

# Buchen (FIBU II)

Hauptseite > FIBU II > Buchen

**Buchen (FIBU II)**



**Kategorie: FIBU II**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	3
2 Konto wählen .....	3
2.1 Zahlung buchen .....	4
2.2 Kontoimport .....	4
2.3 Eingangsrechnung erfassen .....	4
2.4 Saldovortrag buchen .....	5
2.5 Anderen Vorgang buchen .....	5
2.6 Differenzen .....	5
2.7 Forderungen abschreiben .....	5
2.8 Auslagen abschreiben .....	5
2.9 Umbuchen .....	5
2.10 OK Konto wählen .....	5
2.11 Abbruch .....	5
3 Zahlung buchen - Aktenkonto buchen .....	6
3.1 Bearbeiten .....	6
3.2 Löschen .....	6
3.3 Kontoauszug .....	7
3.4 Erfassungsdatum / Benutzerkürzel .....	7
3.5 Buchungstapel .....	7
3.6 Aktenkonto buchen .....	7
3.7 Sachkonto buchen .....	7
3.8 Eingangsrechnung bezahlen .....	7
3.9 Buchungsart .....	7
3.10 Akte .....	10
3.11 Aktenkonten aufteilen .....	11
3.11.1 Buchungsbetrag .....	11

## Buchen (FIBU II)

3.11.2 Mandantenadresse .....	11
3.11.3 Akte .....	11
3.11.4 Einzelne Salden der Akten .....	12
3.11.5 Gesamtsaldo .....	12
3.11.6 Markierung .....	12
3.11.7 Noch aufzuteilen .....	12
3.11.8 OK Auf Aktenkonten aufteilen .....	12
3.12 Gegenkonto .....	12
3.13 Betrag .....	12
3.13.1 Rechnung auswählen .....	12
3.13.1.1 Rechnung auswählen Bez .....	13
3.13.1.2 Rechnung auswählen Buchungsbetrag / noch offen .....	13
3.13.1.3 Rechnung auswählen Fremdgeld auszahlen .....	14
3.13.1.4 Rechnung auswählen Differenz buchen / Auslagen buchen .....	14
3.13.1.5 Rechnung auswählen Vorschuss .....	14
3.13.1.6 Rechnung auswählen OK .....	14
3.13.2 Fremdgeld auszahlen .....	15
3.13.2.1 Fremdgeld auszahlen Auswahl Optionen aus dem Modul Zahlungen .....	16
3.13.2.2 Fremdgeld auszahlen Dispodatei-Nr. ....	16
3.13.2.3 Fremdgeld auszahlen Betrag .....	16
3.13.2.4 Fremdgeld auszahlen Adressnummer Empfänger .....	16
3.13.2.5 Fremdgeld auszahlen Buchungstext .....	16
3.13.2.6 Fremdgeld auszahlen Verwendungszweck .....	16
3.13.2.7 Fremdgeld auszahlen Kennzeichen .....	16
3.13.2.8 Fremdgeld auszahlen SEPA Schlüssel .....	16
3.13.2.9 Fremdgeld auszahlen Zahlung ab: / Zahlungsturnus .....	16
3.13.2.10 Fremdgeld auszahlen Textzwischenzeile .....	17
3.13.2.11 Fremdgeld auszahlen OK .....	17
3.13.3 Buchungsart L Rückbelastung .....	17
3.13.4 Buchungsart Y Honorarauslagen .....	17
3.13.4.1 Aufwandskonto .....	18
3.13.4.2 Nettobetrag .....	18
3.13.4.3 Steuerschlüssel Weiterberechnung .....	18
3.13.4.4 Gebühren für Kostenblatt .....	18
3.13.4.5 OK Honorarauslagen .....	19
3.14 Steuerschlüssel .....	19
3.15 Sachbearbeiter .....	19
3.16 Buchungstext .....	19
3.17 Belegnummer .....	19
3.18 Belegdatum .....	20
3.19 Buchen in Zwangsvollstreckung .....	20
3.19.1 Schuldner anzeigen .....	21
3.19.2 Anzahl der Schuldner .....	22
3.19.3 Forderungsunterkonto .....	22
3.19.4 Verrechnung Zahlung .....	22
3.19.5 Wertstellungsdatum .....	22
3.19.6 Buchungstext .....	22
3.19.7 OK Buchen in Zwangsvollstreckung .....	22
3.19.8 Abbruch Buchen in Zwangsvollstreckung .....	22

Buchen (FIBU II)

3.20 Speichern .....	23
3.21 Anderer Buchungskreis .....	23
3.22 OK Zahlung buchen .....	23
3.23 Abbruch Zahlungen buchen .....	23

## Allgemeines

**Buchen** [Buchungsjahr: 2017]

**Buchungskreis**

Konto:  Postbank

Kontoauszug:

Alter Saldo: 490,00\$ Erfassungsdatum:

Neuer Saldo:  erfasst durch:

Anderer Buchungskreis

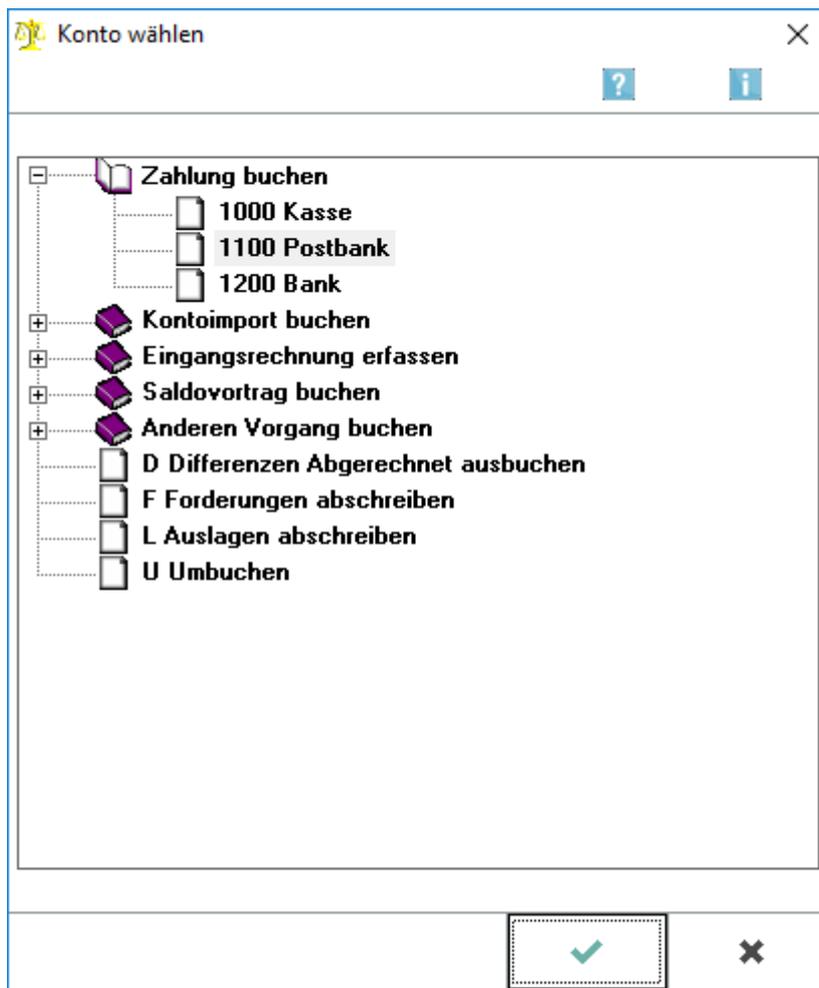
### Buchen - Buchungskreiskonto

Als Buchungskreiskonten werden die Sachkonten bezeichnet, auf die sich die Buchungen beziehen, also z. B. Konto 1000/1600 Kasse für den Buchungskreis Kasse. Das entsprechende Konto wird als Buchungskreiskonto aus der Liste ausgewählt und in die Buchenmaske übertragen. Alle nachfolgenden Buchungen werden zu diesem Konto durchgeführt.

### Konto wählen

Das Buchungskreiskonto wird eingegeben oder mit  aus der Liste der möglichen Konten aufgerufen.

Buchen (FIBU II)



## Zahlung buchen

Das gewünschte Konto wird ausgewählt, zu dem Buchungen im Stapel erfasst werden sollen. Sollen z. B. die Kontoauszüge der Bank gebucht werden, wird das entsprechende Bankkonto ausgewählt. Alle Konten, die der Kontenfunktion Bank oder Kasse zugeordnet wurden, werden hier als Buchungskreiskonto angeboten.

## Kontoimport

Die Konten, die für den Kontoimport eingerichtet sind, können gewählt werden.

## Eingangsrechnung erfassen

Als Buchungskreiskonto wird automatisch das der Kontenfunktion Eingangsrechnungen zugeordnete Verbindlichkeitssammelkonto gewählt. Der Buchungskreis wird genutzt, um Eingangsrechnungen kreditorisch zu verbuchen.

Buchen (FIBU II)

## Saldovortrag buchen

---

Mit dem Buchungskreis *Saldovortrag buchen* können zum 01.01. des gewählten Buchungsjahres Salden zu Bestandskonten eingebucht werden. Das Buchungskreiskonto ist durch Zuordnung zur Kontenfunktion Saldenvorträge festgelegt.

## Anderen Vorgang buchen

---

Mit dem Buchungskreis *Anderen Vorgang buchen* ist es möglich, direkt zwischen zwei Sachkonten zu buchen ohne dass, wie bei der Umbuchung, ein Zwischenkonto benutzt werden muss.

## Differenzen

---

Der Buchungskreis *Differenzen Abgerechnet ausbuchen* dient der Ausbuchung von Differenzen, die sich im Bereich *Abgerechnet* des Aktenkontos ergeben haben. Es kann sich dabei um Salden im Soll als auch im Haben handeln.

## Forderungen abschreiben

---

Abgerechnete Forderungen können als uneinbringlich mit dem Buchungskreis *Forderungen abschreiben* ausgebucht werden. Diese Buchungsart setzt einen Sollsaldo im Bereich *Abgerechnet* voraus.

## Auslagen abschreiben

---

Noch nicht abgerechnete Auslagen können mit Hilfe des Buchungskreises *Auslagen abschreiben als* uneinbringlich ausgebucht werden. Diese Buchungsart setzt einen Sollsaldo im Bereich Auslagen voraus.

## Umbuchen

---

Dieser Buchungskreis nutzt automatisch das Konto 9999. Dieses muss immer ausgeglichen sein. Eine Umbuchung in mehreren Teilbeträgen ist möglich. Haben sich die Beträge innerhalb der Umbuchung ausgeglichen, wird darauf vom Programm hingewiesen. Wir empfehlen, nach jeder erfassten Umbuchung diese abzuspeichern, es können aber auch mehrere Umbuchungen im Stapel erfasst werden.

## OK Konto wählen

---



Das gewählte Konto wird in die Buchenmaske eingetragen.

## Abbruch

---



Buchen (FIBU II)

Die Maske wird geschlossen.

## Zahlung buchen - Aktenkonto buchen

Buchen [Buchungsjahr: 2016]
✕

🔍 🖨️ 🗑️ 🗑️ 🗑️
?
i

**Buchungskreis**

Konto:  Postbank      Alter Saldo: 0,00H      Erfassungsdatum:  📅

Kontoauszug:       Neuer Saldo:       erfasst durch:

Akte	Gkto	Betrag	USt%	USt-Betrag	SB	Text	Beleg	BDatum

Aktueller Saldo: 500,00S      Differenz zum Zielsaldo: 1.000,00H

**Eingabe Buchungen**

Aktenkonto buchen     Sachkonto buchen     Eingangstrechnung bezahlen

Buchungsart:       Belegnummer:

Akte:  📅      Belegdatum:  📅

Gegenkonto:  Forderungen (Sammelkonto)      **Schröder ././ Hoffmann**

Betrag (EUR):       Auslagen: 0,00S      Forderungen: 0,00S

Steuerschlüssel:       0,00      Fremdgeld: 0,00H      Vorschüsse: 0,00H

Sachbearbeiter:       V-Rechnung: 0,00H      Gebühren: 0,00H

Buchungstext:  ⌵       Buchen in Zwangsvollstreckung

🖨️
Anderer Buchungskreis 
✕

Mit der Eingabeart *Aktenkonto buchen* werden aktenbezogene Buchungen erfasst. Die Buchungen werden im Aktenkonto, Journal und sofern Rechnungen angesprochen werden, auch in der *Offene Posten-Liste* gebucht.

## Bearbeiten



Diese Funktion dient dazu, im Stapel stehende Buchungen zu korrigieren. Diejenige Buchung wird markiert, die korrigiert werden soll und Buchung berichtigen gewählt. Die Buchung wird wieder in die Eingabemaske übertragen, wo die Änderungen durchgeführt werden können.

## Löschen



## Buchen (FIBU II)

Um eine erfasste Buchung aus dem Stapel zu entfernen, wird die gewünschte Buchung markiert und Buchung löschen gewählt.

## Kontoauszug

---

Wenn das Buchungskreiskonto ein Bankkonto ist, wird die Auszugsnummer weitergezählt und kann aber überschrieben werden.

## Erfassungsdatum / Benutzerkürzel

---

Erfassungsdatum und Benutzerkürzel werden angezeigt. Das Benutzerkürzel kann manuell eingegeben werden, wenn noch keines in der Benutzerverwaltung hinterlegt worden ist.

## Buchungsstapel

---

Die bereits erfassten, aber noch nicht gespeicherten Buchungen werden aufgelistet. Die Buchung kann erneut aufgerufen werden, so dass Änderungen dazu vorgenommen werden können.

## Aktenkonto buchen

---

Durch diese Einstellung werden die nachfolgenden Eingaben ausschließlich zu Aktenkonten vorgenommen. Dabei wird automatisch, da es sich um Zahlungen handelt, gleichzeitig ins Journal und, falls eine Rechnung bebucht wird, auch in die *Offene Posten-Liste* gebucht.

## Sachkonto buchen

---

Mit der Einstellung *Sachkonto buchen* werden ausschließlich Journalbuchungen vorgenommen. Es können weder Aktenkonten bebucht noch Eingangsrechnungen ausgeglichen werden.

## Eingangsrechnung bezahlen

---

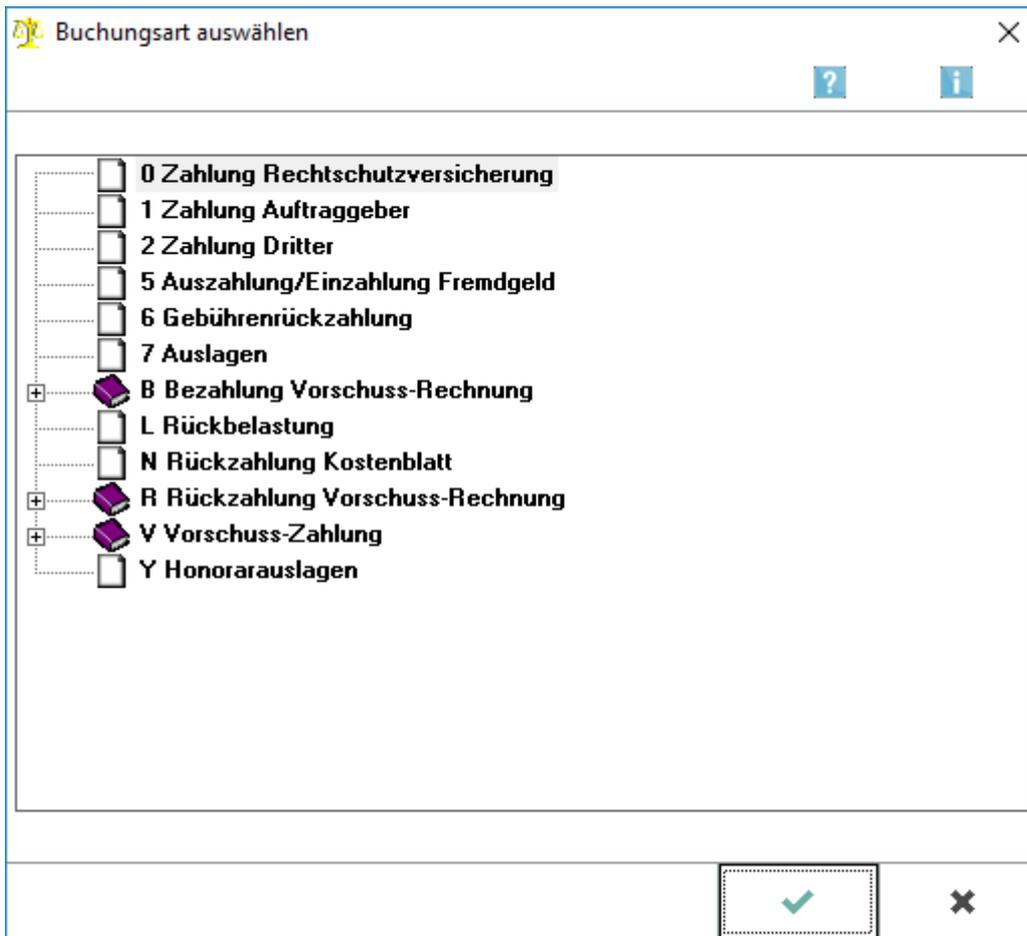
Mit der Einstellung *Eingangsrechnung bezahlen* werden die gezahlten Eingangsrechnungen, die zuvor per Buchungskreiskonto *Eingangsrechnung erfassen* verbucht worden sind, ausgeglichen. Nach Bestätigung dieser Einstellung, öffnet sich die Maske *Eingangsrechnung bezahlen*.

## Buchungsart

---

Buchungsarten dienen der Erfassung von Geschäftsvorfällen auf den Aktenkonten. Um die Buchungsart auszuwählen, wird entweder das entsprechende Kennzeichen eingegeben oder  gedrückt, um die Auswahl der möglichen Buchungsarten angezeigt zu bekommen.

Buchen (FIBU II)



Die Buchungsarten dienen der Erfassung von Geschäftsvorfällen auf den Aktenkonten. Durch Markieren der gewünschten Buchungsart und Bestätigen mit *OK* wird diese in die Eingabemaske übertragen.

## Buchen (FIBU II)

### Buchungsarten

Buchungsart	Verwendung für	Betragseingabe	Besonderheit	mögliche Kategorien Aktenkonto	Journal- Istversteuerung	Journal- Sollversteuerung	OP
0c Zahlung-Rechtsschutz	Für <b>Zahlungseingänge</b> von der Rechtsschutzversicherung	S		Auslagen, Fremdgeld, Abgerechnet, Kostenblatt: Gebühren	1. Bank an Forderung 2. nicht-fällige Erlöse an Erlöse 3. nicht-fällige USt an USt	Bank an Forderung	wird ausgeglichen
1c Zahlung-Auftraggeber	Für <b>Zahlungseingänge</b> vom Auftraggeber	S		Auslagen, Fremdgeld, Abgerechnet, Kostenblatt: Gebühren	2. Bank an Forderung 2. nicht-fällige Erlöse an Erlöse 3. nicht-fällige USt an USt	Bank an Forderung	wird ausgeglichen
2c Zahlung-Dritter	Für <b>Zahlungseingänge</b> von Dritten	S		Auslagen, Fremdgeld, Abgerechnet, Kostenblatt: Gebühren	3. Bank an Forderung 2. nicht-fällige Erlöse an Erlöse 3. nicht-fällige USt an USt	Bank an Forderung	wird ausgeglichen
5c Auszahlung/Einzahlung Fremdgeld	Für Rückzahlungen von Fremdgeld ( <b>Zahlungsausgänge</b> )	H	Ist kein Fremdgeldguthaben vorhanden, kann die Auszahlung in dieser Konstellation nur auf Auslagen gebucht werden	Fremdgeld	Fremdgeld an Bank	Fremdgeld an Bank	
5c Auszahlung/Einzahlung Fremdgeld	Für <b>Zahlungseingänge</b> Fremdgeld	S		Fremdgeld	Bank an Fremdgeld	Bank an Fremdgeld	

6c Gebührenrückzahlung	Für Rückzahlungen von Gebührenguthaben ( <b>Zahlungsausgänge</b> )	H	1. Ist das Gebührenguthaben aufgrund einer Gutschrift entstanden, muss die Gutschrift im zweiten Fenster ausgewählt werden. 2. Ist das Gebührenguthaben aufgrund von Auslagenvorauszahlungen entstanden, die die abgerechnete Leistung übersteigen, dann ist im zweiten Fenster die Einstellung "Gebührenrückzahlung auf Rechnung mit Guthaben" zu wählen.	Abgerechnet	1. Forderung an Bank 2. Erlöse an nicht-fällige Erlöse 3. USt an nicht-fällige USt	Forderung an Bank	wird ausgeglichen
7c Auslagen	Für <b>Zahlungseingänge</b> auf Auslagen	S		Auslagen	Bank an Auslagen-Vorauszahlung	Bank an Auslagen-Vorauszahlung	
7c Auslagen	Für <b>Zahlungsausgänge</b> von Auslagen	H		Auslagen	Auslagen an Bank	Auslagen an Bank	
Bc Bezahlung Vorschuss-Rechnung	Für <b>Zahlungseingänge</b> zu Vorschussrechnungen	S	1. Es muss eine Vorschussrechnung (G85) gestellt worden sein 2. Der Buchungsbetrag wird vom Kostenblatt (Vorschussrg.) umgebucht in das Kontenblatt (Vorschüsse)	Kostenblatt: Vorschussrg., Auslagen, Fremdgeld	Bank an Vorschüsse und USt	Bank an Vorschüsse und USt	wird ausgeglichen
Lc Rückbelastung	Für rückläufige Zahlungen zu Gebührenrechnungen ( <b>Zahlungsausgänge</b> )	H	1. Eine Zahlung zur Gebührenrechnung muss zuvor gebucht worden sein 2. Es kann immer nur	Abgerechnet	1. Forderung an Bank 2. Erlöse an nicht-fällige Erlöse		wird wieder als offen ausgewiesen

Buchen (FIBU II)

				der gesamte Betrag, der gezahlt wurde, zurückgezahlt werden		3. USt an nicht-fällige USt		
R	Rückzahlung Vorschuss-Rechnung	Für Rückzahlungen von Vorschussguthaben (Zahlungsausgänge)	H	Vorschussrechnung muss bezahlt und gutgeschrieben worden sein	Kostenblatt: Vorschussrg. / Kontenblatt: Vorschüsse		Vorschüsse und USt an Bank	wird ausgeglichen
V	Vorschuss-Zahlung	Für Vorschusszahlungen für die keine Vorschussrechnung existiert (Zahlungseingänge)	S		Vorschüsse	Bank an Vorschüsse und USt	Bank an Vorschüsse und USt	
V	Vorschuss-Zahlung	Für Rückzahlungen von Vorschusszahlungen (Zahlungsausgänge)	H	Die Spalte Vorschüsse muss einen Guthabensaldo ausweisen	Vorschüsse	Vorschüsse und USt an Bank	Vorschüsse und USt an Bank	
Y	Honorarauslagen	Für vorauslagte Kosten, die zum Vorsteuerabzug berechtigen und dem Mandant weiterbelastet werden sollen (Zahlungsausgang)	H		Kostenblatt: Gebühren	Kosten und VSt an Bank	Kosten und VSt an Bank	
Y	Honorarauslagen	Für Korrekturen von vorauslagten Kosten, die zum Vorsteuerabzug berechtigen und dem Mandanten weiterbelastet werden sollen (Zahlungseingang)	S		Kostenblatt: Gebühren	Bank an Kosten und VSt	Bank an Kosten und VSt	

Akte

Die Nummer der Akte wird eingegeben, die bebucht werden soll. Um die Aktennummer zu suchen, wird der Name oder Anfangsbuchstabe der Aktenkurzbezeichnung eingegeben. Mit **F2** kann der Buchungsbetrag auf mehrere Akten aufgeteilt werden.



Buchen (FIBU II)

## **Einzelne Salden der Akten**

---

Die einzelnen Spalten weisen die Salden der jeweiligen Akten aus.

## **Gesamtsaldo**

---

Der Gesamtsaldo der einzelnen Akten wird angezeigt.

## **Markierung**

---

Durch Markierung des Betrages wird der zu buchende Betrag vorgeschlagen. Dieser kann durch Überschreiben abgeändert werden.

## **Noch aufzuteilen**

---

Der noch aufzuteilende Betrag wird angezeigt. Erst wenn dieser Betrag 0,00 beträgt, ist der Buchungsbetrag komplett aufgeteilt worden.

## **OK Auf Aktenkonten aufteilen**

---



Die Eingaben werden bestätigt und die Buchung fortgeführt. Dabei werden zu allen gewählten Aktenkonten nacheinander die offenen Rechnungen zum Ausgleich angeboten.

## **Gegenkonto**

---

Das Gegenkonto wird, sofern der von der Buchungsart abhängigen Kontenfunktion nur ein Konto zugeordnet wurde, automatisch vorgegeben. Sind der entsprechenden Kontenfunktion mehrere Konten zugeordnet, kann mit  die Auswahl der möglichen Konten angezeigt werden oder die entsprechende Kontonummer wird direkt eingetragen.

## **Betrag**

---

Die Eingabe des Buchungsbetrages erfolgt immer mit S oder H. Soll (S) und Haben (H) beziehen sich auf das Buchungskreiskonto. Nach Eingabe des Betrages öffnen sich abhängig von der gewählten Buchungsart weitere Masken.

## **Rechnung auswählen**

---

Bei den Buchungsarten 0, 1, 2 und B öffnet sich *Rechnung auswählen*.



Buchen (FIBU II)

### **Rechnung auswählen Fremdgeld auszahlen**

---

Wird ein Teil der Zahlung dem Fremdgeld zugeordnet, kann über diese Einstellung die Auszahlung dessen bewirkt werden.

### **Rechnung auswählen Differenz buchen / Auslagen buchen**

---

Wird ein Teil des Buchungsbetrages auf eine andere Kategorie als *Abgerechnet* gebucht, werden die dazugehörigen Felder für Sachkonten und Steuerschlüssel freigeschaltet. Mit der Enter-Taste werden die möglichen Sachkonten und Steuerschlüssel zur Eingabe angeboten.

### **Rechnung auswählen Vorschuss**

---

Hierüber ist die Verrechnung mit einem bereits gezahlten Vorschuss und einer Gebührenrechnung möglich. Beispiel: 300,00 € Vorschuss wurden bezahlt, die später gestellte Rechnung beträgt 500,00 €. 200,00 € werden vom Mandanten gezahlt. Wird bei Buchung der Zahlung mit Buchungsart 1 die Einstellung gezahlten Vorschuss einbeziehen ausgewählt, wird automatisch der gezahlte Vorschuss von der Spalte *Vorschüsse* umgebucht in die Spalte *Abgerechnet*.

### **Rechnung auswählen OK**

---

Die eingegebenen Werte werden übernommen und ggf. die Maske *Fremdgeld auszahlen* aufgerufen.

## Fremdgeld auszahlen

Fremdgeldauszahlung
?
i

Scheck drucken  
  Überweisung drucken  
  Zahlungsdatei  
  Dispodatei

**Buchung**

Akte:  Schmidt ./ Schmidt

MwSt-Satz:

Buchungstext:  ...

**Zahlung**

Dispodatei:

Betrag:

Empfänger:  Erika Maier ...

Bankverbindung:

Verwendungszweck1:  Z:28

Verwendungszweck2:  ... +

Kennzeichen:

SEPA Schlüssel:

Zahlung ab:

Zahlungsturnus:

Textzwischenzeile schreiben

✓

✗

Diese Maske öffnet sich, nachdem die Einstellung *Fremdgeld auszahlen* gewählt wurde (z. B. bei Wahl von Buchungart 2. Der gebuchte Fremdgeldbetrag kann entweder in der *Zahlungsdatei* oder in der *Dispodatei* zur weiteren Verarbeitung gespeichert werden oder es kann *Scheck drucken* oder *Überweisung drucken* als weitere Optionen aus dem Modul *Zahlungen* gewählt werden.

Buchen (FIBU II)

## **Fremdgeld auszahlen Auswahl Optionen aus dem Modul Zahlungen**

---

### **Fremdgeld auszahlen Dispodatei-Nr.**

---

Die Nummer der *Zahlungs-/Dispodatei* wird eingegeben, in die die Auszahlung gespeichert werden soll. Wird in dieses Feld nichts eingetragen, wird der Betrag in die Hauptdatei gespeichert.

### **Fremdgeld auszahlen Betrag**

---

Dieser Betrag entspricht dem Saldo der Spalte *Fremdgeld* des Aktenkontos.

### **Fremdgeld auszahlen Adressnummer Empfänger**

---

Die zur Adressnummer des Empfängers hinterlegte Bankverbindung wird angezeigt.

### **Fremdgeld auszahlen Buchungstext**

---

Die Angabe des Buchungstextes ist nur bei Übergabe an die *Dispodatei* möglich.

### **Fremdgeld auszahlen Verwendungszweck**

---

Der Verwendungszweck für die SEPA Überweisung des Fremdgeldes wird eingegeben.

### **Fremdgeld auszahlen Kennzeichen**

---

Die Angabe eines Kennzeichens vereinfacht die Suche nach diesem Eintrag in der *Zahlungs-* oder in der *Dispodatei*.

### **Fremdgeld auszahlen SEPA Schlüssel**

---

Aus der Auswahlliste wird der passende SEPA Schlüssel gewählt.

### **Fremdgeld auszahlen Zahlung ab: / Zahlungsturnus**

---

Bei Auszahlung über die *Dispodatei* ist die Angabe des Datums notwendig, ab dem die Auszahlung veranlasst werden soll. Weiterhin ein ein Zahlungsturnus zu wählen.

Buchen (FIBU II)

## Fremdgeld auszahlen Textzwischenzeile

Bei Wahl dieser Einstellung wird eine Textzwischenzeile in das *Kostenblatt* des Aktenkontos geschrieben. Die Textzwischenzeile enthält die Information, in welcher Höhe Fremdgeld und an welchem Tag dieses ausgezahlt wurde.

## Fremdgeld auszahlen OK



Der Eintrag wird in die Dispodatei gespeichert.

## Buchungsart L Rückbelastung

Bei der Buchungsart *L* öffnet sich *Rückbelastung*.

Rechnungsnr.	Zahlung vom	gezahlter Betrag	Buchungstext
2013000025	31.12.2013	200,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011020017	12.12.2013	10,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011020007	26.10.2011	100,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011020007	31.12.2013	100,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011020004	10.12.2013	1.000,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011020001	04.12.2013	852,59 €	Zahlung Auftraggeber
2011020001	02.08.2013	337,41 €	Zahlung Auftraggeber
2011000003	31.12.2011	200,00 €	Zahlung Auftraggeber
2011000003	02.08.2013	162,59 €	Zahlung Auftraggeber

Diese Buchungsart ist für die Verbuchung von Rückbelastungen aufgrund z. B. eines ungedeckten Schecks zu verwenden, bei denen ausschließlich die Spalte *Abgerechnet* belastet wird. Dabei wird auch der offene Posten korrigiert. Wurden beim vorhergehenden Zahlungseingang Teilbeträge auf andere Spalten des Aktenkontos gebucht, sind diese mit den entsprechenden Buchungsarten zurückzubuchen.

Alle Zahlungen werden angezeigt, die zu den angezeigten Rechnungsnummern verbucht wurden.

## Buchungsart Y Honorarauslagen

Bei der Buchungsart *Y* öffnet sich *Honorarauslagen*.

Honorarauslagen
? i

**Aufwand**

Honorarauslagenbetrag: 15,00

Aufwandskonto:  Honorarauslagen

Steuerschlüssel:  19%

Steuerbetrag: 2,40

Nettobetrag: 12,60

**Weiterberechnung für Kostenblatt**

Steuerschlüssel:  19%

Steuerbetrag: 2,40

Gebühren für Kostenblatt:

Die Buchungsart *Y - Honorarauslagen* wird für verauslagte Kosten verwendet, die zum Vorsteuerabzug berechtigen und dem Mandanten gleichzeitig zugeordnet werden. Der obere Bereich der Maske beinhaltet die Angaben zur Journalbuchung, die Angaben im unteren Bereich werden im *Kostenblatt* des gewählten Aktenkontos vermerkt. Diese Buchungsart wird nur für Kosten genutzt, die nicht als Eingangsrechnung gebucht werden.

## Aufwandskonto

Aufwandskonto und Steuerschlüssel werden eingegeben oder die entsprechenden Angaben werden mit  aus der Liste ausgewählt.

## Nettobetrag

Aus Buchungsbetrag und Steuerschlüssel wird der Netto- und Vorsteuerbetrag ermittelt und angezeigt.

## Steuerschlüssel Weiterberechnung

Der Steuerschlüssel für die Weiterberechnung an den Mandanten wird angegeben. Hierzu wird keine Journalbuchung gespeichert, da die Angaben zum *Kostenblatt* lediglich Merkposten darstellen. Erst bei Zahlung der im *Kostenblatt* vermerkten Gebühr wird eine Journalbuchung erzeugt, bei der sich die Mehrwertsteuer nach dem hier angegebenen Steuerschlüssel berechnet.

## Gebühren für Kostenblatt

Aus weiterzubelastendem Betrag und Steuerschlüssel wird der Steuerbetrag errechnet und angezeigt.

## Buchen (FIBU II)

Aus Nettobetrag und Mehrwertsteuerschlüssel wird der weiterzubelastende Betrag errechnet und angezeigt.

### **OK Honorarauslagen**

---



Die Eingaben werden übernommen und können nach Abschluss aller Angaben in der Buchenmaske gespeichert werden.

### **Steuerschlüssel**

---

Die Umsatzsteuer wird bei aktenbezogenen Buchungen immer automatisch gebucht. Eine Eingabe in diesem Feld ist dabei nicht möglich.

### **Sachbearbeiter**

---

Der Sachbearbeiter wird ebenfalls bei aktenbezogenen Buchungen automatisch, gemäss dem in der Akte hinterlegten Sachbearbeiter, bei der Buchung berücksichtigt. Eine Eingabe in diesem Feld ist bei aktenbezogenen Buchungen nicht möglich.

### **Buchungstext**

---

Der *Buchungstext* wird entsprechend der *Buchungsart* vorgeschlagen. Er kann überschrieben werden. Schablonen für Buchungstexte können in der [\[\[1\]\]](#) Verwaltung erzeugt werden.

### **Belegnummer**

---

Die Belegnummern werden automatisch vom Programm fortgezählt, können aber überschrieben werden.

Die Belegnummern sind im Buchhaltungssystem *Finanzbuchhaltung II* im Grundsatz stets neunstellig, wobei aber Nullen am Anfang nicht angezeigt werden müssen. Die 1. Stelle der Belegnummer kennzeichnet entweder den Buchungskreis (bzw. Buchungskreis-Gruppe) oder das übergebende Modul:

- 0 das Buchungskreis-Konto ist eine Bank,
- 1 das Buchungskreis-Konto ist eine Kasse,
- 2 das Buchungskreis-Konto ist ein Sammelkonto für Eingangsrechnungen,
- 3 Übernahme der Buchung aus der *Dispodatei*,
- 4 Übernahme der Buchung aus *Gebühren*,
- 5 Übernahme der Buchung aus der *Zwangsvollstreckung*,
- 6 Übernahme der Buchung aus *Lohn/Gehalt*,
- 7 Umbuchen und
- 9 für alle anderen Buchungen.

Wenn die 1. Stelle eine 0 ist, ist die 2.-4. Stelle für die Nummer des Kontoauszuges vorgesehen und die 5.-9. Stelle für die laufende Nummer der Buchung auf dem Kontoauszug (4+5).

## Buchen (FIBU II)

Sonst ist die 2.-3. Stelle für die beiden letzten Ziffern der Jahreszahl vorgesehen und die 4.-9. Stelle für die laufende Nummer der Buchung (3+6). Bei der Übernahme aus anderen Programmen wird die laufende Nummer der Buchung teilweise vom übergebenden Modul vergeben.

Belegnummern müssen für ein Sachkonto und ein Buchungsjahr eindeutig sein.

Die Belegnummern für Bank sind nicht eindeutig, jede erste Zahlung auf dem ersten Kontoauszug für jede Bank hat die Belegnummer 000100001.

Die Belegnummern für Kasse sind eindeutig, sie werden für alle Kassen zusammen weitergezählt.

Die Belegnummern werden von der *Finanzbuchhaltung II* automatisch vergeben. Da von mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig Buchungen eingegeben werden können, Belegnummern aber mit den oben genannten Ausnahmen weder doppelt noch ohne zugehörige Buchung vergeben werden sollen, blieb nur die Lösung, die Belegnummern erst nach der Speicherung der Buchungen zu vergeben. Sie können dann vom Anzeigebereich, in dem vorher die Buchungen im Buchungsstapel angezeigt wurden, auf die Belege übertragen werden; Ausnahme sind die Buchungskreise für die der Kontenfunktion Bank zugeordneten Sachkonten, hier wird die aus der Nummer des Kontoauszugs abgeleitete Belegnummer bereits bei der Erfassung angezeigt und kann überschrieben werden. Die automatische Nummernvergabe gilt auch für die Rechnungsnummern der Eingangsrechnungen. Bei Zugängen im Anlagevermögen ist die automatische Vergabe der Inventarnummern die Vorgabe; Sie können aber bei Zugängen zu einem bestehenden Inventar die Vorgabe überschreiben.

Beim Buchungskreis *Umbuchen*, bei dem eine Umbuchung in Form mehrerer Buchungen eingegeben wird, erhalten alle Buchungen bis zum Ausgleich zwischen Soll und Haben dieselbe Belegnummer und sind daran als zusammengehörig erkennbar.

Eine Stornobuchung, die mit dem *Storno-Assistenten* erzeugt wird, erhält die selbe Belegnummer wie die zu stornierende Buchung.

## Belegdatum

---

Bei gewählter Einstellung Tagesdatum als Belegdatum vorschlagen, wird das Erfassungsdatum vorgeschlagen. Dieses Datum kann überschrieben werden. Wurde diese Einstellung nicht gewählt, wird das in einer Buchung zuletzt benutzte Datum vorgeschlagen.

Soll in einem anderen Jahr gebucht werden, muss dafür in den Einstellungen das Buchungsjahr entsprechend eingestellt werden.

## Buchen in Zwangsvollstreckung

---

Anhand dieser Einstellung wird gleichzeitig die Buchung im Forderungskonto erfasst. Anhand der Voreinstellung *Buchen in Forderungskonto* ist diese immer gesetzt.

Die Einstellung ist nur dann freigeschaltet, wenn ein Forderungskonto zur Akte existiert und wenn die Buchungsarten *0, 1, 2, 7* und *Y* verwendet werden.

Buchen (FIBU II)

⚖️ **Buchen in Zwangsvollstreckung** ✕

Schuldner anzeigen ? i

---

Anzahl der Schuldner: 2

Buchung für Schuldner  
[alle Schuldner <0>]:

Forderungsunterkonto:

Zahlung automatisch verteilen  
     Zahlung manuell verteilen auf

Kostenzinsen

unverzinsliche Kosten

verzinsliche Kosten

Zinsen Hauptforderung

Hauptforderung(en)

Wertstellungsdatum:  📅

Buchungstext in  
Zwangsvollstreckung:  ▼ ...

✔ ✕

## Schuldner anzeigen

Die zum Forderungskonto gespeicherten Schuldner werden angezeigt.

⚖️ **Schuldner anzeigen** ✕

? i

**Schuldner zur Akte 1/11**

1. Schuldner: Ralf Müller 10551 Berlin Heidelberger Platz 4

2. Schuldner: Karl Maier 10334 Berlin Hauptstr. 113

0 - alle Schuldner

✔ ✕

Alle zum Forderungskonto gespeicherten Schuldner werden aufgelistet.

Durch Doppelklick auf den jeweiligen Schuldner wird diesem die Zahlung zugeordnet.

Buchen (FIBU II)



Der markierte Schuldner wird mit OK als derjenige ausgewählt, dem die Zahlung zugeordnet wird.

## **Anzahl der Schuldner**

---

Die Anzahl der Schuldner wird angezeigt. Sind mehrere Schuldner hinterlegt, kann die Zahlung einem bestimmten Schuldner zugeordnet werden.

## **Forderungsunterkonto**

---

Eventuell existierende Unterkonten werden zur Auswahl bereitgestellt. Das gewünschte Forderungsunterkonto wird ausgewählt, auf welches die Zahlung gebucht werden soll.

## **Verrechnung Zahlung**

---

Es wird festgelegt, wie die Zahlung im Forderungskonto verrechnet werden soll.

Die in den [Grundeinstellungen der Zwangsvollstreckung](#) gewählte Zahlungsverrechnung ist voreingestellt.

## **Wertstellungsdatum**

---

Unter diesem Datum wird die Zahlung in das Forderungskonto gebucht. Das in der Buchung zum Aktenkonto verwendete Datum wird vorgeschlagen. Der Programmvorschlag kann im Muster TTMMJJJJ überschrieben werden.

Ein Kalender kann aufgerufen werden, in dem das Buchungsdatum gewählt werden kann.

## **Buchungstext**

---

Die Möglichkeit besteht, die Buchungen mit einem speziellen Buchungstext zu versehen. Der Standardtext zbutext.txt kann für das Forderungskonto mit dem *Kanzlei*, *Standardtexte* erweitert werden.

## **OK Buchen in Zwangsvollstreckung**

---



Die Buchung zum Forderungskonto wird erfasst, ebenso wird die Buchung zum Aktenkonto in den Buchungsstapel gestellt.

## **Abbruch Buchen in Zwangsvollstreckung**

---



Die Buchung zum Forderungskonto wird nicht erfasst. Sie kehren zur Buchungseingabe zurück. Die Einstellung *Buchen in Zwangsvollstreckung* ist abgewählt.

Buchen (FIBU II)

## Speichern

---



Die im Stapel stehenden Buchungen werden gespeichert. Die Buchungen werden aus dem Stapel entfernt und erhalten automatisch eine Belegnummer.

## Anderer Buchungskreis

---

Ein anderer Buchungskreis kann gewählt werden.

## OK Zahlung buchen

---



Eine in der Buchungsmaske erfasste Buchung wird in den Stapel gestellt. Die Eingabefelder werden dabei für die Eingabe einer neuen Buchung geleert.

## Abbruch Zahlungen buchen

---



Die Buchungseingabe wird verlassen. Stehen zu diesem Zeitpunkt Buchungen im Stapel, kann über eine Abfrage die Speicherung noch vorgenommen werden oder die Buchungen werden verworfen.