender eingesehen werden.

Der Benutzer entscheidet im Einzelfall, ob die Entwicklung eines bestimmten Feldes oder die Entwicklung aller Felder des Kontoblattes gezeigt wird:

- wird der Cursor vor Anforderung der Funktion (<F13) in den Bereich eines änderbaren Feldes positioniert, wird die Entwicklung des Inhaltes dieses Feldes gezeigt
- wird der Cursor außerhalb eines änderbaren Feldes positioniert, wird die Entwicklung des Inhaltes aller sichtbaren Felder gezeigt.

Auch das Anlegen eines Kontoblattes wird protokolliert.

		Pflegen Kontob	latt: Ändern H	Kreditor		
<u>Deutsc</u>	h MS				DCW Haup	tmandant
						esenst
:	Anzei	gen Historisie	rung Kontobla	tt	:	
: Kon	to 440000-00	00056			:	
: Kon	tobeschriftung	IBM Deutsch	land GmbH*7050	35 Stu	:	
: 1=A	uswählen				:	
:					:	el
: Opt	Feld	Datum	Tag	Sachbearl	beiter :	
: _					:	
:	Buchungsrefere	nz 12.05.	2017 Freitag	Deutsch	MS :	
: _	Verwendung Rec	hnungs 12.05.	2017 Freitag	Deutsch	MS :	
: _	Basisdatum Zah	lungsf 12.05.	2017 Freitag	Deutsch	MS :	
: _	Kulanz Skonto	12.05.	2017 Freitag	Deutsch	MS :	
:				Wei	tere :	
: F12	=Zurück				:	
:					:	
:					:	
:						
Kontog	ruppe				_	
F5=Not	iz F	11=Löschen		F	8=Buchungs:	sperre
F3=Ver	lassen F	12=Zurück	F6=Absch	ließen F:	24=Weitere	Tasten

Abbildung 86: Historisierung Kontoblatt

٠.				•
1	1			;
:				÷
:	Feldbezeichnung	Buchungsrefe	renz	;
:				;
:	Feldinhalt	1		:
:				:
:				:
:				:
:	Datum Neuanlage	12.05.2017		;
:	Tag	Freitag		:
:	Zeit	09:43:26		:
:	Sachbearbeiter	Deutsch	MS	:
:	Bildschirm	QPADEV0001		:
:				:
:	F12=Zurück			:
:				:
:.				:

Abbildung 87: Detailinfo Historisierung

7. Überblick Buchungsprogramme

Die Buchungsbelege werden nach den folgenden Belegklassen differenziert:

- Verkaufsbelege
- Einkaufsbelege
- Zahlungsbelege
- Wechsel
- Interne Belege

Das Buchen der Belege erfolgt getrennt nach Belegklassen. Die einzelnen Programme sind spezifisch auf die Erfordernisse der jeweiligen Belegklasse ausgelegt. Die Kontierung einer Buchungszeile kann mit einer Kontonummer, einem Kürzel zur Kontobezeichnung, einem Matchcode zur Adresse eines Kunden oder Lieferanten oder per Auswahl aus der Anzeige des Kontenplans vorgenommen werden.

Die Eingabe der Kontierung erfolgt immer im gleichen Feld. Welche Eingabemethode benutzt wurde, wird interpretativ aus den Eingabedaten abgeleitet. Das Erfassungsbild ist ausgerichtet auf den Normalfall. Erweiterte Eingabemöglichkeiten werden erst dann zur Verfügung gestellt, wenn es der Sachverhalt erfordert.

Aus den Programmen für das Buchen kann bei Bedarf direkt die Funktion "Pflegen Kontoblatt" und von dort wiederum die Funktion "Pflegen Adresse" oder "Pflegen Kontobezeichnung" aufgerufen werden. Als Folgefunktionen zum Buchen wird automatisch die OP-Bearbeitung oder die Erfassung von Daten der Anlagenverwaltung oder die Erfassung von Daten der Kostenrechnung aufgerufen.

Buchungsbelege aus anderen DV-Quellen stammen aus Programmen anderer Fachanwendungen, dem Datenträgeraustausch und der Datenfernübertragung. Diese Buchungsbelege werden formatiert und in die Protokolldatei übernommen. Anstelle des Namens eines Sachbearbeiters wird die DV-Herkunft des Beleges vermerkt. Übernahmebelege werden systemintern den gleichen Prüfungen unterzogen wie Belege, die im Dialog gebucht werden. Fehlerfreie Belege werden direkt gebucht, fehlerhafte Belege mit einem Fehlercode gekennzeichnet und zurückgestellt. Sie können von den Dialogprogrammen aufgenommen und am Bildschirm korrigiert werden.

8. Buchen Einkaufsbeleg

Unter 'Buchen Einkaufsbeleg' werden die eingehenden Rechnungen und Gutschriften über gekaufte Güter und empfangene Leistungen gebucht.

Sie betreffen:

- das Anlagevermögen
- die Materialbestände
- die Aufwendungen

8.1. Einstieg

	Duchan Finkeufehalan	
	Buchen Einkautsbeleg	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Ruchungedatum	15 05 2017	
Buchungsdalum	15.05.2017	
Ablagekreis		
no rugeri ers	8	
zurückgestellter Beleg		
5 5		
	500 Y : 1 11	
F3=Beenden	F23=Voreinstellun	g

Abbildung 88: Buchen Einkaufsbeleg Einstiegsmaske

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum gilt für alle nachfolgend bearbeiteten Belege, bis es durch ein neues überschrieben wird. Der Geschäftsvorfall hat zu diesem Datum stattgefunden. Er wird unter diesem Datum im Buchungsjournal ausgewiesen. Durch das Buchungsdatum sind Geschäftsjahr und Buchungsperiode festgelegt, zu dem die Buchung gehört. Die Geschäftsjahre und die zum Buchen offenen Perioden sind in der Tabelle B0103 eingetragen. Das Datum muss im erlaubten Buchungszeitraum liegen.

Ablagekreis

Die Ablage von Buchungsbelegen erfolgt in nummerierten Ablagekreisen. Die Ablagekreise trennen die verschiedenen Sorten von Belegen, z. B. Rechnungen an Kunden, Rechnungen von Lieferanten, Kontoauszüge usw. Für jeden Ablagekreis besteht ein Ordner oder eine Reihe von Ordnern in der Registratur. Innerhalb eines Ablagekreises wird der Beleg nach der Belegnummer oder alphabetisch nach Namen eingeordnet.

Die Ablagekreise sind in der Tabelle B0102 eingetragen.

Aus	wählen 1	「abelleneint	rag					
Deutsch MS				D	CW Ha	aupti	nanda	an t
Tabelle B0102	Ablagekr	reise	Mandar	nt			000	
Sprache 01	Deutsch							
Suchen								
1=Auswählen					Spa	lte	1	87
Opt S. Ablagekreis	Vergabe	eart Zugel	assen Bele	egklasse	e Kz	Tag	Reg	к/
	1 bis 7	7 von	bis	1 2 3	3 Ve	Rgl	Krs	G
01 Verkaufsbelege Inland	1	0	0	v	Ν	0		
02 Verkaufsbelege Ausland	1	0	0	v	Ν	Θ		
03 EU Verkaufsbelege	1	0	0	v	Ν	Θ		
04 VK-Bel. autom.Deb.Buch.	2	1	9999999	v	Ν	0		
05 VK-Bel. Nummernspender	04 1	1	9999999	v	Ν	Θ		
06 VK-Bel. Kontoausz. OKN	2	1	9999999	v	Ν	Θ		
08 Verkaufsbelege Barcode	1	0	0	v	Ν	0		
11 Einkaufsbeleg	1	0	0	Е	Ν	Θ		
12 Einkaufsbelege dezentra	al 2	100000	110000	Е	Ν	0		
13 EU Einkaufsbelege	1	0	0	С	Ν	1		+
F3=Beenden F5=Aktua	isieren			F12=2	Zurü	:k		
F7=Sprack	ne anz. E	Ein F20=Rech	its	F21=	ſeil@	∋n		

Abbildung 89: Tabelle der Ablagekreise

Zurückgestellter Beleg

Beim Erfassen von Buchungsbelegen hat der Benutzer die Wahl, die Bearbeitung zu unterbrechen, ohne dass die getätigten Eingaben verloren gehen. Unter dem gleichen Menüpunkt, unter dem die Bearbeitung begonnen wurde, kann sie auch fortgesetzt werden. Mit der Unterbrechung wurde ein Beleg unter seiner Belegnummer zurückgestellt. Die Fortsetzung geschieht durch Wiederaufnahme des Belegs. Sie wird durch Eingabe seiner Belegnummer, oder Auswahl aus dem Verzeichnis ausgelöst. Durch die Eingabe eines "?" im Feld "zurückgestellter Beleg" erhält man die Liste abgelegter / zurückgestellter Belege.

		Anzeigen	ı der zur	Bearbei	tung/Ausführ	ung anstehend	den Belege	
<u>Deu</u>	tsch	MS					DCW Hauptman	ndan t
1=A	ufnehmen	١	4=Lösch€	≥n	5=Übers	icht	6=Verarbeiten	
Opt	Buchunc	us Ablac	ue Beleg	Beleg	Erfassungs	Beleg	Sach	
	datum	kreis	; nummer	- typ	datum	status	bearbeiter	
-	15.08.1	5 11	Ę	5 ENR1	03.04.17	4 abgelegt	DCW_Master	
_	19.08.1	6 11	17	7 EBR1	19.08.16	4 abgelegt	DCWPGMR	1
_	12.05.1	17 11	15	5 EBR1	12.05.17	4 abgelegt	Deutsch	MS
						514-5	2-1	
F12:	-Zuruck		F13	3=Nur eig	jene Belege	F14=Exterr	ıe Belegnummer	

Abbildung 90: Anzeige zurückgestellter Belege

Belegtyp auswählen

Die Einkaufsbelege sind nach Typen geordnet.

Der Belegtyp ergibt sich aus folgenden Merkmalen:

- Rechnung/Gutschrift
- Belegwährung
- Steuerarten im Beleg

Die Auswahl dieser Merkmale führt zu einem Erfassungsbild für einen bestimmten Belegtyp. Anschließend folgt die Bearbeitung von Belegen gleichen Typs. Ein Wechsel des Belegtyps erfordert die Rückkehr zum vorliegenden Bild und Eingabe anderer Merkmale.

Buch	nen Einl	kaufsbeleg: Belegtyp auswählen
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Rechnung/Gutschrift	R	R=Rechnung G=Gutschrift
Belegwährung	<u>1</u>	1=EUR 2=Fremdwährung
Vorsteuersätze im Beleg	g <u>1</u>	1-3 Vorsteuersätze H=Herausrechnen der Vorsteuer
Option für Skonto	<u>B</u>	B=Bei Zahlung als Skontoertrag N=Vorab als Minderung der Anschaffungswerte
Option für Sonderfunkti	ion _	V=Verkauf/Einkauf in verbundenen Unternehmen
Musterbeleg Nr.		
F3=Beenden F12	2=Zurücl	:k



Rechnung/Gutschrift

Die Auswahl entspricht der Belegüberschrift, die den Beleg als 'Rechnung' oder 'Gutschrift' ausweist.

- R=Rechnung
- G=Gutschrift

Belegwährung

Belegwährung ist die Währung, in der der Einkaufsbeleg ausgestellt ist.

- 1=Hauswährung: Die Belegwährung entspricht der Währung der eigenen Buchführung
- 2=Fremdwährung: Der Beleg ist in Fremdwährung ausgestellt. Er wird in Fremdwährung erfasst unter Angabe der Währung und des Umrechnungskurses.

Vorsteuersätze im Beleg

Ein Einkaufsbeleg kann mehrere Vorsteuerarten enthalten, die sich durch unterschiedliche Steuersätze unterscheiden. 'Ohne Vorsteuer' zählt als eine Vorsteuerart mit Steuersatz '0 %'.

- 1=Der Beleg enthält einen Vorsteuersatz. Der Vorsteuerbetrag ist ausgewiesen.
- 2=Der Beleg enthält zwei Vorsteuersätze. Die Vorsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 3=Der Beleg enthält drei Vorsteuersätze. Die Vorsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 4=Der Beleg enthält vier Vorsteuersätze. Die Vorsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- H=Der Beleg enthält eine Vorsteuerart. Ausgewiesen ist nur der Vorsteuersatz. Der Vorsteuerbetrag wird aus dem Belegbetrag errechnet. Die gesetzliche Zulässigkeit der nachträglichen Herausrechnung der Vorsteuer ist vom Benutzer zu beachten.

Die Anzahl der Vorsteuerarten, die auf diesem Bild gezeigt wird, ist im Mandantenstamm festgelegt worden.

Option für Skonto

Sehen die Zahlungsbedingungen einen Abzug für Skonto vor, kann über die 'Option für Skonto' bestimmt werden, wie der Skonto buchungstechnisch zu behandeln ist:

- B = Bei Zahlung als Skontoertrag: Erst bei Zahlung wird entschieden, ob ein Abzug für Skonto noch zulässig ist. Der Skonto wird als Skontoertrag gebucht.
- N = Vorab als Minderung der Anschaffungswerte: Beim Buchen der Rechnung werden alle in der Rechnung ausgewiesenen Beträge vorab um den Skontosatz gekürzt. Der Skonto mindert die Anschaffungswerte bzw. die Kosten. Eine Korrektur des Skontos ist nicht mehr möglich.

Option für Sonderfunktion

Durch Auswahl der Option wird ein Bearbeitungsablauf eingeleitet, bei dem <u>Folgebelege</u>erstellt und gebucht werden.

Im Bild 'Buchen Einkaufsbeleg' werden Positionen, die an andere Mandanten weiter zu berechnen sind, mit der Mandantennummer des empfangenden Mandanten kontiert.

Musterbeleg Nr.

Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige eines Verzeichnisses der zum Belegtyp angelegten <u>Musterbelege.</u> Durch Angabe seiner Nummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis wird der Inhalt des Musterbelegs in das Bild 'Buchen Einkaufsbeleg' übertragen.

8.2. Buchungsmaske

Buchen Einkau	fsheleg: Rechnung in Hauswährung mit ei	nem Vorsteue	rsatz
Doutsch MS	rabeteg. Recimang in hadawan ang mit en		untmandant
Deutsch MS		рсм на	o :. 4
			Seite 1
Konto	IBM Deutschland GmbH		
<u>440000-0000056</u>	_	Eingang	
	Breitwiesenstr. 27	Leistung	
	70565 Stuttgart	-	
Beleg-Nr	16 Beleatext Wareprechnung	Datum	15 05 17
	io betegrext <u>waren echinang</u>	Datam	<u>13.03.11</u>
	externe belegnummer <u>K-1743047</u>		EUR
	Vertragsnr		
<u>612000</u>	Entwickl, Versuchs-, Konstruktions	sarb	5.000,00
	_		
19% VoSt			950.00
10:0 1001			5 950 00
7-515-5 2.00	V in 14 Tagon 0 00 V in Tag		
Zantpar <u>3,00</u>	∧ III Iagen ∧ UU ∧ III Iag	yen <u>30</u> la	ye Ziel
	Rechnungseingang <u>15.05.17</u>	Zahlung	ssperre 🛛
	Skontofähiger Betrag	9	
F3=Anfang	F6=Beleg buchen F9=Kommentarzeile	n F12=Zurüc	k
F18=Beleg ablegen	F21=Übersicht F22=Kontoblatt	F24=Weite	re Tasten
·			=

Abbildung 92: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit einem Vorsteuersatz

Kontierung über Kontenplan

Der Kontenplan enthält ein vollständiges Verzeichnis aller angelegten Konten. In einem Hauptverzeichnis sind die Sachkonten geordnet nach Kontoklassen aufgeführt. Zu einem Sachkonto mit Unterkonten sind Unterkontenverzeichnisse angelegt.

Durch die Eingabe eines Fragezeichens wird der Kontenplan angezeigt. Aus dem Kontenplan kann ein Konto ausgewählt werden, das in die Eingabe übernommen wird. Durch die Angabe einer Kontenklasse oder einer Kontonummer unmittelbar nach dem Fragezeichen wird der Kontenplan direkt an der bezeichneten Stelle aufgeschlagen. Durch die Angabe eines Fragezeichens anstelle eines Unterkontos wird das Unterkontenverzeichnis direkt angezeigt bzw. ab einer nach dem Fragezeichen genannten Kontonummer.

Mögliche Eingaben:

- ? = Anzeigen Kontenplan: Hauptverzeichnis ab Anfang
- ?2 = Anzeigen Kontenplan (Hauptverzeichnis ab Klasse 2)
- ?440000 = Anzeigen Kontenplan ab Sachkonto 440000
- K-? = Anzeigen der Unterkonten zu Sachkonto 440010
- Verb.-?4711 = Anzeigen der Unterkonten zum Sachkonto Verbindlichkeiten ab Unterkonto 4711

Kontierung über Matchcode

Ist ein Konto mit einer Adresse beschriftet, kann die Kontonummer über die Adresse bestimmt werden. Bei einem Unterkonto kann

- nur der Match-Code (einstufige Eingabe)
- oder vor dem Match-Code noch das Sachkonto (zweistufige Eingabe)

angegeben werden. Gibt es zu einer Eingabe mehr als ein Konto, werden die infrage kommenden Konten zur Auswahl angezeigt.



Gesuchtes Konto:

- 440000-0000001 Verbindlichkeiten
- DCW GmbH
- Augustaanlage 32
- 68165 Mannheim

Mögliche Eingaben:

- 440000-dcw man
- dc ma a
- k-dcw ma a (Schlüssel k aus Tabelle B0302)

Kontierung über Kürzel

Ist ein Konto mit einer Kontobezeichnung beschriftet, kann die Kontonummer über die Kontobezeichnung bestimmt werden. Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Kontobezeichnung vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Die Wörter sind durch eine Leerstelle voneinander getrennt. Groß- oder Kleinschreibung ist beliebig. Das Kürzel schließt mit einem Punkt ab.



Gesuchtes Konto:

• Stadtsparkasse Mannheim Girokonto 247122

Mögliche Eingaben:

- gi stadt ma 24.
- St Ma Giro.
- gir 247122.
- 247122.

Trifft das Kürzel auf *mehrere* Bezeichnungen zu, werden die infrage kommenden Bezeichnungen angezeigt, und die zutreffende kann ausgewählt werden.



Beispiel für die Anwendung der Kürzelmethode im Menüpunkt "Anzeigen Konto": Stadtsparkasse Mannheim Kürzel: **stadt ma.**

		Auswählen Konto	
<u>Deutsch</u>	MS		DCW Hauptmandant
1=Auswählen Konto ■ 100-280000 _ 100-280010 _ 100-280050 _ 100-420000		Kontobezeichnung Stadtsparkasse Mannheim Verrechnungskonto Stadtsparkasse Mannheim Devisenkonto USD Stadtsparkasse Mannheim Kredite Stadtsparkasse Mannheim	4711
		F1	2=Zurück

Abbildung 93: Auswählen eines Kontos

Folgebild: Erfassen der Kostenkontierung

	Erfassen Koste	enkontierung	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	612000	Entwickl, Ver	suchs-, Konstruktion
Belegnummer	16	Buchungsbetrag	EUR 5.000,00
Standardtext:	Warenrechnung		
Aufteilungsvorschrift			
			Betrag in EUR
KoSt	Projekt		
<u>2200</u>			5.000,00
-			
			+
F6=	Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F16=Aufteilen
F18	=Ablegen		

Abbildung 94: Erfassen der Kostenkontierung

Das Programm dient dem Buchen von Kosten auf Zurechnungsobjektebene.

Die Zurechnungsobjekte werden allgemein in der Tabelle B0802 definiert. Eine detailliertere Spezifikation erfolgt pro Kontenklasse in der Tabelle B0801.

Die endgültige Zuordnung zu einem Konto oder einer Kostenart erfolgt über "Pflegen Kontoblatt". Hier wird die Kontierungsvorschrift angegeben:

- N (0) Eingabe beim Buchen nicht möglich (Feld wird nicht gezeigt).
- M (1) Erzwingt eine Eingabe des Feldes (Muss-Eingabe) beim Buchen.
- K (2) Erlaubt die Eingabe des Feldes, erzwingt sie aber nicht (Kann-Eingabe) beim Buchen.
- X (3) Mindestens zwei Felder müssen mit diesem Wert belegt werden. Bei der Buchung muss genau eines der gekennzeichneten Felder bebucht werden (Entweder/Oder-Eingabe).

Kontieren eines Einkaufsbeieges mit zwei vorsteuersatzei	Kontieren	eines	Einkaufsbel	eges mit z	wei Vorst	euersätzen
--	-----------	-------	-------------	------------	-----------	------------

Buchen Einkaufs	sbeleg: Rechnung	in Hauswährung	mit zwei	Vorsteue	ersätzen
Deutsch MS				DCW H	lauptmandant
					Seite 1
Konto	Lieferant				
440000-0000406	_		E	ingang	
	Lieferantenst	raße 12	L	.eistung	
	99330 Liebens	tein		-	
Beleg-Nr17	Z Belegtext externe Beleg	<u>Warenrech</u> nummer	nung D	atum	EUR
680000	vertragsnr Büremstemisl	und Dauskanshan		10	100.00
681000	_ Buromaterial	Carblitanatur		Ta	<u> </u>
<u>681000</u>	_ Zeitungen und	Fachliteratur			50,00
19% VoSt	- aus	100,00	19,00	19	
7% Inland	aus	50,00	3,50	07	22,50
					172,50
Zahlbar <u>3,00</u> %	% in <u>14</u> Tagen Rechnungseing	<u>0,00</u> % in ang	Tagen	n <u>30</u> 1 Zahlur	Tage Ziel Ngssperre <u>N</u>
		Skontofähiger	[.] Betrag		
F3=Anfang	F6=Beleg buchen	F9=Kommenta	arzeilen	F12=Zuri	ick
F18=Beleg ablegen	F21=Ubersicht	F22=Kontobl	att	F24=Wei1	tere Tasten

Abbildung 95: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit zwei Vorsteuersätzen

Eingabe der Bemessungsgrundlage und des Steuersatzes

Eingabe des Steuerbetrages pro Bemessungsgrundlage

Reihenfolge pro Steuerschlüssel beachten

8.3. Weitere Funktionen

•	Bankverbindung	= <f2></f2>	Teilzahlung	= <f16></f16>
•	Kontoblattinfo	= <f7></f7>	Beleg ablegen	= <f18></f18>
•	Kommentarzeilen	= <f9></f9>	Übersicht	= <f21></f21>
•	Zahlbar am	= <f14></f14>	Kontoblatt	= <f22></f22>
•	Ratenzahlung	= <f15></f15>	Vertragsnummer	= <f23></f23>

Nachfolgend werden einige dieser weiteren Funktionen kurz erläutert.

Kommentartexte anlegen

	Erfassen Kommentartexte	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Standardtext		Seite 1
440000-0000406	Lieferant*99330 Liebenstein*Lieferantens	172,50
<u>Büromaterial und Fa</u>	achzeitung Aviszeile? <u>N</u>	
260000	Anrechenbare Vorsteuer	19,00
260000	Anrechenbare Vorsteuer	3,50
680000 <u>Sammellieferung fü</u>	Büromaterial und Drucksachen r Verwaltung	100,00
681000 <u>Fachzeitungen Mai :</u>	Zeitungen und Fachliteratur 2017	50,00
F6=Abschließen	F23=Voreinstellung	

Abbildung 96: Erfassen Kommentartexte.

Ratenzahlung hinterlegen

Wird verwendet, wenn nach einer Anzahlung mehrere gleiche Raten monatlich fällig werden.

	Erfassen Ra	tenzah	lung	gsbedingunger	ו	
Deutsch MS					DI	CW Hauptmandant
Kanta	440000 0000000		104		0	0.4
Konto	440000-0000056		IRW	Deutschland	GmbH* /0565	Stuttgart*Bre
Belegnummer	16					
Basisdatum	15.05.2017					
Rechnungsbetrag	5.950,00	EUR				
Anzahlungsbetrag Fällig am	<u></u>	<u>950,</u> 2017	<u>00</u>	EUR		
Monatliche Rate		500,	00	EUR		
Erstmals fällig a	m <u>30.06.</u> 2	2017				
Anzahl der Raten	<u>10</u>					
Zahlsperre	<u>N</u>					
	F6=Abschließ0	en	F:	10=Teilzahlur	ng F12=2	Zurück

Abbildung 97: Erfassen Ratenzahlungsbedingungen.

Teilzahlung hinterlegen

Wird verwendet, wenn Teilbeträge zu unterschiedlichen Zeitpunkten fällig werden.

	Erfassen Te	ilzah	lung	gsbedingunger	ı			
Deutsch MS						DCW	Hauptmand	dan t
							Seite	1
Konto	440000-0000056		ΙBM	Deutschland	GmbH*7056	65 SH	tuttgart*E	Bre
Belegnummer	16							
Basisdatum	15.05.2017							
Rechnungsbetrag	5.950,00	EUR						
Teilbetrag	Fällig am							
EUR								
1.950,00	<u>31.05.2017</u>							
2.000,00	<u>31.07.2017</u>							
2.000,00	<u>30.09.2017</u>							
1.000,00	<u>30.11.2017</u>							
-								
								+
	Zahl	ungss	speri	-e	N			
		-	·		_			
	F6=Abschließe	n	F	LO=Ratenzahlu	ung F12	2=Zur	rück	

Abbildung 98: Erfassen Teilzahlungsbedingungen.

Kontoblattinformationen anzeigen

Es erscheint ein Fenster mit einigen wesentlichen Informationen zum Kreditor.

· · :	Einkaufsbeleg	:
:	Aktive Zahlungsarten Kreditor:	:
:	Überweisung	:
:		:
:		:
:		:
:	Bankverhindung	:
:	DE35987698769876987666	:
:	Frankfurter Volksbank Liederbach am	:
:		:
:	Externe Kontonummer:	:
:		:
:	USt-Identnummer:	:
:		:
: :.	F3=Ende F12=Zurück	:

Abbildung 99: Kontoblattinfo

Buchungsübersicht

Die Buchungsübersicht zeigt die Buchungen, die sich aus dem Bearbeitungsstand des Belegs ergeben würden. Die Buchungen werden aus den Zeilen der Belegerfassungsbilder hergeleitet. Dabei werden:

- o die Soll-Haben-Stellung ermittelt
- o feste Kontierungen eingesetzt
- o Mehrwertsteueranteile errechnet
- o Rechnungsbeträge wahlweise vorab um Skonto gekürzt
- o Fremdwährungsbeträge in Hauswährung umgerechnet

In der Teilübersicht werden nur die Buchungen angezeigt, die unmittelbar aus dem Belegerfassungsbild folgen. Nicht angezeigt werden Buchungen aus Folgebearbeitungen des Belegs z.B. aus der OP-Bearbeitung.

	Anzeig	en Buc	hungsübersicht:	Teil	übersicht	zur Erfa	assungskor	ntrolle	
Deutsc	<u>h</u>	MS					DCI	<u>W Hauptm</u> a	<u>andan t</u>
			7=Nachr:	icht	anzeigen				
Ablage	kreis	11	Belegnummer		17	Buchi	ungsdatum	15.(95.17
Konto	i				Fehler	Soll	EUR	Haben	EUR
					Code				
44000	0-00004	06	Lieferant*99330	0 Li				172	2,50
26000	0		Anrechenbare Vo	orst		1	19,00		
_ 26000	0		Anrechenbare Vo	orst			3,50		
68000	0		Büromaterial um	nd D		10	30,00		
68100	0		Zeitungen und F	Fach		5	50,00		
		Sumn	ne			1	72,50	17:	2,50
F12=Zu	rück		F7=Nächster Feh	nler	F10=Volli	übersicht	ζ F17=Βε	∍leg Dump	2

Abbildung 100: Buchungsübersicht

Fremdwährungsbelege

Bei Buchungen in Fremdwährungen müssen die Tabellen Z0601 (Währungsverzeichnis) sowie Z06XX (Monatskurse pro Währung) bzw. Z0690 (Tageskurse) gepflegt sein.

Buchen Einkaufsbe	eleg: Rechnung in M	Fremdwährung mit ein	em Vorsteur	ersatz
Deutsch MS			DCW Ha	<u>auptmandant</u>
				Seite 1
Konto	Gütli AG			
445000-0000387			Eingang	<u>15.05.17</u>
	Postfach		Leistung	15.05.17
	8048 Zürich		-	
Beleg-Nr. <u>18</u>	Belegtext	<u>Warenrechnung</u>	Datum	<u>15.05.17</u>
	externe Belegnum	mer <u>31355</u>	Kurs	<u>1,065500</u>
	Vertragsnr			<u>CHF</u>
601100	Aufwendungen Bau	teile 1		1.000,00
	_			
0% Drittland				
				1.000,00
Zahlbar <u>0,00</u> %	in Tagen _	<u>0,00</u> % in Tag	en <u>20</u> T <i>i</i>	aqe Ziel
	Belegdatum		Zahlung	assperre 🛛
		Skontofähiger Betrag	- -	
F3=Anfang F	-6=Beleg buchen	F9=Kommentarzeilen	F12=Zurü	ck
F18=Beleg ablegen F	- -21=Übersicht	F22=Kontoblatt	F24=Weit@	ere Tasten

Abbildung 101: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in CHF

9. Buchen Verkaufsbeleg

Unter 'Buchen Verkaufsbeleg' werden die ausgehenden Rechnungen und Gutschriften über verkaufte Güter und erbrachte Leistungen gebucht.

Sie betreffen:

- die Erlöse bzw. Erträge
- das Anlagevermögen

9.1. Einstieg

	Buchen Verkaufsbeleg	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	100	
Buchungsdatum	16.05.2017	
Ablagekreis	?	
zurückgestellter Beleg		
zuruckgestettter beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	
	-	

Abbildung 102: Buchen Verkaufsbeleg

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum gilt für alle nachfolgend bearbeiteten Belege, bis es durch ein neues überschrieben wird. Der Geschäftsvorfall hat zu diesem Datum stattgefunden. Er wird unter diesem Datum im Buchungsjournal ausgewiesen. Durch das Buchungsdatum sind Geschäftsjahr und Buchungsperiode festgelegt, zu dem die Buchung gehört. Die Geschäftsjahre und die zum Buchen offenen Perioden sind in der Tabelle B0103 eingetragen. Das Datum muss im erlaubten Buchungszeitraum liegen.

Ablagekreis

Die Ablage von Buchungsbelegen erfolgt in nummerierten Ablagekreisen. Die Ablagekreise trennen die verschiedenen Sorten von Belegen, z. B. Rechnungen an Kunden, Rechnungen von Lieferanten, Kontoauszüge usw.. Für jeden Ablagekreis besteht ein Ordner oder eine Reihe von Ordnern in der Registratur. Innerhalb eines Ablagekreises wird der Beleg nach der Belegnummer oder alphabetisch nach Namen eingeordnet.

Die Ablagekreise sind in der Tabelle B0102 eingetragen.

Auswählen Tabelleneintrag									
Deutsch MS					DCI	ы На	aupti	manda	an t
Tabelle B0102	Ablagekreis	e	Manda	n t				000	
Sprache 01	Deutsch								
Suchen									
1=Auswählen					:	Spa	lte	1	87
Opt S. Ablagekreis	Vergabeart	Zugel	assen Bel	egki	lasse	Κz	Tag	Reg	K/
_	1 bis 7	von	bis	1	23	Ve	Rgl	Krs	G
_ 01 Verkaufsbelege Inland	1	0	0	v		Ν	Θ		
02 Verkaufsbelege Ausland	1	0	0	۷		Ν	0		
03 EU Verkaufsbelege	1	0	0	V		Ν	0		
04 VK-Bel. autom.Deb.Buch.	2	1	9999999	V		Ν	Θ		
05 VK-Bel. Nummernspender	04 1	1	9999999	V		N	Θ		
06 VK-Bel. Kontoausz. OKN	2	1	9999999	۷		N	0		
08 Verkaufsbelege Barcode	1	0	0	v		Ν	0		
11 Einkaufsbeleg	1	0	0	Е		Ν	Θ		
12 Einkaufsbelege dezentra	al 2	100000	110000	Е		Ν	0		
13 EU Einkaufsbelege	1	0	0	С		Ν	1		+
F3=Beenden F5=Aktua	lisieren			F	=12=Z	urüq	=k		
F7=Sprach	ne anz. Ein	F20=Rech	its	F	=21=T	eile	∋n		

Abbildung 103: Tabelle der Ablagekreise

Zurückgestellter Beleg

Beim Erfassen von Buchungsbelegen hat der Benutzer die Wahl, die Bearbeitung zu unterbrechen, ohne dass die getätigten Eingaben verloren gehen. Unter dem gleichen Menüpunkt, unter dem die Bearbeitung begonnen wurde, kann sie auch fortgesetzt werden. Mit der Unterbrechung wurde ein Beleg unter seiner Belegnummer zurückgestellt. Die Fortsetzung geschieht durch Wiederaufnahme des Belegs. Sie wird durch Eingabe seiner Belegnummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis ausgelöst.

Belegtyp auswählen

Die Verkaufsbelege sind nach Typen geordnet.

Der Belegtyp ergibt sich aus folgenden Merkmalen:

- Rechnung/Gutschrift
- Belegwährung
- Steuerarten im Beleg

Die Auswahl dieser Merkmale führt zu einem Erfassungsbild für einen bestimmten Belegtyp. Anschließend folgt die Bearbeitung von Belegen gleichen Typs. Ein Wechsel des Belegtyps erfordert die Rückkehr zum vorliegenden Bild und Eingabe anderer Merkmale.

	Buchen	Verkaufsbeleg: Belegtyp auswählen
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Rechnung/Gutschrift		R=Rechnung G=Gutschrift
Belegwährung		1 1=EUR 2=Fremdwährung
MwSt-Sätze im Beleg		<u>1</u> 1-3 Mehrwertsteuersätze H=Herausrechnen der Mehrwertsteuer
Sonderfunktion		N=Keine Sonderfunktion B=Verkaufsrechnung drucken D=Diskontabrechnung erstellen A=Verkauf eines Anlagengutes
Verkauf an Mandant Musterbeleg Nr.		
F3=Beenden	F12=Zu	rück

Abbildung 104: Buchen Verkaufsbeleg - Belegtyp auswählen

Rechnung/Gutschrift

Die Auswahl entspricht der Belegüberschrift, die den Beleg als 'Rechnung' oder 'Gutschrift' ausweist.

- R=Rechnung
- G=Gutschrift

Belegwährung

Belegwährung ist die Währung, in der der Verkaufsbeleg ausgestellt ist.

- 1=Hauswährung: Die Belegwährung entspricht der Währung der eigenen Buchführung.
- 2=Fremdwährung: Der Beleg ist in Fremdwährung ausgestellt. Er wird in Fremdwährung erfasst unter Angabe der Währung und des Umrechnungskurses.

Mehrwertsteuersätze im Beleg

Ein Verkaufsbeleg kann mehrere Mehrwertsteuerarten enthalten, die sich durch unterschiedliche Steuersätze unterscheiden. 'Ohne Mehrwertsteuer' zählt als eine Mehrwertsteuerart mit Steuersatz '0 %'.

- 1=Der Beleg enthält einen Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerbetrag ist ausgewiesen.
- 2=Der Beleg enthält zwei Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 3=Der Beleg enthält drei Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 4=Der Beleg enthält vier Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- H=Der Beleg enthält eine Mehrwertsteuerart. Ausgewiesen ist nur der Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerbetrag wird aus dem Belegbetrag errechnet. Die gesetzliche Zulässigkeit der nachträglichen Herausrechnung der Mehrwertsteuer ist vom Benutzer zu beachten.

Einzelfaktura/Verkaufsrechnung drucken

Mit der Einzelfakturierung werden Verkaufsbelege im Dialog erstellt und gedruckt.

Die Einzelfakturierung ergänzt die DV-Programme für Verkaufsabrechnungen um alle dort nicht abgedeckten Fälle, z. B. Weiterberechnung anteiliger Werbekosten an Kunden, Verkauf von Anlagegegenständen.

Das Erstellen einer Einzelfaktura ist eine dem "Buchen von Verkaufsbelegen" vorgeschaltete Funktion.

Verkauf an Mandant

Durch Auswahl der Option wird ein Bearbeitungsablauf eingeleitet, bei dem Folgebelege erstellt und gebucht werden.

Nach Abschluss des Verkaufsbelegs wird ein vorbereiteter Beleg zur Buchung des Einkaufs im Empfangen Mandanten gezeigt, der nur noch um die Kontierung der Aufwands- /Bestandskonten und den Vorsteuersatz ergänzt werden muss.

Musterbeleg Nr.

Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige eines Verzeichnisses der zum Belegtyp angelegten <u>Musterbelege.</u> Durch Angabe seiner Nummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis wird der Inhalt des Musterbelegs in das Bild 'Buchen Einkaufsbeleg' übertragen.

9.2. Buchungsmaske

				_
Buchen Verka	ufsbeleg: Rechnung	in Hauswährung mit	einem MwSt-	Satz
Deutsch MS			DCW H	auptmandant
				Seite 1
Konto	ladenbau Müller	GmbH		
240000 0000471	Eddenbad Matter	Gillott		
240000-0000471				
	Rheinhäuser Str	·. 47	Leistung	
	68165 Mannheim			
Beleg-Nr. 14	3 Beleatext	Rechnung	Datum	16.05.17
0P - Nr 14	3 Betreff	··		ELIR
0F. NI. <u>14</u>	<u>s</u> betreff		_	LOIN
	vertragsnr			
500000	_ Erlöse Inland			1.000,00
	_			
10% MuSt Inland				100 00
15% MWSt Intanu	_			190,00
				1.190,00
Zahlbar <u>2,00</u>	% in <u>10</u> Tagen	<u>0,00</u> % in T	agen <u>30</u> T	age Ziel
basierend auf	Belegdatum		Mahnen	J
	-			-
E2-Onfang	EG-Polog buches	EQ-Kommon taraati	on E12-7	ak
F3-Antang	Fo-Beleg buchen	ra-Kommentarzeil	en Fiz-Zuru	UK -
F18=Beleg ablegen	F21=Ubersicht	F22=Kontoblatt	F24=Weit	ere Tasten

Abbildung 105: Buchen Verkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit einem MwSt-Satz

Kontierung: siehe Einkaufsbeleg

Suchen nach einem Konto

Bei einem Unterkonto kann

- nur der Match-Code (einstufige Eingabe)
- oder vor dem Match-Code noch das Sachkonto (zweistufige Eingabe)

angegeben werden

Gibt es zu einer Eingabe mehr als ein Konto, werden die in Frage kommenden Konten zur Auswahl angezeigt.

Beispiele siehe Kapitel "Buchen Einkaufsbeleg".

Folgebild: Erfassen der Kostenkontierung

		Erfassen k	Kostenkontierung	
Deutsch	MS			DCW Hauptmandant
				Seite 1
Konto		500000	Erlöse Inland	
Belegnummer		143	Buchungsbetrag	EUR 1.000,00-
Standardtex	t:	<u>Rechnung</u>		
				Betrag in EUR
	KoTr	Projekt		_ Menge in <u>st</u>
	<u>100</u>			1.000,00-
				1,0000
		F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F16=Aufteilen
		F18=Ablegen		

Abbildung 106: Erfassen der Kostenkontierung

Das Programm dient der Buchung von Erlösen / Erträgen auf Zurechnungsobjektebene. Dabei können ggf. auch Mengen erfasst werden.

Die Zurechnungsobjekte werden allgemein in der Tabelle B0802 definiert. Eine detailliertere Spezifikation erfolgt pro Kontenklasse in der Tabelle B0801.

Die endgültige Zuordnung zu einem Konto oder einer Kostenart erfolgt über "Pflegen Kontoblatt". Hier wird die Kontierungsvorschrift angegeben:

- N (0) Eingabe beim Buchen nicht möglich (Feld wird nicht gezeigt).
- M (1) Erzwingt eine Eingabe des Feldes (Muss-Eingabe) beim Buchen.
- K (2) Erlaubt die Eingabe des Feldes, erzwingt sie aber nicht (Kann-Eingabe) beim Buchen.
- X (3) Mindestens zwei Felder müssen mit diesem Wert belegt werden. Bei der Buchung muss genau eines der gekennzeichneten Felder bebucht werden (Entweder/Oder-Eingabe).

Ducker, Markey 6				
Buchen Verkauf	sbeleg: Rechnun	ig in Hauswahrung mit	zwei Mwst-s	atzen
Deutsch MS			DCW H	lauptmandant
				Seite 1
Konto	Ladenbau Mülle	er GmbH		
240000-0000471				
	Rheinhäuser St	r, 47	Leistuna	
	68165 Mannheim	1	_	
		-		
Beleg-Nr. 144	Belegtext	Rechnung	Datum	16.05.17
0PNr. 144	Betreff		_	EUR
	Vertragspr		_	
50000	Frlöse Inland		19	1 000 00
540300	Enlöse nus Hen	keküche und Kontine	07	100.00
546366	citose aus wei	KSRUCHE und Kantine	<u>or</u>	100,00
		000 00 400		
<u>19% MwSt Inland</u>	aus 1.		<u>),00 19 </u>	
<u>7% Inland</u>	aus	100,007	<u>,00 </u> 07	197,00
				1.197,00
Zahlbar <u>2,00</u> %	in <u>10</u> Tagen	<u>0,00</u> % in T	agen <u>30</u> 1	age Ziel
basierend auf	Belegdatum		Mahner	n <u>J</u>
F3=Anfang F	6=Beleg buchen	F9=Kommentarzeil	en F12=Zurü	ick
F18=Beleg ablegen F	21=Übersicht	F22=Kontoblatt	F24=Weit	ere Tasten

Kontieren eines Verkaufsbeleges mit zwei Mehrwertsteuersätzen

Abbildung 107: Buchen Verkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit zwei Mehrwertsteuersätzen

Eingabe der Bemessungsgrundlage und des Steuersatzes

Eingabe des Steuerbetrages pro Bemessungsgrundlage

Reihenfolge pro Steuerschlüssel beachten

9.3. Weitere Funktionen:

- <F2> = Bankverbindung
- <F9> = Kommentarzeilen
- F14> = Zahlbar am / in
- <F15> = Ratenzahlung
- F16> = Teilzahlung
- <F18> = Beleg ablegen
- <F21> = Belegübersicht

Die Masken sind identisch mit denen bei "Buchen Einkaufsbeleg".

10. Buchen Zahlungsbeleg

Unter 'Buchen Zahlungsbeleg' werden die Belege des Zahlungsverkehrs bearbeitet und gebucht:

- Kontoauszüge der Banken
- Kassenbelege
- ausgehende Zahlungsträger: Scheck, Überweisung etc.
- eingegangene Zahlungsträger: Scheck

Für das Buchen von Wechseln besteht ein eigener Menüpunkt.

10.1. Einstieg

	Buchen Zahlungsbeleg	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Buchungsdatum	<u>1</u> 7.05.2017	
	-	
Ablagekreis	<u>20 Stadtsparkasse Mannheim</u>	
zurückgestellter Beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	

Abbildung 108: Buchen Zahlungsbeleg - Einstieg

Auf der Einstiegsmaske werden, wie in den anderen Buchungsprogrammen das Buchungsdatum und der Ablagekreis erfasst. Auch besteht die Möglichkeit abgelegte/zurückgestellte Belege wiederaufzunehmen.

Hauptbelege des Zahlungsverkehrs sind die Kontoauszüge der Banken, das Scheckeinreichungsformular, der Sammler für Banklastschriften/Überweisungen und das Abschlussblatt der Kassenbücher. Unterbelege des Zahlungsverkehrs sind die dem Hauptbeleg beigefügten Einzelbelege.

	Buchen	Zahlungsbeleg: Ha	auptbeleg des	Zahlungsver	kehrs
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant
Ablagekreis	20	Belegnummer	1	Belegd	atum <u>17.05.17</u>
280000		_ Stadtsparkass	e Mannheim		
		Währung de	s Kontos:	EUR	
Belegtext	Wert	t Zahlungsein	ngang Zahlu	ngsausgang	Kontostand 529695,64
<u>Zahlungseing</u>	<u>ang 17.0</u>	<u>95.17</u> <u>1.1</u>	90,00		
ĺ					530885,64
ĺ					
pach zu buch					
Gegenkonto	en				
		_			
Belegwährung	EUF	<u> </u>			
F3=Beenden		F6=Beleg buchen	F9=Kommen	tarzeilen	
F12=Zurück		F18=Beleg ablege	n F21=Übers	icht	
1					

Abbildung 109: Buchen Zahlungsbeleg - Hauptbeleg des Zahlungsverkehrs

Das Buchen eines Zahlungsbelegs beginnt mit dem Hauptbeleg. Enthält der Hauptbeleg mehrere Beträge, dann ist jede Betragszeile für sich als Hauptbeleg zu behandeln. Die Gegenbuchungen zum Hauptbeleg folgen aus den beiliegenden Unterbelegen. Anstelle eines Unterbelegs kann auf dem Hauptbeleg eine Ersatzangabe stehen. Nach der Eingabe des Gegenkontos verzweigt das System in die Erfassung des Unterbelegs.

Buchen	Zahlungs	sbeleg:	Zahlungs	eingang	in	Hauswährung	aus	dem In	land
Deutsch	MS							DCW Ha	uptmandant
280000 für		Stadtsp	arkasse	Mannheim DCW	n Hau	ıptmandant			17.05.17
Unterbeleg	1	Zahlung	seingang	1					EUR
		Zahlung	jsbetrag						1.190,00
Vertragsnr l	Wert								
	<u>17.05.17</u>								
von Debitor									
240000-00004	71	Ladenba	au Müller	GmbH*68	3165	5 Mannheim∗R⊧	nei		
F9=Kommentar:	zeilen F	- 12=Zuri	ick	F6=F	lbsc	chließen	F18	3=U-Bel	eg ablegen
				F15=	Qui	ittung	F24	4=Weite	re Tasten

Abbildung 110: Buchen Zahlungsbeleg - Zahlungseingang in Hauswährung aus dem Inland

Im Anschluss an die Erfassung des Unterbelegs erfolgt ggf. die OP-Bearbeitung. Diese wird hier in einem eigenen Kapitel (13) beschrieben.

10.3. Weitere Funktionen:

Weitere Funktionen im Hauptbeleg:

- <F9> = Kommentarzeilen
- <F18> = Beleg ablegen
- <F21> = Belegübersicht

Weitere Funktionen im Unterbeleg:

- <F9> = Kommentarzeilen
- F14> = Bankspesen
- F15> = Quittungsdruck
- F18> = Unterbeleg ablegen

Wird ein Unterbeleg abgelegt, so kann man diesen später wieder aufnehmen, indem man im Hauptbeleg die Übersicht aufruft (F21) und dann den entsprechenden Unterbeleg auswählt.

Quittungsdruck <F15> in Buchen Zahlungsbeleg

Im Menüpunkt "Buchen Zahlungsbeleg" kann im Unterbeleg mit Hilfe der Funktion<F15> =Quittung eine Druckausgabe erstellt werden.



HINWEIS

Erfolgt der Quittungsdruck bei Sachkonten, so wird grundsätzlich die Kontobezeichnung der obersten Sachkontozeile ausgegeben. Diese Zeile ist standardmäßig mit dem im Hauptbeleg eingegebenen Gegenkonto vorbelegt.

11. Buchen interner Beleg

Unter 'Buchen Interner Beleg' werden die Belege, die nur das eigene Rechnungswesen betreffen erfasst, gedruckt und gebucht.

Der Ausdruck kann anstelle eines manuell geschriebenen Belegs als Originalbeleg verwendet werden.

Verwendungsbeispiele für den 'Internen Beleg' sind:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abschreibungen
- Rückstellungen
- Abgrenzungen
- Umbuchungen

11.1. Einstieg

	Buchen Interner Beleg	
Deutsch MS	2	DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Buchungsdatum	<u>17.05.2017</u>	
	_	
Ablagekreis	<u>5</u> 1 Interner Beleg	_
zuruckgestellter beleg		
	F23=Voreinstellund	

Abbildung 111: Buchen Interner Beleg - Einstieg

DCW unterscheidet folgende Arten von internen Belegen, die nachfolgend beschrieben werden:

- A = Allgemein: Allgemeine interne Buchungen
- U = Umbuchungen: Umbuchungen von Konto auf Konto
- O = OP-Kontopflege: Pflege der offenen Posten (Ausziffern, Vorausgleich)
11.2. Allgemeiner Interner Beleg

	E	Buchen	Inte	erner	Beleg:	Belegtyp	auswähle	n
Deutsch M	S							DCW Hauptmandant
Vorgang			A	A=Al U=Um O=OP	lgemein buchung -Kontop	flege		
Belegwährung			<u>1</u>	1=EU 2=Fr	R emdwähr	ung		
Sonder funktion Anlagenbuchhal	en tung		-	1=Ab 2=St 3=Um 4=Um 5=St 6=Um 7=Ko 8=Ko	gang oh orno Ab buchung buchung orno Um buchung rrektur rrektur	ne Verkau gang zwischen Anzahlun buchung A wegen Um historis historis	fserlös aktivier gen und A nzahlunge gliederun che Absch che Ansch	ten Anlagen Inlagen im Bau In/Anlagen im Bau g Ireibungen Iaffungskosten
Musterbeleg Nr	•							
F3=Beenden		F12=Zu	ırücl	k				

Abbildung 112: Buchen Interner Beleg - Belegtyp A

Die Sonderfunktionen Anlagenbuchhaltung erscheinen nur, wenn die DCW-Anlagenbuchhaltung im Einsatz ist.

	Buchen	Interner Beleg:	Buchungsbel	eg	in Hausw	ährung	
Deutsch	MS					DCW Hau	ptmandant
							Seite 001
Belegnummer	3	Text <u>Korr</u>	ektur		Belegdat	um	17.05.17
Währung	<u>EUR</u>			М	Steuer	Steuer	
Konto		Soll	Haben	v	Art	Betrag	OP-Nr.
288000			36,20	_		-	
680000		30,42		v	19% Vo	5,78	
				_			
				_			
				_			
				_			
				_			
				_			
				-			
				_			
				_			
Summen		36,20	36,20				
F3=Anfang	F	- 6=Beleg buchen	F9=Komme	nta	arzeilen		
F12=Zurück	F	-18=Beleg ablege	n F21=Über	si	cht	F24=Weiter	e Tasten

Abbildung 113: Buchen Interner Beleg - Buchungsbeleg in Hauswährung

In dieser Maske können beliebig viele Buchungszeilen erfasst werden. Mindestangabe sind ein Konto und ein Betrag (Soll oder Haben).

Nach Eingabe der Konten können die Beträge in Buchungszeilen, bei denen Steuer berücksichtigt werden soll, auf zwei verschiedene Arten eingegeben werden:

- Eingabe des Betrages brutto + Steuerart (z. B.V=Vorsteuer) + Steuerschlüssel => das Programm errechnet selbständig den Steuerbetrag, setzt ihn in dafür vorgesehene Spalte und korrigiert den eingegebenen Bruttobetrag um die errechnete Steuer
- 2. Eingabe des Betrages netto + Steuerart (z. B.V=Vorsteuer) + Steuerschlüssel + Steuerbetrag.

Die Eingabe einer OP-Nummer ist nur zulässig, wenn das Konto OP-geführt ist.

Ebenso ist es möglich Zahlungskonditionen mit einer Funktion zu hinterlegen <F23>, wenn es sich bei dem zu bebuchendem Konto um ein Kontokorrentkonto handelt (Debitoren-, Kreditoren- oder Mischkonto).

Über die F2 kann darüber hiinaus eine Bankverbindung angegeben werden, wenn dem Konto Bankverbindungen zugeordnet werden dürfen.

11.3. Umbuchung

	Buchen	Int	erner	Beleg:	Belegtyp	auswähle	en
Deutsch MS							DCW Hauptmandant
		-					
Vorgang		U	A=All	lgemein			
			U=Umb	buchung			
			0=0P-	-Kontop	flege		
Belegwährung		1	1=EUF	र			
		_	2=Fre	emdwähr	una		
Sonderfunktionen		_	1=Abg	gang oh	ne Verkau	fserlös	
Anlagenbuchhaltung			2=Sto	orno Ab	gang		
			3=Umb	buchung	zwischen	aktivier	rten Anlagen
			4=Umb	buchung	Anzahlun	gen und f	Anlagen im Bau
			5=Sto	orno Um	buchung A	nzahlunge	en/Anlagen im Bau
			6=Umb	buchung	wegen Um	gliederur	ng
			7=Kor	rektur	historis	che Absch	nreibungen
			8=Kor	rektur	historis	che Ansch	naffungskosten
Musterbeleg Nr.							
F3=Beenden	F12=Zu	urüc	k				

Abbildung 114: Buchen Interner Beleg - Belegtyp U

		Buchen 1	[nterner	Beleg: Umb	uchung		
Deutsch	MS					DCW H	lauptmandant
Belegnummer Währung	<u>11</u> EUR	Text	<u>Umbuchu</u>	ing	Belegdat	um	<u>18.05.17</u>
Ursprungsbel	eq:						
Datum	-	<u>15.05.17</u>		Währung	1	EUR	
Ablagekreis		<u>11</u>					
Nummer		16					
Belegtext		Warenrech	nnung				
Umbuchen:					Soll in	EUR I	laben in EUR
von Konto		<u>440000-00</u>	<u>900056</u>		5.950	,00	
IBM Deutschl	and GmbH*	10565 Stu1	ttgart*Br	eit			
nach Konto		4 <u>40000-00</u>	00400				5.950,00
Lieferant*54	597 Lierf	^f eld*Liefer	antenstr	•. 4			
OP-Nummer							
F3=Ende	F	5=Konto ar	nzeigen	F6=Buchen	1	F12=Zuri	ick
	F	18=Beleg a	ablegen	F21=Übers	sicht	F24=Wei	tere Tasten

Abbildung 115: Buchen Interner Beleg - Umbuchung

Nach Eingabe des "Von- und Nach-Kontos" kann man mit der Funktion Konto anzeigen (<F5>) in das "von-Konto" verzweigen und dort den umzubuchenden Posten auswählen. Das Programm erledigt die entsprechende Soll-/Habenstellung, so dass die Buchung vom Anwender nur noch mit F6 abgeschlossen werden muss. Bei OP-geführten Konten kann eine neue OP-Nummer für die Nachbuchung mitgegeben werden, außerdem wird die OP-Bearbeitung aufgerufen, um evtl. Ausgleiche vorzunehmen.

11.4. Kontopflege

Mit der OP-Kontopflege mittels Buchen interner Beleg stehen die gleichen Funktionen zur Verfügungen wie in der OP-Bearbeitung des Zahlungsbeleges.

	Buchen	Interner	Beleg:	Belegtyp a	uswählen	
<u>Deutsch</u> M	S					DCW Hauptmandant
Vorgang		A=Al U=Um 0=OP	lgemein buchung -Kontop1	lege		
Belegwährung		<u>1</u> 1=EU 2=Fr	R emdwähru	ing		
Sonderfunktion Anlagenbuchhal	en tung	_ 1=Ab 2=St 3=Um 4=Um 5=St 6=Um 7=Ko 8=Ko	gang ohr orno Abg buchung buchung orno Umb buchung rrektur rrektur	ne Verkaufs gang zwischen a Anzahlunge puchung Anz wegen Umgl historisch historisch	erlös ktivierten n und Anla ahlungen/A iederung e Abschrei e Anschaff	n Anlagen 1gen im Bau 1nlagen im Bau 1bungen Tungskosten
Musterbeleg Nr						2
F3=Beenden	F12=Z	urück				

Abbildung 116: Buchen Interner Beleg - Belegtyp O

Ausziffern v	on offenen	Posten:
--------------	------------	---------

	Buchen Interner Beleg: Kontopflege	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Buchungsdatum	18.05.17	
Belegnummer	15	
Text	Kontopflege	
1126		
wanrung	EUR	
Avis		
Konto		
2 <mark>40000-0000120</mark>	Kaufhof AG*Zentraleinkauf*50667	Köln∗Glo
F3=Ende	F6=Buchen F9=Kommentarzeilen	
F12=Zurück	F18=Beleg ablegen F21=Übersicht	

Abbildung 117: Buchen Interner Beleg – Kontopflege

Auf dieser Maske wird lediglich das op-verwaltete Konto angegeben, das anschließend bearbeitet werden soll.

Hier sind die Zeilencodes so zu verwenden wie dies auch bei Buchen Zahlungsbeleg der Fall ist.

11.5. Stornieren interne Belege

Mit dem Menüpunkt "**Stornieren Interne Belege**" können Belege maschinell storniert werden. Mandantenübergreifende Belege und Umsatzsteuerbelege können **nicht** maschinell storniert werden. Mehrfachstornierungen sind nicht möglich, d.h. eine Stornierung kann nicht storniert (rückgängig gemacht) werden.

Beim Aufruf des Menüpunktes sind bestimmte Auswahlkriterien vorzugeben, d. h. welche Belege sollen zur Stornierung aufgerufen werden und wie soll diese dokumentiert werden.

	Stornieren Interne Belege	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Zu stornierende Belege Mandant	<u>1</u> 00	
Ablagekreis		_
Buchungsdatum		
Belegnummer	<u>*</u>	(*=alle)
Buchen Storno-Belege Ablagekreis		_
Buchungsdatum		
Belege ablegen	N	(J/N)
Belege drucken	Ţ	(J/N)
F3=Ende F12=	Zurück	

Abbildung 118: Stornieren Interne Belege

Für den Fall, dass in diesem Menüpunkt alle Belege des ausgewählten Ablagekreises und Buchungsdatums storniert werden sollen (Auswahl "*" im Feld "Belegnummer"), wurde aus Sicherheitsgründen eine zusätzliche Abfrage zur Bestätigung der Auswahl implementiert. Beim Versuch das Buchen auszuführen (buchen ausführen <F6>) wird ein weiteres Abfragefenster in der Mitte des Bildes geöffnet und eine Bestätigung verlangt. Dabei werden alle zu stornierenden Belege angezeigt, entsprechend der getroffenen Auswahl.

Die Abfrage erfolgt nicht, wenn nur ein bestimmter Beleg zur Stornierung ausgewählt wird.

Mit dieser Vorgehensweise wird verhindert, dass alle Belege des ausgewählten Ablagekreises und Buchungsdatums **versehentlich storniert** werden.

12. Kontoanzeige

Der Menüpunkt 'Anzeigen Konto' ist ein umfassendes Informations- und Veränderungssystem. Er informiert über Grunddaten und Bewegungen des angegebenen Kontos.

Mindesteingabe ist die Kontonummer, welche auf die bekannten Wege ermittelt werden kann. Über die Felder "Datum von – bis", "Währung" und "Vertragsnr." können die Daten weiter gefiltert werden.

		Anzeigen	Konto			
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Mandant Nr.		<u>100</u>				
Konto _ Datum von _ F6=Salden F3=Ende	bis F7=Blätte F2=Vorh.		Währung 78=Feldauswahl 721=Einrichten	Vertra F Fkt. F	agsnr ⁻ 9=0ffe -12=Zur	ene Posten ück

Abbildung 119: Anzeigen Konto - Einstieg

Bevor auf die eigentlichen Anzeigefunktionen eingegangen wird, erläutern wir die Möglichkeiten der individuellen Einstellung der Spaltendarstellung.

12.1. Benutzerbezogene Feldauswahl

Die Voreinstellung der Kontoanzeige kann benutzerbezogen festgelegt werden.

Darüber hinaus kann sie je Kontoart (z. B. Debitor/Kreditor/Sachkonto) und je Kontomodus (Kontobewegungen oder Offene Posten) unterschiedlich sein.

Für die Darstellung der Beträge kann eine Auswahl aus bis zu 4 Optionen getroffen werden.

Über die Funktion Feldauswahl <F8> lässt sich die benutzerbezogene Kontoanzeige festlegen.

	Anzeigen	Konto:	Festlege	n Feldauswahl	für	Sicht	2	
Deutsch	MS						DCW	Hauptmandant
Anzeigemodus	Kontozeilo	en	1	1=Kontobewegu 2=Offene Post 3=beide	ngen en			
Anzeigemodus	Kontoart		1	1=Debitoren-/ 2=Kreditorenk 3=Sachkonten 4=alle Kontoa	Misch onter rten	nkon ter	n	
F3=Ende						F	12=Zu	rück

Abbildung 120: Anzeigen Konto - Festlegen der Feldauswahl

Mit dieser Auswahl wird z.B. in die Feldauswahl für die Anzeige der Kontobewegungen von Debitoren verzweigt.

Anz	zeigen Konto: Feldauswah	l für Kontobewegung	en Debitoren
Deutsch N	ЧS		DCW Hauptmandant
1	20	3040	506067
Bu-Dat. 🔒	Beleg Belegtext f	<u>AZI AZI-DAT</u> Soll i	n EUR Haben in EUR
_			
Feldbezeichr	nung	Von-Pos Bis	-Pos max. Länge
1. Belegdat	tum	<u>00</u>	<u>00</u> 8
2. Wertstei	llung	<u>00</u>	<u>00</u> 8
3. Belegnur	mmer: AA/HHHHHHH/UUUUUUU	<u>00</u>	00 18
4. Belegnur	mmer: AA/HHHHHHH	<u>01</u>	<u>10</u> 10
5. OP-Numme	er: AA/000000	<u>00</u>	00 10
6. Belegte>	×t	<u>12</u>	25 15
7. externe	Belegnummer	<u>00</u>	00 15
8. Vertrags	snr	<u>00</u>	00 10
9. Avisnumr	ner	<u>00</u>	<u>00</u> 8
10. Gegenkor	nto/Name	<u>00</u>	<u>00</u> 15
11. Ausgleid	chsziffer	<u>27</u>	<u>29</u> 5
12. Ausgleid	chsdatum	<u>31</u>	<u>38</u> 8
14. Währungs	skennzeichen	<u>00</u>	<u>00</u> 3 +
F3=Ende	F6=Abschließen	F8=Betragsdarst.	F12=Zurück
			F18=Vorschlagsausw.

Abbildung 121: Anzeigen Konto - Feldauswahl für Kontobewegungen Debitor

Hier hat der Anwender also die Möglichkeit festzulegen, welche Spalten in der Maske angezeigt werden.

Anzeig	gen Konto: Feldauswah [:]	l für ()ffene Po	osten Kr	reditoren	
Deutsch MS					DCW Hauptm	andan t
1	1020	-30	40	5	50-	
BelDat 🔓 OP-N	Nr Zs Skt1 Fällig – B	Belegte	ext		Betrag in	EUR
		-				
Feldbezeichnung			Von-Pos	Bis-Pos	a max. Länge	
1. Buchungsdatu	ım		<u>00</u>	<u>00</u>	8	
2. Wertstellung	gsdatum		<u>00</u>	<u>00</u>	8	
3. Belegnummer	AA/HHHHHHH/UUUUUUU		<u>00</u>	<u>00</u>	18	
4. Belegnummer:	АА/НННННН		00	00	10	
5. OP-Nummer:	AA/000000		01	10	10	
6. OP-Status			00	00	2	
7. Zahlungssper	re		11	12	2	
5 1						
			4.0		_	
10. Skontosatz 1	L		<u>13</u>	<u>17</u>	5	
11. Basisdatum F	Fälligkeit		<u>00</u>	<u>00</u>	8	
12. Skonto-/Net	tofälligkeit		<u>19</u>	<u>26</u>	8	
13. Belegtext			<u>28</u>	<u>39</u>	15	
14. externe Bele	egnummer		<u>41</u>	<u>51</u>	15	+
F3=Ende	F6=Abschließen	F8=Be	etragsdaı	rst.	F12=Zurück	
					F18=Vorschlag	sausw.

Nachfolgend noch die Einstellungen für die Anzeige offener Posten von Kreditoren als weiteres Beispiel:

Eine zusätzliche Wahlmöglichkeit bietet die Funktion Betragsdarstellung (<F8>) in Bezug auf die Darstellung von gebuchten Werten.

Anzeigen Konto: Feldaus	wahl für Offene Posten Kreditoren	
Deutsch MS	DCW Hauptmanda	n t
120	50-	
BelDat <u>Ak OP-Nr Zs Skt1 Fälli</u> d	BelegtextBetrag in EUR	
Feldbezeichnung	Von-Pos Bis-Pos max. Länge	
1. Buchungsdatum	<u>00</u> 8	
2. Wertstellungsdatum	<u>00</u> 8	
3. Belegnummer: AA/HHHHHHH/UUUUU	UU <u>00</u> <u>00</u> 18	
4. Belegnummer: AA/HHHHHHH	<u>00</u> <u>00</u> 10	
5. OP-Nummer: AA/000000	<u>01</u> <u>10</u> 10	
6. OP-Status	<u>00</u> <u>00</u> 2	
7. Zahlungssperre	<u>11</u> <u>12</u> 2	
: Betragsdarstellung 🛛 💈 1:	Soll-Haben-Darstellung (2-spaltig)	:
: 2:	Plus-Minus-Darstellung (1-spaltig)	:
:		:
: 4:	Fremdwährung/Hauswährung (2-spaltig)	:
: F6=Abschließen	F12=Zurück	:
:		:
	F18=Vorschlagsaus	ω.
	-	

Abbildung 123: Anzeigen Konto – Betragsdarstellung

Abbildung 122: Anzeigen Konto - Feldauswahl für Offene Posten Kreditoren

Nach der Auswahl des Kontos erscheinten die angeforderten Kontobewegungen / offenen Posten in der gewünschten Darstellung auf dem Bildschirm.

		Anzeigen Kon	to:	Kontobeweg	ungen			
Deutsch	MS					DCW	Hauptman	dan t
							Seite _	1
240000-00000	001 Mustera	adresse*1*74673	Mul	fingen*Bac	hmühle 12		3221,13	Sal
Bu-Dat f	Ak Beleg	Belegtext	AZI	AZI-DAT	Soll in El	JR Ha	aben in E	UR S
_ 26.04.16 0	01 3	Rechnung	1	31.05.16	6021,4	10		A
_ 26.04.16 0	01 9	Rechnung	1	31.05.16	3304,6	33		A
_ 31.05.16 2	29 2	SEPA DirectDeb	1	31.05.16			9326,	03 A
_ 24.01.17 0	01 2	Rechnung			500,0	00		
k	Кпом Ном							
_ 31.01.17 0	01 6	Gutschrift	1	31.01.17			1190,	00-A
_ 31.01.17 0	01 8	Rechnung			2000,0	0		т
_ 31.01.17 0	01 9	Gutschrift					1190,	00
_ 31.01.17 0	01 10	Rechnung			1911,1	.3		
_ 31.01.17 5	51 10	Umbuchung	1	31.01.17	1190,0	0-0		A
SEPA Core	Direct Deb	oit Summe:		_	12547.1	6	9326.	03
		Saldo:				-	3221.	13
Konto 2	240000-0000	0001					,	
Datum von		bis		Währung	Vertra	asnr		
						- j - · · ·		
F3=Ende	F4	4=Zahlungsstat.			F	6=Salc	len	
F7=Suchen	F٤	3=Sicht 1		F23=Weiter	e Funkt. F	24=Wei	tere Tas	ten

Abbildung 124: Anzeigen Konto - Kontobewegungen

Die Eingabe nachfolgender Codes auf Zeilenebene führt zu weiterführenden Informationen:

- **A** = Anzeigen Ausgleich (wenn A in letzter Spalte steht)
- **B** = Anzeigen Ursprungsbeleg
- C = Anzeigen Kassenbeleg
- **D** = Anzeigen Beleg aus optischer Archivierung
- E = Anzeigen Einzelposten zu Vorausgleich (wenn V in letzter Spalte steht)
- I = Anzeigen Bewegungen Anlagevermögen
- J = Anzeigen Belegjournal
- K = Anzeigen Kostenkontierung
- **R** = Bearbeiten Rücklastschrift aus Buchen Zahlungsbeleg
- **T** = Teilzahlung (wenn T in letzter Spalte steht)
- **U** = Anzeigen der Umsatzsteuerabrechnung
- V = Vorausgleich (wenn V in letzter Spalte steht)
- X = Ändern Belegdaten
- **1** = Auswahl einer Belegzeile (nur bei Umbuchung)
- 2 = Ändern Zahlungsbedingungen
- **3** = Ändern Belegtext/Belegdatum
- 5 = Mahnstatistik
- 6 = Stornieren Beleg (bei Verkaufsbelegen u. Einkaufsbelegen)
- 7 = Aufruf eines kundenindividuellen Programms
- 8 = Anzeigen Kontoauszug (Electronic Banking)
- 9 = Anzeigen Zollbeleg

		Anze	eigen	Konto: 0	ffene Poste	n			
Deutsch	MS						DCW Hau	ptman	dan t
							Se	ite _	1
240000-0000	0001 Must	eradresse	×1×748	673 Mulfir	ngen*Bachmül	hle 12	322	1,13	Sal
Bel-Dat	Ak OP-Nr	ZsMaMs	Skt1	Fällig	Belegtext	Avis	Betrag	in E	UR S
_ 24.01.17	01 2	ΝJ	3,00	31.01.17	Rechnung			500,	00
	Know How								
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.03.17	Rechnung			200,	00 T
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.04.17	Rechnung			300,	00 T
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.05.17	Rechnung			300,	00 T
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.06.17	Rechnung			200,	00 T
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.07.17	Rechnung			500,	00 T
_ 31.01.17	01 8	ΝJ		15.08.17	Rechnung			500,	00 T
_ 31.01.17	01 9	ΝJ	2,00	01.02.17	Gutschrift			1190,	00-
_ 31.01.17	01 10	ΝJ	3,00	07.02.17	Rechnung			1911,	13
SEPA Core	e Direct	Debit		Su	umme:			3221,	13
Konto	240000-0	000001							
Datum von		bis		l	lährung	Vertrag	snr _		
F3=Ende		F4=Zahlur	ngssta	at. F5=	-Fällig	F6	=Salden		
F7=Suchen		F8=Sicht	1	F23	3=Weitere F	unkt. F2	4=Weiter	e Tas	ten

Diese Codes stehen größtenteils auch bei der Anzeige der offenen Posten zur Verfügung, die wie folgt aussieht:

Abbildung 125: Anzeigen Konto - Offene Posten

Erläuterung zur Beschriftung der Spalten:

- ZS = Zahlungssperre
- MA = Mahnen J/N
- MS = Mahnstufe
- Skt1 = Skontosatz 1
- Fällig= Fälligkeitsdatum

12.3. Anzeigen Konto – Funktionen

Nachfolgend werden die verfügbaren, besonderen Funktionen erläutert, die über entsprechende Funktionstasten aufgerufen werden können (also nicht F1, F3 usw.). Einige dieser Funktionen sind nur aktiv, wenn das zugehörige Modul erworben wurde, z.B. Zahlungsanforderungen. Außerdem gibt es Tasten, welche nur bei der Anzeige der offenen Posten oder nur bei der Anzeige der Kontobewegungen aktiv sind.

<F2> Vorh. Kontoeing.

Wenn man sich nacheinander verschiedene Konten über "Anzeigen Konto" aufruft, kann man über die Taste <F2> jeweils die vorher eingegebenen Kontonummern wieder laden. Das funktioniert auch, wenn man das Programm zwischenzeitlich verlässt.

<F4> Zahlungsstatistik

Zu Zahlungseingängen von Debitoren wird eine Zahlungsstatistik geführt. Die Anzeige der Zahlungsstatistik zu einem Debitorenkonto gibt einen Überblick über das Zahlungsverhalten des Kunden. Bitte beachten Sie die Hinweise im Hilfetext zu dieser Maske!

		Anzeig	en Konto: Za	hlungsver	halten		
Deutsch	MS					DCI	J Hauptmandant
240000-0000	001 Mustera	dresse*	1*74673 Mulf	ingen*Bac	hmühle 12		
Bu-Dat Abla	ige-Belegnum	mer	Zahlung Sk be	onto rechtiat	Skonto anerkannt	Ver-	ausge- Abw. bucht Ziel
310516 29	2	1	9046,25	279,78	0,00	2.59	0,00
Geschäftsj	ahr 2016		9046,25	279,78	0,00		 0,00
F12=Zurück							

Abbildung 126: Anzeigen Konto - Zahlungsverhalten

<F5> Fällig

Verzweigt aus der Anzeige der offenen Posten in eine Anzeige der fälligen offenen Posten, aus der dann auch (mit <F18>) in eine Sicht zum Ändern der Mahnstufen gewechselt werden kann.

Ferner kann in dieser Sicht zwischen dem Einschluss und dem Ausschluss von gesperrten Posten gewechselt werden (<F15>).

Anzeige	∍n Kont	o: Fälligke	eit Debitore	n mit Posten mit Z	ahlungsspe	rre	
Deutsch	MS				DCW Ha	uptmar	ndant
					S	eite	1
240000-000000	91 Must	eradresse*:	1*74673 Mulf	ingen*Bachmühle 12			Sal
Bu-Dat	Ak OP-	Nr Fällig	g Tage bis	- Belegtext	WähBetrag	in F	EUR S
			18.05.2017				
24.01.2017	01 2	23.02	.2017 84-	Rechnung	EUR	500,0	90
-	Know H	ow		_			
_ 31.01.2017	01 8	15.03	.2017 64-	Rechnung	EUR	200,0	90 Т
_ 31.01.2017	01 8	15.04	.2017 33-	Rechnung	EUR	300,0	90 T
_ 31.01.2017	01 8	15.05	.2017 3-	Rechnung	EUR	300,0	90 Т
_ 31.01.2017	01 9	01.02	.2017 106-	Gutschrift	EUR	1190,0	90-
_ 31.01.2017	01 10	02.03	.2017 77-	Rechnung	USD	1911,:	13
_				-			
				Summe:		2021,:	13
Fällig							
von		bis	<u>18.05.2017</u>	Währung Vert	ragsnr		
F3=Ende		F4=Zahlung	gsstat.		F12=Zurüc	k	
		F15=ohne d	ges.Posten F	18=Ändern Mahnst.			
			-				

Abbildung 127: Anzeigen Konto – Fälligkeit Debitoren

<F6> Saldenanzeige

/Monatsverkehrszahlen/OP-Salden pro Monat

	Anzeigen	N Konto: Perioden	werte	
Deutsch MS				DCW Hauptmandant
				Seite 3
500000	Erlöse I	Inland		
	Soll	Haben	Saldo	kumuliert
	EUR	EUR	EUR	EUR
Geschäftsjahr	2017			
Januar	0,00	6862,39	6862,39-	6862,39-
Februar	60,00	23515,71	23455,71-	30318,10-
März	99,07	307,72	208,65-	30526,75-
April	0,00	0,00	0,00	30526,75-
Mai	0,00	1000,00	1000,00-	31526,75-
Juni	0,00	0,00	0,00	31526,75-
Juli	0,00	0,00	0,00	31526,75-
August	0,00	0,00	0,00	31526,75-
September	0,00	0,00	0,00	31526,75-
Oktober	0,00	0,00	0,00	31526,75-
November	0,00	0,00	0,00	31526,75-
Dezember	0,00	0,00	0,00	31526,75-
Jahressumme	159,07	31685,82		
F3=Ende			F12:	=Zurück

Abbildung 128: Anzeigen Konto – Periodenwerte

<F7> Suchen

Um im Konto nach verschiedenen Felder (z.B. OP-Nr/Betrag usw.) suchen zu können gibt es die Taste <F7>. Es werden Spaltenüberschriften mit Buchstaben angezeigt und man kann eingeben, welchen Begriff man in welcher Spalte sucht. Das System positioniert sich dann auf die erste gefundene Zeile.

<F8> Sicht 1/2

Wechsel zwischen der benutzerspezifischen Sicht 2 und der Standardsicht 1 und zurück.

<F9> Kontobewegungen / offene Posten

Wechsel der Kontosicht: Von Kontobewegungen zu offene Posten und umgekehrt.

<F10> Erstes/Zweites Rechnungslegungssystem

Wechseln zwischen der Anzeige

- 1. gemäß dem ersten Rechnungslegungssystem
- 2. gemäß dem zweiten Rechnungslegungssystem

Die Funktionstaste erscheint, sofern im Mandantenprofil mindestens zwei Rechnungslegungssysteme aktiv sind, und der Benutzer zu dieser Funktion berechtigt ist.

<F11> Wechselobligo

Anzeigen der auf dem gezeigten Konto gebuchten offenen Wechsel.

<F14> Zahlungsanforderung

Anzeige der Offenen Zahlungsanforderungen.

		Offene Zah	lungsanf	orderung	en			
Deutsch	MS						DCW	Hauptmandant
B=Beleg		8=Anz.Kontoaus	zug					
Musteradro	esse*1*74	673 Mulfingen*	Bachmühl	e 12				
Auftr.	Gst Gzw	Anforderungs	g	ezahlter	Mah	Mst	Fällig	Nächste
nummer		Betrag in	EUR	Betrag	nen		am	Mahnung
_ 12345678		15000,00			J	0	25.05.10	6
– Test für I	Mahnung							
				•	<i>.</i> .			
Hdresse		000001		Au	ftra	gsNr		
F3=Beenden		F12=Zurück	F6	=Erledig	te			

Abbildung 129: Anzeigen Konto – Offene Zahlungsanforderungen

<F15> Drucken

Ausgabe des Inhaltes auf einen Drucker oder Export der Daten nach Excel.

<F16> Bonität

Verzweigt in die Anzeige der Bonität des Geschäftspartners, wobei man dann zwischen einer mandantenbezogenen oder konzernweiten Darstellung wechseln kann (<F8>).

	Anzeigen Bonität		
Deutsch MS		DCW	Hauptmandant
240000-0000001*N	Austeradresse*1*74673 Mulfingen*Bachmühl	le 12	
OP-Obligo 240000 OP-Obligo 440000) Ford. aus Lief./ Leist. Inland) Verbindlk. aus Lief. u. Leist. I	22	3.221,13 4.569,13-
zantungsanturder	unge		
Gesamt		20	16.348,00-
Kreditlimit			5.000,00
Kreditlimit noch	n verfügbar	21	1.348,00
Versicherungslim	nit	2.00	0.000,00
Versicherungslim	nit noch verfügbar	2.20	6.348,00
Durchschnittlich	ne Abweichung vom Ziel in Tagen 🛛 🛛 🛛	00	
Konto	<u>240000-0000001</u> Währung _		
F3=Ende	F8=Konzernweit Ja	F12=Zur	ück

Abbildung 130: Anzeigen Konto – Bonität

<F17> Ändern OP

Über die Taste gelangt man in ein Menü von dem aus folgende Änderungen an offenen Posten vorgenommen werden können:

- Mahnfähigkeit,
- Zahlungssperre
- OP-Status
- Kennzeichen Anzahlung
- Forderungsstatus

<F18> Bruttoanzeige/Nettoanzeige

Sind Einkaufsbelege mit "Skonto vorab" gebucht worden, kann der Benutzer umschalten zwischen den Darstellungen:

- Gebuchte Beträge: Nettoanzeige
- Um gekürzten Skonto erhöhte Beträge: Bruttoanzeige

<F19> Sicht links und <F20> Sicht rechts

Anzeige weiterer Daten aus den jeweiligen Dateien, wie z. B. nächstes Mahndatum, Skontofälligkeitsdatum 1 und Skontofälligkeitsdatum 2 usw.

<F21> nächster Mandant

Zeigt an, ob das ausgewählte Personenkonto in anderen Mandanten des Konzerns auch geführt wird.

	Anzeigen Konto: Mandanten zum Konto		
Deutsch	MS	DCW Hauptma	ndan t
240000	Musteradresse*1*74673 Mulfingen*Bachmühle 12		
240000-00	00001 Musteradresse*1*74673 Mulfingen*Bachmühle 12		
1=Auswähl	en Mandant		
Nummer	Name	Saldo	
010	DCW Deutschland GmbH, Mannheim	54904,07	EUR
_ 011	DCW Tochter GmbH, Leipzig	0,00	EUR
_ 012	DCW Software Transfer Anbu GmbH	5195910,26	EUR
_ 100	DCW Hauptmandant	3221,13	EUR
_ 101	DCW Tochter Mandant	0,00	EUR
_ 130	130 DCW Mandant mit DCW ²	368900,00	EUR
_ 930	Seminar DCW ²	59309,86	EUR
		Endo	
		Ende	
F3=Ende	F10=Alle Mandanten	F12=Zurück	

Abbildung 131: Anzeigen Konto - Mandanten zum Konto

<F22> Avisnummer

Ermöglicht das setzen eines Filters auf eine konkrete Avisnummer

<F23> weitere Funktionen

Aufruf der folgenden Funktionen

Mahnstatistik / Einzelzahlung / Einzelmahnung / Notiz zum Kontoblatt / Notiz zur Adresse

13. OP-Verwaltung

Die Offene-Posten-Verwaltung ist ein Teil der Kontoverwaltung. Sie wird aktiv für Buchungszeilen von Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten, die in der **Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten)** enthalten sind.

Das Einrichten der Tabelle kann der nachfolgenden Beschreibung entnommen werden.

13.1.	Einrichtung	der ⁻	Tabelle	B0301
-------	-------------	------------------	---------	-------

		Tabe	llen-A	nzeige				
Deu	utsch	MS					Basis	Mandant
Tabelle <u>B0301</u> _ Kontoko		orrentl	konten		Deuts	ch		
Suc	chen				_	000		
1=6	Auswähle	en						
Opt	Haupt-	Kontobezeichnung	Konto	Autom.	Mahnen	Anzahl.	Kennz.	Bilanz
-	Konto		Art	Ausgl.		Konto	Anzahl.	Posit.
_	230000	Gel. Anzahlungen Vorräte	4	Θ	Θ			
_	240000	Forderungen Inland	1	Θ	2	430000		
_	240031	Abwicklung Darlehen	1	Θ	1			
_	240100	Forderungen Ausland	1	Θ	2	430000		
_	240200	Ford. mit Anzahlungen	1	2	1		1	0880
_	245000	Besitzwechsel Inland	4	Ο	Θ			
_	250000	Forderungen verb. Inland	3	Ο	1			
_	250100	Forderungen verb. Ausland	1	Ο	Ο			
_	265000	Reisekostenvorschuß Ang.	1	Ο	0			
_	266000	Sonstige Forderungen	1	0	0			
_	280010	Verr. Stadtsparkasse	4	0	0			
-	280110	Verr. Commerzbank	4	0	Θ			
F3:	=Beender	1	F	10=Umsc	halten	F24	=Weitere	Tasten

Abbildung 132: Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten)

Die Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten) ist eine Buchhaltungstabelle innerhalb der Tabellengruppe 03 (Konten). In dieser Tabelle werden alle Konten eingetragen, die der "OP-Verwaltung" unterliegen sollen. OP-geführte Konten sind die Konten, deren Saldo zu einem Stichtag (z. B. für die Bilanz) zu spezifizieren ist. Ebenso wird den in dieser Tabelle eingetragenen Konten ein Kennzeichen mitgegeben, das festlegt, ob das Konto debitorisch, kreditorisch oder als Sachkonto geführt wird. Durch die Spezifikation in dieser Tabelle erscheinen im Kontoblatt der Konten entweder die Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkontenfelder.

Das Hinzufügen oder Ändern von Einträgen dieser Tabelle wird erst bei einer erneuten Anmeldung im DCW-System wirksam.

Schlüssel

Der Schlüssel enthält die 6-stellige Nummer des Kontos, das der "OP-Verwaltung" unterliegen soll.

Bezeichnung

Die Bezeichnung entspricht der Kontobezeichnung nach dem Kontenplan.

Funktion 1: Kontoart (D/K/S)

Diese Funktion bestimmt den Charakter der Kontoblätter.

Gültige Angaben sind:

- 1 (D) = Hauptkonto mit debitorisch geführten Unterkonten
- 2 (K) = Hauptkonto mit kreditorisch geführten Unterkonten
- 3 (M) = Mischkonto mit sowohl debitorisch wie kreditorisch geführten Unterkonten
- 4 (S) = Sachkonto mit oder ohne Unterkonten

Funktion 2: Automatisch ausziffern J/N

Für ein Konto kann eine spezielle Art zur Pflege der offenen Posten vorgeschrieben werden.

Mögliche Angaben sind:

• 0 (N) = keine automatische Auszifferung der OPs

Sollen die OPs eines Kontos nicht automatisch ausgeziffert werden, so wird von den jeweiligen Buchungsprogrammen die OP-Verwaltung aufgerufen, sobald ein Konto aus der Tabelle B0301 im Beleg angesprochen wird. Findet das Programm einen oder mehrere OPs in Höhe des Auszifferungsbetrags, wird dem Benutzer eine Auszifferung der Posten vorgeschlagen. Der Benutzer hat die Möglichkeit, den Vorschlag anzunehmen oder zu ändern und die Auszifferung individuell vorzunehmen.

• 1 (J) = Automatische Pflege der offenen Posten

Wird ein Konto automatisch ausgeziffert, erscheint auf dem Bildschirm zu jeder Buchungszeile ein zusätzliches Feld, in das eine OP-Nummer eingegeben werden kann. Mit dieser Nummer findet im Hintergrund ein Ausgleichsversuch durch das Programm statt.

Voraussetzung für eine maschinelle Auszifferung ist, dass alle Buchungen, die zu einem gemeinsamen Vorgang gehören, die gleiche identifizierende "OP-Nummer" tragen. Ergibt die Summe der offenen Posten mit der gleichen "OP-Nummer" zusammen mit dem Auszifferungsbetrag Saldo null, werden diese Posten automatisch ausgeglichen. Entspricht der Auszifferungsbetrag nicht der Summe der OPs ,kann die Auszifferung nicht stattfinden. Der Ausgleichsbetrag wird als neuer offener Posten auf das Konto gestellt. Eine Auszifferung kann dann nur über "OP-Kontopflege" mit dem internen Beleg vorgenommen werden.

• 2 (A) = OP-verwaltete Zahlungsanforderungen

Auf das Konto, das im Schlüssel angegeben ist, werden angeforderte Anzahlungen gebucht. Angefordert wurden sie mit dem DCW-Modul "Anforderung von Anzahlungen". Aufgrund des Kennzeichens "A" unterliegt das Konto einer speziellen "OP-Verwaltung". Wird das Konto beim Zahlungseingang angesprochen, werden die offenen Zahlungsanforderungen zum Ausgleich angeboten.

Die Angabe "A" in dieser Funktion ist nur im Zusammenhang mit dem DCW-Modul "Anforderung von Anzahlungen" wirksam. Es ist zu beachten, dass Funktion 4 keine Angabe enthalten darf, wenn Funktion 2 ein "A" enthält.

Funktion 3: Mahnen J/N

In dieser Funktion wird eingetragen, welche Hauptkonten am Mahnverfahren teilnehmen.

Mögliche Angaben sind:

- 0 = Dieses Hauptkonto nimmt nicht am Mahnverfahren teil
- 1 = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren teil
- 2 = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren und an der Mahnstatistik teil

"0" bewirkt, dass alle Unterkonten zu diesem Hauptkonto nicht gemahnt werden können. Dabei ist nicht maßgeblich, welche Mahnvorschrift im einzelnen Kontoblatt hinterlegt ist, oder welches Mahnkennzeichen die offenen Posten enthalten.

"1" ist nur bei Debitoren- oder Mischkonten wirksam.

"2" beinhaltet das Speichern der Mahndaten in einem weiteren Auskunftssystem, der Mahnstatistik. Dieses Auskunftssystem kann nur verwendet werden, wenn die DCW-Anwendung "Mahnstatistik" im Einsatz ist.

Funktion 4: Konto für Anzahlungen

In dieser Funktion kann das Hauptkonto für "erhaltene oder geleistete Anzahlungen" eingetragen werden. Besteht ein offener Posten aus einer Anzahlung des Kunden oder an den Lieferanten, wird die "OP-Verwaltung" auch beim Buchen von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen aufgerufen, damit eine Verrechnung vorgenommen werden kann.

Bei Belegung der Funktion 4 mit einem Anzahlungskonto ist zu beachten, dass:

- Funktion 2 keine "2" enthalten darf und
- Funktion 5 "leer" sein muss.

Buchungen auf diesem Konto können also nicht das Anzahlungskennzeichen erhalten und sind somit von der in Funktion 5 beschriebenen Abwicklung bei erhaltenen Anzahlungen ausgeschlossen.

Funktion 5: Kennzeichen für Anzahlungen

Eine Angabe in dieser Funktion ist nur im Zusammenhang mit dem DCW-Modul **"Anforderung von Anzahlungen"** wirksam.

Gültige Angabe ist

• "1". In diesem Fall muss zusätzlich Funktion 2 eine "2" enthalten.

Die Angabe von "1" bewirkt, dass beim Buchen des Zahlungseingangs die Anzahlung ein Kennzeichen erhält, was bedeutet:

- o dies ist eine Anzahlung, die inkl. MwSt. gebucht wird (Ausweis in der Bilanz nach <u>Bruttomethode</u>)
- dieser offene Posten ist automatisch von der Mahnung ausgeschlossen (falls die Anzahlung auf einem Debitorenkonto gebucht werden sollte).

Funktion 6: Bilanzposition für Anzahlungen

Eine Angabe in dieser Funktion ist nur im Zusammenhang mit dem DCW-Modul **"Anforderung von Anzahlungen"** wirksam.

Funktion 6 enthält die Angabe, unter welcher Bilanzposition Anzahlungen ausgewiesen werden sollen.

13.2. Bearbeiten von offenen Posten

Die OP-Verwaltung arbeitet mit der Technik des Auszifferns. Die beim Ausgleich beteiligten offenen Posten erhalten ein Kennzeichen, anhand dessen zu jeder Zeit nachvollzogen werden kann, wann welche Posten wie ausgeglichen wurden.

Beim Ausgleich von OPs können folgende Konstellationen auftreten:

• Ausgleichsbetrag und Summe der OPs haben Saldo 0

Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Auszifferungsnummer und den Status 'A' für ausgeglichen.

• Beim Ausgleich bleibt ein geringer Rest offen, der anerkannt werden soll

Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Ausgleichsnummer und den Status 'A'. Der Restbetrag wird auf ein individuelles Konto gebucht. Der Benutzer hat die Möglichkeit, entweder per Schalter den Rest als Skonto auszubuchen. Dann holt sich das Programm die Kontonummer aus der Tabelle B0401 bzw. B0402 (Funktion 7 und 8) und korrigiert die Steuer. Oder er kann den Restbetrag auf bis zu drei von ihm gewählte Konten ausbuchen.

• Beim Ausgleich bleibt ein Rest offen, der einem oder mehreren OPs zugeordnet werden soll

Sowohl die zugeordneten OPs als auch der Ausgleichsbetrag erhalten den Status 'V' für Vorausgleich. Der Restbetrag kann im Ganzen als Vorausgleich vorgetragen werden oder einzelnen OPs zugewiesen werden. Beim Vorausgleich bleiben die zugeordneten OPs offen und stehen in Verbindung zu dem Ausgleichsbetrag

• Beim Ausgleich bleibt ein Rest offen, der als neuer OP auf ein Konto gestellt werden soll

Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Ausgleichsnummer und den Status 'A'. Über den Restbetrag wird entweder auf dem gleichen Konto oder auf einem anderen OP-geführten Konto ein neuer OP gebildet. Der Betrag kann auch aufgeteilt werden. Dieser neue OP besitzt keinen Status und ist unabhängig von den bei der Buchung ausgeglichenen OPs.

Automatische OP- Auszifferung durch Menüpunkt "Ausführen OP-Auszifferung"

Die nachträgliche maschinelle Auszifferung und evtl. Ausbuchungen werden mit diesem Menüpunkt ermöglicht. Voraussetzung ist die entsprechende Pflege der Tabellen B0301 und B0314, wobei Limitbeträge für das Ausbuchen vorgegeben werden können, diese Limits gelten auch für die Anwendung "Electronic Banking" (Tabelle B0314).

Die Ausgleichs- und Vorausgleichsziffern werden je Konto und Geschäftsjahr getrennt geführt. Am Anfang eines Geschäftsjahres beginnen die Ausgleichsziffern mit **1**. In der Buchungszeile ist das Datum des Ausgleichs vermerkt. Für jeden Abschlusstermin ist deshalb rückwirkend darstellbar, aus welchen Buchungszeilen sich der Kontensaldo zum jeweiligen Stichtag zusammensetzt.

Die OP-Verwaltung wird automatisch aufgerufen von den Programmen

- Buchen Zahlungsbeleg
- Buchen Interner Beleg
- Buchen Wechsel
- Buchen Einkaufsbeleg (wenn Anzahlungen bestehen)
- Buchen Verkaufsbeleg (wenn Anzahlungen bestehen)
- Ausführen Ausgangszahlung (Auszifferung im Hintergrund)
- Ausführen Bankeinzug (Auszifferung im Hintergrund)

Wenn nachträglich Auszifferungen manuell oder in Verbindung mit Ausbuchungen vorzunehmen sind, so geschieht dies über die Funktion **"Kontopflege"** im internen Beleg. Über Ausbuchungen der Differenzen und Umbuchungen wird ein interner Beleg, bei reiner Auszifferung ein Änderungsbeleg erzeugt.

In der Tabelle B0301 kann für ein Konto die automatische OP-Pflege festgelegt werden. Die OP-Bearbeitung im Dialog wird dann durch eine im Hintergrund ablaufende Ausgleichsautomatik ersetzt. Bei jeder Buchung auf dem Konto wird geprüft, ob der Buchungsbetrag die unter der gleichen OP-Nummer geführten offenen Posten per Saldo ausgleicht. Konten mit automatischer OP-Pflege sind im Dialog nur über 'Buchen Interner Beleg' Auswahl 'Kontopflege' bearbeitbar.

Bilder und Bearbeitungsfunktionen für Zahlungseingänge von Debitoren und sonstige Zahlungen sind davon zu unterscheiden.

13.3.1. Allgemeine Erläuterungen

Kontoübergreifendes Zusammenstellen der offenen Posten

Zur gleichen Adresse können Kontokorrentkonten innerhalb eines Mandanten in verschiedenen Hauptbüchern bestehen: für Forderungen, Verbindlichkeiten, Anzahlungen und für Forderungen, getrennt nach Geschäftsbereichen. Für die OP-Bearbeitung werden alle Kontokorrentkonten einer Adresse in einer Gesamtdarstellung aufgeführt.

Bei Einkaufsverbänden und bei Handelsunternehmen mit Filialen kann für jedes Mitglied ein eigenes Kontokorrentkonto mit Verweis auf die Zentrale angelegt werden. Zur OP-Bearbeitung erscheinen Zentralkonto und Filialkonten in einer Gesamtdarstellung.

Beim kontoübergreifenden Ausgleichen werden die Umbuchungen automatisch erstellt.

Mandantenübergreifendes Zusammenstellen der OPs

Als Folge mandantenübergreifender Zahlungsbelege werden die offenen Posten nicht nur konto-, sondern auch mandantenübergreifend zusammengestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass im Mandantenstamm der Schalter "Mandantenübergreifende OP-Bearbeitung der Debitoren" auf **"Ja"** gesetzt ist.

Zur Kennzeichnung der Herkunft der offenen Posten in den Anzeigen und zur Zuweisung einer Buchung zu einem Mandanten wird in den Anzeigen und Kontierungsfeldern der Kontonummer die zugehörige Mandantennummer vorangestellt (z. B. 010-240100-0000001).

Beim mandantenübergreifenden Ausgleichen von offenen Posten wird der Zahlungsbeleg automatisch auf die beteiligten Mandanten aufgeteilt. Entsprechende Verrechnungsbuchungen werden beigestellt.

Zuordnen der offenen Posten

Die offenen Posten können der aufrufenden Buchung auf verschiedene Weise zugeordnet werden:

- Die Zuordnung erfolgt selbsttätig bei maximal 11 offenen Posten.
- Der Ausgleichsvorschlag kann abgeändert oder verworfen werden.
- Die Zuordnung wird anhand der Angaben zur Regulierung vorgenommen.

Verwertbare Angaben für maschinelles Suchen einzeln oder in Kombination sind:

- die OP-Nummer
- das Belegdatum
- der Belegbetrag

Trifft das Suchkriterium auf nur einen offenen Posten zu, wird die Zuordnung vorgenommen. Existieren zu einem Suchkriterium mehrere offene Posten, dann werden diese zur Auswahl angezeigt. Suchangaben, die auf keinen offenen Posten zutreffen, werden durch Umkehranzeige gekennzeichnet.

- Die Zuordnung erfolgt anhand der Angabe eines Von-Bis-Bereiches zur OP-Nummer.
- Die Zuordnung erfolgt anhand der Angabe eines Von-Bis-Bereiches zum Belegdatum.
- Die Zuordnung erfolgt in der Anzeige der offenen Posten über einen Zeilencode.
- Die Zuordnung wird en bloc über eine Avisnummer vorgenommen.

Die Avisnummer wird bei der vorgezogenen OP-Bearbeitung aufgrund einer avisierten Zahlung vergeben. Falls keine Zuordnung vorgenommen wird, entsteht aus der Zahlung ein neuer offener Posten. Die Angaben zur Regulierung können seitenweise aufgenommen werden.

Zur Vermeidung überflüssiger Cursorbewegungen bei einheitlichem Suchbegriff sind die Eingabespalten für die OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag ein- und ausschaltbar.

Darstellen des Bearbeitungsstandes

Nach Abschluss des Zuordnens der offenen Posten erscheint die OP-Anzeige. Die zugeordneten offenen Posten stehen am Anfang der Anzeige. Es folgen die übrigen offenen Posten, bei kontoübergreifender Zusammenstellung Konto für Konto, bei mandantenübergreifender Zusammenstellung Mandant für Mandant.

Das Bearbeitungsergebnis ist ablesbar am Saldo aus Buchung und zugeordneten offenen Posten. Bei Zahlungseingängen von Kunden ist die Nachrechnung der Skontierung Teil der Bearbeitung und Anzeige. Zur Unterstützung der weiteren Bearbeitung werden folgende Informationen angezeigt:

- Der berechtigte Skonto vermindert den Saldo.
- Der verfallene Skonto kann eine Erklärung für den Restsaldo sein.
- Die Fristüberschreitung in Tagen ist eine Entscheidungshilfe für die Anerkennung des verfallenen Skontos.
- Der Prozentsatz des Saldos von der Summe der zugeordneten offenen Posten kann ein Indiz für einen erhöht in Anspruch genommenen Skontosatz sein.

Zuordnen der OPs bei unvollständigen Angaben

Bei unvollständigen Angaben zur Zahlung bleibt die Klärung dem Sachbearbeiter vorbehalten. Er kann versuchen, die passenden offenen Posten zu finden. Hierzu stehen ihm in der OP-Anzeige Bearbeitungshilfen zur Verfügung:

- Postenweises Setzen und Zurücknehmen von Zuordnungen
- Suchen im Konto nach Belegnummer, Belegdatum oder Buchungsbetrag
- Ausweisen des Bearbeitungsstandes nach einer Veränderung

Bei Bedarf kann zur Beschaffung klärender Informationen jedes Konto eingesehen werden. Alle Möglichkeiten der Kontoauskunft können genutzt werden.

Anerkennung des Skontos bei den Einzelposten

Über die Anerkennung des Skontos kann **postenweise** entschieden werden:

- Der verfallene Skonto nach Skontobedingung Frist 1 bzw. 2 wird anerkannt.
- Der nicht in Anspruch genommene Skonto wird aus der Nachrechnung zurückgenommen.

Die Entscheidung wird über einen Zeilencode dem System mitgeteilt.

Ausbuchen von Differenzen

Tolerierte Differenzen können als Skonto oder über bis zu drei spezifizierbare Konten ausgebucht werden. Der Ausbuchungsbetrag wird um die Umsatzsteueranteile berichtigt. In der Mahnung können Verzugszinsen ausgewiesen sein, die aber nicht gebucht worden sind. In einer vierten Zeile kann die Zahlung solcher Verzugszinsen auf ein vorgegebenes Erlöskonto gebucht werden. Bei Verzugszinsen erfolgt keine Umsatzsteuerkorrektur.

Erledigen der anfallenden Korrespondenz

Die aufgrund der OP-Bearbeitung anfallende Korrespondenz wird im Rahmen der OP-Bearbeitung unmittelbar erledigt.

Für die mit der Zahlung einhergehenden verschiedenen Anlässe zur Korrespondenz werden Standardbriefe eingerichtet. Der Benutzer wählt aus dem angezeigten Verzeichnis der Standardbriefe den auf den Vorfall passenden aus.

Anhand des Standardbriefes wird in Kombination mit einem Textverarbeitungssystem ein Brief erstellt. In den Brief werden die Daten aus der OP-Bearbeitung automatisch eingefügt.

Der um die OP-Daten ergänzte Brief kann in der Arbeitsanzeige der Textverarbeitung noch individuell abgeändert werden.

Abschließen der OP-Bearbeitung

Die OP-Bearbeitung kann mit folgenden Ergebnissen abschließen:

- Keine Zuordnung: Aus der auslösenden Buchung entsteht ein neuer offener Posten.
- Zusammenfassen unter einer OP-Nummer: Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal eine vom Benutzer vergebene OP-Nummer. Die Angabe der OP-Nummer als Suchkriterium in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur Anzeige aller damit gekennzeichneten offenen Posten im Auswahlbild.
- Zusammenfassen unter einer Avis-Nummer: Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal eine vom Benutzer vergebene Avis-Nummer. Die Angabe der Avis-Nummer als Regulierungshinweis in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur direkten Zuordnung aller damit gekennzeichneten offenen Posten.
- Protokollieren als Vorausgleich: Bei einem Bearbeitungsstand mit Restsaldo werden die zugeordneten
 offenen Posten mit einer gemeinsamen Vorausgleichsziffer belegt. Unter der Vorausgleichsziffer wird ein
 Protokoll angelegt. Es konserviert wie eine Momentaufnahme den erreichten Bearbeitungsstand und
 enthält eine verbale Begründung zum Saldo. Der getätigte Vorausgleich erscheint in der OP-Anzeige mit
 dem Restsaldo. Im Konto können zu einem Vorausgleich das Protokoll und die zugehörigen
 Buchungszeilen angezeigt werden.
- Ausgleichen: Bei einem Bearbeitungsstand von Saldo "null" werden die zugeordneten offenen Posten ausgeglichen. Sie erhalten eine gemeinsame Ausgleichsziffer.

Wenn die Begründung für einen Restsaldo den Vorgang insgesamt betrifft, dann schließt die OP-Bearbeitung mit einem Vorausgleich ab, der alle zugeordneten offenen Posten umfasst.

Wenn der Restsaldo oder Teile davon sich auf Einzelposten beziehen, dann wird die OP-Bearbeitung mit Funktionen zur Aufteilung des Restes fortgesetzt.

Zuweisen von Resten zu Einzelposten

Ein Rest, der sich auf einen bestimmten Einzelposten bezieht, kann diesem direkt zugewiesen werden. Die Zuordnung wird vorgenommen durch die Eingabe des Restes in der Zeile des betroffenen Einzelpostens.

Aus der Zuweisung eines Restes zu einem Einzelposten entsteht ein individueller Vorausgleich. Das Protokoll enthält den Betrag des Einzelpostens, den anteiligen Zahlungsbetrag, einen Kommentar und zeigt als Saldo den zugewiesenen Rest. Damit wird ein Teilvorgang gebildet und aus dem Gesamtvorgang ausgeklammert. Die hierfür notwendigen Aufteilungen werden vom System vorgenommen. Der Restsaldo im Bearbeitungsstand vermindert sich um die zugewiesenen Reste.

Vortragen von Resten als neue offene Posten

Ein Restsaldo wird ganz oder teilweise aufgelöst, indem neue offene Posten an seiner Stelle gebildet werden. Die neuen offenen Posten können mit einem Kommentar versehen werden, der auf die Ursache ihrer Entstehung hinweist.

Das Vortragen eines Restes als neuer offener Posten eignet sich u.a. zur Dokumentation von Abzügen, die sich auf noch nicht gebuchte Belege beziehen.



Belastungsanzeigen wegen Reklamation.

Buchen Mahngebühren

Bezahlt ein Kunde die auf einer Mahnung ausgewiesenen Gebühren, so ist im Bild "OP-Bearbeitung: Differenzen kontieren zum Ausgleich" die Möglichkeit gegeben, die Gebühren direkt im Beleg ohne Steuerkorrektur auszubuchen (s. Abb.)

Diese Möglichkeit besteht jedoch nur, wenn in der Tabelle B0303 der Schlüssel "59" vorhanden und mit einem Ausbuchungskonto versehen ist.

OF	P-Bearbeitung: Differenzen	kontieren zum Au	sbuchen
<u>Deutsch MS</u>			DCW Hauptmandant
240000-0000471 L	adenbau Müller GmbH*68165.	Mannheim×Rheinhä	user St
Konto			Beträge in EUR
Konto	Differenz		10,00-
			
576000	Verzugszinsen		
759050	Mahngebühren		10,00-
	noch offen		
F3=Abbrechen	F6=Abschließen		F12=Zurück

Abbildung 133: OP-Bearbeitung – Differenzen kontieren zum Ausbuchen

Diese Option, die Mahngebühren direkt in der Ausbuchungsmaske der OP-Bearbeitung zu kontieren, vereinfacht den Buchungsablauf und verhindert Fehlbuchungen. Ohne den Eintrag in der Tabelle B00303 müssen eingehende Mahngebühren entweder über einen weiteren Beleg gebucht werden, wobei die Verknüpfung mit dem Ursprungsbeleg verloren geht, oder über die allgemeine Funktion ausgebucht werden, was zu unberechtigten Steuerkorrekturen führen würde.

Automatisches/maschinelles Ausziffern

Der Aufruf zum maschinellen Ausziffern erfolgt über den Menüpunkt "Ausführen OP-Auszifferung". In OPverwalteten Konten (Tabelle B0301) können Auszifferungen nachträglich maschinell und in Zusammenhang mit Ausbuchungen vorgenommen werden (Tab.B0314). Es wird ein interner Beleg erzeugt bzw. bei Auszifferungen ohne Ausbuchungen ein Änderungsbeleg. Die maschinelle Auszifferung kann nicht angewendet werden bei offen Posten mit Status "V"=Vorausgleich, "T"=Teilzahlung und Belegen mit Kennung für Quellensteuer. Keine Ausbuchungen werden vorgenommen bei OP-geführten Sachkonten und bei Auswahl zuordnen über OP-Saldo ("2").

Bei der Anwendung von Electronic Banking gilt die gleiche Vorgehensweise, d. h. über die Pflege der Tab. B0314 kann z. B. eine automatische Ausbuchung von Beträgen bis zu einem bestimmten Limit veranlasst werden.

Ausführen OP-Auszifferung								
Deutsch MS				DCW	Hauptmandant			
Mandant		10	<u>10</u>					
Buchungsdatum		_						
Hauptkonto								
Unterkonto								
Vorgaben für Ausbuc	chung							
Limit absolut			0,00					
Limit prozentual			0,00					
Zuordnen über		2	1=Kontensaldo 2=OP-Nummer 3=Avis-Nummer 4=Vertragsnr					
Skontorechte berücksichtigen		J	(J/N)					
Ausführungsoption		2	1=Liste drucken 2=Belege buchen					
F3=Ende	F6=Ausführen		F12=Zurück	F18=Job	ð ändern			

Abbildung 134: Ausführen OP-Auszifferung - Auswahl

Bearbeiten von offenen Posten in Fremdwährung

Offene Posten werden in der Währung des auslösenden Buchungsbelegs bearbeitet. Bei Konten mit offenen Posten in verschiedenen Währungen ist es möglich, in Fremd- oder Hauswährung zu arbeiten.

- Die Bearbeitung beginnt im **Fremdwährungsmodus**. In der OP-Anzeige erscheinen nur Posten mit der Währung des Zahlungsbeleges.
- Im Hauswährungsmodus erscheinen sämtliche offenen Posten in Hauswährung. Stimmen Posten und Zahlungsbetrag in der Währung überein, werden die Posten mit dem Umrechnungskurs des Zahlungsbetrags neu bewertet.

Automatisches Erstellen der Buchungen

Alle Buchungen, die sich aus der OP-Bearbeitung ergeben, werden vom System automatisch erstellt. Buchungen fallen an im Zusammenhang mit:

- Skontogewährungen
- Ausbuchungen von Differenzen
- Berichtigungen um anteilige Mehrwertsteuer
- Kursdifferenzen
- Kontoübergreifendem Ausgleich
- Mandantenübergreifendem Ausgleich
- Zuweisungen von Resten zu Einzelposten
- Vortrag von Resten als neue offene Posten.

Führen einer Statistik über das Zahlungsverhalten

Zu jeder Zahlung eines Kunden wird ein Statistiksatz erstellt. Er enthält Informationen, aus denen sich sein Zahlungsverhalten erkennen lässt:

- durchschnittliche Abweichung vom Zahlungsziel in Tagen
- tolerierte Skontoabzüge
- vorgenommene Ausbuchungen

Automatisches Ausgleichen von offenen Posten

Für ein OP-verwaltetes Konto kann in der Tabelle B0301 in der Funktion Autom. Ausgleich mit dem Eintrag "1" festgelegt werden, dass die OP-Bearbeitung beim Buchen durch ein Programm im Hintergrund erfolgt. Das Kriterium für den Ausgleich ist der Saldo aus allen offenen Posten mit der gleichen OP-Nummer, d.h. der Saldo muss "0" ergeben Jede Buchung auf ein derartiges Konto löst sofort einen Ausgleichsversuch aus, kann kein Ausgleich erfolgen, wird ein neuer Offener Posten gebildet, d.h. gebucht.

Folgende Funktionen werden in den Übungsbeispielen des Seminars erläutert:

- Zuordnen der offenen Posten
- Entscheidung über Anerkennung Skonto bei Einzelposten
- Erledigen der bei der OP-Bearbeitung anfallenden Korrespondenz
- Zuweisen von Resten als neue offene Posten
- Vortragen von Resten als neue offene Posten
- Kontoübergreifendes Zuordnen der offenen Posten
- Ausbuchen von Differenzen
- Bearbeiten von offenen Posten in Fremdwährung
- Mandantenübergreifende Buchung mit OP-Bearbeitung



Der Ablauf der OP-Bearbeitung wird in folgendem Schaubild schematisch dargestellt:

Abbildung 135: Flowchart OP

	OP-Bearbeitung: Zu	ıordnen über Suchen	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
			Seite 1
240000-0000001 Mu	steradresse*1*74673 №	lulfingen*Bachmühle 1	2
Betrag in EU	R 5.000,00-		
Suchen über:		Avis-Nr.	Skonto
OP-Nummer Datum	Betrag		
<u> </u>	7 1.911,13		57,33
	_		
	1.911,13		57,33
	F6=Suchen Ende	F13=OP-Nr. ein/aus	F14=Datum ein/aus
F15=Betrag ein/aus	F16=OP-Nr./Bereich	F17=Datum/Bereich	F24=Weitere Tasten
·			· _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Abbildung 136: Zuordnen der Belege über Suchen

Suchen über Suchbegriff:

Als Suchbegriffe können einzeln oder in Kombination OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag angegeben werden. Die Eingabespalten für OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag sind ein- und ausschaltbar (F13, F14 bzw. F15). Damit können überflüssige Cursorbewegungen vermieden werden, wenn fallbezogen nur ein Begriff zum Suchen benutzt wird.

Ein offener Posten gilt als gefunden, wenn alle angegebenen Daten genau in einem Fall zutreffen. Suchangaben, die auf keinen offenen Posten zutreffen, werden durch Umkehranzeige gekennzeichnet. Zusätzlich erhält der Benutzer eine Nachricht, dass zu den Suchkriterien keine OPs gefunden wurden. Mehrdeutige Suchbegriffe führen zur Anzeige der in Frage kommenden offenen Posten in einem Auswahlbild.

Die Suchangaben können *seitenweise* aufgenommen werden. Es stehen 100 Seiten mit jeweils 11 Zeilen zur Verfügung. Suchangaben werden durch Löschen der Feldinhalte zurückgenommen. Dadurch entstehende Leerzeilen werden durch Beirücken der nachfolgenden Zeilen entfernt.

Alle offenen Posten, die unter einem Datum gebucht sind, das nach dem Buchungsdatum des auslösenden Belegs liegt, sind von der Bearbeitung ausgeschlossen. In diesem Fall wird dem Anwender die Informationsmeldung: "OPs mit höherem Buchungsdatum gefunden !" gezeigt.

Avis-Nummer

Offene Posten können zusätzlich zur OP-Nummer eine Avis-Nummer besitzen. Zur Avis-Nummer wird eine Zahlung erwartet, die genau die damit bezeichneten offenen Posten umfasst. Durch die Eingabe einer Avis-Nummer werden alle offenen Posten mit dieser Nummer en bloc zugeordnet. Eine Zahlung kann mehrere Avise betreffen. Die Eingabe der Avisnummern wird dann nacheinander vorgenommen.

Das Ergebnis der Zuordnung wird *postenweise* erst im nachfolgenden Bild sichtbar. Dort wird der erzielte Bearbeitungsstand angezeigt. Die Avis-Nummer kann über die OP-Bearbeitung nachträglich verändert werden.

Der angezeigte Avisbetrag wurde ermittelt aus den Buchungsbeträgen der zur Avisnummer gefunden offenen Posten.

13.3.4. Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes

		OP-E	3earbei	tung:	Darst	ellen	und	Änder	n des	Bearbeitu	ungsstan	des	
De	eutsch	1	MS								DCW	Hauptman	dan t
	BOPIP	1	BOPIP3									Seite	1
	Numme	er	Datum	Text		Betra	ag	EUR	%	Skont	to Tage	verfaller	וו
				Zahl	ung		5000	9,00					
	100-2	40000	9-00000	01 Mu	sterad	resse	*1*74	4673 №	lulfing	gen*Bachmi	ihle 12		
Z	01	2	240117	Rech	nung		500),00	3,00		108	15	5,00
			Kr	now H	ΟW								
<u>Z</u>	01	8	310117	Rech	nung		200),00					
Ζ	01	8	310117	Rech	nung		300	9,00					
<u>Z</u>	01	8	310117	Rech	nung		300	9,00					
Ζ	01	8	310117	Rech	nung		500),00					
Ζ	01	8	310117	Rech	nung		500	9,00					
<u>Z</u>	01	8	310117	Rech	nung		200	9,00					
Ζ	01	10	310117	Rech	nung		1911	L,13	3,00		101	5	7,33
_	01	9	310117	Guts	chrift		1190	9,00-					
zı	uviel	gezał	nlt	5	88,87-		4411	L,13				72	2,33
ur	ıgeklä	irt		5	88,87-	=	13,3	35- %	der OF	°s			
_													+
F	3=Abbr	echer	n	F6=	Abschl	ießen		F9=\	/orauso	gleich	F10=Di	ff. zuweis	sen
F:	13=Kla	mmerr	n m. Nr	. F17	=Brief	schr	eiber	n F21=	Konto	anzeigen	F24=We	itere Tas [.]	ten

Abbildung 137: Offene Posten zuordnen

Die Darstellung des Bearbeitungsstandes ist ausgerichtet auf die OP-Bearbeitung aufgrund eines Zahlungseinganges von einem Debitor oder der nachträglichen Kontopflege in einem Debitorenkonto. Der Bearbeitungsablauf wird von der Zahl der offenen Posten bestimmt. Bei bis zu 11 offenen Posten wird automatisch versucht, eine Kombination von offenen Posten zu finden, die in den Toleranzgrenzen des möglichen Skontoabzugs zu einem Ausgleich führen würde.

Der automatisch ermittelte Bearbeitungsstand wird direkt angezeigt. Bei mehr als 11 offenen Posten ist der Arbeitsschritt 'OP-Zuordnen über Suchen' vorgeschaltet. Der Bearbeitungsstand folgt aus den dort vorgenommenen Zuordnungen.

Der Bearbeitungsstand wird in Fremdwährung ausgewiesen, wenn der Beleg, der die OP-Bearbeitung auslöste, in Fremdwährung ausgestellt ist und gleichzeitig in dieser Währung offene Posten bestehen. In allen anderen Fällen wird der Bearbeitungsstand in der Eigenwährung des Mandanten, für den gebucht wird, ausgewiesen.

Die Darstellung des Bearbeitungsstandes ist kombiniert mit der Anzeige der offenen Posten. Die zugeordneten offenen Posten stehen am Anfang der Anzeige. Es folgen die übrigen offenen Posten. Gehören zu einer Person, Firma oder einem Verband mehrere Kontokorrentkonten, dann werden die offenen Posten kontoübergreifend zusammengestellt und angezeigt. Den offenen Posten sind Kontoüberschriftszeilen vorangestellt.

Die Anzeige beginnt mit dem Konto, unter dem die OP-Bearbeitung aufgerufen wurde. Unter diesem Konto werden alle zugeordneten offenen Posten angezeigt. Die Umbuchungen zu kontoübergreifenden Ausgleichen werden automatisch erstellt.

Zahlung

Die OP-Bearbeitung erfolgt in Fremdwährung, wenn der die Bearbeitung auslösende Beleg in Fremdwährung ausgestellt ist und gleichzeitig in dieser Währung offene Posten bestehen In allen anderen Fällen erfolgt die OP-Bearbeitung in der Eigenwährung des Mandanten, unter dem gebucht wird.

Angezeigt wird der Buchungsbetrag der Belegzeile, die die OP-Bearbeitung auslöste, in der für die Bearbeitung relevanten Währung.

abzüglich

Angezeigt wird die Summe der vorgenommenen Ausbuchungen und der bearbeiteten Differenzen.

Die Ausbuchungen werden ausgeführt im Bild:

- Vorausgleich protokollieren oder Rest als Skonto anerkennen' (F9) oder im Bild
- 'Differenzen kontieren zum Ausbuchen' (F9 und F10).

Weitere Bearbeitungen werden vorgenommen in den Bildern:

- 'Differenzen den Einzelposten zuweisen' (F10) und
- 'Differenzen als neue offene Posten vortragen' (2 x F10).

Ein Betrag kann auch angezeigt werden, ohne eine der genannten Bearbeitungen durch den Benutzer: Sind offene Posten zugeordnet worden, die einen Betrag vorsehen, wird die Summe der abzugsfähigen Rabattbeträge automatisch eingesetzt.

Die Anzeige unterbleibt, wenn der Saldo "Null" (ausgeglichen) ist.

Kurs

Mittels Kurses werden die Beträge von Belegen, die in Fremdwährung bearbeitet werden, in die Eigenwährung des Mandanten umgerechnet. Der Kurs wird bereits bei der Erfassung des Buchungsbelegs festgelegt und ist damit für die OP-Bearbeitung vorgegeben.

Die für einen Buchungsmonat gültigen Durchschnittskurse werden in Tabellen verwaltet. Bei der Erfassung des Belegs wird der gültige Durchschnittskurs vorgeschlagen. Er kann innerhalb festgelegter Toleranzgrenzen abgeändert werden.

Zeilencode

Die zugeordneten offenen Posten sind mit einem Zeilencode markiert. Im Code verschlüsselt ist die Anerkennung oder Aufhebung der It. Zahlungsbedingungen in Frage kommenden Abzüge. Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

In der Erstanzeige des Bearbeitungsstandes sind folgende Codes verwendet:

- Z = zugeordnet: Die Berechtigung zum Skontoabzug entspricht den Zahlungsbedingungen der Rechnung ohne Berücksichtigung von Toleranzen.
- A = Die Zahlungsfrist für einen Abzug in Höhe von Skontosatz 1 ist überschritten. Die überzogenen Tage liegen aber innerhalb der It. Kontoblatt tolerierten Grenze. Der Abzug in Höhe von Skontosatz 1 wird deshalb anerkannt.

Über den Zeilencode kann die OP-Bearbeitung *postenweise* fortgesetzt werden. Das Setzen eines der nachstehenden Zeilencodes bewirkt die Einbeziehung des offenen Postens in den Bearbeitungsstand.

- **Z** = zugeordnet: Die Berechtigung zum Skontoabzug entspricht den Zahlungsbedingungen der Rechnung ohne Berücksichtigung von Toleranzen.
- **A** = Die Zahlungsfrist für einen Abzug in Höhe von Skontosatz 1 ist überschritten. Die überzogenen Tage werden toleriert. Der Abzug wird in Höhe von Skontosatz 1 anerkannt.
- **B** = Die Zahlungsfrist für einen Abzug in Höhe von Skontosatz 2 ist überschritten. Die überzogenen Tage werden toleriert. Der Abzug wird in Höhe von Skontosatz 2 anerkannt.
- **C** = Skonto wird nicht berücksichtigt, obwohl sein Abzug berechtigt gewesen wäre.
- **S** = Der It. Bearbeitungsstand zum Ausgleich fehlende Differenzbetrag bezieht sich auf diesen offenen Posten. Der Posten wird ausgeglichen. Die Differenz wird als neuer offener Posten vorgetragen.
- **R** = Es wird ein Einzelvorausgleich gebildet aus Zahlungsbetrag und Rechnung. Die Differenz zwischen Rechnung und Zahlungsbetrag ist der wegen Fristablauf verfallene Skonto.

Voraussetzung für einen solchen Vorausgleich ist:

- eine Eingangszahlung auf ein Debitor/Mischkonto
- eine mit Zeilencode 'Z' bereits zugeordnete skontierfähige Sollbuchung
- verfallener Skonto liegt vor

Der verfallene Skonto wird in das Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen' übertragen. Danach erscheint wieder der ursprüngliche Zeilencode 'Z'.

Ein gesetzter Zeilencode kann abgeändert werden. Es erfolgt eine entsprechende Anpassung des Bearbeitungsstandes.

Löschen eines Zeilencodes bewirkt die Zurücknahme des offenen Postens aus dem Bearbeitungsstand.

Ist ein offener Posten als Vorausgleich ausgewiesen, dann sind hierzu weitere Informationen über Zeilencodes abrufbar. Der Zeilencode vor Eingabe wird bei Rückkehr aus der Anzeige wiederhergestellt.

- V = Das Protokoll zum Vorausgleich wird angezeigt.
- E = Die am Vorausgleich beteiligten Buchungen werden angezeigt.

Nummer

Links steht der Ablagekreis. Er nennt die Ablage, in der der Buchungsbeleg aufbewahrt wird, der die Buchung auslöste. Die Ablagekreise sind in Tabelle B0102 verzeichnet.

Rechts steht bei Buchungszeilen die OP-Nummer, bei Vorausgleichen die Nummer des Vorausgleichs.

Die OP-Nummer ist in einem eigenen Datenfeld gespeichert. In der Regel ist sie identisch mit der Belegnummer.

Datum

Angezeigt wird das Belegdatum bzw. das Datum des Vorausgleichs. Das Belegdatum entspricht dem Datum der Ausstellung des Belegs. Das Datum des Vorausgleichs entspricht dem Datum seiner Erstellung.

Text

Angezeigt wird der Text aus der Kopfzeile des zugehörigen Belegs.

Betrag

Angezeigt wird bei Buchungszeilen der Buchungsbetrag, bei Vorausgleichen der offene Restsaldo, im Falle von Teilzahlungsbedingungen die einzelnen Raten. Die Beträge von Habenbuchungen werden mit umgekehrtem Vorzeichen angezeigt. Die Beträge sind in Fremdwährung angegeben, wenn der die Bearbeitung auslösende Beleg in Fremdwährung ausgestellt ist und zu dieser Währung offene Posten bestehen.

Sind im Konto auch offene Posten nur in Eigenwährung oder in anderen Fremdwährungen enthalten, dann kann über eine Funktionstaste die Anzeige von Fremdwährung in Eigenwährung und umgekehrt geändert werden.

Gibt es zu dieser Fremdwährung keine offenen Posten, dann werden alle offene Posten in der Eigenwährung des Mandanten angezeigt, für den gebucht wird.

Zur Anzeige in Eigenwährung werden die zuvor in Fremdwährung ausgewiesenen offenen Posten mit dem Kurs der Buchung umbewertet, die die OP-Bearbeitung auslöste. Bei einem Ausgleich in Eigenwährung sind insoweit Kursdifferenzen berücksichtigt.

Skontoprozent

Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1 und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

- Skontosatz 1 wird angezeigt, wenn innerhalb Zahlungsfrist 1 gezahlt wird.
- Skontosatz 2 wird angezeigt, wenn innerhalb Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.
- Skontosatz 1 wird angezeigt, wenn beide Zahlungsfristen überschritten sind.

Skonto

Ausgewiesen wird der gemäß Zahlungsbedingung und Zeilencode als Abzug anerkannte Skonto. Der Skonto wird errechnet aus Buchungsbetrag und Skontosatz. Wenn bei einer Rechnung ein Rest offen bleibt, Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen', dann wird der Skonto nur vom gezahlten Teil gerechnet.

Tage

Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

Die Zahlungsfrist, die zu einem Abzug in Höhe von Skontosatz 1 berechtigt, ist um die angegebenen Tage überschritten.

Rabatt

Anstatt "Skonto verfallen" wird "Rabatt" gezeigt, wenn der Benutzer die Funktionstaste 19 betätigt hat.

Wenn in den zugeordneten offenen Posten Beträge gespeichert sind, die einen für Rabatt rechtfertigen, wird der Rabattbetrag je Posten gezeigt. Die angezeigte Summe ist in dem Betrag unter "abzüglich" enthalten.

Delkredere

Anstatt "Skonto verfallen" wird "Delkredere" gezeigt, wenn der Benutzer die Funktionstaste 20 betätigt hat. Wenn in den zugeordneten offenen Posten Beträge gespeichert sind, die einen für Delkredereprovision rechtfertigen, werden dem Benutzer die einzelnen Beträge gezeigt.

Ist auf dem Unterbeleg ein Betrag für Delkredere angegeben, wird zusätzlich ein Vergleich zu der jetzt ausgewiesenen Delkrederesumme vorgenommen. Das Ergebnis dieser Kontrollrechnung wird in Form einer Meldung an den Bildschirm gebracht.

Verfallen

Der verfallene Skonto resultiert aus einer nicht tolerierten Überschreitung der Zahlungsfrist. Er wird errechnet aus Buchungsbetrag und Skontosatz. Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

Wird nur der Skontosatz nach Zahlungsfrist 2 anerkannt, dann errechnet sich der verfallene Skonto aus der Differenz der beiden Skontosätze und dem Buchungsbetrag. Wenn bei einer Rechnung ein Rest offen bleibt, Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen', dann wird der verfallene Skonto nur vom gezahlten Teil gerechnet.

Bearbeitungsstand ausgeglichen, zuwenig gezahlt, zuviel gezahlt

Der Bearbeitungsstand ist ablesbar am Saldo aus:

Zahlung

- + ausgebucht
- + Summe der anerkannten Skonti
- + Summe der Abzüge aus Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen'
- + Summe der Vorträge aus Bild 'Differenzen als neue offene Posten vortragen'
- Summe der Buchungsbeträge der zugeordneten offenen Posten
- = Saldo
- Saldo 0 = ausgeglichen
- Saldo + = zuwenig gezahlt
- Saldo = zuviel gezahlt

Betrag Summe

Ausgewiesen wird die Summe der Buchungsbeträge der durch den Zeilencode als zugeordnet gekennzeichneten offenen Posten.

Skonto Summe

Ausgewiesen wird die Summe der Skontobeträge, die gemäß Zahlungsbedingung und Zeilencode als Abzug anerkannt wurden.

Verfallen Summe

Ausgewiesen wird die Summe der verfallenen Skonti. Der verfallene Skonto resultiert aus einer nicht tolerierten Überschreitung der Zahlungsfrist. Ein zum Ausgleich fehlender Betrag kann im verfallenen Skonto begründet sein.

Ungeklärt

Der unter ungeklärt ausgewiesene Betrag soll eine Entscheidungshilfe sein. Er wird errechnet aus dem Saldo abzüglich dem verfallenen Skonto. Es wird unterstellt, dass der verfallene Skonto unberechtigt bei der Zahlung abgezogen wurde. Ungeklärt wäre ein dann noch verbleibender Restbetrag.

Der Prozentsatz des Restbetrages von der Summe der bezahlten offenen Posten kann ein Hinweis sein, dass Skonto mit höherem Prozentsatz abgezogen wurde als in den Zahlungsbedingungen vereinbart.

Suchen über

Als Suchbegriffe können einzeln oder in Kombination OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag angegeben werden. Ein offener Posten gilt als gefunden, wenn alle angegebenen Daten genau in einem Fall zutreffen. In einer Nachricht wird mitgeteilt, wenn die Suchangaben auf keinen offenen Posten zutreffen. Mehrdeutige Suchbegriffe führen zur Anzeige der infrage kommenden offenen Posten in einem Auswahlbild.

OP-Nummer

Die OP-Nummer ist in einem eigenen Datenfeld gespeichert. In der Regel ist sie identisch mit der Belegnummer. Die OP-Nummer kann über die OP-Bearbeitung nachträglich verändert werden.

Datum

Zum Suchen wird das Belegdatum benutzt. Das Belegdatum kann vom Buchungsdatum abweichen. Das Datum ist mit je zwei Stellen für Tag, Monat und Jahr einzugeben.

Betrag

Suchbetrag ist der Buchungsbetrag des offenen Postens. Er wird in der angezeigten Währung angegeben. Ein positiver Betrag umfasst die Suche nach betragsgleichen Soll- oder Habenbuchungen. Ein negativer Betrag schränkt die Suche ein auf negative Soll- und positive Habenbuchungen.

Klammern mit einer Nummer

Die OP-Nummer oder die Avis-Nummer können als Klammer benutzt werden, um eine Zusammengehörigkeit von offenen Posten zu dokumentieren.

OP-Nummer

Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal die vom Benutzer eingegebene OP-Nummer. Die Angabe der OP-Nummer als Suchkriterium in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur Anzeige aller damit gekennzeichneten offenen Posten in einem Auswahlbild.

Avis-Nummer

Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal die vom Benutzer eingegebene Avis-Nummer. Die Angabe der Avis-Nummer als Regulierungshinweis in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur direkten Zuordnung aller damit gekennzeichneten offenen Posten.

13.3.5. Differenzen den Einzelposten zuweisen



Abbildung 138: Differenzen den Einzelposten zuweisen

OP-Bearbeitung: Differenzen den Einzelposten zuweisen

Teile einer Rechnung werden nicht bezahlt, weil

- Reklamationen vorliegen
- bei der Rechnungsprüfung Abweichungen von den vereinbarten Konditionen festgestellt wurden
- oder berechnete Leistungen noch nicht vollständig erbracht sind.

Ein Abzug, der sich auf einen bestimmten Einzelposten bezieht, kann diesem direkt zugewiesen

werden. Die Zuordnung wird vorgenommen durch die Eingabe des Abzugsbetrages in der Zeile des betroffenen Einzelpostens. Diese Fälle kommen sowohl bei Debitoren- als auch bei Kreditorenkonten vor.

Aus der Zuweisung eines Abzugsbetrages zu einem Einzelposten entsteht ein individueller Vorausgleich.
Das Protokoll zum Vorausgleich enthält den Betrag des Einzelpostens, den auf den Einzelposten entfallenden Anteil des Buchungsbetrags, den Kommentar und den offenen Saldo, der identisch ist mit dem zugewiesenen Abzugsbetrag. Damit wird ein Teilvorgang gebildet und aus dem Gesamtvorgang ausgeklammert. Zusätzlich kann dem Vorausgleich noch ein OP-Status zugeordnet werden, um diesen nochmals besonders kennzeichnen zu können.

Die hierfür notwendigen Buchungen werden automatisch vorgenommen. Der Restsaldo im Bearbeitungsstand vermindert sich um die zugewiesenen Abzugsbeträge.

Wenn bei den offenen Posten, für die ein Abzug eingegeben wird, Skontorechte in Anspruch genommen werden, so ändert sich auch die Bemessungsgrundlage für Skonto und der Skontobetrag.

13.3.6. Differenzen als neue offene Posten vortragen

OP-Bearbe	itung: Differenzen als	s neue	offene Posten	vortrage	n
Deutsch MS				DCW H	auptmandant
100-240000-0000001	Musteradresse*1*74673	8 Mulf	ingen∗Bachmühle	12	Seite 1
Konto		MS	OP-Betrag	Skontob	erichtigung
Kommentar		a t	EUR	OP-Nr.	Vertragsnr
240000-0000001	Musteradresse*1*7467	3 Mulf	2000,00-		
<u>Ungeklärte Posten</u>					
aufgeteilt			2000,00-		
noch offen			388,87-		+
F3=Abbrechen	F6=Abschließen	F9=Vo	rausgleich	F12=Zurü	ck

Abbildung 139: Differenzen als neue offene Posten vortragen

OP-Bearbeitung: Differenzen als neue offene Posten vortragen

Ein Restsaldo wird ganz oder teilweise aufgelöst, indem neue offene Posten an seiner Stelle gebildet werden. Die neuen offenen Posten können mit einem Kommentar versehen werden, der auf die Ursache ihrer Entstehung hinweist.

Das Vortragen eines Restes als neuer offener Posten dient u. a. der Dokumentation von Abzügen, die sich auf Vorgänge beziehen, die noch nicht zum Buchen freigegeben wurden. Beispiel: Belastungsanzeigen wegen Reklamation.

OP-Bearbeitung: Vorausgleich	protokollieren oder Rest ausbuchen			
Deutsch MS	DCW Hauptmandant			
100-240000-0000001 Musteradresse*1	*74673 Mulfingen*Bachmühle 12			
Offere Deeter	Betrage in EUR			
offene Posten	4.611,13			
Zantung	5.000,00-			
Rabatt				
Skonto berechtigt				
Skonto nicht abgezogen				
Differenz	388,87-			
Skonto verfallen	72,33 = 102 Tage überzogen			
verbleibende Differenz	461,20- = 91,49- % der offenen Posten			
Skonto anerkannt				
ausgebucht				
offen per	19.05.17 388,87-			
Kommentar				
	-			
Rest als Skonto ausbuchen	_ verfallenen Skonto anerkennen _			
F3=Abbrechen F6=Abschließen	F9=Ausbuchen F12=Zurück			

Abbildung 140: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen

OP-Bearbeitung: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen

Wenn die Begründung für einen Restsaldo den Vorgang insgesamt betrifft, dann wird die OP-Bearbeitung mit einem Vorausgleich abgeschlossen. Ein Vorausgleich ist eine vorläufige Auszifferung von Buchungen, vorläufig, weil ein Restsaldo offen bleibt.

Die zugeordneten offenen Posten werden mit einer gemeinsamen Vorausgleichsziffer belegt. Die Vorausgleichsziffer beginnt pro Konto und Geschäftsjahr mit eins und wird pro Vorausgleich weitergezählt.

Unter der Vorausgleichsziffer wird ein Protokoll angelegt. Es konserviert wie in einer Momentaufnahme den erreichten Bearbeitungsstand und enthält eine verbale Begründung zum Saldo. Ein Vorausgleich erscheint in der OP-Anzeige mit dem Restsaldo und seiner verbalen Begründung.

Zusätzlich kann das Protokoll eingesehen und die zum Restsaldo führenden Buchungszeilen nachgewiesen werden. In einer Mahnung wird ein Vorausgleich durch die zugehörigen Buchungszeilen erläutert. Bei einer Zahlung wird pro Vorausgleich ein eigener Zahlungsträger erstellt.

OP-Bearbeitung: Differenzen kontieren zum Ausbuchen							
Deutsch MS	_	D	CW Ha	aupt	tmandant		
100-240000-0000001	Musteradresse*1*74673 Mulfingen*Bachmühle	12					
Konto		Bet	räge	in	EUR		
	Differenz				388,87-		
<u>I</u>	_						
	_						
	_						
576000	Verzugszinsen						
759050	Mahngebühren						
	noch offen				388,87-		
F3=Abbrechen	F6=Abschließen	F12=	Zurü	:k			

Abbildung 141: Differenzen kontieren zum Ausbuchen

OP-Bearbeitung: Differenzen kontieren zum Ausbuchen

Differenzen zwischen Rechnungen und Zahlungen können ganz oder teilweise

ausgebucht werden. Die Ausbuchung kann erfolgen als:

- Skontoaufwand
- sonstiger Aufwand/Ertrag
- Erlös Verzugszinsen aus Mahnung

Die Kontierung des Skontoaufwands wird automatisch vorgenommen. Sie erfolgt anteilig nach den in den Rechnungen vorkommenden Umsatzsteuerarten. Die zutreffenden Skontokonten werden den Tabellen B0401 'Vorsteuerarten' und B0402 'Mehrwertsteuerarten' entnommen.

Die Kontierung eines sonstigen Aufwands/Ertrags wird vom Benutzer vorgenommen. Vorgesehen ist die Aufteilung des Ausbuchungsbetrags auf bis zu drei verschiedene GuV-Konten.

Die Kontierung vereinnahmter Verzugszinsen wird der Tabelle B0303 'Feste Kontierungen' entnommen. Eine Steuerkorrektur wird in diesem Falle <u>nicht</u> vorgenommen.

Skontoaufwand und sonstiger Aufwand/Ertrag werden automatisch um Mehrwertsteueranteile berichtigt. Im Beleg sind Schlüssel und Bemessungsgrundlagen für bis zu vier Mehrwertsteuerarten gespeichert. Die Berichtigung um Mehrwertsteueranteile erfolgt im Verhältnis der Bemessungsgrundlagen der beteiligten Buchungen.

Die Ausbuchungen werden auf dem Konto gegengebucht, unter dem die OP-Bearbeitung aufgerufen wurde.

13.4. Kontopflege

Mit der OP-Kontopflege mittels Buchen interner Beleg stehen die gleichen Funktionen zur Verfügungen wie in der OP-Bearbeitung des Zahlungsbeleges.

Der Einstieg erfolgt so, wie bereits im Kapitel 11.4 beschrieben über das Programm "Buchen interner Beleg" und die Option "O" (OP-Kontopflege).

Ausziffern von offenen Posten:

	OF	E	Bearbei	tung:	Darst	ellen	und	Änder	n des	Bearbeitu	ingssta	ndes	
De	eutsch		MS								DC	W Hau	uptmandant
	BOPIP1		BOPIP3										Seite 1
	Nummer		Datum	Text		Betra	ag	EUR	%	Skont	o Tag	e ver	fallen
				Zahlu	ing								
	100-2400	900	9-00000	01 Mus	sterad	resse	*1*74	673 M	ulfing	jen∗Bachmü	hle 12		
Ζ	20	1	190517	Zahlu	ungsei		2000	,00-					
Z	01	8	310117	Rechr	nung		200	,00					
<u>Z</u>	01	8	310117	Rechr	nung		300	,00					
Ζ	01	8	310117	Rechr	nung		300	,00					
<u>Z</u>	01	8	310117	Rechr	nung		200	,00					
Ζ	01	2	240117	Rechr	nung		500	,00	3,00		10	8	15,00
			Ki	now Ha	ы								
Ζ	01	8	310117	Rechr	nung		500	,00					
_	01	8	310117	Rechr	nung		500	,00					
_	01	9	310117	Gutso	chrift		1190	,00-					
au	usgeglich	her	r										15,00
													+
F	F3=Abbrechen F6=Abschließen F9=Vorausgleich F10=Diff. zuweisen												
F1	L3=Klamme	err	n m. Nr	. F17=	Brief	schr	eiben	F21=	Konto	anzeigen	F24=W	eiter	re Tasten

Abbildung 142: Buchen Interner Beleg - Zuordnen der Offenen Posten

Hier sind die Zeilencodes so zu verwenden wie dies auch bei Buchen Zahlungsbeleg der Fall ist.

Protokollierung eines OP-Status

Die Tabelle B1103 (OP-Status) wurde um eine Funktion "Protokoll 0/1" erweitert.

Damit kann gesteuert werden, dass das Setzen eines bestimmten OP- Status in einem offenen Posten in der Datei BREBLG protokolliert wird.

Die Datei BREBLG dient dazu, einer externen Anwendung Informationen über die Zustandsänderung eines offenen Postens zu liefern. Eine Beschreibung der Datei ist der Quelle zu entnehmen.

Änderungen dieser Tabellenfunktion werden erst wirksam, wenn die asynchrone Dateiverarbeitung beendet und danach erneut gestartet wird.

Ein Anzeigeprogramm für die Datei BREBLG ist nicht vorgesehen. Ein Verwerten der Datei bleibt dem Kunden selbst überlassen.

14. Erstellen Scheckeinreichung

Über den Menüpunkt 'Erstellen Scheckeinreichung' werden die eingegangenen Schecks erfasst. Gleichzeitig wird ein formloses Protokoll zur Einreichung bei der Bank gedruckt.

Parallel zum Druckvorgang entsteht ein Beleg, der später im Menüpunkt "Buchen Zahlungsbeleg" aufgenommen und gebucht werden kann.

🚧 Erfassen Schecks		<u> </u>
J/DCW	% 🖻 🛍 😂 🎹 🔁 ?? 🎖 🔮	DCW Produktionsges.mbH, Mannheim Deutsch MS
Funktionen		
	Scheckeinreichung vom 02.05.02 Belegnummer Konto der Buchhaltung 280010 Verrechnungskonto S	Stadtsparkasse
Abschließen	Bankverbindung Sparkasse Mannheim Kontonummer 12458 Währung	EUR
		<u>۵</u>
	Aussteller Kreditinstitut Scheck Nr. Bank Kto	Konto Zentrale Scheckbetrag
	240000-0000001 ebm Werke GmbH & Co.*74673 Mulf 456789 7589789 Sparkasse Mannheim	12.000,00
	240000-0000002 Egana Deutschland GmbH*64319 Pf 753951789 12345678 Commerzbank Magdeburg	15.000,00
	Anzahl Schecks 2	27.000,00
Ausführen		🕷 က 🛚 🗸
Optionen	? F:Beleg nicht vollst	2.05.2002 12:20

Abbildung 143: Erfassen von Schecks

In der Tabelle B0222 werden die Verrechnungskonten der Bank eingetragen, auf die die Eingangsschecks gebucht werden sollen. Zu jedem Bankkonto muss ein Verrechnungskonto vorhanden sein, da hier auch die jeweilige Bankverbindung hinterlegt wird. Die Tabelle sollte nicht referierend angelegt werden.

15. Dauerbuchungsbelege

Wiederkehrende Buchungsaufgaben mit gleichem Inhalt werden in Dauerbuchungsbelegen verwaltet. Der Dauerbuchungsbeleg enthält die Buchungsaufgabe und den Terminplan der Ausführung.

Dauerbuchungsbelege können erstellt werden für alle Belegtypen der Belegklassen:

- Verkaufsbelege
- Einkaufsbelege
- Zahlungsbelege
- Interne Belege

15.1. Pflegen Dauerbuchungsbeleg

Zur Beschreibung der Buchungsaufgabe einschließlich der Kontierung für die Kosten- und Erlösrechnung kommen die gleichen Erfassungsbilder und Prüfungen wie beim Buchen des entsprechenden Belegtyps im Dialog zum Einsatz.

Zusammen mit der Ausführung der Dauerbuchungsaufgabe werden zusätzlich zu allen Typen des Zahlungsbeleges auch die Zahlungsträger erstellt. Dafür werden bei der Erfassung der Unterbelegtypen "Zahlungseingang und Zahlungsausgang auf Sachkonto" die Zahladresse, die Bankverbindung und die Zahlungshinweise aufgenommen.

Bei allen Typen des Verkaufsbeleges wird wahlweise mit der Ausführung der Dauerbuchungsaufgabe ein versandfähiger Beleg erstellt.

Deutsch MS DCW Hauptmandan Belegklasse Z=Zahlungsbeleg I=Interner Beleg V=Verkaufsbeleg E=Einkaufsbeleg F3=Beenden		Pflegen	Dauerbuchungsbeleg:	Belegklasse	auswählen	
Belegklasse Z=Zahlungsbeleg I=Interner Beleg V=Verkaufsbeleg E=Einkaufsbeleg	Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
F3=Beenden	Belegklasse		Z=Zahlungs I=Interner V=Verkaufs E=Einkaufs	beleg Beleg beleg beleg		
	F3=Beenden					

Abbildung 144: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Belegklasse auswählen

Pflegen Dauerbuch	chungsbeleg (Verkaufsbeleg): Belegtyp auswählen
Deutsch MS	DCW Hauptmanda
Rechnung/Gutschrift	<u>R</u> R=Rechnung
	G=Gutschrift
Belegwährung	<u>1</u> 1=EUR
	2=Fremdwährung
Mehrwertsteuer im Beleg	<u>1</u> 1-3 Mehrwertsteuersätze H=Herausrechnen der Mehrwertsteuer
Option Drucken Beleg	_ B=Drucken
Dauerbuchungsbeleg Nr.	<u></u>
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 145: Pflegen Dauerbuchungsbeleg (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen

Mit der Eingabe von "?" kann man sich die vorhandenen Dauerbuchungsbelege ansehen und auswählen.

	Anzeigen Dauerbuchungsbeleg:	Beleg auswähle	en
<u>Deutsch MS</u>		_	DCW Hauptmandan
Belegklasse	Verkaufsbeleg		
1=Auswählen	5=Übersicht	6=Terr	minplan anzeigen
Opt Beleg Nr.	Belegbeschreibung	E	Belegtyp/Währung
■ 1 _ 2	Sonstige erbrachte Leistungen Sonstiges		VBR1 EUR VBR1 EUR
	F6=Liste drucken F18=Jc	b ändern	F12=Zurück

Abbildung 146: Pflegen Dauerbuchungsbeleg – Auswahl aus vorhandenen Belegen

Pflegen Dauerbuch	ungsbeleg Verkauf:	Rechnung in	Hauswährung	ein	MwSt-Satz	٦
Deutsch MS	<u> </u>	2	2	DCW	Hauptmanda	n t
					Seite	1
Konto	Ladenbau Müller G	mbH				
240000-0000471						
	Rheinhäuser Str.	47				
	68165 Mannheim					
Beleg-Nr. 3	Belegtext	<u>Rechnung</u>				
0PNr	Betreff				EUR	
Menge Text	Vertragsnr		_			
<u> 1 monatliche War</u>	tungspauschale		150,00		150,0	0
॑॑॑॑ੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑ						
19% MuSt Inland					20 E	
13% MWSt Intand					178 5	0
7ablbar 200%	in 10 Tagen (0 00 % in	Tagen	30	Tage Ziel	_
basierend auf	Belendatum	<u>o, oo</u> , o in	idgen	<u> </u>	n age ziet	т
	bereguarum					2
F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F11=Beleg l	öschen F21	L=Übe	ersicht	
F22=Kontoblatt	F12=Zurück	F10=Faktura	löschen F23	3=Ver	tragsnr	

Wird ein neuer Verkaufsbeleg mit der Option "Drucken" (B) angelegt folgt die Maske zum Erfassen von Menge, Text und Preis.

Abbildung 147: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Erstellung eines druckbaren Belegs

Anschießend kann der Beleg kontiert werden.

Pflegen Dauerbuc	hungsbeleg Verkauf:	Rechnung in Hauswährung	ein MwSt-Satz
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	Ladenbau Müller	GmbH	
<u>240000-0000471</u>	_		
	Rheinhäuser Str.	47	
	68165 Mannheim		
Beleg-Nr.	3 Belegtext	Rechnung	
0PNr.	Betreff		EUR
500000	_ Erlöse Inland		150,00
	_		
<u>19% MwSt Inland</u>	_		28,50
			178,50
Zahlbar <u>2,00</u>	% in <u>10</u> Tagen _	<u>0,00</u> % in Tagen	<u> 30</u> Tage Ziel
basierend auf	Belegdatum	I	Mahnen J
F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F11=Beleg löschen F2	1=Übersicht
F22=Kontoblatt	F12=Zurück	F10=Faktura anlegen F23	3=Vertragsnr

Abbildung 148:Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges – Buchungsteil

Ggf. erfolgt anschließend noch die Kontierung der Kostenrechnung.

Zum Abschluss wird der Terminplan für den Dauerbuchungsbeleg festgelegt.

Pflegen Dauerbuchungsbeleg: Anlegen Terminplan					
Deutsch MS	DCW Hauptmandant				
Dauerbuchungsbeleg Nr.	3				
Belegbeschreibung	M <mark>onatliche Wartungsrechnung</mark>				
Ablagekreis	<u>01 Verkaufsbelege Inland</u>				
Ausführungsgruppe	<u>001 Debitorenbuchhaltung</u>				
Ausführungstermine:					
periodisch erstmals am	<u>01.06.2017</u>				
letztmals am	<u>01.05.2018</u>				
in Perioden zu	Tag (en)				
	Woche (n)				
	<u>1</u> Monat(en)				
an folgenden Tagen	1 2 3				
	4 5 6				
	7 8 9				
	10 11 12				
Vorlauftage der Ausführung	<u>4</u>				
F6=Abschlie	eβen F12=Zurück				

Abbildung 149: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Terminplan

Bei der Festlegung der Ausführungstermine kann

- entweder eine periodische Ausführung (z. B. immer zum Monatsersten)
- oder eine Ausführung an bestimmten Tagen (z.B.15. Januar / 19. Februar usw.)

bestimmt werden. Dann erfolgt eine Eingabe in den Feldern 'an folgenden Tagen'.

Erläuterung zum Feld "Vorlauftage der Ausführung"

Beim Ausführen der Dauerbuchungen muss unter "Termine berücksichtigen bis" ein Datum angegeben werden. Alle ausgewählten - und zu diesem Datum noch nicht ausgeführten - Belege werden berücksichtigt. Zusätzlich werden auch solche Belege einbezogen, deren Ausführungsdatum nach dem angegebenen Termin liegt, aber innerhalb der Vorlauftage. Diese Belege werden ebenfalls ausgeführt, aber erst zu dem im Beleg enthaltenen Ausführungsdatum gebucht.

Beispiel:

Der Aufruf "Ausführen Dauerbuchungsbelege" (Zahlungsbelege mit Fälligkeit zum Monatsersten) ist vom Sachbearbeiter auf den 26. des Monats terminiert. Der Vorschlag lautet im Monat Juni 2017

- o bei "Termine berücksichtigen bis": 26.05.2017
- o und bei "Datum für Zahlungsträger": 26.05.2017

Die Vorschläge können direkt übernommen werden, denn:

Alle Zahlungsbelege mit Ausführungsdatum (fällig) 01.06.2017 werden einbezogen, wenn z.B. 5 Vorlauftage angegeben sind. Die Zahlungsbelege werden erstellt und können zur termingerechten Ausführung zur Bank gegeben oder - bei Schecks - versendet werden. Die Buchung der Belege mit dem Ausführungsdatum 01.06.2017 erfolgt periodengerecht mit dem Buchungsdatum 01.06.2017.

Bei diesem Beispiel wäre noch zu beachten, dass die Buchungsperiode für Juni 2017 bereits am 26.05.2017 geöffnet sein muss.

15.2. Ausführen Dauerbuchungsbeleg

	Ausführen	Dauerbuchungen		
Deutsch MS			DCW	Hauptmandant
Mandant Nn	100			
Mandant Nr.	<u> </u>			
Ausführen für alle	<u>N</u>	J=Ja		
Mandanten des Konzerns		N=Nein		
F3=Beenden				

Für die Ausführung der Dauerbuchungen gibt es entsprechende Programm "Ausführen Dauerbuchungsbeleg".

		Ausführe	n Daue	rbu	chungsbelege		
Deutsch	MS					DCW	Hauptmandant
1=Auswä	hlen						
Opt	Art der zu	erstellenden B	elege				
■ - - -	Einkaufsbel Verkaufsbel Interne Bel Scheck/Über Lastschrift	ege ege ege weisung					
Termine Ausführ	berücksicht ungsgruppe	igen bis		22	<u>.05.2017</u>		
Ausführ	ungsprotokol	l drucken		Ţ	J=Ja N=Nein		
Datum f	ür Zahlungst	räger		<u>22</u>	<u>.05.2017</u>		
F3=Been	den	F6=Ausführen		F1	8=Job ändern	F12=Zur	ück



Abbildung 150: Ausführen Dauerbuchungen – Einstieg

16. Pflegen Musterbeleg

Der Benutzer kann für Einkaufsbelege, Verkaufsbelege und für Interne Belege Muster erstellen. Im Musterbeleg sind bereits die Felder ausgefüllt, deren Inhalt konstant bleibt. Verwendet der Benutzer beim Buchen einen Musterbeleg, so erscheint anstelle des Belegbilds mit den leeren Eingabefeldern das Muster mit den bereits ausgefüllten Feldern.

Das Buchen nach Musterbelegen reduziert den Kontierungs- und Erfassungsaufwand.

Der Musterbeleg findet Anwendung bei der Erfassung von Belegen mit teilweise gleichen Kontierungen, wie sie bei wiederkehrenden Geschäftsvorfällen auftreten. Beispiele für die Anwendung von Musterbelegen sind manuelle Verkaufsrechnungen gleicher Art und der Gesamtbeleg der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung.

	Pflegen Musterbeleg		
Deutsch MS		DCW	Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>		
Belegklasse	■ I=Interner Beleg V=Verkaufsbeleg E=Einkaufsbeleg		
Musterbeleg Nr.			
F3=Ende			

Für jeden Belegtyp wird ein Verzeichnis der Musterbelege geführt.

Abbildung 152: Pflegen Musterbeleg – Einstieg

Die Folgemasken entsprechen den bereits bekannten Masken der Buchungsprogramme. Zusätzlich gibt es aber auf den Masken zur Auswahl des Belegtyps ein Pflichtfeld "Belegbeschreibung" in dem der Zweck des Musterbelegs beschrieben werden muss.

Welche Felder auf den Kontierungsmasken ausgefüllt werden, entscheidet der Anwender. Es gibt abgesehen von der manuell zu vergebenden Belegnummer keine Pflichtfelder. Ein Musterbeleg kann also auch unvollständig gespeichert werden.

Musterbelege können in den Einstiegsmasken der Buchungsprogramme über das "?" ausgewählt werden. Dort wird dann auch die angegebene Beschreibung angezeigt.

17.1. Anzeigen USt-Belege

Der Menüpunkt "Anzeigen USt-Belege" gibt einen Überblick über die Abrechnung umsatzsteuerbehafteter Belege. Die Auskunft umfasst wahlweise

- 1. Belege nach ihrem USt-Abrechnungszustand
- 2. Belege mit gebuchter Umsatzsteuer

		Anzeigen	USt-Bel	ege: Ausı	vahl		
<u>Deutsch</u>	MS					DCW	Hauptmandant
Mandan t			<u>10</u>	2			
Auswahl			Ĩ	1=USt-Be 2=USt-Be	elege nach elege nach	Fälligkeit USt-Konto	
F3=Beenden		F12=Zurücl	k				

Abbildung 153: Anzeigen USt-Belege – Auswahl

		Anze	igen USt-Belec	e: Gesam	tdarstellund	a	
Deutsch	MS		- j			, 	DCW Hauptmandant
1=Anzeigen	Abrechnun	g 5:	=Anzeigen Bele	g	9=Au fheben	Abre	chnung
Op Fällig	Buchungs	Abl	Belegnummer	Vora	nmeldung	Jah	resmeldung
am	datum	krs		KZ :	zum Datum	ΚZ	zum Datum
10.01.17 11.01.17 13.01.17 16.01.17 16.01.17 19.01.17 23.01.17 24.01.17 24.01.17	10.01.17 $11.01.17$ $13.01.17$ $16.01.17$ $16.01.17$ $19.01.17$ $23.01.17$ $24.01.17$	51 52 01 01 01 01 01 01 01	7 1 128 98 116 129 81 1 2	0 0 0 0 0 0 0 0			
Fällig von	<u>01.0</u>	1.201	<u>7</u> Fällig bis		<u>31.01.2017</u>	<u>/</u>	
F3=Beenden		F12=Zı	urück	F8=Nich F9=Bearl	t bearb. US1 peitete USt	:	

Bei der Auswahl 1 werden alle Belege (Einkaufs- und Verkaufsbelege) nach Fälligkeit sortiert dargestellt.

Abbildung 154: Anzeigen USt-Belege – Gesamtdarstellung

Bei Auswahl 2 muss das Umsatzsteuerkonto zusätzlich zur Fälligkeit angegeben werden. Hier erfolgt dann auch eine Summierung.

	Anzeic	gen USt-Konto:	Fällige Umsatzsteuer	
Deutsch	MS	-	_	DCW Hauptmandant
1=USt-Abred	chnung	5=Anze	igen Beleg	
			.	
Op Fällig	Buchungs f	Abl Belegnumme	r Belegtext	Fälliger
_ am	datum k	rs		USt-Betrag EUR
13.01.1	13.01.17 0	91 128	Rechnung	94,73
_ 16.01.1	16.01.17 0	98	Rechnung	68,77
_ 16.01.1	16.01.17 0	91 116	Rechnung	127,61
_ 19.01.17	19.01.17 0	01 129	Rechnung	33,94
_ 23.01.17	23.01.17 0	91 81	Rechnung	43,60
24.01.1	24.01.17 0	91 1	Rechnung	209,00
_ 24.01.1	24.01.17 0	91 18	Rechnung	2,04
_ 24.01.17	24.01.17 0	01 20	Rechnung	3,32
_ 24.01.17	24.01.17 0	01 40	Rechnung	12,2 +
			Totalsumme	2.852,19
Fällig von	<u>01.01.</u>	. <u>2017</u> Fällig b	is <u>31.01.2017</u>	
Gebucht vor	۱ <u> </u>	Gebucht	bis	
USt-Konto	480000	0	Mehrwertsteuer	
F3=Beenden	F1	l2=Zurück		F4=Suchbegriffe
	F7	7=USt o. Zahlla	st F8=Nichtfällige US1	: F16=Auffinden

Abbildung 155: Anzeigen USt-Konto - Fällige Umsatzsteuer

In beiden Masken stehen Auswahloptionen und Funktionstasten zur detaillierteren Analyse der Daten zur Verfügung.

17.2. Erstellen der Umsatzsteuererklärung

Das Programm "Erstellen USt-Abrechnung" dient der Abrechnung der Umsatzsteuer gegenüber dem Finanzamt in Form der Voranmeldung oder Jahreserklärung. Die Umsatzsteuerabrechnung umfasst:

- Erstellen einer Verprobungsliste
- Konsolidierung bei Organschaft
- Erstellen der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellen einer berichtigten monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellen der Jahreserklärung
- Entlasten der Umsatzsteuerkonten und Umbuchen auf das Zahllastkonto

Das Programm ist dreistufig aufgebaut:

- 1. Erstellen der Verprobungsliste
- 2. Bearbeiten der Verprobungsliste
- 3. Buchen der Zahllast und Drucken der Ust-Erklärung

In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Die Umsätze der Erlöskonten werden nach Mehrwertsteuerarten geordnet und summarisch ausgewiesen. Die Verprobung der Vorsteuer ist möglich und erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Die Verprobungsliste wird immer vor der Umsatzsteuervoranmeldung und der Jahreserklärung erstellt.

Die Liste kann im Dialog eingesehen werden. Anhand der Liste wird entschieden, ob die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung freigegeben wird. Etwaige Differenzen müssen bearbeitet werden.

Bei Umsatzsteuerorganschaft wird aus den Buchhaltungen mehrerer Mandanten eine gemeinsame Umsatzsteuererklärung erstellt.

Die Werte der Verprobungsliste werden automatisch in die amtlichen Vordrucke für die Voranmeldung und die Jahreserklärung übernommen.

Die Entlastung der Umsatzsteuerkonten erfolgt durch Übernahme der Salden auf das Zahllastkonto.

USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption

Zur Erstellung der Verprobungsliste sind auf der ersten Seite "Auswählen Ausführungsoption" allgemeine Angaben wie "Konzernweit" und "Mandant" zu machen. Im Folgebild wird angegeben, welche Abrechnung (Zeitraum/Periode) erstellt werden soll.

	USt-Abrechnung:	Auswählen	Ausführungsoption		
<u>Deutsch MS</u>				DCW	Hauptmandant
Kanaaniait (1/	(M)	Ν			
Konzernweit (J/	N)				
Mandanten Nr.		100			
		100			
F3=Ende					

Abbildung 156 : USt-Abrechnung - Auswählen Ausführungsoption

Konzernweit (J/N)

Die Erstellung der USt-Abrechnung kann auf den vorstehend genannten Mandanten beschränkt bleiben, oder umfassend, alle Mandanten des Konzerns einschließen.

Gültige Angaben sind:

- 'J'=Ja. Für sämtliche Mandanten des Konzerns wird eine Umsatzsteuerabrechnung erstellt. Die USt-Abrechnungen werden für alle Konzernmandanten nach ihrer jeweiligen Organschaftszugehörigkeit erstellt.
- 'N'=Nein. Die USt-Abrechnung wird nur für den angegebenen Mandanten erstellt.

Soll nur für einen Organkreis innerhalb des Konzerns eine USt-Abrechnung erstellt werden, muss die Eingabe ebenfalls "N" lauten.

Hinweis: Sind in einem Konzern Mandanten enthalten, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (Mandantenstammsatz: "0" in den Feldern "Vorsteuerarten" und "Mehrwertsteuerarten"), so wird für diese Mandanten auch keine USt-Abrechnung erstellt.

Mandantennummer

Angezeigt wird der Mandant, für den die USt-Abrechnung erstellt wird. Der Mandant wird gewechselt durch Überschreiben der Mandanten-Nummer. Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige der zugänglichen Mandanten.

Im Fall der USt-Organschaft ist der Organkreisträger (gem. Tabelle B0403) anzugeben.

Das Erstellen der Umsatzsteuer-Abrechnung wird in zwei Schritten ausgeführt:

Im ersten Schritt werden Verprobungslisten erstellt, die zu Papier gebracht oder im Dialog eingesehen werden können. In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Eine Verprobung der Vorsteuer kann vorgenommen werden und erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Die Vorschrift der Vorsteuer-Verprobung ist im Mandantenstammsatz festgelegt. Mit den Verprobungslisten wird zur Kontrolle auch eine Druckausgabe des USt-Formulars erstellt. Ist eine Anpassung des Formdokuments erforderlich, kann sie somit noch vor dem endgültigen Druck der Meldung (Buchen) vorgenommen werden.

Im zweiten Schritt erfolgt das Buchen der Umsatzsteuer und das Drucken der Verprobungslisten und der USt-Formulare.

Die Aufbereitung der Beträge auf dem USt-Formular erfolgt mittels der in den Tabellen B0401, B0402 und B0404 in den Funktionen 3 und 4 angegebenen Zeilennummern und eines Formdokumentes, das von DCW in der Datei: FORM000, Bibliothek: DCWL01 ausgeliefert wird.

Das Aufrufen einer USt-Abrechnung ist wiederholbar. Voraussetzung ist, dass für den ausgewählten Mandanten bzw. Konzern der zweite Schritt ordnungsgemäß abgeschlossen wurde.

Ordnungsgemäß abgeschlossen heißt:

- alle Belege aus der vorangegangenen Abrechnung sind gebucht (kein Beleg aus der USt-Voranmeldung in der Ablage), oder
- alle aus der vorangegangenen Abrechnung anstehenden Belege wurden mit der Auswahl "4" gelöscht.

Wichtige Informationen im Mandantenstamm

Im Bereich "Finanzbuchhaltung allgemein" zwei wichtige Parameter für die USt-Abrechnung hinterlegt:

Anzeigen	Fin	anzbuchhaltung allgemein	
Deutsch MS		Basi	s Mandant
Mandant 1	100	DCW Hauptmandant	3
USt-Abrechnung nach	1	1=Kalendermonaten 2=Abweichenden Buchungsperioden	
USt-Abrechnungsperiode	01	01=monatlich 02=zweimonatlich 03=vierteljährlich 04=viermonatlich 06=halbjährlich	
Meldung an Mini One Stop Shop Konsolidierung IDL Gesellschaftsnummer Unternehmensbereichsnummer	Ν	1=quartalsweise N=Nein	
Kontenplan F3=Beenden F21=Historisierung		F12=Zurück	+



Erstellen Verprobungsliste

In diesem Bild wird festgelegt, für welchen Zeitraum die USt-Abrechnung ausgeführt werden soll. Dies kann sein: eine USt-Voranmeldung oder USt-Jahreserklärung. Der Zeitraum der Abrechnung wird bestimmt, abweichende Buchungsperioden entsprechend Tabelle B0105 werden berücksichtigt.

Zusätzlich zum Zeitraum ist der Ablagekreis und das Buchungsdatum anzugeben, unter dem die Buchungen der USt-Voranmeldung ausgeführt werden sollen. Das Buchen wird erst im zweiten Schritt ausgeführt, also nachdem die Verprobungsliste erstellt ist, und der Benutzer das Buchen über den nochmaligen Aufruf des Programms "Erstellen USt-Abrechnung" ausgewählt hat.

	USt-Abrechnung:	En	stellen Verprobungsliste		
Deutsch MS				DCW	Hauptmandant
Voranmeldung für	(MM/JJ)	<u>1</u>	/ <u>17</u>		
oder		01	.01.17 - 31.01.17		
Jahreserklärung fi	ür				
Geschäftsjahr/Kal	enderjahr G/K	_			
Buchungsdatum		<u>31</u>	<u>.01.17</u>		
Ablagekreis		<u>51</u>	Interner Beleg		
Einzelnachweis		<u>J</u>	J/N		
Berichtigte Meldur	ng	<u>N</u>	J/N		
Verrechnung des					
Erstattungsbetra	ages	<u>N</u>	J/N		
Einzugsermächtigur	ng				
widerrufen		<u>N</u>	J/N		
Ergänzende Angaber	n zur				
Steueranmeldung		<u>N</u>	J/N		
F3=Beenden	F12=Zurück		F6=Job übergeben		
			F18=Batchjob ändern		

Abbildung 158: USt-Abrechnung - Erstellen Verprobungsliste

Voranmeldung (MM/JJ)

Die Eingaben bestimmen, für welche Abrechnungsperiode die Umsatzsteuervoranmeldung erstellt wird. Wieviel Buchungsperioden eine Abrechnungsperiode umfasst, ist im Mandantenstammsatz unter "USt-Abrechnungsperiode" angegeben.



- USt-Abrechnungsperiode in Monaten laut Mandantenstammsatz "1"
- Angabe bei MM "02" und JJ "17"
- Voranmeldung f
 ür den Monat Februar 2017 (umfasst eine Buchungsperiode)



- USt-Abrechnungsperiode in Monaten laut Mandantenstammsatz "3"
- Angabe bei MM "03" und JJ "17"
- Voranmeldung März 2017 für das 1. Quartal 2017 (umfasst drei Buchungsperioden)

Angaben bei "Voranmeldung" und bei "Jahreserklärung" schließen einander aus.

Bei vom Kalendermonat abweichenden Buchungsperioden muss die Angabe von MM und JJ den ersten 4 Ziffern aus Funktion 1 (Beginn der Periode) der Tabelle B0105 entsprechen.

Beispiel Voranmeldung für den Monat 11/16: Die Buchungsperiode beginnt am 28.10.16 und endet am 24.11.16.

Der Tabelleneintrag lautet:

- Schlüssel = G11
- Funktion 1 = 28.10.16
- Funktion 2 = 24.11.16

Anzugeben ist in diesem Fall bei MM: 10, und bei JJ: 16

Jahreserklärung (JJ)

Soll eine Jahreserklärung erstellt werden, so ist ein Geschäftsjahr aus Tabelle B0103 anzugeben. Zusätzlich muss eine Angabe bei Geschäftsjahr/Kalenderjahr gemacht werden. Angaben bei "Jahreserklärung" und bei "Voranmeldung" schließen einander aus.

Geschäftsjahr/Kalenderjahr (G/K)

Wurde die Erstellung einer Jahreserklärung ausgewählt, ist anzugeben, ob der Zeitraum der Jahreserklärung ein Geschäftsjahr oder ein Kalenderjahr umfassen soll.

Gültige Angaben sind:

- G = Geschäftsjahr
- K = Kalenderjahr

Ablagekreis

Anzugeben ist der Ablagekreis, in dem die USt-Buchungen durchgeführt werden sollen. Der ausgewählte Ablagekreis muss Nummernvergabe durch das System sowie den Belegtyp "I" = Interner Beleg vorsehen.

Buchungsdatum

Unter diesem Datum werden die USt-Buchungen ausgeführt. Hinweis: Die Buchungsperioden aller an der USt-Abrechnung teilnehmenden Mandanten müssen für dieses Buchungsdatum zum Buchen zugelassen sein.

Das Buchungsdatum muss innerhalb der ausgewählten Abrechnungsperiode liegen. Es empfiehlt sich, für die USt-Voranmeldung den letzten Tag der Abrechnungsperiode als Buchungsdatum anzugeben. Im Fall der Jahreserklärung wird als Buchungsdatum der letzte Tag des angegebenen Kalender- oder Geschäftsjahres empfohlen.

	USt-Abrechn	ung: Auswä	hlen Be	arbeitungsoption		
Deutsch M	S	-			DCW	Hauptmandant
Auswahl	<u>n</u>	1=Anzeige 3=Buchen	n Verpr Zahllas	obungslisten t		
		4=Löschen	ansteh	ende Abrechnung		
		5=Drucken	Verpro	bungslisten		
F3=Beenden	F12=Zurü	ck	F6=Jo F18=B	b übergeben atchjob ändern		



Auswählen Bearbeitungsoption

Dieses Bild wird gezeigt, wenn der erste Schritt der USt-Abrechnung für den Mandanten/Konzern erfolgreich abgeschlossen ist. Es wurden Verprobungslisten erstellt, die gedruckt oder im Dialog eingesehen und überprüft werden können.

Der zweite Schritt wird entweder durch die Auswahl "Buchen" oder "Löschen" der anstehenden Belege abgeschlossen.

In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Die Umsätze der Erlöskonten werden nach Mehrwertsteuerarten geordnet und summarisch ausgewiesen. Die Auflistung der Vorsteuer erfolgt analog zur Mehrwertsteuer, wenn laut Mandantenstammsatz die Option "Verprobung der Vorsteuer" genutzt wird.

Nach Prüfung der Liste wird entschieden, ob die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung (Buchen der Belege) freigegeben wird. Die Werte der Verprobungsliste werden automatisch in die amtlichen Vordrucke für die Voranmeldung und die Jahreserklärung übernommen.

Das erneute Erstellen einer USt-Abrechnung ist nur dann möglich, wenn keine Abrechnung für den ausgewählten Mandanten bzw. Konzern zur Bearbeitung ansteht.

• Auswahl: 1 = Anzeigen Verprobungslisten

Mit der Auswahl 1 werden die Verprobungslisten angezeigt. Es folgt ein Bild, das die Summen der USt-Beträge geordnet nach Mandant enthält. Das Folgebild bietet dem Benutzer die Möglichkeit der Anzeige von Verprobungslisten mit den meldepflichtigen Umsätzen und dem Nachweis der Erlöse. Bei VSt-Verprobung erfolgt die Anzeige der VSt analog zur MwSt.

• Auswahl: 3 = Buchen Zahllast

Mit der Auswahl 3 wird die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung freigegeben. Diese Auswahl ist nur wirksam in Verbindung mit Funktion <F6>=Job übergeben bzw. <F18>=Batchjob ändern. In einem Batchlauf werden die Werte der Verprobungsliste für die USt-Voranmeldung oder die Jahreserklärung übernommen und in ein vorher gepfl.Formular gedruckt. Die Übertragung in ein amtliches Formular kann daraus erfolgen. Die Steuerkonten werden entlastet und über die ausgeführten Buchungen (siehe unten) "Interne Belege erzeugt". Das Programm "Erstellen USt-Abrechnung kann erneut für den Mandanten/Konzern erst dann aufgerufen werden, wenn alle Buchungsbelege restlos gebucht sind.

Buchen der Umsatzsteuer:

- Entlastung der Steuerkonten (Tabelle B0401, B0402, B0404)
- Gegenbuchung auf dem Zahllastkonto (Tabelle B0303)
- Abgrenzung der noch nicht abzugsf\u00e4higen VSt (falls die Vorsteuer nach Belegdatum abgerechnet wird)

Bei USt-Organschaft: (Voraussetzung Tab.B0403/0303/0305 und Verrechnungskonten / je Mandanten müssen vorhanden / angelegt sein)

- Buchung bei den Organschaftsteilnehmern: Entlastung der Steuerkonten, Gegenbuchung auf den Verrechnungskonten gegenüber dem Organschaftsträger (Konten aus Tabelle B0403)
- Buchung beim Organschaftsträger: Verrechnungskonten gegenüber den Organschaftsteilnehmern, Gegenbuchung auf dem USt-Sammelkonto (Tabelle B0303). Anschließend Entlastung des USt-Sammelkontos gegen USt-Zahllastkonto (Tabelle B0303).

Die Umsatzsteuer wird also zum Zeitpunkt der Erstellung der Voranmeldung bzw. Jahreserklärung beim Organschaftsträger konsolidiert und von dort aus - stellvertretend für alle Organschaftsteilnehmer - dem Finanzamt gegenüber deklariert.

MwSt auf Erhaltene Anzahlungen:

Werden Erhaltene Anzahlungen mit dem Modul "Anforderung von Anzahlungen" Brutto gebucht, führt das USt-Programm zusätzlich aus:

- Ermitteln der Summe der offenen Anzahlungen
- Ermitteln der in der Summe enthaltenen MwSt
- Buchen der ermittelten MwSt auf dem MwSt-Verrechnungskonto aus Tabelle B0303, Gegenbuchung auf den It. Steuerschlüssel zutreffenden Mehrwertsteuerkonten aus Tabelle B0402

In der Folgeperiode wird die vorgenannte Buchung automatisch wieder storniert. Anhand des aktuellen Standes der offenen Anzahlungen wird die enthaltene MwSt erneut ermittelt und gebucht.



Wird ein Buchungsbeleg aus der USt-Abrechnung vom Buchungsprogramm abgelegt, weil z. B. die Buchungsperiode zum Buchen nicht freigegeben ist, muss wie folgt verfahren werden:

- Löschen des Beleges aus der Ablage
- Beheben der Fehlerursache
- Erstellen der USt-Abrechnung für den betreffenden Abrechnungszeitraum wiederholen
- Buchen Zahllast

Auswahl: 4 = Löschen anstehende Abrechnung

Eine anstehende USt-Abrechnung kann gelöscht und wiederholt werden. Dies ist der Fall, wenn:

- die USt-Abrechnung während der laufenden Abrechnungsperiode zu Kontrollzwecken erstellt wird
- bei der Prüfung der Verprobungslisten Fehlbuchungen festgestellt wurden

Das Löschen muss - nach dem die Auswahl "4" getroffen wurde - mit "Datenfreigabe" nochmals bestätigt werden. Anschließend wird die Bearbeitung im Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption" fortgesetzt.

Auswahl: 5 = Drucken Verprobungslisten

Mit der Auswahl 5 werden die unter dem aufrufenden Mandanten/Konzern erstellten Verprobungslisten und USt-Formulare gedruckt. Diese Auswahl ist nur wirksam in Verbindung mit der Funktion <F6> =Job übergeben bzw. <F18<=Batchjob ändern. Die Bearbeitung wird auf dem Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption" fortgesetzt.

Hinweis: Die mit Auswahl "5" gedruckten Listen dienen nur als Arbeitsunterlage, da mit der Auswahl "3" grundsätzlich - zum Nachweis dergebuchten Umsatzsteuer - Verprobungslisten und USt-Formulare gedruckt werden. Während des Druckvorgangs kann die Bearbeitung weiterhin ausgeführt werden.

USt-Abrechnung: Abnormale Beendigung

Der Job "Buchen der Zahllast" wurde entweder aus der Jobwarteschlange genommen oder endete abnormal.

Die Ursache für den nicht ordnungsmäßigen Abschluss des Programms kann:

- im Jobprotokoll eingesehen werden,
- oder das Programm "Anzeigen Batchnachrichten" gibt Auskunft

Mit 'Datenfreigabe' wird das Programm erneut zu Ausführung übertragen. Endete das Programm abnormal, sind die Ursachen zuvor zu beseitigen. Die Anwendung kann für den Mandanten/Konzern erst wieder aufgerufen werden, wenn der Job ordnungsgemäß beendet ist.

USt-Abrechnung: Anzeigen Verprobungsliste nach Mandant

Auf diesem Bild werden die Steuerbeträge der Mandanten angezeigt. Die Verprobungslisten können pro Mandant zur Einzelanzeige gebracht werden.

Der Inhalt dieser Listen sowie die USt-Formulare können gedruckt werden.

Die Entlastung der Umsatzsteuerkonten erfolgt durch Übernahme der Salden auf das Zahllastkonto, wobei alle angezeigten Mandanten berücksichtigt werden.

Das Erstellen neuer Verprobungslisten ist für den Mandanten/Konzern erst nach Abschluss von Stufe zwei möglich, d. h. entweder werden die Belege gelöscht oder ordnungsgemäß gebucht.

		L	St-Abrechn	ung: Anzeigen Ve	rprobungsl	iste nach Manda	ant
De	utsch		MS				DCW Hauptmandant
1=	Einze	lanzei	ae				
			2				
	Man-	Errec	hnete	Gebuchte	Diffe-	Vorsteuer	Umsatzsteuer
	dan t	Mehrw	ertsteuer	Mehrwertsteuer	renz		
			EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	100		2.852.18	2.852.19	0.01-	11.281.23-	8.429.04-
=	101		,	,	-,	1.140.00-	1.140.00-
-	101					1,140,00	11140,00
—							
					F15=Zahll	ast	
F3	=Verla	assen	F12	=Zurück	F10=Liste	n drucken	

Abbildung 160: Verprobungsliste nach Mandant

1=Einzelanzeige

Aufruf des Bildes "Anzeigen Verprobungsliste nach Steuerart und Konto".

Es wird eine Verprobungsliste mit den Beträgen des jeweiligen Mandanten nach Steuerart und Konten aufgeschlüsselt angezeigt.

Mandant

Der Mandant, dessen Steuerbeträge angezeigt werden.



HINWEIS

Bei mehreren Mandanten wird der Mandant, dessen Verprobungsliste zuletzt aufgerufen wurde, an den Anfang gestellt. Vorhergehende Mandanten können durch Rückwärtsblättern wieder zur Anzeige gebracht werden.

Errechnete Mehrwertsteuer

Die Bemessungsgrundlage wird pro Steuerart über den Abrechnungszeitraum aus den Einzelbelegen addiert und die Mehrwertsteuer aus der sich daraus ergebenden Summe ermittelt.

Gebuchte Mehrwertsteuer

Die Summe der in der Abrechnungsperiode gebuchten Mehrwertsteuer.

Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Mehrwertsteuer.

Vorsteuer

Die Summe der gebuchten Vorsteuer in der Abrechnungsperiode.

Umsatzsteuer

Die Differenz zwischen gebuchter Mehrwertsteuer und gebuchter Vorsteuer.

Funktionen

F10= Listen drucken

Die Verprobungslisten/USt-Formulare des Mandanten/Konzerns werden gedruckt.

F14= Anzahlungen

Sofern Anzahlungen versteuert werden, kann die nach der "Brutto"-Methode ermittelte Mehrwertsteuer angezeigt werden. Die aus der Vorperiode schon an das Finanzamt abgeführte Mehrwertsteuer aus Anzahlungen wird ebenfalls zur Anzeige gebracht.

Die fällige Zahllast wird angezeigt. Sofern eine korrigierte USt-Voranmeldung vorliegt, wird die für diese Periode schon abgeführte Zahllast angezeigt.

F15= Zahllast

Es erscheint ein Fenster, in dem die bei Korrekturmeldungen die alte und die neue Zahllast gegenübergestellt werden.

USt-Ab	rechnung: Anze	igen Verprobungsliste	nach Steuerart	und Konto
Deutsch	MS			DCW Hauptmandant
Mandant	100 01	.01.17-31.01.17		
USt-	Kontonummer	Kontobezeichnung	Bemessungs-	Steuerbetrag
Art		2	grundlage	2
			EUR	EUR
		Erlöse:		
00	502000	Erlöse Drittland	933,62	
		Summe 00 0% Dri	933,62	
07	541000	Sonstige Erlöse	1000,00	70,00
		Summe 07 7% Inl	1000,00	70,00
19	500000	Erlöse Inland	6862,39	1303,85
	503000	Erlöse Fracht, V	100,00	19,00
	509000	Sonstige Erlöse	2680,67	509,33
	590000	Erträge aus Weit	5000,00	950,00
F3=An fang	F12=Zu	rück F10=Lis	ten drucken	
F:Blattern r	uckwarts nicht	menr moglich		

Abbildung 161: USt-Abrechnung - Anzeigen nach Steuerart und Konto

USt-Ab	rechnung:	Anzeigen	Verprobungslist	te nac	ch Steuerart	und	Konto
Deutsch	MS					DCW	Hauptmandant
Mandant	100	01.01.3	17-31.01.17				
USt- Art	Kontonum	ner Kor	ntobezeichnung	E	3emessungs- grundlage	s	teuerbetrag
					EUR		EUR
		Vos Di Sur	St Gesamt fferenz mme VoSt				11281,23- 0,01- 11281,23- 8420,04-
		Oilis					0423,04
F3=Anfang	F1	L2=Zurück	F10=L:	isten	drucken		

Abbildung 162: USt-Abrechnung - Anzeigen nach Steuerart und Konto letzte Seite

Auf diesen Bildern wird die Verprobungsliste des ausgewählten Mandanten mit den Steuerbeträgen angezeigt.

Die Darstellung erfolgt in Blöcken:

1. Darstellung nach Erlöskonten

Die Steuerbeträge der Erlöskonten werden pro Kontonummer und Steuerart angezeigt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerart sowie die Summe der Gesamterlöse ausgewiesen.

2. Darstellung nach Mehrwertsteuerkonten

Die Steuerbeträge der Mehrwertsteuerkonten werden pro Kontonummer und Steuerart angezeigt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Gesamtsumme Mehrwertsteuer ausgewiesen.

3. Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Mehrwertsteuer.

4. Darstellung nach Aufwandskonten

Die Steuerbeträge der Aufwandskonten werden pro Kontonummer und Steuerart dargestellt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Summe Gesamtaufwand ausgewiesen.

5. Darstellung nach Vorsteuerkonten

Die Steuerbeträge der Vorsteuerkonten werden pro Kontonummer und Steuerart dargestellt. Ferner wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Gesamtsumme Vorsteuer ausgewiesen.

Bei Erwerb aus dem EU-Raum wird zusätzlich die Erwerbssteuer rechnerisch ermittelt und ausgewiesen. In der Folgezeile wird sie als abziehbare Vorsteuer dargestellt.

6. Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Vorsteuer.

7. Umsatzsteuer

Der ausgewiesene Betrag ergibt sich aus der Differenz zwischen gebuchter Mehrwertsteuer und gebuchter Vorsteuer.

Beschreibung der einzelnen Felder:

Mandant

Der Mandant, dessen Verprobungsliste angezeigt wird.

Umsatzsteuerart

Die Beträge werden pro Konto nach Mehrwertsteuerarten dargestellt. Bei Vorsteuerverprobung werden die Konten zusätzlich nach Vorsteuerarten angezeigt.

Kontonummer

Die Nummern der Konten, deren Beträge angezeigt werden.

Kontobezeichnung

Die Bezeichnungen der Konten, deren Beträge angezeigt werden.

Bemessungsgrundlage

Der in der Rechnung ausgewiesene Warennettopreis dient als Grundlage für die Errechnung der Steuerbeträge.

Steuerbetrag

Die ermittelten Steuerbeträge der einzelnen Konten.

Funktionen:

F10=Listen drucken

Die Verprobungslisten und USt-Formulare aller im Bild "Umsatzsteuer: Anzeige nach Mandant" aufgeführten Mandanten werden gedruckt. Während des Druckvorgangs steht die Anzeige weiterhin zur Verfügung.

Mit dem Menüpunkt "Erstellen EU-Quartalsmeldung" werden im Rahmen der Zusammenfassenden Meldung die Umsätze in die Länder der Europäischen Union gemeldet. Die Meldung ist zu richten an die Außenstelle Saarlouis des Bundesamtes für Finanzen. Auf der Liste werden folgende Angaben zur Anzeige gebracht:

- Adresse und Umsatzsteuer-Identnummer des Meldepflichtigen
- Umsatzsteuer-Identnummer des Erwerbers
- Summe der Bemessungsgrundlagen
- Hinweis auf Werkleistung/Warenbewegung
- Hinweis auf Dreiecksgeschäfte

Das verwendete Formular ist vom Bundesamt für Finanzen in Saarlouis amtlich genehmigt. Für interne Zwecke wurde auch die Erstellung einer Liste der Erwerbe aus dem EU-Raum ermöglicht. Die Liste bringt Angaben von Buchungen zur Anzeige, die mit besonders gekennzeichneten Steuerschlüsseln aus den Tabellen B0401 und B0402 gebucht wurden. Diese besondere Kennzeichnung der Steuerschlüssel wird im Feld Ersatzwert in Form des Buchstabens "E" für EU-Schlüssel vorgenommen.

	Erstellen	Zusammenfassende Meldung
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandan t	10	<u>o</u>
Konzernweit	<u>N</u>	
Auswahl Liste	<u>1</u>	1=Umsätze in Länder der EU
		2=Erwerbe aus Ländern der EU
Warenlieferungen	von	bis
Sonstige Dienstl.	von	bis
Art der Meldung	<u>1</u>	1=Erstmalige Meldung
		2=Korrigierte Meldung
Datei erstellen	<u>1</u>	1=CSV
		2=ELMA5
		3=ELMA5 für Perfidia
		N=Nein
Anzeige §18a Abs.1	UStG <u>N</u>	J/N Widerruf Anzeige §18a Abs.1 UStG <u>N</u> J/N
F3=Ende		F6=Abschließen
		F18=Ändern Job

Abbildung 163: Erstellen der EU-Quartalsmeldung

18. Auswertungen

Das Berichtswesen der Finanzbuchhaltung umfasst die gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen und Publikationen, Berichte zur internen Verwendung und Arbeitsunterlagen:

- Journale
- Konten
- OP-Listen
- Forderungsstruktur
- Verbindlichkeitsstruktur

Berichte sind bis zur Archivierung der Daten des Geschäftsjahres wiederholbar und sie können auch rückwirkend erzeugt werden. Berichte können in Papierform oder als Film ausgegeben werden. Die Berichte können in einem Programmlauf für alle Firmen eines Konzerns oder für eine einzelne Firma erstellt werden.

18.1. Journale

Das Journal ist ein chronologisches Verzeichnis der gebuchten Belege mit Ausweis der Kontierung. Es ist nach Ablagekreisen untergliedert und nach Belegnummern geordnet. Tages-, Monats- und Endsumme werden ausgewiesen.

Das Journal kann online angezeigt oder gedruckt werden. Die Online-Anzeige erfolgt über das Programm "Anzeigen Journal". Hier kann lediglich auf einen Datumsbereich eingeschränkt werden.

Anzeigen Journal												
Deutsch	<u> </u>	MS			DCk	J Hauptmandant						
						Seite 1						
Datum	Ab	Belegnummer	Konto	Text	Soll	Haben						
030517	11	14	440000/400	Warenrech		1190,00						
030517	11	14	228000	Warenrech	1000,00							
030517	11	14	260000	Warenrech	190,00							
080517	50	10	228000	Materialb		23,68						
080517	50	10	608000	Materialb	23,68							
080517	50	10	228000	Materialb		35,52						
080517	50	10	608000	Materialb	35,52							
080517	50	11	228000	Storniere	0,43-							
080517	50	11	619500	Storniere		0,43-						
080517	50	11	228000	Storniere	0,89-							
				EUR		1248,77						
					1247,88							
Datum v	von:	<u>0</u> 1.05.2	<u>017</u> bis: <u>31</u>	05.2017								
Ablage	krei											
F3=Beer	nder	ר F7	=Suchen		F24=We	itere Tasten						

Abbildung 164: Anzeigen Journal

Mit der Druckfunktion können Journale für Tages-, Monats- und Jahreszeiträume erstellt und auf die Belege eines Ablagekreises eingegrenzt werden.

	Drucken Journal	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Konzernweit (J/N)	1 <u>00</u> N	
Ablagekreis		
Anfangsdatum	<u>01.05.2017</u>	
Enddatum	<u>31.05.2017</u>	
F3=Ende	F6=Absch	ließen
F4=Ausgabe in Datei	F18=Änder	rn Job

Abbildung 165: Drucken Journal

Über die Funktion <F4> können die Daten auch in eine Datei ausgegeben werden.

ournal vom	01.05.17 bis	31.05.17	mit Abs	schlußperioden	01 b	is 99 DCV	√ Hauptmandant		Seite 2
uchungs Ab atum kr	Beleg nummer	Konto	Beleg datum	Text	Wäh rung	Kurs	Währungs betrag	Soll EUR	Haben EUR
5.05.17 11	18	601100	15.05.17	Warenrechnung Tagessumme	CHF	1,065500	1.000,00	938,53 6.888,53 *	6.888,53 ×
6.05.17 01 6.05.17 01 6.05.17 01	143 143 143	240000-0000471 500000 480000	16.05.17 16.05.17 16.05.17	Rechnung Rechnung Rechnung Tagessumme	EUR EUR EUR			1.190,00 1.190,00 *	1.000,00 190,00 1.190,00 *
9.05.17 20 9.05.17 20	2 2/1	280000 240000-0000001	19.05.17 19.05.17	Zahlungseingan Zahlungseingan Tagessumme	gEUR gEUR			2.000,00 2.000,00 *	2.000,00 2.000,00 *
				Monatssumme				351.610,26-*	351.610,26-*
				Endsumme				351.610,26-*	351.610,26-*
				Endsumme				351.610,26-*	

Abbildung 166: Gedrucktes Journal

18.2. Kontoauszüge

Das Ausfertigen der Konten geschieht primär zur Erfüllung der gesetzlichen Dokumentationspflicht. Hierfür werden nach Abschluss des Geschäftsjahres Jahreskonten ausgedruckt oder verfilmt. Unterjährig werden selektive Ausdrucke von Konten als Arbeitsunterlage genutzt. Teilausdrucke sind möglich für:

- einen Bereich von Kontoklassen
- einen Bereich von Konten
- nur Hauptkonten
- nur Unterkonten
- Unterkonten eines Hauptkontos

Der Berichtszeitraum ist das Geschäftsjahr, eine Folge von Monaten oder ein einzelner Monat.

		Drucken Konten			
Deutsch MS			DCW Hau	<u>iptman</u>	dan t
Mandan t		<u>100</u>	Konzernweit	J/N	<u>N</u>
Geschäftsjahr		<u>Geschäftsjahr 2017</u>	01.01.2017 - 31.12.20	917	
Beginn	Datum	01.01.2 <u>017</u>			
Ende	Datum	31.12.2017			
Geaenkonto	K/A/N	Ν			
Nur Hauptkonten	J/N	N	Nur Unterkonten	J/N	N
Kontenklasse	von	-			
	bis	_			
		_			
Unterkonten Hau	ptkonto	240000			
		Ford. aus Lief./ Leis	st. Inland		
Von Konto – b	is Konto		_		
Kommentar		<u>Alle inländischen Deb</u>	oitoren GL 2017		
F3=Verlassen	F6=Dru	cken F18=Druc	cksteuerung F13=Auswah	ıl Man	dan t
F4=Ausgabe in D	atei F7=Abs	chlußperioden			

Abbildung 167: Drucken Konten - Auswahlmaske

Das Konto beginnt mit dem Saldovortrag zur Berichtsperiode. Bei OP-geführten Konten wird der Saldovortrag durch die offenen Posten erläutert, aus denen er sich zusammensetzt. Es folgen die Einzelbewegungen des Berichtszeitraumes, geordnet aufsteigend nach Buchungsdatum. Mittels der angedruckten Ausgleichsziffer sind die Ausgleiche in OP-geführten Konten nachvollziehbar. Das Konto endet mit den Summen von Soll und Haben, dem Saldo aus diesen Summen und dem Endsaldo des Berichtszeitraumes.

Seite Musteradre	10 esse			ite 10 100 DCW Hauptmandant steradresse 0								Konto 240000-0000380			
Albert-Ein Bensheim EU-Steuern	nstei numme	n-Allee r	3 DE1992262	238							01.01.2017	bis Blatt	31.12.2017 1		
Buchungs- datum	Ab- lage	Haupt- beleg	Unter- Mwst beleg	Beleg- datum	Belegtext	Wäh- rung	Kurs	Währungs- betrag	Vor aus	Aus gl.	Soll EUR		Haben EUR		
Es folgen 26.04.16 26.04.16 26.04.16 26.04.16	die 01 01 01 01	Offenen 1 2 5 6	Posten zur Er	klärung 26.04.16 26.04.16 26.04.16 26.04.16 26.04.16	des Saldovortr Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung	ags:					542,84 542,84 1.628,00 1.190,00				
						Sa	ldovortrag				3.903,68				
31.01.17 31.01.17 31.01.17	01 01 51	3 5 10		31.01.17 31.01.17 31.01.17	Rechnung Rechnung Umbuchung						5.950,00 1.190,00		1.190,00-		
						Um Sa	satz ldo Umsatz				7.140,00 8.330,00		1.190,00-		
						Sa	ldo Konto				12 233 68				

Abbildung 168: Ausdruck eines Debitorenkontos

18.3. OP-Listen

Der Überblick über die Forderungen und Verbindlichkeiten eines Unternehmens hat zum Abschluss einer Periode oder eines Jahres eine große Bedeutung. DCW stellt in diesem Bereich zum einen die OP-Listen mit ihren unterschiedlichen Sortier- und Selektionskriterien und zum anderen die Forderungs- und Verbindlichkeitsstrukturen mit der Möglichkeit der Rasterung nach Tagen, zur Verfügung.

In der DCW-Finanzbuchhaltung existieren drei Menüpunkte um OP-Listen zu drucken. Mit einem Kürzel aus 'Drucken offene Posten' sieht man die Menüpunkte:

- Drucken offene Posten nach Vertreter
- Drucken offene Posten nach Kontogruppierung
- Drucken offene Posten

Mit dem Menüpunkt 'Drucken offene Posten/Vertreter' können OP-Listen nach Vertretern sortiert und selektiert werden.

	Druck	en Offene F	osten	(Vertreter)	
Deutsch MS					DCW Hauptmandant
Mandant		1 <u>00</u>			
Konzernweit	(J/N)	<u>N</u>			
Abgrenzen nach Datum	(J/N)	<u>N</u>			
Stichdatum			-		
Nur fällige	(J/N)	<u>N</u>			
Offen seit			-		
Auf OP-Status einschr	änken		_		
Monatssummen drucken	(J/N)	-			
Hauptkonto					
Sortierung der Konten		∠	1 = r	асп наиртко	on to/Name
			2 = r	ach vertrei	er/Hauptkonto/Name
Nit lastachaiftea	(T /NI)	т	3 = r	ach vertrei	er/ort/Name/Hauptkonto
Mit Lastschriften	(J/N)	2			
Mindostsoldo io Konto					
Höchstsaldo je Konto					
nochstaatdo je konto					
F3=Ende Fi	12=Zurü	ick	F6=Au	usführen	F18=Ändern Job
F15=ohne OP-Status					

Abbildung 169: Auswahlkriterien für OP-Listen nach Vertretern

Voraussetzung hierfür ist, dass die Vertreter im jeweiligen Debitorenkontoblatt hinterlegt sind. Ein Vertreterverzeichnis kann in Tabelle B0514 angelegt werden.

	Aus	swählen Tabe	∍lleneintrag			
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Tabelle	B0514	Vertreternu	ummern	Mandant		000
Sprache	01	Deutsch				
Suchen						
1=Auswählen						
Opt Vertreter-	Vertreter-					
Nummer	Name					
<pre>_ *BLANK</pre>	ohne Vertreterr	nummer				
01	Klaus Werling					
02	Dieter Fiester					
F3=Beenden	F5=Aktua	lisieren	F10=Bezeichn	ıFolge	F12=Zur	rück
	F7=Sprach	ne anz. Ein				

Abbildung 170: Tabelle B0514 Vertreter

Nachfolgend werden wesentliche Felder der Maske erläutert:

Abgrenzen nach Datum (J/N)

In diesem Feld wird festgelegt, ob eine Abgrenzung der zu berücksichtigenden Offenen Posten zu einem Stichdatum erfolgen soll. Ist dies der Fall, muss auch das Feld "Stichdatum" gefüllt sein.

- N = Nein. Eine Abgrenzung der Offenen Posten nach Stichdatum erfolgt nicht.
- J = Alle Offenen Posten, deren Buchungsdatum nicht größer als das Stichdatum ist, werden ausgewählt.

Nur fällige (J/N)

N = Nein. Bei der Auswahl der Offenen Posten wird die Fälligkeit nicht berücksichtigt.

J = Ja. Bei dieser Eingabe muss auch das Feld "Stichdatum" gefüllt sein. Zusätzlich muss das Feld "Abgrenzen nach Datum" "J" enthalten. Berücksichtigt werden alle Offenen Posten, deren Fälligkeit gegenüber dem Stichdatum nicht in der Zukunft liegt.

Offen seit

Dieses Feld ist optional. Wenn es gefüllt wird, muss die Eingabe ein gültiges Datum sein.

- a) Feld gefüllt, keine Eingabe im Feld "Stichdatum": Es werden nur die Offenen Posten berücksichtigt, die zu dem hier angegebenen Datum offen waren und zum Zeitpunkt der Listenerstellung noch offen sind.
- b) Feld gefüllt, mit Eingabe im Feld "Stichdatum": Es werden nur die Offenen Posten berücksichtigt, die zu dem hier angegebenen Datum offen waren und zum "Stichdatum" noch offen sind.

Auf OP-Status einschränken / OP-Status ausschließen

Dieses Feld muss nicht gefüllt sein. Bis zu zehn OP-Status-Kennzeichen können für eine Auswertung ausgewählt werden. Durch eine Eingabe in diesem Feld kann der Benutzer festlegen, dass Buchungszeilen mit dem oder den ausgewählten OP-Status -Kennzeichen in der Liste gesondert behandelt werden.

In Verbindung mit der Taste F15 kann bestimmt werden, dass die Liste nur Posten mit diesen Kennzeichen enthalten soll oder dass gerade diese Posten nicht in der Liste erscheinen sollen.

Die Vergabe des OP-Status erfolgt im Menüpunkt 'Anzeigen Konto'. Die Kennzeichen für den OP-Status sind in der Tabelle B1103 eingetragen. Durch Eingabe eines Fragezeichens wird ein Fenster angezeigt, in dem mehrere OP-Status-Kennzeichen ausgewählt werden können.

:	Auswäh	len OP-Status :								
:		:								
: 1=Au	uswählen	:								
:		:								
:	Schlüssel	Bezeichnung :								
:										
:	к	in Klärung :								
. =	R	Beim Rechtsanwalt :								
. –	7	Rücklastschrift								
: –	2									
:		Ende :								
: F12:	=Zurück	:								
:		:								
:										

Abbildung 171: Auswählen OP-Status

OFFENE POSTEN/VERTRETER Z	um		DCW Hauptma	ndant			Seite 3			
Beleg- Buchungs- datum text	Beleg Unter nummer nummer	0P nummer	Betrag EUR	Wäh- rung	Währungs betrag	externe Belegnummer	Fälligkei am	t Abw.	Mahnen J/N	OP- Stat
02 Dieter Fies	ter									
240000 Ford. aus L	ief./ Leist. I	nland								
240000-0000011 Kaufhof AG*	Filiale Frankf	urt*60313 Fr	rankfurt*Zeil							
20 02 17 Destaurs	10	0/57/7	16.76				14 07 17	70		
02.03.17 Rechnung	59	266573	192,83				16.03.17	68	J	
	Saldo:		209,59							
240000-0000012 Kaufhof AG*	Filiale Berlin	*10707 Berli	in*Kurfürsten	d						
23.02.17 Rechnung	41	260038	348,47				25.03.17	59	J	
	Saldo:		348,47							
240000-0000447 Musteradres	se*447*21509 G	linde*Wilhe]	1m-Bergner-St	r						
						Kre	ditlimit	15	5.000,00	
26.04.16 Rechnung Belastung Lobo-Le	4 istungen	4	4.284,00				26.05.16	362	J	
26.04.16 Rechnung	7	7	5.645,00			9879878	26.05.16	362	J	
SU. U4.16 Sonstiges	2	5	10.000,00				50.04.16	200	J	
	Saldo:		19.929,00							
	Saldo:		20.487,06							
	Saldo:		20.487,06							
		•••••								
	Summe So	11: hen:	38.900,81							
	Saldo:	ben:	35.710,81							

Abbildung 172: Gedruckte OP-Liste nach Vertreter

Mit dem Menüpunkt 'Drucken offene Posten/Kontogruppierung' können sowohl Druck- als auch Dialoglisten (als Bildschirmbearbeitung) erstellt werden.

Auswählen	Bearbeitungsoption	für	Liste:	Offene	Posten	nach	Konto	gruppierung
Deutsch	MS						DCW	Hauptmandan
Rearbeitung	sontion	1	1=Frst	ellen D	ialogli	= t 0		
bedibertung	300 (10)	=	2=Bear	beiten [lialogi	isto		
			z-bear	Jerten	Jialogi	ISLE		
			2-Enct	nllon D	nucklic	+ 0		
			3-Ersu	etten Di	ruckiis	le		
F3=Ende								

Abbildung 173: Drucken offene Posten nach Kontogruppierung - Einstieg

Sowohl die Dialog- als auch die Drucklisten dienen der Erstellung von OP-Listen sortiert oder selektiert nach der sog. Kontogruppierung. Die Kontogruppierung ist ein Feld im Kontoblatt, das individuell genutzt werden kann. Die Kontogruppierungen sind in der Tabelle B1505 hinterlegt. Von DCW ist die Kontogruppierung für die Einteilung von offenen Posten nach Sachbearbeiter vorgesehen.

	Aus	wählen Tabe	elleneintrag				
Deutsch MS					DCW	Haupt	<u>mandant</u>
Tabelle	B1505	Kontogruppi	ierung	Mandant			000
Sprache	01	Deutsch					
Suchen							
1=Auswählen					Sp	balte	1 87
Opt Konto-	Bezeichnung	Sac	chbearbeiter			Durc	h- Logo
gruppierung						wahl	
_ 01	Verkauf D-Nor	d Fr.	Müller			112	Mü
02	Verkauf D-Süd	l Fr.	Schulz			114	Sc
03	Verkauf GB	Mr.	White			215	Wh
06	Verkauf F	М.	Duval			212	Du
10	Bereich Hofma	inn Hr.	Hofmann			180	Ho
11	Bereich Schmi	tt Hr.	Schmitt			181	Sc
- F3=Beenden	F5=Aktual F7=Sprach	isieren ne anz. Ein	F10=Bezeich F20=Rechts	nFolge	F12=Zur F21=Tei	-ück ilen	
	Pr-Sprach		F20-Rechts		F21-161	. ten	

Abbildung 174: Tabelle B1505 Kontogruppierung

Frstellen	Dialoglis	ste: Offer	e Posten	nach	Kontoaru	nnierung	
Deutech MS	biatogti				non togi u	DCW Hauptman	dan t
Dedtsen M3							uant
		-					
Mandant		<u>100</u>					
Konzernweit	(J∕N)	<u>N</u>					
Abgrenzen nach Datum	(J/N)	Ν					
Stichdatum		-					
			_				
K + +			D - D-				
Kontoart		-	D = De	011000	enkonten		
			K = Kr	edito	renkonten	I	
			M = Mi	schko	nten		
Kontogruppierung			_				
_							
F3=Ende	F12=Zurüd	∋k	F6=Aus	führei	n	F18=Ändern Job	

Abbildung 175: Drucken Offene Posten nach Kontogruppierung

Während die OP-Liste nach Vertreter nur für Debitoren- und Mischkonten aufgerufen werden kann, steht die Liste nach Kontogruppierung auch für Kreditoren zur Verfügung.

Der dritte Menüpunkt zur Erstellung von OP-Listen heißt '**Drucken offene Posten**'. Mit diesem Programm können ebenfalls Dialog- und Drucklisten erstellt werden. Dieser Menüpunkt kann zur Erstellung von 'Standard-OP-Listen' verwendet werden.

Erstellen Dialogliste: Offene Posten								
Deutsch MS			DCW Hauptmandant					
Mandant	<u>1</u> 00	Konzernweit	(J∕N) <u>N</u>					
Abgrenzen nach Da	tum (N) <u>N</u>							
1 = Buchungsdatı	um 2 = Belegdatum	Nur fällige	(J∕N) <u>N</u>					
Stichdatum		_ Offen seit						
Kontoart	D	Auf OP-Status einsch	ränken					
H = Hauptkonto	_	Verbände darstellen	(N) N					
von Unterkor		H = nach Hauptkont	:0					
bis Unterkor	nto	K = hauptkontoüber	areifend					
A = Alle Konten	S = Sachkonten	von Verband	J · -··-					
D = Debitoren	K = Kreditoren	bis Verband						
M = Mischkonten		Vertragsnr						
Druckart	L	Sortierung der Konte	en <u>N</u>					
L = Listenform	K = Kontenform	N = Kontonummer	A = Bezeichnung					
		0 = Ortsname	2					
Anzahlung einschl:	ieβen(J/N) <u>J</u>	Sortierung der Poste	en <u>1</u>					
1 = nur Anzahlur	ngen	1 = Buchungsdatum 2 = Belegdatum						
Vorausgleich auflö	jsen (J/N) <u>N</u>	Sortierung nach Währung (N) <u>N</u>						
		_						
F3=Ende	F6=Ausführen	F13=Auswahl Mandant F	14=Zusatzfunktion					
F12=Zurück	F18=Ändern Job	F15=ohne OP-Status F	24=Weitere Tasten					

Abbildung 176: Auswahlkriterien für die Standard-OP-Liste

Bei Einstieg in den Menüpunkt sind die Eingabefelder teilweise vorbelegt. Ändert man nichts an dieser Voreinstellung, erhält man eine Debitoren-OP-Liste von allen offenen Posten zum aktuellen Datum in Listenform sortiert nach Buchungsdatum. Die Voreinstellungen können natürlich übertippt werden. Es kann auch hier jederzeit eine OP-Liste zu einem bestimmten Stichdatum gedruckt werden (auch rückwirkend). Ebenso kann die Liste ausschließlich auf die fälligen Posten eingeschränkt werden.

Bei Option 'Offen seit' werden alle Posten gedruckt, die zu dem eingegebenen Zeitpunkt bereits offen waren. Die Beschränkung auf OP-Status bezieht sich auf Eintragungen, die bei den offenen Posten aufgrund der Tabelle B1103 vorgenommen wurden (z. B. Rechtsanwalt, Mahnbescheid usw.). Per Funktion <F15> kann auf den zweiten Modus, "OP-Status ausschließen" gewechselt werden, um z. B. alle offenen Posten zu bekommen, ohne diejenigen beim Rechtsanwalt.

Bei allen OP-Listen gibt es die Möglichkeit nach Datum abzugrenzen, also die offenen Posten zu einem bestimmten Stichdatum (z. B. Geschäftsjahresende) zu ermitteln.
OFFENE POSTEN zum	DCW Hauptmandar	nt			Seite 1
Buchungs Abl Beleg Beleg Text datum krs nummer datum	OP VA nummer zif	Soll-Betrag EUR	Haben-Betrag EUR	Kurs Wäh rung	Währungs Fällig OP- betrag am stat
240000-0000001 Musteradresse*1*74673 Mu Einzug	lfingen∗Bachmühle	12		Kreditlimit	5.000,00
24.01.17 01 2 24.01.17 Rechnung	2	500,00			23.02.17
31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung 31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung	8 8	200,00 300,00			15.03.17 15.04.17
31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung 31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung	8	300,00			15.05.17
31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung	8	500,00			15.07.17
31.01.17 01 8 31.01.17 Rechnung	8	500,00			15.08.17
31.01.17 01 9 31.01.17 Gutschr1 31.01.17 01 10 31.01.17 Rechnung	ft 9	1 911.13	1.190,00	1.04650 USD	
19.05.17 20 2 19.05.17 Zahlungs	eing 1	1.711,15	2.000,00	1,04050 055	19.05.17
	Summe: Saldo:	4.411,13 1.221,13	3.190,00		
240000-0000006 Kaufbof AG+Eiliale Mapph	eim¥68161 Mannheim	n+Ω			
24.01.17 01 1 24.01.17 Rechnung	1	1.309,00			23.02.17
	Summe: Saldo:	1.309,00 1.309,00			
240000-0000011 Kaufhof AG*Filiale Frank	furt*60313 Frankfu	urt*			
28.02.17 01 19 28.02.17 Rechnung	265343	16,76			14.03.17
Structure and st	Summo	200 50			10100111
	Saldo:	209,59			
240000-0000012 Kaufhof AG*Filiale Berli	n∗10707 Berlin∗Kur	rfür			
23.02.17 01 41 23.02.17 Rechnung	260038	348,47			25.03.17
	Summe: Saldo:	348,47 348,47			
240000-0000013 Musteradresse*13*86444 A	ffing*Linker Kreut	thwe			
02.02.17 01 58 02.02.17 Rechnung 08.02.17 01 29 08.02.17 Rechnung	236100 242828	202,98 42,58			04.03.17 10.03.17
	Summe: Saldo:	245,56 245,56			
240000-0000026 Musteradresse*26*22085 H	amburg*Hofweg 1			Kreditlimit	10.000,00
31.01.17 01 4 31.01.17 Rechnung	4	933,62		1,07110 CHF	1000,00 02.03.17

Abbildung 177: Beispiel einer OP-Liste

Mit dem Menüpunkt "**Drucken Überzahlungen**" kann eine Liste der überzahlten offenen Posten erstellt werden, also von solchen Posten die keine Anzahlungen sind und saldiert einen Habensaldo ergeben.

	Drucken	Überzahlungen	
Deutsch MS		-	DCW Hauptmandan
Mandant	<u>100</u>	Konzernweit	(J/N) <u>N</u>
Abgrenzen nach Datum (N	<u>N</u>	1 = nach Buchungsdatum 2 = nach Belegdatum	
Stichdatum			
Kontoart	<u>1</u>	1 = alle Debitorenkont 2 = ein Debitoren-Haup	en tkonto
Hauptkonto von Unterkonto bis Unterkonto			
Sortierung der Konten	<u>1</u>	1 = nach Kontonummern 2 = alphabetisch nach	Bezeichnung
Sortierung der Posten	<u>1</u>	1 = nach Buchungsdatum 2 = nach Belegdatum	
F3=Ende F12=Zu	rück	F6=Ausführen F	18=Ändern Job

Abbildung 178: Drucken Überzahlungen

18.4. Forderungsstruktur

Die "Struktur"-Listen bieten die Möglichkeit, offene Posten nach Rastertagen gegliedert zu betrachten. Die Forderungsstruktur bietet dabei zwei Listen, die das Alter von Forderungen betrachten, also in die Vergangenheit rechnen (Mahnstruktur und Altersstruktur) und zwei Listen, die in die Zukunft schauen (Valutastruktur und Zahlungserwartung).

Erstellen	Dialog	liste	: Forderungsst	ruktur	
Deutsch MS				DCW	Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>		Konzernweit ((J/N)	<u>N</u>
Raster in Tagen	<u> </u>		Obergrenze in	Tagen	300
Stichdatum	<u>23.05.</u>	2017	Rasterbeginn		<u>23.05.2017</u>
Listenart	<u>M</u> M	= Mah	nstruktur	V = Valuta	struktur
	A	= Alt	ersstruktur	Z = Zahlung	gserwartung
Kontenart	<u>D</u> D	= Deb	itoren	M = Mischko	onten
Hauptkonto					
Kontogruppierung					
Mindestsaldo je Konto EUR			Höchstsaldo j	e Konto El	JR
Mit Anzahlungen (J/N)	<u>J</u>				
Vertragsnr			Vorausgleich	auflösen (J/I	N) <u>N</u> (N
Auf OP-Status beschränken	_				
Verbandssteuerung	<u>o</u> o	= ohn	e Verband		
	Н	= Ver	band nach Haup	tkonto	
	-1-		Fe-ou-führer:		
F3=Ende F12=Zuru	СК		ro=Hustunren	F14=ZU	SatZTUNKTION
			FI8=Hnaern Job	1	

Abbildung 179: Drucken Forderungsstruktur

Der Druck der Forderungen erfolgt nach dem vorgegebenen Raster immer bezogen auf das Stichdatum.

Mahnstruktur:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der offenen und fälligen Posten (Merke: Blickrichtung in die Vergangenheit) nach Fälligkeitsdatum.

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = offen, aber noch nicht fällig
- Raster größer 0 = um xx Tage überfällige Posten bzgl. Nettofälligkeit

Altersstruktur:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der Belege nach Alter (Belegdatum).

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = Belege, bei denen das Stichdatum kleiner als das Belegdatum ist.
- Raster größer 0 = Belege, die bis zu xx Tage alt sind

Valutastruktur:

•

Gesamtsumme und Einzelauflösung der offenen Posten auf Basis der Nettofälligkeit (Merke: Blickrichtung in die Zukunft)

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = offene und überfällige Posten (Fälligkeit kleine Stichtag)
- Raster größer 0 = in bis zu xx Tagen netto fällige Posten

Zahlungserwartung:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der zu erwartenden Zahlungseingänge unter Berücksichtigung der Zahlungsstatistik und der Zahlungsbedingungen. Auf das Ergebnis der Valutastruktur wird die durchschnittliche Abweichung vom Ziel gemäß der Zahlungsstatistik hinzugerechnet.

	Anzeigen Dialogliste: Forderungsstruktur								
Deuts	ch	MS	_	_				DCW	Hauptmandant
1=Aus 10	wahl)O DCW	l Hauptma	2=Rastertag andant	je			EUR		93.781,33
				Rech	inungen	Gute	chriften		offen
_	0	Tage		З.	790,00				3.790,00
_	30	Tage		5.	654,09		2.000,00-		3.654 <i>,</i> 09
_	60	Tage		21.	985,06				21.985,06
_	90	Tage		20.	058,35		278,40-		19.779 <i>,</i> 95
_	120	Tage		9.	826,62		1.190,00-		8.636 <i>,</i> 62
	180	Tage			102,51				102,51
	>300	Tage		35.	833,10				35.833,10
Suchf	-14	_							Ende
Sucht	ela								
F3=En	ide		F12=Zurück		F6	=Drucken		F16=Su	chen

Abbildung 180: Beispiel einer Forderungsstruktur

18.5. Verbindlichkeitsstruktur

Im Gegensatz zur Forderungsstruktur gibt es bei der Verbindlichkeitsstruktur nur zwei Varianten: Eine Liste nach Fälligkeit gemäß der Zahlungsbedingungen und eine Verzugsstruktur für Verbindlichkeiten, deren Fälligkeitsdatum verglichen mit dem Listenstichdatum in der Vergangenheit liegt.

Er	stellen Dia	aloglis	te: V	erbindlichkeits	struktur	
Deutsch MS					DC	W Hauptmandant
Mandant		<u>100</u>				
Konzernweit (J/N)		N				
Raster in Tagen		30		Obergrenze in	Tagen	300
Stichdatum		<u>23.05.</u>	<u>2017</u>	Rasterbeginn		<u>23.05.2017</u>
Listenart		<u>F</u> F	= Fäl	ligkeitsstruktu	ır	
		v	= Ver	zugsstruktur		
Hauptkonto						
Kontogruppierung						
Mindestsaldo je K	onto EUR			Höchstsaldo je	e Konto	EUR
Verbandssteuerung		<u>o</u> o	= ohn	e Verband		
		_ Н	= Ver	band nach Haupt	konto	
Kulanztage Skonto		_7		Fälligkeit NET	то (J	/N) <u>N</u>
Posten mit Zahlsp	erre	<u>J</u> J	= ein	schließen	N = nicht	einschließen
	510-7	_1.			E14-7	
F3=Ende	Fiz=Zurut	СК		F6=Hustunren E19=Öndern Joh	F14-2	USATZTUNKTION
				FIO-Andern Job		
1						

Abbildung 181: Drucken Verbindlichkeitsstruktur

19. Unterstützung von Abschlüssen

Zur Vorbereitung von Abschlüssen dienen (neben den im vorherigen Kapitel beschrieben Auswertungen) folgende Arbeiten in der Finanzbuchhaltung:

- Erstellen von Saldenlisten
- Erstellen der Hauptabschlussübersicht
- Erstellen von Saldenbestätigungen
- Ermitteln des Kurswertes von Forderungen und
- Verbindlichkeiten in Fremdwährung
- Erstellen der Ergebnisrechnungen (Bilanz, G+V)

19.1. Erstellen von Saldenlisten

Saldenlisten sind Vorstufen der Ergebnisrechnungen. Die Saldenliste der Bilanzkonten ist ein Vorbericht zur Bilanz, die Saldenliste der GuV-Konten ein Vorbericht zur Gewinn- und Verlustrechnung. Die Saldenlisten sind in unterschiedlicher Gliederungstiefe und Abgrenzung erstellbar:

- nur Salden der Hauptkonten
- Salden der Hauptkonten, erläutert durch die Salden ihrer Unterkonten
- Salden der Haupt- und Unterkonten, ohne die Salden der Debitoren- und Kreditorenunterkonten
- nur Salden der Unterkonten eines ausgewählten Hauptkontos

Ein Bericht ist auf den Berichtsmonat oder die aufgelaufenen Monate des Geschäftsjahres bezogen. Der Monatsbericht zeigt die Salden aus den Buchungen des Berichtsmonats. Der kumulierte Bericht enthält die Endsalden - Vorträge plus Monatssalden - zum Berichtsmonat.

SALDENBILANZ der GuV-Konten per Mai 2017		DCW Hauptmandant	Seite 2
			23.05.17 15:41:26
Kontobezeichnung	Konto-Nr.	Soll-Salden EUR	Haben-Salden EUR
Aufwendungen Fertigungsmaterial 1 Aufwendungen Fertigungsmaterial 2 Aufwendungen Vorprodukte Aufwendungen Bauteile 1 Aufw. Verpackungsmaterial Kraftfahrzeug-/ Treibstoffe und Betriebsmittel Aufwendungen Handelswaren 1 Entwickl, Versuchs-, Konstruktionsarb. d. Dritte Aufwandsberichtigung Preisdifferenzen Bankgebühren, Kosten des Geldverkehrs Buromaterial und Drucksachen Porto Reisekosten: Tagegeld und Übernachtungen Reisekosten: Flug- und Fahrtkosten Reisekosten: Nebenkosten Bewirtungskosten vollabzugsfähig	600000 60100 601100 604000 605500 605500 612000 612500 675000 682000 682000 685100 685200 685400 685400	6.651,09 7.161,57 2.388,92 1.200,00 1.357,15 5.000,00 73,55 22,84 500,00 35,00 456,57 720,00 67,23 420,17	490,00 800,00
Drucksachen Kursverluste aus Währungen	693200	197,11 195,75	
Kontenklasse Material-/PersAufwendungen, Abschr.	. u. Wertber.	26.446,95	1.290,00

Abbildung 182: Auszug aus einer Saldenliste der GuV-Konten

19.2. Erstellen der Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht dient als Arbeitsunterlage bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses. Sie wird getrennt erstellt für die Bilanz- und GuV-Konten. Ausgewiesen werden der Saldovortrag bei Bilanzkonten, die Kontoverkehrszahlen im Geschäftsjahr und der Endsaldo zum Abschlusstermin. Die Hauptabschlussübersicht kann in unterschiedlicher Gliederungstiefe und Abgrenzung erstellt werden:

- nur Werte der Hauptkonten
- Werte der Hauptkonten, erläutert durch die Werte ihrer Unterkonten
- Werte der Haupt- und Unterkonten ohne Unterkonten von Debitoren und Kreditoren
- nur Werte der Unterkonten eines ausgewählten Hauptkontos

Die Hauptabschlussübersicht ist bezogen auf die aufgelaufenen Monate des Geschäftsjahres.

Hauptab	schlußübersicht in EUR :	: GuV-Konten			DCW H	lauptmanda	ant
Hauptko DCW Hau	nten Þtmandant			PER 05/17	23.05.2017 16:07:02	SEITE	2
Konto	Kontobezeichnung	UMSATZ LFD. S O L L	M O N A T H A B E N	UMSATZ LFD. S O L L	JAHR HABEN	SALD	0
600000	Aufwendungen Fertig			6.651,09		6.651,	09
600100	Aufwendungen Fertig			490,00	980,00	490,	00-
601000	Aufwendungen Vorpro				800,00	800,	00-
601100	Aufwendungen Bautei	938,53		6.321,23	840,34-	7.161,	57
604000	Aufw. Verpackungsma			2.388,92		2.388,	92
605000	Energie: Strom, Gas	41.739,04-					
605500	Kraftfahrzeug-/ Tre			1.200,00		1.200,	00
608000	Aufwendungen Handel	1.398,19		1.441,15	84,00	1.357,	15
612000	Entwickl, Versuch	5.000,00		5.000,00		5.000,	00
619500	Aufwandsberichtigun		72,53-		73,55-	73,	55
620000	Löhne für geleistet	3.738,64-					
626000	Vergütungen an gewe	750,00-					
630000	Gehälter	9.562,00-					
641000	AG-Anteil Sozialver	281.030,00-					
642000	Beiträge zur Berufs	2.500,00-					
644000	Aufwendungen für Al	57.670,00-					
646000	Aufwendungen für Di	5.800,00-					
675000	Bankgebühren, Koste			22,84		22,1	84
680000	Büromaterial und Dr			500,00		500,	00
682000	Porto			35,00		35,	00
682100	Telefon	7.050,00-		2.400,00-	2.400,00-		
685100	Reisekosten: Tagege			456,57		456,	57
685200	Reisekosten: Flug-			720,00		720,	00
685400	Reisekosten: Nebenk			67,23		67,	23
686100	Bewirtungskosten vo			420,17		420,	17
687200	Drucksachen			197,11		197,	11
693200	Kursverluste aus Wä			195,75		195,	75

Abbildung 183: Hauptabschlussübersicht der GuV-Konten

Saldenbestätigungen gehören zu den Prüfungsunterlagen von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten. Sie werden erstellt als versandfertige Briefe mit Rückbestätigungsschreiben.

Das Erstellen der Saldenbestätigungen kann selektiv erfolgen nach:

- Hauptkonto
- Bereich von Unterkonten
- Konten von Inländern
- Konten von Ausländern
- Konten von Ausländern eines bestimmten Landes
- Konten von Inländern in einem Postleitzahlengebiet
- Höhe des Saldos
- Konten zu Firmennamen nach einem bestimmten Buchstaben

In der Saldenbestätigung werden wahlweise entweder die am Stichtag offenen Posten einzeln oder nur ihr Saldo aufgeführt. Die Saldenbestätigungen und die Rückbestätigungsschreiben sind als Standardbriefe frei gestaltbar. Je Hauptbuch und Sprache des Empfängers können eigene Standardbriefe verwendet werden.

```
Kaufhof AG
   Zentraleinkauf
Postfach 10 02 01
   50442 Köln
                                                                      30.04.17
Konto-Nr.
                120
                                                                      Seite
                                                                                1
SALDENBESTÄTIGUNG
Am 30.04.17 wies Ihr Konto bei uns einen Saldo aus von:
              EUR
                               1.867,06
                                              So11
Wir bitten Sie, uns den Saldo zu bestätigen und uns das beigefügte
Antwortschreiben bis zum 15.05.17 zurückzusenden.
Aufstellung der Einzelposten zum Kontosaldo:
   Datum Belegnummer Text
                                                  Betrag-Soll
                                                                     Betrag-Haben
                                                         FUR
                                                                              EUR
6 Kaufhof AG*Filiale Mannheim*68161 Mannheim*0 6, 3
24.01.17 1 Rechnung 1.309.00
11 Kaufhof AG*Filiale Frankfurt*60313 Frankfurt*Zeil 11
28.02.17 19 Rechnung
28.02.17 19
02.03.17 59
                                                        16,76
                           Rechnung
12 Kaufhof AG*Filiale Berlin*10707 Berlin*Kurfürstendamm 46
23.02.17 41 Rechnung
                                                     1.867,06 *
                           Kontosaldo
Stimmen Sie mit unserem Saldo nicht überein, bitten wir Sie um eine
detaillierte Gegenaufstellung.
Mit freundlichen Grüßen
DCW Software
Dr. Claus Wellenreuther GmbH
M A N N H E I M
```

Abbildung 184: Saldenbestätigung an einen Kunden

	Erstellen Bewertung Fremdwährung
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Mandant Konzernweit	<u>1</u> 00 N J/N
Bewertungsmethode	<u>1</u> 0=Niederstwert 1=BilMoG<=1J 2=BilMoG>1J
Art der Bewertung	<u>2</u> 1=Soll/Haben-Kurse bez. auf Einzelposten 2=Soll/Haben-Kurse bez. auf Kontensaldo
Datum	<u>23.05.2017</u>
Währung	_
Kontenart	3 1=Debitorenkonten 2=Kreditorenkonten 3=alle OP-Konten 4=Hauptkonto OP-geführt Von Unterkonto Bis Unterkonto
Auswahl	<u>0</u> 0=Drucken 1=Ausgabe in die Datei
F3=Ende	F6=Job übergeben F18=Batchjob ändern

Der Aufruf dieser Liste erfolgt über das Programm "Erstellen Bewertung Fremdwährung".

Abbildung 185: Erstellen Bewertung Fremdwährung

Inhalt der Liste sind offene Posten von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten aus Belegen mit Beträgen in Fremdwährung. Die Liste kann als Gesamtliste nach Währungen geordnet oder selektiv für ein Hauptkonto oder eine bestimmte Fremdwährung erstellt werden. In der Liste werden ausgewiesen:

- der Kurs zum Zeitpunkt der Buchung
- der Kurswert zum Zeitpunkt der Buchung
- der Geld- oder Briefkurs am vorgegebenen Stichtag
- der Kurswert am vorgegebenen Stichtag
- die Kursdifferenz

Die Stichtagskurse werden den Kurstabellen (B06xx) entnommen.

19.5. Ergebnisrechnungen

Das Ergebnis einer Wirtschaftsperiode wird in der Gewinn- und Verlustrechnung und in der Bilanz dargestellt. Die Ergebnisrechnungen können nach drei verschiedenen Gliederungen aufbereitet werden. Gliederung und Berichtsgestaltung sind in Tabellen spezifiziert. Die Gestaltungsmöglichkeiten führen zu publikationsreifen Berichten:

- Beschriften der Positionen und Summen über mehrere Zeilen
- Positionieren der Salden und Zwischensummen in drei Spalten
- Verwenden von römischen und arabischen Zahlen und
- von Gro
 ß- und Kleinbuchstaben in der Gliederung
- Berichtigen der Gliederung um Positionen mit Nullsaldo

Die Zuordnung eines Kontos zu einer Position der Ergebnisrechnung ist im Kontoblatt verankert. Bilanzkonten werden in Abhängigkeit vom Saldo der Aktiv- oder Passivseite zugeordnet. Die Salden der Unterkonten ersetzen beim Erstellen der Bilanz den Saldo des Hauptkontos. Deshalb werden debitorische Kreditoren und kreditorische Debitoren automatisch auf der richtigen Bilanzseite ausgewiesen. Bilanzkonten werden zu Gruppen zusammengefasst, wenn ihr Gesamtsaldo die Bilanzseite bestimmen soll.

Der Aufruf von Bilanz und GuV erfolgt über das Programm "Drucken Ergebnisrechnung".

	Drucken Ergebnisrechnung						
<u>Deuts</u>	ch MS					DCW	Hauptmandant
Mand	ant Nr.	<u>100</u>			von	_	
Konz	ernweit	<u>N</u>			bis	2	<u>23.05.17</u>
Ausf	ührung	Druc	:ksteuerung				
B	B=Bilanz	<u>N</u>	Vorjahreswerte				
	G=GuV	Ţ	Anzahlungen separat	auswei	isen		
		<u>N</u>	Positionen mit Nulls	alden	drucker	n	
<u>1</u>	Version	<u>J</u>	Erläuterungen zu Hau	ptkont	ten		
<u>N</u>	Kurzform	<u>1</u>	Erläuterung: 1=Salde	en 2=V€	erkehrsz	zahle	en
		<u>N</u>	Erläuterungen zu Hau	ıpt- ur	nd Unter	rkont	ten
		<u>N</u>	Erläuterungen mit Nu	llsald	den		
		_10	Textspalte	<u>70</u>	Überlau	uf-Z€	eile
		<u> 65</u>	Betragsspalte 1	<u>0</u>	Ausgabe	e in	Datei
		85	Betragsspalte 2	<u>N</u>	Ausg. H	Konte	en ausw.
		<u>105</u>	Betragsspalte 3				
F3=Ve	rlassen	F6=Ausfüh	nren F9=Konsoli	diert	F18	B=Änd	dern Job

Abbildung 186: Drucken Ergebnisrechnung

100 DCW Hauptmandant	
Gewinn- und Verlustrechnung für den Zeitraum vom	1.01.16 bis 31.12.16
	EUR
1. Umsatzerlöse:	
Inland	74.664,09
Ausland	6.000,00
verbundene onternenmen	100 MAR 20
Zwischensumme	80.664,09
übrige Erlöse	
übrige	21.415,70
Zwischensumme	102.079.79
Feläeschwälenungen	1 026 68-
EI TOPPCHWATEL AUGEN	1.920,40-
Summe Umsatzerlöse	100.153,31
Sonstige betriebliche Erträge	
a) Sonstige Erträge	1.350,00
b) Erträge aus der Herabsetzung der Pauschal-	
wertberichtigungen zu Forderungen	2.700,00-
Summe der sonst.betrieblichen Erträge	1.350,00-
 Materialaufwand Aufwendungen f	11.582,59-
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	4.737,87-
Summe Materialaufwand	16.320,46-
 Sonstige betriebliche Aufwendungen Verluste aus dem Abgang von Gegenständen 	
des Umlaufvermögens	20.000,00-
b) übrige Aufwendungen	29.591,83-
Summe sonstige betriebliche Aufwendungen	49.591,83-
5. ERGEBNIS DER GEWÖHNLICHEN GESCHÄFTSTÄTIGKEIT	32.891,02
6. AUSSERORDENTLICHES ERGEBNIS	32.891,02
7. JAHRESÜBERSCHUSS	32.891,02
	32.891,02
Erstellt am 23.05.17	

Abbildung 187: Gewinn- und Verlustrechnung

100 Musteradresse

	FUR	FUR
ΚΤΙVΑ		
A. Anlagevermögen		
I Sachanlagen		
1. Technische Anlagen und Maschinen	53.900,00-	
	53.900,00-	
		53,900,00-
8. Umlaufvermögen		
I. Vorräte		
 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 	2.000,00	
II Forderungen und constice Vermägensgegenstände	2.000,00	
 Forderungen und sonstige vermogensgegenstande Forderungen aus Lieferungen und Leistungen davon mit einer Restlaufzeit von mehr 	33.235,61	
 als einem Jahr Sonstige Vermögensgegenstände davon mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr 	41.464,00-	
ars armam pam		
	8.228,39-	
II. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Post- giroguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten	470.942,14	
		464.713,75
		410.813,75
. Eigenkapital		
I. Gewinnvortrag	166.700,00	
II. Jahresüberschuß	32.891.02	
		100 501 02
		177.371,02
 Verbindlichkeiten 1. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen davon mit einer Restlaufzeit bis zu 	211.717,93	
 einem Jahr Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr 	1.000,00	
3. Sonstige Verbindlichkeiten	1.495,20-	
davon aus Steuern davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr	100000000000000000000000000000000000000	
davon im Rahmen der sozialen Sicherheit		
		211.222,73
		410.813,75
usteradresse 30		

Abbildung 188: Bilanz

Die Ergebnisrechnungen sind als Status- oder als Bewegungsbericht des Berichtszeitraumes erstellbar. Der Statusbericht beruht auf den Endsalden - Vorträge plus Monatssalden - zum Berichtsmonat. In den Bewegungsbericht gehen nur die Salden aus den Buchungen des Berichtsmonates ein.

In einer Anlage zur Ergebnisrechnung wird erläutert, aus welchen Kontensalden sich die Beträge der Ergebnispositionen zusammensetzen.

20. Berichtsgenerator

Ein Controlling-Bericht hat Plan-Werte, Ist-Werte und Abweichungen zum Inhalt. Datenquelle eines Controlling-Berichtes der Finanzbuchhaltung sind Periodenwerte von Konten. Controlling-Berichte werden mit dem DCW-Berichtsgenerator erstellt. Bestandteil der Funktionalität des Berichtsgenerators sind:

- Festlegen der Berichtszeilen
- Festlegen der Berichtsspalten
- Zuordnen der Konten zu Berichtszeilen
- Bilden von Konzernhierarchien
- Aufstellen von Plan-Werten

Spalten-/Zeileninhalte ergeben sich aus zugeordneten Daten oder werden über eine arithmetische Regel errechnet. Für das Aufstellen von Plan-Werten stehen Planungshilfen zur Verfügung. Die Berichte sind im Batch oder Dialog erstellbar. Ein Bericht ist im Dialog mit sofortiger Wirkung in der Darstellung der Inhalte und Werte veränderbar.

Die Herkunft der Ist-Werte kann am Bildschirm bis zum Urbeleg zurückverfolgt werden. Der Export eines Berichtes nach Microsoft® Excel für Windows™ wird durch ein eigenes DCW-PC-Programm benutzergerecht unterstützt. Die auf der AS/400 gespeicherten Berichte werden auf dem PC zur Auswahl angeboten. Nach erfolgter Auswahl steht der Bericht weiterbearbeitungsfähig im Spreadsheet.

Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Kurzfristige Liquidität			
K=Konten in 1 EUR	GJ per	Suchen VJ per	!
	-5/17	-5/16	
 Bargeld Bank Geldbestand Lieferantenverb. Sonst. Verb. Kurzfr. Verb. Kundenford. Sonst. Forderungen Kurzfristige Forderungen Kurzfr. Liquidität 	4.226,8- 531.695,6 527.468,8 561.688,2- 190,0- 561.878,2- 93.781,3 950,0 94.731,3 60.321,9	725,0- 83.339,4 82.614,4 407.166,9- 244.771,7- 651.938,6- 35.833,1 46.989,7 82.822,8 486.501,4-	
F5=Modifizieren F19=Links	s F	20=Rechts	F24=Weit.Tast.

Abbildung 189: Bericht Kurzfristige Liquidität

21. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung	3
Abbildung 2: Auswählen Mandanten	4
Abbildung 3: Hauptmenü Anwendungen	6
Abbildung 4: Hauptmenü Anwendungen - Gruppenjob auswählen	9
Abbildung 5: Geschäftsjahrestabellen	
Abbildung 6: Menü Tabellenverwaltung	13
Abbildung 7: Kopieren Tabellenzugang	14
Abbildung 8: Kopieren Tabellen	16
Abbildung 9: Verwalten Tabelle	17
Abbildung 10: Tabellenverzeichnis der Finanzbuchhaltung	17
Abbildung 11: Verwalten der Tabelle B0102	
Abbildung 12: Pflegen Tabellendefinition	
Abbildung 13: Definition ändern	19
Abbildung 14: Felddefinition Z0608	
Abbildung 15: Feldtexte Z0608	
Abbildung 16: Tabellen-Pflege	21
Abbildung 17: Tabelle B0102 Ablagekreise	21
Abbildung 18: Tabelleneintrag ändern	
Abbildung 19: Pflegen Struktureintrag (I04)	
Abbildung 20: Pflegen Adresse, Einstiegsbild	
Abbildung 21: Pflegen Adresse, Auswahlfenster Adressart und Land	
Abbildung 22: Anlegen einer Firmenadresse - Inland	
Abbildung 23: Anlegen einer Firmenadresse - Ansprechperson	
Abbildung 24: Anlegen einer persönlichen Adresse – Inland	
Abbildung 25: Zusammenhang Adresse und Konto	
Abbildung 26: Kontenplan anzeigen - Bild I	40
Abbildung 27: Kontenplan anzeigen Bild II	41
Abbildung 28: Pflegen Kontoblatt Einstiegsmaske	
Abbildung 29: Ändern Kontoblatt – Bilanzkonto	44
Abbildung 30: Ändern Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	44
Abbildung 31: Ändern Kontoblatt - GuV-Konto	45
Abbildung 32: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position	45
Abbildung 33: Ändern Kontoblatt: Auswählen-Kostenrechnung	

Abbildung 34: Andern Kontoblatt - GUV-Konto	46
Abbildung 35: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position	47
Abbildung 36: Ändern Kontoblatt: Auswählen Kostenrechnung	47
Abbildung 37: Pflegen Kontobezeichnung	48
Abbildung 38: Anlegen Kontobezeichnung	49
Abbildung 39: Pflegen Kontobezeichnung	50
Abbildung 40: Auswählen Kontobezeichnung	50
Abbildung 41: Pflegen Kontobezeichnung	51
Abbildung 42: Anlegen Kontobezeichnung	51
Abbildung 43: Anlegen Kontobezeichnung	52
Abbildung 44: Aufruf Pflegen Kontoblatt	52
Abbildung 45: Auswahl des gewünschten Menüpunktes	53
Abbildung 46: Pflegen Kontoblatt	53
Abbildung 47: Pflegen Kontoblatt	54
Abbildung 48: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto	54
Abbildung 49: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	55
Abbildung 50: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	55
Abbildung 51: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	56
Abbildung 52: Pflegen Kontoblatt:	56
Abbildung 53: Pflegen Kontoblatt	57
Abbildung 54: Anlegen Kontobezeichnung	57
Abbildung 55: Pflegen Kontoblatt	58
Abbildung 56: Pflegen Kontoblatt	58
Abbildung 57: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto	59
Abbildung 58: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto	59
Abbildung 59: Pflegen Kontoblatt Debitor	60
Abbildung 60: Tabelle B0302 Abkürzung Hauptkonto	60
Abbildung 61: Ändern Debitor	61
Abbildung 62: Ändern Debitor Zahlungsverkehr	61
Abbildung 63: Ändern Debitor Kreditversicherung	62
Abbildung 64: Tabelle der Mahnperioden	62
Abbildung 65: Tabelle der Verzugszinsen	63
Abbildung 66: Pflegen Kontoblatt Zentrale	64
Abbildung 67: Auswahl der Zentrale	64
Abbildung 68: Pflegen Kontoblatt – Zentrale	65

Abbildung 69: Anzeigen Filialen	65
Abbildung 70: Pflegen Kontoblatt - Filiale	66
Abbildung 71: Pflegen Kontoblatt – Kreditor	67
Abbildung 72: Pflegen Kontoblatt – Kreditordaten	67
Abbildung 73: Pflegen Kontoblatt – Zahlungsverkehr Kreditor	68
Abbildung 74: Tabelle Vorgabewerte Zahlungsbedingungen	68
Abbildung 75: Tabelle Basisdatum der Fälligkeiten	69
Abbildung 76: Tabelle der Standard-Konditionen	70
Abbildung 77: Tabelle Regel der Fälligkeit	70
Abbildung 78: Zahlungsverkehr Kreditor Ausland	71
Abbildung 79: Zahlungsverkehr Kreditor SEPA	71
Abbildung 80: Tabelle Leistungs-Verzeichnis	72
Abbildung 81: Anlegen Bankverbindung	73
Abbildung 82: Anlegen Bankverbindung IBAN	74
Abbildung 83: Tabelle Banken	74
Abbildung 84: Anlegen Bankverbindung Kontonummer	75
Abbildung 85: Tabelle Banken D	75
Abbildung 86: Historisierung Kontoblatt	76
Abbildung 87: Detailinfo Historisierung	76
Abbildung 88: Buchen Einkaufsbeleg Einstiegsmaske	78
Abbildung 89: Tabelle der Ablagekreise	79
Abbildung 90: Anzeige zurückgestellter Belege	79
Abbildung 91: Buchen Einkaufsbeleg - Belegtyp auswählen	80
Abbildung 92: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit einem Vorsteuersatz	82
Abbildung 93: Auswählen eines Kontos	84
Abbildung 94: Erfassen der Kostenkontierung	85
Abbildung 95: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit zwei Vorsteuersätzen	86
Abbildung 96: Erfassen Kommentartexte	87
Abbildung 97: Erfassen Ratenzahlungsbedingungen.	87
Abbildung 98: Erfassen Teilzahlungsbedingungen	88
Abbildung 99: Kontoblattinfo	88
Abbildung 100: Buchungsübersicht	89
Abbildung 101: Buchen Einkaufsbeleg - Rechnung in CHF	90
Abbildung 102: Buchen Verkaufsbeleg	91
Abbildung 103: Tabelle der Ablagekreise	92

Abbildung 104: Buchen Verkaufsbeleg - Belegtyp auswählen	93
Abbildung 105: Buchen Verkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit einem MwSt-Satz	95
Abbildung 106: Erfassen der Kostenkontierung	96
Abbildung 107: Buchen Verkaufsbeleg - Rechnung in Hauswährung mit zwei Mehrwertsteuersätzen	97
Abbildung 108: Buchen Zahlungsbeleg - Einstieg	98
Abbildung 109: Buchen Zahlungsbeleg - Hauptbeleg des Zahlungsverkehrs	99
Abbildung 110: Buchen Zahlungsbeleg - Zahlungseingang in Hauswährung aus dem Inland	100
Abbildung 111: Buchen Interner Beleg - Einstieg	102
Abbildung 112: Buchen Interner Beleg - Belegtyp A	103
Abbildung 113: Buchen Interner Beleg - Buchungsbeleg in Hauswährung	103
Abbildung 114: Buchen Interner Beleg - Belegtyp U	104
Abbildung 115: Buchen Interner Beleg - Umbuchung	105
Abbildung 116: Buchen Interner Beleg - Belegtyp O	106
Abbildung 117: Buchen Interner Beleg – Kontopflege	106
Abbildung 118: Stornieren Interne Belege	107
Abbildung 119: Anzeigen Konto - Einstieg	108
Abbildung 120: Anzeigen Konto - Festlegen der Feldauswahl	109
Abbildung 121: Anzeigen Konto - Feldauswahl für Kontobewegungen Debitor	109
Abbildung 122: Anzeigen Konto - Feldauswahl für Offene Posten Kreditoren	110
Abbildung 123: Anzeigen Konto – Betragsdarstellung	110
Abbildung 124: Anzeigen Konto - Kontobewegungen	111
Abbildung 125: Anzeigen Konto - Offene Posten	112
Abbildung 126: Anzeigen Konto - Zahlungsverhalten	113
Abbildung 127: Anzeigen Konto – Fälligkeit Debitoren	114
Abbildung 128: Anzeigen Konto – Periodenwerte	114
Abbildung 129: Anzeigen Konto – Offene Zahlungsanforderungen	115
Abbildung 130: Anzeigen Konto – Bonität	116
Abbildung 131: Anzeigen Konto – Mandanten zum Konto	117
Abbildung 132: Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten)	118
Abbildung 133: OP-Bearbeitung – Differenzen kontieren zum Ausbuchen	126
Abbildung 134: Ausführen OP-Auszifferung - Auswahl	127
Abbildung 135: Flowchart OP	129
Abbildung 136: Zuordnen der Belege über Suchen	130
Abbildung 137: Offene Posten zuordnen	131
Abbildung 138: Differenzen den Einzelposten zuweisen	138

Abbildung 139: Differenzen als neue offene Posten vortragen	139
Abbildung 140: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen	140
Abbildung 141: Differenzen kontieren zum Ausbuchen	141
Abbildung 142: Buchen Interner Beleg - Zuordnen der Offenen Posten	142
Abbildung 143: Erfassen von Schecks	143
Abbildung 144: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Belegklasse auswählen	144
Abbildung 145: Pflegen Dauerbuchungsbeleg (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen	145
Abbildung 146: Pflegen Dauerbuchungsbeleg – Auswahl aus vorhandenen Belegen	145
Abbildung 147: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Erstellung eines druckbaren Belegs	146
Abbildung 148:Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges – Buchungsteil	146
Abbildung 149: Pflegen Dauerbuchungsbeleg - Terminplan	147
Abbildung 150: Ausführen Dauerbuchungen – Einstieg	148
Abbildung 151: Ausführen Dauerbuchungen – Auswahlmaske	148
Abbildung 152: Pflegen Musterbeleg – Einstieg	149
Abbildung 153: Anzeigen USt-Belege – Auswahl	150
Abbildung 154: Anzeigen USt-Belege – Gesamtdarstellung	151
Abbildung 155: Anzeigen USt-Konto - Fällige Umsatzsteuer	151
Abbildung 156 : USt-Abrechnung - Auswählen Ausführungsoption	153
Abbildung 157: Mandantenstamm – Finanzbuchhaltung allgemein	154
Abbildung 158: USt-Abrechnung - Erstellen Verprobungsliste	155
Abbildung 159: USt-Abrechnung - Auswählen Bearbeitungsoption	157
Abbildung 160: Verprobungsliste nach Mandant	160
Abbildung 161: USt-Abrechnung - Anzeigen nach Steuerart und Konto	162
Abbildung 162: USt-Abrechnung - Anzeigen nach Steuerart und Konto letzte Seite	162
Abbildung 163: Erstellen der EU-Quartalsmeldung	165
Abbildung 164: Anzeigen Journal	166
Abbildung 165: Drucken Journal	167
Abbildung 166: Gedrucktes Journal	167
Abbildung 167: Drucken Konten - Auswahlmaske	168
Abbildung 168: Ausdruck eines Debitorenkontos	169
Abbildung 169: Auswahlkriterien für OP-Listen nach Vertretern	170
Abbildung 170: Tabelle B0514 Vertreter	170
Abbildung 171: Auswählen OP-Status	171
Abbildung 172: Gedruckte OP-Liste nach Vertreter	172
Abbildung 173: Drucken offene Posten nach Kontogruppierung - Einstieg	172

Abbildung 174: Tabelle B1505 Kontogruppierung	173
Abbildung 175: Drucken Offene Posten nach Kontogruppierung	173
Abbildung 176: Auswahlkriterien für die Standard-OP-Liste	174
Abbildung 177: Beispiel einer OP-Liste	175
Abbildung 178: Drucken Überzahlungen	175
Abbildung 179: Drucken Forderungsstruktur	176
Abbildung 180: Beispiel einer Forderungsstruktur	177
Abbildung 181: Drucken Verbindlichkeitsstruktur	178
Abbildung 182: Auszug aus einer Saldenliste der GuV-Konten	179
Abbildung 183: Hauptabschlussübersicht der GuV-Konten	180
Abbildung 184: Saldenbestätigung an einen Kunden	181
Abbildung 185: Erstellen Bewertung Fremdwährung	182
Abbildung 186: Drucken Ergebnisrechnung	183
Abbildung 187: Gewinn- und Verlustrechnung	184
Abbildung 188: Bilanz	185
Abbildung 189: Bericht Kurzfristige Liquidität	186