



tibros-K3

Kaufmännische Buchhaltung
Kameralistik
Kostenrechnung

Programmbeschreibung

Noske Office Consulting + Marketing GmbH * Mühlstraße 16 * 75233 Tiefenbronn
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 * Fax: 0 72 34 / 95 43 - 1

Inhalt

1	<i>tibros-K3</i>	7
1.1	Einleitung	7
1.2	Handhabung der Programme.....	7
1.2.1	Menüleiste.....	7
1.2.2	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken.....	9
1.3	Umfeld der Programme.....	9
1.3.1	Corporate Identity	9
1.3.2	Integrierter Listengenerator	9
1.4	Integration, Verwandte Programme und Administration	10
1.4.1	Integration Beitragsbuchhaltung.....	10
1.4.2	Administrationstool <i>tibros-AD</i>	10
1.4.3	<i>tibros</i> -Programme.....	10
1.4.4	Support	10
1.4.5	Datensicherung.....	10
1.4.6	Protokollierung.....	10
2	<i>Anmeldung und Allgemeines</i>	12
2.1	Anmeldung und Passworteingabe.....	12
2.2	Grundbild <i>tibros-K3</i>	14
2.3	Allgemeines.....	14
2.3.1	Allgemeines.....	14
2.3.2	Einfache Suche (Volltextsuche).....	14
2.3.3	Erweiterte Suche.....	15
2.3.4	Datenexport.....	16
2.3.5	Standardspalten.....	17
2.3.6	Legende.....	17
2.3.7	Schaltflächen.....	18
3	<i>Stammdaten</i>	20
3.1	Mandantenwechsel.....	20
3.2	Mandanten	20
3.2.1	Mandantenliste.....	20
3.2.2	Mandantendetails.....	21
3.2.3	Betriebe gewerblicher Art (BGAs).....	25
3.2.4	Buchungsjahre	26
3.2.5	Elster	27
3.3	Konten.....	28
3.3.1	Sachkontenliste.....	28
3.3.2	Sachkonto Details	29
3.3.3	Verknüpfungen	30
3.3.4	Sollzahlen.....	31
3.4	Personenkonten	33
3.4.1	Personenkontenliste.....	33
3.4.2	Personenkonto Details.....	34
3.4.3	Diverse Debitoren/Kreditoren	37
3.4.4	Personenkonto Mandate.....	37

3.5	Buchungsarten	38
3.6	Steuerschlüssel	41
3.6.1	Steuerschlüsselliste.....	41
3.6.2	Steuerschlüssel Details	42
3.6.3	Buchung bei innergemeinschaftlichen Erwerb (§ 13b UStG).....	43
3.7	Stornogründe.....	46
3.7.1	Stornogründeliste	46
3.7.2	Stornogründe Details	46
3.8	Kostenstellen/Kostenträger	47
3.8.1	Kostenstellenliste.....	47
3.8.2	Kostenstellen Details	48
3.8.3	Kostenstellen Planzahlen.....	49
3.8.4	Kostenträger	50
3.8.5	Kostenträger Details	51
3.9	Verteiler	52
3.9.1	Verteilerliste	52
3.9.2	Verteiler Details	53
3.9.3	Verteilermengen.....	54
3.10	Bilanzstrukturen	57
3.10.1	Strukturauswahl.....	57
3.10.2	Strukturaufbau.....	58
3.10.3	Planzahlen und Konten Finanzrechnung	59
3.11	Hausbanken.....	61
3.11.1	Hausbankenliste.....	61
3.11.2	Hausbanken Details	61
3.12	Buchungstexte	63
3.13	Amtsgerichte.....	64
3.14	Steuerbefreiungsgründe.....	66
3.15	Programmende	67
4	Buchen.....	68
4.1	Buchen.....	68
4.1.1	Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen.....	73
4.1.2	Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen.....	76
4.1.3	Mahn-OP anlegen	77
4.1.4	Buchen auf ein Anlagenkonto mit Integration <i>tibros-AB</i>	79
4.1.5	Rechnungseingangsbuch	80
4.1.6	Belegnummer/Spezielle Belegnummer/Buchungsnummer	82
4.2	Buchungsauskunft	84
4.2.1	Beleg	84
4.2.2	Buchungen.....	87
4.2.3	Belegdetails.....	89
4.3	Saldenauskunft.....	92
4.3.1	Saldenauskunft Konten.....	92
4.3.2	Saldenauskunft Kontendetails	93
4.4	OP-Auskunft.....	95
4.4.1	Offene Posten	95

4.4.2	OPs Anzeigen/Ändern	100
4.4.3	OP-Auskunft Belegdetails	105
4.4.4	OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch	105
4.4.5	OP-Auskunft Kontextmenü	106
4.5	OPs ausziffern	107
4.6	Kontenausgleich	110
4.7	Kostenrechnung unverteilt	111
4.8	Kostenartenverteilung	112
4.9	Kostenstellenumlage	113
4.10	Kostenträgerumlage	114
4.11	Schnittstellen.....	115
4.11.1	Buchungen einlesen.....	115
4.11.2	Buchungseingang EVA	116
4.11.3	Kontoauszug einlesen	117
4.11.4	Export Kostenrechnung	119
4.11.5	Export Fibu.....	119
4.11.6	OP-Datenübernahme.....	120
4.11.7	Import Planzahlen Kostenrechnung	120
4.11.8	Export GDPdU	121
4.11.9	IBBIS-Beitrag	123
4.11.10	Elsterübertragung.....	124
4.11.11	Import Sollzahlen	124
4.12	Zahlungsverkehr	125
4.12.1	Zahlungsvorschlag.....	125
4.12.2	Zahlungsdatei.....	129
4.12.3	Zahlungen buchen	131
4.13	Lastschriftinzug	132
4.13.1	Lastschriftvorschlag	132
4.13.2	Lastschriftdatei	136
4.13.3	Lastschriften buchen.....	137
4.14	Mahnwesen	139
4.14.1	Mahnparameter.....	139
4.14.2	Mahnvorschlag	141
4.14.3	Mahnungen drucken.....	145
4.14.4	Mahnformulare.....	147
4.14.5	Mahnlauf abschließen	148
4.15	Konsistenzprüfungen.....	150
4.16	Jahresvortrag	151
4.17	Recherche Kontoauszug	152
4.17.1	Recherche Kontoauszug - Übersicht.....	152
4.17.2	Recherche Kontoauszug - Details.....	153
5	Auswertungen	155
5.1	Allgemein	155
5.2	Stammdatenlisten.....	157
5.2.1	Kontenplan.....	158
5.2.2	Personenkten.....	158

5.2.3	Verteilungskostenarten	159
5.2.4	Verteiler	160
5.3	Kaufmännische Listen.....	160
5.3.1	Summen- und Saldenliste	161
5.3.2	Bilanz, Erfolgs- und Finanzrechnung.....	162
5.3.3	Hitliste Debitoren/Kreditoren.....	162
5.3.4	Aufstellung Debitoren/Kreditoren.....	163
5.4	Kameralistische Listen.....	163
5.4.1	Summenübersicht pro Titel	163
5.4.2	Summenübersicht Vorschüsse/Summenübersicht Verwahrungen	164
5.4.3	Summenübersicht Bestandtitel.....	164
5.4.4	Offenstehende V-Titel.....	165
5.4.5	Vermögenslisten	165
5.4.6	Haushaltsüberwachungsliste	167
5.4.7	Titelliste mit Salden	167
5.5	Kostenrechnungslisten.....	168
5.5.1	Kostenstellenübersicht/Kostenträgerübersicht.....	168
5.5.2	Kostenstellenbewegungen/Kostenträgerbewegungen	168
5.5.3	Buchungen ohne Kostenstellen	169
5.5.4	Abstimmliste Kostenrechnung.....	169
5.6	Übergreifende Listen	170
5.6.1	Kontenanlistung.....	170
5.6.2	Kontenanlistung Personenkonten	171
5.6.3	Zeitbuch	171
5.6.4	Umsatzsteuerabstimmliste	172
5.6.5	Umsatzsteuervoranmeldung	173
5.6.6	Stornoliste.....	173
5.7	OP-Listen	175
5.7.1	Personenkontoauszug offen.....	175
5.7.2	Personenkontoauszug nach Datum	175
5.7.3	Forderungen nach Erlöskonten/Kst/Ktr/Info.....	176
5.7.4	Forderungen nach Rechnungs-/Zahldatum	177
5.7.5	Forderungen Stichtagsliste	178
5.7.6	Forderungen in Eintreibung.....	179
5.7.7	Forderungen nach Herkunft	179
5.7.8	Verbindlichkeiten offen	180
5.7.9	Verbindlichkeiten nach Aufwandskonto.....	180
5.7.10	Verbindlichkeiten nach Beleg-/Erfassungsdatum.....	180
5.7.11	Verbindlichkeiten Stichtagsliste.....	181
5.7.12	Rechnungseingangsbuch	181
5.7.13	Zahlungen nach Konto	182
5.7.14	Zahlungen nach Zahlweg	182
5.7.15	Zahlungen unzugeordnet.....	183
5.7.16	Gutschriften unzugeordnet.....	183
5.8	Zahlungsverkehr	183
5.8.1	ZV Vorschlagsliste	183
5.8.2	ZV Überweisungsprotokoll.....	184
5.8.3	ZV Buchungsprotokoll.....	185
5.8.4	ZV Gesperrte Rechnungen	185
5.9	Lastschrifteinzug.....	185

5.9.1	LV Vorschlagsliste	185
5.9.2	LV Lastschriftprotokoll	186
5.9.3	LV Gesperrte Rechnungen	187
5.10	Freie Listen	187
6	<i>Einstellungen</i>	188
6.1	Benutzer	188
6.2	Pfade.....	188
6.3	Nummernkreise	189
6.4	Elsterübertragung	190
6.5	Identnummernwechsel.....	190
6.6	Personenkonten zusammenführen.....	191
7	<i>Fenster/Hilfe</i>	191
8	<i>INDEX</i>	193

1 TIBROS-K3

1.1 Einleitung

tibros-K3 ist ein Finanzbuchhaltungsprogramm, das parallel zu einer kaufmännischen Buchhaltung mit Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung eine kameralistische Buchhaltung und eine Kostenrechnung in unterschiedlichen Buchungskreisen führen kann. Im Unterschied zu den gängigen kaufmännischen Buchhaltungssystemen werden in *tibros-K3* Besonderheiten der Industrie- und Handelskammern berücksichtigt. Dazu ist beispielsweise die Integration unterschiedlicher Adresssysteme und die Belegtrennung nach Beiträge, Gebühren und Entgelten zu nennen. Die kameralistische Buchhaltung entspricht den Richtlinien der HKRO und kann Unter-, Neben-, Sonder- und Vermögenshaushalte abbilden.

Im Kostenrechnungsmodul von *tibros-K3* können alle Arten von Kostenrechnungsbuchungen verarbeitet werden. Die Verteilungsschlüssel können nach festen Zahlen oder Kontensalden definiert und verwendet werden. Einfache Auswertungen sind möglich. Für komplexe Auswertungen können die Daten an andere Programme übergeben werden.

Das Programm ist vollständig in die *tibros*-Anwendungen integriert. Das bedeutet u.a. dass erstellte Gebührenbescheide und Rechnungen beim Druck sofort mit dem dazugehörigen OP gebucht werden. Im Gegenzug sehen die Anwender in den Voranwendungen, ob ein OP bezahlt storniert oder noch offen ist.

Das Programm verfügt außerdem über offene Schnittstellen für das Einlesen von Buchungen und Exportieren von Buchungsstoff aus fremden Programmen (auch online). Dies wurde z.B. bereits mit zwei Anbietern von Beitragsbuchhaltungssystemen realisiert. Die Beitragsysteme erstellen die Beitragsbescheide und pflegen alle dafür notwendigen Daten, *tibros-K3* wickelt den Zahlungsverkehr ab.

Als Datenbank kann eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen Microsoft SQL-Server 7.0, SQL-Server 2000 bzw. 2005 optimiert.

Die Datenbestände wie Konten, Mehrwertsteuerschlüssel, Kostenstellen usw. werden in *tibros-K3* gepflegt und können in einer gemeinsamen Datenbank von anderen Anwendungen genutzt werden. Dadurch wird Redundanz vermieden.

Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf *tibros-K3* mit der Versionsnummer 4.0.0

1.2 Handhabung der Programme

In fast allen unseren Programmen ist Ihnen die Möglichkeit gegeben, auszuwählen, mit welcher Technik Sie unsere Programme bedienen möchten. So können Sie z. B. fast das gesamte Programm über die Tastatur bedienen. An vielen Stellen ist dies effizienter als die Steuerung mit der Maus vorzunehmen. Sie sollten die Technik auswählen, mit der Sie am effektivsten Ihre Arbeit erledigen.

1.2.1 Menüleiste

Im Grundbild der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit sog. Hauptprogrammepunkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs, in denen es weitere Unterprogrammepunkte gibt.

Hauptprogrammpunkte

Stammdaten

Unterprogrammpunkte

- Mandantenwechsel
- Mandanten
- Konten
- Personenkonten
- Buchungsarten
- Steuerschlüssel
- Stornogründe
- Kostenstellen/Kostenträger
- Verteiler
- Bilanzstrukturen
- Hausbanken
- Buchungstexte
- Amtsgerichte
- Steuerbefreiungsgründe
- Programmende

Buchen

- Buchen
- Buchungsauskunft
- Saldenauskunft
- OP-Auskunft
- OPs ausziffern
- Kontenausgleich
- Kostenrechnung unverteilt
- Kostenarten-Verteilung
- Kostenstellen-Umlage
- Kostenträger-Umlage
- Schnittstellen
- Zahlungsverkehr
- Lastschriftinzug
- Mahnwesen
- Konsistenzprüfung
- Jahresvortrag
- Recherche Kontoauszug

Auswertungen

- Stammdatenlisten
- Kaufmännische Listen
- Kameralistische Listen
- Kostenrechnungslisten
- Übergreifende Listen
- OP-Listen
- Zahlungsverkehr
- Lastschriftinzug
- Freie Listen

Einstellungen

- Benutzer
- Pfade
- Nummernkreise
- Identnummernwechsel
- Personenkonten zusammenführen

Fenster

- Überlappend
- Untereinander
- Nebeneinander
- Symbole anordnen
- alle Fenster minimieren
- alle Fenster schließen

Anzeige der geöffneten Fenster:
 Es können mehrere Fenster gleichzeitig
 geöffnet werden. Innerhalb dieser
 Fenster kann hier gewechselt werden.

Hilfe	- Inhalt
	- Index
	- Info...

Die Menüs können mit der Maus oder über die Tastatur durch drücken der Alt-Taste und des unterstrichenen Buchstabens des gewünschten Menüpunktes.

1.2.2 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken

In Übersichtsmasken haben Sie die Möglichkeit, Spalten zu verschieben, zu verkleinern, zu vergrößern oder die Sortierung der Übersichtsliste zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.

Um eine Spalte zu verschieben, klicken Sie in der Kopfzeile dieser Spalte auf die linke Taste der Maus und halten diese gedrückt. Der linke Rand der Spalte wird schwarz hinterlegt. Ziehen Sie mit der Maus die Spalte an den gewünschten Platz und lassen die Maustaste wieder los.

Um eine Spalte zu verkleinern bzw. zu vergrößern, führen Sie den Mauszeiger auf die rechte Seite des Spaltenkopfes der gewünschten Spalte in der Übersicht, so dass ein Doppelpfeil sichtbar wird. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste nach links zum Verkleinern oder nach rechts zum Vergrößern.

Um die Sortierung der Liste zu ändern klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Kopf der Spalte, nach dessen Inhalt die Liste sortiert werden soll. Ein kleiner Pfeil nach oben in der Kopfzeile zeigt an, dass aufsteigend sortiert ist. Durch einen erneuten Mausklick auf die Kopfzeile wird absteigend sortiert, der kleine Pfeil zeigt nach unten.

Um eine Maske in der Größe zu verändern, ziehen Sie mit der Maus die Seiten oder Ecken der Randleiste bis zur gewünschten Stelle.

Um eine Maske zu verschieben, klicken Sie auf die Titelleiste und ziehen die Maske an die gewünschte Stelle.

Das Maskenlayout der Übersichtsmasken jedes Users wird mit Beenden des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

1.3 Umfeld der Programme

1.3.1 Corporate Identity

Im Sinne von Corporate Identity ist es möglich, als Hintergrund z. B. das Kammerlogo einzublenden. Dazu muss in der Datei NOC.CFG im Abschnitt "IHK\KAMMER der Eintrag IHKBMPNAME= gesetzt sein.

1.3.2 Integrierter Listengenerator

Für die Erstellung der Listen haben wir auf Crystal Reports in der Version 11 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang unserer Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports können Sie aus den Programmen heraus auf unsere vordefinierten Listenformate zugreifen.

1.4 Integration, Verwandte Programme und Administration

1.4.1 Integration Beitragsbuchhaltung

Bisher wurden zwei Beitragsbuchhaltungen in tibros-K3 integriert. Dabei erfolgt die Beitragsveranlagung im Beitragssystem, der gesamte Zahlungsverkehr in *tibros-K3*. Bei den Schnittstellen handelt es sich um Online-Schnittstellen, so dass für die Anwender kein manuelles Einlesen oder Übergeben notwendig ist. Für weitere Informationen steht Ihnen die NOC gerne zur Verfügung.

1.4.2 Administrationstool *tibros-AD*

Mit dem Administrationstool *tibros-AD* können Sie Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen. Den Benutzergruppen können Sie die Rechte Ansehen, Ändern, Neuanlegen und Löschen für jeden Menüpunkt gewähren.

Außerdem erfolgt die gesamte Tabellenpflege über dieses Programm.

Einige Menüpunkte in *tibros-K3* – als Beispiel die Benutzereinstellungen – sind ohne Rechteerteilung immer zugänglich.

1.4.3 *tibros*-Programme

Alle *tibros*-Programme, für die Buchhaltungsstammdaten die Grundlage für Fakturierungen sind bzw. für Kostenrechnungsinformationen greifen direkt auf die Stammdaten von *tibros-K3* zu, sodass keine doppelte Datenhaltung notwendig ist.

Fakturierende Systeme und die Kasse buchen ihre Buchungen beim Rechnungsdruck bzw. Quittungsdruck sofort in *tibros-K3*, wo bei der Buchung sämtliche in *tibros-K3* hinterlegte Buchhaltungs- und Kostenrechnungsregeln geprüft werden. Entspricht eine Buchung nicht der Regel, so wird die Buchung abgelehnt und eine Fakturierung im Vorsystem ist nicht möglich.

Außerdem erhalten alle fakturierenden Systeme immer den aktuellen Stand ihrer OPs bzgl. Zahlungen und Stornierungen.

1.4.4 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

Wir bitten Sie deshalb, sollte ein Fehler auftreten, diesen Fehler uns mitzuteilen. Sie erhalten nach Klärung einen Rückruf bzw. der Fehler wird behoben.

1.4.5 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-K3* sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der „Inhaber“ der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann die Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-K3* als Buchhaltung einsetzen.

1.4.6 Protokollierung

Bei Bedarf kann eine Protokollierung für die Änderung von Stammdaten eingeschaltet werden. Neben den Stammdatenänderungen wird auch das Aufheben von OP-Ausgleichen protokolliert. Dazu muss in der NOC.CFG im Abschnitt [K3\Options] der Schalter MitProtokoll eingeschaltet werden (*MitProtokoll=J*).

2 ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

2.1 Anmeldung und Passwordeingabe

tibros-K3 kann durch Doppelklick auf die tibrosK3.EXE im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Nach dem Starten des Programms erscheint folgende Maske:



Auf der Anmeldemaske gibt es zwei Seiten. Auf der Seite "Benutzer" müssen Benutzername, Kennwort eingegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informatorisch angezeigt. Auf der Datenbankseite kann die Datenbank gewählt werden. Diese Seite steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Konfigurationsdatei mehrere Datenbanken eingetragen sind.

Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei allen weiteren Anmeldungen wird der zuletzt genutzte Name wieder vorgeschlagen. Der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Der Mandant und die Datenbankverbindung werden für alle Benutzer in der NOC.CFG gespeichert und ergeben sich daraus bei der Anmeldung. Mit der Option "Kennwort speichern" wird auch das Kennwort gespeichert. Diese Option ist jedoch nur vorhanden, wenn der entsprechende Eintrag in der Konfigurationsdatei gesetzt ist.

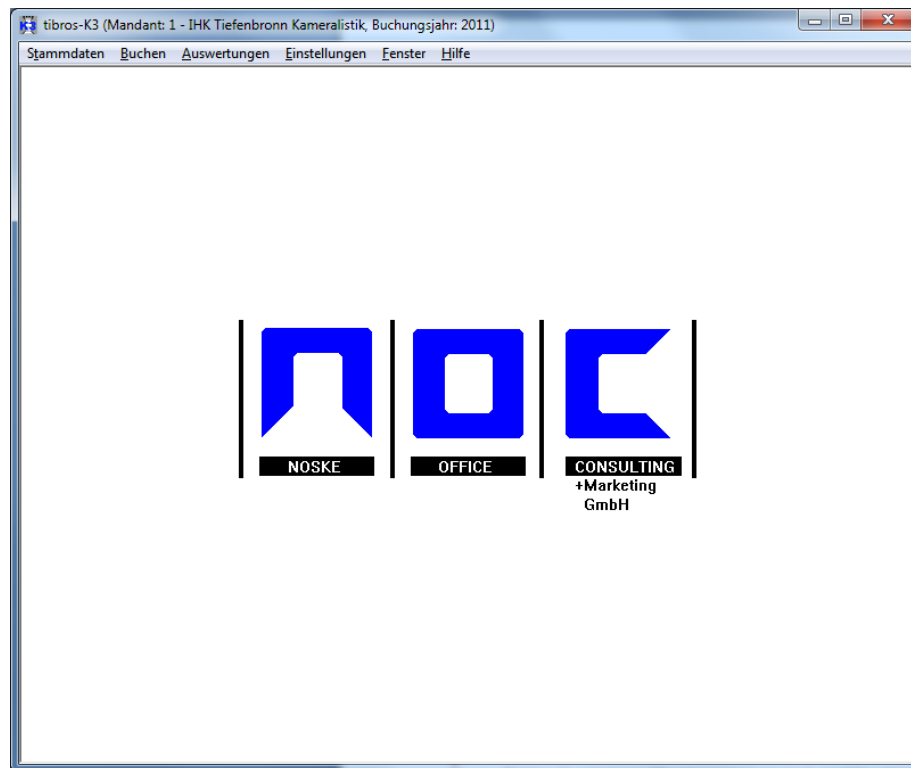
Auf der Seite "Datenbank" kann man die Datenbank auswählen. Gibt es nur eine Datenbank, so steht diese Seite nicht zur Verfügung, bei mehreren Datenbanken ist die Seite sichtbar und das Feld "Datenbankverbindung" ist mit der Standarddatenbank vorbelegt.

Über die Schaltfläche **Passwort** kann der Benutzer sein Passwort ändern. Dazu müssen auf der Seite der Benutzeranmeldung der korrekte Name und das Passwort eingegeben sein.

In das Feld "altes Kennwort" muss das alte Passwort, in das Feld "neues Kennwort" muss das neue Passwort und in das Feld "neues Kennwort WH" muss zur Bestätigung und Kontrolle das neue Passwort noch einmal eingegeben werden.

2.2 Grundbild *tibros-K3*

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster von *tibros-K3*



2.3 Allgemeines

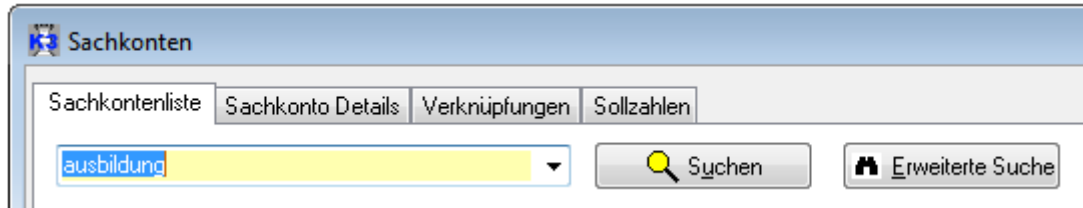
Im folgenden Abschnitt werden Funktionen erläutert, die in den meisten Masken zu finden sind

2.3.1 Allgemeines

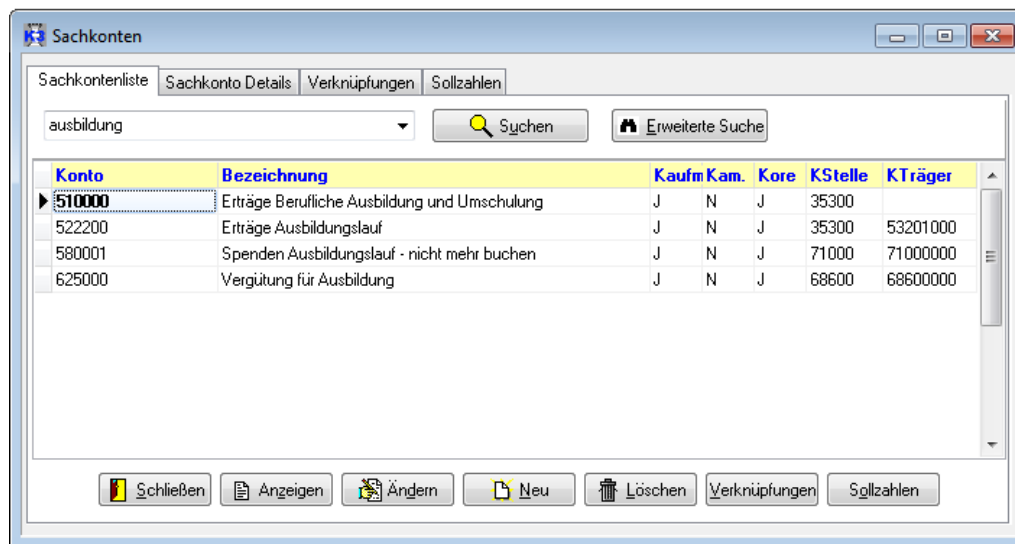
- Felder, die mit einem "*" gekennzeichnet sind, sind Mussfelder. Ein Verlassen des Feldes ist nicht möglich, wenn in diesem kein Inhalt steht. Verlassen heißt auch, die Schaltfläche "Abbrechen" betätigen.
- Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird.

2.3.2 Einfache Suche (Volltextsuche)

In Masken, in denen Listen zu finden sind, gibt es im oberen Teil immer einen Such-Bereich mit einem Eingabefeld und den Schaltflächen "Suche" und "Erweiterte Suche":



Für die einfache Suche (Volltextsuche) genügt es, wenn man den Suchbegriff in das Feld eingibt und dann die Schaltfläche "Suchen" drückt. Es werden dann alle Felder, in denen eine Suche sinnvoll ist, durchsucht, in der Liste werden dann nur noch die Datensätze angezeigt, die in den durchsuchten Feldern den Suchbegriff enthalten.



Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und die Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" erneut gedrückt werden.

Klappt man das Feld auf, so kann man die Auswahlkriterien früherer Suchen sehen und auswählen. Dies erspart erneutes Eingeben von Suchkriterien. Es ist auch die über die "Erweiterte Suche" vorgenommenen Selektionen zu sehen und anzuwählen.

2.3.3 Erweiterte Suche

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" können die Inhalte bestimmte Datenbankfelder durchsucht werden. Es öffnet sich eine Suchmaske. Je nachdem von welchem Menüpunkt aus die Suchmaske aufgerufen wurde, ist diese mit den entsprechenden Feldern gefüllt. Beispielsweise sieht die Suchmaske der Buchungsauskunft so aus:

Bei der erweiterten Suche handelt es sich um eine "Und-Suche". Im Beispiel werden alle Datensätze gesucht, bei denen die gesuchte Kontonummer in Feld Konto enthalten ist **und** der Begriff "berufsbildung" über die Volltextsuche gefunden wird.

Nach dem Drücken der OK-Schaltfläche kehrt das Programm wieder in die Liste zurück, in der dann nur noch die Daten stehen, die den Suchkriterien entsprechen.

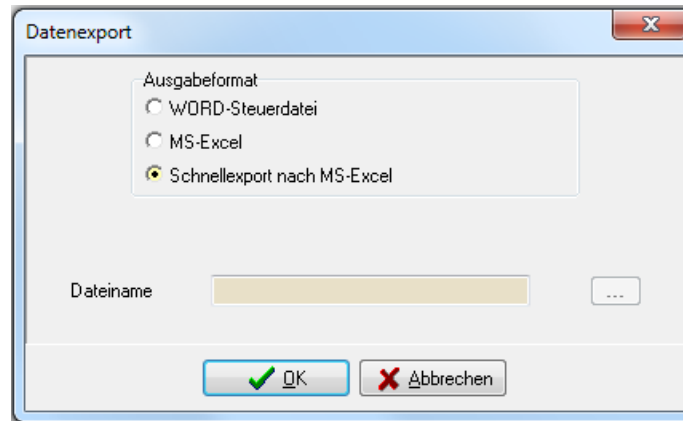
Konto	Bezeichnung	Kaufm. Kam.	Kore	KStelle	KTräger
▶ 510000	Erträge Berufliche Ausbildung und Umschulung	J	N	J	35300

Der Anwender, der bereits Erfahrung mit der Suche hat, kann die Suchkriterien auch direkt in das Suchfeld eingeben, wie am Beispiel oben zu sehen ist.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" angeklickt werden.

2.3.4 Datenexport

In den Übersichtsmasken findet man im Kontextmenü die Datenexportfunktion. Bei Aufruf dieser Funktion werden die in den Übersichtsmasken angezeigten Daten exportiert. Wurden die Daten gefiltert, dann werden auch nur die gefilterten Daten exportiert. Nach Aufruf der Exportfunktion erscheint folgendes Auswahlfenster:



Folgende Ausgabeformate stehen zur Verfügung:

- Word-Steuerdatei zur Weiterverarbeitung der Daten in Word. Die erste Zeile der Datei beinhaltet die Feldnamen, dann folgen die Daten. Die Felder sind durch Semikolon getrennt. Für den Export muss Pfad und Dateiname in das Feld „Dateiname“ eingegeben werden.
- MS-Excel:
Die Daten werden direkt in eine neue Arbeitsmappe von MS-Excel exportiert. Es muss weder Pfad noch kein Dateiname angegeben, da die Daten in den Arbeitsspeicher geladen werden und über Excel gespeichert werden können.
- Schnellexport nach MS-Excel
Wie MS-Excel

2.3.5 Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Über den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht auf den vom Programm vorgesehenen Standard gebracht.

2.3.6 Legende

In den Übersichtsmasken findet man im Kontextmenü den Eintrag "Legende". Bei Aufruf dieser Funktion wird in einem kleinen Fenster die Bedeutung von farblichen Markierungen an der linken Seite der Übersichtslisten angezeigt. Das sieht beispielsweise bei der OP-Auskunft so aus:



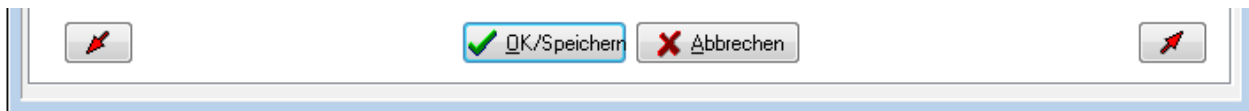
2.3.7 Schaltflächen

Die in den Übersichtsmasken zu findenden Schaltflächen sind meist gleich und sollen hier an zentraler Stelle erläutert werden. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert.

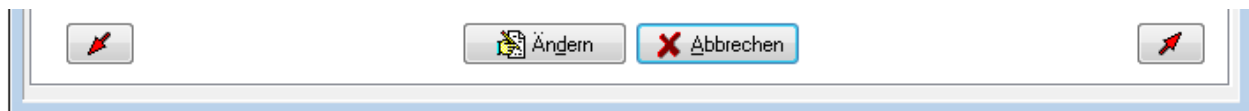


Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
<u>S</u> chließen	Die Maske wird geschlossen
An <u>z</u> eigen	Es wird auf eine Seite "Details" verzweigt, die Detailinformationen des Datensatzes angezeigt werden, auf dem der Cursor steht. Dort können über eine Schaltfläche "Ändern" die Daten geändert werden.
Ä <u>n</u> dern	Es wird auf eine Seite "Details" verzweigt, die Detailinformationen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, können direkt geändert werden.
<u>N</u> eu	Es wird auf eine Seite "Details" verzweigt, die Felder dort sind leer und es kann ein neuer Datensatz angelegt werden.
<u>L</u> öschen	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht (nach vorheriger Sicherheitsabfrage und Plausibilitätsprüfung).

In Detail- bzw. Erfassungsmasken sind meist folgende Schaltflächen zu finden:



oder



Welche Schaltflächen zu sehen sind, hängt davon ab, in welchen Modus man sich auf der Seite befindet. Im Erfassungsmodus sind die oberen Schaltflächen zu sehen, im Anzeigemodus die unteren.

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
<u>O</u> K/Speichern	Die Maske wird verlassen, die Daten gespeichert und man befindet sich wieder auf der Übersichtsmaske. Allerdings erscheint diese Schaltfläche erst dann, wenn man tatsächlich Daten geändert hat.
<u>A</u> bbrechen	Die Maske wird verlassen, evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert und man befindet sich wieder auf der Übersichtsmaske.
Ä <u>n</u> dern	Befindet man sich im Anzeigemodus, gelangt man durch Drücken dieser Schaltfläche in den Änderungsmodus. Die Daten können geändert und gespeichert werden.

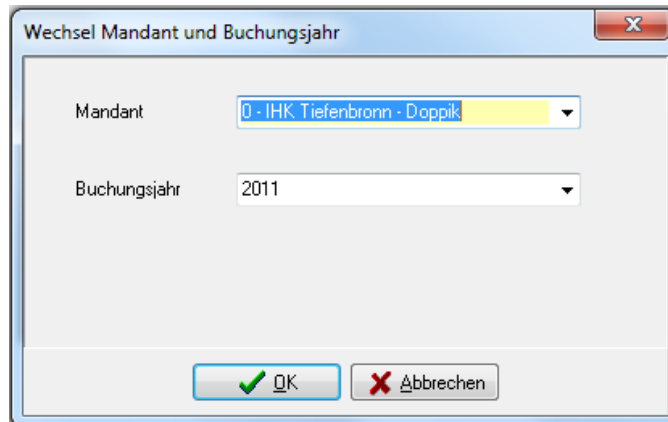
Roter Pfeil nach links unten Die Daten des nächsten Datensatzes werden angezeigt. Halt man vorher über die Suche eine Einschränkung vorgenommen, so werden beim Blättern auch nur diese Datensätze angezeigt.

Roter Pfeil nach rechts oben Die Daten des vorherigen Datensatzes werden angezeigt. Halt man vorher über die Suche eine Einschränkung vorgenommen, so werden beim Blättern auch nur diese Datensätze angezeigt.

3 STAMMDATEN

3.1 Mandantenwechsel

Über diesen Menüpunkt kann in einen anderen Mandanten gewechselt werden oder ein anderes Buchungsjahr innerhalb des gleiche Mandanten gewählt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Wechsel Mandant und Buchungsjahr". It features two dropdown menus. The first, labeled "Mandant", is currently set to "0 - IHK Tiefenbronn - Doppik". The second, labeled "Buchungsjahr", is set to "2011". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

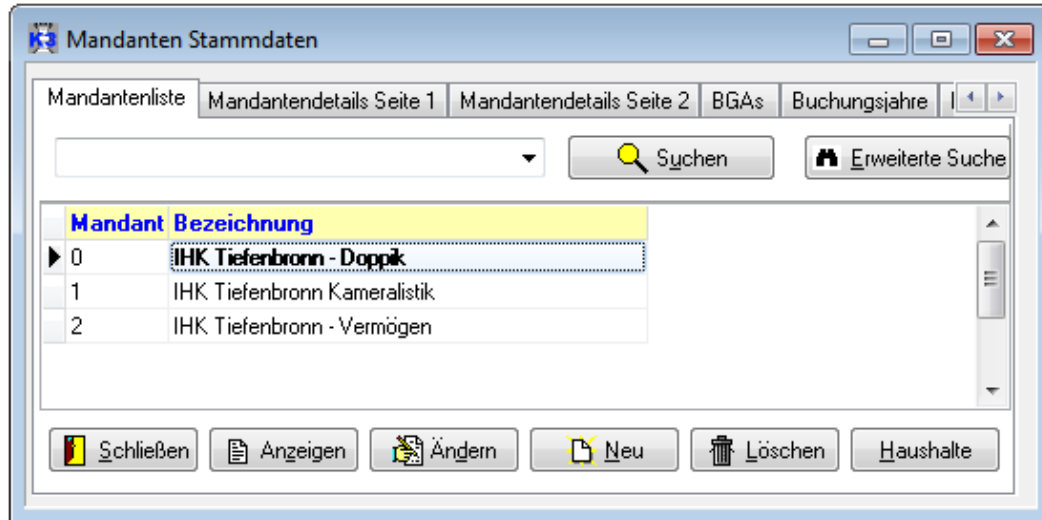
Im Mandantenfeld kann entweder über die Liste der neue Mandant ausgewählt werden oder (wenn die Mandantenummer bekannt ist) die Mandantenummer direkt über die Tastatur eingegeben werden. Für die Auswahl des Buchungsjahres muss das gewünschte Jahr in das Feld "Buchungsjahr" eingegeben oder ausgewählt werden.

3.2 Mandanten

Unter dem Menüpunkt Mandanten befindet sich die Mandantenstammdatenverwaltung mit den Seiten Mandantenliste, Mandantendetails, BGAs und Buchungsjahre.

3.2.1 Mandantenliste

Nach Aufruf des Menüpunktes öffnet sich die Mandantenverwaltung und es werden die bereits erfassten Mandanten angezeigt.



Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.2.2 Mandantendetails

Die Seite der "Mandantendetails Seite 1" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu" oder durch Anklicken des Karteireiters "Mandantendetails Seite 1" erreicht werden. Über die Schaltfläche "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion.

The screenshot shows the 'Mandanten Stammdaten' window with the following fields and values:

- Mandant:** 0
- Bezeichnung:** IHK Bremerhaven
- Standardmandant Extern:**
- Buchungskreise:**
 - Kaufmännischer Kreis:
 - Kameralistischer Kreis:
 - Kostenartenkreis:
- Buchungsarten:**
 - Rechn. Deb.: 4 - Rechnung erf.
 - Zahl. Deb.: 6 - Zahlung Debit
 - Rechn. Kred.: 5 - Rechnung erf.
 - Zahl. Kred.: 6 - Zahlung Debit
 - Sachbuchung: 12 - Sachbuchun
 - RE-Buch Umb: <kein>
- Kontonummern:**
 - Länge Pers.konto: 7
 - Länge kaufm. Konto: 6
 - Deb. Beginn: 4
 - Länge kam. Konto: 5
 - Kred. Beginn: 5
 - Kore aus Kreis: kaufm. kam.
- Versteuerung:** <kein>
- Stornogr. Ausbuchung:** 99 - Ausbuchung
- Mischzahlungen erlaubt:** gar nicht
- Rechnungseingänge sperren:**
- Skonto auf eigene Konten:**
- Mahnung an Rechnungsempfänger:** (Vorlage für neue Personenkonten)
- Prüferentschädigungen ins Vorjahr buchen:**

Feld**Erläuterung**

Mandant	Mandantennummer, 2-stellig, numerisch. Die Mandantennummer ist der K3-interne Buchhaltungsmandant
Bezeichnung	Mandantenbezeichnung. Die Bezeichnung kann frei gewählt werden. Sie wird auf vielen Listen und Auswertungen verwendet
Standardmandant extern	Hier wird der Mandant festgelegt, in den Buchungen von anderen Programmen (z.B. <i>tibros</i> -VD oder <i>tibros</i> -FA) über eine DLL gebucht werden. Innerhalb eines Anmeldemandanten kann diese Option nur bei einem Buchhaltungsmandanten gesetzt werden. Das Setzen dieser Option löscht automatisch die Option beim bisherigen Standardmandanten.
Buchungskreise	Angabe, welche Buchungskreise in diesem Buchhaltungsmandanten genutzt werden.
Personenkonten	Angabe, wie viele Stellen die Personenkontonummern haben und welches Präfix für Debitoren bzw. Kreditoren der eigentlichen Kontonummer vorangestellt wird. Die Längenangabe ist die Länge einschließlich des Präfixes. Das Präfix ist die erste Stelle der Kontonummer. Somit kann es für eine Identnummer zwar zwei Konten geben (ein Debitoren- und ein Kreditorenkonto), die sich jedoch nur in der ersten Stelle unterscheiden.
Länge Kontonr. Sachkonten	Angabe der maximalen Stellen der Sachkontonummern. Die Länge dieser Nummern kann nur für den kaufmännischen und den kameralistischen Kreis bestimmt werden. Die Anzahl der Stellen der Kostenarten im Kostenrechnungskreis bestimmt sich aus der Anzahl der Stellen des Kreises, aus dem die Kostenrechnung gefüllt wird.
Kore aus Kreis	Angabe des Kreises, der die Kostenrechnung bedient.

Buchungsarten	Hier wird festgelegt, mit welchen Buchungsarten die Buchungen Ausgangsrechnungen (Rechn. Deb.), Zahlung von Ausgangsrechnungen (Zahl. Deb.), Eingangsrechnungen (Rechn.Kred.), Zahlung von Eingangsrechnungen (Zahl.Kred.), Sachbuchungen und Umbuchungen des Rechnungseingangsbuches (RE-Buch Umb.) gebucht werden. Diese Angaben sind für die maschinellen Buchungen (z.B. Einlesen von Kontoauszügen) relevant.
Versteuerung	Falls der Mandant umsatzsteuerpflichtig ist, wird hier definiert, welche Steuerungsart angewendet wird. Es ist Sollsteuerung (Steuerschuld entsteht Rechnungsstellung) oder Iststeuerung (Steuerschuld entsteht bei Zahlungseingang) möglich
Stornogr. Ausbuchung	Minderzahlungen zum OP-Ausgleich, bei denen der Restbetrag (z.B. wegen Geringfügigkeit) ausgebucht wird, können über eine Stornoart gekennzeichnet werden. Soll dies geschehen, so ist hier der entsprechende Stornogrund zu hinterlegen. Dieser Stornogrund muss jedoch vorher angelegt sein (siehe Kapitel " Stornogründe " auf Seite 46).
Mischzahlungen erlaubt	Hier wird definiert, ob innerhalb eines OP-Ausgleichsvorgangs eine gemischte Ausbuchung von Beiträgen, Gebühren und Entgelten erlaubt sind. Gemischte Ausbuchungen haben zur Folge, dass trotz Ausbuchung von verschiedenen Rechnungsarten nur ein Forderungskonto (das des ersten OPs) gebucht wird. Folgende Optionen sind möglich: - gar nicht - nicht mit Beiträgen - alle
Rechnungseingänge sperren	Angabe, ob bei Erfassung von Eingangsrechnungen über das Rechnungseingangsbuch die Option Zahlungssperre als Vorbelegung gesetzt wird. Bei Abschluss der Prüfung über das Rechnungseingangsbuch wird die Zahlensperre automatisch entfernt (siehe Kapitel " OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch " auf Seite 105)
Skonto auf eigene Konten.	Angabe, ob gewährte und erhaltene Skonti auf gesonderte Konten gebucht werden. Ohne diese Option vermindern Skonti die Aufwand- bzw. die Erlöskonten, auf die sich die Rechnungen beziehen. Mit dieser Option müssen auf der Seite Mandantendetails 2 die Skonto-Konten angegeben werden.
Mahnung an Rechnungsempfänger	Die gleiche Option gibt es beim Personenkonto und beim einzelnen OP. Nur die Option im einzelnen OP steuert die Mahnadresse. Mit der Option im Personenkonto wird gesteuert, ob bei der Neuanlage des OPs (auch über die Eingangsschnittstelle) diese Option im OP gesetzt werden soll. Die Option in den Mandantenstammdaten wiederum steuert, ob bei der Neuanlage des Personenkontos (auch bei der automatischen Anlage) das Personenkonto diese Option hinterlegt haben soll (siehe Kapitel " Personenkonto Details " auf Seite 34 und " OPs Anzeigen/Ändern " auf Seite 100)
Prüferentschädigung ins Vorjahr buchen	Werden die Prüferentschädigungen über tibros-BB und tibros-PP erfasst, dann kann mit diesem Schalter gesteuert werden, ob Entschädigungen, die das Vorjahr betreffen auch ins Vorjahr gebucht werden.

Die Seite der "Mandantendetails Seite 2" wird automatisch geöffnet, wenn die Daten der Seite 1 gespeichert werden. Alternativ kann man durch Anklicken des Karteireiters "Mandantendetails Seite 2" die Seite öffnen. In beiden Fällen gelangt man auf die Seite im Anzeigemodus und kann über die Schaltfläche "Ändern" in den Änderungsmodus gelangen. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion.

Mandanten Stammdaten

Mandantenliste | Mandantendetails Seite 1 | Mandantendetails Seite 2 | BGAs | Buchungsjahre | Elster

Mandant: 0 Bezeichnung: IHK Tiefenbronn - Doppik

Sachkonten

Ford. Beitrag	240001 - Forderungen aus I	Verb. Beitrag	440000 - Verbindlichkeiten
Ford. Gebühr	240101 - Forderungen aus I	Verb. Gebühr	440000 - Verbindlichkeiten
Ford. Rechnung	241010 - Forderungen aus I	Verb. Rechnung	440000 - Verbindlichkeiten
Saldovortrag K1	800000 - Eröffnungsbilanzk	Saldovortrag K2	<kein>
Gegenk. Rechn	<kein>		
RE-Buch K1	811090 - Verrechnungskon	RE-Buch K2	<kein>
Skontoaufwand	<kein>	Skontoertrag	<kein>
Mahngeb. ausb.	<kein>		
Mahn-OP	513920 - Gebühren Beitreib	Beitreibungs-OP	544900 - Andere sonstige b

Personenkonten

Diverse Deb.	4000001	Diverse Kred.	5000001
--------------	---------	---------------	---------

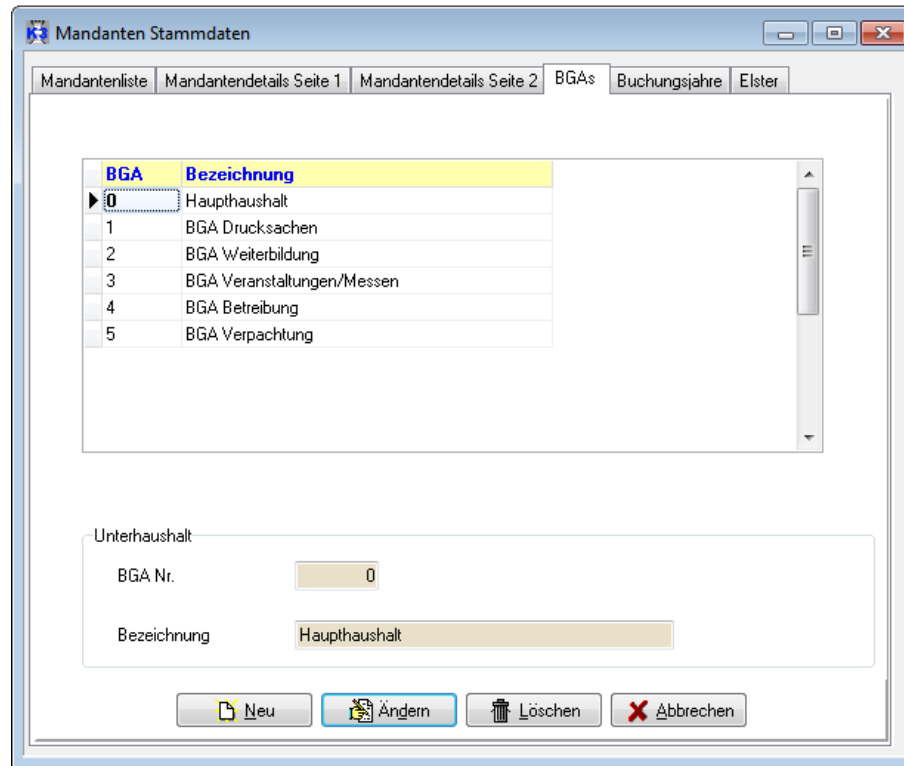
OK/Speichern Abbrechen

Ford. Beitrag	Angabe des Forderungskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Beitrag" gebucht werden sollen.
Ford. Gebühr	Angabe des Forderungskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Gebühr" gebucht werden sollen.
Ford. Rechnung	Angabe des Forderungskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Entgelt" gebucht werden sollen.
Verb. Beitrag	Angabe des Verbindlichkeitskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Beitrag" gebucht werden sollen.
Verb. Gebühr	Angabe des Verbindlichkeitskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Gebühr" gebucht werden sollen.
Verb. Rechnung	Angabe des Verbindlichkeitskontos, auf dem die Buchungen mit Belegart "Entgelt" gebucht werden sollen.
Saldovortrag K1	Angabe des Saldovortragskontos für den kaufmännischen Kreis. Über dieses Konto werden bei den automatischen Vortragsbuchungen die Salden der Sachkonten im kaufmännischen Kreis gebucht (siehe Kapitel "Jahresvortrag" auf Seite 151).
Saldovortrag K2	Angabe des Saldovortragskontos für den kameralistischen Kreis. Über dieses Konto werden bei den automatischen Vortragsbuchungen die Salden der Sachkonten im kameralistischen Kreis gebucht (siehe Kapitel "Jahresvortrag" auf Seite 151).
Gegenkonto Rechn.	Dieses Feld ist nur bei Mandanten notwendig, die die Eingangsrechnungen über eine spezielle Buchungsart erfassen. Bei dieser Buchungsart werden die kameralistischen Konten bereits bei Erfassung der Verbindlichkeiten angegeben (siehe Kapitel "Buchungsarten" auf Seite 38).

RE-Buch K1	Angabe mit welchem Konto die Buchungen für das Rechnungseingangsbuch im kaufmännischen Kreise gebucht werden sollen.
RE-Buch K2	Angabe mit welchem Konto die Buchungen für das Rechnungseingangsbuch im kameralistischen Kreise gebucht werden sollen.
Skontoaufwand/Skontoertrag	Angaben der Konten auf die der Skontoaufwand bzw. der Ertrag gebucht werden soll, wenn die Option "Skonto auf eigene Konten" auf der Seite 1 der Mandantendetails gesetzt ist.
Mahngeb. Ausb.	Hier kann ein Sachkonto hinterlegt werden, auf das beim Einlesen von Kontoauszügen mit einer Sachbuchung gebucht wird, wenn der Zahlbetrag der Summe aus offenem Betrag zuzgl. Mahngebühr entspricht. Der Betrag für die Mahngebühr wird aus den hinterlegten Mahngebühren in Abhängigkeit der Mahnstufe des OPs ermittelt. Bei der automatischen Buchung handelt es sich aber lediglich um eine Sachbuchung. Das Personenkonto wird dabei nicht berührt. Sollen die Mahngebühren über Personenkonten laufen, darf hier kein Eintrag gemacht werden.
Mahn-OP Beitreibungs-OP	Hier müssen die Sachkonten hinterlegt werden, die bebucht werden, wenn man in der OP-Ausgleichsmaske einen Mahn-OP über das Personenkonto anlegen will (siehe Kapitel " Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen " auf Seite 76). Wenn hier Konten hinterlegt sind, sollte im Feld "Mahngeb. Ausb." kein Konto hinterlegt sein, da dies dazu führt, dass beim Kontoauszug einlesen Mahngebühren automatisch als Sachbuchungen gebucht werden.
Diverse Debitoren/Diverse Kreditoren	Angabe, welches Personenkonto für die Diversen Debitoren bzw. Kreditorenbuchungen genutzt werden soll. Es kann nur ein Konto angegeben werden, das in den Personenkontenstammdaten diese Option gesetzt hat (siehe Kapitel " Personenkonto Details " auf Seite 34)

3.2.3 Betriebe gewerblicher Art (BGAs)

Auf einer weiteren Seite können die Betriebe gewerblicher Art bzw. Haushalte bearbeitet werden. Ein BGA mit der Nummer 0 wird vom System automatisch angelegt. Als BGAs 1 bis 9 können die weiteren BGAs angelegt werden. BGAs, die nicht mit dem Hauptmandanten konsolidiert ausgewiesen werden, werden als eigene Buchhaltungsmandanten geführt.



Feld	Erläuterung
BGA	Die BGAs können die Nummern 1 bis 9 haben. Der BGA 0 wird vom Programm automatisch angelegt. Für diesen BGA kann die Bezeichnung geändert werden, er kann jedoch nicht gelöscht werden.
Bezeichnung	Die Bezeichnung der BGAs ist frei wählbar.

Über die Schaltflächen "Ändern" und "Neu" gelangt man in den Eingabemodus und kann im unteren Bereich die Daten ändern bzw. einen neuen BGA anlegen.

3.2.4 Buchungsjahre

Auf der Seite der Buchungsjahre können Buchungsjahre angelegt und gesperrt werden. Außerdem können einzelne Buchungsmonate mit Sperrungen versehen werden.

Mandanten Stammdaten

Mandantenliste | Mandantendetails Seite 1 | Mandantendetails Seite 2 | BGAs | Buchungsjahre | Elster

Mandant: 0

Buchungsjahr: 2011 | Jahr gesperrt:

Monatssperren

Monat 01 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 05 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 09 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Monat 02 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 06 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 10 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Monat 03 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 07 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 11 gesperrt	<input type="checkbox"/>
Monat 04 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 08 gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>	Monat 12 gesperrt	<input type="checkbox"/>

Über die Schaltfläche "Neu" wird ein neues Buchungsjahr angelegt. Das Jahr wird vom letzten Buchungsjahr ausgehend fortlaufend erhöht.

3.2.5 Elster

Auf einer weiteren Seite können die Daten für Elster hinterlegt werden

Mandanten Stammdaten

Mandantenliste | Mandantendetails Seite 1 | Mandantendetails Seite 2 | BGAs | Buchungsjahre | Elster

letzter Übermittlungsmonat: kein

Testübermittlung:

Kammerdaten

Steuernummer: 2803014562589

Name: IHK Tiefenbronn

Strasse und Hausnr: Mühlstr. 16

PLZ und Ort: 75234 Tiefenbronn

Rückfragen

Name: Bolten, Claudia

Berufsbez.:

Vorw. und Rufnr: 07234 954321

Zertifikat

Elster-Zertifikat: C:\Program Files (x86)\Elster\ERIC-1...

Elster-PIN: ●●●●●

Feld

Letzter Übermittlungsmonat

Erläuterung

Anzeige des Monats, an dem die letzte Übermittlung an die Finanzbehörde stattgefunden hat.

Testübermittlung	Sollten die Daten erst einmal testweise übermittelt werden, so kann das hier eingestellt werden.
Kammerdaten	Angabe der Daten die über Elster an die Finanzbehörde übermittelt werden.
Rückfragen	Daten, die für Rückfragen an die Finanzbehörde übermittelt werden, z.B. Daten des Steuerberaters
Zertifikat	Standort und PIN des Zertifikates für die elektronische Übermittlung.

3.3 Konten

Unter dem Menüpunkt Konten befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Sachkonten. Die Kontenverwaltung gliedert sich in die Seiten Sachkontenliste, Sachkonto Details, Verknüpfungen und Sollzahlen.

3.3.1 Sachkontenliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Konten steht man auf der Sachkontenliste.

Konto	Bezeichnung	Kaufm.Kam.	Kore	KStelle	KTräger	Kasse	
500100	Umlagen aus Vorjahren	J	N	J	81000	81000000	J
500110	Umlagen aus Vorjahren HR	J	N	J	81000	81000000	J
500120	Umlagen aus Vorjahren KGT	J	N	J	81000	81000000	J
501000	Grundbeiträge laufendes Jahr	J	N	J	81000	81000000	J
501010	Grundbeiträge laufendes Jahr HR	J	N	J	81000	81000000	J
501020	Grundbeiträge laufendes Jahr KGT	J	N	J	81000	81000000	J
501100	Umlagen laufendes Jahr	J	N	J	81000	81000000	J
▶ 501101	Umlagen laufendes Jahr HR	J	N	J	81000	81000000	J
501102	Umlagen laufendes Jahr KGT	J	N	J	81000	81000000	J
510000	Erträge Berufliche Ausbildung und Umschulung	J	N	J	35300		J

Die Spalten sind mit folgenden Inhalten gefüllt:

Spalte	Erläuterung
Konto	Kontonummer, Titel oder Kostenartennummer
Bezeichnung	Kontobezeichnung
Kaufm./Kam./Kore	Diese Spalten zeigen an, in welchen Kreisen das Konto geführt wird.
KStelle/Kträger	Kostenstelle und Kostenträger, die evtl. bei dieser Kostenart hinterlegt sind.
Kasse	Bei J steht das Konto der Kasse zur Verfügung, bei N nicht.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18. Über die Schaltfläche

"Verknüpfungen" gelangt man auf die Seite der Kontenverknüpfungen (siehe Kapitel "[Verknüpfungen](#)" auf Seite 30), über die Schaltfläche "Sollzahlen" auf die Seite zur Erfassung der Sollzahlen (siehe Kapitel "[Sollzahlen](#)" auf Seite 31).

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.3.2 Sachkonto Details

Die Seite der "Sachkonto Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Sachkonto Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Sachkontodaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld

Kontonummer

Erläuterung

Kontonummer. Die Anzahl der maximal möglichen Stellen richtet sich an den in den Mandantenstammdaten hinterlegten Länge der Sachkontennummer (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21).

Bezeichnung

Kontobezeichnung. Die Bezeichnung ist frei wählbar.

Kontenkreis

Angabe, in welchen Buchungskreisen das Konto genutzt wird und ob es in diesem Kontenkreis bebuchbar ist. Zum Beispiel kann es sein, dass im auf einem übergeordneten Konto die Sollzahlen festgelegt werden, die Buchungen jedoch auf den Unterkonten anfallen und gleichzeitig das übergeordnete Konto als Kostenart genutzt wird.

Steuerschlüssel	Wird ein Konto als Steuerkonto geführt, so muss der für dieses Konto gültige Steuerschlüssel hier angegeben werden.
fix	Ist hier die Option "fix" markiert, so darf dieses Konto nur mit diesem Steuerschlüssel bebucht werden. Ohne diese Option darf beim buchen der Steuerschlüssel geändert werden. Dies kann vor allem im Aufwandsbereich sinnvoll sein, da dort eine Trennung der Umsätze nach Steuersatz nicht notwendig ist.
Rechnungsart	Angabe, ob es sich um ein Konto für Beiträge, Rechnungen, Gebührenbescheide oder keins von den genannten Belegarten (z. B. Bilanzkonten) handelt.
Mit Kore abzustimmen	Hier müssen die Konten markiert werden, die mit den Kostenarten des Kostenrechnungskreises abzustimmen sind. Darüber wird bei den Buchungen auch geprüft, ob die Summe der auf diesen Konten gebuchten Beträge auch mit der im Kostenrechnungskreis gebuchten Summe übereinstimmt.
Kassenkonto	Angabe, ob das Konto der Kasse zur Verfügung stehen soll
Konto kaufmännisch	Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn im Bereich Kontenkreis der kaufmännische Buchungskreis gewählt ist. Angabe der Kontoart, der Bilanz- bzw. GuV-Position und der Position in der Finanzrechnung. Die Liste der Bilanzpositionen bzw. der Finanzrechnungspositionen kann über die entsprechende Schaltfläche aufgerufen werden. Die Option "Anlagenkonto" muss gesetzt werden, wenn über die Anbindung mit <i>tibros-AB</i> ein Wirtschaftsgut, das auf dieses Konto erfasst wird, auch in der Anlagenbuchhaltung gebucht werden soll (siehe Kapitel " Buchen auf ein Anlagenkonto mit Integration tibros-AB " auf Seite 79)
Konto kameralistisch	Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn im Kontenkreis der kameralistische Buchungskreis gewählt ist. Angabe der Titelart und der Vermögensposition (bei Bestands- und VV-Titeln) im kameralistischen Kreis. Die Liste der Vermögenspositionen kann über die Schaltfläche "Vermögenspositionen" aufgerufen werden.
Kostenart	Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn im Kontenkreis der Kostenartenkreis gewählt ist. Angabe der Kostenart, der Kostenstelle und des Kostenträgers im Kostenartenkreis. Die Liste der Kostenstelle und Kostenträger kann über die entsprechenden Schaltflächen aufgerufen werden. Daneben kann in den Feldern "Regel" getrennt für Kostenstellen und Kostenträgern angegeben werden, ob die Kostenart mit Kostenstelle und Kostenträger bebucht werden muss, kann oder nicht darf (z.B. Verteilungskostenarten) oder ob mit "eins von beiden", also entweder mit Kostenstelle oder mit Kostenträger gebucht werden muss. Die letzte Option schließt eine Buchung mit Kostenstelle und Kostenträger aus. Wurde eine Kostenstelle und/oder ein Kostenträger angegeben, so kann mit den Feldern "KST fix" und "KTR fix" definiert werden, dass diese Kostenart mit keiner anderen Kostenstelle und/oder Kostenträger bebucht werden darf. Im Feld Verteiler wird bei Verteilungskostenarten ein Verteilungsschlüssel ausgewählt, nach dem Buchungen ohne Kostenstelle auf die Kostenstellen verteilt werden.

3.3.3 Verknüpfungen

Auf der Seite der Verknüpfungen können die Konten in den verschiedenen Kreisen miteinander verknüpft werden. Dabei kann ein Konto eines Kreises mit mehreren Konten der anderen Kreise verknüpft werden. Da die Verknüpfungen eine zentrale Rolle beim Buchen einnehmen, ist hier mit besonderer Sorgfalt vorzugehen. Die Konten, die miteinander verknüpft sind, werden als Buchungskonto in der Buchungsmaske vorgeschlagen. So genügt es bei einer eindeutigen Verknüpfung im führenden Kreis die Konten auszuwählen, die Konten in den weiteren Kreisen werde über die hier hinterlegten Verknüpfungen gefüllt.

Konten, die in verschiedenen Kreisen unter der gleiche Nummer genutzt werden, z.B. Titel des kameralistischen Kreises ist auch die Kostenart, müssen nicht explizit miteinander verknüpft werden.

Die Seite der Verknüpfungen kann über die Schaltflächen "Verknüpfungen" auf der Seite der Sachkontenliste, durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes im Kontextmenü auf der Seite der Sachkontenliste oder durch Anklicken des Karteireiters "Verknüpfungen" erreicht werden. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

The screenshot shows the 'Sachkonten' window with the 'Verknüpfungen' tab selected. The search bar contains '501101'. The table below shows a list of connections:

Konto kaufm.	Konto kam.	Kostenart	Bemerkung	Favorit
501020	12120	501020		W
501101	12210	501101		W
501102	12220	501102		W
501110	12300			W
501110	12300	501110		W
501111	12301			F
501111	12301	501111		W
501111	91460	510000		F
675010	79900	675010		W
695012	79900	695012		F

Below the table, there are three dropdown menus for 'Konten' (kaufmännisch, kameralistisch, Kostenrechnung) with values: '501101 - Umlagen laufendes Jahr HR', '12210 - Umlagen HR', and '501101 - Umlagen laufendes Jahr HR'. There is also a 'Bemerkung' field and a 'Favorit' checkbox which is checked. At the bottom, there are buttons for 'Ändern', 'Neu', 'Löschen', 'Abbrechen', and two red arrows.

Im oberen Bereich der Maske befindet sich die Übersichtsliste der Verknüpfungen, im unteren Teil der Maske ist der Erfassungsteil. Über die Schaltflächen "Ändern" und "Neu" gelangt man in den Eingabemodus und kann im unteren Bereich die Daten ändern bzw. es kann eine neue Verknüpfung angelegt werden.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18. Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Feld

Konto kaufmännisch,
kameralistisch,
Kostenrechnung

Bemerkung

Favorit

dazugehörige Erläuterung

Kaufmännisches Konto, kameralistisches Konto und Kostenart, die miteinander verknüpft werden. Die Konten können aus einer Liste ausgewählt werden oder über die Tastatur eingegeben werden. Dabei kann auch ein Kontenkreis frei bleiben, zwei Kreise müssen jedoch mindestens gefüllt sein.

Erklärung zur Verknüpfung.

Angabe, ob es sich bei dieser Verknüpfung um den Favoriten handelt. Diese Verknüpfung wird dann beim Buchen zuerst vorgeschlagen. In der Liste werden Favoriten-Verknüpfungen durch W (=Wahr) gekennzeichnet. Die anderen Verknüpfungen für das/die Konto/Konten sind durch F (=Falsch) gekennzeichnet.

3.3.4 Sollzahlen

Auf der Seite der Sollzahlen kann für jedes Konto die Sollzahlen hinterlegt werden. Dabei können bis zu 10 Versionen geführt werden, wobei die Version 0 immer die aktuelle Version ist. Danach werden die Versionen von 1 bis 9 aufsteigend weitergeführt. Somit ist die Version 1 die älteste und die Version 0 die neueste Version.

Die Seite der Sollzahlen kann über die Schaltflächen "Sollzahlen" auf der Seite der Sachkontenliste, durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes im Kontextmenü auf der Seite der Sachkontenliste oder durch Anklicken des Karteireiters "Sollzahlen" erreicht werden. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Feld	Erläuterung
Konto	Das zu bearbeitende Konto wird angezeigt.
Kreis	Die Sollzahlen auf Ebene des Kontos können für den kaufmännischen und den kameralistischen Kreis angelegt werden.
Version	Es können mehrere Versionen der Sollzahlen angelegt werden. Die aktuelle Version trägt immer die Versionsnummer 0, die älteren Versionen tragen die Nummern 1ff. Über die Schaltfläche "Neue Version" wird eine neue Version mit der Nummer 0 angelegt und die bisherige Version erhält eine fortlaufende Nummer. In Listen (z.B. Summenübersicht, Haushaltsüberwachungsliste) werden immer die Zahlen der Version 0 herangezogen.
Jahr	Sie können hier den Jahreswert eingeben und das Programm über die Schaltfläche "Verteilen" auf die 12 Monate aufteilen lassen. Alternativ können Sie auch die Monatswerte eingeben und das Programm den Jahreswert errechnen lassen.
Monate	Sie können hier die Monatswerte eingeben und das Programm den Jahreswert errechnen lassen. Alternativ können Sie auch den Jahreswert eingeben und das Programm auf die 12 Monate aufteilen lassen.
Summe Monate	Während der Eingabe der Monatswerte wird hier die aktuelle Monatssumme zur Kontrolle angezeigt.

Ausgabereist

Falls ein Ausgabereist übertragen wurde, kann dieser hier eingegeben werden.

Folgende Dinge sind bei der Erfassung zu beachten:

- Sind noch keine Sollzahlen für ein Konto hinterlegt, so ist das Feld Version leer und es muss erst über die Schaltfläche "Neue Version" eine Version 0 angelegt werden.
- Hat man eine Jahressollzahl, so wird diese in das Feld "Jahr" eingegeben und mit der Schaltfläche "Verteilen" auf die einzelnen Monate verteilt.
- Ist die Verteilung auf die Monate unterschiedlich, so werden in die Monatsfelder die einzelnen Werte eingegeben (im Feld "Summe Monate" ist während der Eingabe eine Kontrollsumme zu sehen).
- Weicht die Summe der Monatsbeträge von einer vorher eingegebenen Jahreszahl ab, dann erfolgt beim Speichern der Sollzahlen ein Warnhinweis und die Jahreszahl wird entsprechend der Monatszahlen angepasst. Danach muss erneut gespeichert werden.

3.4 Personenkonten

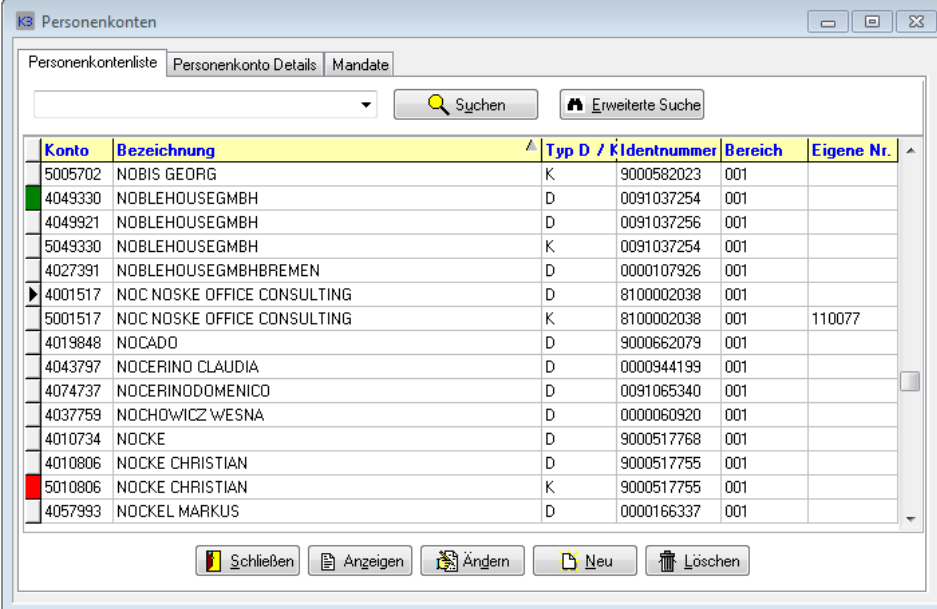
Unter dem Menüpunkt Personenkonten befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Personenkonten. Unter Personenkonten sind Debitoren und Kreditorenkonten zu verstehen. Die Stammdatenverwaltung für Personenkonten gliedert sich in die Seiten Personenkontenliste und Personenkonto Details.

Hinweis:

Es können nur Personenkonten für eine Firma/Person angelegt werden, wenn die Daten der Firma bzw. der Person im Adresssystem der Kammer vorhanden sind.

3.4.1 Personenkontenliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Personenkonten steht man auf der Personenkontenliste.



Konto	Bezeichnung	Typ D / K	K/Identnummer	Bereich	Eigene Nr.
5005702	NOBIS GEORG	K	9000582023	001	
4049330	NOBLEHOUSEGMBH	D	0091037254	001	
4049921	NOBLEHOUSEGMBH	D	0091037256	001	
5049330	NOBLEHOUSEGMBH	K	0091037254	001	
4027391	NOBLEHOUSEGMBHBREMEN	D	0000107926	001	
4001517	NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	D	8100002038	001	
5001517	NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	K	8100002038	001	110077
4019848	NOCADO	D	9000662079	001	
4043797	NO CERINO CLAUDIA	D	0000944199	001	
4074737	NO CERINODOMENICO	D	0091065340	001	
4037759	NO CHOWICZ WESNA	D	0000060920	001	
4010734	NOCKE	D	9000517768	001	
4010806	NOCKE CHRISTIAN	D	9000517755	001	
5010806	NOCKE CHRISTIAN	K	9000517755	001	
4057993	NOCKEL MARKUS	D	0000166337	001	

Die Spalten sind mit folgenden Inhalten gefüllt:

Spalte	Erläuterung
Konto	Kontonummer des Personenkontos einschließlich des in den Mandantenstammdaten definierten Präfixes für Debitoren und Kreditoren (siehe Kapitel " Mandantendetails " auf Seite 21)
Bezeichnung	Kontobezeichnung. Dies kann der Alphasort oder eine vom Anwender frei definierte Bezeichnung.
Typ D/K	Angabe ob es sich um ein Debitoren- oder Kreditorenkonto handelt: D = Debitor, K = Kreditor
Identnummer	10-stellige Identnummer aus den Stammdaten der Kammer
Bereich	3-stellige Bereichsnummer aus den Stammdaten der Kammer. Die hier beim Konto hinterlegte Adresse wird für Mahnungen und andere Korrespondenz genutzt, da sie Vorrang vor den über die bei den offenen Posten hinterlegte Adresse hat.
Eigene Nummer	Lieferanten- bzw. Kundennummer beim Debitor bzw. Kreditor.

Konten mit einer Zahlungssperre sind rot markiert, Konten mit einer Einzugsermächtigung grün

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Folgende Dinge sind zu beachten:

- Die Identifikation von Personenkonten erfolgt immer über die 10-stellige Identnummer in Verbindung mit der Kammernummer. Bereichsnummer und bereichslaufende Nummer werden nicht berücksichtigt.
- Die Nummer des Personenkontos wird vom Programm fortlaufend vergeben.
- Für eine Identnummer kann es auch nur eine Stammmnummer für das Personenkonto geben. Stammmnummer bedeutet die Nummer des Personenkontos ab der zweiten Stelle.
- Gibt es für eine Identnummer sowohl ein Debitoren- als auch ein Kreditorenkonto, so unterscheiden sich die Kontonummern nur in der ersten Stelle (Präfix), die in den Mandantenstammdaten definiert wird.
- Fließen offenen Posten aus den fakturierenden Systemen über die Schnittstellen ein, so wird über die Identnummer geprüft, ob bereits ein Personenkonto existiert. Falls bereits ein Konto existiert, wird dies genutzt, ansonsten wird automatisch ein entsprechendes Debitorenkonto angelegt.

3.4.2 Personenkonto Details

Die Seite "Personenkonto Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Personenkonto Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Personenkontodaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

The screenshot shows the 'K3 Personenkonten' window with the following data:

- Debitor:** Kontonummer: 4001517, Eigene Nr.: (empty), z.B. Lieferantennummer
- Kreditor:** Kontonummer: 5001517, Eigene Nr.: 110077, z.B. Kundennummer
- Bezeichnung:** NOC NOSKE OFFICE CONSULTING
- Adressstamm:** Ident / Ber / Lfd: 8100002038 / 001 / 001, Alphasort: NOSKE, Bankverb. Lfd: 001, Konto: 0 / 0, BIC / IBAN: PZHSDE66XXX / DE19603903000011672005
- Adresse:** Noske Office Consulting + Marketing GmbH, Postfach 54, 75231 Tiefenbronn
- Debitorendaten:** Mahnsperre: , Mahnsperre bis: (empty), Mahnung an Rechnungsempfänger: , Mahnstufe: 0, Letzte Mahnung: (empty), In Eintreibung: , Einzug: keine Einzugsermächtigung, Einzug bis: (empty)
- Kreditorendaten:** Tage: 0, Skonto %: 0,00, Zahlsperrung: , Tage: 0, Skonto %: 0,00, Netto: 0
- Steuernummern:** Steuernummer: (empty), UST-Identnummer: (empty)

Buttons at the bottom: Ändern, Abbrechen, Stamm, Bank,

Feld	Erläuterung
Debitor	
Aktivierungsfeld	Durch Mausklick kann dieses Feld aktiviert werden. Ist es aktiviert, dann kann dieses Konto als Debitorenkonto genutzt werden.
Kontonummer	Die Kontonummer wird bei Neuanlage eines Kontos vom System automatisch fortlaufend vergeben. Der fortlaufenden Nummer wird das in den Mandantenstammdaten definierte Debitorenpräfix (siehe Kapitel " Mandantendetails " auf Seite 21) vorangestellt. So wird für eine Identnummer auch nur eine Kontonummer vergeben. Die Unterscheidung nach Debitor und Kreditor erfolgt durch das vorangestellte Präfix.
Eigene Nummer	Lieferantennummer der Kammer beim Kunden (Debitor).
Kreditor	
Aktivierungsfeld	Durch Mausklick kann dieses Feld aktiviert werden. Ist es aktiviert, dann kann dieses Konto als Kreditorenkonto genutzt werden.
Kontonummer	Die Kontonummer wird bei Neuanlage eines Kontos vom System automatisch fortlaufend vergeben. Der fortlaufenden Nummer wird das in den Mandantenstammdaten definierte Kreditorenpräfix (siehe Kapitel " Mandantendetails " auf Seite 21) vorangestellt. So wird für eine

	Identnummer auch nur eine Kontonummer vergeben. Die Unterscheidung nach Debitor und Kreditor erfolgt durch das vorangestellte Präfix.
Eigene Nummer	Kundennummer der Kammer beim Lieferanten (Kreditor).
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung für dieses Konto. Vom Programm wird der Alphasort aus den Stammdaten vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann jedoch geändert werden. Dies ist vor allem bei "aussagefähigen" Vorschlägen wie HOTEL oder AUTOHAUS notwendig.
Diverse Debitoren/Kreditoren	Innerhalb eines Mandanten kann jeweils ein Konto als Diverse Konto genutzt werden. Auf dieses Konto können offene Posten gebucht werden, für die es keine Adresse/Identnummer gibt (siehe Kapitel " Diverse Debitoren/Kreditoren " auf Seite 37).
Adressstamm, Adresse	
Ident/Ber/Lfd	Identnummer, Bereichsnummer bereichslaufende Nummer. Hier wird für das Konto neben der Identnummer, über die ein Konto eindeutig identifiziert wird, noch eine Bereichsanschrift über die Bereichsnummer und die bereichslaufende Nummer gespeichert. In der Regel werden Mahnungen an die beim offenen Posten hinterlegte Anschrift adressiert. Sollen Mahnungen an eine zentrale Anschrift gehen, so kann dafür auch diese Adresse verwendet werden.
Alphasort	Alphasort des Debitors/Kreditors aus den Stammdaten der Kammer.
Bankverb. Lfd	Laufende Nummer der in den Stammdaten hinterlegten Bankverbindung, die diesem Konto aktuell zugeordnet ist.
Konto	Anzeige der Bankleitzahl und der Kontonummer der zugeordneten Bankverbindung.
BIC/IBAN	Anzeige von BIC und IBAN der zugeordneten Bankverbindung
Adresse	Dem Konto zugeordnete Adresse.
Debitorendaten	
Mahnsperre	Angabe, ob das Debitorenkonto einer Mahnsperre unterliegt, d. h. offene Posten dieser Identnummer werden bei Mahnläufen nicht berücksichtigt.
Mahnsperre bis	Angabe einer Befristung der Mahnsperre.
Mahnung an Rechnungsempfänger	Die gleiche Option gibt es in den Mandantenstammdaten und beim einzelnen OP. Nur die Option im einzelnen OP steuert die Mahnadresse. Mit der Option im Personenkonto wird gesteuert, ob bei der Neuanlage des OPs (auch über die Eingangsschnittstelle) diese Option im OP gesetzt werden soll. Die Option in den Mandantenstammdaten wiederum steuert, ob bei der Neuanlage des Personenkontos (auch bei der automatischen Anlage) das Personenkonto diese Option hinterlegt haben soll (siehe Kapitel " Mandantendetails " auf Seite 21 und " OPs Anzeigen/Ändern " auf Seite 100
Mahnstufe	Anzeige der höchsten Mahnstufe der offenen Posten dieses Kontos.
Letzte Mahnung	Anzeige des Datums, an dem die letzte Mahnung erstellt wurde.
In Eintreibung	Markierung, ob sich OPs dieses Kontos in Eintreibung befinden.
Einzug	Angabe, ob für dieses Konto eine Einzugsermächtigung vorliegt. Die Einzugsermächtigung kann für alle Bereiche, alle Bereiche außer Beitrag

	(also nur für Gebühren und Entgelte) oder ganz gezielt nur für Beitrag, Gebühren oder Entgelte gesetzt werden.
Einzug bis	Angabe einer Befristung der Einzugsemächtigung.
Kreditorendaten	
Tage	Bei Zahlung innerhalb der hier angegebenen Tage ab Rechnungsdatum kann der zugeordnete Skontosatz vom Rechnungsbetrag abgezogen werden. Anhand dieser Daten werden bei der Rechnungserfassung die Zahlungstermine vorgeschlagen.
Skonto%	Abziehender Prozentsatz.
Netto	Eingabe des höchsten Zahlungszieles in Tagen. Anhand dieses Wertes wird bei Rechnungserfassung die höchste Fälligkeit ermittelt.
Zahlsperre	Angabe, ob das Kreditorenkonto einer Zahlsperre unterliegt, d. h. offene Posten dieser Identnummer werden bei Zahlungsläufen nicht berücksichtigt.
Steuernummer	Angabe der Steuernummer des Debitors/Kreditors
USt-Identnummer	Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer

Bei Neuanlage eines Personenkontos wird über die Schaltfläche "Stamm" in die zentrale Adressverwaltung der *tibros*-Programme *tibros-AV* verzweigt. Dort kann die entsprechende Firma/Person gesucht werden und mit der Schaltfläche Übernehmen in diese Maske übernommen werden. Dies bedeutet jedoch auch, dass jeder Debitor/Kreditor im Adresssystem der Kammer vorhanden sein muss.

Über die Schaltfläche "Bank" wird ebenfalls nach *tibros-AV* verzweigt und man hat die Möglichkeit eine bereits vorhandene Bankverbindung für das Personenkonto zu übernehmen bzw. eine neue anzulegen und zu übernehmen.

3.4.3 Diverse Debitoren/Kreditoren

tibros-K3 kann so Konfiguriert werden, dass OPs, ohne Identnummer auf einem Debitoren-/Kreditoren gesammelt werden und die Adresse zu diesen OPs nicht im Stamm, sondern in der Buchhaltung gespeichert werden. Folgende Voraussetzungen müssen dazu gegeben sein bzw. folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- Es muss eine Adresse/Identnummer im Adressstamm für das Diverse-Konto angelegt werden.
- Dann muss ein Personenkonto mit dieser Identnummer angelegt werden.
- In dem Personenkonto muss der Schalter "Diverse Debitoren/Kreditoren" gesetzt sein.
- In den Mandantenstammdaten müssen auf der Seite "Mandantendetails Seite 2" die Konten dafür eingetragen sein (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21).
- Die Bearbeitung von Bankverbindungen ist mit einem besonderen Recht in der Rechtevergabe verbunden.

3.4.4 Personenkonto Mandate

Die Seite "Personenkonto Mandate" kann durch Anklicken des Karteireiters "Mandate" erreicht werden. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

IBAN	BIC	Gültig ab	Gültig bis	Mandatsdatum	Mandatsreferenz	VD-Mandat	Einz.
DE19603903000011672005	PZHSDE66XXX	01.01.2014		01.01.2014	8100002038	J	

Bankverbindung: DE19603903000011672005

BIC: PZHSDE66XXX

Gültig ab: 01.01.2014 Gültig bis: _____

Mandatsdatum: 01.01.2014 aktiv

Mandatsreferenz: 8100002038

generelles Mandat für tibros-VD Anz. Einzüge: 2

Schließen Ändern Neu Löschen

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Bankverbindung	Auswahl der Bankverbindung zu der dieses Mandat gehört. Die Bankverbindung muss bereits in den Stammdaten hinterlegt sein.
BIC	Anzeige der BIC zu der oben gewählten Bankverbindung
Gültig ab	Datum ab dem das Mandat gültig ist
Gültig bis	Datum bis zu dem dieses Mandat gültig ist.
Mandatsdatum	Datum der Mandatserteilung
Aktiv	Angabe, ob das Mandat aktiv ist
Mandatsreferenz	Angabe der Mandatsreferenz
Generelles Mandat für VD	Angabe ob es sich bei dem Mandat um ein generelles Mandat für VD handelt. Ist diese Option aktiviert, wird im VD auf dieses Mandat zurückgegriffen
Anzahl Einzüge	Angabe der bereits erfolgten Einzüge. Bei 0 wird das Mandat als Ersteinzug behandelt, ansonsten als Folgeinzug

3.5 Buchungsarten

Nach Aufruf des Menüpunktes öffnet sich die Buchungsartenverwaltung und es werden die bereits erfassten Buchungsarten angezeigt.

Art	Bezeichnung	kauf.	kam.	Kore
1	Buchung Kreis 1	J	N	N
3	Buchung Kreis 3	N	N	J
4	Buchung alle Kreise/Sachbuchungen	J	N	J
5	Debitoren/Kreditoren-Anlage	J	N	J
6	Debitoren-/Kreditoren-Ausgleich	J	N	J
7	Kreditoren-Anlage mit RE-Buch	J	N	J
90	Erläss	J	N	J
91	Niederschlagung	J	N	J
92	Umbuchung RE-Buch	J	N	J
99	Saldovortragsbuchung	J	N	N

Angezeigt werden die Nummer der Buchungsart, die Bezeichnung und die Angabe welche Kreise mit der jeweiligen Buchungsart bebucht werden dürfen (J = der Kreis wird bebucht, N = der Kreis wird nicht bebucht),

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Um neue Buchungsarten zu erfassen oder die Daten von bestehenden Buchungsarten anzusehen bzw. zu ändern genügt ein Mausklick auf die entsprechenden Schaltflächen. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Buchungsartendaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Buchungsart

Nummer der Buchungsart.

Bezeichnung

Die Bezeichnung kann frei vergeben werden.

Zus. Belegnummer

Soll für eine oder mehrere Buchungsarten neben der eindeutigen Belegnummer noch eine weitere Belegnummer vergeben werden, so hat man hier die Möglichkeit einen zusätzlichen Belegnummernkreis auszuwählen. Voraussetzung dafür ist, dass der Belegnummernkreis im Menü Einstellungen - Nummernkreise angelegt wurde (siehe Kapitel "[Nummernkreise](#)" auf Seite 189)

Buchungskreise

Es müssen die Buchungskreise ausgewählt werden, die bei Verwendung der Buchungsart bebucht werden müssen.

OP-Verarbeitung

Hier sind die Einträge Rechnung und Zahlung oder <kein> möglich. Diese Einträge steuern das Programmverhalten in der Buchungsmaske. Wird eine Buchung, die ein Personenkonto berührt, mit einer Buchungsart mit dem Eintrag "Rechnung" durchgeführt, dann öffnet sich eine Maske, in der weitere Angaben (z. B. Fälligkeit) zu einem offenen Posten gemacht werden können (siehe Kapitel "[Buchen mit Personenkonten – OP anlegen](#)" auf Seite 73). Fehlt der Eintrag, so wird zwar trotzdem ein offener Posten gebildet, dieser wird jedoch mit den Standardwerten gefüllt (z.B. sofortige Fälligkeit). Mit dem Eintrag Zahlung und einer Buchung mit einem Personenkonto öffnet sich die Maske für den OP-Ausgleich (siehe Kapitel "[Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen](#)" auf Seite 76).

Verarbeitung
Eingangsrechnung

Wird in Kreis 1 und 2 mit unterschiedlichen Kontenplänen gearbeitet und im Ausgabebereich sind die Kontenverknüpfungen nicht eindeutig, d.h. zu einem kaufmännischen Konto gibt es auch nur einen einzigen kameralistischen Titel, dann muss für die Erfassung von Eingangsrechnungen eine eigene Buchungsart mit dieser Option angelegt sein.

Buchungsart für
Saldovorträge

Hier wird definiert, ob eine mit dieser Buchungsart gebuchte Buchung ein Saldovortragskennzeichen erhält. Buchungen über den Menüpunkt

Beleg im Rechnungseingangsbuch	Jahresvortrag (siehe Kapitel " Jahresvortrag " auf Seite 151) erfolgen nur mit einer solchen Buchungsart.
Buchungsart für	Wird ein Rechnungseingangsbuch geführt, so muss für Buchungen ins Rechnungseingangsbuch eine Buchungsart mit dieser Option genutzt werden.
	Ist eine Buchungsart für die hier genannten Spezialfälle bestimm, so kann es hier definiert werden. Arbeitet man mit diesen Optionen, so können in der OP-Auskunft Niederschlagungen und Erlasse von Zahlungen durch farbliche Markierungen unterschieden werden. Außerdem können über die Buchungsart Auswertungen erstellt werden.

3.6 Steuerschlüssel

Unter dem Menüpunkt Steuerschlüssel befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Steuerschlüssel. Die Stammdatenverwaltung für Steuerschlüssel gliedert sich in die Seiten Steuerschlüsselliste und Steuerschlüssel Details.

3.6.1 Steuerschlüsselliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Steuerschlüssel steht man auf der Steuerschlüsselliste.

Schl.	Bezeichnung	Art	Ber.	Satz	Konto kaufm.	Konto kam.
00	ohne MwSt	M	N	0,00		
01	ohne Vorsteuer	V	N	0,00		
02	Innergemeinschaftlicher Erwerb nach § 13b	M	N	0,00		
11	7% VSt. inkl.	V	B	7,00	261100	
13	19% VSt. inkl.	V	B	19,00	261200	
17	19% Vst. i.g.E. zuzügl.	V	N	19,00	261300	
21	7% MwSt zuzüglich	M	N	7,00	480100	
22	7% MwSt inkl.	M	B	7,00	480100	
23	19% MwSt zuzüglich	M	N	19,00	480200	
24	19% Ust inkl	M	B	19,00	480200	
25	sonst. Leistung Leistungsort Ausland	M	N	0,00		
27	19% MwSt. i.g.E. zuzügl.	M	N	19,00	480300	

Angezeigt werden die Nummer des Steuerschlüssels, die Bezeichnung, die Art (V = Vorsteuerschlüssel, M = Mehrwertsteuerschlüssel), der Steuersatz und die Steuerkonten in den jeweiligen Buchungskreisen.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.6.2 Steuerschlüssel Details

Die Seite "Steuerschlüssel Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Steuerschlüssel Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Steuerschlüsseldaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld	Erläuterung
Ustkz	Das Kennzeichen des Steuerschlüssels. Es kann 2stellig alphanumerisch vergeben werden, es empfiehlt sich jedoch eine 2stellige numerische Vergabe. Der Steuerschlüssel 00 für nicht meldepflichtige, steuerfreie Umsätze wird nicht mehr benötigt.
Bezeichnung	Angabe einer sprechenden Bezeichnung für den Steuerschlüssel..
Steuerart	Die Steuerschlüssel für Mehrwertsteuer und Vorsteuer sind zu trennen, damit die Voranmeldung korrekt erstellt werden kann. Hier wird angegeben, ob es sich um einen Mehrwertsteuerschlüssel oder um einen Vorsteuerschlüssel handelt.
Steuersatz	Prozentsatz des Steuersatzes.

Berechnung	Die Standard-Berechnungsmethode des Steuerschlüssels, die jedoch beim Buchen geändert werden kann. Es ist daher nicht unbedingt notwendig, getrennte Brutto- und Netto-Steuerschlüssel anzulegen. Dies empfiehlt sich jedoch, wenn manche Konten fast ausschließlich netto und andere fast ausschließlich brutto gebucht werden. Man kann dann die entsprechenden Steuerschlüssel bei den Konten hinterlegen, was das Buchen erleichtert.
Konto kaufmännisch	Steuerkonto im kaufmännischen Kreis. Für einen Steuerschlüssel mit Prozentsatz 0 ist hier keine Angabe notwendig. Werden in einem Mandanten kaufmännischer und kameralistischer Kreis geführt, so ist unabhängig von der Versteuerungsart für beide Kreise ein Konto anzugeben.
Konto kameralistisch	Steuerkonto im kameralistischen Kreis. Für einen Steuerschlüssel mit Prozentsatz 0 ist hier keine Angabe notwendig. Werden in einem Mandanten kaufmännischer und kameralistischer Kreis geführt so ist unabhängig von der Versteuerungsart für beide Kreise ein Konto anzugeben.
Feld Bemessungsgrundlage Feld Steuer	Angabe der Feldnummern der Umsatzsteuervoranmeldung für die Bemessungsgrundlage und die Steuer. Die Felder sind für die Liste der Umsatzsteuervoranmeldung und für die Übermittlung der Steuerdaten über Elster notwendig. Für die Steuerarten, bei denen nur die Bemessungsgrundlage zu übermitteln ist, muss das Feld Steuer eine 0 enthalten, für die Steuerarten, bei denen nur die Steuer zu übermitteln ist, muss das Feld Bemessungsgrundlage eine 0 enthalten.
innergemeinschaftlicher Erwerb	siehe folgendes Kapitel

3.6.3 Buchung bei innergemeinschaftlichen Erwerb (§ 13b UStG)

Für Buchungen im Zusammenhang mit innergemeinschaftlichen Erwerben sind drei Steuerschlüssel notwendig:

- Steuerschlüssel für die Buchung der Rechnung mit Steuersatz 0
- Steuerschlüssel für die Buchung der Vorsteuer
- Steuerschlüssel für die Buchung der Mehrwertsteuer

Bei der Buchung eines innergemeinschaftlichen Erwerbs muss die Buchung der Rechnung mit dem entsprechenden Steuerschlüssel gebucht werden. Mit der Buchung wird automatisch eine weitere Steuerbuchung mit der abziehbaren Vorsteuer und der abzuführenden Mehrwertsteuer erzeugt.

3.6.3.1 Steuerschlüssel für die Buchung der Rechnung

Steuerschlüssel Stammdaten

Steuerschlüsselliste Steuerschlüssel Details

Ustkz

Bezeichnung

Steuerart

Steuersatz

Berechnung

Konto kaufm.

Konto kam.

Die folgenden Felder sind nur aktiviert, wenn der Steuersatz 0 ist und die Felder "Feld Bemessungsgrundlage" und "Feld Steuer" leer sind.

Inneregemeinschaftlich/13b UStG

Steuerschlüssel MwSt

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kfm.

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kam.

Steuerschlüssel Vorsteuer

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kfm.

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kam.

Anmeldezeilen

Feld Bemessungsgrundlage Feld Steuer

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Der Steuersatz muss 0 sein
- Die Felder für die Anmeldezeilen müssen 0 enthalten
- Das Feld "Inneregemeinschaftlich/13b UStG" muss aktiviert sein.
- Im Feld "Steuerschlüssel MwSt" muss der Steuerschlüssel hinterlegt werden, mit dem die abzuführende Mehrwertsteuer gebucht wird.
- In den Feldern der Bemessungsgrundlage MwSt werden die Konten für die Bemessungsgrundlage der abzuführenden Mehrwertsteuer hinterlegt, die bei der automatischen Steuerbuchung gebucht werden.
- Im Feld "Steuerschlüssel Vorsteuer" muss der Steuerschlüssel hinterlegt werden, mit dem die abziehbare Vorsteuer gebucht wird.
- In den Feldern der Bemessungsgrundlage VSt werden die Konten für die Bemessungsgrundlage der abziehbaren Vorsteuer hinterlegt, die bei der automatischen Steuerbuchung gebucht werden.

3.6.3.2 Steuerschlüssel für die Buchung der Vorsteuer

Steuerschlüssel Stammdaten

Steuerschlüsselliste | Steuerschlüssel Details

Ustkz: 17

Bezeichnung: 19% Vst. i.g.E. zuzügl.

Steuerart: Vorsteuer

Steuersatz: 19,00

Berechnung: Netto

Konto kaufm.: 261300 - Vorsteuer igE 19%

Konto kam.: <kein>

Die folgenden Felder sind nur aktiviert, wenn der Steuersatz 0 ist und die Felder "Feld Bemessungsgrundlage" und "Feld Steuer" leer sind.

Inneregemeinschaftlich/13b UStG:

Steuerschlüssel MwSt:

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kfm.:

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kam.:

Steuerschlüssel Vorsteuer:

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kfm.:

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kam.:

Anmeldezeilen:

Feld Bemessungsgrundlage: 0 Feld Steuer: 67

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Die Berechnung muss "Netto" sein
- Die entsprechenden Anmeldezeilen müssen gefüllt sein

3.6.3.3 Steuerschlüssel für die Buchung der Mehrwertsteuer

Steuerschlüssel Stammdaten

Steuerschlüsselliste | Steuerschlüssel Details

Ustkz: 27

Bezeichnung: 19% MwSt. i.g.E. zuzügl.

Steuerart: Mehrwertsteuer

Steuersatz: 19,00

Berechnung: Netto

Konto kaufm.: 480300 - Umsatzsteuer igE

Konto kam.: <kein>

Die folgenden Felder sind nur aktiviert, wenn der Steuersatz 0 ist und die Felder "Feld Bemessungsgrundlage" und "Feld Steuer" leer sind.

Inneregemeinschaftlich/13b UStG:

Steuerschlüssel MwSt:

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kfm.:

Konto Bemessungsgrundlage MwSt. kam.:

Steuerschlüssel Vorsteuer:

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kfm.:

Konto Bemessungsgrundlage VSt. kam.:

Anmeldezeilen:

Feld Bemessungsgrundlage: 46 Feld Steuer: 47

Dabei ist folgendes zu beachten:

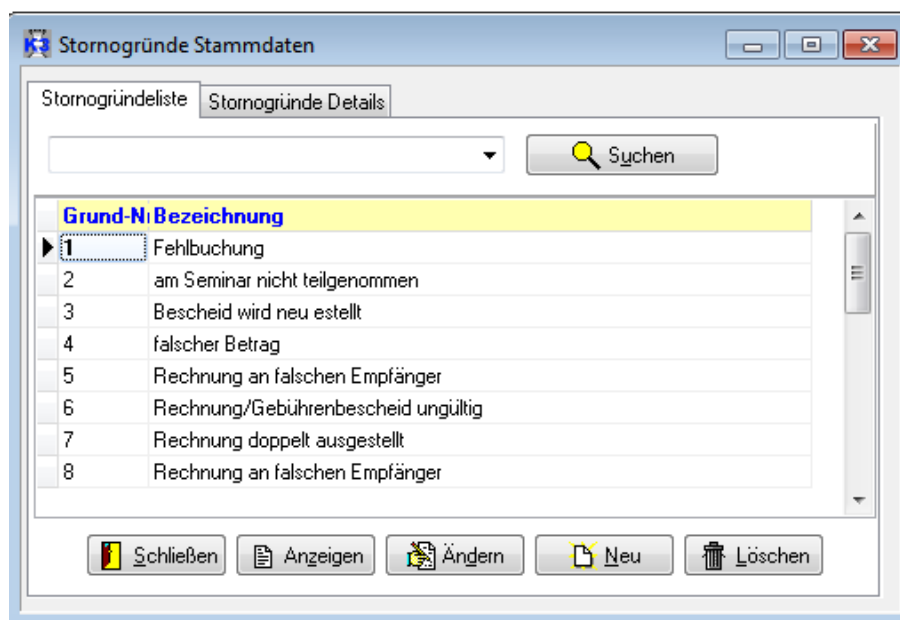
- Die Berechnung muss "Netto" sein
- Die entsprechenden Anmeldezeilen müssen gefüllt sein

3.7 Stornogründe

Unter dem Menüpunkt Stornogründe befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Stornogründe. Über die Nutzung von den hier festgelegten Stornogründen sind in der Buchungsauskunft auf einfache Art und Weise Stornos zu buchen und auch Auswertungen über die Stornogründe zu machen. Die Stammdatenverwaltung für Stornogründe gliedert sich in die Seiten Stornogründeliste und Stornogründe Details.

3.7.1 Stornogründeliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Stornogründe steht man auf der Stornogründeliste.



Angezeigt werden die Nummer des Stornogrundes und die Bezeichnung.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.7.2 Stornogründe Details

Die Seite "Stornogründe Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Stornogründe Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die

Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Daten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

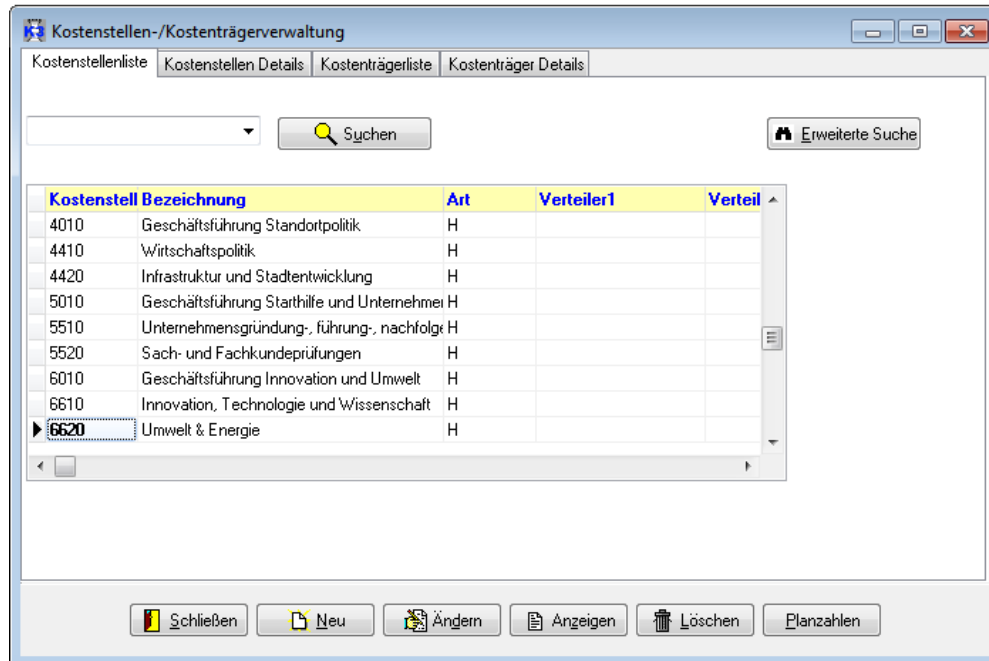
Feld	Erläuterung
Grund Nr.	Nummer des Stornogrunde
Bezeichnung	Bezeichnung des Stornogrundes

3.8 Kostenstellen/Kostenträger

Unter dem Menüpunkt Kostenstellen/Kostenträger befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Kostenstellen und Kostenträger. Sie gliedert sich in die Seiten Kostenstellen, Kostenstellen anlegen/ändern, Kostenträger und Kostenträger anlegen/ändern.

3.8.1 Kostenstellenliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Kostenstellen/Kostenträger steht man auf der Kostenstellenliste.



Angezeigt werden die Nummer der Kostenstellen, die Bezeichnung, die Kostenstellenart (H = Hauptkostenstelle, V = Vorkostenstelle, I = Hilfskostenstelle) und bei Vorkostenstellen die hinterlegten Verteiler für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.8.2 Kostenstellen Details

Die Seite "Kostenstellen Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Kostenstellen Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Kostenstellendaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Kostenstelle

Kostenstellenummer

Bezeichnung

Kostenstellenbezeichnung

bebuchbar

Hier kann festgelegt werden, ob eine Kostenstelle bebuchbar ist oder nicht.

Art

Angabe, ob es sich um eine Hauptkostenstelle, um eine Hilfskostenstelle oder um eine Vorkostenstelle handelt. Die Definition von Haupt- und Hilfskostenstellen ist für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung (Umlage der Primärkosten der Vorkostenstellen auf die Hauptkostenstellen) wichtig. Die Definition von Hilfskostenstellen ermöglicht in der Kostenartenverteilung die Verteilung einer Kostenart auf Vor- und Hauptkostenstellen nach verschiedenen Mengen.

Verteiler für Vorkostenstellen

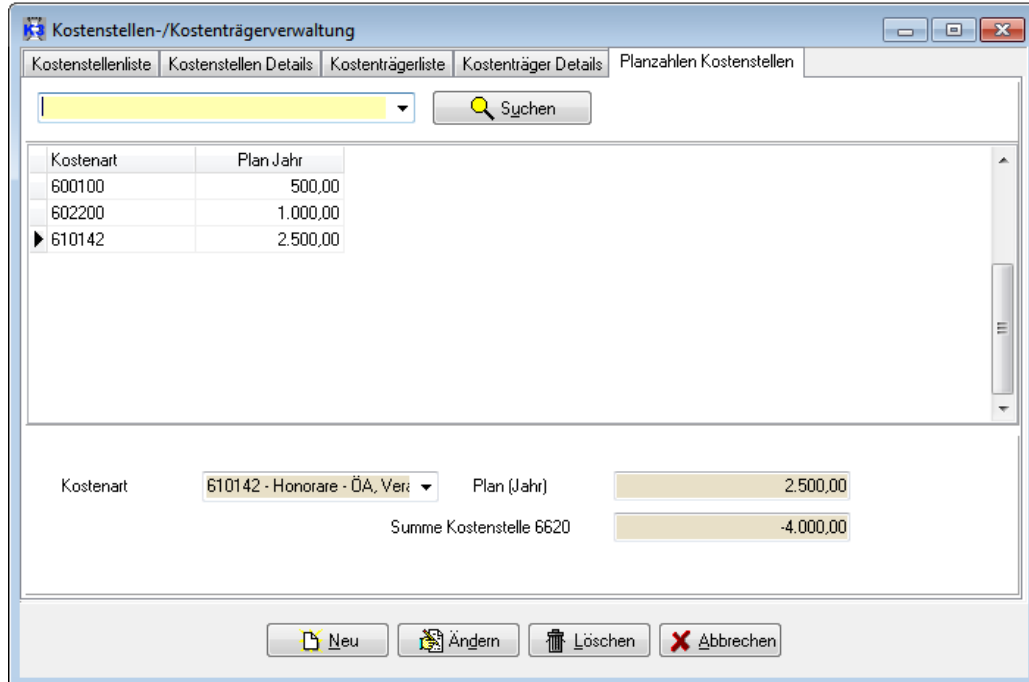
Angabe, nach welchem Verteiler bei der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung die Vorkostenstelle auf die anderen Kostenstellen verteilt werden soll.

Kostenart Umlage

Bei Vorkostenstellen Angabe der Kostenart für die Umlagebuchungen.

3.8.3 Kostenstellen Planzahlen

Die Seite "Kostenstellen Planzahlen" kann über die Schaltfläche "Planzahlen" erreicht werden.



Hier können für die Kostenstellen auf Kostenartenebene die Planzahlen hinterlegt werden.

Feld

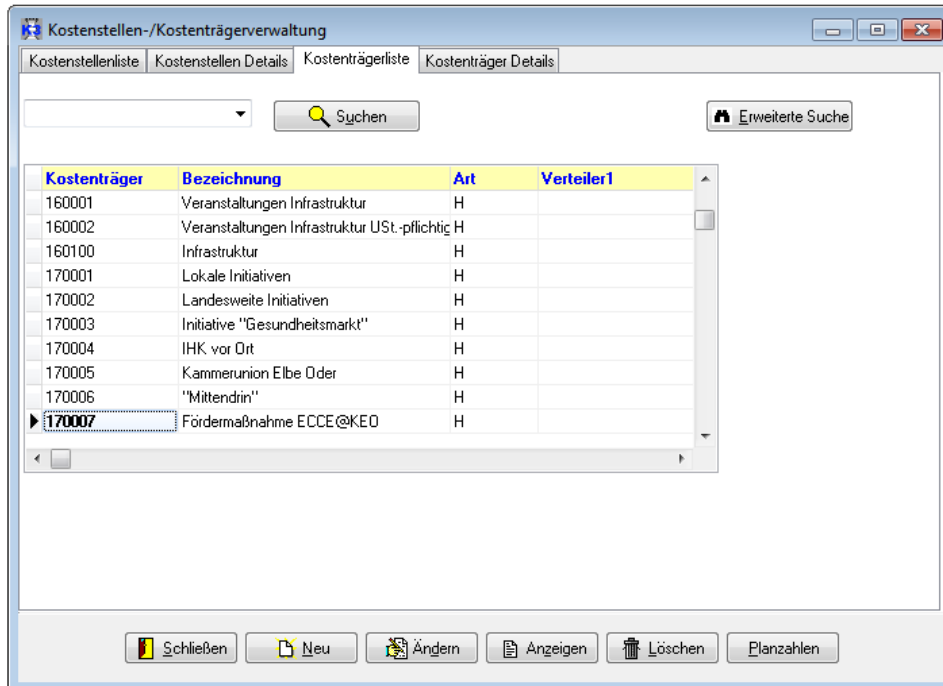
dazugehörige Erläuterung

Kostenart	Auswahl der Kostenart.
Plan (Jahr)	Eingabe der Planzahl für das Jahr.
Summe Kostenstelle	Anzeige der Summe der bereits erfassten Planzahlen der jeweiligen Kostenstelle (Kontrollsumme).

Neben der manuellen Erfassung ist auch der Import von Planzahlen aus einer Exceltabelle möglich (siehe Kapitel "[Import Planzahlen Kostenrechnung](#)" auf Seite 120)

3.8.4 Kostenträger

Über den Karteikartenreiter "Kostenträgerliste" erreicht die Kostenträgerliste.



Angezeigt werden die Nummer der Kostenträger, die Bezeichnung, die Kostenträgerart und die hinterlegten Verteilerschlüssel.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.8.5 Kostenträger Details

Die Seite "Kostenträger Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Kostenträger Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Kostenträgerdaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld	dazugehörige Erläuterung
Kostenträgernummer	Nummer des Kostenträgers. Der Schlüssel kann aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen.
Bezeichnung	Kostenträgerbezeichnung
bebuchbar	Hier kann festgelegt werden, ob eine Kostenstelle bebuchbar ist oder nicht.
Art	Angabe, ob es sich um einen Hauptkostenträger oder um einen Vorkostenträger handelt. Die Definition von Haupt- und Vorkostenträgern ist für die Umlage der Primärkosten der Vorkostenträger auf die Hauptkostenträger notwendig.
Bezeichnung des 1. Verteilers	In <i>tibros-K3</i> gibt es die Möglichkeit, die Salden auf so genannten Vorkostenträgern in einer 2-stufigen Deckungsbeitragsrechnung auf die Hauptkostenträger zu verteilen. Hier wird der Verteiler der ersten Stufe ausgewählt.
Bezeichnung des 2. Verteilers	Auswahl des Verteilers für die zweite Stufe.

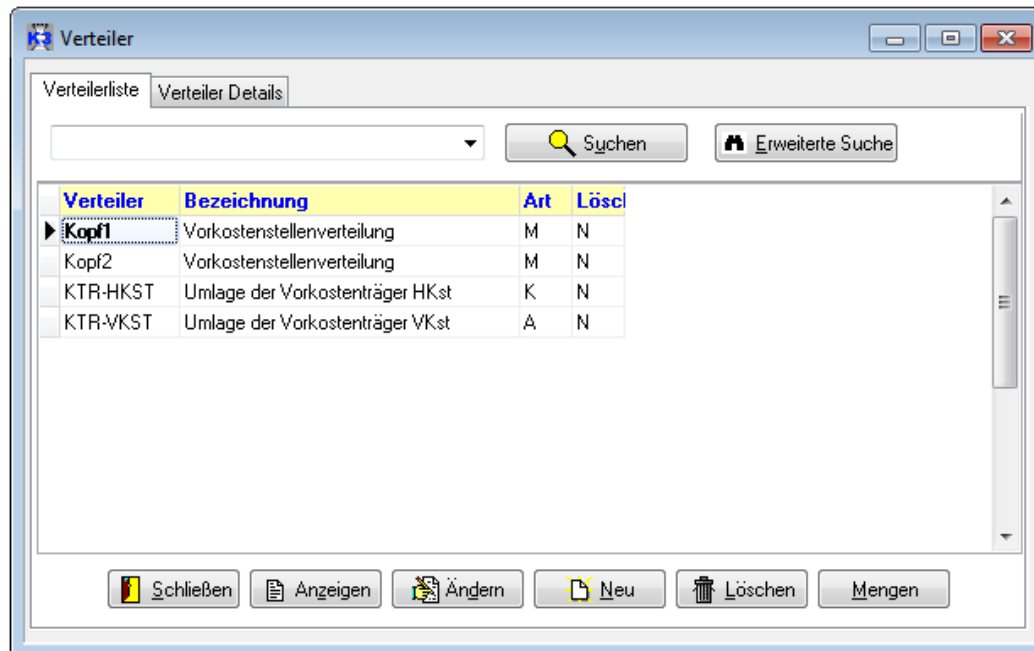
3.9 Verteiler

Unter dem Menüpunkt Verteiler befindet sich die Stammdatenverwaltung für die Verteiler der Kostenrechnung. Unter Verteiler sind Verteilungsschlüssel zu verstehen, nach denen bestimmte Kostenarten auf die Kostenstellen verteilt werden (Kostenartenverteilung) oder nach denen die innerbetriebliche Leistungsverrechnung (Umlage von Vorkostenstellen bzw. Vorkostenträgern) vorgeht. Die Schlüssel können fest hinterlegte Mengen/Werte sein oder die Summen einer Kostenart auf den Kostenstellen.

Die Verteiler gliedern sich in die Seiten Verteilerliste, Verteiler Details und Verteilmengen.

3.9.1 Verteilerliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Verteiler steht man auf der Verteilerliste.



Angezeigt werden der Schlüssel des Verteilers, die Bezeichnung, die Art (M = Verteilung nach fest hinterlegten Mengen, S = Verteilung entsprechend der Summen einer Kostenart auf den Kostenstellen, K = Verteilung von Salden auf Vorkostenträgern in Verbindung mit Hauptkostenstellen, A = Verteilung von Salden auf Vorkostenträgern ohne Berücksichtigung der Kostenstellenart) und die Angabe ob hinterlegte Mengen über einen Löschlauf gelöscht werden sollen.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.9.2 Verteiler Details

Die Seite "Verteiler Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Verteiler Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Verteilerdaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld	Erläuterung
Verteilerschlüssel	Der Schlüssel des Verteilers kann 10stellig alphanumerisch sein.
Bezeichnung	Geben Sie eine aussagefähige Bezeichnung für den Verteiler ein.
Verteilerart nach Mengen/nach Summen	Es kann Verteiler nach Mengen und nach Summen geben. Handelt es sich um einen Verteiler, der nach Mengen verteilt wird, so müssen die fest hinterlegten Mengen auf der Seite Verteilmengen erfasst werden.
Verteilerart Kostenträger nur Hauptkostenstellen	Neben den allgemeinen Verteilern kann es Verteiler für Kostenträger geben. Die Verteilerart "Kostenträger nur Hauptkostenstellen" verteilt die Salden auf den Vorkostenträgern, die in Verbindung mit Hauptkostenstellen gebucht wurden, auf die Hauptkostenträger.
Verteilerart Kostenträger alle Kostenstellen	Die Verteilerart "Kostenträger alle Kostenstellen" verteilt alle Salden von Vorkostenträgern auf die Hauptkostenträger.
periodisch löschen	Bestimmte Verteiler können in einem Lauf periodisch gelöscht werden, da sie ihre Gültigkeit regelmäßig verlieren. Durch Markieren dieses Feldes werden die Mengen des Verteilers für diesen Löschlauf vorgemerkt.

3.9.3 Verteilmengen

Die Seite "Verteilmengen" kann durch Anklicken der Schaltfläche "Mengen" auf der Seite der Verteilerliste erreicht werden. Je nachdem ob der Cursor auf einem allgemeinen Verteiler oder auf einen Kostenträgerverteiler stand, hat die Maske der Verteilmengen ein anderes Aussehen.

3.9.3.1 Verteilmengen allgemeine Verteiler

Verteiler	Ziel-KST	Ziel-KTR	Menge	Basiskonto
Kopf1	1110		2.486,00	
Kopf1	2160		67.706,00	
Kopf1	2210		14.897,00	
Kopf1	2220		16.571,00	
Kopf1	2230		0,00	
Kopf1	2310		3.659,00	
Kopf1	2320		7.936,00	
Kopf1	2330		7.330,00	

Verteilungsziel

Kostenstelle: 1110 - Hauptgeschäftsführung Kostenträger: <kein>

Verteilungsbasis

Menge: 2.486,00

Mengensumme: 627.048,00

Im oberen Bereich der Maske ist eine Auflistung der Mengen zu sehen, im unteren Bereich befindet sich der Erfassungsteil.

In der Liste werden der Verteiler, die zu belastende Kostenstellen und Kostenträger, die Mengen bei Schlüssel, die sich auf fest hinterlegte Mengen beziehen bzw. die Basiskontenarten bei Schlüssel, die sich auf Summen beziehen.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Feld	Erläuterung
Hilfs-Kst	Angabe der Hilfskostenstelle, auf die sich die Mengen beziehen. Ist keine Hilfskostenstelle die Bezugsgrundlage, so ist hier die "0" zu wählen. Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn Kostenstellen als Hilfskostenstellen definiert sind.
Kostenstelle	Die zu belastende Kostenstelle, auf die der Anteil verteilt werden soll. Dieses Feld muss gefüllt werden.
Kostenträger	Der zu belastende Kostenträger, auf den der Anteil verteilt werden soll. Das Feld kann auch leer bleiben, da der Kostenträger für die Vorkostenstellen-Umlage gar nicht relevant ist, sondern nur in einzelnen Fällen für die Kostenartenverteilung.
Menge	Die Menge als Verteilungsanteil, der auf diese Kostenstelle / Kostenträger verteilt werden soll. Die Mengensumme kann beliebig sein und muss nicht 100 betragen.

Mengensumme

Hier wird zu Kontrollzwecken die Summe der bereits eingegebenen Mengen angezeigt.

Hinweise zum Arbeiten mit Hilfskostenstellen:

- Mengen auf Hilfskostenstellen haben nur Auswirkungen auf die Kostenartenverteilung (siehe Kapitel "[Kostenartenverteilung](#)" auf Seite 112). Zu einem Verteilungsschlüssel können für verschiedene Hilfskostenstellen unterschiedliche Mengen erfasst werden.
- In den Stammdaten der Sachkonten muss der zu verteilenden Kostenart der Verteilungsschlüssel (nicht die Menge) zugeordnet werden.
- Buchungsbeträge im Kostenrechnungskreis, die mit einer Hilfskostenstelle gebucht wurden, werden nach der für diese Hilfskostenstellen hinterlegten Mengen auf der Kostenartenebene (Primärkostenbereich) auf die anderen Kostenstellen verteilt.
- Buchungen ohne Kostenstelle werden nach der allgemeinen Menge (Menge mit Hilfskostenstelle "0") verteilt.

3.9.3.2 Verteilmengen Vorkostenträger

Verteiler	Ziel-KTR	Menge
KTR-HKST	110000	13.679,00
KTR-HKST	110001	2.217,00
KTR-HKST	110002	683,00
KTR-HKST	120000	3.021,00
KTR-HKST	130000	6.007,00
KTR-HKST	140000	1.537,00
KTR-HKST	140001	2.546,00
KTR-HKST	140002	2.090,00

Verteilungsziel
Kostenträger: [Dropdown]

Verteilungsmenge
Menge: 13.679,00
Mengensumme: 627.048,00

Buttons: Ändern, Neu, Löschen, Abbrechen

Im oberen Bereich der Maske ist eine Auflistung der Mengen zu sehen, im unteren Bereich befindet sich der Erfassungsteil.

In der Liste werden der Verteiler, die zu belastenden Kostenträger und die Mengen angezeigt.

Für die Funktionen der Suche und Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Feld

Erläuterung

Kostenträger	Der zu belastende Kostenträger, auf den der Anteil verteilt werden soll.
Menge	Die Menge als Verteilungsanteil, der auf diesen Kostenträger verteilt werden soll. Die Mengensumme kann beliebig sein und muss nicht 100 betragen.
Mengensumme	Hier wird zu Kontrollzwecken die Summe der bereits eingegebenen Mengen angezeigt.

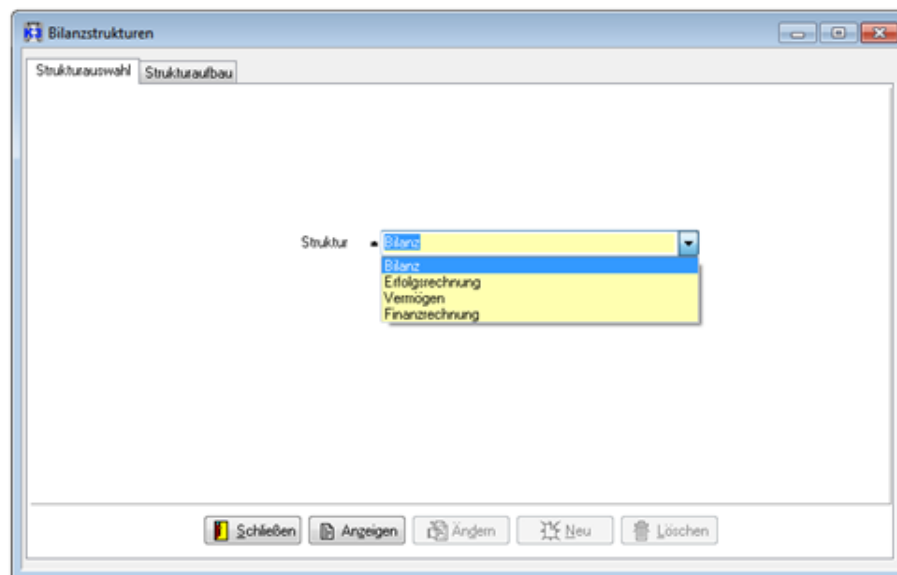
Hinweise zum Arbeiten mit Vorkostenträgern:

- Die Verteilung der Salden von Vorkostenträgern kann in zwei Stufen erfolgen.
- In der ersten Stufe werden die Salden der Buchungen in Verbindung mit Hauptkostenstellen verteilt. Dazu muss ein Verteilerschlüssel mit der Option "Verteilerart Kostenträger nur Hauptkostenstellen" mit Mengen angelegt sein und dieser beim Vorkostenträger im Feld für den Verteiler 1 hinterlegt sein.
- In der zweiten Stufe werden die Salden der restlichen Buchungen auf Vorkostenträger verteilt. Dazu muss ein Verteilerschlüssel mit der Option Verteilerart "Kostenträger alle Kostenstellen" mit Mengen angelegt sein und dieser beim Vorkostenträger im Feld für den Verteiler 2 hinterlegt sein.
- Für die Verteilungen muss der Menüpunkt Kostenträgerverteilung aufgerufen werden und dort die Verteilung mit dem jeweiligen Verteilungsschritt aufgerufen werden (siehe Kapitel "[Kostenträgerumlage](#)" auf Seite 114).

3.10 Bilanzstrukturen

Unter diesem Menüpunkt können verschiedenen Strukturen für Auswertungen über die Konten erfasst werden. Nach Erfassung der Strukturen müssen die Konten den Positionen zugeordnet werden.

3.10.1 Strukturauswahl



In diesem Fenster wird die zu bearbeitende Struktur ausgewählt. Zurzeit kann jeweils eine Struktur für Bilanz, Erfolgsrechnung, Vermögen und Finanzrechnung erfasst werden.

3.10.2 Strukturaufbau

Über den Karteikartenreiter gelangt man auf die Seite Strukturaufbau. Es werden die bereits erfassten Positionen der im Fenster Strukturauswahl gewählten Auswertung angezeigt. Eine Position einer Auswertung muss immer einer übergeordneten Position (Gruppe) zugeordnet werden. Ausgenommen von dieser Gruppenzuordnung ist die erste Gliederungsebene. Somit ist der Aufbau einer Struktur beliebig tief zu gliedern.

Gruppe	Positio.	Kurzform	Bezeichnung	Drucktext
▶ 1	J		Betriebserträge	Betriebserträge
1	101	J	Erträge aus IHK-Beiträgen	1. Erträge aus IHK-Beiträgen
101	1011	N	IHK Beiträge Vorjahre	davon : - IHK Beiträge Vorjahre
1011	10111	N	Grundbeiträge Vorjahre	davon : - Grundbeiträge Vorjahre
1011	10112	N	Umlagen Vorjahre	- Umlagen Vorjahre
	1012	N	IHK Beiträge lfd. Jahr	- IHK Beiträge lfd. Jahr
1012	10121	N	Grundbeiträge lfd. Jahr	davon : - Grundbeiträge lfd. Jahr
1012	10122	N	Umlagen lfd. Jahr	- Umlagen lfd. Jahr
1	102	J	Erträge aus Gebühren	2. Erträge aus Gebühren
102	1021	N	Gebühren Berufsbildung	davon : - Erträge aus Gebühren Berufsbildung

Position: 1
 Gruppe: <kein>
 Bezeichnung: Betriebserträge
 Drucktext: Betriebserträge

Position wird in Kurzform dargestellt

Ändern | Neu | Löschen | Abbrechen

Im oberen Bereich der Maske ist eine Auflistung der erfassten Positionen mit Gruppenzuordnung, der Bezeichnung und den Drucktext zu sehen, im unteren Bereich befindet sich der Erfassungsteil.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

Feld	Erläuterung
Position	Angabe der Position. Dafür stehen 6 Stellen zur Verfügung. Die Position muss eindeutig sein, d.h. eine Positionsnummer darf nicht mehrfach vergeben werden.
Gruppe	Angabe welcher übergeordneten Position (Gruppe) die aktuelle Position zugeordnet werden soll. Somit ist eine Struktur beliebig tief zu gliedern.
Bezeichnung	Bezeichnung der Position. Dafür stehen 50 Stellen zur Verfügung. Diese Bezeichnung wird nicht auf den Auswertungen gedruckt, sondern in programminternen Feldern angezeigt.

Drucktext	Dieser Text wird für die Druckauswertungen verwendet. Es stehen 255 Zeichen zur Verfügung, so dass nicht mit Abkürzungen gearbeitet werden muss.
Kurzform	Angabe ob die Position in der Kurzform gedruckt werden soll

Folgende Regeln sind bei der Erfassung der Bilanz-Struktur zu beachten:

- Die Gliederung der dem Programm beigefügten Bilanz richtet sich nach der Gliederung lt. dem Finanzstatut der Industrie- und Handelskammern.
- Die Oberste Ebene kann nur "A" für Aktiva und "P" für Passiva sein.
- Pro Ebene ist in der Position eine Stelle vorgesehen.
- Die im Finanzstatut in römischen Ziffern aufgelisteten Positionen sind hier numerisch zu erfassen. Zum Beispiel ist die Position "Forderungen aus Beiträgen, Gebühren und Entgelten" mit der Position AB21 (A für "Aktiva", B für "B. Umlaufvermögen", 2 für "II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände" und 1 für "1. Forderungen aus Beiträgen, Gebühren und Entgelten") zu erfassen.
- Der Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag **muss** immer die Position **PA5** haben, da darüber der Überschuss/Fehlbetrag aus der Erfolgsrechnung ermittelt wird.

Regeln für die Erfassung der Struktur für die Erfolgsrechnung:

- Für die oberste Ebene sind 2 Stellen vorgesehen, für die zweite Ebene eine.
- Die Gliederung der dem Programm beigefügten Erfolgsrechnung richtet sich nach der Gliederung des Musterfinanzstatutes.

Bei der Vermögensstruktur für den kameralistischen Kreis sind folgende Besonderheiten zu beachten:

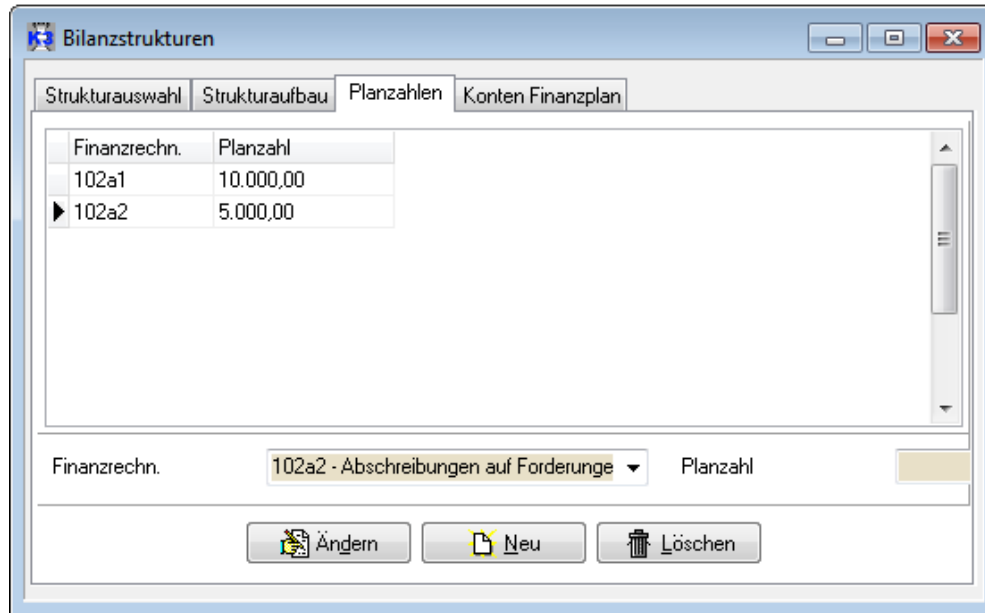
- Die Vermögensstruktur hat zwei Ebenen.
- Für jede Ebene sind drei Stellen vorgesehen.
- Fließen mehrere Mandanten in das Vermögen ein (was in der Regel der Fall ist), so muss in allen Mandanten eine Vermögensstruktur erfasst sein.
- Allerdings genügt es, wenn in den jeweiligen Mandanten nur die Positionen und Gruppen erfasst sind, die die in diesem Mandanten geführten Konten betreffen.
- Voraussetzung ist jedoch, dass die Anzahl der Stellen in der Gruppen- und Positionsnummer (im Moment 3-stellig) gleich sind.

Regeln für die Erfassung der Struktur für die Finanzrechnung:

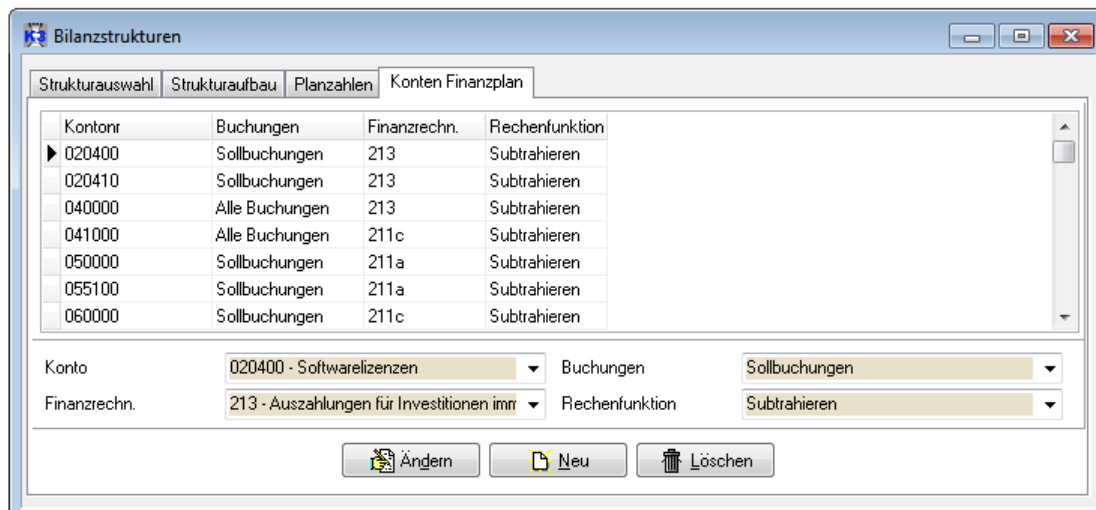
- Für die oberste Ebene ist 1 Stelle vorgesehen, für die zweite Ebene zwei, für jede weitere Ebene eine.
- Die Gliederung der dem Programm beigefügte Finanzrechnung richtet sich nach der Gliederung des Musterfinanzstatutes.
- Die hier hinterlegte Struktur ist nur eine Arbeitshilfe, da die Zuordnung der Konten zu den Positionen immer für ein gesamtes Konto gilt. Bei einigen Positionen sollen jedoch nur bestimmte Buchungen eines Kontos berücksichtigt werden, die in einer Nebenrechnung ermittelt werden müssen.

3.10.3 Planzahlen und Konten Finanzrechnung

Hat man auf der Karteikarte "Strukturauswahl" die Struktur für die Finanzrechnung gewählt, so hat man zusätzlich die Karteikarten "Planzahlen" und "Konten Finanzrechnung" zur Verfügung.



Auf der Seite der Planzahlen können den Positionen der Finanzrechnung Planzahlen zugeordnet werden



Auf der Seite der Konten für den Finanzplan werden die Konten den Positionen des Finanzplans bzw. der Finanzrechnung zugeordnet.

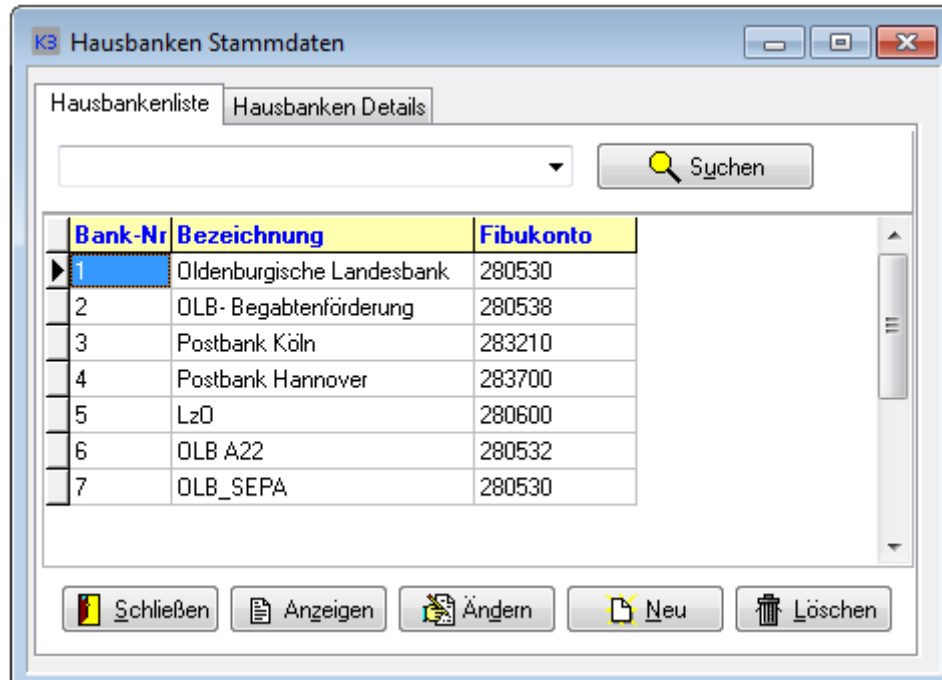
Feld	Erläuterung
Konto	Auswahl des Kontos, das zugeordnet werden soll.
Finanzrechnung	Auswahl der Position der Finanzrechnung, dem das Konto zugeordnet werden soll.
Buchungen	Hier kann gewählt werden, ob alle Buchungen des Kontos berücksichtigt werden sollen oder nur die Soll- bzw. die Haben-Buchungen.
Rechenfunktion	Als Rechenfunktionen stehen Addieren und Subtrahieren zur Verfügung.

3.11 Hausbanken

Die Verwaltung der eigenen Banken erfolgt über diesen Menüpunkt. Dazu werden neben den Bankstammdaten auch die entsprechenden Finanzbuchhaltungskonten zugeordnet. Nur die hier erfassten Konten können im Zahlungs- und Lastschriftverkehr genutzt werden.

3.11.1 Hausbankenliste

Nach Aufruf des Menüpunktes Hausbanken steht man auf der Hausbankenliste.



Angezeigt werden die Nummer der Bankverbindung, die Bezeichnung und die Nummer des Sachkontos.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Außerdem kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden, in dem neben den gleichen Funktionen wie auf den Schaltflächen, die Menüpunkte Datenexport (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) und Standardspalten (siehe Kapitel "[Standardspalten](#)" auf Seite 17) zu finden sind.

3.11.2 Hausbanken Details

Die Seite "Hausbanken Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Hausbanken Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Hausbankendaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

The screenshot shows a software window titled 'Hausbanken Stammdaten' with two tabs: 'Hausbankenliste' and 'Hausbanken Details'. The 'Hausbanken Details' tab is active, displaying the following fields and values:

- Hausbank Nr.: 1
- BLZ: 28020050
- Bankname lt. Tabelle: 28020050 - Oldb Landesbank Oldenburg
- Bezeichnung: Oldenburgische Landesbank
- Bankkonto Nr.: 1441609300
- IBAN: DE91280200501441609300 (with an 'IBAN generieren' button next to it)
- Fibukonto: 80530 - Oldenburgische Landesbank AG (dropdown menu)
- Absendername: IHK Tiefenbronn
- Anz. Begleitzettel: 2
- Zahlsperre:
- Sonderzeichen ersetzen:
- Dateiart:
 - DTAUS-Datei ohne Satztrenner
 - DTAUS-Datei mit Satztrenner
 - SEPA-Datei

At the bottom of the window, there are three buttons: a red arrow icon, 'Ändern' (with a pencil icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon). There are also red arrow icons in the bottom corners of the main form area.

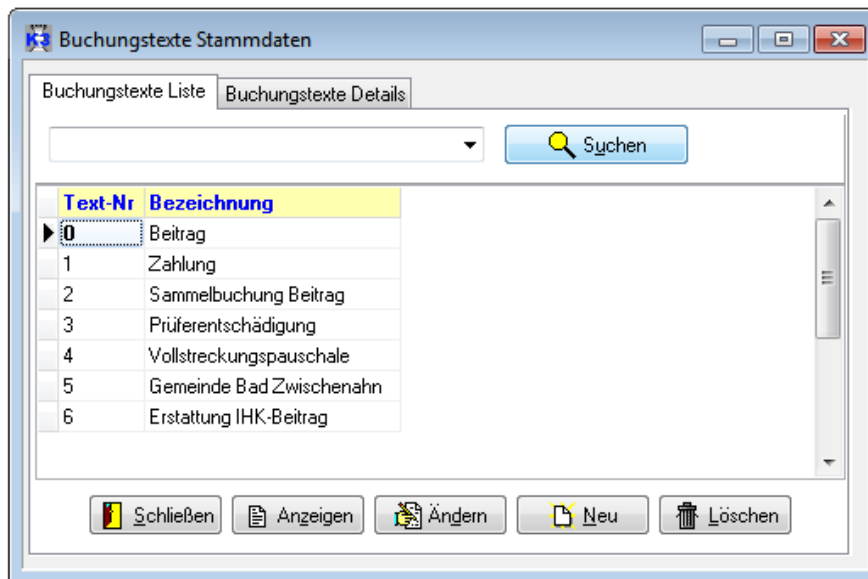
Feld	Erläuterung
Hausbank Nr.	Nummer der Bankverbindung. Die Nummer kann bis zu 3 Stellen haben und kann frei gewählt werden.
BLZ	Bankleitzahl der Bankverbindung
Bankname lt. Tabelle	Anhand der Bankleitzahl werden über eine hinterlegte Tabelle die Bankleitzahl und der Bankname angezeigt. Die Tabelle kann über das Programm <i>tibros-AD</i> mit der Tabelle der Bundesbank regelmäßig aktualisiert werden.
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Bankverbindung kann frei gewählt werden.
Bankkonto Nr.	Kontonummer der Bankverbindung
Fibukonto	Zuordnung des Finanzbuchhaltungskonto zu dieser Bankverbindung.
Absendername	Name der Kammer. Dieser Name wird auf den Datenträgerbegleitzettel bzw. die SEPA-Zusammenfassung gedruckt.
Anz. Begleitzettel	Angabe wie viele Begleitzettel bei Erstellung der Bankdatei gedruckt werden sollen.
Dateiart	Die Übermittlung der elektronischen Zahlungsdaten ist als DTAUS-Datei oder als SEPA-Datei möglich. Im DTAUS-Format gibt es zwei unterschiedliche Dateiarten. Die gewünschte Dateiart mit der der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll, muss hier ausgewählt werden.
Zahlsperre	Hier kann angegeben werden, dass über diese Bankverbindung im Zahlungsverkehr keine Zahlungen erfolgen sollen.

Sonderzeichen ersetzen

Bei einigen Banken kommt es zu Problemen, wenn Sondereichen wie z.B. Umlaute oder ß in der Datei enthalten sind. Mit dieser Option werden die Sonderzeichen durch Leerzeichen ersetzt.

3.12 Buchungstexte

Um beim Buchen bestimmte Standardtexte nutzen zu können, müssen diese hier angelegt werden. Nach Aufruf des Menüpunktes erhält man eine Übersicht der bereits angelegten Texte.



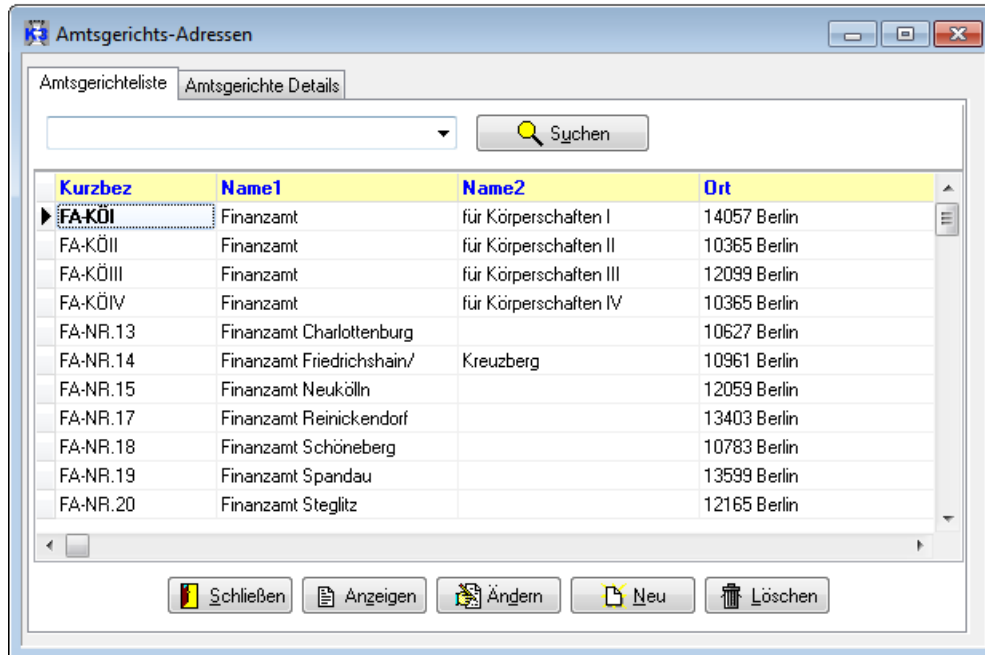
Um einen Buchungstext beim Buchen zu nutzen, muss man im Feld Buchungstext in der Buchungsmaske nur noch die Nummer des Textes eingeben. Beim Verlassen des Feldes erscheint der hier hinterlegte Text.

Die Seite "Buchungstexte Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Buchungstexte Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Feld	Erläuterung
Text Nr.	Nummer des Buchungstextes. Die Nummer kann frei vergeben werden. Über diese Nummer wird beim Buchen der Text ausgewählt.
Bezeichnung	Buchungstext

3.13 Amtsgerichte

Um die Amtshilfeersuchen bzw. Formulare für gerichtliche Mahnverfahren direkt an die entsprechenden Stellen zu adressieren, müssen diese hier angelegt werden. Nach Aufruf des Menüpunktes erhält man eine Übersicht der bereits angelegten Amtsgerichte.



Die Seite "Amtsgerichte Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Amtsgerichte Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Kurzbezeichnung: FA-KÖI

Name 1: Finanzamt

Name 2: für Körperschaften I

Name 3:

Name 4:

Name 5:

Strasse: Bredtschneiderstr. 5

Ort: 14057 Berlin

Buttons: OK/Speichern Abbrechen

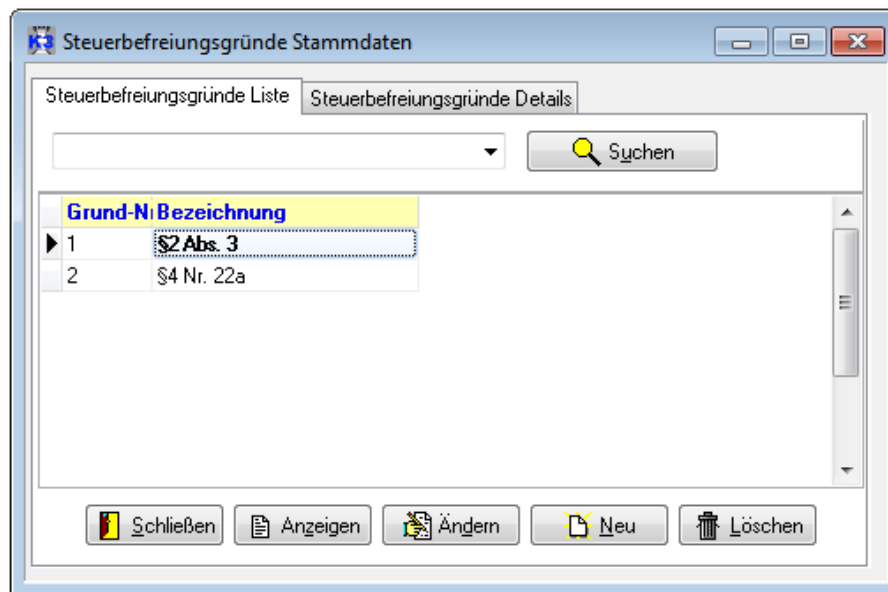
Feld

Erläuterung

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung der eintreibenden Stelle.
Name 1 – 5	Namenszeilen zur Adressbildung.
Straße	Straße und Hausnummer
Ort	Postleitzahl und Ort

3.14 Steuerbefreiungsgründe

Um in *tibros-FA* (Fakturierung) und *tibros-KA* (Kasse) den Artikeln Steuerbefreiungsgründe zuzuordnen, müssen diese hier angelegt werden. In den genannten Anwendungen können diese Steuerbefreiungsgründe über eine Variable auf die Rechnungen/Gebührenbescheide gedruckt werden. In dieser Variable sind alle Steuerbefreiungsgründe enthalten, die auf die jeweilige Rechnung/Gebührenbescheid anzuwenden sind. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint die Liste der bereits angelegten Steuerbefreiungsgründe.



Die Seite "Steuerbefreiungsgründe Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Steuerbefreiungsgründe Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18).

Feld

Grund Nr.
 Bezeichnung
 Formulartext

Erläuterung

Nummer des Steuerbefreiungsgrundes.
 Bezeichnung des Grundes
 Text, der auf den Formularen über die Variable gedruckt wird. Für den Text stehen unbegrenzt Zeichen zur Verfügung.

3.15 Programmende

tibros-K3 wird verlassen.

4 BUCHEN

4.1 Buchen

Unter diesem Menüpunkt ist die Buchungsmaske zu finden. Hier werden alle manuellen Buchungen durchgeführt. Direkt nach Aufruf des Menüpunktes und zu Beginn einer neuen Buchung hat die Maske folgendes Aussehen:

The screenshot shows the 'Buchen' dialog box with the following fields and controls:

- Rechnungsnummer:** A text input field, currently empty.
- Belegdatum:** A date selection field.
- Rech.datum:** A date selection field.
- Auft. Monate:** A numeric input field with the value '1'.
- Buchungsart:** A dropdown menu showing '1 - Sachbuchung kaufmännisch'.
- Betrag:** A numeric input field with the value '0,00'.
- Buchungstexte:** Two text input fields for recording the transaction description.
- Buchungszeile:**
 - Haushalt:** A dropdown menu showing '0 - Haupthaushalt'.
 - Konto:** A dropdown menu for the account number.
 - Betrag:** A numeric input field with the value '0,00'.
 - Steuer:** A dropdown menu showing '<kein>'.
 - St. / B / N:** Radio buttons for 'brutto' and 'netto', with 'brutto' selected.
 - Saldo:** A numeric input field with the value '0,00'.
- KST:** A dropdown menu showing '<kein>'.
- KTR:** A dropdown menu showing '<kein>'.
- Vv-Nr:** A numeric input field with the value '0'.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'OK-Buchen' (with a green checkmark icon), 'Schließen' (with a yellow folder icon), 'Saldo Aktuell' (with a light blue icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon).

Der Cursor steht im Feld Rechnungsnummer. Im Feld Buchungsart steht die erste Buchungsart der hinterlegten Tabelle. Erst wenn das Feld Buchungsart nach Auswahl der gewünschten Buchungsart verlassen wird, öffnen sich im unteren Bereich Felder für die Buchungskreise, die entsprechend der Buchungsart bebucht werden dürfen. Bei einer Buchungsart, die alle drei Kreise anspricht sieht die Maske so aus:

Die Maske selbst gliedert sich in drei Bereiche:

- Im oberen Bereich sind die Daten des Beleges mit Rechnungsnummer, Belegdatum, Aufteilung in Monate für die Kostenrechnung, Buchungsart, Gesamtbetrag des Beleges, und Buchungstexte zu finden.
- Im Bereich "Buchungszeile" ist der Erfassungsbereich für die Buchungsdaten. Alle Daten für die Buchungen eines Beleges werden in diesem Erfassungsteil eingeben. Die Buchungsseite des Kreises den man bebucht ist an der Überschrift des Erfassungsbereiches und an einem dicken grünen Rahmen um die entsprechende Buchungsseite im Anzeigeteil zu erkennen.
- Der dritte Bereich, der Anzeigebereich für die "Halbbuchungen", ist im unteren Teil der Maske zu sehen. Er gliedert sich in die drei Kreise und innerhalb eines jeden Kreises in eine Soll- und eine Habenseite.

Feld	Erläuterung
Belegdaten: Rechnungsnummer	<p>Je nach Buchungsart erfüllt das Feld verschiedene Zwecke:</p> <p>Bei Erfassung einer Ausgangsrechnung (offener Postens für einen Debitor) wird hier die Nummer des Gebührenbescheides bzw. der Rechnung eingegeben. Unter dieser Nummer wird der offene Posten angelegt.</p> <p>Bei Erfassung einer Eingangsrechnung (offener Postens für einen Kreditor) wird hier die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung erfasst.</p> <p>Bei Buchung einer Zahlung kann hier die Gebührenbescheids- bzw. Rechnungsnummer des auszugleichenden offenen Postens eingegeben werden. Sollen mit einer Zahlung mehrere offene Posten ausgeglichen werden, dann genügt es eine der Rechnungsnummern einzugeben. Die Eingabe der Nummer bedeutet nicht zwangsläufig, dass damit der OP ausgeglichen wird, sondern sie dient zum Auffinden des Debitors/Kreditors. Der eigentliche Ausgleich des/der OPs findet in einer eigenen Maske statt (siehe Kapitel "Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen" auf Seite 76).</p>
Belegdatum	Datum des Belegs. Das Datum muss innerhalb des Buchungsjahres und innerhalb eines ungesperrten Monats liegen.
Rechnungsdatum	Datum der Rechnung, falls dies vom Belegdatum abweichend ist.
Aufteilung in Monate	Angabe der Anzahl von Monaten, wenn der Betrag im Kostenrechnungskreis auf mehrere Monate verteilt werden soll.
Betrag	Gesamtbetrag des Belegs, der dann auf die Konten gebucht werden muss. Handelt es sich um einen steuerpflichtigen Vorgang, so muss hier immer der Bruttobetrag eingegeben werden.
Buchungsart	Auswahl der Buchungsart. Darüber wird bestimmt, welche Kreise bebucht werden dürfen und welcher Vorgang (Rechnungserfassung, Zahlung oder Sachbuchung) erfolgen soll.
Buchungstexte	<p>Es stehen zwei Felder für Buchungstexte zur Verfügung. Das erste ist 50 Zeichen lang und wird in Listen und Übersichten verwendet, im zweiten Feld stehen 250 Zeichen zur Verfügung, die zu ausführlichen Erläuterungen genutzt werden können.</p> <p>Im ersten Textfeld kann auch auf die Standardbuchungstexte zurückgegriffen werden, indem die Nummer des Buchungstextes eingegeben und das Feld verlassen wird.</p>
Erfassungsteil:	
Haushalt	Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn mehrere BGAs existieren. Gibt es keine BGAs, so werden alle Buchungen auf den BGA 0 gebucht, gibt es BGAs, so muss der gewünschte hier ausgewählt werden.
Konto	Angabe des zu bebuchenden Kontos der Buchungsseite, die grün umrandet ist. Es wird immer zuerst die Sollseite bebucht und dann die Habenseite. In der Liste werden nur die Konten angezeigt, die in diesem Kreis bebucht werden dürfen. Die Kontonummer kann auch über die Tastatur eingegeben werden. Verlässt man das Feld mit der Tab-Taste und die eingegebene bzw. nur teilweise eingegebene Kontonummer gibt es bzw. der Teil ist eindeutig, so wird das Feld um den Rest der Kontonummer und der Bezeichnung ergänzt. Alternativ kann auch das Konto mit der Maus aus der Liste ausgewählt werden.
Betrag	<p>Im Feld Betrag wird bei der ersten Buchung im Kreis (zuerst Soll-Seite) der Betrag des Beleges vorgeschlagen. Der Betrag kann beibehalten oder geändert werden. So kann ein Belegbetrag auf beliebig viele Buchungen aufgeteilt werden. Beim Verlassen des Feldes wird unterschieden, ob der Gesamtbetrag des Beleges aufgeteilt ist oder ob ein Teilbetrag noch nicht auf Konten zugeordnet ist.</p> <p>Ist der Betrag vollständig aufgeteilt, springt der Cursor zwar wieder ins Kontofeld, es ist jedoch die nächste Buchungsseite grün umrandet und die Haben-Buchung kann erfolgen.</p>

	Ist der Betrag noch nicht aufgeteilt, so springt der Cursor wieder in das Kontofeld, es bleibt jedoch die gleiche Seite grün umrandet, sodass weitere Konten bebucht werden können. Im Betragsfeld wird der Restbetrag vorgeschlagen.
Steuer	Anzeige des Steuerschlüssels. Es wird der beim Konto hinterlegte Steuerschlüssel gezeigt.
brutto/netto	Hier kann ausgewählt werden, ob die Beträge, die auf die Konten gebucht werden Brutto- oder Nettobeträge sind. Es ist dabei zu beachten, dass der Belegbetrag immer der Bruttobetrag ist und bei Eingabe von Nettobeträgen im Erfassungsteil die Summe der Nettobeträge zuzüglich der jeweiligen Mehrwertsteuer den Belegbetrag nicht überschreiten darf.
St. / B / N	Anzeige des Steuer-, Brutto- und Nettobetrages
Saldo	Es wird der Saldo des jeweiligen Kontos angezeigt. Über die Schaltfläche "Saldo Aktuell" kann man sich den Saldo des Kontos anzeigen lassen, wie er nach der Buchung aussehen würde.
KST/KTR	Auswahl der Kostenstelle/des Kostenträgers, wenn im Kostenrechnungskreis gebucht wird.
M...	Hier besteht die Möglichkeit neben dem Kostenträger einen weiteren Kostenträger für die Buchung anzugeben, z.B. einen Projektkostenträger.
VV-Nr.	Für Buchungen auf Vorschuss- und Verwahrkonten bzw. auf Konten für durchlaufende Posten kann hier eine Nummer angegeben werden. Über diese Nummern können dann die Konten abgestimmt werden. Auch gibt es für noch nicht ausgeglichene Verwahnummern eine Auswertung. Die Nummer kann auch zu einem späteren Zeitpunkt eingetragen bzw. geändert werden.

Hinweise:

- Es ist möglich, die Enter-Taste des Nummernblockes wie die TAB-Taste zu benutzen. Damit kann die gesamte Buchung "einhändig" über den Nummernblock der Tastatur erfolgen. Dazu muss in den Benutzereinstellungen der entsprechende Eintrag gesetzt sein (siehe Kapitel "[Benutzer](#)" auf Seite 188).
- Die Betragseingabe erfolgt mit Dezimalkomma.
- In den einzelnen Kreisen werden nur die Konten angeboten, die auch diesen Kreisen zugeordnet sind (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29). Wurde im ersten Kreis bereits ein Konto ausgewählt, so werden im ersten Durchgang in den anderen Kreisen nur die mit diesem Konto verknüpften Konten angeboten (siehe Kapitel "[Verknüpfungen](#)" auf Seite 30).
- Bei Personenkonten kann an Stelle der Kontonummer auch die Bezeichnung/der Name eingegeben werden. Nach drücken der Tab-Taste werden in der Liste alle Personenkonten angezeigt, die den Namen enthalten.
- Um eine Buchung, die bereits im Anzeigebereich ist, in die Eingabefelder zurückzuholen, muss man einen Doppelklick auf die entsprechende Buchung machen. Sie verschwindet dann im Anzeigeteil des Kreises und kann im Erfassungsteil geändert werden.
- Werden Buchungen geändert, so greift die Systematik der automatischen Kontenverknüpfung nicht mehr, da möglicherweise gezielt von der hinterlegten Verknüpfung abgewichen werden soll.
- Bewegt man sich mit der Tab-Taste durch die Felder, so wird eine Seite des Buchungskreises erst verlassen, wenn der Gesamtbetrag aufgeteilt wurde.
- Die Kontenvorschläge in den einzelnen Kontenkreisen werden erst angezeigt, wenn man mit der Tab-Taste den zu bebuchenden Bereich betritt
- Bucht man mit einem Nettosteuerschlüssel, so muss der Belegbetrag der Bruttobetrag des Beleges sein, die Einzelbuchungen werden mit den Nettobeträgen gebucht.
- Kostenrechnungsumbuchungen werden auch in dieser Maske vorgenommen (mit einer Buchungsart, die nur Kreis 3 bebucht).
- Mit der Schaltfläche "OK-Buchen" wird die Buchung tatsächlich durchgeführt. Aber nur dann, wenn der Belegbetrag in allen durch den Buchungsschlüssel definierten Kreise aufgeteilt ist. Im Kostenrechnungskreis erfolgt die Betragsprüfung nicht über den Belegbetrag, sondern über die Summe

der bebuchten Konten, die in den Stammdaten den Schalter "Mit Kore abzustimmen" gesetzt haben (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29).

- Mit der Schaltfläche "Abbrechen" werden gerade erfasste Daten verworfen, die Buchungsmaske wird jedoch nicht geschlossen und eine weitere Buchung kann erfolgen.
- Mit der Schaltfläche Schließen wird die Buchungsmaske geschlossen. Halb erfasste Buchungsdaten gehen verloren.
- Kontonummern mit führenden Nullen, z.B. "00210", können auch ohne die Nullen eingegeben werden, wenn danach ein Leerzeichen folgt, z. B. "210 ". Bei Verlassen des Feldes wird es mit dem richtigen Konto gefüllt.
- Über die Schaltfläche "Saldo Aktuell" kann während der Erfassung der zu erwartende Saldo (also Saldo nach der Buchung) des Kontos nach angezeigt werden, das gerade im Erfassungsteil bebucht wird.

Eine vollständig ausgefüllte Buchung mit 3 Kreisen könnte so aussehen:

The screenshot shows the 'Buchung' window with the following data:

- Rechnungsnr: [empty]
- Belegdatum: 13.12.2011
- Rech.datum: [empty]
- Auft. Monate: 1
- Buchungsart: 4 - Buchung alle Kreise
- Betrag: 35,00
- Buchungstexte: Kontoabrechnung
- Buchungszeitel: Kostenrechnung (Haben)
- Haushalt: 0 - Haupthaushalt
- Konto: [empty]
- Betrag: 0,00
- Steuer: <kein>
- St. / B / N: [empty]
- Saldo: 0,00
- KST: <kein>
- KTR: <kein>
- Vv-Nr: 0

The 'Kostenrechnung (Haben)' quadrant is highlighted with a green border and contains the following entry:

Kostenrechnung (Haben)	
571300 - Zins	35,00
77777 - nr 777777777 - Kost	

Eine Buchung mit 2 Kreisen:

4.1.1 Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen

In der Buchungsmaske ist es auch möglich, auf Personenkonten zu buchen, also sowohl Rechnungen für Debitoren und Kreditoren als auch die entsprechenden Zahlungen zu erfassen. Für Debitoren ist dies jedoch die Ausnahme, da der größte Teil dieser Buchungen auf Personenkonten aus fakturierenden Systemen kommt.

Um die Listen im Kontofeld der Buchungsmaske nicht mit den Personenkonten zu "überladen" werden diese dort nicht aufgeführt. Um ein Personenkonto auszuwählen gibt es zwei Möglichkeiten:

- man gibt im Feld "Konto" die Nummer des Personenkontos über die Tastatur ein, bei Verlassen des Feldes wird es mit dem Personenkontodaten gefüllt.
- Man gibt im Feld "Konto" einen Teil der Bezeichnung/des Namens des Personenkontos ein. Bei Verlassen des Feldes öffnet sich eine kleine Liste mit allen Personenkonten, die in der Bezeichnung den Namen/den Namensteil enthalten. Mit den Pfeiltasten kann man sich durch die Liste bewegen und mit der Entertaste das entsprechende Konto auswählen. Zu beachten ist dabei, dass in der Liste sowohl die Debitoren als auch die Kreditorenkonten auftauchen, also möglicherweise für eine Identnummer zwei Konten.

Bei Verlassen des Betragsfeldes wird dann die Maske für die Neuanlage eines offenen Postens geöffnet. Voraussetzung dafür ist, dass mit einer Buchungsart gebucht wird, für die in den Stammdaten als OP-Verarbeitung "Rechnung" definiert wurde (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38). Ist dies nicht der Fall so erscheint diese Maske zwar nicht, es wird jedoch trotzdem ein offener Posten mit Standardwerten (z.B. sofortige Fälligkeit) angelegt.

Feld	Erläuterung
Skonto 1, Skonto 2, Netto	Wird ein Kreditorenkonto bebucht, werden die Datumsangaben für die Fälligkeiten aus Belegdatum und den in den Personenkontostammdaten hinterlegten Skontotagen berechnet. Über diese Angaben wird im Zahlungsverkehrslauf der Zahlbetrag errechnet.
Prozent 1, Prozent 2	Bei Bebuchung eines Kreditorenkontos werden die in den Personenkontostammdaten hinterlegten Daten eingetragen. Über diese Angaben wird bei im Zahlungsverkehrslauf der Zahlbetrag berechnet.
Eigene Nummer	Falls man beim Debitor bzw. Kreditor eine Lieferanten bzw. Kundennummer hat, kann diese hier eingetragen werden. Wurde die Nummer bei den Personenkontostammdaten hinterlegt, wird das Feld damit vorbelegt. Diese Nummer steht dann bei den Überweisungen im Feld "Verwendungszweck".
Mahnsperre	Für einzelne Ausgangsrechnungen kann eine Mahnsperre gesetzt werden. Diese Rechnung wird im Mahnlauf nicht berücksichtigt.
Mahnung an Rechnungsempfänger	Die gleiche Option gibt es in den Mandantenstammdaten und beim Personenkonto. Nur die Option hier im einzelnen OP steuert die

	Mahnadresse. Mit der Option im Personenkonto wird gesteuert, ob bei der Neuanlage des OPs (auch über die Eingangsschnittstelle) diese Option im OP gesetzt werden soll. Die Option in den Mandantenstammdaten wiederum steuert, ob bei der Neuanlage des Personenkontos (auch bei der automatischen Anlage) das Personenkonto diese Option hinterlegt haben soll (siehe Kapitel " Personenkonto Details " auf Seite 34 und " Personenkonto Details " auf Seite 34)
Zahlsperre	Bei Eingangsrechnungen kann eine Zahlsperre verhängt werden. Dann wird diese Rechnung zwar im Zahlungsverkehr aufgeführt, es kommt jedoch nicht zur Zahlung.
ZV-Auswahl	Angabe einer Zahlungsverkehrsauswahl. In dieses Feld kann vom Anwender ein Kennzeichen eingegeben werden, über das ein Zahlungsvorschlag generiert werden kann (z.B. "P" für Prüferentschädigungen). Wird im Zahlungsvorschlag dieses Kennzeichen eingegeben, werden auch nur offenen Rechnungen berücksichtigt, die dieses Kennzeichen enthalten (siehe Kapitel " Zahlungsvorschlag " auf Seite 125).
Einzug	Liegt für eine Debitorenrechnung eine Einzugsermächtigung, vor so kann das hier vermerkt werden. Der Beleg wird bei Fälligkeit in einem Lastschriftlauf eingezogen.
SEPA-Mandat	Die Anzeige von Datum und Mandatsreferenz erscheint nur bei aktiviertem Einzugskennzeichen. Existiert für das Konto nur ein Mandat, dann wird dieses angezeigt. Existiert für das Konto noch kein Mandat, dann können die Felder mit den Mandatsdatum und der Mandatsreferenz gefüllt werden. Für ein neues Mandat kann über die Schaltfläche "Neu" ein weiteres Mandat erfasst werden. Gibt es bereits mehrere Mandate, so kann das entsprechende Mandat gewählt werden. Neu erfasste Mandate werden beim Personenkonto gespeichert (siehe Kapitel " Personenkonto Mandate " auf Seite 37).
OP-Text	Es kann ein extra OP-Text hinterlegt werden, falls dieser vom Buchungstext abweicht. Der OP-Text ist Bestandteil des Verwendungszweckes in Überweisungen
Adresse	Anzeige der Adresse des Personenkontos. Dem OP kann eine andere Bereichs- bzw. bereichslaufende Nummer über die Schaltfläche Stamm zugeordnet werden.
Bank	Anzeige der Bankverbindung. Dem OP kann eine andere Bankverbindung über die Schaltfläche Bank zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche "OK" wird zur Buchungsmaske zurückgekehrt und die weiteren Buchungsdaten können erfasst werden. Wird die Maske über die Schaltfläche "Abbrechen" verlassen, so wird der Betrag zwar auf das Personenkonto gebucht, es wird jedoch kein OP angelegt.

4.1.2 Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen

Ebenso ist es möglich einen offenen Posten über die Buchungsmaske auszugleichen. Ist die Rechnungsnummer bekannt, so kann diese bereits in das Feld Rechnungsnummer eingegeben werden. Im Hintergrund wird dann die dazugehörige Debitorenkontonummer gesucht und in die Windows-Zwischenablage gestellt. Danach werden die weiteren Felder der Buchungsmaske (Belegdatum, Buchungsart, Betrag und Buchungstexte) gefüllt. Nach Füllen dieser Felder erreicht man die Sollseite des ersten Kreises. Hier werden das Bankkonto und der Betrag eingegeben. Im Folgenden erreicht man das Feld Konto auf der Habenseite. Dort kann man die in der Zwischenablage eingestellte Debitorenkontonummer mit der Tastenkombination **Strg + V** einfügen. Bei Verlassen des Feldes wird dann die Kontonummer um die Bezeichnung ergänzt. Alternativ kann wie oben beschrieben auch der Name/die Bezeichnung des Personenkontos eingegeben werden. Weiter geht es mit dem Betrag. Vorgeschlagen wird der Belegbetrag der jedoch auch geändert werden kann. Bei Verlassen des Betragsfeldes öffnet sich die OP-Ausgleichsmaske. Voraussetzung dafür ist, dass mit einer Buchungsart gebucht wird, für die in den Stammdaten als OP-Verarbeitung "Zahlung" definiert wurde (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38). Ist dies nicht der Fall so erscheint diese Maske zwar nicht, es wird jedoch trotzdem eine Zahlung auf das Personenkonto gebucht, jedoch ohne dass eine Zuordnung zu einem offenen Posten erfolgt. Die Zuordnung kann später erfolgen (siehe Kapitel "[OPs ausziffern](#)" auf Seite 107).

Rechnung	Belegnr	Rechart	Rechartag	Fällig	Re-Betrag	Offen	Zahlbetrag	OP
100267999	107090	G	03.11.2010	24.11.2010	255,00	255,00	0,00	
▶ 472271756	562	G	06.01.2011	27.01.2011	85,00	85,00	85,00	
476271834	641	G	06.01.2011	27.01.2011	40,00	40,00	40,00	

Feld

Erläuterung

Konto	Anzeige der Personenkontonummer und der Bezeichnung.
Identnummer	Anzeige der Identnummer.
Zahlbetrag	Anzeige des Betrages, der zugeordnet werden muss.
Zugeordnet	Anzeige des bereits zugeordneten Betrages. Dieses Feld wird bei Verlassen der Tabelle (Tab-Taste drücken) aktualisiert.
Tabelle	Auflistung der offenen Posten dieser Identnummer. In die Spalte Zahlbetrag können die Ausgleichsbeträge eingegeben werden. Mit einem Doppelklick auf eine OP-Zeile wird das Feld "Zahlbetrag" mit dem noch offenen Betrag des OPs gefüllt. Ein weiterer Doppelklick setzt den Zahlbetrag auf "0" zurück.
Ausgleich	Angabe über die Ausgleichsart. Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Betragsgenau bezahlt: Alle offene Posten, die ausgeglichen werden sollen, müssen vollständig ausgeglichen sein (Zahlbetrag = Offen).
- Offener Rest: Der Zahlbetrag ist kleiner als der offene Betrag, die Differenz soll als Offen stehen bleiben. Diese Option ist auch dann zu wählen wenn nur einer von mehreren OPs teilausgeglichen ist.
- Auszubuchender Rest: Hier ist der Zahlbetrag kleiner oder größer als der offene Betrag, jedoch soll der offene Posten ganz ausgebucht werden und es soll auch keine Rückzahlung einer Überzahlung erfolgen.
- Unzugeordneter Rest: Ist die Zahlung höher als der offene Betrag, so wird eine nicht zugeordnete Überzahlung als offene Zahlung auf das Personenkonto gebucht. Diese "Reste" können über eine OP-Auswertung für die Nachbearbeitung aufgelistet werden.

Mahn-/BeitreibungsOP anlegen Über die Schaltfläche kann automatisch ein Mahn-OP angelegt werden

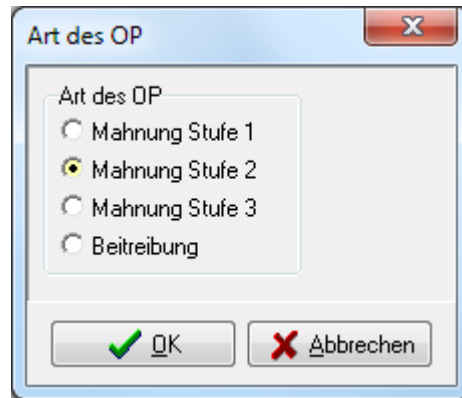
Mit der Schaltfläche "OK" wird die Maske verlassen, die Daten gespeichert und zur Buchungsmaske zurückgekehrt. Mit "Abbrechen" werden die Daten nicht gespeichert, es erfolgt keine OP-Ausbuchung, jedoch kann mit der Buchung selbst auf das Personenkonto gebucht werden, ohne dass ein OP-Ausgleich erfolgt.

Weitere Hinweise zum Buchen mit Personenkonten:

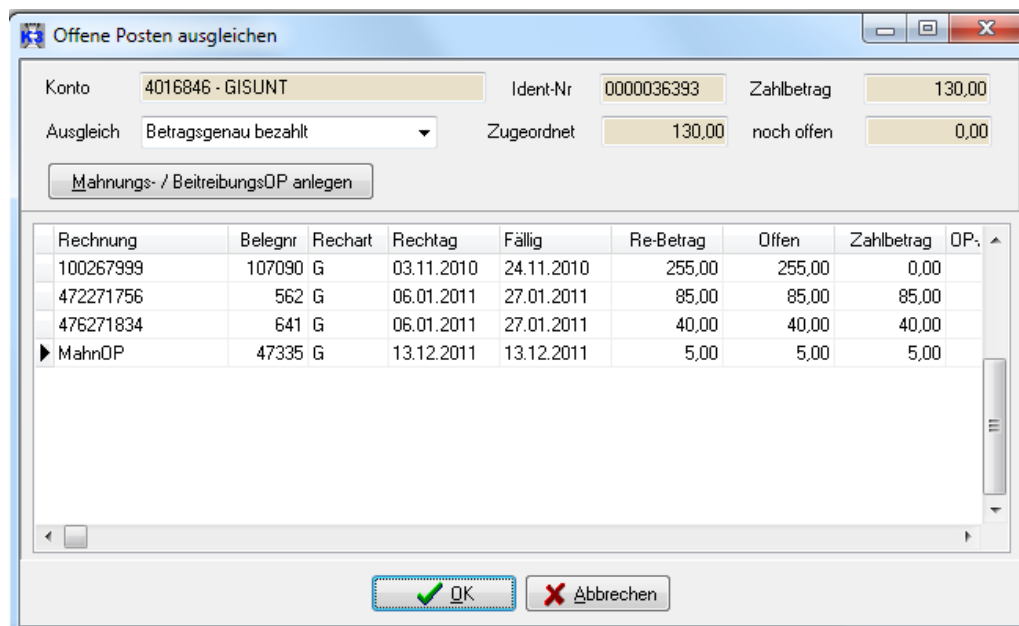
- Damit die Masken "OP anlegen" und "OP ausbuchen" geöffnet werden, ist es notwendig, dass mit einer Buchungsart gebucht wird, bei der in den Stammdaten im Feld "OP-Verarbeitung" hinterlegt ist, dass diese Buchungsart für Rechnungen (OP anlegen) bzw. für Zahlungen (OP ausbuchen) genutzt wird (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38). Außerdem muss bei der Buchung ein Personenkonto angesprochen werden.
- Im Feld Konto kann beim OP-Ausgleich mit der Tastenkombination **Strg+V** die Personenkontonummer eingefügt werden, wenn im Feld Rechnungsnummer der Buchungsmaske eine Rechnungsnummer eingegeben wurde und diese unter einem Personenkonto gefunden wurde.
- Wurde im Feld Rechnungsnummer der Buchungsmaske eine Rechnungsnummer eingegeben, so heißt das nicht, dass dieser OP automatisch ausgebucht wird. Dazu ist es notwendig den OP in der Maske "Offene Posten ausgleichen" auch tatsächlich auszubuchen. Das Feld Rechnungsnummer in der Buchungsmaske dient nur dazu, den OP zu finden.
- Mit einem Betrag können mehrere offene Posten ausgeglichen werden, indem der Buchungsbetrag auf mehrere offene Posten im Feld Zahlbetrag aufgeteilt wird.
- Es ist nicht zwingend notwendig, dass mit einer Zahlungsbuchung sofort ein offener Posten ausgeglichen wird. Es kann eine Zahlung auch auf ein Personenkonto verbucht werden und erst zu einem späteren Zeitpunkt dem OP zugeordnet werden (siehe Kapitel "[OPs ausziffern](#)" auf Seite 107).
- Wird ein OP mit der Ausgleichsart "Auszubuchender Rest" gebucht, so wird mit der Zahlungsbuchung der noch offene Rest nicht nur im offenen Posten ausgeglichen sondern auch auf dem ursprünglichen Sachkonten ausgebucht.

4.1.3 Mahn-OP anlegen

Soll mit einem OP-Ausgleich direkt ein Mahn-OP angelegt und ausgeglichen werden, so ist in der OP-Ausgleichsmaske die Schaltfläche "Mahn-/BeitreibungsOP anlegen" zu drücken. Es erscheint folgende Maske:



Hier müssen definiert werden, für welche Mahnstufe der OP angelegt werden soll. Dies dient der Betragsermittlung aus den Mahnparametern (siehe Kapitel "[Mahnparameter](#)" auf Seite 139). Mit Bestätigung der OP-Maske wird der OP angelegt und kann dann wie jeder andere OP ausgeglichen werden.




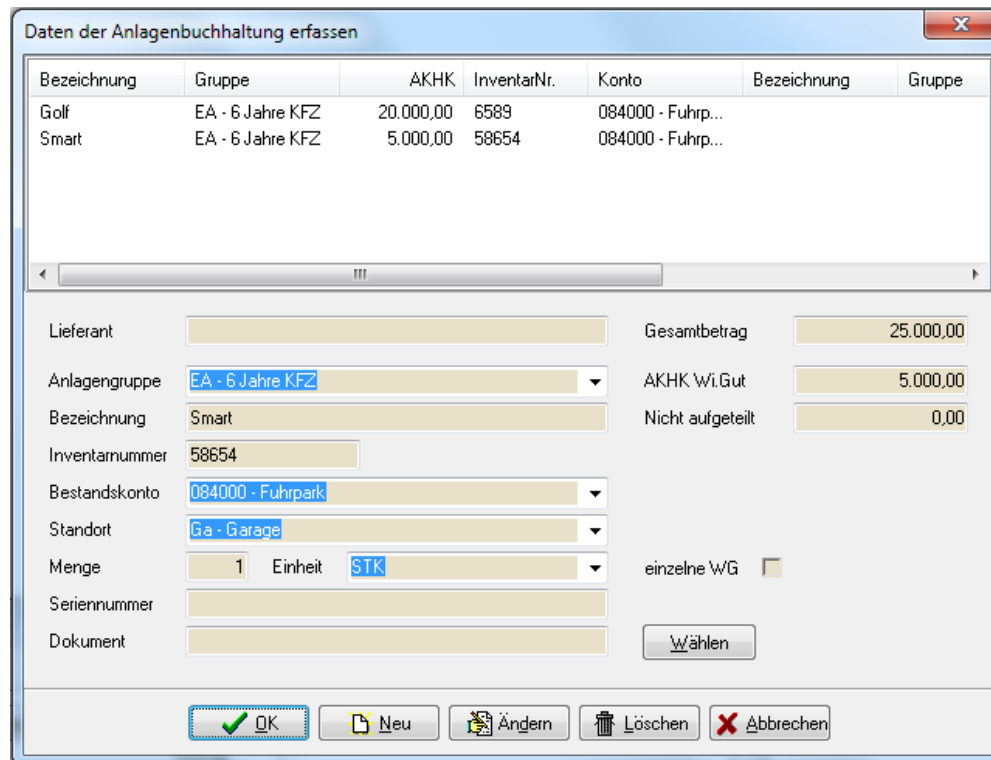
Weitere Hinweise zur Anlage eines Mahn-OPs:

- In den Mandantenstammdaten müssen auf der Detailseite 2 die Konten in den Feldern Mahn-OP und Beitreibungs-OP hinterlegt werden. Im Feld "Mahngeb ausb." muss <kein> stehen (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21).
- In den Stammdaten dieser Konten muss die Option "Mit Kore abzustimmen" gesetzt sein. Außerdem muss Kostenstelle und (wenn auf Kostenträger gebucht werden muss) Kostenträger als "fix" hinterlegt sein (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29).
- Hat der anzulegende Mahn-OP eine andere Rechnungsart (z.B. Gebühr und Entgelt) als der auszubuchende offene Posten, so sollte das Personenkonto auf der Habenseite zweimal bebucht werden: einmal mit dem Betrag des offenen Postens und einmal mit dem Betrag des Mahn-OPs. Nur so ist gewährleistet, dass die bei der Zahlungsbuchung die Trennung auf die Forderungskonten korrekt funktioniert.

4.1.4 Buchen auf ein Anlagenkonto mit Integration *tibros-AB*

Wird bei einer Buchung ein Anlagekonto (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29) bebucht, was in der Regel bei OP-Buchungen in Verbindung mit Kreditoren der Fall sein kann, so erscheint in der

Schaltflächenleiste eine zusätzliche Schaltfläche  **OK-B. mit AB**. Löst man die Buchung mit dieser Schaltfläche aus, so öffnet sich eine weitere Maske in der man bereits die für *tibros-AB* (Anlagenbuchhaltung) relevanten Daten erfassen kann.



Bezeichnung	Gruppe	AKHK	InventarNr.	Konto	Bezeichnung	Gruppe
Golf	EA - 6 Jahre KFZ	20.000,00	6589	084000 - Fuhrp...		
Smart	EA - 6 Jahre KFZ	5.000,00	58654	084000 - Fuhrp...		

Lieferant:
 Anlagengruppe:
 Bezeichnung:
 Inventarnummer:
 Bestandskonto:
 Standort:
 Menge: Einheit:
 Seriennummer:
 Dokument:

Gesamtbetrag:
 AKHK Wi.Gut:
 Nicht aufgeteilt:

einzelne WG

Feld	Erläuterung
Lieferant	Anzeige des Lieferanten (Kreditors).
Anlagengruppe	Auswahl der Anlagengruppe. Es werden die in <i>tibros-AB</i> angelegten Anlagengruppen angezeigt.
Bezeichnung	Bezeichnung des Wirtschaftsgutes.
Inventarnummer	Eingabe der Inventarnummer
Standort	Auswahl eines in <i>tibros-AB</i> angelegten Standortes.
Menge	Eingabe der Menge
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer
Dokument	Auswahl eines Dokumentes. Das kann ein Dokument in einem beliebigen Format sein, wie zum Beispiel gescannte Rechnungen oder Fotos.
Gesamtbetrag	Anzeige des Gesamtbetrages des Beleges
AKHK Wi.Gut	Anzeige des Betrages, der bereits auf Wirtschaftsgüter aufgeteilt ist

Nicht aufgeteilt

Anzeige des noch nicht aufgeteilten Betrages.

Weitere Hinweise zum Buchen mit Anlagekonten:

- Ein Beleg (Summe) muss nicht vollständig für die Anlagenbuchhaltung aufgeteilt werden.
- Sind mehrere Wirtschaftsgüter in einem Beleg enthalten, so können in dieser Maske nach dem Speichern des ersten Wirtschaftsgutes mit "OK" über die Schaltfläche "Neu" weitere Wirtschaftsgüter erfasst werden.
- Es können auch Wirtschaftsgüter mit unterschiedlichen Bestandskonten erfasst werden.
- Die Eingaben müssen nicht vollständig erfolgen sondern nur soweit die Daten bekannt sind. Ergänzungen werden dann in *tibros-AB* vorgenommen.
- Details für die weitere Verarbeitung können der Dokumentation für *tibros-AB* entnommen werden.

4.1.5 Rechnungseingangsbuch

Neben den oben beschriebenen Buchungen von Eingangsrechnungen auf Kreditorenkonten gibt es auch die Möglichkeit Eingangsrechnungen über ein Rechnungseingangsbuch zu führen.

Der übliche Ablauf der Bearbeitung einer Rechnung im Rechnungseingangsbuch erfolgt mit den Schritten

1. Erfassung der Rechnung (siehe unten)
2. Weitergabe der Rechnung an die prüfende(n) Abteilung(en).
3. Rückgabe der Rechnung an die Buchhaltung und Prüfungsabschluss (siehe Kapitel "[OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch](#)" auf Seite 105)
4. Zahlung der Rechnung über den Zahlungsverkehr

Dazu müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Es müssen Verrechnungskonten für das Rechnungseingangsbuch für den kaufmännischen und den kameralistischen Kreis (falls genutzt) angelegt sein.
- Diese Konten müssen in den Mandantenstammdaten auf der Seite 2 der Mandantendetails hinterlegt sein (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21).
- Außerdem sollten Konten vorhanden sein, auf die Belege gebucht werden können, wenn die endgültigen Sachkonten bei Erfassung des Beleges noch nicht feststehen (Vorläufiges Aufwandskonto).
- Für die Erfassung der Eingangsrechnungen im Rechnungseingangsbuch muss eine Buchungsart vorhanden sein, die in allen genutzten Kreisen bucht, die als OP-Verarbeitung die Option „Rechnung“ eingetragen hat und die die Option „Beleg im Rechnungseingangsbuch“ hat (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38). Für Buchhaltungsmandanten, die im kaufmännischen und kameralistischen Kreis dieselben Konten nutzen, müssen nur die Optionen für den kaufmännischen Kreis und die Kostenrechnung gesetzt werden.
- Für die automatische Umbuchung des Beleges vom Konto des Rechnungseingangsbuches muss eine Buchungsart angelegt werden, die in allen genutzten Kreisen bucht, die als OP-Verarbeitung den Eintrag <kein> hat und die die Option „Beleg im Rechnungseingangsbuch“ hat (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38).
- Die Buchungsart für die automatische Umbuchung muss in den Mandantenstammdaten auf der Seite 1 der Mandantendetails im Feld „RE-Buch Umbuchung“ hinterlegt sein (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21).

Die Erfassung einer Rechnung für das Rechnungseingangsbuch erfolgt in der Buchungsmaske mit der Buchungsart für die Erfassung von Rechnungen mit RE-Buch.

Als Sachkonten können bereits die „echten“ Sachkonten angegeben werden, wenn sie zum Zeitpunkt der Erfassung bereits bekannt sind. Ansonsten werden hier die Konten für unklare Aufwendungen genutzt. Keinesfalls dürfen die Umbuchungskonten des Rechnungseingangsbuches angegeben werden.

Auch Kostenstellen und Kostenträger können bereits angegeben werden, wenn sie bekannt sind. Sind diese noch nicht bekannt, bleiben sie leer und können beim Prüfungsabschluss der Rechnung angegeben werden (siehe Kapitel [“OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch”](#) auf Seite 105). Die Kostenrechnungsregeln des Kontos werden bei der Erfassung im Rechnungseingangsbuch nicht berücksichtigt.

Wichtig:

Sowohl die Sachkonten als auch die Kostenstellen und Kostenträger werden nur als Informationen in der Datenbank gespeichert. Tatsächlich gebucht wird immer nur in Kreis 1 (kaufmännisch) auf das in den Mandantenstammdaten hinterlegte Konto des Rechnungseingangsbuches.

Nach dem Bestätigen der Buchung mit der OK-Schaltfläche erscheint folgende Maske:

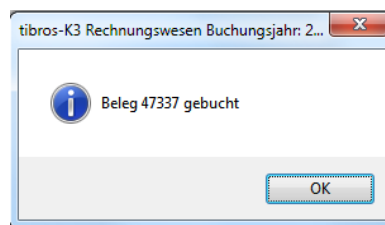
Der Ausgangspunkt für den weiteren Ablauf in der Bearbeitung erfolgt über die OP-Auskunft (siehe Kapitel "[OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch](#)" auf Seite 105).

Weitere Hinweise zum Buchen mit Rechnungseingangsbuch:

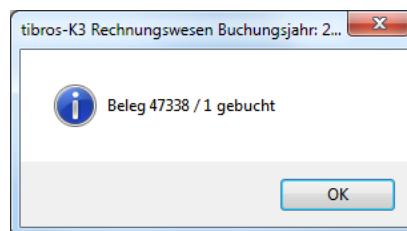
- Wie bei den anderen OP-Buchungen können auch Buchungen im Rechnungseingangsbuch jederzeit storniert werden.
- Eine Auflistung der noch offenen Rechnungen des Rechnungseingangsbuches ist unter den OP-Auswertungen zu finden.
- Im kameralistischen Kreis hängt der Zeitpunkt der Buchung auf die endgültigen Ausgabekonten davon ab, ob die Zahlung bereits erfolgt ist oder erst nach der Prüfung erfolgt. Erfolgte die Zahlung vor der Prüfung, so wird zum Zeitpunkt der Prüfung auf die Ausgabekonten gebucht. Erfolgt die Zahlung erst nach der Prüfung, so wird erst zum Zeitpunkt der Zahlung kameralistisch gebucht. Kaufmännisch werden die Aufwandskonten immer zum Zeitpunkt der Prüfung gebucht.
- Wird im Rechnungseingangsbuch eine Rechnungsprüfung abgeschlossen und für diese Rechnung wurde nur ein Teilbetrag bezahlt, so wird sowohl kaufmännisch als auch kameralistisch der gesamte Rechnungsbetrag auf die Aufwands- bzw. Ausgabekonten umgebucht.

4.1.6 Belegnummer/Spezielle Belegnummer/Buchungsnummer

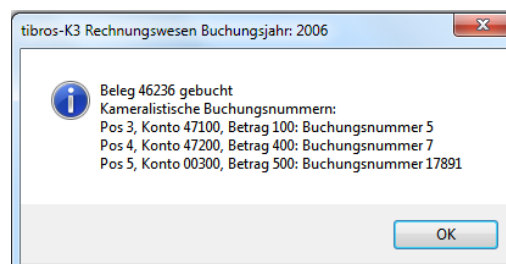
Das Programm unterscheidet zwischen Belegnummer, spezieller Belegnummer und Buchungsnummer. Die Belegnummer wird pro Beleg fortlaufen im Buchungsjahr von 1 beginnend vom Programm vergeben.



Der Nummernkreis für die spezielle Belegnummer kann in frei definiert werden (siehe Kapitel "[Nummernkreise](#)" auf Seite 189). und bei den Buchungsarten hinterlegt werden. Wurde bei einer Buchungsart ein spezieller Nummernkreis hinterlegt, so wird beim Buchen diese Belegnummer zusätzlich angezeigt:



Die Buchungsnummer wird nur im kameralistischen Kreis geführt. Sie wird pro Titel im Buchungsjahr von 1 beginnend fortlaufend vergeben. Wurde eine Buchung im kameralistischen Kreis gemacht, so erscheint im Anschluss ein Fenster, in dem die vergebenen Buchungsnummern aufgeführt sind.



Der Anwender kann die Belegnummern/Buchungnummern sofort auf den Beleg für die Ablage notieren.

4.2 Buchungsauskunft

Unter dem Menüpunkt Buchungsauskunft befindet sich die eine Auflistung aller Buchungen des aktuellen Buchungsjahres. Die Buchungsauskunft gliedert sich in die Seiten Belege, Buchungen alle, Buchungen kaufmännisch, Buchungen kameralistisch, Buchungen Kostenrechnung und Belegdetails. Befindet man sich in einem Mandanten der nicht alle Kreise nutzt, so werden für die Buchungen nur die Seiten für die genutzten Kreise angezeigt.

4.2.1 Beleg

Nach Aufruf des Menüpunktes Buchungsauskunft steht man auf der Belegliste. Beim Öffnen der Maske ist die Liste erst einmal leer. Um Buchungen anzuzeigen ist es empfehlenswert eine Eingrenzung über die Suchfunktionen zu machen (siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14 und "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15). Es ist zwar möglich, ohne Suchkriterien über die Schaltfläche "Suchen" alle Buchungen auflisten zu lassen. Dies kann jedoch bei einer großen Datenmenge länger dauern.

Als Besonderheit gibt es noch das Feld "Buchungen des Beleges". Ist dieses Feld angekreuzt, dann erhält man auf den Buchungsseiten nur die Buchungen des Beleges angezeigt, auf dem der Cursor steht.

Belegdatum	BA	Beleg-Nr	Beleg-Nr2	Rechnungs-Nr	Betrag	Buchungstext
01.03.2011	5	35664		9900069519338	179,00	Beitragsveranlagung
01.03.2011	5	35792		9900069519346	-22.626,64	Beitragsveranlagung
01.03.2011	5	35793		9900069519354	-179,00	Beitrags-Niederschl
01.03.2011	5	35794		9900069519362	-179,00	Beitrags-Niederschl
01.03.2011	5	35795	0	487273973	-10,00	Storno zu Beleg 33414 FA ReNr 487273973 BRANDENBUR
01.03.2011	5	35796		9900069519379	179,00	Beitragsveranlagung
01.03.2011	5	35797		9900069519387	-89,50	Beitragsveranlagung
01.03.2011	5	35798		9900069519395	-179,00	Beitrags-Niederschl
01.03.2011	5	35874	0	487273975	-10,00	Storno zu Beleg 33416 FA ReNr 487273975 ROEBEN AND
01.03.2011	5	36193		487274205	10,00	FA ReNr 487274205 LEMKE CAROLA
01.03.2011	7	36194		472269384	40,00	TH.STEINKAMP VECHTA
01.03.2011	7	36195		478272322	57,50	478272322 SABINE WAGNER
01.03.2011	7	36196		478272320	57,50	GEBJHRENBESCHIED 478272320
01.03.2011	7	36197		9900069233763	235,81	9900069233763
01.03.2011	7	36198		361273612	25,00	RE-NR. 361273612 N.BROSE
01.03.2011	7	36199		469273186	112,50	GEB.BESCHIED NR. 469273186
01.03.2011	7	36200		430273902	175,00	RG.NR. 430273902 WE 626

Stornobuchungen sind rot gekennzeichnet. Die Spalten sind mit folgenden Inhalten gefüllt:

Spalte	Erläuterung
Belegdatum	Datum des Beleges
BA	Angabe der Buchungsart, mit der der Beleg gebucht wurde.
Belegnr.	Belegnummer des Beleges.
Rechnungsnummer	Bei offenen Posten wird die Rechnungsnummer aufgeführt.

Betrag	Gesamtbetrag des Beleges. Bei steuerpflichtigen Buchungen ist dies der Bruttobetrag.
Buchungstext	Text des ersten Buchungstextfeldes.
Beleg-Nr.2	Alternative Belegnummer
Langtext	Ausführlicher Langtext des Beleges

Über die Schaltfläche "Aktualisieren" können Buchungen, die bei geöffneter Buchungsauskunft gemacht wurden, sofort angezeigt werden. So ist es nicht notwendig, die Buchungsauskunft zu schließen und erneut zu öffnen, um den aktuellen Stand zu haben.

4.2.1.1 Storno

Auf der Seite der Belege können durch anklicken der Schaltfläche "Storno" Stornos vorgenommen werden:

Feld	Erläuterung
Anzeigebereich des zu stornierenden Beleges	
Belegnummer	Anzeige der zu stornierenden Belegnummer
Belegdatum	Anzeige des Datums des zu stornierenden Beleges
Betrag	Buchungsbetrag des zu stornierenden Beleges
Buchungstext	Anzeige des Buchungstextes des zu stornierenden Beleges
Bereich "Offener Posten"	
Offener Betrag auf Konto	Steht hinter der Buchung ein offener Posten, so werden hier die entsprechenden Informationen dazu angezeigt.

Bereich Stornierung	
Belegdatum	Eingabe des Datums, mit dem der Storno erfolgen soll.
Stornogrund	Der Stornogrund kann aus der Liste der Stornogründe ausgewählt werden (siehe Kapitel " Stornogründe " auf Seite 46).
Stornotext	Daneben kann noch ein weiterer freier Text zur Erläuterung des Stornos eingegeben werden.
Stornoart	Auswahl der Stornoart (weitere Erläuterungen siehe unten).
Teilstornobetrag	Bei der Stornoart "Teilstorno im offenen Teil" kann hier der Stornobetrag eingegeben werden.

4.2.1.2 Stornoarten

Für Sachbuchungen, also Buchungen die keine Personenkonten berühren, sind nur Vollstornos zulässig. Die Stornoart Teilstorno im offenen Betrag können nur bei Buchungen genutzt werden, die ein Personenkonto berühren und bei denen noch Teile des offenen Postens bzw. der Zahlung offen sind. Die anderen Stornoarten sind nur nutzbar, wenn Teile eines offenen Postens bzw. der Zahlung bereits ausgeglichen sind.

Stornoart	Auswirkung
Vollstorno	Die gesamte Buchung einschließlich ein evtl. damit zusammenhängender offener Posten wird storniert. Die Stornobuchung entspricht der zu stornierenden Buchung, jedoch mit umgekehrten Vorzeichen bei den Beträgen. Auf einen offenen Posten geleistete Zahlungen bleiben davon unberührt. Diese Zahlung bleibt auf dem Personenkonto und wird eine unzugeordnete Zahlung. Sie kann im Anschluss auch storniert oder einem anderen offenen Posten zugeordnet werden (siehe Kapitel " OPs ausziffern " auf Seite 107).
Teilstorno im offenen Teil	Die Stornoart ist nur bei Buchungen möglich, die ein Personenkonto berühren. Es erfolgt eine Stornobuchung mit umgekehrten Vorzeichen ähnlich wie beim Vollstorno, die Beträge werden jedoch nur in Höhe des Teilstornobetrages gebucht. Splittingbuchungen werden im Verhältnis ausgebucht. Will man dies nicht, so muss man einen Vollstorno machen und den Restbetrag erneut buchen.
Teilstorno im bezahlten Teil	Hier wird der bereits bezahlte Teil des offenen Postens bzw. der Zahlung storniert. Bei offenen Posten wird nicht die Zahlungsbuchung selbst storniert, sondern der ausgeglichene Anteil des offenen Postens. Die Zahlung darauf wird wieder als unzugeordnet eingestuft und kann entweder separat storniert werden oder einem anderen offenen Posten zugeordnet werden (siehe Kapitel " OPs ausziffern " auf Seite 107).
Nur Bezahlung aufheben	Mit dieser Stornoart wird keine Stornobuchung erzeugt, sondern nur die Zuordnung zu einem offenen Posten rückgängig gemacht. Die Zahlung bleibt auf dem Personenkonto stehen und kann über den Menüpunkt "OPs ausziffern" einem anderen offenen Posten zugeordnet werden (siehe Kapitel " OPs ausziffern " auf Seite 107)

4.2.1.3 Beleg duplizieren

Im Kontextmenü gibt es den Menüpunkt "Beleg duplizieren". Damit öffnet sich die Buchungsmaske und die Felder der Buchungsmaske sind mit den Daten des markierten Beleges vorbelegt. Nach individuellen Änderungen kann dort die eigentliche Buchung erfolgen.

Will man Belege aus anderen Jahren kopieren, so kann man sich über die "Erweiterte Suche" auch Belege aus anderen Buchungsjahren anzeigen lassen.

4.2.1.4 Buchungstext ändern

Im Kontextmenü gibt es den Menüpunkt "Buchungstext ändern". Damit öffnet sich eine Maske, in der der Buchungstext und der Langtext geändert werden kann.

The screenshot shows a dialog box titled "K3 Buchungsauskunft". It is divided into two main sections: "Anzeigedaten" and "Änderungsdaten".

Anzeigedaten:

- Beleg-Nr: 475
- Datum: 29.07.2011
- Betrag: 27,10

Änderungsdaten:

- Buchungstext: Beitreibungs-OP zu RechNr: 99906823
- Langtext: (empty field)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Vorgenommene Änderungen werden in der Datenbank protokolliert.

4.2.2 Buchungen

Über die Karteikartenreiter "Buchungen alle" werden alle Buchungen angezeigt, über die Karteikartenreiter "Buchungen kaufmännisch", "Buchungen kameralistisch" und "Buchungen Kostenrechnung" werden nur die Buchungen der jeweiligen Kreise angezeigt. Ist auf der Belegseite das Feld "Buchungen des Belegs" angekreuzt, so werden nur die Buchungen des Belegs angezeigt auf dem der Cursor steht.

Obwohl die verschiedenen Seiten der Maske grundsätzlich unabhängig voneinander sind (Suche auf einer Seite mit einer damit verbundenen Selektion beeinflussen die angezeigten Daten auf den weiteren Seiten nicht) wird die erste Suche nach dem Öffnen der Maske auf alle vier Seiten übertragen.

Da der Aufbau der verschiedenen Seiten ähnlich ist wird er nur für die Seite "Buchungen alle" erläutert.

Buchungsauskunft

Belege Buchungen alle Buchungen kaufmännisch Buchungen Kostenrechnung Belegdetails

BELEGDAT:01.03.2011\31.03.2011, MANDANT Suchen

Belegdatum	Beleg-Nr	LfdNr	Kreis	Betrag	S/H	Konto	KStelle	KTräger	Steuer	Buchungstext	Langt
01.03.2011	35664	1	1	179,00	S	4055081				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35664	2	1	179,00	S	240000				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35664	3	1	179,00	H	501010				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35664	4	3	179,00	H	501010	81000	81000000		Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35792	1	1	-22.626,64	S	4070084				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35792	2	1	-22.626,64	S	240000				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35792	3	1	-22.626,64	H	501101				Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35792	4	3	-22.626,64	H	501101	81000	81000000		Beitragsveranlagung	
01.03.2011	35793	1	1	-179,00	S	4069689				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35793	2	1	-179,00	S	240000				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35793	3	1	-179,00	H	696002				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35793	4	3	-179,00	H	696002				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35794	1	1	-179,00	S	4036102				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35794	2	1	-179,00	S	240000				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35794	3	1	-179,00	H	696002				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35794	4	3	-179,00	H	696002				Beitrags-Niederschl	
01.03.2011	35795	1	1	-10,00	S	4070417				Storno zu Beleg 33414 FA ReN Storno	

Schließen Anzeigen Aktualisieren Ändern

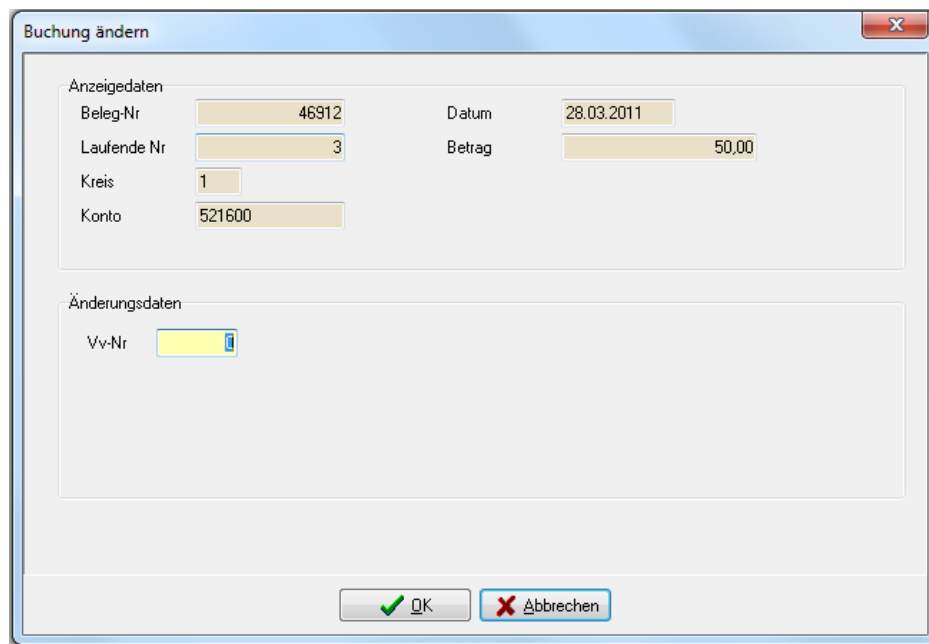
Die Spalten sind mit folgenden Inhalten gefüllt:

Spalte	Erläuterung
Belegdatum	Datum des Beleges
Belegnummer	Belegnummer des Beleges zu dem die Buchung gehört.
Lfd. Nummer	Die Buchungen eines Beleges sind durchnummeriert. Hier wird die laufende Nummer des Belegs angezeigt.
Kreis	Angabe des Kreises in dem die Buchung gebucht wurde. Diese Spalte ist auf den anderen Buchungssiten nicht zu sehen, da über die Auswahl der Seite der Kreis festgelegt ist.
Betrag	Betrag der Buchung.
S/H	Angabe, ob auf dem Konto die Soll- oder die Habenseite bebucht wurde. Im Kameralistischen Kreis und im Kostenrechnungskreis erfolgt hier die Angabe E/A (Einnahme/Ausgabe).
Steuer	Anzeige des Steuerschlüssels.
Konto	Anzeige der bebuchten Kontonummer
Kstelle	Angabe der Kostenstelle bei Kostenrechnungsbuchungen.
Kträger	Angabe des Kostenträgers bei Kostenrechnungsbuchungen.
Buchungstext	Anzeige des Buchungstextes. Bei Zahlungen wird auf der Seite der kameralistischen Buchungen der Belegtext der Rechnung gezeigt, da man hier erkennen möchte, wofür die Zahlung geleistet wurde.
Langtext	Anzeige des ausführlichen Buchungstextes

Hinweise:

- Für Belege, die Personenkonten berühren wird sowohl das Personenkonto, als auch das Sachkonto (Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto) angegeben.
- Bei Steuerbuchungen ist auf den Sachkonten der Nettobetrag angegeben, die Steuerbuchung wird als eigene Buchung ausgewiesen.
- Es kann durchaus mit geöffneter Buchungsauskunftsmaske weiter gebucht werden. Die neuen Buchungen werden zwar nicht sofort angezeigt, können jedoch über die Schaltfläche "Aktualisieren" sofort sichtbar gemacht werden (vorausgesetzt sie entsprechen eventuellen Selektionskriterien).
- Über die Schaltfläche "Anzeigen" wird auf die Seite "Belegdetails" gewechselt und die Detailinformationen des Beleges können angezeigt und gedruckt werden.

Bestimmte Buchungsdaten können auch geändert werden. Dies ist im Moment die Verwahnummer.



Anzeigedaten	
Beleg-Nr	46912
Datum	28.03.2011
Laufende Nr	3
Betrag	50,00
Kreis	1
Konto	521600

Änderungsdaten	
Vv-Nr	

Im oberen Teil der Maske werden Informationen zur Buchung angezeigt, im unteren Teil die Felder, die geändert werden können.

4.2.3 Belegdetails

Die Seite der Belegdetails erreicht man über den entsprechenden Karteikartenreiter. Dort werden die Belegdetails des Beleges im XML-Format gezeigt, auf dem der Cursor zum Zeitpunkt des Seitenaufrufs stand.

Die Seite gliedert sich in die Bereiche Belegdaten, Personenkonto, Buchungen kaufmännisch, Buchungen kameralistisch, Buchungen Kostenrechnung und Offenen Posten. Die Bereiche kann man ansteuern indem man auf die unterstrichenen Begriffe klickt oder über den Rollbalken nach unten/oben scrollt.

Buchungsauskunft

Belege | Buchungen alle | Buchungen kaufmännisch | Buchungen Kostenrechnung | Belegdetails

Buchungsbeleg 45123

[Personenkonto](#) | [Buchungen kaufmännisch](#) | [Buchungen kameralistisch](#) | [Buchungen Kostenrechnung](#) | [Offene Posten](#) | [Rechnungseingangsbuch](#)

Belegdaten

Feld	Inhalt
Jahr	2011
Mandant	0
Belegnr	45123
Belegnr2	
Belegdat	21.03.2011
Rechnungsdatum	21.03.2011
Belegtext	Handyrechnung 15.2.-14.3.11
Langtext	
Rechnr	1123863205/04
Rechnungsart	Rechnung
Buchungsart	21 - Rechnung erfassen Rechnungseingangsbuch
Belegsumme	42,50
Storno	F
Zeit	22.03.2011 09:37:02
Benutzer	143 - Siegfried Huntemann
Herkunft	

Zurück zum [Anfang](#)

Schließen | Anzeigen | Aktualisieren | Drucken

im Bereich der Buchungen kann man die bebuchten Konten sehen.

Buchungsauskunft

Belege | Buchungen alle | Buchungen kaufmännisch | Buchungen Kostenrechnung | Belegdetails

Bereich/Nr: 001
 Alphasort: TELEFONICA O2 GERMANY GMBH & C
 Bezeichnung: TELEFONICA O2 GERMANY GMBH & C
 EigeneNr:
 Name1: Telefonica O2 Germany
 Name2: GmbH & Co. OHG
 Strasse: RE
 Ort:

Zurück zum [Anfang](#)

Buchungen kaufmännisch

LfdNr	Konto	BGA	Betrag Soll	Betrag Haben	Steuer
1	888888	0		42,50	
2	5069470	0			42,50
3	440000	0			42,50

Zurück zum [Anfang](#)

Buchungen kameralistisch

LfdNr	HH	Konto	Betrag	E/A	Buchungs-Nr	Steuer
-------	----	-------	--------	-----	-------------	--------

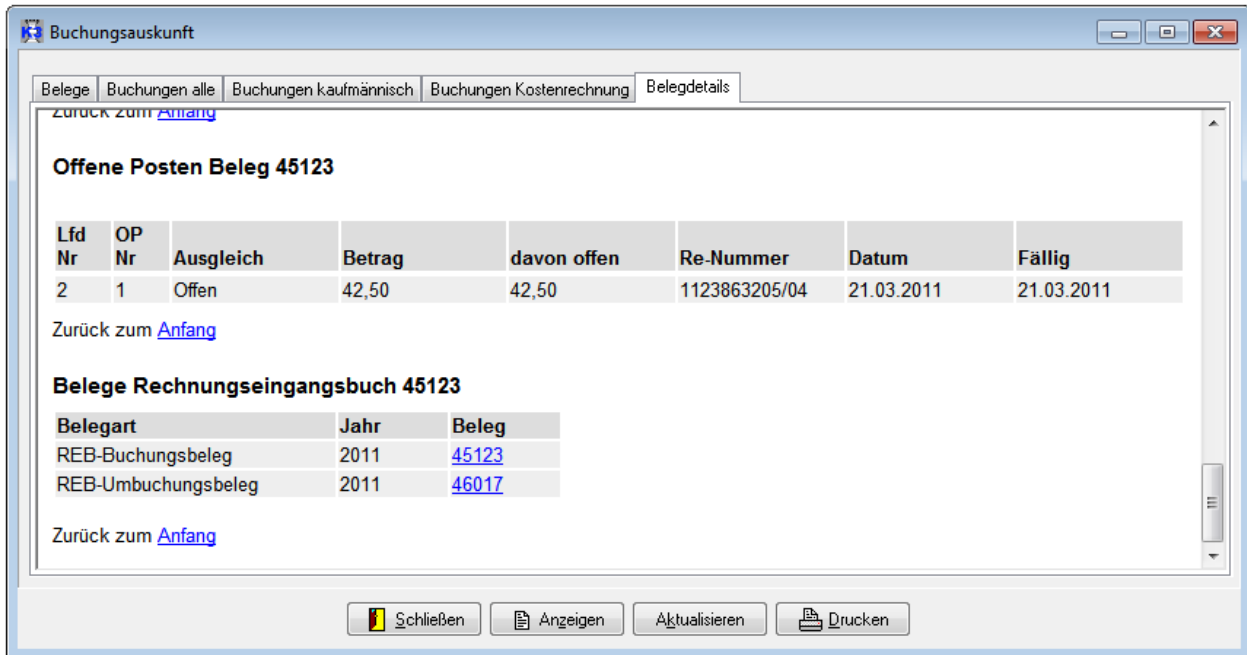
Zurück zum [Anfang](#)

Buchungen Kostenrechnung

LfdNr	Kostenart	Betrag	E/A	Kostenstelle	Kostentraeger
-------	-----------	--------	-----	--------------	---------------

Schließen | Anzeigen | Aktualisieren | Drucken

Im Bereich des offenen Postens ist es möglich auf die Belegdetails der "verbundenen Buchungen" zu wechseln, d.h. bei Zahlungen kann man sich die Details der Rechnung und bei Rechnungen die Details der Zahlung anzeigen lassen indem man auf die entsprechende Belegnummer klickt. Außerdem werden bei Buchungen im Rechnungseingangsbuch die dort beteiligten Belege gezeigt.



4.3 Saldenauskunft

Unter dem Menüpunkt Saldenauskunft werden alle Konten mit Sollzahlen, Gesamtsaldo und Monatssalden des aktuellen Buchungsjahres aufgelistet. Die Saldenauskunft gliedert sich in die Seiten "Konten alles", wo die Konten aller Kreise aufgelistet sind und die Seiten "Konten kaufmännisch", "Konten kameralistisch", "Kostenarten", "Kontendetails" und "Personenkonten". Befindet man sich in einem Mandanten der nicht alle Kreise nutzt, so werden für die Kontensalden nur die Seiten für die genutzten Kreise angezeigt.

4.3.1 Saldenauskunft Konten

Nach Aufruf des Menüpunktes Saldenauskunft steht man auf der Seite "Konten alle". Es werden alle Konten des Jahres aufgelistet, die im laufenden Jahr bebucht wurden bzw. wo Sollzahlen hinterlegt sind..

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Ist die Option "Konten durchgängig" gesetzt, dann springt der Cursor auf den anderen Seiten zu dem Konto, auf dem man auf der Ausgangsseite stand, vorausgesetzt das Konto wird in dem Kreis geführt.

Über die Karteikartenreiter "Konten kaufmännisch", "Konten kameralistisch", "Kostenarten" und "Personenkonten" werden nur die Konten mit den Salden der jeweiligen Kreise angezeigt. Da der Aufbau der verschiedenen Seiten gleich ist wird er nur für die Seite "Konten alle" erläutert.

Konto	Bezeichnung	Kreis	Saldo Ist	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
610322	Prüferentschädigung andere Prüfungen - Sonst. Aufw	3	-7,95	0,00		-7,95	0,00	0,00	0,00
610330	Prüfungsgebühren andere IHKs, HWKs u.a.	1	19.375,10	1.361,60		10.549,00	7.464,50	0,00	0,00
610330	Prüfungsgebühren andere IHKs, HWKs u.a.	3	-19.375,10	-1.361,60		-10.549,00	-7.464,50	0,00	0,00
610410	Raummieten f. d. betriebl. Leistungserstellung	1	6.688,30	3.712,00		882,65	2.093,65	0,00	0,00
610410	Raummieten f. d. betriebl. Leistungserstellung	3	-6.688,30	-3.712,00		-882,65	-2.093,65	0,00	0,00
610420	sonstige Mieten f. d. betriebl. Leistungserstellung	1	1.927,81	1.527,81		0,00	400,00	0,00	0,00
610420	sonstige Mieten f. d. betriebl. Leistungserstellung	3	-1.927,81	-1.527,81		0,00	-400,00	0,00	0,00
610900	Sonstige Fremdleistungen	1	9.778,29	4.922,11		617,31	4.238,87	0,00	0,00
610900	Sonstige Fremdleistungen	3	-9.778,29	-4.922,11		-617,31	-4.238,87	0,00	0,00
610920	DIHK-Abrechnung Versicherungsvermittler	1	474,19	0,00		474,19	0,00	0,00	0,00
610920	DIHK-Abrechnung Versicherungsvermittler	3	-474,19	0,00		-474,19	0,00	0,00	0,00
617001	Aufwendungen f. Druckaufträge f. Leistungserst.	1	4.856,24	2.930,97		947,41	977,86	0,00	0,00
617001	Aufwendungen f. Druckaufträge f. Leistungserst.	3	-4.856,24	-2.930,97		-947,41	-977,86	0,00	0,00
617010	Aufwendungen für Graphiken, Texte u.Gestaltung	1	3.288,84	678,00		1.814,75	796,09	0,00	0,00
617010	Aufwendungen für Graphiken, Texte u.Gestaltung	3	-3.288,84	-678,00		-1.814,75	-796,09	0,00	0,00
617020	Aufwand für Anzeigenwerbung u.a.	1	1.747,09	192,07		1.555,02	0,00	0,00	0,00
617020	Aufwand für Anzeigenwerbung u.a.	3	-1.747,09	-192,07		-1.555,02	0,00	0,00	0,00
617100	Aufwendungen für sonstiges Schrifttum (Leistg.erst	1	162,30	162,30		0,00	0,00	0,00	0,00

Spalte**Erläuterung**

Konto

Nummer des Kontos:

Bezeichnung

Bezeichnung des Kontos

Kreis

Angabe des Kreises auf den sich die Salden beziehen. Wird ein Konto in mehreren Kreisen bebucht, so können für dieses Konto auch für jeden Kreis eine Zeilen aufgeführt sein. Diese Spalte entfällt auf den weiteren Seiten.

Kreis

Angabe des Kreises in dem die Buchung gebucht wurde. Diese Spalte ist auf den anderen Buchungsseiten nicht zu sehen, da über die Auswahl der Seite der Kreis festgelegt ist.

Saldo Ist

Angabe des aktuellen Jahressaldos

Januar – Dezember

Angabe jeweiligen Monatssalden.

Auf der Seite der kaufmännischen Konten und der Personenkonten gibt es noch eine Spalte "Vortrag" in dem der Vortrag des jeweiligen Kontos ausgewiesen ist, auf den Seiten der kaufmännischen und kameralistischen Konten gibt es noch die Spalte "Saldo Soll" mit dem Ausweis der Sollzahlen.

4.3.2 Saldenauskunft Kontendetails

Die Seite der Kontendetails ist nur für die Sachkonten verfügbar, nicht für Personenkonten. Man erreicht sie über den entsprechenden Karteikartenreiter. Dort werden die Kontendetails des Kontos im HTML-Format gezeigt, auf dem der Cursor zum Zeitpunkt des Seitenaufrufs stand.

Die Seite gliedert sich in die Bereiche Kontodaten, Salden kaufmännisch, Salden kameralistisch, und Salden Kore. Die Bereiche kann man ansteuern indem man auf die unterstrichenen Begriffe klickt oder über den Rollbalken nach unten/oben scrollt.

Saldenauskunft

Konten alles | Konten kaufmännisch | Kostenarten | Kontendetails | Personenkonten

[Salden kaufmännisch](#) | [Salden kameralistisch.](#) | [Salden Kore](#)

Konto 610900

Kontodaten

Bezeichnung: Sonstige Fremdleistungen
 Bilanzposition: 20722
 Konto wird geführt kaufm. / kam. / Kore: J / N / J
 Kontenarten: V // K
 kameralistische Rechnungsart: R
 Kore: Stelle / Träger / Regel: //

Salden kaufmännisch

Monat	Saldo Soll	Saldo Haben	Saldo
1	4922,11	0	4922,11
2	617,31	0	617,31
3	4238,87	0	4238,87
4	0	0	0

Schließen | Anzeigen | Aktualisieren | Drucken

Über die Schaltfläche "Drucken" kann die Seite auch ausgedruckt werden.

4.4 OP-Auskunft

Unter dem Menüpunkt OP-Auskunft befindet sich die eine Auflistung aller offenen Posten und Zahlungen, unabhängig vom Buchungsjahr. Die Buchungsauskunft gliedert sich in die Seiten Offenen Posten und Belegdetails.

4.4.1 Offene Posten

Nach Aufruf des Menüpunktes OP-Auskunft steht man auf der Seite "Offenen Posten". Beim Öffnen der Maske ist die Liste erst einmal leer. Auf der Seite "Belegdetails" können wie in der Buchungsauskunft die Details zu dem Beleg angezeigt werden (siehe Kapitel "[Belegdetails](#)" auf Seite 89).

Um die OPs anzuzeigen ist es empfehlenswert, eine Eingrenzung über die Suchfunktionen zu machen. Die Suche in der OP-Auskunft entspricht jedoch nicht der Standardsuche, sondern es werden direkt auf der Oberfläche der Maske verschiedene Suchkriterien angeboten, die eine detaillierte Suche ermöglichen.

OP-Auskunft

Offene Posten **Belegdetails**

Rechnungsnummer Rechnungen nur offene
 Gebühren RE-Buch
 Beitrag

Kontonummer Identnummer

Empfänger offener Betrag Datum von Datum bis

Belegnummer Jahr

T Empfänger	Konto	Belegnr	Rechnung	Rechnungsdatum	Fällig	Belegbetrag	Offen
SCHUETZE KATRIN	5070629	45181	Honorar	18.03.2011	18.03.2011	2.324,50	2.324,50
KELLING AGENTUR FUER MARKETING	5070601	44959	AR-3557-2011	18.03.2011	18.03.2011	95,20	0,00
ROHLFSHELMUTBAECKEREI	5070598	43776	Kasse 12785	16.03.2011	16.03.2011	12,20	0,00
ROHLFSHELMUTBAECKEREI	5070598	43790	Kasse 12785	16.03.2011	16.03.2011	12,20	0,00
NEUMANNGBH Fleischerei	5070597	43770	Kasse 12737	16.03.2011	16.03.2011	15,20	0,00
NEUMANNGBH Fleischerei	5070597	43786	Kasse 12737	16.03.2011	16.03.2011	15,20	0,00
NETELER STEFAN BAECKEREI	5070596	43768	Kasse 12744	16.03.2011	16.03.2011	10,20	0,00
NETELER STEFAN BAECKEREI	5070596	43785	Kasse 12744	16.03.2011	16.03.2011	10,20	0,00
GEWERBEPARK WAGNER PRODUKTION	5070590	43609		14.03.2011	14.03.2011	454,84	0,00
GEWERBEPARK WAGNER PRODUKTION	5070590	43614	Inläufer	14.03.2011	14.03.2011	454,84	0,00
GEWERBEPARK WAGNER PRODUKTION	5070590	43620		14.03.2011	14.03.2011	-454,84	0,00
GEWERBEPARK WAGNER PRODUKTION	5070590	44976	Inläufer	18.03.2011	18.03.2011	454,84	0,00
FLERLAGE MANFRED	5070577	44166	KIEL	16.03.2011	16.03.2011	61,00	0,00

Im Feld Empfänger ist zu beachten, dass der Suchbegriff am Anfang des Feldes stehen muss. Z.B. wird bei Eingabe des Suchbegriffs "Bank" das "Bankhaus Mayer" gefunden, jedoch nicht "Deutsche Bank". Um dies zu erreichen muss vor den Suchbegriff ein %-Zeichen gesetzt werden, also "%bank".

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" ist es möglich die Trefferliste weiter einzugrenzen:

Suchen nach Offenen Posten

Rechnungsdatum	<input type="text" value="01.03.2011"/>	bis Rechnungsdatum	<input type="text" value="31.03.2011"/>
Rechnungsbetrag	<input type="text" value="0,00"/>	bis Rechnungsbetrag	<input type="text" value="0,00"/>
Offener Betrag	<input type="text" value="0,00"/>	bis Offener Betrag	<input type="text" value="0,00"/>
Empfänger	<input type="text"/>	Kontotyp	
Identnummer	<input type="text"/>	Debitor <input checked="" type="checkbox"/>	
Rechnungsnummer	<input type="text"/>	Kreditor <input checked="" type="checkbox"/>	
Kontonummer	<input type="text"/>	Rechnungsart	
Info	<input type="text"/>	Rechnung <input checked="" type="checkbox"/>	
Bankleitzahl	<input type="text"/>	Gebühr <input type="checkbox"/>	
Bankkontonummer	<input type="text"/>	Beitrag <input type="checkbox"/>	
		Alle <input type="checkbox"/>	
		Zustand	
		Offen <input checked="" type="checkbox"/>	
		Bezahlt <input checked="" type="checkbox"/>	
		RE-Buch offen <input type="checkbox"/>	
Belegnummer	<input type="text" value="38920"/>	...im Jahr	<input type="text" value="2011"/>
Volltextsuche	<input type="text"/>		

Besondere Bedeutung haben hier die Felder auf der rechten Seite der Maske, da mit diesen Optionen gezielt bestimmte Arten von OPs gewählt werden können bzw. auch die ausgeglichenen OPs gewählt werden können.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

OP-Auskunft

Rechnungsnummer: Suchen Suche leeren Rechnungen nur offene RE-Buch Gebühren Betrag

Kontonummer: Identnummer:

Empfänger: offener Betrag: Datum von: 01.01.2015 Datum bis: 31.12.2100

Belegnummer: Jahr:

T	Empfänger	Konto	Rechnung	Rechnungs-fällig	Stundungs-d.	Belegbetrag	Offen	Bezahlt	Storniert	Belegnr	Ident-Nr	Info	OP-Text / Zahlweg	MS	Eintreib-RE-Bü-ZV	Rechart	
	DIRKS THORE	5019519	201211/16	08.01.2015	08.01.2015	159,90	0,00	0,00	-159,90	1	0091000798		Gezahlt auf: 28020050/1 0			R	
	ERNST RAINER	5002071	Honorar	08.01.2015	08.01.2015	900,00	0,00	0,00	-900,00	2	9000300136		Gezahlt auf: 28020050/1 0			R	
	DIRKS THORE	5019519	201211/16	08.01.2015	08.01.2015	-159,90	0,00	0,00	159,90	3	0091000798		Storno zu Beleg 1 AZ Diff 0			R	
	ERNST RAINER	5002071	Honorar	08.01.2015	08.01.2015	900,00	0,00	0,00	900,00	4	9000300136		Storno zu Beleg 2 AZ ER 0			R	
	DIRKS THORE	5019519	201211/17	08.01.2015	08.01.2015	304,25	0,00	-304,25	0,00	5	0091000798		Gezahlt auf: 28020050/1 0			R	
	ERNST RAINER	5002071	Honorar	08.01.2015	08.01.2015	900,00	0,00	-900,00	0,00	6	9000300136		Gezahlt auf: 28020050/1 0			R	
	EILERS SIMON	4081920	100301135	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	7	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0	N	CB	R
	EILERS SIMON	4081920	100301135	14.01.2015	14.01.2015	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00	8	9000997567		Gezahlt auf: PZHSDE66 0			R	
	AUFFARTH JOERG	5081921	9000757036	14.01.2015	14.01.2015	30,68	30,68	0,00	0,00	9	9000757036		Droz abr. 14.01.2015	0		D	R
	BARKEMEYERHURST	5081236	0091026996	14.01.2015	14.01.2015	61,36	61,36	0,00	0,00	10	0091026996		Droz abr. 14.01.2015	0		D	R
	EILERS SIMON	4081920	100301136	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	11	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	EILERS SIMON	4081920	100301137	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	12	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	EILERS SIMON	4081920	100301138	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	13	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	EILERS SIMON	4081920	100301139	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	14	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	EILERS SIMON	4081920	100301140	14.01.2015	31.01.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	15	9000997567	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	GEMEINDEWARDENBL	4055890	100301141	26.01.2015	16.02.2015	24,90	24,90	0,00	0,00	16	0000019053		1 Stück Antr A0009 Pra 0			R	
	GEMEINDEWARDENBL	4055890	100301142	26.01.2015	16.02.2015	45,00	45,00	0,00	0,00	17	0000019053		1 Stück Antr A0010 Pra 0			R	
	NOSKE VOLKER	5081926	9000502508	02.02.2015	25.02.2015	68,00	68,00	0,00	0,00	62	9000502508		Prüf abr. 02.02.2015	0		P	R
	NOSKE VOLKER	5081926	9000502508	03.02.2015	25.02.2015	68,00	68,00	0,00	0,00	63	9000502508		Prüf abr. 03.02.2015	0		P	R
	NOC NOSKE OFFICE CC	4001517	100301162	23.02.2015	02.03.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	43	8100002038	LHFW1301	(VD R LHFW13010, TN: 0			R	
	EWERT ANNA	4081922	100301163	23.02.2015	02.03.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	44	9000996173	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	RAIFFEISEN	4017161	100301164	23.02.2015	02.03.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	45	0056490684	LHFW1301	(VD R LHFW13010, TN: 0			R	
	HEYNE CHRISTIAN	4081923	100301171	25.02.2015	04.03.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	52	9000997620	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	
	ROBAKOWSKI JASMIN	4081924	100301172	25.02.2015	04.03.2015	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	53	9000997247	LHFW1301	Zentrikatslehrgänge	0		R	

Schließen Anzeigen Ändern Aktualisieren Merken Storno Druckwiedeh. Re.Dokument RE-Buch Saldo

Die Bedeutung der Farben in der Farbspalte kann über die Legende (Kontextmenü über die rechte Maustaste) abgerufen werden:



Hat ein offener Posten mehrere Fälligkeiten (z.B. Ratenrechnungen aus der Weiterbildung), so wird für jede Rate eine Zeile angezeigt. Im oberen Bereich kann über die Häkchen für die Felder Rechnungen, Gebühren, Beiträge und nur offenen eine Schnellsuche durchgeführt werden.

Die Spalten sind mit folgenden Inhalten gefüllt:

Spalte	Erläuterung
Text?	Ist für einen OP ein besonderer Text hinterlegt, so erscheint in dieser Spalte ein "X".
Empfänger	Kontobezeichnung des Personenkontos. Bei OPs auf dem Diversenkonto wird der Name aus der OP-Adresse angezeigt.
Konto	Kontonummer des Personenkontos
Rechnung	Anzeige der Rechnungsnummer. Bei Zahlungen wird hier die Nummer angezeigt, die der Anwender bei der Buchung in das Feld "Rechnungsnummer" eingegeben hat. Dies muss jedoch nicht unbedingt die Nummer der Rechnung sein, die tatsächlich ausgebucht wurde. Auch können hinter einer Zahlung mehrere Rechnungen stehen.

Rechnungsdatum	Datum der Rechnung. Bei Rechnungen und Gebührenbescheiden ist dies das Ausstellungsdatum, bei Zahlungen ist es das Zahlungsdatum.
Fällig	Datum der Fälligkeit des OPs bzw. der Rate des OPs.
Stundungsdatum	Anzeige eines möglichen Stundungsdatums bei Debitoren.
Belegbetrag	Anzeige des Belegbetrages. Für Ratenrechnungen wird der gesamte Betrag des Beleges angezeigt, die fälligen Teilbeträge werden in der Spalte "Offen" bzw. "Bezahlt" angezeigt. Stornos werden mit umgekehrten Vorzeichen dargestellt.
Offen	Anzeige welcher Betrag zu diesem Beleg bzw. zu der Rate des Beleges noch offen ist. Offenen Zahlungen werden negativ dargestellt. Bei Stornos werden die Beträge mit umgekehrten Vorzeichen dargestellt
Bezahlt	Anzeige welcher Betrag zu diesem Beleg bzw. zu dieser Rate bezahlt ist. Zahlungen werden negativ dargestellt. Bei Stornos werden die Beträge mit umgekehrten Vorzeichen dargestellt
Storniert	Anzeige welcher Betrag zu diesem Beleg bzw. zu dieser Rate bezahlt ist. Zahlungen werden negativ dargestellt. Bei Stornos werden die Beträge mit umgekehrten Vorzeichen dargestellt
Belegnr.	Angabe der Belegnummer über die die Buchung in der Buchungsauskunft gefunden werden kann.
Identnummer	Anzeige der Identnummer des Personenkontos.
Info	Anzeige des Info-Feldes. Bei Rechnungen und Gebührenbescheiden aus <i>tibros</i> -VD ist dies die Kursnummer, bei Belegen aus <i>tibros</i> -FA der Inhalt des dort zur Verfügung stehenden Info-Feldes oder was über Schnittstellen in dieses Feld einfließt.
OP-Text/Zahlweg	Bei OPs wird hier der OP-Text angezeigt, bei Zahlungen über den Zahlungsverkehr (siehe Kapitel " Zahlungsverkehr " auf Seite 125) die Empfängerbankverbindung.
MS	Aktuelle Mahnstufe des OP
Eintreibung	Kennzeichen, ob OP in Eintreibung
RE-Buch	Kennzeichnung eines Beleges aus dem Rechnungseingangsbuch, der noch ungeprüft ist.
ZV	Kennzeichen für die Zahlungsselektion
Rechart	Rechnungsart (Beitrag, Gebühr oder Entgelt)

Über die Schaltfläche "Aktualisieren" können Buchungen, die bei geöffneter Buchungsauskunft gemacht wurden, sofort angezeigt werden. So ist es nicht notwendig, die Buchungsauskunft zu schließen und erneut zu öffnen, um den aktuellen Stand zu haben.

Mit der Schaltfläche "Merken" wird die Rechnungsnummer des OPs in die Zwischenablage gestellt und kann mit der Tastenkombination Strg-V in der Buchungsmaske in das Feld Rechnungsnummer eingefügt werden um eine Zahlung zu diesem OP zu buchen.

Die Schaltfläche "Storno" erfüllt den gleichen Zweck wie die Schaltfläche in der Buchungsauskunft (siehe Kapitel "[Storno](#)" auf Seite 85).

Über die Schaltfläche "Druckwiederholung" kann die Kopie einer Rechnung bzw. eines Gebührenbescheides ausgedruckt werden.

Über die Schaltfläche „RE-Buch“ werden die Daten des Rechnungseingangsbuches angezeigt und die Prüfung der Rechnung kann abgeschlossen werden (siehe Kapitel "[OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch](#)" auf Seite 105).

Die Schaltfläche "Saldo" zeigt den aktuellen Saldo des Personenkontos aus dem markierten OP an.

Am rechten Rand der Tabelle ist ein "<" zu sehen. Wenn man dieses Kleiner-Zeichen mit der Maus anklickt, öffnet sich eine Infoleiste, über die man schnell erkennen kann, mit welchen anderen Belegen ein Ausgleich erfolgt ist.

Empfänger	Konto	Rechnung	Rechnungsdatum	Fällig	Stundungsd	Belegbetrag	Offen	Bezahlt	Storniert	Belegnr	Ident-Nr	Info	OP-Text / Zahlweg	MS	Ein
NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	5001517	D1088	23.06.2008	23.06.2008		1.380,00	0,00	0,00	1.380,00	77714	8100002038	Schulung Blöhm, Müller C 0			
NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	5001517	D1088	23.06.2008	23.06.2008		-1.380,00	0,00	0,00	-1.380,00	77750	8100002038	Storno zu Beleg 77714 S 0			
NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	5001517	D1088	23.06.2008	23.06.2008		1.380,80	0,00	1.380,80	0,00	77751	8100002038	Crystal Reports Schulung 0			
NOC NOSKE OFFICE CONSULTING	5001517	D1088	08.07.2008	08.07.2008		1.380,80	0,00	-1.380,80	0,00	78063	8100002038	Gezahlt auf: 60390300/1 0			

Durch anklicken von ">" wird die Leiste wieder geschlossen.

4.4.2 OPs Anzeigen/Ändern

Bestimmte OP-Daten können auch geändert werden. Über die Schaltflächen "Anzeigen" und "Ändern" gelangt man auf die OP-Maske.

Offenen Posten ändern/anlegen

Fälligkeiten

Skonto 1 Prozent 1

Skonto 2 Prozent 2

Netto * 18.03.2015 Stundung

Eigene Nr.

Mahnsperre

Mahnung an Rechnungsempfänger

Zahlsperre

ZV Auswahl

Einzug SEPA-Mandat Datum 11.03.2015 Referenz 9001010875VDLWFW14010

OP-Text VD R LWF14010, TN: BOLTEN CLAUDIA

Adresse

Bereich

Lfdnr.

Bankverbindung

Bankverb. Lfd Konto

IBAN/BIC DE07666500850000123456 / PZHSDE66XXX

OP-Infotext -->

Mahnstufe

zuletzt

Eintreibung

Feld

Skonto 1, Skonto 2, Netto

Prozent 1, Prozent 2

Stundung

Eigene Nummer

Mahnsperre

Mahnung an
Rechnungsempfänger**Erläuterung**

Angabe der Fälligkeiten.

Angabe der Skonto-Prozentsätze.

Möglichkeit zur Eingabe eines Stundungsdatums. Ist ein aktuelles Stundungsdatum hinterlegt, so wird die Zeile in der OP-Auskunft in der Farbspalte farblich markiert. Außerdem erfolgt bei der Bezahlung (Einlesen Kontoauszug) kein automatischer OP-Ausgleich und auf dem Fehlerprotokoll erscheint ein entsprechender Hinweis.

Falls man bei Erfassung des Beleges eine Lieferanten bzw. Kundennummer eingegeben hat, wird diese hier angezeigt.

Für einzelne Ausgangsrechnungen kann eine Mahnsperre gesetzt werden. Diese Rechnung wird im Mahnlauf nicht berücksichtigt.

Die gleiche Option gibt es in den Mandantenstammdaten und beim Personenkonto. Nur die Option hier im einzelnen OP steuert die Mahnadresse. Mit der Option im Personenkonto wird gesteuert, ob bei der Neuanlage des OPs (auch über die Eingangsschnittstelle) diese Option im OP gesetzt werden soll. Die Option in den Mandantenstammdaten wiederum steuert, ob bei der Neuanlage des Personenkontos (auch bei der automatischen Anlage) das Personenkonto diese Option hinterlegt haben soll (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34 und "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34)

Zahlsperre	Bei Eingangsrechnungen kann eine Zahlsperre verhängt werden. Dann wird diese Rechnung zwar im Zahlungsverkehr aufgeführt, es kommt jedoch nicht zur Zahlung.
ZV-Auswahl	Angabe einer Zahlungsverkehrsauswahl. In dieses Feld kann vom Anwender ein Kennzeichen eingegeben werden, über das ein Zahlungsvorschlag generiert werden kann (z.B. "P" für Prüferentschädigungen). Wird im Zahlungsvorschlag dieses Kennzeichen eingegeben, werden auch nur offenen Rechnungen berücksichtigt, die dieses Kennzeichen enthalten (siehe Kapitel " Zahlungsvorschlag " auf Seite 125).
Einzug	Liegt für eine Debitorenrechnung eine Einzugsermächtigung vor so kann das hier vermerkt werden. Der Beleg wird bei Fälligkeit in einem Lastschriftlauf eingezogen.
SEPA-Mandat	Die Anzeige von Datum und Mandatsreferenz erscheint nur bei aktiviertem Einzugskennzeichen. Existiert für das Konto nur ein Mandat, dann wird dieses angezeigt. Existiert für das Konto noch kein Mandat, dann können die Felder mit den Mandatsdatum und der Mandatsreferenz gefüllt werden. Für ein neues Mandat kann über die Schaltfläche "Neu" ein weiteres Mandat erfasst werden. Gibt es bereits mehrere Mandate, so kann das entsprechende Mandat gewählt werden. Neu erfasste Mandate werden beim Personenkonto gespeichert (siehe Kapitel " Personenkonto Mandate " auf Seite 37).
OP-Text	Es kann ein extra OP-Text hinterlegt werden, falls dieser vom Buchungstext abweicht. Der OP-Text ist Bestandteil des Verwendungszweckes in Überweisungen
Adresse	Anzeige der Adresse des Personenkontos. Dem OP kann eine andere Bereichs- bzw. bereichslaufende Nummer über die Schaltfläche Stamm zugeordnet werden.
Bank	Anzeige der Bankverbindung. Dem OP kann eine andere Bankverbindung über die Schaltfläche Bank zugeordnet werden. Ist einem OP keine Bankverbindung zugeordnet, dann wird die Bankverbindung zugrunde gelegt, die dem Personenkonto zugeordnet ist.
Mahnstufe	Angabe der aktuellen Mahnstufe. Die Mahnstufe kann zurückgesetzt werden, indem hier die Mahnstufe geändert wird. Damit wird auch das mit dieser Mahnstufe zusammenhängende Mahndatum gelöscht.
Eintreibung	Angabe, ob sich dieser OP in der Eintreibung befindet. Das Eintreibungszeichen wird bei Abschluss eines Eintreibungslaufes automatisch gesetzt (siehe Kapitel " Mahnlauf abschließen " auf Seite 148). Dieser OP wird bei zukünftigen Eintreibungsläufen nicht mehr selektiert.
zuletzt	Anzeige des letzten Mahndatums.
OP-Infotext	Hier besteht die Möglichkeit zu einem OP einen Text zu hinterlegen. Ist dieses Feld gefüllt, so erscheint in der OP-Übersicht in der Spalte "T" ein Kennzeichen.

Mit der Schaltfläche "Langtext holen" wird der Text im Feld OP-Text in das große Textfeld kopiert.

Wird die Maske von einem OP auf dem Konto für "Diverse Debitoren" aufgerufen, so gibt es noch eine Schaltfläche "OP-Adresse". Damit kann eine OP-Adresse, für die es keine Identnummer gibt, geändert werden.

OP-Adresse (Diverse) ändern

Alphasort Müller, Ulrike

Name 1 Frau

Name 2 Ulrike Müller

Name 3

Name 4

Name 5

Straße Talblickstr. 20

Ort 75233 Tiefenbronn

Land

OK Abbrechen

Es ist zu beachten, dass dabei nur diese eine Adresse für den OP geändert wird. Gibt es für denselben Rechnungsempfänger einen weiteren OP, so wird dessen Adresse nicht automatisch angepasst.

4.4.2.1 OP aufteilen

Mit der Schaltfläche "OP aufteilen" hat man die Möglichkeit, einen bestehenden OP auf mehrere Raten mit unterschiedlichen Beträgen und Fälligkeiten aufzuteilen.

Offenen Posten aufteilen

Ursprünglicher OP

Belegbetrag 90,00 Offener Betrag 90,00 Nettofälligkeit 18.09.2007

Aufteilung

Fällig	Offener Betrag	OP-Text
18.09.2007	90	Info: BFGEBL1, 1 Stück ArtNr BB005 Prüf

in X gleiche Raten 0 Aufteilen Teilbetrag 0,00 Abtrennen

monatlich fällig

Markierter OP:

Nettofälligkeit 18.09.2007 Offener Betrag 90,00 Ändern

OP-Text Info: BFGEBL1, 1 Stück ArtNr BB005 Prüfungsgebühren Ulrike Müller (Beruf 6655)

OK/Speichern Beleg drucken Abbrechen

Feld

Erläuterung

Belegbetrag

Anzeige des Belegbetrages

Offener Betrag	Anzeige des noch offenen Betrages für den Beleg. Bei Ratenrechnungen wird der offene Betrag der Rate gezeigt.
Nettofälligkeit	Anzeige der Fälligkeit des OPs.
Aufteilung	Anzeige der Raten für diesen Beleg. Zu Beginn der Aufteilung ist hier eine Zeile zu sehen.
in gleiche Raten	Will man den OP in gleiche Raten aufteilen, so kann man hier die Anzahl der Raten eingeben und über die Schaltfläche "Aufteilen" die Aufteilung vornehmen. Der ursprüngliche OP wird dabei als erste Rate genommen. Mit der Option "monatlich fällig" wird die Fälligkeit der Raten ausgehend von der Fälligkeit des ursprünglichen OPs um jeweils einen Monat erhöht. Ohne diese Option müssen die Fälligkeiten der einzelnen Raten gesondert geändert werden (siehe unten).
Teilbetrag	Will man einen konkreten Betrag vom bestehenden OP mit einer anderen Fälligkeit versehen, so gibt man in dieses Feld den Betrag ein und trennt den Betrag mit der Schaltfläche "Abtrennen" ab. Die Fälligkeit der neuen Rate muss dann gesondert geändert werden (siehe unten).
Nettofälligkeit, Offener Betrag, OP-Text	Um diese Daten zu ändern muss der entsprechende OP-Satz markiert werden. Dann kann man die Fälligkeit, den offenen Betrag und den OP-Text ändern und mit der Schaltfläche "Ändern" speichern.

Nach der Aufteilung könnte eine Maske so aussehen:

Über die Schaltfläche "Beleg drucken" kann ein Schreiben an den Schuldner erstellt werden, mit dem die Aufteilung des OPs bestätigt wird. Voraussetzung dafür ist, dass im Dokumentenverzeichnis ein Formular mit dem Namen K3-OPAufteilungsbeleg.doc hinterlegt ist. Die Variablen entsprechen den Variablen der Mahnformulare (siehe Kapitel "[Mahnformulare](#)" auf Seite 147).

Mit der Schaltfläche "OK/Speichern" werden die Aufteilungen für den OP übernommen. Dabei wird überprüft, ob die Summe der offenen Beträge auch der offenen Gesamtsumme des Beleges entspricht. Mit der Schaltfläche "Abbrechen" werden die Aufteilungen verworfen.

4.4.3 OP-Auskunft Belegdetails

Auf die Seite der Belegdetails gelangt man entweder über den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü oder über den Karteikartenreiter. Aussehen und Funktionen entsprechen den Belegdetails in der Buchungsauskunft (siehe Kapitel "[Belegdetails](#)" auf Seite 89)

4.4.4 OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch

In den offenen Posten sind offenen Rechnungen des Rechnungseingangsbuches grün gekennzeichnet. „Offen“ im Sinne des Rechnungseingangsbuches bedeutet, dass es sich um eine ungeprüfte Rechnung handelt. Änderungen der Angaben im Rechnungseingangsbuch und der Prüfungsabschluss erfolgen über die Schaltfläche „RE-Buch“. Dabei öffnet sich eine weitere Karteikarte „Rechnungseingangsbuch“.

The screenshot shows a software window titled "OP-Auskunft" with three tabs: "Offene Posten", "Belegdetails", and "Rechnungseingangsbuch". The "Rechnungseingangsbuch" tab is active. The window is divided into three main sections:

- Beleginformation:**
 - Rechnungsnummer: 6388154826
 - Belegnummer: 46492 / 2011
 - Lieferant: DEUTSCHE POST AG HANNOVER (Konto 5005023)
 - Rechnung vom: 23.03.2011
- Rechnungseingangsbuch Information:**
 - Status: in Prüfung
 - zuletzt geändert: 25.03.2011
 - abgeschlossen: _____
 - zuletzt geändert durch: 143 - Siegfried Huntema
 - Belegnr. Abschluss: _____
 - Belegnr. Zahlung: _____
- Rechnungseingangsbuch bearbeiten:**
 - prüfende Abteilung: H. Tholen
 - erinnert am: _____
 - Prüfung abschliessen (button)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Ändern" (with a pencil icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Im oberen Bereich sind die Beleginformationen zu sehen, im mittleren und unteren Bereich die Informationen zum Rechnungseingangsbuch. Über die Schaltfläche „Ändern“ können die Felder „prüfende Abteilung“ und „erinnert am“ geändert werden.

Über die Schaltfläche „Prüfung abschließen“ wird der Beleg abgeschlossen und eine gesetzte „Zahlungssperre“ aufgehoben. Für den Abschluss wird automatisch in die Buchungsmaske verzweigt:

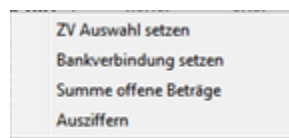
Die Buchungsart ist mit der in den Mandantenstammdaten hinterlegten Buchungsart vorbelegt, die Konten, Kostenstellen und Kostenträger sind mit den Daten gefüllt, die bei Erfassung der Eingangsrechnung bereits bekannt waren. Fehlende oder falsche Daten müssen ergänzt bzw. geändert werden. Mit der OK-Schaltfläche wird die Prüfung abgeschlossen und es erfolgen die entsprechenden Umbuchungen:

- Im kaufmännischen Kreis erfolgt die Umbuchung vom Konto des Rechnungseingangsbuches auf die entsprechenden Sachkonten.
- Im kameralistischen Kreis erfolgt die Umbuchung nur dann, wenn die Rechnung bereits bezahlt wurde, ansonsten erst zum Zeitpunkt der Zahlung.
- In der Kostenrechnung erfolgt die Buchung nur, wenn die Kostenrechnung kaufmännisch gefüllt wird. Wird die Kostenrechnung kameralistisch gefüllt, dann erfolgt die Buchung nur, wenn die Rechnung bereits bezahlt wurde, ansonsten erst zum Zeitpunkt der Zahlung.

Mit der Buchung wird auch das Datum für die Rechnungsprüfung im Rechnungseingangsbuch gesetzt und eine evtl. vorhandene Zahlungssperre aufgehoben. Im Zahlungsverkehr wird die Rechnung dann wie jede andere Kreditorenrechnung behandelt.

4.4.5 OP-Auskunft Kontextmenü

In den offenen Posten hat man die Möglichkeit mit den in Windows üblichen Mechanismen (Mausklick mit gedrückter Strg- bzw. Shift-Taste) mehrere Datensätze zu markieren. Sind mehrere Datensätze markiert, dann sind im Kontextmenü folgende Einträge zu finden:



Eintrag	Erläuterung
ZV-Auswahl setzen	Für die markierten OPs wird das Feld ZV-Auswahl mit einer in der Folgemaske einzugebenden Kennung gefüllt (siehe Kapitel " Buchungen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen " auf Seite 73).
Bankverbindung setzen	Den markierten OPs kann in einem Zug dieselbe Bankverbindung hinterlegt werden. Dabei müssen die markierten OPs dieselbe Identnummer haben.
Summe offene Beträge	Mit diesem Punkt wird die Summe der offenen Beträge der markierten OPs angezeigt.
Ausziffern	Hier ist ein Ausziffern von vorher markierten OPs möglich. Dabei kann es sich nur um ein betragsgenaues Ausziffern zwischen OPs der selben Kontonummer handeln. Als Ausgleichsdatum wird das Tagesdatum genommen. Liegt das höchste Datum der beteiligten Belege in der Zukunft, dann wird dieses genommen.

4.5 OPs ausziffern

Eine Zahlung, die auf ein Personenkonto gebucht wurden und mit der noch kein OP ausgeglichen wurde, da z.B. die betreffende Rechnung zunächst nicht festgestellt werden konnte, kann über diesen Menüpunkt nachträglich einem OP zugeordnet werden. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Feld	Erläuterung
Rechnungsnummer	Eingabe einer Rechnungsnummer, die ausgeglichen werden soll. Wie in der Buchungsmaske gilt auch hier, dass die Eingabe der Rechnungsnummer nur dazu dient, die Personenkontonummer über die Rechnungsnummer aufzufinden und in die Zwischenablage einzustellen. Die eigentliche Ausbuchung erfolgt in der folgenden Maske.
Belegdatum	Eingabe des Zahlungsdatums. Hier sollte man darauf achten, dass man wenn möglich das Zahlungsdatum verwendet, da ansonsten das Ausbuchungsdatum des OPs nicht mit der tatsächlichen Zahlung übereinstimmt. Falls der Monat der Zahlung jedoch bereits abgeschlossen ist, so kann man natürlich auch ein Datum des aktuellen Monats verwenden.
Buchungsart	Auswahl der Buchungsart. Es muss sich um eine Buchungsart handeln, für die als OP-Verarbeitung "Zahlung" definiert ist (siehe Kapitel " Buchungsarten " auf Seite 38).
Buchungstexte	Eingabe von Buchungstexten.

Konto	Konto über die Rechnungsnummer das Personenkonto identifiziert werden so ist das Feld bereits mit dieser Nummer vorbelegt. Alternativ dazu kann man die Personenkontonummer bzw. die Bezeichnung auch über die Tastatur eingeben.
Betrag	Anzeige des Buchungsbetrages.
Saldo	Bei Verlassen des Feldes Kontonummer wird dieses Feld mit dem Saldo des Personenkontos gefüllt.

Bei Verlassen des Feldes Kontonummer wird dann die Kontonummer um die Bezeichnung ergänzt. Und die OP-Ausgleichsmaske öffnet sich mit den auf diesem Konto offenen Posten. Hier ist in der letzten Zeile eine nicht zugeordnete Zahlung zu sehen.

Rechnung	Belegnr	Rechart	Rechartag	Fällig	Re-Betrag	Offen	Zahlbetrag	OP-Adresse
100257380	109579	G	08.12.2009	29.12.2009	510,00	40,00	0,00	
100262526	63495	G	05.05.2010	26.05.2010	425,00	80,00	0,00	
482275332	45835	G	23.03.2011	13.04.2011	255,00	255,00	0,00	
▶ 482275484	47310	G	28.07.2011	28.07.2011	255,00	-255,00	0,00	

Feld	Erläuterung
Konto	Anzeige der Personenkontonummer und der Bezeichnung.
Identnummer	Anzeige der Identnummer.
Zahlbetrag	Anzeige des Betrages, der zugeordnet werden muss.
Zugeordnet	Anzeige des bereits zugeordneten Betrages. Dieses Feld wird bei Verlassen der Tabelle (Tab-Taste drücken) aktualisiert.
Tabelle	Auflistung der offenen Posten dieser Identnummer. In die Spalte Zahlbetrag können die Ausgleichsbeträge eingegeben werden. Mit einem Doppelklick auf eine OP-Zeile wird das Feld "Zahlbetrag" mit dem noch offenen Betrag des OPs gefüllt. Ein weiterer Doppelklick setzt den Zahlbetrag auf "0" zurück.

Ausgleich

Angabe über die Ausgleichsart. Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Betragsgenau bezahlt: Alle offene Posten, die ausgeglichen werden sollen, müssen vollständig ausgeglichen sein (Zahlbetrag = Offen).
- Offener Rest: Der Zahlbetrag ist kleiner als der offene Betrag, die Differenz soll als Offen stehen bleiben. Diese Option ist auch dann zu wählen wenn nur einer von mehreren OPs teilausgeglichen ist.
- Auszubuchender Rest: Auch hier ist der Zahlbetrag kleiner oder größer als der offene Betrag, jedoch soll der offene Posten ganz ausgebucht werden und es soll auch keine Rückzahlung einer Überzahlung erfolgen.
- Unzugeordneter Rest: Ist die Zahlung höher als der offene Betrag, so wird eine nicht zugeordnete Überzahlung als offene Zahlung auf das Personenkonto gebucht. Diese "Reste" können über eine OP-Auswertung für die Nachbearbeitung aufgelistet werden.

Mit der Schaltfläche "OK" wird die Maske verlassen, die Daten gespeichert und vorigen Maske zurückgekehrt. Mit "Abbrechen" werden die Daten nicht gespeichert, es erfolgt keine OP-Ausbuchung.

Weitere Hinweise zum Ausziffern von offenen Posten:

- Damit die Masken "OP ausbuchen" geöffnet wird, ist es notwendig, dass mit einer Buchungsart gebucht wird, bei der in den Stammdaten im Feld "OP-Verarbeitung" hinterlegt ist, dass diese Buchungsart für Rechnungen (OP anlegen) bzw. für Zahlungen (OP ausbuchen) genutzt wird (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38).
- Im Feld Konto kann beim OP-Ausgleich mit der Tastenkombination **Strg+V** die Personenkontonummer eingefügt werden, wenn im Feld Rechnungsnummer eine Rechnungsnummer eingegeben wurde und diese unter einem Personenkonto gefunden wurde.
- Mit einem Betrag können mehrere offene Posten ausgeglichen werden, indem der Buchungsbetrag auf mehrere offene Posten im Feld Zahlbetrag aufgeteilt wird.
- Die Summe der in der Spalte Zahlbetrag eingegebenen Werte muss 0 sein.
- Wurde bei der Buchung der unzugeordneten Zahlung im kameralistischen Kreis ein Verwahrkonto bebucht, so erfolgt beim Ausziffern im Hintergrund automatisch eine Umbuchung vom Verwahrkonto auf die Einnahmekonten bzw. Ausgabekonten.

Eine Korrekt ausgefüllte Maske könnte so aussehen:

Offene Posten ausgleichen

Konto: 4055996 - OLAF BURCHARDI FRISCHEGAS Ident-Nr: 0091044036

Ausgleich: Betragsgenau bezahlt Zugeordnet: 0,00 noch offen: 0,00

Rechnung	Belegnr	Rechart	Rechartag	Fällig	Re-Betrag	Offen	Zahlbetrag	OP-Adresse
100257380	109579	G	08.12.2009	29.12.2009	510,00	40,00	0,00	
100262526	63495	G	05.05.2010	26.05.2010	425,00	80,00	0,00	
482275332	45835	G	23.03.2011	13.04.2011	255,00	255,00	255,00	
▶ 482275484	47310	G	28.07.2011	28.07.2011	255,00	-255,00	-255,00	

OK Abbrechen

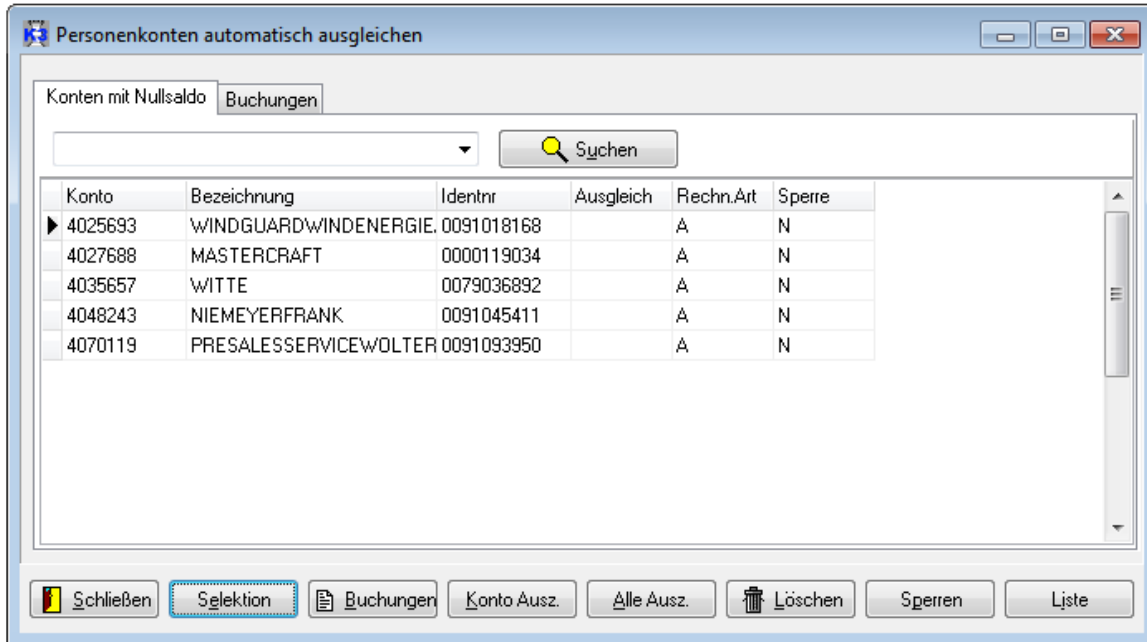
Auch ein Teilausgleich ist auf diese Art und Weise möglich. Vorgegangen ist eine Zahlung auf dieses Personenkonto, die nicht zugeordnet werden konnte:

Rechnung	Belegnr	Rechart	Rechartag	Fällig	Re-Betrag	Offen	Zahlbetrag	OP-Adresse
100257380	109579	G	08.12.2009	29.12.2009	510,00	40,00	40,00	
100262526	63495	G	05.05.2010	26.05.2010	425,00	80,00	80,00	
482275332	45835	G	23.03.2011	13.04.2011	255,00	255,00	0,00	
▶ 482275484	47310	G	28.07.2011	28.07.2011	255,00	-255,00	-135,00	

4.6 Kontenausgleich

Über den Menüpunkt Kontenausgleich, hat man die Möglichkeit, sich Konten zu selektieren, die eine Saldo von 0, jedoch noch nicht ausgeglichene offene Posten haben. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine leere Tabelle. Über die Schaltfläche Selektion können die betroffenen Konten ermittelt werden.

Die Selektion kann nach Debitoren und/oder Kreditoren einschränken und innerhalb dieser Kontotypen nach Beitrag, Gebühren und/oder Entgelten. Ob auch Kombinationen von Rechnungsarten zur Auswahl stehen, hängt davon ab, ob und in welchen Kombinationen in den Mandanteneinstellungen Mischbuchungen zugelassen sind (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21). Die nun erscheinende Liste kann jetzt weiter bearbeitet werden. Innerhalb des Menüpunktes kann sie jedoch nur dann bearbeitet werden, wenn *tibros-K3* ohne Kameralistik betrieben wird. Erfolgt die Buchhaltung kameralistisch, so ist die Liste eine Arbeitshilfe, mit der man die Konten über den Menüpunkt "OPs Ausziffern" manuell bereinigen muss (siehe Kapitel "[OPs ausziffern](#)" auf Seite 107).



Über die Schaltfläche "Konto Ausz." Werden alle offenen Posten des Kontos miteinander ausgeziffert, über die Schaltfläche "Alle Ausz." werden die alle Konten in einem Rutsch bearbeitet. Die Schaltfläche "Sperren" ermöglicht es, einzelne Konen vom Ausziffern auszuschließen.

Das "X" in der Spalte Ausgleich kennzeichnet die Konten, die bereits bearbeitet sind. Die Schaltfläche "Liste" ruft eine Übersichtsliste der Konten mit den dazugehörigen Buchungen auf.

Achtung:

Hat man die Selektion über mehrere Rechnungsarten durchgeführt, so werden auch unterschiedliche Rechnungsarten miteinander ausgeziffert, also z.B. auch Rechnungen mit Beiträgen.

4.7 Kostenrechnung unverteilt

Unter diesem Menüpunkt werden alle Konten des Kostenrechnungskreises mit Gesamtsaldo und Monatssalden des aktuellen Buchungsjahres aufgelistet, auf denen sich Buchungen ohne Kostenstellen befinden. Dies können Buchungen sein, die über die Kostenartenverteilung auf die Kostenstellen verteilt werden oder solche, bei denen die Kostenstelle noch nicht bekannt war oder die erst später auf mehrere Kostenstellen manuell verteilt werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes steht man auf der Seite "Kostenrechnung unverteilte Salden". Es werden alle Kostenarten des Jahres aufgelistet, auf denen sich Buchungen ohne Kostenstelle befinden.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Konto	Kostenträger	Saldo Jahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
▶ 521191		5.940,00	0,00	0,00	5.940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
521321		57.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
521400		791,00	904,00	0,00	0,00	-113,00	0,00	0,00	0,00	0,00
542907		76,47	0,00	0,00	0,00	76,47	0,00	0,00	0,00	0,00
546111		190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
571100		1.639,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.639,25	0,00	0,00
571300		0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00
610310		-1.968,00	-30,00	-40,00	0,00	-185,00	-86,00	-532,50	-835,50	

Über die Schaltfläche "Aktualisieren" werden die Salden aktualisiert. Auf diese Art und Weise kann die Maske bei einer Verarbeitung (z.B. Kostenartenverteilung) nicht geschlossen werden, über Aktualisieren werden die neuen Salden angezeigt.

Auf der Seite "Buchungen" kann man sich die Buchungen des Kontos anzeigen lassen, auf dem der Cursor steht.

Konto	KTräger	Belegdatum	Beleg-Nr	LfdNr	Betrag	E/A	Buchungstext
▶ 571100		13.06.2006	21987	5	284,17	E	lfd. Konto OLB
571100		13.06.2006	21988	5	1.355,08	E	lfd. Konto OLB

4.8 Kostenartenverteilung

Die Kostenartenverteilung verteilt die Salden aus Buchungen im Kostenrechnungskreis, die ohne Kostenstelle oder auf Hilfskostenstellen verbucht wurden, auf andere Kostenstellen. Voraussetzung dafür ist, dass in den Stammdaten der Kostenart ein Verteilungsschlüssel hinterlegt ist (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29). Im Anschluss an die Verteilung kann ein Verteilungsprotokoll ausgedruckt werden.

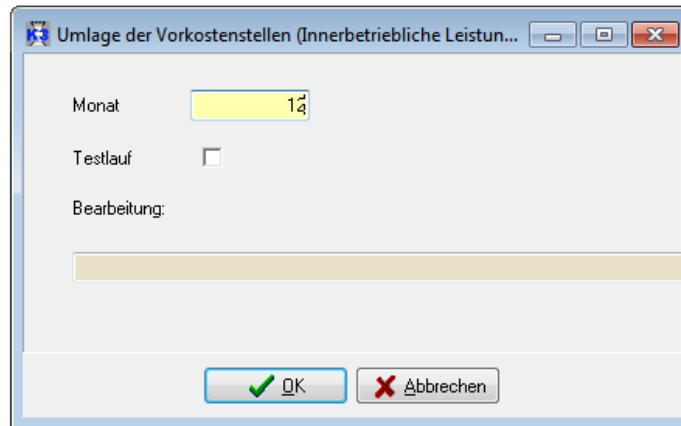
Feld	Erläuterung
Monat	Die Kostenartenverteilung wird für den Monat durchgeführt, der hier anzugeben ist.
Testlauf	Ein Testlauf erstellt ein Protokoll, mit dem man die Verteilung kontrollieren kann. Verteilungsbuchungen werden dabei nicht erzeugt.
Monat vorher löschen	Mit dieser Option werden Verteilungsbuchungen, die evtl. schon aus einem vorherigen Verteilungslauf existieren vor der Verteilung gelöscht und es erfolgt anschließend eine komplette Neuverteilung der Salden. In Verbindung mit einem Testlauf werden die Verteilungsbuchungen gelöscht und ein Verteilungsprotokoll erstellt.
Bearbeitung	In diesem Feld ist Ablauf während der Verarbeitung sichtbar..

Hinweise:

- Derzeit ist nur die Verteilung mit Schlüsseln auf Mengengbasis realisiert.
- Es werden nicht die Einzelbuchungen verteilt, sondern die Salden der nicht auf Kostenstellen zugeordneten Buchungen.
- Für die Verteilung von Salden auf Hilfskostenstellen werden die Mengen des Verteilungsschlüssels zugrunde gelegt, die für die Hilfskostenstellen erfasst wurden.
- Unter dem Menüpunkt "Kostenrechnung unverteilt" können die Kostenarten, auf denen Buchungen ohne Kostenstellen erfolgt sind überprüft werden. (siehe Kapitel "[Kostenrechnung unverteilt](#)" auf Seite 111).

4.9 Kostenstellenumlage

Die Kostenstellen-Umlage oder innerbetriebliche Leistungsverrechnung verteilt die Summe der auf Vorkostenstellen angefallenen Primärkosten entsprechend des bei der Vorkostenstelle hinterlegten Verteilerschlüssel (siehe Kapitel "[Kostenstellen Details](#)" auf Seite 48) auf Hauptkostenstellen.



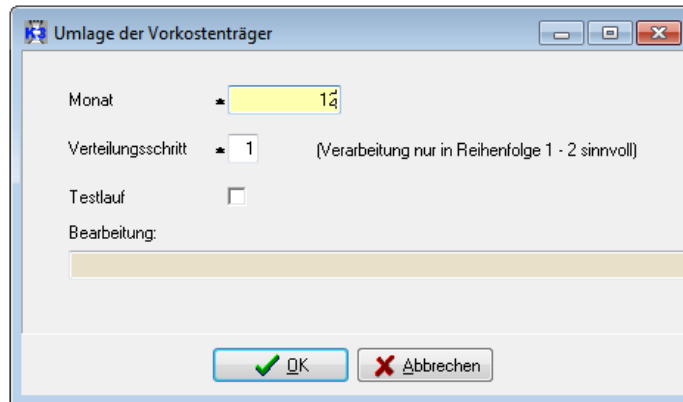
Feld	Erläuterung
Monat	Die Umlage wird immer für einen Monat durchgeführt, der hier anzugeben ist.
Testlauf	Ein Testlauf erstellt zwar ein Protokoll, bucht die Umlage aber nicht.
Bearbeitung	In diesem Feld ist der Ablauf während der Verarbeitung sichtbar.

Hinweise:

- Derzeit ist nur die Verteilung mit Schlüssel auf Mengenbasis realisiert.
- Eine Verteilung in 2 Schritten ist geplant, jedoch noch nicht realisiert. Es wird immer der als Verteiler 1 in den Vorkostenstellen hinterlegte Schlüssel herangezogen.
- Die Salden auf den Vorkostenstellen müssen danach bis auf nicht aufteilbare Reste unter 1 Euro betragen.
- Es wird ein iteratives Verfahren mit bis zu 10 Durchläufen angewendet. Vorkostenstellen können sich so gegenseitig Kosten zuweisen, die in weiteren Durchläufen wieder verteilt werden.
- Die Primärkosten und die Umlage werden getrennt gespeichert und ausgewiesen.
- Das Ergebnis der Umlage kann man in der Liste Kostenstellenübersicht sehen.

4.10 Kostenträgerumlage

Die Kostenstellen-Umlage verteilt die Summe der auf Vorkostenträger angefallenen Primärkosten entsprechend der bei dem Vorkostenträger hinterlegten Verteilerschlüssel (siehe Kapitel "[Kostenträger Details](#)" auf Seite 51) auf Hauptkostenträger.



Feld	Erläuterung
Monat	Die Umlage wird immer für einen bestimmten Monat durchgeführt, der hier anzugeben ist.
Verteilungsschritt	Die Verteilung kann in zwei Schritten erfolgen. Bei der Verteilung in zwei Schritten muss der erste Schritt vor dem zweiten erfolgen. Details siehe Hinweise unten.
Testlauf	Ein Testlauf erstellt zwar ein Protokoll, bucht die Umlage aber nicht.
Bearbeitung	In diesem Feld ist der Ablauf während der Verarbeitung sichtbar.

Hinweise:

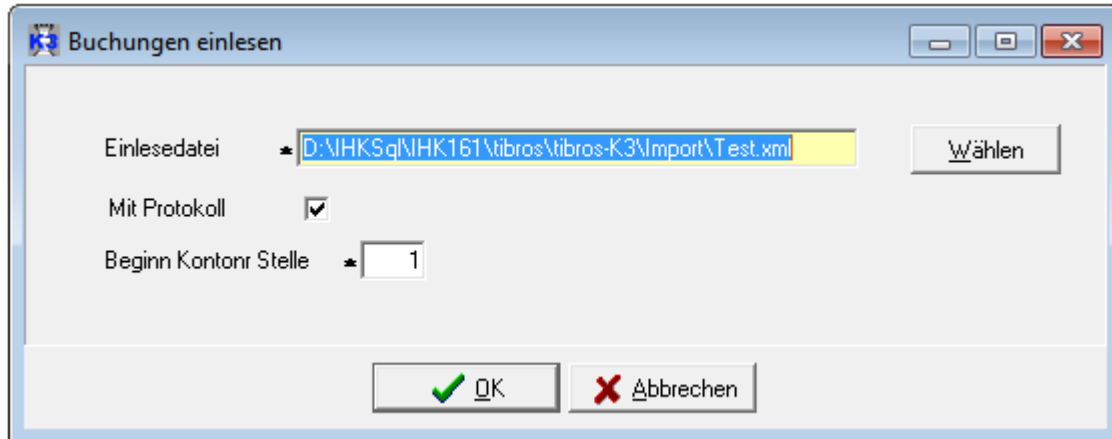
- Die Verteilung kann in zwei Schritten erfolgen.
- Im ersten Schritt können die Salden verteilt werden, die auf die Kostenträger in Verbindung mit Hauptkostenstellen entstanden sind. Grundlage dafür ist ein Verteilungsschlüssel mit der Option "Kostenträger nur Hauptkostenstellen", der bei dem Vorkostenträger im Feld des ersten Verteilers hinterlegt ist. Ist dort ein Schlüssel mit der Option "Alle Kostenstellen" hinterlegt, so werden im ersten Schritt bereits alle Kosten auf die Hauptkostenträger verteilt, der zweite Schritt ist nicht mehr nötig.
- Im zweiten Schritt werden die restlichen Salden verteilt. Dafür muss beim Vorkostenträger im Verteiler 2 ein Schlüssel mit der Option "alle Kostenstellen" hinterlegt sein.
- Die Umlagen können nach Personalkosten und Sachkosten getrennt ausgewiesen werden.
- Die Läufe können beliebig oft wiederholt werden. Alte Verteilungen werden dabei gelöscht und wieder mit den neuen Daten erzeugt.

4.11 Schnittstellen

Zur Zeit stehen Schnittstellen für den Import von Buchungen und zum Import von Kostenrechnungsplanzahlen zur Verfügung. Für den Export stehen neben der beschriebenen Datenexportfunktion aus den Übersichtslisten (siehe Kapitel "[Datenexport](#)" auf Seite 16) eine Schnittstelle der Buchhaltungs- und Kostenrechnungsdaten für MIK-Info, Buchhaltungsdaten für Diamant oder in einem anderen wählbaren Format zur Verfügung.

4.11.1 Buchungen einlesen

Unter diesem Menüpunkt können Daten aus beliebigen Datenquellen eingelesen werden. Dies können z.B. Buchungen aus fakturierenden Systemen oder Gehaltsbuchungen aus der Gehaltsabrechnung sein. Die Importdatei muss im XML-Format geliefert werden. Die Beschreibung dafür kann bei der NOC angefordert werden. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster:

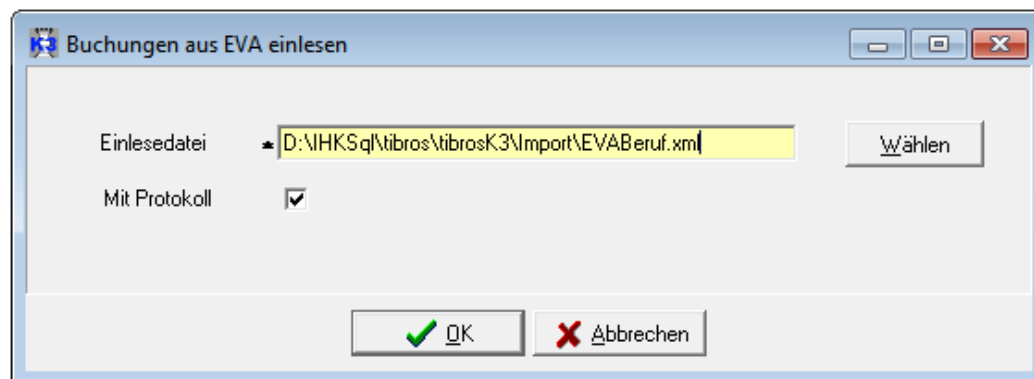


In das Feld Importdatei kann der Pfad und der Dateiname eingegeben werden bzw. über die Schaltfläche "Wählen" in ein Explorerfenster gewechselt werden und die Datei dort gesucht und ausgewählt werden. Weiterhin kann ausgewählt werden ob ein Protokoll erstellt werden soll. Aus diesem Protokoll kann entnommen werden, ob und welche Fehler beim Einlesen aufgetreten sind. Die Schnittstellendatei wird nach dem erfolgreichen und fehlerfreien Einlesen gelöscht. Im Feld "Beginn Kontonr. Stelle" wird festgelegt, ab welcher Stelle die Kontonummer in der Importdatei abgegriffen werden soll. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn die Kontenpläne der Vorsysteme nicht mit dem von *tibros-K3* übereinstimmen.

4.11.2 Buchungseingang EVA

Die über das Berufsprogramm der Gfl erstellten Gebührenbescheide können über diesen Menüpunkt eingelesen werden. Damit dieser Menüpunkt zur Verfügung steht muss er von der NOC freigeschaltet werden. Bitte setzen Sie sich dafür mit dem Support in Verbindung.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster:



Feld

Importdatei
Mit Protokoll

Erläuterung

Angabe des Pfads und den Namen der Importdatei.
Nach Verarbeitung der Dateien kann ein Protokoll ausgedruckt werden. In diesem Protokoll sind alle eingelesenen Datensätze mit einem Fehlerstatus enthalten.

Hinweise:

- Ist der Empfänger eine Firma, so muss die Identnummer in der Datei enthalten sein und die Adresse mit der Identnummer im Adressstamm vorhanden sein.
- Ohne Identnummer wird der OP auf das Konto "Diverse Debitoren" unter dem Namen des Gebührenbescheidempfängers gebucht.

4.11.3 Kontoauszug einlesen

tibros-K3 kann Kontoauszüge in elektronischer Form verarbeiten. Dabei werden offene Posten automatisch ausgeglichen. Die Prüfung erfolgt über die Rechnungsnummer und den Betrag. Stimmen diese überein wird ein offener Posten automatisch ausgeglichen. Ist im Feld Verwendungszweck des keine Auszuges keine Rechnungsnummer vorhanden, erfolgt eine zweite Prüfung über Identnummer und Betrag. Wird unter dem Debitorenkonto ein offener Posten mit dem Zahlbetrag gefunden, dann wird dieser ausgebucht.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Feld	Erläuterung
Bankdatei	Angabe des Pfads und den Namen der Importdatei.
Fibukonto Bank	Auswahl des entsprechenden Bestandskontos der Buchhaltung, auf dem die Zahlungseingänge verbucht werden. Wird hier ein Konto gewählt, das nicht in der Tabelle der Hausbanken hinterlegt ist, erfolgt ein Warnhinweis. Wird der Hinweis ignoriert, kann trotzdem eingelesen werden. Wurde eine Hausbank gewählt, wird vor dem Einlesen noch abgeglichen, ob die in der Bankdatei stehende Bankverbindung mit der bei den Hausbanken hinterlegten Bankverbindung übereinstimmt. Auch dieser Hinweis kann ignoriert werden.

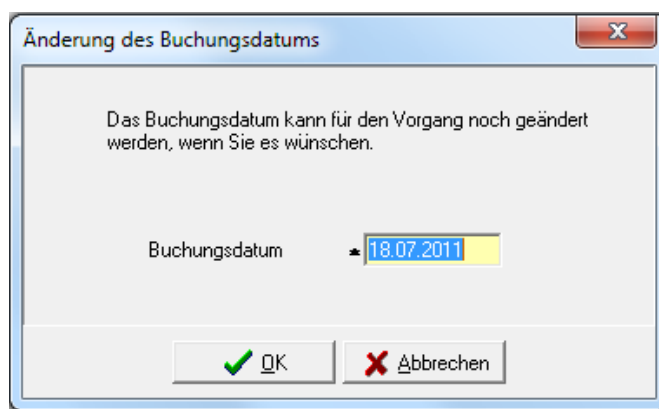
Format	Auswahl des Formates des elektronischen Kontoauszuges. Zurzeit wird das DTAUS-Format mit und ohne Satztrenner, das MT940-Format und das CAMT54-Format unterstützt. Falls das falsche Format angegeben ist, erfolgt eine Fehlermeldung und der Einlesevorgang wird nicht gestartet.
Mit Protokoll	Nach Verarbeitung des Auszuges kann ein Protokoll ausgedruckt werden. In diesem Protokoll sind alle eingelesenen Datensätze mit einem Fehlerstatus bzw. einen Hinweis welche Rechnungsnummer ausgebucht wurde enthalten. Wird die Option "Alte Sätze vorher löschen" nicht gesetzt, dann sind in dem Protokoll auch die Datensätze vom vorherigen Lauf enthalten.
Alte Sätze vorher löschen	Die eingelesenen Auszugsdaten werden in einer Tabelle gespeichert. Auf diese Tabelle setzt auch die Fehlerliste und eine weitere Verarbeitung (geplant) auf. Ist der Löschschalter gesetzt, so werden die bisher vorhandenen Auszugsdaten des laufenden Jahres in dieser Tabelle gelöscht. Dies ist dann sinnvoll, wenn vorherige Auszüge vollständig abgearbeitet sind.
Auch im Vorjahr löschen	Diese Option muss einmal im Januar gesetzt werden, damit die Kontoauszüge des Vorjahres auch gelöscht werden
Datei nachher löschen	Der elektronische Kontoauszug (Importdatei) wird nach dem Einlesen gelöscht.

Im Januar eines neuen Jahres erscheint neben der Option "Alte Sätze vorher löschen" noch die Option "Auch im Vorjahr löschen". Diese Option muss einmal gesetzt werden, damit die Kontoauszüge des Vorjahres auch gelöscht werden.

Über die Schaltfläche "Fehlerliste" kann nach einem Einlesevorgang eine Liste mit den nicht verbuchten Zahlungen ausgedruckt werden. Wurde die Option "Alte Sätze vorher löschen" nicht gesetzt, dann sind in der Fehlerliste auch die Datensätze vom vorherigen Lauf enthalten.

Über die Schaltfläche Weiter nach Abbr. kann ein abgebrochener Lauf wieder aufgenommen werden. Dabei werden noch nicht bearbeitete Buchungen verarbeitet.

Nach Drücken der OK-Schaltfläche erscheint folgendes Fenster:



Hier kann das im Auszug enthaltene Buchungsdatum evtl. geändert werden. Sind mehrere logische Dateien in der Importdatei enthalten, da z.B. in einer Datei mehrere Buchungstage enthalten sind, erscheint dieses Fenster mehrmals.

Über die Schaltfläche "Weiter nach Abbr." Kann ein die Verbuchung eines Auszuges, dessen Verarbeitung abgebrochen war, fortgesetzt werden ohne dass der Auszug noch einmal eingelesen werden muss. Die Buchungen, die bereits verarbeitet waren werden dabei nicht mehr berücksichtigt. Im dann erscheinenden Fenster müssen das Auszugsdatum, die Bankleitzahl, die Kontonummer und das Fibu-Konto eingegeben werden.

Datum und Bankverbindung angeben

Datum: 18.07.2011

BLZ: 25010030

Kontonr.: 123456

Fibukonto Bank: 283700 - Postbank Hannover

OK Abbrechen

4.11.4 Export Kostenrechnung

Über diesen Menüpunkt werden die Kostenrechnungsdaten an MIK-Info oder in einem anderen wählbaren Format übergeben.

Export Kostenrechnung

von Monat: 11 bis Monat: 11

Ausgabeform: Salden Buchungen

Ausgabeziel: Übergabedatei Exportdialog

Kosten-Arten: Primärkosten Umlage

Datei: D:\Temp\CIS.TXT Wählen

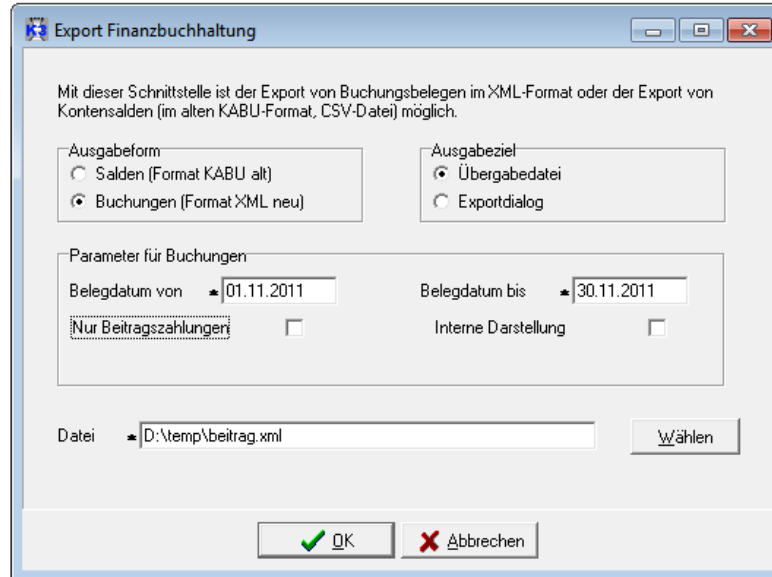
Mit unverteiltern Kosten:

OK Abbrechen

Dabei kann ausgewählt werden, ob man nur die Salden je Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger oder die Einzelbuchungen und welche Kostenarten man übergeben will. Wählt man als Ausgabeziel "Übergabedatei" so erfolgt der Export in eine Datei, die in MIK-Info/CIS weiterverarbeitet werden kann, wählt man Exportdialog, so kann man dort das gewünschte Format für den Export auswählen. Gibt es im Programm noch Buchungen, die noch nicht auf Kostenstellen verteilt sind, so kann man auch diese in den Export einbeziehen indem man die Option "Mit unverteiltern Buchungen" aktiviert.

4.11.5 Export Fibu

Über diesen Menüpunkt werden die Finanzbuchhaltungsdaten an MIK-Info oder in einem anderen wählbaren Format übergeben.



Dabei kann die Ausgabeform ausgewählt werden. Bei Export im KABU-Format werden die Monats- und Jahressalden der Konten im kameralistischen Kreis exportiert. Das XML-Format exportiert die Buchungen für den im darunter angegebenen Zeitraum im XML-Format. Wählt man als Ausgabeziel "Übergabedatei" so erfolgt der Export in eine Datei, die in dann (z.B. in MIK-Info) weiterverarbeitet werden kann, wählt man Exportdialog, so kann man dort das gewünschte Format für den Export auswählen. Der Export-Dialog ist nicht für das XML-Format möglich.

4.11.6 OP-Datenübernahme

Hier besteht die Möglichkeit OP-Daten als Anfangsbestand aus fremden Systemen zu übernehmen. Bitte setzen Sie sich bei Bedarf mit der NOC in Verbindung.

4.11.7 Import Planzahlen Kostenrechnung

Mit dieser Funktion können Sie Planzahlen für die Kostenrechnung einlesen. Grundlage ist eine Excel-Tabelle die folgendermaßen aufgebaut sein muss:

- Die Konten müssen in der ersten Spalte untereinander stehen, die Kostenstellen in den Spalten nebeneinander (Kreuztabelle)
- In der ersten Zeile müssen als Überschriften die Kostenstellennummern stehen.
- In der zweiten Zeile kann eine Bezeichnung oder Ähnliches stehen. Die zweite Zeile wird nicht verarbeitet.
- Die erste Spalte enthält die Kostenarten und trägt die Überschrift Konto.
- Eine Spalte mit der Überschrift Bezeichnung ist möglich für die Kontobezeichnung
- Die weiteren Spalten sind für die Planzahlen der Kostenstellen.
- Für die gesamte Tabelle (einschließlich der Überschriften) muss ein Name definiert werden. Der Name **muss** Planzahlen lauten. Dies erfolgt in Excel indem man die Daten markiert und im Menü "Einfügen->Name->Name definieren" den Namen "Planzahlen" definiert.

Außerdem muss eine ODBC-Datenquelle für die Excel-Tabelle eingerichtet und eine UDL-Datei angelegt werden, die auf die ODBC-Datenquelle zeigt.

Eine Exceltabelle könnte so aussehen:

	A	B	C	D	E	F
1	Konto	Bezeichnung	9110	9210	9230	9240
2			Abt. Pers.	ReWe	ID-Mat.verw.	D-Vervielfält.
3	500100	Grundbeiträge aus Vorjahren	1,00	1,00	1,00	1,00
4	500200	Umlagen aus Vorjahren	2,00	2,00	2,00	2,00
5	501100	Grundbeiträge laufendes Jahr	3,00	3,00	3,00	3,00
6	501200	Umlagen laufendes Jahr	4,00	4,00	4,00	4,00
7	510100	Berufliche Ausbildung	5,00	5,00	5,00	5,00
8	520500	Berufliche Umschulung	6,00	6,00	6,00	6,00
9	172100	Berufliche Fortbildung	7,00	7,00	7,00	7,00
10	513100	Prüfungen der Ausbilder	8,00	8,00	8,00	8,00
11	513200	Sachkundeprüfungen	9,00	9,00	9,00	9,00
12	513300	Unterrichtungsverfahren	10,00	10,00	10,00	10,00
13	513400	Ursprungszeugnisse, Carnets, sonst.	11,00	11,00	11,00	11,00
14	513900	Sachverständigenbestellung	12,00	12,00	12,00	12,00
15	520100	Patentschriftenauslegestelle	13,00	13,00	13,00	13,00

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Import Planzahlen Kostenrechnung

Mit dieser Funktion können Sie Planzahlen für die Kostenrechnung einlesen. Grundlage ist eine Excel-Tabelle. Diese muss so aufgebaut sein:

- Konten nach unten, Kostenstellen nach rechts.
- In Zeile 1 die "Überschriften".
- Zeile 2 kann Bezeichnungen usw. enthalten (wird nicht verarbeitet).
- Eine Spalte enthält die Kostenarten und trägt die Überschrift Konto.
- Eine Spalte mit der Überschrift Bezeichnung ist möglich für die Kontobezeichnungen
- Die weiteren Spalten für die Kostenstellen.
- In der Überschrift steht die Kostenstellen-Nummer.

Die 1. komplett leere Zeile beendet die Verarbeitung.

Einlesen

Kostenstellen
 Kostenträger

Excel-Datei

Vorher löschen

Im Feld UDL-Datei muss der Standort und der Name der UDL-Datei stehen. Mit OK wird der Import angestoßen. Folgendes ist zu beachten:

- Bereits bestehende Planzahlen werden mit den neuen überschrieben.
- Planzahlen für die kein neuer Wert importiert wird, bleiben erhalten.

4.11.8 Export GDPdU

Es können die Buchhaltungsdaten zur Prüfung durch Finanzämter oder Wirtschaftsprüfer (nach GDPdU) über diese Schnittstelle exportiert werden. Dabei kann zwischen Excel oder einem Textformat (CSV-Format) gewählt werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Sie können die Buchhaltungsdaten zur Prüfung durch Finanzämter oder Wirtschaftsprüfer (nach GDPdU) exportieren. Entweder erstellen Sie eine CSV-Datei mit variabler Feldlänge (= Word-Schnittstellendatei), oder Sie exportieren nach Excel.

von Datum bis Datum

Für das Einlesen der Daten in IDEA eignet sich nur das Ausgabeziel "Übergabedatei".

Ausgabeform

- Buchungen
- OPs Debitoren
- OPs Kreditoren

Ausgabeziel

- Übergabedatei
- Exportdialog

Pfad Übergabedatei

IHK Name

IHK Straße

IHK Ort

Bemerkung

Medienname

Feld	Erläuterung
Von Datum – bis Datum	Eingabe des gewünschten Zeitraums
Ausgabeform	Auswahl der Ausgabeform. Bei Auswahl von Buchungen werden die Buchungen der Hauptbuchhaltung exportiert. Bei Auswahl von OPs werden die entsprechenden Daten aus OP-Sicht (Debitoren bzw. Kreditorenbuchungen) exportiert.
Ausgabeziel	Übergabedatei: Es wird eine Export-Datei in Textformat erstellt. Die Felder sind durch Semikolon getrennt. Dieses Format muss gewählt werden, wenn die Daten in das Programm der Finanzverwaltung eingelesen werden sollen Exportdialog: Es erscheint der Übliche Exportdialog und es kann zwischen Word und Excel gewählt werden.
Pfad Übergabedatei	Ausgabepfad für die Exportdateien.
IHK Name, IHK Straße, IHK Ort	Name und Anschrift der IHK, die in den Daten für die Finanzverwaltung mitgeführt wird.
Bemerkung	Bemerkung, die in den Daten an die Finanzverwaltung mitgeführt wird. Das kann unter Anderem auch die Steuernummer sein.
Medienname	Datenträgerbezeichnung des Mediums, das Finanzverwaltung übergeben wird. Dies wird im Normalfall eine CD sein.

Folgendes ist bei der Bereitstellung der Daten zu beachten:

- Im Zielverzeichnis werden folgende Dateien durch *tibros-K3* bereitgestellt:
 - index.xml
 - Buchungen.csc
 - Debitoren.csv
 - Kreditoren.csv
- Im Zielverzeichnis muss unbedingt die Datei *gdpdu-01-08-2002.dtd* vorhanden sein. Die Datei kann über den Downloadbereich (*tibros-AD* im Menü System den Punkt "Downloadportal") heruntergeladen werden.
- Das Medium/die CD muss unbedingt die im Feld Medienname angegebene Bezeichnung als Datenträgerbezeichnung haben.

4.11.9 IBBIS-Beitrag

Wird *tibros-K3* in Verbindung mit dem IBBIS-Beitrag eingesetzt, so kann der Dienst über diesen Menüpunkt gestartet werden

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Dabei sind die Optionen "Beitragsbescheide abholen", "Beitragszahlungen übergeben" und "Mahnstufenfortschreibung abholen" möglich. Es können auch mehrere Optionen gleichzeitig markiert werden.

Im Bereich der Liste können nach Datum eingegrenzt die abgeholten Bescheide oder die übergebenen Zahlungen über eine Liste aufgerufen werden.

4.11.10 Elsterübertragung

Es besteht die Möglichkeit, die Umsatzsteuervoranmeldung und den Antrag auf Dauerfristverlängerung über ELSTER an das Finanzamt zu übertragen. Dazu müssen in den Mandanteneinstellungen auf der Karteikarte Elster die Einstellungen hinterlegt sein.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Feld	Erläuterung
Art	Auswahl, ob die Umsatzsteuervoranmeldung oder der Antrag auf Dauerfristverlängerung erstellt werden soll
Jahr	Auswahl des Steuerjahres
Monat	Das Feld ist lediglich bei der Umsatzsteuervoranmeldung sichtbar und es muss der Voranmeldungsmonat gewählt werden. Bei der Dauerfristverlängerung erscheint das Feld "Sondervorauszahlung", wenn der Antrag auf Sondervorauszahlung das erste Mal gestellt wird und zur Berechnung der Sondervorauszahlung noch keine Daten zur Verfügung stehen.

Nach Eingabe der Daten wird über die Schaltfläche "OK-Vorschau" eine Vorschau erstellt. Erst danach ist die Schaltfläche "OK-Senden" verfügbar und die Daten können an das Finanzamt übermittelt werden.

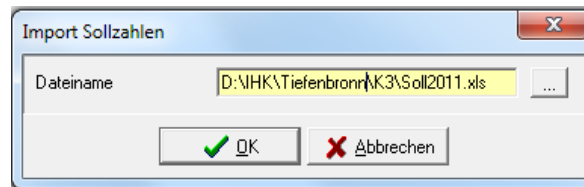
4.11.11 Import Sollzahlen

Mit dieser Funktion können Sie die Sollzahlen aus einer Exceltabelle eingelesen werden. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Die Konten müssen untereinander stehen, die Sollzahlen nach Monaten und Jahr in den Spalten nebeneinander (Kreuztabelle)
- In der ersten Zeile müssen als Überschriften die Feldnamen stehen.
- Es können nur Sollzahlen der Version 0 importiert werden.
- Sind bereits Daten mit der Version 0 vorhanden erscheint eine Abfrage, ob diese Daten gelöscht werden sollen oder ob die Daten mit einer höheren Versionsnummer beibehalten werden sollen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		
1	JAHR	KONTONR	KREIS	MANDANT	VERSION	AUSGABERF	SOLL01	SOLL02	SOLL03	SOLL04	SOLL05	SOLL06	SOLL07	SOLL08	SOLL09	SOLL10	SOLL11	SOLL12	SOLLJAHR	BUMANDANT		
2	2011	50010		1	50100	0	0	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	3 000 000,00	0	
3	2011	50020		1	50100	0	0	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	583 333,33	7 000 000,00	0
4	2011	50110		1	50100	0	0	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	9 000 000,00	0	

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske, in die der Dateipfad und Dateiname eingeben werden muss.



4.12 Zahlungsverkehr

Über diesen Menüpunkt wird der Zahlungsverkehr abgewickelt. Es können Zahlungsvorschläge angelegt, selektiert und bearbeitet werden, die Zahlungsdatei für die Bank erstellt werden und die Zahlungen verbucht werden.

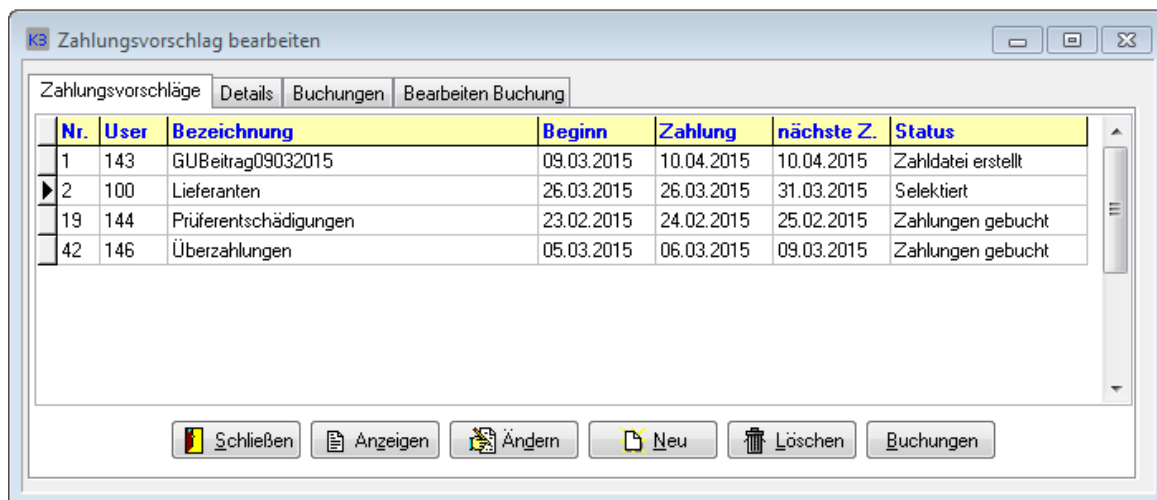
4.12.1 Zahlungsvorschlag

Unter diesem Menüpunkt werden die Zahlungsvorschläge erfasst, selektiert und bearbeitet.

4.12.1.1 Zahlungsvorschläge

Nach Aufruf des Menüpunktes steht man auf der Seite "Zahlungsvorschläge". Neben der Benutzernummer des Benutzers, der den Zahlungsvorschlag angelegt hat, wird der Name des Zahlungsvorschlags, der Beginn, das voraussichtliche Zahlungsdatum, das nächste Zahlungsdatum und der Status angezeigt.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.



4.12.1.2 Zahlungsvorschläge - Details

Die Seite "Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im

Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18). Die Schaltfläche "Selektieren" steht immer zu Verfügung, unabhängig davon wie man die Seite erreicht hat.

Feld

Vorschlag Nr.

dazugehörige Erläuterung

Nummer des Zahlungsvorschlages. Die Nummer wird vom Programm automatisch vergeben und kann nicht geändert werden. Es sind bis zu 99 Zahlungsvorschläge gleichzeitig möglich.

User

Benutzernummer des Anwenders, der den Zahlungsvorschlag angelegt hat. Die Nummer wird vom Programm mit dem angemeldeten Benutzer gefüllt.

Bezeichnung

Die Bezeichnung kann frei vergeben werden.

begonnen

Datum der Anlage des Zahlungsvorschlages

Zahltag, folg. Zahltag

Vorgesehener Zahltag und der danach geplante. Anhand dieser Daten, der beim OP erfassten Fälligkeiten und der Zahlungsstrategie wird bestimmt, welche erfassten Rechnungen in diesen Zahlungsvorschlag einfließen oder erst zu einem späteren Termin selektiert werden.

Kreditor Rechnungen
Kreditor Gutschriften
Debitor
Gutschriften/Zahlungen

Festlegung welche Rechnungsarten in den Zahlungsvorschlag einfließen sollen.

Gesperrte OPs einbeziehen

Mit dieser Option werden auch OPs berücksichtigt, für die eine Zahlsperre gesetzt wurde.

Zahlungsstrategie

Auswahl der Zahlungsstrategie. Es gibt die Möglichkeit "Nettozahlung skontiert" oder "späteste Zahlung". Bei "Nettozahlung skontiert" werden unter Berücksichtigung der hinterlegten Skonto- und Fälligkeitsdaten und des Datums der Folgezahlung die Rechnungen dann selektiert, wenn der größtmögliche Skontoertrag erzielt werden kann. Mit der Option "späteste Zahlung" wird unter Berücksichtigung der Nettofälligkeit und des folgenden Zahlungstermins der spätest mögliche Zahlungstermin genutzt.

Zusätzliche Auswahl Nur OPs ohne Auswahl	<p>Hier hat der Anwender die Möglichkeit, nur bestimmte Rechnungen für den Zahlungsvorschlag zu berücksichtigen, indem er das Kennzeichen angibt, mit dem diese Rechnungen erfasst wurden. Diese Kennzeichen sind frei wählbar und könnten zum Beispiel "P" für Prüferentschädigungen sein (siehe Kapitel "Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen" auf Seite 73).</p> <p>Im Gegensatz dazu werden bei der Option "Nur OPs ohne Auswahl" nur Rechnungen selektiert, die kein Kennzeichen im Feld "Zusätzliche Auswahl" stehen haben. Es kann nur eine Option von beiden gewählt werden. Wird keine der beiden Optionen gewählt, so werden alle Rechnungen selektiert, unabhängig davon, ob das Feld "Zusätzliche Auswahl" einen Inhalt hat oder nicht.</p>
Userid	Hier kann nach der Benutzernummer des Benutzers eingeschränkt werden, der den OP erfasst hat. Bei den Prüferentschädigungen und den Dozentenabrechnungen ist das der Benutzer, der die Entschädigung in tibros-PP/tibros-BB bzw. die Dozentenabrechnung in tibros-VD erfasst hat.
Beitrag	Um Beitragsrückzahlungen gesondert abwickeln zu können, werden hier Beitragsgutschriften ausgeschlossen bzw. können darauf beschränkt werden.
Zustand	Anzeige der Summe der offenen Posten und der Zahlsumme, also Summe der OPs unter Berücksichtigung von Skonto.

Um einen Zahlungsvorschlag zu erstellen, müssen zuerst die Daten, also Zahltag und Folgezahltag und evtl. eine zusätzliche Auswahl angepasst werden. Danach wird über die Schaltfläche "Selektieren" der Zahlungsvorschlag erstellt. Folgende Kriterien werden dabei berücksichtigt:

- Prüfung, welche Daten gewählt werden sollen: Rechnungen Kreditor, Gutschriften Kreditor, und/oder Gutschriften/Zahlungen Debitor.
- Innerhalb dieser Auswahl Selektion nach dem Kennzeichen "Zusätzliche Auswahl". Es werden dann nur die Buchungen gewählt, die mit diesem Kennzeichen erfasst wurden.
- Bleibt das Feld "Zusätzliche Auswahl" leer, so werden alle offenen Rechnungen selektiert, auch die, die mit einer "ZV- Auswahl" erfasst wurden (siehe Kapitel "[Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen](#)" auf Seite 73).
- Wurde für eine einzelne Rechnung eine Zahlungssperre eingegeben, so wird diese zwar im Zahlungsvorschlag aufgenommen, kommt jedoch nicht zur Überweisung.
- Wurde für ein Personenkonto eine Zahlungssperre verhängt (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34), so kommt keine Rechnung dieses Kreditors zur Zahlung.
- Bei der Zahlungsstrategie "Späteste Zahlung" wird geprüft, ob die Rechnung mit diesem Lauf bereits bezahlt werden muss, da zum folgenden Zahlungstermin das Fälligkeitsdatum bereits überschritten ist.
- Bei der Zahlungsstrategie "Nettozahlung skontiert" wird geprüft, ob mit diesem Lauf der höchstmögliche Skontoertrag erzielt werden kann oder ob das zum nächsten Zahlungstermin auch noch möglich ist.
- Ist ein Beleg bereits in einem anderen Zahlungsvorschlag enthalten, so wird der Beleg nicht noch einmal selektiert.

4.12.1.3 Zahlungsvorschläge bearbeiten

Auf der Seite der Buchungen hat man die Möglichkeit, die einzelnen Buchungen des Zahlungsvorschlags zu bearbeiten.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

K3 Zahlungsvorschlag bearbeiten

Zahlungsvorschläge Details Buchungen Bearbeiten Buchung

Suchen Erweiterte Suche

KontoNr	Empfänger	Re-Nr	Beleg	Off. Betrag	Zahlbetrag	SpenAuswahl	IBAN	BIC
5013018	PICKEL GmbH & Co. KG	123594	41354	398,89	398,89	N	DE68280200501441962600	OLBODEH2000
▶ 5004454	IHK AACHEN	142921	42911	196,58	196,58	N p	DE1539050000001006980	AACSD33000
5080007	LUENEBURG, MARTIN	15-03-0147	41553	1.600,00	1.600,00	N	DE72240501100065066599	NOLADE21LBG
5008202	TNT EXPRESS GMBH	167545093	53376	33,36	33,36	N z	DE70300500000004730669	WELADED0000
5015519	DIRKS THORE	201502/07	40093	239,05	239,05	N	DE92280200501609418700	OLBODEH2000
5004467	IHK FULDA	3017160000152	42932	255,92	255,92	N p	DE93530501800000022105	HELADEF1FDS
5050157	IHK Dillenburg	3030326104154	42925	578,60	578,60	N p	DE39517624340000050806	GENODE51BIK
5004447	IHK SAARBRUECKEN	3061985100159	42984	366,91	366,91	N p	DE88591900000000350001	SABADE55000
5004453	IHK WUPPERTAL	3067505000158	43005	289,29	289,29	N p	DE88370100500388969505	PBNKDEFF000
5005653	IHK HALLE-DESSAU	3091195500159	42964	236,25	236,25	N p	DE77800800000759875000	DRESDEFF800
5004439	IHK LUDWIGSHAFEN	3091602600152	42944	472,11	472,11	N p	DE73545700940013311600	DEUTDE5545
5002377	TAPKEN INGRID	5000003849	134685	72,00	72,00	N P	DE63280200501685580130	OLBODEH2000

Ändern Löschen Sperren Abbrechen Position hinzufügen

Neben den Standardfunktionen wie Ändern und Löschen, hat man über die Schaltfläche "Sperren" die Möglichkeit eine Zahlung zu sperren, sodass sie beim Erstellen der Bankdatei nicht berücksichtigt wird. Um eine Zahlungssperre wieder aufzuheben muss man die Schaltfläche "Sperren" erneut anklicken. Die gleiche Wirkung hat ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile. Die Schaltfläche "Löschen" bewirkt, dass die Rechnung aus dem Zahlungslauf gelöscht wird. Der OP bleibt jedoch nach wie vor erhalten und wird im nächsten Zahlungslauf berücksichtigt. Außerdem kann der Zahlbetrag manuell geändert werden.

Über die Schaltfläche "Ändern" bzw. über den Karteireiter "Bearbeite Buchungen" gelangt man auf die Maske zur Bearbeitung der Buchung:

K3 Zahlungsvorschlag bearbeiten

Zahlungsvorschläge Details Buchungen Bearbeiten Buchung

Buchung im Zahlungsvorschlag

Konto-Nr. 5013018

Rech-Nr. 123594 Offen 398,89 Zahlbetr. 398,89

Zahlbetrag 398,89 Teilzahlung

Bankkonto Nr. 1441962600 BLZ 28020050 - Oldb Landesbank Oldenbu

IBAN DE68280200501441962600 BIC OLBODEH2000

Verw. Zweck ReNr. 123594 Ihre Nr. 745082 , Tankrechnung Februar 2015 398,89

Ändern Abbrechen

Im oberen Bereich der Maske wird die Personenkontonummer, die Rechnungsnummer, der offene Betrag und der Zahlbetrag angezeigt. Um unteren Bereich werden die änderbaren Daten angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, den Zahlbetrag manuell anzupassen. Wird das gemacht, so muss man angeben, ob es sich um eine Teilzahlung handelt, d.h. der Restbetrag bleibt offen und wird zu einem späteren Zeitpunkt überwiesen. Ist es keine Teilzahlung, so wird der verbleibende Rest ausgebucht.

Daneben hat man hier noch einmal die Möglichkeit die Bankverbindung und den Verwendungszweck zu ändern. Die Änderung der Bankverbindung schlägt jedoch nicht auf das Personenkonto durch, sondern gilt dann nur für diese eine Überweisung. Will man eine feste Bankverbindung für das Personenkonto erfassen, so muss dies über die Stammdaten der Personenkonten erfolgen (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34).

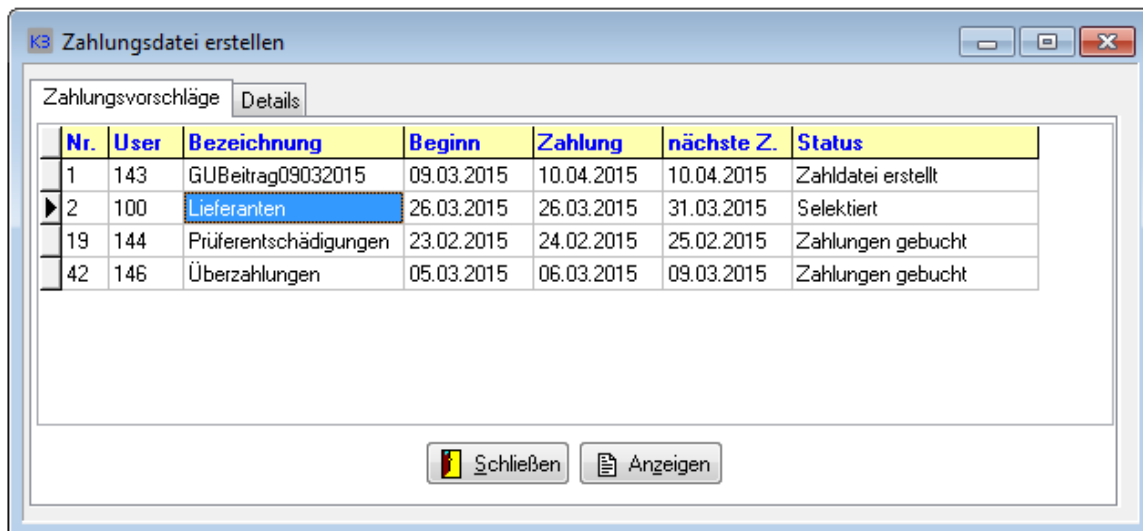
Im Feld Verwendungszweck wird der vom Programm zusammengestellte Verwendungszweck angezeigt. Dieser Text erscheint bei der Überweisung beim Empfänger. Der Verwendungszweck wird vom Programm aus folgenden Bestandteilen zusammengestellt, vorausgesetzt die Felder sind gefüllt:

- Rechnungsnummer
- Eigenen Nummer
- OP-Text, wenn dieser vom Buchungstext abweicht
- Betrag

Der Verwendungszweck kann hier noch um individuelle Einträge ergänzt werden. Insgesamt stehen 378 Zeichen pro Zahlung zur Verfügung. Dabei ist zu berücksichtigen, dass eine Zahlung aus mehreren Rechnungen bestehen kann und sich dadurch die pro Rechnung zur Verfügung stehenden Zeichen für den Verwendungszweck verringern. Reicht der zur Verfügung stehende Platz nicht aus, so wird mit der Option "Avis erstellen" beim erstellen der Zahlungsdatei ein Zahlungsavis für den Zahlungsempfänger erstellt.

4.12.2 Zahlungsdatei

Hat man den Zahlungsvorschlag erstellt und bearbeitet, so wird die Bankdatei erstellt. Dazu wird der Menüpunkt Zahlungsdatei aufgerufen.



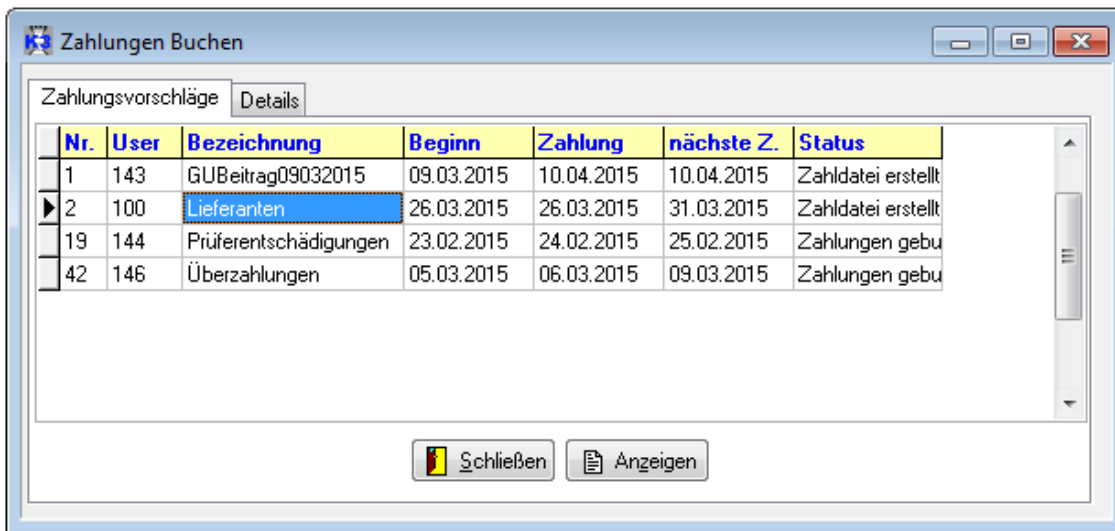
Es werden die vorhandenen Zahlungsvorschläge aufgelistet. Um für den gewünschten Zahlungsvorschlag die Datei zu erstellen, muss man diesen anklicken und auf die Seite der Details wechseln.

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Zahlungsvorschlag	Im Bereich Zahlungsvorschlag werden die Daten des Zahlungsvorschlages mit Nummer, Bezeichnung, Benutzernummer und Zahlsumme angezeigt.
Hausbanken	Hier werden die Banken ausgewählt, von denen die Zahlungen erfolgen sollen. Diese Banken müssen vorher über den Menüpunkt Stammdaten->Hausbanken angelegt worden sein (siehe Kapitel " Hausbanken " auf Seite 61).
Zahllimit	Hier kann der maximal auf dieser Bank verfügbare Betrag eingegeben werden. Die letzte Bank darf kein Limit haben, da von dieser Bank der Restbetrag genommen wird. Wird nur eine Bank gewählt, so darf kein Limit eingegeben werden.
Zahntag	Datum der voraussichtlichen Belastung bei der Bank.
Bankdatei	Name und Standort der zu erstellenden Bankdatei. Bei Auswahl mehrerer Banken wird an den Dateinamen eine laufende Nummer angefügt.
Begleitzettel drucken	Angabe, ob der Datenträgerbegleitzettel gedruckt werden soll.
Wiederholungslauf	Mit dieser Option kann für einen Zahlungsvorschlag, für den bereits eine Bankdatei erstellt wurde, erneut eine aktualisierte Bankdatei erzeugt werden. OPs, die in der ursprünglichen Bankdatei nicht enthalten waren, weil z. B. die Bankverbindung fehlte, werden dabei berücksichtigt, sodass die neue Bankdatei von der ursprünglichen abweichen kann.
Avisé drucken	Angabe, ob Zahlungsavise gedruckt werden sollen. Zahlungsavise werden dann gedruckt, wenn die Inhalte für den Verwendungszweck zu lang sind und diese Option gewählt ist.
Bankdatei neu erstellen	Im Gegensatz zum Wiederholungslauf wird hier lediglich eine Kopie der ursprünglichen Bankdatei erstellt.

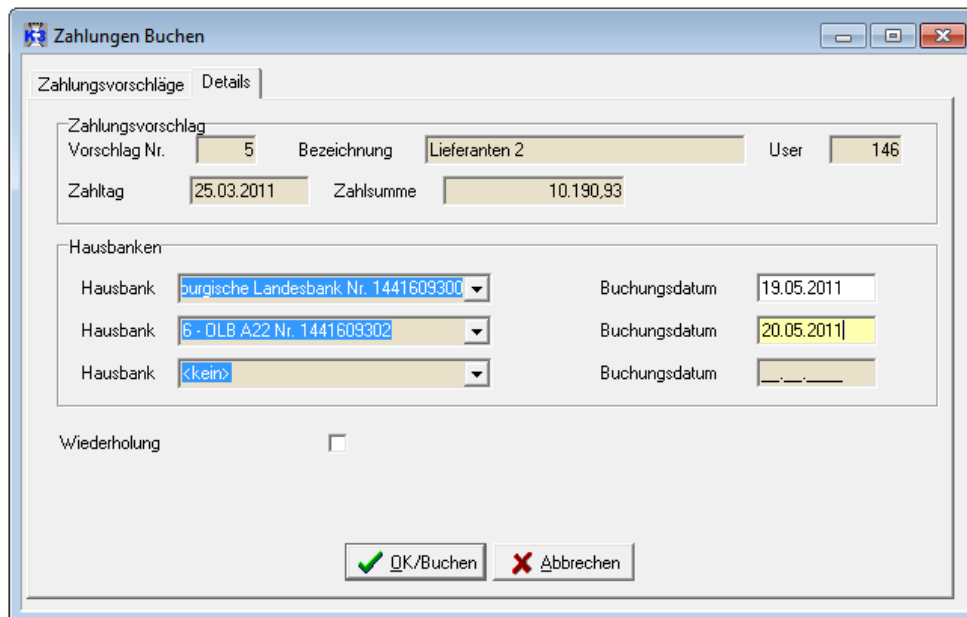
4.12.3 Zahlungen buchen

Werden die Zahlungen dem Bankkonto belastet, so werden sie über diesen Menüpunkt ausgebucht.



Aufgelistet werden die existierenden Zahlungsvorschläge. Um die Zahlungen eines Zahlungsvorschlages zu buchen, muss der Vorschlag markiert werden und über die Schaltfläche "Anzeigen" oder über den Karteikartenreiter "Details" in die Detailmaske verzweigt werden.

Dort können dann über die Schaltfläche "Andern" das Zahlungsdatum eingegeben werden. Es können nur Zahlungsvorschläge gebucht werden, für die bereits eine Zahlungsdatei erstellt wurde.



Im oberen Bereich werden die Daten des Zahlungsvorschlages angezeigt, im Bereich "Hausbanken" können dann in die Felder "Buchungsdatum" die jeweiligen Abbuchungstage eingegeben werden. Ein Zahlungsvorschlag kann nur in einem Zug ausgebucht werden. Wurden mehrere Hausbanken belastet, so muss abgewartet werden, bis von diesen Banken die Zahlungsinformation vorhanden ist. Mit der Schaltfläche "OK/Buchen" wird der Buchungslauf gestartet und die offenen Zahlungen des gewählten Zahlungsvorschlages ausgebucht.

Die Option "Wiederholung" kann gesetzt werden, wenn der Buchungslauf abgebrochen war. Es werden nur die Buchungen berücksichtigt, die beim ersten Buchungslauf noch nicht verbucht wurden.

4.13 Lastschriftinzug

Über diesen Menüpunkt wird der Lastschriftverkehr abgewickelt. Es können Lastschriftvorschläge angelegt, selektiert und bearbeitet werden, die Lastschriftdatei für die Bank erstellt werden und die Lastschriften verbucht werden.

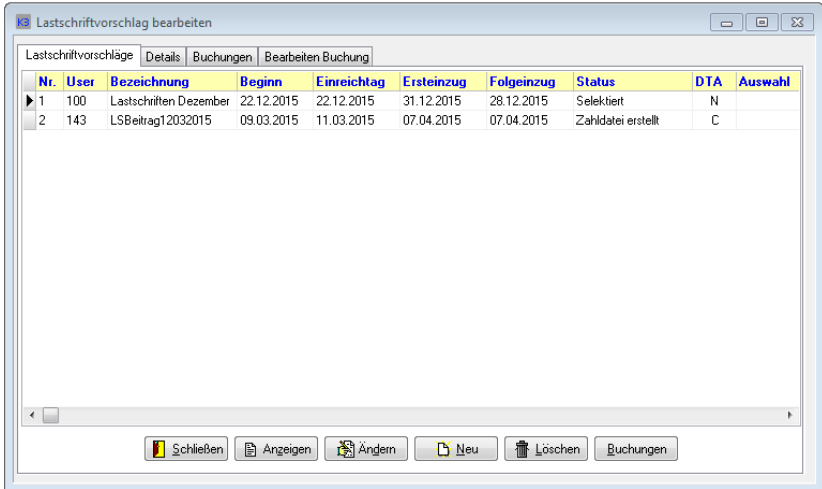
4.13.1 Lastschriftvorschlag

Unter diesem Menüpunkt werden die Lastschriftvorschläge erfasst, selektiert und bearbeitet.

4.13.1.1 Lastschriftvorschläge

Nach Aufruf des Menüpunktes steht man auf der Seite "Lastschriftvorschläge". Neben der Benutzernummer des Benutzers, der den Lastschriftvorschlag angelegt hat, wird der Name des Lastschriftvorschlages, der Beginn, das voraussichtliche Einzugsdatum und der Status angezeigt.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.



The screenshot shows a window titled 'Lastschriftvorschlag bearbeiten' with a menu bar containing 'Lastschriftvorschläge', 'Details', 'Buchungen', and 'Bearbeiten Buchung'. Below the menu is a table with the following data:

Nr.	User	Bezeichnung	Beginn	Einreichtag	Ersteinzug	Folgeinzug	Status	DTA	Auswahl
1	100	Lastschriften Dezember	22.12.2015	22.12.2015	31.12.2015	28.12.2015	Selektiert	N	
2	143	LSBeitrag12032015	09.03.2015	11.03.2015	07.04.2015	07.04.2015	Zahldatei erstellt	C	

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'Schließen', 'Anzeigen', 'Ändern', 'Neu', 'Löschen', and 'Buchungen'.

4.13.1.2 Lastschriftvorschläge - Details

Die Seite "Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18). Die Schaltfläche "Selektieren" steht immer zu Verfügung, unabhängig davon wie man die Seite erreicht hat.

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Vorschlag Nr.	Nummer des Lastschriftvorschlages. Die Nummer wird vom Programm automatisch vergeben und kann nicht geändert werden. Es können 9 Lastschriftläufe gleichzeitig geführt werden.
begonnen	Datum der Anlage des Lastschriftvorschlages.
User	Benutzernummer des Anwenders, der den Vorschlag angelegt hat. Diese Nummer wird vom Programm vorgegeben und kann nicht geändert werden.
Bezeichnung	Die Bezeichnung kann frei vergeben werden.
Typ	Möglich sind: SEPA-BASIS mit einer Vorlaufzeit von 3 Banktagen für die Folgelastschriften und 6 Banktagen für die Erstlastschriften. SEPA-CORE1 mit einer Vorlaufzeit von einem Tag DTA für Lastschriften im alten DTAUS-Format
Erweitern (Tage)	Bei 0 werden die Lastschriften selektiert, die aktuell fällig sind. Bei Eingabe eines Wertes wird die Fälligkeit um die Anzahl der hier eingegebenen Tage erhöht..
Einreichung	Vorgesehener Einreichung. Anhand dieses Datums in Verbindung mit den Tagen im Feld "Erweitern (Tage)" wird bestimmt, welche Rechnungen/Gebührenbescheide in den nächsten Lastschriftvorschlag einfließen oder erst in einem späteren berücksichtigt werden.
Gutschrift Folgeeinzug Gutschrift Ersteinzug	Datum, an denen die jeweiligen Beträge auf dem Konto gutgeschrieben werden.
Debitor Rechnungen Debitor Gutschriften	Festlegung welche Rechnungsarten in den Lastschriftvorschlag einfließen sollen. Z. Zt sind nur Debitorenrechnung und -gutschriften möglich, wobei die Summe der Einzugsbeträge eines Debtors höher sein muss als die Summe der Gutschriften.
Zahlungsstrategie	Im Lastschriftverfahren ist nur die Möglichkeit "späteste Zahlung" möglich. Es werden unter Berücksichtigung der Fälligkeitsdaten alle Rechnungen gewählt, deren Fälligkeit vor bzw. am Einzugstag liegen.

Zusätzliche Auswahl Nur OPs ohne Auswahl	Hier hat der Anwender die Möglichkeit, nur bestimmte Belege im Lastschriftvorschlag zu berücksichtigen, indem er das Kennzeichen angibt, mit dem diese Lastschriften erfasst wurden. Diese Kennzeichen sind frei wählbar (siehe Kapitel " Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen " auf Seite 73). Im Gegensatz dazu werden bei der Option "Nur OPs ohne Auswahl" nur Belege selektiert, bei denen das Feld "Zusätzliche Auswahl" leer ist. Es kann nur eine Option von beiden gewählt werden. Wird keine der beiden Optionen gewählt, so werden alle Rechnungen selektiert, unabhängig davon, ob das Feld "Zusätzliche Auswahl" einen Inhalt hat oder nicht.
Beitrag	Um Beitragsrückenzüge gesondert abwickeln zu können, werden hier Beitragsgutschriften ausgeschlossen bzw. können darauf beschränkt werden.
Zustand	Anzeige der Summe der offenen Posten und der Einzugssumme, also Summe der ungesperrten OPs.

Um einen bestehenden Einzugsvorschlag zu verwenden, müssen zuerst der Zahltag angepasst werden. Danach wird über die Schaltfläche "Selektieren" der Einzugsvorschlag erstellt. Folgende Kriterien werden dabei berücksichtigt:

- Es werden solche Belege für den Einzug selektiert, die bzw. deren Rate vor oder am Einzugstag fällig sind bzw. unter Berücksichtigung der Erweiterungstage.
- Prüfung, welche Daten gewählt werden sollen: Rechnungen Debitor und/oder Gutschriften Debitor.
- Innerhalb dieser Auswahl Selektion nach dem Kennzeichen "Zusätzliche Auswahl". Es werden dann nur die Buchungen gewählt, die mit diesem Kennzeichen erfasst wurden.
- Ist die Option "Nur OPs ohne Auswahl" gesetzt, so werden nur diese fälligen OPs ohne Auswahl selektiert.
- Bleibt das Feld "Zusätzliche Auswahl" leer und die Option "Nur OPs ohne Auswahl" ist auch nicht gesetzt, so werden alle offenen Rechnungen selektiert, auch die, die mit einer "ZV- Auswahl" erfasst wurden (siehe Kapitel "[Buchen mit Personenkonten – OP anlegen, Rechnung erfassen](#)" auf Seite 73).
- Wurde für einen einzelnen Beleg eine Zahlungssperre eingegeben, so wird diese zwar im Lastschriftvorschlag aufgenommen, kommt jedoch nicht zum Einzug.
- Wurde für ein Personenkonto eine Zahlungssperre verhängt (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34), so kommt keine Rechnung dieses Debtors zum Einzug.
- Ist ein Beleg bereits in einem anderen Lastschriftlauf enthalten, so wird der Beleg nicht noch einmal selektiert.
- Erneute Selektionen über denselben Lastschriftvorschlag überschreiben die vorherige Selektion.

4.13.1.3 Lastschriftvorschläge bearbeiten

Auf der Seite der Buchungen hat man die Möglichkeit, die einzelnen Buchungen des Lastschriftvorschlags zu bearbeiten.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

K3 Lastschriftvorschlag bearbeiten

Suchen

Zahler	KontoNr	Re-Nr	Beleg	Off. Betrag	Einzugsbetrag	Erst	Sperre	Auswahl	IBAN	BIC
ABEL,THEIS	4036604	430334790	27987	175,00	175,00	J	N	CB	DE07666500850000123456	PZHSDE66
Alexander Fell	4092528	430334868	28081	120,00	120,00	N	N	CB	DE29280501000000561548	BRLADE21L
Annika Ahlers	4092522	430334862	28075	120,00	120,00	N	N	CB	DE02280627400108869600	GENODEF1
BOLTEN CLAUDIA	4094200	100336102	43043	640,00	640,00	N	J		DE07666500850000123456	PZHSDE66
Jan Lenske	4086458	430333384	1998	185,00	185,00	N	N	CB	DE57280501000001083583	BRLADE21L
Jan Lenske	4086458	430334833	28038	185,00	185,00	N	N	CB	DE57280501000001083583	BRLADE21L

Ändern Löschen Sperren Abbrechen

Neben den Standardfunktionen wie Ändern und Löschen, hat man die Möglichkeit über die Schaltfläche "Sperren" oder mit einem Doppelklick auf die Zeile eine Lastschrift zu sperren, sodass sie beim Erstellen der Bankdatei nicht berücksichtigt wird. Mit einem erneuten Doppelklick der durch Anklicken der Schaltfläche "Sperren" wird die Sperre wieder aufgehoben. Außerdem kann der Einzugsbetrag manuell geändert werden.

Über die Schaltfläche "Ändern" bzw. über den Karteireiter "Bearbeite Buchungen" gelangt man auf die Maske zur Bearbeitung der Buchung:

K3 Lastschriftvorschlag bearbeiten

Bearbeiten Buchung

Buchung im Lastschriftvorschlag

Konto-Nr. 4094200 Name BOLTEN CLAUDIA Ersteinzug

Rech-Nr. 100336102 Offen 640,00 Einz.betr. 640,00

Einzugsbetrag 640,00 Teilzahlung

Bankkonto Nr. 0 BLZ 0 - keine Bank

IBAN DE07666500850000123456 BIC PZHSDE66XXX

Verw. Zweck ReNr. 100336102 , VD R LwFw14010, TN: BOLTEN CLAUDIA 640,00

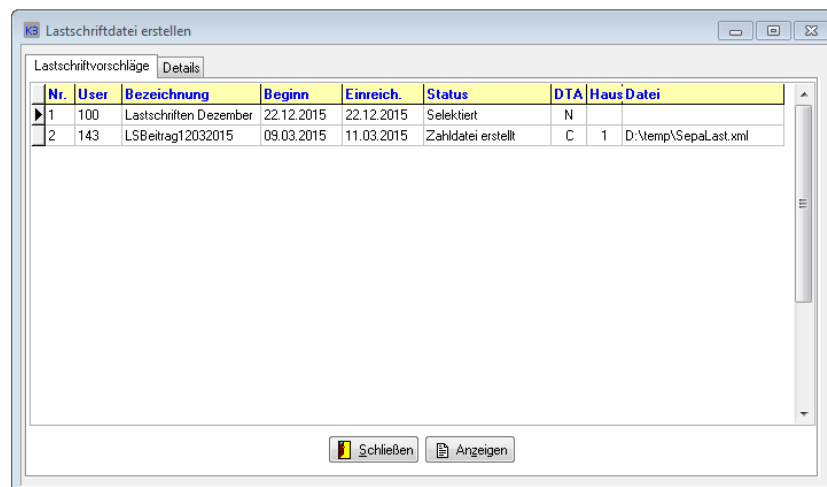
OK/Speichern Abbrechen

Im oberen Bereich der Maske wird die Personenkontonummer, die Rechnungsnummer, der offene Betrag und der Einzugsbetrag angezeigt. Um unteren Bereich werden die änderbaren Daten angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, den Einzugsbetrag manuell anzupassen. Wird das gemacht, so muss man angeben, ob es sich um eine Teilzahlung handelt, d.h. der Restbetrag bleibt offen und wird zu einem späteren Zeitpunkt eingezogen. Ist es keine Teilzahlung, so wird der verbleibende Rest ausgebucht. Bei Raten beziehen sich die Beträge immer auf die jeweilige Rate.

Daneben hat man hier noch einmal die Möglichkeit die Bankverbindung und den Verwendungszweck zu ändern. Die Änderung der Bankverbindung schlägt jedoch nicht auf das Personenkonto durch, sondern gilt dann nur für diesen einen Einzug. Will man eine feste Bankverbindung für das Personenkonto erfassen, so muss dies über die Stammdaten der Personenkonten erfolgen (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34).

4.13.2 Lastschriftdatei

Hat man den Lastschriftvorschlag erstellt und bearbeitet, so wird die Bankdatei erstellt. Dazu wird der Menüpunkt Lastschriftdatei aufgerufen.

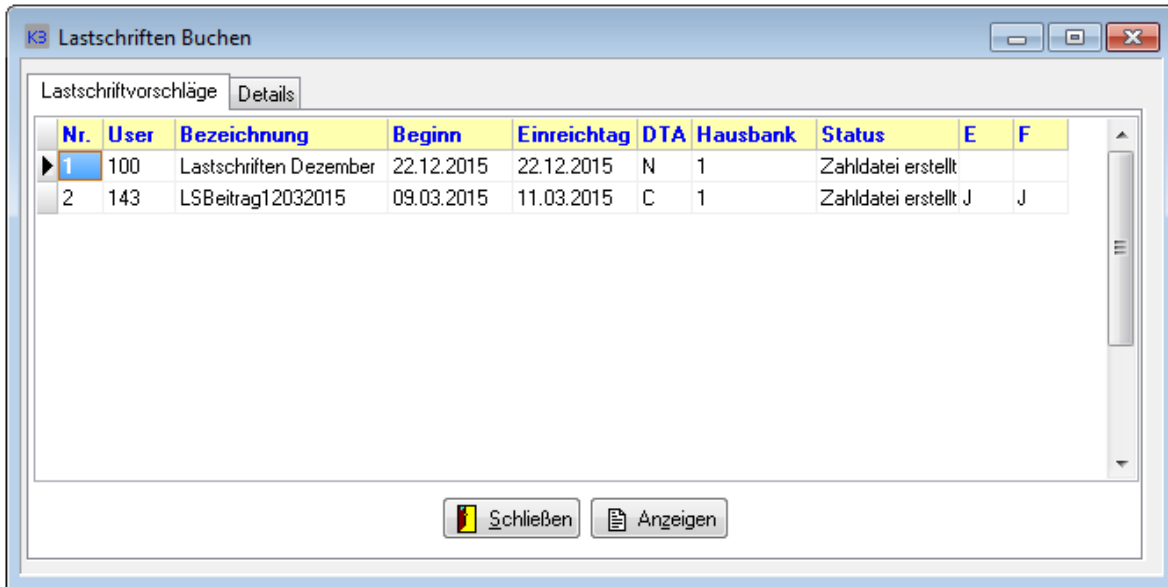


Es werden die vorhandenen Lastschriftvorschläge aufgelistet. Um für den gewünschten Lastschriftvorschlag die Datei zu erstellen, muss man diesen anklicken und über die Schaltfläche "Ändern" bzw. durch Anklicken der Karteikartenreiter "Details" auf die Seite der Details wechseln.

Feld	dazugehörige Erläuterung
Lastschriftvorschlag	Im Bereich Lastschriftvorschlag werden die Daten des Lastschriftvorschlages mit Nummer, Bezeichnung, Benutzernummer und Einzugssumme angezeigt.
Hausbanken	Hier wird die Bank ausgewählt, auf die die Lastschriften gutgeschrieben werden. Diese Bank muss vorher über den Menüpunkt Stammdaten->Hausbanken angelegt worden sein (siehe Kapitel " Hausbanken " auf Seite 61).
Einreichung	Datum der voraussichtlichen Einreichung bei der Bank.
Gutschrift Folgeeinzug	Datum der voraussichtlichen Gutschrift der Folgeeinzüge bei der Bank.
Gutschrift Ersteinzug	Datum der voraussichtlichen Gutschrift der Ersteinzüge bei der Bank.
Bankdatei	Name und Standort der zu erstellenden Bankdatei.
Begleitzettel drucken	Angabe, ob der Datenträgerbegleitzettel gedruckt werden soll.
Wiederholungslauf	Mit dieser Option kann erneut eine aktualisierte Bankdatei erzeugt werden. OPs, die in der ursprünglichen Bankdatei nicht enthalten waren, weil z. B. die Bankverbindung fehlte, werden dabei berücksichtigt, sodass die neue Bankdatei von der ursprünglichen abweichen kann.
Bankdatei neu erstellen	Im Gegensatz zum Wiederholungslauf wird hier lediglich eine Kopie der ursprünglichen Bankdatei erstellt.

4.13.3 Lastschriften buchen

Wenn die Lastschriften auf dem Bankkonto gutgeschrieben sind, so werden sie über diesen Menüpunkt ausgebucht.



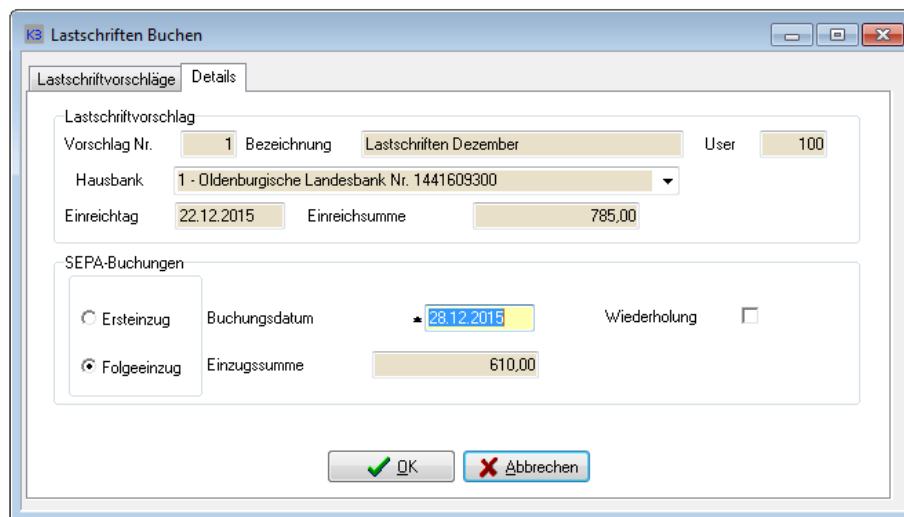
The screenshot shows a window titled 'K3 Lastschriften Buchen' with two tabs: 'Lastschriftvorschläge' (selected) and 'Details'. Below the tabs is a table with the following data:

Nr.	User	Bezeichnung	Beginn	Einreichtag	DTA	Hausbank	Status	E	F
1	100	Lastschriften Dezember	22.12.2015	22.12.2015	N	1	Zahldatei erstellt		
2	143	LSBeitrag12032015	09.03.2015	11.03.2015	C	1	Zahldatei erstellt J	J	J

At the bottom of the window are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Anzeigen' (Show).

Aufgelistet werden die existierenden Lastschriftvorschläge. Um die Gutschrift eines Lastschriftvorschlages zu buchen, muss der Vorschlag markiert werden und über die Schaltfläche "Anzeigen" in die Detailmaske verzweigt werden.

Dort können dann über die Schaltfläche "Andern" das tatsächliche Gutschriftdatum eingegeben werden.



The screenshot shows the 'Details' view of the 'Lastschriften Buchen' window. It contains the following fields and options:

- Lastschriftvorschlag:**
 - Vorschlag Nr.: 1
 - Bezeichnung: Lastschriften Dezember
 - User: 100
 - Hausbank: 1 - Oldenburgische Landesbank Nr. 1441609300
 - Einreichtag: 22.12.2015
 - Einreichsumme: 785,00
- SEPA-Buchungen:**
 - Ersteinzug
 - Folgeeinzug
 - Buchungsdatum: 28.12.2015
 - Wiederholung:
 - Einzugssumme: 610,00

At the bottom are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X).

Im oberen Bereich werden die Daten des Lastschriftvorschlages angezeigt, im Bereich "Hausbanken" kann dann in das Feld "Buchungsdatum" das Gutschriftdatum für den Erst- bzw. den Folgeeinzug eingegeben werden. Mit der Schaltfläche "OK/Buchen" wird der Buchungslauf gestartet und die offenen Rechnungen des gewählten Lastschriftvorschlages ausgebucht.

Die Option "Wiederholung" kann gesetzt werden, wenn der Buchungslauf abgebrochen war. Es werden nur die Buchungen berücksichtigt, die beim ersten Buchungslauf noch nicht verbucht wurden.

Konnten nicht alle Gutschriften aus dem Lastschriftlauf verbucht werden, weil z.B. der Debitor gleichzeitig die Forderung überwiesen hat und diese ausgebucht wurde oder der Beleg storniert wurde, so erscheint ein Fehlerprotokoll mit den nicht verbuchten Lastschriften.

Lastschriftprotokoll Doppik Oldenburgische IHK
Nicht verbuchte Lastschriften

User: 100 - Supervisor
Lastschriftvorschlag: 1 - Lastschriften 1

Druck datum: 19.05.2011
Seite: 1

Belegnr. Rechnr.	Rechnungsempfänger Grund	Rechn.datum	Betrag offen	Zahlbetrag
45246	GARMS DIERK GMBH & CO. KG	22.03.2011	0,00	150,00
430274883 45299	Rechnung wurde (teil-)ausgeglichen DE HARDE MASCHINENBAU HELMUT HOFFMANN	22.03.2011	0,00	141,00
430274936	Rechnung wurde (teil-)ausgeglichen			
			0,00	291,00

4.14 Mahnwesen

Über diesen Menüpunkt wird das Mahnwesen abgewickelt. Es können Mahnparameter hinterlegt werden, Mahnvorschläge angelegt, selektiert und bearbeitet werden, der Mahndruck gestartet werden und in einem Buchungslauf die Mahnstufen hoch gesetzt werden. Als Mahnvorschläge können auch Eintreibungsläufe abgewickelt werden. Dabei können u.a. auch Amtshilfeersuchen für die Beitreibung gedruckt werden.

Im Mahnwesen sind maximal 3 Mahnstufen möglich. Für jede Mahnstufe können die entsprechenden Gebühren und Formulare, getrennt nach Beiträgen, Gebühren und Entgelten, hinterlegt werden.

Auf einer Mahnung erscheinen alle offenen und fälligen OPs. Es wird jeweils das Formular genommen, das der höchsten Mahnstufe aller auf der Mahnung aufgeführten OPs entspricht.

4.14.1 Mahnparameter

Unter diesem Menüpunkt werden die Mahnparameter hinterlegt:

Mahnparameter

Höchste Mahnstufe *

1. Mahnung (Tage nach fällig) * Mindestmahnabstand (Tage) *

Mahnmindestbetrag

Mahngebühren

Betrag Stufe 1	<input type="text" value="0,00"/>	Prozent Stufe 1	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Stufe 2	<input type="text" value="5,00"/>	Prozent Stufe 2	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Stufe 3	<input type="text" value="10,00"/>	Prozent Stufe 3	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Eintreib.	<input type="text" value="42,10"/>	Prozent Eintreib.	<input type="text" value="0,00"/>

ggf. abweichende Mahngebühren für Beiträge

Betrag Stufe 1	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Stufe 2	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Stufe 3	<input type="text" value="0,00"/>
Betrag Eintreib.	<input type="text" value="0,00"/>

Anzahl Ausdrucke

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Höchste Mahnstufe

Angabe der höchsten Mahnstufe. OPs, die diese Mahnstufe erreicht haben, werden beim nächsten Eintreibungslauf selektiert. Ist ein OP noch nicht in einem Eintreibungslauf, so wird er im nächsten Mahnlauf erneut berücksichtigt, wobei die Mahnstufe dann nicht mehr weiter hoch gesetzt wird, sondern auf der hier eingetragenen Mahnstufe stehen bleibt.

1. Mahnung (Tage nach fällig)

Eingabe der Tage nach denen, gerechnet ab Fälligkeit, die erste Mahnung gedruckt werden soll. Dieses Feld dient bei Neuanlage zur Berechnung des Feldes "1. Mahnung bis Fälligkeit"

Mindestmahnabstand

Eingabe der Tage, welchen Abstand zur vorherigen Mahnung die Folgemahnung haben soll, also wie viele Tage mindestens zwischen den Mahnungen liegen sollen.

Mahnmindestbetrag

Angabe des Betrages, ab dem gemahnt werden soll. Betrachtet wird hier jedoch nicht der einzelne OP, sondern die Summe der OPs. Dies hat erst Auswirkung auf den Mahndruck. In der Selektion sind zuerst alle OPs enthalten, die entsprechend den Fälligkeiten gemahnt werden müssen.

Mahngebühren

Eingabe der Mahngebühren. Für jede Mahnstufe und für die Eintreibung kann eine eigene Gebühr als absoluter Betrag oder Prozentsatz hinterlegt werden. Es können auch beide Varianten miteinander kombiniert werden. Dann wird die Gebühr genommen, die den höheren Betrag ergibt.

Die Mahngebühren werden nicht pro OP berechnet, sondern auf einer Mahnung werden auch nur einmal Mahngebühren ausgewiesen. Die Mahngebühren bemessen sich nach der auf der Mahnung berücksichtigten höchsten Mahnstufe.

Ggf. abweichende Mahngebühren für Beiträge

Gelten im Beitragsbereich abweichende Mahngebühren, so können diese hier festgelegt werden.

Anzahl Ausdrucke

Angabe, wie viele Exemplare der Mahnung beim Mahndruck ausgedruckt werden sollen.

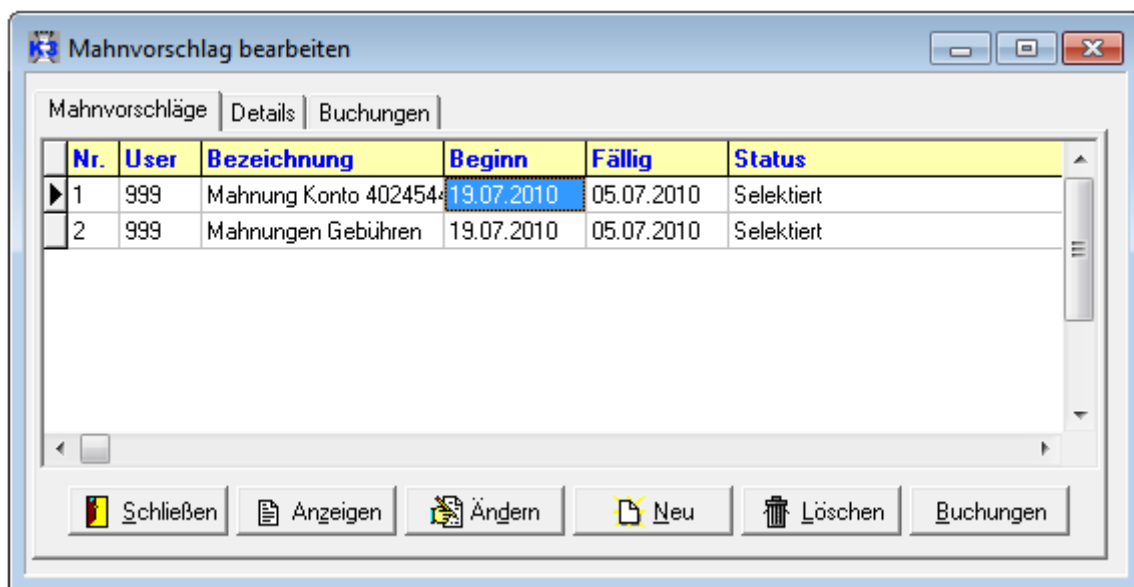
4.14.2 Mahnvorschlag

Unter diesem Menüpunkt werden die Mahnvorschläge erfasst, selektiert und bearbeitet.

4.14.2.1 Mahnvorschläge

Nach Aufruf des Menüpunktes steht man auf der Seite "Mahnvorschläge". Neben der Benutzernummer des Benutzers, der den Mahnvorschlag angelegt hat, wird der Name des Mahnvorschlages, der Beginn, das Fälligkeitsdatum, ab dem die erste Mahnung erfolgen soll, und der Status angezeigt.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.



4.14.2.2 Mahnvorschläge - Details

Die Seite "Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Details" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus. Die dort zur Verfügung stehenden Schaltflächen orientieren sich an der gerade durchgeführten Aktion (siehe Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18). Die Schaltfläche "Selektieren" steht immer zu Verfügung, unabhängig davon wie man die Seite erreicht hat.

Feld**dazugehörige Erläuterung**

Vorschlag Nr.	Nummer des Mahnvorschlages. Die Nummer wird vom Programm automatisch vergeben und kann nicht geändert werden.
User	Benutzernummer des Anwenders, der den Mahnvorschlag angelegt hat. Bei der Neuanlage wird die Nummer des Benutzers, der am Programm angemeldet ist, vorgegeben. Diese Nummer kann nicht geändert werden.
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Mahnvorschlages kann frei vergeben werden.
begonnen	Datum der Anlage des Mahnvorschlages
Gebucht bis	Angabe des Datums, bis zu dem Zahlungen gebucht wurden. Dieses Datum kann auf dem Mahnformular ausgedruckt werden, um Rückfragen der Empfänger zu vermeiden, die nach diesem Datum gezahlt haben.
Auswahlstrategie	Es gibt zwei Mahnstrategien: Mahnlauf ohne Eintreibungen: Es werden alle OPs selektiert, die den Auswahlkriterien entsprechen. Dabei werden bei der ersten Mahnung alle OPs berücksichtigt, die vor oder am Fälligkeitstag fällig sind, bei allen weiteren Mahnstufen ist der Abstand zur letzten Mahnung ausschlaggebend. OPs, die bereits die höchste Mahnstufe haben, werden erneut für den Mahnlauf selektiert, wenn nicht vorher ein Eintreibungslauf erfolgt ist. Eintreibungen: Für einen Vorschlag mit der Strategie Eintreibungen werden alle OPs selektiert, die die höchste Mahnstufe haben und deren Abstand zur letzten Mahnung die Tage beträgt, die bei den Mahnparametern als Mahnmindestabstand hinterlegt sind (siehe Kapitel " Mahnparameter " auf Seite 139).
1. Mahnung bis Fälligkeit	OPs, deren Fälligkeit kleiner oder gleich dem hier angegeben Datum sind, erhalten die erste Mahnung. Die weiteren Mahnstufen ergeben sich aus dem in den Mahnparametern hinterlegten Abstand zur vorherigen Mahnung. (siehe Kapitel " Mahnparameter " auf Seite 139).

nur (bisherige) Mahnstufe	Bei einer Angabe in diesem Feld werden nur die OPs selektiert, die aktuell die hier eingegebene Mahnstufe haben.
nur Rechnungsart	Auswahl der Rechnungsart, wenn in den Mahnlauf nur bestimmte Rechnungsarten, z.B. nur Gebührenbescheide einfließen sollen.
nur Personenkonto	Soll im Mahnlauf nur ein Personenkonto berücksichtigt werden, kann hier die Nummer des Personenkontos eingetragen werden.
Mahnsumme	Information über die Mahnsumme

Um einen Mahnvorschlag zu erstellen, müssen zuerst die Felder "Bezeichnung", "gebucht bis" und "1. Mahnung bis Fälligkeit" gefüllt werden. Danach wird über die Schaltfläche "Selektieren" der Mahnvorschlag erstellt. Folgende Kriterien werden dabei berücksichtigt:

- Es werden solche OPs für den Mahnvorschlag selektiert, die vor oder am im Mahnvorschlag festgelegten Datum "1. Mahnung bis fällig" fällig sind.
- OPs die bereits eine Mahnstufe haben (also mit Mahnstufe 1, 2 oder 3) werden (auch wenn deren Fälligkeit vor dem angegebenen Fälligkeitstag liegt) nur dann selektiert, wenn der Abstand zur vorherigen Mahnung mindestens den in den Mahnparametern hinterlegten Abstand beträgt. Ausgenommen sind die, deren Fälligkeit manuell hoch gesetzt wurde und die dadurch noch nicht bzw. nicht wieder fällig sind.
- OPs, die bereits in einem anderen Mahnvorschlag enthalten sind, werden nicht selektiert, auch wenn dieser bereits abgeschlossen ist..
- OPs, die bereits die höchste Mahnstufe erreicht haben, werden erneut in den Mahnvorschlag aufgenommen. Um dies zu vermeiden, muss vorher ein Eintreibungslauf durchgeführt werden.
- Wurde für ein Personenkonto eine Mahnsperre verhängt (siehe Kapitel "[Personenkonto Details](#)" auf Seite 34), so kommt kein OP dieses Debtors zur Mahnung.
- Solange ein Mahnvorschlag noch nicht gedruckt ist, kann er erneut selektiert werden. Die im Mahnvorschlag gesperrten Rechnungen werden dann nicht erneut selektiert und müssen in der OP-Auskunft wieder entsperrt werden.
- OPs, die bereits in einem Mahnvorschlag stehen, werden nicht für einem anderen Mahnvorschlag selektiert, auch wenn sie alle anderen Kriterien erfüllen. Daher sind vor der Selektion alte Mahnvorschläge zu löschen.
- Um OPs in einen Eintreibungslauf zu nehmen, dürfen diese nicht in einem Mahnvorschlag stehen (auch wenn dieser bereits abgeschlossen ist). Dieser Mahnvorschlag muss erst gelöscht werden.

4.14.2.3 Mahnvorschläge bearbeiten

Auf der Seite der Buchungen hat man die Möglichkeit, die einzelnen OPs des Mahnvorschlages zu sperren und zu entsperren, die Mahnvorschlagsliste und eine Liste der zur Mahnung gesperrten zu drucken.

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14, Kapitel "[Erweiterte Suche](#)" auf Seite 15 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

Schuldner	KontoNr	Re-Nr	Beleg	Re-Datum	Fällig	Off. Betrag	St.	Eintr.	Sp.	Art
Institut für Qualifik.	4023687	125060782	29691	06.05.2009	20.05.2009	1.182,86	0	N	F	G
Institut für Qualifik.	4023687	126065665	15274	08.03.2010	19.03.2010	138,00	0	N	F	G
ABNORDGMBHCO	4017458	127067469	32239	12.05.2010	20.05.2010	150,00	0			G
AIN, NOORUL	4000001	134067394	30496	04.05.2010	10.06.2010	51,00	0			G
AKAD, ÖZGÜR	4000001	134067453	31760	11.05.2010	10.06.2010	51,00	0		W	G
AKADEMIE UEBE	4001046	126067296	28946	26.04.2010	26.04.2010	-61,00	0	N	F	G
ALEXANDER RIE	4000001	127067354	30013	30.04.2010	14.05.2010	400,00	0			G
Andreas Bertram S	4005069	125064127	54051	10.12.2009	24.12.2009	88,00	2	N	F	G
APX	4000175	102023400	381	07.12.2004	21.12.2004	604,00	2	N	F	G
ARVAPOORT	4000001	127067468	32238	12.05.2010	20.05.2010	375,00	0			G
ASLAN, SOLTAN	4000001	134067361	30033	03.05.2010	10.06.2010	51,00	0			G
AUSBILDUNGSW	4004552	101067440	31318	07.05.2010	21.05.2010	118,00	0		W	G
AVERDUNGKIRS	4016669	103064686	274	07.01.2010	21.01.2010	92,00	2			G
BARDSERVICEGN	4024697	101067438	31316	07.05.2010	21.05.2010	118,00	0			G
BECKER CORNEL	4025680	101067332	29388	28.04.2010	12.05.2010	118,00	0			G
BEEK WOLFGANG	4025687	101067429	31307	07.05.2010	21.05.2010	118,00	0			G
BESSER	4000292	119066050	18827	19.03.2010	02.04.2010	3,00	1			G
Bieder, Thomas	4000001	125057726	56686	16.12.2008	30.12.2008	77,00	2	N	F	G

Eine Mahnsperre kann entweder durch Doppelklick auf den OP oder mit der Schaltfläche "Sperren" gesetzt werden. Ebenso das Aufheben einer Mahnsperre. OPs mit Mahnsperre sind durch ein "W" in der Spalte "Sperrung" und eine rote Markierung vor der Zeile gekennzeichnet. Entsperrt man einen OP, dann erscheint in der Spalte "Sperrung" ein "F" und die rote Markierung verschwindet.

Über die Schaltflächen "Vorschlagsliste" bzw. "Liste Gesperrte" können die entsprechenden Listen gedruckt werden.

Mit der Schaltfläche "Löschen" kann ein OP aus dem Mahnvorschlag gelöscht werden. Es wird dabei nicht der OP gelöscht, sondern nur die Zuordnung des OPs zum Mahnvorschlag. Er wird erst wieder im nächsten Mahnvorschlag berücksichtigt. Im Gegensatz dazu kann bei einer Mahnsperre die Sperrung wieder aufgehoben werden. Ein gelöschter kann nur durch eine erneute Selektion zurückgeholt werden ein gesperrter kann nur in der OP-Auskunft entsperren werden, wenn der Mahnlauf nicht mehr existiert bzw. neu selektiert wurde.

Über die Schaltfläche "Einzelmahnung" kann eine Mahnung für den OP gedruckt werden, der markiert ist.

The screenshot shows a dialog box titled "Druck Einzelmahnung" with the following fields and values:

- Schuldner: BECKER CORNELIA
- Kontonummer: 4025680
- Mahntag: 19.07.2010
- Datum Fristsetzung: 02.08.2010
- Word-Dokument: D:\HKsq\HK144\tibros\tibros-Benutzer\77\Mahn
- Mit Adresse Amtsgericht:
- Amtsgericht: <kein>
- Rechnungskopie anhängen:

Buttons at the bottom: OK (with a green checkmark icon) and Abbrechen (with a red X icon).

In die Felder "Mahntag" und "Datum Fristsetzung" müssen die entsprechenden Daten eingesetzt werden. Das Datum der Fristsetzung kann auf der Mahnung ausgedruckt werden, hat aber keine Auswirkung auf Folgemahnungen.

Im Feld Word-Dokument ist der Pfad und Name eines Dokuments einzutragen, den das Programm für ein temporäres Speichern der Mahnungen benötigt.

Beim Einzeldruck erhält der OP ein Kennzeichen, dass die Mahnung bereits gedruckt wurde und wird im Sammeldruck nicht mehr berücksichtigt, es sei denn der Mahndruck erfolgt als Wiederholungslauf.

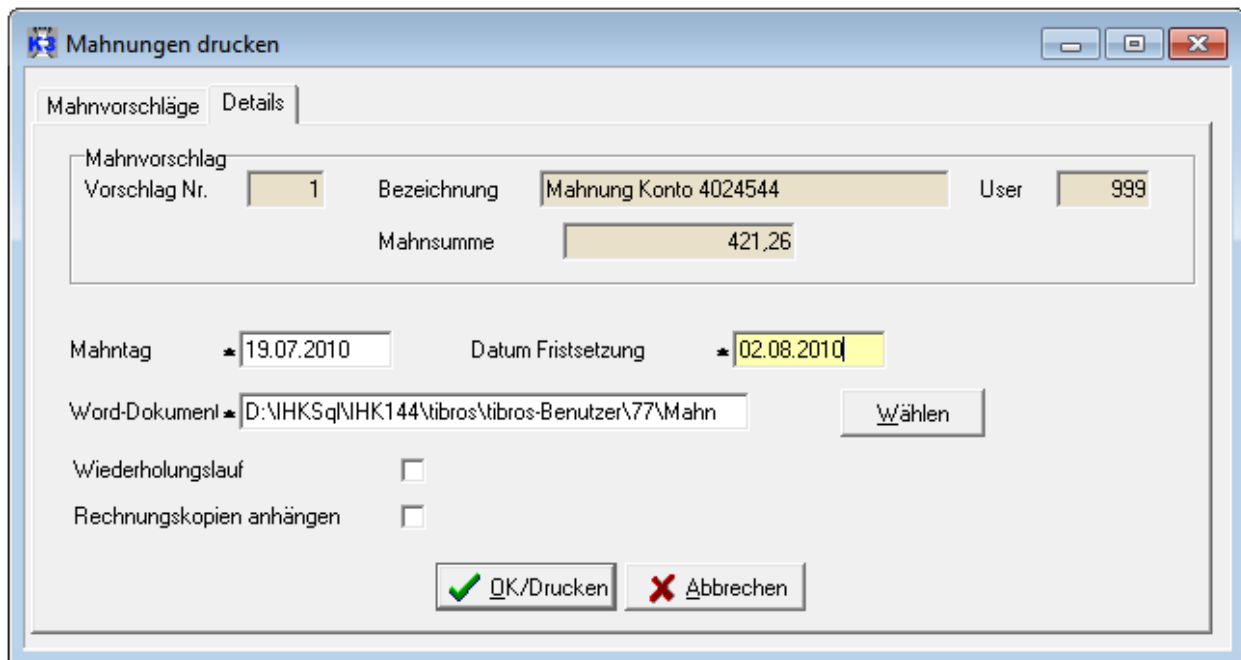
Im Rahmen der Einzelmahnung ist es auch möglich, ein Schreiben direkt an ein Mahngericht bzw. Eintreibungsstelle zu drucken. Dazu muss ein entsprechendes Formular mit dem Namen K3-Mahnung-MSEG.doc (für Gebührenbescheide) bzw. K3-Mahnung-MSER.doc (für Rechnungen) hinterlegt sein. Um den Druck für ein Mahngericht zu starten muss bei der Option "Mit Adresse Amtsgericht" ein Häkchen gesetzt sein und das entsprechende Gericht im Feld Amtsgericht. ausgewählt werden. Die Option "Rechnungskopie anhängen" bewirkt, dass mit dem Druck der Mahnung bzw. des Eintreibungsschreibens sofort Kopien der betreffenden Rechnungen mit gedruckt werden.

4.14.3 Mahnungen drucken

Hat man den Mahnvorschlag erstellt und bearbeitet, so werden die Mahnungen gedruckt. Dazu wird dieser Menüpunkt aufgerufen. Das das Fortschreiben der Mahnstufe erfolgt nicht gleichzeitig bei Mahndruck, sondern über einen gesonderten Menüpunkt (siehe Kapitel "[Mahnlauf abschließen](#)" auf Seite 148).



Es werden die vorhandenen Mahnvorschage aufgelistet. Um für den gewünschten Mahnvorschlag den Druck zu starten, muss man diesen markieren, auf die Seite der Details wechseln und die Schaltfläche "ändern" drücken.



Feld

Mahnvorschlag

dazugehörende Erläuterung

Im Bereich Mahnvorschlag werden die Daten des Mahnvorschlages mit Nummer, Bezeichnung, Benutzernummer und Mahnsumme angezeigt.

Mahntag

Angabe des Datums, das als Mahndatum aufgedruckt werden soll und das auch in der Datenbank dann als Mahndatum gespeichert wird.

Datum Fristsetzung

Datum der Fristsetzung, das auf die Mahnung gedruckt werden kann. Dieses Datum hat jedoch keine Auswirkungen auf Folgemahnungen.

Word Dokument

Der Mahndruck erfolgt über Word. Damit die Mahnungen zwischengespeichert werden können, muss hier der Name für das Dokument mit Pfadangabe angegeben werden. Der Name ist frei wählbar.

Wiederholungslauf	Wurde ein Druck unterbrochen oder der Ausdruck der Mahnungen war fehlerhaft, kann mit dieser Option der Mahndruck wiederholt werden. Wird bei das Kennzeichen nicht gesetzt, so werden nur die Mahnungen gedruckt, die beim ersten Versuch noch nicht gedruckt wurden. Mit Kennzeichen werden alle Mahnungen erneut gedruckt.
Rechnungskopien anhängen	Mit dieser Option werden an die Mahnungen Kopien der Gebührenbescheide und Rechnungen angehängt, vorausgesetzt diese sind verfügbar.

4.14.4 Mahnformulare

Die Mahnformulare sind nach Gebühren und Entgelte getrennt zu hinterlegen. Dabei müssen die Formulare folgende Bezeichnungen haben:

Name	dazugehörige Erläuterung
K3-Mahnung-MS1G.doc	Mahnformular für die erste Mahnung Gebühren.
K3-Mahnung-MS1R.doc	Mahnformular für die erste Mahnung Rechnungen
K3-Mahnung-MS2G.doc	Mahnformular für die zweite Mahnung Gebühren.
K3-Mahnung-MS2R.doc	Mahnformular für die zweite Mahnung Rechnungen.
K3-Mahnung-MS3G.doc	Mahnformular für die dritte Mahnung Gebühren.
K3-Mahnung-MS3R.doc	Mahnformular für die dritte Mahnung Rechnungen.
K3-Mahnung-MSEG.doc	Formular für die Eintreibung Gebühren
K3-Mahnung-MSER.doc	Formular für die Eintreibung Rechnungen

Innerhalb der Formulare können folgende Variablen genutzt werden:

Variablenart	Name	Inhalt
Adressvariablen	«m->out_name1»	Namensfelder 1 bis 5. Die Felder werden von 5 abwärts gefüllt, damit keine Lücke zwischen Straße und letzter Namenszeile entsteht.
	«m->out_name2»	
	«m->out_name3»	
	«m->out_name4»	
	«m->out_name5»	
	«m->out_strasse»	Straße und Hausnummer
	«m->out_ort»	PLZ und Ort
Mahngerichtvariablen	«m->out_ident»	Identnummer
	«m->gericht_name1»	Namensfelder 1 bis 5 des Mahngerichtes. Die Felder werden von 5 abwärts gefüllt, damit keine Lücke zwischen Straße und letzter Namenszeile entsteht.
	«m->gericht_name2»	
	«m->gericht_name3»	
	«m->gericht_name4»	
«m->gericht_name5»		
«m->gericht_strasse»	Straße und Hausnummer des Mahngerichtes.	
Fakt-User-Variablen	«m->gericht_ort»	PLZ und Ort des Mahngerichtes.
	«m->faktuser_anspr»	Name des Anwenders, der die Rechnung erstellt hat. Sind mehrere Posten auf einer Mahnung, erscheint der Anwender der letzten Mahnposition.
	«m->faktuser_telef»	Telefon des Anwenders, der die Rechnung erstellt hat.
	«m->faktuser_telefax»	Telefax des Anwenders, der die Rechnung erstellt hat.

	«m->faktuser_email»	E-Mail des Anwenders, der die Rechnung erstellt hat.
Uservariablen	«m->user_anspr»	Name des Ansprechpartners. Dies ist der Anwender, der beim Mahndruck an K3 angemeldet ist.
	«m->user_telef»	Telefon des Ansprechpartners.
	«m->user_telefax»	Fax des Ansprechpartners.
	«m->user_email»	E-Mail des Ansprechpartners.
Sonstige allg. Variablen	«m->out_mahndatum»	Mahndatum, das bei Mahndruck eingetragen wird
	«m->out_mahnsumme»	Summe der angemahnten offenen Beträge
	«m->out_mahngebuehr»	Mahngebühr entsprechend der Daten der Mahnparameter
	«m->out_zahlsumme»	Summe aus Mahnbetrag und Mahngebühr
	«m->out_fristdatum»	Zahlungstermin
	«m->out_letztemahnung»	Datum der letzten Mahnung
	«m->out_gebuchtbis»	Datum, bis zu dem gebucht ist
Variablen der OP's (Tabelle)	«m->pos_ms»	Mahnstufe der Mahnposition
	«m->pos_rechnr»	Rechnungsnummer
	«m->pos_rechtag»	Rechnungstag
	«m->pos_faellig»	Fälligkeit
	«m->pos_rechbetrag»	Rechnungsbetrag
	«m->pos_bezahlt»	Zahlungen
	«m->pos_offen»	Noch offen
	«m->pos_letztemahnung»	Datum der letzten Mahnung für diese Position.

Hinweise:

- Die zu mahnenden OPs sind in einer Tabelle.
- Das erste Datenfeld der Tabelle muss eine Textmarke mit dem Namen "TabelleMahnpos" enthalten.

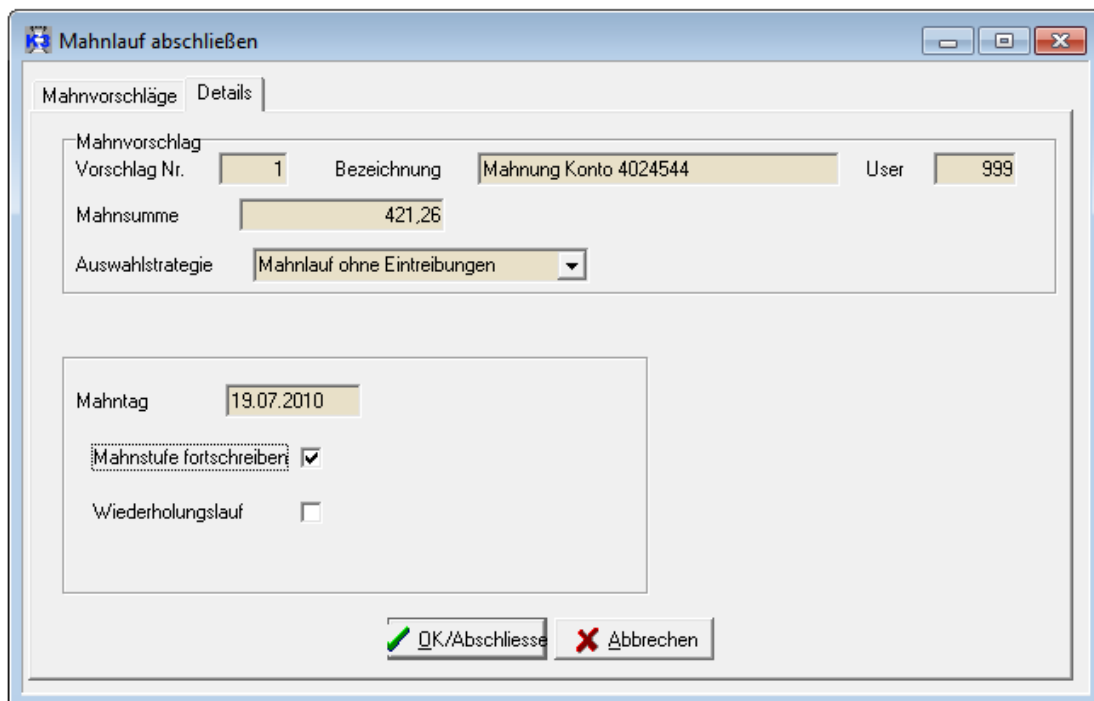
4.14.5 Mahnlauf abschließen

Wurden die Mahnungen korrekt gedruckt, so wird über diesen Menüpunkt der Mahnvorschlag abgeschlossen und die Mahnstufen hoch gesetzt. OPs die bereits die höchste Mahnstufe hatten bleiben auf dieser stehen.



Aufgelistet werden die existierenden Mahnvorschläge. Um die Mahnstufen hoch zu setzen muss der Vorschlag markiert werden und über die Schaltfläche "Anzeigen" in die Detailmaske verzweigt werden.

Dort können dann über die Schaltfläche "Andern" die Optionen Mahnstufe fortschreiben und Wiederholungslauf gesetzt werden.



Feld

Mahnvorschlag

dazugehörige Erläuterung

Im Bereich Mahnvorschlag werden die Daten des Mahnvorschlages mit Nummer, Bezeichnung, Benutzernummer, Mahnsumme und Auswahlstrategie angezeigt.

Mahnstag

Anzeige des Datums, an dem die Mahnungen gedruckt wurden.

Mahnstufe fortschreiben

Angabe, ob die Mahnstufe fortgeschrieben werden soll. Bei Eintreibungsläufen wird das Eintreibungskennzeichen gesetzt, sodass in weiteren Eintreibungsläufen der OP nicht mehr selektiert wird.

Wiederholungslauf

Wurde ein Mahnabschluss unterbrochen kann mit dieser Option der Mahnabschluss wiederholt werden. Es werden dabei nur diejenigen OPs in der Mahnstufe fortgeschrieben, bei denen dies noch nicht erfolgt ist

4.15 Konsistenzprüfungen

Manche redundante Daten der Buchhaltung können aus den Buchungen erneut errechnet werden. Im Moment gibt es eine Konsistenzprüfung der Salden, die die Salden neu errechnet und eine Konsistenzprüfung Belegnummern, die in der Tabelle der Nummernkreise die letzten vergebenen Belegnummern neu setzt.

Feld

Salden

Erläuterung

Um die Saldenprüfung auszuführen, ist das Feld zu markieren. Später können weitere Konsistenzprüfungen hinzukommen.

Konto

Wird hier ein Konto angegeben, so werden nur die Salden für dieses Konto neu berechnet. Bleibt das Feld leer, so werden die Salden aller Konten neu berechnet.

Nummernkreise

Die letzten vergebenen Belegnummern in den Nummernkreisen werden neu berechnet.

Bilanzzuordnungen

Es wird überprüft ob bei allen kaufmännischen Konten eine Zuordnung einer Position Bilanz bzw. Erfolgsrechnung vorhanden ist. Dabei entsteht ein Protokoll über das Ergebnis der Prüfung.

automatisch korrigieren

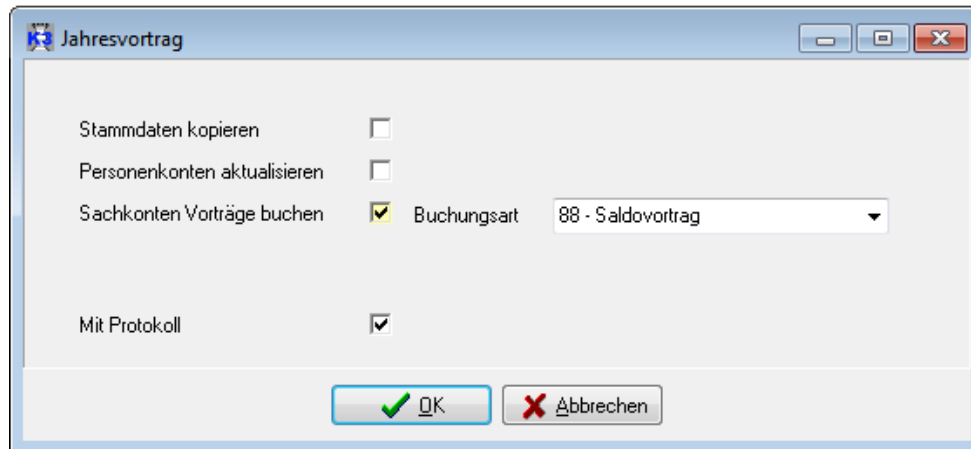
Es ist vorgesehen, dass entweder nur ein Prüflauf oder ein Korrekturlauf möglich ist. Für die Saldenprüfung ist jedoch nur der Korrekturlauf realisiert, einen eigenständigen Prüflauf ohne Korrektur gibt es zurzeit nicht.

Bearbeitung

In diesem Feld ist Ablauf während der Verarbeitung sichtbar.

4.16 Jahresvortrag

Unter diesem Menüpunkt werden die Vorjahreswerte übernommen. Der Menüpunkt muss von dem Jahr aus aufgerufen werden, in das die Vortragsbuchungen gebucht werden sollen, also vom neuen Buchungsjahr aus.



Dabei wird unterschieden nach Stammdaten, Personenkonto und Sachkonto:

- Mit der Option Stammdaten kopieren werden die jahresbezogenen Stammdaten (Konten, Kostenstellen, Kostenträger und Kontenverknüpfungen) in das neue Jahr übernommen.
- Mit der Option "Personenkonto aktualisieren" werden die Vortragskonten in der Spalte Vortrag in der Saldenauskunft auf der Seite der Personenkonto aktualisiert (siehe Kapitel "[Saldenauskunft Konten](#)" auf Seite 92). Bei dieser Aktion werden keine Vortragsbuchungen generiert, sodass dieser Lauf bedenkenlos mehrmals wiederholt werden kann.
- Mit der Option "Sachkonto Vorträge buchen" werden die Konten des Vorjahres als Vortragsbuchungen in das neue Jahr übernommen. Voraussetzung dafür ist, dass in das Feld Buchungsart eine Buchungsart eingetragen ist, für die auch das Kennzeichen für Saldovortragsbuchungen gesetzt ist (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38). Zwar kann dieser Lauf auch mehrmals gestartet werden, es werden dabei jedoch veränderte Konten durch eine erneute Buchung korrigiert. Sinnvoll ist es, diesen Lauf zweimal zu starten. Das erste Mal, wenn die Konten auf den Bank- bzw. Bestandskonten feststehen, damit das Abstimmen dieser Konten leichter fällt. Das zweite Mal dann, wenn das Vorjahr abgeschlossen ist.

Weiterhin gelten folgende Regeln für die Vortragsbuchungen:

- In den Mandantenstammdaten muss in den Buchhaltungsmandanten für Kreis 1 und 2 jeweils ein Vortragskonto definiert sein.
- Es muss eine Buchungsart für die Vortragsbuchungen definiert sein (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38)
- Vortragsbuchungen werden nur im kaufmännischen und kameralistischen Kreis gebucht.
- Im kaufmännischen Kreis werden für Aktiv- und Passivkonten Vorträge gebucht, im kameralistischen Kreis für Bestands- und VV-Konten.
- Ein erneuter Aufruf des Menüpunktes bucht die Differenz der Kontostände zwischen den beiden Jahren.
- In der Saldenauskunft für die kaufmännischen Konten gibt es eine eigene Spalte für die Konten der Vortragsbuchungen.
- In der Saldenauskunft für die kameralistischen Konten ist der Saldovortrag in der Spalte Januar enthalten.
- Die Vorträge müssen für jeden Buchhaltungsmandanten separat innerhalb des jeweiligen Mandanten erfolgen.

Ablauf des Jahresabschlusses:

1. Über die Mandantenstammdaten muss auf der Seite der Buchungsjahre ein neues Buchungsjahr angelegt werden. Dazu auf dieser Seite die Schaltfläche "Neu" anklicken, einmal ein Häkchen bei "Jahr

gesperrt" machen und wieder entfernen, damit die OK-Schaltfläche sichtbar wird, und dann mit OK abspeichern.

2. Wechsel in das neue Buchungsjahr über den Menüpunkt "Mandantenwechsel".
3. Aufruf des Menüpunktes "Jahresvortrag" im Menü "Buchen" und dort die Option "Stammdaten kopieren" wählen. Mit OK werden die jahresabhängigen Stammdaten (Sachkonten, Kontenverknüpfungen, Kostenstellen und Kostenträger) in das neue Buchungsjahr übernommen. Während des Vorgangs erscheinen einige Meldungen über den Kopierstatus.
4. Aufruf des Menüpunktes "Jahresvortrag" im Menü "Buchen" mit Auswahl der gewünschten Optionen.
5. Nachdem das alte Jahr vollkommen abgeschlossen ist, sollte es über die Mandantenstammdaten gesperrt werden.

Wichtig: Die Punkte 1 – 3 müssen ausgeführt werden, bevor in den Programmen *tibros-KA (Kasse)*, *tibros-FA (Fakturierung)*, *tibros-VD (Weiterbildung)*, *tibros-AB (Anlagenbuchhaltung)* die ersten Buchungen erfolgen bzw. Rechnungen erstellt werden, da diese schon das neue Jahr betreffen. Am besten erledigt man dies noch Ende des alten Jahres.

Die o. g. Aufgaben müssen für jeden einzelnen Mandanten durchgeführt werden.

Bei Jahresvortrag (Punkt 4) wird unterschieden nach Personenkonten und Sachkonten:

- Mit der Option "Personenkonten aktualisieren" werden die Vortragsalden in der Spalte Vortrag in der Saldenauskunft auf der Seite der Personenkonten aktualisiert. Bei dieser Aktion werden keine Vortragsbuchungen generiert, sodass dieser Lauf bedenkenlos mehrmals wiederholt werden kann.
- Mit der Option "Sachkonten Vorträge buchen" werden die Salden des Vorjahres als Vortragsbuchungen in das neue Jahr übernommen. Voraussetzung dafür ist, dass in das Feld Buchungsart eine Buchungsart eingetragen ist, für die auch das Kennzeichen für Saldovortragsbuchungen gesetzt ist. Zwar kann dieser Lauf auch mehrmals gestartet werden, es werden dabei jedoch veränderte Salden durch eine weitere Buchung korrigiert. Sinnvoll ist es, diesen Lauf zweimal zu starten. Das erste Mal, wenn die Salden auf den Bank- bzw. Bestandskonten feststehen, damit das Abstimmen dieser Konten leichter fällt. Das zweite Mal dann, wenn das Vorjahr abgeschlossen ist, sodass evtl. Änderungen der Salden auf den VV-Konten gebucht werden.

4.17 Recherche Kontoauszug

Die eingelesenen Kontoauszüge werden in einer Archivtabelle gespeichert, in der nach verschiedenen Kriterien recherchiert werden kann.

4.17.1 Recherche Kontoauszug - Übersicht

Nach Aufruf des Menüpunktes Recherche Kontoauszug steht man auf der Übersichtsliste, die zuerst leer ist. Über die Schaltfläche "Suchen" werden alle Datensätze angezeigt.

Betrag	Datum	Name	Kontonr	Bankleitzahl	Identnr	Fehlerstatus	Fehlertext	Perskonto
179,00	16.02.2011	CLAUDIA BJSING	1972702	28050100	0000171308	kein Fehler		4029348
170,00	31.01.2011	CLAUDIA BOLTEN	123456789	28550000	9000983497	kein Fehler		4062071
179,00	07.03.2011	CLAUDIA BROCKMANN UG H	160671	28050100		Fehler	Die Rechnungsnummer k	
230,58	21.02.2011	CLAUDIA JOHL	261943208	20010020	0000077246	Fehler	Die Konten im Beleg hab	4064619
168,16	17.02.2011	CLAUDIA KJUFER	352211	28050100	0000207669	Fehler	Die Rechnungsnummer k	4034678
30,00	10.01.2011	CLAUDIA KOOGJE	1165216	28050100		Fehler	Die Rechnungsnummer k	
30,00	10.02.2011	CLAUDIA KOOGJE	1165216	28050100		Fehler	Die Rechnungsnummer k	
30,00	10.03.2011	CLAUDIA KOOGJE	1165216	28050100		Fehler	Die Rechnungsnummer k	
170,00	10.01.2011	CLAUDIA KRETSCHMANN HEF	140016973	28550000	9000983497	kein Fehler		4062071
225,00	07.03.2011	CLAUDIA KRETSCHMANN HEF	140016973	28550000	9000984012	kein Fehler		4064231
220,00	15.03.2011	CLAUDIA KRETSCHMANN HEF	140016973	28550000	9000983497	kein Fehler		4062071

Für die Funktionen der Schaltflächen siehe Kapitel "[Einfache Suche \(Volltextsuche\)](#)" auf Seite 14 und Kapitel "[Schaltflächen](#)" auf Seite 18.

4.17.2 Recherche Kontoauszug - Details

Durch Anklicken des Karteireiters "Details" können die Details erreicht werden. Über die

laufende Nummer	81571	Textschlüssel	51000
Haushaltsjahr	2011	Verzweck 01	RG. 430272574
Belegnummer	4836	Verzweck 02	
Betrag	170	Verzweck 03	
Name	CLAUDIA BOLTEN	Verzweck 04	
Kontonummer	123456789	Verzweck 05	
Bankleitzahl	28550000	Verzweck 06	
Datum	31.01.2011	Verzweck 07	
Einzug	<input type="checkbox"/>	Verzweck 08	
Fehlerstatus	kein Fehler	Verzweck 09	
Fehlertext		Verzweck 10	
Identnummer	9000983497	Verzweck 11	
eigener Name	IHK TIEFENBRONN	Verzweck 12	
eigene Kontonummer	1441609300	Verzweck 13	
eigene Bankleitzahl	28020050	Verzweck 14	
Perskonto	4062071	Verzweck 15	
RechNr	430272574	Verzweck 16	

Feld

Laufende Nummer

Haushaltsjahr

Belegnummer

Betrag

Erläuterung

Laufende Nummer in der Datei

Buchungsjahr, für das der Kontoauszug eingelesen wurde

Belegnummer unter der die Zahlung automatisch verbucht wurde, wenn eine automatische Ausbuchung möglich war.

Gutschriftbetrag im Kontoauszug

Kontonummer	Kontonummer des Auftraggebers
Bankleitzahl	Bankleitzahl des Auftraggebers
Datum	Datum im Kontoauszug
Einzug	Kennzeichen, ob es sich um einen Bankeinzug handelt.
Fehlerstatus	Anzeige des Fehlerstatus
Fehlertext	Anzeige des Fehlertextes
Identnummer	Anzeige der Identnummer des Auftraggebers, wenn diese durch eine automatische Ausbuchung ermittelt werden konnte.
Eigener Name	Name des Kontoinhabers der eigene Bank
Eigene Kontonummer	Anzeige der eigenen Kontonummer, die die Daten des Auszuges betrifft.
Eigene Bankleitzahl	Anzeige der eigenen Bankleitzahl
Perskonto	Anzeige der Personenkontonummer des Auftraggebers, wenn diese durch eine automatische Ausbuchung ermittelt werden konnte.
RechNr	Angabe der Rechnungsnummer, wenn diese durch eine automatische Ausbuchung ermittelt werden konnte.
Textschlüssel	Anzeige eines internen Textschlüssels
Verwendungszweck 1 - 16	Anzeiger der Felder für den Verwendungszweck

5 AUSWERTUNGEN

5.1 Allgemein

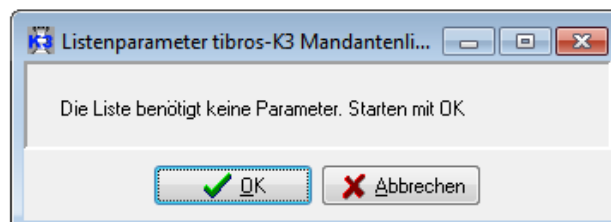
Unter dem Menüpunkt Auswertungen sind die Listen zu finden. Die Standardlisten sind nach folgenden Menüpunkten untergliedert:

Menüpunkt	Erläuterung
Stammdatenlisten	<p>Listen für die Stammdaten ohne Unterscheidung ob es sich dabei um kaufmännische, kameralistische Listen oder um Kostenrechnungsstammdaten handelt. Im einzelnen sind dies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandantenliste - Kontenplan - Verknüpfungsübersicht - Personenkonten - Personenkonten mit Sperren - Buchungsarten - Steuerschlüssel - Kostenstellen- - Kostenträger - Verteilungskostenarten - Verteiler (einschl. der Mengen)
Kaufmännische Listen	<p>Listen für den Kaufmännischen Kreis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summen- und Saldenliste - Bilanz - Erfolgsrechnung - Erfolgsrechnung Soll-Ist-Vergleich - Erfolgsplan - Finanzplan/Finanzrechnung - Hitliste Debitoren/Kreditoren - Aufstellung Debitoren/Kreditoren - Offene VV-Nummern
Kameralistische Listen	<p>Listen, die speziell für den kameralistischen Kreis genutzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Summenübersicht pro Titel - Summenübersicht Verwahrungen - Summenübersicht Vorschüsse - Summenübersicht Bestandstitel - Offenstehende V-Titel - Vermögenslisten (Vermögensübersicht, Vermögensnachweis) - Haushaltsüberwachungsliste - Titelliste mit Salden
Kostenrechnungslisten	<p>Auswertungen für den Kostenrechnungskreis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenstellenübersicht - Kostenträgerübersicht - Kostenstellenbewegungen - Kostenträgerbewegungen - Buchungen ohne Kostenstellen - Abstimmliste Kostenrechnung - Kostenträger Deckungsbeiträge - Kostenstellen Soll-Ist-Vergleich - Kostenträger Soll-Ist-Vergleich - Planzahlen Kostenrechnung

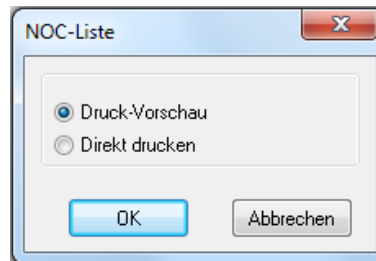
Übergreifende Listen	<p>Listen, die über alle drei Kreise ansprechbar sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontenanlistung - Kontenanlistung Personenkonto - Zeitbuch - Umsatzsteuerabstimmliste - Umsatzsteuervoranmeldung - Stornoliste
OP-Listen	<p>Listen aus dem Debitoren- und Kreditorenbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personenkontoauszug offen - Personenkontoauszug nach Datum - Forderungen nach Erlöskonto/Kst/Ktr/Info - Forderungen nach Rechnungs-/Zahldatum - Forderungen Stichtagsliste - Forderungen in Eintreibung - Forderungen nach Herkunft - Verbindlichkeiten offen - Verbindlichkeiten nach Aufwandskonto - Verbindlichkeiten nach Beleg-/Erfassungsdatum - Verbindlichkeiten Stichtagsliste - Rechnungseingangsbuch - Zahlungen nach Konto - Zahlungen nach Zahlweg - Zahlungen unzugeordnet - Gutschriften unzugeordnet
Zahlungsverkehr	<p>Listen für den Zahlungsverkehr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZV Vorschlagsliste - ZV Überweisungsprotokoll - ZV Buchungsprotokoll - ZV Gesperrte Rechnungen
Lastschrifteinzug	<p>Listen für den Lastschrifteinzug:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LV Vorschlagsliste - LV Lastschriftprotokoll - LV Gesperrte Rechnungen
Freie Listen	<p>Neben den Standardlisten kann die Kammer individuelle Listen erstellen, die vom Anwender über diesen Menüpunkt ausgewählt werden können.</p>

Die Listen werden von der NOC erstellt, sie können jedoch von den Kammern individuell angepasst werden. Voraussetzung dafür ist der Crystal Reports Designer ab Version 8.5.

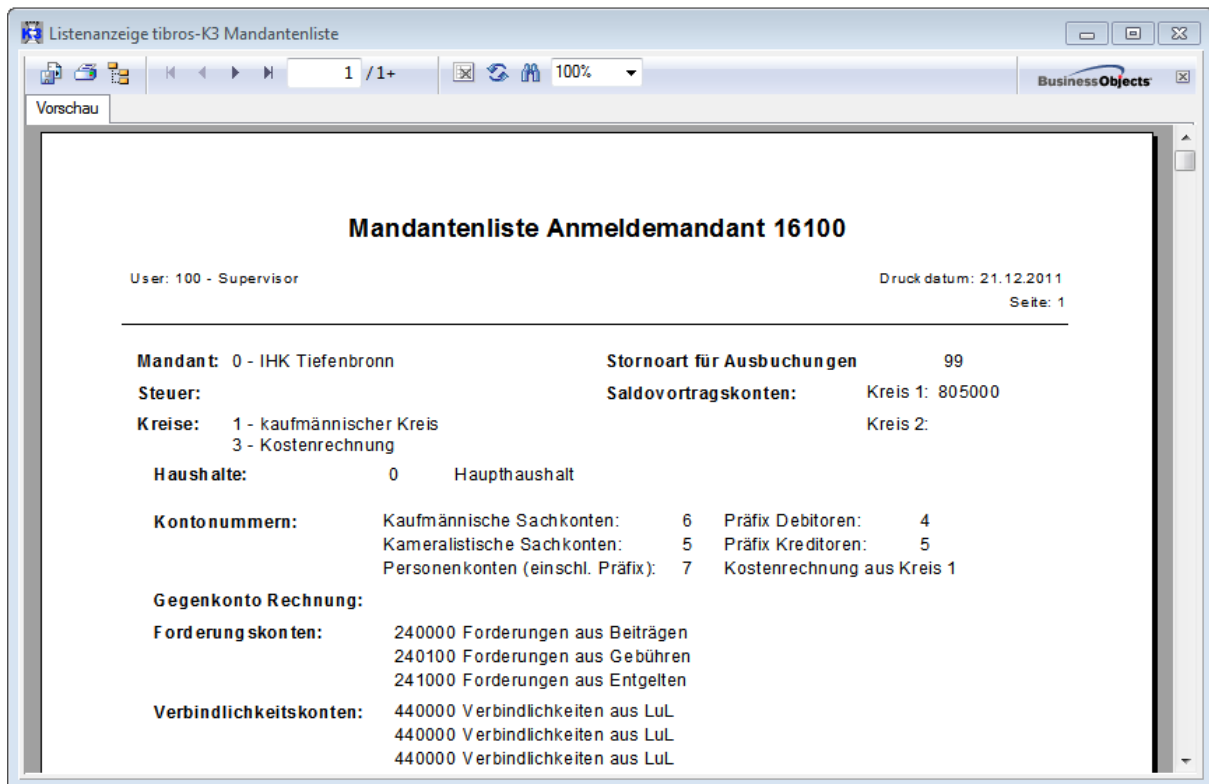
Nach Aufruf eines Listenmenüpunktes erscheint ein Fenster zur Eingabe von Parametern wie z.B. Datumseingrenzungen. Benötigt eine solche Liste keine Parameter, was häufig bei Stammdatenlisten der Fall ist, erscheint ein Hinweis darauf, der mit der OK-Schaltfläche zu bestätigen ist.









Bei allen Listen besteht eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:



Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Nach Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschauenfenster angezeigt:



Über die Pfeilschaltflächen kann durch die Liste navigiert werden. Mit der Schaltfläche  kann seitenweise vorwärts, mit der Schaltfläche  seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen  und  kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen. Über die Druckerschaltfläche  kann dann gedruckt werden, wobei hier noch einmal der Drucker gewählt und nach Seiten eingegrenzt werden kann. Weiterhin gibt es die Möglichkeit die Daten über die Exportschaltfläche  in verschiedene Formate zu exportieren.

Im Folgenden werden nicht alle Listen erläutert, sondern nur diejenigen, für die Parametereingaben notwendig sind bzw. wo Besonderheiten zu erläutern sind.

5.2 Stammdatenlisten

Unter diesem Menüpunkt sind die Listen für die Stammdaten (ohne Unterscheidung ob es sich dabei um kaufmännische, kameralistische oder um Kostenrechnungsstammdaten handelt) zu finden.

5.2.1 Kontenplan

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Wird die Option "Alle Konten" gewählt, so erfolgt der Ausdruck aller Konten, unabhängig davon in welchen Kreisen diese bebucht werden dürfen. Mit der Option "Konten der Kreise..." muss gewählt werden, für welche Kreise die Konten gedruckt werden sollen. Bei Auswahl mehrerer Kreise werden nur die Konten gedruckt die gleichzeitig in den gewählten Kreisen bebucht werden dürfen. Wird z. B. "kaufmännisch" und "Kostenrechnung" gewählt, so werden nur die Konten gedruckt die sowohl im kaufmännischen Kreis als auch im Kostenrechnungskreis bebucht werden dürfen.

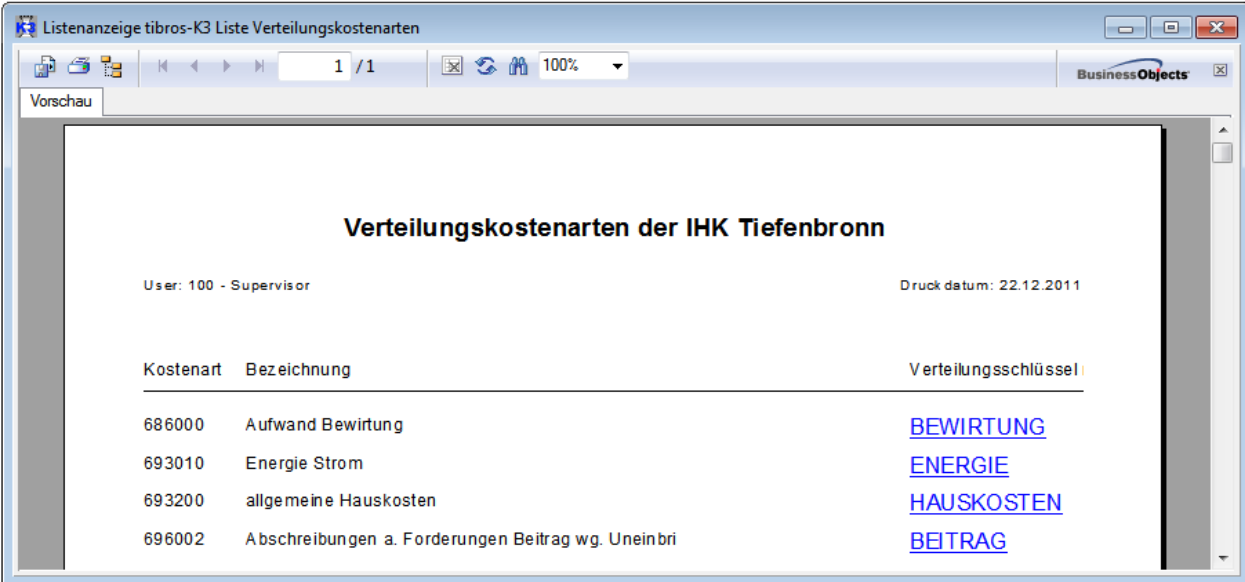
5.2.2 Personenkonten

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Als Kontoart kann gewählt werden, ob nur Debitoren- oder Kreditorenkonten oder ob alle Konten gedruckt werden sollen. Im Feld Kontonummer können die Kontonummern eingegrenzt werden. Dabei muss das Präfix für Debitoren- bzw. Kreditorenkonto (siehe Kapitel "[Mandantendetails](#)" auf Seite 21) nicht eingegeben werden, es genügt die Stammnummer. Bei Bezeichnung kann ein Bestandteil der Kontobezeichnung eingegeben werden. Es werden dann alle Personenkonten aufgelistet, deren Bezeichnung den eingegebenen Bestandteil enthalten.

5.2.3 Verteilungskostenarten

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine Auflistung der Konten, für die Schlüssel für die Kostenartenverteilung (siehe Kapitel "[Kostenartenverteilung](#)" auf Seite 112) hinterlegt sind:

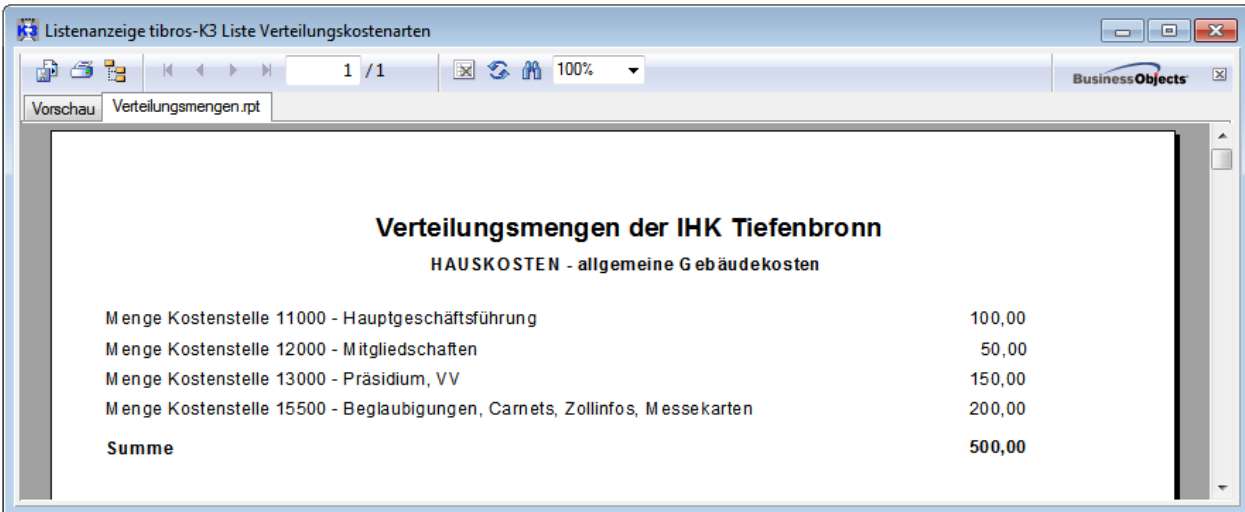


Verteilungskostenarten der IHK Tiefenbronn

User: 100 - Supervisor Druck datum: 22.12.2011

Kostenart	Bezeichnung	Verteilungsschlüssel
686000	Aufwand Bewirtung	BEWIRTUNG
693010	Energie Strom	ENERGIE
693200	allgemeine Hauskosten	HAUSKOSTEN
696002	Abschreibungen a. Forderungen Beitrag wg. Uneinbri	BEITRAG

Durch Anklicken des für diese Kostenart hinterlegten Schlüssels in der Spalte "Verteilungsschlüssel" öffnet sich eine weitere Seite mit der Liste der für diesen Verteilungsschlüssel hinterlegten Mengen (siehe Kapitel "[Verteilermengen](#)" auf Seite 54):



Verteilungsmengen der IHK Tiefenbronn

HAUSKOSTEN - allgemeine Gebäudekosten

Menge Kostenstelle 11000 - Hauptgeschäftsführung	100,00
Menge Kostenstelle 12000 - Mitgliedschaften	50,00
Menge Kostenstelle 13000 - Präsidium, VV	150,00
Menge Kostenstelle 15500 - Beglaubigungen, Carnets, Zollinfos, Messekarten	200,00
Summe	500,00

5.2.4 Verteiler

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine Auflistung der Verteilungsschlüssel (siehe Kapitel "[Verteiler](#)" auf Seite 52):

Verteilungsschlüssel der IHK Tiefenbronn

User: 100 - Supervisor Druck datum: 22.12.2011

Verteiler	Bezeichnung	Verteilung nach	Löschen
ABT.LEITG.	Abteilungsleitung und Sekretariat	Mengen	Nein
BEWIRTUNG	Bewirtung	Mengen	Nein
ENERGIE	Energie	Mengen	Nein
HAUSKOSTEN	allgemeine Gebäudekosten	Mengen	Nein
KOPIEN	Fotokopien	Mengen	Nein

Durch Anklicken des Eintrags [Mengen](#) in der Spalte "Verteilung nach" öffnet sich eine weitere Seite mit der Liste der für diesen Verteilungsschlüssel hinterlegten Mengen unterteilt nach Gesamtverteilmengen und Mengen auf den Hilfskostenstellen, falls vorhanden. (siehe Kapitel "[Verteilermengen](#)" auf Seite 54):

Verteilungsmengen der IHK Tiefenbronn
HAUSKOSTEN - allgemeine Gebäudekosten

Menge Kostenstelle 11000 - Hauptgeschäftsführung	100,00
Menge Kostenstelle 12000 - Mitgliedschaften	50,00
Menge Kostenstelle 13000 - Präsidium, VV	150,00
Menge Kostenstelle 15500 - Beglaubigungen, Carnets, Zollinfos, Messekarten	200,00
Summe Gesamtverteiler	500,00

5.3 Kaufmännische Listen

Unter diesem Menüpunkt sind die speziellen Listen für den kaufmännischen Kreis zu finden.

5.3.1 Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste kann für Sachkonten, für Personenkonten oder für die Rechnungsprüfungsstelle gedruckt werden. Die Version für die Rechnungsprüfungsstelle dient dazu, nach Excel exportiert zu werden und dort als CSV-Datei abgespeichert zu werden um in der DATEV-Software weiter verarbeitet werden zu können.

Summen- und Saldenliste

Kontenart

- Sachkonten
- Personenkonten
- Susa für Rechnungsprüfungsstelle

Zeitraum

von Belegdatum ▶ 01.01.2011

bis Belegdatum ▶ 31.12.2011

Kontonummer

von Konto

bis Konto

Mehr

Zw.summen Stellen (0 = keine)

OK Abbrechen

Neben dem Zeitraum kann nach Kontonummer eingegrenzt werden. Bleiben die Felder für die Konten leer, so wird die Liste für alle Konten gedruckt. Die Version für die Rechnungsprüfungsstelle lässt die Konten unberücksichtigt und druckt immer alle Konten aus. Wird eine Kontenauswahl gewünscht, so kann man Konto-Von-Bis eingeben. Weiterhin hat man die Möglichkeit über die Schaltfläche "Mehr" mehrere Kontenbereiche einzugeben.

Summen- und Saldenliste

Kontenart

Sachkonten

Personenkonten

Susa für Rechnungsprüfungsstelle

Zeitraum

von Belegdatum * 01.01.2011

bis Belegdatum * 31.12.2011

Kontonummer

von Konto

bis Konto

0	-	099999
800000	-	899999

Zw.summen Stellen (0 = keine)

Im obigen Beispiel würden alle Konten der Kontenklassen 0 und 8 gedruckt werden.

5.3.2 Bilanz, Erfolgs- und Finanzrechnung

Bei Auswahl dieser Listen muss der Stichtag eingegeben. Außerdem kann gewählt werden, ob in den Listen die Konten einzeln aufgeführt werden sollen. Voraussetzung für eine korrekte Bilanz bzw. Erfolgsrechnung ist, dass unter dem Menüpunkt Bilanzstrukturen im Stammdatenmenü die Bilanzstruktur bzw. Erfolgsrechnungsstruktur erfasst ist (siehe Kapitel "[Bilanzstrukturen](#)" auf Seite 57) und in der Kontostammdatenverwaltung die Konten den Positionen dieser Strukturen zugeordnet sind (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29). Gleiches gilt für die Finanzrechnung.

Wichtige Hinweise:

- Bevor Bilanz und Erfolgsrechnung gedruckt wird, muss im Menü Buchen->Konsistenzprüfungen die Prüfung der Bilanzzuordnungen erfolgen und geprüft werden, ob alle Konten den Strukturen zugeordnet sind.
- Sind Konten mit Salden ohne Zuordnung zu einer Bilanzposition bzw. mit falscher Zuordnung (z. B. Aktiv-Konto zu Passiv-Position) vorhanden, dann erscheint auf der Bilanz bzw. Erfolgsrechnung ein Hinweis darauf. Dann muss mit Hilfe der Konsistenzprüfung "Bilanzpositionen" bzw. Bilanz und Erfolgsrechnung mit Konten ermittelt werden um welche Konten es sich handelt und diese müssen korrigiert werden.

5.3.3 Hitliste Debitoren/Kreditoren

Bei Auswahl dieser Liste kann gewählt werden, ob die Hitliste für Debitoren oder Kreditoren und für welchen Zeitraum die Liste gedruckt werden soll. Die Angabe des Zeitraumes erfolgt in der Form "JJJJ MM".

Hitliste Debitoren / Kreditoren

Kontotyp

Debitoren

Kreditoren

Zeitraum

von Jahr / Monat 2011 01 bis Jahr / Monat 2011 12

OK Abbrechen

In der Liste werden die 20 umsatzstärksten Debitoren/Kreditoren einzeln aufgeführt, alle weiteren werden unter der Gruppe "Sonstige" zusammengefasst.

5.3.4 Aufstellung Debitoren/Kreditoren

Bei Auswahl dieser Liste kann gewählt werden, ob die Aufstellung für Debitoren oder Kreditoren und für welchen Zeitraum die Liste gedruckt werden soll. Die Angabe des Zeitraumes erfolgt in der Form "JJJJ MM".

Aufstellung Debitoren / Kreditoren

Kontotyp

Debitoren

Kreditoren

Kreditorische Debitoren

Stand per

Jahr / Monat 2011 12

OK Abbrechen

In dieser Liste werden alle Debitoren bzw. Kreditoren aufgelistet, deren Konten einen Saldo aufweisen. Kreditorische Debitoren und debitorische Kreditoren werden gesondert aufgelistet.

5.4 Kameralistische Listen

Unter diesem Menüpunkt sind die speziellen Listen für den kameralistischen Kreis zu finden.

5.4.1 Summenübersicht pro Titel

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Maske:

Für die Liste kann ausgewählt werden, ob der Ausdruck 2-stellig, 3-stellig oder 5-stellig erfolgen soll. Beim 3-stelligen Ausdruck werden auch die 2-stelligen Zwischensummen und beim 5-stelligen Ausdruck die 3-stelligen Zwischensummen aufgeführt. Weiterhin kann nach Datum, Haushalt und Kontonummer eingegrenzt werden. Bleiben die Felder Kontonummer leer, so wird die Liste für alle Konten ausgedruckt.

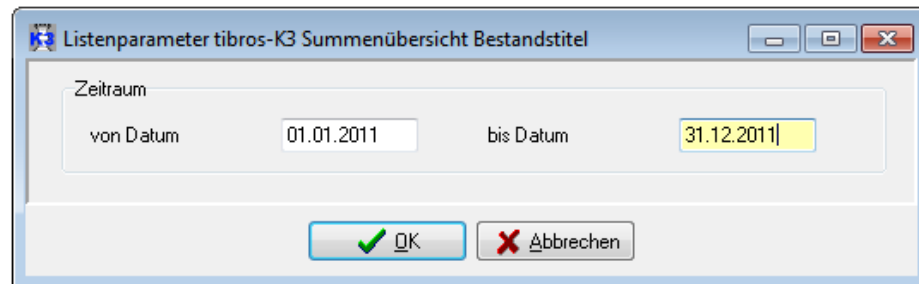
5.4.2 Summenübersicht Vorschüsse/Summenübersicht Verwahrungen

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Auswahlmaske:

Es kann nach Datum und nach Haushalten eingegrenzt werden. In der Summenübersicht der Vorschüsse werden alle Vorschuss- und Verwahrkonten angezeigt, die einen negativen Saldo aufweisen, in der Summenübersicht der Verwahrungen werden alle Vorschuss- und Verwahrkonten aufgelistet, die einen positiven Saldo aufweisen.

5.4.3 Summenübersicht Bestandstitel

In der Summenübersicht Bestandstitel werden alle Bestandskonten aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit nach Datum einzugrenzen.

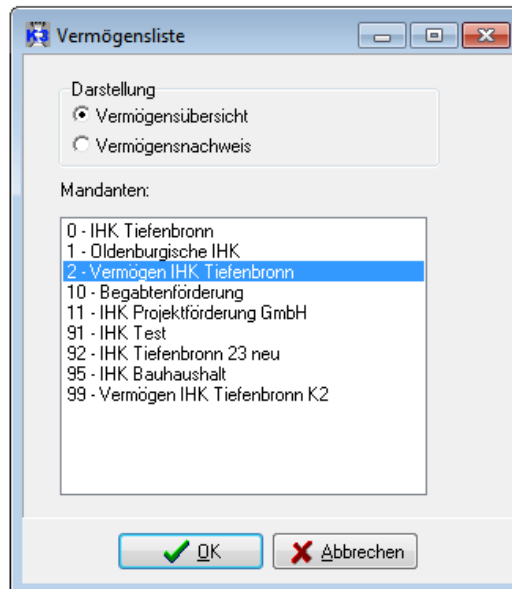


5.4.4 Offenstehende V-Titel

Für diese Liste kann eine Auswahl nach Kontonummer vorgenommen werden. Es werden die gewählten Vorschuss- und Verwahrkonten aufgelistet, die einen Saldo aufweisen. Innerhalb eines Kontos sind die Buchungen nach der Verwahrunummer gruppiert, die entweder direkt beim Buchen (siehe Kapitel "[Buchen](#)" auf Seite 68) oder nachträglich in der Buchungsauskunft (siehe Kapitel "[Buchungen](#)" auf Seite 87) vergeben werden.

5.4.5 Vermögenslisten

Unter diesem Menüpunkt ist sowohl die Vermögensübersicht als auch der Vermögensnachweis zu finden.



Zuerst muss ausgewählt werden, welche der beiden Listen man drucken möchte, danach welche Mandanten in die Vermögensübersicht bzw. den Vermögensnachweis einfließen sollen. Die Auswahl erfolgt indem man mit gedrückter Strg-Taste die gewünschten Mandanten anklickt.

Voraussetzung für die korrekten Listen ist, dass unter dem Menüpunkt Bilanzstrukturen im Stammdatenmenü die Vermögensstruktur erfasst ist (siehe Kapitel "[Bilanzstrukturen](#)" auf Seite 57) und in der Kontostammdatenverwaltung die Konten den Positionen der Vermögensstruktur zugeordnet sind (siehe Kapitel "[Sachkonto Details](#)" auf Seite 29). Fließen mehrere Mandanten in das Vermögen ein (was in der Regel der Fall

ist), so muss in allen Mandanten die Vermögensstruktur erfasst sein. Allerdings genügt es, wenn in den jeweiligen Mandanten nur die Positionen und Gruppen erfasst sind, die die in diesem Mandanten geführten Konten betreffen.

5.4.6 Haushaltsüberwachungsliste

Die Haushaltsüberwachungsliste ermöglicht neben einem Soll-Ist-Vergleich auch einen Vergleich der Zahlen des aktuellen Buchungsjahres mit denen des Vorjahres. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint diese Maske:

Für die Liste kann ausgewählt werden, ob der Ausdruck 2-stellig, 3-stellig oder 5-stellig erfolgen soll. Beim 3-stelligen Ausdruck werden auch die 2-stelligen Zwischensummen und beim 5-stelligen Ausdruck die 3-stelligen Zwischensummen aufgeführt. Weiterhin kann nach Monaten eingegrenzt werden.

Nicht enthalten sind in dieser Auswertung die Bestandskonten und die Vorschuss- und Verwahrkonten.

5.4.7 Titelliste mit Salden

Die Titelliste mit Salden druckt die Sollzahlen, die Monatssalden und den Gesamtsaldo auf den einzelnen Konten. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint diese Maske:

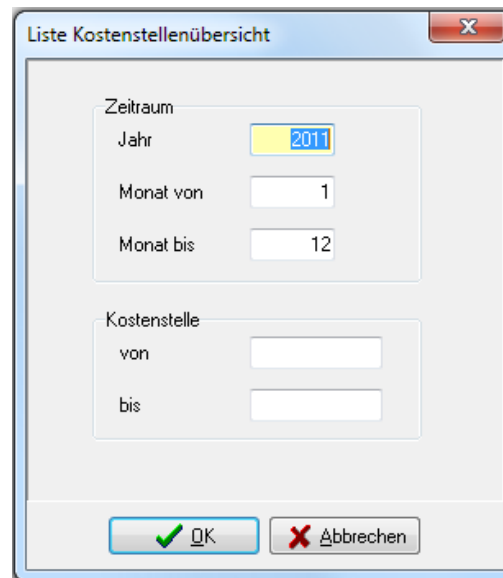
Für die Liste kann ausgewählt werden, ob der Ausdruck 2-stellig, 3-stellig oder 5-stellig erfolgen soll. Weiterhin kann eine Eingrenzung nach Monaten vorgenommen werden.

5.5 Kostenrechnungslisten

Unter diesem Menüpunkt sind die Listen für die Kostenrechnung zu finden.

5.5.1 Kostenstellenübersicht/Kostenträgerübersicht

Für die Kostenstellen- und Kostenträgerübersicht kann sowohl der Zeitraum als auch die Kostenstellen bzw. Kostenträger eingegrenzt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Liste Kostenstellenübersicht". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections. The first section, labeled "Zeitraum", contains three input fields: "Jahr" (Year) with the value "2011" selected, "Monat von" (Month from) with the value "1", and "Monat bis" (Month to) with the value "12". The second section, labeled "Kostenstelle" (Cost Center), contains two empty input fields: "von" (from) and "bis" (to). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" (Cancel) with a red X icon.

Bleiben die Felder für die Kostenstellen bzw. Kostenträger leer, so wird die Liste für alle Kostenstellen bzw. Kostenträger gedruckt.

Beide Listen sind mit einer so genannten "Drilldown-Funktion" ausgestattet. Dies bedeutet, dass bestimmte Bereiche durch einen Doppelklick geöffnet werden können um weitere Detailinformationen zu erhalten. So kann man bei diesen Listen durch einen Doppelklick auf die Zeilen "Summe Leistungen" und "Summe Kosten" die Aufteilung der Summen auf die Kostenarten betrachten.

5.5.2 Kostenstellenbewegungen/Kostenträgerbewegungen

Für die Kostenstellen- und Kostenträgerbewegungen kann der Zeitraum, die Kostenstellen bzw. Kostenträger und die Kostenarten eingegrenzt werden.

Listenparameter tibros-K3 Kostenstellenbewegungen

Selektion

von Kostenstelle bis Kostenstelle

Zeitraum

von Datum bis Datum

Kontonummer

von Konto bis Konto

Zw.summen nach Stellen

5.5.3 Buchungen ohne Kostenstellen

Im Kostenrechnungskreis ist es möglich, Buchungen ohne Kostenstellen zu erstellen (z.B. auf Verteilungskostenarten). In dieser Liste werden alle Buchungen im Kostenrechnungskreis ohne Kostenstelle aufgelistet. Es kann nach Konto und Zeitraum abgegrenzt werden.

Listenparameter tibros-K3 Buchungen ohne Kostenstelle

Kontonummer

von Konto bis Konto

Zeitraum

von Datum bis Datum

5.5.4 Abstimmliste Kostenrechnung

Diese Liste stellt die Salden auf Konten-/Kostenartenebene dar. Man hat die Möglichkeit zu bestimmen welcher Kreis mit dem Kostenrechnungskreis verglichen werden soll. Außerdem kann der Zeitraum bestimmt werden und auf welcher Ebene (1-stellig, 2-stellig, ...) Zwischensummen gebildet werden sollen.

Listenparameter tibros-K3 Abstimmliste Kostenrechnung

Kreis

Kaufmännisch

Kameralistisch

Zeitraum

von Datum bis Datum

Zw.summen nach Stellen

5.6 Übergreifende Listen

Unter diesem Menüpunkt sind alle Listen zu finden, die aus allen drei Kreisen Daten enthalten können.

5.6.1 Kontenanlistung

Für den Ausdruck der Kontenanlistung gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Liste Kontenanlistung

Kreis

Kaufmännisch

Kameralistisch

Kostenrechnung

Haushalte (+)

0 - Haupthaushalt

1 - BGA Drucksachen

2 - BGA Weiterbildung

3 - BGA Veranstaltungen/Mess

4 - BGA Betreuung

5 - BGA Verpachtung

Zeitraum

von

bis

Kontonummer

von

bis

Sortierung

nach Belegnummer

nach Datum

Mit Gegenbuchungen

Mit Langtext

Im Bereich Kreis kann gewählt werden, ob die Buchungen des kaufmännischen Kreises, des kameralistischen Kreises oder des Kostenrechnungskreises gedruckt werden sollen. Bei den Buchungen aus dem Kostenrechnungskreis ist zu beachten, dass Buchungen der Kostenartenverteilung nicht ausgedruckt werden.

Daneben kann nach Zeitraum, Kontonummer und Haushalt eingegrenzt werden. Bleiben die Felder für die Konten leer, so wird die Liste für alle Konten gedruckt. Wird eine Kontenauswahl gewünscht, so kann man Konto-Von-Bis eingeben. Weiterhin hat man die Möglichkeit über die Schaltfläche "Mehr" mehrere Kontenbereiche einzugeben.

Wird kein Haushalt ausgewählt, werden nur die Buchungen des Haupthaushaltes gedruckt (Haushalt 0). Um eine andere Auswahl zu erhalten, müssen die gewünschten Haushalte markiert werden indem bei gedrückter Strg-Taste die gewünschten Haushalte angeklickt werden oder die Maus mit gedrückter linker Maustaste über die gewünschten Haushalte gezogen wird.

Die Sortierung der Liste kann nach Belegnummer oder nach Datum erfolgen. Mit der Option "Mit Gegenbuchungen" werden alle weiteren mit diesem Beleg gebuchten Buchungen gedruckt.

Die Option "Mit Gegenbuchungen" bewirkt, dass zu jeder Buchung die anderen bei dieser Buchung bebuchten Konten ausgewiesen werden. Mit der Option "Mit Langtext" wird der zweite Buchungstext ausgedruckt.

5.6.2 Kontenanlistung Personenkonten

Mit dieser Liste können die Kontobewegungen auf einem Personenkonto ausgedruckt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Kontenanlistung Personenkonten". It features the following elements:

- Darstellung:** Two radio buttons, "nach Datum" (selected) and "nach Belegnummer".
- mit Gegenbuchungen:** An unchecked checkbox.
- Zeitraum:** Two date fields: "von Belegdatum" (01.01.2011) and "bis Belegdatum" (31.12.2011).
- Kontonummer:** Two text input fields: "von Konto" (empty) and "bis Konto" (empty), followed by a "Mehr" button.
- Table:** A table with two rows:

4000568	-	4000568
5000568	-	5000568
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" at the bottom.

Im Bereich Darstellung kann gewählt werden, wie die Liste sortiert sein soll.

Daneben kann nach Zeitraum und Kontonummer eingegrenzt werden. Es muss die gesamte Personenkontonummer mit Präfix eingegeben werden. Bleiben die Felder für die Konten leer, so wird die Liste für alle Konten gedruckt. Wird eine Kontenauswahl gewünscht, so kann man Konto-Von-Bis eingeben. Weiterhin hat man die Möglichkeit über die Schaltfläche "Mehr" mehrere Kontenbereiche einzugeben.

Die Option "Mit Gegenbuchungen" bewirkt, dass zu jeder Buchung die anderen bei dieser Buchung bebuchten Konten ausgewiesen werden.

5.6.3 Zeitbuch

Im Zeitbuch werden alle Buchungen eines gewünschten Zeitraumes bzw. eines Belegnummernkreises gedruckt werden.

Im Bereich Kreis kann gewählt werden, ob die Buchungen des kaufmännischen Kreises, des kameralistischen Kreises, des Kostenrechnungskreises oder aller Kreise gedruckt werden sollen.

Daneben kann die Selektion nach Belegdatum, nach Buchungsdatum oder nach der Belegnummer erfolgen.

Grundsätzlich werden alle Buchungen, die den Selektionsbedingungen entsprechen, gedruckt. Wählt einen Belegnummernkreis aus, dann werden nur die Buchungen des speziellen Belegnummernkreises berücksichtigt. Außerdem werden bei der Selektionsart "Belegnummer" nach den Belegnummern des speziellen Belegnummernkreises selektiert.

5.6.4 Umsatzsteuerabstimmliste

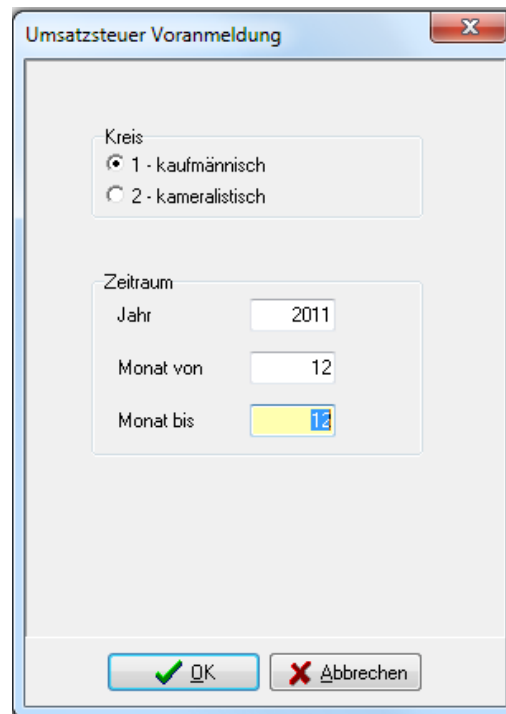
Die Umsatzsteuerabstimmliste kann für den kaufmännischen Kreis (bei Sollversteuerung) oder für den kameralistischen Kreis (bei Istversteuerung) gedruckt werden. Daneben kann der Zeitraum und die gewünschten Haushalte bestimmt werden:

Um mehrere Haushalte zu wählen, müssen diese bei gedrückter Strg-Taste angeklickt werden.

In der Liste werden die Steuerbuchungen auf den Sachkonten mit den Nettobeträgen, der Soll-Steuer aufgrund des Steuerschlüssels und die tatsächlich auf das Steuerkonto gebuchte Steuer aufgeführt. Gibt es Differenzen, so können diese sofort identifiziert werden.

5.6.5 Umsatzsteuervoranmeldung

Die Umsatzsteuervoranmeldung kann für den kaufmännischen Kreis (bei Sollversteuerung) oder für den kameralistischen Kreis (bei Istversteuerung) gedruckt werden. Daneben kann der Zeitraum nach Monaten bestimmt werden:



The screenshot shows a dialog box titled "Umsatzsteuer Voranmeldung". It contains two main sections: "Kreis" and "Zeitraum". In the "Kreis" section, there are two radio buttons: "1 - kaufmännisch" (which is selected) and "2 - kameralistisch". In the "Zeitraum" section, there are three input fields: "Jahr" with the value "2011", "Monat von" with the value "12", and "Monat bis" with a calendar icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbrechen" (with a red X).

Voraussetzung für einen korrekten Listenausdruck ist, dass bei den Steuerschlüsseln hinterlegt ist, welche Anmeldezeilen der Umsatzsteuervoranmeldung gefüllt werden sollen (siehe Kapitel "[Steuerschlüssel Details](#)" auf Seite 42).

5.6.6 Stornoliste

Über diesen Menüpunkt können zwei unterschiedliche Stornolisten ausgedruckt werden:

- Liste aller Stornos
- Liste der stornierten Rechnungen (OPs)

Stornoliste

Darstellung

Einzelne Stornierungen

nur Summen nach Stornogrund

Auswahl

alle Stornos

nur Stornos Offener Posten

Zeitraum

von Belegdatum * 01.01.2011 bis Belegdatum * 31.12.2011

Stornogründe

von Grund * 1 - falsche Eingabe bis Grund * 15 - Auflösung Vertrag

OK Abbrechen

Diese Auswahl erfolgt über die Optionen "alle Stornos" bzw. "nur Stornos Offener Posten". Wird die Darstellung "Einzelne Stornierungen" gewählt, dann werden die Stornos detailliert gedruckt, andernfalls nur die Summen je Stornogrund. Außerdem kann der Zeitraum und die Stornogründe eingegrenzt werden.

5.7 OP-Listen

Unter diesem Menüpunkt sind die Listen für den Debitoren- und Kreditorenbereich zu finden. Die Listen sind nach den Kriterien Personenkonto, Forderungen (OPs auf Debitorenkonten), Verbindlichkeiten (OPs auf Kreditorenkonten) und Zahlungen gruppiert.

5.7.1 Personenkontoauszug offen

In der Liste werden die noch offenen Posten für Personenkonto angezeigt.

Im Bereich Kontenart kann gewählt werden, ob auf der Liste die OPs des Debitorenkontos, des Kreditorenkontos oder beider Konten ausgedruckt werden sollen, im Bereich Rechnungsart wird gewählt ob auf der Liste Beiträge, Gebühren und/oder Rechnungen erscheinen sollen.

Daneben gibt es die Möglichkeiten nach Kontonummer, nach Identnummer oder nach Kontobezeichnung zu selektieren. Je nachdem was gewählt wird, muss im Feld "Selektion" der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden.

Bei der Selektion nach Kontonummer muss die Stammnummer, also Kontonummer ohne das Präfix, des Kontos eingegeben werden. Wird z.B. die Liste für das Konto 4002561 gewünscht, so muss man die Nummer 2561 eingeben. In Verbindung mit der Auswahl für Kontoart wird erscheinen dann alle offenen Posten für das Konto 4002561 und/oder 5002561.

Bei der Selektion nach Identnummer muss ins Feld Selektion die Identnummer eingegeben werden. Bei Identnummern mit führenden Nullen können die Nullen auch weggelassen werden.

Für die Selektion nach Kontobezeichnung muss ein Bestandteil des Namens in das Feld Selektion eingegeben werden.

Mit der Option "Keine Selektion" bleibt das Feld "Selektion" leer und es werden alle Personenkonto ausgedruckt.

5.7.2 Personenkontoauszug nach Datum

In der Liste werden die offenen Posten, Stornos und Zahlungen für Personenkonto angezeigt. Dabei ist es unerheblich ob die OPs bezahlt oder noch offen sind, da die Eingrenzung nach Datum erfolgt.

Im Bereich Kontenart kann gewählt werden, ob auf der Liste die OPs des Debitorenkontos, des Kreditorenkontos oder beider Konten ausgedruckt werden sollen, im Bereich Rechnungsart wird gewählt ob auf der Liste Beiträge, Gebühren und/oder Rechnungen erscheinen sollen.

Daneben gibt es die Möglichkeiten nach Kontonummer, nach Identnummer oder nach Kontobezeichnung zu selektieren. Je nachdem was gewählt wird, muss im Feld "Selektion" der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden.

Bei der Selektion nach Kontonummer muss die Stammnummer, also Kontonummer ohne das Präfix, des Kontos eingegeben werden. Wird z.B. die Liste für das Konto 4002561 gewünscht, so muss man die Nummer 2561 eingeben. In Verbindung mit der Auswahl für Kontoart wird erscheinen dann alle offenen Posten für das Konto 4002561 und/oder 5002561.

Bei der Selektion nach Identnummer muss ins Feld Selektion die Identnummer eingegeben werden. Bei Identnummern mit führenden Nullen können die Nullen auch weggelassen werden.

Für die Selektion nach Kontobezeichnung muss ein Bestandteil des Namens in das Feld Selektion eingegeben werden.

Mit der Option "Keine Selektion" bleibt das Feld "Selektion" leer und es werden alle Personenkonten ausgedruckt.

Im Bereich "Zeitraum" wird der Datumsbereich eingegrenzt.

5.7.3 Forderungen nach Erlöskonten/Kst/Ktr/Info

Hier können verschiedene Listen von offenen OPs auf Debitorenkonten gedruckt werden. Die Listen zeigen alle noch offene bzw. teiloffene OPs zum Druckzeitpunkt an.

Listenparameter tibros-K3 Forderungen nach Konto

Selektion nach

- Kontonummer
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Infofeld

Selektion

von Merkmal bis Merkmal

fällig bis * 31.12.2015

OK Abbrechen

Im Bereich "Selektion nach" wird gewählt wonach selektiert und welche Liste ausgedruckt wird. Bei der Option "Kontonummer" kann in den Feldern "von Merkmal" und "bis Merkmal" nach Kontonummer eingegrenzt werden. Die Liste ist dann nach Konten gruppiert.

Wählt man die Selektion nach Kostenstellen oder Kostenträger, dann kann in die Felder für die Merkmale Kostenstellen/bzw. Kostenträger eingegeben werden. Die Listen sind dann dementsprechend nach Kostenstellen bzw. Kostenträger gruppiert. Es werden jedoch auch nur die offenen Posten aufgeführt, die mit Kostenstellen bzw. Kostenträger gebucht sind. Wird die Kostenrechnung aus dem kameralistischen Kreis gespeist, so haben diese Listenarten keinen Inhalt.

Die Selektion nach dem Infofeld ermöglicht eine Datenauswahl nach diesem Feld. Bei Rechnungen und Gebührenbescheiden aus *tibros-VD* ist dies die Kursnummer, bei Belegen aus *tibros-FA* der Inhalt des dort zur Verfügung stehenden Info-Feldes oder was über Schnittstellen in diese Feld einfließt. Mit dieser Listenart hat man die Möglichkeit, gezielt die noch nicht bezahlten Rechnungen eines Kurses abzufragen.

Im Feld "Fällig bis" hat man dann noch die Möglichkeit die offenen Posten nach dem Fälligkeitsdatum abzugrenzen.

5.7.4 Forderungen nach Rechnungs-/Zahldatum

Mit diesen Listen hat man die Möglichkeit offenen Posten auf Debitorenkonten auszudrucken, die entweder nach Rechnungsdatum oder nach Zahldatum selektiert werden.

Im Bereich "Selektion nach" wird gewählt wonach selektiert und welche Liste ausgedruckt wird. Bei der Option "Rechnungsdatum" werden alle OPs auf Debitorenkonten gedruckt, die in dem unten gewählten Zeitraum entstanden sind, unabhängig ob sie bezahlt oder noch offen sind.

Wählt man die Selektion nach Zahldatum werden alle OPs auf Debitorenkonten gedruckt, die in dem unten gewählten Zeitraum bezahlt wurden. Hier können natürlich nur OPs auftauchen, die bezahlt bzw. teilbezahlt sind.

Bei beiden Listen kann nach (Erlös-)Konto und Zeitraum eingegrenzt werden.

5.7.5 Forderungen Stichtagsliste

Die Stichtagsliste zeigt alle offenen OPs auf Debitorenkonten zu einem gewünschten Stichtag an. Dabei kann mit der Option "Stichtagsliste nach Konten" eine Gruppierung nach Konten gewählt werden. Mit der Option "Nur Stichtag" wird die Liste nach OPs gruppiert. Mit den Optionen "Nur Stichtag nach Rechnungsart" und "Detailliste nach Rechnungsart" kann zusätzlich nach Rechnungsart eingegrenzt werden. Die "Stichtagsliste nach Personenkonto" ermöglicht eine Auswahl nach Personenkonten in den Feldern im Abschnitt "Kontonummern" und fasst die OPs nach Personenkonten zusammen.

5.7.6 Forderungen in Eintreibung

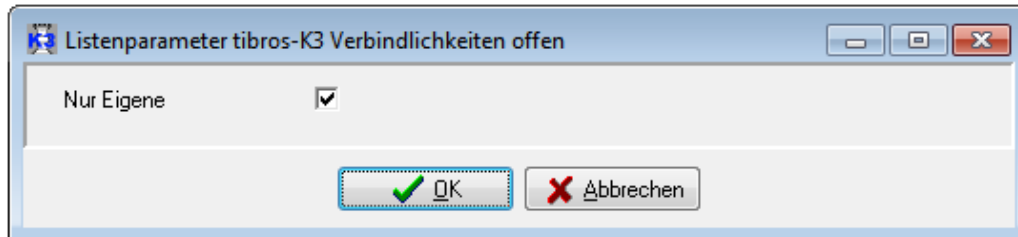
Die Liste zeigt alle noch offenen OPs an, die ein Eintreibungskennzeichen gesetzt haben.

5.7.7 Forderungen nach Herkunft

Die Liste zeigt alle OPs (offen und ausgeglichen) auf Debitorenkonten für einen gewünschten Zeitraum und bestimmter Herkunft an. Mit der Option Details kann gewählt werden, ob die einzelnen Rechnungen gedruckt werden sollen oder ob lediglich ein Summenblatt gedruckt werden soll.

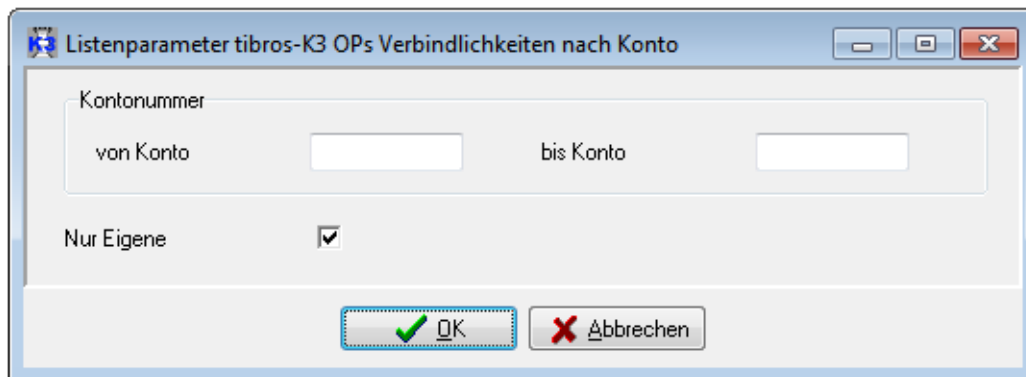
5.7.8 Verbindlichkeiten offen

Hier kann eine Liste der offenen OPs auf Kreditorenkonten ausdrucken. Die Liste zeigt alle noch offenen bzw. teiloffenen OPs zum Druckzeitpunkt an. In der Auswahlmaske kann gewählt werden, ob man nur die OPs sehen will, die man selbst erfasst hat, oder alle.



5.7.9 Verbindlichkeiten nach Aufwandskonto

Hier kann eine Liste der offenen OPs auf Kreditorenkonten gruppiert nach Konto ausdrucken. Die Listen zeigen alle noch offenen bzw. teiloffenen OPs zum Druckzeitpunkt an.



In der Auswahlmaske kann das Aufwandskonto eingegrenzt werden und es kann gewählt werden, ob man nur die OPs sehen will, die man selbst erfasst hat, oder alle.

5.7.10 Verbindlichkeiten nach Beleg-/Erfassungsdatum

Hier kann eine Liste der offenen und bezahlten OPs auf Kreditorenkonten ausdrucken.

Listenparameter tibros-K3 Verbindlichkeiten nach Beleg-/Erfassungsdatum

Zeitraum
 von Datum * 01.01.2011 bis Datum * 31.12.2011

Nur Eigene

Selektion nach
 Belegdatum
 Buchungsdatum

In der Auswahlmaske kann nach dem Zeitraum eingegrenzt werden und es kann gewählt werden, ob man nur die OPs sehen will, die man selbst erfasst hat, oder alle. Für den Zeitraum wiederum kann unterschieden werden nach Belegdatum oder Buchungsdatum.

5.7.11 Verbindlichkeiten Stichtagsliste

Die Stichtagsliste zeigt alle offenen OPs auf Kreditorenkonten zu einem gewünschten Stichtag an.

Listenparameter tibros-K3 Verbindlichkeiten Stichtagsliste

Stichtag * 10.02.2012

5.7.12 Rechnungseingangsbuch

Über diesen Menüpunkt kann eine Liste der noch ungeprüften Rechnungen des Rechnungseingangsbuches aufgerufen werden. Dabei ist eine Sortierung nach Fälligkeit oder nach Abteilung möglich.

Listenparameter tibros-K3 Rechnungseingangsbuch

Stichtag * 10.02.2012

Sortierung
 Fälligkeit
 Abteilung

5.7.13 Zahlungen nach Konto

Hier kann eine Liste der Zahlungen nach Erlös- bzw. Aufwandskonto gedruckt werden.

Listenparameter tibros-K3 Zahlungen nach Konto

Kontenart

Debitoren

Kreditoren

Beide

Kreis

Kaufmännisch

Kameralistisch

Kostenrechnung

Kontonummer

von Konto

bis Konto

Zeitraum

von Datum

bis Datum

Mit Gegenbuchungen

Im Bereich Kontenart kann gewählt werden, ob auf der Liste die Zahlungen auf Debitorenkonten, Kreditorenkonten oder beide Konten ausgedruckt werden sollen. Im Bereich Kreis wird gewählt aus welchem Kreis die Konten gedruckt werden.

Daneben gibt es die Möglichkeiten nach Kontonummer und nach Zeitraum einzugrenzen.

Die Option "Mit Gegenbuchungen" bewirkt, dass zu jeder Buchung die anderen bei dieser Buchung bebuchten Konten ausgewiesen werden.

5.7.14 Zahlungen nach Zahlweg

Hier kann eine Liste der Zahlungen nach Zahlweg, also Bankkonto, gedruckt werden. Die Liste zeigt die Zahlungen mit den Rechnungen, die damit ausgeglichen wurden.

Im Bereich Kontenart kann gewählt werden, ob auf der Liste die Zahlungen auf Debitorenkonten, Kreditorenkonten oder beide Konten ausgedruckt werden sollen.

In die Felder für die Kontonummer muss die Kontonummer des Zahlweges eingegeben werden. die Liste ist sowohl für den kaufmännischen Kreis als auch für den kameralistischen Kreis abrufbar. Die Unterscheidung ergibt sich über die Kontonummer.

In die Felder des Bereiches "Zeitraum" kann nach Zahldatum eingegrenzt werden.

Die Option "Mit Gegenbuchungen" bewirkt, dass zu jeder Buchung die anderen bei dieser Buchung bebuchten Konten ausgewiesen werden.

5.7.15 Zahlungen unzugeordnet

Die Liste zeigt alle Zahlungen, die offen sind, also mit denen kein OP ausgeglichen wurde. Diese Liste muss in regelmäßigen Abständen abgearbeitet werden, indem die Zahlungen entweder OPs zugeordnet werden (siehe "[OPs ausziffern](#)" auf Seite 107) oder, wenn sie nicht gerechtfertigt sind, zurück überwiesen werden.

5.7.16 Gutschriften unzugeordnet

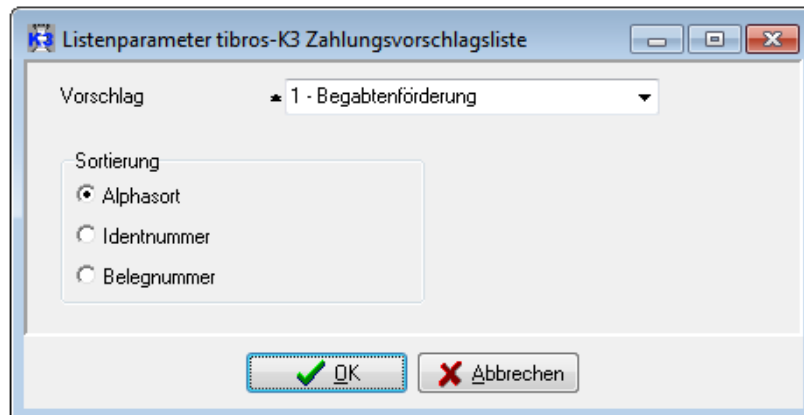
Werden Gutschriften über ein tibros-Programm erstellt, so wird die Bezugsrechnung, sofern sie noch offen ist, automatisch ausgebucht. Die Liste zeigt alle Gutschriften, die offen sind, also mit denen die Bezugsrechnung nicht ausgeglichen wurde. Diese Liste muss in regelmäßigen Abständen abgearbeitet werden, indem die Gutschriften entweder OPs zugeordnet werden (siehe "[OPs ausziffern](#)" auf Seite 107) oder überwiesen werden.

5.8 Zahlungsverkehr

Unter diesem Menüpunkt sind die Listen für den Zahlungsverkehr. Dies sind im Einzelnen eine Vorschlagsliste, ein Überweisungsprotokoll, ein Buchungsprotokoll und eine Auflistung von gesperrten Rechnungen.

5.8.1 ZV Vorschlagsliste

Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Zahlungsvorschlag gewählt werden, für den die Vorschlagsliste gedruckt werden soll.

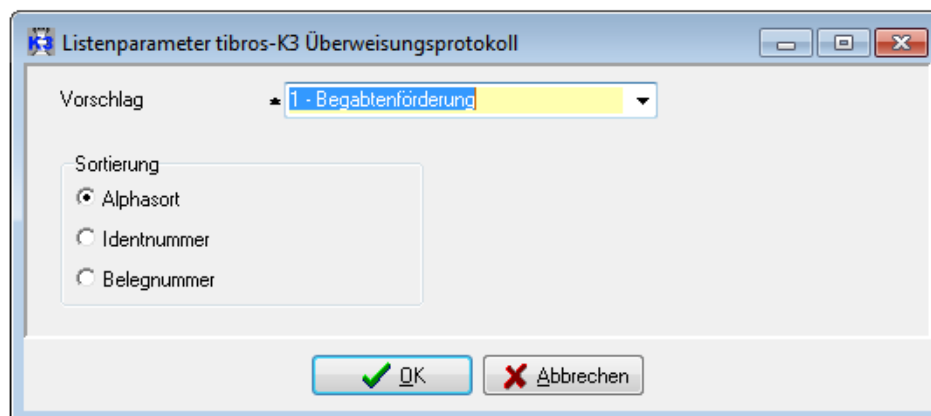


Es kann eine Sortierung nach Alphasort, Identnummer oder Belegnummer gewählt werden. In der Liste werden alle in diesem Vorschlag enthaltene OPs mit dem offenen Betrag und dem Zahlbetrag dargestellt. Die gesperrten Rechnungen werden in kursiver Schrift und mit einem Zahlbetrag gleich Null gedruckt. Im Zahlbetrag sind eventuelle Skonti berücksichtigt.

Wurde der Vorschlag schon gebucht so sind die offenen Beträge 0,00 und es erscheint ein Hinweis darauf, dass der Vorschlag bereits gebucht ist.

5.8.2 ZV Überweisungsprotokoll

Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Zahlungsvorschlag gewählt werden, für den das Überweisungsprotokoll gedruckt werden soll.

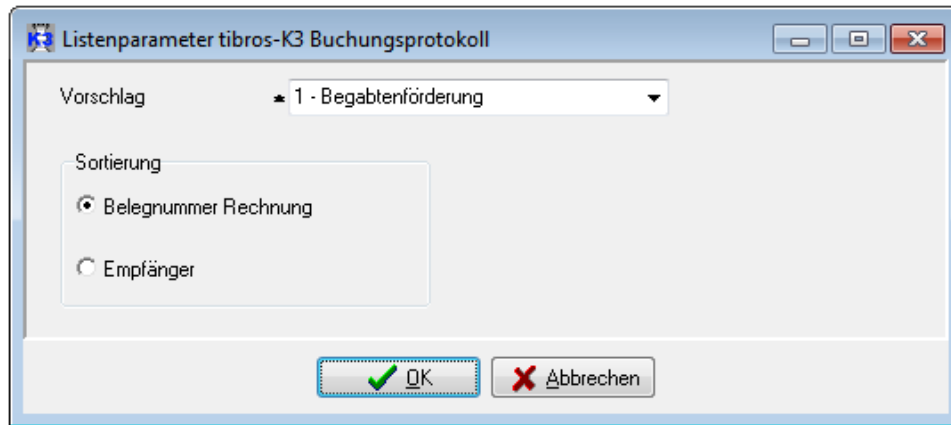


Es kann eine Sortierung nach Alphasort, Identnummer oder Belegnummer gewählt werden. In der Liste werden alle in diesem Vorschlag enthaltene ungesperrten OPs mit der Bankverbindung, dem offenen Betrag und dem Zahlbetrag dargestellt. Gibt es noch OPs ohne Bankverbindung, so werden diese in einem eigenen Abschnitt gedruckt. Für diese OPs muss noch einen Bankverbindung erfasst werden, da OPs ohne Bankverbindung logischerweise nicht in der Bankdatei enthalten sind.

Wurde der Vorschlag schon gebucht so sind die offenen Beträge 0,00 und es erscheint ein Hinweis darauf, dass der Vorschlag bereits gebucht ist.

5.8.3 ZV Buchungsprotokoll

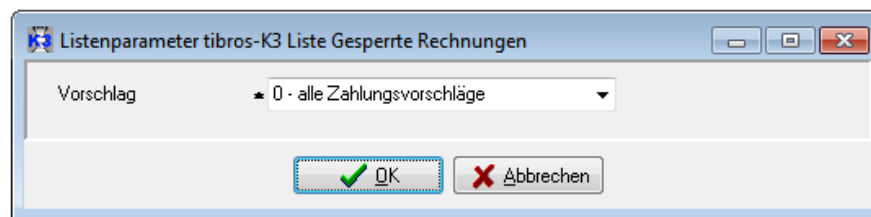
Der Druck des Protokolls ist nur sinnvoll, wenn Kreis 2 (Kameralistik) geführt wird und der Zahlungsvorschlag gebucht wurde. Neben dem Zahlungsvorschlag muss die Sortierung gewählt werden.



Als Sortierung kann die Belegnummer der Rechnung oder Empfänger gewählt werden. Im Protokoll sind die Zahlungen auf Einnahme-, Ausgabe- und VV-Konten mit den kameralistischen Buchungsnummern aufgelistet. Außerdem werden die bebuchten Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger mit den Beträgen gedruckt. Wird die Kostenrechnung aus Kreis 1 gespeist, so werden hier keine Kostenrechnungsinformationen ausgewiesen.

5.8.4 ZV Gesperrte Rechnungen

Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Zahlungsvorschlag gewählt werden, für den die Liste der gesperrten Rechnungen gedruckt werden soll. Daneben können auch alle gesperrten Rechnungen über den Punkt "0 – alle Zahlungsvorschläge" gedruckt werden.



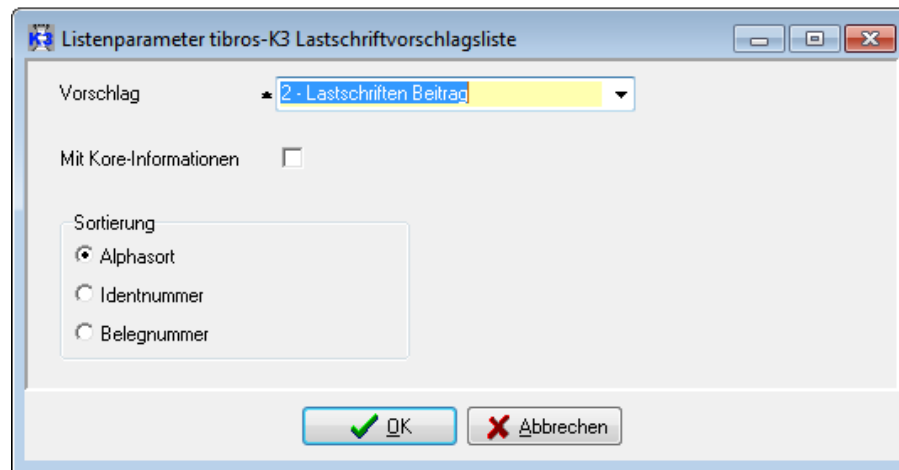
In der Liste werden alle Rechnungen mit einer Zahlungssperre aufgelistet, unabhängig davon ob und in welchem Zahlungsvorschlag sie enthalten sind.

5.9 Lastschriftinzug

Unter diesem Menüpunkt sind die Listen für den Zahlungsverkehr. Dies sind im Einzelnen eine Vorschlagsliste, Lastschriftprotokoll und eine Auflistung von gesperrten OPs.

5.9.1 LV Vorschlagsliste

Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Lastschriftvorschlag gewählt werden, für den die Vorschlagsliste gedruckt werden soll.

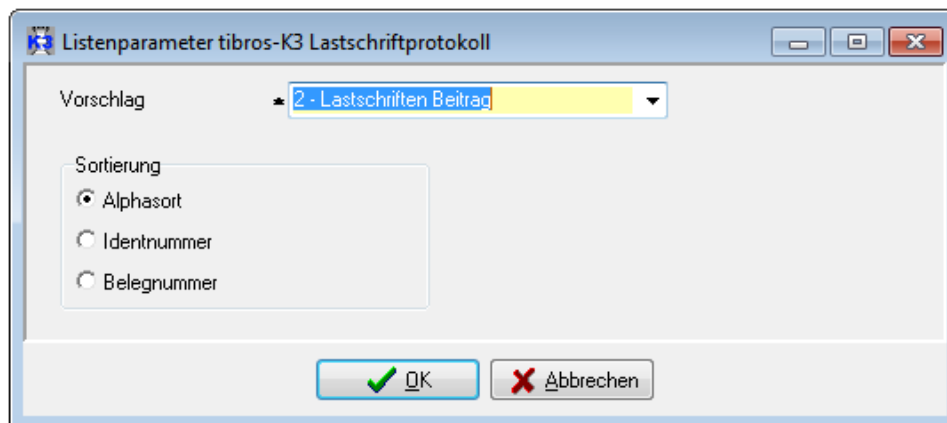


In der Liste werden alle in diesem Vorschlag enthaltene OPs mit dem offenen Betrag und dem Einzugsbetrag dargestellt. Die gesperrten Rechnungen werden in kursiver Schrift und mit einem Zahlbetrag gleich Null gedruckt.

Wurde der Vorschlag schon gebucht so sind die offenen Beträge 0,00 und es erscheint ein Hinweis darauf, dass der Vorschlag bereits gebucht ist.

5.9.2 LV Lastschriftprotokoll

Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Lastschriftvorschlag gewählt werden, für den das Lastschriftprotokoll gedruckt werden soll.

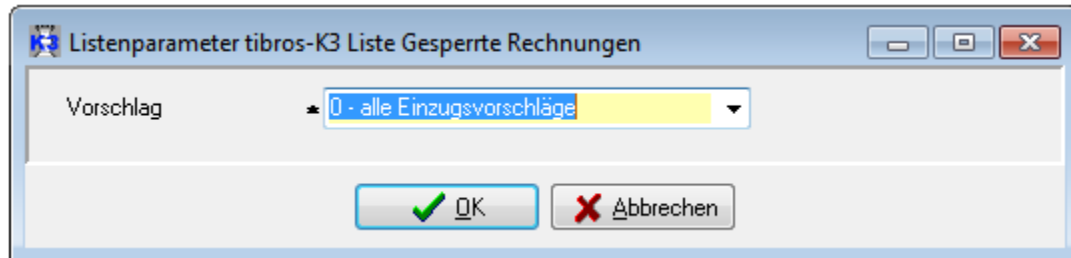


In der Liste werden alle in diesem Vorschlag enthaltene ungesperrten OPs mit der Bankverbindung, dem offenen Betrag und dem Zahlbetrag dargestellt. Gibt es noch OPs ohne Bankverbindung, so werden diese in einem eigenen Abschnitt gedruckt. Für diese OPs muss noch einen Bankverbindung erfasst werden, da OPs ohne Bankverbindung logischerweise nicht in der Bankdatei enthalten sind.

Wurde der Vorschlag schon gebucht so sind die offenen Beträge 0,00 und es erscheint ein Hinweis darauf, dass der Vorschlag bereits gebucht ist.

5.9.3 LV Gesperrte Rechnungen

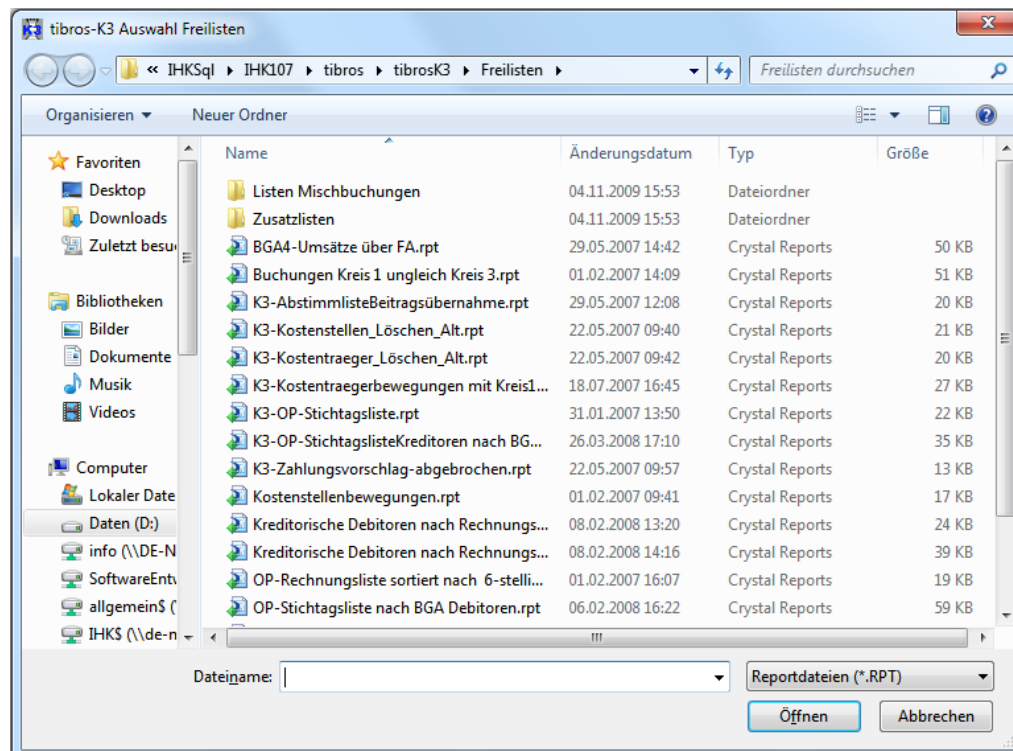
Nach Aufruf des Menüpunktes muss der Lastschriftvorschlag gewählt werden, für den die Liste der gesperrten OPs gedruckt werden soll. Daneben können auch alle gesperrten Rechnungen über den Punkt "0 – alle Zahlungsvorschläge" gedruckt werden.



In der Liste werden alle OPs mit einer Einzugssperre aufgelistet, unabhängig davon ob und in welchem Lastschriftvorschlag sie enthalten sind.

5.10 Freie Listen

Neben den Standardlisten kann die Kammer individuelle Listen erstellen, die vom Anwender über diesen Menüpunkt ausgewählt werden können. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint ein Explorerfenster, in dem die entsprechende Liste ausgewählt werden kann.

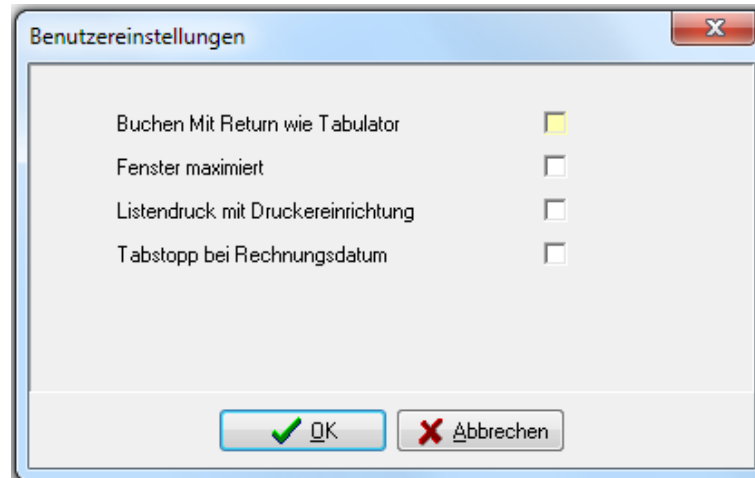


Der Anwender steht im Verzeichnis "Freilisten" und kann dort die gewünschte Liste auswählen.

6 EINSTELLUNGEN

6.1 Benutzer

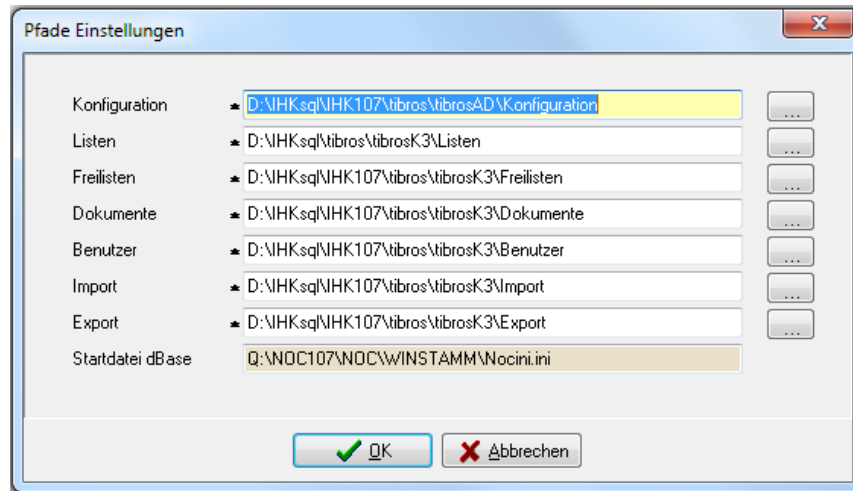
Unter diesem Menüpunkt können benutzerindividuelle Einstellungen hinterlegt werden.



Feld	Erläuterung
Buchen mit Return wie Tabulator	Wenn dieses Feld markiert ist, kann in der Buchungserfassung die Return-Taste zum Springen von Feld zu Feld verwendet werden. Das ermöglicht die Erfassung weitestgehend mit dem Ziffernblock und damit den Buchungsvorgang zu beschleunigen. trotzdem kann die OK-Schaltfläche mit der Tastatur zu jedem Zeitpunkt ausgelöst werden, indem die Tastenkombination Alt+O gedrückt wird (jedoch ist es nicht zu jedem Zeitpunkt sinnvoll). Dasselbe gilt für die anderen Schaltflächen, nur dass anstelle des O der unterstrichene Buchstaben gedrückt wird.
Fenster maximiert	Alle Masken, werden im maximierten Zustand innerhalb von K3 geöffnet. Mit dieser Option ist dann sinnvoll, wenn der Bildschirm mit einer Auflösung von 600 x 800 betrieben wird.
Listendruck mit Druckereinrichtung	Mit dieser Option erscheint bei jedem Listendruck ein zusätzliches Fenster, in dem der gewünschte Drucker ausgewählt werden kann. Ohne diese Option wird immer der Standarddrucker genutzt.
Tabstopp bei Rechnungsdatum	Bewegt man sich mit der Tab-Taste durch den Buchungsbeleg, so wird mit dieser Option in der Tab-Reihenfolge das Rechnungsdatum berücksichtigt.

6.2 Pfade

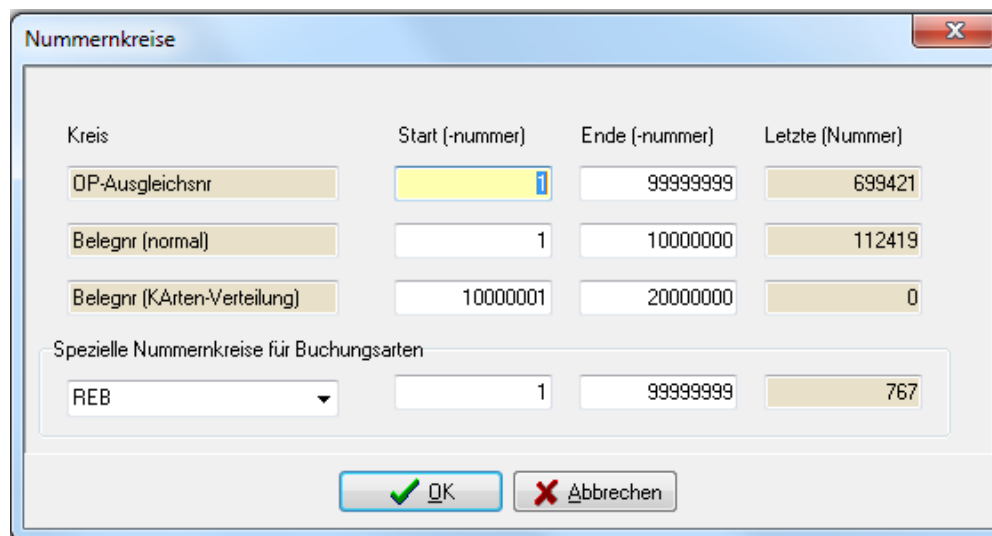
Unter diesem Menüpunkt können die Standorte der Konfigurationsdateien, Listen, Dokumente, Benutzerpfade und Import- und Exportdateien vorgegeben werden.



Über die Schaltflächen neben den Feldern mit den Pfadangaben kann in den Windows-Explorer verzweigt werden und der jeweilige Pfad gesucht werden.

6.3 Nummernkreise

Unter diesem Menüpunkt werden die Belegnummernkreise festgelegt.



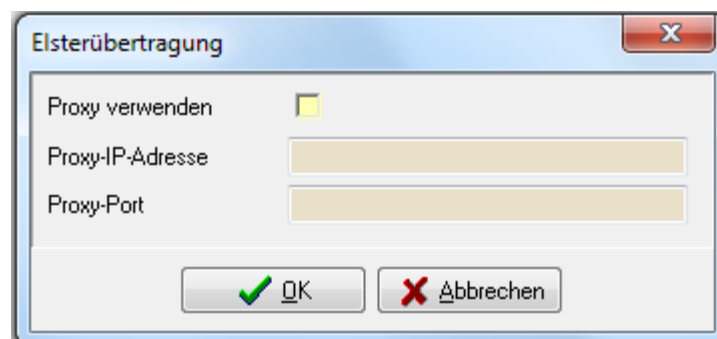
Bei einer Neuinstallation oder nach Anlage eines neuen Mandanten muss zuerst dieser Menüpunkt aufgerufen und die Nummernkreise festgelegt werden. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Das Programm schlägt bereits Nummernkreise vor, die im Normalfall so reichlich bemessen sind, dass sie beibehalten werden können.
- Die Nummernkreise für Belegnummern, der Kostenartenverteilung und die speziellen Belegnummernkreise sind Jahresbezogen, d.h. zu Jahresbeginn wird in den Kreisen wieder mit der Startnummer begonnen.
- Die Belegnummernkreise "OP-Ausgleichsnr.", "Belegnr. (normal)" und die speziellen Nummernkreise können sich überschneiden, der Nummernkreis "Belegnr. (Kostenrechnung)" muss ein anderer sein, als der Nummernkreis "Belegnr (normal)".
- Die Felder in der Spalte "Letzte (Nummer)" sind bei erstmaligen Aufruf mit 0 gefüllt, ansonsten mit der letzten vergebenen Belegnummer im jeweiligen Nummernkreis.

- Die Nummernkreise müssen dann mit "OK" gespeichert werden. Ist eine der "Letzten Nummern" kleiner als die Startnummer, dann erfolgt ein Warnhinweis und die Nummer wird an die Startnummer angepasst (Startnummer abzüglich 1).
- Wurde eine Konsistenzprüfung Nummernkreise durchgeführt (siehe Kapitel "[Konsistenzprüfungen](#)" auf Seite 150) so wird die "Letzte Nummer" eines Kreises, für den es noch keine Buchung in diesem Jahr gibt, auf 0 gesetzt, d.h. dass nach einer solchen Konsistenzprüfung dieser Menüpunkt aufgerufen werden muss, um die "Letzte Nummer" für die Kreise mit höherer Startnummer korrekt anzupassen
- Ein spezieller Nummernkreis wird angelegt, indem in die entsprechenden Felder der Name des Nummernkreises, die Start- und Endnummern eingegeben werden und danach mit der OK-Schaltfläche bestätigt wird. Der Name darf nur 3 Stellen haben. Danach kann der spezielle Belegnummernkreis den gewünschten Buchungsarten zugeordnet werden (siehe Kapitel "[Buchungsarten](#)" auf Seite 38).

6.4 Elsterübertragung

Unter diesem Menüpunkt werden die Proxy-Einstellungen für die Elster-Übertragung hinterlegt.



6.5 Identnummernwechsel

Durch die Dublettenproblematik im Stammbereich, kann es sein, dass für eine Person/Firma zwei oder mehrere Identnummern in den Stammdaten vorhanden sind und dadurch auch mehrere Personenkonten. Über den Menüpunkt "Identnummernwechsel" besteht die Möglichkeit diese Personenkonten zusammenzuführen.

Identnummernwechsel

2 Identnummern sind in Wirklichkeit eine Person oder Firma, deshalb soll eine Identnummer aufgelöst werden. Alle Buchungsbelege der aufzulösenden Identnummer werden auf die bleibende Belegnummer umgeändert. Personenkonten werden ggf. angelegt und gelöscht

Richtige Identnummer bleibt bestehen
Dies ist die richtige Identnummer, die fortbestehen bleiben soll.

Identnummer: 0097024368

Kontonummer: 4005300 - NOSKE OFFICE CONSULTING + M

Kontonummer: 5005300 - NOSKE OFFICE CONSULTING + M

Identnummer auflösen
Diese Identnummer ist für dieselbe Adresse angelegt. Die Konten der beiden Identnummern sollen deshalb zusammengeführt werden.

Identnummer: 0097193091

Kontonummer: 4209214 - NOSKE OFFICE CONSULTUNG + M

Kontonummer: 5209214 - NOSKE OFFICE CONSULTUNG + M

Noske Office Consulting + Marketing GmbH
Postfach 54
75231 Tiefenbronn

Noske Office Consulting + Marketing GmbH
Mühlstr. 16
75233 Tiefenbronn

OK Abbrechen

In das Feld "Identnummer" im oberen Bereich der Maske wird die Identnummer eingegeben, die beibehalten wird, in den unteren Bereich die Identnummer die gelöscht werden soll. Die Felder der Kontonummern werden automatisch mit den betreffenden Kontonummern gefüllt, soweit Konten dafür vorhanden sind.

Mit drücken der OK-Schaltfläche werden alle Buchungen und OPs auf die oben angezeigten Kontonummern umgesetzt und die Personenkonten der alten Identnummer gelöscht. Außerdem werden die Änderungen protokolliert und ein Beleg über die Änderungen gedruckt. In den Adressstammdaten wird die Adresse jedoch nicht gelöscht.

6.6 Personenkonten zusammenführen

Unter diesem Menüpunkt hat man die Möglichkeit Personenkonten zusammenzuführen. Dies ist dann notwendig und zulässig, wenn für eine Identnummer mehrere Konten bestehen. Falls diese Situation auftritt, dann nehmen Sie bitte Rücksprache mit der NOC.

7 FENSTER/HILFE

Die Inhalte dieser Menüpunkte sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.

8 INDEX

- Abstimmliste 169
 Abstimmliste Kostenrechnung 169
 Administrationstool tibros-AD 10
 Allgemein 155
 Allgemeines 14
 Amtsgerichte 64
 Anmeldung und Passwordeingabe 12
 Aufstellung Debitoren/Kreditoren 163
 Auswertungen 155
 Auswertungen Lastschriftzug 185
 Auswertungen Zahlungsverkehr 183
 Beleg 84
 Beleg duplizieren 86
 Belegauskunft 84
 Belegdetails 89
 Belegnummer 82
 Belegnummer/Spezielle
 Belegnummer/Buchungsnummer 82
 Benutzer 188
 Benutzeranmeldung 12
 Benutzereinstellungen 188
 Betriebe gewerblicher Art 25
 Bilanz 162
 Erfolgs- und Finanzrechnung 162
 Bilanzstrukturen 57
 Buchen 68
 Buchen auf ein Anlagekonto 79
 Buchen auf ein Anlagenkonto mit Integration
 tibros-AB 79
 Buchen mit Personenkonten – OP anlegen
 Rechnung erfassen 73
 Buchen mit Personenkonten – OP ausgleichen 76
 Buchhaltung 68
 Buchung ändern 87, 89
 Buchungen 87
 Buchungen einlesen 115
 Buchungen ohne Kostenstellen 169
 Buchungsarten 38
 Buchungsarten Details 38, 39
 Buchungsauskunft 84
 Buchung ändern 87
 Hinweise 87
 Buchungsauskunft, Buchung ändern 89
 Buchungsauskunft, Hinweise 89
 Buchungseingang EVA 116
 Buchungshinweise 68, 71
 Buchungshinweise-Anlagekonto 79, 80
 Buchungshinweise-Mahn-OP 77, 78
 Buchungshinweise-Personenkonten 76, 77
 Buchungshinweise-Rechnungseingangsbuch 82
 Buchungsjahr wechseln 20
 Buchungsjahre 26
 Buchungsmaske 68
 Buchungsnummer 82
 Buchungstext ändern 87
 Buchungstexte 63
 Corporate Identity 9
 Crystal Reports 9
 Datenexport 16
 Datensicherung 10
 Diverse Debitoren/Kreditoren 34, 36, 37
 Einfache Suche 14
 Einfache Suche (Volltextsuche) 14
 Einleitung 7
 Einstellungen 188
 Einstellungen Nummernkreise 189
 Einstellungen Pfade 188
 Einzelmahnung 144
 Elster 27
 Elster-Mandanteneinstellungen 27
 Elsterübertragung 124, 190
 Erfolgsrechnung 162
 Erweiterte Suche 15
 Export Fibu 119
 Export GDPdU 121
 Export Kostenrechnung 119
 Finanzrechnung 162
 Forderungen in Eintreibung 179
 Forderungen nach Erlöskonten/Kst/Ktr/Info 176
 Forderungen nach Erlöskonto/Kst/Ktr/Info 176
 Forderungen nach Herkunft 179
 Forderungen nach Rechnungs-/Zahldatum 177
 Forderungen Stichtagsliste 178
 Freie Listen 155, 156, 187
 GDPdU-Export 121
 Grundbild tibros-K3 14
 Gutschriften unzugeordnet 183
 Handhabung der Programme 7
 Hausbanken 61
 Hausbanken Details 61
 Hausbankenliste 61
 Haushaltsjahr wechseln 20
 Haushaltsüberwachungsliste 167
 Hitliste Debitoren/Kreditoren 162
 IBBIS-Beitrag 123
 Identnummernwechsel 190
 Import Planzahlen Kore 120
 Import Planzahlen Kostenrechnung 120
 Import Sollzahlen 124
 Innerbetriebliche Leistungsverrechnung 113
 Innergemeinschaftlicher Erwerb 43
 Integration

- Verwandte Programme und Administration 10
- Integration Beitrag 10
- Integration Beitragsbuchhaltung 10
- Integrierter Listengenerator 9
- Jahresvortrag 151
- Kameralistische Listen 160, 163
- Kaufmännische Listen 160
- Konsistenzprüfung 150
- Konsistenzprüfungen 150
- Konten 28
- Konten Finanzrechnung 59
- Kontenanlistung 170
- Kontenanlistung Personenkonten 171
- Kontenausgleich 110
- Kontenplan 158
- Kontoauszug einlesen 117
- Kostenartenverteilung 112
- Kostenrechnung unverteilt 111
- Kostenrechnungslisten 168
- Kostenrechnungsumbuchen 68, 71
- Kostenstellen 47
- Kostenstellen Details 48
- Kostenstellen Planzahlen 49
- Kostenstellen/Kostenträger 47
- Kostenstellenbewegungen 168
- Kostenstellenbewegungen/Kostenträgerbewegungen 168
- Kostenstellenliste 47
- Kostenstellenübersicht 168
- Kostenstellenübersicht/Kostenträgerübersicht 168
- Kostenstellenumlage 113
- Kostenträger 47, 50
- Kostenträger Details 51
- Kostenträgerbewegungen 168
- Kostenträgerliste 50
- Kostenträgerübersicht 168
- Kostenträgerumlage 114
- Lastschriftdatei 136
- Lastschrifteinzug 132
- Lastschrifteinzug Auswertungen 185
- Lastschriften buchen 137
- Lastschriftvorschlag 132
- Lastschriftvorschlag bearbeiten 134
- Lastschriftvorschlag-Details 132
- Lastschriftvorschläge 132
- Lastschriftvorschläge - Details 132
- Lastschriftvorschläge bearbeiten 134
- Legende 17
- Listen 155
 - kameralistisch 163
 - kaufmännisch 160
 - Kostenrechnung 168
 - Stammdaten 157, 175
 - übergreifend 170
- Listen, kameralistisch 163
- Listen, kaufmännisch 160
- Listen, Kostenrechnung 168
- Listen, Stammdaten 157, 175
- Listen, übergreifend 170
- Listengenerator 9
- LV Einzugsprotokoll 186
- LV Gesperrte Rechnungen 187
- LV Lastschriftprotokoll 186
- LV Vorschlagsliste 186
- Mahnformulare 147
- Mahnlauf abschließen 148
- Mahn-OP anlegen 77
- Mahnparameter 139
- Mahnungen drucken 145
- Mahnvariablen 147
- Mahnvorschlag 141
- Mahnvorschlag bearbeiten 144
- Mahnvorschlag-Details 141
- Mahnvorschläge 141
- Mahnvorschläge - Details 141
- Mahnvorschläge bearbeiten 144
- Mahnwesen 139
- Mandanten 20
- Mandantendetails 21
- Mandantenliste 20
- Mandantenwechsel 20
- Maskenlayout 9
- Menüleiste 7
- Nummernkreise 189
- Offene Posten 95
- Offene Posten ausziffern 107, 109
- Offenstehende V-Titel 165
- OP ändern 100
- OP anlegen 73
- OP anzeigen 100
- OP aufteilen 103
- OP ausgleichen 76
- OP-Adresse 100, 102
- OP-Auskunft 95
- OP-Auskunft Belegdetails 105
- OP-Auskunft Kontextmenü 106
- OP-Auskunft Rechnungseingangsbuch 105
- OP-Datenübernahme 120
- OP-Listen 175
- OPs Anzeigen/Ändern 100
- OPs ausziffern 107
- Passwort ändern 12, 13
- Passworteingabe 12
- Personenkonten 33, 158
- Personenkonten zusammenführen 191
- Personenkontenliste 33
- Personenkonto
 - Buchen 73
- Personenkonto Details 34
- Personenkonto Mandate 37
- Personenkonto, Buchen 73
- Personenkontoauszug nach Datum 175

- Personenkontoauszug offen 175
- Pfade 188
- Planzahlen Finanzrechnung 59
- Planzahlen und Konten Finanzrechnung 59
- Programmende 67
- Protokollierung 10
- Recherche Kontoauszug 152
- Recherche Kontoauszug - Details 153
- Recherche Kontoauszug - Übersicht 152
- Rechnung erfassen 73
- Rechnungseingangsbuch 80
- Rechnungseingangsbuch-Buchungshinweise 82
- Rechnungseingangsbuch-Prüfung 105
- Rechnungseingangsbuchsliste 181
- Sachkontenliste 28
- Sachkonto Details 29
- Saldenauskunft 92
- Saldenauskunft Konten 92
- Saldenauskunft Kontendetails 93
- Schaltflächen 18
- Schnittstellen 115
- Sollzahlen 32
- Spezielle Belegnummer 82
- Stammdatenlisten 157, 175
- Standardlisten 155
- Standardspalten 17
- Steuerbefreiungsgründe 66
- Steuerschlüssel 41
- Steuerschlüssel Details 42
- Steuerschlüsselliste 41
- Storno 85
- Stornoarten 86
- Stornogründe 46
- Stornogründe Details 46
- Stornogründeliste 46
- Stornoliste 173
- Strukturaufbau 57
- Strukturauswahl 57
- Stundung 101
- Summen- und Saldenliste 161
- Summenübersicht Bestandstitel 164
- Summenübersicht pro Titel 163
- Summenübersicht Verwahrungen 164
- Summenübersicht Vorschüsse 164
- Summenübersicht Vorschüsse/Summenübersicht Verwahrungen 164
- Support 10
- tibros-Programme 10
- Titelliste mit Salden 167
- Übergreifende Listen 170
- Umfeld der Programme 9
- Umsatzsteuerabstimmliste 172
- Umsatzsteuervoranmeldung 173
- Variablen Mahnformular 147
- Verbindlichkeiten nach Aufwandskonto 180
- Verbindlichkeiten nach Beleg-/Erfassungsdatum 180
- Verbindlichkeiten offen 180
- Verbindlichkeiten Stichtagsliste 181
- Verknüpfungen 30
- Vermögenslisten 165
- Verschieben der Spalten innerhalb der Masken 9
- Verteiler 52, 160
- Verteiler Details 53
- Verteilerliste 52
- Verteilmengen 54
- Verteilmengen allgemeine Verteiler 55
- Verteilmengen Vorkostenträger 56
- Verteilungskostenarten 159
- Verwendungszweck 127, 129
- Volltextsuche 14
- Zahlungen buchen 131
- Zahlungen nach Konto 182
- Zahlungen nach Zahlweg 182
- Zahlungen unzugeordnet 183
- Zahlungsdatei 129
- Zahlungsverkehr 125
- Zahlungsverkehr Auswertungen 183
- Zahlungsvorschlag 125
- Zahlungsvorschläge 125
- Zahlungsvorschläge - Details 125
- Zahlungsvorschläge bearbeiten 127
- Zahlungsvorschläge-Details 125
- Zeitbuch 171
- ZV Buchungsprotokoll 185
- ZV Gesperrte Rechnungen 185
- ZV Überweisungsprotokoll 184
- ZV Vorschlagsliste 184