

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Buchhaltung	1
1.2	Einführung	2
<b>2</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>6</b>
2.1	So starten Sie Perfacto	6
2.2	So beenden Sie Perfacto	7
<b>3</b>	<b>Grundlagen der Programmbedienung</b>	<b>8</b>
3.1	Programmoberfläche von Perfacto	8
3.2	Symbole in Perfacto	11
3.3	Kontextmenü in Perfacto	12
3.4	Tastenkombinationen in Perfacto	13
3.5	Bereiche ein- und ausblenden	15
3.6	Arbeiten mit Registern	16
3.7	Markieren von Datensätzen	16
3.8	Suchen in Perfacto	17
3.9	Arbeiten mit Selektionen	19
3.9.1	Selektionsvarianten anlegen	19
3.10	Tabellen in Perfacto	20
3.10.1	Ausblenden von Tabellen	21
3.10.2	Spaltenreihenfolge von Tabellen ändern	22
3.10.3	Spaltensortierung von Tabellen ändern	22
3.10.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe bearbeiten	23
3.10.5	Tabellenanzeigen filtern	23
3.10.6	Summenzeilen anzeigen	24
3.10.7	Tabellenausgabe	25
3.10.8	Tabellenprofil speichern	26
3.11	Felder in Perfacto	27
3.12	Programmverknüpfungen auf dem Perfacto-Desktop	32
<b>4</b>	<b>Die Menüstruktur von Perfacto</b>	<b>33</b>
4.1	Menü „Datei“	33
4.2	Menü „Bearbeiten“	33
4.3	Menü „Ansicht“	34

4.4	Menü „Favoriten“	35
4.5	Menü „Fenster“	35
<b>5</b>	<b>Menü „Info“</b>	<b>36</b>
5.1	Schnellauskunft	39
5.2	Kostenrechnungsauskunft	63
5.2.1	Kostenstellen-Bewegungsauskunft	63
5.2.2	Kostenstellenauskunft	65
5.2.3	Kostenträgerauskunft	70
5.2.4	Kostenartenliste mit Kostenstellen	72
5.2.5	Kostenstellenumsätze zu Konto	73
5.3	Buchungssatzauskunft	74
5.4	Anlagenbuchhaltung	75
5.4.1	Anlagenbeauskunftung	76
5.4.2	Anlagenbewegungen	84
5.4.3	Abschreibungsvorschau	86
5.4.4	Anlagenstammauskunft	87
5.5	OP-Auskunft	89
5.5.1	OP-Info	90
5.5.2	Erweiterte OP-Auskunft	91
5.5.3	Debitoren OP-Auskunft	96
5.5.4	Kreditoren OP-Auskunft	98
5.5.5	Sachkonten OP-Auskunft	99
5.5.6	Altersstruktur	100
5.5.7	Kursdifferenzübersicht	103
5.5.8	Personenkontensaldenliste Buchungskreisübergreifend	104
5.6	Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht	105
5.6.1	Debitoren-Forderungsübersicht	106
5.6.2	Kreditoren-Verbindlichkeitsübersicht	108
5.7	Außenstandsdauer	109
5.7.1	Außenstandsdauer-Berechnung	110
5.7.2	Außenstandsdauer-Liste	113
5.8	Umsatzliste nach Bewegungen	114
5.9	Wechselauskunft	116
5.10	Sachkontenplan	118
5.11	Personenkontensaldenliste	119
5.12	Abzugsverkehrszahlenauskunft	121
5.13	Warenkreditversicherung Meldeliste	122
5.14	Debitorenliste	125
5.15	BESR Ratenvereinbarungen	126
5.16	Zahlungseingangsliste	127

5.17	Individual-Abfragen	128
5.18	Kassenbuch	128
5.18.1	Kassenbuchauskunft	129
5.18.2	Kassenbelegauskunft	133
5.19	Sperrübersicht	134
5.19.1	Kontosperrern	135
5.19.2	OP-Sperre	137
5.19.3	Kostenstellen-/trägersperren	138
5.20	Berichtswesen	140
5.20.1	Betriebswirtschaftliche Auswertung	143
5.20.2	Kostenstellenauswertung	156
5.20.3	Berichtswesen	166
5.20.4	E-Bilanz	167
5.20.5	Berichtswesen Mehrfachdruck	169
5.20.6	Grafische Auswertung	170
5.20.7	Umverteilungslauf	170
5.20.8	Umverteilungsauskunft	171
5.20.9	Umverteilungsdetails	174
5.20.10	Konsolidierung	175
5.20.11	Konfiguration	177
5.20.12	Planung	218
5.21	PayPal Transaktionen	232
5.22	PayOne Info	235
5.23	USt-IdNr. Prüfung	237
5.24	Logbuch	239
<b>6</b>	<b>Menü „Buchen“</b>	<b>241</b>
6.1	Buchungskreiswechsel	241
6.2	Buchungserfassung	242
6.2.1	Direkterfassung	244
6.2.2	Stapelerfassung	244
6.2.3	Fixbuchung	251
6.2.4	Buchungserfassungsmaske	254
6.3	Anlagenbuchhaltung	290
6.3.1	Abschreibung	291
6.3.2	Teilabgang Anlagegut	292
6.3.3	Endabgang Anlagegut	294
6.4	Journaldruck	297
6.5	Kontendruck	301
6.5.1	Erläuterung des Reiters Drucken	302
6.5.2	Erläuterung des Reiters Archiv	305
6.6	Buchungsstapel anzeigen	305

6.7	Abschluss	306
6.7.1	Umsatzsteuerverprobung	307
6.7.2	Dauerfristverlängerung	324
6.7.3	Zusammenfassende Meldung	326
6.7.4	Datenprüfung	331
6.7.5	EB-Vortrag	332
6.7.6	Einzelwertberichtigung (EWB)	334
6.7.7	Vergleichsliste debitorische Kreditoren	336
6.7.8	Sachkonten-Verzinsungslauf	337
6.7.9	Ausgleichsliste	338
6.7.10	Abzugs- / Zinsrückstellungsliste	338
6.7.11	Monatsabschluss	339
6.7.12	Anzahlungsinformationen	340
6.8	Offene Stapel (Buchungskreisübergreifend)	340
6.9	Kassenbuchverwaltung	340
6.9.1	Erläuterung der Button	342
<b>7</b>	<b>Menü „OP-Bearbeitung“</b>	<b>354</b>
7.1	OP-Veränderung	354
7.1.1	Erläuterung der Suchfelder	355
7.1.2	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	356
7.1.3	Erläuterung des Reiters „Konditionen“	359
7.1.4	Erläuterung des Reiters „Mahn/Zahlungsdaten“	363
7.1.5	Erläuterung des Reiters „Diverser“	364
7.1.6	Erläuterung des Reiters „Individualfelder“	365
7.1.7	Erläuterung der Reiter „Zahlungs-/Mahn- und Zinshistorie“	366
7.1.8	Erläuterung des Reiters „Historie“	366
7.1.9	Erläuterung des Reiters „Informationen“	368
7.2	Zahlungsregulierung	369
7.2.1	Zahlungsvorschlagsbearbeitung	369
7.2.2	Zahlungsausgangsbuch	393
7.3	Mahnwesen	394
7.3.1	Mahnvorschlagsbearbeitung	395
7.3.2	Mahnausgangsbuch	413
7.4	Zinsrechnung	417
7.4.1	Zinsvorschlagsbearbeitung	417
7.4.2	Zinsausgangsbuch	431
7.5	Bankeinzug	433
7.5.1	Bankeinzug	433
7.5.2	SEPA Bankeinzug – Umstellung	455
7.5.3	SEPA-Mandatsverwaltung	455
7.6	Mitteilungsschreiben	456
7.6.1	Erläuterung der Suchfelder	456
7.6.2	Erläuterung des Suchergebnis	458
7.6.3	Drucken der Mitteilungsschreiben	458

7.7	Kontoauszug	461
7.7.1	Kontoauszugsbearbeitung	461
7.7.2	Kontoauszug-Ausgangsbuch	478
7.8	Wechselpflege	481
7.8.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	481
7.8.2	Erläuterung des Reiters „OP-Bewegung“	482
<b>8</b>	<b>Fakturierung</b>	<b>483</b>
8.1	Neuen Beleg erstellen	483
8.1.1	Erläuterung des Reiters „Neuanlage“	484
8.1.2	Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“	484
8.1.3	Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“	486
8.1.4	Erläuterung des Reiters „Positionen“	487
8.1.5	Erläuterung des Reiters „Fußdaten“	491
8.1.6	Erläuterungen des Reiters „Kontierungen“	491
8.1.7	Erläuterung zur Weiterberechnung in andere Buchungskreise	493
8.1.8	Musterausdruck eines Faktura-Belegs	494
8.2	Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen	495
8.2.1	Erläuterung des Reiters „Weiterberechnung“	495
8.2.2	Erläuterung des Reiters „Neuanlage“	497
8.2.3	Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“	497
8.2.4	Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“	499
8.2.5	Erläuterung des Reiters „Fussdaten“	500
8.2.6	Erläuterung des Reiters „Belegübersicht“	501
8.2.7	Erläuterung des Reiters Kontierung	502
8.2.8	Musterausdruck eines Faktura-Kostenstellenweiterbelastungs-Belegs	503
8.3	Erzeugung Kostenartenweiterbelastung	505
8.3.1	Erläuterung des Reiters „Weiterberechnung“	505
8.3.2	Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“	505
8.4	Belegauskunft	505
8.4.1	Erläuterung der Suchfelder	506
8.4.2	Erläuterung des Suchergebnis	508
8.5	Artikelstammdaten	510
8.5.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	511
8.5.2	Erläuterung des Reiters „Kontierung“	512
8.6	Faktura Belegarten	513
8.6.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	514
8.6.2	Erläuterung des Reiters „Nummernkreise“	516
8.6.3	Erläuterung des Reiters „Übersicht“	517
8.6.4	Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“	518
8.7	Vorlagenverwaltung	519
8.7.1	Erläuterung des Reiters „Vorlage“	520
8.7.2	Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“	521
8.7.3	Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“	522
8.7.4	Erläuterung des Reiters „Positionen“	523

8.7.5	Erläuterung des Reiters „Fußdaten“	526
8.7.6	Erläuterung der Aktivierung einer Vorlage	527
<b>9</b>	<b>Stammdaten</b>	<b>528</b>
9.1	Sachkontenstamm	528
9.1.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	529
9.1.2	Erläuterung des Reiters „Hausbank“	535
9.1.3	Erläuterung des Reiters „Kostenstellenverteilvorgaben“	538
9.1.4	Erläuterung des Reiters „Verzinsung“	540
9.1.5	Erläuterung des Reiters „Fakturakontierung	542
9.1.6	Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“	543
9.1.7	Erläuterung des Reiters „Individualfelder“	544
9.1.8	Erläuterung des Reiters „Info“	544
9.2	Debitorenstamm	545
9.2.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	545
9.2.2	Erläuterung des Reiters „Mahn- und Zahlungsinfo“	549
9.2.3	Erläuterung des Reiters „Konditionen“	553
9.2.4	Erläuterung des Reiters „Fakturainformationen“	557
9.2.5	Erläuterung des Reiters „Zinsrechnung / EWB“	559
9.2.6	Erläuterung des Reiters „Kauvertragsverweise“	560
9.2.7	Erläuterung des Reiters „WKV“	562
9.2.8	Erläuterung des Reiters „Kommunikation Auswahl“	564
9.2.9	Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“	565
9.2.10	Erläuterung des Reiters „Individualfelder“	566
9.2.11	Erläuterung des Reiters „Info“	566
9.3	Kreditorenstamm	567
9.3.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	567
9.3.2	Erläuterung des Reiters „Mahn- und Zahlungsinfo“	571
9.3.3	Erläuterung des Reiters „Konditionen“	575
9.3.4	Erläuterung des Reiters „Fakturainformationen“	578
9.3.5	Erläuterung des Reiters „Kommunikation Auswahl“	579
9.3.6	Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“	581
9.3.7	Erläuterung des Reiters „Individualfelder“	581
9.3.8	Erläuterung des Reiters „Info“	582
9.4	Kostenrechnung	583
9.4.1	Kostenstellenstamm	583
9.4.2	Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“	587
9.4.3	Kostenträgerstamm	589
9.4.4	Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“	592
9.4.5	Kostenstellenverteilvorlagen	594
9.4.6	Verteilgrößen Kostenstellen	595
9.5	Anlagenbuchhaltung	596
9.5.1	Anlagenstamm	597
9.5.2	Anlagenklasse	617
9.6	Warenkreditversicherung	620
9.6.1	Einzelvertragserfassung	621

9.6.2	Pauschalvertragserfassung	625
9.6.3	Versicherer	629
9.7	Kasse	631
9.7.1	Kassenstamm	631
9.7.2	Positionsarten	635
9.8	Stammdaten synchronisieren	639
9.9	Stammdatenkopierer	639
9.10	Zentrale Stammdatenpflege	642
9.11	PayPal Account	642
9.12	PayOne Subaccount	644
<b>10</b>	<b>Vorgaben</b>	<b>647</b>
10.1	Steuerschlüssel	647
10.1.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	648
10.1.2	Erläuterung des Reiters „Formular“	651
10.1.3	Erläuterung des Reiters „Übersicht“	652
10.1.4	Erläuterung des Reiters „Logbuch“	652
10.2	Abzugsarten	653
10.2.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	654
10.2.2	Erläuterung des Reiters „Gewährter Abzug“	657
10.2.3	Erläuterung des „erhaltener Abzug“	659
10.2.4	Erläuterung des Reiters „Information“	661
10.3	Buchungsarten	662
10.3.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	663
10.3.2	Erläuterung des Reiters „Übersicht“	665
10.3.3	Erläuterung des Reiters „Info“	665
10.4	OP-Arten	666
10.4.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	666
10.4.2	Erläuterung des Reiters Übersicht	669
10.4.3	Erläuterung des Reiters „Info“	670
10.5	Belegarten	670
10.6	Zahlungskonditionen	671
10.6.1	Erläuterung des Reiters „Allgemein“	672
10.6.2	Erläuterung des Reiters „Konditionen“	673
10.7	Filiale	675
10.7.1	Erläuterung des Reiters „Übersicht“	676
10.7.2	Erläuterung des Reiters „Bankverbindung“	677
10.7.3	Erläuterung des Reiters „Drucklogos“	678
10.7.4	Erläuterung des Reiters „Info“	679
10.8	Vertrieb	679
10.9	Buchungskreisverwaltung	680
10.9.1	Erläuterung einer Neuanlage eines Buchungskreises	681

10.9.2	Erläuterung des Reiters Einstellungen	684
10.9.3	Erläuterung des Reiters „Wirtschaftszeiträume“	685
10.9.4	Erläuterung des Reiters „Unternehmensvorgaben“	688
10.9.5	Erläuterung des Reiters „Faktura Einstellungen“	691
10.9.6	Erläuterung des Reiters „Anlagenbuchhaltung“	692
10.9.7	Erläuterung des Reiters „Verteilgrößen“	694
10.9.8	Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“	695
10.9.9	Erläuterung des Reiters „Hintergrundbild“	697
10.9.10	Erläuterung des Reiters „Kostenstellen / Controlling“	697
10.10	Mahnstufenvorgaben	699
10.11	Briefeinstellungen	701
10.11.1	Drucktexte	701
10.11.2	Sortierung und Layout	704
10.12	Zinsgruppenvorgaben	708
10.12.1	Erläuterung des Reiters „Einstellungen“	709
10.12.2	Erläuterungen des Reiters „Konditionen“	710
10.12.3	Erläuterung des Reiters „Anschreiben“	713
10.13	Sachkonten-Zinsgruppen	714
10.14	Geschäftsvorfall	715
10.14.1	Erläuterung des Reiters „Einrichtung“	716
10.14.2	Erläuterungen des Reiters „Importbedingungen“	718
10.14.3	Erläuterung des Reiters „Importbedingungen (neu)“	719
10.14.4	Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“	722
10.14.5	Erläuterung des Reiters „Info“	723
10.15	Mitarbeitereinstellungen	723
10.15.1	Erläuterung des Reiters „Schnellauskunftseinstellungen“	724
10.15.2	Erläuterung des Reiters „Prozess Einstellungen“	727
10.15.3	Erläuterung des Reiters „allgemeine Einstellungen“	729
10.16	Abschreibungsmethoden	732
10.16.1	Erläuterung der Änderungsmaske	734
<b>11</b>	<b>Schnittstellen</b>	<b>735</b>
11.1	XML Importschnittstelle	735
11.2	GDPDU-Schnittstelle	736
11.3	Kundenindividuelle Import- und Exportschnittstellen	738
<b>12</b>	<b>Admin</b>	<b>739</b>
12.1	Vorgaben	739
12.1.1	Texttabelle	740
12.1.2	Anrede	745
12.1.3	Drucktext	746
12.1.4	Dateitypen	747
12.1.5	Archivkonfiguration	747



12.1.6	Systemeinstellungen	767
12.1.7	Arbeitsplatzeinstellungen	774
12.1.8	MitarbeiterEinstellungen	777
12.1.9	Währung	795
12.1.10	Land	800
12.1.11	Sprache	804
12.1.12	Merkmalsfelder	804
12.1.13	Druckeinstellungen	808
12.1.14	Übersetzung	816
12.1.15	Finanzämter	817
12.1.16	Banken	819
12.1.17	Kundenindividualfelder	820
12.1.18	Verteilgrößenstamm	823
12.1.19	Berechtigungen	825
12.2	GFF	835
12.2.1	S.A.S.T	836
12.2.2	Ressourceneditor	836
12.2.3	Default-Drucktext	836
12.2.4	SchedulerMonitor	836
12.2.5	E-Notes verwalten	845
12.2.6	Lizenzverbrauch	847
12.3	Update-Verwaltung	851
12.3.1	Erläuterung des Reiters „Nachrichten“	851
12.3.2	Erläuterung des Reiters „Produktinformationen“	852
12.4	Spool	853
12.4.1	Erläuterung der Maskenaufteilung	853
12.5	Spool Jasper Reports	860
12.5.1	Erläuterung des Selektionsbereich für die Spoolerträge	861
12.5.2	Erläuterung des Informationsbereich zum Druckauftrag	863

## 1 Einleitung

### 1.1 Buchhaltung

Bei einer Buchhaltung werden anhand von Belegen alle Geschäftsvorgänge vorgenommen. Somit erfolgt eine lückenlose, zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnung.

Diese Daten im eigenen Haus festzuhalten hat viele Vorteile.

Nicht nur, dass Sie viel Geld sparen, sondern Sie haben auch jederzeit einen genauen Einblick über Umsatz, Gewinn und Kostenentwicklung. Mit Perfacto können Sie ihre Buchführung schnell und einfach selbst bewältigen.

Was ist Perfacto:

- Mandantenfähig
- Beherrscht die doppelte Buchführung
- Buchungen können direkt oder im Stapel erfolgen
- Kassenverwaltung – Eigenes Modul für die Verwaltung von Handkassen
- Kreditoren- und Debitoren-Bereich – Personenkonten anhand von OPs pflegen
- Zahlungsregulierung – Kreditoren-OPs fristgerecht anhand von eingetragenen Konditionen bezahlen
- Mahnungsmodul – Debitoren-OPs leicht prüfen und ordnungsgemäß mahnen
- Behörden – Meldepflichtige Daten fristgerecht online übermitteln
- Integrierte Anlagenbuchhaltung – Aus dem Anlagenvermögen einzelne Anlagegüter bilden und mühelos verwalten
- Kostenstellenmodul – Den Aufwand- und Ertragsbereich exakter auswerten und Planzahlen für die Zukunft ermitteln
- Office-Connect – Excelwerte nach Perfacto übermitteln, oder in Excel auf Werte aus Perfacto direkt zugreifen
- Datev-Export – Daten einfach auslagern und ans Steuerbüro übermitteln
- Kontoauszugsimport – Kontoauszüge von Ihren Banken importieren
- Individuelle Schnittstellen – Kunden können buchungsrelevante Daten importieren oder auch exportieren

## 1.2 Einführung

Das Perfacto-Benutzerhandbuch soll Ihnen einen Einblick in die Funktionsweise der einzelnen Programmteile und Funktionen vermitteln.

Das Handbuch ist so gestaltet, dass die einzelnen Kapitel die einzelnen Hauptmenüpunkte widerspiegeln. Innerhalb dieser Kapitel finden Sie alle Unterprogramme.

Das vorliegende Handbuch basiert auf dem Programmstand 2.4. Version 26. Wir bemühen uns, diese Dokumentation immer aktuell zu halten. Durch häufige und oft sehr kurzfristige Programmwünsche und Änderungen, die immer mal wieder ins Produkt mit einfließen, kann es zu Verzögerungen bei der Aktualisierung des Dokumentes kommen.

Anregungen, Wünsche oder Verbesserungsvorschläge zu dieser Dokumentation nehmen wir gerne entgegen. Wenden Sie sich dann bitte per E-Mail an [gff-service@gff.de](mailto:gff-service@gff.de). Ein Feedback von Ihnen ist uns sehr wichtig, denn nur so können wir das Produkt, als auch die Dokumentation optimieren.

### Kundenservice und Hotline

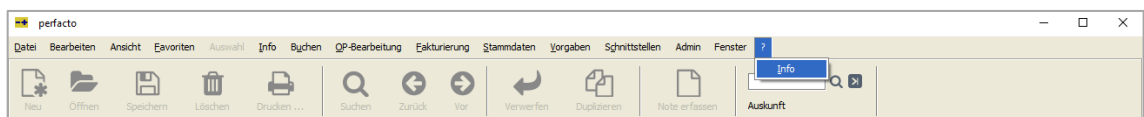
Unsere Hotline ist für Sie von Montag bis Freitag, jeweils von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr erreichbar. Die Mitarbeiter werden sich bemühen, Ihre Fragen so schnell und so präzise wie möglich zu beantworten. Bei Bedarf besteht für uns die Möglichkeit, sich auf Ihr System zu schalten, um Ihre Anfrage anhand der Originaldaten besser nachvollziehen zu können.

Die Perfacto-Hotline erreichen Sie über

Telefon	+49 (2632) 295 720
Fax	+49 (2632) 295 730
E-Mail	<a href="mailto:gff-service@gff.de">gff-serivce@gff.de</a>

Über unser Kundenportal „HelpLine“ können Sie neben vielen anderen Funktionen direkt Serviceanfragen selbst erstellen oder den Bearbeitungsstand abfragen.

In Perfacto haben Sie die Möglichkeit über den Menüpunkt „?-Info“ verschiedene Kommunikationswege aufzurufen, um mit der gff-Hotline in Kontakt zu treten.



Menüleiste aus Perfacto



? → Info → Info-gff Support

Über die Info haben Sie nicht nur eine weitere Möglichkeit mit uns Kontakt aufzubauen, Sie können sich auch andere wichtige allgemeine Informationen anschauen.

## Systeminfo

Beim Aufruf dieser Funktion erhalten Sie alle notwendigen Systemeinstellungen zu Perfacto. Diese können zur Lokalisierung eines Problems sehr hilfreich sein.

## Email an den gff-Service

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den Perfacto-Email-Client öffnen und eine E-Mail an den gff-Service senden. Eine vorherige Einrichtung des Email-Client durch den Perfacto-Administrator ist Voraussetzung.

## **Email an den gff-Service mit Screenshot**

Hierbei handelt es sich um eine erweiterte Email-Funktion. Zusätzlich zur Email wird die aktuelle Perfacto-Maske als Anhang an die Email beigefügt. Voraussetzung ist auch hier die vorherige Einrichtung des Perfacto-Email-Client.

## **SHD-Kundenportal**

Über diese Funktion gelangen Sie in das Servicekommunikations-Tool „HelpLine“ und können direkt mit der gff-Kundenberatung kommunizieren. Nach vorheriger Anmeldung können Sie Tickets erfassen und zusätzlich den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihrer Tickets einsehen.

## **TeamViewer starten**

TeamViewer ist eine Software für den Fernzugriff sowie die Fernsteuerung auf Computern bzw. Endgeräten. Somit haben Sie die Möglichkeit mit uns gemeinsam das Problem auf Ihrem Endgerät anzuschauen.

## **Entwicklungswunsch**

Änderungswünsche zur Software tragen Sie bitte in diesen Entwicklungsantrag ein. Die PDF-Datei können Sie bearbeiten oder ausdrucken, dann ausfüllen und an uns über die entsprechenden Kommunikationswege zurückschicken.

## **Homepage**

Beim Klick auf diese Funktion gelangen Sie direkt über ihren Standardbrowser auf unsere Internetseite. Unsere Internetseite ist immer top aktuell, es lohnt sich immer mal wieder vorbeizuschauen.

## **gff Seminarangebote**

Auch hier wird über ihren Standardbrowser direkt die Seminarinternetseite von SHD geöffnet. So können Sie auf einen Blick sehen, welche Seminare in unserem gesamten Konzern angeboten werden. Bei einigen besteht auch inzwischen die Möglichkeit sie online zu besuchen.

## **Dokumentationen**

Änderungen, die wir über ein Update auf ihrem System einspielen werden in einer Änderungsdokumentation kurz festgehalten. Diese Dokumentationen können Sie jederzeit über diese Funktion aufrufen, sich anschauen oder ausdrucken.

## **Newsletter an-/abmelden**

Einmal im Quartal stellen wir einen Newsletter für unsere Kunden zusammen. In diesen Newsletter möchten wir Sie über alle Änderungen in der Finanzwelt auf dem Laufenden halten. Probieren Sie es einmal aus. Melden Sie sich über diesen Link an und schauen, welche Informationen Sie im nächsten Newsletter erhalten. Benötigen Sie den Newsletter nicht. So können Sie sich hier auch wieder abmelden.



### **Newsletterarchiv**

Sollten Sie mal einen Newsletter nicht erhalten haben, oder aus Versehen gelöscht haben. Dann schauen Sie in unserem Archiv noch mal nach.

## 2 Erste Schritte

### 2.1 So starten Sie Perfacto



Im Rahmen der Installation von Perfacto wird das Programmsymbol auf allen Arbeitsplatzrechnern, auf denen Perfacto zur Anwendung kommt, auf dem Desktop oder in der Taskleiste abgelegt. Über diese Verknüpfung starten Sie Perfacto.

Anmeldemaske perfacto

Nach dem Start von Perfacto über einen Doppelklick werden Sie aufgefordert Ihr Kurzzeichen und Ihr Passwort einzugeben. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in die Startmaske von Perfacto.



Bei der Erstanmeldung in Perfacto werden Sie aufgefordert Ihr neues Passwort zu vergeben. Bei der Einrichtung von Perfacto wurde das Passwort identisch mit dem Benutzer-Kurzzeichen erfasst. Das neue Passwort muss eine Mindestlänge von 5 Zeichen haben.



Sollten Sie einmal Ihr Passwort für die Anmeldung in Perfacto vergessen haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverantwortlichen. In Ihren Mitarbeiterereinstellungen kann das Passwort wieder auf den Urzustand zurückgesetzt werden.

## 2.2 So beenden Sie Perfacto

Möchten Sie Ihre Arbeit in Perfacto beenden und die Software schließen, dann wählen Sie über den Menü-Punkt Datei den Eintrag Beenden aus und Perfacto wird geschlossen.

Mit der Tastenkombination „ALT-F4“ können Sie Perfacto auch beenden.

Falls Sie noch in einer Bearbeitung stehen, werden Sie vor dem Schließen aufgefordert diese Daten zu speichern.

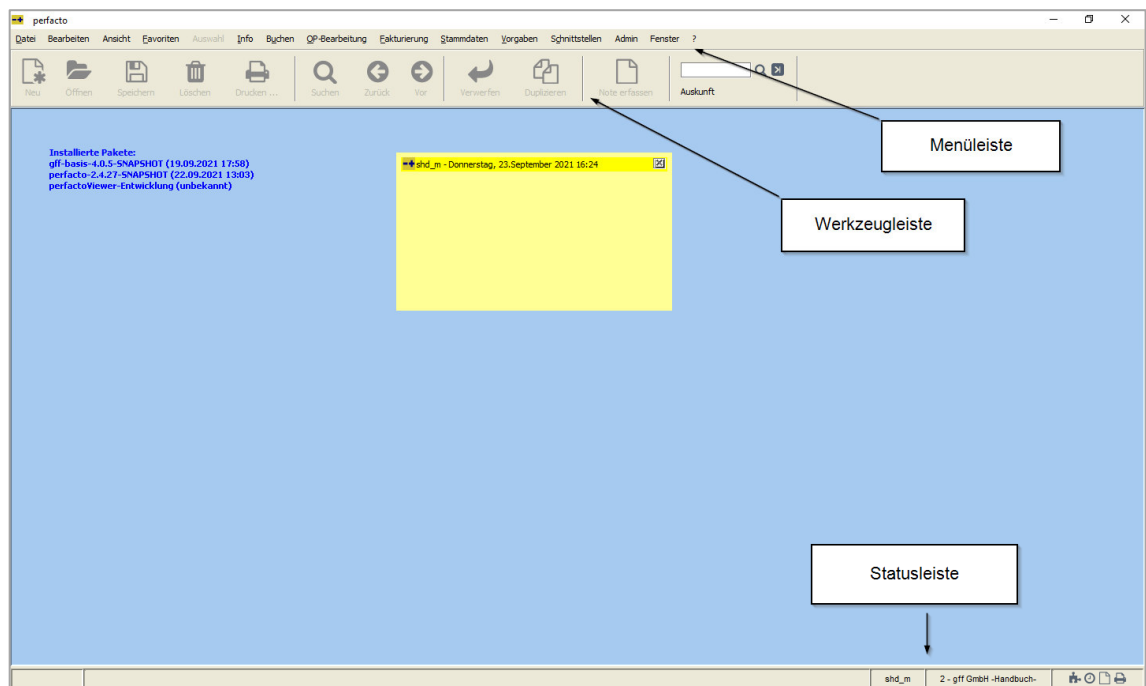


## 3 Grundlagen der Programmbedienung

In diesem Kapitel erhalten Sie wertvolle Tipps wie Sie als Anwender schnell und unkompliziert sämtliche Funktionen optimal einsetzen können. Über diverse Einstellmöglichkeiten können Sie zudem Arbeitsabläufe vereinfachen und die Schnelligkeit erhöhen. Die intuitive Programmbedienung ermöglicht eine sehr schnelle Einarbeitung. Viele Funktionen haben dasselbe Bedienmuster, sodass Sie die Arbeitsabläufe schnell erlernen werden.

### 3.1 Programmoberfläche von Perfacto

Nach einer erfolgreichen Anmeldung präsentiert sich Ihnen die Programmoberfläche von Perfacto mit nachfolgend aufgeführten Bedien- und Navigationselementen.



Programmoberfläche von Perfacto















#### Menüleiste

In der Menüleiste sind alle Funktionen von Perfacto aufgeführt. Einzelheiten entnehmen Sie bitte aus dem hinteren Teil des Handbuchs.

## Werkzeuggestreife





In dieser Leiste werden alle Funktionen zum Bedienen von Programmen bereitgestellt. Diese Symbole werden abhängig vom Status des aktuellen Programms aktiviert und eingeschaltet. Die Werkzeuggestreife erlaubt Ihnen den schnellen und direkten Zugriff auf oft benötigte Funktionen. Wie in vielen anderen windowsbasierten Programmen können Sie hiermit unter Umgehung des Menüs bestimmte Programmfunktionen schnell und direkt ausführen.

### Hier eine kurze Erläuterung zu den einzelnen Programmsymbolen:

	<b>Neu</b>	➤ Legt einen neuen Datensatz im geöffneten Programm an
	<b>Öffnen</b>	➤ Öffnet einen bestehenden Datensatz
	<b>Speichern</b>	➤ Speichert die aktuellen Änderungen in der Datenbank
	<b>Löschen</b>	➤ Löscht komplette Datensätze oder Werte aus Feldern
	<b>Drucken</b>	➤ Druckt den aktuellen Datensatz
	<b>Suchen</b>	➤ Öffnet die Suche für das aktuelle Feld
	<b>Nächster Datensatz</b>	➤ Blättert vor durch die Datensätze
	<b>Vorheriger Datensatz</b>	➤ Blättert zurück durch die Datensätze
	<b>Verwerfen</b>	➤ Die Eingabe wird komplett verworfen
	<b>Duplizieren</b>	➤ Kopiert den aktuellen Datensatz
	<b>Note erfassen</b>	➤ Eine Notiz erfassen und auf dem Desktop speichern oder Kollegen schicken
	<b>Auskunft - Kontosuche</b>	➤ Öffnet die Suche für die Konten
	<b>Auskunft – Zuletzt genutzte Konten</b>	➤ Auflistung der vorherigen Konten (Anzahl über Parameter steuerbar)
	<b>Adresse bearbeiten</b>	➤ Adresse eines Kontos aufrufen und bearbeiten

## Statusleiste

In dieser Zeile erhalten Sie aktuelle Informationen zum angemeldeten Benutzer und Buchungskreis. Des Weiteren gibt es noch folgende Informationen, die Sie sich je nach Berechtigung zusätzlich freischalten lassen können:




	Datenbank-Informationen	➤ Hier rufen Sie ihre IP-Adresse, den Datenbank-Server, die Datenbank und die Kundennummer mit Bezeichnung auf
	Scheduler Server verwalten	➤ Der Scheduler wird über dieses Symbol geöffnet. Die einzelnen Hintergrundprozesse können verwaltet und geprüft werden
	E-Note	➤ Es wird eine Notiz geöffnet
	Drucker	➤ Die Druckverwaltung wird geöffnet

## 3.2 Symbole in Perfacto

Beim Aufruf der Programme erscheinen Ihnen verschiedene Symbole mit entsprechenden Bedeutungen bzw. verborgenen Funktionen.

Folgende Symbole stehen Ihnen zur Verfügung:

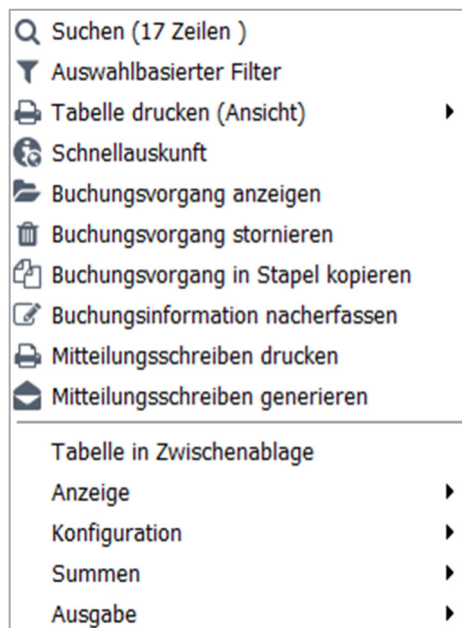
	Offenes grünes Schloss	➤ Konto bzw. Offener Posten ist nicht gesperrt
	Geschlossenes rotes Schloss	➤ Konto bzw. Offener Posten ist gesperrt
	Informationen	➤ Es können Informationen gespeichert werden
	Hinterlegte Informationen	➤ Es sind Informationen gespeichert
	Kalender	➤ Erfassung eines Datums
	Aktualisieren	➤ Aktualisierung des Buchungszeitraumes
	Sortierung A-Z	➤ Sortierung alphabetisch von A bis Z
	Sortierung Z-A	➤ Sortierung alphabetisch von Z bis A
	Sortierung 0-9	➤ Sortierung numerisch von 0 bis 9
	Sortierung 9-0	➤ Sortierung numerisch von 9 bis 0
	Filter	➤ Markierte Spalte wird automatisch nach Inhalten sortiert
	Summe	➤ Anzeigen von Summenbildungen
	Erste Seite	➤ Innerhalb eines Dokumentes zur ersten Seite gehen
	Letzte Seite	➤ Innerhalb eines Dokumentes zur letzten Seite gehen
	Vorherige Seite	➤ Eine Seite zurück blättern
	Nächste Seite	➤ Eine Seite weiter blättern
	Vergrößern	➤ Die Dokumentenansicht vergrößern
	Verkleinern	➤ Das Dokumentenansicht verkleinern
	Anzeigebreite anpassen	➤ Komplette Seite wird im Viewer dargestellt, anhand der Breite
	Anzeighöhe anpassen	➤ Komplette Seite wird im Viewer dargestellt, anhand der Höhe.
	Drehen	➤ Es wird 90° nach links gedreht
	Drehen	➤ Es wird 90° nach rechts gedreht
	Öffnen	➤ Das Dokument wird extern geöffnet

	Hochladen	➤ Dateien zum Anhängen ablegen oder durchsuchen
	Aufsteigend	➤ Die Spaltenanzeige der Werte erfolgt aufsteigend
	Absteigend	➤ Die Spaltenanzeige der Werte erfolgt absteigend

## 3.3 Kontextmenü in Perfecto

Die Anwahl von Programmen ist über die Menü- oder Werkzeugleiste möglich. Darüber hinaus können Sie in den Programmen mit der rechten Maus in das Kontextmenü des jeweiligen Programms gelangen.




Beispiel für ein kontextbezogenes Menü aus dem Programm Schnellauskunft:










*Schnellauskunft → Bewegungsreiter → Kontextmenü*

Die Anzeige des Kontextmenüs ist nicht immer zwingend identisch, da es auf die Berechtigung des Mitarbeiters und auf die Aktivierung der Module ankommt.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Suchen (13 Zeilen)	➤ Sie können innerhalb des Reiters nach einer Eingabe in einer gewünschten Spalte suchen
	Auswahlbasierter Filter	➤ Auf einer Spalte können Sie diesen Filter aktivieren, um eine Eingrenzung innerhalb dieser Spalte vorzunehmen
	Tabelle drucken (Ansicht)	➤ Die Ansicht der Tabelle kann ganz oder nur selektierte Bereiche gedruckt werden.

	Schnellauskunft	➤ Über diese Funktion öffnet sich die Schnellauskunft des Kontos
	Buchungsvorgang anzeigen	➤ Detaillierte Ansicht des Buchungsvorganges
	Buchungsvorgang stornieren	➤ Der markierte Buchungsvorgang wird storniert
	Buchungsvorgang in Stapel kopieren	➤ Der markierte Buchungsvorgang wird kopiert und in einem Buchungsstapel bereitgestellt. OP-Daten und Anlageninformationen werden nicht kopiert, sondern müssen manuell nacherfasst werden.
	Buchungsinformation nacherfassen	➤ Für die Archivierung können Daten nacherfasst werden
	Mitteilungsschreiben drucken	➤ Das generierte Mitteilungsschreiben kann noch mal gedruckt werden
	Mitteilungsschreiben generieren	➤ Generieren und drucken Sie ein Schreiben zu den angewählten Daten
	Tabelle in Zwischenablage	➤ Über diesen Bereich können Sie Spalten ein- und ausblenden, kopieren, Summen bilden oder auslagern.

## 3.4 Tastenkombinationen in Perfacto

Sie können Vorgänge oft schneller durchführen, wenn Sie eine Tastenkombination verwenden. Also zum Ausführen eines Vorganges eine oder mehrere Tasten gleichzeitig drücken.

Die wichtigsten Tastenkombinationen:

ALT + F4	Perfacto beenden
F3	Suche innerhalb einer Tabelle
F5	Aktuelle Ansicht aktualisieren
SHIFT + F3	Fensterwechsel in Perfacto
STRG + A	Adressliste
STRG + C	Abbrechen
STRG + D	Datensatz kopieren
STRG + F	Suchen
STRG + F4	Schließen

STRG + K	Kontrollsumme in der Buchungserfassung aktivieren
STRG + L	Löschen
STRG + U	Kontrollsummenfenster in der Buchungserfassung anzeigen
STRG + N	Neu
STRG + S	Speichern
STRG + O	Laden der Offenen Posten im Feld OP-Nummer
STRG + P	Drucken
STRG + Z	Eingabe verwerfen
STRG + Bild ab	Nächster Datensatz
STRG + Bild auf	Vorheriger Datensatz
ALT + F12	Wechsel in Vollbild-Modus
Alt + F	Fremdwährungsbuchung in der Buchungserfassung starten
ALT + D	Wechsel zu Debitoren in Kontoschnellsuche
ALT + K	Wechsel zu Kreditoren in Kontoschnellsuche
ALT + S	Wechsel zu Sachkonten in Kontoschnellsuche
/ (Nummernblock)	Aufteilungsbuchung in der Buchungserfassung
+ (Nummernblock)	Wechsel zu OP-Assistenten in der Buchungserfassung im Feld OP-Nummer
Pfeiltaste ab im Konto	Kontoschnellsuche in der Buchungserfassung
Pfeiltaste ab	Anzeige der hinterlegten Daten im markierten Feld
Bild ab	Übernahme Datensatz
Bild auf	Hochzählen der letzten eingegebenen Nummer in der Belegnummer

## 3.5 Bereiche ein- und ausblenden

Ein Dialogfeld kann aus mehreren Bereichen bestehen. Die einzelnen Bereiche können Sie ein oder ausblenden.

Konto	OP-Nummer	Bezug	Datum	OP-Art	OP-Betrag	Vorbehaltsbet...	Netto Fälligkeit	Skonto ...	Skonto...	Skonto...	M.St.	M.Datum	MV	ZV	Info	Za...	R	...
100300	100300-01		03.07.20...	AR	11.290,00 €		03.07.2021 (87)			0,00 %	0							
100300	100300-02		03.05.20...	AR	5.890,00 €		03.05.2021 (148)			0,00 %	0							
100300	585767		20.09.20...	AR	2.975,00 €		20.09.2021 (8)			0,00 %	0							
100300	100200-01		02.03.20...	ANZ	-90,00 €		02.03.2021 (210)			0,00 %	0							
100300	3146562		31.05.20...	BR	1.299,90 €		31.05.2021 (120)			0,00 %	0							
100300	100300		22.09.20...	AR	-1.649,00 €	-1.649,00 €	22.09.2021 (6)			0,00 %	0							
					19.305,90 €	Anzahlung	0,00 €	Vorbehalt	-1.649,00 €									

Info → OP-Auskunft → Debitoren-OP-Auskunft → Maske Suchergebnis

Benötigen Sie ein Programmfenster nicht oder brauchen Sie mehr Platz, um die enthaltenen Informationen anzuzeigen oder zu bearbeiten, können Sie den Bereich durch Klicken auf einen der Pfeile in der Linie ein oder ausblenden.



Falls Sie den Bereich nicht komplett ausblenden möchten, können Sie die Fenstergröße mit der Maus bearbeiten.

Zeigen Sie mit der Maus auf die Mittellinie zwischen den beiden Bereichen. Aus dem einfachen Cursor wird ein Doppelpfeil. Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie die Mittellinie in die gewünschte Richtung.



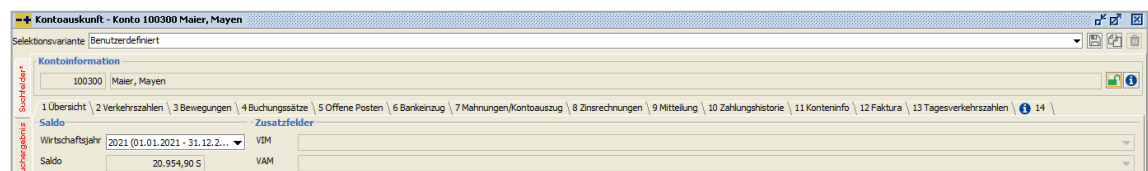
## 3.6 Arbeiten mit Registern

In den Bereichen, in denen viele Daten darzustellen sind, sind die Dialogfelder von Perfacto in mehrere Register unterteilt. Dadurch sind zusammengehörende Daten übersichtlich gruppiert



In der Kontoauskunft finden Sie auf einem Register alle Daten zum Konto als Übersicht, auf einem Register alle Verkehrszahlen, auf einem Register die Bewegungen usw.

Klicken Sie einfach auf den Titel des gewünschten Registers, um die weiteren Informationen zu erhalten.

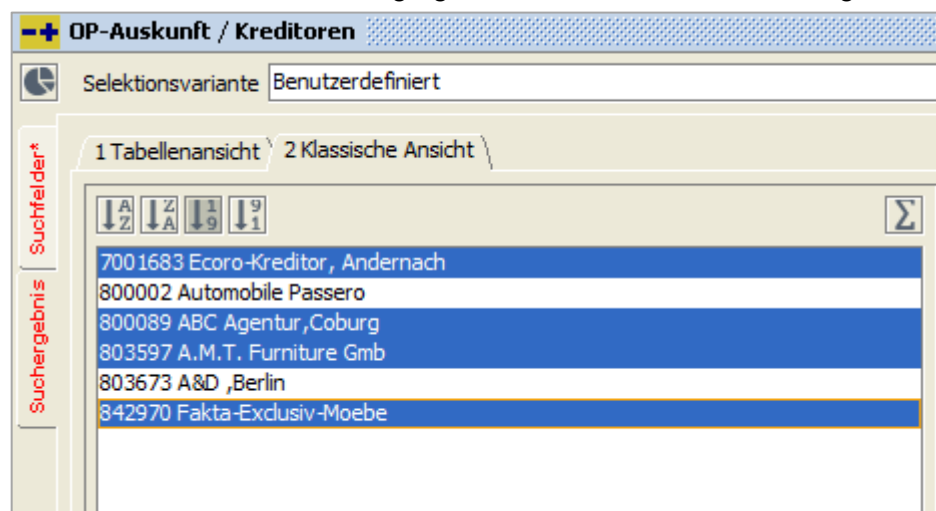


*Schnellauskunft → Suchergebnis*

Mit der Tastenkombination ALT+"Zahl" können Sie besonders schnell in das gewünschte Register wechseln. Die Tastenkombination des Registers wird als QuickInfo angezeigt, wenn sich der Cursor auf dem Registertitel befindet.

## 3.7 Markieren von Datensätzen

Klicken Sie den ersten zu markierenden Eintrag an. Danach drücken Sie die STRG-Taste und halten diese so lange gedrückt, wie sie weitere Einträge markieren.

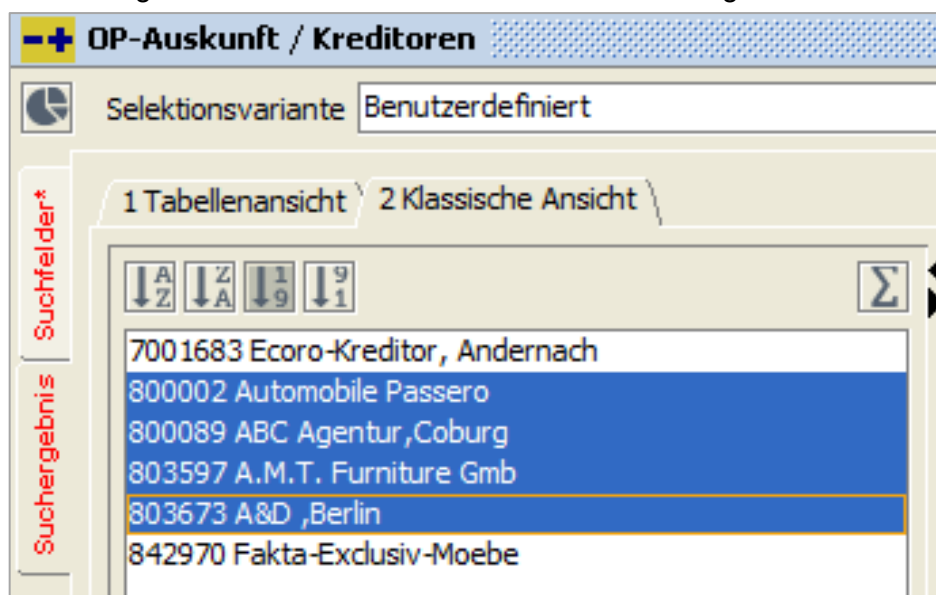


*Info → OP-Auskunft → Kreditoren OP-Auskunft → Suchergebnis*

Möchten Sie die Markierung von einzelnen Einträgen wieder aufheben, dann drücken Sie die STRG-Taste und halten Sie sie gedrückt, während Sie die markierten Einträge demarkieren.

Möchten Sie mehrere Einträge direkt nacheinander markieren, dann klicken Sie den ersten Eintrag an. Drücken Sie die SHIFT-Taste und halten Sie sie gedrückt, während Sie den letzten zu markierenden Eintrag anklicken.

Die Einträge zwischen den von Ihnen markierten Einträge werden nun auch markiert.

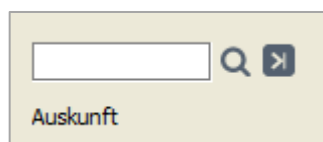


Info → OP-Auskunft → Kreditoren OP-Auskunft → Suchergebnis

Möchten Sie alle Einträge einer Liste markieren, dann drücken Sie auf einen beliebigen Eintrag und anschließend die Tastenkombination STRG+A. Es werden alle Einträge markiert.

## 3.8 Suchen in Perfacto

Über die Werkzeugleiste können Sie am schnellsten eine direkte Suche eines Kontos erreichen. Bei der Eingabe des gesuchten Kontos erhalten Sie die entsprechenden Kontoinformationen.



Werkzeugleiste → Auskunft

Falls Ihnen die Kontonummer nicht bekannt sein sollte, so können Sie über die Suchfunktion die erweiterte Kontosuche starten. Hier haben Sie die Möglichkeit nach diversen Suchkriterien zu selektieren.

Werkzeugleiste → Auskunft → Erweiterte Kontosuche

Falls Ihnen z.B. keine ausführlichen Informationen zu einem Konto vorliegen, so haben Sie auch die Möglichkeit nach Fragmenten einer Ihnen bekannten Information zu selektieren.



Ein kleines Beispiel:

Sie suchen nach einem Debitor mit Nachnamen Meier und wissen nicht genau, wie er geschrieben wird.

In der Suche nach allen Debitoren geben Sie im Feld Name folgendes ein:

„M\*er“

Der Platzhalter „\*“ ersetzt die fehlenden Informationen. Sie können diesen auch am Anfang eines Suchbegriffs verwenden.

In unserem Beispiel erhalten Sie als Suchergebnis sämtliche Debitoren, die mit einem „M“ beginnen und mit „er“ enden.

Sie können Ihre Suche weiter optimieren, indem Sie einfach weitere Suchbegriffe eingeben. So könnte man den Ort als weiteres Kriterium nutzen.

Perfacto unterscheidet in den Suchbegriffen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.



Folgende Tipps helfen Ihnen schneller zum gewünschten Suchergebnis zu gelangen:

- Achten Sie darauf, Ihre Suchbegriffe genau zu formulieren
- Starten Sie keine Suche ohne Eingabe eines Suchbegriffs (Ansonsten kann die Suche viel Zeit in Anspruch nehmen)
- Starten Sie die Suche doch versehentlich einmal ohne eine Eingrenzung, dann ist es sinnvoll, diese Suche abzubrechen
- Begrenzen Sie im Vorfeld der Suche die Anzahl der im Suchergebnis angezeigten Treffer

Möchten Sie innerhalb eines Programms nach Inhalten suchen, so können Sie dies auch über das Fernglas tätigen. Ob diese Suche innerhalb des Programms möglich ist, erkennen Sie an dem aktivierten Fernglas in der Werkzeugleiste.

## 3.9 Arbeiten mit Selektionen

In vielen Programmteilen von Perfacto können Sie Selektionen durchführen. Die Kriterien, nach denen Sie die Daten zusammengestellt haben, können Sie speichern und später jederzeit darauf zurückgreifen. Beim Speichern der Selektion geben Sie an, ob diese Selektionsvariante nur für Sie als Benutzer oder für diverse andere Perfacto-Benutzer zur Verfügung stehen soll.



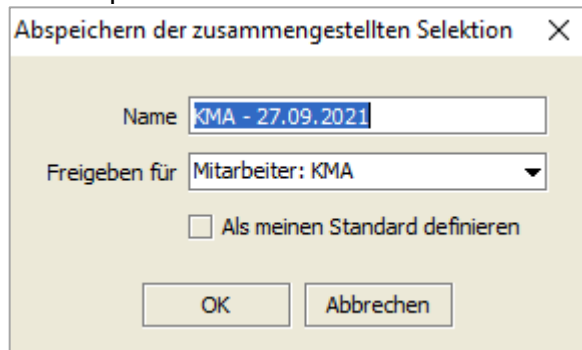
Durch die Anlage von Selektionsvarianten haben Sie als Anwender den Vorteil, dass komplexere Selektionen mit diversen Kriterien schnell, einheitlich und aktuell das gewünschte Suchergebnis liefern.

### 3.9.1 Selektionsvarianten anlegen

Zuerst einmal tragen Sie Ihre Suchbegriffe in die gewünschten Felder ein. Danach klicken Sie auf das Speichern-Symbol rechts neben dem Auswahlmenü für die Selektionsvariante.

Info → Schnellauskunft → Selektionsvariante

Nach dem Bestätigen des Speichern-Symbols werden Sie nach einem Namen für die zusammengestellte Selektion gefragt und müssen für diese Variante eine Freigabe für die entsprechenden Benutzer erteilen.

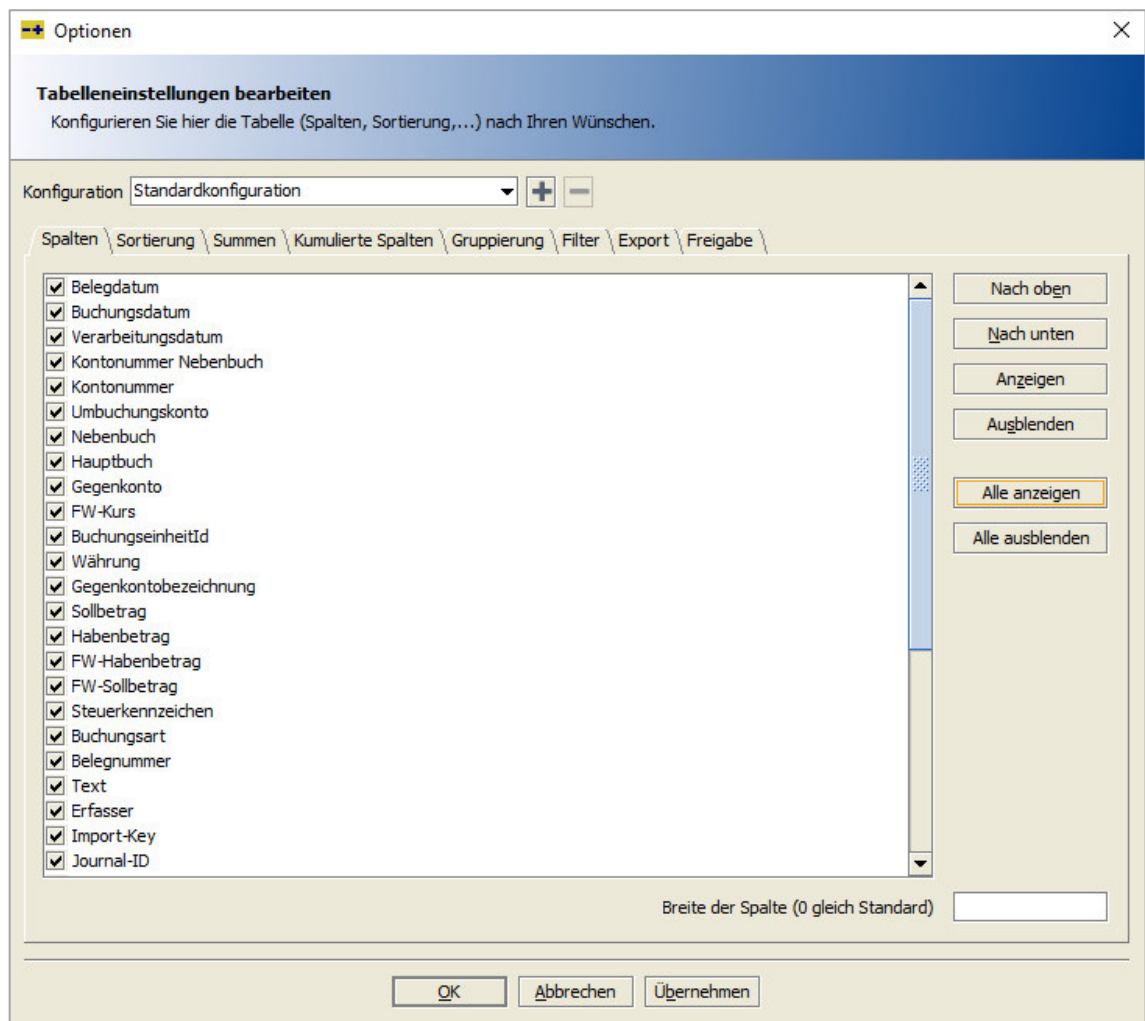


*Info → Schnellauskunft → Selektionsvariante → Abspeichern*

Eine Selektionsvariante können Sie auch als Ihren Standard definieren. Somit gelangen Sie sofort in diese Selektionsvariante, wenn Sie das Programm starten.

## 3.10 Tabellen in Perfacto

Viele Informationen werden in Perfacto in Tabellenform (z.B. Suchergebnisse, Übersichten) dargestellt. Die Anzeige von Tabellen können Sie individuell anpassen. Die grundlegenden Einstellungen nehmen Sie direkt in der Tabelle mit der Maus vor. Für erweiterte Einstellungsmöglichkeiten klicken Sie mit der rechten Maustaste und öffnen das Kontextmenü.



Info → Schnellauskunft → Suchergebnis → Reiter Bewegungen → Kontextmenü → Konfiguration → Optionen

Sie können Ihre Tabelleneinstellungen benutzerbezogen speichern. Das bedeutet, dass Ihre Tabelleneinstellungen bei Ihrer nächsten Anmeldung wieder hergestellt werden.

### 3.10.1 Ausblenden von Tabellen

Über das Kontextmenü öffnen Sie die Tabelleneinstellungen. Wählen Sie die Optionen oder die Spalten aus. Entfernen Sie im Register bei den Spalten, die nicht mehr angezeigt werden sollen, den Haken. Danach müssen Sie Ihre Änderungen mit OK bestätigen. Dadurch sind die Änderungen auch gespeichert.

## 3.10.2 Spaltenreihenfolge von Tabellen ändern

Zur besseren Lesbarkeit können Sie die Reihenfolge der Tabellenspalten und die Sortierung der Einträge ändern. Sie haben zwei Möglichkeiten.

1. Sie können die Reihenfolge über den Spaltenkopf ändern, indem Sie die Spalte mit der Maus auf eine neue Position ziehen.
2. Öffnen Sie die Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü. Auch hier können Sie über die Optionen oder die Spalten die Änderungen vornehmen.  
Markieren Sie im **Register Spalten** nur die Einträge, die Sie verschieben wollen. Wenn Sie eine Spalte in der Tabelle nach rechts verschieben wollen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken so oft auf die Schaltfläche „**Nach unten**“, bis der Eintrag an der gewünschten Stelle steht. Für eine Verschiebung nach links klicken Sie auf „**Nach oben**“.  
Diese Einstellungen sollten Sie speichern, um beim nächsten Aufruf die gleichen Einstellungen zu erhalten.

## 3.10.3 Spaltensortierung von Tabellen ändern

Sie haben innerhalb einer Tabellenspalte die Möglichkeit einer Sortierung. In der Tabellenspalte werden durch die Symbole ▲ (aufsteigend) und ▼ (absteigend) die Sortierung bildlich gekennzeichnet.

Folgende zwei Möglichkeiten können Sie für diese Einstellung vornehmen:

1. Möchten Sie nach einem Kriterium sortieren, klicken Sie auf den Kopf der Spalte. Die Sortierung wechselt nach jedem Klick in der Reihenfolge aufsteigend, absteigend oder keine Sortierung.  
Sie können eine Tabelle auch nach mehreren Kriterien sortieren, indem Sie mit gedrückter STRG-Taste auf weitere Spaltenköpfe klicken.
2. Öffnen Sie die Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü. Wählen Sie den Menüpunkt Optionen oder Sortierung aus.

Markieren Sie im Register Sortierung die Spalten, die Sie sortieren wollen. Die Spalte wird zunächst absteigend sortiert.

Über die Schaltflächen „*Aufsteigend sortieren*“, „*Absteigend sortieren*“ und „*Nicht sortieren*“ können Sie Ihre Einstellungen vornehmen.

## 3.10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe bearbeiten

Zur besseren Lesbarkeit von Tabellen können Sie die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe einstellen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- ▣ **Spaltenbreite über den Spaltenkopf ändern**  
Bewegen Sie den Cursor auf den rechten Rand des Spaltenkopfes. Als Cursor erscheint ein Doppelpfeil. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite
  
- ▣ **Breite einer Spalte an den Inhalt anpassen**  
Klicken Sie in ein Feld der gewünschten Spalte. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Anzeige* ➤ *Größe dieser Spalte anpassen*. Die Spaltenbreite wird an den längsten Wert angepasst.
  
- ▣ **Breite aller Spalten an den Inhalt anpassen**  
Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Anzeige* ➤ *Größe aller Spalten anpassen*. Alle Spaltenbreiten werden an die jeweils längsten Werte angepasst.
  
- ▣ **Spaltenbreite über Tabelleneinstellungen erfassen**  
Öffnen Sie die Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü. In den Optionen oder Spalten wählen Sie im Register *Spalten* die Spalten aus, für die Sie die Breite festlegen wollen.  
Die aktuelle Breite wird im Feld *Breite* der Spalte angezeigt.  
Überschreiben Sie den Wert. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit OK.

## 3.10.5 Tabellenanzeigen filtern

Sie können festlegen, dass nur Tabelleneinträge, die bestimmten Filterkriterien für Datum und Wert entsprechen, angezeigt werden.

Sie können die Tabellenanzeige schnell über den Tabellenkopf filtern oder detaillierte Filter über die Tabelleneinstellungen erfassen.



Gefilterte Spalten werden mit dem Symbol ▼ gekennzeichnet.



### 3.10.5.1 Filtern einer Tabelle über den Tabellenkopf

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopf der Spalte, für die Sie Einträge gefiltert anzeigen wollen.
2. Wählen Sie den Eintrag, nach dem Sie filtern wollen, aus.  
Die Tabelle wird gefiltert.

### 3.10.5.2 Filtern einer Tabelle über die Tabellenoptionen

1. Öffnen Sie die Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü.
2. In den Optionen wechseln Sie in das Register *Filter*.

Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:

▣ **Nur einen bestimmten Wert anzeigen**

Wählen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die gewünschte Spalte. Wählen Sie in der Spalte **Filter** den Wert "Verknüpfung: und". Wählen Sie in der Spalte **Wert** den gewünschten Wert.

▣ **Nur einen bestimmten Wert nicht anzeigen**

Wählen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die gewünschte Spalte. Wählen Sie in der Spalte **Filter** den Wert "Verknüpfung: und nicht". Wählen Sie in der Spalte **Wert** den gewünschten Wert.

▣ **Datum oder Wertebereich anzeigen**

Wählen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die gewünschte Spalte. Wählen Sie in der Spalte **Filter** den Wert "Datumbereiche/Wertebereiche". Wählen Sie in der Spalte **Wert** das gewünschte Datum oder den gewünschten Wertebereich aus.

### 3.10.6 Summenzeilen anzeigen

In einer Tabelle können Sie sich Summen und Zwischensummen für bestimmte Spalten anzeigen.

In welcher Zeile die Summen ausgegeben werden und welche Spalten berücksichtigt werden sollen, müssen Sie vorher festlegen.

- Gesamtsumme anzeigen  
Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag *Summen* ➤ *Gesamtsumme* aus. Die Gesamtsumme wird in der ersten oder in der letzten Zeile der Tabelle angezeigt.

- **Zwischensummen anzeigen**  
Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag *Summen* ➤ *Zwischensummen* aus.  
Sind die Einträge gruppiert und entsprechend voreingestellt, dann werden die Zwischensummen der einzelnen Gruppen gebildet und unter der Gruppe angezeigt.

## 3.10.7 Tabellenausgabe

Sie haben folgende Möglichkeiten Tabelleninhalte auszugeben:

- Sie können Daten aus einer Tabelle exportieren. Die exportierten Daten werden in einer TXT-Datei abgelegt.  
Diese Daten können Sie anschließend in einer anderen Anwendung weiterbearbeiten. Für den Export von Tabellen können Sie Vorgaben machen.
- Sie können Tabellen und Tabellenzeilen in die Zwischenablage kopieren und in einer anderen Anwendung einfügen.
- Sie können eine Tabelle drucken. Zur Kontrolle können Sie vorher über das Kontextmenü im Druckbereich eine Vorschau starten.

Die Daten werden in dem Umfang und in der Reihenfolge ausgegeben, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Über das Kontextmenü gelangen Sie zu dem Eintrag *Ausgabe*. Danach unterscheiden Sie, ob sie kopieren, exportieren oder drucken möchten.

Sie haben folgende Möglichkeiten für eine Ausgabe:

- **Gesamte Tabelle**  
Die gesamte Tabelle wird ausgegeben
- **Selektion**  
Die markierten Zeilen werden ausgegeben
- **Bereich**  
Nur der markierte Bereich wird ausgegeben
- **Selektierte Zelle kopieren (nur beim Eintrag kopieren)**  
Die markierte Tabellenzelle wird ausgegeben

Für den Ausdruck gibt es noch eine weitere vereinfachte Variante. Und zwar gibt es im Kontextmenü einen selbstständigen Eintrag *Tabelle drucken (Ansicht)*.

## 3.10.7.1 Voreinstellungen für den Export von Tabellen

Bevor Sie eine Tabelle exportieren können Sie eine Voreinstellung vornehmen. Somit können Sie das Trennzeichen oder auch das Satzendezeichen selbst bestimmen.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster zur Bearbeitung der Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü. Über die Konfiguration gelangen Sie zu den Optionen, in denen Sie die Voreinstellungen vornehmen können.
2. Wechseln Sie in das Register Export.
3. Wählen Sie das gewünschte Trennzeichen und das Satzendezeichen aus. Des Weiteren können Sie entscheiden, ob der Kopfsatz mit exportiert werden soll. Der Kopfsatz besteht aus den Spaltenüberschriften.
4. Speichern Sie ihre Einstellungen mit OK.

## 3.10.7.2 Voreinstellungen für den Tabellendruck

Auch für den Ausdruck können Sie zuerst einmal eine Voreinstellung vornehmen.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld zum Öffnen der Druckoptionen über das Kontextmenü. Danach können Sie über Tabelle drucken (Ansicht) in die Optionen gehen.
2. Nun stehen Ihnen folgende Reiter zur Verfügung:
  - Papierformat
  - Seitenränder
  - Seitenbereich
  - Erweitert

## 3.10.8 Tabellenprofil speichern

Bearbeiten Sie die Tabelleneinstellungen und legen Sie das gewünschte Aussehen für Ihre Tabelle fest.

Sie haben folgende Möglichkeiten Tabellenprofile zu speichern:

1. Speichern Sie die Einstellungen über das Kontextmenü  
Unter Konfiguration gibt es die Funktion *Speichern unter*. Geben Sie in das Feld *Bezeichnung* einen Namen für das neue Profil der Tabelle ein. Wählen Sie im Feld *Freigegeben für* aus, wer das neue Profil anwenden kann. Sie können den Eintrag im Feld *Auswahl* ändern und so auch andere Mitarbeiter oder Gruppen

wählen. Wenn Sie mit dem Profil die Tabelle standardmäßig öffnen wollen, markieren Sie das Feld *Als meinen Standard definieren*. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern.

Sie können es jederzeit über das Kontextmenü über den Eintrag „*Konfiguration*“ aufrufen.

## 2. Öffnen Sie die Tabelleneinstellungen über das Kontextmenü

Gehen Sie über die Konfiguration im Kontextmenü in die Optionen. „“. Wechseln Sie in das Register *Freigabe*.

In der Tabelle „*Tabelleneinstellung als Standard*“ werden alle Gruppen und bei entsprechender Voreinstellung in den Mitarbeitereinstellungen, auch ein Eintrag für das ganze Unternehmen angezeigt. Es werden alle für die aktuelle Tabelle hinterlegten Konfigurationen angezeigt.

Zur Information können Sie ansehen, welche Mitarbeiter zu einer Gruppe gehören. Wählen Sie dazu im Feld „Auswahl“ die gewünschte Gruppe aus. Die zugehörigen Mitarbeiter werden im Feld „Mitarbeiter“ angezeigt.

Markieren Sie in der Tabelle *Tabelleneinstellung als Standard* in der Spalte Standard die Gruppen, für die Sie die aktuelle Tabellenkonfiguration als Standard festlegen wollen. Sie können einstellen, dass ein Benutzer die aktuelle Tabellenkonfiguration nicht selbst ändern kann. Markieren Sie dazu das Feld *Keine individuellen Tabelleneinstellungen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Ihre Einstellungen werden gespeichert.



Sie müssen in den Mitarbeitereinstellungen die Berechtigung für die Freigabe von Tabelleneinstellungen haben. Andernfalls sind die Felder grau dargestellt und können nicht bearbeitet werden.

## 3.11 Felder in Perfacto

In Perfacto haben wir unterschiedliche Eingabefelder. Manche Felder können Sie freiwillig befüllen, andere sind wiederum Pflicht.

Hier eine kurze Erläuterung:

- **Pflichtfeld**

Ein Pflichtfeld ist ein Eingabefeld, das Daten enthält, die für den sinnvollen Einsatz von Perfacto zwingend erforderlich sind. Pflichtfelder sind in der Regel

gelb markiert. Die Markierung verschwindet sobald der erste Eintrag (das erste Zeichen) ins Feld eingegeben wurde.

Füllen Sie ein Pflichtfeld nicht aus, können Sie das aktuelle Dialogfeld nicht schließen. Versuchen Sie Ihre Eingabe zu speichern, erscheint eine entsprechende Meldung. Darin erkennen Sie sofort, welches Pflichtfeld nicht ausgefüllt ist. Schließen Sie diese Meldung mit OK und bearbeiten Sie die Pflichtfelder. Sobald Sie alle vorhandenen Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie die Daten speichern.

Pflichtfelder sind eine Erfassungshilfe. Somit erkennen Sie auf einen Blick, welche Daten noch zwingend erfasst werden müssen. Gleichzeitig wird aber auch sichergestellt, dass die Datenintegrität in Perfacto jederzeit gewahrt bleibt.

- **Datumsfeld**

Das Ausfüllen von Datumsfeldern wird Ihnen von Perfacto durch eine spezielle Automatik erleichtert. Anstatt jedes Mal das vollständige Datum einzugeben, erfassen Sie nur einen Teil des Datums und überlassen es Perfacto, die Eingabe zu ergänzen.

- **Tagesdatum automatisch ergänzen**

Um das aktuelle Tagesdatum zu erfassen, geben Sie einfach im Datumsfeld einen Punkt ein. Beim Verlassen des Feldes ergänzt Perfacto automatisch das Tagesdatum.

- **Tage zum Datum addieren**

Geben Sie anstelle des Tagesdatums ein Plus-Zeichen (+) und die Anzahl von Tagen ein, die zum Datum addiert werden sollen. Beim Verlassen des Feldes addiert Perfacto die eingegebene Zahl zum Tagesdatum.

Das Tagesdatum ist der 28.09.2022

Die Eingabe +2 erzeugt beim Verlassen des Feldes den Datumseintrag 30.09.2022.

- **Tage zum Datum subtrahieren**


Geben Sie ein Minus-Zeichen (-) und die Anzahl der Tage ein, die vom Datum abgezogen werden sollen.

Beim Verlassen des Feldes subtrahiert Perfacto die eingegebene Zahl vom Tagesdatum.

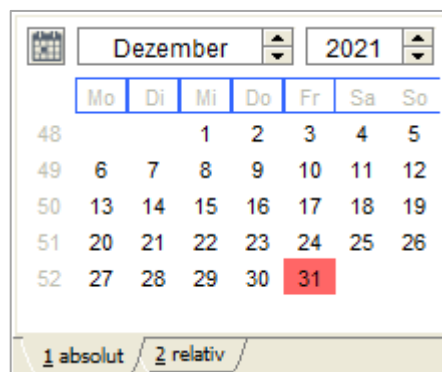
Das Tagesdatum ist der 28.09.2022.

Die Eingabe -2 erzeugt beim Verlassen des Feldes den Datumseintrag 26.09.2022.

- **Kalender**

Mit Hilfe des Kalenders können Sie das dazugehörige Datumsfeld besonders einfach ausfüllen. Überall dort, wo Sie neben einem Datumsfeld die Kalenderschaltfläche  sehen, können Sie den Kalender öffnen.

1. Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche und der Kalender wird geöffnet.




*Kalenderschaltfläche in Perfacto*

2. Wählen Sie das Register absolut.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Tag, um dieses Datum ins Datumsfeld zu übernehmen und den Kalender zu schließen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Tagesdatum ins Datumsfeld zu übernehmen
  - Klicken Sie das gewünschte Datum an. Das aktuelle Tagesdatum ist im Kalender vormarkiert.
  - Wählen Sie mit den Pfeiltasten nach oben oder unten einen anderen Monat aus.
  - Wählen Sie mit den Pfeilschaltflächen ein anderes Jahr aus.

Mit dem Kalender können Sie das Datum absolut oder relativ eingeben. Sie können die relative Datumseingabe verwenden, wenn Sie Abläufe beim Druck oder der Erhebung von Statistiken automatisieren wollen.

Dazu speichern Sie entsprechende Selektionen und legen dort Tag, Monat und Jahr relativ fest.

1. Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche . Der Kalender öffnet sich.
2. Wählen Sie das Register relativ.

Kalenderschaltfläche relativ in Perfacto

Sie können direkt Werte eingeben oder Tage vom Datum subtrahieren oder addieren.

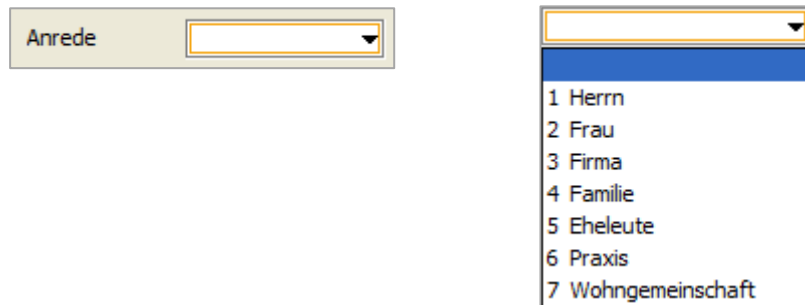
Wenn in das Feld ein Datumsintervall eingegeben werden kann, wird je Feld ein Tag, Monat und Jahr für das Anfangsdatum und für das Enddatum angezeigt.

Beispiele für eine relative Datumseingabe:

Feld	Wert	Folgende Datensätze werden berücksichtigt
Tag Monat Jahr	14	Tagesdatum vom 14. Monats
Tag Monat Jahr	-5	Tagesdatum, das fünf Tage vor dem aktuellen Datum liegt.
Tag Monat Jahr	+5	Tagesdatum, das fünf Tage nach dem aktuellen Datum liegt.
Tag Monat Jahr	-2	Monat, der zwei Monate vor dem aktuellen Monat liegt.
Tag Monat Jahr	14 -1	Tagesdatum vom 14. des letzten Monats
Tag Monat Jahr	2022	Jahr 2022

- **Feld mit Textauswahl**

Zahlreiche Felder in Perfacto enthalten eine Auswahl von Texten. Diese Auswahl wird in einem sogenannten Drop-Down-Listenfeld angezeigt. Sie öffnen das Drop-Down-Listenfeld, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld klicken.



Mit der Maus:

Um einen der verfügbaren Einträge in das Feld einzugeben, öffnen Sie die Liste, indem Sie auf den Pfeil rechts neben der Liste klicken. Anschließend klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Eintrag.

Mit der Tastatur:

Jeder Textzeileintrag ist mit einem Kennzeichen versehen. Geben Sie dieses Kennzeichen ein, wird der zugehörige Eintrag ausgewählt.

Geben Sie in unserem obigen Beispiel die Ziffer 3 ein, dann wird die Anrede mit der Firma vorbelegt.

- **Textfeld**

Innerhalb eines Textfeldes können Sie beliebig viel Text per Tastatur eingeben.

Sobald sich der Cursor in einem Textfeld befindet, können Sie folgende Tastenkombinationen verwenden:

STRG + A	Markieren des gesamten Textes
STRG + X	Der markierte Text wird aus dem Textfeld gelöscht und in der Zwischenablage gespeichert
STRG + C	Aus dem Textfeld wird der markierte Text kopiert und in die Zwischenablage gelegt
STRG + V	Der Inhalt der Zwischenablage wird an der Cursorposition eingefügt.



## 3.12 Programmverknüpfungen auf dem Perfacto-Desktop

Über Verknüpfungen auf dem Perfacto-Desktop können Sie schnell und einfach auf häufig verwendete Programme zugreifen. Mit einem Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie das entsprechende Programm.

Sie können Verknüpfungen zu allen Programmen erstellen, für die Sie berechtigt sind. Die Verknüpfungen auf dem Bildschirm sind benutzerbezogen.

So legen Sie Verknüpfungen an:

1. Öffnen Sie auf dem Perfacto-Desktop das Kontextmenü an der Stelle, an der Sie die Verknüpfung erstellen wollen.
2. Im Kontextmenü können Sie nur Desktopsymbole auswählen. Von dort gehen Sie zu dem Eintrag Neu. Dadurch öffnet sich das Dialogfeld Eigenschaften.
3. Wählen Sie im Feld Programm das Programm aus, für das Sie eine Verknüpfung erstellen wollen.
4. Markieren Sie ein Symbol für Ihre Verknüpfung.
5. Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit OK und die Verknüpfung wird angelegt.

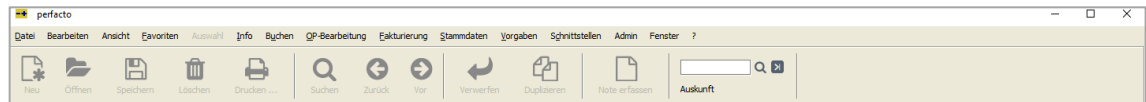
Die Verknüpfung können Sie auf dem Desktop auch noch verschieben. Dazu klicken Sie das Programm mit der linken Maustaste an und halten die Maus so lange gedrückt, bis Sie es zur gewünschten Position verschoben haben.

Für die Einrichtung Ihres Desktops gibt es folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Symbole an einem Raster ausrichten.  
Klicken sie dazu im Kontextmenü auf den Eintrag Desktopsymbole und danach am Raster ausrichten.  
Alle vorhandenen Symbole werden an einem Raster ausgerichtet.
- Symbole auf dem Desktop sichtbar oder verbergen  
Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf den Eintrag Anzeigen nach den Desktopsymbolen. Die Symbole sind nicht mehr sichtbar. Rufen Sie noch mal die Funktion Anzeigen auf, sind die Symbole wieder sichtbar.
- Fixieren von Symbolen auf dem Desktop  
Sie können Symbole auf dem Desktop fixieren. Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf den Eintrag Desktopsymbole und danach Fixieren. Die Symbole werden fixiert und können so nicht mehr durch Drag und Drop auf eine andere Position gezogen werden.

## 4 Die Menüstruktur von Perfacto

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einen Überblick über die einzelnen Menüpunkte verschaffen.

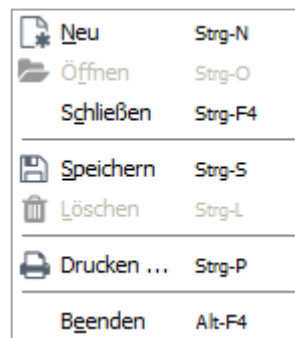


Menüleiste in Perfacto

Die Menüpunkte Info, Buchen, OP-Bearbeitung, Fakturierung, Stammdaten, Vorgaben, Schnittstellen und Admin werden in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

### 4.1 Menü „Datei“

Über das Menü Datei stehen Ihnen die unter Windows bekannten Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung:



Menüleiste Datei

Sie haben die Möglichkeit einen neuen Datensatz zu erstellen, einen zu öffnen und zu schließen. Zudem können Sie eine Eingabe speichern und die Daten ausdrucken. Oder das Programm beenden.

### 4.2 Menü „Bearbeiten“

Über dieses Menü können Sie eine Suche starten oder sich zwischen den Datensätzen bewegen:

🔍 Suchen	Strg-F
⏪ Vorheriger Datensatz	Strg-Bild auf
⏩ Nächster Datensatz	Strg-Bild ab
<hr/>	
↩ Eingabe verwerfen	
📄 Datensatz kopieren	
↩ Menukey_Rueckgaengig	Strg-Z
↪ Menukey_Wiederherstellen	Strg-Y
<hr/>	
Kopieren	Strg-C
Ausschneiden	Strg-X
Einfügen	Strg-V
<hr/>	
🗨 Kommunikation	Strg-C
📍 Adressliste	Strg-D
📄 Info	Strg-I

Menüleiste Bearbeiten

Zudem können Sie eine Eingabe verwerfen, einen Datensatz kopieren oder Ihre Änderungen Rückgängig machen oder wiederherstellen.

## 4.3 Menü „Ansicht“

Sie steuern über dieses Menü die Anzeige Ihrer Perfacto-Programmoberfläche:

✓ Werkzeugleiste anzeigen	
✓ Statusleiste anzeigen	
✓ Bearbeiten-Leiste anzeigen	
✓ Suchenleiste anzeigen	
Vollbild	Alt-F12
<hr/>	
Sprache der Anwendungsoberfläche	▶
<hr/>	
Menüansicht	▶
<hr/>	
↻ Aktualisieren	F5

Menüleiste Ansicht

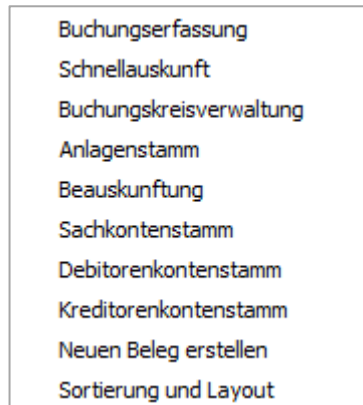
Beim Aktivieren der einzelnen Funktionen werden Ihnen die einzelnen Programm-Leisten angezeigt. Sie können Perfacto auch im Vollbild-Modus betreiben.

Die Anwendungsoberfläche kann in verschiedenen Sprachen übersetzt werden.

Über den Menüpunkt Aktualisieren können Sie den Inhalt von Tabellen nach einer erneuten Selektion aktualisieren.

## 4.4 Menü „Favoriten“

In dem Menü Favoriten werden die letzten 10 aufgerufene Programme in Perfacto aufgelistet:

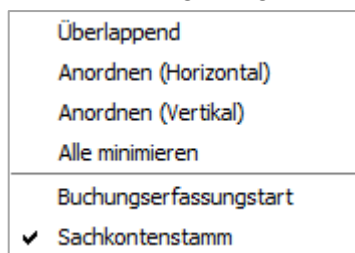


*Menüleiste Favoriten*

Dieses Menü ermöglicht einen schnelleren Zugriff auf häufig verwendete Programme.

## 4.5 Menü „Fenster“

Im Menü Fenster können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster organisieren:



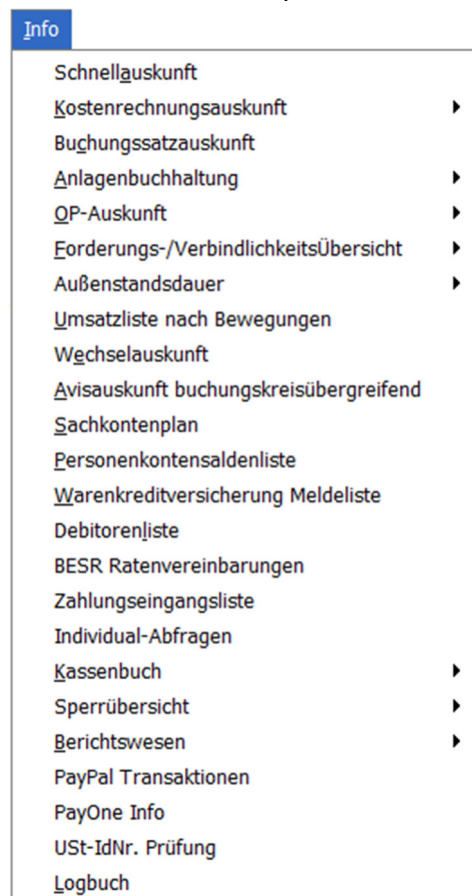
*Menüleiste Fenster*

Im unteren Teil werden Ihnen Ihre offenen Programme angezeigt. Das mit Haken gekennzeichnete Programm ist im Vordergrund zu sehen. Mit Hilfe der Maus können Sie das andere Programm in den Vordergrund stellen.

## 5 Menü „Info“

Unter dem Menüpunkt „Info“ sind die Programmteile zusammengefasst mit deren Hilfe Sie alle Daten in Perfacto auswerten und analysieren können.

Die einzelnen Auskunftsprogramme finden Sie in dieser Menüstruktur wieder und werden in diesem Kapitel beschrieben und erläutert.



*Menüleiste Info*

Der Aufbau dieser Auskunftsprogramme ist identisch, so dass die Programme immer gleich bedient werden können. Die Programme sind in zwei Reiter aufgebaut, die Suchfelder und das Suchergebnis.

### Suchfelder

Auf dem Reiter „Suchfelder“ werden die Selektionen und Einstellungen vorgenommen.

## Suchergebnis

Auf dem Reiter „Suchergebnis“ werden die Ergebnisse der Selektion angezeigt. Mit Hilfe der „Enter-Taste“ können Sie schnell zwischen den beiden Reitern wechseln.

## Listen drucken




Grundsätzlich ist die Konzeption der Auskunftsprogramme so aufgebaut, dass die Daten erst am Bildschirm dargestellt werden. Über die Kontextmenüs gelangen Sie auf weiterführende Informationen zu den Kontenbewegungen. Ein Ausdruck der Suchergebnisse ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

## Selektion speichern

In sämtlichen Auskunftsprogrammen haben Sie die Möglichkeit die Selektionsfelder zu speichern. Dies hat den Vorteil, dass Sie komplexere Sucheingrenzungen zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufrufen und wieder verwenden können.



Info → Schnellauskunft → Suchfelder → Selektionsvariante

	Speichern der Selektionsvariante
	Duplizieren einer vorhandenen Selektionsvariante
	Löschen einer gespeicherten Selektionsvariante

Abspeichern der zusammengestellten Selektion

Name SHD

Freigeben für Mitarbeiter: shd\_m

Als meinen Standard definieren

OK Abbrechen

Info → Schnellauskunft → Reiter Suchfeld → Selektionsvariante speichern

Beim Abspeichern der Selektionsvariante tragen Sie einen Namen ein und erteilen die Freigabe für einen bestimmten Benutzer oder einer Benutzergruppe.

## Note mit gespeicherter Selektion erstellen

Als Arbeitserleichterung können Sie bestimmte Auskunftsprogramme mit entsprechender Selektion als Note auf dem Desktop ablegen, so dass diese Auskunft immer wieder aufgerufen werden kann.

Rufen Sie das entsprechende Auskunftsprogramm mit der gewünschten Selektion auf und wählen Sie über den Menüpunkt Auswahl die Funktion Note erfassen auf:



*Info → Schnellauskunft → Reiter Suchergebnis  
→ Menüleiste Bearbeiten → Funktion „Note erfassen“*

Im Anschluss wird eine Note mit dem Link auf das Auskunftsprogramm mit der gespeicherten Selektion erstellt.

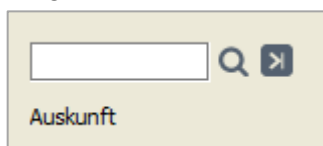
Durch Anklicken des Links wird das Auskunftsprogramm sofort auf dem Reiter „Suchergebnis“ geöffnet und zeigt das Ergebnis der gespeicherten Selektion an. Die Suchfelder werden beim Laden des Programms mit den entsprechenden Werten gefüllt.

## 5.1 Schnellauskunft

Das umfangreichste Auskunftsprogramm im Bereich Info ist das Programm Schnellauskunft. Es können alle Informationen zu einem Konto beauskunftet werden.

Schnellstart der Auskunft

Die Schnellauskunft kann über die Toolbarleiste im Feld Auskunft durch die direkte Eingabe einer Kontonummer gestartet werden.



Werkzeuggestreife → Auskunft

Wissen Sie die Kontonummer nicht, können Sie mit verschiedenen Hilfen das Konto suchen:

- Mit Hilfe der Pfeiltasten **↓** **↑** wird die Schnellsuche geöffnet
- Mit dem Button **Q** öffnet sich die Kontosuche
- Mit Hilfe der **+**-Taste auf dem Nummernblock wird die OP-Schnellsuche geöffnet

### Suchfelder in der Schnellauskunft

Auf dieser Maske erfassen Sie die Selektionen für das Konto welches beauskunftet werden soll. Da die Feldbezeichnungen selbsterklärend sind, werden nur bestimmte Felder bzw. Funktionen erläutert.

Info → Schnellauskunft- Suchfelder



## Konto

Geben Sie hier die Kontonummer des Kontos ein, welches beauskunftet werden soll.

## Buchungsdatum von/bis

Mit diesem Feld grenzen Sie die Bewegungen für einen bestimmten Zeitraum ein.

## Ausgeglichene OPs unterdrücken

Es werden nur aktuelle OPs angezeigt. Sitzt dieser Schalter nicht, werden auch bereits ausgeglichene OPs angezeigt.

## Umgebuchte OPs anzeigen

Es werden auch umgebuchte OPs im Suchergebnis angezeigt.

## OP-Nummer

In diesem Feld können Sie nach einer OP-Nummer suchen. Auf dem Reiter Offene Posten werden nur die eingegrenzten OPs aufgelistet. Und auf dem Reiter Bewegungen erscheinen nur die Bewegungen zu den eingegrenzten OPs.

## Beleg-Nummer

Mit diesem Feld wird in der Buchungsbewegung nach der Belegnummer gesucht. Diese Nummer sollte nicht mit der OP-Nummer verwechselt werden.



Bei Eingabe nur eines Wertes, wird eine „Gleich-Suche“ durchgeführt. Eine Eingrenzung ist hier nicht notwendig. Sie können bei der Suche in den Textfeldern auch mit Platzhaltern arbeiten.

### Beispiel:

Eingabe im Suchfeld	Ergebnis
Erlö*	Es werden alle Datensätze angezeigt, die mit „Erlö“ beginnen.
*Einfuhr*	Es werden alle Datensätze angezeigt in denen „Einfuhr“ im gesamten Feld vorkommt.
Me?er	Das ? ist ein Platzhalter, der mit jedem Wert belegt sein kann: Beispiel: Meyer, Meier

Die Suchfelder werden für die unterschiedlichen Ergebnismasken als Eingrenzung verwendet. Da die Ergebnisdaten aus unterschiedlichen Bereichen zusammengestellt werden, werden nicht immer alle Suchfelder verwendet.

## Suchergebnis

In Abhängigkeit von der Kontenart des eingegebenen Kontos, werden bestimmte Informationen im Suchergebnis angezeigt.

Die nachfolgende Auflistung soll verdeutlichen, welche Ansichten im Suchergebnis je nach MitarbeiterEinstellung angezeigt werden können. Die einzelnen Reiter werden auf den nachfolgenden Seiten erläutert.

<b>Alle Konten</b>	
	Übersicht
	Verkehrszahlen
	Tagesverkehrszahlen
	Bewegungen
	Buchungssätze
	Kontoinfo
	Archivanzeige
	Infofeld
<b>Sachkonten</b>	
	Typ Aktiv oder Passivkonto
	Anlagengüter
	Typ Aufwand oder Ertragskonto
	Bei eingeschalteter Kostenrechnung
	Kostenstellen
	Kostenstellenumsätze
	Bei eingeschalteter Kostenrechnung
	Kostenträger
	Kostenträgerumsätze
	Wechselkonto
	Gebuchte Wechsel
	Mit OP-Pflege
	Offene Posten
<b>Debitoren</b>	
	Offene Posten
	Mahnungen / Kontoauszug
	Zinsrechnungen
	Bankeinzug

	Mitteilung
	Adressen
	Kontakthistorie
	Kaufvertragsverweise
	Wechsel
	WKV-Info
	Zahlungshistorie
	Faktura
	Abzugsverkehrszahlen
	Debitorenregister
<b>Kreditoren</b>	
	Offene Posten
	Zahlungsausgänge
	Zinsrechnungen
	Mitteilungen
	Adressen
	Kontakthistorie
	Wechsel
	Zahlungshistorie
	Faktura
	Abzugsverkehrszahlen

## 1. Übersicht

Auf dem Reiter Übersicht erhalten Sie einen kompletten Überblick zum selektierten Konto. Diese Maske ist in fünf Bereiche gegliedert.

Info → Schnellauskunft → Reiter Übersicht

### 1. Saldo

Hier wird zum aktuellen Wirtschaftsjahr der Saldo angezeigt. Eine Auswahl auf zurückliegende Wirtschaftsjahre ist über das Auswahlmennü möglich.

### 2. Zusatzfelder

Hier werden aus den Stammdaten weitere Informationen zu diesem Konto angezeigt (z.B. VIM, VAM, Abteilung und Filiale).

### 3. Offene Posten

Hier werden die Anzahl und die Summe der Offenen Posten angezeigt. Über die Auswahlfelder „OP-Art“ und „fällig per“ kann eine Eingrenzung durchgeführt werden. Bei Eingabe eines Datums werden nur die Offenen Posten angezeigt, welche zu diesem Zeitpunkt fällig sind.

### 4. Mahnung

Hier wird das Datum und die höchste Mahnstufe der letzten Mahnung angezeigt.

### 5. Zahlung

Hier werden die letzten Zahlungen angezeigt. Über das Kontextmenü dieser Tabelle gelangen Sie auf weitere Funktionen bis hin zum kompletten Buchungsvorgang.

## 2. Verkehrszahlen

Auf dem Reiter Verkehrszahlen werden die einzelnen Wirtschaftsjahre angezeigt. Das aktuelle Wirtschaftsjahr ist immer voreingebildet.

Monat	Jahr	EB	Soll	Haben	Veränderung	Saldo
Januar	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Februar	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
März	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ I. Quartal	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
April	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Mai	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Juni	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ II. Quartal	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Juli	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
August	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
September	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ III. Quartal	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Oktober	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
November	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Dezember	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ IV. Quartal	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ Jahr	2022	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00

Info → Schnellauskunft → Reiter Verkehrszahlen

### Wirtschaftsjahr

Über dieses Auswahlfeld können zurückliegende Wirtschaftsjahre selektiert werden.

### Periode von/bis

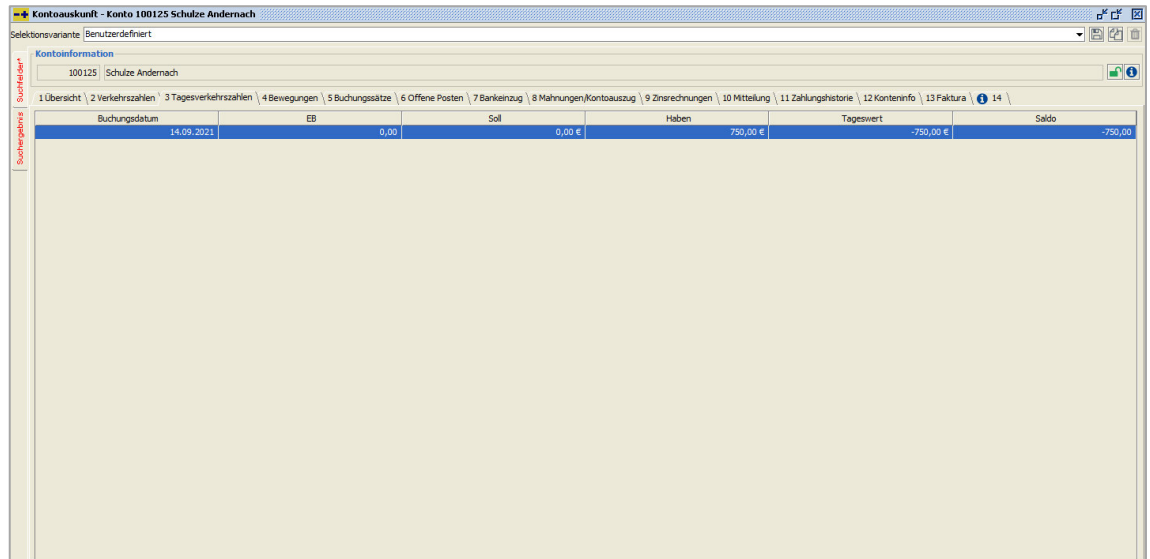
Bei Eingabe einer Periode werden nur diese Monate selektiert und angezeigt.

### Monats-/Quartals-/Jahressalden

Sie können die entsprechenden Zwischensummen aus- bzw. einblenden.

## 3. Tagesverkehrszahlen

Auf diesem Reiter werden kumulierte Tageswerte je Buchungsdatum angezeigt.

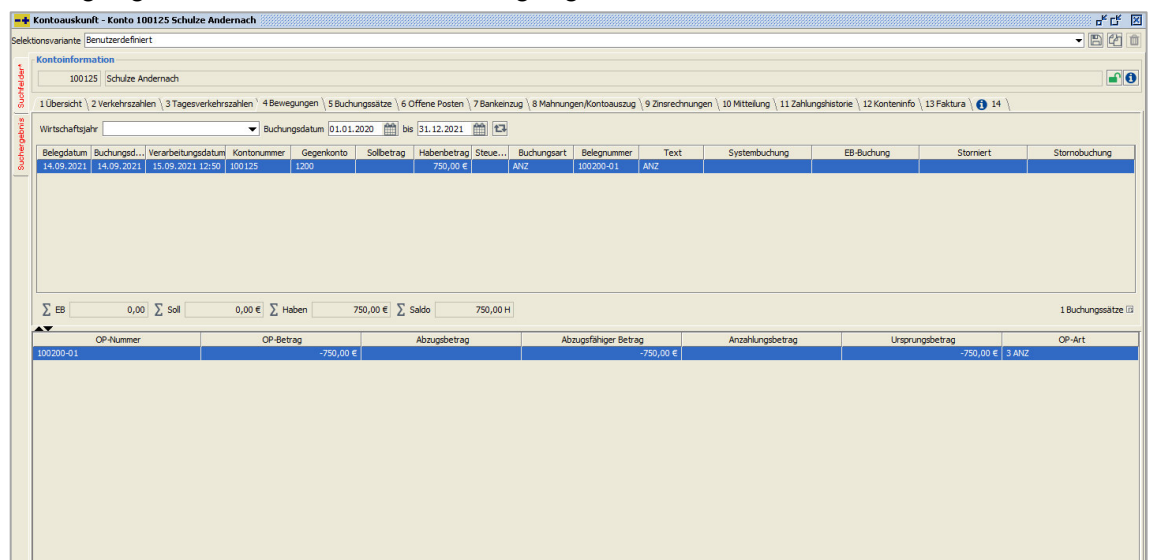


Info → Schnellauskunft → Reiter Tagesverkehrsanzahl

Diese können durch die Selektion Buchungsdatum von/bis eingegrenzt werden.

#### 4. Bewegungen

Auf diesem Reiter werden alle Bewegungen eines Kontos angezeigt. Die Maske ist zweigeteilt. Im oberen Teil werden die Bewegungen angezeigt und im unteren Bereich abhängig von der selektierten Bewegung entweder die OP-Bewegung oder die Kostenstellenbewegung.



Info → Schnellauskunft → Reiter Bewegungen

#### Wirtschaftsjahr

Über dieses Auswahlfeld können zurückliegende Wirtschaftsjahre selektiert werden.

## Buchungsdatum von/bis

Sie haben die Möglichkeit, die Bewegungen über eine Selektion des Buchungsdatum einzugrenzen.

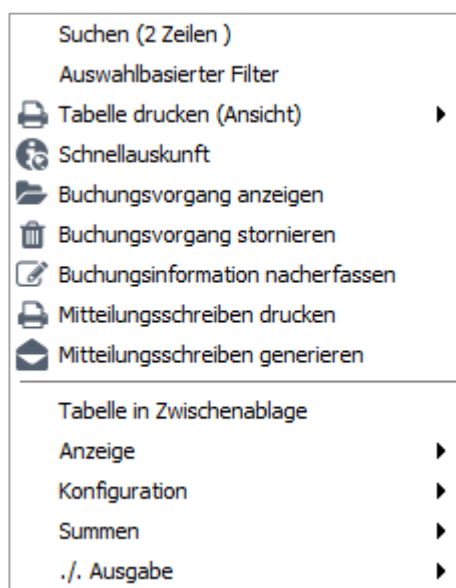


In der Spalte Gegenkonto wird das Gegenkonto angezeigt. Werden in einer Buchung mehrere Gegenkonten angesprochen, ist das Feld leer.

Bewegungen, die rot dargestellt werden, sind mit der „Stornofunktion“ storniert worden.

## Kontextmenü → Bewegungstabelle

Über das Kontextmenü können Sie sich den kompletten Buchungsvorgang anzeigen lassen.



*Schnellauskunft → Bewegungsreiter → Kontextmenü*

### Tabelle drucken (Ansicht)

Die Bewegungen können in einer Tabellenansicht ausgedruckt werden. Sie haben die Möglichkeit, die Daten vom kompletten Reiter zu drucken, oder nur selektierte Daten.

### Schnellauskunft

Über diesen Eintrag gelangen Sie in die Schnellauskunft

### Buchungsvorgag anzeigen


Sie können sich den kompletten Buchungsvorgang anzeigen lassen.

 Buchungsvorgang stornieren

Die ausgewählte Buchung können Sie stornieren.

 Buchungsinformationen nacherfassen

Es können Informationen zur Buchung nacherfasst werden (z.B. Barcode).

 Mitteilungsschreiben drucken

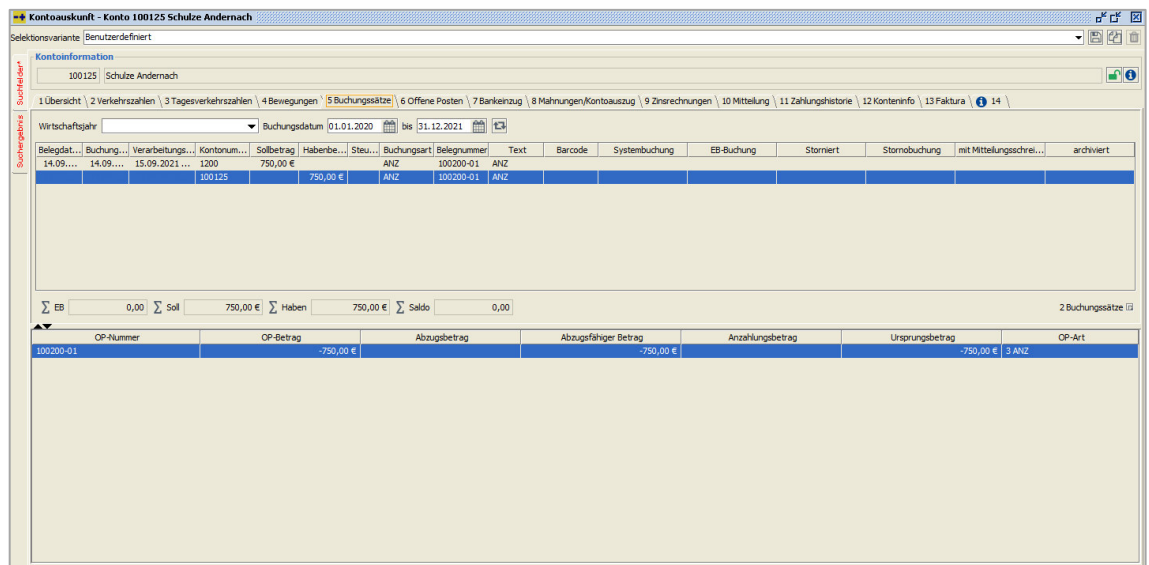
Das Mitteilungsschreiben kann nachträglich gedruckt werden, wenn das Briefsymbol aktiviert worden ist.

 Mitteilungsschreiben generieren

Für eine Buchungsbewegung können Sie nachträglich ein Mitteilungsschreiben generieren.

## 5. Buchungssätze

Auf diesem Reiter werden nicht nur die einzelnen Bewegungen angezeigt, sondern auch der vollständige Buchungssatz mit allen Bewegungen.



Belegdat...	Buchung...	Verarbeitungs...	Kontonum...	Sollbetrag	Habenbe...	Steu...	Buchungsart	Belegnummer	Text	Barcode	Systembuchung	EB-Buchung	Storniert	Stornobuchung	mit Mitteilungsschrei...	archiviert
14.09.2021	14.09.2021	15.09.2021	100125	750,00 €	750,00 €		ANZ	100200-01	ANZ							

OP-Nummer	OP-Betrag	Abzugsbetrag	Abzugsfähiger Betrag	Anzahlungsbetrag	Ursprungsbetrag	OP-Art
100200-01	-750,00 €	-750,00 €	-750,00 €	-750,00 €	-750,00 €	3 ANZ

Info → Schnellauskunft → Reiter Buchungssätze

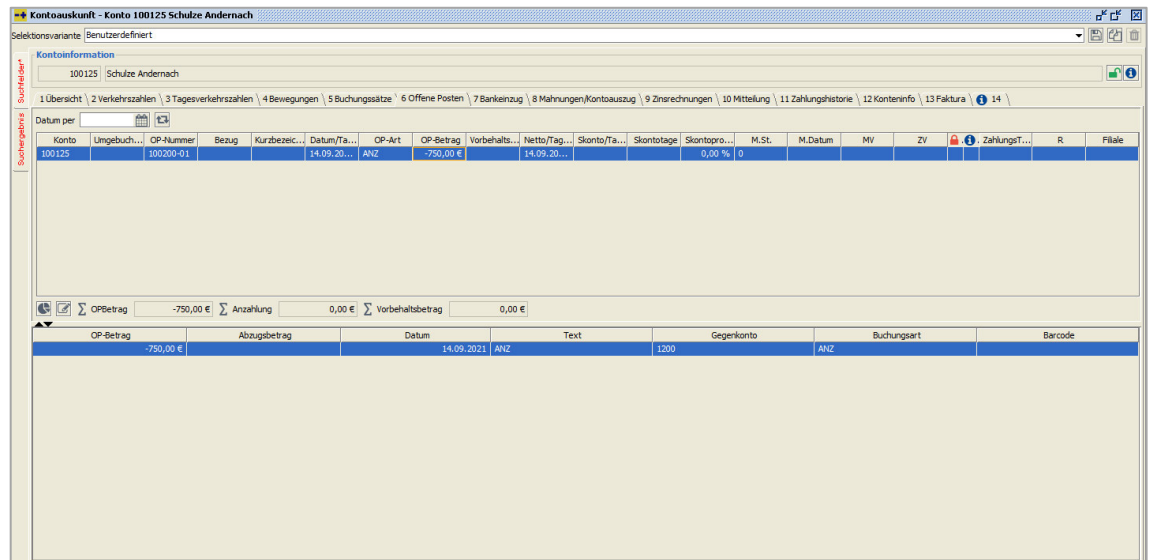
In der Bedienung und Funktionsweise ist die Maske identisch mit dem Reiter Bewegungen.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.



## 6. Offene Posten

Alle Offenen Posten eines Kontos werden auf diesem Reiter angezeigt.




Konto	Umebuch...	OP-Nummer	Bezug	Kurzbezeic...	Datum/Ta...	OP-Art	OP-Betrag	Vorbehalts...	Netto/Tag...	Skonto/Ta...	Skontotage	Skontopro...	M.St.	M.Datum	MV	ZV	Zahlungst...	R	Filiale
100125		200200-01			14.09.20...	ANZ	-750,00 €		14.09.20...			0,00 %	0						


  

OP-Betrag	Abzugsbetrag	Datum	Text	Gegenkonto	Buchungsart	Barcode
-750,00 €		14.09.2021		1200	ANZ	

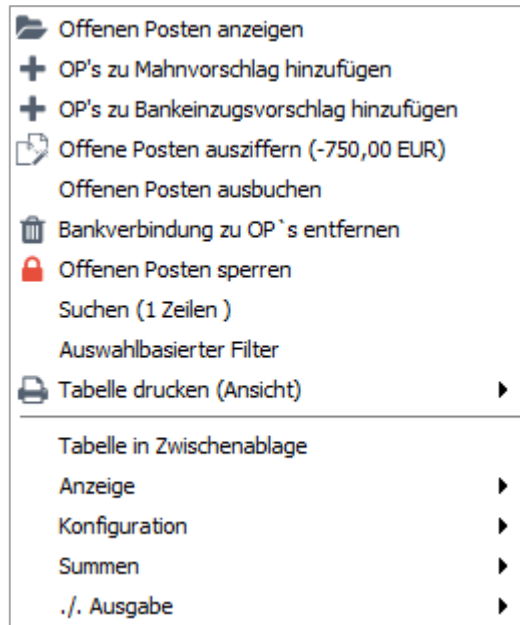
Info → Schnellauskunft → Reiter Offene Posten

Die Maske ist zweigeteilt. Im oberen Teil werden die OPs angezeigt. Im unteren Bereich werden abhängig vom selektierten Offenen Posten die Bewegungen angezeigt.

 Über diesen Statistik-Button können Sie die Offenen Posten analysieren.

 Über diesen Button können Sie eine Saldenbestätigung generieren und versenden.

Über das Kontextmenü können sie zudem weitere Funktionen anwählen.



*Schnellauskunft → Bewegungsreiter → Kontextmenü*

## Offene Posten anzeigen

Der vollständige Offene Posten wird angezeigt und kann bearbeitet werden.

## OPs zu Mahnvorschlag hinzufügen

Ein oder mehrere Offene Posten können einem Mahnvorschlag hinzugefügt werden.

## OPs zu Bankeinzugsvorschlag hinzufügen

Ein oder mehrere Offene Posten können einem Bankeinzugsvorschlag hinzugefügt werden.

## Offene Posten ausziffern

Mehrere OPs können über diese Funktion ausgeziffert werden.

## Offenen Posten sperren

Der Offene Posten kann über diese Funktion gesperrt werden. Die Art und Dauer der Sperre erfolgt individuell.

## 7. Bankeinzug

Auf diesem Reiter werden alle Bankeinzüge eines Kontos angezeigt.

Kontoauskunft - Konto 100125 Schulze Andernach

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontoinformation: 100125 Schulze Andernach

1 Übersicht | 2 Verkehrszahlen | 3 Tagesverkehrszahlen | 4 Bewegungen | 5 Buchungssätze | 6 Offene Posten | 7 Bankeinzug | 8 Mahnungen/Kontoauszug | 9 Zinsrechnungen | 10 Mitteilung | 11 Zahlungshistorie | 12 Konteninfo | 13 Faktura | 14 Abzugsverkehrszahlen | 15 KaufV

Bezeichnung	Datum Per	Erstelldatum	Ausführungs...	Avianr.	Gedruckt am	Hausba...	Empf.BIC/BLZ	Empf.IBAN/Ktohr	Belegart	Währung	Zahlbetrag*	Abzugsbetrag	Kontonummer	zu Zahlender B...	Anzahl P...	Anzahl ...
Bankeinzug m ...	30.09.2021	30.09.2021	30.09.2021	0		1200		DE52 1406 1338 ...	80 - Dr...		12.140,00 €		100125	12.140,00 €	1	1

1 Zahlungsposten | 2 Buchungen

OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Fälligkeit	Zahlbetrag*	Abzugsbetrag (gesamt)	% Abzug (gesamt)	zu zahlender Betrag	Gepuffert
100200-01	ANZ	28.09.2021	28.09.2021	12.140,00 €		0,00 %	12.140,00 €	

Info → Schnellauskunft → Reiter Bankeinzug

Über das Kontextmenü können die Avise ausgedruckt werden.

## 8. Mahnungen/Kontoauszüge

Auf diesem Reiter werden alle Mahnungen und Kontoauszüge eines Kontos angezeigt.

Kontoauskunft - Konto 100300 Maier, Mayen

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontoinformation: 100300 Maier, Mayen

1 Übersicht | 2 Verkehrszahlen | 3 Tagesverkehrszahlen | 4 Bewegungen | 5 Buchungssätze | 6 Offene Posten | 7 Bankeinzug | 8 Mahnungen/Kontoauszug | 9 Zinsrechnungen | 10 Mitteilung | 11 Zahlungshistorie | 12 Konteninfo | 13 Faktura | 14 Abzugsverkehrszahlen | 15 KaufV

Art	Ausgangsbuch	Datum per	Erstelldatum	Summe	Gebühren	Zinsen	Gesamtsumme	Überschrift	Mahntext	Anruftext	Benutzer
Mahnung	Mahnlauf September	30.09.2021	30.09.2021	11.290,00 €			11.290,00 €	Zahlungserinnerung	Zahlungserinnerung		KMA

Info → Schnellauskunft → Reiter Mahnungen/Kontoauszug

Über das Kontextmenü können diese ausgedruckt werden.

## 9. Zinsrechnungen

Auf diesem Reiter werden alle Zinsrechnungen eines Kontos angezeigt.

Bezeichnung	Belegnummer	Datum	per	Summe	Anzahl Belege	Benutzer
Zinsberechnung für September	1	30.09.2021	30.09.2021	244,36 €	1	

Info → Schnellauskunft → Reiter Zinsrechnung

Über das Kontextmenü können diese ausgedruckt werden.

## 10. Mitteilungen

Auf diesem Reiter werden alle Mitteilungsschreiben eines Kontos angezeigt.

Kontonummer	Bezeichnung	Abteilung	Filenummer	Differenz-OP-Nr.	Differenz-Op-Urspr.B...	Zahlbetrag*	Buchungsart	Datum	gedruckt am*	Mitarbeiter	Sachbearbeiter	VIM	VAM	kommunik...
100300	Maier, Mayen					500,00 €	ANZ	02.03.2021		KMA				1

Info → Schnellauskunft → Reiter Mitteilung

Über das Kontextmenü können diese noch mal ausgedruckt werden.

## 11. Zahlungshistorie

Auf diesem Reiter werden alle Buchungsbewegungen angezeigt, deren Buchungsart als Zahlungsein- und ausgang definiert ist. Anhand dieser Buchungsbewegungen ist eine Analyse des Zahlungsvermögens möglich.

Info → Schnellauskunft → Reiter Zahlungshistorie

Im oberen Bereich werden die Buchungsbewegungen angezeigt und im unteren Bereich die dazu gehörigen Offenen Posten.

Σ Zahlungen In diesem Feld wird die Summe alle Zahlungen angezeigt.

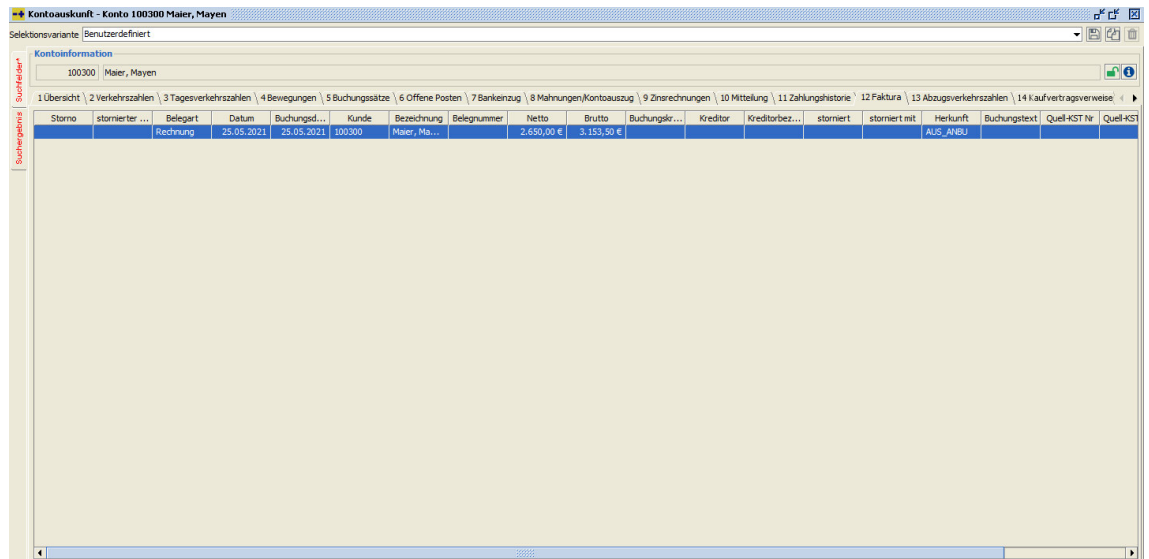
∅ AD-Beleg In diesem Feld wird die Außenstandsdauer in Bezug auf das Belegdatum angezeigt.

∅ AD Fälligkeit In diesem Feld wird die Außenstandsdauer in Bezug auf das Fälligkeitsdatum angezeigt.

(G) Die Außenstandsdauer wird gewichtet nach OP Beträgen ermittelt.

## 12. Faktura

Auf diesem Reiter können Sie sich alle Belege anschauen, die Sie über unser Modul Faktura erstellt haben.

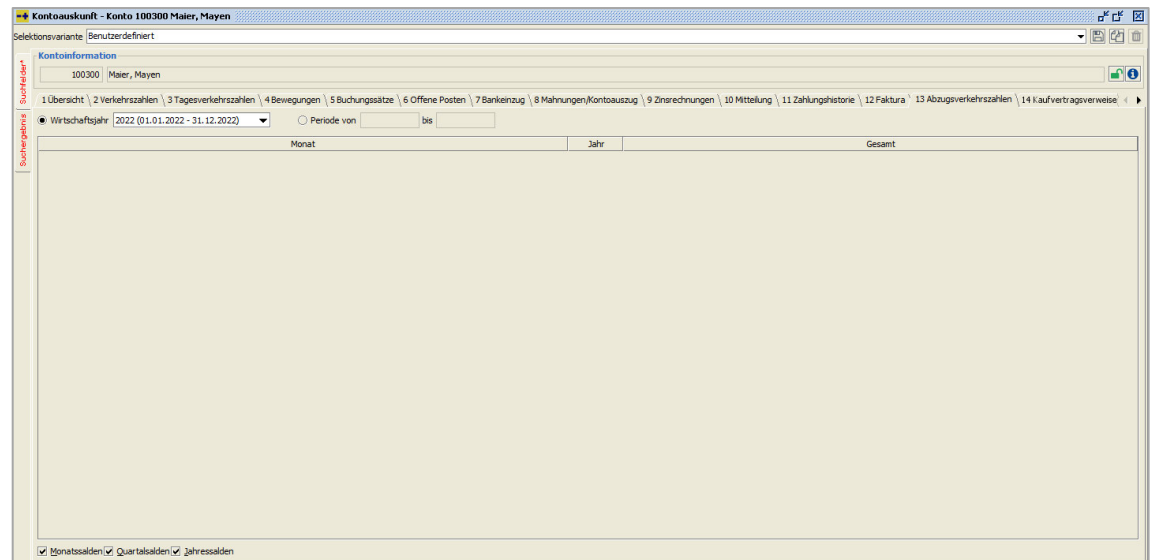


Info → Schnellauskunft → Reiter Faktura

Über das Kontextmenü können Sie den Beleg noch mal öffnen oder ausdrucken.

### 13. Abzugsverkehrszahlen

Auf diesem Reiter werden die gewährten bzw. erhaltenen Abzüge gruppiert nach Monat und Abzugsart angezeigt.

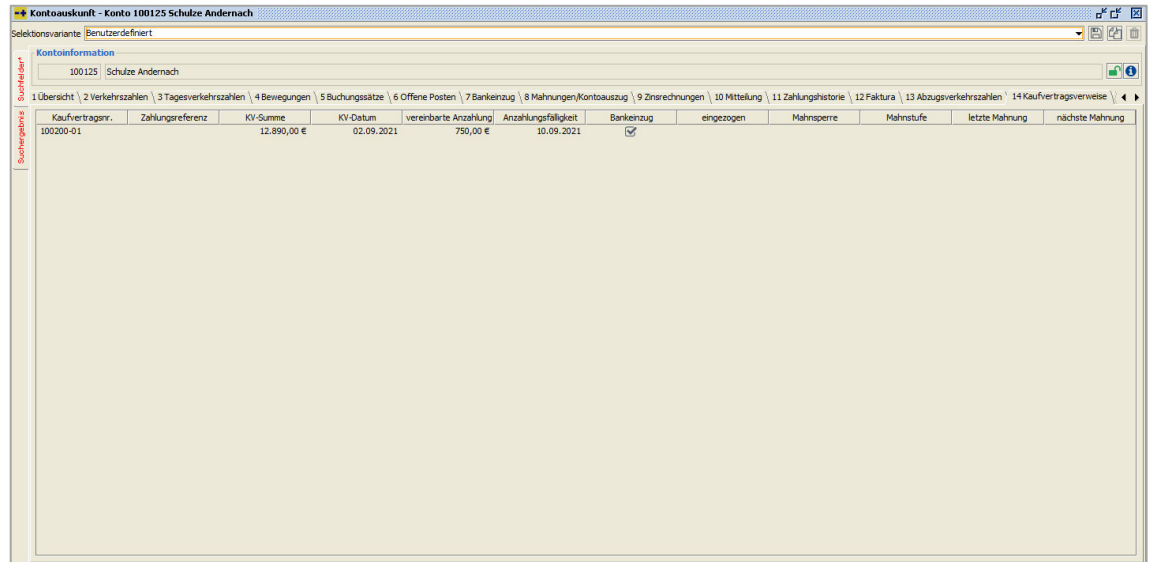


Info → Schnellauskunft → Reiter Abzugsverkehrszahlen

Die Anzeige erfolgt je nach Auswahl nach Monats-, Quartals- und Jahressaldo.

### 14. Kaufvertragsverweise

Auf diesem Reiter erhalten Sie eine Übersicht von sämtlichen Kaufverträge aus dem Warenwirtschaftssystem ECORO.

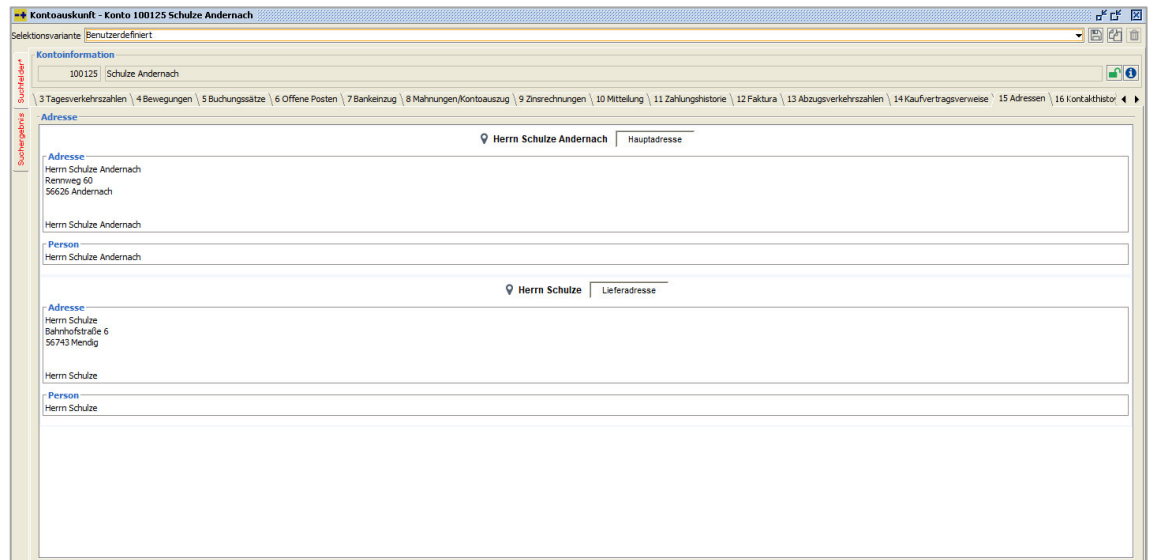


Info → Schnellauskunft → Reiter Kaufvertragsverweise

Dieser Reiter ist nur aktiv, wenn ECORO im Einsatz ist.

## 15. Adressen

Auf diesem Reiter werden alle Kontaktdaten eines Kontos angezeigt.

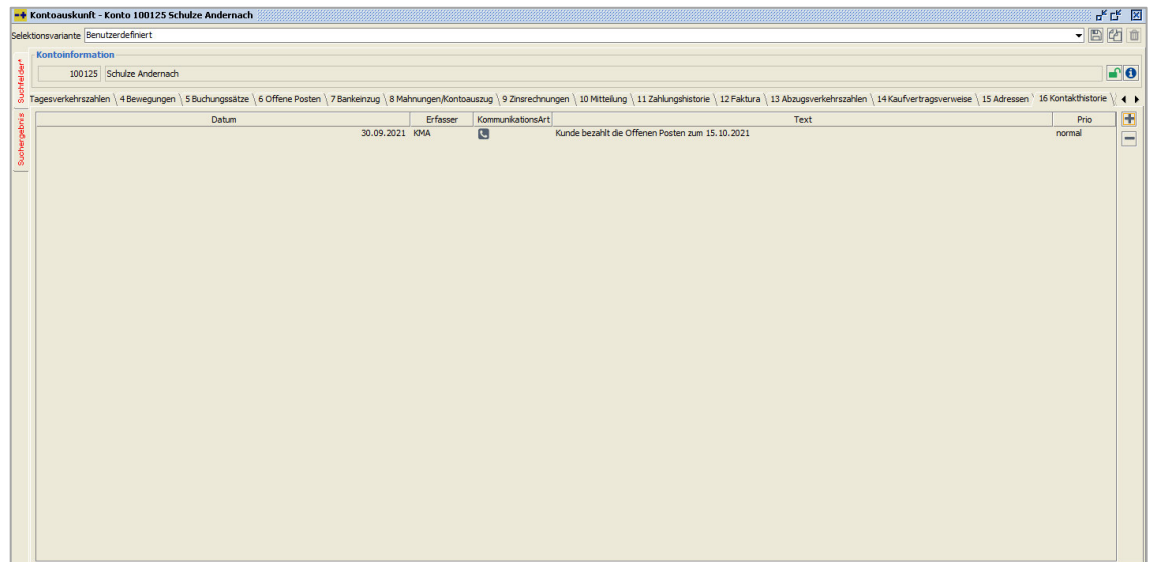


Info → Schnellauskunft → Reiter Adressen

Über die Stammdaten können diese bearbeitet werden.

## 16. Kontakthistorie

Auf diesem Reiter werden alle schriftlichen und telefonischen Kontakte erfasst und angezeigt.



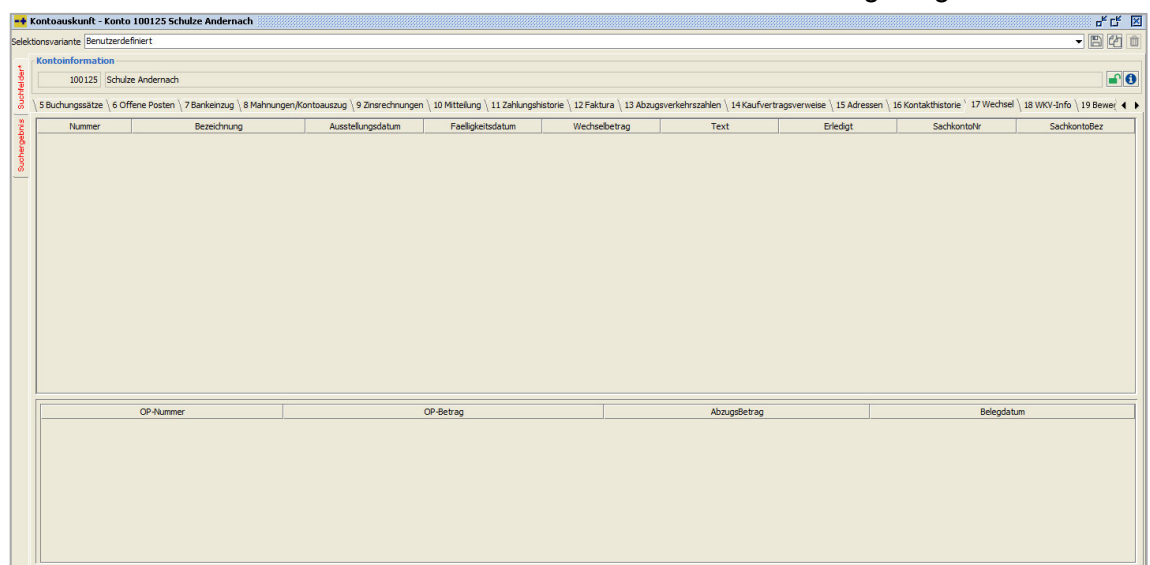
Info → Schnellauskunft → Reiter Kontakthistorie

- + Kontaktinformation anlegen
- Kontaktinformation löschen

Sie verwalten diese Informationen selbst auf diesem Reiter.

## 17. Wechsel

Auf diesem Reiter werden alle aktuellen Wechsel eines Kontos angezeigt.



Info → Schnellauskunft → Reiter Wechsel



Im unteren Bereich erhalten Sie die Offenen Posten angezeigt, die mit diesem Wechsel ausgeglichen werden. Über das Kontextmenü können Sie einen Wechsel bearbeiten.

## 18. WKV-Info

Auf diesem Reiter werden alle Informationen zur Warenkreditversicherung des Kontos angezeigt.

The screenshot shows the 'Kontoauskunft - Konto 100125 Schulze Andernach' window. The 'WKV-Info' tab is active, displaying the following information:

- Kontoinformation:** 100125 Schulze Andernach
- Kontoinformation:** 100125 Schulze Andernach
- Versicherungsnummer:** 726374
- Versicherer:** [Dropdown menu]
- Versicherungsart:** Einzelvertrag
- ab Datum:** [Dropdown menu]
- Versicherungshöhe:** [Dropdown menu]
- Historie:**

Art	ab Datum	Versicherungshöhe
Einzelvertrag	01.04.2021	2.500,00 €
Antrag	01.07.2021	20.000,00 €
Beendeter Vertrag	31.12.2021	
- Vertragsdaten:**
  - Antragsdatum: 01.07.2021
  - Antragssumme: 20.000,00 €
  - Ablehnungsdatum: [Empty]
  - Versicherungsende: 31.12.2021
  - Ausschluss
  - beendet
  - gekündigt
  - gestrichen
  - abgelöst
  - Vertragszahlungstiel: [Input field]

Info → Schnellauskunft → Reiter WKV-Info

## 19. Bewegung-Alt-Fibu

Im Falle einer Datenübernahme aus dem Vorgängersystem von Perfacto werden auf diesem Reiter die Bewegungen des alten Systems angezeigt.

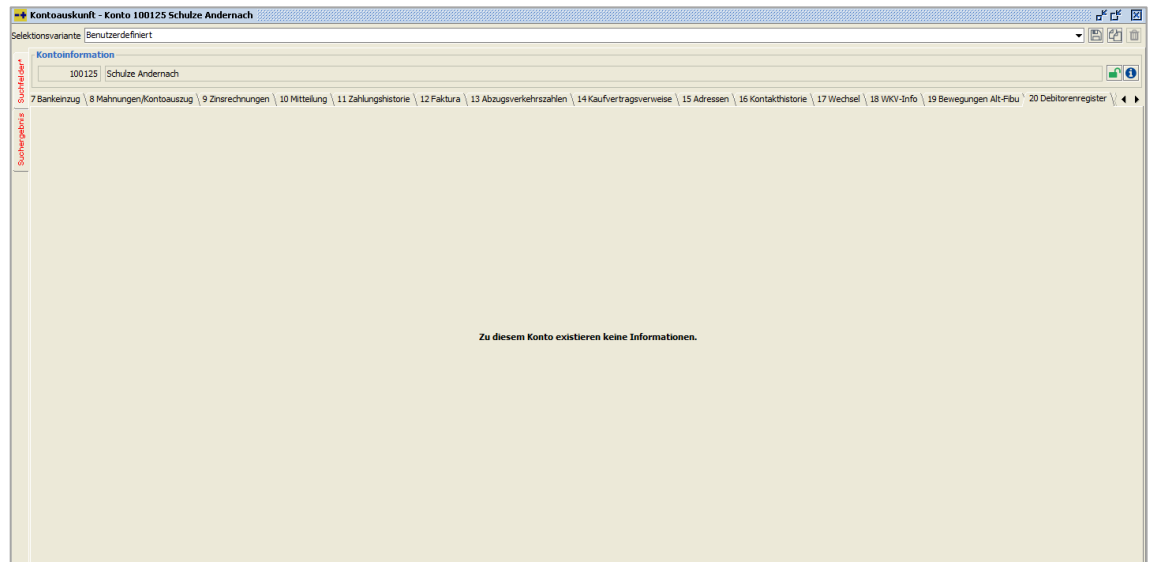
The screenshot shows the 'Kontoauskunft - Konto 100125 Schulze Andernach' window. The 'Bewegung-Alt-Fibu' tab is active, displaying a table of historical movements:

Kontonummer	Belegnummer	S/H	Belegdatum	Betrag	Soll-Betrag	Haben-Betrag	SteuerKZ	Gegenkonto	Text	Journalseite	Buchungsdatum	Anschrift
[Empty table content]												

Info → Schnellauskunft → Reiter Bewegung-Alt-Fibu

## 20. Debitorenregister

Auf diesem Reiter werden Ihnen alle Informationen zur Bewertung der Zahlungsweise von einzelnen Kunden angezeigt.



*Info → Schnellauskunft → Reiter Debitorenregister*

In Zusammenarbeit mit der Creditreform wurde in Perfacto die Möglichkeit geschaffen die Zahlungserfahrungen mit seinen eigenen Debitoren in einem Pool zu stellen und im Gegenzug eine grafische Auswertung über das Zahlungsverhalten bei anderen der Creditreform angeschlossenen Lieferanten zu erhalten.

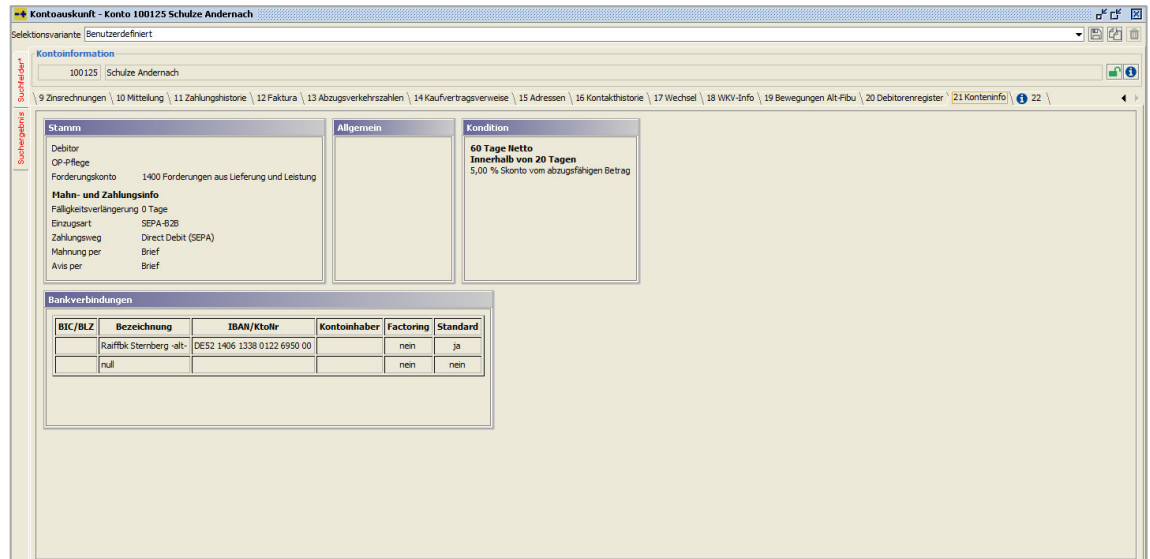
Dieser Zahlungserfahrungspool liefert eine Auswertung über die Zahlungsweise der Debitoren.



Voraussetzung zur Nutzung des Debitorenregisters ist die Mitgliedschaft bei der Creditreform.

## 21. Konteninfo

Auf diesem Reiter erhalten Sie Informationen zu den Einstellungen eines Kontos.

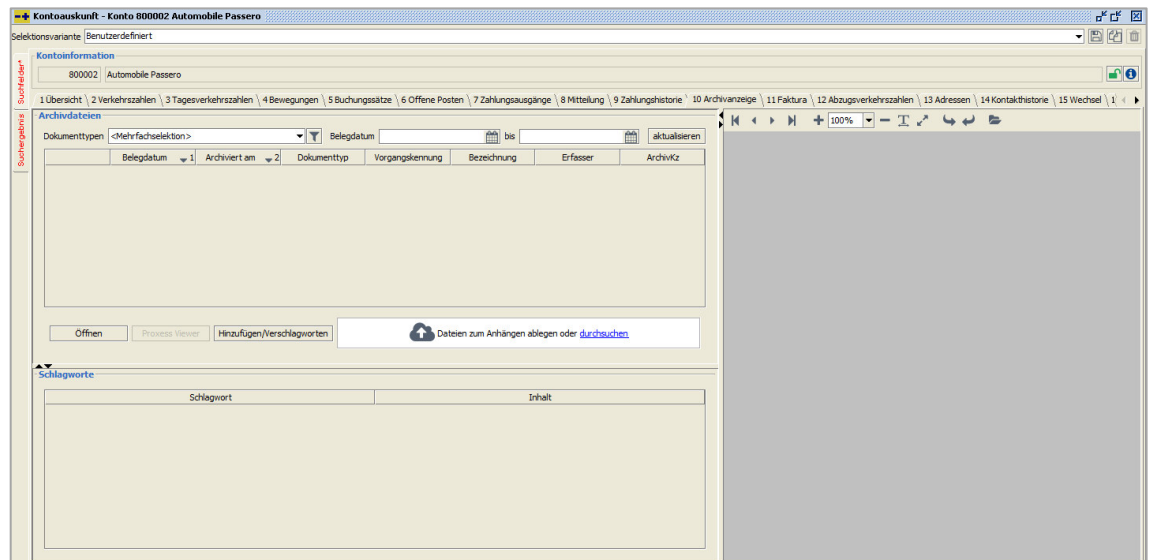


Info → Schnellauskunft → Reiter Kontoinfo

Diese Informationen sind in vier Bereiche aufgeteilt. Änderungen der Daten ist über die Stammdatenerfassung möglich.

## 22. Archivanzeige

Auf diesem Reiter werden alle Dokumente eines Kontos angezeigt, welche in der Archivierung zur Verfügung stehen.



Info → Schnellauskunft → Reiter Archivanzeige

Diese Maske ist dreigeteilt. Im rechten Bereich können Sie sich das Dokument anschauen. Im Bereich der Archivdaten werden Ihnen die Dokumente aufgelistet, die Sie für einen bestimmten Zeitraum oder auf einen bestimmten Dokumententypen eingrenzen können. Im Bereich der Schlagworte können Sie sehen mit welchen Schlagworten das Dokument archiviert wurde.

Zusätzlich können Sie Dokumente mit dem Button Hinzufügen/Verschlagworten oder über die Drag and Drop Funktion hinzufügen.

Voraussetzung ist eine eingerichtete Archivschnittstelle.

## 23. Zahlungseingänge

Auf diesem Reiter werden alle Zahlungseingänge eines Kontos angezeigt.

Bezeichnung	Datum Per	Erstelldatum	Ausführungs...	Avianr.	Gedruckt am	Hausba...	Empf.BIC/BLZ	Empf.IBAN/KtoNr	Belegart	Währung	Zahlbetrag*	Abzugsbetrag	Kontonummer	zu Zahlender B...	Anzahl P...	Anzahl ...
Zahlung	30.06.2021	15.09.2021	30.06.2021	0		1200	GENODE3330333	DE55 5776 1591...	79 - Cr...		124.999,00 €	4.999,96 €	800002	119.999,04 €	2	1

OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Fälligkeit	Zahlbetrag*	Abzugsbetrag (gesamt)	% Abzug (gesamt)	zu zahlender Betrag	Gepuffert
926354	ER	12.01.2021	12.01.2021	65.000,00 €	2.600,00 €	4,00 %	62.400,00 €	
2020-02-0251	ER	23.02.2021	23.02.2021	59.999,00 €	2.399,96 €	4,00 %	57.599,04 €	

Info → Schnellauskunft → Reiter Archivanzeige

Im unteren Bereich sind die Offenen Posten aufgelistet, die im markierten Zahlungsausgangsbuch bezahlt worden sind. Mit einem Doppelklick können Sie das markierte Zahlungsausgangsbuch öffnen.

## 24. Kostenstellen

Auf diesem Reiter wird angezeigt, auf welche Kostenstelle der Umsatz für die einzelne(n) Buchung(en) dieses Sachkontos gebucht wurden.

Datum	B.Datum	V.Datum	Kostenstellen	Solbetrug	Habenbetrag	Gegenkonto	Gegenkontobe...	Prozent	VMenge	St.	B.-Art	Belegnummer	Barcode	Text
22.07.2021	22.07.2021	15.09.2021 1...	100	1.033,19 €		800089	ABC Agentur,...	50,00 %		IV - 19 % (D...	KR	92384375		
22.07.2021	22.07.2021	15.09.2021 1...	200	599,10 €		800089	ABC Agentur,...	28,99 %		IV - 19 % (D...	KR	92384375		
22.07.2021	22.07.2021	15.09.2021 1...	300	434,10 €		800089	ABC Agentur,...	21,01 %		IV - 19 % (D...	KR	92384375		
19.09.2021	19.09.2021	20.09.2021 1...	300	2.857,14 €		842970	Fakta-Exclud...	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	2947	2947	

Σ Soll 4.923,53 € Σ Haben 0,00 € Σ Saldo 4.923,53 €

Info → Schnellauskunft → Reiter Kostenstellen

Sie erhalten eine detaillierte Auskunft zur gebuchten Kostenstelle laut Belegnummer der Sachkontenbuchung. Zudem gelangen Sie über das Kontextmenü auf den vollständigen Buchungsvorgang inklusive der vorgenommenen Kostenstellenverteilungen.



Dieser Reiter ist nur sichtbar bei lizenzierter und angeschlossener Kostenstellenrechnung.

## 25. Kostenstellen Umsätze

Auf diesem Reiter werden die Werte für die einzelnen Kostenstellen je Monat und in Summe angezeigt.

Kostenstellen	Bezeichnung	Σ	Jul. 2021 Saldo	Σ	Sep. 2021 Saldo	Σ	Saldo
200	Filiale Koblenz		599,10 S		0,00		599,10 S
300	Filiale Mayen		424,10 S		2,857,14 S		3,281,24 S
100	Filiale Andernach		1,033,19 S		0,00		1,033,19 S
			<b>2.066,39 S</b>		<b>2.857,14 S</b>		<b>4.923,53 S</b>

Info → Schnellauskunft → Reiter Kostenstellen Umsätze

Diese Anzeige dient der Übersichtskontrolle (Plausibilitätskontrolle) für die gebuchten Kostenstellen je Konto und Monat.



Dieser Reiter ist nur sichtbar bei lizenzierter und angeschlossener Kostenstellenrechnung.

## 26. Kostenstellenträger

Auf diesem Reiter wird angezeigt, auf welchen Kostenträger der Umsatz für die einzelne(n) Buchung(en) dieses Sachkontos gebucht wurde.

Datum	B.Datum	V.Datum	Kostenträger	Sollbetrag	Habenbetrag	Gegenkonto	Gegenkontobe...	Prozent	VMenge	St.	B.-Art	Belegnummer	Barcode	Text
02.01.2...	02.01.2...	15.01.20...	B	1.260,50 €		709043	ADA	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	4711	0000009	

Info → Schnellauskunft → Reiter Kostenträger

Sie erhalten eine detaillierte Auskunft zum gebuchten Kostenträger laut Belegnummer der Sachkontenbuchung.

Zudem gelangen Sie über das Kontextmenü auf den vollständigen Buchungsvorgang inklusive der vorgenommenen Kostenträger- und Kostenstellenverteilungen.



Dieser Reiter ist nur sichtbar bei lizenzierter und angeschlossener Kostenstellenrechnung.

## 27. Kostenträger Umsätze

Auf diesem Reiter werden die Werte für die einzelnen Kostenträger je Monat und in Summe angezeigt.

Kostenträger	Bezeichnung	Jan. 2020 Saldo	Saldo
B	Kostenträger B	1.260,50 S	1.260,50 S

Info → Schnellauskunft → Reiter Kostenträger Umsätze

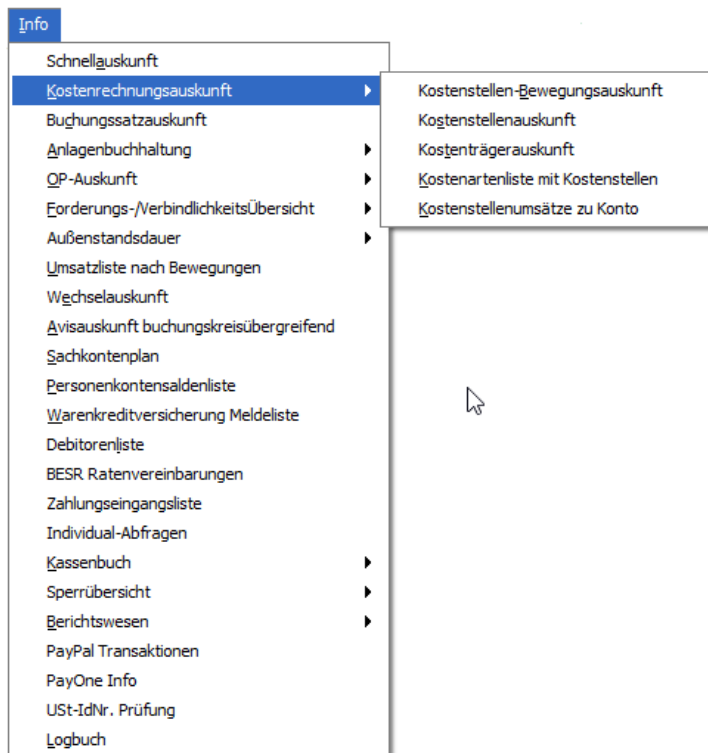
Die Anzeige dient der Übersichtskontrolle (Plausibilitätskontrolle) für die gebuchten Kostenträger je Konto und Monat.



Dieser Reiter ist nur sichtbar bei lizenzierter und angeschlossener Kostenstellenrechnung.

## 5.2 Kostenrechnungsauskunft

Über den Menüpunkt Kostenstellenrechnungsauskunft gelangen Sie in die Auskunftsprogramme für sämtliche Kostenstellen und Kostenträgerbuchungen:



Menüleiste Info → Kostenrechnungsauskunft

Die Kostenstellenrechnung ist ein kostenpflichtiges Sondermodul.

Sie dient als eine Art Bindeglied zwischen Kostenarten- und Kostenträgerrechnung. Dadurch können Sie eine sachgerechtere Verteilung der Kosten auf die verursachenden Kostenstellen vornehmen. Die Kosten lassen sich dadurch wiederum besser kontrollieren.

### 5.2.1 Kostenstellen-Bewegungsauskunft

Im Programm Kostenstellen-Bewegungsauskunft können Sie über Ihre gesamten Kostenstellen und Kostenträger innerhalb eines Buchungskreises, nach verschiedenen Kriterien, die einzelnen Bewegungen beauskunften.



**Kostenbegriff-Bewegungen**  
 Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

1 Suchfelder\* | 2 Selektionsliste |

**Kostenbegriffart**  
 Kostenstellen  Kostenträger

Kostenstellen: [ ] bis [ ]

Kontonummer: [ ] bis [ ]  
 Belegdatum: [ ] bis [ ] Steuerkennzeichen: [ ]  
 Buchungsdatum: 05.09.2021 bis 05.10.2021 Buchungsart: [ ]  
 Verarbeitungsdatum: [ ] bis [ ] Erfasser: [ ]  
 Journal-ID: [ ] bis [ ] Herkunft: [ ]  
 Belegnummer: [ ] bis [ ]  
 Buchungsbetrag: [ ] bis [ ]  
 KST-Betrag: [ ] bis [ ]  
 Prozentsatz: [ ] bis [ ]  
 Barcode: [ ] bis [ ]  
 Text: [ ]  
 Import-Key: [ ]

archiviert  nicht archiviert  alle  
 Storno  ohne Storno  alle

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellen-Bewegungsauskunft → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder kann die Suche verfeinert werden. Mit dem Schalter **Kostenbegriffart** können Sie zwischen einer Suche im **Kostenstellen-** oder **Kostenträgerbereich** wählen.

Im Suchergebnis erhalten Sie eine Anzeige von Buchungen, die Ihrer Suche entsprechen.

Belegdatum	Buchungsd.	Buchungsbe...	KST-Betrag	Prozentsatz	Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Bezeichn...	Konto...	Kontobezeichn...	Gegenkonto	Gegenkontobez...	Buchungsart	Steuer...	Barcode	Text	Belegnummer	Soll/H...
19.09.2021	19.09.2021	2.857,14 S	2.857,14 S	100,00 %	300	Filiale Mayen	3400	Wareneingang...	842970	Fakta-Exklusiv...	ER	IV - 19...	2947		2947	0
14.09.2021	14.09.2021	1.250,00 S	1.250,00 S	100,00 %	100	Filiale Andernach	4210	Miete	800089	ABC Agentur,...	ER				234234	0
14.09.2021	14.09.2021	1.250,00 S	1.250,00 S	100,00 %	300	Filiale Mayen	4210	Miete	800089	ABC Agentur,...	ER				3423432	0
01.10.2021	01.10.2021	660,00 S	660,00 S	100,00 %	2000		fdafsafdf	4210	Miete	803597	A.M.T. Furnit...					0
01.10.2021	01.10.2021	600,00 S	600,00 S	100,00 %	100	Filiale Andernach	4210	Miete	800089	ABC Agentur,...	ER		Miete 2021	Miete-2021	393574	0
20.09.2021	20.09.2021	2.500,00 S	2.500,00 S	100,00 %	900	Verwaltung	4210	Miete	800002	Automobile P...	ER		393574		393574	0
14.09.2021	14.09.2021	1.680,67 S	1.008,40 S	60,00 %	100	Filiale Andernach	4230	Heizung	803673	ASD_Berlin	IV - 19...	IV - 19...		Monatliche Heizkostep...	2021-09	0
14.09.2021	14.09.2021	1.680,67 S	594,20 S	30,00 %	200	Filiale Koblenz	4230	Heizung	803673	ASD_Berlin	IV - 19...	IV - 19...		Monatliche Heizkostep...	2021-09	0
14.09.2021	14.09.2021	1.680,67 S	168,07 S	10,00 %	300	Filiale Mayen	4230	Heizung	803673	ASD_Berlin	IV - 19...	IV - 19...		Monatliche Heizkostep...	2021-09	0
20.09.2021	20.09.2021	1.231,59 S	1.231,59 S	100,00 %	900	Verwaltung	4250	Reinigung	842970	Fakta-Exklusiv...					56463524	0
15.09.2021	15.09.2021	1.467,21 S	660,25 S	45,00 %	100	Filiale Andernach	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...		1. Monatsabrechnung S...	09/2021	0
15.09.2021	15.09.2021	1.467,21 S	440,16 S	30,00 %	200	Filiale Koblenz	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...		1. Monatsabrechnung S...	09/2021	0
15.09.2021	15.09.2021	1.467,21 S	366,80 S	25,00 %	300	Filiale Mayen	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...		1. Monatsabrechnung S...	09/2021	0
15.09.2021	15.09.2021	643,32 S	643,32 S	100,00 %	900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	2V - 7...		1. Monatsabrechnung S...	09/2021	0
22.09.2021	22.09.2021	903,36 S	903,36 S	100,00 %	900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...			238474	0
22.09.2021	22.09.2021	1.840,34 S	1.840,34 S	100,00 %	900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...		Kia Rio Autotiefen mit F...	2837472	0
22.09.2021	22.09.2021	1.090,67 S	1.090,67 S	100,00 %	900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	800002	Automobile P...	ER	IV - 19...		VW Polo	23793423	0
05.10.2021	05.10.2021	411,70 S	411,70 S	100,00 %	900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	1200	Raffaelsenbank	ER	IV - 19...	00000001	Tankrechnung September...	2020-09-0923	0
20.01.2020	15.09.2021	4,67 S	4,67 S	100,00 %	200	Filiale Koblenz	4610	Werbelkosten	1201	Sparkasse Köln	ER	2V - 7...			234234	0
30.09.2021	30.09.2021	1,29 S	1,29 S	100,00 %	200	Filiale Koblenz	4830	Afs Sachanla...	0280	EDV-Hardware	AfA			Abschreibung September...	AFA202109	0
30.09.2021	30.09.2021	12,86 S	12,86 S	100,00 %	900	Verwaltung	4830	Afs Sachanla...	0280	EDV-Hardware	AfA			Abschreibung September...	AFA202109	0
22.09.2021	22.09.2021	1.194,13 S	1.194,13 S	100,00 %	900	Verwaltung	4930	Bürobedarf	7001683	Ecoro-Kreditor...	ER	IV - 19...		Druckerpapier, Farbpatr...	267834	0
20.09.2021	20.09.2021	2.500,00 H	2.500,00 H	100,00 %	900	Verwaltung	8400	Erlöse 19%	100300	Maier, Mayen	AR	IM - 19...	585767		585767	1
28.09.2021	28.09.2021	10.831,93 H	10.831,93 H	100,00 %	900	Verwaltung	8400	Erlöse 19%	100125	Schulze Ande...	AR	IM - 19...	FAKTURA#7...	Schulze Andernach	100125	1

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellen-Bewegungsauskunft → Reiter Suchergebnis mit Kostenstellen

Über das Kontextmenü stehen Ihnen weitere Funktionen (z.B. Buchungsvorgang anzeigen oder stornieren) zur Verfügung.

Belegdatum	Buchungsd...	Buchungsbe...	KST-Betrag	Prozentsatz	Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Bezeichn...	Konto...	Kontobezeichn...	Gegenkonto	Gegenkontobez.	Buchungsart	Steuer...	Barcode	Text	Belegnummer	SollH...
05.10.2021	05.10.2021	411,70 S	156,45 S	38,00 %	MYK-ME 100	Audi A1	4500	Fahrzeugkosten	1200	Raffiesenbank	ER	1V - 19...	00000001	Tankrechnung September...	2020-09-0923	0
05.10.2021	05.10.2021	411,70 S	209,96 S	51,00 %	MY-ME 200	BMW 1er	4500	Fahrzeugkosten	1200	Raffiesenbank	ER	1V - 19...	00000001	Tankrechnung September...	2020-09-0923	0
05.10.2021	05.10.2021	411,70 S	45,29 S	11,00 %	MY-ME300	VW Golf	4500	Fahrzeugkosten	1200	Raffiesenbank	ER	1V - 19...	00000001	Tankrechnung September...	2020-09-0923	0

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellen-Bewegungsauskunft → Reiter Suchergebnis mit Kostenträger

Bei den Kostenträgern ist das Kontextmenü identisch aufgebaut und somit können Sie auch hier die gleichen Funktionen aufrufen.

## 5.2.2 Kostenstellenauskunft

Im Programm Kostenstellenauskunft können Sie über eine Kostenstelle innerhalb eines Buchungskreises nach verschiedenen Kriterien die einzelnen Bewegungen beauskunften.

Kostenstellen:

Sollbewegungen  Habenbewegungen

Belegdatum:  bis  Steuerschlüssel:

Buchungsdatum:  bis  Buchungsart:

Verarbeitungsdatum:  bis  Benutzer:

Belegnummer:  bis  Herkunft:

Betrag:  bis

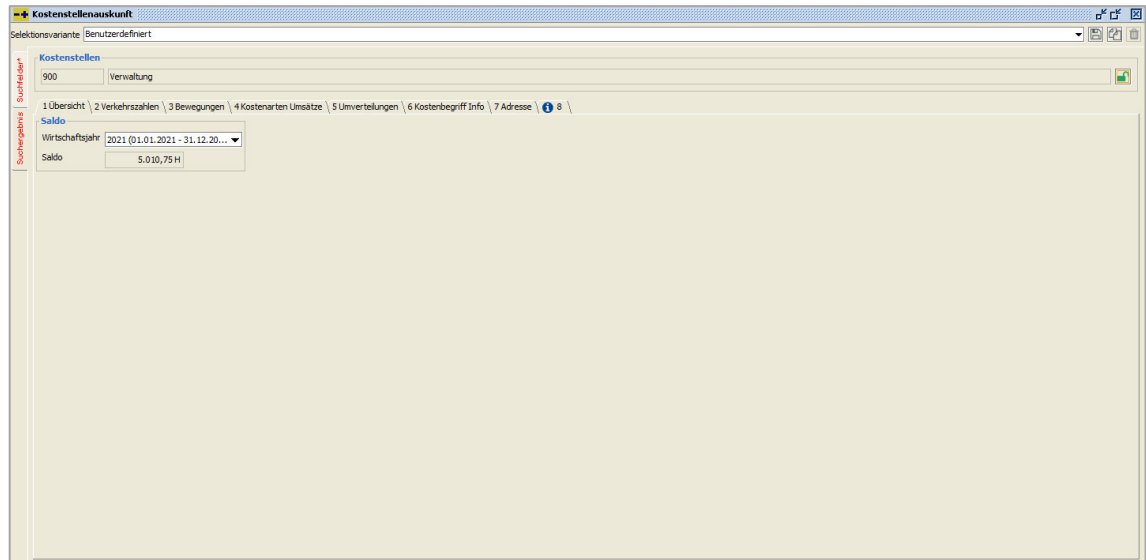
Kontenart:  bis

Buchungstext:

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder kann die Suche verfeinert werden.

Im Suchergebnis erhalten Sie alle Informationen zu der gesuchten Kostenstelle.



Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Suchergebnis/Übersicht

Im Suchergebnis werden Ihnen mehrere Reiter zu Ihrem Ergebnis aufgelistet. Sie gelangen immer zuerst auf den ersten Reiter Übersicht.

## 1. Übersicht

Auf dem ersten Reiter Übersicht können Sie sich den Saldo zu einem Wirtschaftsjahr anzeigen lassen.

## 2. Verkehrszahlen

Auf dem Reiter Verkehrszahlen werden die einzelnen Wirtschaftsjahre angezeigt. Das aktuelle Wirtschaftsjahr ist immer voreingebledet.

Monat	Jahr	Soll	Haben	Veränderung	Saldo
Januar	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Februar	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
März	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
∑ I. Quartal	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
April	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Mai	2021	0,00 €	651,11 €	-651,11 €	651,11 H
Juni	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	651,11 H
∑ II. Quartal	2021	0,00 €	651,11 €	-651,11 €	651,11 H
Juli	2021	0,00 €	840,34 €	-840,34 €	1.491,45 H
August	2021	1.225,00 €	840,34 €	384,66 €	1.106,79 H
September	2021	9.016,27 €	13.331,93 €	-4.315,66 €	5.422,45 H
∑ III. Quartal	2021	10.241,27 €	15.012,61 €	-4.771,34 €	5.422,45 H
Oktober	2021	411,70 €	0,00 €	411,70 €	5.010,75 H
November	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5.010,75 H
Dezember	2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5.010,75 H
∑ IV. Quartal	2021	411,70 €	0,00 €	411,70 €	5.010,75 H
∑ Jahr	2021	10.652,97 €	15.663,72 €	-5.010,75 €	5.010,75 H

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Verkehrszahlen

Im Verkehrszahlenreiter können Sie sich ein Wirtschaftsjahr aufrufen, oder einen bestimmten Periodenzeitraum. Die Salden für Monat, Quartal oder Jahr können Sie sich zusätzlich ein- oder ausblenden.

### 3. Bewegungen

Auf dem Reiter Bewegungen werden Ihnen alle Bewegungen aufgelistet, die für Ihre angewählte Kostenstelle in Ihrem Suchergebnis gefunden wurde.

Datum	B.Datum	V.Datum	Kostenart	Solobetrag	Habenbetrag	Gegenkonto	Gegenkontobe...	Prozent	VG/Menge	St.	B.-Art	Belegnummer	Barcode	Text
03.05.2021	03.05.2021	15.09.2021 1...	8400		294,81 €	100300	Maier, Mayen	100,00 %		IM - 7 % (D...	AR	100300-02		
03.05.2021	03.05.2021	15.09.2021 1...	8400		356,30 €	100300	Maier, Mayen	100,00 %		IM - 19 % (D...	AR	100300-02		
20.09.2021	20.09.2021	20.09.2021 1...	4210	2.500,00 €		800002	Automobile P...	100,00 %			ER	393574	393574	
20.09.2021	20.09.2021	20.09.2021 1...	8400		2.500,00 €	100300	Maier, Mayen	100,00 %		IM - 19 % (D...	AR	585767	585767	
20.09.2021	20.09.2021	20.09.2021 1...	4250	1.231,59 €		842970	Fakta-Exklus...	100,00 %					56463524	
31.08.2021	31.08.2021	20.09.2021 1...	4832	1.150,00 €		0320	PKW	100,00 %			AFK	08/2021		Manuelle AFA...
31.08.2021	31.08.2021	20.09.2021 1...	4832	125,00 €		0320	PKW	100,00 %			AFK	08/2021		Manuelle AFA...
30.08.2021	30.08.2021	20.09.2021 1...	4832	-50,00 €		0320	PKW	100,00 %				KCR-08/2021		Manuelle AFA...
01.07.2021	01.07.2021	22.09.2021 0...	8402		840,34 €	100102	Schmitz, Mayen	100,00 %		IM - 19 % (D...	ER	2021		
01.08.2021	01.08.2021	22.09.2021 0...	8402		840,34 €	100102	Schmitz, Mayen	100,00 %		IM - 19 % (D...	ER	2021		
15.09.2021	15.09.2021	22.09.2021 0...	4500	643,32 €		800002	Automobile P...	100,00 %		IV - 7 % (DE...	ER	09/2021		1. Monatsabr...
22.09.2021	22.09.2021	22.09.2021 0...	4930	1.194,13 €		7001683	Ecore-Kredito...	100,00 %		IV - 7 % (D...	ER	267834		Drukkerpape...
30.09.2021	30.09.2021	22.09.2021 0...	4830	12,86 €		0280	EDV-Hardware	100,00 %			AFK	AFK-202109		Abschreibun...
22.09.2021	22.09.2021	22.09.2021 1...	4500	503,36 €		800002	Automobile P...	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	238474		
22.09.2021	22.09.2021	22.09.2021 1...	4500	1.840,34 €		800002	Automobile P...	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	283742		Kia Rio Autor...
22.09.2021	22.09.2021	22.09.2021 1...	4500	1.090,67 €		800002	Automobile P...	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	23793423		VW Polo
28.09.2021	28.09.2021	30.09.2021 1...	8400		10.831,93 €	100125	Schulze Ande...	100,00 %		IM - 19 % (D...	AR	100125	FAKTURA#791	Schulze Ande...
05.10.2021	05.10.2021	05.10.2021 1...	4500	411,70 €		1200	Raffeesenbank	100,00 %		IV - 19 % (D...	ER	2020-09-0923	00000001	Tanrechnun...

Σ Soll 10.652,97 € Σ Haben 15.663,72 € Σ Saldo -5.010,75 €

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Bewegungen

Unter anderem können Sie sich über das Kontextmenü den Buchungsvorgang detaillierter anschauen, stornieren oder das hinterlegte Dokument anschauen.

### 4. Kostenarten Umsätze

Auf dem Reiter Kostenarten Umsätze werden Ihnen die einzelnen Umsätze von den Kostenarten innerhalb eines Wirtschaftsjahres oder einer eingegrenzten Periode angezeigt.

**Kostenstellenauskunft**  
 Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kostenstellen  
 900 Verwaltung

1 Übersicht | 2 Verkehrszahlen | 3 Bewegungen | 4 Kostenarten Umsätze | 5 Umverteilungen | 6 Kostenbegriff Info | 7 Adresse | 8

Wirtschaftsjahr: 2021 (01.01.2021 - 31.12.2021) | Periode von: bis

Kostenart	Bezeichnung	Maí 2021 Saldo	Jul. 2021 Saldo	Aug. 2021 Saldo	Sep. 2021 Saldo	Okt. 2021 Saldo	Saldo
	<b>Σ</b>	<b>651,11 H</b>	<b>840,34 H</b>	<b>384,66 S</b>	<b>4.315,66 H</b>	<b>411,70 S</b>	<b>5.010,75 H</b>
4930	Bürobedarf	0,00	0,00	0,00	1.194,13 S	0,00	1.194,13 S
4210	Miete	0,00	0,00	0,00	2.500,00 S	0,00	2.500,00 S
4250	Reinigung	0,00	0,00	0,00	1.231,59 S	0,00	1.231,59 S
4830	Alfa Sachanlagen	0,00	0,00	0,00	12,86 S	0,00	12,86 S
4500	Fahrzeugkosten	0,00	0,00	0,00	4.077,69 S	411,70 S	4.489,39 S
8402	Mieterlöse 19%	0,00	840,34 H	840,34 H	0,00	0,00	1.680,68 H
8400	Erlöse 19%	651,11 H	0,00	0,00	13.331,93 H	0,00	13.983,04 H
4832	Abschreibung auf PKW	0,00	0,00	1.225,00 S	0,00	0,00	1.225,00 S

Monate anzeigen  Gesamtsumme anzeigen  Nur Saldo

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Kostenarten Umsätze

Die Auflistung der Kostenart kann ohne einen Wert erfolgen, dafür darf keine Aktivierung der Summendarstellung aktiv sein.

Möchten Sie nur auf die einzelnen Monate eine Eingrenzung vornehmen, dann setzen Sie nur den Haken für Monate anzeigen.

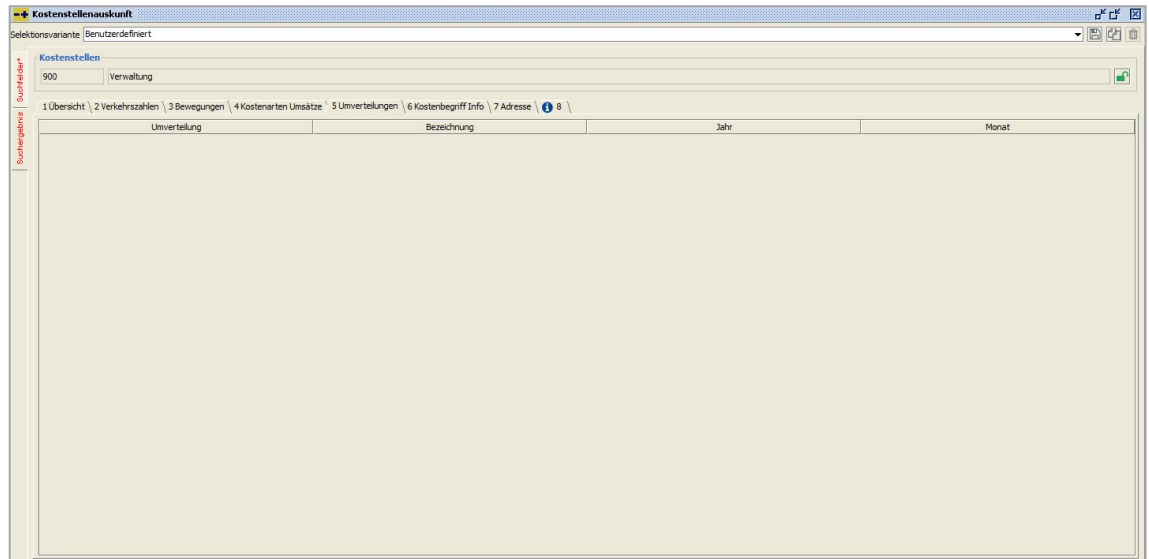
Bei der Aktivierung der Gesamtsumme bekommen Sie die aufgelaufenen Soll- und Haben-Werte mit Saldo in jeweils einer Spalte angezeigt.

Oder Sie aktivieren nur den Saldo zu der jeweiligen Kostenart.

Setzen Sie bei allen Möglichkeiten einen Haken, dann erscheint Ihnen, wie in der obigen Maske, die Werte der einzelnen Monate und eine aufgelaufene Saldospalte.

## 5. Umverteilungen

Auf dem Reiter Umverteilungen sind Ihnen alle Umverteilungen aufgelistet zu Ihrer Kostenstelle.

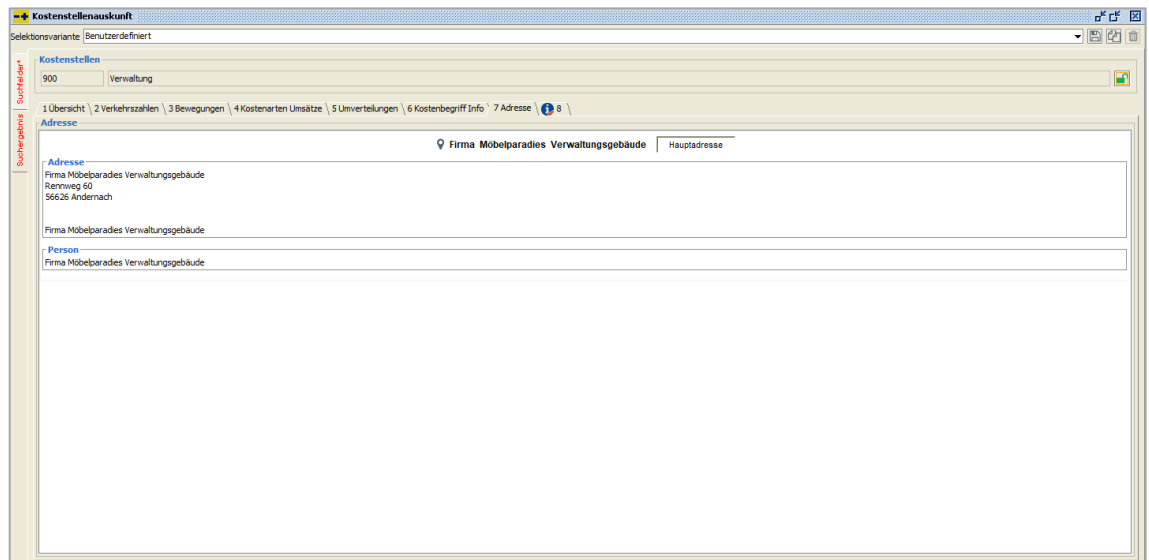


Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Umverteilungen

Somit können Sie nachvollziehen, in welchem Monat Sie bereits eine Umverteilung vorgenommen haben.

## 6. Adresse

Auf dem Reiter Adresse werden Ihnen die hinterlegten Adressen zu einer Kostenstelle angezeigt.

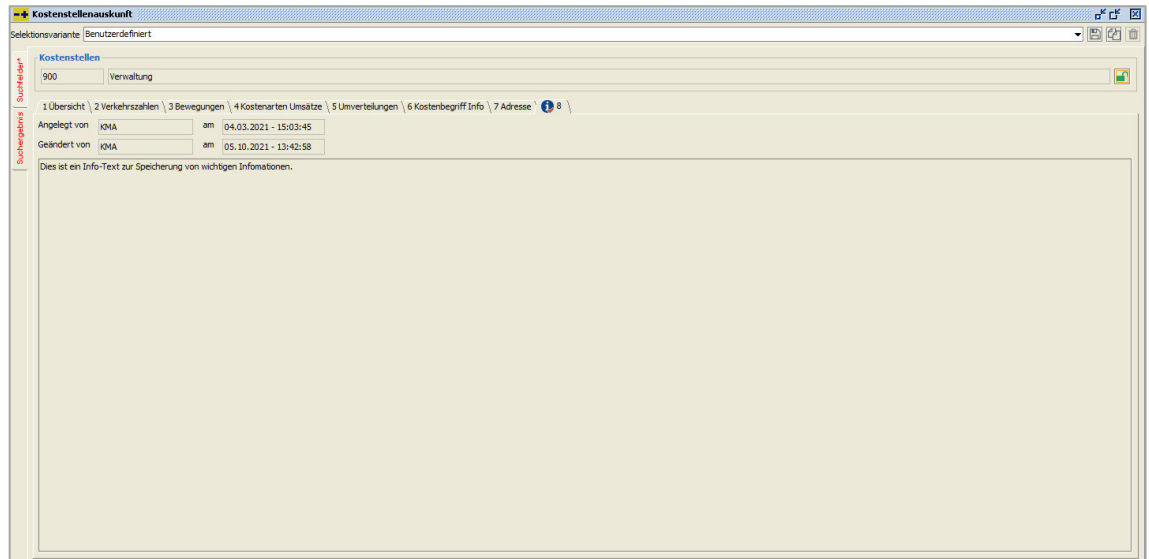


Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Adresse

Eine Änderung der Adresse kann nur über den Kostenstellenstamm erfolgen.

## 7. Info

Über den Reiter Info können Sie sich bestimmte Informationen aufrufen.



Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenauskunft → Reiter Info

Über den roten Haken in der Übersichtsmaske von dem Reiter Info erkennt man, ob noch zusätzliche Informationen über den Kostenstellenstamm erfasst worden sind.

Ist der Haken nicht gesetzt, dann erscheint kein Zusatztext und man kann sich nur anschauen, wann die Kostenstelle erfasst worden ist und von wem. Und falls Sie geändert worden ist, wer und wann diese Änderung vorgenommen worden ist.

Eine Änderung des Informationstextes kann nun über den Kostenstellenstamm erfolgen.

## 5.2.3 Kostenträgerauskunft

Im Programm Kostenträgerauskunft können sie über einen Kostenträger innerhalb eines Buchungskreises nach verschiedenen Kriterien die einzelnen Bewegungen beauskunften.

Kostenträgerauskunft  
Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kostenträger   Saldbewegungen  Habenbewegungen

Belegdatum  bis  Steuerschlüssel

Buchungsdatum  bis  Buchungsart

Verarbeitungsdatum  bis  Benutzer

Belegnummer  bis  Herkunft

Betrag  bis

Kontenart  bis

Buchungstext

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenträgerauskunft → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder kann die Suche verfeinert werden.

Im Suchergebnis erhalten Sie alle Informationen zum gesuchten Kostenträger.

Kostenträgerauskunft  
Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kostenträger  
MYK-ME 100 Audi A1

1 Übersicht | 2 Verkehrszahlen | 3 Bewegungen | 4 Kostenarten Umsätze | 5 Kostenbegriff Info | 6 Adresse | 7

Saldo	Wirtschaftsjahr
156,45 S	2021 (01.01.2021 - 31.12.20...)

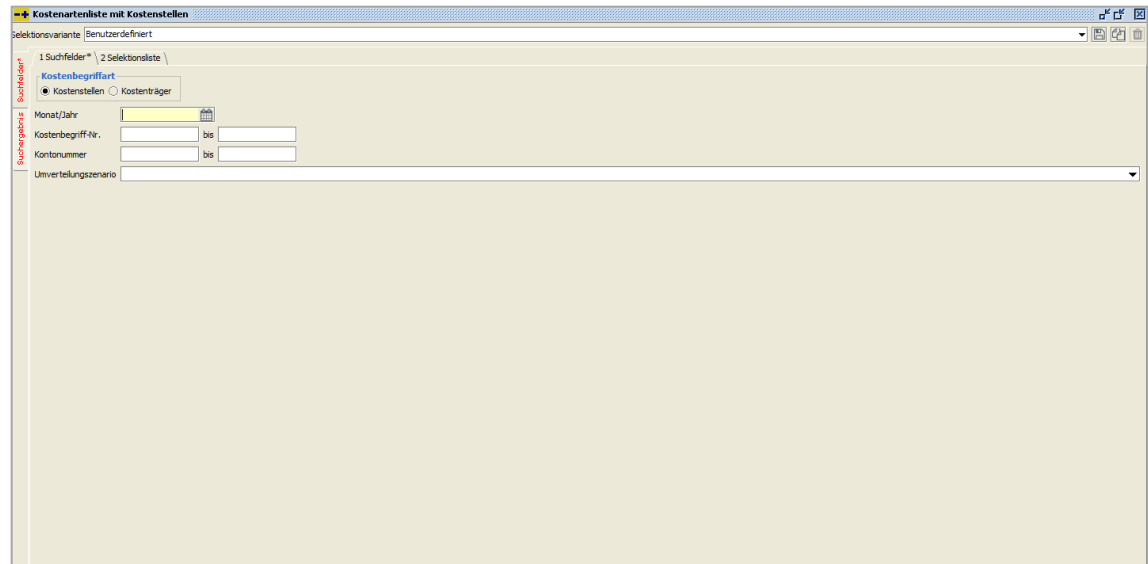
Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenträgerauskunft → Reiter Suchfelder

Im Kostenträgerauskunftsprogramm sind die Reiter identisch wie bei dem Programm Kostenstellenauskunft. Nur anstelle von Kostenstellen werden hier die Kostenträger ausgewertet.



## 5.2.4 Kostenartenliste mit Kostenstellen

Mit diesem Programm werden die Salden der Kostenstellen gegliedert nach Kostenarten angezeigt.



Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenartenliste mit Kostenstellen → Reiter Suchfelder

Über das Datumsfeld können Sie den Stichtag auswählen. Zusätzlich können Sie das entsprechende Umverteilungsszenario auswählen.

Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Nr.	Kontonummer	Bezeichnung	Monatswert	Monatswert ...	Umverteilung	Umverteilung...	Saldo	Saldo Aufgel...
100	Filiale Andern...	3400	Wareneingang...	0,00	1.033,19	0,00	0,00	0,00	1.033,19
100	Filiale Andern...	3401	Warenkauf...	0,00	-1.681,03	0,00	0,00	0,00	-1.681,03
100	Filiale Andern...	4210	Miete	600,00	4.400,00	0,00	0,00	600,00	4.400,00
100	Filiale Andern...	4230	Heizung	0,00	1.008,40	0,00	0,00	0,00	1.008,40
100	Filiale Andern...	4500	Fahrzeugkosten	0,00	660,25	0,00	0,00	0,00	660,25
100	Filiale Andern...	4830	Afa Sachanla...	0,00	1.277,40	0,00	0,00	0,00	1.277,40
100	Filiale Andern...	4832	Abschreibung ...	0,00	18.008,85	0,00	0,00	0,00	18.008,85
100	Filiale Andern...	8400	Erlöse 19%	0,00	-9.919,78	0,00	0,00	0,00	-9.919,78
200	Filiale Koblenz	3400	Wareneingang...	0,00	599,10	0,00	0,00	0,00	599,10
200	Filiale Koblenz	4230	Heizung	0,00	504,20	0,00	0,00	0,00	504,20
200	Filiale Koblenz	4500	Fahrzeugkosten	0,00	440,16	0,00	0,00	0,00	440,16
200	Filiale Koblenz	4610	Werbekosten	0,00	4,67	0,00	0,00	0,00	4,67
200	Filiale Koblenz	4830	Afa Sachanla...	0,00	10,32	0,00	0,00	0,00	10,32
200	Filiale Koblenz	8400	Erlöse 19%	0,00	-1.098,34	0,00	0,00	0,00	-1.098,34
300	Filiale Mayen	3400	Wareneingang...	0,00	3.291,24	0,00	0,00	0,00	3.291,24
300	Filiale Mayen	4210	Miete	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00
300	Filiale Mayen	4230	Heizung	0,00	168,07	0,00	0,00	0,00	168,07
300	Filiale Mayen	4500	Fahrzeugkosten	0,00	366,80	0,00	0,00	0,00	366,80
300	Filiale Mayen	4832	Abschreibung ...	0,00	3.829,46	0,00	0,00	0,00	3.829,46
200	Filiale Koblenz	8400	Erlöse 19%	0,00	-2.965,93	0,00	0,00	0,00	-2.965,93
300	Filiale Mayen	2310	Anlagenabgä...	0,00	8.112,59	0,00	0,00	0,00	8.112,59
900	Verwaltung	4210	Miete	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
900	Verwaltung	4250	Reinigung	0,00	1.231,59	0,00	0,00	0,00	1.231,59
900	Verwaltung	4500	Fahrzeugkosten	411,70	4.489,39	0,00	0,00	411,70	4.489,39
900	Verwaltung	4830	Afa Sachanla...	0,00	12,86	0,00	0,00	0,00	12,86
900	Verwaltung	4832	Abschreibung ...	0,00	1.225,00	0,00	0,00	0,00	1.225,00
900	Verwaltung	4930	Bürobedarf	0,00	1.194,13	0,00	0,00	0,00	1.194,13
900	Verwaltung	8400	Erlöse 19%	0,00	-13.983,04	0,00	0,00	0,00	-13.983,04
900	Verwaltung	8402	Mieterlöse 19%	0,00	-1.880,68	0,00	0,00	0,00	-1.880,68
2000	fadsfadf	4210	Miete	660,00	660,00	0,00	0,00	660,00	660,00
999	Differenzkosten...	3736	Gewährte Sk...	0,00	-5.604,59	0,00	0,00	0,00	-5.604,59

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenartenliste mit Kostenstellen → Reiter Suchergebnis

In diesem Suchergebnis ist die Aufstellung anhand der Kostenstellen. Sie können die Auswertung allerdings in den Suchfeldern auch anhand von den Kostenstellenträgern vornehmen. Dann ist das Ergebnis nach Kostenträgern aufgelistet und nicht nach Kostenstellen.

## 5.2.5 Kostenstellenumsätze zu Konto

Mit diesem Programm können Sie sich Ihre Umsätze oder Kostenaufwände auf ein Personenkonto bezogen anschauen.

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenumsätze zu Konto → Reiter Suchfelder

Diese Auswertung ist buchungskreisübergreifend. Somit bekommen Sie alle Werte aus verschiedenen Buchungskreisen zu einem Personenkonto aufgelistet.

Buchungskreis	Kostenart-Bezeichnung	Kostenbegriff-Nr	Kostenbegriff-Bezeich...	KST-Betrag	Monat	Kostenart	Kontonummer	Kostenbegriff-ID
Möbelparadies Efelland	Miete	100	Filiale Andernach	1.250,00	09.2021	4210	800089	634
Möbelparadies Efelland	Miete	100	Filiale Andernach	850,00	08.2021	4210	800089	634
Möbelparadies Efelland	Warenkauf 16%	100	Filiale Andernach	-1.681,03	04.2021	3401	800089	634
Möbelparadies Efelland	Miete	300	Filiale Mayen	1.250,00	09.2021	4210	800089	636
Möbelparadies Efelland	Wareneingang 19%	100	Filiale Andernach	1.035,19	07.2021	3400	800089	634
Möbelparadies Efelland	Miete	100	Filiale Andernach	350,00	07.2021	4210	800089	634
Möbelparadies Efelland	Wareneingang 19%	200	Filiale Koblenz	999,10	07.2021	3400	800089	635
gff Andernach	Wareneingang 19%	10001	Abteilung Bad	10.908,29	09.2021	3400	800089	103
Möbelparadies Efelland	Miete	100	Filiale Andernach	850,00	06.2021	4210	800089	634
Möbelparadies Efelland	Wareneingang 19%	300	Filiale Mayen	434,10	07.2021	3400	800089	636
Möbelparadies Efelland	Miete	100	Filiale Andernach	600,00	10.2021	4210	800089	634

Info → Kostenrechnungsauskunft → Kostenstellenumsätze zu Konto → Reiter Suchergebnis

Somit können Sie in dieser Auswertung sehen, welche Werte Sie mit diesem einen Personenkonto mit der einzelnen Kostenart für den einzelnen Monat erzeugt haben.

Diese Auflistung ist auch nach Kostenträgern und nicht nur nach Kostenstellen möglich. Dazu muss in den Suchfeldern nur die Kostenbegriffart umgeschlüsselt werden.

## 5.3 Buchungssatzauskunft

Im Programm Buchungssatzauskunft können Sie über Ihre gesamten Sach- und Personenkonten innerhalb eines Buchungskreises nach verschiedenen Kriterien Buchungen beauskunften.

Info → Buchungssatzauskunft → Startmaske

Über die Suchfelder kann die Suche verfeinert werden.

Buchungssatzauskunft																
Selektionsvariante Benutzerdefiniert																
Belegdatum	Buchungsds...	Verarbeitungs...	Kontonummer	Solbetrag	Habenbetrag	Steuer...	Buchung...	Belegnummer	Text	Barcode	System...	EB-Buchung	Storniert	Stornobuchung	mit Mitteilungsschreiben	archiviert
22.07.2021	22.07.2021	15.09.2021...	100125	2.066,39 €	750,00 €		ANZ	100200-01	ANZ							
			3400				1V - 19...	KR	32384375							
			800089		2.459,00 €				92384375							
			1560	392,61 €												
13.04.2021	13.04.2021	15.09.2021...	800089	1.950,00 €			GU	Boni-2021								
			3401		1.681,03 €		75V - ...	GU	Boni-2021							
			1565		268,97 €											
20.01.2020	15.09.2021	15.09.2021...	4610	4,67 €			ZV - 7...	ER	234234							
			1201		5,00 €			ER	234234							
			1561	0,33 €												
01.10.2021	01.10.2021	15.09.2021...	1010	250,00 €				2021	Monatliche Umbuchung...							
			1000		250,00 €			2021	Monatliche Umbuchung...							
01.10.2021	01.10.2021	15.09.2021...	4210	660,00 €												
			803597		660,00 €											
01.11.2021	01.11.2021	15.09.2021...	4210	660,00 €												
			803597		660,00 €											
20.12.2020	20.12.2020	15.09.2021...	0240	10.067,23 €			1V - 19...	ER	326469							
			800089		11.980,00 €			ER	326469							
			1560	1.912,77 €												
20.12.2020	20.12.2020	15.09.2021...	0240	-10.067,23 €			1V - 19...	ER	326469							
			800089		-11.980,00 €			ER	326469							
			1560	-1.912,77 €												
01.10.2021	01.10.2021	16.09.2021...	4210	600,00 €			ER	Miete-2021	Miete 2021							
			800089		600,00 €			ER	Miete-2021	Miete 2021						
31.12.2020	31.12.2020	20.09.2021...	0240	1.489,00 €				VO-2020	Vortrag Anlagegut							
			9070		1.489,00 €			VO-2020	Vortrag Anlagegut							
31.12.2020	31.12.2020	20.09.2021...	0240	2.489,90 €				VO-2020	Vortrag Anlagegut aus...							
			9070		2.489,90 €			VO-2020	Vortrag Anlagegut aus...							
Σ EB				Σ Sol	Σ Haben	Σ Saldo										
Koststellen		Art		Kostbegriff-Nr.		Kostbegriff-Bezeichnung		Prozentsatz								
Koststellen		100				Filiale Andernach		50,00 %								
Koststellen		200				Filiale Koblenz		28,99 %								
Koststellen		300				Filiale Mayen		21,01 %								

Info → Buchungssatzauskunft → Reiter Suchergebnis

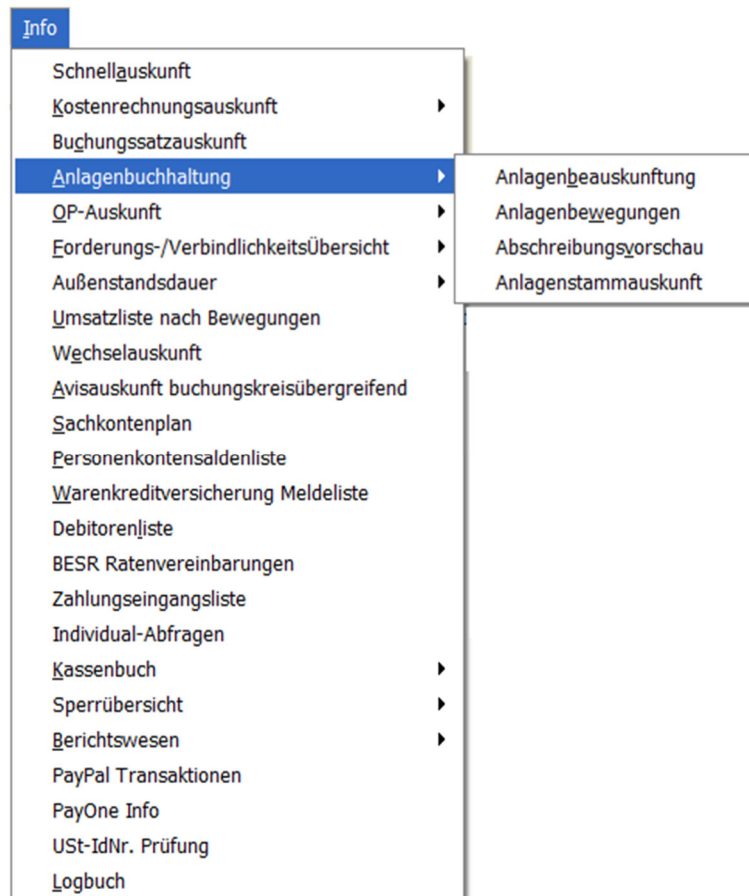
Im Suchergebnis erhalten Sie sämtliche Buchungen angezeigt, die Ihrer Suche entsprechen.

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich befinden sich die Buchungen. Markieren Sie eine Buchung, dann füllt sich der untere Bereich mit Offenen Posten oder Kostenstellen, je nach Kontenart.

Buchungen, die mit der Stornofunktion storniert wurden, werden Ihnen farblich in Rot dargestellt. Bei der Funktion Storno mit Neueinbuchung wird die neue automatische Einbuchung in türkis dargestellt.

## 5.4 Anlagenbuchhaltung

Über den Menüpunkt Anlagenbuchhaltung gelangen Sie in die Auskunftsprogramme für sämtliche Anlagengüter:



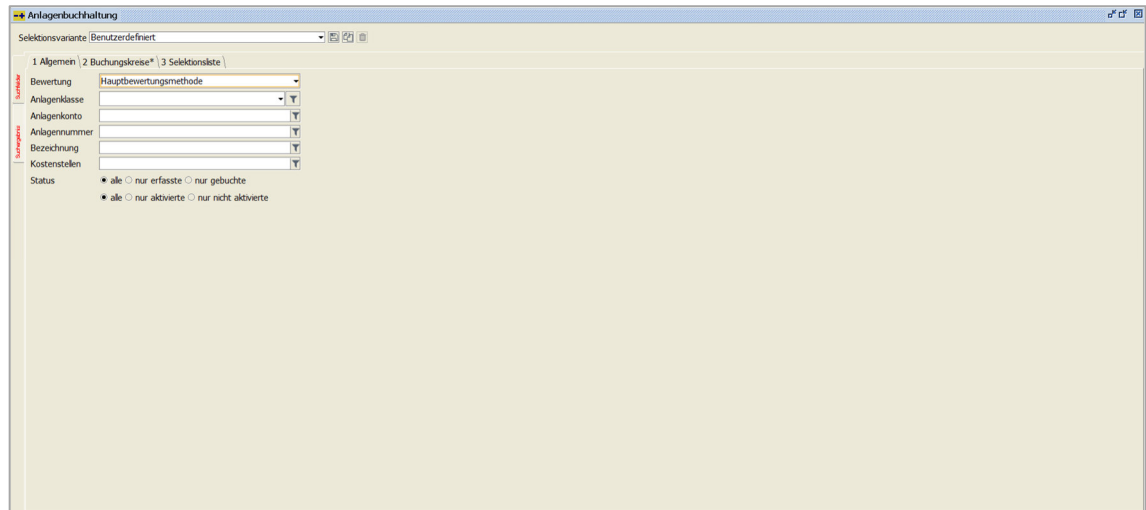
Menüleiste Info → Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist ein kostenpflichtiges Sondermodul.

Sie dient der Erfassung und Verwaltung von langlebigen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens eines Unternehmens.

## 5.4.1 Anlagenbeauskunftung

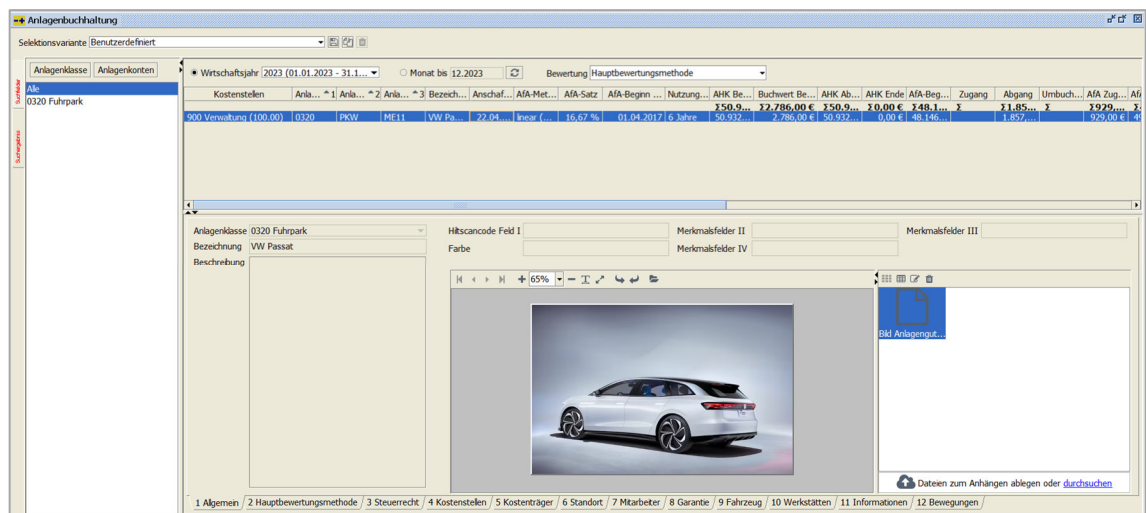
Im Programm Anlagenbeauskunftung können Sie Ihre Anlagengüter nach verschiedenen Kriterien beauskunften:



Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Suchfelder

Tragen Sie keine Werte ein, erscheinen im Suchergebnis alle Anlagengüter aus diesem Buchungskreis aus der Hauptbewertungsmethode.

Möchten Sie Anlagengüter aus mehreren Buchungskreisen angezeigt bekommen, können Sie über den Reiter Buchungskreise die entsprechenden Buchungskreise auswählen.



Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Suchergebnis

Im Suchergebnis stehen Sie automatisch auf alle. Somit sehen Sie in der rechten oberen Auflistung alle Anlagengüter, die zu Ihrer Sucheingeabe gefunden wurden. Eine weitere Eingrenzung können Sie noch auf die Anlagenklasse vornehmen. Dazu einfach die entsprechende Anlagenklasse markieren und Sie sehen in der Anlagengutauflistung die Veränderung.

Die rechte Auflistung der Anlagengüter können Sie mit den darüber liegenden Buttons verändern. Ein einfacher Klick auf die Button Anlagenklasse oder Anlagenkonten und die Sortierung wird entsprechend angepasst.

Markieren Sie in der Anlagengutauflystung ein Anlagengut, dann werden Ihnen alle Informationen im unteren Bereich des Programmes angezeigt. Über die Reiter im unteren Fensterbereich können Sie sich dann die detaillierten Daten anschauen.

Im rechten oberen Bereich werden Ihnen die Anlagengüter entsprechend Ihrer Vorauswahl auf ein Wirtschaftsjahr begrenzt angezeigt. Mit der Funktion Datum per können Sie sich die aufgelaufenen Daten auch nur bis zu einem bestimmten Monat anzeigen lassen.

Über die Combo-Box „Bewertung“ können Sie die Bewertung auswählen, für die Sie eine Auswertung aufrufen möchten. Somit ist auch ein Wechsel innerhalb des Suchergebnis für die einzelnen Bewertungen möglich

Durch die verschiedenen Farbdarstellungen können Sie auf einen Blick erkennen, ob Ihre prognostischen Daten (gelblich abgesetzte Spalten) mit den tatsächlichen Daten (Standardfarbbelegung) übereinstimmen. Sollte es nicht übereinstimmen, können Sie es relativ schnell an der Spalte nicht gebuchte AfA (rote Spalte) erkennen.

## 5.4.1.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Über das Kontextmenü haben Sie Zugriff auf weitere Funktionen:



*Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Kontextmenü*

### Anlagenstamm öffnen

Über diese Funktion können Sie in den Anlagenstamm von Ihrem markierten Anlagengut wechseln.

### Teilabgang

Mit dieser Funktion können Sie einen Teilabgang für das Anlagengut erfassen. Es ist derselbe Aufruf wie im Programm Teilabgang Anlagengut. Das Programm befindet sich unter Buchen -> Anlagenbuchhaltung -> Teilabgang Anlagengut.

## Endabgang

Das Anlagengut kann mit dieser Funktion einen Endabgang erfasst bekommen. Auch hier ist die Vorgehensweise wie im Programm Endabgang Anlagengut. Das Programm befindet sich unter Buchen -> Anlagenbuchhaltung -> Endabgang Anlagengut.

## Sammelendgang GWG

Für Anlagengüter, die als GWG geschlüsselt sind können Sie nun einen gesammelten Endabgang erfassen. Markieren Sie dafür die gewünschten Daten mit der Shift-Taste und linke Maus für einen bestimmten Bereich oder mit der STRG-Taste und linke Maus für ausgewählte Anlagengüter:

The screenshot shows the 'Anlagenbuchhaltung' (Asset Management) software interface. At the top, there's a selection variant 'KMA - 24.05.2022 Anbu-Liste'. Below that, a table lists various assets with columns for 'Anlag...', 'Bezeichnung', 'Anschaffu...', 'AFA-Meth...', 'AFA-Methode (erf.)', 'AFA-Satz', 'AFA-Satz ...', 'AFA-Beginn Dat...', 'Nutzungs...', 'AHK Beginn', 'Buchwert Beginn', 'AHK Abga...', 'AHK Ende', 'AFA-Beginn', 'Zugang', and 'Abgang'. Several rows are highlighted in blue. Below the table, a dialog box titled 'Sammelendabgang GWG' is open. It contains fields for 'Anlagenklasse' (set to '0480 Geringwertige WG'), 'Bezeichnung' (set to 'Schreibtischstuhl'), and 'Beschreibung' (set to 'Lederessell für den Chef'). There are also fields for 'Abgang per' (with a calendar icon), 'Belegnummer', and 'Aufwand Anlagenabgang mit Buchgewinn' (set to '2315-Anlagenabgänge Sachanlagen B...'). At the bottom of the dialog are 'Buchen' and 'Abbruch' buttons.

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Suchergebnis → Funktion Sammelabgang GWG

Für die ausgewählten Anlagengüter wird per Endabgangsdatum der Restbuchwert ermittelt und es erfolgt dann die entsprechende Endabgangsbuchung mit ausgewählter Belegnummer und dem ausgewählten Abgangskonto.

This is a close-up of the 'Sammelendabgang GWG' dialog box. It features a title bar with a yellow icon and the text 'Sammelendabgang GWG'. The main area contains:
 

- 'Abgang per': A text field with a calendar icon to its right.
- 'Belegnummer': A text input field.
- 'Aufwand Anlagenabgang mit Buchgewinn': A dropdown menu currently showing '2315-Anlagenabgänge Sachanlagen B...'. Below this dropdown is a small arrow icon.
- At the bottom: Two buttons labeled 'Buchen' and 'Abbruch'.



Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung →  
Suchergebnis → Funktion Sammelabgang GWG

Abgang per

Tragen Sie hier das Datum des Endabgangs für die Anlagengüter ein.

Belegnummer

Und hier wird eine Belegnummer hinterlegt, die nachher im Buchungssatz als Belegnummer erscheint.

Aufwand Anlagenabgang mit Buchgewinn

Über die Combo-Box können Sie das entsprechende Anlagenabgangskonto aufrufen.

Buchen

Mit Klick auf diesem Button erzeugen Sie die Buchungssätze.

Inventarkarte drucken

Für das markierte Anlagengut können Sie eine Inventarkarte drucken.

## 5.4.1.2 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf dem Reiter Allgemein können Sie Bilder vom Anlagengut hinterlegen. Diese Bilder werden nur für die Anlagenbuchhaltung gespeichert.

The screenshot displays the 'Anlagenbuchhaltung' (Asset Management) software interface. The main window shows a table with columns for 'Anlagenklasse', 'Anlagenkonten', and various financial metrics. The table lists assets such as '0027 EDV-Software', '0030 Festwert', and '0240 Technische Anlagen und Maschinen'. Below the table, there is a detailed view for a selected asset, '0320 Fuhrpark' (Fleet), specifically a 'BMW 1er'. This view includes a 'Beschreibung' (Description) field and a large image area where a white BMW 1 Series car is displayed. The interface also shows navigation tabs at the bottom, including 'Allgemein', 'Hauptbewertungsmethode', 'Kostenstellen', 'Kosten träger', 'Standort', 'Mitarbeiter', 'Garantie', 'Fahrzeug', 'Werkstätten', 'Informationen', 'Bewegungen', and 'Archiv'.

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Suchergebnis

Mit der Funktion durchsuchen können Sie die Bilder aus einem ausgewählten Verzeichnis ins Anlagengut speichern oder einfach mit der Drag- und Drop-Möglichkeit die Datei nach Perfacto in den Anhang-Bereich ziehen.

## 5.4.1.3 Erläuterung des Reiters „Hauptbewertungsmethode“

Auf diesem Reiter können Sie sich die Stammdaten der Neuanlage mit dem weiteren Verlauf der Abschreibungsjahren aufrufen:

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Hauptbewertungsmethode

Die Maske ist in drei unterschiedliche Bereiche aufgeteilt, die Sie über die entsprechenden Icons aufrufen können:



Bei diesem Icon können Sie sich den Verlauf der AfA und des Buchwertes in einem Diagramm anzeigen lassen.



Über dieses Icon können Sie sich den AfA-Verlauf anschauen und prüfen. Die Spalten können Sie sich über die Spaltenkonfiguration entsprechend einblenden. Somit können Sie sich auch hier die prognostischen Daten mit den tatsächlich gebuchten Daten abstimmen



Auf diesem Icon sehen Sie die Stammdaten von der Erfassung des Neuzugangs

## 5.4.1.4 Erläuterung des Reiters „Kostenstellen“

Auf dem Kostenstellen-Reiter können Sie den genauen Verlauf der Kostenstellenstammdaten nachverfolgen:

The screenshot displays the 'Anlagenbuchhaltung' interface. The main table lists assets with columns: Anlagen..., Bezeichnung, Anschaffungs..., Anlagenklasse, AFA-Region, AFA-M., Nutzung, AFA-Satz, Anschaffungs..., Buchwert Beginn, Zugang, Abgang, Umbuchung, AFA gebucht, AFA gebucht..., Buchwert Ende, Prognose Buchwert Be..., Prognose AFA, Prognose AFA..., Prognose Buchwert Ende, nicht gebucht... The pop-up window shows a 'Kostentabelle' with columns: Kostentabelle, AFA-Region, Bezeichnung, Prozent. The table shows a single entry for '100' with a percentage of 100.00 %.

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Kostenstellen

In der Historie sehen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Kostenstellen geändert worden sind.

## 5.4.1.5 Erläuterung des Reiters „Bewegung“

Auf dem Reiter Bewegungen bekommen Sie alle Bewegungen zu dem ausgewählten Anlagengut aufgelistet:

The screenshot shows the 'Bewegungen' tab in the 'Anlagenbuchhaltung' window. The table lists movements with columns: Betrag, Bewegungsart, Buchungsdatum, Belegdatum, Verarbeitungsdatum, Buchungszeit, Buchungsort, Barcode, Gegenkonto. The movements are listed as 'AFA-Buchung (System)' with various dates and amounts.

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Bewegung

Auch die Bewegungen, die noch als Stapelbuchung vorhanden sind.

## 5.4.1.6 Erläuterung des Reiters „Informationen“

Auf diesem Reiter erhalten Sie einen Überblick über Ihre erfassten Informationen:

Anlagen...	Bezeichnung	Anschaffungs...	Anlagenklasse	AFK-Beginn	AFK-M...	Nutzu...	AFK-Ende	Anschaffungs...	Buchwert Beginn	Zugang	Abgang	Umbuchung	AFK gebucht...	AFK gebucht...	Buchwert Ende	Prognose Buchwert Be...	Prognose AFK	Prognose AFK...	Prognose Buchwert Ende	nicht gebucht...
0030 Festwert	Y10 P40	11.07.2021	0320 Fuhrpark	01.07.2021	Linear...	6 Jahre	10.07.2021	21.000,00 €	0,00 €	21.000,00 €			933,96 €	933,96 €	20.434,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19.796,68 €	19.796,68 €
0060 Anlage im Bau	SD 3	21.07.2021	0320 Fuhrpark	01.07.2021	Linear...	6 Jahre	01.07.2021	42.000,40 €	0,00 €	42.000,40 €					42.000,40 €	0,00 €	3.500,70 €	3.500,70 €	38.507,70 €	3.500,70 €
0200 Technische Anlagen und Maschin...	Autos für DNE	11.08.2021	0320 Fuhrpark	01.08.2021	Linear...	6 Jahre	01.08.2021	22.200,00 €	0,00 €	22.200,00 €					22.200,00 €	0,00 €	1.850,00 €	1.850,00 €	20.350,00 €	1.850,00 €
0230 EDV-Software	Autos für DNE	11.08.2021	0320 Fuhrpark	01.08.2021	Linear...	6 Jahre	01.08.2021	9.666,81 €	0,00 €	9.666,81 €					9.666,81 €	0,00 €	671,30 €	671,30 €	8.995,51 €	671,30 €
0240 EDV-Hardware	Ford Kuga	01.01.2021	0320 Fuhrpark	01.01.2021	Linear...	6 Jahre	01.01.2021	33.487,39 €	0,00 €	34.747,89 €			2.790,60 €	2.790,60 €	31.957,29 €	0,00 €	5.660,00 €	5.660,00 €	26.297,29 €	2.800,40 €
0400 GVW	Contiplus	01.01.2021	0320 Fuhrpark	01.01.2021	Linear...	6 Jahre	01.01.2021	5.421,85 €	0,00 €	5.421,85 €			6.095,12 €	6.095,12 €	48.552,71 €	0,00 €	9.303,68 €	9.303,68 €	45.518,12 €	3.034,56 €
0460 Post-Abschreibung	Audi A4	01.01.2021	0320 Fuhrpark	01.01.2021	Linear...	6 Jahre	01.01.2021	54.621,85 €	0,00 €	54.621,85 €			6.095,12 €	6.095,12 €	48.552,71 €	0,00 €	9.303,68 €	9.303,68 €	45.518,12 €	3.034,56 €

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Informationen

Die Informationen können Sie im Anlagenstamm hinterlegen. Schauen Sie sich diese auf dem Reiter noch mal in Ruhe an.



Über die Anlagenklasse wird gesteuert, welche Reiter in den Anlagengütern aktiviert sind.

## 5.4.1.7 Erläuterung des Listendruck

Über die Beauskunftung können Listen zum Ausdrucken aufgerufen werden.

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbeauskunftung → Reiter Suchergebnis

Es stehen folgende Druckmöglichkeiten zur Verfügung:

- Anlagenliste
- Inventarliste

## 5.4.2 Anlagenbewegungen

In diesem Programm können Sie sich die Bewegungsdaten der einzelnen Anlagengüter auflisten:

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbewegungen → Reiter Suchfelder

Ohne Eingrenzung erfolgt die Auflistung über alle Anlagengüter mit jeder einzelnen vorgenommenen Buchung. Nur die System-AfA erscheint auf dieser Auflistung nicht.

Durch Eingrenzung der Suchfelder können Sie Ihre Darstellung individuell auf verschiedene Schwerpunkte abändern. So können Sie sich unter anderem mehrere Anlagengüter zu einer Bewegungsart aufrufen, und das auch noch zu einem bestimmten Zeitraum.

Buchungs...	Buchungsdatum	Vorjahr...	Bewegung...	Zu/abgang...	Beschreib...	Kontennum...	Betrag	Teil	Buchungs...	Barcode	Gegenkonto	Bewegun...	Anschaffu...	Nutzungs...	Abstrich...	Abstrich...	Grund	Verkaufs...	Teilverkau...	verkauft an	mit Faktura	Zug...	
25.05.2021	25.05.2021	02.09.20...	Teilabgang	323	Audi A4	0320	PKW	0320	1.500,00 €	Teilabgang, TAG	2310	01.01.2021	54.621,8...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %						54.621,80	
25.05.2021	25.05.2021	02.09.20...	Teilabgang	323	Audi A4	0320	PKW	0320	1.500,00 €	Teilabgang, TAG	2310	01.01.2021	54.621,8...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
25.05.2021	25.05.2021	02.09.20...	Teilabgang	323	Audi A4	0320	PKW	0320	1.250,00 €	Teilabgang, TAG	2310	01.01.2021	54.621,8...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
31.08.2021	31.08.2021	20.09.20...	Manuelle...	323	Audi A4	0320	PKW	0320	125,00 €	Manuelle... AFA	4832	01.01.2021	54.621,8...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
23.02.2021	23.02.2021	26.05.20...	Neuzugang	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	50.419,3...	BMW 1er ER	800002	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							50.419,30
07.06.2021	07.06.2021	07.06.20...	Teilabgang	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	6.917,98 €	Teilabgang, TAG	2310	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
26.05.2021	26.05.2021	02.09.20...	Endabgang	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	47.618,2...	Endabgang, END	2310	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
25.05.2021	25.05.2021	02.09.20...	Teilabgang	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	1.500,00 €	Teilabgang, TAG	2310	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
31.08.2021	31.08.2021	20.09.20...	Manuelle...	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	1.150,00 €	Manuelle... AFA	4832	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
30.08.2021	30.08.2021	20.09.20...	Manuelle...	324	BMW 1er	0320	PKW	0320	-50,00 €	Manuelle...	4832	01.02.2021	50.419,3...	5 Jahre	Linear (D...	20,00 %							
31.12.2020	31.12.2020	15.09.20...	Vortrag	351	Kassentr...	0027	EDV-Softw...	0320	209,08 €	Vorträge... ER	803673												
22.09.2021	22.09.2021	22.09.20...	Neuzugang	359	VW Polo	0320	PKW	0320	16.798,3...	VW Polo ER	800002	22.09.2021	16.798,3...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %							16.798,30
22.09.2021	22.09.2021	22.09.20...	Neuzugang	360	Sonnenaut...	0320	PKW	0320	10.840,3...	ER	800002	01.09.2021	10.840,3...	8 Jahre	Degress...	20,00 %							10.840,30
03.11.2021	03.11.2021	08.11.20...	Manuelle...	360	Sonnenaut...	0320	PKW	0320	168,07 €	Manuelle... AFA	4832	01.09.2021	10.840,3...	8 Jahre	Degress...	20,00 %							
20.01.2022	20.01.2022	24.01.20...	Endabgang	360	Sonnenaut...	0320	PKW	0320	9.795,40 €	Endabgang, END	2310	01.09.2021	10.840,3...	8 Jahre	Degress...	20,00 %	Verschro...	0,00 €			20.01.2022		
22.09.2021	22.09.2021	22.09.20...	Neuzugang	361	Kia Rio	0320	PKW	0320	21.840,3...	Kia Rio ER	800002	01.09.2021	21.840,3...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %							21.840,30
22.09.2021	22.09.2021	02.11.20...	Neuzugang	362	Automobil...	0320	PKW	0320	4.394,94 €	Automobil... ER	800002	22.09.2021	4.394,94 €	8 Jahre	Linear (D...	12,50 %							4.394,94
03.11.2021	03.11.2021	03.11.20...	Neuzugang	371	Automobil...	0321	PKW II	0320	20.495,8...	Automobil... ER	000000	800002	01.11.2021	20.495,8...	5 Jahre	Degress...	20,00 %						20.495,80
31.12.2020	04.01.2020	08.11.20...	Neuzugang	372	Ford Kuga	0321	PKW II	0320	27.722,6...	Automobil... ER	000000	800002	04.01.2020	27.722,6...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						27.722,60
12.03.2021	12.03.2021	08.11.20...	Manuelle...	372	Ford Kuga	0321	PKW II	0320	1.294,12 €	Manuelle... AFA	4832	04.01.2020	27.722,6...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %							
31.12.2021	31.12.2021	10.01.20...	Endabgang	372	Ford Kuga	0321	PKW II	0320	18.161,8...	Endabgang, END	2310	04.01.2020	27.722,6...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %	Verlust	0,00 €			31.12.2021		
22.09.2021	22.09.2021	23.11.20...	Neuzugang	385	Peugot 2...	0320	PKW	0320	20.081,5...	Peugot 2... ER	000003	800002	01.09.2021	20.081,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						20.081,50
09.10.2021	09.10.2021	23.11.20...	Teilzugang	385	Peugot 2...	0320	PKW	0320	209,24 €	Peugot 2... ER	000003	800002	01.09.2021	20.081,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						209,24
19.03.2022	19.03.2022	23.11.20...	Teilzugang	385	Peugot 2...	0320	PKW	0320	1.503,36 €	Peugot 2... ER	000003	800002	01.09.2021	20.081,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						1.503,36
28.10.2021	28.10.2021	24.11.20...	Neuzugang	386	Citroen C4	0320	PKW	0320	27.268,9...	Citroen C4 ER	000010	800002	01.10.2021	27.268,9...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						27.268,90
05.11.2021	05.11.2021	24.11.20...	Teilzugang	386	Citroen C4	0320	PKW	0320	126,05 €	MYK-ME... ER	000010	800002	01.10.2021	27.268,9...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						126,05
15.09.2021	15.09.2021	24.11.20...	Teilzugang	386	Citroen C4	0320	PKW	0320	66,39 €	MYK-ME... ER	000010	1360	01.10.2021	27.268,9...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						66,39
24.11.2021	24.11.2021	24.11.20...	Neuzugang	387	Elektroaut...	0320	PKW	0320	16.798,3...	ER	00000001	800002	01.11.2021	16.798,3...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						16.798,30
04.01.2020	04.01.2020	10.01.20...	Neuzugang	416	Ford Puma	0321	PKW II	0320	35.504,2...	Ford Puma ER	00000008	800002	04.01.2020	35.504,2...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						35.504,20
06.01.2022	06.01.2022	10.01.20...	Neuzugang	417	Ford Focus	0320	PKW	0320	126,05 €	Zulassung... ER	00000006	1000	06.01.2022	126,05 €	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						126,05
10.01.2022	10.01.2022	10.01.20...	Teilzugang	417	Ford Focus	0320	PKW	0320	31.840,3...	ER	00000006	800000	06.01.2022	126,05 €	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						31.840,30
01.01.2020	01.01.2020	10.01.20...	Neuzugang	418	Muster T...	0321	PKW II	0320	100.000...	Muster T... ER	1000	01.01.2020	100.000...	10 Jahre	Linear (D...	10,00 %							100.000,00
30.06.2021	30.06.2021	10.01.20...	Teilabgang	418	Muster T...	0321	PKW II	0320	42.497,5...	Teilabgang, TAG	2310	01.01.2020	100.000...	10 Jahre	Linear (D...	10,00 %	Schenkung	0,00 €	0,00 €		30.06.2021		
28.12.2020	28.12.2020	11.01.20...	Neuzugang	419	VW Targo	0322	PKW III	0320	105,04 €	Zulassung... ER	00000001	1000	28.12.2020	105,04 €	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						105,04
12.02.2021	12.02.2021	11.01.20...	Neuzugang	420	VW Arteon	0322	PKW III	0320	35.239,5...	VW Arteon ER	00000002	800600	12.02.2021	35.239,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						35.239,50
30.04.2021	30.04.2021	11.01.20...	Teilzugang	420	VW Arteon	0322	PKW III	0320	105,04 €	Zulassung... ER	00000002	1200	12.02.2021	35.239,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						105,04
03.05.2021	03.05.2021	11.01.20...	Teilzugang	420	VW Arteon	0322	PKW III	0320	10.831,9...	VW Arteon... ER	00000002	800600	12.02.2021	35.239,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						10.831,90
26.09.2021	26.09.2021	11.01.20...	Teilzugang	420	VW Arteon	0322	PKW III	0320	2.716,00 €	VW Arteon... ER	00000002	800600	12.02.2021	35.239,5...	6 Jahre	Linear (D...	16,67 %						2.716,00

Info → Anlagenbuchhaltung → Anlagenbewegungen → Reiter Suchergebnis

Auf einen Blick sehen Sie, wie das Anlagengut erfasst worden ist. Ob es einen Teilzugang, oder einen Teilabgang hatte. Sind Umbuchungen vorgenommen worden, oder hat es bereits einen Endabgang.

Über das Kontextmenü haben Sie weitere Möglichkeiten sich die Bewegung detaillierter anzuschauen, oder sich das entsprechende Dokument zu laden. Von dort gelangen Sie auch in den Anlagenstamm.

Und es besteht die Möglichkeit bei einem Teil- oder Endabgang die Abgangsinfos nachzuerfassen. Somit kann die Belegnummer und der Verkaufspreis netto geändert werden. Die Änderung wird im Logbuch protokolliert.

Des Weiteren gibt es drei Felder zur manuellen Prüfung. Setzen Sie einen Haken bei der Spalte „geprüft“ werden die Felder „geprüft durch“ mit dem Mitarbeiterkürzel und „geprüft am“ mit dem Tagesdatum gefüllt. Nehmen Sie den Haken wieder heraus werden auch die anderen beiden Spalten automatisch gelöscht.

In der Spalte „Gewinn/Verlust“ wird automatisch der Differenzbetrag von Verkaufspreis und Abgangswert ermittelt. Der dadurch resultierende Gewinn oder Verlust wird in der zusätzlichen Spalte „Abgang zu“ noch in Schriftform dargestellt.

## 5.4.3 Abschreibungsvorschau

Über dieses Programm können Sie sich die Planwerte Ihrer Anlagengüter für die zukünftigen Abschreibungen aufrufen:

The screenshot shows the 'Anlagenbuchhaltung Planwerte' application window. At the top, the 'Selektionsvariante' is set to 'Benutzerdefiniert'. Below this, the breadcrumb navigation indicates the current view is '3 Selektionsliste' under '2 Buchungsdreiecke' and '1 Allgemein'. The search criteria section includes a date field 'Monat bis' with the value '07.2022', and three other fields: 'Anlagensummer', 'Bezeichnung', and 'Kostenstellen', each with a search icon to its right. A vertical sidebar on the left contains two tabs: 'Suchfelder' (active) and 'Suchergebnisse'.

*Info → Anlagenbuchhaltung → Abschreibungsvorschau → Reiter Suchfelder*

Um eine Vorschau der Abschreibung zu erhalten, müssen Sie im Feld *Monat bis* eine Datumseingabe erfassen. Ohne diese Eingabe erfolgt keine Auflistung, deshalb ist dieses Feld auch eine Pflichteingabe.

Durch Eingrenzung der weiteren Suchfelder können Sie Ihre Darstellung individuell auf verschiedene Schwerpunkte abändern.

**Anlagenbuchhaltung Planwerte**

Selektionsvariante Benutzerdefiniert

Datum	Anlagennum...	Bezeichnung	Endabga...	Anlagenkonto...	Anlagenkonto Bezeichnung	Abschreibungskonto ...	Abschreibungskonto Bezeichnung	KSt-Num...	KSt-Bezeichnung	KSt Proz...	Prognose Afs ...	Prognose ...
28.02.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.03.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
30.04.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.05.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
30.06.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.07.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.08.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
30.09.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.10.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
30.11.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	305,00 €	305,00 €
31.12.2022	385	Peugeot 206		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	900	Verwaltung	100,00 %	298,00 €	298,00 €
31.01.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
28.02.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.03.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
30.04.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.05.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
30.06.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.07.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.08.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
30.09.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.10.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
30.11.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	381,00 €	381,00 €
31.12.2022	386	Citroen C4		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	386,00 €	386,00 €
31.01.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
28.02.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.03.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
30.04.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.05.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
30.06.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.07.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.08.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
30.09.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.10.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
30.11.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	233,00 €	233,00 €
31.12.2022	387	Elektroauto		0320	PKW	4832	Abschreibung auf PKW	200	Filiale Koblenz	100,00 %	237,00 €	237,00 €
31.01.2022	389	Walzmaschine		0240	Technische Anlagen	4830	Afa Sachanlagen			0,00 %		
28.02.2022	389	Walzmaschine		0240	Technische Anlagen	4830	Afa Sachanlagen			0,00 %		
31.03.2022	389	Walzmaschine		0240	Technische Anlagen	4830	Afa Sachanlagen			0,00 %		
30.04.2022	389	Walzmaschine		0240	Technische Anlagen	4830	Afa Sachanlagen			0,00 %		

Info → Anlagenbuchhaltung → Abschreibungsvorschau → Reiter Suchergebnis

In dieser Tabellenansicht erfolgt die Auflistung nach den Anlagengütern. Somit erkennt man sofort, für welche Monate noch eine Abschreibung auf das einzelne Anlagengut erfolgen muss.

Über das Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit für das einzeln markierte Anlagengut den Anlagenstamm zu öffnen.

## 5.4.4 Anlagenstammauskunft

Über dieses Auskunftsprogramm erhalten Sie eine eigene Auskunft über alle Anlagenstammdatenfeldern:

**Anlagenstammauskunft**

Selektionsvariante Benutzerdefiniert

1 Allgemein | 2 Fahrzeug | 3 Mitarbeiter | 4 Garantie | 5 Werkstätten | 6 Standort | 7 Buchungskreis | 8 Selektionsliste

Datum per  bis

Anlagennummer

Bezeichnung

Beschreibung

Kostenstellen  bis

Kostenträger  bis

Info → Anlagenauskunft → Anlagenstammauskunft → Reiter Suchfelder



Es ist ein Standard-Auskunftsprogramm mit Suchfeldern und Suchergebnis. Sie können sich alle erfassten Stammdaten zu einem oder mehreren Anlagengütern aufrufen.

## 5.4.4.1 Erläuterung der Suchfelder

Über die Suchfelder besteht für Sie die Möglichkeit eine Eingrenzung auf bestimmte Anlagengüter vorzunehmen. Tragen Sie keine Werte ein, erhalten Sie eine Auflistung von allen aktuellen Anlagengütern.

### Datum per

Tragen Sie hier das Datum ein, zu welchem Zeitpunkt die Anlagengüter aufgelistet werden sollen.

### Anlagennummer

Hier kann eine Eingrenzung auf ein Anlagengut oder einen gewünschten Nummernkreis vorgenommen werden. Ansonsten werden alle Anlagengüter aufgelistet.

### Bezeichnung

Sie können bei der Bezeichnung eine Eingabe erfassen. Es wird im Suchergebnis genau nach dieser Eingabe gefiltert. Wissen Sie nur einen Teil von der Bezeichnung, dann können Sie mit Hilfe von der \*-Taste Ihre Möglichkeiten freier definieren. Geben Sie z.B. „Audi\*“ ein, dann werden Ihnen alle Anlagengüter aufgelistet, die am Anfang den Audi stehen haben. Bei der Eingabe „\*Audi\*“ erfolgt die Suche nach dem Wort in der kompletten Bezeichnung. Somit kann der „Audi“ an unterschiedlichen Stellen in der Bezeichnung stehen.

### Beschreibung

Auch bei der Beschreibung können Sie Eingrenzungen auf einen bestimmten Vermerk vornehmen. Wichtig ist hierbei nur, dass Sie mit der Funktion \*-Taste entscheiden können, ob die Suche über das komplette Feld oder nur über diese Stelle erfolgen soll.

### Kostenstellen

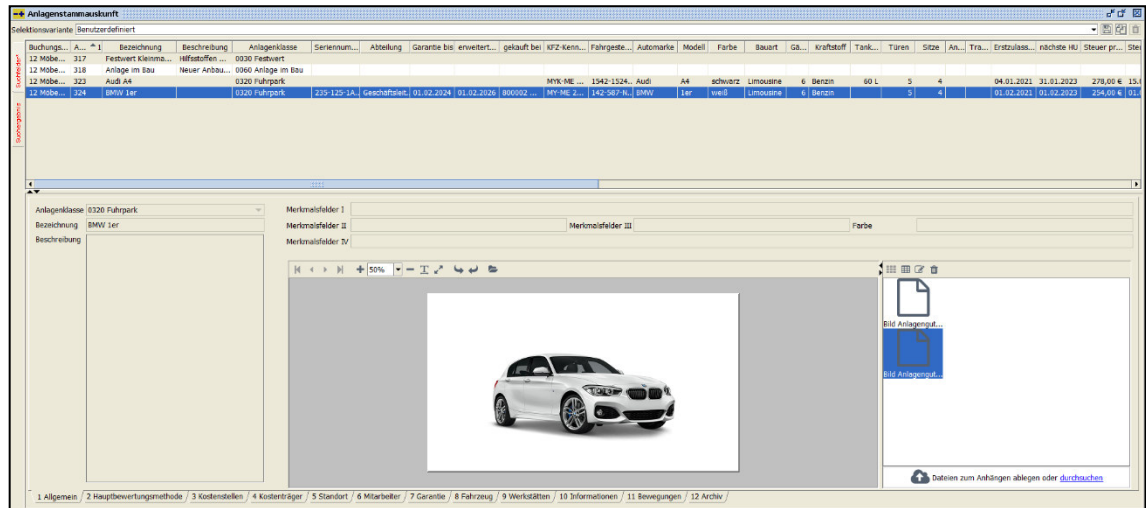
Hier können Sie auch nur eine bestimmte Kostenstelle oder auf einen bestimmten Kostenstellenbereich eingrenzen.

### Kostenträger

Und auch für die Kostenträger kann eine Eingrenzung auf einen Kostenträger oder einen bestimmten Bereich vorgenommen werden.

## 5.4.4.2 Erläuterung des Suchergebnis

Auf dieser Maske erhalten Sie das Suchergebnis Ihrer Dateneingrenzung:



**Info** → **Anlagenauskunft** → **Anlagenstammauskunft** → *Reiter Suchergebnis*

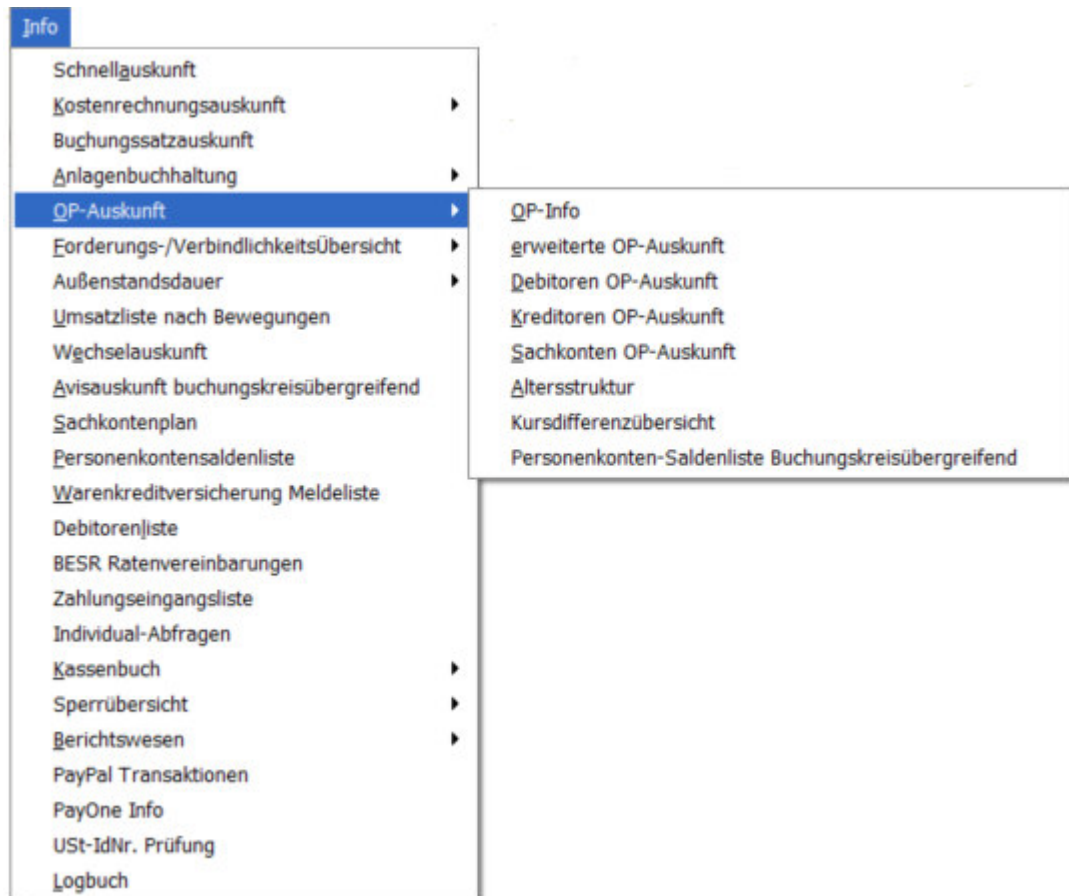
Im Suchergebnis erfolgt die Auflistung der Stammdaten anhand der Eingaben in den Suchfeldern.

Die Maske ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich erfolgt die Auflistung der Anlagengüter. Und im unteren Bereich sehen Sie den eingeblendeten Anlagenstamm des markierten Anlagengutes mit den gewohnten Reitern. Hier können Sie zwischen den einzelnen Reitern hin und her springen.

Im oberen Bereich haben Sie über das Kontextmenü die Möglichkeit den Anlagenstamm zu öffnen. Ansonsten stehen Ihnen die gewohnten Möglichkeiten von Spalten ein- und ausblenden, Daten drucken oder auslagern usw. zur Verfügung.

## 5.5 OP-Auskunft

In diesem Menüpunkt können die Daten des Bereichs der Offenen Posten (Sachkonten, Debitoren und Kreditoren) beauskunftet werden.



Menüleiste Info → OP-Auskunft

Dieser Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit Buchungen pro Sachkonto, Debitor oder Kreditor anhand der OP-Daten genauestens auszuwerten und zu analysieren. Die Offenen Posten werden mit allen Informationen detailliert dargestellt. Durch die verschiedenen Auskunftsprogramme der OP-Auskunft sind weitere Eingrenzungen möglich.

## 5.5.1 OP-Info

In diesem Programm können Sie nur einen Offenen Posten zu einem durchlaufenden Posten (Sachkonto) oder Personenkonto beauskunften.

The screenshot shows the 'OP-Info' window with the following fields and tabs:

- Konto:** [Input field], **Bezeichnung:** [Input field]
- OP-Nummer:** [Input field], **Status:** [Input field], **Letzte Änderung:** [Input field]
- Tabs:** 1 Allgemein | 2 Konditionen | 3 Mehr/Zahlungsdaten | 4 Diverser | 5 Individualfelder | 6 Zahlungshistorie | 7 Mahnhistorie | 8 Zrshistorie | 9 Historie
- Belegdatum:** [Input field], **OP-Art:** [Dropdown], **Zusatzfelder:** [Dropdown]
- OP-Betrag:** 0,00 €, **Fremdwährung:** 0,00 €, **VIM:** [Dropdown]
- Ursprungsbetrag:** 0,00 €, **VAM:** [Dropdown]
- Abzugsfähiger Betr.:** 0,00 €, **Abteilung:** [Dropdown]
- Aktuelle Mahnstufe:** [Dropdown], **letzte Mahnung:** [Input field], **Fikale:** [Dropdown]
- Nettofällig am:** [Input field], **OP-Alter:** [Input field], **Zahlungsweg:** [Dropdown]
- Ursprungskonto:** [Input field], **Bezug auf OP-Nummer:** [Input field]
- F2 Kondition Schnellerfassung:** **Kondition:** 0 Tage Netto

Info → OP-Auskunft → OP-Info → Reiter Allgemein

Sämtliche Informationen eines Offenen Postens werden in der Maske auf einzelne Reiter verteilt. Anhand der Überschriften der einzelnen Reiter können Sie schnell in den Bereich springen, über den Sie nähere Informationen benötigen.

In diesem Programm können Sie sich die Daten nur anschauen und nicht verändern. Möchten Sie Daten zu einem Offenen Posten ändern, dann können Sie es im Programm OP-Veränderung unter dem Menü OP-Bearbeitung vornehmen. Dort werden die Reiter auch noch genauer erläutert.

## 5.5.2 Erweiterte OP-Auskunft

Im Programm erweiterte OP-Auskunft erhalten Sie eine Übersicht von Offenen Posten zu einem bestimmten Stichtag.

OP-Auskunft  
Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

1 Allgemein \ 2 Personenkonto \ 3 Individualfelder \ 4 Buchungsreis \ 5 Selektionsliste \

Datum per: 06.10.2021

OP-Nummer: bis

Konto Nr.: bis

Kontobezeichnung: bis

Belegdatum: bis

OP-Betrag: bis

Vorbehaltsbetrag: bis

OP-Summe: bis

Sperrart: Sperrgrund

OP-Art: Verband

Individualfeld:

**Kontenart:**  
 Sachkonto  
 Debitoren  
 Kreditoren

OP-Status:  
 alle OP  
 alle Endgültigen  
 alle Vorläufigen

ausgeglichene OP's unterdrücken  
 Ursprungskonto als Konto einblenden

Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Reiter Suchfelder

Über die Kontenart steuern Sie die Selektion zwischen Sachkonten-, Debitoren- und Kreditoren-OPs. Zusätzliche Selektionsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung.

Benötigen Sie zur Eingrenzung Ihrer Daten noch weitere Felder, dann können Sie auf den nächsten Reitern weitere Selektionen vornehmen. Unter dem Reiter 5 Selektionsliste können Sie nach allen Feldern, die im Kontext der Offenen Posten stehen, selektieren.

Das Suchergebnis steht Ihnen als Tabellenansicht oder als klassische Ansicht zur Verfügung. Sie gelangen nach der Bestätigung Ihrer Eingaben automatisch in die Tabellenansicht. Ein Wechsel ist jederzeit möglich.

OP-Auskunft  
Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

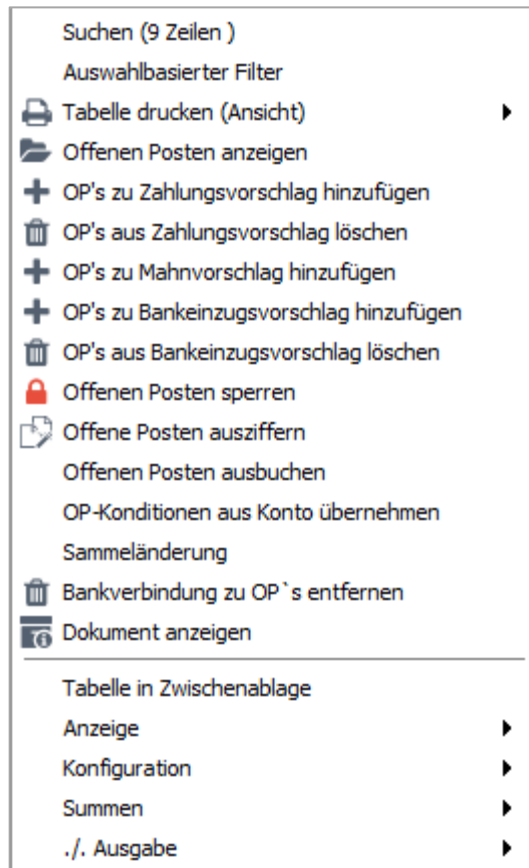
1 Tabellenansicht \ 2 Klassische Ansicht \

Konto Nr.	Kontobezeichn...	OP-Nummer	Kurzbezeichnung	OP-Betrag	Belegdatum	Nettofallg...	Skontofrist	Skonto%	OP-Art	Vorbehaltsbe...	Mahns...	letztes Mah...	Zahlungstext	Individualfeld	Rest-OP	Zahlun...
100300	Meier, Mayen	3146562		1.299,90 €	31.05.2021	31.05.2021		0,00 %	1 ER			0				
100300	Meier, Mayen	100300-02		5.890,00 €	03.05.2021	03.05.2021		0,00 %	20 AR			0				
100300	Meier, Mayen	100200-01		-500,00 €	02.03.2021	02.03.2021		0,00 %	3 ANZ			0				
100125	Schulze Ande...	100200-01		12.140,00 €	28.09.2021	28.09.2021		0,00 %	3 ANZ	-12.140,00 €		0				
100300	Maier, Mayen	585767		2.975,00 €	20.09.2021	20.09.2021		0,00 %	20 AR			0				
100102	Schmitz, Mayen	2021		2.000,00 €	01.07.2021	01.07.2021		0,00 %	1 ER			0				
100300	Maier, Mayen	100300-01		11.290,00 €	03.07.2021	03.07.2021		0,00 %	20 AR		1	30.09.2021				

Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Tabellenansicht

## Tabellenansicht

In der Tabellenansicht werden die Offenen Posten anhand der Konten untereinander aufgelistet.



*Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Kontextmenü*

Über das Kontextmenü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden.

## Klassische Ansicht

Die Maske ist in drei Bereiche aufgeteilt, um eine detaillierte Anzeige zu erhalten, als bei der tabellarischen Ansicht.

The screenshot shows the 'OP-Auskunft' window with the 'Suchergebnis' tab selected. The left pane lists three debtor accounts: 100300 Maier, Mayen; 100102 Schmitz, Mayen; and 100125 Schulze, Andernach. The main table displays open items for these accounts. The summary bar at the bottom shows a total of 19.550,26 € for 'Anzahlung', 0,00 € for 'Vorbehalt', and a difference of -1.404,64 €.

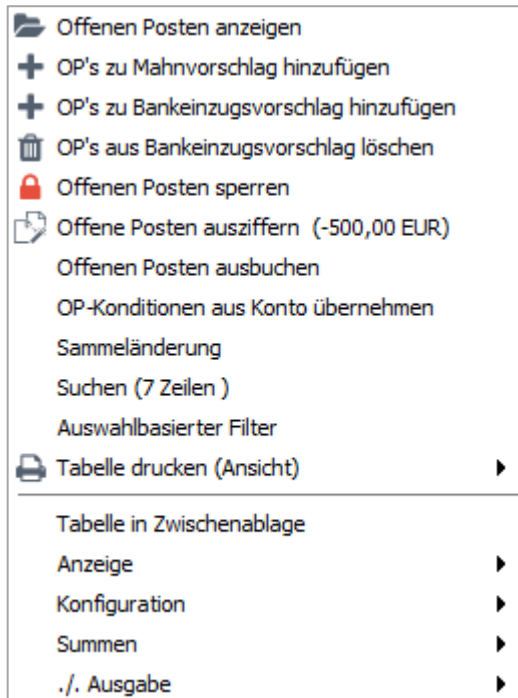
Konto	Umg...	OP...	Bezug	Kurz...	Datum	OP-Art	OP...	Vorb...	Nett...	Skon...	Skon...	Skon...	M.St.	M.D...	MW	ZV	Zahl...	R	File	Ank...
10...	1				30...	AR	24...	24...	30...				0,0...	0						
10...	10...				03...	AR	11...	11...	03...				0,0...	1	30...					
10...	10...				03...	AR	5.8...	5.8...	03...				0,0...	0						
10...	58...				20...	AR	2.9...	2.9...	20...				0,0...	0						
10...	10...				02...	AHZ	-50...	-50...	02...				0,0...	0						
10...	31...				31...	ER	1.2...	1.2...	31...				0,0...	0						
10...	10...				22...	AR	-1...	-1...	22...				0,0...	0						

Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Klassische Ansicht

Im linken Bereich werden Ihnen die Debitoren bzw. Kreditoren angezeigt. Bei Anwahl eines Personenkontos werden im rechten oberen Bereich die dazugehörigen Offenen Posten aufgelistet. Markiert man einen Offenen Posten aus dieser Auflistung, dann erscheinen im rechten unteren Bereich die dazugehörigen Bewegungen.

Über das Summensymbol  $\Sigma$  erhalten Sie eine Aufsummierung der einzelnen OPs eines Debitoren. Mit der rechten Maus-Funktion kann die Funktion „Saldo anzeigen“ gestartet werden. Zu den einzelnen Debitoren wird der Kontensaldo ermittelt und mit dem OP-Saldo abgestimmt. Falls Differenzen vorhanden sein sollten, werden diese in einer weiteren Spalte angezeigt.

Auch in dieser Ansicht kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Die Funktionen sind identisch, nur der Aufbau der beiden Kontextmenüs ist etwas anders.



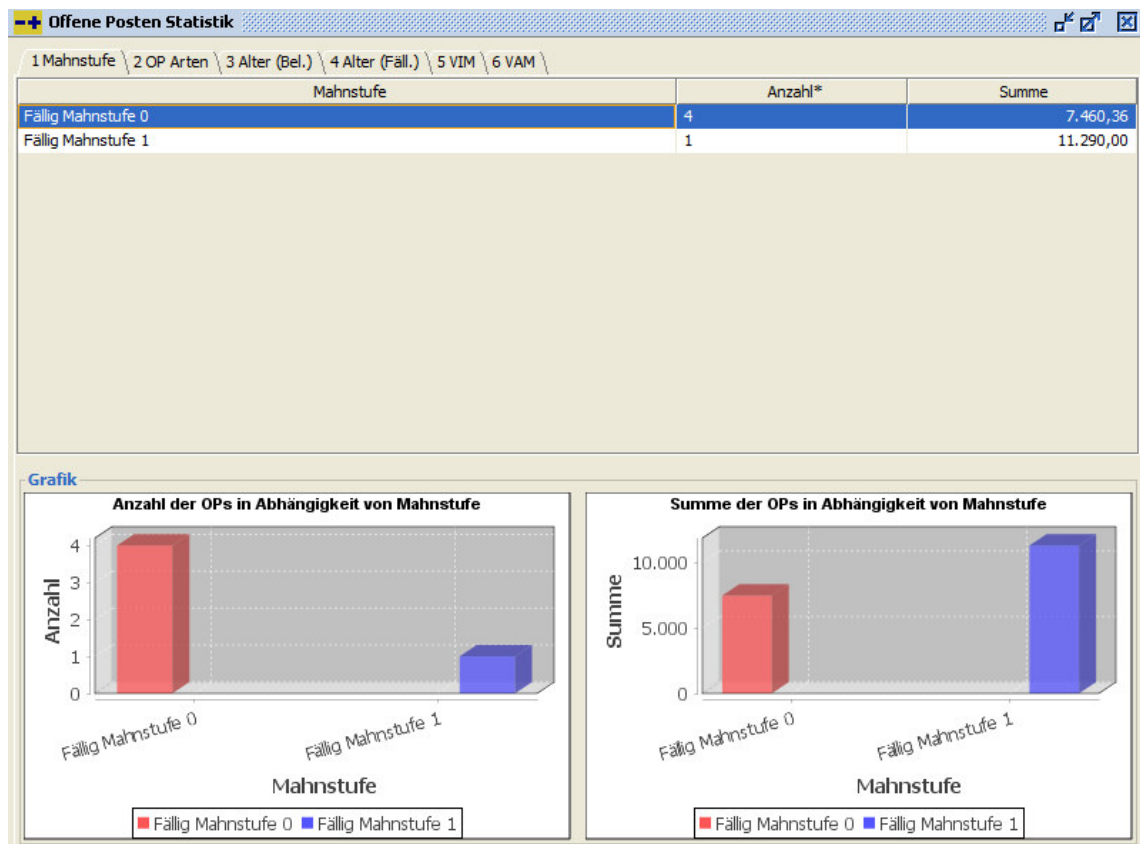
Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Kontextmenü

Die Sortierung der Personenkonto kann folgendermaßen erfolgen:

↓ A Z	Sortierung A-Z	Sortierung alphabetisch von A bis Z
↑ A Z	Sortierung Z-A	Sortierung alphabetisch von Z bis A
↓ 0 9	Sortierung 0-9	Sortierung numerisch von 0 bis 9
↑ 0 9	Sortierung 9-0	Sortierung numerisch von 9 bis 0

Die aufgelisteten Daten können Sie sich auch in einer grafischen Statistik anschauen.



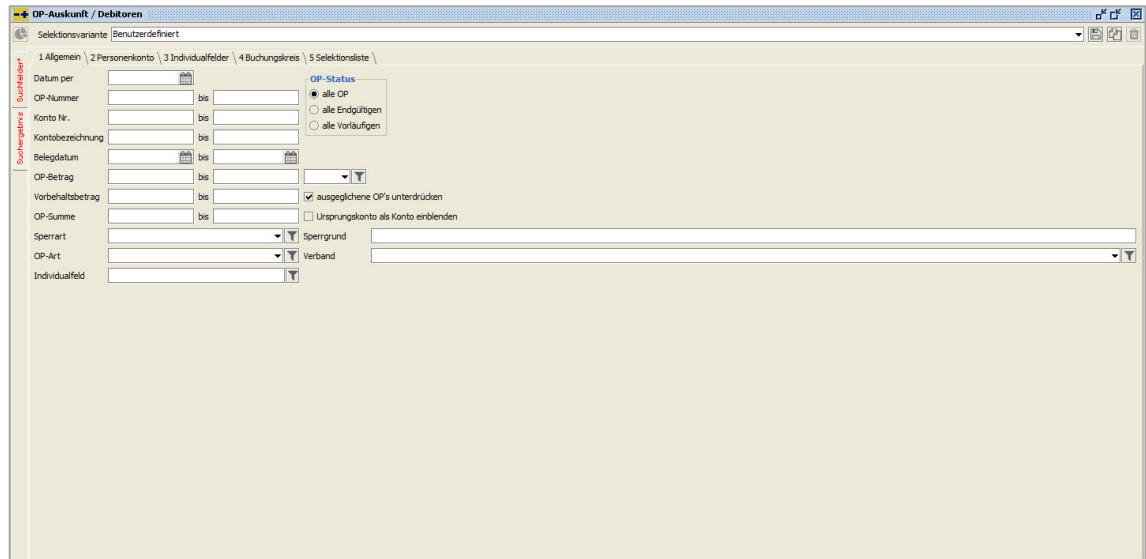


Info → OP-Auskunft → erweiterte OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Offene Posten Statistik

Über das Symbol  gelangen Sie in die Offene Posten Statistik. Über den jeweiligen Reiter können Sie Ihre Grafik mit der entsprechenden Abhängigkeit auswählen.

## 5.5.3 Debitoren OP-Auskunft

Über die Debitoren OP-Auskunft erhalten Sie eine Aufstellung aller Offenen Posten Ihrer Debitoren zu einem bestimmten Stichtag.



Info → OP-Auskunft → Debitoren OP-Auskunft → Reiter Suchfelder

Der OP-Status grenzt die Auswahl zwischen den endgültigen und den vorläufigen OPs ein. Die vorläufigen OP befinden sich noch in einem Buchungsstapel. Erst nach der Verarbeitung des Buchungsstapels werden diese Buchungen zu endgültigen OPs.

Konto Nr.	Kontobezeichn...	OP-Nummer	Kurzbezeichnung	OP-Betrag	Belegdatum	Nettofällig...	Skontofrist	Skonto%	OP-Art	Vorbehaltsbe...	Mahns...	letztes Mah...	Zahlungstext	Individualfeld	Rest-OP	Zahlun...
100300	Meier, Mayen	3146562		1.299,90 €	31.05.2021	31.05.2021		0,00 %	1 ER							
100300	Meier, Mayen	100300-02		5.890,00 €	03.05.2021	03.05.2021		0,00 %	20 AR							
100300	Meier, Mayen	100200-01		-500,00 €	02.03.2021	02.03.2021		0,00 %	3 ANZ							
100125	Schulze Ande...	100200-01		12.140,00 €	28.09.2021	28.09.2021		0,00 %	3 ANZ	-12.140,00 €						
100300	Meier, Mayen	585767		2.975,00 €	20.09.2021	20.09.2021		0,00 %	20 AR							
100102	Schmitz, Mayen	2021		2.000,00 €	01.07.2021	01.07.2021		0,00 %	1 ER							
100300	Meier, Mayen	100300-01		11.290,00 €	03.07.2021	03.07.2021		0,00 %	20 AR			1	30.09.2021			

Info → OP-Auskunft → Debitoren OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Tabellenansicht

Das Suchergebnis ist identisch mit dem der erweiterten OP-Auskunft.

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel erweiterte OP-Auskunft.

## 5.5.4 Kreditoren OP-Auskunft

Die Kreditoren OP-Auskunft ist identisch mit der Debitoren OP-Auskunft. Sie erhalten auch hier eine Aufstellung aller Offenen Posten Ihrer Kreditoren zu einem bestimmten Stichtag.

Info → OP-Auskunft → Kreditoren OP-Auskunft → Reiter Suchfelder

Auch hier ist der OP-Status unterteilt in alle, alle Endgültigen und alle vorläufigen. Die vorläufigen befinden sich immer in einem Buchungsstapel. Erst nach der Verarbeitung wird aus dem vorläufigen OP ein endgültiger OP.

Konto	Umgab...	OP-Nu...	Besug	Kurzbe...	Datum	OP-Art	OP-Bet...	Vorbeh...	Netto F...	Skonto...	Skonto...	Skonto...	ZV	Zahlun...	R	Fikale	Ankauf...
803673		093847			31.12...	ER	250,0...		31.12...			0,00 %					
OP-Betrag: 2.250,00 €    Anzahlung: 0,00 €    Vorbehalt: 0,00 €																	
OP-Betrag: 2.000,00 €    Abzugsbetrag:    Datum: 14.09.2021    Text: Monatliche Mietkostenpa...    Gegenkonto: 4230    Buchungstyp:    Barcode:																	

Info → OP-Auskunft → Kreditoren OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Klassische Ansicht

Nach der Bestätigung der Daten in den Suchfeldern gelangen Sie im Suchergebnis auf die Klassische Ansicht. Sie können auch in diesem Programm die Ansicht jederzeit wechseln.

Über das Kontextmenü können Sie auch in diesen beiden Ansichten sich weitere Funktionen aufrufen und eine Statistik anwählen.

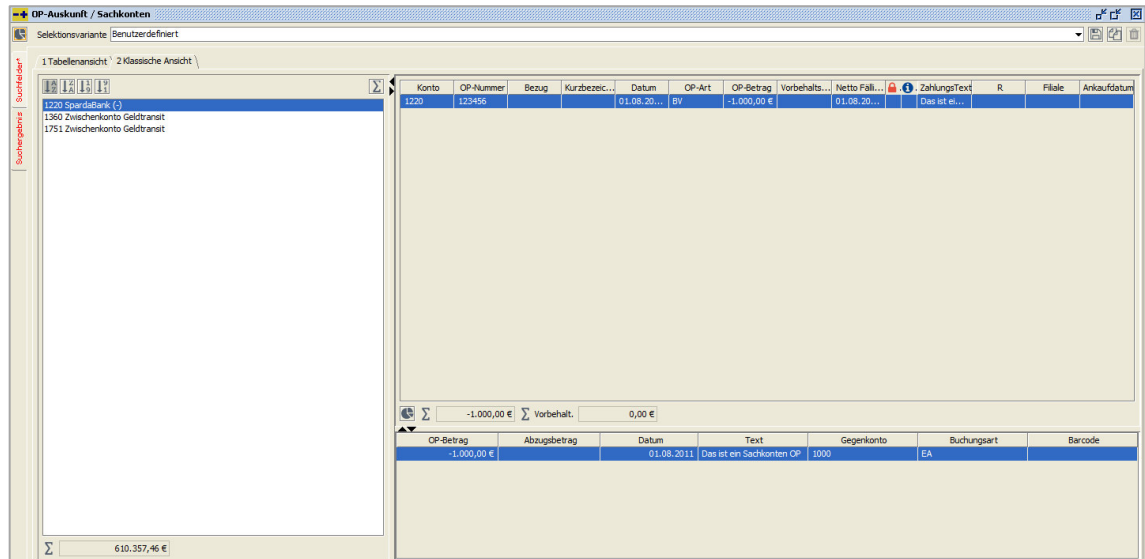
Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel erweiterte OP-Auskunft.

## 5.5.5 Sachkonten OP-Auskunft

Die Sachkonten OP-Auskunft ist identisch mit der der Debitoren- und Kreditoren OP-Auskunft. Über die Sachkonten OP-Auskunft erhalten Sie eine Aufstellung aller Offenen Posten zu Ihren OP geführten Sachkonten. Eine OP-Pflege bei Sachkonten wird nur für durchlaufende Posten empfohlen.

*Info → OP-Auskunft → Sachkonten OP-Auskunft → Reiter Suchfelder*

Die Suche ist auch hier identisch zu den anderen OP-Auskunftsprogrammen.



Info → OP-Auskunft → Sachkonten OP-Auskunft → Reiter Suchergebnis → Klassische Ansicht

Die Klassische Ansicht wird automatisch dargestellt. Natürlich ist auch hier ein Wechsel zwischen der Tabellenansicht und der Klassischen Ansicht jederzeit möglich.

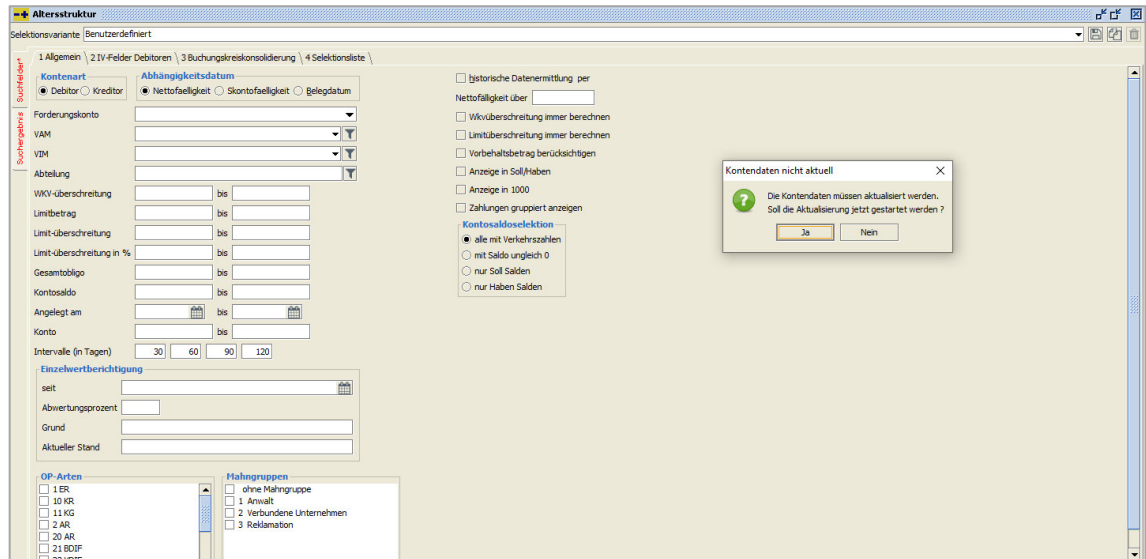
Die Aufbauten beider Ansichten sind identisch zu der erweiterten OP-Auskunft.

Auch hier habe Sie die Möglichkeit über das Kontextmenü zusätzliche Funktionen aufzurufen.

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel erweiterte OP-Auskunft.

## 5.5.6 Altersstruktur

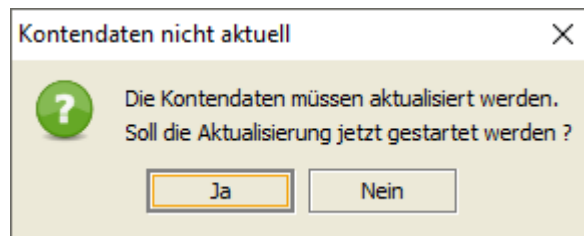
Über das Programm Altersstruktur erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Kreditoren bzw. Debitoren OPs inklusive Altersstrukturen.



Info → OP-Auskunft → Altersstruktur → Reiter Suchfelder → Aktualisierungshinweis

Beim Aufruf dieses Programms müssen bestimmte Daten, zum schnelleren Zugriff, im Vorfeld berechnet werden.

Sollten diese Werte nicht im Vorfeld berechnet worden sein, so erscheint folgender Hinweis:



Info → Altersstruktur → Suchfelder → Aktualisierungshinweis

Die Aktualisierung Ihrer Werte kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Über die Suchfelder können Sie Ihre Eingrenzungen wie gewünscht vornehmen.

Die Intervalle für die Altersstrukturen können hierbei frei von Ihnen definiert werden.

Nummer	Bezeichnung	angelegt am	Bankenzug	Mahngruppe	letzter Zahlbetrag	letzte Zahlung	Kontosaldo	NNFU	Vorhaltsab...	Gesamtbligo	Limit	Limit-überschreitung	Limit-über. %	WKV	Vers.-Höhe	WKV-überschreitung	Limitverbrauch	We
100.102	Schmitz, M...	25.05.2021					2.000,00			2.000,00			0,0 %				0,0 %	
100200	Heser, Mayer	23.05.2021			500,00	02.03.2021	2055,90			2055,90			0,0 %				0,0 %	

Info → OP-Auskunft → Altersstruktur → Reiter Suchergebnis

Im Suchergebnis erhalten Sie alle Informationen zu den Offenen Posten. Die Tabelle kann individuell über das Kontextmenü angepasst werden.

Zudem besteht die Möglichkeit die gesamte Tabelle zur weiteren Bearbeitung auszulagern bzw. zu drucken.

Vor dem ersten Druck müssen allerdings die Druckeinstellungen vorgenommen werden. Im Suchergebnis können Sie auf dem Reiter 2 Druckeinstellungen den Druck individuell konfigurieren.

**Sortierung**

Sortierkriterium 1: Nummer  
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2:   
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3:   
 aufsteigend  absteigend

**Konto-Positionen**

Kontonummer anzeigen  
 Kontobezeichnung anzeigen  
 IVFeld anzeigen  
 Vertriebsminderndemitarbeiter anzeigen  
 Abteilung anzeigen  
 Mahngruppe anzeigen

**verfügbare Spalten**

**sichtbare Spalten**

Kontosaldo  
 NNFU  
 Gesamtbligo  
 Limit  
 Limitüberschreitung  
 Versicherungshöhe  
 Vers.-überschreitung  
 Wechselsaldo

**Summensteuerung**

Zwischensumme anzeigen  Seitenbruch nach Zwischensumme  Gesamtsumme anzeigen

Standardinstellungen

Info → OP-Auskunft → Altersstruktur → Reiter Suchergebnis → Reiter 2 Druckeinstellungen





Kontonummer	Bezeichnung	OP-Nr.	OP-Betr.	FW-OP-Betr.	FW-OP-Betr. Alt	FW-Diff	Kurs alt	Kurs neu	
842970	Fakta-Exklusiv-Moebel	56463524	1.231,59 €	1.300,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	1,055500000	0,000000000	
Datum			20.09.2021	Betrag	1.231,99 €	FW-Betrag	1.300,00 \$	Kurs	1,055500000

Info → OP-Auskunft → Kursdifferenzenübersicht → Reiter Suchergebnis

Sie erhalten eine Übersicht aller Offenen Posten mit den entsprechenden Kursdifferenzen.

## 5.5.8 Personenkontensaldenliste Buchungskreisübergreifend

Dieses Programm ermöglicht es Ihnen eine Saldenliste für Ihre Personenkonten buchungskreisübergreifend zu erstellen.

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontenart:  Debitor  Kreditor

Konto: [ ] bis [ ]

Bezeichnung: [ ] bis [ ]

alle  ein BK-Wert negativ  Summe negativ

Fest vorgegeben\* 12 Möbelparadies Eifeland Alle selektieren\*

Buchungskreise\*

- 0 Buchungskreis Schnittstellen
- 1 GfF Test
- 3 gff Andernach
- 8 QS Schweiz
- 9 QS Deutschland
- 10 Möbelkreis Andernach
- 11 Test für RME
- 15 Test SYC und KMA
- 28 CHH Test Anbu - bitte nicht buchen !!!
- 29 Test CHH Anbu
- 30 defekt
- 33 defekt
- 35 Rolf 35
- 44 defekt
- 45 defekt
- 50 Möbelmarkt Andernach GmbH
- 53 Test CHH
- 54 Sommerwiese Montabaur
- 55 defekt
- 56 Villa Kunterbunt
- 61 defekt
- 77 77
- 88 defekt
- 99 Test Konten
- 100 Konsolidierungsbuchungskreis
- 108 Test Bäuche
- 120 Möbelparadies Eifeland
- 221 Test Wirtschaftsjahr
- 222 Wohntrends GmbH
- 223 WJ Test
- 224 Test WJ
- 225 WJ Testvarianten

Info → OP-Auskunft → Personenkontensaldenliste Buchungskreisübergreifend → Reiter Suchfelder

Über die Kontenart bestimmen Sie, ob eine Saldenliste für Ihre Debitoren oder Kreditoren erstellt werden soll. Eine Eingabe in der Selektion Buchungskreise ist zwingend nötig, wenn die Liste über mehrere Buchungskreise erfolgen soll.

PK-Saldenliste Buchungskreisübergreifend

Selektionsvariante Benutzerdefiniert

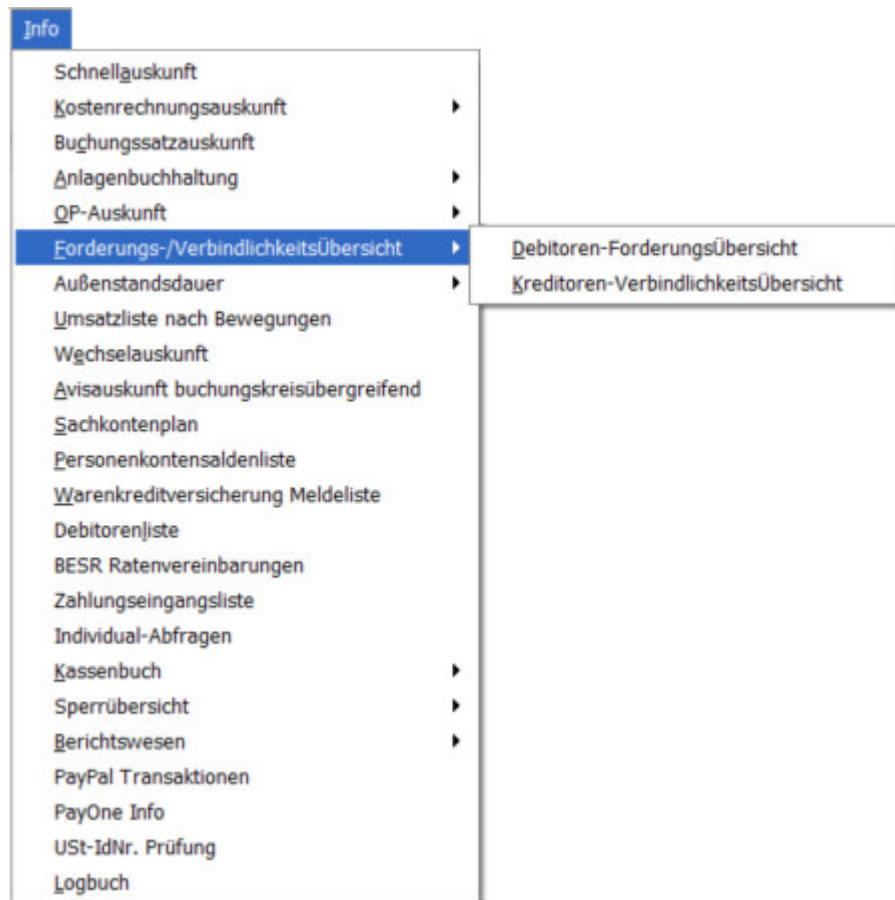
Nummer	Bezeichnung	12 - Möbelparadies Efelland	Möbelkreis Andernach	Summe
100000	Czjaka, Sylvia	0,00	1.000,00	1.000,00
100100	Albers, Mayen	0,00	68.870,00	68.870,00
100200	Müller, Ettringen	0,00	12.340,00	12.340,00
100102	Schmitz, Mayen	2.000,00	0,00	2.000,00
100300	Walter, Mayen	19.550,26	0,00	19.550,26
100029	Hoffmann, Christoph	0,00	1.000,00	1.000,00

Info → OP-Auskunft → Personenkontensaldenliste Buchungskreisübergreifend → Reiter Suchergebnis

Als Suchergebnis erhalten Sie eine Auflistung, die Sie zur weiteren Bearbeitung drucken oder über das Kontextmenü exportieren können.

## 5.6 Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht

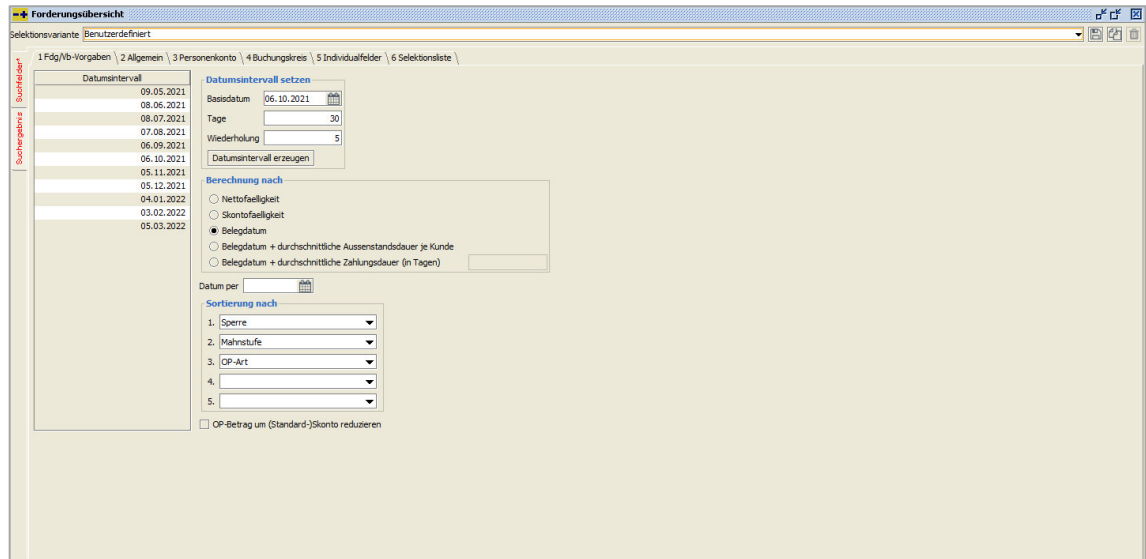
Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Forderungen gegenüber Ihren Debitoren bzw. Ihrer Verbindlichkeiten gegenüber Ihren Kreditoren.



Menüleiste Info → Forderungs-/Verbindlichkeitsübersicht

## 5.6.1 Debitoren-Forderungsübersicht

Über dieses Programm können Sie Ihre Forderungen genauer analysieren. Welche OPs sind offen, welche wurden schon gemahnt oder sogar schon mehrmals gemahnt?



Info → Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht → Debitoren-Forderungsübersicht → Reiter Suchfelder

Über das Datumsintervall steuern Sie die Anzeige der Datumsintervalle im Suchergebnis. Die Berechnung der Werte kann mit unterschiedlichen Fälligkeitsdaten berechnet werden (z.B. Nettofälligkeit oder Skontofälligkeit). Über die Auswahlboxen in der Sortierung können Sie die Aufstellung der einzelnen Spalten bestimmen.

Beim Setzen des Hakens bei OP-Betrag um (Standard-)Skonto reduzieren, werden die OP-Beträge automatisch um den Skontobetrag reduziert, der im Offenen Posten hinterlegt ist.

	bis 149 Tage	bis 119 Tage	bis 89 Tage	bis 59 Tage	bis 29 Tage	bis 31 Tage	bis 61 Tage	bis 91 Tage	bis 121 Tage	bis 151 Tage	ueber 151 Tage	Gesamtsumme
Gesamtergebnis												
Nicht gesperrte OP's												
fällig						0,00						-500,00
ANZ												
AR						1570,36						7460,36
ER							2000,00	1299,90		5880,00		3299,90
Mahnstufe 1						1570,36	2000,00	1299,90	5380,00			10260,26
AR									11290,00			11290,00
Mahnstufe 1												11290,00
Nicht gesperrte OP's						1570,36	13290,00	1299,90	5380,00			21550,26
Gesamtergebnis						1570,36	13290,00	1299,90	5380,00			21550,26

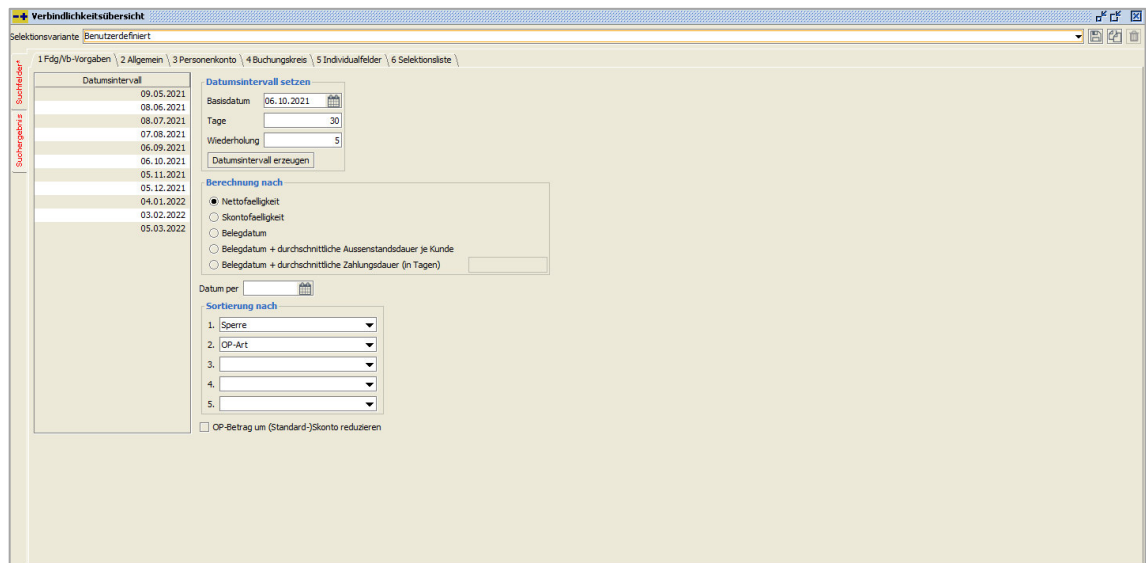
Info → Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht → Debitoren-Forderungsübersicht → Reiter Suchergebnis

Sie erhalten eine Aufstellung Ihrer Personenkonten OPs nach den gesetzten Datumsintervallen.

Über das Kontextmenü können Sie auf den einzelnen Summen sich die dazugehörigen OPs anzeigen lassen.

## 5.6.2 Kreditoren-Verbindlichkeitsübersicht

Die Kreditoren-Verbindlichkeitsübersicht ist identisch mit der Debitoren-Forderungsübersicht.



Info → Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht → Kreditoren-Verbindlichkeitsübersicht → Reiter Suchfelder

Eine Erläuterung hierzu finden Sie im Kapitel Debitoren-Forderungsübersicht.

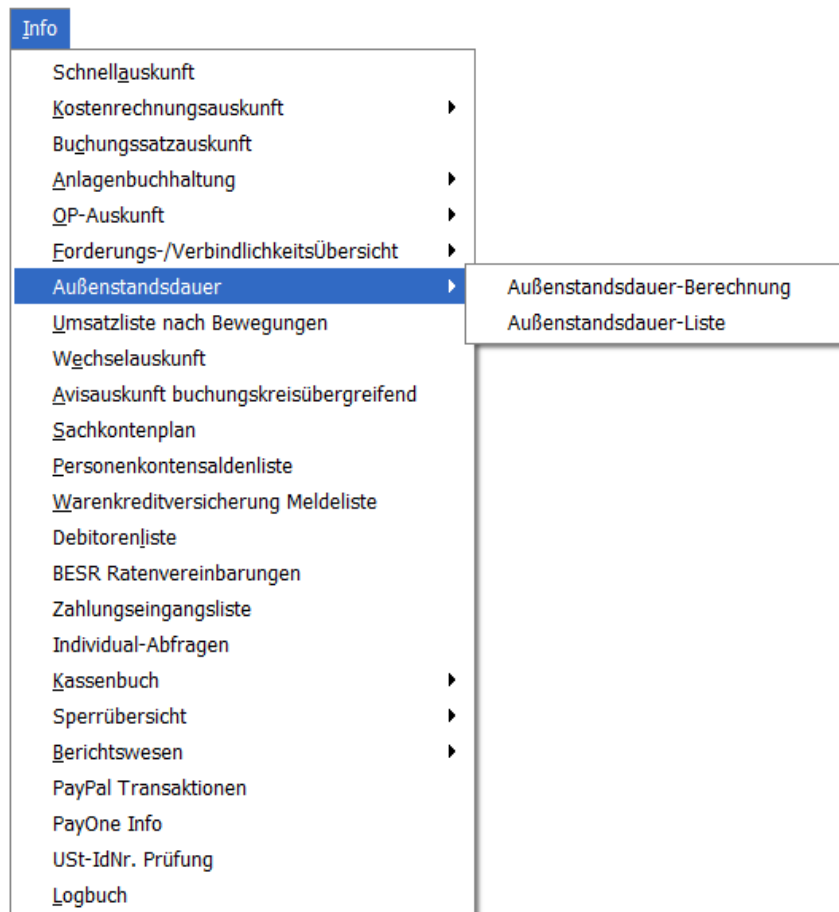
	bis 09.05.2021	bis 08.06.2021	bis 08.07.2021	bis 07.08.2021	bis 06.09.2021	bis 06.10.2021	bis 05.11.2021	bis 05.12.2021	bis 04.01.2022	bis 03.02.2022	bis 05.03.2022	nach dem 05.03.2022
<b>Gesamt Ergebnis</b>												
Nicht gesperrte OP's												
ohne OP-Art	2980,90					7051,59						
ER	250,00	2550,00				4600,00	166297,24					
GU	-1950,00											
KR				2459,00								
<b>Nicht gesperrte OP's</b>	<b>1280,90</b>	<b>2550,00</b>		<b>2459,00</b>		<b>11651,59</b>	<b>166297,24</b>					
<b>Gesamt Ergebnis</b>	<b>1280,90</b>	<b>2550,00</b>		<b>2459,00</b>		<b>11651,59</b>	<b>166297,24</b>					

Info → Forderungs- und Verbindlichkeitsübersicht → Kreditoren-Verbindlichkeitsübersicht → Reiter Suchergebnis

Auch hier können Sie sich über das Kontextmenü die entsprechenden OPs anzeigen lassen.

## 5.7 Außenstandsdauer

In diesem Menüpunkt erhalten Sie eine Berechnung der durchschnittlichen Außenstandsdauer von Debitoren oder Kreditoren OPs.



Menüleiste Info → Außenstandsdauer

Um eine Berechnung durchführen zu können, müssen Sie im Programm Außenstandsdauer-Berechnung die gewünschten Eingrenzungen zur Berechnung erfassen. Anhand dieser Daten findet eine Berechnung statt, die Sie dann anschließend im Programm Außenstandsdauer-Liste anschauen können.

## 5.7.1 Außenstandsdauer-Berechnung

Info → Außenstandsdauer → Außenstandsdauer-Berechnung → Reiter Vorgaben

Hier eine kurze Erläuterung der einzelnen Felder:

### Datum per

In diesem Feld müssen Sie ein Datum eingeben zu dem die Werte der Außenstandsdauer berechnet werden sollen. Die berechneten Werte werden unter diesem Datum gespeichert, so dass eine historische Entwicklung der Außenstandsdauer (AD) erfolgen kann.

### Startdatum

Es werden nur OPs ab diesem Datum berücksichtigt.

### Berechnungszeitraum

Nur OPs aus dem Zeitraum Datum per und Anzahl Monate werden berücksichtigt.

### OP-Selektion

Mit diesen Schaltern können Sie beeinflussen welche OPs in die Berechnung gelangen:

- **Alle OPs**  
Sämtliche Offenen Posten werden bei der Berechnung berücksichtigt.
  
- **Nur ausgeglichene OPs**  
Diese Option ist als Standard bereits vorgelegt. Somit werden nur OPs berechnet, die bereits bezahlt worden sind. Noch nicht bezahlte OPs finden keine Berücksichtigung.

➤ Nur offene OPs

Mit dieser Option werden nur die OPs analysiert, die zum Zeitpunkt der Berechnung noch nicht ausgeglichen sind.

## Altersgrenze

Es werden nur OPs berücksichtigt, die nicht älter als die angegebenen Tage sind. Bei der Eingabe von 0 Tagen erfolgt keine Altersprüfung.

## Maximalbetrag

Es werden nur OPs bis zu einem erfassten Maximalbetrag berücksichtigt.

## Betrag gewichtet

Durch diese Option wird die Außenstandsdauer abhängig vom Ursprungsbetrag gewichtet.

## Mindestbetrag

Es werden nur OPs ab einem erfassten Mindestbetrag berücksichtigt.

## Mindest-Ursprungsbetrag

Es werden nur OPs berücksichtigt, die einen bestimmten Mindestbetrag bei der Entstehung des OPs hatten.

## Konto-Sperren berücksichtigen / OP-Sperren berücksichtigen

Sie können einzelne Konten bzw. OPs von der Außenstandsdauerberechnung ausschließen. Dafür müssen Sie eine eigene Sperr-Art in den Konten bzw. OPs setzen.

## Ausgeschlossene OP-Arten

Aus der Berechnung können bestimmte OPs ausgeschlossen werden, wenn diese OPs ausgewählt werden.

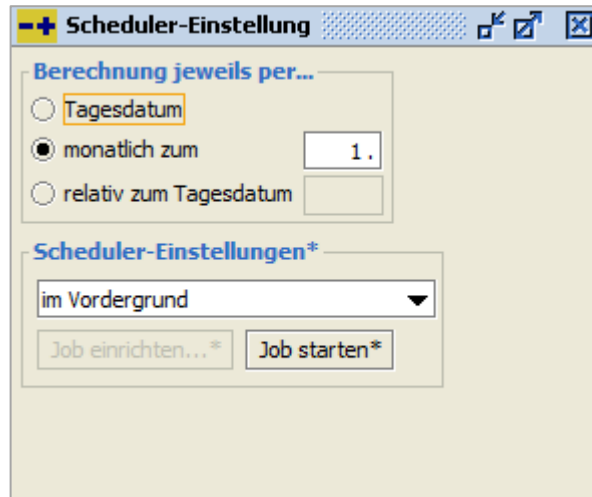
## Berechnung starten

Über diesen Button können Sie die Berechnung sofort starten. Die Berechnung erfolgt im Vordergrund und kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

## Job einrichten

Über diesen Button haben Sie die Möglichkeit einen Hintergrundjob für eine automatische Außenstandsdauer-Berechnung zu definieren. Dies hat den großen Vorteil, dass immer aktuelle Werte zur Außenstandsdauer bereitgestellt werden.





Info → Außenstandsdauer → Außenstandsdauer-Berechnung → Reiter Vorgaben → Button Job einrichten

## Tagesdatum

Mit dieser Option wird immer das Tagesdatum für die Berechnung genommen.

## Monatlich zum

Mit dieser Option wird als Datum per ein bestimmtes Datum in einem Monat verwendet.

## Relativ zum Tagesdatum

Abhängig von den hier erfassten Tagen wird das Datum per entsprechend vom Tagesdatum berechnet.

Auf dem Reiter Historie werden die bereits durchgeführten Berechnungsläufe angezeigt.

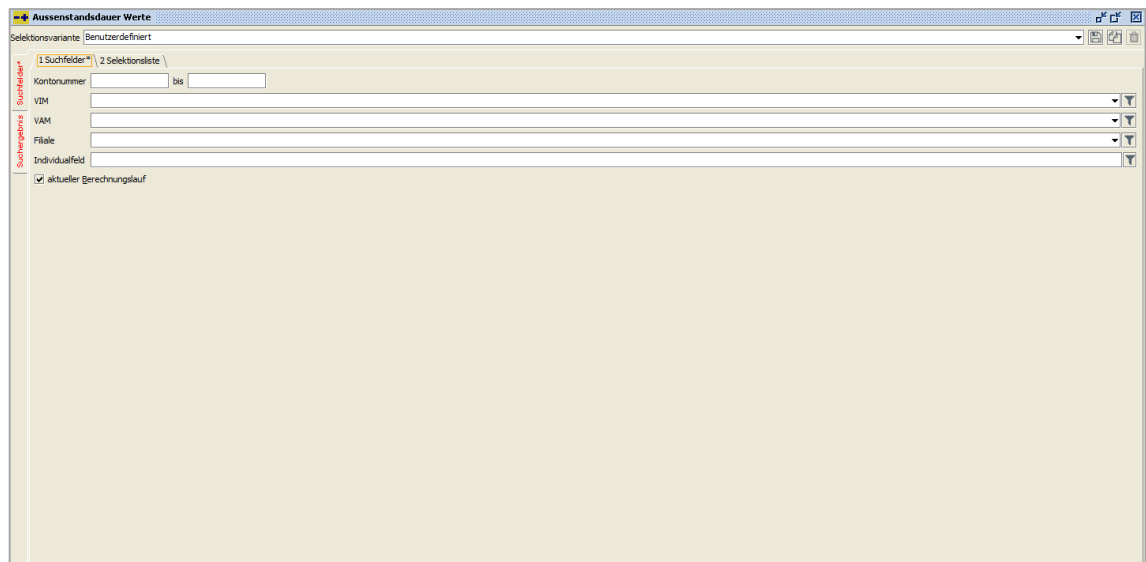
Datum per	Anzahl Datensätze	Startdatum	Berechnungszeit...	OP Selektion	Altersgrenze	Maximalbetrag	Betrag gewichten	Min_Restbetrag	Min_Ursprungbet...	Konto-Sperren be...	OP-Sperren beri...	angelegt von	angelegt am
30.09.2021	3	01.01.2021	9 Monate	alle OP's	100 Tage		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KMA	07.10.2021 08:33

Info → Außenstandsdauer → Außenstandsdauer-Berechnung → Reiter Historie

In dieser Historie haben Sie nur einen Eintrag, in dem Sie nachschauen können, wie die Anwahl erfolgt ist. Das Ergebnis, also die einzelnen Konten bzw. OPs können Sie nur in der Außenstandsdauer-Liste aufrufen.

## 5.7.2 Außenstandsdauer-Liste

Mit Hilfe dieses Programmteils können Sie sich eine Liste der berechneten Außenstandsdauer anzeigen lassen.



Info → Außenstandsdauer → Außenstandsdauer-Liste → Reiter Suchfelder

Die Funktionsweise entspricht dem der Standard-Auskunftsprogrammen. Über die Suchfelder können Sie die Auflistung der Daten verfeinern.

**Aussenstandsdauer Werte**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontonummer	Kontobezeichn...	Datum per	Ø Betrag	% Abzug	Ø AD zu Bele...	Ø AD zur Fäll...	Anzahl...	VIM	VAM	Filiale	Individualfeld
100102	Schmitz, Mayen	30.09.2021	1.659,34 €		54,8 Tage	54,8 Tage	1				
100125	Schulze Ande...	30.09.2021	6.890,00 €		-0,2 Tage	-0,2 Tage	1				
100300	Maier, Mayen	30.09.2021	3.215,09 €		79,4 Tage	79,4 Tage	4				
100102	Schmitz, Mayen	01.10.2021	1.663,04 €		55,3 Tage	55,3 Tage	1				
100125	Schulze Ande...	01.10.2021	6.890,00 €		-0,2 Tage	-0,2 Tage	1				
100300	Maier, Mayen	01.10.2021	3.215,09 €		80,4 Tage	80,4 Tage	4				

Info → Außenstandsdauer → Außenstandsdauer-Liste → Reiter Suchergebnis

Als Suchergebnis erhalten Sie zu den Offenen Posten sämtlich Angaben zur durchschnittlichen Außenstandsdauer. Hierbei wird zwischen der Außenstandsdauer zum Belegdatum und zum Fälligkeitsdatum unterschieden.

## 5.8 Umsatzliste nach Bewegungen

Mit diesem Programm können Sie Umsatzlisten zusammenstellen, die anhand von Buchungsbewegungen berechnet werden.

Info → Umsatzliste nach Bewegungen → Reiter Suchfelder

Auf dieser Maske selektieren Sie die Bewegungen mit deren Hilfe die entsprechenden Umsätze berechnet werden sollen. So haben Sie unter anderem die Möglichkeit nach Gegenkonto oder Buchungsarten zu selektieren.

Mit Hilfe der Funktion Umbuchungs- Ursprungskonto anzeigen werden die Umsätze von umgebuchten Konten angezeigt.

Nummer	Bezeichnung	Umsatz (netto)	Umsatz Vj (netto)	Abweichung netto	Abweichung netto %
100125	Schulze Andernach	10.831,93 €		10.831,93 €	0,00 %
100102	Schmitz, Mayen	1.680,68 €		1.680,68 €	0,00 %
100300	Maier, Mayen	18.227,51 €		18.227,51 €	0,00 %

Info → Umsatzliste nach Bewegungen → Reiter Suchergebnis

Auf dem Suchergebnis werden bei den einzelnen Personenkonten sowohl die Brutto- als auch die Nettoumsätze angezeigt. Der Steuerbetrag wird anhand der Ursprungsbewegung berechnet.

Wird im Personenkontenstamm das Steuerkennzeichen gepflegt, so wird die Steuer mit Hilfe des dort hinterlegten Steuerkennzeichens ermittelt.

Über das Kontextmenü gelangen Sie auf weitere Funktionen. Sie können sich den kompletten Buchungsvorgang anzeigen lassen oder direkt in die Schnellauskunft des vorher ausgewählten Kontos wechseln.

## 5.9 Wechselauskunft

Mit dem Programm Wechselauskunft erhalten Sie eine Übersicht über alle Wechsel, die im System gespeichert sind.

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Suchfelder\*  
Suchergebnis

Wechselnummer [ ] bis [ ]

Wechselbezeichnung [ ] bis [ ]

Faelligkeitsdatum [ ] bis [ ]

Ausstellungsdatum [ ] bis [ ]

Konto-Nr [ ] bis [ ]

Sachkonto-Nr [ ] bis [ ]

OP-Nummer [ ] bis [ ]

Wechselsumme [ ] bis [ ]

Diskontzinsen [ ] bis [ ]

nicht erledigt  erledigt  alle Wechsel

Info → Wechselauskunft → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder können Sie die Suche nach bestimmten Wechseln eingrenzen. Erfolgt keine Eingrenzung, werden Ihnen alle Wechsel aufgelistet.

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Nummer	Bezeichn...	Konto	Kontobez...	Sachkonto	Sachkont...	Ausstellu...	Faelligkeit...	Wechselb...	Text	Diskont	Erledigt
--------	-------------	-------	-------------	-----------	-------------	--------------	----------------	-------------	------	---------	----------

Info → Wechselauskunft → Reiter Suchfelder

Über das Kontextmenü gelangen Sie auf weitere Funktionen. Sie können in die Schnellauskunft wechseln oder direkt über die Wechsel-Pflege bearbeiten.

## 5.10 Sachkontenplan

In diesem Programm haben Sie die Möglichkeit sich den kompletten Sachkontenplan aufzurufen und zu drucken.

The screenshot shows the 'Sachkontenplan' application window. The title bar reads 'Sachkontenplan'. Below it, a dropdown menu shows 'Selektionsvariante' set to 'Benutzerdefiniert'. A breadcrumb trail indicates the current view: '1 Allgemein \ 2 Kontoeigenschaften \ 3 Individualfelder \ 4 Selektionsliste'. The main content area is divided into search criteria: 'Konto Nr.' with two input boxes and 'bis', 'Bezeichnung' with a text box, 'Sperrgrund' with a dropdown menu, 'Steuerart' with a dropdown menu, and 'Steuerkennzeichen' with a dropdown menu and a filter icon. At the bottom, there are two checkboxes: 'Ohne Steuerkennzeichen' and 'Kostenstellen mit anzeigen'.

Info → Sachkontenplan → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder können Sie eine Eingrenzung vornehmen. Lassen Sie die Felder frei und gelangen sofort zum Suchergebnis, dann wird Ihnen der komplette Sachkontenplan angezeigt.

Arbeiten Sie mit unserem Kostenstellenrechnungsmodul, dann können Sie sich zu den Ertrags- und Aufwandskonten noch die fest hinterlegten Kostenstellen bzw. Kostenstellenverteilungen anzeigen lassen.

**Sachkontenplan**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontonum...	Kontobezeichn...	Steuer	Steuer fixiert	Steuerart	Sachk...	Sachk...	OP Pflege	Systemkonto
1000	Kasse 1				Aktivko..			
1010	Nebenkasse 1				Aktivko..			
1200	Raiffeisenbank				Aktivko..	Hausba..		
1201	Sparkasse Köln				Aktivko..			
1222	Wechselkonto				Aktivko..	Wechse..		
1360	Zwischkonto...				Aktivko..		<input checked="" type="checkbox"/>	
1400	Forderungen ...				Aktivko..	Forderu..		<input checked="" type="checkbox"/>
1560	Vorsteuer 19%				Aktivko..			
1561	Vorsteuer 7%				Aktivko..			
1565	Vorsteuer 16%				Aktivko..			
1600	Verbindliche...				Passivk..	Verbindl..		
1601	Verbindliche...				Passivk..	Verbindl..		
1755	Mehrwertsteuer..				Passivk..			
1756	Mehrwertsteuer..				Passivk..			
2210	Zinsen				Ertrags..			
2310	Anlagenabgäng... 19%				Aufwan..			
2315	Anlagenabgäng...				Ertrags..			
3400	Wareneingang... Vorsteuer 19%		<input checked="" type="checkbox"/>	Vorsteuer	Aufwan..			
3401	Warenkauf ... Vorsteuer 16%		<input checked="" type="checkbox"/>	Vorsteuer	Aufwan..			
3730	Erhaltene Skonti Vorsteuer			Vorsteuer	Aufwan..			
3736	Gewährte Sk...	Vorsteuer		Vorsteuer	Ertrags..			

Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Bezeichnung	KST-Prozent
999	Differenzkostenstelle	100,00 %

Info → Sachkontenplan → Reiter Suchergebnis

Sollen die Kostenstellen mit beauskunftet werden, dann wird die Maske in zwei Bereiche geteilt.

## 5.11 Personenkontensaldenliste

Über dieses Programm haben Sie die Möglichkeit eine Saldenliste für Ihre Personenkonten zu erstellen. Im Gegensatz zum Programmteil „Berichtswesen“ stehen Ihnen alle Felder des Kontenstamms zur Selektion zur Verfügung. Somit können Sie Ihre individuellen Personenkonten-Saldenliste generieren.



Info → Personenkontensaldenliste → Suchfelder

Die Saldenliste kann gezielt für einen Monat oder für das aufgelaufene Jahr angewählt werden. Zusätzlich kann zum Vergleich das Vorjahr mit angezeigt werden.

Über die Kontenart entscheiden Sie, ob Sie eine Debitoren- oder Kreditorensaldenliste erstellen möchten.

#### Möglichkeiten der Saldenselektion

1. Alle  
Es werden alle Konten selektiert, unabhängig vom Saldo.
2. Mit Saldo ungleich 0  
Es werden alle Konten die einen Saldo ungleich 0 besitzen angezeigt.
3. Nur Haben Saldo  
Es werden nur Konten mit einem Haben Saldo angezeigt.
4. Nur Soll Saldo  
Es werden nur Konten mit einem Soll Saldo angezeigt.

**Personenkontensaldenliste (aufgelaufen per 09.2021)**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontonu...	Kontobezeichnung	EB	Soll	Haben	Saldo	VAM	Filiale	Verband	Verbandsmitgliedsnummer
	<b>Σ</b>		<b>Σ 36.344,...</b>	<b>Σ 1.250,00 €</b>	<b>Σ 35.094,...</b>				
100102	Schmitz, Mayen		2.000,00 €		2.000,00 €				
100125	Schulze Andernach		12.890,00 €	750,00 €	12.140,00 €				
100300	Maier, Mayen		21.454,90 €	500,00 €	20.954,90 €				

Info → Personenkontensaldenliste → Suchergebnis

Über das Kontextmenü können Sie für ein einzeln markiertes Konto die Schnellauskunft öffnen.

## 5.12 Abzugsverkehrs zahlenauskunft

Dieses Programm ermittelt Ihnen die Abzugsverkehrszahlen der einzelnen Personenkonten nach den Kontenarten Debitoren oder Kreditoren.

**Abzugsverkehrs zahlenauskunft**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

1 Allgemein | 2 Buchungskreise\* | 3 Selektionsliste

**Kontenart**

Debitoren  Kreditoren

**Buchungsdatum** [ ] bis [ ]

**Kontonummer** [ ] bis [ ]

**Abzugsart** [ ]

**Verband** [ ]

**VAM** [ ]

**VVM** [ ]

Info → Abzugsverkehrs zahlenauskunft → Reiter Suchfelder

Die Kontenart ist vorbelegt mit Debitoren, kann aber auch auf Kreditoren umgestellt werden. Des Weiteren können weitere Eingrenzung anhand der Felder Buchungsdatum, Kontonummer, Abzugsart, Verband, VAM oder VIM vorgenommen werden.

Erfolgt keine Eingrenzung werden alle Abzugsverkehrszahlen für die ausgewählte Kontenart über den komplett erfassten Zeitraum der Daten vorgenommen.

The screenshot shows a software window titled 'Abzugsverkehrszahlensauskunft'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Selektionsvariante' set to 'Benutzerdefiniert'. The main area contains a table with the following columns: Buchungskreisnummer, Buchungskreisbezeichn..., Kontonummer, Kontobezeichnung, Abzugsart, Jahr, Monat, Monatswert, Verband, VAM, and VIM. The table contains six rows of data, with the first five rows grouped under a red 'Kontenart' label and the last row under a red 'Kontenart' label.

Buchungskreisnummer	Buchungskreisbezeichn...	Kontonummer	Kontobezeichnung	Abzugsart	Jahr	Monat	Monatswert	Verband	VAM	VIM
12	Möbelparadies Eifeland	100300	Maier, Mayen		2021	12	239,90 €		41 - Jan, Häferkamp,	019 - Anne, Antons,
12	Möbelparadies Eifeland	100300	Maier, Mayen		2023	1	296,25 €		41 - Jan, Häferkamp,	019 - Anne, Antons,
12	Möbelparadies Eifeland	100300	Maier, Mayen		2023	1	103,50 €		41 - Jan, Häferkamp,	019 - Anne, Antons,
12	Möbelparadies Eifeland	100300	Maier, Mayen		2023	2	568,50 €		41 - Jan, Häferkamp,	019 - Anne, Antons,
12	Möbelparadies Eifeland	100200	Diverser Debitor		2023	3	34,92 €			
12	Möbelparadies Eifeland	100500	Ford Autohaus Müller, ...		2023	10	43,58 €		2 - Stefan, Hoffmann	

Info → Abzugsverkehrszahlensauskunft → Reiter Suchergebnis

Es erfolgt eine monatliche Auflistung der Abzugsverkehrszahlen der einzelnen Konten. Die Sortierung erfolgt nach Jahr und Monat.

Über das Kontextmenü können einzelne Spalten ein- und ausgeblendet werden.

## 5.13 Warenkreditversicherung Meldeliste

Mit Hilfe dieses Programms wird zu einem bestimmten Datum eine Meldeliste zur Warenkreditversicherung in Form einer Tabelle erstellt.

Info → Warenkreditversicherung Meldeliste → Suchfelder

Über die Suchfelder kann die Anzeige des Suchergebnisses eingegrenzt werden.

Als Suchergebnis erhalten Sie sämtliche Informationen zu den zu meldenden Offenen Posten Ihrer Debitoren.

Warenkreditversicherung Meldeliste

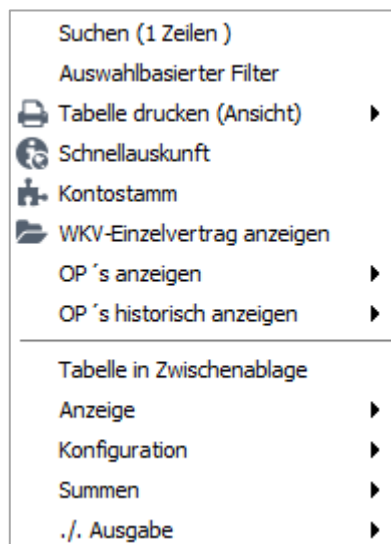
Selektionsvariante Benutzerdefiniert

Kontonummer	Kontobezeichn...	WKV-Nummer	Vers.Ende	Versicherung...	Meldesaldo	Gesamtsaldo	zu Hoch
100200	Stein, Mendig	123456789	31.12.2021	8.000,00	7.898,90	7.898,90	

Suchfelder  
Suchergebnis

Info → Warenkreditversicherung Meldeliste → Suchergebnis

Sollte bei einem Debitor der Meldesaldo höher sein als die Versicherungssumme, dann erscheint in der Spalte zu Hoch ein Haken.



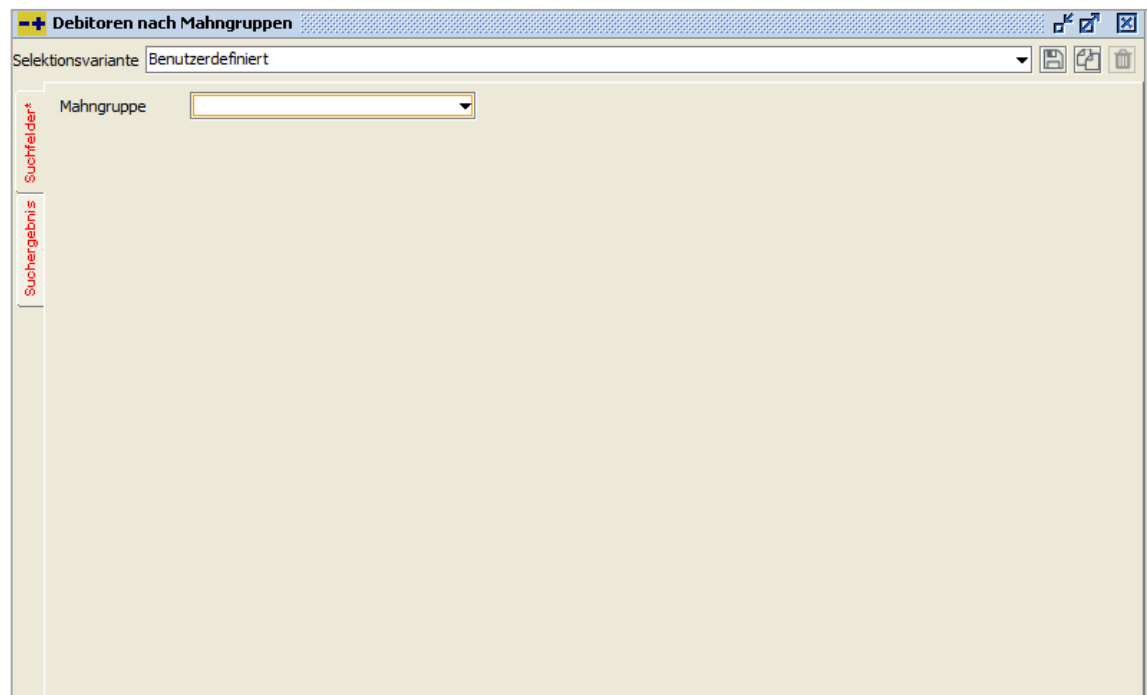
Kontextmenü → Warenkreditversicherung Meldeliste

Über das Kontextmenü haben Sie zudem Zugriff auf weitere Funktionen. Sie können in die Schnellauskunft des Kontos wechseln, oder in den Kontenstamm, oder sich direkt den WKV-Einzelvertrag anzeigen lassen.

Zudem können Sie in die historische OP-Anzeige zu den bereits gemeldeten Offenen Posten wechseln.

## 5.14 Debitorenliste

Über dieses Programm erhalten Sie eine Liste mit Ihren Debitoren inklusive des aktuellen Saldos und den vorhandenen Informationstexten.



*Info → Debitorenliste → Suchfelder*

Vorab müssen Sie über die Auswahlbox die entsprechende Mahngruppe auswählen.

Kunde	Kurzbezeichnung	Mahnggruppe	Saldo	Info
100300	Maier, Mayen	3 Reklamation	20.954,90 €	

Info → Debitorenliste → Suchfelder

## 5.15 BESR Ratenvereinbarungen

Über dieses Programm können schweizerische Kunden ihre Kunden aufrufen, die in ihren OPs eine BESR-Ratenzahlung vereinbart haben:

Kundennummer	Kundenname	Kaufvertrag/OPNu...	Finanzierungsbetrag	Anzahl Tage	Anzahl Raten	Beginn
--------------	------------	---------------------	---------------------	-------------	--------------	--------

Info → BESR Ratenvereinbarungen → Reiter gedruckte BESR Scheine

In der Schweiz ist die ESR-Zahlung (Einzahlungsschein mit Referenznummer) einer der Hauptzahlwege. Dieser Service wird sowohl von der Schweizer PostFinance als auch von Schweizer Banken zur Verfügung gestellt.

Ein ESR-Zahlungsauftrag erfordert, dass allen Rechnungen ein Einzahlungsschein angehängt ist. Dieser Einzahlungsschein enthält die Bankverbindungen des Lieferanten sowie eine spezielle Referenznummer. Die Fakturierung kann in Schweizer Franken als auch in Euro erfolgen.

Bei einer Ratenzahlung vereinbaren der Händler und der Käufer, dass der fällige Betrag nicht in einer Summe beglichen wird. So teilt sich die Gesamtsumme bei einem Ratenkauf in kleinere Teilbeträge auf, die der Käufer über den vertraglich vorgeschriebenen Zeitraum monatlich zahlt.

## 5.16 Zahlungseingangsliste

Über dieses Programm erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Debitoren mit Ihren Zahlungseingangsdaten:

The screenshot shows the 'Zahlungseingangsliste' window with the following details:

- Window Title: Zahlungseingangsliste
- Selektionsvariante: Benutzerdefiniert
- Breadcrumb: 1 Allgemein \ 2 Individualfelder \ 3 Buchungskreise\* \ 4 Selektionsliste
- Suchfelder:
  - IV Feld: [Empty text box]
  - Verarbeitungsdatum von: 11.10.2021 bis 11.10.2021
  - Sachbearbeiter: [Dropdown menu]
  - VAM: [Dropdown menu]
- Suchergebnis: [Empty area]

Info → Zahlungseingangsliste → Reiter Suchfelder

Sie können Ihre Auswertung anhand von verschiedenen Eingrenzmöglichkeit Ihren Anforderungen genau anpassen.



Diese Liste können Sie über den Reiter 3 Buchungskreise auch über mehrere Buchungskreise zusammenstellen.

Buchung...	Kontonummer	Kontobezeichn...	Individualfeld	Buchungsbet...	Belegdatum	VAM	Sachb...	Kontensaldo	Limit
12	100300	Maier, Mayen		-500,00 €	02.03.2021	shd_m	..	20.954,90	
12	100125	Schulze Ande...		-750,00 €	14.09.2021	shd_m	..	12.140,00	

Info → Zahlungseingangsliste → Reiter Suchergebnis

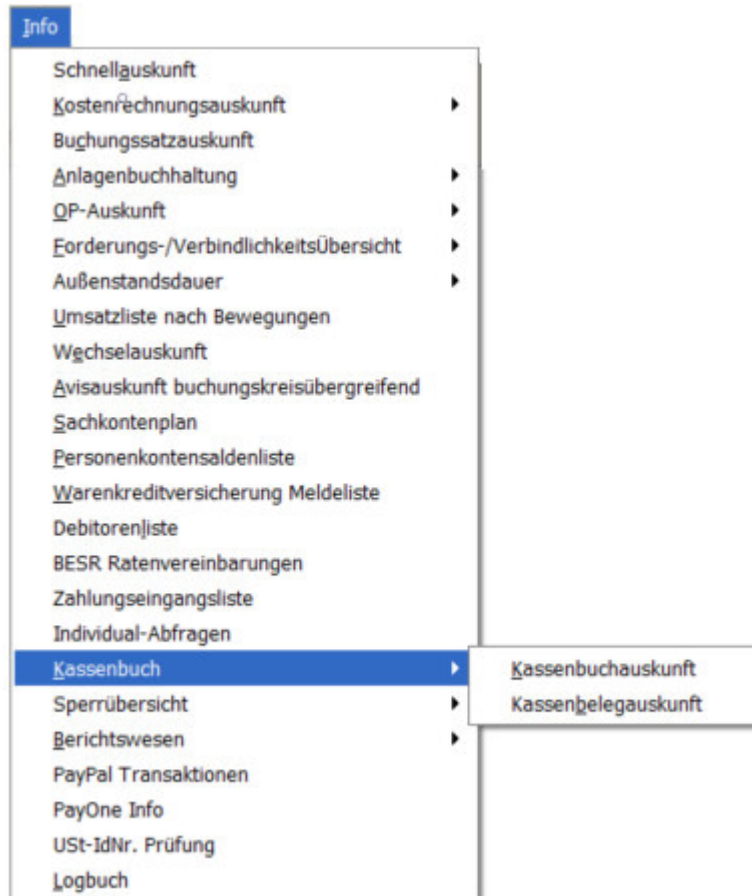
Im Suchergebnis erkennen Sie anhand der Spalte Buchungskreis in welchem Buchungskreis der Zahlungseingang für denselben Debitoren erfolgt ist.

## 5.17 Individual-Abfragen

Über dieses Programm erstellen Ihnen unsere Berater ein individuelles SQL und hinterlegen dies in der Datenbank.

## 5.18 Kassenbuch

In diesem Bereich können Sie alle Buchungen und Belege aus dem Perfacto-Kassenbuch beauskunften.



Menüleiste Info → Kassenbuch



Die Nutzung des Moduls Kassenbuch bedarf einer Lizenzierung.

## 5.18.1 Kassenbuchauskunft

Über dieses Programm erhalten Sie eine Übersicht sämtlicher Kassenbücher.

Info → Kassenbuch → Kassenbuchauskunft → Suchfelder

Über die verschiedenen Suchfelder können Sie die Suche eingrenzen. Sie können über den Status differenzieren, ob Sie alle Kassenbücher oder zwischen offen, geschlossen oder gebuchten Kassenbüchern unterscheiden möchten.

Buchungskreis	Kasse	Nummer	von Datum	bis Datum	Anfangssaldo	Endsaldo	Status	geschlossen von	geschlossen am	gebucht von	gebucht am
202109-1			27.09.2021	11.10.2021	3.970,00	1.331,25	gebucht	KMA	11.10.2021	KMA	11.10.2021

Info → Kassenbuch → Kassenbuchauskunft → Suchergebnis

Im Suchergebnis angezeigte Kassenbücher können durch einen Doppelklick geöffnet werden. Dort werden alle Buchungen für das ausgewählte Kassenbuch angezeigt.

Und Sie können sich hier auch noch mal das Kassenbuch ausdrucken.

**Kassenbuch**  
 202109-1  
 Hauptkasse

gff Andernach  
 Rennweg 60 56626 Andernach

Belegnummer	Datum	Positionsart	Buchungsart	Text	Einnahme	/. Ausgabe
				<b>Anfangsbestand</b>	3.970,00 €	
202109-1 1	09.09.2021	Auszahlung	ZA	Auszahlung		49,97 €
202109-1 2	13.09.2021	Auszahlung	ZA	Auszahlung		24,99 €
202109-1 3	13.09.2021	Auszahlung	ZA	Auszahlung		63,79 €
202109-1 4	13.09.2021	Auszahlung	ZA	Auszahlung		2.500,00 €
<b>Summe</b>					<b>3.970,00 €</b>	<b>2.638,75 €</b>
<b>/. Ausgabe</b>					<b>2.638,75 €</b>	
<b>Endbestand</b>					<b>1.331,25 €</b>	

Kassenführer \_\_\_\_\_  
 sachlich Richtig \_\_\_\_\_

11.10.2021 - 16:54 (KMA) perfacto 109-SNAPSHOT 263 Seite 1

Info → Kassenbuch → Kassenbuchauskunft → Suchergebnis →  oder Kontextmenü

Es können keine Änderungen in den einzelnen Buchungen oder Kassenbüchern mehr vorgenommen werden.

**Belegerfassung --- Kasse 1 - Hauptkasse --- Kassenbuch 202109-1**

Anfangsbestand

Belegnum...	Datum	Einnahme	./.. Ausgabe	PositionsArt	B...	...	Text
202109-1...	09.0...		49,97	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		24,99	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		63,79	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		2.500,00	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung

Endbestand   $\Sigma$  Einnahmen   $\Sigma$  Ausgaben

Allgemein

Belegnummer  Datum  Betrag  Positionsart

Buchungsart  Barcode  Text

Einnahme  ./.. Ausgabe

Info → Kassenbuch → Kassenbuchauskunft → Suchergebnis → Öffnung Kassenbuch

Im Kassenbuch können Sie die einzelnen Buchungen markieren. Über einen Rechtsklick können Sie dann zu dieser markierten Buchung eine Quittung ausdrucken.

gff Andemach  
Rennweg 60 56626 Andemach

---

**Quittung Nr. 202109-1 2**

Netto	21,00
+19% V /	3,99
<b>Gesamt</b>	<b>24,99</b>

in Worten	vierundzwanzig	Cent oder oben
An		
für	Auszahlung	

Andemach, 13.09.2021

Info → Kassenbuch → Kassenbuchauskunft → Suchergebnis → Öffnung Kassenbuch → Quittung drucken

Auf der Quittung werden die Felder schon automatisch vorbelegt, die anhand der Buchung bereits vorgegeben sind.

## 5.18.2 Kassenbelegauskunft

Über dieses Programm bekommen Sie eine Übersicht über sämtliche Kassenbelege.

Info → Kassenbuch → Kassenbelegauskunft → Suchfelder

Mit der Filterfunktion können Sie einzelne oder gleichzeitig mehrere Kassenbücher beauskunften.

Kasse	Kassenbuch	Kassenbuchstatus	Belegnummer	Datum	Einnahme	./. Ausgabe	Betrag	Steuer	PositionsArt	Buchungsart	Text	Kontonummer	Kontobezeichnung
202109-1		gebucht	202109-1 1	09.09.2021			49,97 €	-49,97 €	7% V	1 - Ausza...	ZA	4650	Bewirtung
202109-1		gebucht	202109-1 2	13.09.2021			24,99 €	-24,99 €	19% V	1 - Ausza...	ZA	4930	Bürobedarf
202109-1		gebucht	202109-1 3	13.09.2021			63,79 €	-63,79 €	19% V	1 - Ausza...	ZA	4500	Fahrzeugkosten
202109-1		gebucht	202109-1 4	13.09.2021	2.500,00 €		-2.500,00 €			1 - Ausza...	ZA	1360	Zwischenkonto G...

Info → Kassenbuch → Kassenbelegauskunft → Suchergebnis

Die angezeigten Kassenbelege können durch einen Doppelklick geöffnet werden. In der Belegerfassung können keine Änderungen vorgenommen werden.

Belegnum...	Datum	Einnahme	./. Ausgabe	PositionsArt	B...	...	Text
202109-1...	09.0...		49,97	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		24,99	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		63,79	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung
202109-1...	13.0...		2.500,00	1 - Auszahlung	ZA		Auszahlung

Anfangsbestand: 3.970,00 €

Endbestand: 1.331,25 €    ∑ Einnahmen: 0,00 €    ∑ Ausgaben: 2.638,75 €

Belegnummer: 202109-1 5    Datum:    Betrag:    Positionsart:

Buchungsart:    Barcode:    Text:

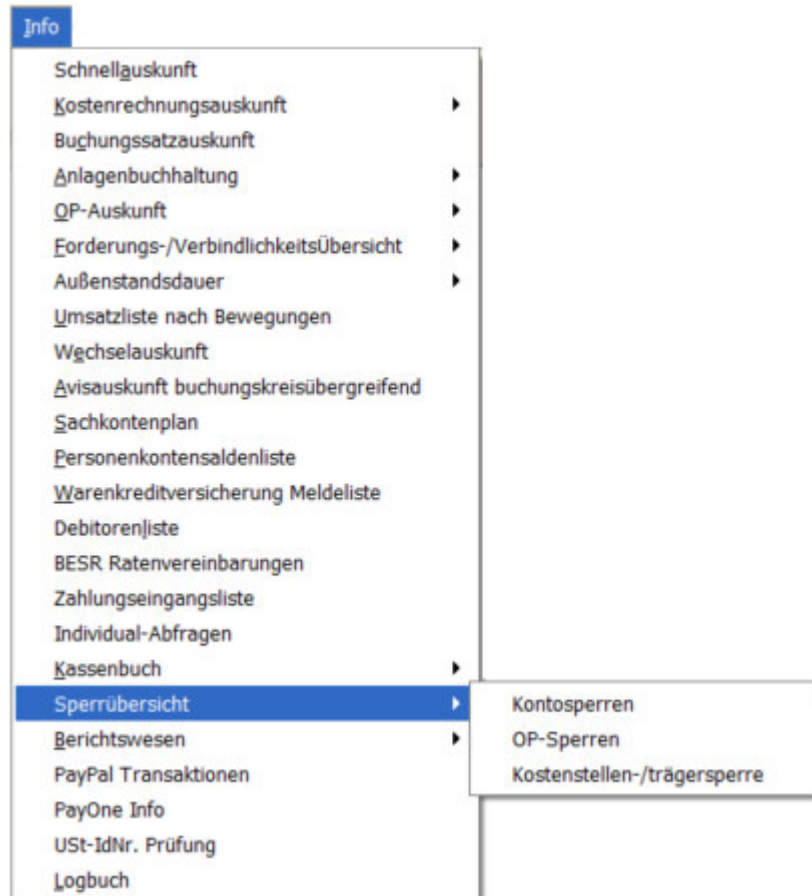
Einnahme     ./. Ausgabe

Info → Kassenbuch → Kassenbelegauskunft → Suchergebnis → Belegerfassung Kassenbuch

Auch hier ist ein Quittungsdruck möglich.

## 5.19 Sperrübersicht

Um einen besseren Überblick über gesetzte Sperrungen zu bekommen, stehen Ihnen diese Übersichtsprogramme zur Verfügung.



Menüleiste Info → Sperrübersicht

Die einzelnen Programme sind von ihrer Funktionsweise identisch.

## 5.19.1 Kontosperrungen

Mit diesem Programm erhalten Sie eine Übersicht über sämtliche Kontosperrungen.



**Kontosperrungen**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

1 Suchfelder\* \ 2 Selektionsliste \

**Suchfelder\***

Kontonummer  bis

Bezeichnung  bis

**Suchergebnis**

**Kontenart**

Sachkonto  Debitor  Kreditor

---

Sperrart  ▼

von Datum  bis

bis Datum  bis

Sperrbetrag  bis

Mitarbeiter

Grund

Info → Sperrübersicht → Kontosperrung → Suchfelder

Eine Kontosperrung wird durch folgendes Symbol  in der Kontoinformation dargestellt.

Nehmen Sie keine Eingrenzung auf den Suchfeldern vor, werden sämtliche Kontosperrungen im Suchergebnis angezeigt.

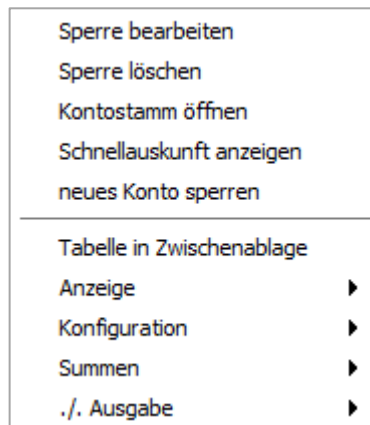
**Kontosperrungen**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

Kontonummer	Bezeichnung	Art	Grund	von Datum	bis Datum	Betrag	Benutzer
MPXS03	Adams, Bad Schwal...	15 - Faktura					KMA
SGRM04	Albert, Quern (x+)	15 - Faktura					KMA
GDWX06	Aigner, Staffelstein...	1 - Mahnwesen	Rechtsanwalt				KMA
GDWX06	Aigner, Staffelstein...	8 - Kontendruck	Druck	01.04....	30.04....		KMA

Info → Sperrübersicht → Kontosperrung → Suchergebnis

Über das Kontextmenü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden.



Info → Sperrübersicht → Kontosperrung → Suchergebnis → Kontextmenü

Es ist zu beachten, dass diese Funktionen auf den kompletten Kontenstamm bezogen ist und nicht auf einzelne Offene Posten.

## 5.19.2 OP-Sperre

Dieses Programm ist identisch mit dem der Kontosperrungen. Allerdings werden hier die einzelnen OP-Sperren aufgelistet.

OP-Sperren

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

1 Suchfelder\* \ 2 Selektionsliste

Suchfelder\*

Suchergebnis

OP-Nummer [ ] bis [ ]

Kurzbezeichnung [ ] bis [ ]

Kontonummer [ ] bis [ ]

ausgegl. OP's unterdrücken

Sperrart [ ]

von Datum [ ] bis [ ]

bis Datum [ ] bis [ ]

Sperrbetrag [ ] bis [ ]

Mitarbeiter [ ]

Grund [ ]

Info → Sperrübersicht → OP-Sperre → Suchfelder

Über die Eingrenzung in den Suchfeldern können Sie sich bestimmte Sperrarten anzeigen lassen.

Kontonummer	Kontobezeichnung	OP-Nummer	Kurzbezeichnung	OP-Betrag	Art	Grund	von Datum	bis Datum	Betrag	Benutzer
D11300	Adam, Köln	7		100,00 €	1 - Mahnwesen	Rechtsanwalt				KMA
LJQY04	Bartels, Havetofloit...	TST102		-199,00 €	1 - Mahnwesen	Fakturabelegart				

Info → Sperrübersicht → OP-Sperre → Suchergebnis

Bei dieser Auflistung kann ein Personenkonto mehrmals aufgelistet sein, wenn für mehrere Offene Posten eine jeweilige OP-Sperre gesetzt ist.

Sperre bearbeiten	
Sperre löschen	
Offenen Posten anzeigen	
neuen Offenen Posten sperren	
-----	
Tabelle in Zwischenablage	
Anzeige	▶
Konfiguration	▶
Summen	▶
./ . Ausgabe	▶

Info → Sperrübersicht → OP-Sperre → Suchergebnis → Kontextmenü

In diesem Kontextmenü können Sie verschiedene Funktionen für den Offenen Posten aufrufen.

### 5.19.3 Kostenstellen-/trägersperren

Dieses Programm ist identisch mit der Kontosperrung. Allerdings werden Kostenstellen- und Kostenträgersperren in der Übersicht dargestellt.

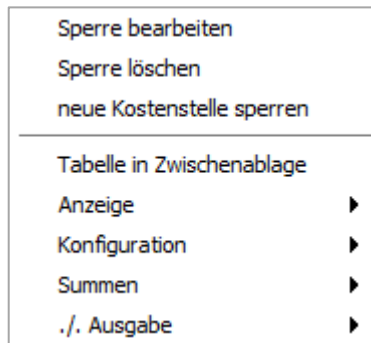
Info → Sperrübersicht → Kostenstellen-/trägersperren → Suchfelder

Über die Eingrenzung in den Suchfeldern können Sie sich bestimmte Sperrarten anzeigen lassen

KST-Nummer	Bezeichnung	Art	Grund	von Datum	bis Datum	Betrag	Benutzer
90004	Ausbildungswesen	16 - Weiterberechnung		26.09....	29.09....		shd_m

Info → Sperrübersicht → Kostenstellen-/trägersperren → Suchergebnis

Beachten Sie bitte in den Suchfeldern die Eingrenzung von Kostenstellen oder Kostenträger. Die Auflistung der Werte kann nur anhand von einer Kostenart erfolgen.

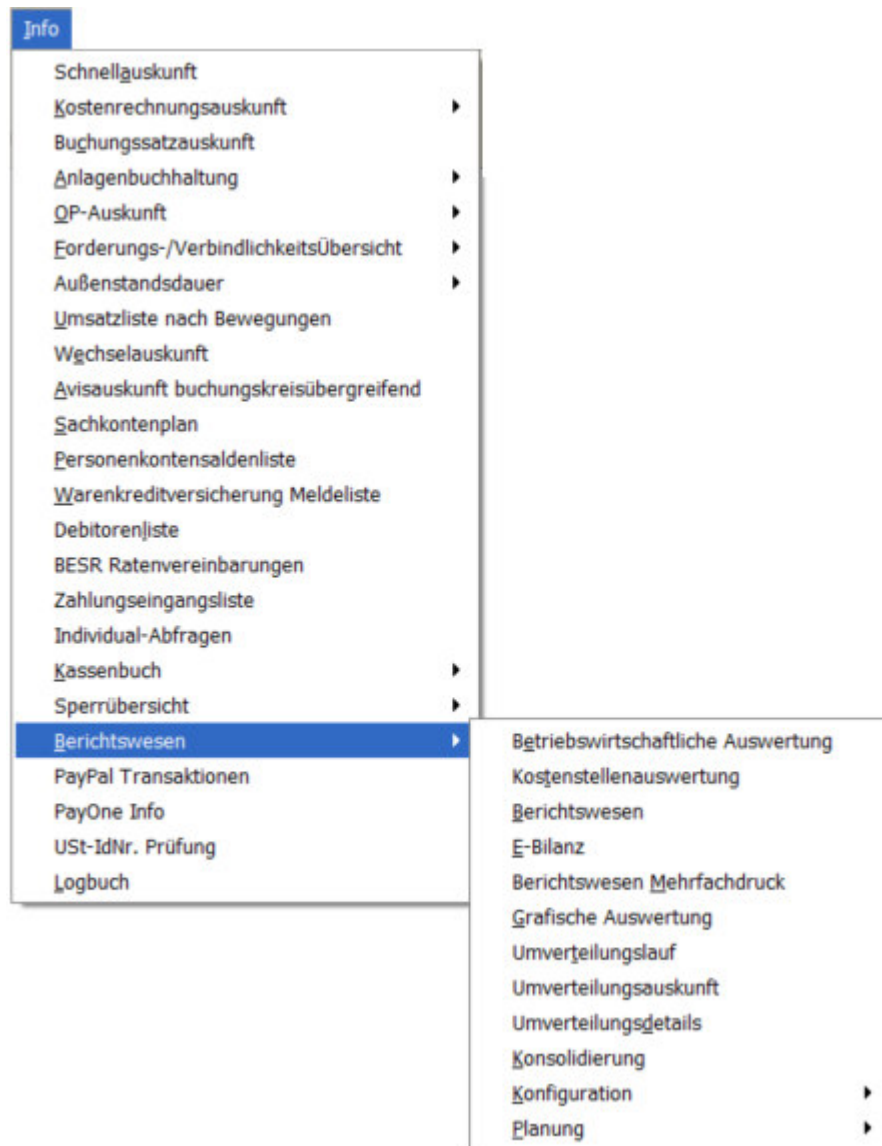


*Info → Sperrübersicht → Kostenstellen-/trägersperren → Suchergebnis → Kontextmenü*

Im Kontextmenü können Sie auch in diesem Bereich eine Bearbeitung der möglichen Funktionen aufrufen.

## 5.20 Berichtswesen

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem gesamten Thema Auswertung, Planung, Umverteilung und Reporting. Es wird sowohl das Thema Auswertungen behandelt, als auch das Thema Konfiguration und Einrichtung beschrieben.



Menüleiste Info → Berichtswesen

Im Berichtswesen unterscheiden wir grundsätzlich unsere Auswertungen in drei Arten von Auswertungsmöglichkeiten.

1. Betriebswirtschaftliche Auswertungen  
In diesem Bereich werden Verkehrszahlen von Sachkonten als auch von Personenkonten ausgewertet.
2. Kostenstellenauswertung  
In diesem Bereich werden die Kostenstellenverkehrszahlen ausgewertet. Erfasste Umverteilungen werden entsprechend berücksichtigt.

### 3. Berichtswesen

In diesem Bereich erfolgt eine Mischform aus beiden Auswertungstypen. Die Berichte können detaillierter aufbereitet werden.

Um eine von diesen Auswertungsmöglichkeiten einrichten zu können, müssen Sie folgenden Fahrplan einhalten:

#### 1. Anlage eines Auswertungsschemas

Das Auswertungsschema ist die bildliche Oberfläche Ihrer Auswertung. Sie erfassen dort die einzelnen Positionen Ihrer Auswertungen. Dort geben Sie den einzelnen Zeilen ihren Namen, ihre evtl. Funktionen und / oder hinterlegen für die eine oder andere Auswertung auch die entsprechenden Konten.

Das Auswertungsschema ist buchungskreisübergreifend. Ein angelegtes Bild kann in allen Buchungskreisen verwendet werden.

#### 2. Anlage einer Auswertungseinstellung

In der Auswertungseinstellung hinterlegen Sie die wichtigsten Grunddaten, um eine Auswertung schnell und einfach aufrufen zu können. Anhand eines Auswertungsschema und den entsprechenden Einstellungen für die Konten-, Summen- und Ausdrucksteuerung kann die Auswertung individuell vorgelegt werden.

Die Auswertungseinstellungen sind nicht buchungskreisübergreifend. Eine Einstellung kann nur in dem angelegten Buchungskreis verwendet werden.

Mit diesen beiden Einrichtungen erhalten Sie schon mal eine einfache betriebswirtschaftliche Auswertung. Möchten Sie noch zusätzliche Plan oder Forecastwerte in Ihre Auswertungen einfließen lassen, dann müssen Sie Ihren Fahrplan noch um folgende Punkte erweitern:

#### 3. Anlage einer Planerfassung

Bei einer Planerfassung hinterlegen Sie auch wieder wichtige Grundinformationen anhand eines Suchbegriffs. Diesen Begriff können Sie dann in Ihren Auswertungsprogrammen immer aufrufen und alle wichtigen Daten werden dann mit den Informationen aus Ihrer Planerfassung gefüllt.

Die Werte müssen manuell für die zukünftigen Zeiträume hinterlegt werden.

Die Planerfassung ist nicht buchungskreisübergreifend. Und muss somit für jeden Buchungskreis individuell angelegt

#### 4. Anlage von einem Forecast

Der Forecast baut auf die Planung auf und kann somit nur angelegt werden, wenn eine Planung vorher erfolgt ist. Durch verschiedene Berechnungsmethoden können die Werte für die zukünftigen Zeiträume berechnet werden.

Der Forecast ist nicht buchungskreisübergreifend. Somit muss er für jeden Buchungskreis angelegt werden.

## 5.20.1 Betriebswirtschaftliche Auswertung

Dieses Programm dient zur Auswertung der Verkehrszahlen von Sachkonten und Personenkonten.


Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung

Es können einfache Saldenlisten gedruckt werden, oder aber von Ihnen angelegte Auswertungen. Einer individuellen Bilanz oder G+V steht nichts im Wege.

### 5.20.1.1 Erläuterung der Suchfelder

Auswertung

In dieser Auswahlbox wählen Sie die Auswertungsdarstellung aus. Eine nähere Erläuterung finden Sie im Kapitel Auswertungsschema.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie für das ausgewählte Auswertungsschema Einstellungen vornehmen, oder das gesamte Auswertungsschema bearbeiten und neu konfigurieren.

Plan



Es kann ein bereits hinterlegter Plan für diese Auswertung ausgewählt werden. Dazu wird im Suchergebnis zusätzlich eine Spalte mit dem Planwert und der Plan/Ist-Abweichung in Prozent angezeigt.

## Forecast

Über die Auswahlbox können Sie einen hinterlegten Forecast auswählen.

## von / bis Konto

Die Selektionsmöglichkeit bietet Ihnen noch mal eine Eingrenzung der Konten vorzunehmen, die unabhängig von der Konfiguration im Auswertungsschema ist.

## Kontenart

- *Sachkonto*  
Nur Sachkonten kommen in die Auswertung
- *Debitor*  
Nur Debitoren kommen in die Auswertung
- *Kreditor*  
Nur Kreditoren kommen in die Auswertung

## Kontenselektion

- *alle Konten*  
Es kommen alle Sachkontentypen in die Auswertung
- *Bilanzkonten*  
Nur aktiv bzw. passiv geschlüsselte Konten kommen in die Auswertung.
- *GuV-Konten*  
Nur Konten die als Aufwands- bzw. Ertragskonto geschlüsselt sind, kommen in die Auswertung.

## Werteselektion

- *alle Konten*  
Es werden alle Konten unabhängig von ihrem Saldo angezeigt.
- *mit Verkehrszahlen*  
Nur Konten mit Verkehrszahlen, in einem der ausgewählten Zeiträume werden angezeigt.
- *mit Saldo ungleich 0*  
Es werden nur Konten angezeigt, die in einem der ausgewählten Zeiträume einen Saldo ungleich Null ausweisen.

## Zeitraumauswahl

- *Wirtschaftszeitraum*  
Mit dieser Option bestimmen Sie eine Selektion nach Wirtschaftszeiträumen.

➤ *Kalender*

Durch die Option Kalender können Sie in der Zeitraumauswahl Kalendermonate und Jahre auswählen.

## Summensteuerung

➤ *nur Saldo*

Es wird nur der Saldo eines Kontos angezeigt.

➤ *nur Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)*

Es werden die Kontenwerte getrennt nach EB, Soll, Haben und Saldo angezeigt.

➤ *aufgelaufener Jahressaldo*

Es wird eine zusätzliche Spalte neben dem Monatssaldo inklusive des aufgelaufenen Saldos per Monatsende des selektierten Monats angezeigt.

➤ *nur Jahressaldo*

Es wird nur der Saldo für den selektierten Monat angezeigt. Ein aufgelaufener Monatswert erfolgt nur, wenn auch die Funktion „aufgelaufener Jahressaldo“ angehakt ist.

➤ *Gesamtsumme*

Es wird die Summe über die gewählten Monate gebildet



Die Option *aufgelaufener Saldo* ist nur möglich, wenn ein Monat vorher selektiert wird.

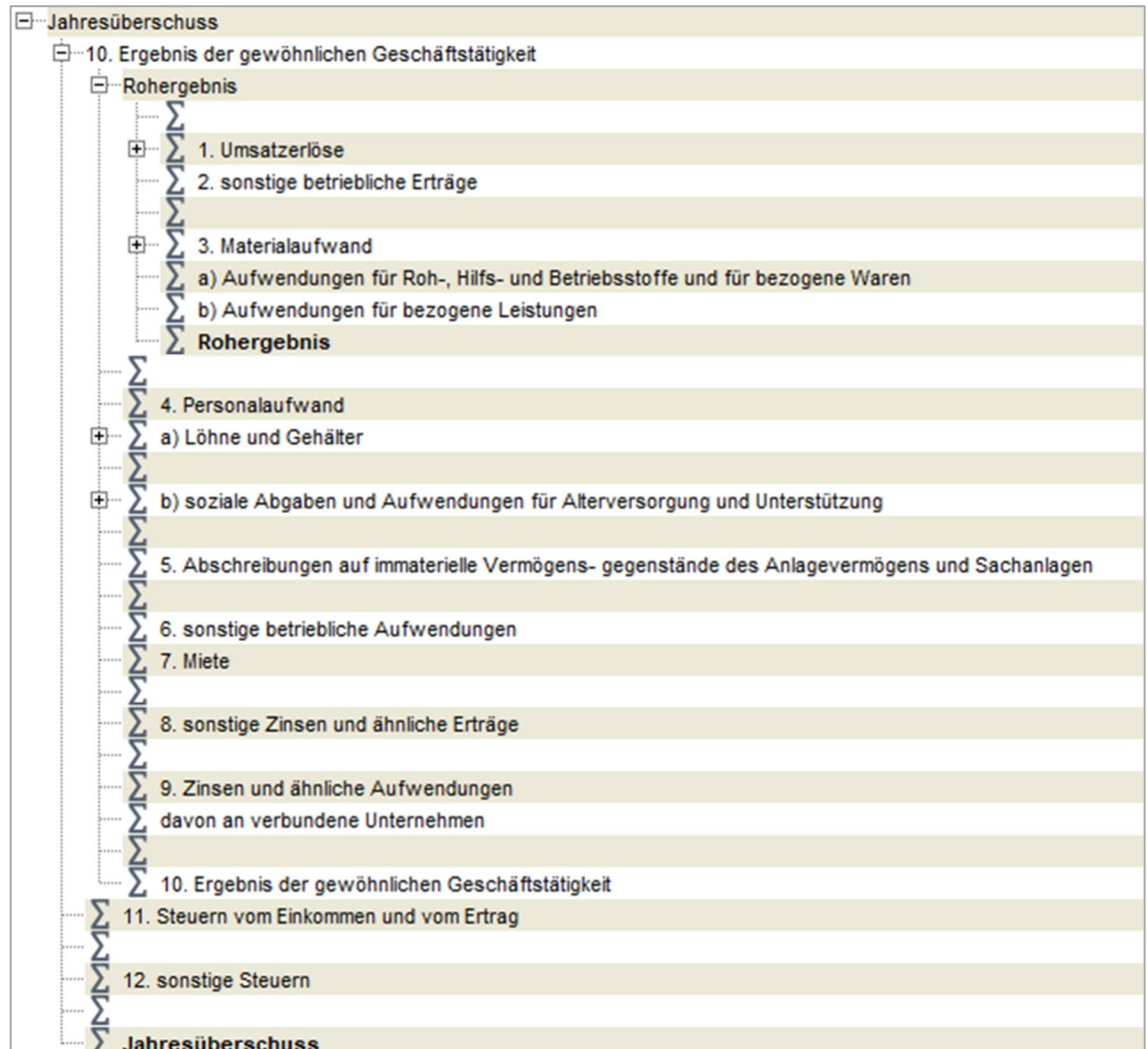
## Abweichungsdarstellung

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung der Abweichung entweder aus Positionssicht oder in der Ergebnissicht anzeigen zu lassen.

## Ausdruckssteuerung

➤ *Baumstruktur*

Mit dieser Option wird die Auswertung für die im Auswertungsschema definierte Baumstruktur angezeigt und gedruckt.



Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis

➤ **Keine Einrückung**

Durch Einstellen dieser Option erfolgt keine Einrückung nach Baumstruktur.

1. Umsatzerlöse
2. sonstige betriebliche Erträge
3. Materialaufwand
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen
<b>Rohergebnis</b>
4. Personalaufwand
a) Löhne und Gehälter
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen
6. sonstige betriebliche Aufwendungen
7. Miete
8. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
9. Zinsen und ähnliche Aufwendungen
davon an verbundene Unternehmen
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit
11. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag
12. sonstige Steuern
<b>Jahresüberschuss</b>

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis

- *Konten eingerückt*  
Nur die Konten werden eingerückt angezeigt und gedruckt.

1. Umsatzerlöse
2. sonstige betriebliche Erträge
3400 Wareneingang 19%
3401 Wareneinkauf 16%
3730 Erhaltene Skonti
3736 Gewährte Skonto
3. Materialaufwand
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen
<b>Rohergebnis</b>
4. Personalaufwand
a) Löhne und Gehälter
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen
6. sonstige betriebliche Aufwendungen
7. Miete
8. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
9. Zinsen und ähnliche Aufwendungen davon an verbundene Unternehmen
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit
11. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag
12. sonstige Steuern
<b>Jahresüberschuss</b>

Anzeige in 1000

Die Werte der Auswertung werden in Tausend angezeigt bzw. gedruckt.

Anzeige in Soll/Haben

Die Darstellung der Kontensalden erfolgt mit einem Soll (S) bzw. Haben (H) Kennzeichen. Ohne diese Option werden die positiven Kontenwerte in schwarz und die negativen in rot mit vorangestelltem Minus angezeigt.

Seitenübergreifend drucken

Der Ausdruck eines Berichts erfolgt, je nach Platzbedarf, über mehrere Seiten verteilt. Ohne diese Einstellung wird die Schriftart entsprechend kleiner gewählt. Dies geschieht abhängig von der Anzahl der gewählten Ergebnisspalten.

## 5.20.1.2 Erläuterung und Beispiele zur Summensteuerung

Die Summensteuerung bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Ihre Werte aufzulisten. Anhand der Beispiele können Sie ganz leicht erkennen, welche Auswirkungen Ihre Einstellungen auf die Darstellung der Werte haben.

### 5.20.1.2.1 Beispiel „nur Salo“

Anzeige des Monatssaldo und der aufgelaufenen Werte des Kontos zum Monatsende. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn man einen Monat vorher selektiert hat.

**Summensteuerung**

nur Saldo
  Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)

aufgelaufener Jahressaldo
  nur Jahressaldo

Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 Saldo	2021 Saldo
--------------------	---------------

### 5.20.1.2.2 Beispiel „Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)“

Verkehrszahlen zum Monatsende. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn man einen Monat vorher selektiert hat.

**Summensteuerung**

nur Saldo
  Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)

aufgelaufener Jahressaldo
  nur Jahressaldo

Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 EB	Sep. 2021 Soll	Sep. 2021 Haben	Sep. 2021 Saldo	2021 EB	2021 Soll	2021 Haben	2021 Saldo
-----------------	-------------------	--------------------	--------------------	------------	--------------	---------------	---------------

### 5.20.1.2.3 Beispiel „Verkehrszahlen mit nur Jahressaldo“

Es werden die Verkehrszahlen zum Monatsende des selektierten Monats angezeigt. Allerdings nur die als aufgelaufene Jahreswerte.

**Summensteuerung**

nur Saldo
  Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)

aufgelaufener Jahressaldo
  nur Jahressaldo

Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 EB	Sep. 2021 Soll	Sep. 2021 Haben	Sep. 2021 Saldo
-----------------	-------------------	--------------------	--------------------

## 5.20.1.2.4 Beispiel „mit Gesamtsumme“

Anzeige der Monatsalden für die ausgewählten Monate, incl. Gesamtsumme.

**Summensteuerung**

nur Saldo  
  Verkehrszahlen (EB, Soll, Haben, Saldo)

aufgelaufener Jahressaldo  
  nur Jahressaldo

Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 Saldo
--------------------

## 5.20.1.3 Suchergebnis einer betriebswirtschaftlichen Auswertung

Im Suchergebnis bekommen Sie Ihre Auswertung in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich sehen Sie die Baumstruktur aus Ihrem Auswertungsschema. Und im rechten Bereich die dazugehörigen Werte für Ihren angewählten Zeitraum.

	Sep. 2021 Saldo	2021 Saldo
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit		
Rohergebnis		
1. Umsatzerlöse	19.969,66	35.697,17
2. sonstige betriebliche Erträge		
3. Materialaufwand	-2.857,14	-4.823,53
-3400 Warenergang 15%	0,00	1.611,03
-3401 Warenergang 15%	0,00	0,00
-3730 Erhaltene Skatte	0,00	0,00
-3736 Gezahlte Skatte	0,00	5.044,59
3. Materialaufwand	-2.857,14	2.362,09
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren		
a) Aufwendungen für bezogene Leistungen		
Rohergebnis	17.112,52	38.059,26
4. Personalaufwand		
a) Löhne und Gehälter	0,00	0,00
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterbreitung	0,00	0,00
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		
6. sonstige betriebliche Aufwendungen		
7. Zinsen		
8. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge		
9. Zinsen und ähnliche Aufwendungen		
Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	17.112,52	38.059,26
11. Steuern von Einkünften und vom Ertrag		
12. sonstige Steuern		
Jahresüberschuss	17.112,52	38.059,26

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis

In beiden Bereichen haben Sie die Möglichkeit über ein Kontextmenü zusätzliche Funktionen aufzurufen.

Konten nicht zugeteilt

## 25 Konten nicht zugeteilt

Dieser Button wird angezeigt, wenn laut Selektion Kontenwerte vorhanden sind, deren Konten aber nicht in diesem Auswertungsschema zugeteilt worden sind.

Mit Klick auf den Button wird ein Fenster mit den nicht zugeteilten Konten geöffnet.

-+ Nicht zugeteilt			
Konto	Bezeichnung	Saldo Sep. 2021	Saldo 2021
4240	Gas, Strom, Wasser		
4250	Reinigung	1.231,59 €	1.231,59 €
4260	Instandhaltung betriebl. Räumlichkeiten		
4360	Versicherungen		
4500	Fahrzeugkosten	5.544,90 €	5.544,90 €
4540	Kfz-Reparaturen		

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Button nicht zugeteilte Konten

Diese Auflistung sollten Sie immer mal wieder prüfen. Es müssen nicht immer alle Kontenarten in einer Auswertung zwingend geschlüsselt sein.

## Abweichung

### Abweichung

Mit Hilfe von diesem Button können Sie die Abweichung zwischen zwei Zeiträumen berechnen und anzeigen lassen.

**-+ Abweichung ermitteln**

Abweichung zwischen Sep. 2021 und 2021

Prozentual      Absolut  
 Prozent Negativ

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Button Abweichung

In dieser Maske wählen Sie die Zeiträume aus, für die Sie eine Abweichung berechnen möchten. Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie eine prozentuale Abweichung oder eine absolute Abweichung angezeigt haben möchten. Über den Schalter „Prozent Negativ“ bestimmen Sie, ob bei den Prozentwerten ggf. ein Vorzeichen angezeigt wird, wenn die Abweichung negativ ist.

## Plan

In dieser Auswahl können Sie auf der Ergebnismaske einen Plan auswählen und mit der Funktion Aktualisieren (F5) werden die Planwerte mit angezeigt.



In Tausend

Die Werte werden in Tausend angezeigt.

Soll/Haben

Die Darstellung der Kontensalden erfolgt mit einem Soll (S) bzw. Haben (H) Kennzeichen. Ohne diese Option werden die Kontenwerte positiv bzw. mit Minus und Rot angezeigt.

Kontoanzahl:

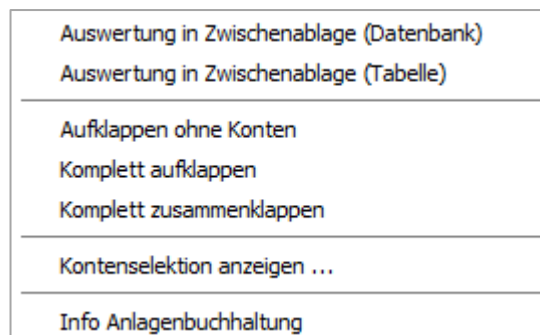
Es wird die Anzahl der Konten innerhalb der Auswertung angezeigt.

## 5.20.1.4 Kontextmenü einer betriebswirtschaftlichen Auswertung

Auf der Maske Suchergebnis haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der rechten Maustaste ein kontextsensitives Menü zu öffnen. Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt und somit können Sie auch zwei unterschiedliche Kontextmenüs anwählen.

### 5.20.1.4.1 Kontextmenü im Auswertungsergebnis (linker Bereich)

Über dieses Kontextmenü können Sie einzelne Funktionen aufrufen, die sich auf das Auswertungsschema und die hinterlegten Konten beziehen.



*Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung →  
Suchergebnis → Kontextmenü (linker Bereich)*

**Auswertung in Zwischenablage**

Mit dieser Funktion wird die komplette Auswertung in die Zwischenablage kopiert. Somit haben Sie die Möglichkeit die Werte der Auswertung in einem anderen Programm weiter zu bearbeiten.

**Aufklappen ohne Konten**

Die Baumstruktur wird so dargestellt, dass nur die Auswertungsstruktur ohne Konten angezeigt wird.

## Komplett aufklappen

Es werden alle Knoten der Baumstruktur geöffnet und alle Konten angezeigt.

## Komplett zusammenklappen

Mit dieser Funktion wird nur das Auswertungsergebnis angezeigt.

## Kontenselektion anzeigen

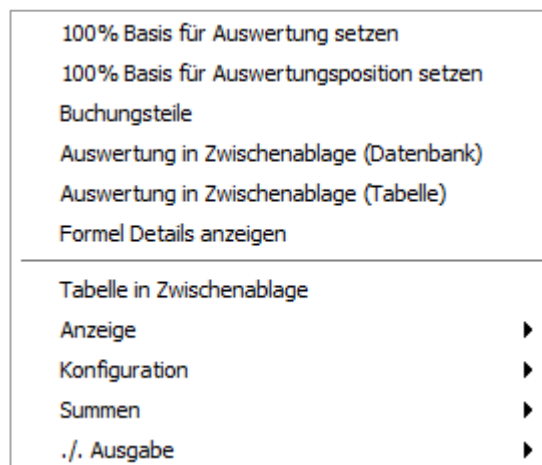
Mit dieser Option können Sie sich die Konten, die Sie in einer Auswertungsposition hinterlegt haben, anzeigen lassen.

## Info Anlagenbuchhaltung

Über diese Funktion gelangen Sie direkt in das Auskunftsprogramm der Anlagengüter.

### 5.20.1.4.2 Kontextmenü im Auswertungsergebnis (rechter Bereich)

Über dieses Kontextmenü können Sie einzelne Funktionen aufrufen, die sich auf die Werte der hinterlegten Konten beziehen.



*Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung →  
Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich)*

## 100 % Basis für Auswertung setzen

In einer Zeile innerhalb der Auswertung definieren Sie die Basis für eine Prozentspalte.

**Betriebswirtschaftliche Auswertung**

Selektionsvariante: Benutzerdefiniert

	Sep. 2021 Saldo	Sep. 2021	2021 Saldo	2021 Saldo
- Jahresüberschuss				
-10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit				
- Rohergebnis				
1. Umsatzerlöse	19.969,66	116,7%	35.697,17	93,8%
2. sonstige betriebliche Erträge				
-3. Materialaufwand				
-3400 Wareneingang 19%	-2.857,14	-16,7%	-4.923,53	-12,9%
-3401 Wareneinkauf 16%	0,00	0,0%	1.681,03	4,4%
-3730 Erhaltene Skonti	0,00	0,0%	0,00	0,0%
-3736 Gewährte Skonti	0,00	0,0%	5.604,59	14,7%
Σ 3. Materialaufwand	-2.857,14	-16,7%	2.362,09	6,2%
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren				
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen				
Σ Rohergebnis	17.112,52	100,0%	38.059,26	100,0%
-4. Personalaufwand				
a) Löhne und Gehälter	0,00	0,0%	0,00	0,0%

25 Konten nicht zugeteilt  In Tausend  Soll/Haben Abweichung Plan Kontenanzahl: 10

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich) → Funktion 100% Basis Auswertung

Diese Prozentspalte wird hinter jeder Spalte angezeigt und der anteilige Wert wird je Zeile ermittelt.

100 % Basis für Auswertungsposition setzen

Ähnlich wie bei der 100 % Basis für Auswertungen, gibt es auch die Möglichkeit für einen Auswertungsknoten den Prozentanteil anzeigen zu lassen.

Buchungsteile

Mit dieser Funktion werden die entsprechenden Buchungsteile zu einer Ergebniszeile oder Ergebnisspalte angezeigt. Markieren Sie ein Konto in der Auswertung, dann erhalten Sie nur von diesem Konto die Buchungsdaten. Markieren Sie das Ergebnis einer Position, dann erhalten Sie von allen Konten innerhalb dieser Position die Bewegungsdaten.

Buchungsteilinformation - Erlöse 19% - Sep. 2021 Saldo										
Bel...	Buc...	Verarb...	Kont...	Gegenkonto	Sollbetrag	Habenbetrag	Steuerkennzeichen	Buchungsart	Belegnummer	Ba...
20...	20...	20.09...	8400	100300		2.500,00 €	1M - 19 % (DE) Me...	AR	585767	585...
28...	28...	30.09...	8400	100125		10.831,93 €	1M - 19 % (DE) Me...	AR	100125	FA... <input checked="" type="checkbox"/>
23...	23...	11.10...	8400	100200		6.637,73 €	1M - 19 % (DE) Me...	AR	100200	000..

Art	Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Bezeichnung	Prozentsatz
Kostenstellen	900	Verwaltung	100,00 %

Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich) → Funktion Buchungsteile

Diese Ansicht stellt die gleichen Funktionen wie die Bewegungsanzeige der Schnellauskunft zur Verfügung.

### Auswertung in Zwischenablage

Mit dieser Funktion wird die komplette Auswertung in die Zwischenablage kopiert. Somit haben Sie die Möglichkeit, die Werte der Auswertung in einem anderen Programm zu bearbeiten.

### Formel Details anzeigen

Es wird eine Maske mit der Formel und den Formelwerten geöffnet.

Formelinfo	
Formel:	PK+FK
mit Werten:	0.0 + 0.0
Ergebnis:	0.0

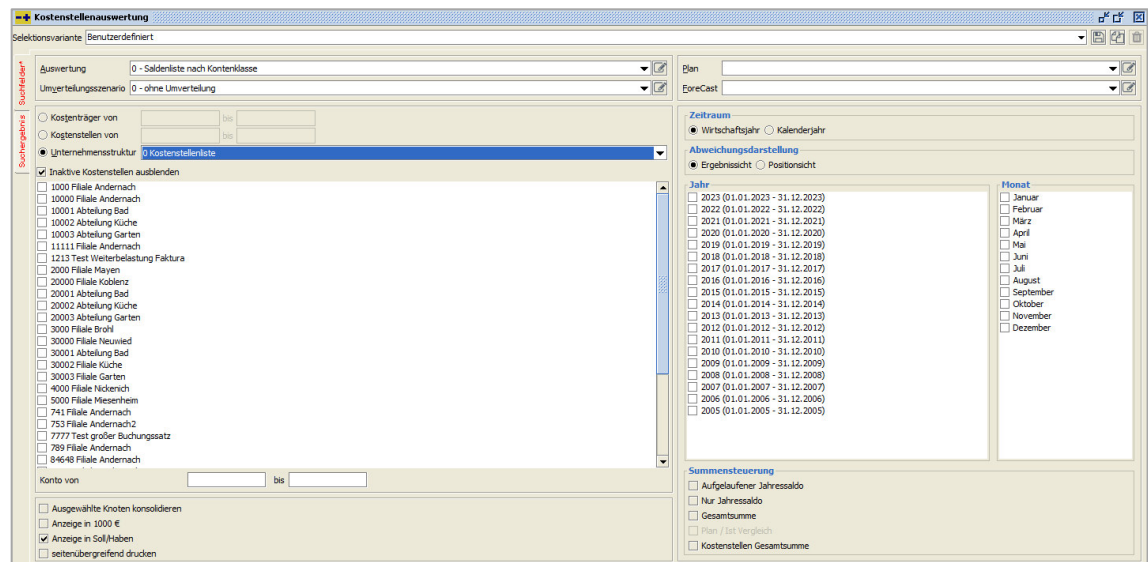
Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich) → Formel Details anzeigen

Änderungen können in dieser Maske nicht vorgenommen werden, sondern nur im Programm Auswertungsschema.

## 5.20.2 Kostenstellenauswertung

Dieser Programmteil dient der Auswertung von Kostenstellen- und Kostenartenverkehrszahlen, incl. Entsprechender Umverteilungsszenarien.

Die Kostenarten werden in einer strukturierten Baumstruktur dargestellt. Die ausgewählten Kostenstellen werden als Spalten angezeigt.




Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung

Durch unterschiedliche Einstellmöglichkeiten können die Zeiträume und die Anzeigesteuerung beeinflusst werden.

### 5.20.2.1 Erläuterung der Suchfelder

#### Auswertung

In dieser Auswahlbox wählen Sie die Auswertungsdarstellungen aus. Eine nähere Erläuterung finden Sie im Kapitel Auswertungsschema.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie für das ausgewählte Auswertungsschema Einstellungen vornehmen, oder das gesamte Auswertungsschema bearbeiten und neu konfigurieren.

#### Umverteilungsszenario

Hier wählen Sie ein definiertes Umverteilungsszenario aus, mit dessen Hilfe die Umverteilungen auf die tatsächlichen Kostenstellenverkehrszahlen aufaddiert werden.



Um die umverteilten Werte angezeigt zu bekommen, muss der Umverteilungslauf für das ausgewählte Szenario und für die auszuwertenden Monate vorher gestartet worden sein!

## Plan

Hier kann ein hinterlegter Plan ausgewählt werden. In diesem Fall wird im Suchergebnis zusätzlich eine Spalte mit dem Planwert und der Plan/Ist-Abweichung in Prozent angezeigt.

## Forecast

In dieser Auswahlbox können Sie Ihren hinterlegten Forecast auswählen.

## Unternehmensstruktur

Sie haben die Möglichkeit über zwei verschiedene Varianten Kostenstellen bzw. Kostenstellengruppierungen auszuwählen:

1. **Kostenstellenliste**

Sie wählen aus der kompletten Kostenstellenliste die auszuwertenden Kostenstellen aus. Für jede Kostenstelle wird im Suchergebnis eine eigene Ergebnisspalte erstellt.

2. **Unternehmensstruktur**

Aus einer Unternehmensstruktur können Sie Kostenstellengruppen strukturiert auswählen. Die in dieser Struktur gruppierten Kostenstellen werden dann als kumulierte Ergebnisspalten im Suchergebnis angezeigt.



Bitte beachten Sie, dass für die Auswahl der Unternehmensstruktur eine Reihenfolge eingehalten werden muss. Ein Hacken auf der höheren Ebene hat Vorrang für die Selektion der Kostenstellengruppen!

## Zeitraumauswahl

- **Wirtschaftszeitraum**

Mit dieser Option bestimmen Sie eine Selektion nach Wirtschaftszeiträumen.

- **Kalender**

Durch die Option Kalender können Sie in der Zeitraumauswahl Kalendermonate und Jahre auswählen.

## Ausgewählte Knoten konsolidieren

Durch diese Option erreichen Sie, dass die ausgewählten Kostenstellen bzw. Unternehmensstrukturknoten als eine kumulierte Spalte angezeigt werden.

## Anzeige in 1000

Die Werte der Auswertung werden in Tausend angezeigt bzw. gedruckt.

## Anzeige in Soll/Haben

Die Darstellung der Kontensalden erfolgt mit einem Soll (S) bzw. Haben (H) Kennzeichen. Ohne diese Option werden die Kontenwerte positiv bzw. mit Minus und Rot angezeigt.

## Seitenübergreifend drucken

Der Ausdruck eines Berichts erfolgt je nach Platzbedarf verteilt über mehrere Seiten. Ohne diese Einstellung wird die Schriftart entsprechend kleiner gewählt, abhängig von der Anzahl der gewählten Ergebnisspalten.

## Summensteuerung

- *aufgelaufener Jahressaldo*  
Es wird eine zusätzliche Spalte neben dem Monatssaldo angezeigt.
  
- *nur Jahressaldo*  
Es wird nur der aufgelaufene Saldo für den selektierten Monat angezeigt.
  
- *Gesamtsumme*  
Es wird die Summe über die gewählten Monate und je Kostenstelle gebildet.
  
- *Plan/Ist-Vergleich*  
Es wird eine zusätzliche Spalte mit den erfassten Plandaten je Kostenstelle angezeigt.
  
- *Kostenstellen-Gesamtsumme*  
Es wird eine Summe über die gewählten Kostenstellen gebildet.

### 5.20.2.2 Erläuterung und Beispiele zur Summenbildung

Die Summensteuerung bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Ihre Werte aufzulisten. Anhand der Beispiele können Sie leicht erkennen, welche Auswirkungen Ihre Einstellungen auf die Darstellung der Werte haben.

#### 5.20.2.2.1 Beispiel „aufgelaufener Jahressaldo“

Es werden die Monatszahlen je Kostenstelle bzw. Unternehmensstrukturknoten angezeigt., sowie die aufgelaufenen Werte zum Monatsende. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn man einen Monat selektiert.

**Summensteuerung**

- Aufgelaufener Jahressaldo
- Nur Jahressaldo
- Gesamtsumme
- Plan / Ist Vergleich
- Kostenstellen Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 1000 Filiale	2021 1000 Filiale
---------------------------	----------------------

## 5.20.2.2.2 Beispiel „nur Jahressaldo“

Es werden die Kostenstellenwerte zum Monatsende des selektierten Monats angezeigt.

**Summensteuerung**

- Aufgelaufener Jahressaldo
- Nur Jahressaldo
- Gesamtsumme
- Plan / Ist Vergleich
- Kostenstellen Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 1000 Filiale	Sep. 2021 2000 Filiale Mayen
---------------------------	---------------------------------

## 5.20.2.2.3 Beispiel „Kostenstellen Gesamtsumme“

In diesem Fall wird eine Gesamtsumme über die ausgewählten Kostenstellen gebildet.

**Summensteuerung**

- Aufgelaufener Jahressaldo
- Nur Jahressaldo
- Gesamtsumme
- Plan / Ist Vergleich
- Kostenstellen Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 1000 Filiale	Sep. 2021 2000 Filiale Mayen	$\Sigma$ Summe Saldo
---------------------------	---------------------------------	-------------------------



## 5.20.2.2.4 Beispiel „Gesamtsumme“

In diesem Beispiel wird je ausgewähltem Knoten und je Monat eine Spalte angezeigt und zusätzlich je Knoten eine Gesamtsumme über die ausgewählten Monate.

**Summensteuerung**

Aufgelaufener Jahressaldo

Nur Jahressaldo

Gesamtsumme

Plan / Ist Vergleich

Kostenstellen Gesamtsumme

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 1000 Filiale	Sep. 2021 2000 Filiale Mayen	$\Sigma$	0 1000 Filiale	$\Sigma$	0 2000 Filiale
---------------------------	---------------------------------	----------	-------------------	----------	-------------------

## 5.20.2.2.5 Beispiel „Ausgewählte Knoten konsolidieren“

Durch den Schalter wird beim Suchergebnis eine Spalte mit der Gesamtsumme der einzelnen ausgewählten Kostenstellen angezeigt.

Ausgewählte Knoten konsolidieren

Anzeige in 1000 €

Anzeige in Soll/Haben

seitenübergreifend drucken

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchfeld Summensteuerung

Im Ergebnis werden folgende Spalten dargestellt:

Sep. 2021 Konsolidierte Knoten	$\Sigma$	0 Konsolidierte
-----------------------------------	----------	--------------------

## 5.20.2.3 Suchergebnis einer Kostenstellenrechnung

Im Suchergebnis bekommen Sie Ihre Auswertung in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich sehen Sie die Baumstruktur aus Ihrem Auswertungsschema. Und im rechten Bereich die dazugehörigen Werte für Ihren angewählten Zeitraum.

**Kostenstellenauswertung**  
 Selektionsvariante Benutzerdefiniert

	2021 100 Filiale Andernach	2021 200 Filiale Koblenz	2021 300 Filiale Mayen	2021 900 Vervallung	Σ Summe Saldo
<b>Summe</b>					
<b>Kontenklassen 0</b>					
<b>Kontenklassen 1</b>					
2210 Anlagenabhängige Sachanlagen Buchverlust	0,00	0,00	8.112,59 S	0,00	8.112,59 S
<b>Σ Kontenklassen 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.112,59 S</b>	<b>0,00</b>	<b>8.112,59 S</b>
<b>Kontenklassen 3</b>					
3400 Wareneingang 19%	1.033,19 S	599,10 S	3.291,24 S	0,00	4.923,53 S
3401 Warenkauf 16%	1.681,03 H	0,00	0,00	0,00	1.681,03 H
<b>Σ Kontenklassen 3</b>	<b>647,84 H</b>	<b>599,10 S</b>	<b>3.291,24 S</b>	<b>0,00</b>	<b>3.242,50 S</b>
<b>Kontenklassen 4</b>					
4210 Miete	5.000,00 S	0,00	1.250,00 S	2.500,00 S	8.750,00 S
4230 Heizung	1.008,40 S	504,20 S	168,07 S	0,00	1.680,67 S
4250 Reinigung	0,00	0,00	0,00	1.231,59 S	1.231,59 S
4500 Fahrzeugkosten	660,25 S	440,16 S	366,80 S	4.489,39 S	5.956,60 S
4610 Wertelosen	0,00	4,87 S	0,00	0,00	4,87 S
4630 Alfa Sachanlagen	1.277,40 S	10,32 S	0,00	12,86 S	1.300,58 S
4832 Abschreibung auf PKW	18.006,65 S	0,00	3.829,46 S	1.225,00 S	23.061,11 S
4930 Bürobedarf	0,00	0,00	0,00	1.194,13 S	1.194,13 S
<b>Σ Kontenklassen 4</b>	<b>25.954,90 S</b>	<b>959,36 S</b>	<b>5.614,33 S</b>	<b>10.652,97 S</b>	<b>43.181,55 S</b>
<b>Kontenklassen 5</b>					
<b>Kontenklassen 6</b>					
<b>Kontenklassen 7</b>					
<b>Kontenklassen 8</b>					
8400 Erlöse 19%	9.919,78 H	1.090,34 H	2.965,93 H	20.620,77 H	34.604,82 H
8402 Mieterlöse 19%	0,00	0,00	0,00	1.680,88 H	1.680,88 H
<b>Σ Kontenklassen 8</b>	<b>9.919,78 H</b>	<b>1.090,34 H</b>	<b>2.965,93 H</b>	<b>22.301,65 H</b>	<b>36.285,50 H</b>
<b>Kontenklassen 9</b>					
<b>Σ Summe 9</b>	<b>15.387,28 S</b>	<b>460,11 S</b>	<b>14.052,23 S</b>	<b>11.648,48 H</b>	<b>18.251,14 S</b>

Konten nicht zugeteilt  In Tausend  Soll/Haben  KST-Linksdruck  Abweichung  Plan

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchergebnis

In beiden Bereichen haben Sie die Möglichkeit über ein Kontextmenü zusätzliche Funktionen aufzurufen.

Konten nicht zugeteilt

**25 Konten nicht zugeteilt**

Dieser Button wird angezeigt, wenn laut Selektion Kontenwerte vorhanden sind, deren Konten aber nicht in diesem Auswertungsschema zugeteilt worden sind.

Mit Klick auf den Button wird ein Fenster mit den nicht zugeteilten Konten geöffnet.

**+ Nicht zugeteilt**

Konto	Bezeichnung	Saldo Sep. 2021	Saldo 2021
4240	Gas, Strom, Wasser		
4250	Reinigung	1.231,59 €	1.231,59 €
4260	Instandhaltung betriebl. Räumlichkeiten		
4360	Versicherungen		
4500	Fahrzeugkosten	5.544,90 €	5.544,90 €
4540	Kfz-Reparaturen		

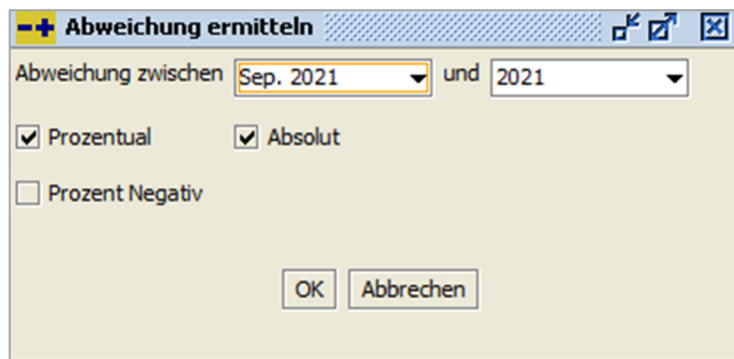
Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Button nicht zugeteilte Konten

Diese Auflistung sollten Sie immer mal wieder prüfen. Es müssen nicht immer alle Kontenarten in einer Auswertung zwingend geschlüsselt sein.

Abweichung

**Abweichung**

Mit Hilfe von diesem Button können Sie die Abweichung zwischen zwei Zeiträumen berechnen und anzeigen lassen.



Info → Berichtswesen → Betriebswirtschaftliche Auswertung → Suchergebnis → Button Abweichung

In dieser Maske wählen Sie die Zeiträume aus, für die Sie eine Abweichung berechnen möchten. Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie eine prozentuale Abweichung oder eine absolute Abweichung angezeigt haben möchten. Über den Schalter „Prozent Negativ“ bestimmen Sie, ob bei den Prozentwerten ggf. ein Vorzeichen angezeigt wird, wenn die Abweichung negativ ist.

#### Plan

In dieser Auswahl können Sie auf der Ergebnismaske einen Plan auswählen und mit der Funktion Aktualisieren (F5) werden die Planwerte mit angezeigt.

#### In Tausend

Die Werte werden in Tausend angezeigt.

#### Soll/Haben

Die Darstellung der Kontensalden erfolgt mit einem Soll (S) bzw. Haben (H) Kennzeichen. Ohne diese Option werden die Kontenwerte positiv bzw. mit Minus und rot angezeigt.

#### KST-Linksdruck

Durch diesen Schalter werden die Kostenstellen nicht nebeneinander, sondern untereinander gedruckt.

## 5.20.2.4 Kontextmenü einer Kostenstellenauswertung

Auf der Maske Suchergebnis haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der rechten Maustaste ein kontextsensitives Menü zu öffnen. Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt und somit können Sie auch zwei unterschiedliche Kontextmenüs anwählen.

### 5.20.2.4.1 Kontextmenü im Auswertungsergebnis (linker Bereich)

Über dieses Kontextmenü können Sie einzelne Funktionen aufrufen, die sich auf das Auswertungsschema und die hinterlegten Konten beziehen.

Auswertung in Zwischenablage (Datenbank)
Auswertung in Zwischenablage (Tabelle)
Aufklappen ohne Konten
Komplett aufklappen
Komplett zusammenklappen
Kontenselektion anzeigen ...
Info Anlagenbuchhaltung

*Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung →  
Suchergebnis → Kontextmenü (linker Bereich)*

## Auswertung in Zwischenablage

Mit dieser Funktion wird die komplette Auswertung in die Zwischenablage kopiert. Somit haben Sie die Möglichkeit die Werte der Auswertung in einem anderen Programm weiter zu bearbeiten.

## Aufklappen ohne Konten

Die Baumstruktur wird so dargestellt, dass nur die Auswertungsstruktur ohne Konten angezeigt wird.

## Komplett aufklappen

Es werden alle Knoten der Baumstruktur geöffnet und alle Konten angezeigt.

## Komplett zusammenklappen

Mit dieser Funktion wird nur das Auswertungsergebnis angezeigt.

## Kontenselektion anzeigen

Mit dieser Option können Sie sich die Konten, die Sie in einer Auswertungsposition hinterlegt haben, anzeigen lassen.

## Info Anlagenbuchhaltung

Über diese Funktion gelangen Sie direkt in das Auskunftsprogramm der Anlagengüter.

### 5.20.2.4.2 Kontextmenü im Auswertungsergebnis (rechter Bereich)

Über dieses Kontextmenü können Sie einzelne Funktionen aufrufen, die sich auf die Werte der hinterlegten Konten beziehen.

- 100% Basis für Auswertung setzen
  - 100% Basis für Auswertungsposition setzen
  - Buchungsteile
  - Buchungsteile zur Kostenstelle
  - Auswertung in Zwischenablage (Datenbank)
  - Auswertung in Zwischenablage (Tabelle)
  - Formel Details anzeigen
- 
- Tabelle in Zwischenablage
  - Anzeige ▶
  - Konfiguration ▶
  - Summen ▶
  - ./ Ausgabe ▶

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich)

## 100 % Basis für Auswertung setzen

In einer Zeile innerhalb der Auswertung definieren Sie die Basis für eine Prozentspalte.

	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	Summe	Summe
	100 Filiale Andernach	Prozente	200 Filiale Koblenz	Prozente	300 Filiale Mayen	Prozente	900 Verwaltung	Prozente	Σ	Σ
Summe										
Kontenklassen 0										
Kontenklassen 1										
Kontenklassen 2										
2310 Anlagenabgänge Sachanlagen Buchverlust	0,00	0,0%	0,00	0,0%	8.112,59 S	57,7%	0,00	0,0%	8.112,59 S	44,5%
Σ Kontenklassen 2	0,00	0,0%	0,00	0,0%	8.112,59 S	57,7%	0,00	0,0%	8.112,59 S	44,5%
Kontenklassen 3										
3400 Wareneingang 19%	1.033,19 S	6,7%	599,10 S	130,2%	3.291,24 S	23,4%	0,00	0,0%	4.923,53 S	27,0%
3401 Warenkauf 16%	1.681,03 H	-10,9%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	1.681,03 H	-9,2%
Σ Kontenklassen 3	647,84 H	-4,2%	599,10 S	130,2%	3.291,24 S	23,4%	0,00	0,0%	3.242,50 S	17,8%
Kontenklassen 4										
4210 Miete	5.000,00 S	32,5%	0,00	0,0%	1.250,00 S	8,9%	2.500,00 S	-21,5%	8.750,00 S	47,9%
4230 Heizung	1.008,40 S	6,5%	504,20 S	109,6%	168,07 S	1,2%	0,00	0,0%	1.680,67 S	9,2%
4250 Reinigung	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	1.231,59 S	-10,6%	1.231,59 S	6,8%
4500 Fahrzeugkosten	660,25 S	4,3%	440,16 S	95,7%	366,80 S	2,6%	4.489,39 S	-38,5%	5.956,60 S	32,6%
4610 Wertekosten	0,00	0,0%	4,67 S	1,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	4,67 S	0,0%
4830 AfA Sachanlagen	1.277,40 S	8,3%	10,32 S	2,2%	0,00	0,0%	12,86 S	-0,1%	1.300,58 S	7,1%
4832 Abschreibung auf PKW	18.008,85 S	117,0%	0,00	0,0%	3.029,46 S	22,2%	1.225,00 S	-10,5%	23.063,31 S	126,4%
4930 Bürombedarf	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	1.194,13 S	-10,2%	1.194,13 S	6,5%
Σ Kontenklassen 4	25.954,90 S	168,7%	959,35 S	208,5%	5.614,33 S	40,6%	10.652,97 S	-91,5%	43.181,55 S	236,6%
Kontenklassen 5										
Kontenklassen 6										
Kontenklassen 7										
Kontenklassen 8										
8400 Erlöse 19%	9.919,78 H	-64,5%	1.098,34 H	-238,...	2.965,93 H	-21,1%	20.620,77 H	177,0%	34.604,82 H	-189,...
8402 Mieterlöse 19%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	1.680,68 H	14,4%	1.680,68 H	-9,2%
Σ Kontenklassen 8	9.919,78 H	-64,5%	1.098,34 H	-238,...	2.965,93 H	-21,1%	22.301,45 H	191,4%	36.285,50 H	-198,...
Kontenklassen 9										
Σ Summe	15.387,28 S	100,0%	460,11 S	100,0%	14.052,23 S	100,0%	11.648,48 H	100,0%	18.251,14 S	100,0%

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich) → Funktion 100% Basis Auswertung

Diese Prozentspalte wird hinter jeder Spalte angezeigt und der anteilige Wert wird je Zeile ermittelt.

## 100 % Basis für Auswertungsposition setzen

Ähnlich wie bei der 100 % Basis für Auswertungen, gibt es auch die Möglichkeit für einen Auswertungsknoten den Prozentanteil anzeigen zu lassen.

Buchungsteile

Mit dieser Funktion werden die entsprechenden Buchungsteile zu einer Ergebniszeile oder Ergebnisspalte angezeigt. Markieren Sie ein Konto in der Auswertung, dann erhalten Sie nur von diesem Konto die Buchungsdaten. Markieren Sie das Ergebnis einer Position, dann erhalten Sie von allen Konten innerhalb dieser Position die Bewegungsdaten.

Buchungsteilinformation - Kontenklassen 3															
Beleg...	Buchu...	Verarbeit...	Konton...	Gegenk...	Sollbe...	Haben...	Ste...	Buchun...	Belegn...	Barcode	archiviert	Systembuchung	EB-Buchung	Storniert	Stornobuchung
22.0...	22.0...	15.09.2...	3400	800089	2.06...		1V -..	KR	9238437..						
19.0...	19.0...	20.09.2...	3400	842970	2.85...		1V -..	ER	2947	2947					
13.0...	13.0...	15.09.2...	3401	800089		1.68...	75V...	GU	Boni-202..						
30.0...	30.0...	15.09.2...	3736			1.15...	1V -..					<input checked="" type="checkbox"/>			
30.0...	30.0...	15.09.2...	3736			246,...	1V -..					<input checked="" type="checkbox"/>			
30.0...	30.0...	15.09.2...	3736			4.20...	1V -..					<input checked="" type="checkbox"/>			

∑ EB 0,00 ∑ Soll 4.923,53 € ∑ Haben 7.285,62 € ∑ Saldo 2.362,09 H 6 Buchungssätze

Art	Kostenbegriff-Nr.	Kostenbegriff-Bezeichnung	Prozentsatz
Kostenstellen	100	Filiale Andernach	50,00 %
Kostenstellen	200	Filiale Koblenz	28,99 %
Kostenstellen	300	Filiale Mayen	21,01 %

Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung → Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich) → Funktion Buchungsteile

Diese Ansicht stellt die gleichen Funktionen wie die Bewegungsanzeige der Schnellauskunft zur Verfügung.

### Buchungsteile zur Kostenstelle

Mit dieser Funktion werden die entsprechenden Buchungsteile zu einer Ergebniszeile und Ergebnisspalte angezeigt. Hierbei wird sowohl die Kostenart, als auch die Kostenstelle für die Selektion herangezogen.

### Auswertung in Zwischenablage

Mit dieser Funktion wird die komplette Auswertung in die Zwischenablage kopiert. Somit haben Sie die Möglichkeit, die Werte der Auswertung in einem anderen Programm zu bearbeiten.

### Formel Details anzeigen

Es wird eine Maske mit der Formel und den Formelwerten geöffnet.

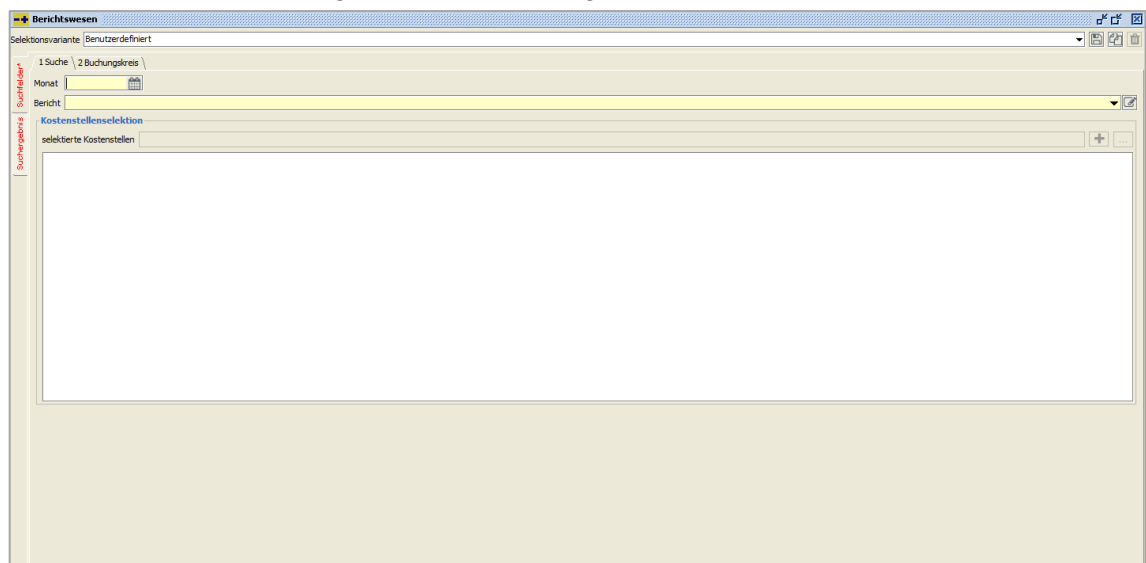


Info → Berichtswesen → Kostenstellenauswertung  
→ Suchergebnis → Kontextmenü (rechter Bereich)  
→ Formel Details anzeigen

Änderungen können in dieser Maske nicht vorgenommen werden, sondern nur im Programm Auswertungsschema.

## 5.20.3 Berichtswesen

Das Berichtswesen ermöglicht die Gestaltung von individuellen Berichten:



Info → Berichtswesen → Berichtswesen


Die Anlage der Berichte erfolgt unter dem Menüpunkt Info / Berichtswesen / Konfiguration / Berichtsweseneinstellungen.

Der entsprechende Bericht wird wie die Auswertungsbilder im Programm Auswertungsschema angelegt. Allerdings werden die Einstellungen für den einzelnen Bericht in den Berichtseinstellungen hinterlegt und nicht in den Ausstellungseinstellungen.

## 5.20.3.1 Erläuterung der Suchfelder

Bericht

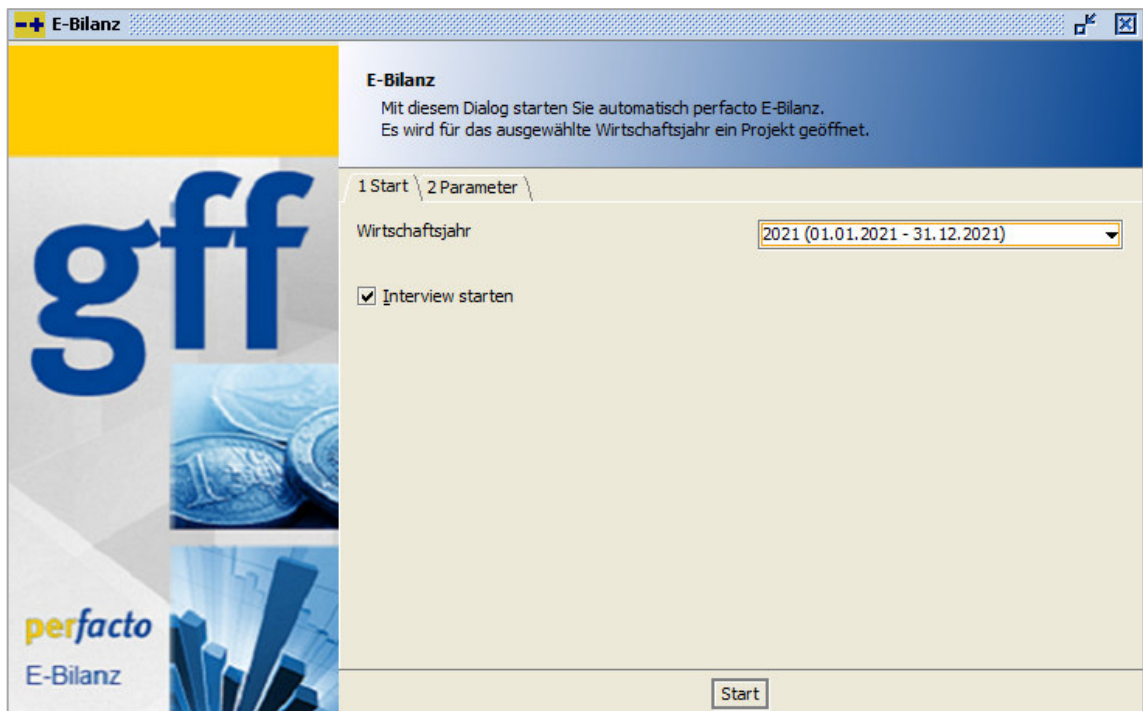
In dieser Auswahlbox wählen Sie Ihren Bericht aus. Eine nähere Erläuterung finden Sie im Kapitel.

Mit Hilfe des Buttons  können Sie für den ausgewählte Bericht Einstellungen vornehmen, oder den gesamten Bericht bearbeiten und neu konfigurieren.

## 5.20.3.2 Suchergebnis eines Berichtes

## 5.20.4 E-Bilanz

Die E-Bilanz ist der Versand des Jahresabschlusses an die Finanzverwaltung in digitaler Form.



Info → Berichtswesen → E-Bilanz → Reiter Start

Perfacto bietet die Möglichkeit die Sachkontenverkehrszahlen pro Wirtschaftsjahr gemäß Saldenliste in das eigenständige Modul E-Bilanz zu exportieren

Folgende Informationen beinhaltet der Datensatz:

1. Kontonummer
2. Kontobezeichnung



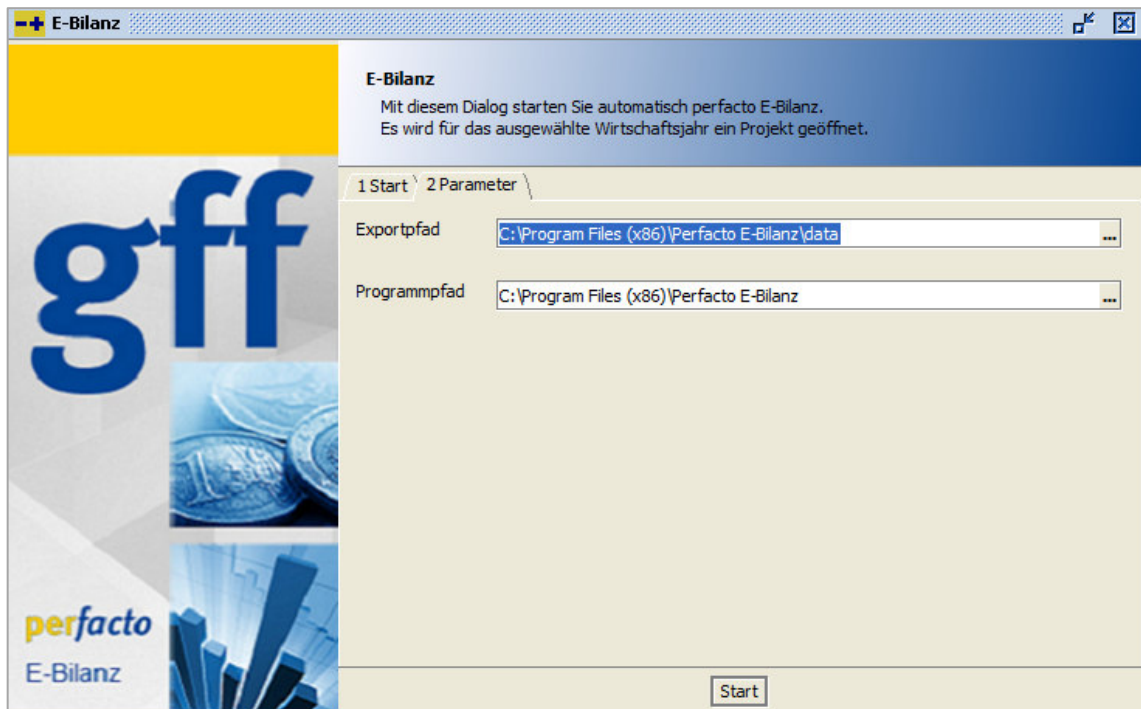
### 3. Endsaldo des Wirtschaftsjahres

Optional können noch folgende Daten mitübermittelt werden:

4. Taxonomie-ID
5. Mandant bzw. Buchungskreis
6. Projekt
7. Weitere Kategorien

Es werden nur Daten von einem kompletten Wirtschaftsjahr übermittelt.

Damit die Daten aus Perfacto in die E-Bilanz übermittelt werden können, müssen zwei Pfade hinterlegt werden.



*Info → Berichtswesen → E-Bilanz → Reiter Parameter*

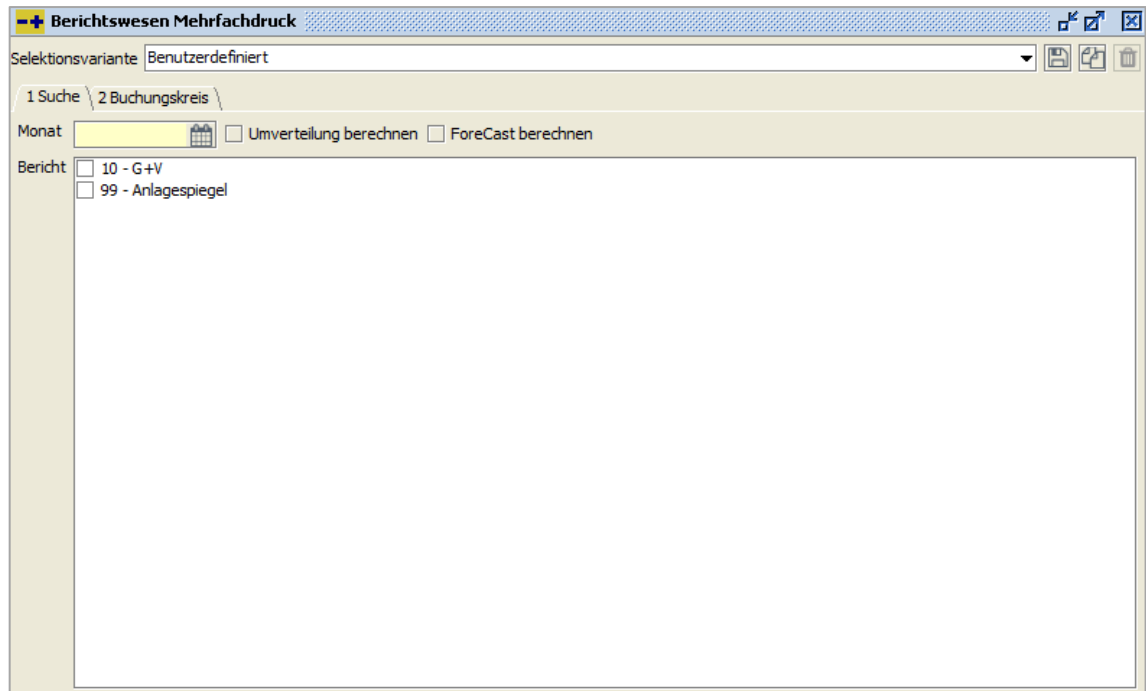
Über den Exportpfad lagern wir unsere Werte aus Perfacto aus und speichern sie in dem hinterlegten Pfad.

Im Programmpfad tragen Sie den Pfad vom Programm der E-Bilanz ein.

Die E-Bilanz ist ein Sondermodul. Sie erhalten eine separate Dokumentation nach der Einrichtung.

## 5.20.5 Berichtswesen Mehrfachdruck

In diesem Programm können Sie für einen Monat mehrere Berichte ausdrucken.



*Info → Berichtswesen → Berichtswesen Mehrfachdruck → Reiter 1 Suche*

Die gesamte Steuerung des Ausdrucks wird durch das Programm Berichtsweseneinstellung beeinflusst.

Der Druck kann buchungskreisübergreifend angewählt werden. Dafür müssen nur die entsprechenden Buchungskreise auf dem Reiter 2 Buchungskreis angehakt werden.

### 5.20.5.1 Erläuterung der Suchfelder

**Monat**

Hier erfassen Sie den Referenzmonat, für den die ausgewählten Berichte gedruckt werden sollen.

**Bericht**

In dieser Auswahlliste können Sie die zu druckenden Berichte auswählen.

**Umverteilung berechnen**

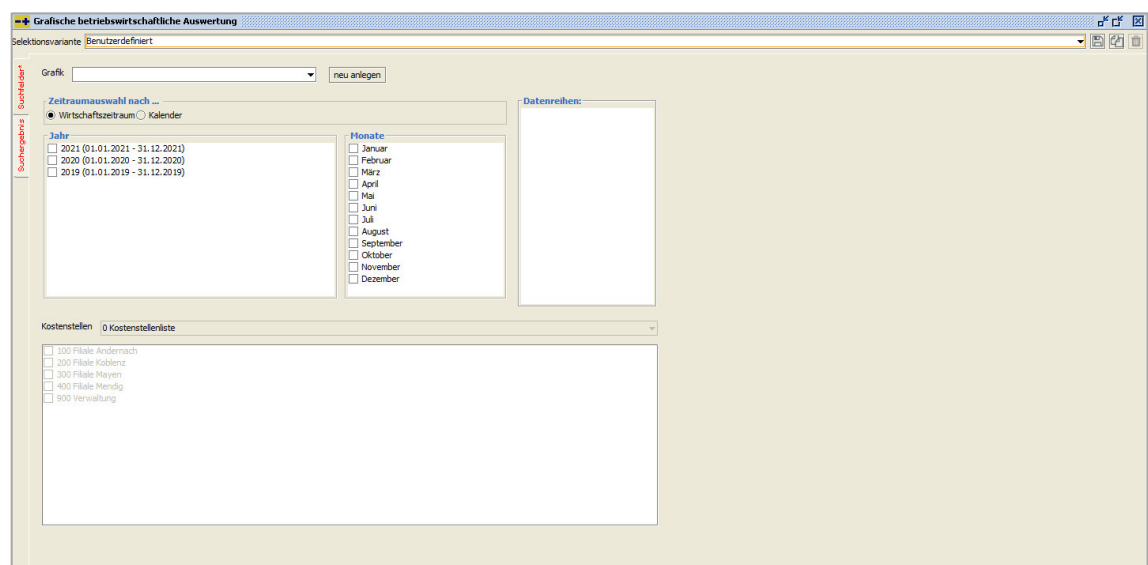
In dem ausgewählten Bericht werden die entsprechenden Umverteilungen berücksichtigt. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechenden Umverteilungen erstellt und dem Bericht zugeordnet sind.

ForeCast berechnen

In dem ausgewählten Bericht werden die entsprechenden ForeCast-Werte berücksichtigt. Auch hier ist die Voraussetzung, dass die entsprechenden ForeCast-Werte erstellt und dem Bericht zugeordnet sind.

## 5.20.6 Grafische Auswertung

In diesem Programm haben Sie die Möglichkeit eine grafische Auswertung mit Kennzahlen aus dem Berichtswesen zu erstellen.



*Info → Berichtswesen → Grafische Auswertung → Suchfelder*

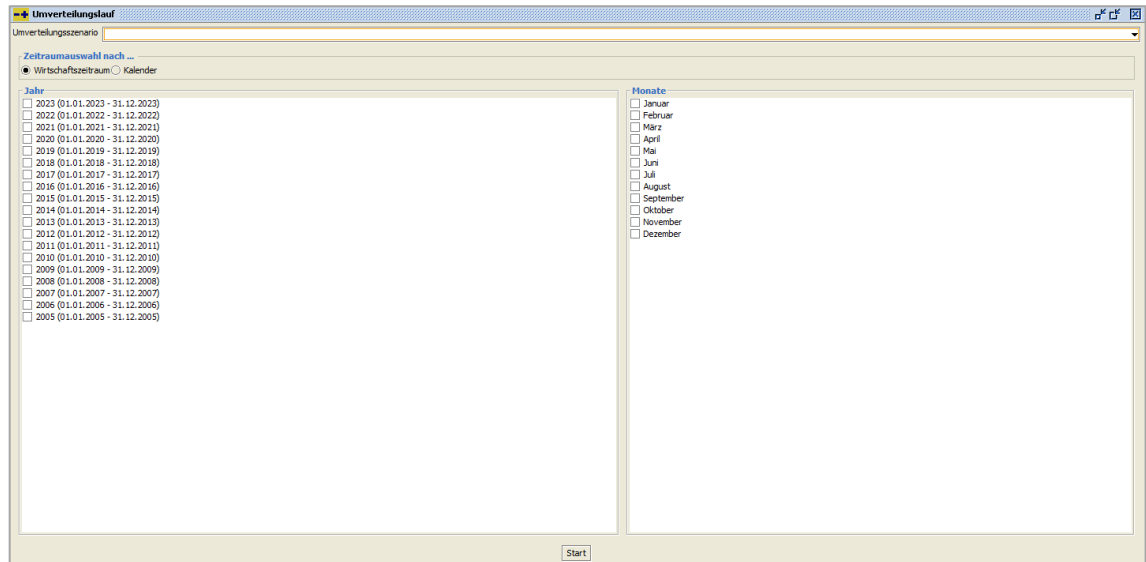
Für eine grafische Auswertung müssen Sie eine Grafik mit Ihren benötigten Vorgaben anlegen. In den Vorgaben können Sie unter anderem festlegen, um welchen Grafik-Typ (z.B. Säule, Linie oder Punkt) es sich handelt und eine freie Bezeichnung der X-Achse und der Y-Achse hinterlegen.



Es handelt sich bei diesem Programm um eine kostenfreie Zusatzfunktion. Diese wird jedoch nicht durch den gff-Service unterstützt!

## 5.20.7 Umverteilungslauf

Im Umverteilungslauf können Sie ein ausgewähltes Umverteilungsszenario zu einem bestimmten Zeitraum durch den Umverteilungslauf verteilen.



Info → Berichtswesen → Umverteilungslauf

Die Umverteilungsszenarien werden im Menüpunkt Berichtswesen → Konfiguration → Umverteilung Szenario angelegt.

## 5.20.7.1 Erläuterung der Suchfelder

Zeitraumauswahl nach ...

Wirtschaftszeitraum

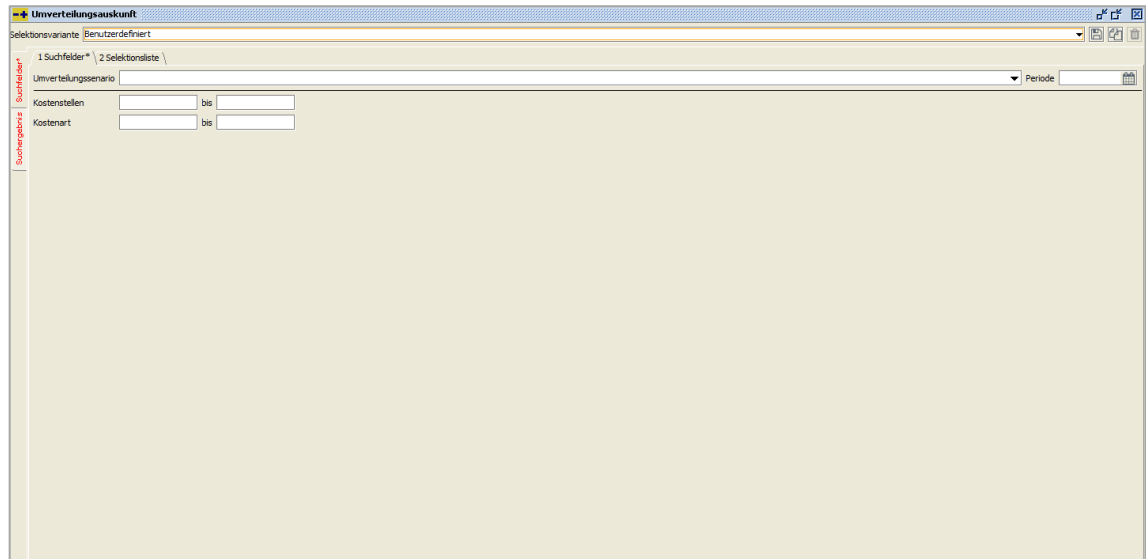
Mit dieser Option bestimmen Sie eine Selektion nach Wirtschaftszeiträumen.

Kalender

Durch die Option Kalender können Sie in der Zeitraumauswahl Kalendermonat und Jahr auswählen.

## 5.20.8 Umverteilungsauskunft

Mit diesem Auskunftsprogramm können Sie sämtliche Umverteilungsbewegungen für ein Umverteilungsszenario beauskunften.



Info → Berichtswesen → Umverteilungsauskunft → Suchfelder

Auf dieser Maske wählen Sie das Umverteilungsszenario und die Periode aus, für die Sie die Umverteilungsbewegungen angezeigt haben möchten.

Eine zusätzliche Eingrenzung auf Kostenstelle oder Kostenart ist möglich.

Umverteilung...	Umverteilung Suchbegriff	Jahr	Monat	Reihenfolge	von KST	von KST-Be...	KST Gesamt...	von Konto	von Konto-Bezei...	nach KST	nach KST-S...	nach KST-S...	Prozent	Verteilgröße	VG-Wert	nach Konto	nach Konto-Bez...	Konto Betrag
Umverteilung...	1	2021	9	0	10000	Filiale And...	-1.050,42 €	8400	Erlöse 19%	10000	Filiale And...	-1.050,42 €	100,00 %	0,00	8400	Erlöse 19%	-1.050,42 €	

Info → Berichtswesen → Umverteilungsauskunft → Suchergebnis

Es werden alle Bewegungen angezeigt, die durch den Umverteilungslauf erzeugt worden sind.

Über das Kontextmenü können Sie die Spaltenanzeige konfigurieren

## 5.20.8.1 Erläuterung der Spalten

von KST

Hier wird die umverteilte Quellkostenstelle angezeigt.

KST Gesamtbetrag

Dies ist der gesamte umverteilte Betrag der Quellkostenstelle.

von Konto

Dies ist die Quellkostenart von der umverteilt wurde.

nach KST

Dies ist die Zielkostenstelle auf die umverteilt worden ist.

nach KST-Betrag

Dies ist der Betrag der auf die Zielkostenstelle umverteilt wurde.

Prozent

Dies ist der Prozentanteil der Zielkostenstelle.

Verteilgröße

Dies ist die Verteilgröße die bei der Umverteilung verwendet wurde.

VG-Wert

Dies ist der Verteilgrößenwert der zur Umlage verwendet wurde.

nach Konto

Dies ist die Quellkostenart nach Umverteilung.

Konto Betrag

Dies ist der Betrag der auf die Quellkostenstelle umverteilt wurde.

Kontextmenü auf Spalte „vor bzw. nach KST“

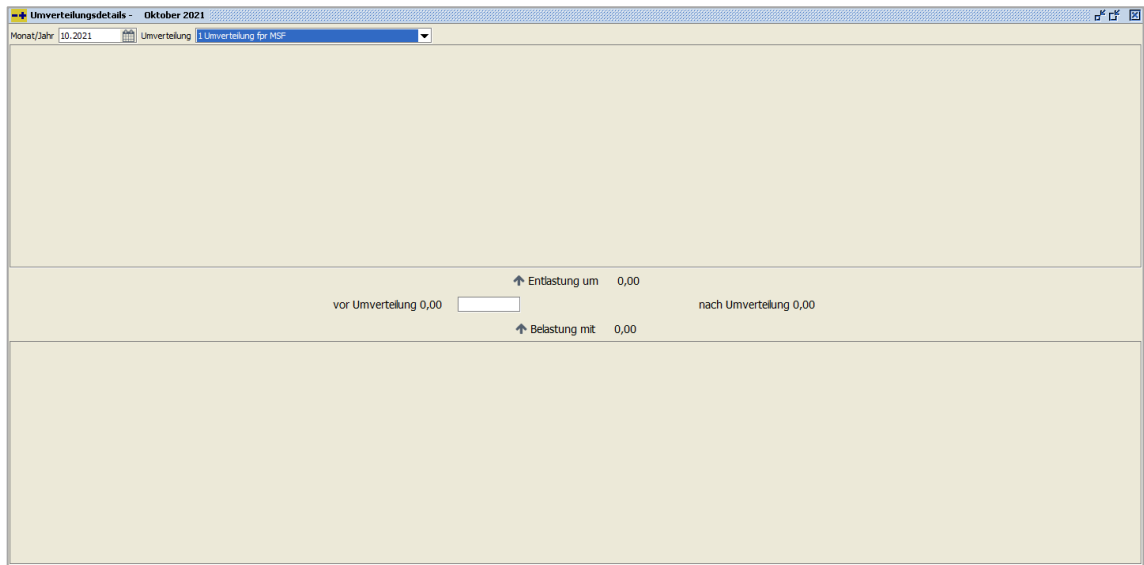
Über das Kontextmenü wird eine Detailauskunft zur ausgewählten Kostenstelle angezeigt. Hier werden Ihnen die Zu- und Abgänge einer entsprechenden Kostenstelle und ihre Ziel- bzw. Quellkostenstellen angezeigt. Die Funktion wird Ihnen aber nur angezeigt, wenn Sie genau auf diesen Spalten mit der Maus stehen.

Detail anzeigen

Mit Hilfe dieser Anzeige können Sie genau erkennen, auf und von welcher Kostenstelle die Werte umverteilt wurden

## 5.20.9 Umverteilungsdetails

Mit Hilfe dieses Programms können Sie abhängig von einem Monat, einem Umverteilungsszenario und einer Kostenstelle genau erkennen, auf und von welcher Kostenstelle die Werte umverteilt wurden.

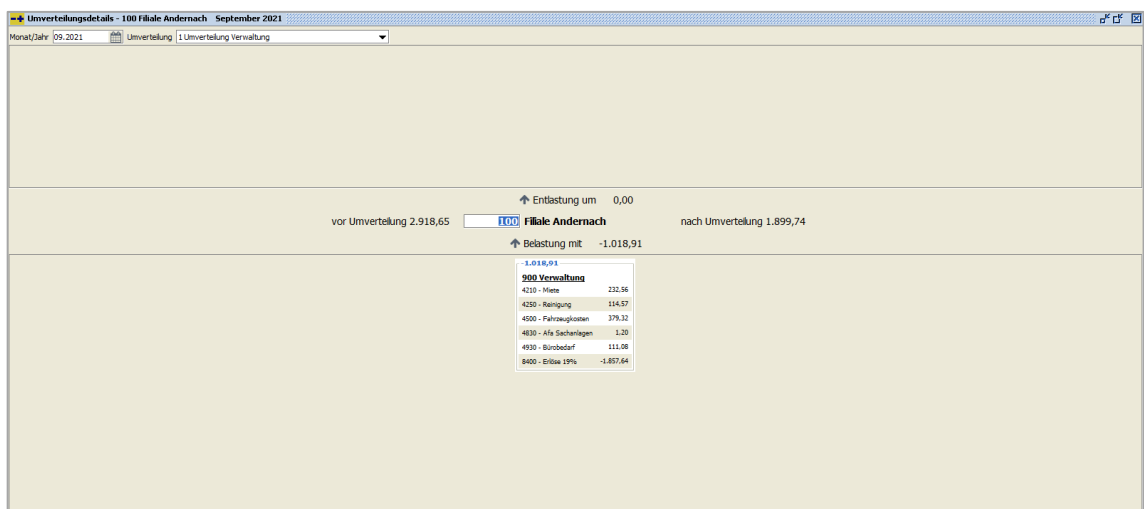


*Info → Berichtswesen → Umverteilungsdetails*

Die Umverteilung kann von einer Kostenstelle auf mindestens eine oder mehrere Kostenstellen vorgenommen werden.

### 5.20.9.1 Beispiel einer Belastung

Die Kostenstelle 100 wurde von der Kostenstelle 900 belastet.



*Info → Berichtswesen → Umverteilungsdetails*

Im mittleren Bereich der Maske wird Ihnen die Kostenstelle mit Ihrer Veränderung dargestellt. Somit erkennen Sie direkt, wie sich der Wert der Kostenstelle durch die Umverteilung verändert hat.

Im unteren Maskenbereich steht die Kostenstelle von der belastet wurde. Dort wird Ihnen nicht nur der Belastungswert angezeigt, sondern auch die einzelnen Kostenarten, die zu dieser Belastung geführt haben.

Mit einem Klick auf die Belastungskostenstelle wird Ihnen die Veränderung von dieser Kostenstelle angezeigt.

## 5.20.9.2 Beispiel Entlastung

Die Kostenstelle 900 wird entlastet.

Monat/Jahr	09/2021	Umverteilung	1 Umverteilung Verwaltung																																										
<table border="1"> <tr> <td><b>100 Filiale Andernach</b></td> <td>-1.018,91</td> <td><b>200 Filiale Koblenz</b></td> <td>-4.585,14</td> <td><b>300 Filiale Mayen</b></td> <td>-5.349,34</td> </tr> <tr> <td>4250 - Miete</td> <td>232,56</td> <td>4250 - Miete</td> <td>1.046,51</td> <td>4250 - Miete</td> <td>1.226,93</td> </tr> <tr> <td>4250 - Reinigung</td> <td>114,57</td> <td>4250 - Reinigung</td> <td>515,55</td> <td>4250 - Reinigung</td> <td>601,47</td> </tr> <tr> <td>4500 - Fahrzeugkosten</td> <td>379,32</td> <td>4500 - Fahrzeugkosten</td> <td>1.706,94</td> <td>4500 - Fahrzeugkosten</td> <td>1.991,43</td> </tr> <tr> <td>4830 - AfA Sachanlagen</td> <td>1,20</td> <td>4830 - AfA Sachanlagen</td> <td>5,38</td> <td>4830 - AfA Sachanlagen</td> <td>6,28</td> </tr> <tr> <td>4930 - Bürobedarf</td> <td>111,08</td> <td>4930 - Bürobedarf</td> <td>499,87</td> <td>4930 - Bürobedarf</td> <td>583,18</td> </tr> <tr> <td>8400 - Erlöse 19%</td> <td>-1.857,64</td> <td>8400 - Erlöse 19%</td> <td>-8.359,39</td> <td>8400 - Erlöse 19%</td> <td>-9.752,63</td> </tr> </table>				<b>100 Filiale Andernach</b>	-1.018,91	<b>200 Filiale Koblenz</b>	-4.585,14	<b>300 Filiale Mayen</b>	-5.349,34	4250 - Miete	232,56	4250 - Miete	1.046,51	4250 - Miete	1.226,93	4250 - Reinigung	114,57	4250 - Reinigung	515,55	4250 - Reinigung	601,47	4500 - Fahrzeugkosten	379,32	4500 - Fahrzeugkosten	1.706,94	4500 - Fahrzeugkosten	1.991,43	4830 - AfA Sachanlagen	1,20	4830 - AfA Sachanlagen	5,38	4830 - AfA Sachanlagen	6,28	4930 - Bürobedarf	111,08	4930 - Bürobedarf	499,87	4930 - Bürobedarf	583,18	8400 - Erlöse 19%	-1.857,64	8400 - Erlöse 19%	-8.359,39	8400 - Erlöse 19%	-9.752,63
<b>100 Filiale Andernach</b>	-1.018,91	<b>200 Filiale Koblenz</b>	-4.585,14	<b>300 Filiale Mayen</b>	-5.349,34																																								
4250 - Miete	232,56	4250 - Miete	1.046,51	4250 - Miete	1.226,93																																								
4250 - Reinigung	114,57	4250 - Reinigung	515,55	4250 - Reinigung	601,47																																								
4500 - Fahrzeugkosten	379,32	4500 - Fahrzeugkosten	1.706,94	4500 - Fahrzeugkosten	1.991,43																																								
4830 - AfA Sachanlagen	1,20	4830 - AfA Sachanlagen	5,38	4830 - AfA Sachanlagen	6,28																																								
4930 - Bürobedarf	111,08	4930 - Bürobedarf	499,87	4930 - Bürobedarf	583,18																																								
8400 - Erlöse 19%	-1.857,64	8400 - Erlöse 19%	-8.359,39	8400 - Erlöse 19%	-9.752,63																																								
↑ Entlastung um -10.953,39																																													
vor Umverteilung -10.953,39		<b>900 Verwaltung</b>	nach Umverteilung 0,00																																										
↑ Belastung mit 0,00																																													

Info → Berichtswesen → Umverteilungsdetails

Im mittleren Maskenbereich wird Ihnen nun die Kostenstelle 900 mit ihrer Entlastung angezeigt.

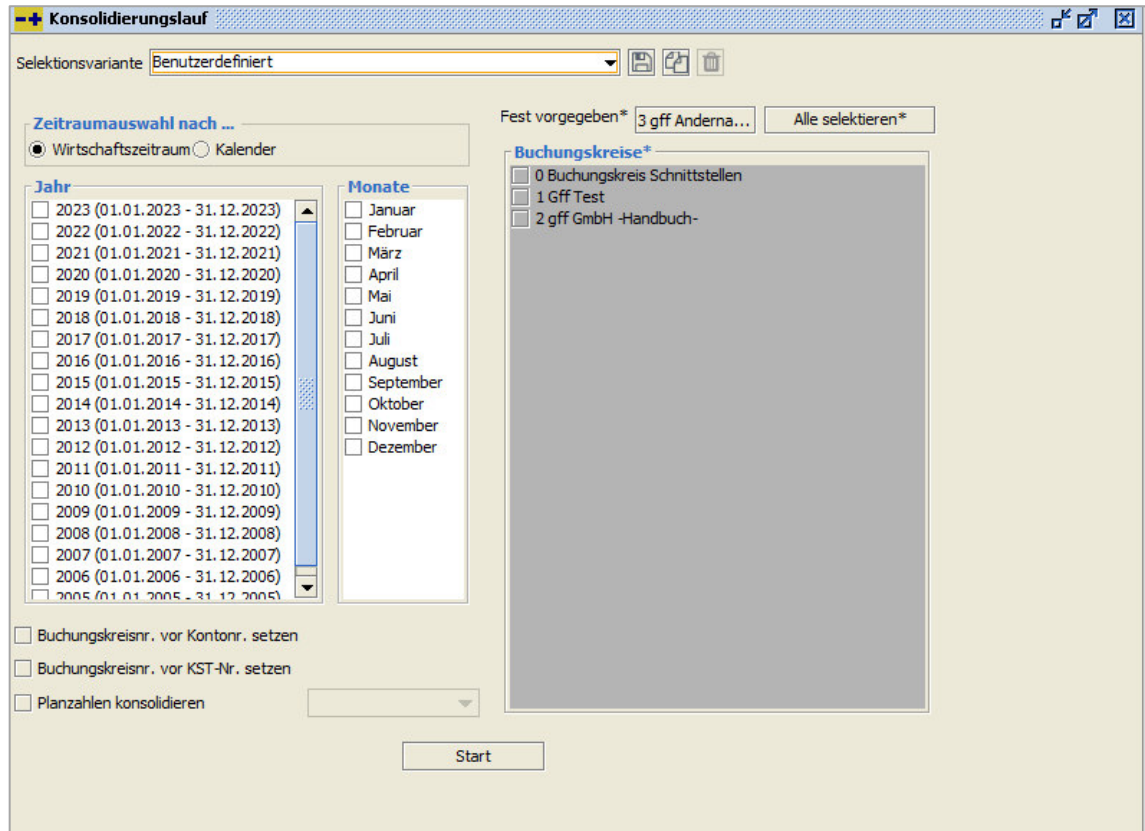
Im oberen Maskenbereich sehen Sie, wie die Entlastungssumme auf einzelne Kostenstellen umverteilt wurden. Unterhalb jeder Kostenstelle sehen Sie die Verteilung der Summe auf die einzelnen Kostenarten.

Hätte die Kostenstelle 900 noch Werte von anderen Kostenstellen erhalten, würden diese im unteren Teil der Maske angezeigt. Allerdings nur, wenn man mit mehrstufigen Verteilungen arbeitet.

## 5.20.10 Konsolidierung

Dieses Programm ermöglicht eine Konsolidierung von Konten- und Kostenstellenverkehrszahlen in einen Konsolidierungsbuchungskreis.





Info → Berichtswesen → Konsolidierung

Voraussetzung hierfür ist, dass die Konten und Kostenstellen im Konsolidierungsbuchungskreis identisch zu den Quellbuchungskreisen angelegt sind.

Die Anwahl des Konsolidierungslaufs kann nur aus dem Zielbuchungskreis erfolgen. Durch die Aktivierung des Hakens „Konsolidierungsbuchungseinheit“ im Programm Buchungskreisverwaltung können Sie den Zielbuchungskreis bestimmen.

## 5.20.10.1 Erläuterung der Suchfelder

Zeitraumauswahl nach...

Wirtschaftszeitraum

Mit dieser Option bestimmen Sie eine Selektion nach Wirtschaftszeiträumen.

Kalender

Durch diese Option können Sie in der Zeitraumauswahl Kalendermonat und Jahre auswählen.

Buchungskreisnr. vor Kontonr. setzen

Durch Setzen dieses Schalters wird die Buchungskreisnummer vor die eigentliche Kontonummer des Quellbuchungskreises geschrieben.

Buchungskreisnr. vor KST-Nr. setzen

Durch Setzen dieses Schalters wird die Buchungskreisnummer vor die eigentliche Kostenstellenummer des Quellbuchungskreises geschrieben. In diesem Fall muss die Kostenstellenummer im Konsolidierungskreis mit der führenden Buchungskreisnummer angelegt sein.

Planzahlen konsolidieren

Beim Setzen dieses Schalters werden die Planzahlen auf mit konsolidiert.

Buchungskreise

In dieser Auswahlliste wählen Sie die zu konsolidierenden Buchungskreise aus.

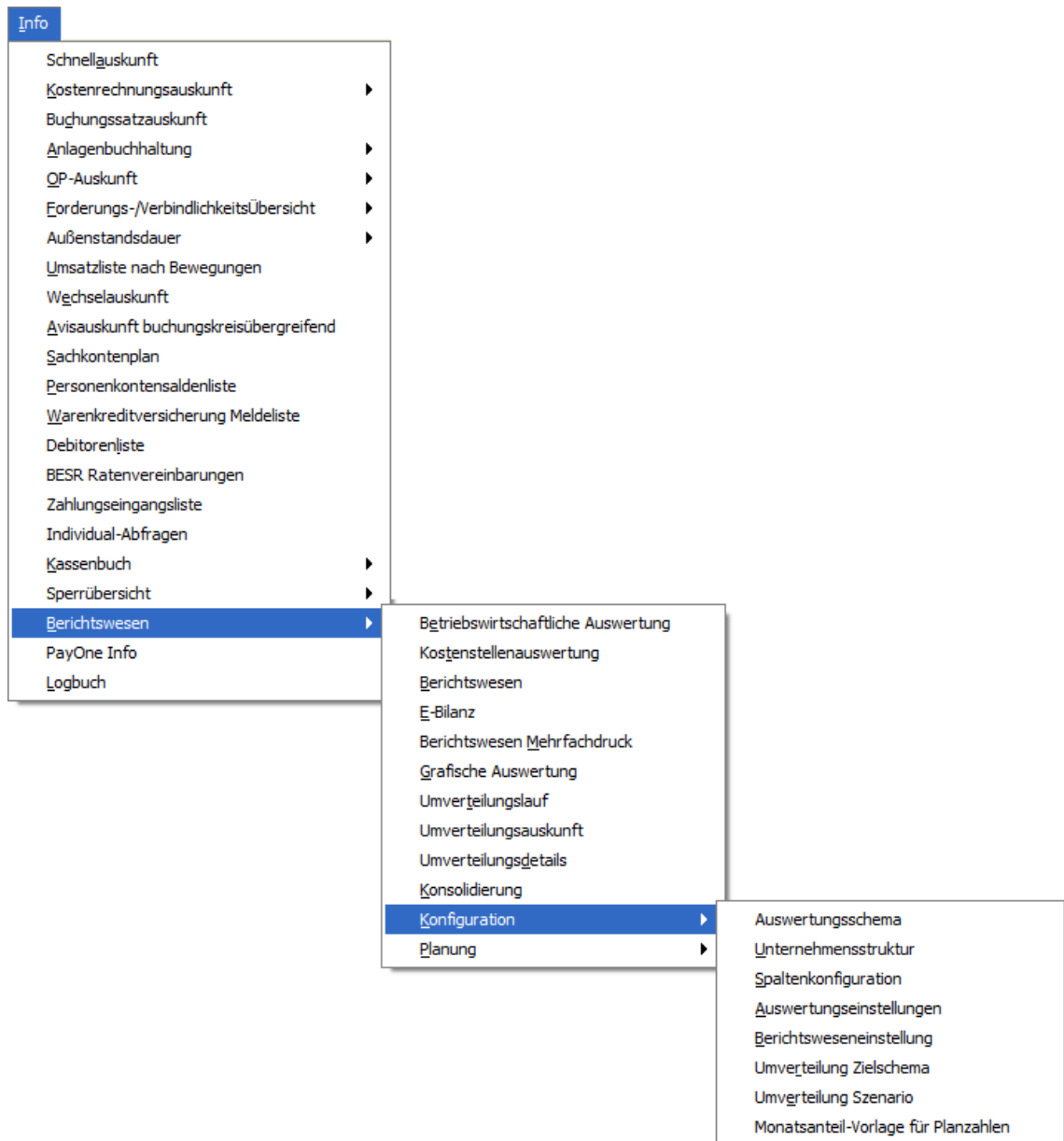


Der Konsolidierungslauf kann nur von einer Konsolidierungsbuchungseinheit gestartet werden. Diese muss in der Buchungskreisverwaltung als Konsolidierungsbuchungseinheit definiert sein.

Durch diesen Lauf werden nur die Verkehrszahlen aus dem Quellbuchungskreis in den Zielbuchungskreis übertragen.

## 5.20.11 Konfiguration

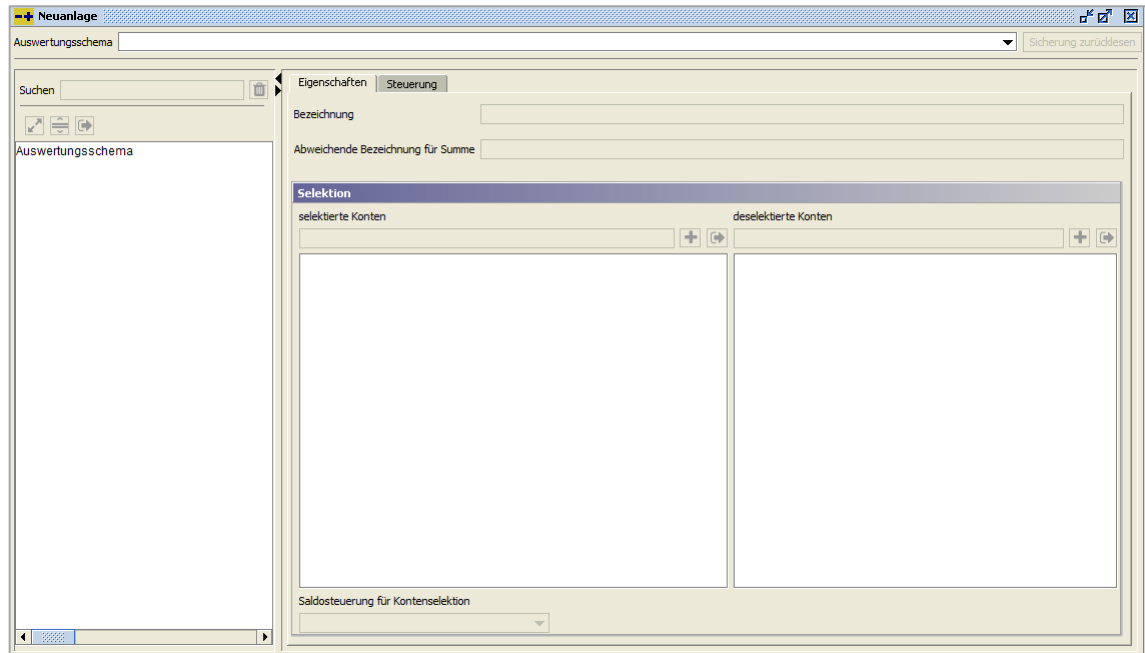
In diesem Kapitel werden die einzelnen Konfigurationseinstellungen für das Berichtswesen erläutert.



Menüleiste Info → Berichtswesen → Konfiguration

## 5.20.11.1 Auswertungsschema

Mit Hilfe eines Auswertungsschema bestimmen Sie die Gliederung Ihrer Auswertungen.



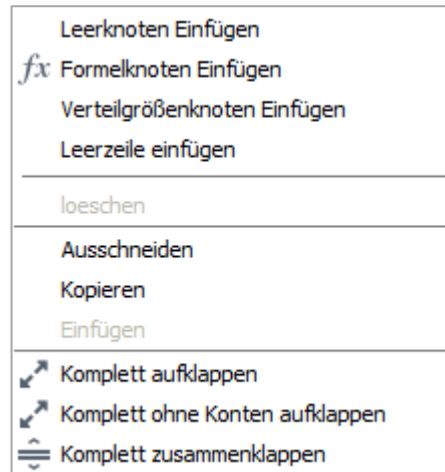
*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema*

Die Darstellung erfolgt in Form einer Baumstruktur. Dabei ist zu beachten, dass jeder Knoten innerhalb des Baumes eine Summe repräsentiert. Sie haben die Möglichkeit mehrere Baumknoten ineinander zu schachteln. Damit erreichen Sie die Darstellung von Zwischen- und Gesamtsummen in ihrer Auswertung. In den Auswertungsprogrammen erfolgt der Zugriff auf die angelegten Auswertungsschemen. Dort haben Sie die Möglichkeit, sich durch die Baumstruktur zu manövrieren und bis auf die Kontoebene herunter die Auswertung zu öffnen.

Das Programm Auswertungsschema ist in zwei Maskenteile aufgeteilt. Im linken Bereich befindet sich die Baumstruktur. Im rechten Bereich wird abhängig von der Eigenschaft des Baumknotens, eine entsprechende Maske zum Bearbeiten des Knotens angezeigt.

#### 5.20.11.1.1 Kontextmenü Auswertungsschema

Im Bereich der Baumstruktur haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der rechten Maustaste ein kontextsensitives Menü zu öffnen.

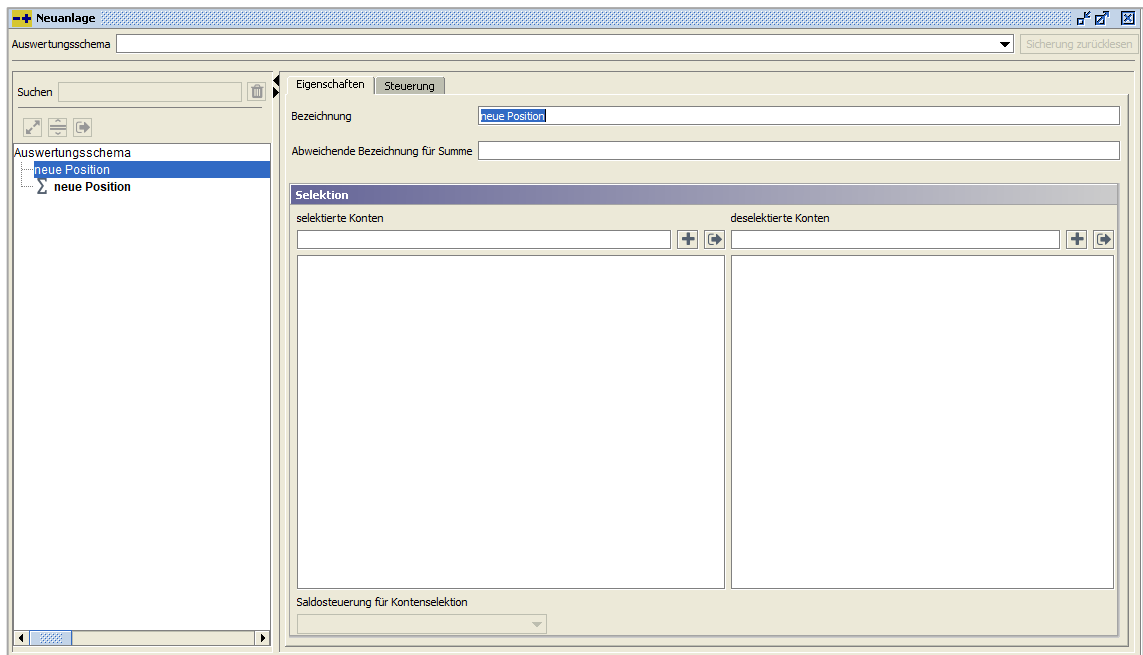


Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema → Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie die Baumstruktur bearbeiten und erweitern.

## 5.20.11.1.1 Leerknoten Einfügen

Mit dieser Funktion fügen Sie in den Auswertungsbaum einen neuen Knoten ein. Einem solchen Knoten können sowohl Konten, als auch weitere Auswertungsknoten zugeteilt werden.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema → Leerknoten → Reiter Eigenschaften

Die Leerknoten sind in der rechten Maske in zwei Reitern unterteilt. Auf dem Reiter Eigenschaften findet die Selektion der Konten statt und auf dem Reiter Steuerung die Gestaltung des Knotens.

- **Bezeichnung**  
In dieser Bezeichnung bestimmen Sie den Namen des Knotens.
- **Abweichende Bezeichnung für Summe**  
Die Bezeichnung erscheint nach dem Summensymbol.
- **Selektion**  
In diesem beiden Listen bestimmen Sie Konten, die in den Auswertungsknoten einfließen (selektierte Konten) oder nicht einfließen (deselektierte Konten) sollen.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Eingabe 8400                      Nur das Konto 8400 kommt in den Knoten
- Eingabe 84\*                      Alle Konten, deren Nummer mit 84  
beginnen, werden in den Knoten  
aufgenommen
- Eingabe 8400-8470              Alle Konten aus dem Bereich 8400 bis  
8470 fließen in den Knoten ein

- Mit einem kontextsensitiven Menü können Sie über die rechte Maustaste Konten aus der Selektionsauswahl entfernen.

Löschen

- Mit der Suchfunktion in der Werkzeugleiste können Sie die Kontensuche öffnen und Konten aus der Auswahlliste übernehmen.



- Bei der Erfassung von Konten ist zu beachten, dass Sie diese mit Hilfe der Enter-Taste oder mit dem Plus-Button in die Selektionsauswahl übernehmen können.

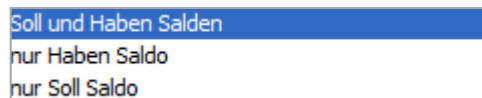


- Bei der Erfassung können Sie auch die noch nicht zugeteilten Konten sich über diese Funktion aufrufen und somit schneller zuordnen.

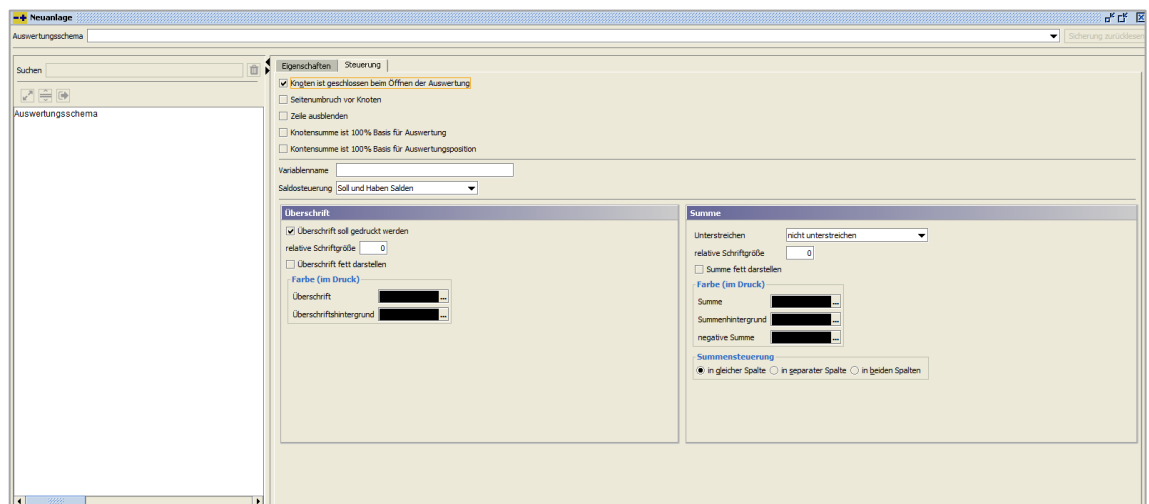


## ➤ Saldosteuerung für Kontenselektion

Für die selektierten Konten können Sie bestimmen, ob die Konten in den Knoten einfließen sollen. Dies geschieht in Abhängigkeit des Saldos des selektierten Kontos. In diesem Fall sollten Sie das Konto in der Selektionsauswahl markieren und in der Auswahlbox bestimmen, ob das Konto angezeigt wird, wenn es einen Soll-Saldo (+) oder einen Haben-Saldo (-) hat. Bei der Auswahl Soll und Haben wird das Konto immer in den Auswertungsknoten aufgenommen.



Auf dem Reiter Steuerung können Sie weitere Einstellungen für den Leerknoten vornehmen.

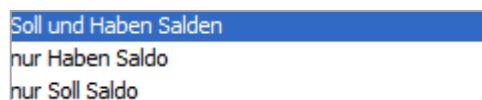


Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema → Leerknoten → Reiter Steuerung

Die Maske der Steuerung ist in drei Bereiche aufgeteilt. Der obere Bereich gilt der allgemeinen Steuerung.

- Knoten ist geschlossen beim Öffnen der Auswertung  
Dieser Knoten wird beim Öffnen des Auswertungsschema geschlossen dargestellt.
- Seitenumbruch vor Knoten  
Bei diesem Knoten wird ein Seitenumbruch beim Ausdruck vorher erzwungen.
- Zeile ausblenden  
Diese Zeile erscheint nicht auf dem Ausdruck des Auswertungsschema.

- **Knotensumme ist 100%-Basis für Auswertung**  
Mit diesem Schalter bestimmen Sie einen Knoten als 100%-Basis für das Berichtswesen.
- **Knotensumme ist 100%-Basis für Auswertungsposition**  
Mit diesem Schalter können Sie Knoten bestimmen, die als 100%-Basis für Auswertungspositionen zur Verfügung stehen sollen. Diese Funktion hat nur Auswirkungen auf das Berichtswesen.
- **Variablenname**  
In diesem Feld können Sie für einen Knoten einen Namen erfassen. Diesen können Sie innerhalb eines Formelknotens für Berechnungen verwenden.
- **Saldosteuerung**  
Für die selektierten Konten können Sie bestimmen, ob die Konten in den Knoten einfließen sollen. Dies geschieht in Abhängigkeit des Saldos des selektierten Kontos. In diesem Fall sollten Sie das Konto in der Selektionsauswahl markieren und in der Auswahlbox bestimmen, ob das Konto angezeigt wird, wenn es einen Soll-Saldo (+) oder einen Haben-Saldo (-) hat. Bei der Auswahl Soll und Haben wird das Konto immer in den Auswertungsknoten aufgenommen.



Im unteren linken Bereich ist die Steuerung der Überschriften

- **Überschrift soll gedruckt werden**  
Über diesen Schalter können Sie entscheiden, ob die Überschrift des Knotens mit angedruckt wird, oder nicht.
- **relative Schriftgröße**  
In diesem Feld können Sie die Schriftgröße der Summenzeile beeinflussen.
- **Überschrift fett darstellen**  
Die Überschrift wird in fett dargestellt.
- **Farbe im Druck**  
**Überschrift**  
Über die Farbpalette steuern Sie die Farben für die Überschrift.

Überschriftshintergrund

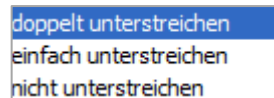


Auch den Hintergrund können Sie farblich absetzen.

Im unteren rechten Bereich ist die Steuerung der Summendarstellung zu hinterlegen.

➤ **Unterstreichen**

Mit dieser Auswahlbox bestimmen Sie die Form dieser Unterstreichung der Summenzeile.



➤ **relative Schriftgröße**

In diesem Feld können Sie die Schriftgröße der Summenzeile beeinflussen.

➤ **Summe fett darstellen**

Die Summe wird fett dargestellt.

➤ **Farbe im Druck**

Summe

Über die Farbpalette steuern Sie die Farben für die Summe.

**Überschriftshintergrund**

Den Hintergrund können Sie auch hier farblich absetzen.

**negative Summe**

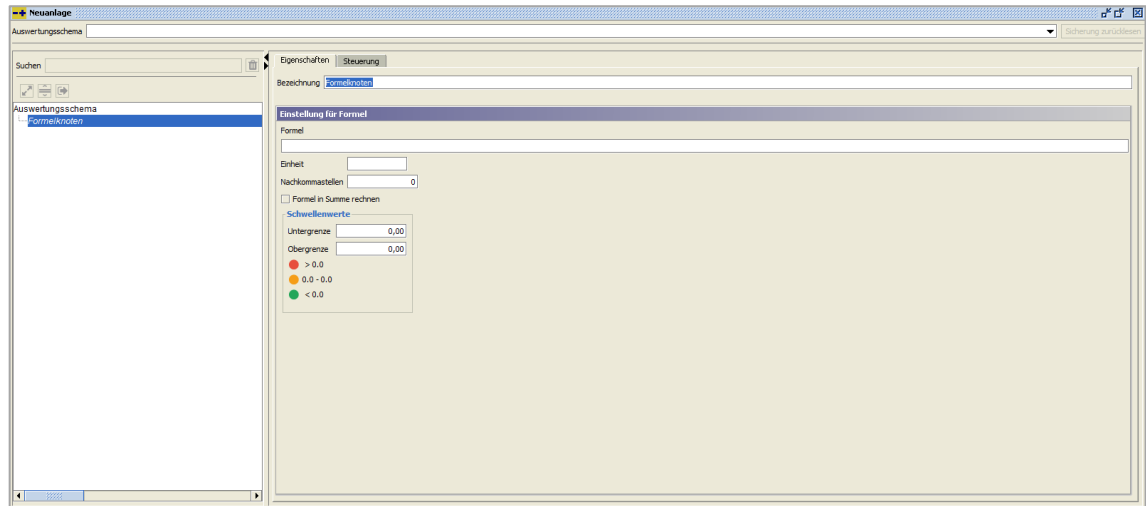
Bei einer negativen Summe kann die Darstellung auch in einer anderen Farbe erfolgen.

➤ **Summensteuerung**

Die Summe kann in der gleichen Spalte erfolgen, oder in einer separaten Spalte oder in beiden Spalten.

## 5.20.11.1.1.2 Formelknoten Einfügen

Mit einem Formelknoten können Sie Berechnungen in ein Auswertungsschema aufnehmen.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema → Formelknoten → Reiter Eigenschaften

Über die vier Grundrechenarten und den vergebenen Variablennamen in einem Aufwertungsschema können Sie sich z.B. Kennzahlen berechnen lassen.

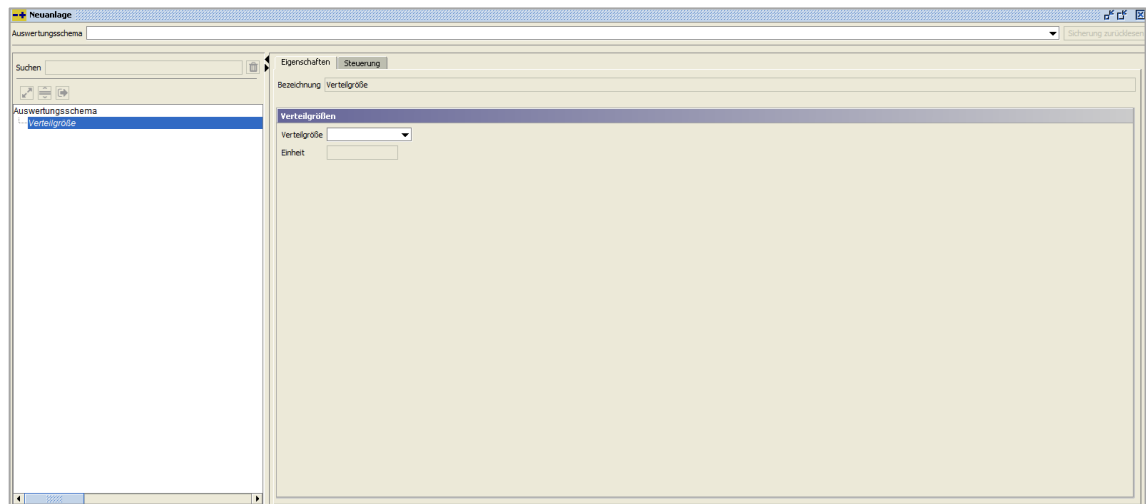
- **Bezeichnung**  
Hiermit bestimmen Sie die Bezeichnung der Formel die bei der Auswertung angezeigt werden soll.
- **Formel**  
In diesem Feld können Sie eine Formel hinterlegen, die auf Basis der Grundrechenarten basiert. Sie haben die Möglichkeit, auf die definierten Variablen zurückzugreifen. Mit der rechten Maustaste können Sie die definierten Variablen auswählen.
- **Einheit**  
Hier bestimmen Sie die Einheit die hinter dem Formelergebnis angezeigt werden soll.
- **Nachkommastellen**  
In diesem Feld bestimmen Sie die Anzahl der Nachkommastellen, die vom Formelergebnis angezeigt werden sollen.
- **Formel in Summe rechnen**  
Mit diesem Schalter bestimmen Sie, ob das Ergebnis der Formel in der Summierung der Knotenstruktur mitgerechnet werden soll. Ein Beispiel hierfür ist der errechnete Bilanzgewinn. Dieser soll mit summiert werden.
- **Schwellenwerte**

Sie können eine Untergrenze bzw. Obergrenze definieren, die abhängig vom Ergebnis der Formel entsprechende Hinweise bringt. Über die Ampelfarben erhalten Sie sofort einen Überblick, ob ein bestimmter Wert über- oder unterschritten wurde.

Beim Formelknoten ist der Reiter Steuerung identisch zum Leerknoten.

## 5.20.11.1.1.3 Verteilgrößenknoten Einfügen

Mit Hilfe eines Verteilgrößenknoten können Sie in eine Auswertung Verteilgrößen (z.B. Mitarbeiterzahl, Quadratmeter) einfügen.



*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungsschema → Verteilgrößenknoten → Reiter Eigenschaften*

Diese können Sie für eine Berechnung einer Kennzahl verwenden.

- **Bezeichnung**  
Die Bezeichnung wird automatisch mit der Bezeichnung der Verteilgröße gefüllt, die Sie vorher auswählen müssen.

### Verteilgröße

- In dieser Auswahlbox können Sie eine definierte Verteilgröße auswählen. Dieser Wert wird in der Auswertung in einer eigenen Zeile angezeigt. Die Verteilgrößen werden in der Buchungskreisverwaltung verwaltet.

Auch hier ist der Reiter Steuerung identisch zu den Leerknoten. Allerdings sind bei den Verteilgrößen einige Funktionen deaktiviert.

## 5.20.11.1.1.4 Leerzeile einfügen

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Leerzeile in Ihre Auswertung ein.

## 5.20.11.1.1.5 Löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie den markierten Knoten. Es wird der komplette Knoten inklusive der innerhalb liegenden Knoten gelöscht.

## 5.20.11.1.1.6 Ausschneiden / Kopieren / Einfügen

Über diese Funktion können Sie Ihr Auswertungsschema bearbeiten und komplette Knoten ausschneiden und an eine andere Position einfügen. Zudem können Sie einen vorhandenen Knoten kopieren.

## 5.20.11.1.1.7 Aufklappen ohne Konten

Die Darstellung der Baumstruktur erfolgt ohne Anzeige der Konten.

## 5.20.11.1.1.8 Komplette aufklappen

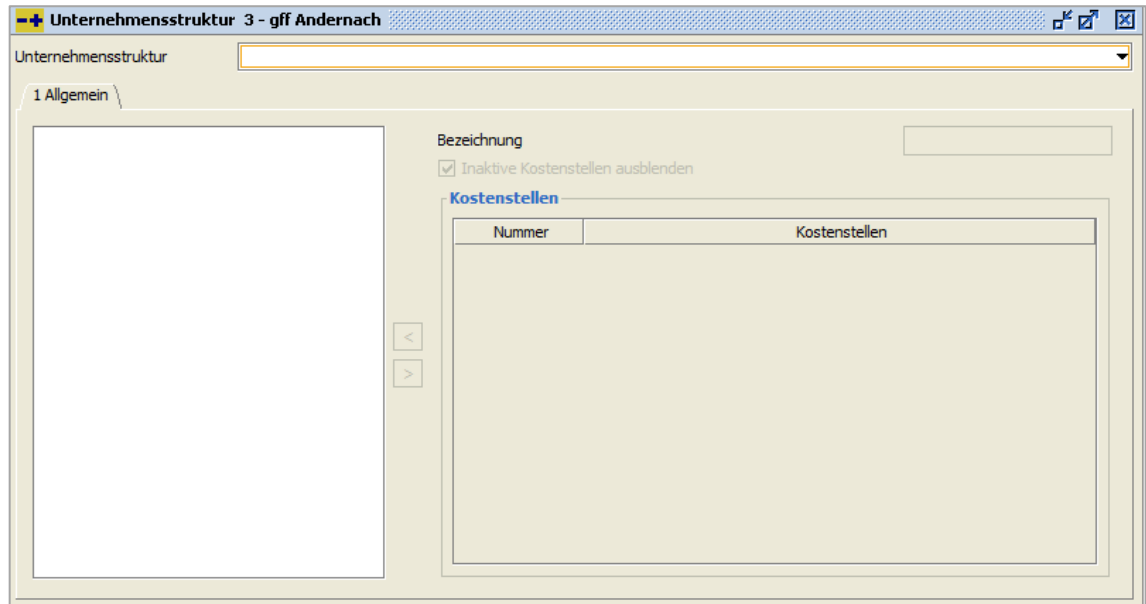
Es werden alle Knoten der Baumstruktur geöffnet und

## 5.20.11.1.1.9 Komplette zusammenklappen

Mit dieser Funktion wird nur das Auswertungsergebnis angezeigt (z.B. der Gewinn).

## 5.20.11.2 Unternehmensstruktur

In Perfacto haben Sie die Möglichkeit Ihre Kostenstellen in einer Unternehmensstruktur zu gliedern. Diese Unternehmensstruktur kann im Programm Kostenstellenauswertung verwendet werden.



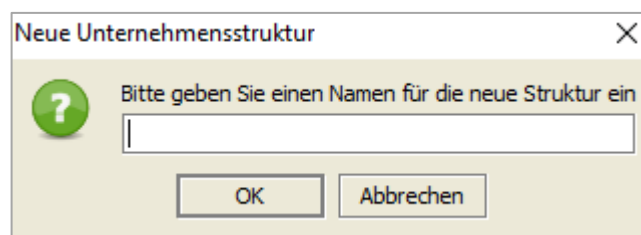
*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur*

Dadurch haben Sie die Chance unterschiedliche Sichten auf Ihre Kostenstellen zu bekommen. Somit können Sie die Zahlen Ihres Unternehmens verschieden aufbauen.

Ein Aufbau nach Filialen und Warengruppen, oder nach Warengruppen über alle Filialen hinweg ist sinnvoll.

## Neuanlage

Um eine neue Unternehmensstruktur anzulegen, verwenden Sie die Funktion Neuanlage.

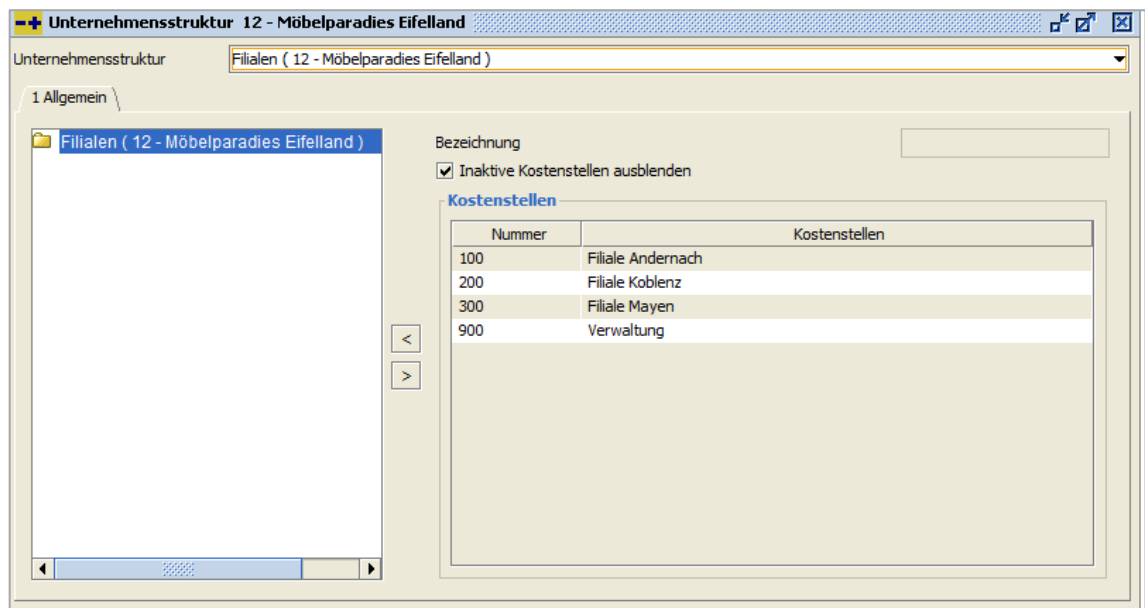


*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Neuanlage*

Anschließend geben Sie einen Namen für diese Unternehmensstruktur ein.

## Reiter Allgemein

Die Maske der Unternehmensstruktur ist in zwei Bereiche aufgeteilt.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Reiter Allgemein

Im rechten Bereich werden alle Kostenstellen des Kostenstellenstamms angezeigt. Im linken Bereich ordnen Sie die entsprechenden Kostenstellen einer individuellen Unternehmensstruktur zu.

Mit Hilfe des Buttons ◀ können Sie die Kostenstellen einer Unternehmensstruktur hinzufügen. Es werden die markierten Kostenstellen in die markierte Position des Unternehmensstruktur übernommen.

Mit Hilfe des Buttons ▶ können Sie Kostenstellen aus der Unternehmensstruktur entfernen.

#### 5.20.11.2.1 Kontextmenü innerhalb der Baumstruktur

Innerhalb der Baumstruktur haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der rechten Maustaste, ein kontextsensitives Menü zu öffnen.

Leerknoten Einfügen loeschen
Ausschneiden Kopieren Einfügen über selektiertem Ordner einfügen unter selektiertem Ordner einfügen
Umbenennen
Komplett aufklappen Komplett ohne Konten aufklappen Komplett zusammenklappen

*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Kontextmenü*

Über das Kontextmenü können Sie die Unternehmensstruktur verändern.

## Leerknoten Einfügen

Mit dieser Funktion fügen Sie einen neuen Ordner innerhalb der Baumstruktur ein. Der neue Ordner wird innerhalb des markierten Ordners als letzter Ordner angelegt.

## Löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen Ordner aus der Baumstruktur löschen. Es werden alle unterliegenden Ordner und zugeteilten Kostenstellen aus der Unternehmensstruktur gelöscht.

## Ausschneiden

Sie können einen markierten Ordner bzw. markierte Kostenstellen ausschneiden. Damit wird die gesamte Information in die Zwischenablage kopiert. Mit der Funktion „Einfügen“ oder „unter selektiertem Ordner einfügen“ können diese an einer anderen Stelle der Baumstruktur wieder eingefügt werden.

## Kopieren

Ähnlich wie die Funktion „Ausschneiden“ wird ein Ordner bzw. eine Kostenstelle in die Zwischenablage kopiert, bleibt aber in der Struktur erhalten.

## Einfügen

Sie können die Daten aus der Zwischenablage einfügen. Die Daten werden innerhalb des markierten Ordners am Ende eingefügt.

## Über selektiertem Ordner einfügen

Durch diese Funktion werden die Daten über dem markierten Ordner eingefügt.

## Unter selektiertem Ordner einfügen

Durch diese Funktion werden die Daten unter dem markierten Ordner eingefügt.

**Umbenennen**

Der markierte Ordner kann mit dieser Funktion umbenannt werden.

**Komplett aufklappen**

Die gesamte Baumstruktur wird durch diese Funktion geöffnet.

**Komplett ohne Konten aufklappen**

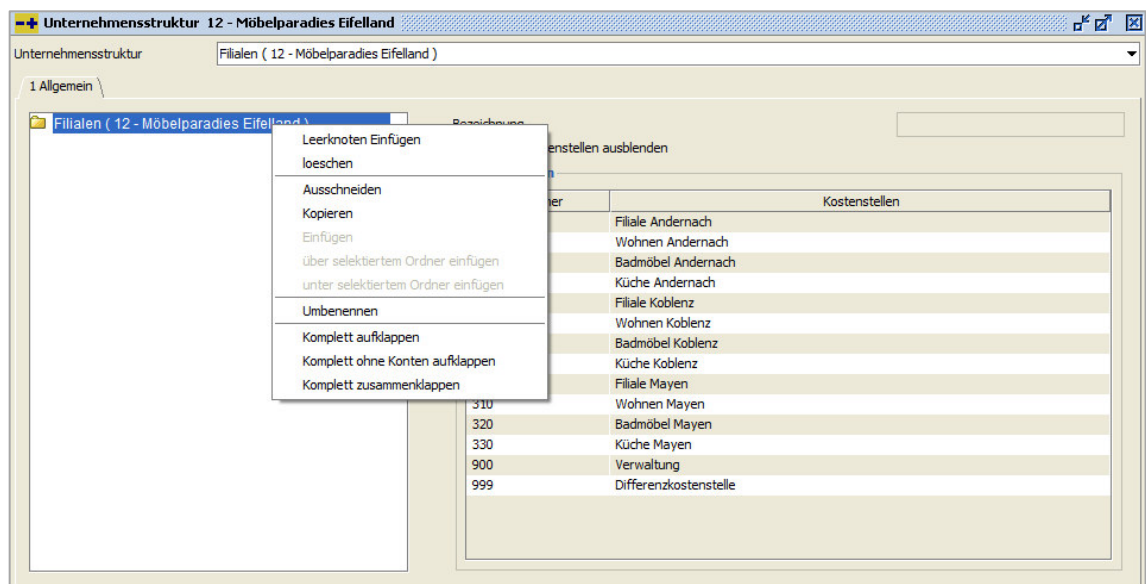
Die Struktur wird ohne Kostenstellen geöffnet. Damit haben Sie eine bessere Übersicht der Unternehmensstruktur.

**Komplett zusammenklappen**

Durch diese Funktion wird die Baumstruktur komplett zusammengeklappt.

## 5.20.11.2.2 Beispiel Leerknoten einfügen und Kostenstellen zuweisen

1. Wählen Sie auf dem markierten Ordner die Funktion Leerknoten einfügen.

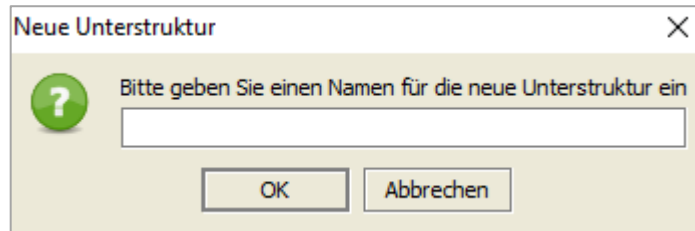


Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Kontextmenü → Leerknoten einfügen

Es wird ein Unterordner angelegt.

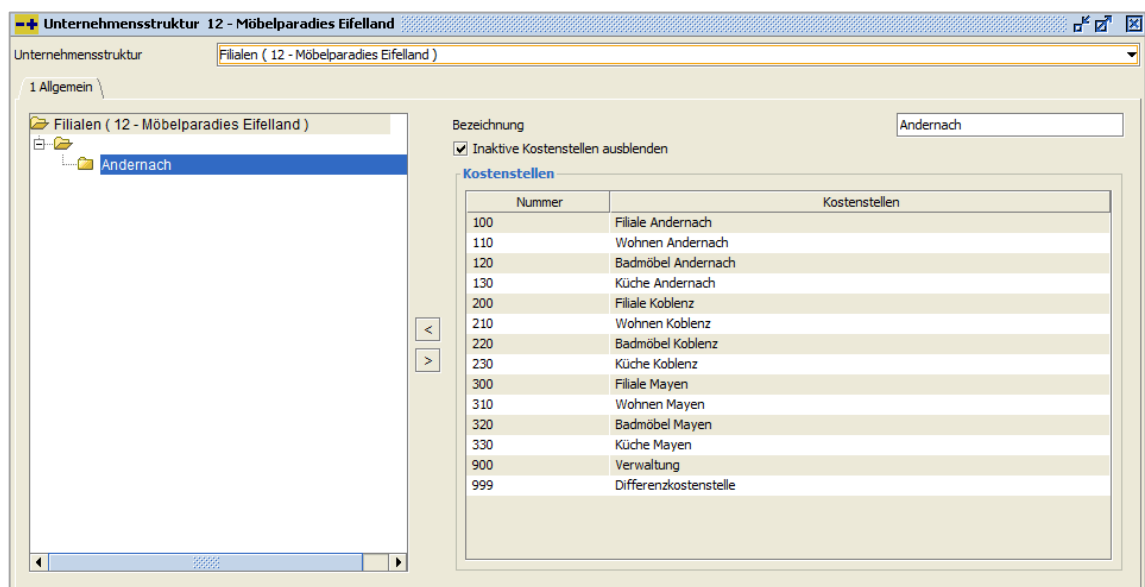
2. Erfassen Sie den Namen des neuen Ordners.





Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Neue Unterstruktur

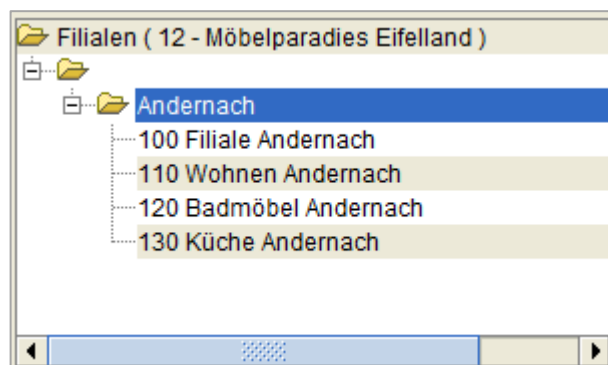
Diese neue Unterstruktur wird unterhalb des Ordners Filialen angelegt.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Neue Unterstruktur

Durch die Einrückung erkennt man auf einen Blick die Unterordnung.

### 3. Kostenstellen in den markierten Ordner einfügen.

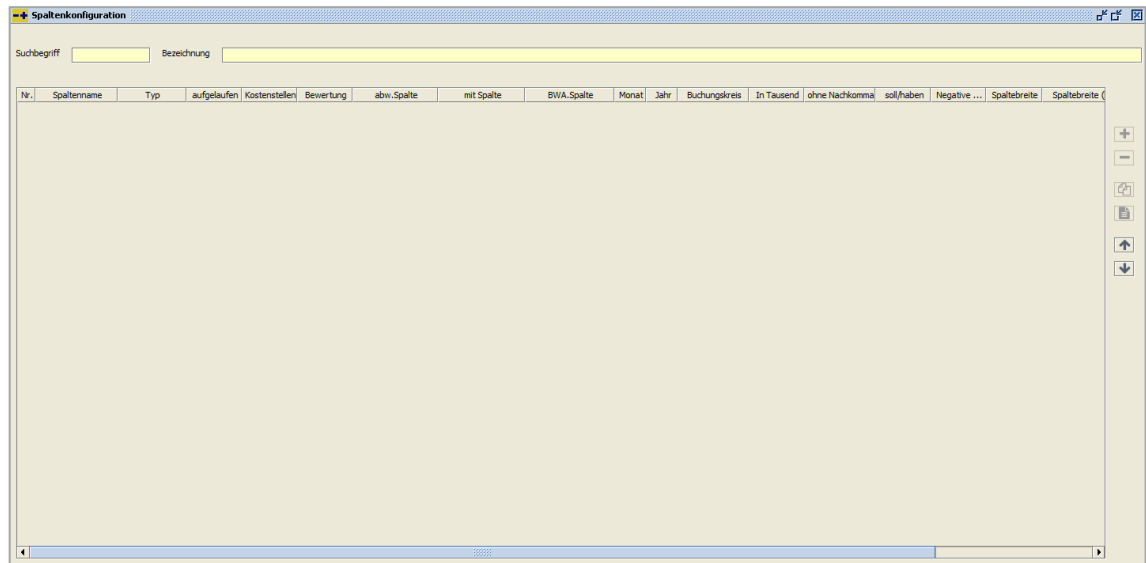


Info → Berichtswesen → Konfiguration → Unternehmensstruktur → Reiter Allgemein

Mit der Funktion ◀ können Sie nun die Kostenstellen in den markierten Ordner „Andernach“ einfügen.

### 5.20.11.3 Spaltenkonfiguration

Die Spaltenkonfiguration beeinflusst die Darstellung des Berichtswesen.

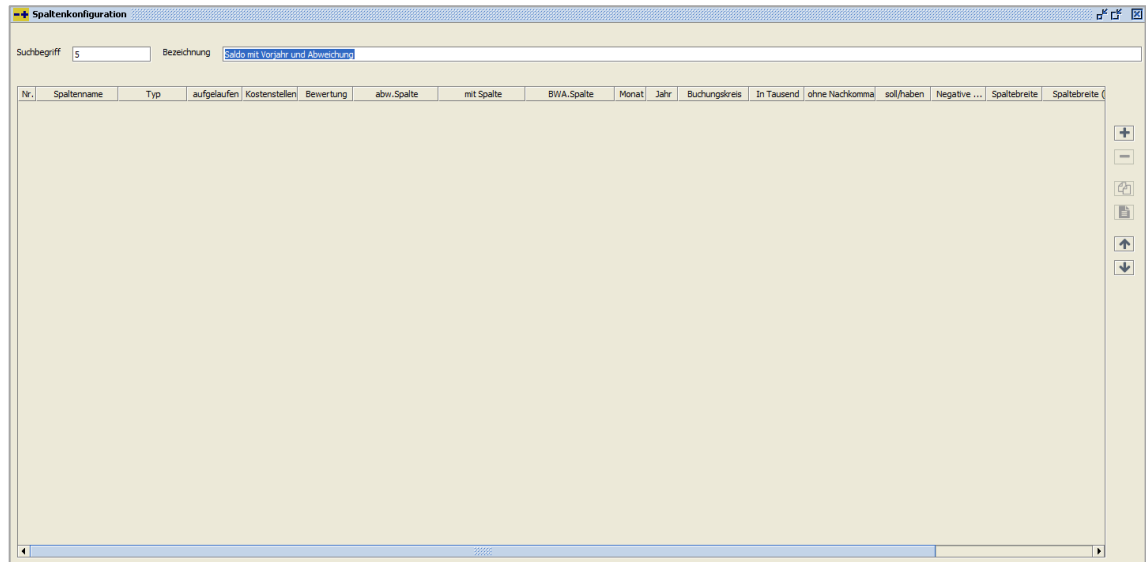


*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration*

Es gibt verschiedene Spaltentypen und unterschiedliche Einstellmöglichkeiten, die in ihrer Kombination Ihren Wunsch für eine Auswertung erfüllen.

#### 5.20.11.3.1 Erfassung der Spaltenkonfiguration

Um eine neue Spaltenkonfiguration anzulegen und bearbeiten zu können, erfassen Sie zuerst den Suchbegriff und die Bezeichnung. Danach speichern Sie Ihre Eingaben.



*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration → Neuanlage*

Danach können Sie die einzelnen Spalten für Ihre Auswertung anlegen.

## 5.20.11.3.1.1 Erläuterung der Spalten

### Suchbegriff

Erfassen Sie in diesem Feld einen eindeutigen Suchbegriff, mit dessen Hilfe Sie die Spaltenkonfiguration später auswählen können.

### Bezeichnung

Hinterlegen Sie hier eine Bezeichnung, die die Spaltenkonfiguration in ihrer Funktion kurz beschreibt.

### Anlegen einer neuen Spalte

Mit der Taste **+** können Sie eine neue Spaltendefinition einfügen. Diese wird am Ende der Tabelle eingefügt. Für die Erfassung der Spaltendefinition wird folgende Maske geöffnet.

### Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Spaltenkonfiguration erfassen

1 Allgemein | 2 Erweiterte Einstellungen

Spalten-Typ: Saldo | Bezeichnung: Saldo

**Zahlenformat**

- in Tausend
- ohne Nachkomma
- Soll / Haben
- Nachkommastelle: 2
- Negative Werte Rot

**Monat / Jahr**

Monat: 0 | Jahr: 0  aufgelaufener Wert

**Kostenstellenselektion**

selektierte Kostenstellen

Buchungskreis

Speichern | Abbruch

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration → Neuanlage → Reiter Allgemein

## Spalten-Typ

In dieser Auswahlbox bestimmen Sie, auf welche Datenquelle zugegriffen werden soll bzw. welche Funktion Ihre Spalte besitzen soll.

1. EB  
Es wird der Eröffnungsbilanzwert angezeigt.
2. Soll  
Die Soll-Verkehrszahlen werden angezeigt.
3. Haben  
Die Haben-Verkehrszahlen werden angezeigt.
4. Saldo  
Der Saldo (EB + Soll – Haben) wird angezeigt.
5. Plan I  
Es wird der Planwert für den ersten Plan angezeigt.

6. Plan II

Es wird der Planwert für den zweiten Plan angezeigt.

7. Umverteilung Gesamt

Dieser Spaltentyp zeigt die Werte eines ausgewählten Umverteilungsszenario an.

8. Forecast

Für den ausgewählten Forecast werden die Forecast-Werte angezeigt.

9. Saldo oder Forecast

Wenn für einen Monat ein Forecast-Wert vorhanden ist, wird dieser angezeigt  
Andernfalls wird der Saldo angezeigt.

10. Abweichung €

Mit diesem Typ können Sie eine Differenz zwischen zwei Spalten bilden.

11. Abweichung %

Ähnlich wie bei der „Abweichung €“ wird die prozentuale Abweichung zwischen zwei Spalten angezeigt.

12. Saldo inkl. Umverteilung

In einer Spalte mit diesem Typ wird der Saldo zuzüglich der Umverteilungsveränderung angezeigt.

13. %-Auswertung

In Spalten mit diesem Typ wird der Prozentanteil über die komplette Auswertung angezeigt. Die 100%-Basis definieren Sie im Auswertungsschema.

14. %-Anteil Position

Ähnlich wie bei %-Auswertung wird in dieser Spalte der Prozentanteil für eine Auswertungsposition angezeigt.

15. Summenreferenz

Mit Hilfe dieses Spaltentyps können Sie abhängig von der Summensteuerungseinstellung im Auswertungsschema die Gesamtsumme in einer separaten Spalte anzeigen lassen.

16. %-Auswertung

Mit Hilfe der Funktion können Sie eine 100% Verteilung je Zeile darstellen.

## 17. Auswertungsbaum

Durch diesen Spaltentyp können Sie das Auswertungsschema in Ihrem Bericht an eine beliebige Stelle platzieren. Dies ist NUR für den Ausdruck der Auswertungen möglich.

## 18. Summe

Mit dieser Funktion können Sie Summen über Spalten des gleichen Typs bilden (Summe-Typ).



Dieser Spaltentyp steht nur zur Verfügung, wenn in der Spaltenkonfiguration mindestens zwei Spalten des gleichen Typs vorhanden sind.

## 19. Leerspalte

In dieser Spalte werden keine Werte angedruckt.

## 20. AHK Beginn

Es wird der AHK der einzelnen Anlagengüter angedruckt.

## 21. Zugang

Erfasste Zugänge zu einzelnen Anlagengüter werden in dieser Spalte angedruckt.

## 22. Abgang

Teil- und Endabgänge von einzelnen Anlagengütern werden angedruckt.

## 23. Umbuchung

Erfolgt eine Umbuchung von einem Anlagengut zu einem anderen Anlagengut wird dies in dieser Spalte dargestellt.

## 24. AHK Abgang

Es werden die Zugangswerte von Anlagengütern angedruckt.

## 25. AHK Ende

Es werden die Abgangswerte von Anlagengütern angedruckt.

## 26. Buchwert Beginn

Es wird der Buchwert zu Beginn des Wirtschaftsjahres angedruckt.

## 27. Buchwert Ende

Es wird der Buchwert zu Ende des Wirtschaftsjahres angedruckt.

28. AfA Beginn

Das ist der AfA-Wert zu Beginn eines angewählten Zeitraumes.

29. AfA Zugang

Es werden die Abschreibungswerte von den Anlagengütern für das angewählte Wirtschaftsjahr angedruckt.

30. AfA kumuliert

Es werden die kumulierten Abschreibungswerte von den Anlagengütern bis zum angewählten Wirtschaftsjahr angedruckt.

31. AfA Ende

Das ist der AfA-Wert zum Ende einer angewählten Buchungsperiode.

32. AfA Abgang

In dieser Spalte wird der komplette AfA Betrag von einem Anlagengut nach einem Abgang angezeigt.

33. Zuschreibung

Die erfassten Zuschreibungen für die Anlagengüter werden in dieser Spalte angedruckt.

34. Prognose AfA

Es werden die Abschreibungswerte von den Anlagengütern für zukünftige Zeiträume angedruckt.

35. Prognose AfA kumuliert

Es werden die kumulierten Abschreibungswerte von den Anlagengütern für zukünftige Zeiträume angedruckt.

## Bezeichnung

In diesem Feld bestimmen Sie die Bezeichnung der Spalte, wie Sie später auf der Auswertung angezeigt werden soll.

## Zahlenformat

Durch diesen Schalter bestimmen Sie das Zahlenformat der anzuzeigenden Spalten:

➤ in Tausend

Die Darstellung erfolgt in Tausend.

- ohne Nachkomma  
Die Zahlenwerte werden ohne Nachkommastellen angezeigt.
- Soll / Haben  
Die Darstellung der Werte erfolgt mit nachgestelltem Soll/Haben-Kennzeichen.

## Monat

In diesem Feld können Sie den Monat eingeben, den Sie in dieser Spalte auswerten möchten. Dieser Monat überschreibt den Referenzmonat mit dem der Bericht gestartet wird. Zusätzlich haben Sie aber auch die Möglichkeit, mit Plus (+) und Minus (-) zu arbeiten. Dies bedeutet, dass der Referenzmonat um den entsprechenden Wert erhöht oder verringert wird (z.B. „-1“ = ist der Vormonat).

1 Allgemein \ 2 Erweiterte Einstellungen \

Spalten-Typ Saldo Bezeichnung Saldo

**Zahlenformat**

in Tausend

ohne Nachkomma Nachkommastelle 2

Soll / Haben  Negative Werte Rot

**Monat / Jahr**

Monat -1

Jahr 1  aufgelaufener Wert

**Koststellenselektion**

selektierte Kostenstellen

Buchungskreis

Speichern Abbruch

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration → Neuanlage → Reiter Allgemein

## Jahr

In diesem Feld können Sie das Jahr eingeben, welches Sie in dieser Spalte auswerten möchten. Dieses Jahr überschreibt das Referenzjahr mit dem der Bericht gestartet wird. Zusätzlich haben Sie aber auch die Möglichkeit, mit Plus (+) oder Minus (-) zu arbeiten. Dies bedeutet, dass das Referenzjahr um den entsprechenden Wert erhöht oder verringert wird (z.B. „-1“ = ist das Vorjahr).




## Aufgelaufener Wert

Durch diesen Schalter steuern Sie, ob der Spaltenwert den Wert per Monatsende des Referenzmonats anzeigt oder nicht.

## Kostenstellenselektion

In dieser Liste können Sie Kostenstellen eintragen, die in der definierten Spalte ausgewertet werden sollen. Die hier eingetragenen Kostenstellen führen dazu, dass die Kostenstellenwerte der selektierten Kostenstellen in dieser Spalte kumuliert angezeigt werden.

Mit diesem Button  können Sie auf bestehende Unternehmensstrukturen zurückgreifen und die Kostenstellen auszuwählen.

## Buchungskreis

In dieser Auswahlbox können Sie einen Buchungskreis hinterlegen, aus dem die anzuzeigenden Werte geladen werden sollen.



Es muss nicht zwingend ein Buchungskreis ausgewählt werden!

Wenn kein Buchungskreis ausgewählt wurde, werden die Werte immer aus dem Buchungskreis geladen, in dem man sich zum Zeitpunkt der Anwahl des Berichts befindet.

## Erläuterung des Reiters „Erweiterte Einstellungen“

Auf diesem Reiter können Sie Einstellungen für die einzelne Spalte vornehmen.

**Spaltenkonfiguration erfassen**

1 Allgemein | 2 **Erweiterte Einstellungen**

**Drucken**

Spaltenbreite  in mm

**Horizontale Ausrichtung**

links  zentriert  rechts

Blatt wechseln

Spalte ausblenden

**Anzeigen**

Spaltenbreite  in Pixel

Spalte ausblenden

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration → Neuanlage → Reiter *Erweiterte Einstellungen*

Über diese Einstellungen steuern Sie die Ansicht und den Druck der Auswertung.

## Druckeinstellungen

1. Spaltenbreite  
Mit diesem Feld legen Sie die Druckbreite dieser Spalte in mm fest.
2. Horizontale Ausrichtung  
Durch diese Option können Sie die Ausrichtung innerhalb der Spalte bestimmen.
3. Blattwechsel  
Durch diesen Schalter können Sie einen Blattwechsel nach dieser Spalte erzwingen.
4. Spalte ausblenden  
Diese Spalte ist beim Druck der Auswertung nicht sichtbar.

## Anzeigen

## 1. Spaltenbreite in Pixel

Durch dieses Feld bestimmen Sie die Breite der Spalte auf dem Bildschirm in Pixel.

## 2. Spalte ausblenden

Diese Spalte ist auf dem Bildschirm nicht sichtbar.


## Löschen einer Spalte

Mit der Taste **–** können Sie die markierten Spaltendefinition löschen. Spalten die als Basis für Summen oder Abweichungen definiert sind, können nicht gelöscht werden.



## Duplizieren einer Spalte

Mit dem Button  können Sie markierte Spaltendefinition kopieren.

## Sammeländerung

Mit der Funktion  können Sie Sammeländerungen auf mehreren Spalten gleichzeitig vornehmen. Bevor Sie die Funktion aufrufen, müssen Sie die zu ändernden Spalten vorher markieren.

## Spalten verschieben

Mit den Buttons  und  können Sie markierte Spaltendefinitionen verschieben. Sie bestimmen dadurch die Reihenfolge der Spalten auf dem Bericht.

### 5.20.11.3.1.2 Beispiel 1 für Spaltenkonfiguration

Auswertung mit aufgelaufenem Saldo per Vorjahr und aktuellem Jahr mit 100% Auswertung, und €/%-Abweichung zwischen Vorjahr und aktuellem Jahr

Nr.	Spaltenname	Typ	aufgelaufen	Kostenstellen	Bewertung	abw.Spalte	mit Spalte	BWA.Spalte	Monat	Jahr	Buchungskreis	In Tausend	ohne Nachkomma	sol/haben
1	Saldo Vorjahr	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>								0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
2	%-Auswertung	%-Auswertung						1 Saldo V...		0	0			
3	Saldo akt. Jahr	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0			
4	%-Auswertung	%-Auswertung						3 Saldo a...		0	0			
5	Abweichung €	Abweichung €				3 Saldo a...	1 Saldo V...			0	0			
6	Abweichung %	Abweichung %				3 Saldo a...	1 Saldo V...			0	0			

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration

### 5.20.11.3.1.3 Beispiel 2 für Spaltenkonfiguration

Aufgelaufener Saldo per Monatsende für 2 Buchungskreise inklusive Gesamtsumme über alle Buchungskreise.

Nr.	Spaltenname	Typ	aufgelaufen	Kostenstellen	Bewertung	abw.Spalte	mit Spalte	BWA.Spalte	Monat	Jahr	Buchungskreis	In Tausend	ohne Nachkomma	sol/haben	Negative ...	Spaltenbreite	Spaltenbreite (Druck)
1	Möbelparadies Eifell...	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>						0	0	Möbelparadie...				<input checked="" type="checkbox"/>	120	30
2	Möbelkreis Andernach	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>						0	0	Möbelkreis An...				<input checked="" type="checkbox"/>	120	30
4	Ergebnis Konzern	Summe							0	0					<input checked="" type="checkbox"/>	120	30

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration

### 5.20.11.3.1.4 Beispiel 3 für Spaltenkonfiguration

Auswertung mit aufgelaufenem Saldo für das aktuelle Jahr über die Anlagengütern.

Nr.	Spaltenname	Typ	aufgelaufen	Kostenstellen	Bewertung	abw.Spalte	mit Spalte	BWA.Spalte	Monat	Jahr	Buchungskreis	In Tausend	ohne Nachkomma	sol/haben	Negative ...	Spaltenbreite
1	AHK	AHK								0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
2	Buchwert Beginn	Buchwert Beginn	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
3	Zugang	Zugang	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
4	Abgang	Abgang	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
5	Abschreibung	Abschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
6	Buchwert Ende	Buchwert Ende	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120
7	Abschreibung kumul...	Abschreibung kumul...	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0				<input checked="" type="checkbox"/>	120

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Spaltenkonfiguration

## 5.20.11.4 Auswertungseinstellungen

In diesem Programm erfassen Sie die Vorgaben für die Programme „Betriebswirtschaftliche Auswertung“ und der „Kostenstellenauswertung“.

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungseinstellungen

Mit Hilfe dieser Auswertungseinstellungen wird ein Auswertungsschema mit bestimmten Vorbelegungen gespeichert, um den Aufruf schnell und einfach zu gewährleisten.

### 5.20.11.4.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf dem Reiter „Allgemein“ treffen Sie verschiedene Einstellmöglichkeiten für Ihre Auswertungen.

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungseinstellungen

## Suchbegriff

In diesem Feld definieren Sie einen eindeutigen Begriff, mit dem Sie die Auswertung in einer Auswahlbox anwählen können.

## Bezeichnung

Mit dieser Bezeichnung definieren Sie den Namen der Auswertung, die Sie anzeigen bzw. drucken können.

## PAW-Datei

Hier hinterlegen Sie die PAW-Datei, in der das Auswertungsschema gespeichert ist.

## Schalter

Auf diesem Maskenbereich haben Sie die Möglichkeit, Voreinstellungen für die Auswertungsprogramme vorzunehmen.

Wenn Sie in den entsprechenden Auswertungsprogrammen die hier hinterlegte Auswertung anwählen, werden die Schalter mit den hinterlegten Vorgaben vorbelegt.

## 5.20.11.4.2 Erläuterung des Reiters Berechtigungen

Auf diesem Reiter definieren Sie je Mitarbeitergruppe, ob eine Auswertung in den Programmen „Betriebswirtschaftliche Auswertungen“ oder „Kostenstellenauswertung“ dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen soll.

Gruppe	Auskunft	bearbeiten
Test		
Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren		
Prüfer		
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Auswertungseinstellungen → Reiter Berechtigungen*

Mit der Berechtigung bearbeiten steuern Sie, ob die Mitglieder dieser Gruppe die Auswertung bearbeiten dürfen.

## 5.20.11.5 Berichtsweseneinstellung

Unter diesem Menüpunkt stellen Sie die Berichte zusammen, die in den Programmen Berichtswesen bzw. Berichtswesen Mehrfachdruck angewählt werden können.

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung

In einem Bericht definieren Sie alle Voreinstellungen für die spätere Auswertung, sodass der Auswertende nur noch einen Monat und einen Bericht auswählen muss, um das entsprechende Betriebsergebnis zu sehen.

## 5.20.11.5.1 Erläuterungen des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden die grundsätzlichen Einstellungen vorgenommen.

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Allgemein

Suchbegriff

In diesem Feld definieren Sie einen eindeutigen Begriff, mit dem Sie den Bericht in einer Auswahlbox anwählen möchten.

## Bezeichnung

Mit dieser Bezeichnung definieren Sie den Namen des Berichts, den Sie anzeigen bzw. drucken möchten.

## Art der Auswertung

### 1. Kontenauswertung

Bei diesem Bericht handelt es sich um einen Bericht der Sachkontendaten auswertet.

### 2. Kostenstellenauswertung

Dieser Berichtstyp dient der Auswertung von Kostenstellendaten.

## Kontenart

Hier entscheiden Sie für welche Kontenart der Bericht angelegt werden soll.

## Kontenselektion

Hier haben Sie die Option welche Sachkonten verwendet werden sollen.

## Werteselektion

### 1. Alle Konten

Es werden alle Konten unabhängig von ihrem Saldo verwendet.

### 2. Mit Verkehrszahlen

Es werden nur Konten mit Verkehrszahlen (gebuchten) Konten verwendet.

### 3. Mit Saldo ungleich 0

Es werden Konten angezeigt, die einen Saldo ungleich 0 haben.

## Umverteilung

In diesem Feld wählen Sie ein Umverteilungsszenario aus, auf das im Bericht zugegriffen werden soll.

## Forecast

Hier wählen Sie einen Forecast aus, auf den im Bericht zugegriffen werden soll.

## Auswertungsschema

Hier hinterlegen Sie den Dateinamen des Auswertungsschemas, dass für die Darstellung der Auswertung verwendet werden soll.





Sollten sie kein Auswertungsschema hinterlegen, so wird automatisch die Darstellung „Saldenliste nach Kontenklasse“ gewählt und angezeigt.

## Spaltenkonfiguration

Durch die Spaltenkonfiguration werden die Spalten des Berichts und deren Darstellung konfiguriert.

## Plan I / Plan II / Plan III

Sie haben die Möglichkeit drei Pläne auszuwählen, auf deren Werte der Bericht zurückgreifen soll.

## Bewertung

Über die Combo-Box können Sie eine Bewertungsmethode auswählen, die innerhalb dieses Buchungskreises eingerichtet ist. Die Hauptbewertungsmethode ist immer vorbelegt.

### 5.20.11.5.2 Erläuterung des Reiters „Druckeinstellungen“

Auf diesem Reiter können alle berichtsabhängige Druckeinstellungen vorgenommen werden.

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Druckeinstellungen

## Auswertungsbaumbreite

Die Breite des Auswertungsbaumes kann bestimmt werden.

Mit Konten

Es werden alle Konten mitgedruckt.

Konten eingerückt

Die Konten werden im Auswertungsschema eingerückt gedruckt.

Nur geöffnete Knoten

Nur die im Auswertungsschema als nicht geschlossen gegenzeichneten Knoten werden gedruckt.

Leselinie

Es werden Leselinien mitgedruckt.

Farbdruck

Negative Zahlen werden in Rot gedruckt.

Papierformat

Sie können das Papierformat auswählen.

Schriftart

Sie können eine abweichende Schriftart definieren.

Schriftgrad

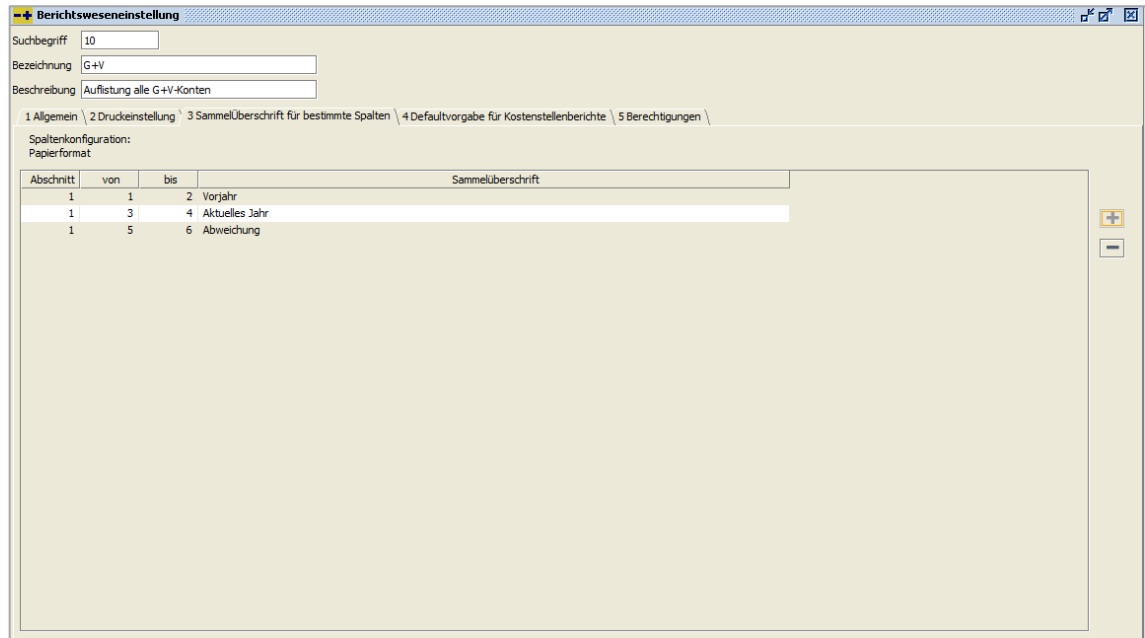
Die Schriftgröße kann für den Bericht eingestellt werden.

Seitenränder

Sie können die Seitenränder des Berichtes bestimmen.

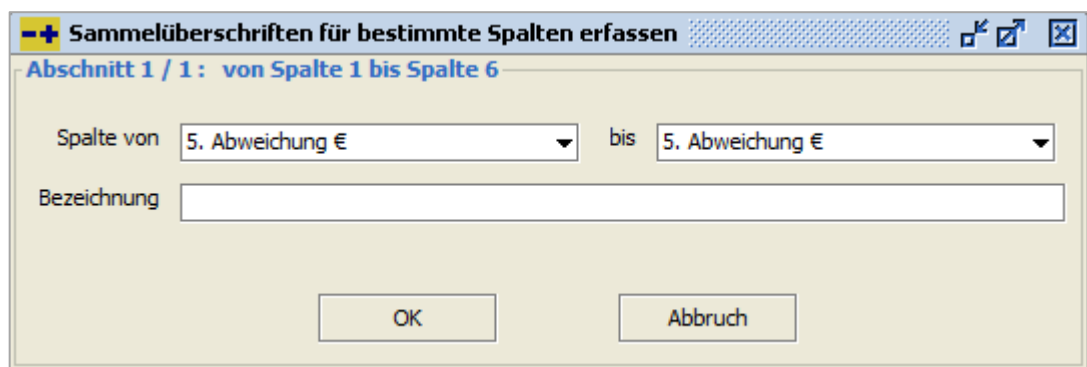
### 5.20.11.5.3 Erläuterung des Reiters „Sammelüberschrift für bestimmte Spalten“

Auf diesem Reiter können Sie für mehrere Spalten eine gemeinsame Überschrift hinterlegen.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Sammelüberschrift für bestimmte Spalten

Über das **+**-Symbol öffnet sich ein neues Fenster.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Sammelüberschrift für bestimmte Spalten → Anlage der Überschrift (**+**-Symbol)

Dort können Sie eine Bezeichnung eintragen für einen vorher festgelegten Spaltenbereich.

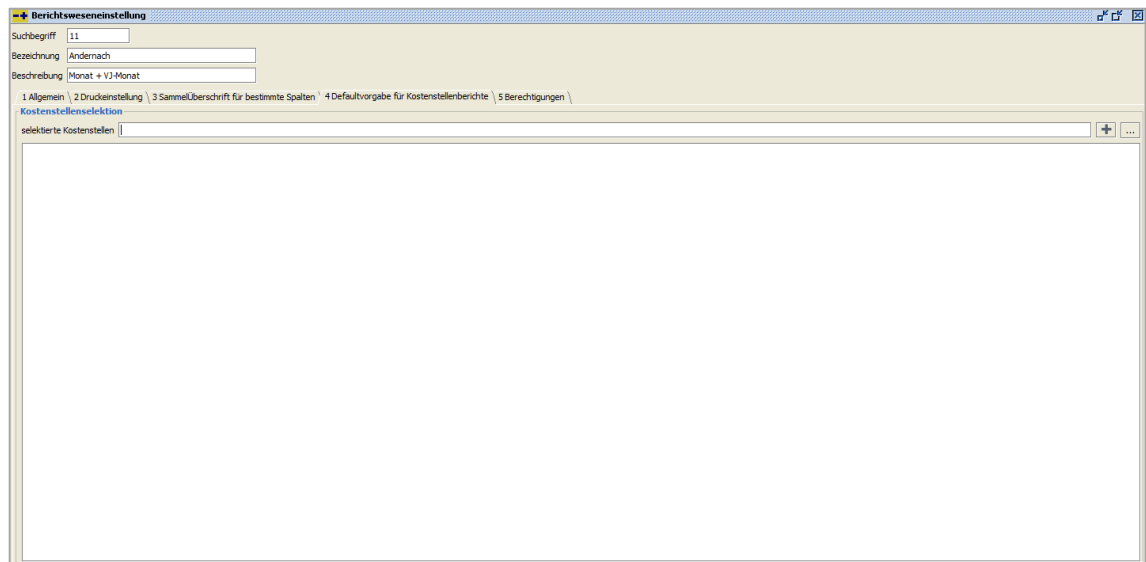
Vorjahr		Aktuelles Jahr		Abweichung	
Saldo Vorjahr per Ende Nov. 21 in EUR	%-Auswertung	Saldo akt. Jahr per Ende Nov. 21 in EUR	%-Auswertung	Abweichung €  in EUR	Abweichung %

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtswesen → Druckanzeige Sammelüberschriften

Im oberen Bereich sehen Sie als Muster die Abbildung der Sammelüberschriften von einem Auswertungsschema beim Ausdruck.

## 5.20.11.5.4 Erläuterung des Reiters „Defaultvorgabe für Kostenstellenberichte“

Auf diesem Reiter können sie Standardkostenstellen hinterlegen, auf die bei Kostenstellenauswertungen zurückgegriffen wird, wenn in der Spaltenkonfiguration keine Kostenstellen hinterlegt sind.



*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Defaultvorgabe für Kostenstellenberichte*

Damit haben Sie die Möglichkeit, eine Spaltenkonfiguration für mehrere Kostenstellen zu verwenden.

## 5.20.11.5.5 Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“

Auf diesem Reiter können Sie Berichte für Mitarbeitergruppen berechtigen.

The screenshot shows a window titled 'Berichtsweseneinstellung'. It contains three input fields: 'Suchbegriff' with the value '11', 'Bezeichnung' with 'Andernach', and 'Beschreibung' with 'Monat + VJ-Monat'. Below these is a breadcrumb trail: '1 Allgemein \ 2 Druckeinstellung \ 3 Sammelüberschrift für bestimmte Spalten \ 4 Defaultvorgabe für Kostenstellenberichte \ 5 Berechtigungen'. A table below the breadcrumb lists permissions for three groups: Admin, Buchhaltung, and Debitoren. The table has columns for 'Gruppe', 'Auskunft', 'bearbeiten', and 'Buchungsteil-Anzeige anbieten', each with a checked checkbox.

Gruppe	Auskunft	bearbeiten	Buchungsteil-Anzeige anbieten
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Berichtsweseneinstellung → Reiter Berechtigungen

Bei den Berechtigungen für die einzelnen Gruppen wird unterschieden, ob man den Bericht nur beauskunften darf, oder auch bearbeiten, oder die entsprechenden Buchungsteile sich anzeigen lassen darf.

## 5.20.11.6 Umverteilungen

Die nachfolgenden zwei Kapitel beschäftigen sich mit dem Thema der Umverteilung von Gemeinkosten auf Einzelkostenstellen.

Grundsätzlich werden die gebuchten Kostenstellenwerte als Grundlage für eine Umverteilung herangezogen und in einem Umverteilungsszenario definiert.

Sie können mehrere Szenarien für die Umverteilung definieren. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Gemeinkosten nach verschiedenen Szenarien auf verschiedene Einzelkostenstellen umzuverteilen.



Eine Umverteilung können Sie zu jedem Zeitpunkt wiederholen, da die Ursprungswerte der Kostenstellen nicht verändert werden.

Um ein Verteilungsszenario zu definieren, werden sogenannte Zielschemata benötigt. In diesen bestimmen Sie die zu belastenden Kostenstellen. Im Szenario bestimmen Sie die Quellkostenstelle und die Stufe in der die Umverteilung durchgeführt werden soll.

## 5.20.11.6.1 Umverteilung Zielschema

In einem Zielschema definieren Sie die Kostenstellen, auf die umverteilt werden soll und zusätzlich die Umverteilungsmethode.

Ziel Kostenstelle	Prozent	Gewichtung
-------------------	---------	------------

*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Umverteilung Zielschema*

Ein Zielschema kann für mehrere Quellkostenstellen verwendet werden (z.B. die Kostenstellen: Buchhaltung und Marketing werden nach Umsatz auf die gleichen Zielkostenstellen umverteilt).

### 5.20.11.6.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

#### Suchbegriff

In diesem Feld bestimmen Sie einen Suchbegriff, mit dessen Hilfe Sie ein Zielschema auswählen möchten. Über das **Q**-Symbol in der Werkzeugleiste können Sie nach vorhandenen Umverteilungen suchen.

#### Bezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie die Bezeichnung des Zielschemas.

#### Verteilung

Für die Umverteilung stehen folgende Umverteilungsmethoden zur Verfügung:

- **Prozentual**  
Hier bestimmen Sie pro Zielkostenstelle einen Prozentanteil mit dem die Quellkostenstelle entlastet, bzw. die Zielkostenstelle belastet wird.
- **Nach Verteilgröße**  
Bei dieser Selektion erfolgt die Belastung der Zielkostenstellen im Verhältnis der in der Kostenstelle hinterlegten Verteilgrößenwerte.
- **Saldoabhängig**  
Mit dieser Verteilmethode haben Sie die Möglichkeit Kostenstellen im Verhältnis von Saldowerten zu belasten (z.B. nach Umsatz).
- **Zu gleichen Teilen**  
Bei dieser Methode werden die ausgewählten Kostenstellen im gleichen Verhältnis mit den Werten der Quellkostenstelle belastet.
- **Anzahl Buchungen**  
In diesem Fall wird das Verteilverhältnis an Hand der Anzahl der Buchungen der Zielkostenstellen ermittelt.

## Verteilgröße

In dieser Auswahlbox wählen Sie eine Verteilgröße aus, nach der umverteilt werden soll. Dieses Feld steht nur bei der Verteilmethode „Nach Verteilgröße“ zur Verfügung

## Ziel Kostenstelle

In diesem Feld erfassen Sie eine Kostenstelle. Mit der Entertaste übernehmen Sie diese Kostenstelle in die Auflistung der Kostenstellen. Ist die Kostenstelle bereits in der Auflistung vorhanden, wird diese zur Bearbeitung markiert.

## Prozent

Hier erfassen Sie einen Prozentsatz für die aktuelle markierte Zielkostenstelle.

## Kostenstelle Selektion / Kostenart Selektion

Diese Felder werden für die Ermittlung der Saldobasis für die markierte Zielkostenstelle benötigt. Es wird auf den Saldo für die hier erfassten Kostenstellen/Kostenarten zum Umverteilungszeitpunkt zurückgegriffen.

In diesen Feldern können Sie mehrere Kostenstellen/Kostenarten hinterlegen in folgender Form:

- 1000  
Nur die Kostenstelle 1000

- 1000-4000  
Die Kostenstellen 1000 bis 4000
- 84\*  
Alle Kostenstellen die mit 84 beginnen

## Gewichtung

In diesem Feld können Sie eine Wertigkeit für eine Zielkostenstelle bestimmen. Es soll z.B. für eine Zielkostenstelle nur die Hälfte des Umsatzes herangezogen werden. In diesem Fall erfassen Sie bei der Gewichtung 0,5.

Über das Kontextmenü in der Kostenstellenauflistung können Sie eine Kostenstelle aus dem Zielschema entfernen.

## 5.20.11.6.2 Umverteilung Szenario

In diesem Programm kann ein Umverteilungsszenario angelegt werden.

Stufe	Quellkostenstelle	Bezeichnung	gültig ab	Kostenartselektion	Zielschemasuchbegriff	Zielschemabezeichnung	Zielkostenart	Zielkostenartbezeichnung
-------	-------------------	-------------	-----------	--------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	--------------------------

Kostenstellen	Bezeichnung	Prozent	Kostenstelle Selektion	Kostenart Selektion	Berechnungszeitraum	Gewichtung
---------------	-------------	---------	------------------------	---------------------	---------------------	------------

*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Umverteilung Szenario → Reiter Tabelle*

Auf dem Reiter Tabelle können Sie ihre Daten erfassen. Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich haben Sie einen Einblick über die Daten von den Quellkostenstellen. Und im unteren Bereich vom Zielschema.

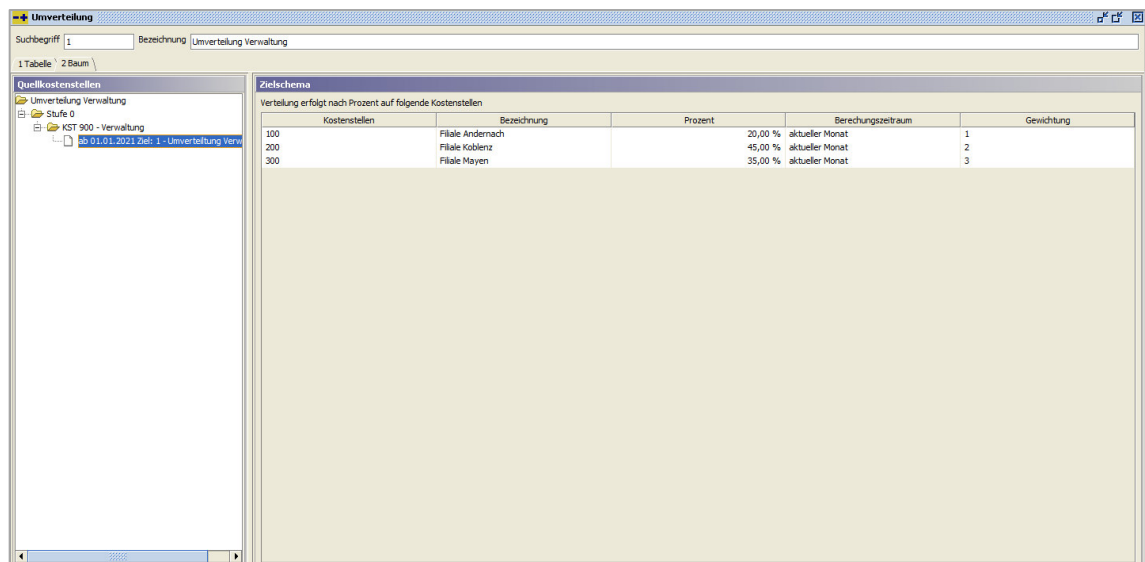
Bei einer Neuanlage vergeben Sie einen Suchbegriff und eine Bezeichnung mit dessen Hilfe Sie ein Umverteilungsszenario auswählen möchten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen im rechten Bereich zur Verfügung:



- Einfügen (+)  
Über diese Funktion erfassen Sie die Quelldaten
- Löschen (-)  
Mit dieser Funktion entfernen Sie aufgelistete markierte Quelldaten.
- Zeile duplizieren (⌘D)  
Die markierte Quellzeile wird in einen neuen Quelldatensatz dupliziert. Dadurch erspart man sich die Erfassung der Zieldaten.
- Sammeländerung (⌘A)  
Mit dieser Funktion können Sie eine Sammeländerung vornehmen.
- Zielkostenart löschen (⌘X)  
In einer oder mehreren markierten Quelle wird die fest hinterlegte Zielkostenart gelöscht.

Auf dem Reiter Baum ist die Maske in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich sehen Sie die Stufen mit Quellkostenstellen. Und im rechten Bereich erscheinen die Details zu der gewünschten Verteilung.



Info → Berichtswesen → Konfiguration → Umverteilung Szenario

Dieser Reiter dient nur zur Anschauung.

## 5.20.11.6.2.1 Erläuterung der Neuanlage einer Quelle

Bei der Neuanlage eines Umverteilungsszenarios wird ein neues Fenster geöffnet.

Umverteilungquelle - Neuanlage

Quelle

Stufe

Quellkostenstelle

Quellkostenart

gültig ab

Zielschema  Bezeichnung

Zielkostenart

Zielschema

Verteilung erfolgt auf folgende Kostenstellen

Kostenstellen	Bezeichnung	Prozent	Kostenstelle Selektion	Kostenart Selektion	Berechnungszeitraum	Gewichtung
---------------	-------------	---------	------------------------	---------------------	---------------------	------------

OK Abbrechen

Info → Berichtswesen → Konfiguration → Umverteilung Szenario → Neuanlage Quelle

## Stufe

In diesem Feld bestimmen Sie die Stufe, in der die Quellkostenstelle umverteilt werden soll.

## Quellkostenstelle

Die umzuverteilende Kostenstelle wird in diesem Feld eingetragen.

## Quellkostenart

Über dieses Feld können Sie eine Eingrenzung für die Umverteilung von nur bestimmten Quellkostenarten vornehmen.

## Gültig ab

Eine Umverteilung beginnt erst ab diesem Zeitpunkt.

## Zielschema

Hier bestimmen Sie ein Zielschema, mit dessen Hilfe die Werte der Quellkostenstelle umverteilt werden sollen.

## Zielkostenart

In dieses Feld können Sie eine Zielkostenart eintragen. Wird keine Kostenart hinterlegt, bleiben die ursprünglichen Kostenarten bestehen und die Zielkostenstellen werden mit gleicher Kostenart gebucht.

## 5.20.11.7 Monatsanteil-Vorlage für Planzahlen

Mit Hilfe dieses Programms können Sie sich für die Erfassung von Planzahlen eine oder mehrere Vorlagen speichern.

Monatsanteil-Vorlagen

Suchbegriff

Bezeichnung

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

noch zu verteilen: 100,00 %

*Info → Berichtswesen → Konfiguration → Monatsanteil-Vorlage für Planzahlen*

Diese stehen Ihnen in der Planerfassung bei der Verteilung eines Gesamtwertes in Prozent im Auswahlfeld „Definition“ zur Verfügung.

## 5.20.12 Planung

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit Plandaten zu erfassen. Diese Daten können Sie in verschiedene Pläne hinterlegen. Planzahlen können sowohl auf Kontenebene (Kontenplanung), als auch auf Kostenstellenebene (Kostenstellenplanung) eingegeben werden. Innerhalb eines Planes können mehrere Jahre erfasst werden. Die tatsächliche Planerfassung erfolgt allerdings auf Jahresebene.

### 5.20.12.1 Planerfassung

Über diesen Programmpunkt können Sie eine Planung anlegen. Zuerst müssen Sie eine neue Planung anhand der Felder Suchbegriff, Bezeichnung und der Planart anlegen. Haben Sie diese Informationen erfasst und gespeichert, erst dann können Sie die Planwerte erfassen.

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung

Nach der Speicherung der Vorgaben wird der Reiter Planwerte zum Erfassen der Planwerte aktiv geschaltet.



Eine Änderung der Planart ist nach der Aktivierung nicht mehr möglich!

Von der Vorgabenseite werden nur die Felder Suchbegriff, Bezeichnung und die Planart gespeichert. Alle anderen Felder des Vorgabenreiters dienen der Planerfassung und können immer wieder neu variiert werden. Somit haben Sie die Möglichkeit die Planwerte auf Grund von verschiedenen Vorgaben zu erfassen.

## 5.20.12.1.1 Erläuterung des Reiters „Vorgabe“

### Plan

Aus dieser Auswahlbox können Sie bestehende Pläne laden.

### Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie einen eindeutigen Begriff, mit dessen Hilfe Sie den Plan später auswählen möchten.

### Bezeichnung

Hier hinterlegen Sie den Namen des Plans.

## Auswertung

In dieser Auswahlbox haben Sie die Möglichkeit eine Auswertung auszuwählen, mit deren Hilfe Sie Planwerte erfassen möchten.

## Forecast

Sie können Ihren hinterlegten Forecast in dieser Auswahlbox auswählen.

## Von / bis Konto

Nur bestimmte Konten können Sie auswählen.

## Planart

- **Kontenplanung**  
Die Plandaten werden nur auf Sachkontenebene gespeichert. In dieser Art des Planes haben Sie die Möglichkeit, auch Bilanzkonten zu planen.
  
- **Kostenstellenplanung**  
Bei dieser Planung werden die Plandaten auf der Basis Kostenstelle und Kostenart abgespeichert.

## Kontenselektion

(Nur aktiv bei der Planart „Kontenplanung“)

- **Bilanzkonten**  
Es werden nur Bilanzkonten zur Planung angeboten.
  
- **GuV-Konten**  
Nur GuV-Konten können geplant werden.
  
- **Alle Konten**  
Alle Konten werden zur Planung zur Verfügung gestellt.

## Zeitraumauswahl nach...

Sie können einen Plan aufgrund des Kalenderjahres oder der Wirtschaftsjahre erfassen. Die einzelnen Planwerte werden immer nach dem Kalendermonat abgespeichert.

## Planzeitraum

Aus dieser Auswahlbox wählen Sie den zu planenden Zeitraum aus.

## Vorwertzeitraum

Mit Hilfe dieser Auswahlbox können Sie „Ist-Werte“ aus vorangegangenen Zeiträumen in die Planung übernehmen.

## Unternehmensstruktur

Im Falle der Kostenstellenplanung haben Sie die Möglichkeit, die zu planenden Kostenstellen auszuwählen.

### 5.20.12.1.2 Erläuterung des Reiters „Planwerte“

Auf diesem Reiter können Sie Planwerte erfassen. Dazu wird Ihnen auf der linken Maskenseite Ihr ausgewähltes Auswertungsschema und auf der rechten Seite 13 Spalten (eine Spalte je Monat und eine Spaltensumme) mit den aktuellen Planwerten, den Vorwertdaten und eine Abweichung angezeigt.

1 - Planwerte für 2022 / 1 - Gewinn- und Verlustrechnung	Jan. 2022 Plan	Feb. 2022 Plan	März 2022 Plan	Apr. 2022 Plan	Mai, 2022 Plan	Jun. 2022 Plan	Jul. 2022 Plan	Aug. 2022 Plan	Sep. 2022 Plan	Okt. 2022 Plan
Jahresüberschuss										
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit										
Rohergebnis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Umsatzerlöse	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. sonstige betriebliche Erträge	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Materialaufwand	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Rohergebnis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Personalaufwand	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
a) Löhne und Gehälter	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung un	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögens- gegenstände d	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6. sonstige betriebliche Aufwendungen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7. Miete	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Reiter Planwerte

Die Planwerte werden auf Kontenebene bzw. Kostenstellenebene angezeigt, so dass Sie die Möglichkeit haben, die Planwerte sowohl für ein einzelnes Konto, oder eine Auswertungsposition zu erfassen. Im Falle der Kostenstellenplanung können Sie auch die einzelnen Kostenstelle planen.

Um einen Planwert zu erfassen, wählen Sie die entsprechende Position in der Auswertung aus und klicken doppelt auf die Tabelle mit den Planwerten. Möchten Sie nur einen bestimmten Monat planen, wählen Sie diesen Monat in der Planwerttabelle aus.

In Abhängigkeit der ausgewählten Position öffnet sich ein entsprechendes Erfassungsfenster.

- Planerfassung auf Kontenebene / Kostenstellenebene

1 - Planwerte für 2022 / 1 - Gewinn- und Verlustrechnung	Jan. 2022 Plan	Feb. 2022 Plan	März 2022 Plan	Apr. 2022 Plan	Mai. 2022 Plan	Jun. 2022 Plan	Jul. 2022 Plan	Aug. 2022 Plan	Sep. 2022 Plan	Okt. 2022 Plan
Jahresüberschuss										
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit										
Reisergebnis										
1. Umsatzerlöse										
8400 Erlöse 19%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8401 Erlöse 16%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8730 Gewährte Skonti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ 1. Umsatzerlöse	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. sonstige betriebliche Erträge	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Erfassung auf Konten- / Kostenstellenebene

Durch auswählen einer einzelnen Kostenstelle bzw. eines einzelnen Kontos mit einem Doppelklick gelangen Sie in die nachfolgende Erfassungsmaske.

**Planwert erfassen**
1 Kostenverteilung auf Monate \ 2 Kostenverteilung auf Konten \ 3

**Erfassungssteuerung**

**Art der Planwertserfassung**

Monat Feb. 2022 0,0  
 Je Monat 0,0  
 Gesamtwert 0,0  
 Festwert auf Monate

**Art der Kostenverteilung auf Monate**

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

**Art der Kostenverteilung auf Konten**

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

**Art der Kostenverteilung auf Kostenstelle**

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

**8400 Erlöse 19%**

**Planwerte**

Definition

Monat	Wert
Jan. 2022	0,0
Feb. 2022	0,0
Mär. 2022	0,0
Apr. 2022	0,0
Mai. 2022	0,0
Jun. 2022	0,0
Jul. 2022	0,0
Aug. 2022	0,0
Sep. 2022	0,0
Okt. 2022	0,0
Nov. 2022	0,0
Dez. 2022	0,0

OK
Abbruch

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Erfassung auf Konten- / Kostenstellenebene

In dieser Erfassungssteuerung haben Sie verschiedene Möglichkeiten um Ihre Werte einzutragen.

## 5.20.12.1.3 Erläuterung der Erfassungsmaske

### Erfassungssteuerung

- Betrag  
Mit dieser Option erfassen Sie absolute Planwerte.
- Prozent  
Durch diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit abhängig vom Vorwert eine prozentuale Veränderung zu erfassen.

### Art der Planerfassung

- Monat  
In diesem Feld erfassen Sie entweder den Monatsplanwert oder die prozentuale Veränderung.
- Je Monat  
In diesem Feld können Sie einen monatlichen gleichbleibenden Wert erfassen, sowohl als Betrag, als auch als Prozentwert.
- Gesamtwert  
In diesem Feld erfassen Sie einen Gesamtwert für alle Monate. Die monatliche Verteilung erfolgt je nach Einstellung (Kostenverteilung auf Monat).
- Festwert auf  
In dieser Auswahlbox können Sie bestimmen, ob Sie für bestimmte Monate Festwerte hinterlegen möchten.

### Art der Kostenstellenverteilung auf Monate

Mit dieser Option bestimmen Sie die Monatsverteilung des erfassten Gesamtjahreswertes (Gesamtwert).

- zu gleichen Teilen  
Der Gesamtwert wird zu gleichen Teilen auf die Monate verteilt.
- Nach Vorwert  
Der Gesamtwert wird im Verhältnis der Vorwerte auf die Monate verteilt.
- Nach Prozent  
Sie können je Monat einen Prozentanteil bestimmen, mit dessen Hilfe der Gesamtwert verteilt wird.
- Planerfassung auf Auswertungsposition



Sie haben die Möglichkeit eine Auswertungsposition auszuwählen, um diese komplett zu planen.

Möchten Sie also eine Gesamtumsatzsumme z.B. auf die Position Umsatzerlöse hinterlegen, ohne auf die einzelnen Umsatzkonten einzutragen, dann wählen Sie zur Planerfassung die Auswertungsposition aus.

1 - Planwerte für 2022 / 1 - Gewinn- und Verlustrechnung	Jan. 2022 Plan	Feb. 2022 Plan	März 2022 Plan	Apr. 2022 Plan	Mai. 2022 Plan	Jun. 2022 Plan	Juli 2022 Plan	Aug. 2022 Plan	Sep. 2022 Plan	Okt. 2022 Plan
Jahresüberschuss										
10. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit										
Rohergebnis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Umsatzerlöse	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. sonstige betriebliche Erträge	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Materialaufwand										
3400 Wareneingang 19%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3401 Warenkauf 16%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3730 Erhaltene Skonti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3736 Gewährte Skonti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ 3. Materialaufwand	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Σ Rohergebnis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Personalaufwand	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
a) Löhne und Gehälter	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5. Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Erfassung auf Auswertungspositionsebene

Nach einem Doppelklick auf die Auswertungsposition erscheint folgende Erfassungsmaske:

**Planwert erfassen**

**Erfassungssteuerung**

Art der Planwertserfassung

Monat Feb. 2022 0,0

Je Monat 0,0

Gesamtwert 0,0

Festwert auf Monate

Art der Kostenverteilung auf Monate

zu gleichen Teilen

nach Prozent

Art der Kostenverteilung auf Konten

zu gleichen Teilen

nach Prozent

Art der Kostenverteilung auf Kostenstelle

zu gleichen Teilen

nach Prozent

1 Kostenverteilung auf Monate \ 2 Kostenverteilung auf Konten \ 3

### 1. Umsatzerlöse

Planwerte

Definition

Monat	Wert
Jan. 2022	0,0
Feb. 2022	0,0
Mär. 2022	0,0
Apr. 2022	0,0
Mai. 2022	0,0
Jun. 2022	0,0
Jul. 2022	0,0
Aug. 2022	0,0
Sep. 2022	0,0
Okt. 2022	0,0
Nov. 2022	0,0
Dez. 2022	0,0

OK Abbruch

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Erfassung auf Auswertungspositionsebene

**Planwert erfassen**

1 Kostenverteilung auf Monate \ 2 Kostenverteilung auf Konten \ 3

**Erfassungssteuerung**

Art der Planwertserfassung

Monat Feb. 2022 0,0  
 Je Monat 0,0  
 Gesamtwert 0,0  
 Festwert auf Monate

Art der Kostenverteilung auf Monate

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

Art der Kostenverteilung auf Konten

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

Art der Kostenverteilung auf Kostenstelle

zu gleichen Teilen  
 nach Prozent

**1. Umsatzerlöse**

Planwerte  
Definition

Monat	Wert
Jan. 2022	0,0
Feb. 2022	0,0
Mär. 2022	0,0
Apr. 2022	0,0
Mai. 2022	0,0
Jun. 2022	0,0
Jul. 2022	0,0
Aug. 2022	0,0
Sep. 2022	0,0
Okt. 2022	0,0
Nov. 2022	0,0
Dez. 2022	0,0

OK Abbruch

Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Erfassung auf Auswertungspositionsebene

## 5.20.12.1.4 Erläuterung der Erfassungsmaske

### Erfassungssteuerung

#### ➤ Betrag

Mit dieser Option erfassen Sie absolute Planwerte.

#### ➤ Prozent

Durch diese Einstellung haben Sie die Möglichkeit abhängig vom Vorwert eine prozentuale Veränderung zu erfassen.

### Art der Planerfassung

#### ➤ Monat

In diesem Feld erfassen Sie entweder den Monatsplanwert oder die prozentuale Veränderung.

- Je Monat  
In diesem Feld können Sie einen monatlichen gleichbleibenden Wert erfassen, sowohl als Betrag, als auch als Prozentwert.
- Gesamtwert  
In diesem Feld erfassen Sie einen Gesamtwert für alle Monate. Die monatliche Verteilung erfolgt je nach Einstellung (Kostenverteilung auf Monat).
- Festwert auf  
In dieser Auswahlbox können Sie bestimmen, ob Sie für bestimmte Monate Festwerte hinterlegen möchten.

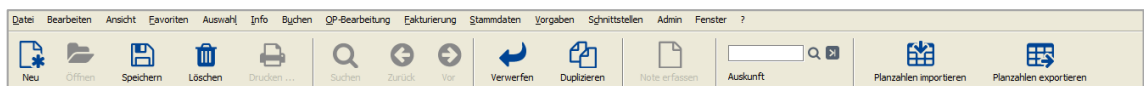
#### Art der Kostenverteilung auf Monate

Mit dieser Option bestimmen Sie die Monatsverteilung des erfassten Gesamtjahreswertes (Gesamtwert).

- Zu gleichen Teilen  
Der Gesamtwert wird zu gleichen Teilen auf die Monate verteilt.
- Nach Vorwert  
Der Gesamtwert wird im Verhältnis der Vorwerte auf die Monate verteilt.
- Nach Prozent  
Sie können je Monat einen Prozentanteil bestimmen, mit dessen Hilfe der Gesamtwert verteilt wird.

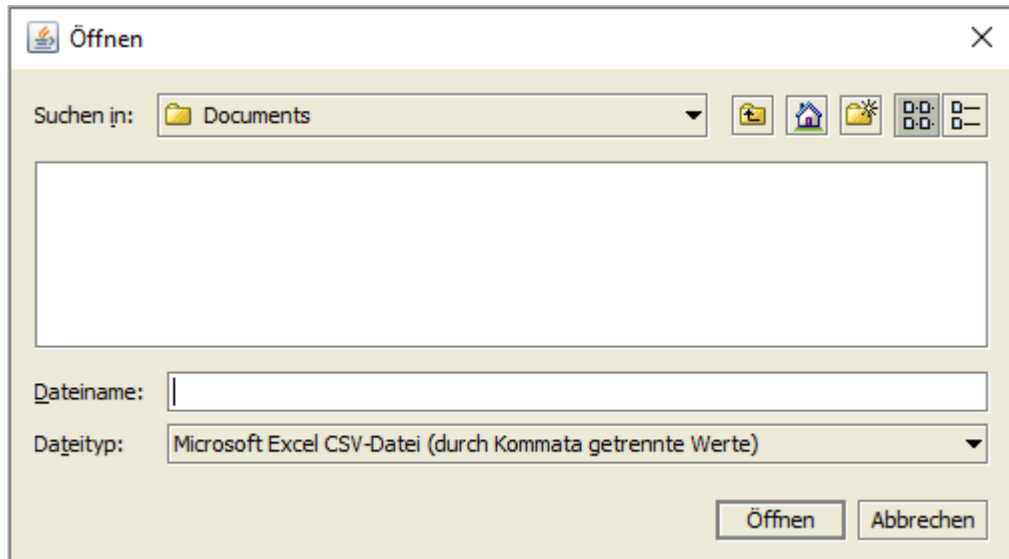
#### 5.20.12.1.5 Planzahlen importieren

Sie haben die Möglichkeit, in einem angelegten Plan neue Planwerte zu importieren. Für diesen Import benötigen Sie eine entsprechend strukturierte „ASCII-Datei“.



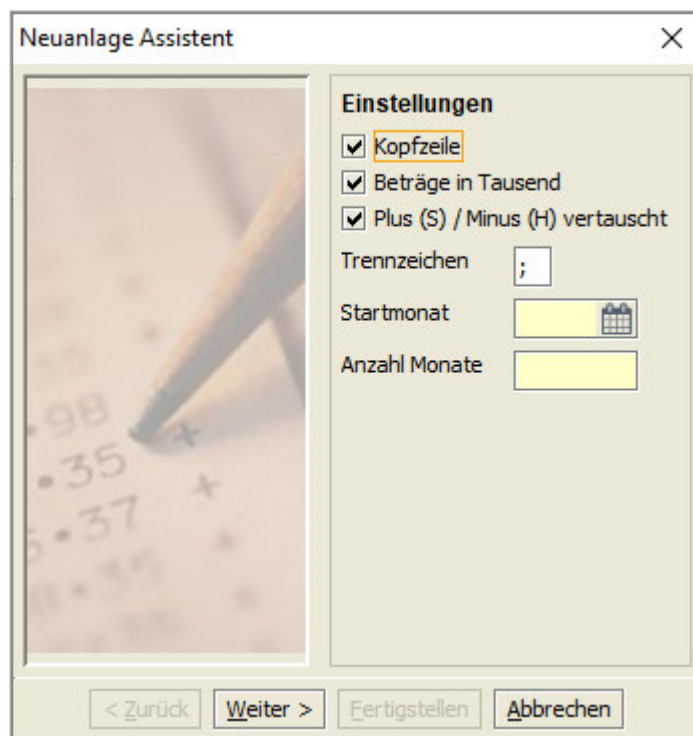
*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Werkzeugleiste*

Mit Hilfe der Funktion  Planzahlen importieren in der Werkzeugleiste öffnet sich ein Dialogfenster zum Einlesen einer Datei.



*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Planzahlen importieren*

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, öffnet sich ein Assistent zur Definition der Importdatei.



*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Planzahlen importieren → Neuanlage Assistent*

## 5.20.12.1.6 Erläuterung des Neuanlage Assistent

### Kopfzeile

Mit diesem Schalter bestimmen Sie, ob die einzulesende Datei eine Kopfzeile besitzt.

## Beträge in Tausend

Im Falle, dass die Beträge in der „ASCII-Datei“ in Tausend sind, wählen Sie diesen Schalter aus.

## Plus (S) / Minus (H) vertauscht

Sind die Planwerte mit umgekehrten Vorzeichen in der Datei gespeichert (z.B. Erlöse „positiv“ und Aufwand „negativ“).

## Trennzeichen

Sie können ein Feldtrennzeichen bestimmen.

## Startmonat

Sie bestimmen den ersten Monat der in der Datei hinterlegt ist.

## Anzahl Monate

Sie können die Anzahl der Monate (Spalten) der Datei bestimmen.



Bestehende Planzahlen werden vor dem Import gelöscht.

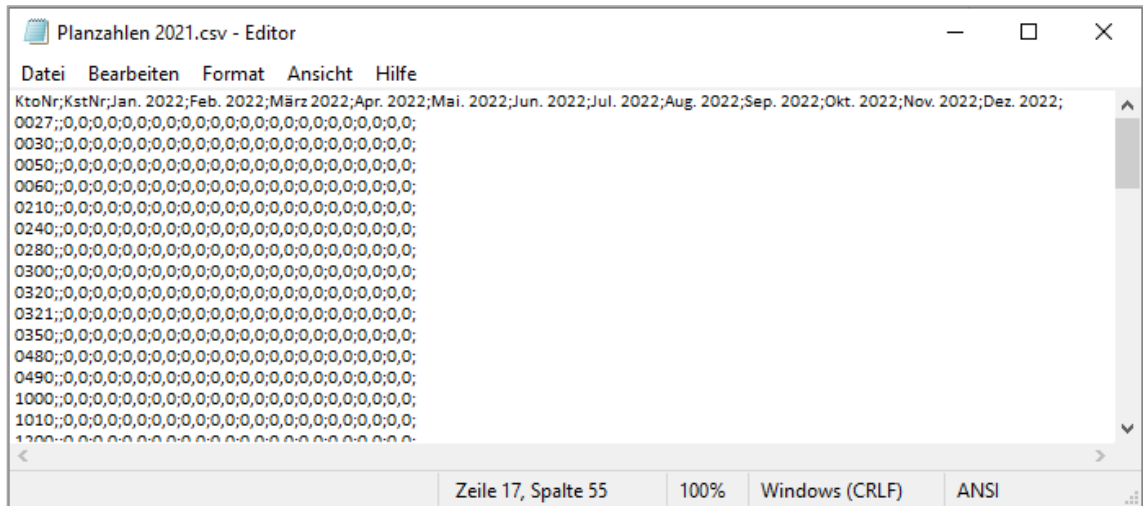
## Struktur der Plan-Importdatei

Der Aufbau der ASCII-Datei sollte wie folgt sein:

**[ Konto; Kostenstelle; M1;M2;M3;M4;M5;M6;M7;M8;M9;M10;M11;M12 ]**

Im Falle einer Kontenplanung muss das Feld Kostenstelle nicht gefüllt sein, es muss nur vorhanden sein.

Beispiel einer Import-Datei:



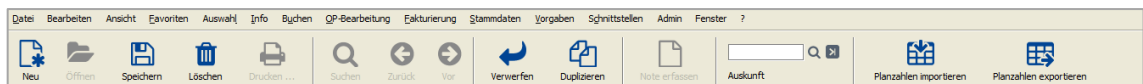
*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Planzahlen importieren → Import-Datei*




Das Feldtrennzeichen ist beliebig. Es darf jedoch kein Kommazichen verwendet werden, da dies als Dezimaltrennzeichen dient!

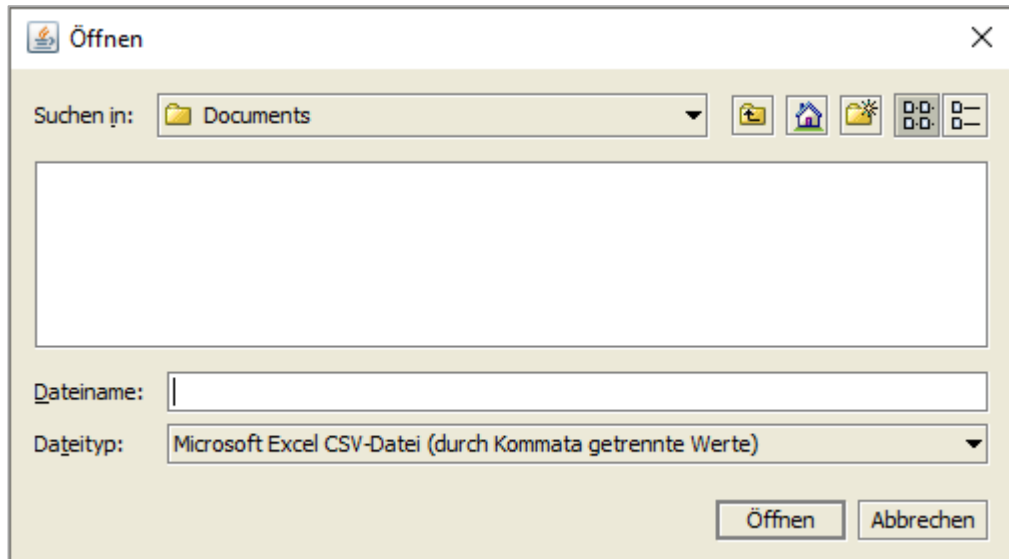
## 5.20.12.1.7 Planzahlen exportieren

Sie haben die Möglichkeit aus einem angelegten Plan die Planwerte zu exportieren. Beim Export wird die Datei als eine „ASCII-Datei“ ausgelagert.



*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Werkzeugleiste*

Mit Hilfe der Funktion  Planzahlen exportieren in der Werkzeugleiste öffnet sich ein Dialogfenster zum Auslagern der Werte in eine Datei.

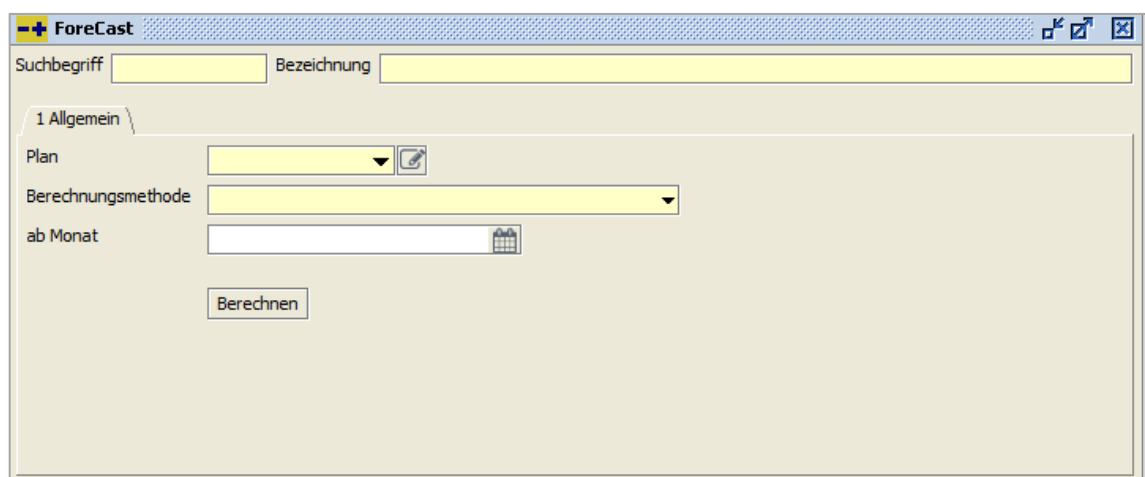


*Info → Berichtswesen → Planung → Planerfassung → Planzahlen exportieren*

Geben Sie einen Dateipfad ein, wohin die Datei ausgelagert werden soll. Danach erfassen Sie noch einen Dateinamen und mit dem Klick auf Öffnen wird die ASCII-Datei erstellt.

## 5.20.12.2 ForeCast

In Perfacto haben Sie die Möglichkeit auf Grund von Ist-Werten und einem Plan eine Prognose für die Folgemonate zu erstellen. Hierzu steht Ihnen das Programm ForeCast zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie ForeCast-Werte berechnen lassen können.



*Info → Berichtswesen → Planung → Forecast → Reiter Allgemein*

Die errechneten ForeCast-Werte können sie im Programm Berichtswesen auswerten.



## 5.20.12.2.1 Erläuterung der Reiters Allgemein

### Suchbegriff

In diesem Feld erfassen Sie einen eindeutigen Suchbegriff, mit dessen Hilfe Sie den ForeCast später auswählen möchten.

### Bezeichnung

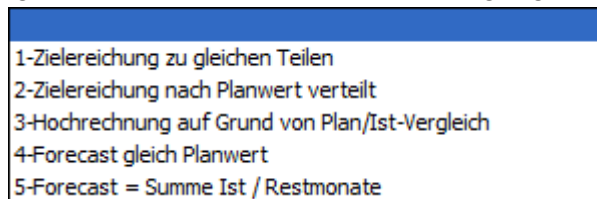
Hier erfassen Sie eine Bezeichnung für Ihren ForeCast.

### Plan

In dieser Auswahlbox wählen Sie den Plan aus, der als Grundlage für die Berechnung dienen soll.

### Berechnungsmethode

Folgende Berechnungsmethoden stehen Ihnen zur Verfügung:



*Info → Berichtswesen → Planung → Forecast → Berechnungsmethoden*

Diese Berechnungsmethoden können auch im Sachkontenstamm je Sachkonto hinterlegt werden. Im Falle, dass im Sachkonto eine Berechnungsmethode ausgewählt wurde, hat diese Vorrang vor der hier ausgewählten Methode.

### ab Monat

In diesem Feld erfassen sie den Startmonat, ab dem Sie die ForeCast-Werte berechnen und abspeichern möchten.

## 5.20.12.2.2 Beispiel

# 5.21 PayPal Transaktionen

Mit diesem Programm können Sie die Bewegungen Ihrer PayPal Transaktionen nach Zahlbetrag und Gebühren beauskunften.

Info → PayPal Transaktionen → Reiter Suchfelder

Über die Suchfelder können Sie eine Eingrenzung vornehmen. Der PayPal Account ist eine Pflichteingabe. Ohne diese Eingabe kann kein Suchergebnis aufgerufen werden. Lassen Sie danach alle anderen Felder frei und gelangen sofort zum Suchergebnis, dann werden Ihnen die kompletten Transaktionen aufgelistet.

## 5.21.1.1 Erläuterung der Suchfelder

### Datum

Über das Datum können Sie eine Auswahl von verschiedenen Eingrenzungsmöglichkeiten vornehmen.

### Transaktion

Die Transaktion ist eine eindeutige alpha-nummerische 17stellige Nummer.

### Name

Es ist der Name des Auftraggebers in PayPal.

### OpNummer

Die OP-Nummer ist die vorher eingebuchte Rechnungsnummer in perfacto.

### Rechnung-Nr.

Die Rechnung-Nr. wird bei der Transaktion von PayPal mitgegeben, wenn sie vorhanden ist.

## Typ

Es gibt verschiedene Typen (z.B. Zahlung von, Erstattung, Gebühr, Zahlung an) auf die eine Eingrenzung vorgenommen werden kann.

## Status

Auch eine Eingrenzung auf verschiedene Arten vom Status (z.B. Abgeschlossen, Bearbeitet, Bevorstehend) kann vorgenommen werden.

## Betrag (Brutto)

Der Brutto-Betrag ist der OP-Betrag vom Personenkonto.

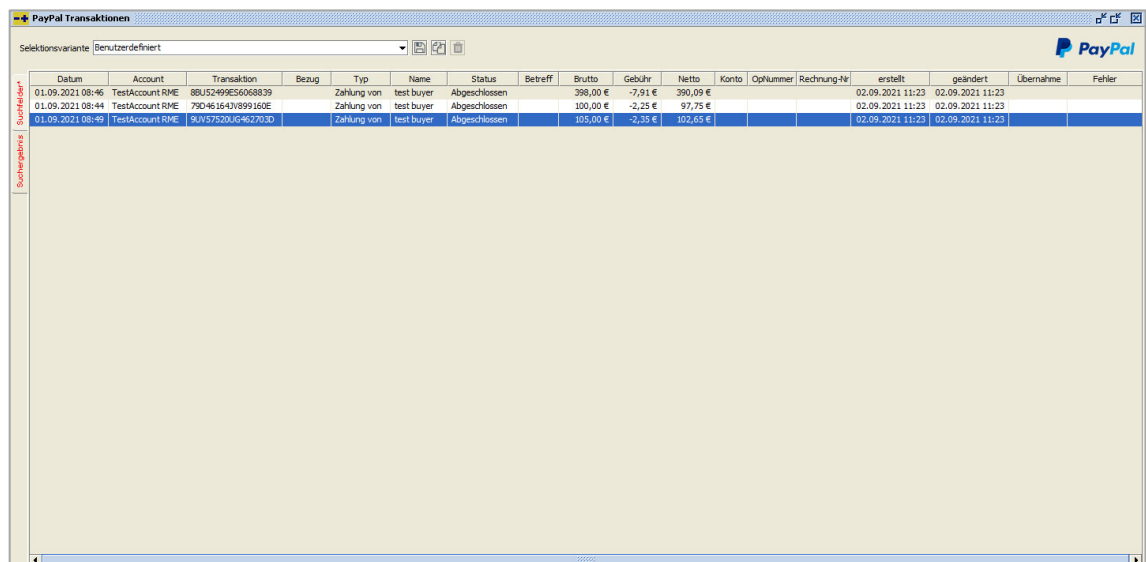
## Betrag (Netto)

Der Netto-Betrag ist der OP-Betrag abzgl. der anfallenden Gebühren.

## Betrag (Gebühr)

Dieser Betrag ist die Gebühr für die Transaktion über PayPal und wird direkt einbehalten.

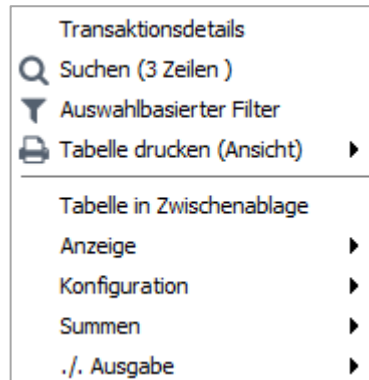
Im Suchergebnis erhalten Sie eine Übersicht über die gewünschten Transaktionen.



Datum	Account	Transaktion	Bezug	Typ	Name	Status	Betreff	Brutto	Gebühr	Netto	Konto	Opnummer	Rechnung-Nr	erstellt	geändert	Übernahme	Fehler
01.09.2021 08:46	TestAccount RME	88J52499E56068839		Zahlung von	test buyer	Abgeschlossen		398,00 €	-7,91 €	390,09 €				02.09.2021 11:23	02.09.2021 11:23		
01.09.2021 08:44	TestAccount RME	790461643V899160E		Zahlung von	test buyer	Abgeschlossen		100,00 €	-2,25 €	97,75 €				02.09.2021 11:23	02.09.2021 11:23		
01.09.2021 08:49	TestAccount RME	SUV57520UG462703D		Zahlung von	test buyer	Abgeschlossen		105,00 €	-2,35 €	102,65 €				02.09.2021 11:23	02.09.2021 11:23		

Info → PayPal Transaktionen → Reiter Suchergebnis

Über das Kontextmenü können Sie die Funktion Transaktionsdetail aufrufen.



Info → PayPal Transaktionen →  
Reiter Suchergebnis → Kontextmenü

In den Transaktionsdetails haben Sie einen genauen Einblick über die einzelne Transaktion.

Datum	01.09.2021 08:46	Brutto	398,00 €	Konto	<input type="text"/>
Typ	Zahlung von	Gebühr	-7,91 €	OpNummer	<input type="text"/>
Name	test buyer	Netto	390,09 €		
Transaktion	8BU52499ES6068839				
RechnungNr					
Status	Abgeschlossen				
Betreff					
weitere Infos	Kd-Nr 100100 Re-Nr 561				
Fehler					

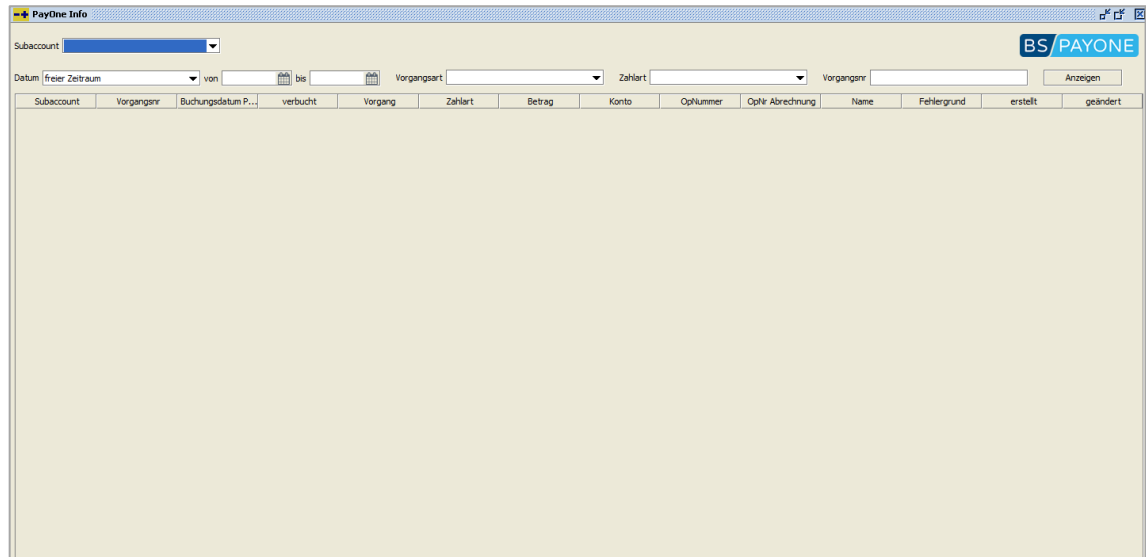
zugehörige Transaktionen									
Datum	Typ	Transaktion	Name	Konto	OpNummer	Status	Brutto	Gebühr	Netto

Info → PayPal Transaktionen → Reiter Suchergebnis → Kontextmenü → Transaktionsdetail

Die detaillierte Ansicht gibt Ihnen noch einmal einen genauen Einblick in Ihre Transaktion.

## 5.22 PayOne Info

In diesem Auskunftsprogramm erhalten Sie eine Übersicht sämtlicher Zahlungsprozesse mit dem Payment-Service-Provider BS Payone.



Info → PayOne Info

Im Subaccount muss die ID hinterlegt werden, die in den PayOne-Dateien, meistens mit dem Kundennamen geführt wird. Nach dieser Eingabe können Sie noch Eingrenzungen in Bezug auf Datum, Vorgangsart, Zahlart oder Vorgangsnr vornehmen.

Klicken Sie danach auf den Button Anzeigen, werden Ihnen alle Vorgänge für Ihre Eingrenzung angezeigt.

### 5.22.1.1 Erläuterung der einzelnen Spalten

**Subaccount**

Die ID aus dem Kundennamen in den PayOne-Dateien.

**Vorgangsnr**

Die Vorgangsnr bezieht sich auf einen Zahlungsvorgang.

**Buchungsdatum PayOne**

Das Buchungsdatum zu dem PayOne den Vorgang vorgenommen hat.

**Verbucht**

Das Datum, wann es in Perfacto verbucht worden ist.

**Vorgang**

Die Vorgänge werden unterschieden in Zahlung, Transfer, oder Erstattung.

**Zahlart**

Bei den Zahlungsarten unterscheiden wir z.B. zwischen Kreditkartenzahlung (cc), Sepa-Lastschrift (elv), Finanzierung (fnc), Rechnung (rec), Online Bank Transfer (sb), Vorkasse (vor) und e-Wallet (wlt).

## Konto

Es wird das Konto angezeigt, auf welches die Transaktion gebucht wurde.

## OpNummer

Es wird die OP-Nummer aus der Transaktion genommen und gespeichert.

## OpNr Abrechnung

Die OpNr Abrechnung wird vom Anwender beim Einlesen der Datei vergeben. Mit dieser Abrechnungs-Nr. wird ein OP auf dem entsprechenden Zwischenkonto gebildet.

## Name

Der Name des Zahlungsauftragsgebers wird hier mitgegeben.

## Fehlergrund

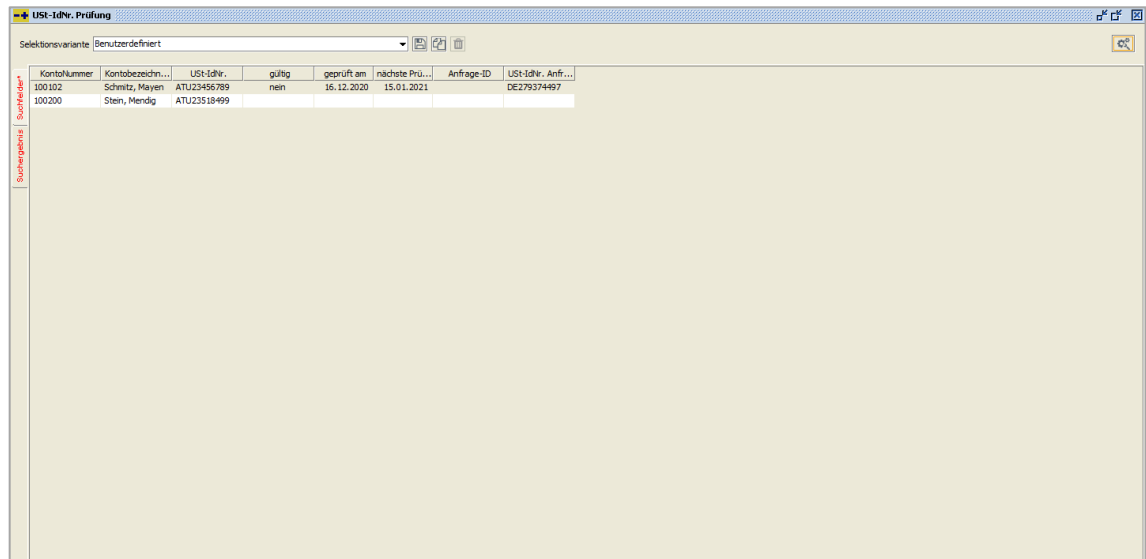
Bei Problemen mit der Transaktion können Sie hier den Grund für den Fehler sich anzeigen lassen.

## 5.23 USt-IdNr. Prüfung

Mit diesem Programm können Sie Ihre Personenstammdaten auf eine korrekte USt-IdNr. prüfen.

Info → USt-IdNr. Prüfung → Reiter Suchfelder

Bei den Suchfeldern können Sie Eingrenzungen vornehmen. Durch Setzen von Haken wird die Prüfung auf gültige, ungültige, ungeprüfte und inländische USt-IdNr. vorgenommen.




The screenshot shows a window titled 'USt-IdNr. Prüfung' with a dropdown menu set to 'Benutzerdefiniert'. Below the menu is a table with the following data:

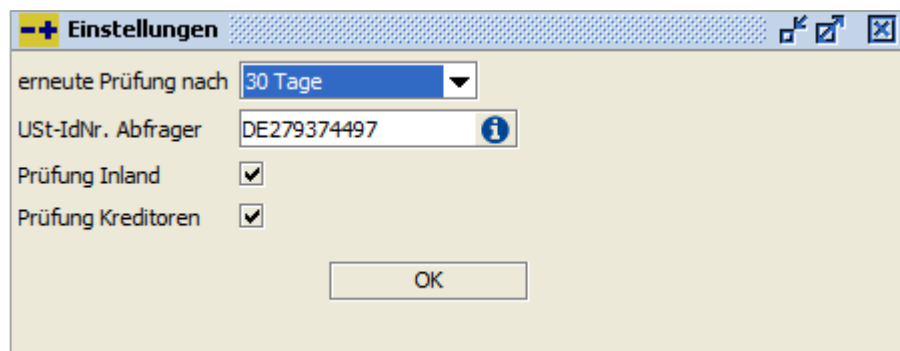
KontoNummer	Kontobezeichn...	USt-IdNr.	gültig	geprüft am	nächste Prü...	Anfrage-ID	USt-IdNr., Anf...
100102	Schmitz, Meyen	ATU21456789	nein	16.12.2020	15.01.2021		DE279374497
100200	Stein, Mendig	ATU23518499					

Info → USt-IdNr. Prüfung → Reiter Suchergebnis

Im Suchergebnis werden Ihnen dann die entsprechenden Personenkonten aufgelistet. Das Programm speichert das Prüfdatum und zeigt dieses bei erneuter Prüfung an.

Über das Kontextmenü können Sie den Stammsatz öffnen und die Nummer korrigieren.

Mit dem Button  Einstellungen können Sie Einstellungen für einen Job im Scheduler vornehmen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen' with the following fields and options:

- erneute Prüfung nach: 30 Tage (dropdown menu)
- USt-IdNr. Abfrager: DE279374497 (text field with info icon)
- Prüfung Inland:
- Prüfung Kreditoren:
- OK button

Info → USt-IdNr. Prüfung → Reiter Suchergebnis → Einstellungen

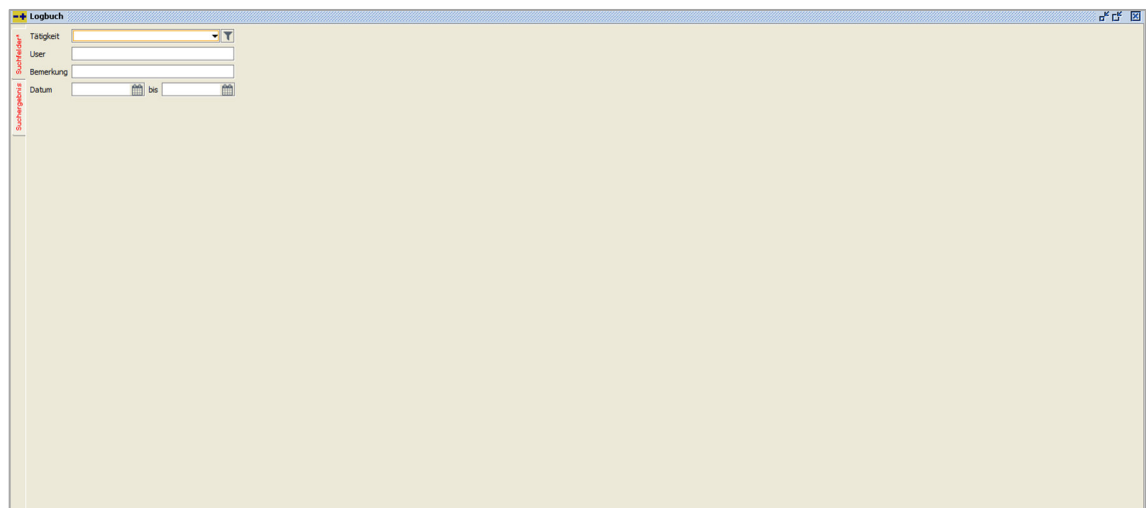
Mit diesen Einstellungen prüft der Job die einzelnen Personenkonten immer erst nach der Fristeingabe wieder. Des Weiteren ist es wichtig, dass Ihre USt-IdNr. als Abfrager in der Buchungskreisverwaltung hinterlegt ist. Danach können Sie entscheiden, ob eine

Prüfung auch für inländische USt-IdNr. und zusätzlich für Ihre Kreditoren stattfinden soll.

Die Aktivierung des Jobs „VAT Service“ können Sie in gewohnter Weise im Scheduler vornehmen.

## 5.24 Logbuch

Mit Hilfe des Logbuches können Sie sich über die verschiedenen Tätigkeitsmerkmale anzeigen lassen, von welchen Mitarbeitern in Perfacto Änderungen vorgenommen worden sind.



*Info → Logbuch → Reiter Suchfelder*

Über die einzelnen Selektionsfelder können Sie die Mitarbeiter und den Zeitpunkt eingrenzen. Bei der Tätigkeit haben Sie die Möglichkeit sich eine Tätigkeit aus der Auswahlmöglichkeit auszusuchen.




- Anlagengut - Abgang
- Anmeldung
- Briefeinstellungen geändert
- Buchung nachbearbeitet
- Buchungserfassungs-Einstellungen geändert
- Import-XML-Daten reorganisiert
- Kasse
- Kontenzusammenführung
- Konto gelöscht
- Konto geändert
- Mahndaten zurückgesetzt
- Mitteilungsschreiben
- Nächste Nummer wurde geändert
- OP geändert
- OP-Konditionen aus Konto übernommen
- Schnittstellendaten gelöscht
- Schnittstellendaten geändert
- Stapelbezeichnung geändert
- Stapelbuchung gelöscht
- Steuerkorrektur in der Abzugsart geändert
- Steuerschlüssel geändert
- Wirtschaftsjahr
- Zahlvorschlag Position bestätigt
- Zahlvorschlag Position gelöscht
- Zinsdaten zurückgesetzt

Info → Logbuch → Reiter Suchfelder → Tätigkeitsmöglichkeiten

Oder über die Funktion  besteht die Möglichkeit mehrere Funktionen gleichzeitig auszuwählen.

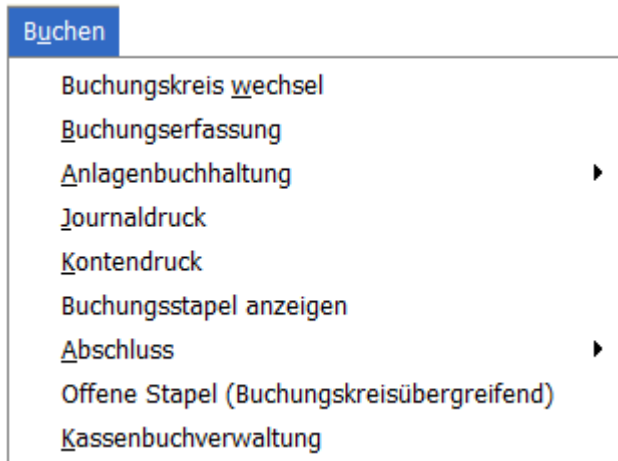
User	Datum	Tätigkeit	Bemerkung
KMA	03.11.2021 14:11	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	08.11.2021 13:51	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	08.11.2021 16:27	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	09.11.2021 09:18	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	09.11.2021 10:02	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	09.11.2021 10:34	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	10.11.2021 07:54	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	10.11.2021 08:11	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	10.11.2021 15:28	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	10.11.2021 16:47	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	11.11.2021 14:39	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	11.11.2021 16:36	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	15.11.2021 08:08	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	15.11.2021 09:41	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	15.11.2021 13:55	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	16.11.2021 12:05	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	16.11.2021 12:46	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	16.11.2021 13:20	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	16.11.2021 13:58	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	16.11.2021 14:54	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	17.11.2021 08:28	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	17.11.2021 08:32	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	17.11.2021 10:51	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	17.11.2021 11:18	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.
KMA	17.11.2021 11:28	Anmeldung	Mitarbeiter KMA (Thesen, Kerstin) hat sich in Buchungskreis 3 - gff Andernach angemeldet.

Info → Logbuch → Reiter Suchergebnis

Über das Drucker-Symbol  können Sie sich das Ergebnis auch in einer Logbuchliste ausdrucken.

## 6 Menü „Buchen“

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem gesamten Thema Buchen und dem Monats- bzw. Jahresabschluss.

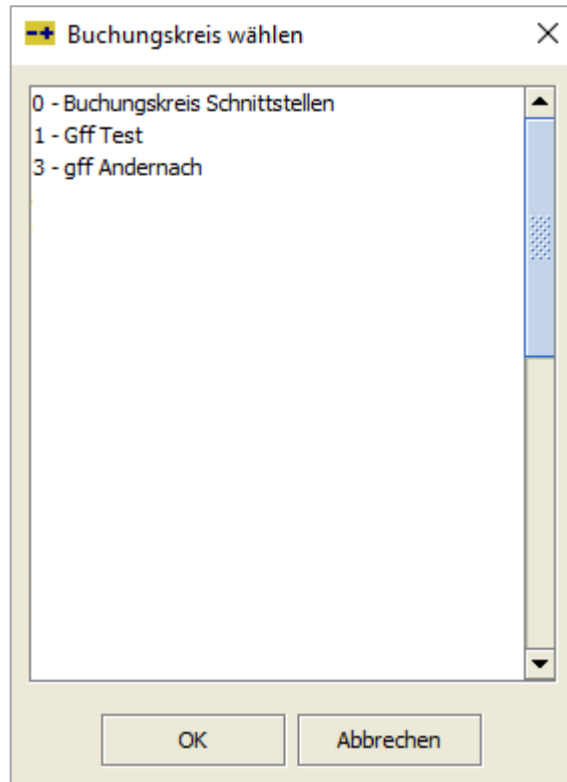


*Menüleiste Buchen*

Ein Schwerpunktthema ist das Programm der Buchungserfassung mit seinen verschiedenen Einstell- und Anwendungsmöglichkeiten.

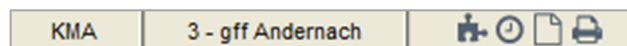
### 6.1 Buchungskreiswechsel

Durch die Auswahl Buchungskreiswechsel können Sie zwischen den einzelnen Buchungskreisen wechseln.



*Buchen → -Buchungskreiswechsel*

Im Auswahlfenster erhalten Sie eine Übersicht von allen Buchungskreisen, für die der angemeldete Mitarbeiter berechtigt ist.

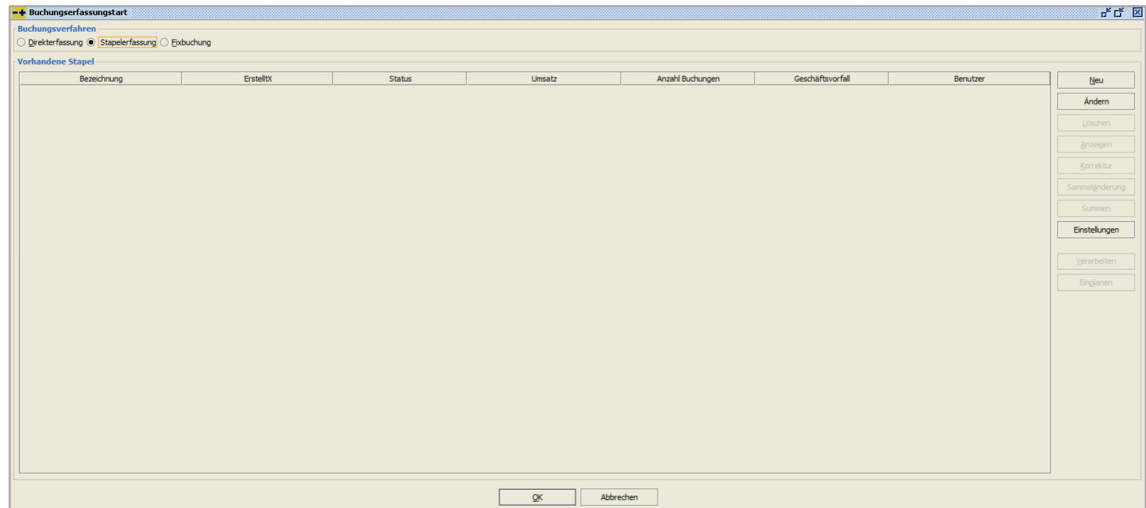


*Perfacto Statuszeile*

Das Öffnen des gewünschten Buchungskreises ist zusätzlich auch durch Doppelklick auf den entsprechenden Buchungskreis in der Statuszeile möglich.

## 6.2 Buchungserfassung

Über die Buchungserfassung werden alle Buchungen erfasst nach dem Start können Sie sich für das Buchungsverfahren entscheiden. Entweder die Direkterfassung oder die Stapelerfassung. Als Sonderform steht Ihnen auch die Auswahl der Fixbuchung zur Verfügung. Diese wird im Kapitel Fixbuchungen beschrieben.



*Buchen → Buchungserfassung*

Vorzugsweise nutzen Sie die Varianten Direkterfassung und die Stapelerfassung.

## Direkterfassung

Bei der Direkterfassung erfassen Sie den Buchungssatz im Dialog und die Buchung wird nach Abschluss sofort verarbeitet und auf die entsprechenden Konten gebucht. Diese Buchungen werden direkt in das Journal übernommen und können nicht mehr verändert werden.

## Stapelerfassung

Bei der Stapelerfassung werden die Buchungen in einem Stapel erfasst. Dort können diese gegebenenfalls geändert bzw. gelöscht werden. Erst nach Verarbeitung werden die Buchungssätze des Stapels auf den Konten gebucht und journalisiert. Dies bietet Ihnen in der Praxis den Vorteil, dass Sie nach dem Buchen anhand von Buchungslisten Ihre Buchungen kontrollieren und ggfs. Korrekturen vornehmen können.

## Fixbuchung

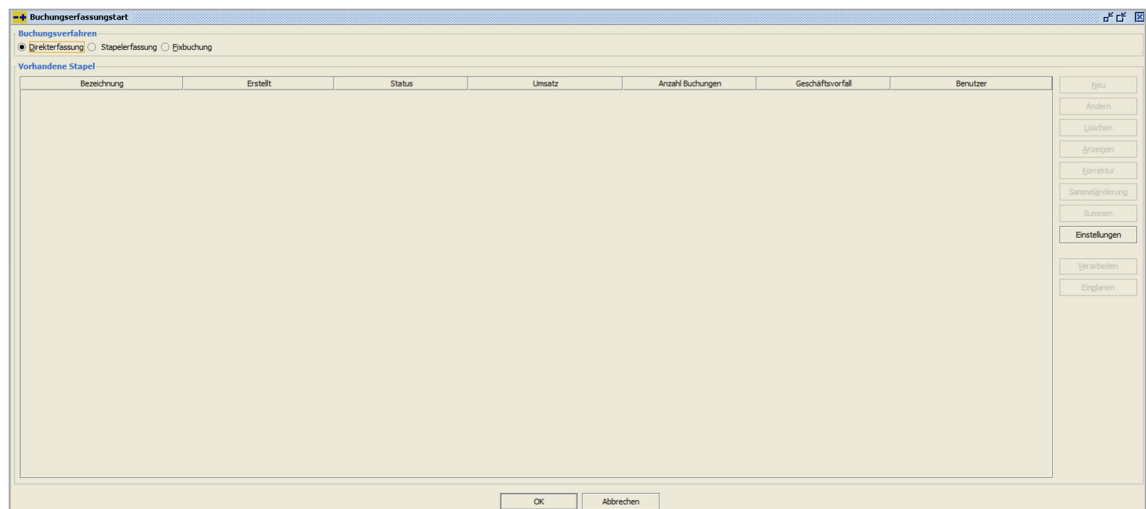
Bei Fixbuchungen handelt es sich um wiederkehrende Buchungen, welche sich in bestimmten Abständen wiederholen.



Bei der Stapelerfassung ist zu beachten, dass die gebuchten Offenen Posten erst nach Verarbeiten des Stapels endgültig sind.

## 6.2.1 Direkterfassung

Im Falle der Direkterfassung starten Sie mit dem Button OK die Erfassungsmaske im Modus Direkterfassung.

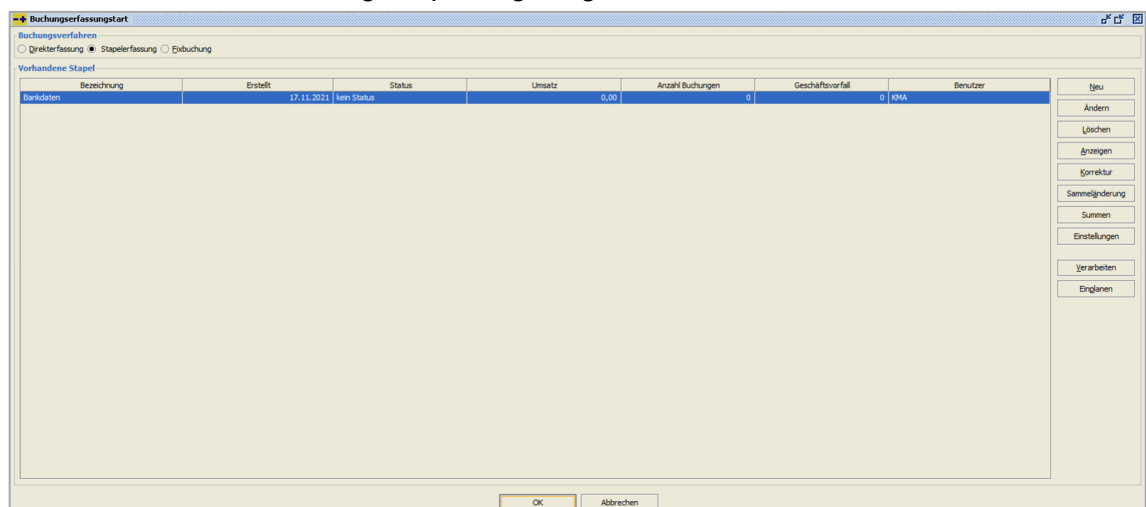


*Buchen → Buchungserfassung → Modus Direkterfassung*

Sämtliche Buchungen werden direkt auf den entsprechenden Konten gebucht. Es bedarf hier keiner zusätzlichen Verarbeitung.

## 6.2.2 Stapelerfassung

Durch die Anwahl Stapelerfassung aktivieren Sie Funktionen, die für die Bearbeitung und Anlage von Stapeln benötigt werden. Zusätzlich wird eine Auswahltabelle aktiviert in der die aktuellen Buchungsstapel angezeigt werden.



*Buchen → Buchungserfassung → Modus Stapelerfassung*

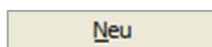
Vorhandene Buchungsstapel werden in einer Tabelle mit folgenden Spalten dargestellt:

- **Bezeichnung**  
In diesem Feld wird die Bezeichnung der Buchungsstapel angezeigt.
- **Erstellt**  
In diesem Datumsfeld wird das Anlagedatum des Stapels angezeigt.
- **Status**  
Hier wird der Bearbeitungsstatus angezeigt:
  - **Kein Status**
  - **In Bearbeitung**  
Dieser Stapel wird bearbeitet.
  - **Unvollständig/fehlerhaft**  
In diesem Stapel sind Buchungssätze vorhanden, die nicht vollständig sind, oder nicht verarbeitet werden, da diese Fehler aufweisen.
  - **In Verarbeitung**  
Dieser Stapel wird verarbeitet.
  - **Korrigiert/fehlerfrei**  
Dieser Stapel ist mit dem Korrekturmodus vollständig bearbeitet und korrigiert worden.
  - **Abbruch beim Verarbeiten**  
Beim Verarbeiten dieses Stapels kam es zu einem Programmabbruch.
  - **Eingeplant**  
Dieser Stapel ist für den Hintergrundverarbeitungsjob eingeplant.
  - **Hintergrundverarbeitung**  
Dieser Stapel befindet sich in der Hintergrundverarbeitung.
- **Umsatz**  
In diesem Feld wird die Summe aller Buchungssätze angezeigt.
- **Anzahl Buchungen**  
Hier wird Ihnen die Anzahl der Buchungen in den einzelnen aufgelisteten Buchungsstapeln angezeigt.
- **Geschäftsvorfall**  
Anhand der Geschäftsvorfall-Nummer erkennen Sie direkt, wie dieser Stapel gebildet worden ist.
- **Benutzer**

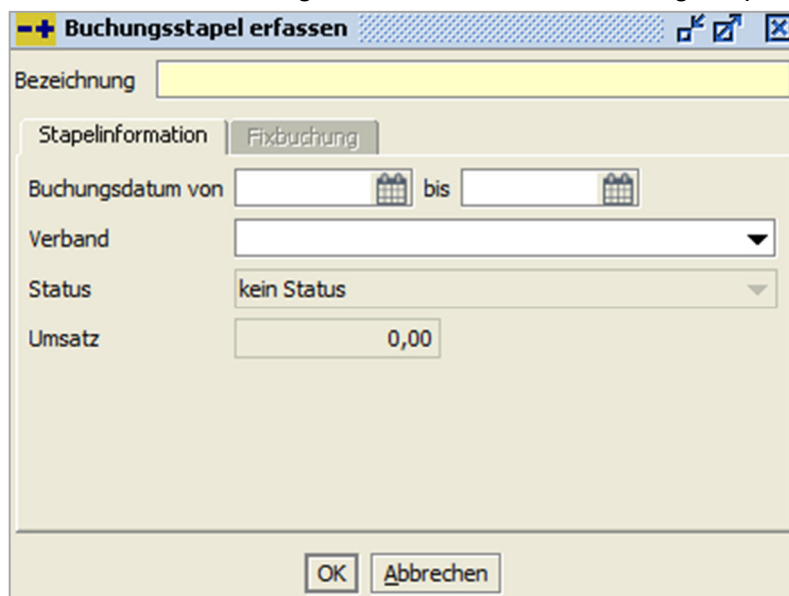
In diesem Feld wird der Benutzer angezeigt, der den Stapel angelegt hat. Im Falle von importierten Stapeln wird der Benutzer eingetragen, der den Stapel als erstes bearbeitet hat.

Um einen Stapel bearbeiten zu können selektieren Sie diesen aus der Auswahltabelle und klicken auf OK. Hierdurch wird der Stapel mit seinen Buchungssätzen in der Erfassungsmaske geöffnet und kann bearbeitet werden.

## 6.2.2.1 Erläuterung der Funktionsbutton



Mit dem Button Neu legen Sie einen neuen Buchungsstapel an.

A screenshot of a software dialog box titled "Buchungsstapel erfassen". The dialog has a title bar with a yellow background and a blue border. Below the title bar is a text field for "Bezeichnung". Underneath is a section with two tabs: "Stapelinformation" (selected) and "Fixbuchung". The "Stapelinformation" section contains several fields: "Buchungsdatum von" and "bis" with calendar icons, a "Verband" dropdown menu, a "Status" dropdown menu showing "kein Status", and an "Umsatz" field with the value "0,00". At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungsstapel erfassen*

### Bezeichnung

Tragen Sie in diesem Feld den Namen des Stapels ein. Dieser Name wird zur Identifizierung Ihres Stapels benötigt. Nach Verarbeitung steht diese Information nicht mehr zur Verfügung. Der Name des Stapels muss eindeutig sein.

### Buchungsdatum von/bis

In diesen beiden Feldern können Sie bestimmen, ob die Buchungssätze des Stapels nur in einen bestimmten Zeitraum gebucht werden können. Eine nachträgliche Änderung dieser Felder hat keine Auswirkung auf die bestehenden Buchungssätze.

### Verband

Wählen Sie in diesem Feld ein Verband aus, dann erhalten Sie beim Buchen ein zusätzliches Feld in der Infozeile der Buchungserfassung. Buchen Sie nun einen

Kreditoren mit einer Verbandsnummer, dann erscheint diese Verbandsnummer in dem zusätzlichen Info-Feld.

## Status

In diesem Feld können Sie keine Änderungen vornehmen. Es wird Ihnen automatisch der aktuelle Status vom Stapel angezeigt.

## Umsatz

Dieses Feld ist auch nicht änderbar. Auch hier wird automatisch die Umsatzsumme angezeigt, falls Buchungen schon in diesem Stapel erfasst worden sind.

Ändern

Durch betätigen des Buttons „Ändern“ können die Stapelinformationen des markierten Stapels geändert werden.

Bezeichnung

Stapelinformation

Buchungsdatum von   bis

Verband

Status

Umsatz

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungstapel ändern*

Mit dieser Funktion werden nicht die Buchungssätze geändert! Die Erfassungsmaske ist identisch mit der Maske „Neuanlage“.

Löschen

Mit Hilfe des Buttons „Löschen“ können markierte Stapel gelöscht werden.

Anzeigen

Mit der Funktion „Anzeigen“ werden die Buchungssätze des Stapels angezeigt.



Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag	Abzugsbet.	Soll	Soll Bezeichnung	Haben	Haben Bezeich...	St.-Schl.	Buchungsart	Belegnr.	Barcode	OP-Nr.	USStNr	Kostenstellen	Text	Fehler	Import-Key
16.11.2021	16.11.2021	49,87 €		4500	Bewirtung	1010	Habenkasse 1	ZV - 7 % (D...	KR	923743	000000			900 Verwaltung			
17.11.2021	17.11.2021	7.689,00 €		4500	Fahrzeuglos...	1010	Habenkasse 1	ZV - 19 % (D...	KR	238457	000000			100 Filiale An...			
17.11.2021	17.11.2021	900,00 €		1010	Habenkasse 1	1200	Raffinerbank			102							

1 Kostenstellen 4500		Nummer	Bezeichnung	Betrag	Prozent
900	Verwaltung			-46,61 €	100,00 %

Σ Betrag -46,61 €    Σ Prozent 100,00 €

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungstapel anzeigen*

Über das Kontextmenü gelangen Sie in den Kontostamm. Bei Aktivierung des Moduls Faktura können Sie sich auch den entsprechenden Beleg dazu aufrufen.

**Korrektur**

Mit Hilfe dieser Funktion können unvollständige Stapel zur Bearbeitung geöffnet werden. In der Erfassungsmaske werden allerdings nur die fehlenden Informationen des Buchungssatzes abgefragt.

**Sammeländerung**

Über die Funktion „Sammeländerung“ besteht die Möglichkeit komplette Buchungssatzinformationen zu ändern.

+ Buchungsstapelsammeländerung	
Feld	Belegdatum
Alt	16.11.2021
Neu	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Sammeländerung*

Sie können über das Auswahlfeld zwischen folgenden Feldern aus der Buchungserfassung wählen:

- Belegdatum
- Buchungsdatum
- Buchungsart
- Belegnummer

- Buchungstext
- Barcode

Summen

Die Funktion „Summen“ ermöglicht es, eine Übersicht mit den Summen der Konten je Steuerkennzeichen zu erhalten.

Kontonummer	Bezeichnung	Kontenart	Steuerkennzeichen	Bruttobetrag	Steuerbetrag	Nettobetrag	Währung
4500	Fahrzeugkosten	Aufwandskonto	1V - 19 % (DE)...	7.689,00	1.227,66	6.461,34	EUR
1010	Nebenkasse 1	Aktivkonto		-7.238,87	0,00	-7.238,87	EUR
4650	Bewirtung	Aufwandskonto	2V - 7 % (DE) ...	49,87	3,26	46,61	EUR
1200	Raiffeisenbank	Aktivkonto		-500,00	0,00	-500,00	EUR
				<b>Σ 0,00</b>	<b>Σ 1.230,92</b>	<b>Σ -1.230,92</b>	

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Summen*

Über das Kontextmenü können Sie sich die Gesamtsumme dazu einblenden. Oder die Tabellenansicht exportieren bzw. drucken.

Einstellungen

Bei diesem Button haben Sie die Möglichkeit mitarbeiterbezogene Einstellungen zur Buchungserfassung vorzunehmen.

Buchungserfassung-Einstellungen	
1 Allgemeine Einstellungen   2 Standard-Buchungserfassungseinstellungen   3 Buchungserfassungseinstellungen für KMA	
<b>zusätzliche Pflichtfelder</b>	
<input type="checkbox"/>	Buchungsart
<input type="checkbox"/>	Belegnummer
<input type="checkbox"/>	Buchungstext
<input type="checkbox"/>	Pflichtfeldprüfung nur bei Erfassung
<b>Eindeutigkeitsprüfungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Belegnummer/Konto
<input type="checkbox"/>	Belegnummer/Jahr
<input type="checkbox"/>	Belegnummer/Monat
<input type="checkbox"/>	Belegnummer/Konto/Jahr
<input type="checkbox"/>	Belegnummer/Konto/Monat
<input type="checkbox"/>	Prüfung auf doppelten Barcode
<b>Warnmeldungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Steuerschl. abweichend zum Stamm
<input type="checkbox"/>	Steuerschl. gegen manuelles St.Kto.
<input type="checkbox"/>	Freistellungsantrag abgelaufen
max.Monat Zukunft	<input type="text" value="0 Monate"/>
Hintergrund möglich ab	<input type="text" value="10 Buchungen"/>

*Buchen → Buchungserfassung → Einstellungen*

Auf dem Reiter „Allgemeine Einstellungen“ können Sie zusätzliche Pflichtfelder definieren. Während der Buchungserfassung werden diese Felder zwingend abgefragt.

Außerdem können Sie weitere Warnmeldungen während der Buchungserfassung aktivieren.

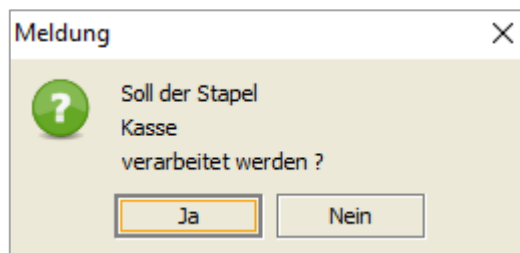
Über das Feld „max. Monat Zukunft“ können Sie die maximale Anzahl an Monaten erfassen die Perfacto für die Buchungserfassung freigibt. Eine Überschreitung dieses Zeitraums führt zu einer Warnmeldung.

Bei einer Hintergrundverarbeitung kann eine Mindestanzahl an Buchungen eingetragen werden. Sind in einem Stapel weniger Buchungen erfasst als in diesem Parameter eingetragen, dann kann der Stapel nur im Vordergrund verarbeitet werden.

Eine detaillierte Erläuterung zu den weiteren Reitern finden Sie im Kapitel „MitarbeiterEinstellungen“:

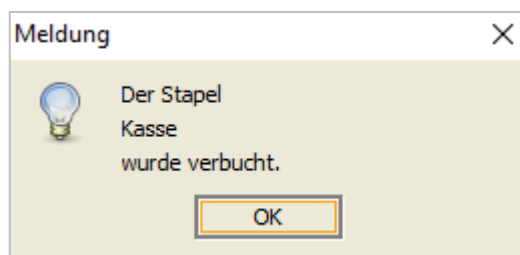
Verarbeiten

Durch diese Funktion werden die markierten Stapel verarbeitet.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Verarbeiten → Meldung*

Nach dieser Abfrage werden Sie gefragt, ob die Verarbeitung im Hintergrund erfolgen soll. Es hat den Vorteil, dass Sie während der Verarbeitung an Ihrem Arbeitsplatz weiterarbeiten können.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Verarbeiten → Meldung*

Bei erfolgreicher Verarbeitung erhalten Sie diese Meldung.

Einplanen


Es gibt die Möglichkeit markierte Stapel einzuplanen, so dass diese durch einen permanent laufenden Hintergrunddienst automatisiert verarbeitet werden.

## 6.2.2.2 Sonderfunktionen der Stapelerfassung


Bei der Erfassung von Buchungen im Stapel gibt es verschiedene zusätzliche Möglichkeiten gegenüber einer Direkterfassung.

1. Buchungen sind änderbar
2. Buchungen können gelöscht werden
3. Die aktivierten Kontrollsummen werden gespeichert

### Buchung ändern

Im Primanota-Bereich wird eine Buchung, die geändert werden soll, mit Doppelklick ausgewählt. Dadurch wird die Buchung wieder in den Arbeitsbereich übernommen und kann dort wie gewohnt bearbeitet werden. Die Buchung kann entweder über die  Speichern-Funktion, oder mit Enter im letzten Feld verlassen werden.

### Buchung löschen

Mit Hilfe der Funktion  „Buchung löschen“ im Kontextmenü kann eine Buchung aus dem Stapel gelöscht werden.

## 6.2.3 Fixbuchung

Bei Fixbuchungen handelt es sich um wiederkehrende Buchungen, welche sich in bestimmten Abständen wiederholen.

Klassische Beispiele für Fixbuchungen können sein:

- Mietrechnung
- Statistikbuchungen
- Versicherungsrechnungen
- Statistische Abschreibung

Fixbuchungen werden in einer besonderen Form eines Stapels erfasst. Die Erfassung der Buchung erfolgt allerdings auf die gleiche Art und Weise wie bei der üblichen Buchungseingaben jedoch mit zwei Unterschieden.

**Buchungserfassungstart**

Buchungsverfahren  
 Direkterfassung  Stapelerfassung  Fixbuchung

Vorhandene Stapel

Bezeichnung	Umsatz	Anzahl Buchungen	Geschäftsvorfall	Benutzer	letzte Verarbeitung	nächste Verarbeitung	Buchungs-Periode
Leasingrate PKWs	250,00	1	0 KMA		01.11.2021	01.12.2021	Monatlich
Miete	850,00	1	0 KMA		01.08.2021	01.09.2021	Monatlich
Strom	1.000,00	1	0 KMA		01.08.2021	01.09.2021	Monatlich

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Anzeigen, Korrektur, Sammeländerung, Summen, Einstellungen, Aktivieren, Ergänzten

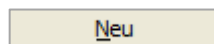
Buttons: OK, Abbrechen

Buchen → Buchungserfassung → Fixbuchungen

Es gibt folgenden Unterschied bei den Fixbuchungen:

1. Es wird kein Datum erfasst!  
Das Datum wird erst beim Aktivieren ermittelt.
2. Es werden keine Offenen Posten gebucht!  
Werden durch das Aktivieren der Buchung OP-Fähige-Konten angesprochen, wird die Belegnummer zur OP-Nummer.

### 6.2.3.1 Erläuterung der Funktionsbutton



Ein Fixbuchungsstapel wird über den Button „Neu“ angelegt.

Fixbuchungsstapel erfassen

Bezeichnung

Stapelinformation | Fixbuchung

Nächste Fälligkeit  gültig bis

Individuell  Anfang

Jährlich  Ende

Monatlich

Quartalsweise

OK Abbrechen

Buchen → Buchungserfassung → Fixbuchungen → Neu

## Bezeichnung

Tragen Sie in diesem Feld den Namen des Stapels ein. Dieser Name wird zur Identifizierung Ihres Stapels benötigt. Er muss eindeutig sein.

## Nächste Fälligkeit

Hier wird das Datum bestimmt, an dem die Buchungen des Stapels das nächste Mal aktiviert werden sollen.

## Gültig bis

Mit diesem Datum wird die Gültigkeit des Stapels bestimmt. Wie oft soll der Stapel aktiviert werden:

- Monatlich
- Jährlich
- Quartalsweise

Um das Belegdatum bzw. Buchungsdatum zu bestimmen, wird der entsprechende Monat gewählt. Über die Option Anfang oder Ende wird bestimmt, ob zum Monatsanfang oder Monatsende gebucht werden soll.

Aktivieren

Beim Aktivieren eines Fixbuchungsstapels haben Sie folgende Wahlmöglichkeit:

- Erstellen  
Es wird nur ein Stapel mit den Buchungssätzen generiert.
- Erstellen & Bearbeiten

Der Stapel wird generiert und wechselt in den Bearbeitungsmodus. Eventuelle Änderungen in den Buchungen können vorgenommen werden.

- Erstellen & Verarbeiten  
Der neu entstandene Stapel wird sofort verarbeitet.

## 6.2.4 Buchungserfassungsmaske

Nachfolgend wird die Bedienung und Funktionsweise der Erfassungsmaske erläutert.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassung*

Die Buchungserfassungsmaske ist in drei Bereiche unterteilt. Im Einzelnen sind dies:

### 1. Primanota-Bereich

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller Buchungen in diesem Stapel. Diese Buchungen können über einen Doppelklick für Änderungen in den Erfassungsbereich übernommen werden. Das Löschen von Buchungen ist über das Kontextmenü möglich. Zudem erhalten Sie über die Reiter weitere Informationen, wie z.B. Aufteilungsinformationen, Offene Posten und Kostenstellen oder Kostenträgerdaten.

Bei einer Direkterfassung ist das Ändern und Löschen nicht mehr möglich!

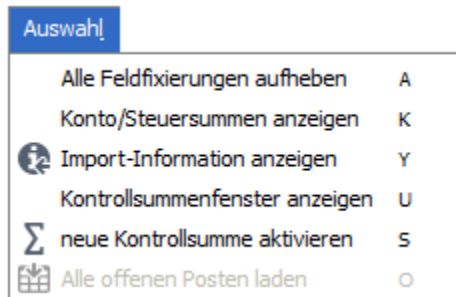
### 2. Erfassungsbereich

In diesem Bereich erfassen Sie den vollständigen Buchungssatz.

### 3. Info-Bereich

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen zum aktuellen Buchungsvorgang.

Weitere Ansichtsinformationen können über das Menü „Auswahl“ ausgewählt werden.



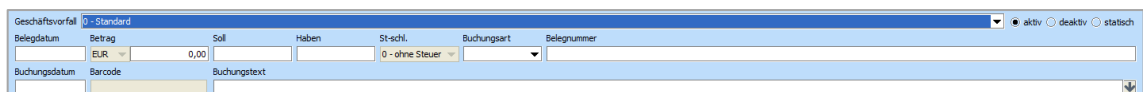
*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassung → Auswahl*

Sie können sich Konto/Steuersummen, Import-Informationen aus einem elektronisch eingelesebenen Kontoauszug oder ein Kontrollsummenfenster während der Buchungserfassung anzeigen lassen.

Zudem können Sie über die Mitarbeitereinstellungen die Darstellungsform der Buchungserfassungsmaske individuell und mitarbeiterbezogen festlegen. Weitere Informationen zu den Mitarbeitereinstellungen erhalten Sie im Kapitel „Mitarbeitereinstellungen“.

## 6.2.4.1 Erfassungsbereich

In diesem Bereich erfassen Sie den vollständigen Buchungssatz. Über den Nummern bzw. Ziffernblock Ihrer Tastatur können Sie diesen Bereich bedienen. Der Feldwechsel erfolgt ausschließlich über die „ENTER-Taste“. Diese Bedienung gewährleistet eine schnelle Bearbeitung von Buchungsvorgängen. Während der Erfassung einer Buchung finden Plausibilitätsprüfungen statt, die Sie auf fehlerhafte oder unvollständige Eingaben aufmerksam machen. Mit dem Abschluss einer Buchung wird diese in die Primanota übernommen und der Erfassungsbereich steht für die nächste Buchung bereit.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassung → Erfassungsbereich*

### 6.2.4.1.1 Erläuterung des Erfassungsbereiches

#### Geschäftsvorfall

Über die Auswahl eines Geschäftsvorfalles können Sie immer wiederkehrende Buchungsvorgänge vordefinieren und auswählen. Bestimmte Felder werden vorbelegt und müssen nicht manuell erfasst werden. Die Neuanlage eines Geschäftsvorfalles erfolgt über den Menüpunkt „Vorgaben → Geschäftsvorfall“. Die detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Geschäftsvorfall“.

Der Geschäftsvorfall wird standardmäßig immer abgefragt. Allerdings gibt es die Möglichkeit, das Abfrageverhalten des Geschäftsvorfalles zu definieren:



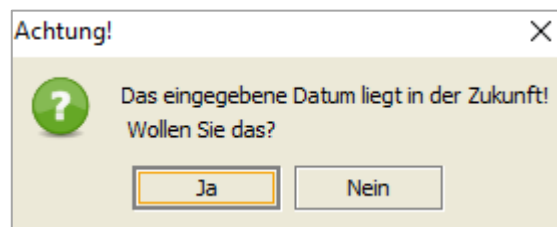
- **Aktiv**  
Bei dieser Einstellung ist die Auswahl des Geschäftsvorfalles zwingend notwendig.
- **Deaktiv**  
Bei dieser Einstellung ist der Geschäftsvorfall deaktiviert und es erfolgt keine Abfrage.
- **Statisch**  
Bei dieser Einstellung kann ein ausgewählter Geschäftsvorfall auf statisch gesetzt werden.

Wurde zum Beispiel ein Geschäftsvorfall „Belastungsanzeigen“ angelegt, so können Sie diesen Geschäftsvorfall auf statisch setzen und alle Buchungen ohne neue Auswahl buchen.

## Belegdatum

In diesem Feld wird das Belegdatum erfasst. Das Belegdatum wird automatisch in das Feld Buchungsdatum übernommen. Dieses Datum hat Auswirkungen auf das Belegdatum eines evtl. zu erfassenden Offenen Postens.

Wird ein Datum erfasst, das in der Zukunft liegt, erscheint folgende Meldung:



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Belegdatum →  
Hinweis bei Datumseingabe in die Zukunft*

Bestätigen Sie diese Meldung mit „Ja“ wird die Buchung zum erfassten Datum durchgeführt.

An dieser Stelle möchten wir auf die Erfassungsvarianten eines Datums eingehen. In der nachfolgenden Tabelle sind die Möglichkeiten aufgeführt:

Variante	Ergebnis	Beschreibung
15.01.2022	15.01.2022	Das Datum ist mit Punkt und Jahrtausend vollständig erfasst.
15.01.22	15.01.2022	Erfassung ohne Jahrtausend.

150122	15.01.2022	Erfassung ohne Punkte.
1501	15.01.2022	Es wird das aktuelle Jahr ergänzt.
15	15.01.2022	Es wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr ergänzt.
+10	25.01.2022	Zum aktuellen Tagesdatum werden 10 Tage hinzugerechnet.
-5	10.01.2022	Vom Tagesdatum werden 5 Tage abgezogen.
.	15.01.2022	Durch den Punkt wird das aktuelle Tagesdatum übernommen.

## Buchungsdatum

Das Buchungsdatum entscheidet über den Buchungszeitraum. Im Regelfall ist das Buchungsdatum gleich dem Belegdatum. Es kann aber der Fall eintreten, dass ein Buchungsdatum in einem geschlossenen Buchungszeitraum liegt. In dieser Situation kann das Buchungsdatum übersteuert werden. Zudem ist das Buchungsdatum für die Kostenstellenauswertung von Relevanz.

## Betrag

Im Feld Betrag wird der Buchungsbetrag erfasst. Bei einer Fremdwährungsbuchung kann das Währungskennzeichen vorher ausgewählt werden. In diesem Fall wird der Betrag in der ausgewählten Währung erfasst.

Dieser Betrag wird zum Zeitpunkt des Buchungsabschlusses in die Eigenwährung, anhand eines Umrechnungskurses, umgerechnet. Bei fremdwährungsgeführten Sachkonten werden die Verkehrszahlen zusätzlich auch in der gebuchten Fremdwährung gespeichert.

Die Fremdwährungskurse werden über den Menüpunkt „Admin → Vorgaben → Währung → Währungskurse“ geführt. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Währungskurse“.

## Soll/Haben

In den Feldern Soll bzw. Haben werden die zubuchenden Kontennummern erfasst. Abhängig von den erfassten Konten werden im Primanota-Bereich weitere Reiter aktiviert, in denen in der Folgeverarbeitung Daten erfasst werden können bzw. müssen.

Bei Personenkonten bzw. OP-gepflegten Sachkonten öffnet sich ein entsprechender Reiter zur OP-Bearbeitung.

Bei aktivierter Kostenstellen- bzw. Kostenträgerrechnung wird bei Aufwands- und Ertragskonten ein Reiter für die Kostenstellen- / Kostenträgererfassung geöffnet.

Mit Hilfe der „+-Taste“ auf dem Nummernblock wird die OP-Schnellsuche geöffnet. In diesen Feldern steht Ihnen die Kontoschnellsuche zur Verfügung.

Auf dem Feld Soll/Haben steht ein kontextsensitives Menü zur Verfügung.



*Buchen → Buchungserfassung →  
Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske →  
Soll/Haben → Kontextmenü*

Mit Hilfe der rechten Maustaste kann dieses Menü geöffnet werden.

## St.-Schl.

Abhängig von den im Soll oder Haben erfassten Konten, kann über diese Auswahlbox ein Steuerschlüssel ausgewählt werden. Der Steuerschlüssel kann über die Stammdaten voreingestellt werden.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Stammdaten“.


## Buchungsart

In dieser Auswahlbox kann eine Buchungsart ausgewählt werden. Die Buchungsarten werden über das Menü „Vorgaben → Buchungsarten“ erfasst. Abhängig von der Schlüsselung der Buchungsart wird die Folgeverarbeitung bestimmt. Die Buchungsarten, die als Zahlungseingang bzw. Ausgang definiert sind, öffnen je nach Einstellung automatisch den OP-Ausgleichsassistenten. Die Buchungsart steuert zudem das Feld „Barcode“ und aktiviert dieses zur Eingabe.

## Belegnummer

In diesem Feld wird die Belegnummer erfasst. Mit Hilfe der Bild-nach-oben-Taste kann die Belegnummer abhängig von der vorhergehenden Buchung um einen Zähler hoch gezählt werden.


## Barcode

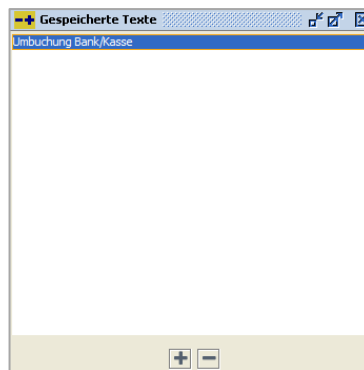
Abhängig von der Buchungsart und des angeschlossenen Archivsystems gibt es über dieses Feld die Möglichkeit einen Barcode zu erfassen. Der Barcode ermöglicht Ihnen die Anzeige des Originalbelegs am Bildschirm. Über die verschiedenen Kontextmenüs in Perfacto gelangen Sie in die  Dokumentenanzeige.

## Buchungstext

In diesem Textfeld können Sie einen Buchungstext erfassen. Der Buchungstext kann bis zu 100 Zeichen verarbeiten.

Über die Auskunftsprogramme können Sie später nach dem vollständigen oder Teile des Buchungstextes eine Suche starten.

Über das Symbol  starten Sie den Textbaustein-Assistenten.



*Buchen → Buchungserfassung →  
Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske →  
Buchungstext → Textbaustein-Assistenten*

Sie können oft verwendete Buchungstexte speichern und während der Buchungserfassung auswählen.



Bei Fixbuchungen können Sie Platzhalter verwenden, die den Buchungstext nach der Verarbeitung automatisiert vervollständigen.

Variante	Ergebnis
%M%	Januar 2022
%MK%	01/22
%D%	15 Januar 2022
%DK%	15.01.22

Die Platzhalter können Sie über das Kontextmenü im Buchungstext auswählen.

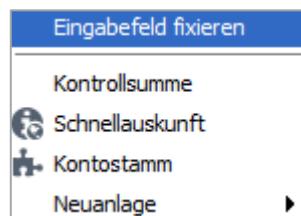
### 6.2.4.1.2 Erläuterung der Sondertasten in der Erfassungsmaske

In der Erfassungsmaske stehen bestimmte Tasten zur Steuerung der Buchungserfassung zur Verfügung:

- **Entertaste**  
Mit Hilfe der Enter-Taste wechseln Sie von Eingabefeld zu Eingabefeld.
- **Bild-nach-unten-Taste**  
Mit Hilfe der Bild-nach-unten-Taste werden die Werte der Vorbuchung in die aktuelle Buchung übernommen.
- **/-Taste (Nummernblock)**  
Mit Hilfe der /-Taste auf dem Nummernblock wird eine Aufteilungsbuchung aktiviert (Nur im Feld Datum und Betrag möglich!)
- **SHIFT+TAB**  
Mit der Tastenkombination SHIFT+Tab springen Sie ein Feld zurück.
- **Pfeil-runter-Taste**  
Mit der Pfeil-runter-Taste aktivieren Sie die Kontoschnellsuche (Nur im Feld Soll oder Haben!).
- **Plus-Taste (Nummernblock)**  
Damit aktivieren Sie die OP-Schnellsuche
- **Bild-nach-oben-Taste**  
Mit dieser Taste zählen Sie die Belegnummer aus der vorigen Buchung eine Zahl höher (Nur im Feld Belegnummer).

### 6.2.4.1.3 Erläuterung der Sonderfunktion „Eingabefeld fixieren“

In der Erfassungsmaske gibt es die Möglichkeit bestimmte Felder für die Folgebuchungen zu fixieren.



*Buchen → Buchungserfassung →  
Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske →  
Soll/Haben → Kontextmenü → Eingabefeld fixieren*

Eine Fixierung hat zur Folge, dass bei Folgebuchungen diese Felder nicht mehr manuell erfasst werden müssen.

Eine Aktivierung der Fixierung eines Eingabefeldes kann auf folgenden Feldern vorgenommen werden:

- Belegdatum
- Buchungsdatum
- Soll
- Haben
- Buchungsart
- Belegnummer
- Buchungstext

Durch diese Auswahl erhält das fixierte Feld einen roten Rahmen:

The screenshot shows a data entry form for a business transaction. The fields are: Belegdatum (15.01.2022), Betrag (EUR, 0,00), Soll (1200), Haben, St-schl. (0 - ohne Steuer), Buchungsart, and Belegnummer. The 'Belegdatum' field is highlighted with a red border, indicating it is fixed. Below these fields are 'Buchungsdatum' (15.01.2022), Barcode, and Buchungstext.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Fixierte Felder*

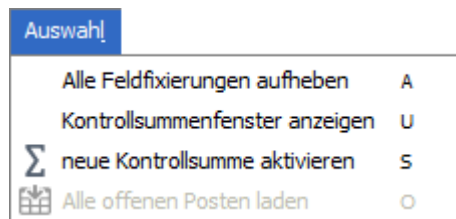
Sie haben zwei Möglichkeiten die Feldfixierung aufzuheben:

1. Über das Kontextmenü

Eingabefeld Fixierung aufheben

Drückt man auf dem fixierten Feld die rechte Maus, dann erscheint die Funktion zum Aufheben.

2. Über den Menüpunkt „Auswahl → Alle Feldfixierungen aufheben“



*Buchen → Buchungserfassung →  
Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske →  
Auswahl → Alle Feldfixierungen aufheben*

Möchte man mehrere Felder auf einmal aufheben, dann erfolgt es am schnellsten über den Menüpunkt „Auswahl → Alle Feldfixierungen aufheben“.

## 6.2.4.2 Infobereich

In diesem Bereich der Buchungserfassung erhalten Sie Informationen wie Kontobezeichnungen, Salden und Kontoinformationen zu den aktuellen Konten.

<b>Information</b>		Saldo		<b>Schalter</b>	
Sollkonto			0,00	<input type="checkbox"/> Aufteilungsbuchung	
Habenkonto			0,00	<input type="checkbox"/> Fremdwährungsbuchung	
Steuerkonto		Nettobetrag	Steuerbetrag	<input type="checkbox"/> Nettobuchung	<b>Rabatt erfassen</b>

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Infobereich*

Die Symbole zeigen Ihnen an, ob es wichtige Informationen zu den gebuchten Konten gibt. Ist ein Informationstext vorhanden, können Sie sich diesen über einen Tooltip anzeigen lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger (ohne Klicken) einen Augenblick auf dem Symbol stehen bleiben.

### Sollkonto

Hier werden Ihnen die Informationen (Kontennummer und Kontobezeichnung) zum Konto aus dem Soll-Feld angezeigt.

### Habenkonto

Hier werden Ihnen die Informationen (Kontennummer und Kontobezeichnung) zum Konto aus dem Haben-Feld angezeigt.

### Steuerkonto

In dieser Zeile wird das Steuerkonto, welches durch die Steuermaske gebucht wird, angezeigt.

### Steuerbetrag

Hier wird der errechnete Steuerbetrag für die Steuermaske angezeigt.

### Saldo

In dieser Spalte wird der Saldo der gebuchten Konten angezeigt.

### Schalter

In diesem Bereich können Sie eine Aufteilungsbuchung, eine Fremdwährungsbuchung oder eine Nettobuchung aktivieren.

## 6.2.4.3 Primanota-Bereich

In diesem Bereich stehen Ihnen verschiedene Reiter zur Verfügung die abhängig vom Buchungskontext aktiviert und angesteuert werden.

Buchungen	Aufteilung	Kontrollsummen	Info
-----------	------------	----------------	------

Bei der Buchung werden zusätzliche Reiter aktiviert, wenn durch die Buchung der Konten zusätzliche Daten abgefragt werden müssen.

Buchungen	Aufteilung	Kontrollsummen	Info	Kostenstellen 3400	Kostenträger 3400	Offener Posten 800089	Anlagengut 0240
-----------	------------	----------------	------	--------------------	-------------------	-----------------------	-----------------

Die Aktivierung erfolgt über die Stammdaten der einzelnen Konten. Bei Personenkonten erfolgt die Aktivierung automatisch.

## 6.2.4.3.1 Erläuterung des Reiters „Buchungen“

Auf diesem Reiter werden in chronologischer Reihenfolge die erfassten Buchungssätze angezeigt.

Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag	Soll	Soll Bezeichnung	Haben	Haben Bezeichnung	St.	Buchungsart	Belegnr.	Barcode	Text	Kostenstellen
12.01.2022	12.01.2022	67,89 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	03022009	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...
05.01.2022	05.01.2022	55,90 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	3022005	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...
09.01.2022	09.01.2022	80,23 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	3022006	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...
07.01.2022	07.01.2022	77,83 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	30220013	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...
16.01.2022	16.01.2022	60,00 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	30220014	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...
26.01.2022	26.01.2022	54,78 €	4500	Fahrzeugkosten	829002	Tankstelle Schulz	IV - 19 % (DE) V...	ER	30220015	00000001	Tankbeleg für MY...	1000 Filiale Ande...

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Buchungen

Über das Kontextmenü stehen Ihnen innerhalb dieser Tabelle verschiedene Funktionen (z. B. Buchung löschen, Schnellauskunft etc.) zur Verfügung.



Beim Löschen einer Aufteilungsbuchung aus diesem Bereich wird die gesamte Buchung unwiderruflich gelöscht. Sollten nur Zeilen aus einer Aufteilungsbuchung gelöscht werden, kann dies über den Reiter „Aufteilung“ erfolgen.

## 6.2.4.3.2 Kurzerläuterung der Reiter

### Reiter „Aufteilungsbuchung“

Dieser Reiter wird bei einer Aufteilungsbuchung aktiv und zeigt die einzelnen Buchungszeilen einer Aufteilungsbuchung an.

Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag	Soll	Soll Bezeichnung	Haben	Haben Bezeichnung	St.	Buchungsart	Belegnr.	Barcode	Text
31.01.2022	31.01.2022	578,90 €	829002	Tankstelle Schulz				ER	01/2022	00000001	1. Tankrechnung J...
		478,92 €	829002	Tankstelle Schulz				ER	01/2022	00000001	2. Tankrechnung J...
		1.057,82 €			1200	Raffisenbank I		ZA	137		Abbuchung Tankre...
		0,00 €									

Aufteilung Soll 1.057,82 € Aufteilung Haben 1.057,82 € Saldo 0,00 €

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Aufteilungen

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Aufteilungsbuchungen“.



## Reiter „Kontrollsummen“

Auf diesem Reiter werden Detailinformationen zu den aktivierten Kontrollsummen angezeigt.

Konto	Bezeichnung	Startsaldo	Soll	Haben	Kontrollsaldo
1200	Raffeserbank	935.119,09 H	0,00 €	208.785,88 €	1.143.904,97 H

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Kontrollsummen*

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Kontrollsummen“.

## Reiter „Info“

Auf diesem Reiter werden Ihnen zum aktuellen Buchungssatz Informationen zum Import (z.B. Einlesen des elektronischen Kontoauszugs) angezeigt.

Bezeichnung	Wert
Auszugsnummer	0
Auszugsdatum	24.04.2019
Wertstellung	24.04.2019
Buchungsschlüssel	DDT
Geschäftsvorfal Code	105
Transaktionscode	DDT
Primanotanz	9250
Verwendungszweck	061392 ADWORDS.4661330567.GG1.015CTNE AWW-MELDEPFLICHT BEACHTEN HOTLINE BUNDESBANK. (0800) 1234-111
BIC/BKZ	CITI662
IBAN/KtoNr.	GB62 CITI 1850 0811 0748 49
Textergänzung	888
Dateiname	H018.sta
Name	Google Ireland Limited
Ende-zu-Ende Referenz	GG1015CTNE
Mandatarreferenz	188-13788
Creditor Identifier	XGB767315DDCITI00000011

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Info*

Diese können auch in einem separaten Fenster über den Menüpunkt „Auswahl → Import-Informationen anzeigen“ angezeigt werden.

## Reiter „Offene Posten“

In diesem Reiter werden Ihnen die gebuchten Offenen Posten angezeigt.

Buchungen									
Offener Posten 800002									
OP-Nummer	Datum	OP-Betrag	Abzug-Vorschlag	Buchungsbetrag	Abzüge	Rest-OP	Rest 0,00 €		
393574	20.09.2021	2.500,00 €	0,00 €	-2.400,00 €	100,00 €	0,00 €			
09/2021	15.09.2021	2.434,33 €	0,00 €	-2.336,96 €	97,37 €	0,00 €			
23793423	22.09.2021	21.287,90 €	0,00 €	-20.436,38 €	851,52 €	0,00 €			
238474	22.09.2021	13.499,00 €	0,00 €	-12.959,04 €	539,96 €	0,00 €			
2837472	22.09.2021	28.180,00 €	0,00 €	-27.052,80 €	1.127,20 €	0,00 €			
9385632	22.09.2021	9.990,00 €	0,00 €	-9.590,40 €	399,60 €	0,00 €			
137498	03.11.2021	24.390,00 €	0,00 €	-23.414,40 €	975,60 €	0,00 €			
2020-028734	04.01.2020	32.990,00 €	0,00 €	-31.670,40 €	1.319,60 €	0,00 €			
9878923	22.09.2021	23.897,00 €	0,00 €	-22.941,12 €	955,88 €	0,00 €			
924365	09.10.2021	249,00 €	0,00 €	-239,04 €	9,96 €	0,00 €			
72937	19.03.2022	1.789,00 €	0,00 €	-1.717,44 €	71,56 €	0,00 €			
2021-10-0382	28.10.2021	32.600,00 €	0,00 €	-31.296,00 €	1.304,00 €	0,00 €			
928343	24.11.2021	19.990,00 €	0,00 €	-19.190,40 €	799,60 €	0,00 €			
8927361	12.11.2021	2.658,90 €	0,00 €	-2.590,94 €	107,96 €	0,00 €			

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Offene Posten

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Offener Posten“.

Reiter „Kostenstellen/Kostenträger“

Auf diesem Reiter werden die zu buchenden Kostenstellen bzw. Kostenträger erfasst.

Buchungen									
Kostenstellen 4832									
Anlagenkz 0320									
Vorlage	Kostenstellen	Bezeichnung	Betrag	Rest (Prozent)	Rest (Netto)	0,00 €			
100	Filiale Andernach		908,00 €	Prozent	100,00 %				

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Primanota-Bereich → Reiter Kostenstellen

Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Kostenstellenerfassung“.

Schnellsuche eines Offenen Postens

Mit Hilfe der „+“-Taste“ im Feld Soll bzw. Haben öffnet sich die OP-Schnellsuche in der Buchungserfassung.

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → OP-Schnellsuche

In der OP-Schnellsuche erfassen Sie die Ihnen bekannte OP-Nummer die ausgeglichen werden soll. Dadurch wird automatisch das entsprechende Personenkonto gesucht und der OP wird zum Ausgleichen vorgemerkt. Je nach Einstellung in den Mitarbeiterinstellungen öffnet sich der OP-Assistent oder der manuelle OP-Ausgleich.

OP-Nummer	Bezugs-OP...	Belegdatum	Nettofaelligkeit	OP-Betrag	Anzahlung	Vorbehaltsb...	Konto	Kontobezeic...
2020-02-0...		23.02.2021	23.02.202...				800002	Automobile...
2020-028734		04.01.2020	03.02.202...			-31.670,40 €	800002	Automobile...
202038237		09.10.2021	09.10.202...	22.450,00 €			803673	A&D ,Berlin
2020		19.04.2020	19.04.202...	19.900,00 €			803597	A.M.T. Fur...
2020-2		17.06.2020	17.06.202...	1.290,00 €			803597	A.M.T. Fur...
2020-3		28.09.2020	28.09.202...	3.490,00 €			803597	A.M.T. Fur...
2020-4		09.07.2020	09.07.202...	3.900,00 €			803597	A.M.T. Fur...

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Schnellsuche → OP-Auswahl

Für den Fall, dass durch den Buchungsbetrag der OP sofort ausgeglichen werden konnte, wird mit der Erfassung fortgefahren, ohne dass die Offene-Posten-Maske angesprochen werden muss.

#### 6.2.4.4 Erfassung und Bearbeitung Offener Posten

Werden in der Buchungserfassung OP-fähige Personen- und Sachkonten gebucht, so werden Sie automatisch nach der Eingabe der Belegnummer in die OP-Bearbeitung geführt.

**Buchungserfassung - Stapelbuchung - Tanken**

Buchungen | Aufteilung | Kontrollsummen | Info | Kostenstellen 4530 | Kostenträger 4530 | Offener Posten 829002

OP-Nummer: 298361 | Buchungsbetrag: | Abzug: | Rest: 79,94 €

OP-Nummer	Datum	OP-Betrag	Abzug-Vorschlag	Buchungsbetrag	Abzüge	Rest-OP

Geschäftsvorfall: 0 - Standard

Belegdatum: 14.12.2021 | Betrag: EUR 79,94 | Soll: 4530 | Haben: 829002 | St.schl.: 1V - 19 % (D... | Buchungsart: 1 ER | Belegnummer: 298361

Buchungsdatum: 14.12.2021 | Barcode: | Buchungstext: Tankstelle Schulz

Information:

Sollkonto: 4530	KFZ-Betriebskosten	Saldo: 0,00
Habenkonto: 829002	Tankstelle Schulz	0,00
Steuerkonto: 1560	Vorsteuer 19%	Nettobetrag: 67,18 €
		Steuerbetrag: 12,76 €

Schalter:  Aufteilungsbuchung  Fremdsprachsbuchung  Nettobuchung  Rabatt erfassen

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung*

Die Belegnummer wird je nach Einstellung als OP-Nummer übernommen. Jedoch ist die Eingabe einer abweichenden OP-Nummer möglich.

## 6.2.4.4.1 OP-Neuanlage

Wird eine noch nicht vorhandene OP-Nummer eingegeben, so gelangen Sie in die OP-Neuanlage.

**OP-Neuanlage**

Konto: 829002 Tankstelle Schulz | Ursprungskonto: | OP-Nummer: 298361 | Status: |

Allgemein | Konditionen | Mahn/Zahlungsdaten | Diverser | Individualfelder | Historie | Zahlungshistorie | Mahnhistorie | Zinshistorie |

Belegdatum: 14.12.2021 | OP-Alter: 1 | Zusatzfelder: VIM: | VAM: | Abteilung: | Filiale: | Bezugsnr.: | Steuerkz.: 0 - ohne Steuer

OP-Art: 1 ER | Nettofälligkeit: 14.12.2021 (1) | Fremdwährung: 0,00 €

OP-Betrag: 79,94 € | Ursprungsbetrag: 0,00 € | Abzugsfähiger Betr.: 79,94 €

**F2 Kondition Schnellerfassung**

**Kondition**  
0 Tage Netto

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → OP-Neuanlage*

In der OP-Neuanlage wird der OP-Betrag übernommen. Falls Sie mehrere Teil-OP's erfassen möchten, können Sie den OP-Betrag bearbeiten.

Mit der Taste „Bild nach unten“ können Sie zwischen den Erfassungsfeldern wechseln. Zusätzlich stehen Ihnen auch die „Tab-Taste“ bzw. „SHIFT-Tab“ zum Feldwechsel zur Verfügung.

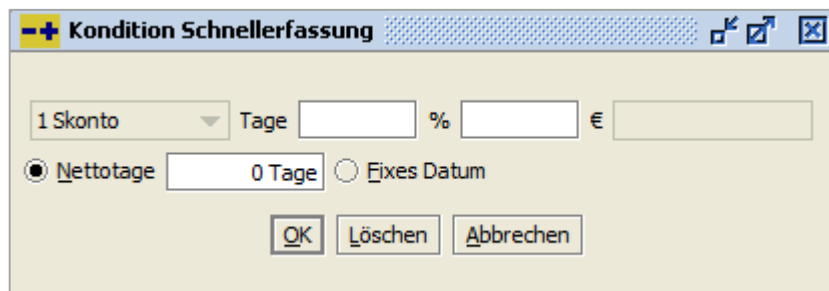
Mit dem Button OK oder der Enter-Taste beenden Sie die Offene Posten Neuanlage.

In der Maske „OP-Neuanlage“ stehen Ihnen sämtliche Funktionen der OP-Bearbeitung zur Verfügung. Diese werden im Kapitel „OP-Bearbeitung“ detailliert erläutert.

In der Regel werden die Konditionsdaten aus den Stammdaten übernommen. Diese können aber während der Neuanlage überarbeitet werden.

Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Über den Reiter Konditionen
2. Schnellerfassung mit der Funktionstaste „F2“.



Die Felder VIM, VAM und Filiale werden ebenfalls aus den Stammdaten übernommen, können aber auch individuell für den einzelnen OP geändert werden.

Das Feld Steuerschlüssel wird auch automatisch aus dem Stamm gefüllt. Dieses wird allerdings aus dem OP-Satz wieder entfernt, wenn im Buchungssatz mit einem Steuerschlüssel gebucht wird. Der Steuerschlüssel wird benötigt um bei evtl. Abzugsbuchungen eine entsprechende Steuerkorrektur durchführen zu können.

Das Feld „Bezugsnr“ kann dazu genutzt werden, um Verbindungen zwischen Offenen Posten herzustellen. Eine Belastungsanzeige kann zum Beispiel zu einer Rechnung erfasst werden. In diesem Fall wird im Feld „Bezugsnr“ die Nummer der Rechnung erfasst. Eine entsprechende Erfassung erleichtert den späteren OP-Ausgleich.

## 6.2.4.4.2 OP-Ausgleich

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem gesamten Themenkomplex des OP-Ausgleichs. Grundsätzlich haben Sie zwei Varianten zum Ausgleich Offener Posten.

1. Über den Reiter Offene Posten
2. Über den OP-Buchungsassistenten

### Ausgleichen eines Offenen Postens

Eine Form des OP-Ausgleichs ist die Möglichkeit, auf dem Offenen-Posten-Reiter die OP-Nummer einzugeben. Über diesen Reiter erfolgt eine Abfrage nach dem Buchungsbetrag der auf den Offenen Posten gebucht werden soll.

Im Feld OP-Nummer können Sie mit der Suchen-Funktion die Offenen Posten des aktuellen Kontos anzeigen lassen. Mit Hilfe der „+ -Taste“ auf dem Nummernblock können Sie den OP-Assistenten öffnen.

### OP-Buchungsassistent

In dieser Maske werden alle Offenen Posten eines Kontos angezeigt. Danach besteht die Möglichkeit, die Offenen Posten auszugleichen.

The screenshot shows the 'OP-Buchungsassistent' window for account 'ABC Agentur, Coburg'. It displays a table of open items with columns for Lfd.Nr., OP-Nummer, OP-Art, Belegdatum, Nettofälligkeit, Skontofälligkeit, Mahnstufe, OP-Betrag, R, Abzugsvorschlag, maximaler Abzug, gebuchter Abzug, Buchungsbetrag, Rest, and Auswahl. Item 11 is highlighted in blue, indicating it is selected for processing.

Lfd.Nr.	OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Nettofälligkeit	Skontofälligkeit	Mahnstufe	OP-Betrag	R	Abzugsvorschlag	maximaler Abzug	gebuchter Abzug	Buchungsbetrag	Rest	Auswahl
1	82796	ER	02.12.2021	02.12.2021	02.12.2021	0	22.149,00 €		1.107,45 €	1.107,45 €				
2	927364	ER	06.12.2021	06.12.2021	06.12.2021	0	12.500,00 €		625,00 €	625,00 €				
3	34236		25.12.2020	25.12.2020	25.12.2020	0	2.980,50 €		149,05 €	149,05 €				
4	2021-Miete	ER	01.06.2021	01.06.2021	01.06.2021	0	2.550,00 €		127,50 €	127,50 €				
5	92384375	KR	22.07.2021	22.07.2021	22.07.2021	0	2.459,00 €		122,95 €	122,95 €				
6	2423	ER	19.09.2021	19.09.2021	19.09.2021	0	2.390,00 €		119,50 €	119,50 €				
7	Boni-2021	GU	13.04.2021	13.04.2021	13.04.2021	0	-1.950,00 €		-97,50 €	-97,50 €				
8	4714	ER	30.11.2021	30.11.2021	30.11.2021	0	1.750,00 €		87,50 €	87,50 €				
9	234234	ER	14.09.2021	14.09.2021	14.09.2021	0	1.250,00 €		62,50 €	62,50 €				
10	3423432		14.09.2021	14.09.2021	14.09.2021	0	1.250,00 €		62,50 €	62,50 €				
11	Miete-2021	ER	01.10.2021	01.10.2021	01.10.2021	0	1.200,00 €		60,00 €	60,00 €	60,00 €	-1.140,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Summary statistics at the bottom of the table:

- Offener Betrag: -48.528,50 €
- Buchungsbetrag: -1.140,00 €
- Abzugsbetrag: 60,00 €
- verfallener Abzug: 0,00 €

Details for the selected item (11):

- Laufende Nummer: 11
- abzugsfähiger Betrag: 1.200,00 €
- Offener Betrag: 1.200,00 €
- OP-Nummer: Miete-2021
- maximal möglicher Abzug: 60,00 €
- Buchungsbetrag: -1.140,00 €
- OP-Art: ER
- Abzugsvorschlag: 60,00 €
- gebuchter Abzug: 60,00 €
- Skontofrist: 75
- Skontoprozent: 5,00 %
- OP Rest: 0,00 €

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → OP-Buchungsassistent

Der OP-Buchungsassistent ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich werden alle Offenen Posten angezeigt, im unteren Bereich der aktuell zu bearbeitende Offene Posten.

### Lfd. Nummer

Um einen Offenen Posten zum Ausgleich zu markieren, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Mit der Maustaste in die Spalte Auswahl klicken

2. Im Feld lfd. Nummer die Laufende Nummer des OPs eingeben
3. Im Feld lfd. Nummer die OP-Nummer eingeben

Die Variante 1 ist eine für die Mausbedienung mögliche Variante. Allerdings empfehlen wir die Varianten 2 und 3, da diese die Tastaturbedienung optimal unterstützen.

Im Feld lfd. Nummer können folgende Werte erfasst werden:

- 3 Die laufende Nummer 3 wird markiert.
- 3-4 Die laufenden Nummern 3 bis 4 werden markiert.
- 4 Die Nummer 4 wird demarkiert.
- 3,5,6 Die laufenden Nummern 3, 5 und 6 werden markiert.

Die gleichen Möglichkeiten bestehen auch bei der Erfassung der OP-Nummer. Dabei gilt folgendes:

Falls eine laufende Nummer identisch ist mit einer OP-Nummer, so wird stets die laufende Nummer zur Markierung verwendet.

Tastaturbelegung im OP-Buchungsassistenten

Folgende Tasten im OP-Buchungsassistenten haben die unten beschriebenen Funktionen:



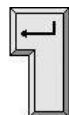
Aufwärtsblättern in der OP-Tabelle



Abwärtsblättern in der OP-Tabelle



Markieren des nächsten Offenen Posten in der Tabelle



Verlassen des Assistenten und Übernahme der Werte

Hinweiswerte im OP-Buchungskreisassistenten

Zum besseren Überblick über bereits ausgebuchte Beträge stehen Ihnen die Felder Buchungsbetrag und Rest im OP-Buchungsassistenten zur Verfügung.

Buchungsbetrag	-10.000,00 €	Rest	10.000,00 €
----------------	--------------	------	-------------

Im Buchungsbetrag wird der Betrag der erfassten Buchung angezeigt. Im Rest wird der Buchungsbetrag minus die Summe der markierten Offenen Posten angezeigt.



Wenn der Rest-Betrag in Grün angezeigt wird, ist dies das optische Zeichen, dass der Buchungsbetrag vollständig verteilt wurde und die Buchung vollständig erfasst ist.

Rest	0,00 €
------	--------

Der Betrag muss nicht unbedingt 0,00 € sein. Es kann sein, dass der Wert ungleich 0,00 € ist. Wenn sich der Restbetrag im Geringfügigkeitsbereich bewegt, wird er farblich „grün“ dargestellt und der angezeigte Betrag wird als Geringfügigkeit auf die markierten OPs verteilt.

### 6.2.4.4.3 Sonderfunktionen zur Bearbeitung des OP-Buchungsassistenten

In diesem Kapitel werden die einzelnen Sonderfunktionen im OP-Buchungsassistenten erläutert:

- Abzüge bearbeiten

Mit dem Button **F2 Abzüge bearbeiten** oder der Taste **F2** aktivieren Sie die Erfassung der Abzüge.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Abzüge erfassen*

In dieser Maske erfassen Sie einen Abzug für den aktuellen Offenen Posten. Die Abzugsarten werden über den Menüpunkt „Vorgaben → Abzugsarten“ gesteuert.



- Max. Abzug verwenden

Mit dem Button **F3 max. Abzug verwenden** oder der Taste **F3** können Sie den maximal möglichen Abzug aktivieren.

Durch diese Anwahl wird bei dem aktuellen Offenen Posten der maximale mögliche Abzug als zu buchender Abzugsbetrag übernommen.

- Teilausgleich

Mit dem Button **F4 Teilausgleich** oder der Taste **F4** kann der Buchungsbetrag des aktuellen Offenen Postens verändert werden.

Beispiel:

Ein Debitor überweist nur einen Teilbetrag des Offenen Postens.

Aktueller OP - ABC Agentur - Herr Bank - Rosenallee 342 - 96402 Coburg					
Laufende Nummer	11	abzugsfähiger Betrag	1.200,00 €	Offener Betrag	1.200,00 €
OP-Nummer	Miete-2021	maximal möglicher Abzug	60,00 €	Buchungsbetrag	-800,00 €
OP-Art	ER	Abzugsvorschlag	60,00 €	gebuchter Abzug	0,00 €
Skontofrist	75	Skonto prozent	5,00 %	OP Rest	400,00 €

OP-Auswahl

Lfd. Nummer  **F2** Abzüge bearbeiten **F3** max. Abzug verwenden **F4** Teilausgleich **F9** Neuanlage

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Abzüge erfassen*

Der Rest-Betrag bleibt auf dieser OP-Nummer stehen.

- Automatisch Vorselektieren

Mit dem Button **F6 Autom. Vorselekt.** oder der Taste **F6** können Sie die Funktion aufrufen, mit der der Buchungsbetrag automatisch ab einer bestimmten laufenden Nummer auf die Offenen Posten verteilt werden.

Vorselektieren ✕

ab laufender Nummer

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Button F6 Automatisch Vorselektieren*

Dies kann nützlich sein, wenn keine genauen Angaben über eine Zahlungsverwendung vorliegen. In diesem Fall werden zuerst die ältesten Offenen Posten ausgeglichen.

- Restbehandlung

Mit dem Button **F7 Restbehandlung** oder der Taste **F7** kann die Behandlung von Restbeträgen durchgeführt werden.

-+ Restbetrag verteilen
✖

	zu verteilender Rest	800,00 €
	möglich	buchen
<input type="checkbox"/> 1 - Abzüge bei Gutschriften zurücksetzen	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> 2 - entgangener Abzug	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> 3 - maximaler Abzug	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> 4 - Geringfügigkeitsabzug	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> 5 - unerlaubter Abzug	0,00 €	0,00 €

Abzugsart	Limit
	0,00 €

alle OP's  
  nur Rechnungen  
  nur OPArten

1 ER  
 10 KR  
 11 KG  
 2 AR  
 20 AR  
 21 BDIF  
 22 MDIF

Abzüge zurücksetzen/maximieren

 alle OP's  
  Gutschriften  
  Rechnungen  
 zurücksetzen  
 maximieren

OK  
 Abbrechen

Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Button F7 Restbehandlung

In dieser Maske besteht die Möglichkeit für die markierten Offenen Posten gesammelt Änderungen vorzunehmen.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Abzüge bei Gutschrift  
In diesem Fall werden bei allen Gutschriften die Abzüge entfernt.
- Entgangener Abzug  
In diesem Fall wird ggf. ein Abzug nachgesetzt, den der Kunde nicht genutzt hat.
- Maximaler Abzug  
Es wird der maximale Abzug verwendet.

- Geringfügigkeitsabzug  
Hier wird die Geringfügigkeit mit dem vorgegebenen Betrag berücksichtigt.
- Unerlaubter Abzug  
Der Rest kann als unerlaubter Abzug definiert werden. In diesem Fall können in der darunter angezeigten Tabelle die Abzugsarten und Abzugsbeträge ausgewählt werden.

Zusätzlich kann bestimmt werden auf welche Offenen Posten der unerlaubte Abzug gebucht werden soll:

- Auf alle OPs
  - Nur auf Rechnungen
  - Nur auf OPs mit bestimmten OP-Arten
- Mitteilungsschreiben  
Mit dem Button **F8 Mitteilungsschr.** oder der Taste **F8** kann ein Mitteilungsschreiben erzeugt werden. Der Geschäftspartner erhält ein Schreiben über den evtl. Rest des Offenen Postens, mit dem Hinweis, dass es zu einer Differenz bei der Zahlungsverbuchung gekommen ist.

In diesem Fall wird über die Differenz ein neuer Offener Posten (Differenz-OP) gebildet.

Mit dieser Funktion kann der Geschäftspartner über die Zahlungsverwendung informiert werden.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Button F8 Mitteilungsschreiben*

## Drucktext

Hier stehen Ihnen eine Auswahl vorhandener Drucktexte zur Verfügung. Diese werden über den Menüpunkt „Vorgaben → Briefeinstellungen → Drucktexte“ gepflegt. Die Texte können innerhalb der Funktion „Mitteilungsschreiben“ individuell geändert oder erweitert werden.

## Empfänger

Ein Mitteilungsschreiben kann an mehrere Empfänger gesandt werden. Allerdings wird nur ein Original versandt. Als mögliche Empfänger können ausgewählt werden:

- Kunde
- Sachbearbeiter
- VIM
- VAM
- Filiale

## Differenz OP bilden OP-Nummer

Durch setzen des Schalters wird ein neuer offener Posten über die Differenz gebildet. Die OP-Nummer wird fortlaufend aus den Vorgaben der Buchungskreisverwaltung generiert.

- OP-Neuanlage

Mit dem Button **F9 Neuanlage** oder der Taste **F9** kann ein neuer Offener Posten angelegt werden. In diesem Fall öffnet sich die OP-Neuanlage und es kann eine neue OP-Nummer eingegeben werden.

## Reiter „Ausgewählte Offene Posten“

Auf diesem Reiter werden alle markierten Offene Posten dargestellt.

Lfd.Nr.	OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Nettofälligkeit	Skontofälligkeit	Mahnstufe	OP-Betrag	R	Abzugsvorschlag	maximaler Abzug	gebuchter Abzug	Buchungsbetrag	Rest	Auswahl
1	82736	ER	02.12.2021	02.12.2021	02.12.2021	0	22.149,00 €		1.107,45 €	1.107,45 €	1.107,45 €	-21.041,55 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	92384375	KR	22.07.2021	22.07.2021	22.07.2021	0	2.459,00 €		122,95 €	122,95 €	122,95 €	-2.336,05 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
3	4711	ER	30.11.2021	30.11.2021	30.11.2021	0	1.750,00 €		87,50 €	87,50 €	87,50 €	-1.662,50 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Mete-2021	ER	01.10.2021	01.10.2021	01.10.2021	0	1.200,00 €		60,00 €	60,00 €	60,00 €	-1.140,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Reiter Ausgewählte Offene Posten*

Bevor die Offenen Posten auf diesem Reiter dargestellt werden, müssen sie auf dem Reiter „Buchen“ über das Setzen des Hakens ausgewählt werden.

## Reiter „Einstellungen“

Über diesen Reiter können Sie das Handling des OP-Buchungsassistenten einrichten.


*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Reiter Einstellungen*

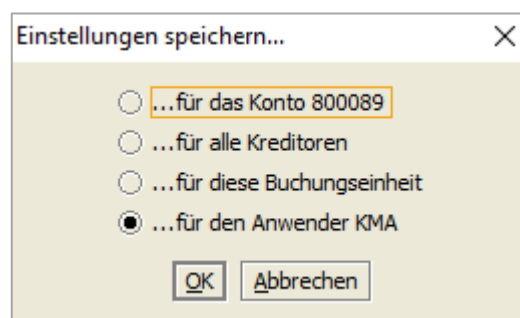
Nachfolgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Optionen zum Buchungsbetraghandling

Durch diese Optionen wird bestimmt, wie die Buchungsbeträge beim Markieren der Offenen Posten gesetzt werden:

- **Keinen Abzug vorschlagen**  
Der komplette OP-Betrag wird als Buchungsbetrag verwendet und es wird kein Abzug vorgeschlagen, obwohl es laut Kondition möglich wäre.
- **Abzugsvorschlag vorschlagen**  
Wenn laut Kondition inkl. der Karenz ein Abzug möglich ist (abhängig vom Belegdatum) wird der zu buchende Abzugsbetrag vorgeschlagen. Der Buchungsbetrag wird um den Abzug gekürzt.
- **Maximalen Abzug vorschlagen**  
Unabhängig ob die Frist für einen Abzug überschritten ist, wird der maximal mögliche Abzug als zu buchender Abzug verwendet und der Buchungsbetrag entsprechend eingestellt.
- **Buchungsbetrag = Restbetrag**  
Mit Hilfe des Schalters wird für den Fall, dass der Restbetrag kleiner ist als der OP-Betrag, nur der noch zur Verfügung stehende Rest als Buchungsbetrag verwendet. Mit dem Schalter „Restbetrag vorschlagen“ wird ein möglicher Rest automatisch als unerlaubter Abzug vorgeschlagen.
- **Einstellungen Restbehandlung**  
In dieser Box können Voreinstellungen für die Restbehandlung hinterlegt werden. Unter anderem wird hier ein Geringfügigkeitslimit und eine Abzugsart bestimmt mit dem der Geringfügigkeitsbetrag gebucht wird. Durch diese Einstellung wird im Falle eines Restbetrages, der in diesem Bereich liegt, automatisch der Restbetrag „grün“ dargestellt.
- **Offene Posten nach Sortierung automatisch vorselektieren**  
Mit dem Öffnen des OP-Buchungsassistenten wird direkt die Funktion F6 beginnend mit laufender Nummer 1 durchgeführt.
- **Import-Verwendungszweck prüfen und vorselektieren**  
Sollte im Buchungssatz eine Verwendungszweckinformation (z.B. durch den Import von Kontoauszügen) gespeichert sein, kann dieser nach bekannten Nummern durchsucht werden. Nach dem Öffnen des Assistenten werden die OPs dementsprechend selektiert.
- **Bei Teilausgleich Restbetrag vorschlagen**  
Bei Verwendung der Funktion „F4 – Teilausgleich“ wird automatisch der Restbetrag als Buchungsbetrag vorgeschlagen.

- Bei Teilausgleich Abzüge beibehalten  
Im Fall eines Teilausgleichs bleiben die gebuchten Abzüge erhalten.
- Bei Eingabe einer unbekanntenen OP-Nummer Neuanlage anbieten  
Die Neuanlage wird auf Anfrage hin geöffnet.
- Geringfügigkeit bei Verlassen verteilen  
Sollte es zu einem Restbetrag kommen der innerhalb des definierten Limits liegt, wird dieser Restbetrag automatisch beim Verlassen des OP-Buchungsassistenten verteilt.
- Verfallenen Abzug (F3) mit GL-Abzugsart buchen  
Bei einer Abzugsbuchung trotz Konditionsüberschreitung werden diese mit der Abzugsart des Geringfügigkeitslimit gebucht.
- Karenz auf Kondition  
In diesem Feld können Tage hinterlegt werden, die auf die in der Kondition hinterlegten Tage hinzugerechnet werden. Somit wird ein Abzug nach dem Fälligkeitsdatum trotzdem akzeptiert.
- Speichern von Einstellungen  
Da die Einstellungen oftmals immer wieder benötigt werden, können diese standardisiert über die Einstellungen gespeichert werden. Hierzu klicken Sie auf das Speichersymbol  in der Werkzeugleiste.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → OP-Bearbeitung → Reiter Einstellungen speichern*

Es besteht die Möglichkeit die Einstellungen wie folgt zu speichern:

- Für ein Konto  
Da es Kunden gibt die immer nach dem gleichen Muster bezahlen, macht es Sinn die Einstellungen kontobezogen abzuspeichern.

- Für eine Kontenart (Debitoren / Kreditoren)  
Mit dieser Option können die Einstellungen pauschal für eine bestimmte Kontenart gespeichert werden.
- Für eine Buchungseinheit  
Die Einstellungen werden für den aktuellen Buchungskreis gespeichert.
- Oder einen Anwender  
Sie können die Einstellungen individuell für sich als Anwender speichern.

## 6.2.4.5 Aufteilungsbuchungen

Mit der „/-Taste“ auf dem Nummernblock oder mit dem Schalter „Aufteilungsbuchung“ wird in der Buchungserfassung der Modus „Aufteilungsbuchung“ aktiviert. Der Reiter „Aufteilung“ wird automatisch geöffnet und die Erfassung kann wie gewohnt beginnen. Allerdings werden nur Buchungen entweder auf das Soll- oder Haben-Konto erfasst.

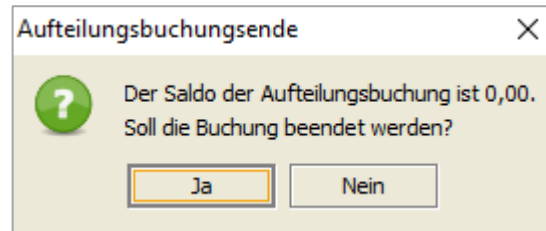
*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Aufteilungsbuchung*

Nach Verlassen der Buchungszeile beginnt die nächste Buchungszeile. Allerdings sind die Felder Belegdatum und Buchungsdatum deaktiviert, da eine Aufteilungsbuchung nur ein Datum besitzen kann.

Im Feld „Betrag“ kann mit Hilfe der Enter-Taste der Betrag der benötigt wird um die Aufteilungsbuchung zu beenden, automatisch übernommen werden.

Ist der Saldo der Aufteilungsbuchung 0,00 € erscheint folgende Meldung:





*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Aufteilungsbuchung →  
Meldung Aufteilungsbuchungsende*

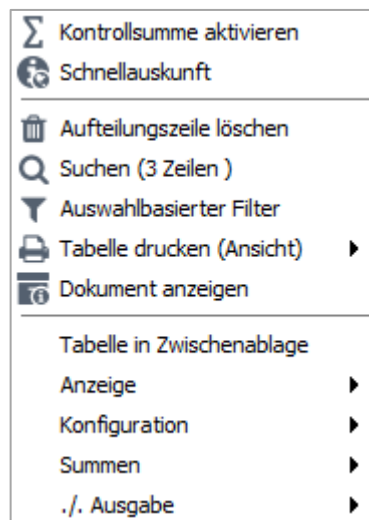
Es ist somit sowohl auf der Sollseite, als auch auf der Habenseite der gleiche Betrag gebucht worden.

## Bearbeiten von Zeilen

Innerhalb einer Aufteilungsbuchung gibt es die Möglichkeit eine Buchungszeile zu bearbeiten. Durch einen Doppelklick mit der Maus wird die zu ändernde Buchungszeile aufgerufen. Diese wird dann in die Erfassungsmaske übernommen und kann dort bearbeitet werden. Durch einen Doppelklick auf die letzte Zeile der Aufteilungsbuchung kann mit der Aufteilungsbuchung fortgefahren werden.

## Löschen von Zeilen aus einer Aufteilungsbuchung

Über das Kontextmenü im Reiter „Aufteilung“ können Sie eine Zeile aus der Aufteilungsbuchung löschen.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Aufteilungsbuchung →  
Kontextmenü Aufteilungsbuchung*

Durch einen Doppelklick in der letzten Zeile der Aufteilungsbuchung kann mit der Aufteilungsbuchung fortgefahren werden.

## 6.2.4.6 Kostenstellenerfassung in der Buchungserfassung

Beim Einsatz der Kostenrechnung in Perfacto ist bei einer Ertrags- oder Aufwandsbuchung zusätzlich die Eingabe einer oder mehrerer Kostenstellen erforderlich. Die Kostenstellen werden über den Menüpunkt „Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm“ angelegt und verwaltet.

Kostenstellen	Bezeichnung	Betrag	Prozent
100	Filiale Andernach	705,87 €	100,00 %

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Kostenstellen*

Über die Eingabe der Kostenstellen lassen sich diese betriebswirtschaftlich auswerten und analysieren.



Die Erfassung von Kostenstellen bedarf einer Lizenzierung des Perfacto-Moduls „Kostenrechnung“. Bei Bedarf oder Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsbeauftragten!

Diese Maske ist eine Erfassungstabelle in der eine Kostenstellenaufteilung eingegeben werden kann.

Hierbei stehen Ihnen drei Varianten zur Verfügung:

1. Nach Betrag  
In diesem Fall werden die Nettobeträge auf eine Kostenstelle erfasst.
2. Nach Prozent  
Bei dieser Variante werden die Prozentanteile der einzelnen Kostenstellen erfasst.
3. Nach Verteilgrößen (feste Verteilung nach)  
In diesem Fall wird aus der Auswahlbox eine Verteilgröße ausgewählt. Nach Eingabe der Kostenstelle übernimmt Perfacto automatisch aus den Kostenstellen die hinterlegten Verteilgrößenwerte zum Buchungsdatum. Diese werden als Basis für eine Prozentaufteilung verwendet. Die Verteilgrößen werden im Menüpunkt „Stammdaten → Kostenrechnung → Verteilgrößen Kostenstellen“ gepflegt.

Grundsätzlich gilt, dass man eine Kostenstelle innerhalb der Erfassungstabelle nur einmal verwenden kann. Wird die Kostenstelle erneut eingegeben, wird der erfasste Wert angezeigt und dieser kann geändert werden. Wird der Wert 0,00 erfasst, wird die Kostenstelle aus der Kostenstellenaufteilung entfernt.



Ausnahme:

Ist im Mitarbeiterstamm die Option „Mehrfacherfassung einer Kostenstelle möglich“ eingetragen, kann eine Kostenstelle mehrfach erfasst werden.

Soll der Wert einer Kostenstelle geändert werden, kann in der Tabelle die Kostenstelle markiert und dann der Wert geändert werden.

Mit Hilfe eines Kontextmenüs auf einer Tabellenzelle kann eine Kostenstelle aus der Aufteilung entfernt werden.

Die Kostenstellenaufteilung kann auch bereits im Sachkontenstamm hinterlegt werden. Eine Änderung während der Erfassung kann nur im Ausnahmefall erfolgen.

Zusätzlich steht eine Auswahlbox „Vorlage“ zur Verfügung. In dieser können fest definierte Kostenstellenaufteilungen ausgewählt werden. Diese werden im Menüpunkt „Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenverteilmorlagen“ hinterlegt.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Kostenstellen*

## Kostenstelle

In diesem Feld wird die Kostenstelle erfasst. Mit Hilfe der Pfeil-nach-unten-Taste wird die Kostenstellenschnellsuche geöffnet. Mit der Bild-nach-unten-Taste wird die komplette Kostenstellenaufteilung der Vorbuchung übernommen.

## Rest (Prozent)

In diesem Feld wird der noch offene Restbetrag zur vollständigen Verteilung in Prozent angezeigt.

Rest (Netto)

In diesem Feld wird der noch zu verteilende Rest als Nettobetrag angezeigt.



Eine Buchung kann erst verlassen werden, wenn die Kostenstellen zu 100 % verteilt sind!

## 6.2.4.7 Kostenträgererfassung in der Buchungserfassung

Bei aktivierter Kostenträgerrechnung ist nach Eingabe der vollständigen Buchung zusätzlich die Eingabe einer oder mehrerer Kostenträger erforderlich. In den Mitarbeiterereinstellungen muss die Kostenträgererfassung für den Benutzer aktiviert sein. Die Kostenträger werden über den Menüpunkt „Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm“ angelegt und verwaltet.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Kostenträger*



Die Erfassung von Kostenträgern bedarf einer Lizenzierung des Perfacto-Moduls „Kostenrechnung“. Bei Bedarf oder Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsbeauftragten!

In dieser Erfassungstabelle wird eine Kostenträgeraufteilung vorgenommen.

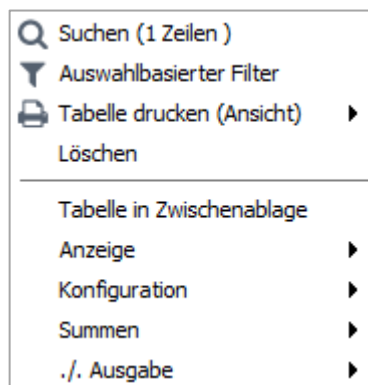
Hierbei stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

1. Nach Betrag  
In diesem Fall werden die Nettobeträge auf einen Kostenträger erfasst.
2. Nach Prozent

Bei dieser Variante werden die Prozentanteile der einzelnen Kostenträger erfasst.

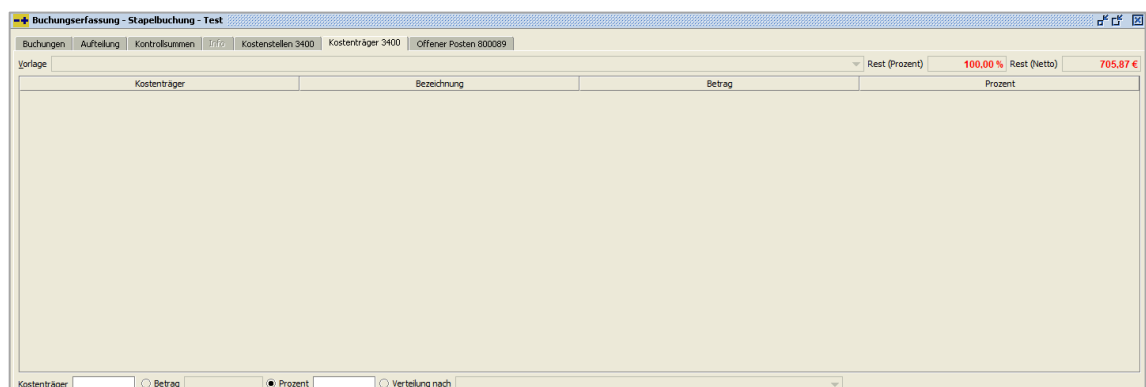
Grundsätzlich gilt, dass man einen Kostenträger innerhalb der Erfassungstabelle nur einmal verwenden kann. Wird der Kostenträger erneut eingegeben, wird der erfasste Wert angezeigt und dieser kann geändert werden. Wird der Wert 0,00 erfasst, wird der Kostenträger aus der Kostenträgeraufteilung entfernt.

Soll der Wert eines Kostenträgers geändert werden, wird der Kostenträger in der Tabelle markiert und dann der Wert geändert.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Reiter Kostenstellenträger →  
Kontextmenü Kostenstellenträger*

Mit Hilfe eines Kontextmenüs auf einer Tabellenzelle kann ein Kostenträger aus der Aufteilung entfernt werden.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Kostenträger*

## Kostenträger

In diesem Feld wird der Kostenträger erfasst. Mit Hilfe der Pfeil-nach-unten-Taste wird die Kostenstellenträgerschnellsuche geöffnet. Mit der Bild-nach-unten-Taste wird die komplette Kostenträgeraufteilung der Vorbuchung übernommen.

## Rest (Prozent)

In diesem Feld wird der noch offene Restbetrag zur vollständigen Verteilung in Prozent angezeigt.

## Rest (Netto)

In diesem Feld wird der noch zu verteilende Rest als Nettobetrag angezeigt.



Eine Buchung kann erst verlassen werden, wenn die Kostenträger zu 100 % verteilt sind!

### 6.2.4.8 Wechselerfassung in der Buchungserfassung

Wird in einer Buchung ein als Wechselkonto eingerichtetes Konto gebucht (siehe Sachkontenstamm „Kontoaufgabe“) so erscheint nach Abschluss der Buchung folgende Maske:

The screenshot shows a software interface for entering exchange transactions. At the top, there are tabs for 'Buchungen', 'Auftrag', 'Kontrollsummen', 'Info', 'Offener Posten 800002', and 'Wechsel 800002'. Below the tabs, there are several input fields: 'Nummer' (with a yellow background), 'Bezeichnung' (with a yellow background), 'Ausstell.datum' (with a calendar icon), 'Fälligkeitsdatum' (with a calendar icon), 'Betrag' (with a yellow background), and 'Text'. To the right of the 'Bezeichnung' field is a checkbox labeled 'erledigt'. The background of the form is light beige.

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Wechsel*

## Nummer

In diesem Feld wird eine Ordnungsnummer für den Wechsel erfasst.

## Bezeichnung

Hier kann eine Bezeichnung für den Wechsel hinterlegt werden.

## Ausstellungsdatum

Das Ausstellungsdatum des Wechsels wird hier erfasst.

## Fälligkeitsdatum

In diesem Feld wird das Fälligkeitsdatum erfasst.

## Betrag

Der Betrag wird automatisch aus der Buchung übernommen.

Text

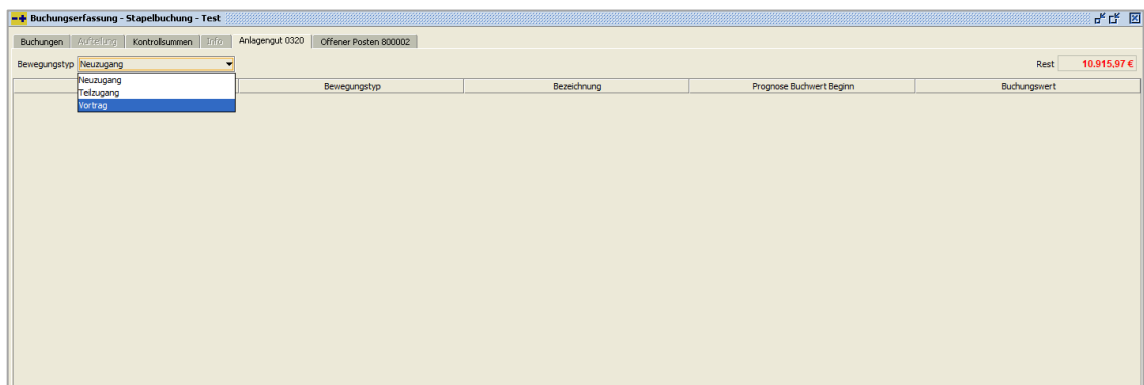
Zu einem Wechsel kann eine Information hinterlegt werden.



Wechsel, die in der Direkterfassung erfasst werden, sind sofort gespeichert und stehen in der Wechselauskunft zur Verfügung. Wechsel, die innerhalb der Stapelerfassung erfasst werden, stehen erst nach Buchungsabschluss zur Auskunft zur Verfügung.

## 6.2.4.9 Anlagengüter in der Buchungserfassung

Beim Einsatz der Anlagenbuchhaltung in Perfacto ist bei einer Anlagenkontenbuchung zusätzlich die Eingabe einer oder mehrerer Anlagengüter erforderlich. Die Anlagengüter werden über einen Neuzugang in der Buchungserfassung erfasst.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Anlagengut*



Die Erfassung von Anlagengüter bedarf einer Lizenzierung des Perfacto-Moduls „Anlagenbuchhaltung“. Bei Bedarf oder Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsbeauftragten!

Auf diesem Reiter können Sie einen von drei Bewegungstypen auswählen, um ein Anlagengut entsprechend zu bearbeiten. Nach der Auswahl gelangen Sie in den eigentlichen Erfassungsbereich.

Folgende Bewegungstypen stehen Ihnen zur Verfügung:

1. Neuzugang  
Ein Anlagengut wird neu erfasst.
2. Teilzugang

Auf ein vorhandenes Anlagengut wird noch ein Teilzugang gebucht.

3. Vortrag  
Über diesen Bewegungstyp werden bereits vorhandene Anlagengüter aus der vorherigen Finanzbuchhaltungssoftware in unser Perfacto manuell erfasst.
4. Zuschreibung  
Der Bewegungstyp Zuschreibung dient als Korrektur überhöhter Abschreibungen aus früheren Wirtschaftsjahren. Die Buchung führt zu einer Wertzunahme des Buchwertes vom Anlagengut.

Buchen Sie das Anlagenkonto im Haben öffnet sich der Reiter Anlagengut mit folgenden Bewegungstypen:

1. Teilabgang  
Bei dieser Buchung wird nur ein Teil des Anlagenguts abgeschrieben.
2. Endabgang  
Ein Anlagengut wird komplett aus dem Anlagenvermögen gebucht.
3. AfA-Buchung (manuell)  
Es kann eine zusätzliche manuelle Abschreibungsbuchung zur automatischen Abschreibung vorgenommen werden.



Für die Anlagenbuchhaltung steht Ihnen ein separates Handbuch zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an unseren Support, falls Sie dieses Dokument nicht bei der Einarbeitung erhalten haben.

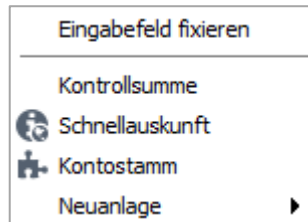
## 6.2.4.10 Kontrollsummen in der Buchungserfassung

Während der Buchungserfassung besteht die Möglichkeit für bestimmte Konten eine Kontrollsumme mitlaufen zu lassen. Bei fremdwährungsgeführten Sachkonten wird die Kontrollsumme in der entsprechenden Fremdwährung geführt.

Um eine Kontrollsumme zu aktivieren haben Sie drei Möglichkeiten:

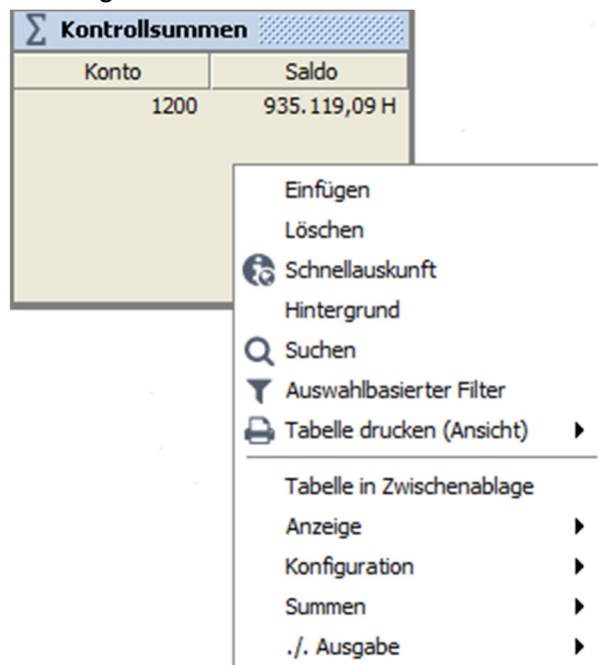
1. Über den Button  $\Sigma$  in der Werkzeugleiste.
2. Über das Kontextmenü auf einem Konto in der Primanota





*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Primanota → Sollkonto → Kontextmenü*

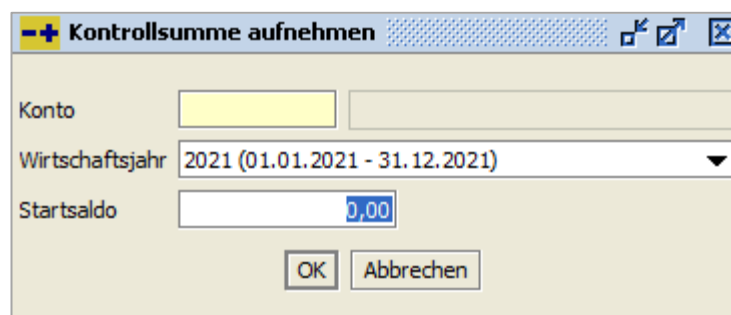
### 3. Über die Funktion Einfügen im Kontrollsummenfenster



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Kontrollsummenfenster → Kontextmenü*

### Kontrollsumme aufnehmen

Durch diese Funktion öffnet sich ein Dialogfenster mit dessen Hilfe eine Kontrollsumme aktiviert werden kann.



*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske →  
Kontrollsummenfenster → Kontextmenü → Kontrollsumme aufnehmen*

## Konto

In diesem Feld wird das Konto, für das eine Kontrollsumme aufgenommen werden soll, erfasst. Das Konto kann vorgefüllt sein, wenn es mit Hilfe des Kontextmenüs im Vorfeld ausgewählt wurde.

## Wirtschaftsjahr

Mit Hilfe dieser Auswahlbox bestimmen Sie das Wirtschaftsjahr mit dessen Hilfe der Startsaldo für die Kontrollsumme ermittelt wird.

## Startsaldo

In diesem Feld kann ein individueller Startsaldo für Ihre Kontrollsumme erfasst werden.



Ist eine Kontrollsumme aktiviert, werden alle in dieser Buchungssitzung bzw. in diesem Stapel erfassten Buchungen für die Berechnung des Saldos mit herangezogen. Somit kann eine Kontrollsumme auch im Nachhinein aktiviert werden.

## Anzeige von Kontrollsummen

Die aktivierten Kontrollsummen werden in zwei Formen dargestellt:

1. Als Summenfenster neben der Erfassungsmaske

Σ Kontrollsummen	
Konto	Saldo
1200	935.119,09 H
1000	500,00 S

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung →  
Buchungserfassungsmaske → Fenster Kontrollsummen*

2. Auf dem Reiter Kontrollsummen im Primanotabereich. In dieser Tabelle werden die Kontrollsummen detaillierter dargestellt.

Konto	Bezeichnung	Startsaldo	Soll	Haben	Kontrolsaldo
1200	Raffisenbank	935.119,09 H	0,00 €	0,00 €	935.119,09 H
1000	Kasse 1	500,00 S	0,00 €	0,00 €	500,00 S

*Buchen → Buchungserfassung → Stapelerfassung → Buchungserfassungsmaske → Reiter Kontrollsummen*

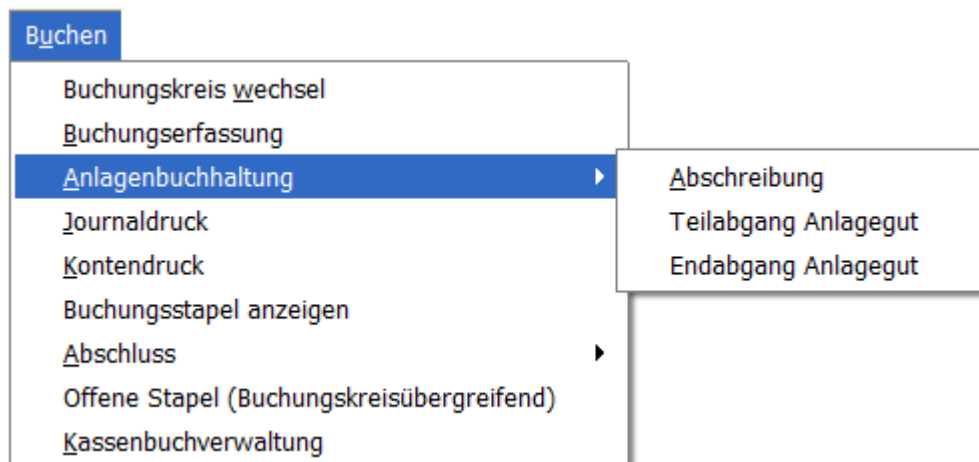
Das Kontrollsummenfenster ist standardmäßig am oberen rechten bzw. linken Rand der Buchungserfassung. Mit Hilfe der Maustaste kann das Fenster in den Modus Vordergrund gestellt werden. Damit kann das Fenster frei über den Bildschirm verschoben werden.

Kontrollsumme löschen

Über das Kontextmenü auf der Kontrollsummentabelle kann eine Kontrollsumme gelöscht werden.

## 6.3 Anlagenbuchhaltung

In diesem Bereich des Menüpunkt Buchen können Sie Ihre Veränderungen der Wirtschaftsgüter erfassen.



*Menüleiste Buchen → Anlagenbuchhaltung*

Unter Anlagenbuchhaltung erstellen Sie die automatischen AfA-Buchungen. Zusätzlich können Sie Teil- und/oder Endabgänge erfassen.

## 6.3.1 Abschreibung

Über diesen Programmpunkt erfolgt eine monatliche Abschreibung von Anlagengütern. Das Programm prüft, für welche Anlagengüter noch keine AfA zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt worden ist und listet Ihnen diese auf.

Anlagennummer	Anlagenbezeichnung	Datum Per	Monat	Jahr	Betrag	AfA Konto	Anlagenkonto	Wertberichtigungskonto	Kostenstellen	Kostenträger
---------------	--------------------	-----------	-------	------	--------	-----------	--------------	------------------------	---------------	--------------

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Abschreibung*

### Monat

Bei Monat geben Sie das Datum vor, bis wann geprüft werden soll, welche AfA-Buchungen bereits getätigt worden sind.

### Anlagennummer

Sie können eine Eingrenzung auf ein einzelnes Anlagengut vornehmen, oder Sie lassen das Feld Anlagennummer frei und es werden alle Anlagengüter geprüft.

### Bewertung

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Bewertungsmethoden in diesem Buchungskreis aktiviert haben. Über die Combo-Box können Sie die gewünschte Bewertung auswählen.

### Laden

Mit Klick auf diesem Button werden die einzelnen Anlagengüter geladen und Sie können prüfen, ob eine korrekte Verarbeitung der Daten vorgenommen werden kann.

**Nicht aktivierte Anlagengüter werden nicht berücksichtigt.**

## Buchen

Klicken Sie auf Buchen werden die AfA-Buchungssätze erstellt. Die Buchungssätze werden anhand von der Schlüsselung im Geschäftsvorfall direkt oder als Stapelbuchung erzeugt.

### 6.3.2 Teilabgang Anlagegut

Beim Teilabgang findet eine außerordentliche Abschreibung auf das Anlagegut statt.

The screenshot shows a web-based form for 'Teilabgang Anlagegut'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Teilabgang Anlagegut' with a document icon.
- Input Fields:** 'Anlagennummer', 'Bezeichnung', and 'Beschreibung'.
- Abgang per:** A date field with a calendar icon.
- Grund:** A radio button group with options: 'Anlagenverkauf' (selected), 'Schenkung', 'Anlagenverlust', 'Verschrottung', and 'Privatentnahme'.
- Other Fields:** 'Anschaffungsdatum', 'Anschaffungskosten', 'Zugänge', 'Abgänge', 'Abschreibungen', and 'Buchwert'.
- Belegnummer:** A text input field.
- Betrag Teilabgang:** A dropdown menu.
- Footer:** '1/7', 'Zurück', 'Weiter', 'Erstellen', and 'Abbrechen' buttons.

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Teilabgang Anlagegut*

Das Anlagegut ist nach der Erfassung bzw. Buchung immer noch aktiv, jedoch mit einem niedrigeren Buchwert.

Mit der Eingabe der Anlagennummer starten Sie die Erfassung des Teilabgangs. Auf der ersten Maske ist nach dem Abgangsdatum noch der Grund eine sehr wichtige Eingabe. Denn anhand des Grundes kann das System steuern, wie die erforderlichen Daten als Buchungssatz aufgebaut werden sollen.

#### Anlagenverkauf

Beim Anlagenverkauf besteht die Möglichkeit, einen zusätzlichen Faktura-Beleg (Zusatzmodul) über den Verkauf zu erstellen. Somit wird nicht nur für den Teilabgang automatisch ein Buchungssatz gebildet, sondern auch für den Teilverkauf des Anlagegutes.

#### Schenkung

Bei der Schenkung wird nur der Buchungssatz für den Teilabgang erzeugt. Anlagenverlust Auch beim Anlagenverlust wird nur die Teilabgangsbuchung automatisch erstellt.

## Verschrottung

Und auch bei der Verschrottung erfolgt nur die Buchung für den Teilabgang automatisch.

## Privatentnahme

Bei der Privatentnahme erfolgen wieder zwei Buchungen, wenn Faktura als Zusatzmodul aktiviert ist. Und zwar die Teilabgangsbuchung und die Buchung der Privatentnahme.

Den Betrag des Teilabganges können Sie als Teilabgangsbetrag eingeben, oder als Teilbetrag vom AHK, oder als prozentuellen Wert vom Buchwert.

Teilabgang - 324 BMW 1er

Verschrottung

Anlagennummer 324 Bezeichnung BMW 1er

angeordnet durch

Beschreibung

Beleg drucken

2/7 < Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Teilabgang Anlagegut → Reiter Verschrottung*

Bei den Gründen Schenkung, Anlagenverlust und Verschrottung erfolgt der Aufbau der zweiten Maske etwas einfacher. Nur beim Anlagenverkauf und bei der Privatentnahme wird nach der Aktivierung der Abgangsart noch ein Faktura-Beleg erstellt, wenn Sie mit dem Modul „Faktura“ arbeiten.

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Teilabgang Anlagegut → Reiter Zusammenfassung*

Die Zusammenfassung ist bei allen Gründen wieder gleich. Hier können Sie noch einmal kontrollieren, ob die Erfassung korrekt erfolgt ist.

Nach dem Bestätigen der Fertigstellung wird die Buchung für den Teilabgang erzeugt.

### 6.3.3 Endabgang Anlagegut

Ein Endabgang erfolgt, sobald ein Vermögensgegenstand das Unternehmen verlässt. Bei der Erfassung kann anhand von unterschiedlichen Gründen eine entsprechende Erfassung erfolgen.

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Endabgang Anlagegut*

Die Programmabläufe im End- und Teilabgang sind identisch. Beim Endabgang muss kein Abgangsbetrag erfasst werden. Bei den Gründen Anlagenverkauf und Privatentnahme kann ein zusätzlicher Faktura-Beleg erstellt werden, wenn das Modul „Faktura“ im Einsatz bei Ihnen ist.

Mit der Eingabe der Anlagennummer starten Sie die Erfassung. Auf der ersten Maske ist nach dem Abgangsdatum noch der Grund eine sehr wichtige Eingabe. Denn anhand des Grundes kann das System steuern, wie die erforderlichen Daten als Buchungssatz aufgebaut werden sollen.

## Anlagenverkauf

Beim Anlagenverkauf besteht die Möglichkeit, einen zusätzlichen Faktura-Beleg (Zusatzmodul) über den Verkauf zu erstellen. Somit wird nicht nur für den Teilabgang automatisch ein Buchungssatz gebildet, sondern auch für den Teilverkauf des Anlagengutes.

## Schenkung

Bei der Schenkung wird nur der Buchungssatz für den Teilabgang erzeugt. Anlagenverlust Auch beim Anlagenverlust wird nur die Teilabgangsbuchung automatisch erstellt.

## Verschrottung

Und auch bei der Verschrottung erfolgt nur die Buchung für den Teilabgang automatisch.

## Privatentnahme

Bei der Privatentnahme erfolgen wieder zwei Buchungen, wenn Faktura als Zusatzmodul aktiviert ist. Und zwar die Teilabgangsbuchung und die Buchung der Privatentnahme.

## Wechsel Buchungseinheit

Bei dieser Funktion werden zwei Buchungen erzeugt. Im Quellbuchungskreis erhält das Anlagengut eine Buchung über den Endabgang. Und im Zielbuchungskreis erfolgt eine Vortragsbuchung über die Endabgangsdaten aus der vorherigen Buchung. Dabei wird ein neues Anlagengut gebildet.



Endabgang - - 324 BMW 1er

Anlagenverkauf

Anlagennummer: 324 Bezeichnung: BMW 1er

Verkaufspreis netto: 40.161,00 €

Steuersatz: [Dropdown]

Faktura-beleg erstellen

Belegart: Rechnung [Dropdown]

verkauf an: [Input]

Erlöskonto: [Input]

Kostenstellen: [Input]

Beschreibung: <b>BMW 1er</b>

4/7 Zurück Weiter Zurückstellen Abbrechen

*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Endabgang Anlagegut → Reiter Anlagenverkauf*

Auf der Maske Anlagenverkauf erfassen Sie den Netto-Verkaufspreis mit dem entsprechenden Steuersatz.

Aktivieren Sie den Haken für die Erstellung eines Faktura-Beleges, dann werden die nachfolgenden Felder aktiviert:

### Belegart

In der Combobox werden Ihnen alle Belegarten angezeigt, die in Ihrem Faktura-Bereich angelegt sind. Wählen Sie die entsprechende Belegart aus. Es ist ein Pflichtfeld.

### Verkauf an

In diesem Feld können Sie eine Debitoren-Nr. eintragen, oder mit der Pfeil-nach-unten-Taste die Debitoren-Schnellsuche aktivieren. Die Eingabe ist eine Pflicht.

### Erlöskonto

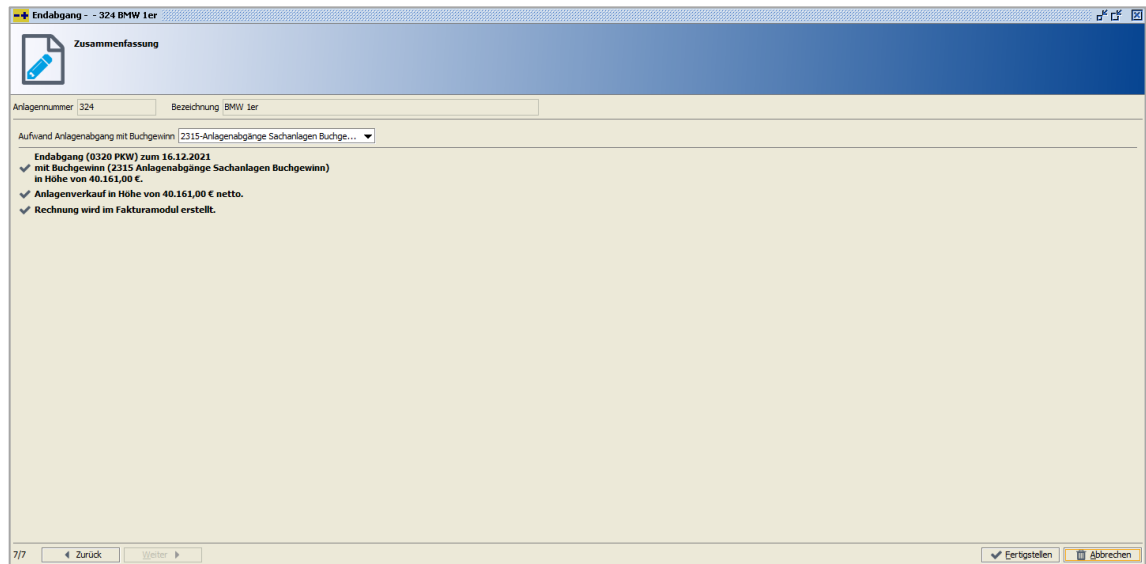
Auf diesem Feld tragen Sie das Sachkonto ein, dass für den Erlös des Verkaufes zuständig ist. Oder auch hier können Sie die Schnellsuche mit der Pfeil-nach-unten-Taste aufrufen.

### Kostenstellen

Und auch in diesem Feld haben Sie die Möglichkeit der direkten Eingabe der Kostenstellen-Nr. oder der Aufruf der Schnellsuche.

### Beschreibung

Automatisch wird Ihnen in Fett die Bezeichnung in die Beschreibung gesetzt. Sie können noch zusätzliche Daten dazu erfassen.



*Buchen → Anlagenbuchhaltung → Endabgang Anlagegut → Reiter Zusammenfassung*

Auf dieser Maske erfolgt noch mal eine Zusammenfassung für Sie. Auf einen Blick können Sie noch mal prüfen, ob die Daten für den Endabgang korrekt erfasst sind.

Nach der Fertigstellung wird die Buchung für den Endabgang erzeugt. Die Buchung wird direkt auf den Konten verbucht, wenn der Geschäftsvorfall dementsprechend angelegt ist. Ansonsten wird die Buchung in einem Stapel gebildet, den Sie vor der Verbuchung noch mal prüfen können.

## 6.4 Journaldruck

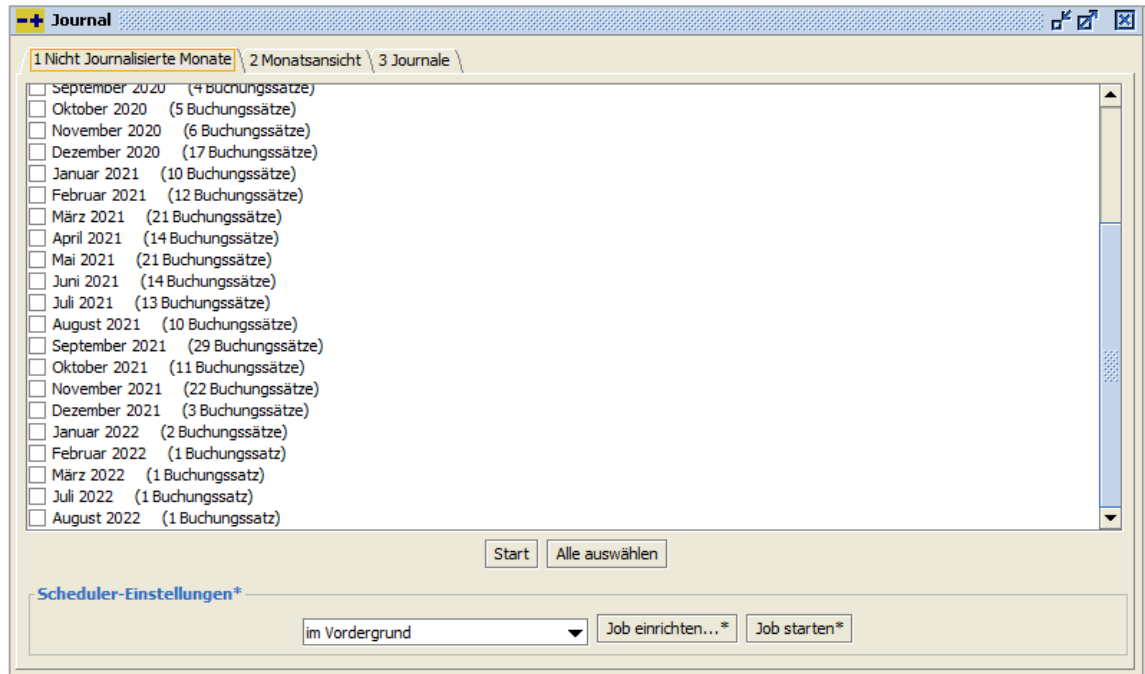
Mit Hilfe dieses Programms werden erfasste Buchungssätze journalisiert. Sie bekommen eine eindeutige Journal-Identifikation.

Das Programm ist in zwei Arbeitsschritte aufgeteilt:

1. Journalisieren und Journalsätze erstellen
2. Journale drucken

Reiter Nicht Journalisierte Monate

Auf diesem Reiter werden alle Monate angezeigt, in denen Buchungssätze vorhanden sind, die jedoch noch nicht journalisiert wurden.



*Buchen → Journaldruck → Reiter Nicht Journalisierte Monate*

Hier können die Monate die journalisiert werden sollen, ausgewählt und anschließend mit dem Button „Start“ journalisiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit den Journallauf automatisiert im Hintergrund zeitgesteuert zu starten. Dazu muss der entsprechende Scheduler ausgewählt und der Job über den Button „Job einrichten“ eingerichtet werden.

Im Anschluss wird der Job mit „Job starten“ angewählt.



**Empfehlung:**

Das Journalisieren sollte täglich durchgeführt werden!

**Reiter Monatsansicht**

Auf diesem Reiter werden alle erstellten Journalsätze je Monat angezeigt.

Journal

1 Nicht Journalisierte Monate \ 2 Monatsansicht \ 3 Journale \

Monat	Umsatz Soll	Umsatz Haben	Anzahl Buchungen	Differenz Soll-Haben
August 2020	1.025,08 €	1.025,08 €	3	0,00 €
September 2020	4.515,08 €	4.515,08 €	4	0,00 €
Oktober 2020	1.025,08 €	1.025,08 €	5	0,00 €
November 2020	10.935,08 €	10.935,08 €	6	0,00 €
Dezember 2020	44.341,90 €	44.341,90 €	17	0,00 €
Januar 2021	108.414,08 €	108.414,08 €	10	0,00 €
Februar 2021	88.553,78 €	88.553,78 €	12	0,00 €
März 2021	251.427,35 €	251.427,35 €	21	0,00 €
April 2021	333.892,37 €	333.892,37 €	14	0,00 €
Mai 2021	105.855,52 €	105.855,52 €	21	0,00 €
Juni 2021	257.478,64 €	257.478,64 €	14	0,00 €
Juli 2021	64.060,53 €	64.060,53 €	13	0,00 €
August 2021	18.240,31 €	18.240,31 €	10	0,00 €
September 2021	153.191,95 €	153.191,95 €	29	0,00 €
Oktober 2021	58.190,29 €	58.190,29 €	11	0,00 €
November 2021	599.246,15 €	599.246,15 €	22	0,00 €
Dezember 2021	134.649,00 €	134.649,00 €	3	0,00 €
Januar 2022	69.967,90 €	69.967,90 €	2	0,00 €
Februar 2022	22.000,00 €	22.000,00 €	1	0,00 €
März 2022	1.789,00 €	1.789,00 €	1	0,00 €
Juli 2022	22.000,00 €	22.000,00 €	1	0,00 €
August 2022	238,90 €	238,90 €	1	0,00 €

Buchen → Journaldruck → Reiter Monatsansicht

Es werden folgende Spalten angezeigt:

- Monat
- Umsatz Soll
- Umsatz Haben
- Anzahl Buchungen
- Differenz Soll/Haben

Reiter Journale

Auf diesem Reiter können alle erstellten Journale angezeigt werden.

Journal

1 Nicht Journalisierte Monate \ 2 Monatsansicht \ 3 Journale \


Wirtschaftsjahr 2021 (01.01.2021 - 31.12.2... \ Monat alle \

Monat	Erstellungsdatum	Soll von	Soll bis	Haben von	Haben bis	Journal-Id...	Journal-Id...
Januar 2021	16.12.2021	0,00 €	108.414,08 €	0,00 €	108.414,08 €	1	10
Februar 2021	16.12.2021	0,00 €	88.553,78 €	0,00 €	88.553,78 €	1	12
März 2021	16.12.2021	0,00 €	251.427,35 €	0,00 €	251.427,35 €	1	21
April 2021	16.12.2021	0,00 €	333.892,37 €	0,00 €	333.892,37 €	1	14
Mai 2021	16.12.2021	0,00 €	105.855,52 €	0,00 €	105.855,52 €	1	21
Juni 2021	16.12.2021	0,00 €	257.478,64 €	0,00 €	257.478,64 €	1	14
Juli 2021	16.12.2021	0,00 €	64.060,53 €	0,00 €	64.060,53 €	1	13
August 2021	16.12.2021	0,00 €	18.240,31 €	0,00 €	18.240,31 €	1	10
September 2021	16.12.2021	0,00 €	153.191,95 €	0,00 €	153.191,95 €	1	29
Oktober 2021	16.12.2021	0,00 €	58.190,29 €	0,00 €	58.190,29 €	1	11
November 2021	16.12.2021	0,00 €	599.246,15 €	0,00 €	599.246,15 €	1	22
Dezember 2021	16.12.2021	0,00 €	134.649,00 €	0,00 €	134.649,00 €	1	3

Buchen → Journaldruck → Reiter Journale

Über die Auswahlboxen Wirtschaftsjahr bzw. Monat können Sie die Anzeige dementsprechend selektieren.

Journal drucken

Das entsprechende Journal wird aus der Tabelle ausgewählt und die Funktion  angewählt.

Journal		Dezember 2021				Möbelparadies Eifelland		
Summe Vorjournal		0,00	0,00	Differenz: 0,00				
Journalld	Datum/Erfasser	Konto	Soll	Haben	Steuer	Buch.Art	Beleg-Nr.	Text
00000001	02.12.2021	0240	18.612,61		19% V	ER	82736	
	KMA	800089 (1601) 1560	3.536,39	22.149,00		ER	82736	
00000002	06.12.2021	0240	10.504,20		19% V	ER	927364	Kipper
	KMA	800089 (1601) 1560	1.995,80	12.500,00		ER	927364	Kipper
00000003	07.12.2021	0800	100.000,00				2021	
	KMA	0060		100.000,00			2021	
Endsumme			134.649,00	134.649,00	Differenz: 0,00			

Buchen → Journaldruck → Reiter Journale → Ausdruck Journal Dezember 2021

Es ist auch eine Vorschau möglich!

## 6.5 Kontendruck

Mit Hilfe dieses Programms werden Kontenbewegungen von allen Kontenarten dokumentiert.

Das Programm ist in zwei Arbeitsschritte aufgeteilt:

1. **Journalisierte Kontenbewegungen zu dokumentieren**  
Hierbei handelt es sich um eine Jahresdokumentation.
2. **Kontenbewegungen als Arbeitsunterlage für einen bestimmten Zeitraum drucken**

## 6.5.1 Erläuterung des Reiters Drucken

Über diesem Reiter können die Konten und der Zeitraum selektiert werden. Anschließend erfolgt der Druck der selektierten Kontenblätter.

*Buchen → Kontendruck → Reiter Drucken*

### Kontenart

Über die Kontenart definieren Sie den Kontenbereich der gedruckt werden soll.

### Konto von / bis

Über diese Eingabe können Sie einen bestimmten Kontenbereich zum Druck eingrenzen. Erfolgt hier keine Eingrenzung, werden alle Konten gedruckt. Möchten Sie nur ein Konto drucken geben Sie im Feld „von“ und im Feld „bis“ die gleiche Kontonummer ein.

### Wirtschaftsjahr

Über diese Auswahlbox erfolgt die Selektion auf Ebene der Wirtschaftsjahre.

### Buchungsdatum von / bis

Hier kann das Buchungsdatum von/bis eingegrenzt werden. Es ist zu beachten, dass im Falle der Wirtschaftsjahresselektion immer vom ersten Tag des Wirtschaftsjahres an dokumentiert wird. Es kann jedoch das Buchungsdatum definiert werden, bis zu einem dokumentiert werden soll.

### Endgültig dokumentiert

Mit dieser Option wird definiert, ob der Kontendruck der Dokumentation dient. Dies bedeutet, dass die dokumentierten Bewegungen einen Merker „Endgültig dokumentiert“ erhalten, und bei erneuter Anwahl nicht erneut gedruckt werden können. Im Falle der Dokumentation werden fortlaufende Seitennummern je Monat vergeben.

Bei einem erneuten Druck von nachträglichen Bewegungen wird ab der letzten Seitenzahl aufgesetzt.

## Start

Durch Bestätigen des Buttons „Start“ wird der Druck und ggf. die Dokumentation gestartet.



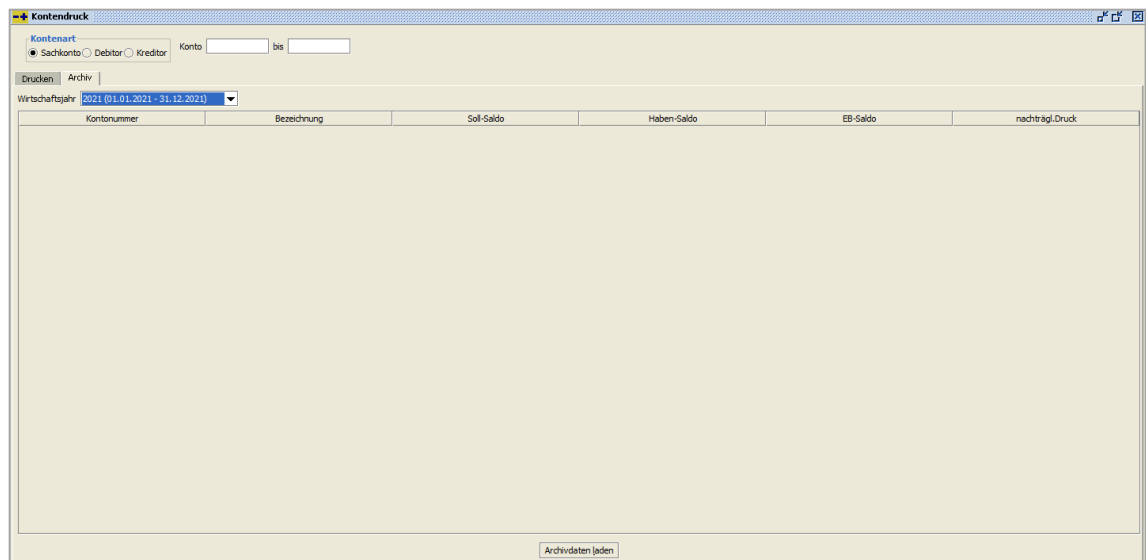
<b>Kontendruck</b>									
0027 EDV-Software					Möbelparadies Eifelland				
Wirtschaftsjahr: 2021					Marktplatz 37 a 56727 Mayen				
EB-Saldo: 0,00		Soll: 0,00		Haben: 0,00		Saldo: 0,00			
Bel.-Datum	Buch.-Datum	Soll	Haber	Kumuliert	Gegenkonto	Steuer	Beleg-Nr.	Buchungstext	JournalId
01.03.2021	01.03.2021	117.723,44	0,00	117.723,44	7001583		03/2021	Finanzbuchhaltung Perfacto	00000017
23.03.2021	23.03.2021	11.496,63	0,00	129.220,07	1200	19% V	232	ER	00000001
31.03.2021	31.03.2021	0,00	319,35	128.900,72	4830		AFA202103	AIA/Abschreibung März 2021 Anlagengut 299	00000002
31.03.2021	31.03.2021	0,00	319,35	128.581,37	4830		AFA202103	AIA/Abschreibung März 2021 Anlagengut 299	00000006
31.03.2021	31.03.2021	0,00	1.401,47	127.179,90	4830		AFA202103	AIA/Abschreibung März 2021 Anlagengut 384	00000018
30.04.2021	30.04.2021	0,00	319,35	126.860,55	4830		AFA202104	AIA/Abschreibung April 2021 Anlagengut 299	00000001
30.04.2021	30.04.2021	0,00	1.401,47	125.459,08	4830		AFA202104	AIA/Abschreibung April 2021 Anlagengut 384	00000012
31.05.2021	31.05.2021	0,00	319,35	125.139,73	4830		AFA202105	AIA/Abschreibung Mai 2021 Anlagengut 299	00000001
31.05.2021	31.05.2021	0,00	1.401,47	123.738,26	4830		AFA202105	AIA/Abschreibung Mai 2021 Anlagengut 384	00000018
30.06.2021	30.06.2021	0,00	1.401,47	122.336,79	4830		AFA202106	AIA/Abschreibung Juni 2021 Anlagengut 384	00000010
30.06.2021	30.06.2021	0,00	7.477,00	114.859,79	4822		06/2021	AFA/Manuelle AIA Anlagengut 384	00000011
30.11.2021	30.11.2021	1.470,59	0,00	116.330,38	800089	19% V	47 11	ER	00000021
<b>EB-Saldo: 0,00</b>		<b>Soll: 130.690,66</b>		<b>Haben: 14.360,28</b>		<b>Saldo: 116.330,38 S</b>			

Buchen → Kontendruck → Reiter Drucken → Ausdruck Kontendruck

In der Vorschau wird vom ersten Konto der Kontendruck angezeigt.

## 6.5.2 Erläuterung des Reiters Archiv

Über diesen Reiter werden alle endgültig dokumentierten Kontenblätter angezeigt und können nachträglich gedruckt werden.



*Buchen → Kontendruck → Reiter Archiv*

Die Daten können genauso eingegrenzt werden, wie die Felder aus dem Reiter Drucken, denn sie sind identisch.

Mit dem Button „Start“ wird die Suche nach Eingabe der Selektionsfelder gestartet.

Die Archivdaten können nur ausgedruckt werden, wenn die gewünschten Konten vorher markiert worden sind.

## 6.6 Buchungsstapel anzeigen

In diesem Programm werden alle geöffneten Buchungsstapel im ausgewählten Buchungskreis angezeigt.

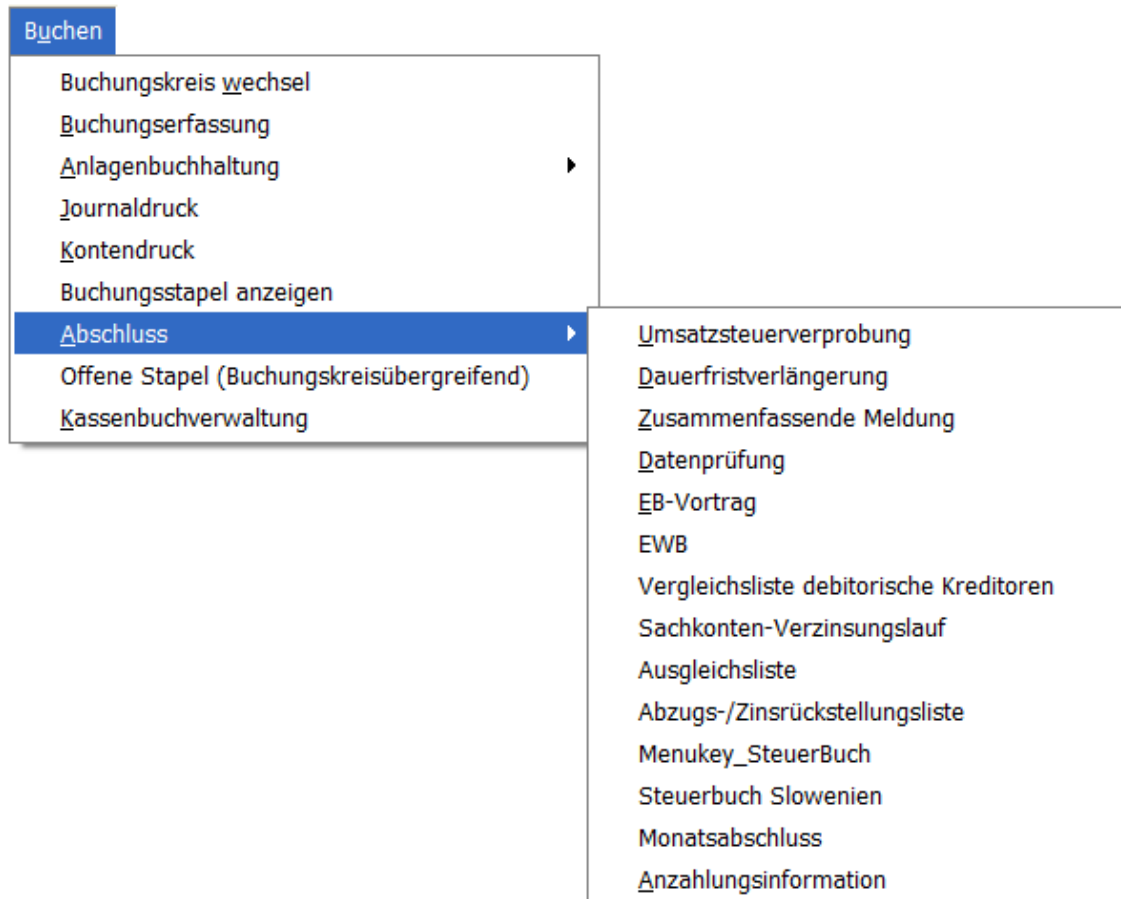
Bezeichnung	ErstelltX	Status	Umsatz	Anzahl Buc...	Geschäftsv...	Benutzer
manuelle Afa AG 398	01.12.2021	kein Status	428,00	1	0	shd_m

*Buchen → Kontendruck → Reiter Archiv*

Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Da die Funktionsweise gleich der in der Buchungserfassung ist, verweisen wir an dieser Stelle auf das Kapitel „Buchungserfassung“.

## 6.7 Abschluss

Über diesen Menüpunkt können Sie alle Monats- und Jahresabschlussarbeiten durchführen.



Menüleiste Buchen → Abschluss

Möchten Sie nach der Bearbeitung der Monats- oder Jahresabschlussarbeiten eine Sperre für den jeweiligen abgeschlossenen Zeitraum setzen, dann können Sie die Vorgaben über die Buchungskreisverwaltung im Menüpunkt Vorgaben hinterlegen.

## 6.7.1 Umsatzsteuerverprobung

In diesem Programm wird die Zahllast ermittelt, die gegenüber der Finanzverwaltung berechnet, erklärt und abgeführt werden muss.

Beschreibung	St.Schl.	Saldo	Bemessungsgrundlage	Steuer	Steuer gerechnet	Steuer gerechnet mit gerundeter...	Differenz
<b>Mehrwertsteuerkonten</b>							
1755 Mehrwertsteuer 19%	1M - 19 % (DE) Mehrwertsteuer	7.981,26 S	42.006,64 €	7.981,14 €	7.981,26 €	7.981,14 €	0,00 €
Σ			<b>42.006,64 €</b>	<b>7.981,14 €</b>	<b>7.981,26 €</b>	<b>7.981,14 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Vorsteuerkonten</b>							
1560 Vorsteuer 19%	1V - 19 % (DE) Vorsteuer	3.190,08 S	16.789,92 €	3.190,08 €	3.190,08 €	3.189,91 €	0,00 €
Σ			<b>16.789,92 €</b>	<b>3.190,08 €</b>	<b>3.190,08 €</b>	<b>3.189,91 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Zahllast/Guthaben</b>				<b>4.791,06 €</b>			

*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter Übersicht*

Somit werden in diesem Programm drei Aufgaben behandelt:

1. Die Verprobung von den Steuerbuchungen
2. Das Erstellen und Drucken einer Umsatzsteuervoranmeldung bzw. das Exportieren einer Datei im Elsterformat.
3. Prüfen der getätigten Buchungen auf Richtigkeit

### 6.7.1.1 Erläuterung des Reiters Übersicht

Über diesen Reiter wird abhängig vom ausgewählten Zeitraum eine entsprechende Verprobungsübersicht mit allen Steuerkonten angezeigt.

#### Beschreibung

Hier wird das Steuerkonto angezeigt.

#### Steuerschlüssel

Bei Buchungen, die über das Steuerkennzeichen verprobt werden, wird hier der Steuerschlüssel angezeigt.

#### Saldo

Es wird der Saldo für den entsprechenden Zeitraum des verprobten Steuerkontos angezeigt.

#### Bemessungsgrundlage

Die Bemessungsgrundlage wird hier angezeigt. Diese wird entweder berechnet oder aus der Summe der Bewegungen ermittelt.

## Steuer

In dieser Spalte wird der zu meldende Steuerbetrag angezeigt.

## Steuer gerechnet

Dieses Feld dient der Verprobung mit dem tatsächlichen Saldo des Steuerkontos.

## Steuer gerechnet mit gerundeter Bemessungsgrundlage

Hier wird die Steuer aufgrund der gerundeten Bemessungsgrundlage angezeigt.

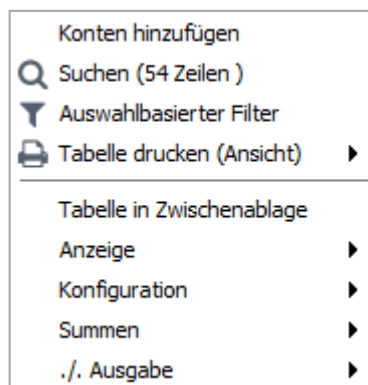
### 6.7.1.2 Erläuterung des Reiters Formular

Dieser Reiter enthält alle Positionen des deutschen Umsatzsteuer-Formulars.

Position	Beschreibung	Wert	Vorzeic...	Selektierte Konten/St...	Berücksichtigte Konten
10	Berichtigte Anmeldung		<input type="checkbox"/>		
22	Belege sind beifügt bzw. werden gesondert eingereicht		<input type="checkbox"/>		
41	IG Lieferung an Abnehmer mit USt-IdNr.	0 €	<input type="checkbox"/>		
44	IG Lieferung neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	0 €	<input type="checkbox"/>		
49	IG Lieferung neuer Fahrzeuge ausserhalb eines Unternehmens	0 €	<input type="checkbox"/>		
43	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug	0 €	<input type="checkbox"/>		
48	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug	0 €	<input type="checkbox"/>		
81a	Bemessungsgrundlage Steuerpflichtige Umsätze zum Steuersatz von 19 v.H.	42.006 €	<input type="checkbox"/>		1755
81b	Steuerpflichtige Umsätze zum Steuersatz von 19 v.H.	7.981,14 €	<input type="checkbox"/>		1755
86a	Bemessungsgrundlage Steuerpflichtige Umsätze zum Steuersatz von 7 v.H.	0 €	<input type="checkbox"/>		
86b	Steuerpflichtige Umsätze zum Steuersatz von 7 v.H.	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
35	Bemessungsgrundlage Steuerpflichtige Umsätze andere Steuersätze	0 €	<input type="checkbox"/>		
36	Steuerpflichtige Umsätze andere Steuersätze	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
77	Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe mit USt-IdNr.	0 €	<input type="checkbox"/>		
76	Bemessungsgrundlage Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach §24	0 €	<input type="checkbox"/>		
80	Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach §24	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
91	IG Erwerbe steuerfrei	0 €	<input type="checkbox"/>		
89a	Bemessungsgrundlage IG Erwerbe steuerpflichtig zum Steuersatz von 19 v.H.	0 €	<input type="checkbox"/>		
89b	IG Erwerbe steuerpflichtig zum Steuersatz von 19 v.H.	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
93a	Bemessungsgrundlage IG Erwerbe steuerpflichtig zum Steuersatz von 7 v.H.	0 €	<input type="checkbox"/>		
93b	IG Erwerbe steuerpflichtig zum Steuersatz von 7 v.H.	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
95	Bemessungsgrundlage IG Erwerbe steuerpflichtig andere Steuersätze	0 €	<input type="checkbox"/>		
98	IG Erwerbe steuerpflichtig andere Steuersätze	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
94	Bemessungsgrundlage IG Erwerbe steuerpflichtig neuer Fahrzeuge von Lieferanten ohne USt-IdNr.	0 €	<input type="checkbox"/>		
96	IG Erwerbe steuerpflichtig neuer Fahrzeuge von Lieferanten ohne USt-IdNr.	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
42	Lieferungen des ersten Abnehmers bei IG Dreiecksgeschäften	0 €	<input type="checkbox"/>		
60	Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des § 13b, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet	0 €	<input type="checkbox"/>		
21	Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. §18b Satz 1 Nr. 2 UStG	0 €	<input type="checkbox"/>		
45	Nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland)	0 €	<input type="checkbox"/>		
LieferD	Liefertrag	7.981,14 €	<input type="checkbox"/>		
46	Bemessungsgrundlage Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmern	0 €	<input type="checkbox"/>		
47	Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmern	0,00 €	<input type="checkbox"/>		
73	Bemessungsgrundlage Lieferungen sicherungsübereigneter Gegenstände und Umsätze, die unter das GRESIG fallen	0 €	<input type="checkbox"/>		
74	Lieferungen sicherungsübereigneter Gegenstände und Umsätze, die unter das GRESIG fallen	0,00 €	<input type="checkbox"/>		

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter Formular

In der Tabelle können Sie über das Kontextmenü in der Spalte „Beschreibung“ Konten mit Saldo hinzufügen und anzeigen lassen.

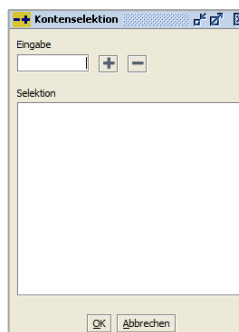


Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung  
→ Reiter Formular → Spalte Beschreibung → Kontextmenü

Diese werden beim Ausdruck mit übernommen.

In der Spalte „Vorzeichen drehen“ kann auf das Vorzeichen des Saldos Einfluss genommen werden. Entsprechend des Vorzeichens wird im Formular und in der Übersicht neu gerechnet. Durch Setzen des Hakens drehen Sie das Vorzeichen.

Die Spalte für „berücksichtigte Konten“ ermöglicht die Hinterlegung von Konten, die zur Ermittlung des Steuerbetrages verwendet werden.

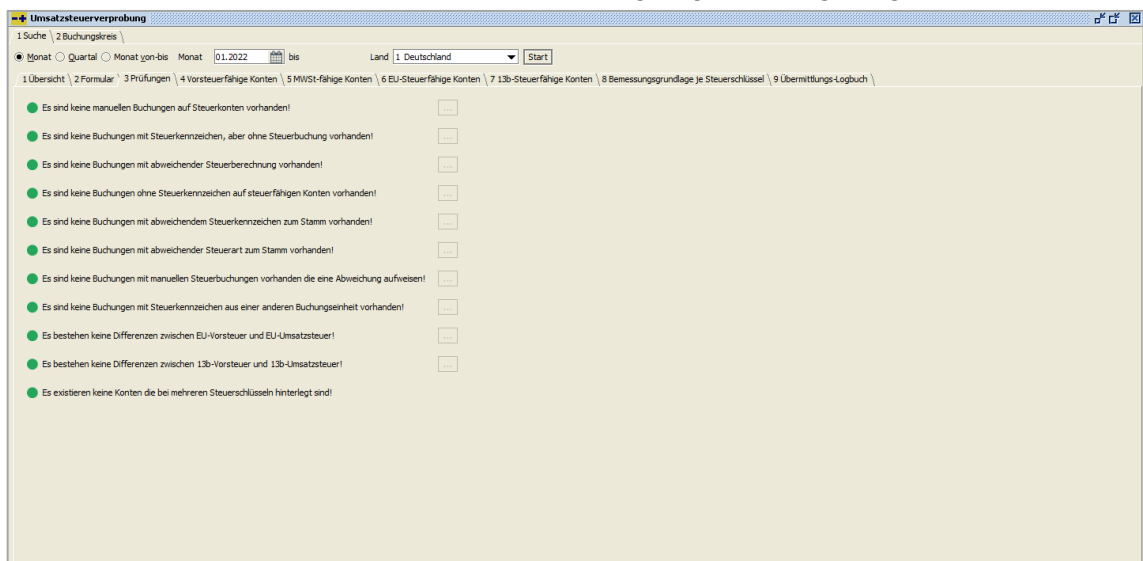


*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung  
→ Reiter Formular → Spalte Berücksichtigte Konten → Kontextmenü*

In der Kontenselektion können Sie die Konten hinzufügen oder herauslösen.

### 6.7.1.3 Erläuterung des Reiters Prüfungen

Über den Reiter Prüfungen werden mehrere Prüfungen des vorhandenen Datenbestandes vorgenommen. Wird bei der Prüfung eine Besonderheit festgestellt, wird diese durch ein rotes Kreuz vor dem Prüfungsergebnis angezeigt.



*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung → Reiter Prüfungen*



Über diesen Button werden die entsprechenden beanstandeten Buchungssätze angezeigt. Bei den einzelnen Prüfungen wird er nur aktiviert, wenn die Meldung mit einem roten Kreuz dargestellt wird.

## Prüfungsergebnisse

- Es sind keine manuellen Buchungen auf Steuerkonten vorhanden!  
Hier werden manuelle Buchungen auf Steuerkonten angezeigt. Solche Buchungen führen zu Differenzen in der Verprobung.
- Es sind keine Buchungen mit Steuerkennzeichen, aber ohne Steuerbuchung vorhanden!  
Es wird geprüft, ob für jede Buchung mit einem Steuerkennzeichen auch eine entsprechende Steuerbuchung durchgeführt worden ist.
- Es sind keine Buchungen mit abweichender Steuerberechnung vorhanden!  
Hierbei wird geprüft, ob Buchungssätze mit abweichendem Steuerschlüssel vorhanden sind.
- Es sind keine Buchungen ohne Steuerkennzeichen auf steuerfähigen Konten vorhanden!  
Hier werden alle Buchungssätze auf steuerfähigen Konten (lt. Sachkontenstamm) angezeigt, die OHNE Steuerschlüssel gebucht wurden. Eine Ausnahme besteht für Buchungen mit einer AfA-Buchungsart, sie sind von der Prüfung ausgeschlossen!
- Es sind keine Buchungen mit abweichendem Steuerkennzeichen zum Stamm vorhanden!  
Hierbei werden Buchungssätze angezeigt, deren Steuerkennzeichen lt. Buchung vom Steuerschlüssel im Stamm abweicht.
- Es sind keine Buchungen mit abweichender Steuerart zum Stamm vorhanden!  
Hierbei werden Buchungssätze angezeigt, deren Steuerart lt. Buchung von der Steuerart im Stamm abweicht.
- Es sind keine Buchungen mit manuellen Steuerbuchungen vorhanden die eine Abweichung aufweisen!  
Es werden manuelle Buchungen auf Steuerkonten angezeigt. Solche Buchungen führen zu Differenzen in der Verprobung.
- Es sind keine Buchungen mit Steuerkennzeichen aus einer anderen Buchungseinheit vorhanden!  
Dies bedeutet, dass keine Steuerkennzeichen aus einem anderen Buchungskreis vorhanden sind.



- Es bestehen keine Differenzen zwischen EU-Vorsteuer und EU-Umsatzsteuer!  
Es wird geprüft, ob der gleiche Betrag sowohl auf das EU-Umsatzsteuerkonto als auch auf das EU-Vorsteuerkonto gebucht wurde.
- Es bestehen keine Differenzen zwischen 13b-Vorsteuer und 13b-Umsatzsteuer!  
Auch hier erfolgt ein Abgleich der 13b-Vorsteuerkonten zu den 13b-Umsatzsteuerkonten.
- Es existieren keine Konten, die bei mehreren Steuerschlüsseln hinterlegt sind!  
Es wird geprüft, ob ein Steuerkonto in mehreren Steuerschlüsseln hinterlegt wurde. Dies führt zu Differenzen in der Verprobung.

## 6.7.1.4 Erläuterung des Reiters Vorsteuerfähige Konten

Über diesen Reiter werden alle Sachkonten, die als vorsteuerfähige Konten geschlüsselt sind, mit Steuerkennzeichen und Summe der Buchungen angezeigt.

The screenshot shows the 'Umsatzsteuerverprobung' window with the 'Vorsteuerfähige Konten' tab selected. The main table lists various accounts (Konto) and their corresponding tax keys (Steuerschlüssel), turnover (Umsatz), and tax calculated (Steuer gerechnet). A summary table at the bottom provides a breakdown of the data.

Konto	Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet
3400 Wareneingang 19%	1V - 19 % (DE) Vorsteuer	16.789,92 S	3.190,08 S
0027 EDV-Software		0,00	0,00
0050 Grundstücke und Bauten		0,00	0,00
0210 Technische Anlagen und Maschinen		0,00	0,00
0240 Technische Anlagen		0,00	0,00
0280 EDV-Hardware		0,00	0,00
0300 Andere Anlagen, BGA		0,00	0,00
0320 PKW		0,00	0,00
0321 PKW II		0,00	0,00
0350 LKW		0,00	0,00
0480 Geringwertige Wirtschaftsgüter		0,00	0,00
0490 Sonstige Betriebs- u. Geschäftsausstattung		0,00	0,00
3401 Warenkauf 18%		0,00	0,00
4230 Heizung		0,00	0,00
4240 Gas, Strom, Wasser		0,00	0,00
4250 Reinigung		0,00	0,00
4260 Instandhaltung betriebl. Räume		0,00	0,00
4360 Versicherungen		0,00	0,00
4500 Fahrzeugkosten		0,00	0,00
4540 KFZ-Reparaturen		0,00	0,00
4570 Mietleasing		0,00	0,00
4610 Werbekosten		0,00	0,00
4611 Prospektwerbung		0,00	0,00
4650 Bewirtung		0,00	0,00

Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet	MwSt.-Konto	VSt.-Konto	Saldo VSt.-Konto	Differenz
1V - 19 % (DE) Vorsteuer	16.789,92 S	3.190,08 S		1560 Vorsteuer 19%	3.190,08 S	0,00

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter Vorsteuerfähige Konten

Unter dieser Auflistung von vorsteuerfähigen Konten erhalten Sie noch eine zusätzliche Auflistung von den entsprechenden Steuerkonten. Bei den Steuerkonten erfolgt ein Soll/Ist-Vergleich. Somit erkennt man sofort, wenn eine Differenz in diesem Bereich auftreten sollte.

## 6.7.1.5 Erläuterung des Reiters MwSt.-fähige Konten

Über diesen Reiter werden alle Sachkonten, die als mehrwertsteuerfähige Konten geschlüsselt sind, mit Steuerkennzeichen und Summe der Berechnungen angezeigt.

Umsatzsteuerverprobung

1 Suche | 2 Buchungskreis | Monat | 01.2022 bis | Land | Deutschland | [Start]

1 Übersicht | 2 Formular | 3 Prüfungen | 4 Vorsteuerfähige Konten | 5 MWSt-fähige Konten | 6 EU-Steuerfähige Konten | 7 130-Steuerfähige Konten | 8 Bemessungsgrundlage je Steuerschlüssel | 9 Übermittlungs-Logbuch

Konto	Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet
8400 Erlöse 19%	19 - 19 % (DE) Mehrwertsteuer	42.006,64 H	7.981,26 H
8401 Erlöse 16%		0,00	0,00
8820 Erlöse aus Anlageverkauf		0,00	0,00
8730 Gewährte Skonti		0,00	0,00
8402 Mieterlöse 19%		0,00	0,00

Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet	MWSt.-Konto	Saldo MWSt.-Konto	Differenz
19 - 19 % (DE) Mehrwertsteuer	42.006,64 S	7.981,26 S	1755 Mehrwertsteuer 19%	7.981,26 H	0,00

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter MwSt.-fähige Konten

Auch auf diesem Reiter erhalten Sie eine Auflistung der Mehrwertsteuerkonten zu den MwSt.-fähigen Konten. Es erfolgt auch hier der Soll/Ist-Vergleich bei den einzelnen Steuerkonten.

## 6.7.1.6 Erläuterung des Reiters EU-Steuerfähige Konten

Über diesen Reiter werden alle Sachkonten, die als EU-steuerfähige Konten geschlüsselt sind, mit Steuerkennzeichen und Summe der Buchungen angezeigt.

Umsatzsteuerverprobung

1 Suche | 2 Buchungskreis | Monat | 01.2022 bis | Land | Deutschland | [Start]

1 Übersicht | 2 Formular | 3 Prüfungen | 4 Vorsteuerfähige Konten | 5 MWSt-fähige Konten | 6 EU-Steuerfähige Konten | 7 130-Steuerfähige Konten | 8 Bemessungsgrundlage je Steuerschlüssel | 9 Übermittlungs-Logbuch

Konto	Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet
3725 Erhaltene Skonti IG-Erwerb 19 %		0,00	0,00
3425 Wareneinkauf IG-Erwerb 19 %		0,00	0,00

Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet	MWSt.-Konto	VSt.-Konto	Saldo MWSt.-Konto	Saldo VSt.-Konto	Differenz
-----------------	--------	------------------	-------------	------------	-------------------	------------------	-----------

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter EU-Steuerfähige Konten

Im unteren Bereich erfolgt auch wieder ein Soll/Ist-Vergleich von den entsprechenden Steuerkonten.

## 6.7.1.7 Erläuterung des Reiters 13b-Steuerfähige Konten

Über diesen Reiter werden alle Sachkonten, die als 13b-Steuerfähige Konten geschlüsselt sind, mit Steuerkennzeichen und Summe der Buchungen angezeigt.

Konto	Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet
3425 Wareneingang 13b		0,00	0,00

Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet	MWSt.-Konto	VSt.-Konto	Saldo MWSt.-Konto	Saldo VSt.-Konto	Differenz

*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter 13b-Steuerfähige Konten*

Im unteren Bereich werden die 13b-Steuerkonten aufgelistet und ein Soll/Ist-Vergleich der einzelnen Kontensalden vorgenommen.

## 6.7.1.8 Erläuterung des Reiters Bemessungsgrundlage je Steuerschlüssel

Auf diesem Reiter werden die Umsätze je Steuerschlüssel und der daraus resultierende Steuerbetrag ermittelt. Die ermittelten Steuerbeträge werden mit dem Kontensaldo verglichen und eine evtl. Differenz dargestellt.

Steuerschlüssel	Umsatz	Steuer gerechnet	MWSt.-Konto	VSt.-Konto	Differenz
13b - 19 % (DE) Mehrwertsteuer	42.006,64	7.981,26	1755 Mehrwertsteuer 19%		0,00
IV - 19 % (DE) Vorsteuer	16.789,92	3.190,08		1560 Vorsteuer 19%	0,00

Konto	Erlöse 19%	Bezeichnung	Buchungsres	Summe
8400			12	42.006,64H

*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter Bemessungsgrundlage je Steuerschlüssel*

Markiert man einen Steuerschlüssel in der oberen Maske, so erscheint im unteren Bereich die dazugehörigen Sachkonten, die mit diesem Steuersatz bebucht worden sind. Somit kann man prüfen, wie sich der Steuerbetrag zusammensetzt.

## 6.7.1.9 Erläuterung des Reiters Übermittlungs-Logbuch

Auf diesem Reiter werden die Übertragungen mit Elster festgehalten.

Mitarbeiter	Gesendet	Von	Bis	Echtübermittlung	Status/Fehler
KMA	07.12.2021 12:56	01.2022	01.2022		Ok
KMA	06.12.2021 10:14	11.2021	11.2021		Ok
KMA	06.12.2021 10:09	11.2021	11.2021		Ok
KMA	06.12.2021 10:02	10.2021	10.2021		Ok
KMA	06.12.2021 09:01	10.2021	10.2021		eSigner: Ungültiger PSE Pfad.
shd_m	30.11.2021 16:42	11.2021	11.2021		Ok
shd_m	30.11.2021 16:19	11.2021	11.2021		Ok
KMA	30.11.2021 16:06	11.2021	11.2021		Ok
KMA	30.11.2021 16:02	03.2021	03.2021		Ok
KMA	30.11.2021 15:57	07.2021	09.2021		Ok
KMA	30.11.2021 14:19	11.2021	11.2021		Ok
KMA	30.11.2021 14:17	11.2021	11.2021		Ok
KMA	30.11.2021 14:14	11.2021	11.2021		Ok
KMA	30.11.2021 12:58	11.2021	11.2021		Ok
KMA	02.09.2021 09:57	09.2021	09.2021		Ok
KMA	31.08.2021 16:42	04.2021	04.2021		Ok
KMA	31.08.2021 16:40	04.2021	04.2021		Ok
KMA	31.08.2021 16:36	04.2021	04.2021		Ok
KMA	31.08.2021 16:34	04.2021	04.2021		Ok
KMA	31.08.2021 16:34	04.2021	04.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Fehler im Transferheader. Der ELSTER-An...
KMA	31.08.2021 15:24	04.2021	04.2021		eSigner: Fehler beim Dekodieren des PKCS#...
KMA	31.08.2021 15:23	04.2021	04.2021		eSigner: Fehler beim Dekodieren des PKCS#...
KMA	31.08.2021 15:20	04.2021	04.2021		eSigner: Ungültiger PSE Pfad.

*Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Reiter Übermittlungs-Logbuch*

In diesem Logbuch werden die wichtigsten Daten von der Übermittlung festgehalten. Über das Kontextmenü können Sie sich das entsprechende Übertragungsprotokoll aufrufen, wenn die Übertragung erfolgreich war.

## 6.7.1.10 Erläuterung der Elsterübertragung – Reiter Elster Versand

Mit dem Elster-Symbol  in der Werkzeugleiste öffnen Sie nachfolgenden Dialog.

Elster Versand

1 Elster Versand \ 2 Zertifikat \ 3 Zusatzdaten \ 4 Proxy \

Elster Verzeichnis: C:\Users\kma\Desktop\Elster-Test

Mandant: Möbelparadies Eifelland

Zertifikat PIN:

Gemäß § 3 StDÜV für die elektronische Steuererklärung  
**ELSTER**  
vom Finanzamt anerkannt

Echtversand Testversand Zertifikat Serverstatus

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung → Übertragung → Reiter Elster Versand

Es wird eine Datei im Elster-Format erstellt.

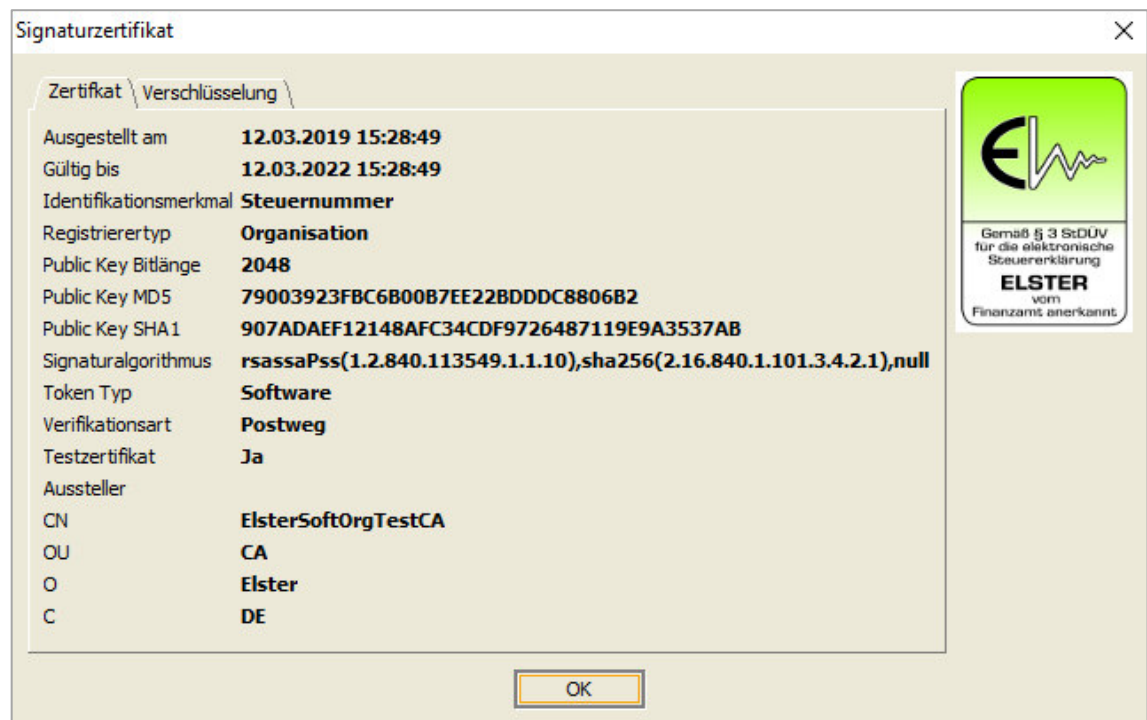
**Echtversand** und **Testversand**

Auf dem Reiter Elster-Versand hinterlegen Sie den Dateipfad, wo die erstellte digitale Umsatzprüfung im XML-Format abgespeichert werden soll. Die Bezeichnung des Mandanten wird aus der Buchungskreisverwaltung automatisch gefüllt. Somit müssen Sie auf diesem Reiter nur noch die PIN eingeben, um die Übertragung zu starten.

Bevor Sie einen Echtversand vornehmen, können Sie mit dem Testversand ihre Übermittlungsdaten noch mal prüfen. Bei beiden Versandarten wird ein Übertragungsprotokoll erstellt, in dem Sie noch mal prüfen können, ob Sie die korrekten Werte in den entsprechenden Zeilen übertragen.

**Zertifikat**

Um Ihre Daten an die Finanzbehörde elektronisch übermitteln zu können benötigen Sie ein Elster-Zertifikat. Dieses Zertifikat können Sie sich über den Button Zertifikat aufrufen.



Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprobung → Übertragung → Reiter Elster Versand → Zertifikat

Dieses Zertifikat ist wie eine elektronische Unterschrift, anhand die Finanzverwaltung eindeutig feststellen kann, wer die Steuererklärung versendet hat.

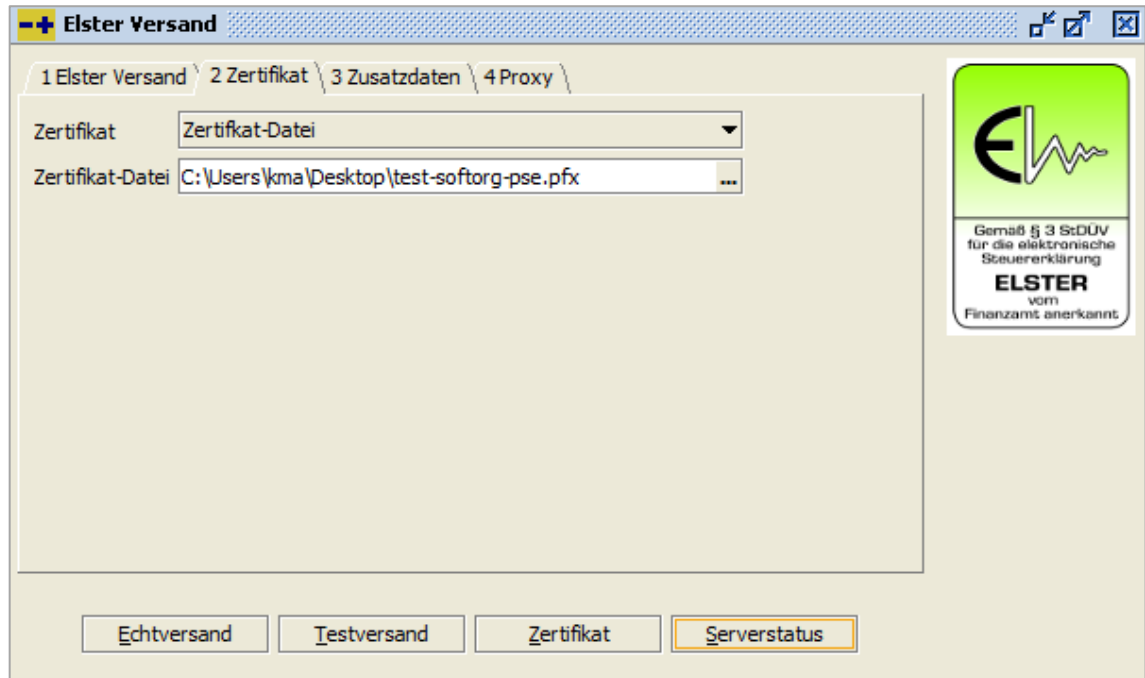
Des Weiteren können Sie in dieser Signatur ihre Gültigkeit prüfen, denn ein Zertifikat ist nur eine bestimmte Zeitlang gültig.

[Serverstatus](#)

Mit diesem Button gelangen Sie auf die Elster-Seite im Internet. Dort können Sie sich die Verfügbarkeit der Elster-Server anschauen.

### 6.7.1.11 Erläuterung der Elsterübertragung – Reiter Zertifikat

Auf diesem Reiter werden die Informationen für das Elster-Zertifikat hinterlegt.



Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprobung → Übertragung → Reiter Zertifikat

Beim Zertifikat haben Sie zwei Möglichkeiten zum Auswählen. Das Zertifikat kann als Datei auf einem Rechner vorhanden sein, oder sich auf einem Token befinden. Wählen Sie hier die entsprechende Möglichkeit für sich aus.

Befindet sich das Zertifikat als Datei auf einem Rechner dann müssen Sie noch den Dateipfad entsprechend hinterlegen.

Bei der Auswahl eines Tokens ist das Feld Zertifikat-Datei deaktiviert.

## 6.7.1.12 Erläuterung der Elsterübertragung – Reiter Zusatzdaten

Über diesen Reiter haben Sie die Möglichkeiten noch Zusatzdaten zu übermitteln.

Elster Versand

1 Elster Versand \ 2 Zertifikat \ 3 Zusatzdaten \ 4 Proxy \

Ersteller: Lieselotte Mustermann

Berufsbezeichnung: Finanzbuchhalterin

Telefon (Vorwahl): 02632

Telefon (Anschluss): 295720

Email: lieselotte\_mustermann@gff.de

Gemäß § 3 StDÜV für die elektronische Steuererklärung  
**ELSTER**  
vom Finanzamt anerkannt

Echtversand Testversand Zertifikat Serverstatus

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung → Übertragung → Reiter Zusatzdaten

Diese Zusatzdaten können Sie freiwillig erfassen. Es müssen auch nicht alle Felder gefüllt sein. Aber sollte die Finanzverwaltung Rückfragen zu Ihrer Übermittlungsdatei haben, so kann sie sich direkt an den korrekten Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen wenden.

### 6.7.1.13 Erläuterung der Elsterübertragung – Reiter Proxy

Auf diesem Reiter werden die Daten zu Ihrem Proxy-Server hinterlegt.



The screenshot shows a window titled 'Elster Versand' with a tabbed interface. The active tab is '4 Proxy'. The main area contains four input fields: 'Host', 'Port', 'Proxy User', and 'Proxy Passwort'. To the right of these fields is a logo for 'ELSTER vom Finanzamt anerkannt' with the text 'Gemäß § 3 StDÜV für die elektronische Steuererklärung'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Echtversand', 'Testversand', 'Zertifikat', and 'Serverstatus'.

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprobung → Übertragung → Reiter Proxy

Ein Proxy ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk aus Rechnern in Form eines physischen Computers. Er arbeitet somit als Vermittler. Daten aus dem LAN werden vom Proxy entgegengenommen und unter dessen IP-Adresse als Absender an den Zielrechner im Internet weitergeleitet.

Damit eine korrekte Kommunikation stattfinden kann müssen diese Informationen gefüllt sein.

#### 6.7.1.14 Drucken

Über die Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit das Umsatzsteuer-Voranmeldungs-Formular auszudrucken.

Datei	<b>2022</b>	
1	Fiktiv	Steuernummer
2	11	2729067603713
3	Umsatz	56
4		
5	Finanzamt	
6	Finanzamt Mayen	
7	Westbahnhofstrasse 11	
8	56727 Mayen	
9		
10		
11		
12	Unternehmer - ggf. abweichende Firmenbezeichnung	
13	Anschriß - Telefon - E-Mail-Adresse	
14	Firma Möbelparadies Eifelnd	
15	Marktplatz 37a	
16	56727 Mayen	
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

30	Eingangskontennummer
30	30

**Umsatzsteuer-Voranmeldung 2022**

Voranmeldungszeitraum

bei monatlicher Abgabe bitte ankreuzen		bei vierteljährlicher Abgabe bitte ankreuzen		
2201	Jan.	X	2207	Juli
2202	Feb.		2208	Aug.
2203	März		2209	Sept.
2204	April		2210	Okt.
2205	Mai		2211	Nov.
2206	Juni		2212	Dez.
2241	I. Kalendervierteljahr			
2242	II. Kalendervierteljahr			
2243	III. Kalendervierteljahr			
2244	IV. Kalendervierteljahr			

Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte ohne "1" eintragen)	10
Belege (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen usw.) sind beigefügt bzw. werden gesondert eingereicht (falls ja, bitte ohne "1" eintragen)	22

**I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung**

Leistungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)	Kz	Bemessungsgrundlage ohne Umsatzsteuer	Kz	Steuer	
				EUR	Ct
<b>Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug</b>		volle EUR			
Inneregemeinschaftliche Lieferungen (§ 4 Nr. 1 Buchst. b UStG) an Abnehmer mit USt-IdNr.	41				
neuer Fahrzeug: an Abnehmer ohne USt-IdNr.	44				
neuer Fahrzeug: außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG)	49				
Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug (z.B. Ausfuhrleistungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)	43				
<b>Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug</b>	48				
Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG					
<b>Steuerpflichtige Umsätze</b> (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)					
zum Steuersatz von 19 %	81	42.006		7.981	14
zum Steuersatz von 7 %	86				
zu anderen Steuersätzen	35		36		
Lieferungen land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG an Abnehmer mit USt-IdNr.	77				
Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist (Sägewerkzeugrenten, Getränke und alkohol. Flüssigkeiten, z.B. Wein)	76		80		
<b>Inneregemeinschaftliche Erwerbe</b>					
<b>Steuerfreie Inneregemeinschaftliche Erwerbe</b> (Erwerbe nach § 4b UStG)	91				
<b>Steuerpflichtige Inneregemeinschaftliche Erwerbe</b> zum Steuersatz von 19 %	89				
zum Steuersatz von 7 %	93				
zu anderen Steuersätzen	95		98		
neuer Fahrzeuge von Lieferanten ohne USt-IdNr. zum allgemeinen Steuersatz	94		96		
<b>Ergänzende Angaben zu Umsätzen</b>					
Lieferungen des ersten Abnehmers bei inneregemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 2 UStG)	42				
Steuerpflichtige Umsätze, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 5 UStG schuldet	60				
Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 18b Satz 1 Nr.2 UStG	21				
Übrige nicht steuerbare Umsätze (Leistungen nicht im Inland)	45				
<b>Übersrag</b>				7.981	14

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerverprobung → Drucken Umsatzsteuer-Voranmeldung, Seite 1

44	Steuernummer: 2729067603713		Kz				Steuer EUR	Ct
45	Übertrag						7.981	14
46	<b>Leistungsempfänger als Steuerschuldner</b> (§ 13b UStG)		<b>Kz</b>	<b>Bemessungsgrundlage ohne Umsatzsteuer</b>	<b>volle EUR</b>	<b>Ct</b>		
47	Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmen (§ 13b Abs. 1 UStG) .....	46				■		47
48	Anderer Leistungsempfänger als im Ausland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und 5 UStG) .....	52				■		53
49	Leistungen steuerungsübernehmender Gegenstände und Umsätze, die unter das GrEG fallend (§ 13b Abs. 2 Nr. 2 und 3 UStG) .....	73				■		74
50	Anderer Leistungsempfänger als im Inland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 2 Nr. 4, 6 bis 9 UStG) .....	84				■		85
51	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsform sowie Nachsteuer auf vorsteuernde Anzahlungen u. ä. wegen Steuersatzänderung .....							
52	Umsatzsteuer						7.981	14
53	<b>Abziehbare Vorsteuerbeträge</b> Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Direktgeschäften (§ 25b Abs. 5 UStG) .....						3.190	08
54	Vorsteuerbeträge aus dem Innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 UStG) .....							
55	Entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 UStG) .....							
56	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13b UStG (§§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG) .....							
57	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§§ 23 und 23a UStG) .....							
58	Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15a UStG) .....							
59	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG) sowie von Kleinrentnern im Sinne des § 19 Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 4a UStG) .....							
60	Verbleibender Betrag						4.791	06
61	<b>Anderer Steuerbeträge</b> In Rechnungen unterschätzt oder unberücksichtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach § 4 Nr. 4a Satz 1 Buchst. a Satz 2, § 6a Abs. 4 Satz 2, § 17 Abs. 1 Satz 6 oder § 25b Abs. 2 UStG geschuldet werden .....							
62	Umsatzsteuer-Vorauszahlung Überschuss						4.791	06
63	Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sonderauszahlung für Dauerfristverlängerung (nur auszufüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraums, in der Regel) Dezember .....							
64	Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung						4.791	06
65	Verbleibender Überschuss - bitte dem Betrag ein Minuszeichen voranzustellen -							
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								

<b>II. Sonstige Angaben und Unterschrift</b>	
Ein Erstattungsbeitrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit der Betrag nicht mit Steuerschulden verrechnet wird.	
Verrechnung des Erstattungsbeitrages erwünscht / Erstattungsbeitrag ist abgerechnet. (falls ja, bitte eine "1" eintragen)	29 <input type="text"/>
Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt an oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck "Verrechnungsantrag".	
Die Einzugsmächtigung wird ausnahmsweise (z.B. wegen Verrechnungswünschen) für diesen Voranmeldungszeitraum widerrufen (falls ja, bitte eine "1" eintragen)	26 <input type="text"/>
Ein ggf. verbleibender Restbetrag ist gesondert zu entrichten.	
<b>Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:</b> Die mit der Steuervoranmeldung angeforderten Daten werden auf Grund der §§ 149 ff. der Abgabenordnung und der §§ 18, 19b des Umsatzsteuergesetzes erhoben. Die Angabe der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen ist freiwillig.	- nur vom Finanzamt auszufüllen -
Bei der Anfertigung dieser Steuervoranmeldung hat mitgewirkt: (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse)	11 <input type="text"/> 19 <input type="text"/>
	12 <input type="text"/>
	Bearbeitungshinweis 1. Die angeforderten Daten sind zu den angegebenen und gegebenenfalls weiteren Zwecken zu verarbeiten. 2. Die weitere Bearbeitung richtet sich nach den Ergebnissen der maschinellen Verarbeitung.
	Datum, Name und Zeichen
	Kontrollzahl und/oder Datenerfassungsvermerk
04.01.2022	
Datum, Unterschrift	

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung → Drucken Umsatzsteuer-Voranmeldung, Seite 2

Ein Ausdruck wird nicht mehr benötigt, wenn Sie die Daten online übermitteln. Sie können sich nach der Übertragung das Übermittlungsprotokoll ausdrucken.

Moebelparadies Eifelland	Steuernummer 29/676/03713	Seite 1 von 1
<b>*** Testfall ***</b>		
<b>Übertragungsprotokoll</b>		
<b>*** Testfall ***</b>		
Sendedatum: 04.01.2022 / 18:59:48 Uhr		Umsatzsteuer-Voranmeldung
Übermittelt von: Lieselotte Mustermann Marktplatz 3/a 56727 Mayen Telefon: 02632 295720 E-Mail: lieselotte_mustermann@gff.de		Finanzamt Mayen
Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: Finanzbuchhalterin Lieselotte Mustermann		Anmeldungszeitraum
Telefon: 02632295720		Januar 2022
<b>I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b>		
Lieferungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)		
<b>Steuerpflichtige Umsätze</b>		
zum Steuersatz von 19 Prozent		81 42.006
<b>Abziehbare Vorsteuerbeträge</b>		
Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Absatz 1 Nummer 6 UStG (§ 15 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Absatz 5 UStG)		66 3.190,08
<b>Umsatzsteuer-Vorauszahlung / Überschuss</b>		
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung beziehungsweise verbleibender Überschuss		83 4.791,06
Dieser Protokollausdruck ist nicht zur Übersendung an das Finanzamt bestimmt. Die Angaben sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Sofern eine Unrichtigkeit festgestellt wird, ist eine berichtigte Steueranmeldung abzugeben.		
gedruckt mit ERiC-Print 35.2.8/USStVA_2022 35.2.4		

Buchen → Abschluss → Umsatzsteuerprüfung → Übertragung → Druck Übermittlungsprotokoll

Das Übermittlungsprotokoll wird im Verzeichnis gespeichert, welches Sie auf dem Reiter Elster Versand eintragen. Somit ist auch hier kein zwingender Druck mehr nötig. Sie können immer wieder im Verzeichnis oder über das Logbuch auf die PDF-Datei zugreifen.

## 6.7.2 Dauerfristverlängerung

Über dieses Programm können Sie eine Dauerfristverlängerung für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung beantragen.

*Buchen → Abschluss → Dauerfristverlängerung*

Wird eine Dauerfristverlängerung erteilt, kann die Umsatzsteuervoranmeldung einen Monat nach der ursprünglichen Abgabefrist beim Finanzamt eingereicht werden.

Die Sondervorauszahlung berechnet sich anhand der kumulierten Umsatzsteuer-Voranmeldungen des Vorjahres. Sie beträgt 1/11 dieser Summe.

Perfacto errechnet den Sondervorauszahlungsbetrag automatisch, sobald Sie den verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungsbetrag eingegeben haben.

### 6.7.2.1 Erläuterung des Reiters Dauerfristverlängerung

Auf diesem Reiter tragen Sie alle relevanten Daten für die Beantragung ein.

#### Kalenderjahr

Über die Combo-Box können Sie ein Kalenderjahr auswählen. Bei rückwirkenden Kalenderjahren werden die Felder entsprechend Ihrer letzten Speicherung angezeigt.

#### Voranmeldungszeitraum

Sie können sich zwischen einer monatlichen oder einer quartalsweisen Übermittlung entscheiden. Quartalszahler müssen keine Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung leisten, um eine Dauerfristverlängerung zu erhalten. Sie müssen jedoch eine 0-Meldung abgeben, um die Verlängerung der Frist zu deklarieren. Somit werden bei der Übermittlung keine Werte übergeben.

## Berichtigte Anmeldung

Haben Sie bereits eine Dauerfristverlängerung für dieses Kalenderjahr beantragt und es muss eine Korrektur vorgenommen werden, dann können Sie über diesen Haken das Finanzamt darüber informieren. Eine Übermittlung der neuen Werte ist zwingend erforderlich.

## Verrechnung des Erstattungsbetrag

Führt die Anrechnung der Sondervorauszahlung zu einem Überschuss, kann dieser erstattet werden. Soll diese Erstattung nicht stattfinden, kann der Erstattungsbetrag auf die Jahresumsatzsteuer angerechnet werden. Somit muss ein Haken gesetzt werden, damit die Finanzbehörde die Auszahlung nicht vornimmt.

## Keine Einzugsermächtigung

Die Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise (z.B. wegen Verrechnungswünschen) für die Sondervorauszahlung dieses Jahr widerrufen, wenn der Haken gesetzt wird.

## Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

Tragen Sie hier bitte die Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung für das vorangegangene Jahr ein.

## Davon 1/11 = Sondervorauszahlung

Dieser Betrag ermittelt Perfacto automatisch anhand der Eingabe im Feld „Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung“. Und dieser Wert wird an diese Finanzbehörde übermittelt.

## 6.7.2.2 Erläuterung des Reiters Übermittlungs-Logbuch

Auf diesem Reiter werden die Übermittlungen in einer Art Logbuch festgehalten.

Antrag auf Dauerfristverlängerung/ Anmeldung der Sondervorauszahlung (§§ 46 bis 48 UStDV)							
1 Dauerfristverlängerung 2 Übermittlungs-Logbuch							
Mitarbeiter	Gesendet	Von	Bis	Echtübermittlung	Status/Fehler		
KMA	05.01.2022 09:43	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	05.01.2022 09:37	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	05.01.2022 09:36	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	05.01.2022 09:26	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	05.01.2022 09:25	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	07.12.2021 12:42	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	07.12.2021 12:41	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	07.12.2021 12:40	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	07.12.2021 08:11	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	06.12.2021 12:33	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	06.12.2021 12:31	01.2022	12.2022		Ok		
KMA	06.12.2021 12:26	01.2022	12.2022		Ok		

*Buchen → Abschluss → Dauerfristverlängerung → Reiter Übermittlungs-Logbuch*

Die Übermittlungen werden in einer Art Protokoll festgehalten. Somit kann man nachfragen, ob eine Übertragung stattgefunden hat, wer sie angewählt hat und ob sie wirklich korrekt bei der Finanzbehörde angekommen ist.

Über das Kontextmenü können Sie sich auch das Übertragungsprotokoll in einer PDF-Datei anzeigen lassen.

## 6.7.3 Zusammenfassende Meldung

Die Zusammenfassende Meldung ist ein wesentlicher Baustein im innergemeinschaftlichen Kontrollsystem der Europäischen Union. Sie umfasst ausschließlich Lieferungen und sonstige Leistungen, die man erbracht hat, nicht solche, die man aus dem EU-Ausland bezogen hat. Diese werden von dem Lieferanten in seinem EU-Land in Form einer Zusammenfassenden Meldung an deren Finanzverwaltung übermittelt.

Das Programm Zusammenfassende Meldungen ermittelt Ihnen alle Debitoren-Umsätze aus den EU-Ländern. Allerdings müssen dafür zwei Voraussetzungen in Perfacto erfüllt sein:

- In der Buchungskreisverwaltung muss die eigene Umsatzsteuer-IdNr. hinterlegt sein
- In den einzelnen Debitorenstammsätzen muss die jeweilige Umsatzsteuer-IdNr. des Debitoren hinterlegt sein.

Somit kann Perfacto durch die ungleichen Länderkennzeichen in der Umsatzsteuer-IdNr. eine Zusammenfassende Meldung erstellen.

Diese Meldung muss grundsätzlich quartalsweise erstellt werden. Liegt jedoch der zu meldende Umsatz über 50.000 € muss sie monatlich abgegeben werden. Die ZM (Zusammenfassende Meldung) ist bis zum 25. Tag nach Ablauf des Meldezeitraumes zu übermitteln.

In der ZM sind die Umsatzsteuer-IdNr. der jeweiligen Geschäftspartner sowie der Gesamtwert aller an diese ausgeführten innergemeinschaftlichen Umsätze für den Meldezeitraum anzugeben. Die enthaltenen Informationen werden von den Mitgliedstaaten regelmäßig ausgetauscht.

### 6.7.3.1 Erläuterung des Reiters ZM

Auf diesem Reiter werden alle relevanten Daten erfasst, damit eine ZM erstellt werden kann.

*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Reiter ZM*

## Monat oder Quartal

Anhand Ihrer Umsatzzahlen müssen Sie entscheiden, ob Sie eine ZM monatlich oder quartalsweise erstellen müssen.


## Gegenkonten

Die Buchungssätze für die Umsatzermittlung können anhand der Gegenkonten selektiert werden. Dazu können Sie die Konten selektieren bzw. deselektieren.

## Inländische UStId-Nummer ausschließen

Dieser Haken sollte gesetzt sein, damit Sie nur Debitoren aufgelistet bekommen, die nicht ihrem eigenen Länderkennzeichen entsprechen.

## Nur Buchungen mit folgenden Steuerschlüsseln berücksichtigen

Sie haben die Möglichkeit eine Eingrenzung nur auf einen bestimmten Steuerschlüssel oder über den Filter  auf mehrere Konten vorzunehmen.

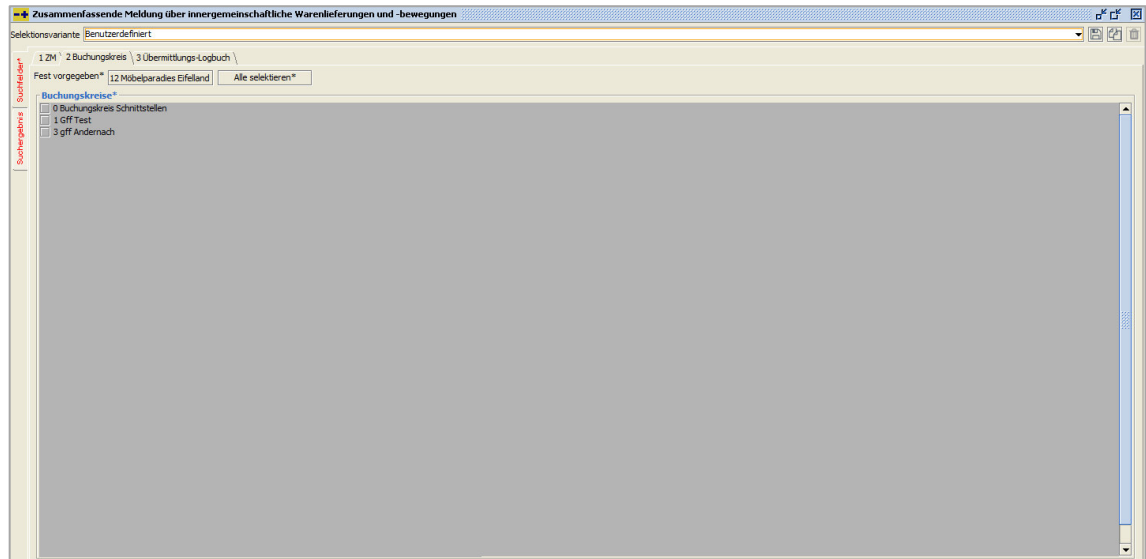
## Als Korrektur Meldung verschicken

Setzen Sie hier den Haken, so wird diese Zusammenfassende Meldung als Korrektur verschickt.

### 6.7.3.2 Erläuterung des Reiters Buchungskreis

Über diesen Reiter können Sie noch aus anderen Buchungskreise ihre Debitoren für die Zusammenfassende Meldung aufrufen.



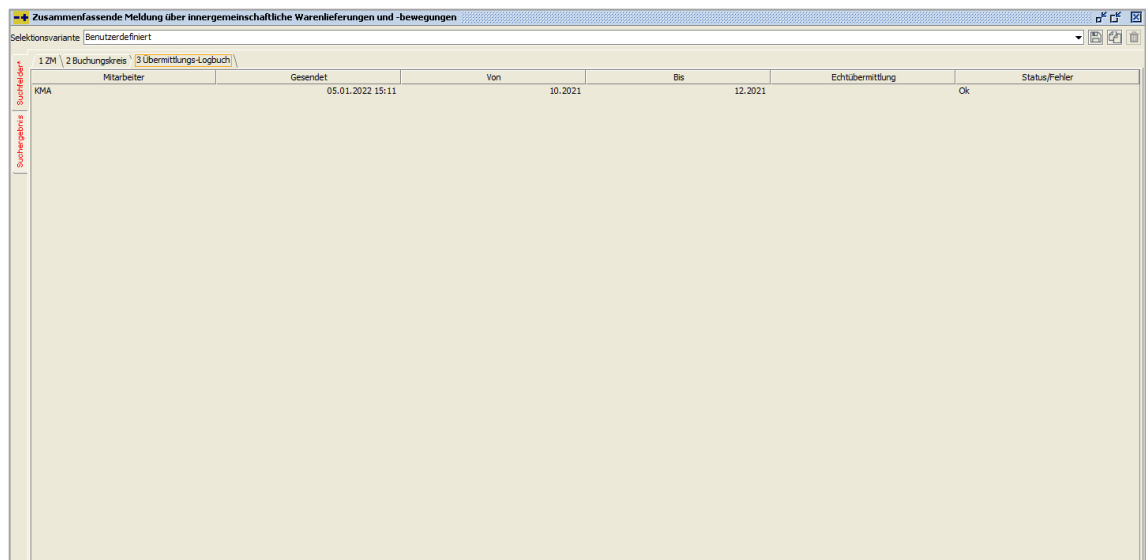


*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Reiter Buchungskreis*

Setzen Sie bei diesen Buchungskreisen einen Haken wird die Ermittlung der Debitoren und ihre entsprechenden Umsätze auch in diesen Buchungskreisen vorgenommen.

### 6.7.3.3 Erläuterung des Reiters Übermittlungs-Logbuch

In diesem Reiter können Sie ihre Übermittlungsdaten einsehen.



*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Reiter Übermittlungs-Logbuch*


Wenn Sie einen Logbucheintrag markieren, können Sie sich über das Kontextmenü das Dokument zur Übermittlung noch einmal anschauen.

## 6.7.3.4 Erläuterung des Suchergebnis

Das Suchergebnis wird in zwei Reitern unterteilt. Auf dem Reiter Übersicht werden Ihnen die einzelnen Debitoren aufgelistet und auf dem Reiter Buchungssätze, die einzelnen Buchungen der Debitoren zu dem aufgeführten Umsatz.

Umsatz	Debitoren-Nr.	Bezeichnung	Hinweis auf sonstige Leistungen
13.387,50 €	100200	Stem, Mengig	

*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Suchergebnis → Reiter Übersicht*

Dieses Suchergebnis können Sie über das Elstersymbol  in der Werkzeugleiste an die Finanzbehörde übermitteln.

## 6.7.3.5 Erläuterung des Reiters Buchungssätze

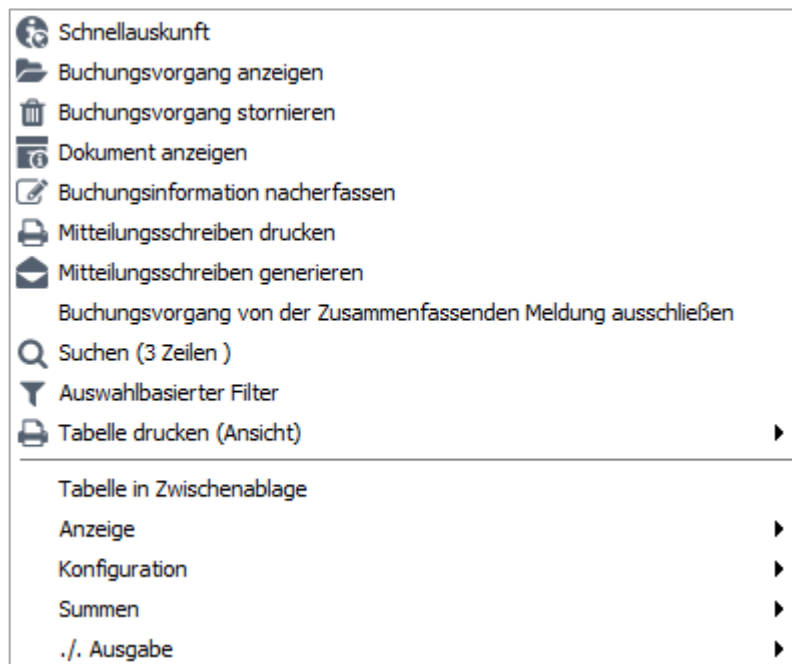
Auf dem Reiter Buchungssätze werden Ihnen alle entsprechenden Buchungssätze aufgelistet.

Belegdatum	Buchungsdatum	Verarbeitungsdatum	Kontonummer	Solobetrag	Haberbetrag	Steuerkennz...	Buchungsart	Belegnummer	Text	Barcode
29.11.2021	29.11.2021	29.11.2021 13:29	100200	13.387,50 €	11.250,00 €	IM - 19 % ...	AR	1	FAKTURA#794	FAKTURA#794
			8400 1755		2.137,50 €		AR	1		

*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Suchergebnis → Reiter Buchungssätze*

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Markieren Sie innerhalb einer Buchung einen bestimmten Buchungsteil, erhalten Sie im unteren Teil noch zusätzliche Informationen. Wird der Debitor innerhalb der Buchung markiert, so erscheint im unteren Teil der dazugehörige OP. Bei einem Erlöskonto erscheinen die Kostenstellen, falls das Kostenstellenmodul in diesem Buchungskreis aktiviert ist.

Über die rechte Maustaste können Sie folgendes Kontextmenü öffnen:

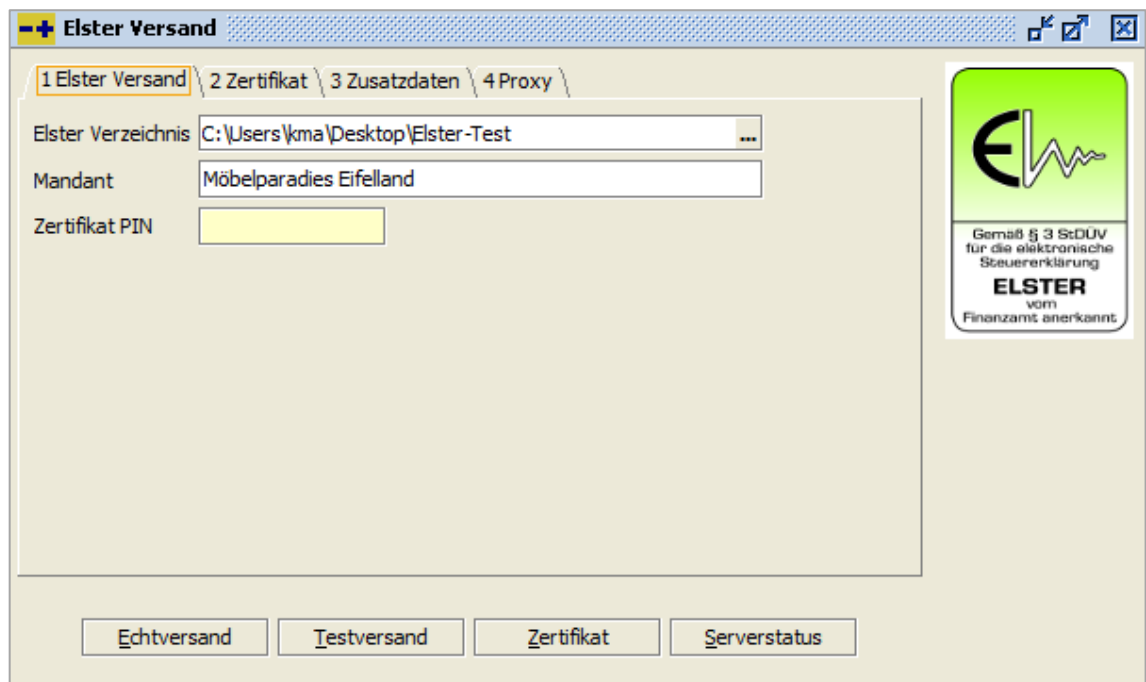


*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Suchergebnis  
→ Reiter Buchungssätze → Kontextmenü*

Die Funktionen stehen Ihnen in gewohnter Weise zur Verfügung.

### 6.7.3.6 Erläuterung des Elster Versand

Mit dem Elster-Symbol  in der Werkzeugleiste öffnen Sie nachfolgenden Dialog.

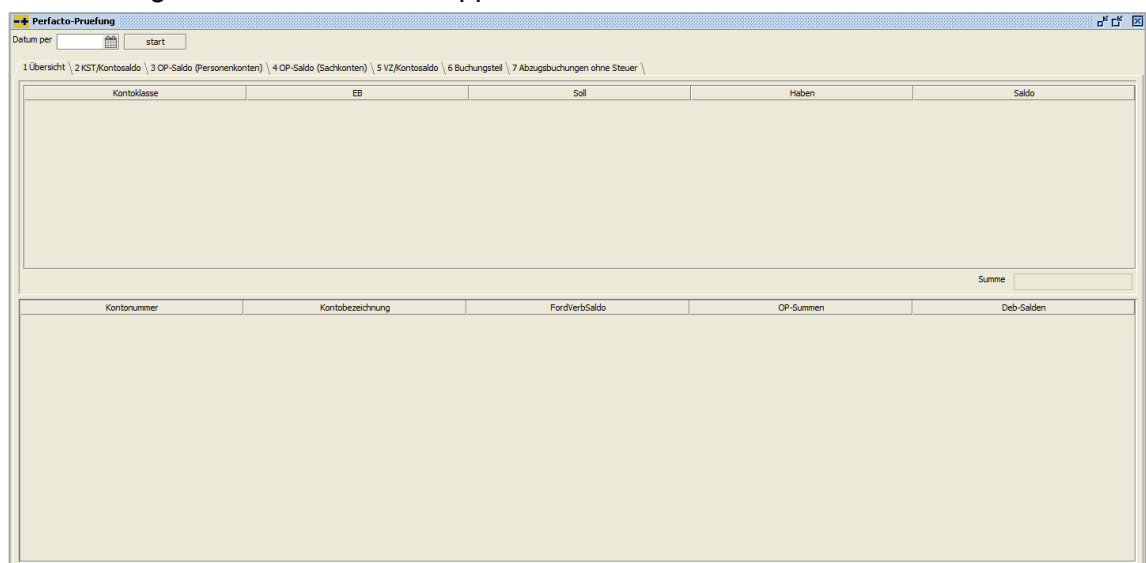


*Buchen → Abschluss → Zusammenfassende Meldung → Übertragung → Reiter Elster Versand*

Eine ausführliche Beschreibung der Elster-Übertragung finden Sie ab Kapitel 6.7.1.10 in diesem Handbuch.

## 6.7.4 Datenprüfung

Dieses Programm ist ein reines Support-Instrument.



*Buchen → Abschluss → Datenprüfung*

Eine Datenprüfung darf nur vom gff-Perfacto-Serviceteam gestartet werden. Es dient zur besseren Abstimmung der einzelnen Datenbereiche.

## 6.7.5 EB-Vortrag

Über dieses Programm können alle Eröffnungsbilanzbuchungen erzeugt werden.

Konto	Bezeichnung	Schlussbilanz	Eröffnungsbilanz	zu Buchen	ok
-------	-------------	---------------	------------------	-----------	----

*Buchen → Abschluss → EB-Vortrag*

Diese Buchungen müssen gegen ein Eröffnungsbilanzkonto gebucht werden.



Vorgetragen werden alle Bilanzkonten, Debitoren- und Kreditorenkonten. Über eine EB-Vortragssperre können bestimmte Konten vom EB-Vortrag ausgeschlossen werden.

Die Höhe der Vortragsbuchung wird von Perfacto durch einen Vergleich des Schlussbilanzwertes und des vorhandenen Eröffnungsbilanzwertes des Folgejahres ermittelt.

EB-Vortrag

Von Wirtschaftsjahr nach Wirtschaftsjahr 2021 - 2022

Kontenart  
 Sachkonto  Debitur  Kreditur

1 Vortragswert \ 2 Buchungen \

Konto	Bezeichnung	SB 2021	EB 2022	zu Buchen	ok
0027	EDV-Software	116.330,38 S	0,00	116.330,38 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0030	Festwert	21.250,00 S	0,00	21.250,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0050	Grundstücke und Bauten	399.900,00 S	0,00	399.900,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0060	Anlage im Bau	71.240,26 S	0,00	71.240,26 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0065	Anlage im Bau	23.390,00 H	0,00	23.390,00 H	<input checked="" type="checkbox"/>
0210	Technische Anlagen und Maschinen	61.827,73 S	0,00	61.827,73 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0230	Schreiereinlage	70.000,00 S	0,00	70.000,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0235	Kantinenküche	10.840,00 S	0,00	10.840,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0240	Technische Anlagen	29.116,30 S	0,00	29.116,30 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0280	EDV-Hardware	15.786,50 S	0,00	15.786,50 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0300	Andere Anlagen, BGA	100.000,00 S	0,00	100.000,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0320	PKW	177.149,24 S	0,00	177.149,24 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0321	PKW II	10.192,77 S	0,00	10.192,77 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	831,09 S	0,00	831,09 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0490	Sonstige Betriebs- u. Geschäftsausstattung	950,56 S	0,00	950,56 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0800	Gebäude	100.000,00 S	0,00	100.000,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
0820	Gastrobereich	23.390,00 S	0,00	23.390,00 S	<input checked="" type="checkbox"/>
1010	Nebenkasse 1	6.738,87 H	0,00	6.738,87 H	<input checked="" type="checkbox"/>
1200	Raffaellenbank	935.119,09 H	0,00	935.119,09 H	<input checked="" type="checkbox"/>
1201	Sparkasse Köln	5,00 H	0,00	5,00 H	<input checked="" type="checkbox"/>
1360	Zwischenkonto Geldtransit	79,00 H	0,00	79,00 H	<input checked="" type="checkbox"/>
1560	Vorsteuer 19%	143.230,10 S	0,00	143.230,10 S	<input checked="" type="checkbox"/>
1561	Vorsteuer 7%	48,62 S	0,00	48,62 S	<input checked="" type="checkbox"/>
1565	Vorsteuer 15%	268,97 H	0,00	268,97 H	<input checked="" type="checkbox"/>
1755	Mehrwertsteuer 19%	8.865,87 H	0,00	8.865,87 H	<input checked="" type="checkbox"/>
		Σ Schlussbilanz	377.479,17 €	Σ Eröffnungsbilanz	0,00 €
				Σ zu Buchen	377.479,17 €

Eröffnungsbilanzkonten  
 Sachkonto 9000 EB-Vortrag Debitoren Debitorenkonto 9000 EB-Vortrag Debitoren Kreditorenkonto 9000 EB-Vortrag Debitoren

Scheduler-Einstellungen\*  
 im Vordergrund Job einrichten...\* Job starten\* Buchen Auswahl löschen

Buchen → Abschluss → EB-Vortrag → Reiter Vortragswert

Nachdem Sie bestimmt haben, von welchem Wirtschaftsjahr nach welchem Wirtschaftsjahr die Vortragswerte ermittelt werden sollen, werden in der Tabelle die vorzutragenden Konten angezeigt.

In der Kontenart können Sie noch Eingrenzungen vornehmen. Somit können Sie z.B. nur die Sachkonten vortragen. Eine Abstimmung ist dadurch wesentlich einfacher.

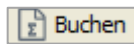
## 6.7.5.1 Erläuterung des Reiters Vortragswerte

In der Tabelle für die vorzutragenden Konten werden Ihnen folgende Spalten aufgelistet:

- Konto  
Hier sehen Sie die Konto-Nr. des vorzutragenden Kontos
- Bezeichnung  
Die Kontobezeichnung des vorzutragenden Kontos
- SB 2021  
Das ist der Schlussbilanzwert des Vorjahres
- EB 2022  
Das ist der Eröffnungsbilanzwert des neuen bzw. aktuellen Jahres
- Zu Buchen  
Das ist der Wert für die Eröffnungsbilanzbuchung
- Ok  
Durch Setzen des Hakens wird eine Buchung ausgelöst, sobald Sie den Button Buchen drücken.

← Auswahl löschen

Mit diesem Button können alle Markierungen entfernt werden.



Mit diesem Button werden die EB-Vortrags-Buchungssätze generiert.

Um die Buchungen durchführen zu können, müssen folgende Punkte eingerichtet sein:

- Der Importgeschäftsvorfall mit der Nummer 160 muss angelegt sein. Dieser sollte auf Direktbuchung eingestellt sein.
- Je Kontenart muss ein entsprechendes Eröffnungsbilanzkonto ausgewählt werden. Für alle Kontenarten kann das gleiche Eröffnungsbilanzkonto genommen werden.

## 6.7.5.2 Erläuterung des Reiters Buchungen

Auf diesem Reiter werden die durchzuführenden Vortragsbuchungen angezeigt.

Belegdatum	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
01.01.2022	01.01.2022	143.230,10 €	1560	9000
01.01.2022	01.01.2022	116.300,38 €	0027	9000
01.01.2022	01.01.2022	399.900,00 €	0050	9000
01.01.2022	01.01.2022	61.827,73 €	0210	9000
01.01.2022	01.01.2022	29.116,30 €	0240	9000
01.01.2022	01.01.2022	15.786,50 €	0280	9000
01.01.2022	01.01.2022	100.000,00 €	0300	9000
01.01.2022	01.01.2022	177.149,24 €	0320	9000
01.01.2022	01.01.2022	10.192,77 €	0321	9000
01.01.2022	01.01.2022	831,09 €	0480	9000
01.01.2022	01.01.2022	950,56 €	0490	9000
01.01.2022	01.01.2022	6.738,87 €	9000	1010
01.01.2022	01.01.2022	48,62 €	1561	9000
01.01.2022	01.01.2022	268,97 €	9000	1565
01.01.2022	01.01.2022	8.865,87 €	9000	1755
01.01.2022	01.01.2022	137,58 €	9000	1755
01.01.2022	01.01.2022	935.119,09 €	9000	1200
01.01.2022	01.01.2022	5,00 €	9000	1201
01.01.2022	01.01.2022	79,00 €	9000	1360
01.01.2022	01.01.2022	21.250,00 €	0030	9000
01.01.2022	01.01.2022	71.240,26 €	0060	9000
01.01.2022	01.01.2022	100.000,00 €	0800	9000
01.01.2022	01.01.2022	70.000,00 €	0230	9000
01.01.2022	01.01.2022	10.840,00 €	0235	9000
01.01.2022	01.01.2022	23.390,00 €	9000	0065
01.01.2022	01.01.2022	23.390,00 €	0820	9000

*Buchen → Abschluss → EB-Vortrag → Reiter Buchungen*

In diesem Programm können Sie keine Korrektur der Vortragsbuchungen vornehmen. Bei Unstimmigkeiten müssen Sie den Schlussbilanzwert des einzelnen Kontos prüfen und evtl. Korrekturbuchungen im alten Jahr vornehmen, damit ein korrekter Vortrag vorgenommen werden kann.

## 6.7.6 Einzelwertberichtigung (EWB)

Die Einzelwertberichtigung (EWB) dient einer verbesserten Bewertung des Unternehmens im Zuge der Erstellung einer Bilanz. Forderungen, die ein hohes Ausfallrisiko besitzen, werden neu bewertet.

*Buchen → Abschluss → EWB*

Wird am Bilanzstichtag auf eine Forderung ein Verlust erwartet, kann eine indirekte Buchung auf das Konto Einzelwertberichtigungen bei Forderungen mit dem zu erwartenden Verlustbetrag durchgeführt werden.

Das EWB-Konto stellt die kalkulierte Abschreibung auf die Forderungen dar.



Das Suchergebnis dient lediglich als Übersicht und besitzt keinerlei Buchungsautomatiken.

Die EWB-Buchungen müssen manuell getätigt werden!

Im Debitorenstamm auf dem Reiter 4 „Zinsrechnung / EWB“ geben Sie das Ausfallrisiko in Prozent ein.

### 6.7.6.1 Erläuterung des Suchergebnis

Im Suchergebnis werden Ihnen die Debitoren angezeigt, die einen entsprechenden Eintrag im Debitorenstamm haben und noch ein offenen Saldo.



Kontonummer	Kontobezeichnung	IVFeld	EBW Seit	EBW Abwertung	EB	zu berichtigender Betrag	aktueller Kontos...	Brutto-OP-Saldo	Netto-OP-Saldo	EWB Betrag (Bru...	EWB Betrag (Netto...	Grund der EWB	Aktueller Stand
100300	Maier, Mayen		01.01.2020	25,00 %	0,00 €	20.954,90 €	20.954,90 €	20.954,90 €	17.727,51 €	5.238,73 €	4.431,88 €	Ist noch in Klärung	Kommt nach Telefonat

Buchen → Abschluss → EWB → Reiter Suchergebnis

Über das Kontextmenü können Sie bei einem markierten Debitor die Schnellauskunft starten.

Bei der Einzelwertberichtigung müssen die Forderungen immer einzeln überprüft und berichtigt werden. Erst wenn eine Forderung sicher ausfällt, kommt es zu einer Umsatzsteuer-Berichtigung.

## 6.7.7 Vergleichsliste debitorische Kreditoren

Mit Hilfe dieses Programms haben Sie die Möglichkeit, Debitoren, die gleichzeitig Kreditoren sind, zu vergleichen. Diese werden in den Stammdaten über ein Referenzkonto miteinander verknüpft.

Vergleichsliste debitorische Kreditoren	
Selektionsvariante	Benutzerdefiniert
Debitorenkonten	<input type="text"/>
Kreditorenkonten	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	nur Debitoren mit OP-Saldo berücksichtigen
<input checked="" type="checkbox"/>	nur Kreditoren mit OP-Saldo berücksichtigen
<b>Referenzrichtung-Vorgabe</b>	
<input checked="" type="radio"/>	Referenzkreditor in Debitorenstamm
<input type="radio"/>	Referenzdebitor in Kreditorenstamm

*Buchen → Abschluss → Vergleichsliste debitorische Kreditoren*

Hierzu müssen Sie im Debitoren- oder Kreditorenstamm die entsprechenden Referenzkonten pflegen. Eine detaillierte Erläuterung finden Sie im Kapitel „Stammdaten“.

Debitor	Debitorbezeichnung	Saldo-Debitor	Skonto-Vorschlag-...	max. Skonto-Debitor	Ø Skonto-Debitor	Kreditor	Kreditorbezeichnung	Saldo-Kreditor	Skonto-Vorschlag-...	max. Skonto-Kreditor	Ø Skonto-Kreditor	Verrechnungsbetrag
100500	Ford Autohaus M...	19.980,00 €		699,30 €	3,500 %	800500	Ford Autohaus ...	37.890,00 €	1.894,50 €	1.894,50 €	5,000 %	-17.910,00 €

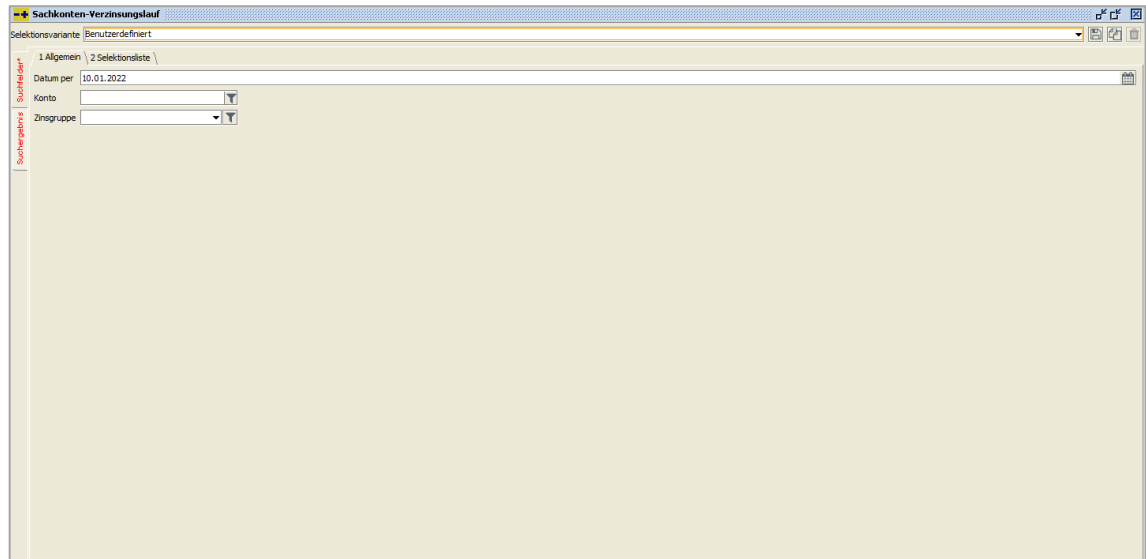
*Buchen → Abschluss → Vergleichsliste debitorische Kreditoren → Suchergebnis*

Eine detaillierte Aufstellung der Salden aus Sicht eines Debitors bzw. Kreditors erhalten Sie im Suchergebnis. In der Spalte „Verrechnungsbetrag“ können Sie den möglichen Betrag zur Verrechnung der beiden Konten entnehmen.

Die Verrechnung muss manuell gebucht werden!

## 6.7.8 Sachkonten-Verzinsungslauf

Über dieses Programm können Sie einen Verzinsungslauf für Ihre Sachkonten durchführen.



*Buchen → Abschluss → Sachkonten-Verzinsungslauf → Suchfelder*

Anhand der in den Stammdaten hinterlegten Zinssätze wird zu einem Stichtag der Verzinsungslauf durchgeführt.

## 6.7.8.1 Erläuterung der Suchfelder

Datum per

Hier geben Sie das Datum ein, zu dem die Sachkontensalden verzinst werden sollen. Die Verzinsung beginnt mit dem Startdatum aus dem Sachkontenstamm bzw. mit dem Datum des letzten Zinslaufs.

Konto

In diesem Feld können Sie bestimmte Sachkonten auswählen, für die die Verzinsung gestartet werden soll.

Zinsgruppe

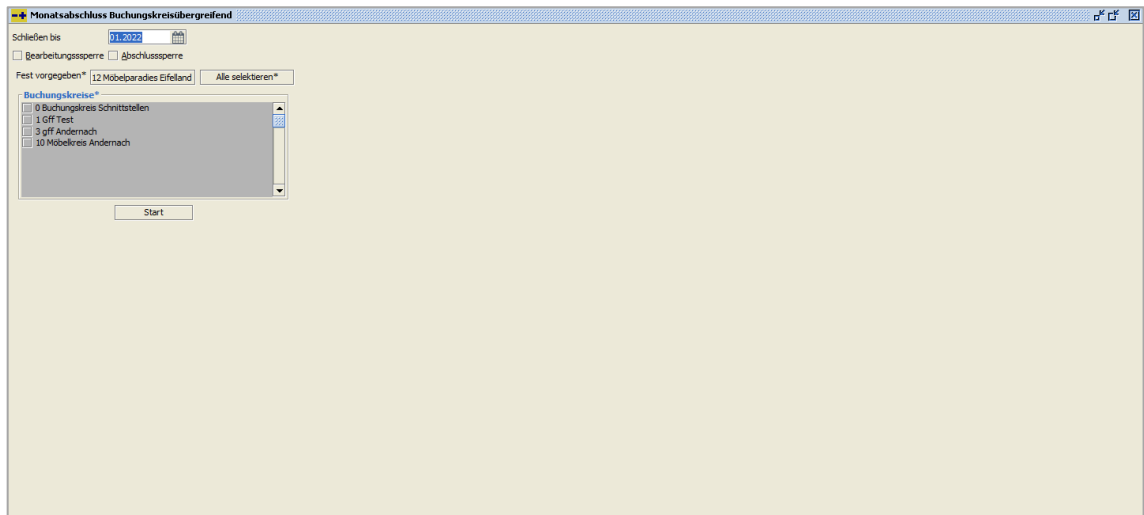
Durch dieses Feld werden nur Sachkonten mit dieser Zinsgruppe ausgewählt.

## 6.7.9 Ausgleichsliste

## 6.7.10 Abzugs- / Zinsrückstellungsliste

## 6.7.11 Monatsabschluss

Über dieses Programm kann ein Monatsabschluss für mehrere Buchungskreise gleichzeitig gestartet werden.



*Buchen → Abschluss → Monatsabschluss Buchungskreisübergreifend*

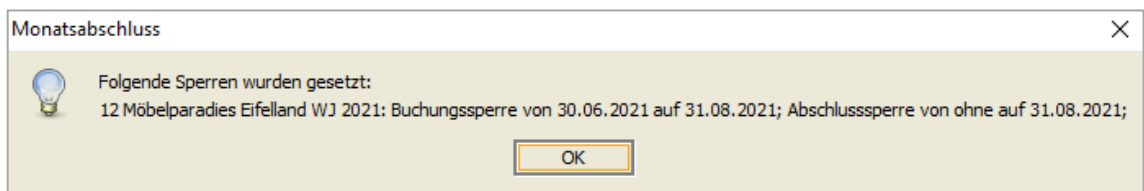
Im Kalenderfeld geben Sie immer den Monat ein, bis zu welchem Zeitraum gesperrt werden soll. Danach können Sie entscheiden, ob Sie nur eine Bearbeitungssperre, oder eine Abschlussperre setzen möchten.

Bei der Abschlussperre wird automatisch vom Programm auch die Bearbeitungssperre gesetzt.

Der Buchungskreis, in dem Sie sich befinden, ist immer zum Abschließen fest vorgegeben. Sie können noch zusätzliche Buchungskreise einzeln vormerken, oder über den Button „Alle selektieren“ werden alle verfügbaren Buchungskreise angehakt.

Mit Klick auf den Start-Button wird der Monatsabschluss durchgeführt.

Sobald der Monatsabschluss durchgeführt ist, kommt folgender Hinweis:



*Buchen → Abschluss → Monatsabschluss Buchungskreisübergreifend → Hinweismeldung*

In diesem Hinweis bekommen Sie noch einmal genau angezeigt, welche Umstellung in den einzelnen Buchungskreisen vorgenommen worden sind. Somit können Sie auch innerhalb dieses Programms eine direkte Prüfung der Umstellung vornehmen.

## 6.7.12 Anzahlungsinformationen

## 6.8 Offene Stapel (Buchungskreisübergreifend)

Dieses Programm ermöglicht Ihnen, unabhängig vom Buchungskreis, sich einen Überblick über alle offenen Buchungsstapel zu verschaffen.

Buchungstapel	Anzahl*	Buchungsmonat	Erstelldatum	Benutzer	Buchungskreis
Tarifen	1	01.2022	12.01.2022	KMA	10 - Möbelkreis Andernach
Kassenbuch Handkasse Buchhaltung	3	01.2022	12.01.2022	KMA	10 - Möbelkreis Andernach
AFA-Buchungen AFA (KMA) - 12.01.2022	35	01.2022	12.01.2022		12 - Möbelparadies Eifelrad

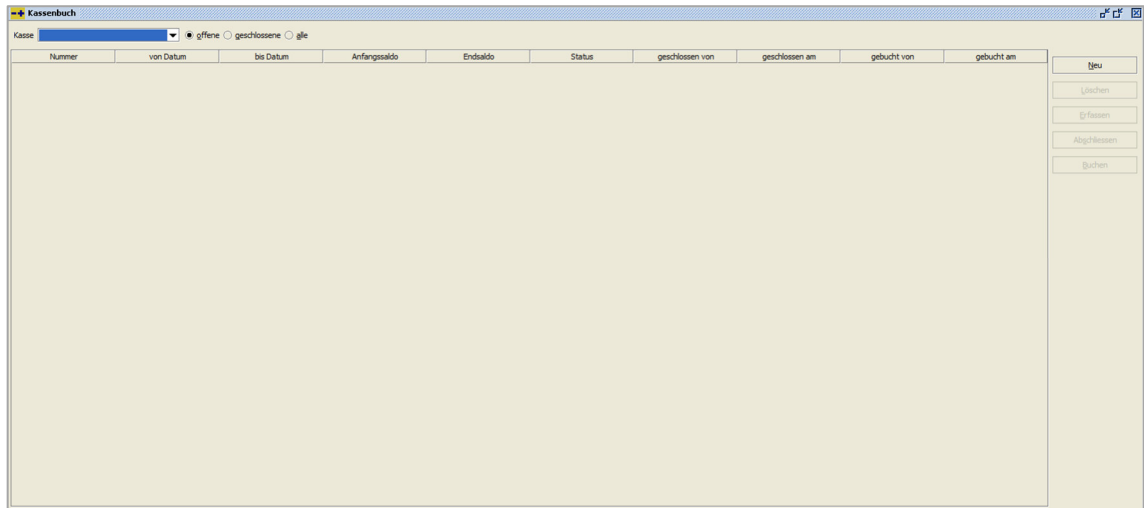
*Buchen → Offene Stapel (Buchungskreisübergreifend)*

Somit können Sie direkt auf einen Blick sehen, in welche Buchungskreise noch offene Buchungsstapel vorhanden sind.

## 6.9 Kassenbuchverwaltung

Über das Modul „Perfacto-Kassenbuch“ können Sie alle Ein- und Auszahlungen im Bargeldbereich erfassen und direkt als Stapel an die Buchhaltung übergeben.

Sie können dieses Modul ohne eine vollständige Perfacto-Installation z.B. in einer Filiale bedienen.



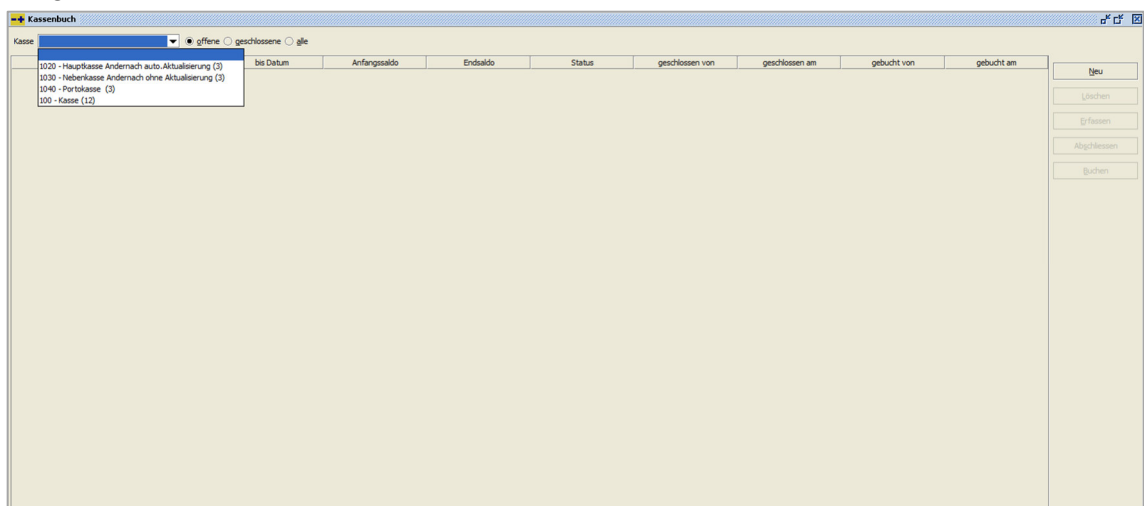
*Buchen* → *Kassenbuchverwaltung*

Die Kassen müssen in den Stammdaten inklusive den Positionsarten hinterlegt sein. Dies wird im Kapitel „Stammdaten“ näher erläutert.



Die Nutzung des Moduls „Perfacto-Kassenbuch“ bedarf einer Lizenzierung.

Über den Menüpunkt „Buchen → Kassenbuchverwaltung“ gelangen Sie in folgendes Programm.



*Buchen* → *Kassenbuchverwaltung*

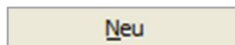
Je nach Berechtigung erhalten Sie über die Auswahlbox „Kasse“ alle angelegten Kassen in Perfacto.

Sie können hierbei eingrenzen, ob Sie alle, offene oder geschlossenen Kassenbücher angezeigt haben möchten.

## 6.9.1 Erläuterung der Button

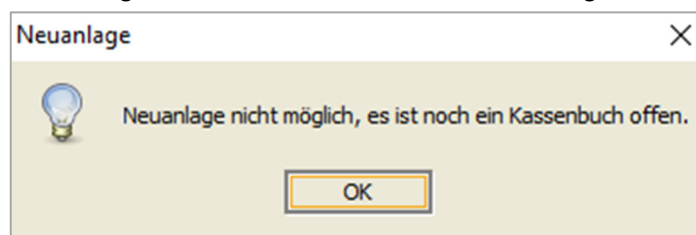
Eine Aktivierung der Button ist nur möglich, wenn vorher eine Kasse ausgewählt worden ist.

### 6.9.1.1 Button Neu



Für eine Kasse kann nur ein neues Kassenbuch eröffnet werden, wenn das vorige Kassenbuch abgeschlossen wurde.

Falls eine Kasse nicht abgeschlossen wurde, erhalten Sie folgenden Hinweis:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Neu → Hinweis „noch offene Kasse“*

Schließen Sie das Kassenbuch ab, um in die Neuanlage zu gelangen.

Bei der Eröffnung des Kassenbuchs müssen Sie noch folgende Eingaben erfassen:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Neu → Kassenbuch öffnen*

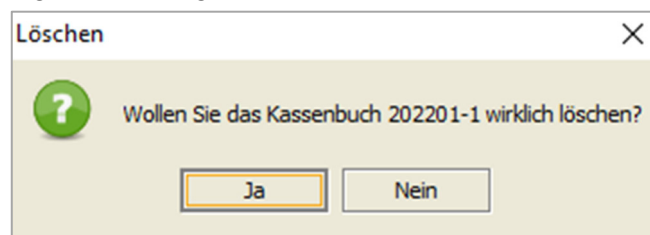
Die Kassenbuch-Nummer wird automatisch vom System vergeben. Sie setzt sich zusammen aus dem aktuellen Jahr und Monat und einer fortlaufenden Nummer.

Der Anfangssaldo wird beim Anlegen eines neuen Kassenbuches automatisch vom Endsaldo des vorherigen Kassenbuches übernommen.

## 6.9.1.2 Button Löschen



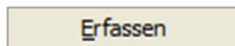
Ein angelegtes Kassenbuch kann nur gelöscht werden, wenn der Status nicht auf geschlossen steht. Das Löschen von Kassenbüchern wird über die Mitarbeiterereinstellungen berechtigt.



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Löschen → Lösch-Hinweis*

Es wird das komplette Kassenbuch inklusive allen Einzelbuchungen gelöscht.

## 6.9.1.3 Button Erfassen



Die Einnahmen und Ausgaben werden unter diesem Programmpunkt erfasst.

Belegnum...	Datum	Einnahme	./. Ausgabe	PositionsArt	B...	...	Text

Endbestand: 250,00 €    Einnahmen: 0,00 €    Ausgaben: 0,00 €

Belegnummer: 202201-1    Datum:     Betrag:     Positionsart:

Buchungsart:     Barcode:     Text:

Einnahme     ./. Ausgabe

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske*



Im oberen Bereich der Maske erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Einnahmen und Ausgaben. Aus dieser Tabelle können Sie über das Kontextmenü für diese Buchung eine Quittung drucken.

Im unteren Bereich befindet sich der Erfassungsbereich. In diesem sind die Pflichtfelder farblich „gelb“ dargestellt. Bei fehlender Eingabe dieser Pflichtfelder erhalten Sie einen Hinweis und können Ihre Eingabe erst nach Vervollständigung speichern.

### 6.9.1.3.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske → Reiter „Allgemein“*

#### Belegnummer

Die Belegnummer wird automatisch vom System vergeben. Sie setzt sich aus der Kassenbuch-Nummer und einer fortlaufenden Nummer zusammen.

#### Datum

Hier geben Sie das Belegdatum ein.

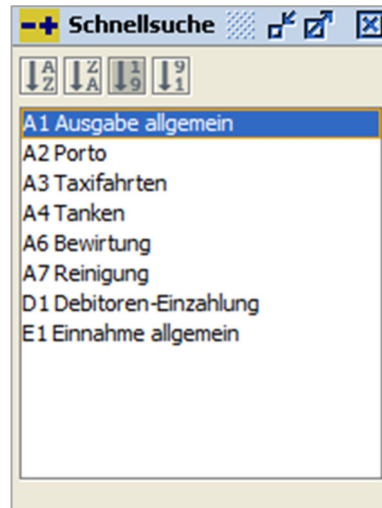
#### Betrag

Geben Sie den gewünschten Betrag ein.

#### Positionsart

Über die Positionsart können Sie eine entsprechende Vorkontierung aufrufen.

Mit der „Pfeil nach unten“-Taste gelangen Sie in die Schnellsuche:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske  
→ Positionsarten → Schnellsuche*

Die Positionsarten werden in den Kassenbuch-Stammdaten gepflegt.

#### Buchungsart

Sie können hier eine Buchungsart eintragen, oder es wird je nach Schlüsselung in der Positionsart eine vorgegeben.

#### Barcode

Bei Nutzung eines Archivierungssystems können Sie für diesen Geschäftsvorfall einen Barcode hinterlegen.

#### Buchungstext

Sie können für diese Belegbuchung einen Buchungstext erfassen.

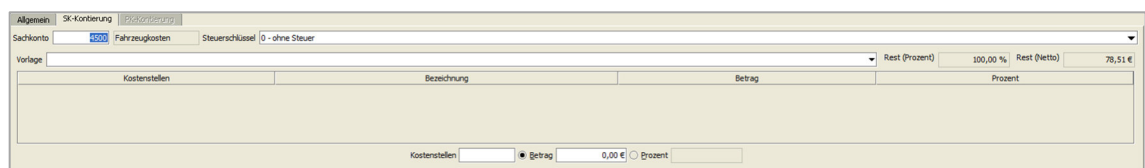


*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske  
→ Positionsarten → Schnellsuche*

Über die Textbaustein-Assistenten-Taste ▼ haben Sie Zugriff auf oft verwendete und gespeicherte Texte.

Sie klicken auf die ▼-Taste und markieren Ihren gewünschten Text. Mit einem Doppelklick übernehmen Sie diesen Text in die Buchungszeile.

### 6.9.1.3.2 Erläuterung des Reiters „SK-Kontierung“



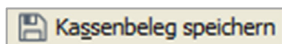
*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske → Reiter „SK-Kontierung“*

Über diesen Reiter können Sie die Kontierungen vornehmen, falls sie noch nicht über die Positionsart vorgegeben wird. Ein Überschreiben ist jedoch jederzeit möglich.

Bei aktivierter Kostenrechnung können Sie zudem eine oder mehrere Kostenstellen dieser Belegbuchung zuordnen. Über die Auswahlbox „Vorlage“ haben Sie Zugriff auf hinterlegte Kostenstellenverteilvorlagen.

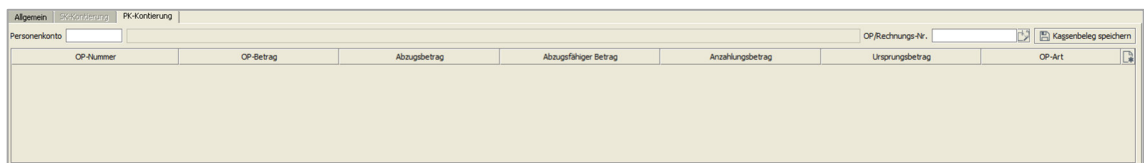
Stehen Ihnen bei der Erfassung noch nicht alle benötigten Daten zur Verfügung können diese später vor der Verbuchung des Buchungsstapels vorgenommen werden. Die Erfassungsmaske können Sie mit der Funktion „Kassenbeleg speichern“ beenden.

Diese Eingaben sollten in der Regel, nach dem Kassenabschluss in der Stapelbearbeitung, durch die Buchhaltung noch einmal geprüft werden.



Mit Klick auf dem Button „Kassenbeleg speichern“ werden die Belegdaten aus der Erfassung gespeichert und in die Belegübersicht gestellt. Somit kann ein Beleg auch zum Verbuchen abgesetzt, obwohl noch nicht alle relevanten Felder gefüllt sind.

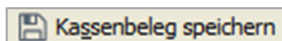
### 6.9.1.3.3 Erläuterung des Reiters „PK-Kontierung“

A screenshot of a software interface window titled 'PK-Kontierung'. The window has a light beige background and a thin border. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'PK-Kontierung', and 'PK-Kontierung'. Below the tabs, there is a 'Personenkonto' field with a dropdown arrow. To the right, there is an 'OP/Rechnungs-Nr.' field with a dropdown arrow and a 'Kassenbeleg speichern' button. Below these fields is a table with seven columns: 'OP-Nummer', 'OP-Betrag', 'Abzugsbetrag', 'Abzugsfähiger Betrag', 'Anzahlungsbetrag', 'Umsprungbetrag', and 'OP-Art'. The table is currently empty.

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske → Reiter „PK-Kontierung“*

Auf diesem Reiter können Sie für den Debitoren die Kontierung vornehmen. Nach Eingabe der OP bzw. Rechnungs-Nr. gelangen Sie in den OP-Assistenten. Dort können Sie den Buchungsbetrag auf einen oder mehrere OPs verteilen bzw. einen neuen OP anlegen.

Fehlen Ihnen die entsprechenden Daten, können Sie den Beleg zunächst einmal speichern. Spätestens beim Verbuchen des Kassenbuches müssen die Daten über die Stapelerfassung in der Buchungserfassung nacherfasst werden.



Mit Klick auf dem Button „Kassenbeleg speichern“ werden die Belegdaten aus der Erfassung gespeichert und in die Belegübersicht gestellt. Somit kann ein Beleg auch zum Verbuchen abgesetzt werden, obwohl noch nicht alle relevanten Felder gefüllt sind.

### 6.9.1.3.4 Quittungs-Druck

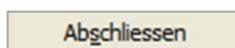
Benötigen Sie für Ihren Buchungsvorgang eine Quittung, dann können Sie diese über das Kontextmenü ausdrucken.

		Möbelparadies Eifelland Marktplatz 37 a 56727 Mayen
<b>Quittung Nr. 202201-1 3</b>		
	Netto	500,00
	+ /	
	<b>Gesamt</b>	<b>500,00</b>
in Worten	fünfhundert	Cont alle oben
Von	Firma - Ford Autohaus - Müller - Bahnhofsallee 21 - 56626 Andernach	
für	Anzahlung auf Rechnung 9273	
		Mayen, 12.01.2022

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Erfassungsmaske → Übersichtsbereich → Kontextmenü → Quittung drucken*

Die Quittung wird komplett durch die Eingaben bei der Belegerfassung aufgebaut. Somit müssen, bis auf die Unterschrift, keine Daten manuell nachgetragen werden

#### 6.9.1.4 Button Abschließen



Über diesen Button gelangen Sie in eine Zählliste.

Einheit	Stückzahl	Wert
500 €	0	
200 €	0	
100 €	0	
50 €	0	
20 €	0	
10 €	0	
5 €	0	
2 €	0	
1 €	0	
50 ct	0	
20 ct	0	
10 ct	0	
5 ct	0	

gezählter Betrag: 0,00  
lt. Kassenbuch: 682,96  
Restbestand: 500,00  
Differenz: -682,96

**Folgeverarbeitung**

- Automatisch neues Kassenbuch öffnen
- Kassenbuch drucken
- Zählliste drucken

OK      Abbruch

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Abschliessen → Kassenzählliste*

Mit der Bearbeitung der Kassenzählliste erfolgt eine Abstimmung des Buchbestandes der Kasse mit dem tatsächlichen Barbestand.

Eine Kasse kann nur abgeschlossen werden, wenn es keine Differenzen zwischen Bar und Buchbestand gibt.

Der OK-Button wird erst aktiv, wenn der Differenz-Betrag mit der entsprechenden Stückzahl auf die einzelnen Einheiten verteilt ist.

## 6.9.1.4.1 Druckmöglichkeiten

Beim Abschluss haben Sie verschiedene Druckmöglichkeiten:

➤ Zählliste

<b>Zählliste</b>		
202201-1		Möbeiparadies Erfeldand
Kassa		Marktplatz 37 a 98727 Meyen
Einheit	Stückzahl	Wert
500 €		
200 €		
100 €	1	100,00 €
50 €	7	350,00 €
20 €	9	180,00 €
10 €	3	30,00 €
5 €	2	10,00 €
2 €	4	8,00 €
1 €	2	2,00 €
50 ct	3	1,50 €
20 ct	5	1,00 €
10 ct	2	0,20 €
5 ct	2	0,10 €
2 ct	4	0,08 €
1 ct	8	0,08 €
		<b>682,96 €</b>
<hr/>		
Anfangssaldo:	250,00 €	
Endsaldo:	682,96 €	
Geschlossen von:	KMA	
Geschlossen am:	12.01.2022	
Gebucht von:		
Gebucht am:		

12.01.2022 - 16:37 (KMA) perfacto 2019VPS107 4.9 Seite 1

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Abschliessen → Druck Zählliste*

Der Druck einer Zählliste ist nicht zwingend nötig. Durch Setzen des Hakens können Sie bei jedem Kassenbuch entscheiden, ob Sie eine Zählliste ausgedruckt bekommen.

➤ Kassenbuch

**Kassenbuch**  
202201-1  
Kasse

Möbelparadies Eifelrand  
Marktplatz 37a 56727 Mayen

Belegnummer	Datum	Positionsart	Buchungsart	Text	Einnahme	J. Ausgabe
				<b>Anfangsbestand</b>	<b>250,00 €</b>	
202201-1.1	12.01.2022	Ausgabe allgemein	KR	Reinigungsmittel	11,47 €	
202201-1.2	12.01.2022	Tanken	KR	Tankbeleg MY ME 100		78,51 €
202201-1.3	12.01.2022	Debitoren-Einzahlung	ANZ	Anzahlung auf Rechnung 9273	500,00 €	
				<b>Summe</b>	<b>761,47 €</b>	<b>78,51 €</b>
				<b>J. Ausgabe</b>		<b>78,51 €</b>
				<b>Endbestand</b>	<b>682,96 €</b>	

Kassenführer \_\_\_\_\_  
sachlich Richtig \_\_\_\_\_

12.01.2022 - 16:42 (KMA) perfacto 2021-SNAPSHOT 419 Seite 1

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Abschliessen → Druck Kassenbuch*

Beim Abschluss der Kasse können Sie sich ein einfaches Kassenbuch dazu ausdrucken. Sie erhalten nur eine Auflistung der Ein- und Ausgaben.

Dient der Ausdruck zur Kontrolle können Sie ihn vom Kassenführer und einem Prüfer entsprechend unterzeichnen lassen.

- Kassenbuch mit Kontierung



## Kassenbuch mit Kontierung

202201-1  
Kasse

Möbelparadies Eifelrand  
Marktplatz 37a 56727 Mayen

Belegnummer	Datum	Positionsart	Buchungsart	Text	Einnahme	J. Ausgabe	Steuerbetrag	Steuerschlüsse	Konto
				<b>Anfangsbestand</b>	<b>250,00 €</b>				
202201-1 1	12.01.2022	Ausgabe allgemein	KR	Reinigungsmittel	11,47 €				
202201-1 2	12.01.2022	Tanken	KR	Tankbeleg MY-ME 100		78,51 €			4500
202201-1 3	12.01.2022	Debitoren-Einzahlung	ANZ	Anzahlung auf Rechnung 9273	500,00 €				100500
				<b>Summe</b>	<b>761,47 €</b>	<b>78,51 €</b>			
				<b>J. Ausgabe</b>	<b>78,51 €</b>				
				<b>Endbestand</b>	<b>682,96 €</b>				

Kassenführer \_\_\_\_\_

sachlich Richtig \_\_\_\_\_

12.01.2022 - 16:50 (KMA)

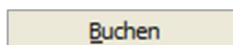
perfacto 201-SHAPSHOF 419 Seite 1

*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Abschliessen → Druck Kassenbuch mit Kontierung*

Beim Druck des Kassenbuchs mit Kontierung ist nur eine zusätzliche Spalte auf dem Ausdruck. Somit erkennt man sofort, ob die einzelnen Belege bereits komplett kontiert sind, oder ob Daten noch für die Verbuchung fehlen.

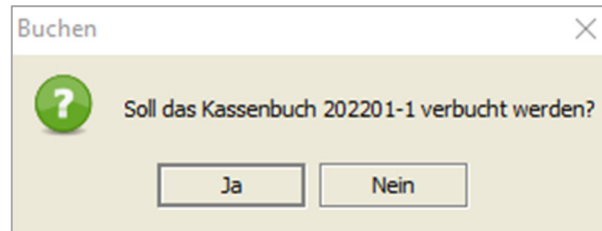
Der Kassenführer oder der Prüfer können evtl. Änderungen manuell bei der Kontierung noch vornehmen, die dann später von der Buchhaltung vor dem Verbuchen noch zwingend geändert werden müssen.

### 6.9.1.5 Button Buchen



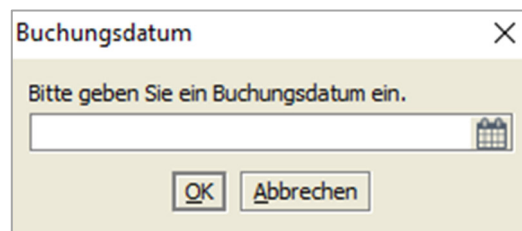
Mit dem Button Buchen werden die Buchungsbelege aus der Kassenbuchverwaltung als Buchungssätze in einen Buchungsstapel übergeben.

Vor der Übergabe erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob Sie das Kassenbuch verbuchen möchten:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Buchen → Hinweis „Buchten“*

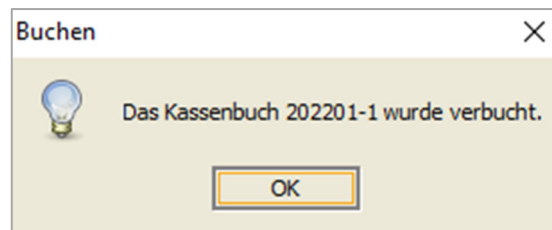
Nach der Bestätigung des Verbuchens kommt eine weitere Abfrage nach dem Buchungsdatum:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Buchen → Hinweis „Buchungsdatum“*

Haben Sie ein Buchungsdatum eingetragen und das entsprechend mit OK bestätigt, erfolgt im Hintergrund die Übertragung der Buchungsdaten in die Buchungserfassung.

Nach erfolgreicher Übergabe erhalten Sie einen weiteren Hinweis:



*Buchen → Kassenbuchverwaltung → Button Buchen → Hinweis „Buchten“*

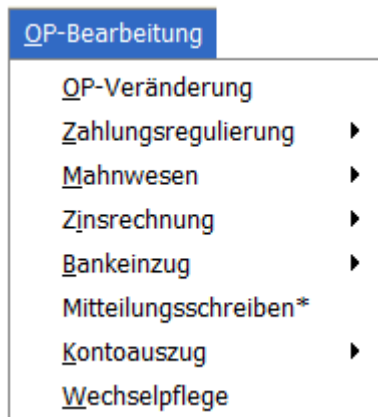
Durch dieses Verbuchen wechselt das Kassenbuch von offen auf geschlossen.



Unvollständige Buchungssätze werden über den Korrekturmodus in der Buchungserfassung nachkontiert.

## 7 Menü „OP-Bearbeitung“

Dieses Kapitel behandelt den gesamten Komplex der OP-Bearbeitung. Hierzu zählt insbesondere das automatische Zahlungs- und Mahnwesen.



Menüleiste OP-Bearbeitung

Die Programme Zahlungsregulierung, Mahnwesen, Zinsrechnung, Bankeinzug und Kontoauszug bestehen aus zwei Programmteilen:

1. Die Vorschlagsbearbeitung
2. Das Ausgangsbuch

Im Ausgangsbuch bleiben alle Belege erhalten, so dass diese zu jeder Zeit reproduziert werden können.

### 7.1 OP-Veränderung

Mit diesem Programm können Sie sich Offene Posten anzeigen und bearbeiten. Es können sowohl Offene Posten von Personenkonten als auch von Sachkonten bearbeitet werden.

*OP-Bearbeitung* → *OP-Bearbeiten*

Um Informationen zu einem Offenen Posten zu erhalten oder diesen zu ändern, können Sie an diversen Programmen über das Kontextmenü in die OP-Bearbeitung wechseln.

## 7.1.1 Erläuterung der Suchfelder

### Konto

In diesem Feld geben Sie die Kontonummer des Kontos ein, dessen OPs Sie angezeigt bekommen möchten. Hier muss nicht zwingend eine Eingabe erfolgen, da der OP auch anhand der OP-Nummer ermittelt werden kann.

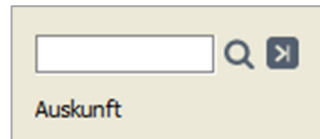
### OP-Nummer

Erfassen Sie in diesem Feld die OP-Nummer, die beauskunftet werden soll. Sollte diese OP-Nummer nicht eindeutig zu ermitteln sein, so erscheint nachfolgendes Fenster zur Auswahl des gesuchten Offenen Postens:

OP-Nummer	Bezugs-OP-Nummer	Belegdatum	Nettofaelligkeit	OP-Betrag	Anzahlung	Vorbehaltsbetrag	Konto	Kontobezeichnung
4639		01.10.2021	01.10.2021 (118)	1.320,00 €			803597	A.M.T. Furnitur...
4711		30.11.2021	30.11.2021 (58)	1.750,00 €			800089	ABC Agentur,Co...

*OP-Bearbeitung* → *OP-Bearbeiten* → *OP-Auswahl*

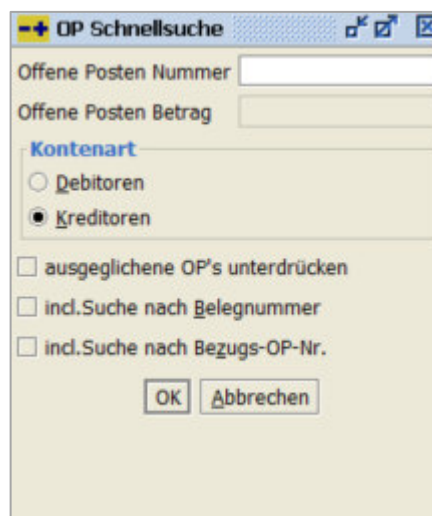
Perfacto bietet zusätzlich die Möglichkeit zum Schnellstart des Programms „OP-Schnellsuche“ über die Werkzeugleiste.



Werkzeugleiste → Schnellauskunft

Mit Hilfe der **+**-Taste im Feld Auskunft in der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die „OP-Schnellsuche“ sofort zu starten.

Es erscheint folgendes Fenster:



Werkzeugleiste → Schnellauskunft → OP-Schnellsuche

Sie müssen nun die OP-Nummer eingeben und entscheiden, ob es sich um einen Kreditoren- oder Debitoren-OP handelt. Sollte ein entsprechender OP vorhanden sein, wird sofort das Programm OP-Veränderung geöffnet.

## 7.1.2 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

In der Maske werden alle notwendigen Informationen zu einem OP angezeigt.

OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Allgemein

Es können Änderungen auf Feldern vorgenommen werden, die nicht ausgegraut sind.

## Belegdatum

In diesem Feld wird das Belegdatum eines Offenen Postens angezeigt.



Das Belegdatum wird anhand der ersten OP-Bewegung angezeigt, denn grundsätzlich gilt:

Das Belegdatum eines OPs wird bestimmt durch die erste **positive** Buchung auf einen offenen Posten. Ist eine OP-Art gewählt, die als „Gutschrift“ geschlüsselt ist, so gilt die erste **negative** Buchung als Belegdatum.

Das Belegdatum ist änderbar, wenn dies durch die Schlüsselung der OP-Art zugelassen wird. Im Falle von Sachkonten-OPs kann im Sachkontenstamm bestimmt werden, ob die erste oder letzte Bewegung über das Belegdatum entscheidet.

## OP-Betrag (Eigenwährung und Fremdwährung)

Hier wird der aktuelle OP-Betrag des Offenen Postens angezeigt. Dieses Feld kann ausschließlich durch das Buchen verändert werden.

## Ursprungsbetrag (Eigenwährung und Fremdwährung)

Der ursprüngliche OP-Betrag des Offenen Postens wird anhand der OP-Bewegung ermittelt.

## Abzugsfähiger Betrag (Eigenwährung und Fremdwährung)

Der abzugsfähige Betrag kann zur Berechnung von Abzügen verwendet werden. Durch Änderung des abzugsfähigen Betrages wird eine OP-Bewegung erstellt.

## Aktuelle Mahnstufe

Hier wird die aktuelle Mahnstufe des OPs angezeigt.

## Letzte Mahnung

Das letzte Mahndatum eines OPs wird angezeigt.

## Nettofälligkeit

Abhängig von den erfassten Konditionen und dem Belegdatum wird die Nettofälligkeit eines OPs angezeigt. Sollte das Datum aus Sicht des Tagesdatums überschritten sein, so wird das Datum rot dargestellt.

## OP-Alter

Es wird das Alter des OPs aus Sicht des Tagesdatums angezeigt.

## Steuerkz.

In diesem Feld kann ggf. ein Steuerkennzeichen hinterlegt werden. Das Steuerkennzeichen wird zur Berechnung der Steuerkorrektur bei Abzugsbuchungen herangezogen.

## OP-Art

Die OP-Art des Offenen Postens wird angezeigt.

## Ursprungskonto

In diesem Feld steht die Kontonummer des Personenkontos, welches im Ursprung vor der automatischen OP-Umbuchung, für die Buchung verwendet wurde.

## Zahlungswegs

In diesem Feld können Sie einen festen Zahlungsweg (Belegart) für einen Offenen Posten hinterlegen.

## Bezug auf OP-Nummer

In diesem Feld wird ein Bezug auf einen anderen Offenen Posten hinterlegt. Sie können z.B. bei einer Gutschrift die Nummer der Rechnung, für die die Gutschrift erstellt wurde, hinterlegen.

## Zusatzfelder

Abweichend zum Personenkontenstamm können Sie in folgenden Feldern Informationen zu einem OP hinterlegen, um ggf. später nach diesen Feldern selektieren zu können:

- VIM
- VAM
- Abteilung
- Filiale

## 7.1.3 Erläuterung des Reiters „Konditionen“

In dieser Maske werden alle Konditionsdaten zu einem Offenen Posten hinterlegt und angezeigt.

OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Konditionen

### Fälligkeit

Durch diese Auswahl wird bestimmt, wie die Nettofälligkeit auf Basis des Belegdatums berechnet wird.

### Nettotage

Die hier hinterlegte Anzahl von Tagen wird zum Belegdatum hinzugerechnet.

### Fixes Datum

Es kann ein Fixes Datum bestimmt werden, zu dem ein OP fix fällig ist. Dieser Wert wird dann zur Nettofälligkeit.

### Monatsende

Abhängig vom Belegdatum wird das letzte Datum im Monat als Nettofälligkeit bestimmt.

### Sonderzahlungsziel



Es können Sonderzahlungsziele definiert werden, anhand derer die Nettofälligkeit mit Hilfe des Belegdatums berechnet wird.

## Anzahl Monate

Dieser Wert bestimmt die Anzahl der Monate nach deren Ablauf bezahlt werden soll (z.B. 1 = nächster Monat).

## Wartetage

Es können Wartetage zum Belegdatum hinzu gerechnet werden, so dass die Berechnung einen späteren Startwert hat.

## Zahltag

In diesem Feld werden die möglichen Zahltag mit Komma getrennt erfasst (z.B. „10,20,L“; Zahltag sind der 10., der 20. Oder der Monatsletzte). Abhängig vom Belegdatum und den zuvor beschriebenen Einstellungen, wird nun ein entsprechender Zahltag ermittelt.

### 7.1.3.1 Beispiele für Sonderzahlungsziele

Als Belegdatum ist der 19.01.2022 erfasst worden.

Es soll in zwei Monaten, unter Berücksichtigung von 10 Wartetagen gezahlt werden. Dadurch ergibt sich der 31.03.2022

Mögliche Zahltag		
Zahltag	Abzugsbetrag	Zahlbetrag*
31.03.2022	179,54 €	5.805,18 €

*OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Konditionen  
→ Sonderzahlungsziele → Mögliche Zahltag*

Das „L“ steht für den letzten Tag im Monat.

#### 7.1.3.1.1 Beispiel I

Es soll am 15., 20. Oder Monatsersten gezahlt werden. Allerdings soll 10 Tage gewartet werden.

Sonderzahlungsziele

Anzahl Monate

Wartetage

Zahltag

---

**Mögliche Zahltag**

Zahltag	Abzugsbetrag	Zahlbetrag*
31.03.2022	179,54 €	5.805,18 €

*OP-Bearbeitung* → *OP-Veränderung* → *Reiter Konditionen*  
→ Sonderzahlungsziele → Mögliche Zahltag

Somit wird sich der 31.03.2022 als möglicher Zahltag vom System gemerkt.

## 7.1.3.1.2 Beispiel II

Es soll am 5., 10., 15., 20., oder am 25. des übernächsten Monats gezahlt werden. Allerdings soll 5 Tage gewartet werden.

Sonderzahlungsziele

Anzahl Monate

Wartetage

Zahltag

---

**Mögliche Zahltag**

Zahltag	Abzugsbetrag	Zahlbetrag*
25.03.2022	179,54 €	5.805,18 €

*OP-Bearbeitung* → *OP-Veränderung* → *Reiter Konditionen*  
→ Sonderzahlungsziele → Mögliche Zahltag

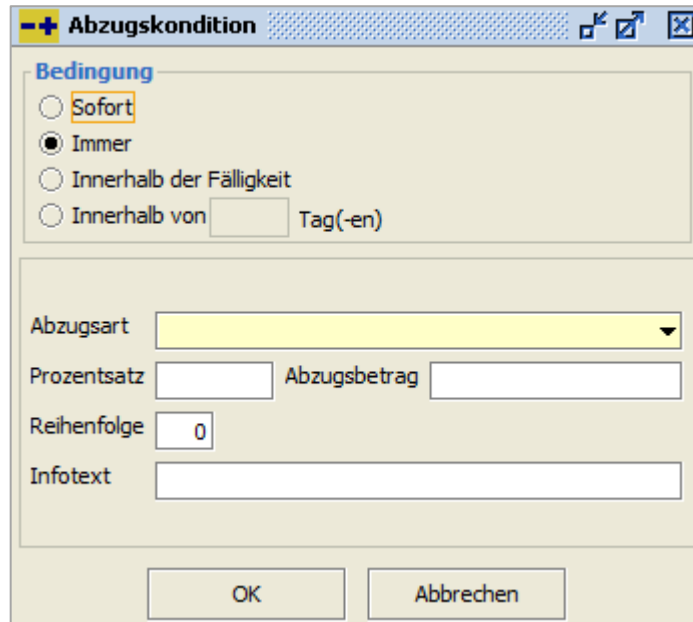
Somit wird sich der 25.03.2022 als möglicher Zahltag vom System gemerkt.

## Konditionsbaum

In dieser Baumstruktur werden die verschiedenen Abzüge anhand ihrer Fälligkeitstage angezeigt.

**Einfügen**

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie einen neuen Abzug einfügen. Zur Erfassung öffnet sich folgende Maske:



*OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Konditionen  
→ Button Einfügen → Abzugskondition*

## Bedingung

Sie können bestimmen, wann ein Abzug angewendet werden soll:

- Sofort  
Der Abzug wird nur zum Zeitpunkt des Belegdatums gezogen.
- Immer  
Dieser Abzug wird immer unabhängig von Fristen gezogen.
- Innerhalb der Fälligkeit  
Der Abzug erfolgt innerhalb des Fälligkeitszeitraums.
- Innerhalb von X Tagen  
Dieser Abzug wird innerhalb der definierten Tage gezogen.

## Abzugsart

In dieser Auswahlbox haben Sie die Möglichkeit eine Abzugsart auszuwählen. Über die Abzugsart bestimmen Sie die Art und Basis des Abzugs. Eine detaillierte Beschreibung zu den Abzugsarten finden Sie im Kapitel „Vorgaben → Abzugsart“.

## Prozentsatz

Hier wird der Prozentsatz des Abzugs festgelegt.

## Abzugsbetrag

Es kann ein fester Abzugsbetrag erfasst werden.

## Reihenfolge

Sie bestimmen die Reihenfolge, in der die Abzüge gezogen werden sollen. Somit kann erst ein bestimmter Abzug erfolgen, wenn ein anderer Abzug gezogen worden ist.

## Infotext

Sie können einen Infotext für den Abzug hinterlegen. Dieser Text wird bei einer möglichen Abzugsbuchung als Buchungstext verwendet und an den Kreditor als Abzugsinfo übermittelt.

**Bearbeiten**

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie den markierten Abzug bearbeiten.

**Löschen**

Einen markierten Abzug können Sie über diesen Button löschen.

**Alle löschen**

Es werden alle Abzüge aus dem Konditionsbaum gelöscht.

## 7.1.4 Erläuterung des Reiters „Mahn/Zahlungsdaten“

In dieser Maske werden alle Informationen für das automatische Mahnen bzw. Zahlen hinterlegt.

OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Mahn/Zahlungsdaten

### Mahnstufe

Hier kann die aktuelle Mahnstufe geändert werden.



Sollten Sie die Mahnstufe manuell ändern, so wird die Mahnhistorie nicht mehr chronologisch dargestellt.

---

#### Nächste Mahnung

Das Datum der nächsten Mahnung kann entweder manuell eingetragen werden, oder es wird durch den automatischen Mahnlauf generiert.

#### Reklamationsbetrag

Zu einem OP kann ein Reklamationsbetrag hinterlegt werden. Dieser wird im Falle der Mahnung von der Mahnsumme abgezogen.

#### Reklamationsgrund

Dieser Text wird beim Reklamationsabzug auf der Mahnung gedruckt.

#### Mahngruppe

Der OP kann einer definierten Mahngruppe zugeordnet werden.

#### Zahlungstext

Dieser Text wird sowohl bei einer Zahlung als auch bei einer Mahnung an den Geschäftspartner übermittelt.

Bei sachkontengeführten OPs wird automatisch der Buchungstext der Einbuchung in den OP-Text übernommen.

## 7.1.5 Erläuterung des Reiters „Diverser“

In dieser Maske werden Informationen zu einem Offenem Posten von diversen Personenkonten hinterlegt.

OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Diverser

## Kurzbezeichnung

In diesem Feld muss die Kurzbezeichnung hinterlegt werden, um den OP eindeutig zu definieren.

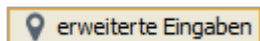


Mit Hilfe der Suchfunktion kann auf die bisherigen OP-Stammsätze zugegriffen werden, um ggf. Daten eines bereits gebuchten Geschäftspartners zu laden. Dadurch werden die Felder Bankverbindung und Adresse automatisch gefüllt.

## Bankverbindung

Es können Bankverbindungsdaten für einen OP hinterlegt werden.

## Adresse



Es können Adressdaten zu einem OP hinterlegt werden. Mit der Funktion erweiterte Eingabe öffnen Sie die Adressbearbeitung.

## 7.1.6 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf dieser Maske können Sie selbst definierte Felder sich anzeigen lassen und bearbeiten. Sind keine Felder vordefiniert wird kein Maskeninhalte angezeigt.

## 7.1.7 Erläuterung der Reiter „Zahlungs-/Mahn- und Zinshistorie“

Sie bekommen auf diesen Masken eine Historie entsprechend den aufbereiteten Daten angezeigt.

*OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Mahnhistorie*

### Vorschlag

Hier wird der aktuelle Vorschlag angezeigt, in dem der Offene Posten zurzeit bearbeitet werden kann.

### Historie

Es werden alle Ausgangsbuchinformationen zu einem Offenen Posten angezeigt.

## 7.1.8 Erläuterung des Reiters „Historie“

Auf diesem Reiter werden alle Bewegungen eines Offenen Postens angezeigt.

Datum	Gegenkonto	Betrag	FW-Betrag	FW-Kurs	Kursdifferenz	Ab.fähiger Bet...	Ab.fähiger FW...	Anzahlungsbe...	FW Anzahlung...	Abzugsbetrag	FW Abzugsbet...	B.-Art	Belegnr	Buchungstext	Barcode
19.01.2022	8400	5.984,72 €		0,000000...		5.984,72	0,00	0,00 €		0,00 €		AR	21704684	RA1-259	21704684

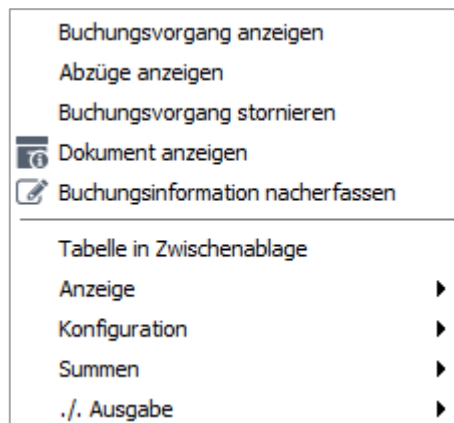
Bruttobetrag	Steuerbetrag	Steuer
7.121,82 €	1.137,10 €	19 % (DE) Mehrwertsteuer

OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Historie

Anhand der OP-Bewegungen ist zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar, wie und wann ein OP gebucht wurde. Zur markierten Bewegung wird im unteren Bildschirmteil die Steuerbewegung angezeigt. Diese hat Einfluss auf Steuerkorrekturen bei automatischen Abzügen.

### 7.1.8.1.1 Erläuterung des Kontextmenü auf einer Bewegung

Über das Kontextmenü können Sie noch zusätzliche Informationen abrufen.



OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Historie → Kontextmenü

Einige Informationen können Sie auch in anderen Programmen aufrufen. Sie müssen nur einen OP oder eine Bewegung markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen.

Buchungsvorgang anzeigen



Es kann der komplette Buchungsvorgang angezeigt werden.

Abzüge anzeigen

Die tatsächlichen Abzüge einer OP-Bewegung werden angezeigt.

Buchungsvorgang stornieren

Der markierte Buchungsvorgang wird automatisch vom System storniert.

Dokument anzeigen

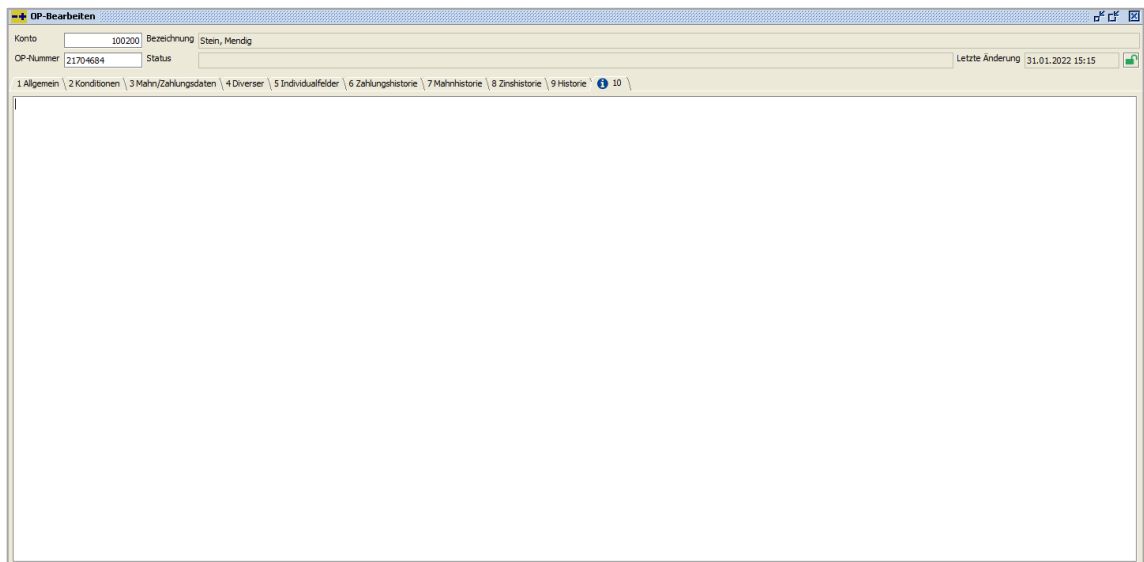
Der archivierte Beleg kann mit Hilfe der Barcodenummer angezeigt werden.

Buchungsinformationen nacherfassen

Sie können zu einer Bewegung einen Barcode nacherfassen, um eine nachträgliche Verschlagwortung zu ermöglichen.

## 7.1.9 Erläuterung des Reiters „Informationen“

Auf dieser Maske können Sie einen individuellen Text bzw. Informationen zu diesen einem OP erfassen.

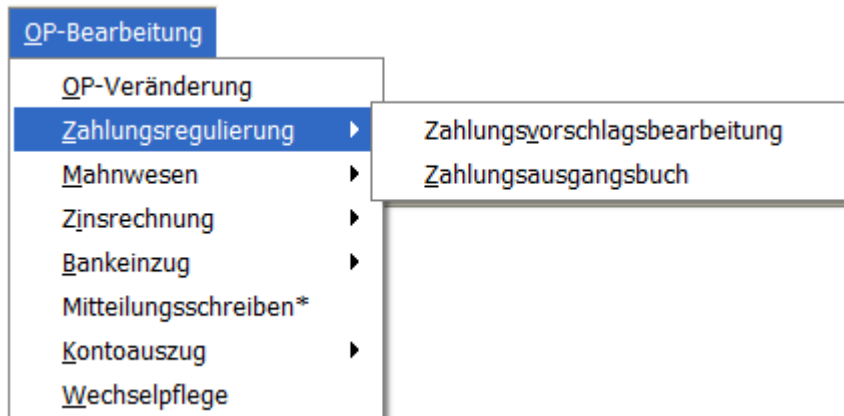


*OP-Bearbeitung → OP-Veränderung → Reiter Informationen*

Über das Kontextmenü können Sie sich Platzhalter in ihrem Text speichern. Und falls gewünscht vorher auch bearbeiten.

## 7.2 Zahlungsregulierung

In diesem Kapitel wird das automatische Bearbeiten von Ausgangszahlungen behandelt.



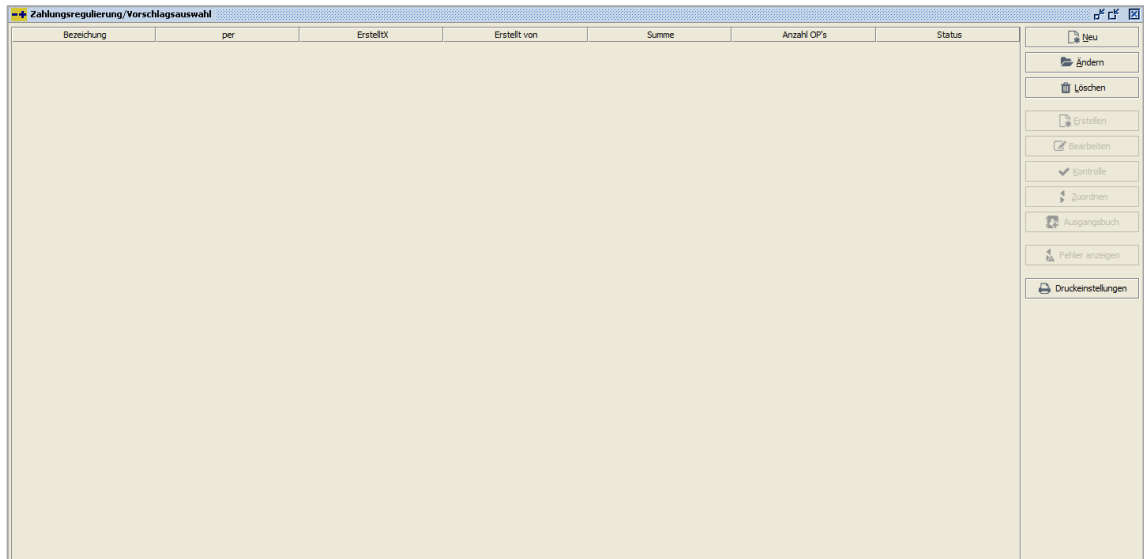
Menüleiste OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung

Das Modul „Zahlungsregulierung“ ist in zwei Programme unterteilt:

- Zahlungsregulierung  
Über diesen Programmteil wählen Sie die Offenen Posten für die automatische Zahlung aus.
- Zahlungsausgangsbuch  
In diesem Programm werden die entsprechenden Zahlungsträger erstellt bzw. gedruckt. Die Zahlungsdaten bleiben im Ausgangsbuch zur Rückverfolgung von Zahlungsausgängen bestehen.

### 7.2.1 Zahlungsvorschlagsbearbeitung

Im Zahlungsvorschlag bearbeiten Sie Offene Posten für den Zahlungsverkehr. Anhand von zahlungsrelevanten Daten können Sie Ihre eingegangenen Rechnungen zum richtigen Zeitpunkt in Abhängigkeit von Netto- und Skontofristen zahlen.



*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung*

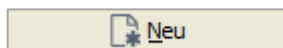
Folgende Schritte sind zur Aufbereitung eines Zahlungsvorschlages durchzuführen:

1. Neuen Zahlungsvorschlag erstellen
2. Zahlungspositionen bearbeiten
3. Zuordnen  
Es muss eine Bank zugeordnet werden, von der die Zahlung erfolgen soll.
4. Übertragung ins Ausgangsbuch und Generierung von Buchungssätzen

In der Zahlungsvorschlagsbearbeitung verwalten Sie Ihre aktuellen Zahlungsvorschläge. Über die Buttonleiste auf der rechten Bildschirmleiste können Sie die Funktion „Neu“ aufrufen, um einen neuen Zahlungsvorschlag zu erstellen.

Abhängig vom Status des selektierten Zahlungsvorschlags, stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung:

### 7.2.1.1 Neuanlage eines Zahlungsvorschlags



Über den Button „Neu“ erstellen Sie einen neuen Zahlungsvorschlag. Es wird folgende Maske zur Bearbeitung geöffnet:

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag erstellen*

## Bezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie einen Namen für den neu anzulegenden Zahlungsvorschlag.

## Datum per

Hier wird das Datum eingetragen, wann die Zahlungsregulierung durchgeführt werden soll. Dieses Datum wird auch zum Erstellen der Ausgleichsbuchungssätze verwendet.

## Fälligkeit

Durch diese Optionen bestimmen Sie, welche Offenen Posten selektiert werden sollen:

- **Alle Offenen Posten**  
Es werden alle offenen Posten, unabhängig der Fälligkeit in den Zahlungsvorschlag genommen.
- **Fällige Offene Posten**  
Es werden nur offene Posten zu dem eingegebenen Fälligkeitsdatum in den Zahlungsvorschlag aufgenommen.

## Maximale Konditionsermittlung

Über diese Option legen Sie fest, dass beim Erstellen des Zahlungsvorschlags, unabhängig von Abzugsfristen, immer der höchstmögliche Abzug verwendet wird.

## Gutschriften sofort fällig

Gutschriften werden immer unabhängig des Ausstellungsdatums in den Zahlungsvorschlag aufgenommen.

## Kontoselektion

Durch die nachfolgenden Felder werden bestimmte Kreditoren selektiert. Nur diese werden in den Zahlungsvorschlag aufgenommen.

## Konto

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kontonummer, Kreditoren selektieren. Gleichzeitig ist dieses Feld ein Multiselektionsfeld, in welchem Sie die Möglichkeit haben, mit Hilfe des Filters mehrere Konten zu selektieren.

In Feldern dieses Typs haben Sie auch die Möglichkeit, von/bis Selektionen einzugeben, also auch die „\*-Funktionen zu verwenden.

Beispiele:            800100 – 800300

Es werden alle Kreditoren in diesem Nummernkreis selektiert. Vor und hinter dem Trennzeichen müssen Leerzeichen eingegeben werden.

800\*

Es werden alle Kreditoren die mit 800 beginnen selektiert.

Bei Kontennummern, die mit einem Minus „-“, beginnen, gibt es die Sonderfunktionier, dass das Minuszeichen durch ein Pluszeichen „+“ ersetzt wird. Damit ist ebenfalls eine von/bis Selektion möglich.

## Kontobezeichnung

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kurzbezeichnung einzelne Kreditoren selektieren. Auch dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld.

## Zahlungsweg

In diesem Feld können Sie Kreditoren selektieren, die einen bestimmten Zahlungsweg im Stamm hinterlegt haben. Diese Selektion hat keinen Einfluss auf die spätere Belegart beim Zuordnen des Zahlungsvorschlags.

## Verband

Über das Auswahlfeld können Sie einen Verband auswählen. Als Sonderauswahl steht Ihnen die Selektion „ohne Verband“ zur Verfügung. Durch diese Selektion werden alle Kreditoren selektiert, die im Stamm keinen Verband hinterlegt haben. Dies kann hilfreich sein, wenn mehrere Zahlungsvorschläge gleichzeitig bearbeitet werden sollen.

## Saldo von/bis

Es werden alle Kreditoren selektiert, die einen Saldo in der eingegebenen Zeitspanne besitzen.

## Gesamtzahlbetrag von/bis

Es werden alle Kreditoren in den Zahlungsvorschlag aufgenommen, deren selektierte OPs einen entsprechenden Zahlbetrag ergeben.

## Individualfeld

Es werden alle Kreditoren selektiert, die den eingegebenen Wert im Individualfeld des Stammsatzes besitzen.

## Individualfelder

In dieser Maske werden alle Individualfelder des Kreditorenstamms zur Selektion angeboten.

## OP-Selektion

In den nachfolgenden Feldern hinterlegen Sie die Selektionsfelder, mit deren Hilfe die Kreditoren-OPs selektiert werden sollen:

- OP-Betrag von/bis

Es werden nur OPs im erfassten Zeitraum selektiert.

- OP-Art

Nur die verfügbaren OP-Arten werden selektiert.

- Währung

Nur die verfügbaren Währungen werden selektiert.

- VESR-Nr.

Im Falle, dass Sie mit VESR-Nummer arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, OPs folgendermaßen zu selektieren:

- Mit VESR-Nummer
- Ohne VESR-Nummer
- Oder Alle

## Individualfelder


Es werden alle Individualfelder der Kreditoren-OPs zur Selektion angeboten.

## Kommunikation Ansprechpartner

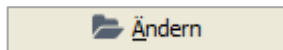
In diesen Feldern hinterlegen Sie die Informationen zu dem Ansprechpartner für einen Zahlungsvorschlag. Diese Informationen werden später beim Ausdruck von Zahlungssavisen verwendet.

Folgende Informationen können hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Fax
- Telefon
- E-Mail

Über den Speichern-und-Erstellen-Button  werden die Zahlungsdaten gespeichert und als Zahlungsvorschlagsliste aufbereitet.

## 7.2.1.2 Ändern eines Zahlungsvorschlags




Mit der Funktion „Ändern“ können Sie die Zahlungsvorschlagsdaten verändern. Erst nach der Übertragung ins Ausgangsbuch können die Daten nicht mehr geändert werden.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche 'Zahlungsregulierung - Selektion erfassen'. Die Oberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt:

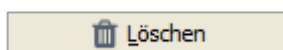
- Selektionsvariante:** Benutzerdefiniert
- Zahlungsvorschlagsinformation:** Bezeichnung: Zahlungen Januar, Datum per: 31.01.2022
- Fälligkeit:** Radio-Buttons für 'alle Offene Posten' (aktiviert) und 'fällige Offene Posten bis'.
- Kontoselektion:** Felder für Konto, Kontobezeichnung, Zahlungsverg, Verband, Saldo, Gesamtzahlungsbetrag, Individualfeld, Sachbearbeiter, VIM, VAM, Filiale.
- Optionen:** Checkboxen für 'Generale Konditionsermittlung' und 'Gutschriften sofort fällig'. Ein Bereich für 'OP-Selektion' mit Feldern für OP-Betrag, OP-Art, VIM, VAM, Abteilung, Filiale.
- Kommunikation Ansprechpartner:** Felder für Ansprechpartner (Kerstin Theisen), Fax (02632/295750), Telefon (02632/295720), Email (kth@moebelparadies-erffeld.de).

Ein 'Speichern und Erstellen' Button ist unten rechts zu sehen.

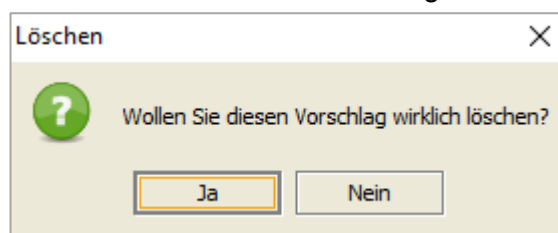
*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag ändern*

Nach der Erstellung eines Zahlungsvorschlags können Sie nur noch die Bezeichnung und die Kommunikationsdaten des Ansprechpartners ändern. Der Button mit der Funktion „Speichern-und-Erstellen“ ist deaktiviert, damit keine neue Erstellung der OPs erfolgen kann. Somit können ihre Änderungen nur über das Speichersymbol  in der Werkzeugleiste gespeichert werden, oder beim Verlassen des Programms über das X erhalten Sie eine entsprechende Meldung zum Speichern.

## 7.2.1.3 Löschen eines Zahlungsvorschlags



Mit der Funktion „Löschen“ wird der selektierte Zahlungsvorschlag gelöscht.

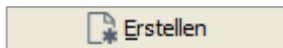


*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung*

→ *Zahlungsvorschlag löschen*

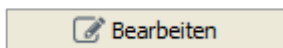
Nach der Bestätigung mit „Ja“ sind alle vorhandene OPs aus dem Zahlungsvorschlag wieder freigegeben.

## 7.2.1.4 Erstellen eines Zahlungsvorschlags

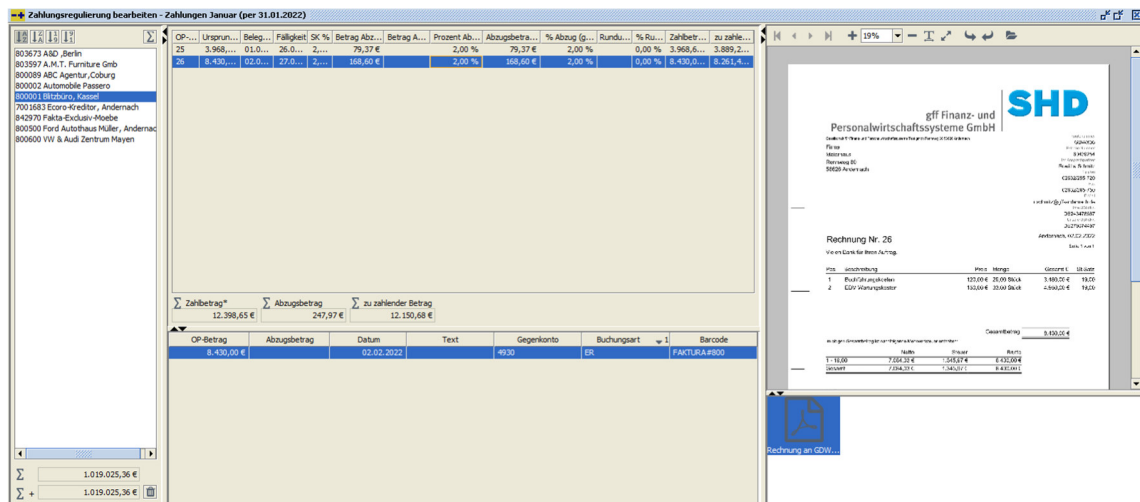


Mit der Funktion „Erstellen“ wird der selektierte Vorschlag erstellt. Alle OPs werden entsprechend der Selektion geladen und markiert. Die Funktion kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher haben Sie die Möglichkeit diesen Vorgang im Hintergrund durchführen zu lassen.

## 7.2.1.5 Bearbeiten eines Zahlungsvorschlags



Mit der Funktion „Bearbeiten“ kann der selektierte Zahlungsvorschlag bearbeitet werden.



*OP-Bearbeitung* → *Zahlungsregulierung* → *Zahlungsvorschlagsbearbeitung* → *Zahlungsvorschlag bearbeiten*

Die Maske ist in drei Bereiche aufgeteilt, wenn Sie mit einem Archivierungssystem arbeiten. Ansonsten haben Sie nur zwei Bereiche.

Auf der linken Seite werden Ihnen die einzelnen Kreditoren aufgelistet. Die Auflistung erfolgt numerisch. Wünschen Sie eine andere Auflistung, dann können Sie mit den Buttons über den Kreditoren Ihre Aufstellung ändern.

- ↓  
A  
Z      alphabetisch absteigend
- ↓  
Z  
A      alphabetisch aufsteigend
- ↓  
1  
9      numerisch aufsteigend



↓<sub>1</sub> numerisch absteigend

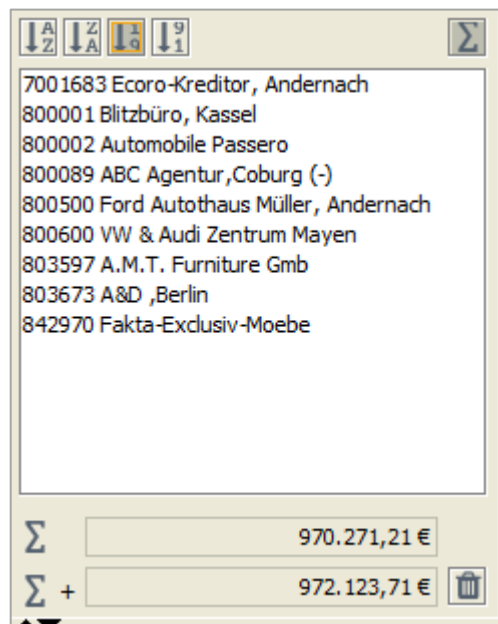
Neben den Buttons für die Sortierung ist noch ein  $\Sigma$ -Button. Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den einzelnen Summen der aufgelisteten Kreditoren.

Kontonummer	Bezeichnung	Zahlbetrag*	FW-Zahlbetrag	Abzug	zu Zahlen
803673	A&D ,Berlin	354.932,12 €			354.932,12 €
803597	A.M.T. Furniture Gmb	72.215,37 €			72.215,37 €
800089	ABC Agentur,Coburg	48.528,90 €		2.426,45 €	46.102,45 €
800002	Automobile Passero	258.745,13 €		10.349,81 €	248.395,32 €
800001	Blitzbüro, Kassel	12.398,65 €		247,97 €	12.150,68 €
7001683	Ecoro-Kreditor, Ander...	170.482,29 €		3.917,36 €	166.564,93 €
842970	Fakta-Exklusiv-Moebe	23.380,00 €		799,20 €	22.580,80 €
800500	Ford Autothaus Müller,...	37.890,00 €		1.894,50 €	35.995,50 €
800600	VW & Audi Zentrum M...	60.547,04 €		1.258,05 €	59.288,99 €

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → Summen-Funktion

Bei der Auflistung können Sie direkt auf einen Blick sehen, wie sich die Gesamtsumme der Zahlung zusammensetzt. Und welcher Kreditor einen Abzug erteilt hat.


Weitere  $\Sigma$ -Zeichen sehen Sie im unteren Bereich der Kreditorenauflistung.



OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich

Die obere Gesamtsumme ermittelt die Summe aller aufgelisteten Kreditoren. Die untere Gesamtsumme unterscheidet sich nur, wenn es Kreditoren gibt, die insgesamt in ihrem Zahlpäckchen eine negative Gesamtsumme enthalten haben.

Kreditoren, die hinter ihrem Kurzbezeichnung folgendes Zeichen „(-)“ stehen haben, haben einen solchen negativen Zahlbetrag in ihrem Päckchen stehen.

Über das Symbol  können diese Kreditoren aus dem Zahlungsvorschlag gelöscht werden.

Im mittleren Bereich werden die einzelnen OPs der Kreditoren angezeigt.

OP-...	Ursprun...	Beleg...	Fällig...	SK %	Betrag Ab...	Betrag A...	Prozent Ab...	Abzugsbetr...	% Abzug (g...	Rund...	% Ru...	Zahlbetr...	zu zahle...
25	3.968,...	01....	26.0...	2,...	79,37 €		2,00 %	79,37 €	2,00 %		0,00...	3.968,...	3.889,...
26	8.430,...	02....	27.0...	2,...	168,60 €		2,00 %	168,60 €	2,00 %		0,00...	8.430,...	8.261,...


$\Sigma$ Zahlbetrag*	$\Sigma$ Abzugsbetrag	$\Sigma$ zu zahlender Betrag
12.398,65 €	247,97 €	12.150,68 €

OP-Betrag	Abzugsbetrag	Datum	Text	Gegenkonto	Buchungsart	Barcode
8.430,00 €		02.02.2022		4930	ER	FAKTURA #800

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich*

Dieser Bereich ist wiederum auch unterteilt. Im oberen Bereich sind alle OPs aufgelistet und im unteren Bereich erhalten Sie Detailinformationen zu einem markierten OP.

Die Detailinformationen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste aufrufen.

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- OP-Bewegung des selektierten Offenen Postens
- Konteninformationen
- Auflistung Gesamtsumme aller OPs  
Zahlbetrag, Abzugsbetrag und zu zahlender Betrag

Im rechten Bereich wird Ihnen das dazugehörige Dokument aus Ihrem Archivierungssystem angezeigt.

**SHD**  
gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH

Rechnung Nr. 26

Wie ein Dank für Ihren Auftrag.

Pos.	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St. Satz
1	Euchführungskosten	120,00 €	25,00 Stück	3.000,00 €	19,00
2	EDV-Wartungskosten	150,00 €	32,00 Stück	4.800,00 €	19,00
Gesamtbetrag				<b>8.430,00 €</b>	

	Netto	Steuer	Brutto
1 - 19,00	7.084,02 €	1.345,97 €	8.430,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>7.084,02 €</b>	<b>1.345,97 €</b>	<b>8.430,00 €</b>

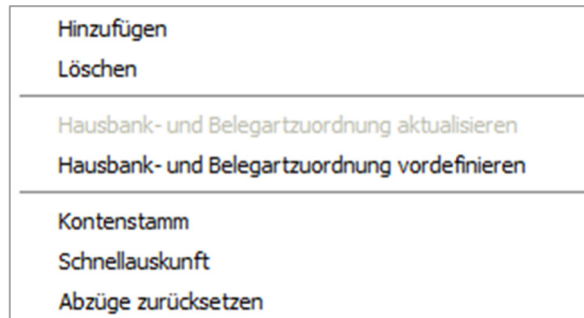
Rechnung an GDW...

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → Rechter Maskenbereich

Auch dieser Bereich ist zweifach unterteilt. Im oberen Bereich erscheint das erste Dokument zur Ansicht. Falls mehrere Dokumente mit einem Barcode gescannt wurden, werden diese im unteren Bereich aufgelistet. Durch Anklicken der unteren Dateien ändert sich die obige Vorschau.

## 7.2.1.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs im Kontenbereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste auf einem Kreditor, erscheint folgendes Kontextmenü



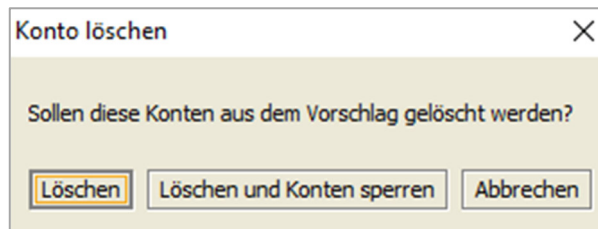
*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung  
→ Zahlungsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

### Hinzufügen

Sie können über diese Funktion einen Kreditor mit OPs zum Zahlungsvorschlag hinzufügen.

### Löschen

Ein kompletter Kreditor kann auch dem Zahlungsvorschlag gelöscht werden. Es erscheint folgende Abfrage:



*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung  
→ Zahlungsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü → Löschen*

- Löschen  
Der Kreditor wird aus dem Vorschlag gelöscht und die Zahlungsvormerkung aus dem OP entfernt.
- Löschen und Konten sperren  
Der Kreditor wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den Kreditor aber auch sperren, damit er beim nächsten Zahlungslauf nicht berücksichtigt wird.

### Hausbank- und Belegartzuordnung vordefinieren

Mit dieser Option können Sie die Belegart und die Bank von der bezahlt werden soll, für einen Kreditoren vordefinieren.

## Kontenstamm

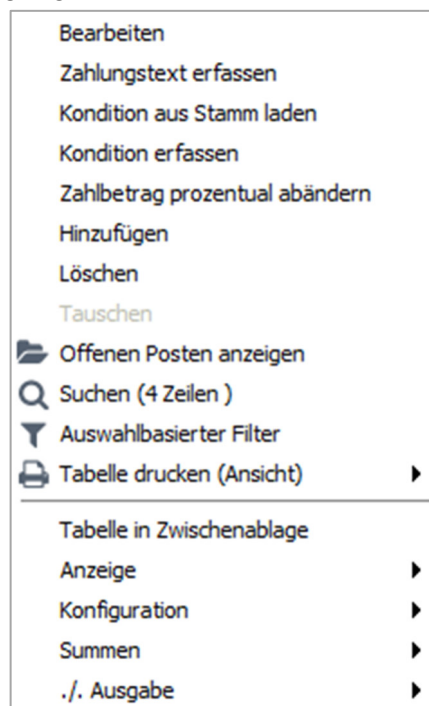
Sie können in den Kreditorenstamm des selektierten Kontos wechseln.

## Schnellauskunft

Wechseln Sie in die Schnellauskunft des selektierten Kreditors.

### 7.2.1.5.2 Erläuterung des Kontextmenüs im OP-Bereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht folgendes Kontextmenü zum Bearbeiten der selektierten OPs zur Verfügung:



*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung  
→ Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü*

## Bearbeiten

Sie können eine markierte Zahlungsvorschlagsposition bearbeiten. Es erscheint folgende Maske:

**Bearbeiten**

Zahlbetrag\*  Fremdwährung

Abzugsfähiger Zahlbetrag

Abzüge

Zu zahlender Betrag

**Abzugsbewegungen**

Abzugsart	Prozentsatz	Betrag
1 Skonto	2,00 %	168,60 €
	0,00 %	

Abzugsart  Prozent  Betrag

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Bearbeiten*

Sie können den Zahlbetrag, den abzugsfähigen Betrag und die Konditionen ändern. Diese Änderungen betreffen ausschließlich den Vorschlag und haben keine Auswirkungen auf den Offenen Posten.

### Zahlungstext erfassen

Sie können einen 27-stelligen Zahlungstext für eine Zahlungsposition hinterlegen. Diese wird automatisch aus dem Offenen Posten geladen.

**Zahlungstext erfassen** X

neuer Text

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Zahlungstext erfassen*

Dieser Text wird bei der späteren Verarbeitung an Ihren Kreditoren übertragen.

### Konditionen aus Stamm laden

Die im Stammsatz hinterlegten Konditionen werden für die selektierten Zahlungspositionen geladen und überschrieben.

### Konditionen erfassen

Sie können für die selektierten Zahlungspositionen die Konditionen gesammelt ändern. Es erscheint folgende Maske:

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Konditionen erfassen*

Über die Combobox können Sie sich alle Abzugsarten aufrufen und eine entsprechende Auswahl treffen. Anschließend müssen Sie nur noch den Betrag oder den prozentuellen Satz des Abzuges eintragen.

## Zahlbetrag prozentual abändern

Über diese Funktion können Sie für alle markierten bzw. aufgelisteten OPs den Prozentsatz abändern.

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Zahlbetrag prozentual abändern*

Nach der Bestätigung mit OK kommt noch mal eine Sicherheitsabfrage.

## Hinzufügen



Sie können zu einem ausgewählten Kreditor weitere Offene Posten hinzufügen. Es erscheint folgende Maske:

OP-Nummer	OP-Betrag	FW-Betrag	Währung	Nettofaelligkeit	Skontofaelli...	Belegdatum	OK
393574	2.500,00 €			20.10.2021	20.10.2021	20.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
09/2021	2.434,33 €			15.10.2021	15.10.2021	15.09.2021	
23793423	21.287,90 €			22.10.2021	22.10.2021	22.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
238474	13.499,00 €			22.10.2021	22.10.2021	22.09.2021	
2837472	28.180,00 €			22.10.2021	22.10.2021	22.09.2021	
9385632	9.990,00 €			22.10.2021	22.10.2021	22.09.2021	
137498	24.390,00 €			03.12.2021	03.12.2021	03.11.2021	
2020-028734	32.990,00 €			03.02.2020	03.02.2020	04.01.2020	
9878923	23.897,00 €			22.10.2021	22.10.2021	22.09.2021	
924365	249,00 €			08.11.2021	08.11.2021	09.10.2021	
2021-10-0...	32.600,00 €			27.11.2021	27.11.2021	28.10.2021	
8927361	2.698,90 €			12.12.2021	12.12.2021	12.11.2021	
2020-01-0...	42.250,00 €			03.02.2020	03.02.2020	04.01.2020	

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Hinzufügen

In der Spalte „OK“ markieren Sie die Offenen Posten, die Sie hinzufügen möchten. Mit dem Button „Übernehmen“ werden die markierten OPs als Zahlungspositionen in den Zahlungsvorschlag aufgenommen.

Mit dem Button „neue Position“ können Sie auch eine neue Zahlungsposition zum Vorschlag hinzufügen. Dazu müssen Sie eine Belegnummer und den zu zahlenden Betrag hinterlegen.

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Hinzufügen → Neue Position

Die hier erfasste Nummer wird automatisch auch bei der Zahlungsausgleichsbuchung als OP erstellt.



Diese Funktion ist nur vor der Zuordnung eines Zahlungsvorschlages möglich!

## Löschen

Sie können Zahlungspositionen aus dem Vorschau löschen. Zudem können Sie für die gelöschten OPs eine Sperre setzen. Diese Sperre greift beim Erstellen des nächsten Zahlungsvorschlages.

## Tauschen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Zahlungspositionen manuell zwischen Belegpäckchen tauschen. Hierzu markieren Sie zwei Positionen mit Hilfe der „STRG-Taste“ und wählen die Funktion „Tauschen“.



Diese Funktion ist nur nach der Zuordnung eines Zahlungsvorschlages möglich!

Das Programm versucht beim Zuordnen bereits die OPs innerhalb von mehreren Belegpäckchen optimal zu verteilen, um negative Päckchen zu vermeiden.

## Offenen Posten anzeigen

Sie können den OP aus der Zahlungsposition zur Bearbeitung öffnen.

### 7.2.1.5.3 Erläuterung des Unterschiedes nach dem Zuordnen

Nach dem Zuordnen wechselt die Ansicht in der Bearbeitung des Zahlungsvorschlages.

OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Fälligkeit	Zahlbetrag*	Abzugsbetrag...	% Abzug (ges...)	zu zahlender B...	P...
28394883	ER	12.02.2021	12.02.2021	41.935,00 €	1.258,05 €	3,00%	40.676,95 €	1
28437239	ER	03.05.2022	03.05.2022	12.890,00 €		0,00%	12.890,00 €	1
31275623	ER	26.09.2021	26.09.2021	3.232,04 €		0,00%	3.232,04 €	1
29764984	ER	03.06.2021	03.06.2021	2.490,00 €		0,00%	2.490,00 €	1

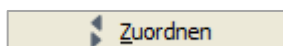
*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten nach Zuordnung*

Im linken Bereich wird zusätzlich angezeigt, wie und von welcher Bank an einen Kreditor gezahlt wird.

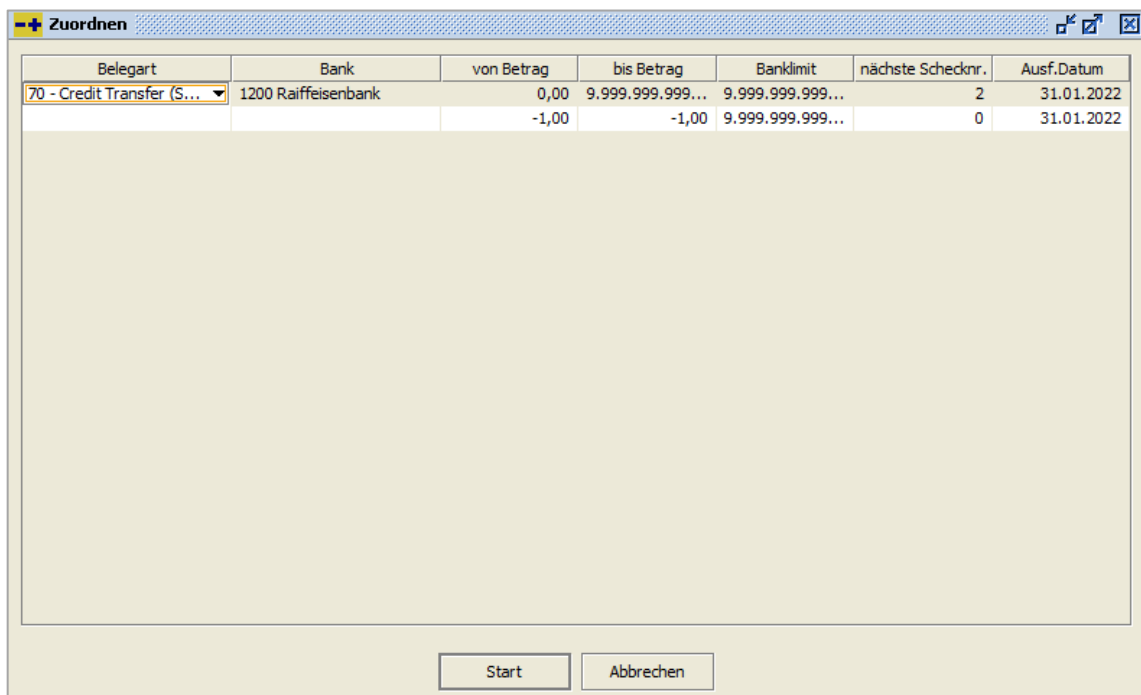
Ist es bei der Erstellung der Zahlungsbelege zu einem Fehler gekommen, wird der Kreditor rot angezeigt. Und im unteren Bereich erscheint ein Reiter „Fehler“, der den Fehler genau beschreibt.

Im mittleren Bereich werden Ihnen die gebildeten Päckchen angezeigt. Die Anzahl der Zahlungsbelegpositionen ist abhängig von der gewählten Belegart. Sollte im Kreditorenstamm definiert sein, dass der Kreditor ein Zahlungsavis erhält, wird nur ein Beleg erstellt.

## 7.2.1.6 Zuordnen eines Zahlungsvorschlags



Mit Hilfe dieser Funktion bestimmen Sie die „Belegart“ und die Bank, von der gezahlt werden soll.

A screenshot of a software dialog box titled 'Zuordnen'. It contains a table with columns: Belegart, Bank, von Betrag, bis Betrag, Banklimit, nächste Schecknr., and Ausf. Datum. The first row shows '70 - Credit Transfer (S...', '1200 Raiffeisenbank', '0,00', '9.999.999.999...', '9.999.999.999...', '2', and '31.01.2022'. The second row shows '-1,00', '-1,00', '9.999.999.999...', and '0', '31.01.2022'. Below the table are 'Start' and 'Abbrechen' buttons.

Belegart	Bank	von Betrag	bis Betrag	Banklimit	nächste Schecknr.	Ausf. Datum
70 - Credit Transfer (S...	1200 Raiffeisenbank	0,00	9.999.999.999...	9.999.999.999...	2	31.01.2022
		-1,00	-1,00	9.999.999.999...	0	31.01.2022

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag zuordnen*

Es stehen Ihnen bestimmte Sonderfunktionen zur Verfügung, um entsprechende Selektionen vornehmen zu können.

### 7.2.1.6.1 Erläuterung der Erfassungsmaske

## Belegart

In dieser Auswahlbox wählen Sie eine entsprechende Belegart aus, mit deren Hilfe bezahlt werden soll. Die Belegarten werden in den Vorgaben gepflegt.

## Bank

Aus dieser Auswahlbox wählen Sie das Bankkonto aus, von dem bezahlt werden soll. Es werden nur Sachkonten vorgeschlagen, die im Stamm als Hausbank geschlüsselt sind.

## Von / bis Betrag

Mit Hilfe dieser Felder können Sie bestimmen, ob ein Kreditor von einer bestimmten Bank bzw. mit einer bestimmten Belegart bezahlt werden soll.

Beispiel: Es sollen alle Kreditoren, deren Zahlbetrag kleiner 10.000,00 € ist, sollen überwiesen werden.  
Der restliche Gesamtbetrag (also größer gleich 10.000,00 €) soll per Scheck gezahlt werden.

Belegart	Bank	von Betrag	bis Betrag	Banklimit	nächste Schecknr.	Ausf. Datum
70 - Credit Transfer (SEP...	1201 Sparkasse Köln	0,00	9.999,99	9.999.999.999,99	0	31.01.2022
2 - Scheck	1200 Raiffeisenbank	10.000,00	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	2	31.01.2022
		-1,00	-1,00	9.999.999.999,99	0	31.01.2022

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag zuordnen

Somit haben Sie auch die Möglichkeit, bei nur einer Bank die Zahlungen durch die Eingrenzung des Betrages mit unterschiedlichen Belegarten vorzunehmen.

## Banklimit

Mit Hilfe dieses Betrages bestimmen Sie, bis zu welchem Betrag welche Hausbank verwendet werden soll.

Beispiel: Auf der Bank A stehen 100.000,00 € zur Verfügung.  
Der Rest soll von der Bank B gezahlt werden.

Belegart	Bank	von Betrag	bis Betrag	Banklimit	nächste Schecknr.	Ausf. Datum
70 - Credit Transfer (SEP...	1201 Sparkasse Köln	0,00	100.000,00	100.000,00	0	31.01.2022
70 - Credit Transfer (SEP...	1200 Raiffeisenbank	0,00	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	2	31.01.2022
		-1,00	-1,00	9.999.999.999,99	0	31.01.2022

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag zuordnen

Bei dieser Einstellung erfolgt nun die Zahlung der Rechnungen bis insgesamt 100.000,00 € erst von der Bank A und die restliche Summe wird von Bank B bezahlt.

Nächste Scheck-Nr.

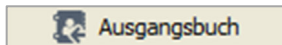
In diesem Feld bestimmen Sie die nächste Scheck-Nummer, welche auf den automatischen Scheck gedruckt werden soll.

Ausf. Datum

In diesem Feld bestimmen Sie das Ausführungsdatum. Abhängig von den hinterlegten Einstellungen, werden die Daten des Zahlungsvorschlages auf Richtigkeit geprüft. Fehlermeldungen werden in einer entsprechenden Maske unter „Fehler anzeigen“ erläutert.

Das Zuordnen kann einige Zeit in Anspruch nehmen, so dass Sie dieses ebenfalls im Hintergrund durchführen können. Wird das Zuordnen im Hintergrund durchgeführt, öffnet sich das Fehlerfenster nicht automatisch. Es muss über die Funktion „Fehler anzeigen“ geöffnet werden

## 7.2.1.7 Übertragung des Zahlungsvorschlages ins Ausgangsbuch

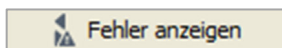


Mit Hilfe dieser Funktion werden die Zahlungspositionen in das Zahlungsausgangsbuch übertragen und die Zahlungsausgleichsbuchung gebildet.



Dabei ist zu beachten, dass je Kreditor und Währung eine Buchung erstellt wird. Beim Zahlungsausgleich erfolgt somit die Buchung in der Fremdwährung.

## 7.2.1.8 Fehler anzeigen



In diesem Fenster werden eventuelle Fehler beim Zuordnen angezeigt. Die angezeigten Fehlermeldungen sind abhängig von den jeweiligen Belegarten.

**Fehler im Zahlungsregulierungsvorschlag**

Folgende Konten konnten keinem Beleg zugeordnet werden

Belegart	Kontonummer	Bezeichnung	Fehlerbeschreibung	Wert
70 - Credit Transfer (SE...)	7001683	Ecoro-Kreditor, Andern...	Empfänger: IBAN fehlt	
70 - Credit Transfer (SE...)	800089		von Betrag unterschritten	-1852.5

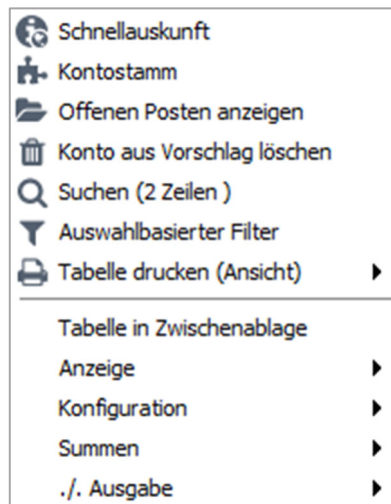
OK

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Fehler anzeigen

In der Fehlermeldung können Sie anhand der Fehlerbeschreibung die Probleme erkennen und beheben.

## 7.2.1.8.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Im Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung  
→ Fehler anzeigen → Kontextmenü

### Schnellauskunft

Sie können über das selektierte Konto in die Schnellauskunft wechseln.

### Kontostamm

Auch hier haben Sie die Möglichkeit über das markierte Konto in den Kontenstamm zu gelangen.

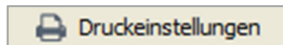
### Offene Posten anzeigen

Über diese Funktion gelangen Sie in die OP-Bearbeitung.

Konto aus Vorschlag löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie den Kreditoren komplett aus dem Zahlungsvorschlag.

## 7.2.1.9 Druckeinstellungen des Zahlungsvorschlages



Über die Druckeinstellungen können Sie für den Report „Zahlungsvorschlag nach Einstellung“ entsprechende Einstellungen erfassen.

**Druckeinstellungen**

**Konten**

Sortierkriterium 1:    
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2:    
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3:    
 aufsteigend  absteigend

**OP's**

Sortierkriterium 1:    
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2:    
 aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3:    
 aufsteigend  absteigend

**Allgemein**

Mandant anzeigen   
 Gesamtsumme anzeigen   
 Seitennummer anzeigen

**Positionen**

Alter bei Datüchern anzeigen   
 Zahlungstext anzeigen   
 Zahlungstext in extra Spalte   
 OP-Art anzeigen   
 Skontofälligkeit anzeigen   
 Skonto-Prozentsatz anzeigen   
 Fälligkeit anzeigen   
 Abzüge anzeigen   
 Abzüge im Detail anzeigen   
 kumulierten Betrag anzeigen   
 Währung anzeigen   
 FW-Beträge anzeigen   
 Abzugsf. Betrag anzeigen   
 Bezug anzeigen   
 VESR anzeigen   
 VESR in extra Spalte

**Konto-Anzeige**


Bankverbindung anzeigen   
 Adresse anzeigen   
 Saldo anzeigen   
 Telefonnummern anzeigen   
 Faxnummern anzeigen   
 Email-Adressen anzeigen   
 Belegart anzeigen   
 Verbandsmitgliedsnr. anzeigen

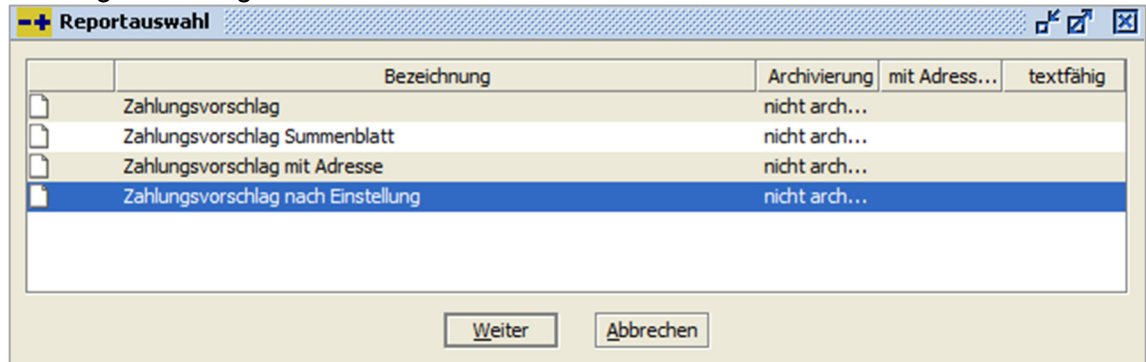
OK Abbrechen

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen

Änderungen in diesen Druckeinstellungen gelten für alle Mitarbeiter und Zahlungsvorschläge.

## 7.2.1.10 Drucken Zahlungsvorschlag

Über das  Druckersymbol in der Werkzeugleiste können Sie den ausgewählten Zahlungsvorschlag drucken.



*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Druck Zahlungsvorschlag*

Über die Reportauswahl stehen Ihnen verschiedene Drucklayouts zur Verfügung.

### 7.2.1.10.1 Musterausdruck Zahlungsvorschlag

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Zahlungsvorschlag“.



Zahlungsvorschlag						
Zahlungen Februar per 09.02.2022					Möbelparadies Eifelland	
Konto	Datum	Skonto/(Tg)OP-Nr	Zahlbetrag	Abzugsbetrag	zu Zahlen	Kum.(Elgarw.)
<b>800009 ABC Agentur, Coburg</b>						
LBB - Berliner Sparkasse BIC BELA2E33XXX IBAN DE02 1005 0000 0054 5404 02						
	01.06.2021	01.06.2021	2021-Mio	2.550,00		
			Skonto	5,00 %		
	19.09.2021	19.09.2021	2423	2.390,00	127,50	2.422,50
			Skonto	5,00 %		4.693,00
	30.11.2021	30.11.2021	4711	1.750,00	119,50	2.270,50
			Skonto	5,00 %		6.355,50
	25.12.2020	25.12.2020	34236	2.980,90	87,50	1.662,50
			Skonto	5,00 %		9.187,35
	02.12.2021	02.12.2021	82736	22.149,00	149,05	2.831,85
			Skonto	5,00 %	1.107,45	21.041,55
	14.09.2021	14.09.2021	294234	1.250,00		30.228,90
			Skonto	5,00 %	62,50	1.187,50
	06.12.2021	06.12.2021	927364	12.500,00		31.416,40
			Skonto	5,00 %	625,00	11.875,00
	14.09.2021	14.09.2021	3423432	1.250,00		43.291,40
			Skonto	5,00 %	62,50	1.187,50
	22.07.2021	22.07.2021	92364375	2.459,00		44.478,90
			Skonto	5,00 %	122,95	2.336,05
	01.10.2021	01.10.2021	Mio-2021	1.200,00		46.814,95
			Skonto	5,00 %	60,00	1.140,00
			<b>Summe :</b>	<b>50.478,90</b>	<b>2.523,95</b>	<b>47.954,95</b>
<b>800002 Automobile Passero</b>						
LBBW/BW-Bank Stuttgart BIC SOLA2E33XXX IBAN DE02 6005 0101 0002 0343 04						
	15.09.2021	15.10.2021	09/2021	2.434,33		
			Skonto	4,00 %	97,37	2.336,96
	03.11.2021	03.12.2021	137498	24.390,00		2.336,96
			Skonto	4,00 %	975,60	23.414,40
	04.01.2020	03.02.2020	2020-01-	42.250,00		25.751,36
			02389			
			Skonto	4,00 %	1.690,00	40.560,00
	04.01.2020	03.02.2020	2020-02/34	32.990,00		66.311,36
			Skonto	4,00 %	1.319,60	31.670,40
	28.10.2021	27.11.2021	2021-10-	32.600,00		97.981,76
			0382			
			Skonto	4,00 %	1.304,00	31.296,00
	22.09.2021	22.10.2021	238474	13.499,00		129.277,76
			Skonto	4,00 %	539,96	12.959,04
	20.09.2021	20.10.2021	393574	2.500,00		142.236,80
			Skonto	4,00 %	100,00	2.400,00
	09.10.2021	08.11.2021	924365	249,00		144.636,80
			Skonto	4,00 %	9,96	239,04
	22.09.2021	22.10.2021	2837472	28.180,00		144.875,84
			Skonto	4,00 %	1.127,20	27.052,80
	12.11.2021	12.12.2021	8927361	2.698,90		171.928,64
			Skonto	4,00 %	107,96	2.590,94
	22.09.2021	22.10.2021	9385632	9.990,00		174.519,58
			Skonto	4,00 %	399,60	9.590,40
	22.09.2021	22.10.2021	9878923	23.897,00		184.109,98
			Skonto	4,00 %	955,88	22.941,12
	22.09.2021	22.10.2021	23793423	21.287,90		207.051,10
			Skonto	4,00 %	851,52	20.436,38
			<b>Summe :</b>	<b>236.966,13</b>	<b>9.478,65</b>	<b>227.487,48</b>
<b>800001 Blitzbüro, Kassel</b>						
Berliner VB Berlin BIC BEVODE33XXX IBAN DE88 1009 0000 1234 5678 92						
	01.02.2022	21.02.2022	25	3.968,65		
			Skonto	2,00 %	79,37	3.889,28
			<b>Summe :</b>	<b>3.968,65</b>	<b>79,37</b>	<b>3.889,28</b>
<b>7001684 Testmuson</b>						
	17.08.2021		784	950,56	0,00	950,56
			<b>Summe :</b>	<b>950,56</b>	<b>0,00</b>	<b>950,56</b>
			<b>Gesamtsumme:</b>	<b>292.364,24</b>	<b>12.081,97</b>	<b>280.282,27</b>

OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Druck Zahlungsvorschlag


Auf dieser Liste erfolgt die Sortierung der Kreditoren alphabetisch und die Rechnungen anhand der aufsteigenden OP-Nummern.


## 7.2.2 Zahlungsausgangsbuch

In diesem Programmteil werden abhängig von der selektierten Belegart und der Datumsselektion entsprechende Zahlungsausgangsbücher angezeigt.

Bezeichnung	Datum per	Erstelldatum	Ausführungsdatum	Sachkonto	Mittelnnummer	Belege	Summe	Erzuger	Übertragungen
Zahlungen Januar	31.01.2022	09.02.2022	31.01.2022	1200		8	573.468,50 €	Thesen, Kerstin	0

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsausgangsbuch*

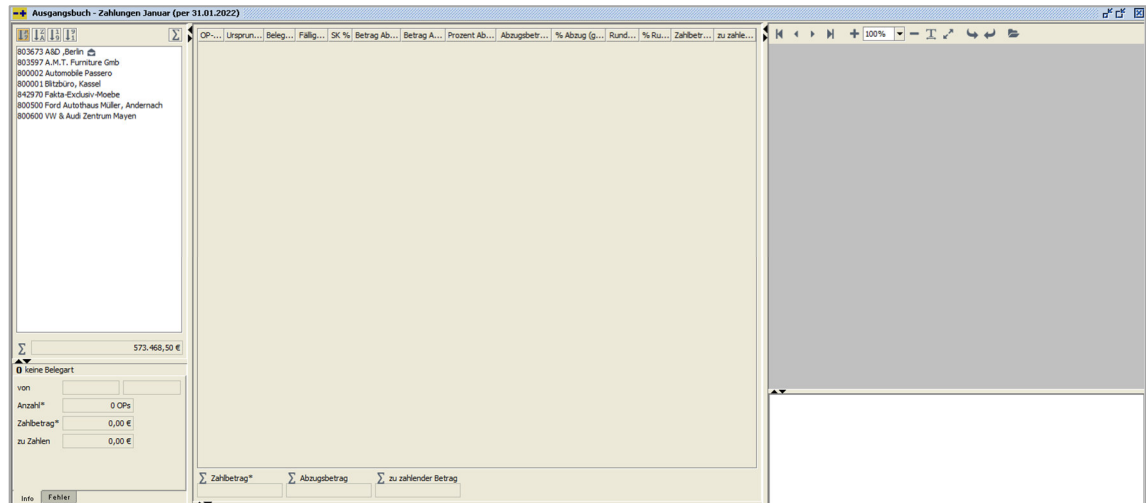
Mit der Funktion  Drucken aus der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Belege bzw. Listen zu drucken. Über die Listenauswahl treffen Sie die Entscheidung, was Sie ausgedruckt haben möchten.

Über das Symbol  Speichern in der Werkzeugleiste erstellen Sie die Zahlungsdatei im entsprechenden Format. Sie müssen anschließend einen Dateipfad angeben, in dem die Zahlungsdatei abgespeichert werden soll. Diese Datei dient zur weiteren Verarbeitung im eingesetzten Electronic Banking-System.



Bei Eingrenzung des Zeitraumes muss die „F5-Taste“ gedrückt werden, um die Tabellenanzeige zu aktualisieren!

Durch einen Doppelklick auf einem Ausgangsbuch in der Liste öffnet sich die nachfolgende Maske:




*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsausgangsbuch → Auflistung Kreditoren*

Der Aufbau der Maske ist identisch mit dem aus einem Zahlungsvorschlag. Im linken Bereich ist die Auflistung der Kreditoren.

Markieren Sie einen Kreditor, so erhalten Sie in der Mitte die Auflistung der OPs, die in diesem Ausgangsbuch bezahlt worden sind. Durch Markieren eines OPs können Sie sich im rechten Bereich das Dokument dazu anzeigen lassen.

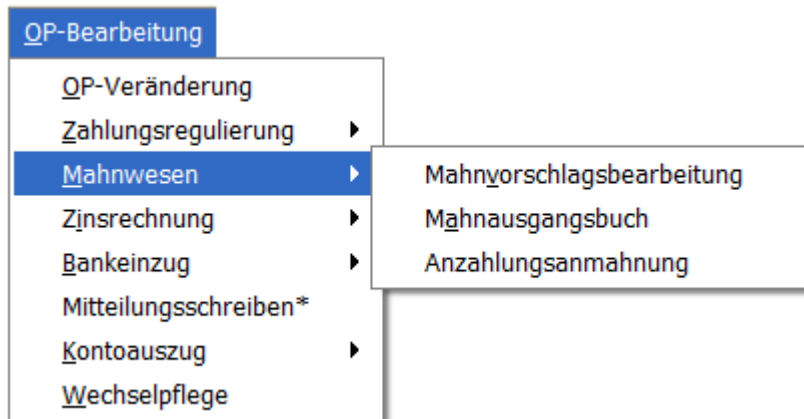
Und auch ein Kontextmenü steht Ihnen in beiden Bereichen wieder mit weiteren detaillierten Informationen zur Verfügung.

Über das Symbol  Drucken in der Werkzeugleiste gelangen Sie zur Listenauswahl. Dort können Sie sich folgende Daten ausdrucken:

- Banksammelliste
- Datenträger Begleitzettel
- Zahlungsavis
- Zahlungsavis (alle)
- Zahlungsavis (nach Stammvorgabe)

## 7.3 Mahnwesen

In diesem Kapitel wird das automatische Bearbeiten von Mahnungen behandelt.



Menüleiste OP-Bearbeitung → Mahnwesen

Das Mahnwesen ist in drei Programme unterteilt. Wobei die Programme Mahnvorschlagsbearbeitung und Mahnausgangsbuch ineinander greifen. Es muss erst die Bearbeitung erfolgen, damit man danach im Ausgangsbuch die Mahnung erhält.

Das Programm Anzahlungsanmahnung ist ein separates Programm. Und dient nur zur Anmahnung von noch offenen Anzahlungen.

Für die automatische Erstellung von Mahnungen müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Erstellen eines Mahnvorschlages
2. Kontrolle und Bearbeitung des Mahnvorschlages
3. Übertragung in das Mahnausgangsbuch
4. Drucken des Mahnschreibens

Die Punkte 1-3 erfolgen im Bearbeitungsprogramm und Punkt 4 im Ausgangsbuch.

## 7.3.1 Mahnvorschlagsbearbeitung

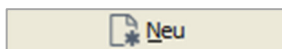
Folgende Maske steht Ihnen nach Anwahl des Programmteils Vorschlagsbearbeitung zur Verfügung.

OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung

In dieser Maske werden Ihnen die aktuellen Mahnvorschlagslisten angezeigt. Um einen neuen Mahnvorschlag anzulegen, wählen Sie die Funktion „Neu“ aus.

Abhängig vom Status des selektierten Vorschlages, stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

### 7.3.1.1 Neuanlage eines Mahnvorschlags



Über den Button „Neu“ erstellen Sie einen neuen Mahnvorschlag.

Es wird folgende Maske zur Bearbeitung geöffnet:

OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag erstellen

Bezeichnung

Unter dieser Bezeichnung wird der Mahnvorschlag gespeichert.

## Datum per

Eingabe des Datums, an dem der Mahnvorschlag erstellt werden soll. Abhängig von diesem Datum werden die fälligen Offenen Posten selektiert.

## Karenztage

Hier können sie hinterlegen, ob auf die Nettofälligkeit eine Karenz gewährt werden soll. Somit würde die Mahnung zu dem vorgegebenen späteren Zeitpunkt erfolgen.

## Zahlungen berücksichtigt bis

Infocfeld für den Debitor. Über einen Platzhalter kann dieses Datum im Mahntext für den Debitoren eingefügt werden.

## Zahlungsfrist

Auch dies ist ein Infocfeld für den Debitoren. Mit Hilfe eines Platzhalters wird dieses Datum im Mahntext angedruckt.

## Mahnzuordnung

Durch diese Option bestimmen Sie, welche Offenen Posten auf einem Mahnbeleg zusammen gestellt werden sollen:

- Je OP eine Mahnung  
Hat ein Debitor mehrere mahnfähige OPs, dann wird für jeden OP eine Mahnung gedruckt.
- Je Debitor und Mahnstufe eine Mahnung  
Es wird für jede Mahnstufe von einem Debitor eine Mahnung ausgedruckt.
- Je Debitor eine Mahnung  
Es wird für ein Debitor eine Mahnung mit allen zu mahnenden Offenen Posten erstellt.
- Je Debitor eine Mahnung mit allen OPs  
Es wird eine Mahnung mit allen zu mahnenden Offenen Posten erstellt. Zusätzlich werden die nicht zu mahnenden OPs mit angedruckt.

## Kontoselektion

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Selektionskriterien für Konten, die in den Mahnvorschlag aufgenommen werden sollen.

### Konto

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kontonummer die Debitoren selektieren. Dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld, in welchem Sie die Möglichkeit haben, mit Hilfe des Filters mehrere Konten zu selektieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Eingrenzung von/bis vorzunehmen, oder auch die „\*-Funktion zu verwenden.

Beispiel: 100100 – 100300

Es werden alle Debitoren  
In diesem Nummernkreis  
selektiert.

800\*

Es werden alle Debitoren,  
die mit „800“ beginnen  
selektiert.

Bei Kontonummern, die mit einem „-“, beginnen, kann das „-“, durch ein „+“ Zeichen ersetzt werden, damit ebenfalls eine von/bis Selektion möglich ist.

## Kontobezeichnung

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kurzbezeichnung die Debitoren selektieren. Auch dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld.

## Einzugsart

Es erfolgt eine Eingrenzung anhand der Einzugsart im Debitorenstamm. Dabei gibt es die Möglichkeit:

- Alle Debitoren
- Nur mit einer hinterlegten Einzugsart
- Ohne einer hinterlegten Einzugsart

## Mahngruppe

Nur Debitoren mit dieser Mahngruppe werden in den Mahnvorschlag aufgenommen.

## Mahnstufe von/bis

Nur Debitoren, die durch den Mahnvorschlag diese Mahnstufe erreichen, bleiben im Mahnvorschlag.

## Mahnbetrag

Es erfolgt eine Eingrenzung auf den Mahnbetrag. Somit werden nur Mahnungen aufbereitet, die in diese Eingrenzung fallen.

## Min % des Gesamtsaldos

Es soll nur gemahnt werden, wenn mindestens dieser Prozentsatz vom Gesamtsaldos des Debtors überschritten ist.

## Max % des Gesamtsaldos

Es darf nur eine Mahnung gedruckt werden, wenn des eingegebenen maximalen Prozentsatzes des Gesamtsaldos nicht erreicht wird.

## Individualfeld

Debitoren können nach dem Individualfeld des Debitorenstamms selektiert werden.

## Zusatzfelderselektionen

Es kann nach folgenden Zusatzfeldern selektiert werden:

- Sachbearbeiter
- VIM
- VAM
- Filiale
- Abteilung

Hierbei ist zu beachten, dass diese Felder sowohl als auch nur im Debitor, als auch im OP zur Verfügung stehen. Daher können Sie unterscheiden, in welchem Stammsatz Sie selektieren möchten:

- Kontobereich
- OP-Bereich

## OP-Selektion

In diesem Bereich hinterlegen Sie Selektionsfelder, mit deren Hilfe Sie Debitoren OPs selektieren können.

### OP-Betrag von/bis

Nur OPs deren Betrag im eingegebenen Bereich liegt, werden in den Vorschlag aufgenommen.

### Währung

Es kann auch nur eine Eingrenzung anhand der Währung im OP erfolgen.

### OP-Nummer

In diesem Feld können bestimmte OP-Nummern selektiert werden. Dieses Feld ist ebenfalls ein Multiselektionsfeld.

### Belegdatum von/bis

Es erfolgt eine Eingrenzung auf OPs, die in einem bestimmten Zeitraum eingebucht worden sind.

### Fällige OPs bis

Nur Offene Posten, deren Nettofälligkeitsdatum kleiner als das eingegebene Datum ist, werden selektiert.

### Gutschriften laut Fälligkeit zur Mahnsumme



Es sollen nur Gutschriften auf der Mahnung erscheinen, wenn auch sie fällig sind.

#### OP-Arten

Nur bestimmte OP-Arten können in einem Vorschlag aufgenommen werden.

#### Gutschriften sofort fällig

Durch diese Option werden Gutschriften unabhängig ihrer Fälligkeit immer in den Vorschlag aufgenommen.

#### Mahnstufe von/bis

Nur OPs die eine Mahnstufe im eingegebenen Bereich besitzen werden in den Vorschlag aufgenommen.

#### Reklamationsgrund

Es kann nach dem Reklamationsgrund des OPs selektiert werden.

#### Kommunikation Ansprechpartner

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Ansprechpartnerinformationen für einen Mahnvorschlag. Eine Vorbelegung erfolgt anhand des angemeldeten Mitarbeiters.

Diese Informationen werden später beim Ausdruck von Mahnungen verwendet.

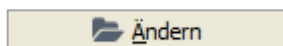
Folgende Informationen, welche standardmäßig aus dem Mitarbeiterstamm geladen werden, können hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Fax
- Telefon
- E-Mail

#### Speichern und Erstellen

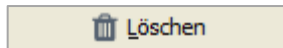
Mit Hilfe dieser Funktion werden die Mahnvorschlagsdaten gespeichert und ein Mahnvorschlag erstellt.

### 7.3.1.2 Ändern eines Mahnvorschlags



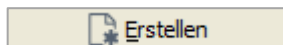
Mit der Funktion „Ändern“ können Sie bestimmte Felder der Mahnvorschlagsdaten verändern. Sie werden in der gleichen Maske geändert, wie bei der Neuanlage.

## 7.3.1.3 Löschen eines Mahnvorschlags



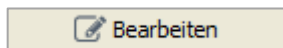
Der selektierte Mahnvorschlag kann über diese Funktion gelöscht werden. Die beinhalteten OPs werden wieder zum Mahnen freigegeben.

## 7.3.1.4 Erstellen eines Mahnvorschlags

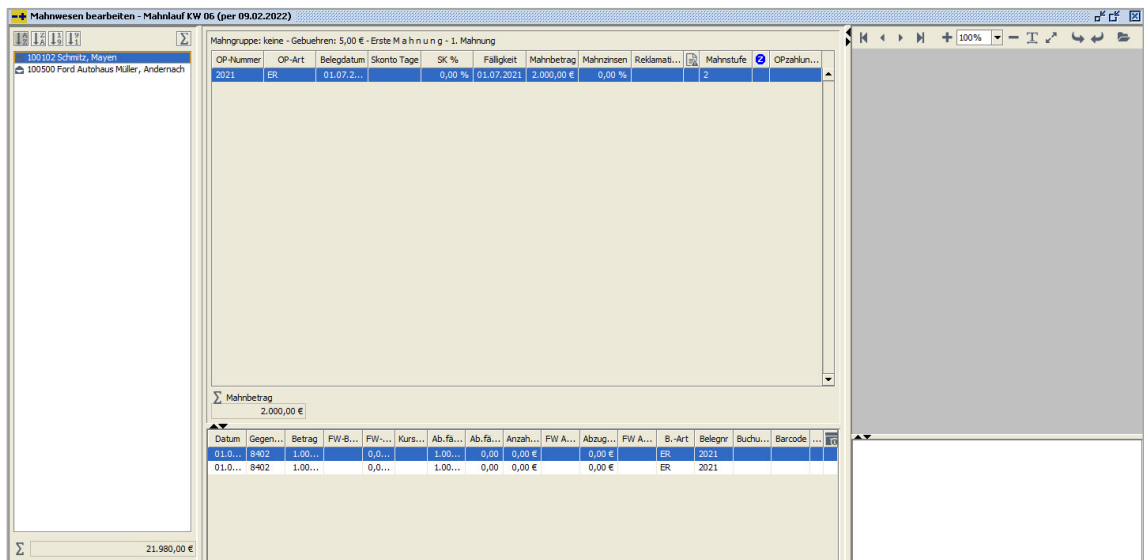


Mit der Funktion „Erstellen“ wird der selektierte Mahnvorschlag erstellt. Alle OPs werden entsprechend der Selektion geladen und markiert. Diese können danach in einem Mahnvorschlag bearbeitet werden. Die Funktion kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher haben Sie die Möglichkeit, das Erstellen im Hintergrund durchzuführen.

## 7.3.1.5 Bearbeiten eines Mahnvorschlags



Mit Hilfe der Funktion „Bearbeiten“ kann der selektierte Mahnvorschlag bearbeitet werden. Es erscheint nachfolgende Maske:



OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten

Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt, wenn Sie mit einem Archivierungsprogramm arbeiten. Ansonsten stehen Ihnen nur zwei Bereiche zur Verfügung.

Auf der linken Seite werden die einzelnen Debitoren aufgelistet. Die Auflistung der Debitoren kann mit den Buttons oberhalb der Auflistung geändert werden:

- ↓<sup>A</sup>/<sub>Z</sub> alphabetisch absteigend
- ↓<sup>Z</sup>/<sub>A</sub> alphabetisch aufsteigend

- ↓<sub>9</sub> numerisch aufsteigend
- ↓<sub>1</sub> numerisch absteigend

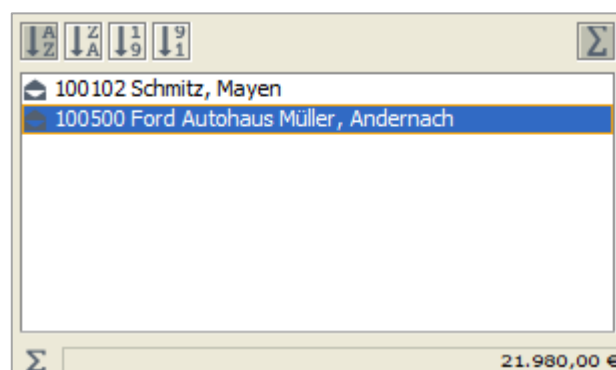
Neben den Buttons für die Sortierung ist noch ein  $\Sigma$ -Button. Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den einzelnen Summen der aufgelisteten Debitoren.

Kontonummer	Bezeichnung	max.Mahnstufe	Summe
100102	Schmitz, Mayen	2	2.000,00 €
100500	Ford Autohaus Müller, Andernach	1	19.980,00 €

*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Summen-Funktion*

Bei der Auflistung können Sie direkt auf einen Blick sehen, welcher Debitor mit welcher Mahnstufe und Summe angemahnt wird.

Weitere  $\Sigma$ -Zeichen sehen Sie im unteren Bereich der Debitorenauflistung:



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich*

Hier wird Ihnen die ermittelte Summe aller aufgelisteten Debitoren angezeigt.

Im mittleren Bereich werden die einzelnen OPs der Debitoren angezeigt.

Mahngruppe: keine - Gebuehren: 0,00 € - Zahlungserinnerung - Zahlungserinnerung


OP-Nummer	OP-Art	RestOP	Belegdatum	Skontofaelligkeit	Skonto Tage	SK %	Faelligkeit	Mahnbetrag	FW-Mahnbet...	Mahnzinsen	Mahnstufe	OPzahlungstext
100500	AR		19.12.2020	02.01.2021	14	3,50 %	18.01.2021	19.980,00 €		0,00 %	1	

Σ Mahnbetrag  
19.980,00 €

Datum	Gegenkonto	Betrag	FW-Betrag	FW-Kurs	Kursdiff...	Ab.fähiger...	Ab.fähiger...	Anzahlung...	FW Anzahl...	Abzugsbet...	FW Abzug...	B.-Art	Belegnr	Buchungst...	Barcode	...
19.12.2020	8400	19.980,0...		0,000...		19.980,00	0,00	0,00 €		0,00 €		AR	100500	Buroaussta...	00000010	

*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist wieder unterteilt. Im oberen Bereich sind alle OPs aufgelistet und im unteren Bereich erhalten Sie Detailinformationen zu einem markierten OP.

Die Detailinformationen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste aufrufen.

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- OP-Bewegung des selektierten Offenen Postens
- Konteninformationen

Im rechten Bereich wird Ihnen das dazugehörige Dokument aus Ihrem Archivierungssystem angezeigt.

gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH

**SHD**

Kontonummer  
100102  
Ihr Ansprechpartner  
Kerstin Thiesen  
Telefon  
02632/295720  
Fax  
02632/295700  
E-Mail: [info@shd.de](mailto:info@shd.de)  
ATU23456789  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer  
DE279374497

Wiesbaden, E-Mail: [mailto:071-07707@mayen.de](mailto:mailto:071-07707@mayen.de)  
Märkte: 071-07707 Mayen

Familie  
Rolf Schmitz  
Rosenweg 4  
56727 Mayen

Rechnung Nr. 1  
Mayen, 07.01.2021  
Seite 1 von 1

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St.Satz
1	Esszimmersühle Cordsamtbzug in olivgrün	299,00 €	6,00 Stück	1.794,00 €	19,00
				Netto	1.794,00 €
				+19,00 % Mehrwertsteuer	340,86 €
				<b>Gesamt</b>	<b>2.134,86 €</b>

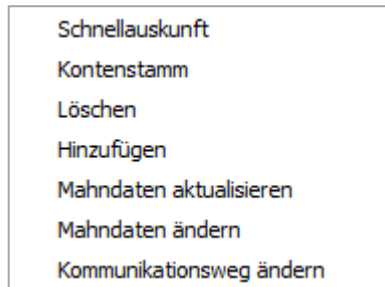
Rechnung an 100...

*OP-Bearbeitung → Zahlungsregulierung → Zahlungsvorschlagsbearbeitung → Zahlungsvorschlag bearbeiten → Rechter Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist zweifach unterteilt. Im oberen Bereich erscheint das erste Dokument zur Ansicht. Falls mehrere Dokumente mit einem Barcode gescannt wurden, werden diese im unteren Bereich aufgelistet. Durch Anklicken der unteren Dateien ändert sich die obige Vorschau.

### 7.3.1.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs in Kontenbereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste auf einem Debitor, erscheint folgendes Kontextmenü



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung  
→ Mahnvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Schnellauskunft

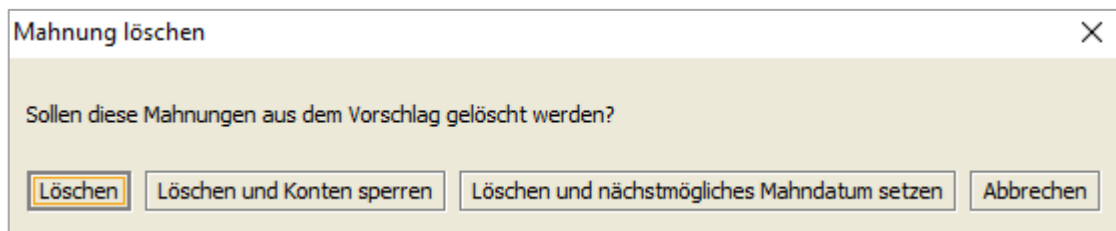
Über diese Funktion wechseln Sie in die Schnellauskunft des markierten Debitors.

## Kontenstamm

Hier können Sie in den Debitorenstamm des selektierten Debitors wechseln.

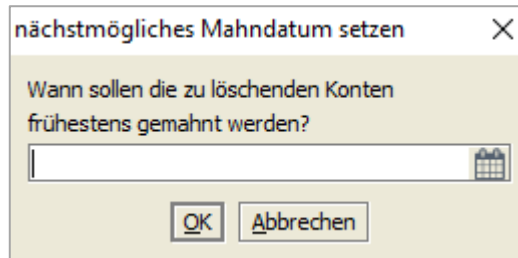
## Löschen

Sie können einen kompletten Debitor aus dem Mahnvorschlag löschen. Es erscheint folgende Abfrage:



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten →  
Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Löschen*

- **Löschen**  
Der Debitor wird aus dem Vorschlag gelöscht und der Mahn-Merker aus dem OP entfernt.
- **Löschen und Konten sperren**  
Der Debitor wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den Debitor auch sperren, damit er beim nächsten Zahlungslauf nicht berücksichtigt wird.
- **Löschen und nächstmögliches Mahndatum setzen**  
Der Debitor wird gelöscht und bis zum hinterlegten Mahndatum nicht mehr aufgelistet in den Mahnvorschlägen.



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Löschen → Mahndatum setzen*

Bitte beachten, dass sich das Setzen des Datums auf den Debitoren und nicht auf die einzelnen OPs bezieht.

➤ **Abbrechen**

Der Löschvorgang wird abgebrochen ohne Änderung des Mahnvorschlages.

## Hinzufügen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einen Debitor mit Offenen Posten zum Mahnvorschlag hinzufügen.

## Mahndaten aktualisieren

Mit Hilfe der Funktion werden die kompletten Mahndaten (z.B. Adresse oder Mahnstufenvorgaben) neu geladen.

## Mahndaten ändern

Über diese Funktion können Sie die Mahndaten ändern.

**Mahndaten bearbeiten : 100500**

Gebuehren

Überschrift

Mahntext

<ANREDE>,  
wir machen Sie höflich darauf aufmerksam, daß unsere nachfolgend aufgeführten Rechnungen zur Bezahlung fällig wurden.

Mahnvorgaben übernehmen von Mahnstufe/Mahngruppe

Mahnzusatztext

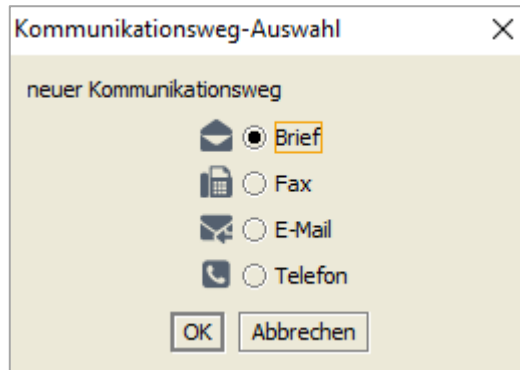
OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten →  
Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Mahndaten ändern

- **Gebühren**  
Sie können die Mahngebühren individuell ändern. Diese Änderung wird bei der Verbuchung der Mahngebühren entsprechend berücksichtigt, wenn Sie eine Verbuchung der Gebühren in den Mahnstufenvorgaben aktiviert haben.
- **Überschrift**  
Sie können die Überschrift der Mahnstufenvorgaben für die selektierten Debitoren ändern.
- **Mahntext**  
Sie können einen anderen Mahntext auswählen
- **Mahnstufenvorgabe**  
Sie können andere Mahnstufenvorgaben auswählen.
- **Mahnzusatztext**  
Sie können einen Mahnzusatztext hinterlegen.

#### Kommunikationsweg ändern

Mit Hilfe dieser Funktion übersteuern Sie die Vorbelegung des Debitorenstamms für diesen Mahnlauf. Sie haben hier die Möglichkeit zwischen den verschiedenen Kommunikationswegen auszuwählen:



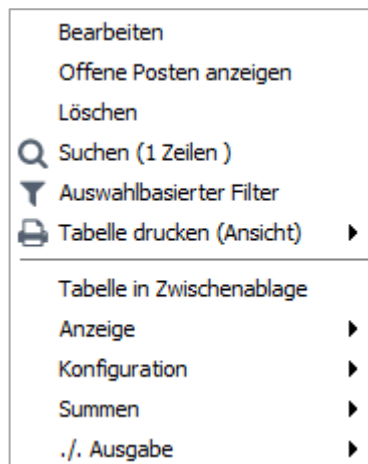


*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Kommunikationsweg ändern*

Allerdings müssen die Kommunikationswege im Debitorenstamm hinterlegt sein.

#### 7.3.1.5.2 Erläuterung des Kontextmenüs im OP-Bereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht Ihnen folgendes Kontextmenü zum Bearbeiten der selektierten OPs zur Verfügung:



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Mahnvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich → Kontextmenü*

#### Bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie die Mahnposition bearbeiten:

Bearbeiten	
1 Mahnposition \ 2 Text Intern \ 3 Text Extern \	
OP-Betrag	19.980,00 €
Mahnbetrag	19.980,00 €
Reklamationsabzug	0,00 € Grund
Mahnzinsen	0,00 %

*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung  
→ Mahnvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü → Bearbeiten*

➤ **Mahnposition**

**Mahnbetrag**

Es kann abweichend vom OP-Betrag ein anderer Betrag gemahnt werden.

**Reklamationsabzug**

Dieser Betrag wird als Reklamationsabzug auf der Mahnung angedruckt und vom Mahnbetrag abgezogen.

**Reklamationsgrund**

Sie können einen Grund für den Reklamationsabzug hinterlegen.

**Mahnzinsen**

Für diese Mahnposition können Sie abweichende Mahnzinsen hinterlegen.

➤ **Text intern**

Auf diesem Reiter können Sie einen internen Text hinterlegen.

➤ **Text extern**

Auf diesem Reiter können Sie einen Text hinterlegen, der später auf der Mahnung beim selektierten OP mit angedruckt wird.

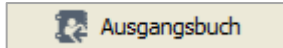
**Offene Posten anzeigen**

Sie können sich den selektierten Offenen Posten anzeigen lassen.

**Löschen**

Sie können den OP aus dem Mahnvorschlag entfernen.

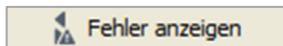
## 7.3.1.6 Übertragung des Mahnvorschlages ins Ausgangsbuch



Mit Hilfe des Buttons wird der selektierte Mahnvorschlag ins Ausgangsbuch übertragen. Dadurch wird die Mahnvormerkung wieder aus dem OP entfernt und die Mahnstufe entsprechend erhöht.

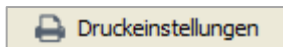
Ist in den Mahnstufenvorgaben aktiviert, dass für eine Mahnstufe die Gebühren als OP auf dem Debitorenkonto verbucht werden sollen, dann wird dieser Buchungssatz bei der Übertragung ins Ausgangsbuch zusätzlich erzeugt.

## 7.3.1.7 Fehler anzeigen



Mit diesem Button können Sie sich die beim Erstellen des Mahnlaufes aufgetretenen Fehler anzeigen lassen.

## 7.3.1.8 Druckeinstellungen Mahnvorschlag



Über die Druckeinstellungen können Sie für den Report „Mahnvorschlag nach Einstellungen“ entsprechende Einstellungen erfassen.

**Druckeinstellungen**

**Konten**

Sortierkriterium 1:   aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2:   aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3:   aufsteigend  absteigend

**OP's**

Sortierkriterium 1:   aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2:   aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3:   aufsteigend  absteigend

**Allgemein**

Gesamtsumme anzeigen

Druck pro VAM des Kontos aufbereiten

Druck pro Konto aufbereiten

**Positionen**

Datum anzeigen

OP-Nummer anzeigen

OP-Art anzeigen

Zahlungstext anzeigen

Fälligkeit anzeigen

Mahnstufe anzeigen

Mahnbetrag anzeigen

FW-Mahnbetrag anzeigen

Rest-OP kennzeichnen

Rekl. Abzug anzeigen

Zinsen anzeigen

Gebühren anzeigen

Kumulierten Betrag anzeigen

**Konto-Anzeige**

Nummer anzeigen

Bezeichnung anzeigen

VAM anzeigen

VIM anzeigen

IV-Feld anzeigen

Telefonnummern anzeigen

letzte Zahlung anzeigen

Limit anzeigen

Faxnummern anzeigen


Email-Adressen anzeigen

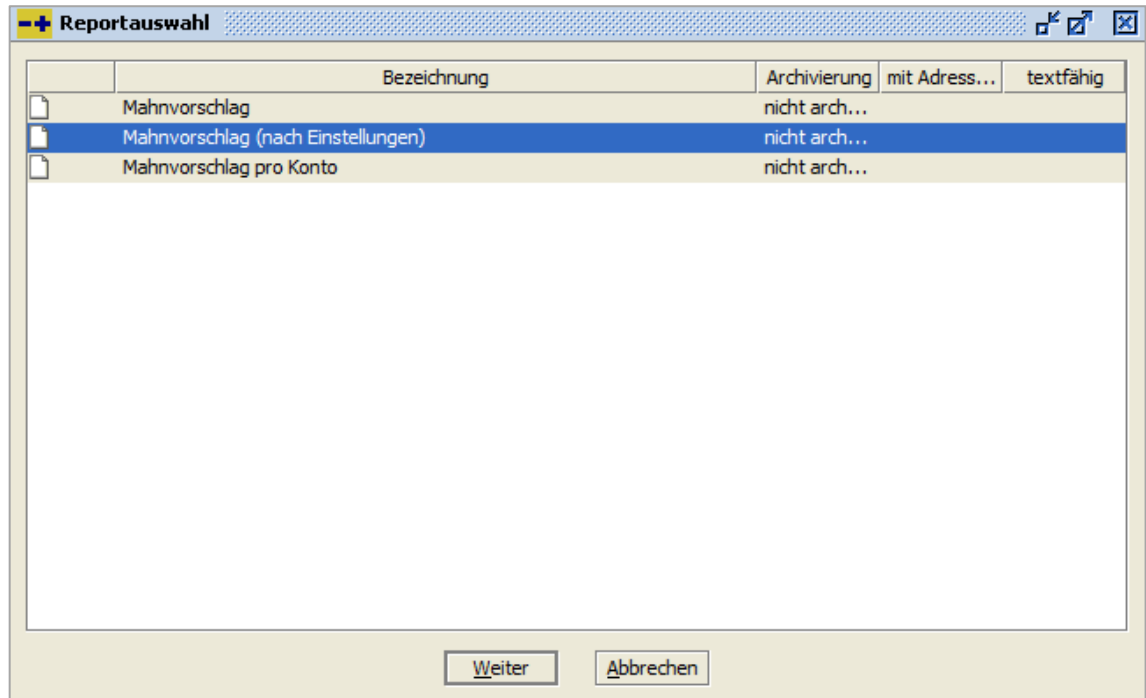
OK Abbrechen

OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen

Änderungen in diesen Druckeinstellungen gelten für alle Mitarbeiter und Mahnvorschläge.

### 7.3.1.9 Drucken Mahnvorschlag

Über das  Druckersymbol in der Werkzeugleiste können Sie den ausgewählten Mahnvorschlag drucken.



*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen*

Über die Reportauswahl stehen Ihnen verschiedene Drucklayouts zur Verfügung.

### 7.3.1.9.1 Musterausdruck Mahnvorschlag

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Mahnvorschlag (nach Einstellungen)“:

**Mahnvorschlag**  
Mahnungen KW 7 per 14.02.2022 Möbelparadies Eifeland

Datum	OP-Nr.	OP-Art	Mahnst.	Mahnbeitrag	Zinsen	Gebühren	Kumuliert
01.07.2021	2021	GR	2	2.000,00 €	0,00 %	5,00 €	2.000,00 €
<b>Zwischensumme Konto 100102</b>				<b>2.000,00 €</b>		<b>5,00 €</b>	
19.12.2020	100500	AR	1	19.980,00 €	0,00 %		19.980,00 €
<b>Zwischensumme Konto 100500</b>				<b>19.980,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	

14.02.2022 - 16:45 (KMA) perfacto MOBILPARADIES GbR Seite 1

*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung  
→ Druck Mahnvorschlag nach Einstellungen*


Beim Druck nach Einstellungen können Sie die Sortierkriterien für die Konten und OPs selbst bestimmen.

## 7.3.2 Mahnausgangsbuch

In diesem Programmteil werden die entsprechenden Mahnausgangsbücher angezeigt.

Bezeichnung	Datum per	Erstelldatum	Belege	Summe	Übertragungen	Erzeuger
Mahrlauf Januar	31.01.2022	31.01.2022	2	21.980,00 €	1	Theisen, Kerstin
Mahnungen KW 7	14.02.2022	14.02.2022	2	21.980,00 €	0	Theisen, Kerstin

OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnausgangsbuch

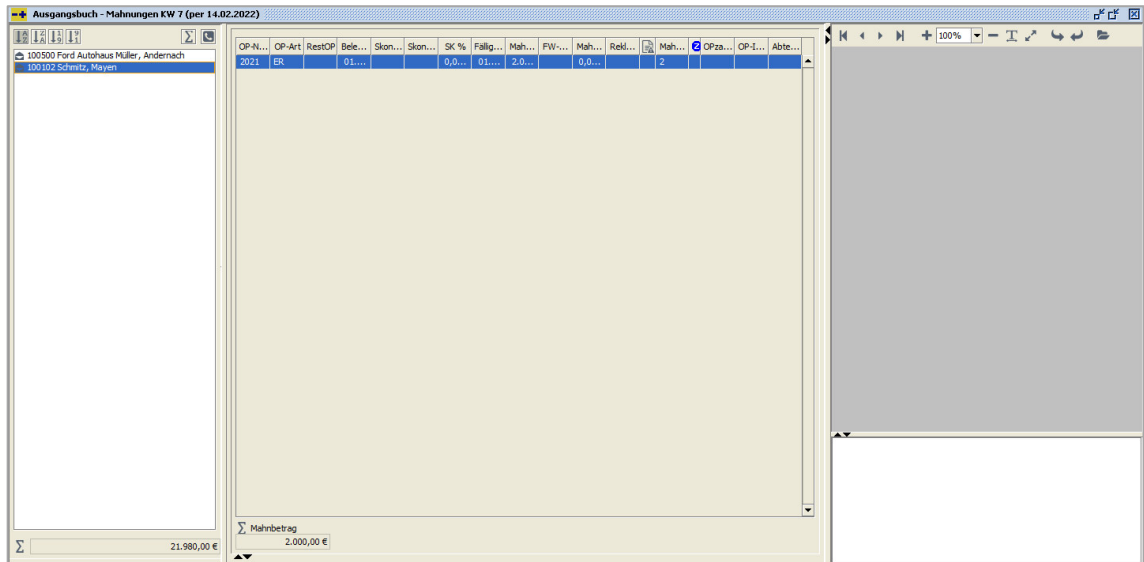
Mit der Funktion  Drucken aus der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Ausgangsbücher zu drucken.

Des Weiteren können Sie über den Button InfoMail in der Werkzeugleiste eine E-Mail an Ihre Vertriebsaußendienstmitarbeiter verschicken mit einer Auflistung der angemahnten Kunden aus dem markierten Ausgangsbuch.



Bei Eingrenzung des Zeitraumes muss die „F5-Taste“ gedrückt werden, um die Tabellenanzeige zu aktualisieren!

Durch einen Doppelklick auf einem Ausgangsbuch in der Liste öffnet sich die nachfolgende Maske:




*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnausgangsbuch → Auflistung Debitoren*

Der Aufbau der Maske ist identisch mit dem aus einem Mahnvorschlag. Im linken Bereich ist die Auflistung der Debitoren.

Markieren Sie einen Debitor, so erhalten Sie in der Mitte die Auflistung der OPs, die in diesem Ausgangsbuch angemahnt werden sollen. Durch Markieren eines OPs können Sie sich im rechten Bereich das Dokument dazu anzeigen lassen.

Und auch ein Kontextmenü steht Ihnen in beiden Bereichen wieder mit weiteren detaillierten Informationen zur Verfügung. Haben Sie als Kommunikationsweg „telefonisch“ hinterlegt, öffnet sich ein neues Fenster, wenn Sie im Kontextmenü „angerufen“ ausgewählt haben. Hier sehen Sie die hinterlegte Telefonnummer und zudem können Sie die Gesprächsnotizen zu einem Debitor erfassen.

Über das Symbol  Drucken in der Werkzeugleiste gelangen Sie zur Reportauswahl. Dort können Sie sich die Mahnung ausdrucken. Oder über das Kontextmenü der Debitoren.

### 7.3.2.1.1 Musterausdruck einer Mahnung

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Mahndruck ohne Bewegung“:



  
**SHD**

**gff Finanz- und  
Personalwirtschaftssysteme GmbH**

Möbelparadies Eifeland Marktplatz 37a 56727 Mayen  
Firma  
Ford Autohaus  
Müller  
Rosenweg 34  
56743 Mendig

Kundennummer  
100500  
Ihr Ansprechpartner  
Kerstin Theisen  
Telefon  
02632/295720  
Fax  
02632/295700  
E-Mail  
k.theisen@moebelparadies.de

## Zahlungserinnerung

Mayen, 14.02.2022  
Seite 1 von 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir machen Sie höflich darauf aufmerksam, daß unsere nachfolgend aufgeführten Rechnungen zur Bezahlung fällig wurden.

Wir bitten Sie, den fälligen Betrag spätestens bis zum 14.02.2022 auszugleichen.

Sollte sich Ihre Zahlung mit unserer Mahnung gekreuzt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Zahlungen sind berücksichtigt bis 14.02.2022.

OP-Nr.	Datum (Alter)	Fällig per	OP-Art	MST	Zinsen	OP-Betrag	kumuliert
100500	19.12.2020(-422)	18.01.2021 (-422)	AR	1	0,00 €	19.980,00 €	19.980,00 €
<b>Gesamtmahnsomme</b>						<u>19.980,00 €</u>	

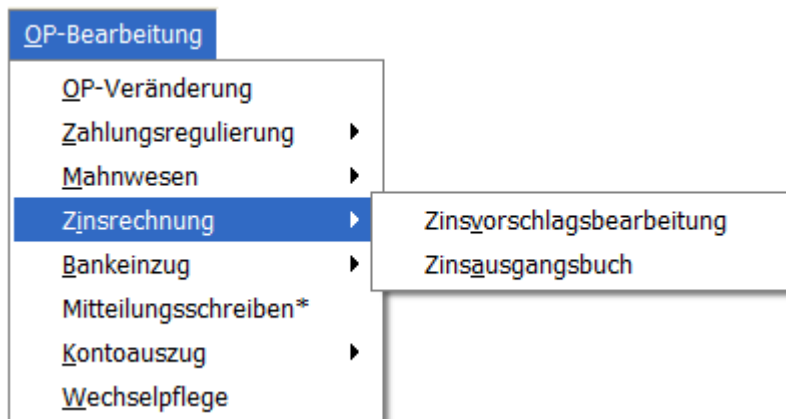
Mit freundlichen Grüßen

OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnausgangsbuch → Druck Mahnung ohne Bewegungen

Die Mahnungen bleiben im Ausgangsbuch stehen und können jederzeit mal gedruckt werden, falls es benötigt wird.

## 7.4 Zinsrechnung

In diesem Kapitel wird das automatische Bearbeiten von Zinsrechnungen behandelt.



Menüleiste OP-Bearbeitung → Zinsrechnung

Die Zinsrechnung ist in zwei Programme unterteilt. Die Programme Zinsvorschlagsbearbeitung und Zinsausgangsbuch greifen ineinander. Es muss erst die Bearbeitung erfolgen, damit man danach im Ausgangsbuch die Rechnung erhält.

Für die automatische Erstellung von Zinsrechnungen müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Erstellen eines Zinsvorschlages
2. Kontrolle und Bearbeitung des Zinsvorschlages
3. Übertragung in das Zinsausgangsbuch
4. Drucken der Zinsrechnungen

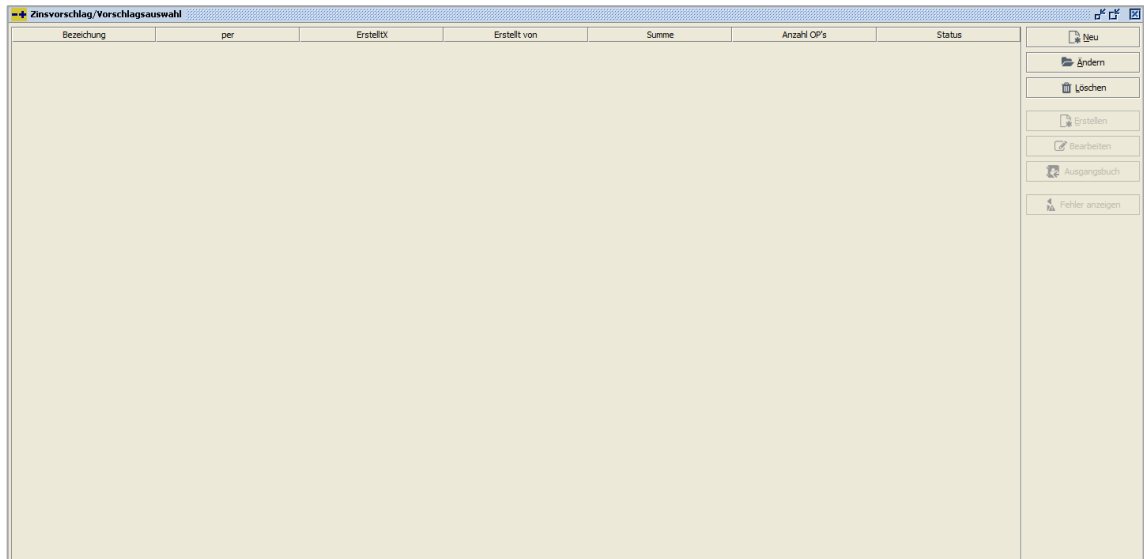
Die Punkte 1-3 erfolgen im Bearbeitungsprogramm und Punkt 4 im Ausgangsbuch.



Im Debitorenstamm muss eine Zinsgruppe hinterlegt sein  
Ansonsten kann für diesen Debitor keine Zinsrechnung erstellt werden!

### 7.4.1 Zinsvorschlagsbearbeitung

Folgende Maske steht Ihnen nach Anwahl des Programmteils Vorschlagsbearbeitung zur Verfügung.

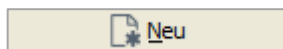


OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung

In dieser Maske werden Ihnen die aktuellen Zinsvorschlagslisten angezeigt. Um einen neuen Zinsvorschlag anzulegen, wählen Sie die Funktion „Neu“ aus.

Abhängig vom Status des selektierten Vorschlages, stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

## 7.4.1.1 Neuanlage eines Zinsvorschlags



Folgende Maske dient zur Erstellung eines neuen Zinsvorschlages:

OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag erstellen

## Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung ein unter dem der Zinsvorschlag erstellt werden soll.

## Zinsvorschlag per

Hier geben Sie ein, zu welchem Datum die Zinsrechnung durchgeführt werden soll. Dieses Datum dient auch zur Berechnung der Zinstage.

## Zahlungen berücksichtigt bis

Diese Information kann mit Hilfe eines Platzhalters für den Debitoren auf der Rechnung angedruckt werden. Das Datum wird nicht zur Berechnung herangezogen.

## Optionen

### Mindestzinsbetrag berücksichtigen

Es kann ein Mindestzinsbetrag berücksichtigt werden. Ist der errechnete Zinsbetrag niedriger, so wird der Mindestzinsbetrag auf der Rechnung angedruckt.

## Kontoselektion

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Selektionskriterien für Konten, die in den Zinsvorschlag aufgenommen werden sollen.

### Konto

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kontonummer die Debitoren selektieren. Dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld, in welchem Sie die Möglichkeit haben, mit Hilfe des Filters mehrere Konten zu selektieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Eingrenzung „von/bis“ vorzunehmen, oder auch die „\*“-Funktion zu verwenden.

Beispiel: 100100 – 100300

Es werden alle Debitoren  
In diesem Nummernkreis  
selektiert.

800\*

Es werden alle Debitoren,  
die mit „800“ beginnen  
selektiert.

Bei Kontonummern, die mit einem „-“, beginnen, kann das „-“, durch ein „+“ Zeichen ersetzt werden, damit ebenfalls eine von/bis Selektion möglich ist.

### Kontobezeichnung

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kurzbezeichnung die Debitoren selektieren. Auch dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld.

### Zinsgruppe

Nur Debitoren mit der ausgewählten Zinsgruppe werden in den Zinsvorschlag aufgenommen.

## Mahngruppe

Nur Debitoren mit der ausgewählten Mahngruppe werden in den Zinsvorschlag aufgenommen.

## Zusatzfelderselektionen

Es kann nach folgenden Zusatzfeldern selektiert werden:

- Sachbearbeiter
- VIM
- VAM
- Filiale
- Abteilung

Hierbei ist zu beachten, dass diese Felder sowohl als auch nur im Debitor, als auch im OP zur Verfügung stehen. Daher können Sie unterscheiden, in welchem Stammsatz Sie selektieren möchten:

- Kontobereich
- OP-Bereich

## OP-Selektion

In diesem Bereich hinterlegen Sie Selektionsfelder, mit deren Hilfe Sie Debitoren OPs selektieren können.

### OP-Betrag von/bis

Nur OPs deren Betrag im eingegebenen Bereich liegt, werden in den Vorschlag aufgenommen.

### Währung

Es kann auch nur eine Eingrenzung anhand der Währung im OP erfolgen.

### Alle Gutschriften berücksichtigen

Durch diese Option werden alle Gutschriften unabhängig ihrer Fälligkeit immer in den Vorschlag aufgenommen.

### Belegdatum bis

Es erfolgt eine Eingrenzung auf OPs, die in einem bestimmten Zeitraum eingebucht worden sind.

### Fälligkeit bis

Nur Offene Posten, deren Nettofälligkeitsdatum kleiner als das eingegebene Datum ist, werden selektiert.

Ausgleichsdatum von/bis

Es wird das Datum berücksichtigt, zu dem die Rechnung ausgeglichen worden ist.


Kommunikation Ansprechpartner

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Ansprechpartnerinformationen für einen Zinsvorschlag. Eine Vorbelegung erfolgt anhand des angemeldeten Mitarbeiters.

Diese Informationen werden später beim Ausdruck der Zinsrechnungen verwendet.

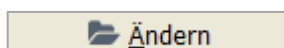
Folgende Informationen, welche standardmäßig aus dem Mitarbeiterstamm geladen werden, können hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Fax
- Telefon
- E-Mail

 Speichern und Erstellen

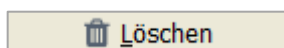
Mit Hilfe dieser Funktion werden die Zinsvorschlagsdaten gespeichert und ein Zinsvorschlag erstellt.

## 7.4.1.2 Ändern eines Zinsvorschlages



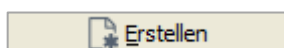
Mit der Funktion „Ändern“ können die Zahlungsvorschlagsdaten geändert werden. Nach dem Erstellen des Zinsvorschlages kann ausschließlich die Bezeichnung und Kommunikationsdaten geändert werden, nicht mehr dessen Inhalt.

## 7.4.1.3 Löschen eines Zinsvorschlages



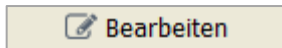
Mit Hilfe der Funktion „Löschen“ wird der Zinsvorschlag gelöscht und die Zinsvorschlagsvormerkungen aus den OPs entfernt.

## 7.4.1.4 Erstellung eines Zinsvorschlages

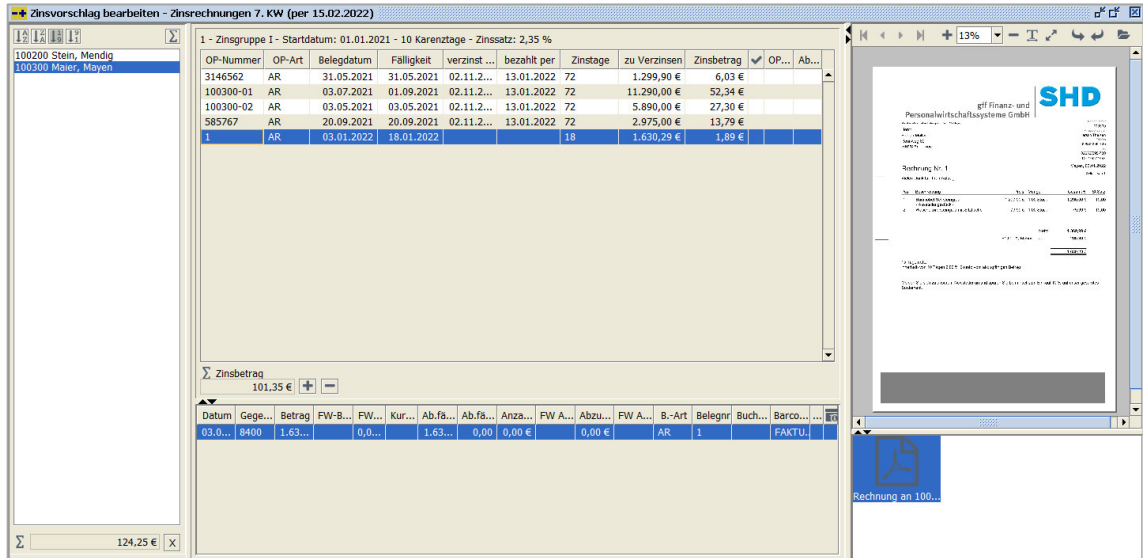


Die Offenen Posten werden entsprechend der Vorgabe selektiert und die Zinswerte anhand der Zinsgruppe berechnet und in den Zinsvorschlag abgestellt.

## 7.4.1.5 Bearbeiten eines Zinsvorschlags



Mit Hilfe der Funktion „Bearbeiten“ kann der selektierte Zinsvorschlag bearbeitet werden. Es erscheint nachfolgende Maske:



OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten

Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt, wenn Sie mit einem Archivierungsprogramm arbeiten. Ansonsten entfällt der rechte Bereich mit der Dokumentenanzeige.

Auf der linken Seite werden die einzelnen Debitoren aufgelistet. Die Auflistung der Debitoren kann mit den Buttons oberhalb der Auflistung geändert werden:

- ↓<sup>A</sup>/<sub>Z</sub> alphabetisch absteigend
- ↓<sup>Z</sup>/<sub>A</sub> alphabetisch aufsteigend
- ↓<sub>9</sub> numerisch aufsteigend
- ↓<sup>9</sup>/<sub>1</sub> numerisch absteigend

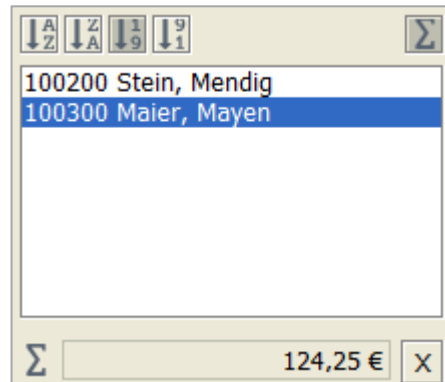
Neben den Buttons für die Sortierung ist noch ein  $\Sigma$ -Button. Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den einzelnen Zinssummen der aufgelisteten Debitoren.

Nummer	Bezeichnung	Summe
100200	Stein, Mendig	22,90 €
100300	Maier, Mayen	101,35 €

OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten → Summenfunktion

Bei der Auflistung können Sie direkt auf einen Blick sehen, wie hoch der Zinsbetrag für die einzelnen Debitoren ist.

Weitere  $\Sigma$ -Zeichen sehen Sie im unteren Bereich der Debitorenauflistung:



*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung  
→ Zinsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich*

Hier wird Ihnen die ermittelte Summe aller aufgelisteten Debitoren angezeigt.

Neben dem Summerzeichen ist der Button X mit dem können Sie für den aktuellen Debitor alle Offenen Posten, die bereits ausgeglichen sind, aus dem Zinsvorschlag löschen.

Im mittleren Bereich werden die einzelnen OPs der Debitoren angezeigt.



1 - Zinsgruppe I - Startdatum: 01.01.2021 - 10 Karenztage - Zinssatz: 2,35 %


OP-Nummer	OP-Art	Belegdatum	Fälligkeit	verzinst ...	bezahlt per	Zinstage	zu Verzinsen	Zinsbetrag	✓	OP...	Ab...
3146562	AR	31.05.2021	31.05.2021	02.11.2...	13.01.2022	72	1.299,90 €	6,03 €			
100300-01	AR	03.07.2021	01.09.2021	02.11.2...	13.01.2022	72	11.290,00 €	52,34 €			
100300-02	AR	03.05.2021	03.05.2021	02.11.2...	13.01.2022	72	5.890,00 €	27,30 €			
585767	AR	20.09.2021	20.09.2021	02.11.2...	13.01.2022	72	2.975,00 €	13,79 €			
1	AR	03.01.2022	18.01.2022			18	1.630,29 €	1,89 €			

Σ Zinsbetrag  
101,35 € + -

Datum	Gegenko...	Betrag	Ab.fähig...	Ab.fähig...	Anzahlun...	Abzugsb...	B.-Art	Belegnr	Buchung...	Barcode	Vor...
31.05.2...	8400	1.299,9...	1.299,90	0,00	0,00 €	0,00 €	ER	3146562			
13.01.2...		-1.234,...	-1.299,90	0,00	0,00 €	-65,00 €					☑

OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich

Auch dieser Bereich ist wieder unterteilt. Im oberen Bereich sind alle OPs aufgelistet und im unteren Bereich erhalten Sie Detailinformationen zu einem markierten OP.

Die Detailinformationen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste aufrufen.

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- OP-Bewegung des selektierten Offenen Postens
- Konteninformationen

Im rechten Bereich wird Ihnen das dazugehörige Dokument aus Ihrem Archivierungssystem angezeigt.

SHD  
gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH

Kontonummer  
**100300**  
Ihr Ansprechpartner  
**Kerstin Theisen**  
Telefon  
02632/295-720  
Fax  
02632/295-730  
DE279374497

Mediapark E.R. Str. Marktlager 371 01787 Mayen  
Herrn  
Florian Müller  
Rennweg 60  
56626 Andernach

Rechnung Nr. 1  
Mayen, 03.01.2022  
Seite 1 von 1

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St. Salz
1	Badmöbel-Set steingrau - Ausstellungsstück -	1.290,00 €	1,00 Stück	1.290,00 €	19,00
2	Wäschekorb steingrau mit Sitzfläche	79,99 €	1,00 Stück	79,99 €	19,00
				Netto	1.389,99 €
				+19,00 % Mehrwertsteuer	260,30 €
					<b>1.630,29 €</b>

15 Tage netto  
Innerhalb von 10 Tagen 2,00 % Skonto vom abzugfähigen Betrag

Rechnung an 100...

OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten → Rechter Maskenbereich

Auch dieser Bereich ist zweifach unterteilt. Im oberen Bereich erscheint das erste Dokument zur Ansicht. Falls mehrere Dokumente mit einem Barcode gescannt wurden, werden diese im unteren Bereich aufgelistet. Durch Anklicken der unteren Dateien ändert sich die obige Vorschau.

#### 7.4.1.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs in Kontenbereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste auf einem Debitor, erscheint folgendes Kontextmenü

Schnellauskunft  
Kontenstamm  
Löschen  
Hinzufügen  
Anschreiben Drucken

*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung  
→ Zinsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Schnellauskunft

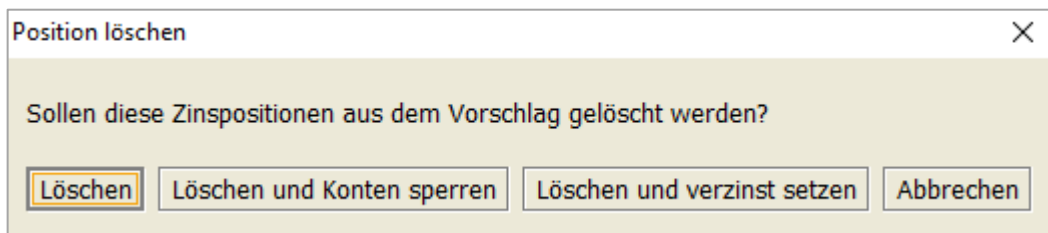
Sie wechseln in die Schnellauskunft des selektierten Debitors.

## Kontenstamm

Sie können in den Debitorenstamm des selektierten Kontos wechseln.

## Löschen

Sie können einen kompletten Debitor aus dem Zahlungsvorschlag löschen. Es erscheint folgende Abfrage:



*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten  
→ Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Löschen*

- **Löschen**  
Der Debitor wird aus dem Vorschlag gelöscht und der Zinsrechnungs-Merker aus dem OP entfernt.
- **Löschen und Konten sperren**  
Der Debitor wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den Debitor auch sperren, damit er beim nächsten Zinslauf nicht berücksichtigt wird.
- **Löschen und verzinst setzen**  
Der Debitor wird gelöscht und Sie haben die weitere Möglichkeit alle Zinspositionen als verzinst zu setzen, ohne dass eine Zinsrechnung erstellt wird.

## Hinzufügen

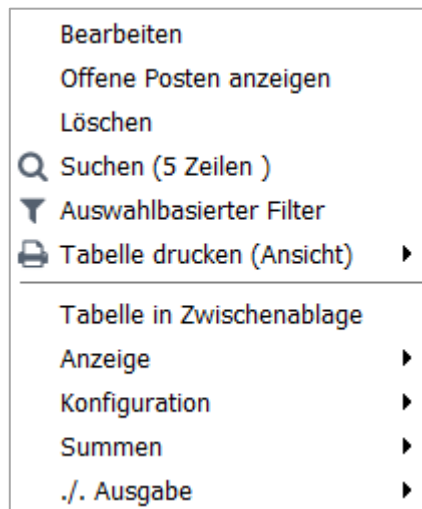
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie zusätzlich einen Debitor in den Zinsvorschlag aufnehmen.

## Anschreiben drucken

Sie können für den selektierten Debitor bereits eine Zinsrechnung drucken. Diese wird allerdings **nicht** gebucht.

## 7.4.1.5.2 Erläuterung des Kontextmenü im OP-Bereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht folgendes Kontextmenü zum Bearbeiten der selektierten OPs zur Verfügung:



*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung  
→ Zinsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

### Bearbeiten

Mit Hilfe der Funktion können Sie die markierte Zinsposition bearbeiten. In dieser Maske können Sie den zu verzinsenden Betrag und die Zinstag ändern:

OP-Nummer	1
verzins.Betrag	1630,29
Zinstage	18 Tage
Karenztage	10 Tage
Prozentsatz	2,35 %
ZinsBetrag	1,89 €

*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung  
→ Zinsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü → Bearbeiten*

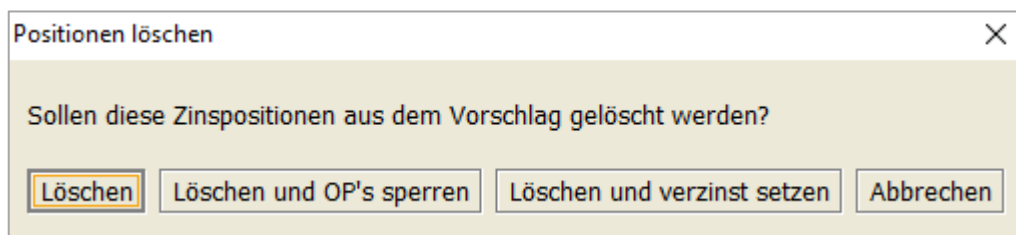
Die anderen Felder können nicht bearbeitet werden.

Offene Posten anzeigen

Sie können in die OP-Bearbeitung wechseln.

Löschen

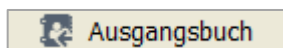
Sie können die Zinsposition aus dem Vorschlag löschen. Gleichzeitig können Sie den OP für eine erneute Zinsrechnung sperren oder den entsprechenden OP auf verzinst setzen.



*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten  
→ Mittlerer Maskenbereich → Kontextmenü → Löschen*

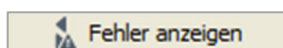
- Löschen  
Der OP wird aus dem Vorschlag gelöscht und der Zinsrechnungs-Merker entfernt.
- Löschen und OPs sperren  
Der OP wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den OP auch sperren, damit er beim nächsten Zinslauf nicht berücksichtigt wird.
- Löschen und verzinst setzen  
Der OP wird gelöscht und Sie haben die weitere Möglichkeit die Zinsposition als verzinst zu setzen, ohne dass eine Zinsrechnung erstellt wird.

## 7.4.1.6 Übertragung des Zinsvorschlag ins Ausgangsbuch




Mit dieser Funktion werden die Zinsrechnungen in das Ausgangsbuch überstellt und die Zinsrechnungen werden auf den entsprechenden Debitor gebucht. Die Informationen, wie welcher OP verzinst wurde, werden pro OP gespeichert. So wird beim nächsten Zinslauf nur die Zinsdifferenz in Rechnung gestellt. Die Rechnungsnummer wird fortlaufend aus der Buchungskreisverwaltung generiert.

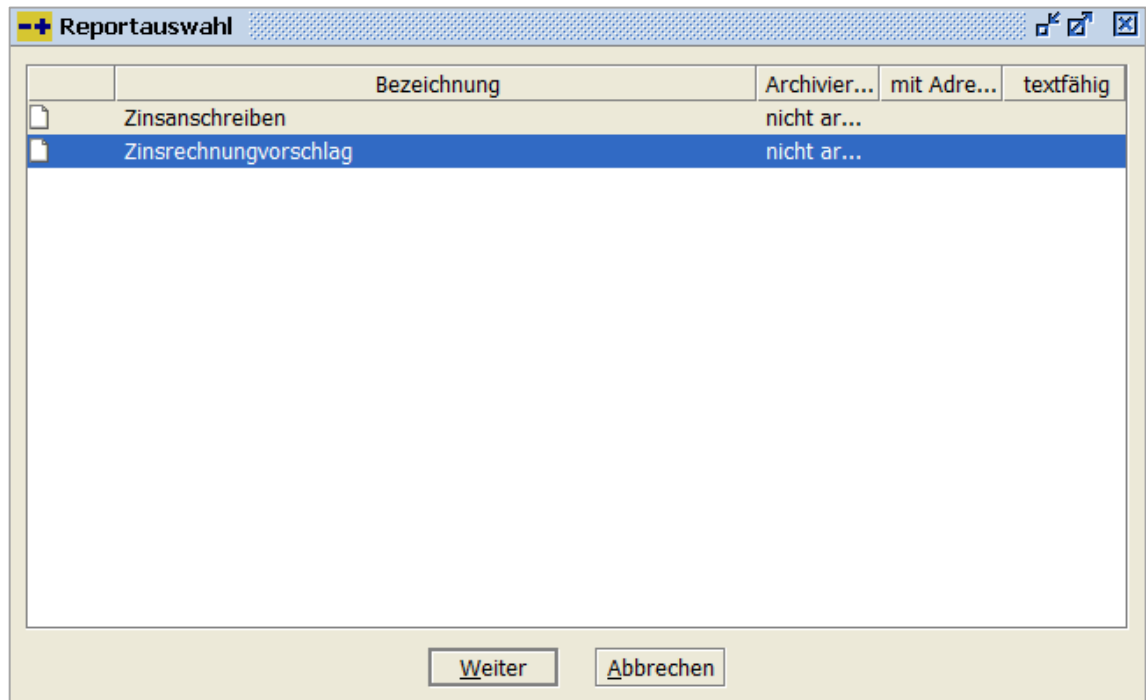
## 7.4.1.7 Fehler anzeigen



Mit diesem Button können Sie sich die beim Erstellen des Zinslaufes aufgetretenen Fehler anzeigen lassen.

## 7.4.1.8 Drucken Zinsanschreiben / Zinsrechnungsvorschlag

Über das  Druckersymbol in der Werkzeugleiste können Sie den ausgewählten Zinsvorschlag drucken.



*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten → -Drucken  
→ Reportauswahl*

Über die Reportauswahl stehen Ihnen verschiedene Drucklayouts zur Verfügung.

### 7.4.1.8.1 Musterausdruck Zinsvorschlag

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Zinsrechnungsvorschlag“:

Zinsvorschlag		Zinsrechnungen 7. KW				per 15.02.2022			
Beleg-Nr.	OP-Art	Datum	fällig per	bezahlt per verzins.ab	verzinst bis 01.01.2021	verz.Betr. Zinsgruppe I	Zinst.	Zinsbetrag	
100200	Stein, Mandig	23.09.2021	23.09.2021	22.01.2022		7.808,90	102	51,87	
	AR	13.01.2022				-49.987,90	9	-28,97	
									22,90
					Summe 100200				
100300	Msker, Mayen			verzins.ab	01.01.2020	Zinsgruppe I			
3146562	AR	31.05.2021	31.05.2021	13.01.2022	02.11.2021	1.299,90	72	6,03	
100300-01	AR	03.07.2021	01.09.2021	13.01.2022	02.11.2021	11.290,00	72	52,34	
100300-02	AR	03.05.2021	03.05.2021	13.01.2022	02.11.2021	5.890,00	72	27,30	
585757	AR	20.09.2021	20.09.2021	13.01.2022	02.11.2021	2.975,00	72	13,79	
1	AR	03.01.2022	18.01.2022			1.630,29	18	1,89	
					Summe 100300				101,35
					Gesamtsumme				124,25

15.02.2022

KMA

Seite 2

OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsvorschlagsbearbeitung → Zinsvorschlag bearbeiten → -Drucken  
→ Zinsrechnungsvorschlag


Sie können auch eine Zinsrechnung ausdrucken, allerdings werden diese **nicht** gebucht.

## 7.4.2 Zinsausgangsbuch

Im Zinsausgangsbuch werden die aus dem Zinsvorschlag übertragenen Zinsrechnungen zur weiteren Verarbeitung angezeigt.

Bezeichnung	Datum	per	Belege	Summe	Benutzer	Übertragungen
Zinsrechnungen 7. KW	15.02.2022	15.02.2022	2	124,25 € KMA		0

*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsausgangsbuch*

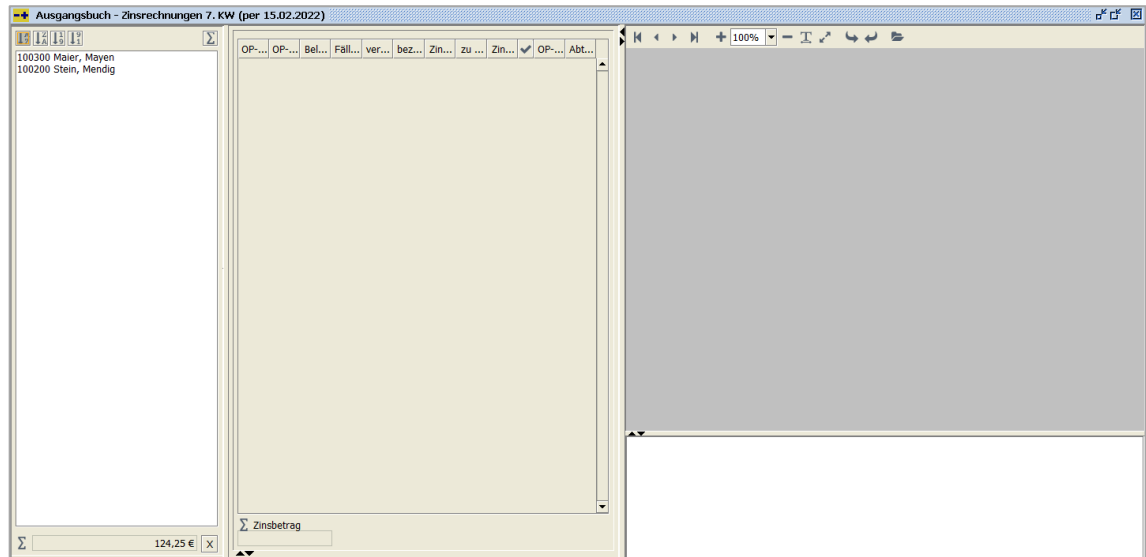
Mit der Funktion  Drucken aus der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Ausgangsbücher zu drucken.



Bei Eingrenzung des Zeitraumes muss die „F5-Taste“ gedrückt werden, um die Tabellenanzeige zu aktualisieren!

Durch einen Doppelklick auf einem Ausgangsbuch in der Liste öffnet sich die nachfolgende Maske:






*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsausgangsbuch → Auflistung Debitoren*

Der Aufbau der Maske ist identisch mit dem aus einem Zinsvorschlag. Im linken Bereich ist die Auflistung der Debitoren.

Markieren Sie einen Debitor, so erhalten Sie in der Mitte die Auflistung der OPs, die in diesem Ausgangsbuch angemahnt werden sollen. Durch Markieren eines OPs können Sie sich im rechten Bereich das Dokument dazu anzeigen lassen.

Und auch ein Kontextmenü steht Ihnen in beiden Bereichen wieder mit weiteren detaillierten Informationen zur Verfügung.

Über das Symbol  Drucken in der Werkzeugleiste gelangen Sie zur Reportauswahl. Dort können Sie sich die Zinsrechnung ausdrucken. Oder über das Kontextmenü der Debitoren.

#### 7.4.2.1.1 Musterausdruck einer Zinsrechnung

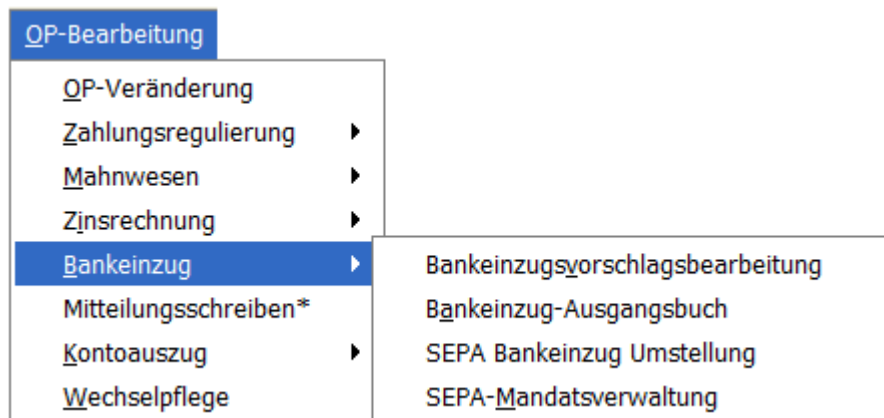
Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Zinsrechnung ohne Bewegung“:

*OP-Bearbeitung → Zinsrechnung → Zinsausgangsbuch → Druck Zinsrechnung ohne Bewegungen*

Die Zinsrechnungen bleiben im Ausgangsbuch stehen und können jederzeit wieder gedruckt werden.

## 7.5 Bankeinzug

In diesem Kapitel wird das automatische Bearbeiten von Debitorenrechnungen behandelt.



Menüleiste OP-Bearbeitung → Bankeinzug

Das Modul „Bankeinzug“ ist in zwei Bereiche unterteilt:

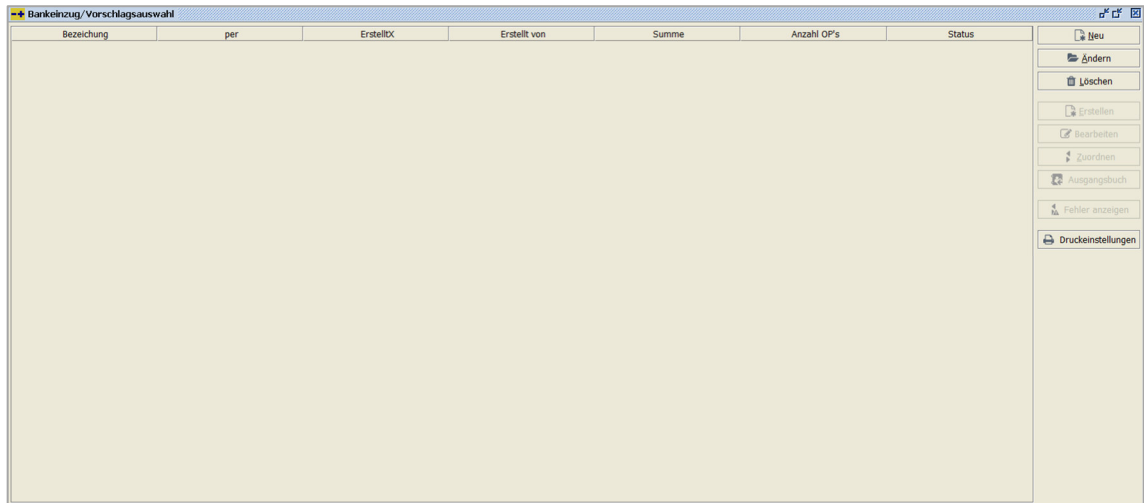
- Bankeinzug  
Über diese Programme können Sie die offenen Rechnungen Ihrer Debitoren über Ihre Bank einziehen.
- SEPA-Verwaltung  
Die SEPA-Verwaltung ist in zwei Programme unterteilt. Im Umstellungsprogramm können Sie alle bestehenden Bankeinzugskunden anschreiben und auffordern, auf ein neues Verfahren umzustellen. Und im zweiten verwalten Sie die erhaltenen und offenen SEPA-Mandate.

### 7.5.1 Bankeinzug

Bei dieser Zahlungsart ist der Zahlungsempfänger dazu befähigt, eine Forderung vom Bankkonto des Zahlungspflichtigen einzuziehen. Hierbei wird das Bankkonto des Zahlungspflichtigen mit der jeweiligen Summe belastet und an den Zahlungsempfänger als Gutschrift überwiesen.

#### 7.5.1.1 Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung

Im Bankeinzug haben Sie die Möglichkeit eine bargeldlose Zahlung durch das Lastschriftenverfahren selbst durchzuführen. Somit entscheiden Sie, wann die Debitorenrechnung über Ihr Bankkonto ausgeglichen werden soll.



OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung

Das Programm Bankeinzug ist in der Bedienung und Funktionsweise identisch mit der Zahlungsregulierung.

Folgende Schritte sind zur Aufbereitung eines Bankeinzugsvorschlages durchzuführen:

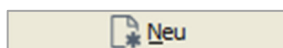
1. Neuen Bankeinzugsvorschlag erstellen
2. OP-Positionen bearbeiten
3. Zuordnen  
Es muss eine Bank zugeordnet werden, auf die die Gutschriften erfolgen sollen.
4. Übertragung ins Ausgangsbuch und Generierung von Buchungssätzen

Es gibt allerdings einen Unterschied beim Bankeinzugsvorschlag. Sie haben die Möglichkeit, bereits aus dem Bankeinzugsvorschlag heraus einen Avis bzw. eine Abbuchungsankündigung zu drucken.

Damit hat Ihr Debitor die Chance, im Vorfeld eine Änderung der Abbuchung zu erreichen. In diesem Fall müssen Sie nur die entsprechenden Änderungen im Bankeinzugsvorschlag einpflegen und haben den Vorteil, dass Sie nicht nachträglich die Ausgleichsbuchungssätze stornieren müssen.

Abhängig vom Status des selektierten Vorschlages, stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung:

#### 7.5.1.1.1 Neuanlage eines Bankeinzugsvorschlags



Über den Button „Neu“ erstellen Sie einen neuen Bankeinzugsvorschlag. Es wird folgende Maske zur Bearbeitung geöffnet:

OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzug erstellen

## Bezeichnung

Unter dieser Bezeichnung wird der Bankeinzugsvorschlag gespeichert.

## Datum per

Eingabe des Datums, an dem der Bankeinzugsvorschlag erstellt werden soll. Abhängig von diesem Datum werden die fälligen Offenen Posten selektiert.

## Einzugsarten

Hier entscheiden Sie für welche Einzugsarten Sie einen Bankeinzug vornehmen möchten. Mehrere Einzugsarten können in einem Bankeinzug verarbeitet werden.

## Fälligkeit

Sie können alle OPs auswählen. Oder Sie wählen nur Offene Posten, deren Nettofälligkeitsdatum kleiner als das eingegebene Datum ist.

## Optionen

### Maximale Konditionsermittlung

Setzen Sie den Haken, dann erfolgt eine maximale Ermittlung der Konditionen.

### Gutschriften sofort fällig

Beim Setzen des Hakens werden alle Gutschriften in diesem Bankeinzug verrechnet, auch wenn sie noch nicht fällig sind.

## Kontoselektion

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Selektionskriterien für Konten, die in den Mahnvorschlag aufgenommen werden sollen.

## Konto

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kontonummer die Debitoren selektieren. Dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld, in welchem Sie die Möglichkeit haben, mit Hilfe des Filters mehrere Konten zu selektieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Eingrenzung von/bis vorzunehmen, oder auch die „\*-Funktion zu verwenden.

Beispiel: 100100 – 100300

Es werden alle Debitoren  
In diesem Nummernkreis  
selektiert.

800\*

Es werden alle Debitoren,  
die mit „800“ beginnen  
selektiert.

Bei Kontonummern, die mit einem „-“, beginnen, kann das „-“, durch ein „+“ Zeichen ersetzt werden, damit ebenfalls eine von/bis Selektion möglich ist.

## Kontobezeichnung

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kurzbezeichnung die Debitoren selektieren. Auch dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld.

## Einzugsart

Es erfolgt eine Eingrenzung anhand der Einzugsart im Debitorenstamm. Dabei gibt es die Möglichkeit:

- Alle Debitoren
- Nur mit einer hinterlegten Einzugsart
- Ohne einer hinterlegten Einzugsart

## Einzugsweg

Nur Debitoren mit dieser Einzugsart im Debitorenstamm werden in den Bankeinzugsvorschlag aufgenommen.

## Verband

Nur Debitoren, die diesem Verband angehören werden in diesem Bankeinzug aufbereitet.

## Saldo

Es erfolgt eine Eingrenzung auf den Saldo. Es werden nur Debitoren ermittelt, die in diese von/bis-Eingrenzung fallen.

## Gesamtzahlbetrag

Sie können auch eine Eingrenzung auf den Gesamtzahlbetrag vornehmen.

## Zusatzfelderselektionen

Es kann nach folgenden Zusatzfeldern selektiert werden:

- Sachbearbeiter
- VIM
- VAM
- Filiale
- Abteilung

Hierbei ist zu beachten, dass diese Felder sowohl als auch nur im Debitor, als auch im OP zur Verfügung stehen. Daher können Sie unterscheiden, in welchem Stammsatz Sie selektieren möchten:

- Kontobereich
- OP-Bereich

## OP-Selektion

In diesem Bereich hinterlegen Sie Selektionsfelder, mit deren Hilfe Sie Debitoren OPs selektieren können.

### OP-Betrag von/bis

Nur OPs deren Betrag im eingegebenen Bereich liegt, werden in den Vorschlag aufgenommen.

### Währung

Es kann auch nur eine Eingrenzung anhand der Währung im OP erfolgen.

### OP-Art

In diesem Feld können bestimmte OP-Arten selektiert werden. Dieses Feld ist ebenfalls ein Multiselektionsfeld.

### OP-Arten

Nur bestimmte OP-Arten können in einem Vorschlag aufgenommen werden.

## Kommunikation Ansprechpartner

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Ansprechpartnerinformationen für einen Bankeinzugsvorschlag. Eine Vorbelegung erfolgt anhand des angemeldeten Mitarbeiters.

Diese Informationen werden später beim Ausdruck von einer Avis verwendet.

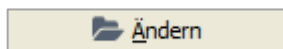
Folgende Informationen, welche standardmäßig aus dem Mitarbeiterstamm geladen werden, können hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Fax
- Telefon
- E-Mail

## Speichern und Erstellen

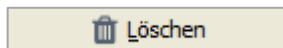
Mit Hilfe dieser Funktion werden die Bankeinzugsdaten gespeichert und ein Bankeinzugsvorschlag erstellt.

### 7.5.1.1.2 Ändern eines Bankeinzugsvorschlags



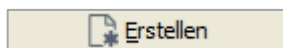
Mit der Funktion „Ändern“ können Sie bestimmte Felder der Bankeinzugsvorschlagsdaten verändern. Sie werden in der gleichen Maske geändert, wie bei der Neuanlage.

### 7.5.1.1.3 Löschen eines Bankeinzugsvorschlags



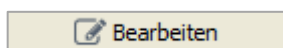
Der selektierte Bankeinzugsvorschlag kann über diese Funktion gelöscht werden. Die beinhalteten OPs werden wieder freigegeben.

### 7.5.1.1.4 Erstellen eines Bankeinzugsvorschlags

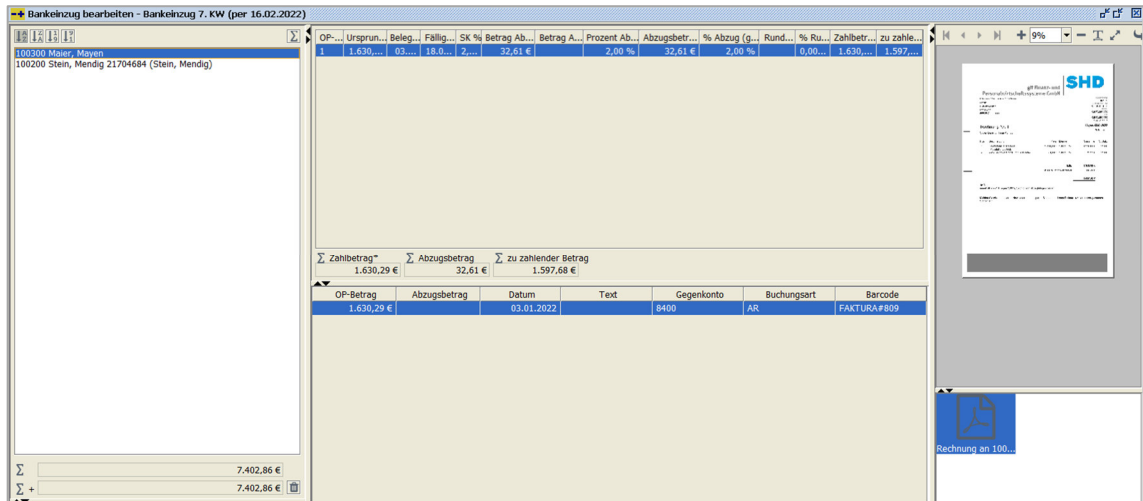


Mit der Funktion „Erstellen“ wird der selektierte Bankeinzugsvorschlag erstellt. Alle OPs werden entsprechend der Selektion geladen und markiert. Diese können danach in einem Bankeinzugsvorschlag bearbeitet werden. Die Funktion kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher haben Sie die Möglichkeit, das Erstellen im Hintergrund durchzuführen.

### 7.5.1.1.5 Bearbeiten eines Bankeinzugsvorschlags



Mit Hilfe der Funktion „Bearbeiten“ kann der selektierte Bankeinzugsvorschlag bearbeitet werden. Es erscheint nachfolgende Maske:



OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten

Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt, wenn Sie mit einem Archivierungsprogramm arbeiten. Ansonsten stehen Ihnen nur zwei Bereiche zur Verfügung.

Auf der linken Seite werden die einzelnen Debitoren aufgelistet. Die Auflistung der Debitoren kann mit den Buttons oberhalb der Auflistung geändert werden:

- ↓<sup>A</sup>/<sub>Z</sub> alphabetisch absteigend
- ↓<sup>Z</sup>/<sub>A</sub> alphabetisch aufsteigend
- ↓<sup>1</sup>/<sub>9</sub> numerisch aufsteigend
- ↓<sup>9</sup>/<sub>1</sub> numerisch absteigend

Neben den Buttons für die Sortierung ist noch ein  $\Sigma$ -Button. Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den einzelnen Summen der aufgelisteten Debitoren.

+ Summen					
Kontonummer	Bezeichnung	Zahlbetrag*	FW-Zahlbetrag	Abzug	zu Zahlen
100300	Maier, Mayen	1.630,29 €		32,61 €	1.597,68 €
100200	Stein, Mendig 2...	5.984,72 €		179,54 €	5.805,18 €



*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzug bearbeiten → Summen-Funktion*

Bei der Auflistung können Sie direkt auf einen Blick sehen, welcher Debitor mit welcher Summe eingezogen wird.

Weitere  $\Sigma$ -Zeichen sehen Sie im unteren Bereich der Debitorenauflistung:

The screenshot shows a window with a list of debtors and a summary section. The list contains two entries: "100300 Maier, Mayen" and "100200 Stein, Mendig 21704684 (Stein, Mendig)". Below the list, there are two summary rows. The first row shows a sum symbol  $\Sigma$  followed by a text input field and the value "7.402,86 €". The second row shows a sum symbol  $\Sigma$  with a plus sign  $\Sigma +$  followed by a text input field and the value "7.402,86 €", with a trash icon to the right.

Debitor	Summe
100300 Maier, Mayen	
100200 Stein, Mendig 21704684 (Stein, Mendig)	
$\Sigma$	7.402,86 €
$\Sigma +$	7.402,86 €

*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung  
→ Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich*


Hier wird Ihnen die ermittelte Summe aller aufgelisteten Debitoren angezeigt.

Im mittleren Bereich werden die einzelnen OPs der Debitoren angezeigt.

OP-Nummer	Belegdatum	Fälligkeit	SK %	Betrag Abzüge(%)	Zahlbetrag*	zu zahlender Betrag
21704684	19.01.2022	25.03.2022	3,00 %	179,54 €	5.984,72 €	5.805,18 €
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>Σ Zahlbetrag* 5.984,72 €</span> <span>Σ Abzugsbetrag 179,54 €</span> <span>Σ zu zahlender Betrag 5.805,18 €</span> </div>						
OP-Betrag	Abzugsbetrag	Datum	Text	Gegenkonto	Buchungsart	Barcode
5.984,72 €		19.01.2022	RAJ-259	8400	AR	21704684

*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist wieder unterteilt. Im oberen Bereich sind alle OPs aufgelistet und im unteren Bereich erhalten Sie Detailinformationen zu einem markierten OP.

Die Detailinformationen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste aufrufen.

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- OP-Bewegung des selektierten Offenen Postens
- Konteninformationen

Im rechten Bereich wird Ihnen das dazugehörige Dokument aus Ihrem Archivierungssystem angezeigt.

gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH

**SHD**

Wohnplatzes E.H. am: Kalkhof 871-55789 Mayen

Familie  
Rolf Schmitz  
Rosenweg 4  
56727 Mayen

Kontonummer  
**100102**  
Ihr Ansprechpartner  
**Kerstin Theisen**  
Telefon  
02632/295720  
Fax  
02632/295700  
Ihre UStID-Nr.:  
**ATU23456780**  
Ihre UStID-Nr.:  
**DE27937497**

Mayen, 07.01.2021  
Seite 1 von 1

**Rechnung Nr. 1**  
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St. Satz
1	Esszimmerstühle Cordsamtbezug in olivgrün	299,00 €	6,00 Stück	1.794,00 €	19,00
				Netto	1.794,00 €
				+19,00 % Mehrwertsteuer	340,86 €
				<b>2.134,06 €</b>	

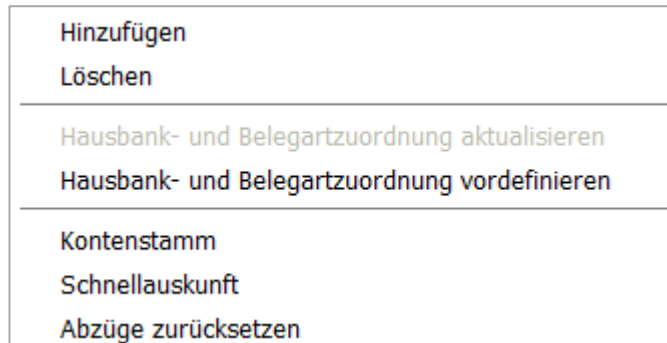
Rechnung an 100...

*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Rechter Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist zweifach unterteilt. Im oberen Bereich erscheint das erste Dokument zur Ansicht. Falls mehrere Dokumente mit einem Barcode gescannt wurden, werden diese im unteren Bereich aufgelistet. Durch Anklicken der unteren Dateien ändert sich die obige Vorschau.

#### 7.5.1.1.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs in Kontenbereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste auf einem Debitor, erscheint folgendes Kontextmenü



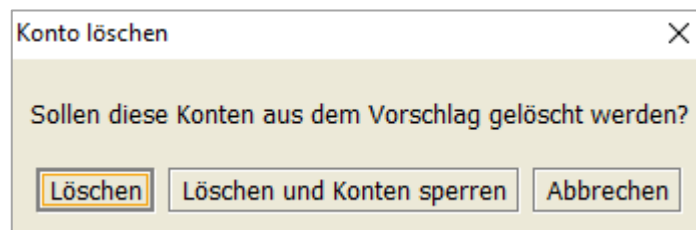
*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung  
→ Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Hinzufügen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einen Debitor mit Offenen Posten zum Bankeinzugsvorschlag hinzufügen.

## Löschen

Sie können einen kompletten Debitor aus dem Mahnvorschlag löschen. Es erscheint folgende Abfrage:



*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Löschen*

- Löschen  
Der Debitor wird aus dem Vorschlag gelöscht und der Zahlungsmerker aus dem OP entfernt.
- Löschen und Konten sperren  
Der Debitor wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den Debitor auch sperren, damit er beim nächsten Bankeinzugslauf nicht berücksichtigt wird.
- Abbrechen  
Der Löschvorgang wird abgebrochen ohne Änderung des Bankeinzugsvorschlages.

## Hausbank- und Belegartzuordnung aktualisieren

Mit dieser Funktion wird die Hausbank- und Belegartzuordnung aktualisiert.

## Hausbank- und Belegartzuordnung vordefinieren

Sie können einzelne Debitoren schon vor der Zuordnung entsprechend vordefinieren.

Belegart	Bank	von Betrag	bis Betrag	Banklimit	nächste Sche...	Ausf. Datum
		-1,00	-1,00	9.999.999.9...	0	16.02.2022

*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Hausbank- und Belegartzuordnung vordefinieren*

Somit können Sie für einzelne Debitoren die Belegart und die Bank individuell zuordnen.

#### Kontenstamm

Hier können Sie in den Debitorenstamm des selektierten Debitors wechseln.

#### Schnellauskunft

Über diese Funktion wechseln Sie in die Schnellauskunft des markierten Debitors.

#### Abzüge zurücksetzen

Mit dieser Funktion werden alle Abzüge von allen markierten Debitoren zurückgesetzt.

Abzüge zurücksetzen

?

Sollen sämtliche Abzüge zu den Zahlungspositionen der selektierten Konten zurückgesetzt werden?

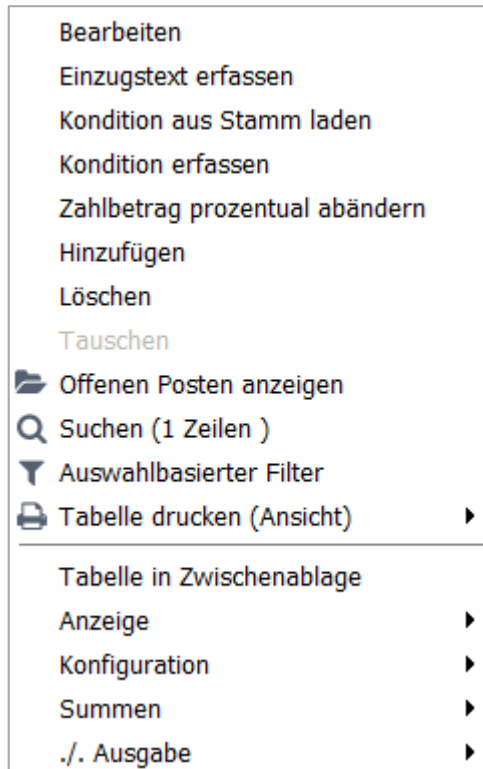
Ja Nein

*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Abzüge zurücksetzen*

Somit werden keine Abzüge vorgenommen. Es wird der komplette Zahlbetrag eingezogen.

#### 7.5.1.1.5.2 Erläuterung des Kontextmenüs im OP-Bereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht Ihnen folgendes Kontextmenü zum Bearbeiten der selektierten OPs zur Verfügung:



*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung  
→ Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie den Offenen Posten bearbeiten:

**Bearbeiten**

Zahlbetrag\*  Fremdwährung

Abzugsfähiger Zahlbetrag

Abzüge

Zu zahlender Betrag

**Abzugsbewegungen**

Abzugsart	Prozentsatz	Betrag
1 Skonto	2,00 %	119,69 €
	0,00 %	

Abzugsart  ▼ Prozent  Betrag

OK Abbrechen Kondition aus Stamm laden

*OP-Bearbeitung → Mahnwesen → Mahnvorschlagsbearbeitung  
 → Mahnvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
 → Kontextmenü → Bearbeiten*

➤ **Betragsanzeige**

**Zahlbetrag**

Sie können in diesem Feld den Zahlbetrag manuell umändern.

**Abzugsfähiger Zahlbetrag**

Der abzugsfähige Zahlbetrag kann manuell umgeändert werden. Durch diese Änderung verändert sich auch die Berechnung der Abzüge und ändert somit den zu zahlenden Betrag.

**Abzüge**

In diesem Feld wird der Gesamtabzugsbetrag aus den ermittelten Abzugsbewegungen angezeigt.

**Zu zahlender Betrag**

Dieser Betrag wird automatisch durch Änderungen des abzugsfähigen Zahlbetrages geändert, wenn eine Abzugsart hinterlegt ist.

➤ **Abzugsbewegungen**

In diesem Bereich sind die hinterlegten Abzugsarten für diesen Offenen Posten abgebildet. Sie können diese Daten ändern.

## Einzugstext erfassen

Erfassen Sie hier einen zusätzlichen Text, der beim Einzug mitgegeben werden kann.

## Konditionen aus Stamm laden

Die im Stammsatz hinterlegten Konditionen werden für die selektierten Zahlungspositionen geladen und überschrieben.

## Konditionen erfassen

Sie können für die selektierten Zahlungspositionen die Konditionen gesammelt ändern. Es erscheint folgende Maske:

Abzugsart	Prozentsatz	Betrag
	0,00 %	

Abzugsart:  Prozent:  Betrag:

OK Abbrechen

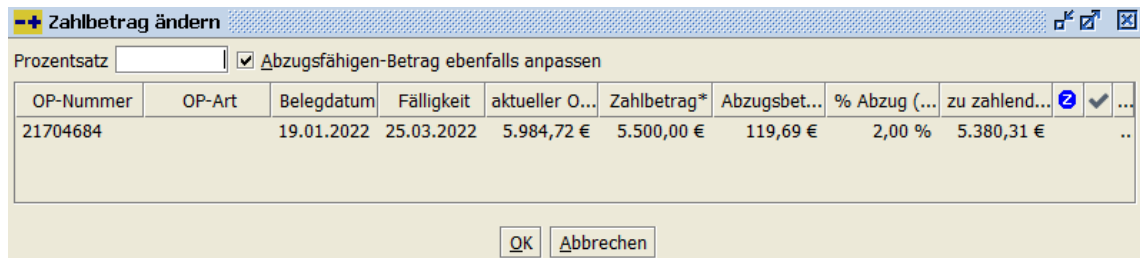
*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Konditionen erfassen*

Über die Combobox können Sie sich alle Abzugsarten aufrufen und eine entsprechende Auswahl treffen. Anschließend müssen Sie nur noch den Betrag oder den prozentuellen Satz des Abzuges eintragen.

## Zahlbetrag prozentual abändern

Über diese Funktion können Sie für alle markierten bzw. aufgelisteten OPs den Prozentsatz abändern.





*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Bankeinzugsvorschlag bearbeiten → OP-Bereich → Kontextmenü → Zahlbetrag prozentual abändern*

Nach der Bestätigung mit OK kommt noch mal eine Sicherheitsabfrage.

#### Hinzufügen

Sie können noch zusätzliche Offene Posten in den Bankeinzugsvorschlag hinzufügen.

#### Löschen

Sie können den OP aus dem Bankeinzugsvorschlag entfernen.

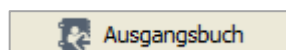
#### Tauschen

Werden mehrere Päckchen für einen Debitoren gebildet, kann man Offene Posten tauschen, um den Zahlbetrag des einzelnen Päckchens zu verändern.

#### Offenen Posten anzeigen

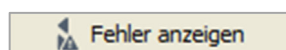
Sie können sich den selektierten Offenen Posten anzeigen lassen.

### 7.5.1.1.6 Übertragung des Bankeinzugsvorschlages ins Ausgangsbuch



Mit Hilfe des Buttons wird der selektierte Bankeinzugsvorschlag ins Ausgangsbuch übertragen. Dadurch wird die Vormerkung wieder aus dem OP entfernt und die Ausgleichsbuchung erstellt.

### 7.5.1.1.7 Fehler anzeigen

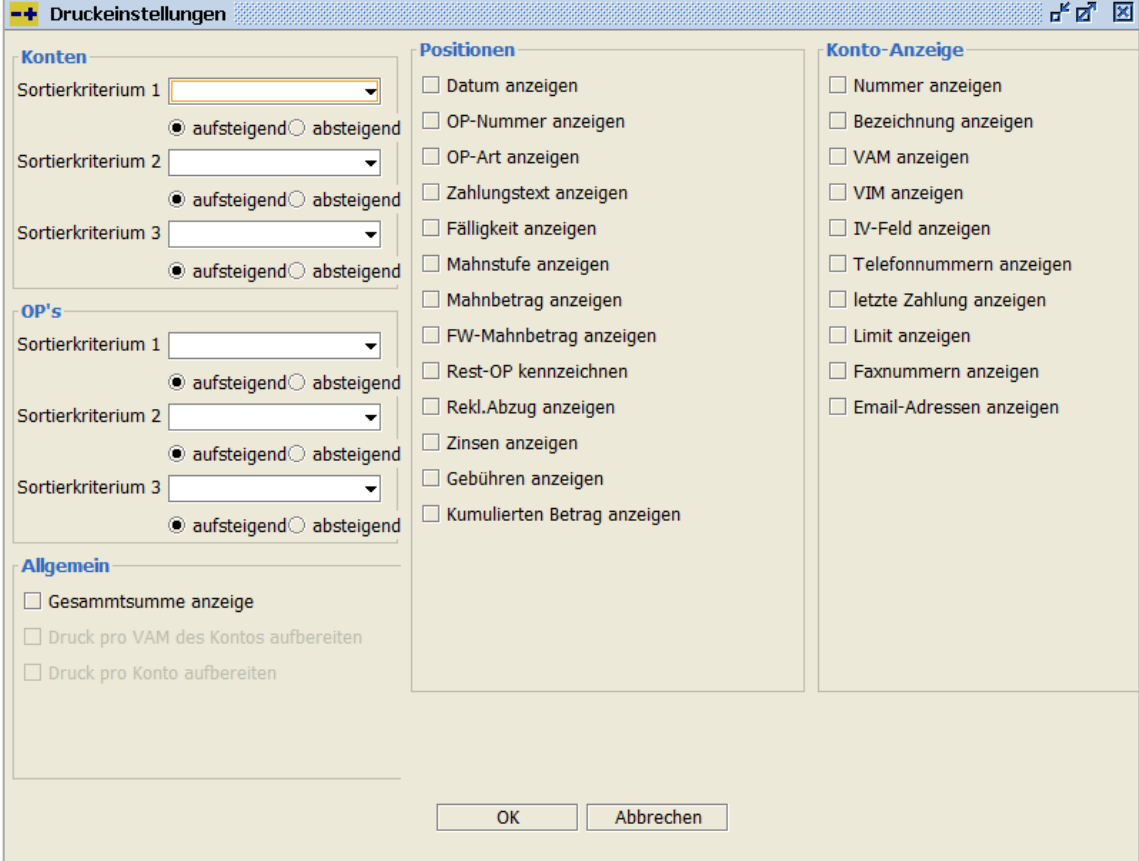


Mit diesem Button können Sie sich die beim Erstellen des Bankeinzugsvorschlages aufgetretenen Fehler anzeigen lassen.

### 7.5.1.1.8 Druckeinstellungen Bankeinzugsvorschlag

## Druckeinstellungen

Über die Druckeinstellungen können Sie für den Report „Bankeinzugsvorschlag nach Einstellungen“ entsprechende Einstellungen erfassen.



**Konten**

Sortierkriterium 1    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3    
  aufsteigend  absteigend

**OP's**

Sortierkriterium 1    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3    
  aufsteigend  absteigend

**Allgemein**

Gesamtsumme anzeigen

Druck pro VAM des Kontos aufbereiten

Druck pro Konto aufbereiten

**Positionen**

Datum anzeigen

OP-Nummer anzeigen

OP-Art anzeigen

Zahlungstext anzeigen

Fälligkeit anzeigen

Mahnstufe anzeigen

Mahnbetrag anzeigen

FW-Mahnbetrag anzeigen

Rest-OP kennzeichnen

Rekl.Abzug anzeigen

Zinsen anzeigen

Gebühren anzeigen

Kumulierten Betrag anzeigen

**Konto-Anzeige**

Nummer anzeigen

Bezeichnung anzeigen

VAM anzeigen

VIM anzeigen

IV-Feld anzeigen

Telefonnummern anzeigen

letzte Zahlung anzeigen

Limit anzeigen

Faxnummern anzeigen


Email-Adressen anzeigen

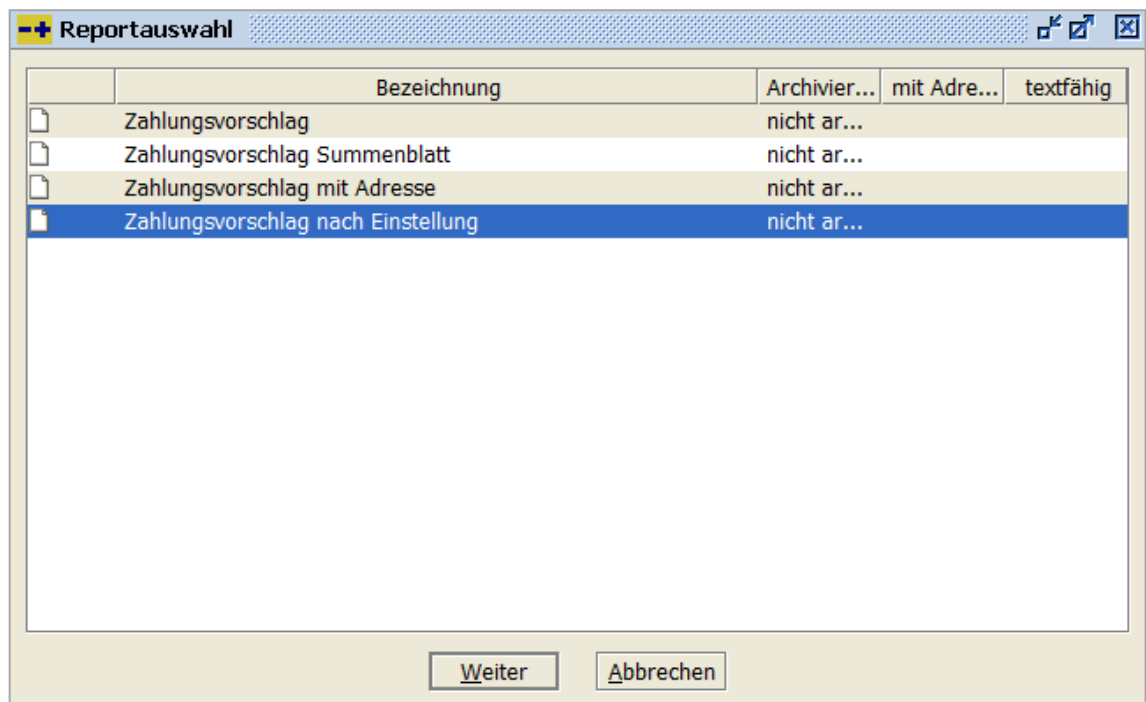
OK Abbrechen

OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen

Änderungen in diesen Druckeinstellungen gelten für alle Mitarbeiter und Bankeinzugsvorschläge.

### 7.5.1.1.9 Drucken Bankeinzugsvorschlag

Über das  Druckersymbol in der Werkzeugleiste können Sie den ausgewählten Bankeinzugsvorschlag drucken.



*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen*

Über die Reportauswahl stehen Ihnen verschiedene Drucklayouts zur Verfügung.

#### 7.5.1.1.9.1 Musterausdruck Bankeinzugsvorschlag

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Zahlungsvorschlag“:

## Bankeinzugsvorschlag

Bankeinzug 7. KW per 16.02.2022

Möbelparadies Eifelrand

Konto	Datum	Skonto/(Tg)OP-Nr	Zahlbetrag	Abzugsbetrag	zu Zahlen	Kum.(Eigenw.)
100300	Mair, Mayon Spk Süd Weinstr in Landau BIC SOLADES1SUW IBAN DE89 5485 0010 0035 0627 02					Sepa B2B
	03.01.2022	13.01.2022	1 1.630,29 Skonto 2,00 %	32,61	1.597,68	1.597,68
			<b>Summe :</b>	1.630,29	32,61	1.597,68
100200	Stein, Mendig					Sepa B2B
	19.01.2022	25.03.2022	21704684 5.500,00 Skonto 2,00 %	119,69	5.380,31	5.380,31
			<b>Summe :</b>	5.500,00	119,69	5.380,31
			<b>Gesamtsumme:</b>	7.130,29	152,30	6.977,99

17.02.2022 - 11:40 (KMA)

perfacto 2022-SNAPSHOT 542

Seite 1


*OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsvorschlagsbearbeitung  
→ Druck Bankeinzugsvorschlag*

## 7.5.1.2 Bankeinzug-Ausgangsbuch

In diesem Programmteil werden die entsprechenden Bankeinzugsausgangsbücher angezeigt.

Bezeichnung	Datum per	Erstelldatum	Ausführungsdatum	Sachkonto	Mitgliedsnummer	Belege	Summe	Erzeuger	Übertragungen
Bankeinzug 7. KW	16.02.2022	17.02.2022	16.02.2022	1200		2	6.977,99 €	Theiser, Kerstin	0

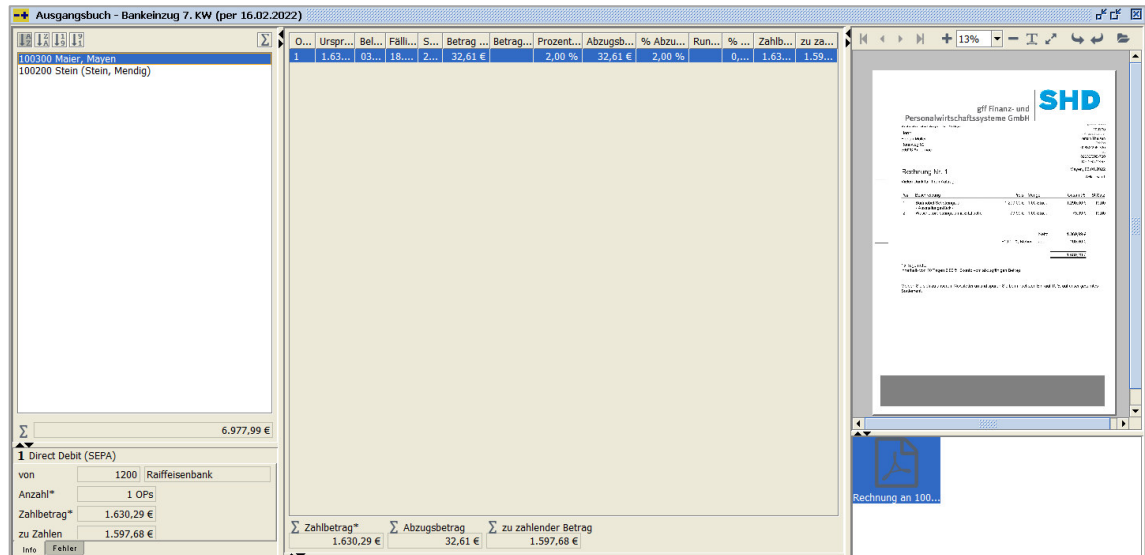
OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsausgangsbuch

Mit der Funktion  Drucken aus der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Ausgangsbücher zu drucken.



Bei Eingrenzung des Zeitraumes muss die „F5-Taste“ gedrückt werden, um die Tabellenanzeige zu aktualisieren!

Durch einen Doppelklick auf einem Ausgangsbuch in der Liste öffnet sich die nachfolgende Maske:




OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsausgangsbuch → Auflistung Debitoren

Der Aufbau der Maske ist identisch mit dem aus einem Mahnvorschlag. Im linken Bereich ist die Auflistung der Debitoren.

Markieren Sie einen Debitor, so erhalten Sie in der Mitte die Auflistung der OPs, die über dieses Ausgangsbuch bezahlt werden sollen. Durch Markieren eines OPs können Sie sich im rechten Bereich das Dokument dazu anzeigen lassen.

Und auch ein Kontextmenü steht Ihnen in beiden Bereichen wieder mit weiteren detaillierten Informationen zur Verfügung.

Über das Symbol  Drucken in der Werkzeugleiste gelangen Sie zur Reportauswahl. Dort können Sie sich die Avis zu Ihrer Zahlung ausdrucken. Oder über das Kontextmenü der Debitoren.

### 7.5.1.2.1 Musterausdruck eines Zahlungsvises

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Zahlungsvisi“:

**SHD**

gff Finanz- und  
Personalwirtschaftssysteme GmbH

Möbelparadies Eifelland Marktplatz 37a 56727 Mayen

Herr  
Claudius Stein  
Baumallee 5  
56626 Andernach

Kontonummer  
**100200**  
Ihr Ansprechpartner  
**Kerstin Theisen**  
Telefon  
02632/295720  
Fax  
02632/295700  
E-Mail  
k.theisen@moebelparadies.de

Mayen, 16.02.2022  
Seite 1 von 1

Zahlungsavis

Sehr geehrter Herr Stein,

nachfolgende offene Posten werden wir am 16.02.2022 von Ihrem Konto einziehen:

Rechnungs-Nr.	OP-Art	Datum	Rechnungsbetr.	Abzugsbetr.	Zahlbetr.	kumuliert
21704684		19.01.2022	5.984,72 €	110,00 €	5.874,72 €	5.874,72 €
<b>Gesamtsumme</b>			<b>5.984,72 €</b>	<b>110,00 €</b>	<b>5.874,72 €</b>	

Mit freundlichen Grüßen  
Möbelparadies Eifelland

OP-Bearbeitung → Bankeinzug → Bankeinzugsausgangsbuch → Druck Zahlungsavis Debitor

Die Daten bleiben im Ausgangsbuch erhalten und können jederzeit noch mal gedruckt werden.

## 7.5.2 SEPA Bankeinzug – Umstellung

Mit diesem Programm können Sie das Einzugsermächtigungsverfahren auf SEPA-Lastschriften umstellen. Die SEPA-Verfahren dienen der Schaffung eines einheitlichen europäischen Zahlungsraums.

The screenshot shows the 'SEPA Bankeinzug - Umstellung' window. The title bar indicates 'Selektionsvariante: Benutzerdefiniert'. The main content area features the SEPA logo and the text 'Bankeinzugsstellungsassistent'. Below this, there are radio buttons for 'Einzugsermächtigung', 'Abbuchungsverfahren', 'SEPA Firmenlastschrift', and 'SEPA Basislastschrift'. A checkbox labeled 'Bereits angefragte Mandate mit anzeigen' is present. There are input fields for 'Konto' and 'bis'. A large section titled 'Individualfelder' is currently empty.

OP-Bearbeitung → Bankeinzug → SEPA-Bankeinzug-Umstellung → Suchfelder

## 7.5.3 SEPA-Mandatsverwaltung

Mit diesem Programm verwalten Sie die erhaltene und die offenen SEPA-Mandate. Weiterhin tragen Sie für die zurückerhaltenen Mandate das Datum der Unterschrift ein.

The screenshot shows the 'SEPA-Mandatsverwaltung' window. The title bar indicates 'Selektionsvariante: Benutzerdefiniert'. The main content area features the SEPA logo and the text 'Mandatsverwaltung'. Below this, there are tabs for '1 Rückantwort', '2 Offene Mandate', and '3 Vorhandene Mandate'. The 'Offene Mandate' tab is active. The form contains input fields for 'MandatsID', 'Debitor', 'IBAN', and 'BIC'. There is a date picker for 'Mandatsunterschrift vom'. A checkbox labeled 'SEPA als neue Einzugsart verwenden' is checked. A 'Speichern' button is at the bottom.

OP-Bearbeitung → Bankeinzug → SEPA-Mandatsverwaltung → Suchfelder



## 7.6 Mitteilungsschreiben

Mit Hilfe dieses Programms können Sie die erfassten Mitteilungsschreiben selektieren und drucken.

*OP-Bearbeitung → Mitteilungsschreiben → Suchfelder*

Sie können ein Mitteilungsschreiben aus verschiedenen Bereichen (z.B. Buchungserfassung) generieren und über dieses Programm drucken.

### 7.6.1 Erläuterung der Suchfelder

#### Konto

Sie können eine Eingrenzung auf bestimmte Konten vornehmen.

#### Datum

Sie können eine Eingrenzung auf einen bestimmten Zeitraum vornehmen.

#### Mitarbeiter

Eingabe des Mitarbeiterkürzel, der das Mitteilungsschreiben erstellt hat. So kann jeder Mitarbeiter, die selbst erfassten Schreiben drucken.

#### Zahlbetrag

Sie können eine Eingrenzung auf den Zahlbetrag erfassen.

#### Buchungsart

Nur Mitteilungsschreiben, die mit einer bestimmten Buchungsart gebucht worden sind, können ausgewählt werden.

#### Diff-OP-Nummer

Es werden Schreiben mit einer Differenz-OP-Nummer im eingegrenzten Bereich nur ausgewählt.

#### Ohne Differenz-OP

Nur Mitteilungsschreiben, bei denen kein Differenz-OP erzeugt wurde, werden ausgewählt.

#### Diff-OP-Art

Nur bestimmte Mitteilungsschreiben, mit Differenz-OPs deren OP-Art der Selektion entsprechen werden ausgewählt.

#### Diff-OP-Betrag

Es werden nur Mitteilungsschreiben mit Differenz-OP ausgewählt, deren OP-Betrag im eingegebenen Bereich liegen.

#### Ausgeglichene Diff. OPs unterdrücken

Mitteilungsschreiben mit Differenz-OPs, die aber bereits bezahlt sind, werden nicht ausgewählt.

#### Zusatzfelderselektionen

Es kann nach folgenden Zusatzfeldern selektiert werden:

- VIM
- VAM
- Sachbearbeiter

#### Gedruckt von / bis

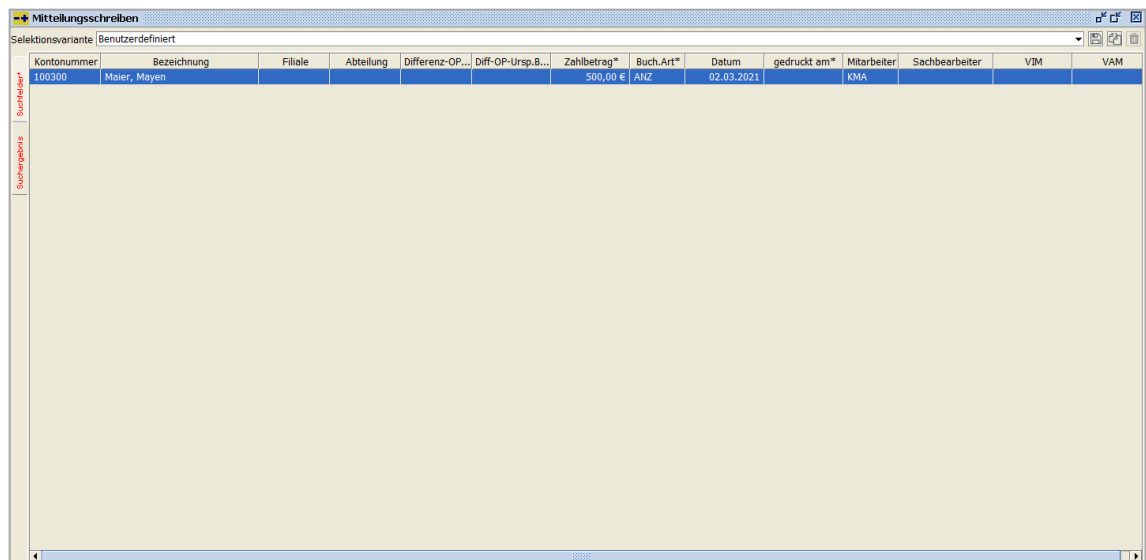
Hier wird eingetragen, zu welcher Datumeingrenzung die Mitteilungsschreiben gedruckt werden sollen.

Zusätzlich können Sie noch folgende Eingrenzungen vornehmen:

- Alle Mitteilungsschreiben  
Es sollen alle Mitteilungsschreiben gedruckt werden.
- Noch nicht gedruckte Mitteilungsschreiben  
Es werden nur Mitteilungsschreiben ausgewählt, die noch nicht gedruckt worden sind.
- Gedruckte Mitteilungsschreiben  
Die bereits gedruckten Mitteilungsschreiben sollen noch einmal gedruckt werden.

## 7.6.2 Erläuterung des Suchergebnis

Auf diesem Reiter werden die selektierten Mitteilungsschreiben angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Schreiben entweder einzeln oder gesammelt zu drucken.



The screenshot shows a software window titled 'Mitteilungsschreiben' with a 'Suchergebnis' (Search Results) tab selected. The window displays a table with the following columns: Kontonummer, Bezeichnung, Filiale, Abteilung, Differenz-OP..., Diff-OP-Ursp.B..., Zahlbetrag\*, Buch.Art\*, Datum, gedruckt am\*, Mitarbeiter, Sachbearbeiter, VJM, and VAM. The first row of data is highlighted in blue and contains the following values: 100300, Meier, Mayen, (empty), (empty), (empty), 500,00 €, ANZ, 02.03.2021, KMA, (empty), (empty), (empty), and (empty). The table is currently empty except for this one row.

Kontonummer	Bezeichnung	Filiale	Abteilung	Differenz-OP...	Diff-OP-Ursp.B...	Zahlbetrag*	Buch.Art*	Datum	gedruckt am*	Mitarbeiter	Sachbearbeiter	VJM	VAM
100300	Meier, Mayen					500,00 €	ANZ	02.03.2021		KMA			

*OP-Bearbeitung → Mitteilungsschreiben → Suchergebnis*

Dazu müssen Sie die Schreiben in der Ergebnistabelle markieren und anschließend den Button „Drucken“ auswählen.

## 7.6.3 Drucken der Mitteilungsschreiben

Wenn Sie in der Ergebnistabelle nur ein Mitteilungsschreiben ausgewählt haben und die Funktion „Drucken“ aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, den Text des Mitteilungsschreibens nochmals zu verändern.

**Mitteilungsschreiben**

**Empfängerdaten von 100300 Maier, Mayen**  
Hier erfassen sie den Empfänger des Anschreibens.

Anschrift: Herrn - Florian Müller - Rennweg 60 - 56626 Andernach

Ansprechpartner: Florian Müller

Faxnummer:

Email:

1/3    ◀ Zurück    Weiter ▶    ✓ Fertigstel...    🗑 Abbrechen


*OP-Bearbeitung → Mitteilungsschreiben → Suchergebnis → Drucken → Empfängerdaten*

Hat ein Debitor mehrere Empfängerdaten gespeichert, können Sie über die Combo-Box die gewünschten Daten für Ihr Schreiben auswählen.

### 7.6.3.1 Musterausdruck Mitteilungsschreiben

Beim Mitteilungsschreiben können Sie sich verschiedene Texte mit Platzhaltern einrichten. Als Muster sehen Sie ein Mitteilungsschreiben ohne Bewegungen:

gff Finanz- und  
Personalwirtschaftssysteme GmbH



Möbelparadies Eifelland Marktplatz 37a 56727 Mayen

Herr  
Florian Müller  
Rennweg 60  
56626 Andernach

Kontonummer  
**100300**

Ihr Ansprechpartner  
**Kerstin Theisen**

Telefon  
02632/295720

Fax  
02632/295700

E-Mail  
k.theisen@moebelparadies-eifelland.de

### Rechnungskürzung

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihre Zahlung vom 02.03.2021 in Höhe von 500,00 €. Leider konnten wir jedoch unsere Forderung nicht voll ausgleichen.

Bitte teilen Sie uns mit, warum Sie unsere Rechnung(en) gekürzt haben.

Mit freundlichen Grüßen

Moebelland Eifelland

Mayen, 17.02.2022

Seite 1 von 1

Rechnungs-Nr.	Datum	OP-Art	Abteilung	Rechnungsbetr.	Abzugsbetr.	Zahlbetr.	Restbetr.	kumuliert
100200-01	13.01.2022	ANZ		0,00 €	0,00 €	500,00 €	0,00 €	500,00 €
<b>Gesamtsumme</b>					<b>0,00 €</b>	<b>500,00 €</b>		
<b>Ihre Zahlung</b>						<b>500,00 €</b>		
<b>Differenz</b>						<b>0,00 €</b>		

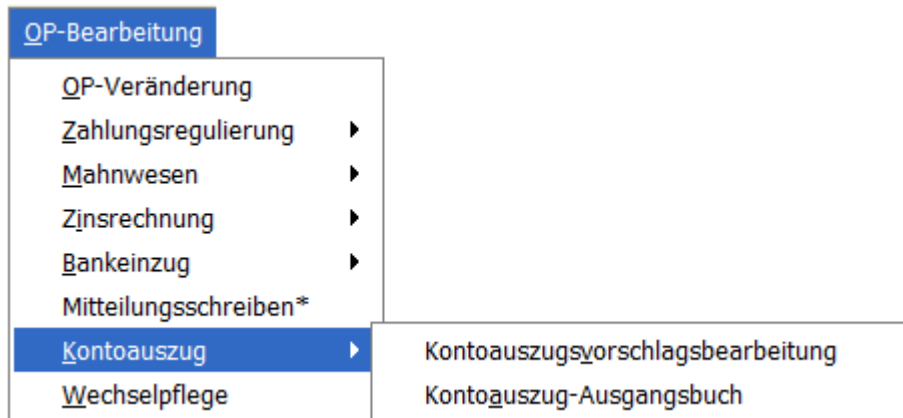
  

*OP-Bearbeitung → Mitteilungsschreiben → Suchergebnis → Druck Mitteilungsschreiben*

In der Schnellauskunft können Sie auf dem Reiter Mitteilung sich noch einmal alle Schreiben anschauen bzw. ausdrucken.

## 7.7 Kontoauszug

In diesem Kapitel wird das automatische Bearbeiten von Kontoauszügen für Debitoren behandelt.



Menüleiste OP-Bearbeitung → Kontoauszug

Von der Funktionsweise und Bedienung ist es identisch mit dem automatisierten Mahnwesen.

Der Kontoauszug ist in zwei Programme unterteilt. Die Programme Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung und Kontoauszug-Ausgangsbuch greifen ineinander. Es muss erst die Bearbeitung erfolgen, damit man danach im Ausgangsbuch die Kontoauszüge erhält.

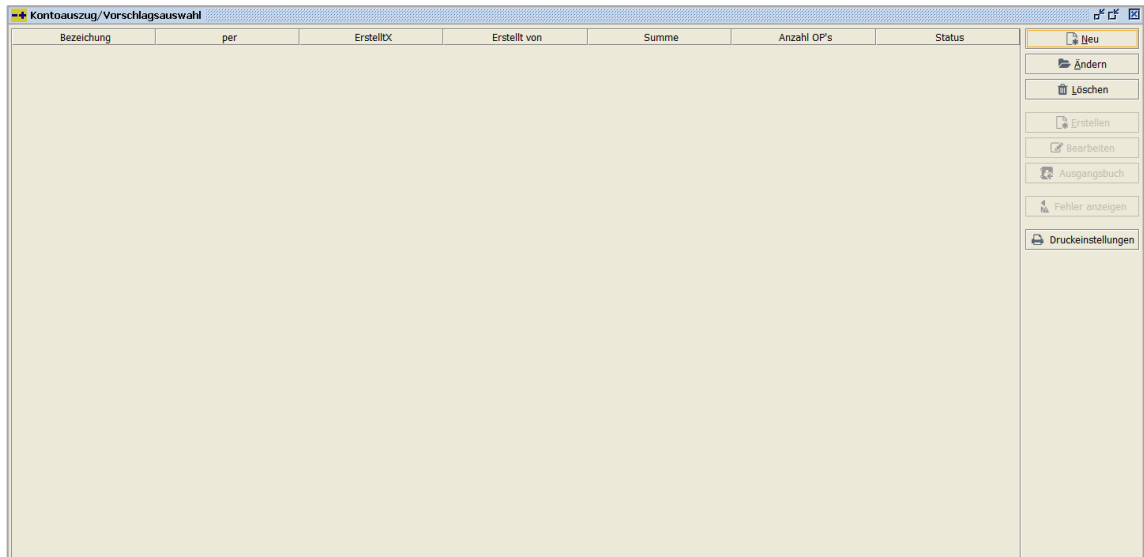
Für die automatische Erstellung von Kontoauszügen müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Erstellen eines Kontoauszugsvorschlages
2. Kontrolle und Bearbeitung des Kontoauszugsvorschlages
3. Übertragung in das Kontoauszug-Ausgangsbuch
4. Drucken der Kontoauszüge

Die Punkte 1-3 erfolgen im Bearbeitungsprogramm und Punkt 4 im Ausgangsbuch.

### 7.7.1 Kontoauszugsbearbeitung

Folgende Maske steht Ihnen nach Anwahl des Programmteils Vorschlagsbearbeitung zur Verfügung:

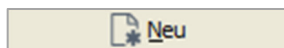


*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung*

In dieser Maske werden Ihnen die aktuellen Kontoauszugsvorschlagslisten angezeigt. Um einen neuen Kontoauszugsvorschlag anzulegen, wählen Sie die Funktion „Neu“ aus.

Abhängig vom Status des selektierten Vorschlages, stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

### 7.7.1.1 Neuanlage eines Kontoauszugsvorschlags



Über den Button „Neu“ erstellen Sie einen neuen Kontoauszugsvorschlag.

Es wird folgende Maske zur Bearbeitung geöffnet:

OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag erstellen

## Bezeichnung

Unter dieser Bezeichnung wird der Kontoauszugsvorschlag gespeichert.

## Datum per

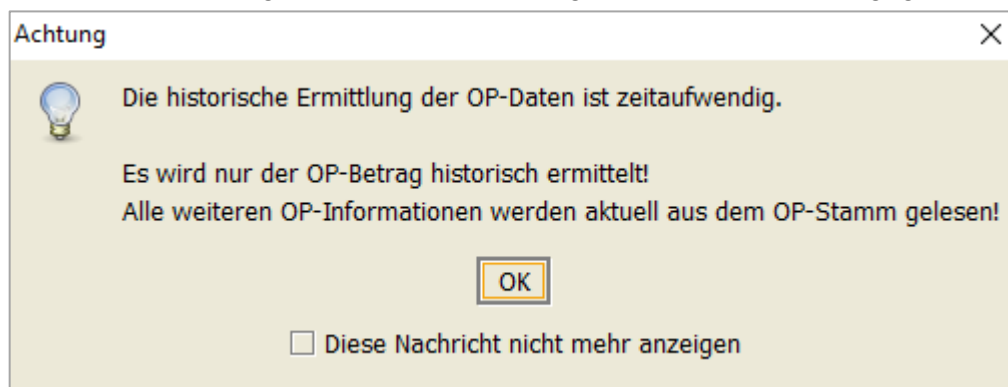
Eingabe des Datums, an dem der Kontoauszugsvorschlag erstellt werden soll.  
Abhängig von diesem Datum werden die fälligen Offenen Posten selektiert.

## Alle OPs

Es werden alle OPs aufgelistet, die offen sind.

## Historische OP-Ermittlung

Bei dieser Ermittlung werden auch OPs aufgelistet, die bereits ausgeglichen sind.



OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag erstellen → Meldung historische OP-Ermittlung

Deshalb erscheint dieser Hinweis, damit der Zeitaufwand berücksichtigt wird.



## Kontoselektion

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Selektionskriterien für Konten, die in dem Kontoauszugsvorschlag aufgenommen werden sollen.

### Konto

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kontonummer die Debitoren selektieren. Dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld, in welchem Sie die Möglichkeit haben, mit Hilfe des Filters mehrere Konten zu selektieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Eingrenzung von/bis vorzunehmen, oder auch die „\*-Funktion zu verwenden.

Beispiel: 100100 – 100300

Es werden alle Debitoren  
In diesem Nummernkreis  
selektiert.

800\*

Es werden alle Debitoren,  
die mit „800“ beginnen  
selektiert.

Bei Kontonummern, die mit einem „-“, beginnen, kann das „-“, durch ein „+“ Zeichen ersetzt werden, damit ebenfalls eine von/bis Selektion möglich ist.

### Kontobezeichnung

In diesem Feld können Sie mit Hilfe der Kurzbezeichnung die Debitoren selektieren. Auch dieses Feld ist ein Multiselektionsfeld.

### Einzugsart

Es erfolgt eine Eingrenzung anhand der Einzugsart im Debitorenstamm. Dabei gibt es die Möglichkeit:

- Alle Debitoren
- Nur mit einer hinterlegten Einzugsart
- Ohne einer hinterlegten Einzugsart

### Mahngruppe

Nur Debitoren mit dieser Mahngruppe werden in den Mahnvorschlag aufgenommen.

### Mahnstufe von/bis

Nur Debitoren, die durch den Mahnvorschlag diese Mahnstufe erreichen, bleiben im Mahnvorschlag.

### Min % des Gesamtsaldos

Es soll nur gemahnt werden, wenn mindestens dieser Prozentsatz vom Gesamtsaldos des Debtors überschritten ist.

## Max % des Gesamtsaldos

Es darf nur eine Mahnung gedruckt werden, wenn des eingegebenen maximalen Prozentsatzes des Gesamtsaldos nicht erreicht wird.

## Individualfeld

Debitoren können nach dem Individualfeld des Debitorenstamms selektiert werden.

## Zusatzfelderselektionen

Es kann nach folgenden Zusatzfeldern selektiert werden:

- Sachbearbeiter
- VIM
- VAM
- Filiale
- Abteilung

Hierbei ist zu beachten, dass diese Felder sowohl als auch nur im Debitor, als auch im OP zur Verfügung stehen. Daher können Sie unterscheiden, in welchem Stammsatz Sie selektieren möchten:

- Kontobereich
- OP-Bereich

## OP-Selektion

In diesem Bereich hinterlegen Sie Selektionsfelder, mit deren Hilfe Sie Debitoren OPs selektieren können.

### OP-Betrag von/bis

Nur OPs deren Betrag im eingegebenen Bereich liegt, werden in den Vorschlag aufgenommen.

### Währung

Es kann auch nur eine Eingrenzung anhand der Währung im OP erfolgen.

### OP-Nummer

In diesem Feld können bestimmte OP-Nummern selektiert werden. Dieses Feld ist ebenfalls ein Multiselektionsfeld.

### Belegdatum von/bis

Es erfolgt eine Eingrenzung auf OPs, die in einem bestimmten Zeitraum eingebucht worden sind.

## Fällige OPs bis

Nur Offene Posten, deren Nettofälligkeitsdatum kleiner als das eingegebene Datum ist, werden selektiert.

## Gutschriften laut Fälligkeit zur Mahnsumme

Es sollen nur Gutschriften auf der Mahnung erscheinen, wenn auch sie fällig sind.

## OP-Arten

Nur bestimmte OP-Arten können in einem Vorschlag aufgenommen werden.

## Mahnstufe von/bis

Nur OPs die eine Mahnstufe im eingegebenen Bereich besitzen werden in den Vorschlag aufgenommen.

## Reklamationsgrund

Es kann nach dem Reklamationsgrund des OPs selektiert werden.

## Kommunikation Ansprechpartner

In diesen Feldern hinterlegen Sie die Ansprechpartnerinformationen für einen Kontoauszugsvorschlag. Eine Vorbelegung erfolgt anhand des angemeldeten Mitarbeiters.

Diese Informationen werden später beim Ausdruck von Kontoauszügen verwendet.

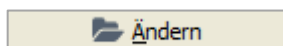
Folgende Informationen, welche standardmäßig aus dem Mitarbeiterstamm geladen werden, können hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Fax
- Telefon
- E-Mail

## Speichern und Erstellen

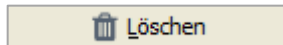
Mit Hilfe dieser Funktion werden die Kontoauszugsdaten gespeichert und ein Kontoauszugsvorschlag erstellt.

### 7.7.1.2 Ändern eines Kontoauszugsvorschlags



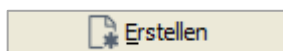
Mit der Funktion „Ändern“ können Sie bestimmte Felder der Kontoauszugsvorschlagsdaten verändern. Sie werden in der gleichen Maske geändert, wie bei der Neuanlage.

## 7.7.1.3 Löschen eines Kontoauszugsvorschlags



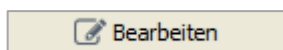
Der selektierte Kontoauszugsvorschlag kann über diese Funktion gelöscht werden. Die beinhalteten OPs werden wieder freigegeben.

## 7.7.1.4 Erstellen eines Kontoauszugsvorschlags

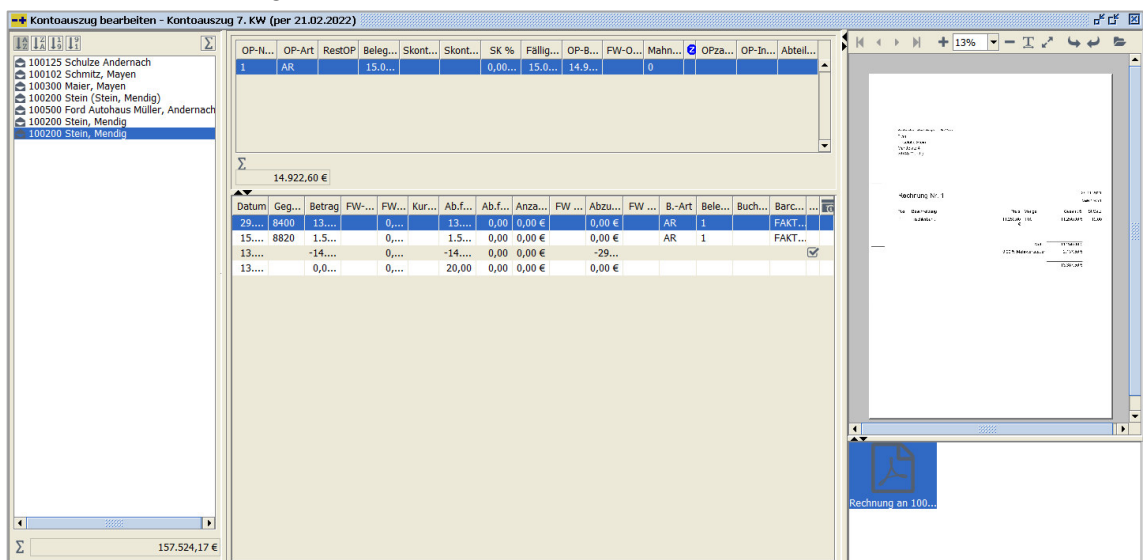


Mit der Funktion „Erstellen“ wird der selektierte Kontoauszugsvorschlag erstellt. Alle OPs werden entsprechend der Selektion geladen und markiert. Diese können danach in einem Vorschlag bearbeitet werden. Die Funktion kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher haben Sie die Möglichkeit, das Erstellen im Hintergrund durchzuführen.

## 7.7.1.5 Bearbeiten eines Kontoauszugsvorschlags



Mit Hilfe der Funktion „Bearbeiten“ kann der selektierte Vorschlag bearbeitet werden. Es erscheint nachfolgende Maske:



*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten*

Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt, wenn Sie mit einem Archivierungsprogramm arbeiten. Ansonsten stehen Ihnen nur zwei Bereiche zur Verfügung.

Auf der linken Seite werden die einzelnen Debitoren aufgelistet. Die Auflistung der Debitoren kann mit den Buttons oberhalb der Auflistung geändert werden:

- ↓<sup>A</sup>/<sub>Z</sub>     alphabetisch absteigend
- ↓<sup>Z</sup>/<sub>A</sub>     alphabetisch aufsteigend
- ↓<sup>1</sup>/<sub>9</sub>     numerisch aufsteigend
- ↓<sup>9</sup>/<sub>1</sub>     numerisch absteigend

Neben den Buttons für die Sortierung ist noch ein  $\Sigma$ -Button. Über diesen Button öffnet sich ein neues Fenster mit den einzelnen Summen der aufgelisteten Debitoren.

Kontonummer	Bezeichnung	max.Mahnstufe	Summe
100125	Schulze Andernach	0	12.140,00 €
100102	Schmitz, Mayen	3	4.134,86 €
100300	Maier, Mayen	1	22.585,19 €
100200	Stein (Stein, Mendig)	0	5.984,72 €
100500	Ford Autohaus Müller, An...	1	39.870,00 €
100200	Stein, Mendig	0	57.886,80 €
100200	Stein, Mendig	0	14.922,60 €

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Summen-Funktion*

Bei der Auflistung können Sie direkt auf einen Blick sehen, welcher Debitor mit welcher Mahnstufe und Summe angemahnt wird.

Weitere  $\Sigma$ -Zeichen sehen Sie im unteren Bereich der Debitorenauflistung:

		$\Sigma$
100125	Schulze Andernach	
100102	Schmitz, Mayen	
100300	Maier, Mayen	
100200	Stein (Stein, Mendig)	
100500	Ford Autohaus Müller, Andernach	
100200	Stein, Mendig	
100200	Stein, Mendig	
		<b>157.524,17 €</b>

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich*

Hier wird Ihnen die ermittelte Summe aller aufgelisteten Debitoren angezeigt.

Im mittleren Bereich werden die einzelnen OPs der Debitoren angezeigt.


OP-Nummer	OP-Art	RestOP	Belegdatum	Skontofaelligkeit	Skonto Tage	SK %	Fälligkeit	Mahnbetrag	FW-Mahnbet...	Mahnzinsen	Mahnstufe	OPzahlungstext
100500	AR		19.12.2020	02.01.2021	14	3,50 %	18.01.2021	19.980,00 €		0,00 %	1	

Datum	Gegenkonto	Betrag	FW-Betrag	FW-Kurs	Kursdiff...	Ab.fähiger...	Ab.fähiger...	Anzahlung...	FW Anzahl...	Abzugsbet...	FW Abzug...	B.-Art	Belegnr	Buchungst...	Barcode	...
19.12.2020	8400	19.980,0...		0,000...		19.980,00	0,00	0,00 €		0,00 €		AR	100500	Büraussta...	00000010	

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist wieder unterteilt. Im oberen Bereich sind alle OPs aufgelistet und im unteren Bereich erhalten Sie Detailinformationen zu einem markierten OP.

Die Detailinformationen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste aufrufen.

Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

- OP-Bewegung des selektierten Offenen Postens
- Konteninformationen

Im rechten Bereich wird Ihnen das dazugehörige Dokument aus Ihrem Archivierungssystem angezeigt.

**SHD**

**gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH**

Kontonummer  
100102  
Ihr Ansprechpartner  
Kerstin Thiesen  
Telefon  
02632/295720  
Fax  
02632/295700  
E-Mail: [info@shd.de](mailto:info@shd.de)  
ATU23456789  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer  
DE279374497

Wohnparkes Ff. l.ort: Marktstr. 97-10727 Mayen

Familie  
Rolf Schmitz  
Rosenweg 4  
56727 Mayen

Mayen, 07.01.2021  
Seite 1 von 1

**Rechnung Nr. 1**  
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St.Satz
1	Esszimmersühle Cordsamtebezug in olivgrün	299,00 €	6,00 Stück	1.794,00 €	19,00
				Netto	1.794,00 €
				+19,00 % Mehrwertsteuer	340,86 €
				<b>2.134,86 €</b>	

Rechnung an 100...

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Rechter Maskenbereich*

Auch dieser Bereich ist zweifach unterteilt. Im oberen Bereich erscheint das erste Dokument zur Ansicht. Falls mehrere Dokumente mit einem Barcode gescannt wurden, werden diese im unteren Bereich aufgelistet. Durch Anklicken der unteren Dateien ändert sich die obige Vorschau.

### 7.7.1.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs in Kontenbereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste auf einem Debitor, erscheint folgendes Kontextmenü

Schnellauskunft  
Kontenstamm  
Löschen  
Hinzufügen  
Kommunikationsweg ändern

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung  
→ Kontoauszug bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Schnellauskunft

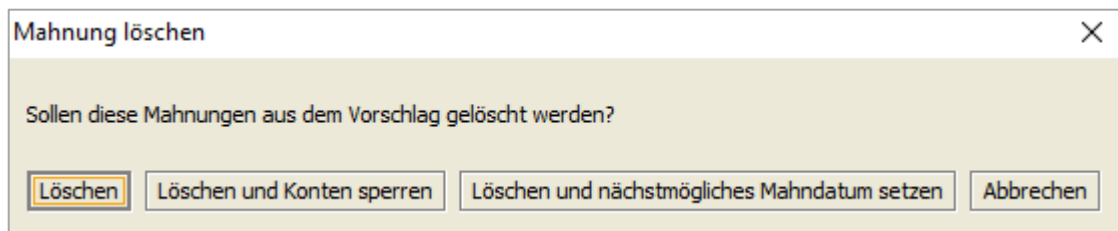
Über diese Funktion wechseln Sie in die Schnellauskunft des markierten Debitors.

## Kontenstamm

Hier können Sie in den Debitorenstamm des selektierten Debitors wechseln.

## Löschen

Sie können einen kompletten Debitor aus dem Mahnvorschlag löschen. Es erscheint folgende Abfrage:



Mahnung löschen

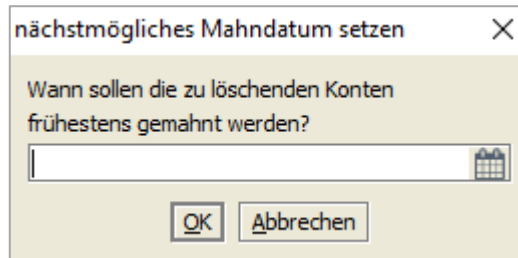
Sollen diese Mahnungen aus dem Vorschlag gelöscht werden?

Löschen    Löschen und Konten sperren    Löschen und nächstmögliches Mahndatum setzen    Abbrechen

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich → Kontextmenü → Funktion Löschen*

- **Löschen**  
Der Debitor wird aus dem Vorschlag gelöscht und der Mahn-Merker aus dem OP entfernt.
- **Löschen und Konten sperren**  
Der Debitor wird gelöscht. Zusätzlich können Sie den Debitor auch sperren, damit er beim nächsten Mahnlauf nicht berücksichtigt wird.
- **Löschen und nächstmögliches Mahndatum setzen**  
Der Debitor wird gelöscht und bis zum hinterlegten Mahndatum nicht mehr aufgelistet in den Mahnvorschlägen.





*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung →  
Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich →  
Kontextmenü → Funktion Löschen → Mahndatum setzen*

Bitte beachten, dass sich das Setzen des Datums auf den Debitoren und nicht auf die einzelnen OPs bezieht.

➤ **Abbrechen**

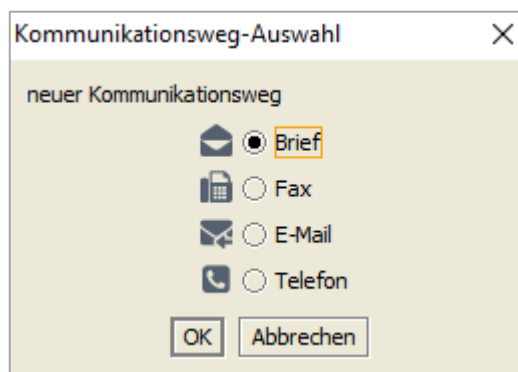
Der Löschvorgang wird abgebrochen ohne Änderung des Kontoauszugsvorschlages.

## Hinzufügen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einen Debitor mit Offenen Posten zum Kontoauszugsvorschlag hinzufügen.

## Kommunikationsweg ändern

Mit Hilfe dieser Funktion übersteuern Sie die Vorbelegung des Debitorenstamms für diesen Kontoauszugslauf. Sie haben hier die Möglichkeit zwischen den verschiedenen Kommunikationswegen auszuwählen:

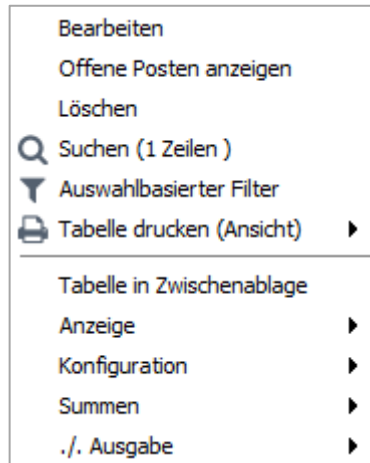


*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung  
→ Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Linker Maskenbereich  
→ Kontextmenü → Funktion Kommunikationsweg ändern*

Allerdings müssen die Kommunikationswege im Debitorenstamm hinterlegt sein.

### 7.7.1.5.2 Erläuterung des Kontextmenüs im OP-Bereich

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht Ihnen folgendes Kontextmenü zum Bearbeiten der selektierten OPs zur Verfügung:



*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung  
→ Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü*

## Bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie die Mahnposition bearbeiten:

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung  
→ Kontoauszugsvorschlag bearbeiten → Mittlerer Maskenbereich  
→ Kontextmenü → Bearbeiten*

### ➤ Mahnposition

#### Mahnbetrag

Es kann abweichend vom OP-Betrag ein anderer Betrag gemahnt werden.

#### Reklamationsabzug

Dieser Betrag wird als Reklamationsabzug auf der Mahnung angedruckt und vom Mahnbetrag abgezogen.

#### Reklamationsgrund

Sie können einen Grund für den Reklamationsabzug hinterlegen.

Mahnzinsen

Für diese Mahnposition können Sie abweichende Mahnzinsen hinterlegen.

➤ Text intern

Auf diesem Reiter können Sie einen internen Text hinterlegen.

➤ Text extern

Auf diesem Reiter können Sie einen Text hinterlegen, der später auf dem Kontoauszug beim selektierten OP mit angedruckt wird.

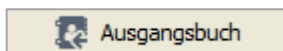
Offene Posten anzeigen

Sie können sich den selektierten Offenen Posten anzeigen lassen.

Löschen

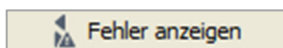
Sie können den OP aus dem Mahnvorschlag entfernen.

## 7.7.1.6 Übertragung des Kontoauszugsvorschlags ins Ausgangsbuch



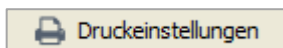
Mit Hilfe des Buttons wird der selektierte Kontoauszugsvorschlag ins Ausgangsbuch übertragen. Dadurch wird die Vormerkung wieder aus dem OP entfernt und die Daten ins Ausgangsbuch übertragen.

## 7.7.1.7 Fehler anzeigen



Mit diesem Button können Sie sich die beim Erstellen des Kontoauszugs aufgetretenen Fehler anzeigen lassen.

## 7.7.1.8 Druckeinstellungen Kontoauszugsvorschlag



Über die Druckeinstellungen können Sie für den Report „Kontoauszugsvorschlag nach Einstellungen“ entsprechende Einstellungen erfassen.

**Druckeinstellungen**

**Konten**

Sortierkriterium 1    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3    
  aufsteigend  absteigend

**OP's**

Sortierkriterium 1    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 2    
  aufsteigend  absteigend

Sortierkriterium 3    
  aufsteigend  absteigend

**Allgemein**

Gesamtsumme anzeige

Druck pro VAM des Kontos aufbereiten

Druck pro Konto aufbereiten

**Positionen**

Datum anzeigen

OP-Nummer anzeigen

OP-Art anzeigen

Zahlungstext anzeigen

Fälligkeit anzeigen

OP-Betrag anzeigen

FW-OP-Betrag anzeigen

Rest-OP kennzeichnen

Rekl.Abzug anzeigen

Kumulierten Betrag anzeigen

**Konto-Anzeige**

Nummer anzeigen

Bezeichnung anzeigen

VAM anzeigen

VIM anzeigen

IV-Feld anzeigen

Telefonnummern anzeigen

letzte Zahlung anzeigen

Limit anzeigen


Faxnummern anzeigen

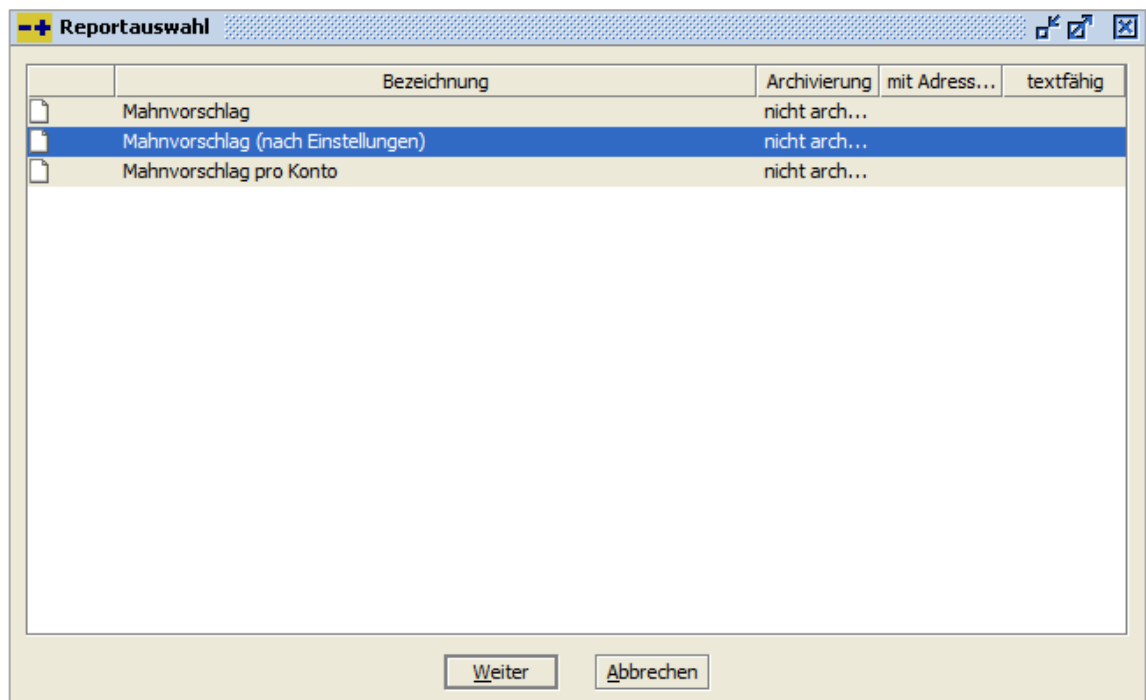
Email-Adressen anzeigen

OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen

Änderungen in diesen Druckeinstellungen gelten für alle Mitarbeiter und Kontoauszugsvorschläge.

## 7.7.1.9 Drucken Mahnvorschlag

Über das  Druckersymbol in der Werkzeugleiste können Sie den ausgewählten Kontoauszugsvorschlag drucken.



*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung → Druckeinstellungen*

Über die Reportauswahl stehen Ihnen verschiedene Drucklayouts zur Verfügung.

#### 7.7.1.9.1 Musterausdruck Kontoauszugsvorschlag

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Kontoauszugsvorschlag“:

Datum per 21.02.2022		Kontoauszugsvorschlag Kontoauszug 7. KW					Buchungskreis 12 - Möbelparadies Eifelland	
Datum	VM		mahtstute	Mahnbeitrag	Riokl Abzug	Zinsen	Gebühren	k
100125	Schubs Andimach							
28.09.2021	100200-01	ANZ	28.09.2021	0	12.140,00	0,00	0,00 %	12
100102	Schmitz, Mayen							
07.01.2021	1	AR	07.01.2021	1	2.134,86	0,00	0,00 %	2
01.07.2021	2021	ER	01.07.2021	3	2.000,00	0,00	0,00 %	4
100300	Maler, Mayen							
03.01.2022	1	AR	18.01.2022	0	1.630,29	0,00	0,00 %	1
13.01.2022	100200-01	ANZ	13.01.2022	0	-500,00	0,00	0,00 %	1
03.07.2021	100300-01	AR	01.09.2021	1	11.290,00	0,00	0,00 %	12
03.05.2021	100300-02	AR	03.05.2021	0	5.890,00	0,00	0,00 %	18
31.05.2021	3146562	AR	31.05.2021	0	1.299,90	0,00	0,00 %	19
20.09.2021	585767	AR	20.09.2021	0	2.975,00	0,00	0,00 %	22
100200	Stein (Stein, Mending)							
19.01.2022	21704684		25.03.2022	0	5.984,72 R	0,00	0,00 %	5
100500	Ford Autohaus Müller, Andimach							
19.12.2021	1	AR	18.01.2022	0	19.890,00	0,00	0,00 %	19
19.12.2020	100500	AR	18.01.2021	1	19.980,00	0,00	0,00 %	30
100200	Stein, Mending							
23.09.2021	100200	AR	23.09.2021	0	57.866,80	0,00	0,00 %	57
100200	Stein, Mending							
15.06.2021	1	AR	15.06.2021	0	14.922,60	0,00	0,00 %	14
<b>Gesamsumme:</b>				<b>157.524,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>157.524,17</b>

21.02.2022 - 14:12:00 (KMA)

Seite 1

OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszugsvorschlagsbearbeitung  
→ Druck Kontoauszugsvorschlag


Beim Druck nach Einstellungen können Sie die Sortierkriterien für die Konten und OPs selbst bestimmen.

## 7.7.2 Kontoauszug-Ausgangsbuch

In diesem Programmteil werden die entsprechenden Kontoauszugsausgangsbücher angezeigt.

Bezeichnung	Datum per	Erstelldatum	Belege	Summe	Übertragungen	Erzeuger
Kontoauszug 7. KW	21.02.2022	21.02.2022	7	157.524,17 €	0	Theisen, Kerstin

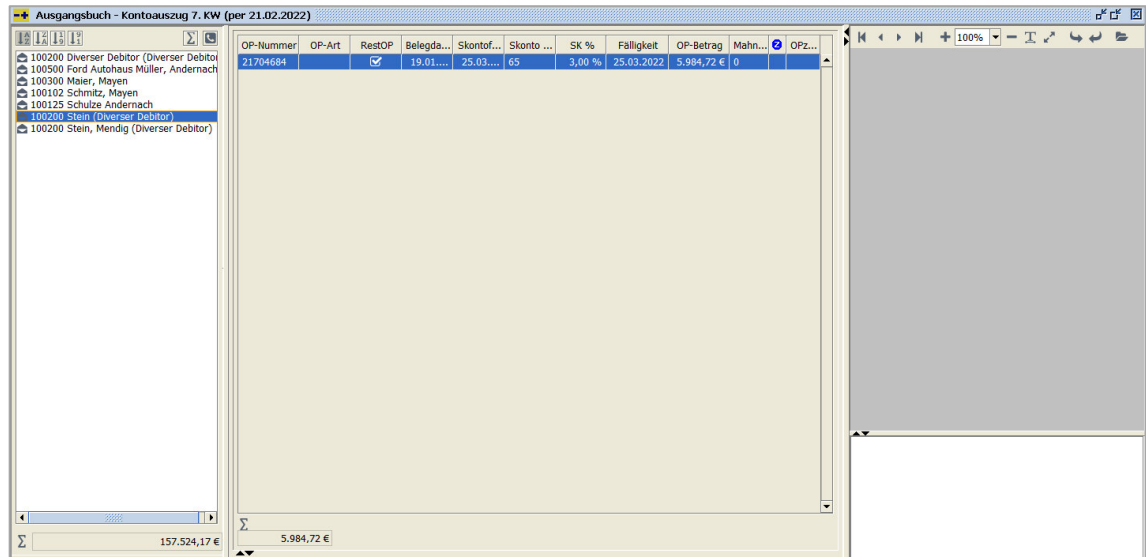
OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszug-Ausgangsbuch

Mit der Funktion  Drucken aus der Werkzeugleiste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Ausgangsbücher zu drucken.



Bei Eingrenzung des Zeitraumes muss die „F5-Taste“ gedrückt werden, um die Tabellenanzeige zu aktualisieren!

Durch einen Doppelklick auf einem Ausgangsbuch in der Liste öffnet sich die nachfolgende Maske:




OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszug-Ausgangsbuch → Auflistung Debitoren

Der Aufbau der Maske ist identisch mit dem aus einem Kontoauszugvorschlag. Im linken Bereich ist die Auflistung der Debitoren.

Markieren Sie einen Debitor, so erhalten Sie in der Mitte die Auflistung der OPs, die in diesem Ausgangsbuch gedruckt werden sollen. Durch Markieren eines OPs können Sie sich im rechten Bereich das Dokument dazu anzeigen lassen.

Und auch ein Kontextmenü steht Ihnen in beiden Bereichen wieder mit weiteren detaillierten Informationen zur Verfügung.

Über das Symbol  Drucken in der Werkzeugleiste gelangen Sie zur Reportauswahl. Dort können Sie sich den Kontoauszug ausdrucken. Oder über das Kontextmenü der Debitoren.

### 7.7.2.1.1 Musterausdruck einer Mahnung

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Kontoauszug“:



**SHD**

**gff Finanz- und  
Personalwirtschaftssysteme GmbH**

Möbelparadies Eifeland Haritzplatz 37a 56727 Mayen

Firma  
Müller Ford Autohaus  
Rosenweg 34  
56743 Mendig

Kundennummer  
**100500**  
Ihr Ansprechpartner  
**Kerstin Theisen**  
Telefon  
**02632/295720**  
E-Mail  
**k.theisen@moebelparadies.de**

Mayen, 21.02.2022  
Seite 1 von 1

**Kontoauszug**

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieser Kontoauszug gibt Ihnen eine Übersicht über die bei uns noch nicht ausgeglichenen Rechnungen bzw. über die Gutschriften, die Sie noch verrechnen können.

Die fälligen Positionen bitten wir umgehend auf unser Geschäftskonto zu überweisen.

Sollten Sie eventuelle Rückfragen haben, stehen wir Ihnen gerne unter o. g. Telefon-Nr. zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Möbelparadies Eifeland

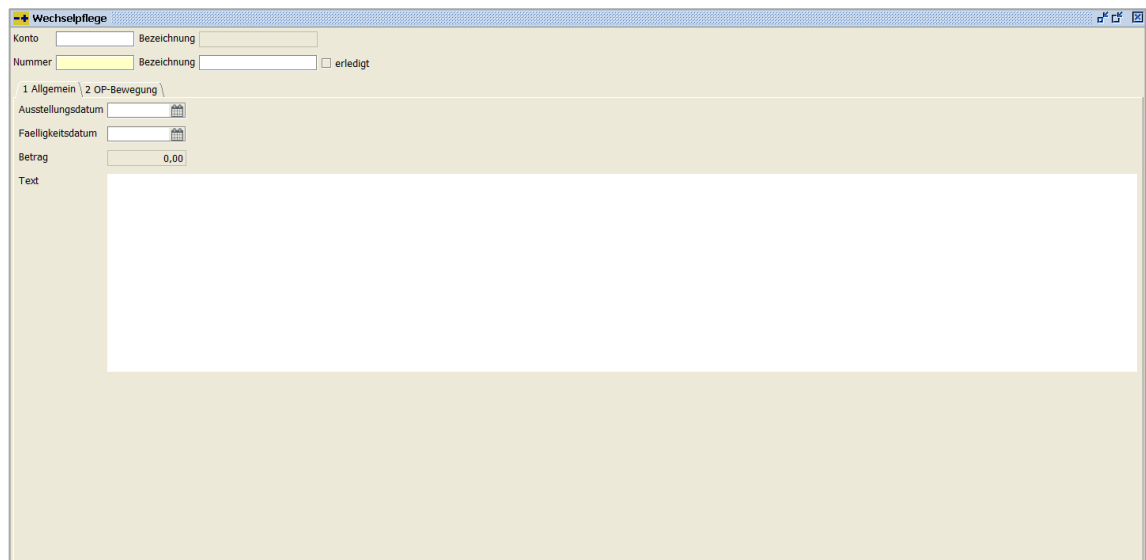
Rechnungs-Nr.	Datum	OP-Art	fällig per	OP-Betrag	kumuliert
100500	19.12.2020	AR	18.01.2021	19.980,00 €	19.980,00 €
1	19.12.2021	AR	18.01.2022	19.890,00 €	39.870,00 €
<b>Gesamtsumme</b>				<b>39.870,00 €</b>	

*OP-Bearbeitung → Kontoauszug → Kontoauszug-Ausgangsbuch → Druck Kontoauszug*

Die Kontoauszüge bleiben im Ausgangsbuch stehen und können jederzeit gedruckt werden, falls es benötigt wird.

## 7.8 Wechselpflege

Mit Hilfe dieses Programms können Sie Informationen zu einem gebuchten Wechsel bearbeiten und sich anzeigen lassen.



OP-Bearbeitung → Wechselpflege → Reiter Allgemein

Ein Wechsel kann über die Buchungserfassung eingebucht werden. Wichtig ist, dass ein Sachkonto mit der entsprechenden Kontoaufgabe „Wechselkonto“ geschlüsselt ist.

### Nummer

Hier geben Sie die Nummer des Wechsels ein. Über das **Q** Suchensymbol in der Werkzeugleiste können Sie nach einem Wechsel suchen.

### Bezeichnung

Die Bezeichnung des Wechsels wird hier angezeigt.

### Erledigt

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den aufgelisteten Wechsel auf eingelöst setzen.

### 7.8.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

#### Ausstellungsdatum

Das Ausstellungsdatum kann hier geändert werden.

#### Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum kann auch geändert werden.

## Betrag

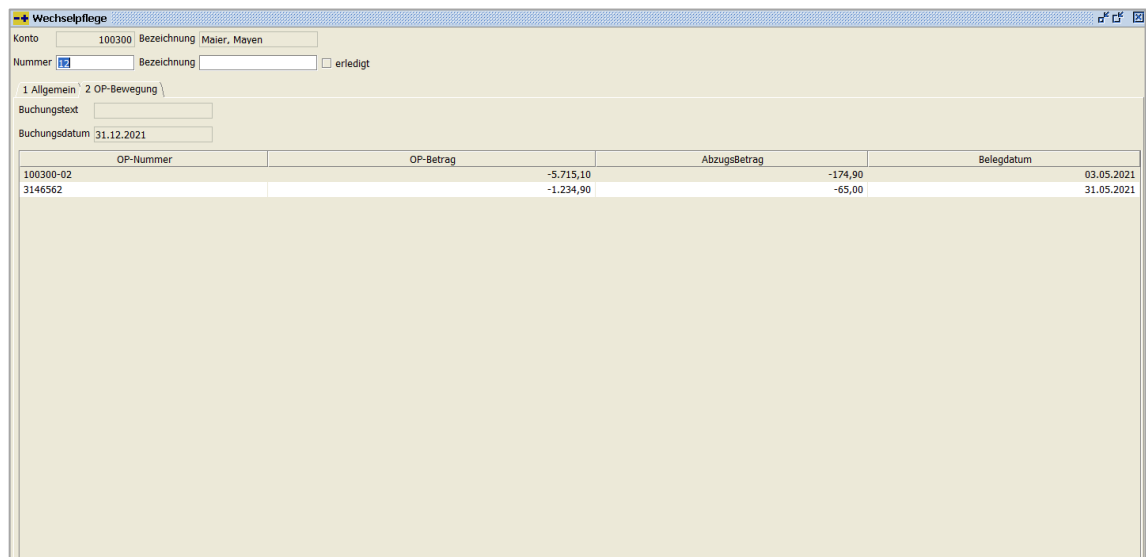
In diesem Feld wird der Betrag des Wechsels angezeigt. Der Betrag kann nicht mehr geändert werden.

## Text

Sie haben die Möglichkeit einen Zusatztext für einen einzelnen Wechsel zu hinterlegen.

## 7.8.2 Erläuterung des Reiters „OP-Bewegung“

Auf diesem Reiter werden die Offenen Posten angezeigt, die mit dem Wechsel ausgeglichen wurden.



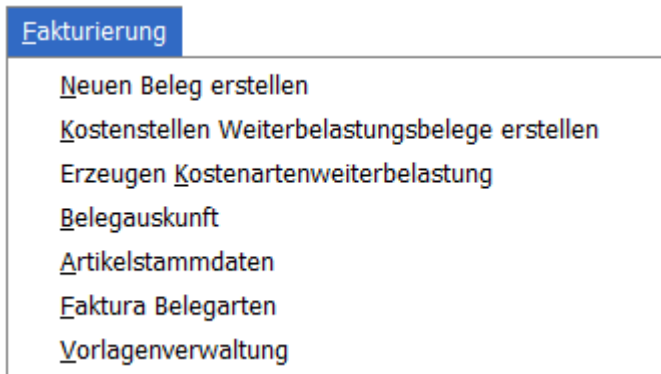
OP-Nummer	OP-Betrag	AbzugsBetrag	Belegdatum
100300-02	-5.715,10	-174,90	03.05.2021
3146562	-1.234,90	-65,00	31.05.2021

*OP-Bearbeitung → Wechselpflege → Reiter OP-Bewegung*

Sie können auf diesem Reiter direkt sehen, welche OPs mit evtl. Abzügen ausgeglichen worden sind.

## 8 Fakturierung

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem Thema Fakturierung. Als Fakturierung wird im Rechnungswesen der Vorgang der Rechnungsstellung über erfolgte Lieferungen und Leistungen bezeichnet.

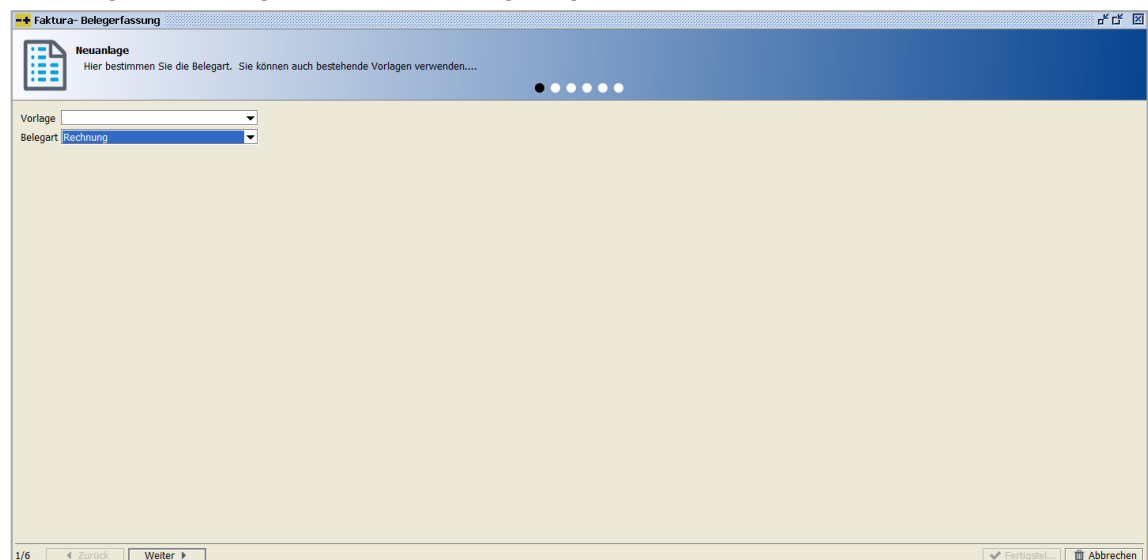


*Menüleiste Fakturierung*

Ein Schwerpunktthema ist nicht nur die Erstellung von Rechnungen, sondern auch das automatische Verbuchen der Daten.

### 8.1 Neuen Beleg erstellen

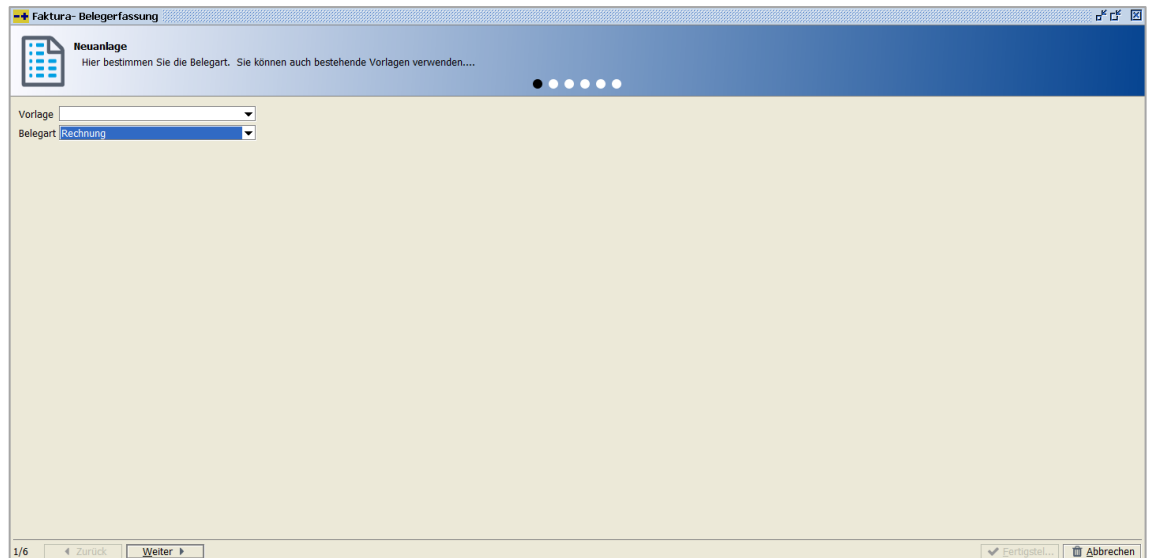
In der Faktura Belegerfassung erfassen Sie Ihre Belege. Sie können Belege für Ihre Personenkonten, aber auch für Kostenstellen erstellen. Es ist auch eine buchungskreisübergreifende Erstellung möglich.



*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen*

## 8.1.1 Erläuterung des Reiters „Neuanlage“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie den Aufbau des Beleges:



*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Neuanlage*

### Vorlage

Bei der Neuanlage eines Beleges dient eine ausgewählte Vorlage für eine schnellere und sichere Erfassungsmöglichkeit, die aber nicht zwingend nötig ist.

### Belegart

Eine Belegart ist allerdings zwingend nötig, damit der Beleg korrekt aufgebaut werden kann.

## 8.1.2 Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“

Auf diesem Reiter erfassen Sie die Daten für den Kopfbereich des Beleges.

**Faktura-Belegerfassung**

**Empfängerdaten**  
Hier erfassen Sie die Empfängerdaten.

**Rechnung**

Belegdatum: 22.02.2022  
Buchungsdatum: 22.02.2022  
Debitor: 100300 | Maier, Maren | Steuerart: Mehrwertsteuer  
Rechnungsadresse: Herrn - Florian Müller - Rennweg 60 - 56626 Andernach

**Adresse**  
Herrn Florian Müller  
Rennweg 60  
56626 Andernach

Herrn Florian Müller

**Person**  
Herrn Florian Müller

Kopftext: Vielen Dank für Ihren Auftrag!

Zielbuchungskreis: ohne interne Weiterberechnung  
Zielkreditor:  
Steuerart:

2/6 | Zurück | Weiter | Fertigstellen... | Abbrechen

*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Empfängerdaten*

Bei einer Erfassung ohne Vorlage wird automatisch das Tagesdatum als Beleg- und Buchungsdatum vorgeschlagen.

## Belegdatum

Das Belegdatum erscheint als Datum auf der Rechnung.

## Buchungsdatum

Das Buchungsdatum kann vom Belegdatum abweichen. Das Datum ist entscheidend, in welchen Monat es verbucht wird.

## Debitor

Anhand der Belegart wird geschlüsselt, ob der Empfänger ein Debitor, ein Kreditor oder eine Kostenstelle ist.

## Steuerart

Die Steuerart bei dem Empfänger entscheidet, ob ein zusätzlicher Hinweistext für die Steuerbuchung (z.B. 13b-Steuer) auf dem Beleg erscheint.

## Rechnungsadresse

Die Rechnungsadressen werden aus dem Stamm gezogen und falls mehrere Adressen vorhanden sind, können Sie über die Combo-Box die gewünschte Adresse auswählen.

## Kopftext

Im Kopftext kann ein individueller Text hinterlegt werden, der zwischen dem Betreff und der Positionsanzeige angedruckt wird. Auf hier können mit einfachen

Formatierungsbefehlen für „Fett“, „kursive Schrift“ und „Unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorgerufen werden

## Zielbuchungskreis

Im Zielbuchungskreis wird festgelegt, ob eine Weiterberechnung in einen anderen Buchungskreis vorgenommen werden darf.

## Zielkreditor

Im Zielbuchungskreis wird die automatische Buchung auf diesem Zielkreditoren vorgenommen.

## Steuerart

Durch diese Hinterlegung der Steuerart kann im Zielbuchungskreis die korrekte Verarbeitung der Steuer vorgenommen werden.

## 8.1.3 Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“

In den Absenderdaten kann der gewünschte Ansprechpartner hinterlegt werden. Automatisch werden die Daten des Erfassers aus dem Mitarbeiterstamm gezogen.

The screenshot shows a web-based form titled 'Absenderdaten' within a window labeled 'Faktura-Belegerfassung'. The form has a blue header with a logo and the text 'Hier bestimmen Sie den Ansprechpartner. Diese Daten werden auf dem Anschreiben für Rückfragen als Ansprechpartner angedruckt...'. Below the header, there are several input fields: 'Mitarbeiterkurzzeichen' with the value 'KMA', 'Anrede' with a dropdown menu showing '2 Frau', 'Vorname' with 'Kerstin', 'Nachname' with 'Theisen', 'Telefon' with '02632/295720', 'Telefax' with '02632/295700', and 'E-Mail' with 'k.theisen@moebebaradies.de'. At the bottom of the form, there are navigation buttons: '3/6', '< Zurück', 'Weiter >', 'Certigstel...', and 'Abbrechen'.

*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Absenderdaten*

Diese Daten können überschrieben werden, denn es kann ein Pseudo-Mitarbeiterkürzel nur für Faktura angelegt werden. Wird dieses Kürzel beim nächsten Beleg noch mal eingegeben, versucht Faktura erst sich die Daten aus dem Mitarbeiterstamm zu laden. Sind sie dort nicht hinterlegt, erfolgt der Aufruf über die gesonderte Faktura-Tabelle.

## Mitarbeiterkurzzeichen

Automatisch wird das Kurzzeichen vom Mitarbeiter vorgeschlagen, der diesen Beleg erfasst.

Anrede

Das Anrede Kennzeichen aus dem Mitarbeiterstamm wird automatisch vorgeschlagen. Kann aber überschrieben werden.

Vorname

Der Vorname kommt auch aus dem Mitarbeiterstamm und kann auch überschrieben werden.

Nachname

Und auch der Nachname, wenn er nicht abgeändert wird.

Telefon

Das Feld wird auch aus dem Mitarbeiterstamm gefüllt und kann geändert werden.

Telefax

Die Telefax-Nr. kommt auch aus dem Mitarbeiterstamm, oder kann manuell erfasst werden.

E-Mail

Und auch die E-Mail kann überschrieben werden, wenn die E-Mail für diesen Beleg nicht korrekt aus dem Mitarbeiterstamm gezogen werden soll.

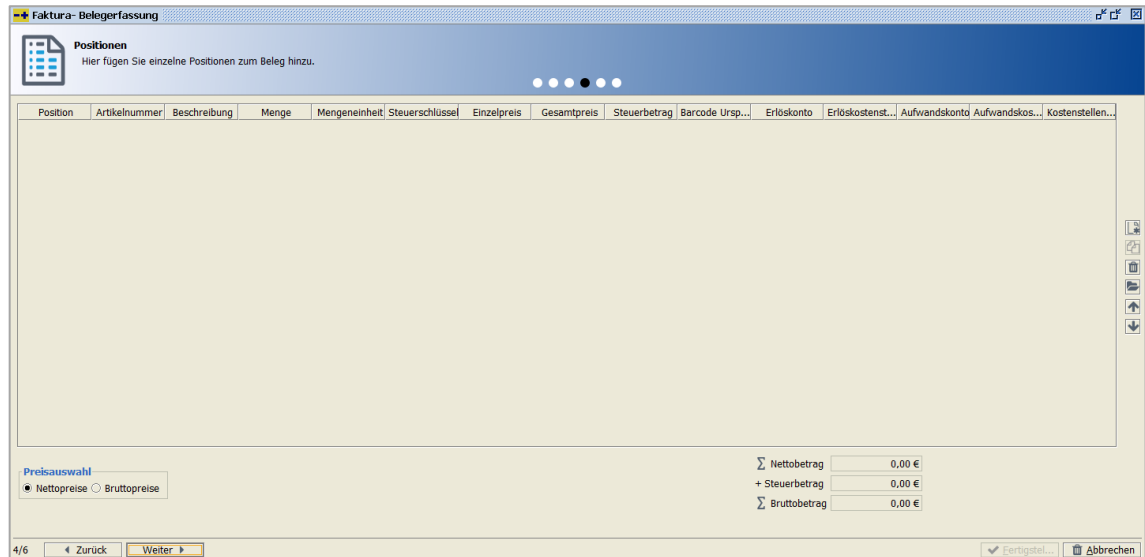


Alle Felder können Sie über den Parameter in den Druck-Reports aktivieren. Sie entscheiden über diesen Parameter, ob die Daten auf dem Beleg angedruckt werden sollen, oder nicht.

## 8.1.4 Erläuterung des Reiters „Positionen“

In dieser Maske werden die gewünschten Artikel aufgelistet.





Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Positionen

Ein Artikel kann aus dem Artikelstamm gezogen werden oder hier als einmaliger Artikel hinterlegt werden. Die Artikel werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie erfasst worden sind.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Neu	➤ Neue Position anlegen
	Duplizieren	➤ Markierte Position wird kopiert
	Löschen	➤ Markierte Position wird gelöscht
	Öffnen	➤ Markierte Position wird geöffnet
	Pfeil nach oben	➤ Markierte Position wird nach oben verschoben
	Pfeil nach unten	➤ Markierte Position wird nach unten verschoben

Für die Rechnungserstellung ist es wichtig, die korrekte Preisauswahl zu treffen.



### Nettopreis

Bei Nettopreisen werden alle Beträge netto aufgeführt in den einzelnen Positionen. Und am Schluss mit dem jeweils gültigen Steuersatz getrennt aufgeführt und zum Nettobetrag hinzuaddiert.

### Bruttopreis

Bei einer Bruttoberechnung steht ein Gesamtbetrag unter den einzelnen Positionen. In einer separaten Auflistung wird der entsprechende Hinweis auf den Steuersatz ausgewiesen.

## 8.1.4.1 Erläuterung des Reiters „Positionserfassung“

Über die Positionserfassung können Sie Artikel aus dem Artikelstamm aufrufen, oder einen freien Artikel anlegen.

Positionserfassung

Hier erfassen Sie die hinzuzufügende Position.

Artikel

Beschreibung

Menge  Mengeneinheit

Einzelpreis

Gesamtpreis

Steuersatz

Erlöskonto  Erlöskostenstelle

Aufwandskonto  Aufwandskostenstelle

Steuersatz

Barcode Ursprungsbeleg

OK Abbrechen

Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Positionen → Positionserfassung

### Artikel

Im Artikel können Sie die Artikelnummer direkt eingeben, oder über die Suchfunktion **Q** in der Werkzeugleiste oder mit der Pfeil-nach-unten-Taste **↓** suchen.

Die im Artikelstamm hinterlegten Angaben werden in die Positionserfassung gezogen. Sie können diese Angaben für die einzelnen Belege überschreiben.

Oder Sie können einen individuellen Artikel nur für diesen Beleg erfassen.

### Beschreibung

Die Beschreibung des Artikels wird auf dem Beleg mitgedruckt. Sie können einen individuellen Text hinterlegen, der als einzelne Position auf der Rechnung angedruckt wird.

### Menge

In diesem Feld geben Sie die Anzahl des Artikels ein.

## Mengeneinheit

Mit der Mengeneinheit bestimmen Sie die grundlegende Einheit eines Artikels.

## Einzelpreis

In diesem Feld tragen Sie den Preis für ein einzelnes Teil ein.

## Gesamtpreis

Der Gesamtpreis wird automatisch ermittelt durch die Menge und dem Einzelpreis des Artikels. Dieses Feld ist nicht anwählbar.

## Steuersatz

Hier geben Sie den Steuersatz ein, der für diesen Artikel vorgesehen ist.

## Erlöskonto

Sie können ein Erlöskonto eintragen. Dadurch kann Faktura eigenständig einen kompletten Buchungssatz zu dem Beleg erstellen.

## Erlöskostenstelle

Eine Erlöskostenstelle muss nur erfasst werden, wenn das Modul Kostenstellen im Einsatz ist. Tragen Sie trotzdem keine Kostenstelle ein, kann bei der Verbuchung des Beleges noch die Hinterlegung erfolgen.

## Aufwandskonto

Ein Aufwandskonto kann hinterlegt werden, wenn man eine Weiterberechnung in einen anderen Buchungskreis vornehmen möchte.

## Aufwandskostenstelle

Auch eine Aufwandskostenstelle kann hinterlegt werden, wenn man mit einer Weiterberechnung arbeitet. Wird keine Kostenstelle eingetragen, muss diese vor dem Verbuchen im Zielbuchungskreis eingetragen werden.

## Steuersatz

Der eingetragene Steuersatz wird bei der Buchung im Zielbuchungskreis berücksichtigt.

## Barcode Ursprungsbeleg

Haben Sie zu diesem Beleg einen ursprünglichen Beleg, der einen Barcode hat, so können Sie diesen hier als Information eintragen.



Über dieses Symbol können Sie sich den ursprünglichen Beleg aufrufen.

## 8.1.5 Erläuterung des Reiters „Fußdaten“


Auf dieser Maske erfassen Sie die Schlussdaten des Beleges.

*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Fußdaten*

### Konditionen

Die Konditionen werden aus dem Personenkontenstamm angezeigt. Sie können diese individuell für einzelne Belege manuell übersteuern.

### Konditionstext

Durch einen Klick auf das Symbol  im Konditionstext werden die Daten aus dem Stamm gezogen und als Text für den Beleg aufgebaut. Der Text kann allerdings auch individuell manuell erfasst werden.

### Fußtext

Im Fußtext kann ein individueller Text hinterlegt werden, der am Ende der Rechnung angedruckt wird. Sie können mit einfachen Formatierungsbefehlen für „Fett“, „kursive Schrift“ und „unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorrufen.

## 8.1.6 Erläuterungen des Reiters „Kontierungen“

Auf der Maske der Kontierung wird die Kontierung angezeigt für den Beleg.

**Kontierungen**  
Hier sehen Sie die Kontierung des erfassten Beleges.

**Buchungssatz**  
 Belegdatum: 22.02.2022  
 Buchungsdatum: 22.02.2022  
 Buchungstext:

Betrag	Sollkonto	Sollkostenstelle	Habenkonto	Habenkostenstelle	Buchungsart	Barcode	Steuerkennzeichen
1.306,38 €	100300				AR	FAKTURA#813	
1.306,38 €			4930	900	AR	FAKTURA#813	1 - 19.0% ( DE ) 19 %

6/6    < Zurück    Weiter >    Fertigstel...    Abbrechen

Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Kontierungen

Sie können anhand dieser Kontierung den Aufbau der Buchungssätze prüfen und falls noch Änderungen erwünscht sind, noch einmal in die vorigen Masken zurückspringen, um diese vorzunehmen.

## 8.1.6.1 Erläuterung der Belegerstellung

Bei der Kontierungsmaske können Sie nun die Fertigstellung anklicken und danach stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

**Beleg speichern** [X]

Wie soll dieser Beleg gespeichert werden?

Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Kontierungen

### Speichern, Buchen und Drucken

Der Beleg wird gespeichert, und gleichzeitig erfolgt die Erstellung des Buchungssatzes und der Beleg kann gedruckt werden.

### Speichern und Buchen

Der Beleg wird gespeichert und gebucht. Der Ausdruck kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

### Nur Speichern

Der Beleg wird gespeichert. Sie können ihn zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen.

## Abbrechen

Die Belegerfassung wird abgebrochen und der Beleg somit nicht erstellt.



In der Belegauskunft haben Sie die Möglichkeit die Belege nach ihrem Status aufzurufen. Offene Belege können Sie in diesem Programmpunkt komplett abwickeln.

## 8.1.7 Erläuterung zur Weiterberechnung in andere Buchungskreise

Die Belege können in andere Buchungskreise weiterberechnet werden. Der Beleg wird automatisch in dem Weiterberechnungsbuchungskreis verbucht. Dadurch ersparen Sie sich unnötige Erfassungsarbeit und minimieren die Fehlerquellen.

*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Empfängerdaten → Bereich Zielbuchungskreisdaten*

Für eine automatische Verbuchung der Daten müssen die Zieldaten auf der Maske für die Empfängerdaten korrekt gefüllt werden.

Durch die Eingabe eines Zielbuchungskreises werden zusätzliche Erfassungsfelder in der Positionserfassung der einzelnen Artikel freigeschaltet. Somit können Sie während der Erfassung die Konten und Kostenstellen für die Buchung im Zielbuchungskreis direkt miterfassen.

Um diese Erfassung einfacher für Sie zu gestalten, ist es möglich in den Belegarten und im Artikelstamm die Vorgaben für die Kontierung im Zielbuchungskreis schon vorab zu hinterlegen.

## 8.1.8 Musterausdruck eines Faktura-Belegs

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Faktura“:

<b>gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH</b>		<b>SHD</b>			
<small>Höbelparadies Eifeland Marktplatz 37a 56727 Mayen</small>		<small>Kontonummer 100300 Ihr Ansprechpartner Kerstin Theisen Telefon 02632/295720 Fax 02632/295700 E-Mail k.moebelparadies.de</small>			
Herrn Florian Müller Rennweg 60 56626 Andernach					
Rechnung		Mayen, 09.03.2022			
Vielen Dank für Ihren Auftrag.		Seite 1 von 1			
Pos	Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt €	St.Satz
1	Bürostuhl -gebraucht-	112,00 €	1,00 Stück	112,00 €	
2	Schreibtisch -gebraucht-	229,00 €	1,00 Stück	229,00 €	
				<b>341,00 €</b>	
<b>Entwurf</b>					
30 Tage netto innerhalb von 10 Tagen 5,00 % Skonto vom abzugsfähigen Betrag					
Verpassen Sie keine Aktionen mehr von uns. Melden Sie sich für unseren Newsletter an und erhalten Sie 10 % auf Ihren nächsten Einkauf.					

Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Kontierung → Entwurf drucken

Solange Sie den Beleg nicht verbuchen, sondern nur erstellen, wird der Beleg beim Drucken mit dem Vermerk „Entwurf“ ausgedruckt. Nach der Verarbeitung der Buchungsdaten erfolgt der nächste Belegdruck ohne diesen Vermerk.

## 8.2 Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen

Über diesen Programmpunkt können Sie eine Weiterberechnung von Kostenstellenbewegungen vornehmen.

1/5    < Zurück    Weiter >    Fertigstel...    Abbrechen

*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Weiterberechnung*

Der Aufbau der Kostenstellenweiterberechnung ist identisch von der Belegerfassung. Allerdings werden keine Artikel hinterlegt, sondern die Weiterberechnung erfolgt anhand der aufgelisteten Kostenstellenbewegungen.

### 8.2.1 Erläuterung des Reiters „Weiterberechnung“

Auf diesem Reiter rufen Sie die einzelnen Kostenstellenbewegungen zur Weiterberechnung auf:



*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Weiterberechnung*

Auf dieser Startmaske wählen Sie die Kostenstellen und einen bestimmten Zeitraum für die Weiterberechnung aus. Nach der Aktualisierung erhalten Sie eine Auflistung der gewünschten Daten.

In dieser Auflistung können Sie nun über die Spalte „OK“ die Bewegungen markieren, die Sie weiterberechnen möchten.

Stornobuchungen und Faktura-Buchungen sind bei der Ermittlung ausgenommen. Möchten Sie diese Bewegungen zusätzlich angezeigt bekommen, müssen Sie den Haken entsprechend herausnehmen.

#### Ursprungskostenstellen verwenden

Mit dieser Funktion wird die Kostenstelle aus der Ursprungsbuchung verwendet und für die Kontierung der Belege entsprechend vorbelegt.

#### Ursprungskostenarten als Erlös/Aufwand verwenden

Bei dieser Aktivierung wird die Kostenart aus der Ursprungsbuchung in die Kontierung der Quell- und Zielbuchungen übernommen. Sollte allerdings die Kostenart im Sachkontenstamm im Reiter Fakturierung eine Vorbelegung eingetragen haben, dann kann diese Funktion nicht in Kraft treten für die Weiterberechnung.

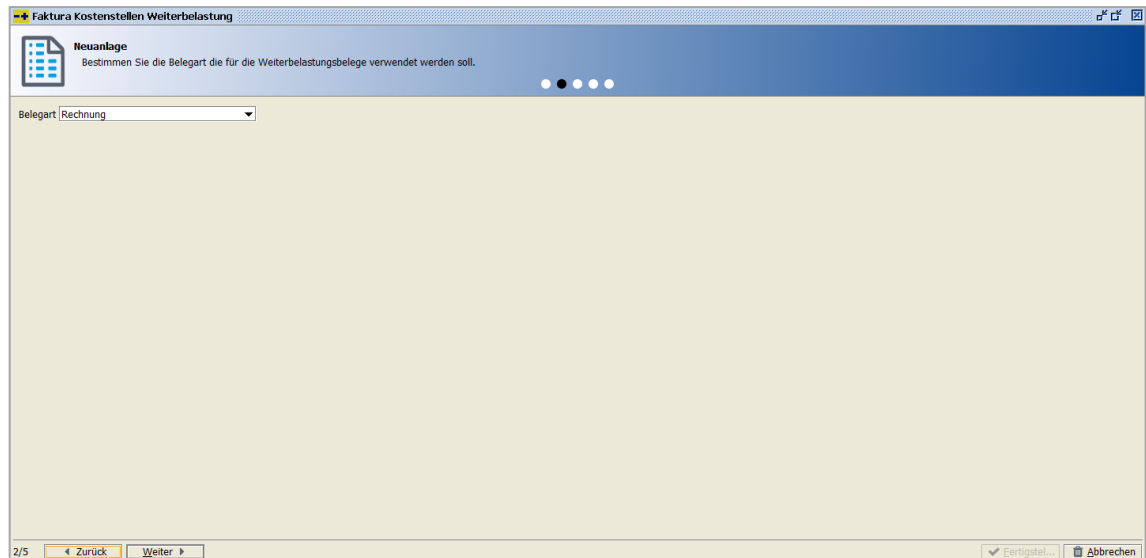
#### Je Kostenart ein Beleg erstellen

Es wird für jede Kostenart aus einer Ursprungsbuchung ein Beleg erstellt.

Über den Aktualisieren-Button können Sie die Bewegungsdaten immer wieder neu laden.

## 8.2.2 Erläuterung des Reiters „Neuanlage“

Auf diesem Reiter bestimmen Sie die Belegart für die Weiterbelastung:



*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Neuanlage*

### Belegart

Über die Belegart können Sie schon verschiedene Voreinstellungen zur Belegerfassung steuern. Unter anderem entscheiden Sie dadurch, ob der Empfänger eine Kostenstelle, ein Debitoren oder ein Kreditoren ist. Und ob es sich um eine Rechnung oder Gutschrift handelt.



Eine Kostenstellenweiterberechnung erfolgt nur bei Personenkonten. In den Stammdaten der Personenkonten müssen zwingend die Weiterberechnungsdaten ausgefüllt sein, ansonsten kann kein Beleg erstellt werden.

## 8.2.3 Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“

Auf diesem Reiter erfassen Sie die Daten für den Kopfbereich des Beleges. Und die Stammdaten für die Weiterberechnung.

*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Empfängerdaten*

Bei einer Erfassung wird automatisch das Tagesdatum als Beleg- und Buchungsdatum vorgeschlagen.

## Belegdatum

Das Belegdatum erscheint als Datum auf der Rechnung.

## Buchungsdatum

Das Buchungsdatum kann vom Belegdatum abweichen. Das Datum ist entscheidend, in welchem Monat es verbucht wird.

## Debitor

Anhand der Belegart wird geschlüsselt, ob der Empfänger ein Debitor, ein Kreditor oder eine Kostenstelle ist.

Bei einer Kostenstellenweiterberechnung muss in diesem Personenkonto die Weiterberechnungsdaten im Personenkontenstamm zwingend gefüllt sein.

## Steuerart

Die Steuerart bei dem Empfänger entscheidet, ob ein zusätzlicher Hinweistext für die Steuerbuchung (z.B. 13b-Steuer) auf dem Beleg erscheint.

## Rechnungsadresse

Die Rechnungsadressen werden aus dem Stamm gezogen und falls mehrere Adressen vorhanden sind, können Sie über die Combo-Box die gewünschte Adresse auswählen.

## Kopftext

Im Kopftext kann ein individueller Text hinterlegt werden, der zwischen dem Betreff und der Positionsanzeige angedruckt wird. Auf hier können mit einfachen Formatierungsbefehlen für „Fett“, „kursive Schrift“ und „Unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorgerufen werden

## Zielbuchungskreis

Bei einer Kostenstellenweiterberechnung werden diese Daten aus dem Personenkonto automatisch gefüllt. Eine Überschreibung der Daten ist selbstverständlich möglich.

## Zielkreditor

Der Zielkreditor wird automatisch mit dem hinterlegten Konto auf dem Faktura-Reiter aus dem Personenkontenstamm gefüllt. Und auch hier haben Sie die Möglichkeit die Daten zu überschreiben.

## Steuerart

Durch diese Hinterlegung der Steuerart kann im Zielbuchungskreis die korrekte Verarbeitung der Steuer vorgenommen werden.

## 8.2.4 Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“

In den Absenderdaten kann der gewünschte Ansprechpartner hinterlegt werden. Automatisch werden die Daten des Erfassers aus dem Mitarbeiterstamm gezogen.

Absenderdaten	
Hier bestimmen Sie den Ansprechpartner. Diese Daten werden auf dem Anschreiben für Rückfragen als Ansprechpartner angedruckt...	
Mitarbeiterkurzzeichen	KMA
Anrede	2 Frau
Vorname	Kerstin
Nachname	Theisen
Telefon	02632/295720
Telefax	02632/295700
E-Mail	k.theisen@moebelparadies.de

*Fakturierung → Neuen Beleg erstellen → Reiter Absenderdaten*

Diese Daten können überschrieben werden, denn es kann ein Pseudo-Mitarbeiterkürzel nur für Faktura angelegt werden. Wird dieses Kürzel beim nächsten Beleg noch mal eingegeben, versucht Faktura erst sich die Daten aus dem Mitarbeiterstamm zu laden. Sind sie dort nicht hinterlegt, erfolgt der Aufruf über die gesonderte Faktura-Tabelle.

## Mitarbeiterkurzzeichen

Automatisch wird das Kurzzeichen vom Mitarbeiter vorgeschlagen, der diesen Beleg erfasst.

## Anrede

Das Anrede Kennzeichen aus dem Mitarbeiterstamm wird automatisch vorgeschlagen. Kann aber überschrieben werden.

## Vorname

Der Vorname kommt auch aus dem Mitarbeiterstamm und kann auch überschrieben werden.

## Nachname

Und auch der Nachname, wenn er nicht abgeändert wird.

## Telefon

Das Feld wird auch aus dem Mitarbeiterstamm gefüllt und kann geändert werden.

## Telefax

Die Telefax-Nr. kommt auch aus dem Mitarbeiterstamm, oder kann manuell erfasst werden.

## E-Mail

Und auch die E-Mail kann überschrieben werden, wenn die E-Mail für diesen Beleg nicht korrekt aus dem Mitarbeiterstamm gezogen werden soll.



Alle Felder können Sie über den Parameter in den Druck-Reports aktivieren. Sie entscheiden über diesen Parameter, ob die Daten auf dem Beleg angedruckt werden sollen, oder nicht.

## 8.2.5 Erläuterung des Reiters „Fussdaten“


Auf dieser Maske erfassen Sie die Schlussdaten des Beleges.

*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Fußdaten*

## Konditionen

Die Konditionen werden aus dem Personenkontenstamm angezeigt. Sie können diese individuell für einzelne Belege manuell übersteuern.

## Konditionstext

Durch einen Klick auf das Symbol  im Konditionstext werden die Daten aus dem Stamm gezogen und als Text für den Beleg aufgebaut. Der Text kann allerdings auch individuell manuell erfasst werden.

## Fußtext

Im Fußtext kann ein individueller Text hinterlegt werden, der am Ende der Rechnung angedruckt wird. Sie können mit einfachen Formatierungsbefehlen für „Fett“, „kursive Schrift“ und „unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorrufen.

## 8.2.6 Erläuterung des Reiters „Belegübersicht“


Nach der Fertigstellung erscheinen Ihnen die erstellten Belege in einer Übersicht:

**Fakturierung**

**Belegübersicht**  
Nachfolgende Belege wurden durch die Weiterberechnung erzeugt.

Datum	Kunde	Netto Betrag	Brutto Betrag	Steuer Betrag	Weiterberechnung nach	Kreditor
09.03.2022	100001 Möbelparadies Eifeland	100,00 €	100,00 €		10 CHH Möbelkreis	800000 Autohaus Himmelfeld

Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Reiter Belegübersicht

Mit einem Doppelklick auf einen Beleg gelangen Sie noch mal in die Belegerfassung zurück. In diesem Entwurfsbeleg können Sie nun auch über das  Druckersymbol sich den Beleg anschauen und noch einmal prüfen.

## 8.2.7 Erläuterung des Reiters Kontierung

Am Ende des Entwurfsbeleges erscheint nun der Reiter mit den Kontierungsdaten.

**Kontierungen**  
Hier sehen Sie die Kontierung des erfassten Beleges.

**Buchungssatz**

Belegdatum: 09.03.2022  
Buchungsdatum: 09.03.2022  
Buchungstext:

Betrag	Sollkonto	Sollkostenstelle	Habenkonto	Habenkostenstelle	Buchungsart	Barcode	Steuerkennzeichen
100,00 €	100001			900	AR	FAKTURA#818	
100,00 €					AR	FAKTURA#818	

**Buchung im Buchungskreis 10 - CHH Möbelkreis**

abweichender Buchungstext:

Betrag	Sollkonto	Sollkostenstelle	Habenkonto	Habenkostenstelle	Buchungsart	Barcode	Steuerkennzeichen
100,00 €			800000		ER	FAKTURA#818	
100,00 €					ER	00000005	1 - 19.0% ( DE ) 19 %

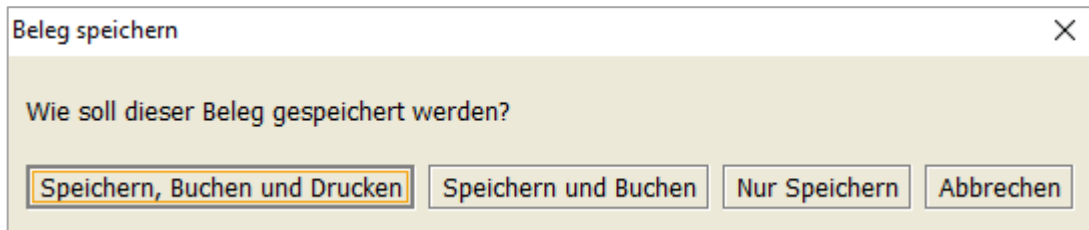
5/5    < Zurück    Weiter >   

Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Belegprüfung → Reiter Kontierung

Hier können Sie die anstehenden Buchungssätze noch einmal vor der Fertigstellung prüfen. Und Sie haben die Möglichkeit einen zusätzlichen Buchungstext für die entsprechenden Buchungssätze einzugeben.

## 8.2.7.1 Erläuterung der Belegerstellung

Bei der Kontierungsmaske können Sie nun die Fertigstellung anklicken und danach stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



*Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Belegprüfung → Reiter Kontierung*

### Speichern, Buchen und Drucken

Der Beleg wird gespeichert, und gleichzeitig erfolgt die Erstellung des Buchungssatzes und der Beleg kann gedruckt werden.

### Speichern und Buchen

Der Beleg wird gespeichert und gebucht. Der Ausdruck kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

### Nur Speichern

Der Beleg wird gespeichert. Sie können ihn zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen.

### Abbrechen

Die Belegerfassung wird abgebrochen und der Beleg somit nicht erstellt.



In der Belegauskunft haben Sie die Möglichkeit die Belege nach ihrem Status aufzurufen. Offene Belege können Sie in diesem Programmpunkt komplett abwickeln.

## 8.2.8 Musterausdruck eines Faktura-Kostenstellenweiterbelastungs-Belegs

Als Muster erhalten Sie einen Ausdruck des Reports „Faktura“:



<b>gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH</b>		<b>SHD</b>			
<small>Möbelparadies Eifeland Marktplatz 37a 56727 Mayen</small>		Kontonummer <b>100001</b>			
Firma Möbelparadies Eifeland Marktplatz 37a 56727 Mayen		Ihr Ansprechpartner <b>Kerstin Theisen</b> Telefon 02632/295720 Fax 02632/295700 E-Mail k.theisen@moebelparadies.de			
Rechnung Nr. 2022 - 4		Mayen, 09.03.2022			
<b>Weiterberechnung Kostenstelle</b> Zeitraum von <b>26.01.2022</b> bis <b>27.01.2022</b> Kostenart: 3400 Wareneingang 19%		Seite 1 von 1			
<b>Pos</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Preis</b>	<b>Menge</b>	<b>Gesamt €</b>	<b>St.Satz</b>
1	Weiterberechnung 100,00 % von 100,00 EUR Beleg <b>2837465</b> vom 26.01.2022 von 4610 Werbekosten  Barcode <b>00000005</b>	100,00 €	1,00	100,00 €	
				<b>100,00 €</b>	

Fakturierung → Kostenstellen Weiterbelastungsbelege erstellen → Belegprüfung → Reiter Kontierung

Sie erkennen einen Beleg direkt aus der Kostenstellenweiterberechnung, da automatisch nach der Rechnungs-Nr. ein zusätzlicher Text bzgl. der Kostenstellendaten mit angedruckt wird.

## 8.3 Erzeugung Kostenartenweiterbelastung

In diesem Programmpunkt können Sie Kostenarten weiterbelasten.

*Fakturierung → Erzeugung Kostenartenweiterbelastung → Weiterberechnung*

### 8.3.1 Erläuterung des Reiters „Weiterberechnung“

### 8.3.2 Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“

## 8.4 Belegauskunft

In der Belegauskunft befinden sich alle Belege, die in Faktura erfasst worden sind.

Fakturierung → Belegauskunft → Suchfelder

Über die Suchfelder können Sie eine Eingrenzung auf die Belege vornehmen. Ohne Eingrenzung erhalten Sie eine Auflistung aller Faktura-Belege im Suchergebnis.

## 8.4.1 Erläuterung der Suchfelder

### Status


Ein Beleg kann sich in einem unterschiedlichen Status befinden. Sie können nach folgenden Möglichkeiten eine Eingrenzung vornehmen:

- Offene Belege  
Der Beleg wurde bisher nur gespeichert. Eine weitere Verarbeitung muss noch erfolgen.
- Gebuchte Belege  
Der Beleg wurde erstellt und gebucht. Somit sind die Buchungsdaten in den Konten zu sehen. Muss aber noch gedruckt werden.
- Gebuchte / gedruckte Belege  
Der Beleg wurde komplett fertig gestellt. Die Buchungsdaten wurde erstellt und ein Ausdruck erzeugt.

### Kontonummer

Sie können auf Konten eingrenzen, die als Empfänger in den einzelnen Belegen hinterlegt sind.

### Belegart

Zur Erstellung eines Beleges muss eine Belegart zwingend vorgegeben werden. Auf diese verschiedenen Belegarten können Sie eine Eingrenzung vornehmen. Über den  Trichter können Sie mehrere Belegarten gleichzeitig eingrenzen.

## Belegnummer

Bei der Belegerfassung wird eine Rechnungs-Nr. vergeben. Auf diese Nummer können hier eingrenzen.

## Belegdatum

Das Belegdatum ist das Datum, das auf der Rechnung angedruckt wird. Auch hier kann eine Eingrenzung auf einen bestimmten Zeitpunkt erfolgen.

## Buchungsdatum

Das Buchungsdatum kann individuell zum Belegdatum erfasst werden und somit vom Rechnungsdatum abweichen. Sie können auch hier eine Eingrenzung auf einen bestimmten Zeitpunkt eingeben.

## Betrag

Bei der Suche nach Belegen können Sie auch eine Betragseingrenzung vornehmen.

## Quell-Kostenstelle

Eine Eingrenzung der Quell-Kostenstelle kann nur erfolgen, wenn Sie mit einer Kostenstellenbelegart Belege erfasst haben.

## Ziel-Kostenstelle

Auch hier kann nur eine Suche erfolgreich sein, wenn Sie Belege mit einer Kostenstellenbelegart erfasst haben.

## Herkunft

Belege können auf unterschiedliche Weise erfasst werden. Auch hier können Sie eine Eingrenzung auf folgende Herkunftsarten vornehmen:

- **Faktura\_Herkunft\_ERFASSUNG**  
Dieser Beleg wurde über die Faktura-Belegerfassung eingegeben.
  
- **Faktura\_Herkunft\_AUS\_VORLAGE**  
Über eine Vorlage kann ein immer wiederkehrender Beleg aktiviert. Somit ist die Erstellung wesentlich einfacher und schneller.
  
- **Faktura\_Herkunft\_AUS\_WEITERBELASTUNG**  
Belege mit dieser Herkunft wurden über das Programm „Kostenstellen Weiterbelastung erstellen“ erzeugt.

- Faktura\_Herkunft\_AUS\_ZAHLUNGSVORSCHLAG  
Über das Modul „Zahlungsregulierung“ haben Sie die Möglichkeit eine Rechnung aus dem Zahlungsvorschlag für Ihre Kreditoren zu erstellen.
- Faktura\_Herkunft\_AUS\_ANBU  
Bei Abgängen von Anlagengütern aus Ihrem Unternehmen haben Sie die Möglichkeit bei einem Verkauf einen Beleg zusätzlich erstellen zu lassen.
- Faktura\_Herkunft\_AUS\_EXCELIMPORT  
Es können Daten über einen Excelimport eingelesen werden und als Faktura-Beleg in Perfacto verarbeitet werden. Diese Belege erhalten diese Herkunft.

## Buchungstext

Es kann auch auf Belege eingegrenzt werden, die mit einem bestimmten Buchungstext erzeugt worden sind.

## 8.4.2 Erläuterung des Suchergebnis

Auf diesem Reiter werden die selektierten Belege angezeigt.

Belegart	Datum	Buchungsdatum	Kunde	Bezeichnung	Belegnummer	Netto	Brutto	Buch...	Kreditor	Kreditorbezeichnung	Herkunft	Buchungstext	Quell-KST Nr
Rechnung	07.06.2021	07.06.2021	100125	Schulze Andernach	1	7.500,00 €	8.925,00 €				AUS_ANBU		
Rechnung	29.11.2021	29.11.2021	100200	Diverser Debitor	1	11.250,00 €	13.387,50 €				AUS_ANBU		
Rechnung	19.12.2021	14.02.2022	100500	Ford Autohaus Müller, Andernach	1	16.714,29 €	19.890,00 €				ERFASSUNG		
Rechnung	07.01.2021	14.02.2022	100102	Schmitz, Mayen	1	1.794,00 €	2.134,86 €				ERFASSUNG		
Rechnung	03.01.2022	15.02.2022	100300	Maier, Mayen	1	1.369,99 €	1.630,29 €				ERFASSUNG		
Rechnung	24.02.2022	24.02.2022	100300	Maier, Mayen	2022 - 3	2.201,80 €	2.612,97 €				ERFASSUNG		
Rechnung	09.03.2022	09.03.2022	100001	Möbelparadies Eifeland	2022 - 4	100,00 €	100,00 €	10 ...	800000	Autohaus Himmelfeld	AUS_WEITERBELASTUNG		

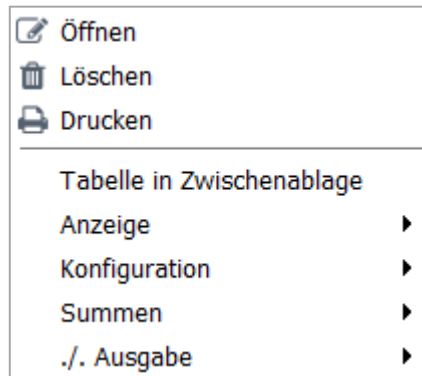
Fakturierung → Belegauskunft → Suchergebnis

Die Auflistung erfolgt mindestens immer anhand des ausgewählten Status der einzelnen Belege.

Über die Werkzeugleiste oder das Kontextmenü können Sie noch verschiedene Funktionen für einzeln markierte Belege aufrufen.

## 8.4.2.1 Erläuterung des Kontextmenü

Mit Hilfe der rechten Maustaste steht Ihnen folgendes Kontextmenü zur Verfügung:



*Fakturierung → Belegauskunft → Suchergebnis  
→ Kontextmenü*

### Öffnen

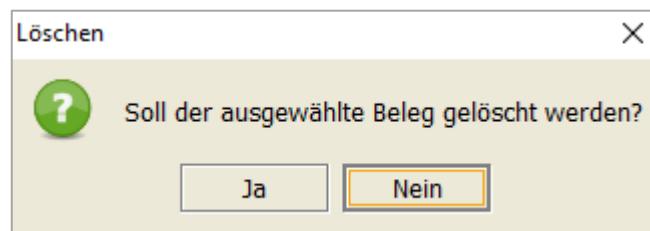
Mit dieser Funktion öffnen Sie die Belegerfassung. Ist der Beleg noch nicht verbucht, können Sie Änderungen noch vornehmen. Sobald ein Beleg allerdings verbucht wurde, können Sie zwar die Belegerfassung öffnen, aber keine Änderungen mehr vornehmen.

### Löschen

Beim Löschen eines Beleges unterscheidet Faktura, ob der Beleg bereits gebucht worden ist, oder nicht.

- Löschen eines nur erfassten Belegs

Es erscheint folgender Hinweis:

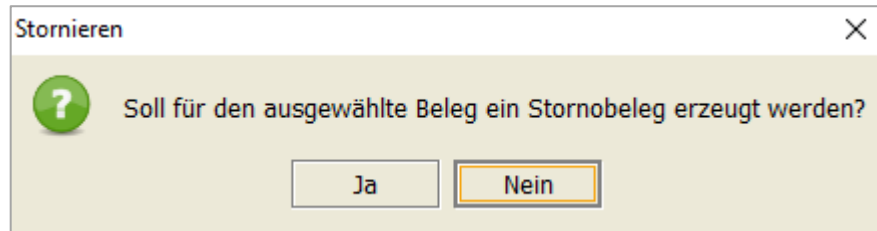


*Fakturierung → Belegauskunft → Suchergebnis  
→ Kontextmenü → Löschen (offene Belege)*

Der Beleg ist nicht mehr vorhanden in Perfacto bzw. in Faktura.

- Stornieren eines bereits gebuchten Belegs

Es erscheint folgender Hinweis:



*Fakturierung → Belegauskunft → Suchergebnis  
→ Kontextmenü → Löschen (gebuchte Belege)*

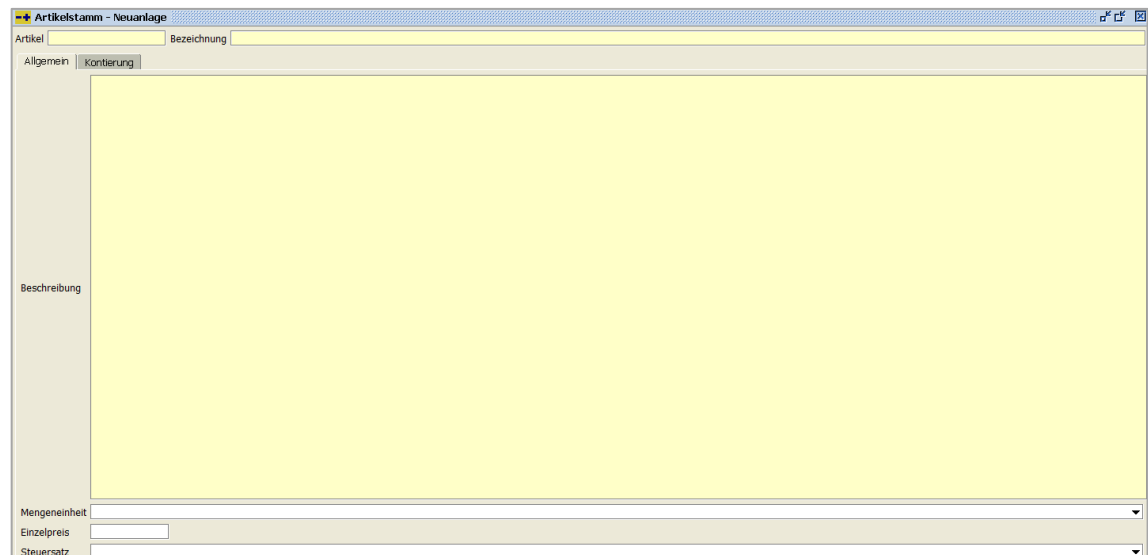
Ein gebuchter Beleg kann nicht gelöscht werden. Es erfolgt eine Stornobuchung zu diesem Beleg. Nach der Bestätigung gelangen Sie in die Belegerfassung für diesen Stornobeleg. Eine Änderung der Empfängerdaten oder der einzelnen Positionen ist nicht möglich.

Drucken

Der markierte Beleg kann noch einmal gedruckt werden.

## 8.5 Artikelstammdaten

In diesem Programm können Sie Artikel für die einzelnen Positionsaufstellungen im Faktura-Beleg hinterlegen.



*Fakturierung → Artikelstammdaten*

Sie können in jedem Buchungskreis Artikel anlegen, die es nur in diesem Buchungskreis gibt. Möchten Sie einen Artikel anlegen, der in mehreren Buchungskreisen vorhanden sein soll, dann müssen Sie diesen Artikel im Master-Buchungskreis (Konsolidierungsbuchungskreis) anlegen. Beim Speichern erscheint dann eine zusätzliche Abfrage, in welche Buchungskreise der Artikel kopiert werden soll.

## 8.5.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden die Daten erfasst, die auf dem Beleg ersichtlich sind:

*Fakturierung → Artikelstammdaten → Reiter Allgemein*

Die Felder Artikel, Bezeichnung und Beschreibung sind Pflichtfelder. Ohne eine entsprechende Eingabe kann der Artikel nicht gespeichert werden.

### Artikel

Sie können Ihre Artikel alpha-nummerisch mit Sonderzeichen anlegen.

### Bezeichnung

In der Bezeichnung sollten Sie eine kurze Beschreibung des Artikels angeben, damit Sie anhand von Artikel und Bezeichnung erkennen können, um welches Produkt es sich handelt.

### Beschreibung

Die Beschreibung des Artikels wird mit auf dem Beleg angedruckt. Sie können einen individuellen Text hinterlegen, der als einzelne Position auf der Rechnung angedruckt wird. Auch hier können Sie mit einfachen Formatierungsbefehlen für „Fett“, „kursive Schrift“ und „Unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorheben.

### Mengeinheit

Sie können bereits eine Mengeinheit hinterlegen, ist allerdings nicht zwingend nötig. Bei der Erfassung haben Sie trotzdem die Möglichkeit, die hinterlegten Daten zu überschreiben.



## Einzelpreis

Den Einzelpreis können Sie hier eintragen und er wird Ihnen beim Aufrufen des Artikels immer vorgeschlagen, aber er kann auch bei der Erfassung individuell abgeändert werden.

## Steuersatz

Auch beim Steuersatz können Sie eine Vorbelegung vornehmen, die aber auch bei der Erfassung übersteuert werden kann.

## 8.5.2 Erläuterung des Reiters „Kontierung“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die Daten für die Kontierung.

Zielbuchungskreis	Konto	Kostenstellen	Steuersatz

*Fakturierung → Artikelstammdaten → Reiter Kontierung*

Die Vorgaben für die Kontierung können Sie buchungskreisbezogen erfassen.

Das Erlöskonto und die Kostenstelle beziehen sich auf die interne Verbuchung innerhalb des aktuellen Buchungskreises. Bei unterschiedlichen Sachkonten und Kostenstellen in den einzelnen Buchungskreisen müssen Sie den Artikel dementsprechend oft für die einzelnen Buchungskreise ändern.

Für die Weiterberechnung kann ein Buchungskreis, ein Konto, eine Kostenstelle und ein Steuersatz hinterlegt werden. Ist aber nicht zwingend notwendig. Diese Daten können auch erst beim Erfassen des einzelnen Beleges eingegeben werden. Sollte auch hier keine Eingabe erfolgen, werden die Buchungen fehlerhaft in einen Stapel in den entsprechenden Buchungskreis übergeben. Dort müssen sie dann allerdings eingegeben werden, sonst ist keine Verbuchung des Buchungssatzes möglich.

## Erlöskonto

Tragen Sie hier bitte das entsprechende Sachkonto ein. Beachten Sie bitte bei einer Kreditorenrechnung, oder einer Gutschrift, dass es nicht zwingend ein Erlöskonto sein muss.

## Kostenstelle

Möchten Sie auf eine feste Kostenstelle buchen, die nicht im Sachkontenstamm vorbelegt ist, dann können Sie hier eine entsprechende Kostenstelle hinterlegen.

## Buchungskreis

Der Buchungskreis bezieht sich auf eine Weiterberechnung. Sie können für verschiedene Buchungskreise eine andere Kontierung hinterlegen. Möchten Sie allerdings, dass die Kontierung immer gleich ist, können Sie den Buchungskreis „Standard“ auswählen.

## Konto

Sie tragen hier das Sachkonto ein, auf das bei der Weiterberechnung gebucht werden soll. Es erfolgt eine Prüfung, ob das Konto im Zielbuchungskreis vorhanden ist.

## Kostenstelle

Und hier tragen Sie die Kostenstelle für Ihre Weiterberechnung ein. Auch hier erfolgt eine direkte Prüfung im Zielbuchungskreis auf den Kostenstellenstamm.

## Steuersatz

Auch der Steuersatz kann für die Weiterberechnung in einen anderen Buchungskreis schon im Artikel fest hinterlegt werden.

## 8.6 Faktura Belegarten

Über dieses Programm steuern Sie die unterschiedlichen Belegarten.

Fakturierung → Faktura Belegarten

In einer Belegart steuern Sie allgemeine Einstellungen für die Verbuchung, die Belegnummernvergabe und die Mitarbeiterberechtigungen.

## 8.6.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die allgemeinen Einstellungen für die Quell- und Zielbuchungskreise:

Fakturierung → Faktura Belegarten → Reiter Allgemein

### Bezeichnung

In der Bezeichnung sollten Sie eine Kurzform für Ihre Rechnungsart erfassen. An der Bezeichnung sollten Sie immer direkt erkennen, um welche Belegart es sich handelt.

## Überschrift

Die Überschrift wird auf dem Beleg als Betreff angedruckt.

## Kostenstellenbelegart

Durch diese Aktivierung kann ein Beleg für eine Kostenstelle erzeugt werden. Der Empfänger des Beleges muss dann aus einer Kostenstelle stammen.

## Einstellungen Quellbuchungskreis

- **Buchungsart**  
Beim Verbuchen der Daten wird diese Buchungsart in den Buchungssatz eingetragen.
- **OP-Art**  
Und auch die hier hinterlegte OP-Art wird beim Verarbeiten der Daten in den Buchungssatz hinterlegt.
- **Dokumententyp**  
Durch den Dokumententyp wird festgelegt, wohin der Beleg in Proxess abgespeichert wird.
- **Geschäftsvorfall**  
Für die Verarbeitung der Daten als Buchungssatz benötigt Faktura einen Geschäftsvorfall. Diesen Geschäftsvorfall können Sie individuell anlegen und hier entsprechend hinterlegen.
- **Mahn- und Zahlsperr**  
Setzen Sie hier den Haken, werden die Belege bzw. die dazugehörigen OPs für die weitere Verarbeitung gesperrt.

## Einstellungen Zielbuchungskreis

- **Buchungsart**  
Bei einer Weiterberechnung wird die hier hinterlegte Buchungsart beim Bilden des Buchungssatzes übernommen.
- **OP-Art**  
Auch die OP-Art wird aus diesem Parameter genommen und in dem Buchungssatz für die Weiterberechnung in den entsprechenden Buchungskreis übertragen.
- **Dokumententyp**  
Der Beleg wird über diesen Dokumententyp in Proxess gespeichert.

- **Geschäftsvorfall**  
Auch hier haben Sie die Möglichkeit einen individuellen Geschäftsvorfall zu hinterlegen.
- **Zahlsperre**  
Setzen Sie hier den Haken, wird bei dem weiterberechneten OP eine Sperre gesetzt.

#### Gutschrift

Der Haken für die Gutschrift ist für die korrekte Erstellung des Buchungssatzes zuständig. Sitzt nur der Haken für Gutschrift wird eine erlösmindernde Buchung erzeugt.

#### Saldoneutral

Erst durch das Anhaken der Gutschrift wird dieser Punkt aktiv. Aktivieren Sie dann auch noch den Haken, werden zusätzlich die Verkehrszahlen bei einer Gutschrift korrigiert (Storno- bzw. Generalumkehrbuchung).

#### Erfasserkürzel in Stapelbezeichnung

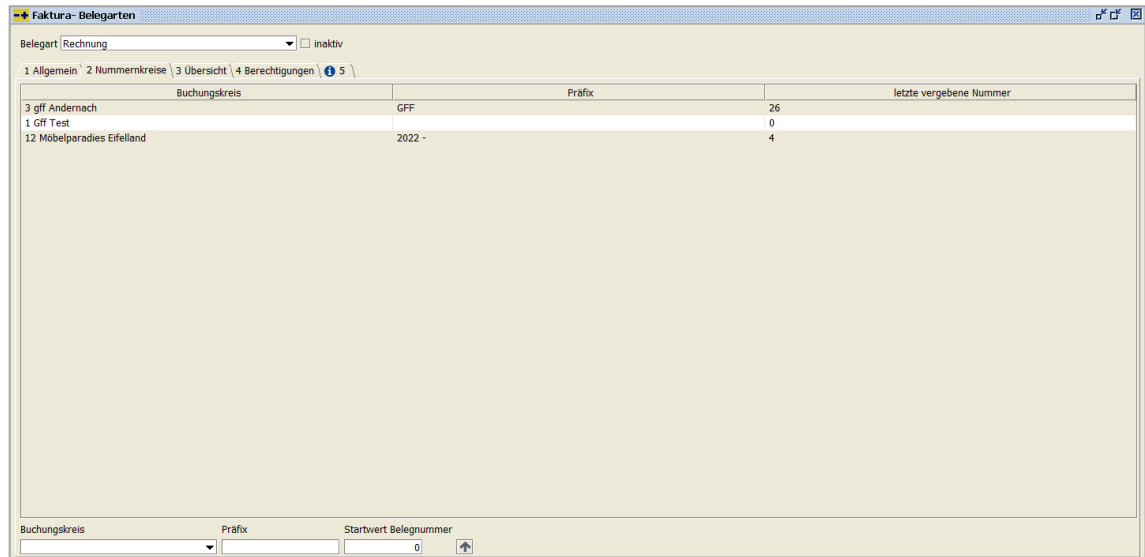
Wird ein Buchungsstapel aus Faktura herausgebildet, kann das Kurzzeichen des Mitarbeiters durch die Aktivierung in die Stapelbezeichnung mit aufgenommen werden.

#### Kreditorenbelegart

Durch die Aktivierung der Kreditorenbelegart können Sie einen Beleg erfassen, in dem der Empfänger nur ein Kreditor sein darf.

## 8.6.2 Erläuterung des Reiters „Nummernkreise“

Auf diesem Reiter können Sie für Ihre einzelnen Buchungskreise unterschiedliche Rechnungsnummern vergeben:



Buchungskreis	Präfix	letzte vergebene Nummer
3 off Andernach	GFF	26
1 Gif Tiet		0
12 Möbelparadies Eifelland	2022 -	4

*Fakturierung* → *Faktura Belegarten* → *Reiter Nummernkreise*

Die Belegnummer kann sich aus dem Präfix und der nächsten Nummer zusammensetzen. Somit besteht die Möglichkeit einer alphanummerischen Belegnummer.

#### Buchungskreis

Sie müssen für jeden Buchungskreis eine Belegnummer vergeben, die dann fortlaufend in den Belegen automatisch vergeben wird.

#### Präfix

Das Präfix kann alphanummerisch mit einer Länge von bis zu 10 Stellen angelegt werden. Auf dem Beleg wird das Präfix fix vor die Belegnummer gesetzt.

#### Startwert Belegnummer

Die Belegnummer kann nur nummerisch und auch mit bis zu 10 Stellen angelegt werden.

### 8.6.3 Erläuterung des Reiters „Übersicht“

In der Übersicht werden alle Belegarten mit den entsprechenden Hinterlegungen angezeigt:

The screenshot shows the 'Faktura-Belegarten' window with the 'Übersicht' (Overview) tab selected. The 'Belegart' dropdown is set to 'FAKT-AR'. The table below lists various document types and their associated settings.

Bezeichnung	Überschrift	KSt-Belegart	Buchungsart Debi...	Buchungsart Ziel...	OP-Art Quellbuch...	OP-Art Zielbuchu...	Gutschrift	Saldo neutral	Kreditorenbelegart	Dokumententyp Q...	Dokumententyp Zi...
FAKT-AR	Rechnung	AR-FAKT	ER	20 AR	1 ER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Kundenrechnung...	
Gutschrift	Gutschrift	GU	GU				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rechnung intern	Rechnung intern	AR	KR	4 BV	10 KR			<input checked="" type="checkbox"/>		Artikel [ART]	Artikel-Multimed...
Bonusanzeige	Bonusanzeige	EA							<input checked="" type="checkbox"/>		
Rechnung Dienst...	Rechnung Dienst...	AR	KR		10 KR				<input checked="" type="checkbox"/>		Eingangsrechnu...
Ausgangsrechnu...	AR	AR	ER	2 AR	1 ER						
Rechnung	Rechnung	AR	ER	2 AR	1 ER					Kundenrechnung...	

Fakturierung → Faktura Belegarten → Reiter Übersicht

In der Symbolleiste können Sie sich diese Aufstellung über das Drucker-Symbol ausdrucken.

## 8.6.4 Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“

Auf diesem Reiter vergeben Sie die Berechtigungen für die Belegart:

The screenshot shows the 'Faktura-Belegarten' window with the 'Berechtigungen' (Permissions) tab selected. The 'Belegart' dropdown is set to 'Rechnung'. The table below shows permissions for various user groups.

Gruppe	Beleg erfassen	Beleg löschen	Beleg anzeigen	Beleg buchen	Position e
*Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren2					
Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TestLeu					
*Test KD2					
*Test KD					
*Test LUD					
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fakturierung → Faktura Belegarten → Reiter Berechtigungen

In einer Belegart können Sie für die einzelnen Mitarbeitergruppen unterschiedliche Berechtigungen erteilen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Beleg erfassen
- Beleg löschen
- Beleg anzeigen
- Beleg buchen
- Position erfassen
- Position löschen
- Freie Position
- Storno
- Teilstorno
- Kontierung
- Artikelvorgaben


## 8.7 Vorlagenverwaltung

Über dieses Programm haben Sie die Möglichkeit Vorlagen zu verwalten. Sie dienen für eine schnellere und leichtere Erfassung von einzelnen Belegen:

Belegart	Netto- Betrag	Brutto- Betrag	Steuerbetrag	Bezeichnung	Beschreibung	Nächste Fälligkeit am	Gültig bis
Rechnung	42,01 €	50,00 €	7,99 €	Vermietung Parkplatz	Vermietung des Parkplatzes...	01.01.2022	31.12.2022

*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Vorlagen*

Auf der Startmaske erhalten Sie eine Auflistung von allen bereits angelegten Vorlagen.

Über das Symbol  Neu in der Werkzeugleiste können Sie eine neue Vorlage erstellen. Oder mit einem Doppelklick haben Sie die Möglichkeit eine bereits erfasste Vorlage zu öffnen und evtl. Änderungen vorzunehmen.



## 8.7.1 Erläuterung des Reiters „Vorlage“

Über diese Maske erfassen Sie die Vorlageninformationen:

*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Vorlage*

### Belegart

Über die Belegart definieren Sie um welche Art von Beleg (Rechnung oder Gutschrift) es sich handelt.

### Bezeichnung

Anhand der Bezeichnung sollten Sie erkennen können, um welche Vorlage es sich handelt. Mit der Formulierung sollten Sie sich kurz halten.

### Beschreibung

Mit der Beschreibung können Sie die Bezeichnung etwas ausführlicher erläutern.

### Nächste Fälligkeit

Über die „nächste Fälligkeit“ steuern Sie die erste Verarbeitung der Vorlage.

### Gültig bis

Sie können eine Vorlage auch nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt immer wieder aktivieren.

### Individuell / jährlich / monatlich / quartalsweise

Über diese Punkte können Sie steuern, zu welchem Zeitpunkt eine Vorlage in einen Beleg umgewandelt werden soll.

### Anfang / Ende

Hier entscheiden Sie, ob der Beleg zum Anfang oder zum Ende des Jahres, des Monats oder des Quartals erstellt werden soll.

## 8.7.2 Erläuterung des Reiters „Empfängerdaten“

Hier erfassen Sie die Empfängerdaten für Ihre Rechnung:

*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Empfängerdaten*

Auf dieser Maske gestalten Sie den oberen Kopfbereich ihres Belegs.

### Belegdatum

Das Belegdatum wird auf dem Beleg mit angedruckt und als Belegdatum im Buchungssatz verbucht.

### Buchungsdatum

Über das Buchungsdatum entscheiden Sie, in welchen Buchungsmonat dieser Beleg in Ihrem Buchungskreis verbucht werden soll.

### Debitor

Hier geben Sie die Personenkontonummer ein, aus dem die Anschrift auf dem Beleg gedruckt werden soll.

### Rechnungsadresse

Hat ein Personenkonto mehrere Anschriften hinterlegt, können Sie über diese Combo-Box die korrekte Anschrift auswählen.

### Steuerart

Mit der Steuerart beim Empfänger können Sie einen zusätzlichen Hinweistext aus den Steuerschlüsseln auf dem Beleg andrucken. Dies empfehlen wir unter anderem bei einer Rechnung mit 13b-Steuer.

## Kopftext

Im Kopftext können Sie einen individuellen Text erfassen, der vor dem Positionsabsatz angedruckt wird. Über einfache Formatierungsbefehle können Sie einzelne Textpassagen „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ hervorrufen.

## Zielbuchungskreis

Bei einer internen Weiterberechnung geben Sie hier Ihren Buchungskreis ein, in den die Weiterberechnung erfolgen soll.

## Zielkreditor

Im Zielkreditoren hinterlegen Sie das Personenkonto auf den die Weiterberechnung erfolgen soll.

## Steuerart

Über die Steuerart können Sie steuerliche Verbuchung im Zielbuchungskreis vorbelegen.

## 8.7.3 Erläuterung des Reiters „Absenderdaten“

In den Absenderdaten kann der gewünschte Ansprechpartner hinterlegt werden:

The screenshot shows a web application window titled 'Vorlagenverwaltung'. The main content area is a form for 'Absenderdaten'. The form has a blue header with a mail icon and the text 'Absenderdaten' and 'Hier bestimmen Sie den Ansprechpartner. Diese Daten werden auf dem Anschreiben für Rückfragen als Ansprechpartner angedruckt...'. Below the header, there are several input fields: 'Mitarbeiterkurzzeichen' (text box), 'Anrede' (dropdown menu), 'Vorname' (text box), 'Nachname' (text box), 'Telefon' (text box), 'Telefax' (text box), and 'E-Mail' (text box). At the bottom of the form, there are navigation buttons: '3/6', 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen...', and 'Abbrechen'.

*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Absenderdaten*

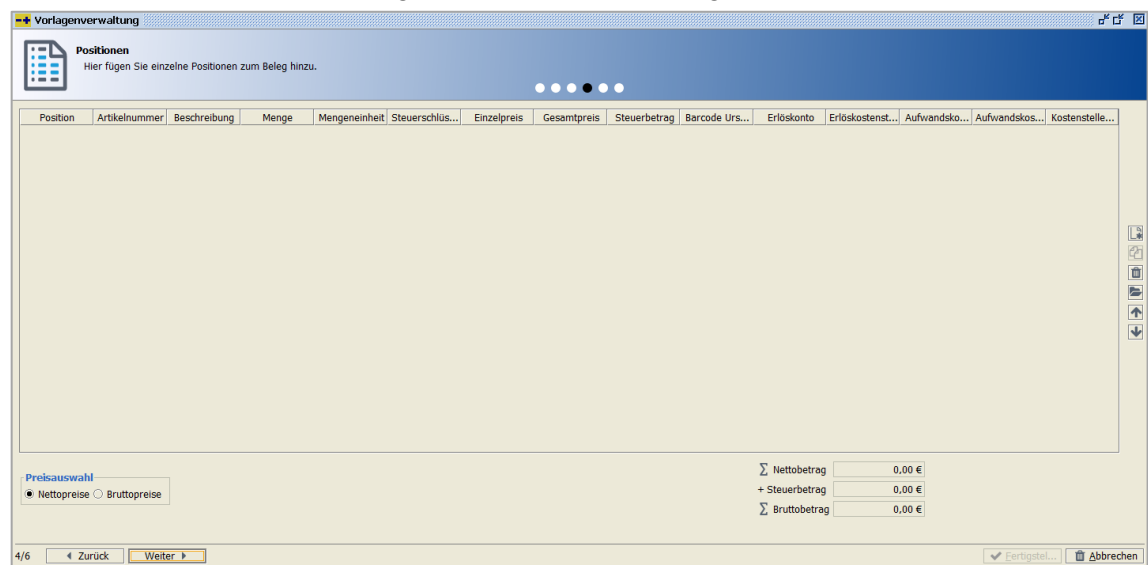
Automatisch werden die Daten des Erfassers aus dem Mitarbeiterstamm gezogen, die aber überschrieben werden können. Diese Daten werden nicht im Admin-Bereich in

den Mitarbeitereinstellungen gespeichert, sondern in einer gesonderten Tabelle für die Faktura.

Somit kann auch ein Pseudo-Mitarbeiterkürzel nur für Faktura angelegt werden.

## 8.7.4 Erläuterung des Reiters „Positionen“

In den Positionen werden die gewünschten Artikel aufgelistet:



*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Positionen*

Der Artikel kann aus dem Artikelstamm gezogen werden oder hier als einmaliger Artikel hinterlegt werden. Die Artikel werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie erfasst worden sind.

Für die Rechnungserstellung ist es wichtig, die korrekte Preisauswahl zu treffen. Bei „Nettopreise“ werden alle Beträge netto aufgeführt in den einzelnen Positionen und am Schluss mit dem jeweils gültigen Steuersatz getrennt aufgeführt und zum Nettobetrag hinzuaddiert.

Bei einer Bruttorechnung steht ein Gesamtbetrag unter den einzelnen Positionen. In einer separaten Auflistung wird der entsprechende Hinweis auf den Steuersatz ausgewiesen.

Ein Artikel kann aus dem Artikelstamm gezogen werden oder hier als einmaliger Artikel hinterlegt werden. Die Artikel werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie erfasst worden sind.

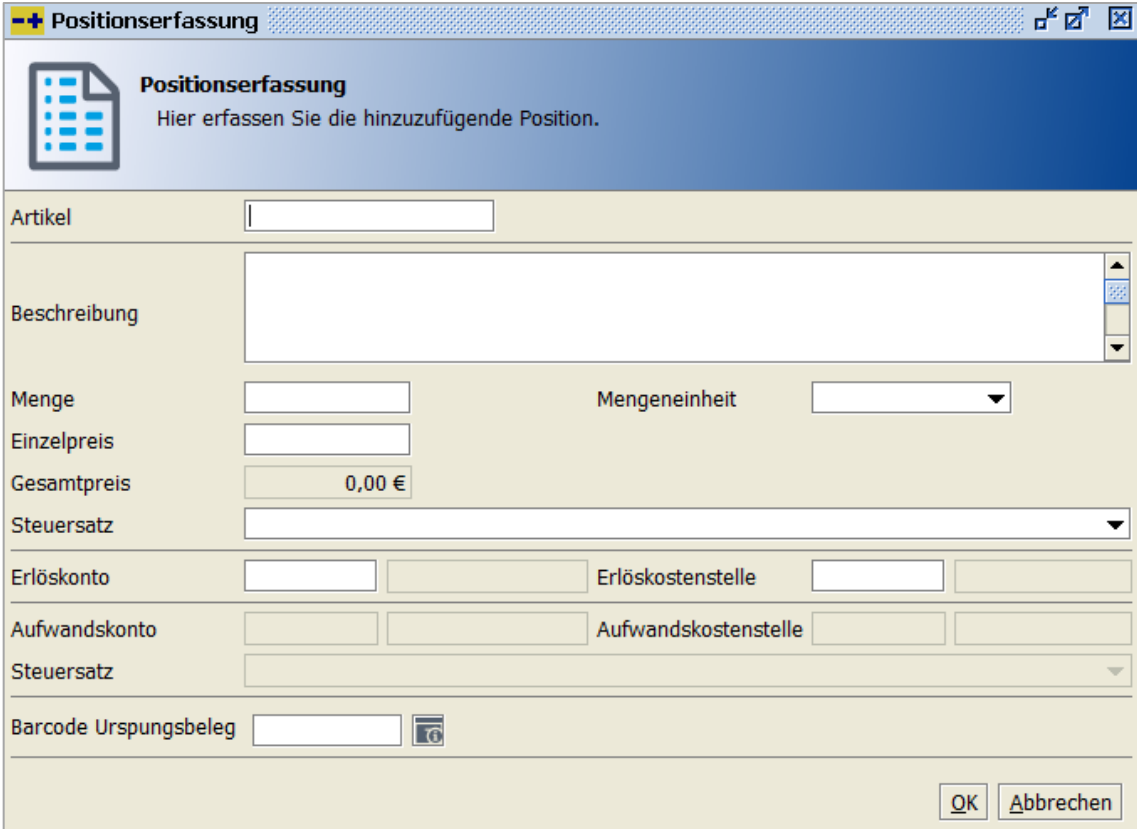
Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Neu	➤ Neue Position anlegen
	Duplizieren	➤ Markierte Position wird kopiert
	Löschen	➤ Markierte Position wird gelöscht
	Öffnen	➤ Markierte Position wird geöffnet
	Pfeil nach oben	➤ Markierte Position wird nach oben verschoben
	Pfeil nach unten	➤ Markierte Position wird nach unten verschoben

Für die Rechnungserstellung ist es wichtig, die korrekte Preisauswahl zu treffen.

## 8.7.4.1 Erläuterung des Reiters „Positionserfassung“

Über die Positionserfassung können Sie Artikel aus dem Artikelstamm aufrufen, oder einen freien Artikel anlegen.



Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Positionserfassung

### Artikel

Im Artikel können Sie die Artikelnummer direkt eingeben, oder über die Suchfunktion **Q** in der Werkzeugleiste oder mit der Pfeil-nach-unten-Taste **↓** suchen.

Die im Artikelstamm hinterlegten Angaben werden in die Positionserfassung gezogen. Sie können diese Angaben für die einzelnen Belege überschreiben.

Oder Sie können einen individuellen Artikel nur für diesen Beleg erfassen.

## Beschreibung

Die Beschreibung des Artikels wird auf dem Beleg mitgedruckt. Sie können einen individuellen Text hinterlegen, der als einzelne Position auf der Rechnung angedruckt wird.

## Menge

In diesem Feld geben Sie die Anzahl des Artikels ein.

## Mengeneinheit

Mit der Mengeneinheit bestimmen Sie die grundlegende Einheit eines Artikels.

## Einzelpreis

In diesem Feld tragen Sie den Preis für ein einzelnes Teil ein.

## Gesamtpreis

Der Gesamtpreis wird automatisch ermittelt durch die Menge und dem Einzelpreis des Artikels. Dieses Feld ist nicht anwählbar.

## Steuersatz

Hier geben Sie den Steuersatz ein, der für diesen Artikel vorgesehen ist.

## Erlöskonto

Sie können ein Erlöskonto eintragen. Dadurch kann Faktura eigenständig einen kompletten Buchungssatz zu dem Beleg erstellen.

## Erlöskostenstelle

Eine Erlöskostenstelle muss nur erfasst werden, wenn das Modul Kostenstellen im Einsatz ist. Tragen Sie trotzdem keine Kostenstelle ein, kann bei der Verbuchung des Beleges noch die Hinterlegung erfolgen.

## Aufwandskonto

Ein Aufwandskonto kann hinterlegt werden, wenn man eine Weiterberechnung in einen anderen Buchungskreis vornehmen möchte.

## Aufwandskostenstelle

Auch eine Aufwandskostenstelle kann hinterlegt werden, wenn man mit einer Weiterberechnung arbeitet. Wird keine Kostenstelle eingetragen, muss diese vor dem Verbuchen im Zielbuchungskreis eingetragen werden.

## Steuersatz

Der eingetragene Steuersatz wird bei der Buchung im Zielbuchungskreis berücksichtigt.

Barcode Ursprungsbeleg

Haben Sie zu diesem Beleg einen ursprünglichen Beleg, der einen Barcode hat, so können Sie diesen hier als Information eintragen.



Über dieses Symbol können Sie sich den ursprünglichen Beleg aufrufen.

## 8.7.5 Erläuterung des Reiters „Fußdaten“

In den Fußdaten erfassen Sie die Schlussdaten für die Belege:

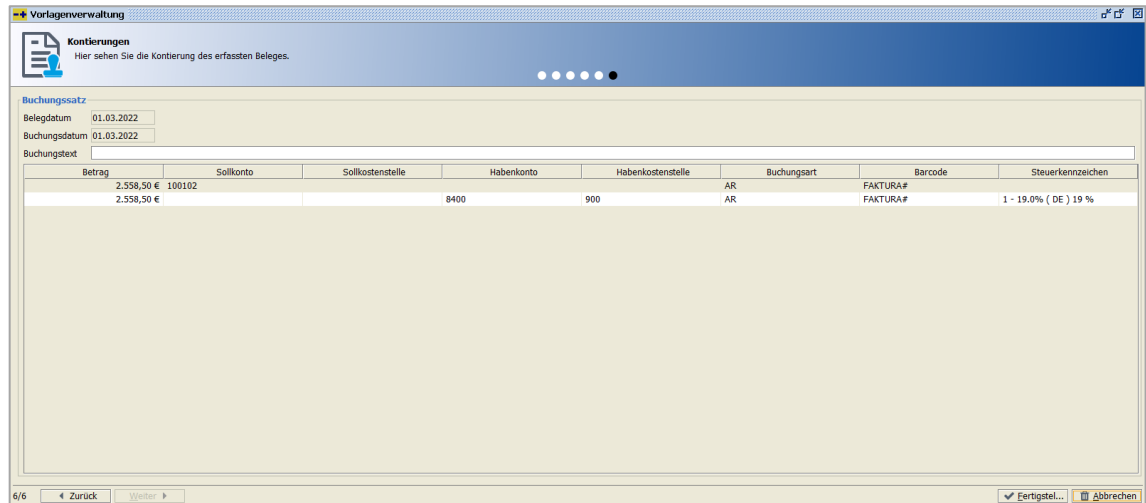
*Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Fußdaten*

Es werden die Konditionen aus dem Personenkontenstamm angezeigt. Durch einen Klick auf das Symbol beim Konditionstext werden die Daten aus dem Stamm gezogen und als Text für den Beleg aufgebaut. Der Text kann allerdings auch individuell manuell erfasst werden.

Im Fußtext kann ein individueller Text hinterlegt werden, der am Ende des Beleges angedruckt wird. Auch hier können mit einfachen Formatierungsbefehlen für „fett“, „kursiv“ und „unterstrichen“ einzelne Textpassagen hervorgerufen werden.

### 8.7.5.1 Erläuterung des Reiters „Kontierungen“

Auf der letzten Seite erhalten Sie eine Aufstellung der Kontierungsdaten:

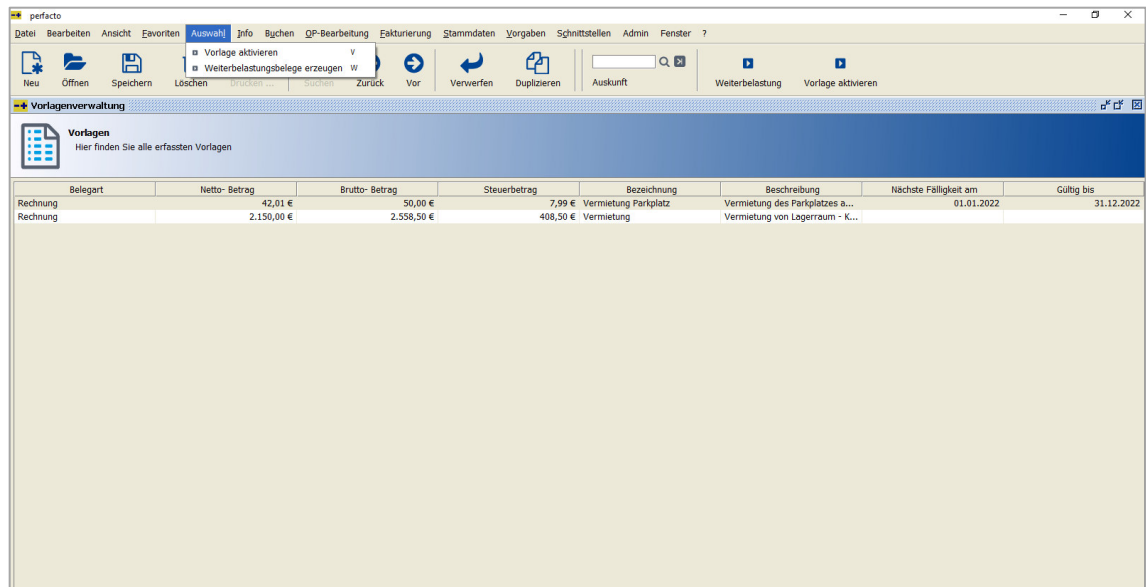


Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Neue Vorlage erstellen → Reiter Kontierungen

Dort können Sie noch einmal prüfen, ob die Daten für die Erstellung der Buchungssätze korrekt erfasst worden sind. Sowohl für die interne Buchung als auch für die Weiterberechnung in einen anderen Buchungskreis.

## 8.7.6 Erläuterung der Aktivierung einer Vorlage

Vorlagen müssen Sie aktivieren:



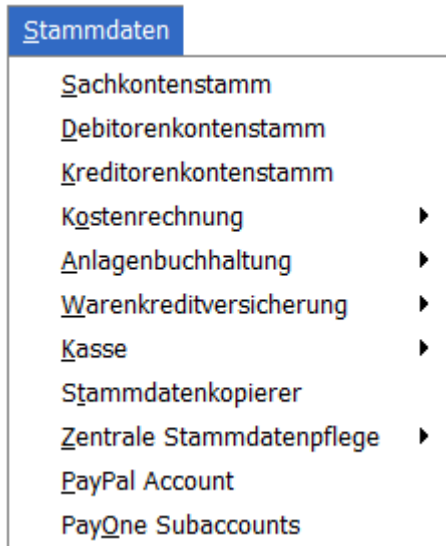
Fakturierung → Vorlagenverwaltung → Aktivierung einer Vorlage

Die Aktivierung der Vorlagen lösen Sie über die Auswahl in der Menüleiste aus.



## 9 Stammdaten

In diesem Kapitel werden alle Stammdaten gepflegt:



*Menüleiste Stammdaten*

In diesen Programmen werden die Grundinformationen über sämtlichen betrieblich relevanten Objekten (Sachkonten, Kunden oder Lieferanten) gespeichert. Diese Daten ändern sich nur selten.

### 9.1 Sachkontenstamm

Es werden alle benötigten Sachkonten angelegt und entsprechend ihrer Funktion definiert und eingerichtet:

The screenshot shows the 'Sachkontenstamm' window with the 'Allgemein' (General) tab selected. The breadcrumb trail is '1 Allgemein \ 2 Hausbank \ 3 Kostenstellenverteilungsvorgabe \ 4 Verzinsung \ 5 Fakturakontierung \ 6 Individualfelder \ 7'. The 'Steuer' (Tax) section has radio buttons for 'keine', 'Vorsteuer', 'Mehrwertsteuer', 'EU-Steuer', '13b-Steuer', and 'Kennzeichen 0 - ohne Steuer'. The 'Konteneigenschaften' (Account Properties) section includes checkboxes for 'OP-Pflege', 'Systemkonto', 'Sammelkontodruck', 'Kostenträgererfassung zwingend', and 'fremdwährungsgeführtes Sachkonto'. The 'Kontenart' (Account Type) section has radio buttons for 'Aktivkonto', 'Passivkonto', 'Ertragskonto', and 'Aufwandskonto'. The 'Kontoaufgabe' (Account Purpose) section has radio buttons for 'kein Spezialkonto', 'Hausbank', 'Forderungssammelkonto', 'Verbindlichkeitssammelkonto', 'Eröffnungsbilanzkonto', 'Anzahlungskonto Debitoren', 'Verrechnungskonto Anzahlung', 'OP Ausziffern Konto', 'Manuelles Steuerkonto', 'Saldovortragskonto', 'Kursdifferenzkonto', 'Wechselkonto', and 'Anlagekonto'. The 'Steuerart manuelles Steuerkonto' (Manual Tax Account Type) section has radio buttons for 'Umsatzsteuer', 'Vorsteuer', 'Vorsteuer EG-Erwerb', 'Umsatzsteuer EG-Erwerb', 'Vorsteuer 13b', and 'Umsatzsteuer 13b', along with a 'Steuersatz (Basis)' dropdown set to '0 - ohne Steuer'.

Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Allgemein

Die Einstellungen eines Sachkontos haben Einfluss auf die Funktionsweise in der Buchungserfassung und Verarbeitung von Buchungen.

## 9.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Über diesem Reiter können Sie die Daten eintragen, die zum Bebuchen des Kontos relevant sind:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Sachkontenstamm' window with the 'Allgemein' tab selected. It displays the same configuration options for a general ledger account, including tax settings, account type, and manual tax account selection.

Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Allgemein

### Steuerbereich

Über diese Schalter werden die Steuereigenschaften eines Sachkontos festgelegt. Nicht bei allen Sachkonten ist diese Angabe notwendig. Daher wird die Steuerleiste nur

dann aktiv geschaltet, wenn aus Kontenaufgabe und Kontenart eine steuerliche Zuordnung notwendig ist.

- Steuer
  - Keine  
Bei einer Buchung auf dieses Sachkonto erfolgt keine automatische Steuerbuchung
  - Vorsteuer  
Es erfolgt eine automatische Steuerbuchung im Bereich der Vorsteuer.
  - Mehrwertsteuer  
Die automatische Steuerbuchung erfolgt auf ein Mehrwertsteuerkonto.
  - EU-Steuer  
Bei einer steuerfreien Warenlieferung in der EU zwischen Unternehmen erfolgt eine zusätzliche EU-Steuerbuchung. Bei dieser Buchung wird zwar der Steuerbetrag ermittelt, aber zu gleichen Teilen auf die EU-Vorsteuer- und EU-Mehrwertsteuerkonten verbucht. Dadurch können Sie festhalten, welche EU-Leistungen stattgefunden haben.
  - 13b-Steuer  
In den Fällen von § 13b UstG schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer und nicht Sie als Unternehmer. Durch diese Übertragung der Steuerschuldnerschaft haben Sie eine leichtere Abwicklung bei Leistungen im Ausland, denn ohne diese Regelung müssten Sie als Unternehmer jedes Mal, wenn Sie für einen ausländischen Unternehmer tätig werden, im Ausland eine Umsatzsteuererklärung abgeben.
  
- Kennzeichen  
Das ausgewählte Steuerkennzeichen wird während der Buchungserfassung, bei jeder Buchung auf dieses Konto, als Vorschlagswert angezeigt. Dieser Vorschlagswert kann nach Bedarf verändert werden, wenn das Kontrollfeld „fixiert“ leer bleibt.
  
- Fixiert  
Ist das Kontrollfeld „fixiert“ eingeschaltet, wird das Steuerkennzeichen fixiert und kann während des Buchungsvorganges nicht mehr geändert werden.


## Konteneigenschaften

Mit der Konteneigenschaft können Sie zusätzliche Funktionen aktivieren.

- OP-Pflege  
Ist die OP-Pflege aktiv, werden zusätzlich zu den Buchungsbewegungen auch Offenen Posten geführt. Nutzen Sie diese Funktion insbesondere nur bei Verrechnungskonten, Geldtransitkonten und Bankzwischenkonten. Die Abstimmung solcher Konten wird dadurch erheblich erleichtert.



Nur Bilanzkonten können als OP-Konten geführt werden!

- 
- **Jüngste Bewegung bestimmt Belegdatum**  
Durch diese Option wird bestimmt, dass der Sachkonten-OP immer das Belegdatum der letzten Bewegung bekommt.
  
  - **Systemkonto**  
Als Systemkonto sollen Konten gekennzeichnet werden, die ausschließlich automatisch vom System gebucht werden sollen. Hierzu gehören unter anderem die Forderungskonten, Verbindlichkeitskonten, Mehrwert- und Vorsteuerkonten, die im Steuerschlüssel definiert sind. Die Kennzeichnung als Systemkonto verhindert automatisch, die manuelle Buchung auf das Konto in der Buchungserfassung.
  
  - **Sammelkontodruck**  
Buchungen, die dasselbe Verarbeitungsdatum haben, werden zu einer Buchung zusammengefasst und ausgedruckt.
  
  - **Kostenträgererfassung zwingend**  
Mit diesem Schalter ist es möglich, dass während der Buchungserfassung ein Kostenträger zwingend eingegeben werden muss. Standardmäßig kann der Anwender dieses Feld einfach überspringen.
  
  - **Fremdwährungsgeführtes Sachkonto**  
Sie können ein Sachkonto ausschließlich in der angegebenen Währung führen. Dazu müssen Sie nur die gewünschte Währung nach der Aktivierung eingeben. Bitte beachten Sie, dass die Fremdwährung ein Zusatzmodul ist!
  
  - **Sachkonto Konsolidierungsbuchungskreis**  
In diesem Feld wird die Kontonummer des Sachkontos im Konsolidierungsbuchungskreis erfasst. Im Rahmen des Konsolidierungslauf wird dann die hier eingetragene Nummer verwendet.
  
  - **Verschlagwortung ab**  
Sachkonten, die in diesem Feld ein Datum eingetragen haben, werden bei der Verschlagwortung nach Proxess mit übertragen. Das erfasste Datum bestimmt das Startdatum, ab wann die Buchungsbewegungen übertragen werden sollen.
- 
- Bei fehlender Eingabe des Feldes „Verschlagwortung ab:“ wird keine Verschlagwortung des Sachkontenbuchungen durchgeführt!
- 
- **Forecastmethode**

In dieser Auswahlbox können Sie festlegen, in welcher Form die Forecast-Berechnung erfolgen soll.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- 1 - Zielerreichung zu gleichen Teilen
- 2 - Zielerreichung nach Planwert verteilt
- 3 - Hochrechnung auf Grund von Plan/Ist-Vergleich
- 4 - Forecast gleich Planwert
- 5 - Forecast = Summe Ist/Restmonate

➤ **Kontonummer DATEV**

Hier können Sie eine Kontonummer für eine DATEV Auslagerung hinterlegen.

➤ **Automatikkonto**

Automatische Konten haben eine Programmfunktion, die auf der DATEV-Seite bewirkt, dass aus dem Bruttobetrag der Buchung die Umsatzsteuer gerechnet wird. Auf das automatische Konto bucht das DATEV-Programm den um die Steuer verminderten Betrag.

➤ **DATEV Exportsperre**

Mit dieser Sperre können Sie Konten für den Export zu DATEV sperren.

➤ **E-Bilanz Export mit Steuerkennzeichen**

Beim Export der Konten wird das Steuerkennzeichen mitausgelagert.

## Kontenart

Im Rahmen der Buchführung werden Kontengruppen als Kontenart bezeichnet. Die verschiedenen Kontenarten machen Die Buchführung übersichtlich und kontrollierbar.

➤ **Aktivkonto**

Ein Aktivkonto ist ein Bestandskonto, dass bei der doppelten Buchführung eines Unternehmens, aus der Bilanz abgeleitet wird.

➤ **Passivkonto**

Ein Passivkonto ist ein Bestandskonto, dass das Kapital des Unternehmens abbildet.

➤ **Ertragskonto**

Ein Ertragskonto ist ein Erfolgskonto. Auf deren Seite werden alle Erträge verbucht, die als Wertzuflüsse das Eigenkapital erhöhen. Bei aktivierter Kostenrechnung ist die Eingabe von Kostenstellen und evtl. Kostenträgern zwingend erforderlich.

➤ **Aufwandskonto**

Ein Aufwandskonto ist ein Erfolgskonto, auf dem alle Aufwendungen verbucht werden, die das Eigenkapital des Unternehmens verringern. Bei aktivierter Kostenrechnung ist die Eingabe von Kostenstellen und evtl. Kostenträgern zwingend erforderlich.

## Kontenaufgabe

Mit der Kontenaufgabe können Sie schon eine Vorbelegung der Konten automatisch übernehmen.

- **Kein Spezialkonto**  
Alle Sachkonten, die nicht einer der nachfolgenden Kontenaufgabe zugeordnet sind, werden als normale Sachkonten geschlüsselt.
- **Hausbank**  
Die Aktivierung dieser Funktion führt dazu, dass das Register „Hausbank“ freigeschaltet wird. Somit können sie zusätzliche Eingabefelder für das Zahlungsmanagement verwenden. Insbesondere bei Bankverrechnungskonten muss das Feld gekennzeichnet werden.
- **Forderungssammelkonto**  
Diese Kontenaufgabe übernimmt die Funktion eines Sammelkontos für Forderungen. Sobald auf ein Debitorenkonto (Personenkonto) gebucht wird, wird gleichzeitig und gleichlautend auch auf das Forderungssammelkonto gebucht. Es können mehrere Sachkonten als Forderungskonten gekennzeichnet werden. Die Verknüpfung des Debtors mit dem Forderungskonto erfolgt in den Stammdatenverwaltung der Debitoren.
- **Verbindlichkeitskonto**  
Diese Kontenaufgabe übernimmt die Funktion eines Sammelkontos für Verbindlichkeiten. Sobald auf ein Kreditorenkonto (Personenkonto) gebucht wird, wird gleichzeitig und gleichlautend auch auf das Verbindlichkeitskonto gebucht. Es können mehrere Sachkonten als Verbindlichkeitskonten gekennzeichnet werden. Die Verknüpfung des Kreditors mit dem Verbindlichkeitskonto erfolgt in der Stammdatenverwaltung der Kreditoren.
- **Eröffnungsbilanzkonto**  
Für die Bildung der Eröffnungsbilanzbuchungen im Zuge des Jahreswechsels, muss zwingend ein Konto als Konto mit dieser Kontenaufgabe definiert sein.
- **Anzahlungskonto Debitoren**  
Dieses Konto dient zur Verwaltung und zur steuerlichen Behandlung von Anzahlungen. Anhand der Debitoren-Habensaldenliste können Sie eine monatliche Versteuerung Ihrer Haben-Posten vornehmen.
- **Verrechnungskonto Anzahlung**

Ein Verrechnungskonto für die Anzahlung wird benötigt, wenn Sie Ihre Anzahlungen anhand der Haben-Seite auf Ihrer Debitoren-Saldenliste ermitteln.

➤ OP-Ausziffern Konto

Perfacto hält eine Funktion zum automatischen Ausziffern von „Offenen Posten“ bereit. Für die Buchungen, die im Rahmen der Auslieferung generiert werden, wird das mit dieser Kontenaufgabe gekennzeichnete Verrechnungskonto verwendet.

➤ Manuelles Steuerkonto

Mit dieser Konteneigenschaft können Sie ein Sachkonto als Konto definieren, auf das manuell die Steuer gebucht werden darf. Die entsprechenden Bewegungen fließen auch in die Umsatzsteuerverprobung mit ein.

➤ Saldovortragskonto

Dieses Konto wird benötigt, um Saldovorträge z.B. bei einer Datenübernahme zu buchen.

➤ Kursdifferenzkonto

Auf Konten dieses Typs können Kursdifferenzen gebucht werden.

➤ Wechselkonto

Wenn ein Konto dieses Typs gebucht wird, kommt im Anschluss an die Buchung eine Abfrage der Wechselstammdaten.

➤ Anlagenkonto

Bei dieser Kontoaufgabe können Sie für das Sachkonto die Anlagenbuchhaltung aktivieren. Und eine Anlagenklasse zur schnelleren Erfassung der Anlagengüter hinterlegen.

○ Wertberichtigungskonto

Über ein Wertberichtigungskonto kann eine Berichtigung des Anlagenkontos bei der indirekten Abschreibung erfolgen.

○ Abschreibungskonto

Mit dieser Kontoaufgabe kann eine vom System erzeugte Abschreibung automatisch erfolgen.

○ Aufwand Anlagenabgang mit Buchgewinn

Bei einem Teil- oder Endabgang erfolgt eine automatische Buchung auf dieses Konto, wenn ein Buchgewinn erzielt wird.

○ Aufwand Anlagenabgang mit Buchverlust

Bei dieser Kontoaufgabe wird eine automatische Buchung erzeugt, wenn die Ermittlung des Teil- oder Endabgang einen Verlust ermittelt.

- Wertberichtigungskonto  
Mit einem Wertberichtigungskonto erfolgen die Abschreibungen nicht auf das Anlagenkonto, sondern auf dieses Sachkonto.

## Steuerart manuelles Steuerkonto

Diese Sonderfunktion können Sie nur dann nutzen, wenn Sie ein Bilanzkonto mit der Kontoaufgabe „Manuelles Steuerkonto“ gekennzeichnet haben. Durch diese Steuerart bestimmen Sie, welche Art von manuellen Steuerbuchungen auf dem Steuerkonto gebucht werden sollen. Außerdem wird das Konto in der Umsatzsteuerverprobung an der entsprechenden Stelle berücksichtigt. Zusätzlich müssen Sie den Steuersatz definieren, mit dem die Verprobung durchgeführt werden soll.

## 9.1.2 Erläuterung des Reiters „Hausbank“

Das Register „Hausbank“ enthält eine Reihe von Informationen, die unter anderem bei den Programmen Zahlungsregulierung und Bankeinzug von Bedeutung sind.

Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Hausbank

Für automatische Buchungen aus dem Zahlungswesen müssen diese Bankverrechnungskonten zwingend eingerichtet werden.

### Land

Tragen Sie hier das Bankenland ein, indem sich Ihre Bank befindet. Über die Combobox bekommen Sie alle Länder aufgelistet, die in Ihrem Admin-Bereich unter den Vorgaben im Bankenstamm hinterlegt sind.

### BIC/BLZ




Für die automatische Verbuchung aus der Zahlungsregulierung müssen Sie eine gültige BIC oder BLZ eintragen.

## Bank

Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihrer Bank ein.

## IBAN/KontoNr

Auch hier müssen Sie eine gültige IBAN oder Konto-Nr. eintragen. Bei einer Übertragung Ihrer Zahlungsdatei an Ihre Bank wird dieses Konto belastet. Über das  können Sie die Eingabe der IBAN auf ihre Gültigkeit prüfen.

## Bankclearing-Nr.

Die Bankclearing-Nr. dient in der Schweiz und in Liechtenstein zur Identifizierung der Finanzinstitute, die am SIC (Swiss Interbank Clearing AG) oder am euroSIC angeschlossen sind. Das SIC ist ein Gemeinschaftswerk der Schweizer Banken, dass die Zahlungen in Schweizer Franken abwickelt. Die BC-Nummer besteht aus 3 bis 5 Ziffern.

## Währung

Hier können Sie die Währung eintragen, indem Ihr Bankkonto geführt wird.

## Datenaustausch

Wird im Zahlungsmanagement der beleglose Datenträgeraustausch verwendet, so legen Sie hier den Speicherort und den Dateinamen der SEPA-Datei fest.

## Nächste Dateinr.

Beim Auslagern der Datei können Sie eine fortlaufende Nummer hinterlegen, diese wird dann automatisch immer wieder hochgezählt.

## Verband

Bei verbandsindividuellen Zentralregulierungsmethoden wählen Sie hier den Namen des Verbands aus. Dies führt dazu, dass die Datenausgabe in den individuellen Anforderungen des Zentralregulierers erfolgt. Bei einem normalen Banken-Datenträgeraustausch muss dieses Feld leer bleiben!

## Mitgliedsnummer

Tragen Sie bei verbandsorientierter Zentralregulierung in diesem Feld, die Ihrem Unternehmen zugeordnete Verbands-Mitgliedsnummer ein.

## Nächste Schecknr.

In diesem Datenfeld muss nur einmalig die nächstfolgende Schecknummer eingetragen werden. Die Verwaltung und weitere Fortschreibung erfolgt systemseitig. Ein Eintrag ist zwingend nötig, damit auf den Scheckformularen im

Zahlungsmanagement die Schecknummer in „OCR-Schrift“ an die vorgesehene Stelle angedruckt wird.

## Scheck-Begleittext

Sie können einen Text für das Scheckformular anlegen und diesen über die Auswahlbox auswählen, damit er beim Ausdruck mit auf den Scheckanhang gedruckt werden kann.

## Nächste Avisnr.

Auf Wunsch werden im Zahlungsmanagement die Zahlungsavise erstellt. Diese dienen zur übersichtlichen Information des Zahlungsempfängers. Avise werden fortlaufend nummeriert, beginnend bei der hier eingetragenen Nummer. Die Verwaltung und weitere Fortschreibung erfolgt systemseitig.

## Avis-Begleittext

Über die Auswahlbox können Sie den Text für das Zahlungsavis auswählen.

## Sepa

Die SEPA ist eine Kooperation europäischer Länder mit dem Ziel, den bargeldlosen Zahlungsverkehr innerhalb und zwischen den Teilnehmerländern einheitlich zu gestalten, sodass Zahlungen zwischen den Mitgliedsstaaten gegenüber Inlandszahlungen für Kunden keinen Mehraufwand mehr darstellen.

### Sepa Credit Transfer

Eine SEPA-Überweisung erlaubt Euro-Überweisungen ohne Betragsgrenzen im gesamten SEPA-Raum. Wir bieten Ihnen das Standardformat an, welches immer das Aktuelle ist.

### Sepa Direct Transfer

Eine SEPA Direct Transfer ist eine Zahlungsmethode, mit der ein Kreditgeber oder Händler das Bankkonto eines Schuldners bzw. Verbrauchers belastet, sofern der Schuldner ein gültiges Mandat unterzeichnet. Die SEPA-Lastschrift kann sowohl für eine einmalige Transaktion als auch für wiederkehrende Zahlungen verwendet werden. Auch hier bieten wir das Standardformat in der aktuellen Version an.

### Abw. GläubigerId

Um als Lastschrift-Einreicher die Euro-Lastschriften auf Basis der SEPA-Lastschriftverfahren nutzen zu können, benötigen Sie eine Gläubiger-Identifikationsnummer. Weicht diese von der GläubigerID in der Buchungskreisverwaltung ab, können Sie Ihre zusätzliche Kennung hier eintragen.

### Cor1 möglich

Die SEPA-Eil-Lastschrift (CORE1) wurde eingestellt. Bitte verwenden Sie diese Möglichkeit nicht mehr!

Datei je Einzugsverfahren

Im Sepa Direct Transfer können Sie zwischen den Zahlungsmethoden SEPA B2B, SEPA Core oder SEPA Einmaleinzug unterscheiden. Im Zahlungsmanagement können Sie in einem Zahllauf für alle drei Verfahren gleichzeitig die Daten aufbereiten. Beim Auslagern der Daten kann durch diesen Parameter dann trotzdem jeweils eine Datei erzeugt werden.

Abw. Kontoinhaber

Weicht der Kontoinhaber von der Firmenbezeichnung ab, können Sie hier den Namen des Kontoinhabers eintragen.

Zusatzfelder

In den Zusatzfelder hinterlegen Sie Informationen von Ihrer Bank, wenn Sie ein schweizerisches oder holländisches Unternehmen sind.

Schweiz

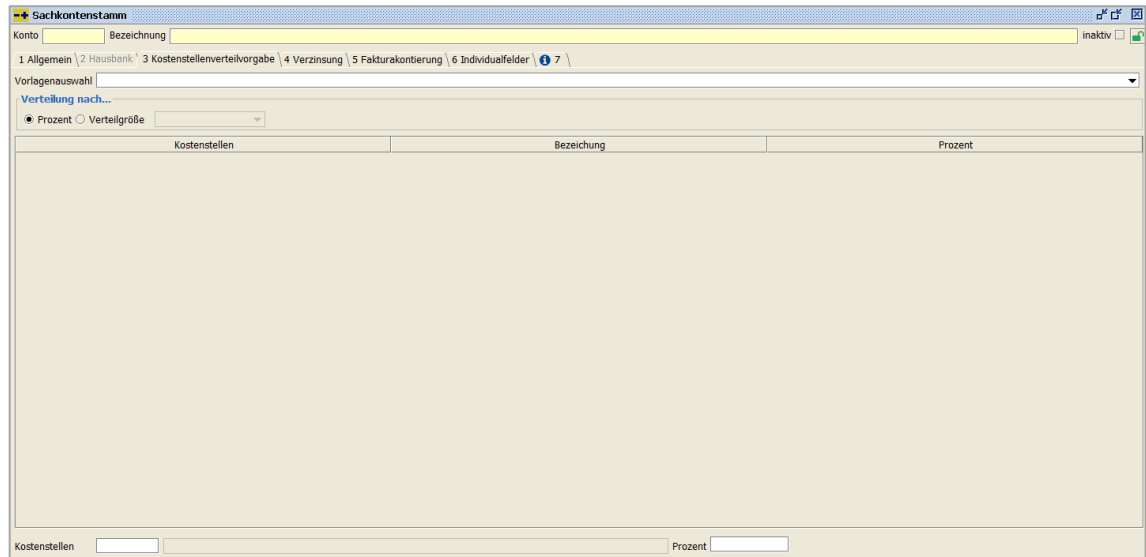
- Bankidentifikation
- Bank-Registrierung
- ESR-Teilnehmernummer (+ID)
- Creditor-Identifizier

Niederland

- Bank-Registrierung

### 9.1.3 Erläuterung des Reiters „Kostenstellenverteiltvorgaben“

Auf dieser Maske können Sie für Ihre Ertrags- und Aufwandskonten Kostenstellen hinterlegen:



Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Kostenstellenverteilvorgabe

Diese Vorgaben werden automatisch vorgeschlagen, wenn Sie dieses Konto bearbeiten. Eine Änderung ist jedoch jederzeit möglich.

### Vorlagenauswahl

Sie können eine Kostenstellenvorlage über die Auswahlbox aufrufen. Diese Vorlagen müssen in dem Programm Kostenstellenvorteilvorlagen vorher angelegt werden.

### Verteilung nach

Eine Verteilung nach anhand von zwei Kriterien verteilt werden:

Prozent

Eine Verteilung muss nun immer zu 100 % erfolgen.

Verteilgröße

Im Programm Verteilgrößenstamm können Sie eine entsprechende Verteilgröße (z.B. Quadratmeter oder Mitarbeiter) einrichten.

### Kostenstellenverteilung

Innerhalb dieser Maske erfassen Sie die Kostenstellen, auf die eine Buchung später verteilt werden soll.

Kostenstellen

Dazu erfassen Sie im Feld Kostenstelle die Kostenstellenummer und betätigen die „Enter“-Taste.

Prozent

Nun erfassen Sie den Prozentsatz zu der entsprechenden Kostenstelle. Eine Kostenstellenverteilung muss im Falle der „Verteilung nach Prozent“ genau 100 % ergeben.

Sollten Sie die Auswahl nach Verteilgröße ausgewählt haben, müssen nur die Kostenstellen erfasst werden. Die entsprechenden Werte werden zum Zeitpunkt der Buchung aus den Kostenstellenstammdaten geladen.

## 9.1.4 Erläuterung des Reiters „Verzinsung“

Auf diesem Reiter steuern Sie, ob das Sachkonto an einer automatischen Verzinsung teilnehmen soll:

Kostenstellen	Bezeichnung	Prozent
---------------	-------------	---------

Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Verzinsung

Einige Angaben können Sie schon über eine Zinsgruppe fest schlüsseln.

### Zinsgruppe

Unter anderem sind in der Zinsgruppe die Zinssätze hinterlegt. Über die Combobox können Sie die gewünschte Gruppe auswählen.

### Startdatum

Hier das Datum hinterlegt, ab dem der Saldo des Sachkontos verzinst werden soll.

### Startsaldo

In diesem Feld tragen Sie den Saldo des Kontos ein, den das Konto zum Zeitpunkt des Startdatums hat.

### Zinsrechnung laut...

Hier entscheiden Sie, mit welchem Basisdatum die Verzinsung erfolgen soll:

- Belegdatum
- Buchungsdatum

## Buchung

Zinsbeträge verbuchen

Durch diese Schalter bestimmen Sie, ob die ermittelten Zinsbeträge gebucht werden sollen.

- Zinsertragskonto  
In diesem Feld hinterlegen Sie das Zinsertragskonto, auf das die Zinsen gebucht werden sollen.
- Zinsaufwandskonto  
In diesem Feld hinterlegen Sie das Konto, auf das die Aufwandszinsen gebucht werden sollen.
- Gegenkonto  
In diesem Feld können sie das Gegenkonto für die Zinsbuchung hinterlegen. Dieses Konto kann auch ein Personenkonto sein. In diesem Fall wird ein OP in Höhe des Zinssatzes auf dem Personenkontos gebildet.

## Kostenstellenverteilvorgabe

In dieser Tabelle bestimmen Sie die Kostenstellen, auf denen der Zinsaufwand bzw. ertrag gebucht werden soll.

Vorlagenauswahl

Auch hier haben Sie die Möglichkeit über eine Combobox eine Vorlage aufzurufen.

Verteilung nach...

Die Verteilung kann anhand von folgenden Kriterien verteilt werden:

- Prozent
- Verteilgröße

## Kostenstellen

Möchten Sie nicht mit einer Vorlage arbeiten, dann können Sie hier Ihre Kostenstellen aufrufen. Anhand des Prozentsatzes können Sie eine oder mehrere Kostenstellen hinterlegen.

## Prozent

Anhand des gesamten Prozentsatzes (immer 100 %) kann Perfacto ermitteln, wann eine Eingabe von weiteren Kostenstellen nicht mehr nötig ist.

## 9.1.5 Erläuterung des Reiters „Fakturakontierung“

Über diese Maske können Sie die Einstellungen für Ihre Faktura-Belege aus der Kostenstellenweiterberechnung vornehmen:

The screenshot shows the 'Sachkontenstamm' configuration window. At the top, the account details are: Konto 1201, Bezeichnung Zwischenkonto Sparkasse Köln, and status inaktiv. The navigation tabs are: 1 Allgemein, 2 Hausbank, 3 Kostenstellenverteilungsvorgabe, 4 Verzinsung, 5 Fakturakontierung (selected), 6 Individualfelder, 7. The 'keine Weiterberechnung' checkbox is checked. Below this is the 'Konto Quellbuchungskreis' field. The main area is a table with columns 'Zielbuchungskreis', 'Konto', and 'Kostenstellen'. Below the table are input fields for 'Buchungskreis', 'Konto', and 'Kostenstellen', along with a '+ Hinzufügen' button.

Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Fakturakontierung

### Keine Weiterberechnung

Durch diesen Schalter wird dieses Konto nicht im Programm Kostenstellenweiterbelastung angeboten und kann nicht automatisch weiterbelastet werden.

### Konto Quellbuchungskreis

In diesem Feld wird im Regelfall das Erlöskonto hinterlegt auf den der Weiterbelastungserlös gebucht werden soll.

### Kontierungstabelle

In der Tabelle können je Zielbuchungskreis das Aufwandskonto und die Zielkostenstelle hinterlegt werden.

#### Buchungskreis

Über den Buchungskreis „Standard“ kann ein Default-Aufwandskonto hinterlegt werden.

#### Konto

Hier wird das entsprechende Aufwandskonto eingetragen.

#### Kostenstelle

Auch eine Kostenstelle kann hier schon vorbelegt werden.

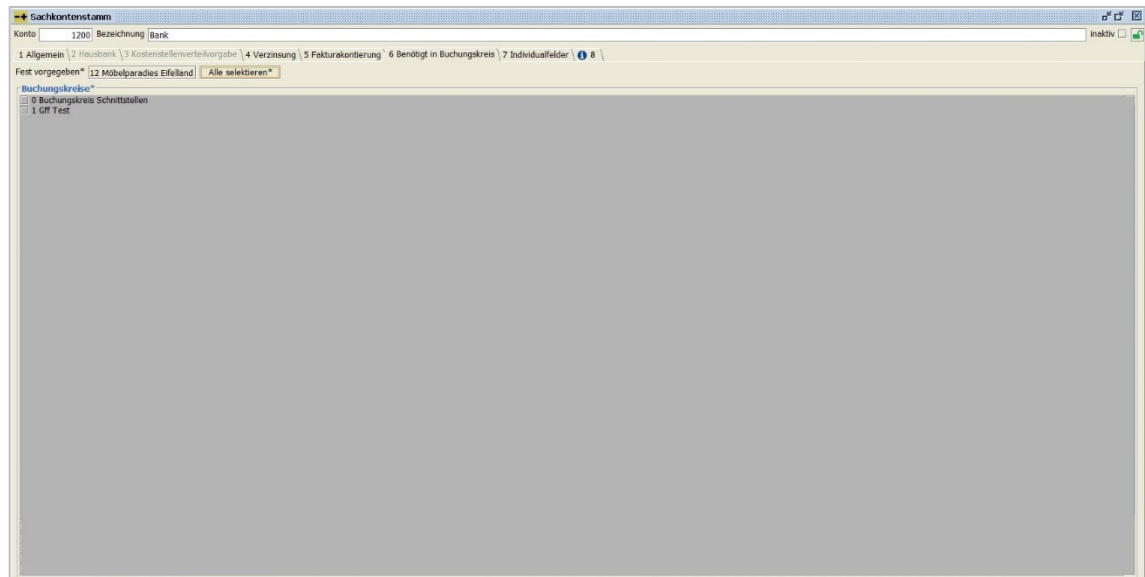
Hinzufügen

Über den Button Hinzufügen werden die Daten in die Tabelle geschrieben.

Die hier hinterlegten Konten werden beim Weiterbelastungsbeleg automatisch in die Position geschrieben.

## 9.1.6 Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“

Auf diesem Reiter kann eine Vorbelegung der Buchungskreise für das Kopieren in andere Buchungskreise erfolgen:



*Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Benötigt in Buchungskreis*

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn der Buchungskreis als Konsolidierungsbuchungskreis aktiv ist.

In diesem Reiter kann eine Vorbelegung für das Kopieren des Stammsatzes durch das Setzen der Haken für den jeweiligen Buchungskreis erfolgen.

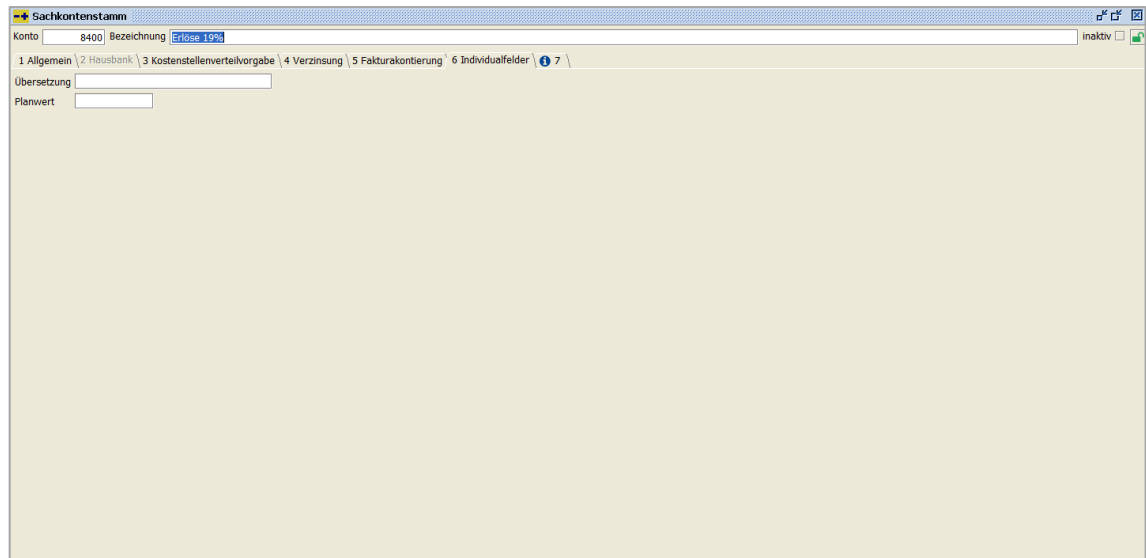
Nach dem Speichern des Stammsatzes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen aktiven Buchungskreise. Die bereits durch den Reiter vorgemerkten Buchungskreise sind bereits angehakt. Somit kann diese Einstellung mit einem Klick übernommen werden.

Eine manuelle Änderung der Vorbelegung ist möglich.



## 9.1.7 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

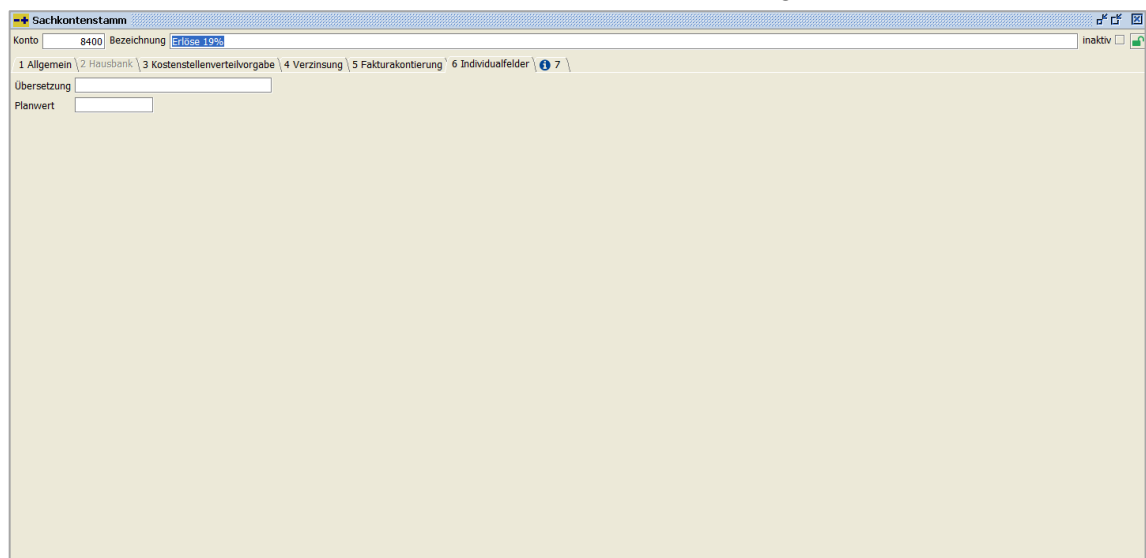
Auf diesem Reiter werden die definierten Individualfelder angezeigt:



Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Individualfelder

## 9.1.8 Erläuterung des Reiters „Info“

Hier können Sie einen Infotext zu einem Sachkonto hinterlegen:



Stammdaten → Sachkontenstamm → Reiter Individualfelder

## 9.2 Debitorenstamm

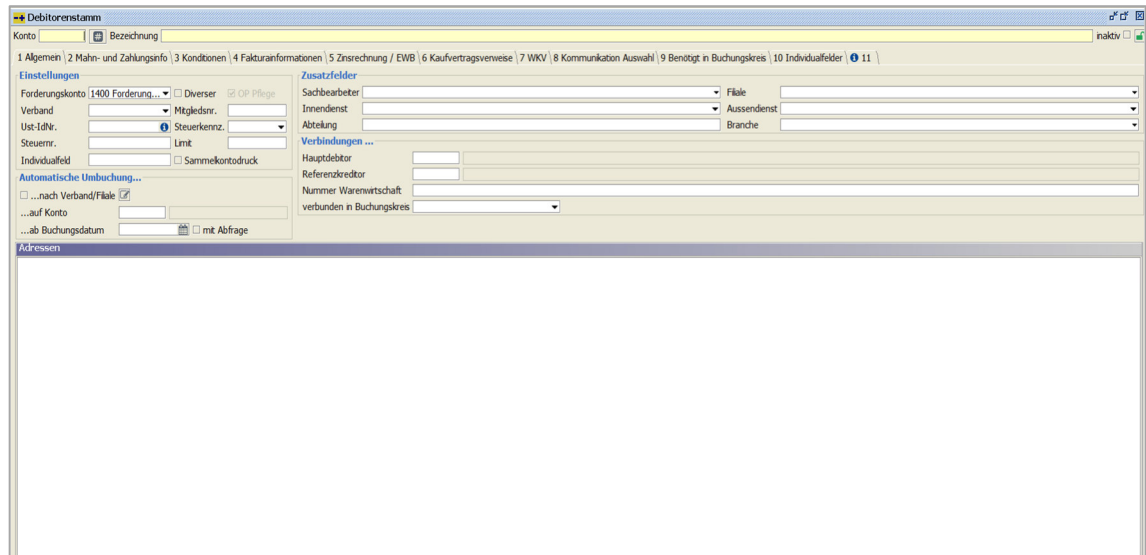
In diesem Programm werden die Debitorenstammdaten gepflegt.

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Allgemein

Im Regelfall ist es so, dass das angeschlossene Warenwirtschaftssystem das führende System für die Pflege der Stammdaten ist. Bestimmte Felder müssen allerdings im Debitorenstamm gepflegt werden. Dies wird bei der Einrichtung von Perfacto zwischen dem gff-Kundenberater und dem Kunden organisatorisch abgestimmt.

### 9.2.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden alle wesentlichen Stammdaten für den einzelnen Debitoren hinterlegt:



Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Allgemein

Um die allgemeinen Daten etwas vereinfacht darstellen zu können, wird die Maske in mehrere Bereiche unterteilt.

## Einstellungen

Unter diesem Bereich kommen die Grundeinstellungen des Debtors.

### Forderungskonto

Ordnen Sie dem Debitor über diese Auswahlbox das Forderungskonto zu. Zur Auswahl stehen hier die Sachkonten, die im Sachkontenstamm mit der Kontoaufgabe „Forderungskonto“ markiert worden sind.

### Diverser

Über dieses Kontrollkästchen können Sie ein Debitorenkonto als ein Sonderkonto mit der Eigenschaft „Diverses Konto“ definieren. Im Gegensatz zum normalen Personenkonto, das einen Debitor oder einen Kreditor eindeutig beschreibt, kann ein diverses Konto mehrere Kunden bzw. Lieferanten bezeichnen. Im Zuge der Buchungserfassung wird der Anwender aufgefordert, die Adress- und Bankverbindungsinformationen zu erfassen. Dies wird nicht im Kontenstamm, sondern im Offenen Posten gespeichert. Somit kann auch für „Diverse Konten“ das Mahn- /Zahlungswesen genutzt werden. Der Übersichtlichkeit halber wird empfohlen, diese Konten nur gezielt unter anderem für „Einmalkunden/Lieferanten“ zu verwenden.

### OP-Pflege

Eine OP-Pflege ist im Personenkontenstamm immer automatisch mitaktiviert. Anhand dieser Pflege können die einzelnen Konten einfacher abgestimmt werden.

### Verband

Ordnen Sie bei Bedarf dem Debitor über dieses Auswahlmenü einem Verband zu.

### Mitgliedsnr.

Sie erhalten von Ihrem Verband eine Mitgliedsnummer, die Sie dann hier eintragen können.

UST-IdNr.

Geben Sie, wenn vorhanden, in diesem Feld die Umsatzsteuer-Ident-Nummer des Kunden mit. Anhand dieser Eingabe werden unter anderem die Daten für die Zusammenfassende Meldung identifiziert.

Steuerkennzeichen

Hier können Sie das Hauptsteuerkennzeichen des Kunden hinterlegen. Normalerweise wird das Steuerkennzeichen aus der Buchung gezogen. Bei einer Skontobuchung greift Perfacto auf das Steuerkennzeichen aus der Ursprungsbuchung. Sollte dieser Zugriff einmal nicht gewährt sein, wird nur in diesem Fall auf dieses hier hinterlegte Steuerkennzeichen zurück gegriffen.

Steuernummer

In diesem Feld geben Sie die Steuernummer des Kunden ein.

Limit

In diesem Feld können Sie einen Kredit-Limit-Betrag eingeben.

Individualfeld

In einem Feld können Sie individuelle Daten aus der Warenwirtschaft pflegen.

Sammelkontodruck

Beim Kontendruck erfolgt eine Sammelbewegung, wenn mit einem gleichen Buchungsdatum mehrere Bewegungen vorhanden sind.

## Automatische Umbuchung

Mit Hilfe dieser Felder können Sie eine automatische Umbuchung auf einen anderen Debitor durchführen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Debitoren über einen zentralen Debitor reguliert werden. Die Verkehrszahlen werden bei diesen Konten auf jeden Fall gefüllt. So kann man weiterhin auch die einzelnen Umsätze ermitteln

...nach Verband/Filiale

Möchten Sie nicht nur auf ein Konto die Umbuchung vornehmen, sondern auf mehrere, dann können Sie hier die Aktivierung vornehmen.

Über das Symbol  gelangen Sie in ein neues Fenster.

Verband	Suchbegriff	Filiale	Kontonummer	Kontobezeichnung
---------	-------------	---------	-------------	------------------

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Allgemein → Umbuchungstabelle

Dort können Sie anhand von unterschiedlichen Verbänden oder Filialen eine Verteilung auf entsprechende andere Kundenkonten vornehmen.

**Auf Konto**

Tragen Sie hier die Debitorennummer des Kontos ein auf das umgebucht werden soll.

...ab Buchungsdatum

Geben Sie das Buchungsdatum ein, ab welchem Datum umgebucht werden soll.

**Mit Abfrage**

Hier erfolgt eine Abfrage während der Buchungserfassung, ob die Buchung umgebucht werden soll.

**Zusatzfelder**

In den Zusatzfeldern können Sie Selektionsfelder für die Auswertungen hinterlegen.

**Sachbearbeiter**

Unter dem Sachbearbeiter werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die in Perfacto angelegt sind.

**Innendienst**

Sie können unter dem Programm Vertrieb Ihre Vertriebsinnendienstmitarbeiter anlegen und diese dann hier entsprechend eintragen.

**Abteilung**

Auch über die Abteilung haben Sie die Möglichkeit ein Suchkriterium anzulegen und entsprechend auszuwerten.

**Filiale**

Natürlich kann auch die Filiale für jeden Debitor entsprechend hinterlegt und ausgewertet werden.

#### Außendienst

Auch die Vertriebsaußendienstmitarbeiter können Sie im Programm Vertrieb pflegen und hier entsprechend für den einzelnen Kunden verwalten.

#### Branche

Im Programm Textschlüssel können die Branchen eingetragen werden, die Über diese Combo-Box aufgerufen und für das einzelne Personenkonto gespeichert werden.

### Verbindungen

#### Hauptdebitor

Hier wird die Nummer des Debitoren eingetragen zu dem der Debitor als Unterkonto gehört. Über die Selektionsliste kann eine Eingrenzung auf den Hauptdebitor in den entsprechenden OP-Auswertungen vorgenommen werden.

#### Referenzkreditor

Hier wird eine Kreditorennummer passend zum Debitoren eingetragen. Im Rahmen einer Abstimmliste werden Kreditoren und Debitorensaldo gemeinsam aufgeführt.


#### Nummer Warenwirtschaft

Tragen Sie hier die abweichende Debitorennummer des Debitoren aus der Warenwirtschaft ein. Dieses Feld wird bei bestimmten Importschnittstellen genutzt.

#### Verbunden in Buchungskreis

Hier wird die Verbindung zu einem anderen Buchungskreis angezeigt.

### Adressen

In diesem Maskenteil werden die Adressen der Debitoren angezeigt. Über das Symbol  in der Werkzeugleiste gelangen sie zur Adresseingabe.

## 9.2.2 Erläuterung des Reiters „Mahn- und Zahlungsinfo“

Auf diesem Reiter werden alle wesentlichen Mahn- und Zahlungsinformationen hinterlegt:

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Mahn- und Zahlungsinfo

Auch hier findet eine Unterteilung von mehreren Bereichen auf der Maske statt:

## Mahngruppe

Über diese Auswahlbox kann der Kundenkreis in Gruppen unterteilt werden. Mit Hilfe der Mahngruppe können Debitoren in verschiedenen Programmen selektiert werden.

## Nächste Mahnung

In diesem Feld sehen Sie das frühestmögliche Datum für die nächste Mahnung.

## Fälligkeitsverlängerung

Über dieses Feld haben Sie die Möglichkeit eine Fälligkeit nochmal, um eine bestimmte Anzahl von Tagen für die Mahnung zu erhöhen.

## Einzugsweg

Im Einzugsweg können Sie eine feste Belegart auswählen, mit der Sie den Bankeinzug für den einzelnen Kunden vornehmen möchten. Wird ein Debitor mit Bankeinzug geschlüsselt, kann keine Mahnung mehr gedruckt werden.

## Hausbank

In der Hausbank bekommen Sie Ihre Sachkonten aufgelistet, die als Zwischenkonto für Ihre Bank hinterlegt sind. Tragen Sie ein festes Sachkonto ein, erfolgt ein Bankeinzug immer nur über dieses festgeschriebene Sachkonto.

## Bankeinzug per...

Kein Bankeinzug

Für diesen Debitor erfolgt kein Bankeinzug.

Abbuchungsverfahren

Über diesen Schalter erfolgte früher die Abbuchung. Dieser Schalter ist nicht mehr aktiv.

Einzugsermächtigungsverfahren

Mit diesem Schalter erfolgte ein Einzug des Debitorenkontos. Dieser Schalter ist auch nicht mehr aktiv.

SEPA B2B

Dieses SEPA-Lastschriftverfahren ist nur für den Zahlungsverkehr zwischen Unternehmen angedacht. Es ist ein gültiges Mandat erforderlich.

SEPA CORE

Die Basisvariante Core ist für normale Lastschriften vorgesehen und ähnelt sehr der bekannten Einzugsermächtigung.

SEPA Einmaleinzug

Beim Einmaleinzug gewährt der Zahlungspflichtige einen einmaligen Einzug. Es können keine nachfolgenden Transaktionen getätigt werden.

Mahnung per...

Brief

Die Mahnung wird auf einem Briefformular auf dem Drucker ausgegeben.

Fax

Die Mahnung wird dem Kunden über einen Fax-Server (falls im Einsatz) zugestellt.

E-Mail

Die Mahnung wird per E-Mail über einen entsprechenden Server (falls im Einsatz) verschickt.

Avis per...

Statt der Einzelaufstellung auf dem Einzugsformular kann alternativ auch ein Avis erstellt werden. Hier werden die Einzugspositionen auf einem separaten Schreiben aufgeführt. Wie auch beim Versand der Mahnungen stehen hier unterschiedliche Kommunikationswege zur Verfügung.

Keine

Es wird kein Avis erstellt.

Brief

Das Avis wird auf einem Drucker ausgegeben.

Fax

Das Avis wird an den Kunden gefaxt, falls ein entsprechender Server eingerichtet ist.

E-Mail

Der Kunde bekommt das Avis per E-Mail bei entsprechender Einrichtung zugemailt.

Elektronische Avis-Datei erstellen



Die Avis kann als eine Datei auf dem Arbeitsplatz gespeichert werden.

Avis-Format

Die Avis-Datei kann in einem unterschiedlichen Format zur Verfügung gestellt werden.

## Zusatz

Über die nachfolgenden Eingaben können Sie das Factoring aktivieren. Die Forderungen werden an ein externes Unternehmen abgetreten.

Kundennummer

In diesem Feld kann eine abweichende Kundennummer hinterlegt werden.

Factoring

Über diese Schaltbox kann das Factoring-Verfahren ein- oder ausgeschaltet werden.

Factoring-Kd.-Nr.

Hier hinterlegen Sie die Kundennummer des Kunden im Factoring-Verfahren. Über die Factoring-Kd.-Nr. erfolgt somit die Abwicklung.

## Kommunikation

Diese Angaben dienen der Kommunikation und zur Befüllung des Mahn- und Avis-Versandes.

Anschrift

Hat ein Kunde mehrere Adressen hinterlegt können Sie hier die Anschrift hinterlegen, die auf dem Brief angedruckt werden soll.

Ansprechpartner

Sind mehrere Ansprechpartner hinterlegt können Sie auch hier eine feste Auswahl für die Kommunikation hinterlegen.

Faxnummer

Diese Faxnummer wird gezogen, wenn Sie die Mahnung oder die Avis auf Fax stehen haben.

E-Mail

Diese E-Mail wird zum Verschicken der Mahnung oder der Avis genommen, wenn die Parameter entsprechende vorher gesetzt worden sind.

## Bankverbindung

Im unteren Teil dieses Registers finden Sie die Eingabetabelle für die Bankverbindungen des Kunden. Die Anzahl der Bankverbindungen ist unbegrenzt.

Positionieren Sie den Cursor in der ersten oder in der nächsten freien Eingabezelle und geben Sie die Bankdaten ein.

Sind die Daten zu der eingegebenen Bank im Bankenstamm gespeichert, werden die übrigen Bankdaten automatisch angezeigt und übernommen, sobald Sie in einem Feld eine Eingabe getätigt haben.

Geben sie in den Schaltboxen lediglich noch an, ob es sich um die normale (Standard) Bankverbindung oder die Bankverbindung für das Factoring-Verfahren handelt.

Über die Spalte erstellt können Sie erkennen, wie diese Bankdaten erstellt worden sind:

- B Übernahme nur bei Programmstandanhebung von 2\_2\_23 auf 2\_4\_24  
Mit diesem Vermerk wird die Bankverbindung nur gekennzeichnet, damit man erkennt, dass sie durch den Programmstand übernommen worden sind.
- P Die Erfassung ist in Perfacto erfolgt.
- X Die Bankdaten wurden über die XML-Schnittstelle importiert.
- Z Der Bankenstamm wurde aus dem Zentralmandanten kopiert.
- I Die Daten wurden über den Korrekturmodus importiert.  
Um die Bankverbindungen über den Korrekturmodus in den einzelnen Personenkonten abzuspeichern, muss in den Buchungserfassung-Einstellungen der Haken für „Bankverbindung speichern im Korrekturmodus“ für den einzelnen Mitarbeiter gesetzt sein.

Mit der rechten Maus-Funktion können Sie ein SEPA-Schreiben für diesen Debitoren erstellen, ausdrucken und zur weiteren Bearbeitung weitergeben. Durch den Druck des SEPA-Mandats werden die MandatsID, das Datum der Mandatsanfrage und die Einzugsart automatisch gefüllt. Sie müssen nur noch das Datum für die Mandatsunterschrift zu einem späterem Zeitpunkt eintragen.

### 9.2.3 Erläuterung des Reiters „Konditionen“

Im Reiter Konditionen wird festgelegt, welche Zahlungskonditionen für den Debitor gültig sind.

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Konditionen

Diese Zahlungsbedingung ist gültig, wenn beim Buchungsvorgang oder bei der Datenübernahme aus dem Warenwirtschaftssystem keine anderen Bedingungen übergeben worden sind.



Zahlungsbedingungen, die beim Buchen erfasst werden, oder aus der angeschlossenen Warenwirtschaft übergeben werden, haben Vorrang!

Auch hier ist die Maske in mehrere Bereiche unterteilt:

**Vorlage**

Für die am häufigsten im Unternehmen vorkommenden Zahlungsbedingungen können Konditionsvorlagen erstellt werden. Auf diese Vorlagen, welche die fertig definierten Konditionen enthalten, kann über die Auswahlbox zugegriffen werden.

Konditionsvorlagen werden im Rahmen der Systemeinrichtung mit dem Anwender besprochen und individuell im System angelegt.

Ist keine passende Konditionsvorlage verfügbar, können Zahlungskonditionen über die nachfolgend beschriebenen Datenfelder angelegt werden.

**Fälligkeit**

**Nettotage**

Die Nettofälligkeit bezieht sich immer auf ein Rechnungsdatum.

**Fixes Datum**

Wird diese Option aktiviert, wird eine Rechnung grundsätzlich zum angegebenen Datum fällig.

## Monatsende

Bei dieser Option wird eine Rechnung grundsätzlich zum Monatsende fällig.

## Sonderzahlungsziele

Hier können Sie vereinbarte Sonderzahlungsziele hinterlegen:

### Anzahl Monate

Tragen Sie hier die Anzahl der Monate ein, die zur Fälligkeit führt (z.B. die Anzahl 2 = übernächster Monat).

### Wartetage

Bei einer Eingabe in diesem Feld wird die Mindestwartezeit zum Zahltag definiert.

### Zahltag

Tragen Sie in diesem Feld die Zahlungsfälligkeit im Monat ein (z.B. „10,20, L = Regulierung per 10. des Monats, oder per 20. des Monats oder am letzten des Monats).

## Sofortrabatt

Bei sofortiger Zahlung kann dieser Sonderrabatt gewährt werden.

### Prozentsatz Sofortrabatt

Hier erfassen Sie den dazugehörigen Prozentsatz.

## Rundungsart

Sie können Rundungen für die einzelnen Rechnungen hinterlegen. So können Sie unter anderem auf volle Beträge runden.

## Kondition

Im Konditionsfenster können Sie über die Funktionen „Einfügen, Bearbeiten und Löschen“ weitere Abzugskonditionen hinzufügen, verändern oder löschen.

### Einfügen

Sie können eine neue Abzugskondition erfassen. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet:

Abzugskondition

Bedingung

Sofort

Immer

Innerhalb der Fälligkeit

Innerhalb von  Tag(-en)

Abzugsart

Prozentsatz  Abzugsbetrag

Reihenfolge

Infotext

OK Abbrechen

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Konditionen → Konditionsfenster

Anhand von unterschiedlichen Bedingungen können Sie Ihre Abzugskondition einrichten.

#### Sofort

Diese Abzugsregel gilt bei sofortiger Zahlung.

#### Immer

Die Abzugsregel gilt immer, also unabhängig von Zeitregeln. Somit könnte eine Abzugsart Bonus angelegt werden, die immer in Abzug gebracht wird.

#### Innerhalb der Fälligkeit

Innerhalb der Netto-Fälligkeitstage darf man einen bestimmten Abzug gewähren.

#### Innerhalb von ...Tagen

Übliche Zeiteingrenzungen bei Zahlungsvereinbarung: Sie können innerhalb von X Tagen % Skonto gewähren.

#### Abzugsart

Abzugsarten, die in dieser Auswahlbox angeboten werden, müssen zuerst für die Debitoren- und Kreditoren unter dem Menüeintrag „Vorgaben -> Abzugsarten“ definiert werden.

Abzugsarten werden im Rahmen der Systemeinstellung mit dem Anwender besprochen und gemeinsam im System angelegt.

Die häufigste Abzugsart ist Skonto.

#### Prozentsatz

Eingabefeld für den Prozentwert, der in Abzug gebracht werden soll. Der Abzugsbetrag wird vom „skontier fähigen“ Betrag errechnet.

Abzugsbetrag

Eingabefeld für einen absoluten Betrag, der in Abzug gebracht werden soll.

Reihenfolge

Gibt bei mehreren Abzügen an, in welcher Reihenfolge die Abzüge erfolgen sollen.

Infotext

Eingabefeld für einen Erläuterungstext.

Die Eingaben müssen mit OK bestätigt werden, oder mit Abbrechen verworfen werden.

**Bearbeiten**

Sie können eine markierte Abzugskondition bearbeiten. Nach dem Klick auf den Bearbeiten-Button öffnet sich das Fenster wieder.

**Löschen**


Eine markierte Kondition können Sie über diese Funktion löschen.

**Alle löschen**

Haben Sie mehrere Konditionen erfasst, dann haben Sie über diese Funktion die Möglichkeit, alle auf einmal zu löschen.

**Konditionstext**

In diesem Feld können Sie einen individuellen Text eingeben. Dieser Text kann bei einem Faktura-Beleg im Fuß-Bereich mit angedruckt werden.

 Über diesen Button werden die oben hinterlegten Daten zu einem Konditionstext umgewandelt und im Konditionstext angezeigt. Auch hier haben Sie noch mal die Möglichkeit die Daten zu überschreiben.

## 9.2.4 Erläuterung des Reiters „Fakturainformationen“

Auf dieser Maske können Sie für die Weiterberechnung fixe Werte eintragen:

Konto  Bezeichnung  inaktiv

1 Allgemein \ 2 Mahn- und Zahlungsinfo \ 3 Konditionen \ 4 Fakturainformationen \ 5 Zinsrechnung / EWB \ 6 Kaufvertragsverweise \ 7 WKV \ 8 Kommunikation Auswahl \ 9 Individualfelder \ 10 \

Weiterberechnung...

Zielbuchungskreis

Zielpersonenkonto

Faktura Steuerinformation

Steuersatzvorgabe

Steuerartvorgabe

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Fakturainformationen

Es besteht die Möglichkeit feste Werte für eine Weiterberechnung und zur Steuerberechnung zu hinterlegen.

Weiterberechnung...

Zielbuchungskreis

Sollten Sie bei der Belegerstellung öfters eine Weiterberechnung in einen bestimmten Buchungskreis vornehmen, dann können Sie hier den Buchungskreis hinterlegen, in den die Weiterberechnung erfolgen soll. Dieser Buchungskreis wird dann automatisch immer in der Belegerfassung vorgeschlagen. Eine Überschreibung ist selbstverständlich möglich.

Zielpersonenkonto

Auch für das Zielpersonenkonto können Sie ein festes Konto hinterlegen. Und auch hier ist ein Überschreiben jederzeit möglich.

Faktura Steuerinformation

Steuersatzvorgabe

Sie können auch eine Vorgabe für die Steuer hier fest eintragen. Über die Auswahlbox werden Ihnen alle möglichen Steuersätze aufgelistet. Diese können Sie bei der Erfassung des Beleges auch ändern.

Steuerartvorgabe

Und Sie können nicht nur den Steuersatz, sondern auch die Steuerart vordefinieren.

## 9.2.5 Erläuterung des Reiters „Zinsrechnung / EWB“

In diesem Reiter können Sie die Zinsgruppe und das Gültigkeitsdatum für die Einzelwertberichtigung erfassen:

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Zinsgruppe /EWB

Deshalb ist auch diese Maske in zwei Bereiche unterteilt:

### Zinsrechnung

Bei einer Zinsrechnung wird eine Verfahrensweise aktiviert, die für die Berechnung von Verzugszinsen zuständig ist.

#### Zinsgruppe

Durch die Hinterlegung einer Zinsgruppe wird der Kunde für die Zinsrechnung vorgemerkt.

#### Verzinsung ab Belegdatum

Das Beginn-Datum für eine Zinsrechnung bezieht sich auf das Belegdatum der Kundenbelege. Im Regelfall zählt das Beginn-Datum der Zinsgruppe. Dort wird für das Unternehmen festgelegt, wann eine Zinsrechnung für diese Zinsgruppe aufsetzt. Deswegen ist das Zinsdatum im Kundenstamm eine ergänzende Vorgabe, die nicht unbedingt erforderlich ist. Beginnt für einen Kunden die Zinsrechnung, ist zu entscheiden, ob das Beginn-Datum der Zinsgruppe anzuwenden ist, oder ob der Kunde ein spezielles Datum bekommt.

Hier ist die Empfehlung, die Belege erst ab dem Zeitpunkt der Verschlechterung des Zahlungsverhaltens für die Zinsrechnung kundenspezifisch in dieser Vorgabe zu datieren.

### Einzelwertberichtigung

Hier hinterlegen Sie die Daten zur Neubewertung Ihrer Forderungen.

#### Seit



Geben Sie ein Datum ein, ab wann diese Neubewertung stattfinden soll.

Abwertungsprozent

Erfassen Sie hier Ihren prozentuellen Ausfall der Forderungen ein.

Grund

Tragen Sie einen Grund ein, warum Sie mit diesem Forderungsausfall rechnen (z.B. Insolvenz).

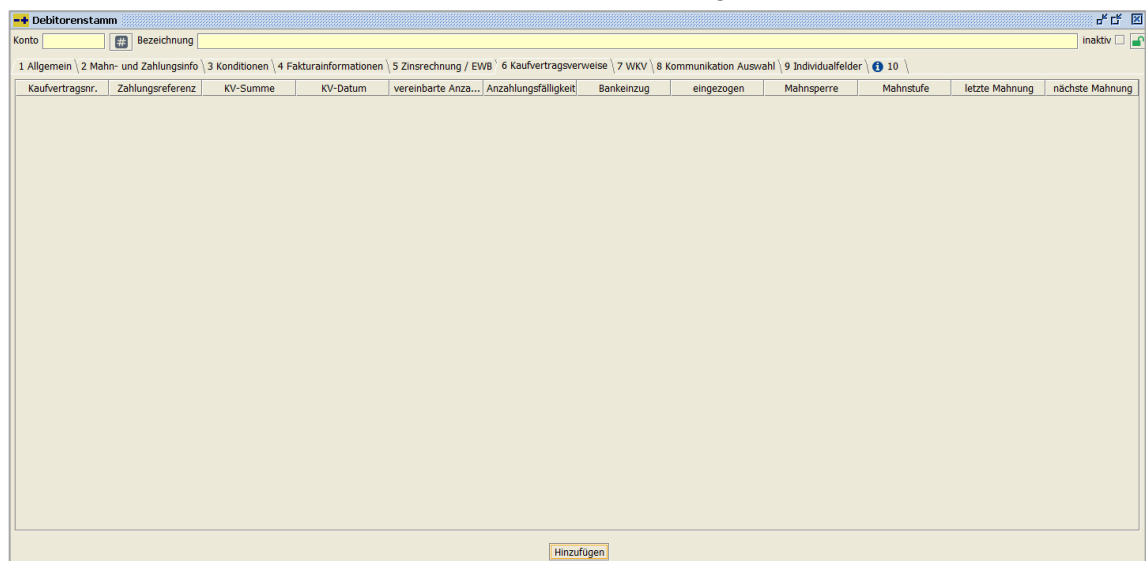
Aktueller Stand

Und hier haben Sie noch die Möglichkeit, einen aktuellen Status einzutragen (z.B. Eröffnung der Insolvenz).

Unter dem Menüpunkt „Buchen -> Abschluss -> EWB“ können Sie die Liste zur Einzelwertberichterung generieren. Es werden keine Daten über die Einzelwertberichterung verändert. Diese Daten dienen einzig und allein der Übersicht.

## 9.2.6 Erläuterung des Reiters „Kaufvertragsverweise“

Auf diesem Reiter werden die Verweise auf Kaufverträge verwaltet:



*Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Kaufvertragsverweise*

Dies hat den Vorteil, dass Ihnen alle Informationen zu Kaufverträgen Ihres Debitors gesammelt angezeigt werden. Ein organisatorischer Vorteil liegt im schnellen Finden von Debitoren anhand des Kaufvertragsverweises.

Mit Hilfe des Buttons Hinzufügen können Sie manuell Kaufverträge zu einem Debitor hinzufügen.

Kaufvertragsverweiserfassung

Kaufvertragsnummer

Zahlungsreferenz

KV-Summe  KV-Datum

vereinbarte Anzahlung  Anzahlungsfälligkeit

Mahnsperrung

Mahnstufe

Letzte Mahnung

nächste Mahnung

Bankeinzug

OK Abbrechen

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Kaufvertragsverweise

## Kaufvertragsnummer

In diesem Feld wird die Nummer des Kaufvertrages hinterlegt.

## Zahlungsreferenz

In diesem Feld können Sie eine Referenznummer für die Zahlung eintragen.

## KV-Summe

Hinterlegen Sie hier die Summe des Kaufvertrages.

## KV-Datum

In diesem Feld wird das Datum vom Kaufvertrag hinterlegt.

## Vereinbarte Anzahlung

Tragen Sie hier die Höhe der Anzahlung ein, falls eine vereinbart wurde.

## Anzahlungsfälligkeit

Vereinbaren Sie einen Termin bis wann die Anzahlung geleistet werden muss und tragen Sie das Datum hier entsprechend ein.

## Mahnsperrung

Sie können eine Mahnsperrung setzen, damit die Anzahlung aus diesem Kaufvertrag bzw. Offene Posten nicht gemahnt werden darf.

## Mahnstufe

In diesem Feld können Sie eine Mahnstufe eintragen.

## Letzte Mahnung

Und hier tragen Sie das Datum ein, wann die Anzahlung das letzte Mal angemahnt worden ist.

## Nächste Mahnung

Anhand dieser Eingabe setzen Sie ein Datum, dass beim Erstellen der Anzahlungsanmeldungen in den einzelnen Debitorenstammsätze geprüft wird. Hierdurch entscheidet sich unter anderem, ob der Debitor im Anzahlungsanmeldungsprogramm aufgelistet wird oder nicht.

## Bankeinzug

Sie können die Anzahlung auch über unser Bankeinzugsmodul einziehen. Dann muss keine Anzahlungsanmeldung erstellt werden.

## Eingezogen

Haben Sie über den Bankeinzug die Anzahlung einziehen können, dann können Sie hier einen Haken setzen. Somit ist die Anzahlung für diesen Kaufvertragsverweis erledigt.

Mit Hilfe der OP-Schnellsuche werden Debitoren auch anhand eines Kaufvertragsverweises gefunden.

## 9.2.7 Erläuterung des Reiters „WKV“

Hier werden alle Informationen zur Warenkreditversicherung (WKV) eines Debitors hinterlegt:

The screenshot displays the 'Debitorenstamm' application window. The main area is divided into several sections. At the top, there are navigation tabs: '1 Allgemein', '2 Mahn- und Zahlungsinfo', '3 Konditionen', '4 Fakturinformationen', '5 Zinsrechnung / EWB', '6 Kaufvertragsverweise', '7 WKV', '8 Kommunikation Auswahl', and '9 Individualfelder'. The '7 WKV' tab is selected. Below the navigation, there are input fields for 'Versicherungsnummer' and 'Versicherer' (set to 'Warenkreditversicherer'). A dropdown menu for 'Versicherungsart' is set to 'Einzelvertrag'. Below this, there are fields for 'ab Datum' and 'Versicherungshöhe'. A table with the following columns is visible: 'Historie', 'Art', 'ab Datum', and 'Versicherungshöhe'. The table is currently empty. On the right side, there is a 'Vertragsdaten' section with fields for 'Antragsdatum', 'Antragssumme', and 'Ablehnungsdatum'. Below this is a 'Versicherungsnummer ändern' section with a 'Versicherungsende' field. Further down, there are radio buttons for 'Ausschluss', 'beendet' (selected), 'gekündigt', 'gestrichen', and 'abgelöst'. At the bottom right, there is a 'Vertragszahlungsziel' field.


Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Warenkreditversicherung

Auch hier ist die Maske in mehrere Bereiche unterteilt.

## Versicherungsnummer

Hier wird die Nummer der Versicherung hinterlegt, unter der der Debitor beim Versicherer gemeldet werden soll.

## Versicherer

Wählen Sie hier den Versicherer aus, bei dem die Versicherung besteht. Über das Symbol  gelangen Sie schnell und einfach in das Programm Versicherer. Darüber können Sie einen neuen Versicherer anlegen, ohne das Programm zu verlassen.

## Vertragsdaten

Unter den Vertragsdaten werden alle notwendigen Daten zum Warenkreditversicherungsvertrag hinterlegt

### Versicherungsart

Wählen Sie hier Ihre entsprechende Versicherungsart aus.

### Ab Datum

Tragen Sie hier das Datum vom Beginn der Versicherung ein.

### Versicherungshöhe

Geben Sie die Höhe der Versicherungssumme ein.

## Historie

Alle Einträge in dieser Maske werden historisch angelegt und gespeichert. So ist eine entsprechende Rückverfolgung des Versicherungsverlaufes möglich.

## Vertragsdaten

### Antragsdatum

Geben Sie das Datum ein, wann die Warenkreditversicherung beantragt wurde.

### Antragssumme

Tragen Sie die beantragte Summe ein.

### Ablehnungsdatum

Halten Sie eine Ablehnung durch die WKV fest.

### Versicherungsnummer ändern

Hierüber können Sie die Versicherungsnummer ändern.

### Versicherungsende

Halten Sie hier das Ende-Datum von Ihrem Vertrag fest.

### Ausschluss

Hier setzen Sie einen Haken, wenn ein Kunde von der WKV ausgeschlossen wurde.

Durch folgende Option bestimmen Sie die Art des Vertragsende:

- Beendet

- Gekündigt
- Gestrichen
- Abgelöst

## Vertragszahlungsziel

Hier handelt es sich um das vorgegebene Zahlungsziel vom Versicherer. Es wird automatisch aus dem Versicherer-Stamm gezogen, .kann aber bei einem Einzelvertrag übersteuert werden.

## 9.2.8 Erläuterung des Reiters „Kommunikation Auswahl“

Sie können im Reiter Kommunikation Auswahl die Kommunikationswege für einzelne Druckbereiche hinterlegen:

Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Kommunikation Auswahl

Sie können die Kommunikationswege E-Mail oder Fax für einzelne Druckbereiche hinterlegen.

### Kontext

Über den Kontextbereich wählen Sie den Druckbereich aus, der übersteuert werden soll. Mit dem Kontext Standard hinterlegen Sie einen Kommunikationsweg der für alle Druckbereiche gilt.

### Ausgabeweg

Hier tragen Sie ein, ob der Druck als E-Mail oder Fax gesendet werden soll.

### Kontakt

Im Kontakt tragen Sie die Daten ein, die das System für den Versand einer E-Mail (E-Adresse) oder eines Faxes (Fax-Nummer) benötigt.

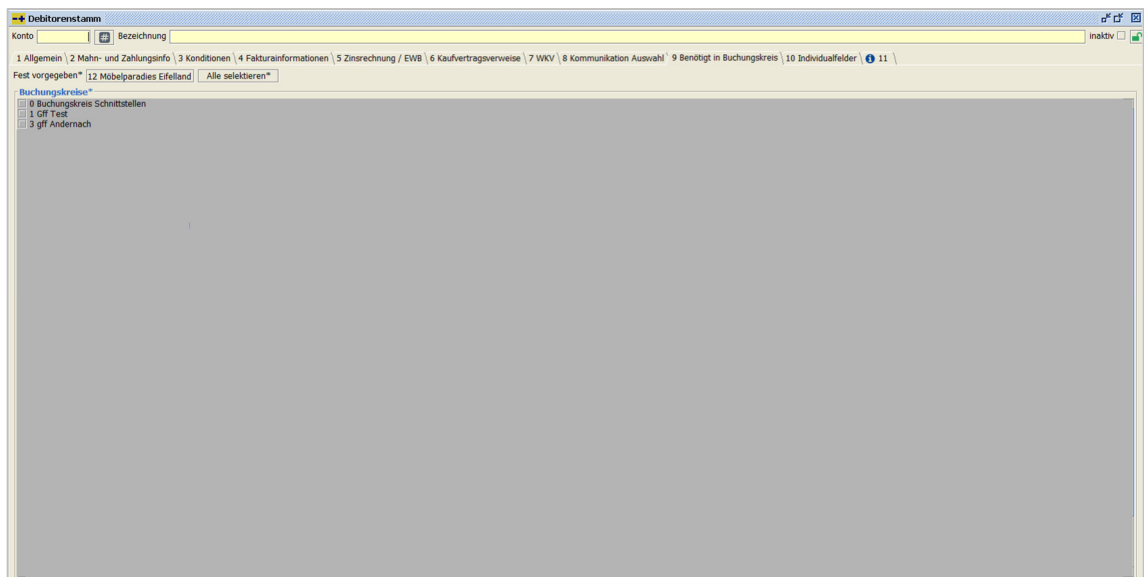
## Kopie

Benötigen Sie von diesem Schreiben eine Kopie brauchen Sie nur den Haken zu setzen und bei der Druckauswahl erhalten Sie einen zusätzlichen Beleg.

Falls Sie keine Kommunikationswege eintragen, bleibt es bei der gewohnten Adressauswahl.

## 9.2.9 Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“

Auf diesem Reiter kann eine Vorbelegung der Buchungskreise für das Kopieren in andere Buchungskreise erfolgen:



Stammdaten → Debitorenkontenstamm → Reiter Benötigt in Buchungskreis

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn der Buchungskreis als Konsolidierungsbuchungskreis aktiv ist.

In diesem Reiter kann eine Vorbelegung für das Kopieren des Stammsatzes durch das Setzen der Haken für den jeweiligen Buchungskreis erfolgen.

Nach dem Speichern des Stammsatzes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen aktiven Buchungskreise. Die bereits durch den Reiter vorgemerkten Buchungskreise sind bereits angehakt. Somit kann diese Einstellung mit einem Klick übernommen werden.

Eine manuelle Änderung der Vorbelegung ist möglich

## 9.2.10 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf diesem Reiter werden die vordefinierten Individualfelder zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt:

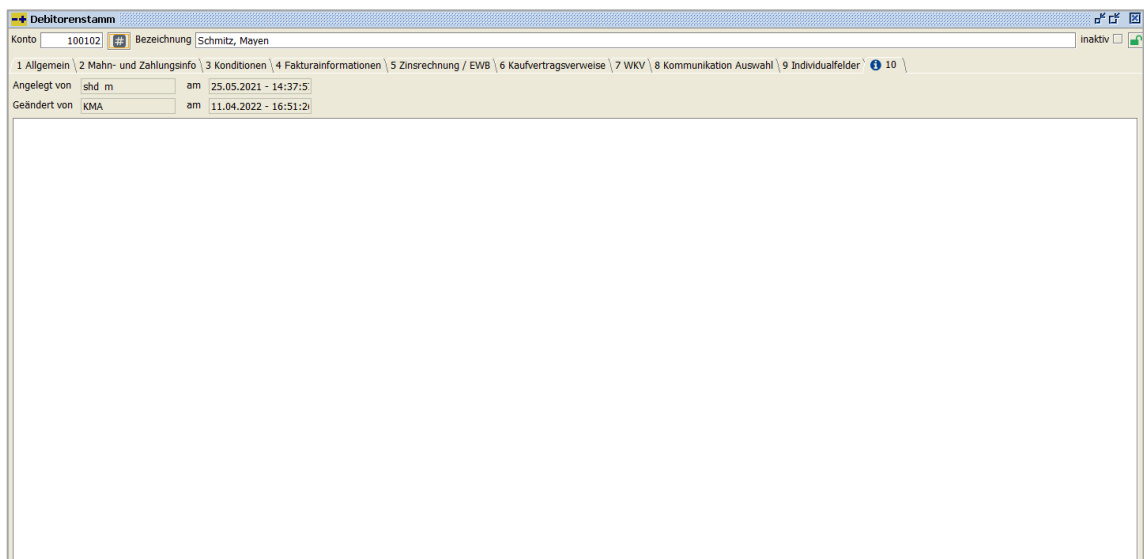


Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Individualfelder

Die Individualfelder können Sie im Menübereich Admin unter den Vorgaben im Programm Kundenindividualefelder erfassen und pflegen.

## 9.2.11 Erläuterung des Reiters „Info“

Auf diesem Reiter können Sie einen Infotext hinterlegen:



Stammdaten → Debitorenstamm → Reiter Individualfelder

Zusätzlich sehen Sie hier die Erfassungsdaten (Erfasser und Zeitpunkt) und die Änderungsdaten von der letzten Änderung (Erfasser und Zeitpunkt).

## 9.3 Kreditorenstamm

In diesem Programm werden die Stammdaten Ihrer Kreditoren gepflegt.

Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Allgemein

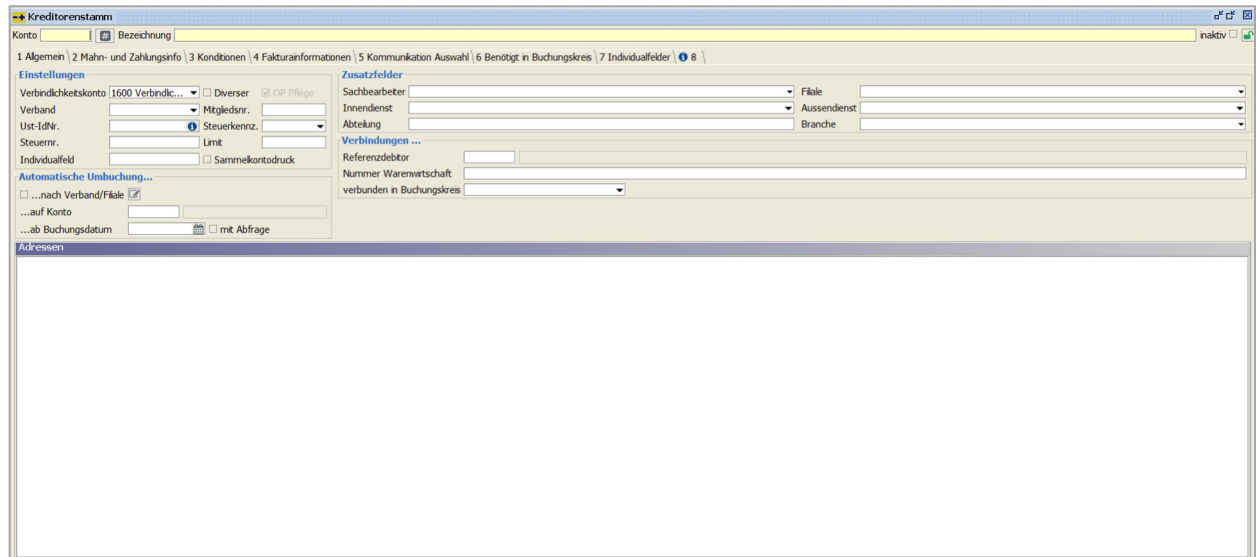
Im Regelfall ist es so, dass das angeschlossene Warenwirtschaftssystem das führende System für die Pflege der Stammdaten ist.

Bestimmte Felder müssen allerdings im Kreditorenstamm gepflegt werden. Dies wird bei der Einrichtung von Perfacto zwischen dem Kundenberater und dem Kunden abgestimmt.

### 9.3.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden alle wesentlichen Stammdaten für den einzelnen Kreditoren hinterlegt:





Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Allgemein

Um die allgemeinen Daten etwas vereinfacht darstellen zu können, wird die Maske in mehrere Bereiche unterteilt.

## Einstellungen

Unter diesem Bereich kommen die Grundeinstellungen des Kreditors.

### Verbindlichkeitskonto

Ordnen Sie dem Kreditor über diese Auswahlbox das Verbindlichkeitskonto zu. Zur Auswahl stehen hier die Sachkonten, die im Sachkontenstamm mit der Kontoaufgabe „Verbindlichkeitskonto“ markiert worden sind. Das Verbindlichkeitskonto ist ein Systemkonto und wird nur automatisch angesprochen, wenn auf ein Kreditorenkonto gebucht wird. Manuelle Buchungen auf das Verbindlichkeitskonto dürfen nicht erfolgen.

### Diverser

Über dieses Kontrollkästchen können Sie ein Kreditorenkonto als ein Sonderkonto mit der Eigenschaft „Diverses Konto“ definieren. Im Gegensatz zum normalen Personenkonto, das einen Debitor oder einen Kreditor eindeutig beschreibt, kann ein diverses Konto mehrere Kunden bzw. Lieferanten bezeichnen. Im Zuge der Buchungserfassung wird der Anwender aufgefordert, die Adress- und Bankverbindungsinformationen zu erfassen. Dies wird nicht im Kontenstamm, sondern im Offenen Posten gespeichert. Somit kann auch für „Diverse Konten“ das Mahn- /Zahlungswesen genutzt werden. Der Übersichtlichkeit halber wird empfohlen, diese Konten nur gezielt unter anderem für „Einmalkunden/Lieferanten“ zu verwenden.

### OP-Pflege

Eine OP-Pflege ist im Personenkontenstamm immer automatisch mitaktiviert. Anhand dieser Pflege können die einzelnen Konten einfacher abgestimmt werden.

### Verband

Ordnen Sie bei Bedarf dem Kreditor über dieses Auswahlmenü einem Verband zu.

Mitgliedsnr.

Sie erhalten von Ihrem Verband eine Mitgliedsnummer, die Sie hier eintragen können.

UST-IdNr.

Geben Sie, wenn vorhanden, in diesem Feld die Umsatzsteuer-Ident-Nummer des Lieferanten ein. Anhand dieser Eingabe werden unter anderem die Daten für den innergemeinschaftlichen Erwerb identifiziert.

Steuerkennzeichen

Hier können Sie das Hauptsteuerkennzeichen des Lieferanten hinterlegen. Normalerweise wird das Steuerkennzeichen aus der Buchung gezogen. Bei einer Skontobuchung greift Perfacto auf das Steuerkennzeichen aus der Ursprungsbuchung. Sollte dieser Zugriff einmal nicht gewährt sein, wird nur in diesem Fall auf dieses hier hinterlegte Steuerkennzeichen zurück gegriffen.

Steuernummer

In diesem Feld geben Sie die Steuernummer des Lieferanten ein.

Limit

Dieses Feld wird bei Kreditoren nicht genutzt, daher ist keine Eingabe erforderlich.

Individualfeld

In einem Feld können Sie individuelle Daten aus der Warenwirtschaft pflegen.

Sammelkontodruck

Beim Kontendruck erfolgt eine Sammelbewegung, wenn mit einem gleichen Buchungsdatum mehrere Bewegungen vorhanden sind.

## Automatische Umbuchung

Mit Hilfe dieser Felder können Sie eine automatische Umbuchung auf einen anderen Kreditor durchführen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Kreditoren über einen zentralen Kreditor reguliert werden. Die Verkehrszahlen werden bei diesen Konten auf jeden Fall gefüllt. So kann man weiterhin auch die einzelnen Umsätze ermitteln

...nach Verband/Filiale

Möchten Sie nicht nur auf ein Konto die Umbuchung vornehmen, sondern auf mehrere, dann können Sie hier die Aktivierung vornehmen.

Über das Symbol  gelangen Sie in ein neues Fenster.

Verband	Suchbegriff	Filiale	Kontonummer	Kontobezeichnung
---------	-------------	---------	-------------	------------------

Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Allgemein → Umbuchungstabelle

Dort können Sie anhand von unterschiedlichen Verbänden oder Filialen eine Verteilung auf entsprechende andere Lieferantenkonten vornehmen.

**Auf Konto**

Tragen Sie hier die Kreditorennummer des Kontos ein auf das umgebucht werden soll.

...ab Buchungsdatum

Geben Sie das Buchungsdatum ein, ab welchem Datum umgebucht werden soll.

**Mit Abfrage**

Hier erfolgt eine Abfrage während der Buchungserfassung, ob die Buchung umgebucht werden soll.

**Zusatzfelder**

In den Zusatzfeldern können Sie Selektionsfelder für die Auswertungen hinterlegen.

**Sachbearbeiter**

Unter dem Sachbearbeiter werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die in Perfacto angelegt sind.

**Innendienst**

Sie können unter dem Programm Vertrieb Ihre Vertriebsinnendienstmitarbeiter anlegen und diese dann hier entsprechend eintragen.

**Abteilung**

Auch über die Abteilung haben Sie die Möglichkeit ein Suchkriterium anzulegen und entsprechend auszuwerten.

**Filiale**

Natürlich kann auch die Filiale für jeden Debitor entsprechend hinterlegt und ausgewertet werden.

#### Außendienst

Auch die Vertriebsaußendienstmitarbeiter können Sie im Programm Vertrieb pflegen und hier entsprechend für den einzelnen Kunden verwalten.

#### Branche

Im Programm Textschlüssel können die Branchen eingetragen werden, die Über diese Combo-Box aufgerufen und für das einzelne Personenkonto gespeichert werden.

### Verbindungen

#### Referenzdebitor

Hier wird die Debitorennummer des zugehörigen Debitoren eingetragen.


#### Nummer Warenwirtschaft

Hier kann eine abweichende Nummer des Kreditoren aus der Warenwirtschaft eingetragen werden.

#### Verbunden in Buchungskreis

Verbindung des Kreditoren zu einem anderen Buchungskreis.

### Adressen

In diesem Maskenteil werden die Adressen der Debitoren angezeigt. Über das Symbol  in der Werkzeugleiste gelangen sie zur Adresseingabe.

## 9.3.2 Erläuterung des Reiters „Mahn- und Zahlungsinfo“

Auf diesem Register, welcher sowohl für Debitoren als auch für Kreditoren genutzt wird, werden alle wesentlichen Mahn- und Zahlungsinformationen angelegt:

The screenshot shows the 'Kreditorenstamm' application window with the 'Mahn- und Zahlungsinfo' tab selected. The interface includes several sections for data entry:

- Mahngruppe:** A dropdown menu.
- Zahlungsweg:** A dropdown menu.
- Bankinzug per...:** Radio buttons for 'Kein Bankeinzug', 'Abbuchungsverfahren', 'Einzugermächtungsverfahren', 'SEPA B2B', 'SEPA Core', and 'SEPA Einmaleinzug'.
- Mahnung per...:** Radio buttons for 'Brief', 'Fax', and 'Email'.
- Avis per...:** Radio buttons for 'keine', 'Brief', 'Fax', and 'Email', with a checkbox for 'elektronische Avis-Datei erstellen'.
- Freistellungsantrag bis:** A date selection field.
- Hausbank:** A dropdown menu.
- Zusatz:** Input fields for 'Kundennummer', 'Factoring', and 'Factoring-Kd.-Nr.'.
- Kommunikation:** Input fields for 'Anschrift', 'Ansprechpartner', 'Faxnummer', and 'Email'.

At the bottom, there is a 'Bankverbindung' table with columns: Land, BIC/BLZ, Bezeichnung, IBAN/KtoNr, Kontonhaber, Standard, Factoring, and erstellt. The table is currently empty.

Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Mahn- und Zahlungsinfo

Auch hier findet eine Unterteilung von mehreren Bereichen auf der Maske statt:

### Mahngruppe

Diese Auswahlbox ist deaktiviert, da eine Mahngruppe nur im Bereich der Debitoren angelegt werden kann.

### Freistellungsantrag bis

Hier können Sie das Datum eingeben, bis wann Ihr Freistellungsantrag genehmigt ist.

### Zahlungsweg

Die in der Auswahlbox vorgeschlagenen Zahlungswege müssen im Admin-Bereich definiert werden. Die Zahlungswege werden im Rahmen der Systemeinrichtung von Perfacto mit dem Anwender besprochen und gemeinsam im System angelegt.

Es sind im Kreditorenbereich folgende Zahlungswege möglich:

- Zahlung per Scheckformular
- Zahlung per Belegloser Datenträgeraustausch
- Außerdem stehen Ihnen verschiedene Zentralregulierungsversionen, sowie verschiedene Länderversionen des beleglosen Datenträgeraustauschs, zur Verfügung.

### Hausbank

In der Hausbank bekommen Sie Ihre Sachkonten aufgelistet, die als Zwischenkonto für Ihre Bank hinterlegt sind. Tragen Sie ein festes Sachkonto ein, erfolgt ein Zahlungslauf immer nur über dieses festgeschriebene Sachkonto.

### Bankeinzug per...

Siehe Debitorenstamm.

Mahnung per...

Siehe Debitorenstamm.

Avis per...

Statt der Einzelaufstellung auf dem Einzugsformular kann alternativ auch ein Avis erstellt werden. Hier werden die Einzugspositionen auf einem separaten Schreiben aufgeführt. Wie auch beim Versand der Mahnungen stehen hier unterschiedliche Kommunikationswege zur Verfügung.

Keine

Es wird kein Avis erstellt.

Brief

Das Avis wird auf einem Drucker ausgegeben.

Fax

Das Avis wird an dem Lieferanten gefaxt, falls ein entsprechender Server eingerichtet ist.

E-Mail

Der Lieferant bekommt das Avis per E-Mail bei entsprechender Einrichtung zugemailt.

Elektronische Avis-Datei erstellen

Die Avis kann als eine Datei auf dem Arbeitsplatz gespeichert werden.

Avis-Format

Die Avis-Datei kann in einem unterschiedlichen Format zur Verfügung gestellt werden.

Zusatz

Über die nachfolgenden Eingaben können an externe Unternehmen abgetretene Verbindlichkeiten verwaltet werden. Die Forderungen werden an ein externes Unternehmen abgetreten.

Kundennummer

In diesem Feld kann eine abweichende Kundennummer hinterlegt werden.

Factoring

Über diese Schaltbox kann das Factoring-Verfahren ein- oder ausgeschaltet werden.

Factoring-Kd.-Nr.

Hier hinterlegen Sie die Kundennummer des Kunden im Factoring-Verfahren. Über die Factoring-Kd.-Nr. erfolgt somit die Abwicklung.

Kommunikation

Diese Angaben dienen der Kommunikation und zur Befüllung des Mahn- und Avis-Versandes.

#### Anschrift

Hat ein Lieferant mehrere Adressen hinterlegt können Sie hier die Anschrift hinterlegen, die auf dem Brief angedruckt werden soll.

#### Ansprechpartner

Sind mehrere Ansprechpartner hinterlegt können Sie auch hier eine feste Auswahl für die Kommunikation hinterlegen.

#### Faxnummer

Diese Faxnummer wird gezogen, wenn Sie eine Avis per Fax versenden möchten.

#### E-Mail

Diese E-Mail wird zum Verschicken der Avis genommen, wenn die Parameter entsprechend vorher gesetzt worden sind.

## Bankverbindung

Im unteren Teil dieses Registers finden Sie die Eingabetabelle für die Bankverbindungen des Kunden. Die Anzahl der Bankverbindungen ist unbegrenzt.

Positionieren Sie den Cursor in der ersten oder in der nächsten freien Eingabezelle und geben Sie die Bankdaten ein.

Sind die Daten zu der eingegebenen Bank im Bankenstamm gespeichert, werden die übrigen Bankdaten automatisch angezeigt und übernommen, sobald Sie in einem Feld eine Eingabe getätigt haben.

Geben Sie in den Schaltboxen lediglich noch an, ob es sich um die normale (Standard) Bankverbindung oder die Bankverbindung für das Factoring-Verfahren handelt.

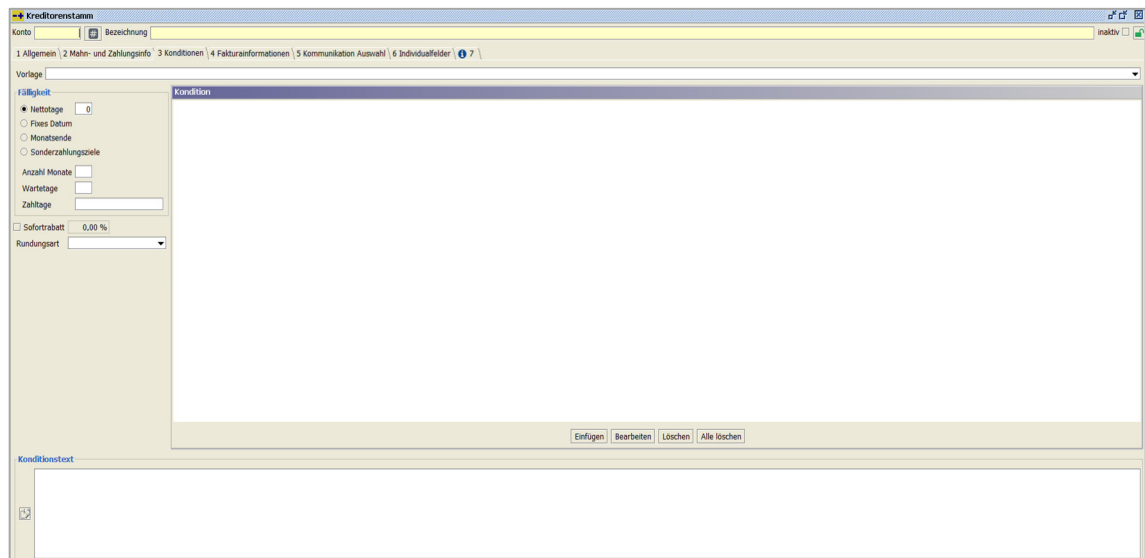
Über die Spalte „erstellt“ können Sie erkennen, wie diese Bankdaten erstellt worden sind:

- B** Übernahme nur bei Programmstandanhebung von 2\_2\_23 auf 2\_4\_24  
Mit diesem Vermerk wird die Bankverbindung nur gekennzeichnet, damit man erkennt, dass sie durch den Programmstand übernommen worden sind.
- P** Die Erfassung ist in Perfacto erfolgt.
- X** Die Bankdaten wurden über die XML-Schnittstelle importiert.
- Z** Der Bankenstamm wurde aus dem Zentralmandanten kopiert.
- I** Die Daten wurden über den Korrekturmodus importiert.  
Um die Bankverbindungen über den Korrekturmodus in den einzelnen Personenkonten abzuspeichern, muss in den Buchungserfassung-Einstellungen der Haken für „Bankverbindung

speichern im Korrekturmodus“ für den einzelnen Mitarbeiter gesetzt sein.

### 9.3.3 Erläuterung des Reiters „Konditionen“

Auf dieser Maske wird festgelegt, welche Zahlungskonditionen für den Kreditor gültig sind.



Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Konditionen

Diese Zahlungsbedingungen sind gültig, wenn beim Buchungsvorgang oder bei der Datenübergabe aus dem Warenwirtschaftssystem keine anderen Bedingungen übergeben werden.



Zahlungsbedingungen, die beim Buchen erfasst werden, oder aus der angeschlossenen Warenwirtschaft übergeben werden, haben Vorrang.

Auch hier ist die Maske in mehrere Bereiche unterteilt:

#### Vorlage

Für die am häufigsten im Unternehmen vorkommenden Zahlungsbedingungen können Konditionsvorlagen erstellt werden. Auf diese Vorlagen, welche die fertig definierten Konditionen enthalten, kann über die Auswahlbox zugegriffen werden.

Konditionsvorlagen werden im Rahmen der Systemeinrichtung mit dem Anwender besprochen und individuell im System angelegt.



Ist keine passende Konditionsvorlage verfügbar, können Zahlungskonditionen über die nachfolgend beschriebenen Datenfelder angelegt werden.

## Fälligkeit

### Nettotage

Die Nettofälligkeit bezieht sich immer auf ein Rechnungsdatum.

### Fixes Datum

Wird diese Option aktiviert, wird eine Rechnung grundsätzlich zum angegebenen Datum fällig.

### Monatsende

Bei dieser Option wird eine Rechnung grundsätzlich zum Monatsende fällig.

### Sonderzahlungsziele

Hier können Sie vereinbarte Sonderzahlungsziele hinterlegen:

### Anzahl Monate

### Wartetage

### Zahltag

## Sofortrabatt

Bei sofortiger Zahlung kann dieser Sonderrabatt gewährt werden.

### Prozentsatz Sofortrabatt

Hier erfassen Sie den dazugehörigen Prozentsatz.

## Rundungsart

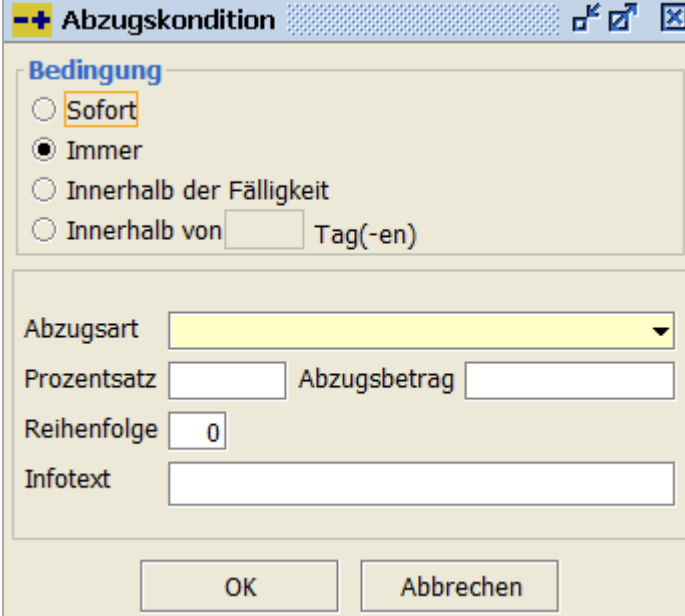
Sie können Rundungen für die einzelnen Rechnungen hinterlegen. So können Sie unter anderem auf volle Beträge runden.

## Kondition

Im Konditionsfenster können Sie über die Funktionen „Einfügen, Bearbeiten und Löschen“ weitere Abzugskonditionen hinzufügen, verändern oder löschen.

### Einfügen

Sie können eine neue Abzugskondition erfassen. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet:



Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Konditionen → Konditionsfenster

Anhand von unterschiedlichen Bedingungen können Sie Ihre Abzugskondition einrichten.

#### Sofort

Diese Abzugsregel gilt bei sofortiger Zahlung.

#### Immer

Die Abzugsregel gilt immer, also unabhängig von Zeitregeln. Somit könnte eine Abzugsart Bonus angelegt werden, die immer in Abzug gebracht wird.

#### Innerhalb der Fälligkeit

Innerhalb der Netto-Fälligkeitstage darf man einen bestimmten Abzug gewähren.

#### Innerhalb von ...Tagen

Übliche Zeiteingrenzungen bei Zahlungsvereinbarung: Sie können innerhalb von X Tagen % Skonto gewähren.

#### Abzugsart

Abzugsarten, die in dieser Auswahlbox angeboten werden, müssen zuerst für die Debitoren- und Kreditoren unter dem Menüeintrag „Vorgaben -> Abzugsarten“ definiert werden.

Abzugsarten werden im Rahmen der Systemeinstellung mit dem Anwender besprochen und gemeinsam im System angelegt.

Die häufigste Abzugsart ist Skonto.

#### Prozentsatz

Eingabefeld für den Prozentwert, der in Abzug gebracht werden soll. Der Abzugsbetrag wird vom „skontier fähigen“ Betrag errechnet.

Abzugsbetrag

Eingabefeld für einen absoluten Betrag, der in Abzug gebracht werden soll.

Reihenfolge

Gibt bei mehreren Abzügen an, in welcher Reihenfolge die Abzüge erfolgen sollen.

Infotext

Eingabefeld für einen Erläuterungstext.

Die Eingaben müssen mit OK bestätigt werden, oder mit Abbrechen verworfen werden.

**Bearbeiten**

Sie können eine markierte Abzugskondition bearbeiten. Nach dem Klick auf den Bearbeiten-Button öffnet sich das Fenster wieder.

**Löschen**


Eine markierte Kondition können Sie über diese Funktion löschen.

**Alle löschen**

Haben Sie mehrere Konditionen erfasst, dann haben Sie über diese Funktion die Möglichkeit, alle auf einmal zu löschen.

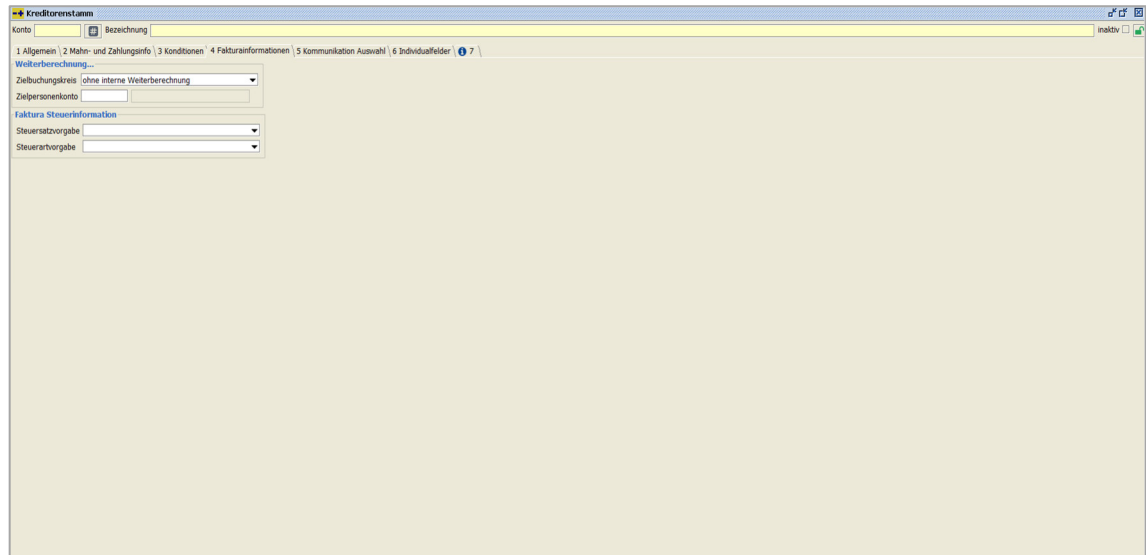
**Konditionstext**

In diesem Feld können Sie einen individuellen Text eingeben. Dieser Text kann bei einem Faktura-Beleg im Fuß-Bereich mit angedruckt werden.

 Über diesen Button werden die oben hinterlegten Daten zu einem Konditionstext umgewandelt und im Konditionstext angezeigt. Auch hier haben Sie noch mal die Möglichkeit die Daten zu überschreiben.

## 9.3.4 Erläuterung des Reiters „Fakturainformationen“

Auf dieser Maske können Sie für die Weiterberechnung fixe Werte eintragen:



Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Faktura Informationen

Es besteht die Möglichkeit feste Werte für eine Weiterberechnung und zur Steuerberechnung zu hinterlegen.

Weiterberechnung...

Zielbuchungskreis

Sollten Sie bei der Belegerstellung öfters eine Weiterberechnung in einen bestimmten Buchungskreis vornehmen, dann können Sie hier den Buchungskreis hinterlegen, in den die Weiterberechnung erfolgen soll. Dieser Buchungskreis wird dann automatisch immer in der Belegerfassung vorgeschlagen. Eine Überschreibung ist selbstverständlich möglich.

Zielpersonenkonto

Auch für das Zielpersonenkonto können Sie ein festes Konto hinterlegen. Und auch hier ist ein Überschreiben jederzeit möglich.

Faktura Steuerinformation

Steuersatzvorgabe

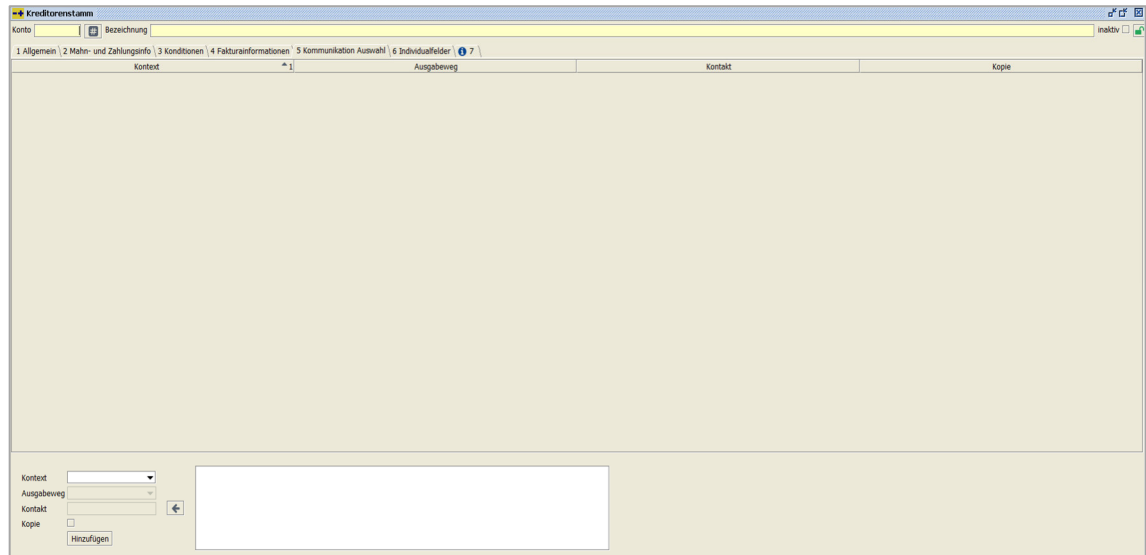
Sie können auch eine Vorgabe für die Steuer hier fest eintragen. Über die Auswahlbox werden Ihnen alle möglichen Steuersätze aufgelistet. Diese können Sie bei der Erfassung des Beleges auch ändern.

Steuerartvorgabe

Und Sie können nicht nur den Steuersatz, sondern auch die Steuerart vordefinieren.

## 9.3.5 Erläuterung des Reiters „Kommunikation Auswahl“

Hier können Sie eine Kommunikation Auswahl die Kommunikationswege für einzelne Druckbereiche hinterlegen:



Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Kommunikation Auswahl

Sie können die Kommunikationswege E-Mail oder Fax für einzelne Druckbereiche hinterlegen.

## Kontext

Über den Kontextbereich wählen Sie den Druckbereich aus, der übersteuert werden soll. Mit dem Kontext Standard hinterlegen Sie einen Kommunikationsweg, der für alle Druckbereiche gilt.

## Ausgabeweg

Hier tragen Sie ein, ob der Druck als E-Mail oder Fax gesendet werden soll.

## Kontakt

Im Kontakt tragen Sie die Daten ein, die das System für den Versand einer E-Mail (E-Adresse) oder eines Faxes (Fax-Nummer) benötigt.

## Kopie

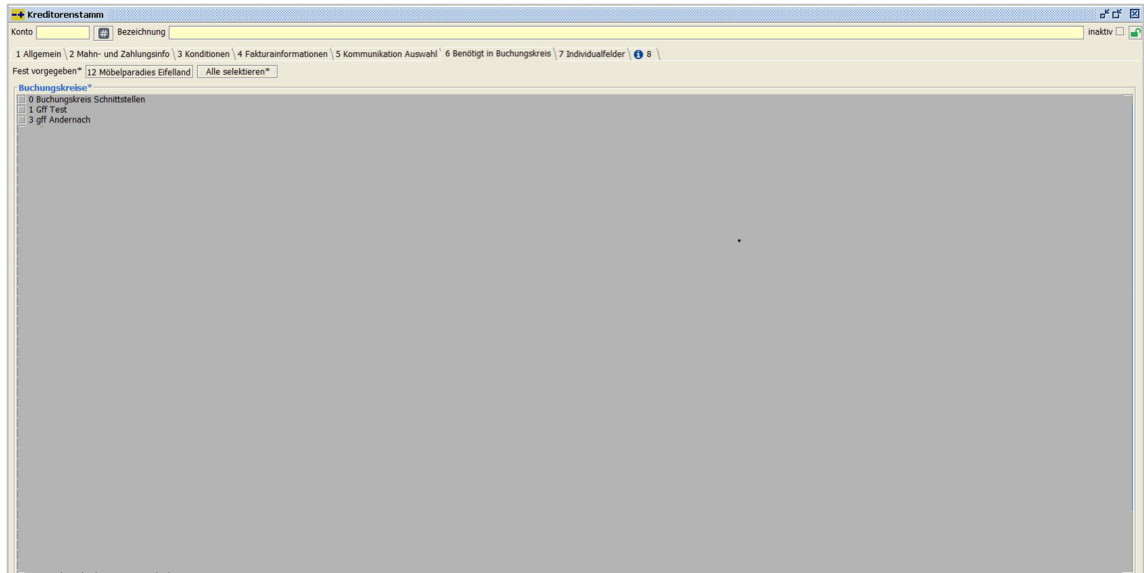
Benötigen Sie von diesem Schreiben eine Kopie brauchen Sie nur den Haken zu setzen und bei der Druckauswahl erhalten Sie einen zusätzlichen Beleg.



Falls Sie keine Kommunikationswege eintragen, bleibt es bei der gewohnten Adressauswahl.

## 9.3.6 Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“

Auf diesem Reiter kann eine Vorbelegung der Buchungskreise für das Kopieren in andere Buchungskreise erfolgen:



Stammdaten → Kreditorenkontenstamm → Reiter Benötigt in Buchungskreis

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn der Buchungskreis als Konsolidierungsbuchungskreis aktiv ist.

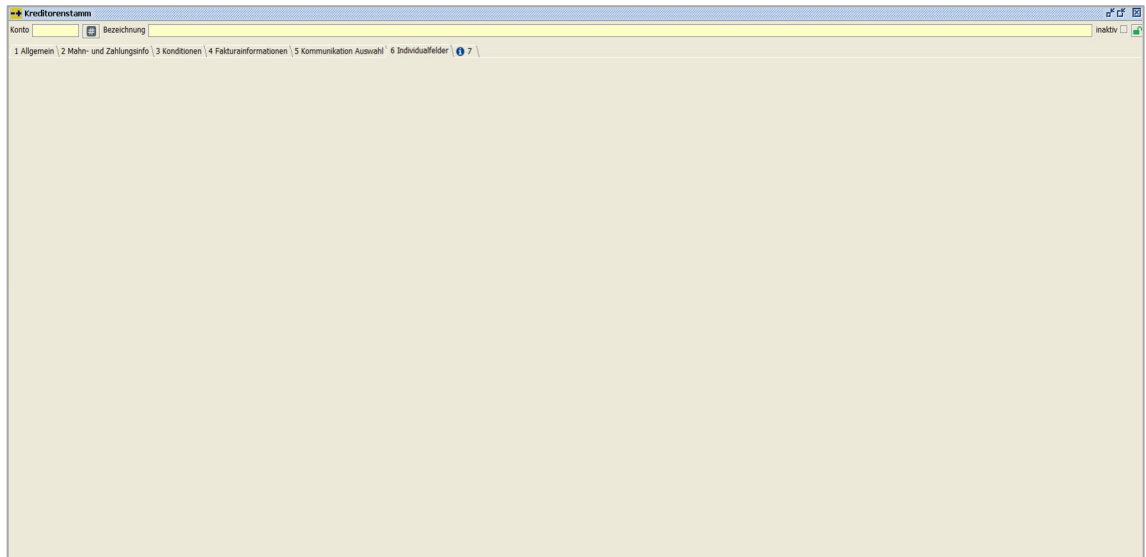
In diesem Reiter kann eine Vorbelegung für das Kopieren des Stammsatzes durch das Setzen der Haken für den jeweiligen Buchungskreis erfolgen.

Nach dem Speichern des Stammsatzes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen aktiven Buchungskreise. Die bereits durch den Reiter vorgemerkten Buchungskreise sind bereits angehakt. Somit kann diese Einstellung mit einem Klick übernommen werden.

Eine manuelle Änderung der Vorbelegung ist möglich

## 9.3.7 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf dieser Maske werden Ihnen die Individualfelder angezeigt:

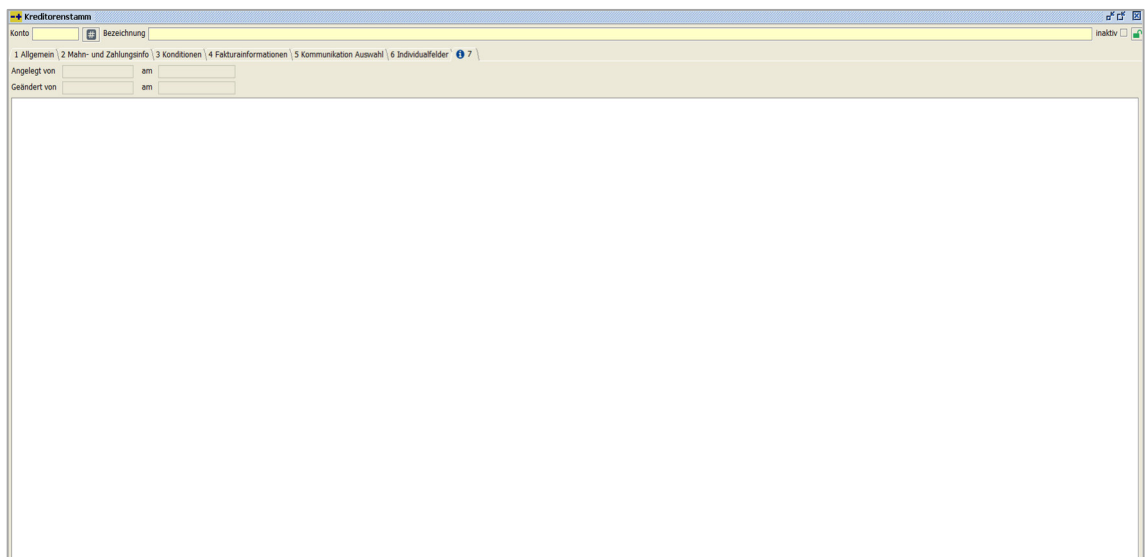


Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter Individualfelder

Unter den Vorgaben im Menübereich Admin können Sie die Individualfelder im Programm Kundenindividualfelder erfassen und pflegen.

## 9.3.8 Erläuterung des Reiters „Info“

Auf dieser Maske können Sie einen Info-Text für den einzelnen Kreditoren hinterlegen:

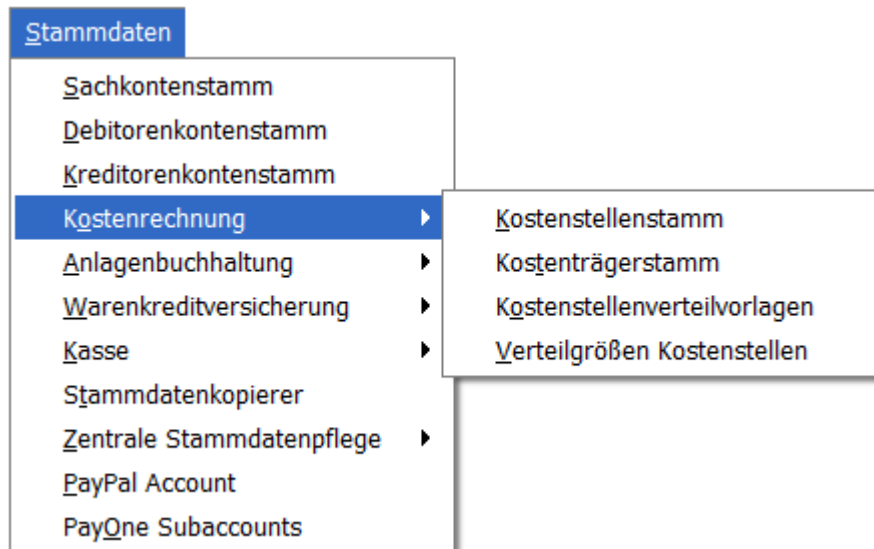


Stammdaten → Kreditorenstamm → Reiter „Info“

Zusätzlich sehen Sie hier die Erfassungsdaten (Erfasser und Zeitpunkt) und die Änderungsdaten von der letzten Änderung (Erfasser und Zeitpunkt).

## 9.4 Kostenrechnung

In diesem Programmbereich werden alle Stammsätze des Kostenstellenbereichs gepflegt:



*Menüleiste Stammdaten → Kostenrechnung*

Die Kostenrechnung ist untergliedert in die Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung. Diese Bestandteile der betrieblichen Kostenrechnung machen wesentliche Kostenstrukturen im Unternehmen transparent und sind damit unerlässliche Grundlagen für maßgebliche unternehmerische Entscheidungen.

### 9.4.1 Kostenstellenstamm

Über dieses Programm werden die Stammdaten einer Kostenstelle angelegt und verwaltet:



Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm

Die Kostenstellenrechnung ist ein Teilgebiet der Kostenrechnung. Sie fungiert als Bindeglied zwischen der Kostenarten- und der Kostenträgerrechnung. Durch sie werden die betrieblichen Gemeinkosten nach Kostenstellen aufgeschlüsselt dargestellt.

Wie Kostenstellen organisiert und voneinander abgegrenzt werden, hängt von der Organisationsstruktur des Unternehmens ab. In der Regel erfolgt dies anhand von organisatorischen und funktionalen Kriterien. Eine weitverbreitete Unterteilung findet in sogenannten Haupt- und Hilfskostenstellen statt.

#### Nummer

Die Kostenstellenummer kann frei vergeben werden. Es wird eine numerische Kostenstellenummer empfohlen. Die Länge ist frei verfügbar.

#### Bezeichnung

Die Bezeichnung ist eine Art Kurzbeschreibung der Kostenstelle. Die Bezeichnung soll Ihnen beim Aufruf von Kostenstellen einen schnellen wiedererkennungswert ermöglichen.

### 9.4.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden alle wesentlichen Stammdaten von einer einzelnen Kostenstelle hinterlegt:

Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm → Reiter Allgemein

#### Von Datum

Diese Selektion der Datumseingrenzung dient ausschließlich informativen Zwecken.

#### Bis Datum

Diese Selektion der Datumseingrenzung dient ausschließlich informativen Zwecken.


#### Kostenstelle Konsolidierungsbuchungskreis

Hat diese Kostenstelle im Konsolidierungsbuchungskreis eine andere Nummer, dann muss diese Kostenstellennummer aus dem Konsolidierungsbuchungskreis hier eingetragen werden.

#### Debitor für Weiterberechnung

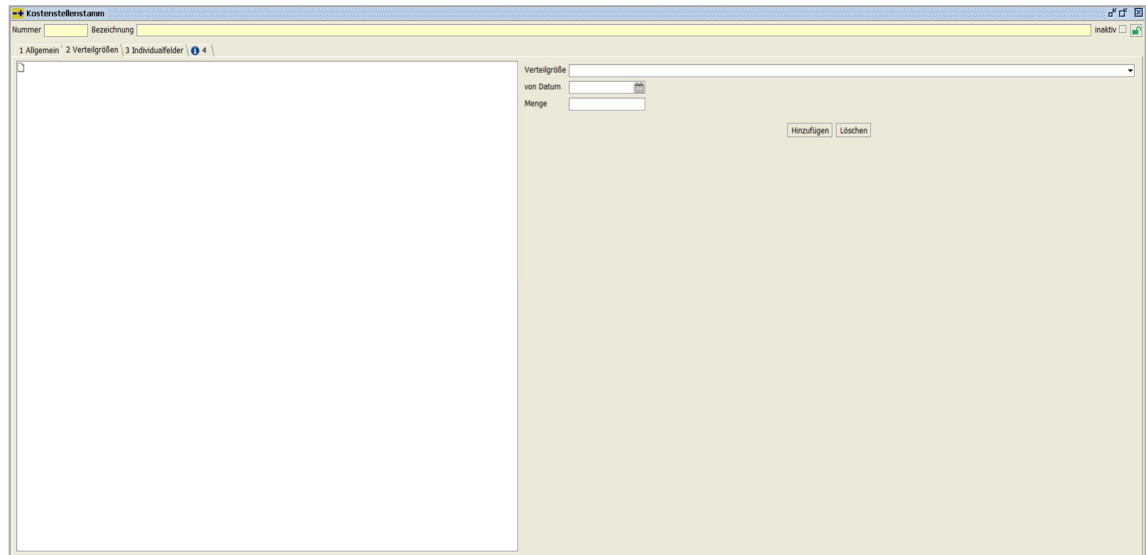
Bei einer Weiterberechnung können Sie hier einen festen Debitor hinterlegen.

#### Adresse

Über das Symbol  in der Werkzeugleiste kann eine Anschrift erfasst werden. Diese Anschrift wird unter anderem bei einer Belegerstellung für die Kostenstellenweiterberechnung im Zusatzmodul „Faktura“ verwendet.

### 9.4.1.2 Erläuterung des Reiters „Verteilgrößen“

Auf dieser Maske können Sie eine Verteilgröße der aufgerufenen Kostenstelle zuordnen:



Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm → Reiter Verteilgröße

Für eine Kostenstelle können Sie Verteilgrößen hinterlegen. Diese Verteilgrößen müssen Sie vorher unter dem Admin-Bereich unter den Vorgaben im Programm Verteilgrößenstamm einrichten.

Als häufige Verteilgrößen werden gerne die Quadratmeter von einer Ausstellungsfläche bzw. Gebäude oder die Anzahl von Mitarbeitern genommen.

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Durch das Anlegen einer Verteilgröße im rechten Bereich wird eine Baumstruktur im linken Bereich abgebildet.

#### Verteilgröße

Über die Combo-Box können Sie ihre Verteilgröße auswählen.

#### Von Datum

Tragen Sie hier bitte ein Datum ein, ab wann diese Verteilgröße berücksichtigt werden soll.

#### Menge

Es muss die entsprechende zu verteilende Menge eingetragen werden.

#### Hinzufügen

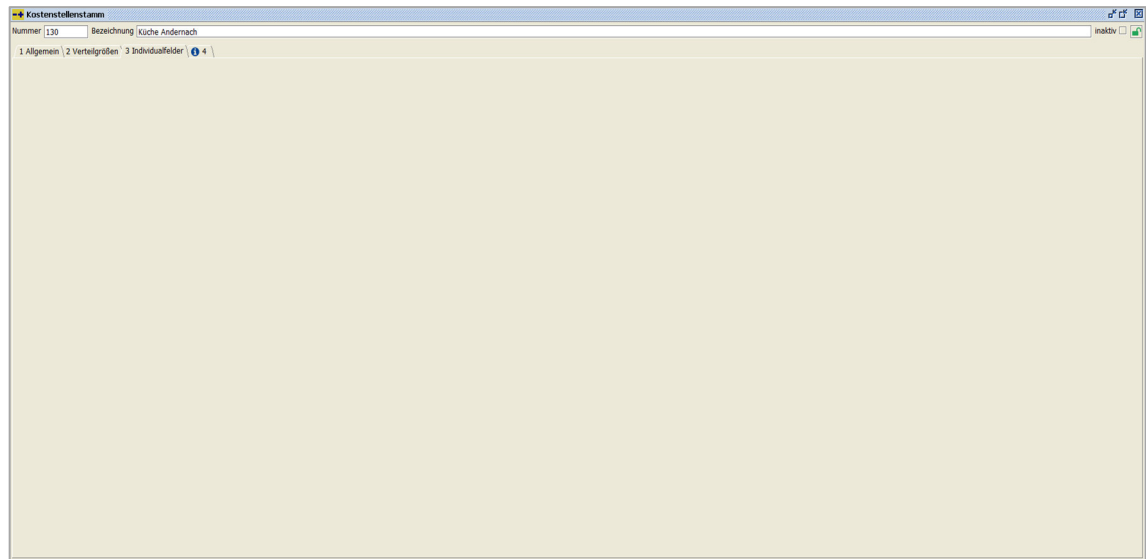
Über diesen Button können Sie eine Verteilgröße anlegen. Im linken Bereich wird Ihnen diese nun dargestellt.

#### Löschen

Im linken Bereich müssen Sie eine Verteilgröße auswählen. Diese markierte Angabe erscheint nun im rechten Bereich und kann über den Button Löschen gelöscht werden.

### 9.4.1.3 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf dieser Maske werden Ihnen die Individualfelder angezeigt:

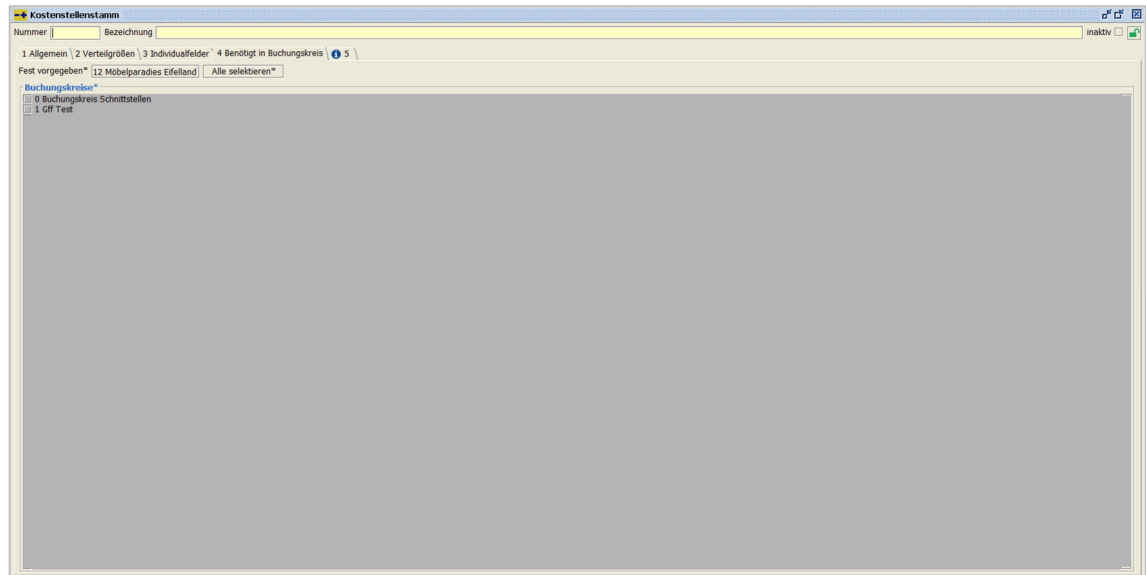


*Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm → Reiter Individualfelder*

Unter den Vorgaben im Menübereich Admin können Sie die Individualfelder im Programm Kundenindividualfelder erfassen und pflegen.

### 9.4.2 Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“

Auf diesem Reiter kann eine Vorbelegung der Buchungskreise für das Kopieren in andere Buchungskreise erfolgen:



*Stammdaten → Kostenstellenstamm → Reiter Benötigt in Buchungskreis*

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn der Buchungskreis als Konsolidierungsbuchungskreis aktiv ist.

In diesem Reiter kann eine Vorbelegung für das Kopieren des Stammsatzes durch das Setzen der Haken für den jeweiligen Buchungskreis erfolgen.

Nach dem Speichern des Stammsatzes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen aktiven Buchungskreise. Die bereits durch den Reiter vorgemerkten Buchungskreise sind bereits angehakt. Somit kann diese Einstellung mit einem Klick übernommen werden.

Eine manuelle Änderung der Vorbelegung ist möglich

### 9.4.2.1 Erläuterung des Reiters „Info“

Auf dieser Maske können Sie einen Info-Text für die einzelne Kostenstelle hinterlegen:

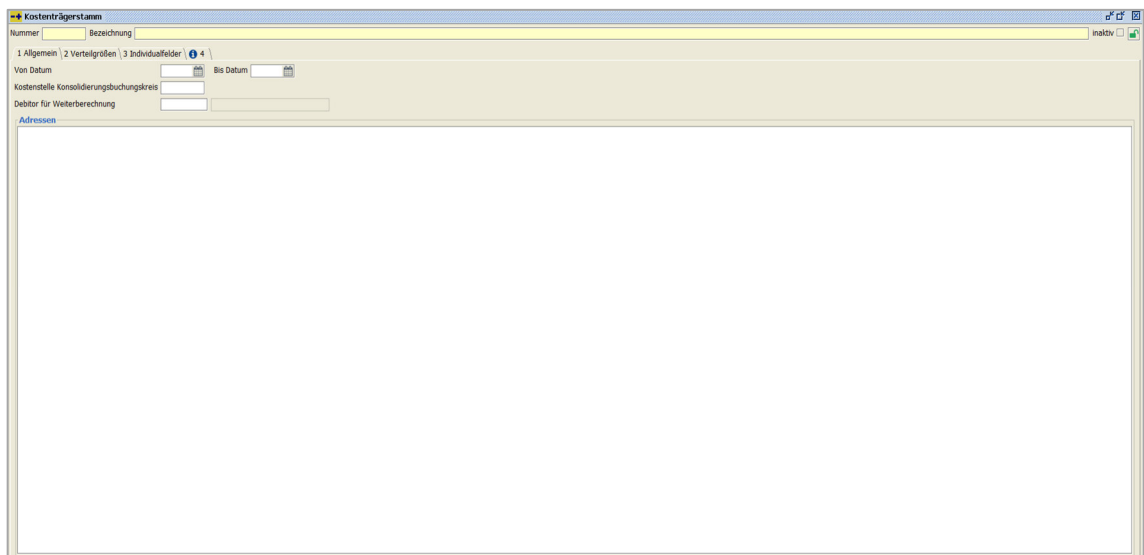


Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenstamm → Reiter Info

Zusätzlich sehen Sie hier die Erfassungsdaten (Erfasser und Zeitpunkt) und die Änderungsdaten von der letzten Änderung (Erfasser und Zeitpunkt).

## 9.4.3 Kostenträgerstamm

Über dieses Programm werden die Stammdaten eines Kostenträgers angelegt und verwaltet:



Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm

Die Kostenstellenrechnung kann auch anhand von Kostenstellenträgern erfolgen. Es ist das letzte Glied der betrieblichen Kostenrechnung. In der Kostenträgerrechnung

werden in der Regel die Gesamtkosten für einen Kostenträger in einer bestimmten Zeitspanne ermittelt.

Somit kann das Ergebnis der Kostenträgerrechnung unmittelbar für die Preisgestaltung und andere maßgebliche betriebswirtschaftlichen Entscheidungen von Nutzen sein.

### 9.4.3.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die allgemeinen Informationen eines einzelnen Kostenträger:

*Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm → Reiter Allgemein*

**Von Datum**

Diese Selektion der Datumseingrenzung dient ausschließlich informativen Zwecken.

**Bis Datum**

Diese Selektion der Datumseingrenzung dient ausschließlich informativen Zwecken.


**Kostenstelle Konsolidierungsbuchungskreis**

Dieses Feld wird nur für die Erfassung von Kostenstellen benötigt.

**Debitor für Weiterberechnung**

Bei einer Weiterberechnung können Sie hier einen festen Debitor hinterlegen.

**Adresse**

Über das Symbol  in der Werkzeugleiste kann eine Anschrift für diesen Kostenträger erfasst werden.

## 9.4.3.2 Erläuterung des Reiters „Verteilgrößen“

Auf dieser Maske können Sie eine Verteilgröße für den aufgerufenen Kostenträger hinterlegen:

Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm → Reiter Verteilgröße

Für einen Kostenträger können Sie Verteilgrößen hinterlegen. Diese Verteilgrößen müssen Sie vorher unter dem Admin-Bereich unter den Vorgaben im Programm Verteilgrößenstamm einrichten.

Als häufige Verteilgrößen werden gerne die Quadratmeter von einer Ausstellungsfläche bzw. Gebäude oder die Anzahl von Mitarbeitern genommen.

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Durch das Anlegen einer Verteilgröße im rechten Bereich wird eine Baumstruktur im linken Bereich abgebildet.

### Verteilgröße

Über die Combo-Box können Sie ihre Verteilgröße auswählen.

### Von Datum

Tragen Sie hier bitte ein Datum ein, ab wann diese Verteilgröße berücksichtigt werden soll.

### Menge

Es muss die entsprechende zu verteilende Menge eingetragen werden.

### Hinzufügen

Über diesen Button können Sie eine Verteilgröße anlegen. Im linken Bereich wird Ihnen diese nun dargestellt.



## Löschen

Im linken Bereich müssen Sie eine Verteilgröße auswählen. Diese markierte Angabe erscheint nun im rechten Bereich und kann über den Button Löschen gelöscht werden.

### 9.4.3.3 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf dieser Maske werden Ihnen die Individualfelder angezeigt:

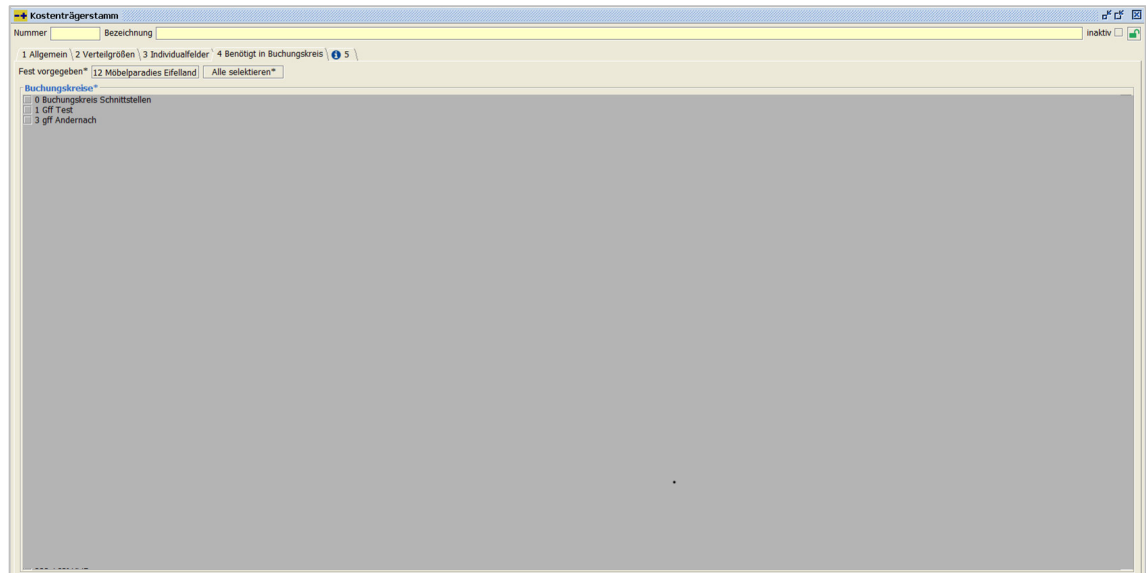


*Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm → Reiter Individualfelder*

Unter den Vorgaben im Menübereich Admin können Sie die Individualfelder im Programm Kundenindividualfelder erfassen und pflegen.

### 9.4.4 Erläuterung des Reiters „Benötigt in Buchungskreis“

Auf diesem Reiter kann eine Vorbelegung der Buchungskreise für das Kopieren in andere Buchungskreise erfolgen:



Stammdaten → Kostenträgerstamm → Reiter Benötigt in Buchungskreis

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn der Buchungskreis als Konsolidierungsbuchungskreis aktiv ist.

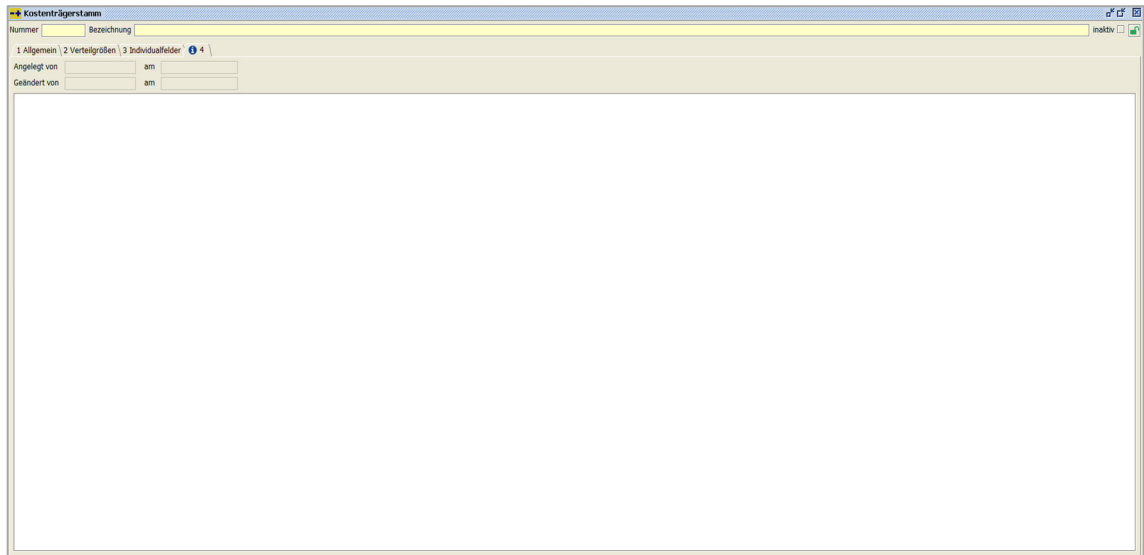
In diesem Reiter kann eine Vorbelegung für das Kopieren des Stammsatzes durch das Setzen der Haken für den jeweiligen Buchungskreis erfolgen.

Nach dem Speichern des Stammsatzes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen aktiven Buchungskreise. Die bereits durch den Reiter vorgemerkten Buchungskreise sind bereits angehakt. Somit kann diese Einstellung mit einem Klick übernommen werden.

Eine manuelle Änderung der Vorbelegung ist möglich

#### 9.4.4.1 Erläuterung des Reiters „Info“

Auf dieser Maske können Sie einen Info-Text für den einzelnen Kostenträger hinterlegen:

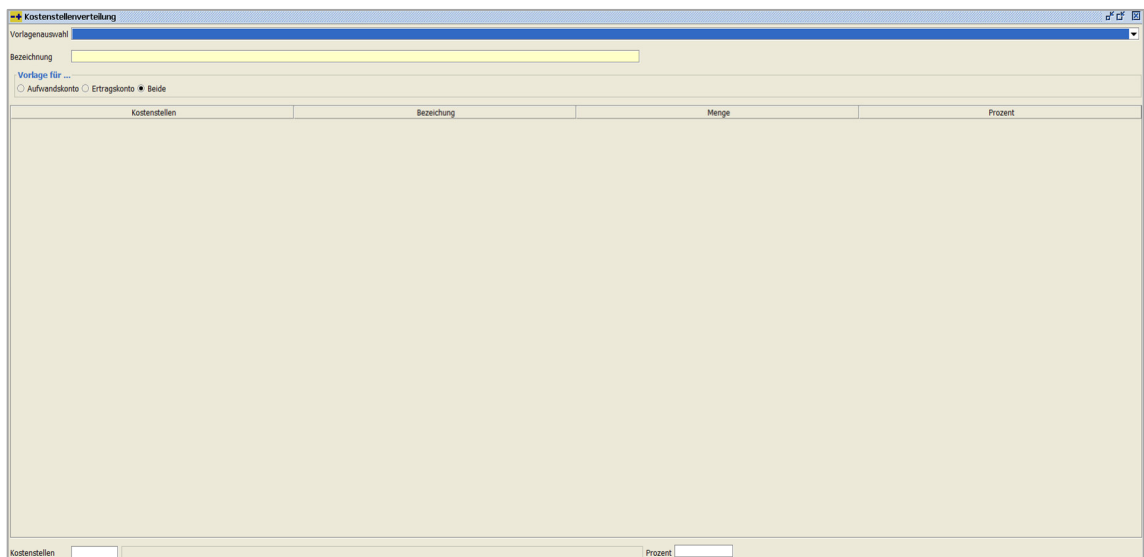


Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenträgerstamm → Reiter Info

Zusätzlich sehen Sie hier die Erfassungsdaten (Erfasser und Zeitpunkt) und die Änderungsdaten von der letzten Änderung (Erfasser und Zeitpunkt).

## 9.4.5 Kostenstellenverteilmustervorlagen

In diesem Programm können Sie Verteilmustervorlagen anlegen:



Stammdaten → Kostenrechnung → Kostenstellenverteilung

Sollten sich bestimmte Kostenstellen-Verteilungen des Öfteren wiederholen, ist es sinnvoll, sich eine entsprechende prozentuale Kostenstellenverteilmustervorlage anzulegen. Diese kann im Rahmen der Buchungserfassung mit der jeweiligen Bezeichnung

aufgerufen werden. Eine Verteilung auf die gewünschten Kostenstellen findet danach automatisch statt.

## Vorlagenauswahl

Über die Combo-Box können Sie eine bereits angelegte Vorlage aufrufen und evtl. abändern oder löschen.

## Bezeichnung

Erfassen Sie hier eine Kurzbeschreibung der Vorlage. Anhand dieser Bezeichnung soll sofort erkennbar sein, wie und was verteilt wird.

## Vorlage für...

### Aufwandskonto

Diese Vorlage kann nur bei Aufwandskonten in der Buchungserfassung aufgerufen werden.

### Ertragskonto

Hier ist es umgekehrt. Nur bei Ertragskonten ist diese Vorlage aktiviert.

### Beide

Und hier haben Sie die Möglichkeit die Vorlage immer in der Buchungserfassung aufzurufen, egal ob Ertrag- oder Aufwandskonto.

## Kostenstelle

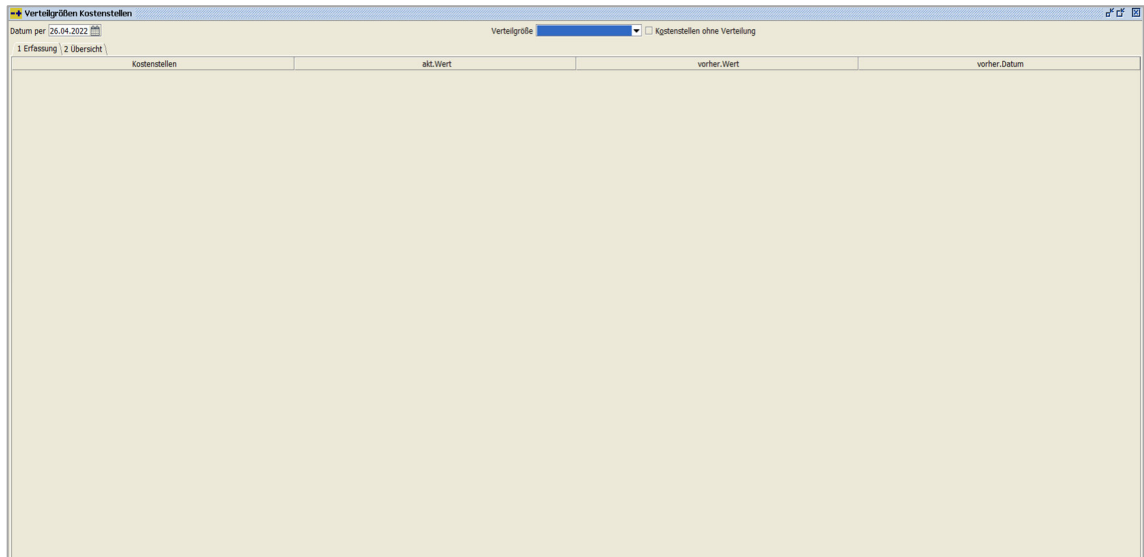
Hier erfassen Sie nacheinander die Kostenstellen, auf die eine Verteilung erfolgen soll. Nach der Eingabe der Kostenstelle muss zwingend auch der Prozentsatz eingetragen werden.

## Prozent

Zu jeder Kostenstelle muss der entsprechende Prozentsatz eingegeben werden. Somit kann der Buchungsbetrag in der Buchungserfassung anhand des Prozentsatzes auf die hinterlegten Kostenstellen umverteilt werden.

## 9.4.6 Verteilgrößen Kostenstellen

In diesem Programm können Sie eine tabellarische Erfassung vornehmen:



*Stammdaten → Kostenrechnung → Verteilgrößen Kostenstellen*

Für eine vorher definierte und angelegte Verteilgröße (z.B. Mitarbeiter oder Fläche) können die entsprechenden Werte je Kostenstelle in Tabellenform erfasst werden.

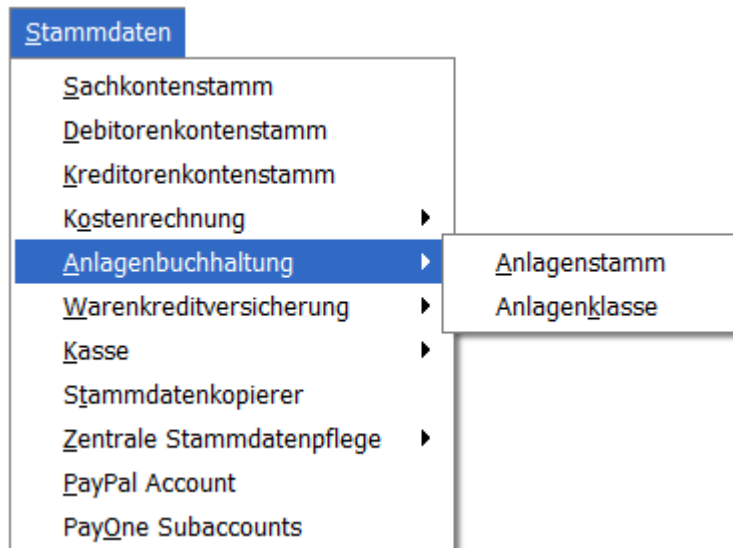


Die Verteilgrößen müssen vorher in der Buchungskreisverwaltung auf dem Reiter Verteilgrößen angelegt worden sein!

Im Gegensatz zur Erfassung in der einzelnen Kostenstelle spart dies erheblich Zeit, da die Kostenstellen nicht einzeln aufgerufen werden müssen.

## 9.5 Anlagenbuchhaltung

In diesem Programmbereich werden die Stammsätze der Anlagengüter und Anlagenklassen erfasst und gepflegt.

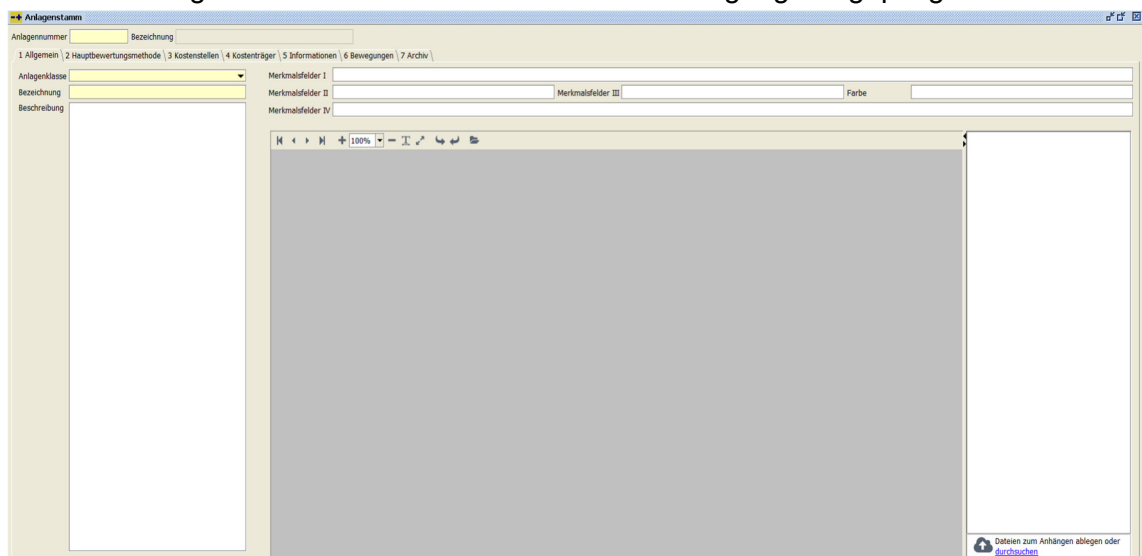


Menüleiste Stammdaten → Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist ein Teilbereich der Finanzbuchhaltung und der Kosten- und Leistungsrechnung. Im Stammdatenbereich werden die Vermögensgegenstände und ihre vordefinierten Gruppen aufgrund von gemeinsamen Merkmalen erfasst und gepflegt.

## 9.5.1 Anlagenstamm

In diesem Programm werden die Stammdaten der Anlagengüter gepflegt:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Allgemein

Im Anlagenstamm pflegen Sie Ihre Anlagengüter. Neue Anlagengüter können nur durch eine Buchung angelegt werden.

In der Menüleiste haben Sie die Möglichkeit einen Teil- oder Endabgang sofort zu erfassen.

## Anlagennummer

Die Anlagennummer wird bei der Erfassung der Buchungsdaten automatisch als fortlaufende Nummer vergeben.

## Bezeichnung

Eine Bezeichnung können Sie bei der Rechnungserfassung und gleichzeitigen Eingabe des Anlagenguts erfassen.

### 9.5.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden alle wesentlichen Stammdaten für den einzelnen Anlagengüter hinterlegt:

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Allgemein

## Anlagenklasse

Über die Combo-Box können Sie eine Anlagenklasse auswählen. Durch eine ausgewählte Anlagenklasse werden einige Vorgaben automatisch gefüllt.

## Bezeichnung

Die Bezeichnung soll eine Kurzbeschreibung des Anlagenguts sein, um auf einen Blick zu erkennen, welches Wirtschaftsgut sich hinter der Anlagennummer verbirgt.

## Beschreibung

In der Beschreibung können Sie das Anlagengut ausführlicher beschreiben.

## Merkmalsfelder

Die Merkmalsfelder sind freie Felder in der Datenbank, die Sie individuell für Ihre Anlagengüter verwenden können.

## Archivanzeige

In dieser Vorschau können Sie ein Bild für das Anlagengut hinterlegen. Diese Bilder werden in einem Mini-Archiv separat gespeichert.

### 9.5.1.2 Erläuterung des Reiters „Hauptbewertungsmethode“

Auf dieser Maske erhalten Sie alle Informationen zur Bewertung des Anlagengutes:

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Hauptbewertungsmethode

Die Maske ist in zwei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich werden Stammdatenänderungen protokolliert.

Im rechten Bereich erfolgt noch mal eine Untergliederung der Maske:



In der Tabellenansicht erhalten Sie eine Aufstellung von gebuchten und prognostischen Werten zu Ihrem Anlagengut. Den Verlauf der Auflistung können Sie sich monatlich oder auf das Wirtschaftsjahr bezogen anschauen. Sie erkennen sofort, ob in diesem Anlagengut Zu- oder Abgänge getätigt worden sind, oder Umbuchungen. Eine einfache Abstimmung der noch zu buchenden AfA mit der gebuchten AfA kann anhand der Spalte noch nicht gebuchte AfA direkt ersichtlich sein:



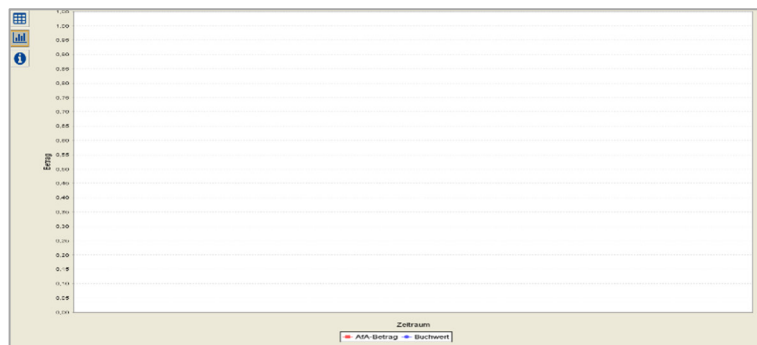
Datum	AfA-Methode	AfA-Gesamtwert	AfA-Basis	Zugang	Abgang	Umschreibung	AfA-Ende	AfA-Abgang	AfA-Zugang	Prognose Buchw.	Prognose AfA	Prognose AfA-R.	Prognose Buchw.	nicht gebucht AfA
31.12.2023	GW (De-Buch.)	100,00 %								0,00 €			0,00 €	
31.12.2022	GW (De-Buch.)	100,00 %								0,00 €			0,00 €	
31.12.2021	GW (De-Buch.)	100,00 %								0,00 €			0,00 €	-0,00 €

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm →  
Reiter Hauptbewertungsmethode → Button

Über die Spaltenkonfiguration (rechte Maus) können Sie in gewohnter Weise Ihre Spalten ein- oder ausblenden.



Bei dem Diagramm-Button wird der AfA- und Buchwert-Verlauf bildlich dargestellt:

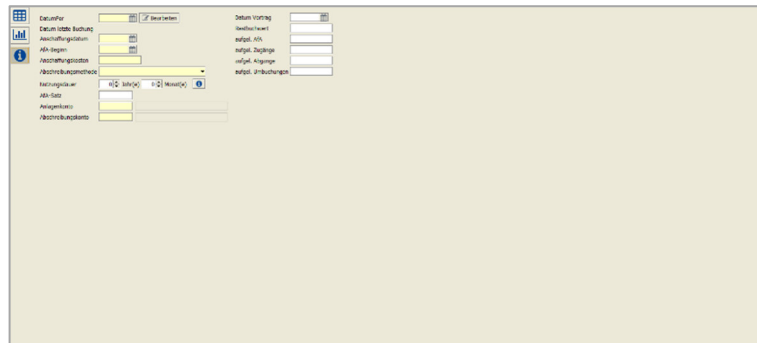


Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm →  
Reiter Hauptbewertungsmethode → Button

Eine Änderung der grafischen Darstellung kann nur durch Änderungen der Daten erfolgen, ein manuelles Eingreifen ist nicht möglich.



Auf einen Blick können Sie über den Informationsbutton erkennen, wie das Anlagengut erfasst worden ist und welcher Abschreibungsverlauf gewählt worden ist:



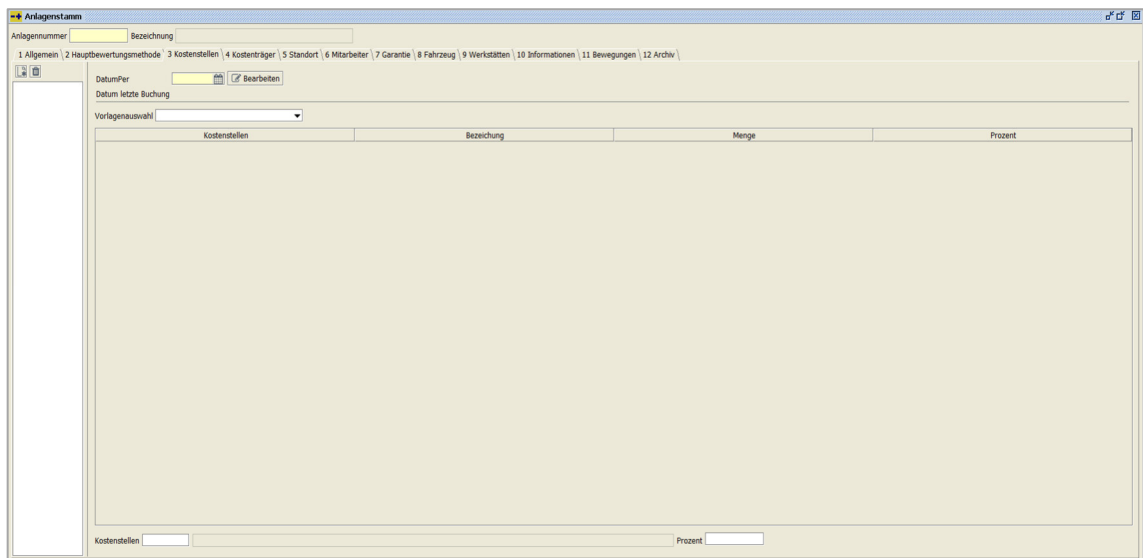
Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm →  
Reiter Hauptbewertungsmethode → Button ⓘ

Änderungen der AfA-relevanten Daten (z.B. Nutzungsdauer) können jederzeit vorgenommen werden. Diese beziehen sich immer auf den gesamten Abschreibungszyklus.

Die unterschiedlichen Informationsbereiche werden durch einen Klick auf den entsprechenden Button aufgerufen.

### 9.5.1.3 Erläuterung des Reiters „Kostenstellen“

Auf diesem Reiter können Sie eine Kostenstellenzuordnung vornehmen:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Kostenstellen

Die Kostenstellen müssen für die automatische Verbuchung der AfA-Daten erfasst werden. Durch die Hinterlegung des Anlagenkontos und des Abschreibungskontos auf dem Reiter Hauptbewertungsmethode und die Eingabe von einer oder mehreren Kostenstellen auf diesem Reiter kann das System die AfA-Buchungen eigenständig bilden. Sie müssen nur noch die Verarbeitung starten.

Bei einer Änderung der Kostenstellen müssen Sie einen neuen Datensatz auf diesem Reiter anlegen. Es muss nicht nur die Kostenstelle geändert werden, sondern auch das Datum per. Somit wird genau festgelegt, ab wann die Änderung in Kraft tritt.

Änderungen auf den Reitern Hauptbewertungsmethode und Kostenstellenreiter werden protokolliert und können in der Historie (linke Bildschirmhälfte) auf dem entsprechenden Reiter eingesehen werden.

## Vorlagenauswahl

Über die Combo-Box können Sie eine Vorlage auswählen. In der darunter liegenden Tabelle wird Ihnen angezeigt, welche Kostenstellen mit welchem Verteilungsprozentsatz in dieser Vorlage eingetragen sind.

## Kostenstellen

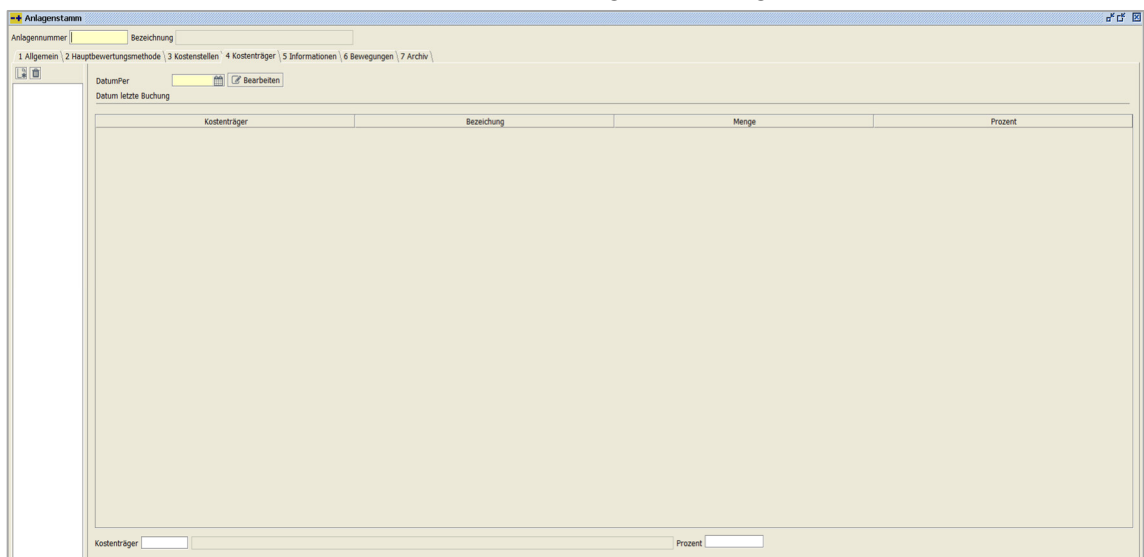
Über das Feld Kostenstelle können Sie eine oder auch mehrere Kostenstellen einem Anlagengut zuordnen. Durch den nachfolgenden Eintrag im Feld Prozent erkennt Perfacto, ob es nur auf eine Kostenstelle oder auf mehrere verteilt werden soll.

## Prozent

Anhand dieses Wertes findet immer die Berechnung der Verteilung statt. Insgesamt müssen immer 100 % verteilt werden, damit der Buchungsbetrag korrekt verbucht werden kann.

### 9.5.1.4 Erläuterung des Reiters „Kostenträger“

Auf diesem Reiter können Sie einen Kostenträger hinterlegen:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Kostenträger

Auch die Kostenträger müssen, falls Sie dieses Modul einsetzen, müssen für die automatische Verbuchung erfasst werden. Allerdings ist eine Eingabe von Kostenträgern nicht immer zwingend nötig.

Bei einer Änderung des Kostenträgers müssen Sie einen neuen Datensatz auf diesem Reiter anlegen. Es muss nicht nur der Kostenträger geändert werden, sondern auch das Datum per. Somit wird genau festgelegt, ab wann die Änderung in Kraft tritt.

Diese Änderungen werden protokolliert und sind in der Historie (linke Bildschirmhälfte) ersichtlich.

## Kostenträger

Über dieses Feld können Sie einen oder auch mehrere Kostenträger erfassen. Anhand dem Feld Prozent ist es ersichtlich, ob eine weitere Verteilung erfolgen soll, denn es sollte immer auf 100 % verteilt werden.

## Prozent

Anhand dieses Wertes findet immer die Berechnung der Verteilung des Buchungsbetrages auf den einzelnen Kostenträger statt. Die im Normalfall immer 100 % ergeben sollten.

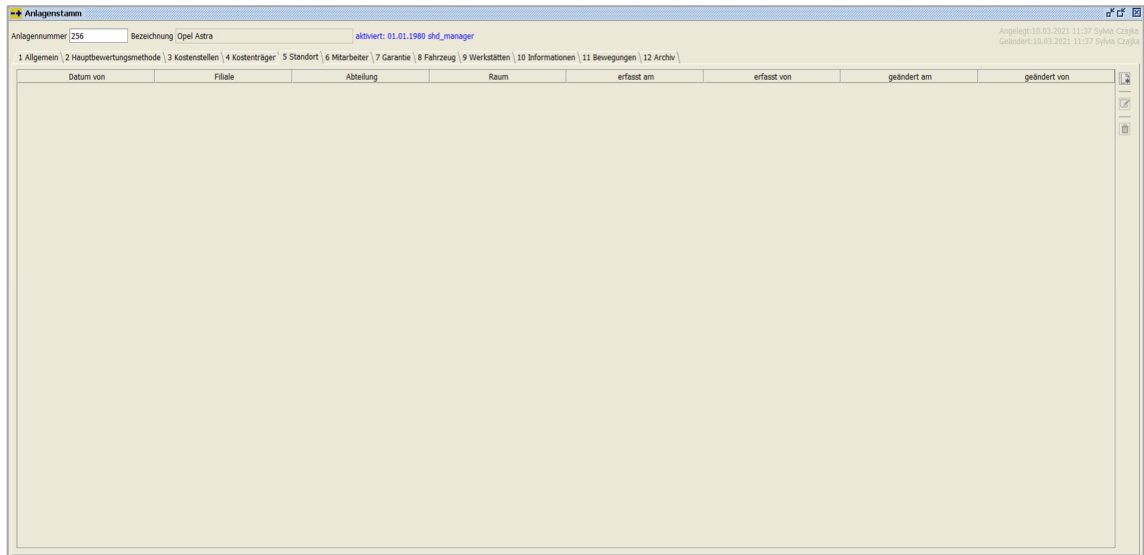
### **9.5.1.5 Erläuterung der Zusatzmasken**

Die nachfolgenden Reiter „Standort, Mitarbeiter, Garantie, Fahrzeug und Werkstätten können Sie über die Anlagenklassen aktivieren bzw. deaktivieren. Die Erfassung dieser Masken soll Ihnen bei der Verwaltung Ihrer Anlagengütern eine Unterstützung sein.

Bei Standort, Mitarbeiter und Werkstätten können mehrere Datensätze erfasst werden. Diese Erfassung erfolgt über die Symbole im rechten Bildschirmrand. Dort kann man einen neuen Datensatz anlegen, bearbeiten oder löschen.

### **9.5.1.6 Erläuterung des Reiters „Standort“**

Auf diesem Reiter können Sie festhalten, an welchem Standort sich das Anlagengut befindet:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Standort



Mit Klick auf diesen Button können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Dazu öffnet sich folgende Maske:

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Standort → Erfassungsmaske

- ↶ Die erfassten Daten in dieser Maske werden verworfen und die Erfassung wird abgebrochen.
- ✓ Die Erfassung erfolgte korrekt und der Datensatz soll abgespeichert werden.

Datum von

Die erfassten Daten sind erst ab diesem Datum für dieses Anlagengut gültig.

Filiale

Über die Combo-Box kann die entsprechende Filiale ausgewählt werden. Ist für diese Filiale eine Adresse im Stammdatenprogramm der Filialen hinterlegt, wird sie im daneben liegenden Fenster angezeigt.


Abteilung


Auch eine entsprechende Abteilung kann über die Combo-Box ausgewählt

werden.

Raum

Eine Raum-Nummer kann in diesem Feld frei vergeben werden.


 Über diesen Button kann ein bereits erfasster und markierter Datensatz geändert werden.

 Mit dieser Funktion kann ein markierter Datensatz gelöscht werden.



## 9.5.1.7 Erläuterung des Reiters „Mitarbeiter“

Auf dieser Maske können Sie die Mitarbeiter hinterlegen:

*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Mitarbeiter*

 Mit Klick auf diesen Button können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Dazu öffnet sich folgende Maske:

*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Mitarbeiter → Erfassungsmaske*

-  Die erfassten Daten in dieser Maske werden verworfen und die Erfassung wird abgebrochen.
-  Die Erfassung erfolgte korrekt und der Datensatz soll abgespeichert werden.

Datum von

Die erfassten Daten sind erst ab diesem Datum für dieses Anlagengut gültig.

Personalnummer

In diesem Feld können Sie die Personalnummer von Ihrem Mitarbeiter eintragen.

Kurzzeichen



Hier können Sie das Kurzzeichen von Ihrem Mitarbeiter hinterlegen.

Name, Vorname

In diesen beiden Feldern tragen Sie den kompletten Namen des Mitarbeiters ein.

E-Mail

Und auch die Hinterlegung einer E-Mail-Adresse von Ihrem Mitarbeiter ist hier möglich.

-  Über diesen Button kann ein bereits erfasster und markierter Datensatz geändert werden.
-  Mit dieser Funktion kann ein markierter Datensatz gelöscht werden.

### 9.5.1.8 Erläuterung des Reiters „Garantie“

Hier können Sie Ihre Garantie-Daten festhalten:

The screenshot shows the 'Anlagenstamm' form with the following fields and tabs:

- Header: Anlagennummer, Bezeichnung Audi A4, aktiviert: 01.01.1980 shd\_manager
- Navigation: 1 Allgemein | 2 Hauptbewertungsmethode | 3 Kostenstellen | 4 Kostenträger | 5 Standort | 6 Mitarbeiter | 7 Garantie | 8 Fahrzeug | 9 Werkstätten | 10 Informationen | 11 Bewegungen | 12 Archiv
- Form Fields:
  - Seriennummer
  - Verantwortliche Abteilung (dropdown)
  - Gekauft bei
  - Garantie bis
  - Erweiterte Garantie bis
- Bemerkung (large text area)

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Garantie

**Seriennummer**

Tragen Sie hier die Seriennummer des Anlagengutes ein.

**Verantwortliche Abteilung**

Über die Combo-Box können Sie die entsprechende Abteilung auswählen.

**Gekauft bei**

Über die Schnellsuche können Sie die Kreditorensuche starten und einen Kreditorenstamm auswählen.

**Garantie bis**

Hier tragen Sie das Enddatum von der Garantielaufzeit ein.

**Erweiterte Garantie bis**

Haben Sie eine zusätzliche Verlängerung der Garantie beantragt, kann hier das entsprechende Datum eingetragen werden.

**Bemerkung**

Zusätzliche Daten können über dieses Feld erfasst werden.

### 9.5.1.9 Erläuterung des Reiters „Fahrzeug“

Hier können Sie Ihre Fahrzeugdaten festhalten:



The screenshot shows the 'Anlagenstamm' (Asset Master) form in the Perfacto system. The form is titled 'Anlagenstamm' and has a sub-header 'Bezeichnung: Audi A4' and 'aktiviert: 01.01.1980 shd\_manager'. The form is divided into several sections: 'Allgemein', 'Hauptbewertungsmethode', 'Kostenstellen', 'Kostenträger', 'Standort', 'Mitarbeiter', 'Garantie', 'Fahrzeug', 'Werkstätten', 'Informationen', 'Bewegungen', and 'Archiv'. The 'Fahrzeug' section is active and contains the following fields: 'Kfz-Kennzeichen', 'Fahrgestellnummer', 'Automarke', 'Modell', 'Aufbau', 'Farbe', 'Bauart', 'Leistung', 'Anzahl Gänge', 'Kraftstoffart', 'Tankgröße', 'Anzahl Türen', 'Anzahl Sitze', 'Anhängerkupplung', 'Traglast', 'Erstzulassung', 'nächste HU', 'Kfz-Steuer jährlich', 'fällig am', 'Einzugsmandat ID', 'Größe Sommerreifen', 'Größe Winterreifen', 'Tankkartentyp', 'Tankkartennummer', and 'Bruttolistenpreis'.

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Fahrzeug

Auf dieser Maske können Sie folgende Daten aus dem Fahrzeugschein festhalten:

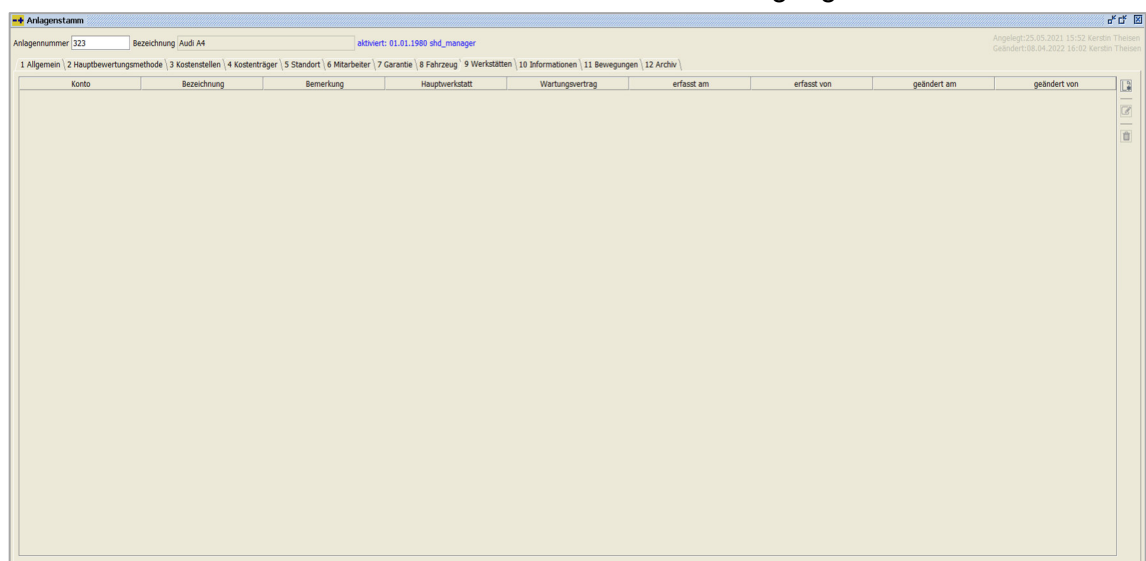
- Kfz-Kennzeichen
- Fahrgestellnummer
- Automarke
- Modell
- Aufbau
- Farbe
- Bauart
- Leistung
- Anzahl Gänge
- Kraftstoffart
- Tankgröße
- Anzahl Türen
- Anzahl Sitze
- Anhängerkupplung
- Traglast
- Erstzulassung
- Nächste HU
- Kfz-Steuer jährlich
- Fällig am
- Einzugsmandat ID
- Größe Sommerreifen
- Größe Winterreifen
- Tankkartentyp

- Tankkartennummer
- Bruttolistenpreis

Über die Texttabelle können Sie für die Bauart, die Kraftstoffart und den Kartentyp über einen jeweiligen individuellen Textschlüssel anlegen.

## 9.5.1.10 Erläuterung des Reiters „Werkstätten“

Auf diesem Reiter können Sie die Werkstätten für das Anlagengut festhalten:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Werkstätten



Mit Klick auf diesen Button können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Dazu öffnet sich folgende Maske:

*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Werkstätten → Erfassungsmaske*

- ↩ Die erfassten Daten in dieser Maske werden verworfen und die Erfassung wird abgebrochen.
- ✓ Die Erfassung erfolgte korrekt und der Datensatz soll abgespeichert werden.

## Konto

In diesem Feld können Sie über die Schnellsuche den Kreditorenstamm aufrufen und ein Konto aussuchen. Ansonsten geben Sie hier einfach die Kreditoren-Nummer ein.

## Bezeichnung

Hier können Sie eine kurze Bezeichnung eintragen.

## Bemerkungen

In diesem Feld können Sie besondere Daten zur Werkstatt festhalten.


## Hauptwerkstatt

Erfassen Sie mehrere Werkstätten können Sie die Hauptwerkstatt extra markieren.

## Wartungsvertrag

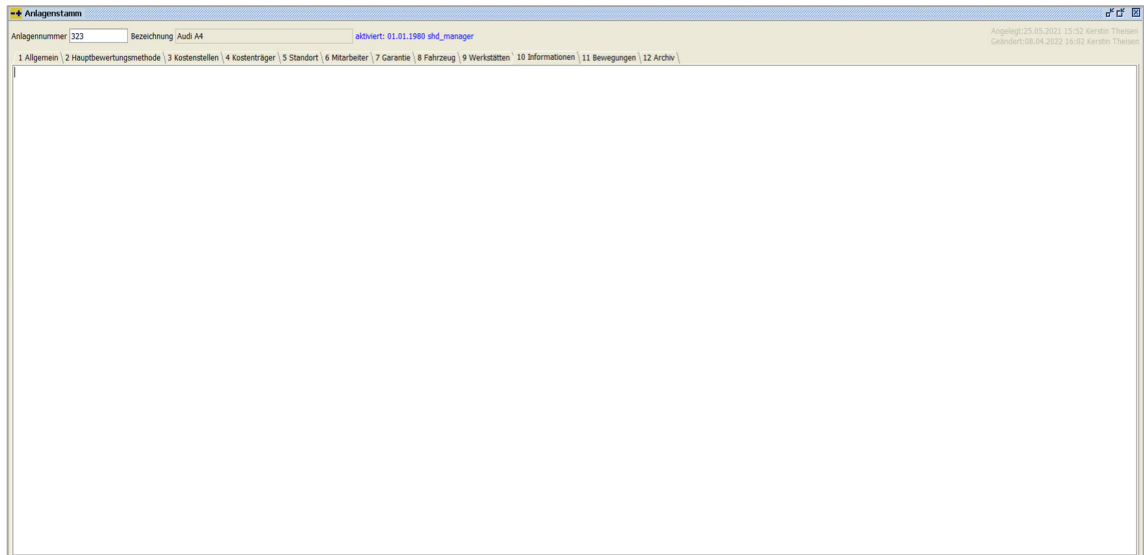
Haben Sie einen Wartungsvertrag mit der Werkstatt vereinbart, können Sie es hier über den Haken separat festhalten.

 Über diesen Button kann ein bereits erfasster und markierter Datensatz geändert werden.

 Mit dieser Funktion kann ein markierter Datensatz gelöscht werden.

### 9.5.1.11 Erläuterung des Reiters „Informationen“

Auf dieser Maske können Sie Informationen zum Anlagengut hinterlegen:

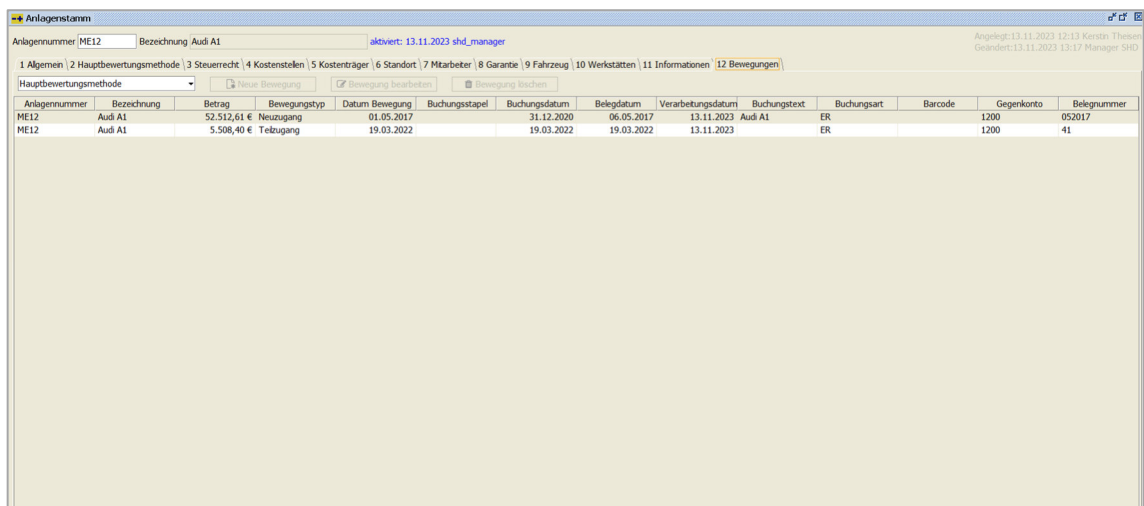


Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Informationen

Zusätzliche Informationen für das Anlagengut können Sie auf diesem Reiter eintragen.

## 9.5.1.12 Erläuterung des Reiters „Bewegungen“

Hier können Sie sich alle Bewegungen zu einem Anlagengut anzeigen lassen:



Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Bewegungen

Die Maske ist zweigeteilt, wenn die Archivierung als Sondermodul aktiviert ist. Im linken Bereich werden die Bewegungen angezeigt und im rechten Bereich die Dokumente, falls welche dazu eingescannt worden sind.

Im Kopfbereich des Reiters kann über eine Combo-Box die Bewertungsmethode ausgewählt werden, wenn es nicht nur die Hauptbewertungsmethode gibt.

Für die weiteren Bewertungsmethoden werden Funktionen im Kopfbereich aktiviert, wenn eine entsprechende Methode ausgewählt worden sind. Zu den gebuchten Bewegungen können in den weiteren Bewertungsmethoden Bewegungen erfasst, bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

## 9.5.1.12.1 Erläuterung der Bewegungsspalten

### Betrag

In dieser Spalte wird der Buchungsbetrag angezeigt.

### Bewegungstyp

Anhand des Typs kann sofort erkannt werden, wie die Buchung erfasst worden ist:

- Neuzugang
- Vortrag
- Teilzugang
- Teilabgang
- Endabgang
- Neuanlage (Umbuchung)
- Teilzugang (Umbuchung)
- Afa-Buchung (System)
- Afa-Buchung (manuell)

### Buchungsstapel

Wurde die Buchung über einen Buchungsstapel erfasst, erscheint hier die Bezeichnung. Bei einer Direktbuchung ist diese Spalte leer.

### Buchungsdatum

Über das Buchungsdatum wird festgelegt, in welchen Buchungsmonat die Buchung abgesetzt werden soll.

### Belegdatum

Im Belegdatum wird immer das Datum vom Beleg eingetragen.

### Verarbeitungsdatum

Hier wird das Datum von der Verarbeitung eines Buchungsstapel festgehalten.

### Buchungstext

Anzeige des Buchungstextes aus der Buchung, falls eine Eingabe erfolgt ist.

### Buchungsart

Ist bei der Buchung eine Buchungsart erfasst worden, wird diese in der Spalte angezeigt.

## Barcode

Hier können Sie den hinterlegten Barcode sehen, wenn einer erfasst worden ist.

## Gegenkonto

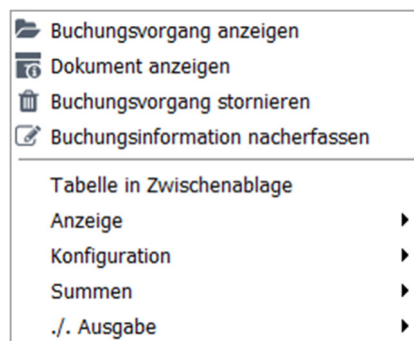
In der Spalte Gegenkonto wird das Gegenkonto angezeigt. Werden in einer Buchung mehrere Gegenkonten angesprochen, ist das Feld leer.



Bewegungen, die rot dargestellt werden, sind mit der „Stornofunktion“ storniert worden.

### 9.5.1.12.2 Erläuterung des Kontextmenü → Bewegungstabelle

Über das Kontextmenü können Sie sich den kompletten Buchungsvorgang anzeigen lassen:



*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung →  
Anlagenstamm → Reiter Bewegungen →  
Kontextmenü*

#### Buchungsvorgang anzeigen

Sie können sich den kompletten Buchungsvorgang anzeigen lassen.

#### Dokument anzeigen

Wurde bei der Buchung ein Dokument hinzugefügt, können Sie es sich über Funktion separat aufrufen.

#### Buchungsvorgang stornieren

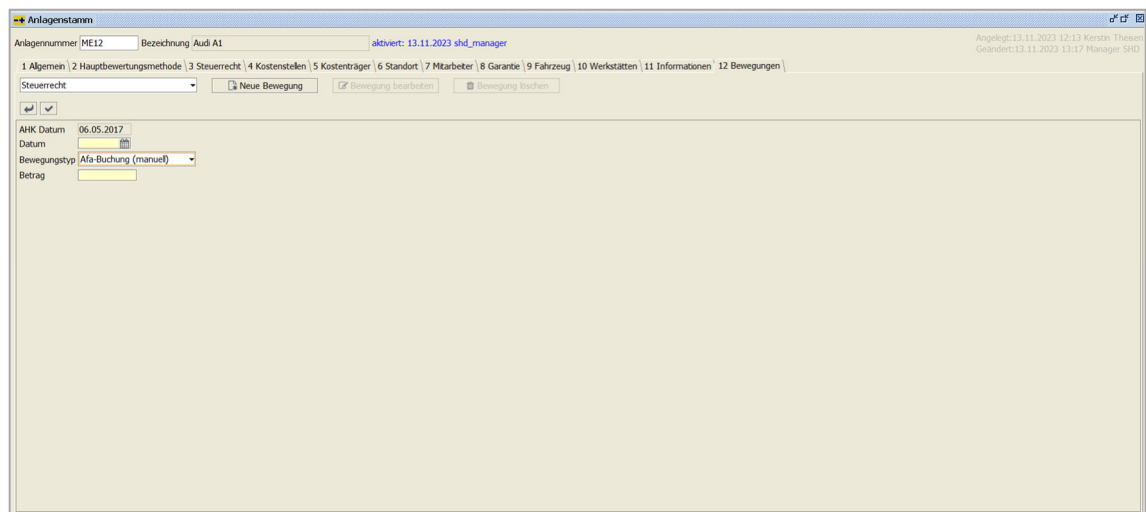
Die ausgewählte Buchung können Sie stornieren.

## Buchungsinformationen nacherfassen

Es können Informationen zur Buchung nacherfasst werden (z.B. Barcode).

### 9.5.1.12.3 Erläuterung der Bewegungserfassung für weitere Bewertungen

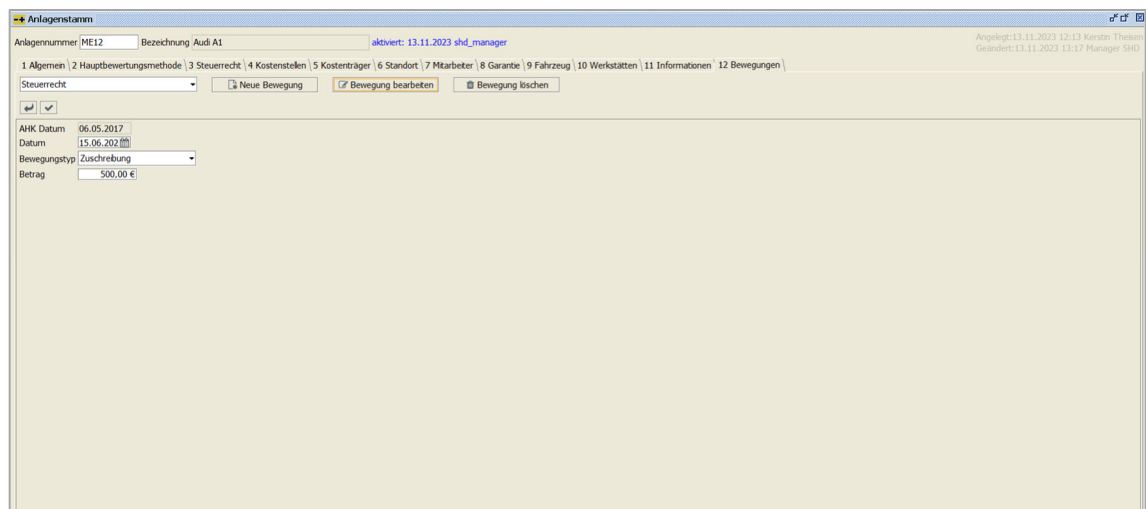
## Neue Bewegung



*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Bewegungen → Funktion „Neue Bewegung“*

Bei der Erfassung einer neuen Bewegung sind die Felder Datum und Betrag Pflichtfelder. Allerdings muss auch der Bewegungstyp ausgewählt werden. Man kann zwischen AfA-Buchung (manuell) und Zuschreibung unterscheiden.

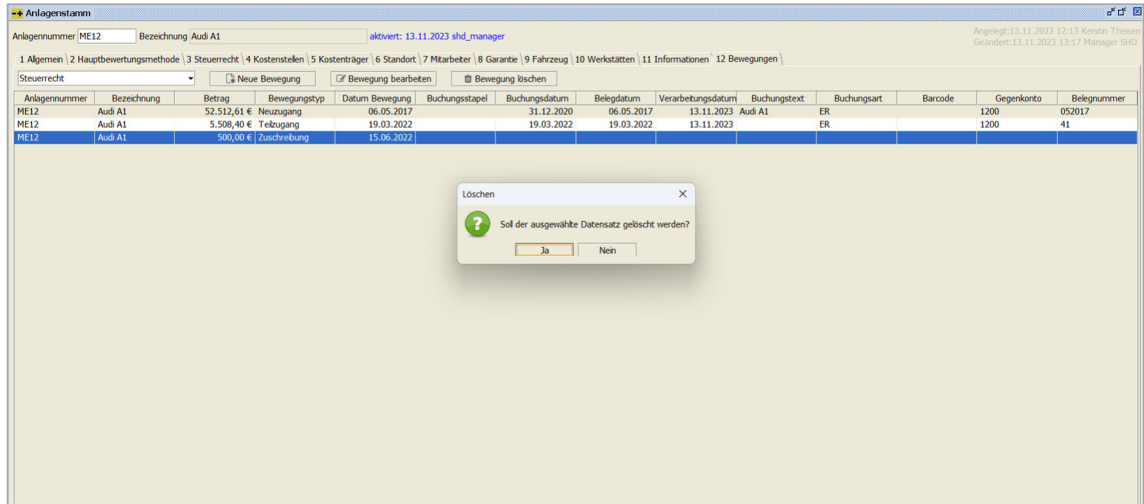
## Bewegung bearbeiten



*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Bewegungen → Funktion „Bewegung bearbeiten“*

Eine erfasste Bewegung kann über diese Funktion geändert werden.

## Bewegung löschen



The screenshot shows the SAP Anlagensamm interface. At the top, there are navigation tabs: 1 Allgemein, 2 Hauptbewertungsmethode, 3 Steuerrecht, 4 Kostenstellen, 5 Kostenträger, 6 Standort, 7 Mitarbeiter, 8 Garantie, 9 Fahrzeug, 10 Werkstätten, 11 Informationen, and 12 Bewegungen. Below the tabs is a table with columns: Anlagensamm, Bezeichnung, Betrag, Bewegungstyp, Datum Bewegung, Buchungstapel, Buchungsdatum, Belegdatum, Verarbeitungsdatum, Buchungstext, Buchungsart, Barcode, Gegenkonto, and Belegnummer. The table contains three rows of data. A dialog box titled 'Löschen' is open in the center, asking 'Soll der ausgewählte Datensatz gelöscht werden?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

Anlagensamm	Bezeichnung	Betrag	Bewegungstyp	Datum Bewegung	Buchungstapel	Buchungsdatum	Belegdatum	Verarbeitungsdatum	Buchungstext	Buchungsart	Barcode	Gegenkonto	Belegnummer
ME12	Audi A1	52.512,61 €	Neuzugang	06.05.2017		31.12.2020	06.05.2017	13.11.2023	Audi A1	ER		1200	052017
ME12	Audi A1	5.508,40 €	Treibgang	19.03.2022		19.03.2022	19.03.2022	13.11.2023		ER		1200	41
ME12	Audi A1	500,00 €	Zuschreibung	15.06.2022						ER			

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagensamm → Reiter Bewegungen → Funktion „Bewegung löschen“

Eine erfasste Bewegung in den zusätzlichen Bewertungsmethoden kann über diese Funktion wieder gelöscht werden. Die Buchung markieren, dann die Funktion anklicken und die Abfrage bestätigen. Somit ist die Bewegung gelöscht.

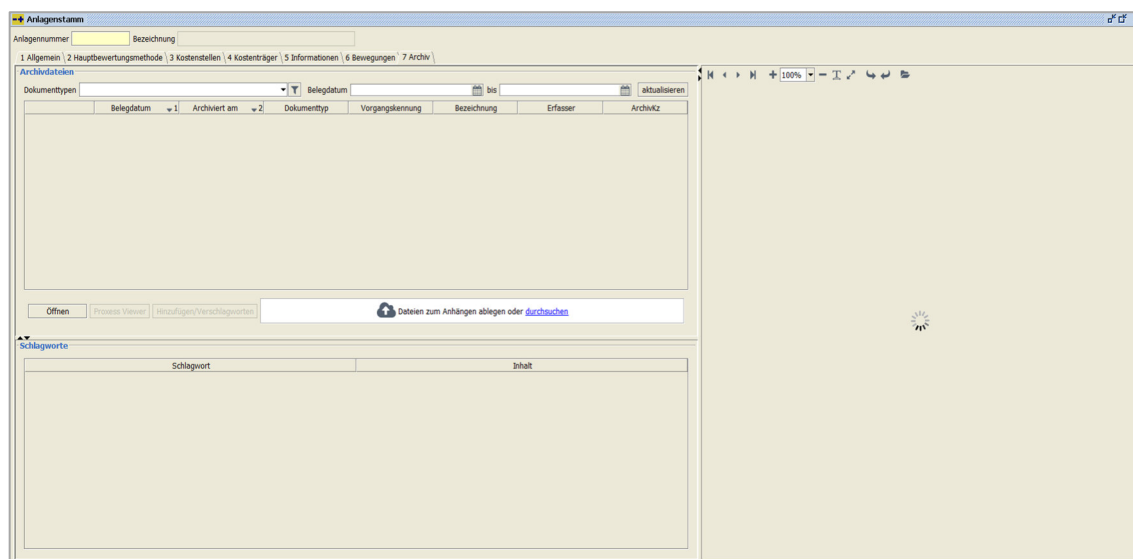


Es können nur Bewegungen bearbeitet oder gelöscht werden, die in der zusätzlichen Bewertungsmethode manuell angelegt worden sind.

### 9.5.1.13 Erläuterung des Reiters „Archiv“

Auf diesem Reiter werden alle Dokumente eines Anlagenguts angezeigt, welche in der Archivierung zur Verfügung stehen:





Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenstamm → Reiter Archiv

Diese Maske ist dreigeteilt. Im rechten Bereich können Sie sich das Dokument anschauen. Im Bereich der Archivdaten werden Ihnen die Dokumente aufgelistet, die Sie für einen bestimmten Zeitraum oder auf einen bestimmten Dokumententypen eingrenzen können. Im Bereich der Schlagworte können Sie sehen mit welchen Schlagworten das Dokument archiviert wurde.

Zusätzlich können Sie Dokumente mit dem Button Hinzufügen/Verschlagworten oder über die Drag and Drop Funktion hinzufügen.

Voraussetzung ist eine eingerichtete Archivschnittstelle.

## 9.5.1.14 Erläuterung der Aktivierung eines Anlagenguts

Über die Mitarbeitergruppenberechtigung in der Buchungskreisverwaltung haben Sie die Möglichkeit Anlagengüter zu aktivieren. Ist diese Berechtigung nicht gesetzt, dann dürfen die Mitarbeiter aus dieser Gruppe zwar einen Neuzugang buchen, aber es erfolgt keine automatische Aktivierung des Anlagengutes. Das Anlagengut wird nur angelegt. Es kann aber nicht bebucht werden.

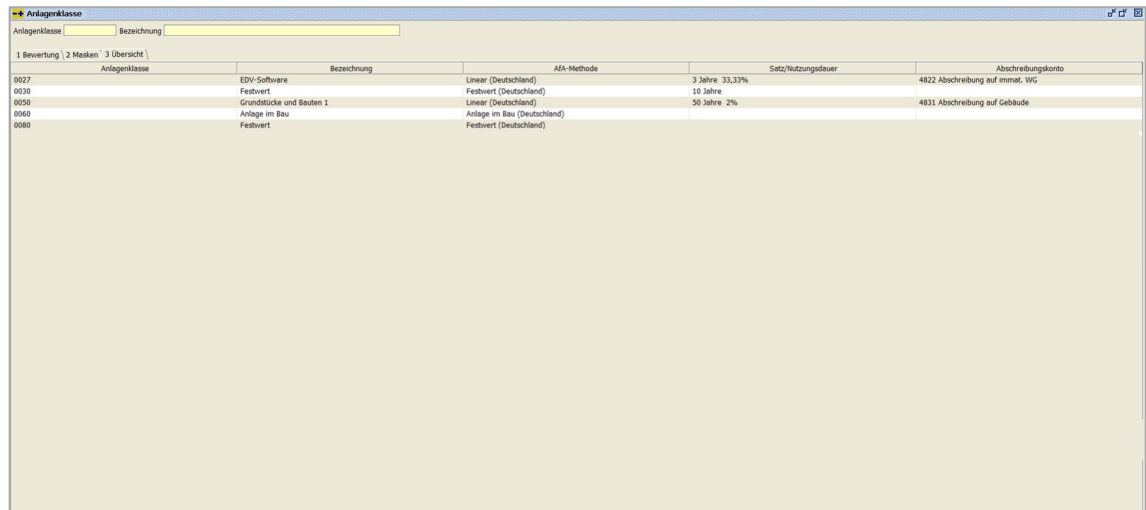
Die Aktivierung kann nur über einen zulässigen Mitarbeiter im Anlagenstamm erfolgen. Mitarbeiter mit einer solchen Berechtigung haben nach der Bezeichnung den Aktivierungsbutton sichtbar, wenn das Anlagengut noch nicht aktiviert wurde.

Bei aktivierten Anlagengüter wird das Aktivierungsdatum und der Mitarbeiter gespeichert. Diese Information ist für Sie hinter der Bezeichnung sichtbar. Mitarbeiter, die keine Berechtigung für die Aktivierung haben, bekommen diese Information nicht angezeigt.

Anlagengüter, die vor dieser Programmänderung erfasst worden sind, werden generell mit dem Datum 01.01.1980 und dem Mitarbeiter shd\_M gefüllt.

## 9.5.2 Anlagenklasse

In diesem Programm können Anlagenklassen gepflegt werden:



Anlagenklasse	Bezeichnung	Ab-Methode	Satz/Nutzungsdauer	Abrechnungskonto
0027	EDV-Software	Linear (Deutschland)	3 Jahre 33,33%	4822 Abschreibung auf immat. WG
0030	Festwert	Festwert (Deutschland)	10 Jahre	
0050	Grundstücke und Bauten 1	Linear (Deutschland)	50 Jahre 2%	4831 Abschreibung auf Gebäude
0060	Anlage im Bau	Anlage im Bau (Deutschland)		
0080	Festwert	Festwert (Deutschland)		

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenklasse

Die Anlagenklassen erfüllen mehrere Aufgaben:

- **Ordnungskriterium**  
Die Anlagenklasse dient zur Identifizierung der einzelnen Anlagengüter.
- **Vorlagenfunktion**  
Die Anlagenklasse wird als eine Art Vorlage mit Informationen gefüllt. Diese Informationen werden automatisch abgerufen, wenn die Anlagenklasse im Anlagengut aktiviert wird.
- **Steuerungsfunktion**  
Die Anlagenklasse beinhaltet auch eine Steuerungsfunktion. Über diese Funktion können Sie einzelne Masken ein- oder ausblenden im Anlagengut.

Bei einer Anlagenklasse werden immer wiederkehrende Grundinformationen für Anlagengüter gespeichert. Somit ist eine einfachere und schnellere Erfassung von neuen Anlagengütern für Sie gewährleistet.

Sie müssen die Grundinformationen nicht jedes Mal neu erfassen, sondern sie werden automatisch aus der Anlagenklasse gefüllt. Ein Überschreiben ist jedoch bei der Neuanlage möglich.

Anlagenklasse

Die Anlagenklasse kann individuell angelegt werden. Es ist eine numerische, oder alpha-nummerische, oder nur alphabetische Eingabe möglich.

## Bezeichnung

Die Bezeichnung soll noch mal eine Kurzerläuterung sein zu der Anlagenklasse. Anhand dieser beiden Daten sollen Sie direkt erkennen, um welche Anlagenklasse es sich handelt.

### 9.5.2.1 Erläuterung des Reiters „Bewertung“

Auf dieser Maske erfassen Sie alle relevanten Daten für die Bewertung:

Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenklasse → Reiter Bewertung

## Abschreibungsmethode

Die Abschreibungsmethode erfasst die planmäßige Abschreibung Ihres Anlagenguts. Sie beschreibt damit den Wertverlust des Wirtschaftsgutes. Über die Combo-Box können Sie die entsprechende Methode auswählen.

## Nutzungsdauer

Tragen Sie hier den Zeitraum ein, in welchem ein Gebrauchs- oder sonstiger Vermögensgegenstand betrieblich genutzt wird bzw. genutzt werden kann.

## AfA-Satz

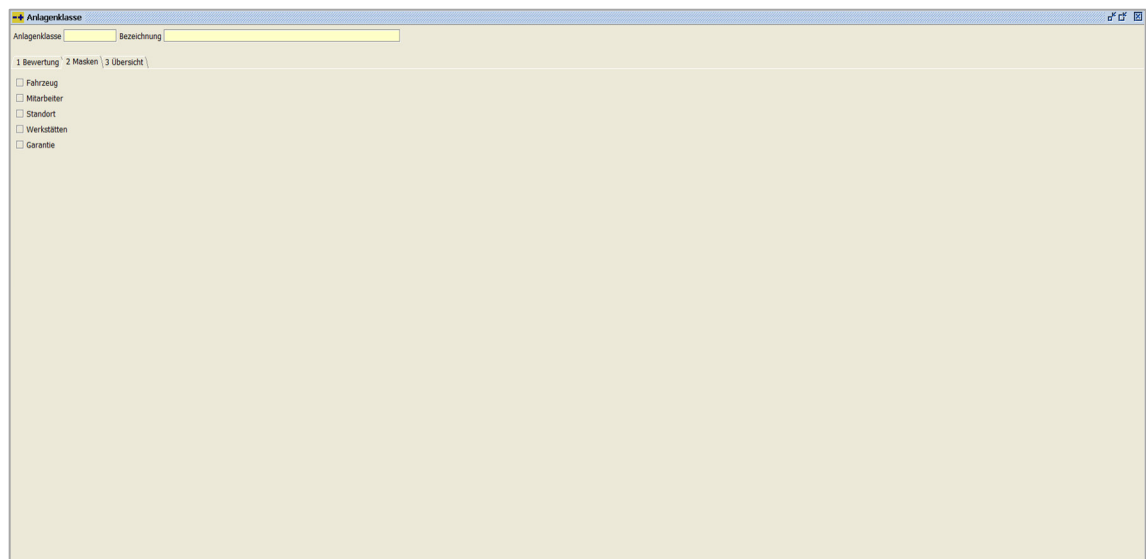
Der AfA-Satz wird automatisch durch die Eingabe der Abschreibungsmethode und der Nutzungsdauer berechnet. Nur bei der degressiven Abschreibung können Sie eine manuelle Eingabe tätigen.

## Abschreibungskonto

Sie können hier ein Sachkonto mit der Kontenaufgabe „Abschreibung“ hinterlegen. Durch diese Hinterlegung kann der AfA-Lauf den Buchungssatz für die Abschreibung automatisch bilden.

## 9.5.2.2 Erläuterung des Reiters „Masken“

Auf diesem Reiter ist eine Auflistung der einzelnen Masken:



*Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenklasse → Reiter Masken*

Die nachfolgenden Masken können ein- oder ausgeblendet werden:

- Fahrzeug
- Mitarbeiter
- Standort
- Werkstätten
- Garantie

Das Ein- oder Ausblenden der Masken kann jederzeit geändert werden.

## 9.5.2.3 Erläuterung des Reiters „Übersicht“

Auf diesem Reiter erhalten Sie eine Übersicht von allen Anlagenklassen:

Anlagenklasse	Bezeichnung	AfA-Methode	Satz/Nutzungsdauer	Abschreibungskonto
0027	EDV-Software	Linear (Deutschland)	3 Jahre 33,33%	4822 Abschreibung auf immat. WG
0030	Festwert	Festwert (Deutschland)	10 Jahre	
0050	Grundstücke und Bauten 1	Linear (Deutschland)	50 Jahre 2%	4831 Abschreibung auf Gebäude
0060	Anlage im Bau	Anlage im Bau (Deutschland)		
0080	Festwert	Festwert (Deutschland)		

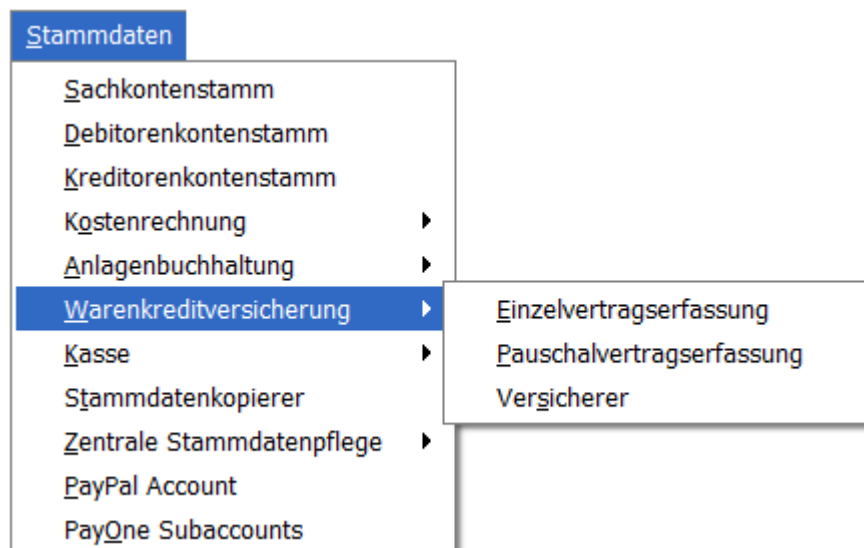
Stammdaten → Anlagenbuchhaltung → Anlagenklasse → Reiter Übersicht

Die tabellarische Anzeige können Sie über die Spaltenkonfiguration im Kontextmenü ändern.

Die Anlagenklassen sind buchungskreisübergreifend und sollten immer im Masterbuchungskreis geändert werden.

## 9.6 Warenkreditversicherung

Über dieses Programm verwalten Sie Ihre Verträge zur Warenkreditversicherung:

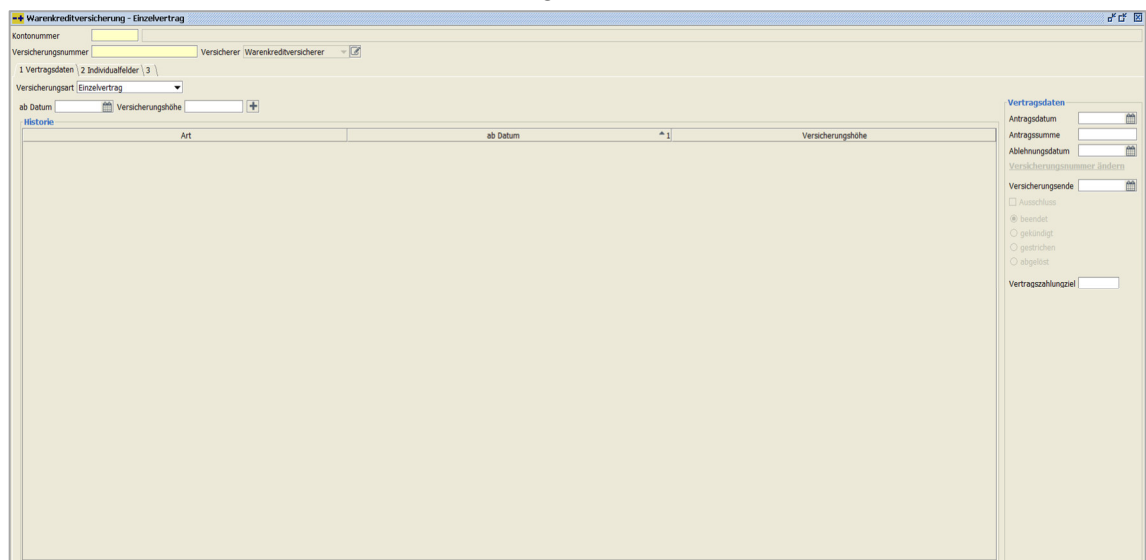


Menüleiste Stammdaten → Warenkreditversicherung

Sie können die Verträge über die Einzelvertrags- oder Pauschalvertragerfassung erfassen.

## 9.6.1 Einzelvertragserfassung

Auf dieser Maske erfassen Sie die Vertragsdaten:



Stammdaten → Warenkreditversicherung → Einzelvertragserfassung → Reiter Vertragsdaten

### Kontonummer


Hier tragen Sie den zu versichernden Debitoren ein.

### Versicherungsnummer

Hier wird die Nummer der Versicherung hinterlegt, unter der der Debitor beim Versicherer gemeldet werden soll.

### Versicherer

Hier wird der Versicherer ausgewählt, bei dem die Versicherung besteht. Über die Combo-Box können Sie die entsprechende Auswahl vornehmen.

 Über dieses Symbol gelangen Sie in das Programm, in dem die Versicherer angelegt werden.

### 9.6.1.1 Erläuterung des Reiters „Vertragsdaten“

Auf dieser Maske werden die Daten zum WKV-Vertrag hinterlegt:

Stammdaten → Warenkreditversicherung → Einzelvertragserfassung → Reiter Vertragsdaten

Alle notwendigen Daten zum WKV-Vertrag werden auf diesem Reiter hinterlegt. Alle Einträge werden historisch hinterlegt und gespeichert, sodass man eine entsprechende Rückverfolgung des Versicherungsverlaufes hat.

## Versicherungsart

Hier wählen Sie eine entsprechende Versicherungsart aus. Sie können unterscheiden zwischen einem Einzelvertrag und einem Mastervertrag.

### Einzelvertrag

Die Daten beziehen sich nur auf einen Debitor.

### Mastervertrag

Es können mehrere Debitoren zu einem gemeinsamen Vertrag erfasst werden.

✚ Über das Symbol öffnet sich ein neues Fenster, um die Debitoren zu erfassen:

Kontonummer	Versicherungsnr.	Versicherungsart	akt.Vers.Datum	akt.Vers.Höhe	hinzufügen ab
-------------	------------------	------------------	----------------	---------------	---------------

Stammdaten → Warenkreditversicherung → Einzelvertragserfassung → Reiter Vertragsdaten  
→ Konten hinzufügen

Nach Eingabe der Debitorennummer werden die nachfolgenden Daten automatisch aus den Vertragsfeldern des Reiters „Vertragsdaten“ gezogen.

#### Ab Datum

Geben Sie das Datum ein, ab wann die Versicherung abgeschlossen sein soll.

#### Versicherungshöhe

Hier wird die Versicherungshöhe hinterlegt.

#### Historie

Folgende Daten werden in der Historie festgehalten:

- Art
- Ab Datum
- Versicherungshöhe

#### Vertragsdaten

Unter dem Bereich Vertragsdaten können Sie folgende Eingaben erfassen:

##### Antragsdatum

Halten Sie hier das Datum der Antragsstellung fest.

##### Antragssumme

In diesem Feld wird die beantragte Summe hinterlegt.



## Ablehnungsdatum

In diesem Feld hinterlegen Sie das Datum einer Ablehnung durch die Warenkreditversicherung.

## Versicherungsnummer ändern

Hier können Sie die Versicherungsnummer ändern.

## Versicherungsende

Hier wird das Datum des Vertragsende festgehalten.

## Ausschluss

Hier setzen Sie einen Haken, wenn ein Kunde von der WKV ausgeschlossen wurde.

Durch folgende Option bestimmen Sie die Art des Vertragsendes:

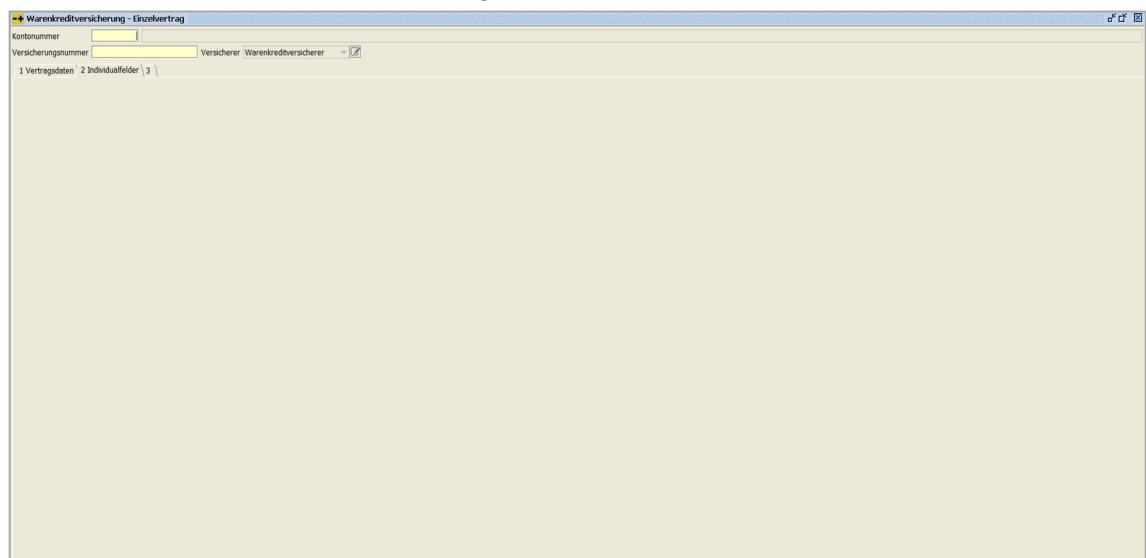
- Beendet
- Gekündigt
- Gestrichen
- Abgelöst

## Vertragszahlungsziel

Es wird das vorgegebene Zahlungsziel des Versicherers erfasst. Das im Versicherer-Stamm vorgegebene Zahlungsziel kann für den Einzelvertrag übersteuert werden.

## 9.6.1.2 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Hier können Sie Individualfelder pflegen:



*Stammdaten → Warenkreditversicherung → Einzelvertragserfassung → Reiter Individualfelder*

Sie können Individualfelder für verschiedene Verträge hier erfassen.

### 9.6.1.3 Erläuterung des Reiters „Info 3“

Auf diesem Reiter können Informationen festgehalten werden:

Stammdaten → Warenkreditversicherung → Einzelvertragserfassung → Reiter Info

Hier können Sie einen Informationstext erfassen.

### 9.6.2 Pauschalvertragserfassung

Dieses Programm dient ausschließlich zur Erfassung eines Versicherungsvertrages für alle pauschalversicherten Kunden:

Stammdaten → Warenkreditversicherung → Pauschalvertragserfassung → Reiter Vertragsdaten

Hier wird nur die entsprechende Versicherungshöhe zu einem bestimmten Datum hinterlegt.


Grundsätzlich sind alle nicht einzelversicherten Kunden pauschalversichert. Ausnahme sind Debitoren, die über eine Sperre von der WKV ausgenommen sind.

**Versicherungsnummer**

Hier wird die Nummer der Versicherung hinterlegt, unter der der Debitor beim Versicherer gemeldet werden soll.

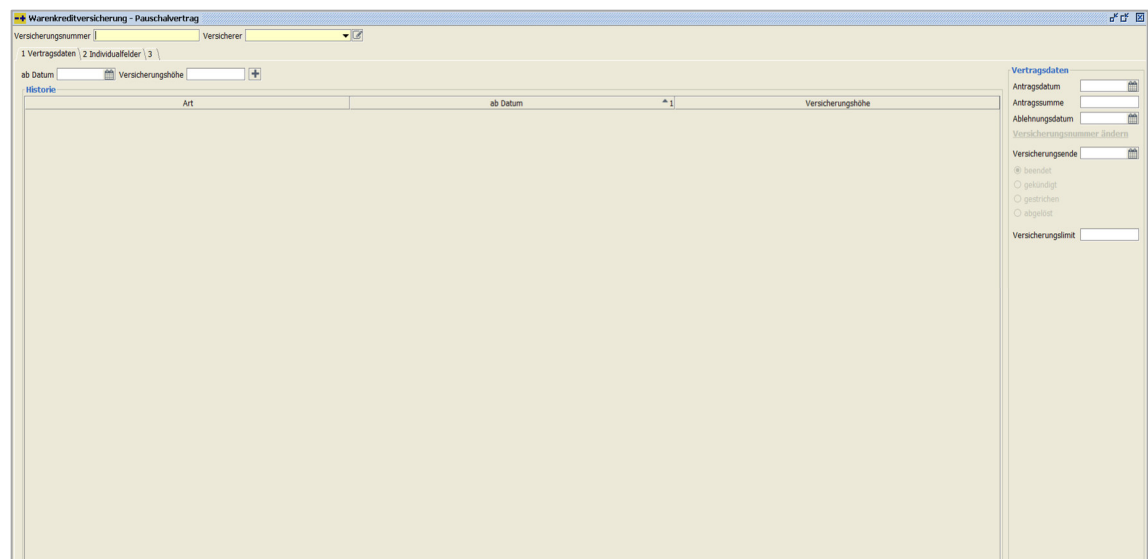
**Versicherer**

Hier wird der Versicherer ausgewählt, bei dem die Versicherung besteht. Über die Combo-Box können Sie die entsprechende Auswahl vornehmen.

 Über dieses Symbol gelangen Sie in das Programm, in dem die Versicherer angelegt werden.

## 9.6.2.1 Erläuterung des Reiters „Vertragsdaten“

Auf dieser Maske werden die Daten zum WKV-Mastervertrag hinterlegt:



Stammdaten → Warenkreditversicherung → Pauschalvertragserfassung → Reiter Vertragsdaten

**Ab Datum**

Geben Sie das Datum ein, ab wann die Versicherung abgeschlossen sein soll.

**Versicherungshöhe**

Hier wird die Versicherungshöhe hinterlegt.

**Historie**

Folgende Daten werden in der Historie festgehalten:

- Art
- Ab Datum
- Versicherungshöhe

## Vertragsdaten

Unter dem Bereich Vertragsdaten können Sie folgende Eingaben erfassen:

### Antragsdatum

Halten Sie hier das Datum der Antragsstellung fest.

### Antragssumme

In diesem Feld wird die beantragte Summe hinterlegt.

### Ablehnungsdatum

In diesem Feld hinterlegen Sie das Datum einer Ablehnung durch die Warenkreditversicherung.

### Versicherungsnummer ändern

Hier können Sie die Versicherungsnummer ändern.

### Versicherungsende

Hier wird das Datum des Vertragsende festgehalten.

### Ausschluss

Hier setzen Sie einen Haken, wenn ein Kunde von der WKV ausgeschlossen wurde.

Durch folgende Option bestimmen Sie die Art des Vertragsendes:

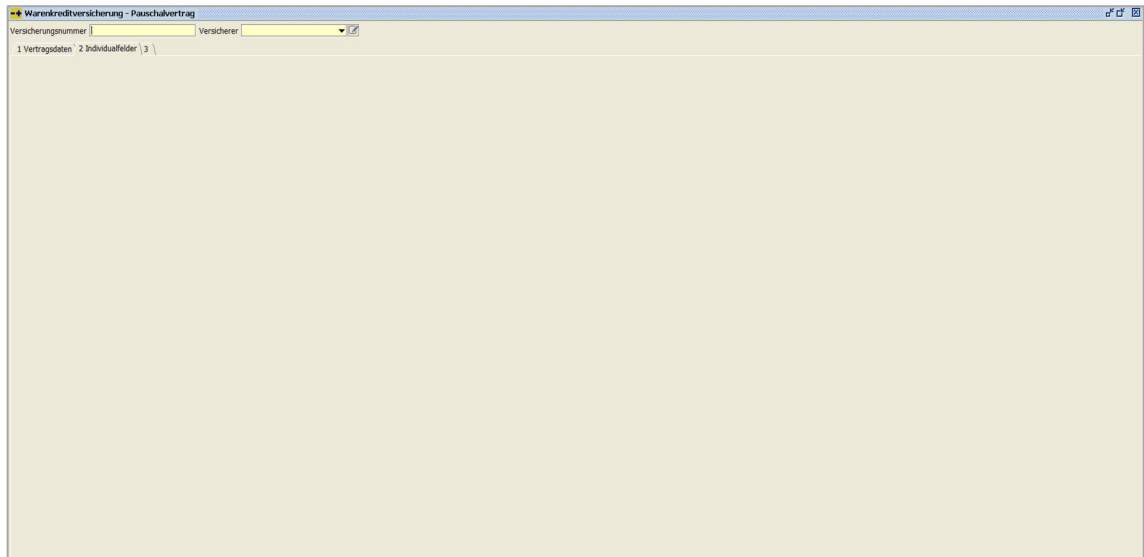
- Beendet
- Gekündigt
- Gestrichen
- Abgelöst

### Vertragslimit

Sie können ein Limit für diesen Mastervertrag eintragen.

## 9.6.2.2 Erläuterung des Reiters „Individualfelder“

Auf diesem Reiter können Sie individuelle Felder pflegen:

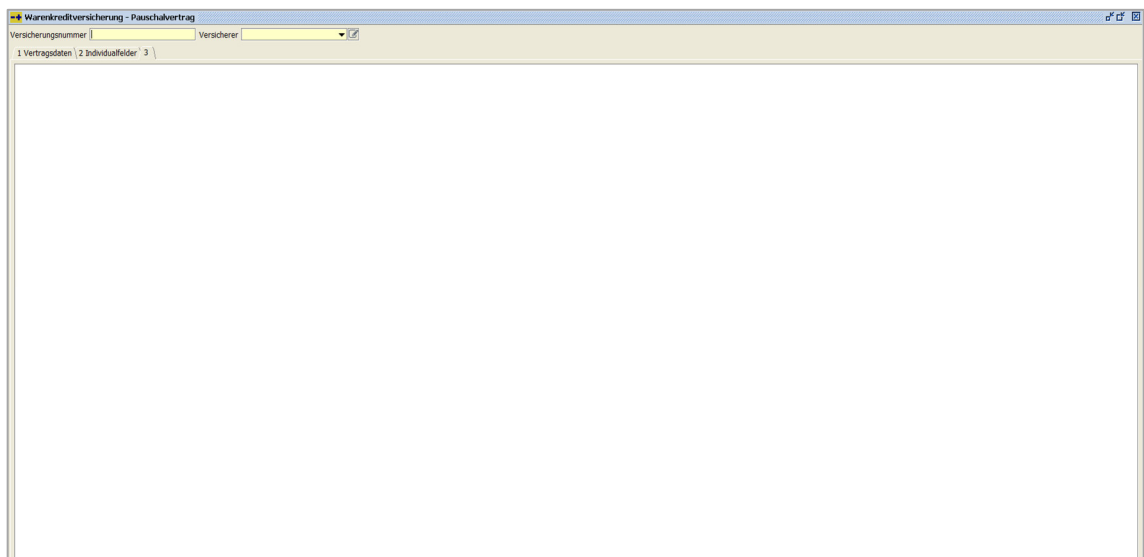


*Stammdaten → Warenkreditversicherung → Pauschalvertragserfassung → Reiter Individualfelder*

Benötigen Sie noch individuelle Felder für Ihren Vertrag, dann können Sie diese hier pflegen.

### 9.6.2.3 Erläuterung des Reiters „Info 3“

Auf diesem Reiter können Sie zusätzliche Informationen speichern:



*Stammdaten → Warenkreditversicherung → Pauschalvertragserfassung → Reiter Info*

Hier können Sie einen Informationstext erfassen.

## 9.6.3 Versicherer

In diesem Programm werden die Versicherer-Stammdaten hinterlegt:

Stammdaten → Warenkreditversicherung → Versicherer

### Versicherer

Über die Combo-Box können Sie bereits angelegte Versicherer auswählen.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Versicherers ein.

### Kundennummer

Die Kundennummer, die Sie bei Ihrem Versicherer haben.

### Abhängigkeitsdatum

Sie haben eine Auswahloption, ab welchem Datum das Alter eines OP's ermittelt werden soll. Dies ist möglich, sobald nach Beleg, als auch nach Nettofälligkeitsdatum.

### Zuständigkeit

Hier können Sie entscheiden, ob der Versicherer zuständig für Einzel- oder Pauschalverträge ist.

### Meldeoption

- Max. OP-Alter  
Nur OPs, die jünger sind als das hier erfasste Alter, werden versichert.
  
- Meldung Kundensaldo ab

Nur Kunden, ab einem bestimmten Kontensaldo zum Meldezeitpunkt, werden gemeldet.

- Vertragszahlungsziel  
Das vom Versicherer vorgegebene Zahlungsziel wird gezogen.
- Rückmeldezeitraum  
Der Versicherungszeitraum in Monaten.
- Meldung OP-Betrag ab  
Nur Kunden ab einem bestimmten Kontensaldo zum Meldezeitpunkt werden gemeldet.

Versichert ab...

- Abhängigkeitsdatum  
Versichert sind alle OPs bis zum maximalen OP-Alter.
- Versicherungsdatum  
Versichert ab Startdatum des Versicherungsvertrages.
- Versicherungszeitraum  
Versichert ab Startdatum des Versicherungsvertrages unter Berücksichtigung des Rückmeldezeitraums.

Versichert bis...

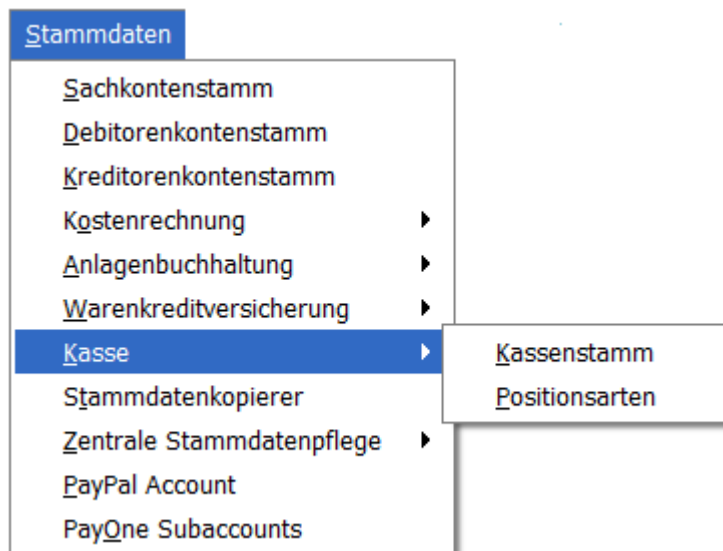
- Meldedatum (mit Hinweis)  
Debitoren mit einem beendeten Vertrag werden angezeigt. Der Saldo der OPs fließt bis zum Vertragsende in den Meldesaldo ein.
- Meldedatum (ohne Hinweis)  
Debitoren mit einem beendeten Vertrag werden angezeigt, jedoch nicht im Meldesaldo berücksichtigt.
- Vertragsende  
Debitoren mit einem beendeten Vertrag werden nicht mehr angezeigt.

Adressen

📍 Über dieses Symbol kann eine Adresse hinterlegt werden, die im unteren Maskenbereich angezeigt wird.

## 9.7 Kasse

In diesem Programmbereich werden alle Stammsätze für den Kassenbereich gepflegt:

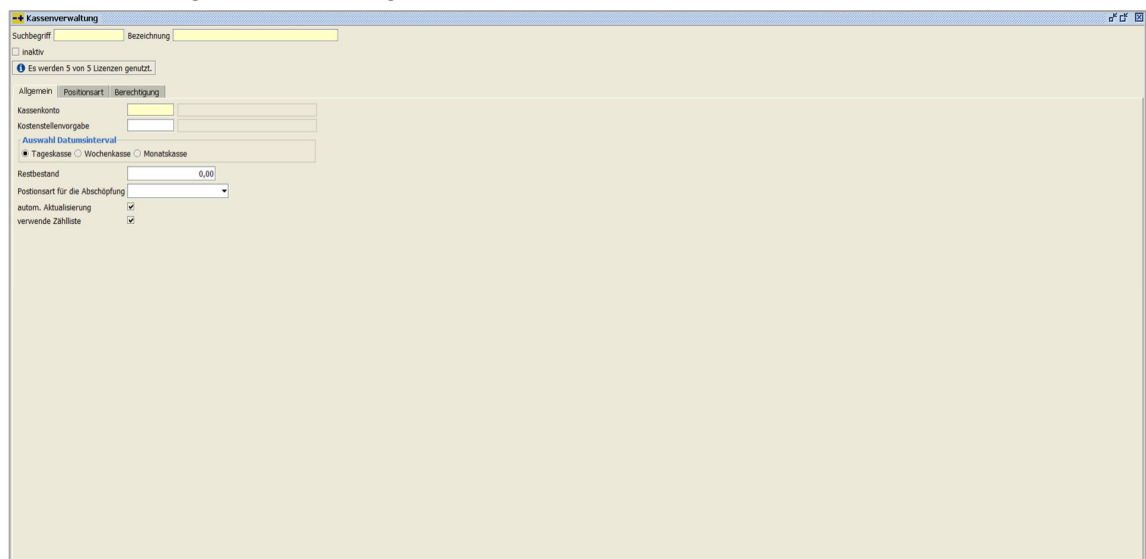


Menüleiste Stammdaten → Kasse

Bei diesem Kassenmodul können Sie Ihre Handkassen verwalten. Ein bargeldintensives Unternehmen muss ein Kassenbuch führen, indem alle Ein- und Ausgaben festgehalten werden. Aber auch eine

### 9.7.1 Kassenstamm

In diesem Programm hinterlegen Sie die Stammdaten von Ihrer Kasse:



Stammdaten → Kasse → Kassenstamm



Eine Kasse kann nur für einen Buchungskreis aktiv sein. Daher muss der Kassenstamm zwingend in dem Buchungskreis angelegt werden, in dem sie später aktiv sein soll.

## Suchbegriff

Eingabe einer eindeutigen Kassenummer. Sollte mit mehreren Buchungskreisen gearbeitet werden, kann die Buchungskreisnummer der Kassenummer vorne angestellt werden.

## Bezeichnung

Hinterlegen Sie hier den Namen der Kasse. Sinnvoll wäre es den Standort, die Filiale oder die Abteilung in diese Bezeichnung miteinzubinden.

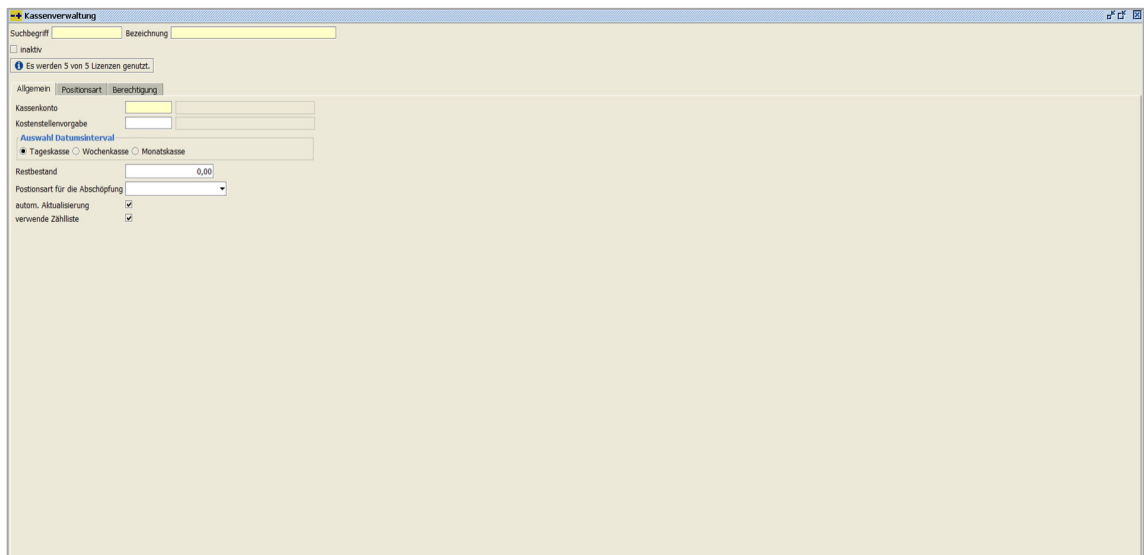
## Inaktiv

Sie können Kassen nicht löschen, aber Sie können sie nun auf „inaktiv“ setzen, wenn die Kasse nicht mehr benötigt wird. Inaktive Kassen werden nicht mehr angezeigt. Sie können eine inaktive Kasse nicht mehr aktivieren.

Bei den Kassenlizenzen wird eine inaktive Kasse nicht berücksichtigt.

### 9.7.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter werden die allgemeinen Stammdaten eingerichtet:



*Stammdaten → Kasse → Kassenstamm → Reiter Allgemein*

## Kassenkonto

Hier hinterlegen Sie die Nummer des Sachkontos, das für diese Kasse im Sachkontenstamm angelegt worden ist. Dieses Sachkonto muss mit der Kontoaufgabe „Kassenkonto“ im Sachkontenstamm geschlüsselt sein. Nur dann wird es in der Auswahlbox angezeigt. Ein Kassenkonto kann nur einer Kasse zugeordnet werden.

## Kostenstellenvorgabe

Wird hier eine Kostenstelle eingetragen, wird diese beim Buchen immer automatisch vorgeschlagen. Es können nur Kostenstellen hinterlegt werden, die in Perfacto auch angelegt sind. Wird keine Kostenstelle hinterlegt, wird beim Buchen die Kostenstelle aus dem Sachkonto angezeigt oder muss manuell erfasst werden.

## Auswahl Datumsintervall

- Tageskasse  
Die Kasse wird täglich genutzt und abends erfolgt auch ein Kassenabschluss.
- Wochenkasse  
Die Kasse wird nicht täglich genutzt, aber mehrmals die Woche und nur zu diesem Zeitpunkt erfolgt dann auch ein Kassenabschluss.
- Monatskasse  
Diese Kasse dient nur für kleine Geschäftstätigkeiten, die am Ende des Monats zusammengefasst werden.

## Restbestand

In diesem Feld steht immer der Restbetrag des letzten Kassenabschlusses.

## Positionsart für die Abschöpfung

Über diese Positionsart können Sie ihre Abschöpfung beim Kassenabschluss automatisch vornehmen.

## Autom. Aktualisierung

Bei einer automatischen Aktualisierung einer Kasse wird während der Erfassung im Hintergrund geprüft, ob es für diese Kasse aus einer Übergabe oder durch einen anderen Mitarbeiter neu erfasste Buchungen gibt. Diese Buchungen werden dann automatisch im Kassenbuch angezeigt und der Endbestand der Kasse aktualisiert.

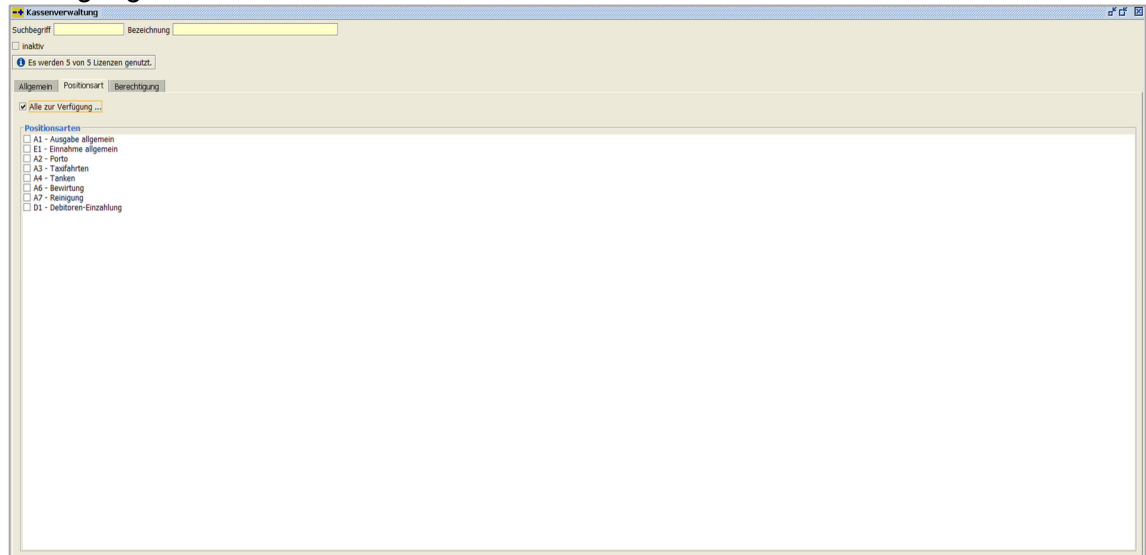
## Verwende Zählliste

Für einzelne Kassen können Sie die Zählliste aktivieren. Dadurch können Sie frei entscheiden, ob Sie bei jeder Kasse beim Abschluss das Bargeld zählen.

Dieser Parameter kann jederzeit aktiviert bzw. deaktiviert werden.

## 9.7.1.2 Erläuterung des Reiters „Positionsart“

Auf diesem Reiter wählen Sie aus, welche Positionsarten der angelegten Kasse zur Verfügung stehen:



Stammdaten → Kasse → Kassenstamm → Reiter Positionsart

Die Positionen können Sie in dem entsprechenden Stammdatenprogramm individuell anlegen.

Alle zur Verfügung...

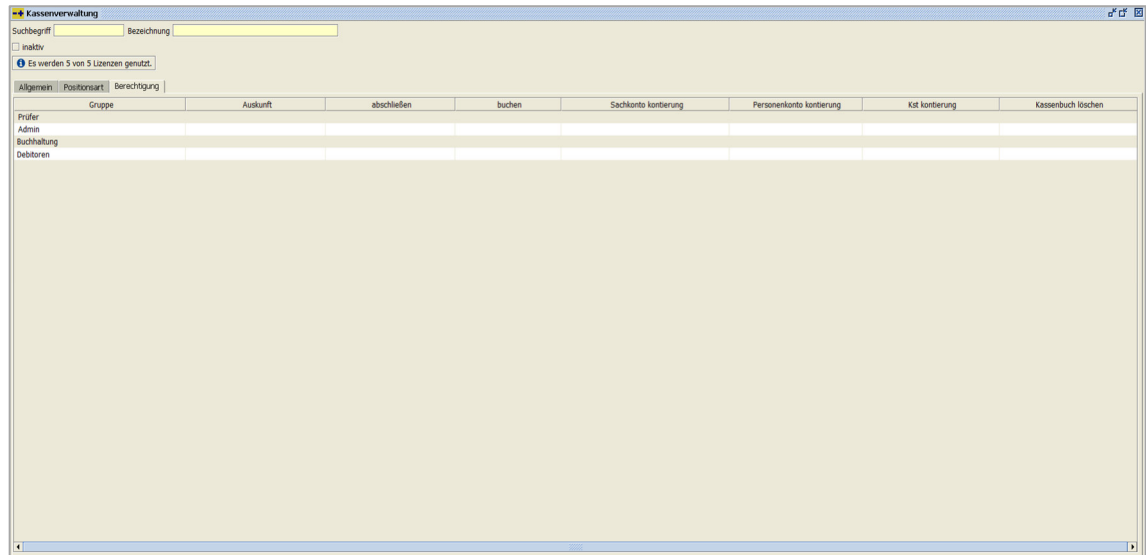
Mit dem Setzen des Hakens werden alle Positionsarten aktiviert und Sie müssen nicht jede Art einzeln aktivieren.

Positionsarten

Möchten Sie nur bestimmte Positionsarten frei schalten, dann setzen Sie einfach bei der entsprechenden Art einfach den Haken.

## 9.7.1.3 Erläuterung des Reiters „Berechtigung“

Hier können Sie die Berechtigungen für die einzelne Kasse vergeben:

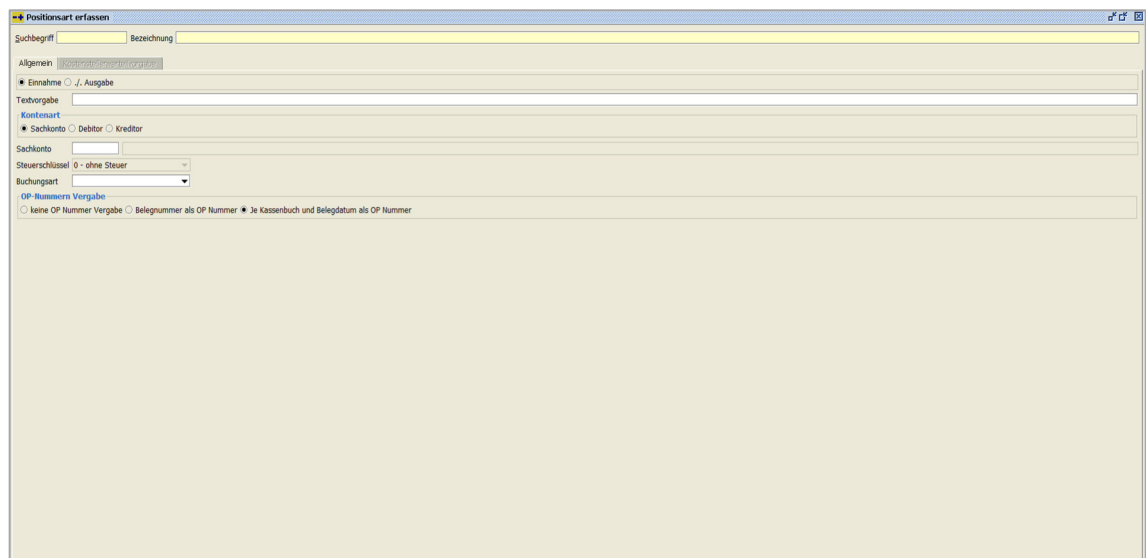


Stammdaten → Kasse → Kassenstamm → Reiter Berechtigung

Die einzelnen Berechtigungen werden je Mitarbeitergruppe vergeben.

## 9.7.2 Positionsarten

Hier werden die Stammdaten der einzelnen Positionsarten eingerichtet:



Stammdaten → Kasse → Positionsarten

Die Positionsarten sind nicht buchungskreisübergreifend, können jedoch über den Stammdatenkopierer in andere Buchungskreise kopiert werden. Allerdings müssen Sie anschließend die Positionsarten den entsprechenden Konten anpassen, falls Sie unterschiedliche Kontenrahmen in den einzelnen Buchungskreisen haben.

## Suchbegriff

Geben Sie hier eine eindeutige Positionsartennummer ein. Eine alphanummerische Eingabe ist möglich. Deshalb empfehlen wir unter anderem den Suchbegriff mit „E“ für Einnahme oder mit „A“ für Ausgabe zu beginnen.

## Bezeichnung

In der Bezeichnung können Sie den Suchbegriff kurz erläutern.

### 9.7.2.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter pflegen Sie alle wichtigen Stammdaten:

The screenshot shows a software window titled "Positionsart erfassen". It has a tabbed interface with the "Allgemein" tab selected. The window contains several input fields and options:

- Suchbegriff: [ ]
- Bezeichnung: [ ]
- Algemein: [Kontenart erfassen]
- Radio buttons:  Einnahme  Ausgabe
- Textvorgabe: [ ]
- Kontenart:  Sachkonto  Debitor  Kreditor
- Sachkonto: [ ]
- Steuerschlüssel: 0 - ohne Steuer
- Buchungsart: [ ]
- OP-Nummern Vergabe:  keine OP Nummer Vergabe  Belegnummer als OP Nummer  Je Kassenbuch und Belegdatum als OP Nummer

*Stammdaten → Kasse → Positionsarten → Reiter Allgemein*

## Einnahme

Durch die Aktivierung der Positionsart „Einnahme“ kann das Kassensystem die Steuerung des Kassensystems bei einer Buchung korrekt im Soll vornehmen.

## Ausgabe

Durch die Aktivierung einer Ausgabe wird beim Buchen der Kassenbewegung das Kassensystem ins Haben gesetzt.

## Textvorgabe

Diese Textvorgabe wird bei der Erfassung des Beleges als Buchungstext mitgegeben.

## Kontenart

- Sachkonto
  - Das Gegenkonto von der Kasse muss ein Sachkonto sein.
- Debitor

Das Gegenkonto von der Kasse muss ein Debitorkonto sein.

➤ **Kreditor**

Das Gegenkonto von der Kasse muss ein Kreditorkonto sein.

## Sachkonto

In diesem Feld können Sie ein festes Sachkonto für diese Positionsart hinterlegen. Bei Debitoren und Kreditoren ist dieses Feld inaktiv.

## Steuerschlüssel

Dieses Feld wird aktiviert, sobald ein Sachkonto vorher eingetragen worden ist. Dann kann der gewünschte Steuerschlüssel ausgewählt werden.

## Buchungsart

Und für diese Positionsart kann eine feste Buchungsart eingetragen werden.

## OP-Nummern vergabe

➤ **Keine OP-Nummern-Vergabe**

Im Buchungsstapel muss vor der Verarbeitung eine individuelle OP-Nummer pro Bewegung hinterlegt werden.

➤ **Belegnummer als OP-Nummer**

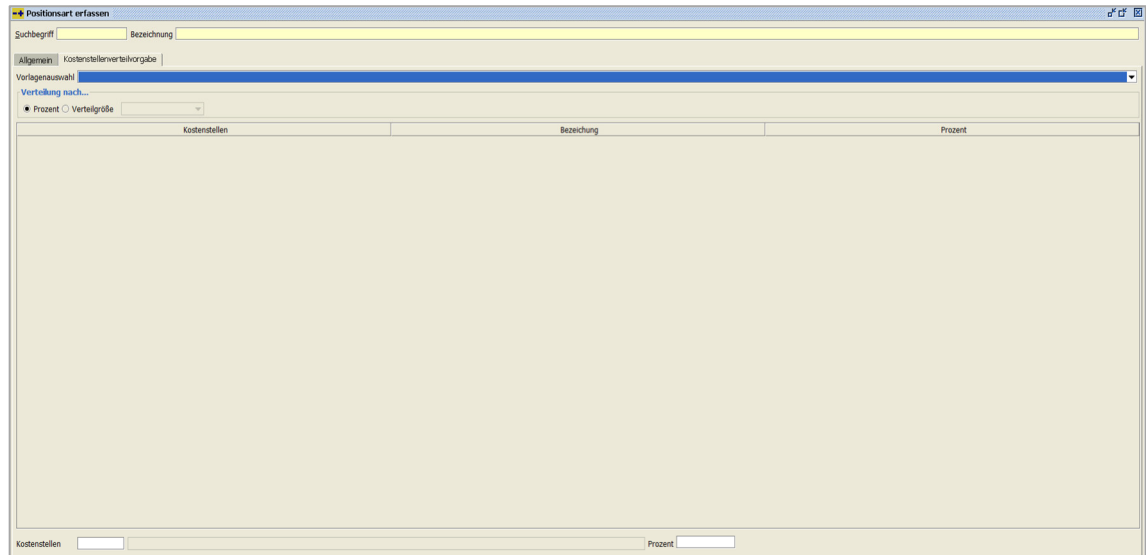
Dieser automatische OP setzt sich durch Kassenbuchnummer\_Belegnummer zusammen und bildet pro Bewegung einen OP.

➤ **Je Kassenbuch und Belegdatum als OP-Nummer**

Bei diesem automatischen OP setzt sich die Nummer durch Kassenbuchnummer\_Belegnummer\_Belegdatum zusammen und es wird für eine Kasse auch nur ein OP gebildet. Dort werden alle Bewegungen zusammengefasst.

### **9.7.2.2 Erläuterung des Reiters „Kostenstellenverteilvorgabe**

Auf diesem Reiter können Sie Ihre Kostenstellen zuordnen:



Stammdaten → Kasse → Positionsarten → Reiter Kostenstellenverteilvorgabe

## Vorlagenauswahl

Über die Combo-Box können Sie sich die gewünschte Vorlage für die Kostenstellenverteilung auswählen.

## Verteilung nach...

### ➤ Prozent

Bei der Verteilung nach Prozent müssen Sie die Kostenstellen mit entsprechendem Prozentsatz manuell verteilen.

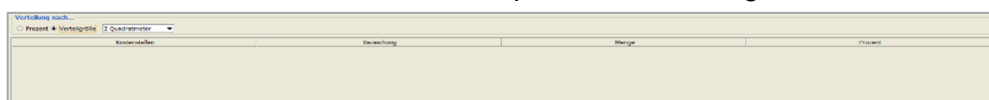


Stammdaten → Kasse → Positionsarten → Reiter Kostenstellenverteilvorgabe → Verteilung Prozent

Bei der prozentualen Verteilung ist die Tabelle von den Feldern etwas anders aufgebaut.

### ➤ Verteilgröße

Aktivieren Sie die Verteilgröße wird ein zusätzliches Feld eingeblendet. In dieser Combo-Box können Sie die entsprechende Verteilgröße auswählen.



Stammdaten → Kasse → Positionsarten → Reiter Kostenstellenverteilvorgabe → Verteilung Verteilgröße

Bei der Verteilgröße wird noch das zusätzliche Feld „Menge“ eingeblendet.

Kostenstelle

Sie müssen eine oder mehrere Kostenstellen nacheinander eingeben, um eine Verteilung korrekt abschließen zu können.

## 9.8 Stammdaten synchronisieren

In diesem Programm kann ein Job gestartet oder für die Hintergrundverarbeitung im Scheduler eingerichtet werden, der Kreditorenstammdaten aus einem Buchungskreis in andere Buchungskreise automatisch synchronisiert:

Stammdaten synchronisieren

Quell-Buchungskreis: 12 Möbelparadies Eifelland

Ziel-Buchungskreis: Alle selektieren\*

**Buchungskreise\***

- 0 Buchungskreis Schnittstellen
- 1 Gff Test
- 3 gff Andernach

Feldergruppen:  Mit Bankverbindungen,  Mit Fakturaeinstellungen

Synchronisierung ab: 16.05.2024

**Scheduler-Einstellungen\***

im Vordergrund | Job einrichten...\* | Job starten\*

Stammdaten → Stammdaten synchronisieren

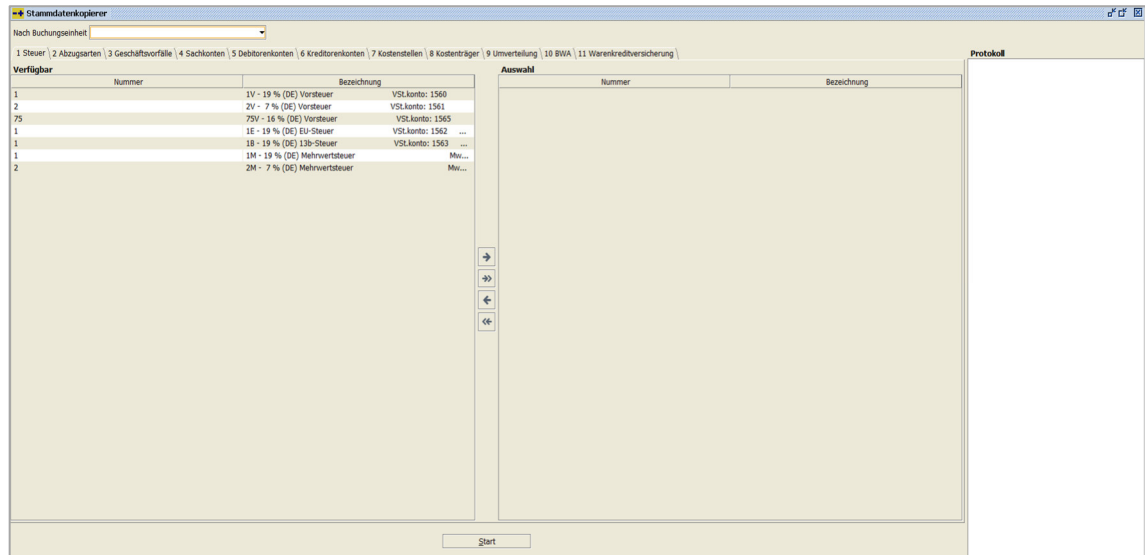
Bei der Einrichtung muss vorgegeben werden, aus welchem Buchungskreis die Stammdaten gezogen werden sollen, in welchen Buchungskreis die Daten übertragen werden sollen, und ob die Bankverbindung und Fakturaeinstellungen mit übernommen werden sollen.

Es werden nur geänderte Stammdaten im Synchronisierungslauf berücksichtigt.

## 9.9 Stammdatenkopierer

Mit diesem Programm können Sie Stammdaten in einen neuen Buchungskreis kopieren:





Stammdaten → Stammdatenskopierer → Reiter Steuer

Nach Buchungskreis

Hier wählen Sie über das Auswahlfeld den neuen Buchungskreis aus, in den die Stammdaten kopiert werden sollen.

Die einzelne Maske ist in drei Bereiche unterteilt.

➤ Verfügbar

In Verfügbar bekommen Sie die Daten angezeigt, die Sie aus dem Buchungskreis kopieren können, indem Sie sich gerade befinden:

Verfügbar			
Nummer	Bezeichnung		
1	1V - 19 % (DE) Vorsteuer	VSt.konto: 1560	
2	2V - 7 % (DE) Vorsteuer	VSt.konto: 1561	
75	75V - 16 % (DE) Vorsteuer	VSt.konto: 1565	
1	1E - 19 % (DE) EU-Steuer	VSt.konto: 1562	MwSt.konto: 1752
1	1B - 19 % (DE) 13b-Steuer	VSt.konto: 1563	MwSt.konto: 1753
1	1M - 19 % (DE) Mehrwertsteuer	MwSt.konto: 1755	
2	2M - 7 % (DE) Mehrwertsteuer	MwSt.konto: 1756	

Stammdaten → Stammdatenskopierer → Reiter Steuer → Spalte Verfügbar

Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

➔ Die Datensätze, die markiert sind, werden in den Bereich Auswahl verschoben. Zum Markieren von einzelnen Datensätzen oder einem ganzen Block können Sie die bekannten Tastenkombinationen benutzen.

➞ Klicken Sie auf diesen Button werden alle aufgelisteten Daten aus „Verfügbar“ nach „Auswahl“ verschoben.

➤ Auswahl

In diesem Bereich bekommen Sie die Daten angezeigt, die Sie kopiert haben möchten:

Auswahl	
Nummer	Bezeichnung
1	1V - 19 % (DE) Vorsteuer VSt.konto: 1560

Stammdaten → Stammdatenkopierer → Reiter Steuer → Spalte Auswahl

Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ← Einzelne Datensätze, die Sie in diese Spalte versehentlich geschoben haben, können Sie über diese Funktion wieder nach „Verfügbar“. Auch hier stehen Ihnen die bekannten Tastenkombinationen zum Verschieben wieder zur Verfügung.
- ↶ Mit diesem Button können Sie alle aufgelisteten Datensätze noch mal in den Bereich „Verfügbar“ zurück verschieben.

➤ **Protokoll**

Im Protokoll-Bereich zeigt Ihnen das Programm genau an, was gerade passiert:

Protokoll
<b>Kopiere Stammdaten nach 50 Möbelmarkt Andernach GmbH</b>
<b>== kopiere Geschäftsvorfall ==</b>
Geschäftsvorfall 153 kopiert
<b>Kopiere Stammdaten nach 50 Möbelmarkt Andernach GmbH beendet</b>

Stammdaten → Stammdatenkopierer → Reiter Steuer → Spalte Protokoll

Nach Verlassen des Programms wird der Protokoll-Bereich geleert.



Erst nach Bestätigen des Start-Buttons werden die Daten aus der Spalte „Auswahl“ in den Buchungskreis übertragen, den Sie im Feld „nach Buchungskreis“ ausgewählt haben.

Über einen Reiterwechsel können Sie folgende Stammdatensätze kopieren:

1. Steuer
2. Abzugsarten
3. Geschäftsvorfälle
4. Sachkonten
5. Debitorenkonten
6. Kreditorenkonten
7. Kostenstellen
8. Kostenträger
9. Umverteilung
10. BWA

## 11. Warenkreditversicherung

### 9.10 Zentrale Stammdatenpflege

### 9.11 PayPal Account

Über dieses Programm können Sie Ihre Stammdaten von PayPal pflegen:

The screenshot shows a web application window titled "PayPal Account". At the top left, there is a dropdown menu labeled "PayPal Account". Below this, the form is divided into two main sections. The first section contains several input fields: "Bezeichnung" (a text field), "Sachkonto" (a dropdown menu), "Gebührenkonto" (a text field), "Kontostellen" (a text field), "Transferkonto" (a text field), and "Geschäftsvorfall" (a dropdown menu). Below these are four checkboxes: "autom. PayPal Abfrage", "autom. Buchen", "OP Details", and "Abruf nur verbuchbare TA". The second section is titled "PayPal Zugangsdaten" and contains four input fields: "API Username", "API Passwort", "API signatur", and "nächster Abruf ab" (with a date and time selector). A "PayPal" logo is visible in the top right corner of the window.

*Stammdaten → PayPal Account*

#### PayPal Account

Über die Combo-Box können Sie einen bereits angelegten Account aufrufen. Ist noch kein Account angelegt, wird die Bezeichnung in dieses Feld nach dem Speichern übernommen.

#### Bezeichnung

Die Bezeichnung ist frei wählbar und wird als PayPal Account-Name gespeichert.

#### Sachkonto

Hier tragen Sie ein Sachkonto ein, dass als PayPal-Konto für die Verarbeitung in der Schnittstelle benötigt wird.

#### Gebührenkonto

Die aufgelisteten Gebühren in der Schnittstelle werden auf dieses Sachkonto gebucht. Hinterlegen Sie bitte hier ein Aufwandskonto. Es muss nicht zwingend ein PayPal-Gebührenkonto sein.

## Kostenstellen

Die entstandenen Kosten müssen auch einer Kostenstelle zugeordnet werden, wenn Sie die Kostenstellen im Einsatz haben. Hier empfehlen wir eine allgemeine Kostenstelle, die später umverteilt werden kann.

## Transferkonto

Sie benötigen für die Umbuchung von PayPal auf Ihr Geldkonto ein Zwischenkonto. Dieses Zwischenkonto bzw. Umbuchungskonto wird hier hinterlegt.

## Geschäftsvorfall

Sie können einen separaten Geschäftsvorfall für PayPal hinterlegen. Dadurch können Sie unter anderem die Anzahl der Buchungen pro Stapel steuern. Wird kein Geschäftsvorfall eingetragen, gilt der 0-Standardgeschäftsvorfall.

## Autom. PayPal Abfrage

Die PayPal-Abfrage kann automatisch über einen Job gesteuert werden. Sitzt dieser Haken nicht- müssen Sie die Abfrage manuell immer starten.

## Autom. Buchen

Möchten Sie die Buchungssätze aus dem PayPal-Import direkt in einen Buchungsstapel übergeben bekommen, dann müssen Sie hier den Haken setzen. Ansonsten müssen die Daten in der Importschnittstelle manuell angewählt werden.

## OP-Details

Über die OP-Details können zusätzliche Prüfungen beim Importieren der Daten vorgenommen werden.

## Abruf nur verbuchbare TA

Die Schnittstelle ruft grundsätzlich alle Transaktionen ab, auch die, die zu keiner Buchung führen. Möchte man nur verbuchbare Transaktionen (Zahlungen, Rückzahlungen oder Transfer) abrufen, muss der Haken gesetzt werden.

## PayPal Zugangsdaten

Die PayPal Zugangsdaten sind im Internet der Registrierung auf dem PayPal-Portal zu entnehmen:

### API-Username

Tragen Sie hier bitte Ihren API-Username vom PayPal-Portal ein.

### API-Passwort

Hier hinterlegen Sie das API-Passwort des PayPal-Portals.

## API-Signatur

Und auch die API-Signatur müssen Sie aus dem Portal von PayPal übernehmen.

## Nächster Abruf ab

Hier werden das Datum und die Uhrzeit festgehalten für den nächsten Abruf. Nach dem ersten Import werden diese Felder immer automatisch hochgezählt.

## 9.12 PayOne Subaccount

Über dieses Programm können Sie Ihre Stammdaten von PayOne pflegen:

Stammdaten → PayOne Subaccount

### PayOne Subaccount

Über die Combo-Box können Sie Ihren PayOne-Subaccount auswählen.

### Subaccount-ID

Hier muss die Subaccount-ID hinterlegt werden, die in den PayOne-Dateien, meistens mit der Kundennummer, geführt wird. Die ID ist das Erkennungsmerkmal für den Import.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine kurze Erläuterung zu Ihrem PayOne-Konto ein.

### PayOne Zwischenkonto

Tragen Sie hier ein Geldzwischenkonto ein, damit der Debitor direkt ausgeglichen werden kann, und Ihr Bankkonto erst die Summe gutgeschrieben bekommt, wenn die

Summe eingegangen ist. Somit stellt das Zwischenkonto die Forderungen gegenüber PayOne dar.

## Geschäftsvorfall

Sie können einen separaten Geschäftsvorfall für PayOne hinterlegen. Dadurch können Sie unter anderem die Anzahl der Buchungen pro Stapel steuern. Wird kein Geschäftsvorfall eingetragen, gilt der 0-Standardgeschäftsvorfall.

## Autom. Einlesen

Die PayPal-Abfrage kann automatisch über einen Job gesteuert werden. Sitzt dieser Haken nicht- müssen Sie die Abfrage manuell immer starten.

## Autom. Buchen

Möchten Sie die Buchungssätze aus dem PayPal-Import direkt in einen Buchungsstapel übergeben bekommen, dann müssen Sie hier den Haken setzen. Ansonsten müssen die Daten in der Importschnittstelle manuell angewählt werden.

## Zahlarten Einstellungen

Sie haben folgende drei Möglichkeiten:

➤ Alle

Es werden alle Zahlarten zugelassen.

➤ Kompakt

Klicken Sie auf diese Möglichkeit werden detaillierte Einstellungen sichtbar:

<input type="checkbox"/> Kreditkartenzahlung (cc)	<input type="checkbox"/> SEPA-Lastschrift (elv)	<input type="checkbox"/> Finanzierung (fnc)
<input type="checkbox"/> Rechnung (rec)	<input type="checkbox"/> Online Bank Transfer (sb)	<input type="checkbox"/> Vorkasse (vor)
<input type="checkbox"/> e-Wallet (wlt)		

*Stammdaten → PayOne Subaccount → Zahlarten Einstellungen → kompakt*

Die Zahlarten, die kontiert werden sollen, können Sie hier durch Setzen des Hakens aktivieren.

➤ Komplex

Klicken Sie auf diese Möglichkeit werden detaillierte Einstellungen sichtbar:

Kreditkartenzahlung (cc)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEPA-Lastschrift (elv)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finanzierung (fnc)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rechnung (rec)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Online Bank Transfer (sb)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorkasse (vor)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-Wallet (wlt)	<input checked="" type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> Debitor	<input type="radio"/> Sachkonto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Stammdaten → PayOne Subaccount → Zahlarten Einstellungen → komplex*

Sie können bei Ihren verschiedenen Zahlungsarten auf verschiedene Zwischenkonten, sprich Sachkonto buchen. Oder Sie legen sich einen Sammeldebitoren für diese Zahlungsarten an.

Ohne

Setzen Sie hier den Haken werden keine Gegenkonten gesetzt und Sie müssen die Buchungstapel manuell nacherfassen.

Debitor

Tragen Sie hier einen Debitor ein, werden alle Buchungen mit diesem Debitor als Gegenkonto gefüllt.

Sachkonto

Tragen Sie hier ein Sachkonto ein, werden alle Buchungen mit diesem Sachkonto als Gegenkonto gefüllt.

## 10 Vorgaben

In diesem Kapitel werden alle Vorgaben gepflegt:



*Menüleiste Vorgaben*

Der Bereich Vorgaben dient der Erfassung von Vorgabedaten, die zur Steuerung und Schlüsselung von Perfacto benötigt werden. Auf diesen Bereich sollte in der Vorbereitung der Einführung von Perfacto ein besonderes Augenmerk gelegt werden. Durch bestimmte Vorgaben in diesem Bereich werden die organisatorischen Abläufe innerhalb der Buchhaltung geschlüsselt und abgebildet.

### 10.1 Steuerschlüssel

Das Programm dient der Festlegung von buchungskreispezifischen Steuerschlüsseln:



Vorgaben → Steuerschlüssel

Insbesondere werden hier die Kontierungen für die einzelnen automatischen Steuerbuchungen hinterlegt.



Das Programm „Steuerschlüssel“ ist nicht zu verwechseln mit dem Programm „Steuersätze“ im Admin-Bereich. Hier werden keine Steuersätze definiert, lediglich die Steuerart und die Kontierung.

## 10.1.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die steuerrelevanten Daten:

Steuerschlüssel  
Steuernummer perfecto IV - 19.0% (DE) Vorsteuer VSt.konto: 1560

Allgemein | Formular | Übersicht | Logbuch

Steuer-Art  
 Vorsteuer  
 Mehrwertsteuer  
 EU-Steuer  
 13b-Steuer  
 Freier Vorsteuerschlüssel  
 Freier Mehrwertsteuerschlüssel  umgekehrte Steuerschuldnerschaft

Steuernummer  
Basis Steuernummer 1 - 19.0% (DE) 19 % Kennzeichen 1 Kürzel V Schrittstellen-Tag VORSTEUER  
DATEV Steuerschlüssel 910

Steuerkonten  
Vorsteuerkonto 1560 Vorsteuer 19%  
Mehrwertsteuerkonto

Prozentsatz nicht abzugsfähig 0,00 %  
Faktura FuStest

Beschreibung

Vorgaben → Steuerschlüssel → Reiter Allgemein

## Steuer-Art

Perfacto stellt Ihnen sechs verschiedene Steuer-Arten zur Verfügung:

1. Vorsteuer  
Hierbei handelt es sich um einen Vorsteuerschlüssel.
2. Mehrwertsteuer  
Es handelt sich um einen Mehrwertsteuerschlüssel.
3. EU-Steuer  
Es handelt sich hier um eine spezielle Form der Vorsteuer. Nämlich um den steuerlichen Tatbestand des innergemeinschaftlichen Erwerbs. Bei diesem Sachverhalt ist der Steuerempfänger, für die Abführung der Mehrwertsteuer verantwortlich. Zudem ist er auch „Vorsteuerabzugsberechtigt“, somit wird bei der Steuerautomatik sowohl auf eine Vorsteuer als auch auf ein Mehrwertsteuerkonto gebucht.
4. 13b-Steuer  
Diese Steuerart ist ebenfalls wie die EU-Steuer eine Sonderform der Vorsteuer. Diese findet Anwendung unter anderem im Bereich „Einkauf von Bauleistungen“ oder bei „Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmen“. Auch hier wird sowohl die Vor- als auch die Mehrwertsteuer gebucht.
5. Freier Vorsteuerschlüssel  
Es handelt sich hierbei um ein Vorsteuerschlüssel, den sie komplett frei anlegen können.  
Umgekehrte Steuerschuldnerschaft  
Diese Aktivierung können Sie nur bei freien Vorsteuerschlüsseln aktivieren. Es erfolgt eine Steuerbuchung sowie auf ein Vorsteuer- als auch auf ein Mehrwertsteuerkonto.  
Bei EU-Steuer und 13b-Steuer wird die Aktivierung automatisch gesetzt.

## 6. Freier Mehrwertsteuerschlüssel

Und auch für den Mehrwertsteuerschlüssel können Sie einen frei zur Verfügung stellen.

### Steuerkennzeichen

#### Basis Steuerkennzeichen

Für den entsprechenden Steuerschlüssel wählen Sie hier den Steuersatz aus. Der Steuersatz dient zur Berechnung des Steuerbetrags und dient zudem der Automatikbuchung auf die entsprechenden Steuerkonten.

#### Kennzeichen

Bei allen Steuer-Arten wird das Kennzeichen automatisch gesetzt. Nur bei den freien Steuerschlüsseln können Sie eine individuelle Nummer vergeben.

#### Kürzel

Auch das Kürzel wird bei den automatischen Steuer-Arten fest vorgegeben. Nur bei den freien haben Sie die Möglichkeit ein individuelles Kürzel zu vergeben. Es gibt folgende festvorgegebene Kürzel:

V	Vorsteuer
M	Mehrwertsteuer
EU	EU-Steuer
B	13b-Steuer

Anhand von Kürzel und Kennzeichen können Sie direkt erkennen, um welche Steuer-Art es sich handelt.

#### Schnittstellen-Tag

Beim Importieren von XML-Daten müssen die Daten ein bestimmtes Format haben. In diesem Feld geben Sie mit, wie dieser Steuerschlüssel in einem Datensatz zum Importieren hinterlegt sein muss.

#### DATEV Steuerschlüssel

Werden unsere Buchungsdaten nach DATEV exportiert, dann müssen wir den Steuerschlüssel von uns in einen DATEV-Steuerschlüssel umwandeln. Über dieses Feld erfolgt diese Umschlüsselung automatisch im Hintergrund.

### Steuerkonten

#### Vorsteuerkonten

Hier wird das entsprechende Vorsteuerkonto erfasst, auf dem der Steuerbetrag gebucht werden soll.

#### Mehrwertsteuerkonten

Hier wird das entsprechende Mehrwertsteuerkonto erfasst, auf dem der Steuerbetrag gebucht werden soll.

Prozentsatz nicht abzugsfähig

Der hier hinterlegte Prozentsatz wird vom abzugsfähigen Betrag abgezogen und dieser Wert wird nicht bei der Steuerermittlung berücksichtigt.

Faktura Fusstext

Hier können Sie einen Text erfassen, der zusätzlich in einem Faktura-Beleg im Fuss-Bereich angedruckt wird, wenn ein Artikel mit diesem Steuerschlüssel geschlüsselt ist.

Beschreibung

Hier können Sie eine Beschreibung zu diesem Steuerschlüssel hinterlegen.



Da es zu Problemen in der Umsatzsteuerprüfung kommen kann, ist eine nachträgliche Änderung von bereits verwendeten Steuerschlüsseln nicht mehr möglich!

## 10.1.2 Erläuterung des Reiters „Formular“

Auf diesem Reiter werden die Formular-Daten festgehalten:

Formularposition	Position	Beschreibung	Gültigkeit	selektierte Konten	Vorsteuer	WertTyp
66		Abziehbare Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen			Vorsteuer	

Vorgaben → Steuerschlüssel → Reiter Formular

Die festvorgegebenen Steuerschlüssel werden im Umsatzsteuerformular auch fix einer Position zugeordnet. Diese Zuordnung können Sie auf diesem Reiter überprüfen.

Bei den freien Steuerschlüsseln können Sie die Formularposition frei wählen.

Formularposition

Über die Combo-Box können Sie sich die Möglichkeiten aufrufen und Ihre gewünschte Position auswählen.

Wert

Beim Wert wird in drei Bereiche unterschieden:

- Vorsteuer
- Mehrwertsteuer
- Bemessungsgrundlage



Durch Klick auf dieses Symbol werden die vorher ausgewählten Daten in die Tabelle gesetzt und nach dem Speichern auch festgehalten für die Umsatzsteuerprüfung.

## 10.1.3 Erläuterung des Reiters „Übersicht“

Über diesen Reiter stehen Ihnen alle angelegten Steuerschlüssel in einer Übersicht zur Verfügung:

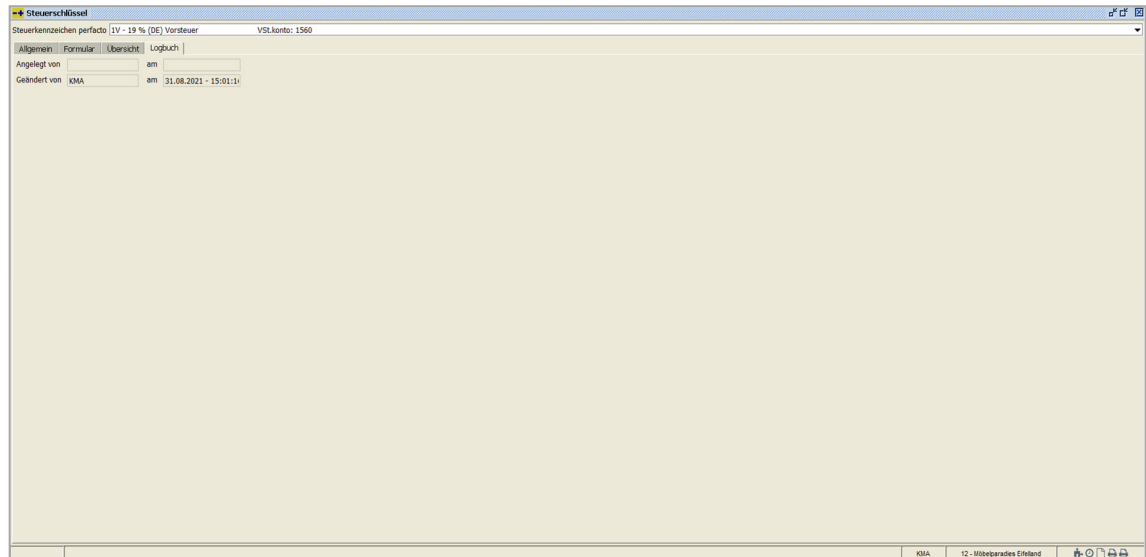
1	2	75	1	1	2
1	1	1	1	1	2
1	1	1	1	1	2
V	V	V	E	B	M
19 %	7 %	16 %	19 %	19 %	19 %
Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer	EÜ-Steuer	13%-Steuer	Mehrwertsteuer
19,00 %	7,00 %	16,00 %	19,00 %	19,00 %	19,00 %
1560	1561	1565	1562	1563	1755
Vorsteuerkonto	Vorsteuerkonto	Vorsteuerkonto	Mehrwertsteuerkonto	Mehrwertsteuerkonto	Mehrwertsteuerkonto
DE	DE	DE	DE	DE	DE
66 (V)	66 (V)	66 (V)	95 (B) 61 (V) 89b (M) 89e (...)	85 (M) 84 (B) 67 (V)	36 (M) 81b (M) 35 (B) 81a (...)
					86b (M) 86a (B)

Vorgaben → Steuerschlüssel → Reiter Übersicht

Über das Kontextmenü können Sie sich gerne Spalten ein- oder ausblenden. Und Sie haben auch die Möglichkeit diese Tabelle zu drucken oder exportieren.

## 10.1.4 Erläuterung des Reiters „Logbuch“

Über diesen Reiter erhalten Sie Informationen zum Erfassen und Ändern:

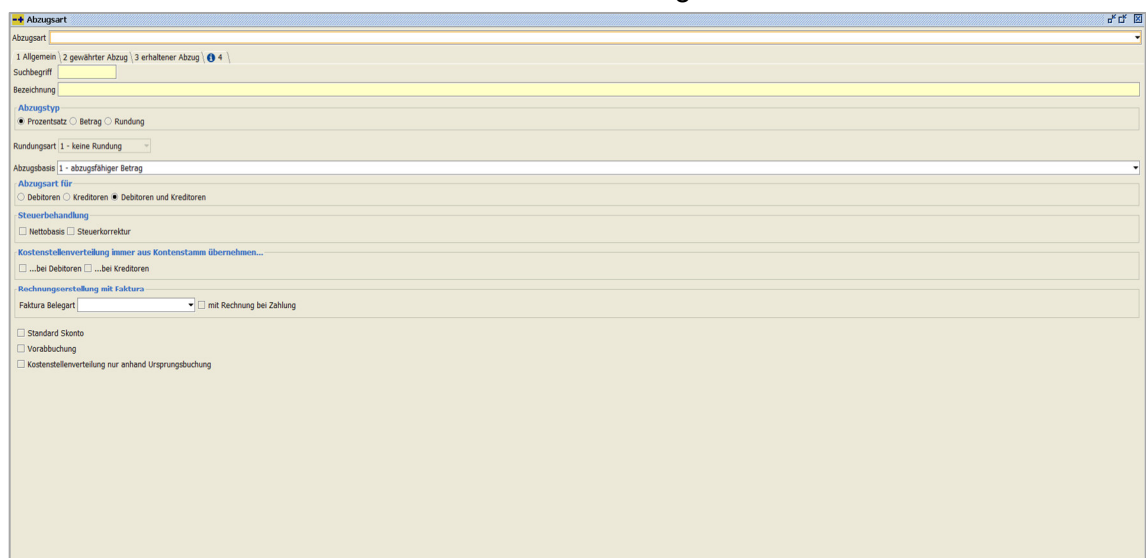


Vorgaben → Steuerschlüssel → Reiter Logbuch

Hier können Sie nachschauen, wer und wann dieser Steuerschlüssel angelegt hat und wann er zum letzten Mal geändert worden ist.

## 10.2 Abzugsarten

Hier erfassen Sie die Daten für Ihre einzelnen Abzugsarten:



Vorgaben → Abzugsarten → Reiter Allgemein

Bei den Abzugsarten handelt es sich um frei definierbare Arten von Abzügen, die in den Personenkonto als Konditionen verwendet werden können. Für diese Abzugsarten können sie Erlös- bzw. Aufwandskonten für die automatische Abzugsbuchung hinterlegt werden.

## 10.2.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Hier hinterlegen Sie die Grundeinstellungen für eine Abzugsart:

V

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter Allgemein

### Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie eine eindeutige Kennzeichnung, mit deren Hilfe Sie die Abzugsart auswählen können.



Sie sollten hier möglichst nur Ziffern verwenden und darauf achten, dass die „wichtigen“ Abzugsarten in der Nummerierung vorne liegen.

Der Suchbegriff „1“ sollte für Skonto verwendet werden. Das erleichtert den Umgang mit Skonto innerhalb der Schnittstelle.

### Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für die Abzugsart ein. Diese Bezeichnung wird als Buchungstext für die automatischen Abzugsbuchungen verwendet.

### Abzugstyp

Bei der Erfassung von Abzugsarten in den Konditionen werden drei verschiedene Eingabemöglichkeiten erwartet:

- Prozent
- Betrag
- Rundung

Beim Zahlungsausgleich werden immer die tatsächlichen Beträge erfasst.

## Rundungsart

Hier wird hinterlegt nach welcher Methode der Zahlbetrag gerundet werden soll:

1. Keine Rundung
2. Auf vollen Betrag
3. Auf volle Zehner
4. Auf ...

Es wird ein Pflichtfeld aktiv, indem eine freie Eingabe erfolgen kann.

5. Gestaffelte Rundung

✚ Über dieses Symbol öffnet sich ein neues Fenster:

Zahlungsbelegbetrag	Rundung auf
1	

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter Allgemein → Rundungsstaffelerfassung

Hier können Sie Ihre Staffelung anhand von Zahlungsbelegbetrag und Rundungsmöglichkeit hinterlegen.

## Abzugsbasis

Hier wird eingestellt von welcher Basis der Abzug gezogen wird:

1. Abzugsfähiger Betrag
2. Rechnungsbetrag

## Abzugsart für

Sie haben die Möglichkeit, für bestimmte Kontenarten die Abzugsart zu definieren:

- ...Debitoren



- ...Kreditoren
- ...Debitoren und Kreditoren

## Steuerbehandlung

Achten Sie bitte hier genau auf die Steuerbehandlung, damit Perfacto die korrekte Steuer berechnen kann:

- Nettobasis  
Der Abzug wird vom Nettobetrag (ohne Steuer) berechnet.
- Steuerkorrektur  
Es wird eine automatische Steuerkorrektur vorgenommen.

## Kostenstellenverteilung immer aus Kontenstamm übernehmen...

Durch diese Einstellung wird festgelegt, dass bei Abzugsbuchungen die Kostenstellenverteilung aus dem Stamm genommen wird:

- ...bei Debitoren
- ...bei Kreditoren



Die Kostenstellen werden im Normalfall auf Grund- und Ursprungsbuchung gebucht.

## Rechnungserstellung mit Faktura

Bei dieser Abzugsart soll ein automatischer Beleg über das Modul Faktura erstellt werden:

### Faktura Belegart

Für die Erstellung des Belegs muss eine Belegart ausgesucht werden über die Combo-Box.

### Mit Rechnung bei Zahlung

Setzen Sie hier einen Haken dann wird aus der Zahlungsregulierung eine Rechnung bzw. ein Beleg erstellt.

## Standard Skonto

Dieser Schalter bestimmt eine Abzugsart als Standard, der bei der OP-Anzeige in den Spalten Skonto, Skonto-Tage und Skontofälligkeit herangezogen wird.

## Vorabbuchung

Abzugsarten, die auf Vorabbuchung gestellt sind, werden sofort bei der Erlös- bzw. Aufwandsbuchung auf die entsprechenden Abzugskonten gebucht.

## Kostenstellenverteilung nur anhand Ursprungsbuchung

Die Kostenstellenverteilung erfolgt nur anhand der Ursprungsbuchung. Ist dort keine Kostenstelle hinterlegt, bleibt der zu verarbeitende Buchungsstapel mit einem entsprechenden Fehlerhinweis stehen.

## 10.2.2 Erläuterung des Reiters „Gewährter Abzug“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die entsprechende Kontenzuordnung:

Steuerschlüssel	Kontonummer
-----------------	-------------

Ursprungskonto	Ursprungskostenstelle	Abzugskonto	Abzugskostenstelle
----------------	-----------------------	-------------	--------------------

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter gewährter Abzug

Dieser Reiter dient der Definition der Abzugskonten für die automatische Abzugsbuchung mit gewährtem Abzug. Unter „gewährter Abzug“ legen Sie die Kontierung für den Debitorenbereich an.

Konto

Auf diesem Konto wird der automatische Abzug gebucht, wenn keine der anderen Vorgaben greift.

In der darunter liegenden Tabelle können Sie je Steuerschlüssel ein Abzugskonto definieren:

Steuerschlüssel		Kontonummer	
Ursprungskonto	Ursprungskostenstelle	Abzugskonto	Abzugskostenstelle

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter gewährter Abzug → Tabelle

## Steuerschlüssel

Bei gewährten Abzügen werden nur die Mehrwertsteuerschlüssel zur Verfügung gestellt, die im Menüpunkt „Steuerschlüssel“ hinterlegt wurden.

## Kontonummer

Hier tragen Sie das Sachkonto ein, auf das der automatische Abzug gebucht werden soll.



Wird für einen Steuerschlüssel kein Konto gefunden, wird das Standardabzugskonto verwendet!

## Ursprungskonto

Sie haben in Perfacto die Möglichkeit, abhängig vom Ursprungsbuchungssatz die Abzugsbuchungen zu kontieren.

In diesem Feld geben Sie das Konto der Ursprungsbuchung ein. Als besondere Eingabe können Sie in diesem Feld ein „\*“ eingeben. Wird bei Konto aus der Ursprungsbuchung nicht in der Verweistabelle gefunden, wird aus dieser Zeile die Abzugskontierung genommen.

## Ursprungskostenstelle

Genau wie das Ursprungskonto verhält es sich auch bei der Ursprungskostenstelle. Hierbei ist zu beachten, dass für die Ermittlung des Abzugskontos die Kombination aus Konto und Kostenstelle Vorrang hat. Der „\*“ kann auch bei der Kostenstelle verwendet werden.

Die Reihenfolge für die Ermittlung des Abzugskontos ist wie folgt:

1. Konto und Kostenstelle
2. Konto und „\*“

3. „\*“ und Kostenstelle
4. „\*“ und „#“

## Abzugskonto

Auf das hier hinterlegte Sachkonto soll die Abzugsbuchung erfolgen. Mit der Eingabe „#“ ist das Abzugskonto gleich dem Ursprungskonto.

## Abzugskostenstelle

Hier hinterlegen Sie die Kostenstelle auf, die die Abzugsbuchung gebucht werden soll. Auch hier gilt die Eingabe „#“ als Platzhalter für die Ursprungskostenstelle.

## Steuerbehandlung bei Abzugsbuchungen

Die Ermittlung der Steuerschlüssel für die Abzugsbuchung erfolgt nachfolgenden Regeln:

1. Der Steuerschlüssel wird aus den Ursprungsbuchungen der entsprechenden Offenen Posten genommen.
2. Wird kein Steuerschlüssel in der Ursprungsbuchung gefunden, werden ggf. die Steuerbewegungen des Offenen Posten verwendet.
3. Wenn immer noch kein Steuerschlüssel vorhanden ist, wird der Steuerschlüssel aus dem Personenkontenstamm verwendet.

## 10.2.3 Erläuterung des „erhaltener Abzug“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die entsprechende Kontenzuordnung:

Steuerschlüssel	Kontonummer
-----------------	-------------

Ursprungskonto	Ursprungskostenstelle	Abzugskonto	Abzugskostenstelle
----------------	-----------------------	-------------	--------------------

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter erhaltener Abzug

Dieser Reiter dient der Definition der Abzugskonten für die automatische Abzugsbuchung mit erhaltenem Abzug. Unter „erhaltener Abzug“ legen Sie die Kontierung für den Kreditorenbereich an.

## Konto

Auf diesem Konto wird der automatische Abzug gebucht, wenn keine der anderen Vorgaben greift.

In der darunter liegenden Tabelle können Sie je Steuerschlüssel ein Abzugskonto definieren:

Steuerschlüssel		Kontonummer	
Ursprungskonto	Ursprungskostenstelle	Abzugskonto	Abzugskostenstelle

Vorgaben → Abzugsarten → Reiter erhaltener Abzug → Tabelle

## Steuerschlüssel

Bei erhaltenen Abzügen stehen Ihnen die Steuerarten Vorsteure, EU-Steuer und 13b-Steuer zur Verfügung.

## Kontonummer

Hier tragen Sie das Sachkonto ein, auf das der automatische Abzug gebucht werden soll.



Wird für einen Steuerschlüssel kein Konto gefunden, wird das Standardabzugskonto verwendet!

## Ursprungskonto

Sie haben in Perfecto die Möglichkeit, abhängig vom Ursprungsbuchungssatz die Abzugsbuchungen zu kontieren.

In diesem Feld geben Sie das Konto der Ursprungsbuchung ein. Als besondere Eingabe können Sie in diesem Feld ein „\*“ eingeben. Wird bei Konto aus der Ursprungsbuchung nicht in der Verweistabelle gefunden, wird aus dieser Zeile die Abzugskontierung genommen.

## Ursprungskostenstelle

Genau wie das Ursprungskonto verhält es sich auch bei der Ursprungskostenstelle. Hierbei ist zu beachten, dass für die Ermittlung des Abzugskontos die Kombination aus Konto und Kostenstelle Vorrang hat. Der „\*“ kann auch bei der Kostenstelle verwendet werden.

Die Reihenfolge für die Ermittlung des Abzugskontos ist wie folgt:

5. Konto und Kostenstelle
6. Konto und „\*“
7. „\*“ und Kostenstelle
8. „\*“ und „\*“

## Abzugskonto

Auf das hier hinterlegte Sachkonto soll die Abzugsbuchung erfolgen. Mit der Eingabe „#“ ist das Abzugskonto gleich dem Ursprungskonto.

## Abzugskostenstelle

Hier hinterlegen Sie die Kostenstelle auf, die die Abzugsbuchung gebucht werden soll. Auch hier gilt die Eingabe „#“ als Platzhalter für die Ursprungskostenstelle.

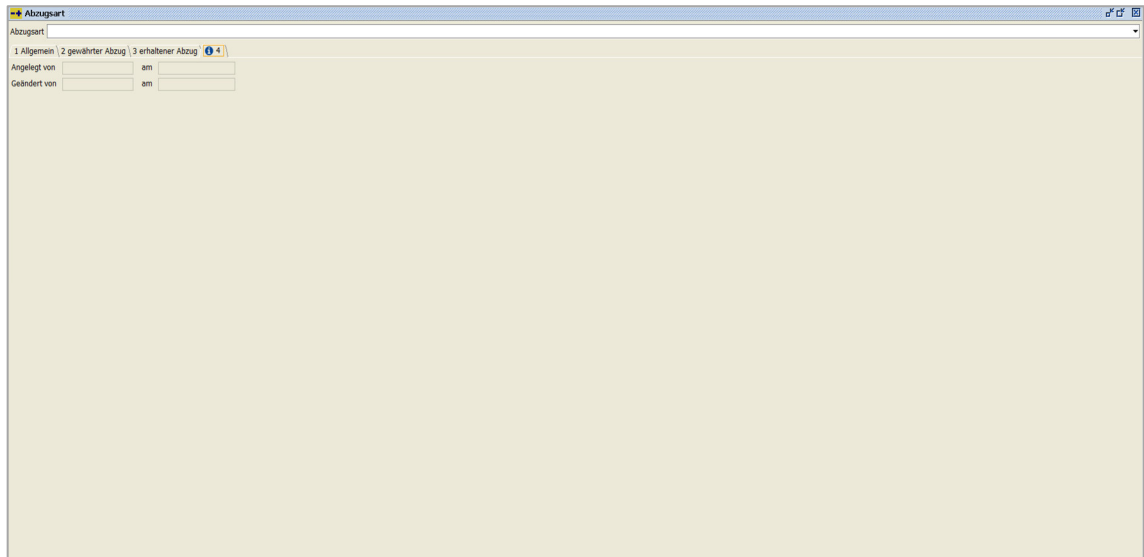
## Steuerbehandlung bei Abzugsbuchungen

Die Ermittlung der Steuerschlüssel für die Abzugsbuchung erfolgt nachfolgenden Regeln:

4. Der Steuerschlüssel wird aus den Ursprungsbuchungen der entsprechenden Offenen Posten genommen.
5. Wird kein Steuerschlüssel in der Ursprungsbuchung gefunden, werden ggf. die Steuerbewegungen des Offenen Posten verwendet.
6. Wenn immer noch kein Steuerschlüssel vorhanden ist, wird der Steuerschlüssel aus dem Personenkontenstamm verwendet.

## 10.2.4 Erläuterung des Reiters „Information“

Über diesen Reiter erhalten Sie Informationen zum Erfassen und Ändern:

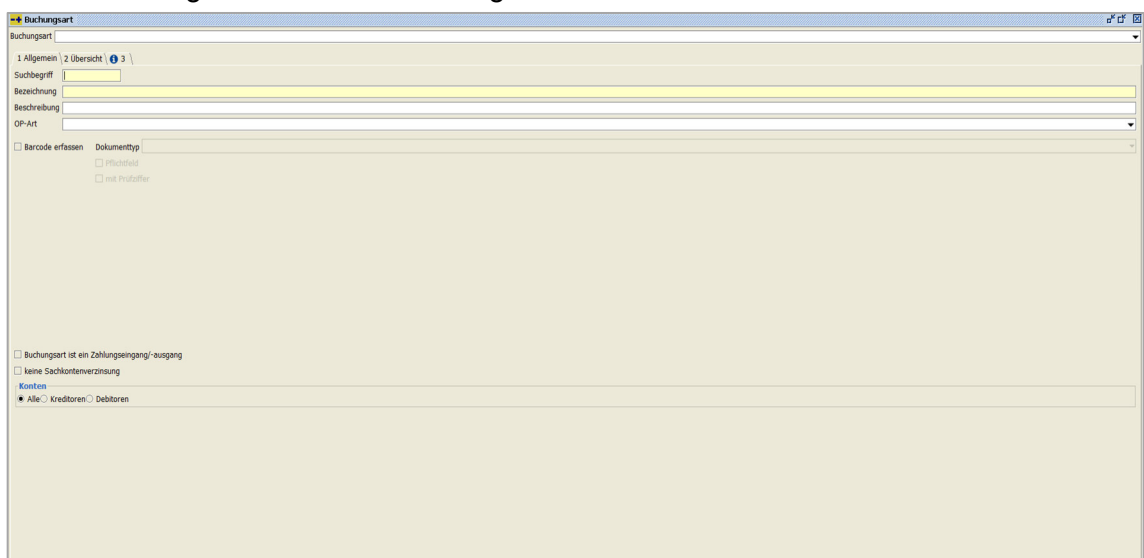


Vorgaben → Abzugsarten → Reiter erhaltener Abzug

Hier können Sie nachschauen, wer und wann diese Abzugsart angelegt hat und wann sie zum letzten Mal geändert worden ist.

## 10.3 Buchungsarten

In diesem Programm werden Buchungsarten definiert:



Vorgaben → Buchungsarten

Buchungsarten dienen der Klassifizierung einer einzelnen Buchung. Mit Hilfe der Buchungsart können Sie die Buchungssätze zu einem späteren Zeitpunkt besser wiederfinden. Zusätzlich wird durch eine Buchungsart das Verhalten innerhalb der Buchungserfassung beeinflusst.

## 10.3.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Hier erfassen Sie alle relevanten Daten:

Vorgaben → Buchungsarten → Reiter Allgemein

### Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie eine eindeutige Kennzeichnung, mit deren Hilfe Sie die Buchungsart während der Buchungserfassung auswählen möchten.



Sie sollten hier möglichst nur Ziffern verwenden und darauf achten, dass die „wichtigen“ Buchungsarten in der Nummerierung vorne liegen.

### Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für die Buchungsart ein. Um eine spätere Beauskunftung zu erleichtern, sollte die Bezeichnung nicht länger als 5 Zeichen sein.

### Beschreibung

Hier können Sie die kurze Bezeichnung etwas ausführlicher erläutern.

### OP-Art

Hier kann eine Verknüpfung zu einer OP-Art hinterlegt werden. Wenn eine Buchung mit einer Buchungsart erfasst wird, und es innerhalb des Buchungsvorgangs zu einer OP-Neuanlage kommt, bekommt der Offene Posten diese OP-Art.

### Barcode erfassen



Durch diese Option wird der Anwender, bei eingeschalteter Archivierung, während der Buchungserfassung nach einem Barcode gefragt:

## Dokumententyp

Wenn ein Barcode erfasst werden soll und der Buchungssatz zur Verschlagwortung in Proxess hergezogen wird, muss hier der entsprechende Barcode von Proxess hinterlegt werden. Die Einrichtung eines an Perfacto angeschlossenes Archivierungssystem (Proxess) erfolgt über einen Kundenberater.

## Pflichtfeld

Das Feld Barcode ist ein Pflichtfeld und eine Buchung kann ohne Eingabe des Barcodes nicht abgeschlossen werden.

## Mit Prüfziffer

In der Buchungserfassung kann nur ein 10-stelliger Barcode eingegeben werden. Bei Eingabe eines fehlerhaften Barcodes kann die Buchung nicht abgeschlossen werden. Hier ist keine Fehleingabe möglich.



Der Barcode ist in der Regel 10stellig und besteht aus 8 Barcodeziffern und 2 Prüfziffern. Um Fehler in der Kommunikation bzw. Verschlagwortung zwischen Perfacto und dem Archivierungssystem zu vermeiden, ist es zu empfehlen, mit 10stelligen Barcodes zu arbeiten.

## Buchungsart ist ein Zahlungseingang/-ausgang

Durch diese Kennzeichnung der Buchungsart wird die Ermittlung der letzten 10 Zahlungen in der Schnellauskunft ermöglicht. Zusätzlich dient dieser Schalter der Steuerung der Buchungserfassung. Beim Buchen auf einen bestehenden Offenen Posten mit einer Zahlungseingangsart und Zahlungsausgangsart wird ein Abzugsvorschlag angezeigt.

## Keine Sachkontenverzinsung

Bei dieser Buchungsart darf keine Sachkontenverzinsung vorgenommen werden.

## Konten

Es wird gesteuert, bei welchen Kontenarten diese Buchungsart während der Erfassung zur Verfügung stehen soll:

Alle

Kreditoren

Debitoren

## 10.3.2 Erläuterung des Reiters „Übersicht“

Auf diesem Reiter stehen Ihnen alle angelegten Buchungsarten in einer Übersicht zur Verfügung:

Bezeichnung	Beschreibung	Suchbegriff	Op-Art	Barcodierung	Zahlungen-/ausgang	Kontenart	Dokumententyp	keine Sachkontenverzinsung
ER		1	1 ER	<input checked="" type="checkbox"/>				
KR	Kostenrechnung	10	10 KR	<input checked="" type="checkbox"/>				
KG	Kostenrechnung Gutschrift	11	11 KG	<input checked="" type="checkbox"/>				
AR		2	20 AR	<input checked="" type="checkbox"/>		Debitor		
AR-FAKT		20	20 AR			Debitor		
BDF		21	21 BDF			Debitor		
VDF		22	22 VDF			Debitor		
ANZ		3	3 ANZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
GU		5	5 GU					
ZI		6	6 ZI					
ZA		7			<input checked="" type="checkbox"/>			
ZE		8	8 ZE		<input checked="" type="checkbox"/>			
BV		9	9 BV					
AFA		90						
TA		91						
EA		99						

Vorgaben → Buchungsarten → Reiter Übersicht

Über das Kontextmenü können Sie sich gerne Spalten ein- oder ausblenden. Und Sie haben auch die Möglichkeit diese Tabelle zu drucken oder exportieren.

## 10.3.3 Erläuterung des Reiters „Info“

Über diesen Reiter erhalten Sie zusätzliche Informationen:

1 Allgemein | 2 Übersicht | 3 Info  
 Angelegt von: \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_  
 Geändert von: \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

Vorgaben → Buchungsarten → Reiter Info

Hier werden automatisch die Anlage- und Änderungsdaten als Information zum Anwender gespeichert.

## 10.4 OP-Arten

In diesem Programm werden OP-Arten gepflegt:

Vorgaben → OP-Arten

Die OP-Arten dienen der Klassifizierung von Offenen Posten und der Programmsteuerung, wie der „Zinsrechnung“ und der OP-Neuanlage.

### 10.4.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter erfassen Sie alle erforderlichen Informationen:

Vorgaben → OP-Arten → Reiter Allgemein

## Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie eine eindeutige Kennzeichnung, mit deren Hilfe Sie eine OP-Art während der Offenen Posten-Erfassung auswählen möchten.



Sie sollten hier möglichst nur Ziffern verwenden und darauf achten, dass die „wichtigen“ OP-Arten in der Nummerierung vorne liegen.

## Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für die OP-Art ein. Um eine spätere Beauskunftung zu erleichtern, sollte die Bezeichnung nicht länger als 5 Zeichen sein.

## Beschreibung

In diesem Feld können Sie die kurze Bezeichnung etwas ausführlicher erläutern.

## DGD-Kennzeichen

Dieses Kennzeichen wird im Rahmen einer Zentralregulierung benötigt.

## Gutschrift

Mit diesem Kennzeichen wird festgelegt, ob es sich bei dieser OP-Art um eine Gutschrift handelt.



Dieser Schalter hat eine Auswirkung auf das Berechnen des Belegdatums eines Offenen Postens.

Grundsätzlich gilt:

Das Belegdatum eines Offenen Postens wird bestimmt durch die erste POSITIVE Buchung auf einen OP.

Beim Schalter Gutschrift ist es die erste NEGATIVE Buchung, die das Belegdatum bestimmt.

---

## EDE-Kennzeichen

Dieses Kennzeichen wird im Rahmen einer Zentralregulierung benötigt.

## Ohne Zinsrechnung

Offene Posten die mit einer OP-Art „ohne Zinsrechnung“ geschlüsselt sind, werden nicht in die automatische Zinsrechnung aufgenommen.

## SHK-Kennzeichen

Dieses Kennzeichen wird im Rahmen einer Zentralregulierung benötigt.

## Ohne Zahlungsregulierung/Bankeinzug

Offene Posten die mit dieser OP-Art geschlüsselt werden in den entsprechenden Listen nicht mitaufgelistet.

## Ohne Mahnstufenerhöhung

Offene Posten die mit einer OP-Art „Ohne Mahnstufenerhöhung“ geschlüsselt sind, erhalten keine Erhöhung der Mahnstufe.

## Ohne WKV

Offene Posten mit einer OP-Art „ohne WKV“ finden bei der Erstellung einer WKV-Meldeliste keine Berücksichtigung.

## Belegdatum editierbar

Durch diesen Schalter haben Sie die Möglichkeit, das Belegdatum eines Offenen Postens zu ändern.

## Freistellungsantrag prüfen

Bei offenen Posten mit dieser OP-Art wird in der Zahlungsregulierung gesondert geprüft, ob ein gültiger Freistellungsauftrag vorliegt.

## Konditionen

Mit Hilfe dieser Optionsbox steuern Sie, ob bei Offenen Posten mit dieser OP-Art die Konditionen aus dem Stammsatz geladen werden sollen. Es können aber auch eigene OP-Art-spezifische Konditionen verwendet werden.

Im Falle, dass eigene Konditionen verwendet werden sollen, können diese im OP-Arten-Stamm hinterlegt werden.

Aus Kontenstamm  
Keine  
Selbstdefiniert

## Fälligkeit

Durch eine selbstdefinierte Kondition können Sie folgende Möglichkeiten der Fälligkeiten fest für diese OP-Art hinterlegen:

### Nettotage

Nach dem Aktivieren müssen Sie die Nettotage vorgeben.

### Fixes Datum

Sie müssen später ein festes Datum eintragen bei der Erfassung.

### Monatsende

Somit möchten Sie die Offenen Posten immer zum Monatsende fällig haben

### Sonderzahlungsziele

Nach dem Aktivieren können Sie folgende Möglichkeiten erfassen:

Anzahl Monate

Wartetage

Zahltag

## 10.4.2 Erläuterung des Reiters Übersicht

Über diesen Reiter stehen Ihnen alle angelegten Buchungsarten in einer Übersicht zur Verfügung:

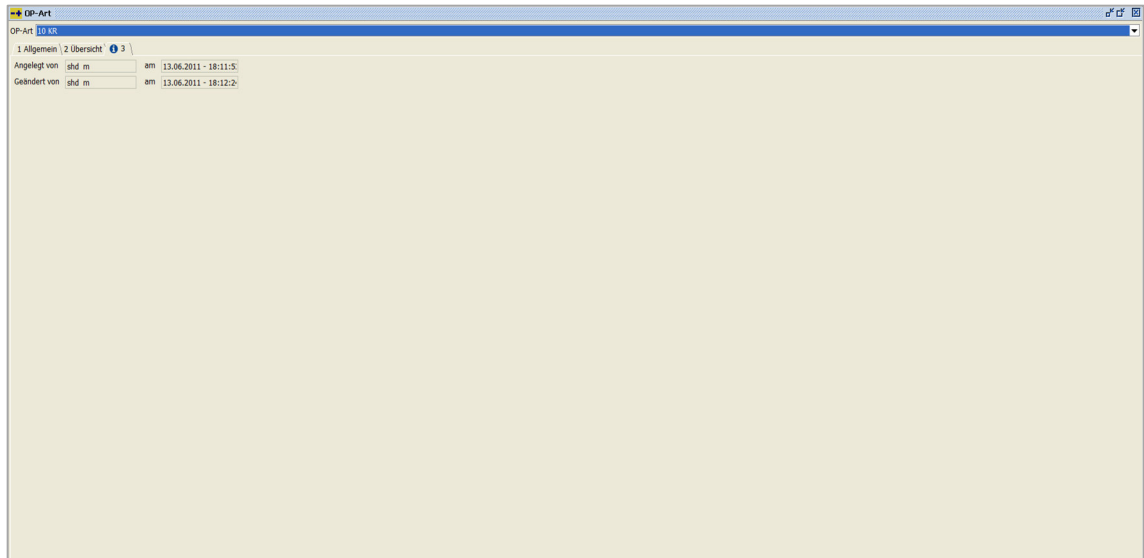
OP-Art	Suchbegriff	Bezeichnung	Beschreibung	DGD-Kz.	EDE-Kz.	SHK-Kz.	ohne Zentralregulierung/Banken...	ohne Zinsrechnung	ohne Mahnstufenerhöhung	Gutschrift	Konditionierbar
1 ER	1	ER									aus Kontensta...
10 KR	10	KR	Kostenrechnung								aus Kontensta...
11 KG	11	KG	Kostenrechnungsgutsc...								aus Kontensta...
123 AA	123	AA	Neu Beschreibung	3	1	2				<input checked="" type="checkbox"/>	selbstdefiniert
2 HR	2	HR									aus Kontensta...
20 AR	20	AR									aus Kontensta...
21 BDPF	21	BDPF									keine
22 VDPF	22	VDPF									keine
3 ANZ	3	ANZ									selbstdefiniert
4 BV	4	BV									aus Kontensta...
4 BV	4	BV									aus Kontensta...
5 GU	5	GU									aus Kontensta...
6 ZI	6	ZI						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aus Kontensta...
7 ZA	7	ZA						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		aus Kontensta...
8 ZE	8	ZE						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		aus Kontensta...
88 DD	88	DD	Test					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		keine
9 BV	9	BV						<input checked="" type="checkbox"/>			aus Kontensta...
99 FC	99	FC	Test	www	qq	rr		<input checked="" type="checkbox"/>			selbstdefiniert

Vorgaben → OP-Arten → Reiter Übersicht

Über das Kontextmenü können Sie sich gerne Spalten ein- oder ausblenden. Und Sie haben auch die Möglichkeit diese Tabelle zu drucken oder exportieren.

## 10.4.3 Erläuterung des Reiters „Info“

Über diesen Reiter erhalten Sie zusätzliche Informationen:



Vorgaben → OP-Arten → Reiter Info

Hier werden automatisch die Anlage- und Änderungsdaten als Information zum Anwender gespeichert.

## 10.5 Belegarten

In diesem Programm werden alle Belegarten eingerichtet und gepflegt:

Nummer	Bezeichnung	Unterstützt	Aktiv	max. Positionen ohne Avis	max. Positionen	Buchungsart
1	Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>		2	2	
2	Scheck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-1	-1	
3	Datenträgeraustausch (DE)	<input checked="" type="checkbox"/>		6	6	
4	manuelle Zentralregulierung	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
5	Zentralregulierung DG Diskontbank	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
6	Euro-Dellredere	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
7	ClickOp 03	<input checked="" type="checkbox"/>		6	6	
8	Bankenzug (DE)	<input checked="" type="checkbox"/>		6	6	
9	Internal_Datenträgeraustausch (DE)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
10	Internal_Datenträgeraustausch (NL) BTL91	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
11	Euro-Dellredere Union	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
12	Datenträgeraustausch (LU)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
13	Datenträgeraustausch (CH TA 826) - biland...	<input checked="" type="checkbox"/>		1	1	
14	Datenträgeraustausch (CH TA 827) - biland...	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
15	Datenträgeraustausch (CH TA 826) - Ausla...	<input checked="" type="checkbox"/>		3	3	
16	Datenträgeraustausch Debitoren (DE)	<input checked="" type="checkbox"/>		6	6	
17	Datenträgeraustausch (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>		14	14	
18	Internal_Datenträgeraustausch (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>		14	14	
20	Datenträgeraustausch Debitoren (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>		14	14	
21	Internal_Datenträgeraustausch Debitoren (...)	<input checked="" type="checkbox"/>		14	14	
22	manuelle Zentralregulierung Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
23	ClickOp 03 Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>		6	6	
24	Euro-Dellredere (CH)	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
25	Internal_Datenträgeraustausch (nur EU-Län...	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
26	Internal_Datenträgeraustausch (NL) BTL91 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
27	Internal_Datenträgeraustausch Debitoren (...)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
28	Euro-Dellredere Pfister	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
29	Datenträgeraustausch CZ (CZ)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
30	Bankenzug (CZ)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
31	Internal_Datenträgeraustausch CFA (CZ)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	
32	Euro-Dellredere Union (ohne Abbzüge)	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
33	Datenträgeraustausch HUF (HU)	<input checked="" type="checkbox"/>		2	2	
34	Internal_Datenträgeraustausch DEV (HU)	<input checked="" type="checkbox"/>		2	2	
35	P + M Zentralregulierung	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
36	Euro-Dellredere Union (Abzüge zusammen...	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
37	Gänger Zentralregulierung	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
38	DBOBS Bankenzug (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>		14	14	
39	Euro-Dellredere EMV	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
40	Euro-Dellredere EMV (CH)	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
41	Scheck Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>		-1	-1	
43	SEPA Credit Transfer 2.5	<input checked="" type="checkbox"/>		2	2	
44	Slovak domestic payments (SK)	<input checked="" type="checkbox"/>		4	4	

*Vorgaben → Belegarten*

Sie haben die Möglichkeit sich alle Belegarten, die in der Zahlungsregulierung oder im Bankeinzug zur Verfügung stehen, anzeigen zu lassen.

Erläuterung der Spalten

Nummer

Das ist die fortlaufende Nummer der Belegarten.

Bezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der einzelnen Belegart.

Unterstützt

Aktiv

Die Belegart wird aktiv geschaltet und steht damit in der Zahlungsregulierung oder im Bankeinzug zur Verfügung.

Max. Positionen ohne Avis

Tragen Sie hier die Anzahl der OPs ein, bis zu der kein Avis gedruckt wird. Sobald ein Personenkonto einen OP mehr hat, wird zusätzlich eine Avis gedruckt.

Max. Positionen

Durch die Anzahl an Positionen wird definiert, wie viele Positionen in einem „Zahlungsträger“ verwendet werden dürfen. Tragen Sie eine „1“ ein, dann können beliebig viele Positionen einem Zahlungsträger zugeordnet werden.

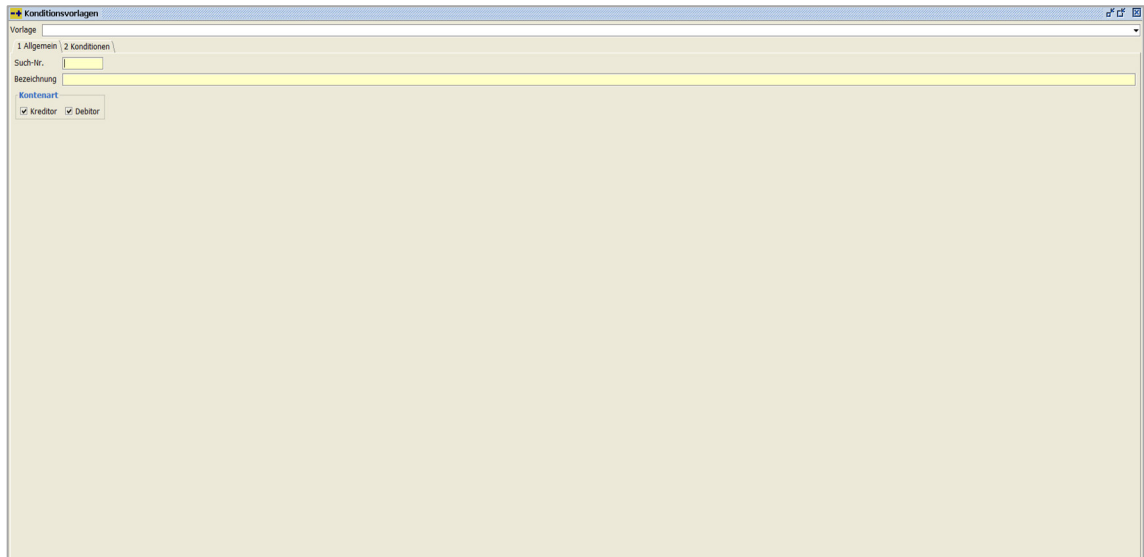
Buchungsart

Sie können für eine Belegart eine feste Buchungsart über die Combo-Box auswählen.

## 10.6 Zahlungskonditionen

In diesem Programm werden alle Zahlungskonditionen hinterlegt:



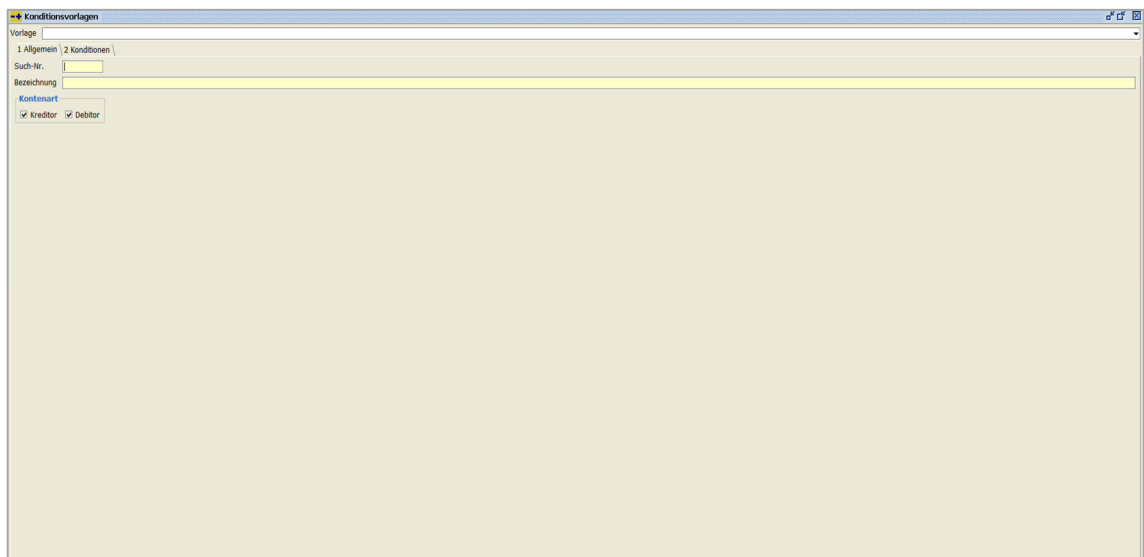


Vorgaben → Zahlungskonditionen

Hier können Sie Vorlagen für die Zahlungskonditionserfassung hinterlegen. Diese Vorlagen können unter anderem in den Personenkontenstammdaten und in der OP-Bearbeitung verwendet werden.

## 10.6.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Auf diesem Reiter erfassen Sie allgemeine Informationen:



Vorgaben → Zahlungskonditionen → Reiter Allgemein

Such-Nr.

Mit dieser Nummer können Sie die Vorlage zum späteren Zeitpunkt auswählen.

## Bezeichnung

In diesem Feld kann eine Bezeichnung für die Vorlage hinterlegt werden.

## Kontenart

Eine Vorlage kann für eine bestimmte Kontenart gespeichert werden:

- Kreditor
- Debitor

## 10.6.2 Erläuterung des Reiters „Konditionen“

In dieser Maske werden die Konditionsdaten erfasst:

Vorgaben → Zahlungskonditionen → Reiter Konditionen

Diese Zahlungskonditionsvorlagen können Sie in den Stammdaten hinterlegen.

## Fälligkeit

Durch diese Auswahl wird bestimmt, wie die Nettofälligkeit auf Basis des Belegdatums berechnet wird:

- Nettotage  
Die entsprechende Anzahl von Tagen wird zum Belegdatum hinzugerechnet.
- Fixes Datum  
Es wird ein Fixes Datum abgefragt, dieses wird dann zur Nettofälligkeit.
- Monatsende  
Abhängig vom Belegdatum wird das letzte Datum im Monat als Nettofälligkeit bestimmt.

- **Sonderzahlungsziele**

Es können Sonderzahlungsziele definiert werden, anhand derer die Nettofälligkeit mit Hilfe des Belegdatums des Offenen Posten berechnet wird. „Normale“ Zahlungsziele werden außer Acht gelassen.

  - **Anzahl Monate**

Dieser Wert bestimmt die Anzahl der Monatenach denen bezahlt werden soll (z.B. 1 = nächster Monat).
  - **Wartetage**

Es können Wartetage auf das Belegdatum aufgerechnet werden, so dass die Berechnung einen späteren Startwert erhält.
  - **Zahltag**

In diesem Feld werden die möglichen Zahltag mit Komma getrennt erfasst (z.B. „10,20,L“ = Zahltag sind der 10., der 20. oder der Monatsletzte).  
Abhängig vom Belegdatum und den zuvor beschriebenen Einstellungen wird nun ein entsprechender Zahltag ermittelt.

## Konditionen

In diesem Bereich werden die verschiedenen Abzüge in einer Baumstruktur anhand ihrer Fälligkeitstage angezeigt.

### Einfügen

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie einen neuen Abzug einfügen. Zur Erfassung öffnet sich folgende Maske:

The screenshot shows a dialog box titled "Abzugskondition". It has a "Bedingung" section with four radio button options: "Sofort", "Immer" (which is selected), "Innerhalb der Fälligkeit", and "Innerhalb von" followed by a text input field and "Tag(-en)". Below the "Bedingung" section, there is a dropdown menu for "Abzugsart", two text input fields for "Prozentsatz" and "Abzugsbetrag", a text input field for "Reihenfolge" containing the number "0", and a text input field for "Infotext". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Vorgaben → Zahlungskonditionen →  
Reiter Konditionen → Button Einfügen

### Bedingung

Sie können bestimmen, wann der Abzug verwendet werden soll:

- ...Sofort

Der Abzug wird nur zum Zeitpunkt des Belegdatums gezogen.

- ...Immer  
Der Abzug wird immer gezogen, unabhängig von Fristen.
- ...innerhalb von X Tagen  
Der Abzug wird innerhalb der definierten Tage gezogen.

## Abzugsart

In dieser Auswahlbox bestimmen Sie die Abzugsart, die verwendet werden soll. Die Abzugsart bestimmt die Art und die Basis des Abzugs.

## Prozentsatz

Es wird der Prozentsatz des Abzugs hinterlegt.

## Abzugsbetrag

Es kann ein fester Abzugsbetrag erfasst werden.

## Reihenfolge

Sie bestimmen die Reihenfolge, in der die Abzüge gezogen werden sollen. Somit können Sie festlegen, dass ein bestimmter Abzug erst auf Basis eines anderen Abzugs gezogen werden soll.

## Infotext

Sie können einen Infotext für den Abzug hinterlegen. Dieser Text wird bei einer möglichen Abzugsbuchung als Buchungstext verwendet und an den Kreditoren als Abzugsinformation übermittelt.

## Bearbeiten

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie den markierten Abzug bearbeiten.

## Löschen

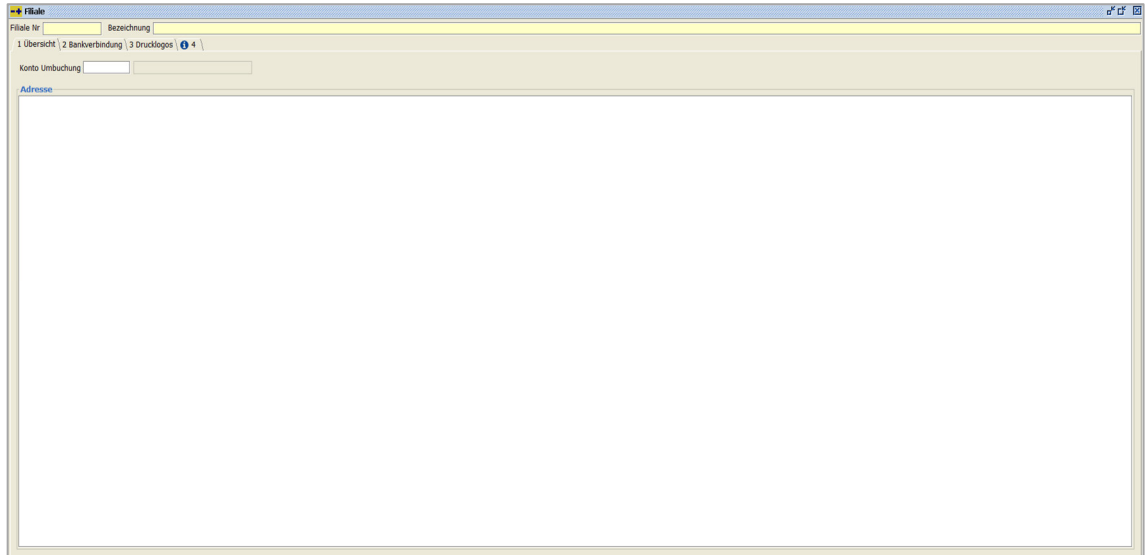
Mit Hilfe dieses Buttons können Sie den markierten Abzug löschen.

## Alle löschen

Es werden alle Abzüge aus dem Konditionsbaum gelöscht.

## 10.7 Filiale

In diesem Programm können Sie Ihre Filialen hinterlegen:



Vorgaben → Filiale

Sie haben in Perfacto die Möglichkeit Filialen zu definieren. Diese Filialen können Sie den Personenkonten und den Offenen Posten zuweisen. Damit können Sie die Daten über eine bestimmte Filiale selektieren.

Zusätzlich können Sie mit der hinterlegten Adresse die Mahnformulare drucken.

#### Filiale

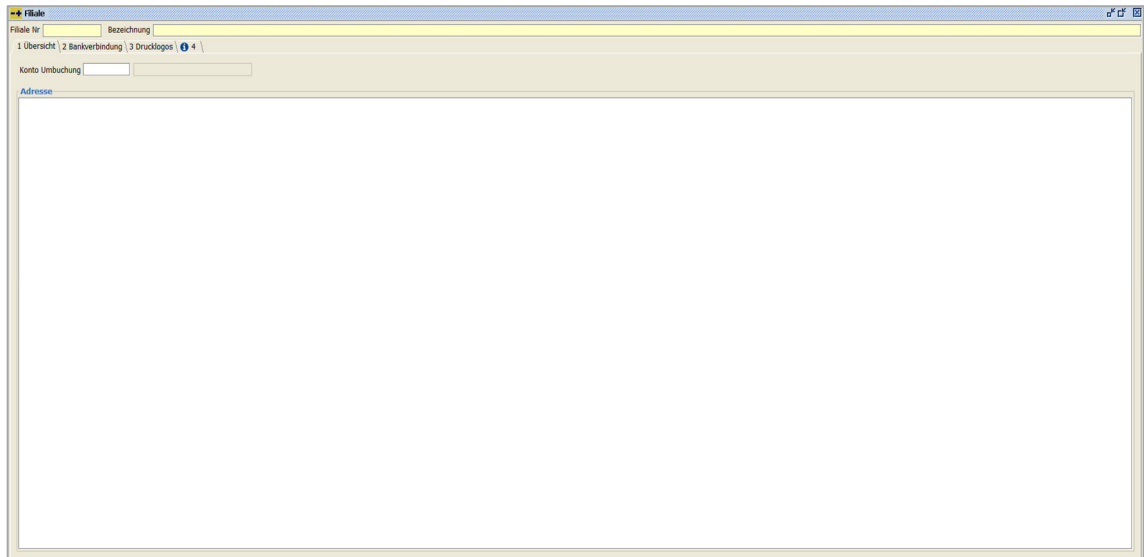
Hier ist die eindeutige Nummer der Filiale zu hinterlegen.

#### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung Ihrer Filiale ein.

### 10.7.1 Erläuterung des Reiters „Übersicht“


Auf diesen Reiter können Sie die Adresse pflegen:



Vorgaben → Filiale → Reiter Übersicht

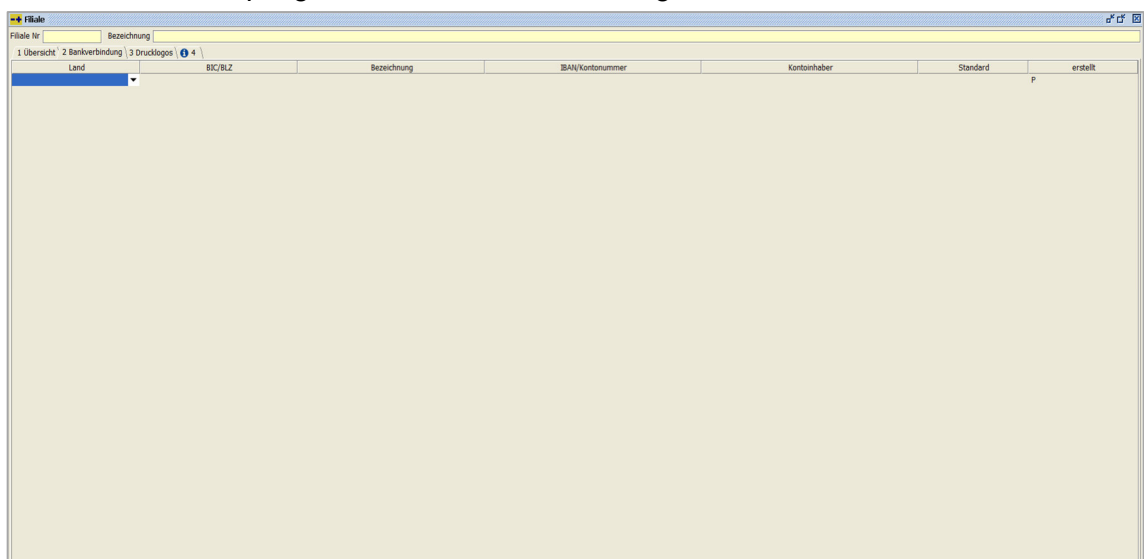
Konto Umbuchung

Adresse

Über das Symbol  in der Werkzeugleiste können Sie eine Adresse zu dieser Filiale hinterlegen.

## 10.7.2 Erläuterung des Reiters „Bankverbindung“

Auf diesem Reiter pflegen Sie Ihre Bankverbindung:

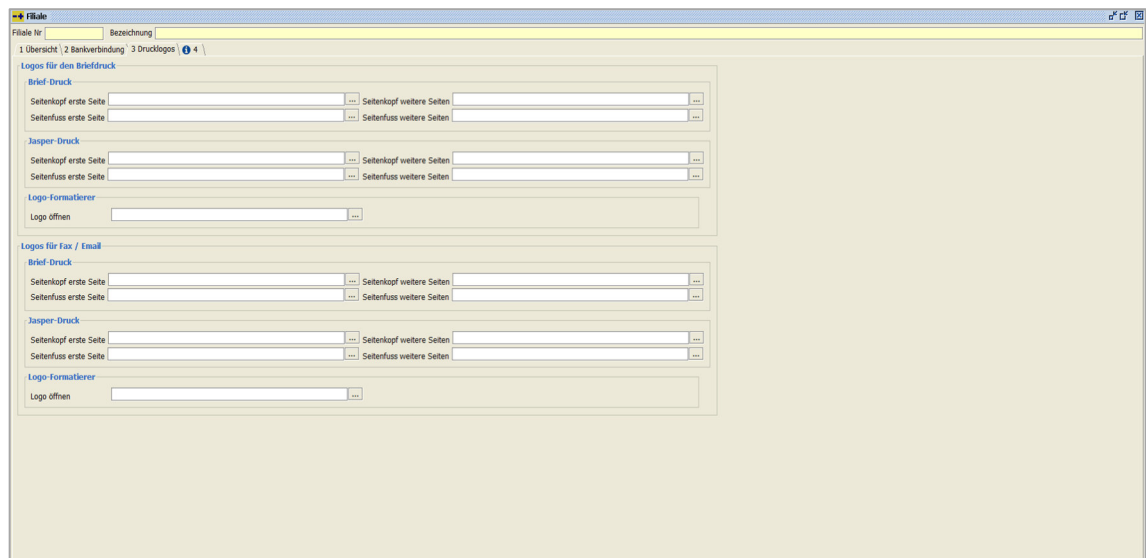


Vorgaben → Filiale → Reiter Bankverbindung

Sollten Sie für Ihre einzelnen Filialen extra Bankkonten haben, können Sie diese hier abspeichern.

## 10.7.3 Erläuterung des Reiters „Drucklogos“

Hinterlegen Sie hier Ihre entsprechenden Logos für die einzelnen Filialen:



Vorgaben → Filiale → Reiter Drucklogos

### Logos für den Briefdruck

Für Ihre Briefe können Sie ein Kopf- und auch Fusslogo erstellen. Bis zum Prg-Stand 2\_4\_26 konnten Sie die Druckprogramme mit dem alten Druck aufrufen. Ab dem 2\_4\_26er werden nun alle Briefe nur noch über Jasper gedruckt.

#### Brief-Druck

Hier können Sie die Pfade für den Seitenkopf und Seitenfuss eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie zwischen der ersten Seite und den Folgeseiten eine Unterscheidung in den Logos vornehmen können.

#### Jasper-Druck

Auch hier tragen Sie den Pfad für Ihre Logos ein. Achten Sie auch hier auf die erste Seite und Folgeseiten, falls Sie mit unterschiedlichen Logos arbeiten möchten.

#### Logo-Formatierer

Das Logo muss eine bestimmte Pixel-Größe haben. Über diesen Logo-Formatierer wird die Datei versucht in die korrekte Pixelgröße zu ändern.

### Logos für Fax/E-Mail

Sie können für Ihre Faxe und E-Mails ein anderes Logo verwenden als für Ihre Briefe. Bitte beachten Sie mit welcher Drucksoftware Sie arbeiten.

#### Brief-Druck

Bitte geben Sie den Pfad ein, indem sich das Logo für den alten Druck befindet. Achten Sie bitte auf Kopf- und Fusslogo und evtl. auf die Folgeseiten, falls unterschiedliche Logos erwünscht sind.

#### Jasper-Druck

Tragen Sie bitte hier die Pfade der Logos ein, wenn Sie mit dem Jasper-Druck Ihre Briefe verschicken möchten.

#### Logo-Formatierer

Auch hier können Sie über den Logo-Formatierer eine automatische Anpassung an die Pixelgröße von den einzelnen Dateien vornehmen.

## 10.7.4 Erläuterung des Reiters „Info“

Über diesen Reiter erhalten Sie zusätzliche Informationen:



Vorgaben → Filiale → Reiter Info

Sie können hier einen Informationstext zu Ihrer Filiale hinterlegen.

## 10.8 Vertrieb

In diesem Programm können Sie die Vertriebsmitarbeiter, sowohl Innen- als auch Außendienstmitarbeiter hinterlegen.




Vorgaben → Vertrieb

Diese Vertriebsmitarbeiter können als Information hinter einem Personenkonto bzw. einem Offenen Posten hinterlegt werden.


## 10.9 Buchungskreisverwaltung


In diesem zentralen Programm werden buchungskreispezifische Stammdaten hinterlegt. Es wird immer der aktuelle Buchungskreis zur Bearbeitung geöffnet:


Vorgaben → Buchungskreisverwaltung

Die Neuanlage eines Buchungskreises wird mittels eines Neuanlage-Assistenten durchgeführt. Diesen können Sie über die Funktion  in der Werkzeugleiste aufrufen.

## 10.9.1 Erläuterung einer Neuanlage eines Buchungskreises

Durch Auslösen der Funktion  wird ein Neuanlage-Assistent geöffnet. Sie werden in vier Einzelschritten nach den wichtigsten Informationen für die Neuanlage eines Buchungskreises abgefragt:



Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Funktion  Neuanlage → Reiter Allgemein

### Allgemein

#### Nummer

Vergeben Sie hier eine eindeutige Nummer für Ihren Buchungskreis ein.

#### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine kurze Bezeichnung zu Ihrem Buchungskreis ein.

#### Währung

Die Eigenwährung des Buchungskreises muss über die Combo-Box ausgewählt werden.

#### Steuer Nr.

Hier müssen Sie die Steuer-Nummer von Ihrem Unternehmen eintragen.

#### UmSt-IdNr.

Und hier muss die Umsatzsteueridentifikationsnummer von Ihrem Unternehmen hinterlegt werden.

Auf dieser Seite sind nur die Nummer und die Bezeichnung ein Pflichtfeld. Ohne einen Eintrag gelangen Sie nicht auf die nächste Seite. Die anderen Felder können Sie auch noch später nachtragen.

**Neuanlage Assistent**

**Einstellungen**

Debitorenanzahlungsprotokollierung

Start Wirtschaftsjahr

Ende Wirtschaftsjahr

Bezeichnung Wirtschaftsjahr

Sachkontenlänge

maximale Mahnstufe

angeschlossene Warenwirtschaft

VESR-Nr. erfassen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Funktion Neuanlage → Reiter Einstellungen

## Einstellungen

### Debitorenanzahlungsprotokollierung

Durch Setzen dieses Schalters wird die Verwaltung von Zahlungsbeträgen im Debitorenbereich aktiviert.

### Start Wirtschaftsjahr

Hier wird der Kalendermonat, indem das erste Wirtschaftsjahr beginnt und in dem gebucht werden soll, eingetragen.

### Ende Wirtschaftsjahr

Hier tragen Sie den letzten Kalendermonat des ersten Wirtschaftsjahrs ein.

### Bezeichnung Wirtschaftsjahr

Das Feld wird mit einem automatischen Text gefüllt. Diesen können Sie individuell abändern.

### Sachkontenlänge

Hier wird die Länge der Sachkonten definiert.



Die Länge der Sachkonten bestimmt automatisch die Länge der Personenkonten. Die Personenkonten haben mindestens 1 Stelle mehr. Die Sachkontenlänge kann später vom Anwender nicht mehr geändert werden.

## Maximale Mahnstufe

Hier wird definiert, ab welcher Mahnstufe beim automatischen Mahnwesen, die Mahnstufe nicht mehr erhöht wird.

## Angeschlossene Warenwirtschaft

Über die Combo-Box können Sie Ihre angeschlossene Warenwirtschaft hinterlegen. Falls dieser Buchungskreis keine Daten aus der Warenwirtschaft empfangen soll, muss dieses Feld einfach leer bleiben.

## VESR-Nr. erfassen


Über diesen Haken aktivieren Sie die Möglichkeit in diesem Buchungskreis die VESR-Nr. zu erfassen und bearbeiten.




The screenshot shows a dialog box titled "Neuanlage Assistent" with a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Adresse" and contains the following fields:

- Anrede: 1 Herr (dropdown menu)
- Vorname: empty text field
- Nachname: empty text field
- Strasse, Nr.: empty text field
- Plz, Ort: two empty text fields
- Bundesland: empty dropdown menu
- Sprache: de Deutsch (dropdown menu)
- Land: 1 Deutschland (dropdown menu)

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >", "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Funktion  Neuanlage → Reiter Adresse

Erfassen Sie die Adresse Ihres Buchungskreises. Diese kann später über die Funktion  in der Werkzeugleiste geändert werden.

Neuanlage Assistent

**Standardkonten**

Sammelkonto Forderungen  
 Forderungen aus Lieferung und Leistung

Sammelkonto Verbindlichkeiten  
 Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung

EB Konto Sachkonten  
 EB-Vortrag Sachkonten

EB Konto Debitoren  
 EB-Vortrag Debitoren

EB Konto Kreditoren  
 EB-Vortrag Kreditoren

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Funktion Neuanlage → Reiter Standardkonten

Auf dieser Maske werden Sie nach Standardkonten gefragt, die automatisch nach der Neuanlage des Buchungskreises im Sachkontenstamm angelegt werden. Sollten Sie ein Konto nicht anlegen wollen, dann tragen Sie hier keine Kontonummer ein. Die Bezeichnung der angelegten Konten können später im Sachkontenstamm geändert werden.

Sobald Sie auf den Button klicken wird der Buchungskreis im Hintergrund angelegt.

## 10.9.2 Erläuterung des Reiters Einstellungen

Auf diesem Reiter erhalten Sie die Informationen von der Neuanlage des Buchungskreises:

Buchungskreisverwaltung  
 Nummer: 12 Bezeichnung: Möbelparadies Eifeland  
 1 Einstellungen | 2 Wirtschaftszeiträume | 3 Unternehmensvorgaben | 4 Faktura Einstellungen | 5 Anlagenbuchhaltung | 6 Verteilgrößen | 7 Berechtigungen | 8 Hintergrundbild | 9 Kostenstellen / Controlling  
 Sachkontenlänge: 4 Stellen  
 maximale Mahnstufe: 3 Stufen  
 Währung: EUR  
 Debitorenanzahlungsprotokollierung  Konsolidierungsbuchungseinheit  
**Adresse**  
 Firma Möbelparadies Eifeland | Hauptadresse  
 Adresse:  
 Firma Möbelparadies Eifeland  
 Marktplatz 37a  
 56727 Mayen  
 Firma Möbelparadies Eifeland  
 Person:  
 Firma Möbelparadies Eifeland

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Einstellungen

Sie haben hier die Möglichkeit die „maximale Mahnstufe“ und die Adresse zu ändern. Zudem können Sie diesen Buchungskreis als eine Konsolidierungsbuchungseinheit deklarieren. Somit können Sie in diesem Buchungskreis mehrere Buchungskreise konsolidieren.

## 10.9.3 Erläuterung des Reiters „Wirtschaftszeiträume“

Auf diesem Reiter erhalten Sie eine Übersicht über alle Wirtschaftszeiträume:

Wirtschaftsjahr	Beginn	Ende	Bearbeitungsperre bis	Abschlussperre bis	Wirtschaftsjahr gesperrt
2026	01.2026	12.2026			
2025	01.2025	12.2025			
2024	01.2024	12.2024			
2023	01.2023	12.2023			
2022	01.2022	12.2022			
2021	01.2021	12.2021			
2020	01.2020	12.2020			
2019	01.2019	12.2019			
2018	01.2018	12.2018			

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Wirtschaftszeiträume

Zudem erhalten Sie Informationen zum Status der Wirtschaftsjahre. Sie können diese neuanlagen oder teilweise auch bearbeiten.

## 10.9.3.1 Erläuterung der Tabelle Wirtschaftszeiträume

In der Tabelle werden Ihnen folgende Spalten angezeigt:

Wirtschaftsjahr

Hier wird die Bezeichnung des Wirtschaftsjahres eingetragen. Wir empfehlen Ihnen nur das Jahr einzutragen.

Beginn

In dieser Spalte erscheint der erste Kalendermonat des Wirtschaftsjahres.

Ende

Hier erfolgt ein Eintrag, in welchem Kalendermonat das Wirtschaftsjahr endet. Ein Wirtschaftsjahr muss nicht zwingend 12 Kalendermonate haben. Es ist auch möglich, dass das Wirtschaftsjahr durch ein Rumpfwirtschaftsjahr frühzeitig beendet wird.

Bearbeitungssperre

In dieser Spalte können sie einen Kalendermonat eingeben, bis zu welchem das Wirtschaftsjahr für den „normalen Anwender“ gesperrt ist. Sie haben zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit diese Sperre wieder aufzuheben. Eine Bearbeitungssperre muss immer kleiner oder gleich einer eingetragenen Abschlussperre sein.

Abschlussperre

Wie bei der Bearbeitungssperre kann hier ein Kalendermonat eingegeben werden bis zu dem das Wirtschaftsjahr gesperrt ist.

Wirtschaftsjahr gesperrt

Durch diesen Haken wird automatisch das Feld Bearbeitungssperre und Abschlussperre mit dem letzten Monat des Wirtschaftsjahres gefüllt.

## 10.9.3.2 Erläuterung der nachfolgenden Funktionen


Ihnen stehen am rechten Maskenbereich oder über das Kontextmenü auf einem markierten Wirtschaftsjahr folgende Funktionen zur Verfügung:



Wirtschaftsjahr bearbeiten

Haben Sie ein Wirtschaftsjahr markiert und diesen Button gedrückt öffnet sich folgende Bearbeitungsmaske:

Bezeichnung	<input type="text" value="2021"/>
Beginn	<input type="text" value="01.2021"/>
Ende	<input type="text" value="12.2021"/>
Bearbeitungssperre bis	<input type="text"/>
Abschlussperre bis	<input type="text"/>
<input type="button" value="🔒 Wirtschaftsjahr öffnen"/>	

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung →  
Reiter Wirtschaftszeiträume → Funktion 

In dieser Maske können Sie die Bezeichnung ändern, eine Bearbeitungs- oder Abschlussperre setzen, oder das Wirtschaftsjahr öffnen bzw. schließen.


- ➔ **Bearbeitungssperre**  
Markieren Sie die Zeile, in der Sie eine Bearbeitungssperre setzen möchten. Durch Klick auf den Button erfolgt die Erhöhung um einen Monat.
- ➔ **Abschlussperre**  
Und auch hier können Sie eine Erhöhung der Sperre durch Klick auf den Button in einer markierten Zeile erreichen.

### Neues Wirtschaftsjahr anlegen

Über diesen Button oder mit Hilfe der rechten Maustaste auf einer Wirtschaftsjahreszeile haben Sie die Möglichkeit ein neues Wirtschaftsjahr anzulegen. Es wird automatisch der nächste Monat, nach dem Ende des letzten Wirtschaftsjahres, als Beginn gewählt. Das Ende ist standardmäßig 12 Monate später.



Durch diese Neuanlage werden keine Eröffnungsbilanzbuchungen und auch kein „Jahresabschluss“ durchgeführt.

-  **Wirtschaftsjahr löschen**  
Sie können ein Wirtschaftsjahr nur löschen, wenn es das erste oder letzte Wirtschaftsjahr ist und keine Buchungen durchgeführt worden sind!



## 10.9.4 Erläuterung des Reiters „Unternehmensvorgaben“

Auf diesem Reiter erhalten Sie ein Übersicht über alle Ihre Unternehmensvorgaben:

The screenshot shows the 'Buchungskreisverwaltung' window with the following sections:

- Navigation:** 1 Einstellungen | 2 Wirtschaftszeitraume | 3 Unternehmensvorgaben | 4 Faktura Einstellungen | 5 Anlagenbuchhaltung | 6 Verteilgrößen | 7 Berechtigungen | 8 Hintergrundbild | 9 Kostenstellen / Controlling
- Company Data:**
  - Finanzamt-Nr.: 2729 | Finanzamt: Mayen | Steuer Nummer: 2729067603713 | Ust-IdNr.: DE279374497
  - Handelsregisternr.: | Verbandsmitgliedsnr.: |
- Einstellungen:**
  - angeschl. Warenwirtschaft: | Standort Land: 1 Deutschland |  VESR-Nr. erfassen
  - letzte Differenznr.: 9 | letzte Zinsrechnungsnr.: 4 | Datenfile-Absenderident.: |
  - Geschäftsführer: | | Maske: Vertriebler |
  - Gläubiger-IdNr.: 2937462 | Kursgewinnkonto: | Kursverlustkonto: |
  - nächste Kreditorennummer: 700081 | nächste Debitorennummer: 222013 | Standard Verbindlichkeitskto.: |
- Archivinstellungen:**
  - Archivkonfiguration: | Schreibarchiv: GFF [GFF Ecoro] | 1. Name: shd/gff | URL: https://www.shd.de/finanzen-personal/finanzbuchhaltung/
  - Lesearchiv: GFF [GFF Ecoro] | 2. Name: shd | URL: https://www.shd.de/?belegnummer=@&BelegNr@@
  - 3. Name: gff | URL: https://www.gff.de/@/KontoNr@@
- Bankverbindung:**

Land	BIC/BLZ	Bezeichnung	IBAN/Kontonummer	Kontoinhaber	Standard	Sachkonto	GV	erstelt
DE	SOLADES1KNZ	Sparkasse Bodensee	DE35 6905 0001 0020 8168 64		<input checked="" type="checkbox"/>		1200 190	P
CH		TestBank	CH44 3199 9123 0008 8901 2				1200 190	P

Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Unternehmensvorgaben

Hier könne Sie, wenn erforderlich Änderungen vornehmen.

**Finanzamt-Nr.**

In diesem Feld tragen Sie die Nummer des zuständigen Finanzamts ein. An das hier hinterlegte Finanzamt wird die Umsatzsteuervoranmeldung verschickt.

**Steuer Nummer**

Tragen Sie hier Ihre aktuelle Steuernummer des Finanzamtes ein.

**Handelsregisternr.**

Ihre Handelsregisternummer müssen Sie hier eintragen.

**Verbandsmitgliedsnr.**

Gehören Sie einem Einkaufsverband an, dann können Sie in diesem Feld die Mitgliedsnummer hinterlegen. Diese Nummer wird unter anderem für die Zentralregulierung benötigt.

**Einstellungen**

**Angeschl. Warenwirtschaft**

Wählen Sie über die Combo-Box eine angeschlossene Warenwirtschaft aus, wenn Sie für diesen Buchungskreis eine angeschlossen ist.

**Standort Land**

Auch hier können Sie über die Combo-Box das Land auswählen, indem Sie der Firmensitz befindet.

#### VESR-Nr. erfassen

Mit diesem Schalter aktivieren Sie für die VESR-Nr. die Erfassungsmöglichkeit. Es handelt sich hierbei um eine spezifische Anforderung für das Schweizer DTA-Verfahren.

#### Letzte Differenznr.

In diesem Feld wird die nächste Nummer für Differenzschreiben hinterlegt. Diese Nummer wird automatisch hochgezählt, wenn ein neuer Differenz-OP erstellt wird.

#### Letzte Zinsrechnungsr.

Für die Zinsrechnung können Sie eine fortlaufende Nummer hier eintragen. Diese Nummer wird als Rechnungs-Nr. auf dem Beleg verwendet.

#### Datenfile-Absenderident.

Hier hinterlegen Sie Ihre Datenfile zur Absenderidentifikation.

#### Geschäftsführer

Tragen Sie hier den Geschäftsführer des Unternehmens ein.

#### Maske Vertriebler

#### Gläubiger-IDNr

Und hier können Sie Ihre Gläubiger-ID-Nr. hinterlegen.

#### Kursgewinnkonto

Sollte in diesem Buchungskreis die Fremdwährung aktiv sein, benötigen Sie für Kursschwankungen ein Sachkonto für den automatische Buchung des Kursgewinnes.

#### Kursverlustkonto

Und sollte es zu einem Kursverlust kommen, muss natürlich auch hier ein entsprechendes Sachkonto hinterlegt sein.

#### Nächste Kreditorennummer

In diesem Feld wird die nächste Kreditorennummer für eine Neuanlage festgehalten. Somit haben Sie im Kreditorenstamm mit der Funktion

#### Nächste Debitorennummer

## Archiveinstellungen´

In diesem Bereich aktivieren Sie Ihre Archivierung für den einzelnen Buchungskreis.

### Archiveinstellungen

In den Archiveinstellungen können Sie über die Combo-Box entscheiden, ob Sie mit einer Archivierung arbeiten und mit welcher.

Bei einer Proxess-Anbindung besteht die Möglichkeit über URL-Links weitere Abfragen zu anderen Proxess-Systemen zu starten. Die Abfrage kann aber nur über die rechte Maus-Funktion in der Anzeige von Bewegungen oder Buchungssätzen erfolgen.

### Schreibarchiv

Über die Combo-Box können Sie die Archiv-Datenbank auswählen, in die Ihre Daten archiviert werden sollen.

### Lesearchiv

Hier hinterlegen Sie, aus welchen Archiven Perfacto die Dokumente lesen soll. Hier ist eine Mehrfachselektion möglich, so dass aus mehreren Archiven gelesen werden kann.

## Bankverbindung

In dieser Tabelle können alle Bankverbindungen eines Buchungskreises hinterlegt werden. Insbesondere für den Kontoauszugsimport müssen die Bankdaten in dieser Tabelle eingetragen sein:

### Land

Über die Combo-Box können Sie Ihr Bankenland auswählen.

### BIC/BLZ

Tragen Sie bitte hier Ihre BIC oder BLZ ein. Sollte im Bankenstamm diese Bankverbindung hinterlegt sein, werden die Bezeichnung und das Land automatisch mit den entsprechenden Werten gefüllt, wenn noch keine Daten vorher erfasst worden sind.

### Bezeichnung

Sie können hier die Bezeichnung der Bank hinterlegen. Das Feld wird aber auch automatisch gefüllt, wenn die Bankdaten im Bankenstamm hinterlegt sind.

### Kontoinhaber

Hier können Sie Ihre Bezeichnung als Kontoinhaber bei der Bank eingeben.

### Standard

Dieser Schalter kennzeichnet eine Bankverbindung als Standard.

## Sachkonto

In diesem Feld tragen Sie ein Sachkonto ein, auf dem Ihre Kontodaten gebucht werden sollen. Beim Kontoauszugsimport ist diese Hinterlegung wichtig.

## GV

Tragen Sie hier den Geschäftsvorfall ein, der für den Import der Kontoauszüge zuständig sein soll. Somit können Sie für verschiedene Banken einen eigenen GV mit verschiedenen Importbedingungen verwenden.

## Erstellt

Über diese Spalte können Sie erkennen, wie die Bankdaten erstellt worden sind:

- B Übernahme nur bei Programmstandanhebung von 2\_2\_23 auf 2\_4\_24  
Mit diesem Vermerk wird die Bankverbindung nur gekennzeichnet, damit man erkennt, dass sie durch den Programmstand übernommen worden sind.
- P Die Erfassung ist in Perfacto erfolgt.
- X Die Bankdaten wurden über die XML-Schnittstelle importiert.
- Z Der Bankenstamm wurde aus dem Zentralmandanten kopiert.
- I Die Daten wurden über den Korrekturmodus importiert.  
Um die Bankverbindungen über den Korrekturmodus in den einzelnen Personenkonten abzuspeichern, muss in den Buchungserfassung-Einstellungen der Haken für „Bankverbindung speichern im Korrekturmodus“ für den einzelnen Mitarbeiter gesetzt sein.

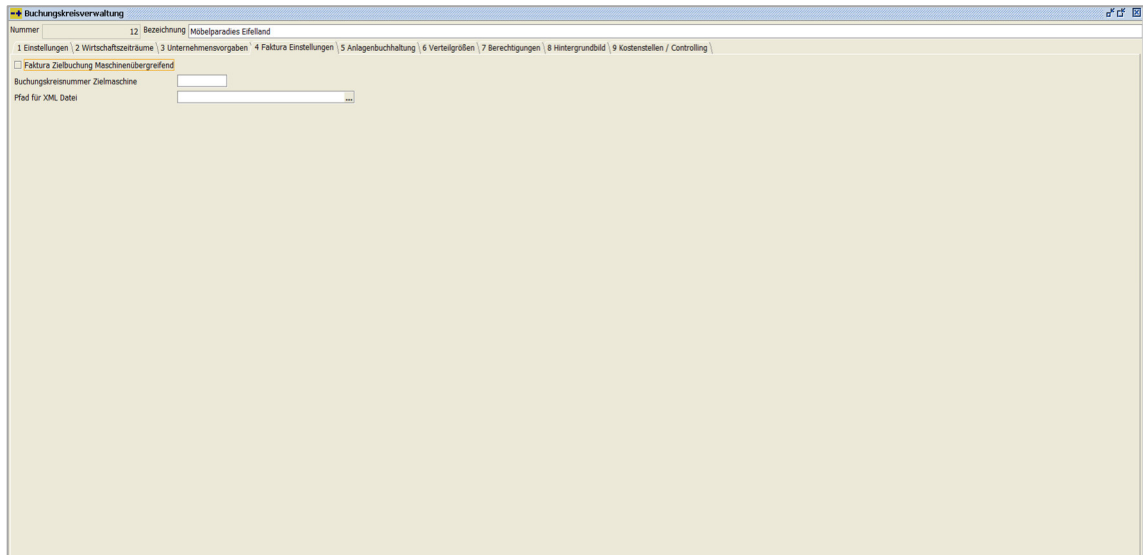


Beachten Sie bitte, dass die IBAN bzw. Kontonummer und die BIC bzw. BLZ für Konten, die über den Kontoauszugsimport eingelesen werden sollen, exakt zu den Bankdaten in der Datei übereinstimmen, sonst kann keine korrekte Zuordnung stattfinden.

Es kommt nämlich vor, dass in der Datei die Kontonummer mit führenden Nullen aufgefüllt wird. Und somit kann Perfacto die Datensätze nicht der hier hinterlegten Bankverbindung zuordnen.

## 10.9.5 Erläuterung des Reiters „Faktura Einstellungen“

Auf diesem Reiter sind Faktura-Einstellungen für maschinenübergreifende Verbindungen:



Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Faktura Einstellungen

Dies ist eine Sonderentwicklung!

Dieser Kunde hat zwei Maschinen Perfacto im Einsatz. Über Faktura sollen nun Rechnungen auf jeweils einer Maschine erstellt werden und auf der anderen Maschine empfangen und verarbeitet werden.

Faktura Zielbuchung Maschinenübergreifend

Mit diesem Schalter wird die Sonderlösung freigeschaltet.

Buchungskreisnummer Zielmaschine

Hier tragen Sie den Buchungskreis ein, indem die Daten von der anderen Maschine übertragen werden sollen.

Pfad für XML-Datei

Diese Daten werden per XML verschickt. Zum Zwischenlagern der Daten wird dieser Pfad benötigt.

## 10.9.6 Erläuterung des Reiters „Anlagenbuchhaltung“

Auf diesen Reiter nehmen Sie Grundeinstellungen für die Anlagenbuchhaltung vor:

Vorgaben → *Buchungskreisverwaltung* → Reiter *Anlagenbuchhaltung*

Bevor Sie die Anlagenbuchhaltung einsetzen können, müssen unter anderem einige Grundeinstellungen vorgenommen werden:

#### Anlagenbuchhaltung ab

Geben Sie ein Startdatum ein für die Aktivierung der Anlagenbuchhaltung.

#### Abgeschlossen bis

Über die Combo-Box können Sie ein Wirtschaftsjahr auswählen, bis zu dem die Anlagenbuchhaltung als abgeschlossen gilt. Ein Zurücksetzen ist nicht mehr möglich!

#### Länge Anlagenklasse

Tragen Sie hier die Anlagenklassenlänge ein, mit der Sie die Daten erfassen möchten.

#### Geschäftsvorfall

Hier können Sie einen individuellen Geschäftsvorfall nur für die Anlagenbuchhaltungsbuchungen eintragen.

#### Buchungskreisabhängige Nummernvergabe

Durch Setzen des Hakens können Sie eine Nummernvergabe für die einzelnen Buchungskreise individuell steuern.

#### Präfix

Ein Präfix unterstützt Sie dabei die Nummerierung zu individualisieren. Dadurch können Sie die verschiedenen Nummern einfacher unterscheiden und auch einem Buchungskreis einfacher zuordnen. Lassen Sie das Textfeld leer wird kein Präfix angedruckt.

## Nächste Nummer

Tragen Sie in diesem Feld die Startnummer ein, mit der Sie bei den Anlagengütern beginnen möchten.

## Anzahl Bewertungen

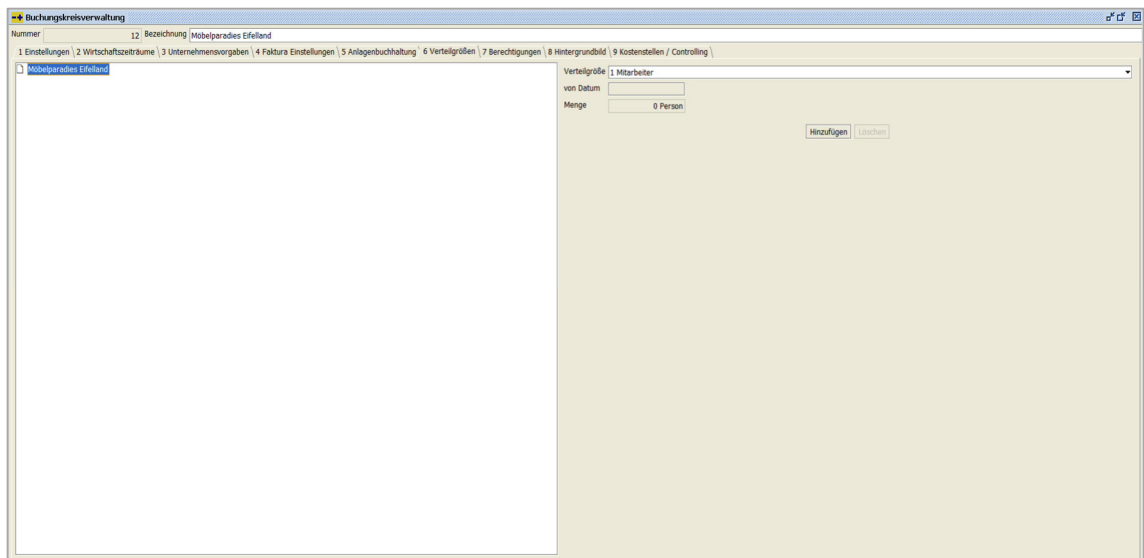
Über diesen Schalter können Sie entscheiden, ob die Auswertungen anhand von einer oder mehreren Bewertungsmethoden stattfinden sollen. Bei einer Erhöhung der Bewertungsmethoden werden die Anlagengüter in die neue Bewertung dupliziert. Bei einem zurücksetzen der Anzahl von Bewertungen werden die entsprechenden Anlagengüter gelöscht. Die Bewegungsdaten können nicht mehr reproduziert werden.

## Name Bewertungsmethode

Hier tragen Sie die einzelnen Bezeichnungen Ihrer Bewertungsmethoden ein. Sind mehrere Bewertungsmethoden eingerichtet müssen Sie immer anhand der Bezeichnung über eine Combo-Box die entsprechende Methode auswählen.

## 10.9.7 Erläuterung des Reiters „Verteilgrößen“

Auf diesem Reiter können Sie Ihre Verteilgrößen anlegen und einsehen:



Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Verteilgrößen

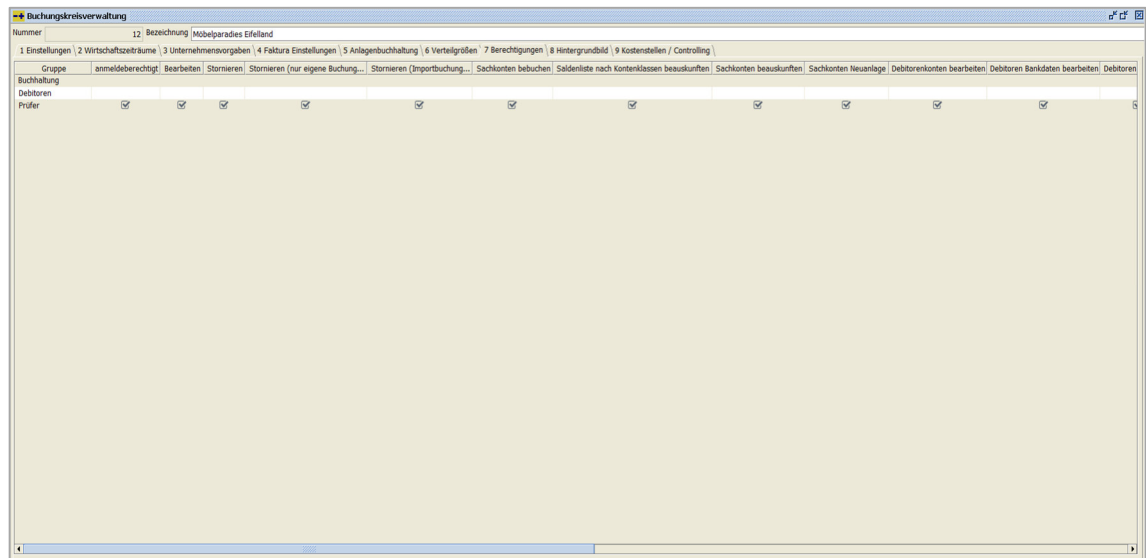
Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite sehen Sie die bereits erfassten Daten, die in einer Baumstruktur dargestellt werden. Und auf der rechten Seite befindet sich der Erfassungsbereich.

Für die Neuanlage einer Verteilgröße verwenden Sie das Kontextmenü in der Baumstruktur oder den Button „Hinzufügen“. Anschließend erfassen Sie im rechten Teil das Datum und die neue Menge.

Markierte Verteilgrößen können über den Button „Löschen“ oder über das Kontextmenü in der Baumstruktur gelöscht werden.

## 10.9.8 Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“

Auf diesem Reiter werden die buchungskreispezifischen Berechtigungen hinterlegt:



Vorgaben → *Buchungskreisverwaltung* → Reiter *Berechtigungen*

Sie können für einzelnen Mitarbeitergruppen folgende Berechtigungen vergeben:

- **Anmeldeberechtigt**  
Die Mitarbeiter dürfen sich in diesem Buchungskreis anmelden.
- **Bearbeiten**  
Die Gruppe darf den Buchungskreis in der Buchungskreisverwaltung bearbeiten.
- **Stornieren**  
Ist diese Berechtigung gesetzt, darf der Anwender die automatische Stornofunktion in Auskunftsprogrammen nutzen.
- **Stornieren (nur eigene Buchungen)**  
Der Anwender darf nur die automatische Stornofunktion für seine eigenen erfassten Buchungen nutzen.
- **Stornieren (Importbuchungen)**  
Es dürfen nur importierte Buchungen über die Stornofunktion storniert werden.
- **Sachkonten bebuchen**  
In diesem Buchungskreis darf der Anwender die Sachkonten bebuchen.
- **Saldenliste nach Kontenklassen beauskunften**



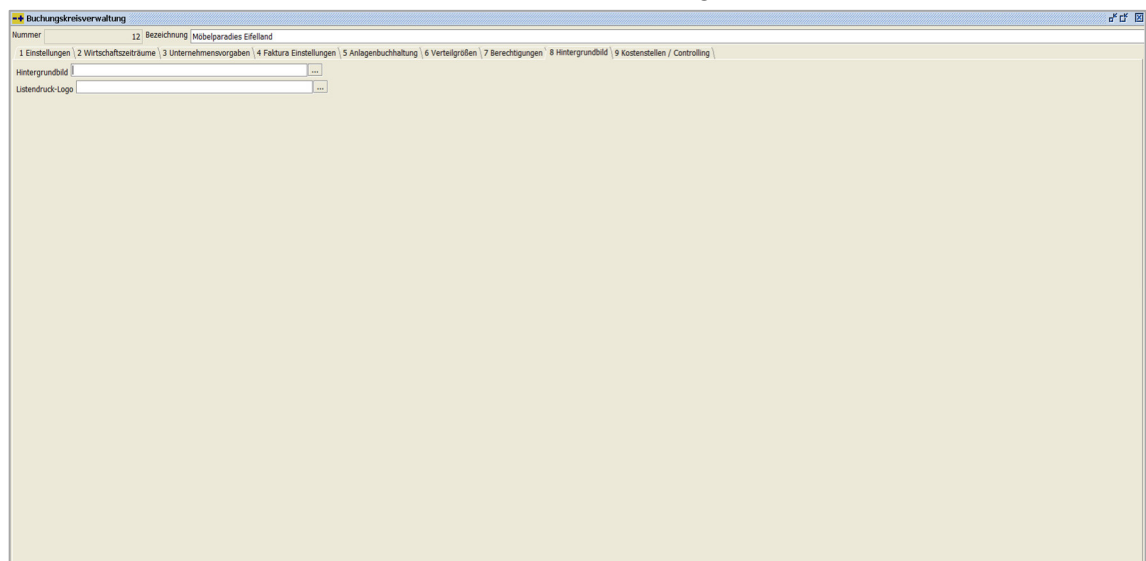
Der Anwender darf die Saldenlisten nach Kontenklasse einsehen und ausdrucken.

- Sachkonten beauskunften  
Die Sachkonten dürfen in diesem Buchungskreis beauskunftet werden.
- Sachkonten Neuanlage  
Sie dürfen Sachkonten neu anlegen.
- Debitorenkonten bearbeiten  
Sie dürfen Debitorenkonten bearbeiten.
- Debitoren Bankdaten bearbeiten  
Sie dürfen die Bankdaten von den Debitoren bearbeiten.
- Debitoren bebuchen  
Die Debitoren dürfen gebucht werden.
- Debitoren beauskunften  
Eine Beauskunftung der Debitoren darf erfolgen.
- Kreditorenkonten bearbeiten  
Sie dürfen den Kreditorenstamm bearbeiten.
- Kreditoren Bankdaten bearbeiten  
Und auch die Bankdaten dürfen bearbeitet werden.
- Kreditoren bebuchen  
Sie haben die Berechtigung Kreditoren zu bebuchen.
- Kreditoren beauskunften  
Und die Beauskunftung der Kreditoren kann auch erfolgen.
- Anzahlungsinformationen  
Das Programm Anzahlungsinformation steht in diesem Buchungskreis zur Verfügung.
- Umsatzsteuerverprobung  
In diesem Buchungskreis darf die Umsatzsteuerverprobung aufgerufen werden.
- EB-Vortrag  
Nur Mitarbeiter dieser Gruppe dürfen den EB-Vortrag in diesem Buchungskreis aufrufen.
- Buchungsabschluss  
Mitarbeiter mit dieser Berechtigung haben die Abschlussberechtigung. Somit gilt für diese Mitarbeiter nicht die Bearbeitungssperre, sondern nur die Abschlussperre aus der Wirtschaftsjahrestabelle (Reiter „Wirtschaftszeiträume“).
- Buchungsinfos nachbearbeiten  
Mit dieser Berechtigung dürfen Sie die Funktion Buchungsinformationen aufrufen und die Daten ändern.
- Anlagengut aktivieren  
Anlagengüter dürfen mit dieser Berechtigung nicht nur gebucht, sondern auch aktiviert werden.

- Wirtschaftsjahre  
Hier können Sie Wirtschaftsjahre eingrenzen, die Sie in diesem Buchungskreis bearbeiten dürfen.

## 10.9.9 Erläuterung des Reiters „Hintergrundbild“

Auf diesem Reiter können Sie ein individuelles Hintergrundbild einrichten:



Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Hintergrundbild

### Hintergrundbild

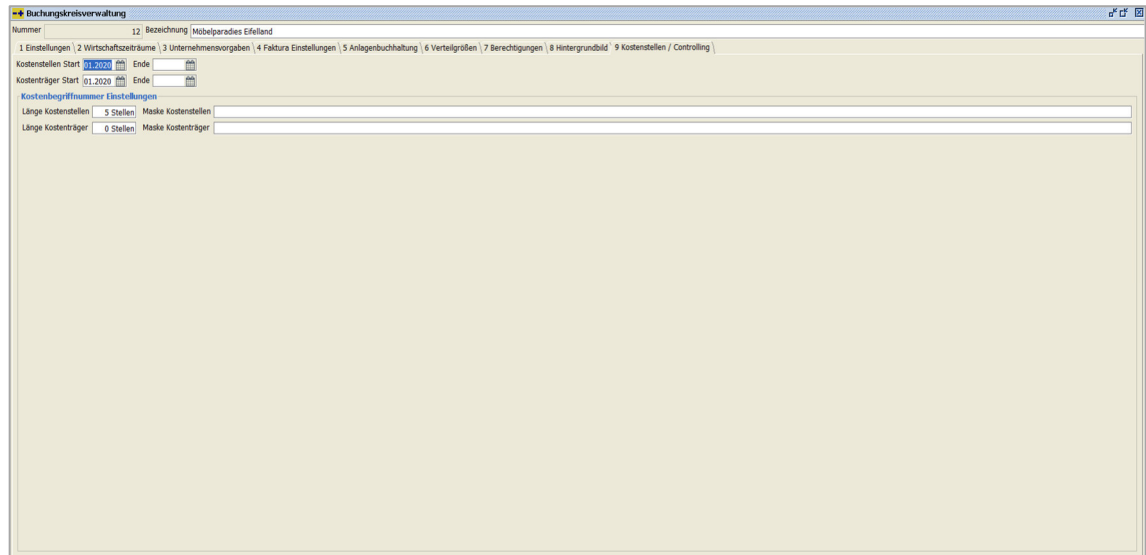
Sie haben die Möglichkeit für jeden Buchungskreis ein eigenes Hintergrundbild zu hinterlegen. Dies kann bei vielen Buchungskreisen eine Unterscheidungshilfe sein.

### Listendruck-Logo

Hier können Sie eine Datei mit Ihrem Logo hinterlegen. Dieses Logo erscheint dann auf alle buchungskreispezifischen Listen.

## 10.9.10 Erläuterung des Reiters „Kostenstellen / Controlling“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die Grunddaten für Ihren Controlling-Bereich:



Vorgaben → Buchungskreisverwaltung → Reiter Kostenstellen / Controlling

## Kostenstellen Start

Geben Sie ein Startdatum für die Kostenstellen ein. Ab diesem Zeitpunkt ist die Kostenstellenerfassung in der Buchungserfassung aktiv. Die Prüfung ist abhängig vom Buchungsdatum der erfassten Buchungen.

## Kostenstellen Ende

Tragen Sie hier ein Datum ein, können Sie nur bis zu diesem Zeitpunkt die Kostenstellen bebuchen.

## Kostenträger Start

Auch für die Kostenträger müssen Sie ein Startdatum eingeben. Die Prüfung erfolgt auch hier nach dem Buchungsdatum der erfassten Buchungen.

## Kostenträger Ende

Erfassen Sie hier ein Datum können die Kostenträger nur bis zu diesem Zeitpunkt bebucht werden.

## Kostenbegriffsnummer Einstellungen

### Länge Kostenstellen

Hier erfolgt eine Eingabe der Kostenstellenlänge. Dies ist jedoch nicht verpflichtend, sondern dient zur Überprüfung von Eingabefehlern.

### Maske Kostenstellen

Sie können das Format der Kostenstellennummer bestimmen.

### Länge Kostenträger

Auch hier können Sie eine Länge der Kostenträger vorgeben, die jedoch nicht verpflichtend ist.

Maske Kostenträger

Sie können auch das Format der Kostenträger bestimmen.<sup>4</sup>

## 10.10 Mahnstufenvorgaben

In diesem Programm werden alle Einstellungen, je Mahngruppe und Mahnstufe für das automatische Mahnwesen hinterlegt:

Vorgaben → Mahnstufenvorgaben

### Mahnvorgaben

#### Mahnstufe

In diesem Feld bestimmen Sie die Mahnstufe, für die Sie die Vorgabe hinterlegen möchten.

#### Mahngruppe

Sie haben die Möglichkeit, je Mahngruppe unterschiedliche Vorgaben zu hinterlegen. Die Auswahl „A – alle Mahngruppen“ wird standardmäßig gewählt, wenn im Debitor keine andere Mahngruppe hinterlegt ist.

### Einstellungen

#### Tage bis zur nächsten Mahnung...

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten Ihre Karenztage für die nächste Mahnung zu hinterlegen:

##### ...des OPs

In diesem Feld bestimmen Sie die Tage, bis ein OP wieder in den automatischen Mahnlauf aufgenommen wird.

##### ...des Kontos

In diesem Feld bestimmen Sie die Anzahl der Tage, nach denen ein Debitor ein erneutes Mahnschreiben erhält.

## Gebühren

### Gebühren

Durch die Eingabe einer Mahngebühr wird eine zusätzliche Position mit diesem Betrag auf der Mahnung angedruckt.

### mit Buchung

Mit dem Setzen des Hakens wird eine automatische Verbuchung der Gebühren für den einzelnen Debitoren aktiviert, der eine Mahnung mit dieser Mahnstufe erhalten soll.

### Gebührenkonto

Dies ist ein Pflichtfeld, wenn der Aktivierungshaken für die Verbuchung sitzt. Tragen Sie bitte hier das entsprechende Kostenkonto ein.

### Kostenstelle

Auch dieses Feld ist ein Pflichtfeld, wenn die Verbuchung erfolgen soll und der Buchungskreis die Kostenstellen aktiviert hat.

### Buchungsart

Sie können eine Buchungsart hinterlegen, die bei der Verbuchung der Gebühren gezogen werden soll. Falls Sie keine Buchungsart wünschen, kann die Combo-Box leer bleiben.

## Mahnzinsen

### Mahnzinsen

Hinterlegen Sie hier den Zinssatz zur Berechnung der Zinsen. Durch diese Eingabe erfolgt eine zusätzliche Auflistung von Zinsen auf dem Mahnschreiben.

### Wird telefonisch erledigt

Durch diese Option können Sie automatisch den Kommunikationsweg „telefonisch“ einstellen. Es erfolgt kein Ausdruck der Mahnungen, sondern es werden nur die Mahnstufen erhöht.

### nur Brief

Durch diese Aktivierung übersteuern Sie die Eingabe in den einzelnen Debitorenstammdaten.

## Textvorgaben

### Mahntext

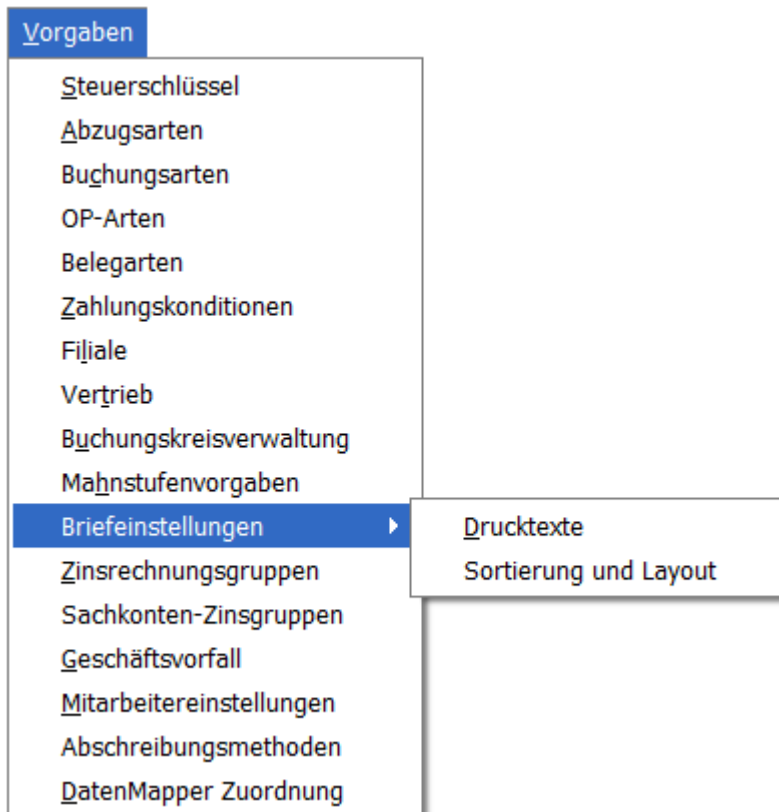
In dieser Auswahlbox wählen Sie den Drucktext aus, der bei diesen Vorgaben gedruckt werden soll.

### Überschrift

In der Überschrift bekommen Sie die Betreffzeile der Mahnung angezeigt.

## 10.11 Briefeinstellungen

In diesem Programmbereich verwalten Sie Ihre Briefeinstellungen:

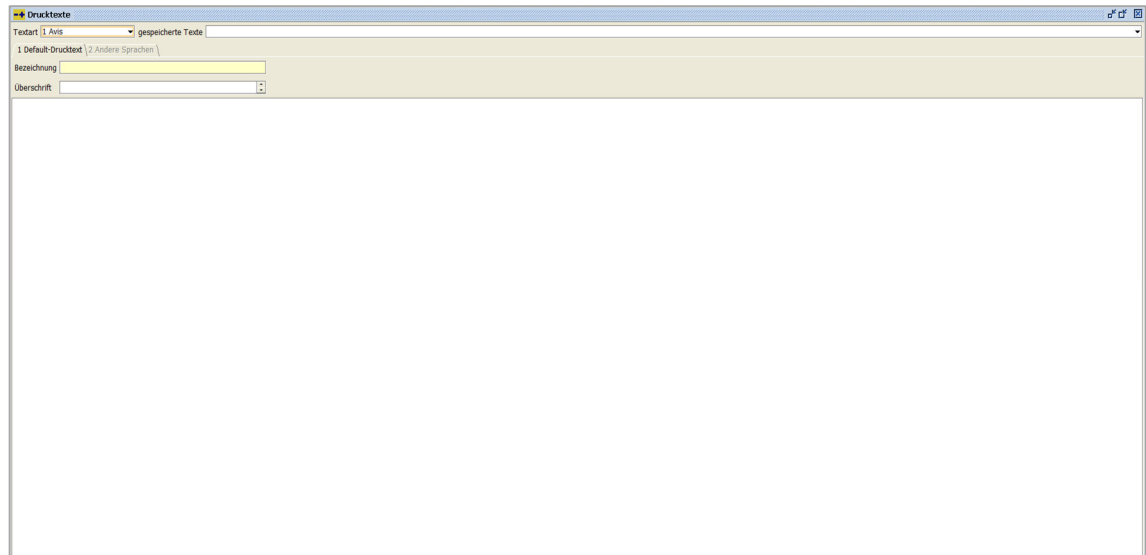


*Menüleiste Vorgaben → Briefeinstellungen*

Unter diesem Menüpunkt können Sie individuelle Texte und Voreinstellungen, für die aus Perfacto zu druckenden Belege, hinterlegen.

### 10.11.1 Drucktexte

In diesem Programm hinterlegen Sie die Texte für Ihre Briefe:



Vorgaben → Briefeinstellungen → Drucktexte

In diesem Programm können Sie anhand von unterschiedlichen Textarten Ihre individuellen Texte hinterlegen. Und diese Texte können Sie auch nach Bedarf in andere Sprachen übersetzen.

## Textart

Über die Combo-Box können Sie folgende Textarten auswählen:

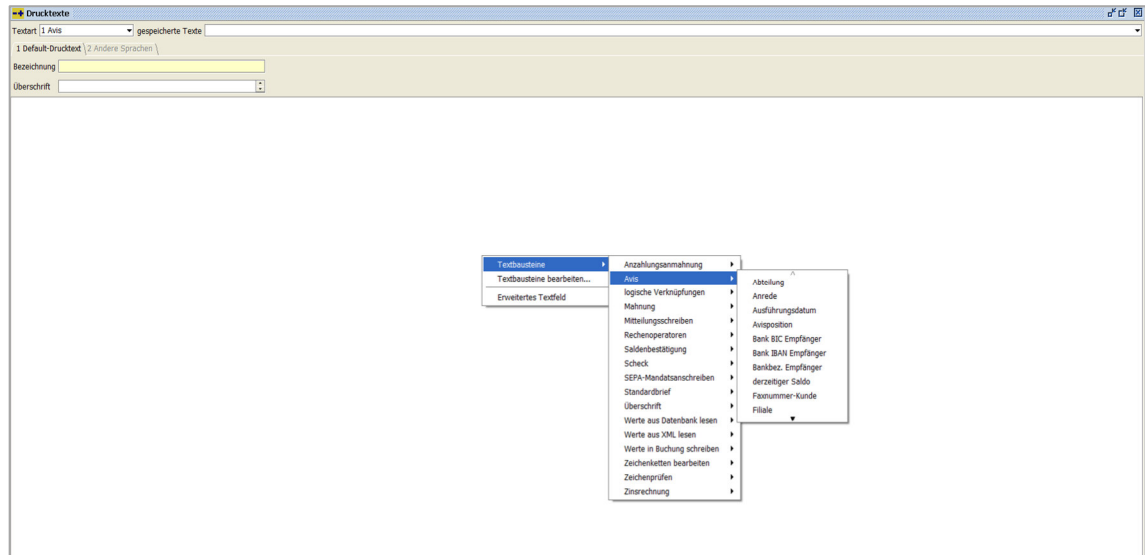
1. Avis
2. Saldenbestätigung
3. Scheck
4. Mahnung
5. Mitteilungsschreiben
6. Zinsrechnung
7. Standardbrief
8. SEPA-Mandat
9. Anzahlungsanmahnung
10. Kontoauszug

## Gespeicherte Texte

Über die Combo-Box können Sie bereits erfasste Texte, die in der jeweiligen Textart hinterlegt sind, aufrufen.

### 10.11.1.1 Erläuterung des Reiters „Default-Drucktext“

Auf diesem Reiter können Sie Texte mit verschiedenen Platzhaltern hinterlegen:



Vorgaben → Briefeinstellungen → Drucktexte → Kontextmenü → Textbausteine

Auf diesem Reiter werden die Texte hinterlegt. Innerhalb der Texte kann mit Platzhaltern gearbeitet werden. Diese werden zum Druckzeitpunkt durch die Echtdata aus der Datenbank ersetzt.

### Bezeichnung

Hier können Sie eine kurze Erläuterung bzw. Bezeichnung des Textes eingeben.

### Überschrift

Die hier erfassten Daten werden auf dem Brief als Betreffzeile gedruckt.

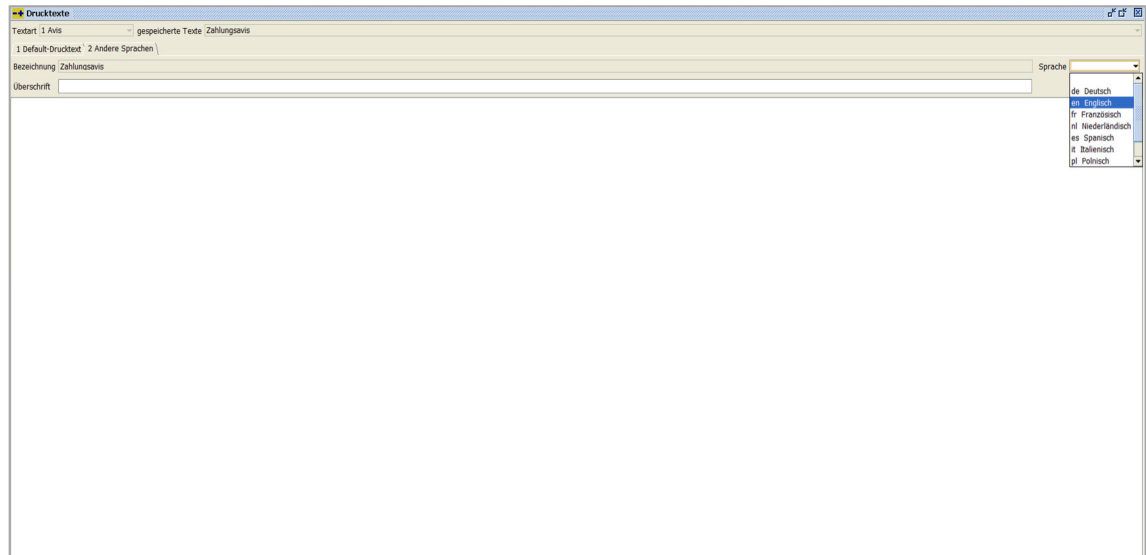
### Textteil

Im Erfassungsteil können Sie Ihre Texte individuell erfassen und über das Kontextmenü für die verschiedenen Textarten einen passenden Platzhalter einfügen.

## 10.11.1.2 Erläuterung des Reiters „Andere Sprachen“

Unter diesem Programmbereich können Sie zusätzliche Texte in anderen Sprachen anlegen:





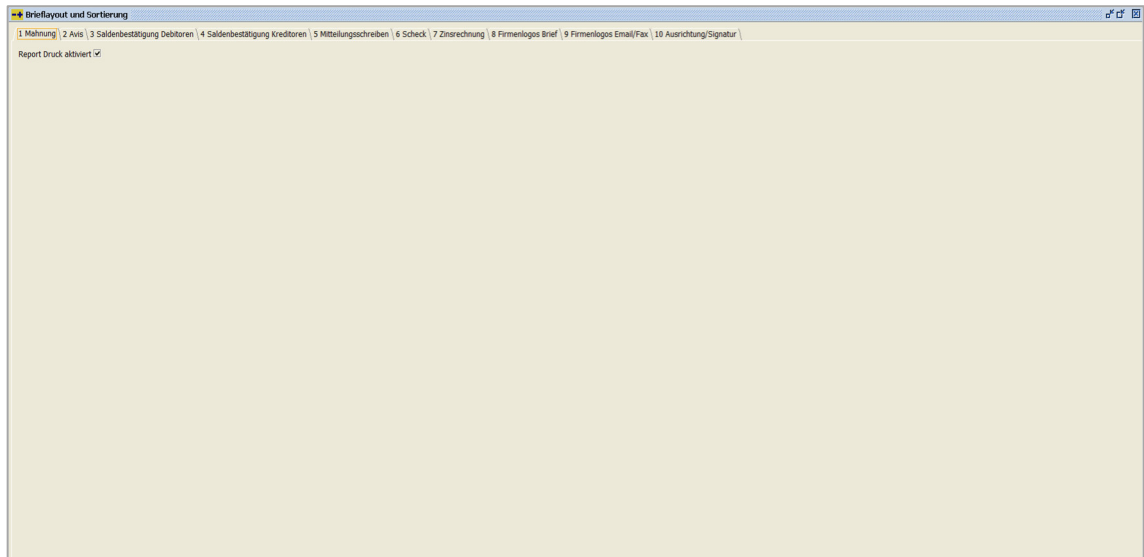
*Vorgaben → Briefeinstellungen → Drucktexte → Reiter Andere Sprachen*

Sie können zusätzlich die Texte in einer anderen Sprache anlegen. Dafür müssen Sie zunächst einen Text in einer Fremdsprache erfassen. Anschließend müssen Sie über das Auswahlfeld „Sprache“ die entsprechende Sprache auswählen und über die Werkzeugleiste diese Einstellung speichern.

Über die Stammdaten Ihrer Personenkonten stellen Sie in der Adresserfassung die entsprechende Sprache für den Schriftwechsel ein. Diese vordefinierte Sprache wird bei der Erstellung von Briefen aus Perfacto verwendet.

## 10.11.2 Sortierung und Layout

In diesem Programm haben Sie die Möglichkeit für bestimmte Formulare Einstellungen zu hinterlegen:



Vorgaben → Briefeinstellungen → Sortierung und Layout → Reiter Mahnung

Auf den einzelnen Reiter können Sie den Report-Druck für die nachfolgenden Bereiche aktivieren:

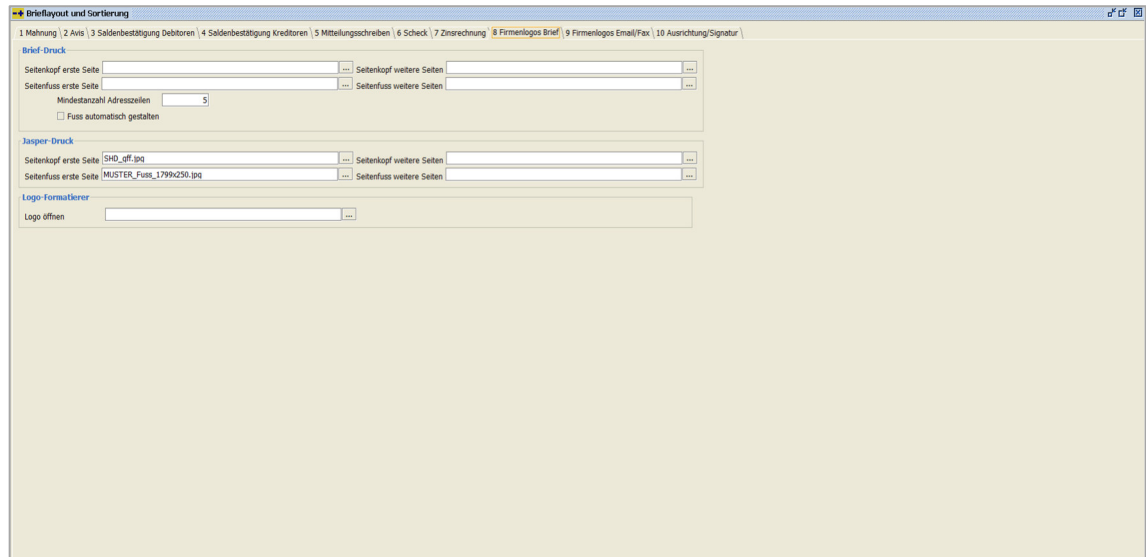
- 1 Mahnung
- 2 Avis
- 3 Saldenbestätigung Debitoren
- 4 Saldenbestätigung Kreditoren
- 5 Mitteilungsschreiben
- 6 Scheck
- 7 Zinsrechnung

Um den Report-Druck zu aktivieren, müssen Sie nur den Haken bei „Report Druck aktiviert“ setzen. Alle anderen Druckeinstellungen werden auf diesem Reiter außer Kraft gesetzt.

Die neuen Druckparameter befinden sich unter Admin / Vorgaben / Druckeinstellungen / Druckvorgaben verwalten.

### 10.11.2.1 Erläuterung des Reiters „Firmenlogos Brief“

Auf diesem Reiter können Sie die Firmenlogos hinterlegen:



Vorgaben → Briefeinstellungen → Sortierung und Layout → Reiter Firmenlogos Brief

Für den Briefdruck können Sie auf hier Logos in einem Pfad hinterlegen. Beim Druck ruft das Programm den entsprechenden Logo-Pfad auf und druckt das Logo an der entsprechenden Stelle auf dem Schreiben.

Sie können ein Kopf- und Fusslogo für die erste Seite erstellen und weitere Logos für die Folgeseiten.

Bis zum Prg-Stand 2\_4\_26 konnten Sie die Druckprogramme mit dem alten Druck aufrufen. Ab dem 2\_4\_26er werden nun alle Briefe nur noch über Jasper gedruckt.

#### Brief-Druck

Hier können Sie die Pfade für den Seitenkopf und Seitenfuss eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie zwischen der ersten Seite und den Folgeseiten eine Unterscheidung in den Logos vornehmen können.

#### Jasper-Druck

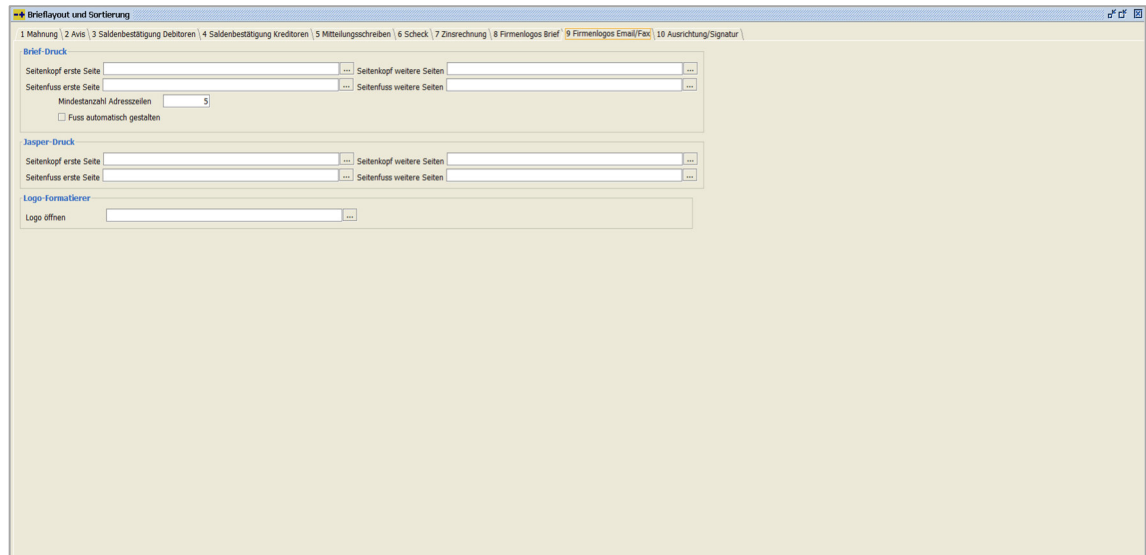
Auch hier tragen Sie den Pfad für Ihre Logos ein. Achten Sie auch hier auf die erste Seite und Folgeseiten, falls Sie mit unterschiedlichen Logos arbeiten möchten.

#### Logo-Formatierer

Das Logo muss eine bestimmte Pixel-Größe haben. Über diesen Logo-Formatierer wird die Datei versucht in die korrekte Pixelgröße zu ändern.

## 10.11.2.2 Erläuterung des Reiters „Firmenlogos Email/Fax

Auf diesem Reiter können Sie die Firmenlogos für Emails und Fax hinterlegen:

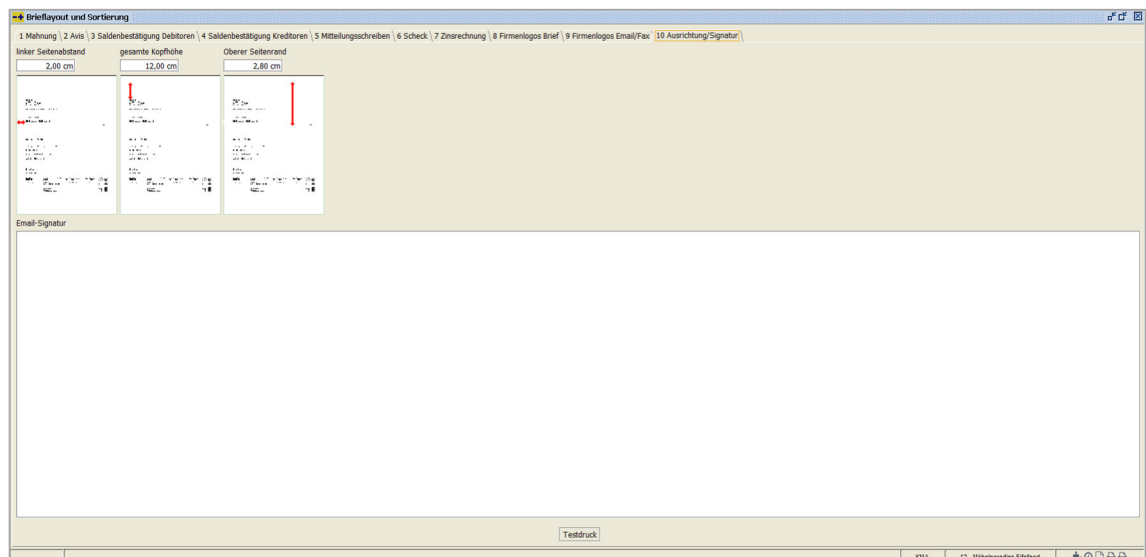


Vorgaben → Briefeinstellungen → Sortierung und Layout → Reiter Firmenlogos Email/Fax

Für Email und Fax wurde ein separater Reiter für die Logos erstellt. Das Handling ist identisch, wie auf dem Reiter Firmenlogos Brief.

### 10.11.2.3 Erläuterung des Reiters „Ausrichtung / Signatur“

Auf diesem Reiter bestimmen Sie den Druckbereich der Formulare:



Vorgaben → Briefeinstellungen → Sortierung und Layout → Reiter Ausrichtung / Signatur

Sie bestimmen auf diesem Reiter die Seitenränder von Ihren zu druckenden Formularen.

**Email-Signatur**

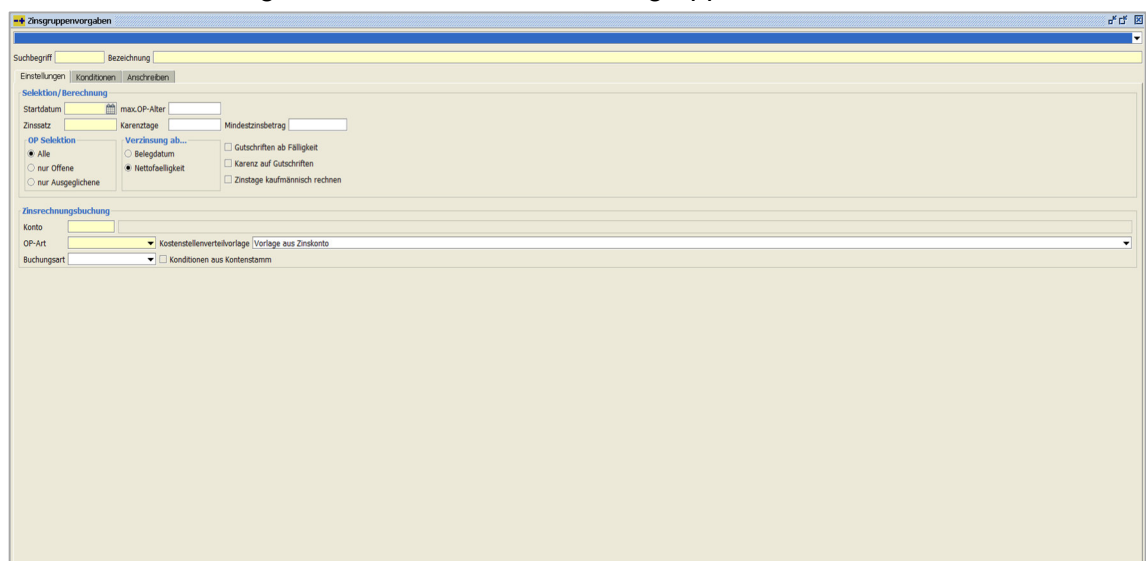
Sie können für Ihre Emails eine Signatur in diesem Feld erfassen.

Testdruck

Über diesen Testausdruck können Sie Ihre Einstellungen zu den Seitenrändern überprüfen.

## 10.12 Zinsgruppenvorgaben

Mit Hilfe dieses Programmes können Sie die Zinsgruppen definieren:



*Vorgaben → Zinsrechnungsgruppen*

Über die Zinsgruppen bestimmen Sie, wie die automatischen Zinsrechnungen erstellt werden. Die Zinsgruppe wird im Debitorenstamm hinterlegt. Zinsrechnungen werden nur für Debitoren erstellt, bei denen die Zinsgruppen hinterlegt sind.

## 10.12.1 Erläuterung des Reiters „Einstellungen“

Vorgaben → Zinsrechnungsgruppen → Reiter Einstellungen

### Selektion/Berechnung

#### Startdatum

Offene Posten, deren Belegdatum nach diesem Startdatum liegen, werden verzinst.

#### Max. OP-Alter

Hier können Sie eine Berücksichtigung des OP-Alters hinterlegen.

#### Zinssatz

In diesem Feld muss der entsprechende Zinssatz hinterlegt werden.

#### Karenztage

Bei der Option „ausgegliche Offene Posten“ werden die hier eingegebenen Karenztage berücksichtigt.

#### Mindestzinsbetrag

Sie können einen Mindestzins definieren, ab dem eine Rechnung erstellt werden soll.

### OP Selektion

Durch diesen Optionsschalter bestimmen Sie, welche Offenen Posten verzinst werden sollen:

#### ...Alle

Es werden alle Offenen Posten zum Zeitpunkt der Zinsrechnungserstellung verzinst (auch die bereits ausgeglichenen).

#### ...nur Offene

Es werden nur die noch offenen OP's verzinst.

#### ...nur Ausgegliche

Nur OPs die ausgeglichen sind, werden verzinst.

Verzinsung ab...

Belegdatum

Das Belegdatum gilt als Basis für die Zinsrechnung.

Nettofälligkeit

Die Nettofälligkeit gilt als Basis für die Zinsrechnung.

Gutschriften ab Fälligkeit

Gutschriften sind sofort fällig und werden ab dem Belegdatum verzinst.

Karenz auf Gutschriften

Die Karenztage werden auch bei Gutschriften berücksichtigt.

Zinstage kaufmännisch rechnen

Die Zinstage werden kaufmännisch berechnet und nicht Tag genau.

Zinsrechnungsbuchung

Anhand dieser Daten kann die Buchung automatisch erzeugt werden:

Konto

Auf dieses Konto werden die Zinserlöse gebucht.

OP-Art

Der neu entstandene OP bekommt die hier hinterlegte OP-Art.

Buchungsart

Der Buchungssatz wird mit dieser Buchungsart gebucht.

Kostenstellenverteilvorlage

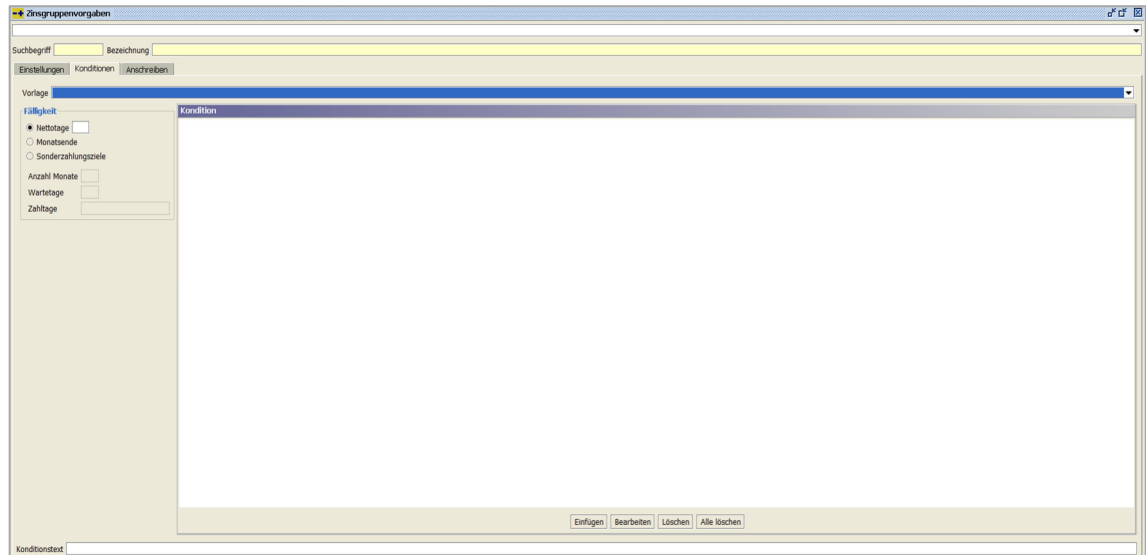
Sie können eine Kostenstellenverteilung auswählen, mit deren Hilfe auf die Kostenstellen gebucht wird.

Konditionen aus Kontenstamm

Der OP für die Zinsrechnung erhält die Konditionen aus dem Kontenstamm.

## 10.12.2 Erläuterungen des Reiters „Konditionen“

Auf diesem Reiter können Sie die Konditionen für die Zinsrechnung hinterlegen:



Vorgaben → Zinsrechnungsgruppen → Reiter Konditionen

Die Maske in mehrere Bereiche unterteilt:

### Vorlage

Für die am häufigsten im Unternehmen vorkommenden Zahlungsbedingungen können Konditionsvorlagen erstellt werden. Auf diese Vorlagen, welche die fertig definierten Konditionen enthalten, kann über die Auswahlbox zugegriffen werden.

Konditionsvorlagen werden im Rahmen der Systemeinrichtung mit dem Anwender besprochen und individuell im System angelegt.

Ist keine passende Konditionsvorlage verfügbar, können Zahlungskonditionen über die nachfolgend beschriebenen Datenfelder angelegt werden.

### Fälligkeit

#### Nettotage

Die Nettofälligkeit bezieht sich immer auf ein Rechnungsdatum.

#### Monatsende

Bei dieser Option wird eine Rechnung grundsätzlich zum Monatsende fällig.

#### Sonderzahlungsziele

Hier können Sie vereinbarte Sonderzahlungsziele hinterlegen:

#### Anzahl Monate

#### Wartetage

#### Zahltag



## Kondition

Im Konditionsfenster können Sie über die Funktionen „Einfügen, Bearbeiten und Löschen“ weitere Abzugskonditionen hinzufügen, verändern oder löschen.

### Einfügen

Sie können eine neue Abzugskondition erfassen. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled '-+ Abzugskondition'. It has a 'Bedingung' section with four radio button options: 'Sofort', 'Immer' (which is selected), 'Innerhalb der Fälligkeit', and 'Innerhalb von' followed by a text input field for 'Tag(-en)'. Below the radio buttons is an 'Abzugsart' dropdown menu. Underneath are two input fields: 'Prozentsatz' and 'Abzugsbetrag'. There is also a 'Reihenfolge' input field containing the number '0' and a larger 'Infotext' text area. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Vorgaben → Zinsrechnungsgruppen → Reiter Konditionen → Konditionsfenster

Anhand von unterschiedlichen Bedingungen können Sie Ihre Abzugskondition einrichten.

### Sofort

Diese Abzugsregel gilt bei sofortiger Zahlung.

### Immer

Die Abzugsregel gilt immer, also unabhängig von Zeitregeln. Somit könnte eine Abzugsart Bonus angelegt werden, die immer in Abzug gebracht wird.

### Innerhalb der Fälligkeit

Innerhalb der Netto-Fälligkeitstage darf man einen bestimmten Abzug gewähren.

### Innerhalb von ...Tagen

Übliche Zeiteingrenzungen bei Zahlungsvereinbarung: Sie können innerhalb von X Tagen % Skonto gewähren.

### Abzugsart

Abzugsarten, die in dieser Auswahlbox angeboten werden, müssen zuerst für die Debitoren- und Kreditoren unter dem Menüeintrag „Vorgaben -> Abzugsarten“ definiert werden.

Abzugsarten werden im Rahmen der Systemeinstellung mit dem Anwender besprochen und gemeinsam im System angelegt.  
Die häufigste Abzugsart ist Skonto.

#### Prozentsatz

Eingabefeld für den Prozentwert, der in Abzug gebracht werden soll.  
Der Abzugsbetrag wird vom „skontier fähigen“ Betrag errechnet.

#### Abzugsbetrag

Eingabefeld für einen absoluten Betrag, der in Abzug gebracht werden soll.

#### Reihenfolge

Gibt bei mehreren Abzügen an, in welcher Reihenfolge die Abzüge erfolgen sollen.

#### Infotext

Eingabefeld für einen Erläuterungstext.

Die Eingaben müssen mit OK bestätigt werden, oder mit Abbrechen verworfen werden.

#### Bearbeiten

Sie können eine markierte Abzugskondition bearbeiten. Nach dem Klick auf den Bearbeiten-Button öffnet sich das Fenster wieder.

#### Löschen

Eine markierte Kondition können Sie über diese Funktion löschen.

#### Alle löschen

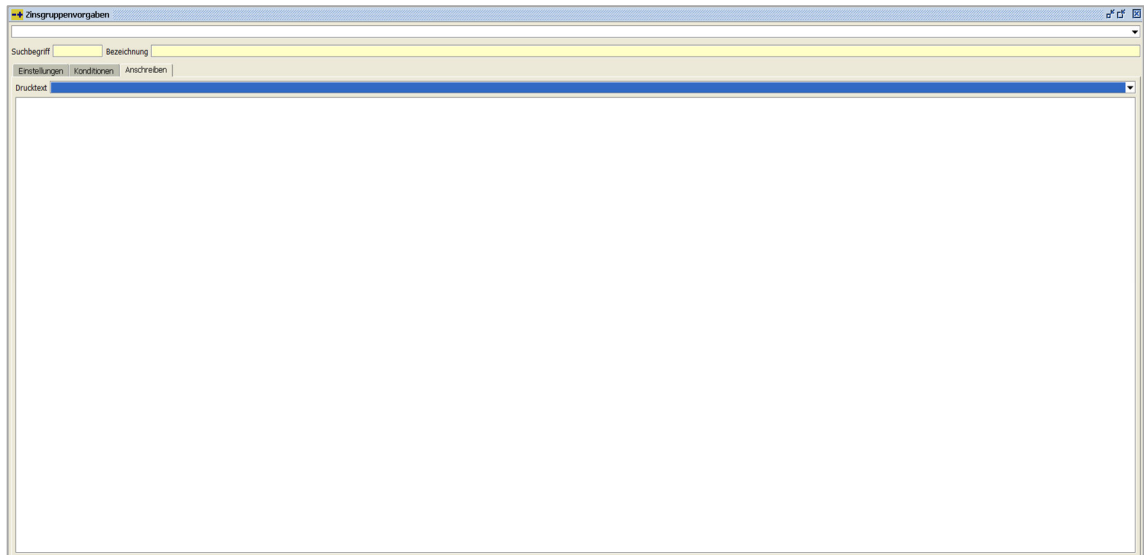
Haben Sie mehrere Konditionen erfasst, dann haben Sie über diese Funktion die Möglichkeit, alle auf einmal zu löschen.

#### Konditionstext

In diesem Feld können Sie einen individuellen Text eingeben. Dieser Text erscheint als Zahlungskondition auf der Rechnung.

### 10.12.3 Erläuterung des Reiters „Anschreiben“

Über diesen Reiter wählen Sie den Drucktext aus, der auf der Rechnung gedruckt werden soll:



Vorgaben → Zinsrechnungsgruppen → Reiter Anschreiben

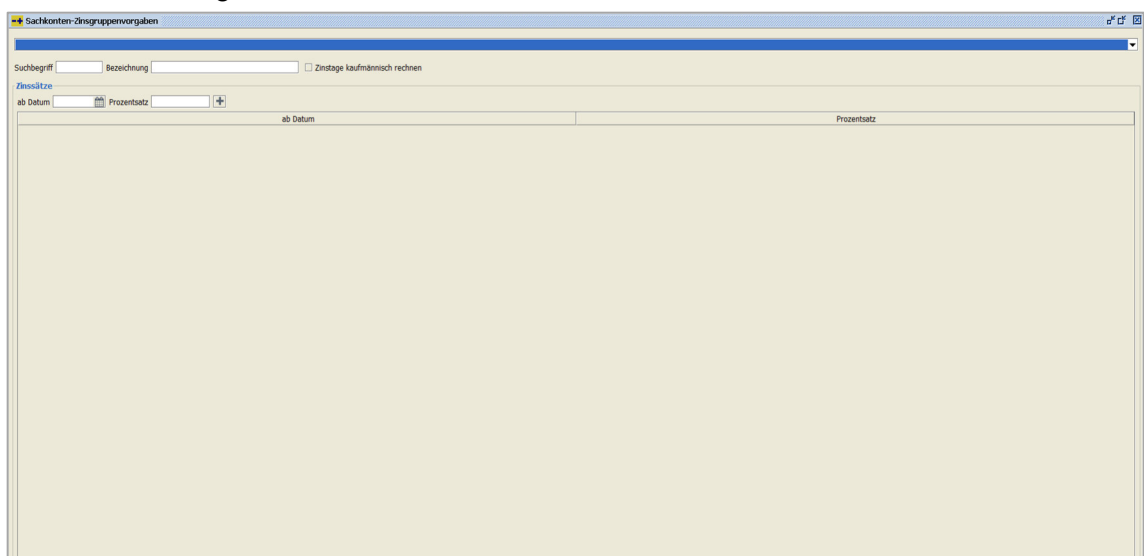
## Drucktext

Über die Combo-Box bekommen Sie alle Texte angezeigt, die für diese Zinsgruppen angelegt worden sind.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen verschiedenen Platzhalter zur Verfügung. Diese werden bei der Erstellung der Zinsrechnungen mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank gefüllt.

## 10.13 Sachkonten-Zinsgruppen

Über dieses Programm können Sie die Zinsen für die Sachkonten ermitteln:



Vorgaben → Sachkonten-Zinsgruppen

Anhand der Zinssätze werden die Verzinsungen vorgenommen und wahlweise in Perfacto gebucht.

Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie ein eindeutiges Kennzeichen. Dies dient zur schnelleren Auswahl der einzelnen Zinsgruppen.

Bezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie eine Bezeichnung für die Zinsgruppe.

Zinstage kaufmännisch runden

Über diesen Schalter können Sie die kaufmännische Zinsrechnung aktivieren. Demnach besteht ein Monat stets aus 30 Tagen und das Jahr aus 360 Tagen.

Zinssätze

In dieser Tabelle hinterlegen Sie die einzelnen Prozentsätze für die Verzinsungen:

Ab Datum

In diesem Feld legen sie fest, ab wann der Prozentsatz angewendet werden soll.

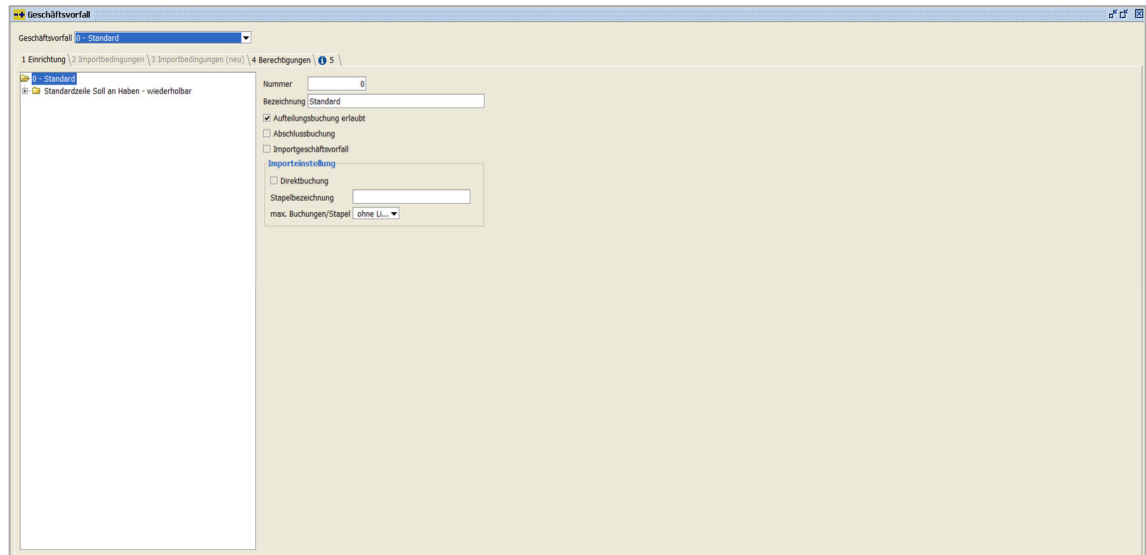
Prozentsatz

Und in diesem Feld wird der entsprechende Zinssatz hinterlegt.

Diese Eingaben werden mit dem Button **+** in die untere Tabelle übernommen und bei der Verzinsung entsprechend berücksichtigt.

## 10.14 Geschäftsvorfall

Mit Hilfe von Geschäftsvorfällen werden die Steuerung und die Vorgaben in der Buchungserfassung beeinflusst:



Vorgaben → Geschäftsvorfall

Weiterhin werden Geschäftsvorfälle für die Importschnittstelle benötigt. Hier können Importdaten über eine Programmiersprache ergänzt werden. Zusätzlich werden bestimmte Geschäftsvorfälle für die Standardfunktionen in Perfacto benötigt.

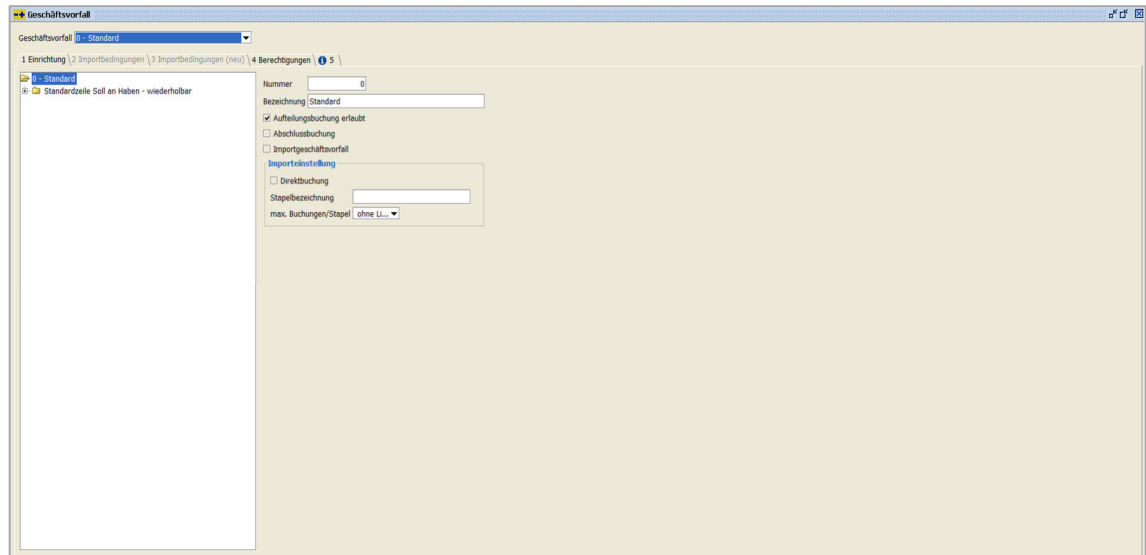
Umgangssprachlich kürzen wir den Geschäftsvorfall mit GV ab.

## Geschäftsvorfall

Über die Combo-Box können Sie einen bereits angelegten GV aufrufen und evtl. die Einstellungen verändern.

### 10.14.1 Erläuterung des Reiters „Einrichtung“

Auf dieser Maske wird der Geschäftsvorfall in einer Baumstruktur dargestellt:



Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter Einrichtung

Diese Darstellung erfolgt im linken Maskenbereich. Im rechten Maskenbereich erscheinen Ihnen die Eingabemöglichkeiten.

## Nummer

In diesem Feld erfassen Sie die Nummer des Geschäftsvorfall. Mit Hilfe dieser Nummer können Sie den GV in der Buchungserfassung auswählen.

## Bezeichnung

Tragen Sie hier eine kurze Bezeichnung für Ihren GV ein.

## Aufteilungsbuchung

Mit Hilfe dieses Schalters haben Sie die Möglichkeit, für einen Geschäftsvorfall die Aufteilungsbuchung zu erlauben.

## Abschlussbuchung

Mit Hilfe dieses Schalters wird bei der Verbuchung nicht die Bearbeitungssperre, sondern die Abschlussperre des Wirtschaftsjahres berücksichtigt.

## Importgeschäftsvorfall

Mit diesem Schalter kennzeichnen Sie einen Geschäftsvorfall als Importgeschäftsvorfall. Somit steht dieser GV nicht in der Buchungserfassung zur Verfügung, sondern nur in der Importschnittstelle.

## Importeinstellung

### Direktbuchung

Durch Setzen dieses Schalters wird entschieden, dass die Importbuchung sofort verarbeitet wird und nur im Falle von Fehlern im Stapel abgelegt wird.

## Stapelbezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie den Namen des Stapels, der für die Importbuchungen verwendet werden soll.

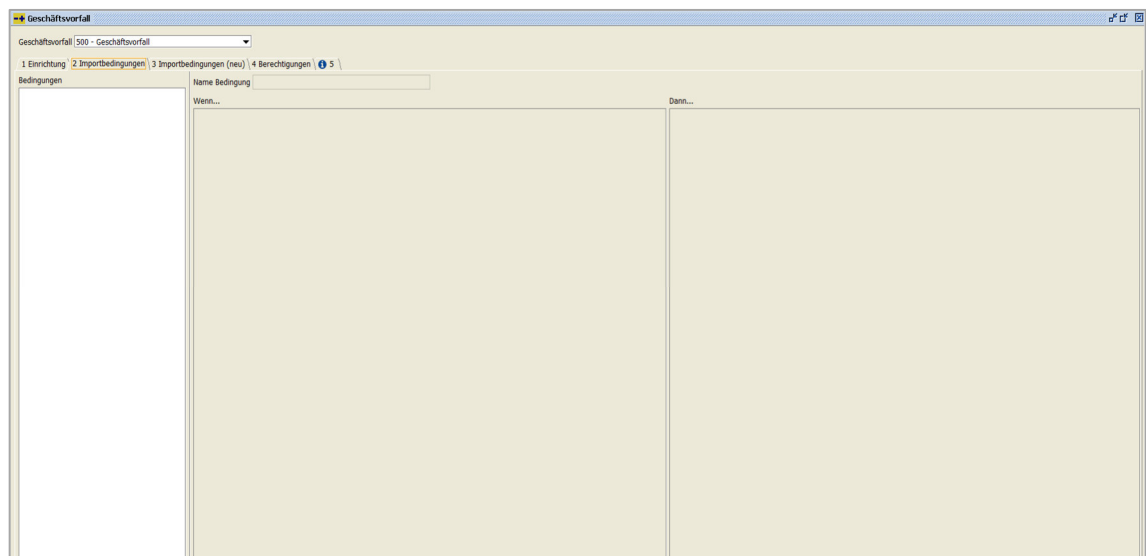
## Max. Buchungen/Stapel

Über die Combo-Box können Sie entscheiden, wie viele Buchungen in einen Stapel laufen sollen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ohne Limit
- 10 Buchungen
- 25 Buchungen
- 50 Buchungen
- 75 Buchungen
- 100 Buchungen
- 150 Buchungen
- 200 Buchungen

## 10.14.2 Erläuterungen des Reiters „Importbedingungen“

Auf diesem Reiter können Sie Importbedingungen erfassen:

The screenshot shows a software window titled 'Geschäftsvorfall'. At the top, there is a dropdown menu with 'Geschäftsvorfall | 500 - Geschäftsvorfall'. Below this, a breadcrumb trail reads '1 Einrichtung | 2 Importbedingungen | 3 Importbedingungen (neu) | 4 Berechtigungen | 5'. The main area is divided into three vertical sections. The leftmost section is labeled 'Bedingungen' and is currently empty. The middle section is labeled 'Name Bedingung' and contains a text input field with the placeholder 'Wenn...'. The rightmost section is labeled 'Dann...' and is also empty.

Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter Importbedingungen

Diese Maske ist in drei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich fügen Sie die Bedingungen hinzu. Im mittleren Bereich geben Sie eine Bedingung ein, die geprüft

werden soll. Und im rechten Bereich erfassen Sie dann einen Befehl, der ausgeführt werden soll.

## Beschreibung

Erfassen Sie hier den Namen für die Importbedingung.

## Bedingungen

Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie im Kontextmenü eine neue Importbedingung hinzufügen oder eine markierte Importbedingung löschen.

## Wenn...

Über die rechte Maus stehen Ihnen in diesem Bereich Textbausteine zur Verfügung. Mit diesen Textbausteinen können Sie ganz einfach eine entsprechende Funktion einfügen.

## Dann...

Und auch hier können Sie mit Hilfe von Textbausteinen eintragen, was dann bei diesem Import automatisch in die einzelne Buchungen gesetzt werden soll.

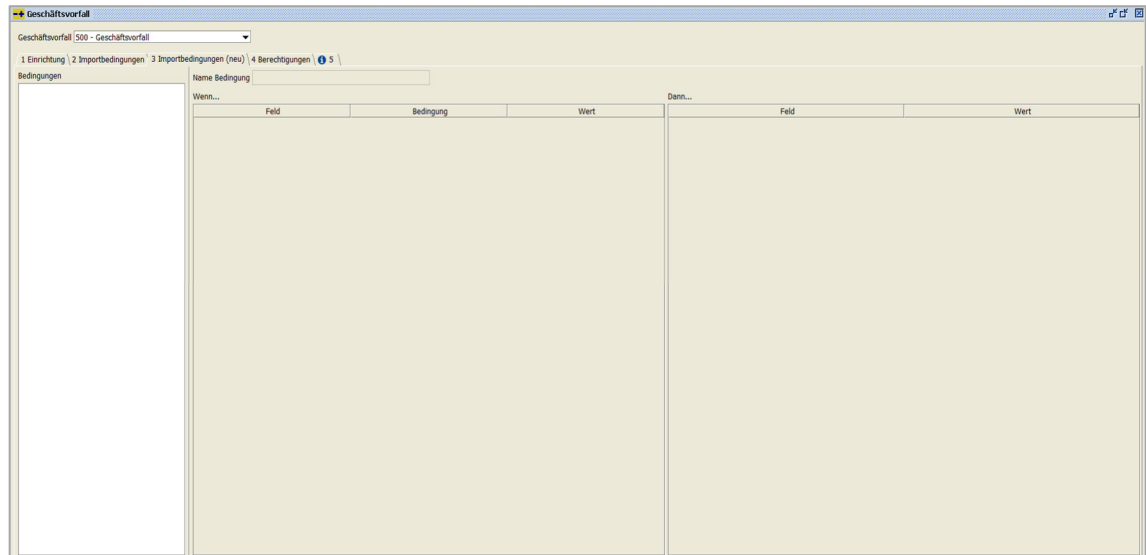


Bitte beachten Sie, dass wir die Erfassung von Importbedingungen überarbeitet haben. Über den neuen Reiter „Importbedingungen (neu)“ haben wir die Erfassung noch vereinfachter für den Anwender.

### 10.14.3 Erläuterung des Reiters „Importbedingungen (neu)“

Auf diesem Reiter können Sie Ihre Importbedingungen mit der vereinfachten Eingabemöglichkeit erfassen:





Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter Importbedingungen (neu)

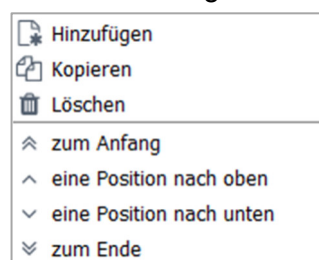
Auch diese Maske ist in drei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich fügen Sie die Bedingungen hinzu. Im mittleren Bereich geben Sie eine Bedingung ein, die geprüft werden soll. Und im rechten Bereich erfassen Sie dann einen Befehl, der ausgeführt werden soll.

### Beschreibung

Erfassen Sie hier den Namen für die Importbedingung.

### Bedingungen

Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie folgendes Kontextmenü öffnen:



Vorgaben → Geschäftsvorfall →  
Reiter Importbedingungen (neu) →  
Bedingungen Kontextmenü

### Hinzufügen

Über diese Funktion können Sie eine neue Importbedingung anlegen.

### Kopieren

Sie können eine vorhandene Importbedingung kopieren. Die neue Importbedingung erkennen Sie an dem zusätzlichen Vermerk „(Kopie)“ im

Feld „Name Bedingung“. Es ist sinnvoll diese Bezeichnung entsprechend umzuändern.

#### Zum Anfang

Sie können eine markierte Importbedingung mit dieser Funktion auf die erste Stelle in dieser Auflistung verschieben.

#### Eine Position nach oben

Die markierten Importbedingung wird um eine Position nach oben verschoben.

#### Eine Position nach unten

Bei dieser Funktion wird die markierte Importbedingung nach unten verschoben.

#### Zum Ende

Mit dieser Funktion gelangt die markierte Importbedingung an die letzte Stelle der Auflistung.

#### Wenn...

Der Bereich Wenn... wurde in drei Spalten aufgeteilt. In den Spalten Feld und Bedingung können Sie über die Combo-Box die hinterlegten Möglichkeiten auswählen. Sie müssen nur noch in der Spalte Wert eine entsprechende Eingabe vornehmen.

Über das Kontextmenü können Sie Ihre Eintragungen komplett für eine Zeile löschen.

#### Dann...

Auch der Dann...-Bereich wurde in zwei Spalten unterteilt. In der Spalte Feld können Sie über die Combo-Box Ihre gewünschte Möglichkeit aufrufen. Und in der Wert-Spalte geben Sie den entsprechenden Wert ein.

Auch hier können Sie über das Kontextmenü nur die Löschen-Funktion für eine Zeile aufrufen.



Achten Sie bitte immer auf die Reihenfolge von den Importbedingungen, denn beim Einlesen bzw. beim Verarbeiten der Kontoauszüge erfolgt die Prüfung auf die Importbedingungen nach der erfassten Reihenfolge.

## 10.14.4 Erläuterung des Reiters „Berechtigungen“

Auf dieser Maske hinterlegen Sie die Berechtigungen für die Mitarbeitergruppen:

Gruppe	buchen	bearbeiten	Stapel anzeigen	Stapel bearbeiten	Stapel korrigieren	Stapel-Sammeländerung	Stapel löschen	Stapelbuchung löschen	Stapel verarbeiten	fehlerhaften Stapel verarbeiten
Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren										

Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter Berechtigungen

Die Berechtigungen können Sie anhand der Mitarbeitergruppen für Ihre Mitarbeiter freischalten.

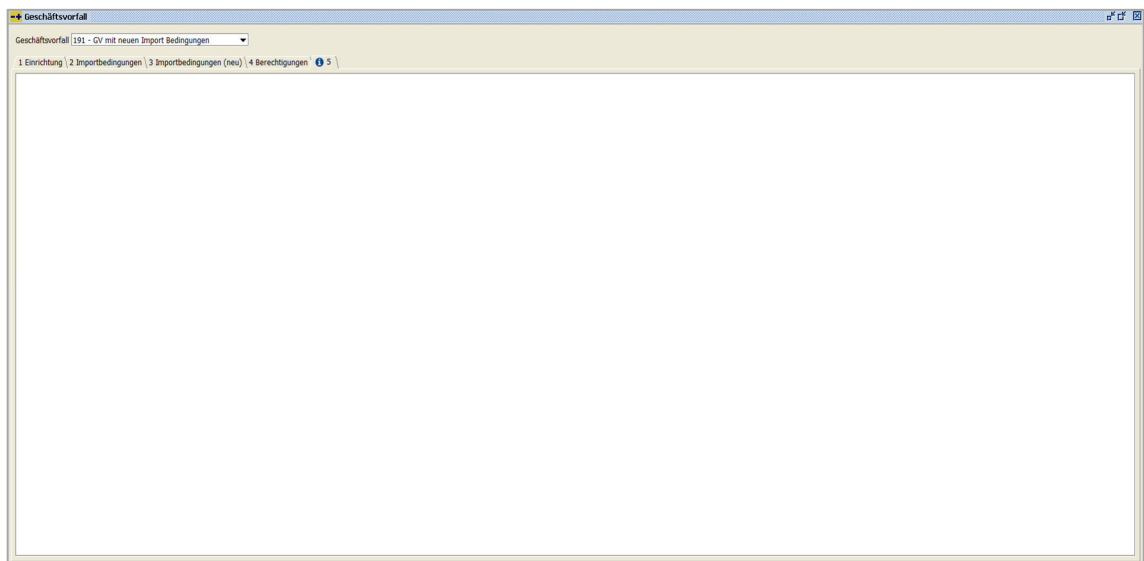
Es stehen Ihnen folgende Berechtigungen zur Verfügung:

- Buchen  
Dieser Mitarbeitergruppe steht der Geschäftsvorfall zum Buchen in der Buchungserfassung zur Verfügung.
- Bearbeiten  
Der Geschäftsvorfall darf bearbeitet und verändert werden.
- Stapel anzeigen  
Der Stapel mit diesem Geschäftsvorfall kann angezeigt werden.
- Stapel bearbeiten  
Der Stapel darf bearbeitet werden.
- Stapel korrigieren  
Der Stapel darf im Korrekturmodus geöffnet werden.
- Stapel-Sammeländerung  
Der Stapel darf über die Sammeländerung geändert werden.
- Stapel löschen  
Der Stapel darf gelöscht werden.
- Stapelbuchung löschen  
Es dürfen einzelne Buchungen aus dem Stapel gelöscht werden.
- Stapel verarbeiten

- Der Stapel darf verarbeitet werden.
- Fehlerhafter Stapel verarbeiten  
Der fehlerhafte Stapel darf verarbeitet werden.

## 10.14.5 Erläuterung des Reiters „Info“

Aus diesem Reiter können Sie zusätzliche Vermerke eintragen:

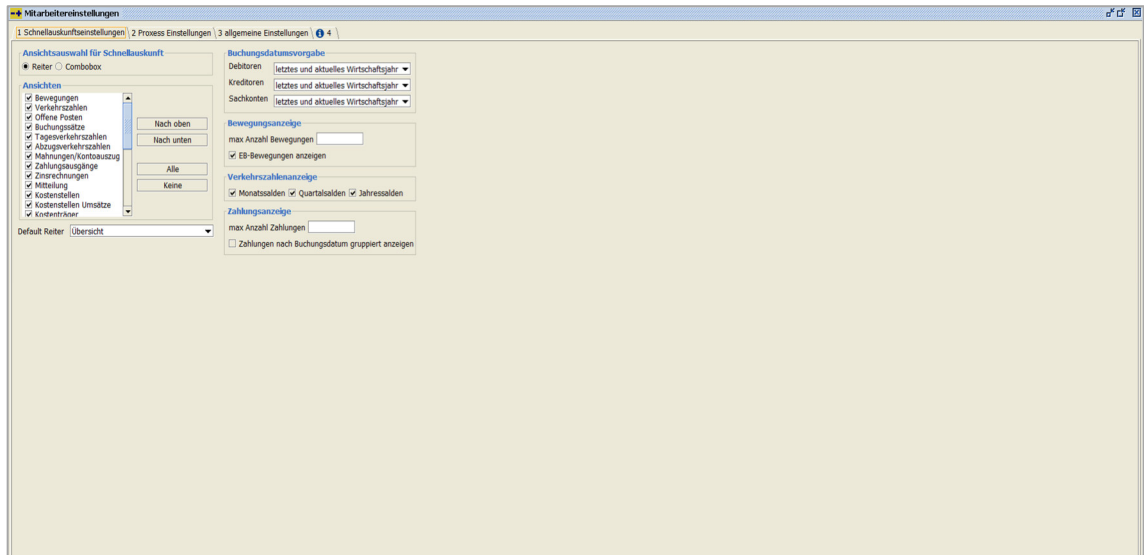


Vorgaben → Geschäftsvorfall → Reiter Info

Diese Informationen können Sie sich nur in diesem Programm aufrufen.

## 10.15 Mitarbeitereinstellungen

In diesem Programmteil kann ein Mitarbeiter individuelle Einstellungen vornehmen:

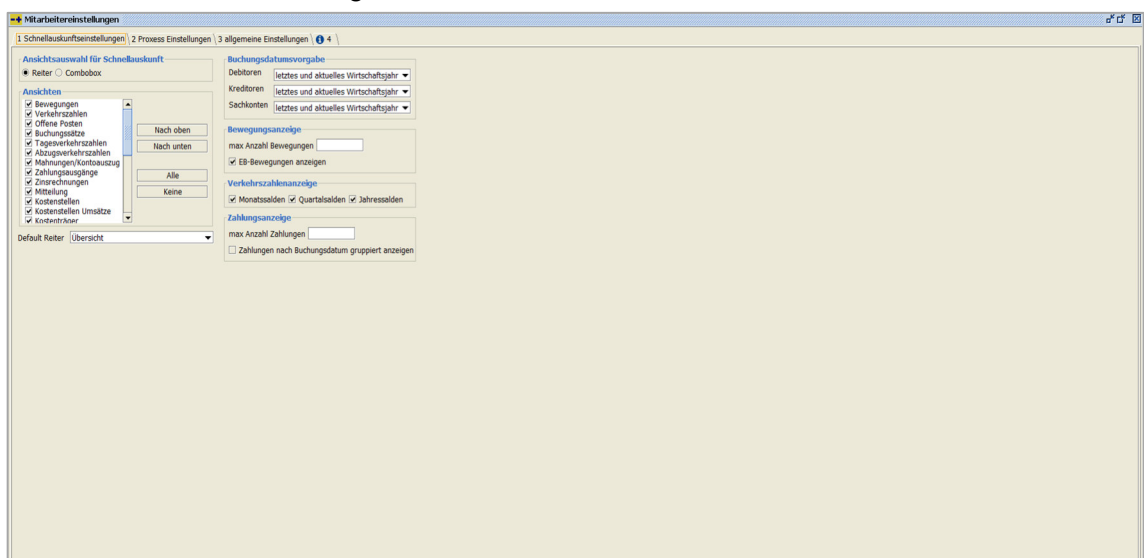


Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen

Hier können Sie individuelle Einstellungen für die Bedienung von Perfacto vornehmen. So können Sie Ihre eigenen Anforderungen für die Erfassung und die Auskunft einrichten.

## 10.15.1 Erläuterung des Reiters „Schnellauskunftseinstellungen“

Hier können Sie Einstellungen für die Schnellauskunft vornehmen:



Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen → Reiter Schnellauskunftseinstellungen

Ansichtsauswahl für Schnellauskunft

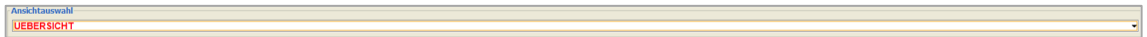
Sie können bestimmen, wie die Ansicht in der Schnellauskunft ausgewählt werden soll:

- Reiter

*Schnellauskunft → Anzeige der Reiter-Funktion*

In der Schnellauskunft werden Ihnen die Möglichkeiten der Beauskunftung in dieser Anzeige dargestellt.

➤ **Combobox**



*Schnellauskunft → Anzeige der Combobox-Funktion*

Über die Combobox können Sie sich dann die einzelnen Beauskunftungsmöglichkeiten anzeigen lassen.

## Ansichten

Unter den Ansichten können Sie bestimmen, welche Informationen Sie in der Schnellauskunft angezeigt haben möchten. Durch Setzen der Haken aktivieren Sie die einzelnen Ansichten.

Durch folgende Funktionen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Ansichten selbst bestimmen:

- **Nach oben**  
Markieren Sie eine Ansicht und verschieben Sie diese um jeweils eine Position nach oben.
- **Nach unten**  
Sie können auch eine markierte Ansicht um jeweils eine Position nach unten verschieben.
- **Alle**  
Mit dieser Funktion werden alle Ansichten aktiviert.
- **Keine**  
Und mit dieser Funktion werden allen Ansichten die Anzeigeberechtigung genommen.

## Default-Reiter

Sie können bestimmen, welche Startmaske Sie sehen möchten, wenn Sie die Schnellauskunft öffnen. Wählen Sie über die Combobox den gewünschten Reiter aus.

## Buchungsdatumsvorgabe

Sie können bestimmen, mit welchem Wert die Selektion „Buchungsdatum von/bis“ beim Öffnen der Schnellauskunft gefüllt werden soll.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Gesamter Zeitraum
- Heute
- Gestern und heute

- Letzten 7 Tage
- Letzten 14 Tage
- Aktuelle Woche
- Vergangene und aktuelle Woche
- Aktueller Monat
- Letzter Monat
- Vorgänger und aktueller Monat
- Letzten 6 Monate
- Aktuelles Jahr
- Letztes Jahr
- Aktuelles Wirtschaftsjahr
- Letztes Wirtschaftsjahr
- Letztes und aktuelles Wirtschaftsjahr
- Ab letztem offenen Monat

Sie können diese Unterscheidung für folgende Kontenarten entsprechend über die jeweilige Combobox festhalten:

- Debitoren
- Kreditoren
- Sachkonten



Diese Vorselektion hat den Vorteil, dass die Anwahl des Reiters „Bewegungen“ schneller erfolgen kann.

## Bewegungsanzeige

In der Bewegungsanzeige können Sie noch zusätzliche Eingrenzungen vornehmen:

Max. Anzahl Bewegungen

Hier können Sie hinterlegen, wie viele Bewegungen Sie maximal angezeigt bekommen möchten.

EB-Bewegungen anzeigen

Über diesen Schalter können Sie die EB-Buchungen in der Schnellauskunft ausblenden.

## Verkehrszahlenanzeige

Über diese Schalte können Sie die Startansicht für die Verkehrszahlenanzeige bestimmen. Sie können folgende Möglichkeiten aktivieren:

- Monatssalden

- Quartalssalden
- Jahressalden

Sie können hier alle aktivieren, oder auch nur einzelne. Eine Änderung in der Schnellauskunft ist auch auf dem Reiter für den einzelnen Aufruf immer noch möglich.

## Zahlungsanzeige

Sie können für die Anzeige von Zahlungen folgende Einstellungen vornehmen:

Max. Anzahl Zahlungen

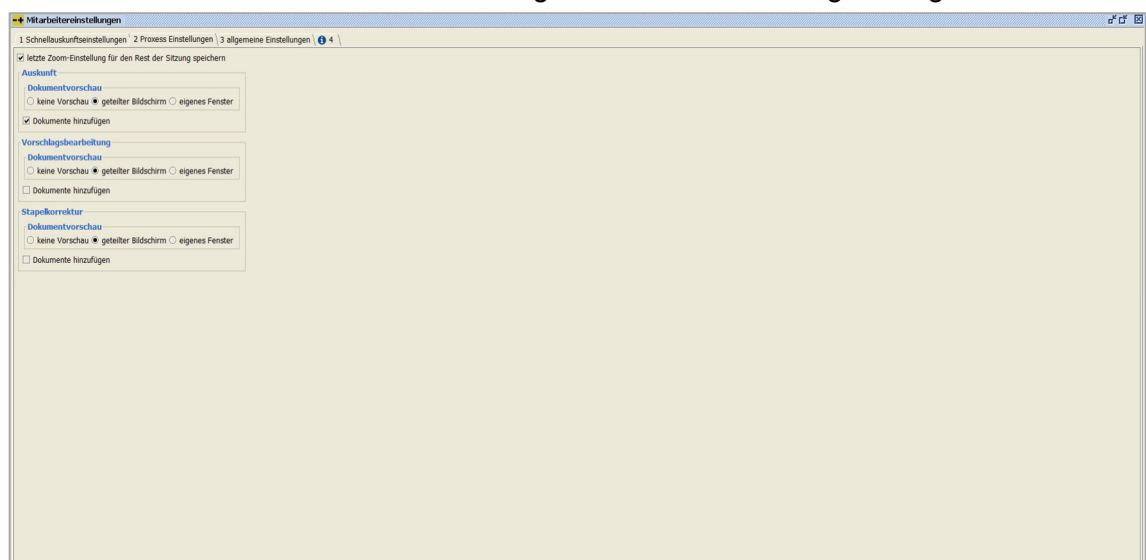
Sie können die Anzeige auf eine bestimmte maximale Anzeige festlegen.

Zahlungen nach Buchungsdatum gruppiert anzeigen

Sie können eine Gruppierung für die einzelnen Zahlungen vornehmen.

## 10.15.2 Erläuterung des Reiters „Prozess Einstellungen“

Auf dieser Maske nehmen Sie Einstellungen für die Archivierungsanzeige vor:



Vorgaben → Mitarbeiter-Einstellungen → Reiter Prozess Einstellungen

Letzte Zoom-Einstellungen für den Rest der Sitzung speichern

Ändern Sie im Viewer die Ansicht der Dokumente, dann kann diese Änderung für die restliche Laufzeit der Sitzung beibehalten werden. Nach einem Neustart wird die Zoom-Einstellung wieder in den Ursprung zurückgesetzt.

### Auskunft

Für die Auskunftsprogramme können Sie folgende Einstellungen für die Viewer-Anzeige der Dokumente vornehmen:



## Dokumentenvorschau

- Keine Vorschau  
Die Viewer-Anzeige ist nicht aktiv.
- Geteilter Bildschirm  
Der Anzeigebereich wird geteilt. Somit erfolgt die Anzeige der Dokumente in einem Fenster.
- Eigenes Fenster  
Die Anzeige der Dokumente erfolgt in einem separaten Fenster. Diese Einstellung wird bei einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen empfohlen.

## Dokumente hinzufügen

Sie haben in der Auskunft die Möglichkeit Dokumente direkt hinzuzufügen.

## Vorschlagsbearbeitung

In den Vorschlagsbearbeitungsprogrammen (Zahlungsregulierung, Mahnungen usw.) stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

### Dokumentenvorschau

- Keine Vorschau  
Die Viewer-Anzeige ist nicht aktiv.
- Geteilter Bildschirm  
Der Anzeigebereich wird geteilt. Somit erfolgt die Anzeige der Dokumente in einem Fenster.
- Eigenes Fenster  
Die Anzeige der Dokumente erfolgt in einem separaten Fenster. Diese Einstellung wird bei einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen empfohlen.

## Dokumente hinzufügen

Sie haben in der Vorschlagsbearbeitung die Möglichkeit Dokumente hinzuzufügen.

## Stapelkorrektur

In der Buchungserfassung haben Sie bei der Stapelkorrektur folgende Möglichkeiten:

### Dokumentenvorschau

- Keine Vorschau  
Die Viewer-Anzeige ist nicht aktiv.
- Geteilter Bildschirm  
Der Anzeigebereich wird geteilt. Somit erfolgt die Anzeige der Dokumente in einem Fenster.
- Eigenes Fenster

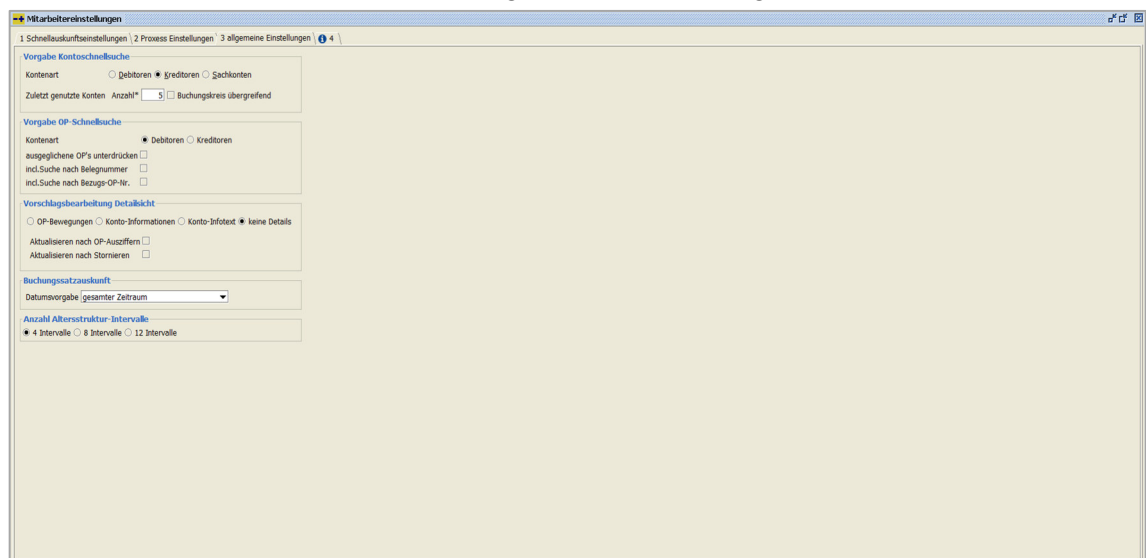
Die Anzeige der Dokumente erfolgt in einem separaten Fenster. Diese Einstellung wird bei einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen empfohlen.

Dokumente hinzufügen

Sie können bei der Stapelkorrektur Dokumente zu den einzelnen Buchungen noch hinzufügen.

## 10.15.3 Erläuterung des Reiters „allgemeine Einstellungen“

Auf diesem Reiter können Sie noch allgemeine Einstellungen vornehmen:



Vorgaben → Mitarbeiter-Einstellungen → Reiter allgemeine Einstellungen

Vorgabe Kontoschnellsuche

Sie können bestimmen, welche Kontoart beim Öffnen der Kontoschnellsuche als erstes geöffnet wird.

Kontoart

Setzen Sie für diese Vorbelegung bitte den entsprechenden Haken bei einen der folgenden Kontoarten:

- Debitoren
- Kreditoren
- Sachkonto

Zuletzt genutzte Konten Anzahl

In der Werkzeugleiste können Sie sich mit dem Button ➡ die zuletzt genutzten Konten in der Schnellauskunft anzeigen lassen. Hier tragen Sie die Anzahl ein, die angezeigt werden sollen.

## Buchungskreis übergreifend

Mit diesem Schalter werden Ihnen nicht nur die Konten aus dem aktiven Buchungskreis angezeigt, sondern alle zuletzt genutzten Konten aus allen aufgerufenen Buchungskreisen.

## Vorgabe OP-Schnellsuche

In der Schnellauskunft können Sie mit der Funktion **+** die Schnellsuche für die OPs starten. Folgende Einstellungen können Sie vorbelegen:

### Kontenart

Sie können zwischen folgenden Kontenarten entscheiden:

- Debitoren
- Kreditoren

### Ausgeglichene OPs unterdrücken

Setzen Sie hier den Haken, werden Ihnen bereits ausgeglichene OPs nicht angezeigt in Ihrem Suchergebnis.

### Incl. Suche nach Belegnummer

Aktivieren Sie diese Funktion wird Ihre Suche nicht nur auf die OPs, sondern auch auf die Belegnummer ausgeweitet.

### Incl. Suche nach Bezugs-OP-Nr.

Bei dieser Aktivierung wird in den einzelnen OPs noch mal nach der Bezugs-Nr. innerhalb des OPs gesucht.

## Vorschlagsbearbeitung Detailsicht

In den jeweiligen Programmen für die Vorschlagsbearbeitung können Sie eine Detailansicht aktivieren. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- OP-Bewegungen  
Der OP-Bereich ist noch mal unterteilt und im unteren Bereich werden Ihnen die OP-Bewegungen zu den einzelnen OPs angezeigt.
- Konto-Informationen  
Sie erhalten in diesem unteren Bereich Informationen zum Konto.
- Konto-Infotext  
Im unteren Bereich werden Ihnen die Infotexte zu dem Konto eingeblendet.
- Keine Details  
Der OP-Bereich ist nicht unterteilt und Sie erhalten nur die OPs aufgelistet.

## Aktualisieren nach OP-Ausziffern

Setzen Sie hier den Haken, dann wird nach der Funktion OP-Ausziffern die Maske automatisch aktualisiert.

Aktualisieren nach Stornieren

Haben Sie in der Vorschlagsbearbeitung die Funktion Storno aufgerufen, so wird nach der Stornierung die Anzeige der Vorschlagsbearbeitung automatisch aktualisiert.

Buchungssatzauskunft

Im Programm Buchungssatzauskunft können eine Datumsvorgabe einstellen. Dazu stehen Ihnen folgende Eingrenzungen zur Verfügung:

- Gesamter Zeitraum
- Heute
- Gestern und heute
- Letzten 7 Tage
- Letzten 14 Tage
- Aktuelle Woche
- Vergangene und aktuelle Woche
- Aktueller Monat
- Letzter Monat
- Vergangener und aktueller Monat
- Letzten 6 Monate
- Aktuelles Jahr
- Letztes Jahr
- Aktuelles Wirtschaftsjahr
- Letztes Wirtschaftsjahr
- Letztes und aktuelles Wirtschaftsjahr
- Ab letztem offenen Monat

Anzahl Altersstruktur-Intervalle

Im Programm Altersstruktur können Sie Intervalle aufrufen. In diesem Parameter hinterlegen Sie die Anzahl der Intervalle. Folgende Möglichkeiten haben Sie:

- 4 Intervalle
- 8 Intervalle
- 12 Intervalle

## 10.16 Abschreibungsmethoden

Die betrieblichen Vermögensgegenstände unterliegen einer ständigen Wertminderung. Diese Abnutzung können Sie als Abschreibung buchen. Um die Abschreibungen berechnen zu können gibt es unterschiedliche Methoden:

Abschreibungsmethode	aktiv	Kuerzel	Wechsel auf	Erinnerungswert	max Betrag GWG	Rundung AHK	Rundungsmethode	Rundung Aufholung
linear (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	lin	linear (Deutschland)	1,00 €		ja	Rundung Restbuchwert (kaufm.)	letzter Monat
degressiv (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	deg		1,00 €		nein	ohne Rundung	letzter Monat
GWG (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	gwg		0,00 €	800,00 €	ja	Rundung Restbuchwert (kaufm.)	letzter Monat
Anlage im Bau (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	bau		0,00 €		nein	ohne Rundung	letzter Monat
Festwert (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	fw		0,00 €		nein	ohne Rundung	letzter Monat
keine Abschreibung (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	ohne		0,00 €		nein	ohne Rundung	letzter Monat
Pool-AfA (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	pool		0,00 €	1.000,00 €	ja	Rundung Restbuchwert	letzter Monat
Leasing (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	lea		1,00 €		nein	ohne Rundung	letzter Monat
indiv. manuelle AfA (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	indv		1,00 €		ja	Rundung Restbuchwert (kaufm.)	letzter Monat

Vorgaben → Abschreibungsmethoden

In der Tabelle werden alle Abschreibungsmethoden aufgelistet. Folgende Spalten sind in dieser Tabelle vorhanden:

**Abschreibungsmethode**

In unserer Anlagenbuchhaltung sind folgende Abschreibungsmethoden implementiert:

- Linear (Deutschland)
- Degressiv (Deutschland)
- GWG (Deutschland)
- Anlage im Bau (Deutschland)
- Festwert (Deutschland)
- Keine Abschreibung (Deutschland)
- Pool-AfA (Deutschland)
- Leasing (Deutschland)
- Indiv. manuelle AfA (Deutschland)

**Aktiv**

Mit dieser Funktion ist die Abschreibungsmethode aktiviert.

**Kürzel**

Sie können ein Kürzel für die einzelnen Abschreibungsmethoden eintragen. Dieses Kürzel wird unter anderem aus Platzgründen auf den Anlagenbuchhaltungslisten angedruckt.

#### Wechsel auf

Hier können Sie einen automatischen Wechsel von linear auf degressiv vornehmen.

#### Erinnerungswert

Hier tragen Sie den Erinnerungswert ein, auf den das Anlagengut abgeschrieben werden soll.

#### Max. Betrag GWG

Tragen Sie hier den maximalen Wert ein den ein Anlagengut als GWG haben darf.

#### Rundung AHK

Setzen Sie bei diesem Feld ein Haken, dann werden für alle Anlagengüter mit dieser Abschreibungsmethode die Anschaffungs- und Herstellungskosten gerundet.

#### Rundungsmethode

Bei dieser Auswahl können Sie einstellen, ob eine Rundung bei den AfA-Beträgen oder beim Restbuchwert vorgenommen werden soll. Natürlich können Sie die Rundung auch deaktivieren.

Bei einer Aktivierung der Rundung muss auch zwingend der Parameter für die Rundung Aufholung gesetzt werden. Denn sonst kann das System nicht die gewünschte Rundung vornehmen.

#### Rundung Aufholung

Bei diesem Parameter stellen Sie ein, wann die Rundung erfolgen soll. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Erster Monat
- Letzter Monat



Sobald Sie ein Anlagengut eingebucht haben, können keine Änderungen in den Abschreibungsmethoden mehr vorgenommen werden!


## 10.16.1 Erläuterung der Änderungsmaske

In dieser Maske erhalten Sie noch mal einen Überblick von der einzelnen Abschreibungsmethode:

Abschreibungsmethode Linear (Deutschland)		aktiv	Angelegt:29.01.2021 14:38 Manager SHD
Anlagengüter	354		Geändert:15.03.2022 16:12 Manager SHD
Kuerzel	lin		
Wechsel auf			
Erinnerungswert	0,00 €		
max Betrag GWG	0,00 €		
Rundung AHK	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rundungsmethode	Rundung Restbuchwert (kauf...)		
Rundung Aufholung	letzter Monat		

Vorgaben → Abschreibungsmethoden → Änderungsmaske

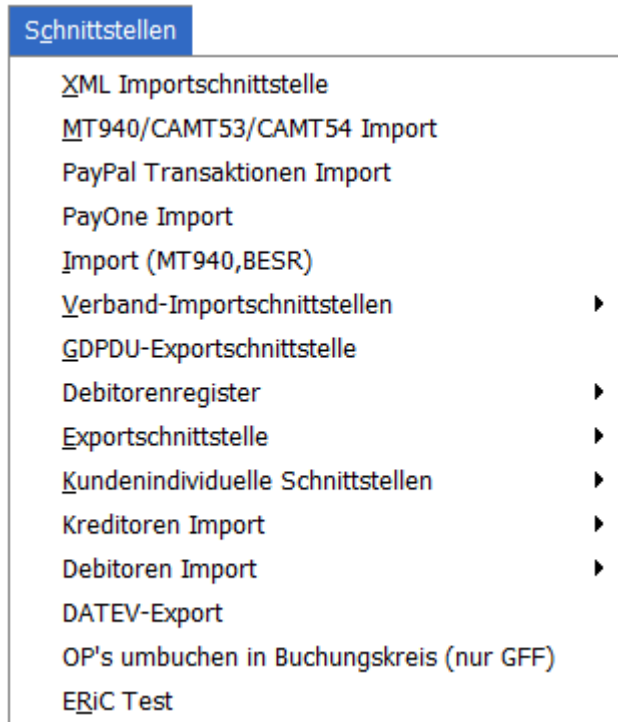


Sie können eine Abschreibungsmethode markieren und über den Button  in die Bearbeitungsmaske wechseln. Eine Bearbeitung der einzelnen Felder kann nur erfolgen, wenn noch keine Anlagengüter erfasst wurden.

In der Maske können Sie im Feld Anlagengüter sehen, wie viele Anlagengüter mit dieser Abschreibungsmethode erfasst worden sind.

## 11 Schnittstellen

In diesem Kapitel werden alle Schnittstellen gepflegt:



### *Menüeiste Schnittstellen*

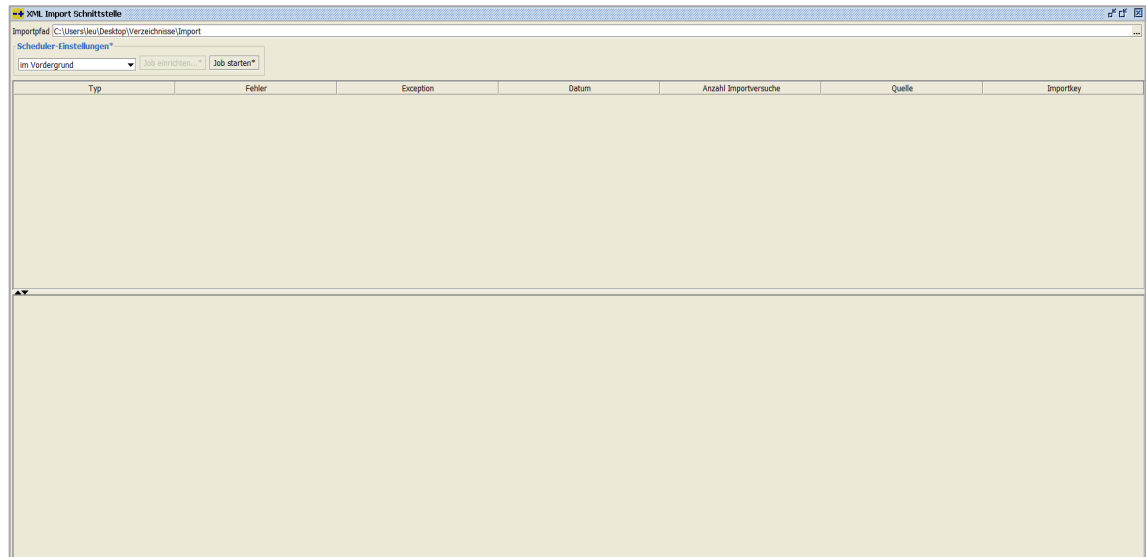
Der Schnittstellen-Bereich ist der Teil in Perfacto der zu Kommunikationszwecken mit anderen Softwareprogrammen dient. Es findet über die einzelnen Schnittstellen ein Austausch von Daten statt.

Unter diesem Hauptmenüpunkt finden Sie eine Vielzahl von Import- und Exportprogrammen. Einige sind auch kundenindividuelle Lösungen, die aus technischen Gründen aber im Menü angezeigt werden.

### 11.1 XML Importschnittstelle

In diesem Programm werden zu übergebene Datensätze geprüft, verarbeitet und falls erforderlich festgehalten:





Schnittstellen → XML-Schnittstelle

Im Falle, dass in der XML-Importschnittstelle noch nicht übergebene Datensätze stehen, wird nach dem Start von Perfacto eine Message eingeblendet.

Im Mitarbeiterstamm unter dem Reiter „Mitarbeiterbezogene Einstellungen“ können Sie die Meldungen ein- bzw. ausblenden.

## Importpfad

Hinterlegen Sie die Importdatei in einem Pfad, denn Sie in diesem Verzeichnis eintragen.

## Job starten

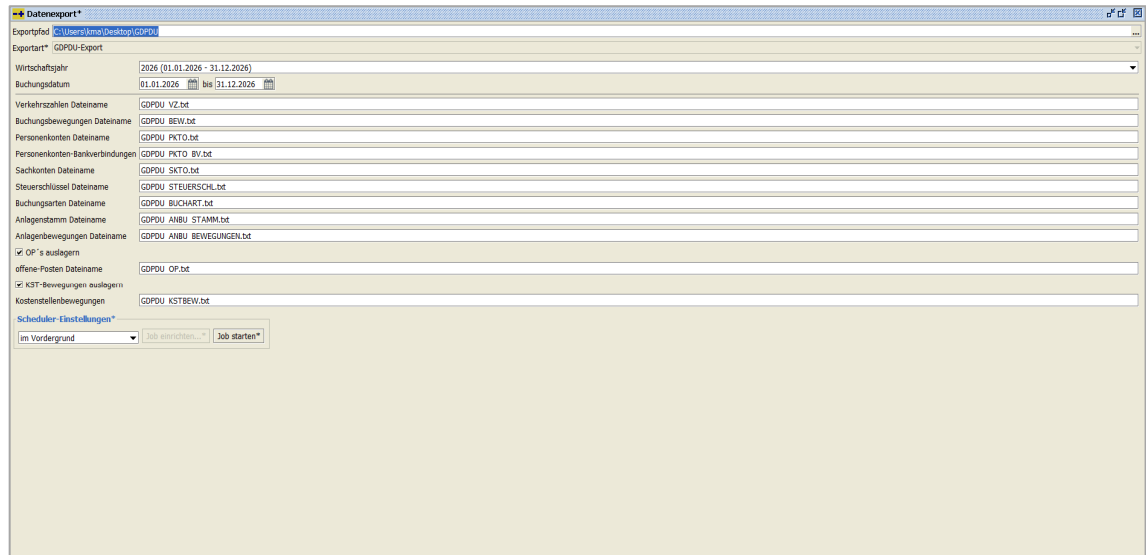
Nach Klicken auf diesen Button wird die Datei aus dem vorherigen Verzeichnis gelesen und entsprechend den Vorgaben in Perfacto weiterverarbeitet.



Bleiben Datensätze in der XML-Schnittstelle stehen, müssen diese zwingend korrigiert werden.

## 11.2 GDPDU-Schnittstelle

Über dieses Programm können Sie Ihre prüfungsrelevanten Daten auslagern:

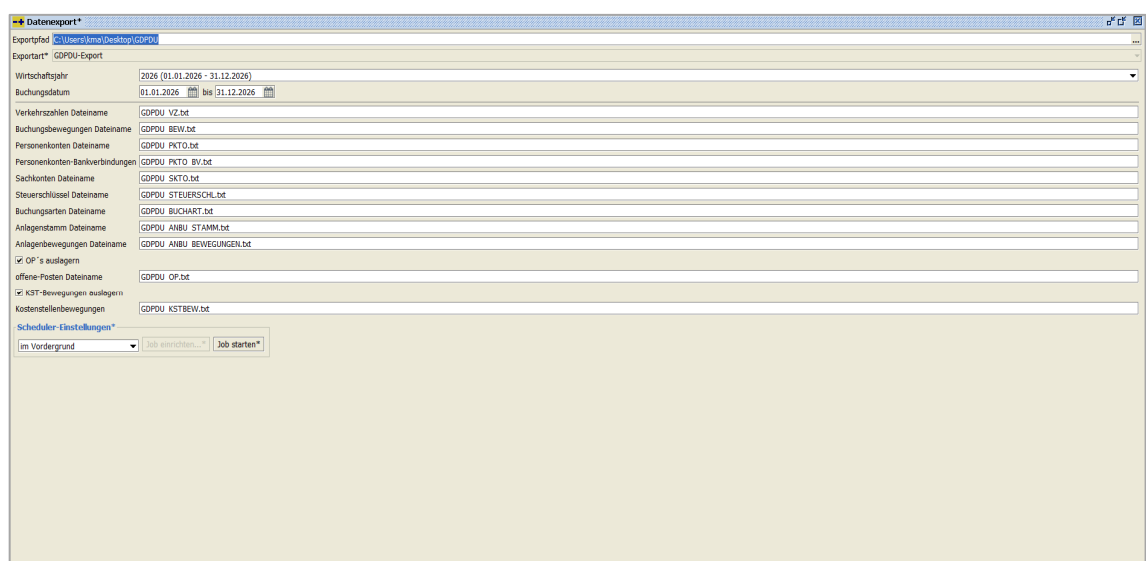


Schnittstellen → GDPDU-Exportschnittstelle

Die GDPDU ist eine Verfahrensdokumentation. Sie dient dem Nachweis und der Transparenz der Erfüllung aller gesetzlichen Vorgaben und Anforderungen.

Über diesen Prüfungsexport finden Sie alle Dateien und Informationen, welche Sie im Falle einer Betriebsprüfung einem Betriebsprüfer zur Verfügung stellen müssen. Bei der Betriebsprüfung werden die Unternehmensdaten vom Prüfer mit Hilfe einer Prüfungssoftware analysiert. Diese Software darf nicht auf dem unternehmenseigenen Rechner installiert werden, sondern befindet sich auf dem Rechner des Betriebsprüfers.

Sie können die geforderten Unternehmensdaten über dieses Programm exportieren.



Schnittstellen → GDPDU-Exportschnittstelle

## Exportpfad

Wählen Sie hier einen Exportpfad an, in dem Sie die Dateien auslagern möchten.

## Wirtschaftsjahr

Über die Combo-Box können Sie das gewünschte Wirtschaftsjahr auswählen.

## Buchungsdatum

Sie können innerhalb eines Wirtschaftsjahres auch eine Eingrenzung vornehmen auf einen bestimmten Zeitraum.

## Datei-Name

Der Export erfolgt anhand der einzelnen Datei-Namen. Sie können die vorgegebenen Bezeichnungen gerne übernehmen. Ansonsten können Sie die Bezeichnungen ändern und beim Export wird der von Ihnen hinterlegte Datei-Name übernommen. Setzen Sie diese Felder auf leer und tragen keine neue Bezeichnung ein, wird diese Datei nicht ausgelagert.



Es werden nur die Daten aus dem Buchungskreis exportiert, indem Sie das Programm aufgerufen haben.

## 11.3 Kundenindividuelle Import- und Exportschnittstellen

Perfacto bietet Ihnen eine Reihe von Schnittstellen zum Importieren und Exportieren von Perfacto-Daten. Bei Bedarf und Interesse richten wir Ihnen diese Schnittstellen gerne ein.

Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Dienstleistung. Wenden Sie sich zu diesem Thema an die Perfacto-Hotline.

## 12 Admin

In diesem Kapitel werden hauptsächlich technische Einrichtungen gepflegt:

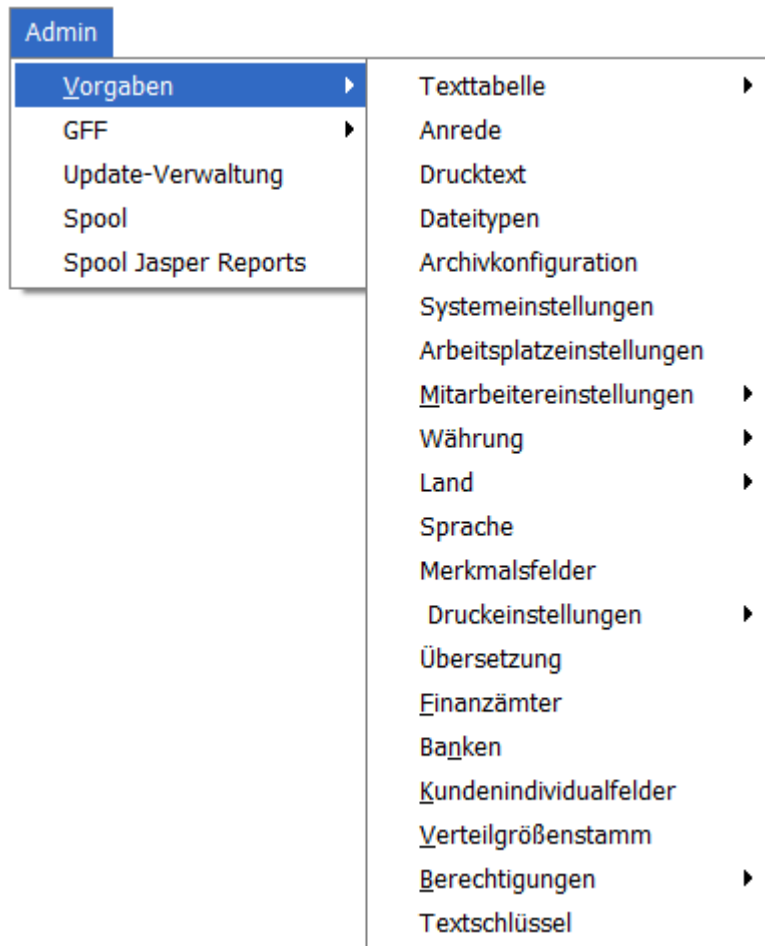


*Menüleiste Admin*

Im Admin-Bereich sind spezielle Verwaltungsprogramme untergebracht. Diese Programme dienen hauptsächlich der technischen Einrichtung von Perfacto.

### 12.1 Vorgaben

In diesem Programmbereich befinden sich alle Programme für die generelle Einrichtung von Perfacto:

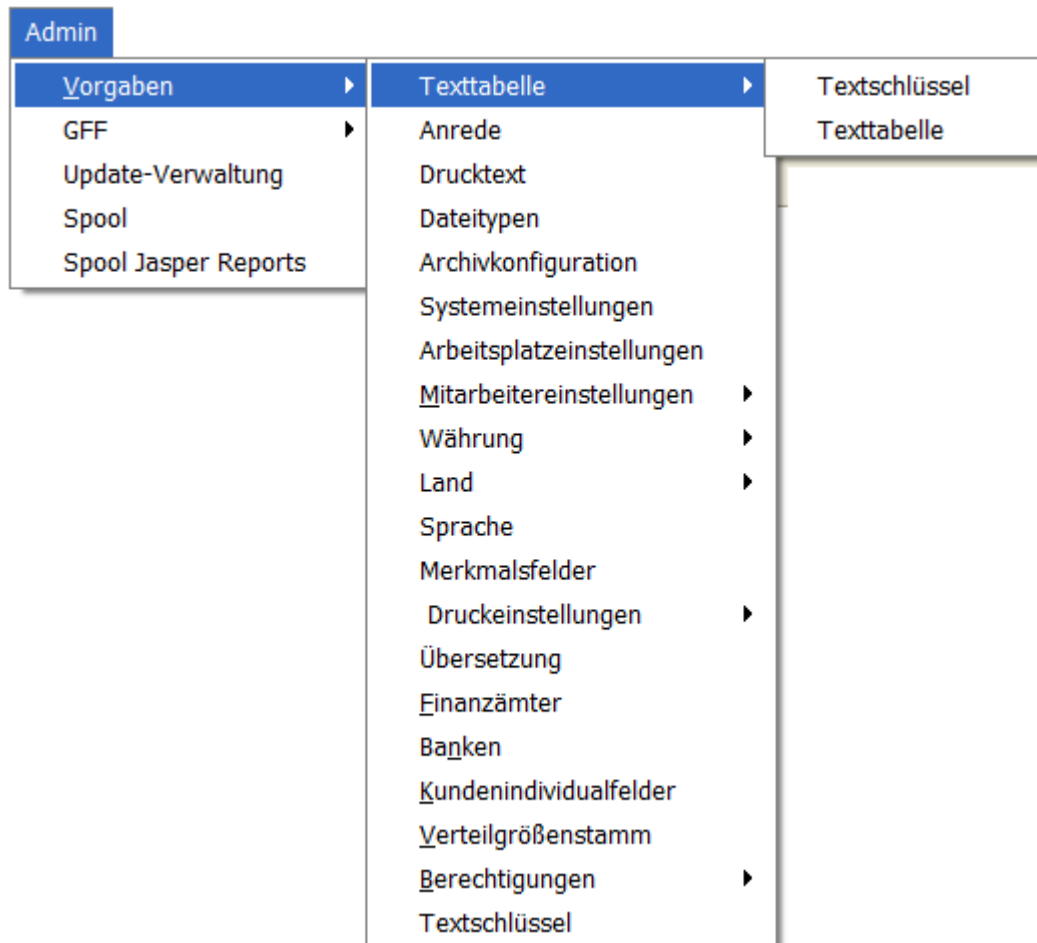


Menüleiste Admin → Vorgaben

In dem Bereich der Vorgaben werden alle Grundeinstellungen von Perfacto gepflegt. Sie verwalten hier Ihre Systemeinstellungen, Arbeitsplatzereinstellungen, Textschlüssel, Druckereinstellungen, Programm- und Mitarbeiterberechtigungen und noch vieles mehr.

## 12.1.1 Texttabelle

Dieser Programmbereich wird auch noch mal in zwei Bereiche unterteilt:



Menüleiste Admin → Vorgaben → Texttabelle

Sie können in der Texttabelle und auch im Textschlüssel grundsätzliche Einstellungen zur Benutzung von Perfacto vornehmen.

## 12.1.1.1 Textschlüssel

In diesem Programm werden die Textschlüssel gepflegt:

ID	Attributan...	Bereich	Bezeichnung	Suchbegriff...	Suchbegriffdezi...	Atr1 Typ	Atr1 Bezeichnung	Atr1 LÄ...	Atr1 Dezimalst...	Atr2 Typ	Atr2 Bezeichnung	Atr2 LÄ...	Atr2 Dezimalst...	Atr3 ...	Atr3 Bezeichn...	Atr3 LÄ...	Atr3 Dezimalst...	Atr4 ...	Atr4 Bezeichn...	Atr4 LÄ...	
23	1	Administration	Verband	2	0	Alphanumerisch	Verbandsname	30	0	Numerisch	EKV-Nr.	2	0								
39	1	Administration	Konditionsbezeichnung Kunde	2	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	1	Administration	Nachlassgrund	2	0	Alphanumerisch	Bemerkung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
58	1	Administration	Medientyp	1	0	Alphanumerisch	Medientyp	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	1	Administration	Namenszusatz	1	0	Alphanumerisch	Namenszusatz	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	1	Administration	Titel	1	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	1	Administration	Vorsatzwort	1	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	1	Administration	Zuständigkeit	1	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	1	Administration	Grund der Auszahlung	2	0	Alphanumerisch	Grund der Auszahlung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	1	Administration	Grund der Einzahlung	2	0	Alphanumerisch	Grund der Einzahlung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	1	Administration	Personentyp	2	0	Alphanumerisch	Personentyp	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	1	Administration	Familienstand	2	0	Alphanumerisch	Familienstand	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	1	Administration	Adressherkunft	2	0	Alphanumerisch	Adressherkunft	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
202	1	Administration	Malsgruppe	2	0	Alphanumerisch	Malsgruppe	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
203	1	Administration	Kontogruppierung	1	0	Alphanumerisch	Kontogruppierung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
204	1	Administration	OPGruppierung	1	0	Alphanumerisch	OPGruppierung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
207	2	Administration	OPArt	1	0	Alphanumerisch	OPArt	35	0	Numerisch	DDG Kennzeichen	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
220	1	Administration	Konditionsart Kunde	2	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
236	1	Administration	Mitbewerber	1	0	Alphanumerisch	Mitbewerber	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
240	1	Administration	Preisstufen	2	0	Alphanumerisch	Bezeichnung	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-1	0				0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Admin → Vorgaben → Texttabelle → Textschlüssel

Mit Hilfe der Textschlüssel können Sie klassifizieren, wie die Erfassung von bestimmten vordefinierten Feldern erfolgen soll.

## ID

Anhand der ID erfolgt eine Erkennung der einzelnen Textschlüssel in der Datenbank. Die Vergabe der Identifikationsnummer erfolgt automatisch.

## Attributanzahl

Hier legen Sie die Anzahl der Attribute fest.

## Bereich

Hier können Sie den Bereich eingeben, in dem der Textschlüssel angelegt werden soll. In den meisten Fällen ist es der Administrations-Bereich.

## Bezeichnung

In dieser Spalte wird die Kurzbeschreibung für den einzelnen Textschlüssel hinterlegt.

## Suchbegrifflänge

Die Länge des Suchbegriff wird in dieser Spalte festgehalten.

## Suchbegriffdezimalstelle

Sollte der Suchbegriff eines Textschlüssel mit einer Kommazahl erfasst werden, muss hier die Dezimalstelle erfasst werden.

## Atr1 Typ

Hinterlegen Sie hier, welcher Feldtyp erfasst werden darf. In der Regel ist es ein alphanummerisches Feld.

Atr1 Bezeichnung

Für das freidefinierte Feld tragen Sie eine kurze Erläuterung ein.

Atr1 Länge

Und hier erfassen Sie die Länge des Feldes.

Atr1 Dezimalstelle

Auch bei dem Atr1 haben Sie die Eingabemöglichkeit einer Dezimalstelle, falls es erwünscht ist.



Bitte beachten Sie, dass bis zu vier Attribute zu einem Textschlüssel frei definiert werden können. Die Hinterlegung erfolgt immer gleich dem Attribut 1, dass hier dokumentiert ist.

SHD Kennzeichen

Diese Textschlüssel können als besonderes SHD-Feld ausgewiesen werden.

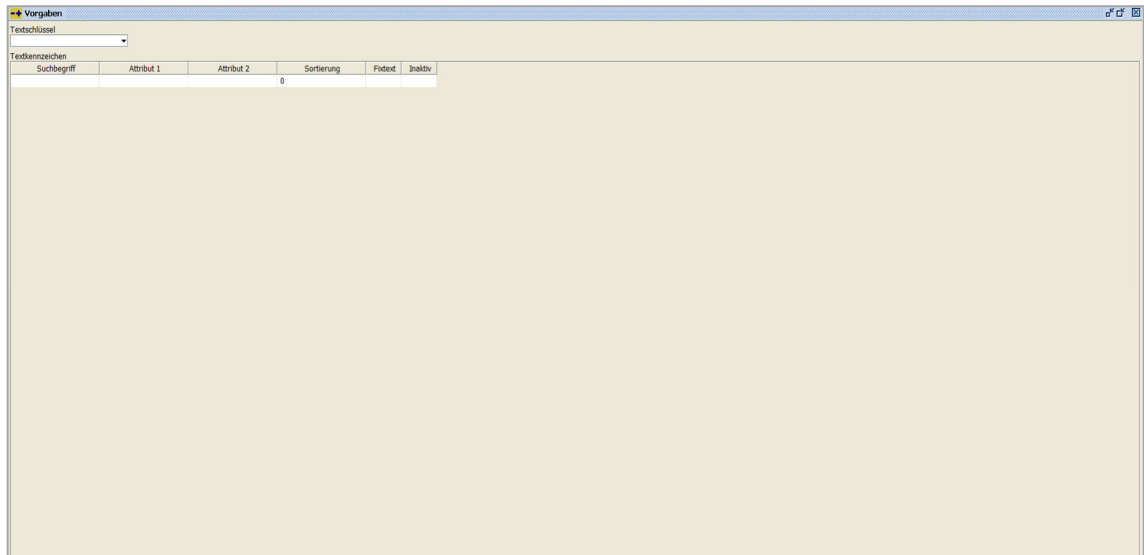
Inaktiv

Über diese Spalte können Sie den einzelnen Textschlüssel auf inaktiv setzen.

## 12.1.1.2 Texttabelle

Über dieses Programm können Sie Ihre Textschlüssel pflegen:





*Admin → Vorgaben → Texttabelle → Textschlüssel*

## Textschlüssel

Über die Combo-Box können Sie einen Textschlüssel auswählen.

## Textkennzeichen

In dieser Tabelle werden Ihnen die Daten zu dem entsprechenden Textschlüssel angezeigt. Es können mehrere Möglichkeiten eingetragen werden. Folgende Spalten sind in der Tabelle hinterlegt:

Textschlüssel					
Familienstand					
Textkennzeichen					
Suchbegriff	Familienstand	Sortierung	Fixtext	Inaktiv	
1	ledig		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	verheiratet		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	geschieden		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
		0			

*Admin → Vorgaben → Texttabelle → Textschlüssel → Tabelle Textkennzeichen*

## Suchbegriff

Der Suchbegriff ist in den meisten Fällen eine fortlaufende Nummer.

## Attribut 1

Durch die Eingabe eines Textschlüssel wird die Bezeichnung „Attribut 1“ in die entsprechend gewünschte Bezeichnung umgesetzt. In unserem obigen Beispiel wird somit aus „Attribut 1“ die Spalte „Familienstand“.

## Attribut 2

Und auch unter dem Attribut 2 kann eine entsprechende Umwandlung in eine andere Bezeichnung stattfinden. In unserem Beispiel benötigt der Textschlüssel aber nur ein Attribut. Deshalb wird diese Spalte ausgeblendet.

## Sortierung

In dieser Spalte geben Sie eine Reihenfolge für die einzelnen Eingabemöglichkeiten mit.

## Fixtext

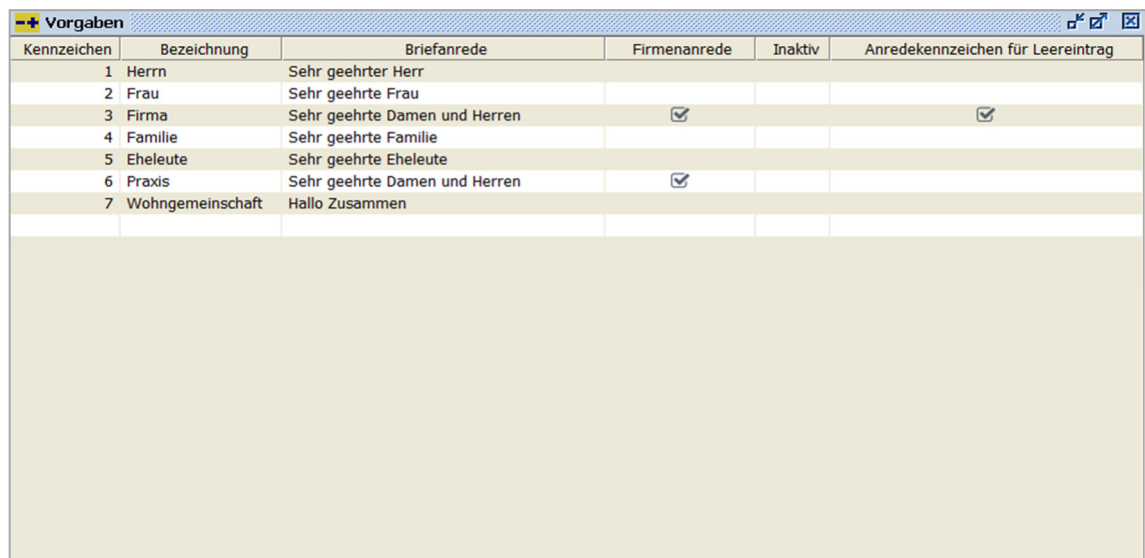
Mit dieser Aktivierung ist eine Änderung beim Aufruf dieser Daten nicht möglich.

## Inaktiv

Nicht mehr benötigte Textschlüssel können auf inaktiv gesetzt werden. Somit erscheinen diese nicht mehr in der Auflistung der jeweiligen Programmen.

## 12.1.2 Anrede

In diesem Programm werden die Anreden gepflegt:



Kennzeichen	Bezeichnung	Briefanrede	Firmenanrede	Inaktiv	Anredekennzeichen für Leereintrag
1	Herrn	Sehr geehrter Herr			
2	Frau	Sehr geehrte Frau			
3	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Familie	Sehr geehrte Familie			
5	Eheleute	Sehr geehrte Eheleute			
6	Praxis	Sehr geehrte Damen und Herren	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Wohngemeinschaft	Hallo Zusammen			

Admin → Vorgaben → Anrede

Über dieses Programm erfolgt eine einheitliche Vorgabe der Anrede für die Stammdatenpflege und zur Erstellung von Schriftstücken.

## Kennzeichen

Über dieses Kennzeichen können Sie die einzelnen Anredemöglichkeiten einfach und schnell aufrufen.

## Bezeichnung

In dieser Spalte erfolgt die Erläuterung der einzelnen Anrede.

## Briefanrede

Diese Spalte wird auf den entsprechenden Briefen anhand der Anredevorgaben in den Stammdaten angedruckt.

## Firmenanrede

Durch diese Aktivierung wird noch mal eine Unterscheidung der Anrede vorgenommen. Setzen Sie den Haken, ist die Firmenanrede gesetzt.

## Inaktiv

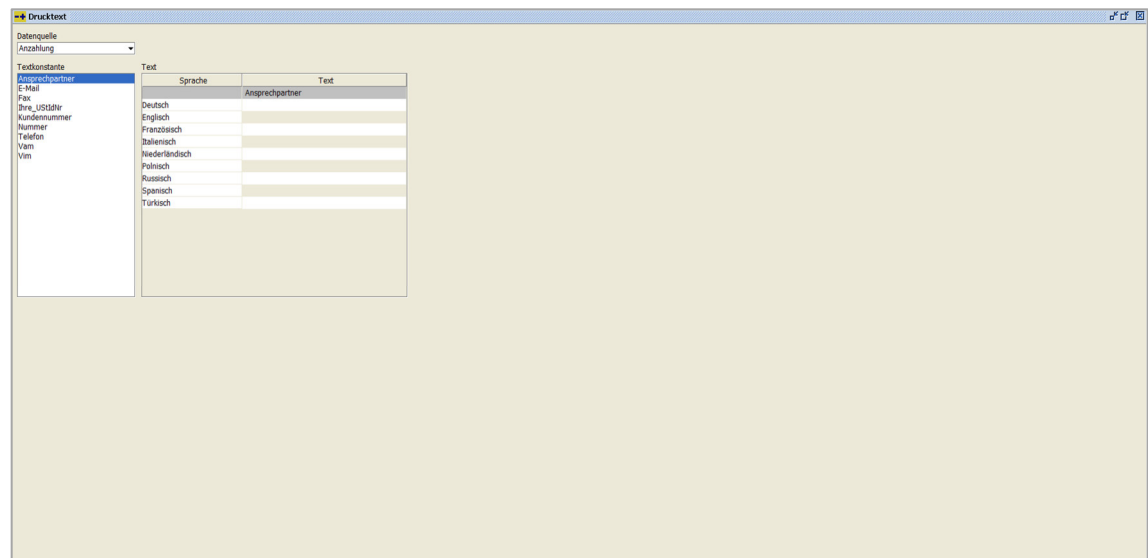
Sie können über diese Spalte eine Anrede auf inaktiv setzen. Diese Anrede kann dann nicht mehr ausgewählt werden.

## Anredezeichen für Leereintrag

Bei diesem Anredezeichen wird ein Leereintrag auch zugelassen.

## 12.1.3 Drucktext

Über dieses Programm können Sie eine Übersetzung der einzelnen Begriffe hinterlegen:



*Admin → Vorgaben → Drucktext*

Über die Combo-Box können Sie für eine ausgewählte Datenquelle die entsprechenden Textkonstanten aufrufen.

## Datenquelle

Rufen Sie über die Combo-Box die gewünschte Datenquelle aus.

## Textkonstante

In diesem Bereich bekommen Sie die Textkonstanten angezeigt, für die Sie eine Übersetzung hinterlegen möchten.

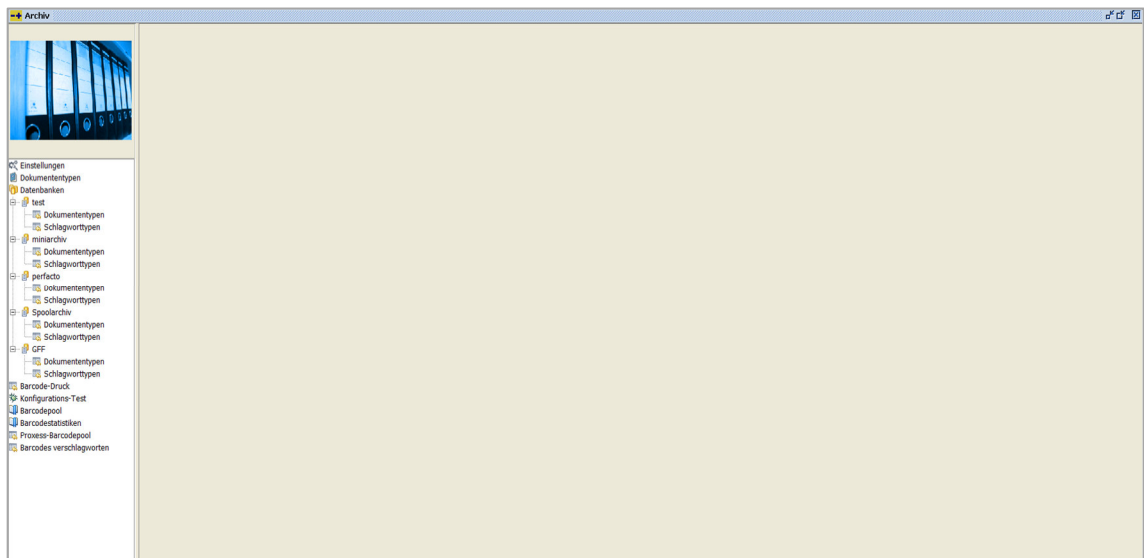
## Text

Unter dieser Tabelle können Sie in der Spalte Text den übersetzten Begriff in die Zeile von der jeweiligen Sprache eintragen.

## 12.1.4 Dateitypen

## 12.1.5 Archivkonfiguration

In diesem Programm können Sie unter anderem die allgemeinen Einstellungen hinterlegen:



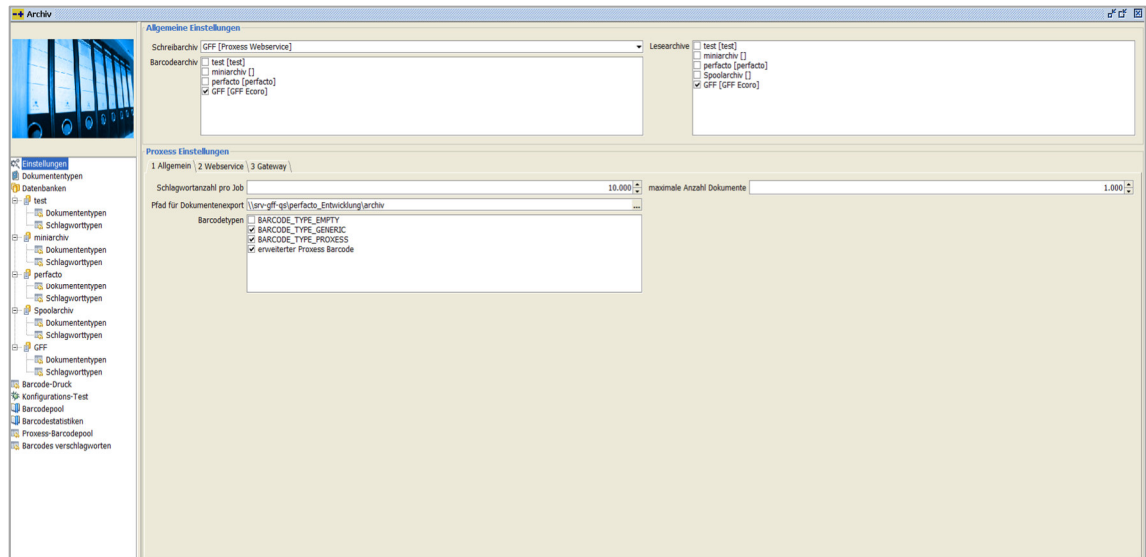
*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration*

Die Konfiguration ist buchungskreisübergreifend.

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich können Sie die einzelnen Parameter markieren und dadurch im rechten Bereich aktivieren.

## 12.1.5.1 Einstellungen

In dieser Maske nehmen Sie die Grundeinstellungen vor:

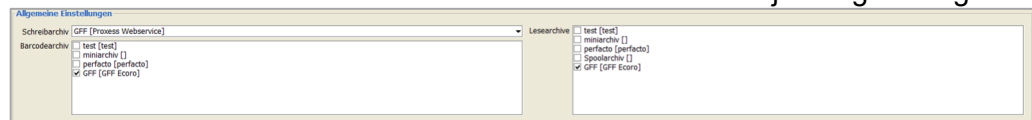


Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Einstellungen

Die Einstellungen sind zwei Bereiche unterteilt:

### 1. Allgemeine Einstellungen

Man unterscheidet in diesem Bereich die Archive mit ihren jeweiligen Aufgaben:



Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Einstellungen → Allgemeine Einstellungen

#### Schreibarchiv

Über die Combo-Box können Sie ein Archiv auswählen, in dem Sie die Daten ablegen möchten. In einem Schreibarchiv werden direkt zu archivierende Daten aus perfecto gespeichert (z.B. Faktura).

#### Lesearchiv

Sie können mehrere Archive auswählen, aus denen Sie Ihre Daten lesen können.

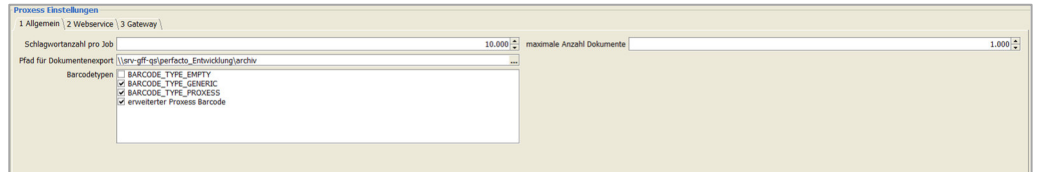
#### Barcodearchiv

In diesem Bereich wählen Sie das Archiv aus, in dem die Verschlagwortung stattfindet. In diesem Archiv befindet sich der Barcodepool, aus dem die digitalisierten Dokumente Vorgängen in perfecto zugeordnet werden.

### 2. Prozess Einstellungen

Die Proxess-Einstellungen sind nochmal unterteilt in drei Bereiche:

## 1. Allgemein



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Einstellungen → Prozess Einstellungen → Reiter Allgemein*

### Schlagwortanzahl pro Job

Hier tragen Sie die Anzahl ein, die der Job bei einer Verschlagwortung höchstens vornehmen soll. Beim nächsten Lauf beginnt der Job dann wieder bei den ersten Schlagwortsätzen.

### Pfad für Dokumentenexport

Die erstellten Dokumente aus Perfacto werden bei der Übergabe in diesen Pfad zwischengelagert.

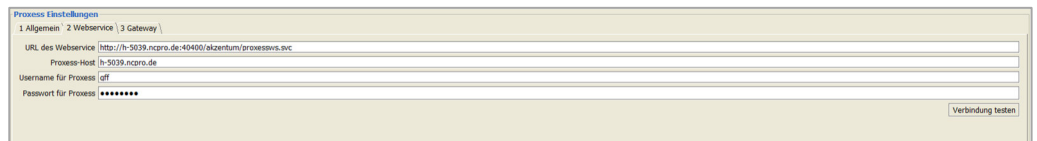
### Barcodetypen

Hier können Sie Ihre unterschiedlichen Barcodetypen aktivieren. In der Regel werden Barcode\_TYPE\_Generic und Barcode\_TYPE\_Prozess verwendet.

### Maximal Anzahl Dokumente

Bei der Recherche müssen von der Proxess-Seite auch Dokumente zur Verfügung gestellt werden. Dafür benötigt die Abfrage eine maximale Anzahl von Dokumenten, die zurückgeliefert werden dürfen.

## 2. Webservice



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Einstellungen → Prozess Einstellungen → Reiter Webservice*

Auf diesem Reiter tragen Sie die Verbindungsdaten ein:

URL des Webservice

Hinterlegen Sie hier die URL-Adresse ein.

### Prozess-Host

Hier müssen Sie die Host-Adresse von Proxess hinterlegen.

## Username für Proxess

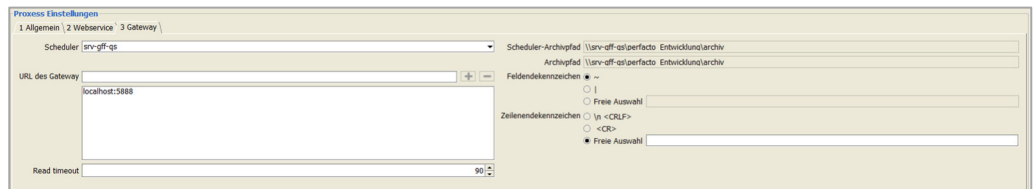
Für die Verbindung müssen Sie einen User von Proxess hier hinterlegen.

## Passwort für Proxess

Hier hinterlegen Sie das Passwort für Ihre Proxess-Anmeldung.

Mit dem Button „Verbindung testen“ können Sie überprüfen, ob aktuell eine Verbindung nach Proxess vorhanden ist.

## 3. Gateway

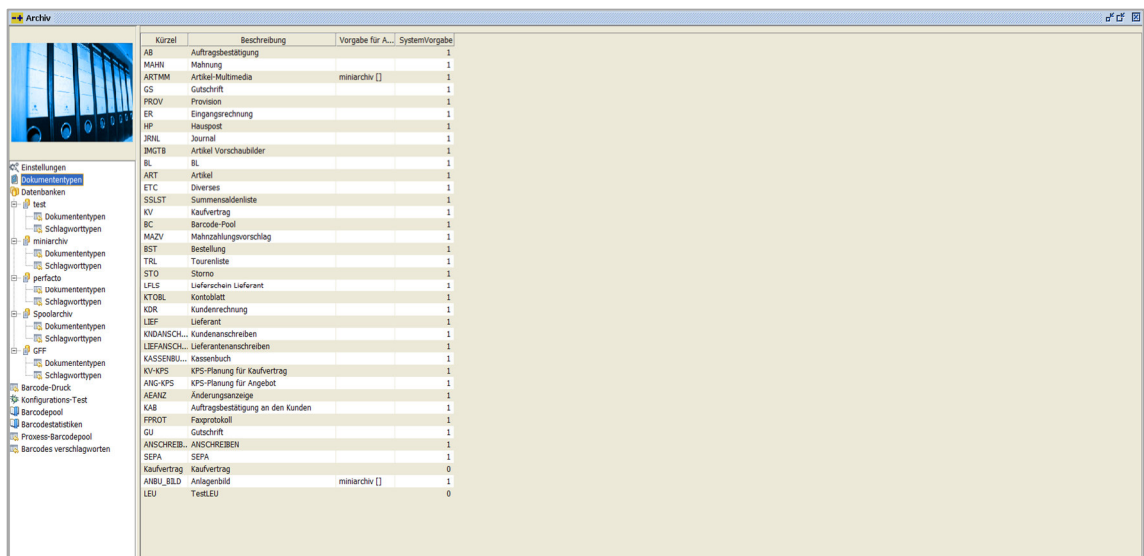


*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Einstellungen → Prozess Einstellungen → Reiter Gateway*

Dieser Reiter ist ab dem Programmstand 2\_4\_24 nicht mehr aktiviert. Eine Proxess-Verbindung kann nur noch über den Webservice erfolgen.

## 12.1.5.2 Dokumententypen

Auf diesem Bereich hinterlegen Sie die Dokumententypen:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Dokumententypen*

Mit der Zuordnung zu einem Dokumententyp werden für ein Dokument automatisch definierte Eigenschaften festgelegt:

## Kürzel

Über das Kürzel sollte eine Abkürzung für die Beschreibung erfolgen. Das Kürzel muss in Proxess identisch angelegt sein.

## Beschreibung

Hier können Sie eine genaue Beschreibung des Dokumententyps hinterlegen.

## Vorgabe für Archivierung

Sie können eine feste Archivvorgabe hinterlegen, oder es einfach für alle Bereiche frei lassen. Diese Vorgabe legt das Defaultarchiv (Standardarchiv) für diesen Dokumententypen fest.

## SystemVorgabe

Bei einigen Dokumententypen ist diese Spalte schon fest vorgegeben und wird deshalb mit einer „1“ gefüllt. Werden freie Dokumententypen erfasst, wird diese Spalte mit einer „0“ automatisch vorbelegt.

### 12.1.5.2.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Über das Kontextmenü können Sie Ihre Dokumententypen pflegen:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration →  
Reiter Dokumententypen → Kontextmenü*

## Bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie einen bereits angelegten Dokumententyp ändern.

## Neu

Und bei dieser Funktion können Sie einen neuen Dokumententypen anlegen:



The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Dokumententyp'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled 'Kürzel'.
- A text input field labeled 'Beschreibung'.
- A dropdown menu labeled 'Archivvorgabe'.
- A list box labeled 'Berechtigt für' containing the following items with checkboxes:
  - Admin
  - Buchhaltung
  - Test
  - Prüfer
  - Debitoren
  - Test LUD
  - Test KD
  - Test KD2
- 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration →  
Reiter Dokumententypen → Kontextmenü → Neuer Dokumententyp*

## Kürzel

Hier können Sie ein Kürzel für Ihren neuen Dokumententypen hinterlegen. Es ist ein Pflichtfeld. Er muss unter diesem Kürzel in Proxess definiert sein.

## Beschreibung

Tragen Sie auf diesem Pflichtfeld eine Beschreibung des Dokumententyps ein.

## Archivvorgabe

Sie können über die Combo-Box ein Archiv auswählen, ist aber nicht zwingend nötig.

## Berechtigt für

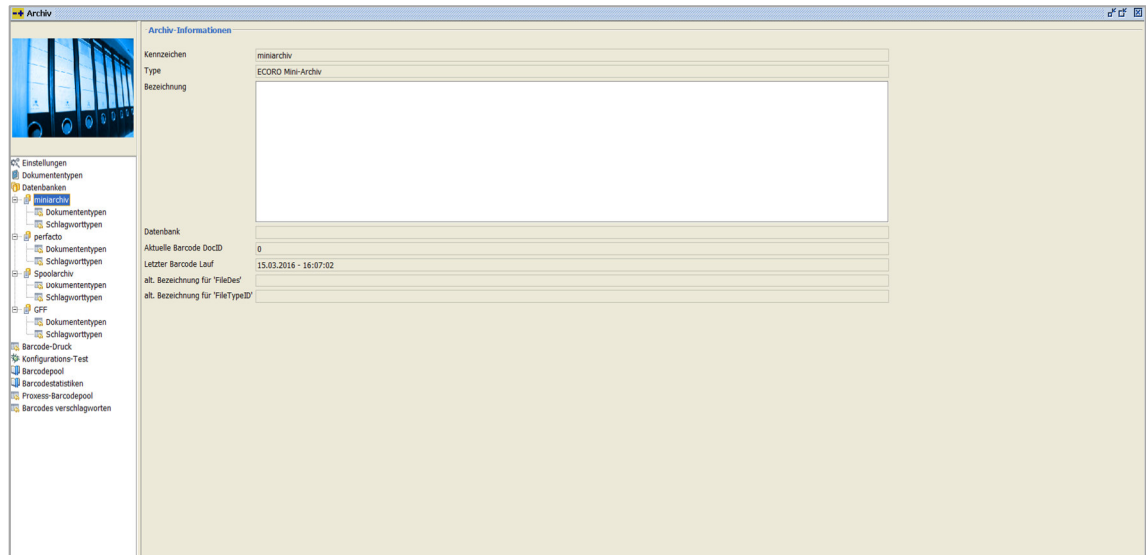
Hier können Sie für den neuangelegten Dokumententyp die Berechtigung für einzelne Mitarbeitergruppen setzen.

## Löschen

Über diese Funktion können Sie nur Dokumententypen löschen, die noch nicht verwendet worden sind.

### 12.1.5.3 Datenbanken

In diesem Bereich können Sie für jede einzelne Datenbank Dokumenten- und Schlagworttypen hinterlegen:



Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken

Es handelt sich bei diesen Datenbanken um die Archiv-Datenbanken.

## Kennzeichen

Im Kennzeichen muss kurz erläutert werden, um welche Datenbank es sich handelt.

## Typ

Bei der Anlage einer Datenbank können Sie auf die verschiedenen Typen zurückgreifen. Es erfolgt eine Auflistung, aus der Sie sich den entsprechenden Typ auswählen können.

### ➤ Proxess

Dieser Typ ist die Verbindung zu einer Proxessdatenbank über den Gateway. Der Gateway wird nicht mehr unterstützt. Der Typ steht nur noch aus historischen Gründen zur Verfügung und sollte nicht mehr genutzt werden.

### ➤ ProxessWS

Dieser Typ ist die aktuelle Verbindungsmöglichkeit zu einer Proxessdatenbank.

### ➤ Miniarchiv

Dieser Typ bezeichnet ein internes Archiv. Er wird zurzeit nur zur Ablage von Bildern in der Anlagenbuchhaltung genutzt.

### ➤ Spoolarchiv

Dieser Typ entspricht dem Miniarchiv. Hier werden die Druckdaten aus dem alten Spooldruck gespeichert.

## Bezeichnung

In der Bezeichnung können Sie ausführlicher die Datenbank beschreiben. Falls das Kennzeichen allein zu ungenau sein sollte.

## Datenbank

In diesem Feld können Sie den Namen von der Datenbank eintragen. Sie können diese Bezeichnung jederzeit ändern. Bei einer Proxessanbindung muss hier der genaue Name der Proxessdatenbank eingetragen werden.

## Aktuelle Barcode DocID

Dieses Feld wird immer mit einer „0“ automatisch gefüllt. Aus historischen Gründen wird es noch mitgeliefert, aber es hat keine Funktion.

## Letzter Barcode Lauf

In diesem Feld wird festgehalten, wann der letzte Barcodelauf automatisch durchgeführt worden ist. Es wird das Datum mit der Uhrzeit gespeichert.

## Alt. Bezeichnung für ‚FileDes‘

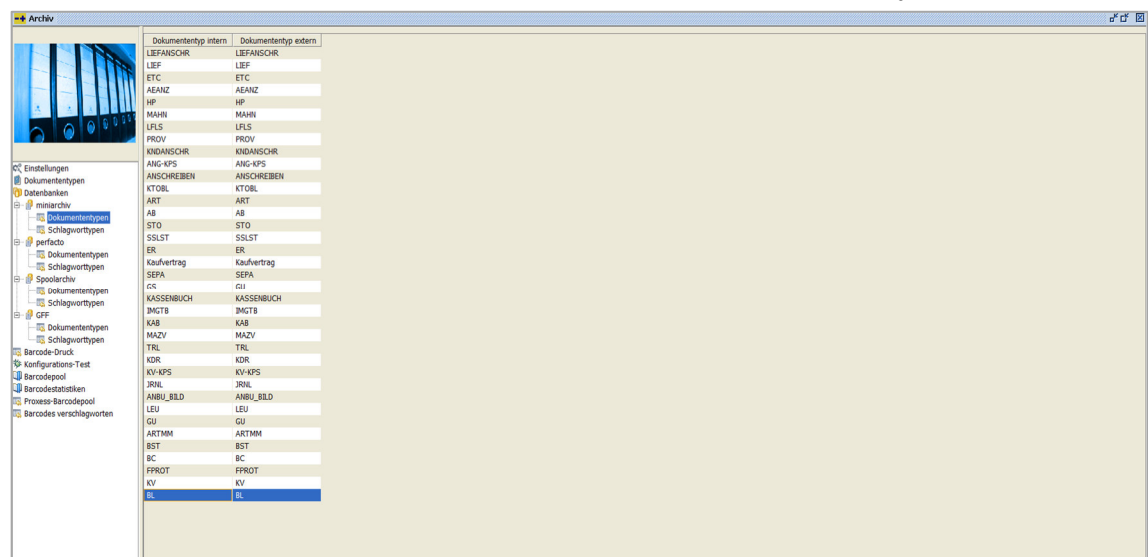
Dieses Feld wird nicht mehr benötigt.

## Alt. Bezeichnung für ‚FileTypeID‘

Dieses Feld wird nicht mehr benötigt.


### 12.1.5.3.1 Erläuterung des Reiters Dokumententypen

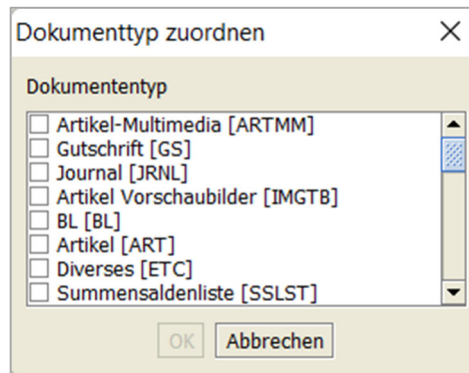
Auf dieser Maske halten Sie die internen und externen Dokumententypen fest:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Dokumententypen*

In diesem Bereich tragen Sie die Dokumententypen ein, die in dieser Datenbank genutzt werden dürfen.


Über die Funktion  Neu in der Werkzeugleiste oder über das Kontextmenü können Sie die benötigten Dokumententypen auswählen:



Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration →  
Reiter Datenbanken → Kontextmenü → Zuordnung Dokumententyp

Setzen Sie einfach ein Haken an die jeweiligen Dokumententypen, die in dieser Datenbank genutzt werden sollen. Nach dem Auswählen bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“ und die Dokumententypen werden auf dem Reiter mit den entsprechenden Voreinstellungen für interne und externe Typen gefüllt.

In dieser Maske können Sie nur die externen Dokumententypen vom Kürzel ändern. Eine Änderung der internen ist somit nicht möglich.

Noch nicht genutzte Dokumententypen können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste oder über das Kontextmenü löschen.

### 12.1.5.3.2 Erläuterung des Reiters Schlagworttypen

In diesem Bereich pflegen Sie die Schlagworttypen für die jeweilige Datenbank:

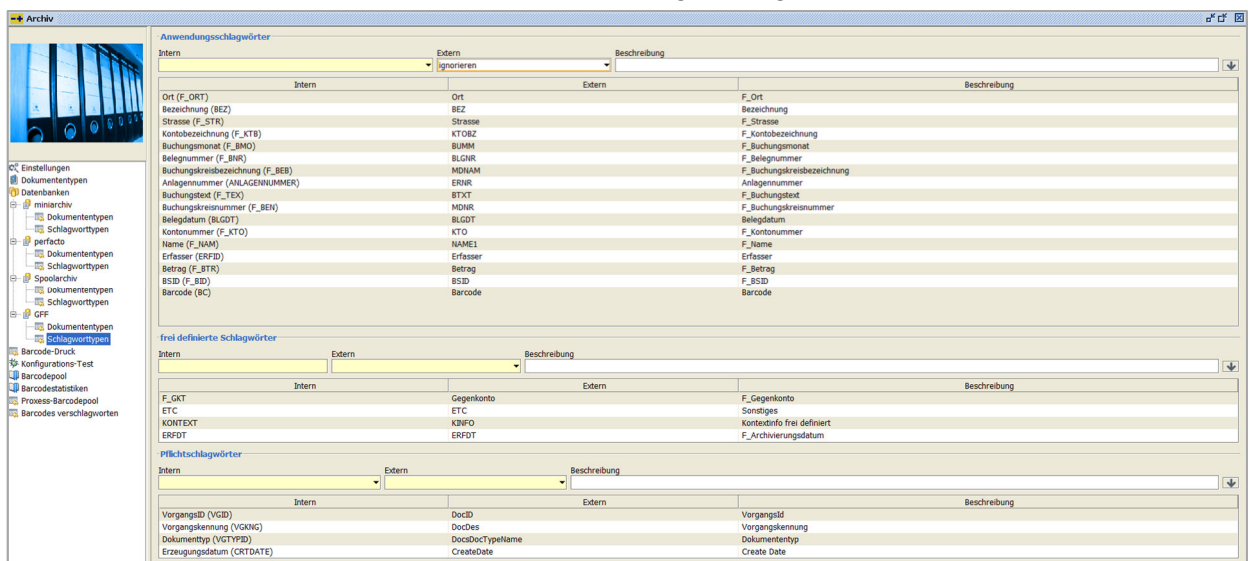
Schlagwort Typen		Typ intern	Typ extern	Beschreibung	Modifier
KVNR	KVNR	variable		Kaufvertragsnummer/Pos	ohne
LFNR	LFNR	variable		Lieferantennummer	ohne
TRFRZ	TRFRZ	variable		Fahrer 2	ohne
FGR	FGR	variable		Firmengruppe	ohne
F_BSH	MBNR	variable		F_Buchungsnummer	ohne
ERFDT	ERFDT	variable		Erfassungsdatum	ohne
TRKFZ	TRKFZ	variable		Tour KFZ	ohne
BUJJ	BUJJ	variable		Buchungsjahr	ohne
F_STR	STR	variable		F_Strasse	ohne
F_BTR	BTR	variable		F_Betrag	ohne
F_TEX	BTXT	variable		F_Buchungstext	ohne
KDNR	KDNR	variable		Kundenname	ohne
DNFO	DNFOR	variable		Daten-Info	ohne
F_KTOURSP	Ursprungskonto	variable		F_Ursprungskonto	ohne
FB_NAME	FB_NAME	variable		Formbriefname	ohne
MAHNSTUFE	MAHNSTUFE	variable		Mahnstufe	ohne
LFSNR	LFSNR	variable		Lieferantennummer	ohne
F_BMO	BMO	variable		F_Buchungsmonat	ohne
BLGDT	BLGDT	variable		BLGDT	ohne
EKID	EKID	variable		Enkäufer7	ohne
ANGNR	ANGNR	variable		Angebotsnummer/Pos	ohne
BEZ	BEZ	variable		Bezeichnung	ohne
F_BNR	BEUNR	variable		F_Belegnummer	ohne
JRNLV	JRNLV	variable		JournalID von	ohne
TRNM	TRNM	variable		Tourname	ohne
EMVZRL	EMVZRL	variable		EMV_ZR-Liste	ohne
ANLAGENUMMER	ERNR	variable		Idagenummer	ohne
KINFO	KINFO	variable		Kontext-Info	ohne
JRNLB	JRNLB	variable		JournalID bis	ohne
VGTYPID	DocTypeID	variable		Vorgangstypid	ohne
TRFR3	TRFR3	variable		Fahrer 3	ohne
F_GKT	KONTONR	variable		F_Gegenkonto	ohne
KDPOS	KDPOS	variable		Kundendienstposition	ohne
KTORBZ	KTORBZ	variable		Kontobezeichnung	ohne
CRDATE	Crdate	variable		Create Date	ohne
NAME	NAME	variable		Name, Vorname (KV Rechnungsanschrift)	ohne
KASSENNR	KASSENNR	variable		Kassentnr	ohne
BC	Barcode	variable		Barcode	ohne
TRDAT	TRDAT	variable		Tourdatum	ohne
LFNAM	LFNAM	variable		Lieferantenname	ohne
ETC	ETC	variable		Sonstiges	ohne

Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Schlagworttypen

Als Schlagworte werden die Felder aus der Buchung bezeichnet, die an Proxess übergeben werden können.

In den Datenbanken „miniarchiv“ und „Spoolarchiv“ können nur vorgegebene Schlagwörter genutzt werden.

Bei einer Proxessdatenbank können Sie Anwendungsschlagwörter frei definieren:

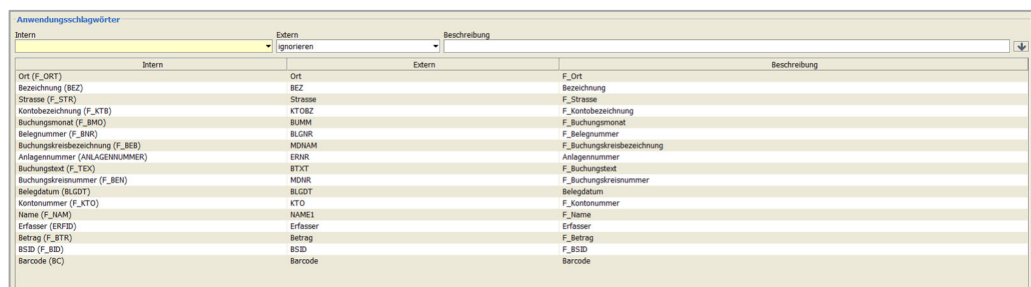


Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Anwendungsschlagwörter

In diesem Bereich können Sie die Schlagwörter für eine Verschlagwortung selbst definieren. Bei dieser Erfassung wird dann noch mal zwischen den Anwendungsschlagwörtern, den frei definierten Schlagwörtern und den Pflichtschlagwörtern unterschieden.

## Anwendungsschlagwörter

In diesem Bereich können Sie nur die jeweils vorgegeben Daten aus den beiden Bereichen auswählen:



Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Schlagworttypen → frei definierte Schlagwörter

## Intern

Über die Combo-Box können Sie ein Schlagwort aus dem Perfacto-Bereich auswählen.

## Extern

Hier wählen Sie über die Combo-Box das entsprechende Schlagwort aus Proxess aus.

## Beschreibung

Tragen Sie für dieses Anwendungsschlagwort die entsprechende Beschreibung ein.



Klicken Sie auf diesen Button, wenn alle Daten korrekt erfasst worden sind und diese Daten in die Tabelle übernommen werden sollen.

## Frei definierte Schlagwörter

In diesem Bereich können Sie die Schlagwörter individuell vergeben:

Intern	Extern	Beschreibung
F_GKT	Gegenkonto	F_Gegenkonto
ETC	ETC	Sonstiges
KONTEXT	INFO	Kontexte frei definiert
ERFDT	ERFDT	F_Archivierungsdatum

*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Schlagworttypen → Anwendungsschlagwörter*

## Intern

Tragen Sie hier ein Schlagwort aus der Perfacto-Datenbank ein.

## Extern

Hier können Sie nur über die Combo-Box ein hinterlegtes Schlagwort aus der Proxess-Datenbank auswählen.

## Beschreibung

Tragen Sie hier eine kurze Beschreibung des Schlagwortes ein.



Klicken Sie auf diesen Button, wenn alle Daten korrekt erfasst worden sind und diese Daten in die Tabelle übernommen werden sollen.

## Pflichtschlagwörter

In diesem Bereich können Sie die Pflichtschlagwörter einsehen:

Pflichtschlagwörter					
Intern		Extern		Beschreibung	
VorgangsID (VGIID)	DocID	VorgangsID	Beschreibung		
Vorgangskennung (VGAING)	DocDes	Vorgangskennung			
Dokumenttyp (VICTYPID)	DocDocTypelName	Dokumententyp			
Erzeugungsdatum (CRTDATE)	CreateDate	Create Date			

Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Datenbanken → Schlagworttypen → Pflichtschlagwörter

Für eine korrekte Verschlagwortung müssen Pflichtschlagwörter erfasst werden. Diese Schlagwörter müssen mindestens vorhanden sein, damit die Dokumente korrekt mit den Buchungsdaten verknüpft werden können.

### Intern

Hier können Sie nur über die Combo-Box vordefinierte Schlagwörter auswählen.

### Extern

Und auch im externen Bereich können Sie nur über die Combo-Box Schlagwörter auswählen.

### Beschreibung

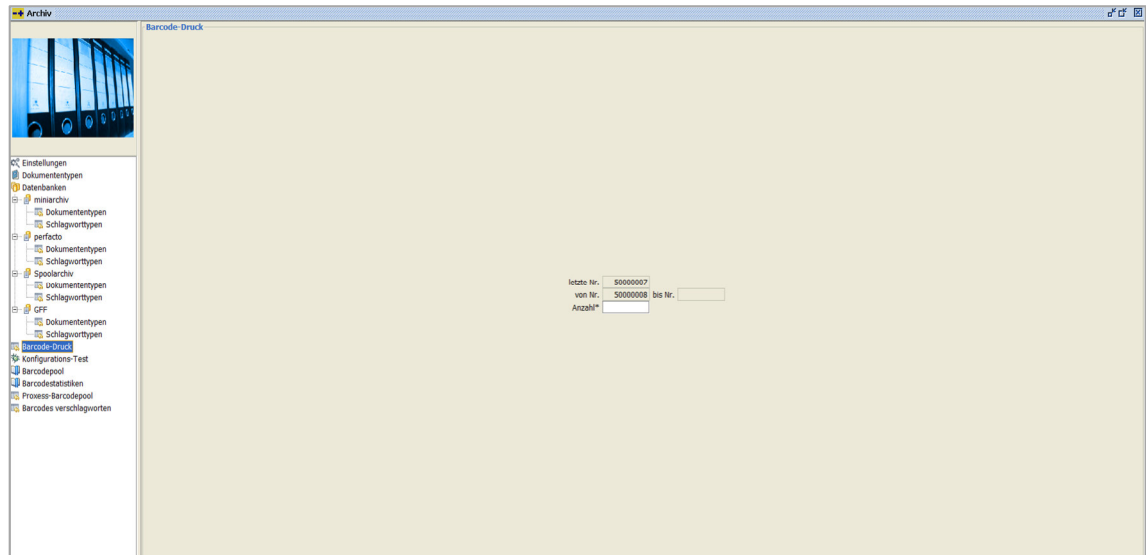
Tragen Sie hier eine entsprechende Beschreibung für den Schlagworttyp ein.



Klicken Sie auf diesen Button, wenn alle Daten korrekt erfasst worden sind und diese Daten in die Tabelle übernommen werden sollen.

## 12.1.5.4 Barcode-Druck

Auf diesem Reiter können Sie die nächsten Barcodes zum Drucken anwählen:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcode-Druck*

Über diesen Reiter können Sie Klebeetiketten mit einem Barcode bedrucken. Diese Barcodes werden dann beim Einscannen und Bebuchen des Beleges benötigt.

**Letzte Nr.**

Die letzte Nummer wird zur Information angezeigt.

**Von Nr.**

Dieses Feld wird mit der nächsten Nummer aus dem Feld „Letzte Nr.“ automatisch gefüllt.

**Bis Nr.**

Nach der Eingabe der Anzahl wird dieses Feld automatisch gefüllt.

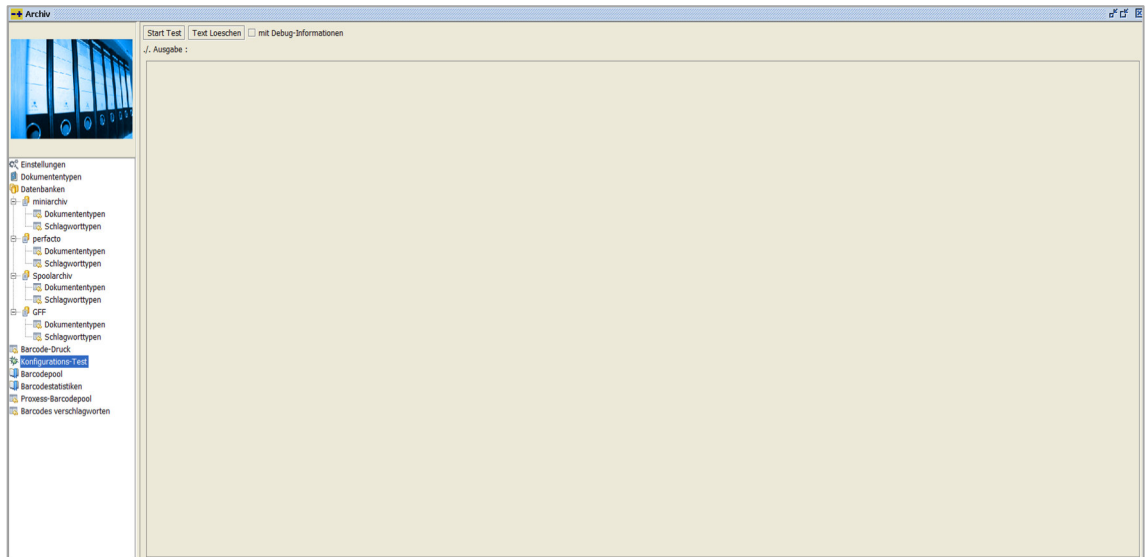
**Anzahl**

Tragen Sie hier die Menge von den Barcodes ein, die Sie benötigen. Danach wird das Druckersymbol aktiviert in der Werkzeugleiste und Sie können Ihre Barcodes ausdrucken.

## 12.1.5.5 Konfigurations-Test

Auf diesem Reiter kann ein Test durchgeführt werden:





Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Konfigurations-Test

Bei diesem Test werden folgende Funktionen geprüft:

1. Verbindung zu der Proxess-Datenbank
2. Vollständigkeit der Dokumententypen
3. Vollständigkeit der Schlagwörter

Die Ausgabe der Ergebnisse erfolgt nur am Bildschirm:

```
Test Start: GFF [GFF Ecoro]
Test Proxess DB m78070_Ecoro
Antwort: Verbindung erfolgreich

Teste Archiv Schlagworte:
F_ORT (F_Ort) - Ort ##### OK!
BEZ (Bezeichnung) - BEZ ##### OK!
F_STR (F_Strasse) - Strasse ##### OK!
F_KTB (F_Kontobezeichnung) - KTOBZ ##### OK!
F_BEN (BK) - ---- nicht gemappt!
VGTYPID (Dokumententyp) - ist automatisch in Proxess vorhanden!

+ Alle Schlagworte konnten verarbeitet werden!

Teste Archiv Dokumententypen:
LIEF - OK!
KTOBL - OK!
MAZV - OK!
JRNL - OK!
BL - OK!
KDR - OK!
MAHN - OK!
Kaufvertrag - OK!
GU - OK!

Teste Zugriff auf Verzeichnisse: - Ok!
Test Ende: GFF [GFF Ecoro]
```

Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration →  
Reiter Konfigurations-Test → Ergebnisliste

Start Test

Mit dieser Funktion wird der Test über alle Datenbanken gestartet. Das Ergebnis wird nur am Bildschirm ausgegeben. Ein Druck ist nicht möglich.

## Text Löschen

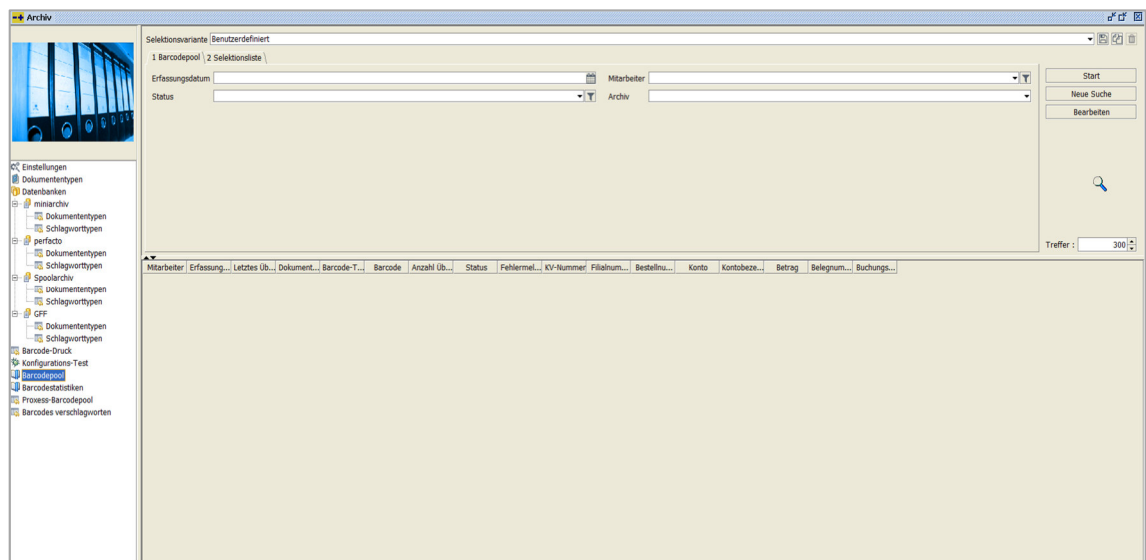
Mit dieser Funktion kann der ausgegebene Text gelöscht werden.

## Mit Debug-Informationen

Bei dieser Aktivierung werden noch zusätzliche Debug-Informationen ausgegeben, wenn sie vorhanden sind.

## 12.1.5.6 Barcodepool

Hier können Sie den Barcodepool abarbeiten:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodepool*

Im Barcodepool werden die geprüften Daten aus Perfacto angezeigt, die für eine Übergabe nach Proxess erfasst worden sind.

## Erfassungsdatum

Hier können Sie eine Eingrenzung auf das Erfassungsdatum vornehmen.

## Mitarbeiter

Hier können Sie auf die angelegten Mitarbeiter in Perfacto eingrenzen.

## Status

Hier können Sie auf den Status eingrenzen. Über das Symbol ▼ können Sie mehrere Eingrenzungen vornehmen.

## Archiv

Über die Combo-Box können Sie die gewünschte Datenbank auswählen.

Mit dem Button „Start“ werden die Daten entsprechend den Vorgaben angezeigt.

In der darunterliegenden Tabelle bekommen Sie die Daten aufgelistet:

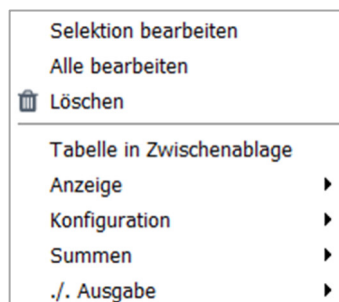
Mitarbeiter	Erfassungsdatum	Letztes Übergabedatum	Dokumenttyp	Barcode-Typ	Barcode	Anzahl Übergaben	Status	Fehlermeldung	KV-Nummer	Filialnummer	Bestellnummer	Konto	Kontobezeichnung	Betrag	Belegnummer	Buchungskreis

*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodepool → Auflistung Daten*

In dieser Auflistung sind unter anderem die Spalte Status und Fehlermeldung. Anhand dieser beiden Spalten können Sie erkennen, warum der Datensatz evtl. nicht korrekt übergeben worden ist.

### 12.1.5.6.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Folgende Funktionsmöglichkeiten stehen über das Kontextmenü zur Verfügung:



*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration →  
Reiter Barcodepool → Kontextmenü*

#### Selektion bearbeiten

Bei dieser Funktion wird folgende Bearbeitungsmaske geöffnet:

**Barcodepool -> Barcodedetails**

Passen Sie Barcodes und deren Schlagworte an.

**Barcode** 000002004 **Dokumententyp** Eingangsrechnung [ER]

**Vorgangskennung** Test der Nachverschlagnwortur **Bezeichnung** Nachverschlagnwortung

**Create Date** 16.05.2022 **Erfasser** KD

**Barcode Typ** BARCODE\_TYPE\_PROXESS **Status** 2 übergeben

Meldung: Barcode erfolgreich übergeben (Job)

**Schlagworte**

Schlagworttyp	Inhalt
Belegdatum	26.01.2018
F_Belegnummer	0815-KD
F_Betrag	8,50

Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodepool → Kontextmenü → Selektion bearbeiten

Unter den Barcodedetails können Sie Ihre Änderungen in den jeweiligen Feldern vornehmen.

#### Alle bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können Sie mehrere Datensätze aufrufen. Es öffnet sich das Fenster Barcodedetails und Sie können unter der Barcodeliste den zu ändernden Datensatz auswählen und entsprechend umändern.

#### Löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen Datensatz aus dem Barcodepool löschen.

### 12.1.5.7 Barcodestatistiken

Über diesen Reiter können Sie sich eine Statistik aufrufen:



Buchung) gefüllt werden. Somit findet in diesem Programmpunkt eine Verschlagwortung statt.

## Proxess Datenbank

Über die Combo-Box wählen Sie eine Datenbank aus Proxess aus. Nach dem Aufruf der Datenbank werden sofort alle Daten aufgelistet.

In dieser Tabelle bekommen Sie folgende Daten aufgelistet:

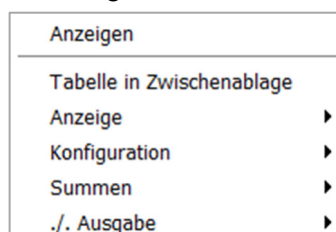
Barcode	Datum	Beschreibung	User
95001244	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001243	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001241	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001240	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001239	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001238	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001237	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001236	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001237	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001244	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001243	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001241	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001240	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001239	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001238	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001237	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001236	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001236	06.02.2019	Xtract Cloud	
95001246	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001244	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001243	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001241	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001240	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001239	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001238	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001237	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001236	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001244	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001243	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001241	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001240	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001239	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001238	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001237	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001236	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001244	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001243	01.02.2019	Xtract Cloud	
95001241	01.02.2019	Xtract Cloud	

*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Proxess-Barcodepool → Ergebnisliste*

Bei diesen aufgelisteten Daten hat keine Verschlagwortung stattgefunden.

### 12.1.5.8.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Über das Kontextmenü können Sie folgende Funktionen aufrufen:



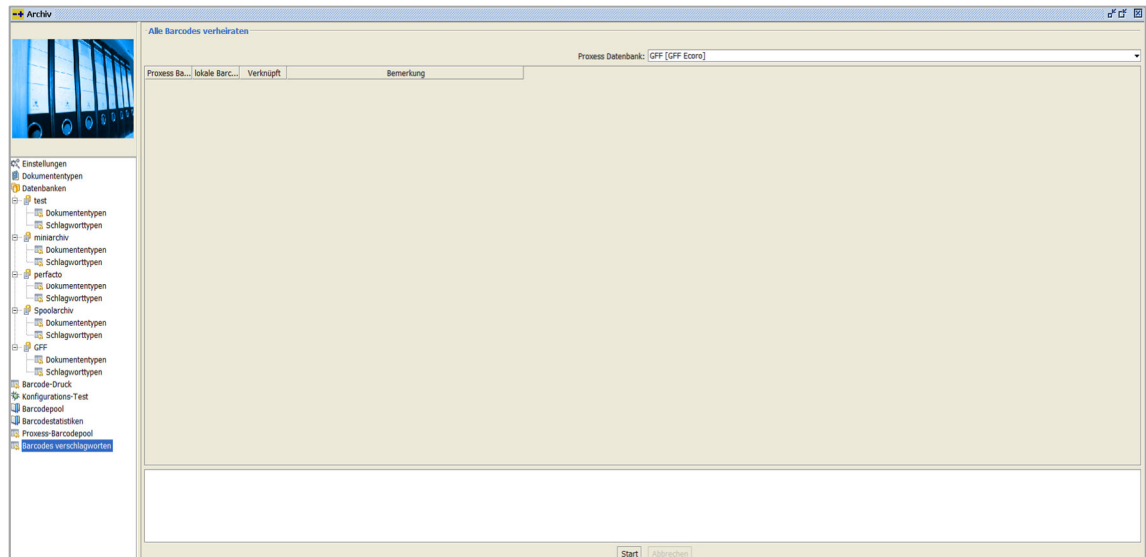
*Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodepool → Kontextmenü → Anzeigen*

## Anzeigen

Über diese Funktion können Sie sich das Dokument zu dem Barcode aus Proxess anzeigen lassen.

## 12.1.5.9 Barcode verschlagworten

Über diesen Reiter können Sie die Verschlagwortung manuell anstoßen:

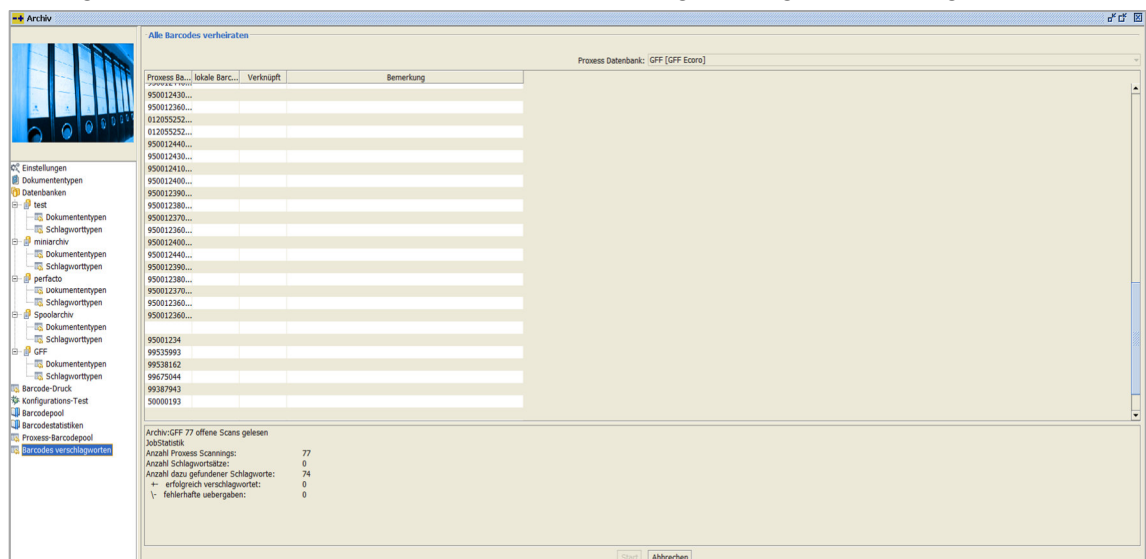


Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodes verschlagworten

Die Ausgabe der Datensätze kann nur am Bildschirm erfolgen.

Am Ende der Auswertung erfolgt eine Zusammenfassung der offenen Scans.

Diese Auflistung zeigt Ihnen die Anzahl von Proxess-Scannings, oder gefundener Schlagwortsätze, und die entsprechenden Verschlagwortung- oder Übergabeversuche:



Admin → Vorgaben → Archivkonfiguration → Reiter Barcodes verschlagworten → Verschlagwortungsprotokoll

Weitere Funktionen können in diesem Programmpunkt nicht aufgerufen werden.

## 12.1.6 Systemeinstellungen

In diesem Programm können Sie grundsätzliche Einstellungen im Systembereich vornehmen:

Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen

Das Programm findet eine Unterteilung auf drei Reitern statt.

### 12.1.6.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Hier können Sie Grundeinstellungen für das System vornehmen:

Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein



Der Reiter „Allgemein“ ist in fünf Bereiche unterteilt. Im ersten Bereich geht es unter anderem um die Fehlerbehebung:

## 1. Fehlerbehebung

*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein → Fehlerbehebung*

### Fehlermeldungen

Sollten Sie einmal eine Fehlermeldung erhalten, können Sie die automatisch zu uns schicken. Dafür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- ...per Fax versenden
- ...per UnternehmenMail versenden
- ...per BenutzerMail versenden
- ...drucken
- ...nur im Logverzeichnis ablegen

### SHD Servicefax

Hier tragen Sie die Fax-Nr. ein, an der die Fehlermeldung geschickt werden soll.

### SHD Servicemail

Und hier die entsprechende Email, um die Fehlermeldung zu verschicken.

### Email-Standardtext

Für die automatische Verschickung von Dateien aus perfacto per Email, können Sie hier einen Standardtext hinterlegen, der automatisch beim Versenden der Daten immer als Text für die Email genommen wird.

## 2. Spooleinstellungen

*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein → Spooleinstellungen*

### Bei Fax

Der Spool darf erst den Job beenden, wenn beim Faxversand das externe Systems eine Meldung geschickt hat.

### Bei SMS

Sie müssen diese Möglichkeit aktivieren, wenn Sie eine Meldung vom externen System erhalten möchten.

### Bei E-Mail

Beim Versenden von E-Mails soll eine Prüfung auf fehlgeschlagene E-Mails im Pool erfolgen.

## Emailadresse

Hier müssen Sie die Absender-Emailadresse für den Versand von allgemeinen Mails eintragen.

## Benutzer

Für diese vom System erzeugten E-Mails benötigen Sie einen Benutzer. Diesen Benutzer müssen Sie hier eintragen.

## Passwort

Das vergebene Passwort des Benutzers muss hier zusätzlich erfasst sein.

### 3. Faxlösung



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein → Faxlösung*

## Faxlösung

Über die Combo-Box können Sie seine Software zum Versenden auswählen. Standardmäßig bieten wir die Lösung von Faxit an.

## Benutzer für Faxlösung

Für die Absenderdaten des Benutzers haben Sie folgende Auswahlmöglichkeit:

- Kürzel des angemeldeten Benutzers übergeben
- Gruppe des angemeldeten Benutzers übergeben
- Immer diesen Benutzer übergeben

Bei dieser Aktivierung wird ein zusätzliches Feld freigeschaltet, in dem Sie die entsprechenden Benutzerdaten eintragen können.

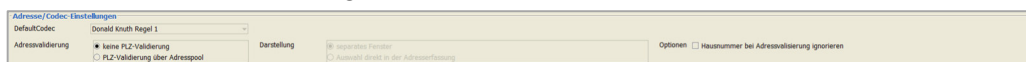
## Faxserver

Hier tragen Sie die IP-Adresse von Ihrem Fax-Server ein.

## Kundennummer

Sie können hier Ihre Kundennummer von Faxit eintragen.

### 4. Adresse/Codec-Einstellungen



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein → Adresse/Codec-Einstellungen*

## DefaultCodec

Die Combo-Box ist deaktiviert. Generell kann nur die „Donald Knuth Regel 1“ angewandt werden.

## Adressvalidierung

Für die Validierung der Adresse haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten:

1. Keine PLZ-Validierung
2. PLZ-Validierung über Adresspool

## Darstellung

Für die Darstellung der Adresdaten haben Sie auch wiederum zwei Auswahlmöglichkeiten:

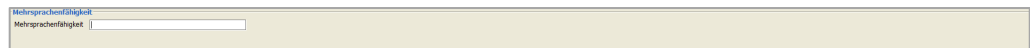
1. Separates Fenster
2. Auswahl direkt in der Adresserfassung

## Optionen

Bei den Optionen können Sie folgende Möglichkeit aktivieren:

- Hausnummer bei Adressvalidierung ignorieren

## 5. Mehrsprachenfähigkeit

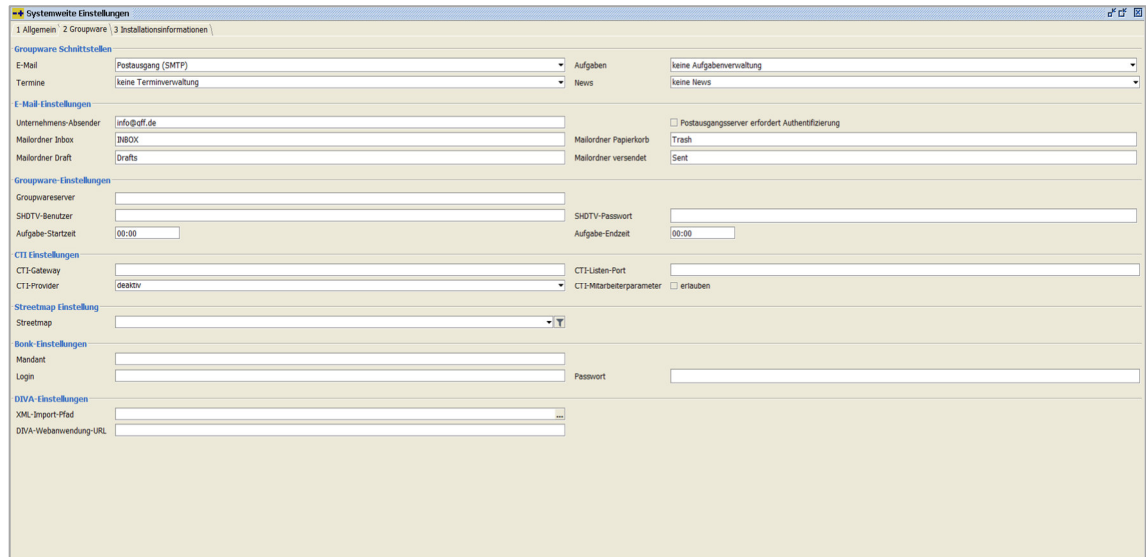


*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Allgemein → Mehrsprachenfähigkeit*

Diese Aktivierung ist nicht mehr nötig.

### 12.1.6.2 Erläuterung des Reiters „Groupware“

Hier nehmen Sie Einstellungen für die Software zur Unterstützung der Zusammenarbeit vor:



Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware

Diese Maske ist in sieben Bereiche unterteilt:

## 1. Groupware Schnittstelle



Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → Groupware Schnittstelle

### E-Mail

Über die Combo-Box bekommen Sie alle Softwaremöglichkeiten aufgelistet, mit denen Sie Ihre E-Mails verschicken können.

### Termine

Auch für Ihre Terminverwaltung haben wir eine Auswahl an Software mit denen Sie Ihre Daten verwalten können. Die Auswahl können Sie über die Combo-Box aufrufen und eine entsprechende Software auswählen.

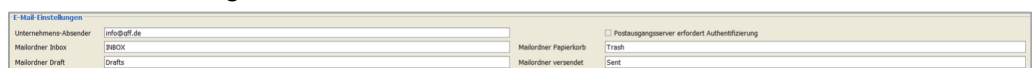
### Aufgaben

Und auch für die Verwaltung Ihrer Aufgaben bieten wir Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten über die Combo-Box an.

### News

Und auch hier hilft Ihnen die Combo-Box eine entsprechende Software-Schnittstelle zu finden.

## 2. E-Mail Einstellungen



Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → E-Mail-Einstellungen

## Unternehmens-Absender

Tragen Sie hier die allgemeine Absender-Email-Adresse von Ihrem Unternehmen ein.

## Mailordner Inbox

Hier hinterlegen Sie die Bezeichnung Ihres Mailordner für die Inbox.

## Mailordner Draft

Und auch für die Draft können Sie einen eigenen Ordnernamen hier hinterlegen.

## Mailordner Papierkorb

Für Ihren Papierkorb können Sie auch einen Ordnernamen frei vergeben.

## Mailordner versendet

Auch für die versendeten Mails muss ein entsprechender Ordner angelegt sein.

### 3. Groupware-Einstellungen

*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → E-Mail-Einstellungen*



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → Groupware Einstellungen*

Groupwareserver

SHDTV-Benutzer

Aufgabe-Startzeit

SHDTV-Passwort

Aufgabe-Endzeit

### 4. CTI-Einstellungen



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → CTI-Einstellungen*

CTI-Gateway


CTI-Provider

CTI-Listen-Port

CTI-Mitarbeiterparameter

Erlauben

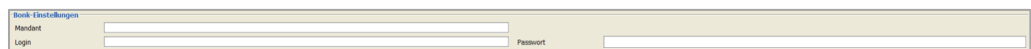
## 5. Streetmap Einstellungen



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → Streetmap-Einstellungen*

Streetmap

## 6. Bonk-Einstellungen



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → Bonk-Einstellungen*

Mandant

Login

Passwort

## 7. DIVA-Einstellungen



*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Groupware → DIVA-Einstellungen*

XML-Import-Pfad

DIVA-Webanwendung-URL

### 12.1.6.3 Erläuterung des Reiters „Installationsinformation“

Auf diesem Reiter werden die kundenspezifischen Daten hinterlegt:

Kundeninformationen	
KundenNr	11000
Bemerkung	SHD-Vorgabe-08
Unternehmensland	1 Deutschland
KundenKz	SHD-Vorgab
Unternehmenssprache	de Deutsch

Programmstatusinformationen	
AdminVersion	2013.3 # 06.03.2013
WavvVersion	
FibuVersion	perfacto-2.4.26.2206-SNAPSHOT # 723
KasseVersion	
AdminDatum	2022-05-16 00:00:00.0
WavvDatum	
FibuDatum	2022-05-16 00:00:00.0
KasseDatum	

*Admin → Vorgaben → Systemeinstellungen → Reiter Installationsinformationen*

Diese Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

1. Kundeninformationen

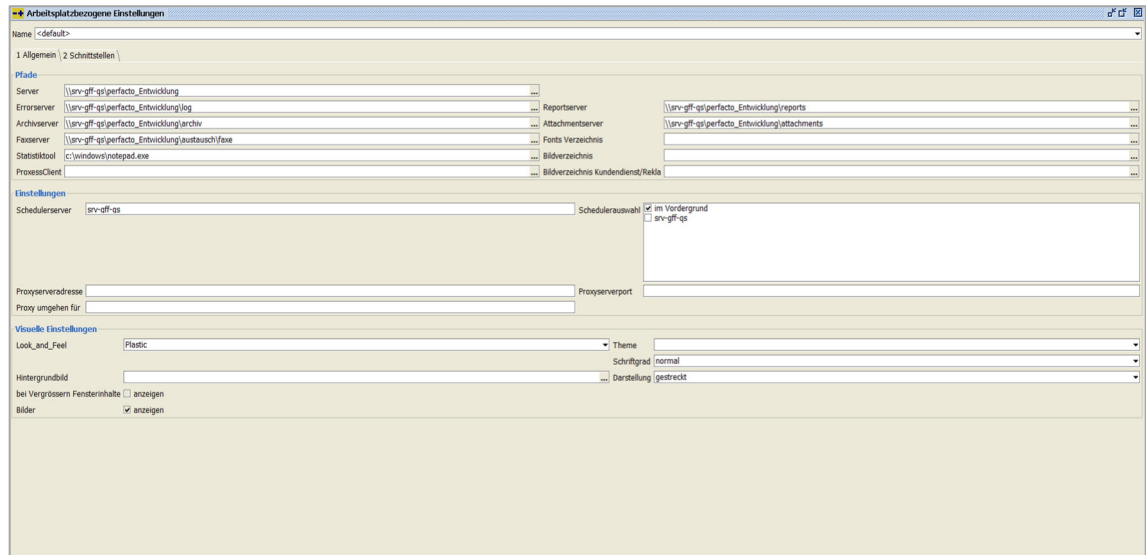
Diese Daten werden bei der Erstinstallation eingepflegt und können nicht mehr geändert werden.

2. Programmstatusinformationen

Diese Daten werden automatisch beim Einspielen eines neuen Updates aktualisiert. Eine manuelle Änderung ist nicht möglich.

## 12.1.7 Arbeitsplatz Einstellungen

In diesem Programm können die einzelnen Mitarbeiter arbeitsplatzbezogene Einstellungen vornehmen:



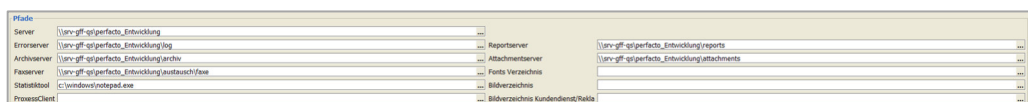
Admin → Vorgaben → Arbeitsplatz Einstellungen

Jeder Mitarbeiter kann die allgemeinen Einstellungen für den Arbeitsplatz individuell hinterlegen.

## 12.1.7.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Diese Maske ist in drei Bereiche aufgliedert:

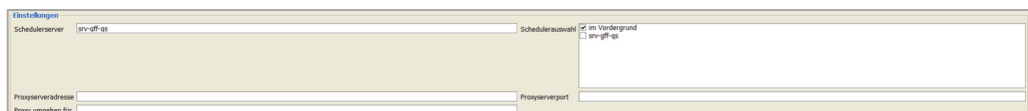
### 1. Pfade



Admin → Vorgaben → Arbeitsplatz Einstellungen → Reiter Allgemein → Pfade

In diesem Bereich können Sie unterschiedliche Pfade für die einzelnen Server hinterlegen. Über die drei Punkte gelangen Sie in die Auswahlmöglichkeiten der einzelnen Verzeichnisse.

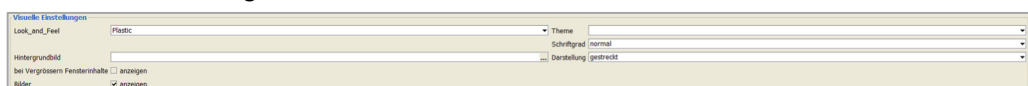
### 2. Einstellungen



Admin → Vorgaben → Arbeitsplatz Einstellungen → Reiter Allgemein → Einstellungen

Hier hinterlegen Sie die Einstellungen für den Scheduler- und Proxy-Server.

### 3. Visuelle Einstellungen





Admin → Vorgaben → Arbeitsplatzzeinstellungen → Reiter Allgemein → Visuelle Einstellungen

## Look and Feel

Über die Combo-Box können Sie die Maskenansicht verändern.

## Hintergrundbild

Sie können hier ein generelles Hintergrundbild für den Desktop in Perfacto hinterlegen.

## Theme

Über die Combo-Box können Sie eine weitere optische Änderung der Perfacto-Maske vornehmen.

## Schriftgrad

Auch hier können Sie über die Combo-Box die Schriftgröße für Ihren Arbeitsplatz verändern.

## Darstellung

Hier können Sie sich zwischen einer gestreckten und zentrierten Anzeige entscheiden.

Bei Vergrößern Fensterinhalte anzeigen

Bilder anzeigen

## 12.1.7.2 Erläuterung des Reiters „Schnittstellen“

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie die Pfade für einzelne Schnittstellen:

The screenshot shows a software configuration window titled 'Arbeitsplatzbezogene Einstellungen' with a sub-tab 'Schnittstellen'. The window is divided into several sections, each with a title and a list of configuration fields:

- Prestige:** Prestige-Exportpath, Externe Tourenplanung (with sub-field Pfad Externe Tourenplanung).
- Mail:** ECORD Mailserver (with sub-field mail.dhd.lan), IMAP Server.
- KPS:** KPS Anbindung (with checkbox 'installiert'), Import KPS, Programm Pfad KPS, Server\_KPS, Katalog Pfad KPS, User Pfad KPS, KPS Kataloge (with checkbox 'auf Arbeitsplatz kopieren'), KPS Start, aus TerminalServer-Sitzung (checkbox).
- EDI:** Export\_Bestellungen\_D93a, Export\_Bestellungen\_D96a, Import\_Auftragbestätigungen, Import\_Rechnungen.
- JMWForum - EDI:** Export Pfad, Import Pfad.
- XCallBull:** Programm Pfad XcallBull-Konfigurator, Datipfad XcallBull-Export, Programm Pfad XcallBull-Stammdatenmanager.

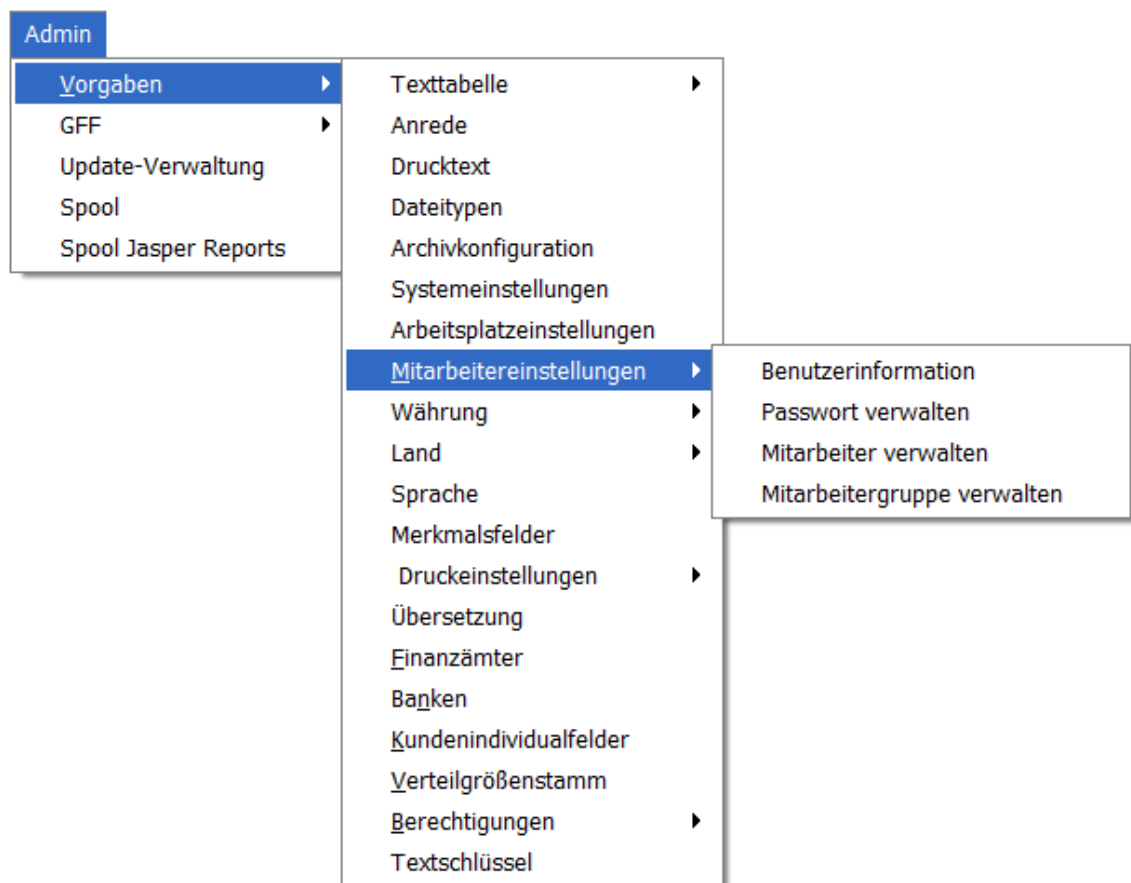
Admin → Vorgaben → Arbeitsplatzzeinstellungen → Reiter Schnittstellen

Für einzelne SHD-Software können Sie hier individuelle Pfade für die jeweilige Schnittstelle hinterlegen.

Für Perfacto ist nur der Mailserver wichtig, da es zu den anderen Schnittstellenbereiche keine Verbindung gibt.

## 12.1.8 Mitarbeitereinstellungen

In diesem Programmbereich werden die Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen verwaltet:



*Menüleiste Admin → Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen*

Mitarbeiter und ihre Passwortverwaltung werden hier angelegt und gepflegt. Die Mitarbeiterberechtigungen für die einzelnen Programme werden über eine Mitarbeitergruppenberechtigung vergeben und anschließend auch verwaltet.

### 12.1.8.1 Benutzerinformationen

In diesem Programm können Sie sich einige Benutzerdaten aufrufen:

The screenshot shows a window titled 'Mitarbeiter - Benutzerinformationen'. It contains the following fields:

Name	Theisen, Kerstin
Kürzel	KMA
Anmeldeserver	
IP-Adresse	NBKMA-NEU/192.168.178.78
Sprache	Deutsch

At the bottom center, there is a button labeled 'Bild'.

*Admin → Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen → Benutzerinformationen*

Diese Felder werden automatisch von Perfacto gefüllt und können nicht geändert werden.

#### Name

Der Name wird sich aus mit dem Mitarbeiterprogramm gezogen. Die Anmeldedaten werden dazu herangezogen.

#### Kürzel

Das Mitarbeiterkürzel bei der Anmeldung wird für diese Belegung genommen.

#### Anmeldeserver

Ist der Anmeldeserver eingetragen in den Mitarbeiterdaten wird diese Bezeichnung hier angezeigt.

#### IP-Adresse

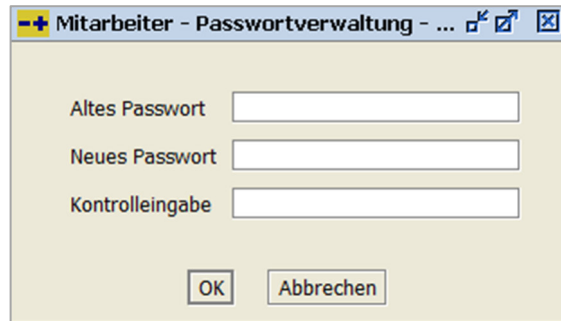
Bei der Anmeldung zieht sich Perfacto den Laptopname und die IP-Adresse für den Verbindungsaufbau zum Perfacto-Server.

#### Sprache

Die in den Mitarbeitereinstellungen hinterlegte Sprache wird hier angezeigt.

## 12.1.8.2 Passwort verwalten

In diesem Programm können Sie ihr Passwort ändern:



*Admin → Vorgaben → Mitarbeitereinstellungen → Passwort verwalten*

Möchten Sie Ihr Passwort von Perfacto ändern, dann können Sie das einfach und schnell über dieses Programm vornehmen.

**Altes Passwort**

Geben Sie Ihr altes Passwort ein.

**Neues Passwort**

Hier geben Sie ihr neues Passwort ein. Bitte beachten Sie, dass es mindestens 5stellig sein sollte.

**Kontrolleingabe**

Geben Sie hier zur Kontrolle noch einmal Ihr neues Passwort ein.

Mit OK wird das neue Passwort gespeichert und ab der nächsten Anmeldung müssen Sie sich mit diesem Passwort in Perfacto anmelden. Mit Abbrechen werden die Daten nicht gespeichert und Sie müssen sich weiterhin mit Ihrem alten Passwort anmelden.

### **12.1.8.3 Mitarbeiter verwalten**

In diesem Programm verwalten Sie Ihre einzelnen Mitarbeiter:

Kurzzeichen Nachname

1 Benutzerrollen | 2 Mitarbeitereinstellungen | 3 Systemberechtigung/Gruppenzugehörigkeit | 4 Mitarbeiterbezogene Einstellungen

Anrede Titel

Vorname

Namenszusatz Vorseitwort

Nachname

Adresszusatz Zuständigkeit

Straße

PLZ Ort

Stadtteil

Land Sprache

Bundesland GLN

Postfach PLZ Postfach

Adresscode

Kontakte	Kontaktart	Kontakt	Bemerkung	Hauptkontakt	Werbeperle
----------	------------	---------	-----------	--------------	------------

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten*

Jeder Mitarbeiter, der mit Perfacto arbeiten möchte, muss als Benutzer angelegt werden.

## Kurzzeichen

Das Kurzzeichen ist ein alpha-nummerisch Feld und muss mit mindestens zwei, aber höchstens mit 6 Werten gefüllt werden.



Bei der Erstanmeldung muss das Passwort gleich dem Kurzzeichen eingetragen werden. Danach erscheint ein neues Fenster und Sie können ein individuelles Passwort vergeben.

## Nachname

Der Nachname wird nach dem ersten Speichern der Daten automatisch gefüllt. Bitte tragen Sie keine Daten in dieses Feld ein.

### 12.1.8.3.1 Erläuterung des Reiters „Benutzerdaten“

Auf diesem Reiter werden die personenbezogenen Daten gespeichert:

Kurzzeichen  Nachname

1 Benutzerrollen | 2 Mitarbeiterinstellungen | 3 Systemberechtigung/Gruppenzugehörigkeit | 4 Mitarbeiterbezogene Einstellungen

Anrede  Titel

Vorname

Namenszusatz  Vorsatzwort

Nachname

Adresszusatz  Zuständigkeit

Straße

PLZ  Ort

Stadtteil

Land  Sprache

Bundesland  GLN

Postfach  PLZ Postfach

Adresscode

Kontakte	Kontaktart	Kontakt	Bemerkung	Hauptkontakt	Werbeperle

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Benutzerdaten*

## Anrede

Über die Combo-Box können Sie die entsprechende Anrede auswählen.

## Titel

Über die Combo-Box können Sie sich den gewünschten Titel auswählen.

## Vorname

Tragen Sie hier den Vornamen des Mitarbeiters ein.

## Namenszusatz

Falls ein Mitarbeiter einen Namenszusatz hat, können Sie diesen über die Combo-Box hier auswählen.

## Vorsatzwort

Sie können über die Combo-Box noch ein Vorsatzwort auswählen, wenn Sie einen Mitarbeiter mit einem Namenszusatz anlegen.

## Nachname

Erfassen Sie hier den Nachnamen Ihres Mitarbeiters.

## Adresszusatz

Hier können Sie einen zusätzlichen Vermerk für die Adresse eintragen.

## Zuständigkeit

In diesem Feld können Sie manuell eintragen, welche Zuständigkeit der einzelne Mitarbeiter hat.

## Straße

Tragen Sie hier die Straße ein.

## PLZ

Hier müssen Sie die PLZ eintragen.

## Ort

Und auch der Ort muss zwingend gefüllt sein.

## Stadtteil

Sie können zusätzlich noch einen Stadtteil eingeben.

## Land

Über die Combo-Box können Sie das Land auswählen.

## Sprache

Wählen Sie über die Combo-Box eine Sprache aus, denn über dieses Feld können Sie auch eine Übersetzung der Programme steuern.

## Bundesland

In Deutschland ansässige Kunden können noch über die Combo-Box das entsprechende Bundesland auswählen.

## GLN

Die Abkürzung GLN steht für Global Location Number und ist wie ein Reisepass im nationalen und internationalen Geschäftsverkehr. Mit der GLN werden Unternehmen und Unternehmensteile, wie unter anderem ein Standort oder ein Lager, weltweit eindeutig und überschneidungsfrei identifiziert. Dazu sind nur 13 Ziffern notwendig.

## Postfach

Hier können Sie eine Postfachnummer eintragen, wenn Sie ein Postfach haben.

## PLZ Postfach

Diese PLZ müssen Sie nur eintragen, wenn Sie ein Postfach hinterlegt haben.

## Adresscode

Dieses Feld wird nicht mehr gepflegt.

## Kontakte

Die Kontaktdaten werden in der Tabelle gepflegt. Sie können zu einem Mitarbeiter mehrere Kontaktdaten erfassen:

Kontaktart	Kontakt	Bemerkung	Hauptkontakt	Werbesperre
1 Telefon	02632/295-720	Erreichbar werktags von 08:00 - 12:30 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Mobiltelefon	0171 0123456789	Nur in Notfällen	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Benutzerdaten → Kontakttabelle*

### Kontaktart

Über die Combo-Box können Sie die gewünschte Kontaktart auswählen.

### Kontakt

In diesem Feld tragen Sie den Kontaktwert ein.

### Bemerkung

Falls Sie einen kleinen Vermerk erfassen möchten, können Sie das in dieser Spalte eintragen.

### Hauptkontakt

Mit Setzen des Hakens können Sie den Hauptkontakt aktivieren.

### Werbesperre

Diese Sperre greift nicht in Perfacto.

## 12.1.8.3.2 Erläuterung des Reiters „MitarbeiterEinstellungen“

Auf diesem Reiter erfassen Sie allgemeine Daten und E-Mail-Einstellungen:



*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeitereinstellungen*

Diese Maske ist in drei Bereiche unterteilt:

## 1. Allgemein

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeitereinstellungen → Allgemein*

### Anzahl Favoritenmenü

In diesem Bereich hinterlegen Sie für das Favoritenmenü die Anzahl an aufzulistenden Programmen.

### Dezimalkomma berechnen

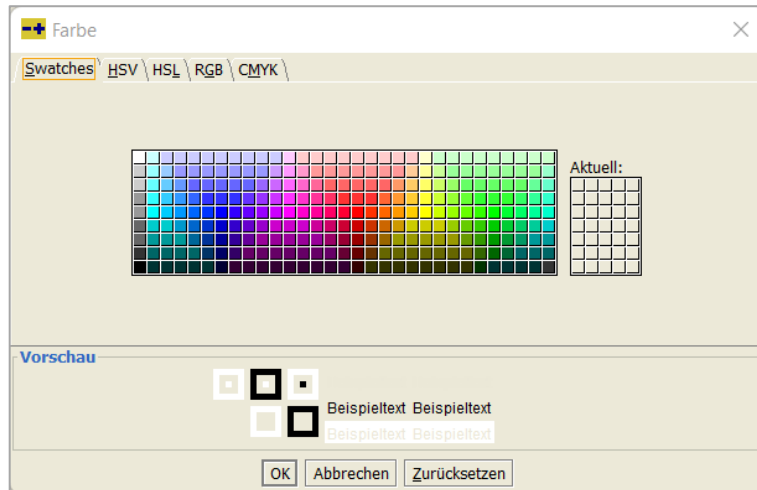
Bei Aktivierung des Hakens müssen Sie bei einer Betragseingabe die Nachkommastellen immer mit eingeben.

## 2. Farbauswahl Tabellen

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeitereinstellungen → Farbauswahl Tabellen*

### Hintergrundfarbe

Über die drei Punkte öffnet sich ein neues Fenster mit einer Farbauswahl:

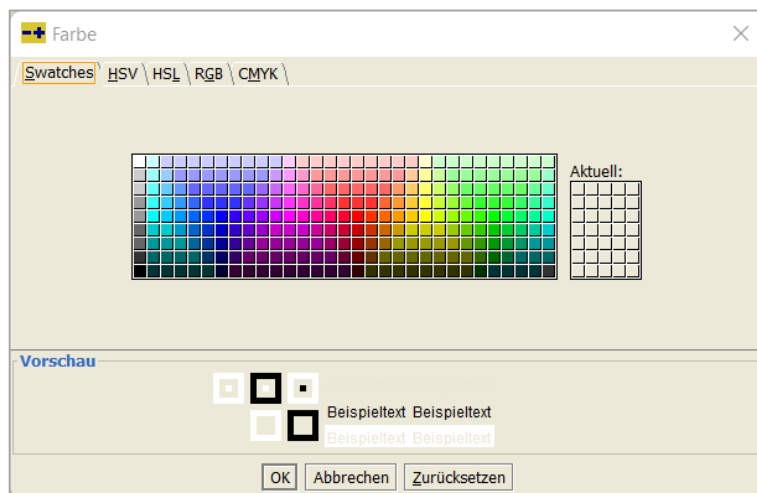


Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeitereinstellungen → Farbauswahl Tabellen

Sie können sich dann in diesem Bereich die Farbe selbst zusammenstellen.

### Gitterfarbe

Über die drei Punkte öffnet sich ein neues Fenster mit einer Farbauswahl:



Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeitereinstellungen → Farbauswahl Tabellen

Auch hier können Sie sich für die Gitterfarbe die Farbe selbst zusammenstellen.

### 3. E-Mail-Einstellungen

In diesem Bereich tragen Sie die Einstellungen für Ihren E-Mail-Versand aus Perfacto ein:

<b>E-Mail-Einstellungen</b>	
Mail Benutzername	Mail Benutzerpasswort
Proxyserver-User	Proxyserver-Passwort
Mail Absenderadresse	
Mailordner Inbox	Mailordner Papierkorb
Mailordner Draft	Mailordner versendet
	Trash
	Sent

*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitabreitereinstellungen → E-Mail-Einstellungen*

## Mail Benutzername

Tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein.

## Mail Benutzerpasswort

Und zu dem Benutzernamen müssen Sie hier das entsprechende Passwort hinterlegen.

## Proxyserver-User

Falls Sie mit Proxy arbeiten, müssen Sie hier Ihren Benutzernamen eingeben.

## Proxyserver-Passwort

Und hier das entsprechende Passwort zu Ihrer Proxy-Anmeldung.

## Mail Absenderadresse

Über diese Combo-Box können Sie die Absenderadresse auswählen.

## Mailordner Inbox

Hier müssen Sie die Bezeichnung vom Inbox-Mailordner eintragen.

## Mailordner Papierkorb

Tragen Sie hier den Namen von Ihrem Mailordner ein, der die Funktion eines Papierkorbes hat.

## Mailordner Draft

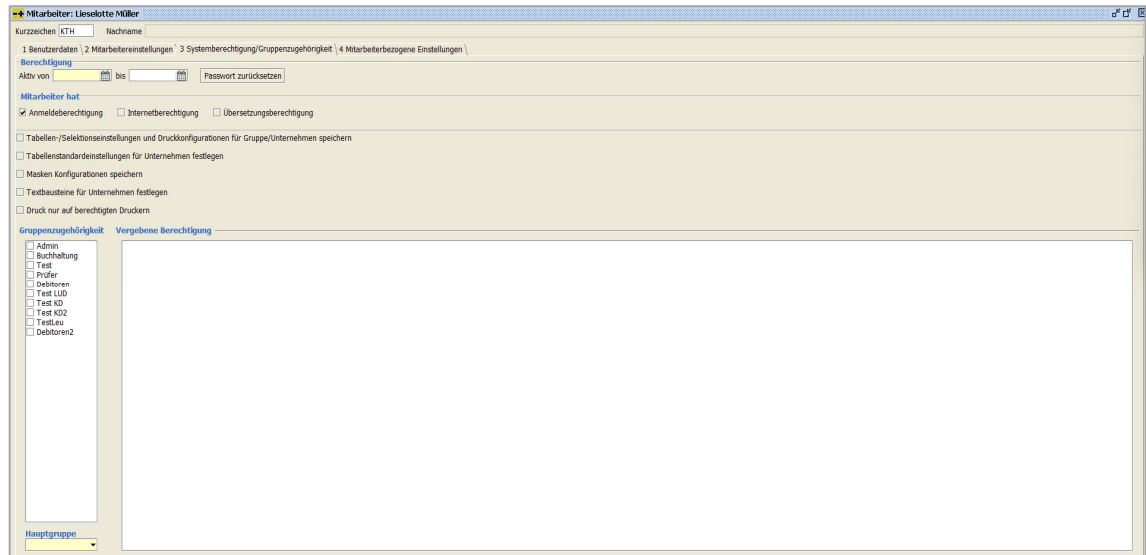
Und hier kommt die Bezeichnung für einen Draft-Mailordner hinein.

## Mailordner versendet

Für versendete E-Mails muss auch ein Ordner mit einer entsprechenden Bezeichnung angelegt sein. Und dieser Name muss hier hinterlegt werden.

### 12.1.8.3.3 Erläuterung des Reiters „Systemberechtigung/Gruppenzugehörigkeit“

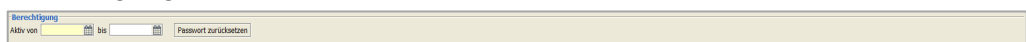
Auf dieser Maske erfolgt die Einstellung der Systemberechtigung und Gruppenzugehörigkeit



Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung / Gruppenzugehörigkeit

Es findet auf dieser Maske eine Unterteilung in fünf Bereiche statt:

## 1. Berechtigung



Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung / Gruppenzugehörigkeit → Berechtigung


### Aktiv von

Über den Kalender können Sie das Datum eintragen, ab dem Mitarbeiter mit Perfacto arbeiten darf. Dieses Feld muss gefüllt sein, damit eine korrekte Anmeldung erfolgen kann.

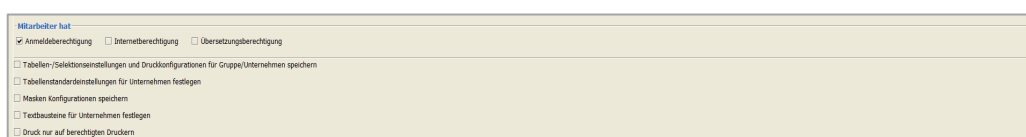
### Aktiv bis

Sollten Sie einen Mitarbeiter nur für einen bestimmten Zeitpunkt die Berechtigung für Perfacto erteilen, können Sie hier ein Ende-Datum eintragen. Nach diesem Datum kann sich der Mitarbeiter nicht mehr in Perfacto anmelden.

### Passwort zurücksetzen

Mit Klick auf diesen Button und anschließendem speichern über das Symbol  in der Werkzeugleiste können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Bei neuer Anmeldung müssen Sie sich mit Ihrem Kurzzeichen als Passwort anmelden und ein neues Passwort wieder vergeben.

## 2. Mitarbeiter hat



*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung /  
Gruppenzugehörigkeit → Mitarbeiter hat*

## Anmeldeberechtigung

Mit dieser Berechtigung darf sich der Mitarbeiter anmelden in Perfacto.

## Internetberechtigung

Ist dieser Haken nicht gesetzt, darf der Mitarbeiter aus Perfacto heraus nicht ins Internet gehen.

## Übersetzungsberechtigung

Perfacto-Programme können in die Landessprache übersetzt werden. Diese Übersetzungen werden vom Unternehmen gepflegt. Hier kann der einzelne Mitarbeiter die Berechtigung erhalten.

## Tabellen- /Selektionseinstellungen und Druckkonfigurationen für Gruppe/Unternehmen speichern

Mit dieser Berechtigung kann ein Mitarbeiter die Einstellungen von Tabellen, Selektionen oder Druckern für einzelne Gruppen oder das Unternehmen speichern.

## Tabellenstandardeinstellungen für Unternehmen festlegen

Mit dieser Aktivierung darf ein Mitarbeiter in den Einstellungen für Tabellen die Standardeinstellungen für das Unternehmen speichern.

## Masken Konfigurationen speichern

Mit dieser Berechtigung dürfen Sie in den Masken die Konfigurationen ändern und speichern.

## Textbausteine für Unternehmen festlegen

Sie können Textbausteine neu anlegen und diese für das gesamte Unternehmen festlegen.

## Druck nur auf berechtigten Druckern

Dieser Parameter ist nicht mehr aktiv.

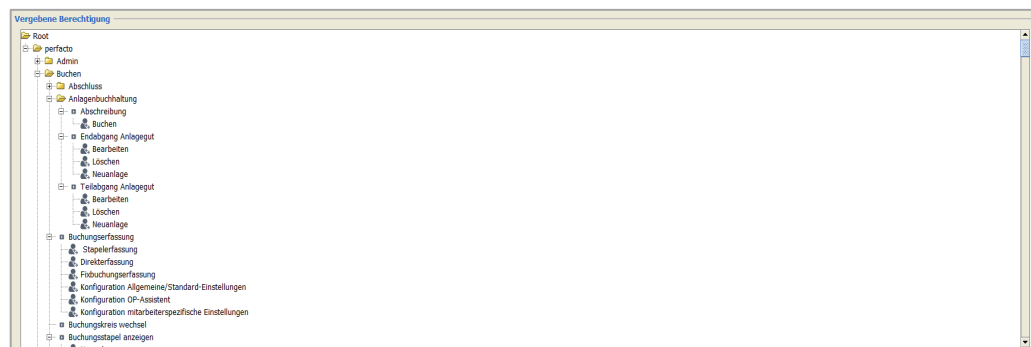
### 3. Gruppenzugehörigkeit



Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung / Gruppenzugehörigkeit → Gruppenzugehörigkeit

In diesem Bereich tragen Sie für den einzelnen Mitarbeiter die Gruppen ein, in denen er die Berechtigung für einzelne Perfacto-Programme erhält.

## Vergebene Berechtigung



Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung / Gruppenzugehörigkeit → Vergebene Berechtigung

In diesem Bereich bekommen Sie alle Programme aufgelistet, die durch die Gruppenzugehörigkeit für den Mitarbeiter freigeschaltet worden sind. Somit können Sie noch einmal überprüfen, ob der Mitarbeiter der korrekten Gruppe angehört.

## Hauptgruppe

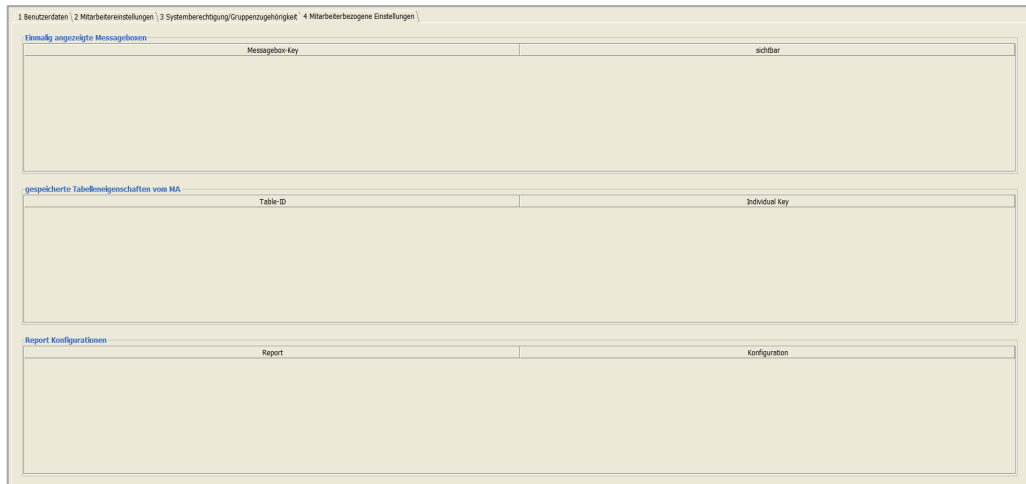


Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Systemberechtigung / Gruppenzugehörigkeit → Hauptgruppe

Jeder Mitarbeiter muss mindestens in einer Gruppe eingeteilt sein. Diese Gruppe muss als Hauptgruppe gesetzt werden. Vor allem bei Mitarbeitern mit mehreren Gruppen ist es wichtig, dass die Hauptgruppe korrekt gesetzt wird.

### 12.1.8.3.4 Erläuterung des Reiters „Mitarbeiterbezogene Einstellungen“

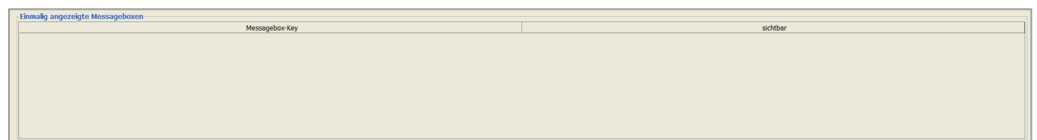
Auf dieser Maske können Sie mitarbeiterbezogene Einstellungen vornehmen:



*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeiterbezogene Einstellungen*

Auf dieser Maske findet eine Unterteilung in drei Bereiche statt:

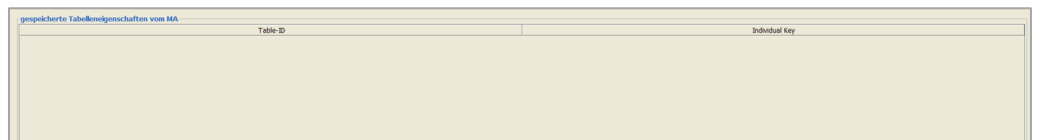
## 1. Einmalig angezeigte Messageboxen



*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeiterbezogene Einstellungen  
→ Einmalig angezeigte Messageboxen*

Nachrichten in Perfacto können Sie hier auf sichtbar wieder stellen. Unter anderem können Sie sich eine Nachricht nach dem Perfacto-Start einblenden lassen, wenn es einen neuen Newsletter gibt. Bei diesem Einblenden werden Sie gefragt, ob Sie es weiterhin möchten. Klicken Sie da auf „Nein“ und Sie möchten es doch irgendwann mal wieder eingeblendet bekommen, dann können Sie hier in der entsprechenden Zeile es auf „sichtbar“ setzen.

## 2. Gespeicherte Tabelleneigenschaften vom MA



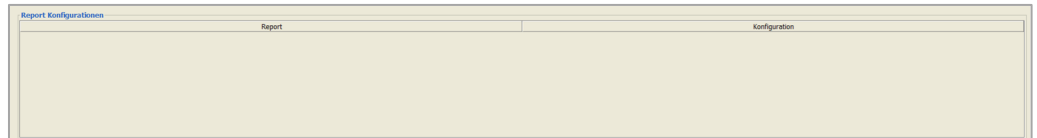
*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeiterbezogene Einstellungen  
→ Gespeicherte Tabelleneigenschaften vom MA*

Sie können in den einzelnen Tabellen mit der rechten Maus das Kontextmenü öffnen. Unter dem Punkt „Konfiguration“ kann eine Tabelleneinstellung gespeichert werden.

Diese Speicherung wird hier festgehalten und kann nur hier auch wieder gelöscht werden.

Sie rufen in dieser Tabelle die Zeile auf in der Ihre Konfiguration eingetragen ist. Über das Kontextmenü können Sie dann den Punkt löschen auswählen.

### 3. Report Konfiguration



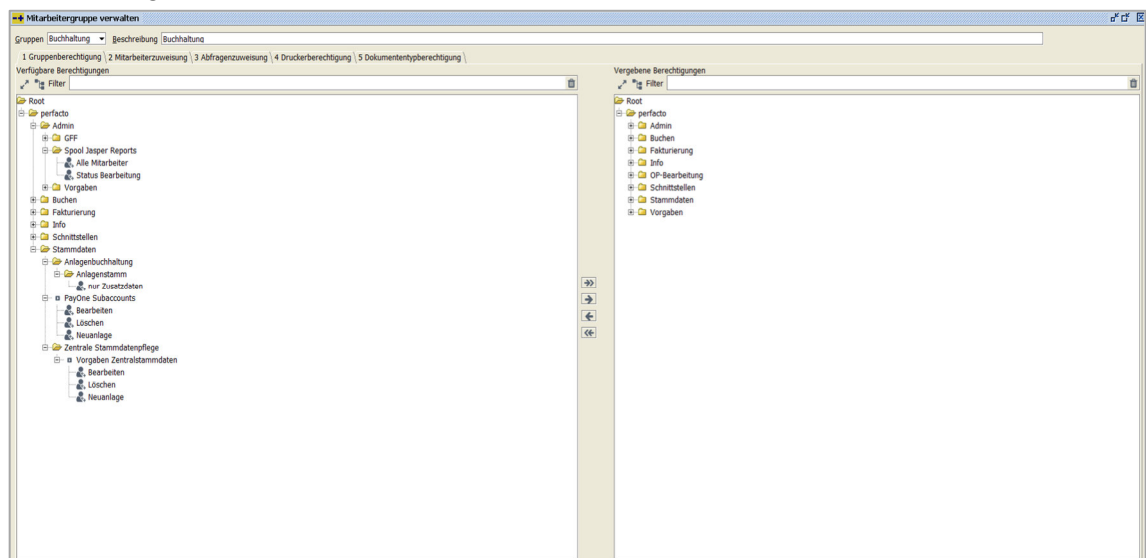
*Admin → Vorgaben → Mitarbeiter verwalten → Reiter Mitarbeiterbezogene Einstellungen → Report Konfiguration*

In dieser Tabelle wird die Konfiguration eingetragen, die Sie in den einzelnen Reports hinterlegen. Unter Admin / Vorgaben / Druckeinstellungen / Druckvorgaben verwalten können Sie in den einzelnen Reports unter dem Reiter „Konfiguration“ eine individuelle Konfiguration speichern. Achten Sie nur bitte darauf, dass unter dem Reiter „Allgemein“ der Haken für „Individuelle Konfigurationen zulassen“ sitzt.

In der obigen Tabelle können Sie diese Konfiguration löschen, indem Sie sie markieren und über das Kontextmenü auf „Löschen“ gehen.

### 12.1.8.4 Mitarbeitergruppe verwalten

In diesem Programm hinterlegen Sie verschiedene Berechtigungen für Mitarbeitergruppen:



*Admin → Vorgaben → Mitarbeitergruppe verwalten*

Die Berechtigungen werden in Perfacto nicht für einzelne Mitarbeiter gesetzt, sondern für Gruppen. Somit kann ein neuer Mitarbeiter einfach einer Mitarbeitergruppe zugeteilt werden und die entsprechenden Programme sind direkt freigeschaltet.



## Gruppen

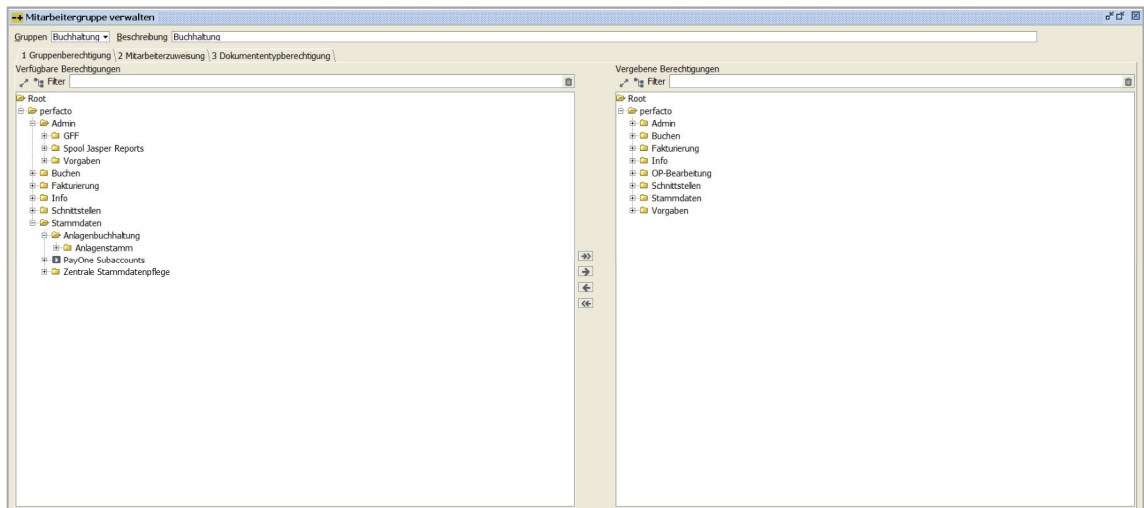
Über die Combo-Box können Sie eine bereits angelegte Gruppe auswählen.

## Beschreibung

Nach Auswahl der Gruppe erscheint die Beschreibung der Gruppe automatisch in diesem Feld.

### 12.1.8.4.1 Erläuterung des Reiters „Gruppenberechtigung“

Auf dieser Maske können Sie die einzelnen Programme einer Gruppe zuordnen:



*Admin → Vorgaben → Mitarbeitergruppe verwalten → Reiter Gruppenberechtigung*

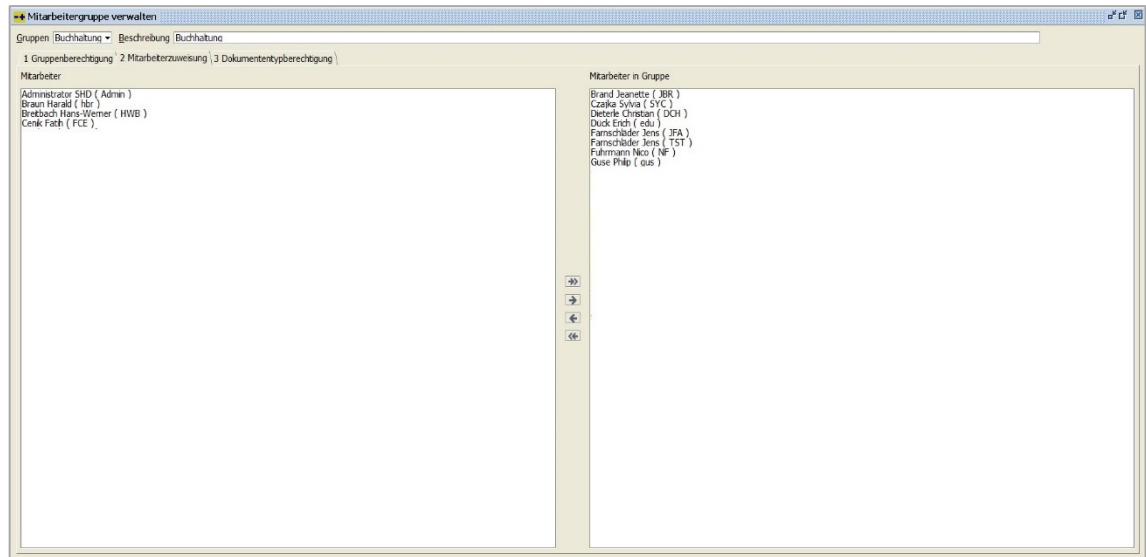
Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite sind alle verfügbaren Programme aufgelistet und im rechten Bereich die vergebenen Programme.

Folgende Funktionen stehen Ihnen auf dieser Maske zur Verfügung:

	Alle aufklappen oder zuklappen
	Pfad ein- oder ausblenden
	Alle nach rechts verschieben
	Nur markierte Programme nach rechts verschieben
	Nur markierte Programme nach links verschieben
	Alle nach links verschieben
	Eingabe im Filter löschen

## 12.1.8.4.2 Erläuterung des Reiters „Mitarbeiterzuweisung“

Auf dieser Maske weisen Sie die Mitarbeiter der Gruppe zu:



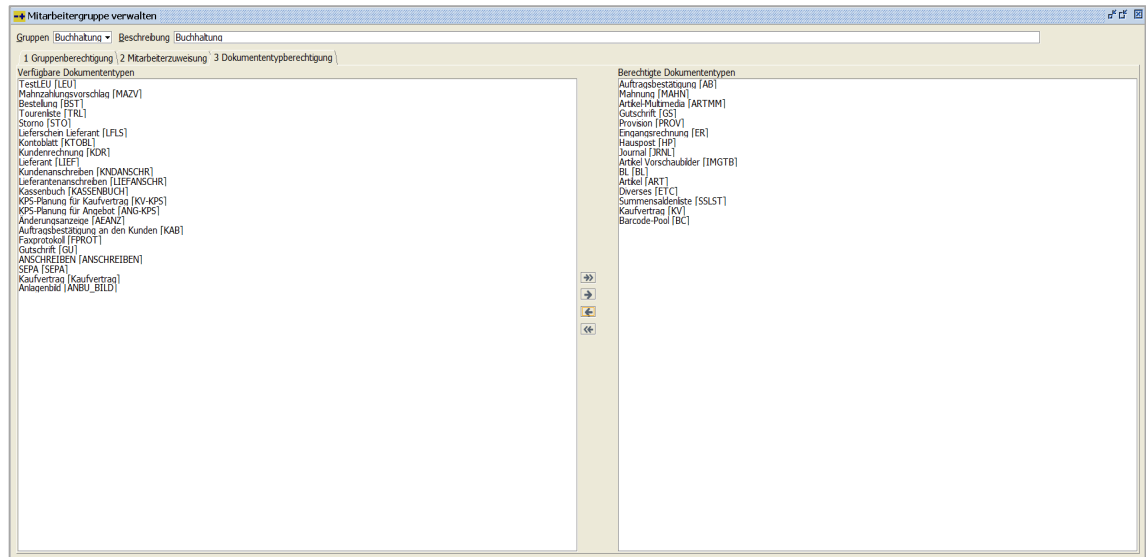
*Admin → Vorgaben → Mitarbeitergruppe verwalten → Reiter Mitarbeiterzuweisung*

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich befinden sich die Mitarbeiter, die nicht der Gruppe angehören. Und im rechten Bereich sind die Mitarbeiter, die bereits in der Gruppe sind.

Über die Pfeil-Button können Sie die Mitarbeiter in die gewünschte Richtung verschieben.

## 12.1.8.4.3 Erläuterung des Reiters „Dokumententypberechtigung“

Hier können Sie die Dokumententypen freigeben:



Admin → Vorgaben → Mitarbeitergruppe verwalten → Reiter Dokumententypberechtigung


Auch hier ist die Maske in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich befinden sich die Dokumententypen, für die diese Gruppe noch keine Berechtigung hat. Und im rechten Bereich sind die berechtigten Dokumententypen für diese Mitarbeitergruppe.

Mit den Pfeil-Button in der Mitte können Sie die Dokumententypen in den jeweiligen gewünschten Bereich verschieben.

## 12.1.8.4.4 Anlage neuer Mitarbeitergruppe

Bei der Neuanlage erscheint folgende Maske:

Admin → Vorgaben → Mitarbeitergruppe verwalten → Neuanlage

Die Neuanlage aktivieren Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste.

### Gruppenbezeichnung

Geben Sie hier die Gruppenbezeichnung ein. Wir empfehlen die Bezeichnung kurz zu halten, aber trotzdem sollte man direkt erkennen können, um welche Berechtigungen es sich handelt.

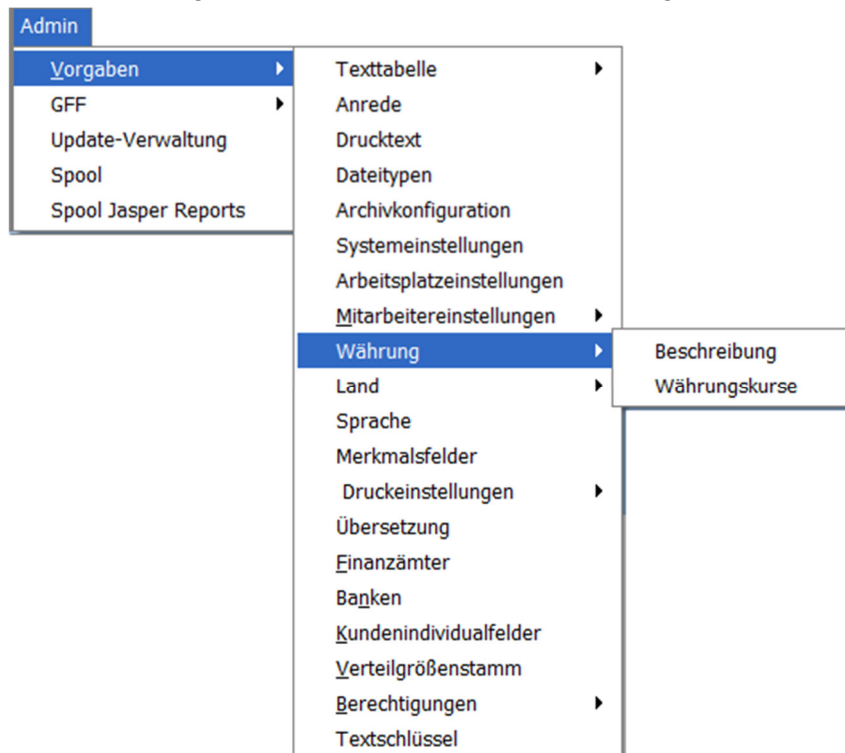
### Beschreibung

In der Beschreibung können Sie noch etwas genauer auf die Gruppenbezeichnung eingehen und es etwas ausführlicher erläutern.

Nach diesen Eingaben können Sie die einzelnen Reiter in der gewohnten Weise bearbeiten.

## 12.1.9 Währung

In diesem Programmbereich befinden sich die Programme für die Währung:



*Menüleiste Admin → Vorgaben → Währung*

Um in Perfacto mit Fremdwährung arbeiten zu können, müssen die nachfolgenden Programme gepflegt werden.

### 12.1.9.1 Beschreibung

In diesem Programm werden alle Währungseinheiten erfasst:

Währungs-Knz.	Bezeichnung	Kennzeichen	Kurzform	ISO-Kz(3n)	AWV-Kz (3n)	Euro-Teilnahme	Euro-Start	Format	Anz.Nachkommastellen	Inaktiv
SEK	Schwedische Krone	22	SEK	752	30			100	2	
CHF	Schweizer Franken	11	SwF	756	39			100	2	
MTL	Maltesische Lire	19	MTL	2	46			100	2	
EEK	Estnische Krone	15	EEK	7	53			100	2	
LVL	Lettische Lats	18	LVL	1	54			100	2	
LTL	Litauische Litas	17	LTL	5	55			100	2	
PLN	Polnische Zloty	20	PLN	985	60			100	2	
CZK	Tschechische Kronen	12	CK	203	61			100	2	
SKK	Slovakische Krone	24	SKK	4	63			100	2	
HUF	Ungarische Forint	16	HUF	348	64			100	2	
RON	Rumänischer Neuer Leu	21	RON	946	66			100	2	
LEF	Bulgarischer Lew	13	LEF	6	68			100	2	
SIT	Slowenischer Tolar	23	SIT	3	91			100	2	
USD	US-Dollar	10	\$	840	400			1	2	
CYP	Zypern Pfund	14	CYP	0	600			100	2	
EUR	Euro	6	€	978	858		01.01.2002	1	2	
AFN	Afghani	500	AFN	971	999			100	2	<input type="checkbox"/>
ALL	Lek	502	ALL	8	999			100	2	<input type="checkbox"/>
AMD	Dram	508	AMD	51	999			100	2	<input type="checkbox"/>
ANG	Antillen-Gulden	531	ANG	532	999			100	2	<input type="checkbox"/>
AOA	Kwanza	504	AOA	973	999			100	2	<input type="checkbox"/>
ARS	Peso	507	ARS	32	999			100	2	<input type="checkbox"/>
AUD	Dollar	567	AUD	36	999			100	2	<input type="checkbox"/>
AWG	Florin	509	AWG	533	999			100	2	<input type="checkbox"/>
AZN	Manat	510	AZN	944	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BAM	Konvertible Mark	522	BAM	977	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BBD	Dollar	515	BBD	52	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BDT	Taka	514	BDT	50	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BHD	Dinar	513	BHD	48	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BFf	Franc	526	BFf	108	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BMD	Dollar	519	BMD	60	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BND	Dollar	525	BND	96	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BOB	Boliviano	521	BOB	68	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BRL	Real	524	BRL	986	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BSD	Dollar	512	BSD	44	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BTN	Ngultrum	520	BTN	64	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BWP	Pula	523	BWP	72	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BYN	Rubel	516	BYN	933	999			100	2	<input type="checkbox"/>
BZD	Dollar	517	BZD	84	999	<input checked="" type="checkbox"/>		100	2	<input type="checkbox"/>
CAD	Dollar	561	CAD	124	999			100	2	<input type="checkbox"/>
CDF	Franc	570	CDF	976	999			100	2	<input type="checkbox"/>
CLP	Peso	527	CLP	152	999			100	2	<input type="checkbox"/>

Admin → Vorgaben → Währung → Beschreibung

In diesem Programm werden alle Währungen eingetragen.

### Währungs-Knz.

Jede Währung hat ein Kennzeichen. Dieses Kennzeichen wird entsprechend der Währung hier eingetragen.

### Bezeichnung

In dieser Spalte wird die Bezeichnung der einzelnen Währungen eingetragen.

### Kennzeichen

Das Kennzeichen können Sie frei vergeben.

### Kurzform

Währungen haben weltweit eine Kurzform, die Sie hier hinterlegen können.

### ISO-Kz (3N)

Hier wird der Internationale Ländercode eingetragen.

### AWV-KZ (3n)

In dieser Spalte erscheint das Kennzeichen für die AWV-Meldung der einzelnen Länder.

### Euro-Teilnahme

Hier kann hinterlegt werden, ob das Land zur EU gehört.

Euro-Start

Und hier wird das entsprechende Eintrittsdatum eingetragen.

Format

Anz. Nachkommastellen

In dieser Spalte wird hinterlegt, ob die Währung auch mit Nachkommastellen geführt werden darf.

Inaktiv

Währungen, die nicht mehr benötigt werden können auf inaktiv gesetzt werden.

## 12.1.9.2 Währungskurse

In diesem Programm hinterlegen Sie die einzelnen Währungskurse:

Fremdwährung	Kurs	Einheit	vorher.Kurs	vor.Einh.	vorher.Datum
--------------	------	---------	-------------	-----------	--------------

*Admin* → *Vorgaben* → *Währung* → *Währungskurse*

Eigenwährung

Wählen Sie Ihre Eigenwährung für diesen Buchungskreis aus.

Datum per

Tragen Sie hier das Datum ein, ab wann sich der Kurswert ändert.

Nur Währungen mit Kurs anzeigen

Auf dem Kursreiter bekommen Sie nur Währungen angezeigt, die bereits einen Kurswert hinterlegt haben. Ist dieser Haken nicht gesetzt, werden alle Währungen angezeigt

## 12.1.9.2.1 Erläuterung des Reiters „Kurs“

Auf dieser Maske erscheinen die Fremdwährungen mit Ihren Daten:

Fremdwährung	Kurs	Einheit	vorher. Kurs	vor. Einh.	vorher. Datum
USD	0,000000000	1	1,055500000	1	01.01.2016
CHF	0,000000000	1	1,200000000	1	01.01.2019

Admin → Vorgaben → Währung → Währungskurse → Reiter Kurs

In dieser Tabelle werden Ihnen dann die entsprechenden Daten zu Ihrer vorherigen Eingrenzung angezeigt.

### Fremdwährung

In dieser Spalte wird das Fremdwährungskennzeichen ersichtlich.

### Kurs

Hier tragen Sie den neuen Kurswert ein, der ab dem „Datum per“ bei der Umrechnung berücksichtigt werden soll.

### Einheit

Die Einheit können Sie in dieser Spalte ändern.

### Vorher. Kurs

Der vorherige Kurswert wird Ihnen in dieser Spalte angezeigt. Er ist nicht änderbar.

### Vor. Einh.

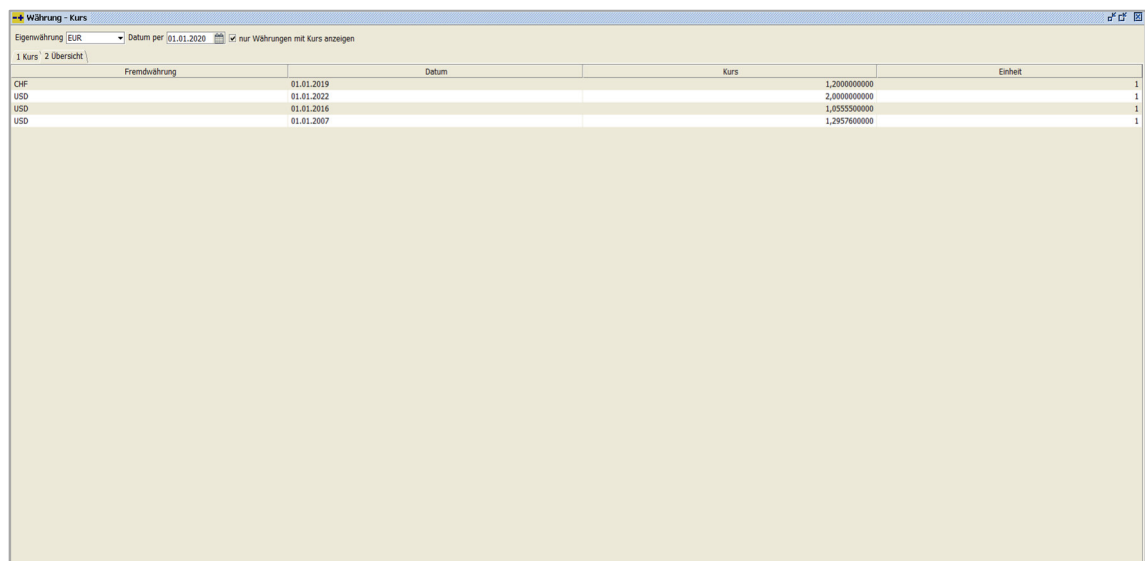
Auch die vorherige Einheit wird in einer Spalte angezeigt, aber ist nicht änderbar.

### Vorher. Datum

Und auch das vorherige Datum wird nur zur Information angezeigt und ist nicht änderbar.

## 12.1.9.2.2 Erläuterung des Reiters „Übersicht“

Auf dieser Maske erhalten Sie eine Übersicht von den geänderten Währungen:



The screenshot shows a software interface titled 'Währung - Kurs'. At the top, there is a dropdown menu for 'Eigenwährung' set to 'EUR', a date selector for 'Datum per' set to '01.01.2020', and a checkbox 'nur Währungen mit Kurs anzeigen' which is checked. Below this is a navigation bar with '1 Kurs' and '2 Übersicht'. The main content is a table with the following data:

Fremdwährung	Datum	Kurs	Einheit
CHF	01.01.2019	1,2000000000	1
USD	01.01.2022	2,0000000000	1
USD	01.01.2016	1,0555000000	1
USD	01.01.2007	1,2957600000	1

*Admin → Vorgaben → Währung → Währungskurse → Reiter Währung*

In dieser Tabelle erhalten Sie einen Überblick über alle Änderungen der einzelnen Währungen.

### Fremdwährung

In dieser Spalte werden die Fremdwährungskennzeichen aufgelistet. Ein Kennzeichen kann durch eine Änderung des Kurses öfters erscheinen.

### Datum

Hier wird das Datum angezeigt, zu welchem der Kurs geändert worden ist.

### Kurs

Der geänderte Kurswert wird in dieser Spalte dargestellt.

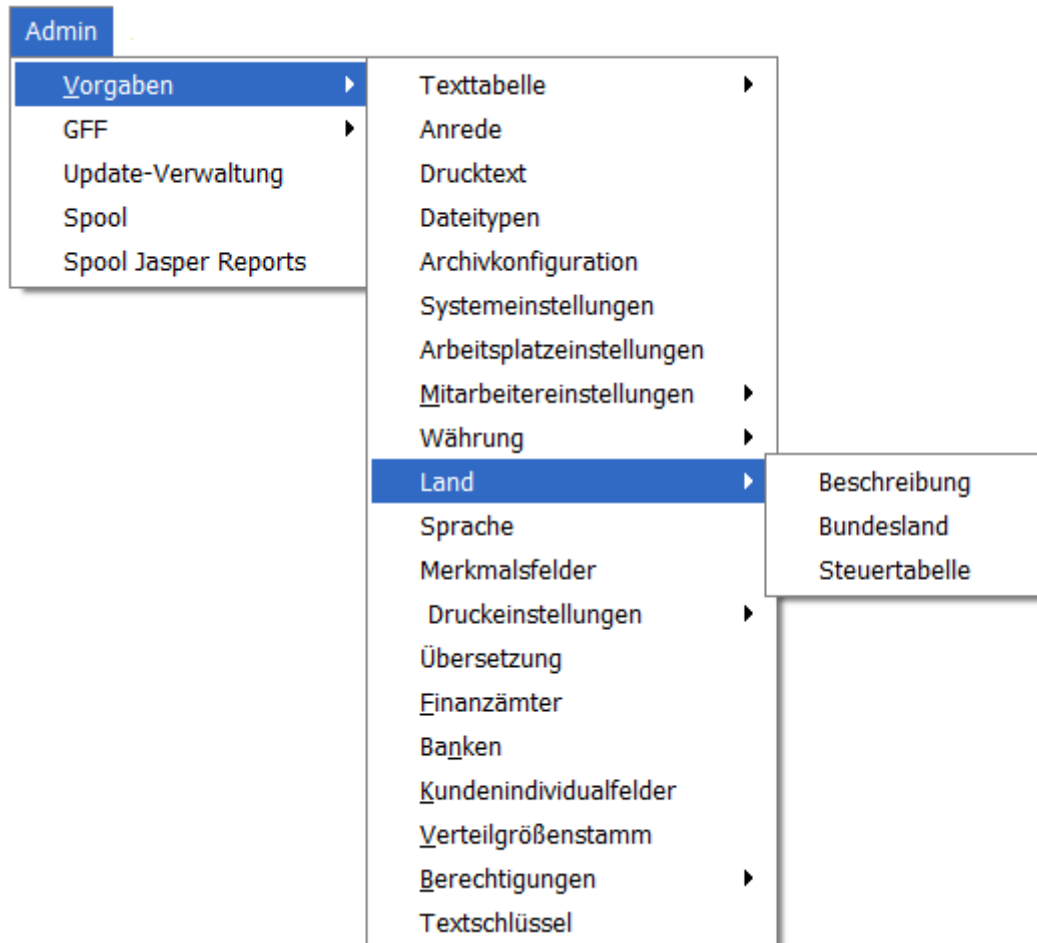
### Einheit

Und hier können Sie auch erkennen, ob sich die Einheit für dieses Währungskennzeichen an dem Änderungsdatum geändert hat.



## 12.1.10 Land

In diesem Programmbereich werden die Länder und Steuervorgaben gepflegt:



Menüleiste Admin → Vorgaben → Land

In diesem Bereich pflegen Sie die Länder, die Bundesländer und die Steuertabelle.

### 12.1.10.1 Beschreibung

In diesem Programm hinterlegen Sie Ihre benötigten Länder:

Vorgaben								
Länder-Knz.	Bezeichnung	Kennzeichen	ISOLKz3a	ISOLKz3n	Währung	PLZ-Knz.	Inaktiv	Vorwahl
DE	Deutschland	1	DEU	276	EUR	D		49
FR	Frankreich	2	FRA	250	EUR	F		33
IT	Italien	3	ITA	380	EUR	I		39
GB	England	4	GBR	826	GBP	GB		44
NL	Niederlande	5	NLD	528	EUR	NL		31
US	United States of America	6	USA	840	USD	US		
DK	Dänemark	7	DNK	208	DKR	DK		45
BE	Belgien	8	BEL	56	EUR	B		32
AT	Österreich	9	AUT	40	EUR	A		43
LU	Luxemburg	10	LUX	442	EUR	LU		
FI	Finnland	11	FIN	246	EUR	FI		58
IE	Irland	12	IRL	372	EUR	IE		53
PT	Portugal	13	PRT	620	EUR	PT		
ES	Spanien	14	ESP	724	EUR	ES		
CH	Schweiz	15	CHE	756	CHF	CH		41
CZ	Tschechien	16	CZE	203	CZK	CZ		1
BG	Bulgarien	17		68	LEF	BG		59
RO	Rumänien	18		66	RON	RO		40
EE	Estland	19		53	EK	EE		
GR	Griechenland	20		9	EUR	GR		30
LV	Lettland	21		54	LVL	LV		13
LT	Lichtenstein	37	LI	37	CHF	FL		0
MT	Malta	23		46	MTL	MT		
PL	Polen	24		60	PLN	PL		48
SE	Schweden	25		30	SEK	S		46
SK	Slowakei	26		63	SKK	SK		2
SI	Slowenien	27		91	SIT	SLO		86
HU	Ungarn	28	sdw	64	HUF	H		36
CY	Zypern	29		600	CYP	CY		57
AD	Monaco	30	AND	20	EUR	AD		62
MC	Monaco	29	MCO	492	EUR	MC		93
SM	San Marino	29	SMR	674	EUR	SM		378
NO	Norwegen	29	NOR	578	EUR	NO		47
AU	Vereinigte Arabische Emirate	137	AEU	137	EK	AEU		147
AE	Vereinigte Arabische Emirate	137	AEU	647	SIT	UAE		971

Admin → Vorgaben → Land → Beschreibung

## Länder-Knz.

Tragen Sie hier das Länder-Knz. von dem entsprechenden Land ein.

## Bezeichnung

Hier können Sie die Bezeichnung des Landes eintragen.

## Kennzeichen

Vergeben Sie für jedes Land eine fortlaufende Nummer.

## ISOLKz3a

Tragen Sie hier das ISO-Länderkennzeichen 3a ein für das entsprechende Land.

## ISOLKz3n

Tragen Sie hier das numerische ISO-Länderkennzeichen 3n für das Land ein.

## Währung

Hier hinterlegen Sie die Währung für das jeweilige Land.

## PLZ-Knz.

Und hier muss das PLZ-Kennzeichen von dem jeweiligen Land eingetragen werden.

## Inaktiv

Länder, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie auf inaktiv setzen.

## Vorwahl

Hinterlegen Sie hier die Vorwahl des Landes.

## 12.1.10.2 Bundesland

In diesem Programm werden die Bundesländer der einzelnen Länder hinterlegt:

Vorgaben				
Land	Bundesland-Kennzeichen	Kennzeichen	Bezeichnung	Inaktiv
1 Deutschland	BW	1	Baden-Württemberg	
1 Deutschland	BAY	2	Bayern	
1 Deutschland	B	3	Berlin	
1 Deutschland	BB	4	Brandenburg	
1 Deutschland	HB	5	Bremen	
1 Deutschland	HH	6	Hamburg	
1 Deutschland	HE	7	Hessen	
1 Deutschland	MV	8	Mecklenburg-Vorpommern	
1 Deutschland	NS	9	Niedersachsen	
1 Deutschland	NW	10	Nordrhein-Westfalen	
1 Deutschland	RP	11	Rheinland-Pfalz	
1 Deutschland	SL	12	Saarland	
1 Deutschland	SN	13	Sachsen	
1 Deutschland	ST	14	Sachsen-Anhalt	
1 Deutschland	SH	15	Schleswig-Holstein	
1 Deutschland	TH	16	Thüringen	
		0		

Admin → Vorgaben → Land → Bundesland

### Land

Über die Combo-Box können Sie das entsprechende Land auswählen.

### Bundesland-Kennzeichen

Tragen Sie hier das Kennzeichen des einzelnen Bundeslandes ein.

### Kennzeichen

Hinterlegen Sie hier eine fortlaufende Nummer.

### Bezeichnung

Und hier tragen Sie die Bezeichnung des Bundeslandes ein.

### Inaktiv

In dieser Spalte können Sie ein Bundesland auf inaktiv setzen.

## 12.1.10.3 Steuertabelle

In diesem Programm legen Sie eine Steuertabelle an:

+ Vorgaben								
Bezeichnung	Gültig ab	Land	Kennzeichen	Prozentsatz	Rückrechnungswert	Pauschalversteuerung	Voller Ste...	Inaktiv
0 %	01.01.2000	15 Schweiz	19	0,0000000000 %	100,0000000000			
16 %	16.04.1998	1 Deutschland	75	16,0000000000 %	86,2068965517			
19 %	01.01.2007	1 Deutschland	1	19,0000000000 %	84,0336134454			
2,5 %	01.01.2000	15 Schweiz	20	2,5000000000 %	97,5609756098			
20 %	01.01.1998	9 Österreich	30	20,0000000000 %	83,3333333333			
22 %	01.01.1998	27 Slowenien	61	22,0000000000 %	81,9672131148			
7 %	16.04.1998	1 Deutschland	2	7,0000000000 %	93,4579439252			
7,7 %	01.01.2000	15 Schweiz	21	7,7000000000 %	92,8505106778			
8 %	16.04.1998	15 Schweiz	5	8,0000000000 %	92,5925925926			
Steuerfrei	16.04.1998	1 Deutschland	3	0,0000000000 %	100,0000000000			
			-1	0,0000000000 %	0,0000000000			

Admin → Vorgaben → Land → Steuertabelle

Diese Steuertabelle ist wichtig für die Steuerbuchungen in Perfacto.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier den Steuersatz ein, denn Sie erfassen möchten.

### Gültig ab

Erfassen Sie dazu das entsprechende Datum, ab wann dieser Steuersatz verwendet werden darf.

### Land

Wählen Sie über die Combo-Box das entsprechende Land aus.

### Kennzeichen

Vergeben Sie für den einzelnen Steuersatz ein Kennzeichen, unter das Sie diesen Steuersatz abspeichern möchten.

### Prozentsatz

Hier hinterlegen Sie den gewünschten Prozentsatz.

### Rückrechnungswert

Der Rückrechnungswert wird automatisch durch den Eintrag in der Spalte Prozentsatz berechnet.

### Pauschalversteuerung

Soll dieser Steuersatz mit einer Pauschalversteuerung aktiviert werden, setzen Sie hier den Haken.

### Voller Steuersatz

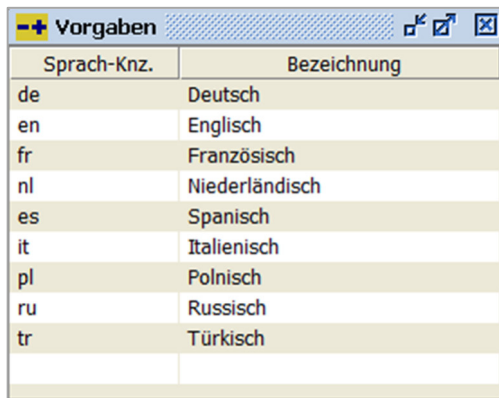
Zu Informationszwecken können Sie den vollen Steuersatz eines Landes mit dem Setzen des Hakens hier markieren.

Inaktiv

Durch Aktivierung des Hakens können Sie den markierten Steuersatz auf inaktiv setzen.

## 12.1.11 Sprache

In diesem Programm können Sie Ihre benötigten Sprachen hinterlegen:



Sprach-Knz.	Bezeichnung
de	Deutsch
en	Englisch
fr	Französisch
nl	Niederländisch
es	Spanisch
it	Italienisch
pl	Polnisch
ru	Russisch
tr	Türkisch

Admin → Vorgaben → Sprache

Sprach-Knz.

In diesem Feld tragen Sie das Sprachkennzeichen individuell für die jeweilige Sprache ein.

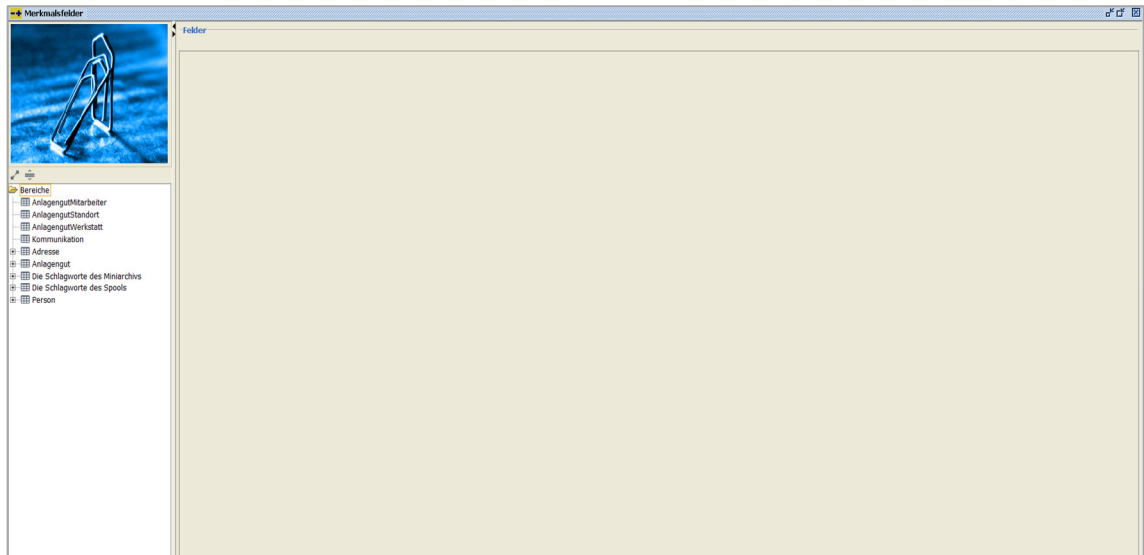
Bezeichnung

Und hier hinterlegen Sie den Namen der Sprache.

In der Werkzeugleiste über das Symbol  Neu können Sie eine weitere Sprache hinterlegen. Löschen können Sie eine Sprache nur über das Kontextmenü.

## 12.1.12 Merkmalsfelder

In diesem Programm können Sie Ihre Merkmalsfelder pflegen:



Admin → Vorgaben → Merkmalsfelder

Für verschiedene Bereiche gibt es jeweils die Möglichkeit auch eigene Daten zu erfassen, für die Perfacto kein spezielles Feld anbietet. Merkmalsfelder gibt es in verschiedenen Feldtypen, einige zur freien Verfügung, andere sind fest vorbelegt.

## 12.1.12.1 Anlage eines Merkmalsfeldes

Über die Werkzeugleiste können Sie die Funktion  aufrufen:

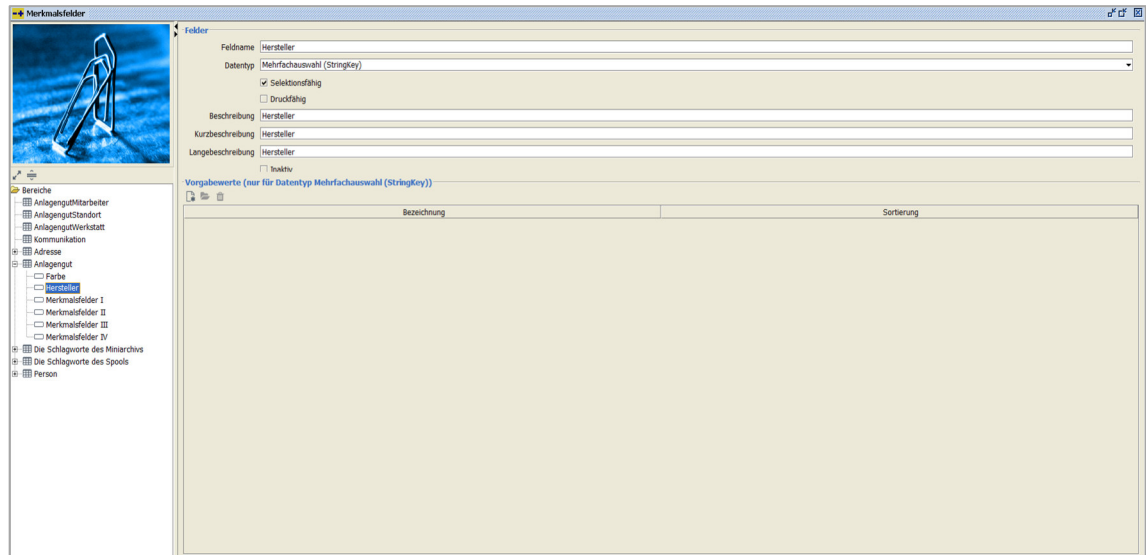
Admin → Vorgaben → Merkmalsfelder → Funktion  Neu


### Feldname

Tragen Sie für das Merkmalsfeld einen Feldname ein, der als Bezeichnung des Feldes dargestellt wird.

### Bereich

Über die Combo-Box können Sie den entsprechenden Bereich auswählen, in dem das Merkmalsfeld angezeigt wird.



Admin → Vorgaben → Merkmalsfelder → Funktion  Neu → Anlage Felder

## Feldname

Der Feldname wird automatisch durch die Neuanlage gefüllt. Sie können dieses Feld überschreiben, falls Änderungen gewünscht sind.

## Datentyp

Hier können Sie über die Combo-Box verschiedene Datentypen auswählen.

## Selektionsfähig

Diese Aktivierung muss vorgenommen werden, wenn eine Mehrfachauswahl erfolgen soll.

## Druckfähig

Über diese Aktivierung steuern Sie, ob diese Felder mit ausgedruckt werden sollen, oder nicht.

## Beschreibung

Die Beschreibung wird automatisch mit der Eingabe aus dem Feldname gefüllt. Sie können diese Eingabe selbstverständlich ändern.

## Kurzbeschreibung

Auch die Kurzbeschreibung wird automatisch gefüllt und kann auch abgeändert werden.

## Langebeschreibung

Auch hier erfolgt eine automatische Befüllen des Feldes und eine Änderung ist auch hier wiederum möglich.

## Inaktiv

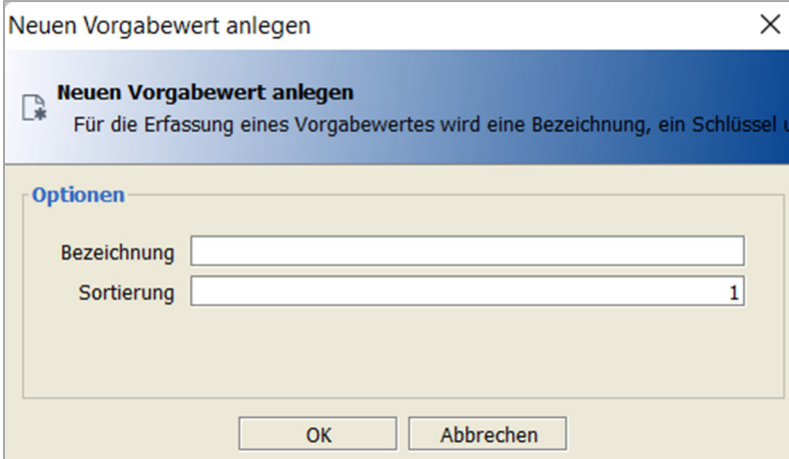
Benötigen Sie ein Merkmalsfeld nicht mehr, können Sie es auf inaktiv setzen. Ein Löschen dieser Felder kann nicht vorgenommen werden.


## Vorgabewerte (nur bei Datentyp Mehrfachauswahl (Stringkey))

In dieser Tabelle erfassen Sie die Vorgabewerte für den Datentyp „Mehrfachauswahl“. Diese Vorgabewerte erscheinen dann in einer Combo-Box beim Aufruf des Feldes.

Folgende Funktionen stehen Ihnen für die Tabelle zur Verfügung:

-  Neu





Admin → Vorgaben → Merkmalsfelder → Funktion  Neu → Anlage Vorgabewerte

### Bezeichnung

Hinterlegen Sie hier die Bezeichnung für den Vorgabewert.

### Sortierung

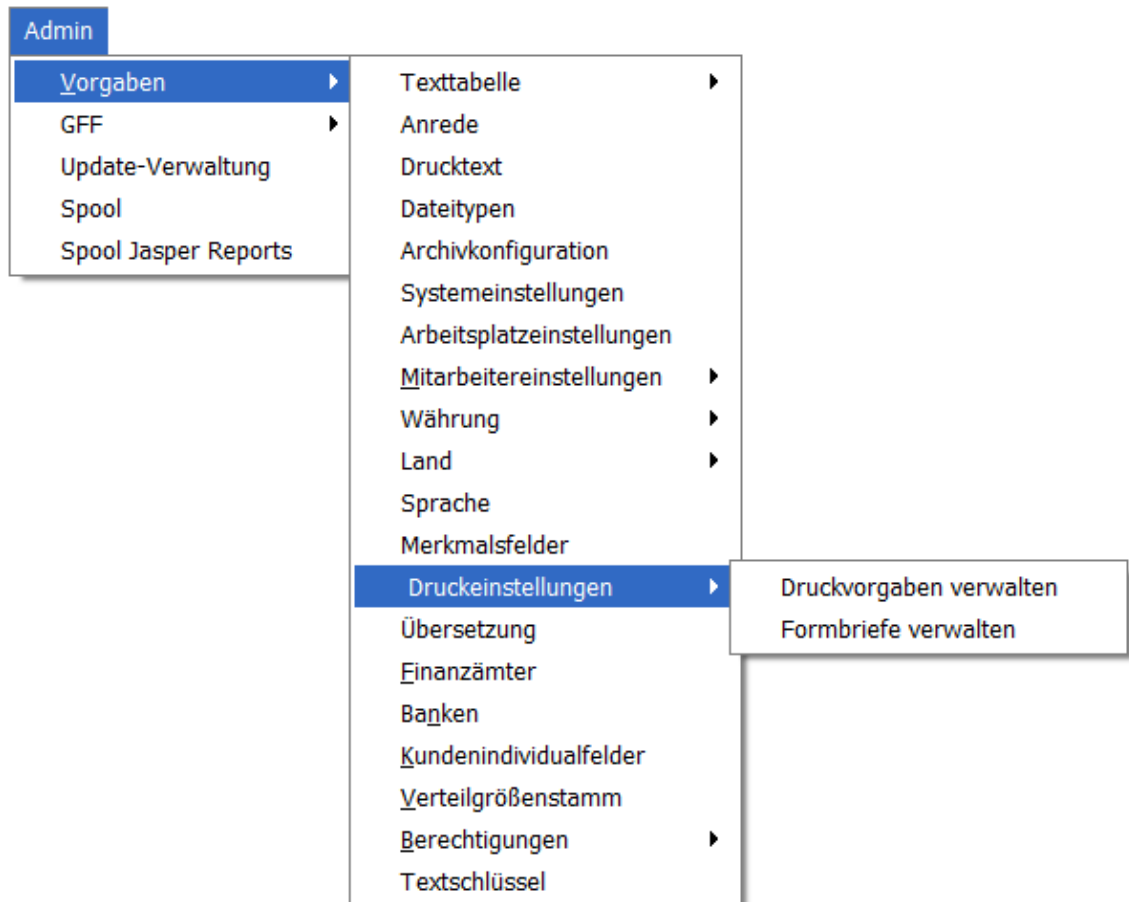
Über die Sortierung können Sie die Auflistung der Vorgabewerte in der Combo-Box des Merkmalsfeldes steuern.

-  Über diesen Button können Sie einen markierten Vorgabewert aus der Tabelle öffnen.
-  Mit dieser Funktion löschen Sie einen markierten Vorgabewert aus der Tabelle.



## 12.1.13 Druckeinstellungen

In diesem Programmbereich pflegen Sie Ihre Druckeinstellungen:

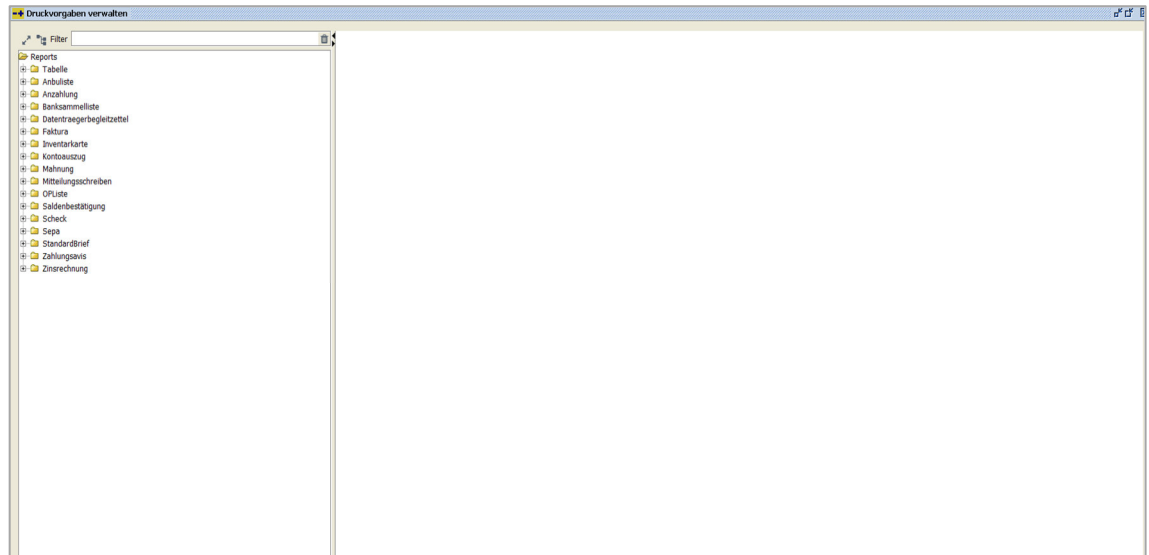


*Menüleiste Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen*

In diesem Programmbereich können Sie Ihre Druckreports und Formbriefe verwalten.

### 12.1.13.1 Druckvorgaben verwalten

In diesem Programm verwalten Sie Ihre Druckreports:



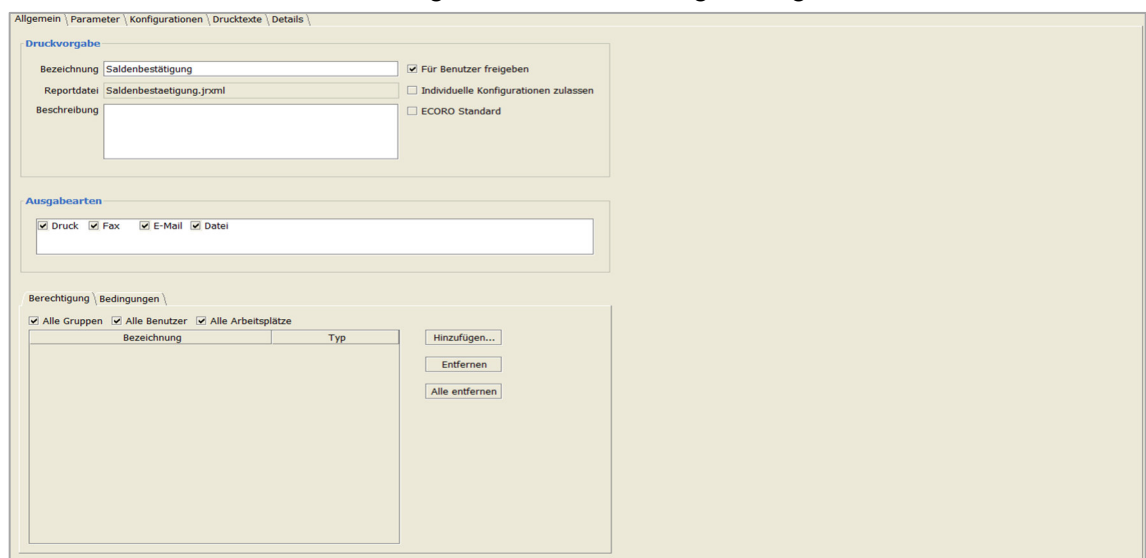
Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten

Das Programm ist in zwei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich stehen die schon hinterlegten Reports. Jeder Kontextbereich wird als eine Art Ordner angezeigt, in denen die einzelnen Reports von diesem Kontext hinterlegt sind.

Im rechten Bereich erscheinen die Daten des im linken markieren Report. Der rechte Bereich ist in fünf Reiter aufgeteilt:

### 12.1.13.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

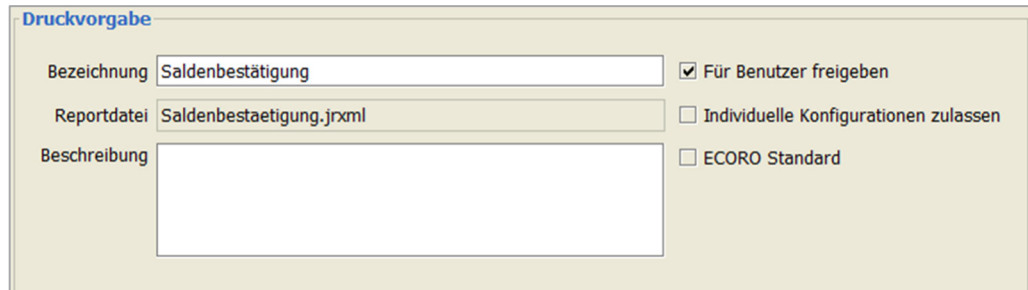
Auf diesem Reiter werden die allgemeinen Einstellungen vorgenommen:



Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Allgemein

Diese Einstellungen werden in drei Bereiche noch einmal unterteilt:

## 1. Druckvorgabe



*Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Allgemein → Druckvorgabe*

Diese Vorgaben werden bei der Neuanlage teilweise schon gesetzt.

### Bezeichnung

Diese Bezeichnung erfassen Sie individuell bei der Neuanlage.

### Reportdatei

Die Reportdatei wird bei der Neuanlage entsprechend ausgewählt und kann nicht mehr geändert werden.

### Beschreibung

In diesem Feld können noch genauere Angaben zu dem Report erfasst werden.

### Für Benutzer freigeben

Mit diesem Haken aktivieren Sie die Freigabe des Reports für die Mitarbeiter.

### Individuelle Konfigurationen zulassen

Bei einigen Reports kann eine individuelle Konfiguration vorgenommen werden.

### Ecoro Standard

Diese Aktivierung kennzeichnet den Reports mit dem Ecoro-Symbol, wenn der Report aufgerufen wird.

## 2. Ausgabearten



*Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Allgemein → Ausgabearten*

Sie können hier die verschiedenen Ausgabearten für den Report hinterlegen.

### 3. Berechtigung / Bedingungen

Berechtigung \ Bedingungen \

Alle Gruppen  Alle Benutzer  Alle Arbeitsplätze

Bezeichnung	Typ
-------------	-----

Hinzufügen...

Entfernen

Alle entfernen

*Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Allgemein → Berechtigung / Bedingungen*

Sie haben folgende Berechtigungsmöglichkeiten durch Setzen des Hakens:

- Alle Gruppen
- Alle Benutzer
- Alle Arbeitsplätze

Oder Sie fügen in die untere Tabelle eine individuelle Berechtigung hinzu. Die Sie selbstverständlich auch über die Funktionen „Entfernen“ oder „Alle entfernen“ wieder löschen können.

#### 12.1.13.1.2 Erläuterung des Reiters „Parameter“

Auf diesem Reiter aktivieren Sie die Einstellungen für die Ausgabe:

Allgemein | Parameter | Konfigurationen | Drucktexte | Details

Ansicht

● ./ Ausgabe und Report ○ Abfrage

Parameter	Typ	Wert	Im Druckdialog änderbar
Archivierung	./ Ausgabe	Unverzüglich	
Interpretation der Seitenausrichtung deaktivieren	Report		
Druck_Nicht_Default_Ausgabe	./ Ausgabe		
VAM drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
VIM drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Kundennummer drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Ansprechpartner drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Telefon drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Telefax drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Mail drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
EPost Format	Report	<input type="checkbox"/>	
Skonto und Zahlbetrag drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Datum mit Ort drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Seite2 nur Kopfloge	Report	<input type="checkbox"/>	
Abteilung drucken	Report	<input type="checkbox"/>	

Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Parameter

In diesem Reiter ist eine Unterteilung in zwei Bereiche:

## 1. Ansicht

In diesem Bereich können Sie die Ansicht wechseln, da es zwei verschiedene Auswahlmöglichkeiten für die Tabellenanzeige gibt:

### a) ./ Ausgabe und Report

Parameter	Typ	Wert	Im Druckdialog änderbar
Archivierung	./ Ausgabe	Unverzüglich	
Interpretation der Seitenausrichtung deaktivieren	Report		
Druck_Nicht_Default_Ausgabe	./ Ausgabe		
VAM drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
VIM drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Kundennummer drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Ansprechpartner drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Telefon drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Telefax drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Mail drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
EPost Format	Report	<input type="checkbox"/>	
Skonto und Zahlbetrag drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Datum mit Ort drucken	Report	<input type="checkbox"/>	
Seite2 nur Kopfloge	Report	<input type="checkbox"/>	
Abteilung drucken	Report	<input type="checkbox"/>	

Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Parameter → Ausgabe und Report Tabelle

Diese Einstellungen entscheiden über das Layout. Durch die Aktivierung im Feld Wert werden die Daten je nachdem auf dem Brief oder auf den Listen angedruckt.

## b) Abfrage

Parameter	Typ	Ausblenden
SessionID	Abfrage	
postfach	Abfrage	
BRIEFANREDE	Abfrage	
land	Abfrage	
kontoinhaber	Abfrage	
iban	Abfrage	
bic	Abfrage	
bankbezeichnung	Abfrage	
kontonummer	Abfrage	
bankleitzahl	Abfrage	
uStidNr	Abfrage	
steuerNummer	Abfrage	
fachnr	Abfrage	
telefonnr	Abfrage	
kontobezeichnung	Abfrage	
ort	Abfrage	
plz	Abfrage	
strasse	Abfrage	
ansprechpartner	Abfrage	
ansrede	Abfrage	
name1	Abfrage	
name2	Abfrage	
zusatz	Abfrage	
email	Abfrage	
nummer	Abfrage	
nummerExtern	Abfrage	
mandantid	Abfrage	
vom	Abfrage	
vim	Abfrage	
betreff	Abfrage	
textteilOben	Abfrage	
textteilUnten	Abfrage	
datum	Abfrage	
briefOrt	Abfrage	
barcode	Abfrage	

Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Parameter → Abfrage Tabelle

In dieser Tabelle können Sie vordefinierte Felder durch Setzen des Hakens auf dem Ausdruck ausblenden.

### 12.1.13.1.3 Erläuterung des Reiters „Konfigurationen“

Auf dieser Maske können Sie Konfigurationen einrichten:

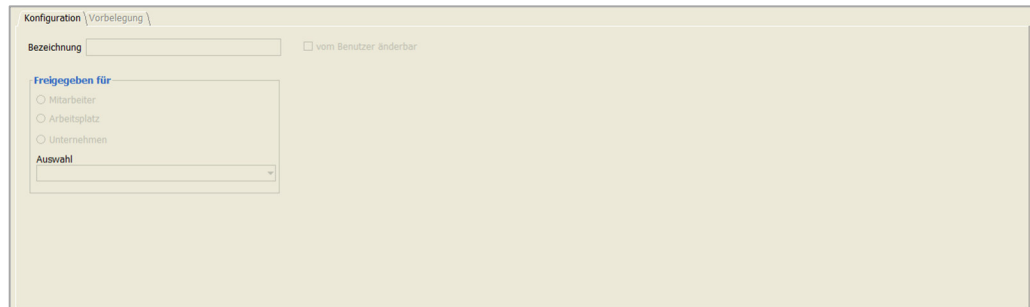
Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Konfiguration

Dieser Reiter ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich werden die bereits hinterlegten Konfigurationen in einer Tabelle dargestellt.

Über die Button Hinzufügen und Entfernen können Sie die Tabelle bearbeiten.

Im unteren Bereich ist die Maske in zwei Reiter aufgeteilt:

## 1. Konfiguration



Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Konfiguration → Konfiguration

Durch den Button „Hinzufügen“ wird dieser Bereich aktiviert.

### Bezeichnung

Tragen Sie eine Bezeichnung für die neuanzulegende Konfiguration ein.

### Freigegeben für

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten für die Freigabe:

- Mitarbeiter
- Arbeitsplatz
- Unternehmen

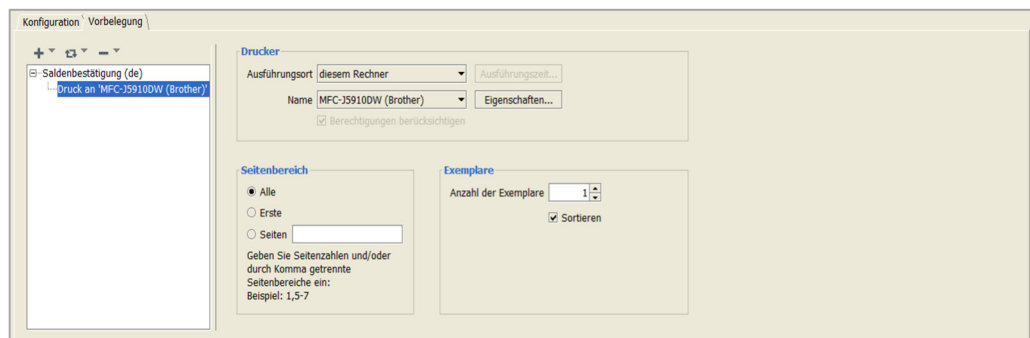
### Auswahl

Je nachdem welche Freigabeart ausgewählt wird, können Sie in der Combo-Box die entsprechende Auswahl treffen.

### Vom Benutzer änderbar

Hier schalten Sie, ob die Konfiguration geändert werden darf, oder nicht.

## 2. Vorbelegung



Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Konfiguration → Vorbelegung

In diesem Bereich können Sie Druckeinstellungen und Druckerauswahl vorbelegen. Somit erscheint bei Anwahl des Reports diese Vorbelegung.

## 12.1.13.1.4 Erläuterung des Reiters „Drucktexte“

Auf diesem Reiter können Sie die Übersetzungstexte überprüfen:

Reporttext	Reporttextpassage	Kundentext	TextID	Datenquelle
§seite	"§seite "+ \$V{CRT_PAGE_NUMBER} + " §von...	seite	seite	Perfacto-Standard
§von	"§seite "+ \$V{CRT_PAGE_NUMBER} + " §von...	von	von	Perfacto-Standard
§kreditorennummer	§kreditorennummer	Kreditorennummer	kreditorennummer	Perfacto-Standard
§vam	§vam	VAM	vam	Perfacto-Standard
§vim	§vim	VIM	vim	Perfacto-Standard
§ansprechpartner	§ansprechpartner	Ihr Ansprechpartner	ansprechpartner	Perfacto-Standard
§telefon	§telefon	Telefon	telefon	Perfacto-Standard
§fax	§fax	Fax	fax	Perfacto-Standard
§email	§email	E-Mail	email	Perfacto-Standard
§kundennummer	§kundennummer	Kundennummer	kundennummer	Perfacto-Standard
§rechnung_nr	§rechnung_nr	Rechnungs-Nr.	rechnung_nr	Perfacto-Saldenbestätigung
§gesamtsumme	§gesamtsumme	Gesamtsumme	gesamtsumme	Perfacto-Standard
§datum	§datum	Datum	datum	Perfacto-Standard
§op_art	§op_art	OP-Art	op_art	Perfacto-Saldenbestätigung
§faellig_per	§faellig_per	fällig per	faellig_per	Perfacto-Saldenbestätigung
§abteilung	§abteilung	Abteilung	abteilung	Perfacto-Standard
§op_betrag	§op_betrag	OP-Betrag	op_betrag	Perfacto-Saldenbestätigung
§skonto	§skonto	Skonto	skonto	Perfacto-Saldenbestätigung
§zahlbetrag	§zahlbetrag	Zahlbetrag	zahlbetrag	Perfacto-Saldenbestätigung
§r	§r	R	r	Perfacto-Saldenbestätigung
§mst	§mst	MST	mst	Perfacto-Saldenbestätigung
§rechnung_nr	§rechnung_nr	Rechnungs-Nr.	rechnung_nr	Perfacto-Saldenbestätigung
§gesamtsumme	§gesamtsumme	Gesamtsumme	gesamtsumme	Perfacto-Standard
§datum	§datum	Datum	datum	Perfacto-Standard
§op_art	§op_art	OP-Art	op_art	Perfacto-Saldenbestätigung
§faellig_per	§faellig_per	fällig per	faellig_per	Perfacto-Saldenbestätigung
§abteilung	§abteilung	Abteilung	abteilung	Perfacto-Standard
§op_betrag	§op_betrag	OP-Betrag	op_betrag	Perfacto-Saldenbestätigung
§r	§r	R	r	Perfacto-Saldenbestätigung
§mst	§mst	MST	mst	Perfacto-Saldenbestätigung

Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Drucktexte

Sprache

Über die Combo-Box wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen möchten.

In der darunter liegenden Tabelle werden Ihnen die entsprechenden Daten aufgelistet:

- **Reporttext**  
In dieser Spalte stehen die Platzhalter aus dem Report, die entsprechend übersetzt werden müssen.
- **Reporttextpassage**  
Hier wird Ihnen ein Auszug aus dem programmierten Code angezeigt.
- **Kundentext**  
In dieser Spalte muss der zu übersetzende Text angezeigt werden.
- **TextID**  
Die TextIDs sind immer einem Textobjekt zugeordnet. Der Schlüssel zu dieser Tabelle setzt sich also aus dem Textobjekt und dieser TextID zusammen. Somit können diese Reporttexte bzw. Platzhalter nur solche Texte bearbeiten, deren ID in dieser Tabelle eingetragen ist.
- **Datenquelle**



In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, aus welchem Datenbereich die Inhalte gezogen werden.

## 12.1.13.1.5 Erläuterung des Reiters „Details“

Auf dieser Maske werden alle historischen Informationen festgehalten:

The screenshot shows the 'Details' tab of a software interface. It is divided into three main sections:

- Informationen zur Druckvorgabe:** Contains fields for 'Erstellt am:', 'Erstellt von:', 'Letzte Änderung am:', and 'Letzte Änderung von:', all with the value 'unbekannt'.
- Informationen zur Reportdatei:** Contains fields for 'Dateiname:', 'Pfad:', 'Größe:', 'Änderungsdatum:', and 'Cache vorhanden:'. The values are: 'Saldenbestaetigung.jrxml', '\\srv-gff-qs\perfacto\_2\_4\_26\reports\ rpt\default\saldenbestaetigung\Saldenbestaetigung.jrxml', '117 kb', '25.02.2022 10:57:48', and 'Ja vom 23.05.2022 14:58:58'.
- Historie:** A table with three columns: 'Zeitstempel', 'Benutzer', and 'Versions Nr.'. It contains four rows of data:

Zeitstempel	Benutzer	Versions Nr.
19.08.2019 10:58	SHD, Manager	130232
19.08.2019 10:58	SHD, Manager	130233
21.08.2019 10:58	SHD, Manager	130277
22.08.2019 11:15	SHD, Manager	130297

Below the table is an 'Änderungsdetails' field with a text input area.

*Admin → Vorgaben → Druckeinstellungen → Druckvorgaben verwalten → Reiter Details*

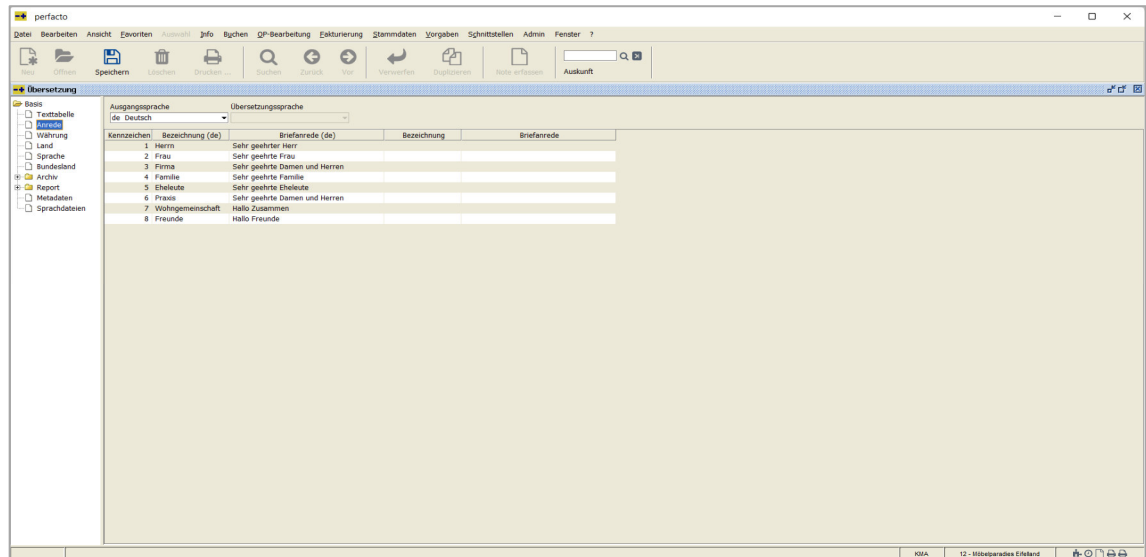
Auch hier findet wieder eine Unterteilung in drei Bereiche statt:

1. Informationen zur Druckvorgabe
2. Informationen zur Reportdatei
3. Historie

Diese Daten können nur beauskunftet werden, eine Änderung ist nicht möglich.

## 12.1.14 Übersetzung

In diesem Programm können Sie einzelne Bezeichnungen übersetzen:



Admin → Vorgaben → Übersetzung

Über dieses Programm haben Sie die Möglichkeit einzelne Begriffe in perfecto zu übersetzen. Im linken Bereich der Maske können Sie den Bereich auswählen, für den Sie die Übersetzung anwenden möchten. Und im rechten Bereich tragen Sie die entsprechende Übersetzung ein.

### Ausgangssprache

Wählen Sie hier die Ausgangssprache von Perfecto aus.

### Übersetzungssprache

Über die Combo-Box wählen Sie die Sprache aus, in dem die einzelne Begriffe übersetzt werden sollen.

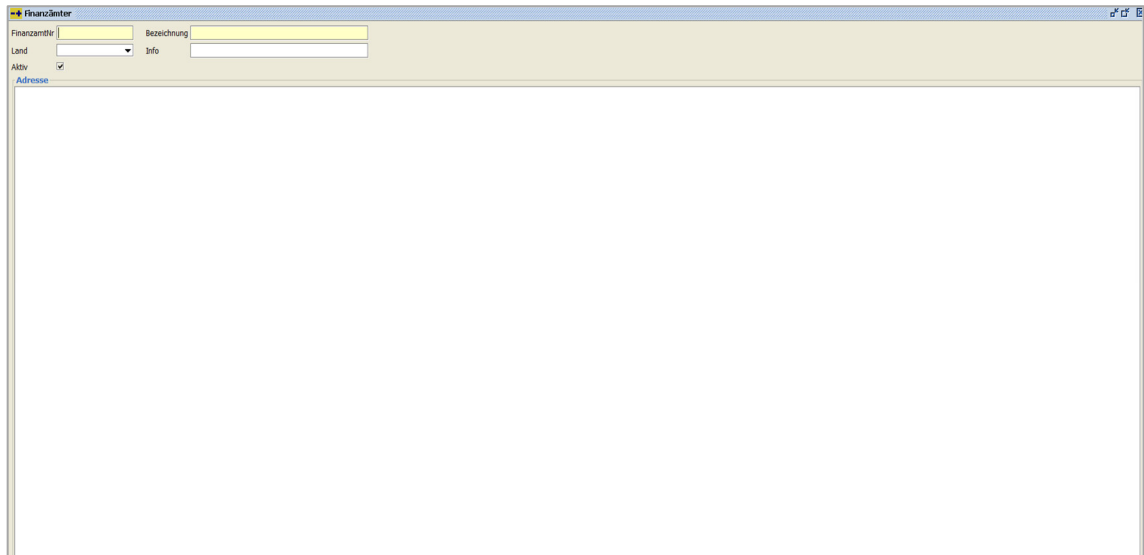


Zur Aktivierung der Übersetzung muss man in den Vendo-Properties als Umgebungsvariablen die Mehrsprachenfähigkeit mit einer durch Semikolon getrennten Liste von Ländern (z.B. „de“, „en“, „fr“) eintragen.

Nach Erfassung der Übersetzungsdaten muss ein Neustart von Perfecto erfolgen, damit die Übersetzung korrekt dargestellt werden kann.

## 12.1.15 Finanzämter

In diesem Programm können Sie die Finanzämter verwalten:



*Admin → Vorgaben → Finanzämter*

Sie können die Finanzämter über das Symbol  in der Werkzeugleiste importieren.

### FinanzamtNr

Die Finanzamt-Nr. wird beim Importieren von den Finanz-Amtsdaten mitgeliefert.

### Bezeichnung

Auch die Bezeichnung wird mitgeliefert, aber Sie kann von Ihnen überschrieben werden.

### Land

Und auch das Land wird beim Importieren mitgeliefert. Aber Sie können über die Combo-Box ein anderes Land aussuchen.


### Info

In dem Info-Feld werden unter anderem die Öffnungsdaten mitgeliefert. Allerdings können Sie diese Informationen auch überschreiben.

### Aktiv

Bei allen aktiven Finanzämtern ist der Haken gesetzt. Möchten Sie eine Finanzbehörde deaktivieren, muss nur der Haken entfernt werden.

### Adresse

In der Adresse wird die aktuelle Anschrift der Finanzbehörde beim Importieren eingetragen. Sollte sich diese Adresse ändern, können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste die Änderung vornehmen.

## 12.1.16 Banken

In diesem Programm werden die allgemeinen Bankdaten der einzelnen Banken gepflegt:

*Admin → Vorgaben → Banken*

Sie können die Banken über das Symbol  in der Werkzeugleiste importieren.

### BIC

Beim Importieren wird die BIC automatisch von der Bank mitgeliefert.

### BLZ

Und auch die BLZ wird von der Import-Datei mitgeliefert.


### Bezeichnung

Die Bezeichnung wird auch über den Import vorgegeben, kann aber von Ihnen überschrieben werden.

### Land

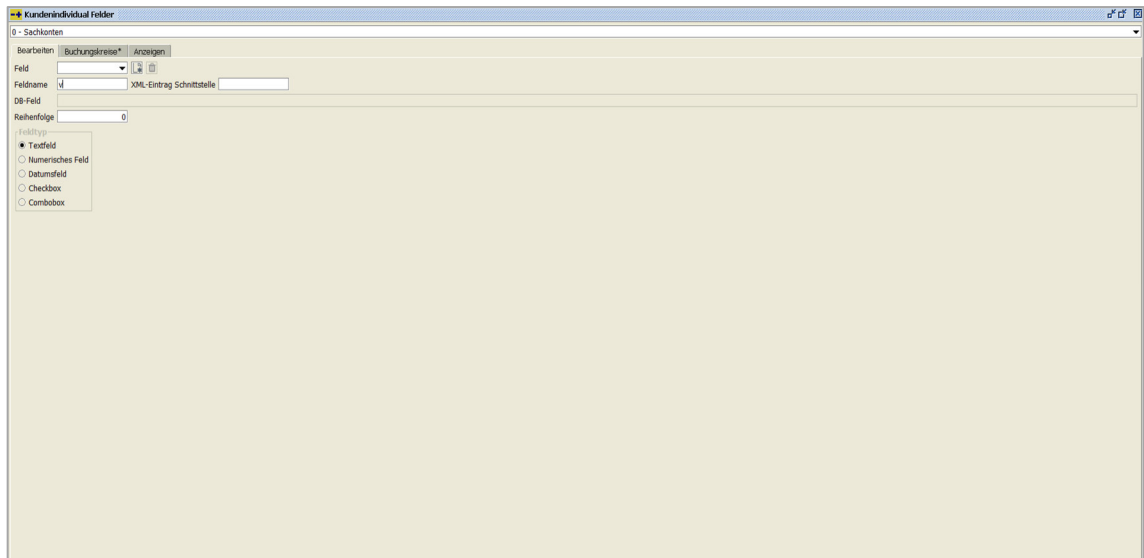
Das Land wird auch beim Importieren mitgeliefert, aber Sie können es selbstverständlich ändern, in dem Sie in der Combo-Box das entsprechende Land auswählen.

### Adresse

In der Adresse wird die aktuelle Anschrift der Banken beim Importieren eingetragen. Sollte sich diese Adresse ändern, können Sie über das Symbol  in der Werkzeugleiste die Änderung vornehmen.

## 12.1.17 Kundenindividualefelder

Mit Hilfe dieses Programms können Sie die individuellen Felder definieren:



*Admin → Vorgaben → Kundenindividualefelder*

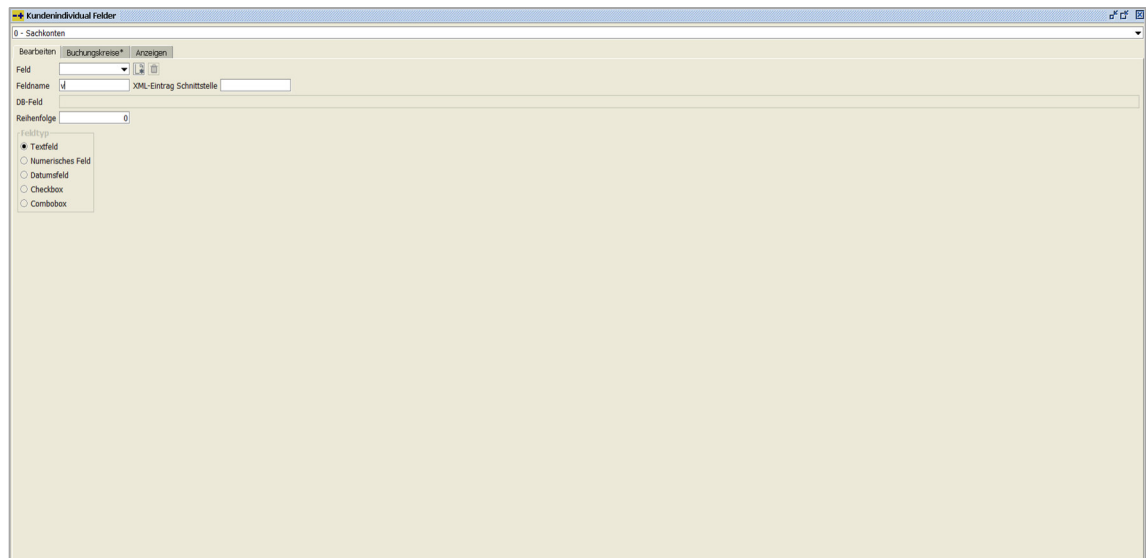
Diese Felder können Sie in folgenden Stammdatenprogramme definieren:

- Sachkonten
- Debitoren
- Kreditoren
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Offene Posten
- Warenkreditversicherung

### Combo-Box



Zunächst müssen Sie den entsprechenden Bereich zur Anzeige der Felder über die Combo-Box auswählen.

## 12.1.17.1 Erläuterung des Reiters „Bearbeiten“



Admin → Vorgaben → Kundenindividuelle Felder → Reiter Bearbeiten

### Feld

Aus dieser Auswahlbox können Sie bereits angelegte Felder auswählen. Mit Hilfe des Buttons  können Sie ein neues Feld hinzufügen. Und mit dem Button  wird das ausgewählte Feld gelöscht.

### Feldname

Bestimmen Sie die Beschriftung des Individualfelds.

### XML-Eintrag Schnittstelle

In diesem Feld können Sie einen „TAG“ bestimmen, mit dessen Hilfe das Feld in der XML-Schnittstelle übergeben wird.

### DB-Feld

Das Datenbankfeld wird automatisch gefüllt und Sie können keine Änderungen vornehmen.

### Reihenfolge

Sie können die Erfassungsreihenfolge bestimmen.

### Feldtyp

Hier können Sie den Feldtyp bestimmen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Textfeld
- Numerisches Feld
- Datumfeld

- Checkbox
- Combobox

## 12.1.17.2 Erläuterung des Reiters „Buchungskreise“

Auf dieser Maske können Sie die Buchungskreise bestimmen:

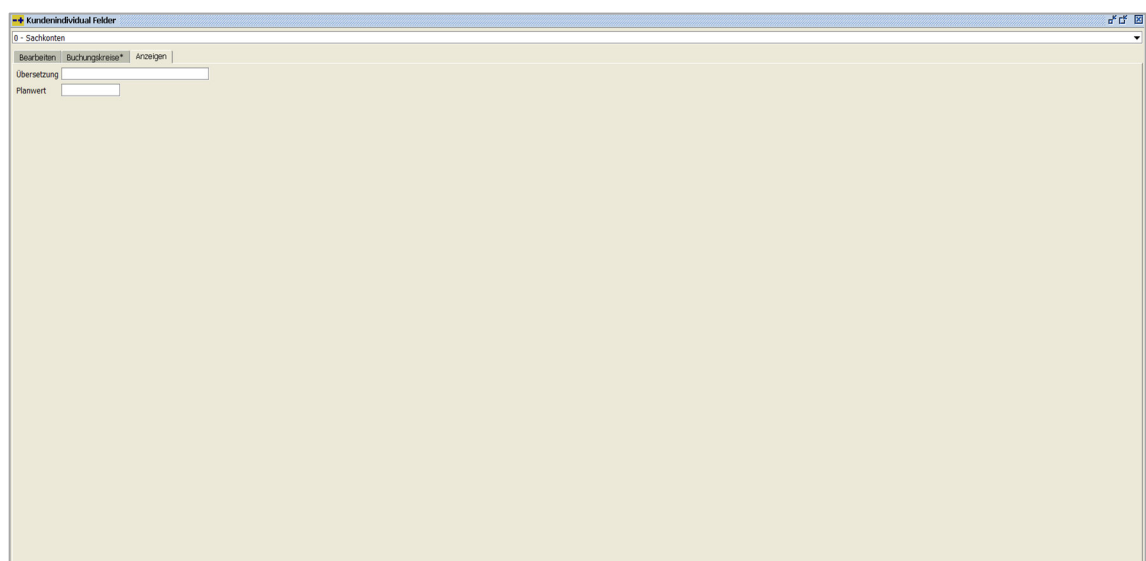


*Admin → Vorgaben → Kundenindividuelle Felder → Reiter Buchungskreise*

Sie können auf diesem Reiter noch zusätzliche Buchungskreise bestimmen, die mit diesen Feldern bearbeitet werden.

## 12.1.17.3 Erläuterung des Reiters „Anzeigen“

Über diesen Reiter erhalten Sie eine Vorschau:



*Admin → Vorgaben → Kundenindividuelle Felder → Reiter Anzeigen*

Auf dieser Maske erhalten Sie eine Vorschau, wie es im späteren Stammdatenprogramm angezeigt wird.

## 12.1.18 Verteilgrößenstamm

In diesem Programm können Sie Ihre Verteilgrößen anlegen:

*Admin → Vorgaben → Verteilgrößenstamm*

Verteilgrößen können unter anderem in der Kostenstellenumverteilung, im Berichtswesen oder beim Buchen von Kostenstellen in der Buchungserfassung verwendet werden.

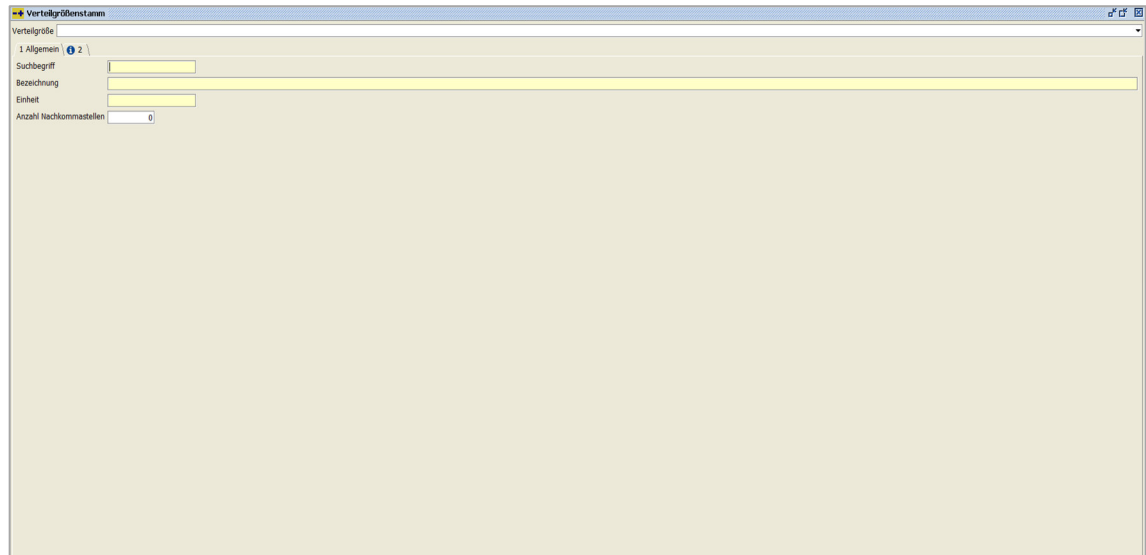
Verteilgröße

Über die Combo-Box können Sie eine bereits angelegte Verteilgröße aufrufen.

### 12.1.18.1 Erläuterung des Reiters „Allgemein“

Hier hinterlegen Sie die Daten für Ihre Verteilgröße:





The screenshot shows a software window titled 'Verteilgrößenstamm'. On the left, there is a navigation pane with '1 Allgemein' selected. The main area contains the following fields:

- 'Suchbegriff': A text input field with a yellow highlight.
- 'Bezeichnung': A text input field with a yellow highlight.
- 'Einheit': A text input field with a yellow highlight.
- 'Anzahl Nachkommastellen': A numeric input field with the value '0'.

*Admin → Vorgaben → Verteilgrößenstamm → Reiter Allgemein*

### Suchbegriff

In diesem Feld hinterlegen Sie eine eindeutige Kennzeichnung, mit deren Hilfe Sie die Verteilgröße auswählen können.

### Bezeichnung

Hier geben Sie eine Bezeichnung für die Verteilgröße ein.

### Einheit

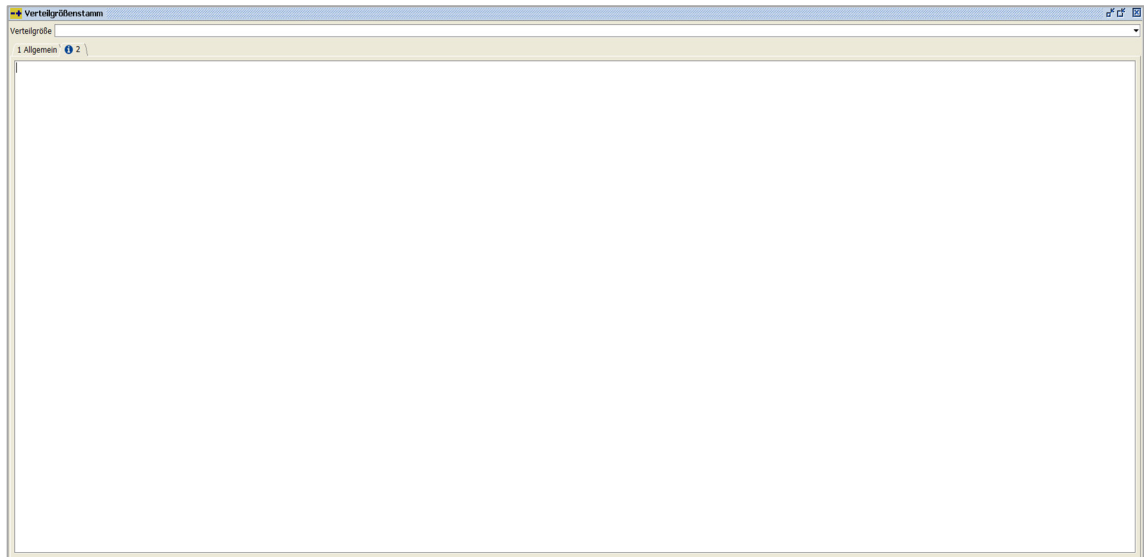
Hinterlegen Sie hier die Einheit der Verteilgröße.

### Anzahl Nachkommastellen

Sie geben hier die Anzahl der Nachkommastellen ein, die erfasst werden können.

## 12.1.18.2 Erläuterung des Reiters „Info“

Auf diesem Reiter können Sie Informationen hinterlegen:

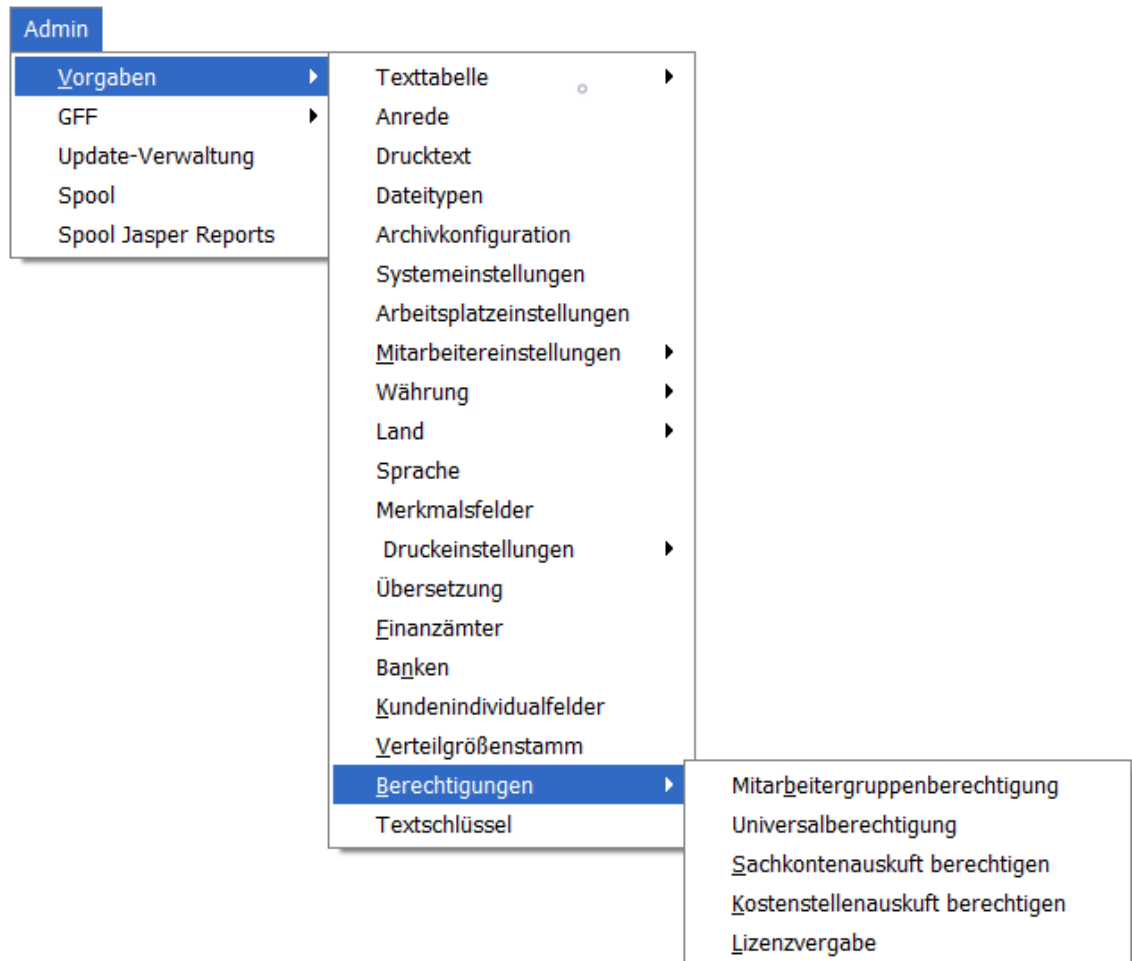


*Admin → Vorgaben → Verteilgrößenstamm → Reiter Informationen*

In diesem Bereich können Sie einen individuellen Text für die aufgerufene Verteilgröße hinterlegen.

## 12.1.19 Berechtigungen

In diesem Programmbereich können verschiedene Berechtigungen gesetzt werden:

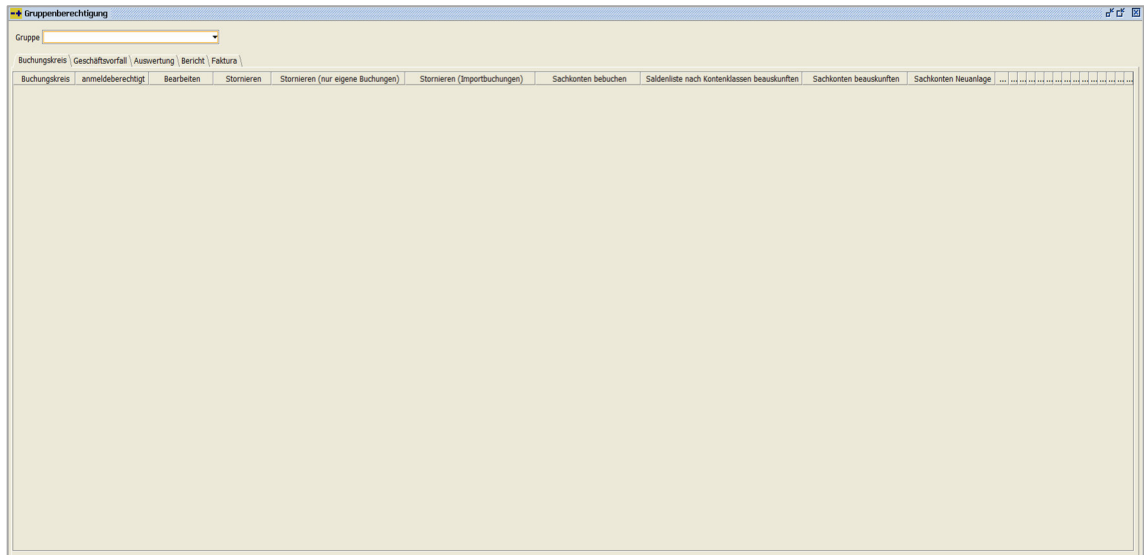


Menüleiste Admin → Vorgaben → Berechtigungen

Der Bereich Berechtigungen ist noch mal unterteilt in mehrere Berechtigungsprogramme.

### 12.1.19.1 Mitarbeitergruppenberechtigung

In diesem Programm können Sie für einzelne Gruppen unterschiedliche Berechtigungen verteilen:



*Admin* → *Vorgaben* → *Berechtigungen* → *Mitarbeitergruppenberechtigung*

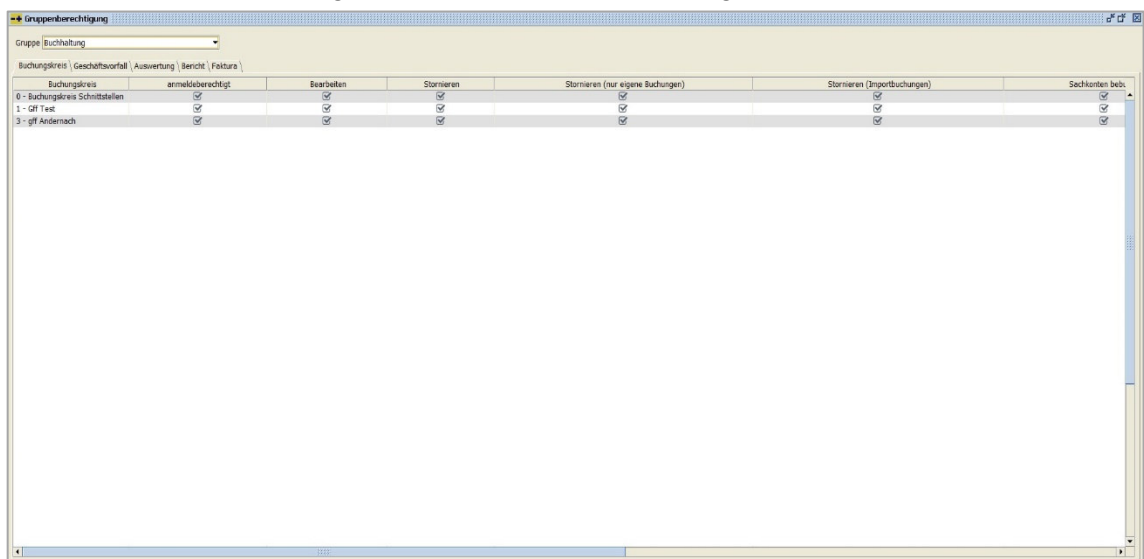
Nach Auswahl der entsprechenden Gruppe über das Auswahlfeld können sie für die Buchungskreise die einzelnen Funktionen berechtigen. Nach Aktivierung der Spalten stehen diese Funktionen den Mitarbeitern der Gruppe zur Verfügung.

## Gruppe

Hier können Sie über die Combo-Box die gewünschte Gruppe auswählen.

### 12.1.19.1.1 Erläuterung des Reiters „Buchungskreis“

In diesem Reiter berechtigen Sie die einzelnen Buchungskreise:



*Admin* → *Vorgaben* → *Berechtigungen* → *Mitarbeitergruppenberechtigung* → *Reiter Buchungskreis*

Sie können folgende Berechtigungen durch das Setzen des Hakens für den jeweiligen Buchungskreis aktivieren:

- Anmeldeberechtigt
- Bearbeiten
- Stornieren
- Stornieren (nur eigene Buchungen)
- Stornieren (Importbuchungen)
- Sachkonten bebuchen
- Saldenliste nach Kontenklasse beauskunften
- Sachkonten beauskunften
- Sachkonten Neuanlage
- Debitorenkonten bearbeiten
- Debitoren Bankdaten bearbeiten
- Debitoren bebuchen
- Debitoren beauskunften
- Kreditorenkonten bearbeiten
- Kreditoren Bankdaten bearbeiten
- Kreditoren bebuchen
- Kreditoren beauskunften
- Anzahlungsinformationen
- Umsatzsteuerverprobung
- EB-Vortrag
- Buchungsabschluss
- Buchungsinfos nachbearbeiten
- Anlagengut aktivieren
- Wirtschaftsjahr

## 12.1.19.1.2 Erläuterung des Reiters „Geschäftsvorfall“

Auf diesem Reiter können Sie die einzelnen Geschäftsvorfälle für den Buchungskreis hinterlegen:

Geschäftsvorfall	buchen	bearbeiten	Stapel anzeigen	Stapel bearbeiten	Stapel korrigieren	Stapel-Sammeländerung	Stapel löschen	Stapelbuchung löschen	Stapel verarbeiten	fehlerhaften Stapel verarbeiten
0 - Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 - Import	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Tanken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 - Ausgangsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 - Eingangsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 - KV-Anzahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 - Barverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 - Zahlungsregulierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 - Barkeinzug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Mitarbeitergruppenberechtigung → Reiter Geschäftsvorfall

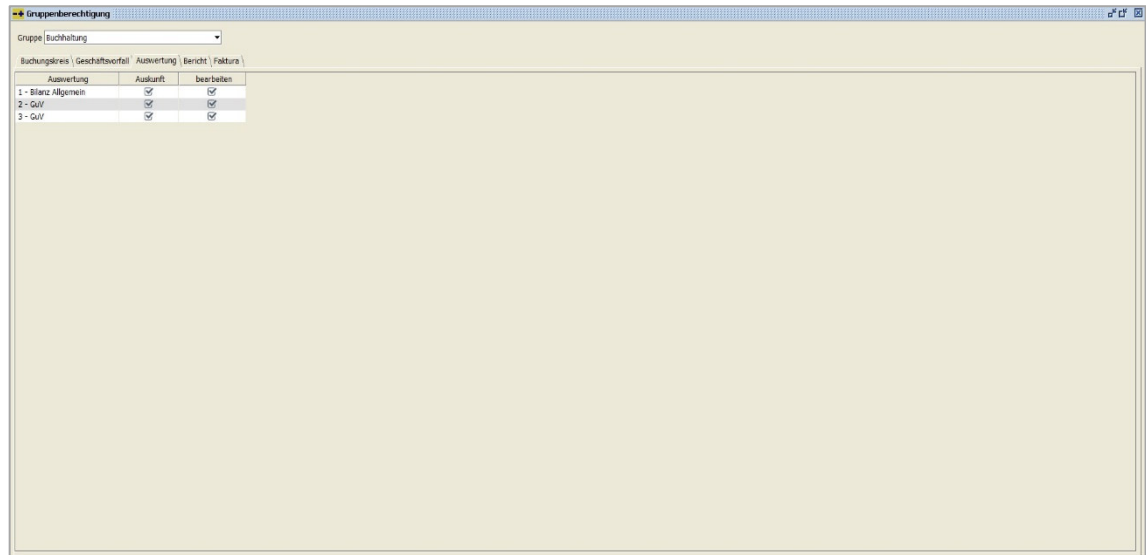
Sie erhalten eine Auflistung sämtlicher Geschäftsvorfälle für den Buchungskreis, indem Sie sich gerade befinden. Über die Aktivierung der einzelnen Spalten bzw. Funktionen erteilen Sie die Berechtigung für diese Mitarbeitergruppe.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Buchen
- Bearbeiten
- Stapel anzeigen
- Stapel bearbeiten
- Stapel korrigieren
- Stapel-Sammeländerung
- Stapel löschen
- Stapelbuchung löschen
- Stapel verarbeiten
- Fehlerhafte Stapel verarbeiten

### 12.1.19.1.3 Erläuterung des Reiters „Auswertung“

Auf diesem Reiter vergeben Sie die Berechtigungen für die einzelnen Auswertungen:

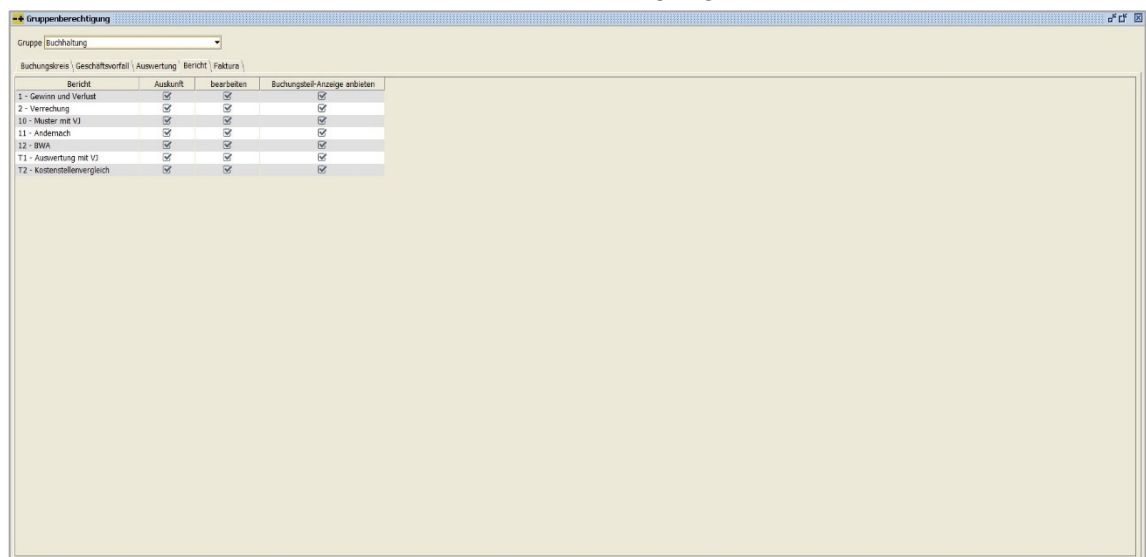


Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Mitarbeitergruppenberechtigung → Reiter Auswertung

Sie erhalten eine Aufstellung sämtlicher angelegten Auswertungen. Über die Aktivierung der einzelnen Spalten bzw. Funktionen erteilen Sie die Berechtigung für diese Mitarbeitergruppe.

#### 12.1.19.1.4 Erläuterung des Reiters „Bericht“

Und für Ihre Berichte können Sie hier die Berechtigungen setzen:



Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Mitarbeitergruppenberechtigung → Reiter Bericht

Sie erhalten eine Aufstellung sämtlicher angelegter Berichte. Über die Aktivierung der einzelnen Spalten bzw. Funktionen erteilen Sie die Berechtigung für diese Mitarbeitergruppe.

## 12.1.19.1.5 Erläuterung des Reiters „Faktura“

Auf diesem Reiter vergeben Sie die Berechtigungen für die Belegarten:

Belegart	Beleg erfassen	Beleg löschen	Beleg anzeigen	Beleg buchen	Position erfassen	Position löschen	Freie Position	Storno	Teilstorno	Kontierung	Artikelvorgaben
FAKT-AR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonusanfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung Dienstleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausgangsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschriften Kreditoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschriften Kreditoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Mitarbeitergruppenberechtigung → Reiter Faktura

Für die einzelnen Belegarten können Sie folgende Berechtigungen verteilen:

- Beleg erfassen
- Beleg löschen
- Beleg anzeigen
- Beleg buchen
- Position erfassen
- Position löschen
- Freie Position
- Storno
- Teilstorno
- Kontierung
- Artikelvorgaben

## 12.1.19.2 Universalberechtigung

Über dieses Programm setzen Sie eine universelle Berechtigung:

Universalberechtigungen

Benutzergruppe:

OK



*Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Universalberechtigung*

Sie haben die Möglichkeit, für eine angelegte Mitarbeitergruppe sämtliche Berechtigungen für einen Buchungskreis zu erteilen. Davon betroffen sind alle Geschäftsvorfälle, Auswertungen und Berichte.

Benutzergruppe

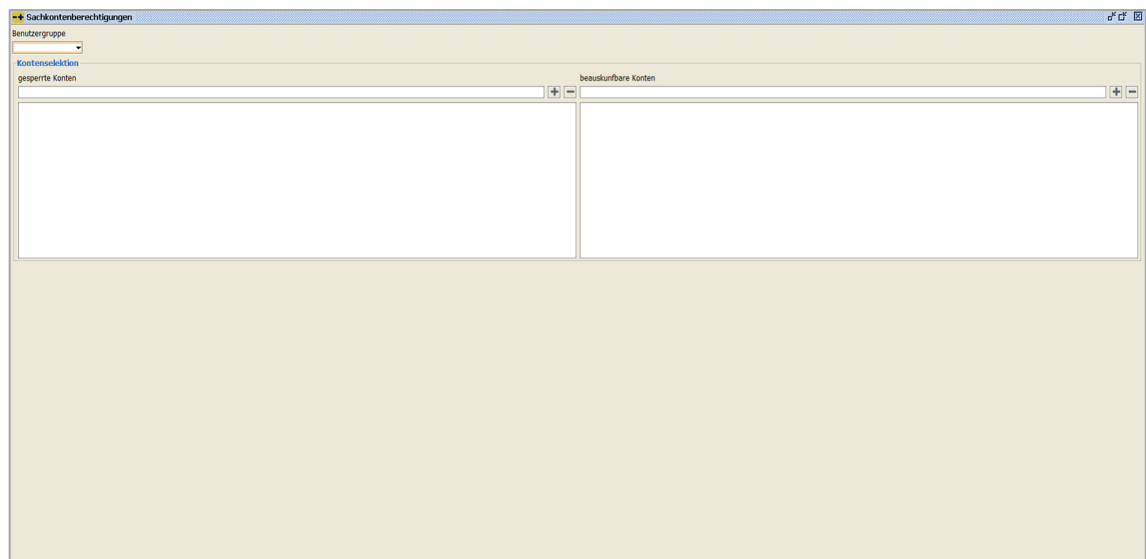
Über die Combo-Box werden Ihnen alle Mitarbeitergruppen zur Auswahl gestellt.



Nach dem Bestätigen des Button „OK“ erhält die ausgewählte Mitarbeitergruppe die Berechtigung.

### 12.1.19.3 Sachkontenauskunft berechtigen

Über dieses Programm kann eine Berechtigung je Sachkonto für die „Schnellauskunft“ hinterlegt werden:



*Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Sachkontenauskunft berechtigen*



Organisatorisch ist es sinnvoll, für bestimmte Mitarbeitergruppen nur bestimmte Konten für die Beauskunftung zuzulassen.

Somit könnten Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen (z.B. Marketing) nur die Kostenkonten für Ihren Bereich zur Kontrolle einsehen.

Sollten für eine Benutzergruppe keine Berechtigungen gesetzt sein, ist diese Benutzergruppe für alle Konten berechtigt.

## Benutzergruppe

Sie können die Benutzergruppe über die Combo-Box auswählen, für die die Berechtigungen hinterlegt werden sollen.

## Gesperrte Konten

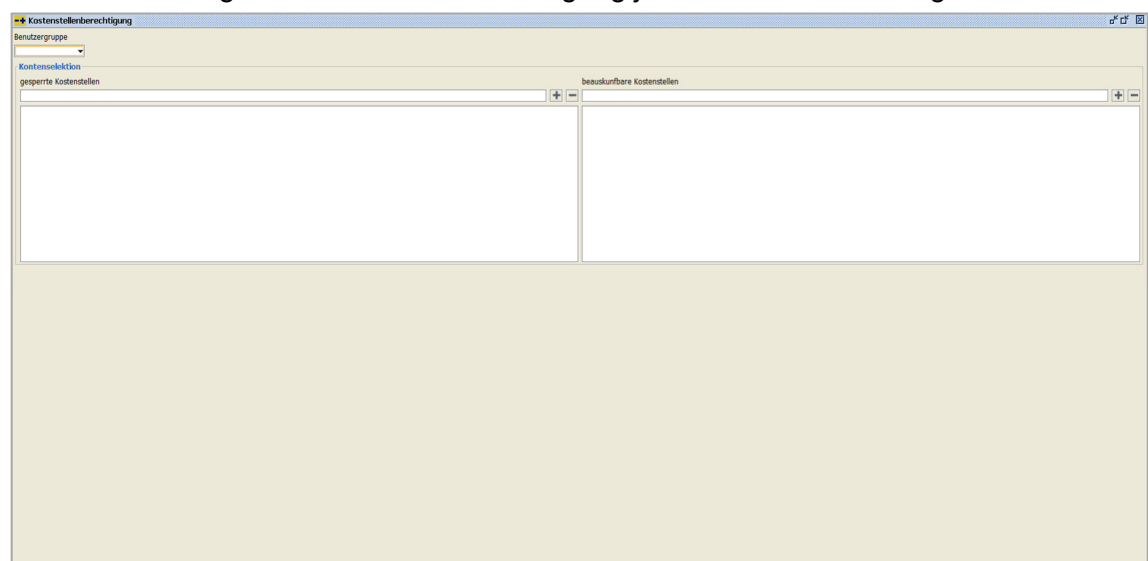
In dieser Tabelle können die Konten hinterlegt werden, die nicht beauskunftet werden dürfen.

## Beauskunftbare Konten

Und in dieser Tabelle müssen die Konten hinterlegt werden, die beauskunftet werden dürfen.

### 12.1.19.4 Kostenstellenauskunft berechtigen

Über dieses Programm kann eine Berechtigung je Kostenstelle hinterlegt werden:



*Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Kostenstellenauskunft berechtigen*

Sie setzen diese Berechtigung für das Programm Schnellauskunft. Die Funktionsweise ist identisch mit der Sachkontenberechtigung.



Auch hier ist es organisatorisch sinnvoll, für bestimmte Mitarbeitergruppen nur bestimmte Kostenstellen für die Beauskunftung zuzulassen.

Somit dürfen nur die Kostenstellenverantwortlichen Ihre Kostenstellen beauskunften.

## Lizenzvergabe

Mit diesem Programm werden die Lizenzen für die einzelnen Perfacto-Bereiche berechtigt:

Lizenzkey**	Anzahl**	Grenzwert**
gl_perfacto_viewer	1	0
gl_FayPal	999	0
gl_perfacto_sabltmanag	0	0
gl_Dataw_Export	99	0
gl_Zentralstamm	5	10
gl_perfacto_pruefer	0	0
gl_perfacto_sabltreianalyse	0	0
gl_Amazon	0	0
gl_Idname	0	0
gl_Anlagenbuchhaltung	999	0
gl_perfacto_kst	10	0
gl_BSRBetreiberanbarung	1	0
gl_perfacto_kasse	5	0
gl_perfacto_grund	10	0
gl_SepMandatsverwaltung	999	0
gl_perfacto_sabltreiregister	0	0
gl_FayOne	10	10

Faktura Konzern*
<input type="checkbox"/> 0 Buchungskreis Faktura
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Gl Text
<input checked="" type="checkbox"/> 5 gl_Aendernach

Admin → Vorgaben → Berechtigungen → Lizenzvergabe

## Lizenzkey

In dieser Spalte werden die Bereiche, für die die Lizenzen vergeben werden müssen, aufgelistet.

## Anzahl

Hier werden die Lizenzen eingetragen, die für diesen Bereich vom Kunden benötigt werden bzw. gekauft worden sind.

## Grenzwert

In dieser Spalte werden die aktiven Lizenzen aufgelistet. Es dient zur Kontrolle der gekauften Lizenzen mit den verwendeten.

## Faktura Konzern

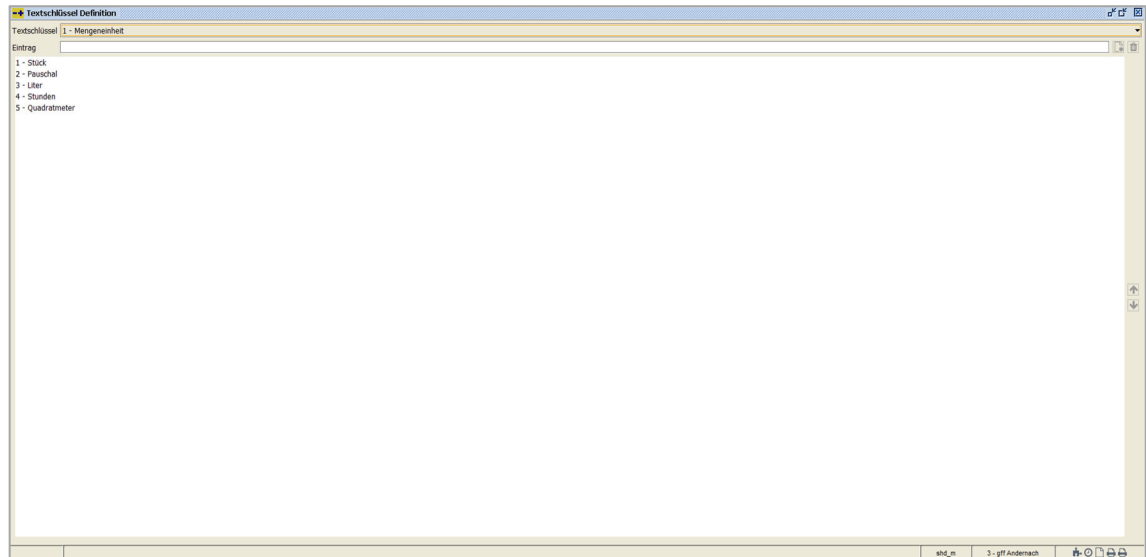
Lassen Sie sich dieses kostenpflichtige Modul freischalten, können Sie Ihre Faktura-Belege buchungskreisübergreifend verarbeiten.

## Buchungskreis Faktura

In dieser Auflistung aktivieren Sie die Buchungskreise, in denen Faktura zum Einsatz kommen soll.

## 12.1.19.5 Textschlüssel

In diesem Programm können Sie bestimmte Textschlüssel pflegen:





*Admin → Vorgaben → Textschlüssel*

## Textschlüssel

Über die Combo-Box können Sie einen Textschlüssel auswählen. Es stehen Ihnen folgende Textschlüssel zur Verfügung:

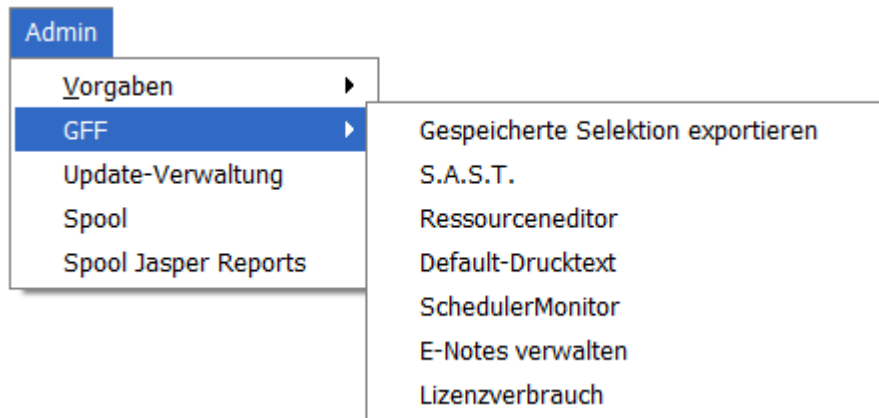
- Mengeneinheit
- Branche
- Unternehmensgruppe
- Abteilung
- Anbu: Standort
- KFZ Bauart
- KFZ Kraftstoff
- KFZ Tankkartentyp

## Eintrag

In diesem Feld tragen Sie die entsprechende Bezeichnung einer Einheit ein. Durch diese Eingabe aktiviert sich der Button  mit dem Sie diesen Eintrag speichern können. Der Eintrag wird in der darunterliegenden Tabelle aufgelistet. Über das Symbol  können Sie einen Eintrag löschen.

## 12.2 GFF

In diesem Programmbereich befinden sich Programme für den Support:



*Menüleiste Admin → GFF*

In dem Bereich der GFF sind weitere technische Programme zur Verwaltung und Überprüfung.

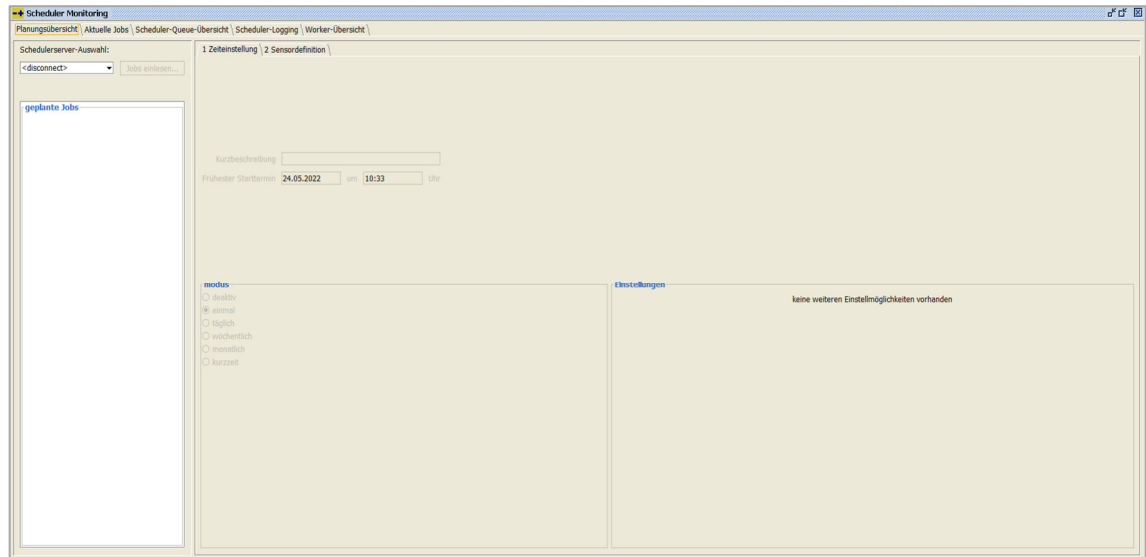
## 12.2.1 S.A.S.T

## 12.2.2 Ressourceneditor

## 12.2.3 Default-Drucktext

## 12.2.4 SchedulerMonitor

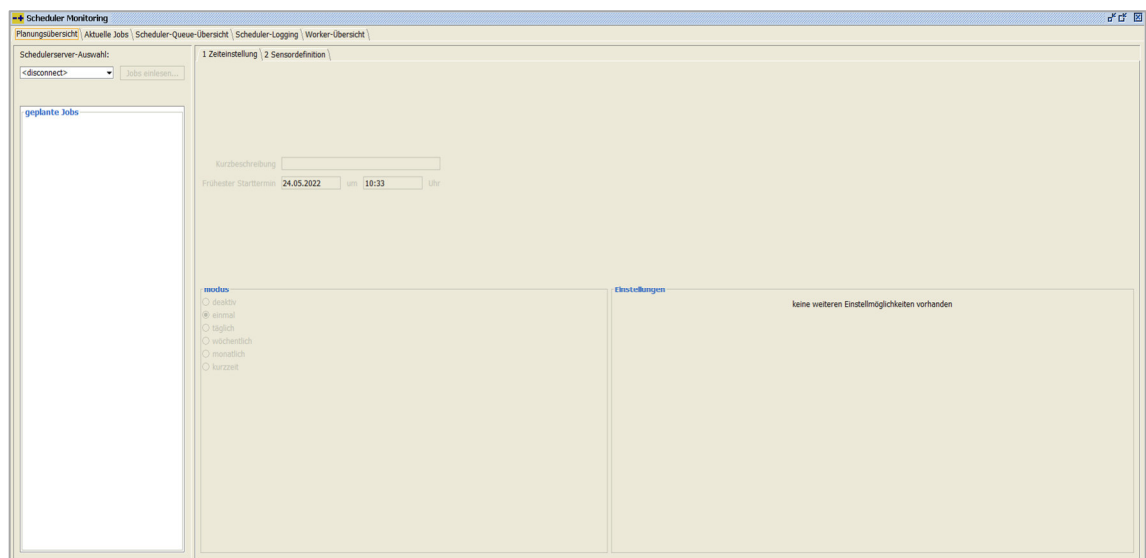
Über dieses Programm verwalten Sie Ihren Scheduler:



Admin → GFF → SchedulerMonitoring

Sie können hier die zeitliche Ausführung mehrerer Prozesse in Perfacto regeln. Unter anderem können Sie hier unbeaufsichtigte Ausführungen von Jobs steuern.

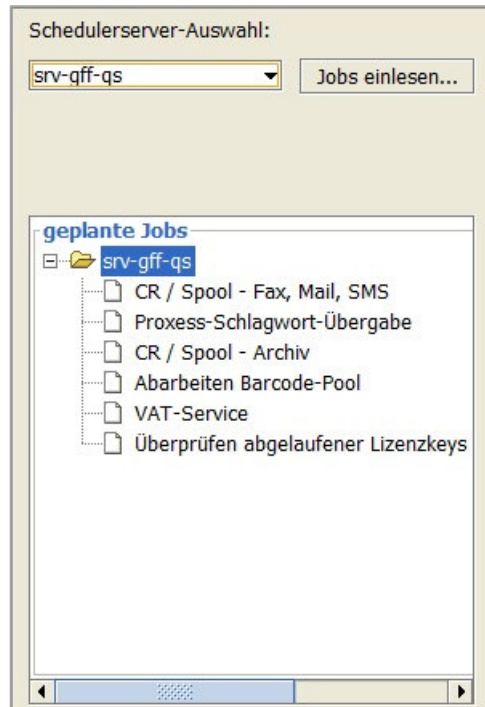
## 12.2.4.1 Erläuterung des Reiters „Planungsübersicht“



Admin → GFF → SchedulerMonitoring

Die Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Im linken Bereich befindet sich die Scheduler-Auswahl mit den geplanten Jobs:



*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Scheduler-Auswahl*

## Schedulerserver-Auswahl

Über die Combo-Box können Sie den entsprechenden Scheduler aus der Auswahl auswählen.

## Geplante Jobs

In diesem Bereich bekommen Sie nach der Auswahl des Scheduler die eingeplanten Jobs, je nach Berechtigung angezeigt.

- Im rechten Bereich gibt es zwei Reiter. Der erste Reiter ist in drei Bereiche eingeteilt:

*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Zeiteinstellung*

## Kurzbeschreibung

Diese Beschreibung wird beim Einplanen automatisch gesetzt und kann auch nicht mehr geändert werden.

## Frühester Starttermin

Und auch diese Daten werden automatisch gefüllt und können nicht geändert werden.

Im unteren Bereich gibt es eine Unterteilung in „modus“ und „Einstellungen“.

## Modus

Im Modus halten Sie fest, wie oft der Job automatisch verarbeitet werden soll. Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Deaktiv
- Einmal
- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Kurzzeit

## Einstellungen

In diesem Bereich tragen Sie die entsprechende Startmöglichkeit ein.

Der zweite Reiter ist in drei Bereiche aufgeteilt:



Mitarbeiter	Nachrichtentyp	Benachrichtigung über	Nachrichtentext
		keine Eingabe	

Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Sensordefinition

## 1. Sensoren

Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Zeiteinstellung → Sensoren

### Sensoren

Über das Symbol  können Sie einen neuen Sensor anlegen.

## 2. Sensordefinition

Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Zeiteinstellung → Sensordefinition

In diesem Bereich können Sie die Definition des Sensor festlegen.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine Bezeichnung für den Sensor ein.

### Sensortyp

Der Sensortyp wird automatisch gefüllt und kann nicht geändert werden.

#### Scheduler

Auch der Scheduler wird automatisch gefüllt. Allerdings kann er über die Combo-Box geändert werden, wenn mehrere Scheduler zur Verfügung stehen.

#### Jobname

Der Jobname wird auch automatisch gefüllt, kann aber geändert werden.

#### Ausnahmetyp

Über die Combo-Box können Sie den entsprechenden Ausnahmetyp auswählen.

#### Nachricht

Und auch dieses Feld kann durch die gewünschte Auswahl in der Combo-Box gefüllt werden.

### 3. Empfängerdaten

Mitarbeiter	Nachrichtentyp	Benachrichtigung über	Nachrichtentext
	keine Eingabe		

*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Zeiteinstellung → Empfängerdaten*

In dieser Tabelle tragen Sie die Empfänger ein, die eine Nachricht erhalten sollen.

#### Mitarbeiter

In dieser Spalte können Sie einen Mitarbeiter auswählen, der eine Nachricht erhalten soll.

#### Nachrichtentyp

Über die Combo-Box können Sie unter folgenden Nachrichtentypen auswählen:

- Aufgabe
- E-Mail

- E-Note
- News
- SMS
- Termin

Benachrichtigung über

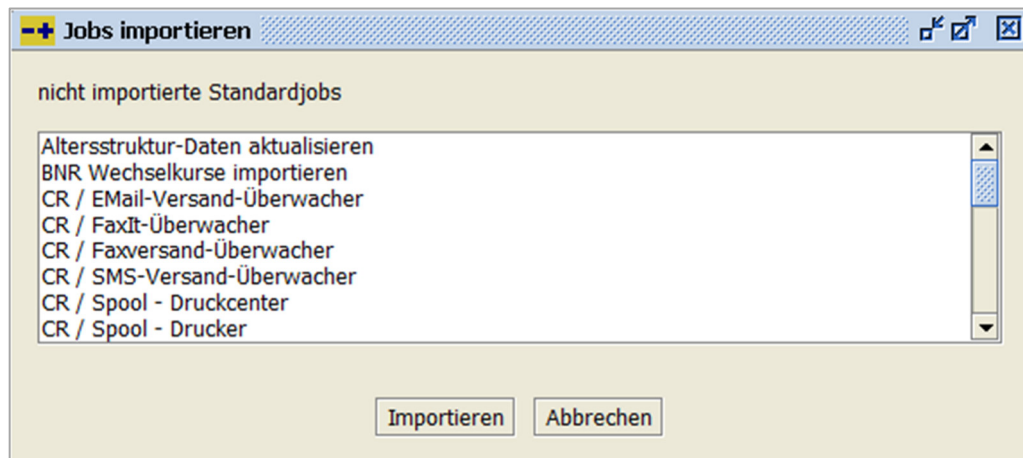
Tragen Sie hier die entsprechende Information ein, damit die Daten Ihnen zugeschickt werden können.

Nachrichtentext

Und hier können Sie einen kurzen individuellen Text hinterlegen.

#### 12.2.4.1.1 Scheduler-Jobs importieren

Auf dieser Maske können Sie einen Job importieren:



*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Planungsübersicht → Jobs importieren*

Über den Button „Jobs einlesen...“ können Sie Standardjobs aktivieren. Sie wählen einen Job aus und klicken auf „Importieren“.

Möchten Sie einen importierten Job bearbeiten, müssen Sie diesen im Bereich „geplante Jobs“ markieren und dann über das Kontextmenü mit der Funktion „bearbeiten“ öffnen.

#### 12.2.4.2 Erläuterung des Reiters „Aktuelle Jobs“

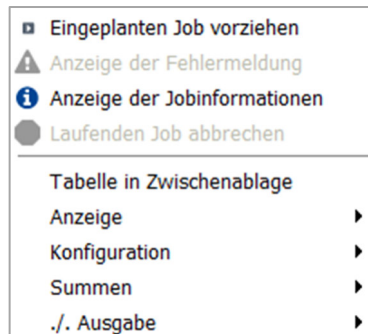
Auf diesem Reiter können Sie die aktuellen Jobs prüfen:

Jobname	Mitarbeiter	Applikation	Queuzzeit	Startzeit	Endzeit	Queuedauer	Laufdauer	Gesamtdauer	Status
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:43:11	24.05. - 11:43:11	24.05. - 11:43:11	19	30	49	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:43:39	24.05. - 11:43:39	24.05. - 11:43:40	16	1536	1552	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:43:40	24.05. - 11:43:40	24.05. - 11:43:40	553	0	553	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:45:11	24.05. - 11:45:11	24.05. - 11:45:11	21	43	64	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:45:39	24.05. - 11:45:39	24.05. - 11:45:41	16	1521	1547	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:45:40	24.05. - 11:45:41	24.05. - 11:45:41	538	16	554	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:47:11	24.05. - 11:47:11	24.05. - 11:47:11	20	44	64	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:47:39	24.05. - 11:47:39	24.05. - 11:47:40	7	1533	1540	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:47:40	24.05. - 11:47:40	24.05. - 11:47:40	543	13	556	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:49:11	24.05. - 11:49:11	24.05. - 11:49:11	0	78	78	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:49:39	24.05. - 11:49:39	24.05. - 11:49:40	9	1521	1530	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:49:40	24.05. - 11:49:40	24.05. - 11:49:40	539	12	551	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:51:11	24.05. - 11:51:12	24.05. - 11:51:12	631	66	697	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:51:39	24.05. - 11:51:39	24.05. - 11:51:41	15	2264	2279	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:51:40	24.05. - 11:51:41	24.05. - 11:51:41	1281	16	1297	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:53:11	24.05. - 11:53:11	24.05. - 11:53:11	15	69	84	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:53:39	24.05. - 11:53:39	24.05. - 11:53:40	16	1638	1654	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:53:40	24.05. - 11:53:40	24.05. - 11:53:40	654	13	667	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:55:11	24.05. - 11:55:11	24.05. - 11:55:11	15	47	62	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:55:39	24.05. - 11:55:39	24.05. - 11:55:40	16	1552	1568	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:55:40	24.05. - 11:55:40	24.05. - 11:55:40	571	16	587	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:57:11	24.05. - 11:57:11	24.05. - 11:57:11	16	53	69	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:57:39	24.05. - 11:57:39	24.05. - 11:57:40	16	1520	1536	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:57:40	24.05. - 11:57:40	24.05. - 11:57:40	539	0	539	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 11:59:11	24.05. - 11:59:11	24.05. - 11:59:11	16	47	63	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:59:39	24.05. - 11:59:39	24.05. - 11:59:40	7	1458	1465	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 11:59:40	24.05. - 11:59:40	24.05. - 11:59:40	459	0	459	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 12:01:11	24.05. - 12:01:11	24.05. - 12:01:11	16	54	70	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 12:01:11	24.05. - 12:01:11	24.05. - 12:01:11	16	54	70	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:01:39	24.05. - 12:01:39	24.05. - 12:01:40	16	1609	1625	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:01:39	24.05. - 12:01:39	24.05. - 12:01:40	16	1609	1625	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:01:40	24.05. - 12:01:40	24.05. - 12:01:40	598	15	613	Job erfolgreich beendet mit ...
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:01:40	24.05. - 12:01:40	24.05. - 12:01:40	598	15	613	Job erfolgreich beendet mit ...
Überprüfen abgelaufener Liz...	SHD-Administrator	admin	24.05. - 12:03:11						Job eingepflegt
CR / Spool - Archiv	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:03:39						Job eingepflegt
CR / Spool - Fax, Mail, SMS	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 12:03:40						Job eingepflegt
Abarbeiten Barcode-Pool	SHD-Administrator	admin	24.05. - 12:20:00						Job eingepflegt
Prozess-Schlagwort-Übergabe	SHD-Administrator	fibu	24.05. - 14:13:00						Job eingepflegt
VAT-Service	SHD-Administrator	fibu	27.05. - 16:44:10						Job eingepflegt

Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Aktuelle Jobs

In dieser Tabelle werden Ihnen die aktuellen Jobs aufgelistet. Anhand des Status können Sie erkennen, ob der Job bereits gelaufen ist, oder noch eingepflegt ist.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Admin → GFF → SchedulerMonitoring →

Reiter Aktuelle Jobs → Kontextmenü

### Eingepflegten Job vorziehen

Mit dieser Funktion kann ein Job, der eigentlich zu einem späteren Zeitpunkt erst laufen soll vorgezogen werden. Den entsprechenden Job markieren und diese Funktion aufrufen.

### Anzeige der Fehlermeldung

Steht bei einem Job im Status, dass er fehlerhaft gelaufen ist, so kann mit dieser Funktion die Fehlermeldung aufgerufen werden.

### Anzeige der Jobinformationen

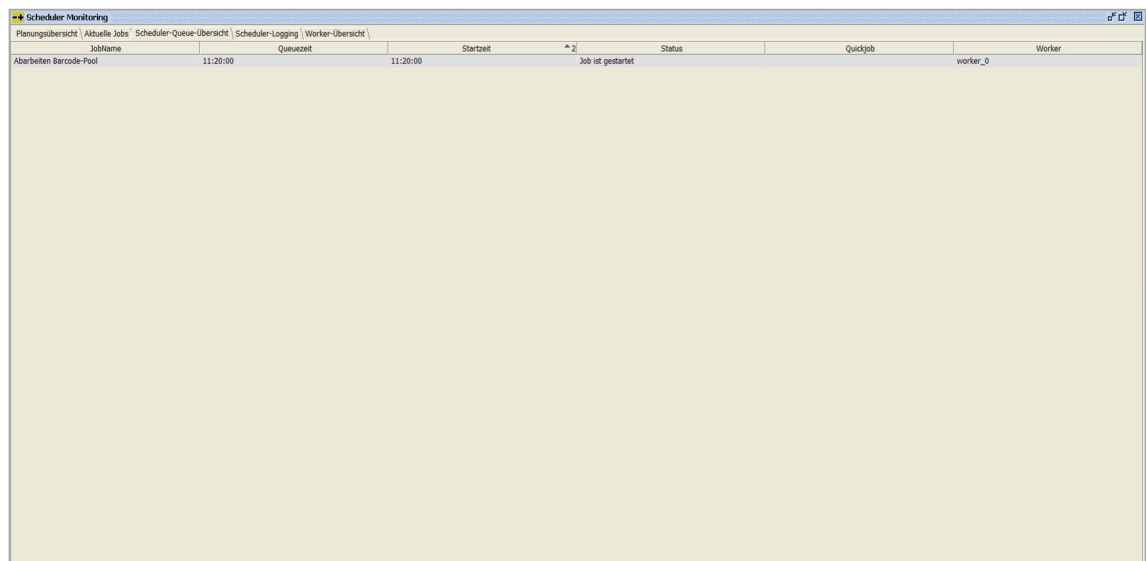
Mit dieser Funktion können Sie sich das Protokoll der einzelnen Jobs aufrufen.

Laufenden Job abbrechen

Sollte ein Job nicht laufen, können Sie den Job mit dieser Funktion abbrechen.

### 12.2.4.3 Erläuterung des Reiters „Scheduler-Queue-Übersicht

Auf dieser Maske können Sie den aktuell gestarteten Job sich anzeigen lassen:



The screenshot shows a web application window titled "Scheduler Monitoring". The main content area is a table with the following columns: JobName, Queuezeit, Startzeit, Status, Quickjob, and Worker. The first row contains the data: "Abarbeiten Barcode-Pool", "11:20:00", "11:20:00", "Job ist gestartet", "worker\_0".

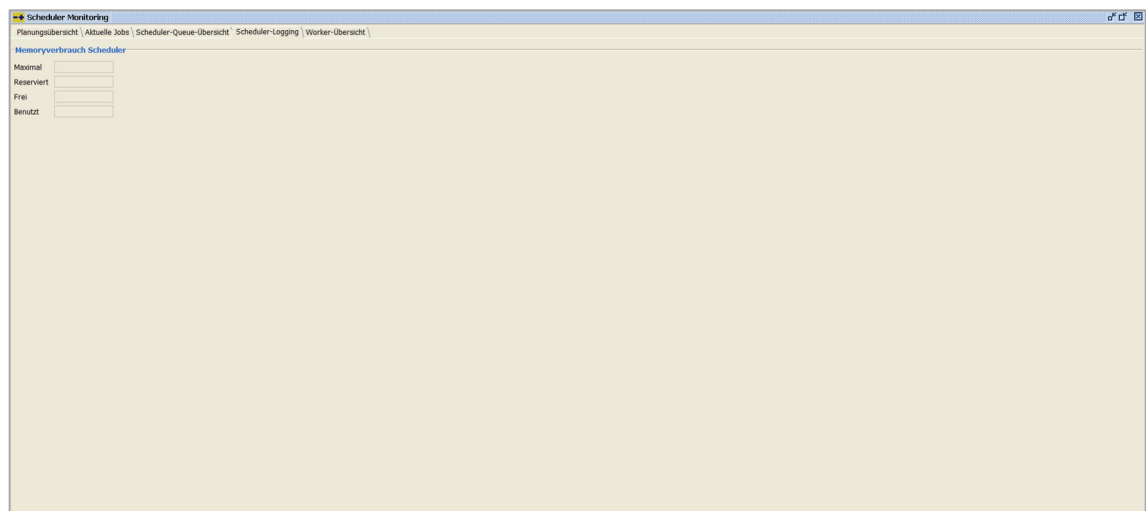
JobName	Queuezeit	Startzeit	Status	Quickjob	Worker
Abarbeiten Barcode-Pool	11:20:00	11:20:00	Job ist gestartet		worker_0

*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Scheduler-Queue-Übersicht*

In diesem Bereich können Sie sich anschauen, welcher Job gerade vom Scheduler in Bearbeitung ist.

### 12.2.4.4 Erläuterung des Reiters „Scheduler-Logging“

Auf dieser Maske können Sie sich die Informationen des Memoryverbrauchs anzeigen:



The screenshot shows the "Scheduler Monitoring" window with the "Scheduler-Logging" tab selected. On the left side, there are four input fields labeled: "Maximal", "Reserviert", "Frei", and "Benutzt". The main area of the window is currently empty.

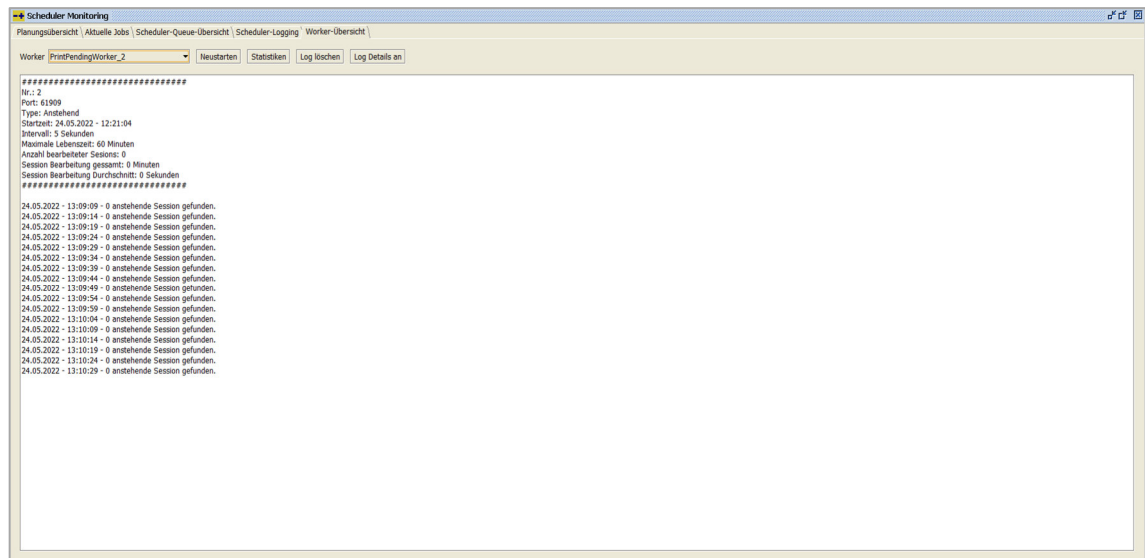
*Admin → GFF → SchedulerMonitoring → Reiter Scheduler-Logging*

## Memoryverbrauch Scheduler

Diese Daten werden automatisch gefüllt, und können nicht abgeändert werden.

### 12.2.4.5 Erläuterung des Reiters „Worker-Übersicht“

Auf dieser Maske können Sie sich das Logprotokoll anzeigen lassen:



*Admin* → *GFF* → *SchedulerMonitoring* → *Reiter Worker-Übersicht*

## Worker

Über die Combo-Box können Sie den entsprechenden Worker auswählen.

Sie können folgende Funktionen für die Protokollierung aufrufen:

- Neustarten
- Statistiken
- Log löschen
- Log Details an

### 12.2.5 E-Notes verwalten

In diesem Programm können Sie die E-Notes von Perfacto verwalten:

**E-Notes verwalten**

Folgende E-Notes sind vorhanden:

Mitarbeiter	Titel	Content	versteckt	Wiedervorlage
Thiesen, Kerstin	KMA - Donnerstag, 30. September 2021 09:45		<input checked="" type="checkbox"/>	
Leuer, Marc	LEU - Dienstag, 05. Oktober 2021 08:39		<input checked="" type="checkbox"/>	
Leuer, Marc	LEU - Mittwoch, 06. Oktober 2021 09:00		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:14		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:14		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:15		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:15		<input checked="" type="checkbox"/>	
Leuer, Marc	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:15		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 08. Oktober 2021 11:17		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 20. Oktober 2021 08:53		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	KMA - Dienstag, 14. November 2021 18:40		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 14. Dezember 2021 09:45		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 08:52		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 08:53		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 09:00		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 09:40		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 09:40		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 09:44		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:24		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:22		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:24		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:32		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:32		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Dienstag, 08. Februar 2022 11:34		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 09. Februar 2022 08:49		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 09. Februar 2022 08:49		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	shd_m - Mittwoch, 09. Februar 2022 08:49		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 09. Februar 2022 08:49		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 09. Februar 2022 11:39		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Donnerstag, 10. Februar 2022 11:37		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 11. Februar 2022 08:14		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	KMA - Mittwoch, 16. Februar 2022 08:28		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	KMA - Mittwoch, 16. Februar 2022 08:35		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	KMA - Mittwoch, 16. Februar 2022 08:38		<input checked="" type="checkbox"/>	
Thiesen, Kerstin	KMA - Donnerstag, 17. Februar 2022 09:57		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Donnerstag, 17. März 2022 11:56		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Donnerstag, 17. März 2022 12:37		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Freitag, 18. März 2022 09:24		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Donnerstag, 31. März 2022 10:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 13. April 2022 11:25		<input checked="" type="checkbox"/>	
SHD, Manager	shd_m - Mittwoch, 13. April 2022 11:25		<input checked="" type="checkbox"/>	

Admin → GFF → E-Notes verwalten

Auf dieser Maske erhalten Sie eine Übersicht der vorhandenen E-Notes in einer Tabelle.

## Mitarbeiter

In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, welcher Mitarbeiter diese E-Note angelegt hat.

## Titel

Bei der Erfassung einer E-Note kann ein Titel automatisch gefüllt werden, oder Sie erfassen selbst einen Titel.

## Content

Sie erfassen einen individuellen Text bei einer Neuanlage. Dieser Text wird hier angezeigt.

## Versteckt

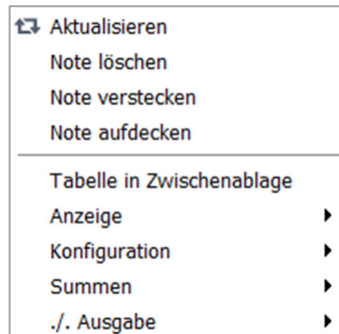
Sie können eine E-Note verstecken.

## Wiedervorlage

Sie können eine E-Note auch auf Wiedervorlage legen. Sie poppt dann zu diesem Zeitpunkt einfach auf.

## 12.2.5.1 Erläuterung des Kontextmenüs

Folgende Funktionen können über das Kontextmenü aufgerufen werden:



Admin → GFF → E-Notes verwalten →  
Kontextmenü

## Aktualisieren

Mit dieser Funktion werden die E-Notes neu geladen.

## Note löschen

Sie können markierte E-Notes über diese Funktion löschen.

## Note verstecken

Und Sie haben die Möglichkeit E-Notes zu verstecken.

## Note aufdecken

Mit dieser Funktion werden die E-Notes wieder sichtbar.

## 12.2.6 Lizenzverbrauch

In diesem Programm erhalten Sie einen Überblick über Ihre Lizenzen:

Modul	Lizenzanzahl	Grenzwert*	Verbrauch
gff_perfacto_grund	10	0	1
gff_perfacto_kasse	5	0	0
gff_perfacto_pruefer	0	0	0
gff_perfacto_kst	10	0	0
gff_perfacto_siever	1	0	0
gff_perfacto_debitorenanalyse	0	0	0
gff_perfacto_debitmanag	0	0	0
gff_perfacto_debitrennegster	0	0	0
gff_SapHandelsvereinbarung	999	0	0
gff_BESRatenvereinbarung	1	0	0
gff_PayPal	999	0	0
gff_PayOne	10	10	0
gff_Stativ_Eqpart	99	0	0
gff_Zentralstamm	5	10	0
gff_Anlagenbuchhaltung	999	0	0
gff_Amazon	0	0	0

Modul	Vorname	Nachname	Kürzel	Anforderungszeit	MAC-Adresse	Session
gff_perfacto_grund	Kerstin	Theisen	KMA	2022-05-24 08:19:38.0	C8-94-02-8A-4C-82	Console



Admin → GFF → Lizenzverbrauch

Sie erhalten in diesem Programm die Werte zu einem aktuellen Lizenzverbrauch, aber auch eine entsprechende Statistik.

## 12.2.6.1 Erläuterung des Reiters „Aktueller Lizenzverbrauch

Auf dieser Maske können Sie die aktuellen Stand anschauen:

**Lizenz-Anzeige**

1 Aktueller\_Lizenzverbrauch | 2 Statistik

Aktueller Lizenzverbrauch (Summiert)

Modul	Lizenzanzahl	Grenzwert*	Verbrauch
gff_perfacto_grund	10	0	1
gff_perfacto_kasse	5	0	0
gff_perfacto_prufer	0	0	0
gff_perfacto_skt	10	0	0
gff_perfacto_viewer	1	0	0
gff_perfacto_debitorenanalyse	0	0	0
gff_perfacto_debitorenreg	0	0	0
gff_SapMandatenverwaltung	999	0	0
gff_BESRRatenvereinbarung	1	0	0
gff_PayPal	999	0	0
gff_PayOne	10	10	0
gff_Datenv_Export	99	0	0
gff_ZentralStamm	5	10	0
gff_Anlagenbuchhaltung	999	0	0
gff_Amazon	0	0	0

Aktueller Lizenzverbrauch (detailliert)

Modul	Vorname	Nachname	KMA	Kürzel	Anforderungszeit	MAC-Adresse	Session
gff_perfacto_grund	Kerstin	Thesen	KMA		2022-05-24 08:19:38.0	C8-94-02-BA-4C-82	Console

Admin → GFF → Lizenzverbrauch → Reiter Aktueller Lizenzverbrauch

Diese Maske ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

### 1. Aktueller Lizenzverbrauch (Summiert)

Modul	Lizenzanzahl	Grenzwert*	Verbrauch
gff_perfacto_grund	10	0	1
gff_perfacto_kasse	5	0	0
gff_perfacto_prufer	0	0	0
gff_perfacto_skt	10	0	0
gff_perfacto_viewer	1	0	0
gff_perfacto_debitorenanalyse	0	0	0
gff_perfacto_debitorenreg	0	0	0
gff_perfacto_debitorenregister	0	0	0
gff_SapMandatenverwaltung	999	0	0
gff_BESRRatenvereinbarung	1	0	0
gff_PayPal	999	0	0
gff_PayOne	10	10	0
gff_Datenv_Export	99	0	0
gff_ZentralStamm	5	10	0
gff_Anlagenbuchhaltung	999	0	0
gff_Amazon	0	0	0

Admin → GFF → Lizenzverbrauch → Reiter Aktueller Lizenzverbrauch → Aktueller Lizenzverbrauch (Summiert)

In dieser Tabelle bekommen Sie die Perfacto-Module aufgelistet mit den entsprechenden Lizenzen:

#### Modul

In dieser Spalte steht das entsprechende Perfacto-Modul.

#### Lizenzanzahl

Anhand dieser Anzahl können Sie erkennen, ob das Modul für Ihr Unternehmen freigeschaltet ist.

## Grenzwert

Der Grenzwert dient zur Aktivierung eines Warnhinweises. Ist dieser Wert erreicht erhält der Mitarbeiter mit der nächsten Anmeldung in diesem Modul den Hinweis, dass alle Kapazitäten ausgeschöpft sind.

## Verbrauch

Und in dieser Spalte wird der genaue Verbrauch festgehalten. Die Zahl gibt an, wie viele Arbeitsplätze das Programm aufgerufen haben.

## 2. Aktueller Lizenzverbrauch (detailliert)

Modul	Vorname	Nachname	Kürzel	Anforderungszeit	MAC-Adresse	Session
gff_perfacto_grund	Kerstin	Theisen	KMA	2022-05-24 08:19:38.0	CF-94-02-8A-4C-82	Console

*Admin → GFF → Lizenzverbrauch → Reiter Aktueller Lizenzverbrauch → Aktueller Lizenzverbrauch (detailliert)*

In diesem Bereich werden Ihnen die aktuellen Anmeldungen in Perfacto aufgelistet. Somit können Sie prüfen, ob diese Sitzungen wirklich noch aktuell sind.

## Modul

Hier wird Ihnen angezeigt, in welchem Perfacto-Programm der Mitarbeiter sich zu dem aufgerufenem Zeitpunkt befindet.

## Vorname

Es erscheint der Vorname des Mitarbeiters, wenn er in der Mitarbeiteranlage erfasst worden ist.

## Nachname

Und natürlich wird auch der Nachname angezeigt, wenn dieses Feld ordnungsgemäß im Mitarbeiterstamm gefüllt ist.

## Kürzel

In dieser Spalte erscheint das Kürzel, mit dem sich der entsprechende Mitarbeiter in Perfacto angemeldet hat.

## Anforderungszeit

Und in dieser Spalte wird sich das Anmeldedatum mit Uhrzeit gemerkt. Bei einer neuen Anmeldung erscheint dieses Datum nicht mehr, sondern nur noch das aktuelle Datum.

## MAC-Adresse

Zusätzlich wird festgehalten, mit welcher Rechner-Anmeldung sich in Perfacto angemeldet wurde.

## Session

Und als letzte Speicherung erfolgt noch der Sessientyp. Auch der wird in diesem Programm gesichert, solange die Anmeldung der Sitzung bestehen bleibt.

### 12.2.6.2 Erläuterung des Reiters „Statistik“

Auf dieser Maske können Sie eine entsprechende Statistik aufrufen:

Monat		GFF_ANLAGENBUCHHALTUNG	GFF_DATEV_EXPORT	GFF_PAYONE	GFF_PAYPAL	GFF_PERFACTO_GRUND	GFF_PERFACTO_KST
Februar 2022	1	0	0	0	1	0	0
März 2022	3	1	0	1	3	1	1
April 2022	2	0	0	0	2	1	1
Mai 2022	2	0	1	1	2	0	0

*Admin → GFF → Lizenzverbrauch → Reiter Statistik*

Sie erhalten auf dieser Maske eine Statistik über die verbrauchten Lizenzen in den einzelnen Modulen. Somit können Sie überprüfen, ob diese Module tatsächlich benötigt werden, oder ob es auch evtl. Sinn macht, die Lizenzen zu erhöhen, da Sie immer am Limit sind.

Diese Statistik können Sie sich für folgende Zeiträume aufrufen:

- Tag (täglich)
- Monat (monatlich)
- Jahr (jährlich)

## Datum

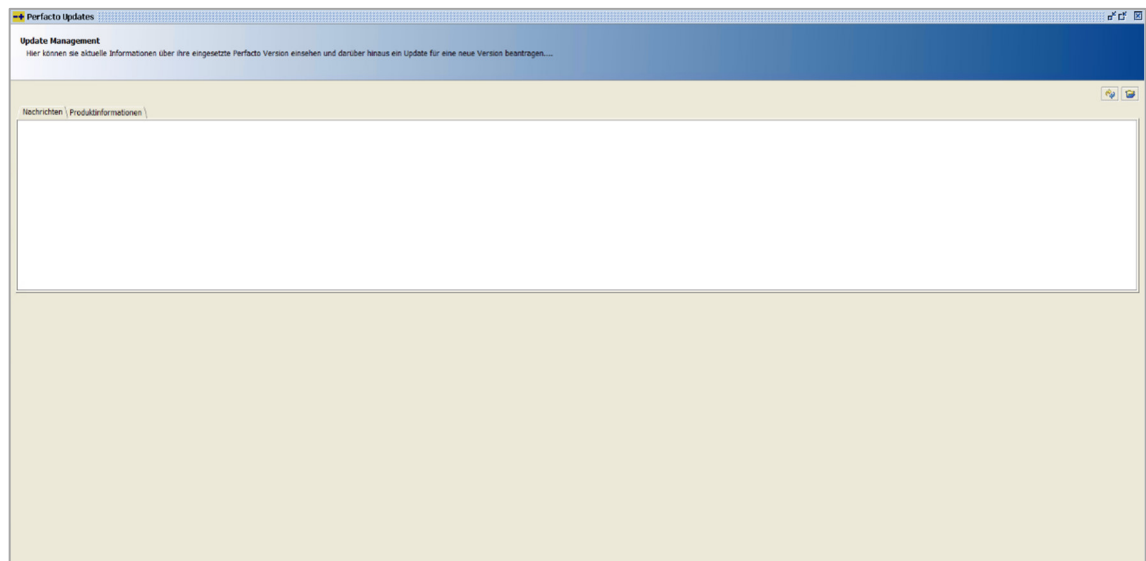
In diesem Feld geben Sie dann noch den entsprechenden Zeitraum mit.

Aktualisieren

Über diesen Button können Sie die Daten in der unteren Tabelle noch einmal aktualisieren.

## 12.3 Update-Verwaltung

In diesem Programm erhalten die aktuelle Informationen zur Perfacto-Version:

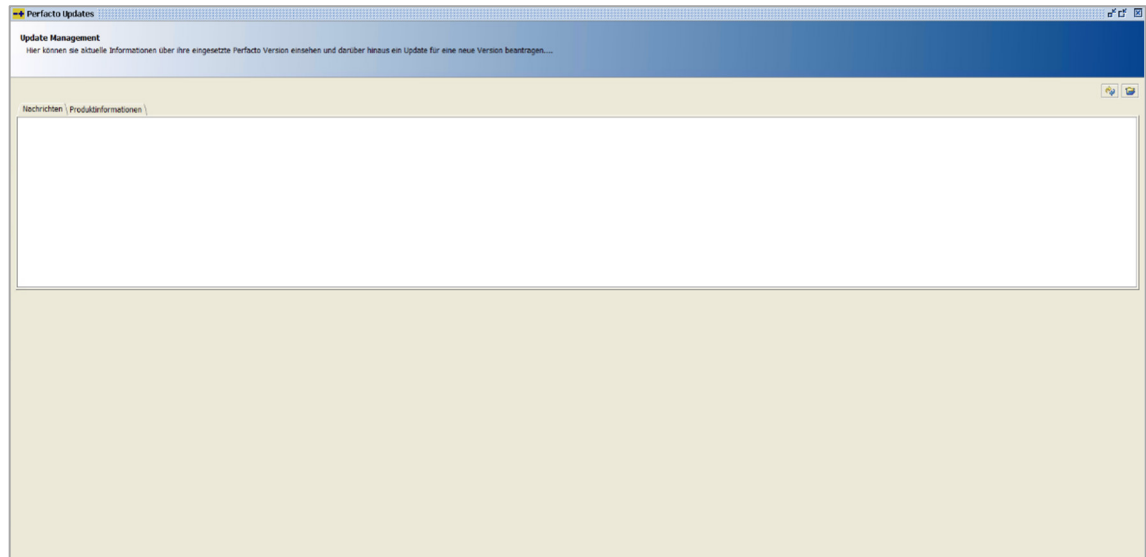


*Admin → GFF → Update-Verwaltung*

Über dieses Programm können Sie die aktuellen Informationen über Ihre eingesetzte Perfacto-Version einsehen und darüber hinaus ein Update für eine neue Version beantragen.

### 12.3.1 Erläuterung des Reiters „Nachrichten“

Auf diesem Reiter erhalten Sie Nachrichten zu Ihrer aktuellen Perfacto-Version:

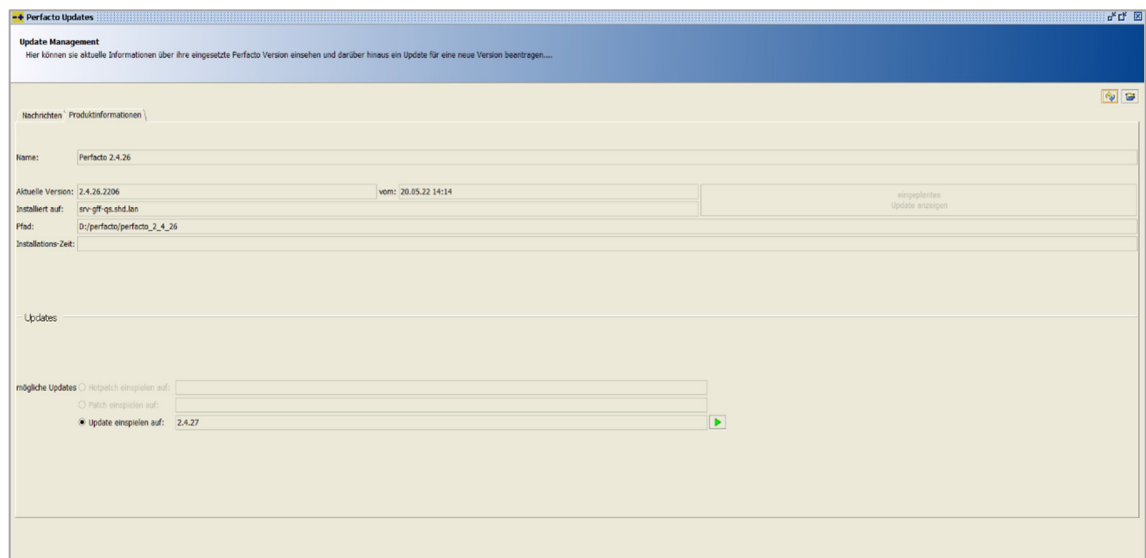


Admin → GFF → Update-Verwaltung → Reiter Nachrichten

Diese Nachrichten können Sie jederzeit einsehen, aber keine Änderungen vornehmen.

## 12.3.2 Erläuterung des Reiters „Produktinformationen“

Auf dieser Maske erhalten Sie alle Informationen zum Produkt Perfacto:



Admin → GFF → Update-Verwaltung → Reiter Produktinformationen

Diese Maske ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich erhalten Sie Informationen zu Ihrer Perfacto-Version und Einstellungen.

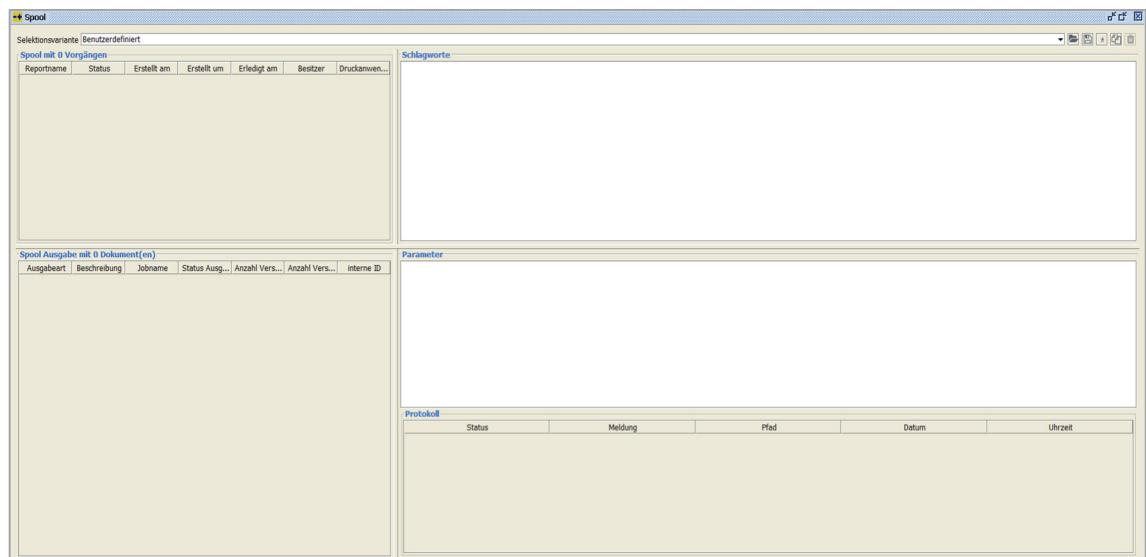
Im unteren Bereich können Sie verschiedene Aktualisierungen von Ihrer Version beantragen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1. Hotpatch einspielen
2. Patch einspielen
3. Update einspielen

Nach Erhalt der Anfrage wird ein Gff-Mitarbeiter Ihre Anfrage prüfen und die Aktualisierung entsprechend vornehmen.

## 12.4 Spool

In diesem Programm verwalten Sie unter anderem die Druckaufträge für den Crystal-Druck:



*Admin → GFF → Spool*

Dieser Druck soll ab der Version 2.4.26er eingestellt werden. Es werden alle Druckbereiche auf Jasper-Report umgestellt.

### 12.4.1 Erläuterung der Maskenaufteilung

Die Maske ist in sechs Bereiche aufgeteilt:

1. Kopfbereich



*Admin → GFF → Spool*

In diesem Bereich steuern Sie die Anzeige der Daten aus dem Spool.

Selektionsvariante

Über die Combo-Box können Sie eine Selektionsvariante aufrufen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen für die Selektionsvariante zur Verfügung:



Mit dieser Funktion können Sie die ausgewählte Selektionsvariante öffnen:

Admin → GFF → Spool → Selektionsvariante → Funktion

Sie können noch Änderungen in den einzelnen Feldern vornehmen. Sie können dieses Abfrage speichern oder auch direkt die Anfrage starten.



Bei dieser Funktion können Sie eine geänderte Selektionsvariante speichern. Dazu öffnet sich folgendes Fenster:

Admin → GFF → Spool → Selektionsvariante → Funktion

## Name

Tragen Sie hier eine entsprechende Bezeichnung für die Selektionsvariante ein.

## Freigeben für

In diesem Feld können Sie über die Combo-Box die Freigabe entsprechend steuern, wenn Sie die Berechtigung haben für andere Mitarbeiter, Gruppen oder Unternehmen solche Freigaben zu erteilen.

Als meinen Standard definieren

Aktivieren Sie hier den Haken wird diese Selektionsvariante immer beim Starten des Programms als erstes vorgeschlagen.



Klicken Sie auf diesen Button wird die aufgerufene Selektionsvariante gestartet.



Sie können eine bereits angelegt Selektion duplizieren:

Kopieren der zusammengestellten Selektion

Name

Freigeben für

Als meinen Standard definieren

Admin → GFF → Spool → Selektionsvariante → Funktion

Name

Perfacto setzt beim Kopieren das Wort am Anfang an die Zeile. Diese Zeile können Sie einfach überschreiben.

Alle anderen Felder bleiben identisch der Neuanlage und können individuell überschrieben werden.



Mit dieser Funktion können Sie eine ausgewählte Selektion löschen. Es erscheint folgende Abfrage:

Frage

Soll die gespeicherte Selektion 'E-Mail-Versand' wirklich gelöscht werden?

Admin → GFF → Spool → Selektionsvariante → Funktion

Nach Bestätigung dieser Abfrage ist die Selektionsvariante gelöscht.

## 2. Spool mit XX Vorgängen



**- Spool mit 155 Vorgängen**

Reportname	Status	Erstellt am	Erstellt um	Erledigt am	Besitzer	Druckanwe...
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:38		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:38		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:38		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:38		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:39		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	01.03.2022	11:39		SHD, Mana...	
Scheck (A4)	Eingeplant	02.03.2022	09:39		Theisen, K...	
Scheck (A4)	Eingeplant	02.03.2022	09:39		Theisen, K...	
Mahnung	Eingeplant	11.03.2022	11:37		SHD, Mana...	
Mitteilungssc..	Eingeplant	12.04.2022	11:53		SHD, Mana...	
Zinsanschrei...	Eingeplant	17.05.2022	12:24		SHD, Mana...	
Zinsanschrei...	Eingeplant	17.05.2022	12:24		SHD, Mana...	
Mahnung	Eingeplant	25.05.2022	08:56		Theisen, K...	

Admin → GFF → Spool → Spool mit XX Vorgängen

In diesem Bereich werden Ihnen die einzelnen Druckaufträge zu Ihrer Selektionsvariante aufgelistet:

#### Reportname

Dieser Name wird automatisch gefüllt, und kann geändert werden.

#### Status

In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, in welchem Status sich der einzelne Druck befindet.

#### Erstellt am

Das Erstellungsdatum wird in dieser Spalte festgehalten.

#### Erstellt um

Und hier wird automatisch die Uhrzeit festgehalten.

#### Erledigt am

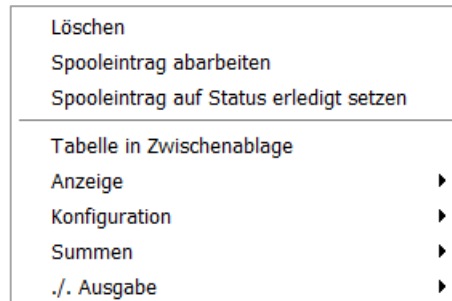
Sollte ein Druckauftrag komplett erledigt sein, wird diese Spalte automatisch vom Spool gefüllt.

#### Besitzer

Der Mitarbeiter in dieser Spalte hat den Druckauftrag erteilt.

#### Druckanwendung

In diesem Bereich können Sie nachfolgendes Kontextmenü öffnen:



Admin → GFF → Spool → Spool mit XX Vorgängen → Kontextmenü

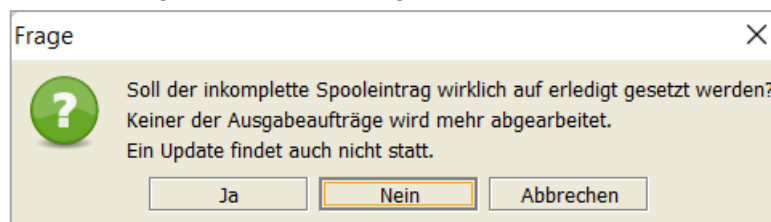
## Löschen

Sie können einen markierten Druckauftrag aus dem Spool löschen.

## Spooleintrag abarbeiten

Für diesen Druckauftrag wird ein Protokoll angezeigt.

## Spooleintrag auf Status erledigt setzen



Admin → GFF → Spool → Spool mit XX Vorgängen → Kontextmenü →  
Funktion Spooleintrag auf Status erledigt setzen

Nach der Bestätigung wird der Druckauftrag auf erledigt gesetzt und die Daten nicht weiterverarbeitet.

### 3. Spool Ausgabe mit X Dokument(en)

Spool Ausgabe mit 1 Dokument(en)						
Ausgabeart	Beschreibung	Jobname	Status Ausgabe	Anz...	Anzahl Versuche ko...	interne ID <sup>▲</sup> 1
Grafikdruck	Kdnr: 100102	Mahnung	Komplett	0	1	2322

Admin → GFF → Spool → Spool Ausgabe mit X Dokument(en)

In diesem Bereich werden die Spalten gefüllt, wenn ein Druckauftrag im Bereich „Spool mit Vorgängen“ markiert worden ist.

## Ausgabeart

In dieser Spalte können Sie erkennen, welche Art an Ausgabe aufgerufen worden ist.

## Beschreibung

Die Beschreibung wird automatisch beim Drucken gefüllt.

## Jobname

Auch der Jobname wird automatisch beim Drucken gefüllt.

## Status Ausgabe

Anhand dieser Spalte können Sie den Status prüfen.

## Anzahl Versuche aktuell

Sollte der Auftrag noch nicht erledigt sein, kann man in dieser Spalte erkennen, wie oft die Verarbeitung schon angewählt worden ist.

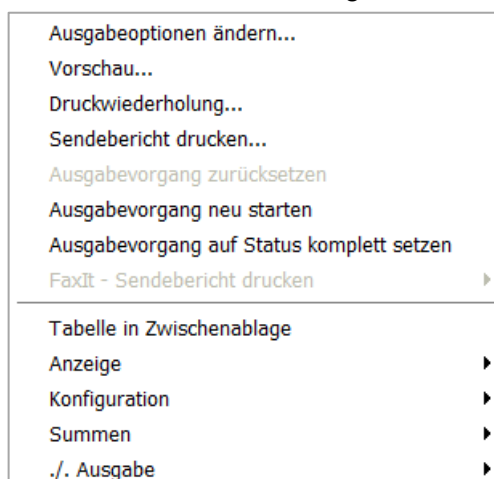
## Anzahl Versuche komplett

In dieser Spalte sollte im Regelfall eine 1 stehen. Dann wurde der Auftrag komplett beim ersten Mal auf erledigt gesetzt.

## Interne ID

Jeder Auftrag im Spool erhält eine interne ID, die in der Datenbank hilft, den Druckauftrag schneller zu finden.

Über das Kontextmenü können Sie nachfolgende Funktionen aufrufen:



*Admin → GFF → Spool → Spool Ausgabe mit  
X Dokument(en) → Kontextmenü*

Sie können nur die Funktionen in schwarzer Schrift anwenden. Funktionen die ausgegraut sind, können nicht benutzt werden.

#### 4. Schlagworte

In diesem Bereich werden die Schlagworte von einem Dokument angezeigt, wenn der Druckauftrag auch archiviert werden soll.

#### 5. Parameter

Parameter	
Druckername	Microsoft Print to PDF
Papier	iso-a4
Anzahl Kopien	1
Druckbereich	alle Seiten
Von-Seite	
Bis-Seite	
Seite	

*Admin → GFF → Spool → Parameter*

Dieser Bereich wird nur gefüllt, wenn Sie im Bereich „Spool Ausgabe mit X Dokument(en) einen Druckauftrag, der komplett erledigt ist aufrufen.

#### 6. Protokoll

Status	Meldung	Pfad	Datum	Uhrzeit
Komplett			19.03.2021	12:25

*Admin → GFF → Spool → Protokoll*

Dieser Bereich wird auch erst wieder gefüllt, wenn Sie einen erledigten Druckauftrag entsprechend aufgerufen haben.

Über einen markierten Druckauftrag im Bereich Protokoll können Sie ein Kontextmenü aufrufen:

Dokument anzeigen	
Tabelle in Zwischenablage	
Anzeige	▶
Konfiguration	▶
Summen	▶
./.. Ausgabe	▶

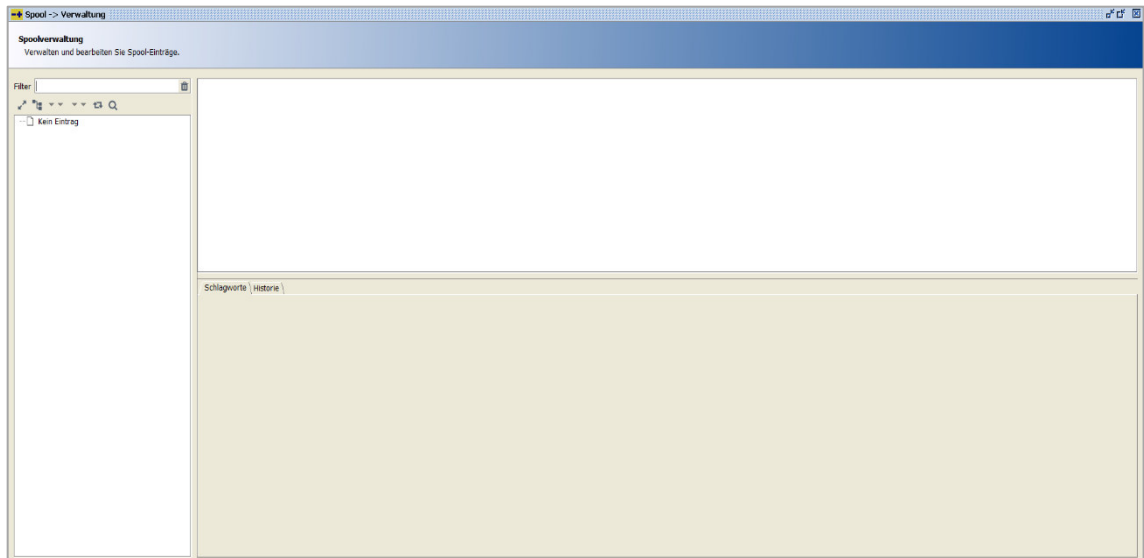
*Admin → GFF → Spool → Protokoll → Kontextmenü*

Dokument anzeigen

Über die Funktion können Sie sich das Dokument anzeigen lassen.

## 12.5 Spool Jasper Reports

In diesem Programm verwalten und bearbeiten Sie Spool-Einträge bei Jasper-Reports:

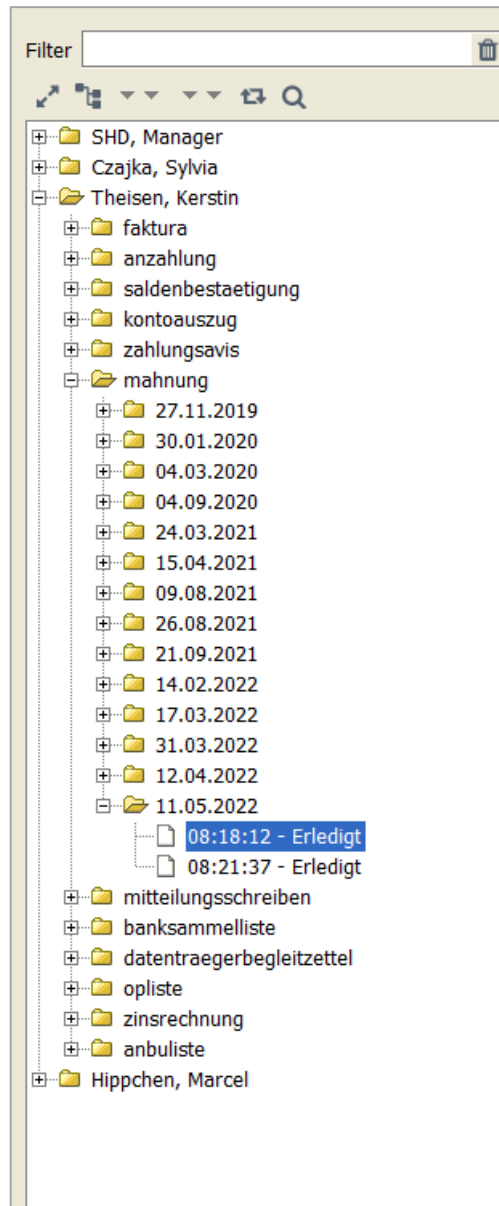


*Admin* → *GFF* → *Spool Jasper Reports*

In diesem Programm werden die Druckaufträge verwaltet, die durch den neuen Druck Jasper-Report erzeugt worden sind.

Dieses Programm ist in zwei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich können Sie die Druckaufträge nach bestimmten Voraussetzungen aufrufen. Und im rechten Bereich können Sie sich die detaillierteren Daten zu einem Druckauftrag anzeigen lassen.

## 12.5.1 Erläuterung des Selektionsbereich für die Spooleinträge



*Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Selektionsbereich*

### Filter

In diesem Feld können Sie die Bezeichnung von einem Filter eingeben.



Über dieses Symbol kann ein aufgerufener Filter gelöscht werden.

Folgende Funktionen stehen Ihnen für die Selektion der Daten zur Verfügung:



Mit dieser Funktion können Sie die Hauptordner zusammen- und auseinanderklappen.



Alle Datensätze werden ohne einem zugeordneten Hauptordner aufgelistet oder wieder in den Hauptordner angezeigt, je nach Klick auf diesem Button.



Sie können Die Auflistung nachfolgenden Kriterien auflisten:

- Datum
- Benutzer
- Status
- Reportgruppe



Und mit dieser Funktion können Sie sich nur die Druckaufträge aus einzelnen Bereiche anzeigen lassen:

- Offene Einträge
- In Bearbeitung
- Warte auf Rückmeldung
- Erledigte Einträge
- Fehlerhafte Einträge
- Eigener Filter



Mit dieser Funktion wird nur der höchste Ordner zugeklappt in der Maske angezeigt.



Und mit dieser Funktion starten Sie die Suche. Dafür geht ein neues Fenster auf, in dem Sie Ihre Eingrenzungen vornehmen können:

Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Selektionsber. → Funktion 

Durch die Eingaben in dieser Suchmaske wird die Ergebnisliste optimiert.

## 12.5.2 Erläuterung des Informationsbereich zum Druckauftrag

In diesem Bereich erhalten Sie alle Informationen zu Ihrem Druckauftrag:

Neuer Mahndruck KMA von Theisen, Kerstin aus Unbekannt		Erledigt
Erstellt am: 11.05.2022 08:18:12	SessionID: 15320	Druckdaten aufbereitet: Ja
Druck auf "\\svrprint-and\PR-AND-040"	im Vordergrund	Erledigt
Archivierung der Datei	im Hintergrund (sv-gf-gp)	Erledigt
Optionen   Historie \		
Parametername	Wert	
archiveType	1	
Attempts	0	
customDescription		
archiveFormat	0	
barcodeTypeID	0	
storeArchiveDatabase	GFF	
schivFileID	0	
masterOutputType	1	
barcode		
entity		
customFile		

Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Informationsbereich

Dieser Bereich ist auch noch unterteilt, damit Sie alle Informationen erhalten. Druck Klick in den oberen Bereich werden die Daten im unteren Bereich geladen.

Die Maske im unteren Bereich füllt sich je nach Anzeige aus dem oberen Bereich anders.

Neuer Mahndruck KMA von Theisen, Kerstin aus Unbekannt		Erledigt
Erstellt am: 11.05.2022 08:18:12	SessionID: 15320	Druckdaten aufbereitet: Ja
Druck auf "\\svrprint-and\PR-AND-040"	im Vordergrund	Erledigt
Archivierung der Datei	im Hintergrund (sv-gf-gp)	Erledigt

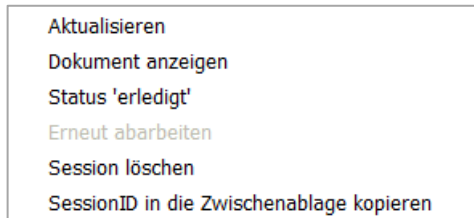
Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Informationsbereich

Im oberen Bereich sehen Sie den Status des Druckauftrages. Und Sie können auf einen Blick erkennen, ob alle Bereiche vom Druck abgearbeitet worden sind. Für Druck und Archivierung erfolgt eine separate Anzeige.

Je nachdem auf welches Info-Feld Sie klicken verändert sich das Fenster im unteren Bereich.



In diesem Bereich können Sie auch auf einem markierten Druckauftrag das Kontextmenü über den rechten Mausklick aufrufen:



*Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Informationsbereich → Kontextmenü*

Auch hier können Sie entsprechende Funktionen für den Druckauftrag aufrufen.

Im unteren Bereich des Informationsbereich bekommen Sie folgende Informationen dargestellt:

Parametername	Wert
PageRanges	
PrinterName	\\svrprint-and\PR-AND-040
Called	true
NumberOfCopies	1
Attempts	0
labelRpt	false
chromaticity	1
PaperSize	0
Printerkey	
PrinterDuplex	0
entity	
Subject	Mahnung

*Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Informationsbereich*

Dieser Informationsbereich ist noch mal in zwei Reiter unterteilt. Auf dem Reiter „Optionen“ erhalten Sie alle Informationen zum Druck oder zur Archivierung.

Datum/Uhrzeit	Herkunft	Typ	Beschreibung	Benutzer
11.05.2022 08:18:26	Druck (\\svrprint-and\PR-AND-040, Voreingestellt, Voreingestellt, Alle Seiten)	Start der Ausgabe		Theisen, Kerstin
11.05.2022 08:18:32	Druck (\\svrprint-and\PR-AND-040, Voreingestellt, Voreingestellt, Alle Seiten)	Status Änderung	Erledigt	Theisen, Kerstin

*Admin → GFF → Spool Jasper Reports → Informationsbereich*

In der Historie können Sie sehen, ob der Druckauftrag korrekt und vor allem komplett verarbeitet worden ist.