

# Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)

Hauptseite > FIBU II > Auswertungen > Referate und Sachbearbeiter

Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)



Kategorie: FIBU II

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
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Anzuzeigendes Jahr .....	4
3.2 Voranmeldungs-Zeitraum .....	4
3.3 Belegdatum .....	4
3.4 Auswertungsmöglichkeiten .....	4
3.5 Daten neu aufbereiten .....	5
3.5.1 Daten neu aufbereiten .....	5
3.5.2 Adressnummer .....	5
3.5.3 Sachbearbeiter Bezahlte Rechnungen .....	5
3.5.4 Zusatzangaben .....	6
3.5.5 Mit Vorschusszahlungen .....	6
3.5.6 Start Bezahlte Rechnungen .....	6
3.5.7 Sachbearbeiter Bezahlte Rechnungen Tabelle .....	6
3.5.8 Rechnung / Konto .....	6
3.5.9 Akte / Aktenkurzbezeichnung .....	6
3.5.10 Betrag Tabelle .....	7
3.6 Offene Rechnungen .....	7
3.7 Einnahmen .....	7
3.7.1 Referat / Sachbearbeiter .....	8
3.7.2 Aktennummer / Mit Saldospalte .....	8
3.7.3 Referat / SB .....	8
3.7.4 Rechnung .....	9
3.7.5 Zahlung .....	9

## Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)

3.7.6 % .....	9
3.8 Kosten nach Sachbearbeitern .....	9
3.8.1 Sachbearbeiter / Kosten .....	10
3.8.2 Mit Saldospalte .....	10
3.8.3 Konto / Bezeichnung .....	10
3.8.4 SB Kosten .....	10
3.8.5 Netto Soll % .....	11
3.9 Auswahl Referat .....	11
3.10 Auswahl Sachbearbeiter .....	11
3.11 Aktennummer .....	11
3.12 Mit Saldospalte .....	11
3.13 Start .....	11
3.14 Bezeichnung .....	11
3.15 Referat .....	11
3.16 Sachbearbeiter .....	11
3.17 Netto Soll / Netto Haben .....	11
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	12
4.1 Excel .....	12
4.2 Drucken .....	12
4.3 OK und Schließen .....	12
4.4 Abbruch und Schließen .....	12

## Allgemeines

In dieser Funktion stehen die Auswertungsvarianten in Abhängigkeit zu der gewählten Steuerungsform (SOLL- bzw. IST Besteuerung):

## Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)

**Umsätze nach Referaten und Sachbearbeitern, Oktober 2016**

Daten neu aufbereiten

**Filter**

Anzeigendes Jahr: 2016  
2017

Voranmeldungs-  
Zeitraum: Oktober  
November  
Dezember ohne Nachlauf  
Dezember nur Nachlauf  
Dezember mit Nachlauf

Belegdatum von: 01.01.2016  
bis: 31.12.2016

**Auswertung**

☐ Umsätze nach Referaten  
☒ Umsätze nach Referaten und Sachbearbeitern  
☐ Umsätze nach Sachbearbeitern  
☐ Umsätze nach Sachbearbeitern und Referaten  
☐ Bezahlte Rechnungen/Erlöse nach Sachbearbeitern  
☐ Offene Rechnungen nach Erlösen und Sachbearbeitern  
☐ Einnahmen nach Referaten und Sachbearbeitern  
☐ Einnahmen nach Sachbearbeitern  
☐ Kosten nach Sachbearbeitern

**Selektion**

Referat:  ☐ Aktennummer mit anzeigen  
Sachbearbeiter:  ☐ Mit Saldospalte

Konto	Bezeichnung	Referat	SB	Netto Soll	%	Netto Haben
8410	Erlöse 19%	01	AF	0,00		2.052,40
		01		0,00		2.052,40
		Summe		0,00		2.052,40
	Gesamt	01		0,00		2.052,40
		Summe		0,00		2.052,40

(Alle Beträge in EUR)

Die Umsatzerlöse werden vorrangig nach Referaten und weiterhin nach Sachbearbeitern aufgeteilt.

Wenn in den Einstellungen der Finanzbuchhaltung II [\[\[1\]\]](#) *Zweitsachbearbeiter und Korrespondenzanwalt* gewählt wird, können die Umsätze auch nach Zweitsachbearbeitern und Korrespondenzanwälten ausgewertet werden.

## Funktionen in der Toolbar

## Ausblenden



Der Filter kann ein- oder ausgeblendet werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Anzuzeigendes Jahr

---

Das Jahr wird gewählt, für welches die Auswertung angezeigt werden soll. Vorgeschlagen wird immer das aktive Buchungsjahr.

### Voranmeldungs-Zeitraum

---

Die angegebenen Monate entsprechen den Voranmeldungs-Zeiträumen. Außerdem ist das gesamte Jahr, soweit dieses verstrichen ist, wählbar.

### Belegdatum

---

Die Zeiträume können nach dem Belegdatum selbst definiert werden. Anders als die vorgegebenen Zeiträume sind solche Zeiträume grundsätzlich nie abgeschlossen und nicht ohne weiteres mit den vorgegebenen Voranmeldungszeiträumen abzustimmen.

## Auswertungsmöglichkeiten

---

- Umsätze nach Referaten, ermittelt die Umsatzerlöse pro Referat.
- Umsätze nach Referaten und Sachbearbeitern, ermittelt die Umsatzerlöse in erster Linie pro Referat und teilt darunter weiter nach Sachbearbeitern auf.
- Umsätze nach Sachbearbeitern, hier werden die Umsatzerlöse pro Sachbearbeiter ermittelt.
- Umsätze nach Sachbearbeitern und Referaten, ermittelt die Umsatzerlöse in erster Linie pro Sachbearbeiter und teilt darunter weiter nach Referaten auf.
- Bezahlte Rechnungen/Erlöse nach Sachbearbeitern, ermittelt die Nettoerlöse pro Sachbearbeiter zum Zeitpunkt der Zahlung.
- Offene Rechnungen nach Erlösen und Sachbearbeitern wertet das Forderungskonto hinsichtlich noch offener Rechnungen aus.
- Einnahmen nach Referaten und Sachbearbeitern, diese Auswertung versteht unter Einnahmen den tatsächlichen Geldfluss, in diesem Fall konkret nach Referaten und Sachbearbeitern.. Diese Auswertung steht nur bei der Versteuerungsart Ist-Versteuerung zur Verfügung.
- Einnahmen nach Sachbearbeitern, diese Auswertung versteht unter Einnahmen den tatsächlichen Geldfluss, in diesem Fall konkret nur nach Sachbearbeitern. Diese Auswertung steht nur bei der Versteuerungsart Ist-Versteuerung zur Verfügung.
- Kosten nach Sachbearbeitern, diese Auswertung gibt die im Zeitraum verbuchten Kosten pro Sachbearbeiter aus.

## Daten neu aufbereiten

Bei Aufruf der Programmfunktion besteht die Möglichkeit, mit Daten neu aufbereiten neu hinzugekommene Buchungen mit auswerten zu lassen. Die Aktualisierung der Daten kann je nach Umfang des Datenbestandes eine längere Zeitdauer in Anspruch nehmen.

**Filter**

Anzuzeigendes Jahr: 2015  
2016  
**2017**

☒ Voranmeldungs-  
Zeitraum

Februar  
März  
April  
Mai  
**Ab Juni**

☐ Belegdatum von: 01.01.2017  
bis: 12.09.2017

**Auswertung**

**Selektion**

Adr.Nr.:  ☒ Zusatzangaben mit anzeigen

Sachbearbeiter:  ☐ Mit Vorschusszahlungen

Sachbearbeiter	Rechnung/Ko nto	Akte	Aktenkurzb ez.	Betrag
<b>Bezahlte Rechnungen</b>				
OS	<a href="#">2017000005</a>	<a href="#">1/17</a>	Meyer./ Mahler	16.806,7
RB	<a href="#">2017000006</a>	<a href="#">2/17</a>	Möller ./Jahrn	2.521,0
RR	<a href="#">2017000001</a>	<a href="#">1/17</a>	Meyer./ Mahler	540,0
<b>Summe</b>				
<b>Zahlungen auf</b>				
RR	2300	<a href="#">1/17</a>	Meyer./ Mahler	-168,0
<b>Summe</b>				
<b>Gesamt</b>				
OS				
RB				
RR				
<b>Summe</b>				

(Alle Beträge in €)

## Daten neu aufbereiten

Die aktuellen Buchungen werden eingelesen.

## Adressnummer

Über die Eingabe der Adressnummer wird nach einem ganz bestimmten Mandanten gesucht.

## Sachbearbeiter Bezahlte Rechnungen

Es wird nach dem Aktensachbearbeiter gesucht.

## **Zusatzangaben**

---

Die Zusatzangaben ermöglichen eine detaillierte Aufschlüsselung der gezahlten Erlöse. Pro Zahlung wird entweder die Rechnungsnummer, die ausgeglichen wurde angezeigt oder das Konto, das bebucht wurde.

## **Mit Vorschusszahlungen**

---

Zusätzlich können die Vorschusszahlungen pro Sachbearbeiter angezeigt werden. Alle Zahlungen, die im Aktenkontobereich Vorschüsse gespeichert wurden, werden hierüber mit ausgewertet.

## **Start Bezahlte Rechnungen**

---

Startet die Auswertung. Sind seit dem letzten Aufruf der Auswertung Buchungen vorgenommen worden, sollte die nachfolgende Frage nach der Aktualisierung der Daten mit Ja beantwortet werden. Die Aktualisierung kann je nach Größe des Datenbestandes eine längere Zeitdauer in Anspruch nehmen.

## **Sachbearbeiter Bezahlte Rechnungen Tabelle**

---

Pro Zahlungsbereich wird der angesprochene Sachbearbeiter mit dem dazu gezahlten Betrag aufgeführt. Folgende Zahlungsbereiche sind möglich:

- Bezahlte Rechnungen: Dieser Bereich wird aufgeführt, wenn die Zahlung zu einer Rechnung erfolgte.
- Zahlung auf Differenzkonten: Alle Buchungen zu Konten, die den Kontenfunktionen Differenzen im Soll und Differenzen im Haben zugeordnet sind, werden hier aufgeführt.
- Zahlung auf DM-Rechnung: Wurden Zahlungen zu Rechnungen verbucht, die aus den Jahren von vor 2002 stammen, wird lediglich der Bruttobetrag ermittelt, der auch Auslagen enthalten kann.
- Zahlungen auf Erlöskonten: Wenn Erlöskonten direkt bebucht wurden, also ohne Ausgleich einer Rechnung, dann werden die verbuchten Beträge in diesem Bereich ausgewiesen.
- Zahlungen auf Vorschusskonten: Wurden Buchungen zu Vorschusskonten, die der Kontenfunktion Gebührenvorschüsse zugeordnet sind vorgenommen, werden diese in diesem Bereich aufgeführt.

## **Rechnung / Konto**

---

Wurde die Einstellung Zusatzangaben mit anzeigen gewählt, wird bei Zahlung zu einer Rechnung die Rechnungsnummer angezeigt sowie der darauf gezahlte Betrag. Bei Zahlung zu einem Konto wird das bebuchte Konto aufgeführt.

Durch Doppelklick auf eine Rechnungsnummer wird die dazu durchgeführte Journalbuchung angezeigt.

## **Akte / Aktenkurzbezeichnung**

---

Wenn Zusatzangaben mit anzeigen gewählt ist, wird die Aktennummer und Aktenkurzbezeichnung angezeigt. Durch Doppelklick auf die Aktennummer wird die Maske Aktenkonto anzeigen/drucken aufgerufen.

## **Betrag Tabelle**

---

Pro Zahlungsbereich wird der angesprochene Sachbearbeiter mit dem dazu gezahlten Betrag aufgeführt. Folgende Zahlungsbereiche sind möglich:

- Bezahlte Rechnungen: Dieser Bereich wird aufgeführt, wenn die Zahlung zu einer Rechnung erfolgte.
- Zahlung auf Differenzkonten: Alle Buchungen zu Konten, die den Kontenfunktionen Differenzen im Soll und Differenzen im Haben zugeordnet sind, werden hier aufgeführt.
- Zahlung auf DM-Rechnung: Wurden Zahlungen zu Rechnungen verbucht, die aus den Jahren von vor 2002 stammen, wird lediglich der Bruttobetrag ermittelt, der auch Auslagen enthalten kann.
- Zahlungen auf Erlöskonten: Wenn Erlöskonten direkt bebucht wurden, also ohne Ausgleich einer Rechnung, dann werden die verbuchten Beträge in diesem Bereich ausgewiesen.
- Zahlungen auf Vorschusskonten: Wurden Buchungen zu Vorschusskonten, die der Kontenfunktion Gebührenvorschüsse zugeordnet sind vorgenommen, werden diese in diesem Bereich aufgeführt.

## **Offene Rechnungen**

---

Die Auswertung Offene Rechnungen nach Erlösen und Sachbearbeitern wertet das Konto noch nicht vereinnahmte Erlöse aus.

## **Einnahmen**

---

In dieser Auswertung werden Einnahmen nach Referaten und Sachbearbeitern für einen bestimmten Zeitraum ermittelt. Diese Auswertung steht nur bei der Steuerungsart Ist-Steuerung zur Verfügung.

## Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)

[illegible]**Referat / Sachbearbeiter**

Die Auswertung kann auf ein Referat oder/und einen Sachbearbeiter eingeschränkt werden.

## Aktennummer / Mit Saldospalte

Bei bestimmten Auswertungen ist es möglich, zusätzliche Spalten für die Saldierung und die Aktenkontonummer zu wählen.

**Referat / SB**

Alle im gewählten Zeitraum bebuchten Referate werden pro Sachbearbeiter angezeigt. In den fett dargestellten Zeilen werden die Summen pro Referat und Sachbearbeiter gebildet.



## **Rechnung**

---

Im gewählten Zeitraum werden in Rechnung gestellte Nettoerlöse ohne Mehrwertsteuer und ohne abgerechnete Auslagen angezeigt. Es handelt sich um die Buchungen im Haben auf dem Sachkonto für die noch nicht vereinnahmten Erlöse (unsere Vorgabe: 8000 bei Kontenrahmen 03, 4000 bei Kontenrahmen 04). Die Prozentsätze zeigen, wie Referate und Sachbearbeiter an der gesamten Rechnungsstellung beteiligt sind. Wenn ein Betrag von 0,00 ausgewiesen wird, können diesbezüglich Buchungen vorliegen, die einander aufheben, z. B. eine Buchung und ihr Storno.

## **Zahlung**

---

Unter *Zahlung* werden die im gewählten Zeitraum erfolgten Buchungen auf Erlöskonten pro Referat und Sachbearbeiter ermittelt. Buchungen zum Konto 8000 (4000) werden dabei nicht berücksichtigt. Bei den angezeigten Summen handelt es sich um Beträge ohne Mehrwertsteuer.

## **%**

---

Die Prozentsätze zeigen, wie Referate und Sachbearbeiter an den Zahlungen beteiligt sind.

## **Kosten nach Sachbearbeitern**

---

Die Auswertung Kosten nach Sachbearbeitern wertet die im Zeitraum verbuchten Kosten pro Sachbearbeiter aus.

## Referate und Sachbearbeiter (FIBU II)

Kosten nach Sachbearbeitern, Ab Juni 2017

Daten neu aufbereiten

Filter

Anzuzeigendes Jahr: 2015 2016 2017

Voranmeldungs-Zeitraum

Februar

März

April

Mai

Ab Juni

Belegdatum von: 01.01.2017

bis: 12.09.2017

Auswertung

Selektion

Referat:

Aktennummer mit anzeigen

Sachbearbeiter:

Mit Saldospalte

Start

Konto	Bezeichnung	SB	Netto Soll	%
2300	Sonstige Aufwendungen	RR	168,07	100,00
	Summe		168,07	100,00
4201	Honorarauslagen	KM	0,00	
	Summe		0,00	
4210	Büromiete	SE	0,00	
	Summe		0,00	
	Gesamt	KM	0,00	0,00
		RR	168,07	100,00
		SE	0,00	0,00
		Summe	168,07	100,00

(Alle Beträge in €)

✖

🖨

✓

✕

### Sachbearbeiter / Kosten

Die Auswertung kann auf einen Sachbearbeiter einschränkt werden.

### Mit Saldospalte

Diese Einstellung erzeugt eine zusätzliche Spalte, die den Saldo der Kosten ausweist.

### Konto / Bezeichnung

Alle im gewählten Zeitraum gebuchten Kostenkonten werden angezeigt.

### SB Kosten

Pro Kostenkonto werden die Sachbearbeiter ermittelt, die bei der Buchung der Kosten eingegeben wurden.

## **Netto Soll %**

---

Die zu den einzelnen Sachbearbeitern verbuchten Nettokosten werden hier angezeigt. Im Verhältnis zu den Gesamtkosten je Kostenkonto wird prozentual der Anteil der Kosten pro Sachbearbeiter ermittelt.

## **Auswahl Referat**

---

Die Auswertung kann auf ein Referat beschränkt werden.

## **Auswahl Sachbearbeiter**

---

Die Auswertung kann auf einen Sachbearbeiter beschränkt werden.

## **Aktennummer**

---

Bei bestimmten Auswertungen ist es möglich, zusätzliche Spalten für die Saldierung und die Aktenkontonummer zu wählen.

## **Mit Saldospalte**

---

Bei bestimmten Auswertungen ist es möglich, zusätzliche Spalten für die Saldierung und die Aktenkontonummer zu wählen.

## **Start**

---

Startet die Auswertung.

## **Bezeichnung**

---

Alle im gewählten Zeitraum gebuchten Erlöskonten werden angezeigt.

## **Referat**

---

Pro Erlöskonto werden die dazu gebuchten Referate angezeigt. In der Zeile Summe werden die Gesamtumsätze pro Referat ermittelt.

## **Sachbearbeiter**

---

Die Sachbearbeiter werden angezeigt.

## **Netto Soll / Netto Haben**

---

Die zu den einzelnen Referaten gebuchten Nettoumsätze und der prozentuale Anteil am Gesamtumsatz werden angezeigt.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Excel

---



Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.

### Drucken

---



Die Auswertung wird gedruckt.

### OK und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion.

### Abbruch und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion.