

# Journal

Hauptseite > FIBU > Journal

**Journal**



**Kategorie: FIBU**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Ausblenden .....	3
2.2 Ansicht .....	3
2.2.1 Zeilen färben .....	3
2.2.2 Spaltenbreite zurücksetzen .....	3
2.2.3 Spaltenbreite benutzerdefiniert .....	3
2.2.4 Journal Anfang .....	3
2.2.5 Journal Ende .....	3
2.3 Optionen .....	3
2.3.1 Mit Aktenkurzbezeichnung .....	4
2.3.2 Mit Aktenkennzeichen .....	4
2.3.3 Mit Betreff Mandant/Gegner/RSV .....	4
2.3.4 Beträge zusätzlichen Netto anzeigen .....	4
2.3.5 Sozienabrechnung .....	4
2.3.6 Saldo (ohne Buchungen) .....	5
2.3.7 Buchungen prüfen .....	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	5
3.1 Datum .....	5
3.2 Sozius .....	5
3.3 MwSt-Satz .....	5
3.4 Buchungstext .....	5
3.5 Betrag .....	5
3.6 Einnahme/Ausgabe .....	6
3.7 Belegnummer/Aktenkurzbezeichnung .....	6
3.8 Zwischensummen .....	6

Journal

3.9 Sortierung .....	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
4.1 Speichern in E-Akte .....	6
4.2 Export nach Excel .....	6
4.3 Clipboard .....	6
4.4 Drucken .....	6
4.5 OK und Schließen .....	7
4.6 Abbruch und Schließen .....	7

## Allgemeines

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

FiKo	Beleg	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Buchungstext	Ausgabe €	Einnahme €	SaKo	SB	%	MwSt €	DZ	Alz
1001	004001	27.09.2016	1/11	Maier ./ Müller	Zahlung Gericht		100,00	1600	PS	0,00	0,00	PS	V
1001	006001	27.09.2016	1/11	Maier ./ Müller	Zahlung Auftrag.		50,00	8012	PS	19,00	7,98	PS	V
1001	007001	13.10.2016	8/15	Mischlich ./ Klein	Zahlung Auftrag.		100,00	8012	RR	19,00	15,97	PS	
1001	008001	21.11.2016	4/14	Hofmann ./ Schmidt	Zahlung Dritter 1400031		50,00	8001	KM	19,00	7,98	PS	
1031	001001	21.11.2016	1/11	Maier ./ Müller	Zahlung Dritter		150,00	1700	PS	0,00	0,00	PS	V
1001	006001	27.09.2016	1/11	Maier ./ Müller	Storno Zahlung Auftrag.		-50,00	8012	PS	19,00	-7,98	PS	V
1001	009001	21.11.2016			Miete 02/12	1.500,00		4210	PS	19,00	239,50	PS	
1001	009001	21.11.2016			Storno Miete 02/12	-1.500,00		4210	PS	19,00	-239,50	PS	
1300	000044	21.11.2016	1/15	Schmidt ./ Kunz	Umb. auf 1/15		-100,00	8001	RB	19,00	-15,97	PS	V
1300	000045	21.11.2016	1/15	Schmidt ./ Kunz	Umb. von 1/15 1500051		100,00	8001	RB	16,00	13,79	PS	
						<b>Brutto</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>					
						<b>USt</b>	<b>0,00</b>	<b>37,74</b>					
						<b>Netto</b>	<b>0,00</b>	<b>462,26</b>					
						Anzahl Buchungen:	11						

Summary: 11 Buchungen (0,17 Sekunden)

Das Journal ist das Protokoll der Buchungen und bildet die wesentliche Grundlage der Buchhaltung. Es werden alle Buchungen in lückenloser und fortlaufender Eingabereihenfolge erfasst. Periodisch sollten die Buchungen geprüft (unter *Optionen*) und das Journal gedruckt werden, zumindest monatlich bei der Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Bei aktivierter Sozietätsabrechnung erfolgt die Auswertung nach Sozien. Eine Filterung nach einem bestimmten Sozium ist ebenso möglich. Wurde die Einstellung *Sozienanteile im Journal buchen* auf der Karteikarte *Buchen* in den *Einstellungen, Finanzbuchhaltung* gesetzt, werden die Sozienanteile künftig bei neuen Zahlungen auch gebucht. Buchungen für einen Sozium werden separat ausgewiesen und lassen sich einzeln stornieren; nachträgliche Buchungen wirken sich nicht mehr auf bereits gebuchte Vorgänge aus. Sozienanteile, die vor Setzen dieser Einstellung gebucht wurden, werden wie bisher auf der Grundlage der aktuellen Sozienanteile berechnet.

Das Journal wird unter Berücksichtigung des eingegebenen Filters angezeigt. Anders als im *Aktenkonto*, haben nur Stornobuchungen, Rückzahlungen und Erstattungen ein negatives Vorzeichen.

## Journal

Um eine Buchung zu stornieren, ist mit einem Doppelklick/Touch auf die zu stornierende Buchung der **Storno-Assistent** aufzurufen.

## Funktionen in der Toolbar

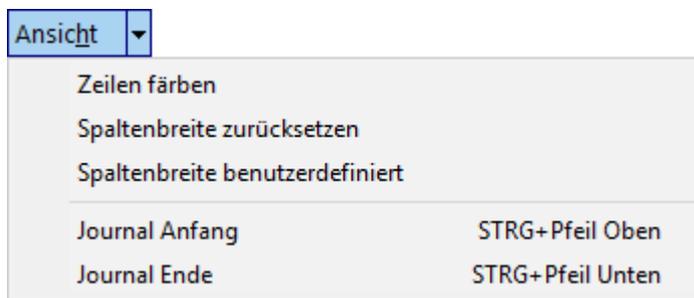
---

### Ausblenden



Der Filterbereich lässt sich aus- bzw. einblenden.

### Ansicht



### Zeilen färben

Die Zeilen werden abwechselnd weiß und grau eingefärbt.

### Spaltenbreite zurücksetzen

Setzt die Spalten des Journals auf die Standardbreite zurück. Die Standardbreite wird vom Programm vorgegeben.

### Spaltenbreite benutzerdefiniert

Die Anzeige erfolgt mit benutzerdefinierter Spaltenbreite. Eine benutzerdefinierte Spaltenbreite wird gespeichert, wenn der Benutzer die Spaltenbreiten anpasst und die Maske mit *OK* schließt.

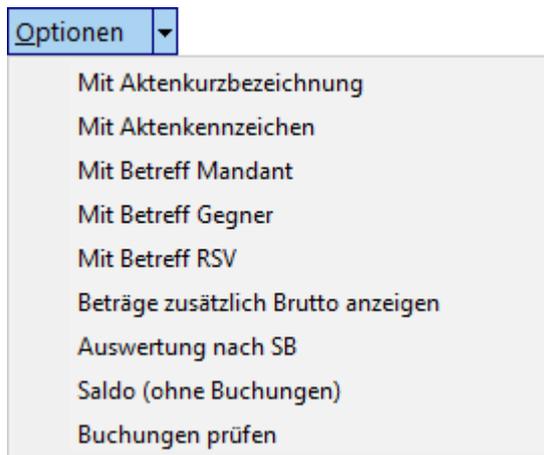
### Journal Anfang

Es wird zum Anfang des Journals gesprungen. Dies ist auch über die Tastenkombination **Strg** **↑** möglich.

### Journal Ende

Es wird zum Ende des Journals gesprungen. Dies ist auch über die Tastenkombination **Strg** **↓** möglich.

### Optionen



## Mit Aktenkurzbezeichnung

Zusätzlich lässt sich die Aktenkurzbezeichnung zu aktenbezogenen Buchungen einblenden.

Wird diese Option nicht abgewählt, sind beim nächsten Aufruf des Journals die Aktenkurzbezeichnung sofort beim Start mit eingeblendet.

## Mit Aktenkennzeichen

Zeigt das bei Aktenanlage vergebene Aktenkennzeichen zu aktenbezogenen Buchungen an.

## Mit Betreff Mandant/Gegner/RSV

Zusätzlich sind die Betreffs zu aktenbezogenen Buchungen einblendbar, die in der Akte zu den Beteiligten erfasst sind.

## Beträge zusätzlichen Netto anzeigen

Blendet bei aktiviertem Bruttoausweis zusätzlich die Nettobeträge ein. In der Nettospalte werden Einnahmen als Plus- und Ausgaben als Minusbeträge dargestellt und für die Zwischensumme berechnet. Minuseinnahmen werden als Minusbeträge und Minusausgaben als Plusbeträge dargestellt und für die Zwischensumme berechnet. Ist der Nettoausweis voreingestellt, können zusätzlich die Bruttobeträge angezeigt werden. Die Voreinstellung ist in den [Einstellungen Finanzbuchhaltung](#) änderbar.

## Sozienabrechnung

Wenn die Sozietätsabrechnung aktiviert, ist eine Auswertung nach Sozien möglich. Die Sozietätsabrechnung kann in den *Einstellungen, Finanzbuchhaltung* aktiviert werden. Alternativ wird eine *Auswertung nach Sachbearbeitern* angezeigt.

## Saldo (ohne Buchungen)

---

Es werden nur die Salden *Brutto*, *USt* und *Netto* des gewählten Journalbereichs ohne Einzelbuchungen angezeigt.

## Buchungen prüfen

---

Prüft die Daten der Journalbuchhaltung auf formale Richtigkeit. Eine inhaltliche Prüfung erfolgt nicht.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Datum

---

Der Datumsbereich wird eingegeben, für den das Journal angezeigt werden soll. Die Eingabe des Datums ist auch über den Kalender möglich. Wurde unter *Datum bis* ein niedrigeres Datum eingegeben als unter *Datum von*, erfolgt ein Tausch der Daten bei Start.

### Sozius

---

Bei aktivierter Sozietätsabrechnung ist das Feld mit *Sozius* bezeichnet und die Auswertung kann auf einen Sozius beschränkt werden. Ist die Sozietätsabrechnung nicht aktiviert, lässt sich die Anzeige auf ein Diktatzeichen einschränken.

### MwSt-Satz

---

Eine Filterung der Journalanzeige ist durch die Eingabe eines Mehrwertsteuersatzes möglich. Dies ist insbesondere in Verbindung mit der Eingabe eines Sachkontenbereiches für die Abstimmung und Verprobung der Vor- bzw. Umsatzsteuer hilfreich.

Für bestimmte Zeiträume sind Steuersätze gefolgt von einem *P* (für *pauschal*) oder *H* (für *hälftig*) möglich.

### Buchungstext

---

Eine Filterung nach einem bestimmten Buchungstext ist möglich. Dazu wird der gesamte oder ein Teil des Textes eingegeben, nach dem gesucht werden soll. Es werden dann alle Buchungen angezeigt, die diesen Text enthalten.

### Betrag

---

Ermöglicht eine Suche nach Buchungsbeträgen. Das Ergebnis zeigt, unabhängig von der Eingabe, positive und negative Beträge an. Anschließend muss festgelegt werden, ob der Betrag in den Einnahmen und/oder Ausgaben gesucht werden soll.

## Einnahme/Ausgabe

---

Es wird festgelegt, ob der zuvor eingegebene Betrag in den Einnahmen und/oder Ausgaben gesucht werden soll. Die entsprechende Einstellung ist zu aktivieren.

## Belegnummer/Aktenkurzbezeichnung

---

Es besteht die Möglichkeit nach Belegnummer, Aktenkennzeichen und Aktenkurzbezeichnung zu filtern. Die Optionen Aktenkennzeichen und Aktenkurzbezeichnung müssen zuvor entsprechend gesetzt sein.

## Zwischensummen

---

Zwischensummen kann gewählt werden, anschließend kann aus der Auswahlliste der Bereich gewählt werden, nach dem eine Zwischensumme gebildet werden soll.

## Sortierung

---

Das Journal wird unter Berücksichtigung der eingegebenen Filter angezeigt.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Speichern in E-Akte

---



Öffnet den Speicherdialog [in E-Akte speichern](#). Das Journal kann dann in eine Akte gespeichert werden.

### Export nach Excel

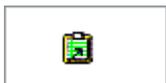
---



Exportiert das Journal nach Excel.

### Clipboard

---



Speichert die Tabelle in die Zwischenablage.

### Drucken

---



Startet den Druckdialog zum Ausdrucken des Journals.

Journal

## OK und Schließen

---



Das Journal wird geschlossen.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und das Journal wird geschlossen.