



ISBN 978-3-9813166-1-2

Gerd Stiller

# BüroWARE<sup>®</sup> basic

## Die Basis fürs Geschäft

Gerd Stiller

**BüroWARE® basic**  
**Die Basis fürs Geschäft**



9 783981 316612

Copyright      © 2009  
by BINOXEL Kommunikation GmbH & CO KG  
Dorfstraße 147a  
09224 Chemnitz/Grüna

Internet        [www.binoxel.de](http://www.binoxel.de)

E-Mail         [verlag@binoxel.de](mailto:verlag@binoxel.de)

Gestaltung  
und Satz       Inhouse Agentur

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem ähnlichen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der BINOXEL Kommunikation GmbH & CO KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

1. Auflage, August 2009

ISBN 978-3-9813166-1-2

## Bitte beachten Sie:

Die in diesem Buch dargestellten Verfahren, Vorgänge, und Softwareprogramme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind ausdrücklich nur für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet und zusammengestellt und unter Nutzung wirksamer Kontrollmaßnahmen produziert. Trotzdem sind Fehler nicht auszuschließen. Die Firma BINOXEL Kommunikation sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler ist der Autor jederzeit dankbar.

Copyright der Software: © 1993 - 2009 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Die angegebenen Daten zur Software dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

## Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000 sowie Windows XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2009 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Softwarestand: August 2009

## *Inhaltsverzeichnis*

<b>1.</b>	<b>Vorwort</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>Vorbereitende Arbeiten</b>	<b>11</b>
2.1.	Software installieren	11
2.2.	Software einrichten	22
2.2.1.	Firmenstamm - Firma	28
2.2.2.	Versandtarife	29
2.2.3.	Versandarten	32
2.2.4.	Rabatt	34
2.2.5.	Zahlungsbedingungen	34
2.2.6.	Bankdaten	36
2.2.7.	Währungen	37
2.2.8.	Steuern	37
2.2.9.	Belege	38
2.3.	Stammdaten anlegen	40
2.3.1.	Kunden anlegen	41
2.3.2.	Lieferant anlegen	44
2.3.3.	Erstkontakt anlegen	45
2.3.4.	Adressgruppen anlegen	47
2.3.5.	Artikelgruppen anlegen	49
2.3.6.	Artikel anlegen	51
<b>3.</b>	<b>Grundsätzliche Bedienung</b>	<b>53</b>
3.1.	Daten suchen und öffnen	54
3.2.	Daten exportieren	56
3.3.	Neuen Datensatz anlegen	57
3.4.	Tabellenansicht ändern	58
3.5.	Bildschirmmasken ausfüllen	59
3.6.	Programmansicht ändern	60
3.7.	Tastenkombinationen	61
<b>4.</b>	<b>Laufende Arbeiten</b>	<b>63</b>
4.1.	Belege erfassen	63
4.2.	Belege wandeln	76
4.3.	Teilwandeln von Belegen	79
4.4.	Ausgangsrechnung schreiben	88
4.5.	Gutschriften	89
4.6.	Belege für andere Kunden duplizieren	92
4.7.	Auch ganz einfach: Eingangsbelege	94
4.8.	Lagerführung	97
4.8.1.	Lagerzugänge	99

4.8.2.	Lagerabgang	102
4.8.3.	Umlagerung	103
<b>5.</b>	<b>Nicht alltägliche Arbeiten mit BüroWARE® Warenwirtschaft</b>	<b>105</b>
5.1.	Ein Kunde erhält spezielle Preise	105
5.2.	Spezielle Einkaufspreise beim Lieferant	107
5.3.	Seriennummern verwalten	108
5.4.	Arbeiten mit Artikelbildern	113
5.5.	Mehrere Belege drucken (Sammeldruck)	118
5.6.	Mehrere Belege gleichzeitig wandeln	120
<b>6.</b>	<b>Informationen sind wichtig</b>	<b>122</b>
6.1.	Management-Informationen-System (MIS)	122
6.1.1.	Wie finde ich das Kunden-MIS?	122
6.1.2.	Auch verfügbar: Lieferanten-MIS	131
6.2.	Wofür gibt es das Informationszentrum?	131
6.3.	Wofür nutze ich das XML-CENTER?	134
6.3.1.	Eine Tabellenspalte hinzufügen	135
6.3.2.	Einen Filter definieren	137
6.3.3.	Daten gruppieren	138
6.4.	Wie drucke ich Listenauswertungen	140
<b>7.</b>	<b>Verkaufsförderung oder auch CRM</b>	<b>144</b>
7.1.	Was ist eigentlich CRM	144
7.2.	Wie telefoniere ich mit BüroWARE®	146
7.3.	So dokumentieren Sie die Ein- und Ausgangsgespräche	147
7.4.	Ich benötige während des Gesprächs weitere Informationen	156
7.5.	Wie verwalte ich Termine	157
7.5.1.1.	Grundsätzliche Einstellungen im Terminplaner	158
7.5.2.	So erfasse ich Mitarbeiter und Ressourcen	160
7.5.3.	So plane ich einen Termin	163
7.5.4.	So arbeite ich mit Tagesarten	168
7.6.	Was ist eigentlich das „Schwarze Brett“	171
7.7.	Wie nutze ich die Korrespondenz	173
7.7.1.	Ein vorhandenes Dokument hinzufügen	173
7.7.2.	So erstelle ich ein Dokument mit BüroWARE®	175
7.7.3.	So erstelle ich mir selbst eine Vorlage	178
7.8.	Nichts vergessen - die Wiedervorlagen	180
<b>8.</b>	<b>Grundlagen der Finanzbuchhaltung</b>	<b>183</b>
8.1.	Allgemeine Grundlagen	183
8.2.	Aufgaben der Buchführung	184
8.3.	Begriffe	184
8.3.1.	Inventur	185

8.3.2.	Inventar	185
8.3.3.	Bilanz	186
8.3.4.	Konto	187
8.4.	Werteveränderungen	188
8.4.1.	Aktivtausch	188
8.4.2.	Passivtausch	189
8.4.3.	Aktiv-Passiv Minderung	190
8.4.4.	Aktiv-Passiv Mehrung	191
8.5.	Buchen auf Konten	192
8.6.	Was ist eigentlich ein Buchungssatz?	194
8.7.	Bestandsbuchungen	195
8.8.	Erfolgsbuchungen	195
8.9.	Kontenrahmen und Kontenplan	199
8.9.1.	Sachkonten	200
8.9.2.	Personenkonten	200
8.10.	Belege	200
8.11.	Wie ist das mit der Mehrwertsteuer?	202
8.11.1.	Buchen der Umsatzsteuer	204
8.11.2.	Buchen der Vorsteuer	205
<b>9.</b>	<b>Die Finanzbuchhaltung mit BüroWARE®</b>	<b>207</b>
9.1.	Vorbereitende Arbeiten	207
9.2.	Die Konten	216
9.2.1.	So ändere ich ein Sachkonto	221
9.2.2.	Meine Personenkonten	223
9.3.	Erste Buchungen	225
9.3.1.	Die Buchungsmaske	225
9.3.2.	So buche ich Vorträge	226
9.3.3.	Wofür gibt es das Stapeljournal	233
9.3.4.	Ich drucke meine Eröffnungsbilanz!	235
9.3.5.	...nun noch die Saldenliste	237
9.4.	Laufende Buchungen	239
9.4.1.	Barbelege/Kassenbuchungen	239
9.4.2.	Einige Buchungsbeispiele	247
9.4.3.	Gleichzeitig auf mehrere Konten buchen	252
9.4.4.	Wie kann ich schneller und sicherer buchen?	259
9.5.	Wie verknüpfe ich Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung?	264
9.5.1.	Einmalige Vorbereitungen in der Warenwirtschaft	264
9.5.2.	So übergebe ich meine Belege an die Finanzbuchhaltung	278
9.6.	Die „Offenen Posten“	282
9.6.1.	Bezahlung von Rechnungen buchen	282
9.6.2.	Ein Kunde zahlt mit Skonto	287
9.6.3.	So arbeite ich mit offenen Posten	292
9.6.4.	So kann ich OPs miteinander verrechnen	295
9.6.5.	Ausbuchen von Restbeträgen	297
9.7.	Electronic Banking	301
9.7.1.	So richte ich das Electronic Banking ein	301

9.7.2.	So hole ich meinen Kontoauszug ab	306
9.7.3.	Buchungen bearbeiten	308
9.7.4.	Ich erstelle einen Filter	310
9.7.5.	So führe ich eine Überweisung aus	313
9.7.6.	Kundenlastschriften einziehen	318
9.8.	Mahnungen erstellen	320
9.8.1.	Mahnwesen einrichten	320
9.8.2.	So erstelle ich Mahnungen	326
9.9.	Die Umsatzsteuervoranmeldung	334
9.9.1.	Buchungen journalisieren	334
9.9.2.	Das Steuercenter	338
9.10.	So drucke ich Auswertungen	343
<b>10.</b>	<b>Jahresende</b>	<b>348</b>
10.1.	Jahresabschluss und Jahreswechsel	348
10.1.1.	Das neue Jahr in der Warenwirtschaft	355
10.1.2.	Das neue Jahr in der Finanzbuchhaltung	357
10.2.	Wichtig: Datensicherung!	359
10.2.1.	Die interne BüroWARE®-Sicherung	360
10.2.2.	Sicherung mit einfachsten Mitteln	364
<b>11.</b>	<b>So kann ich die Software auf eigene Bedürfnisse anpassen</b>	<b>366</b>
11.1.	Programmeinstellungen	366
11.1.1.	Bediener verwalten	366
11.1.2.	Rechte vergeben	368
11.2.	Mein Werkzeug: der „basic-Designer“	369
11.2.1.	Ich verändere eine Maske	369
11.2.2.	Ich erstelle ein neues Datenfeld	372
11.2.3.	Neue Felder in einer Auswahltabelle	379
11.2.4.	Neue Felder mit Auswahl in einer Maske	383
11.2.5.	Ein neues Feld in einer Eingabetabelle	389
11.3.	Fremde Daten importieren	394
11.4.	So ändere ich ein Menü	400
11.5.	So füge ich ein individuelles Druckformular hinzu	404
<b>12.</b>	<b>Nachwort und Ausblick</b>	<b>409</b>



# 1. Vorwort

Dem Unternehmen stehen eine Vielzahl von Softwarelösungen zur Verfügung, die alle mit dem Anspruch aufwarten, seine Arbeit effektiver und einfacher zu gestalten. Für den Interessenten lässt sich diese Vielfalt kaum überblicken, bieten doch alle Programme ähnliche Funktionen an. Fast jede Lösung wird als ideale Software angepriesen. Geht man jedoch in die Tiefe, so zeigen sich gravierende Unterschiede, die vor allem bei einer Nutzung über Jahre hinweg und bei einer zu erwartenden positiven Geschäftsentwicklung negative Seiten aufweisen können.

Viele Softwarelösungen basieren auf einzelnen Modulen, die von unterschiedlichen Firmen stammen und daher auch unterschiedliche Arten der Bedienung und Datenhaltung aufweisen. „Verständigungsprobleme“ der Module untereinander und unterschiedliche Reaktionen der Software auf gleichartige Bedienvorgänge sind dort an der Tagesordnung.

➡ Gleiche Logos auf der Softwareoberfläche bedeuten nicht, dass auch die Software aus einer Hand stammt. Ein Hersteller für die gesamte Lösung ist wichtig um Probleme zu vermeiden.

Ebenso wichtig ist auch die Frage, was passiert, wenn die Anforderungen an die Software steigen. Gibt es Upgrademöglichkeiten auf Softwareversionen mit weiterführenden Funktionen? Was ist mit den Daten? Lassen sich die Datenbestände auch in die Upgradeprodukte übernehmen oder müssen umfangreiche Export- und Importarbeiten ausgeführt werden? Dabei ist es auch wichtig, ob nur die Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Artikel) oder auch alle sogenannten Bewegungsdaten (Belege, Lagerbestände, Statistiken) weitergeführt werden. Für ein effektives Arbeiten wäre ohnehin am besten, wenn sich die Upgradeversionen analog der Grundversion bedienen lassen. Die Einarbeitung in ein komplett neues Programm kostet oft mehr als die eigentliche Software.

➡ Prüfen Sie, ob Softwareversionen als Upgrade angeboten werden, die weiterführende Funktionen beinhalten und ob sich die Daten problemlos weiterführen lassen. Höhere Versionen sollten analog der Grundversion bedienbar sein.

Aufgrund der soeben angesprochenen Überlegungen hat sich der Autor entschieden, die Software BüroWARE® der Firma SoftENGINE als Basis für dieses Buch (und somit auch als „Basis fürs Geschäft“) zu nutzen. BüroWARE® bietet mit seinen Linien BAISC, MEDIUM und PREMIUM die nötige Sicherheit für die angestrebte Geschäftsentwicklung.

Mit dem vorliegenden Buch möchte der Autor eine Anleitung geben, Software sinnvoll im Umfeld des Unternehmens einzusetzen, durch den Softwareeinsatz letztlich Zeit und Geld zu sparen und die Software für offensive Vertriebstätigkeit zu nutzen. Zusätzlich werden ohne den Anspruch auf Vollständigkeit, einige grundlegende Anforderungen an Firmenorganisation, Ablage, Finanzwesen usw. mit dargelegt.

Die Installation und Arbeit mit BüroWARE® wird umfassend erläutert. Ziel ist, eine komplette Firma in der Software anzulegen und alle relevanten Geschäftsfälle abzubilden.



Eine Bitte: Führen Sie bitte die einzelnen Schritte wie beschrieben durch und lassen Sie möglichst keine Vorgänge aus. Scheinbar unwichtige Details können in folgenden Arbeiten durchaus wichtig sein.

## 2. Vorbereitende Arbeiten

### 2.1. Software installieren

Sie benötigen einen PC/Notebook mit dem Betriebssystem Microsoft Windows® ab Version Windows® 2000, besser ab WindowsXP® . Da Sie sicher Ihre Belege drucken möchten, sollten Sie natürlich auch über einen Drucker verfügen.

Die Software selbst erhalten Sie als Download oder als DVD.



Abb. 1 Software DVD

Legen Sie die DVD ins Laufwerk ein. Im Regelfall startet die Installation automatisch. Sollte das nicht der Fall sein, öffnen Sie im Explorer die DVD und starten mit Doppelklick auf die Datei „basic\_int.exe“ die Installation manuell.

Die DVD startet zunächst mit einem Startbildschirm und zeigt dann die notwendigen Schritte an. Führen Sie diese Schritte nacheinander aus.

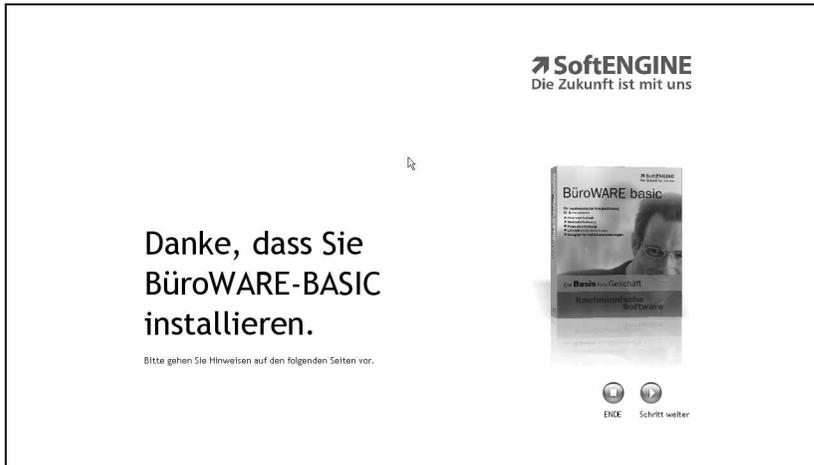


Abb. 2 Startbildschirm der DVD

Beginnen wir mit Schritt 1: Ausführen des Microsoft Windows® Installers. Dieses Tool wird in den folgenden Schritten zur reibungslosen Installation des DOT-Net Frameworks benötigt. Sollte dieses Tool bereits bei Ihnen installiert sein, so erhalten Sie eine Meldung des Betriebssystems. Sie können in diesem Fall bedenkenlos diesen Installationsschritt überspringen.

*Zum Start der Installation hier klicken*



Abb. 3 1. Schritt der Installation

Während der Installation wird das DVD-Menü ausgeblendet. Sie erhalten diverse Meldungen von den Microsoft® Installationsroutinen.



Abb. 4 Installationsfenster

Nach Bestätigung der Lizenzbestimmungen beginnt die Installation.

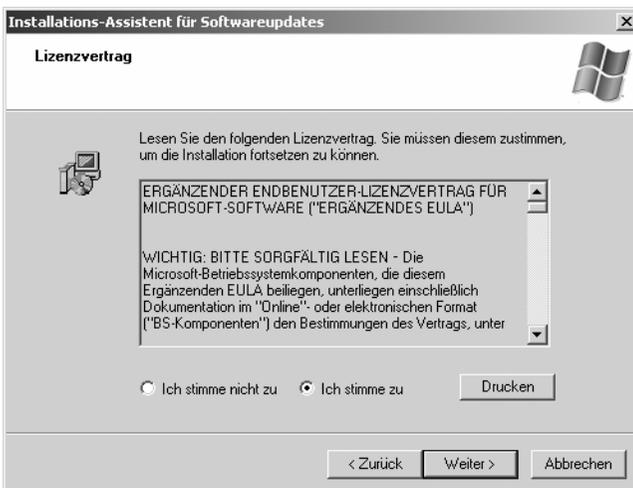


Abb. 5 Zustimmung zu den Lizenzbestimmungen, Installationsfortschritt



Abb. 6 Installation beendet

Nach Beendigung der Installation wird das DVD-Menü wieder aktiviert und Sie können mit dem nächsten Schritt - Installation des DOT-Net-Frameworks - fortfahren.



Abb. 7 Schritt 2 der Installation

Wie beim ersten Schritt wird auch hier das DVD-Menü ausgeblendet. Es werden Dateien zur Installation vorbereitet und die Installation startet.

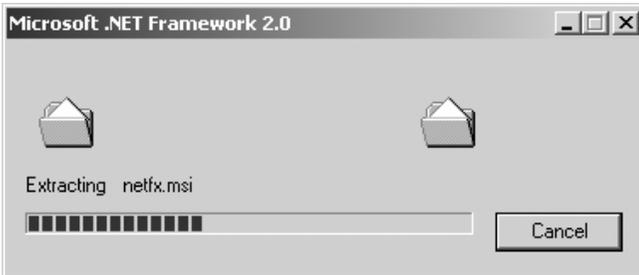


Abb. 8 Dateien „entpacken“

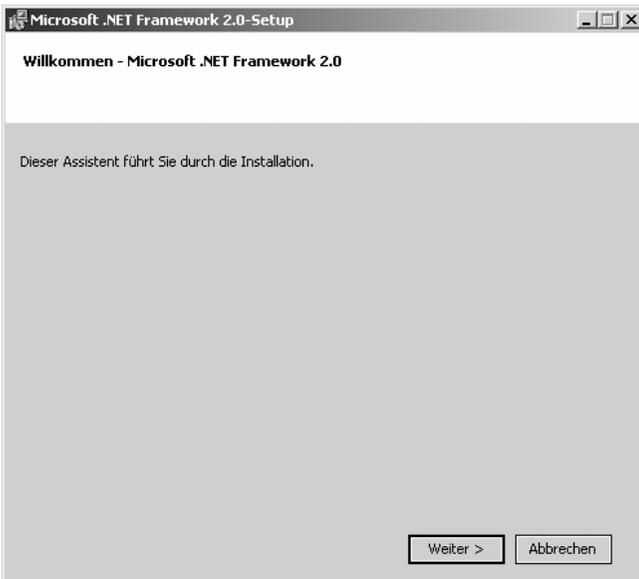


Abb. 9 Fortführen der Installation

Jetzt müssen Sie erneut Lizenzbestimmungen bestätigen, erst danach geht die Installation weiter.

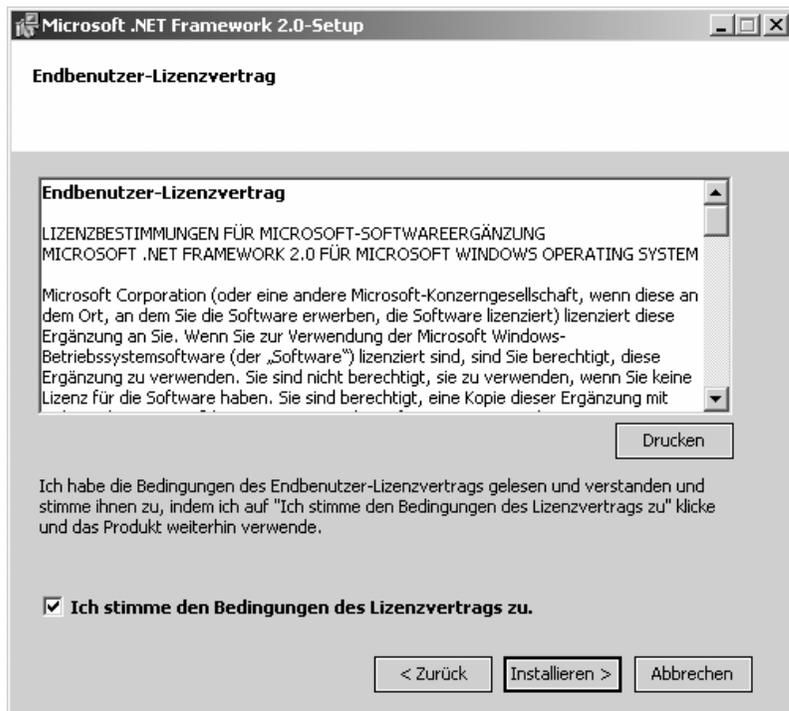


Abb. 10 Lizenzbestimmungen

Der Abschluss der Installation wird wiederum angezeigt. Sollte bereits eine Version des Frameworks installiert sein, so erhalten Sie einen Hinweis. In diesem Falle können Sie wiederum die Installation abbrechen und zum nächsten Schritt weiter gehen.

Bis zu einer Anzahl von 3 Arbeitsplätze arbeitet BüroWARE® mit einer eigenen Datenbank. Darüber hinaus sollten Sie mit einer speziellen Datenbank, z.B. Pervasive® arbeiten. Diese Datenbankinstallation ist auf der DVD enthalten. Beachten Sie, dass hier ggf. zusätzliche Kosten für die Datenbank anfallen. Für eine Einzelplatzinstallation empfehlen wir, diesen Schritt zu überspringen.

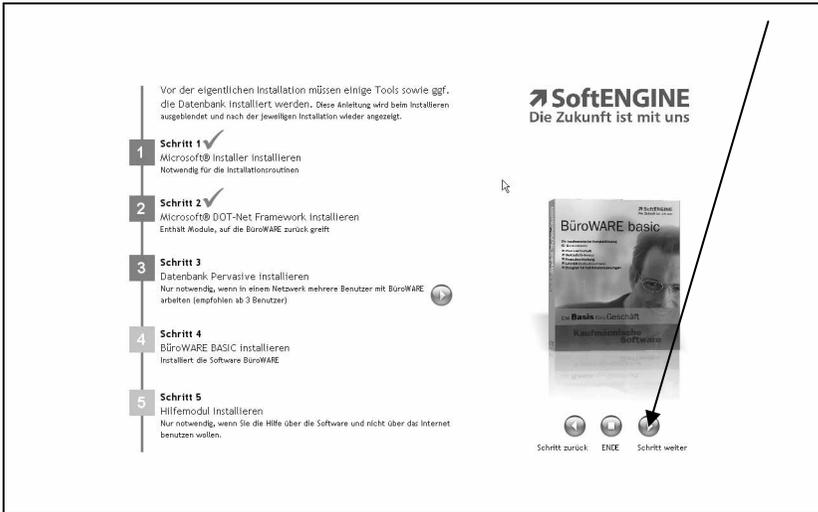


Abb. 11 Installationsschritt Datenbank

Nun kommen wir zur eigentlichen Installation der BüroWARE® basic. Auch hier benötigen wir wieder die Zustimmung zu den Lizenzbedingungen.

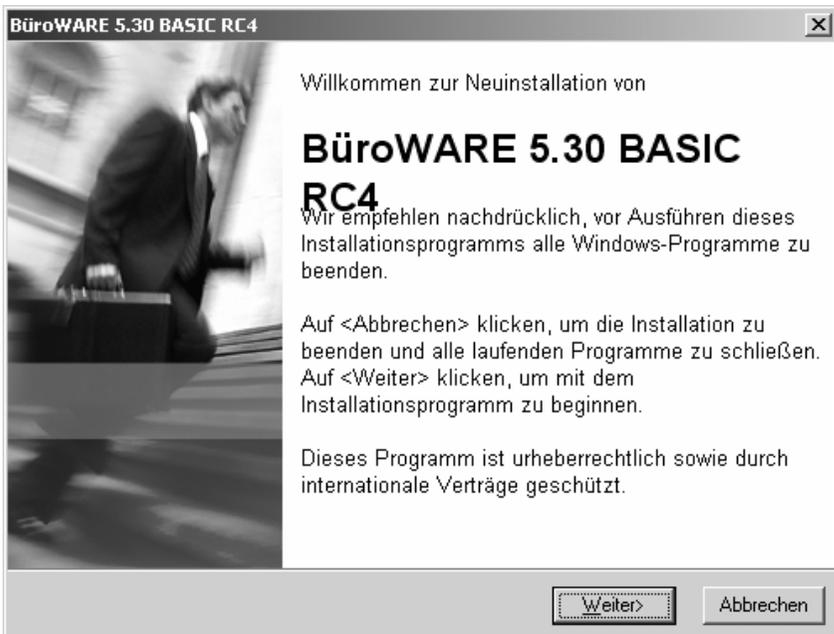




Abb. 12 Start der Installation, Zustimmung zu den Lizenzbedingungen

Wählen Sie im folgenden den Ort der Installation aus und setzen Sie den Installationsvorgang fort.



Abb. 13 Installationsort festlegen und Installation fortsetzen

Der Installationsfortschritt wird Ihnen angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie eine Abfrage, ob die PLZ und das Straßenverzeichnis mit installiert werden soll. Diese Installation ist nur notwendig, falls Sie die automatischen

Postleitzahlen wirklich benötigen, da sehr viel Speicherplatz dafür nötig ist.



Abb. 14 Installationsfortschritt, PLZ installieren?

Starten Sie das System nicht durch einen Neustart, es wartet noch ein weiterer Installationsschritt.

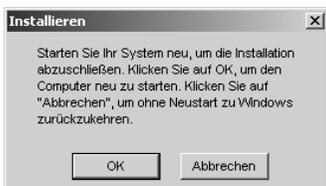


Abb. 15 Neustart?

Auch die „Ersten Schritte“ lassen Sie sich noch nicht anzeigen. Deaktivieren Sie diese Option.

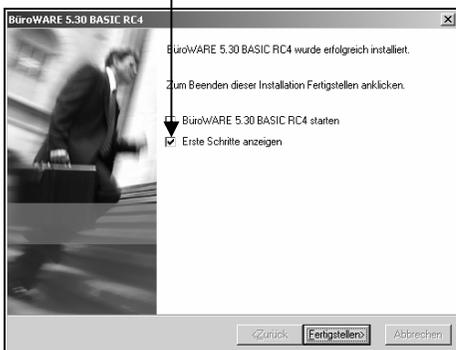


Abb. 16 Abschlussbildschirm

BüroWARE® ist nun installiert.

Zur Software wird ein umfangreiches Hilfetool mitgeliefert. Sie können diese Hilfsfunktion installieren oder auch die ONLINE-Hilfe von SoftENGINE benutzen. Der Vorteil der ONLINE-Hilfe ist sicher die Aktualität, da sie ständig in neuen Versionen vorliegt. Es ist aber eine zusätzliche Installation des Hilfesystems zu empfehlen.

Führen wir nun den letzten Schritt der Installation - das Hilfemodul - aus.

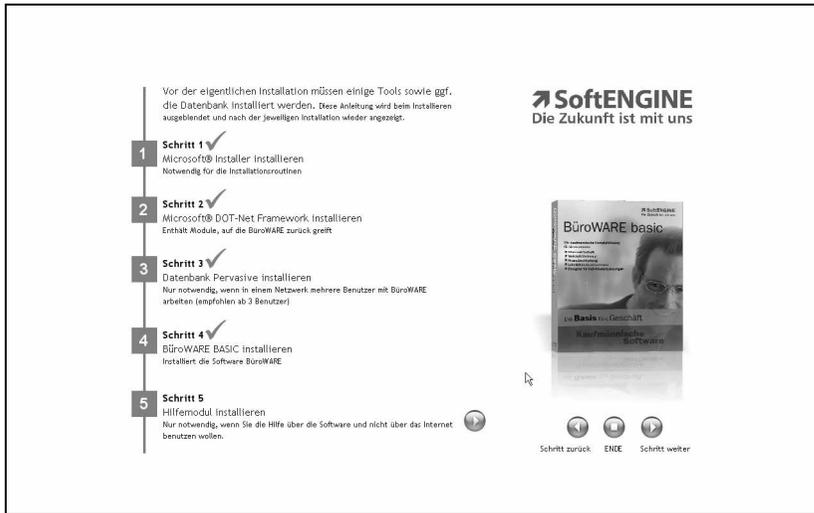


Abb. 17 Letzter Installationsschritt

Als Zielpfad für die Installation wird Ihnen der Speicherort der BüroWARE® vorgeschlagen. Hier muss nichts geändert werden. Starten Sie die Installation durch Klick auf „Weiter“.

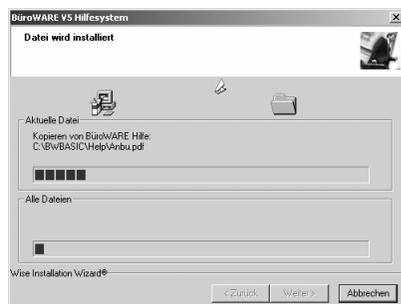
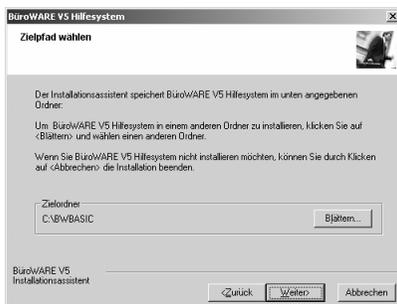


Abb. 18 Hilfesystem installieren

BüroWARE® basic - Die Basis fürs Geschäft

Damit ist die Installation abgeschlossen und Sie können das DVD-Menü verlassen.

BüroWARE® ist nun installiert und die einzelnen Programm-Module sind im Windows® Menü eingerichtet.



Abb. 19 Installation erfolgreich

Auf die einzelnen Module der Software werden wir noch eingehen. Starten Sie zunächst Ihren PC neu.

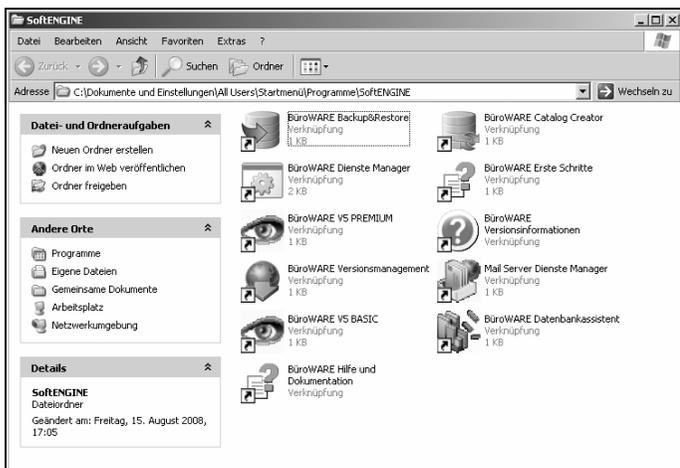


Abb. 20 BüroWARE® Module

## 2.2. Software einrichten

Nach erfolgreicher Installation muss das Programm nun unseren Bedürfnissen angepasst werden, um damit effektiv arbeiten zu können.

Starten Sie es über **START > Programme > SoftENGINE > BüroWARE V5 BASIC**

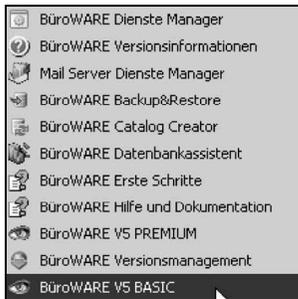


Abb. 21 BüroWARE® starten

*um mich erstmals anzumelden muss ich hier klicken.*



Abb. 22 Anmeldebildschirm

Es werden Ihnen nun verschiedene Mandanten (Datenbereiche) angeboten. Standardmäßig werden Beispieldaten mit installiert, wählen Sie diese zunächst aus. Im nachfolgenden Schritt werden wir unsere eigene Firma, also den eigenen Mandanten anlegen.



Abb. 23 Mandant auswählen

BüroWARE® wird nun gestartet. Bis zur Installation einer Lizenz sind alle verfügbaren Module als Testversion frei geschaltet und können zu Prüfzwecken genutzt werden. Wenn Sie die Testversion nutzen wollen, aktivieren Sie bitte im Menüeintrag „Ansicht“ die Version „basic“.

Falls Sie über eine Lizenz verfügen, kann diese nun aktiviert werden. Wählen Sie dazu über das Menü Datei > Lizenzfassung.

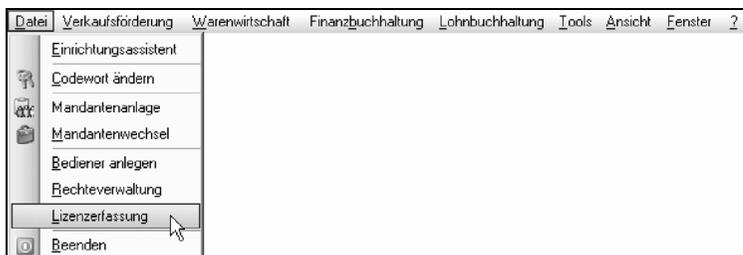


Abb. 24 Menü Lizenzfassung

Die folgende Maske ist beim Start noch leer. Zum Importieren der Lizenznummer klicken Sie auf **Lizenzkey importieren**. Wählen Sie danach die Lizenzdatei aus und speichern Sie den Lizenzeintrag ab.

Abb. 25 Lizenz eintragen

Nach erfolgreichem Abspeichern haben Sie die Lizenz aktiviert.

Folgende Module stehen zur Verfügung:

- Verkaufsförderung
- Warenwirtschaft
- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Tools
- Designer

Nicht alle dieser Module sind ohne weitergehende Schulung nutzbar. Im vorliegenden Buch werden wir uns im Wesentlichen auf Verkaufsförderung, Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung beschränken.

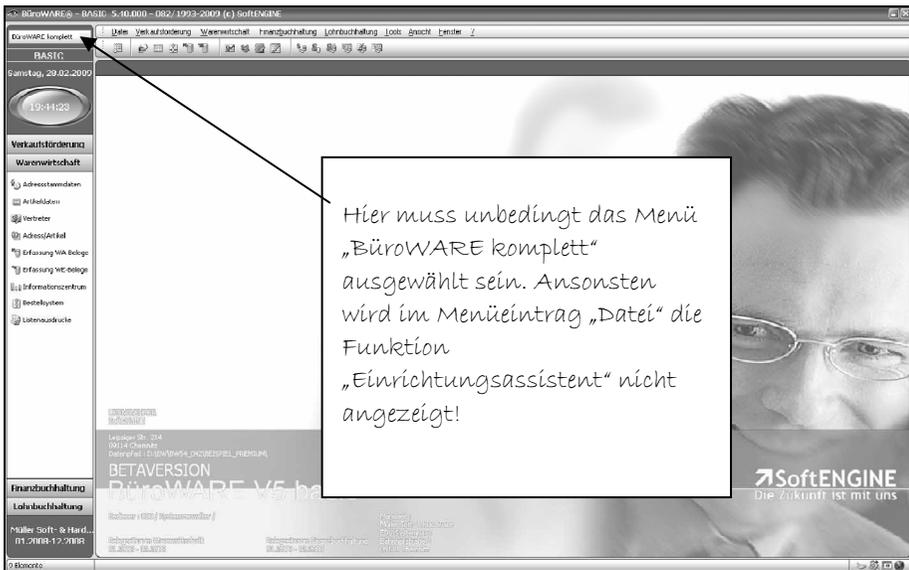


Abb. 26 BüroWARE® beim ersten Start

Bevor wir uns mit der Bedienung der Software befassen, richten wir zunächst unsere eigene Firma in einem eigenen Mandantenverzeichnis ein. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Datei“ den Eintrag „Einrichtungsassistent“. Dieser Assistent nimmt uns die Entscheidung über bestimmte Grundeinstellungen ab und legt einen Großteil der benötigten Grunddaten in der Software bereits an.

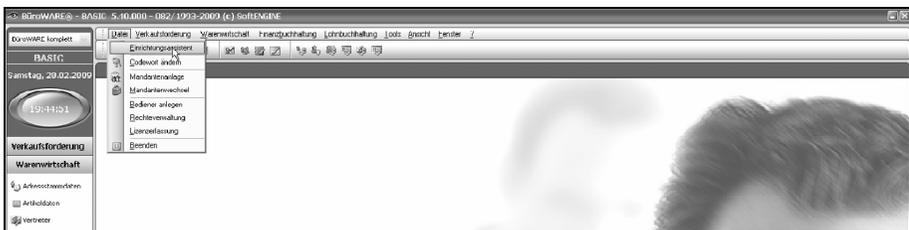


Abb. 27 Einrichtungsassistent starten

Für den Einrichtungsassistenten benötigen wir den Namen unserer Firma sowie deren Adresse. Problematisch wird es bei den Entscheidungen, die sich auf Finanzbuchhaltung und Versteuerung beziehen. Wenn Sie hier nicht genau wissen, was Sie auswählen sollen, fragen Sie dazu möglichst bei Ihrem Steuerberater nach.

Abb. 28 Mandant einrichten

Sie müssen den Kontenrahmen auswählen. Zur Verfügung stehen Ihnen SKR03 und SKR04.

### Info Kontenrahmen

Ein Kontenrahmen ist ein systematisches Verzeichnis aller Konten für die Buchführung. Er dient als Richtlinie und Empfehlung, ist aber nicht gesetzlich vorgeschrieben. Durch einen Kontenrahmen ermöglicht man einheitliche Buchungen innerhalb eines Wirtschaftszweiges und somit auch die Vergleichbarkeit unterschiedlicher Unternehmen. Als Kontenrahmen werden oft von der DATEV entwickelte Systeme eingesetzt.

Fall Sie nicht wissen, welcher Kontenrahmen für Sie sinnvoll ist, so wenden Sie sich an Ihren Steuerberater. Haben Sie bereits eine Buchführung, so können Sie aus den verwendeten Konten erkennen, welcher Kontenrahmen bisher genutzt wurde. (Sind die Umsatzkonten im Bereich 8XXX, verwenden Sie den Kontenrahmen SKR03.) Die Kontenrahmen SKR03 und SKR04 sind wahrscheinlich die gebräuchlichsten Kontenrahmen bei kleinen Unternehmen.

Tragen Sie das Geschäftsjahr ein und wählen Sie ggf. Vorjahr und Vorvorjahr für die Anlage mit aus. Es ist zu empfehlen, die Vorjahre mit anzulegen. Sollten Sie dort Daten eingeben wollen, ist das ohne Probleme möglich. Wollen Sie diese angelegten Jahre später nicht nutzen, ist das

unproblematisch, da sie Ihre aktuelle Arbeit nicht behindern. Ein nachträgliches Anlegen von Vorjahren gestaltet sich jedoch schwierig.

Klicken Sie auf „Weiter“ zum Starten der Einrichtung. Diese kann je nach Rechnerleistung bis zu einigen Minuten dauern. Während der Einrichtung betätigen Sie bitte keine der angezeigten Buttons, das erledigt der Assistent alles automatisch für Sie. Erst bei der Anzeige „Fertig“ werden Sie wieder aktiv.



Abb. 29 Nichts anklicken, einfach nur abwarten

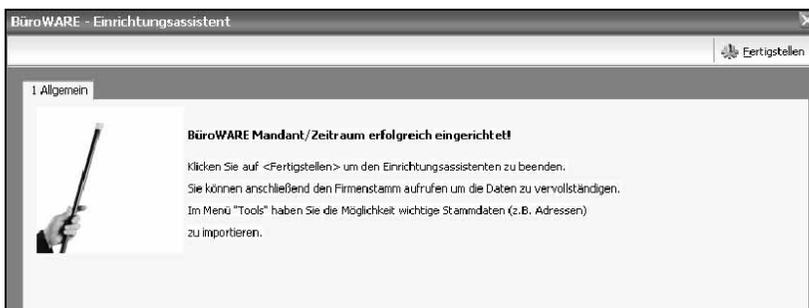


Abb. 30 Die Einrichtung ist abgeschlossen

Klicken Sie auf den Button **Fertigstellen** um den Assistenten zu beenden.

Sie können BüroWARE® wie bei heutiger Software üblich über die Menüleiste bedienen oder den Arbeitsplatz (linke Bildschirmseite) benutzen.



Abb. 31 Bedienung

## 2.2.1. Firmenstamm - Firma

Wählen Sie zunächst über die Menüleiste „Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma > Firmenstamm“.



Abb. 32 Firmenstamm

Hier müssen noch Einstellungen vorgenommen werden, die der Assistent nicht automatisch durchführen konnte.

Tragen Sie Ihr zuständiges Finanzamt und Ihre Steuernummer sowie (falls vorhanden) Ihre Umsatzsteueridentnummer ein.

Das Programm kann automatisch E-Mailergänzungen (z.B. .de) hinzufügen. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen tragen Sie „de“ ein.

### Information Nummernkreise

*Kunden und Lieferanten erhalten spezielle Nummernkreise. Die DATEV schlägt dabei vor, Kunden (Debitoren) im Bereich von 10000 bis 69999 und Lieferanten (Kreditoren) im Bereich von 70000 bis 99999 einzuordnen. Falls noch keine Nummernkreise vorhanden sind, empfehle ich Ihnen, die vorgeschlagenen Nummern zu benutzen. BüroWARE® kennt zusätzlich noch sogenannte Erstkontakte. Das sind Adressen, die noch nicht als Kunde oder Lieferant zugeordnet sind und für die Sie nur Angebote schreiben und Notizen erfassen können. Erst bei „echten“ geschäftlichen Vorgängen (Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen) wandeln Sie diese in Kunden oder Lieferanten um.*

**Achtung!** Die Nummernkreise dürfen sich nicht überschneiden.

Arbeiten wir uns nun rückwärts durch die einzelnen Registerkarten der Firmeneinstellungen.

Hier definieren wir folgendes

- Versandtarife
- Versandarten
- Rabatte
- Zahlungsbedingungen
- Banken
- Währungen
- Umsatzsteuer
- Belege

← Diese Daten sind als Registerkarten in den Firmenstammdaten angelegt

## 2.2.2. Versandtarife

Beginnen wir mit den Versandtarifen. Falls Sie ein Geschäft betreiben, welches dem Kunden keine Versandkosten berechnet oder falls Sie die Versandkosten immer manuell eingeben wollen, überspringen Sie diesen Abschnitt und setzen bei 2.2.3 Versandarten fort.

In diesem Bereich legen Sie die einzelnen Preise für unterschiedliche Versandtarife an. Wechseln Sie zunächst zur Registerkarte „9 Versandtarif“.

## Beispiel

Im Beispiel soll der Versand der Ware mit DHL erfolgen. Wir liefern nur in Deutschland. Bis 2kg kostet der Versand 3,90 €, bis 10 kg kostet der Versand 6,90 € und bis 20 kg 9,90 €. Andere Tarife gibt es bei uns nicht.

Klicken Sie auf der Registerkarte 9 auf den Button „Neu Anlegen“.

## Tipp

Falls Sie nicht mit der Maus arbeiten wollen, können Sie für fast alle Funktionen auch Tastenkombinationen benutzen. In den meisten Fällen können Sie mit der Taste **Alt** und dem jeweils unterstrichenen Buchstabe die jeweilige Funktion starten. Um im Beispiel der Versandtarife einen neuen Tarif anzulegen, drücken Sie also **Alt+N**.

Im Beispiel legen wir nun den Tarif „DHL“ an.

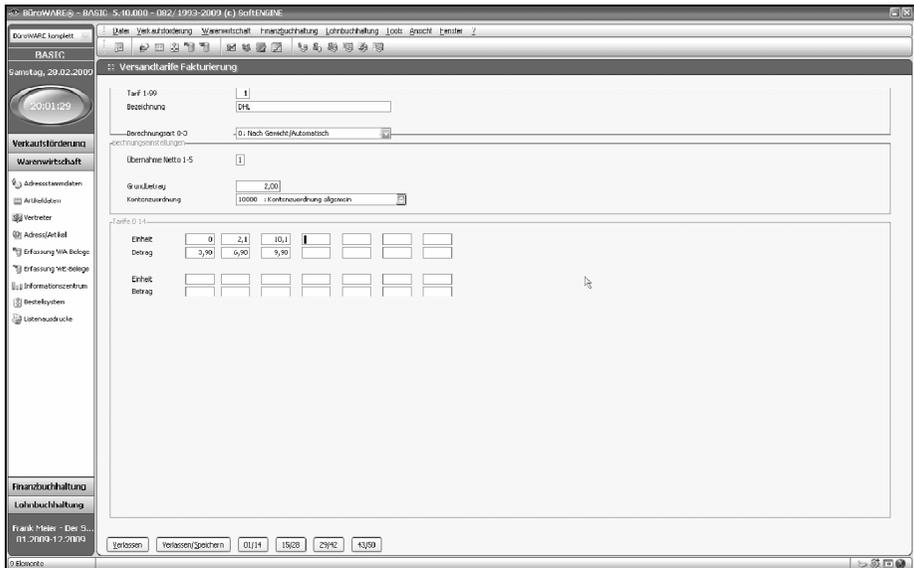


Abb. 33 Versandtarif

Tragen Sie eine Nummer für den Tarif ein (im Beispiel die 1). Benennen Sie den Tarif (im Beispiel DHL). Sie können dann die Berechnungsart auswählen.

## Information Berechnungsarten

Die Berechnung kann automatisch oder manuell (durch Eingaben) erfolgen. Basis für die Berechnung kann das Gewicht oder die Entfernung des Kunden sein. Die Berechnung ist jeweils möglich ab einem festgelegten Betrag oder je Einheit. (Beispielsweise Tarif ab 10 km

oder einen Preis je km). Im Beispiel ist die Basis das Gewicht, welches automatisch aus dem Gewicht der Artikel berechnet wird.

Bei den Buchungseinstellungen tragen Sie zunächst 1 und Kontenzuordnung 10000 ein. Dahinter verbirgt sich beispielsweise die Steuerberechnung, Erklärungen dazu folgen an passender Stelle. Als Grundbetrag wählen Sie einen Betrag, der zu den eigentlichen Versandkosten hinzu addiert wird. (Im Beispiel 2,00 €) Zum Abschluss müssen noch die eigentlichen Tarife eingetragen werden. Bei Einheit tragen Sie den „Ab“-Wert (also ab 0 kg, ab 2,1 kg usw.) ein. Darunter jeweils den Preis.

Speichern Sie durch Klicken auf „Verlassen/Speichern“.

### Tipp

Durch Drücken der Funktionstaste **F10** speichern Sie den Datensatz ebenfalls und verlassen die Bildschirmmaske.

In der Tabelle der Versandtarife ist der Tarif „DHL“ nun angelegt. Bei Bedarf legen Sie nun weitere Tarife (UPS, HERMES etc.) an.

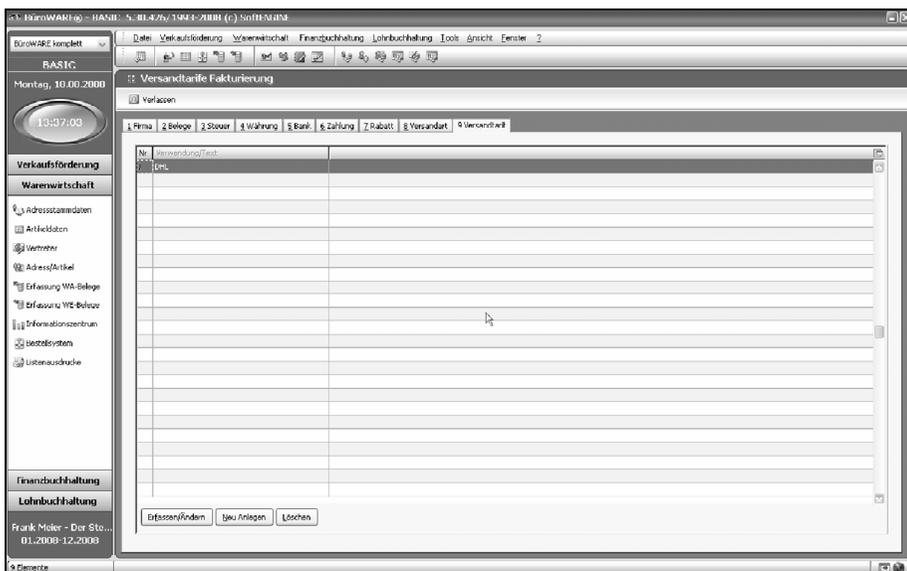


Abb. 34 Tabelle Versandtarife

## 2.2.3. Versandarten

Versandarten werden auf der Registerkarte „8 Versandart“ definiert. Hier geben Sie an, wie Ihre Kunden die Ware erhalten. Im Beispiel soll es 3 verschiedene Möglichkeiten geben: Abholung, Frei Haus, Versand mit DHL. Starten Sie die Neuerfassung auf dieser Registerkarte ebenfalls mit **ALT+N** oder Klick auf **Neu Anlegen**. Sie können hier direkte Kosten zuordnen (Falls Sie keine Versandtarife nutzen) oder auch diese Bereiche frei lassen, je nachdem, welche Berechnungsgrundlagen Sie nutzen wollen. Zusätzlich ist es möglich, spezielle Formulare bei Nutzung dieser Versandart zu definieren.

### Tipps:

*Bestimmte Versandarten erfordern spezielle Versandpapiere. Hier können Sie spezielle Versandpapiere den jeweiligen Versandarten zuordnen (also beispielsweise einen Paketaufkleber für DHL der Versandart DHL). Diese speziellen Formulare müssen aber erst noch erstellt werden.*

Da zu diesem Zeitpunkt der Installation noch keine speziellen Formulare vorhanden sind, können Sie auch keine festlegen. Lassen Sie also diesen Bereich vorerst leer.

The screenshot shows the 'Versandarten Fakturierung' configuration window. The main area contains the following elements:

- Verwendung / Text:** A dropdown menu set to '1' and a checked checkbox for 'Frei Haus'.
- Beschreibung:** A checked checkbox for 'Lieferung frei Haus ohne Kosten'.
- Vorschlag netto 1:** A checked checkbox and an empty input field.
- Vorschlag netto 2:** A checked checkbox and an empty input field.
- Erweichung:** A checked checkbox and a dropdown menu set to '1'.
- Versandart 1-99:** A dropdown menu set to '1'.
- Veränderung 0-2:** A dropdown menu set to '0'.
- WA Angebot:** A table with columns for 'WA Angebot' and 'WE Beschriftung'.
- WE Beschriftung:** A table with columns for 'WE Beschriftung' and 'WE Geschäft'.

The sidebar on the left contains the following navigation options:

- Verkaufsförderung
- Warenwirtschaft
- Adressverwaltung
- Anlagen
- Vertrieb
- Adress/Anfall
- Erfassung WA-Beläge
- Erfassung WE-Beläge
- Informationszentren
- Rechnungssystem
- Listenausdruck
- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung

At the bottom of the window, there are buttons for 'Verlassen', 'Verlassen/Speichern', and 'Vorgangsdaten'.

Abb. 35 Versandart „Frei Haus“

Speichern Sie durch **F10** oder Klicken auf **Verlassen/Speichern**. In der Übersichtstabelle sehen Sie nun die neu angelegte Versandart.

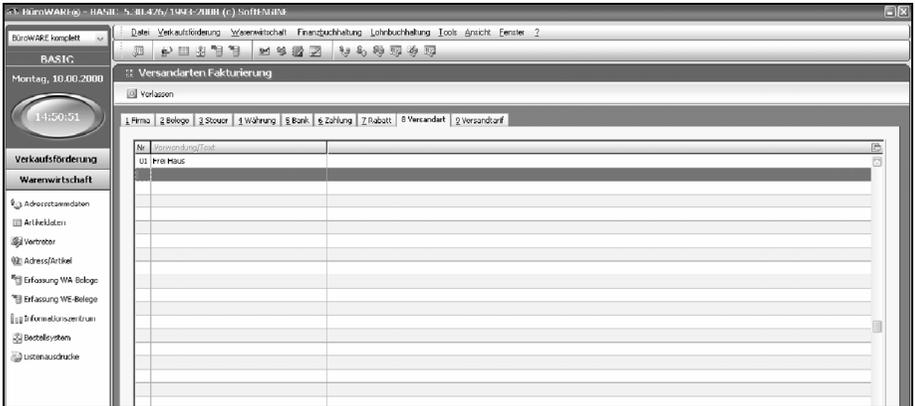


Abb. 36 Übersicht Versandarten

Anschließend folgt die Versandart Abholung, klicken Sie wieder auf **Neu Anlegen**.

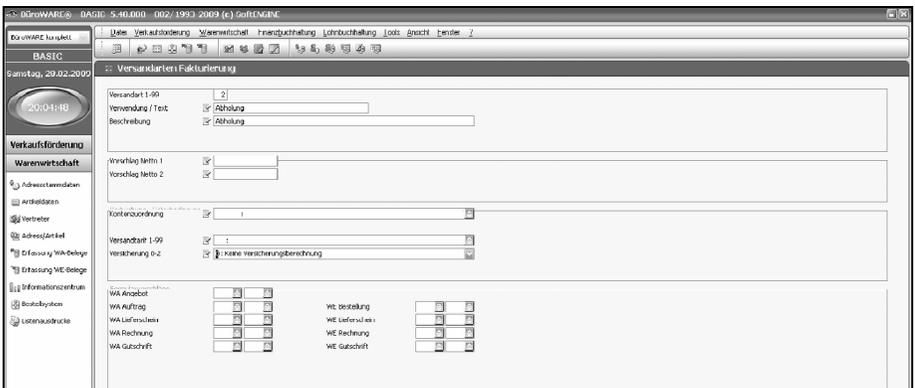


Abb. 37 Neue Versandart

Speichern Sie wieder mit **F10** und legen Sie als Letztes die Versandart „DHL“ an (Neu Anlegen). Hier verbinden Sie die Versandart mit dem Versandtarif.

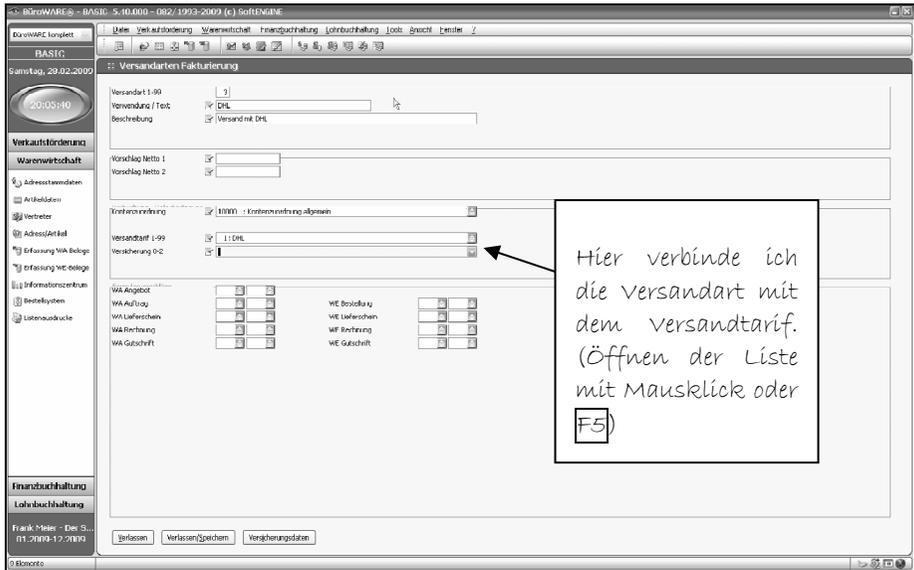


Abb. 38 Versandart DHL

## 2.2.4. Rabatt

Nächste Registerkarte ist „7 Rabatt“. Ich schlage Ihnen vor, diese Karte erst später auszufüllen, wenn Sie sich weitergehend mit der Software befasst haben. Oft ist in diesem Stadium der Einrichtung noch nicht klar, ob und in welcher Form Sie Rabatte geben.

## 2.2.5. Zahlungsbedingungen

Geregelt sind dagegen meist schon die Zahlungsbedingungen. Sie können Zahlungsbedingungen unterschiedlichster Art und Fälligkeit anlegen. Wechseln Sie zunächst auf die Registerkarte „6 Zahlung“. Erzeugen Sie danach durch **Alt+N** oder Klicken auf **Neu Anlegen** eine neue Zahlungsbedingung.

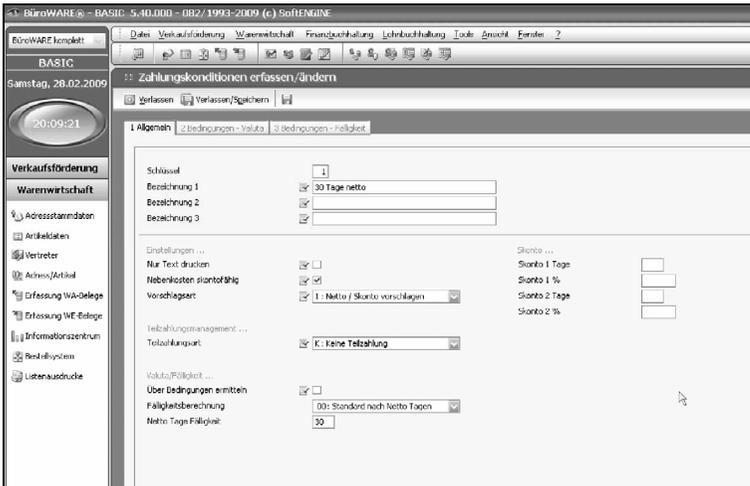


Abb. 39 Neue Zahlungsbedingung - 30 Tage netto

Speichern Sie mit der Taste **F10** und legen Sie mit **Alt+N** eine weitere Zahlungsbedingung an. Besondere Eingabemöglichkeiten wie Fälligkeitsberechnung, Teilzahlungen, Bedingungen für Fälligkeiten etc. sollten dem erfahrenen Benutzer vorbehalten bleiben und daher an dieser Stelle vorerst keine Beachtung finden.

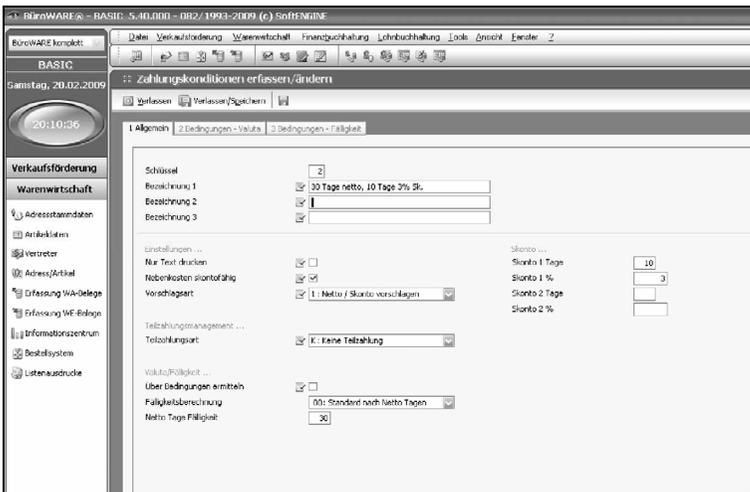


Abb. 40 Neue Zahlungsbedingung

## 2.2.6. Bankdaten

BüroWARE® verwaltet Ihre Bankdaten für das Ausdrucken auf Formularen, den Lastschrifteneinzug, Überweisungen und den elektronischen Kontoauszug.

### *Hinweis:*

*BüroWARE® kann direkt mit Ihren Bankkonten kommunizieren. Dazu ist es notwendig, dass die Konten für einen Online-Zugang freigeschaltet sind.*

*Sie können mit Ihrer Software nun Bankumsätze abholen, Überweisungen und Lastschriften ausführen. Klären Sie mit Ihrer Bank, welches Sicherungsverfahren Sie benutzen. In den meisten Fällen wird es das PIN/TAN-Verfahren sein. Dieses wird später beschrieben.*

Legen Sie wie gewohnt einen neuen Datensatz an, nachdem Sie auf die Registerkarte „5 Banken“ gewechselt sind.

Abb. 41 Bankdaten

Tragen Sie die Daten wie angegeben ein. Falls Sie das Modul Finanzbuchhaltung nutzen wollen, müssen Sie hier auch eine Verbindung zum Konto der Finanzbuchhaltung angeben. (Öffnen Sie mit „F5“ die Sachkontenübersicht. Bei Nutzung des SKR03 können Sie beispielsweise das Konto 1200 benutzen.) Speichern Sie den Datensatz ab. Bei Bedarf können Sie noch weitere Bankverbindungen anlegen. Im vorliegenden Beispiel soll uns eine Bank ausreichen.

## 2.2.7. Währungen

BüroWARE® ist in der Lage, verschiedene Währungen zu führen und ggf. Belege und Buchungen auch in fremden Währungen (US-Dollar, Britische Pfund usw.) auszustellen.

Da das, vor allem seit der Euro-Einführung nur in wenigen Fällen angewandt wird, soll diese Möglichkeit vorerst ungenutzt bleiben.

Falls Sie diese Einstellungen benötigen, können Sie gemäß dem bekannten Vorgehen neue Datensätze anlegen.

## 2.2.8. Steuern

BüroWARE® benötigt zum korrekten Berechnen und Verarbeiten der Belege und Finanzbuchhaltungsbuchungen Angaben zu Steuersätzen und damit verbunden, den zugeordneten Buchhaltungskonten. Gemäß dem ausgewählten Kontenrahmen hat der Einrichtungsassistent diese Einstellungen bereits vorgenommen. Wechseln Sie auf die Registerkarte „5 Steuer“.

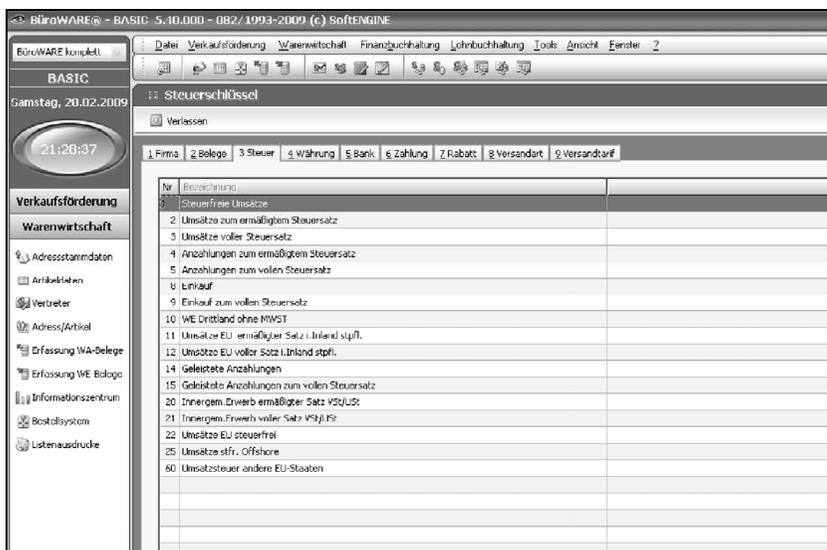


Abb. 42 Steuersätze

Alle üblichen Steuersätze sind bereits inklusive der Buchungsrichtlinien angelegt.

Um die Angaben zu einem Steuersatz zu sehen, öffnen Sie diesen durch Doppelklick mit der linken Maustaste oder Drücken die Taste **ENTER** bei ausgewählter (farbiger) Tabellenzeile.

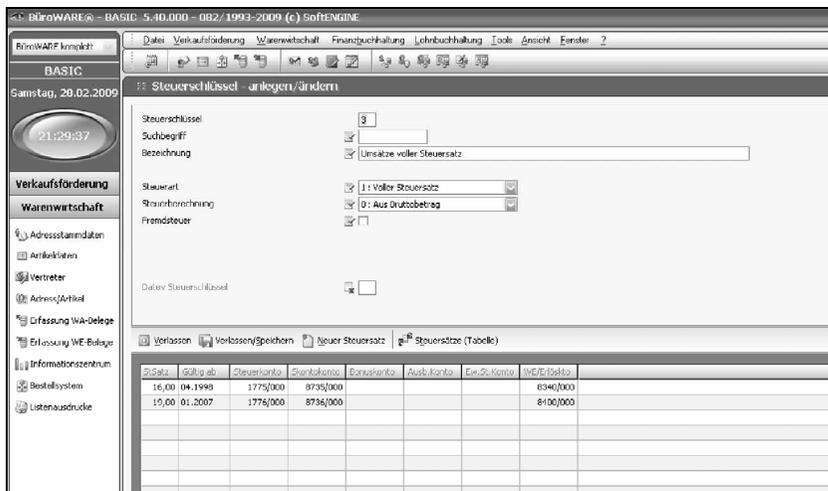


Abb. 43 Steuersatz

Pro Steuersatz sind mehrere Gültigkeitszeiträume mit unterschiedlichen Steuersätzen und zu bebuchenden Konten möglich. In diesen Einstellungen sollten Sie (außer bei Änderungen des Steuersatzes) nichts verändern.

## 2.2.9. Belege

Wechseln Sie auf die Registerkarte „2 Belege“. Belege müssen fortlaufend nummeriert sein. In BüroWARE® geben Sie die Startnummern für die jeweilige Belegart an. Grundsätzlich können sich Belegnummern überschneiden, es empfiehlt sich aber, unterschiedliche Nummernkreise für die Belege zu nutzen.

### *Information Belegnummernkreise*

*Das Finanzamt fordert fortlaufende Nummern für Ihre Belege. Vorgaben, wie diese Nummern aufgebaut sein müssen, gibt es jedoch nicht. In der Praxis ist es üblich, beispielsweise das Jahr mit in den Belegnummern einzubinden, um später schneller einen Beleg zu finden.*

Beachten Sie dabei, dass die Belegnummern numerisch geordnet werden und Folgebelege größer sein müssen als bereits geschriebene Belege. Eine Startnummer 800001 kann ein Problem verursachen, wenn Sie im Jahr 2010 die Nummer 100001 benutzen wollen, da diese dann niedriger ist. Besser ist es hier 20080001 als Start zu nutzen, im Jahr 2010 geht dann 20100001 problemlos. Außerdem sollten Sie beachten, dass die Nummerierung ausreichend groß, ist um die Anzahl Ihrer Belege auch abbilden zu können. Eine Startnummer 200901 würde theoretisch nur für 99 Belege ausreichen, da dann nach 200999 die Nummer 2010000 an der Reihe wäre. Dann 2009100 einzuführen ist wiederum problematisch. Also starten Sie besser bei 20090001, so können Sie in Ihrer Systematik 9999 Belege schreiben. Wenn Sie also maximal 999 Belege im Jahr erfassen, könnten Sie die abgebildeten Nummerkreise benutzen.

1 Firma 2 Belege 3 Steuer 4 Währung 5 Bank 6 Zahlung 7 Rabatt 8 Versandart 9 Versandtarif								
Nummernkreise - Warenausgang / Wareneingang / Warenlauf								
Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	20081000						
Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	20082000	Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>	20086000			
Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	20083000	Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>	20087000			
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	20084000	Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	20088000	Reparaturbeleg	<input checked="" type="checkbox"/>	20080000
Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	20085000	Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	20089000	Interner Beleg	<input checked="" type="checkbox"/>	1000

Abb. 44 Belegnummernkreise

Für die einzelnen Belegarten können jeweils spezielle Formulare vorgeschlagen werden. Das BüroWARE®-Standardformular (Nr. 000) ist bereits überall eingetragen. Sie sollten diese Einstellung zunächst so belassen und ggf. später neue Formulare erstellen und hier eintragen.

Abb. 45 Register Belege

Die Standardbelege können mit Farben hinterlegt sein. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Zusätzlich sollten Sie noch weitere Angaben für die Formulare vornehmen (Telefon, Fax, Web, Handelsregister etc.). Für die Bankverbindung wählen Sie eine der definierten Banken aus.

Auf den Formularen können Sie Werbetexte ausdrucken, die je nach Datum unterschiedlich sind (z.B. im Nov./Dez. drucken Sie Weihnachtswünsche, im Sommer „Schönen Urlaub“ und so weiter). Diese Einstellungen können später noch nachgeholt werden.

## 2.3. Stammdaten anlegen

Nachdem die Firma komplett eingerichtet wurde, fehlen uns noch Kunden, Lieferanten und Artikel. Bevor also erste Belege erfasst werden können, sollten Sie bekannte Kunden und Lieferanten sowie Ihre Artikel und Artikelgruppen anlegen.

### Hinweis

*BüroWARE® unterscheidet Kunden, Lieferanten und Erstkontakte, verwaltet diese 3 Arten aber in einer Tabelle - „Adressen. Um diese Tabelle zu Öffnen, wählen Sie über den Arbeitsplatz (linker Bildschirmbereich) im Bereich Warenwirtschaft den Eintrag „Adressstammdaten“.*

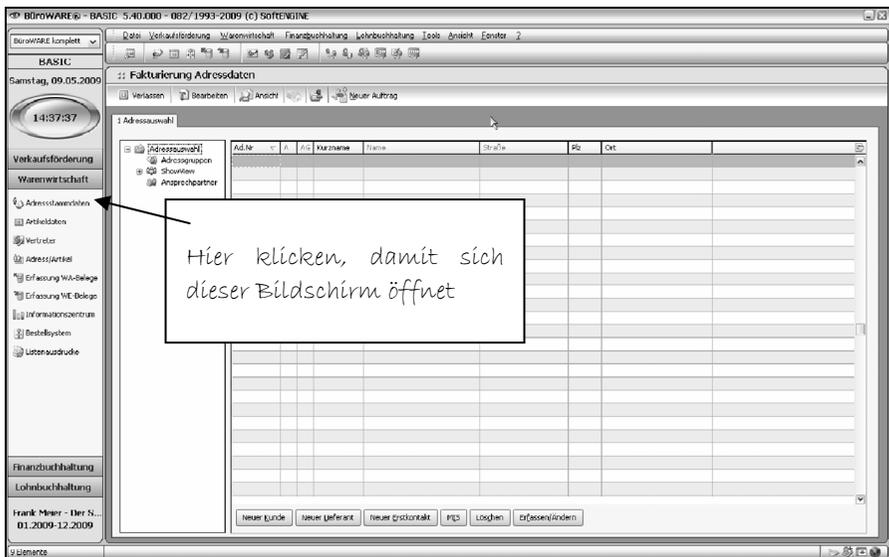


Abb. 46 Arbeitsplatz/Adressstammdaten

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in den folgenden Kapiteln immer nur Teilbereiche der Software beschrieben werden. Dabei geht es primär um die sinnvolle Arbeit mit der Software und nicht um deren komplette Beschreibung. Bei Fragen zu speziellen Funktionen und Feldern nutzen Sie die Hilfefunktion im Programm (falls installiert) oder die Onlinehilfe.

## Tipp

Benutzen Sie das Feld „Kurzname“ in den Adressstammdaten um einen einfachen Suchbegriff für Ihre Adressen zu finden. Tragen Sie den Suchbegriff so ein, wie Sie den Kunden/Lieferanten suchen würden. So könnte beispielsweise ein Kunde „Franz Bucker und Partner OHG“ einfach unter dem Suchname „Bucker“ gespeichert werden und lässt sich so sicher besser finden als mit Franz Bucker im Suchnamen.

### 2.3.1. Kunden anlegen

Klicken Sie auf , um einen neuen Kundensatz anzulegen. Die nun folgende Maske erklärt sich weitestgehend selbst.

Tragen Sie beim Land bitte unbedingt das richtige Landeskennzeichen ein. BüroWARE® wird daraufhin alle notwendigen Einstellungen für die Verbuchung automatisch vornehmen. Beantworten Sie die entsprechende Abfrage mit .

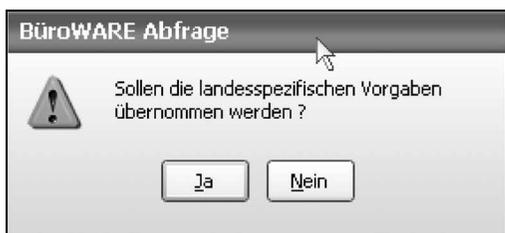


Abb. 47 Vorgaben automatisch übernehmen

The screenshot shows the 'Fakturierung Adressdaten Erfassen/Ändern' window. The left sidebar contains navigation options like 'Verkaufsförderung', 'Warenwirtschaft', 'Finanzbuchhaltung', and 'Lohnbuchhaltung'. The main area is divided into 'Allgemein' and 'Einstellungen'. The 'Allgemein' section contains the following data:

Adressnummer	10000
Kurzname	sofiengine
Adressgruppe 1-99	1
Artenle	Finanz
Name	SoFiENGINE GmbH
Name 2	
Name 3	
Strasse	Leipziger Straße 214
PLZ	09114
Ort	Chemnitz
Land	DE - Deutschland
Postfach	
Postfach-PLZ	
Anrede/Loc/Locur	Herr/Miss
E-Mail-Adresse	chemnitz@sofiengine.de
Internet-Domäne	
Telefon	0074 20294029
Telefax	
Mobilektion	

The 'Einstellungen' section is currently empty.

Abb. 48 Kundendaten

Außer den Angaben zur Adresse und Kommunikation können noch weitere Einstellungen vorgenommen werden. Zu Beginn tragen wir nur die Zahlungsbedingung sowie Versandart und Versandtarif ein. Die Verbuchungseinstellungen hat die Software bereits vorgenommen. Weitere Einstellungen zu Mahnungen, Zahlungsverkehr etc. werden bei Bedarf später durchgeführt.

The close-up shows the 'Einstellungen' section with the following settings:

Zahlungsart	0: Keine Besondere	Landcode 0 2	0: Inland
Geldverkehr mit	00:	US-59R:	
Zahlungsländchen	1: 30 Tage netto	Zahlungsmittel	
Netto Tage	30	Steuerbedingung	0: Auf Netto Euro
(1) Skonto Tage / %		Steuernummer	4: Aussenland
(2) Skonto Tage / %		Einkaufszuordnung	
Mahngruppe 0-99	: Keine Mahnung	Sammelliefer 0-9	
Kontoführ.		Kontonummer	
Rechnungsart		Belegformat	
Auswahl Ignorieren		Bankname	
Profilnummer 1-4	1: Verkaufsprüf 1	Absch.Kontobehaber	
Rabattsteuerung		Vertragsnummer	
Adressabbt %		Provision %	
Outlook sync.		Versandart 1-99	1: DHL
		Versandart	3: DHL

Arrows point from a text box on the right to the 'Steuerbedingung' and 'Versandart' fields.

Zahlungskondition  
versandtarif  
versandart

Abb. 49 Einstellungen

Alle anderen notwendigen Einstellungen (für Steuer- und Preisberechnung etc.) wurden bereits durch die Software erledigt.

In der gleichen Art und Weise legen Sie weitere Kunden an. Falls Sie bereits Kundendaten aus einer anderen Software oder in Dateiform vorliegen haben, können diese ggf. importiert werden. Informationen darüber finden Sie im Softwarehandbuch. Im Beispiel wurden noch weitere Kunden angelegt, unter anderem im EU-Ausland.

Legen wir nun einen EU-Kunden an. Die Einstellungen für den Kunden werden durch Auswahl des Landes automatisch übernommen (Im Beispiel AT).

### Hinweis:

*Erkundigen Sie sich bei Ihrem Steuerberater, wie Sie EU-Kunden beliefern. Wenn Sie an gewerbliche Kunden liefern, so werden Sie diese Lieferung wahrscheinlich als EU-Lieferung mit Umsatzsteueridentnummer ausführen. In diesem Falle benötigen Sie die Umsatzsteuer-Identnummer Ihres Kunden. In vielen Fällen wird diese im Impressum auf Internetseiten mit angegeben.*

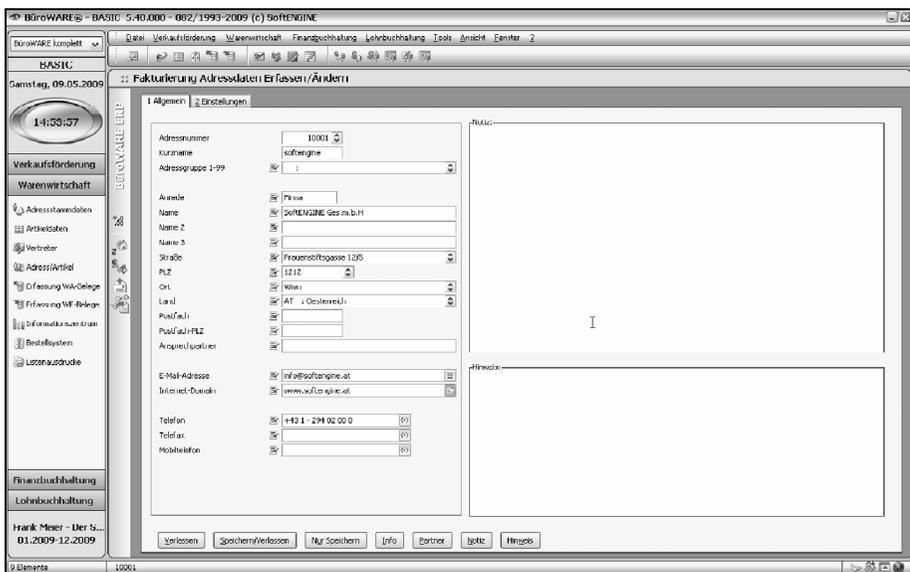


Abb. 50 Auslandskunde EU

1 Allgemein		2 Einstellungen	
Adressnummer	10001	SoRENGINE Ges.m.b.H	
Kurzname	sofengine		
Adressgruppe 1-99	:		
		Frauenstilgasse 12/5	
		1212 Wien	
Zahlungsart	0 : Keine Besondere	Landesart 0-2	1 : EG-Ausland
Geldverkehr mit	00:	USt-IdNr.	AT6789566567
Zahlungskondition	1 : 30 Tage netto	Währungseinheit	:
Netto Tage		Steuerberechnung	5 : Keine Mehrwert/Vorsteuer Euro
(1) Skonto Tage / %		Steuerber. Kasse	4 : Aus Brutto Euro
(2) Skonto Tage / %		Erlöszuordnung	1
Mahngruppe 0-99	Keine Mahnung	Sammelkonto 0-9	0
Kreditlimit		Kontonummer	
Belegsperr		Bankleitzahl	
Auswahl sperren		Bankname	
Preisnennung 1-6	1 : Verkaufspreis 1	Abw. Kontoinhaber	
Rabattsteuerung		Vertreternummer	:
Adressrabatt %		Provision %	
Outlook sync.	<input checked="" type="checkbox"/>	Versandtarif 1-99	:
		Versandart	1 : Frei Haus

Abb. 51 Verbuchungseinstellungen

## 2.3.2. Lieferant anlegen

Die Neuanlage eines Lieferanten funktioniert analog der Neuanlage eines Kunden. Klicken Sie auf **Neuer Lieferant** und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

1 Allgemein		2 Einstellungen	
Adressnummer	70000	Notizen:	
Kurzname	#binoxel	I	
Adressgruppe 1-99	:		
Anrede	Firma		
Name	BINOXEL Kommunikation		
Name 2	GmbH & CO KG		
Name 3			
Straße	Dorfstraße 147a		
PLZ	09224		
Ort	Chemnitz OT Gröna		
Land	DE : Deutschland		
Profach		Hinweise:	
Postfach-PLZ			
Ansprechpartner			
E-Mail-Adresse	info@binoxel.de		
Internet-Domän	www.binoxel.de		
Telefon	0371 81549-0		
Telefax	0371 81549-41		
Mobiletelefon			

Verlassen   Speichern/Verlassen   Neu Speichern   Info   Partner   Hilfe   Hinweis

Abb. 52 Lieferantendaten Seite 1

The screenshot shows a software interface for entering supplier data. The main window has two tabs: '1 Allgemein' and '2 Erstellungen'. The '1 Allgemein' tab is selected. The form is organized into several sections:

- Address Information:** Includes fields for 'Adressnummer' (70100), 'Kurzname' (#binxel), 'Adressgruppe 1-99', 'BINXEL Kommunikation', 'GmbH & Co KG', 'Dorfstraße 147a', '09224', and 'Chemnitz OT Grüna'.
- Payment and Billing:** Includes 'Zahlungsart' (D: Keine Besondere), 'Gekaufte mit' (BE - Sparkasse), 'Zahlungskondition' (:), 'Netto Tage' (1) Skonto Tage / %, (2) Skonto Tage / %, 'Landesart: D-2', 'USt-Zula.', 'Währungseinheit' (:), 'Steuerberechnung' (3: Auf Netto Euro), 'Erfolgsrechnung' (A), and 'Sammelkonto 0-9' (D).
- Contact and Identification:** Includes 'Versandtarif 1-99' (:), 'Versandart' (:), 'Kontonummer', 'Bankleitzahl', and 'Bankname'.
- Outlook Sync:** Includes 'Outlook sync.' (checked) and 'Auswahl sperren' (unchecked).

At the bottom of the form, there are buttons: 'Verlassen', 'Speichern/Verlassen', 'Nur Speichern', 'Info', 'Partner', 'Hilfe', and 'Hinweis'.

Abb. 53 Lieferantendaten - Einstellungen

### 2.3.3. Erstkontakt anlegen

Adresdaten für Erstkontakte legen Sie wie Kunden/Lieferanten an. Ein neuer Datensatz wird mit **Neuer Erstkontakt** angelegt.

#### *Tipp*

Als Erstkontakt werden Adressen gespeichert, die noch keine Kunden oder Lieferanten sind. Das können beispielsweise Adressen sein, die Sie auf Messen oder anderen Veranstaltungen gesammelt haben. Falls Sie diese (wie in vielen Softwareprogrammen üblich) gleich als Kunde anlegen, fehlt Ihnen zum Einen eine schnelle Unterscheidungsmöglichkeit in der Adresstabelle, zum Anderen werden für Kunden/Lieferanten auch in der Finanzbuchhaltung geführt. Solange für einen Kontakt noch kein geschäftlich relevanter Beleg erzeugt wurde (Lieferschein, Auftrag, Rechnung...), hat dies auch noch nichts in der Finanzbuchhaltung zu suchen. Deshalb die bessere Wahl: zuerst als Erstkontakt anlegen, später dann in Kunde oder Lieferant wandeln.

#### *Hinweis*

In der Übersichtstabelle „Adressen“ werden die Kunden mit einem goldenen Symbol gekennzeichnet. Das Symbol für Lieferanten ist blau, Erstkontakte sind grün. Der Kurzname ist bei diesen Adressaten ebenfalls unterschiedlich. Der Kurzname eines Kunden bleibt wie er eingetragen oder auch vom Programm automatisch vorgegeben wurde. Der Kurzname eines Erstkontaktes beginnt mit einem „\_“ und ein Lieferant erhält ein „#“ vorangestellt.

**Allgemein** | Einstellungen

Adressnummer: 100000  
 Kurzname: \_tanfabri  
 Adressgruppe 1-99: [Dropdown]  
 Anrede: [Dropdown]  
 Name: Die Tanzfabrik GmbH  
 Name 2: [Text]  
 Name 3: [Text]  
 Straße: Neefestrasse 58  
 PLZ: 09117  
 Ort: Chemnitz  
 Land: DE - Deutschland  
 Postfach: [Text]  
 Postfach-PLZ: [Text]  
 Ansprechpartner: [Text]

E-Mail-Adresse: tanzen@diestanfabrik.de  
 Internet-Domän: www.destanfabrik.de

Telefon: 0371 400440  
 Telefax: 0371 400441  
 Mobiltelefon: [Text]

Notizen: [Empty text area]

Hilfethema: [Empty text area]

Buttons: Verlassen, Speichern/Verlassen, Nur Speichern, Info, Partner, Hilfe, Hilfethema

Abb. 54 Erstkontakt

**Adresswahl**

Adr.Nr.	A.	Alt.	Kurzname	Name	Straße	PLZ	Ort
70000			#binovel	BINOVEL Kommunikation	Dorfstraße 147a	09294	Chemnitz OT Gröna
10000			sofbinghe	SOFBINGHE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz
10001			sofbinghe	SOFBINGHE Ges.a.b.H.	Frauenstiftgasse 12/5	1212	Wien
100000			_tanfabri	Die Tanzfabrik GmbH	Neefestrasse 58	09117	Chemnitz

Buttons: Neuer Kunde, Neuer Lieferant, Neuer Erstkontakt, ME, Löschen, Erfassen/Ändern

Abb. 55 Adressdaten / Kurznamen

## Tip

Oftmals verhält sich das Programm bei der Eingabe von Daten in ein Bildschirmformular nicht wie gewohnt. Folgende Regeln erleichtern Ihnen die Dateneingabe:

Wenn Sie in ein bereits gefülltes Feld springen, ist der Inhalt markiert

Wollen Sie an den Anfang eines Wortes springen, drücken Sie die Taste **Pos1**

An das Ende eines Wortes springen Sie mit der Taste **Ende**

Ein Feld weiter springen Sie mit der Taste **ENTER** oder **Tab**

Ein Feld zurück springen Sie mit der Tastenkombination **Shift** („Umschalt“) + **Tab**

Wollen Sie einen Datensatz speichern und das Bildschirmformular verlassen, drücken Sie **F10**.

Wollen Sie eine Übersicht/Tabelle verlassen, drücken Sie die Taste **ESC**

## 2.3.4. Adressgruppen anlegen

### Tip

Bei größerer Anzahl von Adressen kann es hilfreich sein, Kunden in Gruppen zu untergliedern. Diese Gruppen können später auch unterschiedlich beliefert und beworben werden. Beispielsweise wäre es denkbar, dass die Kundengruppen unterschiedliche Preise und Rabatte haben. Eine mögliche Unterteilung könnte zum Beispiel sein: Gewerbekunden, Endkunden, Behörden.

Über das Menü erreichen Sie die Adressgruppen:

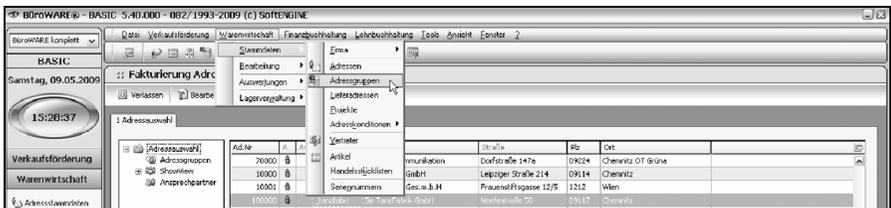


Abb. 56 Adressgruppen

Im folgenden Fenster können Sie Gruppen anlegen, ändern, löschen.

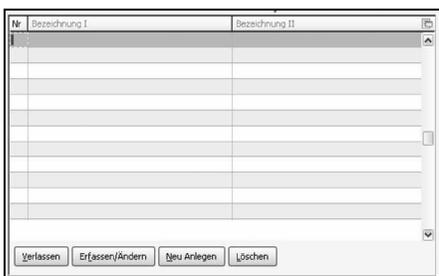


Abb. 57 Adressgruppen

Klicken Sie auf **Neu Anlegen** um eine neue Gruppe zu erstellen.

Adressgruppe 1-99: 1

Bezeichnung I: Gewerbliche Kunden

Bezeichnung II: [ ]

Bezeichnung III: [ ]

Bezeichnung IV: [ ]

Karteiauswahl:

Hauptadressgruppe: [ ]

Verlassen/Speichern

Abb. 58 Gruppe anlegen

Nr	Bezeichnung I	Bezeichnung II
1	Gewerbliche Kunden	
2	Endkunden	
3	Behörden	
10	Lieferanten	
11	Wichtige Erstkontakte	
12	Unwichtige Erstkontakte	

Buttons: Verlassen, Erfassen/Ändern, **Neu Anlegen**, Löschen

Abb. 59 Gruppenübersicht

1 Adressauswahl

- Adressauswahl
  - Adressgruppen
    - Gewerbliche Kunden
    - Endkunden
    - Behörden
    - Lieferanten
    - Wichtige Erstkontakte
    - Unwichtige Erstkontakte
  - ShowView
  - Ansprechpartner

Die Adressgruppen werden mir neben der Adresstabelle als Baumstruktur angezeigt. Hier kann ich auch Unter- und übergeordnete Gruppen erstellen.

Abb. 60 Gruppenanzeige im „Adressbaum“

Sie müssen nun natürlich noch Ihren Adressen diese Gruppen zuordnen. Öffnen Sie dazu einen Kunden:

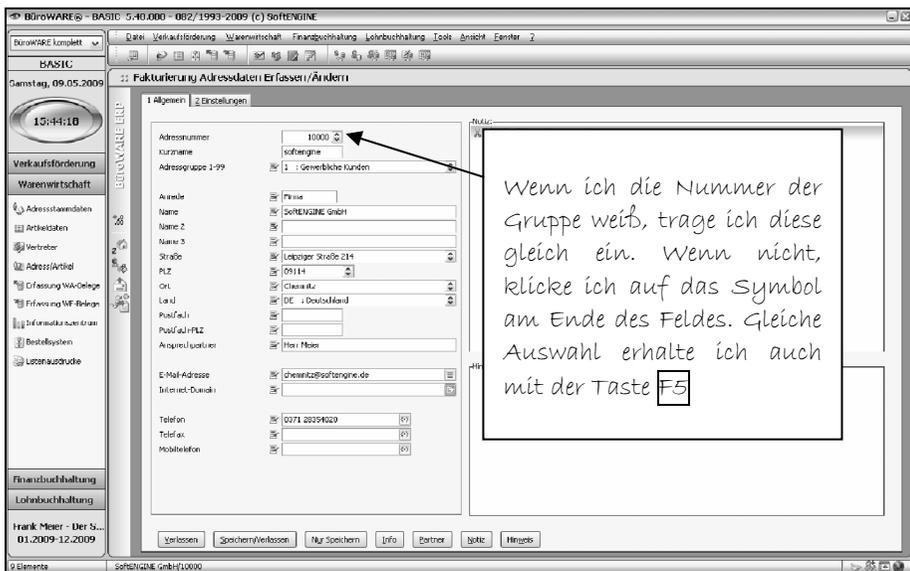


Abb. 61 Adressgruppen im Adressstamm eintragen

## 2.3.5. Artikelgruppen anlegen

Der nächste Schritt, um Belege schreiben zu können, ist die Anlage von Artikeln. Da Artikel meistens in Artikelgruppen unterteilt werden, ist es sinnvoll, zunächst Artikel-/Warengruppen anzulegen und diese den Artikeln zuzuordnen.

### Tipps

Überlegen Sie vor der Anlage genau, wie Sie Ihre Artikel einteilen wollen. Artikel, die sich beispielsweise im Bereich der Kalkulation gleich verhalten oder nach anderen Gesichtspunkten gleiche Ordnungskriterien haben, sollten Sie in einer Artikelgruppe zusammenfassen. Bestimmte Einstellungen (z.B. die Verbuchung) können in den Artikelgruppen übergeordnet eingestellt werden.

Wählen Sie zunächst auf dem Arbeitsplatz den Bereich Warenwirtschaft und dort Artikeldaten aus.

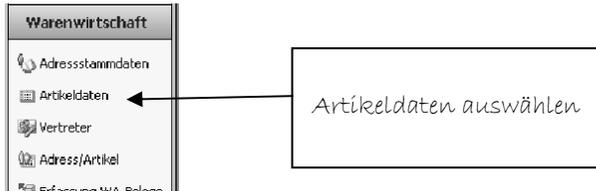


Abb. 62 Arbeitsplatz

Oberhalb der Artikelstabelle finden Sie den Button **Einstellungen** und dort den Eintrag „Warengruppenstamm“.

Mit **Neu Anlegen** starten Sie die Erfassung einer neuen Gruppe.

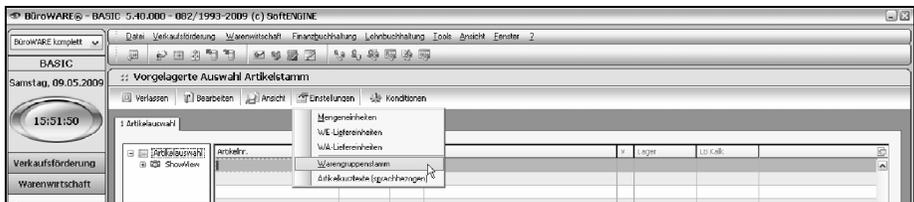


Abb. 63 Artikeldaten &gt; Einstellungen

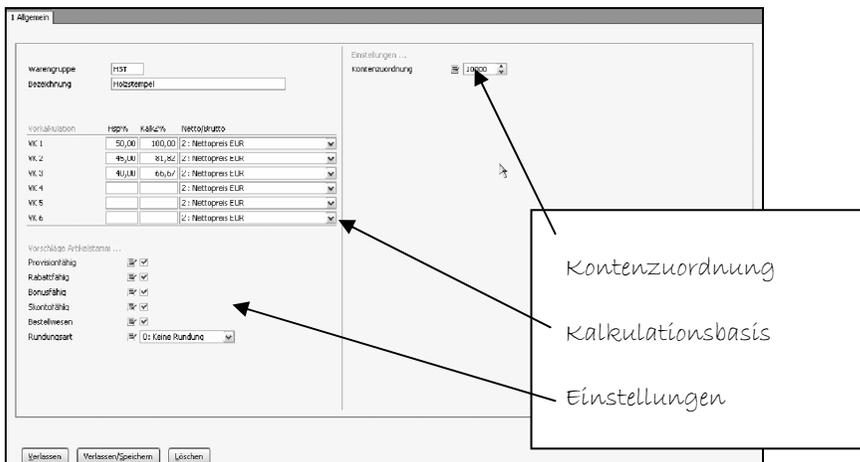


Abb. 64 Warengruppenstamm

Im Warengruppenstamm legen Sie unter anderem Verhaltensweisen der zugeordneten Artikel fest (darf für den Artikel Provision gewährt werden, ist der Artikel rabattfähig usw.). Außerdem bestimmen Sie hier die Handelsspanne der Warengruppe, die später für die Kalkulation eines

Artikels genutzt wird. An dieser Stelle erfolgt auch die Zuweisung einer sogenannten Kontenzuordnung. Über diese Kontenzuordnungen wird die Verbuchung und die Steuerberechnung eines Artikel geregelt.

## Hinweis

Die Verbuchungsrichtlinien gelten für die der Gruppe zugeordneten Artikel. Standardmäßig legt BüroWARE® 2 Kontenzuordnungen an. Die erste (10000) für allgemeine Artikel mit 19% Umsatzsteuer und eine weitere (30000) für Nebenkosten. Zu Beginn sollten wir diese Kontenzuordnungen so bestehen lassen und einfach zuordnen. In folgenden Kapiteln wird darauf nochmals eingegangen.

## 2.3.6. Artikel anlegen

Für die Neuanlage eines Artikels gehen Sie wieder genau so vor, wie bei der Anlage einer Warengruppe, eines Kunden etc..

Abb. 65 Artikel anlegen

Sie können bis zu 5 Lieferanten zuordnen.

Für die Kalkulation dient das Feld „EK-Betrag €“. Hier tragen Sie einen kalkulatorischen Einkaufspreis ein (z.B. den Katalogpreis Ihres Lieferanten). BüroWARE® berechnet dann die Verkaufspreise gemäß der bei der Warengruppe hinterlegten Regeln (Sie können natürlich im Artikel spezielle Richtlinien anlegen. Nach der Eingabe des kalkulatorischen EKs

werden Sie zur Bestätigung der Kalkulation aufgefordert. Klicken Sie auf **Ja**, wenn die Preise berechnet werden sollen.

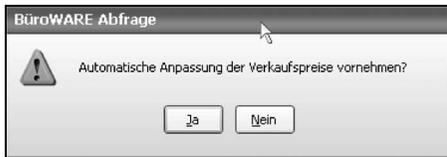


Abb. 66 Preiskalkulation

Im Ergebnis der Berechnung sind die kalkulierten Preise eingetragen.

Artikelnummer: HST020045  
 Matrch / Warengruppe: HST : Holzstempel  
 Bezeichnung: Holzstempel 20 \* 45 mm

Umfang / Verkaufspreise ...  
 70000: BINOXEL Kommunikation

Standlieferant 1: :  
 Standlieferant 2: :  
 Standlieferant 3: :  
 Standlieferant 4: :  
 Standlieferant 5: :

EK-Betrag €: 2

	Roh%	Rohbetrag €	Verkaufspreis €
Verkaufspreis 1	50,00	2,00	4,00
Verkaufspreis 2	45,05	1,64	3,64
Verkaufspreis 3	39,94	1,33	3,33
Verkaufspreis 4			2,00
Verkaufspreis 5			2,00
Verkaufspreis 6			2,00

Abbuchung Lager: 1 :  
 Zugang Lager: :

Lager-Einstellung für EK- u. W-Preise ...  
 Lagerart: :  
 Preis per: 1

Parasiten-Einstellungen ...  
 Kontenanzuordnung: :

Provisionsfähig:   
 Provision in %:   
 Bild drucken:   
 Rabattfähig:   
 Skontofähig:   
 Bonusfähig:   
 Seriennummern:   
 Artikel gesperrt:   
 Bestellwesen:   
 Höchstbestand:   
 Meldebestand:   
 Gewicht:

Buttons: Verlassen, Speichern/Verlassen, Nur Speichern, Info, Hilfe, Langtext, Warengruppe

Abb. 67 Artikeldaten mit Preisen

Sie können bei den Artikeln noch weitere Eingaben vornehmen:

- in welchem Lager wird der Artikel geführt,
- Staffelpreise bei Mengenabnahme,
- Preiseinheiten (z.B. Preis per 100 Stück), und
- Bestände für das Bestellwesen (Höchstbestand, Meldebestand).

Zusätzlich ist auch die Hinterlegung beschreibender Texte (2. Registerkarte - „Texte“) möglich. Für die Nutzung des Artikels in Belegen reichen die Angaben wie sie bisher gemacht wurden aber grundsätzlich aus.

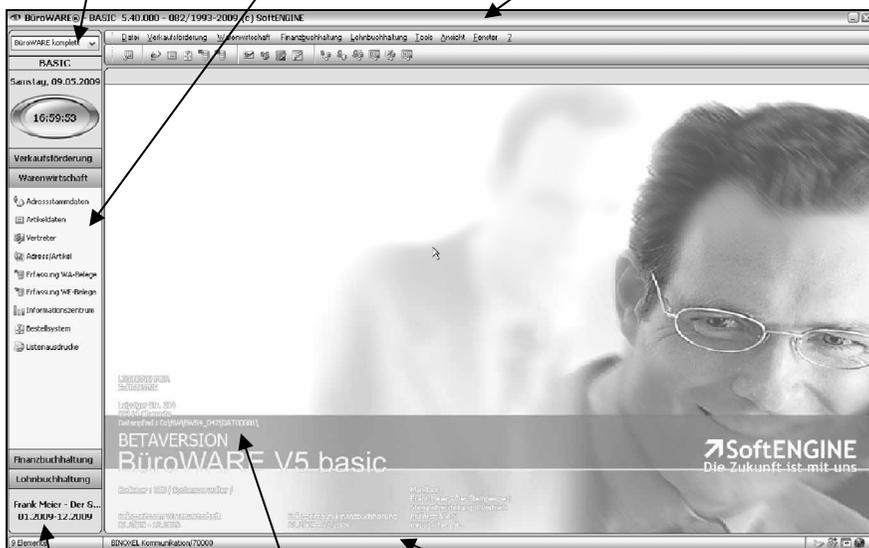
### 3. Grundsätzliche Bedienung

Nachdem Sie nun bereits etwas vertrauter mit der Software geworden sind, soll an dieser Stelle nochmals kurz auf die grundsätzliche Bedienung der Software eingegangen werden.

Die Menüwahl  
hier wähle ich das  
obere Menü aus  
(Komplettmenü  
oder Spezialmenüs)

Der Arbeitsplatz  
hier wählen ich Bereich  
und häufig genutzte  
Funktionen

Die Menüleiste  
je Programm-Modul  
finde ich hier alle  
direkt ansprechbaren  
Funktionen



Der Name meiner  
Firma und der  
aktuelle Zeitraum  
der Warenwirtschaft

Der Datenpfad  
in welchem die  
Datendateien  
zu finden sind

Der aktuelle  
Zeitraum  
meiner Finanz-  
buchhaltung

Zusätzliche  
Funktionen

Abb. 68 Programmbildschirm

## 3.1. Daten suchen und öffnen

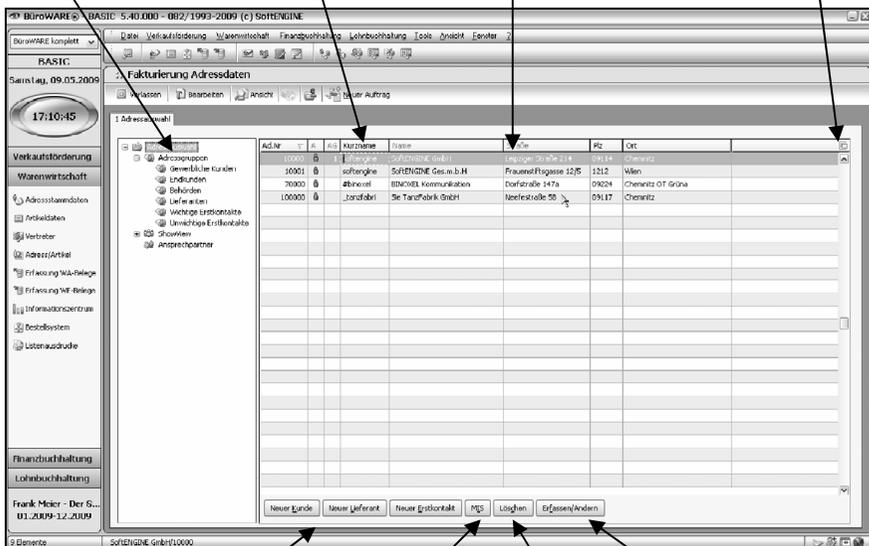
Wenn Sie Daten eines bestimmten Bereiches öffnen wollen (Adressen, Artikel, Belege etc.), wählen Sie über das Menü oder (schneller) über den Arbeitsplatz die Datenart aus. Sie erhalten immer zunächst eine sogenannte „Vorgelagerte Auswahltabelle“. In dieser Übersicht können Sie Daten suchen, filtern, öffnen, exportieren oder neu anlegen.

Nach Gruppen  
filtern

Suchbegriff  
eintragen

Durch Doppelklick  
(oder **ENTER**) öffnen

Tabelle  
exportieren



Neuen Datensatz  
anlegen

Zusätzliche  
Informationen  
anzeigen

Datensatz  
löschen

Datensatz  
öffnen

Abb. 69 Vorgelagerte Auswahltabelle

Um einen Datensatz zu suchen, können Sie in die erste Zeile der betreffenden Spalte klicken und dort den Suchbegriff eintragen (Achtung unterschiedliche Suchnamen bei den Adressen beachten: bei Erstkontakt

beginnt der Suchname mit „\_“ bei Lieferant mit „#“). Es wird dann sofort auf den ersten passenden Datensatz gesprungen.

Tragen Sie im Beispiel den Suchbegriff „#B“ ein und sofort wird der erste Datensatz angezeigt:

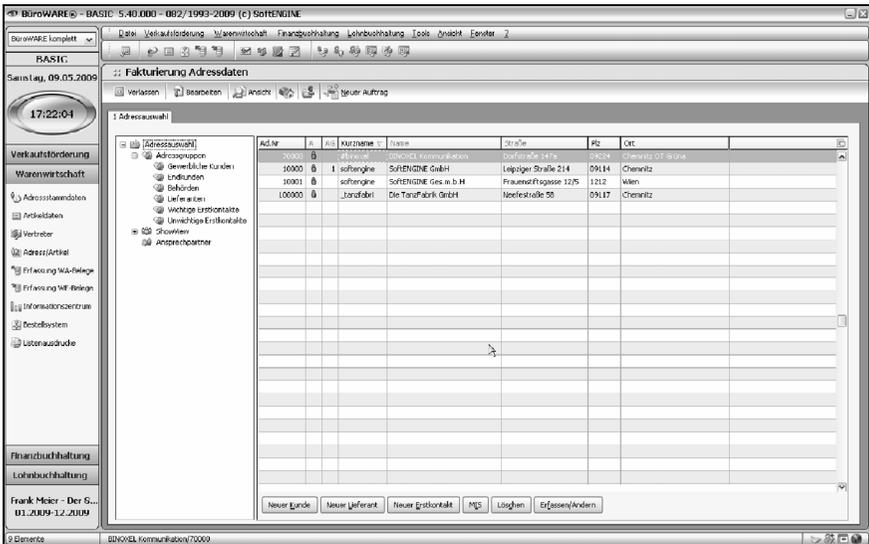


Abb. 70 Suchen eines Datensatzes

Wenn Sie auf einem Datensatz „stehen“, können Sie diesen mit der Taste **ENTER** öffnen.

Durch Drücken der Tastenkombination **STRG** + **S** starten Sie die Suchfunktion.

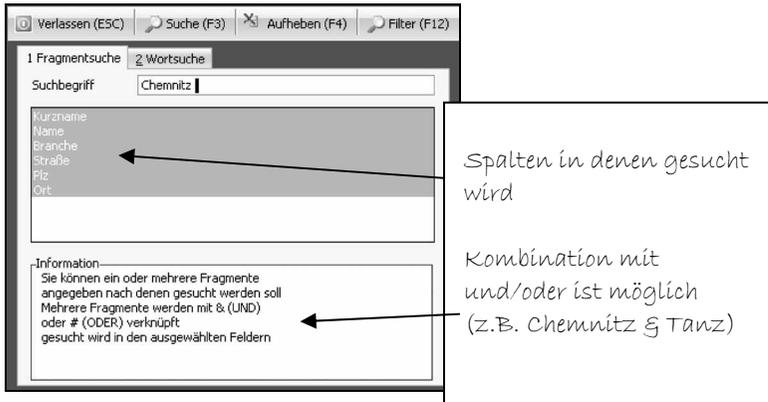


Abb. 71 Suchfunktion

Tragen Sie hier den Suchbegriff ein und er wird in allen angegebenen Spalten gesucht.

## 3.2. Daten exportieren

Klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke der Tabelle um die Exportfunktionen (und weitere Funktionen) zu erhalten.

um dieses Menü zu erhalten klicke ich hier

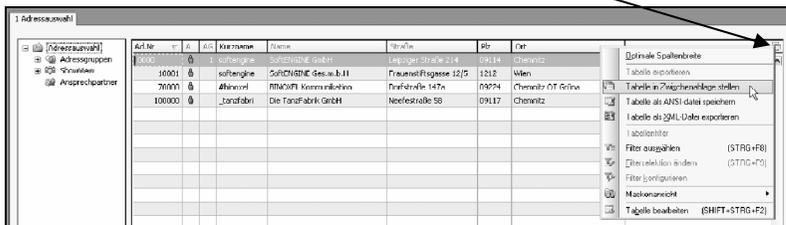


Abb. 72 Exportfunktionen

Sie können die Daten der Tabelle

- In die Zwischenablage übernehmen
- Als Textdatei abspeichern
- Als XML-Datei ausgeben (Übergabe an das XML-CENTER)



Abb. 73 BüroWARE Hinweis auf erfolgte Übergabe

### 3.3. Neuen Datensatz anlegen

Sie können einen neuen Datensatz immer durch Klicken auf den Button **Neu Anlegen** oder, wenn Sie mit dem Cursor auf einer leeren Tabellenzeile stehen, durch Drücken von **ENTER** anlegen.

Wenn der Cursor hier steht, drücke ich **ENTER** und es wird ein neuer Satz angelegt

Hier klicken erzeugt ebenfalls einen neuen Datensatz

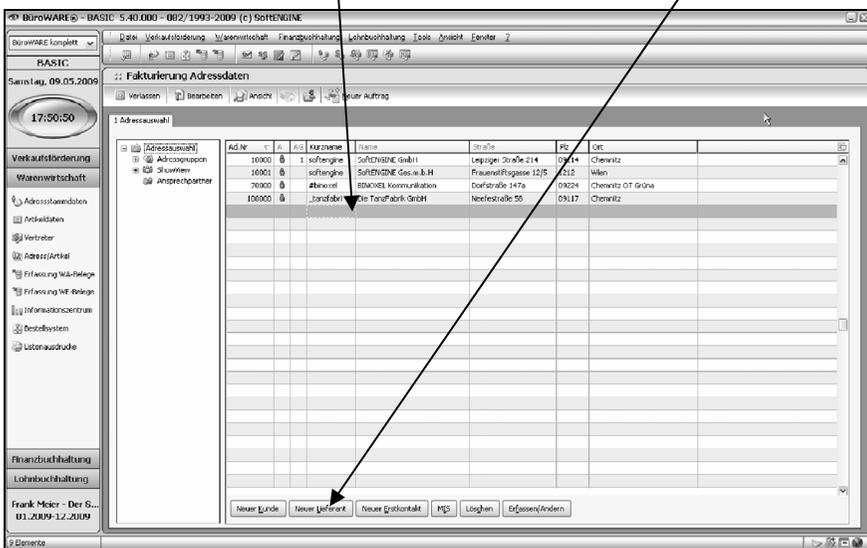


Abb. 74 Neuen Satz anlegen

#### Besonderheit:

Wenn Sie in der Adresstabelle auf einer leeren Zeile **ENTER** drücken, wird immer ein neuer Kunde angelegt. Bei Anlage von Erstkontakt oder Lieferant nutzen Sie die Buttons **Neuer Erstkontakt** oder **Neuer Lieferant**.

## 3.4. Tabellenansicht ändern

Außer der klassischen Tabellenansicht steht Ihnen bei manchen Tabellen auch eine sogenannte Maskenansicht zur Verfügung. Diese ist oft besser lesbar als die reine Tabellenansicht.

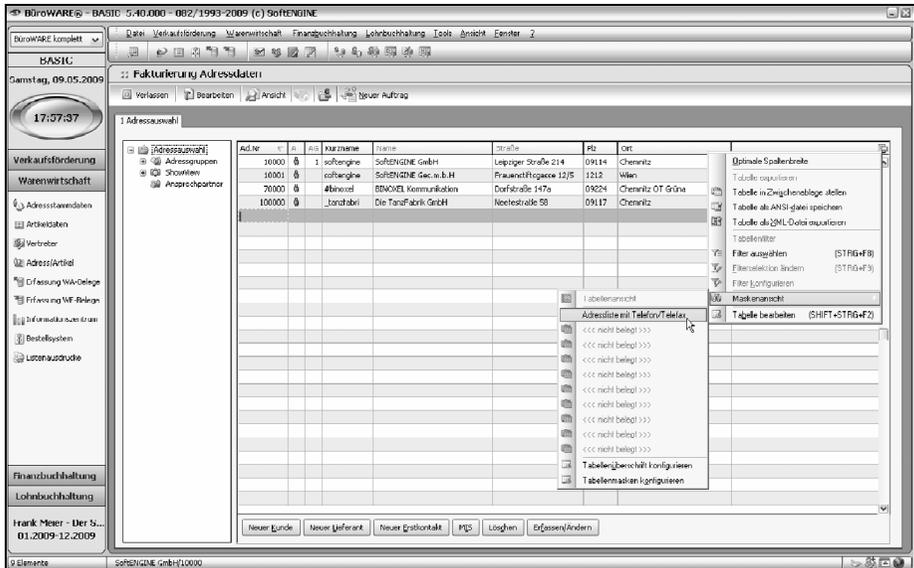


Abb. 75 Umschalten auf Maskenansicht

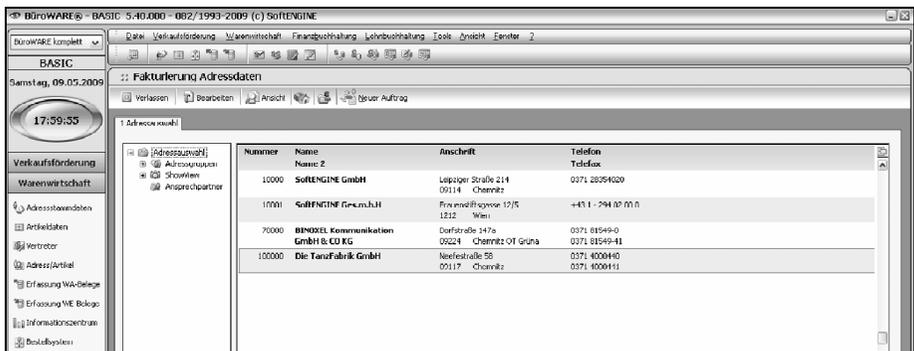


Abb. 76 Maskenansicht

Auf dem gleichen Weg schalten Sie auch wieder in die Tabellenansicht zurück.

## 3.5. Bildschirmmasken ausfüllen

Beim Erfassen von Daten in einer Maske gelten einfache Regeln:

Ich springe mit  
**ENTER** oder **TAB** in  
das nächste Feld

Ich öffne mit  
der Taste **F5** die  
Auswahl oder  
Zusatzfunktion

Ich schalte mir  
durch Klicken mit  
der Maus die temporär  
gesperrten Felder  
frei

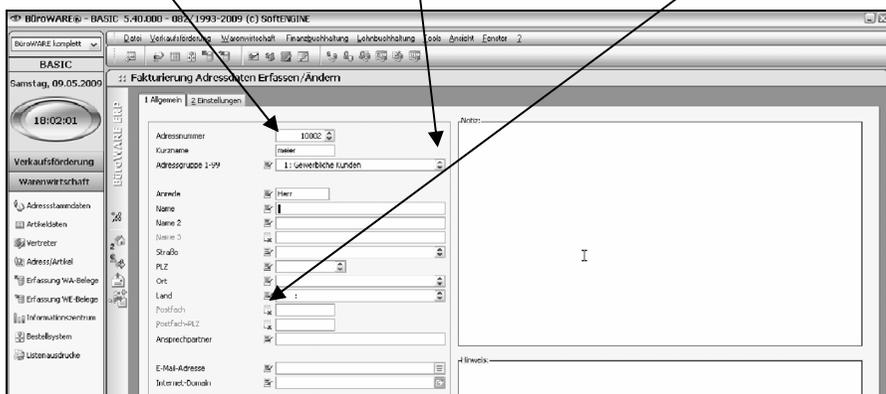


Abb. 77 Erfassung in der Bildschirmmaske

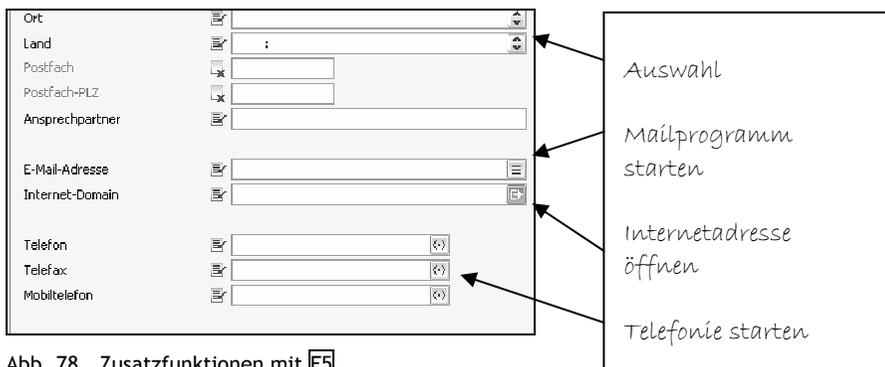


Abb. 78 Zusatzfunktionen mit **F5**

## 3.6. Programmansicht ändern

Bisher haben wir nur mit der Standardansicht der BüroWARE® gearbeitet. Sie können diese Ansicht leicht nach Ihrem persönlichen Geschmack ändern.

Im Menü finden Sie den Menüpunkt „Ansicht“. Hier stellen Sie ein:

- Fensterauflösung
- Farbe
- Fensterstil (Flatstyle oder Softstyle)
- Sprache (nur bei entsprechender Lizenz)

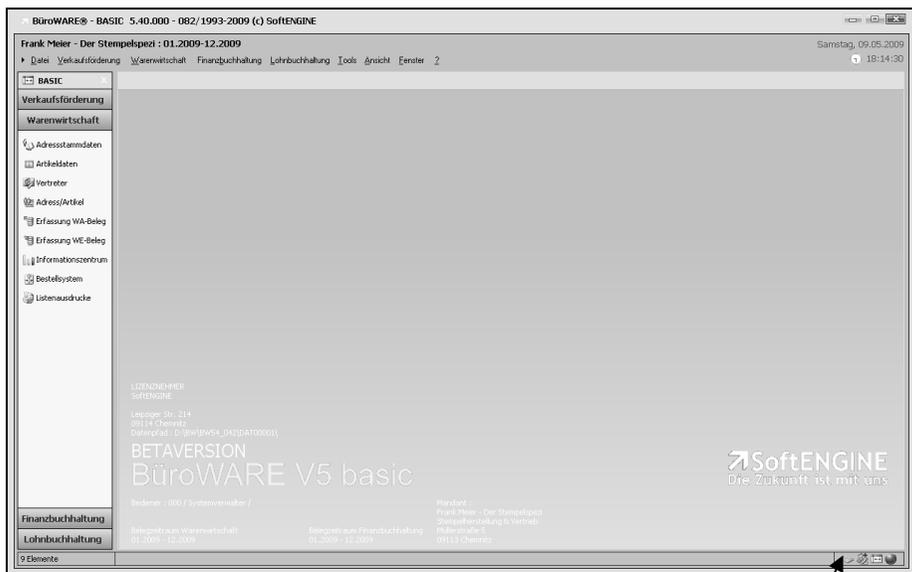


Abb. 79 Flatstyle

Mögliche Tastenkombinationen anzeigen

## 3.7. Tastenkombinationen

BüroWARE® lässt sich am schnellsten über Tastenkombinationen bedienen. Je nachdem, in welchem Modul Sie sich gerade befinden, sind die Funktionen teilweise unterschiedlich. Die komplette Übersicht der Funktionen können Sie sich über eine Zusatzfunktion anzeigen lassen. (Siehe Abbildung oben).

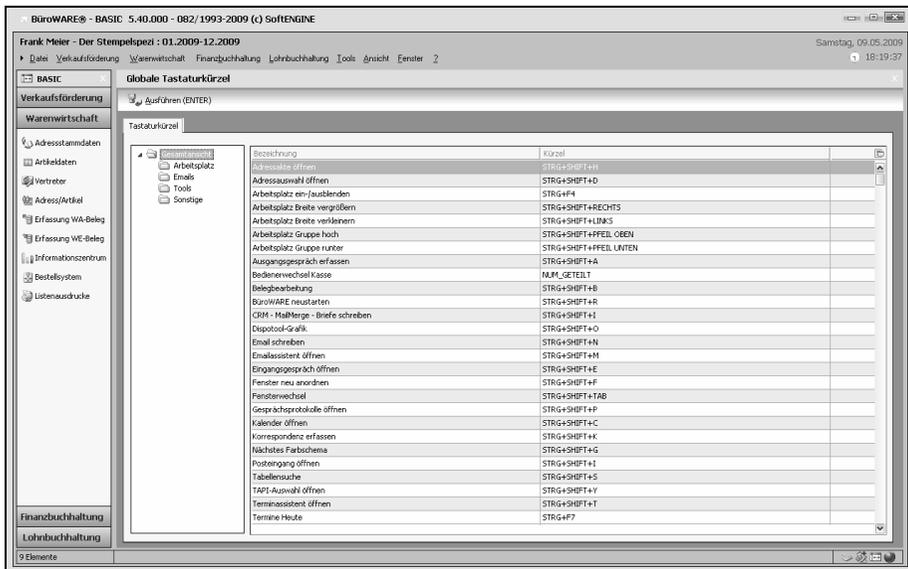


Abb. 80 Tastenkombinationen

Wichtige Tasten, die fast überall funktionieren, sind folgende:

**ENTER** **TAB**

Springt in das nächste Feld

**F10**

Speichern und Schließen des aktuell geöffneten Datensatzes

**F5**

Auswahl öffnen

**F4**

Datensatz löschen

**F12**

Datensatz (bei Tabellenerfassung z.B. in Belegen) speichern

**Pos1**

Springt an den Textanfang im aktuellen Feld

**Ende**

Springt an das Textende im aktuellen Feld

**STRG** + **F4**

Arbeitsplatz ein- und ausblenden

Gehen wir nun über zum nächsten großen Bereich - laufende Arbeiten.

## 4. Laufende Arbeiten

### 4.1. Belege erfassen

Ein großer Teil der Arbeiten im Büro wird sich mit dem Erfassen und Bearbeiten von Belegen beschäftigen. Die Erfassung dieser Vorgänge in BüroWARE® ist denkbar einfach, werden doch alle Belege in der gleichen Weise erfasst. BüroWARE® unterscheidet grundsätzliche folgende Belegarten

WA-Belege (Kundenbelege, Warenausgang)

- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Gutschriften

WE-Belege (Lieferantenbelege, Wareneingang)

- Bestellungen
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Gutschriften



Hier starte ich die  
Belegerfassung

Abb. 81 Arbeitsplatz, WA und WE-Belege

Mit nur 5 einfachen Schritten haben Sie einen neuen Beleg angelegt.

Vorgehensweise für die Erfassung eines Beleges:

1. Erfassung WA-Belege oder WE-Belege anklicken
2. In der Baumstruktur gewünschte Belegart wählen
3. Button „Neu anlegen“ anklicken
4. Kunde laden
5. Artikel laden
6. Beleg speichern und drucken

Legen Sie nun einen Beleg (Angebot, Warenausgang) an.

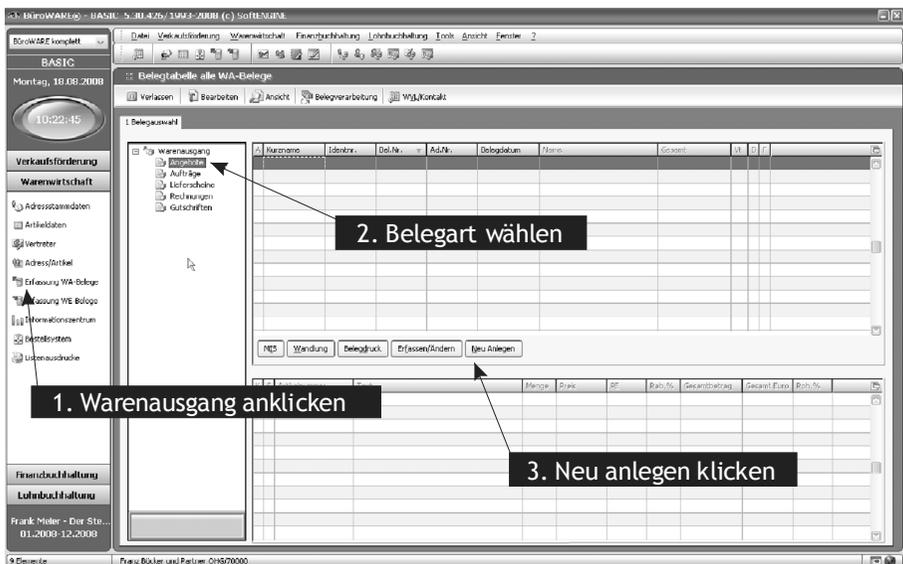


Abb. 82 Warenausgangsbeleg

Nach diesen 3 Schritten ist ein neuer Beleg angelegt. Die nächste freie Belegnummer der jeweiligen Belegart wurde eingetragen. Sie können im nächsten Schritt (Nr. 4) einen Kunden laden.

Ich klicke hier um einen Kunden zu laden oder drücke die Taste **F5**, wenn der Cursor im Feld „Adressnummer“ steht.

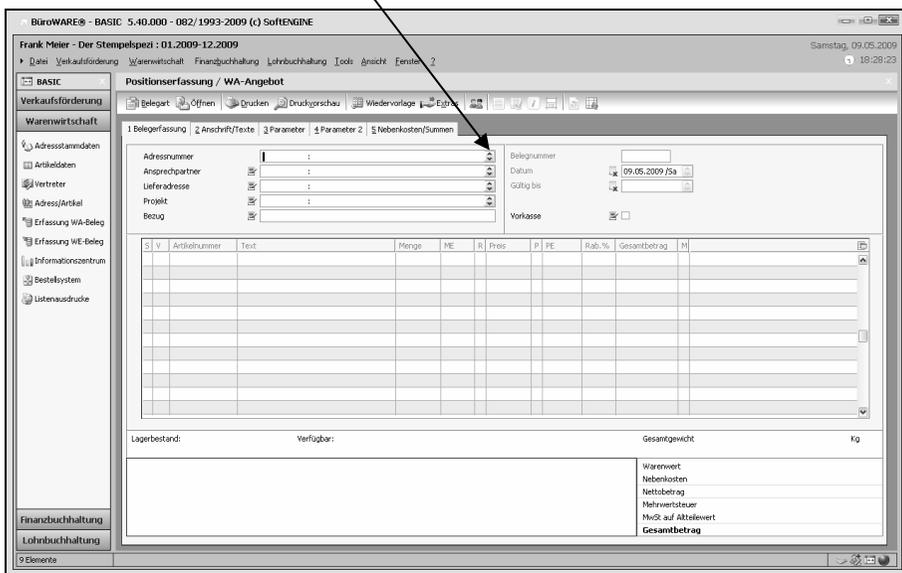


Abb. 83 Angebot

## Erinnerung

Immer wenn Sie neben einem Feld einen Funktionsbutton sehen stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Die Funktion wird über die Taste **F5** oder Klicken auf den Funktionsbutton gestartet. Welche Funktionen das sind, ist abhängig vom jeweiligen Feld. Bei einem E-Mail Feld wird die Erfassung einer Mail gestartet, bei einer www-Adresse wird diese an Ihren Browser übergeben, eine Telefonnummer startet die Wählfunktion. In den meisten Fällen sind bei diesem Zeichen Auswahltabellen hinterlegt. Im Falle der Wareneingangsbelege ist das die Kundentabelle.

Ein Vorteil von BüroWARE® ist, dass beim Aufrufen von Datentabellen nicht nur die Anzeige der Daten für die Auswahl erfolgt, sondern Sie können:

- einen Datensatz auswählen,
- die Stammdaten eines Datensatzes ändern,
- einen neuen Satz (z.B. Kunde) anlegen.

Für diese Funktionen finden Sie unterhalb der Tabelle entsprechende Buttons.

1 Adressauswahl

Ad.Nr.	A	AG	Kurzname	Name	Strasse	PLZ	Ort
10000		1	softengine	SOFTENGINE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz
10001			softengine	SOFTENGINE Ges.m.b.H	Frauentofsgasse 12/5	1212	Wien

Neuer Kunde   Neuer Lieferant   Neuer Erstkontakt   MJS   Stam   Auszahl

Abb. 84 Auswahltabelle Adressdaten

Oft werden erst beim direkten Kundenkontakt weitere Angaben vom Kunden gemacht. So kann es notwendig sein, beim Anlegen eines Beleges auch Ansprechpartner mit zu erfassen. Dazu müssen Sie die Auswahltabelle nicht verlassen. Wählen Sie zunächst den Button **Stamm** und danach **Partner**.

1 Allgemein   2 Einstellungen

Adressnummer: 10000  
 Kurzname: softengine  
 Adresse: 1: Gewerbliche Kunden  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Name: SOFTENGINE GmbH  
 Name 2: \_\_\_\_\_  
 Name 3: \_\_\_\_\_  
 Straße: Leipziger Straße 214  
 PLZ: 09114  
 Ort: Chemnitz  
 Land: DE : Deutschland  
 Postfach: \_\_\_\_\_  
 Postfach-PLZ: \_\_\_\_\_  
 Ansprechpartner: Herr Meier  
 E-Mail-Adresse: chennitz@softengine.de  
 Internet-Domain: \_\_\_\_\_  
 Telefon: 0371 28354020 (0)  
 Telefax: \_\_\_\_\_ (0)  
 Mobiltelefon: \_\_\_\_\_ (0)

Notiz: \_\_\_\_\_  
 Hinweis: \_\_\_\_\_

*Hier Klicken um Ansprechpartner zu erfassen*

Speichern/Verlassen   Nur Speichern   Info   Partner   Notiz   Hinweis

Abb. 85 Kundendaten

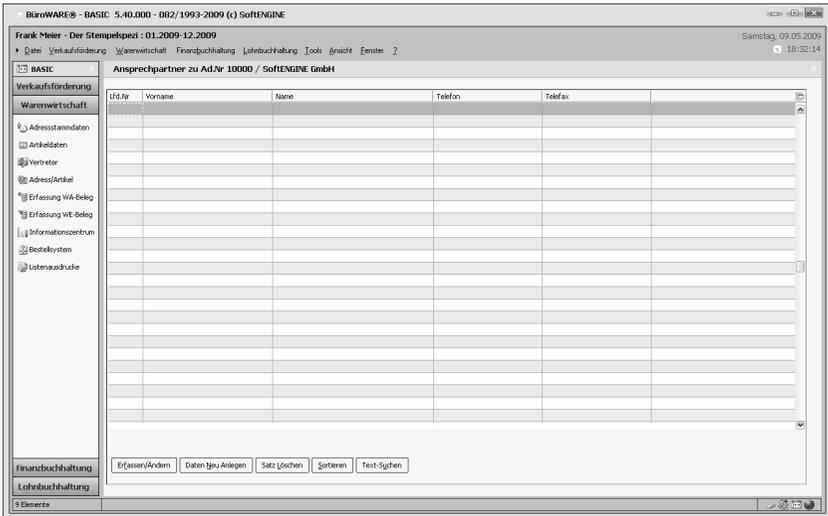


Abb. 86 Übersicht Ansprechpartner

Wählen Sie nun **Daten Neu Anlegen** für die Erfassung eines neuen Ansprechpartners und legen Sie diesen an.

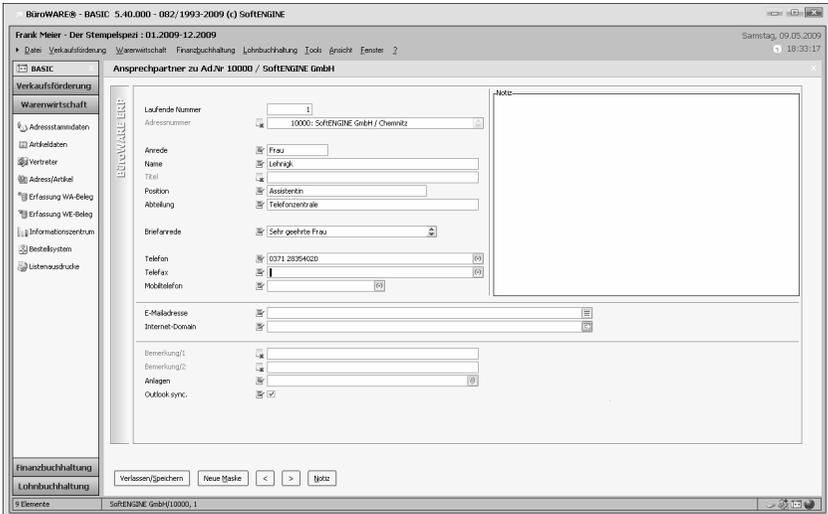


Abb. 87 Daten Ansprechpartner

Speichern, wie üblich mit Taste **F10**.

Verlassen Sie die weiteren Bildschirmformulare mit **ESC** und wählen Sie dann in der Adressübersicht den Kunden aus. In der Belegmaske können Sie dann ebenfalls den neu angelegten Ansprechpartner sofort in den Beleg laden.

### Tip:

*Nutzen Sie die Möglichkeit, die Ihnen BüroWARE® hier bietet. Ohne die Belegerfassung verlassen zu müssen, können Sie neue Daten anlegen und bestehende aktualisieren/vervollständigen. Eine spätere Erfassung von Daten wird oft vergessen oder ist dann unvollständig, also immer gleich aktualisieren.*

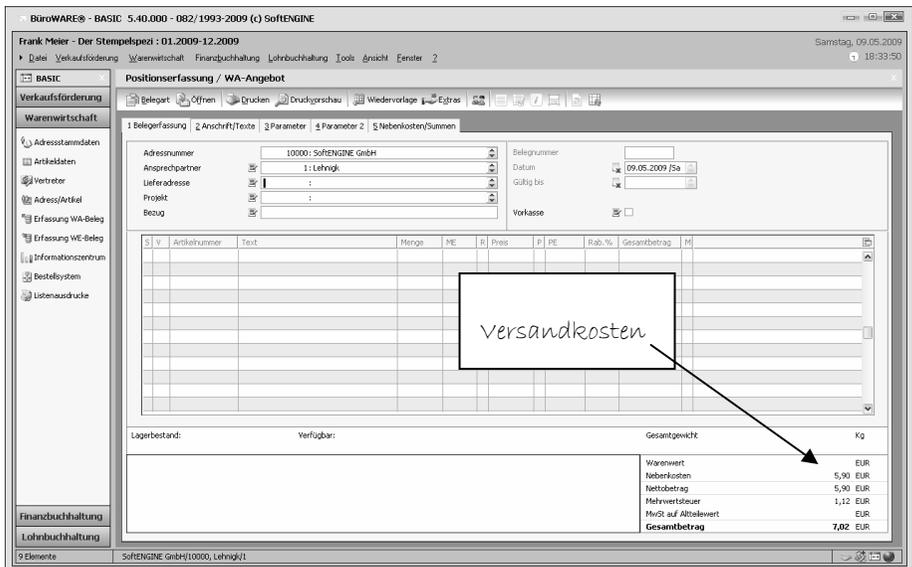


Abb. 88 Beleg mit Adresse und Ansprechpartner

Die beim Kunden definierten Bedingungen (Versand, Versandtarif, Zahlungsbedingung, Verbuchung) wurden bereits automatisch in den Beleg eingetragen.

### Tip:

*Ordnen Sie Bedingungen für Zahlung und Lieferungen gleich bei der Kundenanlage richtig zu, Sie ersparen sich später viel Arbeit und manche unangenehme Situation (z.B. falsche Lieferbedingungen, falsche Zahlungsweise - Rechnung statt Nachnahme usw.) .*

Da beim Kunden die Lieferbedingung „DHL“ mit einem entsprechenden Tarif (Grundbetrag 2 € + 3,90 € ab 0 kg) eingetragen ist, hat die Software diese Beträge bereits eingetragen.

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rob. %	Gesamtbetrag	M

Lagerbestand: Verfügbar: Kg

EUR	5,90
EUR	5,90
Mehrwertsteuer	1,12
MwSt auf Altlewert	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>7,02</b>

Abb. 89 Positionsdaten

Wählen Sie in der Spalte „Artikelnummer“ die gewünschten Artikel aus.

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rob. %	Gesamtbetrag	M
0		HSTO2004S	Holzstempel 20 * 45 mm	20	0		4,00	1	1		80,00	

Lagerbestand: Verfügbar: Gesamtgewicht: Kg

Warenwert	80,00	EUR
Nebenkosten	5,90	EUR
Nettobetrag	85,90	EUR
Mehrwertsteuer	16,32	EUR
MwSt auf Altlewert	EUR	
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>102,22</b>	<b>EUR</b>

Abb. 90 Artikelpositionen

Auch in der Auswahltabelle können Sie bei Bedarf neue Datensätze (neue Artikel) anlegen. Zum Auswählen markieren Sie die gewünschte

Tabellenzeile und drücken **ENTER** oder klicken doppelt auf die jeweilige Zeile.

Die Artikeldaten werden in die Maske geladen. Sie können nun weitere Artikel hinzufügen oder die Erfassung des Beleges beenden.

### Hinweis

Damit alle Berechnungen ordnungsgemäß ausgeführt werden, müssen Sie die einzelnen Tabellenspalten (bis zum Zeilenende) jeweils mit **ENTER** bestätigen oder die gesamte Zeile mit der Taste **F12** speichern. Wenn Sie die Zeile noch vor dem Ende durch eine Cursortaste (z.B. Cursor nach unten) oder Mausclick in eine andere Zeile/Feld außerhalb der Zeile verlassen, wird die Zeile nicht gespeichert!

Auf den weiteren Seiten des Beleges (Registerkarte 3 - 5) sind zusätzliche Angaben und Einstellungen zu sehen. Auf der Registerkarte „5 Nebenkosten/Summen“ finden Sie beispielsweise die Aufstellung des Warenwertes und der Versandberechnung.

**BüroWARE® - BASIC 5.40.000 - 082/1993-2009 (c) SoftENGINE**

Frank Meier - Der Stempelkopi : 01.2009-12.2009

Samstag, 09.05.2009 21:49:33

**Positionserfassung / WA-Angebot**

1 Belegfassung 2 Anschrift/Texte 3 Parameter 4 Parameter 2 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10000 : SoftENGINE GmbH / Chemnitz

Anschirpartner: 1 Lehngig

Lieferadresse: :

Projektnummer: :

Lieferdatum: :

Belegnummer: 20091001

Belegdatum: 09.05.2009 15h

Belegwährung: EUR

	Betrag EUR	Konten	MwSt EUR	Übernahme bei Wandung ...
Netto Warenwert				Versand <input checked="" type="checkbox"/>
Versand	5,90	10000	1,12	Verpackung <input checked="" type="checkbox"/>
Verpackung				Versicherung <input checked="" type="checkbox"/>
Versicherung				Nebenkosten 4 <input checked="" type="checkbox"/>
Nebenkosten 4				Nebenkosten 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Nebenkosten 5				Abtreiberberechnung EUR
Gesamt Netto	5,90		1,12	Absteuert
Gesamt MwSt	1,12			Mehrwertsteuer
Gesamt Brutto Beleg	7,02			

9 Elemente

SoftENGINE GmbH(10000, Lehngig1)

Abb. 91 Summenübersicht des Beleges

Sie können nun den Beleg speichern und drucken.

Für eine Druckvorschau klicken Sie in der Buttonleiste oberhalb der Belegerfassung auf den Button **Druckvorschau**.

Für den Druck wird das standardmäßig hinterlegte Formular genutzt. Alle in den Stammdaten (Firma) eingetragenen Einstellungen werden für den Druck mit genutzt. (Farbe, Adresse, Steuernummer, www-Adresse, Bank- und Fußdaten.)

<b>Frank Meier - Der Stempelpezzi</b>										
Stempelherstellung & Vertrieb										
Sitz der Gesellschaft: Müllerstraße 6 09113 Chemnitz Deutschland Tel: 0371/29354020 Fax: 0371/29354099										
Steuer Nummer: 215 111 12946 Chemnitz Mitte										
Ust-Id Nr. DE123456 www.janovei.de										
<b>Angebot</b>										
Ust-Id Nr.	18.08.2008	Lieferdatum	Kundennummer	10000	Belegnummer	20081001	Zahlungsart	30 Tage netto	Seite	1
Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag				
HS040020	Holzstempel 40*20 mm	10,00		2,40	1	24,00				

Abb. 92 Belegdruck (Kopf und Positionen)

Zahlungsbedingungen Fällig am 17.09.2008, Netto/35,50 EUR		HRA Chemnitz Nr. 123456 Geschäftsinhaber: Frank Meier		Sparkasse Chemnitz BLZ: 07090000 Kto: 5501012005 Swift-Code: IBAN:	
Warenwert	24,00	Steuer	19,00%	29,90	5,58
Versand Geh.	5,90				
Vorpackung	0,00				
Netto	29,90	Gesamtbetrag		35,50	EUR

Abb. 93 Belegdruck (Fuß)

Eine korrekte Anlage der Firmenstammdaten garantiert also einen sauberen Druck. Falls der PDFMailer installiert ist, können Sie das Angebot gleich als PDF-Datei an Ihren Kunden senden.

## Tipp

Laden Sie sich den PDFMailer als Testversion bei [www.gotomaxx.de](http://www.gotomaxx.de) aus dem Internet.



Abb. 94 PDFMailer kostenfrei laden

Zurück zum Druck Ihres Beleges. Beim Verlassen des Beleges bzw. dem Schließen der Druckvorschau wird der „Direktdruck“ des Beleges gestartet. Hier können Sie die bereits erwähnte E-Mail versenden (Voraussetzung: PDFMailer) oder direkt auf einem Drucker drucken.

The screenshot shows the PDFMailer software interface with an email composition window. The window title is '1 Standarddrucksteuerung | 2 maxx PDFMAILER | 3 maxx PDFMAILER Anlagen'. The email fields are:

- Adressnummer: 10000: SoftENGINE GmbH / Chemnitz
- Ansprechpartner: 1: Lehnigk
- Textbaustein: :
- Belegformular: :
- An / Empfänger: chemnitz@softengine.de
- Cc / Kopie:
- Bcc:
- Betreff:

The 'E-Mailtext:' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Text bearbeiten' and 'maxxPDFMailer Versand starten (F9)'.

Abb. 95 Angebotsmail versenden

Wollen wir nun das Angebot drucken, treffen wir zunächst auf ein Problem. Es sind keine Drucker vorhanden. Beim Klicken auf den Auswahlbutton neben dem Feld „Drucker“ werden keine Drucker angezeigt.

Abb. 96 Direktdruck, Drucker wählen

Sie sehen zunächst eine leere Übersicht.

Abb. 97 Leere Druckerübersicht

BüroWARE® verfügt über ein komplexes Druckermanagement, das vor allem in größeren Firmen für mehr Übersichtlichkeit führen soll. Im Falle einer Einzelinstallation oder in kleineren Netzwerken können Sie sich an dieser Stelle Ihre lokal vorhandenen Drucker anzeigen lassen. Drücken Sie dazu auf den Button **Ansicht** und dann auf Systemdrucker.

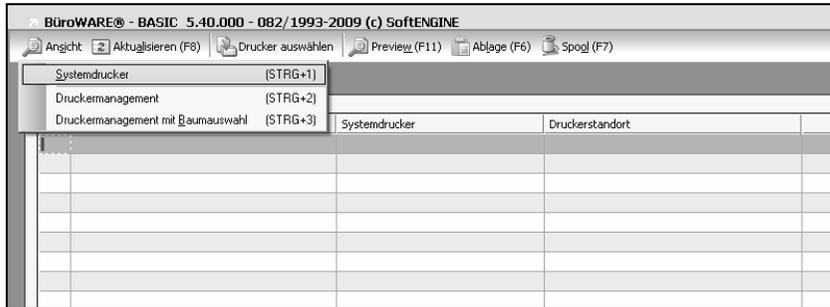


Abb. 98 Umschalten der Druckerauswahl

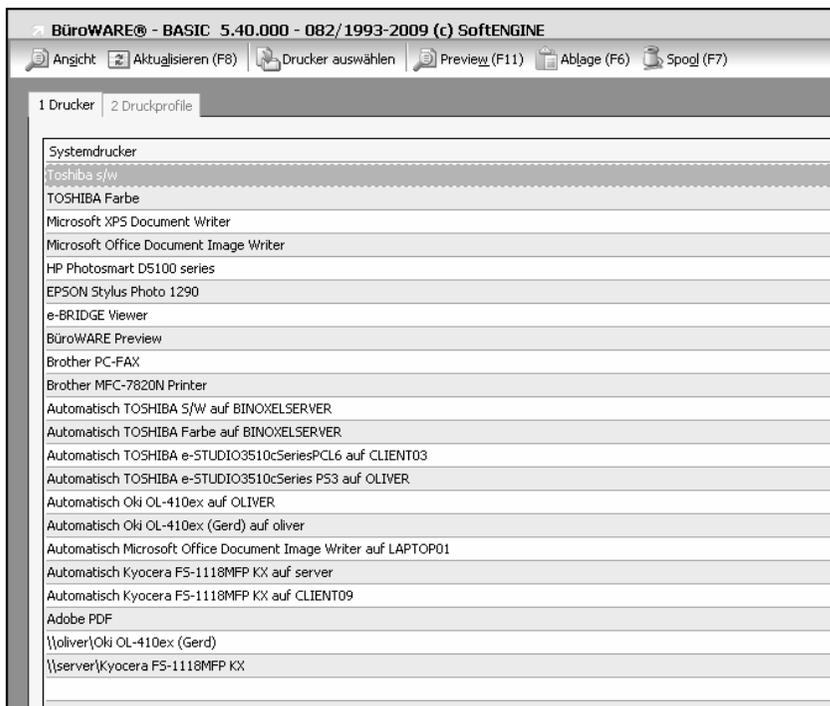


Abb. 99 Systemdrucker

Starten Sie den Druck mit Klick auf **Ausdruck** oder Drücken Sie die **F9**-Taste.

Nr.	Bezeichnung	ME	Drucker
000	BüroWARE Standardformular	1	Toshiba s/w

Belegnummer: 20091001  
 Belegdatum: 09.05.2009 / 5a  
 Belegart: N: Angebot

Adressnummer: 10000: SoRENGINE GmbH / Chemnitz  
 Ansprechpartner: 1: Lehnhk

Vorschlag löschen | Brevier (F11) | Ausdruck (F9)

Abb. 100 Druck starten

In der Übersicht Ihrer Angebote sehen Sie den gespeicherten Beleg mit einem Kennzeichen, dass dieser gedruckt wurde.

*Dieses „J“ ist das Druckkennzeichen*

Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	
SoRENGINE		20091001	10000	09.05.2009 / 5a	SoRENGINE GmbH	100,22	N

MJS | Wandlung | Belegdruck | Erlassen/Ändern | Neu Anlegen

K	ST	S	Artikelnummer	Text	Menge	Preis	PE	Rab. %	Gesamtbeitrag	Gesamt Euro	Rab. %
N	0		HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm	20	4,00	1		80,00	80,00	50,00

Abb. 101 Angebotsübersicht

Die Erfassung eines Beleges ist immer gleich. Wenn Sie also ein Angebot schreiben können, so können Sie auch Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen erfassen. Immer der gleiche Vorgang. In der Baumstruktur Belegart auswählen. Auf **Neu Anlegen** klicken, Beleg erfassen. Auch das Drucken ist überall gleich.

Für das Suchen eines Beleges in der Tabellenansicht gelten die gleichen Regeln wie für das Öffnen eines Kunden oder eines Artikels. Auch der Export ist möglich.

## 4.2. Belege wandeln

Jeder Beleg kann in andere Belege dupliziert (kopiert) oder gewandelt werden. Vorgeschlagen wird dabei vom System immer der in der Standardbelegfolge nachgeordnete Beleg (Angebot zu Auftrag, Auftrag zu Lieferschein usw.). Sie können aber grundsätzlich in jeden logisch möglichen Beleg wandeln oder kopieren (duplizieren).

Um einen Beleg zu wandeln, öffnen Sie die Belegübersicht und markieren dort durch einfachen Mausklick oder mit den Cursortasten den Ursprungsbeleg.

A	Warenausgang	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	Vt	D	F
1	Warenübergabe	Warenübergabe		1-2000001001		10000	09.08.2009 JS	SEKZEVA/ING GmbH	102,22	3	N
	Aufträge										
	Lieferscheine										
	Rechnungen										
	Gutschriften										

ST	ST	Anzahlnummer	Text	Menge	Preis	PE	Rab.-%	Gesamtbeitrag	Gesamt Euro	Rab.-%
N	0	HST020045	Holzkegel 20 * 45 mm	20	4,00	1		80,00	80,00	50,00

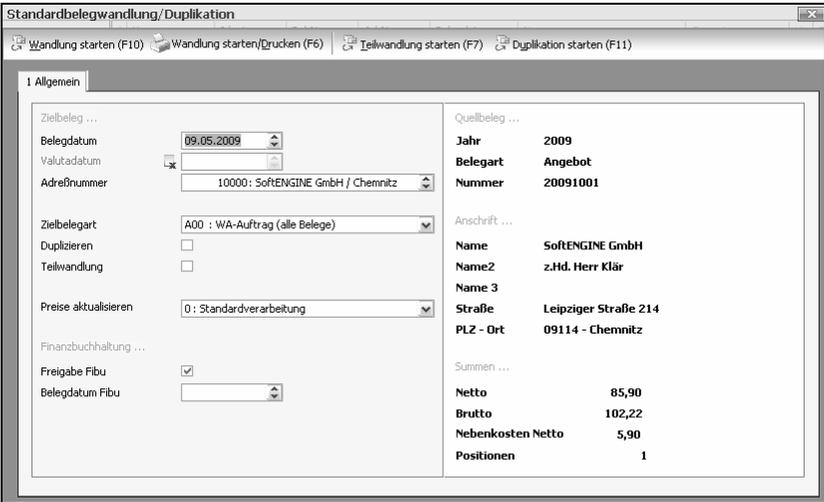
Abb. 102 Beleg (Angebot) ist markiert

Sie sehen in der Übersicht den Beleg und im unteren Bildschirmbereich die zugehörigen Posten.

Klicken Sie nun auf  oder nutzen Sie die Tastenkombination **Alt** + **W**

### Wiederholungstipp

**Alt**-Taste + Unterstrichener Buchstabe startet die Funktion ebenso wie das Anklicken mit der Maus, geht aber schneller.



1 Allgemein	
Zielbeleg ...	Quellebeleg ...
Belegdatum	Jahr
Valutadatum	Belegart
Adressnummer	Nummer
Zielbelegart	Anschrift ...
Duplizieren	Name
Teilwandlung	Name2
Preise aktualisieren	Name 3
Finanzbuchhaltung ...	Straße
Freigabe Fibu	PLZ - Ort
Belegdatum Fibu	Summen ...
	Netto
	Brutto
	Nebenkosten Netto
	Positionen

Abb. 103 Beleg wandeln

Sie sehen im „Wandeln-Dialog“ nochmals die Daten des Beleges und den vorgeschlagenen Folgebeleg. Sie könnten auch direkt in einen Lieferschein wandeln und den Auftrag auslassen. In diesem Fall müssen Sie die neue Belegart manuell auswählen. Sie können nur die Wandlung ausführen oder gleich nach der Wandlung den Druck starten. (Im Beispiel wählen wir **F6**, wandeln und drucken.)

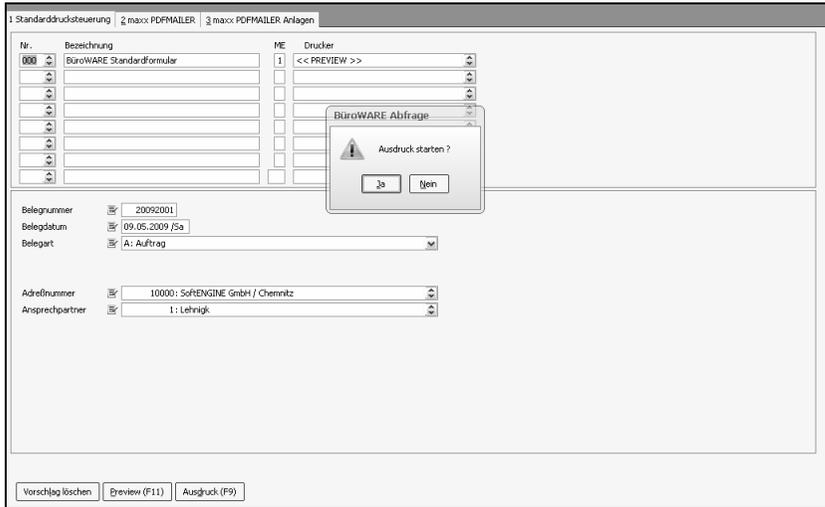


Abb. 104 Wandeln und Drucken

Der Beleg ist nun in einen Auftrag gewandelt und wird gedruckt.

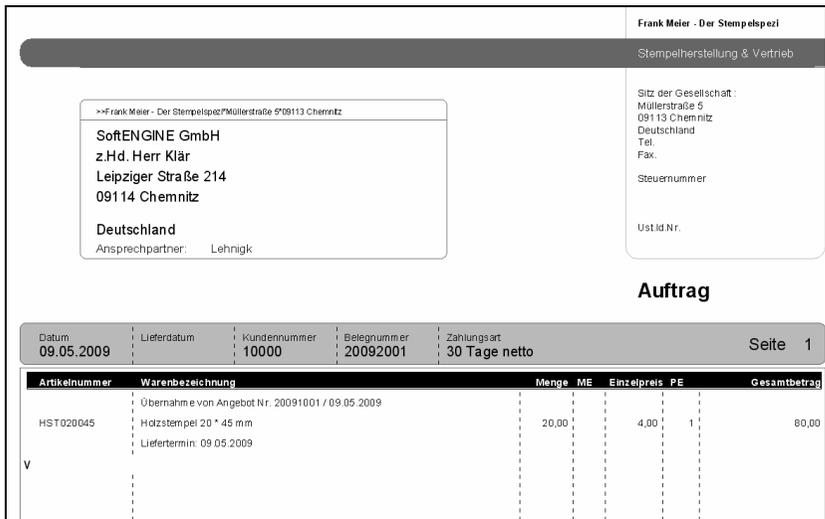


Abb. 105 Auftrag drucken

In der Übersicht werden immer nur die noch offenen Belege angezeigt. Das ursprüngliche Angebot ist durch die Wandlung archiviert und wird nicht mehr in der Angebotsübersicht aufgeführt.

The screenshot shows the 'Belegauswahl' (Order Selection) window. On the left, there is a tree view with 'Warenausgang' expanded, showing sub-items: 'Angebote', 'Aufträge', 'Lieferscheine', 'Rechnungen', and 'Gutschriften'. The main area is a table with the following columns: A, Kurzname, Identnr., Bel.Nr., Ad.Nr., Belegdatum, Name, Gesamt, Vt, D, F. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'MIS', 'Wandlung', 'Belegdruck', 'Löschen/Ändern', and 'Neu Anlegen'. At the bottom, there is a secondary table with columns: K, ST, S, Artikelnummer, Text, Menge, Preis, PE, Rab.%, Gesamtbetrag, Gesamt-Euro, Roh.%, and F.

Abb. 106 Angebotsübersicht

Der Beleg ist nach der Wandlung in einen Auftrag nun bei der Übersicht der noch offenen Aufträge zu sehen.

The screenshot shows the 'Belegauswahl' window with the same layout as in Abb. 106. The table now contains one entry. The tree view on the left is the same. The buttons and secondary table at the bottom are also present.

A	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	Vt	D	F
A	softengne	1	20092001	10000	09.05.2009 /5a	SOFTENGINE GmbH	100,22	N	N	

Abb. 107 Auftragsübersicht

Falls Sie den Ursprungsbeleg noch für die Bearbeitung zur Verfügung haben wollen, müssen Sie die Funktion duplizieren benutzen.

Es kann vorkommen, dass nur Teile (einzelne Positionen) Ihrer Belege gewandelt werden sollen. Dafür steht Ihnen die Funktion „Teilwandlung“ zur Verfügung.

### 4.3. Teilwandeln von Belegen

Zunächst legen wir im Beispiel noch weitere Artikel an, um mehrere Artikel in den Belegen nutzen können.

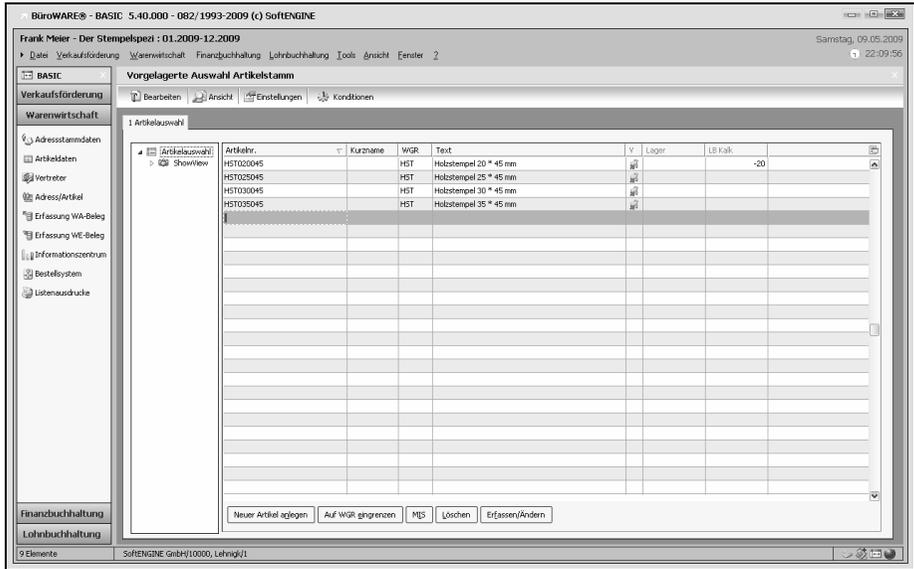


Abb. 108 Artikelübersicht

Erfassen Sie nun einen Beleg mit mehreren Artikeln. Zur Wiederholung nochmals die einzelnen Schritte.

### Schritt 1 - WA-Belege im Arbeitsplatz auswählen



Abb. 109 WA-Belege

## Schritt 2 - Angebot auswählen

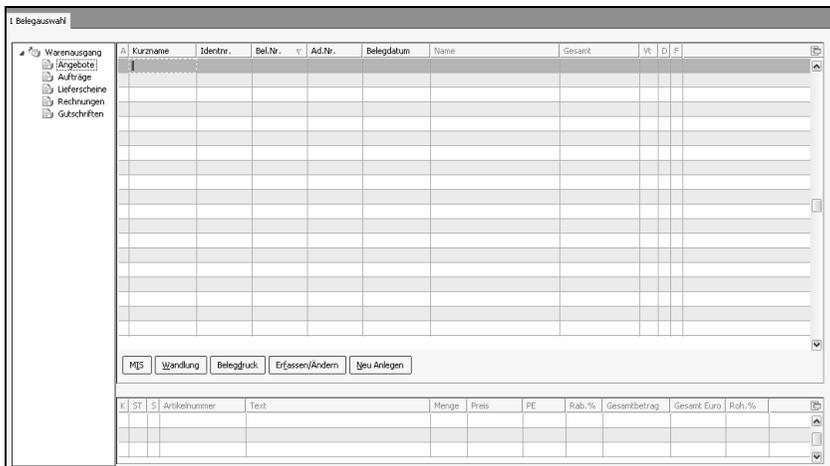


Abb. 110 Angebotsübersicht

## Schritt 3 - Auf Button **Neu Anlegen** klicken (oder **Alt** + **N** drücken)

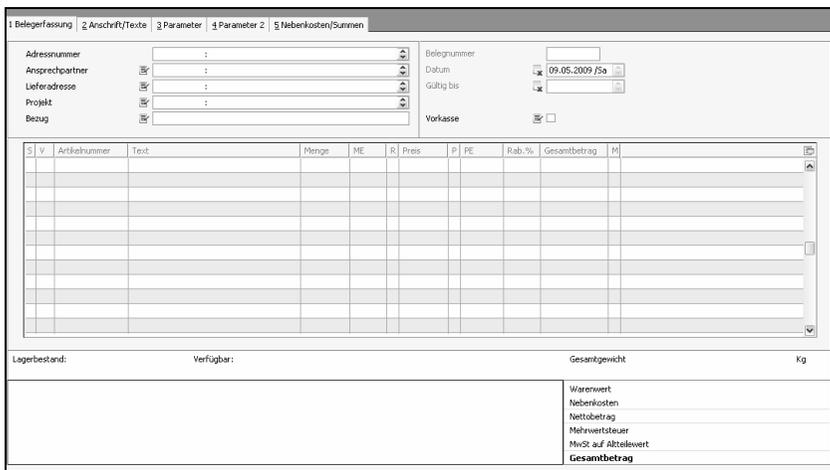


Abb. 111 Neues Angebot

## Schritt 4 - Kunde wählen (F5 im Adressfeld)

Ad.Nr.	A.	AG.	Kurzname	Name	Straße	Plz.	Ort
10000	0	1	softengine	SOFTENGINE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz
10001	0		softengine	SOFTENGINE Ges.m.b.H.	Frauentrostgasse 12/5	1212	Wien

Abb. 112 Kunde wählen

## Schritt 5 - Artikel wählen, ggf. Preise und Mengen ändern

Ad.Nr.	A.	AG.	Kurzname	Name	Straße	Plz.	Ort
10000	0	1	softengine	SOFTENGINE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz
10001	0		softengine	SOFTENGINE Ges.m.b.H.	Frauentrostgasse 12/5	1212	Wien

Abb. 113 Artikel erfassen

Im Beispiel sehen Sie, dass der Kunde ein Auslandskunde ist (also ohne Mehrwertsteuer) und die Versandart „Frei Haus“ erhält (also keine Versandkosten).

## Schritt 6 - Beleg drucken

Stempelpreparation & Vertrieb						
>>Frank Meier - Der Stempelspezialist Müllerstraße 5/09113 Chemnitz  <b>SofENGINE Ges.m.b.H</b> <b>Frauenstiftgasse 12/5</b> <b>1212 Wien</b>  <b>Oesterreich</b>				Sitz der Gesellschaft : Müllerstraße 5 09113 Chemnitz Deutschland Tel. Fax.  Steuernummer 215/100/12345  Ust.Id.Nr. DE12345678		
<b>Angebot</b>						
Datum <b>09.05.2009</b>	Lieferdatum	Kundennummer <b>10001</b>	Belegnummer <b>20091002</b>	Zahlungsart <b>30 Tage netto</b>	Seite <b>1</b>	
Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag
HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm Liefertermin: 09.05.2009	10,00	1	4,00	1	40,00
HST025045	Holzstempel 25 * 45 mm Liefertermin: 09.05.2009	20,00	1	5,00	1	100,00
HST030045	Holzstempel 30 * 45 mm Liefertermin: 09.05.2009	5,00	1	6,00	1	30,00

Abb. 114 Belegdruck - Angebot

Der Beleg ist nun in der Angebotsübersicht zu sehen.

Belegauswahl										
A	Kurzname	Ident.Nr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	Vt.	D	F
Warenausgang										
Angebot	N	sofengine	3	20091002	10001 09.05.2009 /Sa	SofENGINE Ges.m.b.H	170,00			
Aufträge										
Lieferscheine										
Rechnungen										
Gutschriften										

MPS               

K	ST	S	Artikelnummer	Text	Menge	Preis	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	Gesamt Euro	Roh.%

Abb. 115 Angebotsübersicht

Klicken Sie auf **Wandeln** (oder drücken Sie **Alt + W**).

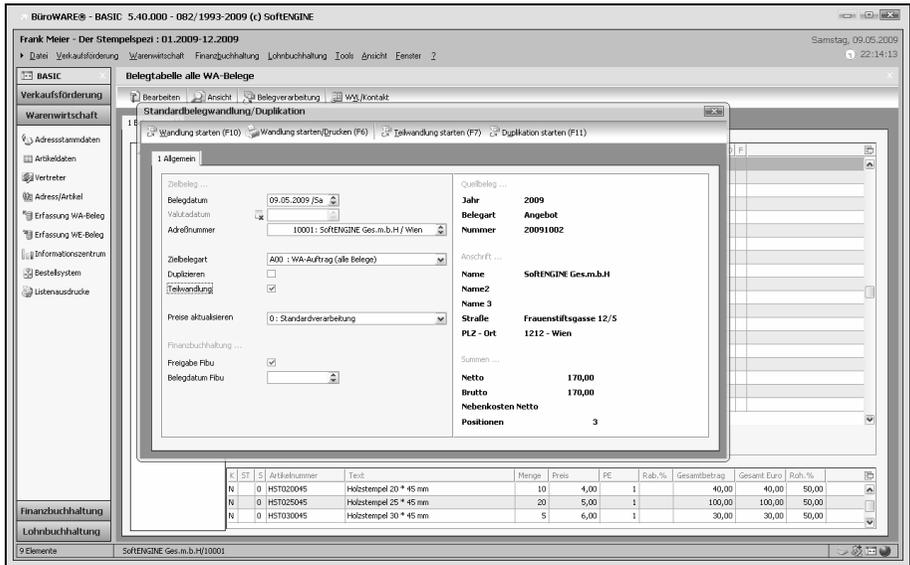


Abb. 116 Teilwandlung starten

Markieren Sie Teilwandlung und drücken danach **F7**. In der folgenden Übersicht werden Ihnen die Positionen, die Sie auswählen können, angezeigt. Markieren Sie mit der **+/-**-Taste die gewünschte(n) Position(en).

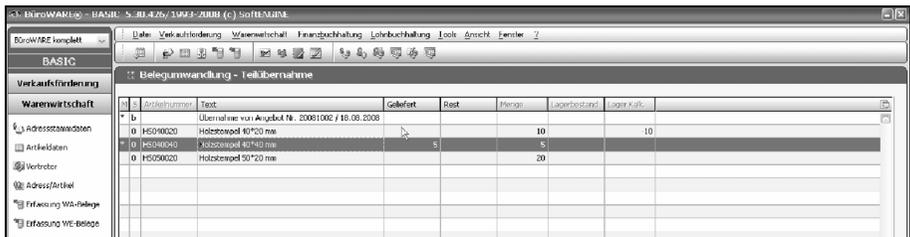


Abb. 117 Positionen markieren

Markierte Positionen sind mit einem „\*“ in der Spalte „M“ gekennzeichnet.

Sie können auch nur Teilmengen eintragen. In diesem Fall wird die Restmenge in die Spalte „Rest“ übernommen. Starten Sie durch Klicken auf **Start** und bestätigen Sie mit **Ja**.

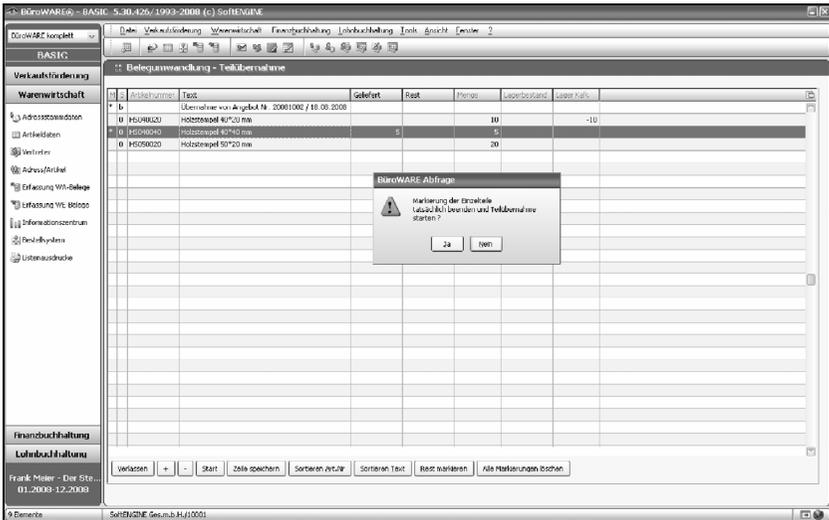


Abb. 118 Positionsauswahl beenden

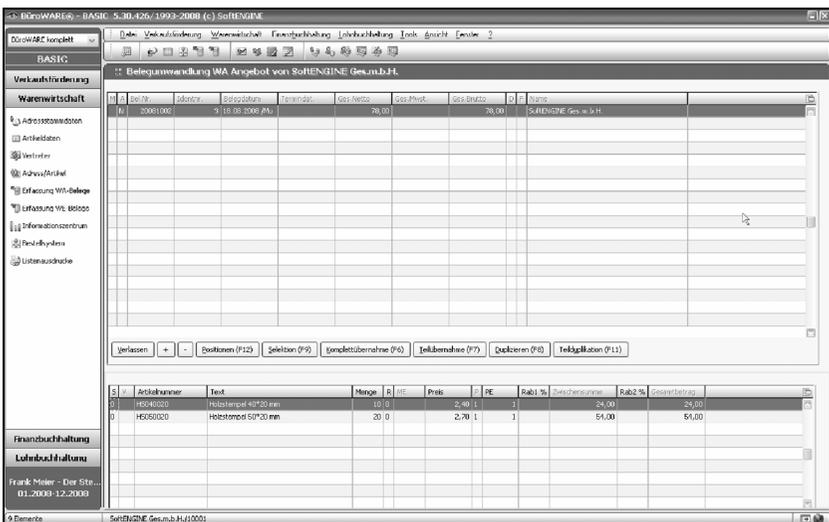


Abb. 119 Positionsübersicht nach Übernahme einer Position.

Nach der Übernahme werden die noch übrigen Positionen angezeigt. Sie können weitere übernehmen oder diesen Vorgang durch **Verlassen** abschließen. Die Positionen des erzeugten Beleges werden angezeigt, Sie können diesen Beleg speichern und drucken.

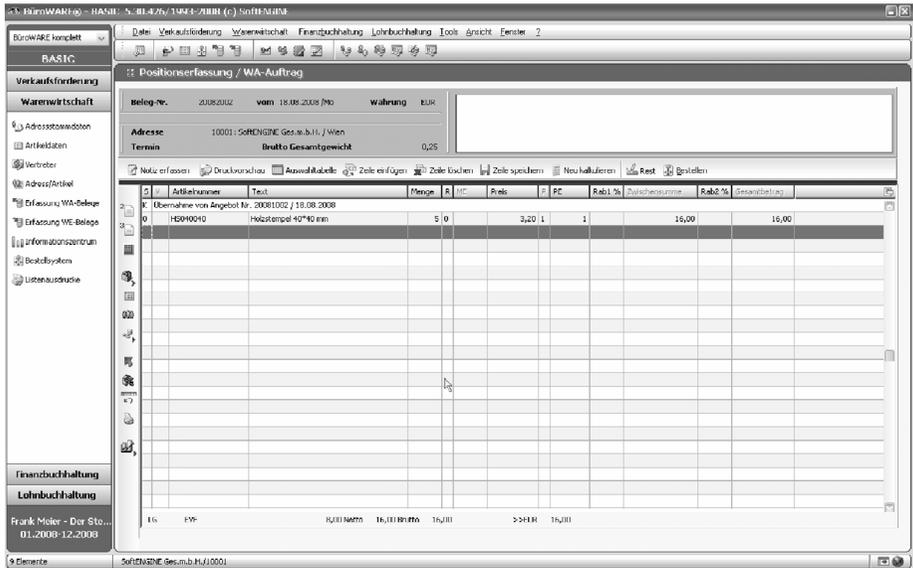


Abb. 120 Belegpositionen im teilgewandelten Beleg

In der Auftragsübersicht sehen Sie nun den neuen Beleg mit einer gewandelten Position.

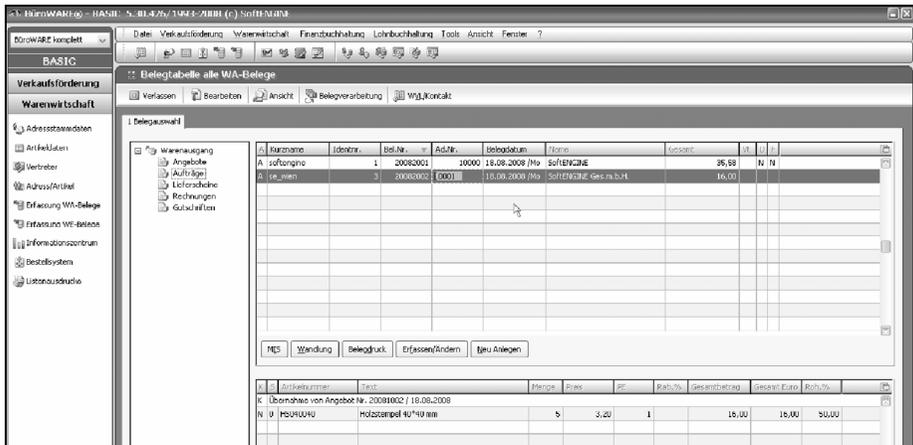


Abb. 121 Auftragsübersicht

In der Angebotsübersicht ist das restliche Angebot zu finden. Es enthält die verbleibenden Positionen.

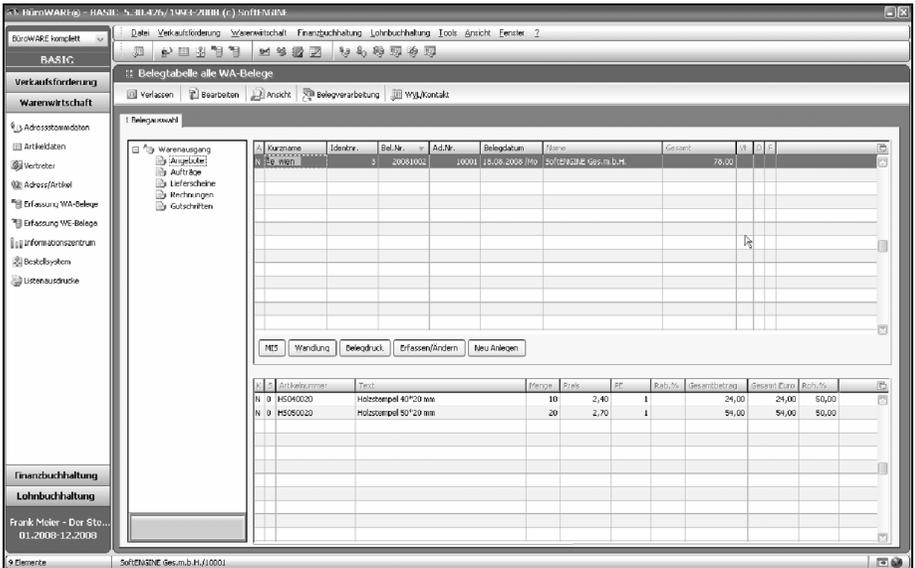


Abb. 122 Angebotsübersicht

Sie können also nun Belege erfassen und wandeln.

Wie bereits dargestellt funktioniert dieses Vorgehen für alle Belegarten, also auch für Lieferscheine und Rechnungen. Dabei können Sie an jeder Stufe der Belegkette einsteigen, also gleich einen Lieferschein (ohne vorheriges Angebot und Auftrag) oder auch gleich eine Rechnung (ohne Angebot, Auftrag und Lieferschein) erfassen.

Noch nicht beschäftigt haben wir uns mit der Führung eines Lagers. Das wird in einem Folgekapitel noch dargestellt. Vorab aber bereits eine kurze Information dazu. Jeder Beleg führt die entsprechenden Buchungen im Lager aus.

- Angebot            keine Buchung
- Auftrag            keine Buchung
- Lieferschein      Lagerbuchung
- Rechnung        Lagerbuchung nur dann,  
wenn kein Lieferschein  
geschrieben wurde

## 4.4. Ausgangsrechnung schreiben

Betrachten wir nun nochmals das Erfassen eines Beleges, in diesem Fall die Ausgangsrechnung. Eine Ausgangsrechnung kann direkt erfasst oder aus einem Lieferschein gewandelt werden. Im Beispiel soll eine Rechnung direkt erfasst werden:

**Frank Meier - Der Stempelpezzi - 01.2009-12.2009**  
 Datum Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster 2  
 Samstag, 09.05.2009 12:35:18

**Positionserfassung / WA-Rechnung**

1 Belegfassung 2 Anschrift/Texte 3 Parameter 4 Parameter 2 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10000; SOFENGINE GmbH  
 Ansprechpartner: 1  
 Projekt: 1  
 Zahlungsbedingung: 1: 30 Tage netto  
 Bezug:   
 Belegnummer: 20094001  
 Datum: 09.05.2009 (54)  
 Belegdatum Fibu:   
 Valutadatum:   
 Lagerbestand: -100 Verfügbar: -120 Gesamtgewichte: Kg

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PL	Rab.-%	Gesamtbeitrag	PL
01		HST00008	Holzstempel 20 * 45 mm	100	Stk	4	4,00	1			400,00	

Warenwert: 400,00 EUR  
 Nebenkosten: 5,90 EUR  
 Nettobetrag: 405,90 EUR  
 Mehrwertsteuer: 77,12 EUR  
 Merk auf Abteilwert  
**Gesamtbeitrag: 483,02 EUR**

Abb. 123 Rechnung erstellen

Die Fälligkeit wird aufgrund der Zahlungsbedingung mit berechnet und auch auf dem Beleg mit ausgedruckt.

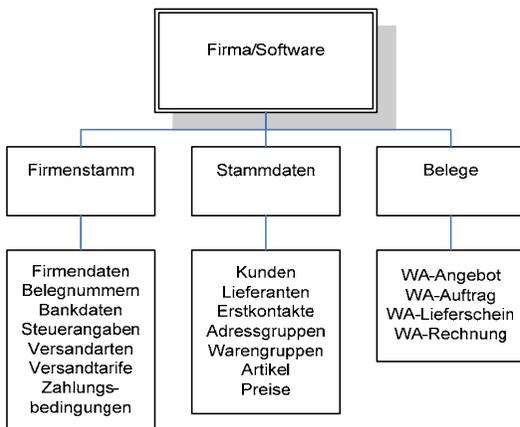
Warenwert	400,00		
Versand	5,90	Steuer	77,12
Verpackung	0,00	19,00%	405,90
Netto	405,90	<b>Gesamtbeitrag</b>	<b>483,02 EUR</b>

Zahlungsbedingungen  
 Fällig am 09.06.2009, Netto / 483,02 EUR

BLZ:  
 Kto:  
 Swift-Code:  
 IBAN:

Abb. 124 Rechnungsausdruck

Sie haben nun bereits eine komplette Übersicht über Ihre Firma in der Software geschaffen. Betrachten wir uns den aktuellen Stand:



Was fehlt eigentlich noch, um unsere Warenwirtschaft komplett zu haben?

- Gutschriften
- Wareneingangsbelege
- Lagerführung

Natürlich gibt es noch viele weitere Möglichkeiten, die in der Software „stecken“, aber wir wollen hier nur die Grundlagen betrachten, um möglichst schnell mit diesem Werkzeug arbeiten zu können.

## 4.5. Gutschriften

Bisher haben wir Belege neu angelegt oder durch Wandlung aus einem bereits vorhandenen Beleg erzeugt. Eine Gutschrift lässt sich ebenfalls neu erfassen. Eine Wandlung wie bei anderen Belegarten ist jedoch hier nicht erlaubt.

### *Warum?*

*Die bisherigen Belege sind nach der Wandlung einfach „verschwunden“, d.h. archiviert worden. Der Vorgang hat also sozusagen verschiedene „Zustände“. Erst Angebot, dann Auftrag, Lieferschein, Rechnung. Mit der Rechnung ist der Vorgang normalerweise abgeschlossen. Muss nun eine Gutschrift erstellt werden, bleibt die Rechnung erhalten. Die Gutschrift hebt dann die Rechnung auf oder führt zu einer Rückzahlung (falls der Kunde bereits bezahlt hat). Daher darf eine Wandlung nur durch Duplizieren erfolgen.*

Standardbelegwandlung/Duplikation

Wandlung starten (F10) | Wandlung starten/Drucken (F6) | Teilwandlung starten (F7) | Duplikation starten (F11)

1 Allgemein

Zielbeleg ...  
 Belegdatum: 09.05.2009 /Sa  
 Valutadatum: \*  
 Adreßnummer: 10000: SoftENGINE GmbH / Chemnitz

Zielbelegart: 00  
 Duplizieren: N00 WA-Angebot (alle Belege)  
 A00 WA-Auftrag (alle Belege)  
 L00 WA-Lieferschein (alle Belege)  
 R00 WA-Rechnung (alle Belege)  
 g00 WE-Gutschrift (alle Belege)  
 Teilwandlung: b00 WE-Bestellung (alle Belege)  
 i00 WE-Lieferschein (alle Belege)  
 r00 WE-Rechnung (alle Belege)  
 g00 WE-Gutschrift (alle Belege)  
 i00 Intern (alle Belege)  
 M00 Reparatur/Garantie (alle Belege)

Preise aktualisieren  
 Finanzbuchhaltung ...  
 Freigabe Fibu  
 Belegdatum Fibu

Quellbeleg ...  
 Jahr: 2009  
 Belegart: Rechnung  
 Nummer: 20094001

Anschrift ...  
 Name: SoftENGINE GmbH  
 Name2  
 Name 3  
 Straße: Leipziger Straße 214  
 PLZ - Ort: 09114 - Chemnitz

Summen ...  
 Netto: 405,90  
 Brutto: 483,02  
 Nebenkosten Netto: 5,90  
 Positionen: 1

Abb. 125 Wandlung in Gutschrift

Standardbelegwandlung/Duplikation

Wandlung starten (F10) | Wandlung starten/Drucken (F6) | Teilwandlung starten (F7) | Duplikation starten (F11)

1 Allgemein

Zielbeleg ...  
 Belegdatum: 09.05.2009 /Sa  
 Valutadatum: \*  
 Adreßnummer: 10000: SoftENGINE

Zielbelegart: g00 : WA-Gutschrift (alle B  
 Duplizieren:   
 Teilwandlung:

Preise aktualisieren: 0: Standardverarbeitung

Finanzbuchhaltung ...  
 Freigabe Fibu:   
 Belegdatum Fibu

Quellbeleg ...  
 2009  
 Rechnung  
 20094001

Name: SoftENGINE GmbH  
 Name2  
 Name 3  
 Straße: Leipziger Straße 214  
 PLZ - Ort: 09114 - Chemnitz

Summen ...  
 Netto: 405,90  
 Brutto: 483,02  
 Nebenkosten Netto: 5,90  
 Positionen: 1

BüroWARE Hinweis  
 i Wandlung gesperrt  
 OK

Abb. 126 Wandlung nicht erlaubt

Mit dem Duplizieren können Sie jedoch eine Gutschrift aus einer Rechnung erstellen.

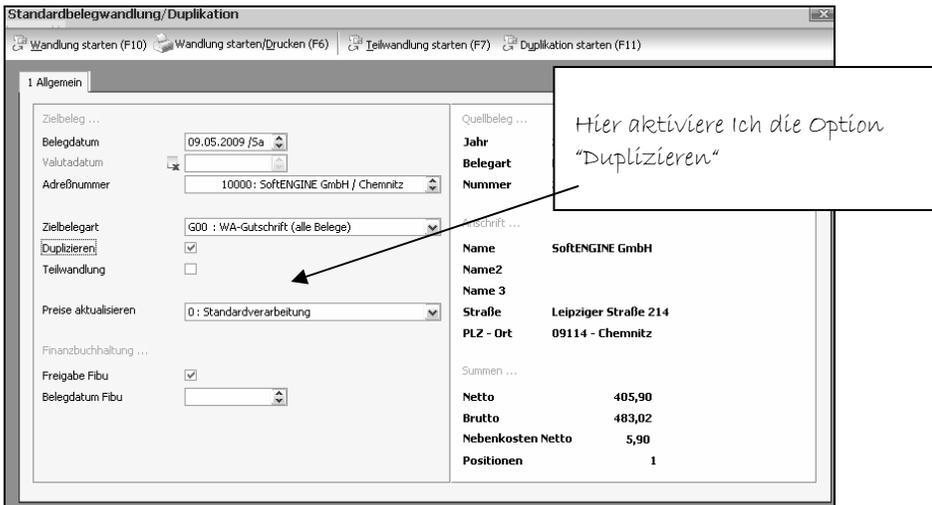


Abb. 127 Gutschrift durch Duplizieren wandeln

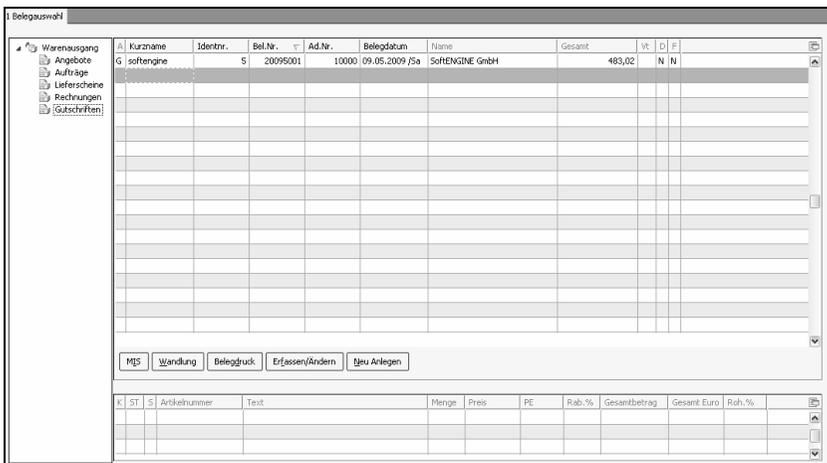


Abb. 128 Gutschrift wurde erstellt

Die Gutschrift ist nun erstellt, die Rechnung ist immer noch vorhanden.

### Hinweis

Sie können alle Belege duplizieren. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie den Ursprungsbeleg weiter als aktiven Beleg erhalten wollen. Da bei der Wandlung auch die Adresse geändert werden kann, ist es beispielsweise möglich, die Rechnung an einen Kunden als Basis zu nehmen um einen anderen Kunden ein Angebot zu erstellen.

## 4.6. Belege für andere Kunden duplizieren

Nutzen Sie einen beliebigen Beleg und wandeln Sie diesen. In den Wandlungsoptionen können Sie nun die Möglichkeit des Duplizierens und einen abweichenden Kunden (oder bei einem Angebot auch einen Erstkontakt) auswählen. Im Beispiel erhält ein Erstkontakt ein Angebot, welches aus einer bereits für einen Kunden erstellten Rechnung abgeleitet wird.

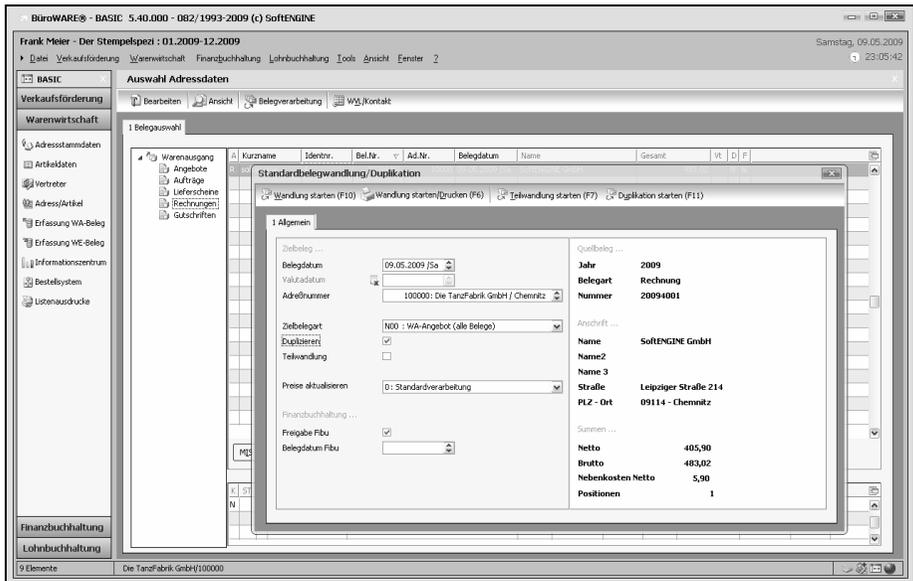


Abb. 129 Beleg für andere Adresse duplizieren

### Hinweis

Die Angabe einer anderen Adresse ist auch möglich wenn Sie einen Beleg auf herkömmlichem Weg in einen anderen wandeln. Bei dieser Variante ist trotzdem über eine Belegidentnummer nachvollziehbar, welchen „Weg“ der Vorgang genommen hat. (z.B. Ein Verein bestellt ein Klettergerüst, der Kindergarten erhält die Lieferung und ein Sponsor bezahlt. In diesem Fall würden 3 verschiedene Adressen in einen Vorgang eingebunden).

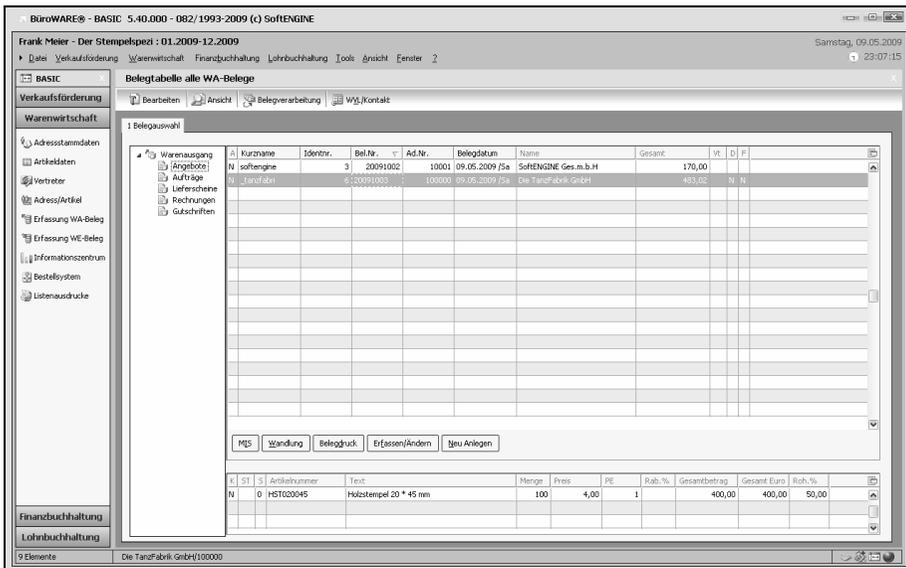


Abb. 130 Als Angebot duplizierter Beleg

Betrachten wir uns nun die Wareneingangsbelege.

### Tipps

Viele Firmen setzen eine Warenwirtschaft ein, ohne die Eingangsbelege zu erfassen. Als Begründung wird häufig angeführt, dass die Erfassung zu aufwändig ist. Die Erfahrung zeigt, dass die Führung von Eingangsbelegen entscheidende Vorteile hat.

### Vorteile:

- genauer Überblick, was noch bestellt ist
- genauer Überblick, was bereits geliefert aber noch nicht berechnet ist
- Auswertungsmöglichkeiten „wo habe ich was zu welchem Preis gekauft“
- Exakte Lagerführung
- Übernahme in die Finanzbuchhaltung
- Einfache Erstellung von Zahlungsvorgängen

## 4.7. Auch ganz einfach: Eingangsbelege

Da Sie nun bereits Ausgangsbelege erstellen können, ist das Erfassen von Eingangsbelegen sicher auch problemlos möglich - sie funktioniert absolut gleich.

Starten Sie im Arbeitsplatz die Erfassung WE-Belege:

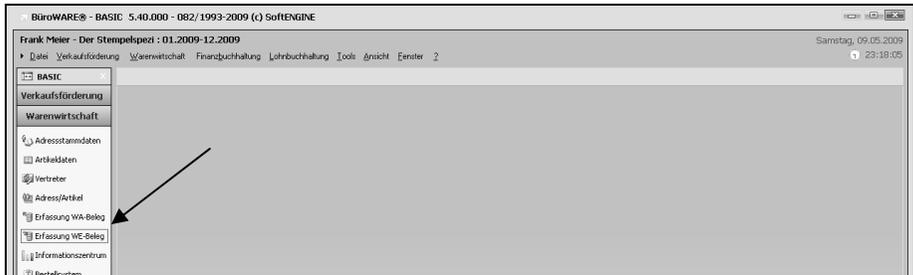


Abb. 131 Arbeitsplatz, Erfassung WE-Belege starten

Sie erhalten wieder eine Übersicht über die Belegarten (Eingangsbelege).

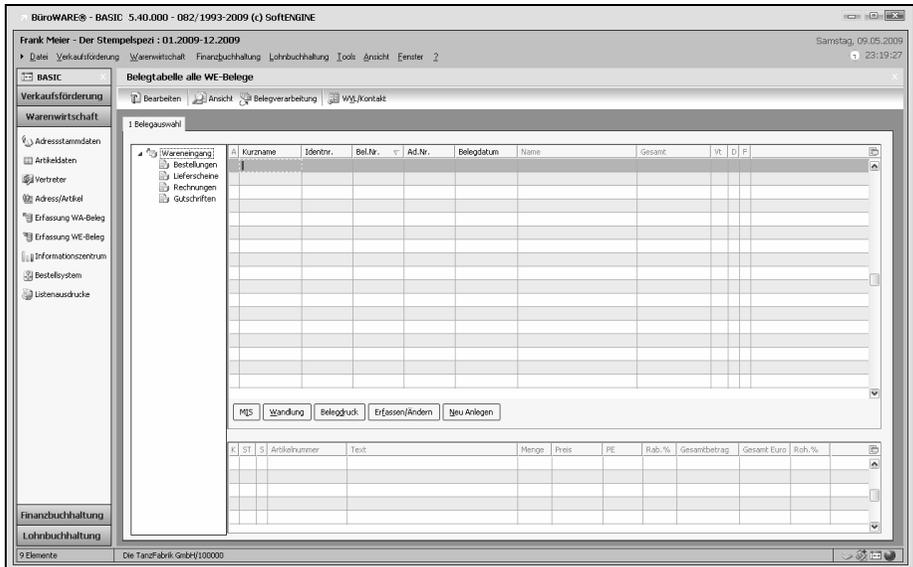


Abb. 132 Übersicht Eingangsbelege

Wählen Sie „Bestellung“ aus und klicken Sie auf **Neu Anlegen**.

Abb. 133 Erfassungsmaske Wareneingangsbeleg

Bei der Adressauswahl werden Ihnen nur die Lieferanten angezeigt.

Abb. 134 Lieferantenauswahl

BüroWARE® - BASIC 5.40.000 - 082/1993-2009 (c) Software

Frank Meier - Der Stempelpezzi : 01.2009-12.2009

Samstag, 09.05.2009 23:22:36

Warenwirtschaft

Positionserfassung / WE-Bestellung

Belegnummer: 20096001

Belegnummer: 70000: BINOXEL Kommunikation

Datum: 09.05.2009

Anspruchspartner: 1

Liefertermin: 09.05.2009

Lieferadresse: 1

Verlasse:

Projekt: 1

Freigelegt:

Vorstand: 1

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Pres	PI	PE	Sub. %	Gesamtbetrag	M
0		HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm	10	0	0	2,00 €	1			20,00	
0		HST035045	Holzstempel 35 * 45 mm	50	0	0	3,50 €	1			175,00	

Lagebestand: Verfügbar: Gesamtgewicht: Kg

Warenwert: 195,00 EUR

Nebenkosten: EUR

Nettobetrag: 195,00 EUR

Mehrwertsteuer: 37,05 EUR

MWSt. auf Altbestand: EUR

Gesamtbetrag: 232,05 EUR

9 Elemente BINOXEL Kommunikation/70000

Abb. 135 WE-Belege - Belegerfassung

Die Belegerfassung haben Sie genau wie bei den Ausgangsbelegen durchgeführt. Als Preise für die Bestellung schlägt Ihnen BüroWARE® die im Artikel eingetragenen Einkaufspreise vor.

Frank Meier - Der Stempelpezzi

Stempelherstellung & Vertrieb

->Frank Meier - Der Stempelpezzi Müllerstraße 5/09113 Chemnitz

BINOXEL Kommunikation  
GmbH & CO KG  
Dorfstraße 147a  
09224 Chemnitz OT Grüna  
Deutschland

Sitz der Gesellschaft:  
Müllerstraße 5  
09113 Chemnitz  
Deutschland  
Tel.  
Fax

Steuernummer  
215/100/12345

Ust.Id.Nr. DE12345678

**WE-Bestellung**

Datum	Lieferdatum	Kundennummer	Belegnummer	Zahlungsart	Seite
09.05.2009		70000	20096001		1

Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag
HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm Liefertermin: 09.05.2009	10,00		2,00	1	20,00
HST035045	Holzstempel 35 * 45 mm Liefertermin: 09.05.2009	50,00		3,50	1	175,00

Abb. 136 Druck einer Bestellung

Damit wäre die Erfassung der Eingangsbelege auch abgeschlossen.

## 4.8. Lagerführung

Wenn Sie mit Beständen arbeiten, bietet Ihnen BüroWARE® eine optimale Lösung, einfach und sicher die Lagerbestände zu führen. Dazu sind diverse Grundeinstellungen nötig. BüroWARE® kann mehrere Lager verwalten.

### Schritt 1: Lager anlegen



Abb. 137 Lagerstamm öffnen

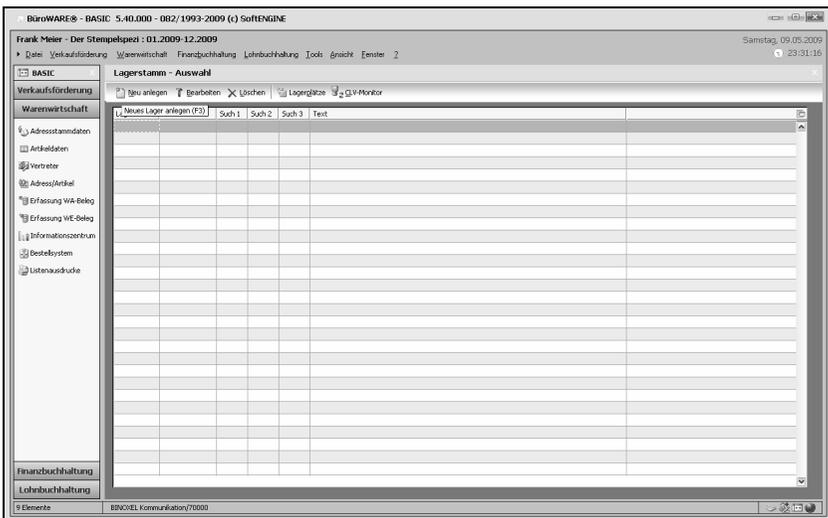


Abb. 138 Lagerstammdaten

Legen wir nun das Lager an. (**ENTER**, wenn Cursor auf leerer Zeile steht oder Button **Neu Anlegen**)

**Lagerstamm Erfassen/Ändern**

Kennung   
Zentrale   
Lagernummer   
Kurzname   
Text

Suche  
Suchbegriff 1   
Suchbegriff 2   
Suchbegriff 3

Parameter  
Adressnummer   
Lagerführung Gesamt   
PPS-Planungsrelevanz   
CLV-Kennzeichen   
Artikel(-Lagerverbindung)   
Artikel(-Lagerstatistik)   
Nicht lösbar

Speichern Neue taste

Diese Einstellungen sind in der „basic-version“ nicht nutzbar.

Abb. 139 Lager anlegen

**Lagerstamm - Auswahl**

Neu anlegen Bearbeiten Löschen Lagerplätze CLV-Monitor

Lager	Kurzname	Such 1	Such 2	Such 3	Text
L00001	Hlager				Hauptlager
L00002	nlager1				Nebenlager 1

Abb. 140 Lagerübersicht

Sie können mehrere Lager anlegen.

## Schritt 2: Artikel einrichten

Tragen Sie beim Artikel ein, in welchem Lager er geführt wird (d.h. wo sollen standardmäßig die Lagerbewegungen gebucht werden).

**BüroWARE® - BASIC 5.40.000 - 082/1993-2009 (c) SoftENGINE**

Frank Meier - Der Stempelzeit : 01.2009-12.2009

Warenwirtschaft Fakturierung Artikelstamm

Anzahl: 2

Match / Warengruppe: HST : HÖBTEL

Bezeichnung: HÖBTEL 20 \* 45 mm

Standarddefizit 1: 70000: BINVOBEL Kommunikation

Standarddefizit 2: -

Standarddefizit 3: -

Standarddefizit 4: -

Standarddefizit 5: -

Standarddefizit 6: -

EK-Betrag €: 2

Verkaufspreis 1	Rab%.	Rabbetrag €	Verkaufspreis €
50,00		2,00	4,00
45,05		1,64	3,64
39,94		1,33	3,33
			2,00
			2,00
			2,00

Abbuchung Lager: 100001 : Hauptlager

Zugang Lager: 100001 : Hauptlager

Lager-/Prozentfeld für EK- u.VV-Preis: 1

Provisionsfähig:

Provision in %:

Bild drucken:

Rabattfähig:

Skontofähig:

Bonusfähig:

Seriennummern:

Artikel gesperrt:

Bestellwesen:

Höchstbestand:

Meldestand:

Gewicht:

Speichern/Verlassen | Nur Speichern | Info | Hilfe | Langtext | Warengruppe

Abb. 141 Artikeldaten

### 4.8.1. Lagerzugänge

Sie können einen Lagerzugang durch manuelle Zubuchung (z.B. bei erstmaliger Führung in der Software) oder durch Wareneingangsbelege erzeugen.

Buchen wir zunächst einen Anfangsbestand manuell ein:

**BüroWARE® - BASIC 5.40.000 - 082/1993-2009 (c) SoftENGINE**

Frank Meier - Der Stempelzeit : 01.2009-12.2009

Warenwirtschaft Fakturierung Artikelstamm

Lagerzugänge

Lagerform

Lagerzugang

Lagerabgang

Umlagerung

Inventur

Abb. 142 Lagerzugang

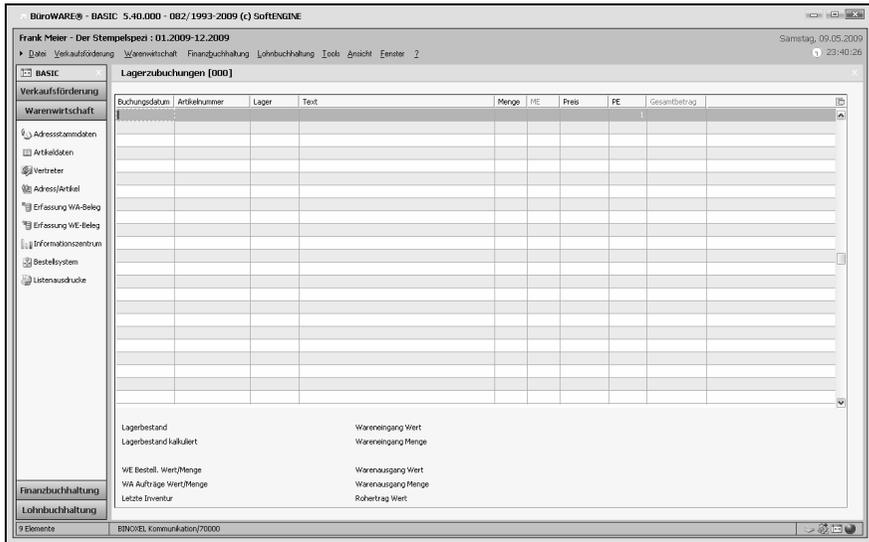


Abb. 143 Lagerzugang erfassen

Die Erfassungsmaske ist noch leer, Sie können hier nun zeilenweise in der Tabelle die Erstbestände erfassen. Der Einkaufspreis wird Ihnen vorgegeben.

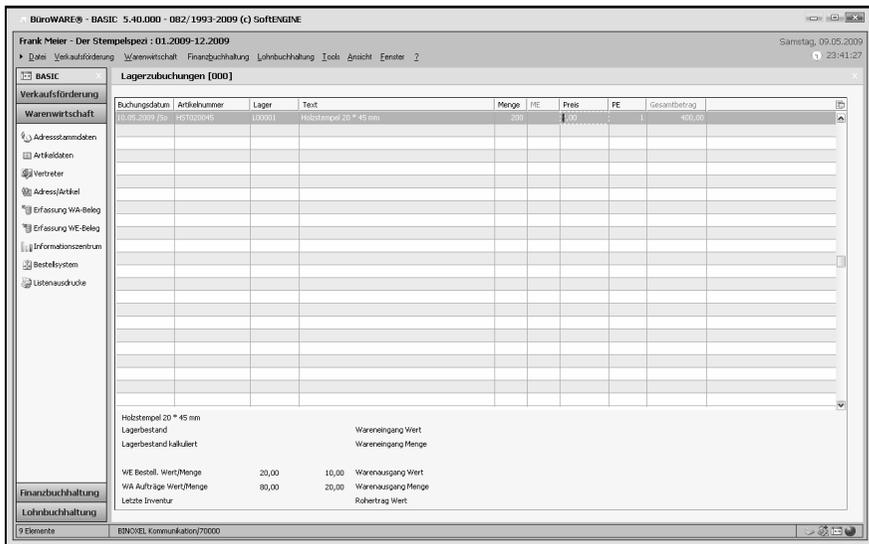


Abb. 144 Erfassung eines Lagerzugangs

Sie können mehrere Zeilen in der Erfassungstabelle eintragen:

Lagerbuchungen [000]								
Buchungsdatum	Artikelnummer	Lager	Text	Menge	ME	Preis	PE	Gesamtbetrag
10.05.2009	/50	HST020045	L00001	Holzstempel 20 * 45 mm	200		2,00	400,00
10.05.2009	/50	HST025045	L00001	Holzstempel 25 * 45 mm	24		2,30	55,20

Abb. 145 Erfassungstabelle

In der Artikelübersicht sehen Sie die verbuchten Bestände (IST-Bestände). Die Spalte „LB kalk“ steht für Lagerbestand kalkuliert. Im kalkulierten Lagerbestand sind bereits Veränderungen durch laufende Aufträge und Bestellungen bei Lieferanten mit einkalkuliert.

1 Artikelauswahl						
Artikelnr.	Kurzname	WGR	Text	V	Lager	LB Kalk
HST020045		HST	Holzstempel 20 * 45 mm		200	190
HST025045		HST	Holzstempel 25 * 45 mm		24	24
HST030045		HST	Holzstempel 30 * 45 mm			
HST035045		HST	Holzstempel 35 * 45 mm			50

Abb. 146 Artikelübersicht mit Lagerbeständen

## Übung

Erfassen Sie einen Auftrag und prüfen Sie, wie sich der kalkulatorische Lagerbestand verändert. (Im Beispiel wurde ein Auftrag über 11 Stück erfasst)

BüroWARE® - BASIC 5.40.000 - 082/1993-2009 (c) SoftENGINE						
Frank Meier - Der Stempelspezl : 01.2009-12.2009						
Vorgelagerte Auswahl Artikelstamm						
Artikelnr.	Kurzname	WGR	Text	V	Lager	LB Kalk
HST020045		HST	Holzstempel 20 * 45 mm		200	190
HST025045		HST	Holzstempel 25 * 45 mm		24	24
HST030045		HST	Holzstempel 30 * 45 mm			
HST035045		HST	Holzstempel 35 * 45 mm			50

Abb. 147 Geänderter LB kalk nach Auftragserfassung

## Übung:

Erfassen Sie einen Eingangslieferschein (Artikel wie oben) über 200 Stück.

Artikelnr.	Kurzname	WGR	Text	Lager	LB kalk.
HST000045	HST	HST	Holzstempel 20 * 45 mm	400	370
HST025945	HST	HST	Holzstempel 25 * 45 mm	24	24
HST030045	HST	HST	Holzstempel 30 * 45 mm		
HST035045	HST	HST	Holzstempel 35 * 45 mm		50

Abb. 148 Geänderter Lagerbestand nach Eingangslieferschein

Hier sehe ich den Lagerbestand

## 4.8.2. Lagerabgang

Lagerabgänge werden analog der Zugänge erfasst:



Abb. 149 Menüeintrag Lagerabgang

Buchungsdatum	Artikelnummer	Lager	Text	Menge	HE	Preis	DE	Gesamtbeitrag
10.05.2009	HST020045	L00001	Holzstempel 20 * 45 mm	10		2,00	1	20,00

Abb. 150 Lagerabgang erfassen

BüroWARE® bucht sofort beim Abspeichern einer Zeile in der Erfassung die Lagerbestände:

Artikelnr.	Kurzname	WGR	Text	Lager	LB kalk.
HST000045	HST	HST	Holzstempel 20 * 45 mm	390	360
HST025945	HST	HST	Holzstempel 25 * 45 mm	24	24
HST030045	HST	HST	Holzstempel 30 * 45 mm		
HST035045	HST	HST	Holzstempel 35 * 45 mm		50

Abb. 151 Geänderter Lagerbestand

### 4.8.3. Umlagerung

Sie können Ware von einem Lager in ein oder mehrere andere umlagern. Wählen Sie dazu im Menü den Eintrag „Umlagerung“.



Abb. 152 Menüeintrag Umlagerung

#### Hinweis

*Tragen Sie immer das Datum, sowie den exakten Einkaufspreis für den Artikel mit ein, da sonst falsche Einkaufspreise geführt werden.*

Buchungdatum	Artikelnummer	Von Lager	An Lager	Text	Menge	ME	Preis	PE	Gesamtbetrag
10.05.2009 Iso	HST02045	L00001	L00002	Holzstempel 20 * 45 mm	8		2,00	1	16,00

Abb. 153 Umbuchung

Der Lagerbestand hat sich durch diese Umbuchung nicht verändert.

Artikelnr.	Kurzname	WGR	Text	V	Lager	LB Kalk.
HST020045	HST	HST	Holzstempel 20 * 45 mm	390		369
HST020045	HST	HST	Holzstempel 25 * 45 mm	24		24
HST030045	HST	HST	Holzstempel 30 * 45 mm			
HST035045	HST	HST	Holzstempel 35 * 45 mm	90		

Abb. 154 Lagerbestand

In der Artikeltabelle können Sie sich die Lagerübersicht mit einblenden lassen. Nutzen Sie dafür den Button **Ansicht** in der Buttonleiste oberhalb der Tabelle.

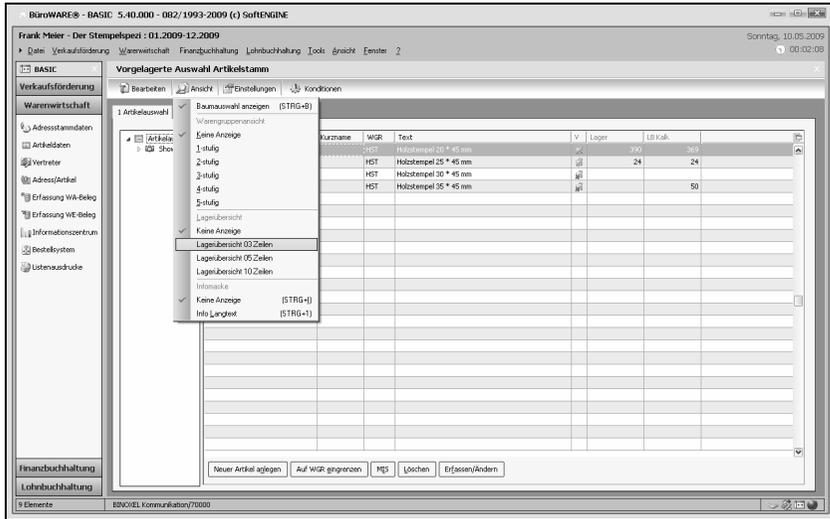


Abb. 155 Lagerübersicht einblenden

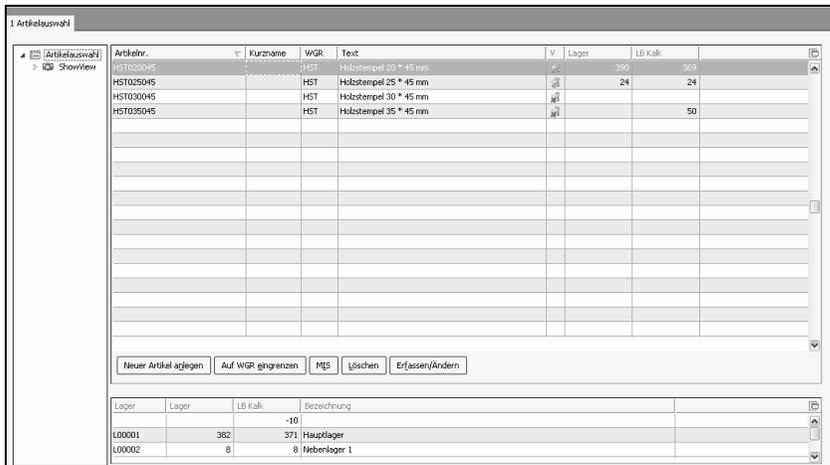


Abb. 156 Lagerübersicht

Die Verteilung des Bestandes auf die einzelnen Lager eines Unternehmens ist nun sichtbar.

## 5. Nicht alltägliche Arbeiten mit BüroWARE® Warenwirtschaft

### 5.1. Ein Kunde erhält spezielle Preise

Oftmals kommt es vor, dass Sie einem Kunden spezielle Preise und spezielle Preisstaffeln einräumen. Diese Konditionen gelten nur für einen Kunden und genau definierte Artikel (z.B. bei einem Rahmenvertrag mit dem Kunden).

BüroWARE® bietet Ihnen dafür die sogenannten Adress-Artikel-Verknüpfungen. Das heißt, Sie verbinden eine Kundenadresse mit einem Artikel und legen für diese Verbindung die Sonderkonditionen fest.

Hier klicken für  
Adress/Artikel  
verknüpfung

Die Auswahltabelle  
wird geöffnet

Hier klicke ich um  
Sonderkonditionen  
für einen Kunden  
anzulegen

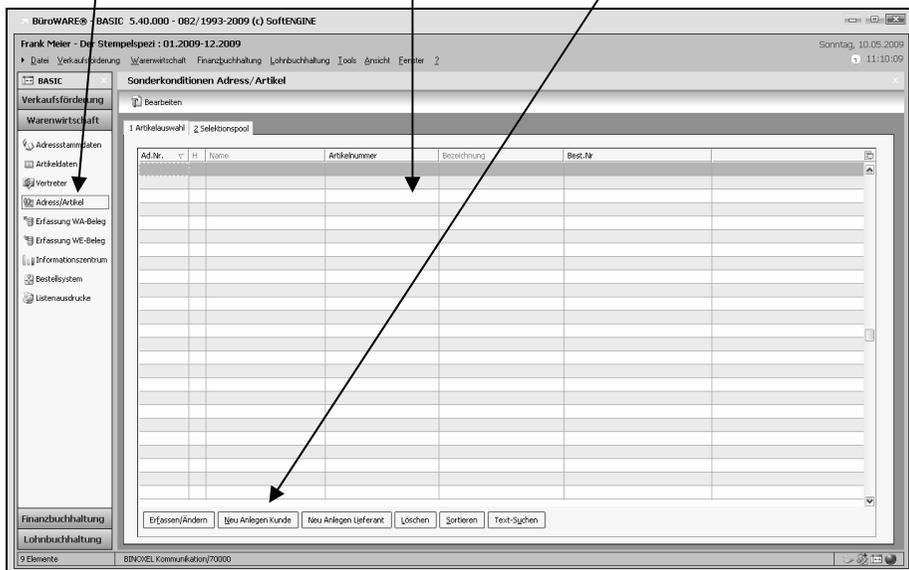


Abb. 157 Adress/Artikel-Verknüpfung - Auswahltabelle

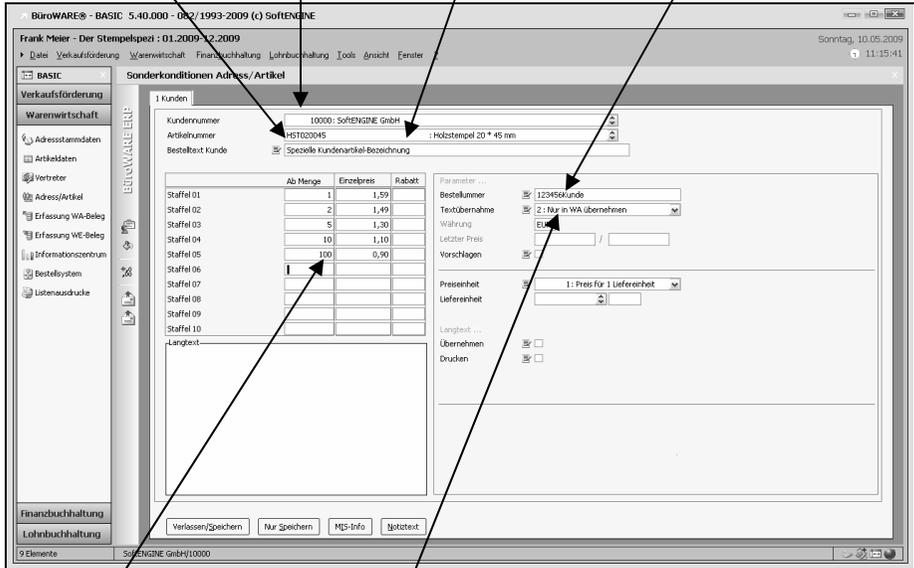
Klicken Sie nun auf **Neu Anlegen Kunde**, um die Konditionen anzulegen.

Hier wähle ich den Artikel aus

Hier wähle ich den Kunden

Ich kann eine spezielle Artikelbezeichnung des Kunden eintragen

Hier kann ich eine spezielle Artikelnummer eintragen



Hier lege ich die speziellen Staffelmengen und die Preise fest

Hier definiere ich wo die Artikelbezeichnung vom Kunden mit übernommen werden soll

Abb. 158 Adress/Artikel-Verknüpfung

Laden Sie nun diesen Artikel in einen Beleg und Sie werden feststellen, dass der Kunde seine Sonderkonditionen erhält.

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
0		HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	10		0	1,10	S	1		11,00	

Abb. 159 Sonderkondition in der Belegposition

## 5.2. Spezielle Einkaufspreise beim Lieferant

Die Adress/Artikel-Verknüpfung können Sie auch für die Erfassung Ihrer speziellen Preise bei verschiedenen Lieferanten nutzen. Bei der Anlage der Verknüpfung gehen Sie genauso vor wie beim Kunden. Lediglich beim Neuanlegen klicken Sie auf den Button **Neu Anlegen Lieferant**.

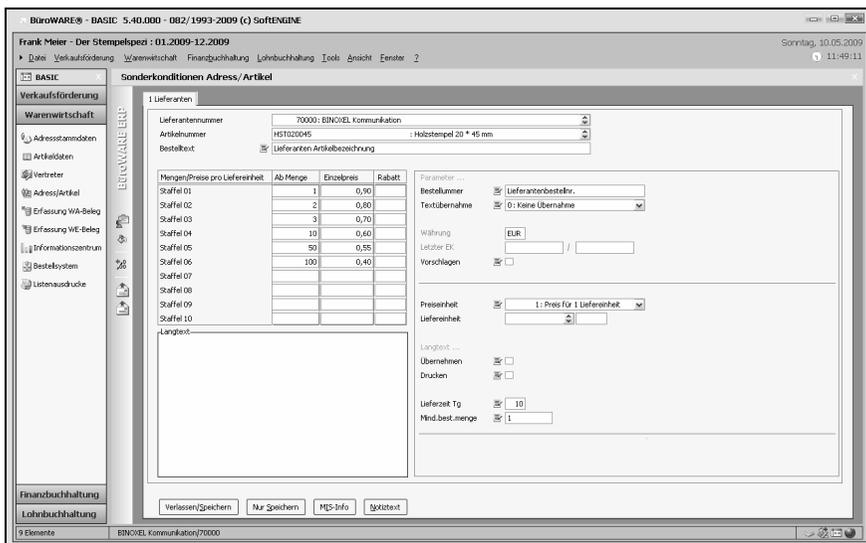


Abb. 160 Lieferanten/Artikel Verknüpfung

Auf diese Weise können Sie für einen Artikel mehrere Lieferanten mit ihren speziellen Preise anlegen. Bei der Erfassung der Bestellungen an den Lieferanten übernimmt BüroWARE® dann wieder die korrekte Bezeichnung, so dass bei jedem Lieferanten die richtigen Artikelbezeichnungen genutzt werden.

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rab. %	Gesamtbetrag	M
0		HST020045	Lieferanten Artikelbezeichnung		1	0	0,90	S	1		0,90	

Abb. 161 Position in der Lieferantenbestellung

## 5.3. Seriennummern verwalten

Für viele Artikel/Firmen ist es notwendig, zu einem Artikel Seriennummern zu verwalten. BüroWARE® bieten Ihnen diese Möglichkeit. Sie müssen dazu im Artikel die Option „Seriennummern“ aktivieren.

Legen Sie einen neuen Artikel an und aktivieren Sie die Seriennummernoption.

The screenshot shows the 'Artikel' (Article) creation screen in BüroWARE®. The article name is 'Maschine' and the description is 'Stempelmaschine'. The 'Parameter/Einstellungen ...' (Parameters/Settings ...) section on the right contains a list of options. The 'Seriennummern' (Serial Numbers) option is checked, and a callout box with the text 'Hier aktivieren' (Activate here) points to it. Other options include 'Provisionsfähig', 'Provision in %', 'Bild drucken', 'Rabattfähig', 'Skontofähig', 'Bonusfähig', 'Artikel gesperrt', 'Bestellwesen', 'Höchstbestand', 'Mildebestand', and 'Gewicht'. The 'Kontenzuordnung' (Inventory Assignment) is set to '10000'. The 'Abbuchung Lager' (Inventory Debit) and 'Zugang Lager' (Inventory Credit) are both set to 'L00001 : Hauptlager'.

Abb. 162 Artikel mit Seriennummer

### Hinweis

Sie können (wie eben im Beispiel) auch Artikel anlegen, die keiner Warengruppe angehören. In diesem Falle achten Sie bitte darauf, dass Sie die Kontenzuordnung im Artikel vornehmen müssen.

Wenn Sie nun den Artikel mit der aktiven Option „Seriennummern“ in einem Beleg nutzen, der mit einer Warenbewegung (Lagerbuchung) verbunden ist, müssen Sie eine Seriennummer eintragen.

### Information:

Das betrifft folgende Belege: WA-Lieferscheine, WA-Rechnungen ohne vorherige Lieferscheine, WE-Lieferscheine, WE-Rechnungen ohne vorherige Lieferscheine.

Legen Sie nun einen WE-Lieferschein an und erfassen Sie eine Position mit dem Seriennummernartikel. Beim Speichern der Positionszeile wird BüroWARE® Sie nach den Seriennummern fragen. Tragen Sie die Nummern in die Tabelle ein (je Zeile eine Nummer) und speichern Sie die Zeile mit **ENTER** oder **F12**.

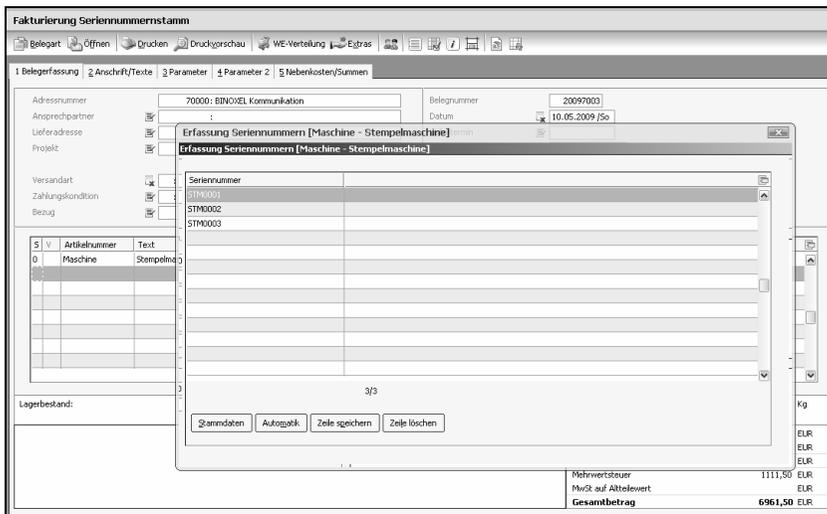


Abb. 163 Seriennummern erfassen

Falls Sie eine größere Menge Seriennummern eingeben müssen und diese aufeinanderfolgend sind, können Sie auch die Automatikfunktion nutzen. Sind Seriennummern erfasst, können Sie die Seriennummern auch über das Menü „Stammdaten > Seriennummern“ anzeigen lassen.



Abb. 164 Menüeintrag Seriennummern

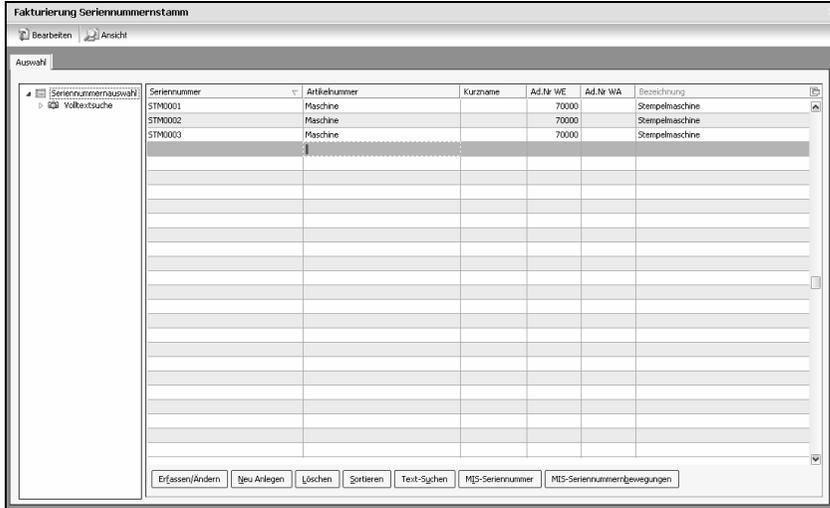


Abb. 165 Auswahltabelle Seriennummern

In den Stammdaten der Seriennummern sehen Sie, mit welchem Beleg und von welchem Lieferanten diese spezielle Nummer geliefert wurde und - wenn der Artikel dann verkauft ist - auch den Ausgangsbeleg.

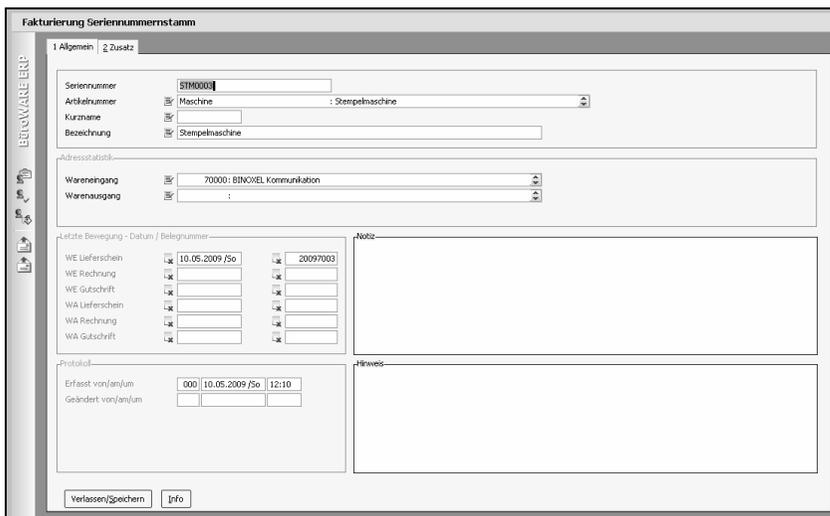


Abb. 166 Stammdaten Seriennummer

Verkaufen wir nun einen Artikel mit Seriennummer. Erfassen Sie dazu einen Ausgangslieferschein und wählen Sie in der ersten Lieferscheinposition den Seriennummernartikel:

**Positionserfassung / WA-Lieferschein**

Belegart | Öffnen | Drucken | Druckvorschau | Extras

1 Belegfassung | 2 Anschrift/Texte | 3 Parameter | 4 Parameter 2 | 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10000: SofRENGINE GmbH  
 Ansprechpartner: :  
 Lieferadresse: :  
 Projekt: :  
 Versandart: 3: DHL

Belegnummer: 20093001  
 Datum: 10.05.2009 /So  
 Liefertermin: :  
 Vorkasse:   
 Freigestellt:

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	FE	Rob. %	Gesamtbetrag	M
0		Maschine	Stempelmaschine	1	0		5000,00	1	1		5000,00 *	

Lagerbestand: 3      Verfügbar: 3      Gesamtgewicht: kg

Warenwert	EUR
Nebenkosten	5,90 EUR
Nettobetrag	5,90 EUR
Mehrwertsteuer	1,12 EUR
MwSt auf Abteilwert	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>7,02 EUR</b>

Abb. 167 Ausgangslieferschein mit Seriennummernartikel

Beim Speichern der Position müssen Sie die Nummer eintragen:

**Positionserfassung / WA-Lieferschein**

Belegart | Öffnen | Drucken | Druckvorschau | Extras

1 Belegfassung | 2 Anschrift/Texte | 3 Parameter | 4 Parameter 2 | 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10000: SofRENGINE GmbH  
 Ansprechpartner: :  
 Lieferadresse: :  
 Projekt: :  
 Versandart: 3: DHL

Belegnummer: 20093002

**Erfassung Seriennummern [Maschine - Stempelmaschine]**

**Erfassung Seriennummern [Maschine - Stempelmaschine]**

Seriennummer

Seriennummern automatisch vergeben 1

Stammdaten | Hilfstabelle | Zeile speichern | Zeile löschen

Lagerbestand: kg

Warenwert	5000,00 EUR
Nebenkosten	5,90 EUR
Nettobetrag	5005,90 EUR
Mehrwertsteuer	951,12 EUR
MwSt auf Abteilwert	EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>5957,02 EUR</b>

Abb. 168 Seriennummer eintragen

Sie können die Nummer manuell eingeben oder **F5** drücken um eine Auswahl der möglichen Seriennummern zu erhalten. Dabei werden Ihnen nur Nummern angezeigt, die noch im Lager verfügbar sind.

seriennummern	Ad.Nr.-WE	Ad.Nr.-WA	Bezeichnung
TM0001	70000		Stempelmaschine
TM0002	70000		Stempelmaschine
TM0003	70000		Stempelmaschine

Abb. 169 Seriennummer auswählen

S	V	Artikelnummer
0		Maschine

Nebenkosten	5000,00 EUR
Nettobetrag	5,90 EUR
Mehrwertsteuer	5005,90 EUR
MwSt auf Abhofwert	951,12 EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>5957,02 EUR</b>

Abb. 170 Seriennummer zugeordnet

Bei Mengen >1 können Sie auch in der Seriennummernauswahl mit der Taste **+** mehrere Seriennummern wählen. Die Nummer wird im Ausdruck des Beleges auch mitgedruckt:

Lieferschein				
Bezug:				
Datum 10.05.2009	Lieferdatum	Kundennummer 10000	Belegnummer 20093002	Versandart DHL
				Seite 1
Artikelnummer	Warenbezeichnung			Menge
Maschine	Stempelmaschine			1,00
Super Maschine um Stempel herzustellen.				
Seriennummer: STM0001				

Abb. 171 Beleg mit Seriennummer

In den Seriennummernstammdaten sehen Sie jetzt Ein- und Ausgang:

Abb. 172 Stammdaten der Seriennummer

## 5.4. Arbeiten mit Artikelbildern

Sie können den Artikeln Bilder zuordnen. Diese werden dann auf den Belegen auch mit ausgedruckt. Zunächst müssen Sie sich geeignete Artikelbilder verschaffen, selbst Fotografieren etc.

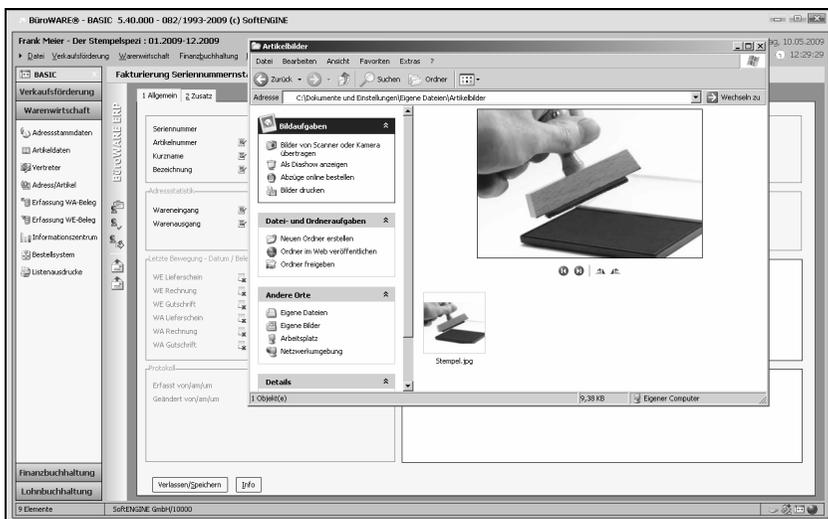


Abb. 173 Artikelbild

Diese Artikelbilder müssen in einem der folgenden Formate vorliegen: jpg, bmp, gif, png.

Sollten Sie die Bilder nur in einem anderen Format zur Verfügung haben, so müssen diese zunächst in eines der genannten Formate umgewandelt werden.

## Tipp

Es empfiehlt sich, die Artikelbilder alle in gleicher Breite oder möglichst auch zusätzlich gleicher Höhe zu nutzen. Bei unterschiedlichen Bildergrößen ist der Ausdruck dann unter Umständen nicht sehr schön. Also am Besten auch die Größe vor der Nutzung anpassen. Für die Bearbeitung der Bilder stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung. Falls Sie Microsoft® Office einsetzen, können Sie zum Beispiel den Microsoft® Picture Manager benutzen. Die beschriebenen Funktionen sind aber auch in ähnlichen (oft kostenfreien) Programmen vorhanden. Sollten Sie kostenfreie Programme für Ihre Bildbearbeitung suchen - jede große Computerzeitschrift bietet Ihnen Downloadmöglichkeiten.

Öffnen Sie die Bilddatei mit dem von Ihnen genutzten Programm:

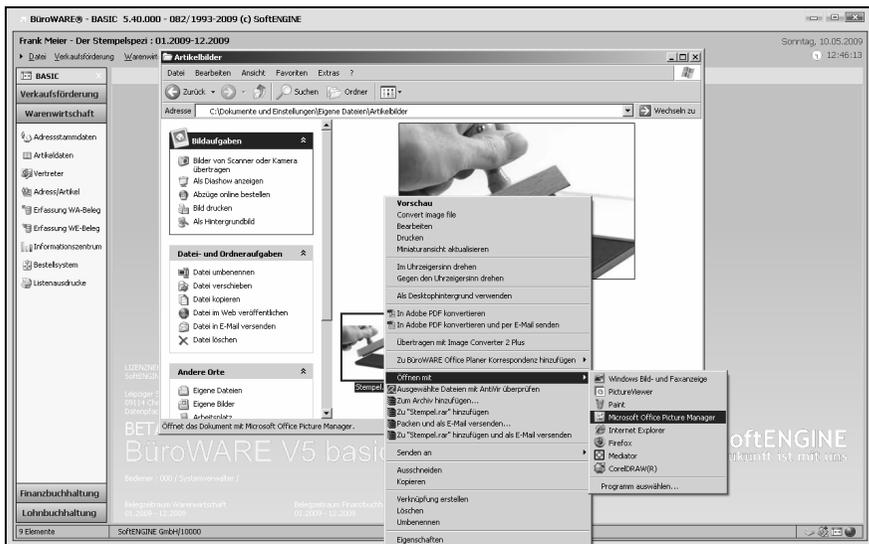


Abb. 174 Bilddatei öffnen

Meist gibt es die Funktion Bild: Größe ändern.

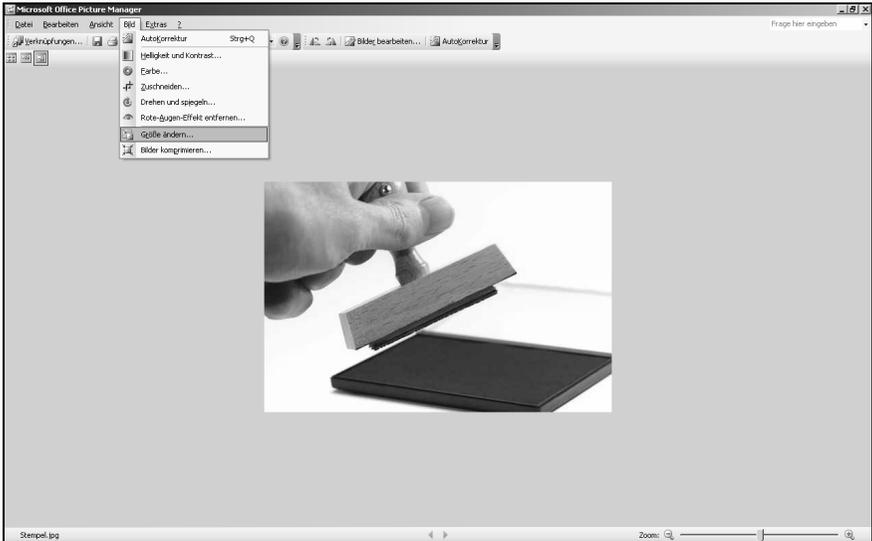


Abb. 175 Bildgröße ändern

Ändern Sie nun das Bild auf die gewünschte Größe (Angaben meist in Pixel oder Prozent der ursprünglichen Größe).

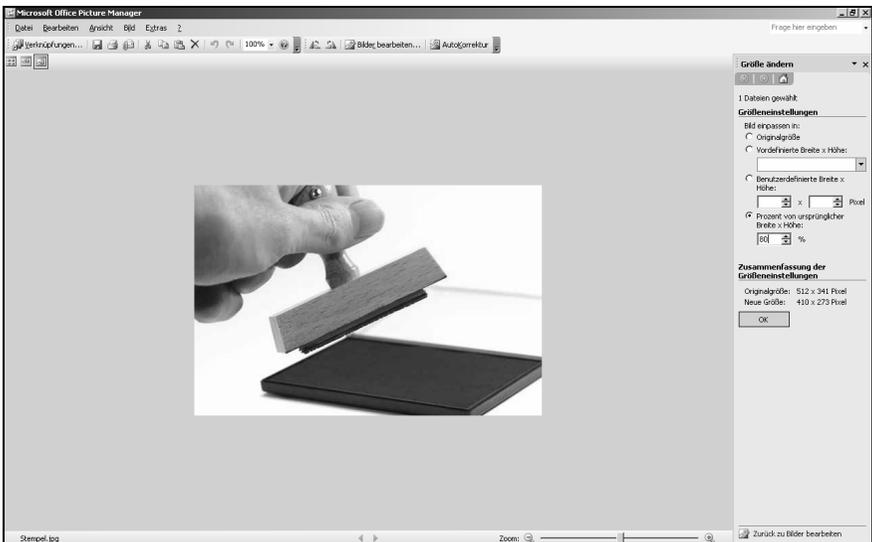


Abb. 176 Größe ändern

Beim Speichern unter einem neuen Namen können Sie meist auch ein anderes Format auswählen und somit gleich das Dateiformat mit ändern:

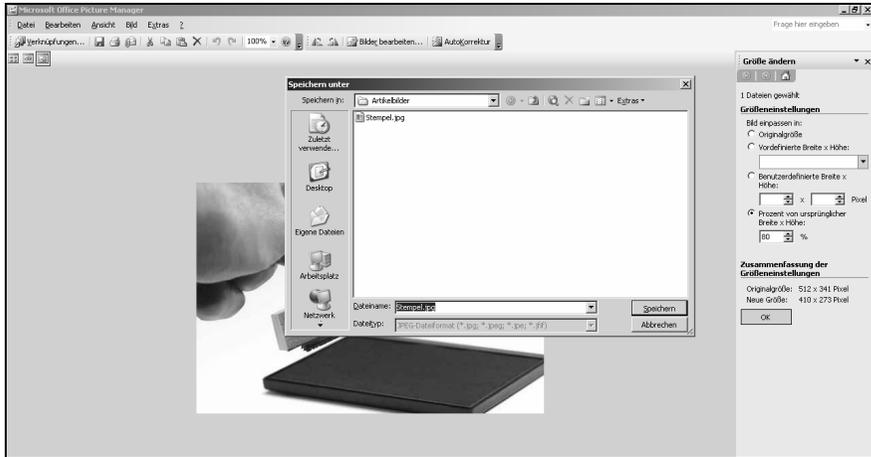


Abb. 177 Datei speichern

Kehren wir nun zur BüroWARE® zurück. Öffnen Sie einen Artikel (über die Artikelstammdaten).

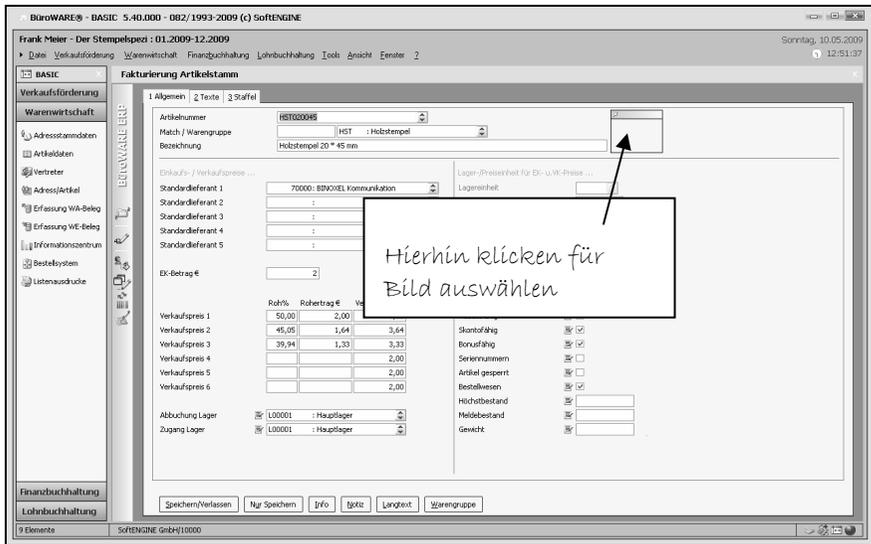


Abb. 178 Artikelstammdaten

Rechts oben sehen Sie das „Bild-Feld“. Klicken Sie dort hinein, um ein Bild auszuwählen und zuordnen zu können. Wählen Sie dann das korrekte Verzeichnis und das Dateiformat aus.

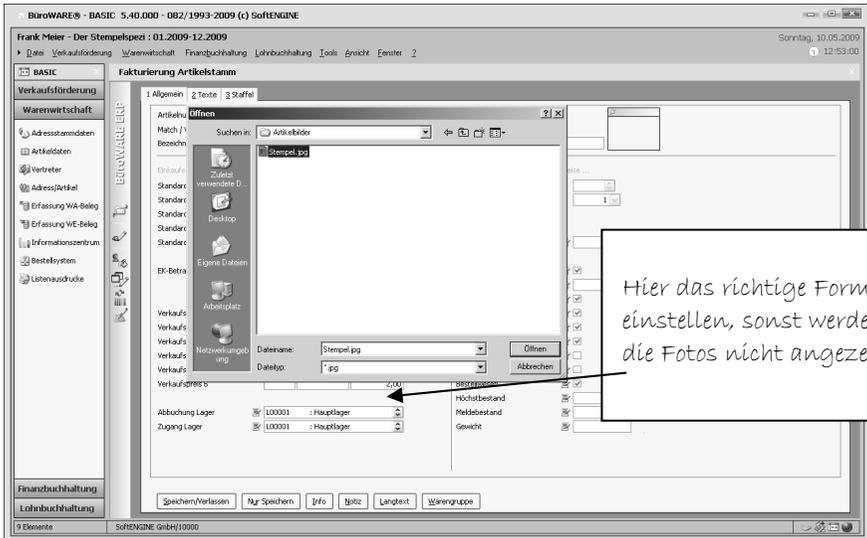


Abb. 179 Ordner, Format und Datei wählen

Durch Klicken auf **Öffnen** wird das Bild übernommen.

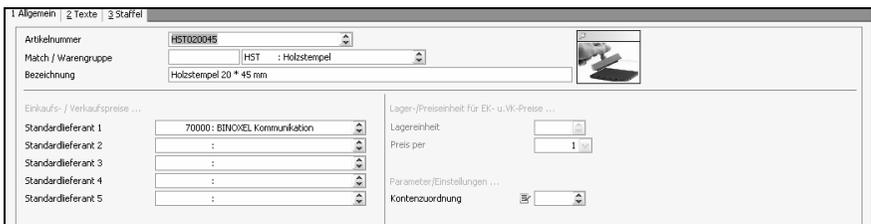


Abb. 180 Bild beim Artikel

Erfassen Sie nun ein Angebot mit dem gerade bearbeiteten Artikel und drucken Sie dieses aus.

Datum					Lieferdatum		Kundennummer		Belegnummer		Zahlungsart		Seite	
10.05.2009					10.05.2009		10000		20091005		30 Tage netto		1	
Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag								
HS1020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung Liefertermin: 10.05.2009	1,00	1	1,59	1	1,59								

Stempelherstellung & Vertrieb

Sitz der Gesellschaft:  
Müllerstraße 5  
09113 Chemnitz  
Deutschland  
Tel.  
Fax.

Steuernummer  
215/100/12345

UstId.Nr. DE12345678

**Angebot**

→ Frank Meier - Der Stempelpez? Müllerstraße 5?09113 Chemnitz

**SoftENGINE GmbH**  
Leipziger Straße 214  
09114 Chemnitz

Deutschland

Abb. 181 Ausdruck mit Bild

## 5.5. Mehrere Belege drucken (Sammeldruck)

Manchmal ist es nicht sinnvoll, jeden Beleg einzeln auszudrucken, sondern zunächst eine gewisse Anzahl von Belegen zu erfassen und diese dann mit einem Mal zu drucken. BüroWARE® bietet Ihnen dafür die Sammeldruckfunktion.

Öffnen Sie dazu die Auswahltabelle „WA-Belege“ und klicken Sie in der oberen Buttonleiste auf den Button **Belegverarbeitung**.

The screenshot shows the 'Belegverarbeitung' button in the 'WA-Belege' selection table. The table contains the following data:

Warenbezeichnung	A	Kurzname	Identr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt	Wt.	C	F
N softengine	3	20091002	10000	09.05.2009 /5a	SOFTENGINE Ges.m.b.H	170,00					
N sanduhr	45	20091003	100000	09.05.2009 /5a	Die Sanduhr GmbH	483,32					
N softengine	10	20091004	10000	10.05.2009 /5a	SOFTENGINE GmbH	20,11					
N softengine	16	20091005	10000	10.05.2009 /5a	SOFTENGINE GmbH	8,91					

Abb. 182 Sammelbelegdruck

In der folgenden Selektionsmaske können Sie auswählen, welche Belege Sie drucken wollen, z.B.

- Belegart (Angebot, Rechnung, Lieferschein...)
- Datum von - bis
- Kundennummer von - bis
- Belegnummer von - bis

Hier wähle ich aus, welche Belege gedruckt werden sollen

Hier stelle ich ein, wie die Belege behandelt werden sollen

Hier wähle ich Kopien, Druckformular und Drucker aus

Abb. 183 Selektionsfenster Sammeldruck

Zusätzlich können Sie noch wählen:

- mit welchem Formular gedruckt werden soll,
- auf welchem Drucker gedruckt wird,

- wie viele Kopien Sie drucken möchten,
- ob ein Druckvermerk beim Beleg gesetzt wird,
- ob auch bereits gedruckte Belege nochmals gedruckt werden sollen, und
- dass Sie gefragt werden, falls ein bereits gedruckter Beleg nochmals gedruckt werden soll.

Mit dem Button **Sammeldruck starten** beginnen Sie den Druck.

## 5.6. Mehrere Belege gleichzeitig wandeln

Auch die Wandlung mehrerer Belege kann sinnvoll sein und viel Zeit sparen. So könnten Sie beispielsweise immer am Wochenanfang die gesamten offenen Lieferscheine der Vorwoche in Rechnungen wandeln. Denkbar wäre auch die gesammelte Wandlung aller Belege eines Kunden etc.

Die **Sammelbelegerstellung** finden Sie an der gleichen Stelle wie den **Sammelbelegdruck**. Öffnen Sie dazu die **Ausgangslieferscheine** und erfassen Sie ggf. noch ein paar Lieferscheine, um die Funktion testen zu können.

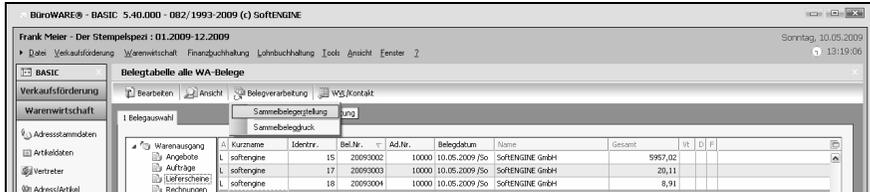


Abb. 184 Sammelbelegerstellung

Stellen Sie zunächst die **Selektion** ein (ähnlich wie beim **Sammeldruck**). Wählen Sie aus, welche **Quell-Belegart** in welche **Ziel-Belegart** gewandelt werden soll.

**Sammelbelegerstellung**

Umwandlung starten

1 Allgemein

Von Belegart: L: Lieferschein

Von Belegnummer:

Bis Belegnummer: 9999999

Von Belegdatum: 08.05.2009 JF

Bis Belegdatum: 10.05.2009 JS

Von Adressnummer:

Bis Adressnummer: 9999999

Belegdatum: 10.05.2009 JS

Vakutdatum:

Umwandeln in: R: Rechnung

Abb. 185 Selektionsfenster Sammelbelegerstellung

Mit dem Button **Umwandlung starten** wird der Vorgang durchgeführt. Nach Beendigung erhalten Sie einen Hinweis.



Abb. 186 Funktion Sammelbelegerstellung beendet

Die Belege wurden erstellt. Wenn ein Kunde mehrere Lieferscheine hatte, wurden diese automatisch zusammengefasst.

**Belegfassung** | 2 Anschrift/Texte | 3 Parameter | 4 Parameter 2 | 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10000: SoftENGINE GmbH | Belegnummer: 20094002

Ansprechpartner: | Datum: 10.05.2009 JS

Projekt: | Belegdatum Fibu: |

Zahlungskondition: 1; 30 Tage netto | Vakutdatum: |

Bezug: |

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	NE	R	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbeitrag	M
K		-> WA-Lieferscheine										
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093002 / 10.05.2009										
0		Maschine	Stempelmaschine	1	0		5000,00	1	1		5000,00	
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093003 / 10.05.2009										
0		HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	10	0		1,10	S	1		11,00	
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093004 / 10.05.2009										
0		HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	1	0		1,59	S	1		1,59	

Abb. 187 Sammellieferschein

## 6. Informationen sind wichtig

Um Ihr Unternehmen steuern zu können, benötigen Sie Informationen. Informationen zu Kunden und deren Kaufverhalten, Artikeln mit Preisen und Beständen, Lieferanten usw.. BüroWARE® stellt Ihnen bei Ihrer Arbeit die benötigten Informationen in unterschiedlichster Art zur Verfügung. Sie können sich die Informationen in konzentrierter Form anzeigen lassen. Dazu steht Ihnen das Informationszentrum zur Verfügung. Bei jedem Datensatz finden Sie zusätzlich das MIS (Management-Informationssystem). Außerdem können Sie im Bereich der Listenauswertungen verschiedenste Auswertungen drucken.

### 6.1. Management-Informationssystem (MIS)

Das MIS finden Sie immer wenn ein Datensatz im Zugriff ist. Bei Kunden das Kunden-MIS, bei Artikeln das Artikel-MIS, bei Belegen das Beleg-MIS usw. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **MIS**.

#### 6.1.1. Wie finde ich das Kunden-MIS?

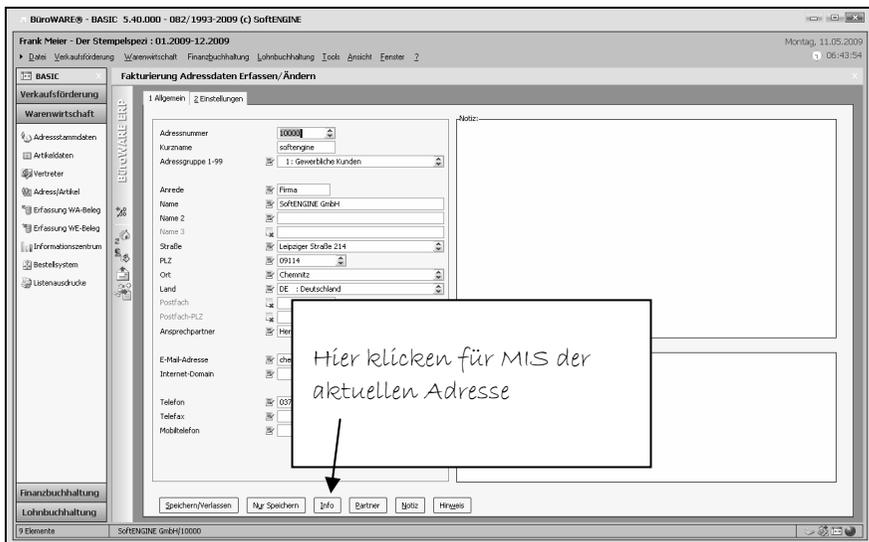
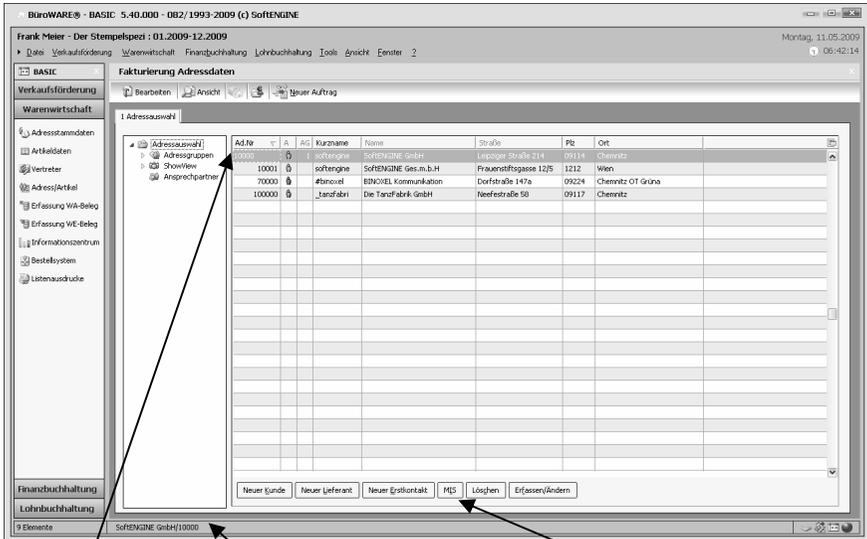


Abb. 188 Kunden MIS

Sie finden das MIS aber auch, wenn der Kunde gar nicht geöffnet ist:



Die Zeile, auf der der Cursor steht, ist die aktuelle Adresse

Die aktuelle Adresse wird auch in dieser Statuszeile angezeigt.

Hier klicken, um das MIS zu starten

Abb. 189 MIS starten

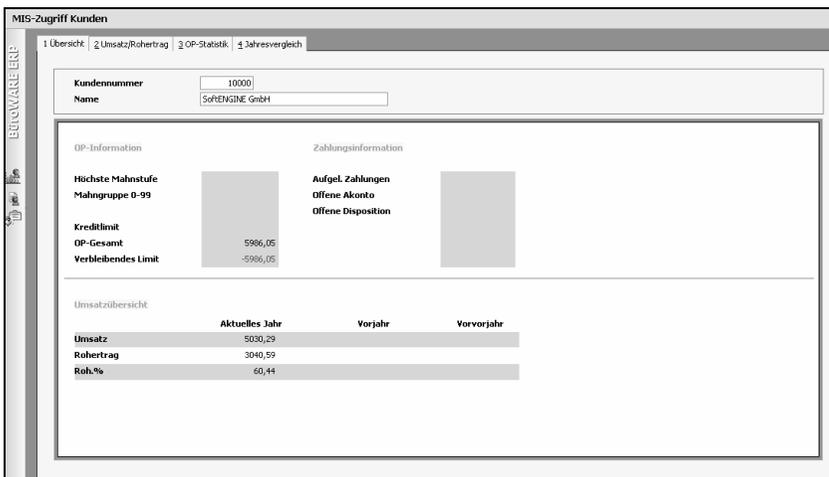


Abb. 190 MIS

Die Umsatz- und Ertragsinformationen sind zunächst auf 4 Registerkarten verteilt. Die Umsatzübersicht (vorherige Abbildung) auf Karte 1. Umsatz und Ertragsvergleich auf Karte 2:

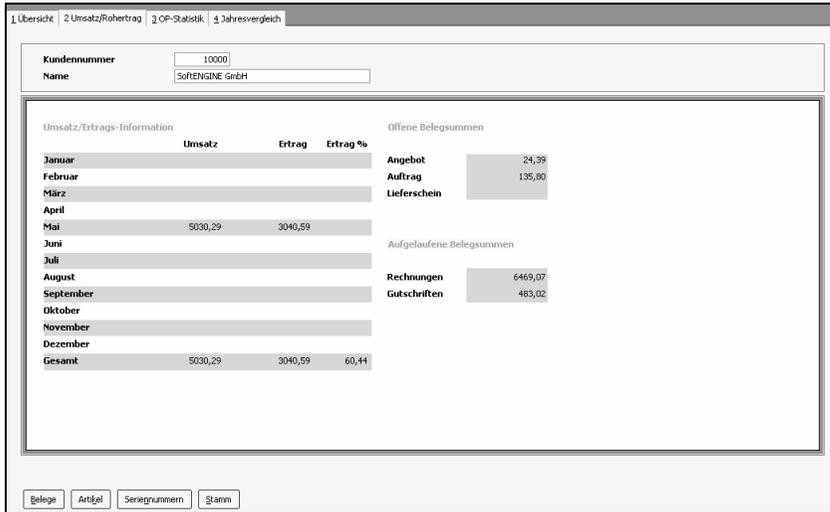


Abb. 191 Umsatz und Ertrag

Die Offenen Posten des Kunden sowie sein Kreditlimit auf Karte 3:

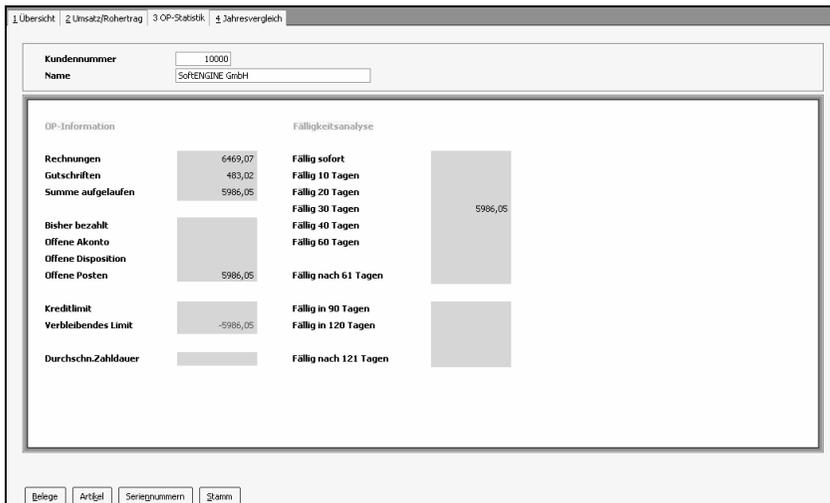


Abb. 192 OP-Statistik

## Der Jahresvergleich auf Karte 4:

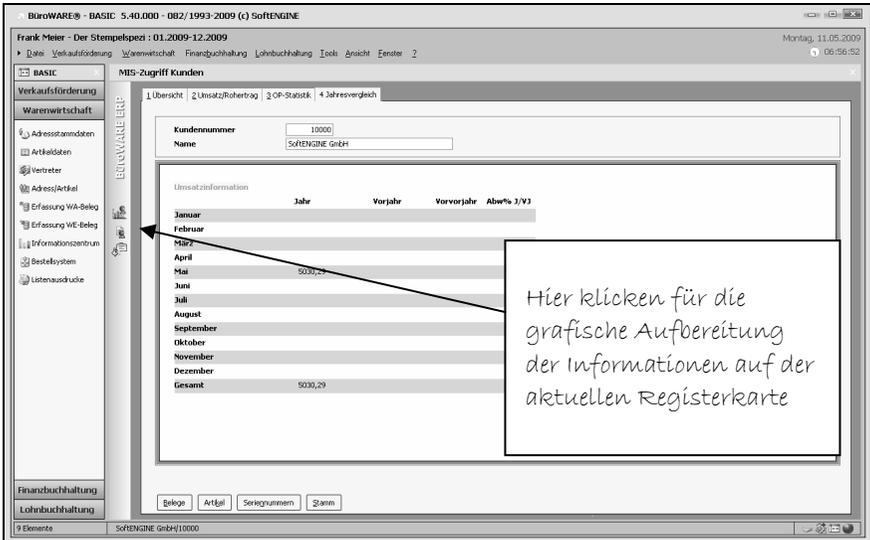


Abb. 193 Jahresvergleich

Sie können sich die Umsätze auch grafisch aufbereiten lassen.

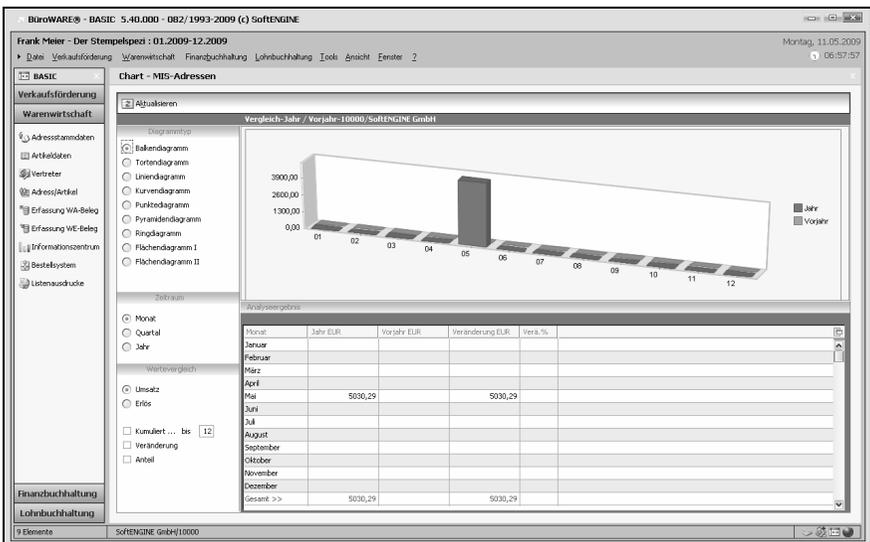


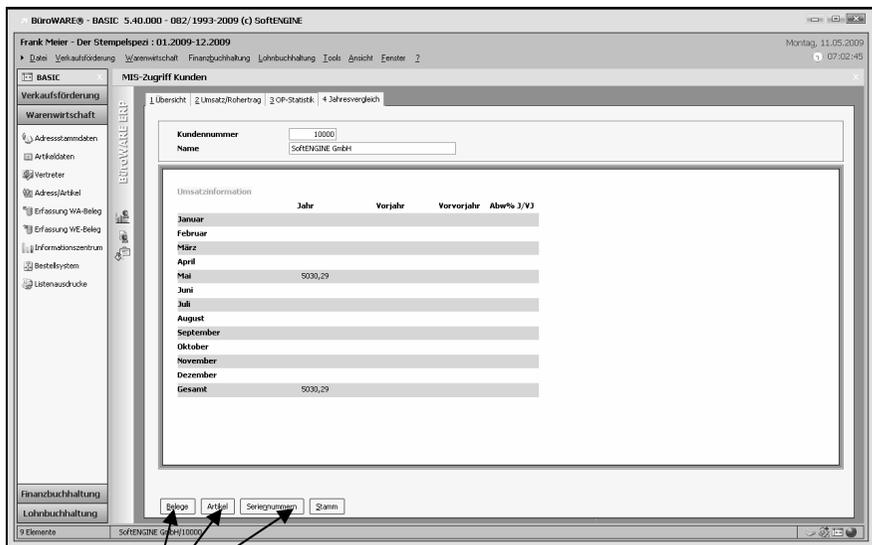
Abb. 194 Grafische Auswertung

Verlassen Sie diese Seite mit der Taste **ESC**.

Im unteren Bereich des MIS finden Sie noch weitere Möglichkeiten. Hier sehen Sie,

- welche Artikel der Kunde gekauft hat
- welche Belege für den Kunden erfasst wurden
- welche Seriennummern an den Kunden geliefert wurden

Klicken Sie dazu jeweils auf die entsprechenden Buttons **Artikel**, **Belege**, **Seriennummern**.



*Hier klicken für die Auswertungen*

Abb. 195 Kunden-MIS

Wenn Sie auf die betreffenden Buttons klicken, erhalten Sie nochmals eine Unterauswahl angezeigt.



Abb. 196 MIS-Belegauswahl

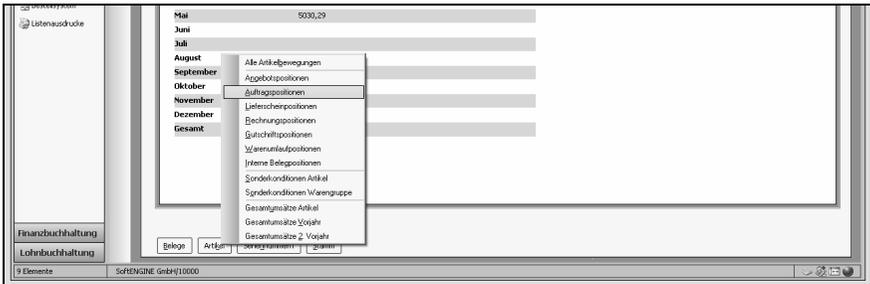


Abb. 197 MIS-Artikelauswahl

Sie müssen, nach dem Start die Registerkarte, durch das Drücken der Taste **F8** zunächst die Tabelle aktualisieren.

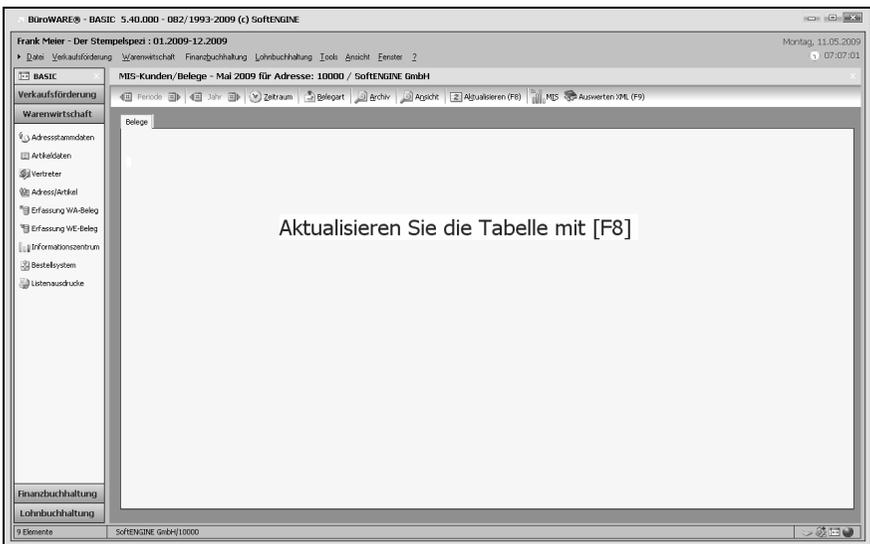


Abb. 198 Tabelle aktualisieren

Das Ergebnis wird in Tabellenform (im Beispiel alle Belege) angezeigt. In der linken Tabellenspalte sehen Sie, um welche Belegart es sich handelt. (N=Angebot, A=Auftrag, L=Lieferschein, R=Rechnung, G=Gutschrift)

A	Belegnr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt Netto €	Roh €	Zahlbetrag €	Nebenkosten €
A	20092002	09.05.2009	59,38	49,90	22,00		5,90
G	20095001	09.05.2009	-483,02	-405,90	-200,00		5,90
R	20094001	09.05.2009	483,02	405,90	200,00		5,90
N	20091004	10.05.2009	20,11	16,90	-9,00		5,90
N	20091005	10.05.2009	8,91	7,49	-0,41		5,90
R	20094002	10.05.2009	5986,05	5030,25	3040,59		17,70

Abb. 199 Belegübersicht

In der Buttonleiste oberhalb der Tabelle stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

Periode  
wechseln  
vor oder  
zurück

Zeitraum  
für MIS  
festlegen

Alle Belege  
nur Archivbelege  
ohne Archivbelege

MIS  
des Beleges  
anzeigen



Jahr  
wechseln  
vor oder  
zurück

Belegart  
auswählen

Tabellenspalten  
definieren  
(Anzeige)

An XML-  
CENTER  
übergeben

Gestalten Sie sich über die Funktionen unter **Ansicht** die Tabelle selbst:

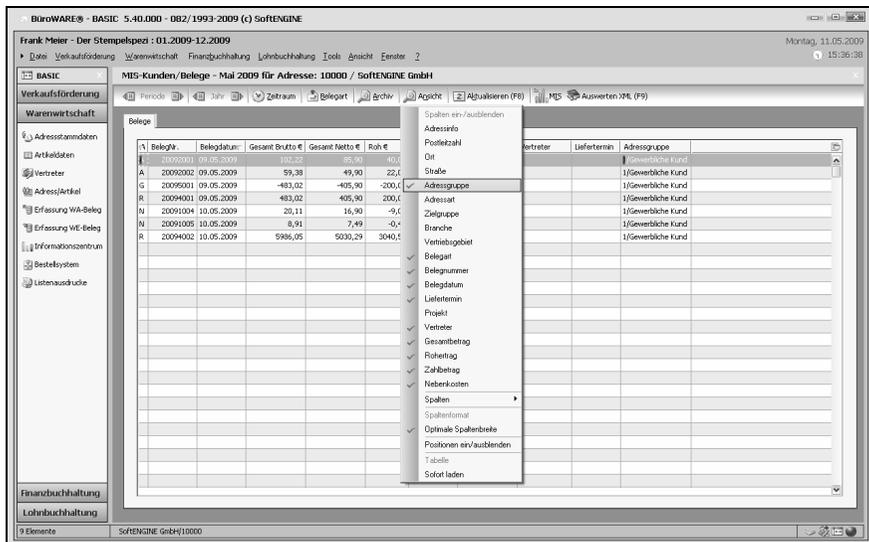


Abb. 200 MIS-Ansicht ändern

## Information

Wenn in BüroWARE® ein Beleg gewandelt wird, so ist der Quellbeleg archiviert, das heißt nicht mehr in den Übersichten sichtbar. Dadurch wissen Sie, dass alle Belege, die Sie in den Übersichten sehen, wirklich aktuell sind. (Beispielsweise wird ein Auftrag nur solange angezeigt, bis er erledigt ist. Nach kompletter Wandlung in einen Folgebeleg ist der Auftrag archiviert und wird in der Übersicht nicht mehr angezeigt. Im MIS können Sie nun entscheiden, ob Sie auch die erledigten=archivierten Belege mit sehen wollen.

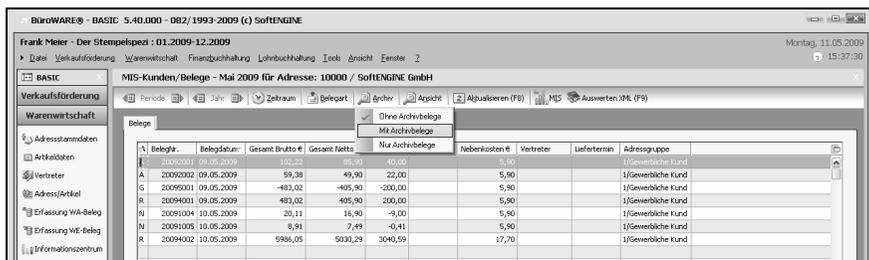


Abb. 201 Archivbelege mit anzeigen

Über **Ansicht** können Sie die Belegpositionen mit anzeigen lassen.

Belegnr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt netto €	Roh €	Zahlung €	Nebenkosten €
A	2009001 09.05.2009	102,22	85,90	40,00		5,90
A	2009002 09.05.2009	99,38	49,90	22,00		5,90
G	2009001 09.05.2009	-483,02	-495,90	-200,00		5,90
R	2009401 09.05.2009	483,02	405,90	200,00		5,90
N	2009104 10.05.2009	20,11	16,90	-9,00		5,90
N	2009105 10.05.2009	8,91	7,49	-0,41		5,90
R	2009402 10.05.2009	500,00	500,29	500,00		17,00

S	Artikelnummer	Artikeltext	Menge	Gesamt €	Rohbetrag €
	SAPPELBELEG				
K		-> WA-Lieferscheine			
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093002 / 10.05.2009			
Q	Maschine	Stempelmaschine	1	5000,00	3050,00
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093003 / 10.05.2009			
Q	HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	10	11,00	-9,00
K		Übernahme von Lieferschein Nr. 20093004 / 10.05.2009			
Q	HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	1	1,59	-0,41

Abb. 202 Belege mit Positionsanzeige

Die Anzeige der Artikel erfolgt in gleicher Weise wie die Belege. Insofern muss darauf nicht mehr eingegangen werden.

Der Button **Seriennummern** listet die an den Kunden gelieferten Artikel mit Seriennummern auf.

Seriennummer	Artikelnummer	Bezeichnung	Ad.Nr. WE	Ad.Nr. WA	Datum WE-R	Datum WA-R	Bel.Nr. WE-R	Bel.Nr. WA-R
STPM001	Maschine	Stempelmaschine	7000	1000		10.05.2009		20094002

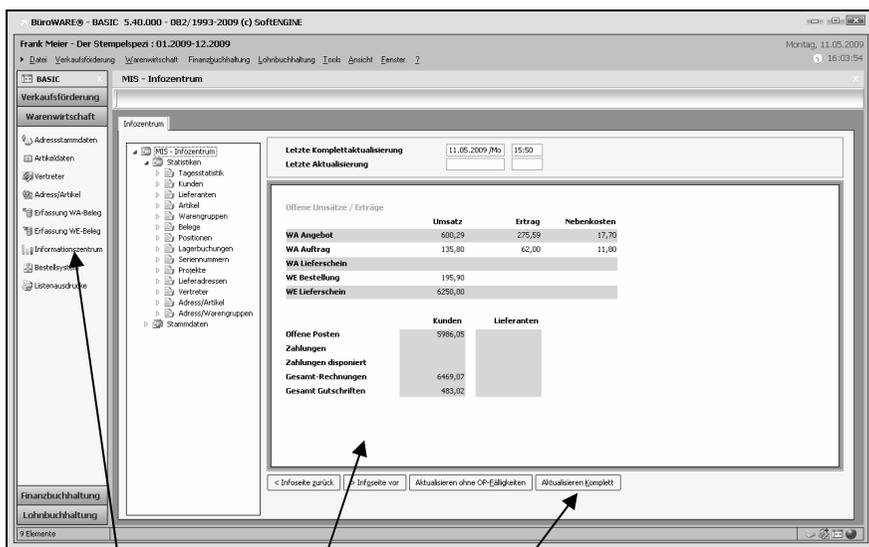
Abb. 203 Seriennummeranzeige

## 6.1.2. Auch verfügbar: Lieferanten-MIS

In gleicher Form wie beim Kunden steht Ihnen auch das Lieferanten-MIS zur Verfügung. Alle Funktionen gleichen denen beim Kunden, beziehen sich jedoch auf die Wareneingangsvorgänge.

## 6.2. Wofür gibt es das Informationszentrum?

Das Informationszentrum bündelt eine Vielzahl von Auswertungen und stellt Ihnen diese auf „Knopfdruck“ zur Verfügung. Um zu Starten klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Punkt Informationszentrum.



Hier klicken  
zum Starten

überblicks-  
seite

überblick  
aktualisieren

Abb. 204 Informationszentrum

Links sehen Sie eine Baumstruktur mit den Bereichen, für die Auswertungen zur Verfügung stehen. Sie können einen Bereich auswählen, „aufklappen“ und finden so die Auswertungen des jeweiligen Bereiches.

Wählen Sie die gewünschte Auswertung und drücken Sie die Taste **F8** um die aktuellen Daten zu erhalten.

Die Ergebnisse der Auswertung werden Ihnen dann in einer Tabellenform präsentiert. Diese Tabelle kann mit den Ihnen bereits bekannten Funktionen jederzeit exportiert oder an das XML-CENTER übergeben werden.

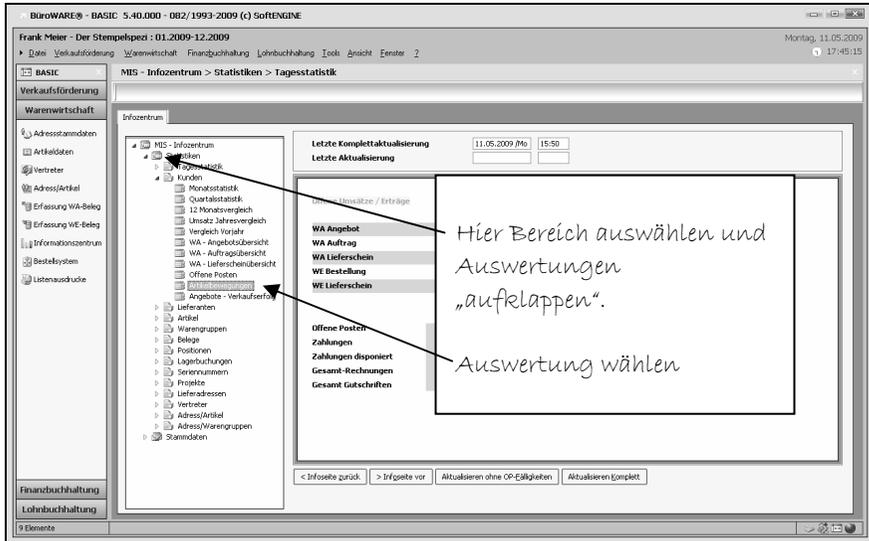


Abb. 205 Informationszentrum, Baumstruktur der Auswertungen

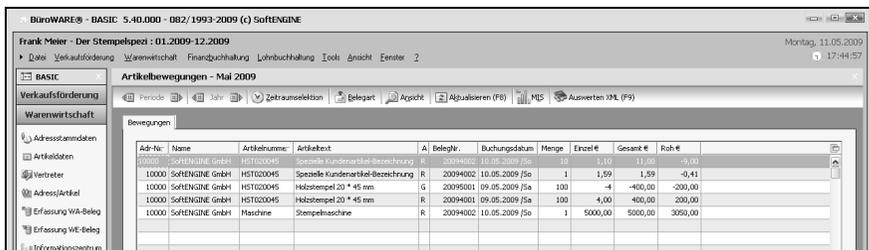
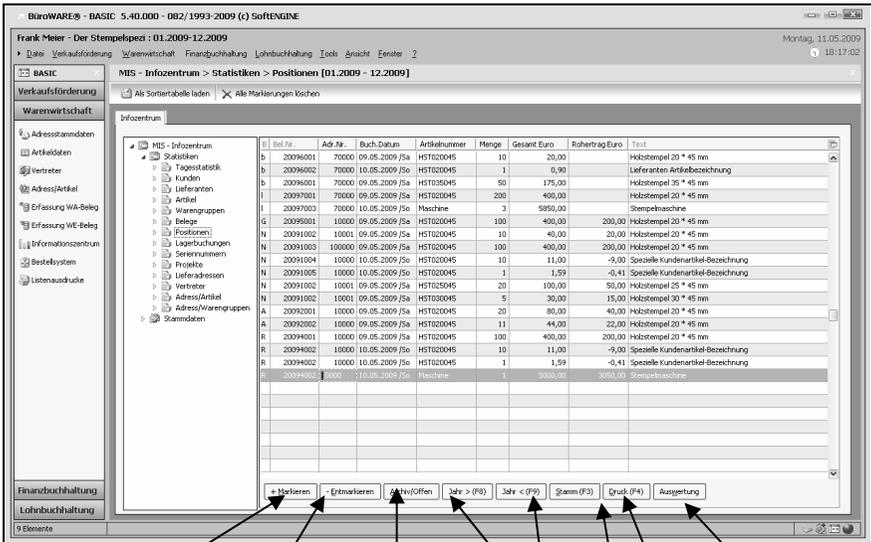


Abb. 206 Informationszentrum

Wenn Sie mit dem Cursor auf einer Tabellenzeile stehen (Positionszeile oder Beleg) können Sie zusätzliche Funktionen für die Bearbeitung der Daten nutzen.



Datensatz markieren      Markierung rückgängig machen      Nur Archiv-/ alle offenen Belege      Jahr vor/ zurück      Drucken      Auswertung

Stammdaten zum aktuellen Datensatz

Abb. 207 Informationszentrum, zusätzliche Funktionen

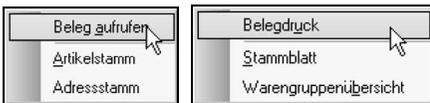


Abb. 208 Zusätzliche Funktionen Drucken, Stammdaten, Auswertungen

## 6.3. Wofür nutze ich das XML-CENTER?

Sie können Daten an das XML-CENTER übergeben und dort verschiedene Selektionen anwenden, Berechnungen ausführen, die Auswertung drucken oder auch grafisch darstellen. Einige grundsätzliche Funktionen sollen nachfolgend am Beispiel der Belegpositionen dargestellt werden. Wählen Sie zunächst im Informationszentrum den Bereich Positionen:

Pos.-Nr.	Adr.-Nr.	Buch. Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Rohertrag Euro	Text
b	20094002	70000 10.05.2009 J5a	HST020048	1	0,90		Lieferanten Artikelbezeichnung
b	20094001	70000 09.05.2009 J5a	HST020048	50	175,00		Holzstempel 35 * 45 mm
l	20097001	70000 09.05.2009 J5a	HST020048	200	400,00		Holzstempel 20 * 45 mm
l	20097003	70000 10.05.2009 J5a	Maschine	3	5650,00		Stempelmaschine
g	20096001	10000 09.05.2009 J5a	HST020048	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
N	20091002	10001 09.05.2009 J5a	HST020048	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm
N	20091001	10000 09.05.2009 J5a	HST020048	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
N	20091004	10000 10.05.2009 J5a	HST020048	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
N	20091005	10000 10.05.2009 J5a	HST020048	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
N	20091002	10001 09.05.2009 J5a	HST020048	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm
N	20091002	10001 09.05.2009 J5a	HST020048	5	30,00	15,00	Holzstempel 30 * 45 mm
A	20092001	10000 09.05.2009 J5a	HST020048	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm
A	20092002	10000 09.05.2009 J5a	HST020048	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm
R	20094001	10000 09.05.2009 J5a	HST020048	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
R	20094002	10000 10.05.2009 J5a	HST020048	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
R	20094002	10000 10.05.2009 J5a	HST020048	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
R	20094002	10000 10.05.2009 J5a	Maschine	1	5000,00	3050,00	Stempelmaschine

Abb. 209 Informationszentrum, Positionen

In der rechten Tabelle werden die Positionen angezeigt. Klicken Sie oben rechts in der Tabelle für das Kontextmenü und wählen Sie „Tabelle als XML-Datei exportieren“.

Abb. 210 Tabelle exportieren

Die Daten werden an das XML-CENTER übergeben und dort angezeigt.

BüroWARE XML-Center - BW.BWKT47\_06.00002000.XML

Dienstag, 11.05.2009 17:53:09

MIS - Infozentrum > Statistiken > Positionen01\_2009 - 12.2009

Kalkulation Summe Relationen Filter Neue Spalte Neue Zeile

Tabelle Charts XML

Zieh'n Sie Spalten hier her, um zu gruppieren

Lfd.Nr.	Belegart	Bel.Nr.	Art.Nr.	Buch.Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Rohertrag Euro	Text
1	b	20096001	70000	09.05.2009	HE1020045	10	200,00		Holzstempel 20 * 45 mm
2	b	20096002	70000	10.05.2009	HE1020045	1	0,90		Lieferanten-Artikelbezeichnung
3	b	20096001	70000	09.05.2009	HE1035045	50	175,00		Holzstempel 35 * 45 mm
4	l	20097001	70000	09.05.2009	HE1020045	200	400,00		Holzstempel 20 * 45 mm
5	l	20097003	70000	10.05.2009	Maschine	3	5.850,00		Stempelmaschine
6	G	20096001	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
7	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1020045	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm
8	N	20091003	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
9	N	20091004	10000	10.05.2009	HE1020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
10	N	20091005	10000	10.05.2009	HE1020045	1	1,59	-0,11	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
11	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1020045	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm
12	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1030045	5	30,00	15,00	Holzstempel 30 * 45 mm
13	A	20092001	10000	09.05.2009	HE1020045	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm
14	A	20092002	10000	09.05.2009	HE1020045	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm
15	R	20094001	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
16	R	20094002	10000	10.05.2009	HE1020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
17	R	20094002	10000	10.05.2009	HE1020045	1	1,59	-0,11	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
18	R	20094002	10000	10.05.2009	Maschine	1	5.000,00	3.850,00	Stempelmaschine

Frank Meier - Der Stempelplatz

Fertig Zeile 0 18 Datensätze geladen

Abb. 211 XML-CENTER

## 6.3.1. Eine Tabellenspalte hinzufügen

BüroWARE XML-Center - BW.BWKT47\_06.00002000.XML

Dienstag, 11.05.2009 17:53:50

MIS - Infozentrum > Statistiken > Positionen01\_2009 - 12.2009

Kalkulation Erfassungsspalte

Tabelle Charts XML

Zieh'n Sie Spalten hier her, um zu gruppieren

Lfd.Nr.	Belegart	Bel.Nr.	Art.Nr.	Buch.Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Rohertrag Euro	Text
1	b	20096001	70000	09.05.2009	HE1020045	10	200,00		Holzstempel 20 * 45 mm
2	b	20096002	70000	10.05.2009	HE1020045	1	0,90		Lieferanten-Artikelbezeichnung
3	b	20096001	70000	09.05.2009	HE1035045	50	175,00		Holzstempel 35 * 45 mm
4	l	20097001	70000	09.05.2009	HE1020045	200	400,00		Holzstempel 20 * 45 mm
5	l	20097003	70000	10.05.2009	Maschine	3	5.850,00		Stempelmaschine
6	G	20096001	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
7	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1020045	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm
8	N	20091003	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
9	N	20091004	10000	10.05.2009	HE1020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
10	N	20091005	10000	10.05.2009	HE1020045	1	1,59	-0,11	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
11	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1020045	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm
12	N	20091002	10001	09.05.2009	HE1030045	5	30,00	15,00	Holzstempel 30 * 45 mm
13	A	20092001	10000	09.05.2009	HE1020045	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm
14	A	20092002	10000	09.05.2009	HE1020045	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm
15	R	20094001	10000	09.05.2009	HE1020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm
16	R	20094002	10000	10.05.2009	HE1020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
17	R	20094002	10000	10.05.2009	HE1020045	1	1,59	-0,11	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung
18	R	20094002	10000	10.05.2009	Maschine	1	5.000,00	3.850,00	Stempelmaschine

Frank Meier - Der Stempelplatz

Fertig Zeile 0 18 Datensätze geladen

Abb. 212 Tabellenspalte hinzufügen

Sie können einfach eine neue Tabellenspalte hinzufügen und in dieser auch Berechnungen ausführen. Im Beispiel soll aus Gesamtbetrag - Rohertrag der Wareneinsatz ausgewiesen werden. Eine solche Tabellenspalte heißt dann „Kalkulation“, ansonsten „Erfassung“. Ein Formeleditor hilft Ihnen bei der richtigen Syntax.

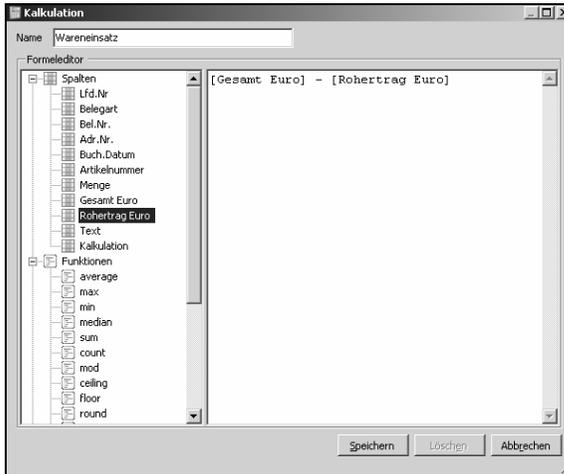


Abb. 213 Tabellenspalte mit Berechnung

Lfd.Nr.	Belegart	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Buch.Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Rohertrag Euro	Text	Wareneinsatz
1 b	20094001	70000	10.05.2009	10	HST020045	10	0,00	0,00	Holzstempel 20 * 45 mm	0,00
2 b	20094002	70000	10.05.2009	1	HST020045	1	0,00	0,00	Lieferanten Artikelbezeichnung	0,00
3 b	20096001	70000	09.05.2009	50	HST035045	50	175,00	175,00	Holzstempel 35 * 45 mm	175,00
4 l	20097001	70000	09.05.2009	200	HST020045	200	400,00	400,00	Holzstempel 20 * 45 mm	400,00
5 l	20097003	70000	10.05.2009	3	Maschine	3	5.650,00	5.650,00	Stempelmaschine	5.650,00
6 G	20095001	10000	09.05.2009	100	HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
7 N	20091002	10001	09.05.2009	10	HST020045	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
8 N	20091003	10000	09.05.2009	100	HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
9 N	20091004	10000	10.05.2009	10	HST020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
10 N	20091005	10000	10.05.2009	1	HST020045	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
11 N	20091002	10001	09.05.2009	20	HST035045	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm	50,00
12 N	20091002	10001	09.05.2009	5	HST030045	5	30,00	15,00	Holzstempel 20 * 45 mm	15,00
13 A	20092001	10000	09.05.2009	20	HST020045	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm	40,00
14 A	20092002	10000	09.05.2009	11	HST020045	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm	22,00
15 R	20094001	10000	09.05.2009	100	HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
16 R	20094002	10000	10.05.2009	10	HST020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
17 R	20094002	10000	10.05.2009	1	HST020045	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
18 R	20094002	10000	10.05.2009	1	Maschine	1	5.000,00	3.050,00	Stempelmaschine	1.950,00

Abb. 214 Ergebnis der Berechnung

## 6.3.2. Einen Filter definieren

Nutzen Sie einen Filter um die angezeigten Daten zu selektieren. Klicken Sie dazu in der Buttonleiste auf **Filter**. Den Filter definieren Sie dann ähnlich wie die Kalkulation mit Hilfe des Formeleditors.

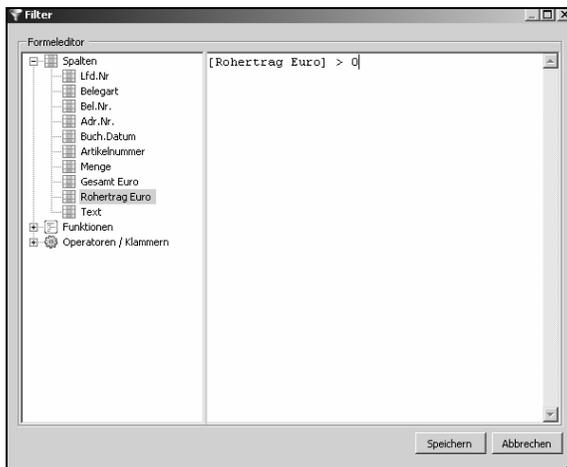


Abb. 215 Filter einrichten

Mit Klick auf **Speichern** wird der Filter angewandt.

Lfd.Nr.	Belegart	Bel.Nr.	Adr.Nr.	Buch.Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Roherttrag Euro	Text	Wareneinsatz
6	G	20095001	10000	09.05.2009	HET020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
7	N	20091002	10001	09.05.2009	HET020045	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
8	N	20091003	10000	09.05.2009	HET020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
11	N	20091002	10001	09.05.2009	HET020045	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm	50,00
12	N	20091002	10001	09.05.2009	HET030045	5	30,00	15,00	Holzstempel 30 * 45 mm	15,00
13	A	20092001	10000	09.05.2009	HET020045	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm	40,00
14	A	20092002	10000	09.05.2009	HET020045	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm	22,00
15	R	20094001	10000	09.05.2009	HET020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
18	R	20094002	10000	10.05.2009	Maschine	1	5.000,00	3.050,00	Stempelmaschine	1.950,00

Abb. 216 Ergebnis des Filters

Über den Formeleditor können Sie den Filter auch wieder entfernen.

### 6.3.3. Daten gruppieren

Sie können Daten einfach gruppieren, indem Sie den Kopf der Tabellenspalte nach oben in das Sortierfeld ziehen.

Hierhin ziehe ich den Spaltentitel

Ich fasse den Spaltentitel mit der Maus und ziehe diesen bei gedrückter linker Maustaste in die Gruppierungszeile

Die Art.Nr. Spalten hier her, um zu grup...

Art.Nr.	Belegart	Bel.Nr.	Adr.Nr.	Buch.Datum	Artikelnummer	Menge	Gesamt Euro	Rohertrag Euro	Text	Warenein.
2 b	20094602	70000	10.05.2009		HST020045	1	0,30		Lieferanten Artikelbezeichnung	0,30
12 N	20091002	10000	09.05.2009		HST030045	5	30,00	15,00	Holzstempel 35 * 45 mm	15,00
3 b	20096001	70000	09.05.2009		HST035045	50	175,00		Holzstempel 20 * 45 mm	175,00
18 R	20094002	10000	10.05.2009		Maschine	1	5.000,00	3.050,00	Stempelmaschine	1.950,00
10 N	20091005	10000	10.05.2009		HST020045	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
17 R	20094002	10000	10.05.2009		HST020045	1	1,59	-0,41	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	2,00
1 b	20096001	70000	09.05.2009		HST020045	10	20,00		Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
7 N	20091002	10000	09.05.2009		HST020045	10	40,00	20,00	Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
9 N	20091004	10000	10.05.2009		HST020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	20,00
16 R	20094002	10000	10.05.2009		HST020045	10	11,00	-9,00	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	20,00
6 G	20095001	10000	09.05.2009		HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
8 N	20091003	100000	09.05.2009		HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
15 R	20094001	10000	09.05.2009		HST020045	100	400,00	200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
14 A	20092002	10000	09.05.2009		HST020045	11	44,00	22,00	Holzstempel 20 * 45 mm	22,00
13 A	20092001	10000	09.05.2009		HST020045	20	80,00	40,00	Holzstempel 20 * 45 mm	40,00
4 I	20097001	70000	09.05.2009		HST020045	200	400,00		Holzstempel 20 * 45 mm	400,00
11 N	20091002	10000	09.05.2009		HST025045	20	100,00	50,00	Holzstempel 25 * 45 mm	50,00
5 I	20097003	70000	10.05.2009		Maschine	3	5.850,00		Stempelmaschine	5.850,00

Abb. 217 Gruppieren nach Spaltentitel

Artikelnummer

- Artikelnummer: HST020045 (10 Zeilen)
- Artikelnummer: HST030045 (1 Zeile)
- Artikelnummer: HST030045 (1 Zeile)
- Artikelnummer: HST035045 (1 Zeile)
- Artikelnummer: Maschine (2 Zeilen)

Abb. 218 Gruppierung

Die Daten werden nun gruppiert angezeigt. Sie können durch Klicken auf das  Zeichen die einzelnen Datensätze sehen.

Table: HST020045 (13 Zeilen)

UId.Nr	Belegnr	Bel.Nr	Adr.Nr	Buch.Datum	Menge	Gesamt Euro	Rohwert Euro	Text	Warenein
2 b	20094002	70000	10.05.2009	1	0,90			Lieferanten Artikelbezeichnung	0,90
10 N	20091005	10000	10.05.2009	1	1,59	-0,41		Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	2,00
17 R	20094002	10000	10.05.2009	1	1,59	-0,41		Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	2,00
1 b	20096001	70000	09.05.2009	10	20,00			Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
7 N	20091002	10001	09.05.2009	10	40,00		20,00	Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
9 N	20091004	10000	10.05.2009	10	11,00		-9,00	Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	20,00
16 R	20094002	10000	10.05.2009	10	11,00		-9,00	Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	20,00
6 G	20095001	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
8 N	20091003	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
15 R	20094001	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
14 A	20092002	10000	09.05.2009	11	44,00		22,00	Holzstempel 20 * 45 mm	22,00
13 A	20092001	10000	09.05.2009	20	80,00		40,00	Holzstempel 20 * 45 mm	40,00
4 I	20097001	70000	09.05.2009	200	400,00			Holzstempel 20 * 45 mm	400,00

Abb. 219 Einzelanzeige

Fassen Sie den gruppierten Spaltentitel mit der Maus an und ziehen Sie diesen zurück in den Tabellenkopf, um die Gruppierung wieder aufzuheben.

Table: HST020045 (13 Zeilen)

UId.Nr	Belegnr	Bel.Nr	Adr.Nr	Buch.Datum	Menge	Gesamt Euro	Rohwert Euro	Text	Warenein
2 b	20094002	70000	10.05.2009	1	0,90			Lieferanten Artikelbezeichnung	0,90
10 N	20091005	10000	10.05.2009	1	1,59	-0,41		Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	2,00
17 R	20094002	10000	10.05.2009	1	1,59	-0,41		Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	2,00
1 b	20096001	70000	09.05.2009	10	20,00			Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
7 N	20091002	10001	09.05.2009	10	40,00		20,00	Holzstempel 20 * 45 mm	20,00
9 N	20091004	10000	10.05.2009	10	11,00		-9,00	Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	20,00
16 R	20094002	10000	10.05.2009	10	11,00		-9,00	Spezielle Kundenartikel Bezeichnung	20,00
6 G	20095001	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
8 N	20091003	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
15 R	20094001	10000	09.05.2009	100	400,00		200,00	Holzstempel 20 * 45 mm	200,00
14 A	20092002	10000	09.05.2009	11	44,00		22,00	Holzstempel 20 * 45 mm	22,00
13 A	20092001	10000	09.05.2009	20	80,00		40,00	Holzstempel 20 * 45 mm	40,00
4 I	20097001	70000	09.05.2009	200	400,00			Holzstempel 20 * 45 mm	400,00

Abb. 220 Gruppierung aufheben

## 6.4. Wie drucke ich Listenauswertungen

Zusätzlich zu den bisher beschriebenen Auswertungen steht Ihnen noch der Listendruck zur Verfügung. Auf dem Arbeitsplatz finden Sie die Funktion Listenausdrucke.

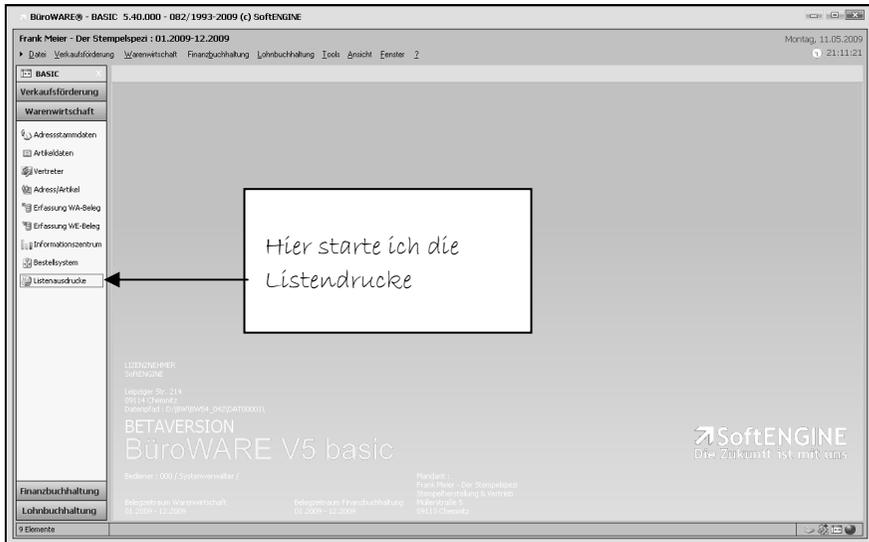


Abb. 221 Listendruck starten

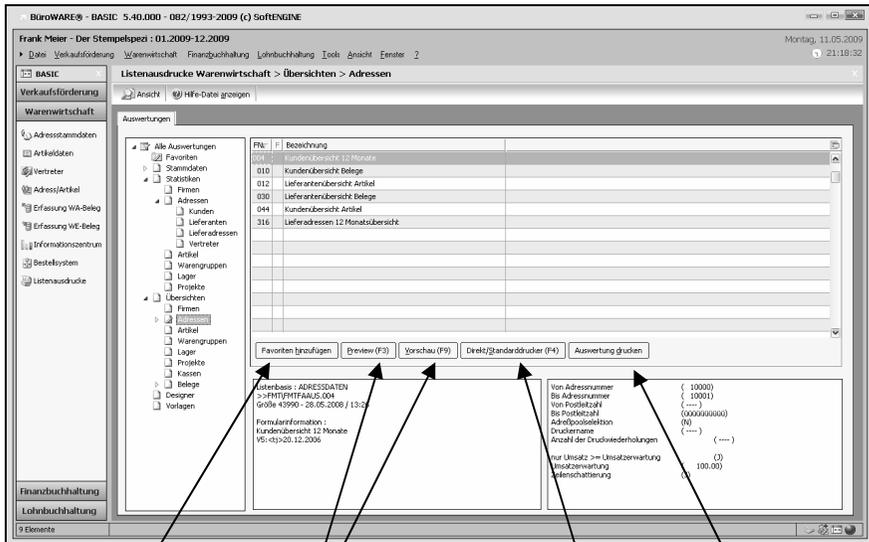
Die mitgelieferten Listen enthalten bereits eine Vielzahl von Auswertungen und sind häufig über Parameter noch veränderbar. Zusätzlich können Sie sich bei Bedarf weitere Listen bei einem SoftENGINE-Softwarepartner anfertigen lassen. Nachfolgend finden Sie eine Liste aller mitgelieferten Drucklisten:

<i>Listennummer</i>	<i>Bezeichnung</i>
000	<i>Adressliste mit Fax / Telefon / E-Mail</i>
001	<i>Sonderkonditionen Kunden/ Artikel</i>
002	<i>Adressliste mit Ansprechpartnern</i>
003	<i>Adress-Etiketten</i>
004	<i>Kundenübersicht 12 Monate</i>
005	<i>Kundenstatistik Umsatz-Vorjahresvergleich</i>
006	<i>Kundenstatistik Quartalsumsätze</i>
007	<i>Lieferantenstatistik Quartalsumsätze</i>
008	<i>Lieferantenstatistik 12 Monate</i>
009	<i>Lieferantenstat. Einkauf-Vorjahresvergleich</i>
010	<i>Kundenübersicht Belege</i>
012	<i>Lieferantenübersicht Artikel</i>

022	Lieferantenstatistik Belege
023	Kundenstatistik Belege
030	Lieferantenübersicht Belege
031	Sonderkonditionen Lieferanten/ Artikel
035	Kundenstatistik 12 Monate
042	WE - Belegsjournale
043	WE - Offene Belege
044	Kundenübersicht Artikel
046	Artikeldispoliste
047	Vertreterstatistik Umsatz/Rohertrag
060	WA - Belegsjournale
061	WA - Belegsbestände
062	WA - Belegprotokolle
120	Artikelstatistik 12 Monate
130	Umsatzstatistik Warengruppen/ Artikel
140	Warengruppenstatistik Umsatz/Rohertrag
206	Aktuelle Articleinkaufspreisliste
208	Aktuelle Artikelverkaufspreisliste
211	Artikelbezugsdaten
213	Artikelstatistik freier Zeitraumvergleich
215	Artikelbestand nach Lagerort
216	Lagerbestand nach Artikel
217	Artikel-Lagerwertsstatistik
218	Lager-Artikelwertsstatistik
250	Länderstammdaten
256	Werbetexte
258	Adressarten
266	Kontenzuordnungen
276	Artikelkurztexte (sprachbezogen)
280	Währungshistorie
294	Textbausteine
311	Inventurbuchungen
312	Kassenbelegsjournale
313	Lager Kontoauszug
314	Seriennummerauszug
315	Chargenauszug
316	Lieferadressen 12 Monatsübersicht
317	Lieferadressstatistik freier Zeitraumvergleich
318	Projekte 12 Monatsübersicht
319	Projektstatistik freier Zeitraumvergleich
320	Gesamtstatistik
321	Liquiditätsstatistik
323	Offenen Posten und Fälligkeiten
324	Lieferbedingungen
325	Artikel - Alternativartikel
326	Projektstammbblatt
327	Projekt / Artikelkonditionen
328	Kassenstammbblatt
329	Firmenstammbblatt
330	Adress-Stammbblatt
332	Vertreter-Stammbblatt
333	Lieferadress-Stammbblatt
334	Artikel-Stammbblatt
336	Warengruppen-Stammbblatt

338	Artikeletiketten
342	Kunden-Stammlblatt
343	Lieferanten-Stammlblatt
344	Belegerfassungsgruppen
353	Sonderkonditionen Kunden/ Warengruppe
495	Vertreterabrechnung

Zur besseren Übersicht sind auch diese Listen in einer Baumstruktur geordnet. Suchen Sie sich zunächst wieder den Bereich aus, aus dem Sie Listen drucken wollen und wählen Sie dann aus der Tabellenübersicht verfügbarer Listen die gewünschte Liste aus.



Ich kann ein  
Formular zu  
den Favoriten  
hinzufügen

Ich drucke  
sofort die Liste  
im Vorschau-  
Modus

Ich drucke  
sofort  
auf dem  
Standard-  
drucker

Ich starte  
hier den  
Druck-  
prozess

Abb. 222 Listendruck

### Hinweis:

Die möglichen Druckparameter zur Steuerung der Liste bzw. die vorherige Datenselektion erhalten Sie nur angeboten, wenn Sie den Druck über den Button **Auswertung drucken**

starten.

Die Selektionsmasken sind je nach Liste unterschiedlich, lassen sich aber alle ähnlich benutzen. So sieht beispielsweise die Selektionsmaske für die Kunden-Monatsübersicht aus:

**Selektionseingabe**

Kundenübersicht: 12 Monate / FMTFAULS.004

Von Adressnummer: 10000  
 Bis Adressnummer: 10001

Von Postleitzahl:  
 Bis Postleitzahl: 0000000000

Druckname: << PREVIEW >>  
 Anzahl der Druckwiederholungen: 1

nur Umsatz >= Umsatzerwartung:   
 Umsatzerwartung: 100,00  
 Ziefeschätzung:

Vorgang durchführen:

Vorgang starten | Vorgang mit SAP Server | Preview (F11) | Abfrage (F6) | Spiegel (F7)

Hier starte  
ich den  
Ausdruck

Hiermit kann ich den Druck  
an einen Server übergeben  
(Zusatzoption!)

Diese Funktion  
übergibt die Daten  
an die Zwischenablage

Abb. 223 Selektionsmaske

**Kunden 12 - Monatsübersicht**  
 Vergleich Perioden Vorjahr/Jahr  
 Liste: 004 / FMTFAULS.004

Adressnummer: von 10000 bis 10001  
 Postleitzahl: alle  
 Umsatzerwartung: 100,00  
 Lieferkriterium: Adressnummer

Seite: 1  
 Systemverfänger  
 Geschäftsjahr: von 01.2008 - 12.2008  
 Warnung: EURO

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Gesamt
<b>Jahr</b>													
Umsatz	0,00	0,00	0,00	0,00	5.030,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.030,28
Rufertag	0,00	0,00	0,00	0,00	2.040,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.040,79
Rufertag %	0,00	0,00	0,00	0,00	60,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,44
<b>Vorjahr</b>													
Umsatz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rufertag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rufertag %	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Differenz</b>													
Umsatz	0,00	0,00	0,00	0,00	5.030,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.030,28
Rufertag	0,00	0,00	0,00	0,00	2.040,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.040,79

Abb. 224 Listenvorschau

## 7. Verkaufsförderung oder auch CRM

### 7.1. Was ist eigentlich CRM

BüroWARE® verfügt über umfangreiche CRM-Funktionen. CRM steht dabei für Customer Relationship Management. Das könnte man auch einfacher als Kundenmanagement oder besser noch Beziehungsmanagement bezeichnen. BüroWARE® beschränkt sich dabei nicht nur auf Kunden, sondern bezieht alle Adressen (also auch Erstkontakte und Lieferanten) mit ein.

#### *Definition:*

*"CRM ist eine bereichsübergreifende Geschäftsstrategie, die auf den systematischen Aufbau und die Pflege dauerhafter und profitabler Kundenbeziehungen zielt. Mitarbeiter nutzen eine kundenorientierte, effiziente Prozessorganisation, unterstützt durch eine geeignete technische Infrastruktur."*

Das bedeutet also CRM ist in erster Linie nicht eine Software, sondern eine **Strategie!**

BüroWARE® liefert Ihnen in diesem Sinne eine Plattform mit deren Hilfe Sie CRM effektiv und sinnvoll aufbauen und einsetzen können.

Das Modul „Verkaufsförderung“ bietet Ihnen hierzu:

- Kommunikation
- Information
- Planung
- Unterstützung

Was ist damit gemeint?

Kommunikation

- Notieren Sie sich Inhalte von Telefongesprächen und Besuchen
- Telefonieren Sie direkt aus der Software heraus
- Organisieren Sie Ihren Schrift-/Briefwechsel direkt mit BüroWARE®

- Verwalten Sie adressbezogene Dateien und Dokumente mit BüroWARE®

### Information

- Welche Kommunikation/Gesprächsinhalte gab es bisher
- Welche Dokumente wurden erstellt
- Was wurde bisher ge-/verkauft
- Welche Umsätze wurden erzielt

### Planung

- Planen Sie Zeiten und Termine adressbezogen
- Planen Sie Ressourcen

### Unterstützung

- Vergessen Sie nichts durch Nutzen von Wiedervorlagen
- Lassen Sie sich an Termine erinnern

## 7.2. Wie telefoniere ich mit BüroWARE®

BüroWARE® stellt Ihnen die Telefoniefunktion bei allen Feldern zur Verfügung, die als Telefonnummer definiert sind. Sie können dazu mit der Maus auf das Symbol am rechten Ende des Feldes klicken oder Sie drücken (wenn der Cursor im entsprechenden Feld steht) die Taste **F5**.

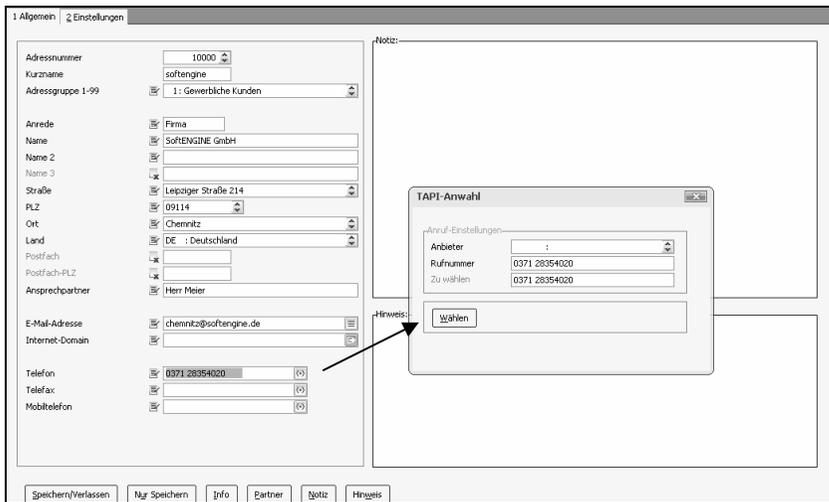


Abb. 225 Telefoniefunktion

BüroWARE® nutzt dabei die in Ihrem System vorhandene Wählunterstützung und übergibt an diese die Telefonnummer. Um diese Funktion nutzen zu können muss Ihr Telefon/Ihre Telefonanlage mit dem Computer verbunden sein.

### Hinweis

Informieren Sie sich, ob Ihr Telefon an Ihren Computer angeschlossen werden kann. Moderne Telefone haben in der Regel USB-Anschlüsse und lassen sich einfach anschließen.

Wenn Sie die Adressübersicht geöffnet haben, können Sie auch direkt aus der Tabelle heraus die Telefonie starten. Klicken Sie dabei mit der rechten Maustaste auf den aktuellen Datensatz und wählen Sie aus dem dann angezeigten Kontextmenü die Funktion „Telefongespräch führen“.

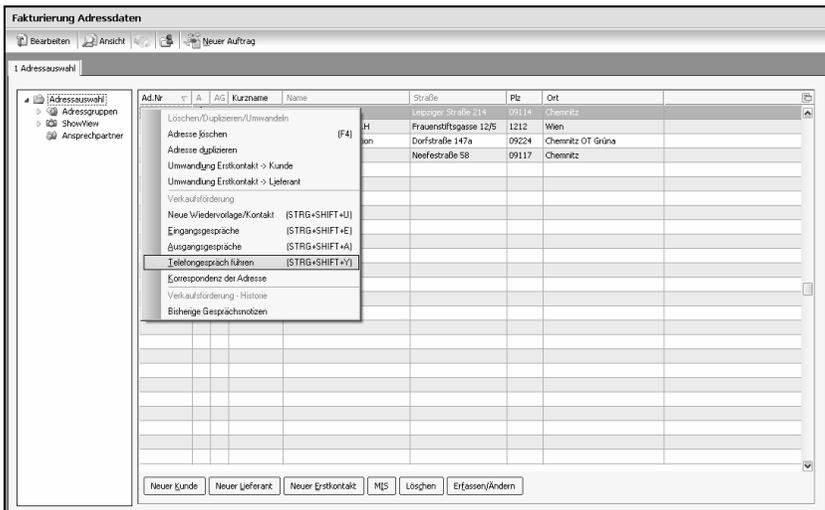


Abb. 226 Kontextmenü, Telefongespräch führen

Sie können diese Funktion auch mit der Tastenkombination **STRG+Shift+Y** aufrufen.

Nach der Übergabe an das Telefon wird in der Regel die Gesprächserfassung gestartet. Diese Erfassung steht sowohl für Eingangs-, wie auch für Ausgangsgespräche zur Verfügung (wenn Ihr Telefon an den Computer angeschlossen ist, wird Ihnen BüroWARE® den Anrufernden anzeigen).

## 7.3. So dokumentieren Sie die Ein- und Ausgangsgespräche

Wie bereits erwähnt wird Ihnen BüroWARE® die Gesprächsnotizen bei Telefoniestart automatisch anbieten. Sie können diese Funktion aber auch manuell über Tastenkombinationen oder durch Mausklick aktivieren.

### *Tip*

*Gesprächsnotizen sind eine wertvolle Informationsquelle, vor allem wenn mehrere Mitarbeiter mit den Kontakten arbeiten. Sie wissen immer genau, wer hat wann mit wem was besprochen. Das hilft Ihnen in Konfliktfällen weiter. Außerdem werden damit lästige Mehrfacharbeiten unterbunden. Sie kennen das sicher: Ein Kunde ruft mehrere Mitarbeiter an und sagt nicht, dass bereits ein anderer an seinem Problem arbeitet. So werden unter Umständen mehrere Mitarbeiter mit ein und demselben Problem beschäftigt sein. Womöglich erhält der Kunde dann auch mehrere (verschiedene) Antworten...*

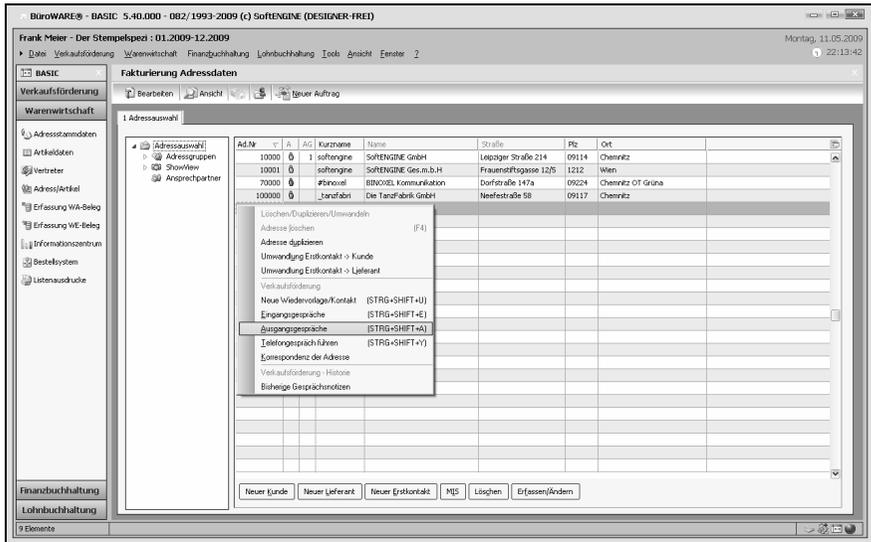


Abb. 227 Ausgangsgespräch öffnen

Die Praxis hat gezeigt, dass man mit Tastenkombinationen wesentlich schneller arbeiten kann. Daher hier nochmals die Tastenkombinationen für:

Eingangsgespräche **STRG+Shift+E**

Ausgangsgespräche **STRG+Shift+A**

BüroWARE® bietet Ihnen für die Gesprächserfassung folgende Maske an:

Ich kann das Feld Ansprechpartner freischalten um einen Partner einzutragen

Hier wähle ich einen Grund des Gespräches aus bzw. trage diesen ein

Die aktuelle Adresse ist bereits eingetragen

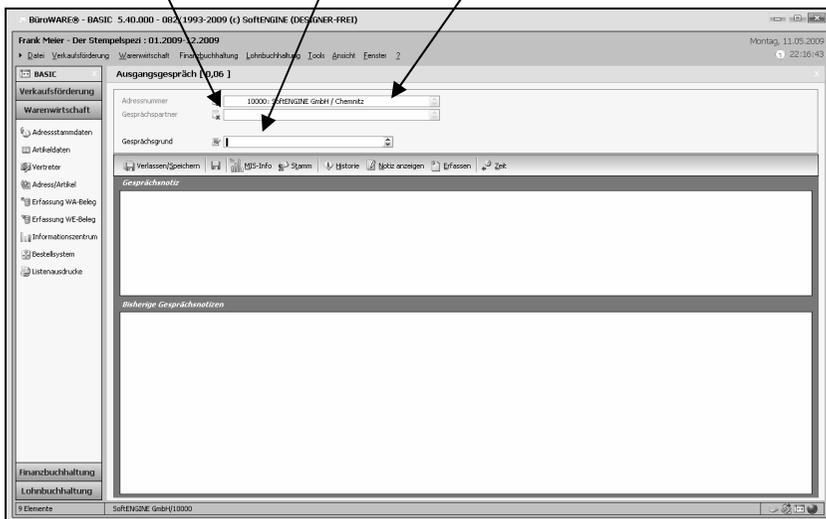


Abb. 228 Ausgangsgespräch

Jedes Gespräch muss einer Adresse zugeordnet sein, das heißt, es wird beim Aufruf immer die Adressnummer der gerade aktuellen Adresse eingetragen. Sie können dann noch den Namen eines Ansprechpartners mit auswählen, müssen sich aber dafür das Feld temporär frei schalten (klicken Sie mit der Maus auf das kleine rote x vor dem Gesprächspartnerfeld). Wichtig ist auch der Eintrag des Gesprächsgrunds.

### Tipp

Wenn Sie Ihr Telefon nicht anbinden können, werden Ihnen die Funktionen der Telefonie nicht zur Verfügung stehen. Arbeiten Sie trotzdem mit den Ein- und Ausgangsgesprächen. Sie müssen dann bei einem Anruf zunächst die Adresstabelle öffnen, suchen dort die Adresse und markieren die Zeile (mit Cursortasten oder der Maus) danach drücken Sie die Tastenkombination für Ein- oder Ausgangsgespräche.

## Noch ein Tipp

Um die Gespräche später nach einem Gesprächsgrund auswerten zu können, sollten Sie die möglichen Gründe in einer Tabelle definieren und danach möglichst nur noch auswählen. So können sie sicherstellen, dass gleiche Gründe auch wirklich gleich geschrieben sind und sich somit auch in einer Auswertung selektieren und gruppieren lassen.

Nutzen Sie bei der Gesprächserfassung die Möglichkeiten, die Ihnen BüroWARE® durch seine sogenannten „vorgelagerten Auswahltabellen“ bietet. Das heißt, Sie können bei der Auswahl eines Datensatzes auch einen neuen Satz anlegen, wenn es diesen noch nicht gibt.

Betrachten wir uns das Vorgehen, wenn beispielsweise der Ansprechpartner nicht vorhanden ist.

## Beispiel:

Herr Frank Meier der Firma SoftENGINE ruft bei Ihnen an. Sie möchten Herrn Meier als Ansprechpartner eintragen. Der Gesprächsgrund soll „Angebotsanfrage“ sein. Die Telefonanlage ist nicht eingebunden.

Sie suchen die Adresse aus der Adresstabelle.

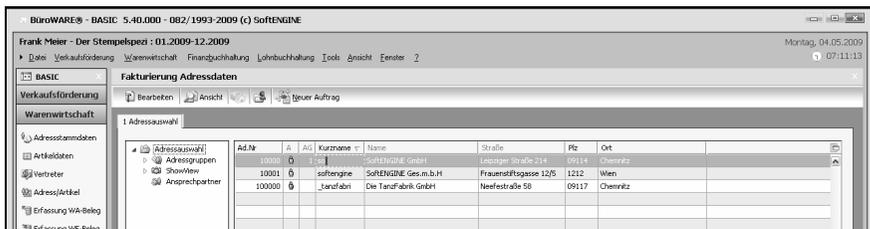


Abb. 229 Adresse suchen

Sie drücken die Tastenkombination **STRG+Shift+E**.

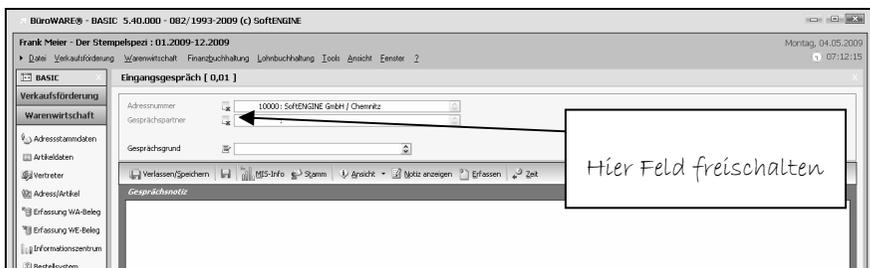


Abb. 230 Eingangsgespräch

Die Kundenadresse steht bereits fest. Den Ansprechpartner müssen Sie manuell eintragen. Schalten Sie mit Mausclick das Feld frei.

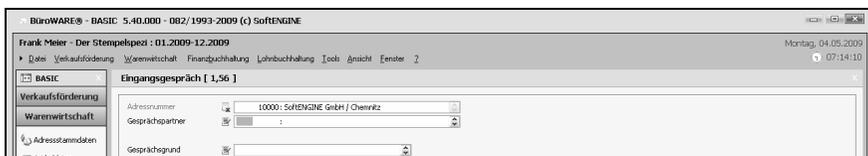


Abb. 231 Feld ist freigeschaltet

Drücken Sie nun **F5** für die Auswahl (oder klicken Sie mit der Maus ...).



Abb. 232 Ansprechpartnertabelle

Der gewünschte Ansprechpartner ist noch nicht angelegt, Sie drücken **Alt+N** oder klicken mit der Maus auf den Button **Neu Anlegen**. Tragen Sie in der folgenden Maske die Ansprechpartnerdaten ein.

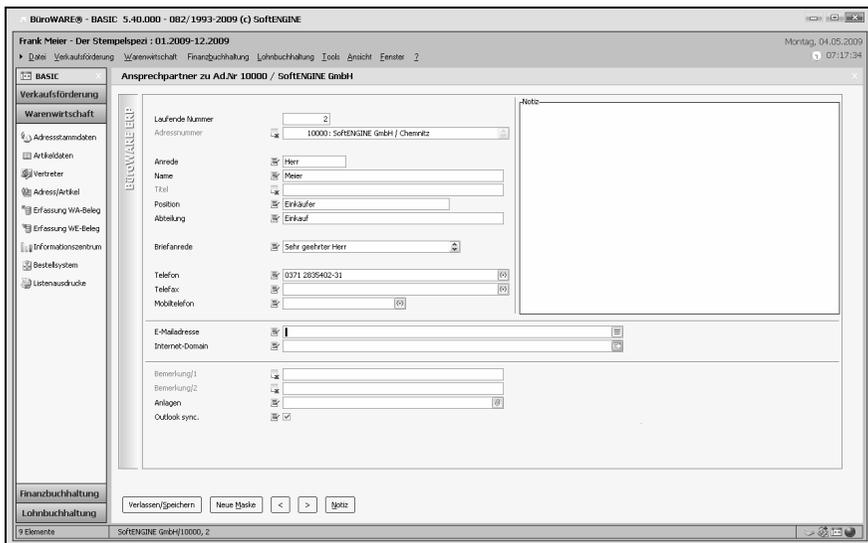


Abb. 233 Ansprechpartner erfassen

Speichern Sie den Ansprechpartner mit **F10**. Sie befinden sich nun wieder in der Übersichtstabelle Ansprechpartner.



Abb. 234 Ansprechpartnertabelle

Wählen Sie den Partner mit den Cursortasten aus und drücken Sie **ENTER**. Der Ansprechpartner ist nun im Gespräch eingetragen.

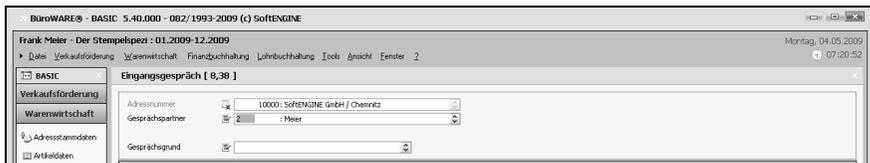


Abb. 235 Eingangsgespräch, Ansprechparten ist eingetragen

Wählen Sie nun einen Gesprächsgrund.

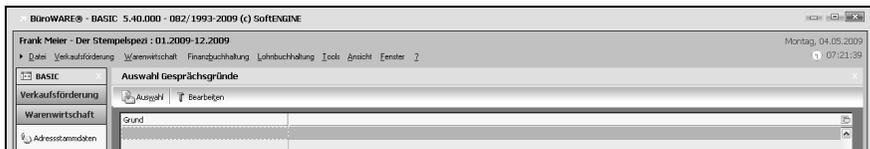


Abb. 236 Tabelle Gesprächsgründe

Es ist noch kein Gesprächsgrund vorhanden. Sie könnten den Grund direkt im Erfassungsfeld eintragen oder Sie drücken hier zunächst auf **Bearbeiten** und tragen dann den neuen Grund ein.



Abb. 237 Gesprächsgrund bearbeiten

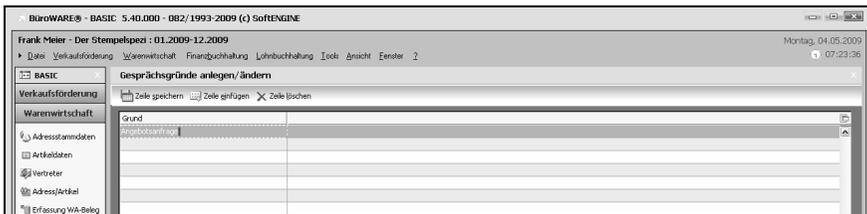


Abb. 238 Gesprächsgrund eintragen

Drücken nun auf **Zeile speichern** oder **F12** und danach auf **ESC** um die Bearbeitung der Tabelle zu beenden. Nun können Sie mit **ENTER** den Grund in die Gesprächsmaske zu übernehmen.

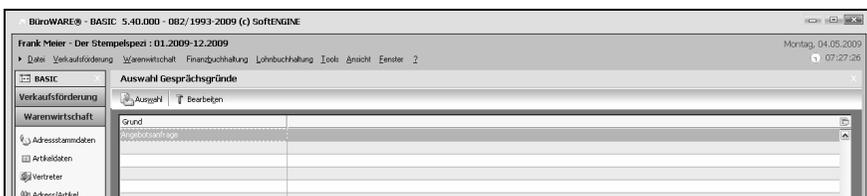


Abb. 239 Bearbeiten ist abgeschlossen

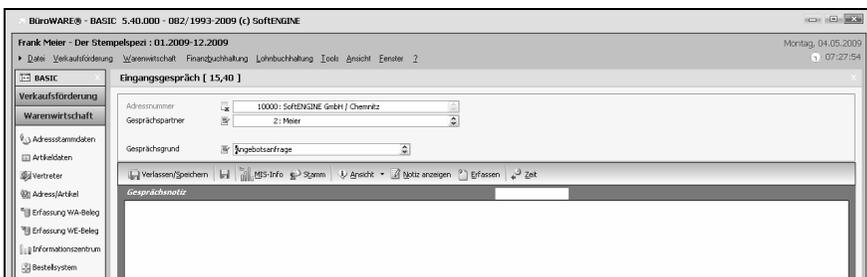


Abb. 240 Eingangsgespräch, Gesprächsgrund ist eingetragen

Was zunächst etwas aufwändig aussieht (Partner anlegen, Grund anlegen, Grund eintragen etc.), ist in der Praxis sehr schnell zu erledigen. Vor allem, wenn Sie mit den Tastenkombinationen arbeiten, ist dieser Vorgang in wenigen Sekunden abgeschlossen.

Während des Gespräches tragen Sie in das Feld Gesprächsnote die Inhalte ein.

Hier wird die Zeitdauer des Gespräches mitgeführt und später gespeichert

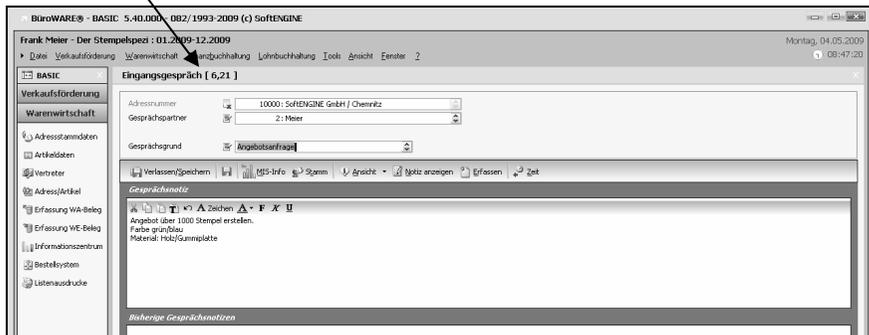


Abb. 241 Gesprachsnutzen erfassen

Bei weiteren Gesprächen sehen Sie immer die vorherigen Notizen.

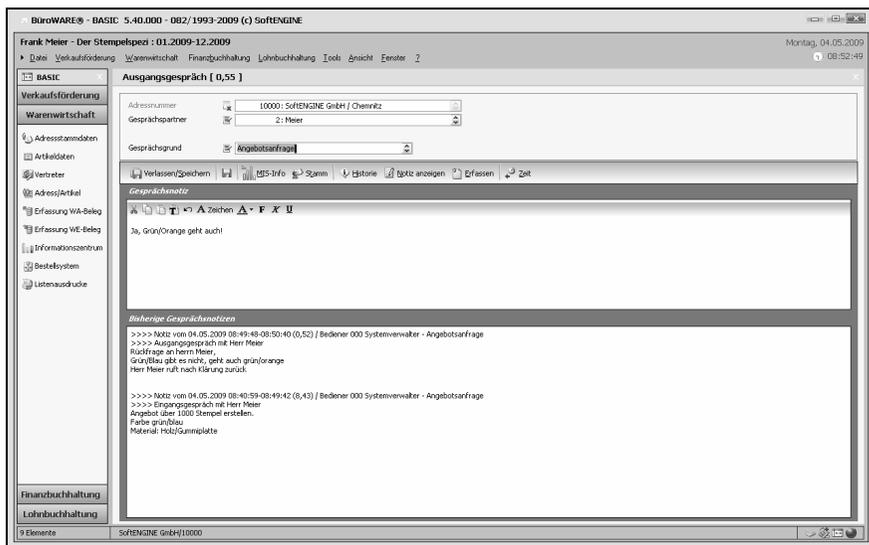


Abb. 242 Letzte Gesprachsnutzen

## Tipp

Gerade wenn Sie mit mehreren Mitarbeitern mehrere Ansprechpartner bei Ihren Kontaktadressen betreuen kann es durchaus sein, dass die Gesprachsnutzen zu viel werden

und Sie keine Übersicht mehr haben. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, die Gesprächsnotizen von nur einem Ansprechpartner zu sehen. Über den Button **Ansicht** können Sie die Gesprächsnotizen in der Anzeige dahingehend filtern, dass Ihnen nur die Gesprächsnotizen des aktuell eingetragenen Ansprechpartners angezeigt werden.

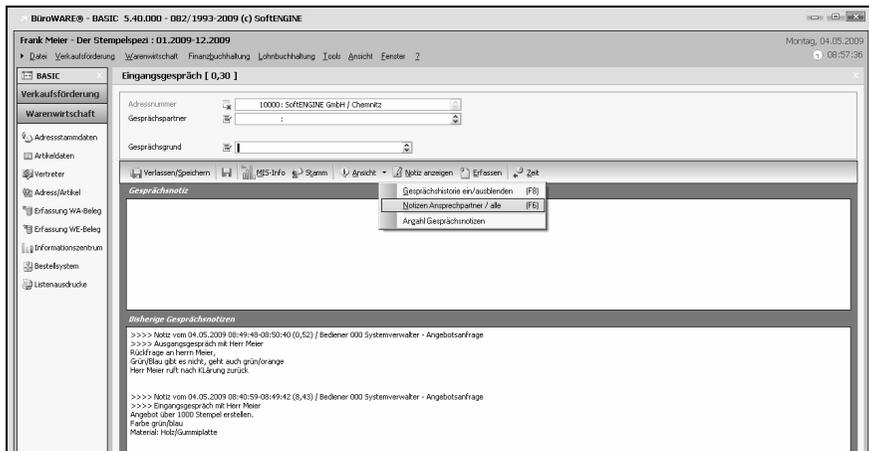


Abb. 243 Ansicht ändern

Die Dauer der Telefongespräche wird mit gespeichert. Dabei läuft die Zeit immer ab Start des Ein- oder Ausgangsgesprächs bis zum „Speichern und Beenden“. Sie können aber die Zeitnahme jederzeit unterbrechen.

Hier klicken um  
Historie der Gespräche  
zu sehen

Hier klicken um Zeitnahme  
anzuhalten bzw. wieder zu starten

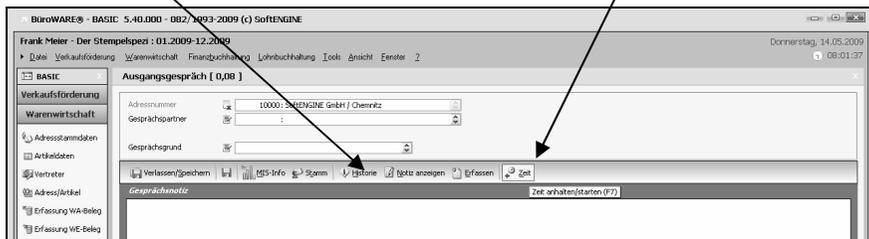
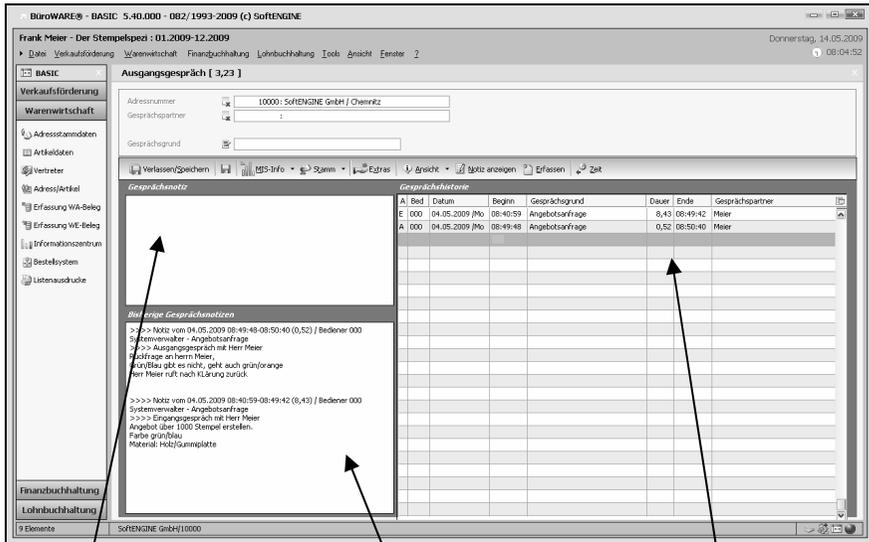


Abb. 244 Gespräch, Zeitnahme

Die Gespräche inkl. der dafür aufgewandten Zeit sind in einer Tabelle abgespeichert, die Sie sich jederzeit anzeigen lassen können. Nutzen Sie dafür den Button **Historie**.



Notiz des aktuellen  
Gesprächs

letzte  
Gesprächsnotizen

Historie der  
Gespräche

Abb. 245 Gesprächsnotizen und Historie

## Tipp

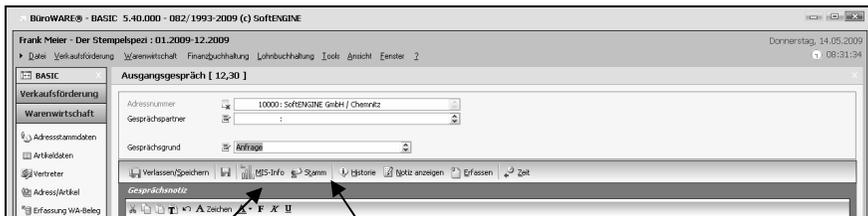
Sie können die Gesprächshistorie mit Hilfe von Listen oder durch den Tabellenexport (beispielsweise an Microsoft® Excel) auswerten. Folgende Auswertungen sind beispielsweise realisierbar:

- Gespräche pro Tag, Woche, Monat
- Gespräche pro Kunde nach Tag, Woche, Monat
- Gespräche pro Mitarbeiter nach Tag, Woche, Monat
- Gesprächsaufkommen nach Zeit
- Gesprächsaufkommen nach Gesprächsgrund

... und natürlich Kombinationen dieser Daten.

## 7.4. Ich benötige während des Gespräches weitere Informationen

Eine Stärke des BüroWARE®-Systems liegt in der Verknüpfung der einzelnen Module (Warenwirtschaft, Adressverwaltung, CDR, Finanzbuchhaltung usw.) in einem System. Dadurch stehen Ihnen alle Informationen zur aktuellen Adresse auch während des Telefonates sofort zur Verfügung.



Hier klicken führt  
mich zum MIS der  
Adresse

Hier öffne ich  
die Stammdaten  
der Adresse

Abb. 246 Gesprächsnotiz, weitere Informationen

Sie können also während des Gespräches sofort in die Stammdaten wechseln (mit **Alt+S** oder Klick auf **Stamm**) und dort bei Bedarf Änderungen vornehmen. Mit **Alt+M** oder Klick auf **MIS** wechseln Sie zu den Adressinformationen und können dort alle Belege, Offene Posten, Seriennummern, gekaufte Artikel etc. finden.

Natürlich können Sie das Gespräch weiter geöffnet lassen (Zeit läuft weiter) und über den Arbeitsplatz einen neuen Beleg anlegen, Termine eintragen und weitere Programmfunktionen nutzen.

## 7.5. Wie verwalte ich Termine

BüroWARE® basic enthält einen Terminkalender, den Sie im Menü unter der Rubrik Verkaufsförderung finden:

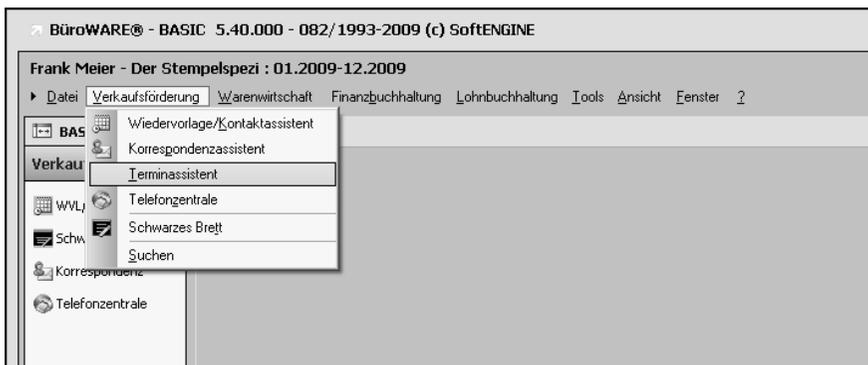
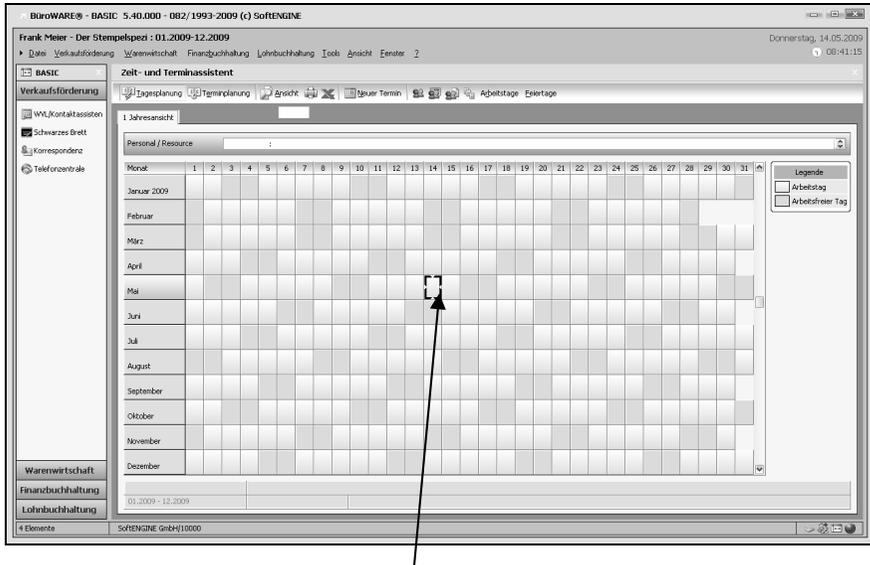


Abb. 247 Verkaufsförderung, Terminassistent

Sie erhalten zunächst eine komplette Übersicht über das ganze Jahr:



Heute

Abb. 248 Tagesübersicht

Der Cursor steht dabei auf dem aktuellen Datum. Samstag und Sonntag sind dabei andersfarbig gekennzeichnet. Diese sind als freie Tage vorbelegt.

### 7.5.1.1. Grundsätzliche Einstellungen im Terminplaner

Legen Sie Ihr Bundesland und die damit verbundenen Feiertage fest. Nutzen Sie dafür die folgenden Funktionen:



Arbeitsstage  
festlegen

Feiertage  
festlegen

Abb. 249 Terminplaner einrichten

Legen Sie ggf. andere freie Tage fest. (TH1 bezieht sich auf Tageshälfte 1 und TH2 auf Tageshälfte 2). Sie können diese Einstellung auch auf einzelne Mitarbeiter oder Ressourcen beziehen (die Anlage von Mitarbeitern und Ressourcen wird im Folgenden noch erläutert).

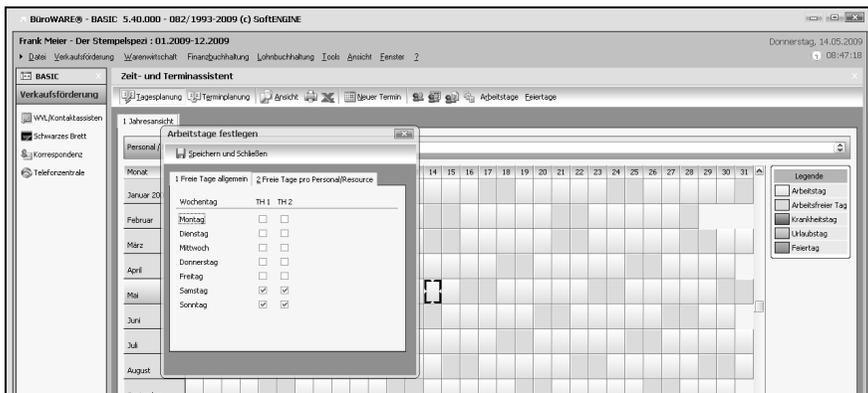


Abb. 250 Freie Tage einrichten

## Tip

Bei Arbeitnehmern die nur Teilzeit arbeiten können, Sie mit dieser Einstellung verhindern, dass versehentlich in der freien Zeit Termine eingetragen werden.

Wählen Sie Ihr Bundesland (Button **Feiertage**) und ändern Sie, falls notwendig, die Feiertage. Feiertage mit Datumsbindung finden Sie auf der 2. Registerkarte. Hier können Sie auch Feiertage hinzufügen:



Abb. 251 Feiertage

Über den Button **Ansicht** steuern Sie, wie Ihnen der Planer angezeigt wird.

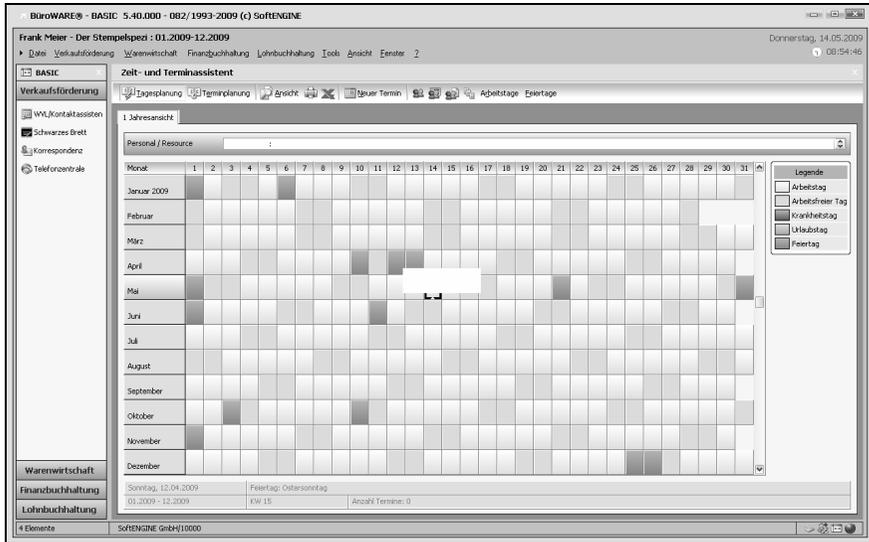


Abb. 252 Geänderte Ansicht des Planers

## 7.5.2. So erfasse ich Mitarbeiter und Ressourcen

Im Terminplaner verwalten Sie im Termine sowohl für Mitarbeiter, wie auch für Ihre Ressourcen. Dabei müssen die Mitarbeiter nicht als Bediener in der BüroWARE® angezeigt sein.

### *Tip*

*Erfassen Sie als Ressourcen alles, was Sie planen wollen. Das können beispielsweise Fahrzeuge, Schulungsräume und Maschinen sein. Sie können jederzeit die Ressourcenliste erweitern.*

Mitarbeiter und Ressourcen wählen Sie über eine Auswahltabelle. Sie starten die Auswahl der Mitarbeiter/Ressourcen wie abgebildet. In der Auswahltabelle können Sie auch neue Datensätze anlegen. Von hier aus können Sie auch direkt in der Erfassung von Mitarbeitern/Ressourcen, Arbeitsgruppen und Gruppenarten wechseln.

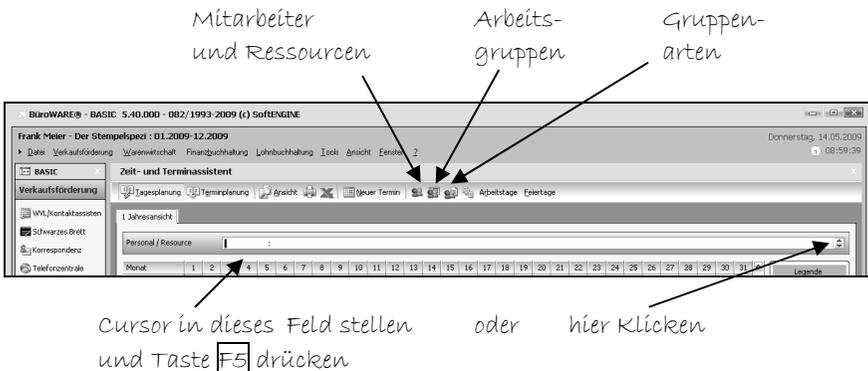


Abb. 253 Mitarbeiterauswahl

Sie können die Daten hier neu erfassen oder bestehende Daten ändern:

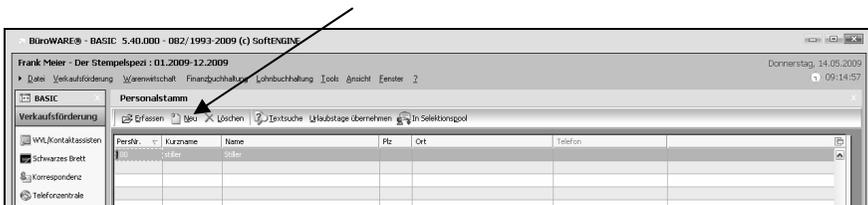


Abb. 254 Daten erfassen/ändern

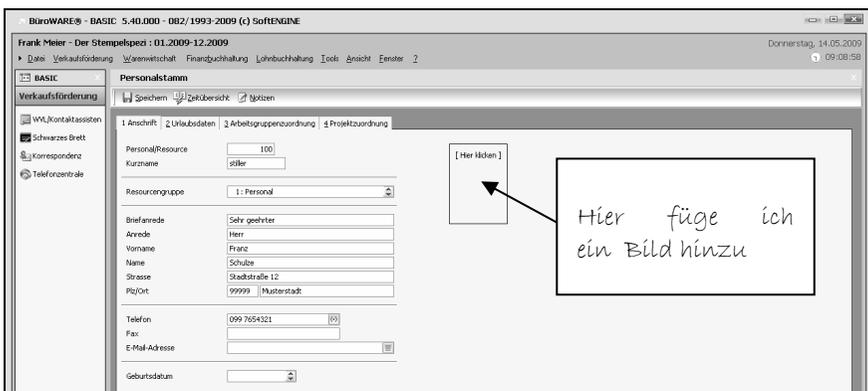


Abb. 255 Mitarbeiterdaten

Es ist ebenfalls ein Feld vorgesehen, in das Sie ein Bild des Mitarbeiters laden können. Auf der 2. Karteikarte tragen Sie die Urlaubsdaten ein.

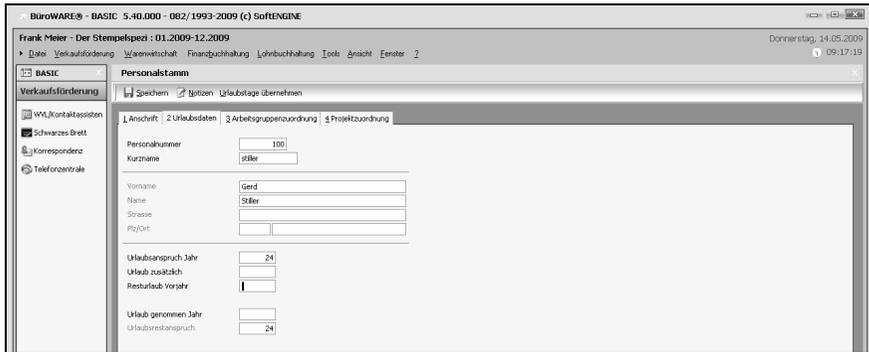


Abb. 256 Urlaubsdaten

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Mitarbeitern Projekte und Arbeitsgruppen zuzuweisen.

### Empfehlung

*Ordnen Sie sinnvolle Ressourcengruppen zu.*

Legen Sie eine passende Gruppe an:

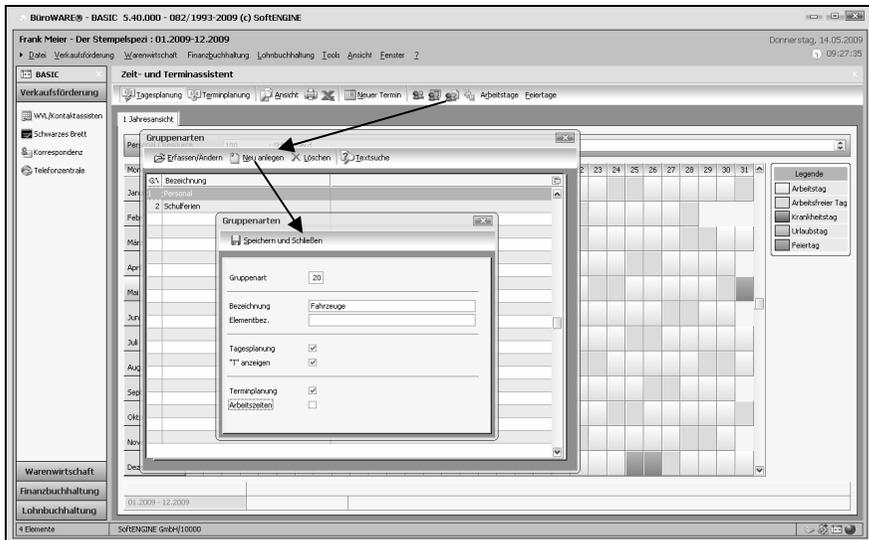


Abb. 257 Gruppe anlegen

Legen wir nun eine Ressource an. Klicken Sie auf den Button **Neu**, nachdem Sie die Erfassung gestartet haben.

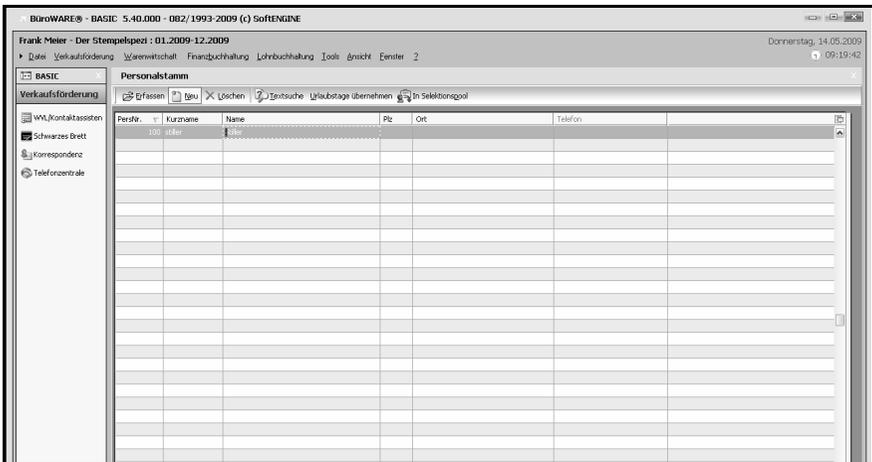


Abb. 258 Neue Ressource erfassen

Erfassen Sie die Daten der Ressource:

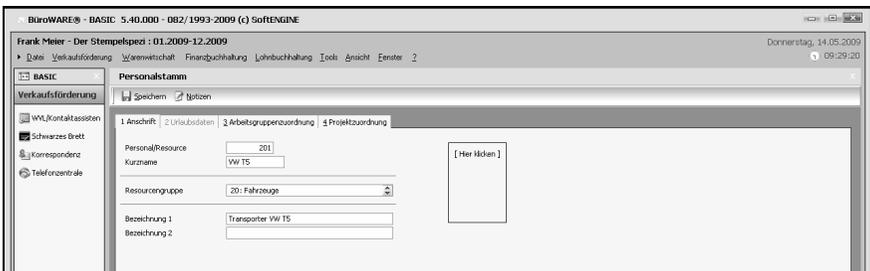


Abb. 259 Ressource anlegen

Die Erfassungsmaske ist auf die Gruppenart abgestimmt und ändert sich, je nachdem, welche Gruppenart Sie wählen.

### 7.5.3. So plane ich einen Termin

Sie können mit zwei verschiedenen Ansichten arbeiten um Termine zu planen.

## Die komplette Tagesübersicht:

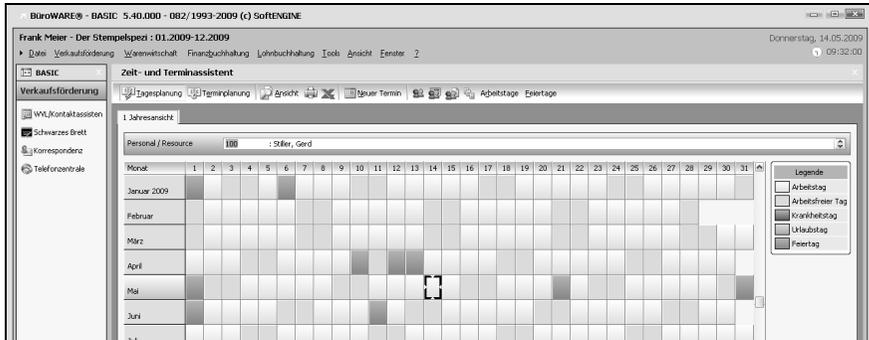


Abb. 260 Tagesübersicht

## Die alternative Tagsansicht:

*Hier schalte ich zwischen den Ansichten um*

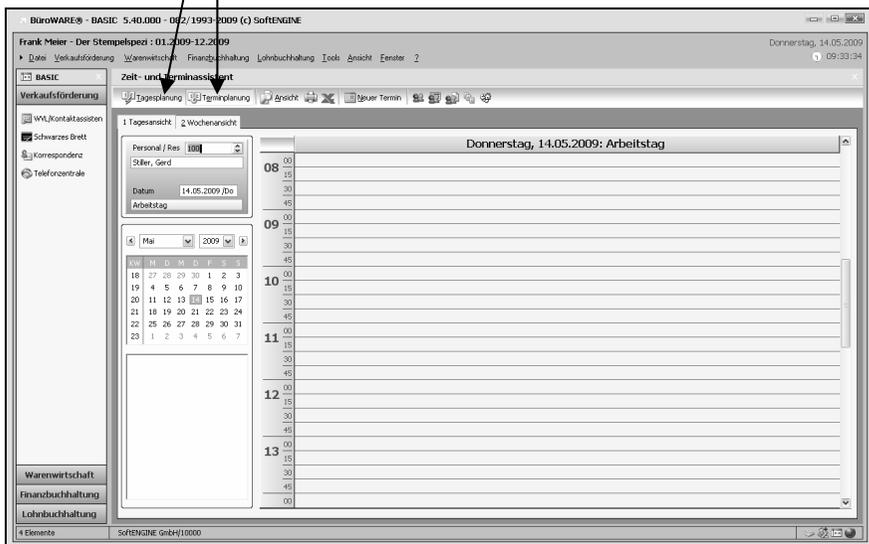
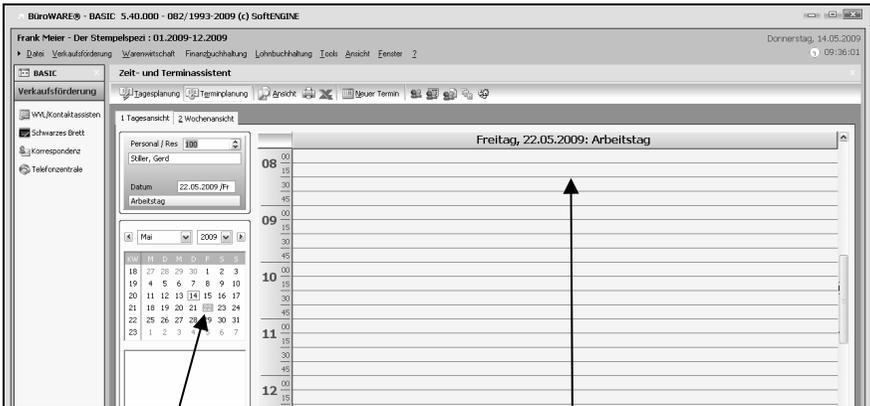


Abb. 261 Tagesansicht

Um einen Termin festzulegen, markieren Sie im Kalender zunächst den Tag und danach im Zeitfenster (rechte Bildschirmseite) den gewünschten Zeitabschnitt.



Tag anklicken

Markierter Tag wird angezeigt

Abb. 262 Tag markieren

Ziehen Sie rechts mit der Maus einen Bereich im Zeitfenster:

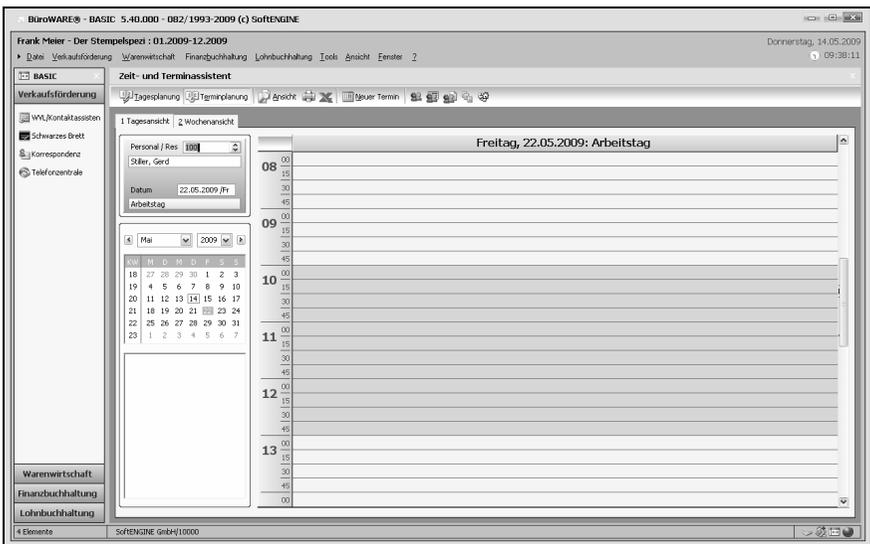


Abb. 263 Zeitbereich markieren

Wenn Sie die Maustaste nach dem Markieren loslassen, wird ein neuer, zunächst noch leerer Termin angelegt.

Abb. 264 Termin neu anlegen

Als Datum ist bereits der markierte Tag eingetragen. Der Zeitbereich wird ebenfalls übernommen, beides kann aber hier nochmals geändert werden.

Abb. 265 Termin angelegt

Sie können nun noch Adressen und Ansprechpartner zuweisen. Mit Drücken der Taste **F10** oder klicken auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Termin gespeichert und die Erfassung beendet.

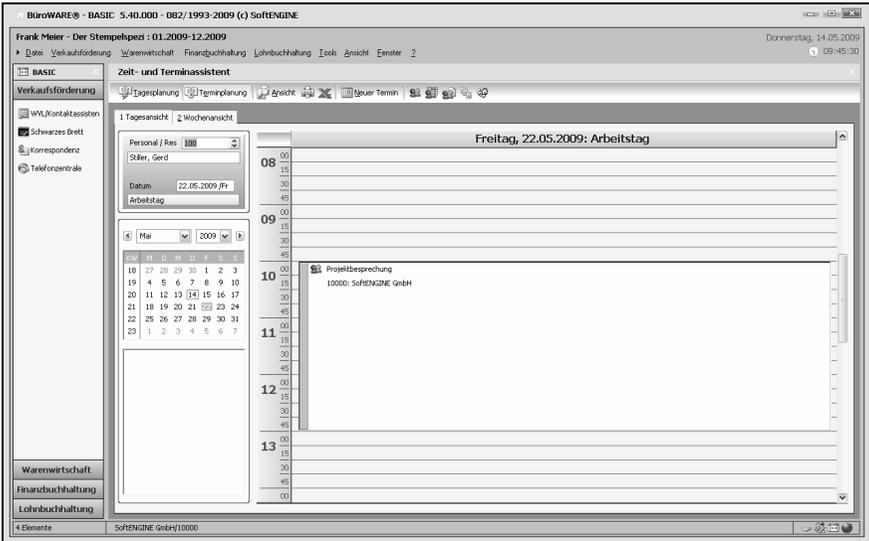


Abb. 266 Terminanzeige

Sie einen Tag mit Termin durch Anzeige eines [T] am betreffenden Tag:

*Tag mit Termin*

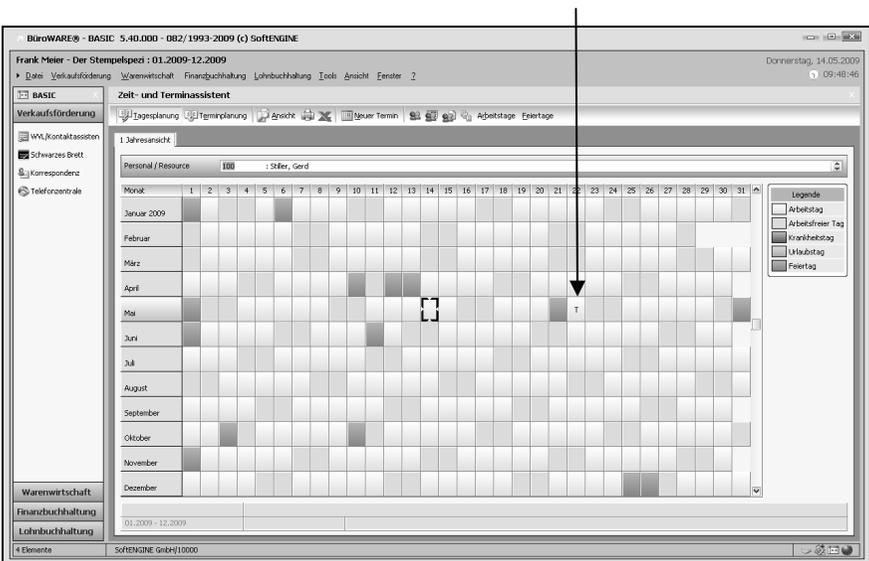


Abb. 267 Tagesplaner

## 7.5.4. So arbeite ich mit Tagesarten

Sie können eigene Tagesarten anlegen und, um eine bessere Übersicht zu erreichen, diese auch farblich kennzeichnen. Dazu benötigen Sie eine neue Terminkategorie. Klicken Sie dazu in der Übersicht auf **Neuer Termin**.



Abb. 268 Neuer Termin

Öffnen Sie in der Folgemaske die Kategorieauswahl.

**F5** oder hier klicken

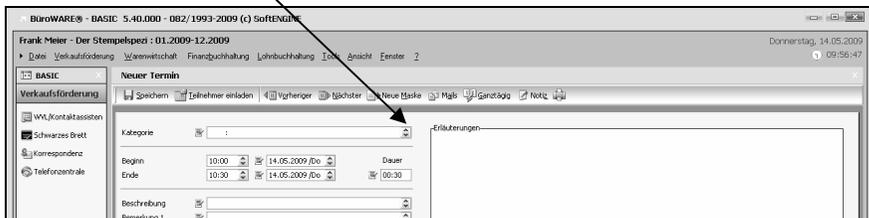


Abb. 269 Kategorieauswahl öffnen

Nun auf **Neu anlegen** klicken.

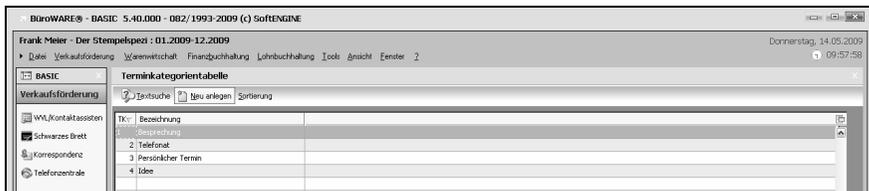


Abb. 270 Terminkategorien

Erfassen Sie die neue Kategorie und speichern Sie mit **F10**.

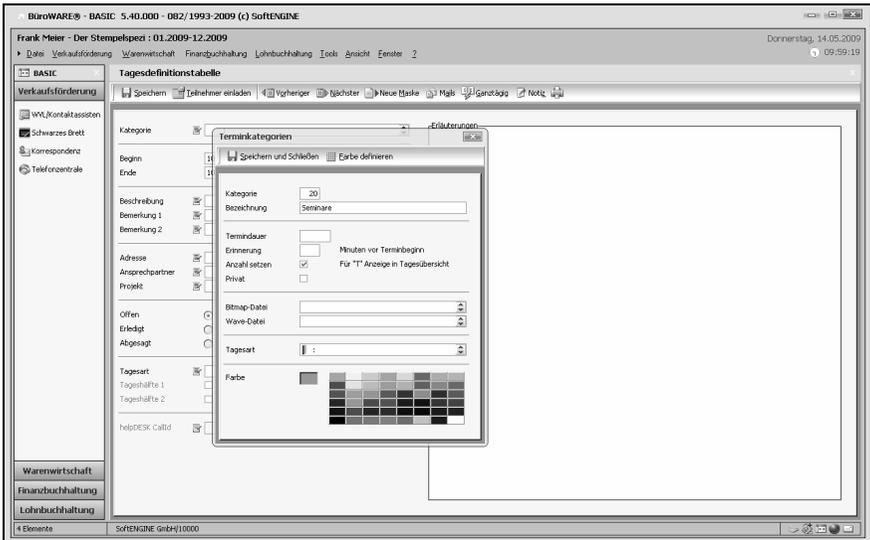


Abb. 271 Neue Kategorie

Legen Sie einen Termin mit der neuen Kategorie an:

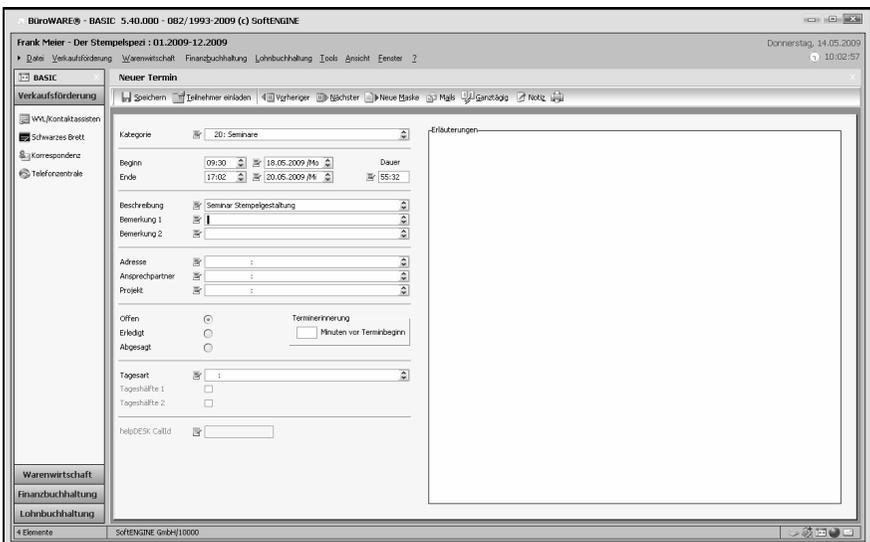
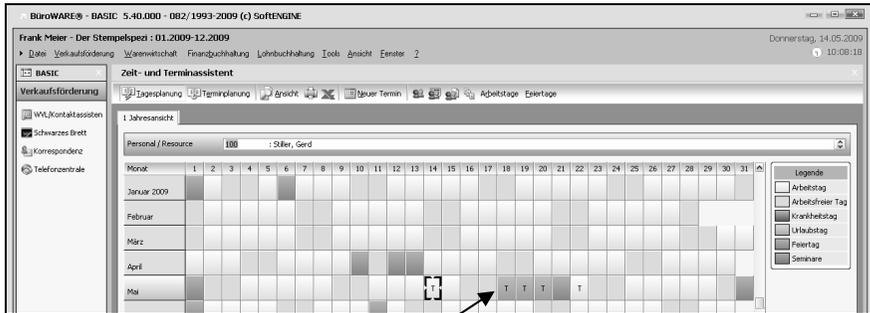


Abb. 272 Termin mit neuer Kategorie

Im Tagesplaner wird der Termin mit einem T gekennzeichnet, da grundsätzlich auch weitere Termine an diesem Tag stattfinden können. Wenn Sie diesen Tag farblich auch im Tagesplaner angezeigt haben möchten, müssen Sie die Tage mit einer Tagesart verbuchen. Markieren Sie dazu die Tage mit gedrückter linker Maustaste.



*Tage markieren*

Abb. 273 Markierte Tage

Die Tagesverbuchung wird angezeigt:

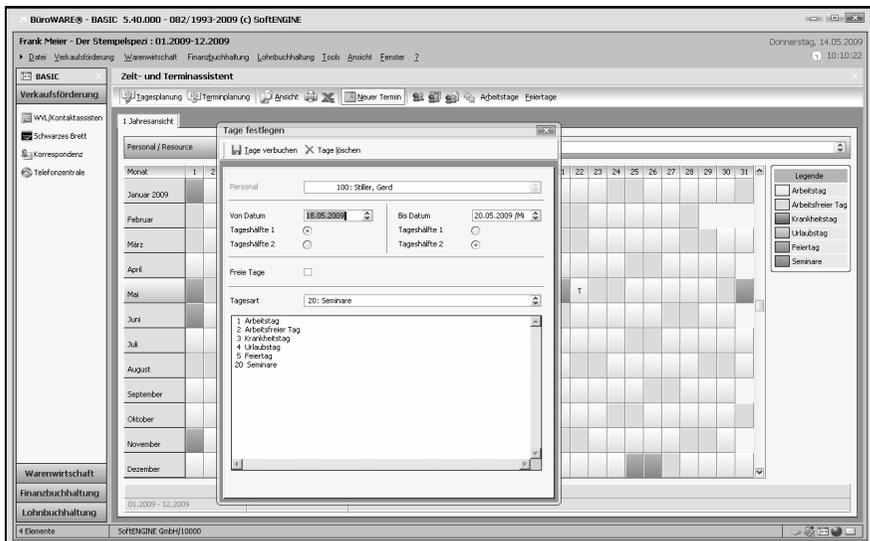


Abb. 274 Tagesverbuchung

Wählen Sie die Tagesart und klicken Sie auf **Tage verbuchen**.

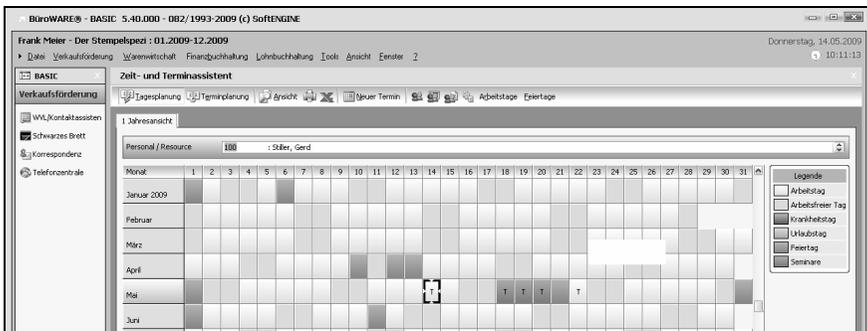


Abb. 275 Tagesplanung

## 7.6. Was ist eigentlich das „Schwarze Brett“

Das „Schwarze Brett“ ist, wie Sie sicher bereits vermutet haben, so etwas Ähnliches wie eine elektronische „Anschlagtafel“.

Hier können Sie alle Informationen ablegen, die Sie anderen Mitarbeitern bereitstellen wollen oder auch Notizen für sich selbst machen.

Wählen Sie im Arbeitsplatz „Schwarzes Brett“.

*Hier klicken um  
eine neue Textseite  
anzulegen*

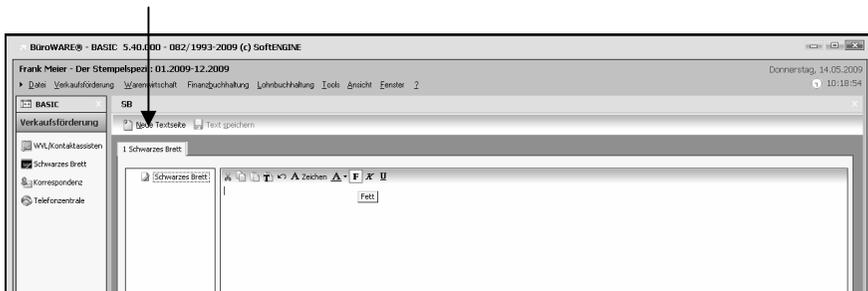


Abb. 276 Das schwarze Brett

Sinnvoll ist eine Unterteilung in verschiedene Seiten (man könnte auch Ordner dazu sagen). Klicken Sie dazu auf **Neue Textseite**.

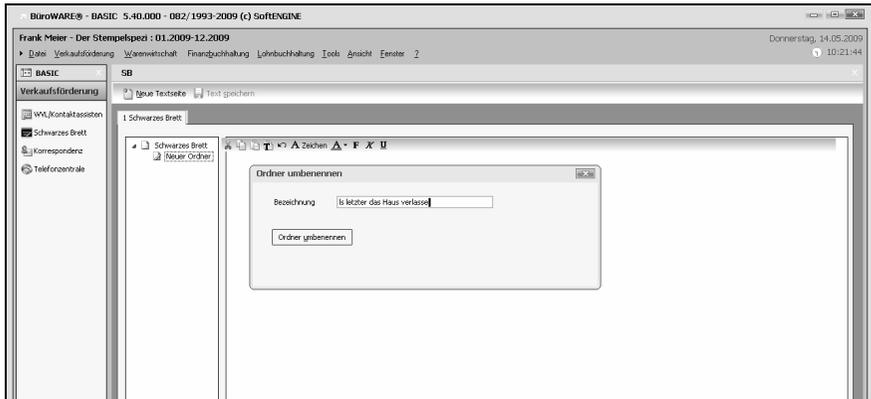


Abb. 277 Neuer Ordner

In der Baumstruktur (links) wird der neue Ordner angezeigt. Sie können nun im rechten Feld die Informationen erfassen. Der eingetragene Text lässt sich dabei auch formatieren.

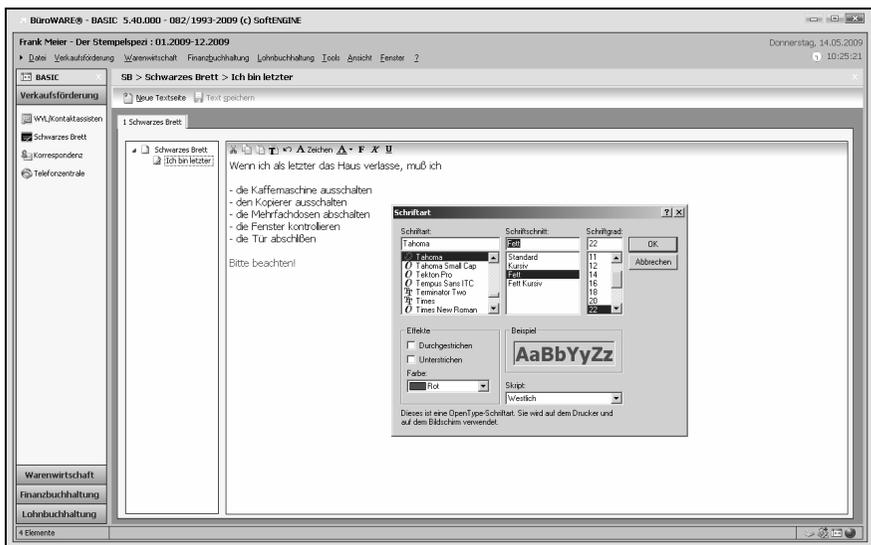


Abb. 278 Text im schwarzen Brett

## 7.7. Wie nutze ich die Korrespondenz

Der Bereich Korrespondenz dient der Verwaltung von Dokumenten, die Sie Ihren Adressen zuordnen wollen. Sie können vorhandene Dateien zuweisen oder direkt aus BüroWARE® heraus neue Dokumente erstellen. Dabei stehen Ihnen alle installierten Programme Ihres Systems zur Verfügung.

### 7.7.1. Ein vorhandenes Dokument hinzufügen

Klicken Sie außerhalb von BüroWARE® mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Datei. Im Kontextmenü wird Ihnen die Möglichkeit geboten, diese Datei zur Korrespondenz hinzuzufügen.

Als Adresse wird Ihnen immer die aktuell in BüroWARE® aktive Adresse vorgeschlagen. (Die aktive Adresse wird immer in der Statuszeile angezeigt.)

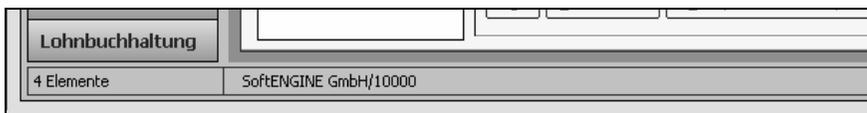


Abb. 279 Statuszeile, aktive Adresse

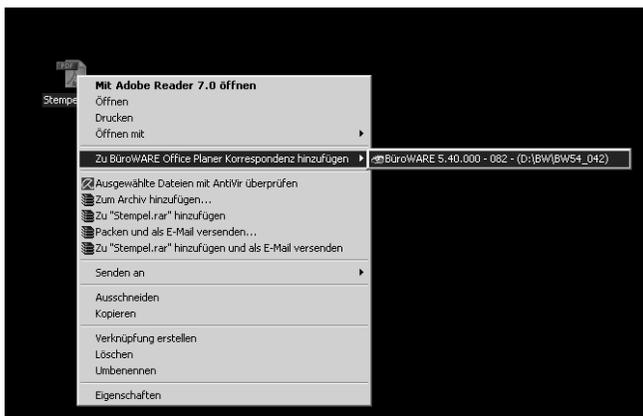


Abb. 280 Datei zuordnen

Im folgenden Fenster können Sie nochmals Einstellungen (z.B. die Adresse) verändern.

Adresse zu der  
das Dokument/  
die Datei zugeordnet  
wird.

Bezeichnung der  
Datei/des Dokumentes,  
die in der Übersicht  
angezeigt wird.

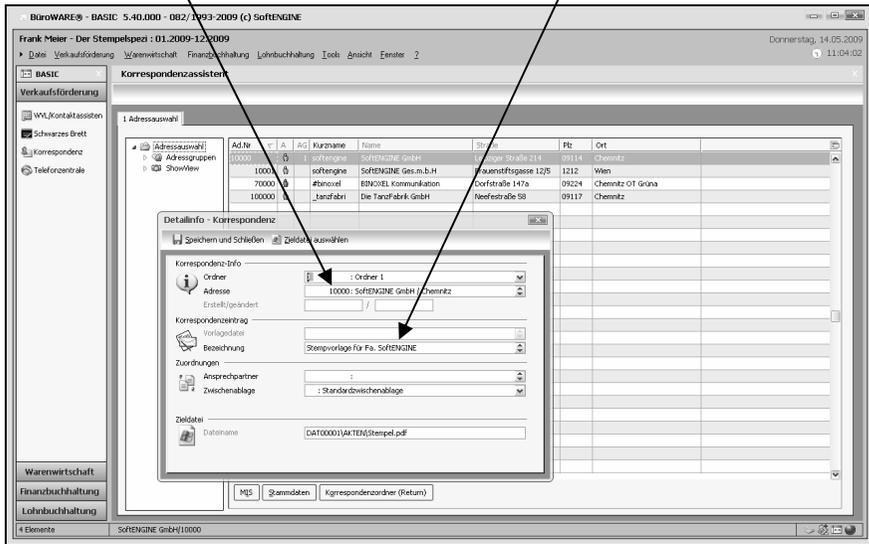


Abb. 281 Korrespondenz

Die Ursprungsdatei wird kopiert und im Unterordner „Akten“ des aktuellen Mandantenordners abgelegt. Dadurch ist die Datei auch für andere BüroWARE®-Benutzer verfügbar.

Öffnen Sie nun die Korrespondenz der Adresse in BüroWARE®. Wählen Sie mit den Cursortasten die Adresse und drücken Sie dann **ENTER**.

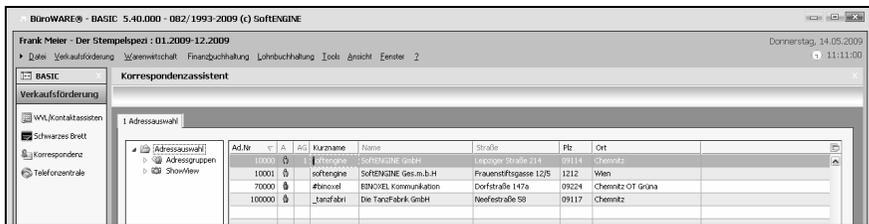


Abb. 282 Korrespondenz, Adresse auswählen

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Dokumente des Kunden angezeigt:

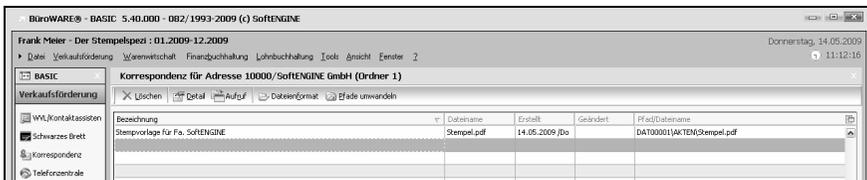


Abb. 283 Kundendokumente

## 7.7.2. So erstelle ich ein Dokument mit BüroWARE®

Sie können mit Hilfe der Korrespondenz ein Dokument erstellen, das direkt der Adresse zugeordnet wird. Die Adressdaten werden dabei mit an das Dokument übergeben.

Zur Erstellung von Dokumenten können Sie sich selbst Vorlagen anlegen. Diese Vorlagen müssen innerhalb Ihres BüroWARE®-Ordners verfügbar sein. Wenn Sie ein neues Dokument auf Grundlage einer Vorlage erstellen wollen, so wird zunächst ein Eintrag in der Korrespondenz erzeugt, dabei gleichzeitig die Vorlagendatei kopiert und mit einer laufenden Nummer versehen.

Betrachten Sie diesen Vorgang einzeln. Öffnen Sie die Korrespondenz und öffnen Sie dort die gewünschte Adresse. Klicken Sie dann mit der Maus auf eine leere Tabellenzeile und drücken Sie **ENTER**. Damit wird ein neuer Eintrag angelegt.

*Mit den Pfeiltasten oder der Maus den Cursor auf die leere Zeile stellen.*

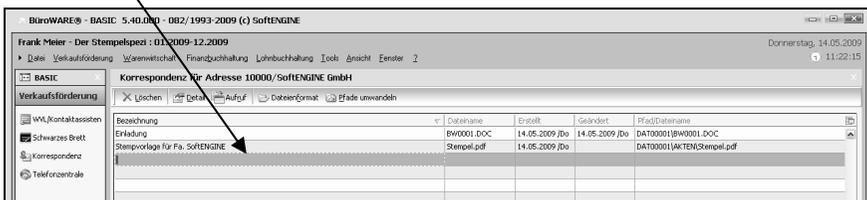


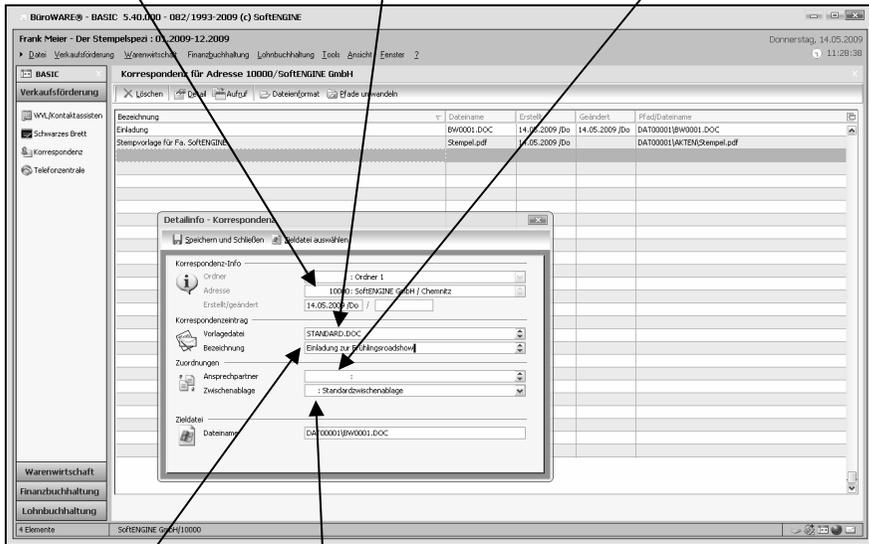
Abb. 284 Neuen Eintrag anlegen

## Nun erfassen Sie die Daten zur Korrespondenz:

Adresse ist bereits  
eingetragen

Hier wähle ich  
die Vorlage

Hier ordne ich einen  
Ansprechpartner zu



Hier trage ich  
den Titel des  
Dokumentes  
ein

Hier kann ich auswählen  
welche Daten BüroWARE®  
an die Zwischenablage  
übergeben soll

Abb. 285 Korrespondenz anlegen

Mit **Speichern** wird der Eintrag vorgenommen, die Vorlagendatei unter neuem Namen kopiert und die Daten an die Zwischenablage übergeben.

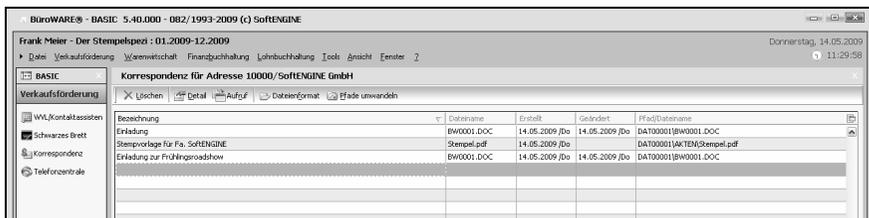


Abb. 286 Eintrag in Korrespondenz

Öffnen Sie mit Doppelklick der Maus den Datensatz oder stellen Sie den Cursor auf den Datensatz und drücken Sie **ENTER**.

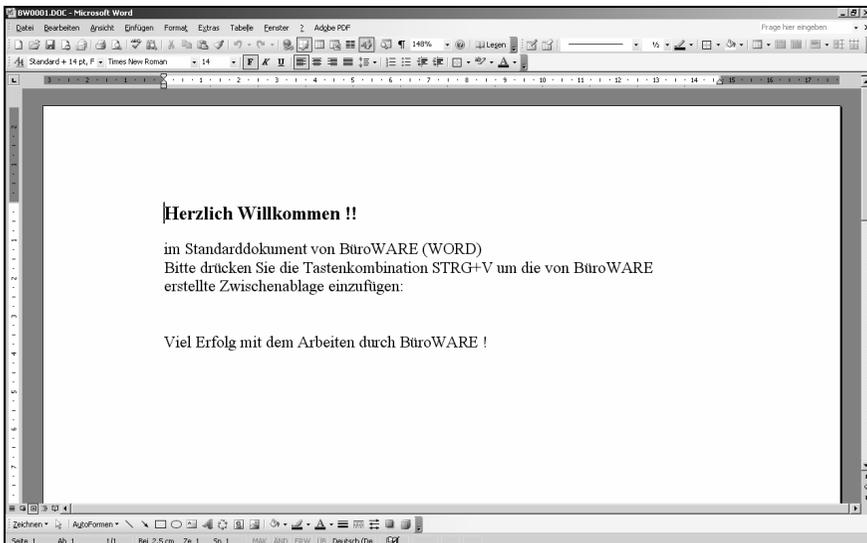


Abb. 287 Geöffnete Korrespondenz

Es wird immer die mit der Dateiarart verknüpfte Anwendung gestartet. Wenn bei Ihnen eine andere Software installiert ist, die Dateien mit der Endung \*.DOC öffnet, so wird diese gestartet.

Die Adressdaten und ggf. die Daten Ansprechpartners stehen in der Zwischenablage zur Verfügung und können mit **STRG+V** in das Dokument eingefügt werden.

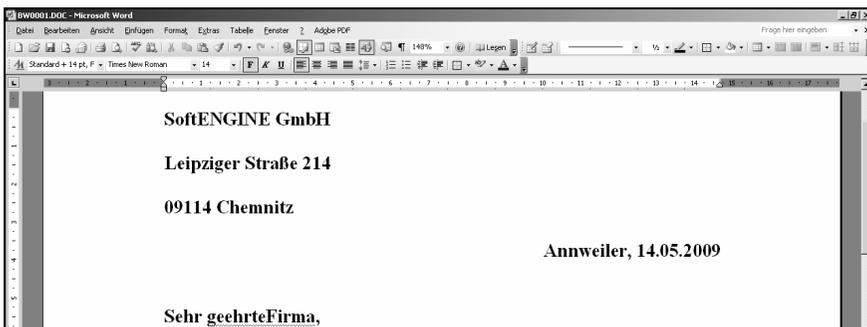


Abb. 288 Eingefügte Adresse

Speichern Sie die Datei und verlassen Sie Ihr Schreibprogramm. In BüroWARE® ist nun die Verknüpfung in der Korrespondenz hinterlegt. Klicken Sie diesen Eintrag an um die Datei zur Bearbeitung zu öffnen.

### 7.7.3. So erstelle ich mir selbst eine Vorlage

Sie können beliebige eigene Vorlagen erstellen und diese in die Korrespondenz einfügen. Auch Ihre eigenen Vorlagen stehen dann zur Verfügung und können bei der Neuanlage von Dokumenten genutzt werden. Erstellen Sie nun probeweise eine eigene Vorlage:

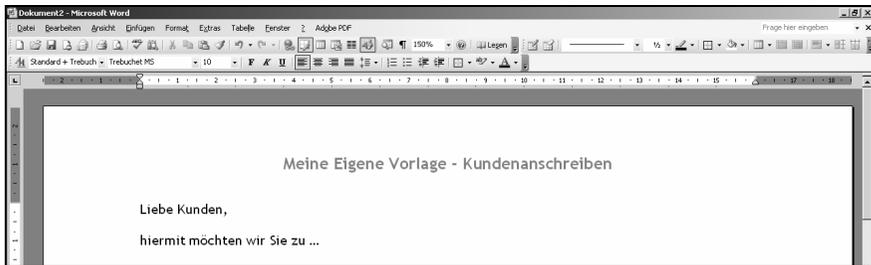


Abb. 289 Eigene Vorlage

Öffnen Sie nun eine Adresskorrespondenz und erstellen Sie einen neuen Eintrag.

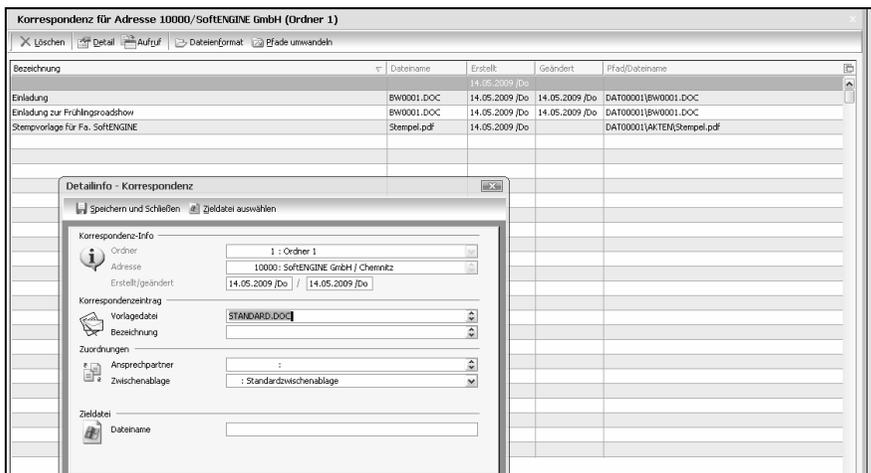
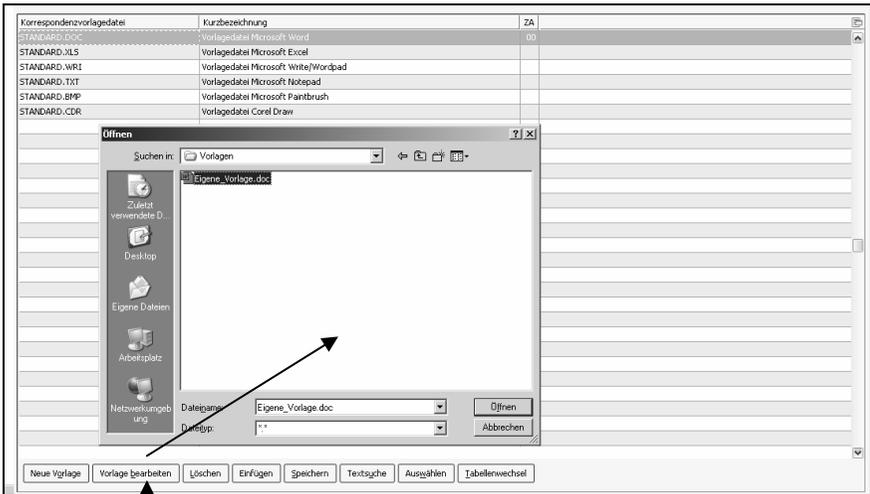


Abb. 290 Korrespondenz, neuer Eintrag



Hier klicken für neue Vorlage

Abb. 291 Neue Vorlage

Wählen Sie in der Dateiauswahl Ihre selbst erstellte Vorlage aus. Fügen Sie noch in die 2. Spalte eine Bezeichnung hinzu und drücken Sie die Taste **F12**, um die Tabellenzeile zu speichern.

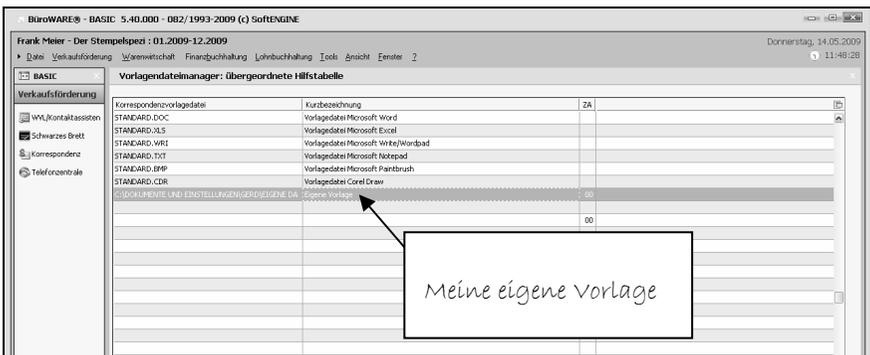


Abb. 292 Eigene Vorlage zuordnen

Sie können ebenso über **Vorlage bearbeiten** eine vorhandene Vorlage nutzen.

## 7.8. Nichts vergessen - die Wiedervorlagen

Mit Wiedervorlagen verwalten Sie alle Vorgänge, auf die Sie hingewiesen werden wollen. Das betrifft einen vom Kunden gewünschten Telefonanruf ebenso wie die Nachfrage, ob eine Lieferantenbestellung bereits versandt wurde.

Wiedervorlagen enthalten Datum und Zeit und werden einer Adresse, dem Ansprechpartner und, falls notwendig, auch einem Projekt zugeordnet.

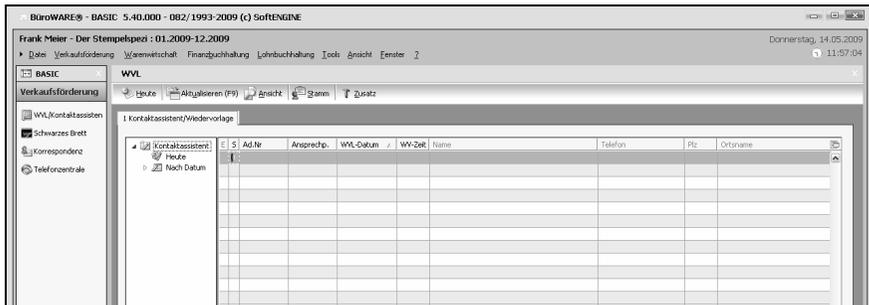


Abb. 293 Wiedervorlagen

Tragen Sie in der Wiedervorlagentabelle die Adressnummer und das Wiedervorlagendatum ein. Mit der Taste **F12** speichern Sie den Eintrag.

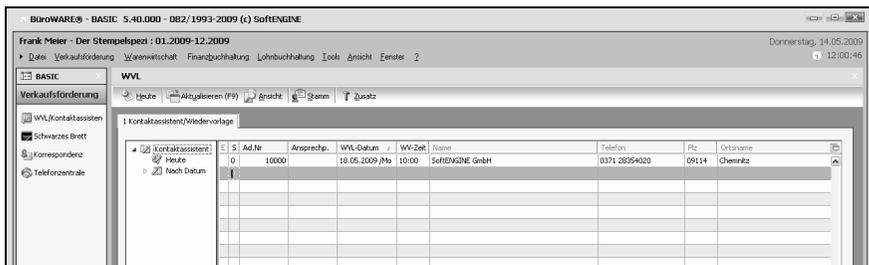


Abb. 294 Wiedervorlagen, Tabelleneintrag

Durch Drücken der Taste **F8** oder des Buttons **Details** öffnen Sie die Wiedervorlage.

Sie können nun noch Änderungen vornehmen und Notizen eintragen. Es ist ebenfalls möglich, die Wiedervorlage für einen anderen Bediener zu erstellen. Diese Wiedervorlage wird dann bei dem eingetragenen Bediener angezeigt.

Hier wähle ich aus, welchem Mitarbeiter die Wiedervorlage eingetragen wird.

Abb. 295 Details einer Wiedervorlage

Hier kann ich wählen, ob nur für heute oder nach Datum, bzw. für welchen Zeitraum die Wiedervorlagen angezeigt werden

Hiermit kann ich direkt ein Telefongespräch mit dem Kunden führen

Abb. 296 Übersicht Wiedervorlagen

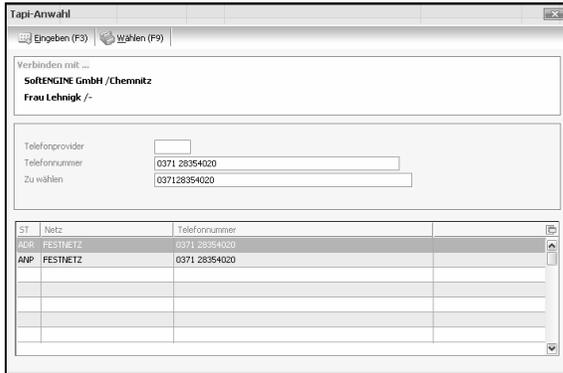


Abb. 297 Telefonwahl aus Wiedervorlage

Sie können die Telefonnummer auch manuell wählen und mit der Tastenkombination **STRG** + **Shift** + **A** das Ausgangsgespräch öffnen.

Ausgehend von der Übersicht der Wiedervorlagen sind weitere Funktionen möglich. Beispielsweise können Sie von hier aus direkt die Stammdaten des Kunden bearbeiten.

*Hiermit öffne ich die Stammdaten  
des Kunden*

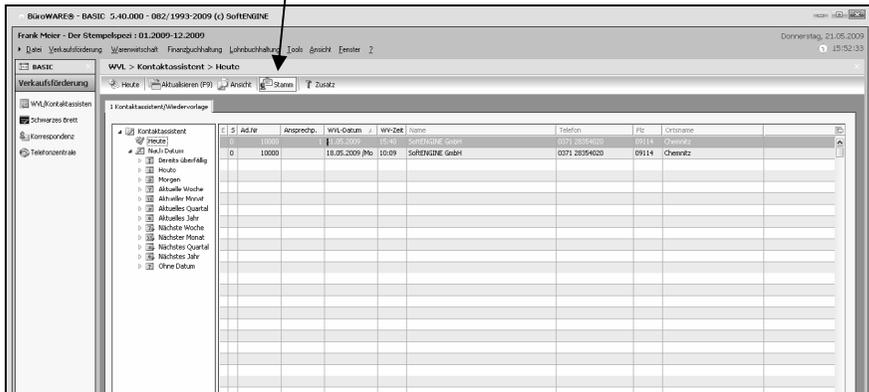


Abb. 298 Stammdaten aus Wiedervorlage öffnen

# 8. Grundlagen der Finanzbuchhaltung

## 8.1. Allgemeine Grundlagen

Vor allem Kleinunternehmer fragen sich häufig, warum sie sich mit lästigen Tätigkeiten einer Buchführung befassen müssen. Die Zeit wäre doch viel besser mit „richtiger“ Arbeit im Sinne ihres Geschäftes zu nutzen gewesen.

Es gibt mehrere Gründe, warum Finanzbuchhaltung notwendig ist.

- Sie arbeiten mit Kunden und Lieferanten. Ihre geschäftliche Tätigkeit besteht im Regelfall aus der Lieferung bzw. dem Bezug von Leistungen und Waren sowie aus den daraus resultierenden Zahlungen. Wie wollen Sie ohne Finanzbuchhaltung wissen, ob ihr Kunde bezahlt hat? Wie wollen Sie Ihrem Lieferanten nachweisen, dass Sie seine Rechnung gezahlt haben?
- Sie leben in einem Staat, der seine Ausgaben vor allem über die Einnahmen aus Steuern decken muss. Der Staat hat also ein elementares Interesse daran, Informationen über Ihren Gewinn bzw. Ihre Umsätze zu erhalten.
- Nicht zuletzt gibt es auch weitere interessierte Personen und Unternehmen, denen Sie Zahlen der Finanzbuchhaltung mitteilen müssen (spätestens beim ersten Darlehensantrag werden Sie damit konfrontiert).

Die Finanzbuchhaltung selbst ist in verschiedenen Gesetzen und Durchführungsbestimmungen geregelt. Das sind in Deutschland beispielsweise das Handelsgesetzbuch, die Abgabenordnung sowie die Gesetze zur Einkommens- und Umsatzsteuer. Dieses Buch soll auch kein Lehrbuch für Finanzbuchhaltung ersetzen. Insofern wird darauf nicht weiter eingegangen. Im Folgenden sollte jedoch versucht werden, Grundlagen der Finanzbuchhaltung und die wichtigsten Begriffe darzustellen.

Ob Sie persönlich mit Ihrem Unternehmen dieser Buchführungspflicht unterliegen, sollten Sie am Besten mit Ihrem Steuerberater oder direkt mit dem Finanzamt klären.

## 8.2. Aufgaben der Buchführung

Durch Ihre Geschäftstätigkeit ändern sich ständig Art und Höhe des Vermögens und des Kapitals. In der Buchführung werden nun diese durch Einkauf, Verkauf, Produktion und Verbrauch bedingten Änderungen aufgezeichnet. Diese Aufzeichnung muss planmäßig, lückenlos, richtig und wertmäßig erfolgen.

Fassen wir nochmals kurz die Notwendigkeit (die Aufgaben) der Buchführung zusammen.

- Die Buchführung gibt Auskunft über den Stand Ihrer Vermögens- und Kapitalwerte.
- Sie erfasst alle wertmäßigen Veränderungen der Vermögens- und Kapitalwerte im Zuge Ihrer Geschäftstätigkeit.
- Sie erfasst alle Aufwendungen (Personal, Material etc.) und alle Erträge (Einnahmen aus Verkauf etc.). In Form von sog. Gewinn- und Verlustrechnungen werden diese Positionen gegenüber gestellt.
- Sie liefert die Grundlagen zur Kalkulation und Preisberechnung.
- Sie dient zur Auskunftserteilung bei Ihren Lieferanten und Kreditgebern
- Sie stellt Datenmaterial für Auswertungen (Statistik) und für Ihre Planung bereit.
- Sie stellt Unterlagen und Nachweise für das Finanzamt bereit (Einkommens, Umsatz-, Gewerbesteuer...)
- Sie liefert Unterlagen bei Streitfällen (z.B. den Nachweis, ob eine Rechnung bezahlt wurde)

## 8.3. Begriffe

Bestimmte Begriffe werden Ihnen bei der Finanzbuchhaltung immer wieder begegnen. Die wichtigsten sollen hier kurz erläutert werden.

### 8.3.1. Inventur

Als Inventur bezeichnet man die Tätigkeit der Aufnahme und Aufstellung Ihres Vermögens und Ihrer Schulden. Im Regelfall wird diese Tätigkeit an einem Stichtag durchgeführt. Der Gesetzgeber fordert eine Inventur zu Beginn eines Geschäfts (Also bei Neueröffnung oder Übernahme) und am Ende eines Geschäftsjahres.

### 8.3.2. Inventar

Das Ergebnis einer Inventur bezeichnet man als Inventar - also die Aufstellung Ihrer Vermögenswerte und Ihrer Schulden. Ein Inventar ist in der Regel wie folgt gegliedert:

- A Vermögen
  - I. Anlagevermögen
    - 1. Grundstücke
    - 2. Gebäude
    - 3. Technische Anlagen
    - 4. Fuhrpark
    - 5. Betriebs- und Geschäftsausstattung
  - II. Umlaufvermögen
    - 1. Vorräte
    - 2. Forderungen
    - 3. Kassenbestände (Bargeld)
    - 4. Bankguthaben
- Summe des Vermögens
- B Schulden
  - I. Langfristige Schulden (ab 5 Jahre)
    - 1. Hypotheken
    - 2. Darlehen
  - II. Mittelfristige Schulden (1-5 Jahre)
    - 1. Darlehen

II. Kurzfristige Schulden (bis 1 Jahr)

1. Kontokorrentdarlehen
2. Verbindlichkeiten
3. Steuerschulden

C Reinvermögen

- Summe des Vermögens
- Summe der Schulden
- = Reinvermögen (Eigenkapital)

Ein Inventar ist also ein ausführliches Verzeichnis aller Vermögens- und Schuldenwerte eines Unternehmens. Dabei werden die Vermögenswerte nach dem sogenannten Liquiditätsprinzip sortiert. Das heißt, zuerst kommen die Vermögenswerte, welche sich längerfristig dem Unternehmen dienen (z.B. Grundstücke). Zuletzt folgen die Werte, welche sich am schnellsten zur Zahlung nutzen lassen (Bargeld und Geld auf der Bank).

Die Schulden werden nach Ihrer Fälligkeit sortiert. Zuerst kommen die Schulden, deren Rückzahlung am langfristigesten geregelt ist (z.B. Hypotheken und langfristige Darlehen), zuletzt die bereits fälligen oder in Kürze fälligen Schulden.

### 8.3.3. Bilanz

Die Bilanz ist eine kurz gefasste Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden eines Unternehmens. Sie basiert auf dem Inventar. Um Bilanzen von Unternehmen vergleichen zu können, regelt das Handelsgesetzbuch die Gliederung für Kaufleute.

Eine Bilanz ist grundlegend wie folgt aufgebaut:

Bilanz	
Aktiva	Passiva
Vermögen	Eigenkapital
	Schulden (Fremdkapital)
Summe Aktiva	= Summe Passiva

*Diese Seite sagt mir, welche Vermögenswerte ich habe und in welchen Werten mein Eigen- und Fremdkapital angelegt ist.*

*Diese Seite sagt mir, aus welchen Quellen die Vermögenswerte stammen. Welchen Anteil am gesamten Vermögen hat mein Eigenkapital?*

### 8.3.4. Konto

Grundsätzlich lässt sich ein Konto mit einer Tabelle vergleichen. Diese Tabelle hat beliebig viele Zeilen und besteht grundlegend aus zwei Spalten. Diese beiden Spalten werden in der Finanzbuchhaltung als Soll (linke Spalte) und Haben (rechte Spalte) bezeichnet. In diesen Spalten werden die Geldbeträge für einzelne Geschäftsvorfälle erfasst. In der Praxis werden meist zusätzliche Spalten beispielsweise für Datum und einen Text, der den Geschäftsvorgang bezeichnet, hinzugefügt. Für jeden Geschäftsvorgang wird in einem Konto (in der Tabelle) eine neue Zeile hinzugefügt. Jede Bilanzposition stellt auch mindestens ein eigenes Konto dar. Innerhalb eines Kontos werden im Regelfall gleichartige Geschäftsvorgänge aufgezeichnet. Das Konto erhält eine Bezeichnung, die auf die jeweiligen Geschäftsfälle hinweist. (z.B. Sparkasse für die Vorgänge auf einem Bankkonto, Kfz-Aufwendungen für alle Vorgänge mit einem Fahrzeug usw.). Wie die Geschäftsvorgänge in einem Konto eingetragen werden, wird in einem der folgenden Abschnitte erläutert.

## 8.4. Werteveränderungen

Jeder Geschäftsvorgang führt zu Veränderungen in Ihrem Inventar und damit auch gleichzeitig in der Bilanz. Betrachten wir uns dazu Beispiele.

### 8.4.1. Aktivtausch

Ihre Bilanz stellt sich folgendermaßen dar:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Kasse	500 €	Eigenkapital	1.500 €
Bank	1.500 €	kurzfr. Darlehen	500 €
Summe Aktiva	2.000 €	Summe Passiva	2.000 €

Hier sehe ich, dass ich über Vermögen in Höhe von 2.000 Euro verfüge. Davon habe ich 500 Euro bar verfügbar, 1.500 Euro befinden sich auf der Bank.

Ich verfüge über 1.500 Euro Eigenkapital und habe 500 Euro Darlehen von der Bank erhalten.

Angenommen, Sie kaufen für 480 Euro per Barzahlung einen Computer, würde sich das Bild Ihrer Bilanz wie folgt ändern:

- Der Bestand der Kasse vermindert sich um 480 Euro.
- Neuer Kassenbestand ist nun 20 Euro.
- Eine neue Position in der Bilanz ist vorhanden: Betriebs und Geschäftsausstattung mit 480 Euro. (Die Mehrwertsteuer soll hier mal unberücksichtigt bleiben.)

Nur meine „Aktiv-Seite“ hat sich verändert. Ein Teil der Position Kasse ist umgewandelt worden in Betriebs- und Geschäftsausstattung. Das nennt man auch **Aktivtausch**.

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
BGA	480 €	Eigenkapital	1.500 €
Kasse	20 €	kurzfr. Darlehen	500 €
Bank	1.500 €		
Summe Aktiva	2.000 €	Summe Passiva	2.000 €

## 8.4.2. Passivtausch

Tritt eine ähnliche Veränderung auf der Passivseite ein, so spricht man von „Passivtausch“. Hat sich im vorangegangenen Beispiel die Struktur des Vermögens geändert, ändert sich hier die Struktur der Schulden.

Beispiel: Das kurzfristige Darlehen wird in ein langfristiges Darlehen umgewandelt.

Die Ausgangsbilanz ist zunächst genau am Ende des vorherigen Beispiels. Wird nun das Darlehen gewandelt, so ändert sich

- die Position „kurzfristige Darlehen“ von 500 Euro auf 0 Euro
- die noch nicht vorhandene Position „langfristiges Darlehen“ entsteht neu und steigt von 0 Euro auf 500 Euro.

Die Bilanz sieht nun so aus:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
BGA	480 €	Eigenkapital	1.500 €
Kasse	20 €	kurzfr. Darlehen	0 €
Bank	1.500 €	langfr. Darlehen	500 €
Summe Aktiva	2.000 €	Summe Passiva	2.000 €

Nur diese Seite der Bilanz hat sich geändert! Also „Passivtausch“!

### 8.4.3. Aktiv-Passiv Minderung

Vermindern sich beide Seiten der Bilanz, so spricht man von Aktiv-Passiv-Minderung. Betrachten wir ein Beispiel: Sie zahlen das langfristige Darlehen durch Banküberweisung zurück.

Die Anfangsbilanz:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
BGA	480 €	Eigenkapital	1.500 €
Kasse	20 €	langfr. Darlehen	500 €
Bank	1.500 €		
Summe Aktiva	2.000 €	Summe Passiva	2.000 €

Folgende Veränderung ergibt sich:

- Auf der Aktivseite der Bilanz vermindert sich Position „Bank“ um 500 Euro von 1.500 Euro auf nun 1.000 Euro.
- Auf der Passivseite vermindert sich das langfristige Darlehen von 500 Euro auf 0 Euro.

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
BGA	480 €	Eigenkapital	1.500 €
Kasse	20 €		
Bank	1.000 €		
Summe Aktiva	1.500 €	Summe Passiva	1.500 €

Die Summe des Vermögens hat sich um 500 Euro vermindert.

Die Summe der Schulden hat sich um 500 Euro vermindert.

Die Veränderung ist also immer in gleicher Höhe auf der Aktiv- und Passivseite der Bilanz.

## 8.4.4. Aktiv-Passiv Mehrung

Ähnlich wie bei der Aktiv-Passiv-Minderung sieht es auch aus, wenn sich beide Seiten der Bilanz erhöhen. Das könnte beispielsweise sein, wenn Sie sich ein Fahrzeug anschaffen, welches komplett finanziert ist.

Im Beispiel wird ein Fahrzeug für 12.000 Euro erworben und voll finanziert. Folgende Veränderungen treten ein:

- Auf der Aktivseite wird eine neue Position entstehen - „Fuhrpark“
- Der Bestand beim „Fuhrpark“ wird auf 12.000 Euro erhöht.
- Auf der Passivseite gibt es eine neue Schuldposition - „mittelfristiges Darlehen“.
- Der Schuldbetrag beim „mittelfristigen Darlehen“ erhöht sich auf 12.000 Euro.

Es haben sich also beide Seiten der Bilanz um 12.000 Euro erhöht, man spricht hier von einer Aktiv-Passiv-Mehrung. Die Bilanz sieht nach diesem Vorgang so aus:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Kasse	20 €	Darlehen	12.000 €
Bank	1.000 €		
<b>Summe Aktiva</b>	<b>13.500 €</b>	<b>Summe Passiva</b>	<b>13.500 €</b>

Das Vermögen hat sich um 12.000 Euro erhöht.

Die Schulden haben sich um 12.000 Euro erhöht.

Man sieht also recht gut, dass sich ein Geschäftsvorgang immer auf beide Seiten der Bilanz auswirkt. Das lässt sich genauso auf die Konten übertragen. Wenn wir davon ausgehen, dass sich hinter jeder Bilanzposition mindestens ein Konto verbirgt, wird ein Geschäftsvorgang sich also immer auf 2 Konten auswirken. An jedem Geschäftsvorgang sind also mindestens 2 Konten beteiligt.

## 8.5. Buchen auf Konten

Betrachten wir uns nun ein einzelnes Konto und die Veränderungen, die durch einen Geschäftsvorgang entstehen. Beginnen wir zunächst mit dem Konto selbst. Erweitern wir dabei das klassische Konto von zwei Spalten (Soll und Haben) um die Spalten „Datum“ und „Text“.

Datum	Text	Soll	Haben

Die Spalte „Soll“ ist immer auf der linken Seite, die Spalte „Haben“ immer rechts. Nehmen Sie diese Tatsache einfach so hin und versuchen Sie nicht, dieses zu interpretieren.

Da zu Beginn eines Zeitraumes schon Bestände vorhanden sind, muss zunächst ein sogenannter „Anfangsbestand“ eingetragen werden. Später trägt man die Veränderungen ein. Nun wäre noch zu klären, auf welcher Seite man die Eintragungen vornimmt.

### *Hinweis*

*Auf der Seite, auf der die betreffende Position in der Bilanz zu finden ist, wird auch der Anfangsbestand und eine Zunahme eingetragen. Das bedeutet, bei Aktivpositionen werden zunahmen in der Spalte „Soll“ und bei Passivpositionen in der Spalte „Haben“ eingetragen.*

### *Tipp*

*Überprüfen Sie einmal den normalen deutschen Sprachgebrauch. Niemand spricht von „Schulden und Vermögen“, fast jeder sagt „Vermögen und Schulden“. Also wie in der Bilanz: Vermögen links und Schulden rechts.*

*Gleiches trifft auch auf „Soll und Haben“ zu. Auch hier spricht niemand von „Haben und Soll“. Also ebenfalls: „Soll“ links und „Haben“ rechts.*

Betrachten wir nun einen der eben besprochenen Geschäftsvorgänge. Im ersten Beispiel wurde ein Computer für 480 Euro erworben und bar bezahlt. Die beiden Bilanzpositionen „Kasse“ und „Betriebs- und Geschäftsausstattung“ waren davon betroffen. Also wird dieser Geschäftsvorgang auch die zugehörigen Konten betreffen.

Beim Konto Kasse tragen wir zu Beginn den Anfangsbestand bei „Soll“ vor.

Kasse			
Datum	Text	Soll	Haben
01.01.09	Anfangsbestand	500,00 €	

Durch den Kauf des Computers verringert sich der Bestand um 480 Euro. Wenn Anfangsbestand und Zunahmen auf der „Sollseite“ eingetragen werden, kommen die Abnahmen demzufolge auf die „Habenseite“.

Kasse			
Datum	Text	Soll	Haben
01.01.09	Anfangsbestand	500,00 €	
10.01.09	Kauf Computer, Barzahlung		480,00 €

Nach diesem Vorgang hat also die „Sollseite“ noch einen Bestand von 20 Euro. Dieser Bestand heißt auch Schlussbestand oder, da die „Sollseite“ höher als die „Habenseite“ ist, auch „Sollsaldo“.

Betrachten wir das zweite Konto - „Betriebs- und Geschäftsausstattung“. Auf diesem gab es vor dem Geschäftsvorgang Computerkauf noch keine Buchungen und auch keinen Anfangsbestand. Bei diesem wird Konto im Beispiel nur die Veränderung gebucht.

Betriebs- und Geschäftsausstattung			
Datum	Text	Soll	Haben
10.01.09	Kauf Computer, Barzahlung	480,00 €	

Der Schlussbestand beträgt hier 480 Euro.

Die Führung dieser Konten nennt man in der Finanzbuchhaltung auch „Hauptbuch“.

## 8.6. Was ist eigentlich ein Buchungssatz?

Der Geschäftsvorgang aus dem vorigen Abschnitt hat also Eintragungen auf zwei verschiedenen Konten verursacht. Es sind also immer mindestens zwei Konten beteiligt, wenn ein Geschäftsvorgang in der Finanzbuchhaltung erfasst wird. Auf mindestens einem Konto wird dabei im „Soll“ eine Eintragung vorgenommen, auf dem mindestens einem zweiten Konto im „Haben“. Die Summen der Beträge im „Soll“ entsprechen dabei immer der Summe der Beträge im „Haben“.

Diese Eintragungen können in einem sogenannten Buchungssatz dargestellt werden. Ein Buchungssatz sagt also aus, welche Konten an einem Geschäftsvorgang beteiligt sind und welche Eintragungen im „Soll“ und „Haben“ vorzunehmen sind. Man spricht dabei von „Soll an Haben“. Am Besten, Sie nehmen dieses „Soll an Haben“ einfach so hin, ohne den Versuch einer Interpretation.

Der Buchungssatz besteht immer aus den Angaben der Beteiligten Konten + der Beträge im „Soll“ und „Haben“. Dazu kommen noch das Datum und ein Buchungstext, der den Buchungsvorgang beschreibt.

In unserem Beispiel würde der Buchungssatz wie folgt aussehen:

*10.01.2009 Kauf Computer, Barzahlung BGA 480 € an Kasse 480 €*

Die Buchungssätze werden in der Praxis ebenfalls in eine Tabelle eingetragen - das Grundbuch. Sie werden dieses Grundbuch vielleicht bereits unter dem Namen „Journal“ oder auch „Buchungsjournal“ kennen.

In Tabellenform sieht unser Geschäftsvorgang (Kauf des Computers) so aus:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag	Konto Haben	Betrag
10.01.09	Kauf Computer, Barzahlung	BGA	480,00 €	Kasse	480,00 €

## 8.7. Bestandsbuchungen

Alle bisher betrachteten Buchungen bezeichnet man auch als „Bestandsbuchungen“. In allen betrachteten Fällen wurden nur Bestände verändert. In keinem einzigen betrachteten Fall wurde ein (positiver oder negativer) Erfolg erzielt.

## 8.8. Erfolgsbuchungen

Im „normalen“ Geschäftsleben ist das Ziel „Erfolg“ zu haben. Im betriebswirtschaftlichen Sinn bedeutet Erfolg - Gewinn.

Betrachten wir uns einen „normalen“ Handelsvorgang. Sie kaufen eine Ware für 100 Euro ein und verkaufen diese Ware für 150 Euro. Dadurch entsteht ein Gewinn von 50 Euro.

So sieht unsere Bilanz vor dem Geschäftsvorgang aus.

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Kasse	20 €	Darlehen	12.000 €
Bank	1.000 €		
<b>Summe Aktiva</b>	<b>13.500 €</b>	<b>Summe Passiva</b>	<b>13.500 €</b>

In dieser Bilanz wird der Einkauf der Ware (bei angenommener Bezahlung durch EC-Karte mit sofortiger Bankabbuchung) die folgende Veränderung auslösen:

- Die Position „Bank“ vermindert sich um 100 Euro
- Eine neue Position „Warenvorrat“ erscheint in der Bilanz

Die Bilanz verändert sich in folgendermaßen:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Warenvorrat	100 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	20 €		
Bank	900 €		
Summe Aktiva	13.500 €	Summe Passiva	13.500 €

Neu → (pointing to BGA)  
Vermindert → (pointing to Warenvorrat)

Die Summe des Vermögens hat sich nicht geändert. Durch den Geschäftsvorgang wurde nur die Struktur des Vermögens geändert. Die Schulden und das Eigenkapital sind unverändert.

Beim Verkauf der Ware entsteht folgende Situation (Kunde zahlt bar):

- Der Warenvorrat verringert sich um 100 Euro
- Der Bestand der Kasse erhöht sich um 150 Euro

Die Einnahmen aus dem Verkauf bezeichnet man auch als „Ertrag“. Gleichzeitig haben wir auch einen Verbrauch zu verzeichnen. Der Vorrat an Waren wird verbraucht. Diesen Verbrauch bezeichnet man auch als Aufwand. Gewinn wird also dann erzielt, wenn der Ertrag höher als der Aufwand ist.

Betrachten wir diesen Verkauf aus der Sicht der Bilanz.

Mein Vermögen verändert sich. Der Vorrat vermindert sich um 100 Euro, das Bargeld erhöht sich um 150 Euro.



Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Warenvorrat	100-100 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	20+150 €		
Bank	900 €		
Summe Aktiva	13.500 €	Summe Passiva	13.500 €
	+150-100 €		

Die Bilanz stellt sich jetzt so dar:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Warenvorrat	0 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	170 €		
Bank	900 €		
<b>Summe Aktiva</b>	<b>13.550 €</b>	<b>Summe Passiva</b>	<b>13.550 €</b>

Da immer Aktiv=Passiv sein muss, ist die Passivseite um 50 Euro zu niedrig. Also genau um den Betrag meines Vermögenszuwachses. Da die Darlehen gleich geblieben sind, hat der Zuwachs also mein Eigenkapital erhöht.

Nach dem Verkauf ist mein Vermögen um 50 Euro gewachsen.

Beziehen wir den Vermögenszuwachs mit ein:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.500 €
BGA	480 €	mittelfr.	+ 50 €
Warenvorrat	0 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	170 €		
Bank	900 €		
<b>Summe Aktiva</b>	<b>13.550 €</b>	<b>Summe Passiva</b>	<b>13.550 €</b>

Mein Eigenkapital erhöht sich um den Betrag meines Gewinns.

Daraus lässt sich schlussfolgern, dass Erträge das Eigenkapital erhöhen. Im Gegensatz dazu vermindern Aufwendungen das Eigenkapital.

Theoretisch wäre bei jedem Geschäftsvorgang, der einen Ertrag oder Aufwand darstellt, das Konto „Eigenkapital“ betroffen. Um auch diese Vorgänge erfassen zu können und Auswertungen zu ermöglichen, werden Erträge und Aufwendungen auf speziellen Konten gebucht. Diese Konten nennt man daher auch Erfolgskonten. Konten für die Buchung der Erträge

werden „Ertragskonten“ und Konten für die Buchungen der Aufwendungen als „Aufwandskonten“ bezeichnet.

Beispiele für Aufwandskonten sind:

- Waren- und Rohstoffverbrauch
- Energie
- Werbekosten
- Kraftfahrzeugkosten

Beispiele für Ertragskonten sind:

- Umsatzerlöse Warenverkauf
- Mieterträge
- Zinserträge

Die Buchungen auf diese Konten werden dann als „Erfolgsbuchungen“ bezeichnet. Da Erfolg das Eigenkapital verändert, verhalten sich die Erfolgskonten so wie das Eigenkapital.

Eigenkapital befindet sich auf der Passivseite der Bilanz (also rechts). Gemäß der bereits dargestellten Regeln werden also Zunahmen des Eigenkapitals auf der rechten Seite (Haben) gebucht, Verminderungen des Eigenkapitals demzufolge auf der linken Seite (Soll). Übertragen auf die Erfolgskonten bedeutet dies, dass Aufwendungen immer im Soll und Erträge immer im Haben gebucht werden.

Am Ende eines Geschäftsjahres werden dann die Salden der Aufwands- und Ertragskonten auf einem sogenannten „Gewinn- und Verlustkonto“ gegenüber gestellt. Der sich daraus ergebende Saldo ist ein Gewinn (wenn die Erträge größer sind als die Aufwendungen) oder ein Verlust (wenn Erträge kleiner sind als die Aufwendungen) und wird dann direkt auf das Konto Eigenkapital gebucht.

Die Darstellung dieser Konten im Rahmen eines Jahresabschlusses erfolgt dann in Form der Gewinn- und Verlustrechnung (GUV). Diese „GUV“ ist vorgeschriebener Bestandteil eines Jahresabschlusses für Kapitalgesellschaften und Kaufleute.

(Der Jahresabschluss einer Finanzbuchhaltung und die dafür nötigen Buchungen sind nicht Bestandteil dieses Buches.)

## 8.9. Kontenrahmen und Kontenplan

Bisher haben wir die Konten immer mit Namen wie beispielsweise „Kasse“, „Betriebs- und Geschäftsausstattung“, „Bank“ usw. benannt. Um eine Finanzbuchhaltung korrekt durchführen zu können, ist ein „Kontenplan“ aufzustellen. In diesem Kontenplan werden alle die Konten aufgeführt, die in der Buchhaltung eines Unternehmens benutzt werden sollen.

Ein Ziel der Buchhaltung ist es, Auswertungen und Vergleiche zu anderen Unternehmen und Zeiträumen vornehmen zu können. Um eine gewisse Standardisierung zu erreichen, gibt es für bestimmte Branchen Kontenpläne, die als Basis für den speziellen Kontenplan eines Unternehmens genutzt werden. Diese Vorgaben wurden unter anderem von der EDV-Organisation der Steuerberater (DATEV) erarbeitet. Diese Pläne werden als „Kontenrahmen“ bezeichnet. Diese Kontenrahmen stellen keine gesetzliche Vorschrift dar, haben sich aber in der Praxis durchgesetzt, so dass die meisten Unternehmen nach diesen Kontenrahmen arbeiten.

Je nach Branche existieren unterschiedliche Kontenrahmen, die meist mit Nummern bezeichnet werden. In klein- und mittelständischen Unternehmen wird häufig mit den Kontenrahmen „SKR03“ oder „SKR04“ gearbeitet. Die Abkürzung „SKR“ steht dabei für „Standardkontenrahmen“.

In diesen Kontenrahmen erhalten die vorgeschlagenen Konten zusätzlich Nummern. Diese Nummern ermöglichen ein schnelles Auffinden und Auswerten, da durch diese Nummerierung bereits die Art des Kontos vorgegeben ist. Die Nummer selbst ist meist 4stellig. Die erste Zahl der Nummer bezeichnet man auch als „Kontenklasse“. Es gibt also insgesamt 10 Kontenklassen, 0 bis 9.

Die Kontenklassen des Kontenrahmens SKR03 bilden beispielsweise folgende Bereiche ab:

Kontenklasse	Bereich
0	<i>Anlagevermögen/Kapital</i>
1	<i>Finanzmittel/Verbindlichkeiten</i>
2	<i>sonstige Erträge und Aufwendungen, Abgrenzungen</i>
3	<i>Waren, Material und Leistungen</i>
4	<i>Betrieblicher Aufwand</i>
5	<i>frei</i>
6	<i>frei</i>
7	<i>Fertige und unfertige Erzeugnisse, Waren</i>
8	<i>Erträge</i>
9	<i>Vorräge</i>

Die Kombination der Kontenklasse (erste Zahl) mit der zweiten Zahl einer Kontonummer wird als Kontengruppe bezeichnet.

Beispiel:

Die Kontonummer 4530 gibt folgende Informationen:

- Die Kontenklasse 4 bedeutet „Betrieblicher Aufwand“
- Die Kontengruppe 45 bedeutet „Kfz-Aufwand“

Die weiteren Zahlen bilden die Untergruppe.

- Die Untergruppe 4530 besagt „laufende Kfz-Kosten“.

## 8.9.1. Sachkonten

Die bisher beschriebenen Konten beziehen sich ausnahmslos auf Bestände der Bilanz (Bestandskonten) sowie des Aufwands und des Ertrags (Erfolgskonten). Diese Konten geben Informationen über die sachlichen Gegebenheiten der Geschäftsvorgänge/Buchungsvorgänge. Man bezeichnet diese Konten auch als „Sachkonten“.

## 8.9.2. Personenkonten

Neben den Sachkonten werden in den Kontenplänen auch Konten für die Personen (Kunden und Lieferanten) festgelegt. Das DATEV-System gibt 5stellige Personenkontennummern mit folgender Struktur vor:

10000 bis 69999	Kunden (Debitoren)
70000 bis 99999	Lieferanten (Kreditoren)

Auf diesen Konten werden die Forderungen (Schulden, die meine Kunden bei mir haben) und Verbindlichkeiten (meine Schulden bei den Lieferanten) erfasst. Diesen Bereich wird auch Offene-Posten-Buchhaltung genannt.

## 8.10. Belege

Dargestellt wird ein Geschäftsvorgang in der Regel durch einen Beleg. Es gilt in der Finanzbuchhaltung der eiserne Grundsatz:

## „Keine Buchung ohne Beleg“

Belege als Basis der Buchhaltung können sein:

- Externe Belege (oder auch Fremdbelege) entstehen im Geschäftsverkehr mit außenstehenden Personen und Unternehmen, z.B. Eingangsrechnungen, Bankauszüge, Mietverträge, Quittungen...
- Interne Belege (oder auch Eigenbelege) entstehen durch eigene Vorgänge, z.B. Ausgangsrechnungen, Lohnabrechnungen...
- Künstliche Belege die aufgrund von innerbetrieblichen Buchungsanweisungen entstanden sind, z.B. Umbuchungsanweisungen, Notbelege als Ersatz für verlorene „natürliche“ Belege...

Die Belege sollten nach einem genauen Ablauf bearbeitet werden. Der vorgegebene Ablauf umfasst 7 Schritte.

- Schritt 1:**            **Eingangserfassung externer Belege**  
*Die eingehenden Papierbelege (etwas anderes sind elektronische Belege) werden mit einem Datumsstempel des Einganges versehen.*
- Schritt 2:**            **Belege ordnen**  
*Die Belege werden nach Belegarten sortiert, z.B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bankauszüge, Barbelege*
- Schritt 3:**            **Belegnummerierung**  
*Damit eine Buchung zum Beleg zurückverfolgt werden kann erhält er eine eindeutige Nummer.*
- Schritt 4:**            **Belegprüfung**  
*Die Belege (vor Allem die Eingangsrechnungen und Eingangskassenbelege) werden auf Richtigkeit geprüft. Das schließt oft auch die Prüfungen der Preise und Konditionen und andere Angaben mit ein. Oft sind die Belege mit den Angaben „Sachlich und rechnerisch richtig“ sowie der Signatur des Prüfenden versehen.*
- Schritt 5:**            **Kontierung**  
*Auf den Belegen werden die Angaben für einen Buchungssatz angebracht. Das sind Konto/Konten für Sollbuchung und Konto/Konten für Habenbuchung, Datum, Beträge und Buchungstext. Zu diesem Zweck werden oft auch Stempel verwendet.*

Schritt 6: Buchung

*Der Buchungssatz (die Kontierung des Beleges) wird im Journal sowie auf den Konten eingetragen.*

Schritt 7: Ablage

*Jeder Beleg wird nach den gesetzlichen Regeln abgelegt und aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist für Belege beträgt zur Zeit 10 Jahre, beginnend beim Schluss des Kalenderjahres, aus dem der Beleg stammt.*

## *Tipp*

*Es ist eigentlich ein sehr einfacher Tipp. Im laufenden Geschäft nimmt man sich oft wenig Zeit für die korrekte Bearbeitung der Belege. Alles wird zunächst in einem Ablagekorb gesammelt und soll später sortiert und bearbeitet werden. Das was eigentlich täglich nur 10 bis 15 Minuten in Anspruch genommen hätte, weitet sich dann am Monatsende zu einer Arbeit von 1-2 Tagen aus. Oft sind Informationen, die einem am Tag des Belegeinganges noch völlig klar waren, am Monatsende vergessen. Das führt dann zu langwierigem Suchen nach fehlenden Angaben. Bearbeiten Sie Ihre Belege zeitnah. Am Monatsende werden Sie sich dafür dankbar sein.*

## 8.11. Wie ist das mit der Mehrwertsteuer?

Warum sagt man eigentlich manchmal Mehrwert- und manchmal Umsatzsteuer? Wie wird diese Steuer korrekt berechnet und richtig an das Finanzamt gemeldet? In diesem Kapitel soll es grundlegend um die Umsatz- (oder auch Mehrwert-) Steuer gehen.

Produkte durchlaufen, bis Sie beim Verbraucher ankommen, mehrere Wirtschaftsstufen. In jeder Wirtschaftstufe entstehen für den betreffenden Unternehmer Aufwendungen und Gewinn, was den Wert des Produktes erhöht. Das Produkt (die Ware) wird also „mehr wert“. Dieser Mehrwert wird vom Staat besteuert. Aus diesem Grunde nennt man die Steuer auch „Mehrwertsteuer“. Der Unternehmer muss die Steuer für seinen Mehrwert an das Finanzamt abführen. Da dieser Mehrwert schlecht zu bestimmen ist, wird der gesamte Umsatz des Unternehmens zur Berechnung der Steuer (daher auch Umsatzsteuer) herangezogen. (Es berechnet sich die Ausgangs-Umsatzsteuer). Demgegenüber darf der Unternehmer alle Mehrwertsteuer die er für bezogene Waren, Produkte und Dienstleistungen an seine Lieferanten bezahlt hat (Eingangs-Umsatzsteuer oder auch Vorsteuer) von der zu zahlenden Steuer abziehen. Dadurch ist sichergestellt, dass der Unternehmer letztendlich die auf seinen Mehrwert entfallende Steuer abführt.

Die Umsatzsteuer wird wie folgt berechnet:

		Umsatzsteuer (Ausgangs-Umsatzsteuer)
-		Vorsteuer (Eingangsumsatzsteuer)
=		Umsatzsteuer-Zahllast

Fällt in einem Monat mehr Vorsteuer als Umsatzsteuer an, so erhält der Unternehmer die überzählige Vorsteuer vom Finanzamt zurück. Man spricht in diesem Fall auch von einem Vorsteuer-Überhang.

Die Umsatzsteuer ist im Umsatzsteuergesetz geregelt. Dort ist auch festgelegt, wer umsatzsteuerpflichtig ist und welcher Steuersatz anzuwenden ist.

Der allgemeine Steuersatz der Umsatzsteuer beträgt 19%. Er gilt für alle Leistungen und Waren. Ein ermäßigter Steuersatz von 7% gilt unter anderem für Lebensmittel (ohne Luxusgüter), Bücher, Zeitungen, Blumen und Pflanzen. Steuerfrei sind unter anderem Gesundheitsleistungen sowie Leistungen des Staates.

Die Umsatzsteuer ist grundsätzlich nach vereinbarten Entgelten zu berechnen. Das bedeutet, die Umsatzsteuer ist bereits dann abzuführen, wenn die Leistung tatsächlich erbracht wurde (sog. **Sollbesteuerung**). Hierbei ist nicht erforderlich, dass über die ausgeführte Leistung bereits eine Rechnung erteilt wurde. Auf die Zahlung kommt es ebenfalls nicht an.

### *Hinweis*

*Wenn folgendes für Sie zutrifft, können Sie Ihre Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten berechnen (sog. Istbesteuerung):*

- *Unternehmer, deren Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr 250.000 EUR (bis 30.06.2006: 125.000 EUR) nicht überschritten hat. Vom 01.07.2009 bis 31.12.2011 wird die Grenze auf 500.000 EUR angehoben.*
- *Unternehmer, die nicht zur Buchführung verpflichtet sind*
- *Unternehmer, die Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit erzielen*

*Die Istbesteuerung muss beim zuständigen Finanzamt beantragt werden*

Sie als Unternehmer sind verpflichtet, während des laufenden Jahres Vorauszahlungen auf die Umsatzsteuer zu leisten. Der Voranmeldungszeitraum richtet sich nach der im Vorjahr geleisteten Umsatzsteuer. Voranmeldungszeitraum ist der Monat oder das Kalendervierteljahr. Bei

Neugründungen ist der Zeitraum grundsätzlich der Monat für die ersten zwei Jahre. Die Meldung muss für die Umsätze des laufenden Monats/ Quartals spätestens bis zum 10. Tag des Folgemonats beim Finanzamt erstattet werden.

### *Hinweis*

*Wenn Ihnen die 10 Tage nach dem Monat/Quartal zu kurz sind, können Sie eine sogenannte Dauerfristverlängerung beantragen. Dies verlängert den Abgabetermin um 1 Monat. Bei monatlicher Abgabepflicht müssen Sie allerdings 1/11 der im Vorjahr abgeführten Umsatzsteuer zu Beginn des Jahres zusätzlich vorausbezahlen. Dieser Betrag wird dann mit der Dezemberabrechnung wieder ausgeglichen. Die Quartalsmäßige Verlängerung „kostet“ nichts.*

Betrachten wir uns nun die Buchungen von Vorsteuer und Umsatzsteuer.

## 8.11.1. Buchen der Umsatzsteuer

Ein Geschäftsfall wird (wenn Umsatzsteuer anfällt) mindestens aus 3 Positionen bestehen.

- Waren- oder Leistungswert (Nettobetrag)
- Umsatzsteuer
- Zahlbetrag (Bruttobetrag = Nettobetrag + Umsatzsteuer)

Verkaufen Sie Ware für 100 Euro an einen Kunden, so muss dieser 119 Euro bezahlen. Die Buchung im Journal (Buchungssatz) sieht dann so aus (bar):

<i>Buchungsjournal</i>					
<i>Datum</i>	<i>Text</i>	<i>Konto Soll</i>	<i>Betrag</i>	<i>Konto Haben</i>	<i>Betrag</i>
10.01.09	Verkauf Ware	Kasse	119,00 €	Erlöse	100,00 €
				Umsatzsteuer	19,00 €

Es gilt wieder der Grundsatz „Soll = Haben“.

Auf dem Konto „Umsatzsteuer“ sammelt sich dann der gesamte Betrag der Umsatzsteuer an. In der Praxis müssen für die einzelnen Steuersätze unter-

schiedliche Erlöskonten und unterschiedliche Umsatzsteuerkonten geführt werden. (Umsatzsteuer 19%, Umsatzsteuer 7%)

### *Hinweis*

*Umsatzsteuer stellt für das Unternehmen eine Verbindlichkeit (Schuld gegenüber dem Finanzamt) dar. Daraus lässt sich auch ableiten, dass Umsatzsteuer im „Haben“ gebucht wird.*

## 8.11.2. Buchen der Vorsteuer

Ähnlich wie die Umsatzsteuer wird bei jedem Geschäftsvorgang mit dem Waren oder Leistungen bezogen werden Vorsteuer anfallen und entsprechend gebucht.

### *Hinweis*

*Vorsteuer stellt eine Forderung gegenüber dem Finanzamt dar, daher auch die Buchung wie Vermögen - also „Soll“.*

Kaufen wir beispielsweise gegen Barzahlung einen Notebook für 1.000 Euro netto, so ergibt sich folgender Buchungssatz:

<i>Buchungsjournal</i>					
<i>Datum</i>	<i>Text</i>	<i>Konto Soll</i>	<i>Betrag</i>	<i>Konto Haben</i>	<i>Betrag</i>
10.01.09	Einkauf Notebook	BGA	1.000,00 €	Kasse	1.190,00 €
		Vorsteuer	190,00 €		

Um Vorsteuer buchen zu dürfen müssen eine Reihe von Bedingungen erfüllt sein. Rechnungen im Einkauf müssen folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Eine eindeutige Rechnungsnummer
- Übliche Bezeichnung des Gegenstandes/der Leistung
- Den Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
- Das Entgelt (Nettobetrag) für die Lieferung/Leistung
- Den Steuersatz und den Steuerbetrag
- Die Steuernummer des leistenden Unternehmens

Ohne diese Angaben darf keine Vorsteuer geltend gemacht werden. Eine Ausnahme bilden Belege mit einer Gesamtsumme von unter 150 Euro brutto.

Bei Rechnungen, die Sie in elektronischer Form (z.B. als PDF-Datei) erhalten bzw. wenn Sie Rechnungen in elektronischer Form ausstellen, fordert das Finanzamt eine qualifizierte elektronische Signatur und die Ablage der Originalmail der Rechnung. Für diese Problemstellungen gibt es marktübliche Software und Leistungsanbieter.

### *Tipp*

*Unter [www.gotomaxx.de](http://www.gotomaxx.de) finden Sie Produkte und Dienstleistungen (z.B. den PDF-Mailer sowie eine Rechnungsportal) für den elektronischen Geschäftsverkehr.*

## 9. Die Finanzbuchhaltung mit BüroWARE®

Nach dem kurzen Ausflug in die Theorie der Finanzbuchhaltung wollen wir uns jetzt den praktischen Gesichtspunkten der Finanzbuchhaltung zuwenden. Das nun folgende Kapitel beschäftigt sich mit allen Tätigkeiten, die man ausführen muss, um die Finanzbuchhaltung grundlegend einzurichten und den Arbeiten, welche für die laufende Finanzbuchhaltung nötig sind.

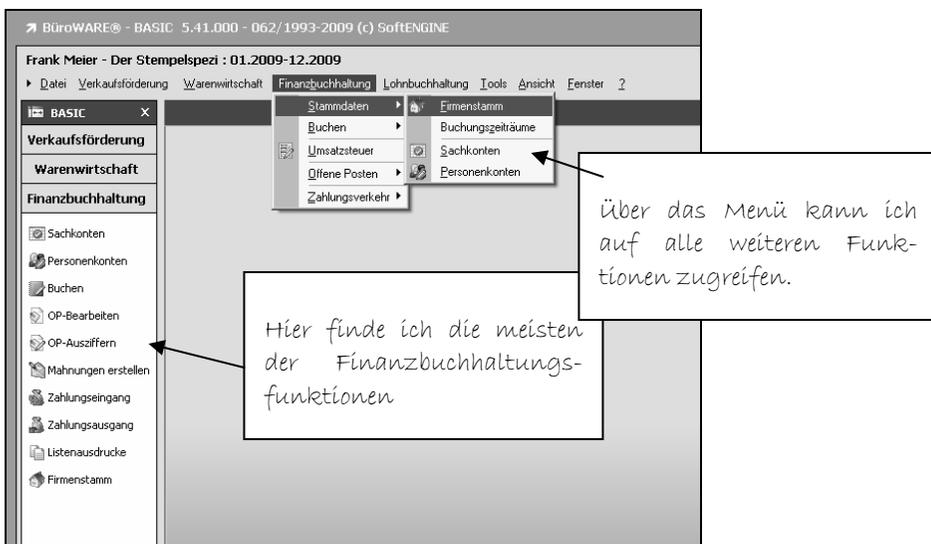


Abb. 299 Bildschirm Finanzbuchhaltung

Eine Vielzahl von Einstellungen wurden uns bereits vom Einrichtungsassistenten abgenommen. Dazu gehören Einstellungen für die Steuern, die Sachkonten (der Kontenrahmen) und auch die Buchungszeiträume.

Betrachten wir zuerst die grundlegenden Einstellungen der Software.

### 9.1. Vorbereitende Arbeiten

Klicken Sie im Arbeitsplatz auf die Funktion **Firmenstamm** oder wählen Sie diese aus dem Menü aus.

The screenshot shows the 'Allgemeine Firmendaten' window in BüroWARE software. The window title is 'Frank Meier - Der Stempelspez : 01.2009-12.2009'. The window is divided into several sections:

- Anschrift:** Firmenname (Frank Meier - Der Stempelspez), Branche (Stempelfertigung & Vertrieb), Straße (Müllerstraße 5), PLZ/Ort (09113 Chemnitz).
- Nummernkreise:** von/bis ranges for Debitoren (10000/69999), Kreditoren (70000/99999), and Sachkonten (17000/9999/999).
- Buchungseinstellungen:** Unrechnungsfaktor Euro (1,95583), Leitwährungsart 0-1 (1: Leitwährung Euro), Leitwährung Euro ab (01.01.2002 /Dt).
- Steuerdaten:** Steueridentnummer, USt-ID-Nummer, Teilnehmernummer ZM, Länderkennzeichen (00), Istversteuerung (0: Nein).
- Belegnummern:** Wareneingangsbelege, Warenausgangsbelege, Kassenbelege, Akkontozahlungen, Kosten Geldverkehr (unchecked).

Abb. 300 Firmenstamm der Finanzbuchhaltung

So sieht mein Firmenstamm aus, wenn der Einrichtungsassistent genutzt wurde. Die Nummernkreise für die Sach- und Personenkonten sind bereits eingetragen.

Die noch freien Felder müssen jetzt ausgefüllt werden.

**Steuernummer**

*Die Ihnen vom Finanzamt zugeteilte Nummer*

**USt.-ID Nummer**

*Die Umsatzsteueridentnummer - sie ist nötig, wenn Sie Waren im EU-Ausland ein- oder verkaufen. Sollten Sie keine Ident-Nummer haben, tragen Sie nur „DE“ ein.*

**Teilnehmernummer ZM**

*Wenn Sie EU-Geschäftsvorgänge haben, müssen Sie eine „Zusammengefasste Meldung“ abgeben, in der alle Lieferungen an Unternehmen innerhalb der EU die Umsatzsteueridentnummern haben, aufgeführt sind. Wenn das bei Ihnen nicht vorkommt, lassen Sie dieses Feld frei.*

**Länderkennzeichen**

*Wählen Sie hier Ihr Bundesland aus.*

**IST-Versteuerung**

*Trifft die IST-Versteuerung für Sie zu, können Sie diese hier auswählen. Im Beispiel werden wir jedoch von einer Soll-Versteuerung ausgehen.*

Weiterhin müssen noch Nummernkreise für Belege vorgegeben werden. Alle Ausgangsbelege und Eingangsbelege, die Sie innerhalb der Software BüroWARE® anlegen, erhalten eine Nummer der Warenwirtschaft. Die hier

anzugebenden Nummern werden für Belege genutzt, die nur in der Finanzbuchhaltung erfasst werden.

## Wichtig

Die Nummernkreise sollten sich nicht mit den Nummernkreisen der Warenwirtschaft überschneiden, da sonst eine eindeutige Zuordnung der Belege zu einem „offenen Posten“ nicht gewährleistet ist.

**Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2009-12.2009**

1 Basisdaten | 2 Sammelkonten | 3 Automatikkonten | 4 Steuer | 5 Währungen | 6 Bank | 7 Zahlung | 8 Extras

**Allgemeine Firmendaten**

Verlassen

**-Anschrift-**

Firmenname  Frank Meier - Der Stempelspezi  
 Branche  Stempelherstellung & Vertrieb  
 Straße  Müllerstraße 5  
 PLZ/Ort  09113  Chemnitz

**Nummernkreise**

	von	bis
Debitoren	10000	69999
Kreditoren	70000	99999
Sachkonten	1/000	9999/999

**-Buchungseinstellungen-**

Umrechnungsfaktor Euro   
 Leitwährungsart 0-1   
 Leitwährung Euro ab

**-Steuerdaten ...-**

Steuernummer  215-123-123456  
 USt-Id-Nummer   
 Teilnehmernummer ZM

Länderkennzeichen  14: Sachsen  
 Istversteuerung  0: Nein

**Letzte Vorgabenummer**

Wareneingangsbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	99900000
Wareenausgangsbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	99800000
Kassenbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	99700000
Akontozahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	99600000
Kosten Geldverkehr	<input checked="" type="checkbox"/>	99500000

Abb. 301 Ausgefüllte Firmenstammdaten, Registerkarte 1 - Basisdaten

Wechseln Sie nun auf die nächste Registerkarte „Sammelkonten“.

1 Basisdaten | 2 Sammelkonten | 3 Automatikkonten | 4 Steuer | 5 Währungen | 6 Bank | 7 Zahlung | 8 Extras

**-Sammelkonten Forderungen (Debitoren)-**

0	<input checked="" type="checkbox"/>	1400/000	: Forderungen aus Lieferungen u.	5	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	:		6	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	:		7	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	:		8	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	:		9	<input checked="" type="checkbox"/>	:	

**-Sammelkonten Verbindlichkeiten (Kreditoren)-**

0	<input checked="" type="checkbox"/>	1600/000	: Verbindlichkeiten aus Lieferungen	5	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	:		6	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	:		7	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	:		8	<input checked="" type="checkbox"/>	:	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	:		9	<input checked="" type="checkbox"/>	:	

Abb. 302 Firmenstammdaten, Registerkarte 2 - Sammelkonten

Sie brauchen zum Start Ihrer Finanzbuchhaltung hier keine Änderungen vorzunehmen. Die gebräuchlichsten Sammelkonten des gewählten Kontenrahmens sind hier bereits eingetragen.

Das Sachkonto „Forderungen“ beinhaltet alle Buchungen von Rechnungen an Ihre Kunden. Der Saldo dieses Kontos drückt also aus, wieviel Geld Ihre Kunden noch an Sie zahlen müssen. In der EDV-Finanzbuchhaltung werden diese Konten nicht direkt, sondern es werden die Rechnungen gleich beim jeweiligen Kunden (auf einem Personenkonto) gebucht. Die gesamten Salden (also alle noch offenen Beträge der Kunden) werden dann automatisch auf dem Forderungskonto gesammelt, daher leitet sich auch der Begriff Sammelkonto ab.

Die gleiche Vorgehensweise haben wir auch beim Verbindlichkeitskonto. Hier werden die „Offenen Posten“ Ihrer Lieferanten gesammelt. Später können Sie auf dieser Karte weitere Konten hinzufügen und definieren, wohin welcher „Offene Posten“ gebucht werden soll.

Gehen wir jetzt weiter zur Registerkarte „Automatikkonten“. Wie der Name „Automatikkonten“ bereits sagt, sind hier Konten definiert, die durch automatische Buchungsvorgänge angesprochen werden. Diese Vorgaben sollten Sie nicht ändern.

The screenshot shows the 'Allgemeine Firmendaten' window in BüroWARE®. The window title is 'Frank Meier - Der Stempelspezl : 01.2009-12.2009'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Finanzbuchhaltung' selected. The main area is titled 'Allgemeine Firmendaten' and contains a list of automatic accounts under the heading 'Zahlungsausgleich...'. The accounts are listed with checkboxes and dropdown menus for account numbers and descriptions.

Account Name	Account Number	Description
Mahnerträge	2650/000	Sonstige Zinsen
Kosten Geldverkehr	4970/000	Nebenkosten de
Kosten RA-Beratung		
Kursaufwendungen	2150/000	Aufwendungen
Kursertträge	2660/000	Erträge aus Kurs
Gewährte Skonti	8730/000	Gewährte Skonti
Erhaltene Skonti	3730/000	Erhaltene Skonti
Gewährte Boni		
Erhaltene Boni		
Auflösungsdifferenzkonten:		
DM Ertrag	2661/000	Erträge aus Kursdifferenzen DM
DM Aufwand	2151/000	Aufwendungen aus Kursdifferenzen DM
Euro Ertrag	2662/000	Erträge aus Kursdifferenzen EURO
Euro Aufwand	2152/000	Aufwendungen aus Kursdifferenzen EURO

Abb. 303 Firmenstammdaten, Registerkarte 3 - Automatikkonten

Die nächste Karte „Steuer“ wird wieder interessanter. Hier erfolgen alle Eintragungen die für die Buchung der Umsatzsteuer nötig sind.

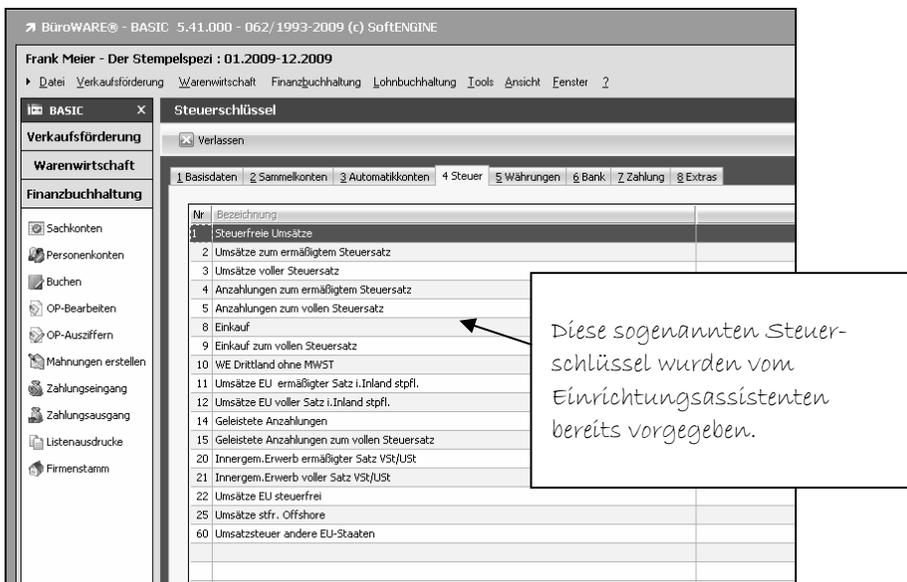


Abb. 304 Firmenstammdaten, Registerkarte 4 - Steuer

Auf der Registerkarte 4 „Steuer“ finden Sie bereits verschiedene Eintragungen zur Umsatzsteuer. Diese Eintragungen wurden durch den Einrichtungsassistenten vorgenommen und beinhalten bereits Angaben zu den jeweiligen Konten. Dabei wurden die Konten des ausgewählten Kontenrahmens genutzt.

Jede Eintragung in der Tabelle stellt einen Steuerschlüssel dar. Diese Steuerschlüssel werden dann beim Buchen genutzt, um in der Buchungserfassung festzulegen, welche Steuerart mit welchem Prozentsatz gebucht werden soll. Für die meisten Geschäftsfälle im Inland (ohne Anzahlungen) werden vor allem folgende Steuerschlüssel genutzt:

Steuerschlüssel 2	Umsätze zum ermäßigten Satz (7%)
Steuerschlüssel 3	Umsätze zum vollen Satz (19%)
Steuerschlüssel 8	Einkauf zum ermäßigten Satz (7%)
Steuerschlüssel 9	Einkauf zum vollen Satz (19%)

Zu jedem dieser Schlüssel gibt es weitere Angaben. Diese beziehen sich auf den Zeitraum der Gültigkeit und auf die zu buchenden Konten beim Einsatz dieses Steuerschlüssels. Wenn Sie in der Tabelle mit der linken Maustaste doppelt auf einen Steuerschlüssel klicken, werden zusätzliche Angaben angezeigt.

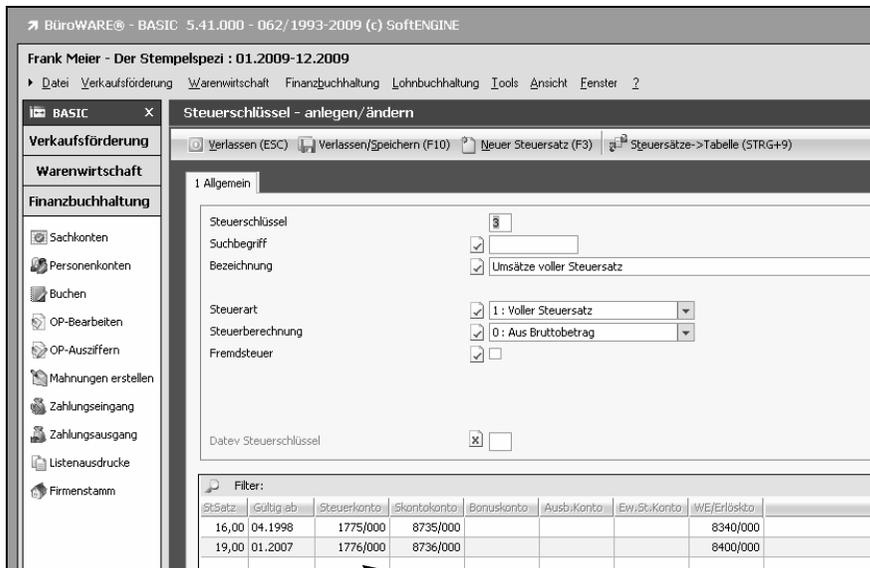


Abb. 305 Angaben zum Steuerschlüssel

*Hier finde ich die Prozentsätze und die Zeiträume für die Gültigkeit des jeweiligen Steuersatzes.*

Um sich die Konten für die Buchung anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der Maus auf die aktuelle Zeile.

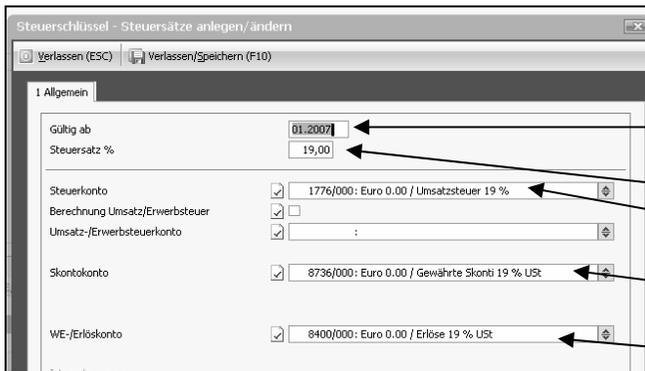


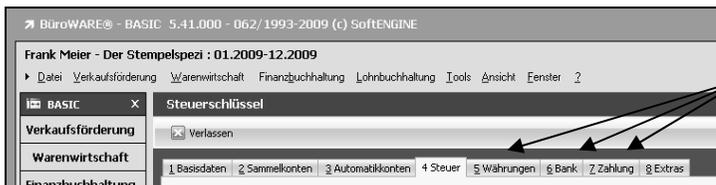
Abb. 306 Konten eines Steuerschlüssels

Hier sehe ich:

Ab wann der Steuersatz gültig ist  
Den Steuersatz 19%  
Wohin die Steuer gebucht wird  
Wohin Skonto gebucht wird  
Welches Standard-Umsatzkonto genutzt wird

Sie müssen die Einstellungen nicht ändern. Meist werden Sie mit den Standards arbeiten können.

Die nächsten Karteikarten haben wir bereits im Bereich der Warenwirtschaft mit ausgefüllt. Deshalb ist an dieser Stelle nichts mehr zu ändern. Auf bestimmte Einstellungen werden wir später - zum Beispiel beim Online-Banking - nochmals eingehen.



Diese Einstellungen sind bereits fertig

Abb. 307 Firmenstammdaten - weitere Karteikarten

Auf der Registerkarte 8 „Extras“ können noch Angaben zum Steuerbüro und zum Finanzamt eingetragen werden.

BüroWARE® - BASIC 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE

Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2009-12.2009

► Datei Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster ?

BASIC x Allgemeine Firmendaten

Verkaufsförderung Verlassen

Warenwirtschaft

Finanzbuchhaltung

Sachkonten

Personenkonten

Buchen

OP-Bearbeiten

OP-Ausziffern

Mahnungen erstellen

Zahlungseingang

Zahlungsausgang

Listenausdrucke

Firmenstamm

1 Basisdaten 2 Sammelkonten 3 Automatikkonten 4 Steuer 5 Währungen 6 Bank 7 Zahlung 8 Extras

Steuerberater

Name

Name 2

Straße

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner

Steuernummer

Finanzamt

FA-Nummer

Name

Straße

Postleitzahl

Ort

Telefon

Diese Angaben sind für die Umsatzsteuervoranmeldung nötig

Diese Angaben sind für mich sinnvoll um schnell die Telefonnummer und Adresse zur Hand zu haben, für die Funktion der Software aber nicht unbedingt nötig.

Abb. 308 Firmenstammdaten, Registerkarte 8 - Extras

Damit sind alle Firmendaten vorbereitet. Mit der Funktionstaste **F10** oder dem Button **Speichern und Verlassen** können Sie diese Erfassung beenden.

Die Finanzbuchhaltung ist immer auf einen Zeitraum bezogen. Sehr häufig ist ein Geschäftsjahr identisch mit dem Kalenderjahr. Abweichende Wirtschaftsjahre sind möglich, können auch in der Software verwaltet werden. Über den Menüpunkt „Finanzbuchhaltung > Stammdaten > Buchungszeiträume“ sehen Sie die angelegten Zeiträume und können den aktuellen Zeitraum auswählen.

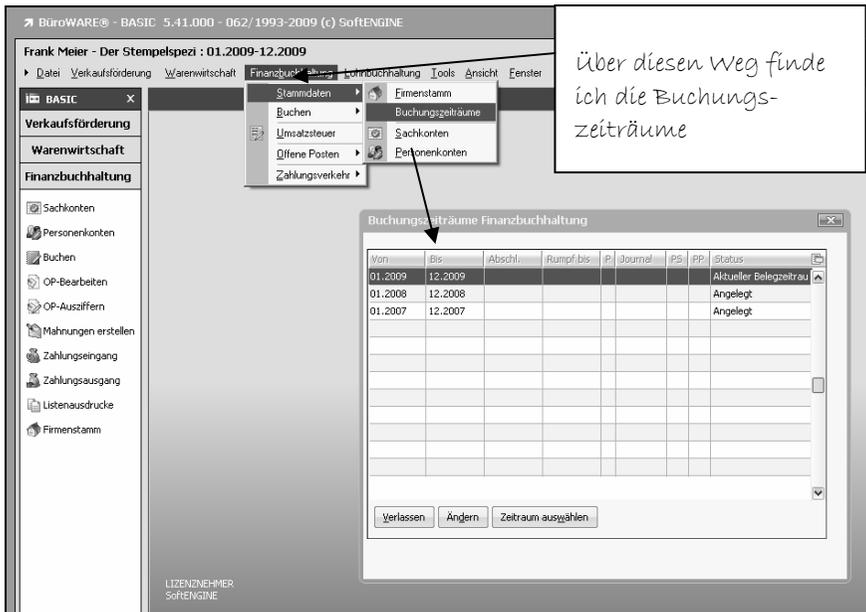


Abb. 309 Buchungszeitraum auswählen

Sie arbeiten immer im ausgewählten Zeitraum. Dieser ist unabhängig vom Zeitraum der Warenwirtschaft. Sie können also im Vorjahr Ihre letzten Buchungen vornehmen, während gleichzeitig in der Warenwirtschaft bereits Rechnungen im aktuellen Geschäftsjahr geschrieben werden.

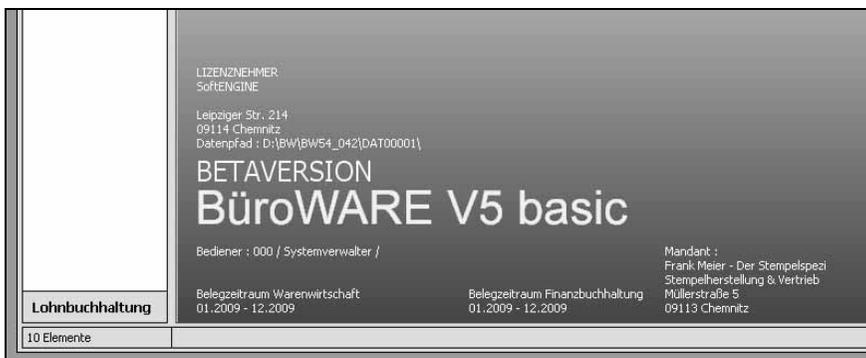


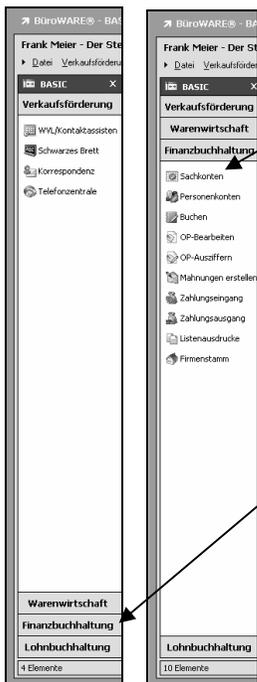
Abb. 310 Anzeige der aktuellen Zeiträume

Links unten auf dem BüroWARE®-Desktop sehen Sie die aktuell in Bearbeitung befindlichen Zeiträume.

## 9.2. Die Konten

Betrachten wir uns zuerst die Sachkonten. Falls Sie den kleinen theoretischen Exkurs über die Buchhaltung mit gelesen haben, werden Sie hier die Praxis dazu finden. In der Theorie haben wir die Begriffe Kontenrahmen, Kontenplan und Sachkonto geklärt. Mit Hilfe des Einrichtungsassistenten haben Sie bereits einen kompletten Kontenrahmen installiert. Dazu mussten Sie sich während der Einrichtung entscheiden, welchen Kontenrahmen Sie nutzen wollen. In unserem Beispiel haben wir uns für die Variante SKR03 entschieden.

Die Gesamtheit der in Ihrer Software vorhandenen Konten stellt den Kontenrahmen dar. Zum individuellen Kontenplan wird der Kontenrahmen dadurch, dass Sie ihn auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir werden solche Anpassungen noch vornehmen. Betrachten wir zuerst die Sachkonten im Allgemeinen.



Die Tabelle der Sachkonten wird geöffnet, wenn ich auf dem BüroWARE®-Arbeitsplatz den Eintrag „Sachkonten“ anklicke. Wird dieser Eintrag nicht angezeigt, muss ich prüfen, ob der Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“ geöffnet ist.

Erst wähle ich den Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“, danach die Sachkonten

Abb. 311 Arbeitsplatz Finanzbuchhaltung

## Die Tabelle der Sachkonten:

Kontornr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung
10/000	aufwendung	0	Aufwendungen f. Inangeltzung/ Erwel. d. Geschäftsbetriebes
10/000	imm.vermög	0	Konzessionen/gew. Schutzrechte/Lizenzen u.ähnl.Rechte/Werte
15/000	imm.vermög	0	Konzessionen
20/000	imm.vermög	0	Gewerbliche Schutzrechte
25/000	imm.vermög	0	Ähnliche Rechte und Werte
27/000	imm.vermög	0	EDV-Software
30/000	imm.vermög	0	Lizenzen an gewerb. Schutzrechten u. ähnl. Rechten u. Werten
35/000	imm.vermög	0	Geschäfts- od. Firmenwert
38/000	imm.vermög	0	Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert
39/000	imm.vermög	0	Anzahl. auf immat. Vermögensgegenstände
60/000	sachanlag.	0	Grundstücke/Grundst. Rechte/Bauten einsch.Bauten/fr.Grds
65/000	sachanlag.	0	Grundstücke u. grundstückgleiche Rechte ohne Bauten
70/000	sachanlag.	0	Grundstückgleiche Rechte (Erbbaurecht, Dauerwohnrecht)
75/000	sachanlag.	0	Grundstücke mit Substanzverzehr
79/000	sachanlag.	0	Anzahlungen auf Grundstücke u. grundst. Rechte ohne Bauten
80/000	sachanlag.	0	Bauten auf eigenen Grundstücken u. grundst. gleichen Rechten
85/000	sachanlag.	0	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke
90/000	sachanlag.	0	Geschäftsbauten
100/000	sachanlag.	0	Fabrikbauten
110/000	sachanlag.	0	Garagen
111/000	sachanlag.	0	Außenanlagen
112/000	sachanlag.	0	Hof und Wegebefestigungen
113/000	sachanlag.	0	Einrichtungen für Geschäfts-u.Fabrikbauten
115/000	sachanlag.	0	Andere Bauten
120/000	sachanlag.	0	Geschäfts-, Fabrik-u. andere Bauten im Bau
129/000	sachanlag.	0	Anzahl. auf Geschäfts-, Fabrik-u. a. Bauten auf eig. Grundstück
140/000	sachanlag.	0	Waldbauten
145/000	sachanlag.	0	Garagen
146/000	sachanlag.	0	Außenanlagen

Abb. 312 Tabelle der Sachkonten

Sie finden ein spezielles Konto, indem Sie in der ersten Spalte der obersten Zeile die gesuchte Nummer eintragen:

Mit jeder Zahl, die ich eintrage, wird die Anzeige gefiltert

Abb. 313 Konto nach Nummer suchen

Zusätzlich steht Ihnen eine komfortable Suchfunktion innerhalb der Software zur Verfügung. Dazu klicken Sie entweder mit der linken Maustaste auf die Lupe im Scrollbalken der Tabelle oder Sie drücken die Tastenkombination **STRG** + **S** (\* drücken = Filter in Tabelle, 2\* drücken = Suchfenster)

Hier gebe ich den Suchbegriff ein

Hier schalte ich den Filter ein

Hier starte ich (mit der Lupe) die Suchfunktion

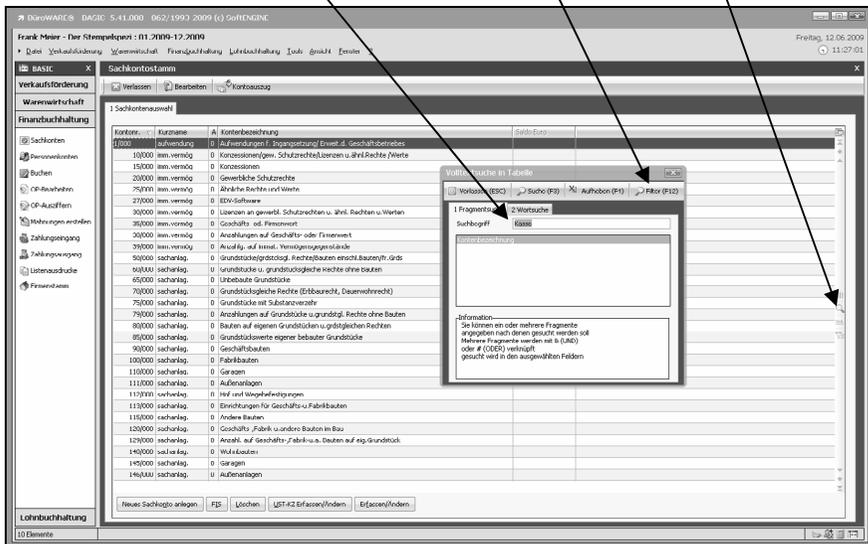


Abb. 314 Suchen in der Sachkontentabelle

Wenn der Filter auf „aktiv“ gesetzt wurde, sehen Sie in der Übersicht nur die zum Suchbegriff passenden Konten.

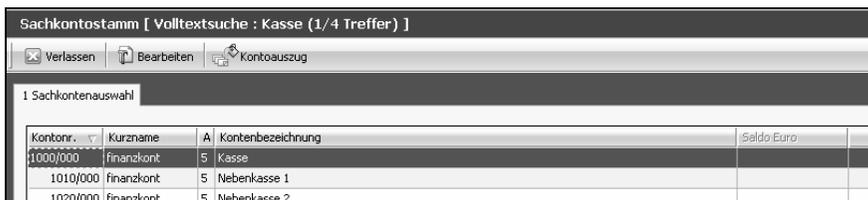


Abb. 315 Sachkonten mit aktivem Filter

Betrachten wir uns jetzt verschiedene Konten.

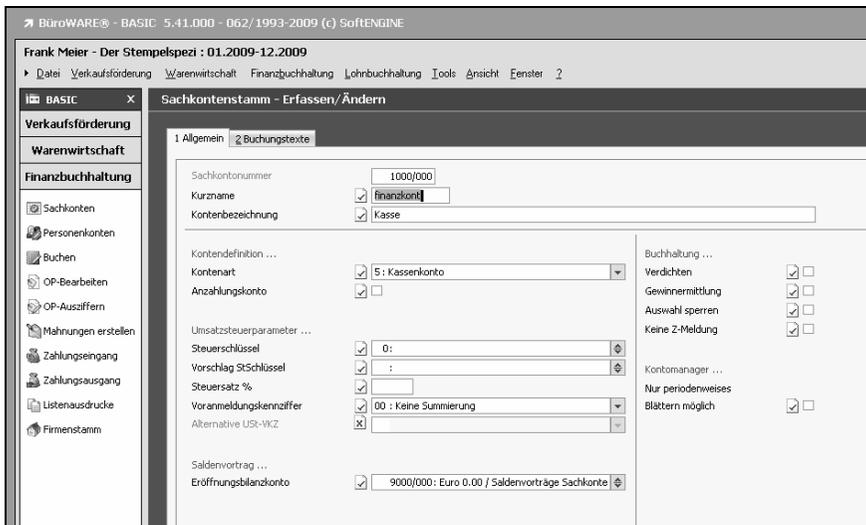


Abb. 316 Sachkonto Kasse

In den Kontostammdaten werden verschiedene Verhaltensweisen der Konten beim Buchen und bei Auswertungen geregelt. Die Daten sind aber bereits so eingerichtet, dass Sie normalerweise keine Einstellungen vornehmen müssen. Eine der wichtigsten Grundeinstellungen des Kontos ist die Kontoart.



Abb. 317 Kontoarten

Mit der Kontoart kann ich die Verhaltensweise des Kontos einstellen. So muss beispielsweise ein Umsatzkonto immer einen Steuerschlüssel aufweisen, ein normales Sachkonto nicht.

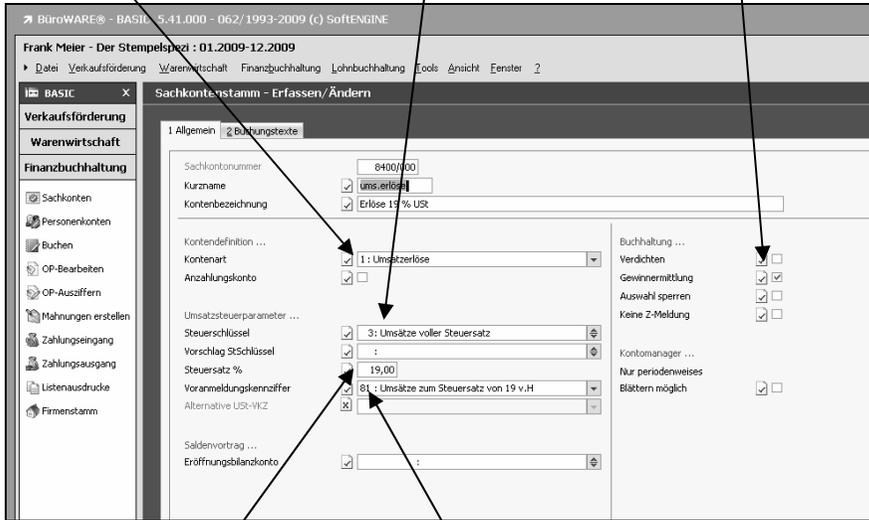
Die Einstellungen sind schon vorgegeben. Am Besten – nichts ändern.

Betrachten wir nun ein Umsatzkonto. Hier sind mehrere Einstellungen vorzunehmen.

Die Kontoart

Der Steuerschlüssel,  
mit dem gebucht wird

Das Kennzeichen, dass dieses  
Konto in die Gewinn-  
ermittlung einfließt



Der Prozentsatz der Steuer

In diesem Feld sehen Sie die Angabe  
wohin der Saldo dieses Kontos in der  
Meldung der Umsatzsteuer  
eingetragen wird

Abb. 318 Umsatzkonto

Auch diese Angaben müssen Sie normalerweise nicht ändern. Beim Buchen werden Sie noch einiges über die möglichen Einstellungen und ihre Wirkung auf die Buchung erfahren.

Um einfach buchen zu können, sollten Sie den Kontenrahmen anpassen, also zu Ihrem eigenen Kontenplan machen. Die ersten Anpassungen sind dabei Namensänderungen und das Entfernen nicht benötigter Konten.

## 9.2.1. So ändere ich ein Sachkonto

Das Konto mit der Nummer 1200 heißt im Kontenrahmen „Bank“. Dieses Konto wollen wir umbenennen auf den Namen „Sparkasse“. Die weiteren Konten mit den Nummern 1210 bis 1250 wollen wir entfernen, da sie nicht benötigt werden und in der Auswahl nur stören.

Öffnen Sie das Konto „Bank“, indem Sie in der Übersichtstabelle - erste Zeile, erste Spalte - die Nummer „1200“ eintragen. Der Datensatz wird angezeigt, mit Drücken der Taste **ENTER** können Sie ihn öffnen. Überschreiben Sie das Wort „Bank“ einfach mit „Sparkasse“. Danach mit **F10** speichern und verlassen.

Hier trage ich einfach den neuen Namen ein

Hier könnte ich das Konto „unsichtbar“ machen

The screenshot shows the 'Sachkontenstamm - Erfasser / Ändern' window in BüroWARE®. The window title is 'Frank Meier - Der Stempelspez: 01.2009-12.2009'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Finanzbuchhaltung' selected. The main area is divided into several sections:

- Allgemein:** Sachkontennummer (1200/000), Kurzname (Finanzkont), Kontenbezeichnung (Sparkasse), Kontendefinition (9: Bankkonto), Kontenart (Bankkonto), Anzahlungskonto (unchecked).
- Buchungstexte:** Umsatzsteuerparameter (0:), Steuerschlüssel (:), Vorschlag STSchlüssel, Steuersatz (%), Voranmeldungsanziffer (00: Keine Summierung), Alternative USt-YfZ.
- Buchhaltung ...:** Verdichten (checked), Gewinnermittlung (checked), Auswahl sperren (checked), Keine Z-Meldung (checked).
- Kontomanager ...:** Nur periodenweises Blättern möglich (checked).
- Saldenvortrag ...:** Eröffnungsbilanzkonto (9000/000: Euro 0.00 / Saldenvorträge Sachkonto).

Abb. 319 Kontostammdaten verändern

Es ist unzweckmäßig, Konten zu löschen. Falls Sie diese noch einmal benötigen, müssten Sie alle Einstellungen selbst vornehmen. Aus diesem Grund ist es besser, die Konten als „unsichtbar“ zu markieren. Dazu aktiviert man das kleine Kontrollfeld im rechten Bildschirmbereich „Auswahl sperren“. Wenn Sie ein Konto für die Auswahl gesperrt haben, wird es in der Übersicht nicht mehr mit angezeigt.

Kontnr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldo Euro
1200/000	Finanzkont	9	Bank	
1290/000	Finanzkont	9	Finanzmittelanlagen i.R.d.kurzfristigen Finanzsposition	
1300/000	Finanzkont	0	Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen	
1301/000	Finanzkont	0	- Restlaufzeit bis 1 Jahr	
1302/000	Finanzkont	0	- Restlaufzeit größer 1 Jahr	

Abb. 320 Kontenübersicht - die Konten 1210 bis 1250 wurden ausgeblendet

Die ausgeblendeten Konten können Sie jederzeit über ein spezielles Tool wieder aktivieren. Diese Tools befinden sich im sogenannten „Dashboard“. Sie finden das Dashboard unter dem Menüeintrag „Tools“.

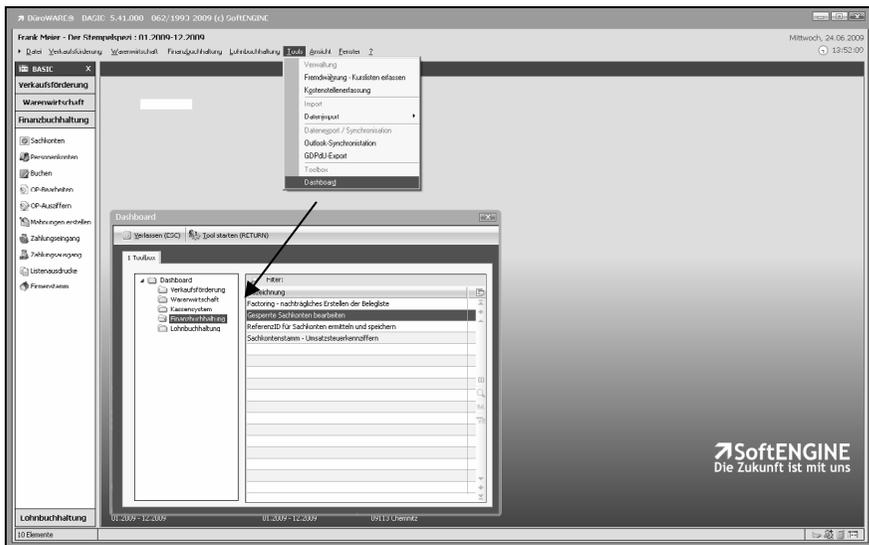


Abb. 321 BüroWARE® Dashboard

Im Dashboard wählen Sie links in der Baumstruktur den Bereich der Finanzbuchhaltung aus. Rechts finden Sie dann die Funktion „Gesperrte Sachkonten bearbeiten“. Wenn Sie diese Funktion starten, erhalten Sie die Übersicht der „unsichtbaren“ Konten.



Abb. 322 Gesperrte Sachkonten bearbeiten

In dieser Übersicht können Sie nun die Konten öffnen und das Kennzeichen „Konto sperren“ wieder entfernen.

## 9.2.2. Meine Personenkonten

Über den Menüeintrag „Finanzbuchhaltung > Stammdaten > Personenkonten“ oder über die Auswahl auf dem Arbeitsplatz finden Sie die Kunden und Lieferanten (auch Debitoren und Kreditoren genannt). BüroWARE® greift hier auf die gleichen Daten zu, wie die Warenwirtschaft und die Verkaufsförderung. In den anderen Softwaremodulen heißen die Daten „Adressen“, hier „Personenkonten“. Im Unterschied zu den Adressen werden bei den Personenkonten nur „echte“ Kunden und Lieferanten angezeigt. Die Erstkontakte gibt es nur im CRM und der Warenwirtschaft.

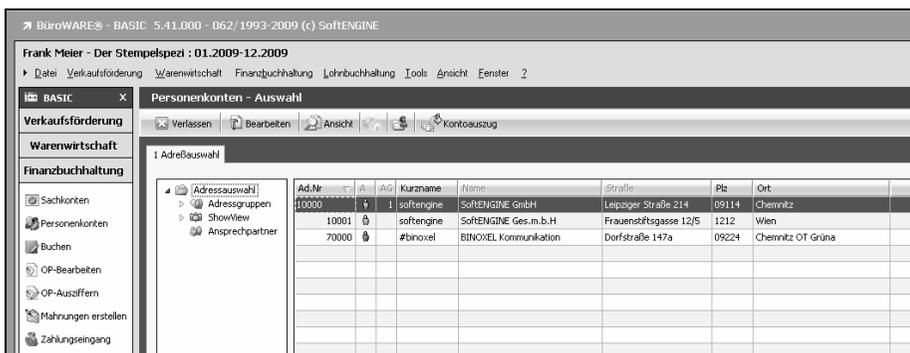


Abb. 323 Personenkonten

Die Daten selbst unterscheiden sich nicht von den Adressen. Unterschiedlich sind nur die Informationen, die Sie bei einem Personenkonto der Adresse angeboten bekommen. Bei einer Adresse wird davon ausgegangen, dass Sie Informationen über die Kunden- oder Lieferantenbelege, seine Artikel usw. erhalten wollen.

Bei einem Personenkonto wird Ihnen die Sicht der Finanzbuchhaltung auf den Kunden bzw. den Lieferanten angeboten. Sie erhalten also den Kontoauszug als Übersicht.

Adressdaten führen zum „MIS“

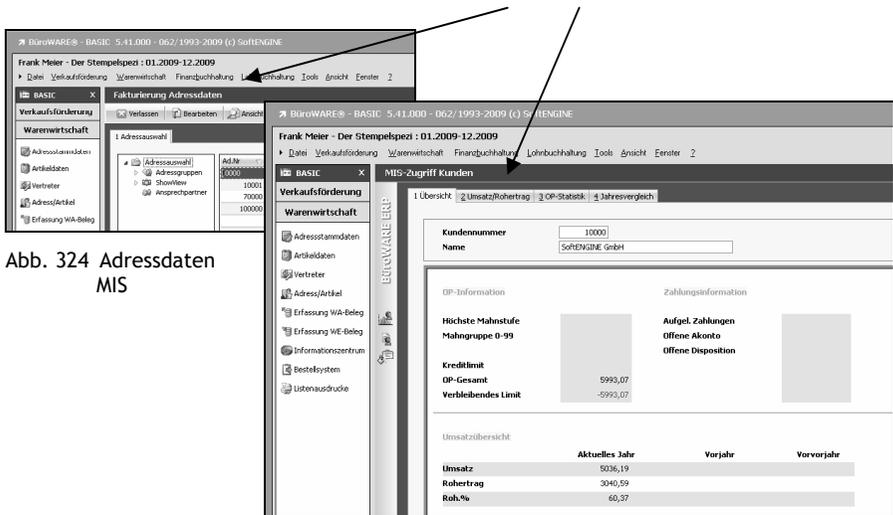


Abb. 324 Adressdaten MIS

Personenkten führen zum Kontoauszug

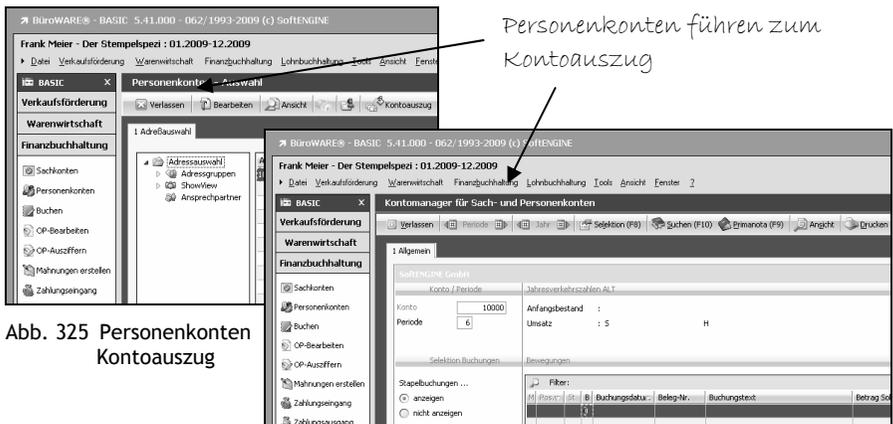


Abb. 325 Personenkten Kontoauszug

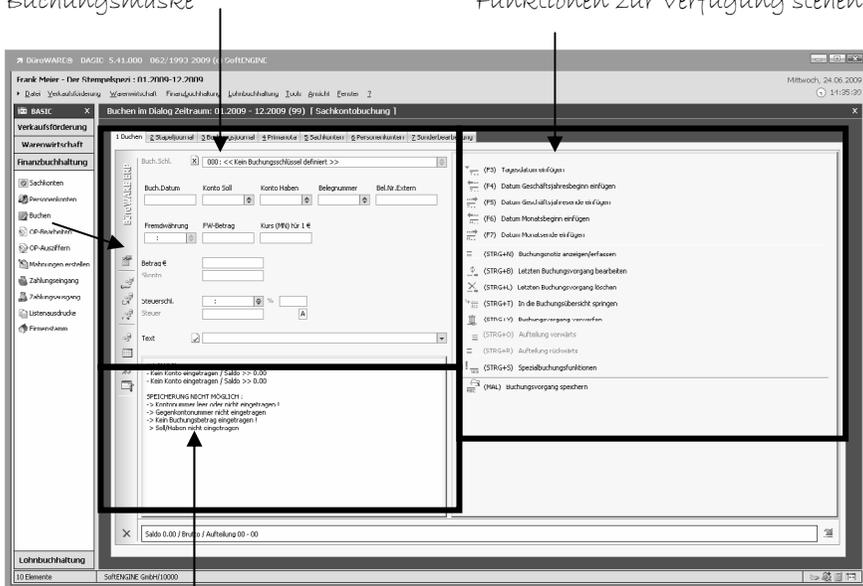
## 9.3. Erste Buchungen

### 9.3.1. Die Buchungsmaske

Die Buchungen werden in einer Buchungsmaske erfasst. Um buchen zu können, klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Eintrag „Buchen“. Die Maske selbst bietet Ihnen die Möglichkeit zur Eingabe der Buchung und stellt Ihnen zusätzlich Informationen bereit, die Sie beim Buchen unterstützen sollen.

Dieser Bereich ist die eigentliche Buchungsmaske

Hier sehe ich, welche zusätzlichen Funktionen zur Verfügung stehen



Hier finde ich Informationen zu meiner Buchung

Abb. 326 Buchungsmaske

Die Eingaben in der Buchungsmaske entsprechen den notwendigen Angaben für einen Buchungssatz (siehe auch die theoretischen Ausführungen zum Buchungssatz). Einige Felder sind noch neu hinzugekommen, wie zum Beispiel die Belegnummer und die externe Belegnummer sowie Fremdwährungsangaben. Fremdwährung soll uns hier nicht interessieren, Belegnummern werden wir später noch nutzen.

So sah unser Buchungssatz im Journal aus:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag	Konto Haben	Betrag

Für alle Felder des Buchungssatzes finde ich in der Maske das zugehörige Eingabefeld (Außer für einen 2. Betrag, dieser wird automatisch berechnet.)

Abb. 327 Buchungssatz und Buchungsmaske

### 9.3.2. So buche ich Vorträge

Um mit den eigentlichen Buchungen beginnen zu können, müssen zuerst die vorhandenen Bestände zum Beginn des Buchungszeitraumes gebucht werden. In den meisten Fällen dürfte dies eine Bilanz sein. Buchen wir also zu Beginn unserer Geschäftstätigkeit folgende Bilanz:

Bilanz			
Aktiva		Passiva	
Fuhrpark	12.000 €	Eigenkapital	1.550 €
BGA	480 €	mittelfr.	
Warenvorrat	0 €	Darlehen	12.000 €
Kasse	170 €		
Bank	900 €		
Summe Aktiva	13.550 €	Summe Passiva	13.550 €

Buchen wir diese Bilanz in der BüroWARE®. Anfangsbestände werden wie eine „normale“ Buchung gebucht, das jeweilige Gegenkonto ist das „Saldovortragskonto“ mit der Nummer 9000. Bei jeder Buchung muss entschieden werden, ob auf dem Konto im Soll oder Haben gebucht werden soll.

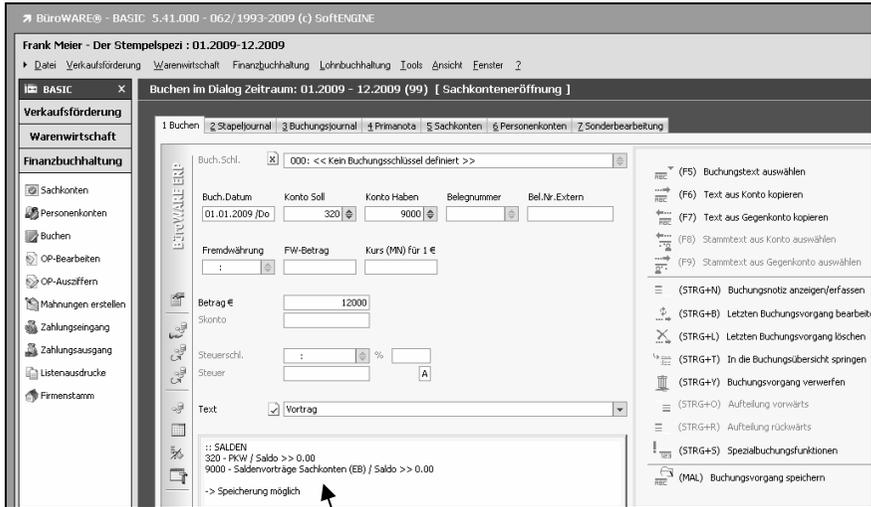
### Hinweis

Ein Anfangsbestand wird immer auf der Seite des Kontos gebucht, auf der das Konto in der Bilanz steht. Die Anfangsbestände aller Konten, die in der Bilanz links stehen, müssen also im Soll gebucht werden. Anfangsbestände der Konten der rechten Bilanzseite werden demzufolge im Haben gebucht.

Erstellen wir als Vorbereitung der Erfassung zuerst die Buchungssätze als manuelle Buchungssätze in einer Tabelle:

Buchungsjournal					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag	Konto Haben	Betrag
01.01.	Vortrag 1	320 [PKW]	12.000 €	9000 [Vortrag]	12.000 €
01.01.	Vortrag 2	400 [BGA]	480 €	9000 [Vortrag]	480 €
01.01.	Vortrag 3	1000 [Kasse]	170 €	9000 [Vortrag]	170 €
01.01.	Vortrag 4	1200 [Spk.]	900 €	9000 [Vortrag]	900 €
01.01.	Vortrag 5	9000 [Vortrag]	1.550 €	874 [Kapital]	1.550 €
01.01.	Vortrag 6	9000 [Vortrag]	12.000 €	640 [Darl.]	12.000 €

Diese Buchungen können wir nun in der Buchungsmaske erfassen.



Hier sehe ich, ob die Angaben für eine Buchung ausreichend sind

Abb. 328 Vortrag Kfz

Tragen Sie die jeweiligen Angaben und den Betrag in die entsprechenden Felder ein. Bestätigen Sie die Eingaben in den Feldern mit der Taste **ENTER**. Nach dem Bestätigen des letzten Feldes wird die Buchung abgespeichert. Sie können auch mit der Taste **FN** des numerischen Tastaturblockes die Buchung speichern, insofern diese bereits alle notwendigen Angaben enthält.

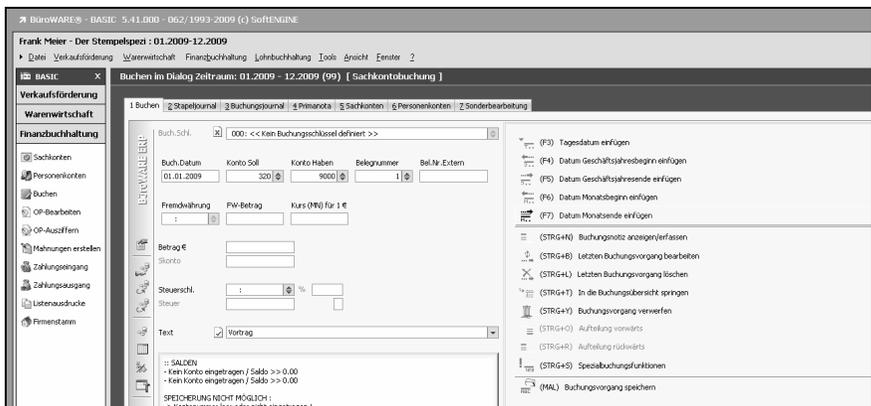


Abb. 329 Neue Buchung

Nach dem Speichern der Buchung können Sie eine weitere Buchung eintragen. Die Maske ist jedoch zum Teil noch gefüllt. Es gibt Einstellungen, die festlegen, welche Angaben in den neuen Buchungssatz übernommen werden sollen und welche Felder leer bleiben. Mit der Tastenkombination **STRG** + **G** oder Klick auf des entsprechende Symbol in der Bitmapleiste am linken Rand der Buchungsmaske können Sie diese Einstellungen ändern.

*Hier kann ich die Grundeinstellungen der Buchungsmaske ändern*

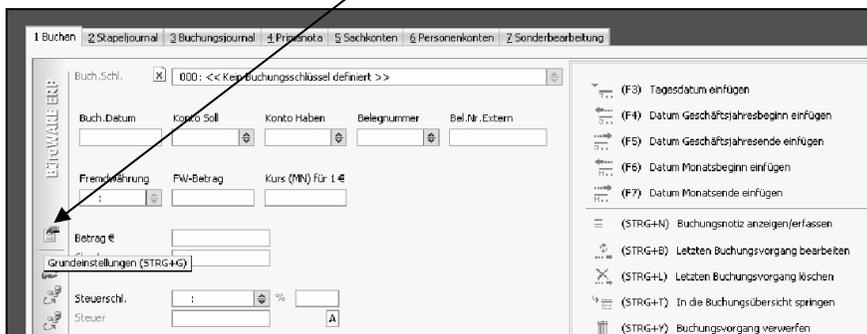
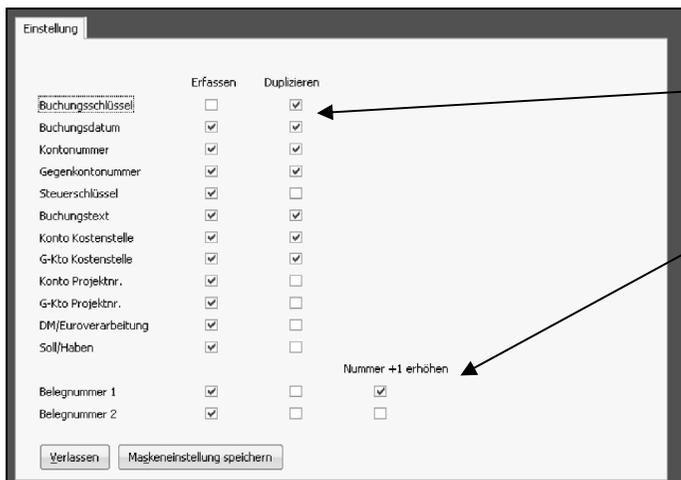


Abb. 330 Buchungsmaske - Grundeinstellungen ändern



*Diese Optionen regeln, was dupliziert wird*

*Diese Option verursacht die Erhöhung der Belegnummer um 1 Zähler*

Abb. 331 Buchungsrundeinstellungen

So sieht eine gebräuchliche Einstellung aus. Wir Sie sich Ihre Software einrichten, bleibt letztendlich Ihnen überlassen:

	Erfassen	Duplizieren
Buchungsschlüssel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegenkontonummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuerschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchungstext	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto Kostenstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G-Kto Kostenstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto Projektnr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G-Kto Projektnr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DM/Euroverarbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soll/Haben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nummer +1 erhöhen
Belegnummer 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegnummer 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons:

Abb. 332 Geänderte Grundeinstellungen

Speichern und verlassen Sie jetzt die Grundeinstellungen. Erfassen wir nun die verbleibenden Vorträge.

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personenkonten 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 01.01.2009,Do Konto Soll 400 Konto Haben 9000 Belegnummer Bel.Nr. Extern

Fremdwährung : FW-Betrag Kurs (Mk) für 1 €

Betrag € 480 Skonto

Steuersch. : % Steuer A

Text  Vortrag

(F5) Buchungstext auswählen  
 (F6) Text aus Konto kopieren  
 (F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
 (F8) Stamtext aus Konto auswählen  
 (F9) Stamtext aus Gegenkonto auswählen  
 (STRG+N) Buchungsprotz anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+C) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

:: SALDEN  
 400 - Betriebsausstattung / Saldo >> 0,00  
 9000 - Saldenvorträge Sachkonten (EB) / Saldo >> -12000,00  
 -> Speicherung möglich

Abb. 333 Vortrag BGA

Beim Buchen der Vorträge kann es sein, dass ein Hinweis auf die BüroWARE®-Anlagenbuchhaltung erscheint, sobald Sie auf ein Anlagekonto buchen. Da dieses Modul in unserer Beispielininstallation nicht installiert ist, können Sie bedenkenlos auf „Nein“ klicken.

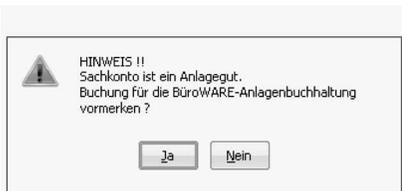


Abb. 334 Hinweis auf Anlagenbuchhaltung

Buchen Sie nun die weiteren Vorträge:

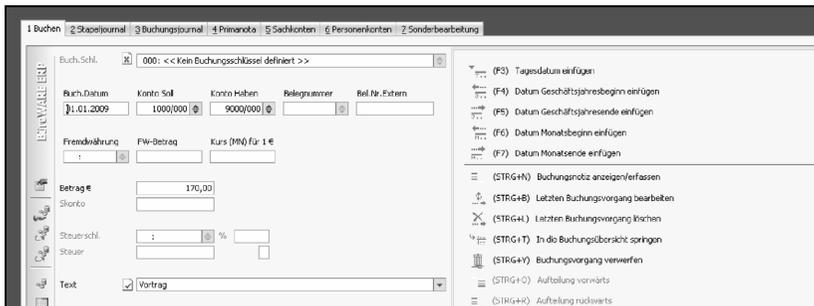


Abb. 335 Vortrag Kasse

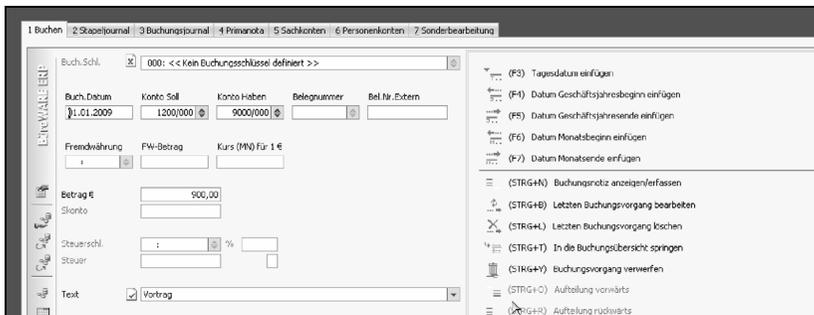


Abb. 336 Vortrags Sparkasse

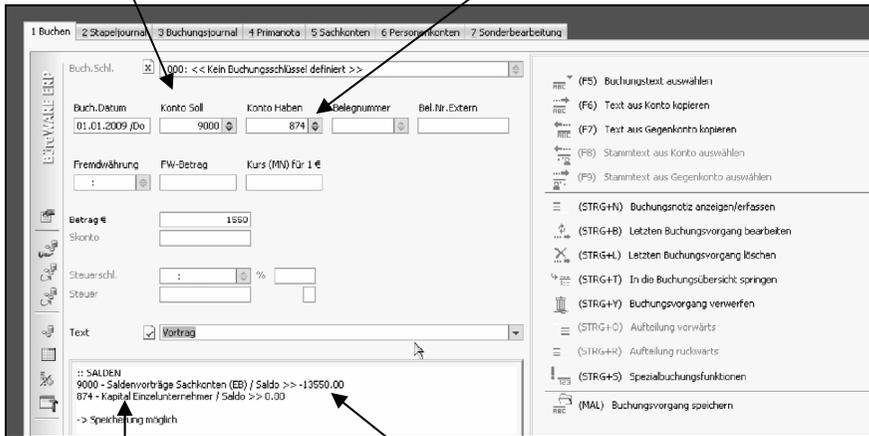
## Tipp

Sollten Sie die Kontonummer beim Eintrag nicht wissen, können Sie durch die Taste **F4** die Übersicht der Sachkonten einfach laden und dort suchen. Mit der Taste **ENTER** übernehmen Sie dann das gewünschte Konto in die Buchungsmaske.

Nun folgen die Vorträge der beiden Passiv-Positionen.

Das Saldovortragskonto steht jetzt im Feld „Konto Soll“

Das Kapitalkonto trage ich bei dem Feld „Konto Haben“ ein - dadurch wird der Vortrag korrekt im „Haben“ gebucht.



Hier sehe ich die Informationen zu den eingetragenen Konten inklusive deren Bezeichnungen sowie der Salden.

Da ich bisher nur die „Soll-Vorträge“ gebucht habe, ergibt sich auf dem Vortragskonto ein Saldo von 13.550 €. Das entspricht meiner Bilanzsumme

Abb. 337 Buchung des Kapitalvortrags

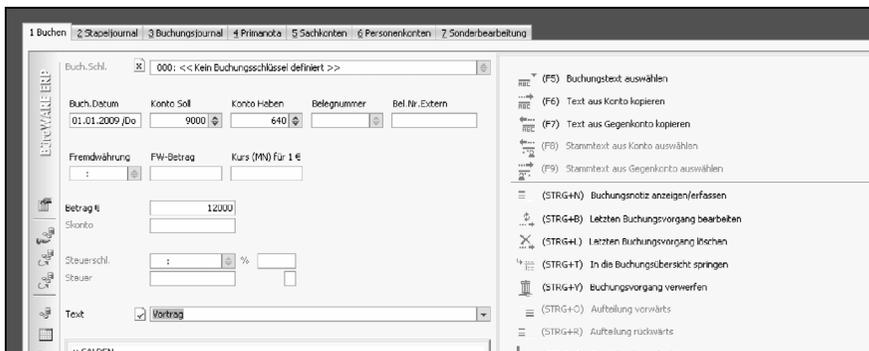


Abb. 338 Vortrag des Darlehens

## Hinweis

Der Saldo des Kontos 9000 - Saldovortrag - muss bei korrektem Vortrag „Null“ sein. Wäre er ungleich „Null“ würde das bedeuten, dass mehr Aktiv-Vorträge als Passiv-Vorträge erfolgt sind, also die Bilanz Aktiv = Passiv nicht gegeben ist. In einem solchen Fall müssen Sie Ihre Buchungen nochmals überprüfen.

### 9.3.3. Wofür gibt es das Stapeljournal

Wenn eine Buchung erfasst und gespeichert ist, wird sie von BüroWARE® gebucht. Das bedeutet, es wird ein Buchungssatz im Journal angelegt und es werden die Buchungen auf den Konten eingetragen. Außerdem wird der Saldo des Kontos geändert. In der Sachkontenübersicht sehen Sie jetzt die Konten mit dem entsprechenden Saldo. Verlassen Sie dazu die Buchungsmaske und öffnen Sie die Sachkonten.

Kontonr.	Kurzname	Kontenbezeichnung	Saldo
9900000	abgrenzung	0 Einzelwertbericht auf Forderungen u. Restlauf. bis zu 1 Jahr	
9990000	abgrenzung	0 Einzelwertbericht auf Forderungen u. Restlauf. mehr als 1 J.	
10000000	Franskont.	5 Kasse	170,00
10100000	Franskont.	5 Nebenklasse 1	
10200000	Franskont.	5 Nebenklasse 2	
11000000	Franskont.	9 Postbank	
11100000	Franskont.	9 Postbank 1	
11200000	Franskont.	9 Postbank 2	
11300000	Franskont.	9 Postbank 3	
11900000	Franskont.	9 LZB Guthaben	
11950000	Franskont.	9 Bundesbankguthaben	900,00
12000000	Franskont.	9 Bank	
12400000	Franskont.	9 Finanzmittelanlagen u. d. kurzfristigen Finanzposten	
13000000	Franskont.	0 Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen	
13500000	Franskont.	0 Wechsel aus Lieferungen u. Leistungen	

Abb. 339 Sachkonten mit Saldo

Schließen Sie die Sachkonten und öffnen Sie wieder die Buchungsmaske. Wechseln Sie auf die Registerkarte 2 - Stapeljournal.

*Hier kann ich zum Stapeljournal wechseln*



Abb. 340 Wechseln zum Stapeljournal

1 Buchen							2 Stapeljournal				3 Buchungsjournal		4 Primanota		5 Sachkonten		6 Personenkonten		7 Sonderbearbeitung	
Buch.Datum	D	Deleg-Nr.	Kontonnr.	USt	Haben	D	Buchungstext													
01.01.2009 /De	S		320/000		12000,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000			12000,00	Vortrag													
01.01.2009 /De	S		400/000		480,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000			480,00	Vortrag													
01.01.2009 /De	S		1000/000		170,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000			170,00	Vortrag													
01.01.2009 /De	S		1200/000		900,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000			900,00	Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000		1550,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		874/000			1550,00	Vortrag													
01.01.2009 /De	S		9000/000		12000,00		Vortrag													
01.01.2009 /De	S		640/000			12000,00	Vortrag													

Abb. 341 Das Stapeljournal

Im Stapeljournal finden Sie alle Buchungen, die Sie erfasst haben, sortiert nach Datum. Genauso, wie jeder Buchungssatz aus mindestens 2 Teilen (2 Konten) besteht, besteht auch ein Eintrag im Stapeljournal aus mindestens 2 Teilen. Jede Buchung beginnt immer mit einer grün eingefärbten Zeile, alle weiteren Buchungsbestandteile folgen danach (schwarz). Eine neue grüne Zeile zeigt den Beginn einer neuen Buchung an.

Dieses Stapeljournal stellt eine Vorstufe zum „echten“ Buchungsjournal dar. Der Unterschied besteht darin, dass Buchungen in diesem Journal noch bearbeitet werden können. Im Buchungsjournal sind diese Buchungen dann festgeschrieben und können nicht mehr verändert werden.

1 Buchen							2 Stapeljournal				3 Buchungsjournal		4 Primanota		5 Sachkonten		6 Personenkonten		7 Sonderbearbeitung	
Buch.Datum	D	Deleg-Nr.	Kontonnr.	USt	Haben	D	Buchungstext													

Abb. 342 Buchungsjournal

Zu diesem Zeitpunkt befinden sich alle Buchungen noch im Stapeljournal. Das Buchungsjournal ist noch leer. Durch den Vorgang „Journalisieren“ der später noch beschrieben wird, werden die Buchungen festgeschrieben und „wandern“ aus dem Stapel- in das Buchungsjournal. Solange sich die Buchung noch im Stapeljournal befindet, können Sie diese durch Doppelklick mit der Maus öffnen und in die Buchungsmaske laden.

Durch Doppelklick  
öffne ich die Buchung  
in der Buchungsmaske  
und kann sie nochmals  
bearbeiten

Abb. 343 Buchung bearbeiten

Nach den Vortragsbuchungen können wir bereits erste Auswertungen mit Hilfe der Software drucken.

### 9.3.4. Ich drucke meine Eröffnungsbilanz!

Zum Drucken einer Bilanz wählen Sie aus dem Arbeitsplatz den Eintrag „Listenauswertungen“, es wird eine Auswahl möglicher Auswertungen präsentiert. In der Baumstruktur auf der linken Seite wählen Sie nun den Bereich „Abschluss“ und dann den Unterpunkt „Handels- und Steuerbilanz“. Rechts werden die verfügbaren Auswertungen angezeigt. Hier wählen Sie nun die „Bilanz für Einzelunternehmen“.

Bevor die Bilanz gedruckt werden kann, müssen noch einige Einstellungen für den Ausdruck erfolgen.

Diese Option sollte ich ausschalten, da ich nicht alle Positionen, sondern nur die sehen will, die auch Werte enthalten.

Hier kann ich einen Zeitraum für den Druck vorgeben

Bilanz für Einzelunternehmen / PMTFIAUS.069

Von Buchungsperiode: 01 : 01.01.2009  
 Bis Buchungsperiode: 12: 31.12.2009

Ausweis Eigenkapitalfehlbetrag:   
 Mit Nullposition:   
 Mit Stapelsalden:   
 Vorgang durchführen:

Diese Option muss ich einschalten, da ansonsten die Buchungen im Stapeljournal nicht berücksichtigt werden.

Abb. 344 Optionen für Bilanzdruck

Mit **Ausdruck starten** drucken Sie direkt die Bilanz aus, mit **Preview (F11)** starten Sie die Anzeige am Bildschirm.

Die Bilanz wird auf zwei getrennte Seiten gedruckt, zuerst die Aktiva.

Bilanz		*** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***	
01/01.01.2009 - 12/31.12.2009		Frank Meier - Der Stempelspez Chernitz	
	Aktuell EUR	Vorjahr EUR	
<b>AKTIVA</b>			
<b>A. Anlagevermögen</b>			
<b>I. Sachanlagen</b>			
1. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	12.480,00	0,00	0,00
<b>B. Umlaufvermögen</b>			
<b>I. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postgiro Guthaben, Guthaben bei Kreditinstituten</b>	<b>1.070,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Summe der Aktiven</b>	<b>13.550,00</b>		<b>0,00</b>

Systemeigentlich  
24.05.2009 / 11:05 BüroWARE S 410 STEINBECK GmbH

Abb. 345 Bilanzdruck, Aktiva

Die nächste Seite enthält die Passiva:

<b>Bilanz</b>		*** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***	
<b>PASSIVA</b>		Frank Meier - Der Stempelspez Chemnitz	
01/01.01.2009 - 12/31.12.2009			
		Aktuell EUR	Vorjahr EUR
<b>A. Eigenkapital</b>			
<b>I. Kapital am 01.01.2009</b>		<b>1.550,00</b>	<b>0,00</b>
1. Jahresüberschuß / Jahresfehlbetrag		0,00	0,00
<b>II. Kapital am 31.12.2009</b>		<b>1.550,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B. Verbindlichkeiten</b>			
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		12.000,00	0,00
<b>Summe der Passiven</b>		<b>13.550,00</b>	<b>0,00</b>

Systeme nicht r  
24.06.2009 / 17.06

BüroWARE - S.A.G.G. SÄBENZIGER GmbH

Abb. 346 Bilanzdruck , Passiva

### 9.3.5. ...nun noch die Saldenliste

Der Druck weiterer Listen und Auswertungen erfolgt analog dem Druck der Bilanz. Bei fast allen Auswertungen kann entschieden werden, ob die Stapelsalden berücksichtigt werden sollen (solange diese nicht journalisiert wurden, sollten sie berücksichtigt werden) und ob die nicht gebuchten Konten (die „Nullpositionen“) mit gedruckt werden sollen.

#### *Hinweis:*

Die einmal eingestellten Optionen bleiben fast immer erhalten. Das heißt, beim nächsten Öffnen der Auswertungen werden die zuletzt vorgenommenen Einstellungen wieder angezeigt.

Wählen Sie die Saldenliste aus.

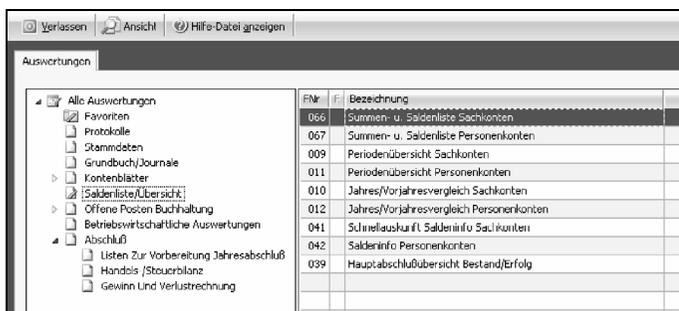


Abb. 347 Saldenliste drucken

Führen Sie die Einstellungen durch.

Summen- u. Saldenliste Sachkonten / FMFTIAUS.066

Von Sachkonto

Bis Sachkonto

Von Buchungsperiode

Bis Buchungsperiode

Von Kontenklasse

Bis Kontenklasse

Sortiert nach 0-5

Gliederungstiefe 1-3

Kumulationsperiode (1-13)

Auch Konten ohne Umsatz

Mit Stapelsalden

Vorgang durchführen

Abb. 348 Druckeinstellungen für die Saldenliste

Und starten Sie mit  oder mit .

In der Liste sehen Sie auch die Gruppierung nach Kontenklassen, wie sie im Kapitel Kontenrahmen und Kontenplan beschrieben wurde.

Summen- u. Saldenliste Sachkonten \*\*\*VORLAUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN!\*\*\*

Zeltraum: 01/01.01.2009 - 12/31.12.2009

Währung: EUR

24.06.2009 17:20  
Frank Meier - Der Stenpelspez  
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB/Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per.VZ	Soll Jährl.	Haben Jährl.	Saldo Jährl.	Saldo Jährl.VZ
320.000	PKW	01.01.2009	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
400.000	Betriebsausstattung	01.01.2009	480,00	0,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	480,00	0,00
640.000	- Restrausst. 1 bis 5. Jah	01.01.2009	-12.000,00	0,00	0,00	-12.000,00	0,00	0,00	0,00	-12.000,00	0,00
9740.000	Kapital Einzelntemehmer	01.01.2009	-1.550,00	0,00	0,00	-1.550,00	0,00	0,00	0,00	-1.550,00	0,00
	Summe Klasse 0		-1.070,00	0,00	0,00	-1.070,00	0,00	0,00	0,00	-1.070,00	0,00
1000.000	Kasse	01.01.2009	170,00	0,00	0,00	170,00	0,00	0,00	0,00	170,00	0,00
1200.000	Bank	01.01.2009	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00
	Summe Klasse 1		1.070,00	0,00	0,00	1.070,00	0,00	0,00	0,00	1.070,00	0,00
	<b>GESAMT:</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<i>(Hier ist die eigentliche Tabelle)</i>										
	<b>Selektionsparameter</b>										
	Von Sachkonto										
	Bis Sachkonto	9999/999									
	Von Periode	01									
	Bis Periode	12									
	Von Kontenklasse	0									
	Bis Kontenklasse	Z									

Abb. 349 Saldenliste

## 9.4. Laufende Buchungen

### 9.4.1. Barbelege/Kassenbuchungen

Nachdem nun alle Grundeinstellungen erfolgt und die Anfangsbestände eingebucht worden sind, können wir uns mit laufenden Buchungen befassen. Beginnen wir zunächst mit Kassenbuchungen. Sie müssen für Ihr Bargeld eine „Barkasse“ führen. Dazu gehört:

- die Belege in ihrer zeitlichen Reihenfolge abzulegen,
- die Belege mit einer fortlaufenden eindeutigen, Belegnummer zu versehen und zu kontieren, und
- ein Kassenbuch zu führen.

Betrachten wir uns zunächst ein Kassenbuch, wie es häufig in der Praxis eingesetzt wird:

<b>Kassenblatt</b>													
Monat _____				Jahr 2 _____				Blatt Nr.: _____					
Datum	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Gegenkonto	Beleg- nr.	Text (genaue Beschreibung)							

Abb. 350 Kassenbuch, Formular, Kopf

						Summe				Unterschrift			
						Bestand Anfang/Ende				geprüft:			
										gebucht:			

Abb. 351 Kassenbuch, Formular, Summen

BüroWARE® druckt ein solches Kassenblatt aus, wenn die Buchungen korrekt erfolgt sind. Klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater, ob Sie ein handschriftliches Kassenbuch führen müssen.

Betrachten wir uns einen einzelnen Beleg:



Ich lege für den Beleg eine eigene Belegnummer fest

Ich kontiere den Beleg mit der Nummer für das Soll- und für das Habenkonto

Abb. 352 Barbeleg

Erfassen wir den Beleg in der BüroWARE® Finanzbuchhaltung. Öffnen Sie dazu wieder die Buchungsmaske durch Klick auf den Eintrag „Buchen“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung.



Hier klicken startet die Buchungserfassung

Abb. 353 Buchungserfassung starten

Hier muss ich den Steuer-  
schlüssel eintragen.  
Mit **F5** kann ich auch den  
Schlüssel auswählen

Hier wird vom  
Programm der  
Steuerbetrag  
angezeigt

Hier sehe ich  
den Steuersatz  
(19%)

Abb. 354 Buchen des Tankbeleges

Bei der Erfassung des Beleges müssen Sie den korrekten Steuerschlüssel eintragen. Bei einem Einkauf mit 19% Umsatzsteuer ist das der Schlüssel 9. Da Sie den Schlüssel eingetragenen haben, wird automatisch der Steuersatz von 19% herangezogen und die Steuer berechnet. Der einzugebende Betrag ist immer der Bruttobetrag des Beleges.

Die korrekte Buchung der Steuer auf das Vorsteuerkonto erfolgt automatisch.

### Tipp

Vergleichen Sie bei den ersten Buchungen, die Sie durchführen, immer den angezeigten Steuerbetrag mit dem Steuerbetrag auf Ihrer Rechnung/Ihrem Beleg.

Im Stapeljournal sehen Sie nun die Buchung, welche hier aus 3 Zeilen besteht. Die erste Zeile enthält den Bruttobetrag, eine weitere Zeile die Buchung des Nettobetrags auf das Kfz-Aufwandskonto und eine Zeile die Buchung des Steuerbetrages auf das Vorsteuerkonto.

31.07.2009 /Fr	6	99700001	1000/000		50,00	Tanken
31.07.2009 /Fr	6	99700001	4530/000	42,02		Tanken
31.07.2009 /Fr	6	99700001	1576/000	7,98		Tanken

Abb. 355 Stapeljournal mit Aufwandbuchung inkl. Vorsteuer

Diese Buchung können wir uns nun auch auf den Kontoblättern der beteiligten Konten ansehen. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 5 der Buchungserfassung - Sachkonten.

Hier auf Sachkonten wechseln

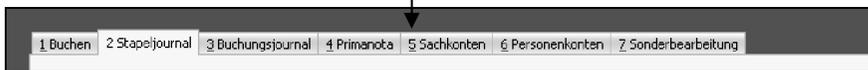


Abb. 356 Wechseln auf die Registerkarte „Sachkonten“

Tragen Sie in der ersten Zeile, erste Spalte die Nummer 1000 ein, um die Kasse zu laden. Sie sehen bereits den Bestand der Kasse: 120 Euro.

1 Buchen 2 Stapeljournal 3 Buchungsjournal 4 Primanota 5 Sachkonten 6 Personenkonten 7 Sonderbearbeitung						
Kontnr.	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Goldo Euro		
1000	finanzkont	5	Kasse		120,00	
1010/000	finanzkont	5	Nebenkasse 1			
1020/000	finanzkont	5	Nebenkasse 2			
1100/000	finanzkont	9	Postbank			
1110/000	finanzkont	9	Postbank 1			

Abb. 357 Sachkonten, Konto Kasse

Sie öffnen das Kontoblatt, indem Sie die Taste **ENTER** drücken oder durch Doppelklick der Maus auf die Zeile „Kasse“.

Wenn Sie das Kontoblatt (auch Kontoauszug genannt) öffnen, kann es vorkommen, dass keine Buchungen angezeigt werden. In diesem Fall prüfen Sie, welcher Monat (welche Periode) für die Anzeige eingestellt ist.

Über den Button **Ansicht** können Sie einstellen, ob nur ein einzelner Monat oder alle angezeigt werden sollen. Schalten Sie die Perioden 1-13 ein, damit alle Buchungen zu sehen sind.

Betrachten wir uns nun das Kontoblatt.

Hier sehe ich den Anfangsbestand

Hier finde ich die Buchungen

Filter:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Buchungsdatum	Erleg-Nr.	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Laufkonto	Gegenkonto
							31.07.2009	99700001	Tanken		50,00	120,00	4530
										Saldo		120,00	
										per 31.12.2009			

Hier sehe ich den aktuellen Saldo des Kontos

Abb. 358 Kontoblatt Kasse

Sie sehen, dass der Bestand um den ausgegebenen Betrag von 50 Euro reduziert ist. In der Spalte „Gegenkonto“ finden Sie das weitere Konto, welches an der Buchung beteiligt war. Das Konto für die Vorsteuer wird hier nicht mit angezeigt.

Betrachten wir uns nun die Buchungen auf dem Konto 4530 „laufende Kfz-Betriebskosten“. Sie können gleich im Feld „Kontonummer“, oben links im Kontenblatt, das neue Konto eintragen, mit **ENTER** bestätigen und danach mit Klick auf den Button **Aktualisieren** bzw. Drücken der Taste **F8** die Ansicht neu aufbauen lassen.

Filter:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Buchungsdatum	Erleg-Nr.	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Laufkonto	Gegenkonto
										Saldo			
										per 31.12.2009			

Abb. 359 Konto ändern und Ansicht aktualisieren

Hier sehen Sie die Buchung auf dem Konto 4530.

M	Pos	St	B	D	Buchungsdatei	Beleg-Nr.	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Laufsaldo	Gegenkonto	Bed	St	
	1				31.07.2009 /Fr	99700001	Tanken		42,02		42,02	1000/000	000	9

Abb. 360 Buchung auf dem Konto „laufende Kfz-Betriebskosten“

Buchen wir im nächsten Schritt einen Barverkauf. Der Kunde erhält nur eine Quittung, eine Rechnung wird nicht geschrieben.

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum: 31.07.2009 /Fr

Konto Soll: 1000

Konto Haben: 8400

Belegnummer: 99700002

Bel.Nr.Extern:

Fremdwährung: FW-Betrag: Kurs (MN) für 1 €

Betrag €: 119,00

Skonto:

Steuerschl.: 3; Umsätze vo % 19,00

Steuer: 19,00 A

Text:  Verkauf

:: SALDEN  
 1000 - Kasse / Saldo >> 120,00  
 8400 - Erlöse 19 % USt / Saldo >> 0,00  
 -> Speicherung möglich

(F5) Buchungstext auswählen  
 (F6) Text aus Konto kopieren  
 (F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
 (F8) Stammtext aus Konto auswählen  
 (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
 (STRG+N) Buchungsnote anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+I) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 361 Umsatzbuchung eines Barbeleges

Im Feld Sollkonto ist die Kasse eingetragen. Das Umsatzkonto wird im Haben gebucht. Der Steuerschlüssel 3 wird automatisch eingetragen, da er in den Kontostammdaten des Sachkontos bereits hinterlegt ist. Speichern Sie die Buchung ab und betrachten Sie im Stapeljournal den Buchungssatz.

31.07.2009 /Fr	6	99700002	1000,000	119,00		Verkauf
31.07.2009 /Fr	6	99700002	8400,000		100,00	Verkauf
31.07.2009 /Fr	6	99700002	1776,000		19,00	Verkauf

Abb. 362 Buchungssatz im Stapeljournal

In dieser Art und Weise können Sie Ihre Buchungen erfassen und buchen. Am Monatsende drucken Sie das Kassenbuch über die Funktion Listendruck.

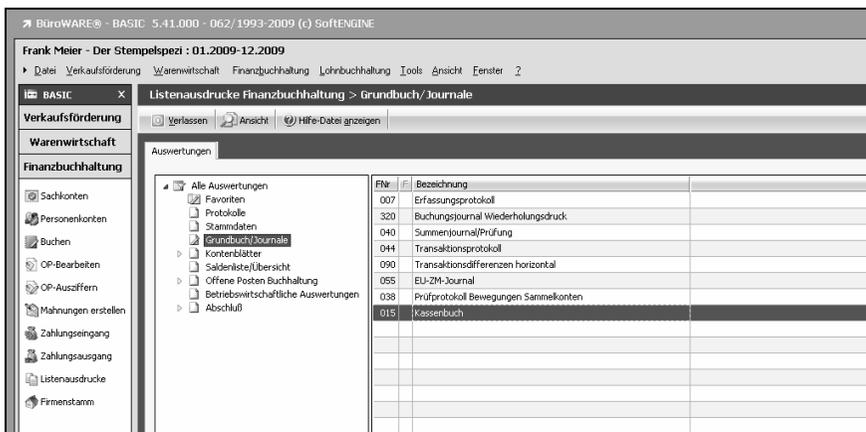


Abb. 363 Listendruck, Kassenbuch

Hier wähle ich den gewünschten Zeitraum aus.

unbedingt zuerst Probedruck aktivieren!

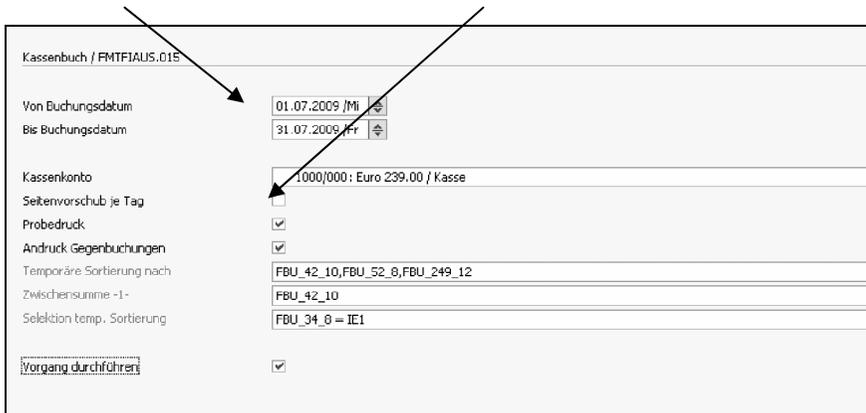


Abb. 364 Einstellungen - Ausdruck des Kassenbuches

## Achtung!

Das Kassenbuch darf nur einmal im Original gedruckt werden. Nach Druck eines Originals darf man die zugrunde liegenden Buchungen nicht mehr ändern. Daher werden Sie von BüroWARE® „versiegelt“. Aktivieren Sie daher am Anfang immer die Option „Probedruck“ um sicher zu stellen, dass Sie Ihre Kassenbuchungen nochmals bearbeiten können.

1000,000 Kasse		Saldo aufgelaufen: 170,00				
Einnahmen	Ausgaben	Saldo	Datum GKonto	Bel.Nr 1 Bel.Nr 2	Buchungstext KStelle	Projekt
0,00	50,00	120,00	31.07.2009 4530/000	99700001	Tanken	
			an 4530/000		Betrag: 42,02 Steuer: 7,98	
119,00	0,00	239,00	31.07.2009 8400/000	99700002	Verkauf	
			an 8400/000		Betrag: 100,00 Steuer: 19,00	
119,00	50,00	239,00				

Abb. 365 Probedruck des Kassenbuches

Nach einem Probedruck können die Buchungen nochmals überarbeitet werden. Drucken Sie das „echte“ Kassenbuch, entfällt der Zusatz „Probedruck“ auf dem Kassenbuch, die Buchungen lassen sich aber nicht mehr ändern. Wählen Sie einen entsprechenden Drucker aus, wenn möglich sollten Sie den Ausdruck zuerst in eine PDF-Datei drucken. Falls es ein Druckerproblem gibt, können Sie den Druck nochmals wiederholen.

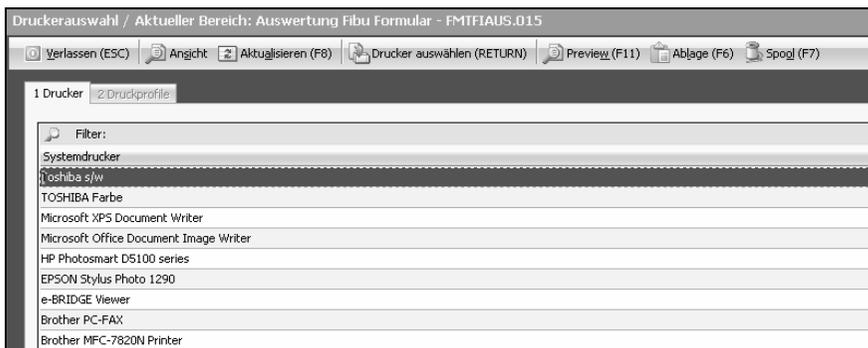


Abb. 366 Drucker für Kassenbuch auswählen

1000.000 Kasse			Saldo aufgelaufen: 170,00		
Einnahmen	Ausgaben	Saldo	Datum GKonto	Bel.Nr 1 Bel.Nr 2	Buchungstext KStelle   Projekt
0,00	50,00	120,00	31.07.2009 4530/000	99700001	Tanken
119,00	0,00	239,00	an 4530/000 31.07.2009 8400/000	99700002	Betrag: 42,02 Steuer: 7,98 Verkauf
			an 8400/000		Betrag: 100,00 Steuer: 19,00
119,00	50,00	239,00			

Abb. 367 Kassenbuch ohne Probedruckvermerk

Wollen Sie die Buchung nach dem Echtdruck bearbeiten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



Abb. 368 Hinweis - Buchung bereits im Kassenbuch gedruckt

## 9.4.2. Einige Buchungsbeispiele

Im folgenden Abschnitt sollen bildhaft einige Geschäftsvorgänge dargestellt werden, wie sie bei der Führung einer Barkasse vorstellbar sind.

### *Hinweis*

*Die Buchung selbst kann je nach Unternehmen unterschiedlich sein.*

Eine Barabhebung von der Bank wird in der Kasse eingezahlt:

1 Buchen | 2 Stapeljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primarkonta | 5 Sachkonten | 6 Personenkonten | 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. x 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum: 22.06.2009 / Mo

Konto Soll	Konto Haben	Belegnummer	Bel.Nr.Extern
1000/0000	1360	99700003	

Fremdwährung: : FW-Betrag: Kurs (100) für 1 €

Betrag €: 100

Skonto: %

Steuerschl.: % Steuer: %

Text:  Barabhebung vom Geldautomaten

:: SALDEN  
 1000/000 - Kasse / Saldo >> 369.00  
 1360 - Geldtransit / Saldo >> 0.00  
 -> Speicherung möglich

Saldo 119.00 / Brutto / Aufteilung 00 - 00

(F5) Buchungstext auswählen  
 (F6) Text aus Konto kopieren  
 (F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
 (F8) Stammtext aus Konto auswählen  
 (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
 (STRG+N) Buchungsnote anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 369 Bareinzahlung in die Kasse

## Hinweis

Bargeldverkehr zwischen Ihrer Kasse und der Bank sollten Sie nicht direkt zwischen den beiden Konten 1000 [Kasse] und 1200 [Bank] buchen. Nutzen Sie statt dessen ein „Geldtransitkonto“. Wenn Geld von der Bank abgehoben wird buchen Sie

Geldtransit (Soll)                      an                      Bank (Haben).

Auf dem Konto Geldtransit sammeln sich dann alle Beträge, die von der Bank abgehoben wurden. Buchen Sie nun den Bargeldeingang in die Kasse mit

Kasse (Soll)                                      an                      Geldtransit (Haben).

Ist der Saldo des Geldtransitkontos wieder „Null“. Ist der Saldo am Monatsende nicht „Null“, erkennen Sie, dass Sie eine Zahlung nicht gebucht haben.

Aus der Kasse wird Bargeld entnommen, um es auf der Bank einzuzahlen:

The screenshot shows the 'ENTWÄRDERE' (Posting) window in the BÜROWARE software. The entry is dated 22.06.2009. The account debited is 'Kasse' (1360) and the account credited is 'Bank' (1000). The amount is 100 EUR. The text field contains 'Entnahme für Bankeinzahlung'. The right-hand side of the window displays a list of keyboard shortcuts for various functions, such as '(F5) Buchungstext auswählen' and '(STRG+M) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen'. At the bottom, the 'SALDEN' (Balances) section shows: 1000 - Kasse / Saldo >> 458,00 and 1360 - geldtransk / Saldo >> -100,00.

Abb. 370 Barentnahme aus der Kasse

Der Geschäftsinhaber entnimmt Geld für private Zwecke aus der Kasse:

The screenshot shows the 'ENTWÄRDERE' window for a private withdrawal. The date is 22.06.2009. The account debited is 'Kasse' (1900) and the account credited is 'Bank' (1000). The amount is 50 EUR. The text field contains 'Private Geldentnahme Geschäftsführer'. The right-hand side of the window displays a list of keyboard shortcuts, including '(F5) Buchungstext auswählen' and '(STRG+M) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen'. The 'SALDEN' section at the bottom shows: 1000 - Kasse / Saldo >> 358,00 and 1900 - Privatentnahmen allgemein / Saldo >> 0,00.

Abb. 371 Private Geldentnahme

## Ein Geschäftsessen (Achtung, Steuerschlüssel nicht vergessen):

1 Buchen 2 Skapelljournal 3 Buchungsjournal 4 Primarnote 5 Sachkonten 6 Personenkonten 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum	Konto Soll	Konto Haben	Belegnummer	Bel.Nr./Extern
22.06.2009	4650	1000	99700006	

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (M€) für 1 €

Betrag € 45  
Skonto

Steuerschl. 9: Einkauf zu % 19  
Steuer 7,18

Text  Geschäftsessen

:: SALDEN  
 1000 - Kasse / Saldo >> 308,00  
 4650 - Bewirtungskosten / Saldo >> 0,00  
 -> Speicherung möglich

- (F5) Buchungstext auswählen
- (F6) Text aus Konto kopieren
- (F7) Text aus Gegenkonto kopieren
- (F8) Stammtext aus Konto auswählen
- (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen
- (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen
- (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten
- (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen
- (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen
- (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen
- (STRG+O) Aufteilung vorwärts
- (STRG+R) Aufteilung rückwärts
- (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen
- (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 372 Geschäftsessen

## Einkauf von Büromaterial:

1 Buchen 2 Skapelljournal 3 Buchungsjournal 4 Primarnote 5 Sachkonten 6 Personenkonten 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum	Konto Soll	Konto Haben	Belegnummer	Bel.Nr./Extern
22.06.2009	4930/000	1000/000	99700007	

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (M€) für 1 €

Betrag € 26,50  
Skonto

Steuerschl. 9: Einkauf zu % 19  
Steuer 4,23

Text  Kopierpapier

:: SALDEN  
 1000/000 - Kasse / Saldo >> 236,50  
 4930/000 - Bürobedarf / Saldo >> 22,27  
 -> Speicherung möglich

- (F3) Tagesdatum einfügen
- (F4) Datum Geschäftsjahresbeginn einfügen
- (F5) Datum Geschäftsjahresende einfügen
- (F6) Datum Monatsbeginn einfügen
- (F7) Datum Monatsende einfügen
- (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen
- (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten
- (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen
- (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen
- (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen
- (STRG+O) Aufteilung vorwärts
- (STRG+R) Aufteilung rückwärts
- (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen
- (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 373 Einkauf Büromaterial

## Kauf von Briefmarken bei der Post (Achtung, keine Steuer):

1 Buchen | 2 Skapelljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primanota | 5 Sachkonten | 6 Personenkonten | 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. 000: <<Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 22.06.2009 /Mo Konto Soll 4910 Konto Haben 1000 Belegnummer 99700008 Bel.Nr./Extern

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (MN) für 1 €

Betrag € 55 Skonto

Steuersch. : % Steuer

Text  Briefmarken

!! SALTEN  
1000 - Kasse / Saldo >> 236,50  
4910 - Porto / Saldo >> 0,00  
-> Speicherung möglich

(F5) Buchungstext auswählen  
(F6) Text aus Konto kopieren  
(F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
(F8) Stammtext aus Konto auswählen  
(F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
(STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen  
(STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
(STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
(STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
(STRG+V) Buchungsvorgang verwerfen  
(STRG+O) Aufteilung vorwärts  
(STRG++K) Aufteilung rückwärts  
(STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
(MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 374 Briefmarkenkauf

## Kauf eines Fachbuches (Achtung, Steuerschlüssel 8, 7% Steuer):

1 Buchen | 2 Skapelljournal | 3 Buchungsjournal | 4 Primanota | 5 Sachkonten | 6 Personenkonten | 7 Sonderbearbeitung

Buch.Schl. 000: <<Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 22.06.2009 /Mo Konto Soll 4940 Konto Haben 1000 Belegnummer 99700009 Bel.Nr./Extern

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (MN) für 1 €

Betrag € 29,90 Skonto

Steuersch. 8: Einkauf % 7,00 Steuer 1,96

Text  Fachbuch

!! SALTEN  
1000 - Kasse / Saldo >> 181,50  
4940 - Zeitschriften, Bücher / Saldo >> 0,00  
-> Speicherung möglich

(F5) Buchungstext auswählen  
(F6) Text aus Konto kopieren  
(F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
(F8) Stammtext aus Konto auswählen  
(F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
(STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen  
(STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
(STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
(STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
(STRG+V) Buchungsvorgang verwerfen  
(STRG+O) Aufteilung vorwärts  
(STRG++K) Aufteilung rückwärts  
(STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
(MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 375 Kauf eines Fachbuchs

### 9.4.3. Gleichzeitig auf mehrere Konten buchen

Oft erhalten Sie Belege, die nicht nur auf ein Konto gebucht werden können, sondern mehrere Konten ansprechen. Man spricht dabei auch von „zusammengesetzten Buchungssätzen“.

Stellen Sie sich vor, Sie kaufen in einem Großmarkt gleichzeitig Kopierpapier, ein Fachbuch sowie Öl für das Auto und zahlen in bar. Sie erhalten einen Beleg, der so aussehen könnte:

<b>GROSSMARKT</b> Rechnung 123123					
Artikel	Bezeichnung	Menge	E-Preis	St.Satz	Gesamt
123123	Kopierpapier	2	5,00	19	10,00
456456	Motorenöl	1	25,00	19	25,00
789789	Computerbuch	1	9	7	9,00
<b>Netto</b>					<b>44,00</b>
				19% MWST auf	35,00
				7% MWST auf	9,00
<b>Gesamt EUR</b>					<b>51,28</b>
<b>Bar EUR</b>					<b>51,28</b>

Abb. 376 Belegbeispiel

So muss die Buchung erfolgen:

<i>Buchungsjournal</i>					
Datum	Text	Konto Soll	Betrag	Konto Haben	Betrag
22.06.	Grossmarkt			1000 [Kasse]	51,28 €
	Kopierpapier	4930 [Büro]	10,00 €		
	Vorsteuer 19	1576 [Vst. 19%]	1,90 €		
	Motorenöl	4530 [Kfz-Kosten]	25,00 €		
	Vorsteuer 19	1576 [Vst. 19%]	4,75 €		
	Fachbuch	4940 [Bücher]	9,00 €		
	Vorsteuer	1571 [Vst. 7%]	0,63 €		

In der Software steht Ihnen dafür die Funktion „Splitbuchung“ zur Verfügung. Sie beginnen die Buchung in der üblichen Buchungsmaske. Sie beginnen mit dem Betrag, welcher nicht aufgeteilt werden muss. In der Regel wird das der Gesamtbetrag sein, meist also die Buchung auf Kasse oder Bank.

Beginnen wir unser Beispiel mit dem ersten Teil der Buchung, dem Konto „Kasse“ mit 51,28 Euro im Haben. Als Sollkonto tragen wir, um die Splitbuchungsfunktion zu erhalten, eine „0“ [Null] ein.

Abb. 377 Erster Teil der Splitbuchung

Hier sehe ich, dass ich gerade eine Aufteilungsbuchung erfasse.

Abb. 378 Splitbuchung

Im nächsten Schritt tragen Sie die erste Buchung ein. Bei Aufteilungen wird nicht mehr der Bruttobetrag der Buchungen, sondern der Nettobetrag (im Beispiel 10 Euro) eingetragen. Die Software rechnet dann auf diesen Betrag den Steuerbetrag dazu (nicht vergessen, den Steuerschlüssel 9 einzutragen!)

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 22.06.2009 (Mo) Konto Soll 4930 Konto Haben 1000 Belegnummer 99700010 Bel.Nr./Extern

Fremdwährung : FW-Betrag : Kurs (MN) für 1 € :

Betrag € 10 Skonto

Steuersch. 9: Einkauf zu % 19 Steuer 1,90

Text  Kopierpapier

:: SALDEN  
 1000 - Kasse / Saldo >> 151,60  
 4930 - Bürobedarf / Saldo >> 22,27  
 SPEICHERUNG NICHT MÖGLICH :  
 -> Aufteilungssumme <-> 0,0

(F5) Buchungstext auswählen  
 (F6) Text aus Konto kopieren  
 (F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
 (F8) Stammtext aus Konto auswählen  
 (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
 (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 379 Erste Aufteilung

Nun folgt die nächste Buchung.

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 22.06.2009 (Mo) Konto Soll 4530 Konto Haben 1000 Belegnummer 99700010 Bel.Nr./Extern

Fremdwährung : FW-Betrag : Kurs (MN) für 1 € :

Betrag € 25 Skonto

Steuersch. 9: Einkauf zu % 19 Steuer 4,75

Text  Motorenöl

:: SALDEN  
 1000 - Kasse / Saldo >> 151,60  
 4530 - Laufende KFz-Betriebskosten / Saldo >> 42,02  
 SPEICHERUNG NICHT MÖGLICH :  
 -> Aufteilungssumme <-> 0,0

(F5) Buchungstext auswählen  
 (F6) Text aus Konto kopieren  
 (F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
 (F8) Stammtext aus Konto auswählen  
 (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
 (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 380 2. Aufteilung



Abb. 381 Statusleiste

Hier erkenne ich, dass die Aufteilungsbeträge Netto eingetragen werden und dass ich mich in der 2. Aufteilung befinde

Jetzt ist nur noch die letzte Buchung zu erfassen. Nachdem Sie das Konto eingetragen haben und sich der Cursor im Beträgsfeld befindet, drücken Sie dort die Taste **F3**. Dadurch wird automatisch der Restbetrag in das Beträgsfeld übernommen.



Abb. 382 Funktion Restsaldo

## Tip

Bedingt durch Rundungsdifferenzen der Mehrwertsteuer kann es vorkommen, dass ein manuell eingetragener Betrag der letzten Aufteilung um 1 Cent vom Restsaldo abweicht. (Die Ursache liegt in der Rundung der Steuer pro Position und stellt keinen Fehler dar.) Aus diesem Grunde ist es besser, den Betrag der letzten Aufteilungsposition immer mit der Funktion F3 „Restsaldo übernehmen“ eintragen zu lassen.

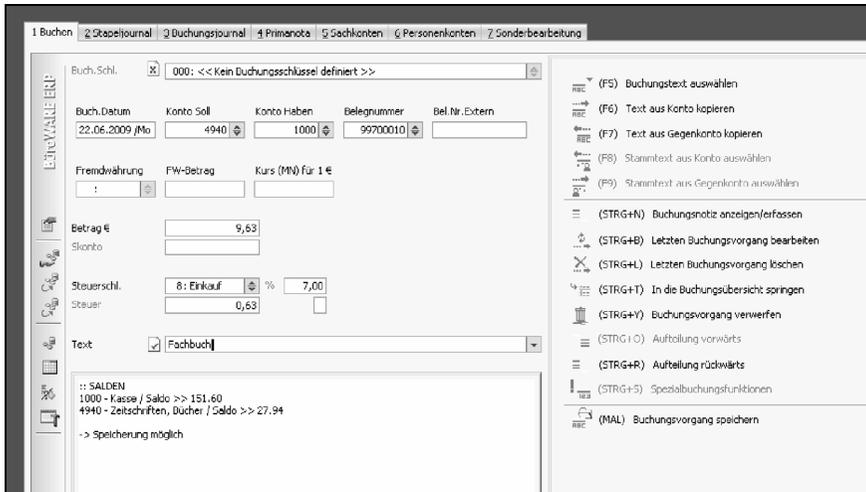


Abb. 383 Letzte Aufteilung

Nach dem Speichern der letzten Aufteilung ist die Buchung komplett abgeschlossen.

## Tipp

Vor Abschluss einer Aufteilungsbuchung können Sie mit den Tastenkombinationen **STRG** + **R** in die vorherige Aufteilung und mit **STRG** + **Q** in die nächste Aufteilung wechseln. Diese Funktionen werden Ihnen in der Funktionsübersicht (rechte Bildschirmseite) auch angezeigt.

Mit diesen Funktionstasten kann ich zwischen den Aufteilungen wechseln

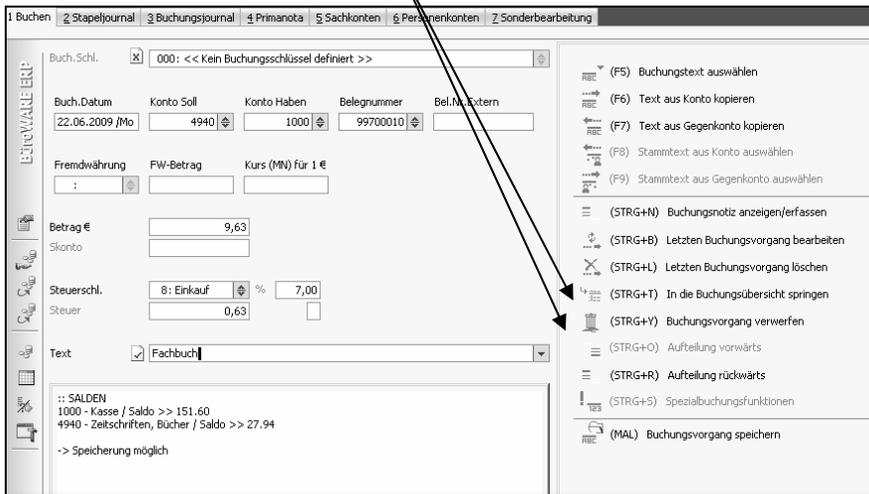


Abb. 384 Funktionstasten in der Aufteilung

Nach Abschluss der Buchung können Sie im Stapeljournal den kompletten Buchungssatz der Aufteilung sehen.

22.06.2009 /Mo	6	99700010	1000/000		51,28	Grossmarkt Einkauf
22.06.2009 /Mo	6	99700010	4930/000	10,00		Kopierpapier
22.06.2009 /Mo	6	99700010	4530/000	25,00		Motorenöl
22.06.2009 /Mo	6	99700010	4940/000	9,00		Fachbuch
22.06.2009 /Mo	6	99700010	1576/000	1,90		Kopierpapier
22.06.2009 /Mo	6	99700010	1576/000	4,75		Motorenöl
22.06.2009 /Mo	6	99700010	1571/000	0,63		Fachbuch

Abb. 385 Buchungssatz der Aufteilungsbuchung

Sie sehen, dass die Buchung exakt dem manuell erstellten Buchungssatz entspricht.

Es kann nun vorkommen, dass Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem die einzelnen Beträge nicht (wie im vorherigen Beispiel) netto, sondern als Bruttobeträge angegeben sind.

Um diese Belege einfach buchen zu können, bietet Ihnen die Software die Möglichkeit, beim Eintragen des Steuerschlüssels auch gleichzeitig die Steuerberechnungsart „aus Brutto“ zu wählen anstatt der bei Aufteilungen üblichen Berechnungsart „auf Netto“.

Betrachten wir uns dazu ein Beispiel.

Sie haben bei einem Discounter gleichzeitig Reinigungsmittel und Kopierpapier gekauft. Auf dem Beleg stehen folgende Bruttobeträge:

- 3,50 € Reinigungsmittel
- 5,50 € Kopierpapier
- 9,00 € Gesamtbetrag

Die Buchung führen Sie wie folgt durch:

The screenshot shows the '1 Buchen' window in the BÜROWARE® basic software. The main area contains the following data:

- Buch.Schl.: 000; << Kein Buchungsschlüssel definiert >>
- Buch.Datum: 22.06.2009 /Mo
- Konto Soll: 0
- Konto Haben: 1000
- Belegnummer: 99700011
- Bel.Nr./Extern: (empty)
- Fremdwährung: (empty)
- FW-Betrag: (empty)
- Kurs (M/N) für 1 €: (empty)
- Betrag €: 9
- Steuersch.: (empty)
- Steuer: (empty)
- Text:  Discounter Einkauf

Below the main data, there is a section for 'SALDIEN':

```

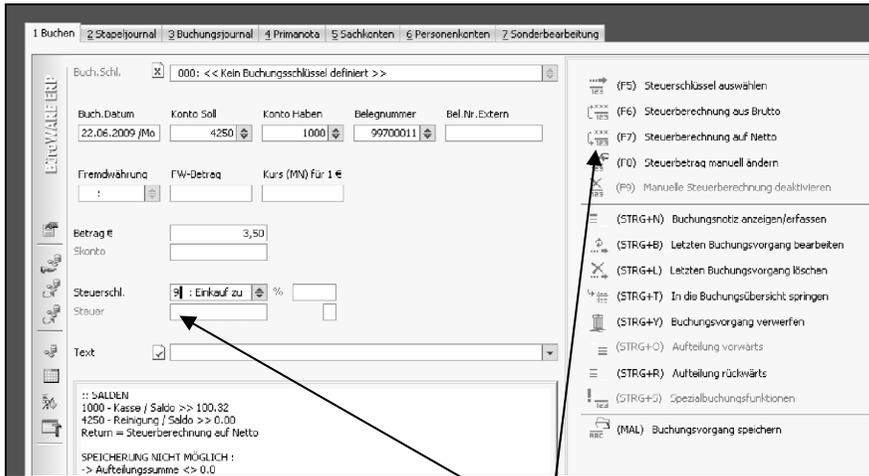
:: SALDIEN
1000 - Kasse / Saldo >> 100.32
0 - Kein Konto eingetragen / Saldo >> 0.00
-> Speicherung möglich
  
```

On the right side, a list of functions is visible:

- (F5) Buchungstext auswählen
- (F6) Text aus Konto kopieren
- (F7) Text aus Gegenkonto kopieren
- (F8) Stammtext aus Konto auswählen
- (F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen
- (STRG+N) Buchungssatz anzeigen/erfassen
- (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten
- (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen
- (STRG+I) In die Buchungsübersicht springen
- (STRG+V) Buchungsvorgang verwerfen
- (STRG+O) Aufteilung vorwärts
- (STRG+R) Aufteilung rückwärts
- (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen
- (NML) Buchungsvorgang speichern

The status bar at the bottom reads: Saldo -139.68 / Brutto / Aufteilung 00 - 00

Abb. 386 Aufteilungsbuchung, Bruttoaufteilung, erster Teil



Wenn ich den Steuerschlüssel eingetragen habe, kann ich mit der Taste **F6** die Steuerberechnung „aus Brutto“ einschalten.

Abb. 387 Umschalten auf Berechnungsart „aus Brutto“

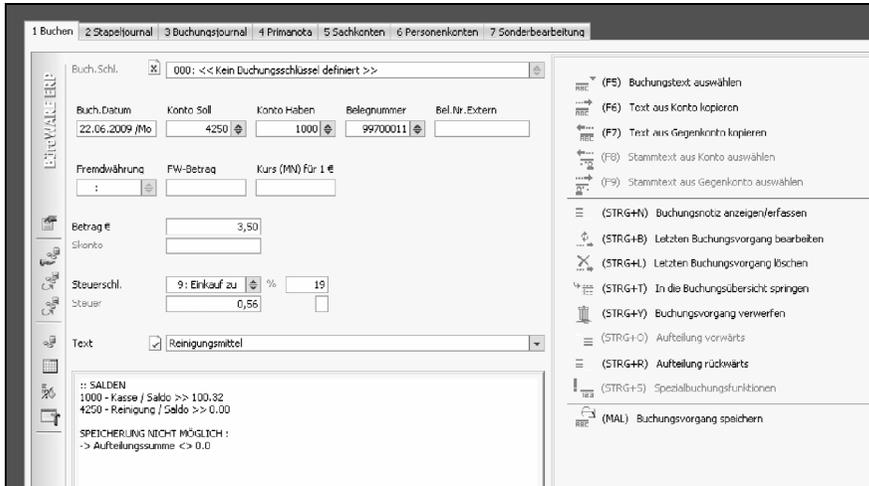


Abb. 388 Bruttoaufteilung

Sie sehen, dass der Steuerbetrag „aus Brutto“ errechnet wurde. Bei der nächsten Aufteilung müssen Sie diese Funktion nicht einschalten, wenn Sie die Taste **F3** (Restsaldo) benutzen. Durch Drücken von **F3** wird der

Restbetrag eingetragen und gleichzeitig die Steuerberechnung aus Brutto eingeschaltet. (Da der restliche aufzuteilende Betrag immer „Brutto“ ist, wird die Berechnungsart automatisch von der Software aktiviert.)

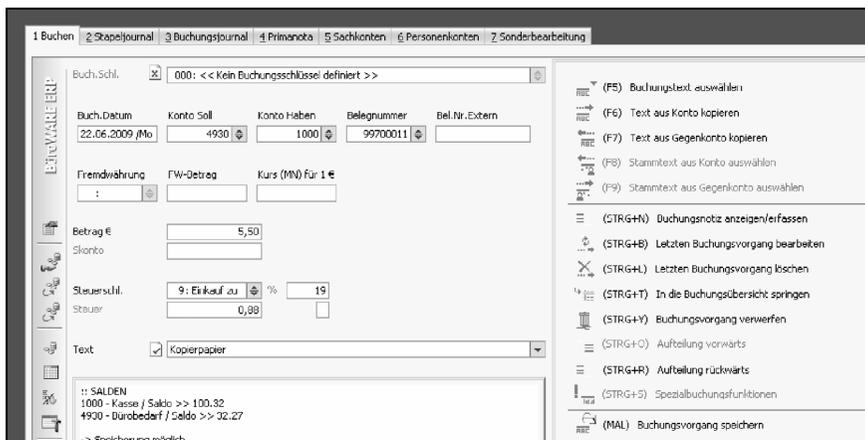


Abb. 389 Restbetrag verbuchen

22.06.2009 /Mo	6	99700011	1000/000		9,00	Discounter Einkauf
22.06.2009 /Mo	6	99700011	4250/000	2,94		Reinigungsmittel
22.06.2009 /Mo	6	99700011	4930/000	4,62		Kopierpapier
22.06.2009 /Mo	6	99700011	1576/000	0,56		Reinigungsmittel
22.06.2009 /Mo	6	99700011	1576/000	0,88		Kopierpapier

Abb. 390 Buchungssatz

#### 9.4.4. Wie kann ich schneller und sicherer buchen?

BüroWARE® bietet Ihnen die Möglichkeit, durch die Veränderung weniger Einstellungen in den Konten, effektiver zu buchen.

Wenn Sie Ihre Finanzbuchhaltung durchführen, werden Sie bemerken, dass viele Buchungen immer wiederkehren. Typische Vertreter davon sind (Tankbelege, Barein- und -auszahlungen etc.). Dadurch ist es notwendig, immer die gleichen Texte bei der Buchungserfassung einzutragen.

Effektiver wird es, wenn Sie die Möglichkeit nutzen, im Sachkonto selbst Buchungstexte einzutragen, auf die Sie dann beim Buchen zugreifen können.

So könnten Sie beispielsweise im Konto 4530 „laufende Kfz-Betriebskosten“ die Texte „Tanken“, „Waschen“, „Parken“, „Öl“ eintragen.

Öffnen Sie dazu das Sachkonto 4530 und wechseln Sie auf die zweite Registerkarte „Buchungstexte“.

*Hier trage ich die häufig benötigten Buchungstexte ein*

Abb. 391 Buchungstexte beim Konto hinterlegen

Nachdem Sie die Buchungstexte eingetragen haben, verlassen Sie den Datensatz mit der Taste **F10** oder indem Sie mit der Maus auf den Button **Verlassen/Speichern** klicken.

Die Buchungstexte stehen Ihnen nun beim Buchen zur Verfügung. Erfassen Sie als Beispiel einen bar gezahlten Tankbeleg über 45 Euro brutto. Die Erfassung der Buchung selbst erfolgt in üblicher Form.

*Hiermit erhalte ich die Auswahl der beim Konto hinterlegten Buchungstexte*

Abb. 392 Buchungserfassung

Wenn sich der Cursor im Textfeld befindet, drücken Sie die Taste **F9** „Stammtext aus Gegenkonto auswählen“. Dann wählen Sie den gewünschten Text aus und beenden die Buchung.

Eine weitere Möglichkeit der Vereinfachung von Buchungen bezieht sich auf den Eintrag des Steuerschlüssels. Wenn bei jeder Buchung der Steuerschlüssel manuell einzutragen ist, wird es mehrfach vorkommen, dass der Steuerschlüssel vergessen wird. Das führt dazu, dass bei der Umsatzsteuervoranmeldung zu wenig Vorsteuer geltend gemacht wird, ist also für Sie ungünstig. Um hier sicher zu werden, empfiehlt es sich, im Konto selbst einen Steuerschlüssel zu definieren.

Die Software bietet 2 Möglichkeiten, einen Steuerschlüssel beim Konto zu hinterlegen.

- Variante 1  
Das Konto wird immer (ohne Ausnahme) mit der gleichen Steuer bebucht
- Variante 2  
Das Konto wird meist mit dem gleichen Steuerschlüssel bebucht, es gibt aber Ausnahmen

Betrachten wir ein Beispiel zur Variante 1. Wir gehen davon aus, dass das Konto 4940 „Zeitschriften/Bücher“ immer mit dem Steuerschlüssel 8 „Einkauf zu 7%“ gebucht wird. Öffnen Sie das Sachkonto 4940.

The screenshot shows the SAP account configuration interface. The 'Buchungstexte' tab is selected. The 'Umsatzsteuerparameter' section is expanded, showing the 'Steuerschlüssel' field set to '0: Einkauf'. A callout box with the text 'Hier trage ich den Steuerschlüssel ein' points to this field. Other visible fields include 'Sachkontonummer' (4940/000), 'Kurzname' (betr.aufw.), 'Kontenbezeichnung' (Zeitschriften, Bücher), 'Kontenart' (0: Allgemeines Sachkonto), 'Voranschlag Steuerschlüssel' (:), 'Steuersatz %' (empty), 'Voranschlag Kennziffer' (00: Keine Summierung), and 'Alternative USt-VKZ' (empty). There are also checkboxes for 'Auswahl sperren', 'Keine Z-Meldung', 'Nur periodenweises', and 'Blättern möglich'.

Abb. 393 Steuerschlüssel im Sachkonto

Tragen Sie im Feld „Steuerschlüssel“ eine „8“ ein und speichern Sie das Konto.

The screenshot shows the 'BUCHUNG' (Journal Entry) form in the software. The 'Buchungsschlüssel' (Journal Key) field is empty, displaying '<< Kein Buchungsschlüssel definiert >>'. The 'Steuerschlüssel' (Tax Key) field is set to '8' and 'Einkauf'. The 'Betrag' (Amount) is 7,00. The 'Text' field is empty. The 'SALDEN' (Balances) section shows: 1000 - Kasse / Saldo >> 46,32; 4940 - Zeitschriften, Bücher / Saldo >> 36,94; Return = Steuerberechnung aus Brutto; -> Speicherung möglich.

Wenn ich mit dem Cursor dieses Feld erreiche, wird automatisch der Steuerschlüssel eingetragen

Abb. 394 Steuerschlüssel automatisch eingetragen

Wenn der Steuerschlüssel in dieser Form beim Sachkonto festgelegt ist, kann er in der Buchung nicht mehr geändert werden. Eine Speicherung der Buchung ist nur noch möglich, wenn der Steuerschlüssel im Buchungssatz mit dem im Konto übereinstimmt.

The screenshot shows an error dialog box with the text: 'SPEICHERUNG NICHT MÖGLICH: -> St.Schlüssel <> Sachkontoschlüssel'. The dialog box has an information icon and an 'OK' button.

Sowohl in der Buchungsinformation, wie auch durch einen separaten Hinweis werde ich auf den Fehler hingewiesen.

Abb. 395 Falscher Steuerschlüssel

Auf das Konto 4530 „laufende Kfz-Betriebskosten“ wird wahrscheinlich in den meisten Fällen mit dem Steuerschlüssel 9 „Einkauf zum vollen Steuersatz 19%“ gebucht werden. Es kann jedoch vorkommen, dass durch Tanken im Ausland ein Tankbeleg ohne Steuer gebucht wird. Tragen Sie in diesem Fall im Konto den Steuerschlüssel 9 im Feld „Vorschlag

Steuerschlüssel“ ein. Dadurch wird der Steuerschlüssel vorgeschlagen, Sie können diesen aber in der Buchung nochmals ändern.

The screenshot shows the '1 Allgemein' tab of a software interface. The 'Vorschlag Steuerschlüssel' field is highlighted with a red box and contains the value '9: Einkauf zum vollen Steuersatz'. Other fields include 'Sachkontonummer' (4530/000), 'Kurzname' (betr.aufw.), 'Kontenbezeichnung' (Laufende Kfz-Betriebskosten), 'Kontenart' (0: Allgemeines Sachkonto), 'Anzahlungskonto', 'Umsatzsteuerparameter', 'Steuerschlüssel', 'Vorschlag Steuerschlüssel', 'Steuersatz %', 'Vorankündigungskennziffer', 'Alternative USt-VKZ', 'Saldenvortrag', and 'Eröffnungsbilanzkonto'.

Abb. 396 Eintrag im Feld „Vorschlag Steuerschlüssel“

Wenn Sie jetzt eine Buchung auf dieses Konto vornehmen, wird Ihnen der Steuerschlüssel bereits vorgeschlagen.

The screenshot shows the '1 Buchen' tab of a software interface. The 'Buch.Schl.' field is highlighted with a red box and contains the value '000: <kein Buchungsschlüssel definiert >'. The 'Steuerschl.' field is highlighted with a red box and contains the value '9: Einkauf zu'. Other fields include 'Buch.Datum' (25.06.2009 /Do), 'Konto Soll' (4530), 'Konto Haben' (1000), 'Belegnummer' (99700013), 'Bel.Nr./Extern', 'Fremdwährung', 'FW-Betrag', 'Kurs (MN) für 1 €', 'Betrag €' (45), 'Skonto', 'Steuerschl.', 'Steuerschl.', 'Text', and 'SALDEN'.

Abb. 397 Vorschlag des Steuerschlüssels

Wenn Sie den Steuerschlüssel entfernen, lässt die Software die Buchung trotzdem zu.

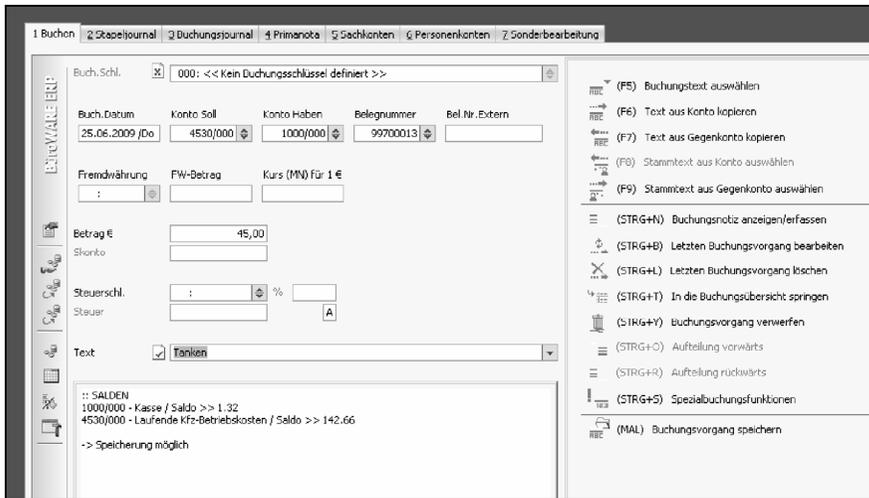


Abb. 398 Geänderter Vorschlag des Steuerschlüssels

## 9.5. Wie verknüpfe ich Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung?

BüroWARE® ermöglicht eine einfache Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Modulen der Software. So können die Belege aus der Warenwirtschaft, die zu Buchungen in der Finanzbuchhaltung führen müssen, einfach übernommen werden. Damit das einfach funktioniert, sind gewisse Vorbereitungen nötig.

### 9.5.1. Einmalige Vorbereitungen in der Warenwirtschaft

In den Belegen der Warenwirtschaft werden bereits die Grundlagen für die Finanzbuchhaltung gelegt. In jeder Position eines Beleges sind bereits die Buchungangaben mit vorhanden.

Um dies zu überprüfen, öffnen Sie eine Ausgangsrechnung. Wechseln Sie dazu auf den „Arbeitsplatz“ der Warenwirtschaft und dort auf die Funktion „WA-Belege“. In der Baumstruktur der Belege (linke Seite) klicken Sie auf

„Rechnungen“. Danach können Sie in der Auswahltabelle einen Beleg durch Doppelklick mit der Maus öffnen.

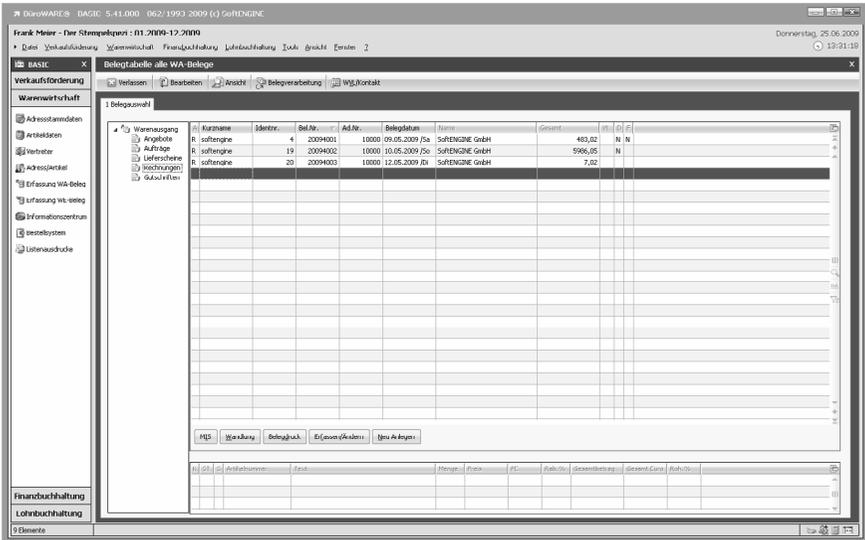
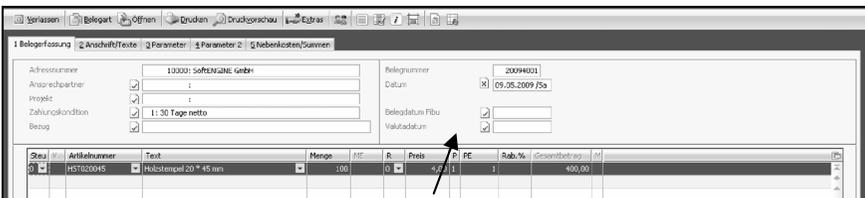


Abb. 399 Warenwirtschaft, WA-Belege

Im Beleg markieren Sie durch Klicken mit der Maus eine Belegzeile. Danach öffnen Sie mit der Tastenkombination **STRG** + **P** die Positionsdaten. Im Positionsformular sehen Sie weitere Angaben zur Rechnungsposition, die in der Positionstabelle nicht sichtbar sind.



Wenn diese Position markiert ist, kann ich durch Drücken von **STRG** + **P** die Positionsdaten einsehen

Abb. 400 Positionstabelle

Artikelnummer	H5T020045
Artikeltext	Holzstempel 20 * 45 mm

Position ...	
Menge	100
Einzelpreis	4,00
Preiseinheit	1
Rabatt-1 %	
Rabatt	
Zwischensumme	400,00
Belegabbatt %	
Belegabbatt	
Steuerschlüssel	3
Erlös/WE-Konto	8400/000
Provision	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdststeuer <input type="checkbox"/>
Rabattfähig	<input checked="" type="checkbox"/> Seriennummern <input type="checkbox"/>
Bonusfähig	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontofähig	<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Verbuchung	<input type="checkbox"/>

Verbuchung	
Lagermenge	100
Lager EK	2,00
Einkaufspreis	2
Rohertrag %	50,00
Rohertrag	200,00
Rohertrag €	200,00
Lagerplatz/ort	
Liefertermin	09.05.2009 /Sa
<b>Positionsgesamt EUR</b>	<b>400,00</b>

Abb. 401 Positionsdaten

Das hier eingetragene Konto und der dazugehörige Steuerschlüssel regeln die Verbuchung des Beleges in der Finanzbuchhaltung. Sie können steuern, welche Konten hier eingetragen werden. Für diese Festlegung nutzt BüroWARE® sogenannte „Kontenzuordnungen“. Öffnen Sie die Kontenzuordnungen über das Menü „Warenwirtschaft“.

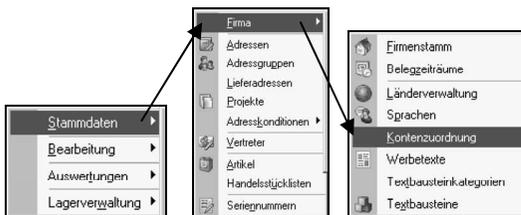


Abb. 402 Menü Warenwirtschaft, Kontenzuordnungen

Die folgende Auswahltabelle listet alle vorhandenen Kontenzuordnungen auf. Zwei Kontenzuordnungen sind bereits eingetragen.

1 Allgemein		
Filter:		
Nummer	Kurzname	Bezeichnung
10000	allgemein	Kontenzuordnung allgemein
30000	nebenkosten	Kontenzuordnung Nebenkosten (Versand ...)

Abb. 403 Kontenzuordnungen

Öffnen Sie mit Doppelklick der Maus oder durch Drücken der Taste **ENTER** den ersten Eintrag „Kontenzuordnungen allgemein“. Jede Kontozuordnung ist nochmals in Gültigkeitszeiträume unterteilt. Dadurch können Sie ab einem Stichtag die Buchungen verändern.



Abb. 404 Kontenzuordnung, Gültigkeit

Öffnen Sie nun den Gültigkeitszeitraum 2 „ab 01.01.2007“.

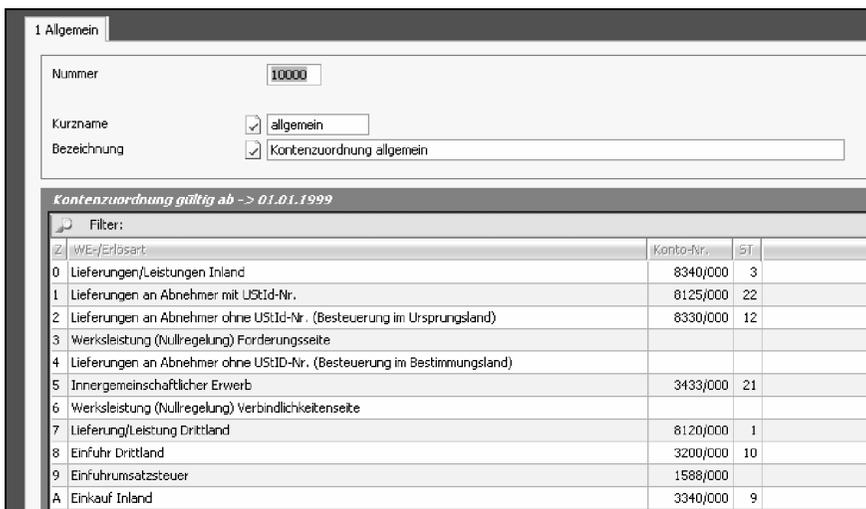


Abb. 405 Kontenzuordnung

Die Nummer, welche Sie in der ersten Spalte sehen, stellt eine Verbindung zum Kunden dar. Öffnen Sie zum Vergleich den Kundendatensatz eines Inlandskunden.

Dieser Eintrag wird bei der Kontenzuordnung ausgewertet

Abb. 406 Kundendaten

Im Feld „Erlöszuordnung“ sehen Sie den Eintrag „0“. Das verweist auf den Eintrag „0“ in der Kontenzuordnung.

Eintrag „0“ in der Kontenzuordnung

Filter:

Z	USt-Erlösart	Konto-Nr.	ST
0	Lieferungen/Leistungen Inland	8400/000	3
1	Lieferungen an Abnehmer mit USt-Id-Nr.	8125/000	22
2	Lieferungen an Abnehmer ohne USt-Id-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8315/000	12
3	Werkleistung (Nullregelung) Forderungssseite		
4	Lieferungen an Abnehmer ohne USt-Id-Nr. (Besteuerung im Bestimmungsland)		
5	Inneregemeinschaftlicher Erwerb	3425/000	21
6	Werkleistung (Nullregelung) Verbindlichkeitsseite		
7	Lieferung/Leistung Drittland	8120/000	1
8	Einfuhr Drittland	3200/000	10
9	Einfuhrumsatzsteuer	1588/000	
A	Einkauf Inland	3400/000	9

Abb. 407 Kontenzuordnung

Das bedeutet Folgendes: Wenn für einen Kunden mit dem Eintrag „0“ im Feld „Erlöszuordnung“ ein Beleg erfasst wird, dann wird in die Belegpositionen das in der Zeile „0“ der Kontenzuordnung definierte Konto und der ebenfalls dort festgelegte Steuerschlüssel übernommen.

In unserem Beispiel ist das das Konto 8400 und der Steuerschlüssel 3. (Siehe Abbildung 400)

Betrachten wir nun einen EG-Kunden. Wenn Sie die Beispiele aus dem Bereich Warenwirtschaft mit angelegt haben, ist bei Ihnen bereits ein EU-Kunde im Datenbestand vorhanden. Falls dieser nicht vorhanden ist, legen Sie bitte einen EU-Kunden neu an.

Ad.Nr	A	AG	Kurzname	Name	Straße	Plz	Ort
10000		1	softengine	SoRENGINE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz
10001			softengine	SoRENGINE Ges.m.b.H	Frauenstiftgasse 12/5	1212	Wien
70000			#binoxel	BINOXEL Kommunikation	Dorfstraße 147a	09224	Chemnitz OT Grüna
100000			_tanzfabri	Die TanzFabrik GmbH	Neefestraße 58	09117	Chemnitz

Abb. 408 EG-Kunde öffnen

*In den Einstellungen des Kunden finde ich die Erlöszuordnung „1“.*

The screenshot shows the '2 Einstellungen' tab of a customer record. The 'Erlöszuordnung' field is highlighted with a black arrow, indicating its value '1'. Other visible settings include 'Landesart 0-2' set to '1: EG-Ausland', 'USt-IdNr.' set to 'ATC70955667', 'Währungsanheit' set to ':', 'Steuerberechnung' set to '5: Keine Mehrwert/Vorsteuer Euro', and 'Steuerber. Klasse' set to '4: Aus brutto Euro'. The 'Allgemein' tab is also visible, showing address details for 'SoRENGINE Ges.m.b.H' at 'Frauenstiftgasse 12/5, 1212 Wien'.

Abb. 409 Erlöszuordnung bei einem EU-Kunden

In der Kontenzuordnung steht unter Erlöszuordnung „1“ das Konto 8125 mit dem Steuerschlüssel 22. Legen Sie einen neuen Beleg für diesen Kunden an. Beim Prüfen der Belegposten werden Sie das Konto 8125 finden.

Bereits in der Rechnung sehen Sie, dass keine Steuer ausgewiesen wird.

Verlassen Belegart Öffnen Drucken Druckansicht Extras

1 Belegfassung 2 Anschaff/Texte 3 Parameter 4 Parameter 2 5 Nebenkosten/Summen

Adressnummer: 10001: SOFENGINE Ges.m.b.H. Belegnummer: 20094004  
 Ansprechpartner: : Datum: 26.06.2009 Do  
 Anzahl: :  
 Zahlungsfristen: 1: 30 Tage netto Belegdatum Fibu: :  
 Bemg: 50 Valutadatum: :

Steu	Artikelnummer	Text	Menge	NE	R	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbeitrag	St
	HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm	100	0	4,00	1				400,00	

Lagerbestand: 271 Verfügbar: 261 Gesamtgewicht: Kg

Warenwert	400,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	400,00	EUR
Mehrwertsteuer		EUR
MwSt auf Abholwert		EUR
<b>Gesamtbeitrag</b>	<b>400,00</b>	<b>EUR</b>

Abb. 410 Rechnung an EU-Kunde

Wenn Sie mit **STRG** + **P** die Positionsdaten öffnen, (Achtung, vorher die betreffende Zeile im Beleg speichern und wieder markieren) finden Sie das Konto 8125 und den Steuerschlüssel 22 aus der Kontozuordnung wieder.

Artikelnummer: HST020045  
 Artikeltext: Holzstempel 20 \* 45 mm

Position ...  
 Menge: 100  
 Einzelpreis: 4,00  
 Preiseinheit: 1  
 Rabatt-1 %:  
 Rabatt:  
 Zwischensumme: 400,00  
 Belegrabatt %:  
 Belegrabatt:  
 Steuerschlüssel: 22  
 Erlös/VE-Konto: 8125/000

Verbuchung	
Lagermenge	100
Lager EK	2,00
Einkaufspreis	2
Rohertrag %	50,00
Ruhertrag	200,00
Rohertrag €	200,00

Abb. 411 Positionsdaten

Die Zuordnung der Konten bei Einkaufsbelegen läuft exakt gleich ab.

Öffnen Sie einen Lieferanten aus dem Inland. In den Einstellungen finden Sie die Erlöszuordnung „A“.

Abb. 412 Einstellungen bei einem Lieferant

Vergleichen Sie nun die Kontenzuordnung:

Kontenzuordnung gültig ab -> 01.01.2007			
Filter:			
Z	WFE-/Erlösart	Konto-Nr.	ST
0	Lieferungen/Leistungen Inland	8400/000	3
1	Lieferungen an Abnehmer mit UStID-Nr.	8125/000	22
2	Lieferungen an Abnehmer ohne UStID-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8315/000	12
3	Werkleistung (Nullregelung) Forderungsseite		
4	Lieferungen an Abnehmer ohne UStID-Nr. (Besteuerung im Bestimmungsland)		
5	Inneregemeinschaftlicher Erwerb	3425/000	21
6	Werkleistung (Nullregelung) Verbindlichkeitsseite		
7	Lieferung/Leistung Drittland	8120/000	1
8	Einfuhr Drittland	3200/000	10
9	Einfuhrumsatzsteuer	1588/000	
A	Einkauf Inland	3400/000	9

Abb. 413 Kontenzuordnung

Ein Wareneingangsbeleg mit diesem Lieferanten müsste also in den Belegpositionen den Eintrag „3400“ im Feld „Konto“ und den Steuerschlüssel 9 aufweisen.

Erfassen Sie zur Kontrolle einen Wareneingangsbeleg mit diesem Lieferanten.

Steu	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rob.%	posenbrtrag	ST
	HST020045	Lieferanten Artikelbezeichnung	100	0		0,40	5	1		40,00	

Abb. 414 Wareneingangsbeleg

### Hinweis:

Bevor Sie die Positionsdaten anzeigen können, müssen Sie die Position gespeichert haben. Sie speichern entweder durch Drücken der Taste **F12** oder indem Sie mit der Taste **ENTER** die Felder bis zum Ende der Zeile bestätigen.

Position ...	Verbuchung
Menge: 100	Lagermenge: 100
Einzelpreis: 0,40	Lager EK: 2,00
Preiseinheit: 1	Einkaufspreis: 2
Robatt-1 %:	Rohertrag %:
Robatt:	Rohertrag:
Zwischensumme: 40,00	Rohertrag €:
Belegrobatt %:	Lagerplatz/ort: L00001
Belegrobatt:	Liefertermin: 25.06.2009 /Do
Steuerschlüssel: 9	Positionsgesamt EUR: 40,00
Erlös/WE-Konto: 3400/000	
Provision: <input checked="" type="checkbox"/> Fremdststeuer <input type="checkbox"/>	
Robattfähig: <input checked="" type="checkbox"/> Seriennummern <input type="checkbox"/>	
Bonusfähig: <input checked="" type="checkbox"/>	
Skontofähig: <input checked="" type="checkbox"/>	
Keine Verbuchung: <input type="checkbox"/>	

Abb. 415 Positionsdaten, Wareneingangsbeleg

Der korrekte Steuerschlüssel und das richtige Konto wurden in den Positionsdaten eingetragen.

Auf den vorangegangenen Seiten haben wir die Verknüpfung zwischen Kunden/Lieferanten und den Kontenzuordnungen betrachtet. Eine weitere Verbindung besteht zwischen den Kontenzuordnungen und den Artikeln bzw. den Warengruppen. In den Warengruppe kann eine Kontenzuordnung hinterlegt werden. Alle Artikel, die zu dieser Warengruppe gehören, werden dann entsprechend der Kontenzuordnung der Warengruppe gebucht. Sollte einmal ein Artikel einer Warengruppe abweichend verbucht werden, so kann beim Artikel eine Kontenzuordnung eingetragen werden.

## Hinweis

*Keine Kontenzuordnung beim Artikel - der Artikel wird wie die Warengruppe gebucht.*

*Eine Kontenzuordnung beim Artikel - der Artikel wird abweichend von der Warengruppe entsprechend der bei ihm hinterlegten Kontenzuordnung gebucht.*

*Ist weder bei der Warengruppe noch beim Artikel eine Kontenzuordnung eingetragen, so wird die allgemeine Kontenzuordnung genutzt.*

Im Beispiel wollen wir nun eine neue Kontenzuordnung für Artikel mit 7% Mehrwertsteuer anlegen. Öffnen Sie dazu die Kontenzuordnungen über das Menü „Warenwirtschaft > Stammdaten > Firma > Kontenzuordnung“. Markieren Sie die allgemeine Kontenzuordnung und klicken Sie danach mit der Maus auf den Button Duplizieren in der oberen Bitmapleiste.

Wenn ich hier klicke, kann ich eine Kontenzuordnung duplizieren

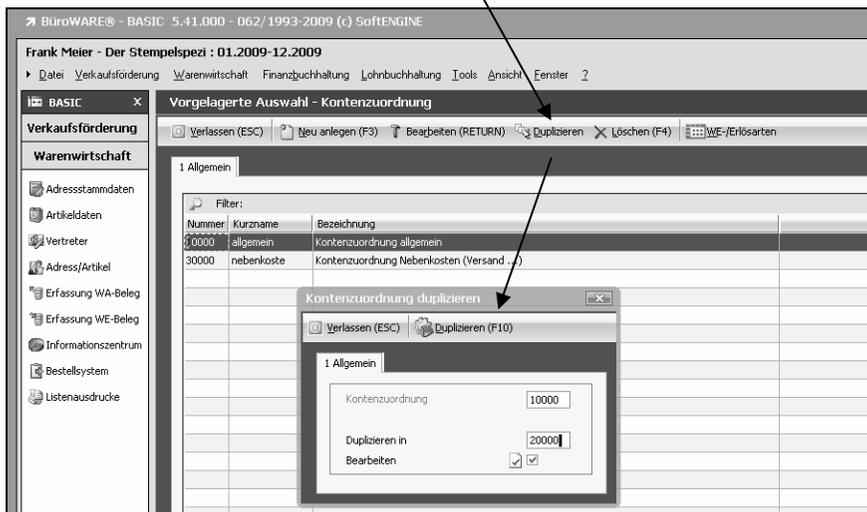


Abb. 416 Kontenzuordnung duplizieren

Tragen Sie nun die gewünschte Nummer der neuen Kontenzuordnung ein und klicken Sie mit der Maus auf den Button „Duplizieren“ im Abfragefenster oder drücken Sie die Taste **F10**. Bearbeiten Sie dann den neuen Datensatz. Dieser ist vorerst als exakte Kopie der Zuordnung 10000 angelegt worden.

1 Allgemein

Nummer

Kurzname  allgemein

Bezeichnung  Kontenzuordnung allgemein

**Kontenzuordnung gültig ab -> 01.01.2007**

Filter:

WE-/Erlösart	Konto-Nr.	ST
0 Lieferungen/Leistungen Inland	8400/000	3
1 Lieferungen an Abnehmer mit UStId-Nr.	8125/000	22
2 Lieferungen an Abnehmer ohne UStId-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8315/000	12
3 Werksleistung (Nullregelung) Forderungsseite		
4 Lieferungen an Abnehmer ohne UStId-Nr. (Besteuerung im Bestimmungsland)		
5 Innergemeinschaftlicher Erwerb	3425/000	21
6 Werksleistung (Nullregelung) Verbindlichkeitsseite		
7 Lieferung/Leistung Drittland	8120/000	1
8 Einfuhr Drittland	3200/000	10
9 Einfuhrumsatzsteuer	1588/000	
A Einkauf Inland	3400/000	9

Abb. 417 Neu angelegte Kontenzuordnung

Die Konten und Steuerschlüssel müssen nun für den ermäßigten Satz angepasst werden:

1 Allgemein

Nummer

Kurzname  Bücher

Bezeichnung  Kontenzuordnung Bücher und Zeitungen

**Kontenzuordnung gültig ab -> 01.01.2007**

Filter:

WE-/Erlösart	Konto-Nr.	ST
0 Lieferungen/Leistungen Inland	8300/000	2
1 Lieferungen an Abnehmer mit UStId-Nr.	8125/000	22
2 Lieferungen an Abnehmer ohne UStId-Nr. (Besteuerung im Ursprungsland)	8310/000	11
3 Werksleistung (Nullregelung) Forderungsseite		
4 Lieferungen an Abnehmer ohne UStId-Nr. (Besteuerung im Bestimmungsland)		
5 Innergemeinschaftlicher Erwerb	3420/000	20
6 Werksleistung (Nullregelung) Verbindlichkeitsseite		
7 Lieferung/Leistung Drittland	8120/000	1
8 Einfuhr Drittland	3200/000	10

Abb. 418 Neue Kontenzuordnung für 7% Umsatzsteuer

Legen wir nun einen Artikel an, bei dem wir diese Kontenzuordnung eintragen.

Hier trage ich die neue Kontenzuordnung beim Artikel ein

The screenshot shows the SAP article creation interface. The article number is 'STBUCH' and the description is 'Das große Stempelbuch'. The 'Kontenzuordnung' (Account Assignment) field is highlighted with an arrow and set to '20000'. Other fields include 'Standardlieferant 1' (70000: BINOXEL Kommunikation), 'EK-Betrag €' (10), and various price and tax settings.

Abb. 419 Artikel mit neuer Kontenzuordnung

Erfassen wir nun einen Kundenbeleg (Inlandskunde) mit diesem Artikel.

The screenshot shows the SAP customer invoice creation interface. The customer is '10000: SoftENGINE GmbH' and the invoice number is '20094005'. The date is '25.06.2009'. The table below shows the invoice items:

S	W	Artikelnummer	Text	Menge	IME	R	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
0		STBUCH	Das große Stempelbuch	1		0	10,00	M		1	10,00	
						0		1		1		*

Abb. 420 Kundenbeleg

Öffnen Sie die Positionsdaten mit **STRG** + **P**, um die Kontodaten zu sehen.

Steuerschlüssel	X	2
Erlös/WE-Konto	X	8300/000

Abb. 421 Kontodaten in der Rechnungsposition

Falls im Beleg Versandkosten enthalten sind, können Sie diese entfernen um einen besseren Überblick über den Rechnungsbetrag und die berechnete Steuer zu erhalten. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 5 „Nebenkosten/Summen“, um diese Kosten zu entfernen.

1 Belegerfassung				2 Anschrift/Texte		3 Parameter		4 Parameter 2		5 Nebenkosten/Summen	
Adressnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	10000	:	SOFTWARE GmbH / Chemnitz						Belegnummer	20094005
Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>	:								Belegdatum	25.06.2009 JDo
Lieferadresse	<input checked="" type="checkbox"/>	:								Belegwahrung	EUR
Projektnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	:									
Lieferdatum	<input checked="" type="checkbox"/>										
Netto Warenwert		Betrag EUR		Konten		MwSt. EUR				Übernahme bei Wandlung ...	
		10,00				0,70				Versand	<input checked="" type="checkbox"/>
Versand										Verpackung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verpackung										Versicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
Versicherung										Nebenkosten 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Nebenkosten 4										Nebenkosten 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Nebenkosten 5										Altteilerrechnung EUR	
Gesamt Netto		10,00				0,70				Altteilerwert	
Gesamt MwSt										Mehrwertsteuer	
Gesamt Brutto Beleg		10,70									

Abb. 422 Versandkosten

Betrachten Sie in der Registerkarte der Belegerfassung die Summenangaben. Hier werden Sie feststellen, dass 7% Steuer richtig berechnet wurden.

Gesamtgewicht		Kg
Warenwert	10,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	10,00	EUR
Mehrwertsteuer	0,70	EUR
MwSt auf Altteilerwert		EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>10,70</b>	<b>EUR</b>

Abb. 423 Belegsumme mit 7% Steuer

Sie können in einem Beleg verschiedene Steuersätze mischen. Diese werden korrekt berechnet, richtig im Formular ausgedruckt und auch korrekt an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Fügen Sie in den Belegpositionen noch einen weiteren Artikel mit 19%iger Mehrwertsteuer hinzu.

S	V	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rab.-%	Gesamtbetrag	M
0		STBUCH	Das große Stempelbuch	1		0	10,00	M		1	10,00	
0		HST020045	Spezielle Kundenartikel-Bezeichnung	10		0	1,00	M		1	10,00	

Abb. 424 Zusätzlicher Artikel

Im Beispiel wurden beide Preise so gewählt, dass das Ergebnis einfacher zu prüfen ist. Betrachten Sie sich nun die Belegsumme:

Warenwert	20,00	EUR
Nebenkosten		EUR
Nettobetrag	20,00	EUR
Mehrwertsteuer	2,60	EUR
MwSt auf Altteilerwert		EUR
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>22,60</b>	EUR

Abb. 425 Belegsumme

Die Position Mehrwertsteuer enthält jetzt 1,90 € 19%ige und 0,70 € 7%ige Mehrwertsteuer, insgesamt 2,60 €.

Weitere Einstellungen müssen in der Warenwirtschaft nicht vorgenommen werden. Betrachten wir nun die Übergabe der Belege an die Finanzbuchhaltung.

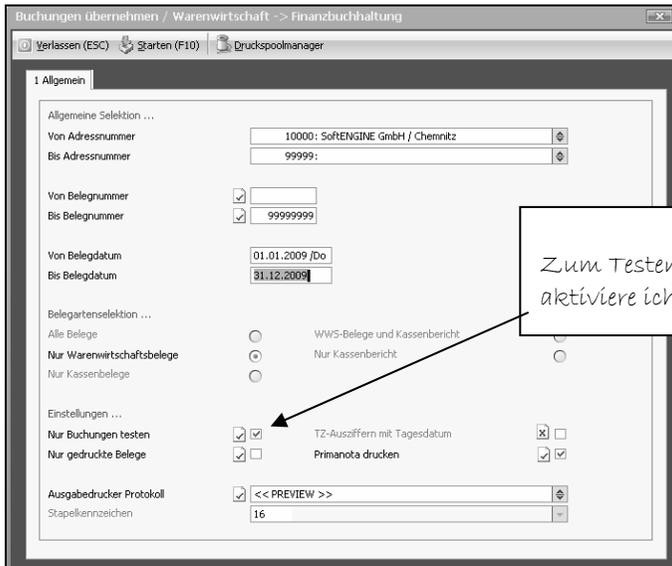
## 9.5.2. So übergebe ich meine Belege an die Finanzbuchhaltung

Die Übergabe erfolgt durch eine Funktion im Menü „Finanzbuchhaltung“. Starten Sie die Übergabe wie folgt:



Abb. 426 Datenübergabe an die Finanzbuchhaltung

Im nun folgenden Dialog können Sie einstellen, welche Belege an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen. Sie müssen dabei keine Rücksicht darauf nehmen, ob im angegebenen Zeitraum bereits Belege übergeben wurden oder nicht. Ein bereits übertragener Beleg kann nicht nochmals gebucht werden. Eine Doppelbuchung ist also ausgeschlossen.



Zum Testen vor der Übernahme aktiviere ich hier die Testoption.

## Abb. 427 Selektionsmaske - Belege übernehmen

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)										Seite 1	
Ausdruck vom 25.06.09					Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH						
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
		Buchungstext									
1	10000	09.05.2009	20094001	S	483,02	EUR	3				
			Erlöse 19 % USt								
1	8400.000	09.05.2009	20094001	H	405,90	EUR	3	77,12			
			SoftENGINE GmbH								
1	10000	10.05.2009	20094002	S	5.986,05	EUR	3				
			Erlöse 19 % USt								
1	8400.000	10.05.2009	20094002	H	5.030,29	EUR	3	955,76			
			SoftENGINE GmbH								
1	10000	12.05.2009	20094003	S	7,02	EUR					
1	8400.000	12.05.2009	20094003	H	5,90	EUR	3	1,12			
			SoftENGINE GmbH								
1	10001	25.06.2009	20094004	S	400,00	EUR	22				
			Steuerfreie innergemeinschaftli. Lieferungen § 4 Nr. 1b UStG								
1	8125.000	25.06.2009	20094004	H	400,00	EUR	22				
			SoftENGINE Ges.m.b.H								

## Abb. 428 Testprotokoll - Belegübernahme

Die vorbereiteten Buchungen werden angezeigt. Entfernen Sie die Option „nur Buchungen testen“, um eine echte Übernahme zu starten.

Nach der Verbuchung wird ein Übernahmejournal (Primanota) ausgedruckt.

Protokoll vom 25.06.2009 16:01											JournalKz. 16.01		Periode 01.01.01.2009 - 13/31.12.2009		Wahrung: EUR		Firma Frank Meier - Der Stempelspezi					Seite 1
Z	Erfassungs-Nr	Bel	Belag-Nr.	Konto	Buchungsbetrag	GKonto	Steuerbetrag	St.Schl.	B	Ew St EUR	Projekt	KoStelle	KoTräger	Erf	Datum							
	Bel-Datum	FE	Betrag-Nr. 2	St-A-H-KZ	EUR	St-Konto	EUR	St-%	Ew	St EUR	Text			Bel-Datum								
B	00000014	05	20094001	10000	483,02	8400.000			3	1				25.06.2009								
	09.05.2009	05		0										09.05.2009								
T	00000014	05	20094001	8400.000			406,90	10000	77,12	3	1			25.06.2009								
	09.05.2009	05		0				1776000	19,05					25.06.2009								
B	00000025	05	20094002	10000	5.986,05	8400.000			3	1				25.06.2009								
	09.05.2009	05		0										10.05.2009								
G	00000025	05	20094002	8400.000			5.030,29	10000	955,76	3	1			25.06.2009								
	09.05.2009	05		0				1776000	19,05					25.06.2009								
B	00000076	05	20094003	10000	7,02	8400.000				1				25.06.2009								
	12.05.2009	05		0										12.05.2009								
T	00000076	05	20094003	8400.000			5,90	10000	1,12	3	1			25.06.2009								
	12.05.2009	05		0				1776000	19,05					25.06.2009								
B	00000077	06	20094004	10001	400,00	8125.000				22	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0										25.06.2009								
T	00000077	06	20094004	8125.000			400,00	10001		22	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0				1770000						25.06.2009								
B	00000078	06	20094005	10000	22,60	8300.000				2	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0										25.06.2009								
G	00000078	06	20094005	8300.000			10,00	10000	0,70	2	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0				1771000	7,00					25.06.2009								
T	00000078	06	20094005	8400.000			10,00	10000	1,90	3	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0				1776000	19,05					25.06.2009								
B	00000079	06	20095001	10000	483,02	8400.000				2	2			25.06.2009								
	09.05.2009	06		0										09.05.2009								
T	00000079	06	20095001	8400.000			405,90	10000	77,12	3	2			25.06.2009								
	09.05.2009	06		0				1776000	19,05					25.06.2009								
B	00000079	06	20098001	70000	47,60	3400.000				3	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0										25.06.2009								
T	00000079	06	20098001	3400.000			40,90	70000	7,80	3	1			25.06.2009								
	25.06.2009	06		0				1676000	19,05					25.06.2009								
Gesamtsummen:					7.314,59	6.992,71		84,72	1.036,60		0,00	S	0,00	0,00	Saldo 0,00							
Anzahl erstellter Buchungen					7																	

## Abb. 429 Übernahmejournal

Im Stapeljournal der Finanzbuchhaltung können Sie die Buchungen aus der Warenwirtschaft nachvollziehen.

Hier finde ich auch den Beleg mit 10 Euro (netto) + 19% Steuer und 10 Euro (netto) + 7% Steuer sowie die Steuerbuchungen mit 0,70 Euro für 7% und 1,90 Euro für 19%

25.06.2009 /Do	1	20094005	10000	22,60		Erlöse 7% USt
25.06.2009 /Do	1	20094005	8300/000		10,00	SoftENGINE GmbH
25.06.2009 /Do	1	20094005	8400/000		10,00	SoftENGINE GmbH
25.06.2009 /Do	1	20094005	1771/000		0,70	SoftENGINE GmbH
25.06.2009 /Do	1	20094005	1776/000		1,90	SoftENGINE GmbH

Abb. 430 Ausschnitt aus dem Stapeljournal

Wechseln Sie in der Buchungsmaske auf die Registerkarte 6 „Personenkonto“. Dort sehen Sie die durch die Belegübernahmen entstandenen Salden.

Ad.Nr.	Kurzname	Name	Plz	Ort	Geld Euro
10000	softengine	SoftENGINE GmbH	09114	Chemnitz	6015,67
10801	softengine	SoftENGINE Ges.m.b.H	1212	Wien	406,00
70000	#binova	BINNOXEL Kommunikation	09224	Chemnitz OT Grüna	-47,60
100000	_tanfabri	Die TanzFabrik GmbH	09117	Chemnitz	

Abb. 431 Saldenübersicht Personenkonto

Markieren Sie eine Zeile und drücken Sie die Taste **ENTER**, um einen Kontoauszug zu erhalten.

Die Belege der Warenwirtschaft kann ich hier relativ einfach nachvollziehen - hier finde ich die Belege als Buchungen.

Hier finde ich die Rechnung und die zugehörige Gutschrift

M	Pos.	St.	B	Buchungsdatum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Betrag Soll	Betrag Haben	Laufsald	Gegenkonto	Bed.	St.
	1			09.05.2009 /Sa	20094001	Erlöse 19% USt	483,02		483,02	8400/000	000	3
	2			09.05.2009 /Sa	20095001	Erlöse 19% USt		483,02		8400/000	000	3
	3			10.05.2009 /So	20094002	Erlöse 19% USt	5986,05		5986,05	8400/000	000	3
	4			12.05.2009 /Di	20094003	Erlöse 19% USt	7,02		5993,07	8400/000	000	
	5			25.06.2009 /Do	20094005	Erlöse 7% USt	22,60		6015,67	8300/000	000	2

Abb. 432 Kontoauszug des Kunden

Die gebuchten Belege sind noch unbezahlt, sie werden als „offene Posten“ bezeichnet. Eine Übersicht der Offenen Posten finden Sie auch, wenn Sie im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung auf die Funktion „Offene Posten bearbeiten“ klicken.

Hier klicke ich, um die „offenen Posten“ als Tabellenübersicht zu erhalten

Hier sehe ich die Kunden und Lieferanten mit „offenen Posten“

Ad.Nr.	Kurzname	Name	Straße	Plz.	Ort	Saldo €
70000	SOFTENGINE	SOFTENGINE GmbH	Engelgasse 214	07114	Chemnitz	6018,57
10001	Softengine	SOFTENGINE Ges.m.b.H	Frauenellgasse 12/5	1212	Wien	-400,00
70000	#bncorel	BTNOVEL Kommunikation	Dorfstraße 147a	09224	Chemnitz OT Gruna	-17,60

Abb. 433 Übersicht offener Posten

Mit der möglichen Bearbeitung der offenen Posten sowie der Bezahlung werden wir uns später beschäftigen. Gehen wir nun zurück zur Warenwirtschaft. Die von uns erfassten Belege wurden nun in die Finanzbuchhaltung übernommen. Eine Änderung der gebuchten Belege ist nicht mehr möglich. Sollten Sie einen solchen Beleg bearbeiten wollen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

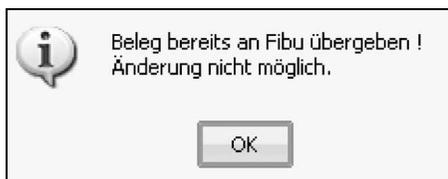


Abb. 434 Hinweis, gesperrter Beleg

Damit ist sichergestellt, dass Sie nicht versehentlich einen bereits gebuchten Beleg nochmals ändern. Zusätzlich sichert dieses Vorgehen, dass nach den „Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB)“ vorgegangen wird und keine Manipulationsmöglichkeiten bestehen.

## 9.6. Die „Offenen Posten“

Nachdem wir nun unsere Kasse gebucht, Belege geschrieben und diese auch in die Finanzbuchhaltung übernommen haben, wollen wir davon ausgehen, dass unsere Kunden auch ihre offenen Posten bezahlen.

### 9.6.1. Bezahlung von Rechnungen buchen

Ziel sollte es sein, dass die Kontoauszüge automatisch verbucht werden. Trotzdem ist es wichtig, zu wissen, wie man Zahlungen für offene Rechnungen manuell in der BüroWARE® einbucht.

Zahlungen für offene Rechnungen beziehen sich immer auf ein Personenkonto. Außerdem müssen Zahlungen immer gegen ein Finanzkonto gebucht werden. Das bedeutet, dass der Buchungssatz für eine Zahlungsbuchung immer aus einem Personenkonto und einem Finanzkonto (Kasse/Bank) besteht.

Buchen Sie eine Zahlung von einem Kunden, wird das Finanzkonto im Soll (Zunahme des Vermögens) und das Personenkonto im Haben (Minderung der Forderungen) gebucht.

Buchen Sie Ihre eigene Zahlung an einen Lieferanten, wird das Finanzkonto im Haben (Minderung des Vermögens) und das Personenkonto im Soll (Minderung der Schulden) gebucht.

Betrachten wir uns zuerst die Bezahlung einer Kundenrechnung. Starten Sie dazu die Buchungserfassung. Tragen Sie Finanzkonto und Kundenkonto wie abgebildet ein.

#### *Tipp*

Wenn Sie mit dem Cursor in einem Kontofeld stehen, können Sie mit der Taste **F5** die Kunden und mit der Taste **F6** die Lieferantenauswahl öffnen.

Abb. 435 Erfassung einer Zahlung

Das Feld Belegnummer erfordert die Angabe der Rechnungsnummer, da ansonsten die Buchung der offenen Rechnung nicht zugeordnet werden kann. Wenn Sie die Belegnummer kennen (weil der Kunde diese angegeben hat) können Sie die Nummer hier eintragen. Falls nicht, können Sie mit der Taste **F5** die Übersicht der offenen Posten des Personenkontos anzeigen lassen und dort den gewünschten Beleg auswählen.

Belegnr.	Belegdatum	Rech.Betrag Euro	Noch Offen Euro	Disponiert Euro	Bel.Lief.	Buchungstext
1	20094002	10.05.2009 /So	5986,05	5986,05		Erlöse 19 % USt
1	20094003	12.05.2009 /Di	7,02	7,02		Erlöse 19 % USt
1	20094005	25.06.2009 /Do	22,60	22,60		Erlöse 7% USt

Abb. 436 Auswahl offener Posten

Wählen Sie mit den Cursorstasten oder mit der Maus den gewünschten Beleg aus und drücken Sie die **ENTER**-Taste zur Bestätigung. Die Belegnummer wird eingetragen und im Feld „Betrag“ wird die offene Belegsumme übernommen.

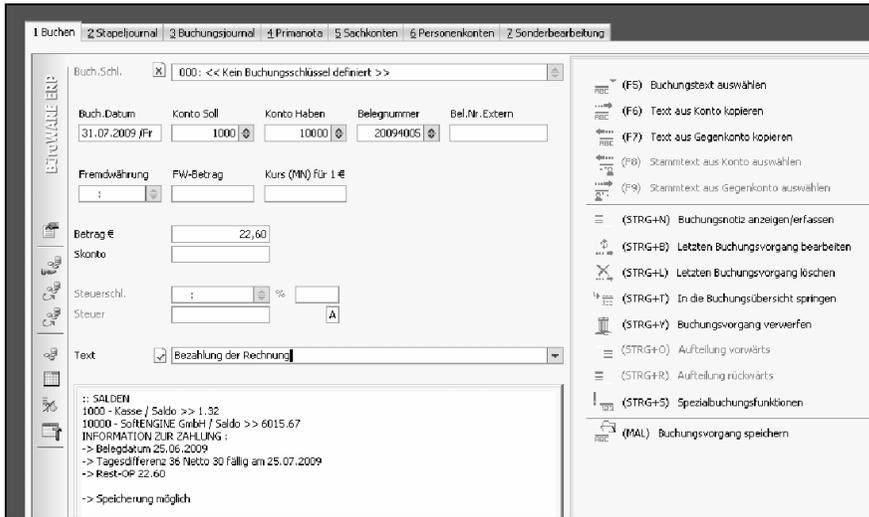


Abb. 437 Bezahlung buchen

Sollten bei einer Zahlung die Angaben des Kunden fehlen, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den korrekten Beleg zu finden.

Variante 1 - Der Kunde hat keine Kundennummer, aber eine Belegnummer angegeben.

*Ich trage hier die Belegnummer ein*

*dann kann ich hiermit die Beleg- in die Kontonummer wandeln lassen*

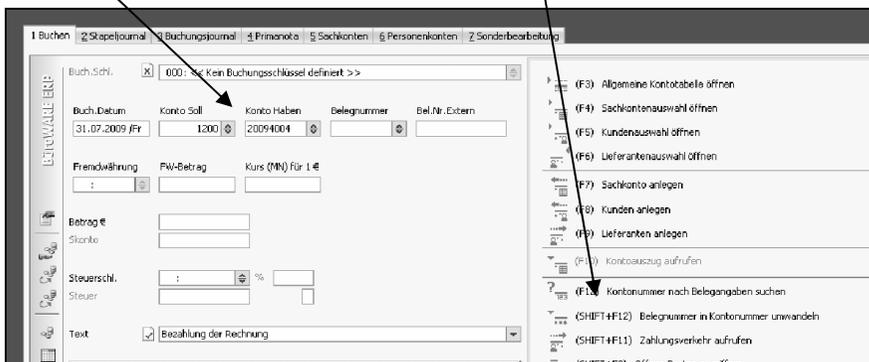


Abb. 438 Belegnummer in Kontonummer wandeln

Büroware überträgt nun die Belegnummer in das Nummernfeld und übernimmt in das Feld Kontonummer die zugehörige Nummer des Kunden.

### Hinweis

Im Informationsfenster werden Ihnen beim Laden eines Beleges auch weitere Angaben zum Beleg und den Zahlungsfristen angezeigt.

```

: SALDEN
1200 - Bank / Saldo >> 900.00
10001 - SoftENGINE Ges.m.b.H / Saldo >> 400.00
INFORMATION ZUR ZAHLUNG :
-> Belegdatum 25.06.2009
-> Tagesdifferenz 36 Netto 30 fällig am 25.07.2009
-> Rest-OP 400.00

-> Speicherung möglich
  
```

Abb. 439 Zusatzinformationen zur Zahlung

Variante 2 - Der Kunde zahlt und gibt keine nutzbaren Informationen bei der Zahlung an.

Tragen Sie die erste Kontonummer in die Buchungsmaske ein und drücken Sie dann die Taste **F12** „Kontonummer nach Belegangaben suchen“.

*Hier klicke ich um den Beleg zu suchen*

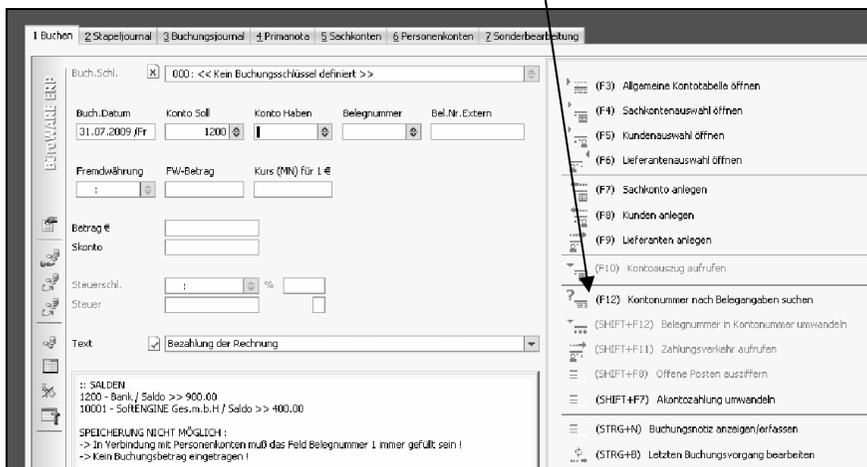


Abb. 440 Beleg suchen

Sie erhalten eine Suchmaske, in die Sie die vorhandenen Angaben zum Beleg eintragen können. Die dazu passenden Belege werden dann in einer Tabelle angezeigt.

A	Adr. Nr.	Bel. Nr. 1	Bel. Nr. 2	Bel. Dat.	Betrag	Projekt
1	10001	20094004		25.06.2009	400,00	

09FBU 000 44      30000000030 1      7000025.06.20

Abb. 441 Suchmaske

Den gefundenen Beleg markieren Sie und drücken die Taste **ENTER**. Damit werden die Belegangaben in die Buchungsmaske geladen.

**BÜROWARE**

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 31.07.2009 /Fr    Konto Soll 1200    Konto Haben 10001    Belegnummer 20094004    Bel.Nr. Extern

Fremdwährung    FW-Betrag    Kurs (M/N) für 1 €

Betrag € 400,00

Skonto

Steuersch.    Steuer

Text  Bezahlung der Rechnung

**SALDEN**  
 1200 - Bank / Saldo >> 900,00  
 10001 - Software Ges.m.b.H / Saldo >> 400,00  
**INFORMATION ZUR ZAHLUNG:**  
 -> Belegdatum 25.06.2009  
 -> Tagesdifferenz 36 Netto 30 fällig am 25.07.2009  
 -> Rest-OP 400,00

(F3) Restsaldo übernehmen  
 (F4) Zahlung Rest-OP ohne Skontoabzug  
 (F5) Zahlung mit Skontoabzug 1  
 (F6) Zahlung mit Skontoabzug 2  
 (F7) Skontoabzugsfeld löschen  
 (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfüllen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 442 Belegangaben in der Buchungsmaske

In der gleichen Weise erfolgt auch die Belegzuordnung bzw. Suche bei Zahlung Ihrer eigenen Rechnungen an einen Lieferanten. Die Buchungsmaske bei einer Lieferantenzahlung sieht dann folgendermaßen aus:

Buchungsmaske für die Zahlung beim Lieferanten. Die Maske zeigt die Buchungsdetails, die Kontennummern (70000 Soll, 1200 Haben) und den Betrag (47,60 €). Ein Textfeld enthält die Beschreibung 'Bezahlung einer Eingangsbuchung'. Rechts sind verschiedene Funktionstasten (F5 bis F9) und Tastenkombinationen (STRG+N bis STRG+S) für die Bearbeitung der Buchung aufgeführt.

Buch.Datum	Konto Soll	Konto Haben	Belegnummer	Bel.Nr./Extern
31.07.2009 /Fr	70000	1200	20090001	

Betrag €: 47,60  
Skonto:   
Steuersch.: : %  
Steuer:

Text:  Bezahlung einer Eingangsbuchung

Summary:  
 :: SALDEN  
 1200 - Bank / Saldo >> 1300,00  
 70000 - BINOXEL Kommunikation / Saldo >> -47,60  
 INFORMATION ZUR ZAHLUNG :  
 -> Belegdatum 25.06.2009  
 -> Tagesdifferenz 36 Netto 0 Fällig am 25.06.2009  
 -> Rest-OP 47,60  
 -> Speicherung möglich

Abb. 443 Zahlung beim Lieferanten

## 9.6.2. Ein Kunde zahlt mit Skonto

Wenn ein Kunde mit Skonto bezahlt (oder Sie eine Rechnung an einen Lieferanten mit Skonto zahlen) muss der Skontobetrag ebenfalls beim Personenkonto als bezahlt gebucht werden. Außerdem wird für den Skontobetrag anteilig die Mehrwertsteuer (bzw. die Vorsteuer) reduziert.

BüroWARE® bietet Ihnen dafür eine automatische Funktion an.

Wenn Sie die Zahlung einer Rechnung buchen, wird die Software:

- den Skontobetrag auf dem Personenkonto ausbuchen,
- den Skontoaufwand (bzw. Skontoertrag) netto buchen,
- die Umsatzsteuer (bzw. die Vorsteuer) auf dem betreffenden Konto reduzieren.

Die enthaltene Steuer richtet sich dabei nach der Steuer des Beleges. Bei einem Umsatz mit 19% Steuer wird auch der Skontobetrag mit 19% gebucht. (Bei 7% Steuer demzufolge auch der Skontobetrag mit 7%). Bei

Belegen die sowohl 7% wie auch 19% Umsatzsteuer ausweisen, wird der Skontobetrag anteilig zwischen beiden Steuersätzen aufgeteilt. Das übernimmt die Software für Sie.

Wenn ein Beleg mit einer Zahlungsbedingung mit Skonto ausgestellt wurde, schlägt BüroWARE® das Skonto bereits beim Buchen vor.

Um das zu demonstrieren erfassen wir einen manuellen Beleg (OP) in der Finanzbuchhaltung. Öffnen Sie die Buchungsmaske und tragen Sie die Buchung wie nachfolgend abgebildet ein:

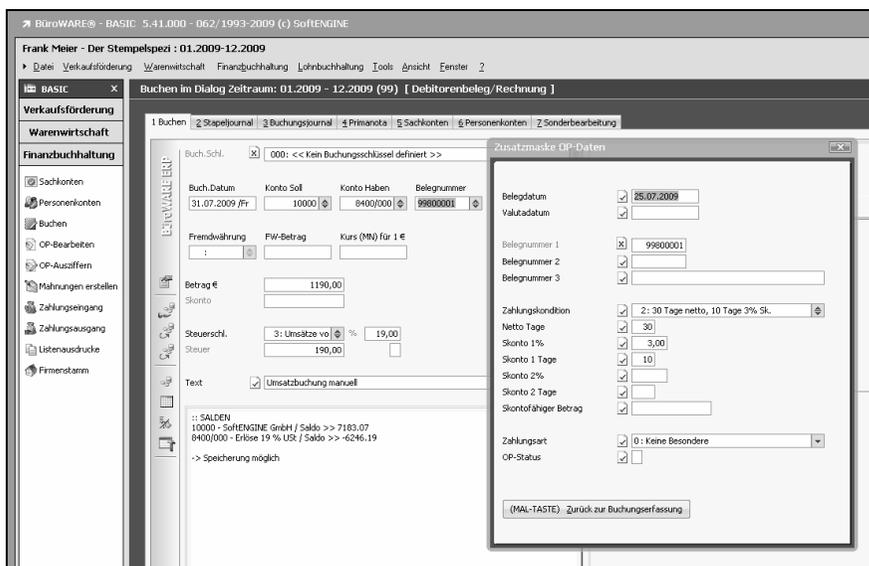


Abb. 444 Manuelle OP-Buchung

Ein Zusatzfenster für die Zahlungsdaten des Beleges wird automatisch eingeblendet. Hier tragen Sie die Zahlungsbedingung mit Skonto ein. (Diese Angaben kommen sonst direkt aus der Warenwirtschaft).

Der manuell gebuchte Beleg wird genau wie die aus der Warenwirtschaft übernommenen Belege in den offenen Posten angezeigt. Für einen solchen Beleg ist jedoch kein MIS verfügbar. (Da es dazu auch keine Angaben in der Software gibt - der Beleg wurde ja nur als Buchung erfasst.)

Hier sehe ich meine manuelle Buchung

Buchungsdatum:	B	Beleg-Nr.	Beleg-Nr.-2	Belegdatum:	Valutadatum:	Fälligkeit:	FTq	M	Mahndatum:	Rechnungsbetrag	Offen	M/HG	ZESS%	f	Buchungstext:
10.05.2009	/So	1	20094002	10.05.2009		09.07.2009	22			5986,05	5986,05	EUR			Erlöse 19 % USt
12.05.2009	/Di	1	20094003	12.05.2009		11.06.2009	50			7,02	7,02	EUR			Erlöse 19 % USt
31.07.2009	/Fr	1	99800001	25.07.2009		24.08.2009	-24			1190,00	1190,00	EUR			Umsatzbuchung manuell

Abb. 445 Manuelle Buchung bei den offenen Posten

Buchen wir nun die Zahlung mit Skonto. Öffnen Sie die Buchungserfassung und buchen Sie die Zahlung:

Hier wird mir bereits die Zahlung mit Skonto angeboten

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum: 31.07.2009 /Fr

Konto Soll: 1200

Konto Haben: 1000

Belegnummer: 99800001

Bel.Nr. Extern:

Fremdwährung: : FW-Betrag: Kurs (MM) für 1 €:

Betrag €: 1190,00

Skonto:

Steuerschl.: : %

Steuer:

Text:  Umsatzbuchung manuell

:: SALDEN  
 1200 - Bank / Saldo >> 1252.40  
 10000 - SoFENGINE GmbH / Saldo >> 7183.07  
 INFORMATION ZUR ZAHLUNG :  
 -> Belegdatum: 25.07.2009  
 -> Tagesdifferenz 6 Netto 30 fällig am 24.08.2009  
 -> Rest-OP 1190,00  
 -> Skontofällig 1190,00  
 -> Skonto 1 (3,00 / 10) bis 04.08.2009 = 35.70 möglich !  
 -> Speicherung möglich

+ (F3) Restsaldo übernehmen  
 1 (F4) Zahlung Rest-OP ohne Skontoabzug  
 5 (F5) Zahlung mit Skontoabzug 1 (3.00=35.70)  
 5 (F6) Zahlung mit Skontoabzug 2  
 X (F7) Skontoabzugsfeld löschen  
 (STRG+H) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen  
 (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
 (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
 (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
 (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
 (STRG+O) Aufteilung vorwärts  
 (STRG+R) Aufteilung rückwärts  
 (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
 (MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 446 Zahlung mit Skonto

Drücken Sie die Taste **F5**, um die Zahlung mit Skonto zu übernehmen. Der Zahlungsbetrag wird um den Skontobetrag reduziert und der Skontobetrag in das Feld „Skonto“ eingetragen.

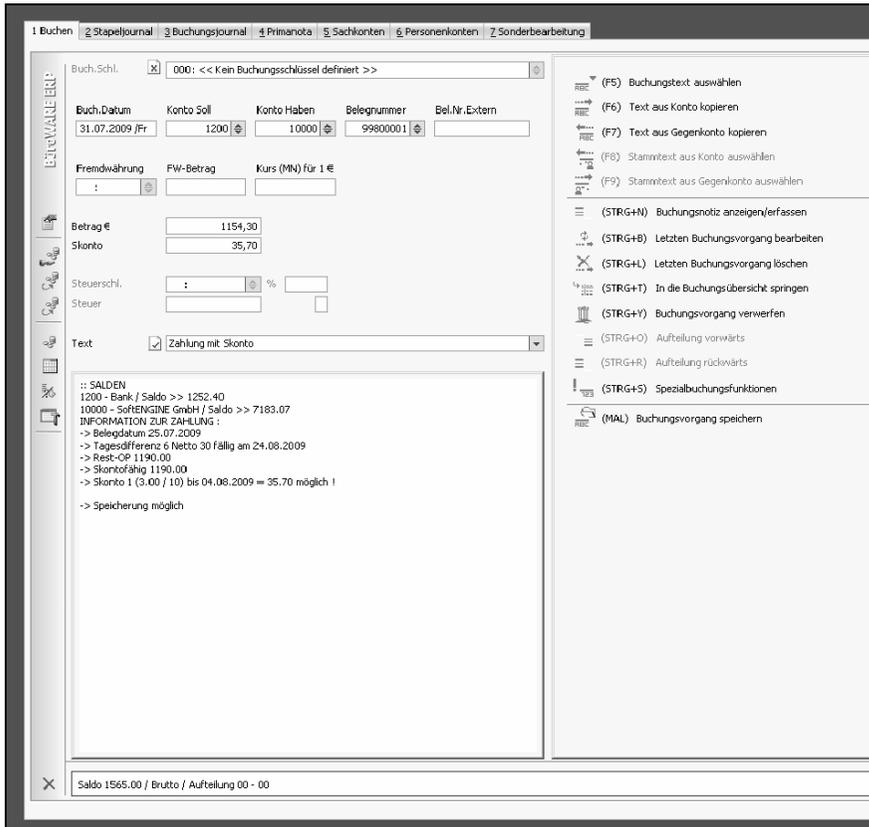


Abb. 447 Zahlung mit Skonto

Betrachten wir uns nun die Buchungen im Journal.

Datum	Fr	Gl	Haben	Soll	Text
31.07.2009	/Fr	3	99800001	1200/000	1154,30 Zahlung mit Skonto
31.07.2009	/Fr	3	99800001	10000	1154,30 Zahlung mit Skonto
31.07.2009	/Fr	3	99800001	10000	35,70 Skontoabzug
31.07.2009	/Fr	3	99800001	8736/000	30,00 Zahlung mit Skonto
31.07.2009	/Fr	3	99800001	1776/000	5,70 Zahlung mit Skonto

*Zahlbetrag* (points to 1154,30)  
*Brutto Skontoabzug* (points to 1154,30)  
*Skontoaufwand netto* (points to 30,00)  
*verminderte Umsatzsteuer* (points to 5,70)

Abb. 448 Skontobuchung im Journal

Es kommt durchaus vor, dass ein Kunde mit Skonto bezahlt oder eigenmächtig einen etwas geringeren Betrag bezahlt als vereinbart. Diese Beträge können Sie auch manuell als Konto buchen. Tragen Sie dazu in der Buchung den gezahlten Betrag ein.

Hier trage ich den Betrag ein,  
den der Kunde gezahlt hat

Wenn ich den Cursor im Feld „Skonto“  
platziert habe, klicke ich hier oder  
drücke **F3**.

The screenshot shows the 'LEITWARENERE' software interface for creating a journal entry. The main window is titled '1 Buchen' and contains the following fields and data:

- Buch.Schl.:** 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>
- Buch.Datum:** 31.07.2009 /Fr
- Konto Soll:** 12000
- Konto Haben:** 10000
- Belegnummer:** 20094002
- Bel.Nr.Extern:** (empty)
- Fremdwährung:** (empty)
- FW-Betrag:** (empty)
- Kurs (MN) für 1 €:** (empty)
- Betrag €:** 5980
- Skonto:** (empty)
- Steuerschl.:** (empty)
- Steuer:** (empty)
- Text:** Zahlung mit Skonto

On the right side, there is a list of keyboard shortcuts for various functions:

- (F3) Rest-OP als Skonto übernehmen
- (F4) Skontoabzug 1 (3.00=0.63) übernehmen
- (F5) Skonto 2 übernehmen
- (STRG+N) Buchungsnotiz anzeigen/erfassen
- (STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten
- (STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen
- (STRG+T) In die Buchungsübersicht springen
- (STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen
- (STRG+O) Aufteilung vorwärts
- (STRG+R) Aufteilung rückwärts
- (STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen
- (MAL) Buchungsvorgang speichern

At the bottom of the window, the following text is displayed:

```

:: SALDEN
1200 - Bank / Saldo >> 2406.70
10000 - SoftwareENGINE GmbH / Saldo >> 5993.07
INFORMATION ZUR ZAHLUNG:
-> Belegdatum 10.05.2009
-> Tagesdifferenz 52 Netto 60 Fällig am 09.07.2009
-> Rest-OP 5986,05
-> Skontofähig 21.07
-> Skonto 1 (3.00 / 30) bis 09.06.2009 = 0.63
-> Speicherung möglich
  
```

The status bar at the bottom left shows: Saldo 2719.30 / Brutto / Aufteilung 00 - 00

Abb. 449 Zahlung mit manuellem Skonto

Nachdem Sie die Funktion „Restbetrag als Skonto übernehmen“ aktiviert haben, wird der Restbetrag in das Kontofeld übernommen und kann wie eine automatische Skontobuchung durchgeführt werden.

Das Skontofeld wurde automatisch gefüllt

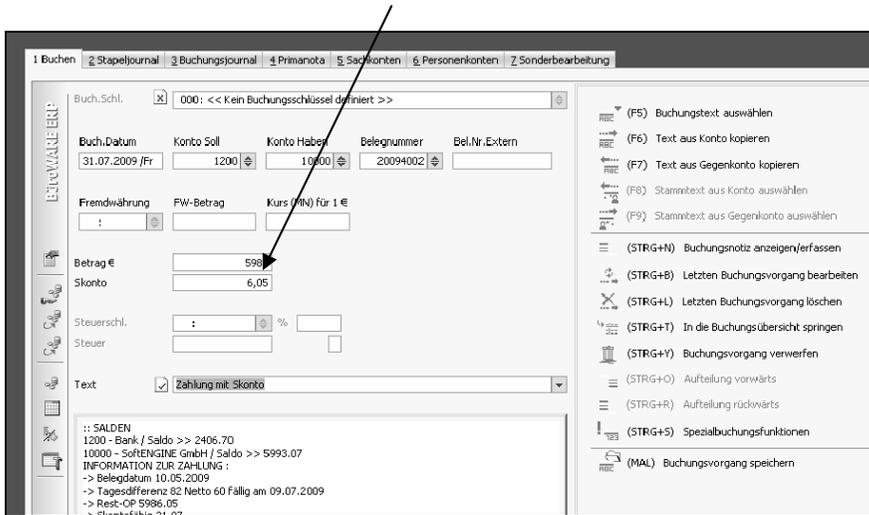


Abb. 450 Skontobuchung

Alle diese Buchungen gelten analog auch für die Zahlung mit Skonto beim Lieferanten.

### 9.6.3. So arbeite ich mit offenen Posten

Starten Sie das Modul „Offene Posten“ über den Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“:

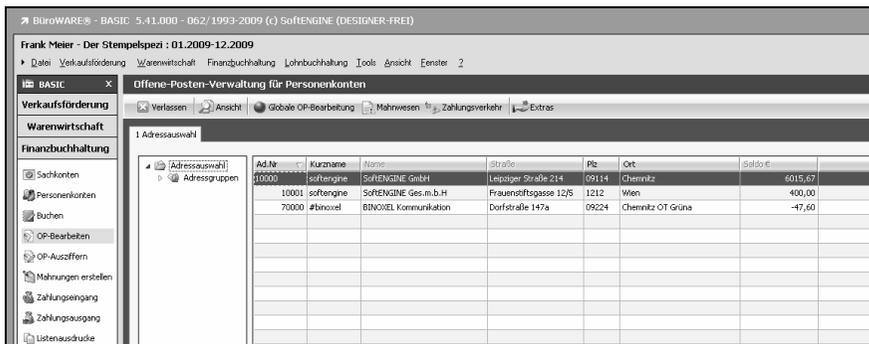


Abb. 451 Offene Posten bearbeiten

Wählen Sie den Kunden „10000“ aus, um die Übersicht seiner offenen Posten zu erhalten.

Drücken Sie dazu die Taste **ENTER** (bei markiertem Datensatz) oder klicken Sie doppelt mit der Maus auf die Zeile.

Buchungsdatum	B	Beleg-Nr.	Beleg-Nr. 2	Belegdatum	Valutadatum	Fälligkeit	PTg	M	Mehrfachdatum	Rechnungsbetrag	Offen	1110	1115	Buchungstext	Beleg-Nr. 3
09.05.2009	Ja	1	2009*001	09.05.2009	09.05.2009	52				453,02	453,02	EUR		Erlöse 19 % US	
10.05.2009	Ja	1	2009*002	10.05.2009	09.06.2009	51				5986,05	5986,05	EUR		Erlöse 19 % US	
12.05.2009	Da	1	2009*003	12.05.2009	11.06.2009	*9				7,02	7,02	EUR		Erlöse 19 % US	
25.06.2009	Dv	1	2009*005	25.06.2009	25.07.2009	5				22,60	22,60	EUR		Erlöse 7% US	

Summe Fällig : 6015,67 EUR  
 Summe Offen : 6015,67 EUR  
 Summe Akkontoforderungen : EUR  
 Saldo : 6015,67 S EUR  
 Fibranote : 10000 - SoftwareAGNE GmbH  
 Ansicht : Adressbelege

-> Belegdatum 09.05.2009  
 -> Tagesdiffferenz 62 Netto 30 fällig am 09.06.2009  
 -> Rest-OP 453,02

Abb. 452 Übersicht offener Posten eines Kunden

Sie erhalten alle unbezahlten Belege angezeigt.

Sollten beim Kunden noch nicht ausgezahlte oder nicht verrechnete Gutschriften bestehen, so werden diese mit „-“ gekennzeichnet. Die Leiste am oberen Rand der Tabelle stellt verschiedene Bearbeitungsfunktionen zu den offenen Posten zur Verfügung.

Hier kann ich die Ansicht um offene Aufträge und Lieferungen erweitern

Hier öffne ich den „OP“ um ihn zu bearbeiten

Hier kann ich mir weitere Informationen zum Beleg selbst anzeigen lassen (z.B. die Positionen)

Damit erhalte ich weitere Angaben zu bereits erfolgten Zahlungen



Abb. 453 Funktionen zu den „Offenen Posten“

## Tipp

Die Überprüfung offener Posten bei einem Kunden ist oft nur die „halbe Wahrheit“. Um zu bewerten, welches Risiko ein Kunde darstellt, sollten auch offene Lieferungen (die noch nicht berechnet sind) und Aufträge (die ein Kunde erteilt hat) mit einbezogen werden. Nutzen Sie daher die Anzeigefunktion der BüroWARE® im Bereich „Offene Posten“. Dort können Sie zu den OPs des Kunden auch die noch nicht berechneten Lieferungen und die erteilten Aufträge mit anzeigen lassen.

1 Offene Belege														
2 Alle Belege														
3 Ausfiltern/Auswählen														
Filter:														
Buchungsdatum	B	Beleg-Nr.	Beleg-Nr. 2	Belegdatum	Valutadatum	Fälligkeit	FTG	M	Mehrfachdatum	Rechnungsbetrag	Offen	WMS	ZESP	Buchungstext
09.05.2009	2	20094001		09.05.2009		08.06.2009	53			-483,02	-483,02	EUR		Erlöse 19 % USt
09.05.2009	1	20094001		09.05.2009		08.06.2009	53			483,02	483,02	EUR		Erlöse 19 % USt
10.05.2009	1	20094002		10.05.2009		09.06.2009	52			5986,05	5986,05	EUR		Erlöse 19 % USt
12.05.2009	1	20094003		12.05.2009		11.06.2009	50			7,02	7,02	EUR		Erlöse 19 % USt
25.06.2009	1	20094005		25.06.2009		25.07.2009	6			22,60	22,60	EUR		Erlöse 7% USt
	A		Aufträge	31.07.2009							161,60	EUR		Offene Aufträge - nicht geliefert
Summe Fällig : 601,57 EUR Summe Offen : 6177,27 EUR Summe Offene Vorgänge : 161,60 EUR Saldo : 601,57 S EUR Filialkonto : 10000 : SOFENGINE GmbH Ansicht : Adressbelege														
-> Belegdatum 09.05.2009 -> Tagesdifferenz 53 Netto 30 fällig am 08.06.2009 -> Rest-OP 190,02														

Abb. 454 Anzeige offener Posten und offener Aufträge

Wollen Sie zu einem offenen Posten weitere Informationen, markieren Sie den Beleg in der Tabelle (mit der Maus einmal anklicken) und klicken danach auf den Button **MIS** in der oberen Buttonleiste. Dadurch wird das MIS (Management-Information-System) zum gewählten Beleg geöffnet.

1 Übersicht					
2 Zusatz					
Belegnummer		20095001			
Adressnummer		10000: SOFENGINE GmbH / Chemnitz		Belegdatum	
				09.05.2009 / Sa	
Belegsummen		Beleg Rohertrag		Zahlung	
Netto Positionen	EUR	Rohertrag	EUR	Netto Tage	30
	400,00	Rohertrag €	200,00	Tg./Skonto %	
Nebenkosten 1	5,90	Rohertrag %	49,27	Tg./Skonto%	
Nebenkosten 2		Beleganschrift			
Nebenkosten 3		Name	SOFENGINE GmbH		
Nebenkosten 4		Name 2			
Nebenkosten 5		Name 3			
Gesamt Netto	405,90	Straße	Leipziger Straße 214		
Mehrwertsteuer	77,12	Postleitzahl	09114		
Gesamt Brutto	483,02	Ort	Chemnitz		
Gesamt Brutto €	483,02	Land	DE : Deutschland		
		Anspr.P.			

Abb. 455 MIS eines Beleges

Über die Registerkarte „Zusatz“ erhalten Sie noch weitere Informationen.

Hier erkenne ich, ob der Beleg gebucht und gedruckt wurde und welche Erlöszuordnung für den Beleg gilt

Wenn der Beleg aus anderen Belegen gewandelt wurde, sehe ich hier die Vorbelege

über diese Funktionen kann ich mir zusätzliche Informationen anzeigen lassen – z.B. die Positionen des Beleges, die Kundenadresse etc.

Abb. 456 Zusatzinformationen zum Beleg

## 9.6.4. So kann ich OPs miteinander verrechnen

Sollten bei einem Kunden gleichzeitig eine offene Rechnung und eine nicht ausgezahlte Gutschrift existieren, können Sie die beiden Belege miteinander verrechnen. Dieses Verrechnen nennt man auch „Ausziffern“. Dazu wählen Sie bei geöffneten OPs eines Kunden die Registerkarte 3 „Ausziffern/Ausbuchen“.

Buchungsdatur.	B	Beleg-Nr.	Beleg-Nr. 2	Belegdatum	Valutadatum	Fälligkeit	FTg	M	Mahndatum	Rech
09.05.2009 /Sa	2	20095001		09.05.2009		08.06.2009	53			
09.05.2009 /Sa	1	20094001		09.05.2009		08.06.2009	53			
10.05.2009 /So	1	20094002		10.05.2009		09.06.2009	52			
12.05.2009 /Di	1	20094003		12.05.2009		11.06.2009	50			
25.06.2009 /Do	1	20094005		25.06.2009		25.07.2009	6			
	A		Aufträge	31.07.2009						

Abb. 457 Wechseln auf „Ausziffern“

M	Re	Sk	Ad	Beleg-Nr.	Belegdatum	Offen	Ausziffern	Ausbuchen	Rest-OP	W/HG	Buchungstext
			G	20095001	09.05.2009	-483,02			-483,02	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094001	09.05.2009	483,02			483,02	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094002	10.05.2009	5986,05			5986,05	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094003	12.05.2009	7,02			7,02	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094005	25.06.2009	22,60			22,6	EUR	Erlöse 7% USt

Diese Belege kann ich miteinander verrechnen

Abb. 458 Registerkarte Ausziffern

Klicken Sie nun auf den Button  oder drücken Sie die Taste **F2**, um die Verrechnung zu starten.

Hier sehe ich die vorbereitete Verrechnung. Wenn die Verrechnung so durchgeführt werden soll, muss ich nur noch **F10** für das Buchen drücken.

M	Re	Sk	Ad	Beleg-Nr.	Belegdatum	Offen	Ausziffern	Ausbuchen	Rest-OP	W/HG	Buchungstext
✓			G	20095001	09.05.2009	-483,02	483,02			EUR	Erlöse 19 % USt
✓			R	20094001	09.05.2009	483,02		-483,02		EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094002	10.05.2009	5986,05			5986,05	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094003	12.05.2009	7,02			7,02	EUR	Erlöse 19 % USt
			R	20094005	25.06.2009	22,60			22,6	EUR	Erlöse 7% USt

Abb. 459 Ausziffern

Sie können nun noch das Datum für die Buchung festlegen. Mit **F10** starten Sie die Buchung.

Buchungen durchführen (F10)

1 Allgemein

Buchungsdatum: 31.07.2009

Abb. 460 Datum festlegen

Falls Sie eine Verrechnung in der vorgeschlagenen Variante nicht möchten, können Sie mit der Taste **F2** den Vorschlag wieder rückgängig machen.

Über die erfolgten Buchungen erhalten Sie einen Protokolldruck.

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)										Seite 1	
Ausdruck vom 31.07.09										Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH	
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
		Buchungstext									
3	10000	31.07.2009	20095001	S	483,02	EUR					
Statistische OP Buchung: automatisches Ausziffern											
3	10000	31.07.2009	20094001	H	483,02	EUR					
Statistische OP Buchung: automatisches Ausziffern											

Abb. 461 Protokolldruck - Ausziffern

Nach dem Ausziffern werden die verrechneten Belege nicht mehr angezeigt.

1 Offene Belege 2 Alle Belege 3 Ausziffern/Ausbuchen												
Filter:												
M	Re	Sk	Ad		Beleg-Nr.	Belegdatum	Offen	Ausziffern	Ausbuchen	Rest-OP	W/HG	Buchungstext
				X	20094002	10.05.2009	5986,05			5986,05	EUR	Erlöse 19 % USt
				R	20094003	12.05.2009	7,02			7,02	EUR	Erlöse 19 % USt
				R	20094005	25.06.2009	22,60			22,60	EUR	Erlöse 7% USt

Abb. 462 Offene Posten nach dem Ausziffern

### 9.6.5. Ausbuchen von Restbeträgen

Häufig kommt es vor, dass ein Kunde nicht den vollen Betrag zahlt und dadurch ein Rest-OP auf dem Kundenkonto verbleibt. Oft sind die Kosten für eine Bearbeitung dieser Kleinbeträge, für Mahnungen und Telefonate viel zu hoch, so dass sich ein Nachverfolgen des OPs nicht lohnt. Solche Beträge können Sie in der gleichen Maske die das Ausziffern ermöglicht, einfach ausbuchen.

Ad.Nr.	Kurzname	Name	Straße	Plz	Ort	Saldo €
10000	SoftENGINE	SoftENGINE GmbH	Leipziger Straße 214	09114	Chemnitz	7,02
10001	softengine	SoftENGINE Ges.m.b.H	Frauenstiftgasse 12/S	1212	Wien	
70000	abnoveel	BNVOXEL Kommunikation	Dorfstraße 147a	09224	Chemnitz OT Grüna	

Abb. 463 Rest OP beim Kunden

In unserem Beispiel hat ein Kunde noch einen Rest-OP von 7,02 Euro, den wir ausbuchen wollen. Starten Sie dazu über den Arbeitsplatz zunächst die Funktion OP-Bearbeiten. Und öffnen dort den Kunden. Wechseln Sie danach auf die Registerkarte 3 „Ausziffern/Ausbuchen“.

Hier klicke ich um das Ausbuchen zu starten  
(oder **F11** drücken)

M	Re	Sk	Ad	Beleg-Nr.	Belegdatum	Offen	Ausziffern	Ausbuchen	Rest-OP	W/HG	Buchungstext
			R	20094003	12.05.2009	7,02			7,02	EUR	Erlöse 19 % USt

Abb. 464

In der folgenden Abfrage können Sie entscheiden, ob Sie den Rest-OP als Skonto, Forderungsverlust, Bonus oder sonstige Ausbuchung buchen wollen.

In diesem Feld wähle ich, wie die Buchungs erfolgen soll

Abb. 465 Ausbuchen, Einstellungen

Mit der Taste **F10** werden die Einstellungen gespeichert.

Hier sehe ich, dass der OP für das Ausbuchen vorgesehen ist

Hiermit starte ich das eigentliche Buchen

M	Re	Sk	Ad	Beleg-Nr.	Belegdatum	Offen	Ausziffern	Ausbuchen	Rest-OP	WHG	Buchungstext
				20094003	12.05.2009	7,02		-7,02		EUR	Erlöse 1,9 % USt

Abb. 466 OP ausbuchen

Jetzt müssen die vorbereiteten Buchungen noch an die Finanzbuchhaltung übergeben und dort verbucht werden. Dazu drücken Sie die Taste **F10**.

Vor dem Buchen müssen Sie noch das gewünschte Buchungsdatum eintragen und mit nochmaligem **F10**-Drücken das Buchen starten.

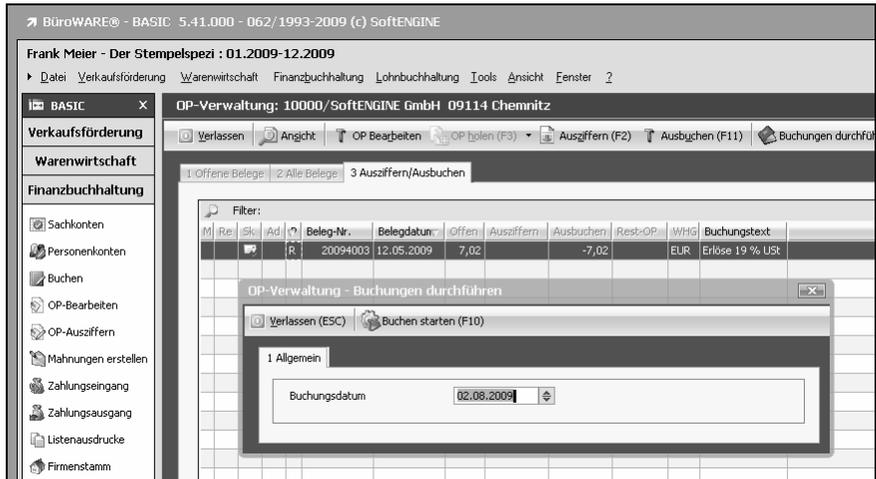


Abb. 467 Buchungsdatum festlegen

Nach dem Ausführen der Buchungen werden die auszubuchenden Positionen nicht mehr in der Tabelle angezeigt.

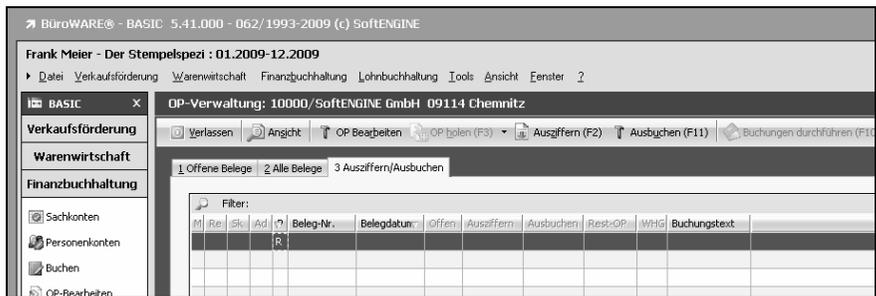


Abb. 468 Ausgebuchte Positionen werden nicht mehr angezeigt

Die Buchung(en) finden Sie im Stapeljournal.

02.08.2009 /So	3	20094003	10000			7,02	OP-Verwaltung - Ausbuchen
02.08.2009 /So	3	20094003	8736/000		5,90		OP-Verwaltung - Ausbuchen
02.08.2009 /So	3	20094003	1776/000		1,12		OP-Verwaltung - Ausbuchen

Abb. 469 „Ausbuchung“ im Journal

## 9.7. Electronic Banking

BüroWARE® ist in der Lage, die Kontoauszüge bei Ihrer Bank auf elektronischem Wege abzuholen und diese dann automatisiert zu verarbeiten. Außerdem können Sie Überweisungen und Lastschriften-einzüge an die Bank übertragen.

Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie zuvor noch einige Einstellungen vornehmen.

### 9.7.1. So richte ich das Electronic Banking ein

Öffnen Sie die Firmenstammdaten der Finanzbuchhaltung, wechseln Sie dann auf die Registerkarte 6 „Banken“ und öffnen Sie die Bankdaten der gewünschten Bank. Danach klicken Sie auf den Button **Online-Banking** oder drücke die Taste **F11**. Nun können Sie die Zugangsdaten der Bank eintragen.

#### *Hinweis*

*Die Bank selbst haben wir schon bei der grundsätzlichen Einrichtung der Stammdaten mit angelegt. Falls Sie das nicht getan haben, müssen Sie die Bank jetzt noch anlegen.*

Verlassen (ESC) Verlassen/Speichern (F10) Aktualisierungsoptionen

1 Allgemein 2 PIN/TAN 3 Chipkarte 4 Schlüsseldata

Bankdaten

Banknummer

Bankname

Bankleitzahl

Accountdaten

BenutzerID

Bitte beachten Sie, dass die PIN aus Sicherheitsgründen nicht im System gespeichert werden kann!  
Die Abfrage der PIN erfolgt im Zahlungsdialog.

Bankparameter

Sicherheitsverfahren

Versionsnummer

ProtokollID

CustID

Abweichende BLZ

Abb. 470 Zugangsdaten eintragen

Auf der Registerkarte 2 „PIN/TAN“ müssen bei Auswahl dieses Sicherheitsverfahrens noch weitere Einstellungen vorgenommen werden. Wenn Unklarheiten bestehen, was Sie dort eintragen müssen, wenden Sie sich am Besten den Kundenbetreuer Ihrer Bank.

Abb. 471 Einstellungen für das PIN/TAN-Verfahren

Sie können über den Button **Aktualisierungsoptionen** festlegen, ob BüroWARE® automatisch die Umsätze abholen soll oder ob Sie die Abholung manuell starten möchten. Beim Speichern startet die Software dann nochmals eine Reihe von Abfragen und prüft dabei den Online-Zugang zur Bank. Dazu müssen Sie Ihre PIN eingeben...

Abb. 472 Pin-Code eingeben für den Online-Zugang

...das Sicherungsmedium wählen...

**Bankkonten Daten Fakturierung**

Banknummer:  Verwendungskürzel:  Sparkasse

Bankdaten:

Bankleitzahl:  SWIFTcode:  BIC:  Kontonummer:  9201012896 Bankname:  Sparkasse Chemnitz Kontokorrentkredit:  Überziehungrahmen:  Letzte Schecknummer:  Gesamt Dispositiv Eingang:  Gesamt Dispositiv Ausgang:  Nummernkreis E-Auszug:  Sachkontonummer:  120010001: Euro 8396, Zahlungserlöshilfe:  1: Kontoführung Euro

**FinTS Assistent - Wählen Sie das Sicherheitsmedium**

1. Schritt:  
Wählen Sie auf der gewünschten Sicherheitsdatei um die Einrichtung eines entsprechenden Bankkontos zu beginnen.

PIN / TAN  
Richtet einen neuen Bankkontakt für ein PIN/TAN-Sicherheitsverfahren ein. Auch Zweitschritt-Verfahren (TAN, mTAN, ...), sind möglich.

Schlüsselkarte  
Richtet einen neuen Bankkontakt für das RKM-Sicherheitsverfahren mit Schlüsselkarte ein.

Chipkarte  
Richtet einen neuen Bankkontakt für das UIV- oder KIV-Sicherheitsverfahren mit Chipkarte ein.

**FinTS Assistent - PIN/TAN**

Bankdaten:

Banknummer:  Bankname:  Bankleitzahl:

0: Indizierte Tan-List  01: TAN

in aus Sicherheitsgründen nicht im System gespeichert  
AN erfolgt im Zahlungsdialg.

Abb. 473 Sicherheitsmedium wählen

...die Bankleitzahl bestätigen...

**Bankkonten Daten Fakturierung**

Banknummer:  Verwendungskürzel:  Sparkasse

Bankdaten:

Bankleitzahl:  SWIFTcode:  BIC:  Kontonummer:  9201012896 Bankname:  Sparkasse Chemnitz Kontokorrentkredit:  Überziehungrahmen:  Letzte Schecknummer:  Gesamt Dispositiv Eingang:  Gesamt Dispositiv Ausgang:  Nummernkreis E-Auszug:  Sachkontonummer:  120010001: Euro 8396, Zahlungserlöshilfe:  1: Kontoführung Euro

**FinTS Assistent - Bankleitzahl**

2. Schritt:  
Geben Sie die Bankleitzahl für das Kreditinstitut ein, für das der Bankkontakt eingerichtet werden soll.

Bankleitzahl:   
Die Bankleitzahl der Bank, für die dieser Kontakt eingerichtet werden soll.

Expertenmodus  
Zugangsdaten im Expertenmodus selbst eingeben?

**FinTS Assistent - PIN/TAN**

Bankdaten:

Banknummer:  Bankname:  Bankleitzahl:

0: Indizierte Tan-List  01: TAN

in aus Sicherheitsgründen nicht im System gespeichert  
AN erfolgt im Zahlungsdialg.

Abb. 474 Bankleitzahl eintragen

...den Benutzernamen oder die Kontonummer (je nach Bank ist dies unterschiedlich) angeben...

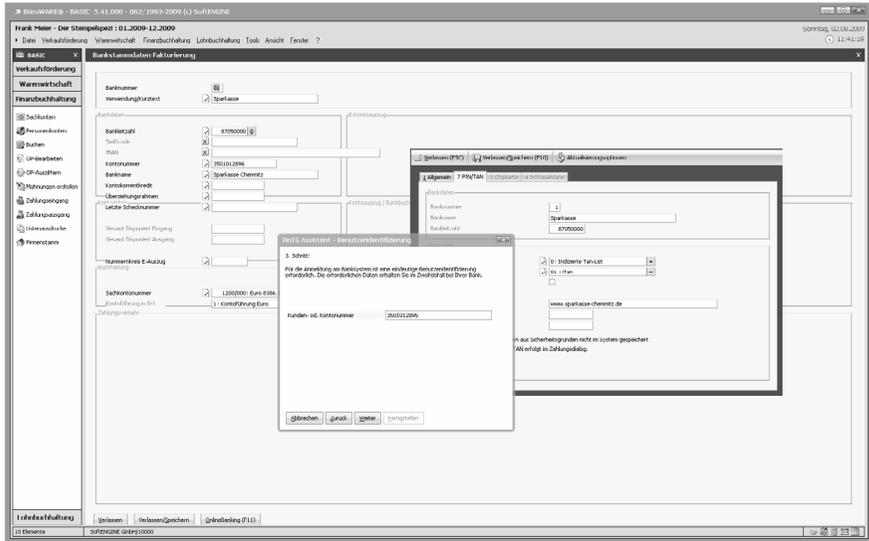


Abb. 475 Kundenname oder Bankkonto eintragen

...und das Konto ist fertig eingerichtet. Der Zugang wird jetzt geprüft.

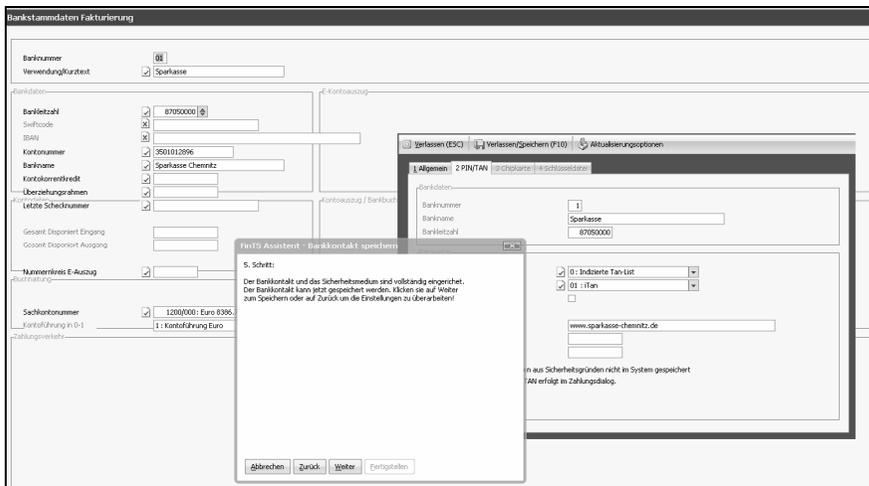


Abb. 476 Zugang zum Konto prüfen

Zur Prüfung müssen Sie nochmals Ihre PIN eintragen. Diese wird im System aus Sicherheitsgründen nicht gespeichert.

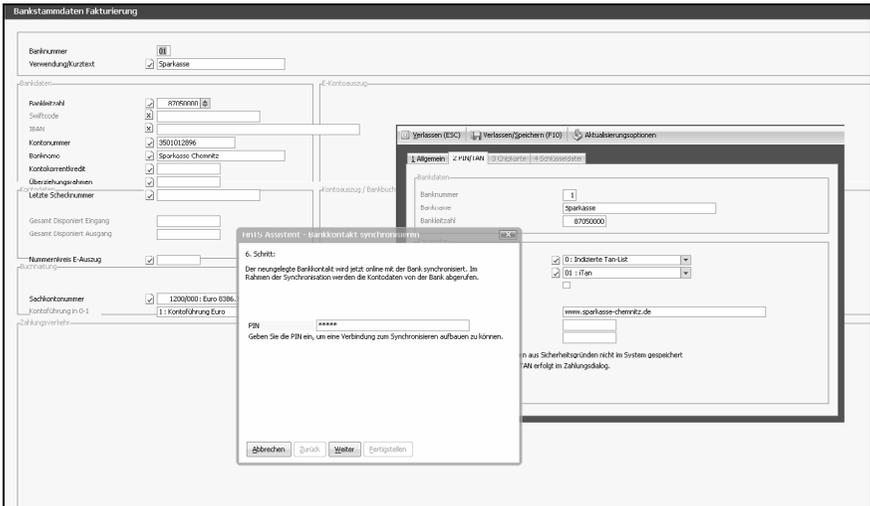


Abb. 477 PIN eingragen

War das erfolgreich, drücken Sie den Button **Fertigstellen** um die Einrichtung und Prüfung des Online-Zugangs zu beenden.

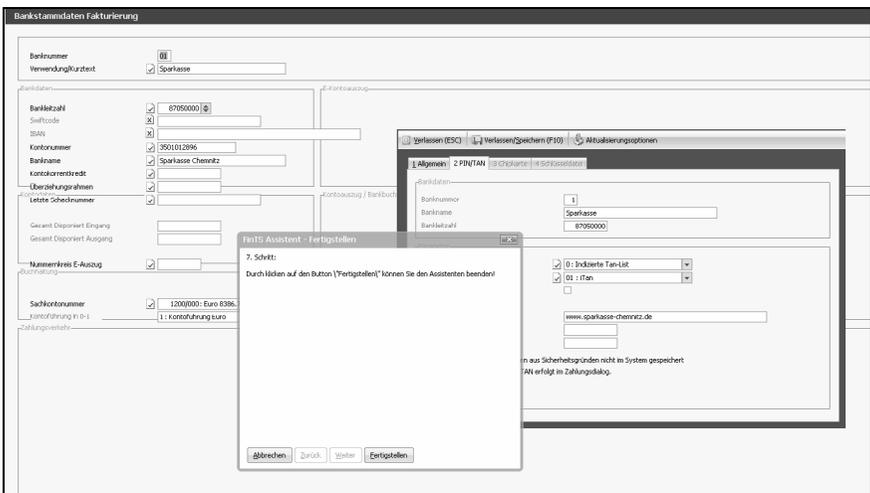


Abb. 478 Die Einrichtung ist beendet

## 9.7.2. So hole ich meinen Kontoauszug ab

Nachdem die Bankdaten eingerichtet und synchronisiert sind, können Sie direkt über BüroWARE® die Kontoauszüge abholen und für die Finanzbuchhaltung vorbereiten lassen. Starten Sie zunächst über das Menü „Finanzbuchhaltung > Buchen > Elektronischer Kontoauszug“ das Electronic Banking.

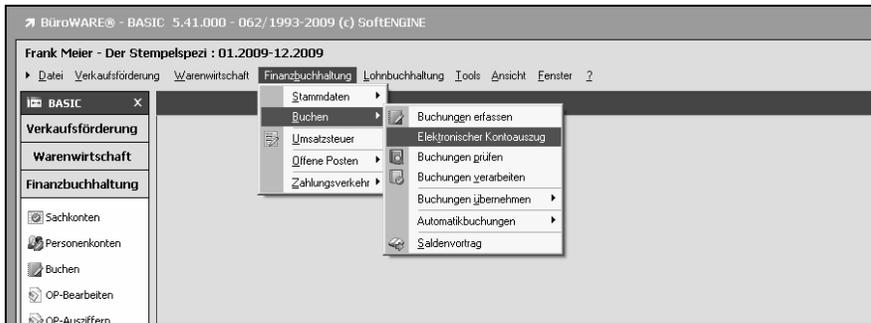


Abb. 479 Elektronischen Kontoauszug starten

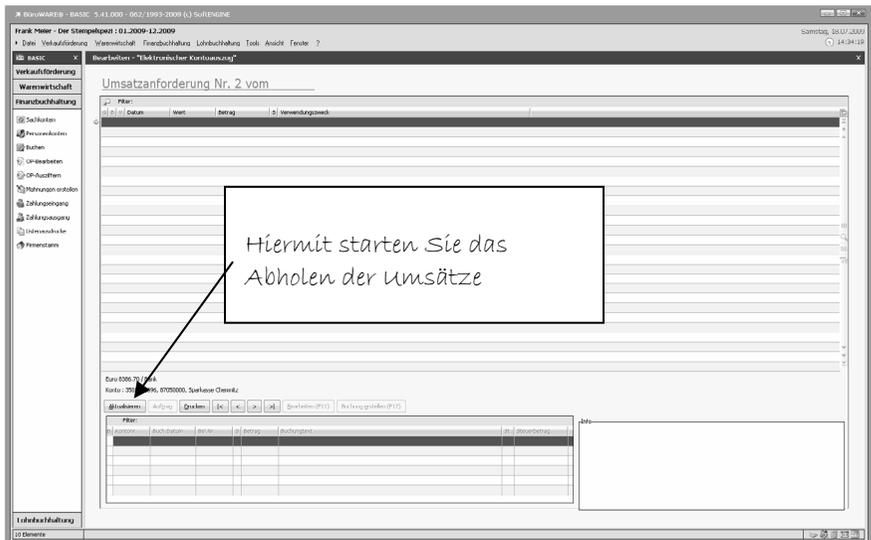
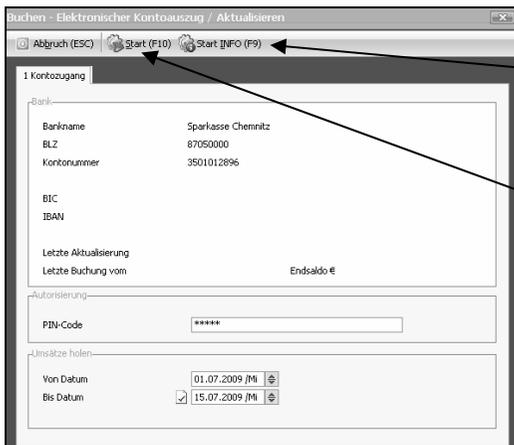


Abb. 480 Umsätze abholen

Mit dem Button **Aktualisieren** starten Sie das Bankmodul. Hier können Sie sich die Umsätze nur anzeigen lassen oder direkt abholen.



Mit dem Button **Info** (F9) hole ich nur Informationen ab

Mit dem Button **Start** (F10) werden die Umsätze abgeholt

Abb. 481 Elektronischer Kontoauszug

Wenn Sie sich die Umsätze nur zur Information anzeigen lassen, können Sie die Information wiederholt von der Bank abrufen. Beim direkten Abholen können Sie die Umsätze nur einmal von der Bank abrufen. Danach ist das nächste Abrufen erst ab den folgenden Umsätzen möglich. Damit wird verhindert, dass Sie versehentlich einen Kontoauszug mehrfach in der Finanzbuchhaltung einbuchen.

Elektronischer Kontoauszug - INFO-Umsätze			
Standard			
Filter:			
Buchungsdatum	Wertstellung	Verwendungszweck	Betrag
29.06.2009 /Mo		ALTER KONTOSTAND	1233,52
01.07.2009 /Mi	01.07.2009 /Mi	SOLLZINSEN AB 15.05.2009 11,50000 %	-0,16
01.07.2009 /Mi	01.07.2009 /Mi	ÜBERZIEHUNGSZINSEN AB 1.04.2009 4,00000 %	-0,05
01.07.2009 /Mi	01.07.2009 /Mi	KONTOFÜHRUNGSGEBÜHR AB 1.04.2009	-45,30
01.07.2009 /Mi	01.07.2009 /Mi	SB-SAMMELUEBERWEISUNG VOM 1.07.09 12.57 UHR	-516,27
02.07.2009 /Do	02.07.2009 /Do	04890362 KONTO ERLOSCHEN	555,11
02.07.2009 /Do	02.07.2009 /Do	869 VOLKSWAGEN	-137,88
03.07.2009 /Fr	03.07.2009 /Fr	ZAHLEBELEG 389 RECH.NR. 9859314775 240609	-34,70

Abb. 482 Information „Kontoumsätze“

Umsatzanforderung Nr. 1 vom 18.07.2009							
Filter:							
G	B	V	Datum	Wert	Betrag	S	Verwendungszweck
			20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	33,00	S	8311219914986301
			20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	608,91	S	SB-SAMMELUEBERWEISUNG VOM 20.07.09 9.55 UHR 0003
							UEBERWEISUNGEN
			23.07.2009 /Do	23.07.2009 /Do	61,00	S	ENVIAM
							14
			23.07.2009 /Do	23.07.2009 /Do	2,49	S	285853525
			27.07.2009 /Mo	27.07.2009 /Mo	46,15	S	ZAHLUNGSBELEG 002516391631 RGNR.000255547299 46,15 EUR
							K2336338
			27.07.2009 /Mo	27.07.2009 /Mo	1359,60	S	SB-SAMMELUEBERWEISUNG VOM 27.07.09 16.37 UHR 0005
							UEBERWEISUNGEN
			29.07.2009 /Mi	29.07.2009 /Mi	499,80	S	R007509146/
			30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	300,00	H	UMBUCHUNG
			30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	1919,09	S	SB-SAMMELUEBERWEISUNG VOM 30.07.09 6.50 UHR 0002
							UEBERWEISUNGEN

Abb. 483 „echte“ Umsatzanforderung

Wenn die „echten“ Umsätze angefordert wurden, versucht BüroWARE® die einzelnen Vorgänge für Buchungen vorzubereiten. Dabei werden die Offenen Posten, gespeicherte Zahlungsvorgänge und Filter geprüft. Im Beispiel konnte BüroWARE® noch keine Zuordnung treffen.

Trotzdem keine Zuordnungen getroffen werden konnten, ermöglicht uns dieses Verfahren bereits jetzt eine Zeitersparnis. Jede Position im Kontoauszug ist bereits mit Datum und Betrag sowie dem richtigen Eintrag des Finanzbuchhaltungskontos „Bank“ kontiert. Wir müssen nur noch den „Rest“ eintragen und können die Buchung ausführen.

### 9.7.3. Buchungen bearbeiten

Markieren Sie eine Buchung im Kontoauszug und drücken Sie die Taste **F11** oder klicken auf den Button **Bearbeiten**.

Der vorbereitete Buchungssatz wird nun in die Buchungserfassung geladen.

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 18.07.2009 /Sa Konto Soll 1200/000 Konto Haben 4940 Belegnummer 1 Bel.Nr./Extern 1

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (MN) für 1 €

Betrag € 33,00 Skonto

Steuersch. : % Steuer

Text AMAZON

!! SALDEN  
1200/000 - Bank / Saldo >> 8396.70  
+ kein Konto eingetragen / Saldo >> 0.00

SPERCHERUNG NICHT MÖGLICH :  
-> Gegenkontonummer nicht eingetragen

(F5) Buchungstext auswählen  
(F6) Text aus Konto kopieren  
(F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
(F8) Stammtext aus Konto auswählen  
(F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
(STRG+N) Buchungsnote anzeigen/erfassen  
(STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
(STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
(STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
(STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
(STRG+O) Aufteilung vorwärts  
(STRG+R) Aufteilung rückwärts  
(STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
(MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 484 Buchungssatz aus Elektronischem Kontoauszug

Sie vervollständigen jetzt noch den Buchungssatz und speichern ihn ab.

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum 18.07.2009 /Sa Konto Soll 4940 Konto Haben 1200/000 Belegnummer 1 Bel.Nr./Extern 1

Fremdwährung FW-Betrag Kurs (MN) für 1 €

Betrag € 33,00 Skonto

Steuersch. 8: Einkauf % 7,00 Steuer 2,16

Text AMAZON

!! SALDEN  
1200/000 - Bank / Saldo >> 8396.70  
4940 - Zetzschriften, Bücher / Saldo >> 36.94

-> Speicherung möglich

(F5) Buchungstext auswählen  
(F6) Text aus Konto kopieren  
(F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
(F8) Stammtext aus Konto auswählen  
(F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
(STRG+N) Buchungsnote anzeigen/erfassen  
(STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
(STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
(STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
(STRG+Y) Buchungsvorgang verwerfen  
(STRG+O) Aufteilung vorwärts  
(STRG+R) Aufteilung rückwärts  
(STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
(MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 485 Buchungssatz vervollständigen

Mit dem Abspeichern erhält der Umsatz im Kontoauszug ein Kennzeichen, dass er bereits gebucht ist. (Einen grünen Haken in der Spalte „G“ der Tabelle.) Nach dem Speichern verlassen Sie die Buchungserfassung mit der Taste **ESC** und Sie befinden sich wieder im elektronischen Kontoauszug.

Filter:	Datum	Wert	Betrag	S	Verwz
20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	33,00	5	SB-	83112
20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	608,91	5	SB-SA	
UEBER					
23.07.2009 /Do	23.07.2009 /Do	61,00	5	ENVA	

Hier erkenne ich, dass ein Kontoumsatz bereits in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

Abb. 486 Kennzeichen gebucht

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle um sich das Kontextmenü anzeigen zu lassen. Hier können Sie eine Selektion einstellen, die alle gebuchten Vorgänge ausblendet. Dadurch sehen Sie immer nur noch die Kontoumsätze, die noch nicht gebucht sind.

Filter:	Datum	Wert	Betrag	S	Verwendungszweck:
20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	33,00	5	SB-	83112
20.07.2009 /Mo	20.07.2009 /Mo	608,91	5	SB-	UEI
23.07.2009 /Do	23.07.2009 /Do	61,00	5	ENVA	142
23.07.2009 /Do	23.07.2009 /Do	2,49	5	288	
27.07.2009 /Mo	27.07.2009 /Mo	46,15	5	Z44	
27.07.2009 /Mo	27.07.2009 /Mo	1359,60	5	SB-	K23
29.07.2009 /Mi	29.07.2009 /Mi	499,80	5	R03	
30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	300,00	H	UM	
30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	1919,09	5	SB-	UEI

Abb. 487 Selektion „nicht gebucht“

## 9.7.4. Ich erstelle einen Filter

Viele Buchungen werden regelmäßig mit gleichen Buchungstexten auf dem Kontoauszug erscheinen. Für diese Buchungen können Sie einen Filter erstellen. Im Filter legen Sie fest, nach welchem Text oder Betrag gesucht wird und geben dazu die zugehörige Buchung an. Beim nächsten Einlesen wird BüroWARE® die Buchung erkennen und einen korrekten Buchungsvorschlag erstellen. Wenn Sie regelmäßig bei neuen Buchungen die Filter erstellen „lernt“ das Buchhaltungssystem sozusagen mit und die Erkennungsrate wird bei längerer Nutzung immer höher werden.



Abb. 488 Filter anlegen

Um einen Filter anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Umsatz, für den der Filter erstellt werden soll. Dann wählen Sie aus dem Menü die Funktion „Neuen Filter anlegen“ aus.

In der folgenden Maske tragen Sie die Filterkriterien und die Buchung ein:

The screenshot shows the filter configuration mask. The form contains the following fields and values:

- Filternummer: 11
- Bezeichnung: VOLKSWAGEN
- Alle Banken:
- Nur Bank: :
- Selektion Betrag: :
- Selektion Text: VOLKSWAGEN
- Selektionsart: 0
- Buchungspezial: 0 : Keine Besondere
- Buchungsart: 0 : Sachkontobuchung
- Gegenkonto: 4810: Euro 0.00 / Mietleasing
- Steuerschlüssel: 9: Einkauf zum vollen Steuersatz
- Buchungstext: Leasing
- Kosten als OP:
- Gegenkonto Kosten: :
- Gegenkonto OP: :
- Entgelt Suche: :
- WFL Skript: :

Buttons: Verlassen/Speichern

Abb. 489 Filter festlegen

Beim nächsten Abholen eines Kontoauszuges wird der Filter wirksam und die Buchung richtig erkannt.

Die Buchung mit dem angelegten Filter wird vom elektronischen Kontoauszug richtig erkannt. Der Umsatz erhält einen grünen Haken in der Spalte „B“ für „buchungsfähig“.

Filter:	Datum	Wert	Betrag
	30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	300,00
	30.07.2009 /Do	30.07.2009 /Do	1919,09
	31.07.2009 /Fr	31.07.2009 /Fr	2320,90
	03.08.2009 /Mo	03.08.2009 /Mo	624,00
	03.08.2009 /Mo	03.08.2009 /Mo	11,88
✓	04.08.2009 /Di	04.08.2009 /Di	137,88

VOLKSWAGEN BANK GMBH

Abb. 490 Buchungsfähige Buchung

Im unteren Teil des Bildschirms wird die Buchung nochmals angezeigt.

Hiermit übergebe ich die Buchung an die Finanzbuchhaltung

Aktualisieren    Auftrag    Drucken    |<    <    >    >|    Bearbeiten (F11)    Buchung erstellen (F12)

Filter:	Bj	Kontos:	Buch.Datum	Bed.Nr.	S	Betrag	Buchungstext	St.	Steuerbetrag
	0	1200/000	04.08.2009 /Di		15	H	137,88	Leasing	
	0	4810/000	04.08.2009 /Di		5	S	115,87	Leasing	9    22,01

Abb. 491 Buchungsvorschlag

Sie können die Buchung einzeln an die Finanzbuchhaltung übergeben, in dem Sie bei markierter Umsatzzeile die Taste **F12** drücken. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn der Umsatz das Kennzeichen „Buchungsfähig“ besitzt. Nach durchgeführter Buchung erhält die Umsatzposition das Kennzeichen „gebucht“.

✓	04.08.2009 /Di	04.08.2009 /Di	137,8
	04.08.2009 /Di	04.08.2009 /Di	2983,8

Der Umsatz erhält das „gebucht“ Kennzeichen

Abb. 492 Kennzeichen „gebucht“

Über das Kontextmenü in der Umsatztabelle, welches Sie mit Klicken der rechten Maustaste aufrufen können, wird Ihnen die Möglichkeit geboten,

alle buchungsfähigen Umsätze mit einem Mal an die Buchhaltung zu übergeben.

1 Neuer Buchungsvorschlag	(STRG+1)
2 Gebuchtvermerk setzen	(STRG+2)
3 Gebuchtvermerk löschen	(STRG+3)
4 Stammdaten Sachkonto Bank	(STRG+4)
5 FIS Sachkonto Bank	(STRG+5)
6 Chronologie Sachkonto Bank	(STRG+6)
7 Buchungserfassung/Universal	(STRG+7)
8 Neuen Filter anlegen	(STRG+8)
9 Alle buchungsfähigen Buchungen verbuchen	
Alle buchungsfähigen Rücklastschriften verbuchen	
Selektion gebucht	▶
Selektion buchungsfähig	▶

Abb. 493 Kontextmenü der Umsatztabelle

## 9.7.5. So führe ich eine Überweisung aus

Im Regelfall werden Sie offene Posten an Ihre Lieferanten per Online-Überweisung bezahlen. Um diesen Vorgang durchführen zu können, müssen wir zunächst einen offenen Posten anlegen. Buchen Sie dazu manuell einen Beleg ein:

The screenshot shows the 'Buchung' (Posting) screen in BüroWARE basic. The main window has a menu bar with options: 1 Buchen, 2 Stapeljournal, 3 Buchungsjournal, 4 Primarnote, 5 Sachkonten, 6 Personenkonten, 7 Sonderbearbeitung. The 'Buch.Schl.' field contains '000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>'. The 'Buch.Datum' is '02.08.2009 /So', 'Konto Soll' is '3400', 'Konto Haben' is '70000', and 'Belegnummer' is '99900001'. The 'Zusatzmaske OP-Daten' dialog box is open, showing fields for 'Belegdatum' (01.07.2009 /Mi), 'Valutadatum', 'Belegnummer 1' (99900001), 'Belegnummer 2', 'Belegnummer 3', 'Zahlungskondition' (1: 30 Tage netto), 'Netto Tage' (30), 'Skonto 1%' (1), 'Skonto 1 Tage', 'Skonto 2%', 'Skonto 2 Tage', 'Skontofähiger Betrag', 'Zahlungsart' (0: Keine Besondere), and 'OP-Status'. A button at the bottom of the dialog reads '(MAL-TASTE) Zurück zur Buchungserfassung'.

Abb. 494 Eingangsrechnung manuell buchen

Buch.Schl. 000: << Kein Buchungsschlüssel definiert >>

Buch.Datum: 02.08.2009 /So

Konto Soll: 3400

Konto Haben: 70000

Belegnummer: 99900001

Del.Nr.Extern:

Freiwahrung: FW-Betrag: Kurs (Mk) für 1 €

Betrag €: 119

Skonto:

Steuersch. 9: Einkauf zu % 19

Steuer: 19,00

Text:  Einkauf von Ware

:: SALDEN  
70000 - BINOXEL Kommunikation / Saldo >> 0,00  
3400 - Wareneingang 19% Vorsteuer / Saldo >> 40,00  
-> Speicherung möglich

(F5) Buchungstext auswählen  
(F6) Text aus Konto kopieren  
(F7) Text aus Gegenkonto kopieren  
(F8) Stammtext aus Konto auswählen  
(F9) Stammtext aus Gegenkonto auswählen  
(STRG+H) Buchungsschloz anzeigen/erfassen  
(STRG+B) Letzten Buchungsvorgang bearbeiten  
(STRG+L) Letzten Buchungsvorgang löschen  
(STRG+T) In die Buchungsübersicht springen  
(STRG+Y) Buchungsvorgang verwerten  
(STRG+O) Aufteilung vorwärts  
(STRG+R) Aufteilung rückwärts  
(STRG+S) Spezialbuchungsfunktionen  
(MAL) Buchungsvorgang speichern

Abb. 495 Belegbuchung fertig stellen

Um den Rechnungsbetrag überweisen zu können, muss in den Lieferantenstammdaten eine korrekte Bankverbindung eingetragen sein. Öffnen Sie dazu das Personenkonto Ihres Lieferanten. In der Registerkarte 2 können Sie die Bankdaten eintragen.

1 Allgemein 2 Einstellungen

Adressnummer: 70000

Kurzname: #binoxel

Adressgruppe 1-99:

BINOXEL Kommunikation

GmbH & CO KG

Dorfstraße 147a

09224 Chemnitz OT Grüna

Zahlungsart:  0: Keine Besondere

Geldverkehr mit:  01: Sparkasse

Zahlungskondition:

Netto Tage:

Skonto Tage 1:

Skonto % 1:

Skonto Tage 2:

Skonto % 2:

Kontonummer:  3501012899

Bankleitzahl:  87050000

Bankname:  Sparkasse Chemnitz

Landesart 0-2:  0: Inland

Auswahl sperren:

USt-IdNr.:

Währungseinheit:

Mahngruppe 0-99:  : Keine Mahnung

Sammelkonto 0-9:  0

Abb. 496 Bankdaten beim Lieferanten eintragen

Wechseln Sie nun durch Klick auf die Funktion „Zahlungsausgang“ im Arbeitsplatz der Finanzbuchhaltung auf die Erfassung von Zahlungen.

Hier klicken für den Zahlungsausgang

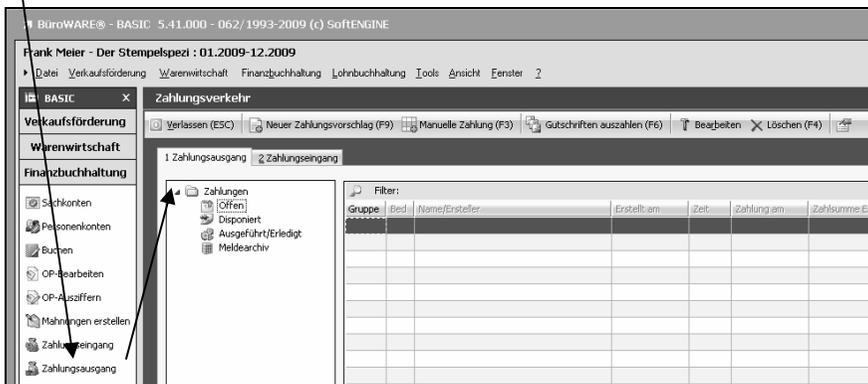


Abb. 497 Zahlungsausgang

Starten Sie an dieser Stelle die Erstellung eines Zahlungsvorschlages. Klicken Sie dazu auf den Button Neuer Zahlungsvorschlag oder drücken Sie die Taste F9. Sie erhalten verschiedene Selektionsmöglichkeiten angeboten, die Sie ausfüllen und damit entscheiden können, für welche Lieferanten und Belege die Zahlungen vorgeschlagen werden sollen.

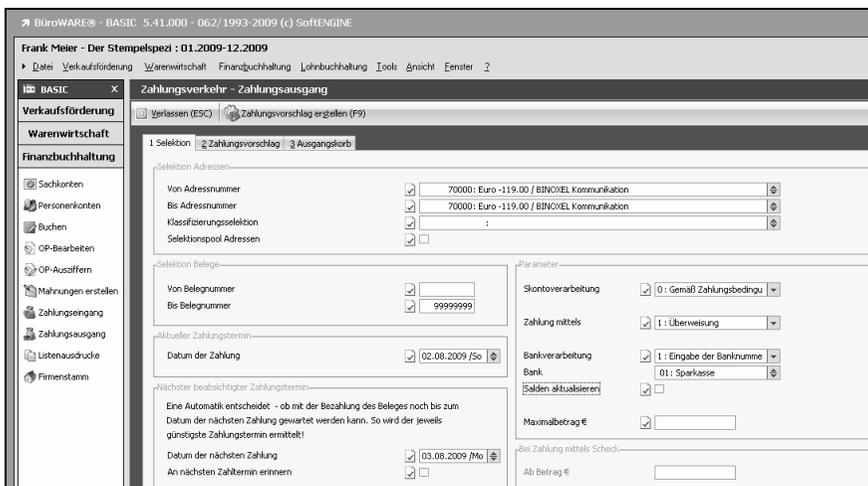


Abb. 498 Selektion für Zahlungsvorschlag

Die obere Tabelle enthält Lieferanten, für die Zahlungsvorschläge erstellt wurden.

Filter:	Adress-Nr.	Zahldatum	Kurzname	Name	Name 2	PLZ	Ort	Gesamtbetrag	W/F/R	Gesamtbetrag Euro
	70000	02.09.2009	#binoxel	BINOXEL Kommunikation	GmbH & CO KG	09224	Chemnitz OT Gruna	119,00	EUR	119,00

Abb. 499 Zahlungsvorschlag für Lieferant

Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie eine weitere Tabelle. In dieser werden die Einzelpositionen angezeigt, aus denen die Zahlung an einen Lieferanten besteht.

Filter:	Beleg-Nr.	Datum	Rechn.Betrag	OP-Betrag	Skz%	Zahlbetrag	W/F/R	Belegnummer 2	Externe Belegnummer
	99900001	01.07.2009 /Mi	119,00	119,00		119,00	EUR		

Abb. 500 Einzelpositionen einer Zahlung

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte „Ausgangskorb“. Hier können Sie die Überweisungsaufträge je Bank und deren Gesamtsumme sehen.

Filter:	ZV	Nr.	Bankname	Aktueller Saldo €	Datum	Zahlsumme €	Erwarteter Saldo €	Noch verfügbar €
		01	Sparkasse	119,00		119,00	-119,00	
		Summe >				119,00	-119,00	

Selektion der Zahlungen:

Zahlungen Inland

Zahlungen EU

Zahlungen Ausland

Zahlungen PayPal

Verarbeitungsprotokoll:

Ausgabedrucker  [Auswahl]

Listenausdruck:

Listenausdruck starten

Formularnummer [000]

Ausgabedrucker Adobe PDF

Einzeldruck je Zahlungsbeleg:

Einzeldruck starten

Formularnummer [015]

Ausgabedrucker Adobe PDF

Abb. 501 Ausgangskorb

Hiermit starte ich die Übertragung der Zahlung  
an die Bank



Abb. 502 Zahlungsfunktionen

Zur Ausführung müssen Sie noch die Konto-PIN und später die geforderte TAN eingeben.

1 Kontoumgang	
Bank:	
Bankname	Sparkasse Chemnitz
BLZ	87050000
Kontonummer	3501012896
BIC	
IBAN	
Gesamtbetrag €	119,00
Autorisierung:	
PIN-Code	*****

Abb. 503 Sicherheitsabfrage

Sammel-Überweisungsauftrag an	Sparkasse Chemnitz
Name der Datenträgeraustausch-Datei:	DTAUS1
Erstellungsdatum:	02.08.2009
Anzahl der Überweisungen: (Anzahl Datensätze -C-)	1
Summe Euro:	119,00
Kontrollsumme Kontonummern:	3501012895
Kontrollsumme Bankleitzahlen:	87050000
Absender:	
Bankleitzahl	87050000
Girokonto-Nr.	3501012896
Name	Frank Meier - Der Stempelspezi

Abb. 504 Übergabeprotokoll

Nach Ausführung der Zahlung starten Sie mit der Taste **F10** die Funktion Abschluss/Disponieren. Dadurch wird der Offene Posten beim Lieferanten ausgeglichen. Die Zahlung selbst wird aber zunächst auf ein Transferkonto (z.B. das Konto 1360 - Geldtransit) gebucht.

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)										Seite 1	
Ausdruck vom 02.08.09										Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH	
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi											
A	Konto	Datum	Bel.Nr	S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
Buchungstext											
3	1360/000	02.08.2009	99900001	H	119,00	EUR					
Disponierte Ausgangszahlung											
3	70000	02.08.2009	99900001	S	119,00	EUR					
Geldtransit											

Abb. 505 Buchungsprotokoll

Erst wenn die Zahlung auf dem Kontoauszug aufgeführt ist, wird die Zahlung auf dem Bankkonto gebucht. Dann wird die Buchung auf dem Transferkonto durch eine Buchung zwischen Transfer und Bankkonto wieder ausgeglichen.

## 9.7.6. Kundenlastschriften einziehen

Der Vorgang „Kundenlastschriften einziehen“ läuft im Wesentlichen analog dem Vorgang „Zahlungsausgänge ausführen“ ab. Hier öffnen Sie zunächst den Zahlungseingang.

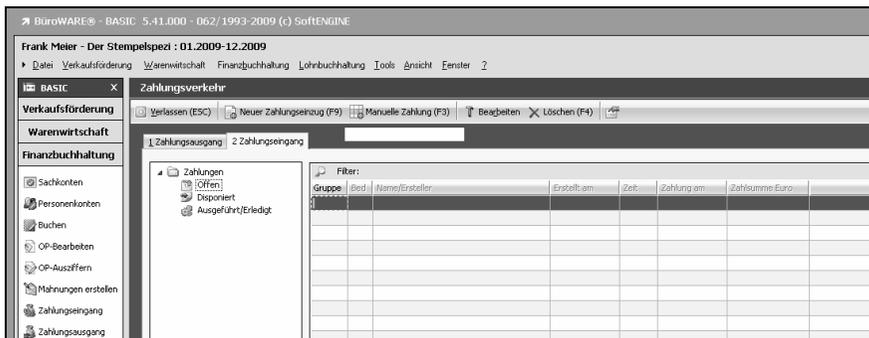


Abb. 506 Zahlungseingang

Der Zahlungsvorschlag erstreckt sich hier auf die offenen Posten der Kunden, in deren Personenkonto die Zahlungsart „Lastschrift“ eingestellt ist.

Hier ist die Zahlungsart Lastschrift eingetragen

Hier steht die Kontonummer und Bankleitzahl des Bankkontos, von dem die Lastschrift eingezogen wird

Abb. 507 Kundendaten für Lastschrift

Sie müssen die Selektion für Lastschriften noch vornehmen. Sie können hier unter anderem angeben, bis zu welcher Fälligkeit Rechnungen mit einbezogen werden sollen.

Abb. 508 Selektion für Lastschriften

Bei der Übertragung an die Bank gibt es im Vergleich zu den Überweisungen keine Unterschiede.

## 9.8. Mahnungen erstellen

Mahnungen versenden ist immer eine ungeliebte Arbeit. Gut, dass diese durch Hilfe der Software leicht und schnell zu erledigen ist. Damit Mahnungen erstellen werden können, sind wiederum einige Vorbereitungen notwendig.

### 9.8.1. Mahnwesen einrichten

BüroWARE® unterscheidet verschiedene Mahngruppen. Je Mahngruppen können unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Dadurch ist es möglich, dass Ihre Kunden zu unterschiedlichen Zeitpunkten gemahnt werden und die Mahnungen auch zu verschiedenen Bedingungen erfolgen. Sie können beispielsweise manche Kunden automatisch mit Mahngebühren und Zinsen belasten, bei anderen Kunden diese Mittel nicht anwenden. Sie entscheiden, mit welchen Bedingungen Sie die Mahngruppen einrichten wollen. Danach können Sie Ihren Kunden die Mahngruppen zuordnen.

Die Mahngruppen werden über den Menübereich „Finanzbuchhaltung > Offene Posten > Mahnwesen“ verwaltet.



Abb. 509 Mahngruppen verwalten

Starten Sie mit dieser Menüfunktion die Verwaltung der Mahngruppen.

In der folgenden Tabelle erscheinen noch keine Mahngruppen. Sie müssen diese erst anlegen.

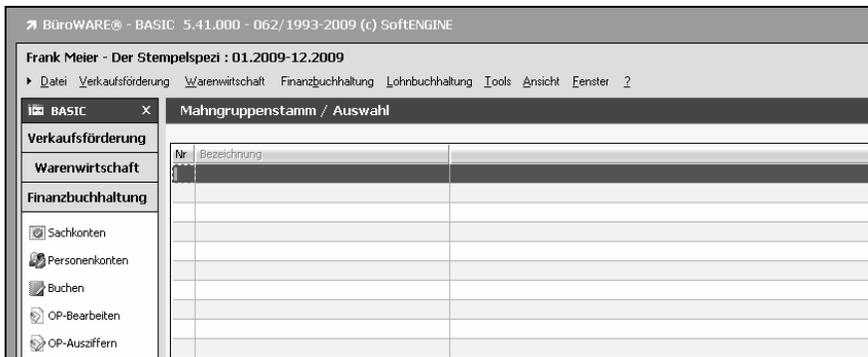


Abb. 510 Mahngruppenübersicht - noch keine Mahngruppen angelegt

Wenn Sie auf den Button **Neu Anlegen** im unteren Bildschirmbereich klicken wird eine neue Mahngruppe angelegt. Das gleiche Ergebnis erreichen Sie auch durch drücken der Taste **ENTER**, wenn der Cursor in der Tabelle auf einer leeren Zeile steht.

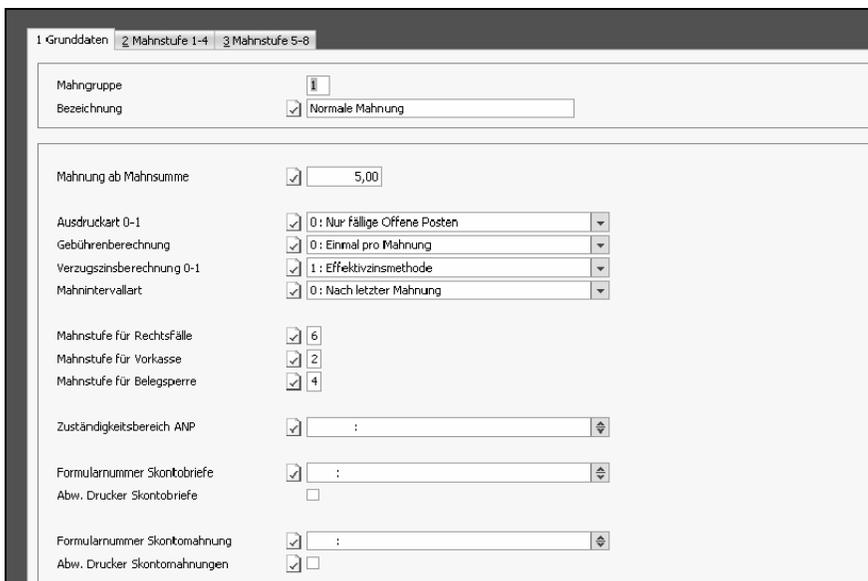


Abb. 511 Mahngruppe einrichten

Betrachten wir uns die einzelnen Felder und ihre Bedeutung:

Mahnung ab Mahnsumme	Mindestbetrag, ab dem eine Mahnung erstellt wird
Ausdrucksart	Ausdruck aller offenen Posten oder nur der offenen Posten, die fällig sind
Gebührenberechnung	sollen die Gebühren nur einmal pro Mahnung oder je Mahnposition (ein Einzel-OP) berechnet werden
Verzugszinsberechnung	Einstellung der Methode für die Zinsberechnung, empfohlen ist die Effektivzinsmethode
Mahnintervall	Nach letzter Mahnung oder nach Fälligkeit <i>Bei Mahnintervall nach letzter Mahnung beziehen sich die Tagesangaben immer auf die letzte Mahnung, das heißt, die Mahnstufe wird immer nur dann erhöht, wenn nach der letzten Mahnung x Tage vergangen sind. Wird keine Mahnung erstellt, wird auch die Mahnstufe nicht angehoben. Im Gegensatz dazu wird bei Berechnung nach Fälligkeit immer die Mahnstufe gesetzt, wenn die Fälligkeit um x Tage überschritten ist, unabhängig ob eine Mahnung geschrieben wurde.</i>
Mahnstufe für Rechtsfälle	ab welcher Mahnstufe soll der offene Posten mit auf der Liste der Rechtsfälle „auftauchen“
Mahnstufe für Vorkasse	ab welcher Mahnstufe soll BüroWARE® automatisch beim Kunden die Zahlungsart „Vorkasse“ einstellen
Mahnstufe für Belegsperr	ab welcher Mahnstufe soll BüroWARE® automatisch eine Belegsperr eintragen, die verhindert, dass für den Kunden weiterhin Belege erstellt werden können
Zuständigkeitsbereich ANP	welcher Ansprechpartner soll die Mahnung erhalten <i>Sie können im Bereich CRM Zuständigkeitsbereiche einrichten und diese den Ansprechpartnern zuordnen. So wird z.B. erreicht, dass der Ansprechpartner aus</i>

dem Bereich Einkauf die Angebote und Auftragsbestätigungen und der Ansprechpartner aus dem Bereich Finanzbuchhaltung die Mahnungen erhält.

Weiterhin können Sie noch Druckformulare und abweichende Drucker für die Skantomahnungen und Skontobriefe angeben.

## Tip

Wenn Ihre Kunden unberechtigt Skonto abziehen, können Sie mit Skontobriefen und Skantomahnungen den Kunden darüber in Kenntnis setzen, dass Sie diese Verfahrensweise zukünftig nicht akzeptieren werden. In den Skontobriefen werden dann die fehlerhaften Skontoabzüge detailliert nachgewiesen.

Richten wir nun die Mahngruppe ein.

The screenshot shows the configuration for a reminder group (Mahngruppe) in a software application. The interface is divided into several sections:

- Grunddaten:** Shows the group number '1' and the designation 'Normale Mahnung'.
- Mahnung ab Mahnsomme:** A checkbox is checked, and the amount is set to '5,00'.
- Ausdruckart 0-1:** A dropdown menu is set to '0: Nur fällige Offene Posten'.
- Gebührenberechnung:** A dropdown menu is set to '0: Einmal pro Mahnung'.
- Verzugszinsberechnung 0-1:** A dropdown menu is set to '1: Effektivzinsmethode'.
- Mahnintervallart:** A dropdown menu is set to '0: Nach letzter Mahnung'.
- Mahnstufe für Rechtsfälle:** A dropdown menu is set to '6'.
- Mahnstufe für Vorkasse:** A dropdown menu is set to '2'.
- Mahnstufe für Belegsperrung:** A dropdown menu is set to '4'.
- Zuständigkeitsbereich ANP:** A dropdown menu is set to '10: Finanzbuchhaltung'.
- Formularnummer Skontobriefe:** A dropdown menu is set to ':'. Below it, the checkbox 'Abw. Drucker Skontobriefe' is unchecked.
- Formularnummer Skantomahnung:** A dropdown menu is set to ':'. Below it, the checkbox 'Abw. Drucker Skantomahnungen' is unchecked.

Abb. 512 Mahngruppe einrichten

Auf den folgenden Registerkarten werden die Angaben für die Berechnung der Mahngebühren, Zinsen und der Mahnstufen eingetragen. Insgesamt sind 8 verschiedene Mahnstufen möglich. Wechseln Sie jetzt auf die Registerkarte 2 „Mahnstufe 1-4“. Wenn Sie nicht mehr als 4 Mahnstufen führen möchten, reicht es auch aus, wenn Sie nur diese Registerkarte ausfüllen.

Abb. 513 Mahnstufe 1-4 einrichten

Speichern Sie nach der Einrichtung mit der Taste F10 die Erfassung der Mahngruppe ab und verlassen Sie diesen Bereich. Für die erstellte Mahngruppe müssen noch die Texte für die Mahnung eingetragen werden. Diese Texte erfassen Sie über die Menüfunktion „Finanzbuchhaltung > Offene Posten > Mahntexte“.



Abb. 514 Mahntexte erfassen

Die Mahntexte können Sie pro Mahngruppe und Mahnstufe unterschiedlich definieren. Dazu müssen Sie zunächst die Mahngruppe und dann die gewünschte Mahnstufe auswählen. Zusätzlich besteht noch die Möglichkeit, Mahntexte in unterschiedlichen Sprachen zu erfassen.

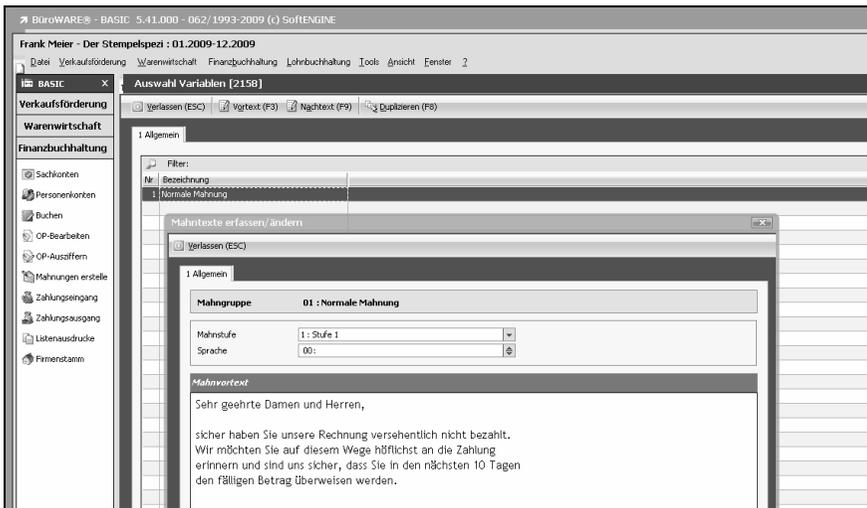


Abb. 515 Mahntext erfassen

Sie können diesen Mahntext noch verfeinern und formatieren. An dieser Stelle soll das Beispiel aber vorerst ausreichend sein.

Jetzt können Sie Ihren Kunden die erstellte Mahngruppe zuordnen. Standardmäßig ist bei den Kunden vorerst „keine Mahnung“ eingetragen. Öffnen Sie dazu einen Kunden und wechseln Sie zur Registerkarte 2 „Einstellungen“.

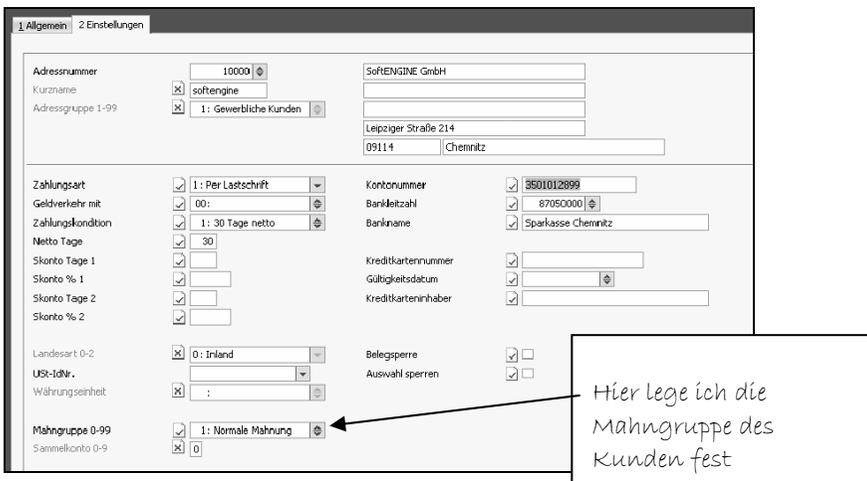


Abb. 516 Kundeneinstellungen

## 9.8.2. So erstelle ich Mahnungen

Bevor wir Mahnungen erstellen können, müssen wir einen Offenen Posten bei einem unserer Kunden buchen.

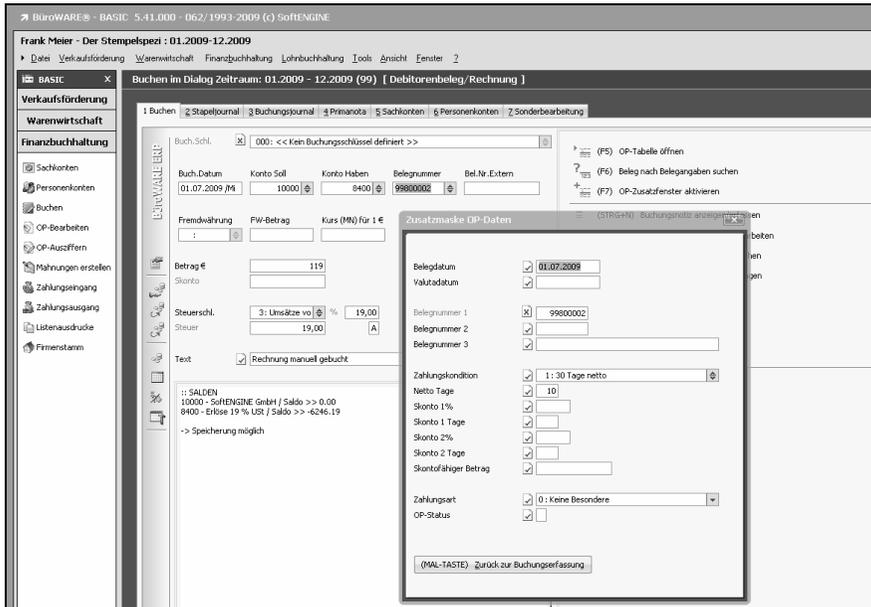


Abb. 517 Ausgangsrechnung an einen Kunde buchen

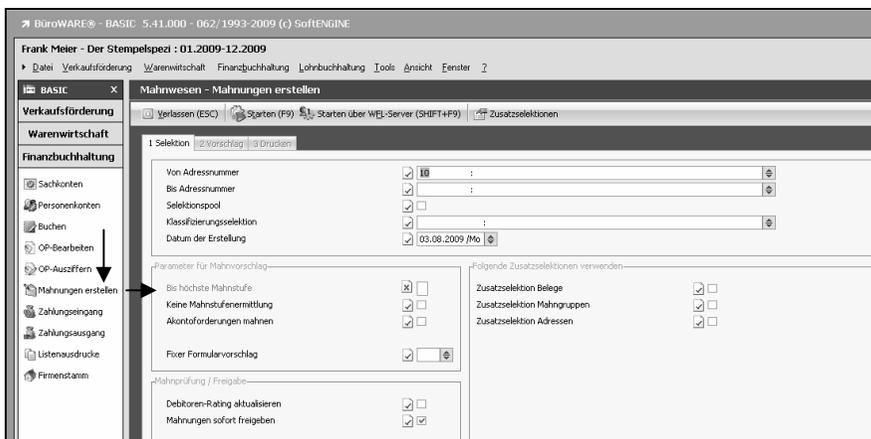


Abb. 518 Mahnungen erstellen

Für die Mahnungen wird zunächst ein Mahnvorschlag erstellt. Starten Sie den Mahnvorschlag über die Funktion „Mahnungen erstellen“ im Arbeitsplatz „Finanzbuchhaltung“ und tragen Sie die entsprechenden Selektionen ein. Danach starten Sie die Erstellung des Vorschlages.

Hier starte ich die Erstellung des Mahnvorschlages

Abb. 519 Selektionen für Mahnvorschlag

Bevor die Mahnvorschläge erzeugt werden, prüft BüroWARE® noch die offenen Posten in der Finanzbuchhaltung auf mögliche Fehler. Sie erhalten dazu auch ein Fehlerprotokoll.

<b>Offene Posten-Prüfung / Anpassung</b>	Seite 1
Ausdruck vom 03.08.09	Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi	
<b>Buchungszeitraum 01.2009 - 12.2009</b>	
<b>Keine Fehler gefunden !!</b>	

Abb. 520 Fehlerprotokoll, Prüfung der offenen Posten

In der Registerkarte 2 „Vorschlag“ sehen Sie nun die Kunden, für die offene Posten vorhanden sind. An dieser Stelle werden auch verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.

In dieser Baumstruktur sehe ich die Mahnungen in den einzelnen Mahnstufen

Hier kann ich den Kunden direkt anrufen

Hiermit kann ich die einzelnen Positionen der Mahnung nochmals bearbeiten

Filter:	Adress-Nr.	Kurzname	Name	Name 2	PLZ	Ort	M	Mahnsumme €	Offen Gesamt €	Fällig €	Gebühren €	Zinsen €
	1000	softengine	SOFTENGINE GmbH		09114	Chemnitz	1	119,00	119,00	119,00		

Abb. 521 Mahnvorschlag

Hinter dem Button **Bearbeiten** stecken noch weitere Funktionen:

Einzelne Mahnung	
Posten bearbeiten	(RETURN)
Mahnung löschen	(F4)
Freigeben/Sperren	(F3)
Markieren	(PLUS)
Entmarkieren	(MINUS)
Mahnung delegieren an ...	
Mahnung delegieren an Vertreter	
Mahnung delegieren an internen Vertreter	
Alle oder markierte Mahnungen	
Mahnungen löschen	(SHIFT+F4)
Auswahl markieren	
Auswahl entmarkieren	
Mahnungen delegieren an ...	
Mahnungen delegieren an zuständige Vertreter	
Mahnungen delegieren an zuständige interne Vertreter	

Diese Funktionen stehen in der „basic-version“ nicht zur Verfügung

Abb. 522 Zusätzliche Funktionen

Sie können über diese Funktionen die Mahnungen für einzelne Kunden löschen, sperren oder nochmals bearbeiten.

Wenn Sie die einzelnen Posten nochmals bearbeiten wollen, werden diese in einer neuen Tabelle geladen. Sie erhalten diese Möglichkeit auch, wenn Sie in der Vorschlagstabelle einen Datensatz markieren und die Taste **ENTER** drücken. Sie erhalten dann eine Übersicht über die offenen Posten des Kunden.

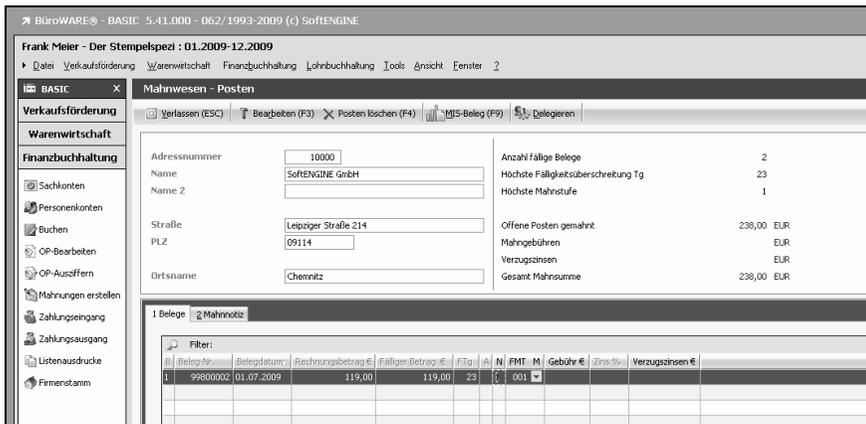


Abb. 523 Positionsübersicht offene Posten

Sie können, falls beispielsweise einzelne offene Posten unklar sind, diese aus dem Mahnvorschlag entfernen.

### Tip

Falls einzelne offene Posten nicht gemahnt werden sollen, weil es beispielsweise mit dem Kunden Differenzen zu einer Rechnung gibt, können Sie den betreffenden Beleg in der Verwaltung der offenen Posten bearbeiten und dort auf „keine Mahnung/gesperrt“ oder „nicht fällig/in Klärung“ setzen. Dann wird dieser Beleg weder bei Mahnungen noch bei Zahlungsvorschlägen berücksichtigt.

Auf der Registerkarte 3 „Drucken“ finden Sie die Druckfunktionen und alle Angaben die zum Druck der Mahnungen notwendig sind.

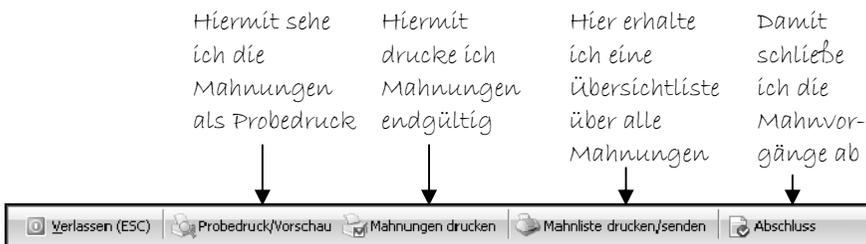


Abb. 524 Mahnfunktionen

Abb. 525 Selektionen für Mahnungen

Für die Druckausgabe können Sie noch Drucker und Anzahl der Kopien angeben. Danach drucken Sie die Mahnungen „endgültig“.



Abb. 526 Druck der Mahnungen starten

Wenn die Mahnungen endgültig gedruckt werden, wird gleichzeitig die Mahnstufe erhöht und die gedruckte Mahnung im System vermerkt.

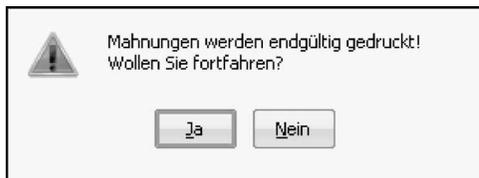


Abb. 527 Mahnungen endgültig drucken

Im Mahnformular wird der in der Mahngruppe angelegte Text verwendet.

## Frank Meier - Der Stempelspezi

Stempelherstellung & Vertrieb

Frank Meier - Der Stempelspezialist 5 Chemnitz

Firma  
SoftENGINE GmbH  
Leipziger Straße 214

09114 Chemnitz

### 1. Mahnung

Kundennummer: 10000  
Zahlungen bis: 01.08.2009  
Kundenbetreuung: Systemverwalter  
Durchwahl:  
Blatt: 001

03.08.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

sicher haben Sie unsere Rechnung versehentlich nicht bezahlt.  
Wir möchten Sie auf diesem Wege höflichst an die Zahlung  
erinnern und sind uns sicher, dass Sie in den nächsten 10 Tagen  
den fälligen Betrag überweisen werden.

A/Beleg-Nr.	Datum	FTg	Fällig am	Rg-Betr. EUR	OP-Betr. EUR	M	Zins%	Zins EUR	Fällig EUR
1 99800002	01.07.2009	23	11.07.2009	119,00	119,00	1			119,00
									119,00

Abb. 528 Mahnung (Belegkopf)

Summe Fällig EUR	Summe Zinsen EUR	Summe Mahngebühren EUR	Bitte sofort überweisen
119,00	0,00	0,00	EUR 119,00

Abb. 529 Mahnung (Belegfuß)

Gleichzeitig wird eine Übersicht über alle erzeugten Mahnungen mit ausgedruckt.

**Mahnliste komplett EUR**

Firma: Frank Meier - Der Stempelspezi 03.08.2009 / 13:25:53  
 Systemverwalter

Zahlungsfrist: 05.08.2009  
 Zahlungen bis: 01.08.2009 Seite: 1

---

Kunde		Telefon							
10000 / SoftENGINE GmbH / 09114 Chemnitz		037128354020							
Umsatz	Offene Posten	Mahnstatistik	Bemerkungen						
Jahr EUR 119,00	Gesamt EUR 119,00	Anzahl Belege 1							
Vorjahr EUR 0,00	Gemahnt EUR 119,00	Höchste Mahnstufe 1							
	Gebühren 0,00	Höchste Tg.-Fälligkeit 23							
	Zinsen 0,00	Letztes Mahndatum 03.08.2009							
Beleg-Nr.	Beleg-Dat.	Valuta	FTg.	AMSt	NMSt	Rg-Betrag	OP-Betrag	Gebühren	Zinsen
99800002	01.07.2009		23	0	1	119,00	119,00	0,00	0,00

Abb. 530 Mahnliste komplett

Schließen Sie nun den Mahnvorgang über den Button . Sie werden nochmals darauf hingewiesen, dass damit der Vorgang abgeschlossen ist.



Der Vorgang wird abgeschlossen!  
Sind Sie sicher?

Abb. 531 Mahnungen abschließen

Wenn Sie nun nochmals den Mahnvorschlag starten, werden keine weiteren Mahnungen angezeigt. Erst wenn die in der Mahngruppe eingestellten Verzugstage wieder erreicht sind, ist ein neuer Mahnvorschlag möglich. Testen wir die Erstellung der nächsten Mahnung zu einem späteren Zeitpunkt. Dabei werden die Bedingungen der Mahnstufe 2 für die Berechnung herangezogen.

1 Selektion		2 Vorschlag		3 Drucken												
[Alle Mahnungen]		[Stufe 2]														
M	ST	DE	RS	Adress-Nr.	Kurzname	Name	Name 2	PLZ	Ort	M	Mahnsumme €	Offen	Gesamt €	Fällig €	Gebühren €	Zinsen €
<input checked="" type="checkbox"/>				10000	softengine	SoftENGINE GmbH		09114	Chemnitz	2	124,00		119,00	119,00	5,00	

Abb. 532 2. Mahnung

Hier sehen Sie bereits, dass die festgelegten 5 Euro Mahngebühr ab der 2. Mahnung mit ausgewiesen werden.  
In den Mahntexten ist noch kein Text für die 2. Mahnung festgelegt. Sie wird trotzdem gedruckt, allerdings ohne zusätzlichen Text.

<b>Frank Meier - Der Stempelspezi</b>										
Stempelherstellung & Vertrieb										
<p><u>Frank Meier - Der Stempelspezi</u>          Firma          SoftENGINE GmbH          Leipziger Straße 214          09114 Chemnitz</p>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>2. Mahnung</b></p> <p>Kundennummer: 10000            Zahlungen bis: 01.08.2009            Kundenbetreuung: Systemverwalter            Durchwahl: 001            Blatt: 001</p> </div>										
18.08.2009										
<b>A</b>	<b>Beleg-Nr.</b>	<b>Datum</b>	<b>FTg</b>	<b>Fällig am</b>	<b>Rg-Betr. EUR</b>	<b>OP-Betr. EUR</b>	<b>M</b>	<b>Zins%</b>	<b>Zins EUR</b>	<b>Fällig EUR</b>
1	99800002	01.07.2009	30	11.07.2009	119,00	119,00	2			119,00
										119,00
<p>Hier werden die Mahngebühren ausgewiesen</p> 										
<b>Summe Fällig EUR</b>		<b>Summe Zinsen EUR</b>		<b>Summe Mahngebühren EUR</b>				<b>Bitte sofort überweisen</b>		
119,00		0,00		5,00				EUR 124,00		

Abb. 533 2. Mahnung

## 9.9. Die Umsatzsteuervoranmeldung

BüroWARE® wird für Sie die komplette Erstellung der Umsatzsteuer vornehmen und diese, Internetanschluss vorausgesetzt, auch an das Finanzamt übermitteln. Bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung werden aber nur die Buchungen berücksichtigt, die „journalisiert“ sind. Daher müssen Sie zunächst das „Journalisieren“ durchführen oder, wie es auch genannt wird, die Umsätze „verarbeiten“.

### 9.9.1. Buchungen journalisieren

Über das Menü „Finanzbuchhaltung > Buchen > Buchungen verarbeiten“ starten Sie die Verarbeitungsfunktion.

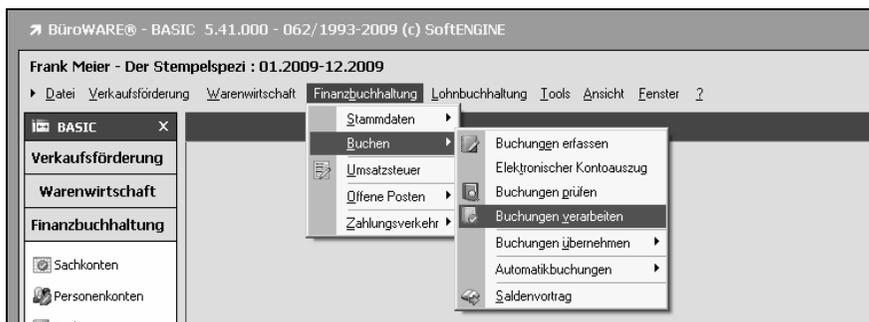


Abb. 534 Buchungen verarbeiten

Sie können vor der Verarbeitung noch Zeitraum und Bediener, für die Sie Buchungen verarbeiten wollen, festlegen.

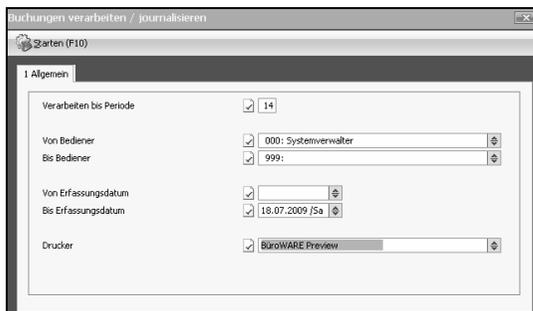


Abb. 535 Selektion für Verarbeitung

Mit Klick auf den Button **Starten** oder durch Drücken der **F10**-Taste beginnt die Verarbeitung. Die Verarbeitung benötigt einen korrekten Prüflauf als Voraussetzung, um sicherzustellen, dass alle Buchungen auch korrekt sind.

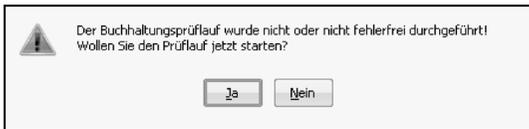


Abb. 536 Abfrage „Prüflauf“

Starten Sie den Prüflauf mit Klick auf **Ja**. In der folgenden Abfragemaske können Sie nochmals Einstellungen verändern. Lassen Sie zu Beginn die vorgeschlagenen Optionen so bestehen und starten Sie den Prüflauf mit Klick auf den Button **Starten**.

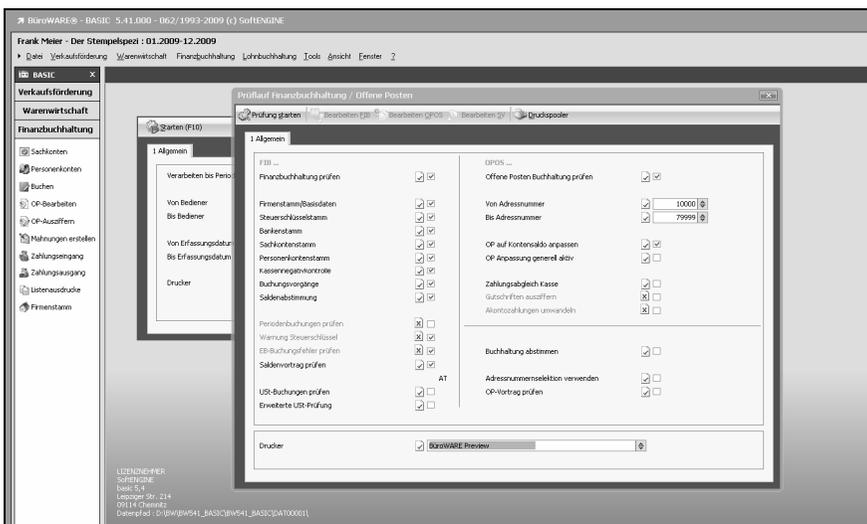


Abb. 537 Prüflauf starten

Der Prüflauf überprüft unter anderem:

- die Stammdaten,
- die Buchungen,
- die Salden,
- den Kassenbestand und
- die offenen Posten.

Das Ergebnis wird über den eingestellten Drucker ausgedruckt.

<b>Buchhaltung prüfen</b>	Seite 1
Ausdruck vom 18.07.09 um 16:27:43	Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi	
<hr/>	
<b>Buchungszeitraum 01.2009 - 12.2009</b>	
->> Prüfung Basisdaten	
->> Prüfung Steuerschlüssel	
->> Prüfung Bankstammdaten	
->> Prüfung Sachkonten	
->> Prüfung Personenkonten	
->> Prüfung Kassenkonten	
->> Prüfung Buchungen	
->> Prüfung Salden	

Abb. 538 Fehlerprotokoll Buchhaltung

<b>Offene Posten-Prüfung / Anpassung</b>	Seite 1
Ausdruck vom 18.07.09 um 16:27:44	Version 5.4 (c) SoftENGINE GmbH
Mandant : Frank Meier - Der Stempelspezi	
<hr/>	
<b>Buchungszeitraum 01.2009 - 12.2009</b>	
<b>Keine Fehler gefunden !!</b>	

Abb. 539 Fehlerprotokoll Offene Posten

Nach der Prüfung verlassen Sie den Bildschirm „Prüflauf“ und starten die Verarbeitung nochmals. Unter der Voraussetzung, dass der Prüflauf korrekt war, wird die Verarbeitung nun gestartet. Dabei erfolgt der Druck eines Buchungsjournals.

Sie haben noch eine letzte Chance, die Verarbeitung und damit die „Versiegelung“ der Buchungen zu stoppen. Wenn Sie sich sicher sind, dann bestätigen Sie die entsprechende Abfrage, um mit der Verarbeitung fortzufahren.

 **ACHTUNG !!**  
Der Journaldruck versiegelt Ihre Buchungsdaten. Bitte führen Sie auf jeden Fall eine Datensicherung durch und prüfen Sie nochmals ob die bereits erfassten Vorgänge einwandfrei korrekt sind.

Mit Journaldruck fortfahren ?

Jetzt kann ich die Verarbeitung unterbrechen. Ich werde ein zweites Mal gefragt, ob ich noch eine Datensicherung vornehmen will. Danach startet die Verarbeitung.

Abb. 540 (Vor)letzte Chance für eine Abbruch der Verarbeitung

Das Buchungsjournal der Versiegelung wird gedruckt.

Buchungsjournal Versiegelung vom 18.07.2009/16:34										Währung: EUR		Firma: Frank Meier - Der Stempelspezl Stempelherstellung & Vertrieb		Seite 1
Z	Buchungs-Nr	Bed	Beleg-Nr 1	Konto	Buchungsbetrag EUR	GKonto	Steuerbetrag EUR	St-Konto	St-Schl	B	Erw. St. EUR	Rd-Konto	Rundungsdifferenz EUR	Er Datum
	Bu-Datum	PE	Beleg-Nr 2	Sa	Kt.-KZ	Haben	Soll	Haben	St-%	Erw. St. EUR	Erw. St. K	Haben	Soll	Ber-Datum
B	00000001	00		0	320,000	12.900,00		9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000001	000		0	9000,000		12.000,00	3200,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000002	000		0	400,000	480,00		9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000002	000		0	9000,000		480,00	4000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000003	000		0	1000,000	170,00		9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000003	000		0	9000,000		170,00	1000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000004	000		0	1200,000	900,00		9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000004	000		0	9000,000		900,00	1200,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000005	000		0	9000,000	1.550,00		874,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000005	000		0	874,000		1.550,00	9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000006	000		0	9000,000	12.900,00		640,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
G	00000006	000		0	640,000		12.000,00	9000,000			5			24.06.2009
	01.01.2009													
B	00000007	000		99700001	1000,000	50,00		4530,000			6			24.06.2009
	31.07.2009													
G	00000007	000		99700001	4530,000		42,00	1000,000			6			24.06.2009
	31.07.2009													

Abb. 541 Buchungsjournal

Die verarbeiteten Buchungen finden Sie jetzt im Buchungsjournal.

1 Buchen   2 Stapeljournal   3 Buchungsjournal   4 Primanota   5 Sachkonten   6 Personenkonten   7 Sonderbearbeitung														
Buch.Datum	Bj	Beleg-Nr	Konten	Soll	Haben	Buchungstxt								
22.06.2009	/Mo	6	99700004	1000,000		Entnahme für Bankeinzahlung								
22.06.2009	/Mo	6	99700004	1360,000	100,00	Entnahme für Bankeinzahlung								
22.06.2009	/Mo	6	99700005	1000,000	50,00	Private Geldentnahme Geschäftsführer								
22.06.2009	/Mo	6	99700005	1900,000	50,00	Private Geldentnahme Geschäftsführer								
22.06.2009	/Mo	6	99700006	1000,000	45,00	Geschäftessen								
22.06.2009	/Mo	6	99700006	4650,000	37,82	Geschäftessen								
22.06.2009	/Mo	6	99700006	1576,000	7,18	Geschäftessen								
22.06.2009	/Mo	6	99700007	1000,000	26,50	Kopierpapier								
22.06.2009	/Mo	6	99700007	4930,000	22,27	Kopierpapier								
22.06.2009	/Mo	6	99700007	1576,000	4,23	Kopierpapier								
22.06.2009	/Mo	6	99700008	1000,000	55,00	Briefmarken								
22.06.2009	/Mo	6	99700008	4910,000	55,00	Briefmarken								
22.06.2009	/Mo	6	99700009	1000,000	29,90	Fachbuch								
22.06.2009	/Mo	6	99700009	4940,000	27,94	Fachbuch								
22.06.2009	/Mo	6	99700009	1571,000	1,96	Fachbuch								

Abb. 542 Buchungsjournal

Diese Buchungen sind nun nicht mehr änderbar. Sollten Sie eine Buchung ändern müssen, so bedarf das einer separaten Korrekturbuchung.

## 9.9.2. Das Steuercenter

Nach erfolgter Verarbeitung können Sie über das Menü „Finanzbuchhaltung > Umsatzsteuer“ das Steuercenter aufrufen.



Abb. 543 Steuercenter

Im Steuercenter müssen Sie zunächst die Eigenschaften für die Umsatzsteuer festlegen.

*Ich muss zuerst die Eigenschaften festlegen*

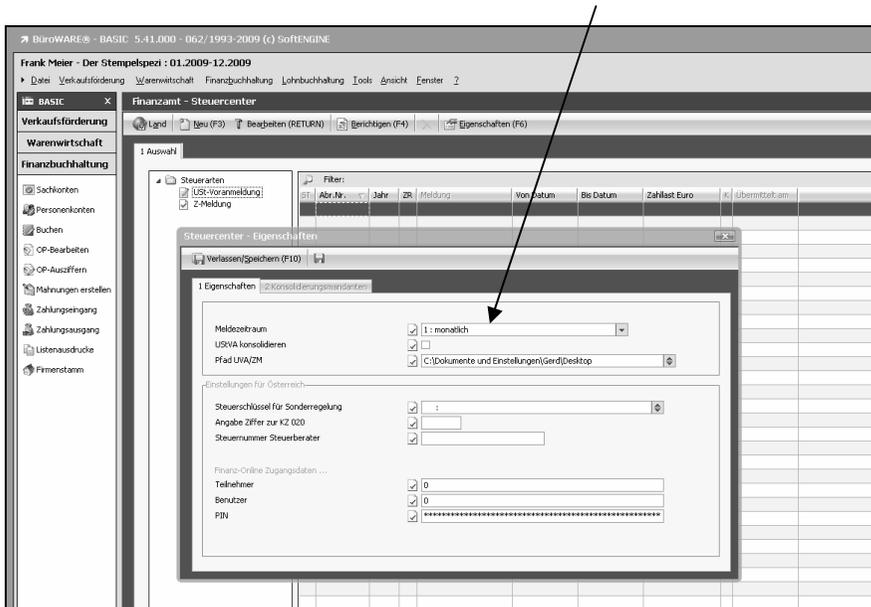
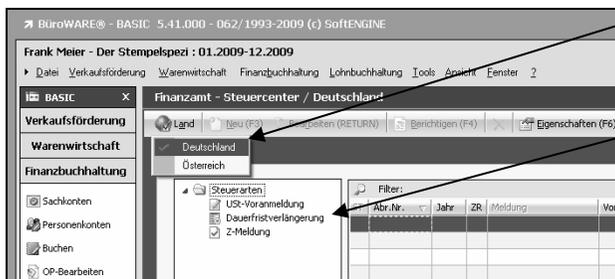


Abb. 544 Steuercenter, Eigenschaften festlegen

Legen Sie nun noch das korrekte Land fest, indem Sie in der oberen Buttonleiste auf den Button **Land** klicken.



Hier lege ich das Land fest

Nur wenn das Land „Deutschland“ ausgewählt ist, wird auch die Dauerfristverlängerung angezeigt

Abb. 545 Steuercenter, Land festlegen

Markieren Sie jetzt mit der Maus die gewünschte Steuerart in der Baumstruktur. Damit wird auch der Button **Neu** frei geschaltet. Mit Klick auf den Button **Neu** oder der Taste **F3** starten Sie die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung.

Tragen Sie den Zeitraum (Monat und Jahr) ein, für den die Steueranmeldung erstellt werden soll und starten Sie die Berechnung mit der Taste **F9**.

Jetzt kann mit der Erstellung begonnen werden

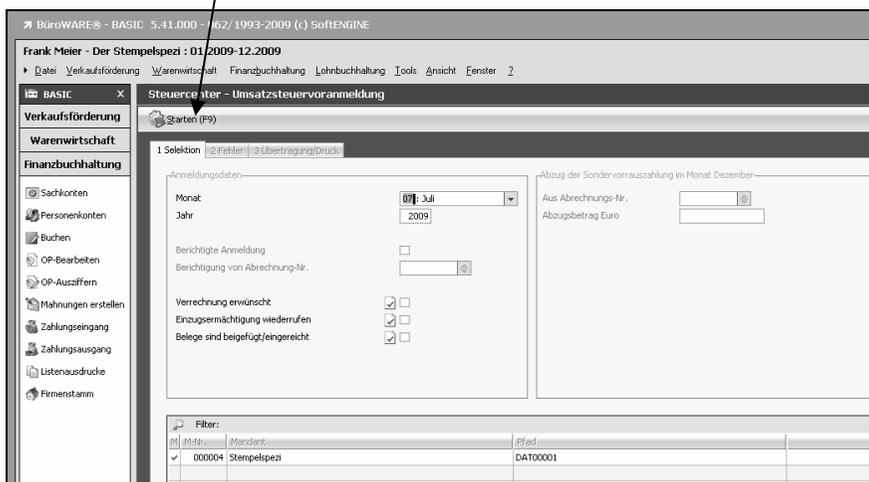


Abb. 546 Umsatzsteuervoranmeldung

Sollten Fehler in den Buchungen festgestellt werden, so würden diese in der Registerkarte 2 „Fehler“ aufgeführt. Bei möglicher Anmeldung wird automatisch auf die Karte 3 „Übertragung/Druck“ gewechselt. Auf dieser Registerkarte können Sie auswählen, welche Auswertungen Sie drucken wollen. Die Umsatzsteuervoranmeldung selbst wird mit der Taste **F11** gedruckt und gleichzeitig übertragen. Vor der Übertragung sollten Sie die Anmeldung noch als Probedruck ausdrucken und überprüfen.

Hier starte ich  
den Probedruck

Hier wird „echt“  
gedruckt und übertragen

The screenshot shows the 'Umsatzsteuervoranmeldung' (Sales Tax Prepayment) screen in the BüroWARE® BASIC software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Verkaufsforderung', 'Warenwirtschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Lohnbuchhaltung', 'Tools', 'Ansicht', and 'Einstellungen'. A sidebar on the left contains navigation options such as 'Sachkonten', 'Personenkonten', 'Buchen', 'OP-Bearbeiten', 'OP-Ausdrucken', 'Mahnungen erstellen', 'Zahlungseingang', 'Zahlungsausgang', 'Listenausdrucke', and 'Firmenstamm'. The main content area is titled 'Umsatzsteuervoranmeldung' and contains the following fields and options:

- Vor anmeldungsdaten:**
  - Zeitraum: 07: Ja
  - Jahr: 2009
  - Berichtigte Voranmeldung:
  - Verrechnung erwünscht:
  - Einzugspermäßigung wiedermachen:
  - Belege sind beigefügt/lehrgerecht:
  - Abzug der Sonderverauszahlung:
- Auswertungen / Anmeldung:**
  - UST-Kontennachweis:
  - ... mit Buchungsnachweis:
  - UST-Verprobung:
  - UST-Voranmeldung:
  - ONLINE Datenübermittlung:
- Drucker:**  << PREVIEW >>

Handwritten annotations in the image point to the 'Probedruck' button (labeled 'Hier starte ich den Probedruck') and the 'Drucken/Übertragen (F11)' button (labeled 'Hier wird „echt“ gedruckt und übertragen').

Abb. 547 Umsatzsteuervoranmeldung Übertragen/Drucken

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht versehentlich Umsätze an das Finanzamt übertragen. Nutzen Sie also zum Test immer nur den „Probedruck“.

9	August-Böber-Strasse	<b>Voranmeldungszeitraum</b>	
10	09113 Chemnitz	<b>Juli 2009</b>	
11	Unternehmer - ggf. abweichende Firmenbezeichnung - Anschrift - Telefon		
12	Frank Meier - Der Stempelpezi	<b>Berichtigte Anmeldung</b>	<input type="text" value="10"/>
13	Stempelherstellung & Vertrieb	(falls ja, bitte eine "1" eintragen)	
14	Müllerstraße 5	<b>Belege</b> (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen usw.) sind beigelegt bzw. werden gesondert eingereicht	<input type="text" value="22"/>
15	09113 Chemnitz	(falls ja, bitte eine "1" eintragen)	
16			
17	<b>I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b>		
18	<b>Lieferungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)</b>		
19	<b>Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug</b>	<b>Bemessungsgrundlage ohne Umsatzsteuer</b>	<b>Steuer</b>
20	<b>Inneregemeinschaftliche Lieferungen</b> (§4 Nr.1 Buchst. b UStG) an Abnehmer mit USt-IdNr. ....	volle EUR	EUR   Ct
21	41		
22	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr. ....	44	
23	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§2 a UStG) ....	49	
24	<b>Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug</b> (z.B. Ausföhrlieferungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG) ....	43	
25	<b>Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug</b> Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG	48	
26	<b>Steuerpflichtige Umsätze</b> (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)		
27	zum Steuersatz von 19 v. H. ....	81	238   45,22
28	zum Steuersatz von 7 v. H. ....	86	
29	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen	35	
			<b>36</b>

Abb. 548 Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuer

51	§13 b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG).....	04	80	
52	Steuer infolge/Wechsels der Besteuerungsform sowie Nachsteuer auf versteuerte Anzahlungen wegen Steuersatzerhöhung		65	
53	<b>Umsatzsteuer</b>			45,22
54	<b>Abziehbare Vorsteuerbeträge</b>		66	10,14
55	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen (§15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25 b Abs. 5 UStG)		61	
56	Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 UStG)		62	
57	Entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 UStG)		67	
58	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13b Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG)		63	
59	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§§ 23 und 23a UStG)		64	
60	Berichtigung des Vorsteuerabzuges (§ 15a UStG)		59	
61	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG) sowie von Kleinunternehmern im Sinne des § 19 Abs. 1 UStG (§15 Abs. 4a UStG)			35,08
62	Verbleibender Betrag		69	
63	<b>ANDERE STEUERBETRÄGE</b>			35,08
64	in Rechnungen unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14 c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach §4 Nr. 4a Satz 1 Buchst. a Satz 2, § 6a Abs. 4 Satz 2, § 17 Abs. 1 Satz 6 oder §25a Abs. 2 UStG geschuldet werden		39	
65	<b>Umsatzsteuer-Vorauszahlung/Überschuss</b>		83	35,08
66	Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung (nur auszufüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraums, in der Regel Dezember)			
67	<b>Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b> (bitte in jedem Fall ausfüllen)			
68	Verbleibender Überschuss - bitte dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen -			

Abb. 549 Umsatzsteuervoranmeldung, Vorsteuer

Wenn Sie den „echten“ Druck durchführen, werden Sie vor der Übertragung nochmals gefragt, ob übertragen werden soll. An dieser Stelle könnten Sie im Zweifelsfall noch unterbrechen. Sind Sie sicher, dass die Übertragung erfolgen soll, bestätigen Sie die Abfrage.



Abb. 550 Wirklich übertragen?

War die Übertragung erfolgreich, wird das vom „Elster-Modul“ bestätigt.



Abb. 551 Erfolgreiche Übertragung

BüroWARE® wird nun ein Übertragungsprotokoll drucken.

1RT6GHQNF23WL589JFJ4P9KDT588

Empfangsdatum: 10.08.2009/17:33:57 Uhr

**Umsatzsteuer-Voranmeldung**

  
 Finanzamt Chemnitz-Mitte  
 Voranmeldungszeitraum  

Juli 2009

Übermittelt von:  
 Frank Meier - Der Stempelspezi  
 Müllerstraße 5  
 09113 Chemnitz

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:  
 Tel.: /

---

	Kz	Bemessungs- grundlage	Kz	Steuer
<b><u>Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung</u></b>				
<b><u>Lieferungen und sonstige Leistungen (einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)</u></b>				
<b>Steuerpflichtige Umsätze</b>				
zum Steuersatz von 19 %	81		238	
<b><u>Abziehbare Vorsteuerbeträge</u></b>				
Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 5 UStG)	66		10,14	
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung bzw. verbleibender Überschuss	83		35,08	

Abb. 552 Übertragungsprotokoll

## Tipp

Ein späterer Ausdruck des Protokolls ist nicht möglich. Drucken Sie sich daher das Protokoll an dieser Stelle aus. Es ist Ihr Nachweis, dass Sie fristgemäß die Steueranmeldung abgegeben haben.

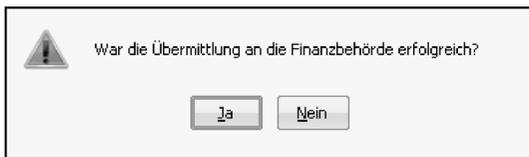


Abb. 553 Nachfrage

Wenn die Übermittlung erfolgreich durchgeführt wurde, wird im Steuercenter das Datum und die Uhrzeit der Übermittlung dargestellt.

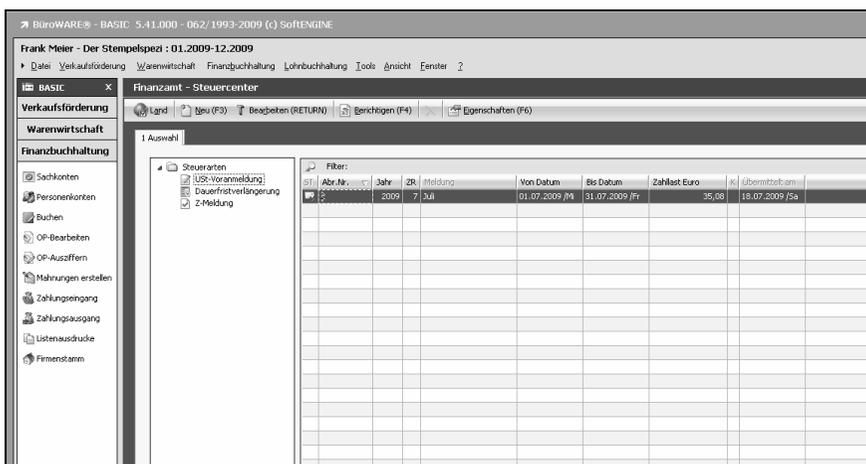


Abb. 554 Steuercenter, Nachweis der Übermittlung

## 9.10. So drucke ich Auswertungen

BüroWARE® bietet Ihnen im Standard eine Vielzahl von Auswertungen, die an dieser Stelle nicht alle besprochen werden sollen. Grundsätzlich finden Sie die Auflistung aller möglichen Auswertungen über die Funktion „Listenausdrucke“ im Arbeitsplatz der „Finanzbuchhaltung“. Nach dem Start dieser Funktion werden Ihnen alle Auswertungen, übersichtlich in einer Baumstruktur geordnet, angezeigt.

Hier starte ich den Listendruck

Die Baumstruktur mit den möglichen Listengruppen

Die Übersicht der Auswertungen je Listengruppe

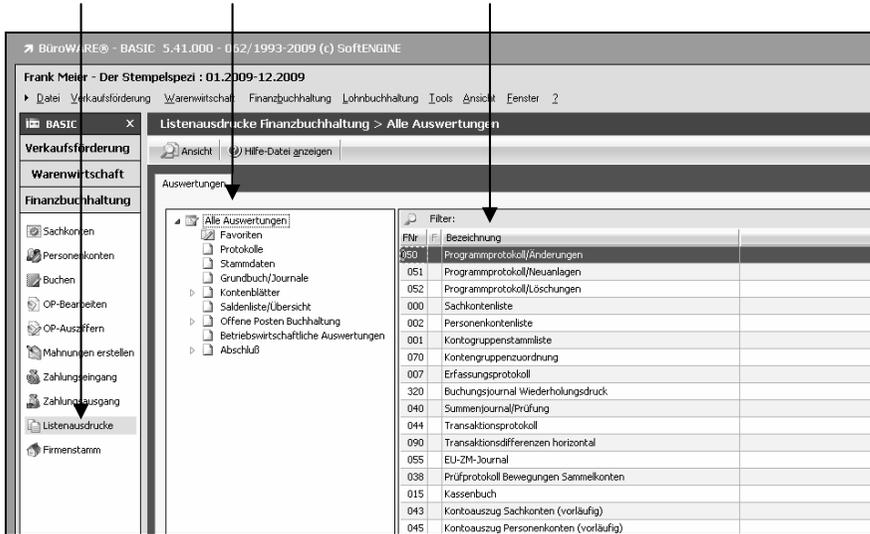


Abb. 555 Übersicht der Listenausdrucke

Wählen Sie in der Baumstruktur den gewünschten Bereich aus.

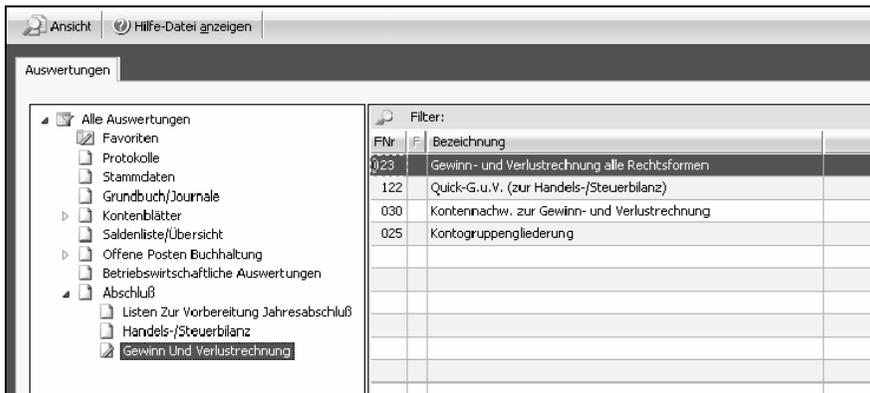


Abb. 556 Listen der Gewinn- und Verlustrechnung

Klicken Sie auf **Auswertung drucken** nachdem Sie die gewünschte Auswertung markiert haben.

## Tipp

Bei den meisten Auswertungen sind vor dem Ausdruck Selektionen möglich. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, immer mit der Funktion „Druck“ zu arbeiten. Ist eine Selektion vorhanden, wird sie so angezeigt. Bei den anderen Funktionen, wie beispielsweise „Direktdruck“ oder „Preview“ wird die Selektion nicht angezeigt, sondern in der Regel die letzte Einstellung benutzt.

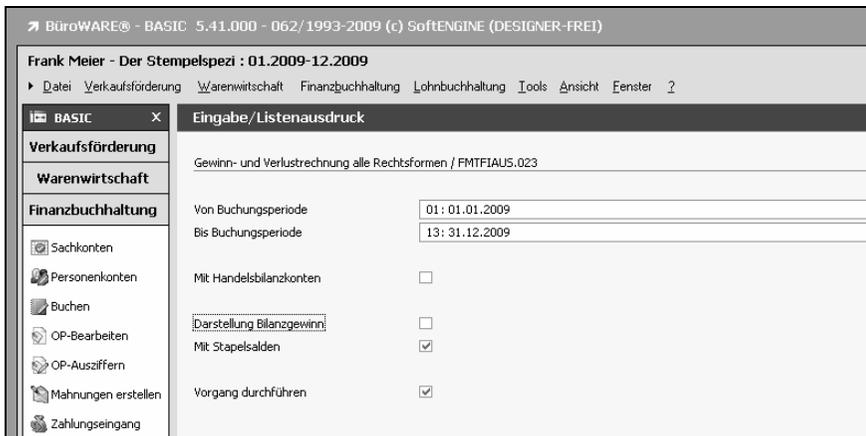


Abb. 557 Listendruck, Gewinn- und Verlustrechnung

Nach Festlegung der Selektion starten Sie den Listendruck. Im Folgenden können Sie nochmals den Drucker auswählen.

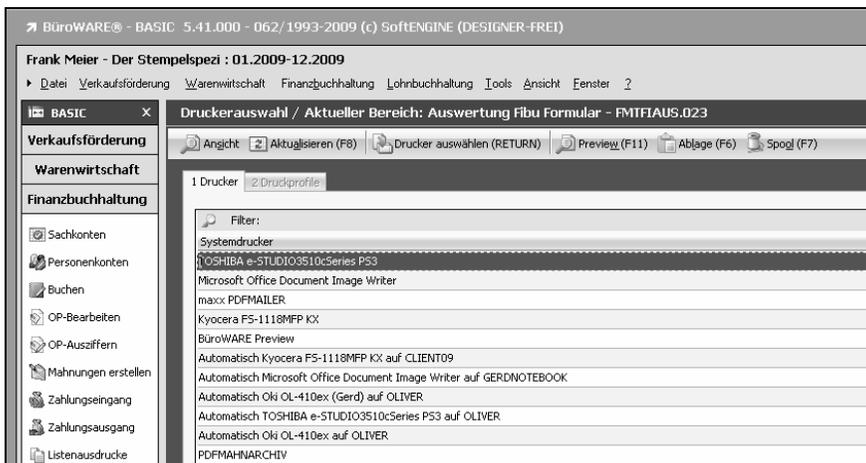


Abb. 558 Drucker auswählen

## GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

**Mandant:** Frank Meier - Der Stempelspezi  
**Periode:** 01/01.01.2009 - 13/31.12.2009

\*\*\* VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! \*\*\*

	Aktuelles Jahr EUR	Vorjahr EUR
1. Umsatzerlöse	6.716,21	0,00
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an fertigen und unfertigen Erzeugnissen	0,00	0,00
3. Andere aktivierte Eigenleistungen	0,00	0,00
4. Sonstige betriebliche Erträge	0,00	0,00
5. <u>Materialaufwand:</u>		
a) Aufwendungen für Roh- Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	140,00	0,00
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	0,00	0,00
6. <u>Personalaufwand:</u>		
a) Löhne und Gehälter	0,00	0,00
b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung	0,00	0,00
7. <u>Abschreibungen:</u>		
a) Auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen sowie auf aktivierte Aufwendungen für die Inangasetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes	0,00	0,00
b) Auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens soweit diese die in der Kapitalgesellschaft üblichen Abschreibungen überschreitet	0,00	0,00
8. Sonstige betriebliche Aufwendungen	458,96	0,00
9. Erträge aus Beteiligungen	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
10. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
11. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens	0,00	0,00
13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen	<u>0,00</u>	0,00
davon aus verbundenen Unternehmen	0,00	
14. Aufwendungen aus Verlustübernahme	0,00	0,00
<b>15. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit</b>	<b>6.116,25</b>	<b>0,00</b>
16. Außerordentliche Erträge	0,00	0,00
17. Außerordentliche Aufwendungen	0,00	0,00
<b>18. Außerordentliches Ergebnis</b>	<b>6.116,25</b>	<b>0,00</b>
19. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	0,00	0,00
20. Sonstige Steuern	0,00	0,00
<b>21. Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag</b>	<b>6.116,25</b>	<b>0,00</b>

Qis International 1807 2009 / 1809

BüroWARE 54 (0) GMBH (NBS) GmbH

Abb. 559 Beispiel für einen Listendruck

In dieser Weise können Sie alle vorhandenen Listen drucken.

## Tipp

Markieren Sie oft genutzte Listen als „Favoriten“. Damit haben Sie diese Auswertungen schneller im Zugriff und sparen sich unter Umständen langes Suchen.

Markieren Sie eine Liste und klicken Sie dann auf Favoriten hinzufügen, um sie zu den Favoriten hinzuzufügen. Wenn Sie später in der Baumstruktur die Favoriten auswählen, können Sie direkt auf die Listen zugreifen.

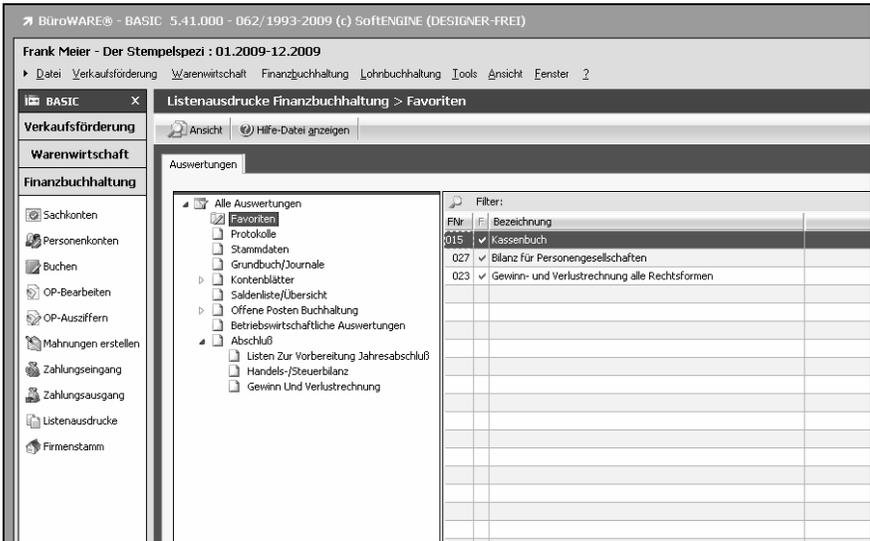


Abb. 560 Favoriten

## 10. Jahresende

In diesem Kapitel wollen wir uns mit Arbeiten beschäftigen, die nur selten und meist nur von Fachleuten ausgeführt werden. Das betrifft vor Allem Arbeiten, die notwendig sind, um einen Jahreswechsel auszuführen.

Beginnen wir mit den Arbeiten zum Jahresabschluss.

### 10.1. Jahresabschluss und Jahreswechsel

Zum Jahresende müssen die laufenden Vorgänge in der Software teilweise abgeschlossen und auch in manchen Fällen in den neuen Zeitraum übertragen werden. Im Bereich Warenwirtschaft bedeutet es, dass Angebote und Aufträge, die noch nicht bearbeitet werden konnten, in das neue Jahr übergeben werden.

#### *Hinweis*

*Alle offenen Lieferscheine, also Lieferungen, die durchgeführt, aber noch nicht berechnet sind, müssen Sie lt. gesetzlichen Vorgaben noch im alten Jahr berechnen!*

Im Bereich der Finanzbuchhaltung werden im alten Jahr noch Abschlussbuchungen durchgeführt. Meist werden diese Buchungen von einem Steuerbüro übernommen. Sie können dazu Ihre Daten mit Hilfe des Moduls DATEV-Center an den Steuerberater übertragen. Dieses Modul ist jedoch nicht Bestandteil dieses Buches.

#### *Hinweis*

*Bevor Sie mit den Arbeiten zum Jahresabschluss beginnen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung vornehmen. Während der Jahresumstellung wird eine Vielzahl von Daten geändert. Eine Datensicherung ist daher unbedingte Voraussetzung.*

Der Jahresabschluss wird in einem separaten Programmteil durchgeführt. Sie finden ihn im Windows-Softwaremenü unter „Start > Programme > SoftENGINE“. Dort finden Sie den BüroWARE®-Datenbankassistent.

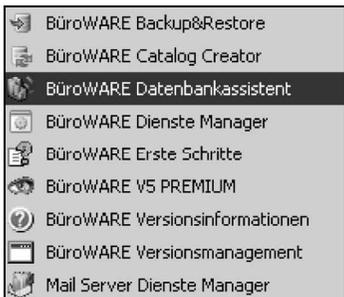


Abb. 561 Datenbankassistent

Sie erhalten den gleichen Login-Bildschirm angezeigt, wie zum Start der BüroWARE selbst. Wählen Sie hier den gewünschten Mandanten aus, für den Sie den Jahreswechsel vornehmen wollen.



Abb. 562 Login

Im Programm-Modul „Datenbankassistent“ (auch „Konfig-Modul“ genannt) wechseln Sie auf die Registerkarte 2 „Tools/Spezial“.

Hier finden Sie in der Baumstruktur den Jahreswechsel für die Warenwirtschaft und für die Finanzbuchhaltung. Wählen Sie zuerst den Bereich „Warenwirtschaft > Jahreswechsel“ aus und drücken Sie dann auf den Button „Start“ in der oberen Buttonleiste.

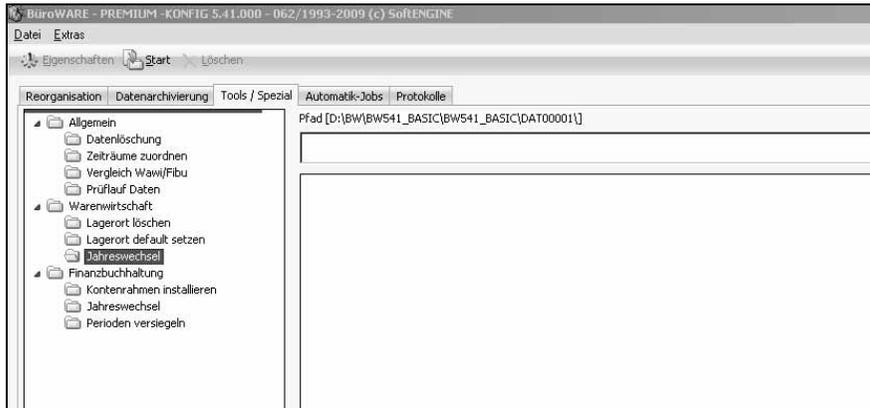


Abb. 563 Tools/Spezial

Bestätigen Sie nun den neuen Zeitraum und starten Sie den Jahreswechsel.



Abb. 564 Jahreswechsel starten

Wenn Sie noch keine Datensicherung durchgeführt haben, so können Sie an dieser Stelle noch den Jahreswechsel abbrechen und die Sicherung nachholen.

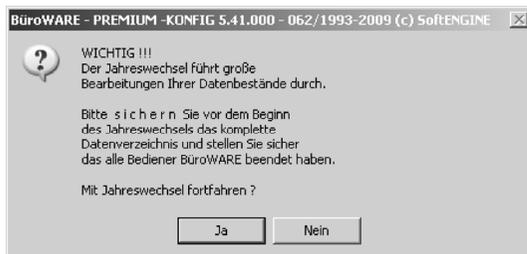


Abb. 565 Sicherung durchgeführt?

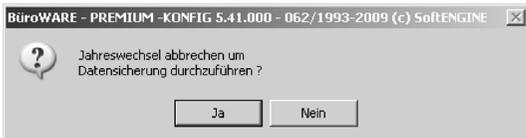


Abb. 566 Die letzte Chance

Jetzt wird der Jahreswechsel durchgeführt. Nach dem Wechsel erhalten Sie eine Bestätigung.

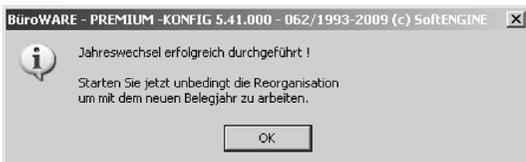


Abb. 567 Jahreswechsel erfolgreich

Führen Sie nun eine Datenreorganisation durch. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte 1 „Reorganisation“ und starten Sie eine komplette Reorganisation der Warenwirtschaft.

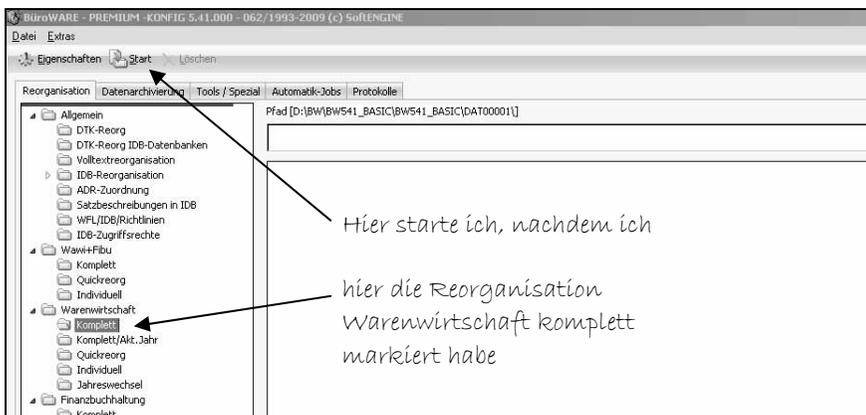


Abb. 568 Reorganisation der Warenwirtschaft

Die Reorganisation wird nun gestartet. Dabei werden die kompletten Daten geprüft und gleichzeitig verschiedene Statistiken berechnet.

Diese Reorganisation kann je nach Datenbestand und Leistung des genutzten Computersystems einige Zeit in Anspruch nehmen.

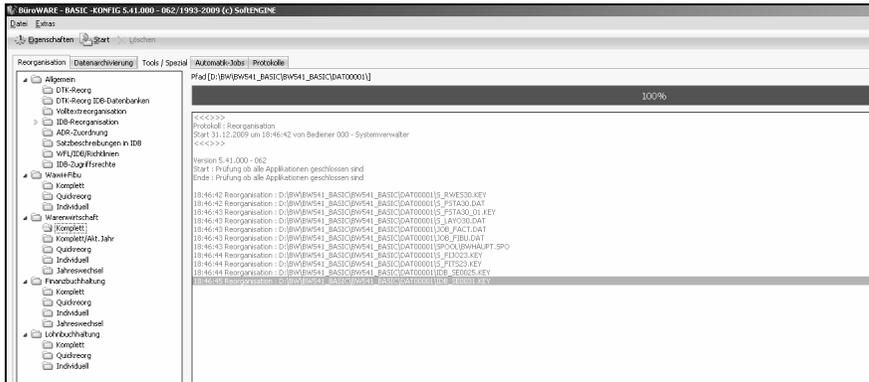


Abb. 569 Reorganisation

Dieser Vorgang sollte im Anzeigefenster so enden:

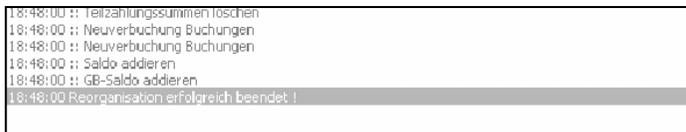


Abb. 570 Reorganisation beendet

Im nächsten Schritt führen wir den Jahreswechsel in der Finanzbuchhaltung durch. Wechseln Sie wieder zurück auf die Registerkarte „Tools/Spezial“, markieren Sie die Funktion „Jahreswechsel“ im Bereich der Finanzbuchhaltung und klicken Sie danach auf den Button **Start**.

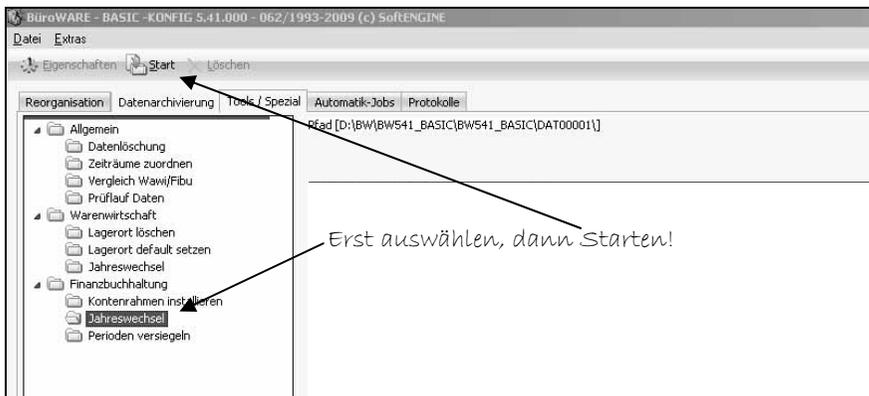


Abb. 571 Jahreswechsel der Finanzbuchhaltung

Auch hier folgen wieder diverse Abfragen um einen versehentlichen Start des Jahreswechsels auszuschließen.



Abb. 572 Zeitraum festlegen

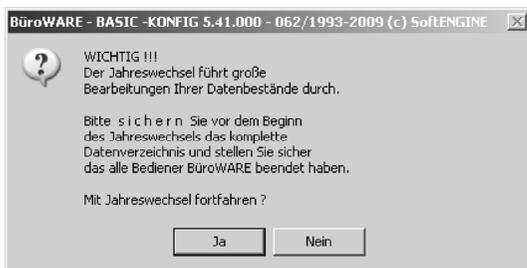


Abb. 573 Sicherheitsabfrage bestätigen

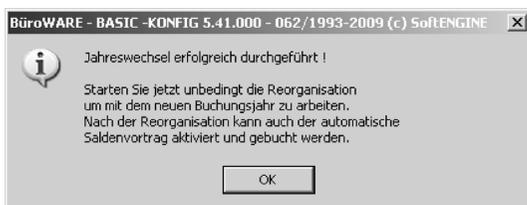


Abb. 574 Erfolgreicher Jahreswechsel

Nun müssen Sie die Reorganisation der Finanzbuchhaltungsdatenbestände durchführen. Gehen Sie dazu analog der Reorganisation der Warenwirtschaft vor. Der einzige Unterschied liegt darin, dass Sie nun statt der Warenwirtschaft die Finanzbuchhaltung auswählen.

Wenn auch diese Reorganisation erfolgreich verlaufen ist, starten Sie BüroWARE® neu.

Jetzt können Sie über die Stammdaten der Finanzbuchhaltung in den neuen Buchungszeitraum wechseln:

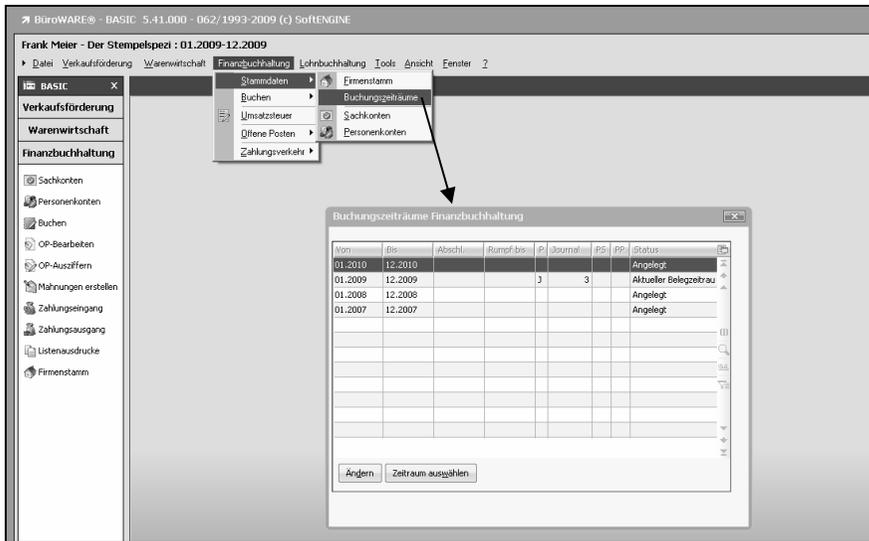


Abb. 575 Neuer Buchungszeitraum

Gleiches ist nun auch in der Warenwirtschaft möglich:

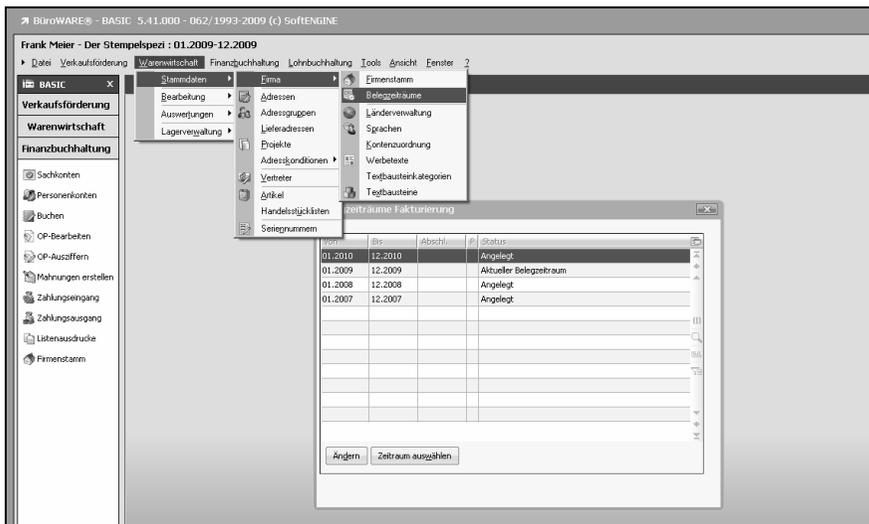


Abb. 576 Neuer Belegzeitraum

## 10.1.1. Das neue Jahr in der Warenwirtschaft

Im unteren Bildschirmbereich des BüroWARE®-Desktops werden die neuen Zeiträume als „aktiv“ angezeigt.

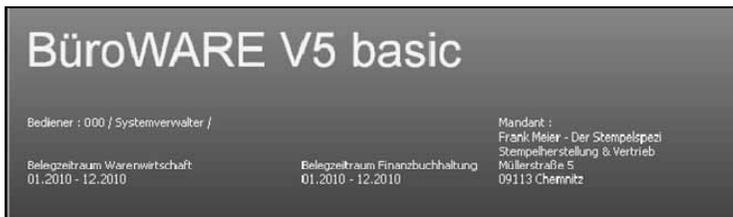


Abb. 577 Neue Belegzeiträume

In der Warenwirtschaft sind die offenen Angebote und Aufträge mit in das neue Jahr übernommen worden:

Filter:	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt:	St.	D	F
N	softengne	3	20091002	10001	09.05.2009 /5a	SoRENGINE Ges.m.b.H	170,00			
N	_tarofabri	6	20091003	100000	09.05.2009 /5a	Die Tarifabrik GmbH	483,02	N	N	
N	softengne	10	20091004	10000	10.05.2009 /5a	SoRENGINE GmbH	20,11			
N	softengne	16	20091005	10000	10.05.2009 /5a	SoRENGINE GmbH	8,91			

Abb. 578 Offene Angebote aus dem Vorjahr

Filter:	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt:	St.	D	F
A	softengne	1	20092001	10000	09.05.2009 /5a	SoRENGINE GmbH	102,22	N	N	
A	softengne	8	20092002	10000	09.05.2009 /5a	SoRENGINE GmbH	99,38			

Abb. 579 Offene Aufträge aus dem Vorjahr

Rechnungen sind im neuen Jahr noch nicht vorhanden. Die Rechnungen sind immer nur in dem Jahr zu sehen, in welchem Sie erstellt wurden.

Filter:	Kurzname	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Gesamt:	St.	D	F

Abb. 580 Leere Rechnungsübersicht

In allen Auswertungen sind die Belege aus dem Vorjahr natürlich noch zu sehen. Öffnen Sie zur Überprüfung einen Kunden und starten Sie das MIS. Die Umsätze sind jetzt bei „Vorjahr“ aufgeführt.

MIS-Zugriff Kunden

1 Übersicht 2 Umsatz/Rohortrag 3 OP-Statistik 4 Jahresvergleich

**Kundennummer** 10000  
**Name** SoftENGINE GmbH

Umsatzinformation

	Jahr	Vorjahr	Vorvorjahr	Abw% J/VJ
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai		5036,19		
Juni		20,00		
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				
<b>Gesamt</b>		<b>5056,19</b>		

Abb. 581 Kunden MIS

Die Belege aus dem Vorjahr sind im MIS alle noch zu finden. Sie müssen dazu lediglich den richtigen Zeitraum auswählen. (Wählen Sie beispielsweise bei Zeitraum den Eintrag „alle Jahre“ aus.)

Zeitraum Belegart Archiv Ansicht Aktualisieren (F8) MIS Auswerten XML (F9)

Belege

Filter:

A	BelegNr.	Belegdatum	Gesamt Brutto €	Gesamt Netto €	Roh €	Zahlbetrag €	Nebenkosten €
A	20092001	09.05.2009	102,22	85,90	40,00		5,90
A	20092002	09.05.2009	59,38	49,90	22,00		5,90
G	20095001	09.05.2009	-483,02	-405,90	-200,00	-483,02	5,90
R	20094001	09.05.2009	483,02	405,90	200,00	483,02	5,90
N	20091005	10.05.2009	8,91	7,49	-0,41		5,90
N	20091004	10.05.2009	20,11	16,90	-9,00		5,90
R	20094002	10.05.2009	5986,05	5030,29	3040,59	5986,05	17,70
R	20094003	12.05.2009	7,02	5,90		7,02	5,90
R	20094005	25.06.2009	22,60	20,00	-10,00	22,60	

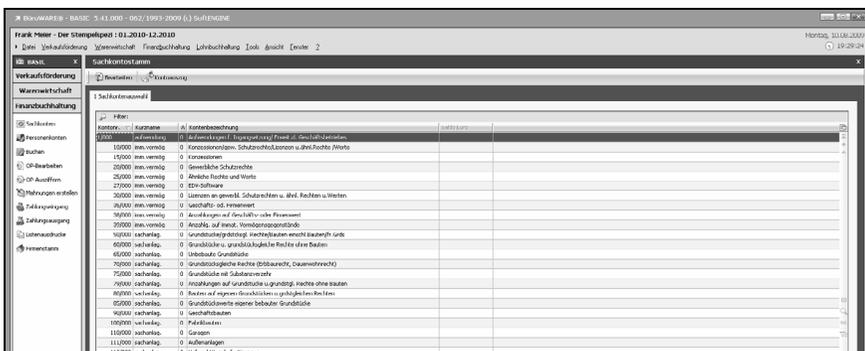
Abb. 582 Belege aus dem Vorjahr im MIS

## 10.1.2. Das neue Jahr in der Finanzbuchhaltung

Zum Start der Finanzbuchhaltung sind alle Salden zunächst auf „Null“. Sie könnten nun einen Saldenvortrag manuell durchführen, wie wir Ihnen beim Start der Arbeit mit BüroWARE® bereits dargestellt haben. BüroWARE® bietet Ihnen jedoch eine wesentlich einfachere Version des Vortrages an, den automatischen Saldenvortrag. Damit werden sowohl die Kontensalden, wie auch die offenen Posten in das neue Jahr vorgetragen.

### Tipps

Wenn das neue Jahr eingerichtet wird, ist meist noch kein Abschluss des alten Jahres erstellt worden. Insofern kann auch noch keine komplette Eröffnungsbilanz vorgetragen werden. In den meisten Fällen hilft man sich damit, dass nur die Banken und Kassenbestände und die offenen Posten in das neue Jahr vorgetragen werden. Der komplette Vortrag wird dann erst später, wenn der Steuerberater die Bilanz des Vorjahres fertig gestellt hat, vorgetragen.



Kontotyp	Kurzname	A	Kontenbezeichnung	Saldenbetrag
10000	res. Vermögen	0	Reserve (Kontenplan) (nicht bilanziell) (nicht bilanziell)	0
11000	res. Vermögen	0	Kapitalertrag	0
20000	res. Vermögen	0	Gewinnliche Schulden	0
25000	res. Vermögen	0	Zweckliche Forderungen	0
27000	res. Vermögen	0	ESB-Software	0
28000	res. Vermögen	0	Unternehmens- / Schuldenplan u. dgl. Forderungen	0
30000	res. Vermögen	0	Schuldenplan od. Firmenwert	0
35000	res. Vermögen	0	Grundlagenplan der Geschäftsbuchhaltung	0
36000	res. Vermögen	0	Anzahlung auf fremde Vermögensgegenstände	0
50000	Verpflichtung	0	Grundschuldbürgschaft, Verpfändungen usw. (nicht bilanziell)	0
60000	Verpflichtung	0	Grundschuldbürgschaft (nicht bilanziell) (nicht bilanziell)	0
65000	Verpflichtung	0	Urkundliche Grundschuldbürgschaft	0
70000	Verpflichtung	0	Grundschuldbürgschaft (nicht bilanziell) (nicht bilanziell)	0
75000	Verpflichtung	0	Grundschuldbürgschaft (nicht bilanziell) (nicht bilanziell)	0
76000	Verpflichtung	0	Mittelungen auf Grundschuldbürgschaft, welche ohne Salden	0
80000	Verpflichtung	0	Resten auf eigenen Grundstücken und Anlagen	0
85000	Verpflichtung	0	Grundschuldbürgschaft eigener bebauter Grundstücke	0
90000	Verpflichtung	0	Urkundliche Schulden	0
100000	Verpflichtung	0	Mittelungen	0
110000	Verpflichtung	0	Gewinn	0
115000	Verpflichtung	0	Verpflichtungen	0
120000	Verpflichtung	0	Urkundliche Grundschuldbürgschaften	0

Abb. 583 Die Konten haben beim Start noch keine Salden

Um den Vortrag durchzuführen, starten Sie über das Menü der Finanzbuchhaltung den automatischen Saldenvortrag.

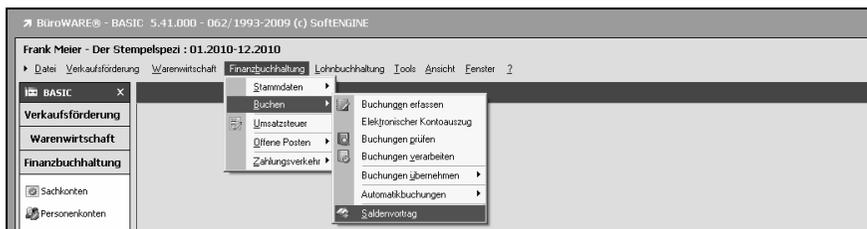


Abb. 584 Saldenvortrag

So werden nur Kasse und Bank sowie die Offenen Posten in das neue Jahr vorgetragen

Datum für Buchung angeben

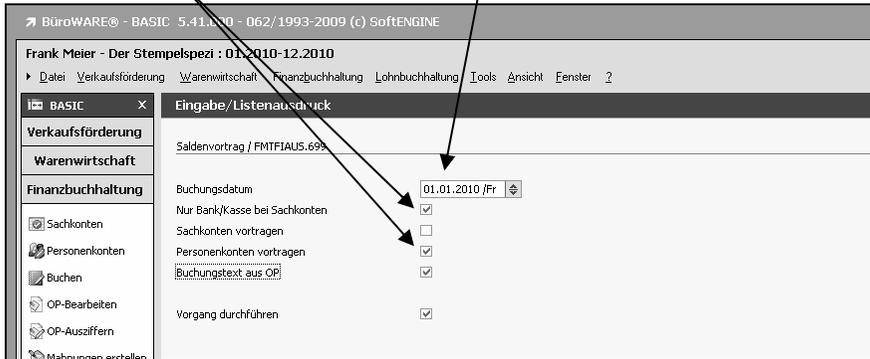


Abb. 585 Saldenvortrag durchführen

So übernehme ich alle Salden

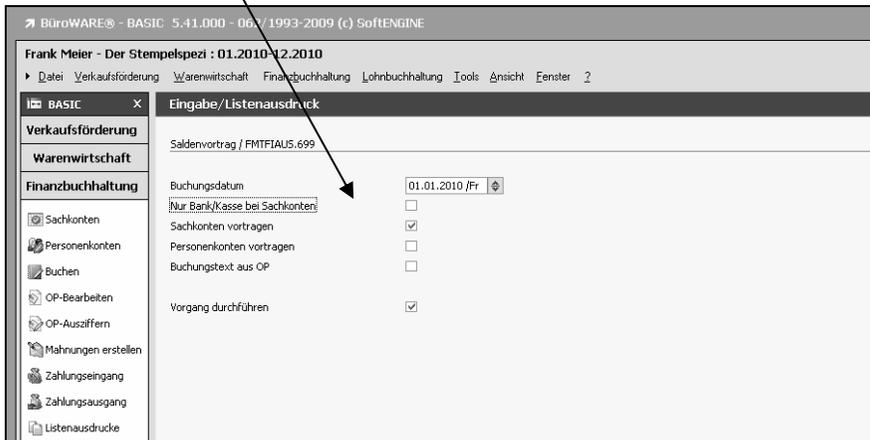


Abb. 586 Saldenübernahme aller Sachkonten

Zum Start drücken Sie auf **Ausdruck starten**. Es wird während der Übernahme gleichzeitig das Buchungsprotokoll gedruckt. Nach der Übernahme sind die Salden auf den Konten vorgetragen. In der Sachkontentabelle sind die Salden sichtbar.

1000/000	finanzkont	5	Kasse			1023,92	
1101/000	finanzkont	5	Nebenkasse 1				
020/000	finanzkont	5	Nebenkasse 2				
1100/000	finanzkont	9	Postbank				
1110/000	finanzkont	9	Postbank 1				
1120/000	finanzkont	9	Postbank 2				
1130/000	finanzkont	9	Postbank 3				
1190/000	finanzkont	9	LZB-Guthaben				
1195/000	finanzkont	9	Bundesbankguthaben				
1200/000	finanzkont	9	Bank			8215,82	

Abb. 587 Erfolgreiche Saldenübernahme

Auch auf dem Personenkonto ist der offene Posten übertragen.

Ad.Nr	Kurzname	Name	Plz	Ort	Saldo Euro
10000	sofREngine	SoRENGINE GmbH	09114	Chemnitz	119,00
10001	sofREngine	SoRENGINE Ges.m.b.H	1212	Wien	
70000	#binovel	BINOVEL Kommunikation	09224	Chemnitz OT Grüna	
100000	_tanzfabri	Die TanzFabrik GmbH	09117	Chemnitz	

Abb. 588 Vortrag des offenen Postens

Auch die Angaben zu den offenen Posten, Mahnstufen etc. gelten weiter.

BA	Buchungsdatum	Fälligkeit	Beleg-Nr.	Rg.Betrag €	Rg.Betrag FW FWE	Mahndatum	Zess	Buchungstex
	Belegdatum	Fälligkeit Tage	Beleg-Nr.2	Offen €	Offen FW	Mahnstufe	Factoring	
	Valutadatum		Beleg-Nr.3					
1	01.01.2010 /Fr	11.07.2009 /Sa	99800002			03.08.2009 /Mo		Rechnung mar
	01.07.2009 /Mi					1		

Abb. 589 Offener Posten, Details

Nun sollte der Weiterarbeit im neuen Jahr nichts mehr im Wege stehen.

## 10.2. Wichtig: Datensicherung!

Im vorangegangenen Kapitel wurde verstärkt die Notwendigkeit einer Datensicherung herausgestellt. Die Datensicherung ist aber nicht nur zum Jahreswechsel, sondern auch im laufenden Betrieb unverzichtbar. Am Besten wäre es, wenn Sie ein, komplett von einem Fachhändler eingerichtetes, Backupsystem zur Verfügung hätten. In der Realität sieht das meist anders aus. Daher soll hier dargestellt werden, wie Sie mit den

BüroWARE®-Funktionen und zusätzlich noch mit einfachsten Mitteln des Betriebssystems eine Datensicherung erstellen.

## 10.2.1. Die interne BüroWARE®-Sicherung

Im Programmordner der Software finden Sie eine Datei BWQuickzip.exe. Starten Sie diese durch Doppelklick mit der Maus.



Abb. 590 BWQuickzip.exe starten

Sie können nun diverse Einstellungen für die Sicherung vornehmen. Zuerst den Zielordner...

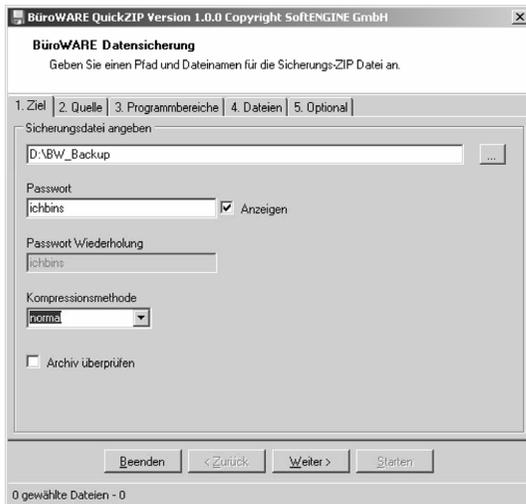
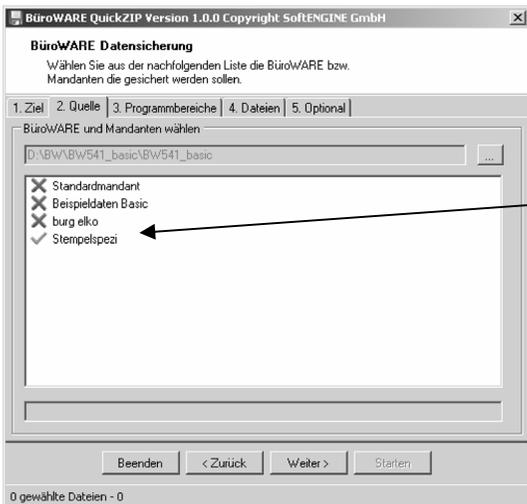


Abb. 591 Ziel für Sicherung festlegen

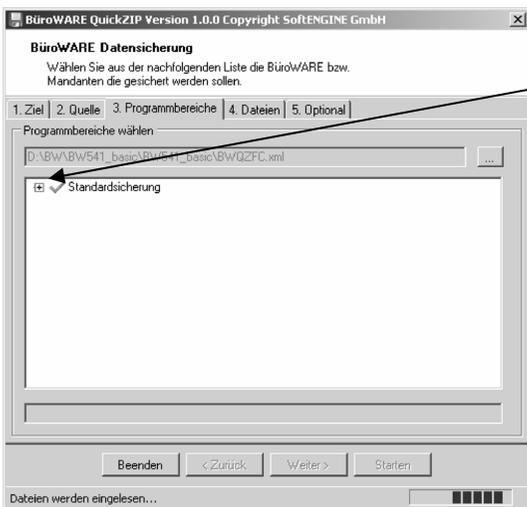
...jetzt den Mandanten, den Sie sichern wollen...



Die Mandanten kann ich einfach durch Mausklick auswählen

Abb. 592 Quelle festlegen

...jetzt noch die Programmbereiche, die gesichert werden sollen...



Hier kann ich eine detaillierte Programmübersicht für die Auswahl der zu sichernden Module erhalten, wenn ich auf das „+“ drücke

Abb. 593 Programmbereiche festlegen

...nun wird noch festgelegt, welche Daten mitgesichert werden sollen... (zum Beispiel alle Korrespondenzen etc.)

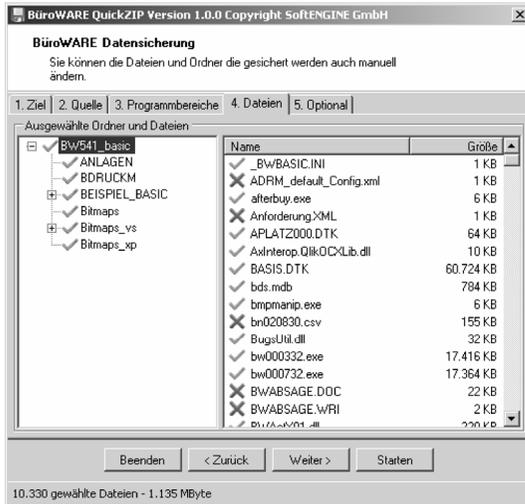


Abb. 594 Zusätzliche Dateien, die mit gesichert werden sollen

...falls Sie einen Kommentar hinterlegen wollen, können Sie diesen ebenfalls eintragen...

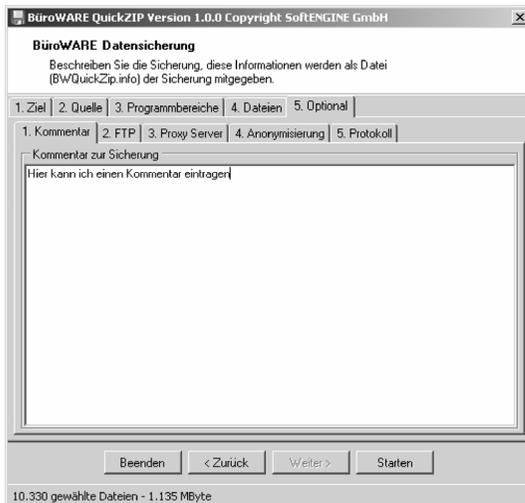


Abb. 595 Kommentar eintragen

...wenn die Daten gleich per FTP übertragen werden sollen, finden Sie hier die Einstellungen dafür...

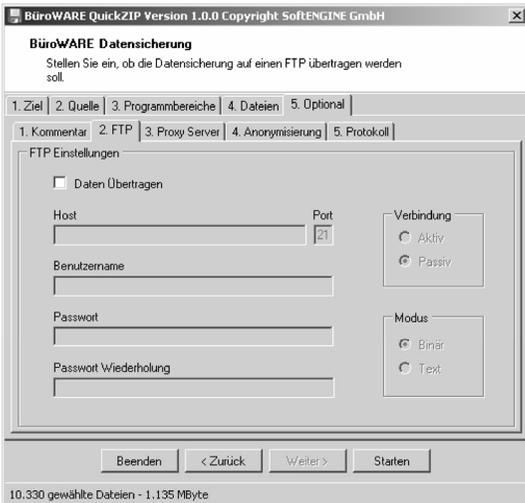


Abb. 596 Einstellungen für FTP-Übertragung

...und kurz vor Abschluss noch eine wichtige Funktion. Wenn Sie Daten an einen betreuenden IT-Fachmann geben wollen, so haben Sie hier die Möglichkeit, die Daten zu anonymisieren. So können Ihre Daten geprüft werden, ohne dass der Bearbeiter Ihre echten Daten sieht.

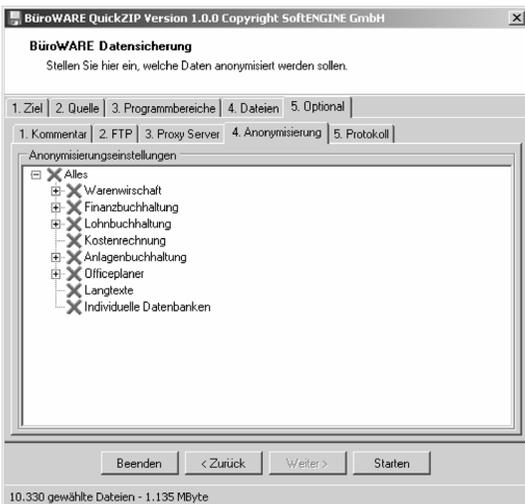


Abb. 597 Daten anonymisieren

Und jetzt auf **Start** klicken, um die Sicherung zu erstellen.

## 10.2.2. Sicherung mit einfachsten Mitteln

Für Ihre eigene Sicherungen ist es oft nur notwendig, dass Sie den Programm und Datenordner „packen“ und beispielsweise auf eine externe Festplatte sichern.

Öffnen Sie dazu über Ihren Windows®-Arbeitsplatz den Ordner, in dem sich Ihre Programminstallation befindet.



### *Achtung!*

Wenn Sie sichern wollen, darf niemand im Programm arbeiten und auch die Software nicht mehr geöffnet sein.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Programmordner (der in der Regel - zumindest bei unserer Standardinstallation - auch die Datenordner mit enthält). Wählen Sie dann die Funktion „Senden an“ und im zweiten Schritt „ZIP-komprimierten Ordner“.

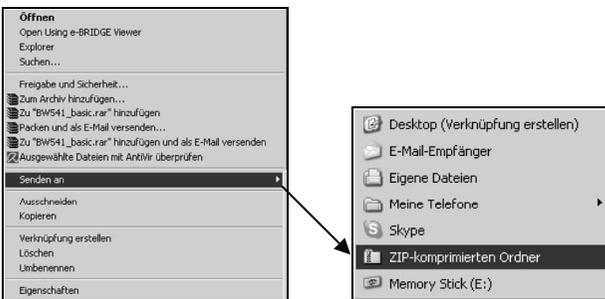


Abb. 598 Ordner mit Programm und Datenverzeichnis „packen“

Der Ordner wird nun komprimiert und als \*.zip Datei angezeigt.

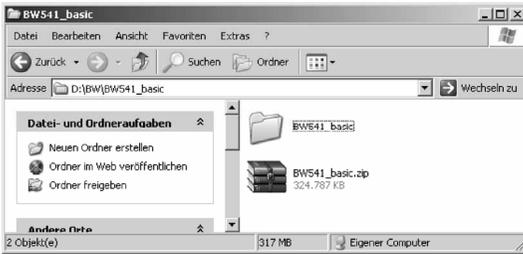


Abb. 599 Gepackter Ordner

Diese „gepackte“ Datei können Sie nun auf ein geeignetes Speichermedium (USB-Stick, externe Festplatte etc.) kopieren oder auf CD/DVD brennen.

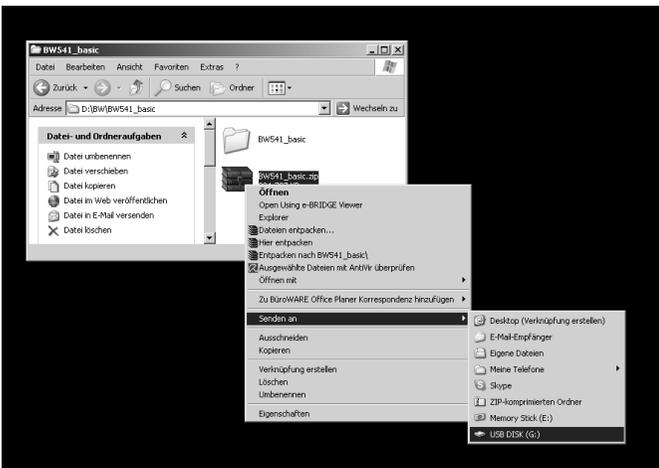


Abb. 600 Datei auf Stick kopieren

# 11. So kann ich die Software auf eigene Bedürfnisse anpassen

Bereits in der Ausbaustufe „basic“ verfügt BüroWARE® über ein eigenes Tool, um die Software den speziellen Bedürfnissen des Anwenders anzupassen. Dadurch sind sowohl einfachste Veränderungen wie auch komplexe angepasste Systeme mit dieser Software zu realisieren.

Während das Entwickeln komplexer Anpassungen und umfangreicher neuer Auswertungen wohl immer die Domäne von SoftENGINE-Partnern bleiben wird, bieten einige Werkzeuge der „basic-Version“ auch für interessierte Anwender ein umfangreiches Betätigungsfeld.

Bereits in der Version „basic“ sind so umfangreiche Anpassungen notwendig, dass die Firma SoftENGINE, die Entwicklungsfirma der Software BüroWARE®, dafür eigene Seminare für Partnerfirmen anbietet. Daher kann das vorliegende Kapitel nur einen kurzen Überblick über die Designmöglichkeiten geben.

## *Wichtig*

*Mit der Veränderung der Software können Sie auch Schäden an Ihrer Installation verursachen. Sichern Sie daher vor Veränderungen die Programm und Datenverzeichnisse Ihrer Installation. Dokumentieren Sie Ihre Veränderungen und überlegen Sie vorher genau, was Sie wie verändern wollen.*

## 11.1. Programmeinstellungen

### 11.1.1. Bediener verwalten

BüroWARE® basic ist grundsätzlich netzwerkfähig. Das bedeutet, dass mehr als ein Bediener im System arbeiten kann. Die Anzahl der möglichen Bediener ist abhängig von der erworbenen Lizenz.

Das Beispielsystem, welches für die Erarbeitung dieses Buches genutzt wurde, verfügt über 2 Bedienerlizenzen. Das heißt, jedes Programmmodul kann von maximal 2 Bedienern benutzt werden.

Es könnte also der Administrator Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung, der Mitarbeiter 1 nur Finanzbuchhaltung, und der Mitarbeiter 2 nur Warenwirtschaft zugeordnet bekommen.

Um zur Verwaltung der Bediener zu gelangen wählen Sie im Menü „Datei > Bediener anlegen“.

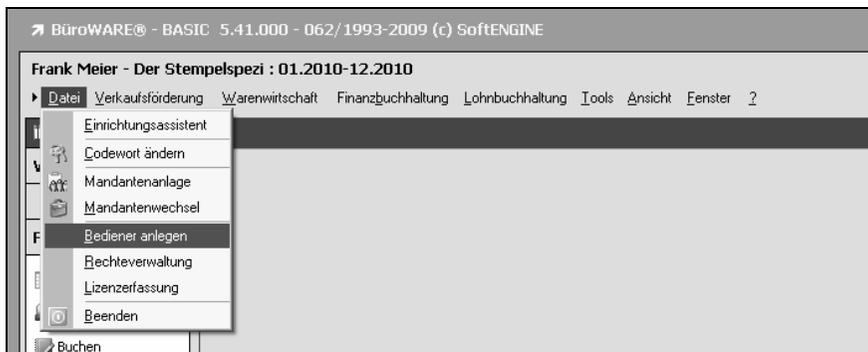


Abb. 601 Bediener anlegen

In der Übersichtstabelle können Sie nun die Module durch Mausklick bei den Bedienern frei schalten. Die Zeilen speichern Sie nach der Bearbeitung mit **F12** ab.

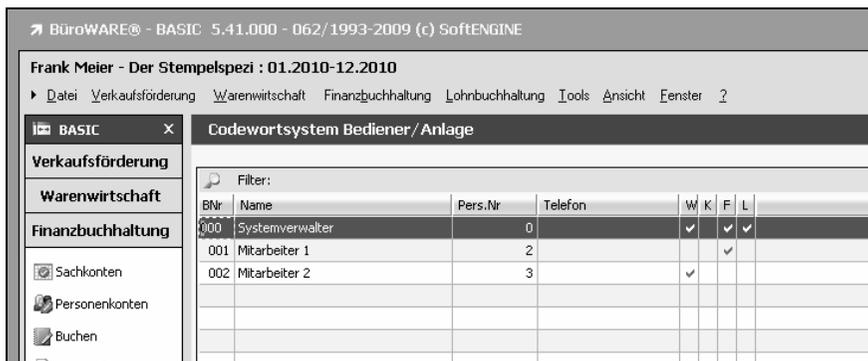


Abb. 602 Bedienerverwaltung

Jeder Bediener kann nur noch in den für ihn freien Modulen arbeiten.

## 11.1.2. Rechte vergeben

Über die Menüfunktion „Rechteverwaltung“ können Sie eine umfangreiche Rechtevergabe starten. Damit sind Sie in der Lage festzulegen, wer bestimmte Daten anlegen, verändern und löschen kann.



Abb. 603 Rechteverwaltung starten

In der folgenden Übersicht finden Sie im linken Bildschirmbereich eine Baumstruktur, welche die BüroWARE®-Module abbildet. Im Bereich Zugriffsrechte finden Sie alle Funktionen um das Anlegen, Ändern und Löschen von Daten zu steuern.

Um eine Einstellung vorzunehmen, markieren Sie im „Baum“ den gewünschten Bereich und die Funktion und schalten dann über die Buttons Einschalten und Ausschalten die Funktion frei bzw. sperren diese.

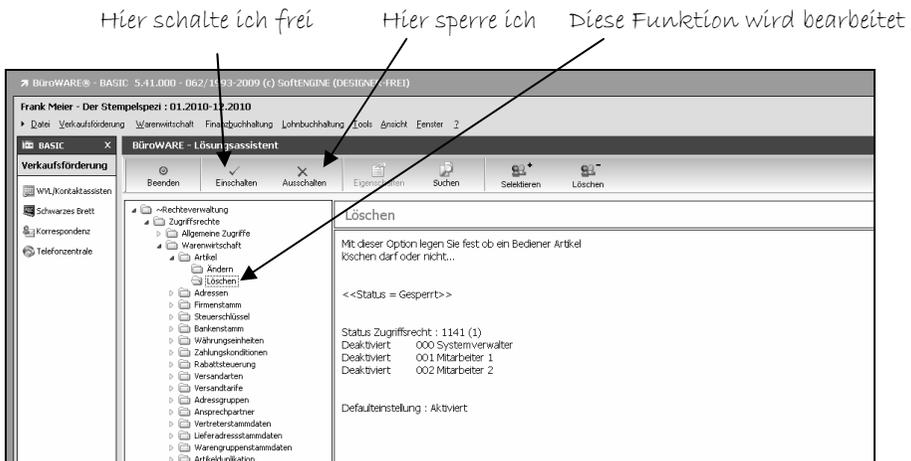


Abb. 604 Recht vergeben/entfernen

## 11.2. Mein Werkzeug: der „basic-Designer“

Grundsätzlich haben wir zwei Möglichkeiten, um mit dem Designer zu arbeiten. Die erste Möglichkeit ist der sogenannte Online-Designmodus. In diesem Modus können Sie die Veränderungen in der Software an der Stelle vornehmen, wo Sie sich im Programm gerade befinden.

### 11.2.1. Ich verändere eine Maske

Beginnen wir zunächst mit dem Online-Designmodus.

Oft ist es so, dass viele Angaben in der Software für eine große Zahl von Anwendern sinnvoll sind, Sie aber beim Arbeiten verwirren, da Sie diese nie benötigen. Insofern wünschen Sie sich, dass die Bildschirmmasken nur noch die Angaben enthalten, die Sie wirklich benötigen. Öffnen Sie also die Maske, welche Sie gern ändern wollen. Im Beispiel könnte das die Kundenmaske und dort die Registerkarte 2 „Einstellungen“ sein.

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) tab for a customer mask in the BüroWARE® BASIC software. The window title is 'Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2010-12.2010'. The left sidebar shows navigation options like 'Verkaufsförderung', 'Warenwirtschaft', 'Adressstammdaten', 'Artikelstammdaten', 'Vertreter', 'Adress/Artikel', 'Erfassung WA-Beleg', 'Erfassung WE-Beleg', 'Informationszentrum', 'Bestellsystem', and 'Listenausdrucke'. The main area is divided into sections for 'Zahlungsart', 'Zahlungskondition', 'Mahngruppe', 'Kreditlimit', 'Belegsperr', 'Auswahl sperren', 'Preislenkung', 'Rabattsteuerung', 'Adressrabatt %', 'Outlook.sync.', 'Landesart', 'UR-IDNr.', 'Währungseinheit', 'Steuerberechnung', 'Erlösreueordnung', 'Sammelkonto', 'Kontonummer', 'Bankleitzahl', 'Bankname', 'Abw. Kontonhaber', 'Vertreternummer', 'Provision %', 'Versandart', and 'Versandart'. Each field has a dropdown menu or checkboxes.

Abb. 605 Kundenmaske, Registerkarte 2 „Einstellungen“

Gehen wir davon aus, dass Sie weder mit einer Rabattsteuerung, noch mit Vertretern und Vertreterprovisionen arbeiten wollen und auch kein

Kreditlimit vorgeben möchten. Diese Felder können also aus der Maske grundsätzlich entfernt werden.

Um den Online-Designmodus zu starten drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Shift + F2**.

The screenshot shows the 'Warenwirtschaft' (Merchandise) section of the software. The 'Kreditlimit' (Credit Limit) field is highlighted with a mouse cursor, indicating it is active in Design Mode. Other visible fields include 'Adressnummer', 'Zahlungsart', 'Netto Tage', 'Mahngruppe 0-99', 'Preisrennung 1-6', 'Rabattsteuerung', and 'Outlook sync.'.

Abb. 606 Online-Designmodus

Sie sehen nun die Bildschirmmaske im Designmodus. Das heißt, Sie können hier Felder einfach verschieben oder löschen.

This close-up shows the 'Kreditlimit' field in the 'Warenwirtschaft' section. The field is highlighted, and a mouse cursor is positioned over it. A small arrow points from the text on the right towards this field.

Dieses Feld habe ich mit der Maus doppelt angeklickt. Es ist jetzt aktiv und kann entweder gelöscht oder beispielsweise mit den Cursortasten auf eine andere Position bewegt werden.

Wenn ich ein Feld verschoben habe, kann ich es mit Drücken der **ENTER**-Taste an der neuen Position wieder „befestigen“.

Abb. 607 Designmodus, aktives Feld

Löschen Sie Felder, welche Sie nicht auf der Maske benötigen, durch doppeltes Anklicken und Drücken der **Entf**-Taste.

Verschieben Sie die Felder, nachdem Sie diese doppelt mit der Maus angeklickt haben, mit den Cursortasten. Drücken Sie **ENTER**, wenn Sie das Feld wie gewünscht positioniert haben.

BüroWARE® - BASIC 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE

Frank Meier - Der Stempelspei : 01.2010-12.2010

► Datei Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster 2

BASIC [1121\_01] -> x:800 y:584

**Verkaufsförderung**

**Warenwirtschaft**

Adressstammdaten  
 Artikeldaten  
 Vertreter  
 Adress/Artikel  
 Erfassung WA-Beleg  
 Erfassung WE-Beleg  
 Informationszentrum  
 Bestellsystem  
 Listenausdrucke

Adressnummer  
 Kurzname  
 Adressgruppe 1-99

Zahlungsart  
 Geldverleiher mit  
 Zahlungskondition  
 Netto Tage  
 (1) Skonto Tage / %  
 (2) Skonto Tage / %

Mahngruppe 0-99  
 Adressrabbt %  
 Belegsperr  
 Auswahl sperren  
 Preiskennung 1-6

Landesart 0-2  
 USt-IdNr.  
 Währungsinheit  
 Steuerberechnung  
 Steuerber. Kasse  
 Erlöszuordnung  
 Sammelkonto 0-9  
 Kontonummer  
 Bankleitzahl  
 Bankname  
 Abw. Kontoinhaber  
 Versandtarif 1-99  
 Versandt

Speichern (F10)    Zusatzmenü    Individualfelder (F12)    Variablen (F5)    Druck (STRG+F3)

Speichern der Maske nach erfolgten Veränderungen.  
 Achtung, hier gibt es kein „Rückgängig“

Abb. 608 Die geänderte Bildschirmmaske

Speichern Sie nun mit der Taste **F10** Ihre Veränderungen.

Die Bildschirmmaske ist nun im Online-Modus verändert worden. Die neue Maske wird sofort angezeigt und Sie können mit dieser jetzt weiter arbeiten.

The screenshot shows the 'Frank Meier - Der Stempelspezi' mask in the 'Warenwirtschaft' module. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with navigation options. The main area is divided into several sections for data entry:

- Adressnummer:** 10000
- Kurzname:** softengine
- Adressgruppe 1-99:** 1: Gewerbliche Kunden
- SoftENGINE GmbH:** (Company Name)
- Leipziger Straße 214:** (Street Address)
- 09114 Chemnitz:** (Postal Code and City)
- Zahlungsart:** 1: Per Lastschrift
- Geldverkehr mit:** 00:
- Zahlungskondition:** 1: 30 Tage netto
- Netto Tage:** 30
- (1) Skonto Tage / %:** /
- (2) Skonto Tage / %:** /
- Mahngruppe 0-99:** 1: Normale Mahnung
- Adressrabatt %:**
- Belegsperr:**
- Auswahl sperren:**
- Preisrennung 1-6:** 1: Verkaufspreis 1
- Landesart 0-2:** 0: Inland
- USt-IdV:**
- Währungseinheit:**
- Steuerberechnung:** 3: Auf Netto Euro
- Steuerber. Kasse:** 4: Aus Brutto Euro
- Erlöszuordnung:** 0
- Sammelkonto 0-9:** 0
- Kontonummer:** 3501012899
- Bankleitzahl:** 87050000
- Bankname:** Sparkasse Chemnitz
- Abw. Kontoinhaber:**
- Versandart 1-99:** 1: DHL
- Versandart:** 3: DHL

Abb. 609 Die neue Maske in Aktion

## 11.2.2. Ich erstelle ein neues Datenfeld

Stellen Sie sich vor, Sie verkaufen Produkte, die ganz spezielle Angaben zur Beschreibung des Artikels benötigen.

Da wir in unserem Beispiel mit Stempeln handeln, könnten solche Angaben in unserem Beispiel die Abdruckmaße eines Stempels sein. Aus diesem Grund benötigen Sie in der Artikelmaske die Angaben zum Abdruckmaß in Höhe und Breite. Diese Felder sind in der Standardversion nicht vorgesehen.

Sie müssen sich nun grundsätzlich überlegen, wo Sie diese Felder hinzufügen wollen und welcher Art diese Felder sein sollen. Der erste Teil ist einfach. Die Felder sollen in der Artikelverwaltung eingebunden werden. Der zweite Teil gestaltet sich ggf. schwieriger. Welche Art von Daten wird benötigt.

Büroware bietet uns folgende Datentypen an:

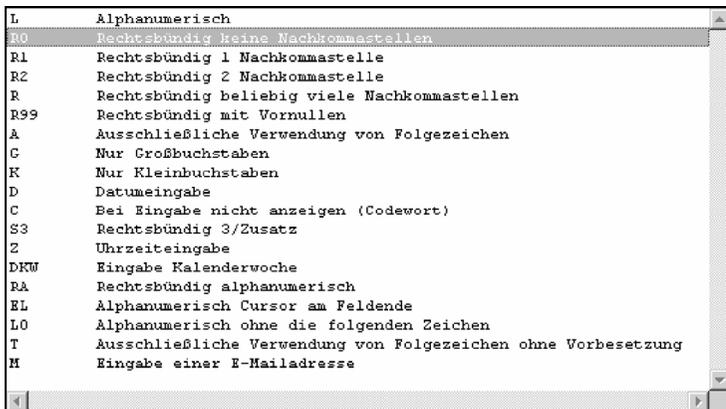


Abb. 610 Datentypen

In unserem Beispiel wollen wir die Maße in Millimeter eingeben. Da immer nur volle Millimeter eingetragen werden sollen, ist „Rechtsbündig keine Nachkommastellen“ die richtige Datenart.

Wechseln wir nun zum Artikelstamm. Öffnen Sie einen Artikel und drücken Sie wieder die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **F2**.

Artikelnummer: 00

Match / Warengruppe: 01 02 :

Bezeichnung: 03

Einkaufs- / Verkaufspreise ...

Standardlieferant 1: 04

Standardlieferant 2: 05

Standardlieferant 3: 06

Standardlieferant 4: 07

Standardlieferant 5: 08

EK-Betrag €: 09

Verkaufspreis 1: 10 11 12

Verkaufspreis 2: 13 14 15

Verkaufspreis 3: 16 17 18

Verkaufspreis 4: 19 20 21

Verkaufspreis 5: 22 23 24

Verkaufspreis 6: 25 26 27

Abbuchung Lager:  28 : :

Zugang Lager:  29 : :

Lager-/Preiseinheit für EK- u.VK-Preise ...

Lagereinheit: [ ]

Preis per: [ ]

Parameter/Einstellungen ...

Kontenzuordnung:  30

Provisionsfähig:  31

Provision in %:  32

Bild drucken:  33

Rabattfähig:  34

Skontofähig:  35

Bonusfähig:  36

Seriennummern:  37

Artikel gesperrt:  38

Bestellwesen:  39

Höchstbestand:  40

Meldebestand:  41

Gewicht:  42

Abb. 611 Artikelmaske im Designmodus

Wir müssen nun die neuen Datenfelder zuerst anlegen, bevor wir Sie in der Maske hinzufügen können.

Im unteren Bereich der Bildschirmmaske finden Sie folgende Funktions-Buttons:



Abb. 612 Schaltflächen im Designmodus der Maske

Drücken Sie die Taste **F12**, um neue Individualfelder zu erstellen.

*Hier kann ich neue Felder definieren*

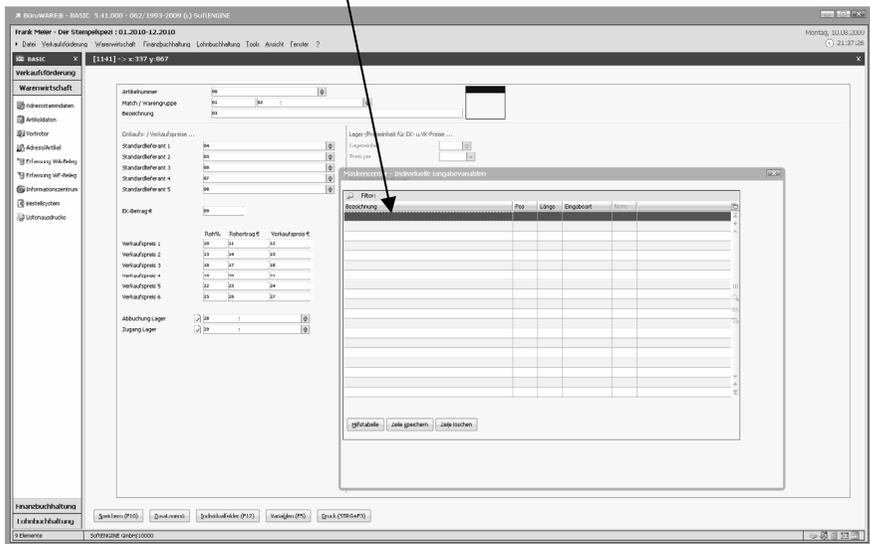


Abb. 613 Neue Felder erstellen

Tragen Sie die gewünschte Bezeichnung des ersten Feldes in die Tabelle ein.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite				

Abb. 614 Bezeichnung des neuen Feldes

BüroWARE® verwaltet die Daten in einem Datensatz nach Ihrer Position und Ihrer Länge. Da klar ist, wo der Bereich für individuelle Daten beginnt, wird die Startposition bereits eingetragen.

## Wichtig

Ändern Sie die Startposition nicht um! Benutzen Sie außer in Sonderfällen immer die vorgeschlagene Position!

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite		870		

Abb. 615 Position des Feldes im Datensatz

Als nächstes steht die Entscheidung an, wie lang unser Feld sein soll. Da wir von einem Maximalwert von 120 mm ausgehen, sollte also 3stellig ausreichend sein. So könnten Werte bis maximal 999 mm eingetragen werden.

## Achtung!

Überlegen Sie vor Anlage des Feldes genau, wie groß der Inhalt werden kann. Im Zweifelsfall geben Sie lieber „eine Nummer größer“ ein. Ein Zahlenfeld für 4stellige Zahlen stört es nicht, wenn dann nur 3stellige Zahlen darin abgespeichert werden. Wenn das Feld aber nur 3stellig angelegt ist, haben wir kaum eine Chance, es noch zu erhöhen.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite		870	3	

Abb. 616 Feldlänge

Nun noch die Eingabeart. Hier können Sie mit **F5** auswählen.

Bezeichnung	L	Alphanumerisch
Abdruckmaß Breite	R0	Rechtsbündig keine Nachkommastellen
	R1	Rechtsbündig 1 Nachkommastelle
	R2	Rechtsbündig 2 Nachkommastelle
	R	Rechtsbündig beliebig viele Nachkommastellen
	R99	Rechtsbündig mit Vorkomma
	A	Ausschließliche Verwendung von Folgezeichen
	G	Nur Großbuchstaben
	K	Nur Kleinbuchstaben
	D	Datumeingabe
	C	Bei Eingabe nicht anzeigen (Codewort)
	S3	Rechtsbündig 3/Zusatz
	Z	Uhrzeiteingabe
	DKW	Eingabe Kalenderwoche
	RA	Rechtsbündig alphanumerisch
	EL	Alphanumerisch Cursor am Feldende
	LO	Alphanumerisch ohne die folgenden Zeichen
	T	Ausschließliche Verwendung von Folgezeichen ohne Vorbesetzung
	M	Eingabe einer E-Mailadresse

Abb. 617 Eingabeart auswählen

Das Kürzel unseres Individualfeldes wurde vom Designer automatisch mit „01“ vergeben.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite	870	3	R0	01

Abb. 618 Fertig angelegtes Individualfeld

Legen Sie nun noch das zweite Feld „Abdruckmaß Höhe“ an. Die Position wird wieder automatisch vorgeschlagen. (Alte Position 870 + Länge 3 vom vorherigen Feld = neue Position 873). Die übrigen Angaben werden genau wie beim vorangegangenen Feld vorgenommen.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite	870	3	R0	01
Abdruckmaß Höhe	873	3	R0	02

Abb. 619 Neue Individualfelder

Die Felder sind nun angelegt und müssen noch in die Maske eingefügt werden. Verlassen Sie dazu die Tabelle der Individualfelder (nachdem Sie die Zeile gespeichert haben). Sie befinden sich nun wieder auf der Maske im Designmodus. Klicken Sie nun mit der Maus auf eine Stelle der Maske, wo Sie eines der neuen Felder platzieren möchten. Danach drücken Sie die Taste **ENTER**. Es wird die Tabelle aller verfügbaren Felder geöffnet.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Variable
Kurzname	25	10	L	ab
Warengruppe	36	5	L	ac
Suchbegriff 1	41	5	L	ga1
Suchbegriff 2	46	5	L	ga2
Text	51	60	L	ad
Gewicht	111	10	R	ae
Provision %/N	121	1	A/N	ag
Provision in %	122	5	R2	ah
Rabattföhg %/N	127	1	A/N	ai
Bonus %/N	128	1	A/N	aj
Bestellwesen %/N	129	1	A/N	ak
Skontofohg %/N	130	1	A/N	al
(Intern)(SQL)	133	1	A/D	
Formelnummer	134	2	R0	ao
Vorschlag Steuerspalte	136	1	A 0123456789C	ap
Standardlieferant 1	138	8	R0	ar
Standardlieferant 2	146	8	R0	as
Standardlieferant 3	154	8	R0	at
Standardlieferant 4	162	8	R0	au
Standardlieferant 5	170	8	R0	av
Dr-Befrag	178	9	R	aw
(G2) W-Freie 1	187	9	R	ba
(G21) W-Freie 2	196	9	R	bb

Abb. 620 Verfügbare Felder

Da wir uns im Artikelstamm befinden, werden zuerst die Artikel-Standardfelder angezeigt. Die neuen Individualfelder stehen ganz am Ende der Liste. Scrollen Sie durch Drücken der Cursortaste „Bild nach unten“ an das Tabellenende. Hier finden Sie die neuen Felder.

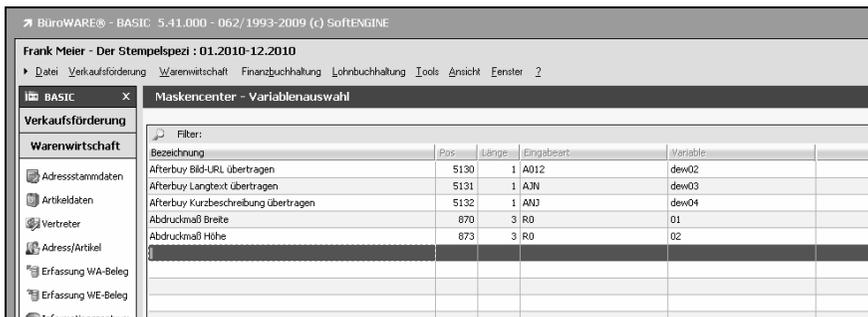


Abb. 621 Individualfelder in der Feldübersicht

Wählen Sie ein Feld davon durch Drücken der **ENTER**-Taste aus. Der Designer wechselt wieder auf die Bildschirmmaske des Artikels. Hier sehen Sie das noch nicht fest positionierte Feld und können es mit den Cursortasten an die gewünschte Position verschieben.

*Dieses Feld ist noch nicht fest positioniert*

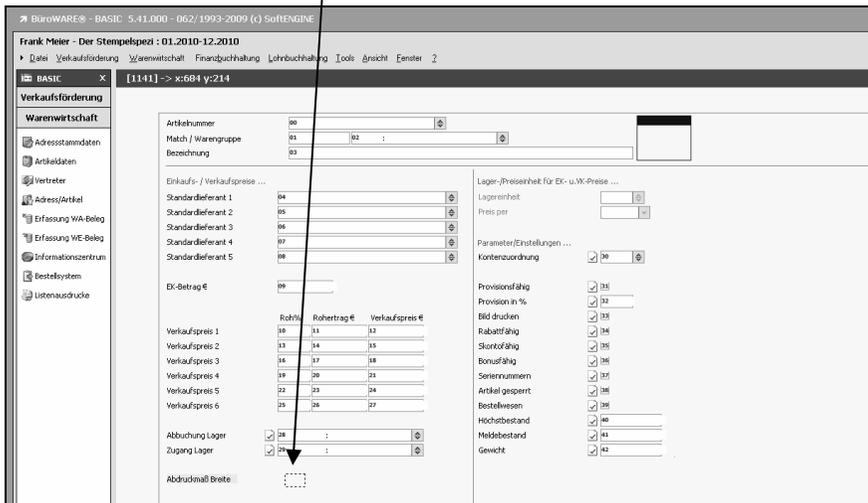


Abb. 622 Feld in der Maske hinzufügen

Drücken Sie **ENTER** um das Feld zu „befestigen“. Vorher können Sie noch mit den Tasten **Pos1** und **Ende** den Abstand zwischen Bezeichnung und Eingabefeld verändern.

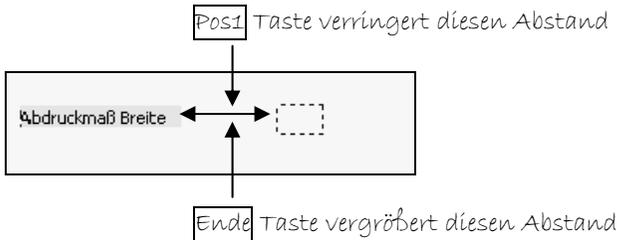


Abb. 623 Feld positionieren

Fügen Sie nun noch das zweite neue Individualfeld auf der Maske ein.

**Frank Meier - Der Stempelspez : 01.2010-12.2010**

► Datei Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster 2

**BASIC** x [1141] -> x:365 y:655

**Verkaufsförderung**

**Warenwirtschaft**

- Adressstammdaten
- Artikeldaten
- Vertreter
- Adress/Artikel
- Erfassung WA-Beleg
- Erfassung WE-Beleg
- Informationszentrum
- Bestellsystem
- Listenausdrucke

Artikelnummer: 00  
 Match / Warengruppe: 01 02 :  
 Bezeichnung: 03

Einkaufs- / Verkaufspreise ...  
 Standardlieferant 1: 04  
 Standardlieferant 2: 05  
 Standardlieferant 3: 06  
 Standardlieferant 4: 07  
 Standardlieferant 5: 08

EK-Betrag €: 09

	Rab% 00	Roherttrag € 01	Verkaufspreis € 02
Verkaufspreis 1	10	11	12
Verkaufspreis 2	13	14	15
Verkaufspreis 3	16	17	18
Verkaufspreis 4	19	20	21
Verkaufspreis 5	22	23	24
Verkaufspreis 6	25	26	27

Abbuchung Lager:  28 :  
 Zugang Lager:  29 :  
 Abdruckmaß Breite: 43  
 kbdruckmaß Höhe: 44

Lager-/Preiseinheit für EK- u.VK-Preise ...  
 Lagereinheit:  
 Preis per:  
 Parameter(Einstellungen ...): Kontenzuordnung:  30

Provisionsfähig:  31  
 Provision in %:  32  
 Bild drucken:  33  
 Rabattfähig:  34  
 Skontofähig:  35  
 Bonusfähig:  36  
 Seriennummern:  37  
 Artikel gesperrt:  38  
 Bestellwesen:  39  
 Höchstbestand:  40  
 Meldebestand:  41  
 Gewicht:  42

Abb. 624 Zweites Individualfeld

Speichern Sie die geänderte Bildschirmmaske ab und verlassen Sie den Designmodus der Maske (Taste **F10** drücken.) Die neuen Felder stehen nun auf der Eingabemaske zur Nutzung bereit. Sie können jetzt in diese Felder Daten eingeben. Die Daten werden bereits mit gespeichert. Weitere Einstellungen sind nicht nötig.

1 Allgemein 2 Texte 3 Staffeln

Artikelnummer: HST035045

Match / Warengruppe: HST : Holzstempel

Bezeichnung: Holzstempel 35 \* 45 mm

Einkaufs- / Verkaufspreise ...

Standardlieferant 1: 70000: BINOXEL Kommunikation

Standardlieferant 2: :

Standardlieferant 3: :

Standardlieferant 4: :

Standardlieferant 5: :

EK-Betrag €: 3,5

	Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €
Verkaufspreis 1	50,00	3,50	7,00
Verkaufspreis 2	45,05	2,87	6,37
Verkaufspreis 3	39,86	2,32	5,82
Verkaufspreis 4			3,50
Verkaufspreis 5			3,50
Verkaufspreis 6			3,50

Abbuchung Lager:  : :

Zugang Lager:  : :

Abdruckmaß Breite: 35

Abdruckmaß Höhe: 45

Lager-/Preiseinheit für EK- u. VK-Preise ...

Lagereinheit: :

Preis per: 1

Parameter/Einstellungen ...

Kontenzuordnung:  :

Provisionsfähig:

Provision in %:  :

Bild drucken:

Rabattfähig:

Skontofähig:

Bonusfähig:

Seriennummern:

Artikel gesperrt:

Bestellwesen:

Höchstbestand:  :

Meldebestand:  :

Gewicht:  :

Abb. 625 Geänderte Maske mit neuen Eingabefeldern

## 11.2.3. Neue Felder in einer Auswahltabelle

Nachdem die neuen Felder in der Artikelbeschreibung hinzugefügt wurden, sollen sie auch in der Tabellenansicht der Artikel mit angezeigt werden.

*Hier sollen die neuen Felder auch angezeigt werden*

BüroWARE® - BASIC: 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE

Frank Meier - Der Stempelkopi: 01.2010-12.2010

Warenwirtschaft

Vorgelagerte Auswahl Artikelstamm

1 Artikel Auswahl

Artikel	Kurzname	WGR	Text	W	Lager	IB	Kauf
HST020045	HST		Holzstempel 20 * 45 mm		369		349
HST025045	HST		Holzstempel 25 * 45 mm		24		24
HST030045	HST		Holzstempel 30 * 45 mm				
HST035045	HST		Holzstempel 35 * 45 mm		50		
Maschine			Stempelmaschine		2		2
STBUCH			Das große Stempelbuch		-1		-1

Abb. 626 Artikeltabelle

Für die Tabellen gibt es im BüroWARE®-Designer den gleichen Online-Designmodus wie für die Bildschirmmasken. Öffnen Sie die Artikelmaske und drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **F2**.

Die Tabelle wird im Designmodus geladen. In diesem Modus wird jede Tabellenspalte als eine Zeile in der Designtabelle dargestellt.

Jede dieser Zeilen stellt eine Spalte dar

Hier kann die Anzeige der Spalten gesperrt oder frei geschaltet werden



Abb. 627 Designmodus der Tabelle

Mit Klick auf den Button **Details** können weitere Informationen zu einer Spalte angezeigt werden.

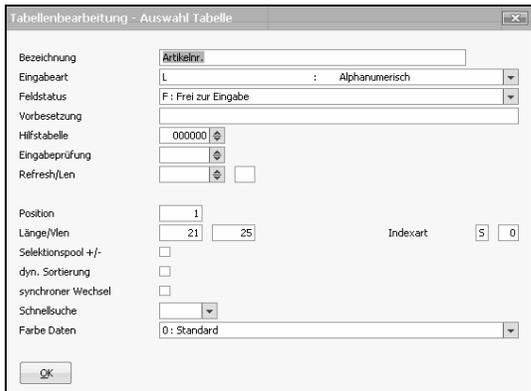


Abb. 628 Zusätzliche Informationen

Auf die meisten der möglichen Einstellungen kann hier nicht eingegangen werden, wichtig ist aber die Möglichkeit, den Status zu ändern. Dieser Status kann folgende Werte annehmen:

- Frei, „F“
- Gesperrt „G“ und
- nur Anzeigen „A“.

Sie werden nun erkennen, dass in der Artikeltabelle einige Spalten angelegt, aber zurzeit ausgeblendet sind (mit Kennzeichen „G“ versehen). Fügen wir nun unsere beiden neuen Felder als Spalten hinzu. Mit Drücken der Taste **F9** wird die Auswahl der Felder für eine neue Spalte geöffnet. Die Individualfelder befinden sich wieder am Ende der Übersicht.

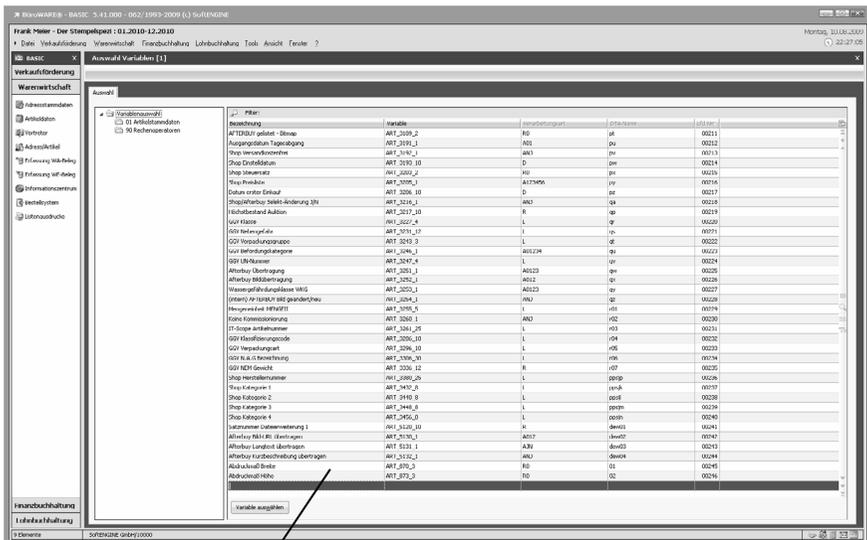


Abb. 629 Feldübersicht

Hierarchylänge übertragen	ART_5131_1	AN	06W03	00243
AfterBuy Kurzbeschreibung übertragen	ART_5132_1	AN	dev04	00244
Abdruckmaß Breite	ART_870_3	RO	01	00245
Abdruckmaß Höhe	ART_870_3	RO	02	00246
Variable ausblenden				

Abb. 630 Neue Individualfelder am Ende der Übersicht

Mit Doppelklick der Maus oder Drücken der **ENTER**-Taste wählen Sie die Felder aus.

Damit sind die Individualfelder in der Tabelle eingefügt.

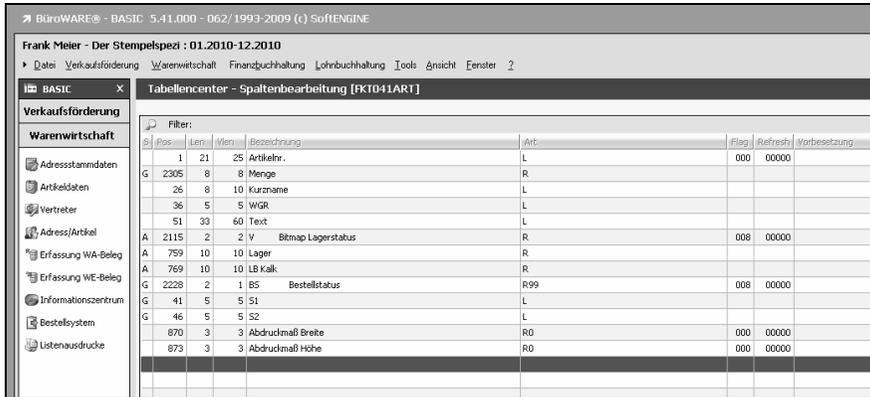


Abb. 631 Individualfelder in der Tabellendefinition

Speichern Sie die Definition mit **F10**. In der Artikelauswahltabelle werden nun die zwei neuen Felder mit angezeigt. Die neuen Individualfelder haben volle Funktionalität. Auch die Suche nach Feldinhalten ist möglich.

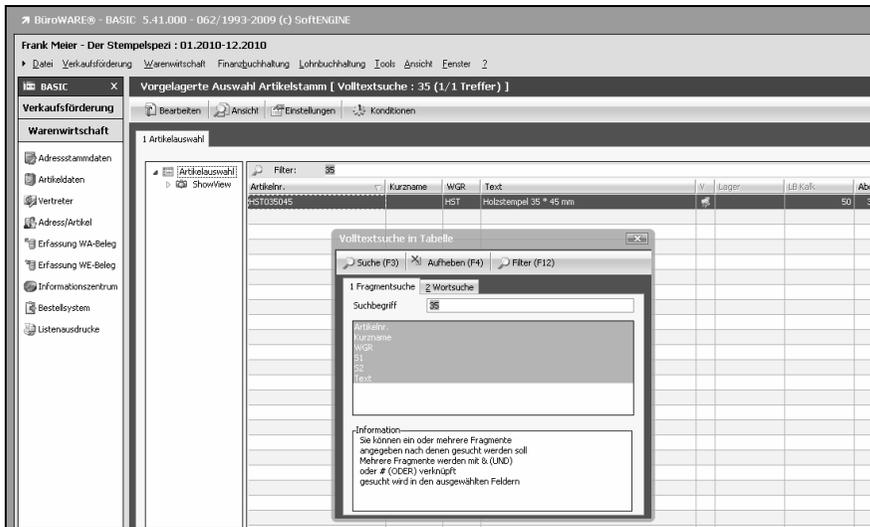


Abb. 632 Suchfunktion funktioniert auch bei Individualfeldern

## 11.2.4. Neue Felder mit Auswahl in einer Maske

Oft ist es sinnvoll, den Inhalt eines Feldes nicht immer neu einzutragen, sondern diesen aus einer hinterlegten Tabelle auszuwählen. BüroWARE® bietet Ihnen eine solche Möglichkeit an.

Im Beispiel wollen wir dazu ein Feld anlegen, um die Artikelart (hier: Stempelart) zu beschreiben. Zu diesem Feld soll es eine Auswahltabelle geben. Beginnen Sie damit, das neue Feld anzulegen. Öffnen Sie dazu die Artikelmaske und schalten Sie in den Online-Designmodus. (**Strg** + **Shift** + **F2**).

The screenshot displays the 'Artikelmaske' (Article Mask) in the 'Online-Designmodus' (Online Design Mode) of BüroWARE®. The window title is 'Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2010-12.2010'. The interface is divided into several sections:

- Artikelnummer:** 00
- Match / Warengruppe:** 01, 02
- Bezeichnung:** 03
- Einkaufs- / Verkaufspreise ...:** 04, 05, 06, 07, 08
- EK-Betrag €:** 09
- Verkaufspreis 1-6:**

	Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €
Verkaufspreis 1	10	11	12
Verkaufspreis 2	13	14	15
Verkaufspreis 3	16	17	18
Verkaufspreis 4	19	20	21
Verkaufspreis 5	22	23	24
Verkaufspreis 6	25	26	27
- Abbuchung Lager:** 28
- Zugang Lager:** 29
- Abdruckmaß Breite:** 43
- Abdruckmaß Höhe:** 44
- Lager-/Preiseinheit für EK- u.VK-Preise ...:** Lagereinheit, Preis per
- Parameter/Einstellungen ...:** Kontenzuordnung, Provisionsfähig, Provision in %, Bild drucken, Rabattfähig, Skontofähig, Bonusfähig, Seriennummern, Artikel gesperrt, Bestellwesen, Höchstbestand, Meldebestand, Gewicht

Abb. 633 Artikelmaske, Online-Designmodus

Legen Sie nun ein neues Individualfeld an. Klicken Sie wieder auf **F12** „Individualfelder“. Die Übersicht über die Individualfelder wird angezeigt. Die zwei bereits angelegten Felder sind eingetragen. Sie fügen nun ein neues Feld hinzu.

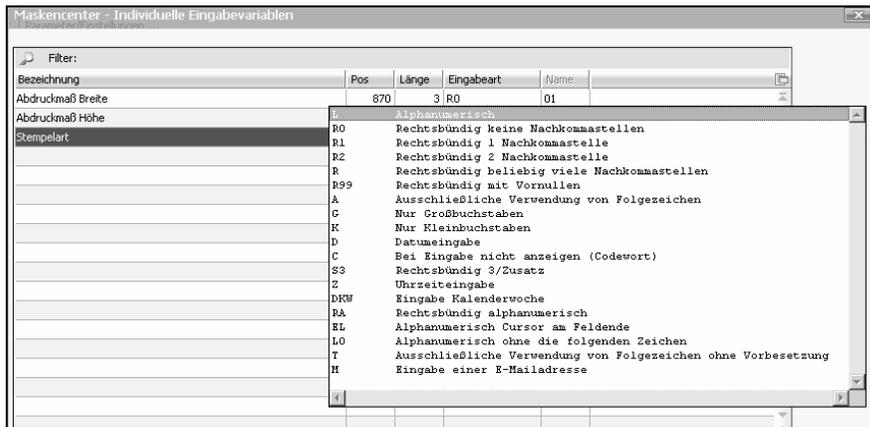


Abb. 634 Neues Feld anlegen

Definieren Sie ein neues Feld mit 20 Zeichen Länge und der Eingabeart „Alphanumerisch“.

Bezeichnung	Pos	Länge	Eingabeart	Name
Abdruckmaß Breite	870	3	RO	01
Abdruckmaß Höhe	873	3	RO	02
Stempelart	876	20	L	03

Abb. 635 Neu angelegtes Feld

Standardlieferant 1	04							Lagereinheit	
Standardlieferant 2	05							Preis per	
Standardlieferant 3	06							Parameter/Einstellungen ...	
Standardlieferant 4	07							Kontenzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> 30
Standardlieferant 5	08							Provisionsfähig	<input checked="" type="checkbox"/> 31
EK-Betrag €	09							Provision in %	<input checked="" type="checkbox"/> 32
		Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €				Bild drucken	<input checked="" type="checkbox"/> 33
Verkaufspreis 1	10	11	12					Rabattfähig	<input checked="" type="checkbox"/> 34
Verkaufspreis 2	13	14	15					Skontofähig	<input checked="" type="checkbox"/> 35
Verkaufspreis 3	16	17	18					Bonusfähig	<input checked="" type="checkbox"/> 36
Verkaufspreis 4	19	20	21					Seriennummern	<input checked="" type="checkbox"/> 37
Verkaufspreis 5	22	23	24					Artikel gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/> 38
Verkaufspreis 6	25	26	27					Bestellwesen	<input checked="" type="checkbox"/> 39
Abbuchung Lager	<input checked="" type="checkbox"/> 28	:						Höchstbestand	<input checked="" type="checkbox"/> 40
Zugang Lager	<input checked="" type="checkbox"/> 29	:						Meldebestand	<input checked="" type="checkbox"/> 41
Abdruckmaß Breite	43							Gewicht	<input checked="" type="checkbox"/> 42
Abdruckmaß Höhe	44								
Stempelart									

Abb. 636 Feld positionieren

Positionieren Sie das Feld. Während das Feld noch aktiv ist (Sie erkennen das daran, dass es noch markiert ist und einen „gestrichelten“ Umriss hat. Falls es nicht mehr aktiv ist, klicken Sie es mit der Maus doppelt an.) drücken Sie die Taste **Refresh** oder **F12**. Als Refresh versteht BüroWARE® Informationen, die dem Feld hinterlegt sind. Nach Drücken der **Refresh**-Taste erhalten Sie die Eingabemöglichkeit für den Refresh des Feldes.

Abb. 637 Refresh-Angaben zum Feld

Standardmäßig ist bei einem Feld kein Refresh hinterlegt. Wir wollen das nun ändern. Der Designer bietet uns 4 Möglichkeiten des Refreshs an. Sie erhalten diese Möglichkeiten angezeigt, wenn Sie im Feld „Refresh“ die Taste **F5** drücken.

Abb. 638 Mögliche Refresh-Arten

## Information zum Refresh

- 0 *Kein Refresh*
- 1 *Die Auswahlinformation wird angezeigt, Sie können aber selbst in das Feld noch Werte eintragen*
- 2 *Die Auswahlinformation wird angezeigt, in das Feld dürfen nur Werte eingetragen werden, die in der Auswahl hinterlegt sind*
- 3 *Es wird keine Auswahl angezeigt, die Eingabewerte werden geprüft, ob sie in der hinterlegten Auswahl enthalten sind*

Wählen Sie die Variante „1“ aus. Im nächsten Schritt müssen Sie noch eine Tabelle zuweisen, die hinterlegt wird. Wenn Sie im Feld „Tabellenart“ die Taste **F5** drücken, erhalten Sie die Auswahl aller verfügbaren Tabellen.

Prinzipiell können Sie auf fast alle in BüroWARE® vorhandene Tabellen zugreifen.

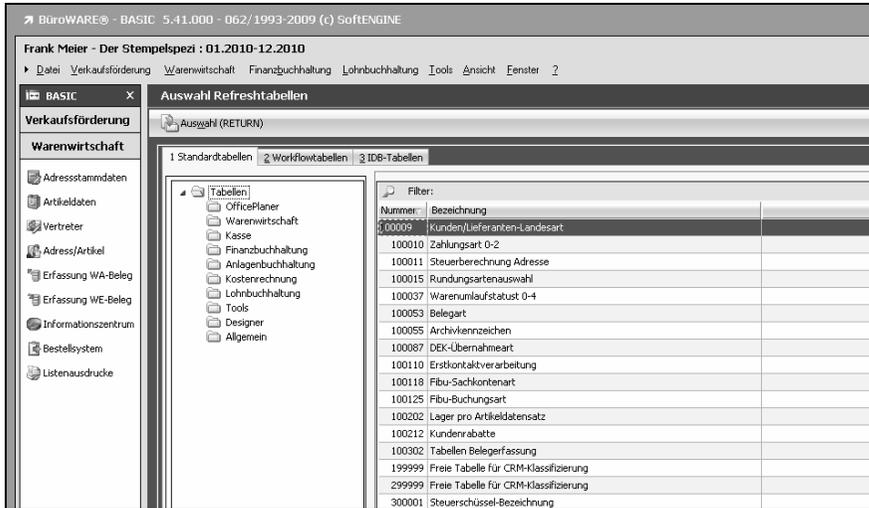


Abb. 639 Tabellenauswahl

In diesem Falle wollen wir jedoch eine individuelle Tabelle einrichten. Pro Maske können Sie bis zu vier individuelle Tabellen hinterlegen. Diese Tabellen „verstecken“ sich inmitten der anderen. Sie finden unter der Nummer 300064 bis 300067 die vier angesprochenen Individualtabellen.

300060	Offene Posten Kunde/Lieferant	
300061	Taschenrechner aktivieren	
300062	Formularkatalog Mahnwesen	
300063	Offene Posten - Zahlungsverkehr	
300064	Eigene Hilfsmemotabelle -1-	
300065	Eigene Hilfsmemotabelle -2-	
300066	Eigene Hilfsmemotabelle -3-	
300067	Eigene Hilfsmemotabelle -4-	
300068	Hilfsmemotabelle -Auswahl-Tabellen	

Abb. 640 Individuelle Auswahltabellen

Wählen Sie die erste Tabelle aus.

Refreshing	<input type="checkbox"/> : Anzeigen der Auswahlinformation
Tabellenart	<input type="text" value="300064"/> <input type="button" value="↕"/>
Refreshlänge	<input type="text"/>

Abb. 641 Eingetragene Tabelle

Speichern Sie nun die Refreshdefinition ab und drücken Sie **ENTER** um das Feld an die gewünschte Stelle zu positionieren.

Hier habe ich das neue Feld positioniert

An diesem Symbol erkenne ich, dass eine Auswahlfunktion an das Feld „gebunden“ ist

Verkaufspreis 1	Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €	Bild drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	33
Verkaufspreis 2	10	11	12	Rabattfähig	<input checked="" type="checkbox"/>	34
Verkaufspreis 3	13	14	15	Skontofähig	<input checked="" type="checkbox"/>	35
Verkaufspreis 4	16	17	18	Bonusfähig	<input checked="" type="checkbox"/>	36
Verkaufspreis 5	19	20	21	Seriennummern	<input checked="" type="checkbox"/>	37
Verkaufspreis 6	22	23	24	Artikel gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	38
Abbuchung Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	28	:	Bestellwesen	<input checked="" type="checkbox"/>	39
Zugang Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	29	:	Höchstbestand	<input checked="" type="checkbox"/>	40
Abdruckmaß Breite		43		Meldebestand	<input checked="" type="checkbox"/>	41
Abdruckmaß Höhe		44		Gewicht	<input checked="" type="checkbox"/>	42
Stempelart		45				

Abb. 642 Fertig positioniertes Feld

Beenden Sie den Online-Designmodus, indem Sie die Maskendefinition speichern und die Maske verlassen.

1 Allgemein		2 Texte	3 Staffeln
Artikelnummer	HST020045		
Match / Warengruppe	HST : Holzstempel		
Bezeichnung	Holzstempel 20 * 45 mm		
Einkaufs- / Verkaufspreise ...	70000: BINOKEL Kommunikation		Lager-/Preiseinheit für EK- u.VK-Preise ...
Standardlieferant 1	:		Lagereinheit
Standardlieferant 2	:		Preis per
Standardlieferant 3	:		
Standardlieferant 4	:		Parameter/Einstellungen ...
Standardlieferant 5	:		Kontenzuordnung
EK-Betrag €	2		
	Roh%	Rohertrag €	Provisionsfähig
Verkaufspreis 1	50,00	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkaufspreis 2	45,05	1,64	Provision in %
Verkaufspreis 3	39,94	1,33	<input type="text"/>
Verkaufspreis 4			Bild drucken
Verkaufspreis 5			<input checked="" type="checkbox"/>
Verkaufspreis 6			Rabattfähig
Abbuchung Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	L00001 : Hauptlager	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugang Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	L00001 : Hauptlager	Skontofähig
Abdruckmaß Breite			<input checked="" type="checkbox"/>
Abdruckmaß Höhe			Bonusfähig
Stempelart			<input checked="" type="checkbox"/>
			Seriennummern
			<input type="checkbox"/>
			Artikel gesperrt
			<input checked="" type="checkbox"/>
			Bestellwesen
			<input checked="" type="checkbox"/>
			Höchstbestand
			<input type="text"/>
			Meldebestand
			<input checked="" type="checkbox"/>
			Gewicht
			<input type="text"/>

Abb. 643 Fertige Maske

Wenn Sie jetzt den Cursor in das mit der Auswahl verbundene Feld stellen und die Taste **F5** drücken, erhalten Sie die hinterlegte Tabelle angezeigt. Diese können Sie mit den gewünschten Inhalten füllen und, für die Auswahl und Übernahme einer Zeile in die Maske, den Button **Auswählen** klicken.

*Diese Inhalte kann ich selbst eintragen*

The screenshot shows a table with a 'Filter:' field at the top left. The table has two columns: 'Auswahl' and 'Text 1'. The rows contain the following text: 'Selbstfärber', 'Holzstempel', and 'Metallstativstempel'. The row containing 'Metallstativstempel' is highlighted in black. An arrow points from the handwritten text above to the 'Auswahl' column header.

Auswahl	Text 1
Selbstfärber	
Holzstempel	
Metallstativstempel	

Abb. 644 Eigene Auswahltabelle

*Zum Übernehmen eines Wertes in das Maskenfeld muss ich den Button **Auswählen** anklicken*



Abb. 645 Buttonleiste in der Auswahltabelle

Zurück in der Maske enthält unser Individualfeld den Inhalt aus der Tabelle.

The screenshot shows a software mask with several sections. On the left, there is a table for prices and a section for 'Abbuchung Lager' and 'Zugang Lager'. On the right, there is a section for 'Provisionsfähig' and other settings. The 'EK-Betrag €' field contains the value '2'. The price table has columns for 'Roh%', 'Rohertrag €', and 'Verkaufspreis €'. The 'Abbuchung Lager' and 'Zugang Lager' fields contain 'L00001 : Hauptlager'. The 'Stempelart' field contains 'Selbstfärber'. The 'Provisionsfähig' section has several checkboxes and input fields.

	Roh%	Rohertrag €	Verkaufspreis €
Verkaufspreis 1	50,00	2,00	4,00
Verkaufspreis 2	45,05	1,64	3,64
Verkaufspreis 3	39,94	1,33	3,33
Verkaufspreis 4			2,00
Verkaufspreis 5			2,00
Verkaufspreis 6			2,00

Abb. 646 „Gefülltes“ Auswahlfeld

## 11.2.5. Ein neues Feld in einer Eingabetabelle

In BüroWARE® werden Ihnen immer wieder Eingabetabellen begegnen. Vor allem in der Belegerfassung sind die verschiedensten Eingabetabellen vorhanden. In diesen Eingabetabellen sind oft zusätzliche Eingabespalten gefordert.

Betrachten wir uns beispielsweise die Tabelle für die Erfassung der Wareneingangsbelege. Die Belege werden an die Finanzbuchhaltung übergeben. Daher wäre es sinnvoll, bei der Erfassung eines Eingangsbeleges bereits das Konto für die Finanzbuchhaltung mit eintragen zu können. Die Aufgabenstellung besteht also darin, ein Feld „Konto“ in die Tabelle der WE-Erfassung zu integrieren. Optimal wäre es, wenn hinter dem Tabellenfeld eine Auswahl der Sachkonten angezeigt würde.

The screenshot shows the 'Positionserfassung / WE-Lieferschein' form in BüroWARE®. The form includes fields for 'Adressnummer' (70000: BINOXEL Kommunikation), 'Belegnummer' (20097003), 'Anspruchspartner' (.), 'Datum' (10.05.2009 / So), 'Lieferadresse' (.), 'Liefertermin' (.), 'Projekt' (.), 'Externe Belegnummer' (.), 'Versandart' (.), 'Zahlungskondition' (.), 'Vorkasse' (.), and 'Bezug' (.). Below the form is a table with the following data:

Steu	Artikelnummer	Text	Menge	ME	R	Preis	P	PE	Rab.%	Gesamtbetrag	M
	Mischine	Stempelmaschine	3	0		1950,00	M	1		5850,00	

Abb. 647 Erfassung eines WE-Beleges

Wechseln Sie mit **Strg** + **Shift** + **F2** in den Designmodus der Tabelle.

The screenshot shows the 'Tabellencenter Belegerfassung [Positionserfassung / WE-Lieferschein - BELERFD01]' in design mode. The table header is visible, showing columns for 'Steu', 'Artikelnummer', 'Text', 'Menge', 'ME', 'R', 'Preis', 'P', 'PE', 'Rab.%', 'Gesamtbetrag', and 'M'. The table is currently empty.

Abb. 648 Designmodus

## Spalten Bearbeiten

Klicken Sie nun auf den Button Spalten Bearbeiten, um in die Definition der Tabellenspalten zu gelangen.

➔ BüroWARE® - BASIC 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE

Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2010-12.2010

► Datei Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster ?

**BASIC** x Tabellencenter - Spaltenbearbeitung [BELERF001]

Verkaufsförderung

Warenwirtschaft

Filter:

SI	Pos	Len	Men	Bezeichnung	Art	Flag	Refresh	Vorbesetzung
	17	1	1	Steuerspalte	G	002	00040	
A	870	2	2	V Bitmap Lagerstatus	R	008	00000	
	18	11	25	Artikelnummer	L	003	00126	
	45	27	60	Text	L	005	00036	
	164	7	8	Menge	R			
A	689	5	5	ME Text Mengeneinheit	L	000	00000	
	501	1	1	R Reserviert/Dispostatus	A0123456/BCD	001	00870	
	246	7	9	Preis	R2	000	00000	
	111	1	1	Preisliste	A123456SPMMWALDEKN	000	00000	
	798	6	6	PE Divisor (PE)	R	000	00000	
	265	5	5	Rab. %	R2			
A	280	10	12	Gesamtbetrag	R2	000	00000	
A	490	1	1	Marlier	A*			
G	11	6	6	Interne Lfd.Nr.	R99	000	00000	
G	695	8	8	Vertreternummer	R0	000	00000	

Abb. 649 Spalten der Tabelle

In der Tabelle sind bereits sehr viele Spalten eingetragen, die jedoch gesperrt sind. Prüfen wir, ob bereits eine Spalte für das Umsatz- oder WE-Konto vorhanden ist. Nutzen Sie dazu die Suchfunktion Strg + F.

➔ BüroWARE® - BASIC 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE

Frank Meier - Der Stempelspezi : 01.2010-12.2010

► Datei Verkaufsförderung Warenwirtschaft Finanzbuchhaltung Lohnbuchhaltung Tools Ansicht Fenster ?

**BASIC** x Tabellencenter - Spaltenbearbeitung [BELERF001] [ Volltextsuche : Konto (1/2 Treffer) ]

Verkaufsförderung

Warenwirtschaft

Filter: Konto

SI	Pos	Len	Men	Bezeichnung	Art
G	110	1	1	Skonto	AJN
G	442	8	8	Erlös/WE-Konto	53

Abb. 650 Vorhandenes Feld

In diesem Falle ist das Feld bereits vorhanden, aber gesperrt.

Mit Neue Spalten (F9) könnten Sie das Feld hinzufügen.

Wenn Sie ENTER drücken, werden die Details zum Feld/der Spalte geladen. Hier können Sie das Feld zur Eingabe frei schalten und auch einen Refresh hinterlegen.

Abb. 651 Details des Feldes

Mit den Buttons **Spalte ausschneiden (Minus)** und **Spalte einfügen (Mal)** können Sie die Tabellenspalte an die richtige Position bringen. Im Beispiel soll die Spalte nach „Text“ angezeigt werden.

Pos	Len	Men	Bezeichnung	Art	Flag	Refresh	Vorbesetzung
17	1	1	Steuerspalte	G	002	00040	
870	2	2	V Btmap Lagerstatus	R	008	00000	
18	11	25	Artikelnummer	L	003	00126	
45	27	60	Text	L	005	00036	
442	8	8	Erlös/WE-Konto	53	000	00000	
0	1	1	Belegzeitraum	R99	000	00000	
164	7	8	Menge	R			
680	8	8	Traktantennummer	R	000	00000	

Abb. 652 Verschobene Tabellenspalte

Die Eingabe wäre jetzt schon möglich. beschäftigen wir uns vorher noch mit der Möglichkeit, im Feld einen Refresh zu hinterlegen. Öffnen Sie nochmals die Definition des Feldes. Wählen Sie jetzt eine Hilfstabelle aus, die angezeigt werden soll.

Hier wähle ich eine Hilfstabelle aus

Abb. 653 Felddefinition

Es werden Ihnen wieder alle vorhandenen Tabellen angezeigt. Nutzen Sie die Suchfunktion, um die Sachkontentabelle einfach zu finden.

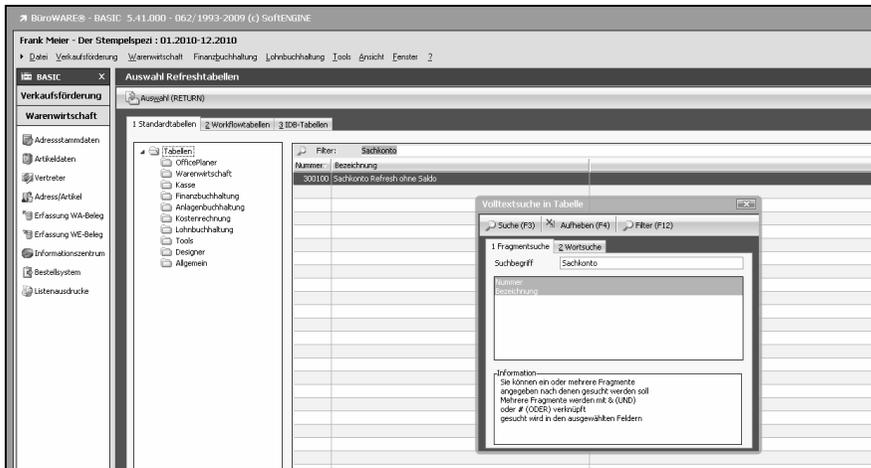


Abb. 654 Hilfstabelle suchen und zuordnen

In den Felddefinitionen finden Sie jetzt die Hilfstabelle.

Bezeichnung	Erlös/WE-Konto		
Eingabeart	S3	:	Rechtsbündig 3/Zusatz
Feldstatus	F : Frei zur Eingabe		
Vorbesetzung			
Hilfstabelle	300100		
Eingabeprüfung			
Refresh/Len			
Position	442		
Länge/Wen	8	8	Indexart <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0
Selektionspool +/-	<input type="checkbox"/>		
dyn. Sortierung	<input type="checkbox"/>		
synchroner Wechsel	<input type="checkbox"/>		
Schnellsuche			
Farbe Daten	0 : Standard		
<input type="button" value="OK"/>			

Abb. 655 Definition des Feldes

Speichern Sie nun die Felddefinition, die Tabellendefinition und die Maske mit der Erfassungstabelle nacheinander ab.

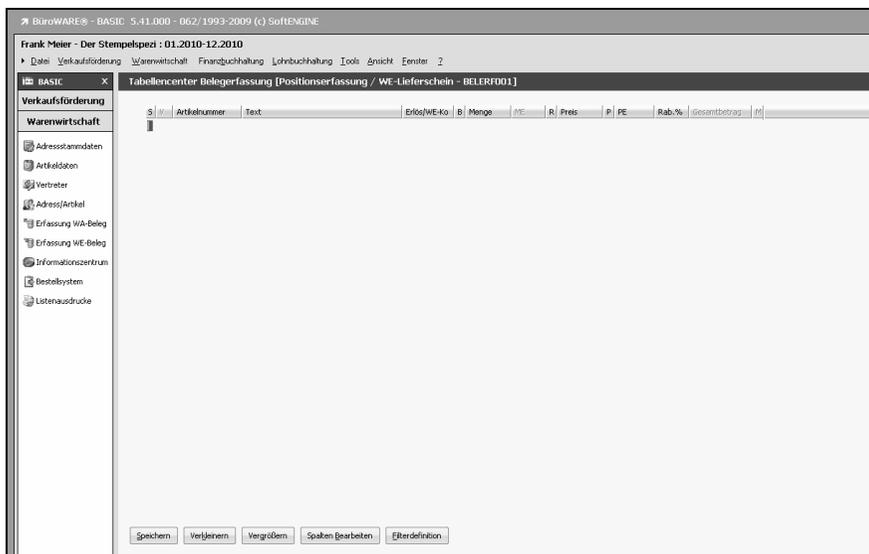


Abb. 656 Maske mit Erfassungstabelle im Designmodus

Zurück in der Belegerfassung wird Ihnen die neue Eingabespalte mit zur Erfassung angeboten. Wenn Sie sich in dieser Spalte befinden und die Taste **F5** drücken, erhalten Sie die Auswahl der Sachkonten.

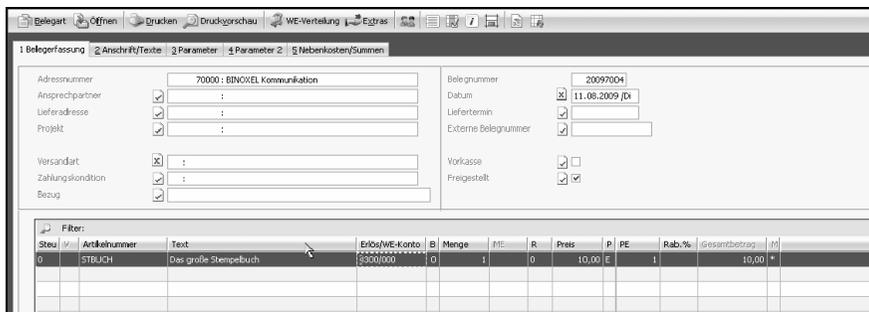


Abb. 657 Neue Erfassungstabelle

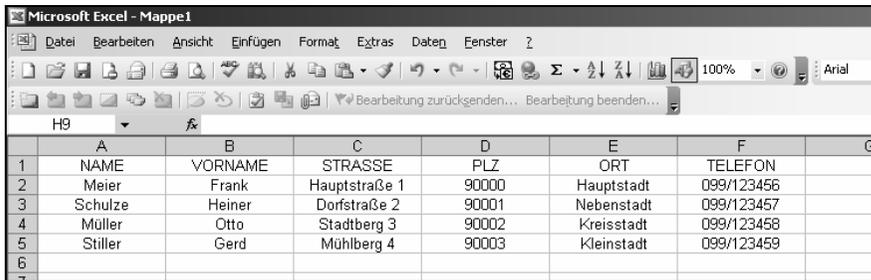
## Hinweis

Sollten Sie diese Anpassung einsetzen wollen, fügen Sie noch die Spalte **Steuerschlüssel** für die Erfassung hinzu, da diese für die Finanzbuchhaltung ebenfalls richtig gefüllt sein muß.

## 11.3. Fremde Daten importieren

Besonders zu Beginn der Arbeit mit einer Software steht man vor dem Problem, dass bereits Daten in anderen Programmen vorhanden sind. Oft werden Kundenlisten in Microsoft®Excel oder ähnlichen Programmen geführt. In vielen Fällen lassen sich die Daten aus Softwaresystemen so exportieren, dass sie mit Microsoft®Excel geöffnet werden können.

In unserem Beispiel wurden Daten in Microsoft®Excel geöffnet. Wichtig ist, dass in der ersten Zeile die Spaltenüberschriften der Daten vorhanden sind.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Mappel'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	NAME	VORNAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	
2	Meier	Frank	Hauptstraße 1	90000	Hauptstadt	099/123456	
3	Schulze	Heiner	Dorfstraße 2	90001	Nebensadt	099/123457	
4	Müller	Otto	Stadtberg 3	90002	Kreisstadt	099/123458	
5	Stiller	Gerd	Mühlberg 4	90003	Kleinstadt	099/123459	
6							
7							

Abb. 658 Daten in Microsoft®Excel

Speichern Sie diese Daten im dBASEIII-Format ab.



Abb. 659 Speichern der Daten als dBASE-Datei

### Hinweis

Microsoft®Excel speichert meist die Daten nur ab, die in dem Tabellenblatt markiert sind. Markieren Sie also die Daten, bevor Sie speichern.

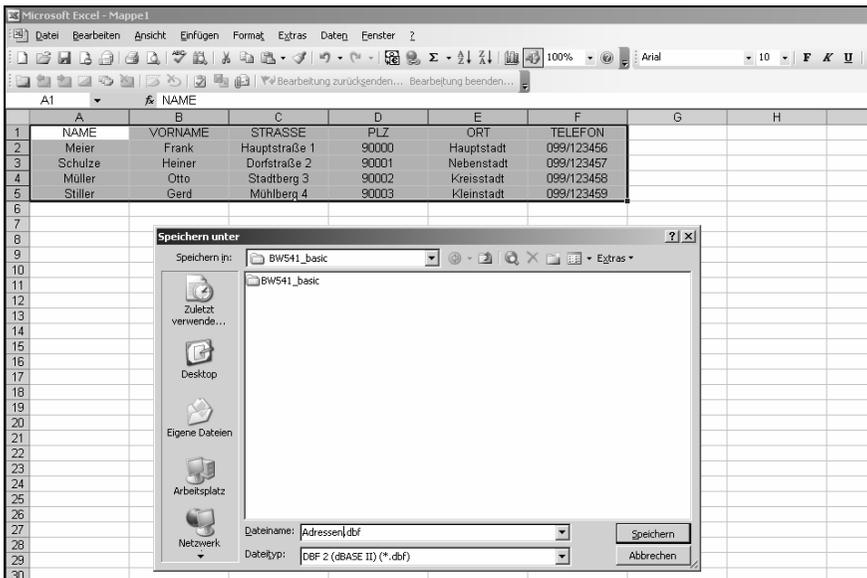


Abb. 660 Markierte Daten werden gespeichert

Wechseln Sie nun zur BüroWARE® und starten Sie die Funktion „Datenimport > Kunden“ im Menü „Tools“.

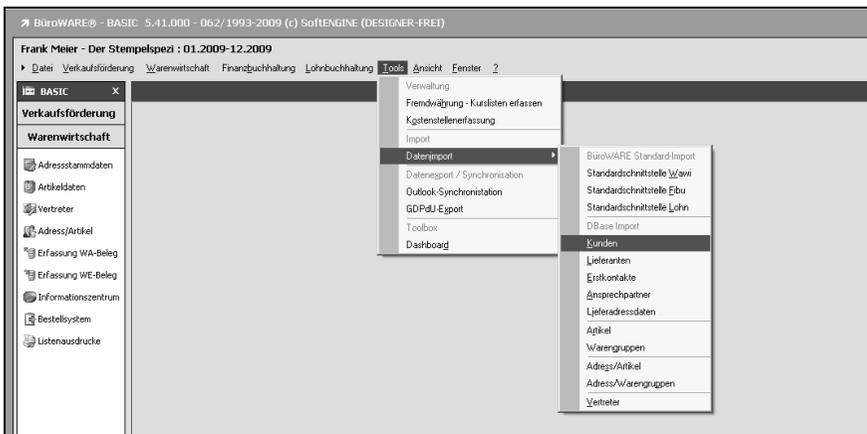
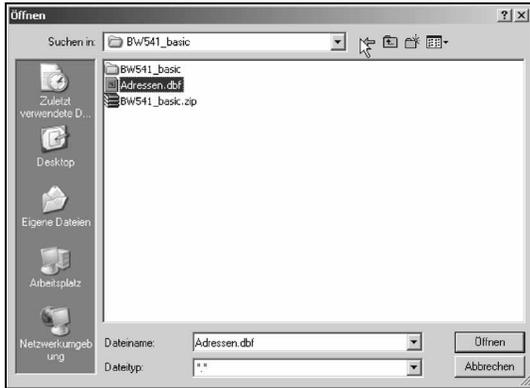


Abb. 661 Datenimport starten

In der Importmaske wählen Sie zunächst die Importdatei aus, danach die nehmen Sie noch diverse Einstellungen für den Import vor.



Hier setze ich zuerst das Testkennzeichen, bevor ich den Import „echt“ ausführe

Abb. 662 Importdatei festlegen

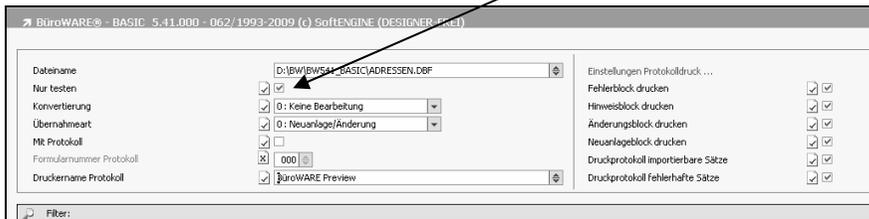


Abb. 663 Importeinstellungen

Jetzt muss noch definiert werden, in welche Felder der BüroWARE® die Felder der dBASE-Datei übertragen werden sollen.

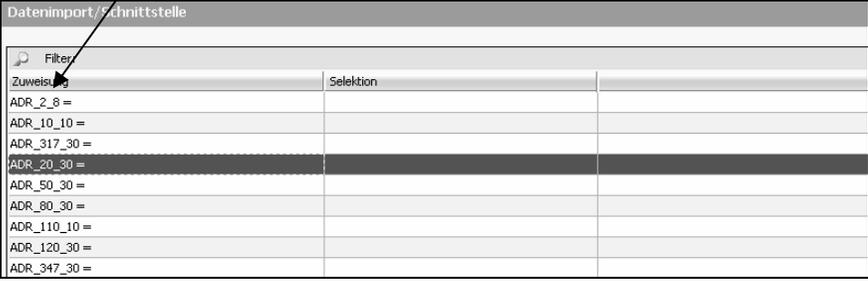
Klicken Sie im unteren Bildschirmbereich auf den Button Schnittstelle ändern. BüroWARE® erkennt, dass Beschreibungen in der dBASE-Datei vorhanden sind und bietet Ihnen an, die Datenstruktur der Importdatei automatisch zu erstellen.



Abb. 664 Automatische Erstellung der Datenstruktur

Nachdem Sie „Ja“ gedrückt haben, öffnet sich die Maske zur Zuordnung der Quell- und Zielfelder.

Das sind die internen Feldbezeichnungen der BüroWARE® - für mich ziemlich kryptisch (außer ADR, das bedeutet Adresse)



Datenimport/Schnittstelle		
Filter	Zuweisung	Selektion
	ADR_2_8 =	
	ADR_10_10 =	
	ADR_317_30 =	
	ADR_20_30 =	
	ADR_50_30 =	
	ADR_80_30 =	
	ADR_110_10 =	
	ADR_120_30 =	
	ADR_347_30 =	

Abb. 665 BüroWARE®- Datenstruktur

Unterhalb der Tabelle werden die BüroWARE®-Felder im Klartext angezeigt.

Hier sehe ich im Klartext den Feldnamen



ADR_418_3 =		
ADR_421_3 =		
ADR_424_3 =		
ADR_404_8 =		

Name

Hilfstabelle Zeile speichern Zeile einfügen Zeile löschen

Abb. 666 Anzeige der Feldbezeichnung

Die Feldbezeichnung betrifft immer die aktuell markierte Zeile.

Um den Wert aus der Quelldatei zuzuweisen, setzen Sie den Cursor hinter das „=“. Mit der Taste **Ende** springt der Cursor automatisch dahin. Drücken Sie dann die **F5**-Taste.

Cursor an diese Stelle setzen und **F5** drücken



ADR_20_30 =		
-------------	--	--

Abb. 667 Feldzuordnung

Durch Drücken von **F5** wird die Datenstruktur der Quelldatei geladen. Wählen Sie hier das passende Feld aus.

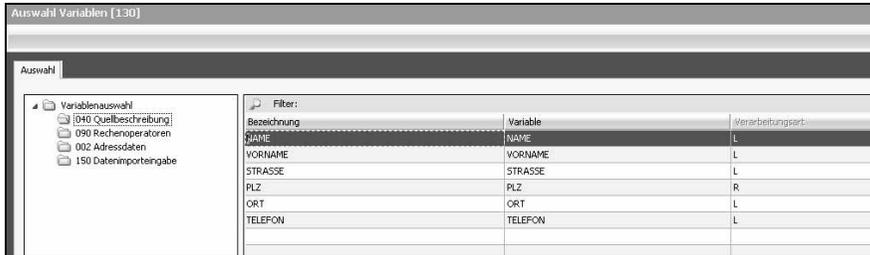


Abb. 668 Datenstruktur der Quelldatei

Führen Sie diese Zuordnung für alle vorhandenen Felder aus.

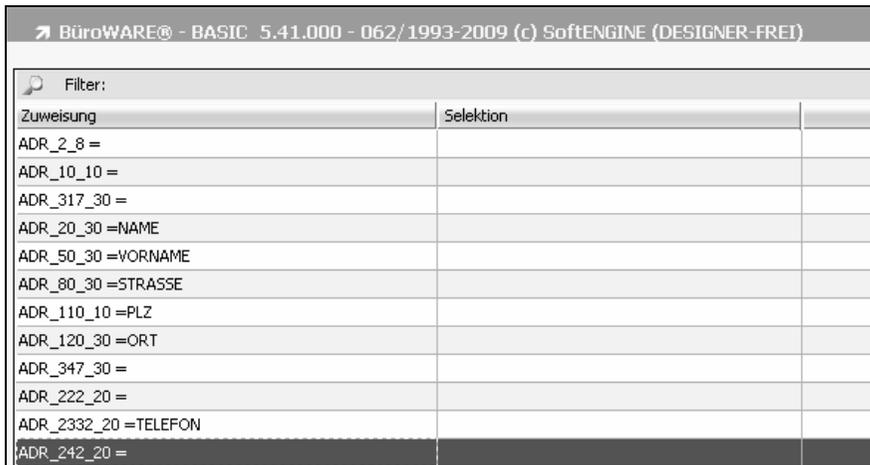


Abb. 669 Feldzuordnung

Nach Fertigstellung der Zuordnung klicken Sie auf **Datenimport starten**, um den Import zunächst zu testen. (Wenn das Kennzeichen Test gesetzt war.)

In der Tabelle unterhalb der Definition wird das Testergebnis des Datenimportes angezeigt.

Die Umlaute sind nicht korrekt importiert

BüroWARE® - BASIC 5.41.000 - 062/1993-2009 (c) SoftENGINE (DESIGNER-FREI)

Dateiname: D:\BW\BW541\_BASIC\ADRESSEN.DBF

Nur testen:

Konvertierung:  0: Keine Bearbeitung

Übernahmeart:  0: Neuanlage/Änderung

Mit Protokoll:

Formularnummer Protokoll: 000

Druckname Protokoll: BüroWARE Preview

Einstellungen Protokolldruck ...

Fehlerblock drucken:

Hinweisblock drucken:

Änderungsblock drucken:

Neuanlageblock drucken:

Druckprotokoll importierbare Sätze:

Druckprotokoll fehlerhafte Sätze:

Filter:

Import-Art	Datenbereich	Index	Protokoll
ANGELEGT	Kunde	10002	Meier
ANGELEGT	Kunde	10002	Schütze
ANGELEGT	Kunde	10002	Müller
ANGELEGT	Kunde	10002	Stiller
ANGELEGT	: 0 <- GESAMT		
GEANDERT	: 0 <- GESAMT		
HINZUGEFÜGT	: 0 <- GESAMT		
GELÖSCHT	: 0 <- GESAMT		

Abb. 670 Ergebnis des Importes

Nach dem Test können Sie noch Einstellungen verändern und den Import nochmals ausführen.

Hier stelle ich eine Umwandlung ein,  
damit die Umlaute richtig erkannt werden

Datenimport /

Dateiname: D:\BW\BW541\_BASIC\ADRESSEN.DBF

Nur testen:

Konvertierung:  1: Umwandeln ASCII/ANSI

Übernahmeart:  0: Neuanlage/Änderung

Mit Protokoll:

Formularnummer Protokoll: 000

Druckname Protokoll: BüroWARE Preview

Einstellungen Protokolldruck ...

Fehlerblock drucken:

Hinweisblock drucken:

Änderungsblock drucken:

Neuanlageblock drucken:

Druckprotokoll importierbare Sätze:

Druckprotokoll fehlerhafte Sätze:

Filter:

Import-Art	Datenbereich	Index	Protokoll
ANGELEGT	Kunde	10006	Meier
ANGELEGT	Kunde	10007	Schütze
ANGELEGT	Kunde	10008	Müller
ANGELEGT	Kunde	10009	Stiller
ANGELEGT	: 4 <- GESAMT		
GEANDERT	: 0 <- GESAMT		
HINZUGEFÜGT	: 0 <- GESAMT		
GELÖSCHT	: 0 <- GESAMT		

Abb. 671 Geänderte Importdefinition

Im Ergebnis der Änderung werden die Daten korrekt importiert. Öffnen Sie die Adresstabelle, um den Import zu prüfen. Alle importierten Daten werden angezeigt.

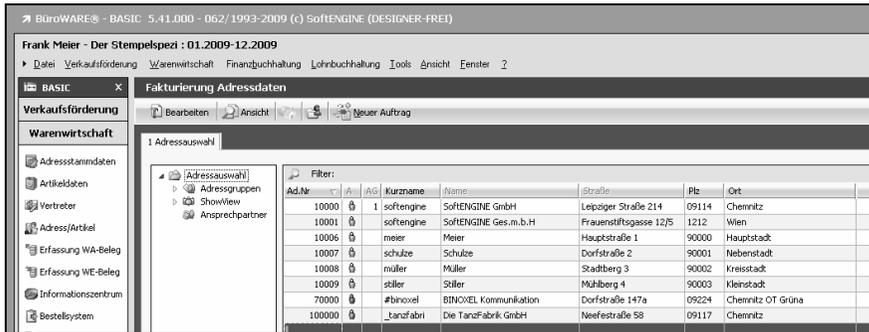


Abb. 672 Importierte Daten in der Adresstabelle

## Hinweis

Beachten Sie, dass Sie die Daten in jedem Falle nochmals nacharbeiten müssen. Beim Import werden nur die vorgegebenen Felder gefüllt. Einstellungen wie zum Beispiel Mahngruppe, Zahlungsbedingung usw. sind nach dem Import noch leer.

## 11.4. So ändere ich ein Menü

Im BüroWARE®-Designer können Sie nicht nur Masken und Tabellen, sondern auch die Menüs der Software einfach anpassen. Auch dafür steht ein Online-Designer zur Verfügung. Öffnen Sie ein Menü bis zur untersten Ebene. Drücken Sie dann mit der linken Maustaste auf den Menüeintrag, während Sie die Taste **Strg** + **Shift** gedrückt halten.

Auf einen Eintrag der keine Untereinträge mehr hat klicken, dabei **Strg** + **Shift** gedrückt halten

Hier nicht klicken, da Untereinträge vorhanden sind

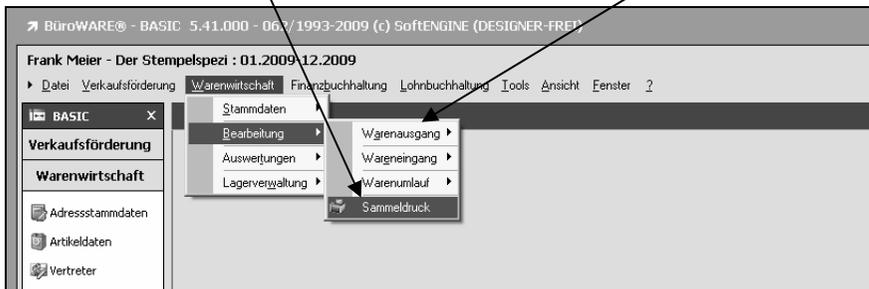


Abb. 673 Online-Designer für das Menü aufrufen

Die Menüstruktur wird in Tabellenform dargestellt. Die Platzierung im Menü erfolgt über eine Nummernlogik. Einstellige Nummern stehen in der ersten Zeile. Darunter die 2stelligigen, darunter die 3stelligigen.

### Beispiel

Menü 1	steht ganz oben	
Menü 11	steht unterhalb 1	
Menü 12	steht unterhalb 1, nach 11	
Menü 2	steht ganz oben, rechts von Menü 1	
Menü 21	steht unterhalb 2	
Menü 22	steht unterhalb 2, nach 21	
Menü 221	steht unterhalb 22	
Menü 222	steht unterhalb 22, nach 221	usw.

Mit dieser Logik erkennen Sie schnell die Ordnung des Menüs.

Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutungen

Status	Status des Eintrages	F=Frei A=Nur Anzeige G=Gesperrt
Menü	Menüstruktur und Position (Siehe Beispiel)	
Bezeichnung	Menüeintrag	
Z	Unterstrichener Buchstabe, Taste, die in Kombination mit Alt gedrückt werden kann, um die Funktion zu starten	
Prog.Nr.	Programmnummer des BüroWARE®-Moduls, welches gestartet werden soll	
Linie	Linie unter dem Eintrag „1“ oder keine Linie „0“	
Programmbereich	Programmbereich der BüroWARE® 1=Warenwirtschaft 3=Datenimport 7=Finanzbuchhaltung 9=Designer 17=Lohnbuchhaltung	

Stat	Menu	Bezeichnung	Z	Prg.Nr.	Linie	ProgI	Script-ID (W)	Bitmap Aktiv
	1	Datei	D	90001	1	-1		
F	11	Einrichtungsassistent	E	28013	0	1		
F	11	Codewort ändern	C	28003	0	-1		
F	14	Mandantenanlage	A	28000	1	-1		

Abb. 674 Menüstruktur in Tabellenform

Im Beispiel wollen wir ein komplettes neues Menü mit der Bezeichnung „Favoriten“ erstellen. Dabei sollen zunächst 2 Programmfunktionen eingetragen sein und zum Start der jeweiligen BüroWARE®-Module führen.



Abb. 675 Neuer Menüeintrag

## Hinweis

Im ersten Menüeintrag (Titel des Menüs) wird keine Programmnummer zugeordnet. Dort erfolgt der Eintrag „9000“ und danach die Menünummer (im Beispiel „7“)

In der zweiten Zeile soll bei Programmnummer ein BüroWARE®-Modul gestartet werden. Dieses Modul können Sie aus einer Liste auswählen. Um das gewünschte Modul schneller zu finden, steht Ihnen die Suchfunktion zur Verfügung.



Abb. 676 Auswahl der Programm-Module

Hier stellen Sie noch den BüroWARE®-Programmereich des gewählten Moduls ein.

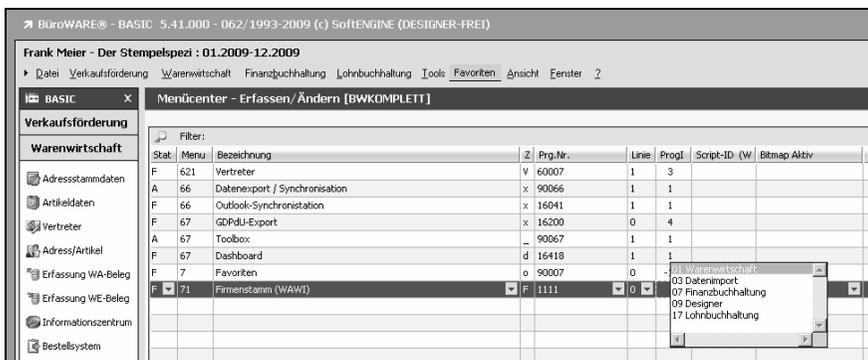


Abb. 677 Menüeintrag festlegen

Nun fügen Sie noch eine zweite Funktion hinzu.

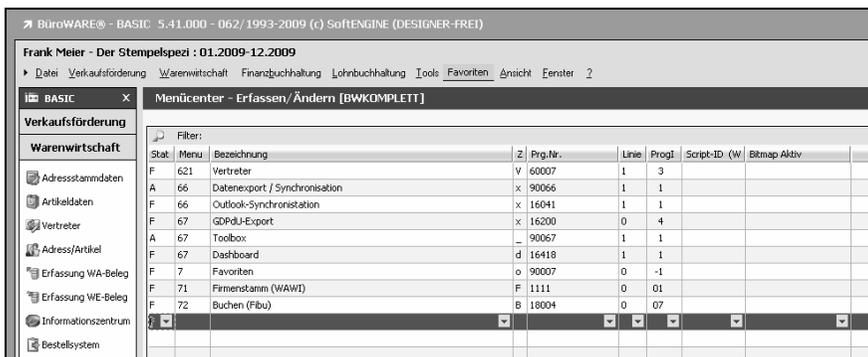


Abb. 678 Weiterer Menüeintrag

Im Menü sind jetzt neue Einträge vorhanden und führen zu den entsprechenden Programmstarts.

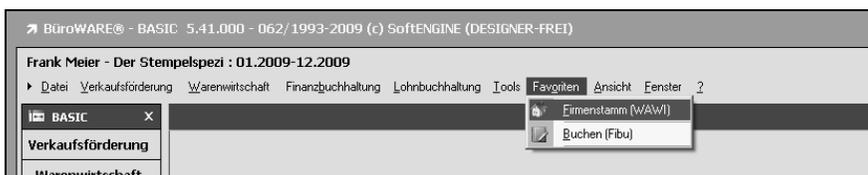


Abb. 679 Neue Menüfunktionen

Im Beispiel führt das Aktivieren der neuen Menüfunktion „Favoriten > Buchen“ zum Start des gewünschten Moduls.

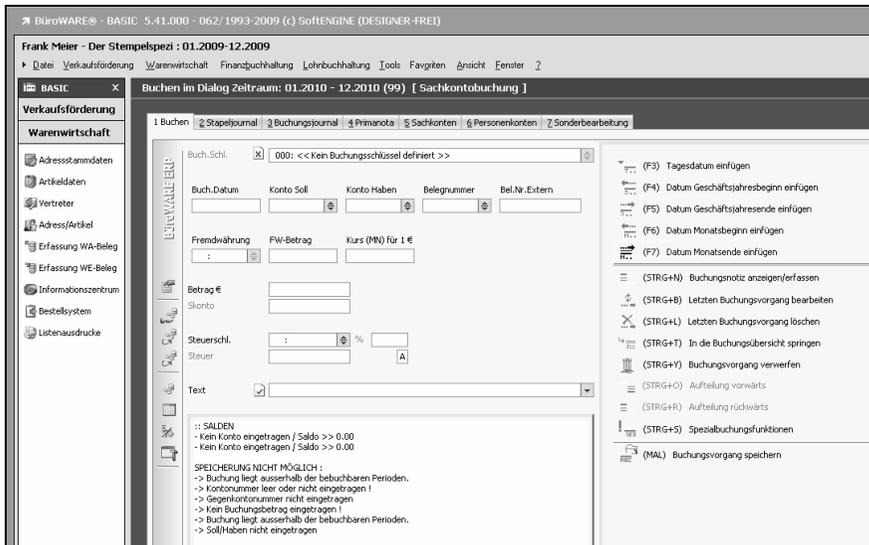


Abb. 680 Modul „Buchen“ wird gestartet

## Tipp

Mit dieser Designfunktion können Sie auch Bezeichnungen der BüroWARE®-Menüeinträge so ändern, dass diese besser Ihrer Arbeitsweise entsprechen. So wäre es beispielsweise denkbar, dass Sie den Begriff „Warenwirtschaft“ in „Faktura“ verändern, wenn dieser Begriff bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern geläufiger ist.

## 11.5. So füge ich ein individuelles Druckformular hinzu

Im nächsten Abschnitt wollen wir uns noch kurz mit der Möglichkeit geänderter Formulare beschäftigen. Der Formular- und Auswertungsdesigner wird ebenfalls in mehrtägigen Schulungen vom Softwarehersteller geschult, was den Umfang der Möglichkeiten dieses Tools bereits erahnen lässt. Sie können Formulare ändern oder sich diese von einer Fachfirma ändern lassen. Solche geänderten Formulare müssen Sie in die Software einbinden. Wie das funktioniert, soll hier beschrieben werden.

In den Standardformularen der BüroWARE® werden zwar Bilder gedruckt, allerdings sieht dieses Formular keinen Ausdruck eines Logos vor. Von einer

Fachfirma haben wir uns ein Formular so ändern lassen, dass ein Logo mit gedruckt wird. Sie können sich dieses Formular von unserer Internetseite herunterladen.

Die Adresse dafür ist: [www.binoxel.de/download/FMTFABEL.700](http://www.binoxel.de/download/FMTFABEL.700)

Die Formulardatei besteht aus einem Namen, der die Formularart beschreibt, und einer Nummer. Alle individuellen Formulare erhalten Nummern ab 700. Dadurch hat unser neues Formular die Nummer „700“ erhalten. Laden Sie sich dieses Formular und kopieren Sie es in den Mandantenordner.

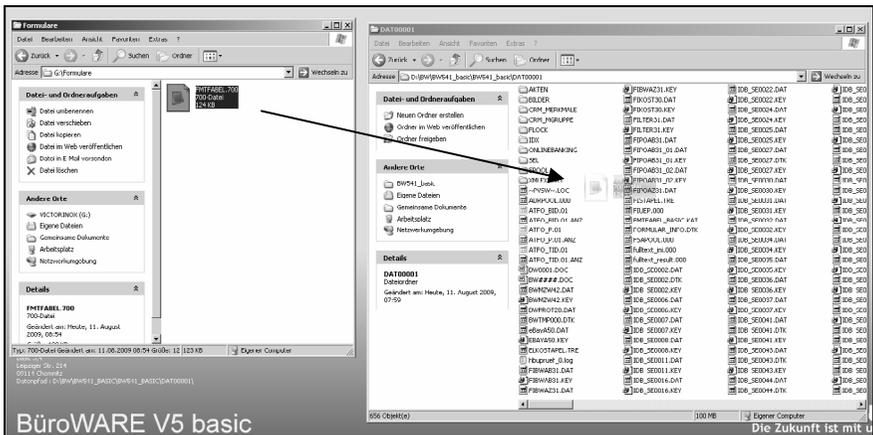


Abb. 681 Datei kopieren

## Tipps

Wo sich Ihr aktueller Mandantenordner befindet, sehen Sie im Desktop der BüroWARE® im linken unteren Bildschirmbereich.



Abb. 682 Der Mandantenpfad

Wechseln Sie in das Menü „Designer“ und starten Sie dort die Menüfunktion „Formulare > Belege“.



Abb. 683 Designmenü „Formulare“

Diese Funktion listet Ihnen alle Formulare auf, die beim Drucken von Belegen angeboten werden.

*Ich platziere den Cursor auf die Zeile, vor der ich das Formular einfügen möchte. Dann drücke ich **F3** um eine Zeile einzufügen*

*Ich trage die Formularbezeichnung und den Dateinamen des Formulars ein.*

The screenshot shows the 'Formularerstellung' window with a table of forms. Handwritten arrows point from the text above to specific elements in the table: one points to the 'Belegformular mit Logo' row, another points to the 'Bezeichnung' column, and a third points to the 'Dateiname' column.

Stapel	Grp	Bezeichnung	Kommentar	Ausdruckbasis	SI Set	Dateiname	Größe
F		BüroWARE Standardformular		RECHNUNG/GUTSCHRIFT		FMIFABEL_000	197620
F		vereinfachtes Standardformular		RECHNUNG/GUTSCHRIFT		FMIFABEL_001	124671
F	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegformular mit Logo				FMIFABEL_700	
F		Kassenbon		RECHNUNG/GUTSCHRIFT	22	FMIFABEL_022	11473
F		Kassenguttung		RECHNUNG/GUTSCHRIFT		FMIFABEL_020	168025
F		Kassen-Gutschein		RECHNUNG/GUTSCHRIFT		FMIFABEL_021	2022
F		(AUSTRIA) Bankomat Kassabon		RECHNUNG/GUTSCHRIFT	22	FMIFABEL_030	11388
F		(AUSTRIA) Bankomat KK-Beleg mit Unterschrift		RECHNUNG/GUTSCHRIFT	22	FMIFABEL_031	5698

Abb. 684 Formularübersicht

Das Formular ist jetzt zum Ausdruck bereit.

Es beinhaltet das zum Zeitpunkt August 2009 aktuelle Standard-Belegformular der BüroWARE®, druckt aber ein quadratisches Logo in die obere Ecke des Beleges. Dieses Logo muss den Dateinamen „logo.jpg“ haben und im Verzeichnis Ihres BüroWARE®-Mandanten gespeichert sein.

Erstellen Sie sich das Logo in einem Grafikprogramm und achten Sie darauf, dass es möglichst quadratisch ist, damit es ohne Verzerrung gedruckt werden kann.

### Hinweis

Natürlich lässt sich auch ein nicht quadratisches Logo unverzerrt ausdrucken. Dafür muss das Formular jedoch angepasst werden. Im Beispiel haben wir uns für ein quadratisches Logo entschieden.

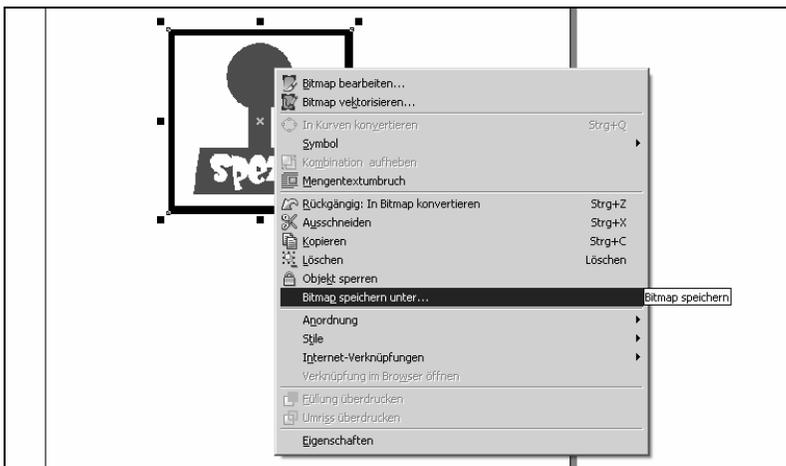


Abb. 685 Logo im Grafikprogramm speichern

Exportieren Sie das Logo nach BüroWARE®.

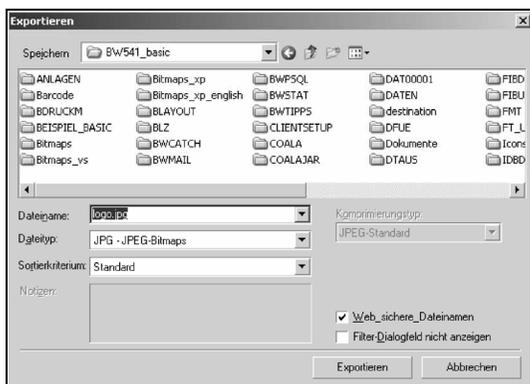


Abb. 686 Grafikdatei abspeichern

Wenn ich die Nummer des Formulars kenne,  
kann ich sie auch gleich direkt eintragen

Nr.	Bezeichnung	ME	Drucker
700	Belegformular mit Logo	1	<< PREVIEW >>

Abb. 687 Formularwahl beim Belegdruck

Wenn Sie nach dem Einfügen des Formulars einen neuen Beleg ausdrucken, wird Ihnen in der Übersicht der Belege das neue Formular mit angezeigt und Sie können es auswählen. BüroWARE® druck jetzt mit dem individuellen Formular Ihren Beleg aus.

Frank Meier - Der Stempelspezi  
Stempelherstellung & Vertrieb

>>SoftENGINE GmbH \* Leipziger Straße 214 \* 09114 Chemnitz

Spezi

Frank Meier - Der Stempelspezi \* Müllerstraße 5 \* 09113 Chemnitz

SoftENGINE GmbH  
Leipziger Straße 214  
09114 Chemnitz  
DEUTSCHLAND

Sitz der Gesellschaft :  
Müllerstraße 5  
09113 Chemnitz  
Deutschland  
Tel.  
Fax.  
Steuer Nummer  
215/100/12345  
Uet.Id.Nr. DE238216496

### Rechnung

Datum	Lieferdatum	Kundennummer	Belegnummer	Zahlungsart	Seite
09.05.2009		10000	20094001	30 Tage netto	1

Artikelnummer	Warenbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	PE	Gesamtbetrag
HST020045	Holzstempel 20 * 45 mm	100,00		4,00	1	400,00

Abb. 688 Belegdruck mit Logo

## 12. Nachwort und Ausblick

Das Ziel dieses Buches ist es, Softwareneueinsteiger und Existenzgründer zu befähigen, eine kaufmännische Softwarelösung selbst zu installieren, einzurichten und damit effektiv zu arbeiten.

Wir haben gleichzeitig versucht, praxisrelevante Tipps, Informationen und Hinweise zu geben, die helfen sollen, Fehler zu vermeiden. Ziel war es ebenso, Ihnen allgemeine Grundbegriffe der Geschäftstätigkeit und der Finanzbuchhaltung nahe zu bringen.

Sollten Sie beim Lesen des Buches und der Arbeit mit der Software BüroWARE® Hinweise an den Verlag und den Autor haben, so freuen wir uns über Feedback per E-Mail an die Adresse [verlag@binoxel.de](mailto:verlag@binoxel.de).

Eine große Herausforderung der Geschäftstätigkeit ist für viele (auch kleine) Unternehmen der Vertrieb Ihrer Produkte im Internet. Insofern soll hier auf das folgende, in Arbeit befindliche Buch hingewiesen werden: „BüroWARE® - Die Basis für das Onlinegeschäft“.

# 13. Index

- A**
- Ablage 10, 202, 206
  - Adress-Artikel-Verknüpfungen 105
  - aktive Adresse 173
  - Aktiv-Passiv Mehrung 191
  - Aktiv-Passiv Minderung 190
  - Aktivtausch 188
  - Anfangsbestand 99, 192, 193, 227, 243
  - Angebote 29, 63, 75
  - Ansprechpartner 66, 67, 68, 150, 151, 152, 154, 166, 176, 180
  - Arbeitsplatz 27, 40, 49, 50, 53, 54, 62, 63, 80, 94, 131, 140, 157, 171, 207, 216, 223, 225, 235, 240, 264, 281, 292, 298, 314
  - Artikel 9, 31, 40, 49, 50, 51, 52, 54, 64, 69, 70, 79, 82, 96, 99, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 116, 117, 122, 126, 130, 140, 141, 157, 224, 273, 275, 277
  - Artikel anlegen 51, 108
  - Artikelbilder 113, 114
  - Artikelgruppen 40, 49
  - Artikelgruppen anlegen 40, 49
  - Artikel-MIS 122
  - Artikeltabelle 50, 104
  - Aufgaben der Buchführung 184
  - Aufteilung 254, 255, 256, 258
  - Aufträge 29, 63, 76, 79, 101, 293, 294
  - Auftragsübersicht 79, 86
  - Aufwand 196, 197, 199, 200
  - Aufwendungen 184, 187, 197, 198, 199, 202
  - aus Brutto 257, 258
  - Ausbuchen 295, 297, 298, 299
  - Ausbuchen von Restbeträgen 297
  - Ausgangsgespräche 147, 148, 149
  - Ausgangslieferschein 111
  - Ausgangsrechnung 88, 264
  - Ausgangsrechnung schreiben 88
  - Ausziffern 295, 296, 297, 298
- B**
- Bankdaten 36, 301, 314
  - Barabhebung 248
  - Beleg 38, 45, 64, 68, 70, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 85, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 106, 108, 110, 112, 118, 120, 122, 129, 132, 157, 200, 201, 202, 240, 241, 252, 257, 265, 269, 270, 276, 277, 278, 280, 281, 283, 284, 285, 286, 288, 293, 294, 295, 313
  - Belege 9, 11, 29, 37, 38, 39, 40, 49, 54, 63, 76, 78, 79, 87, 89, 91, 92, 108, 118, 119, 120, 121, 126, 128, 129, 130, 133, 140, 141, 157, 200, 201, 202, 208, 209, 239, 252, 257, 264, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 286, 288, 295, 296, 297, 315
  - Belege erfassen 63, 87
  - Belege wandeln 76
  - Belegmaske 68
  - Beleg-MIS122
  - Belegprüfung 201
  - Berechnungsart 30, 257, 258, 259
  - Bestandsbuchungen 195
  - Bestellwesen 52
  - Bilanz 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 195, 196, 197, 198, 200, 226, 227, 233, 235, 236, 237
  - Bildbearbeitung 114
  - Bildgröße ändern 115
  - Briefmarken 251
  - Buchführung 26, 183, 184, 203, 281
  - Buchungsbeispiele 247
  - Buchungsjournal 194, 204, 205, 226, 227, 234, 252
  - Buchungsmaske 229
  - Buchungssatz 194, 201, 202, 204, 205, 225, 226, 229, 233, 234, 244, 245, 256, 259, 262, 282
  - Buchungstexte 259, 260
  - Büromaterial 250

**C**

CRM 144, 223

**D**

Dateiformat 116, 117  
 Daten exportieren 56  
 Daten suchen 54  
 Datum 40, 103, 119, 158, 166, 180, 181, 187, 192, 193, 194, 201, 204, 205, 226, 227, 234, 252, 296  
 Debitoren 29, 200, 223  
 Designer 24  
 Direktdruck 72, 73  
 Dokument erstellen 175  
 Dokument hinzufügen 173  
 Drucklisten 140  
 Druckvorschau 70, 72  
 Duplizieren 89, 90, 91, 273, 274

**E**

eigene Vorlagen 178  
 Eigenkapital 186, 187, 188, 196, 197, 198  
 Eingangsgespräche 148  
 Einkaufspreis 51, 100, 103  
 Einrichtungsassistent 25, 37, 208  
 Erfolgsbuchungen 195, 198  
 Erfolgskonten 197, 198, 200  
 Erstbestände 100  
 Erstkontakt anlegen 45  
 Ertrag 124, 196, 197  
 Ertragsinformationen 124  
 Ertragskonten 198  
 Externe Belege 201

**F**

Farbe 40, 60, 71  
 Feiertage 158, 159  
 Fensterauflösung 60  
 Filter 137, 218  
 Finanzamt 29, 38, 183, 184, 202, 203, 205, 206, 208, 213  
 Finanzbuchhaltung 24, 25, 36, 45, 93, 156, 183, 184, 187, 193, 194, 198, 199, 200, 207, 208, 209, 210, 214, 216, 222, 223, 224, 240, 259, 264, 266, 277, 278, 280, 281, 282, 288, 292, 299, 301, 314, 320

Firmenstamm 28, 71, 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 301  
 Flatstyle 60  
 Folgebeleg 77, 129  
 Forderungen 185, 200, 210, 282  
 Formeleditor 136, 137

**G**

Geschäftssessen 250  
 Geschäftsjahr 26, 214, 215  
 Geschäftstätigkeit 184, 226  
 Geschäftsvorgänge 187, 192, 200, 208, 247  
 Gesprächserfassung 147, 149, 150  
 Gesprächsgrund 150, 152, 153, 156  
 Gesprächsmaske 153  
 Gesprächsnotizen 147, 154, 156  
 gleichzeitig wandeln 120  
 Grafische Auswertung 125  
 Grundsätzliche Bedienung 53  
 Gruppenart 163  
 Gültigkeitszeiträume 38, 267  
 Gutschriften 63, 89, 293  
 GUV 198

**H**

Handelsgesetzbuch 183, 186  
 Handelsspanne 50  
 Historie 155, 156  
 Höchstbestand 52

**I**

Informationszentrum 122, 131, 132, 133, 134  
 Installation 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 32  
 Interne Belege 201  
 Inventar 185, 186, 188  
 Inventur 185  
 IST-Bestände 101  
 Jahresvergleich 125  
 Journal 194, 202, 204, 226, 233, 234, 290, 300

**K**

Kalender 164  
 Kalkulation 49, 50, 51, 136, 137, 184

Kassenbuch 239, 245, 246, 247  
 Katalogpreis 51  
 Kategorieauswahl 168  
 Kontengruppe 200  
 Kontenklasse 199, 200  
 Kontenplan 199, 216, 220, 238  
 Kontenrahmen 26, 37, 199, 207, 216, 220, 221, 238  
 Kontenzuordnung 31, 51, 108, 267, 268, 269, 270, 271, 273, 274, 275  
 Kontierung 201, 202  
 Konto 36, 187, 191, 192, 193, 194, 197, 198, 201, 204, 205, 217, 220, 221, 223, 224, 226, 227, 231, 232, 242, 243, 244, 248, 252, 253, 255, 259, 260, 261, 262, 263, 266, 269, 270, 272, 280, 287, 291, 304, 317, 318  
 Korrespondenz 173, 174, 175, 176, 177, 178  
 Kreditlimit 124  
 Kreditoren 29, 200, 223  
 Kunden 9, 29, 30, 32, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 49, 51, 64, 65, 66, 68, 69, 71, 76, 91, 92, 105, 106, 107, 120, 122, 124, 126, 130, 131, 140, 142, 143, 144, 175, 180, 181, 182, 183, 200, 204, 210, 223, 224, 267, 269, 270, 273, 280, 281, 282, 284, 285, 293, 294, 295, 298, 319, 320  
 Kunden anlegen 41  
 Kundengruppen 47  
 Kundenlastschriften 318  
 Kundenmanagement 144  
 Kunden-MIS 122, 126  
 Künstliche Belege 201

## L

Lager 52, 87, 97, 98, 99, 103, 104, 112, 141  
 Lagerabgang 102  
 Lagerführung 89, 93, 97  
 Lagerübersicht 98, 104  
 Lagerzugänge 99  
 Land 41  
 Landeskennzeichen 41  
 Lastschriften 36, 301, 319  
 Lieferant 29, 44, 45, 55, 57, 107, 271, 316  
 Lieferant anlegen 44  
 Lieferscheine 29, 63, 76, 87, 108, 120, 121

Liquiditätsprinzip 186  
 Listendruck 140, 142, 245  
 Lizenz 23, 24, 60  
 Lizenzbestimmungen 13, 15, 16  
 Lizenzdatei 24  
 Lizenzfassung 23  
 Lohnbuchhaltung 24

## M

Management-Informationssystem 122, 294  
 Mandanten 23  
 manuelle Zubuchung 99  
 Maskenansicht 58  
 Meldebestand 52  
 Menüleiste 27, 53  
 MIS 122, 123, 126, 127, 128, 129, 131, 157, 224, 288, 294  
 Mitarbeiter 144, 147, 156, 159, 160, 161

## N

Nummernkreise 29, 38, 208, 209

## O

ONLINE-Hilfe 20

## P

Passivtausch 189  
 PDF-Datei 71, 206, 246  
 PDFMailer 71, 72  
 Personenkonten 200, 208, 223, 224, 280  
 PIN/TAN 36, 302  
 Planer 160  
 Preiseinheiten 52  
 Preisstaffeln 105  
 private Zwecke 249  
 Probedruck 245, 246  
 Programmansicht 60  
 Protokolldruck 297  
 Provision 50

## Q

Quell-Belegart 120

**R**

Rabatt 34  
 Rechnungen 29, 63, 76, 87, 108,  
 120, 205, 206, 210, 215, 265, 282, 287,  
 319  
 Ressourcen 145, 159, 160, 161  
 Ressourcengruppen 162  
 Restbetrag 255, 259, 291  
 Rest-OP 297, 298

**S**

Sachkonten 200, 207, 216, 217,  
 218, 222, 223, 231, 233, 242  
 Sachkontenübersicht 233  
 Sammeldruck 118, 119, 120  
 Schwarzes Brett 171  
 Seriennummern 108, 109, 110, 112,  
 126, 130, 157  
 Seriennummernartikel 109, 111  
 Sicherungsverfahren 36  
 SKR03 26, 36, 199, 216  
 SKR04 26, 199  
 Softstyle 60  
 spezielle Preise 105  
 Splitbuchung 253  
 Staffelpreise 52  
 Standardansicht 60  
 Standardbelege 40  
 Stapeljournal 233  
 Startbildschirm 11, 12  
 Startnummer 39  
 Startnummern 38  
 Steuerberechnung 31, 51, 259  
 Steuern 37, 183, 207  
 Steuernummer 29, 71, 205, 208  
 Steuersätze 37, 38, 204, 277  
 Steuerschlüssel 211, 212, 220, 241,  
 244, 250, 251, 254, 258, 261, 262, 263,  
 264, 266, 269, 270, 272, 274  
 Stichtag 185, 267  
 Suchbegriff 41, 54, 55, 56, 218  
 Suchen 55, 76, 142, 202, 218

**T**

Tabellenansicht 58, 59, 76  
 Tabellenspalte hinzufügen 135, 136  
 Tagesart 170, 171  
 Tagesarten 168  
 Tagesübersicht 158, 164

Tastenkombinationen 30, 61, 147,  
 148, 153, 256  
 Teilwandeln von Belegen 79  
 Teilwandlung 79, 84  
 Telefoniefunktion 146  
 Termine 145, 157, 159, 160, 163, 170  
 Terminkalender 157  
 Terminategorie 168  
 Terminplaner 158, 160  
 Testversion 23, 72  
 Textdatei56  
 Tools 24, 222

**U**

Umlagerung 103  
 Umsatzsteueridentnummer 29, 43, 208  
 Ursprungsbeleg 76, 79, 91

**V**

Verbindlichkeiten 186, 199, 200  
 Verkaufsförderung 24, 144, 157, 223  
 Vermögenswerte 185, 186, 187  
 Verrechnung 296, 297  
 Versandarten 29, 32, 33  
 Versandtarife 29, 30, 31, 32  
 Vorlage 175, 176, 178, 179

**W**

WA-Belege 63, 64, 80, 118, 264,  
 265  
 Währungen 29, 37  
 Wandeln 77, 78, 83  
 Wandlung77, 78, 79, 89, 90, 91, 120, 129  
 Wandlungsoptionen92  
 Wareneingangsbelege 89, 93, 99  
 Warengruppen 49, 141, 273  
 Warengruppenstamm 50  
 Warenwirtschaft 24, 28, 40, 49, 53, 89,  
 93, 105, 156, 208, 209, 213, 215, 223,  
 264, 265, 266, 269, 273, 277, 280, 281,  
 288  
 WE-Belege 63, 64, 94, 96  
 Werbetexte 40, 141  
 Werteveränderungen 188  
 Wiedervorlagen 145, 180, 181, 182

**X**

XML-CENTER 56, 132, 134, 135

## Seite 414

*XML-Datei* 56, 134

### **Z**

*Zahlungsausgang* 314, 315

*Zahlungsbedingungen* 29, 34

*Zahlungseingang* 318

*Zeitabschnitt* 164

*Zeitfenster* 164, 165

*Ziel-Belegart* 120

*Zwischenablage* 56, 143, 176, 177