

# Excel Rechnungsein- und -ausgangsbuch Dokumentation

Stand: 10.04.2016

## 0. Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Voraussetzungen</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Finanzbuchhaltungs-Systeme .....	4
1.2.	Office-Versionen .....	4
<b>2.</b>	<b>Tabelle Stamm</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Firmendaten und Optionen .....	6
2.2.	Export .....	8
2.3.	Umsatzsteuer-Schlüssel.....	11
2.4.	Automatik-Konten .....	12
2.5.	Tabelle Wareneinkauf / Warenverkauf .....	13
2.6.	Tabelle Kunden bzw. Lieferanten.....	15
2.7.	Liste der Kostenstellen .....	17
<b>3.</b>	<b>Tabelle ZB</b> .....	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>Tabelle Daten</b> .....	<b>19</b>
4.1.	Feldbeschreibungen .....	19
4.2.	Erfassung .....	29
4.3.	Menü Rechnungen .....	30
4.3.1.	Konten einsetzen .....	30
4.3.2.	Export Finanzbuchhaltung .....	30
4.3.3.	Rückgängig Export an Finanzbuchhaltung .....	31
4.3.4.	Email an .....	31
4.3.5.	Dokument zuordnen .....	31
4.3.6.	Mandanten-Export .....	32
4.3.7.	Mandanten-Import.....	32
4.3.8.	Rechnungen sortieren.....	33
4.3.9.	Rechnungen in Monatstabelle.....	33
4.3.10.	nicht exportierte Rechnungen anzeigen .....	33
4.3.11.	nicht kontierte Rechnungen anzeigen.....	33
4.3.12.	Filter aufheben .....	33
4.3.13.	Export Kunden-/Lieferanten-Konten an Fibu .....	33
4.3.14.	Kontierungs-Handbuch importieren .....	34
4.3.15.	Einlagern vorhandenes REB/RAB .....	34
4.3.16.	Einlagern Stammdaten aus vorhandenem REB / RAB .....	34
4.4.	Tabelle anpassen.....	35
4.5.	Tabellenvorlagen und Tabellen .....	35
<b>5.</b>	<b>Tabellen für Monate</b> .....	<b>37</b>
<b>6.</b>	<b>Jahreswechsel</b> .....	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b>Weitere Möglichkeiten</b> .....	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Ideen / Vorschläge</b> .....	<b>40</b>

zunächst einmal:

# KEINE PANIK !

Es ist alles nicht so schwierig.

## 1. Voraussetzungen

### 1.1. Finanzbuchhaltungs-Systeme

Das Programm ist für folgende Finanzbuchhaltungs-Systeme in deren aktueller Programmversion geeignet:

- [tse:nit]
- CS-plus
- SBS-rewe
- DATEV
- Addison

### 1.2. Office-Versionen

Das Programm ist für folgende Office-Versionen geeignet:

- Microsoft Office für Windows ab der Version 2003 bis einschließlich Version 2013

Das Programm ist für folgende Office-Versionen **NICHT** geeignet:

- Microsoft Office für Windows bis einschließlich Version 2002 (XP)
- Microsoft Office für Mac
- OpenOffice, StarOffice und andere Office-Varianten

Zur Lauffähigkeit des Programmes und zu den verschiedenen Office-Versionen siehe auch folgende Dokumentationen auf meiner Homepage:


[Das Programm funktioniert nicht.pdf](#)

[Information zu Office 2007-2016.pdf](#)

## 2. Tabelle Stamm

In dieser Tabelle werden die Stammdaten für das Rechnungsbuch hinterlegt.

Firmendaten:		Waren/Einkauf:			Lieferanten:								
Firma Nr.: 1002		Einkauf:	Konto	VorSt	Text	Kurzname	Lief.Nr	Sachk.	Name	Straße	L	PLZ	Ort
Name:	Carl-Rainer Zeiss EDV System-	EDV-Bedarf	6816	19	J	1 & 1	70008	6807					
Stamm-Währung:	EUR	Wareneingang 19% VS	5411	19	J	Adobe	70009	6816					
REB (=1) / RAB (=2):	1	Kfz-Versicherungen	6520			Akku-Shop	70007	6816					
OP-Bearbeitung:	J (J=Ja, N=Nein)	Telefon mobil	6806	19		avitos GmbH	70006	6816					
interne Belegnummer:	N (J=Ja, N=Nein)	Telefon	6805	19		Baum & Scheer	70510	6540					
autom.int. Belegnummer:	J (J=Ja, N=Nein)	Beiträge	6420		J	Bühler, Hort & Partner	70502	6671					
autom. Rechn. Nummer:	N (J=Ja, N=Nein)	Zeitschriften, Bücher	6820	7	J	Mobilcom	71004	6806					
Kostenstellen:	N (0...3, J/N)	Wartungskosten für Ha	6495	19	J	Deutsche Bahn AG	71012	6670					
Kostenträger:	N (0...3, J/N)	Rechts- und Beratungs	6825	19	J	Deutsche Post AG	71010	6800					
Umbruch nach Spalte:	M	Bürobedarf	6815	19	J	DEVK Deutsche Eisen	71001	6520					
Zahlungsbedingungen:	0-keine	GWG	670	19	J	edy-Buchversand	71008	6816					
Sachkonten:	1-9999	Miete	6310			Feedback	72005	6640					
Debitorenkonten:	10000-99999	Porto	6800			GMX GmbH	72504	6816,6807					
Kreditorenkonten:	70000-99999	Anwendertreffen	6671	19		Gothaer Vers. AG	72500	6400					
Kontrollzahl:	1514590	Seminarkosten	6671	19	J	handzubehör.de	73006	6816					
		Elektronik-Versicherung	6420			Haufe Verlag	73003	6816					
		Reisekosten	6670		J	Hübner & Hübner	73005	5920					
		Komm-Dienste	6807	19		IHK Frankfurt	73502	6420					
		Kfz-Reparaturen	6540	19		Interest Verlag	73503	6820					
		Büro-Elektrik	6335	19		Magix AG	75014	6816					
		Versicherung	6400		J	Microsoft GmbH	75009	6495					
		Vorsteuer	1400			Otter Software	76003	6816					
		Werbekosten	6600	19		Pearl GmbH	76507	6816					
						PlanInternet GmbH	76509	6816					
						Pressel GmbH	76503	6815					
						SmartTools	77531	6816					
						Staples GmbH	77530	6815,670,6816					
						SuperOffice	77501	6495					
						Telekom	72003	6805					
						Verlag Deutsche Wirtsch	79007	6820					
						VNR Verlag	77001	6820					
						Web.De	79010	6807					
						Richter-Schäfer-Bremic	77007	6825					
						Conrad Electronic	70765	6816					
						Reifen-Seher	77532	6540					
						avira	70011	6816					

In einigen Feldern gibt es die Möglichkeit, die Werte aus einer Liste auszuwählen. Die Werte können auch manuell eingegeben werden. Sie erkennen diese Felder an der kleinen Schaltfläche mit dem Pfeil  rechts der Zelle:

Kostenträger:	N	(0...3, J/N)
Umbruch nach Spalte:	U	
Zahlungsbedingungen:	2-Liste	
Sachkonten:	0-keine	
Debitorenkonten:	1-einfach	
Kreditorenkonten:	2-Liste	
Kontrollzahl:	70000-99999	

## 2.1. Firmendaten und Optionen

### Firma-Nummer / Name

Tragen Sie hier die Firmen-Nummer für die Finanzbuchhaltung ein. Der Name dient nur für den Ausdruck.

### Stamm-Währung

Tragen Sie hier die Stamm-Währung der Firma ein. Nur bei Eingabe von Rechnungen in abweichender Währung muss die Währung eingegeben werden.

### Rechnungseingang / Rechnungsausgang

Tragen Sie hier in einer neuen Tabelle einmalig ein, ob Rechnungseingänge oder Rechnungsausgänge verwaltet werden sollen

- 1 Rechnungse**in**gangsbuch
- 2 Rechnungsa**us**gangsbuch

Entsprechend dieser Schlüsselung werden bestimmte Felder abweichend dargestellt.

### OP-Bearbeitung

Nur erforderlich bei Export nach [tse:nit]:

- J mit OP-Bearbeitung
- N, leer ohne OP-Bearbeitung

### interne Belegnummer

Es kann abweichend zur eigentlichen Rechnungsnummer eine interne Belegnummer geführt werden. Kennzeichnen Sie dies in diesem Feld:

- J mit interner Belegnummer
- N, leer ohne interne Belegnummer

Abhängig von diesem Kenner wird in der Erfassung eine eigene Spalte für die interne Belegnummer bereitgestellt oder nicht.

### automatische interne Belegnummer

Wird hier eine 1 eingetragen, wird die Belegnummer mit jeder Datenzeile um 1 erhöht. Dies ist z.B. beim Rechnungsausgang sinnvoll.

- J automatische Erhöhung der Belegnummer mit jeder neuen Rechnung
- N, leer keine automatische Belegnummer

### automatische Rechnungsnummer

Wird hier eine 1 eingetragen, wird automatisch die Rechnungsnummer mit jeder neuen Rechnung um den Wert 1 erhöht. Dies ist i.d.R. bei Ausgangsrechnungen sinnvoll.

- J automatische Erhöhung der Rechnungsnummer mit jeder neuen Rechnung
- N, leer keine automatische Rechnungsnummer

### Kostenstellen

Kennzeichnen Sie hier, ob für die Firma Kostenstellen gebucht werden müssen.

J Kostenstellen  
N, leer keine Kostenstellen

Nur [tse:nit]:

0 keine Kostenstellen  
1 Kostenkreis 1  
2 Kostenkreis 2  
3 Kostenkreis 3

Abhängig von diesem Kenner wird in der Erfassung eine eigene Spalte für die Kostenstellen bereitgestellt. Werden Kostenstellen gebucht, muss auch die Tabelle mit den Kostenstellen gepflegt werden. Siehe weiter unten.

### **Kostenträger**

Kennzeichnen Sie hier, ob für die Firma Kostenträger gebucht werden müssen.

J Kostenträger  
N, leer keine Kostenträger

Nur [tse:nit]:

0 keine Kostenstellen  
1 Kostenkreis 1  
2 Kostenkreis 2  
3 Kostenkreis 3

Abhängig von diesem Kenner wird in der Erfassung eine eigene Spalte für die Kostenträger bereitgestellt. Werden Kostenträger gebucht, muss auch die Tabelle mit den Kostenträgern gepflegt werden. Siehe weiter unten.

### **Umbruch nach Spalte**

Wenn nicht alle Erfassungsfelder immer wieder ausgefüllt werden müssen, können Sie hier angeben, nach welcher Spalte (Buchstabe der Erfassungstabelle) das Programm automatisch zum Beginn der nächsten Zeile springen soll. Unabhängig von dieser Angabe kann der Balken mit der Maus auch weiter nach rechts bewegt werden.

Beispiel: Eingabe L

Das Programm springt nach Eingabe der Umsatzsteuer in die nächste Spalte.

### **Zahlungsbedingungen**

**Neu:** Wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung aus der Liste:

15	Umbruch nach Spalte:	U
16	Zahlungsbedingungen:	0-keine
17	Sachkonten:	0-keine
18	Debitorenkonten:	1-einfach
19	Kreditorenkonten:	2-Liste
20		70000:99999

- Benötigen Sie keine Zahlungsbedingungen, wählen Sie hier **'0-keine'** aus. Es werden in der Erfassungstabelle alle Spalten zur Eingabe von Zahlungsbedingungen unterdrückt (Fälligkeit, Valuta, Skonto 1, Skonto 2).

Erfassen Sie die Rechnungen mit Zahlungsbedingungen, gibt es 2 Möglichkeiten:

- Mit der Auswahl '**1-einfach**' können die Felder zu Fälligkeiten und Skonti bei den Rechnungen manuell erfasst werden.
- Mit der Auswahl '**2-Liste**' wird eine gesonderte Tabelle "ZB" zur Verfügung gestellt, in der Sie die Zahlungsbedingungen des Unternehmens verwalten können.

**Hinweis:** eine Übergabe der Zahlungsbedingungen an die Finanzbuchhaltung für Mahnungen und Zahlungsverkehr ist z.Zt. nur für die [tse:nit]-Finanzbuchhaltung möglich.

### **Sachkonten, Debitorenkonten, Kreditorenkonten bis**

**Neu:** Tragen Sie hier jeweils den Kontenbereich für Sach-, Debitoren- und Kreditorenkontonummer Ihres Kontenrahmens ein. Eingabeformat: xxxx:yyyy

Standard-Kontenbereiche für DATEV/[tse:nit] sind:

Sachkonten 1 bis 9999  
Debitorenkonten 10000 bis 69999  
Kreditorenkonten 70000 bis 99999

Standard-Kontenbereiche für Schleupen sind:

Sachkonten 1 bis 499999 und von 700000 bis 999999  
Debitorenkonten 500000 bis 599999  
Kreditorenkonten 600000 bis 699999

Eingabeformat:

Kontovon:Kontobis

Beispiele:

1:9999  
10000:69999  
1:499999,700000:999999

Mit Eintrag der Kontenbereiche wird automatisch eine Gültigkeitsregel in den Spalten G (Kunden- bzw. Lieferantennummern) und L (Sachkontonummern) hinterlegt, so dass dort keine Konten eingetragen werden können, die nicht in den entsprechenden Bereich passen.

### **Kontrollzahl**

Tragen Sie bitte die erhaltene Lizenznummer in dieses Feld ein.

**Hinweis:** die Lizenznummer ist von dem eingetragenen **Berater-Namen** sowie von der **Fibu-Art** abhängig. Tragen Sie bitte vor Eingabe der Lizenznummer zunächst den Berater-Namen und die Fibu-Art korrekt ein.

Ohne korrekt eingetragene Lizenznummer kann das Programm lediglich als Demo-Version genutzt werden. Die Demo-Version hat die gleiche Funktionalität wie die Voll-Version. Allerdings wird nur jede 3. Rechnung tatsächlich an die Finanzbuchhaltung übergeben.

## **2.2. Export**

### **Export-Laufwerk**

Geben Sie hier Laufwerk und Pfad (keinen Dateinamen!) für die Export-Datei an. Dieses ist bei den verschiedenen Buchhaltungs-Arten unterschiedlich.



### Import-Laufwerk

Für den Import von Stammdaten (Kunden / Lieferanten, Erlös- / Aufwandskonten muss das Import-Laufwerk angegeben werden.

### Fibu-Programm

Wählen Sie hier aus, für welches Fibu-Programm der Export durchgeführt werden soll.

Export:	
Export-Laufwerk:	
Import-Laufwerk:	
Fibu-Programm:	10it
Monate einzeln export.:	SBS
Buchungstext:	CDS
Beraternummer / Name:	10it
Abrechnungsnummer:	Datev
E-Mail-Empfänger:	Simba
	Schleupen

Derzeit sind realisiert:

- 10it [tse:nit] / Schleupen CS-plus / SBS
- DATEV
- Addison Fibu-Import
- Simba
- Schleupen (alt)
- Lexware

Mit dem DATEV-Export können natürlich auch alle Buchhaltungsprogramme arbeiten, die das Postsendeformat unterstützen wie z.B. Simba, Agenda, KHK, HMD etc.

Beim DATEV-Export haben Sie eine Auswahlmöglichkeit, welchen Fibu-Export Sie nutzen möchten. Standardmäßig werden die Daten im Format DATEV-Pro ausgegeben. Alternativ kann noch das KNE-Format ausgegeben werden. Tragen Sie bitte in der Zelle **D25** ein "D" oder ein "E" ein:

P oder Leer    DATEV-Pro-Format  
E                Postsendeformat KNE - ED00001

**Hinweis:** das KNE-Format ist für 13b-Fälle **nicht** geeignet!

Beim Schleupen-Export können drei Versionen ausgegeben werden. Tragen Sie bitte in der Zelle **D25** ein "B" oder ein "E" ein:

Leer    Schleupen-Austauschformat (wie 10it / SBS)  
S        Schleupen-Austauschformat (wie 10it / SBS)  
B        Bankboy-Export  
E        Fibu-Export

**Hinweis:** die Lizenznummer ist u.a. von der hier ausgewählten Fibu-Art abhängig.

### Monate einzeln exportieren

Nur für [tse:nit]-Finanzbuchhaltung; bei SBS-Fibu, Curadata-Fibu und DATEV wird generell nur jeweils ein Monat exportiert.

J        jeder Monat wird einzeln bereitgestellt  
N,leer    die Rechnungen aller vorhandenen Monate werden in eine Export-Datei geschrieben

Wichtig: sind die Rechnungen nicht nach Datum sortiert, kann es vorkommen, dass eine Rechnung in einen falschen Monat übergeben wird.

1. Rechnungsdatum: 1.07.2002 ← Export-Monat wird mit 7/2002 vorgeschlagen
2. Rechnungsdatum: 30.06.2002 ← diese Rechnung wird in den Monat 7/2002 verbucht
3. Rechnungsdatum: 1.08.2002 ← diese Rechnung wird in den Monat 8/2002 verbucht

### **Neu: Beginn abweichendes Wirtschaftsjahr**

Nur für [tse:nit]-Export

Eine Eingabe in diesem Feld ist nur dann erforderlich, wenn die Firma ein abweichendes Wirtschaftsjahr aufweist. In diesem Fall muss der Monat (Nummer) hier eingetragen werden, in dem das Wirtschaftsjahr beginnt.

Beginn abweichendes Wirtschaftsjahr im **April**  
Eingabe = **4**

Bei Wirtschaftsjahr = Kalenderjahr muss keine Eingabe vorgenommen werden.

### **Buchungstext**

Für die Übergabe des Buchungstextes an die Finanzbuchhaltung gibt es folgende Möglichkeiten:

- 0 kein Buchungstext
- 1 Bezeichnung des Verkaufs / Einkaufs  
Beispiel: "Büromaterial"
- 2 Bezeichnung des Kunden / Lieferanten  
Beispiel: "Macrotron"
- 3 Kunde / Lieferant + Verkauf / Einkauf  
Beispiel: "Macrotron – Büromaterial"
- 4 nur individuelle Textbestandteile  
Beispiel: "Wareneinkauf 16% individueller Text" → "individueller Text"  
Hinweis: bei dieser Einstellung sollten die meisten Geschäftsvorfälle mit individuellem Text hinterlegt sein.
- 5 nur Kunde / Lieferant und individueller Textbestandteil
- 6 nur Buchungstext aus freien Spalten
- 7 individueller Textbestandteil + Text aus freien Spalten

Nur **Schleupen** (alt): bei Eingabe der Schlüsselnummer + 10 werden die Buchungen für Schleupen so aufbereitet, dass Buchungstexte mit mehr als 22 Zeichen über zusätzliche sogenannte 0-Buchungen ausgegeben werden. Beispiel:

- 5 nur Kunde / Lieferant und individueller Textbestandteil, Ausgabe maximal 22 Zeichen des Buchungstextes
- 15 nur Kunde / Lieferant und individueller Textbestandteil, Ausgabe des gesamten Buchungstextes über zusätzliche 0-Buchungen

### **Berater-Nummer**

(Zelle C28)

Tragen Sie hier Ihre von mir erhaltene Berater-Nummer bzw. Ihre DATEV-Beraternummer ein. Die Berater-Nummer ist Bestandteil der Lizenzberechnung.

### Berater-Name

Tragen Sie hier Ihren von mir erhaltenen Berater-Namen bzw. den DATEV-Beraternamen ein. Der Berater-Name ist Bestandteil der Lizenzberechnung.

**Hinweis:** Der hier eingetragene Name erscheint auf der Rechnungsliste als Lizenznehmer. Die Lizenznummer ist von dem hier eingetragenen Namen abhängig.

### Abrechnungsnummer

(nur DATEV) Tragen Sie hier die Abrechnungsnummer ein, unter welcher der Vorlauf ausgegeben werden soll.

Format: NNNJJ

### Email -Empfänger

Hier kann die Email-Adresse für die Versendung der gesamten Excel-Tabelle angegeben werden.

Hinweis: diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn an dem ausführenden Arbeitsplatz ein Standard-Email-Programm installiert ist (z.B. Outlook, Outlook Express).

## 2.3. Umsatzsteuer-Schlüssel

### USt-Schlüssel-Tabelle

Zellenbereich C32 – D41

32	Mehrwertsteuerschlüsse	%-Satz	Schlüssel
33		V16	2
34		V7	1
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42	St 0% (ohne Automatik):	0	400
43			

Tragen Sie hier die USt-Sätze und -Schlüssel für die benötigten Steuerarten und Steuersätze und für die von Ihnen verwendete Finanzbuchhaltung ein. Steuersätze, die nur bei Automatik-Konten vorkommen und für die keine Steuerschlüssel verwendet werden können, müssen hier nicht gepflegt werden. Wichtig ist der Schlüssel für die Aufhebung der Automatik. Werden Rechnungen in mehrere Netto-Teilbeträge aufgeteilt, müssen diese Teilbeträge mit Aufhebung der Automatik gebucht werden. Es können alphanumerische Schlüssel verwendet werden, z.B. ein Buchstabe und der Prozentsatz:

Es können folgende Steuer-Arten verwendet werden (Beispiele):

- M = Mehrwertsteuer (Einnahmen)
- V = abziehbare Vorsteuer
- A = Aufzuteilende Vorsteuer
- L = EG-Lieferungen
- E = Innergemeinschaftliche Erwerbe
- R = ERbrachte Leistungen nach § 13b UStG
- B = Bezogene Leistungen nach § 13b UStG

Diese Buchstaben sind gemeinsam mit dem Steuersatz anzugeben.

Beispiele:

M19 = Mehrwertsteuer 19%

V7 = Vorsteuer 7%

Bei den Steuerarten EG und 13b sind ggf. weitere Angaben notwendig.

BA19 – Bezogene Leistungen 13b Ausland

**Beispiele:**

Vorsteuerschlüssel	%-Satz	Schlüssel
V16		9
V7		8
F16		93

V7            7% Vorsteuer  
 A19          aufzuteilende Vorsteuer

Wird nur eine „Art“ von Vorsteuer benötigt, reicht die Angabe des Steuersatzes als Schlüssel aus:

19            19% Vorsteuer oder Mehrwertsteuer  
 7            7% Vorsteuer oder Mehrwertsteuer

**Hinweis:** Alle Rechnungen, die ohne Angabe von USt eingetragen werden und ein Automatik-Konto enthalten, erhalten den Schlüssel „Aufhebung Automatik“.

Die Geschäftsvorfälle erhalten den i.d.R. verwendeten Steuersatz bzw. auch nur die Steuerart

Wareneinkauf:		%		
Einkauf	Konto	VorSt	KSt	Text
Wareneinkauf	5400	V16	J	
Benzin F-PZ 80	6530	F16	J	

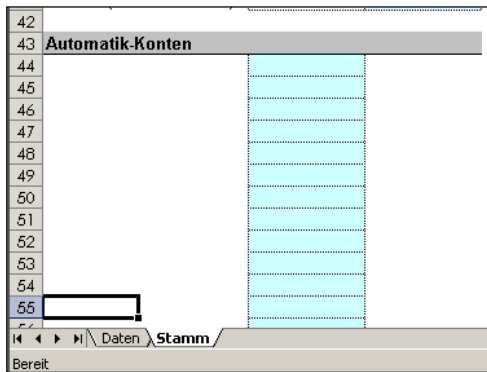
**Aufhebung Automatik**

Für die unterschiedlichen Buchhaltungs-Systeme müssen ggf. verschiedene Schlüssel verwendet werden.

tse:nit        40  
 DATEV        40

**2.4. Automatik-Konten**

Zellenbereich: C44 bis C112



Sie können / sollten hier eine Liste aller Konten pflegen, welche in der Finanzbuchhaltung automatisch mit Mehrwertsteuer bzw. Vorsteuer gebucht werden. Sie können die Konten einzeln oder in Gruppen eintragen. Beispiele:

4400-4419  
 4300:4319  
 4735

Bei Rechnungen, die mit Angabe eines Steuerschlüssels auf ein Automatik-Konto gebucht werden, wird beim Export an die Finanzbuchhaltung kein Steuerschlüssel übergeben. **Wichtig:** Alle Rechnungen, die ohne Angabe von USt auf ein Automatik-Konto eingetragen werden, erhalten beim Export den Schlüssel „Aufhebung Automatik“.

## 2.5. Tabelle Wareneinkauf / Warenverkauf

Neu: Zellenbereich F6 bis J2500

Wareneinkauf:	%				
Einkauf	Konto	VorSt	KSt	Text	
EDV-Bedarf	6816	16			J
Wareneingang 16% VS	5411	16			
WE Entwicklung 16%	5412	16			
Kfz-Versicherungen	6520				
Telefon mobil	6806	16			
Telefon	6805	16			
Beiträge	6420				
Zeitschriften, Bücher	6820	7			
Wartungskosten für Hai	6495	16			
Rechts- und Beratungsl	6825	16			
Bürobedarf	6815	16			
GWG	670	16			J
Miete	6310				

Hier werden alle Erlöskonten (Rechnungsausgang) bzw. Aufwandskonten (Rechnungseingang) hinterlegt, die bei den Rechnungen verwendet werden müssen.

Da ggf. die Position des Geschäftsvorfalles in der Liste wichtig ist, können mit der Tastenkombination **<Strg>-<Einf>** Geschäftsvorfälle in die Liste eingefügt werden. Vorhandene Geschäftsvorfälle können mit der Tastenkombination **<Strg>-<Entf>** aus der Liste entfernt werden.

### Bezeichnung

Beim Erfassen wird nicht nach der Kontonummer, sondern nach der **Bezeichnung** kontiert. Verwenden Sie deshalb möglichst **gängige Begriffe** als Bezeichnung. Tragen Sie möglichst immer Begriffe mit nur 1 bis 2 Worten ein. Bei der Erfassung von Rechnungen werden die gleichen Begriffe verwendet, können dort jedoch durch weitere Angaben ergänzt werden. Beispiele:

<u>Stammdaten</u>	<u>Konto</u>	<u>Rechnungseingang</u>
Software 16%	5401	Software 16% Waren
Hardware	5402	Hardware Platinen
Telefon	6805	Telefon
Telefon	6805	Mobiltelefon Zeiss

Wichtig:

Wareneinkauf	5400	Wareneinkauf Hardware
Wareneinkauf EU	5420	Wareneinkauf EU Software

### Konto

Hier tragen Sie das Sachkonto ein.

**Unterkonten** müssen hier mit einem **Komma** als Trennzeichen eingegeben werden, z.B.

4400,01  
5400,01

Achtung: die Unterkonten werden immer zweistellig als Nachkommastellen ausgewertet. Das Unterkonto 4400,**1** ist **nicht** das Unterkonto **1**, sondern **10**! Korrekt wäre in diesem Fall 4400,**01**!

### MwSt / VorSt

Geben Sie hier den für dieses Sachkonto üblicherweise verwendeten Steuersatz ein. Dieser muss in der Liste der Steuersätze mit einem Schlüssel definiert sein. Mit der Taste **<Entf>** erhalten Sie eine Liste der Steuerschlüssel zur Auswahl.

Bei der Erfassung von Rechnungen wird der hier beim Sachkonto hinterlegte Steuersatz vorgeschlagen, kann jedoch (außer bei Automatik-Konten) geändert werden. Beim Export an die Finanzbuchhaltung wird dieser Steuersatz durch den entsprechenden Schlüssel ersetzt bzw. bei Automatik-Konten unterdrückt.

### KSt

Tragen Sie hier ein, ob für das gewählte Sachkonto Kostenstellen bzw. Kostenträger gebucht werden müssen.

J = mit Kostenstellen/Kostenträgern  
N = ohne Kostenstellen/Kostenträger  
Leer = ohne Kostenstellen/Kostenträger  
<KSt-Nummer> = dieses Sachkonto wird mit der Kostenstelle <KSt-Nummer> vorbesetzt

### Text

Tragen Sie ein, ob bei dem Geschäftsvorfall generell ein Zusatztext eingegeben werden muss. In diesem Fall geht beim Erfassen ein Fenster zur Eingabe des Zusatztextes auf. Hinweis: bei Einstellung Buchungstext = 3 sollten die meisten Geschäftsvorfälle mit individuellem Text hinterlegt sein.

## 2.6. Tabelle Kunden bzw. Lieferanten

Neu: Zellenbereich L6 bis Z2500

Lieferanten:		Sort A	Sort N										
Kurzname	Lief.Nr	Sachk.	ZB	Name	Straße	L	PLZ	Ort	Konto	BLZ	Bank	USt-ID	
1 & 1	70008	6807											
Adobe	70009	6816											
Akku-Shop	70007	6816											
avitos GmbH	70006	6816											
Baum & Scheer	70510	6540											
Bühler, Hort & Partner	70502	6671											
Mobilcom	71004	6806											
Deutsche Bahn AG	71012	6670											
Deutsche Post AG	71010	6800											
DEVK Deutsche Eisen	71001	6520											
edv-Buchversand	71008	6816											
Feedback	72005	6640											
GMX GmbH	72504	6816,6807											
Gothaer Vers. AG	72500	6400											
handyzubehör.de	73006	6816											
Haufe Verlag	73003	6816											
Hübner & Hübner	73005	5920											
IHK Frankfurt	73502	6420											
Interest Verlag	73503	6820											
Magix AG	75014	6816											
Microsoft GmbH	75009	6495											

In diesem Bereich können Sie die Kunden- bzw. Lieferantenkonto pflegen. Über diese Liste werden bei der Erfassung von Rechnungen die Kunden / Lieferanten ausgewählt.

Durch die Angabe des Kontonummernbereichs (linke Seite, Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) wird die Eingabemöglichkeit in diesem Bereich so eingeschränkt, dass keine Konten eingetragen werden können, die nicht in den jeweiligen Bereich passen.

Wird im Nachhinein ein Kunden- bzw. Lieferantename geändert, kann die Änderung dieses Namens auf Abfrage in der Tabelle Daten ebenfalls vorgenommen werden.

Da ggf. die Position des Kunden/Lieferanten in der Liste wichtig ist, können mit der Tastenkombination **<Strg>-<Einf>** neue Kunden/Lieferanten in die Liste eingefügt werden. Vorhandene Kunden/Lieferanten können mit der Tastenkombination **<Strg>-<Entf>** aus der Liste entfernt werden.

Die Liste der Lieferanten wurde um die Felder Name, Straße, Land, PLZ, Ort, Konto, BLZ, Bank, USt-ID, Kundennummer beim Lieferanten und eine Info-Spalte erweitert. Diese Daten können auch an 10it übergeben werden. Somit kann der Mandant, der das Rechnungsbuch bearbeitet, die Stammdaten gleich auch für das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr vorbereiten.

### Spalte Sachkonto

(Spalte H)

Hier kann zu jedem Kunden / Lieferanten ggf. ein einzelnes Sachkonto oder eine Liste (durch Komma getrennt) von Sachkonten eingetragen werden, welches bei diesem Kunden / Lieferanten hauptsächlich vorkommt. Bei Erfassung einer Rechnung für den betreffenden Kunden / Lieferanten wird der entsprechende Verkauf / Einkauf automatisch vorgeschlagen.

**Achtung: Unterkonten** müssen hier abweichend zur Sachkontenliste mit einem **Punkt** als Trennzeichen eingegeben werden, z.B.

4400.01

5400.01

Achtung: die Unterkonten werden immer zweistellig als Nachkommastellen ausgewertet. Das Unterkonto 4400.1 ist **nicht** das Unterkonto **1**, sondern **10**! Korrekt wäre in diesem Fall 4400.**01**!

Durch die Angabe des Kontonummernbereichs für Sachkonten wird die Eingabemöglichkeit in diesem Bereich so eingeschränkt, dass keine Konten eingetragen werden können, die nicht in den jeweiligen Bereich passen.

### Spalte ZB

Ist die Einstellung zu den Zahlungsbedingungen auf "2-Liste" eingestellt, kann hier zu jedem Kunden/Lieferanten eine der in der Tabelle ZB hinterlegten Zahlungsbedingungen als Standard hinterlegt werden. Mit der Taste **<Entf>** wird eine Liste der Zahlungsbedingungen zur Auswahl angezeigt. Damit wird die Eingabe von Zahlungsbedingungen zu den Rechnungen vereinfacht.

Ist bei einem Kunden/Lieferanten eine Standard-Zahlungsbedingung hinterlegt, wird diese bei Erfassung einer Rechnung automatisch verwendet.

### Weitere Spalten

Hier können Anschrift, Bankverbindung und Umsatzsteuer-Identnummer der Kunden bzw. Lieferanten gepflegt werden. Diese Angaben können auch an die 10it/SBS-Buchhaltung übergeben werden.

Die Bankverbindung ist Voraussetzung für den Einsatz der Zahlungs-Disposition. Die Kundennummer beim Lieferanten wird ebenfalls beim Zahlungsverkehr verwendet.

Bei EG-Rechnungen ist ggf. die Umsatzsteuer-Identnummer erforderlich.

Die Spalte Info kann nach Belieben verwendet werden.



## 2.7. Liste der Kostenstellen

neu: Spalten AB:AD, rechts der Kunden-/Lieferantenstammdaten

Firmendaten:		IKost						
		Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
5	Firma Nr.:							
6	Name:							
7	Stamm-Währung: EUR							
8	REB (=1) / RAB (=2): 1							
9	OP-Bearbeitung: J (J=Ja, N=Nein)							
10	interne Belegnummer: N (J=Ja, N=Nein)							
11	autom. int. Belegnummer: J (J=Ja, N=Nein)							
12	autom. Rechn. Nummer: N (J=Ja, N=Nein)							
13	Kostenstellen: J (0...3, J/N)							
14	Kostenträger: N (0...3, J/N)							
15	Umbuch nach Spalte: M							
16	Zahlungsbedingungen: 0-keine							
17	Sachkonten: 1-9999							
18	Debitorenkonten: 10000:69999							
19	Kreditorenkonten: 70000:99999							
20	Kontrollzahl:							
21								

		Kostenstellen		
Kd.Nr.Lief.	Info	KKreis	Kost	Bezeichnung
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

In dieser Tabelle werden jetzt alle Kostenstellen und Kostenträger gepflegt. Die Unterscheidung findet über den Kostenkreis (Spalte AB) statt. Werden Kostenstellen über den Kostenkreis 1 und Kostenträger über den Kostenkreis 2 gebucht, tragen Sie den entsprechenden Kostenkreis bitte in diese Liste mit ein. Bei den Stammdaten Kostenstellen kann statt "J" oder auch der Kostenkreis eingetragen werden.

### 3. Tabelle ZB

Dies ist die Tabelle zur Verwaltung der Zahlungsbedingungen. Sie wird nur dann angezeigt, wenn in der Tabelle "Stamm" die Einstellung "Zahlungsbedingungen" auf "2-Liste" eingestellt ist.

ZB Nr.	Zahlungsbedingung	Fälligkeit Tage	Skonto 1 Tage	Skonto 1 %	Skonto 2 Tage	Skonto 2 %
0	Zahlung: 10 Tage netto	10				
1	Zahlung: 10 Tage 2% Skonto, 30 Tage netto	30	10	2,00		
2	Zahlung: 14 Tage 3% Skonto; 30 Tage rein netto	30	14	3,00		
3	Zahlung sofort ohne Abzuege	0				
4	Zahlung: 60 Tage ohne Abzuege, payment: 60 days net	60				
5	Zahlung am 25. Des Monats/Folgemonats ohne Skontoabzug	x				
6	Zahlung: 30 Tage netto	30	0	0,00		
7	Zahlung: 14 Tage 2% Skonto, 30 Tage netto	30	14	2,00		
8	Zahlung: 14 Tage 4 % Skonto, 30 Tage rein netto	30	14	4,00		
9	Zahlung: 20 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto	30	20	2,00		
10	Vorauskasse: Produktionseinteilung nach Zahlungseingang	0	0	0,00		
11	Zahlung: 10 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto	30	10	3,00		
12	Zahlung: am 25. dem der Lieferung folgendem Monat mit 2% Skonto	x	x	2,00		
13	Zahlung: 10 Tage 3 % Skonto, 60 Tage netto	60	10	3,00		
14	Zahlung: 10 Tage 2 % Skonto, 60 Tage netto	60	10	2,00		
15	Zahlung: 14 Tage 3% Skonto	30	14	3,00		
16	Standard	0				
17	Zahlung: 14 Tage: 4 ,5% SK, 30 Tage: 3 % SK, 60 Tage :netto	60	14	4,50	30	3,00
18	Zahlung: 30 Tage netto, payment: 30 days net	30				
19	Zahlung/payment: sofort ohne Abzuege/spot cash without deduc	0				
20	Zahlung: 75 Tage netto	75				
21	Zahlung: 75 Tage 3 % Skonto	75	75	3,00		
22	Zahlung: 30 Tage 4 % Skonto, 31 Tage netto	31	30	4,00		
23	Zahlung: 14 Tage 4%, 21 Tage 2%, 60 Tage netto	60	14	4,00	21	2,00
41	Zahlung: per Bankeinzug	14				

Hier können alle im Unternehmen verwendeten Zahlungsbedingungen verwaltet werden. Bei Eingabe einer Rechnung kann aus einer Liste der hier hinterlegten Zahlungsbedingungen ausgewählt werden. Die gewählte Zahlungsbedingung wird dann automatisch eingetragen.

Eine detaillierte Feldbeschreibung erübrigt sich bei dieser Tabelle.

Als Zahlungsbedingung 0 wird die Standard-Zahlungsbedingung des Unternehmens hinterlegt.

Bei Eingabe von "x" in einer der Spalten "Fälligkeit" oder "Skontotage" kann die Anzahl der Tage oder der Prozentsatz bei Auswahl der entsprechenden Zahlungsbedingung manuell eingegeben werden.

## 4. Tabelle Daten

Datum	Lieferant	Kont.	Beleg	Rechn	Einkauf	Kont.	Betrag	W	USt	Fäll.
10.07.2002	Harcie	73000	1	51221	EDV-Material	6816	125,00	EUR	16	
10.07.2002	Macrotron	76005	2	552	EDV-Material	6816	80,00	EUR	16	
11.06.2002	EDV-Buchhandel	72001	3	51188	WE 7% irgendwas	5301	90,00	EUR	7	
15.06.2002	Harcie	73000	4	6445	Büromaterial	6815	62,00	EUR	16	
06.07.2002	Macrotron	76005	5	6545	WE 16% Entw nochmal	5402	222,00	EUR	16	
10.07.2002	EDV-Buchhandel	72001	6	31235	WE irgendwas	5000	20,00	EUR		
11.06.2002	Vodafone	79000	7	9801	Mobiltelefon	6806	35,00	EUR	16	
03.07.2002	Harcie	73000	8	231	nochwas neues 7%	5305	31,00	EUR	7	
10.07.2002	Cellway	72505	9	54	Mobiltelefon	6806	333,00	EUR	16	
05.06.2002	Cellway	72505	10	36488	Mobiltelefon	6806	62,60	EUR	16	
05.07.2002	EDV-Buchhandel	A 72001	11	6666	WE 16%	5401	30,00	EUR	16	
05.07.2002	EDV-Buchhandel	A 72001	11	6666	WE 7%	5301	25,00	EUR		
05.07.2002	EDV-Buchhandel	A 72001	11	6666	EDV-Material	6816	30,00	EUR		
05.07.2002	EDV-Buchhandel	A 72001	11	6666	Vorsteuer	1405	13,50	EUR		
11.07.2002	Neuer Lieferant	78222	12	654	Büromaterial	6815	33,00	EUR	16	
07.06.2002	Telekom	78200	13	74756	Telefon	6805	253,90	EUR	16	
08.07.2002	Irgendwer	77777	14	6847	nochwas neues 7%	5305	300,00	EUR	7	
11.07.2002	Harcie	A 73000	15	321	Büromaterial	6815	100,00	EUR	16	
11.07.2002	Harcie	A 73000	15	321	EDV-Material	6816	100,00	EUR	16	
11.07.2002	Harcie	A 73000	15	321	Vorsteuer	1405	30,00	EUR		
08.07.2002	Irgendwer Neues	72011	16	6365497	WE 7%	5301	32,00	EUR	7	
09.07.2002	Macrotron	76005	17	3551	WE 16% Entw	5402	100,00	EUR	16	
08.07.2002	Irgendwer Neues	A 72011	18	35888	Telefon	6805	311,00	EUR	16	

### 4.1. Felddescriptions

In dieser Tabelle werden die einzelnen Ein- bzw. Ausgangsrechnungen erfasst. Die Tabelle ist geschützt gegen das Einfügen von Zeilen oder Spalten. Es ist nicht erforderlich, eine Rechnung einzufügen. Erfassen Sie die Rechnung in der ersten freien Zeile. Durch die automatische Sortierung beim Aufbereiten der Konten wird die Rechnung automatisch korrekt einsortiert.

Trotzdem gibt es eine Möglichkeit, Rechnungen oder Rechnungspositionen einzufügen oder zu entfernen. Diese ist nur in der Spalte Datum möglich.

**Autofilter:** ein ggf. aktiver Filter wird bei der Erfassung aufgehoben.

Zu den einzelnen Feldern:

#### Datum

Geben Sie hier das Rechnungsdatum ein. Nur bei der **ersten** Rechnung in der Liste (Zeile 6) müssen Tag, Monat und Jahr angegeben werden.

TMJ  
TTMMJJ

TTMMJJJJ  
 T.M.J  
 T,M,J

Bei weiteren Rechnungen des gleichen Monats reicht die Eingabe des Tages aus. Bei der **ersten** Rechnung eines Monats muss das Datum mindestens Tag und Monat enthalten:

TM  
 TTMM

Wird kein Datum eingegeben, wird das Datum der vorigen Rechnung verwendet.

Eingabe "H" oder "h" (= heute): es wird das heutige Datum eingetragen.

Eingabe "G" oder "g" (=gestern): es wird das gestrige Datum eingetragen.

Eingabe "V" oder "v" (=vorgestern): es wird das vorgestrigte Datum eingetragen.

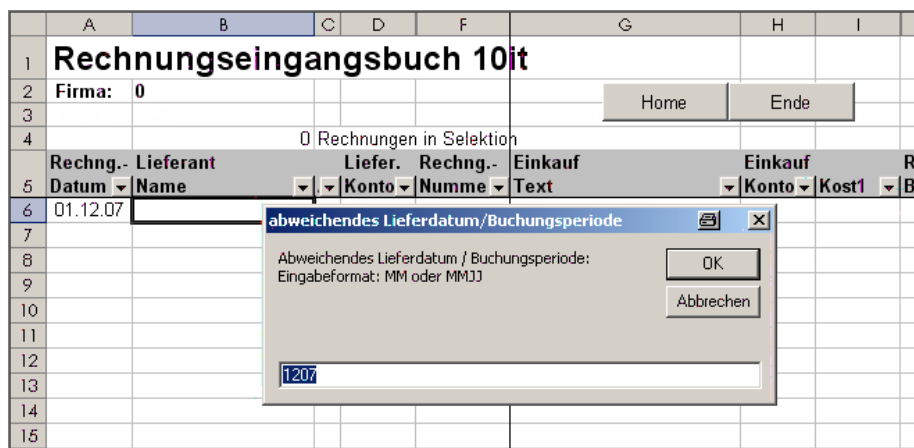
**Tipp:**

Mit der Tastenkombination **<Strg>+<. >** kann das Tagesdatum in die aktive Zelle eingetragen werden.

Mit der Tastenkombination **<Strg>+<Shift>+<Entf>** in der Spalte Datum können Sie entweder die aktuelle Rechnung oder die aktuelle Rechnungsposition löschen.

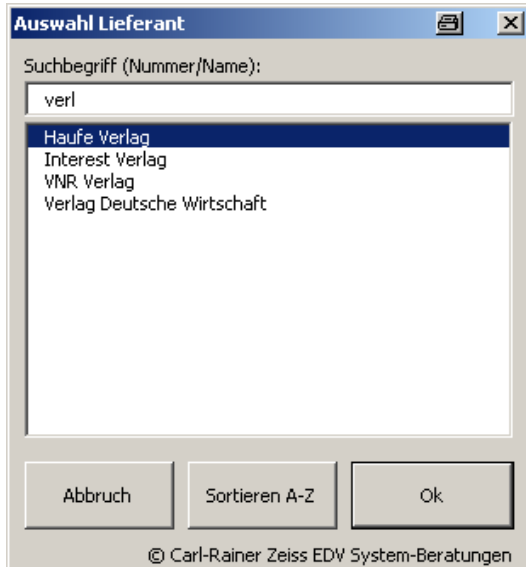
**Abweichendes Lieferdatum / Buchungsperiode**

Mit der Tastenkombination **<Strg>+<Enter>** nach Eingabe des Rechnungsdatums kann eine abweichende Buchungsperiode angegeben werden (abweichendes Lieferdatum etc.). Diese Möglichkeit sollte mit dem Steuerberater abgesprochen werden.

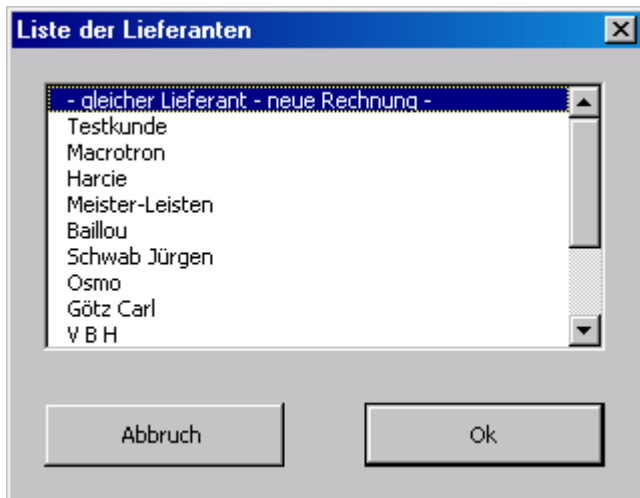


### Kunde / Lieferant

Ist das Feld leer, wird automatisch eine Liste der gespeicherten Kunden / Lieferanten zur Auswahl angezeigt. Mit Eingabe eines Suchbegriffes und den Cursortasten sowie mit der Maus kann der gewünschte Kunde / Lieferant ausgewählt und eingetragen werden.

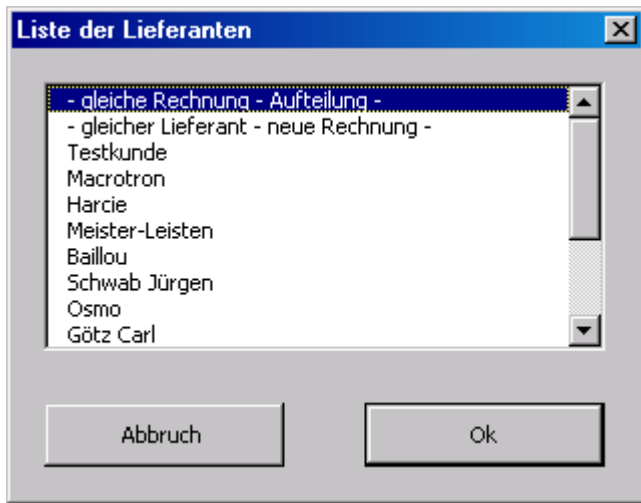


Sind bereits Rechnungen in der Tabelle vorhanden, kann entschieden werden, für den gleichen Kunden / Lieferanten eine neue Rechnung zu erfassen.



Handelt es sich um einen neuen oder in den Stammdaten nicht vorhandenen Kunden / Lieferanten, kann das Fenster mit der Taste **<ESC>** verlassen und der Name manuell in das Eingabefeld eingetragen werden. Für diese Kunden / Lieferanten wird spätestens beim Export vom Programm eine Kontonummer erfragt.

Wurde das Datum NICHT ausgefüllt, erhalten Sie die Möglichkeit, die Rechnung aus der vorigen Zeile durch weitere Zeilen zu ergänzen. In diesem Fall muss der erste Eintrag aus der Liste: "- gleiche Rechnung - Aufteilung -" verwendet werden. Dies kann beliebig oft wiederholt werden.



In diesem Fall wird nach Eingabe des Betrages die Summe der Gesamt-Rechnung ermittelt und angezeigt.

Die Summe der Gesamt-Rechnung wird ebenfalls angezeigt, wenn man in der Zeile einer Aufteilungs-Buchung den Balken auf die Spalte Betrag stellt.

### **Spalte "A"**

In der Spalte zwischen Kunde/Lieferant und Konto wird bei allen Rechnungen mit Aufteilungsbuchungen automatisch ein A ausgewiesen. Diese Spalte ist vom Anwender nicht veränderbar.

### **Konto Kunde / Lieferant**

Die Kunden- bzw. Lieferanten-Konto-Nummer wird bei Auswahl automatisch eingetragen, wenn der Kunde / Lieferant in den Stammdaten vorhanden ist. Spätestens mit Ausführung des Programmes <Konten einsetzen> werden auch die neuen Kunden / Lieferanten abgefragt und eingetragen.

Bei der Erst-Anlage durch den Steuerberater können die Konten mit erfasst werden. Diese Konten werden beim Einsetzen der Konten automatisch in die Stammdatentabelle übernommen.

Diese Spalte sowie die Spalte Konto Einkauf / Verkauf kann auch mit einer Menü-Auswahl unterdrückt werden.

### **Belegnummer (intern)**

Wird i.d.R. nur in Rechnungseingangsbüchern verwendet. Es handelt sich i.d.R. um eine intern vergebene fortlaufende (Buchungs-)Nummer und entspricht NICHT der eigentlichen Rechnungs-Nummer.

Wurde in den Stammdaten angegeben, dass keine interne Belegnummer benötigt wird, wird diese Spalte nicht angezeigt.

Je nach Angaben in den Stammdaten kann eine interne Belegnummer erfasst und verarbeitet werden. Je nach Angaben in den Stammdaten wird diese bei den folgenden Rechnungen automatisch um den Wert 1 erhöht oder nicht.

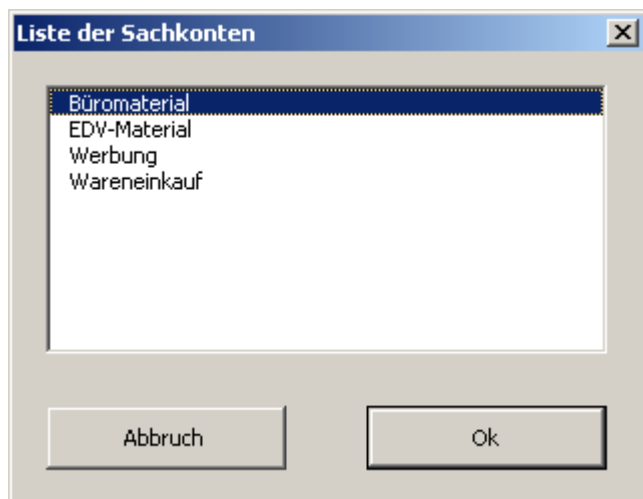
Bei automatischer Hochzählung der Belegnummer wird unabhängig von der Sortierung der Rechnungen automatisch die höchste in dieser Spalte vergebene Belegnummer +1 vergeben.

### **Rechnungsnummer**

Die Rechnungsnummer kann alphanumerisch eingegeben werden. Bei Übergabe an die Finanzbuchhaltung wird die Rechnungsnummer ggf. auf numerisch umgestellt (Schleupen, DATEV DE) und ggf. zu viel angegebene Stellen links abgeschnitten. Beim Export nach [tse:nit] oder DATEV ED kann die Rechnungsnummer auch alphanumerisch sein. Bleibt die Rechnungsnummer leer, wird automatisch das Rechnungsdatum (TTMMJJ) als Rechnungsnummer verwendet. Je nach Angaben in den Stammdaten kann die Rechnungsnummer automatisch um den Wert 1 erhöht werden. Dazu muss die Rechnungsnummer numerisch sein.

### **Verkauf / Einkauf**

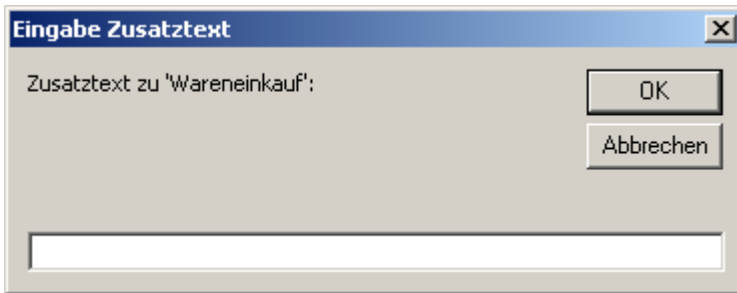
Hier wird über eine Auswahlliste das Verkaufs- bzw. Einkaufskonto bestimmt. Wurde beim Kunden / Lieferanten in den Stammdaten ein Sachkonto hinterlegt, wird dieses Sachkonto automatisch eingetragen. Beim Eintrag von mehreren Sachkonten beim Kunden / Lieferanten wird zunächst eine Liste nur dieser Sachkonten in einer Auswahl-Liste angezeigt. Wird diese Liste mit der Taste **<ESC>** verlassen oder sind beim Kunden / Lieferanten keine Sachkonten hinterlegt, wird eine Auswahl-Liste mit allen in den Stammdaten gespeicherten Sachkonten angezeigt. Wird das Feld gelöscht, wird ebenfalls wieder die Liste der Sachkonten angezeigt.



Mit den Anfangs- und Folgebuchstaben sowie mit den Cursor-Tasten kann das gewünschte Konto ausgewählt werden. Die Angabe kann in der Excel-Zelle mit der Taste **<F2>** durch weiteren Text ergänzt werden.

Handelt es sich um ein neues oder in den Stammdaten nicht vorhandenes Sachkonto, wird das Fenster mit der Taste **<ESC>** verlassen und die Bezeichnung manuell in das Eingabefeld eingetragen. Für diese Sachkonten wird spätestens beim Export vom Programm eine Kontonummer erfragt.

Ist für das gewählte Konto in den Stammdaten in der Spalte Text ein 'J' eingetragen, öffnet sich automatisch ein Fenster zur Eingabe eines Zusatztextes zu diesem Einkauf / Verkauf:



Der Zusatztext wird an die Bezeichnung des Einkaufs / Verkaufs angehängt.

Wird mit Kostenstellen gearbeitet und ist in den Stammdaten bei diesem Einkaufs-/Verkaufskonto eine Kostenstelle hinterlegt, wird diese automatisch in die Spalte Kostenstelle als Vorschlag eingetragen.

### **Kontonummer Einkauf / Verkauf**

Bei Eintrag des Verkaufs / Einkaufs (vorige Spalte) wird das zugehörige Konto automatisch eingetragen, wenn es in den Stammdaten vorhanden ist. Spätestens bei Ausführung des Programmes <Konten einsetzen> wird es aus der Liste in den Stammdaten automatisch gesucht oder abgefragt, wenn das Ident-Wort noch nicht bekannt ist.

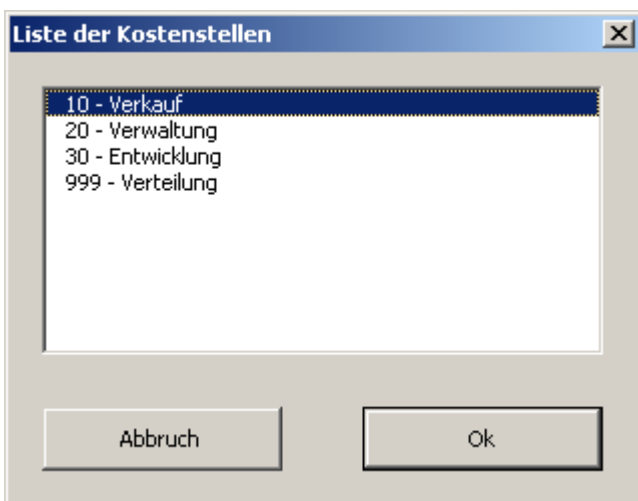
Bei der Erst-Anlage durch den Steuerberater können die Konten mit erfasst werden. Diese Konten und die hinterlegten Steuersätze werden automatisch beim Einsetzen der Konten in die Stammdatentabelle übernommen.

### **Kostenstelle 1, 2**

Diese Spalten werden nur angezeigt, wenn in den Stammdaten die Kostenstellen 1 oder 2 aktiviert und die Kostenstellen in der Tabelle Kost eingetragen sind.

Ggf. wird die Kostenstelle aus dem Einkaufs-/Verkaufskonto vorgeschlagen.

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen (unterschiedlich je nach Kostenkreis) wird bei der Erfassung automatisch angezeigt, wenn das ausgewählte Sachkonto in den Stammdaten bei Kostenstellen = J geschlüsselt ist.





### **Betrag**

Hier ist der Brutto-Betrag der Rechnung anzugeben, sofern die Rechnung nicht aufgeteilt werden soll. Bei einer **Gutschrift** muss der Betrag **negativ** eingegeben werden.

Wird eine Rechnung aufgeteilt, muss hier entweder der erste **Netto-Betrag** und das Feld USt **0** bzw. **leer** oder der erste **Bruttobetrag** und das Feld USt **mit dem Steuersatz** angegeben werden.

Bei allen Folgezeilen (siehe unter Kunde / Lieferant) und bei allen Korrekturen wird nach Eingabe des Betrages die Gesamtsumme der Rechnung ermittelt und angezeigt.

Werden die Beträge einer aufgeteilten Rechnung netto eingetragen, muss als eigene Zeile der Vorsteuerbetrag gesondert angegeben werden. Das Konto muss in diesem Fall auch in den Stammdaten angelegt werden.

### **Währung**

Siehe Stammdaten. Die Währung muss nur angegeben werden, wenn sie nicht die Stamm-Währung ist. Es geht nur DEM oder EUR.

Abweichend nur für die SBS-Buchhaltung: Sie können auch Fremdwährungsbeträge erfassen und in diesem Feld die entsprechende SBS-Devisen-Nummer eintragen. In diesem Fall werden bei der Übergabe in die SBS-Finanzbuchhaltung die Fremdwährungsbeträge gemäß den dort hinterlegten Devisenkursen umgerechnet. Der Fremdwährungsbetrag wird im Buchungstext ausgewiesen.

### **USt %**

Dieses Feld wird bei Auswahl des Verkaufs- / Kostenkontos ggf. automatisch aus den Stammdaten vorgeschlagen. **Neu:** mit der Taste **<Entf>** wird eine Liste mit allen in den Stammdaten hinterlegten Steuerschlüsseln zur Auswahl angezeigt.

### **Valuta-Tage**

Tage vom Rechnungsdatum bis zum Valutadatum.

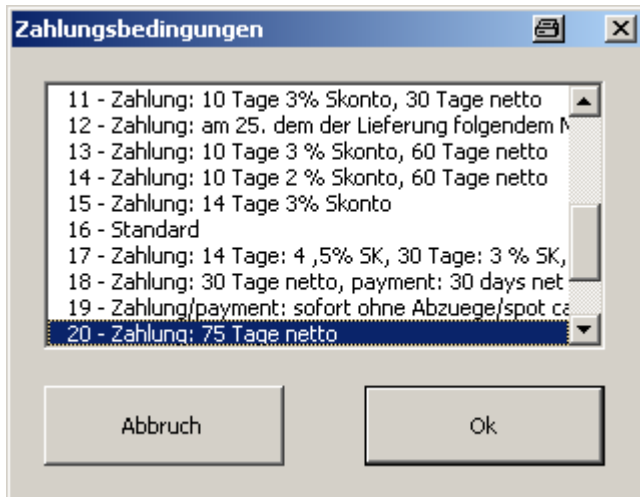
In diesem Feld können entweder die **Tage** oder ein **Valuta-Datum** eingegeben werden. Ein korrekt eingegebenes Datum (TT.MM.JJ / TT.MM. / TT.MM) wird automatisch in Tage (Basis: Rechnungsdatum) umgerechnet.

### **Fälligkeits-Tage**

Tage vom Rechnungsdatum bis zum Fälligkeitsdatum

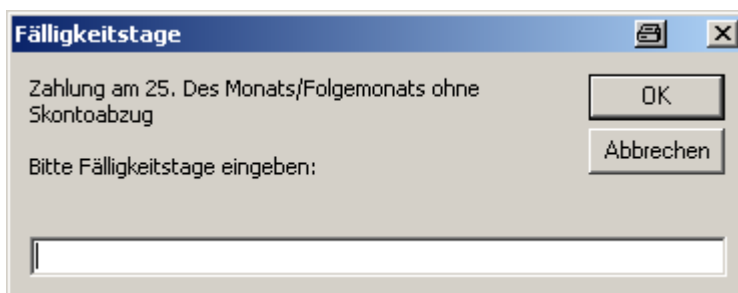
In diesem Feld können entweder die **Tage** oder ein **Fälligkeitsdatum** eingegeben werden. Ein korrekt eingegebenes Datum (TT.MM.JJ / TT.MM. / TT.MM) wird automatisch in Tage (Basis: Rechnungsdatum bzw. Valutadatum) umgerechnet.

Ist in den Stammdaten hinterlegt, dass die Zahlungsbedingungen über **Liste** verwaltet werden, kann im Feld "Fällig" die Taste **<Entf>** gedrückt werden, um eine Liste der hinterlegten Zahlungsbedingungen anzuzeigen. Ist zu dem ausgewählten Kunden/Lieferanten eine Standard-Zahlungsbedingung hinterlegt, wird diese mit Aufruf der Liste als ausgewählt angezeigt.



Mit Auswahl einer Zahlungsbedingung (Doppelklick oder <OK>) werden die Felder Fälligkeit, Skonto 1 Tage und % sowie Skonto 2 Tage und % automatisch gefüllt. Mit <Abbruch> werden diese Felder geleert.

Ist in der Tabelle [ZB] bei der gewählten Zahlungsbedingung ein "x" bei Fälligkeits- oder Skontotagen hinterlegt, wird die Anzahl der Tage gesondert abgefragt:



### Skonto-Tage 1

Tage vom Rechnungsdatum bis zum maximalen Skontodatum

In diesem Feld können entweder die **Anzahl Tage** oder ein **Skonto-Datum** eingegeben werden. Ein korrekt eingegebenes Datum (TT.MM.JJ / TT.MM. / TT.MM) wird automatisch in Tage (Basis: Rechnungsdatum bzw. Valutadatum) umgerechnet.

### Skonto-% 1

der erlaubte Skonto-Prozentsatz

### Skonto-Tage 2

Tage vom Rechnungsdatum bis zum maximalen Skontodatum

In diesem Feld können entweder die **Anzahl Tage** oder ein **Skonto-Datum** eingegeben werden. Ein korrekt eingegebenes Datum (TT.MM.JJ / TT.MM. / TT.MM) wird automatisch in Tage (Basis: Rechnungsdatum bzw. Valutadatum) umgerechnet.

Dieses Feld wird z.Zt. nur mit dem [tse:nit]-Export ausgewertet.

### Skonto-% 2

der erlaubte Skonto-Prozentsatz

Dieses Feld wird z.Zt. nur mit dem [tse:nit]-Export ausgewertet.

### USt-ID

Hier kann ggf. die USt-ID-Nummer angegeben werden.

### Per - Buchungs-Periode

in dieser Spalte wird bei Erfassung einer Rechnung zunächst automatisch der Monat des Rechnungsdatums als Buchungs-Periode hinterlegt. Die Buchungs-Periode kann jedoch vom Anwender geändert werden, wenn es sich z.B. um eine Rechnung handelt, bei der sich Rechnungsdatum und Leistungsdatum voneinander unterscheiden.

**Wichtig:** die Buchungs-Periode, nicht das Rechnungsdatum ist maßgeblich für den Monatswechsel beim Export in die Finanzbuchhaltung.

Die Buchungsperiode ist wie folgt aufgebaut:

JJMM

= Wert der rechten 2 Stellen des Jahres \* 100 + Monat

Der April 2011 wird als 1104 dargestellt, der Dezember 2009 als 912.

### Ex - Exportkennner

Hier wird für jede einzelne Rechnung vom Programm die Nummer des Export-Laufes hinterlegt, wenn sie an die Finanzbuchhaltung exportiert wurde. Damit ist zumindest theoretisch eine Doppel-Übergabe an die Finanzbuchhaltung ausgeschlossen. Weiterhin kann eine Periodentrennung erzielt werden, da das Export-Programm rückfragt, wenn das Rechnungsdatum einen abweichenden Monat aufweist.

Wird in dieser Spalte eine 0 (Null) eingetragen, wird die Rechnung (vorläufig) nicht in die Finanzbuchhaltung übertragen. Damit können auch nicht freigegebene Rechnungen eingegeben (mit 0) und später freigegeben (Löschen der 0) werden.

Tragen Sie in diese Spalte bitte sonst **NICHTS** ein. Sollen Rechnungen (aus welchen Gründen auch immer) nochmals ausgegeben werden müssen, kann der entsprechende Export-Lauf rückgängig gemacht werden. Diese Rechnungen stehen dann erneut zum Export bereit.

**Achtung: mit manueller Änderung dieser Spalte besteht die Gefahr einer doppelten oder keiner Übergabe von Rechnungen an die Finanzbuchhaltung!**

### Zahlungsbetrag

In diese Spalte kann der Zahlungsbetrag eingetragen werden, wenn die Rechnung bezahlt wurde. Bei Anwendung des Dispo-Moduls werden hier manuell nur die Rechnungen als bezahlt gekennzeichnet, die nicht über das Dispo-Modul bezahlt werden (Einzüge, Barzahlungen etc.).

Wird hier ein "R" eingegeben, wird der Rechnungsbetrag in dieses Feld übernommen und das aktuelle Datum als Zahlungsdatum eingetragen.

### Zahlungsdatum

In diese Spalte kann das Zahlungsdatum eingetragen werden. Kleine Erinnerung: mit der Tastenkombination <Strg>+<. > trägt Excel automatisch das aktuelle Datum ein.

Eingabe "R" oder "r" = das Rechnungsdatum wird als Zahlungsdatum eingetragen

Eingabe "V" oder "v" = das Valutadatum (wenn leer Rechnungsdatum) wird als Zahlungsdatum eingetragen

Eingabe "F" oder "f" = das Fälligkeitsdatum wird als Zahlungsdatum eingetragen

Eingabe "H" oder "h" = das heutige Datum wird als Zahlungsdatum eingetragen.

### 8 freie Spalten

Hier befinden sich 8 leere Spalten mit grauen Überschriften "x1" bis "x8". Diese Überschriften können Sie selbst verändern (Voraussetzung hierfür ist Office ab Version 2003). Sie können zu jeder Rechnung in den ersten 4 Zeilen dieser Spalten eigene Informationen eintragen, z.B. Zahlungsdatum, Ansprechpartner o.ä. Auch Formeln können eingetragen werden. Diese acht Spalten können nach Belieben formatiert und verwendet werden.

Werden in der **Zeile 6** (1. Rechnungszeile) in diesen Spalten **Rechenformeln** hinterlegt, werden diese beim Erfassen neuer Rechnungen **automatisch** in die neue Rechnungszeile kopiert.

Die Inhalte der freien Spalten können als zusätzlicher Buchungstext an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Voraussetzung dafür ist, dass in der Zeile **4** der entsprechenden Spalte eine "Kurzbezeichnung" eingetragen ist, die ebenfalls in den Buchungstext übergeben wird. Diese Kurzbezeichnung sollte tatsächlich möglichst kurz gehalten werden, damit der Buchungstext nicht unnötig "aufgebläht" wird. Weitere Voraussetzung ist eine entsprechende Angabe in den Stammdaten, Feld "Buchungstext".

	A	B	C	D	E	F	X	Y	Z	AA	AB	AC	A
1	<b>Rechnungseingangsbuch 10it</b>												
2	Firma: 1002 - Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen												
3													
4	80 Rechnungen in Selektion												
5	Datum	Lieferant	Konto	Beleg	Rechnung	A	AFZ	Datum	Fahrtgeste	Skonto	x5	x	
6	02.01.2005	DEVK Deutsche Eisenba	71001		2005					0,00			
7	04.01.2005	Cellway GmbH	71004		157874		Z	14.01.2005	B52244536				
8	05.01.2005	SuperOffice	77501		10077								
9	06.01.2005	Telekom	72003		4801467								

In dem Beispiel hat die Spalte Z keine Überschrift in der Zeile 4, der Zusatztext für die Rechnung in Zeile 7 wird aus den Inhalten der Spalten Y und AA zusammengesetzt:

"AFZ:Z, FG-Nr:B52244536"

### Dokument

Wird mit dem Menüpunkt Rechnungen → Dokument zuordnen ein eingescanntes Dokument zugeordnet, wird in dieser Spalte ein Hyperlink zu dem Dokument eingetragen.

### Weitere freie Spalten

Spalten AH bis AZ

Die Spalten AH bis AZ können im Prinzip genauso verwendet werden wie die 8 freien Spalten. Sie werden mit gefiltert, können sortiert werden. Sie sind allerdings nicht für zusätzlichen Buchungstext vorgesehen.

## 4.2. Erfassung

### Korrekturen

Die Rechnungen können jederzeit korrigiert werden, solange sie nicht exportiert wurden. Speziell bei Aufteilungs-Buchungen können die Einzel-Beträge so lange korrigiert werden, bis die Rechnungssumme übereinstimmt.

### Rechnung / Rechnungszeile löschen

Hinweis: Diese Möglichkeit besteht nur, solange die Rechnung (Zeile) nicht in die Finanzbuchhaltung exportiert ist.

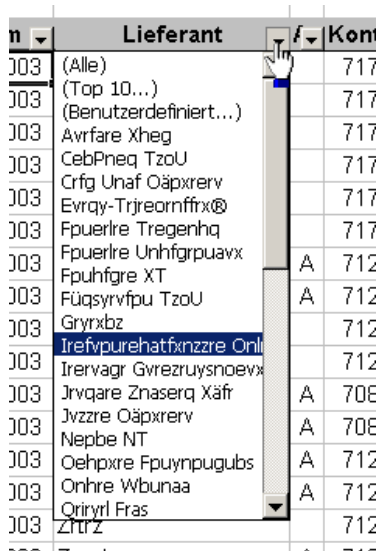
Mit der Tastenkombination **<Strg><Shift><Entf>**, gedrückt in der Datums-Spalte, kann eine Rechnung oder eine Einzelzeile entfernt werden. Wird die Kombination in der ersten Zeile einer Rechnung gedrückt, wird die gesamte Rechnung mit allen Aufteilungszeilen gelöscht. Wird die Kombination in einer Aufteilungszeile gedrückt, wird nur die einzelne Zeile gelöscht.

### Rechnung / Rechnungszeile einfügen

Mit der Tastenkombination **<Strg><Shift><Einf>**, gedrückt in der Datums-Spalte, kann eine Rechnung oder eine Einzelzeile eingefügt werden. Sinnvoll ist dies nur für Aufteilungs-Rechnungen. Eine Rechnung mit nur einer Zeile kann problemlos in die nächste leere Zeile eingetragen werden. Die Rechnungen werden generell vor Export nach Datum sortiert.

### Rechnungen filtern

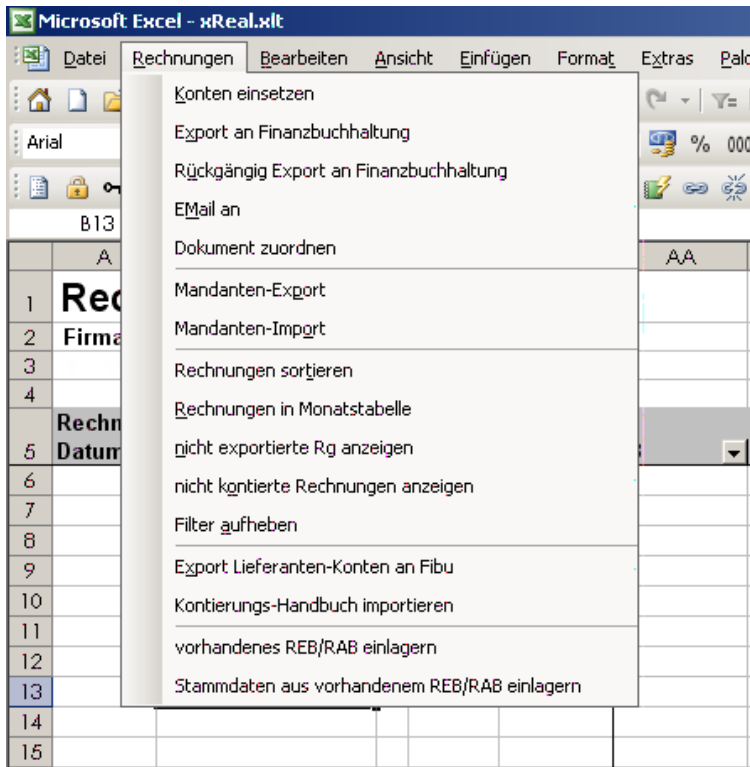
Hier handelt es sich um eine Standard-Funktion von Excel. In den Überschriftszeilen finden Sie in jeder Spalte rechts kleine Pfeil-Schaltflächen. Mit diesen können Sie die Rechnungen selektieren, z.B. alle Rechnungen eines bestimmten Datums oder alle Rechnungen eines bestimmten Lieferanten.



n	Lieferant	f	Kont
103	(Alle)		717
103	(Top 10...)		717
103	(Benutzerdefiniert...)		717
103	Avrfare Xheg		717
103	CebPneq TzoU		717
103	Crfg Unaf Oäpxrerv		717
103	Evrqy-Trjreomfrix@		717
103	Fpuerlre Tregenhq		717
103	Fpuerlre Unhfgrpuavx	A	712
103	Fpuhfgr XT		712
103	Füqsyrvfpu TzoU	A	712
103	Gryrxbz		712
103	Irefvpuerhatfxnzre Onl		712
103	Irevvagr Gvrezruysnoevx		712
103	Jrvqare Znaserq Xäfr	A	70E
103	Jvzre Oäpxrerv	A	70E
103	Nepbe NT		712
103	Oehpxre Fpuynpugubs	A	712
103	Onhre Wbunaa	A	712
103	Oriryrl Fras		712
103	ZftrZ		712

Mit der Selektion werden die Excel-Zeilenummern sowie die Schaltfläche der selektierten Spalte blau eingefärbt. Bevor Sie weiter erfassen, heben Sie die Selektion wieder auf, indem Sie in der betreffenden Spalte mit der Pfeil-Schaltfläche die Auswahl „Alle“ anklicken.

## 4.3. Menü Rechnungen



### 4.3.1. Konten einsetzen

Wird die Schaltfläche Konten einsetzen gedrückt, werden alle Konten (Kunden und Warenverkaufskonten) aus den Stammdaten automatisch eingetragen. Fehlt ein Kundennamen oder ein Verkaufsbegriff in der Stammdatenliste, wird das entsprechende Konto abgefragt und in die Stammdaten eingetragen. Beinhaltet der Verkaufstext Zeiträume o.ä. (z.B. 01/2000), muss die Stammdaten-Liste ggf. korrigiert werden.

Ein ggf. aktiver Filter wird vor Ausführung dieses Programmes aufgehoben.

**Neu:** Wird eine Kontonummer mit 0 oder keinem Eintrag bestätigt, kann nur diese Rechnung bzw. Rechnungszeile nicht an die Finanzbuchhaltung exportiert werden.

### 4.3.2. Export Finanzbuchhaltung

Wird diese Schaltfläche gedrückt, wird gemäß dem Eintrag in den Stammdaten eine entsprechende Datei für die gewählte Finanzbuchhaltung (z.B. FFLxxxx.Dat, Buchung\_xREB\_1001.Mta De001 etc.) auf dem angegebenen Export-Laufwerk zur Verfügung gestellt. Diese kann in der jeweiligen Finanzbuchhaltung importiert werden.

Hierzu werden bei den unterschiedlichen Fibu-Programmen verschiedene Abfragen getätigt, die entsprechend zu beantworten sind.

Ein ggf. aktiver Filter in der Tabelle wird vor Ausführung dieses Programmes aufgehoben. Weiterhin werden vor dem Export die Rechnungen nach Rechnungsdatum sortiert.

Sie erhalten vor dem Export eine Information, wie viele Rechnungen für jeden Monat noch zum Export anstehen:



Je nach Finanzbuchhaltung und Eintrag in dem Stammdatenfeld "Monate einzeln exportieren" können Rechnungen nur aus einzelnen oder aus allen Buchungs-Perioden bereitgestellt werden.

Jeder einzelne Export-Lauf erhält eine laufende Nummer. Diese wird automatisch in der Spalte "X" eingetragen.

#### 4.3.3. Rückgängig Export an Finanzbuchhaltung

Jeder einzelne Export-Lauf kann rückgängig gemacht werden, z.B. wenn die Export-Datei abhandengekommen oder zerstört worden ist. Geben Sie auf Anfrage die Nummer des entsprechenden Export-Laufes an. Die Nummer des letzten erfolgten Exportes wird vorgeschlagen.

Nach Ausführung dieses Programmes stehen die entsprechenden Rechnungen **erneut** für einen Export an die Finanzbuchhaltung bereit.

**Achtung:** Wurden die Rechnungen bereits in die Finanzbuchhaltung importiert, führt das Rückgängigmachen des Exports und ein erneuter Export zu **doppelten Rechnungsbuchungen** in der Finanzbuchhaltung! Verwenden Sie dieses Programm **ausschließlich** dann, wenn die Rechnungen **noch nicht** in die Finanzbuchhaltung importiert wurden.

#### 4.3.4. Email an ...

Mit dieser Funktion kann die gesamte Excel-Datei per Email vom Mandanten zum Steuerberater oder umgekehrt versendet werden. Voraussetzung ist die Angabe einer Email-Adresse in den Stammdaten.

Hinweis: diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn an dem ausführenden Arbeitsplatz ein Standard-Email-Programm installiert ist (z.B. Outlook, Outlook Express).

#### 4.3.5. Dokument zuordnen

Mit diesem Menüpunkt kann der aktuellen Rechnung (Balken) ein eingescanntes Dokument zugewiesen werden. Der Dokumentname wird in der Spalte AG als Hyperlink angezeigt.

#### 4.3.6. Mandanten-Export

Mit diesem Programm können die Daten des Rechnungsbuches exportiert werden. Es wird eine Datei "xREAL\_<ER/AR>\_<MandNr>\_<Info>.Txt" angelegt. <MandNr> entspricht der Mandant-Nummer.



Je nach Auswahl werden unterschiedliche Daten ausgegeben. Generell werden jedoch alle Sachkonten, Kunden / Lieferanten und Kostenstellen ausgegeben:

- Nicht exportierte Rechnungen: es werden alle nicht exportierten Rechnungen ausgegeben und gleichzeitig als exportiert gekennzeichnet (Austausch Mandant → Steuerberater)
- Rechnungen einer Periode: es werden alle Rechnungen einer ausgewählten Periode ausgegeben (z.B. Rücktransfer Steuerberater → Mandant)
- alle Rechnungen: es werden alle in der Liste enthaltenen Rechnungen ausgegeben
- gesamtes Rechnungsbuch: es werden alle in der Liste enthaltenen Rechnungen sowie alle Mandanten-Stammdaten, Sachkonten, Kunden / Lieferanten und Kostenstellen ausgegeben
- alle Stammdaten: es werden Mandanten-Stammdaten, Sachkonten, Kunden / Lieferanten und Kostenstellen ausgegeben

Beispiele für die Nutzung:

Bereitstellung der Daten für eine neue Programmversion

Austausch zwischen Mandant und Steuerberater

Jahreswechsel

#### 4.3.7. Mandanten-Import

Dieses Programm ist das Gegenstück zum Mandanten-Export. Je nachdem, welche Daten beim Mandanten-Export ausgegeben wurden, können die Daten auch wieder importiert werden. Dabei werden Sachkonten, Kunden / Lieferanten und Kostenstellen automatisch eingelesen und überschreiben ohne Rückfrage vorhandene Stammdaten:

- Nicht exportierte Rechnungen werden ohne weitere Prüfung in das Rechnungsbuch eingelesen.
- Rechnungen einer Periode: es werden nach Rückfrage zunächst alle Rechnungen der einzulagernden Periode gelöscht
- alle Rechnungen: nach Rückfrage werden vor dem Einlesen alle in der Liste vorhandenen Rechnungen gelöscht
- gesamtes Rechnungsbuch: nach Rückfrage werden alle Stammdaten und alle vorhandenen Rechnungen gelöscht und aus der Export-Datei neu eingelesen
- alle Stammdaten: es werden Mandantenstamm, Sachkonten, Kunden / Lieferanten und Kostenstellen neu eingelesen.



#### 4.3.8. Rechnungen sortieren

Positionieren Sie den Balken in der gewünschten Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Rufen Sie anschließend diesen Menüpunkt auf, wird die Liste der Rechnungen nach der aktuellen Spalte sortiert.

Ein ggf. aktiver Filter wird vor Ausführung dieses Programmes aufgehoben.

**Hinweis:** Die Sortierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### 4.3.9. Rechnungen in Monatstabelle

Für die einzelnen Monate wird je eine neue Tabelle erstellt. Alle Rechnungen werden mit diesem Programm in die jeweilige Monatstabelle übertragen. Die Rechnungen bleiben jedoch **alle** in der Haupt-Tabelle **<Daten>** erhalten.

27	25.01.2003	Rqan		70401		853:
28	27.01.2003	Zrgeb	A	71202		27.
< < > >  <b>Daten</b> / Stamm / Januar 2003 / Februar 2003 / März 2003 /						
Bereit						

Ein ggf. aktiver Filter wird vor Ausführung dieses Programmes aufgehoben.

Die Monatstabellen dienen lediglich für Auswertungszwecke. In den Monatstabellen ist keine Aktion möglich. Mit einer erneuten Übertragung werden automatisch alle bis dahin existierenden Monatstabellen gelöscht und neu aufgebaut.

#### 4.3.10. nicht exportierte Rechnungen anzeigen

Beim Export an die Finanzbuchhaltung werden Rechnungen mit fehlendem Kunden- / Lieferantenkonto, fehlendem Sachkonto bzw. fehlendem Betrag generell nicht berücksichtigt. Weiterhin werden im Normalfall nur die Rechnungen eines Monats exportiert.

Um nur alle nicht exportierten Rechnungen anzuzeigen, kann dieser Menüpunkt aufgerufen werden.

#### 4.3.11. nicht kontierte Rechnungen anzeigen

Mit diesem Filter werden alle Rechnungen angezeigt, zu denen keine Kontonummer hinterlegt ist.

#### 4.3.12. Filter aufheben

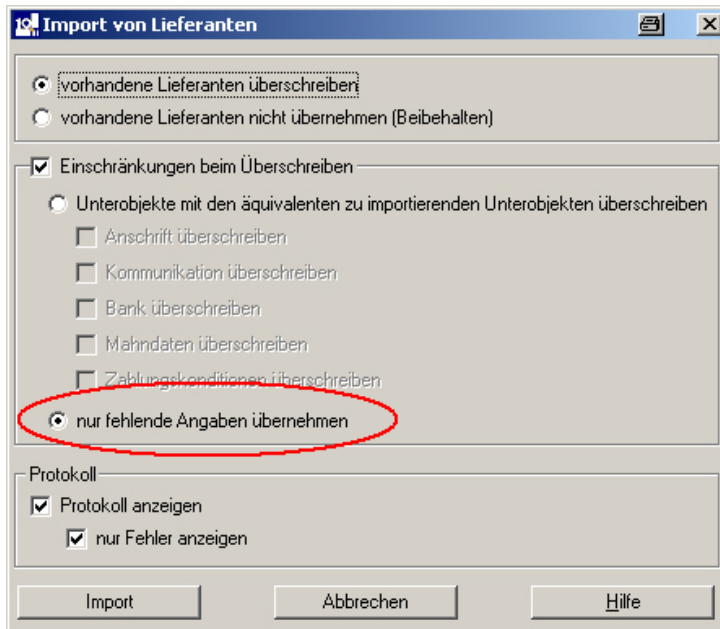
Mit diesem Programm wird ein ggf. aktiver Filter (Autofilter), z.B. nach den nicht exportierten Rechnungen, aufgehoben und es werden wieder alle Rechnungen angezeigt.

#### 4.3.13. Export Kunden-/Lieferanten-Konten an Fibu

Bei Bereitstellung der Rechnungen für [tse:nit] / Schleupen / SBS, DATEV oder Addison können alle in der Tabelle Stamm angegebenen Kunden- bzw. Lieferantenkonten als Stammkonten ausgegeben werden.

**Hinweis 10it:** die Stammdaten zu den Kunden bzw. Lieferanten werden sowohl als Kontenstamm (Datei: "Buchung\_xREAL\_KuLi\_<Mandnr>.Mta") wie auch als Kundenstamm bzw. Lieferantenstamm (Datei: "Kunden\_xREAL\_<Mandnr>.Mta" bzw. "Lieferanten\_xREAL\_<Mandnr>.Mta") ausgegeben. Der Import des Kontenstammes wird in 10it über die Buchungsliste vorgenommen, der Import des Kunden- bzw. Lieferantenstammes über Kunden- bzw. Lieferantenstamm.

**Achtung:** Die Bereitstellung als Kunden- bzw. Lieferantenstamm beinhaltet lediglich Kunden- bzw. Lieferantenummer und Kurznamen des Kunden / Lieferanten. Beim Import des Kunden- bzw. Lieferantenstammes ist deshalb unbedingt darauf zu achten, dass die Option "nur fehlende Angaben übernehmen" (siehe Bildschirm Ausdruck) gesetzt wird, damit nicht vorhandene Informationen überschrieben werden.



#### 4.3.14. Kontierungs-Handbuch importieren

Mit diesem Menüpunkt können die mit dem Programm "Kontierungs-Handbuch" ermittelten und bereitgestellten Stammdaten in das Rechnungsbuch importiert werden.

Achten Sie bitte darauf, dass die **Mandant-Nummer** die gleiche sein muss wie im Kontierungs-Handbuch. Die Kennung für **Rechnungsein- oder -ausgang** muss angegeben werden; es werden nur die Kontierungs-Empfehlungen für den angegebenen Bereich eingelesen.

#### 4.3.15. Einlagern vorhandenes REB/RAB

**Neu.** Mit diesem Menüpunkt kann eine vorhandene Arbeitsmappe Rechnungsein- oder -ausgangsbuch in die aktive Arbeitsmappe eingelagert werden. Damit besteht die Möglichkeit, die Programm-Versionen von Rechnungsein- und -ausgangsbüchern während des Geschäftsjahres zu aktualisieren.

**Achtung:** bereits in der aktiven Arbeitsmappe vorhandene **Daten** (Stammdaten und Rechnungen) werden beim Einlagern **gelöscht**.

Beim Einlagern werden keine Monatstabellen eingelagert. Die Monatstabellen können jedoch mit dem Menü sofort nach der Einlagerung wieder bereitgestellt werden.

Siehe eigene Dokumentation "xRechnung Einlagern Rechnungsbuch".

#### 4.3.16. Einlagern Stammdaten aus vorhandenem REB / RAB

Mit diesem Menüpunkt kann ein "Jahresübertrag" vorgenommen werden. Hierzu muss eine neue Tabelle auf Basis der Vorlage für Rechnungsein- und -ausgangsbücher erstellt werden. Anschließend

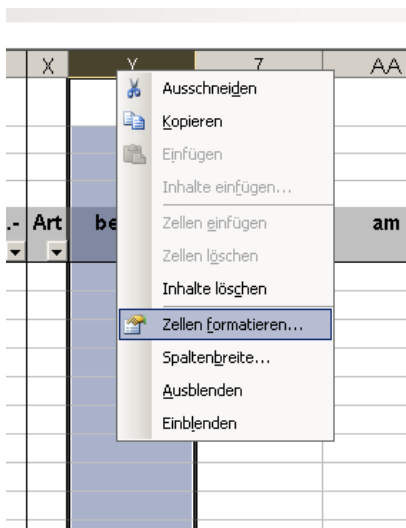
werden die Stammdaten eines vorhandenen Rechnungsein- und -ausgangsbuches eingelagert. Damit steht eine neue Arbeitsmappe mit allen Stammdaten für das neue Jahr zur Verfügung.

Siehe gesonderte Dokumentation "xKasse-xRechnung Jahreswechsel.pdf".

#### 4.4. Tabelle anpassen

Ab der Office-Version 2003 können die Spalten der Tabelle Daten in der Breite angepasst oder ausgeblendet werden. Bei den freien Spalten (Überschrift x1...x8) können auch die Datenformate den Erfordernissen angepasst werden (Datumfelder, Betragfelder etc.).

Markieren Sie hierzu die Spalte (Mausklick auf die Spaltenüberschrift), klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü "Zellen formatieren", um das Datenformat anzupassen bzw. "Ausblenden", um eine Spalte unsichtbar zu machen.



Die Überschriften und die Zeilen 1 bis 4 dieser "freien Spalten" stehen auch zur Beschriftung und für Formeln zur Verfügung.

#### 4.5. Tabellenvorlagen und Tabellen

Das Excel Rechnungsein- und -ausgangsbuch wird als Tabellenvorlage (Dateierweiterung .Xlt) ausgeliefert. Das bedeutet, dass der Anwender beliebig oft eine neue Datei / ein neues Rechnungsbuch auf Basis des ausgelieferten Programmes erstellen kann. Hierbei wird die Tabellenvorlage nicht verändert.

Soll ein neues Rechnungsbuch erstellt werden, verwenden Sie bitte in Excel den Menü-Befehl Datei Neu. In der angezeigten Liste der Vorlagen sollte sich auch die Tabellenvorlage xKasse befinden.

#### Achtung, Steuerberater!

Soll für einen neuen Mandanten eine neue Vorlage für ein Rechnungsbuch eingerichtet werden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Excel Datei Neu mit der Vorlage xRechnung
- Ggf. Importieren von Programm "Kontierungs-Handbuch" als Stammdaten
- Ändern der Stammdaten einschl. Geschäftsvorfälle für den Mandanten (siehe folgende Dokumentation)

- Speichern als "Rechnungsvorlage Mandant xxx" unter Dateityp Mustervorlage

Damit steht für den Mandanten eine eigene Tabellenvorlage für das Rechnungsbuch mit seinen individuellen Stammdaten und Geschäftsvorfällen zur Verfügung.

Arbeiten Sie mit **Office 2007 oder Office 2010**, achten Sie bitte darauf, dass neue Tabellen entweder als "Excel 97-2003 Arbeitsmappe (.xls)" oder als "Excel-Arbeitsmappe mit Makros (.xlsm)" abgelegt werden müssen. Neue Tabellen-Vorlagen müssen entsprechend entweder als "Excel 97-2003-Vorlage (.xlt)" oder als "Excel Vorlage mit Makros (.xltn)" abgespeichert werden. Wird ein Rechnungsbuch als Excel-Arbeitsmappe (.xlsx) abgelegt, wird die Funktionalität des Programmes zerstört!

## 5. Tabellen für Monate

Mit dem Menüpunkt <Rechnungen in Monatstabelle> werden alle Rechnungen automatisch in eine Monatstabelle übertragen. Die Monatstabellen werden nicht automatisch mit der Erfassung aktualisiert. Vor dem Druck einer monatlichen Liste sollte dieses Programm erneut aufgerufen werden.

27	25.01.2003	Rgan		/U4U1	853:
28	27.01.2003	Zrgeb	A	71202	27.
◀ ▶ ⏪ ⏩ \ Daten / Stamm / Januar 2003 / Februar 2003 / März 2003 /					
Bereit					

Damit besteht die Möglichkeit, eine monatliche Rechnungsein- bzw. -ausgangsliste zu drucken bzw. zu filtern.

Diese Tabellen sind geschützt und nicht mehr änderbar! Die Möglichkeit, Rechnungen zu sortieren und mit dem Autofilter zu selektieren, steht Ihnen allerdings nach wie vor offen.

**Achtung!** Löschen Sie nach der Übertragung der Rechnungen in die Monatstabellen **keinesfalls** die Rechnungen in der Tabelle Daten! Die Tabelle Daten ist die Haupt-Tabelle, in der **alle** Rechnungen eines Geschäftsjahres stehen bleiben sollten. Es wurde bewusst darauf verzichtet, die Tabelle Daten zu leeren. So stehen Ihnen die Daten der einzelnen Monate wie auch des gesamten Jahres zum Nachschlagen zur Verfügung.

## 6. Jahreswechsel

Rechnungen eines von der ersten eingetragenen Rechnung abweichenden Jahres können nicht erfasst werden.

Für ein neues Jahr ist die Anlage einer neuen Arbeitsmappe erforderlich. Lagern Sie die Stammdaten eines vorhandenen REB / RAB in die neue Arbeitsmappe ein. Siehe gesonderte Dokumentation.

## 7. Weitere Möglichkeiten

Die Tabelle Daten wird nach jedem Ersetzen von Konten sowie vor jedem Buchungs-Export zunächst nach Rechnungsdatum aufsteigend sortiert.

Die Liste kann jedoch zu jeder Zeit mit dem Menüpunkt Rechnungen → Rechnungen Sortieren schnell nach jedem Feld sortiert werden.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, mit dem Excel-Menü Daten - Filter - Autofilter schnell und einfach nach bestimmten Kriterien zu selektieren und auszuwerten.

## 8. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme und Schnittstellen zu allen gängigen Steuerberater-Systemen zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und mit den gängigen Steuerberater-Systemen ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zum Cura-data-System? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".