



FEDAS[®].DebitorKreditor

Finanz Management System (fms)

Debitoren, Kreditoren, Zahlungsverkehr

Anwenderleitfaden V1.1

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
2. Hauptfunktionen FEDAS.DebitorKreditor (Menüleiste).....	4
3. Programmienüs FEDAS.DebitorKreditor.....	5
4. Buchhaltungssoftware - Einsatz im betrieblichen Umfeld	6
5. Buchhaltungssoftware – Aspekte der Integration.....	8
6. Buchhaltung Buchungsdialog - Übersicht.....	9
7. Typische Buchhaltungskonten für FEDAS.DebitorKreditor	12
8. Buchungsfälle - Vorbemerkung	12
9. Buchungsfälle.....	13
9.1 Erfassen einer Debitorenfaktura.....	13
9.2 Erfassen einer Kreditorenfaktura (mit Neuanlage Personendatensatz).....	14
9.3 Erfassen eines Guthabens.....	16
9.4 Umbuchen eines Guthabens (Zuordnung auf offenen Posten).....	17
9.5 Erfassen einer Debitorenzahlung.....	21
9.6 Erfassen einer Kreditorenzahlung.....	22
9.7 Erfassen einer Sammelzahlung für mehrere Auftraggeber durch Kostenträger	23
9.8 Erfassen einer Sammelzahlung eines Debitors.....	25
9.9 Erstellen von Lastschriften (im DTA-Datenträgeraustausch).....	28
9.10 Verbuchen von DTA-Vorgangsdaten (Lastschriften).....	30
9.11 Erfassen einer Rücklastschrift.....	32
9.12 Verarbeiten einer irrtüml. Eingangs-Zahlung (Gegenforderung-Sonderfall).....	33
9.13 Verarbeiten einer Kostenübernahme durch Kostenträger (Sonderfall).....	35
9.14 Erstellen von Überweisungen (im DTA-Datenträgeraustausch).....	37
9.15 Verbuchen von DTA-Vorgangsdaten (Überweisungen).....	39
9.16 Durchführen einer Umbuchung.....	40
9.17 Erfassen einer Kreditoren-/Debitorenfaktura (mit untersch. Steuerpos.).....	41
10. Weitere Buchungsvorgänge.....	43
10.1 Erfassen eines Rechnungstorno (Forderungskorrektur).....	43
10.2 Erfassen eines Rechnungstorno (Verbindlichkeitskorrektur).....	44
10.3 Erfassen eines Geldausgangs für betriebliche Aufwände.....	45
11. Einzelrechnung.....	46
12. Saldenbildung in der Buchhaltung.....	48
12.1 Summenbildung für Personenkonten.....	48
12.2 Summenbildung für alle Forderungen/Verbindlichkeiten.....	49
13. Standardisierte Belege der Buchhaltung	50
13.1 Buchungsbelege	50
13.1.1 Buchungsbeleg Forderungen.....	51
13.1.2 Buchungsbeleg Verbindlichkeiten.....	52
13.1.3 Buchungsbeleg Zahlungen	53
13.1.4 Buchungsbeleg Verarbeitung in der FIBU (Schnittstelle).....	54
13.2 Sonstige Reports der Buchhaltung	56
13.2.1 Offene Forderungen Einzelpositionen.....	56
13.2.2 Offene Verbindlichkeiten Einzelpositionen.....	58
13.2.3 Buchungsbeleg Guthaben.....	59
13.2.4 Buchungsjournal.....	60
13.2.5 Datenträgerbegleitzettel für DTA.....	61
14. Buchungstext.....	62
15. Buchhaltung Sachkonten	63
15.1 Kontengruppe.....	63
15.2 Kontenrahmen.....	63
15.3 Sachkonto-Steuer.....	64

15.4 Sachkonto.....	65
16. Buchhaltung Bankdaten.....	66
17. Datenträgeraustausch.....	67
17.1 Datenträger erstellen.....	67
17.2 Belegdaten im Datenträgeraustausch	67
17.3 Historische Datenträger Dateien.....	68
17.4 Datenträger Vorgang definieren.....	69
18. Kostenstellen.....	70
18.1 Kostenstelle Stammdaten.....	71
18.2 Kostenverteilung.....	71
19. Zahlungskondition und Skonto.....	72
19.1 Zahlungskondition.....	72
19.2 Standard Zahlungskonditionen.....	72
19.3 Skontobuchung.....	73
20. Mahnverfahren.....	74
20.1 Übersicht.....	74
20.2 Steuerung Mahnverfahren	74
20.3 Forderungen durch Mahnlauf (Mahnspesen, Entgelt).....	75
21. Sonstige Funktionen.....	76
21.1 Ungebuchte Datensätze	76
21.2 Ausnahme für Sammelstornofunktion.....	76
22. Zukünftige Programmfunktionen.....	77
23. Konfiguration der Hauptmaske (Buchungsvorlage).....	78

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herstellers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

1. Einleitung

In diesem Anwenderleitfaden erfahren Sie, wie Bearbeitungsvorgänge in der Buchhaltung bezüglich der Kunden und Lieferanten des buchführenden Unternehmens mit dem Programm „FEDAS.DebitorKreditor“ vorgenommen werden. Zu den Bearbeitungsvorgängen dieses Programms gehört auch der elektronische Zahlungsverkehr inklusive der Übertragung und Weiterverarbeitung von Daten auf typische Bankenprogramme (Telebankingprogramme). Der Begriff Kunde ist in dieser Dokumentation gleichbedeutend mit dem Begriff Debitor und für Lieferant der Begriff Kreditor. Dem zufolge ist eine Ausgangsrechnung eine Debitoren- und eine Eingangsrechnung eine Kreditorenrechnung. „FEDAS.DebitorKreditor“ ist als Debitoren- Kreditorenbuchhaltung konzipiert. Man kann es auch als Datenerfassungssystem, das der Finanzbuchhaltung hochwertige Daten für die Bilanz und Kostenrechnung in Form von monatlichen Buchungsreports liefert, ansehen. Für die Bedienung des Programms ist ein spezialisiertes Fachwissen nicht erforderlich.

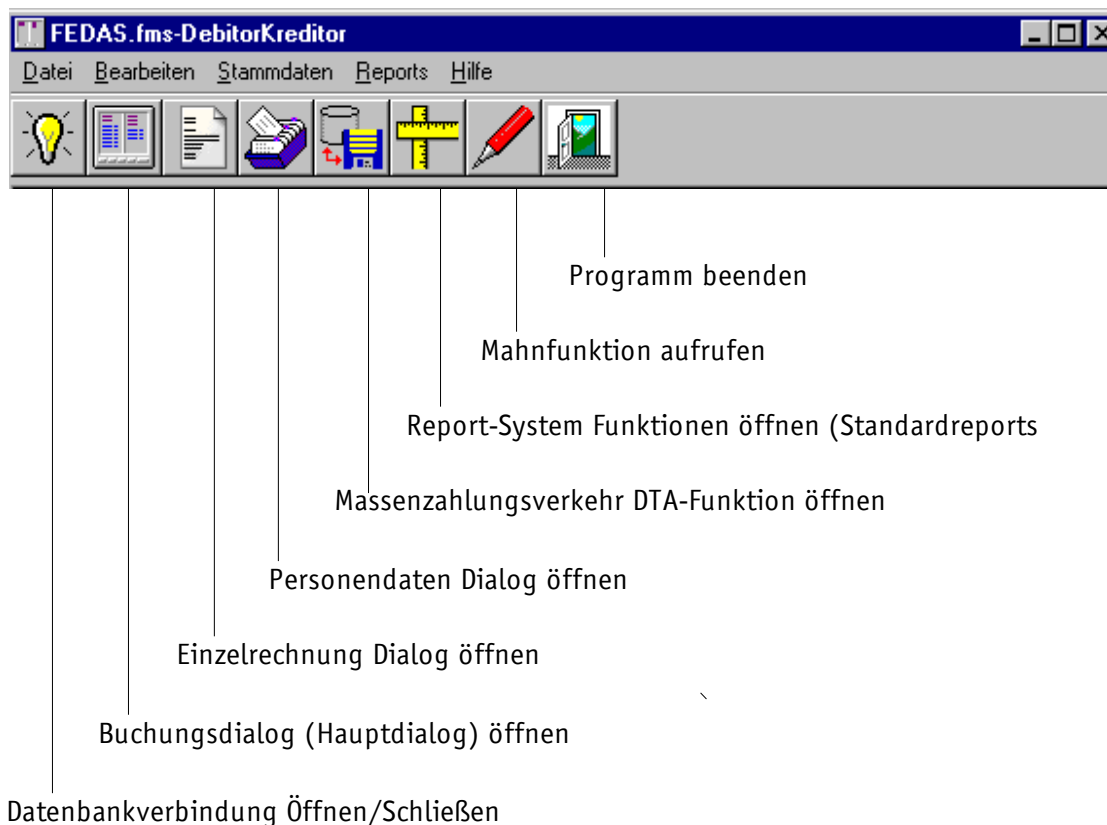
Forderungen

Dieser Begriff wird angewendet, wenn wir offene Forderungen des buchführenden Unternehmens gegenüber seinen Kunden (Debitoren) ansprechen.

Verbindlichkeiten

Dieser Begriff wird angewendet, wenn wir offene Verbindlichkeiten des buchführenden Unternehmens gegenüber seinen Lieferanten (Kreditoren) ansprechen.

2. Hauptfunktionen FEDAS.DebitorKreditor (Menüleiste)



3. Programm~~men~~üs FEDAS.DebitorKreditor

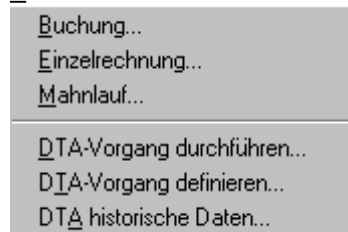
Hier dokumentieren wir die Programmfunktion im Überblick. Details dazu finden sich in späteren Kapiteln des Handbuchs.

Datei



Hier verbinden Sie sich mit der Datenbank unter Eingabe Ihres Kennwortes (Rückfrage) bzw. lösen die Verbindung wieder auf. Eine aktive Datenbankverbindung ist Voraussetzung, dass Sie mit dem Programm arbeiten können.

Bearbeiten



Hier rufen Sie die Dialoge für die Buchung und Erfassung der Einzelrechnung auf bzw. starten den Mahnlauf. Die DTA Funktionen beschäftigen sich mit dem Austausch von Zahlungsdatensätzen im Datenträgeraustausch.

Stammdaten



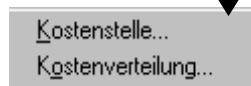
Hier rufen Sie den Dialog zur Erfassung von Personenstammdaten auf. Dazu gehören bspw. die Adresse und Bankverbindung, etc.

Hier aktivieren Sie den Dialog zur Erfassung von Banken (Bankenstamm) und Festlegung der Hausbank (für den Zahlungsverkehr)

Mit diesen Funktionen können alle Konten-Stammdaten festgelegt werden (Kontonummer, Kontenart, Kontenklasse).

Mit diesen Funktionen kann das Verhalten des Hauptdialoges konfiguriert werden.

Hier legen Sie standardisierte Zahlungskonditionen für Ausgangsrechnungen fest.



Mit diesen Funktionen legen Sie die Stammdaten für Kostenstellen und Kostenverteilung fest. Kostenstellen repräsentieren Daten zur differenzierten Auswertung der Kosten/Erträge nach „Abteilung“ „Produktgruppe“ „Region“ und dergleichen.

5. Buchhaltungssoftware – Aspekte der Integration

Der Einsatz unserer Kundenbuchhaltungssoftware bringt, wie bereits im vorigen Kapitel dargelegt, einen hohen Grad an Integration zwischen den Auftragsdaten und den Prozessen der Finanzbuchhaltung. Dies hat für eine betriebliche Organisation folgende Vorteile:

1. Integration von Daten der Fachbereiche und der Finanzbuchhaltung

Wir verknüpfen die Auftragsdaten über die Fakturierung mit FEDAS.DebitorKreditor. Fakturen (Debitorenfakturen) werden direkt an die Kundenbuchhaltung übergeben. Dies erreichen wir durch Branchenprogramme für die Klienten-Auftragsverwaltung, die wir zur Verfügung stellen (individuelle Branchenlösungen). Damit erreichen wir die Integration von Daten verschiedener Fachbereiche. Durch eine definierte Schnittstelle zwischen Finanzbuchhaltung und FEDAS.DebitorKreditor mittels Buchungsbelegen ist auch die volle Integration mit der Finanzbuchhaltung gegeben. Die Finanzbuchhaltung erhält Saldeninformationen, deren Zuverlässigkeit durch Kontrollsummen abgesichert ist (Grundsatz ordnungsgemäßer Buchhaltung). Das Verfahren zur Schnittstelle ist in den Kapiteln Salden und Summen der Buchhaltung und Buchungsbelege näher beschrieben.

2. Standardisierung der Bearbeitungsvorgänge in der Buchhaltung

Die Bearbeitungsvorgänge für die Debitoren-Kreditorenbuchhaltung werden standardisiert und sind durch diesen Leitfaden schnell zu vermitteln. Aus diesem Grund ist für diesen Bereich das Fachwissen von Spezialisten nicht erforderlich.

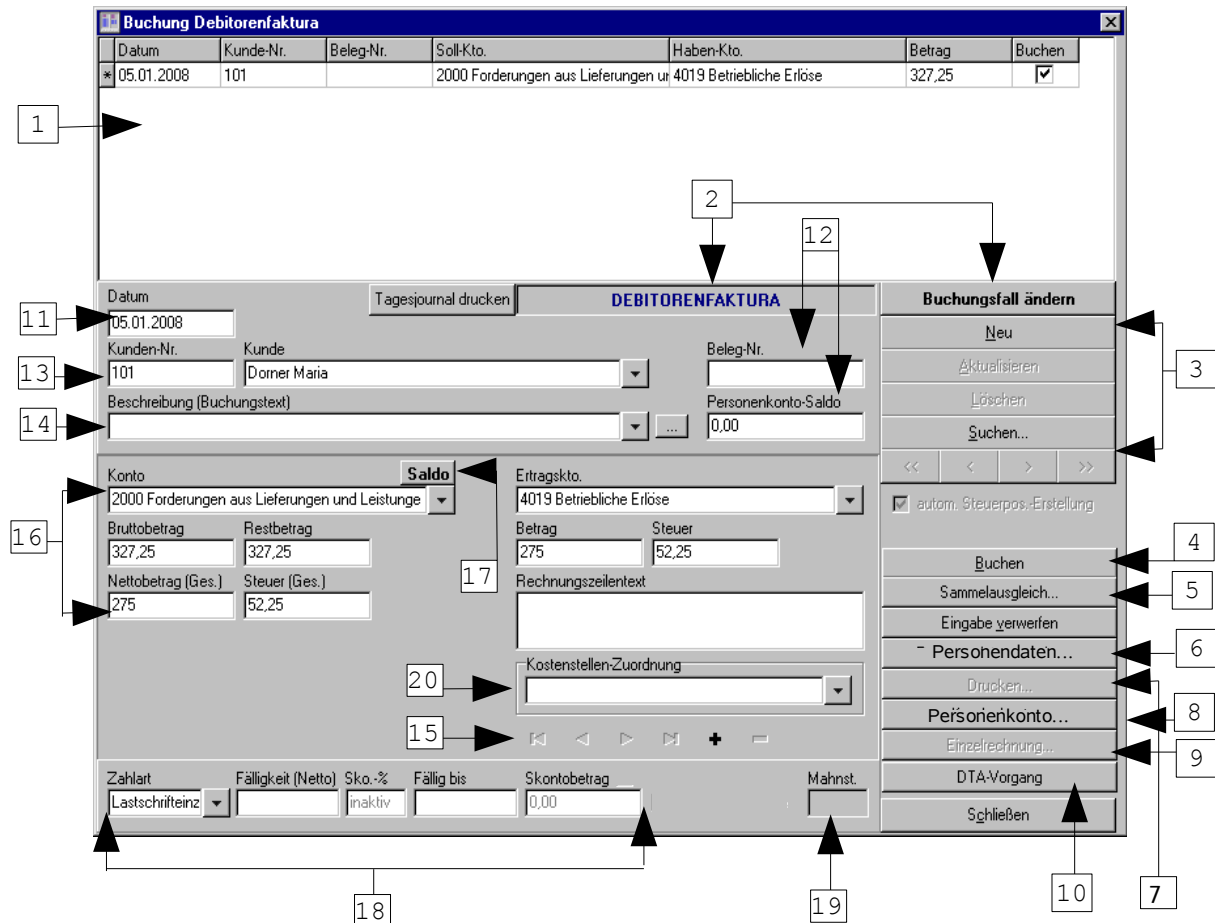
3. Eliminierung von Doppelspeicherungen

In Unternehmen wird die Fakturierung und das Verbuchen von Zahlungseingängen häufig in verschiedenen DV-Systemen vorgenommen. Dazu müssen dann Rechnungsinformationen über eine Dateischnittstelle ausgetauscht werden (das bewirkt Doppelspeicherung!). Doppelspeicherung bedingt aufwendige Abstimmungsvorgänge im Falle der Reklamationen, da die Daten eben doppelt gepflegt werden müssen.

Wir verfolgen durch die Integration den Grundsatz, dass die Bearbeitung von Zahlungsvorgängen und das Erstellen von Forderungen (bzw. Verbuchen von Verbindlichkeiten) nur in unserem System erfolgen soll. Aus diesem Grunde entfallen auch die (aufwendigen) Abstimmungsvorgänge.

6. Buchhaltung Buchungsdialog - Übersicht

In diesem Kapitel beschreiben wir die Funktionen des Buchungsdialogs (Hauptdialogs). Mit diesem Dialog werden alle Buchungsfälle bearbeitet.



1. Tagesjournal

Das Tagesjournal ist eine Übersicht über alle in Betracht stehenden Buchungsdatensätze. Das können die aktuell erfassten (und noch nicht gebuchten) sein, oder Buchungsdatensätze, die sich aus einem DTA Vorgang ergeben (DTA=Datenträgeraustausch), ebenfalls ungebucht, oder verbuchte Datensätze, die aus einem Suchvorgang in den Buchungsdialog übernommen wurden. Eine wichtige Anwendung für das Tagesjournal ist die tägliche Abstimmung der Girokonten (Saldenabstimmung).

2. Buchungsfall ändern

Hier wird der aktuelle Buchungsfall eingestellt. Beispielsweise DEBITORENFAKTURA, KREDITORENFAKTURA, ZAHLUNGSEINGANG/-AUSGANG, etc. Mit dem aktuell eingestellten Buchungsfall ändert sich der Aufbau des Dialogs. Je Buchungsfall können Sie hintereinander mehrere gleichartige Buchungsbelege verarbeiten.

3. Datenmanipulation Schalter

Mit *Neu* können Sie den aktuellen Buchungsdatensatz in das Tagesjournal übernehmen. *Aktualisieren*, *Löschen* dient zum Verändern bzw. Löschen eines nicht gebuchten Datensatzes. Mit *Suchen* kann in dem Datenbestand aller vorher verarbeiteten Buchungsfälle gesucht und die aufgefundenen Daten in das Tagesjournal geladen werden.

4. Buchen

Mit diesem Schalter setzen Sie den Status der im Tagesjournal gespeicherten Daten auf gebucht.

Danach können diese Daten nicht mehr verändert und auch nicht gelöscht werden. Falls es sich um Zahlungsdaten handelt, die Sie verbuchen möchten, so ist vor dem Buchen noch sicherzustellen, dass der Saldo des Girokontos mit dem Saldo des zugeordneten Konto der Buchhaltung übereinstimmt.

5. **Sammelausgleich**

Mit diesem Schalter rufen Sie einen speziellen Buchungsdialog auf, mit welchem Sammelverbuchungen von Zahlungseingängen vorgenommen werden. Dieser Dialog ist wichtig, wenn Sammelrechnungen an eine Zahlstelle versendet werden (beispielsweise Kostenträger im Gesundheitswesen). Auf einfache Weise können mit dem Sammelausgleich auch Stornierungen (Forderungskorrekturen) vorgenommen werden.

6. **Personendaten**

Mit diesem Schalter können Sie die Stammdaten von Kunden oder Lieferanten anzeigen oder diese verändern und auch neu anlegen. Die Stammdaten umfassen unter anderem die Bankverbindung, individuelle Zahlungskonditionen, etc.

7. **Guthaben zuordnen**

Dieser Schalter wird automatisch aktiv, wenn Sie eine Debitorenfaktura bearbeiten und für den Kunden (zuvor) ein Guthaben gebucht wurde, mit welchem die Forderung (die Debitorenfaktura) ausgeglichen werden kann.

8. **Personenkonto**

Mit diesem Schalter aktivieren Sie den Dialog zur Anzeige der Buchungsfälle des aktuell eingestellten Personendatensatzes.

9. **Einzelrechnung**

Mit diesem Schalter aktivieren Sie einen alternativen Dialog zur Erfassung von Ausgangsrechnungen.

10. **DTA-Vorgang**

Mit diesem Schalter aktivieren Sie den Dialog zur Erstellung von Lastschriften oder Überweisungen für das Bankinstitut oder Ihr Telebanking Programm.

11. **Datum (Belegdatum)**

Dieses Datum erfassen Sie beispielsweise als Datum einer Überweisung des Girokontos oder als Datum einer Debitorenfaktura (wie im Bild dargestellt).

12. **Belegnummer (Beleg-Nr.), Personenkonto-Saldo**

Diese Nummer kennzeichnet den Buchungsbeleg. Im Falle einer Debitorenrechnung wird diese fortlaufende Nummer automatisch vergeben. Bei Kreditorenrechnungen erfassen Sie in diesem Feld die Rechnungsnummer oder alternativ wird die Rechnungsnummer vom Programm automatisch vorgegeben (dies ist konfigurierbar). Der Saldo des Personenkontos wird in diesem Feld automatisch angezeigt. Ist dieser Null, so ist das Personenkonto ausgeglichen.

13. **Kundennummer (Kunden-Nr.), Kunde**

Mit diesen Feldern können Sie (für den dargestellten Fall) den Kunden auswählen. Es ist möglich, den Namen oder die Kundennummer zu wählen. Ist der Kundendatensatz nicht aufzufinden, so kann dieser angelegt werden (siehe Punkt 6.)

14. **Beschreibung (Buchungstext)**

Hier können Sie einen Text zum Buchungsfall auswählen. Die Texte sind standardisiert in der Datenbank hinterlegt. Erfassen Sie Kreditorenfakturen, so wird bei der Zahlung dieser Text in den Datenträgeraustausch übernommen. Der Kreditor bekommt diesen Text auf seinem Bankauszug übertragen. Analoges gilt für Debitorenfakturen. Dieser Sachverhalt wird noch detaillierter beschrieben.

15. **Datensatzsteuerung Buchungsinformation**

Ein Buchungsdatensatz kann auf der SOLL oder auf der HABEN Seite mehrere Eingaben erfordern. Aus diesem Grunde benötigt man eine Datensatzsteuerung für das Anlegen eines neuen Datensatzes, dem Löschen oder Ändern der Eingabe. Dies wird durch die dargestellten Schaltflächen auf der rechten Seite (HABEN Seite) des Buchungssatzes erreicht. Je nach eingestelltem Buchungsfall kann sich die Position der Datensatzsteuerung auf der rechten oder auf der linken Seite des Dialoges befinden. Wir verwenden in diesem Zusammenhang in diesem Leitfaden auch „Kopfseite“ der Buchungszeile (im obigen Dialog die linke Seite des

Buchungsdatensatzes – also die SOLL Seite). Außerdem verwenden wir den Begriff „Detailseite“ der Buchungszeile (im obigen Dialog ist es die rechte Seite des Dialoges – also die HABEN Seite).

16. Weitere Buchungsinformationen

Hier erfassen Sie die Buchungsinformationen. Die Konten (SOLL/HABEN), die Buchungsbeträge und den Rechnungszeilentext. In der Darstellung wären auf der HABEN Seite (der „Detailseite“) die Eingabe mehrere Buchungsbeträge mit unterschiedlichen Steuersätzen möglich (da das HABEN Konto verändert werden kann und dieses mit unterschiedlichen Steuersätzen verknüpft ist). Folgendes Vorgehen wählen Sie bei der Eingabe des dargestellten Beispielfalles:

- Bruttobetrag eingeben (in Folge erscheint der Restbetrag und der Nettobetrag automatisch)
- Betrag eingeben (in Abhängigkeit des gewählten Ertragskontos wird die Steuer eingeblendet)
- Schaltfläche + (Plus) drücken, wenn weitere Eingabe auf HABEN Seite erforderlich wäre. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn die Debitorenfaktura mehrere Positionen mit verschiedenen Steuersätzen enthalten würde. Danach kann ein anderes Ertragskonto gewählt werden und ein weiterer Betrag eingegeben werden.

-Schaltfläche *Neu* dient der Übernahme der gesamten Buchungsinformation in das Tagesjournal.

17. Saldo

Mit dieser Schaltfläche bewirken Sie die Berechnung des Saldos für das Konto. Die Saldeninformation verwenden Sie beispielsweise, wenn Sie mehrere Zahlungseingänge/Zahlungsausgänge eines Girokontos für einen (oder mehrere) Tage erfassen und danach feststellen möchten, ob das Guthaben des Girokontos dem Saldo entspricht.

18. Offene Posten Information

Hier sehen Sie die Offene Posten Information für die beispielhafte Debitorenfaktura. Eine gebuchte Debitorenfaktura wird auch als offener Posten bezeichnet. Zum offenen Posten gehört:

- Zahlart: besagt auf welche Weise der offene Posten bezahlt wird (Bankeinzug, Überweisung)
- Fälligkeit: besagt, bis wann die Zahlung spätestens fällig ist (Netto)
- Skonto: besagt die Höhe der Zahlungsabzuges, wenn die Skontofälligkeit eingehalten wird
- Fällig bis: definiert die Skontofälligkeit (also Zahlung abzgl. Skonto)
- Häkchen „autom Steuerpos. Erstellung“ (im rechten Dialogteil). Wenn dieses Häkchen aktiv ist, so wird der Betrag für die Steuer automatisch eingetragen (da dieser sich aus dem gewählten Konto automatisch ergibt). Wir empfehlen dieses Häkchen immer aktiv zu lassen.

19. Mahnstufe

Der Mahnlauf wird zu einem von der Organisation festgelegten Stichtag monatlich gestartet. Die Mahnstufe ist eine Hilfsgröße. Das Verfahren ist wie folgt definiert:

- Mahnstufe=1 wenn die Rechnung offen ist und das aktuelle Datum kleiner als Zahldatum ist.
- Mahnstufe=2 wenn die Rechnung offen ist und das aktuelle Datum größer als Zahldatum ist.
- Mahnstufe=3 wenn die Rechnung offen ist und das aktuelle Datum größer als Zahldatum ist und das aktuelle Datum im Folgemonat des Fakturierungsdatum liegt
- Mahnstufe=4 wenn die Rechnung offen ist und das aktuelle Datum größer als Zahldatum ist und das aktuelle Datum im übernächsten Monat des Fakturierungsdatum liegt...

20. Kostenstellen-Zuordnung

Kostenstellen werden dazu verwendet, um festzustellen, in welchen Betriebsteilen (Abteilungen, etc.) Kosten und Erträge entstehen. Die Kostenstellen-Zuordnung dient der Zuordnung von Kosten und Erträgen für die Kostenrechnung. Anmerkung: Für Buchhaltungskonten wird in der Betriebswirtschaft auch oft der Begriff Kostenarten verwendet. Somit sagen die Kostenstellen aus, wo die Kosten/Erträge entstehen und die Kostenarten besagen, um welche Kosten es sich handelt.

Anmerkung: Das Tagesjournal kann mittels Doppelklick in eine alternative Darstellung gebracht werden.

7. Typische Buchhaltungskonten für FEDAS.DebitorKreditor

In unserer Buchhaltung werden Sie typischerweise die unten beschriebenen Sachkonten vorfinden.

Sachkonto	Erklärung
Sammelkonto: Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Wird verwendet, wenn Debitorenfakturen gebucht werden. Eine verbuchte Debitorenfaktura repräsentiert einen offenen Posten.
Erlöskonten	Wird verwendet, um die Erlöse und die Mehrwertsteuer aus den Debitorenfakturen zu verbuchen. Je Mehrwertsteuersatz ist ein Erlöskonto einzurichten. Beinhaltet eine Debitorenfaktura Rechnungspositionen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen, so sind dafür verschiedene Erlöskonten einzusetzen.
Sammelkonto: Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	Wird verwendet, wenn Kreditorenfakturen gebucht werden. Eine verbuchte Kreditorenfaktura repräsentiert einen offenen Posten.
Aufwandskonten	Wird verwendet, um die Aufwände und die Vorsteuer aus den Kreditorenfakturen zu verbuchen. Je Vorsteuersatz ist ein Aufwandskonto einzurichten. Beinhaltet eine Kreditorenfaktura Rechnungspositionen mit unterschiedlichen Vorsteuersätzen, so sind dafür verschiedene Aufwandskonten einzusetzen.
Sachkonten für die Bankbuchhaltung	Hier besteht je Girokonto oder Kasse ein Sachkonto. Solche Sachkonten werden auch als Geldmittelkonten bezeichnet.
Spesenkonto	Spesenkonten sind spezielle Aufwandskonten ebenfalls mit unterschiedlich zugeordneten Mehrwertsteuersätzen.
Guthabenskonto	Wird verwendet, um ein Guthaben für einen Kunden (temporär) zu verbuchen. Ein Guthaben kann später zum Ausbuchen eines offenen Posten verwendet werden, wenn dieser zum Zeitpunkt des Geldeingangs noch nicht vorhanden ist.
Ausgleichskonto	Wird verwendet, wenn Umbuchungen vorgenommen werden. Beispielsweise Abschöpfen eines Kontos.

8. Buchungsfälle - Vorbemerkung

Wir beziehen uns bei den Buchungsfällen auf die hypothetische Firma „Medi Dienstleistungs KG“. Damit meinen wir das buchführende Unternehmen. Wir gehen in den Buchungsfällen davon aus, dass es ein Girokonto gibt, wofür das Sachkonto „2810 Bank 1“ angelegt ist. Bei der Anwendung unserer Software ist es günstig, ein Girokonto für alle Zahlungen zu reservieren, die sich ausschließlich auf Forderungen einer Unternehmenssparte (bzw. auch Lieferungen) beziehen. Die Zahlungen (Gutschriften, Belastungen), die sich auf dieses Konto beziehen, verändern den Kontostand (Saldo) laufend. Über dem oben genannten Konto „2810 Bank 1“ befindet sich ein Schalter, mit welchem der aktuelle Saldo angezeigt werden kann. Das bedeutet, dass Sie den Saldo Ihres Sachkontos laufend gegen den Kontostand Ihres Girokontos vergleichen können (Tagesabschluss). Selbstverständlich können Sie gleichzeitig mehrere Girokonten verwalten. Zentral für die Verarbeitung von Daten der Buchhaltung sind die Buchungsfälle:

- DEBITORENFAKTURA
- KREDITORENFAKTURA
- ZAHLUNGSEINGANG/-AUSGANG

Mit diesen Buchungsfällen kann der weitaus größte Teil der Daten in standardisierter Weise verarbeitet werden.

9. Buchungsfälle

9.1 Erfassen einer Debitorenfaktura

Buchungsbeleg

Abrechnung ambulanten Pflegedienst ¹⁾	
Kunde	Dorner Maria
Nettobetrag [Euro]	275,00
Mehrwertsteuer 19% [Euro]	52,25
Bruttobetrag [Euro]	327,25

¹⁾ Wir präsentieren diesen Fall für Demonstrationszwecke. Normalerweise würden solche Rechnungen durch unsere Klienten-Auftragsverwaltung automatisch generiert werden.

Vorgangsbearbeitung

Diesen Vorgang bearbeiten Sie, wenn Sie einen Buchung-Datensatz für eine Debitorenfaktura erfassen möchten. Wichtig ist, dass dadurch keine Rechnung zum Ausdrucken entsteht. Dafür wäre dann die Funktion „Einzelrechnung“ zu benutzen (Druckfähige Rechnung + Buchung-Datensatz).

1. Wählen Buchungsfall (für Debitorenfaktura).
2. Wählen des Kunden.
3. Eingeben Bruttobetrag (Nettobetrag und Steuerbetrag erscheinen automatisch).
4. Eingabe Fälligkeit (ansonsten wird diese aus den Zahlungskonditionen automatisch bestimmt). Eingabe der „Fällig bis“ („Skontofälligkeit“) - wird nicht automatisch bestimmt.
5. Auswählen Buchungstext (Information für Zahlungsverkehr im Datenträgeraustausch-Lastschrift).
6. Anwählen der Schaltfläche Neu (zur Übernahme der Eingabe in das Tagesjournal).
7. Anwählen der Schaltfläche Buchen (dabei erfolgt automatisch die Vergabe der Beleg-Nr.).

Anmerkung zu [7]: Nachdem der Buchungsdatensatz in das Tagesjournal übernommen wurde, können Sie natürlich weitere Buchungsdatensätze für den aktuellen Tag erfassen. Alle Fakturen, die Sie mit diesem Tag buchen, werden als Forderungen (offene Posten) wirksam.

9.2 Erfassen einer Kreditorenfaktura (mit Neuanlage Personendatensatz)

Buchungsbeleg

Abrechnung einer zugekauften Leistung (Therapiestunden)	
Lieferant (Kooperationspartner)	Hasselhof Julia
Bruttobetrag [Euro]	180,00 (inkl. 19% Mwst)
Fälligkeit	15.02.2008
Rechnungsnummer	R147

Vorgangsbearbeitung

Diesen Vorgang bearbeiten Sie, wenn Sie von Ihrem Lieferanten eine Rechnung erhalten. Sie erfassen damit einen Buchung-Datensatz.

1. Wählen Buchungsfall (für Kreditorenfaktura) und Erfassung Rechnungsdatum.
2. Anlegen neuer Personendatensatz (siehe Folgeseite); Wählen des Lieferanten.
3. Eingeben der Rechnungsnummer (als Beleg-Nr.).
4. Eingeben Bruttobetrag.
5. Eingeben Fälligkeit (ansonsten wird diese aus den Zahlungskonditionen automatisch bestimmt). Eingabe der „Fällig bis“ („Skontofälligkeit“) - wird nicht automatisch bestimmt.
6. Auswählen Buchungstext (Information für Zahlungsverkehr im Datenträgeraustausch-Überweisung).
7. Anwählen der Schaltfläche Neu (zur Übernahme der Eingabe in das Tagesjournal).
8. Anwählen der Schaltfläche Buchen.

Anmerkung zu [8]: Nachdem der Buchungsdatensatz in das Tagesjournal übernommen wurde, können Sie natürlich weitere Buchungsdatensätze für den aktuellen Tag erfassen. Alle Fakturen, die Sie mit diesem Tag buchen, werden als Forderungen (offene Posten) wirksam.

Neuanlage Personendatensatz

Im Personenzahlungsverkehr Dialog kann eine Person, welche noch nicht erfasst wurde, angelegt werden. Hier können neben Namen und Adresse auch die Zahlungsinformation (Zahlart, Lieferanten/Kunden-Nr., Externe Kunden-Nr.,...), die Zahlungskonditionen und die Bankverbindung angegeben werden.

1. Die Ext. Kundennummer ist jene Nummer, die der Lieferant über das buchführende Unternehmen (also die Medi Dienstleistungs KG) führt. Wird diese Nummer hier erfasst, so wird diese Nummer für den Zahlungsverkehr im Datenträgeraustausch-Überweisung übernommen.

The image shows a screenshot of the 'Personendaten' dialog box in a software application. The dialog is divided into several sections. The top section contains fields for 'Anrede', 'Titel', 'Name', 'Vorname', 'Geschlecht', and 'Geburtsdatum'. Below this is the 'Adresse' section with fields for 'Strasse', 'Nr.', 'Land', 'PLZ', and 'Ort'. The 'Zahlungsinformationen' section is highlighted, containing fields for 'Zahlart', 'Person-Nr.', 'UID', 'Ext. Kunden-Nr.', and 'Bemerkung'. There are also checkboxes for 'Mahnen' and 'Mahrverfahren', and input fields for 'Mahngebühr' and 'Verzugsentgelt %'. The 'Zahlungskonditionen' and 'Bankverbindung' tabs are visible at the bottom. A callout box with the number '1' points to the 'Ext. Kunden-Nr.' field. Below the main dialog, a zoomed-in view of the 'Bankverbindung' tab is shown, featuring radio buttons for 'D' and 'A', and input fields for 'BLZ', 'Bank', 'Kontonummer', and 'Kontoinhaber'.

9.3 Erfassen eines Guthabens

Buchungsbeleg

Zahlung einer Dauerdienstleistung „Hausnotruftelefon“	
Kunde	Fischer Otto
Bruttobetrag=Nettobetrag [Euro]	31,90
Fälligkeit	Monatlich
Zahlungsweise	Der Kunde zahlt aufgrund der Dauerdienstleistung mit einem Dauerauftrag immer zum Monatsende (am 28'ten des Monats) im Voraus für den Folgemonat.

Vorgangsbearbeitung

Die Zahlung muss zunächst als Guthaben erfasst werden, da zum Zeitpunkt, wenn diese auf dem Girokonto erscheint, noch keine monatliche Abrechnung bei der „Medi Dienstleistungs KG“ vorgenommen wurde. Eine Abrechnung erfolgt bei der „Medi Dienstleistungs KG“ am Anfang eines Monats (in gesonderter Klienten-Auftragsverwaltung). Zum Zahlungszeitpunkt steht somit kein offener Posten zur Verfügung, dem die Zahlung von Herrn Fischer zugeordnet werden könnte (Annahme für diesen Beispielsfall). Das hier erfasste Guthaben bleibt dem Kunden Fischer für die spätere Zuordnung zu einem offenen Posten (oder für eine Auszahlung) erhalten. In diesem Zusammenhang sei auch auf den „Buchungsbeleg Guthaben“ verwiesen (siehe Kapitel „Sonstige Reports der Buchhaltung“).

1. Wählen Buchungsfall (für Zahlungseingang/-ausgang) und Eingabe Zahlungsdatum (Auszug).
2. Wählen des Kunden.
3. Eingeben Guthabensbetrag.
4. Wählen Guthabenskonto.
5. Anwählen der Schaltfläche Neu (zur Übernahme der Eingabe in das Tagesjournal).
6. Anwählen der Schaltfläche Buchen.

Anmerkung zu [6]: Nachdem die Buchungsdatensätze in das Tagesjournal übernommen wurden, können Sie natürlich weitere Buchungsdatensätze für den aktuellen Tag erfassen. Wichtig ist, dass Sie vor dem Buchen den Kontensaldo mit dem Saldo des Girokontos vergleichen (Tagesabschluss).

9.4 Umbuchen eines Guthabens (Zuordnung auf offenen Posten)

Buchungsbeleg

„Buchungsbeleg Guthaben“	(siehe Kapitel „Sonstige Reports der Buchhaltung“)
--------------------------	--

Vorgangsbearbeitung

Den Buchungsbeleg über die vorhandenen Guthaben drucken Sie regelmäßig (bspw. 14-tägig) aus. Daraus ergibt sich dieser Vorgang. Anhand der Liste werden die Guthaben auf offene Posten zugewiesen und somit ausgeglichen. Offene Posten werden in der Regel dann vorhanden sein, wenn die monatliche Abrechnung der Kunden fertig gestellt wurde (siehe dazu auch die Vorgangsbearbeitung beim Buchungsfall „Erfassen eines Guthabens“). Der Buchungsbeleg weist aus, welche Kunden ein Guthaben zugeordnet haben. Wir dokumentieren hier den Beispielfall Otto Fischer, wo der Buchungsbeleg ein Guthaben von Euro 31,90 ausweist (Annahme für diesen Beispielfall).

1. Suchen (Debitorenfaktura für Kunden Otto Fischer)
2. Eingabe „Fischer Otto“ (siehe „Suchen Dialog“ nächste Seite).
3. Eingabe Suchoption „nur in gebuchten OP suchen“ (Suchen Dialog nächste Seite). Damit wird festgelegt, dass die Suche nur in vorher verbuchten offenen Posten erfolgen soll.
4. Starten Suche (siehe „Suchen Dialog“ nächste Seite).
Danach erhalten Sie das Suchergebnis in diesem Beispielfall (eine Debitorenfaktura). Falls Sie zum aufgefundenen Suchergebnis weitere Information benötigen, so markieren Sie einen angezeigten Datensatz und klicken auf die Schaltfläche Detailinfo [5] (nächste Seite)
5. Wählen Detailinfo (siehe „Suchen Detailinfo Dialog“ nächste Seite).
Hier sehen Sie die Detailinformationen zur vorher erfassten Debitorenfaktura. Wenn Sie an dieser Stelle Information zum aufgefundenen Debitor „Fischer Otto“ benötigen, so klicken Sie auf die Schaltfläche Personenkonto [6], nachdem Sie den Datensatz „Fischer Otto“ markiert haben (siehe nächste Seite).
6. Wählen Personenkonto (siehe „Suchen Detailinfo Dialog“ nächste Seite).
Hier sehen Sie alle Buchungsfälle, die dem Debitor „Otto Fischer“ zugeordnet wurden. Nun erkennen Sie, dass es sich um den richtigen Kunden mit einem offenen Posten „Debitorenfaktura“ vom 28.01.2008 handelt, welchen Sie durch das Guthaben ausgleichen möchten. Zur Übernahme in das Tagesjournal wählen Sie daher [7] (siehe nächste -Seite)

Datum	Kunde-Nr.	Beleg-Nr.	Soll-Kto.	Haben-Kto.	Betrag	Buchen
* 28.01.2008			2810 Bank 1	2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		<input checked="" type="checkbox"/>

Datum: 28.01.2008 | Sammelrech.-Nr.: | Tagesjournal drucken | ZAHLUNGSEINGANG/-AUSGANG | Buchungsfall ändern

Person-Nr.: | Person: | Beleg-Nr.: | W |

Beschreibung (Buchungstext): |

Geldkto.: | 2810 Bank 1

Betrag: |

Verwendungszweck: |

Konto: | 2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Zahlart: | Fälligkeit (Netto): | Sko.-%: inaktiv | Fällig bis: | Skontobetrag: inaktiv | Mahnst.: |

Suchen

In Buchungsfall suchen:

Buchungsfall	Gebucht	Summe	Anzahl
Debitorenfaktura	1	31,9	1

2

Von: Bis: Sachkonto:

Person: Hausbank:

Person-Nr.: Betrag: Bank:

Auftraggeber: Girokonto:

Auszug-Nr.: Beleg-Nr.:

4

Sammelrech.-Nr.: DTA-Vorgang-Nr.:

Verwendungszweck:

5

Optionen:

in allen Sätzen suchen

nur in gebuchten OP suchen

nur in ungebuchten Datensätzen suchen

3

Nach Datum gruppieren

Suche starten Verwerfen Detailinfo Abbrechen

Übergänge Journal

7

Suchen Dialog

Anmerkung:
Hier könnte auch „Fischer 0%“
als Suchtext eingegeben
werden. Das Prozentzeichen
steht für beliebigen Text.

Suchen-Detailinfo (1)

Suchen: %

Person	Auftraggeber	Datum	Betrag	Beleg-Nr.	Sammelrechnr.	Buchungsfall
Fischer Otto	Fischer Otto	28.01.2008	31,9	242		Debitorenfaktura

6

Personenkonto... Abbruch

Personenkonto

102 Fischer Otto 1/2

	Buchungsfall	Datum	Netto	Steuer	Brutto	Beleg-Nr.
▶	Debitorenfaktura	28.01.2008	26,81	5,09	31,9	242
■	Geldeingang	28.01.2008	31,9	0	31,9	312

Guthaben:

Offene Forderungen (Debitorenfaktura):

Gesamtsaldo:

Offene Verbindlichkeiten (Kreditorenfaktura):

Übernehmen

Ansehen

Personenkonto drucken

Schließen

Umbuchen eines Guthabens (Fortsetzung)

7. Wählen Übernahme Journal (siehe vorhergehende Seite).
 Sie sehen den auf dieser Seite dargestellten Dialog. Sie erkennen bei [8] auch, dass Ihnen der Dialog die Schaltfläche „Guthaben zuordnen“ anbietet.
 Anmerkung: In diesem Beispielsfall haben das Guthaben und die Debitorenfaktura das gleiche Buchungsdatum 28.01.2008. In der Regel wird es hier so sein, dass das Guthaben zu einem früheren Zeitpunkt gebucht wird.
8. Wählen Guthaben zuordnen.
 Es wird „Zuordnung Guthaben Dialog“ aktiviert.
9. Wählen des vorhandenen Guthabens von „Fischer Otto“.
 Hier wählen Sie das Guthaben, welches Sie auf den offenen Posten zuordnen möchten.
10. Wählen Guthaben zuordnen.
 Damit gleichen Sie den offenen Posten aus.
 Anmerkung: Am Personenkonto wird dadurch der Buchungsfall „Geldeingang (Zuordnung)“ ausgewiesen.

The image shows two screenshots from the SAP system. The top screenshot is the 'Buchung Debitorenfaktura' dialog. It displays a table with one entry: 28.01.2008, Kunde-Nr. 102, Beleg-Nr. 242, Soll-Kto. 2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, Haben-Kto. 4019 Betriebliche Erlöse, Betrag 31,9. Below the table are various input fields for date, customer, and amount. On the right side, there is a 'Buchungsfall ändern' section with a 'Guthaben zuordnen' button highlighted by a box labeled '8'. The bottom screenshot is the 'Guthaben zuordnen' dialog for customer '102 Fischer Otto'. It shows a table with one entry: 28.01.2008, Beleg-Nr. 312, Buchungsart 'Geldeingang', Betrag 31,9. The 'Zuordnen' checkbox is checked. Below the table, there are summary fields: 'Forderungsbetrag' 31,90, 'Zugeordnetes Guthaben' 31,90, 'Guthaben Gesamt' 31,90, and 'Offener Betrag' 0,00. A box labeled '9' points to the table entry, and a box labeled '10' points to the 'Guthaben zuordnen' button.

Buchung Debitorenfaktura (Anzahl: 1 / Summe: 31,90)

Datum	Kunde-Nr.	Beleg-Nr.	Soll-Kto.	Haben-Kto.	Betrag	Buchen
28.01.2008	102	242	2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	4019 Betriebliche Erlöse	31,9	<input type="checkbox"/>

Buchungsfall ändern

Guthaben zuordnen

102 Fischer Otto

Datum	Beleg-Nr.	Buchungsart	Betrag	Zuordnen
28.01.2008	312	Geldeingang	31,9	<input checked="" type="checkbox"/>

Anzeige des offenen Forderungsbetrages. Es könnten auch mehrere vorhandene Guthaben auf eine offene Forderung zugeordnet werden

Forderungsbetrag	Zugeordnetes Guthaben	Guthaben Gesamt
31,90	31,90	31,90
Offener Betrag		
0,00		

Umbuchen eines Guthabens (Fortsetzung)

Weitere Informationen zu dem Buchungsfall:

Falls der Guthabensbetrag mit dem (Summen)Betrag der offenen Forderungen nicht übereinstimmt, so entsteht automatisch ein Restguthaben, wenn das Guthaben größer ist als der Forderungsbetrag. Ist umgekehrt das Guthaben kleiner als die Forderung, so wird die Forderung teilweise mit dem Guthaben ausgeglichen.