



ADDISON

The Software to manage your Profit

addison | **Rechnungsbuch**

- Produktinfo
- Produktdokumentation**
- Installation

Rechnungsbuch Rechnungsein- und Ausgangsbuch unter MS Excel
Benutzerhandbuch

Stand: Oktober 2011

Copyright (C) 2011 ADDISON Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der ADDISON Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ADDISON Software und Service GmbH
Stuttgarter Str. 35
71638 Ludwigsburg
<http://www.addison.de>

Inhaltsverzeichnis

1. Rechnungsbuch	5
1.1. Voraussetzung und Haftungsbeschränkung	5
2. Installation Rechnungsbuch	7
2.1. Installation	7
2.2. Datensicherung	9
3. Einführung Rechnungsbuch	11
3.1. Aufgabe des Rechnungsbuches	11
3.2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	11
3.3. Bedienung	16
4. Rechnungsbuch erfassen/bearbeiten	18
4.1. Programmaufruf	18
4.2. Neues Rechnungsbuch	19
4.3. Stammdaten	20
4.4. Jahreswechsel	25
4.5. Datenex-/import	25
4.6. Erfassung	27
4.7. F7 - Erfassungsschema	33
4.8. Sortieren / Salden aktualisieren	34
4.9. Einrichten Buchungstextschlüssel und Kontierung	34
4.10. Drucken	35
4.11. Buchungen exportieren oder importieren	38
5. Importieren der Belege	44
5.1. Importieren der Buchungen in die ADDISON-Finanzbuchhaltung	44
6. Hinweise und Meldungen	46
6.1. Hinweise	46
6.2. Meldungen	46



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen

1. Rechnungsbuch

1.1. Voraussetzung und Haftungsbeschränkung

Excel Version



Das Rechnungsbuch ist ein auf Microsoft-Excel basierendes Programm. Ohne Microsoft-Excel ist das Programm nicht ausführbar. Welche Versionen und Systemumgebungen wir unterstützen entnehmen Sie bitten der Dokumentation Freigabe.doc. Diese finden Sie auf der Original-CD von Addison.

Zeitverhalten

Das Zeitverhalten kann verbessert werden in dem der Hauptspeicher erweitert wird.

Makro-Sicherheit

Die Einstellung in Excel bezüglich der Makro-Sicherheit muss in Excel unter Extras\Makros\Sicherheit entweder auf Mittel oder Niedrig gesetzt werden. Wird die Einstellung auf Niedrig gesetzt hat man den Vorteil, dass die Abfrage "Makros deaktivieren" bzw. "Makros aktivieren" nicht kommt. Allerdings ist zu sagen, dass in jedem Fall ein Virenschutzprogramm installiert sein soll.

Excel 2000

Wird das Rechnungsbuch mit Excel 2000 geöffnet wird, kommt die Meldung

Sie benutzen Excel 2000. Bestimmte Funktionen gibt es in dieser Version nicht.

Bestätigen Sie diesen Hinweis. Beispielsweise kann sich das auf Ihrem System im Zeitverhalten auswirken, weil neuere Funktionalitäten hier benutzt werden können.

Office 2007

Ist Office 2007 im Einsatz, dann muss, bevor das Kassenbuch installiert wird, WORD geöffnet und gleich wieder geschlossen werden.

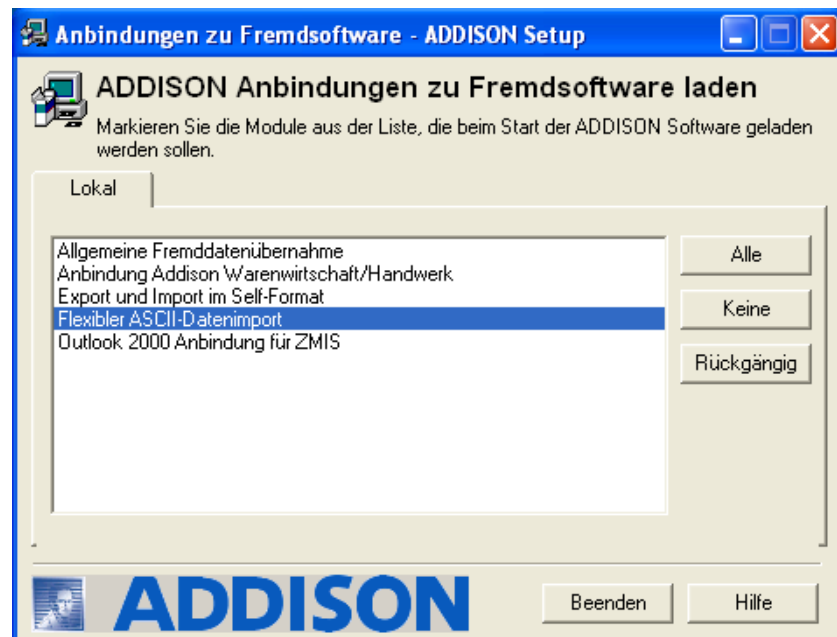
Die Vorlage AD_Kassenbuch.XLT ist unter „meine Vorlagen“ zu finden.

Das Kassenbuch darf NUR mit der Erweiterung *.xls gespeichert werden. In Office 2007 wird generell die Erweiterung *.xlsx vorgeschlagen – das Rechnungsbuch darf NICHT mit dieser Erweiterung gespeichert werden, der Datenbestand ist damit NICHT mehr zu benutzen.

Für Finanzbuchhaltung-Import

Stellen Sie einmalig fest, ob unter Start\Programme\Addison\“Anbindungen zu Fremdsoftware“ der Eintrag “Flexibler ASCII-Datenimport“ markiert ist und

damit geladen werden kann. Wird das Modul nicht geladen, ist kein Import in die Finanzbuchhaltung möglich.



Haftungsbeschränkung

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Programm-Funktionen. Auch für Folgen aus Programmfehlern und/oder Beschreibungsfeldern übernehmen wir keine juristische oder sonstige Haftung. Die Haftungsbeschränkung wird mit der Installation anerkannt.

Drucker

Ein Drucker muss installiert sein.

2. Installation Rechnungsbuch

2.1. Installation

Installation



Auf der CD im Verzeichnis

LW:\Setups\Rechnungsbuch

starten Sie die Datei Setup.exe mit einem Doppelklick. Die Vorlage AD_Rechnungsbuch.xlt wird automatisch für Microsoft-Excel ins entsprechende Excel-Vorlagenverzeichnis installiert. Wir empfehlen den Vorschlag von diesem Verzeichnis zu benutzen. Die folgenden Verzeichnisse werden automatisch durch die Installation angelegt.

LW:\Programme\ADDISON\Rechnungsbuch

LW:\Programme\ADDISON\Rechnungsbuch\Daten

LW:\Programme\ADDISON\Rechnungsbuch\Excel

LW:\Programme\ADDISON\Rechnungsbuch\Export\Rechnungsbuch

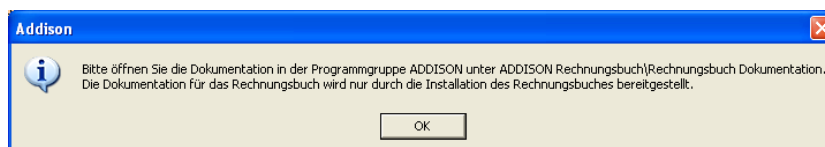
Führen Sie die Installation entsprechend dem Dialog durch. Bei Installationen im Netz führen Sie bitte pro Arbeitsplatz einen Workstationsetup durch über Start\Ausführen:

LW:\Programme\ADDISON Rechnungsbuch\Setup.exe WS

Ziel-Vorschlag



Die Dokumentation wird in der Programmgruppe ADDISON \ADDISON Rechnungsbuch\Rechnungsbuch Dokumentation eingetragen und kann von dort aus geöffnet werden. Außerdem finden Sie dort die Produktinformation.



Wichtiger Hinweis



Nur durch die Installation der aktuellen Version, wird die Dokumentation installiert und aktualisiert. Die Dokumentation ist immer auf die aktuellste Version

ausgelegt. D.h. Erweiterungen sind nur in der aktuellen Vorlagendatei AD_Rechnungsbuch.XLT enthalten. Bereits bestehende XLS-Dateien können nicht mit den aktuellen Erweiterungen aktualisiert werden.

Das Rechnungseingangsbuch/-ausgangsbuch kann nicht im Mehrbenutzerbetrieb benutzt werden.

2.2. Datensicherung

Datensicherung



Eine Datensicherung ist generell notwendig. Sichern Sie alle Verzeichnisse, die durch die Installation des Rechnungsbuches angelegt wurden. Sollten Sie nicht die vorgeschlagenen Verzeichnisse benutzen, dann ändern Sie diese entsprechend Ihrer Systemumgebung ab.

Beispiel

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Daten

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Excel\Rechnungsbuch

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Export

Das folgende Verzeichnis wird automatisch beim Datenexport-/import vorgeschlagen.

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Sicherung

Außerdem soll die Vorlage **AD_Rechnungsbuch.XLT**, die im Vorlagen-Verzeichnis von Excel installiert wurde, ebenfalls gesichert werden.

Wichtiger Hinweis



Das Rechnungsbuch kann grundsätzlich auch erneut installiert werden, dadurch wird die Vorlage AD_Rechnungsbuch.XLT neu eingespielt. In jedem Fall müssen die Rechnungsbücher *.XLS und die benutzten Sicherungsverzeichnisse wie beispielsweise

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Sicherung

gesichert werden.

Die bereits angelegten Rechnungsbücher (*.XLS) werden durch die Neuinstallation nicht verändert.

Auch wenn eine neue Version der Vorlage AD_Rechnungsbuch.XLT installiert wurde, werden die bisher angelegten Rechnungsbücher *.XLS nicht mit den Erweiterungen oder Fehlerbehebungen aktualisiert.

3. Einführung Rechnungsbuch

3.1. Aufgabe des Rechnungsbuches

Aufgabe

Das Rechnungsbuch kann als Teil des betrieblichen Rechnungswesens ein wichtiger Bestandteil für den Nachweis der Rechnungseingänge und Rechnungsausgänge sein. Erfasst werden Rechnungen und Gutschriften für Lieferanten im Rechnungseingangsbuch und für Kunden im Rechnungsausgangsbuch. Die Belege werden in der Reihenfolge erfasst, wie die Rechnungen und Gutschriften ausgegangen bzw. eingegangen sind.

3.2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung



Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bei Einsatz von Informationstechnologie

Die externe Rechenschaftslegung auf der Grundlage des Journals dient im Wesentlichen dem Schutz der Interessen des Fiskus. Um hinsichtlich der Dokumentation des betrieblichen Geschehens eine möglichst hohe Einheitlichkeit in formeller und materieller Hinsicht zu erreichen, wurden vielfältige gesetzliche Regelungen geschaffen. Diese Regeln werden als Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bezeichnet.

Basis aller Grundsätze für das Rechnungswesen sind das HGB und die AO (Abgabenordnung). Ausgangspunkt ist die im HGB festgelegte Buchführungspflicht für Kaufleute. "Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen."

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei IT-gestützter Rechnungslegung sind nur erfüllt, wenn das Rechnungslegungssystem die Einhaltung der folgenden allgemeinen Ordnungsmäßigkeitskriterien bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der rechnungsrelevanten Daten über die Geschäftsvorfälle sicherstellt.

Vollständigkeit	Der Grundsatz betrifft die lückenlose Erfassung aller rechnungslegungsrelevanten Geschäftsvorfälle. Der Grundsatz umfasst auch, dass ein und derselbe Geschäftsvorfall nicht mehrfach gebucht wurde.
Richtigkeit	Nach dem Grundsatz der Richtigkeit haben die Belege und Bücher die Geschäftsvorfälle inhaltlich zutreffend abzubilden.
Zeitgerechtigkeit	Die Geschäftsvorfälle sind zeitgerecht zu den einzelnen Buchungsperioden zuzuordnen.
Ordnung	Das Buchführungsverfahren muss gewährleisten, dass die Buchungen sowohl in zeitlicher Ordnung als auch in sachlicher Ordnung dargestellt werden können. Die Buchungen müssen in angemessener Zeit festgestellt und optisch lesbar gemacht werden können.
Nachvollziehbarkeit	Ein sachverständiger Dritte muss in angemessener Zeit in der Lage sein, sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen.
Unveränderlichkeit	Nach dem Buchungszeitpunkt darf entsprechend dem Grundsatz der Unveränderlichkeit eine Eintragung oder Aufzeichnung nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
Belegfunktion	Die Belegfunktion verlangt, dass jede Buchung vollständig durch einen Beleg nachgewiesen ist oder nachgewiesen werden kann. Sie ist die Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung. Über die Belegfunktion wird der Nachweis der zutreffenden Abbildung der internen und externen Geschäftsvorfälle im Rechnungswesen geführt.

Auch bei automatisch erzeugten Buchungen in einem IT-System muss die Belegfunktion über den verfahrensmäßigen Nachweis des Zusammenhangs zwischen dem einzelnen Geschäftsvorfall und seiner Buchung oder Sammelbeleg erfüllt werden. Der verfahrensmäßige Nachweis ist in solchen Fällen regelmäßig durch die folgenden Funktionen zu führen:

- Dokumentation der programminternen Vorschriften zur Generierung der Buchungen
-
- Nachweis, dass die in der Dokumentation enthaltenen

Vorschriften einem autorisierten Änderungsverfahren unterlegen haben

- Nachweis der Anwendung des genehmigten Verfahrens
- Nachweis der tatsächlichen Durchführung der einzelnen Buchungen

Ein Geschäftsvorfall ist zumindest mit folgenden Angaben zu erfassen:

- Buchungstext (Erläuterung des Geschäftsvorfalles)
- Buchungsbetrag bzw. Wertangaben, aus die sich der Betrag ergibt
- Zeitpunkt des Geschäftsvorfalles
- Bestätigung durch den Buchführungspflichtigen
- (Autorisierung)

Ein Geschäftsvorfall gilt als gebucht, wenn er um folgende Angaben ergänzt wurde:

- Kontierung (Konto und Gegenkonto)
- Ordnungskriterium (Belegnummer)
- Buchungsdatum (zeitliche Zuordnung des Beleges)

Journalfunktion

Die Journalfunktion verlangt, dass alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle möglichst bald nach ihrer Entstehung vollständig und verständlich in zeitlicher Reihenfolge aufgezeichnet werden.

Die Journalfunktion ist nur erfüllt, wenn die gespeicherten Aufzeichnungen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sind. Im Journal sind die Geschäftsvorfälle mit allen für die Erfüllung der Belegfunktion erforderlichen Angaben nachzuweisen.

Die Sicherung der Journale über die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist kann durch eine Protokollierung auf Papier oder auf maschinell lesbaren Datenträgern erfüllt werden. Sofern das Journal in ausgedruckter Form aufbewahrt wird, muss die Vollständigkeit der Druckliste über fortlaufende Seitennummern bzw. Summenvorträge nachweisbar sein.

Das Journal wird in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Kontenfunktion

Die Kontenfunktion verlangt, dass die im Journal in zeitlicher Reihenfolge aufgezeichneten Geschäftsvorfälle auch in sachlicher Ordnung auf Konten abgebildet werden. Bei IT-

gestützten Buchführungsverfahren werden Journal- und Kontenfunktion in der Regel gemeinsam wahrgenommen, indem bereits bei der erstmaligen Erfassung des Geschäftsvorfalles alle für die sachliche Zuordnung notwendigen Angaben erfasst werden.

Zur Erfüllung der Kontenfunktion sind die Geschäftsvorfälle getrennt nach Sach- und Personenkonten mit folgenden Angaben darzustellen:

- Kontenbezeichnung
- Kennzeichnung der Buchungen
- Summen und Salden nach Soll und Haben
- Buchungsdatum
- Belegdatum
- Gegenkonto
- Belegverweis
- Buchungstext

Beim Ausdruck der Konten muss die Vollständigkeit der Kontoblätter z.B. über fortlaufende Seitennummern je Konto oder Summenvorträge nachweisbar sein.

Der Kontendruck wird in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Dokumentation

Auch in einer IT-gestützten Rechnungslegung muss die Buchführung einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln und müssen sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Buchführungsverfahrens ist eine ordnungsmäßige Verfahrensdokumentation. Die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit – insbesondere komplexer Verfahren – ist für einen sachverständigen Dritten nur dann möglich, wenn ihm neben den Eingabedaten und Verarbeitungsergebnissen auch eine aussagefähige detaillierte Dokumentation zur Verfügung steht.

Bei Einsatz von Standardsoftware ist die vom Produkthersteller gelieferte Dokumentation um die Beschreibung der anwendungsspezifischen Anpassungen und die Dokumentation des eingerichteten Kontrollsystems zu ergänzen.

Die Betriebsdokumentation dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens. Dies betrifft u.a.

- Datensicherungsverfahren
- Verarbeitungsnachweise (Verarbeitungsprotokolle und Abstimmprotokolle)
- Art und Inhalt des Freigabeverfahrens für neue und geänderte Programme
- Auflistung der verfügbaren Programme mit Versionsnachweisen

Aufbewahrungspflichten

Um die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen über die gesetzlich vorgesehenen Zeiträume zu gewährleisten, müssen die Anforderungen an die Art der Aufbewahrungsmedien (Original, Datenträger) beachtet werden.

Journale, Konten, Belege und Abschlüsse sind gemäß §257 HGB für einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren.

Bei Einsatz von Standardsoftware sind die Programmbeschreibungen, aus denen der Leistungsumfang der Software hervorgeht, aufzubewahren.

Unternehmensspezifische Einstellungen und Anpassungen, Parametrisierungen und Änderungen in den Tabellen und Stammdaten, die für die Verarbeitung aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfälle erforderlich sind, zählen zu den zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Unterlagen und unterliegen daher ebenfalls der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Datensicherheit in einem IT-Umfeld

Voraussetzungen für ein geeignetes IT-Umfeld sind eine angemessene Grundeinstellung zum Einsatz von IT und ein Problembewusstsein für mögliche Risiken aus dem IT-Einsatz bei den gesetzlichen Vertretern und Mitarbeitern.

Die Überwachung der Umsetzung der IT-Strategie durch die Implementierung eines angemessenen und wirksamen IT-Kontrollsystems ist Aufgabe der gesetzlichen Vertreter. Die Anforderungen an die Gestaltung der IT-Organisation betreffen die Aufbau- und Ablauforganisation.

Das Sicherungskonzept muss in Übereinstimmung mit der IT-Strategie und der IT-Organisation stehen und eine Bewertung der spezifischen Sicherheitsrisiken des Unternehmens enthalten. Ein solches Sicherheitskonzept wird durch Ausführungsanweisungen etwa im Bereich des IT-Betriebes, des Netzbetriebes und der Administration sowie bei der Gestaltung von Zugriffsschutzverfahren konkretisiert.

Die aus dem Sicherheitskonzept abgeleiteten

Sicherungsmaßnahmen umfassen physische Sicherungsmaßnahmen und logische Zugriffskontrollen, Datensicherungs- und Auslagerungsverfahren. Physische Sicherungsmaßnahmen dienen dem Schutz der Hardware sowie der Programme und **Daten** vor Verlust, Zerstörung und unberechtigter Veränderung. Hierzu zählen u.a. Zugangskontrollen und Datensicherungskonzepte. Über logische Zugriffskontrollen unter Verwendung von Benutzer-ID und Passwörtern ist die Identität der Benutzer von IT-Systemen eindeutig festzustellen, um damit nicht autorisierte Zugriffe zu verhindern. Die Durchführung **regelmäßiger Datensicherungen** ist im allgemeinen Voraussetzung für

- Die Rekonstruktion historischer Bestände (Programme und Daten)
- Rekonstruktion aktueller Software- und Datenbestände bei Funktionsstörungen der Hardware

Im Rahmen des Datensicherungsverfahrens für die Wiederherstellbarkeit des IT-Systems sind die Zahl bzw. die regelmäßige Wiederkehr der Sicherungen (Generationskonzept), die verwendeten Sicherungsmedien und die Art der Aufbewahrung der Sicherungen festzulegen. Für die Erstellung eines **Datensicherungskonzeptes** sowie die Einhaltung des Konzeptes sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich.

3.3. Bedienung

Excel



Es gelten grundsätzlich die Regeln und Optionen die Excel bietet bzw. zulässt. Wobei es sich in der vorliegenden Rechnungsbuch-Anwendung um eine Excel-Tabelle mit integrierten Makros zur Steuerung von bestimmten Programmabläufen handelt. Deshalb ist zu beachten, um die Funktionsfähigkeit der Arbeitsblätter nicht zu beeinträchtigen, dass die Strukturen und Programmsteuerungen **keinesfalls geändert** werden.

Auch optische Änderungen wie beispielsweise die Schriftart oder Farben können zu Funktionsstörungen im Ausdruck mit sich bringen.

Aktivierung Menü Excel

Drücken Sie für die Auswahl der Menüpunkte mit der Tastatur

die Taste **ALT** und den unterstrichenen Buchstaben. Der Menüpunkt wird dann ausgeführt.

Sie können auch alternativ die Taste **ALT** drücken, den Menüpunkt mit den Pfeiltasten anwählen und bestätigen.

Navigation

Wie in allen Windowsprogrammen können Sie sich in allen Dialogen mit der Tastatur von einem Feld in das nächste mit der **TAB-Taste** bewegen.

In das vorherige Feld gelangen Sie immer mit der Tastenkombination **Umschalten + Tabtaste**.

Die Entertaste führt gegebenenfalls, je nach dem welches Feld gerade Aktiv ist, die Funktion des Dialogs aus.

Tastenkombinationen



Folgende Tastenkombinationen gibt es in den Arbeitsblättern der einzelnen Buchungsmonate.

Zu verwenden ist das Sternchen von der alphanumerischen Tastatur, nicht das Sternchen auf der numerischen Tastatur.

Shift + * → Damit können Sie den Feldinhalt aus der vorhergehenden Zeile in das Feld in dem Sie gerade stehen kopieren.

Strg+Shift + * → Die komplette vorhergehende Zeile kann damit kopiert.

Strg+Shift+A → Alle Buchungen, die noch nicht für die Fibu exportiert wurden, können dadurch gelöscht werden.

Die Schaltflächen können mit folgenden Tastenkombinationen geöffnet bzw. ausgeführt werden.

Strg+Shift+S → Sortieren/Salden aktualisieren

Strg+Shift+E → Exportieren

Strg+Shift+P → Drucken

Strg+Shift+L → Buchungssatz löschen

4. Rechnungsbuch erfassen/bearbeiten

4.1. Programmaufruf

Erster Start



Öffnen Sie Microsoft-Excel. Verwenden Sie den Menü-Befehl **Datei\Neu** (nicht das Ikon NEU bzw. das weiße leere Blatt verwenden) und wählen Sie in der angezeigten Vorlagenliste die Vorlage **AD_Rechnungsbuch.XLT** aus.

Neues Rechnungsbuch	Stammdaten	Jahreswechsel	Drucken	Datenex-/import	?
Mandantenname	<input type="text"/>	Verrechnungskonto	<input type="text"/>		
Mandantennummer	<input type="text"/>	Währung	EUR		
Beginn Wirtschaftsjahr	<input type="text"/>	Kontenlänge	<input type="text"/>		
Ende Wirtschaftsjahr	<input type="text"/>				
Exportpfad	<input type="text"/>				
Dateipfad / -name	\AD_Rechnungsbuch1				

Um ein neues Rechnungsbuch anzulegen klicken Sie auf **Neues Rechnungsbuch**. Die weitere Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt Neues Rechnungsbuch.

Künftiger Start



Ist bereits ein Rechnungsbuch angelegt, dann wird über **Datei\Öffnen** die abgespeicherte Datei geöffnet.

[Mandantennr.]_ [Name-Ort]_ [Rechnungsbuch]-[Jahr].XLS

RE - Rechnungseingangsbuch

RA - Rechnungsausgangsbuch

Beispiel

1_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_RE-2005.XLS

oder

1_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_RA-2005.XLS

Nach dem Öffnen der Datei stehen Sie im zuletzt geöffneten Arbeitsblatt und es kann mit der Erfassung begonnen werden.

4.2. Neues Rechnungsbuch

Anlegen



Um ein neues Rechnungsbuch anzulegen, klicken Sie im Arbeitsblatt Stammdaten auf **Neues Rechnungsbuch**. Geben Sie den Dateinamen an und wählen Sie den Dateipfad über die Schaltfläche aus.

Neues Rechnungsbuch

Bitte Name und Pfad für neue Datei eingeben

Dateiname

Dateipfad ...

Erstellen Abbrechen

Beispiel Dateiname

[Mandantenummer]_[Name]_[Rechnungsbuch-Jahr]

Für die künftige Erfassung der Rechnungen und Gutschriften öffnen Sie die Datei mit dem hier angegebenen Dateinamen.

Sollte der Dateinamen in dem angegebenen Verzeichnis bereits existieren, dann werden Sie darauf hingewiesen und gefragt, ob die Datei ersetzt werden soll oder nicht. Sobald die Frage mit JA beantwortet wird, wird der bisherige Inhalt der Datei gelöscht.

Microsoft Excel

Eine Datei mit dem Namen 'C:\Programme\ADDISON Rechnungsbuch\Daten\1234567_Lorenz & Partner,Ludwigsburg_2005.xls' existiert schon an diesem Platz. Soll sie ersetzt werden?

Ja Nein Abbrechen

Sobald Sie auf **Erstellen** klicken und alle folgenden Felder für die Stammdaten einmalig ausgefüllt haben können Sie mit der Erfassung beginnen.

Die Beschreibung der „**Stammdaten anlegen oder ändern**“ finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

4.3. Stammdaten

Anlegen oder Ändern



Die Stammdaten werden einmalig für jedes neue Rechnungsbuch angelegt. **Übernehmen** können Sie erst, wenn alle nachfolgenden Felder ausgefüllt sind.

Mandant

Geben Sie den **Mandantennamenname** und die **Mandantennummer** ein. Die Mandantennummer darf für die Finanzbuchhaltung maximal 7stellig sein.

Konten

Hier entscheiden Sie einmalig, ob es ein **Rechnungseingangsbuch oder Rechnungsausgangsbuch** wird. Diese Einstellung kann, nachdem mit Übernehmen der Dialog geschlossen wurde, nicht mehr geändert werden.

Die **Kontenlänge** wird entsprechend der Kontenbereiche, die in der Finanzbuchhaltung verwendet werden, eingerichtet. Wobei die Personenkonten max. 9stellig und die Sachkonten max. 6stellig erfasst werden dürfen.

Beispiel

- Kontenlänge von 5 ist einzugeben, wenn Sachkonten und Personenkonten erfasst werden und in der Finanzbuchhaltung der Sachkontenbereich von 1 bis 9999 und der Personenkontenbereich von 10000 bis 99999 ist.

Das **Verrechnungskonto** (z.B. 9999) wird lediglich für den Export der Buchungen verwendet. Wurde kein Personenkonto und Sachkonto erfasst, dann werden die Felder mit dem Verrechnungskonto an die Finanzbuchhaltung übergeben. In der Finanzbuchhaltung kann die richtige Kontierung für jede Buchung über ändern der einzelnen Buchungen nach geholt werden.

Grundeinstellungen

Wählen Sie den Monat und das Jahr vom **Beginn Wirtschaftsjahr** und **Ende Wirtschaftsjahr** aus.

Das Wirtschaftsjahr kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Sollte sich der Beginn und/oder das Ende des Wirtschaftsjahres ändern nachdem die Stammdaten gespeichert wurden, dann muss das Rechnungsbuch komplett neu angelegt werden. Sie beginnen einfach wieder mit der Schaltfläche Neues Rechnungsbuch.

In den hier angegebenen **Exportpfad** werden die Buchungen für die Finanzbuchhaltung exportiert. Wir empfehlen folgenden Exportpfad.

LW:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Export

Aus diesem Exportpfad importieren Sie später die Daten in die Finanzbuchhaltung oder Sie stellen diese Ihrem Steuerberater auf Diskette, CD oder per Email zur Verfügung.

Automatischer Email-Versand beim Export

Setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen, sofern Sie die exportierten Buchungen automatisch per Email an den Steuerberater und/oder Mandant versenden möchten. Geben Sie in den folgenden Feldern die erforderlichen Emailadressen an.

Email Steuerberater und Mandant

Hier können Sie die Emailadresse von Ihrem Steuerberater und/oder von Ihrem Mandant angeben. Außerdem kann, sobald die Schaltfläche Vorlage angeklickt wurde, für das Email der Betreff und das Anschreiben hinterlegt werden.

Wichtiger Hinweis





Vorlage für automatischen Email-Versand

Betreff: Email an Mandant

Text:

Sehr geehrter Herr Mandant,

hiermit übersende ich Ihnen die geprüften und kontierten Rechnungsausgangsbuchungen für den Monat/Jahr. Importieren Sie die Daten in den entsprechenden Monat. Anschließend können Sie die Buchungen für die Finanzbuchhaltung exportieren.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater
Ludwigsburg

Herr Steuerberater

Abbrechen Übernehmen

Die Stammdaten, bis auf das Wirtschaftsjahr, können jederzeit nachträglich geändert werden. Dazu klicken Sie auf **Stammdaten** im Arbeitsblatt **Stammdaten**.

Im hier angezeigten **Dateipfad / -name** finden Sie die erstellte Exportdatei mit dem ebenfalls hier angezeigten Dateinamen. Wenn Sie die Datei unter einem anderen Namen abspeichern, dann wird die Anzeige hier erst nach einem Wechsel in ein anderes Arbeitsblatt aktualisiert.

Im Feld **Währung** geben Sie Ihre Hauswährung an. Innerhalb der Erfassung können keine anderen Währungen erfasst werden. Eine Übernahme in die Finanzbuchhaltung ist nur dann möglich, wenn die Finanzbuchhaltung die gleiche Hauswährung hat.

Anzeige Saldenblatt – alle bebuchten Monate

Setzen Sie im Kontrollkästchen kein Häkchen, dann werden im Saldenblatt für die Saldenübersicht alle Monate bis zum zuletzt bebuchten Monat angezeigt.

Ist im Kontrollkästchen das Häkchen gesetzt, werden nur die tatsächlich bebuchten Monate angezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn

die Rechnungen und Gutschriften quartalsweise oder jährlich erfasst werden.

Automatisches Sortieren beim Monatswechsel

Möchten Sie beim Wechsel in den Folgemonat automatisch die Belege sortieren und die Salden aktualisieren, dann setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen. Das bedeutet, wenn beispielsweise vom Monat Juli in den August gewechselt wird, werden allen Monaten bis zum August die Belege sortiert und die Salden aktualisiert.

Soll das komplette Jahr neu sortiert und aktualisiert werden, kann das durch den Wechsel in den letzten Monat dieses Wirtschaftsjahres erreicht werden.

Allerdings ist es nicht unbedingt erforderlich, dass diese Funktion eingeschaltet wird. Während der Erfassung der einzelnen Belege werden die Salden wie Tagessaldo und Belegsumme automatisch berechnet.

Werden eine oder mehrere Buchungen nachträglich geändert (siehe auch folgende Beschreibung "Sie haben eine Buchung geändert"), dann sortieren und aktualisieren Sie den aktuell geöffneten Monat über die Schaltfläche Sortieren/Salden aktualisieren.

Durch Drucken, Exportieren, ändern der Stammdaten oder beim Wechsel in das Saldenblatt wird generell das komplette Wirtschaftsjahr neu sortiert und aktualisiert.

Wurde die Meldung ausgeschaltet, kann diese hier jederzeit wieder eingeschaltet werden. Bei einem Jahreswechsel wird die Funktion wieder angeschaltet.

Inhalt Datei Rechnungsbuch

Sobald alle Stammdaten angelegt sind, steht Ihnen eine XLS-Datei als Rechnungsbuch zur Verfügung.

Für jedes Wirtschaftsjahr wird eine neue Datei erstellt. Jede Datei hat 14 Arbeitsblätter, die sich wie folgt ergeben.

- Stammdaten
- 12 Monate entsprechend dem Wirtschaftsjahr
- Saldenblatt

Ein Ausdruck des Stammdatenblattes könnte der Urlaubsvertretung insofern helfen, dass ein Rechnungsbuch geführt und die Suche nach den Dateien dadurch vereinfacht wird.

Im **Arbeitsblatt Stammdaten** werden gegebenenfalls Änderungen in den Stammdaten vorgenommen. Um ein neues Rechnungsbuch anzulegen, verwenden Sie bitte die Vorlage AD_Rechnungsbuch.xlt wie unter dem Abschnitt Programmaufruf beschrieben. Programmänderungen durch uns, sind immer nur in der Vorlagendatei AD_Rechnungsbuch.xlt enthalten. Bereits angelegte Rechnungsbücher mit der Erweiterung XLS können nicht mit den neuen Programmänderungen versehen werden.

Der **Jahreswechsel** wird ebenfalls vom Arbeitsblatt Stammdaten aus gestartet. Da man den entsprechenden Mandant im Zugriff hat, werden alle Stammdaten automatisch übernommen.

Pro Datei werden **14 Arbeitsblätter** entsprechend dem Wirtschaftsjahr angelegt. Ist es ein Kalenderwirtschaftsjahr, dann ist die Reihenfolge der Monate Januar bis Dezember. Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr wie beispielsweise März 2005 bis Februar 2005, ist die Reihenfolge März bis Februar. Im jeweiligen Monat werden die einzelnen Belege entsprechend dem Belegdatum erfasst.

Auf dem **Arbeitsblatt Saldenblatt** können Sie auf einen Blick die Salden der Rechnungen und Gutschriften, Salden pro Monat und kumuliert entnehmen.

Die Saldenübersicht kann ausgedruckt werden. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche Drucken.

Je nach dem wie die Stammdaten angelegt sind, werden nur die Salden der bebuchten Monate angezeigt oder alle Monate bis zum zuletzt bebuchten Monat.

Wichtiger Hinweis



Geben Sie beim Mandantenname und auch bei den Dateinamen keine Sonderzeichen ein, da sonst keine Daten exportiert werden.

Beispiel



„ “ / ? \

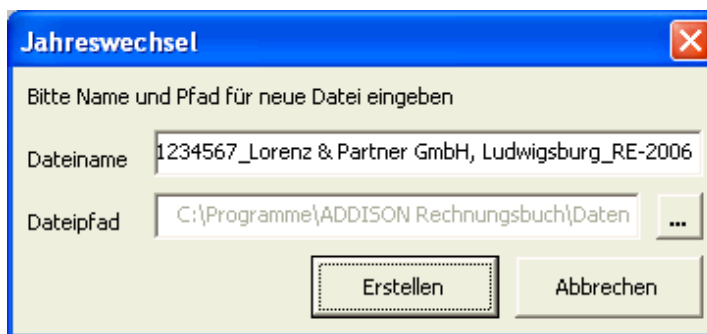
4.4. Jahreswechsel

Jahreswechsel



Klicken Sie auf **Jahreswechsel** sobald das Wirtschaftsjahr neu angelegt werden soll.

Es wird der bisherige Dateiname vorgeschlagen mit der Erweiterung des neuen Jahres.



Die Stammdaten werden automatisch ins neue Wirtschaftsjahr übernommen.

Änderungen können gegebenenfalls über **Stammdaten** im Arbeitsblatt Stammdaten vorgenommen werden.

4.5. Datenex-/import

Exportieren



Die exportierten Daten können in eine neue Vorlage AD_Rechnungsbuch.XLT importiert werden, um damit die neuen Funktionalitäten zu verwenden. Auch könnte man die exportierten Daten als Datensicherung verwenden.

Beim Export werden aus allen Arbeitsblättern alle bereits erfassten Daten und/oder Buchungen in den angegebenen Pfad ausgegeben. Standardmäßig schlagen wir den Sicherungspfad vor und auch den entsprechenden Dateinamen.

X:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Sicherung

[Mandantennr.]_[Name-Ort]_[Rechnungsbuch]-[Jahr].XLS

RE - Rechnungseingangsbuch

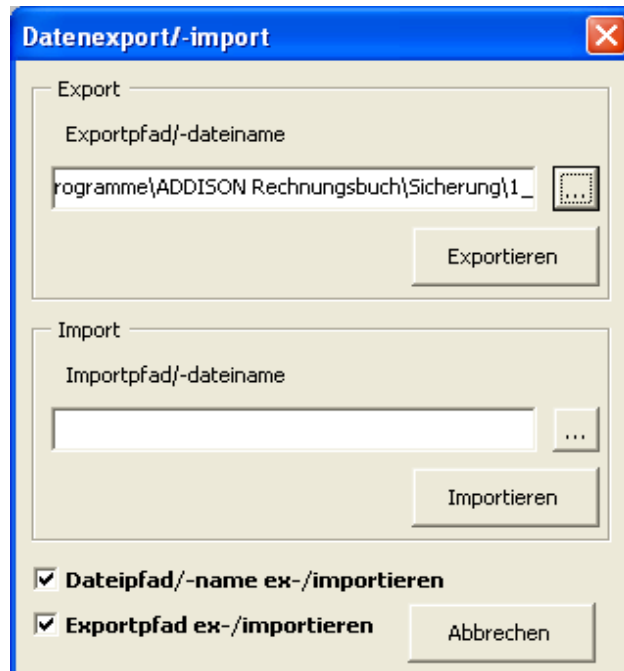
RA - Rechnungsausgangsbuch

Beispiel


1234567_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_RE-2005.XLS

oder

1234567_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_RA-2005.XLS



Export

Öffnen Sie das Rechnungsbuch, für das Sie einen Export durchführen möchten. Sobald die Schaltfläche Datenex-/import angeklickt wurde können Sie unter Exportpfad/-dateiname den Pfad auswählen, in dem Sie die Schaltfläche  anklicken. Ein Dateiname wird vorgeschlagen, der auch individuell geändert werden kann.

Import

Klicken Sie in der bereits geöffneten Vorlage AD_Rechnungsbuch.XLT auf die Schaltfläche Datenex-/import und wählen unter Importpfad/-dateiname den Pfad und die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Dateipfad/ -name ex-/importieren

Standardmäßig wird die Datei unter X:\Programme\Addison\Rechnungsbuch\Sicherung exportiert. Ist im Kontrollkästchen das Häkchens beim Export gesetzt wird der Pfad, in dem sich die *.XLS befindet, und der Dateiname mit exportiert. Wurde der Pfad und der Dateiname exportiert, dann wird beim Import die neu erstelle Datei automatisch mit dem

exportierten Dateinamen und unter dem exportierten Pfad angelegt.

Falls die Datei mit gleichem Namen am gleichen Ort schon existiert, muss bestätigt werden, dass die bisherige überschrieben wird.

Exportpfad ex-/importieren

Wenn im Kontrollkästchen das Häkchen gesetzt ist, dann wird der Exportpfad, der in den Stammdaten des jeweiligen Rechnungsbuches hinterlegt ist, mit exportiert. Importiert wird der Pfad dann, wenn er ursprünglich auch exportiert wurde. Nehmen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen heraus, wenn Sie die exportierten Daten auf einem anderen PC importieren wollen, sofern der Exportpfad dort ein anderer sein wird.

4.6. Erfassung

Rechnungen und Gutschriften erfassen

Erfasst werden Rechnungen und Gutschriften für Lieferanten im Rechnungseingangsbuch und für Kunden im Rechnungsausgangsbuch.

Sortieren / Salden aktualisieren Ex-/Importieren Drucken Buchungssatz löschen Erf. Schema ?

Rechnungseingangsbuch

Mandantennam Lorenz GmbH vorläufig

Mandantennummer 1 Monat/Jahr Oktober 2011 Saldo 4.492,18 Währung EUR

Lfd	Rechnung	Gutschrift	Tages-Summe	Buchungstext	BS	SS	Lieferant Konto	Sach Konto	Belegnr 2	Belegnummer 1 (für Fibu)	Beleg-Datum	Kost1	Kost2	Beleg-Summe
1	1.236,53		1.236,53	Kabel	9		71002	5400		2360022	04.10.	122	25	1.236,53
2	362,00		1.598,53	Steckdosen	9		71563	5405		669800379	16.10.	122	25	362,00
3	365,12		1.963,65	Leuchten	9		78520	5403		2005045892	17.10.	128	35	365,12
4	426,30			Fassungen	9		75623	5409		44-2533322	22.10.	122	25	426,30
5	456,32		2.846,27	dichtungen	9		71441	5400		55a00199	22.10.	120	25	456,32
6	1.805,20		4.651,47	Schrauben	9		78956	5409		66230455	23.10.	124	25	1.805,20
7	23,52		4.674,99	Verpackungsmaterial	9		75602	5405		2555	26.10.	125	22	23,52
8		230,25		GU zu RG 58886 vom 28.6.2011	9		74445	5408		5599553	27.10.	125	22	-230,25
9	47,44		4.492,18	Fracht	9		78202	5409		225363HN122	27.10.	128	35	47,44
10														



Wählen Sie das Arbeitsblatt mit dem Buchungsmonat aus in dem die Belege erfasst werden sollen.

Eine Abprüfung aller Eingaben erfolgt erst beim Import in die Finanzbuchhaltung. Wobei grundsätzlich Eingaben in den Pflichtfeldern erforderlich sind. Welche Eingaben in den Pflichtfeldern erwartet werden entnehmen Sie bitte der folgenden Beschreibung.

Beschreibung aller Felder Folgende Felder sind in der Erfassungsmaske vorhanden,

außerdem finden Sie die Angaben der max. Feldlänge in Klammer (xxx oder Anzahl der Stellen):

Pflichtfeld

Rechnung oder Gutschrift (xxx.xxx,xx)
Buchungstext (sollte nicht länger als 60 Zeichen sein)
Belegnummer 1 (15stellig)
Belegdatum

Kein Pflichtfeld

Buchungsschlüssel (BS)
Steuerschlüssel (SS; max. 2stellig)
Lieferant Konto – Rechnungseingangsbuch (9stellig)
Kunde Konto - Rechnungsausgangsbuch (9stellig)
Sachkonto (6stellig)
Belegnr 2 (9stellig)
Kost1 (8stellig)
Kost2 (8stellig)

Automatisch berechnete Felder

Laufende Nummer (Lfd.)
Tagessumme (x.xxx.xxx,xx)
Belegsumme (xxx.xxx,xx)

Pflichtfelder – eine Eingabe pro Beleg muss erfolgen.

Keine Pflichtfelder – Eingaben können zu einem späteren Zeitpunkt erfasst oder vom Steuerberater in der Finanzbuchhaltung ergänzt bzw. geändert werden.

Automatisch – diese Felder werden automatisch gefüllt und sind nicht änderbar.

Eingabefelder

In den einzelnen Eingabefeldern werden folgende Eingaben, Formatierungen und/oder Werte erwartet.

Rechnung oder Gutschrift - die Beträge können mit oder ohne Komma erfasst werden. Wobei bei einer Eingabe ohne Komma immer die Nachkommastellen erfasst werden müssen. Sobald ein Rechnungsbetrag erfasst und bestätigt wird, gelangt man automatisch ins Feld Buchungstext. Wird das Rechnungsbetragsfeld ohne Eingabe bestätigt, dann gelangt man ins Feld Gutschrift.

Beispiel mit Komma

- Ein Beleg mit 125,36€ erfasst werden → die Eingabe ist 125,36
- Ein Beleg mit 10,--€ erfasst werden → die Eingabe ist entweder 10,00 oder 10,

Beispiel ohne Komma

- Ein Beleg mit 125,36€ erfasst werden → die Eingabe ist 12536
- Ein Beleg mit 10,--€ erfasst werden → die Eingabe ist 1000

Buchungstext - eine Eingabe des Buchungstextes ist im Programm nicht erforderlich. Allerdings für eine spätere Prüfung durch das Finanzamt ist der Text erforderlich. Außerdem kann es für die Kontierung in der Finanzbuchhaltung sehr hilfreich sein. Besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Steuerberater.

Buchungsschlüssel (BS) – haben in der Finanzbuchhaltung bestimmte Funktionalitäten und müssen in der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Folgende Buchungsschlüssel sind möglich.

Bu-Sl.	Funktion	Buchungstext
2	Storno	Generalumkehr
4	Aufhebung der SI-Automatik	Ohne Steuerschlüssel
7	Anfangsbestand	Anfangsbestand
8	Storno + Aufhebung der SI-Automatik	Generalumkehr/ohne Steuer-Sl.
90	OP vortragen	OP Vortrag
92	Keine Einrechnung in Warenumsatz	Ohne Warenumsatz
93	Storno + keine Einrechnung in Warenumsatz	Storno/kein Warenumsatz
94	Aufhebung der SI-Automatik	Ohne Steuerschlüssel
95	Buchung ohne Identnummer	Ohne Identnummer
97	Anfangsbestand	Anfangsbestand
98	Storno + Aufhebung der SI-Automatik	Storno / ohne Steuer-Sl.
99	Storno	Storno

Steuerschlüssel (SS) – die erfasst wurden, müssen in der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Da die Steuerschlüssel der verschiedenen Kontenrahmen unterschiedlich sind, bitten wir Sie diese aus der Finanzbuchhaltung zu entnehmen. Diese können in der Finanzbuchhaltung auch ausgedruckt werden.

Lieferant bzw. Kunde Konto – hier geben Sie die Kontonummer des Kunden oder Lieferanten ein, das in der Fibu benutzt wird. Wird erst in der Fibu kontiert, dann wird beim Export das Verrechnungskonto an dieser Stelle übergeben. Ein Aufwands- oder Ertragskonto darf hier nicht erfasst werden, da sonst beim

Import in die Fibu die Rechnungen bzw. Gutschriften seitenverkehrt verbucht werden.

Werden für Kundenkonten Rechnungen oder Gutschriften erfasst die in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen werden müssen, dann muss der entsprechende Steuerschlüssel mitgegeben werden. Der Steuerschlüssel kann auch in der Finanzbuchhaltung beim Sachkonto fest hinterlegt sein, dann muss dieser im Rechnungsausgangsbuch nicht erfasst werden. In jedem Fall muss beim Kundenkonto in der Finanzbuchhaltung die USt-IdentNummer fest hinterlegt sein.

Sachkonto – hier geben Sie das Aufwands- oder Ertragskonto ein, das in der Fibu benutzt wird. Wird erst in der Fibu kontiert, dann wird beim Export das Verrechnungskonto an dieser Stelle übergeben. Ein Lieferanten- oder Kundenkonto darf hier nicht erfasst werden, da sonst beim Import in die Fibu die Rechnungen bzw. Gutschriften seitenverkehrt verbucht werden.

Rechnungsnummer (Rech.Nummer) - die Rechnungsnummer wird in die Finanzbuchhaltung als Belegnummer 2 übernommen.

Belegnummer - die Belegnummer wird in die Finanzbuchhaltung als Belegnummer 1 übernommen und beispielsweise für Mahnungen bzw. Zahlungsverkehr herangezogen.

Belegdatum - ist das Datum der Rechnung bzw. Gutschrift. Generell wird der Monat des ausgewählten Arbeitsblattes verwendet. Deshalb genügt es, wenn lediglich der Tag erfasst wird.

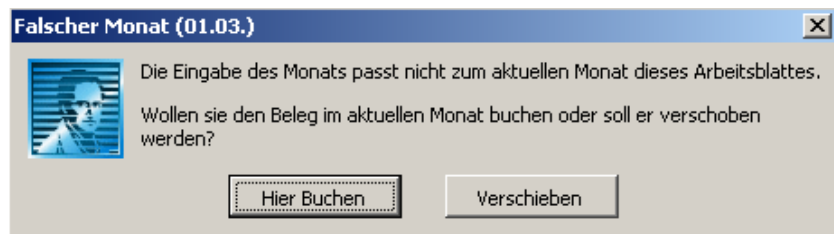
Beispiel
05.06.2005 – erfasst wird nur 5 (ohne Punkt)

Wollen Sie generell Tag und Monat erfassen, dann muss das Belegdatum wie folgt erfasst werden.

Beispiel
05.06.2005 – Eingabe wäre 05.06. (mit Punkt)

Um eventuelle Erfassungsfehler zu vermeiden werden Sie darauf hingewiesen, falls das Belegdatum mit einem abweichenden Monat zum Arbeitsblatt erfasst wurde. Beantworten Sie die Frage mit Hier buchen, wenn der Beleg in

diesem Arbeitsblatt mit diesem Belegdatum bleiben soll. Wenn der Beleg tatsächlich in einen anderen Monat gehört, dann können Sie die Frage mit Verschieben beantworten. Der Beleg wird automatisch in den von Ihnen erfassten Monat verschoben.



Beispiel

Sie sind im Arbeitsblatt ~~\ Juni /~~ und erfassen ein Belegdatum 05.03. (5. März).

Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten für diese Thematik.

- Ist das Belegdatum falsch erfasst, dann bestätigen Sie die Frage mit Hier Buchen. Danach können Sie das Belegdatum richtig stellen.
- Ist das Belegdatum richtig und soll allerdings im Arbeitsblatt ~~\ Juni /~~ bleiben, dann bestätigen Sie die Frage mit und erfassen die restlichen Felder in dieser Zeile bzw. tasten sich bis zur nächsten Zeile durch.
- Ist das Belegdatum richtig und soll AUTOMATISCH in das Arbeitsblatt März verschoben werden, dann bestätigen Sie die Frage mit Verschieben. Sie müssen allerdings dabei beachten, dass bei einer erneuten Ausgabe der Märzbelege an die Finanzbuchhaltung eine Doppelverbuchung möglich ist. Außerdem müsste der ursprüngliche Buchungstapel gelöscht und in der Finanzbuchhaltung müssten gegebenenfalls alle Auswertungen bis Juni wiederholt erstellt werden. Der Buchungstapel kann nur gelöscht werden, solange dieser nicht journalisiert ist.

Kostenstelle 1 (Kost1) – wird für das erfasste Sachkonto übergeben. Beim Import in die Finanzbuchhaltung muss das Sachkonto für Kost1 zugelassen sein.

Kostenstelle 2 (Kost2) – wird für das erfasste Sachkonto übergeben. Beim Import in die Finanzbuchhaltung muss das Sachkonto für Kost2 zugelassen sein.

Belegsumme – hier wird die Summe pro Belegnummer dargestellt. Die Belegsumme wird nur ermittelt, wenn eine

Belegnummer erfasst ist.
Wird ein Beleg in mehrere Zeilen mit gleicher Belegnummer und gleichem Belegdatum in aufeinander folgenden Zeilen erfasst, dann wird in der letzten Zeile für diese Belegnummer die Belegsumme angezeigt.

Buchungssatz löschen



Markieren Sie die zu löschende Zeile. Danach klicken Sie auf **Buchungssatz löschen**.

Die Zeile wird gelöscht und gleichzeitig werden die Belege neu sortiert, die fortlaufende Nummer wird automatisch aktualisiert.



Mit der Tastenkombination

Shift + *

wird aus der vorhergehenden Zeile von dem Feld, in dem man gerade steht der Inhalt kopiert.

Mit der Tastenkombination

Strg + Shift + *

die komplette vorhergehende Zeile kopiert.

Zu verwenden ist das Sternchen von der alphanumerischen Tastatur, nicht die Maltaste der numerischen Tastatur.

Wichtiger Hinweis



Innerhalb des Buchungstextes darf kein Semikolon erfasst werden, da dies unser Trennzeichen für die Exportdatei ist.

Nur in Verbindung mit der automatischen Erhöhung der Rechnungsnummern und Belegnummern über das Erfassungsschema.

Bei der automatischen Erhöhung um 1 der Belegnummer behandelt Excel Buchstaben E, e, D oder d besonders.

Verwenden Sie deshalb möglichst diese Buchstaben nicht oder nur in Kombination mit anderen Buchstaben.

Beispiel



222e0001 wird 2221 - falsch

222e4441 wird 222e4442 - in Ordnung

222ed0001 wird 222ed0001 - in Ordnung

4.7. F7 - Erfassungsschema

Erfassungsschema



Das Erfassungsschema kann mit der Taste F7 geöffnet werden. In der Spalte „Feld aktiv“ können Sie pro Feld entscheiden, ob dieses Feld generell angesprungen werden soll oder nicht. Sollen Felder übersprungen werden, weil beispielsweise generell keine Kostenstellen erfasst wird, dann nehmen Sie den Kontrollkästchen die Häkchen bei Kost 1 und Kost 2 heraus. Wird für das Feld Belegnummer im Kontrollkästchen das Häkchen „Feld aktiv“ entfernt, wird automatisch das Häkchen für die Belegnummernerhöhung gesetzt. Dies ist in Bezug der GoB erforderlich.

Soll die Belegnummer automatisch um 1 erhöht werden, dann wird im Kontrollkästchen das Häkchen bei „Feld erh. + 1“ gesetzt. Sollte in einem Wurd im aktuellen Monat noch nichts erfasst, dann geben Sie die 1. Belegnummer ein. In den nachfolgenden Belegnummernfeldern wird immer die der zuletzt eingegebene Belegnummer + 1 abgestellt.

	Feld aktiv	Feld erh. +1
Buchungsschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Steuerschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gegenkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rechnungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skonto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kost1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kost2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sobald ein Feld mit der Entertaste bestätigt und ein (oder mehrere) Feld danach auf nicht aktiv gesetzt ist, wird dies übersprungen.



Mit den Pfeiltasten links oder rechts können die Felder, die nicht aktiv sind, erreicht werden, um beispielsweise einmalig im vorherigen Feld einen anderen Wert zu erfassen.

4.8. Sortieren / Salden aktualisieren

Sortieren und Aktualisieren



Klicken Sie auf Sortieren / Salden aktualisieren, wenn Buchungen geändert wurden und Sie den aktuellen Saldo oder die Belegsumme prüfen wollen.

Die erfassten Belege werden durch

- Drucken
- Exportieren
- Wechsel in den Folgemonat (je nach Einstellung in den Stammdaten)
- Wechsel in das Saldenblatt
- Ändern der Stammdaten
- Speichern

automatisch nach dem Belegdatum sortiert und die Salden aktualisiert.



In den Stammdaten kann beim Wechsel in den Folgemonat die automatische Sortierung und Aktualisierung ausgeschaltet werden.

4.9. Einrichten Buchungstextschlüssel und Kontierung

Buchungstexte Kontierung



Im Arbeitsblatt **Buchungstexte Kontierung** können Buchungstextschlüssel eingerichtet werden.

Dezember / Saldenblatt / Kassensturz / **Buchungstexte Kontierung** /

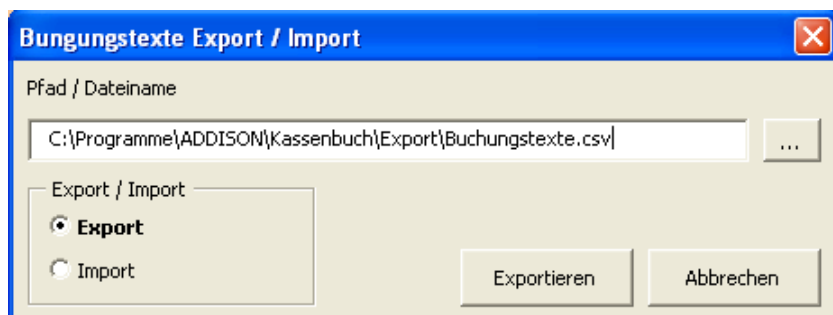
Die **Schlüssel** werden numerisch angelegt. Zum jeweiligen Buchungstext, der auf jeden Fall eingegeben werden muss, können der Steuerschlüssel, das Personenkonto und das Sachkonto mit angegeben werden.

Lfd. Nr.	Schlüssel	Buchungstext	SS	Personen Konto	Sach Konto
1	1	Schrauben	9	70000	3400
2	2	Reifen	9	71000	3401
3					

Sobald der **Schlüssel** im jeweiligen Monatsarbeitsblatt im Feld Buchungstext eingegeben und bestätigt wird, werden die Felder Buchungstext, Steuerschlüssel, Personenkonto und Sachkonto automatisch übernommen.

Die Buchungstexte können über die Schaltfläche Ex-/Import exportiert und beispielsweise in ein anderes Rechnungsbuch importiert werden.

Für den Export wählen Sie dazu den gewünschten Pfad aus und vergeben einen Dateinamen. Beim Import wählen Sie die Datei im entsprechenden Pfad aus und übernehmen diese.



4.10. Drucken

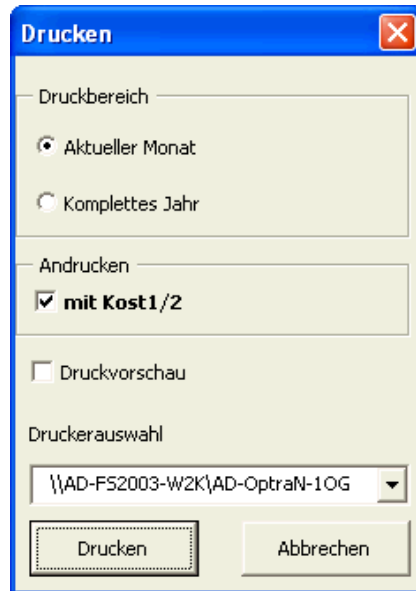
Drucken



Grundsätzlich werden alle, auch die bereits exportierten, erfassten Belege vom geöffneten Monatsblatt gedruckt. Klicken Sie auf **Drucken** oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg+Shift+P, um in die Druckauswahl zu gelangen.

Treffen Sie die Auswahl zwischen dem aktuellen Monat und dem kompletten Jahr. Setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen bei Druckvorschau, wenn Sie das Rechnungsbuch nur am

Bildschirm anschauen wollen. Ansonsten wird entsprechend dem hinterlegten Drucker im Direktdruck das Rechnungsbuch ausgedruckt.



Druckbereich

Aktueller Monat – der Druck wird vom aktiven Arbeitsblatt erstellt

Komplettes Jahr – alle Monate und die Saldenübersicht werden gedruckt

Andrucken

Mit Kost1/2 – ist im Kontrollkästchen kein Häkchen gesetzt, werden die Spalten Kost 1 und 2 nicht gedruckt - auch dann nicht, wenn in diesen Spalten Kostenstellen erfasst wurden

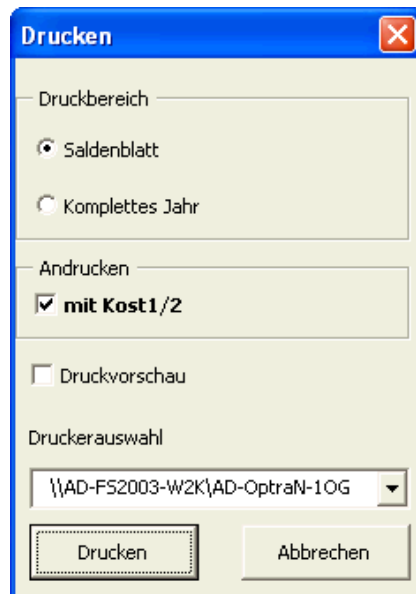
Druckvorschau – ist möglich vom aktuellen Monat oder vom kompletten Wirtschaftsjahr

Druckerauswahl - soll ein anderer Drucker benutzt werden, dann klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um einen anderen installierten Drucker auszuwählen.

Drucken Saldenblatt



Auch hier ist der Ausdruck über die Schaltfläche **Drucken** durchzuführen.



Druckbereich

Saldenblatt – der Druck wird von diesem Arbeitsblatt erstellt

Komplettes Jahr – alle Monate und die Saldenübersicht werden gedruckt

Andrucken

Mit Kost1/2 – ist im Kontrollkästchen kein Häkchen gesetzt, werden die Spalten Kost 1 und 2 nicht gedruckt - auch dann nicht, wenn in diesen Spalten Kostenstellen erfasst wurden

Druckvorschau – ist möglich vom Saldenblatt oder vom kompletten Wirtschaftsjahr

Druckerauswahl - soll ein anderer Drucker benutzt werden, dann klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um einen anderen installierten Drucker auszuwählen.

Wichtiger Hinweis



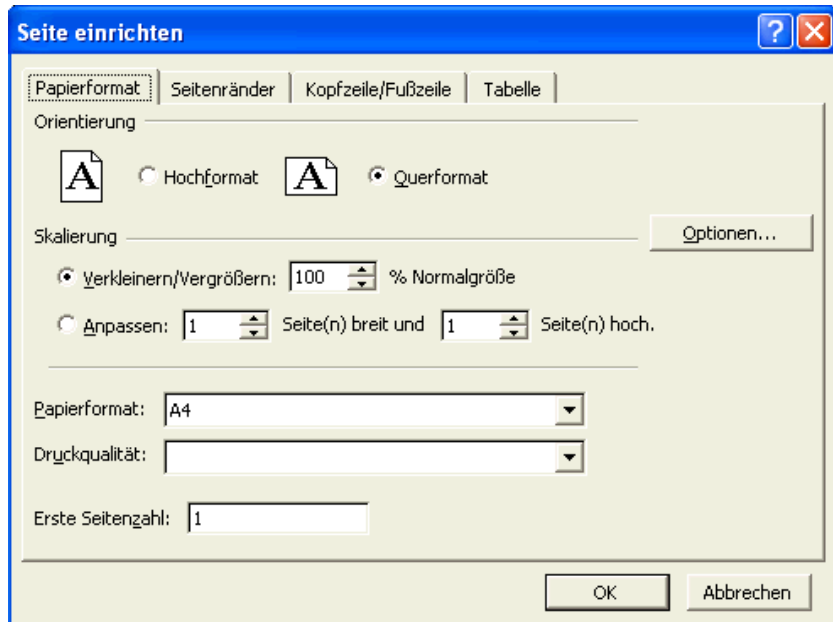
Ein Drucker muss generell installiert sein.

Ein Ausdruck der einzelnen Monate oder der Saldenübersicht ist generell über die Schaltfläche Drucken zu erstellen. Über Menü\Drucken oder das Druckersymbol wird die Standardformatierung von Excel verwendet.



Standardmäßig wird der Ausdruck auf DIN 4A quer mit 100% erstellt. Über das Layout, in der Druckvorschau, kann das Format für den Ausdruck beispielsweise auf DIN 4A hoch gesetzt werden. Damit allerdings alle Spalten angedruckt

werden, muss die Normalgröße auf 80% reduziert werden. Wird ein Ausdruck ohne die Kost-Spalten erstellt, könnte der rechte Rand etwas verschoben und mit 100% auf DIN 4A hoch erstellt werden.



Probieren Sie es aus, eventuell gibt es Unterschiede bezüglich dem benutzten Drucker.

4.11. Buchungen exportieren oder importieren

Ex-/Import

Export oder Import - entscheiden Sie hier, ob Sie exportieren oder importieren wollen.

Der folgende Hinweis soll nur daran erinnern, dass eine gleichnamige Datei einfach überschrieben werden würde.



Nach dem OK bestätigt wurde, gelangt man in den eigentlichen Export bzw. Import.

Exportieren



Ein Export ist möglich für die Finanzbuchhaltung, den Mandant oder den Steuerberater.

Art – Fibu, Steuerberater oder Mandant

Die Buchungen können in eine Datei exportiert und in der **Fibu** importiert werden.

Es ist auch möglich die Buchungen automatisch in die Fibu zu übergeben. Dafür setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen bei Datenübernahme. Erforderlich dafür ist, dass in der Umgebung ein direkter Zugriff zur Finanzbuchhaltung auf dem Einzel-PC oder im Netz möglich ist.

Für den Export Fibu kann der aktuell geöffnete Monat oder das komplette Wirtschaftsjahr exportiert werden. Auch können nur die noch nicht exportierten Buchungen sowie alle Buchungen exportiert werden.

Nach dem Export sind die Buchungen nicht mehr änderbar, sofern die Buchungen nicht wieder importiert werden (siehe Importieren).

Der Export für den **Steuerberater** ist dafür gedacht, dass der Steuerberater die Daten prüft, ändert, ergänzt und gegebenenfalls in die Fibu übernimmt.

Sind die Nachbearbeitungen durch den Steuerberater fertig,

können jetzt die Buchungen dem **Mandant** wieder zur Verfügung gestellt werden. Dadurch hat der Mandant einen korrekt überarbeiteten Datenbestand, um diesen auszudrucken und gegebenenfalls in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Die Exportdatei für den **Steuerberater oder Mandant** kann automatisch als Anlage in ein Email gehängt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Stammdaten bei "Email Steuerberater" und/oder "Email Mandant" die Emailadressen hinterlegt und im Kontrollkästchen das Häkchen bei "automatischer Email-Versand" gesetzt ist. Ist im Gegenkonto keine Kontonummer erfasst wird das Verrechnungskonto (das in den Stammdaten hinterlegt ist) NICHT im Feld Gegenkonto ausgegeben. Das hat den Vorteil, dass nach dem Import der Daten beim Steuerberater das Feld Gegenkonto ebenfalls leer ist und das eigentliche Gegenkonto einfach eingetragen werden kann.

Die Buchungen sind nach dem Export farblich markiert und nach wie vor änderbar. Die farbliche Markierung soll daran erinnern, dass bereits exportiert wurde. Buchungen die für den Mandant oder Steuerberater exportiert wurden können auch noch für die Fibu exportiert werden, danach sind diese nicht mehr änderbar.

Lfd.	
123	Export an Fibu mit oder ohne Datenübernahme - Buchungen nicht mehr änderbar
123	Export an Mandant oder Steuerberater - Buchungen können geändert werden

Zeitraum

Für die Fibu, Steuerberater oder Mandant kann der **aktuelle Monat** exportiert werden.

Nur für die Fibu kann das **komplette Jahr** exportiert werden. Ein Import für das komplette Jahr ist nicht möglich.


Bereich

Lediglich für die Fibu können die **noch nicht exportierten Buchungen** exportiert werden.

Es werden **alle Buchungen**, auch die bereits exportierten Buchungen, exportiert.

Der Export kann für eine eventuelle Sicherung, für den Steuerberater oder den Mandant und auch für die Fibu durchgeführt werden.

Pfad / Dateiname

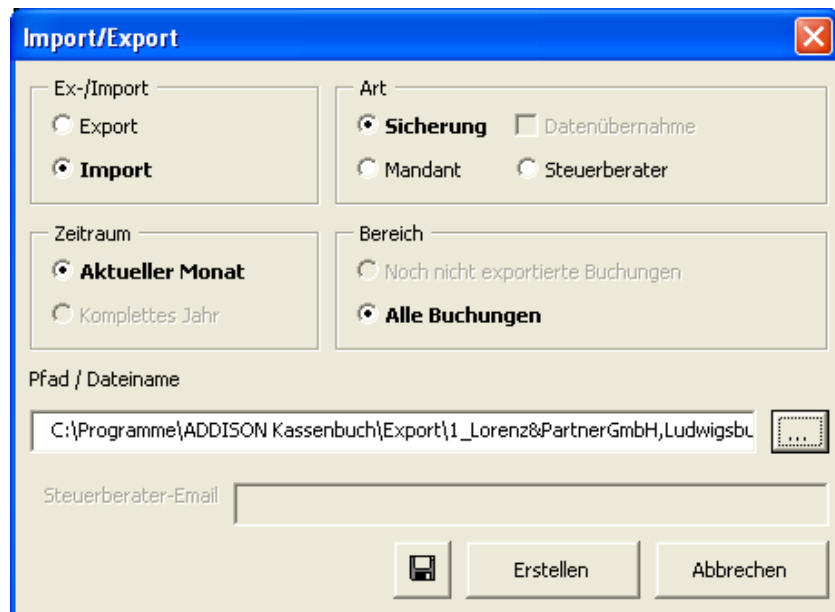
Der Pfad, der in den Stammdaten hinterlegt ist, und der Dateiname werden automatisch angezeigt. Über die Schaltfläche  kann auch ein anderer Pfad ausgewählt und ein anderer Dateiname angegeben werden.

Erstellen

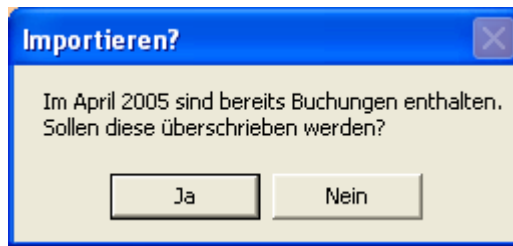
Sind alle Einstellungen getroffen kann jetzt über die Schaltfläche **Erstellen** der Export durchgeführt werden.

Importieren

Alle exportierten Buchungen können hier wieder importiert werden, egal ob sie ursprünglich für die Fibu, den Mandant oder den Steuerberater exportiert wurden. Voraussetzung ist nur, dass lediglich 1 Monat exportiert wurde.



Unbedingt ist dabei zu beachten, dass beim Import alle vorhandenen Buchungen, in dem Monat in den importiert wird, gelöscht werden. Beantworten Sie die folgende Frage mit Ja, wenn Sie alle vorhandenen Buchungen überschreiben wollen.

**Art**

Sollen Buchungen für den aktuell geöffneten Monat zurück gesichert werden, weil beispielsweise bereits der Export für die Fibu gemacht wurde, diese aber nicht komplett oder korrekt erfasst waren, dann kann die **Sicherung** eingespielt werden. Das heißt, Sie können die zuvor exportierten Buchungen zurück sichern und neu bearbeiten. Diese sind nach dem Import nicht mehr als exportiert markiert. Beim Import der exportierten Daten werden allerdings alle vorhandenen Buchungen gelöscht und die importierten Buchungen eingelesen. Eine Rücksicherung ist nur pro Monat möglich. Danach wird das Rechnungseingangsbuch oder Rechnungsausgangsbuch wieder als vorläufig geführt.

Sind die Daten vom Steuerberater überarbeitet, können diese seinem **Mandant** für den Import in sein Rechnungseingangsbuch oder Rechnungsausgangsbuch wieder zur Verfügung gestellt werden. Nach dem Import beim Mandant kann das überarbeitete Rechnungseingangsbuch oder Rechnungsausgangsbuch ausgedruckt werden und gegebenenfalls in die Fibu übernommen werden.

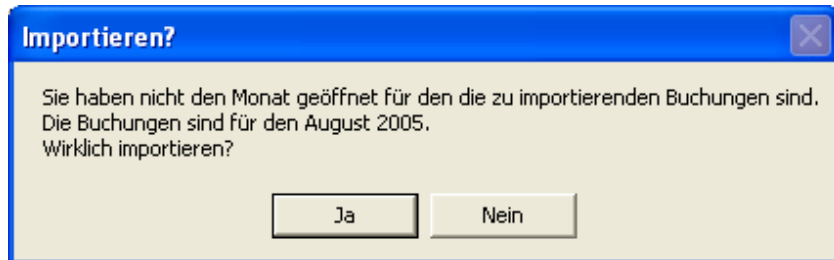
Die zur Nachbearbeitung exportierten Buchungen durch den Mandant kann der **Steuerberater** importieren. Ein Import ist nur pro Monat möglich. Die Buchungen sind nach dem Import änderbar.

Der Import für **Mandant oder Steuerberater** löscht alle vorhandenen Buchungen im aktuell geöffneten Monat und die zu importierenden Buchungen werden eingelesen. Ein Import ist nur pro Monat möglich. Die Buchungen sind nach dem Import änderbar.

Im Gegenkonto ist kein Inhalt nach dem Import, sofern zum Zeitpunkt des Exports kein Gegenkonto erfasst war.

Beim Import spielt der **Zeitraum und der Bereich** keine Rolle, weil nur die Daten aus der zu importierenden Datei importiert werden können. Wobei nur 1 Monat importiert werden kann.


Wurde beispielsweise für die Fibu das komplette Jahr exportiert können diese nicht importiert werden. Ein Import ist nur im gerade geöffneten Monat möglich. Sind die Daten nicht für diesen Monat kommt folgende Meldung.



In der linken Spalte "Lfd." sind die importierten Buchungen unterschiedlich markiert, dies soll daran erinnern, dass bereits importiert wurde. Die Buchungen sind nach dem Import wie folgt farblich markiert.

Lfd.	
123	Import der Sicherung - Buchungen "wieder" änderbar
123	Import an Mandant oder Steuerberater - Buchungen können geändert werden

Pfad / Dateiname

Wählen Sie über die Schaltfläche  den gewünschten Pfad und die Datei aus die importiert werden soll.

Sind alle Einstellungen getroffen kann jetzt über die Schaltfläche **Erstellen** der Import durchgeführt werden.

Erneuter Export für die Fibu



Es können jederzeit noch mal alle Buchungen exportiert werden, auch bereits exportierte Buchungen. Dabei ist zu beachten, dass gegebenenfalls die Buchungen in der Finanzbuchhaltung gelöscht oder storniert werden müssen, sofern diese dort bereits importiert waren.

5. Importieren der Belege

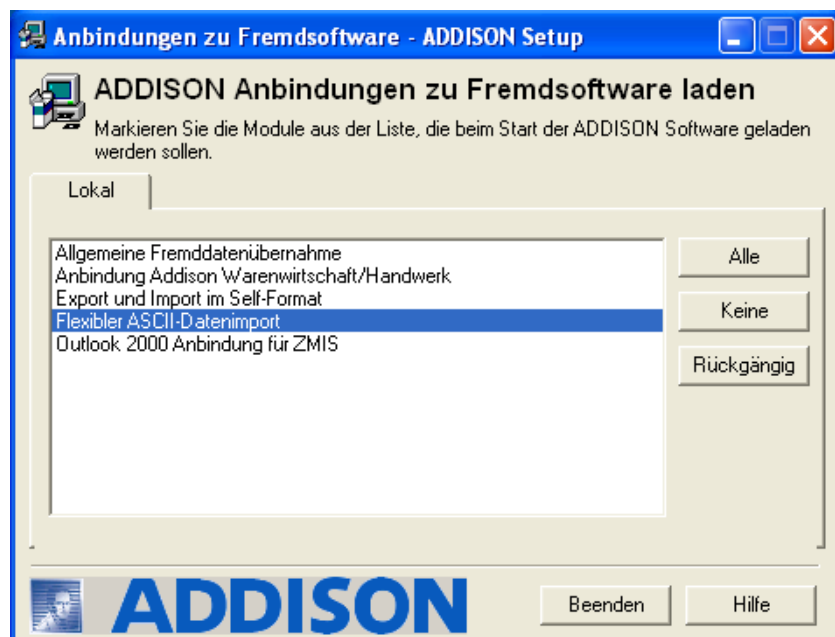
5.1. Importieren der Buchungen in die ADDISON-Finanzbuchhaltung

Importieren



Der entsprechende Mandant ist im Projekt Fibu zu öffnen.

Stellen Sie einmalig fest, ob unter Start\Programme\Addison\“Anbindungen zu Fremdsoftware“ der Eintrag “Flexibler ASCII-Datenimport“ markiert ist und damit geladen werden kann.

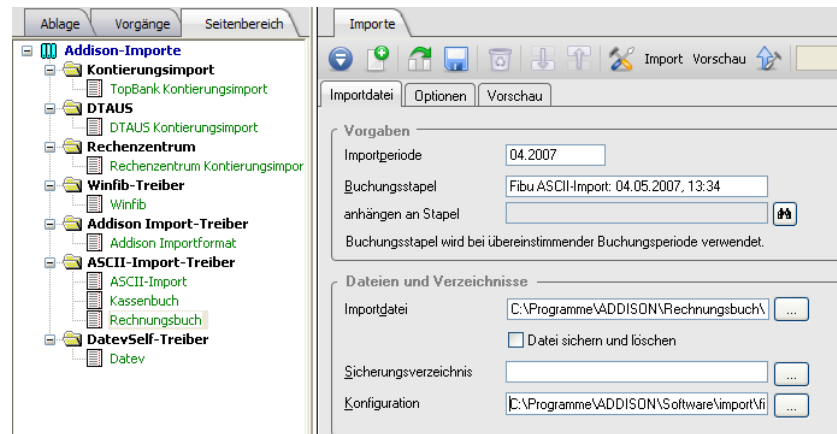


Programmaufruf

Menü: **Buchen | weitere | Datenübernahme**

Das **Importformat** ist **Fibu ASCII-Import\Rechnungsbuch**.

Haben Sie mehrere Importe, beispielsweise ein Rechnungseingangsbuch und ein Rechnungsausgangsbuch, dann können Sie für den jeweiligen Import das Format Rechnungsbuch beliebig oft kopieren und entsprechend umbenennen. Dadurch bestimmte Einstellungen gespeichert.



Es wird generell die aktuelle Buchungsperiode aus dem Firmenstamm angezeigt. Dies wird nicht als Buchungsdatum verwendet. Das Buchungsdatum ist automatisch in der Importdatei enthalten.

Die **Importdatei** ist die Datei, die Sie aus dem Rechnungsbuch exportiert haben. Wählen Sie das Verzeichnis und die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Beispiel

LW:\Programme\ADDISON\Rechnungsbuch\Export

Als **Konfiguration** ist die Datei **Rechnungsbuch.cfg** auszuwählen. Die Rechnungsbuch.cfg ist für das Rechnungseingangsbuch und Rechnungsausgangsbuch zu verwenden. Diese finden Sie im Verzeichnis

LW:\Programme\ADDISON\Software\Import\Fibu.

Über die Konfigurationsdatei Rechnungsbuch.cfg wird die Belegnummer als Belegnummer 1 und die Rechnungsnummer als Belegnummer 2 in die Finanzbuchhaltung übernommen. Dies kann in der Konfigurationsdatei geändert werden.

Das Weitere entnehmen Sie bitte der Dokumentation Fibu oder der Hilfe in der Finanzbuchhaltung.

6. Hinweise und Meldungen

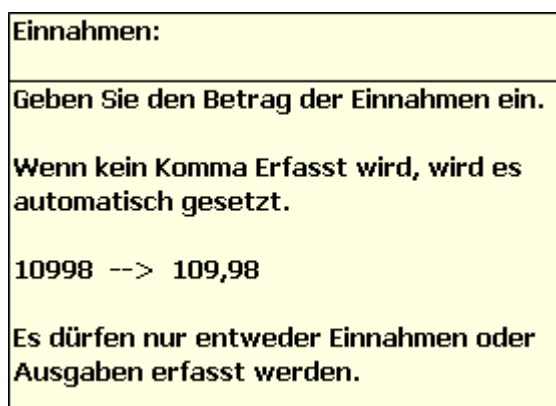
6.1. Hinweise

Stammdaten

Im Stammdatendialog wird Ihnen pro Feld eine kleine Hilfe im unteren Bereich angezeigt.

Monatsblätter

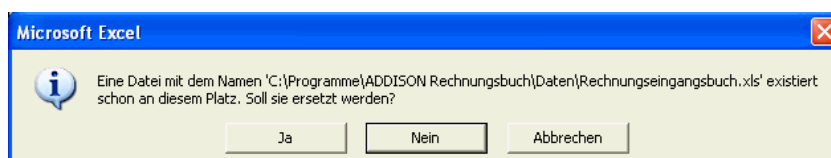
Als Hilfestellung in der Erfassung finden Sie im Titel der einzelnen Spalten entsprechende Kommentare. Fahren Sie dazu mit Ihrer Maus beispielsweise über den Titel BS (Buchungsschlüssel). Sie erhalten folgenden Kommentar.



6.2. Meldungen

Stammdatenblatt

Ist bereits ein Rechnungsbuch unter diesem Dateinamen vorhanden, werden Sie folgende Meldung erhalten.



Wird das Rechnungsbuch mit Excel 2000 geöffnet wird, kommt die Meldung

Sie benutzen Excel 2000. Bestimmte Funktionen gibt es in dieser Version nicht.

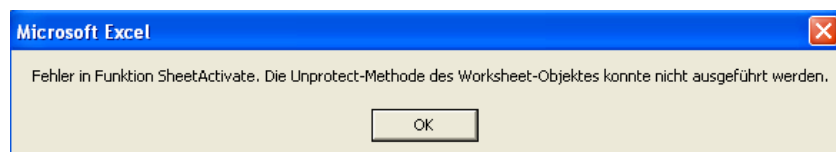
Bestätigen Sie diesen Hinweis. Beispielsweise kann sich das auf Ihrem System im Zeitverhalten auswirken.

Bekannt ist uns folgender Fehler im Zusammenhang mit Office 97 und zusätzlich dem Update Office 2000. Der Fehler kommt beim erstmaligen Öffnen des Rechnungsbuches (Rechnungsbuch).



Abhilfe – Office 97 deinstallieren und anschließend mit dem Update Office 2000 eine Neuinstallation durchführen. Voraussetzung ist, dass Sie eine Vollversion von Office mit der notwendigen Lizenznummer vorliegen haben.

Wurde unter Extras\„Arbeitsmappe freigeben“ das Häkchen bei „Bearbeitung von mehreren Benutzern zur selben Zeit zulassen.“ gesetzt, kommt folgende Meldung bzw. einige Folgemeldungen. Das Rechnungseingangsbuch/-ausgangsbuch kann nicht im Mehrbenutzerbetrieb benutzt werden.



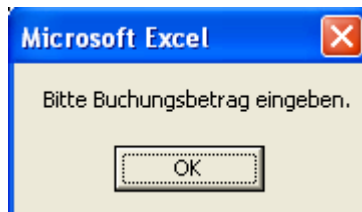
Monatsblätter

Werden bestimmte Bedingungen nicht erfüllt kommen entsprechende Meldungen, die nachfolgend aufgeführt werden. In der gerade erfassten Zeile werden die Felder, die beispielsweise nicht gefüllt wurden, rot hinterlegt.

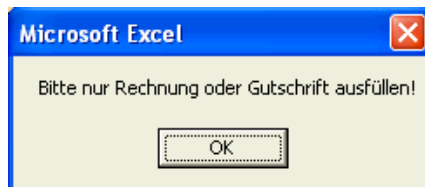
Lfd.	Rechnung	Gutschrift	Tages-Summe	Buchungstext	BS	SS	Lieferanten-konto	Sach-Konto	Rech.-Nummer	Belegnummer	Beleg-Datum	Kost1	Kost2	Beleg-Summe
1	1.235,00			Kabel			71101	5400		25366668				

Die Felder können dann entsprechend berichtigt werden.

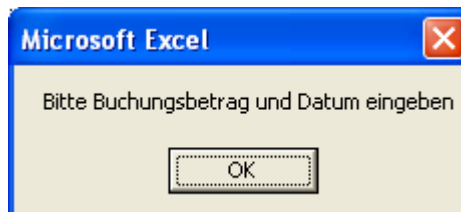
In beiden Spalten Rechnung und Gutschrift wurde kein Wert erfasst.



In beiden Spalten Rechnung und Gutschrift wurde versehentlich ein Wert erfasst.



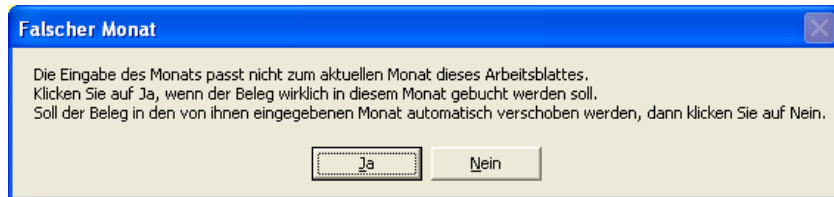
Es wurde weder in den Spalten Rechnung und Gutschrift noch im Belegdatum ein Wert erfasst.



Es wurde kein Belegdatum eingegeben.



Um eventuelle Erfassungsfehler zu vermeiden werden Sie darauf hingewiesen, dass das Belegdatum mit einem abweichenden Monat zum Arbeitsblatt erfasst wurde.



Beispiel

Sie sind im Arbeitsblatt **Juni** und erfassen ein Belegdatum 05.03. (5. März).

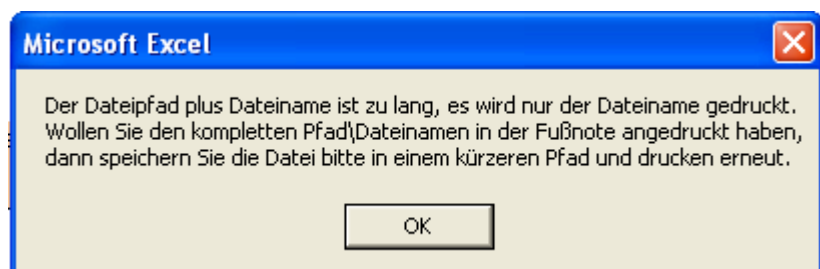
Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten für diese Thematik.

- Ist das Belegdatum falsch erfasst, dann bestätigen Sie die Frage mit JA. Danach können Sie das Belegdatum richtig stellen.
- Ist das Belegdatum richtig und soll im Arbeitsblatt **Juni** bleiben, dann bestätigen Sie die Frage mit JA und erfassen die restlichen Felder in dieser Zeile bzw. tasten sich bis zur nächsten Zeile durch.
- Ist das Belegdatum richtig und soll AUTOMATISCH in das Arbeitsblatt März verschoben werden, dann bestätigen Sie die Frage mit NEIN. Sie müssen allerdings dabei beachten, dass bei einer erneuten Ausgabe der Märzbelege an die Finanzbuchhaltung eine Doppelverbuchung möglich ist. Sollten also die bisher erfassten Märzbelege bereits in der Finanzbuchhaltung gebucht sein, dann müsste der Buchungsstapel in der Finanzbuchhaltung gelöscht werden. Dies ist allerdings nur dann möglich, wenn der Buchungsstapel noch nicht journalisiert ist. Außerdem müssten in der Finanzbuchhaltung gegebenenfalls alle Auswertungen bis Juni wiederholt erstellt werden.

Drucken Wichtiger Hinweis



In der Fußnote werden grundsätzlich der Pfad, in dem die Datei steht, und der Dateiname angedruckt. Allerdings gibt es in der Fußnote nur eine begrenzte Anzahl von Stellen pro Zeile. Aus diesem Grund ist es möglich, dass der Platz nicht ausreicht. Sollte dies der Fall sein, dann kommt die folgende Meldung und es wird nur der Dateiname in der Fußnote gedruckt.



Export

Den folgenden Hinweis bekommen Sie, wenn ein Monat exportiert werden soll, indem noch keine Buchungen erfasst sind. Oder es wurden bereits alle Buchungen exportiert, der nicht die Auswahl Alle Buchungen im Export-Bereich getroffen.



Wurden beim Mandantenname oder/und bei den Dateinamen Sonderzeichen wie beispielsweise

„ “ / ? \

eingegeben, dann werden die Daten nicht – folgende Meldung kommt.

