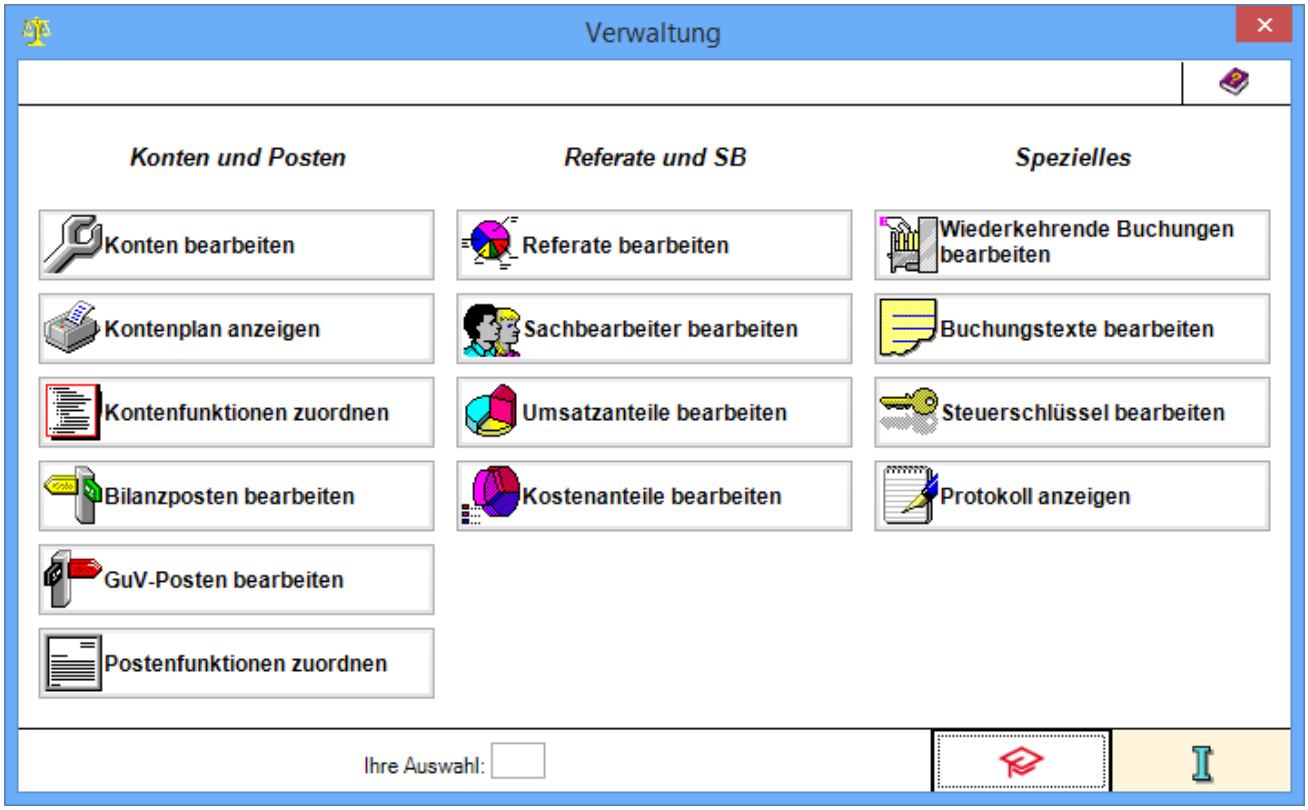
Verwaltung (FIBU II)

Verwaltung (FIBU II)
Kategorie: FIBU II
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

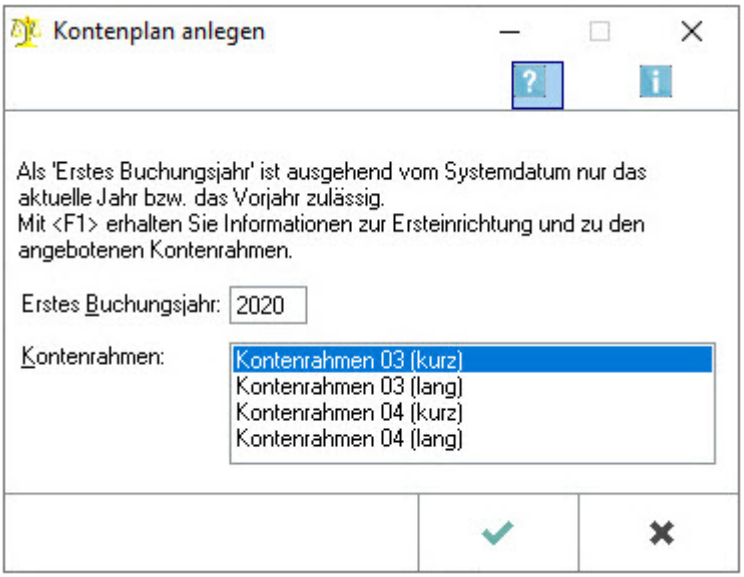
1 Allgemeines 2
2 Kontenplan anlegen 2
3 Konten und Posten Konten bearbeiten 4
3.1 Funktionen in der Toolbar 4
3.2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 7
4 Kontenplan anzeigen 8
4.1 Kontenplan exportieren / importieren 9
4.2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 10
5 Konten und Posten Kontenfunktionen zuordnen 10
6 Konten und Posten Bilanzposten bearbeiten 16
7 Konten und Posten GuV-Posten bearbeiten 18
8 Konten und Posten Postenfunktionen zuordnen 20
9 Referate und SB Referate bearbeiten 21
10 Referate und Sachbearbeiter Sachbearbeiter bearbeiten 23
11 Referate und Sachbearbeiter Umsatzanteile bearbeiten 24
12 Referate und Sachbearbeiter Kostenanteile bearbeiten 25
13 Spezielles Wiederkehrende Buchungen bearbeiten 27
14 Spezielles Buchungstexte bearbeiten 29
15 Spezielles Steuerschlüssel bearbeiten 30
16 Spezielles Protokoll anzeigen 38

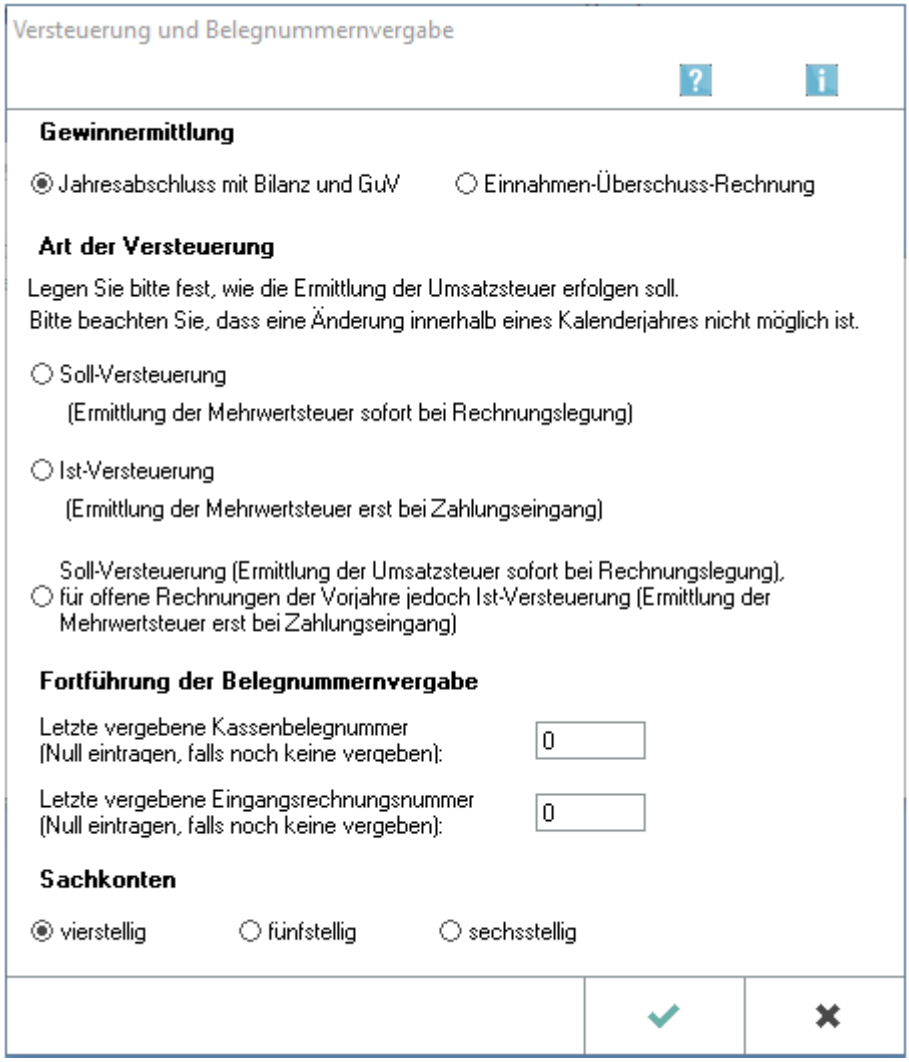
Allgemeines



In der Verwaltung befindet sich die Stammdatenverwaltung der Finanzbuchhaltung II, sowie diverse Supportfunktionen.

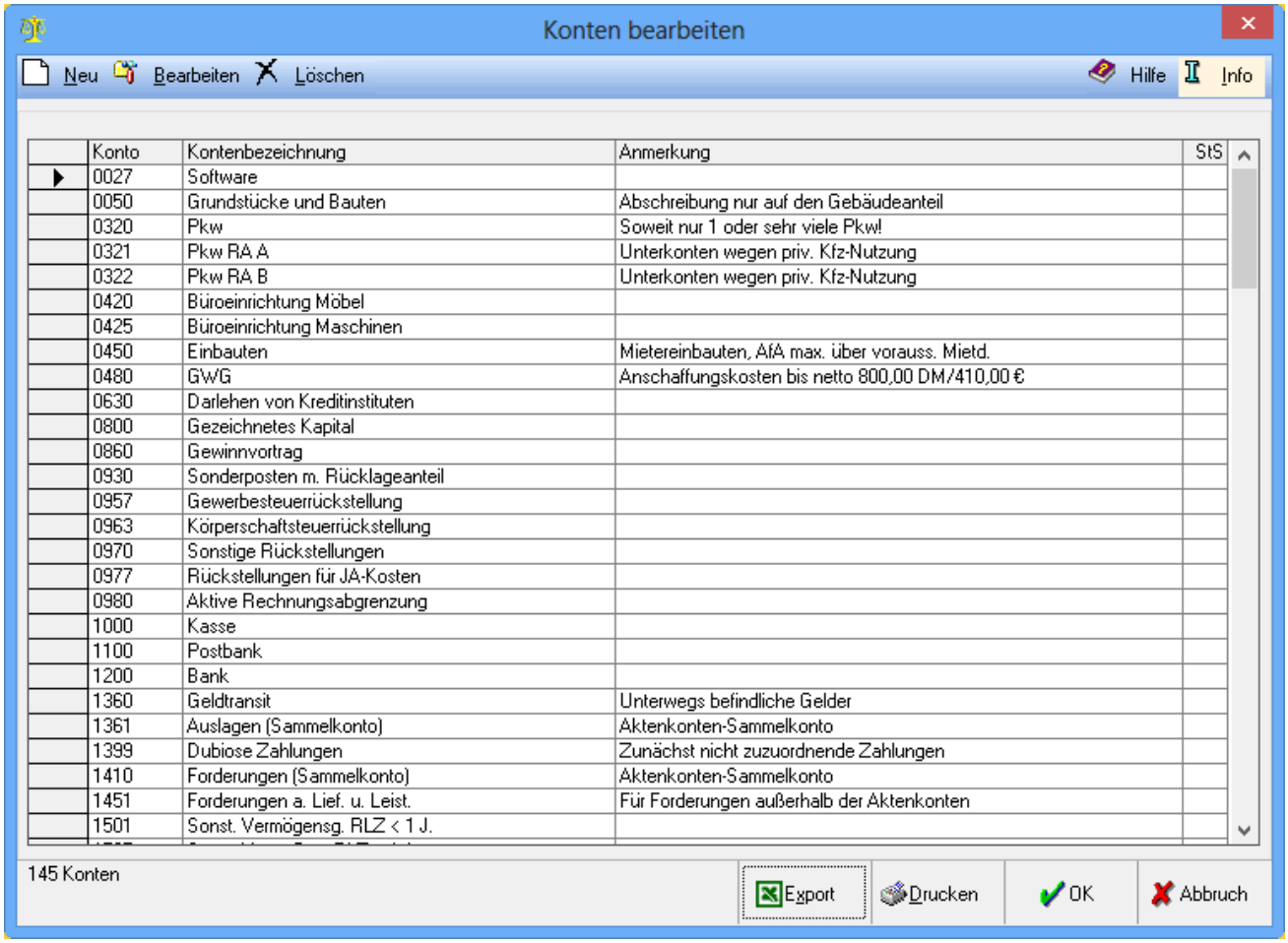
Kontenplan anlegen





Das Anlegen eines Kontenplanes sowie die Angaben zur Versteuerungsart sind bei erstmaliger Nutzung der FIBU II bzw. beim Anlegen eines Datenpools mit FIBU II notwendig.

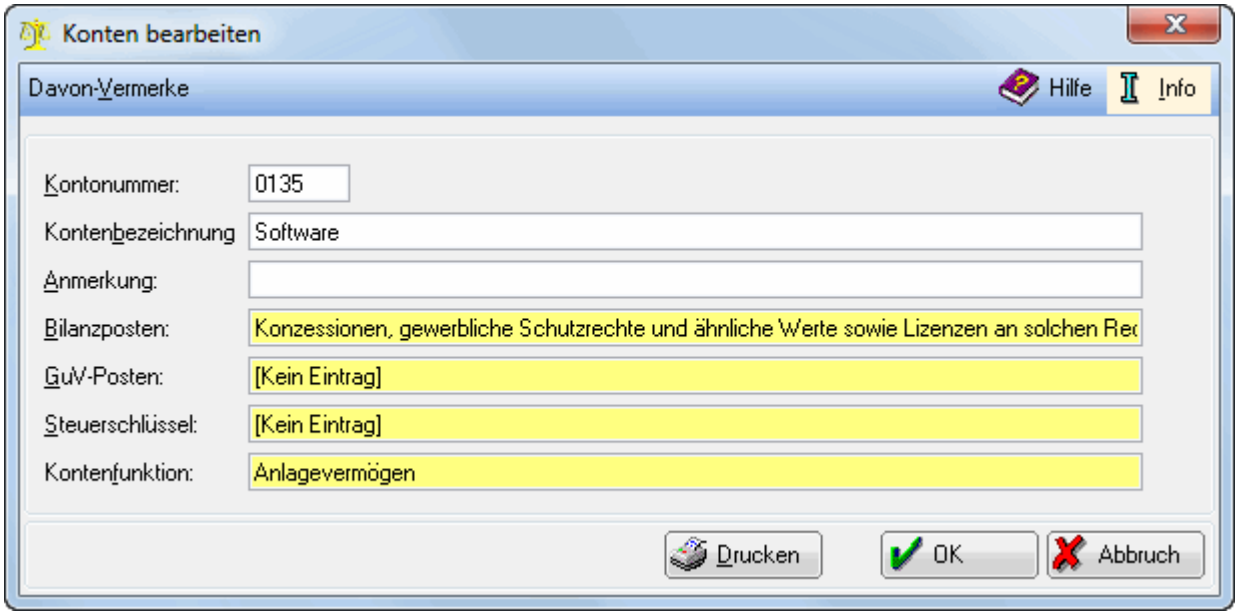
Konten und Posten Konten bearbeiten



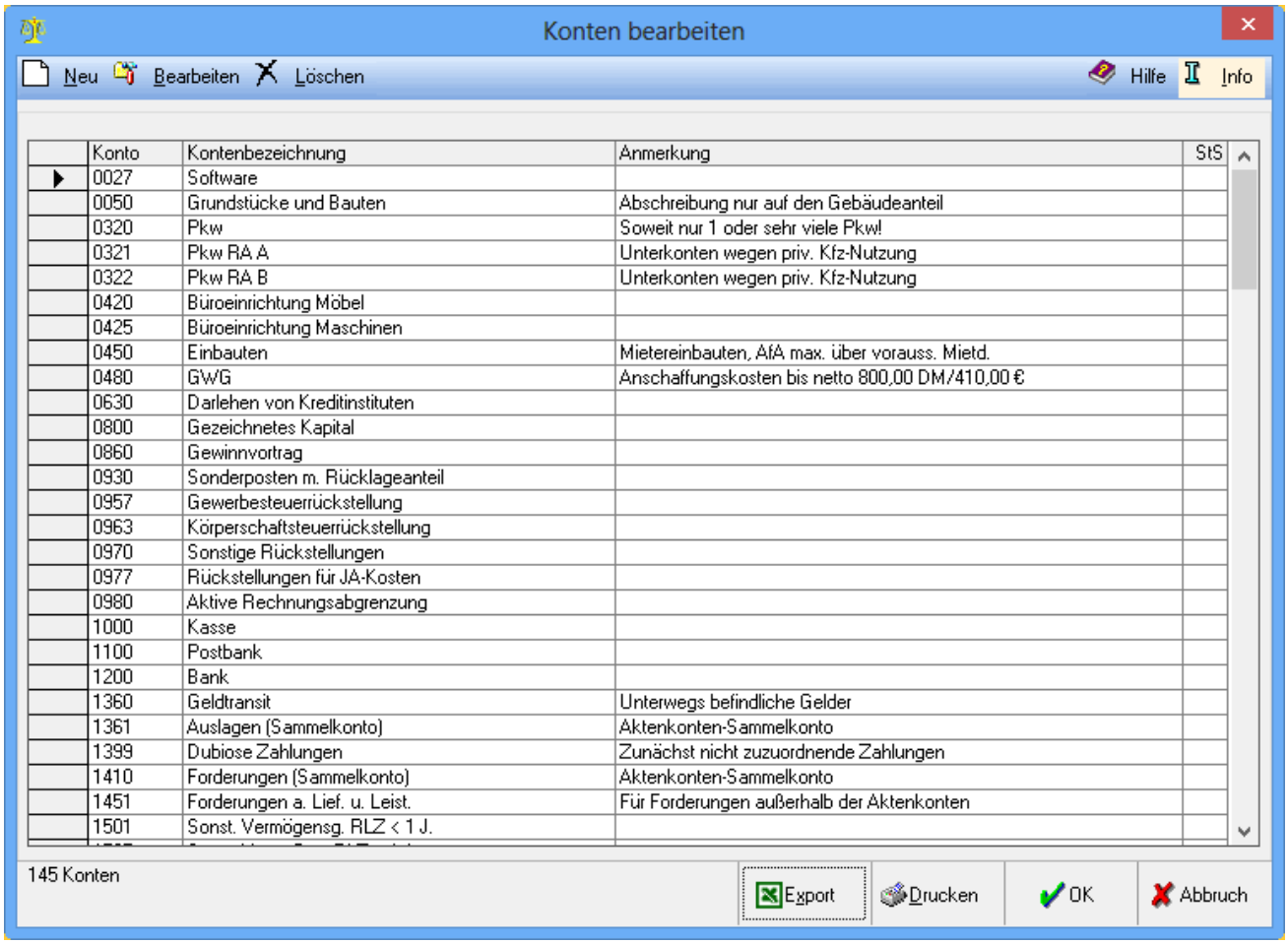
Alle Änderungen, die in dieser Programmfunktion durchgeführt werden, werden immer zum Kontenplan des momentan aktiven Buchungsjahres gespeichert. Dies kann in den Grundeinstellungen der Finanzbuchhaltung II geändert werden. Im Folgejahr wird der Kontenplan des Vorjahres automatisch übernommen.

Funktionen in der Toolbar

Neu/Bearbeiten



Das neu erzeugte oder geänderte Konto wird immer zu dem Kontenplan des aktiven Buchungsjahres gespeichert und ist dann auch in den Kontenplänen der Folgejahre - jedoch nicht in den Kontenplänen der Vorjahre - enthalten.

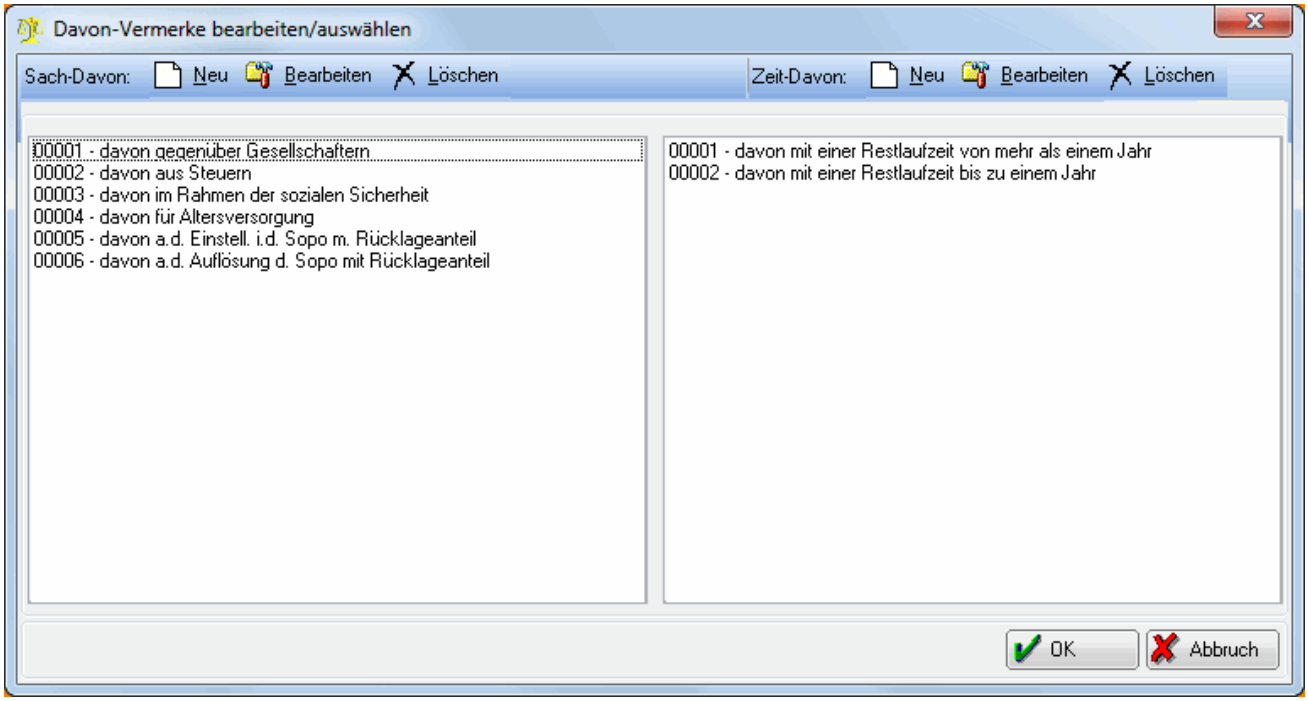


Konto	Kontenbezeichnung	Anmerkung	StS
0027	Software		
0050	Grundstücke und Bauten	Abschreibung nur auf den Gebäudeanteil	
0320	Pkw	Soweit nur 1 oder sehr viele Pkw!	
0321	Pkw RA A	Unterkonten wegen priv. Kfz-Nutzung	
0322	Pkw RA B	Unterkonten wegen priv. Kfz-Nutzung	
0420	Büroeinrichtung Möbel		
0425	Büroeinrichtung Maschinen		
0450	Einbauten	Mietereinbauten, AfA max. über vorauss. Mietd.	
0480	GWG	Anschaffungskosten bis netto 800,00 DM/410,00 €	
0630	Darlehen von Kreditinstituten		
0800	Gezeichnetes Kapital		
0860	Gewinnvortrag		
0930	Sonderposten m. Rücklageanteil		
0957	Gewerbesteuerrückstellung		
0963	Körperschaftsteuerrückstellung		
0970	Sonstige Rückstellungen		
0977	Rückstellungen für JA-Kosten		
0980	Aktive Rechnungsabgrenzung		
1000	Kasse		
1100	Postbank		
1200	Bank		
1360	Geldtransit	Unterwegs befindliche Gelder	
1361	Auslagen (Sammelkonto)	Aktenkonten-Sammelkonto	
1399	Dubiose Zahlungen	Zunächst nicht zuzuordnende Zahlungen	
1410	Forderungen (Sammelkonto)	Aktenkonten-Sammelkonto	
1451	Forderungen a. Lief. u. Leist.	Für Forderungen außerhalb der Aktenkonten	
1501	Sonst. Vermögensg. RLZ < 1 J.		

Alle Änderungen, die in dieser Programmfunktion durchgeführt werden, werden immer zum Kontenplan des momentan aktiven Buchungsjahres gespeichert. Dies kann in den Grundeinstellungen der Finanzbuchhaltung II geändert werden. Im Folgejahr wird der Kontenplan des Vorjahres automatisch übernommen.

Davon-Vermerke

Möchten Sie Auswertungen zu Davon-Vermerken über die Excel-Schnittstelle erstellen, habe Sie hier die Möglichkeit, die dazu benötigten Davon-Vermerke zu bearbeiten.



Die Davon-Vermerke werden nur in den Auswertungen der Excel-Schnittstelle verwendet. In der linken Seite der Maske sind die Davon Vermerke aufgelistet. In der rechten Seite der Maske befinden sich die Zeit-Davon Vermerke.

Sach-Davon / Zeit-Davon Neu

Hierüber erzeugen Sie einen neuen sachlichen Davon-Vermerk.

Sach-Davon / Zeit-Davon Bearbeiten

Hierüber nehmen Sie Änderungen an einem bestehendem sachlichen Davon-Vermerk vor.

Sach-Davon / Zeit-Davon Löschen

Hierüber löschen Sie einen sachlichen Davon-Vermerk.

Mit ✔ wird die Zuordnung eines Davon-Vermerks zu einem Sachkonto gespeichert.

Mit ✖ wird die Programmfunktion verlassen ohne eine Zuordnung getroffen zu haben.

Kontonummer:

Geben Sie hier die Kontonummer ein.

Kontenbezeichnung:

Hier geben Sie die Kontobezeichnung an.

Anmerkung:

Eine Anmerkung vergeben Sie nur dann, wenn Sie eine Erklärung zu diesem Konto wünschen.

Bilanzposten:

Den Bilanzposten ordnen Sie nur dann zu, wenn dies auch ein Konto ist, welches in der Bilanz ausgewertet werden soll. Indem Sie den Inhalt der Zeile löschen und drücken, erhalten Sie die möglichen Bilanzpositionen. Klicken Sie die gewünschte Position doppelt an oder markieren Sie den Eintrag und bestätigen mit dem grünen Haken, um die Position zu dem Konto zuzuordnen.

GuV-Posten:

Den GuV-Posten ordnen Sie nur dann zu, wenn dies auch ein Konto ist, welches in der GuV ausgewertet werden soll. Indem Sie den Inhalt der Zeile löschen und drücken, erhalten Sie die möglichen GuV-Positionen. Klicken Sie die gewünschte Position doppelt an oder markieren Sie den Eintrag und bestätigen mit dem grünen Haken, um die Position zu dem Konto zuzuordnen.

Steuerschlüssel:

Ein Steuerschlüssel muss nur für die Konten angegeben werden, die einer Kontenfunktion mit Steuersatz zugeordnet sind oder die im Programmbereich Gebühren/Kosten angesprochen werden. Der Steuerschlüssel kann entweder direkt eingegeben werden oder Sie löschen die Zeile und drücken dann um die Auswahl der möglichen Steuerschlüssel angezeigt zu bekommen.

Kontenfunktion

Sie können das Konto einer Kontenfunktion zuordnen, indem Sie die Zeile löschen und drücken. Aus der dann erscheinenden Auswahl der möglichen Funktionen wählen Sie per Doppelklick oder durch Markieren der Funktion und anschließender Bestätigung aus. Eine spätere Kontenzuordnung zu einer bestimmten Funktion ist auch über die Programmfunktion Verwaltung, Kontenfunktionen zuordnen noch möglich.

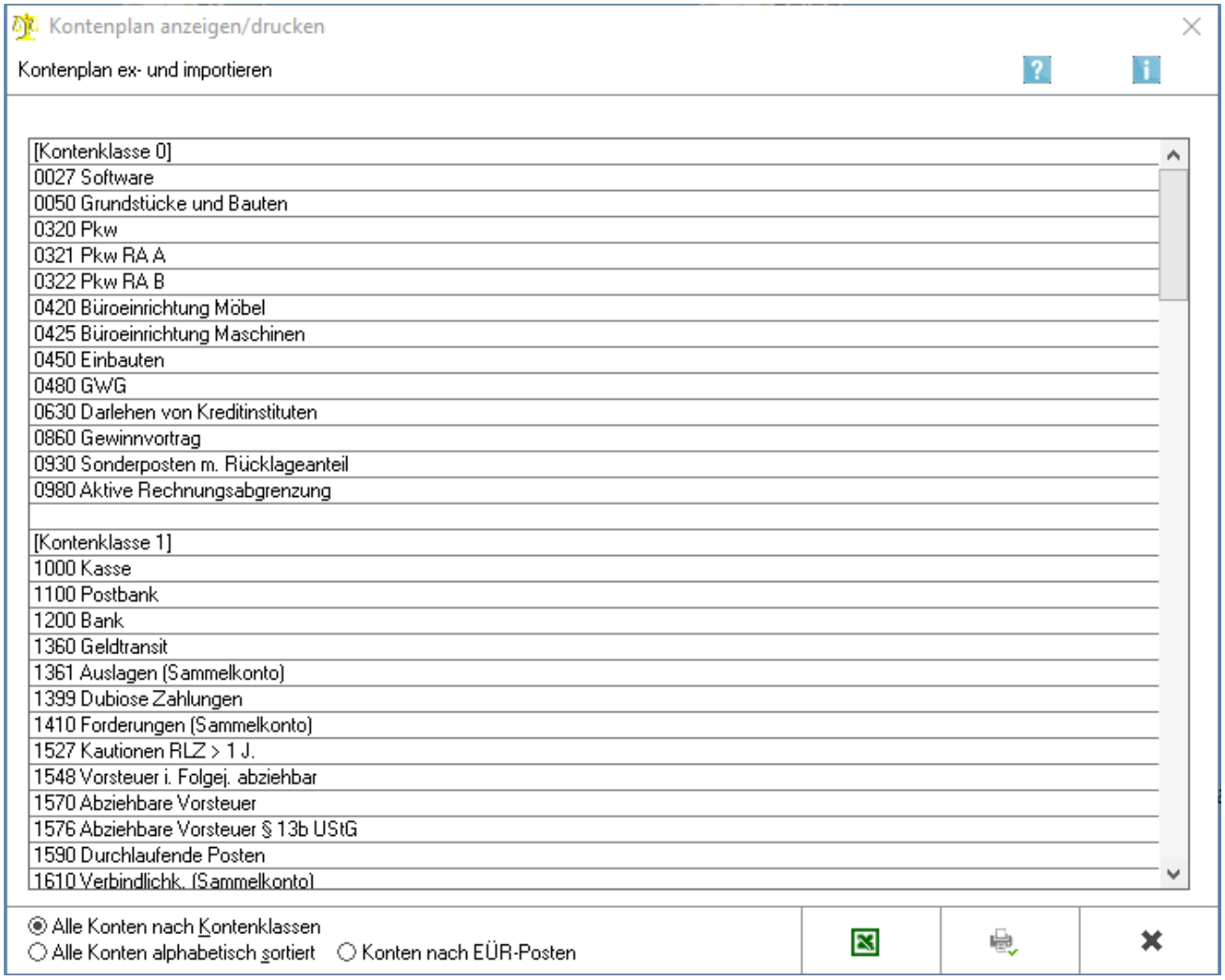
Löschen:

Das Konto, das gelöscht werden soll, wird markiert. Bevor die Löschung durchgeführt wird, erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Es können nur Konten gelöscht werden, die noch nicht bebucht worden sind.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

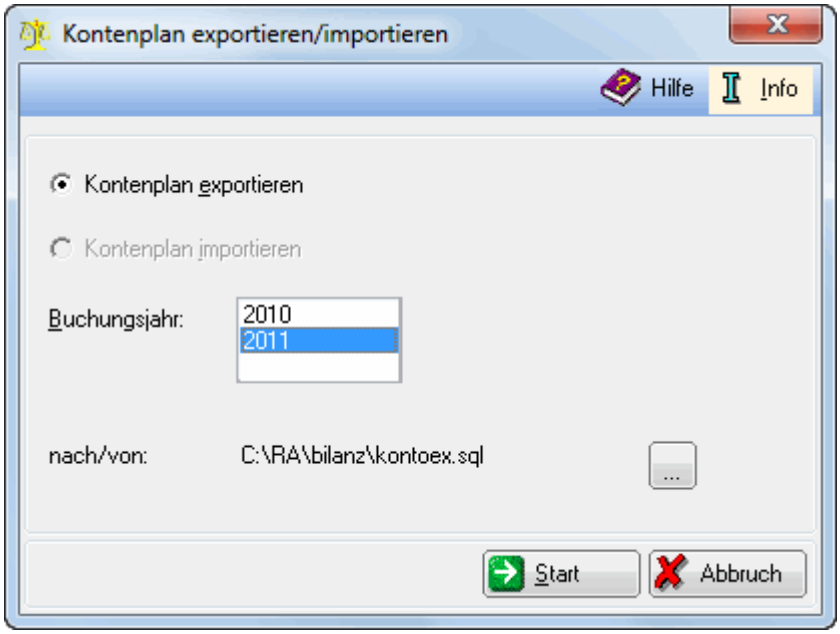
Bei Doppelklick auf die Spaltenüberschriften Konto und Kontenbezeichnung werden diese Spalten sortiert. Bei Doppelklick auf ein Konto werden die Stammdaten dazu aufgerufen.

Kontenplan anzeigen



Der Kontenplan kann pro Buchungsjahr unterschiedliche Konten beinhalten. Welcher Kontenplan hier angezeigt wird, hängt von der Einstellung des aktuellen Buchungsjahres ab. Im Folgejahr wird der Kontenplan des Vorjahres automatisch übernommen.

Kontenplan exportieren / importieren



Der Export bzw. Import des Kontenplans ermöglicht die Verwendung eines eingerichteten Kontenplans für andere Datenpools oder Niederlassungen. Innerhalb des Exports wird auch die Gliederung der Bilanz und GuV berücksichtigt.

Export:

Grundsätzlich kann jeder Kontenplan des ausgewählten Buchungsjahres exportiert werden.

Import:

Der Import eines Kontenplans ist nur möglich, wenn folgende Eigenschaften der Ursprungsdatenbank mit denen der Zieldatenbank übereinstimmen:

- Versteuerungsart
- Länge der Konten (vier-, fünf- oder sechsstellige Konten)
- Kontenrahmen (SKR 03 / SKR 04)

Die Unterteilung nach kurz oder lang ist dabei unerheblich.

Anhand dieser Einstellung wird festgelegt, dass der Kontenplan exportiert werden soll.

Anhand dieser Einstellung wird festgelegt, dass der Kontenplan importiert werden soll. Ein Import des Kontenplans ist grundsätzlich nur in einer neu angelegten Datenbank möglich, in der noch keine Buchungen durchgeführt worden sind.

Weitere Kriterien für den Import des Kontenplans sind die Übereinstimmung des Kontenplans (SKR 03 oder 04, Kontenlänge) und der Versteuerungsart mit denjenigen der Ursprungsdatenbank.

Wählen Sie hierüber den Kontenplan des entsprechende Jahres aus, für welches der Im- oder Export durchgeführt werden soll.

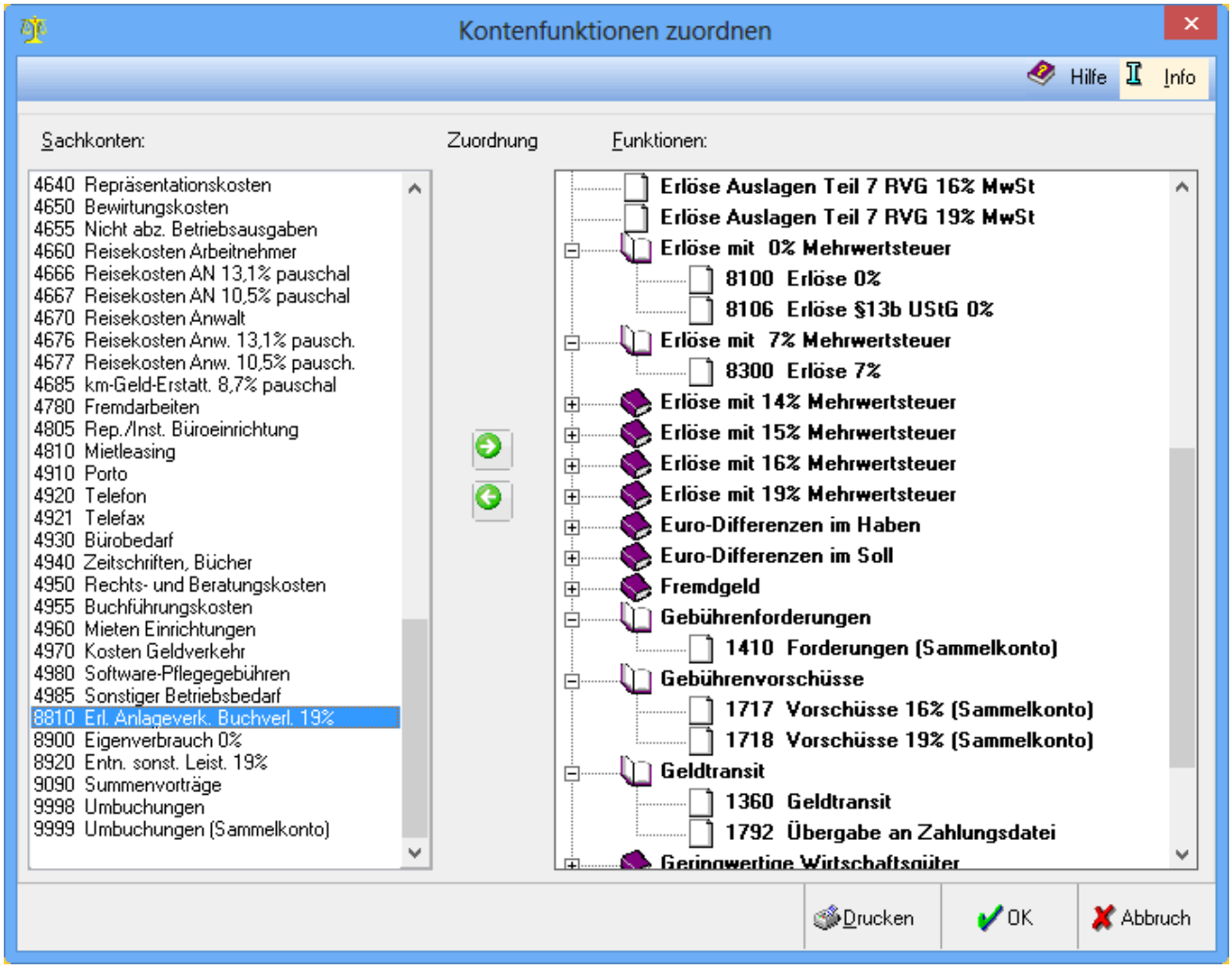
Beim Export des Kontenplans wird hier der Speicherort des exportierten Kontenplans angezeigt. Wird der Kontenplan importiert, wird hier der Speicherort angezeigt, von dem aus der Kontenplan importiert werden soll.

In beiden Fällen kann der Speicherort über den Drei-Punkte-Button verändert werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Gemäss der im unteren Bereich gewählten Einstellung werden alle vorhandenen Konten sortiert angezeigt. Hier kann der Kontenplan kann nach den vier Kriterien (Alle Konten nach Kontenklassen, Alle Konten alphabetisch sortiert; Bestandskonten nach Bilanzkonten; Erfolgskonten nach GuV-Posten)angezeigt werden.

Konten und Posten Kontenfunktionen zuordnen



Die Kontenfunktionen steuern bestimmte Buchungsabläufe. Z. B. werden die vom Gebührenprogramm verwendeten Erlös- und Forderungskonten durch die in der Kontenfunktion hinterlegten Konten bestimmt.

Fast alle Kontenfunktionen regeln die Funktionalität bestimmter Konten bei aktenbezogenen Buchungen. Sollen z. B. Auslagen zu einem Aktenkonto gebucht werden, werden die Konten im Feld Gegenkonto vorgeschlagen, die der Kontenfunktion Auslagen zugeordnet worden sind.

Im linken Bereich der Maske werden alle Konten aufgelistet, die noch keiner Kontenfunktion zugeordnet sind. Im rechten Bereich der Maske werden alle Kontenfunktionen angezeigt und bei Klick auf das Pluszeichen die Konten, die der Funktion zugeordnet sind. Zu jeder Kontenfunktion muss mindestens ein Konto zugeordnet sein.

Um ein Konto einer Kontenfunktion zuzuordnen, wird das gewünschte Konto im linken Bereich der Maske markiert, im rechten Bereich wird die Funktion markiert, zu der das Konto zugeordnet werden soll und auf den Pfeil nach rechts geklickt. Soll ein Konto aus der Zuordnung entfernt werden, genügt es, das gewünschte Konto im rechten Bereich zu markieren und den Pfeil nach links zu betätigen.

Bereits bebuchte Konten können nicht aus der Zuordnung entfernt werden.

Auswirkung der Kontenfunktionen:

Auswirkung der Kontenfunktionen

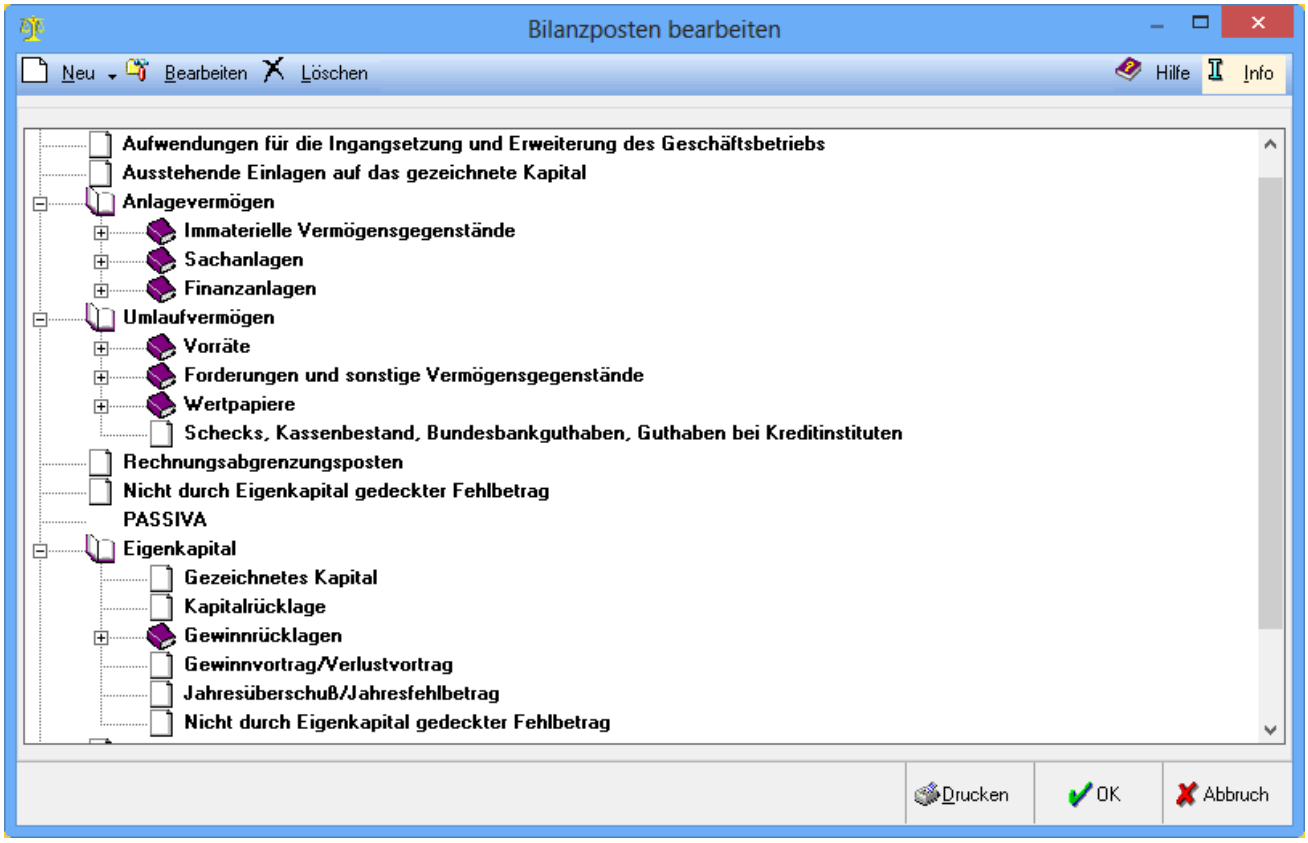
Kontenfunktion	Auswirkung bei Buchungsart/Programmfunktion	Standardkontenzuordnung SKR 03 / SKR 04
Abschreibungen auf Anlagevermögen	Buchung der Abschreibung aus der Anlagenbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung II	4815, 4822, 4826, 4830, 4831, 4840, 4855, 4870 / 6200, 6210, 6220, 6221, 6230, 6250, 6260, 7200
Abschreibungen auf Auslagen	Buchungskreis L (Auslagen abschreiben)	4886 / 6910
Abschreibungen auf Forderungen	Buchungskreis F (Forderungen abschreiben)	2406 / 6935
Aktive Bestandskonten mit Vorsteuerabzug	Die hier zugeordneten aktiven Bestandskonten können in Splittingbuchungen berücksichtigt werden	1548 / 1434
Anlagevermögen		0010-0500 / 0100-0900
Auslagen	Sammelgegenkonto bei Buchungsart 7 (Auslagen), oder Zahlung der Auslagen oder Abrechnung der Auslagen über das Gebührenprogramm	1361 / 1461
Auslagen-Vorauszahlungen	Sammelgegenkonto für Zahlungen auf Auslagen ohne vorhandene Auslagenforderungen	1794 / 3634
Bank	Die hier zugeordneten Konten werden beim Buchen unter "Zahlung buchen" aufgeführt. Außerdem ist die Eingabe eines Zielsaldos bei diesen Konten erforderlich.	1100, 1200 / 1700, 1800
Darlehen	Entsprechende Berücksichtigung in der Einnahme-/Überschussrechnung im Betriebsvermögen	0630 / 3150
Differenzen im Haben	Eine Überzahlung zu einem Aktenkonto kann der Position "auf Differenz" zugeordnet werden. Es werden dann die hier angegeben Konten zum Buchen vorgeschlagen.	2700 / 4830

	hier angegeben Konten zum Buchen vorgeschlagen.	
Differenzen im Soll	Eine Minderzahlung zu einem Aktenkonto kann der Position "auf Differenz" zugeordnet werden. Es werden dann die hier angegebenen Konten zum Buchen vorgeschlagen.	2300 / 6300
Eingangsrechnungen	Buchungskreiskonto für "Eingangsrechnungen erfassen", bzw. Sammelgegenkonto bei Zahlungsverbuchung einer Eingangsrechnung	1610 / 3310
Erlöse Auslagen Teil 7 RVG 0% MwSt	Alle im Bereich "Gebühren" des Kostenblattes erfassten Kosten, die in die Gebührenrechnung einfließen, sowie die in der Kostenerfassung gespeicherten Kosten, die ebenfalls mit abgerechnet werden, werden zu dem hier zugeordneten Konto gebucht. Ist dieser Funktion kein Konto zugeordnet, werden diese Merkposten weiterhin zu dem Erlöskonto verbucht, zu dem der gesamte Nettoumsatz der Rechnung verbucht wird.	Keine Vorgabe, Konto muss neu angelegt werden
Erlöse Auslagen Teil 7 RVG 16% MwSt	Alle im Bereich "Gebühren" des Kostenblattes erfassten Kosten, die in die Gebührenrechnung einfließen, sowie die in der Kostenerfassung gespeicherten Kosten, die ebenfalls mit abgerechnet werden, werden zu dem hier zugeordneten Konto gebucht. Ist dieser Funktion kein Konto zugeordnet, werden diese Merkposten weiterhin zu dem Erlöskonto verbucht, zu dem der gesamte Nettoumsatz der Rechnung verbucht wird.	Keine Vorgabe, Konto muss neu angelegt werden
Erlöse Auslagen Teil 7 RVG 19% MwSt	Alle im Bereich "Gebühren" des Kostenblattes erfassten Kosten, die in die Gebührenrechnung einfließen, sowie die in der Kostenerfassung gespeicherten Kosten, die ebenfalls mit abgerechnet werden, werden zu dem hier zugeordneten Konto gebucht. Ist dieser Funktion kein Konto	Keine Vorgabe, Konto muss neu angelegt werden

Erlöse 0%	bei Rechnungsstellung einer Ausgangsrechnung zu 0% automatisch vorgegebenes Konto	8100 / 8106
Erlöse 7%	bei Rechnungssstellung einer Ausgangsrechnung zu 7 % automatisch vorgegebenes Konto	8300
Erlöse 14%	bei Rechnungssstellung einer Ausgangsrechnung zu 14% automatisch vorgegebenes Konto	8350
Erlöse 15%	bei Rechnungsstellung einer Ausgangsrechnung zu 15% automatisch vorgegebenes Konto	8340 / 4340
Erlöse 16%	bei Rechnungsstellung einer Ausgangsrechnung zu 16% automatisch vorgegebenes Konto	8400 / 4400
Erlöse 19 %	bei Rechnungsstellung einer Ausgangsrechnung zu 19% automatisch vorgegebenes Konto	8410
Eurodifferenzen im Haben	im Fenster *Rechnung auswählen* bei Verbuchung eines Zahlungseingangs können Eurodifferenzen auf diese zugeordneten Konten ausgebucht werden	2701 / 4831
Eurodifferenzen im Soll	im Fenster *Rechnung auswählen* bei Verbuchung eines Zahlungseingangs können Eurodifferenzen auf diese zugeordneten Konten ausgebucht werden	2301 / 6301
Fremdgeld	Sammelgegenkonto für Fremdgeldaus- oder einzahlungen	1660 / 3360
Gebührenforderungen	Sammelgegenkonto für das Forderungskonto bei Ausgangsrechnungen	1410 / 1210
Gebührenvorschüsse	Verwendetes Gegenkonto bei den Buchungsarten B *Bezahlung Vorschussrechnung* und V *Zahlung Vorschuss*	1717 / 3270
Geldtransit	Zwischenkonto bei Übergabe an die Dispodatei (z. B. der Löhne und Gehälter) und bei der Übergabe an den Zahlungsverkehr (z. B. aus *Fällige Eingangsrechnungen*)	1360, 1792 / 1460, 3630

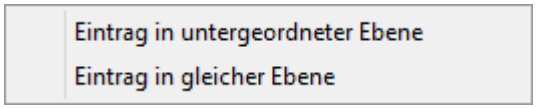
Geringwertige Wirtschaftsgüter		0480, 0481 / 0670, 0671
Kasse	Die hier zugeordneten Konten werden beim Buchen unter "Zahlung buchen" aufgeführt	1000, 1001 / 1600, 1601
Saldenvorträge	Auf diese Konten werden beim Jahresabschluss und bei *Daten übernehmen* die Saldenvorträge gebucht	9000, 9010 / 9000, 9010
Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung	Buchung der Sondervorauszahlung in Höhe von 1/11 der Summe der Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres (§§ 47 Abs. 1, 48 Abs. 2 UStDV).	1781
Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	Hier werden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen, Umsatzsteuer Vorjahr und Umsatzsteuer frühere Jahre gebucht.	1780, 1790, 1791

Konten und Posten Bilanzposten bearbeiten



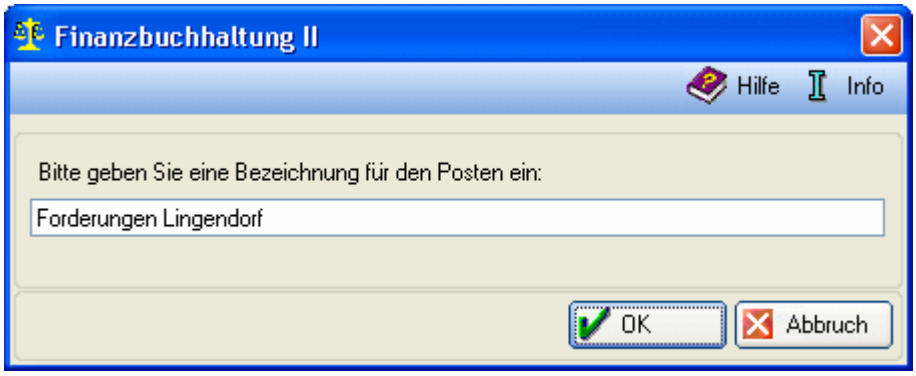
Die Bilanzgliederung kann geändert, ergänzt oder gelöscht werden. Die vorgenommenen Änderungen wirken sich auf die Darstellung der Bilanz unter Bilanz anzeigen/drucken aus.

Ein neuer Bilanzposten wird in die Gliederung eingefügt, die Auswahlliste wird angezeigt.



Ein zur gewählten Position untergeordneter Eintrag wird erstellt.

Auf gleicher Ebene wird ein zur gewählten Position neuer Eintrag erstellt.



Bilanzposten bearbeiten - Neuer Eintrag

Hier kann ein neuer Bilanzposten angelegt werden.

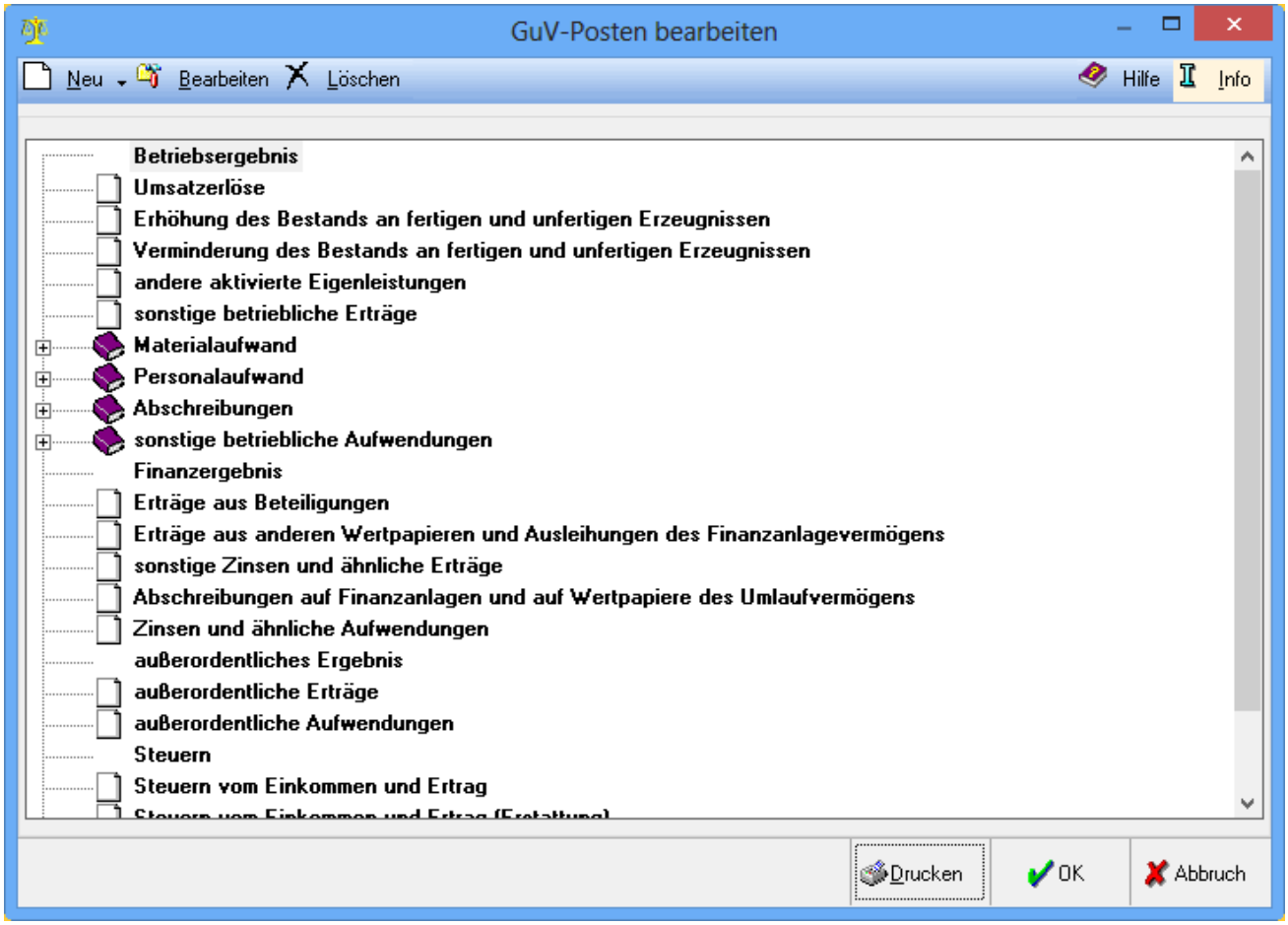
Hier wird der Name der Bilanzposition eingegeben.

Die markierte Bilanzposition kann hier geändert werden.

Der markierte Bilanzposten wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Die Gliederung wird angezeigt.

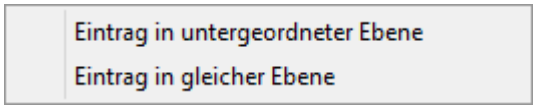
Konten und Posten GuV-Posten bearbeiten



Die Gliederung der GuV kann geändert, ergänzt oder gelöscht werden. Die vorgenommenen Änderungen wirken sich auf die Darstellung der GuV unter GuV anzeigen/drucken aus.

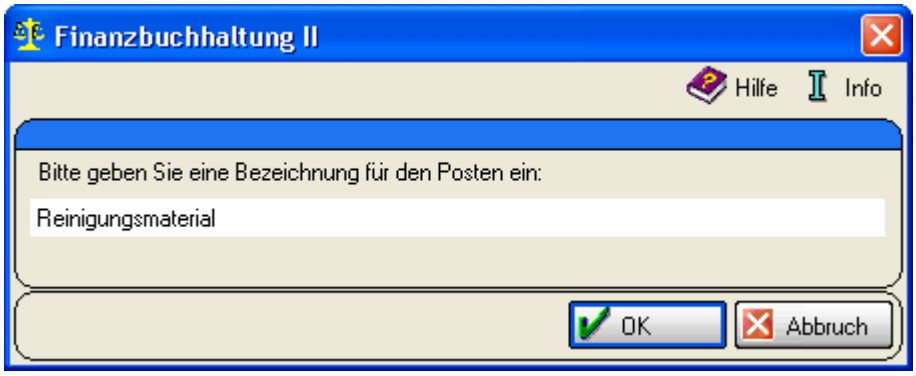
Um einen neuen GuV-Posten in die Gliederung einzufügen, wird die Auswahlliste zunächst angezeigt.

Ein neuer GuV-Posten wird in die Gliederung eingefügt, die Auswahlliste wird angezeigt.



Ein zur gewählten Position untergeordneter Eintrag wird erstellt.

Auf gleicher Ebene wird ein zur gewählten Position neuer Eintrag erstellt.



GuV-Posten bearbeiten - Neuer Eintrag

Hier kann ein neuer GuV-Posten angelegt werden.

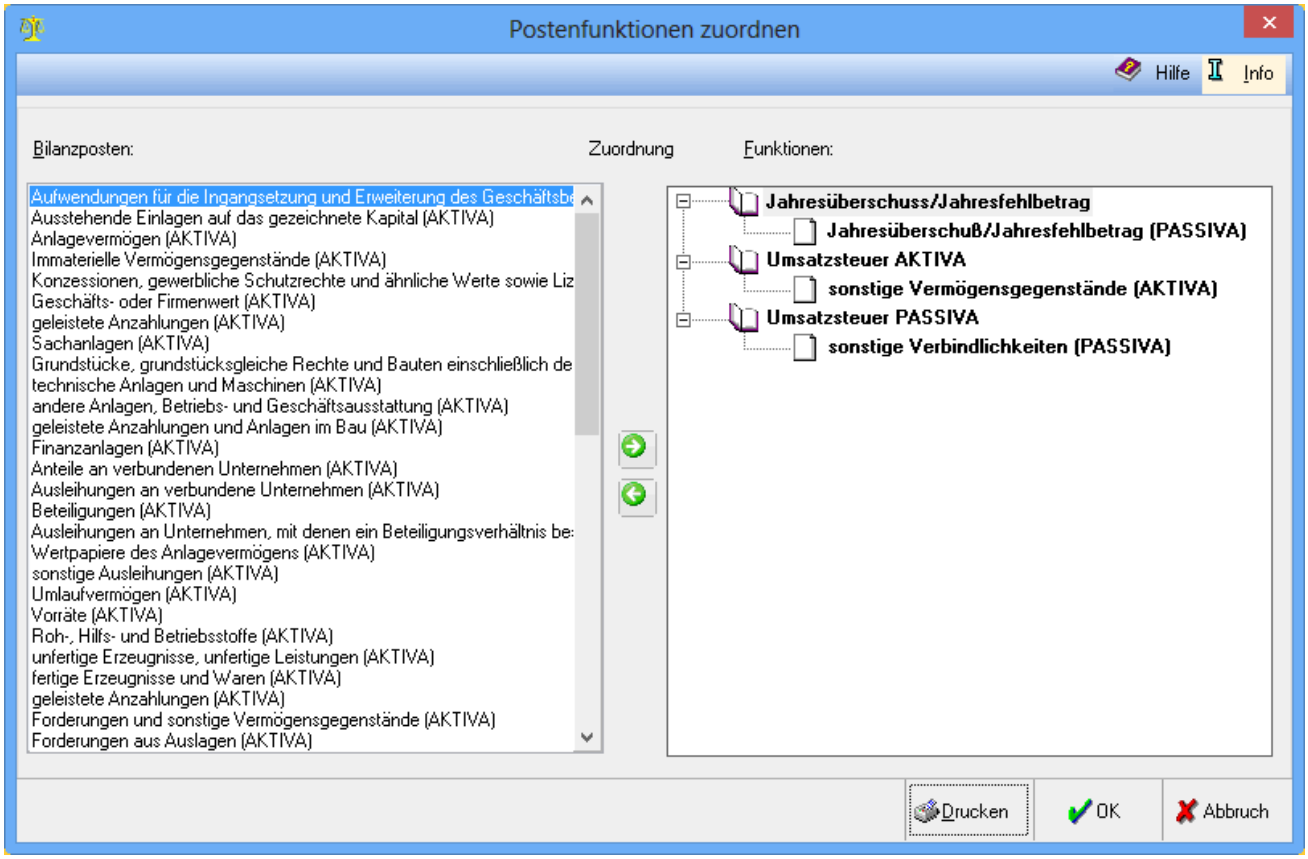
Hier wird der Name der GuV-Position eingegeben.

Die markierte GuV-Position kann hier geändert werden.

Die markierte GuV-Position wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

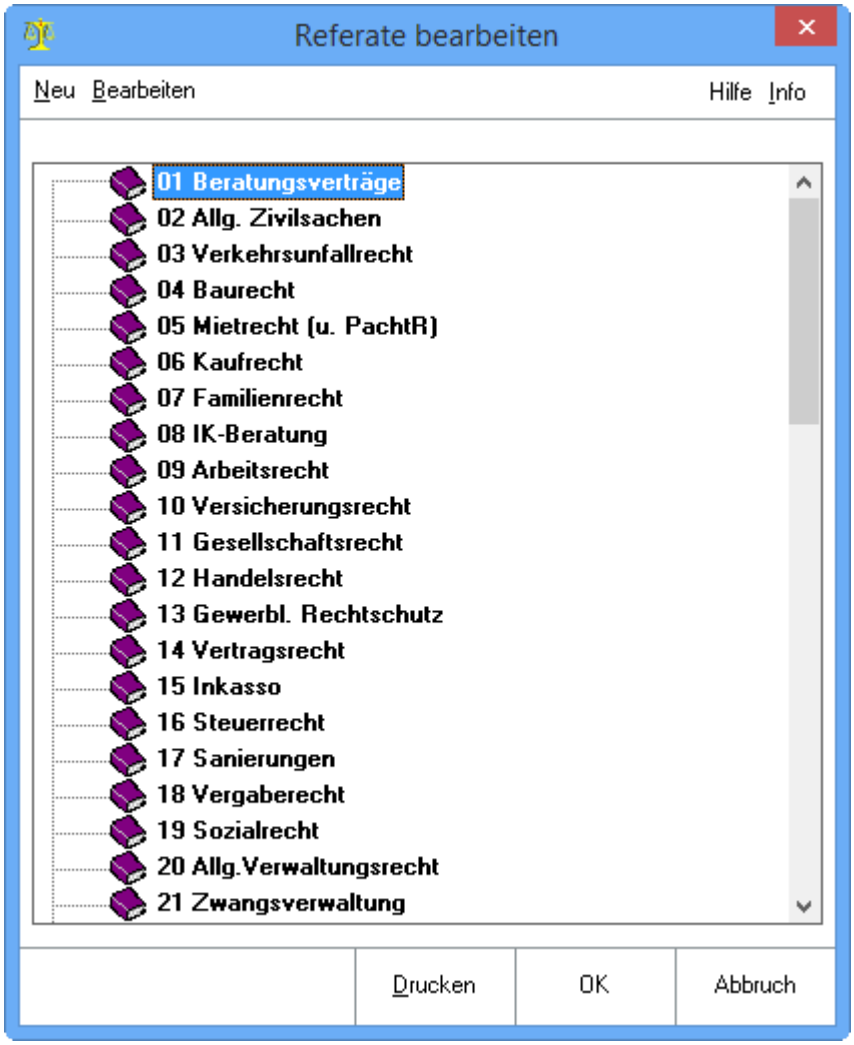
Die Gliederung wird angezeigt.

Konten und Posten Postenfunktionen zuordnen



Die Bilanzposten können einer bestimmten Postenfunktion zugeordnet werden. Alle Bilanzposten werden aufgeführt. Die Postenfunktionen werden angezeigt und bei Klick auf das Pluszeichen die Posten, die der Funktion zugeordnet sind. Um einen Posten einer Postenfunktion zuzuordnen, wird der gewünschte Posten im linken Bereich markiert, im rechten Bereich wird die Funktion markiert, zu der der Posten zugeordnet werden soll und auf den Pfeil nach rechts geklickt. Soll ein Posten aus der Zuordnung entfernt werden, genügt es, den gewünschten Posten im rechten Bereich zu markieren und den Pfeil nach links zu betätigen.

Referate und SB Referate bearbeiten



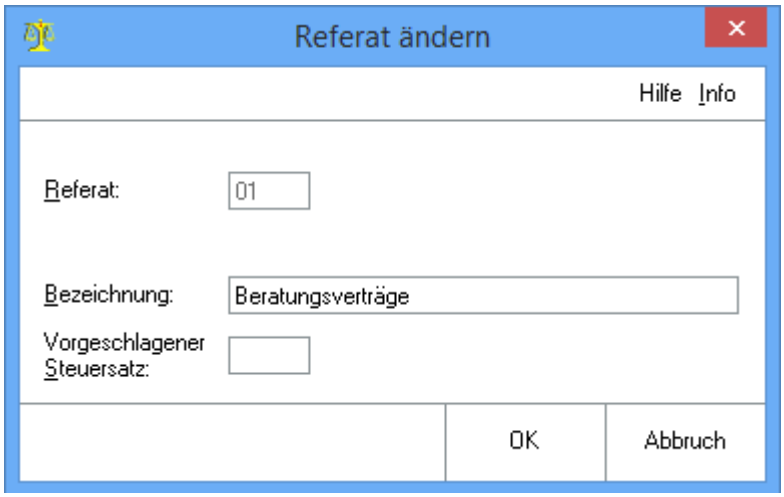
Mit der Programmfunktion Referate bearbeiten können bis zu 99 Referate angelegt oder bearbeitet werden, die nicht mehr einem Kontenbereich zugeordnet sind. Die Beschriftung eines Referats kann analog zum Aktenregister 24 Zeichen lang sein. Eine Löschung von Referaten ist nicht vorgesehen; Referate, die nicht mehr genutzt werden sollen, können mit einer Bezeichnung wie Gesperrt - nicht nutzen! gekennzeichnet werden.

Wenn bestehende Referate geändert werden, wirkt sich das nicht nur auf die Finanzbuchhaltung II, sondern auch auf andere Programme und dort wiederum auf Vorjahre aus. Zu beachten ist, dass auch die Zuordnung von Akten von gleichbleibenden Referaten ausgeht.

Referate sollten nur geändert werden, wenn es unbedingt notwendig ist. Eher sollten neue Referate angelegt werden, wenn die Organisation der Referate geändert werden soll.

Ein neues Referat wird angelegt.

Änderungen an den Referaten werden vorgenommen.



Referat ändern / Referat anlegen

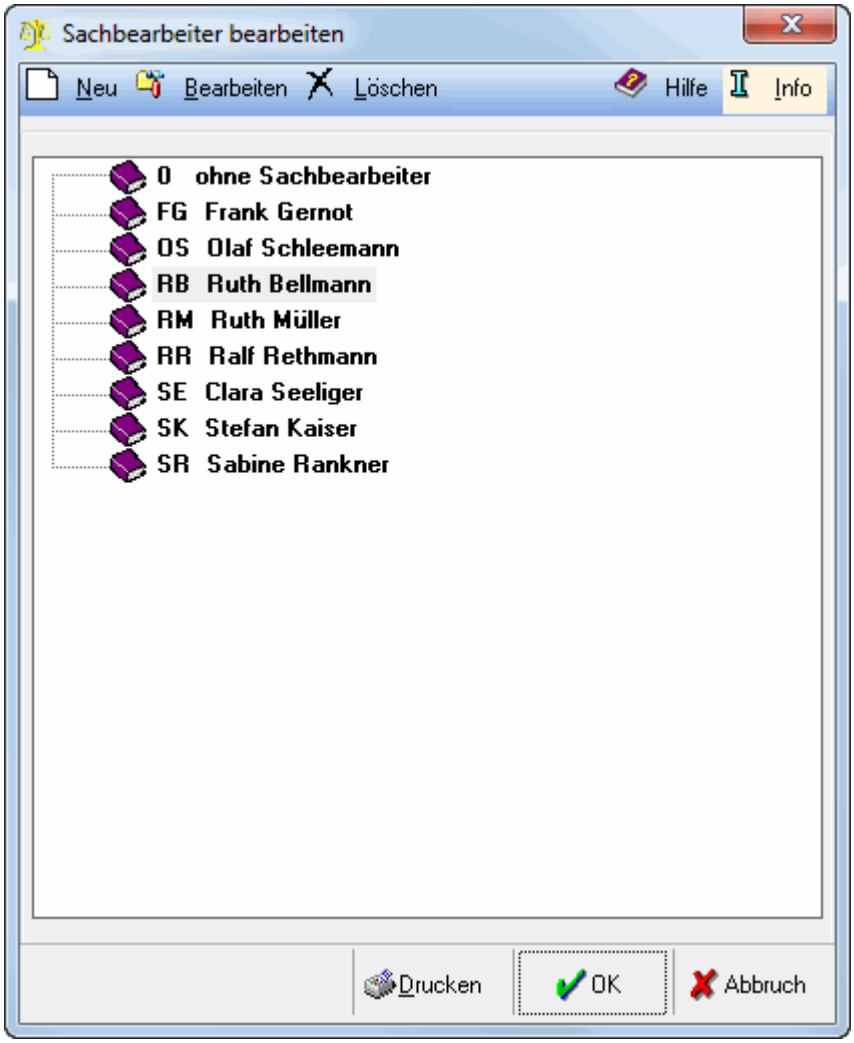
Geänderte bzw. neu angelegte Referate sind unter Aktenanlage verfügbar.

Bei Neuanlage eines Referates geben Sie hier eine noch nicht verwendete Nummer zwischen 01 und 99 ein. Geben Sie hier die Bezeichnung des Referates ein. Wenn hier kein Steuersatz eingegeben wurde, wird bei Stellung der Gebührenrechnung der zentrale Steuersatz verwendet, ansonsten wird im Gebührenprogramm der hier hinterlegte Steuersatz vorgeschlagen.

Die bereits angelegten Referate und deren Bezeichnungen werden angezeigt. Mit Doppelklick kann ein Referat geändert werden.

Ein bestehendes Referat wird bearbeitet. Das gewünschte Referat wird markiert. Ein Doppelklick auf das gewünschte Referat ermöglicht ebenfalls die Bearbeitung des Referats.

Referate und Sachbearbeiter Sachbearbeiter bearbeiten

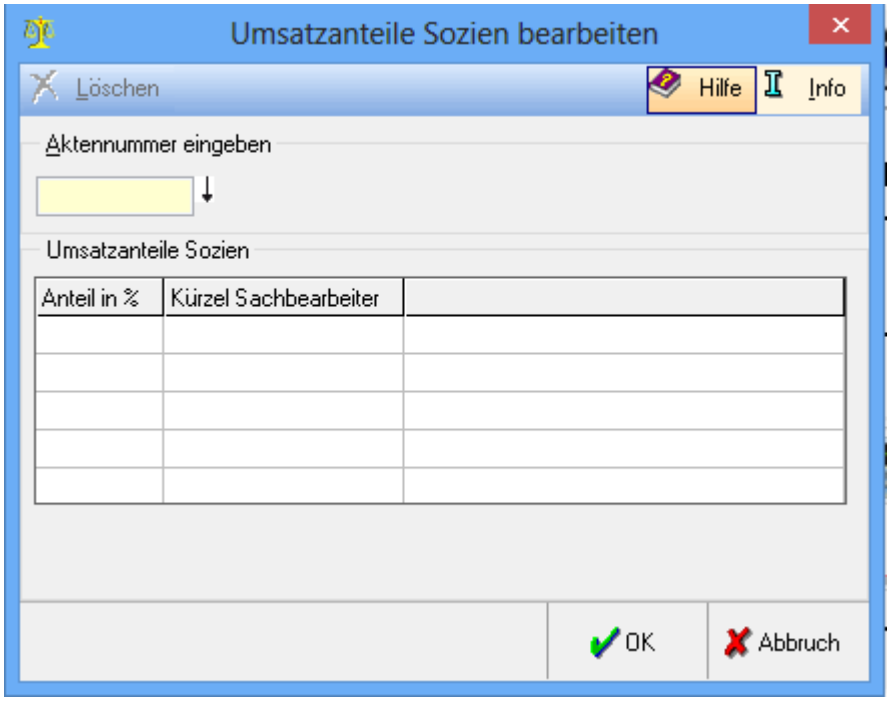


In dieser Programmfunktion werden die Sachbearbeiter verwaltet. Die Neuanlage, Änderung und Löschung von Sachbearbeitern ist möglich.

Der markierte Sachbearbeiter wird gelöscht. Buchungen, die zu diesem Sachbearbeiter vorgenommen wurden, bleiben von der hier durchgeführten Löschung unberührt.

Die bereits angelegten Sachbearbeiter und deren Bezeichnungen werden angezeigt. Durch Aufruf eines Sachbearbeiters können Änderungen vorgenommen werden.

Referate und Sachbearbeiter Umsatzanteile bearbeiten

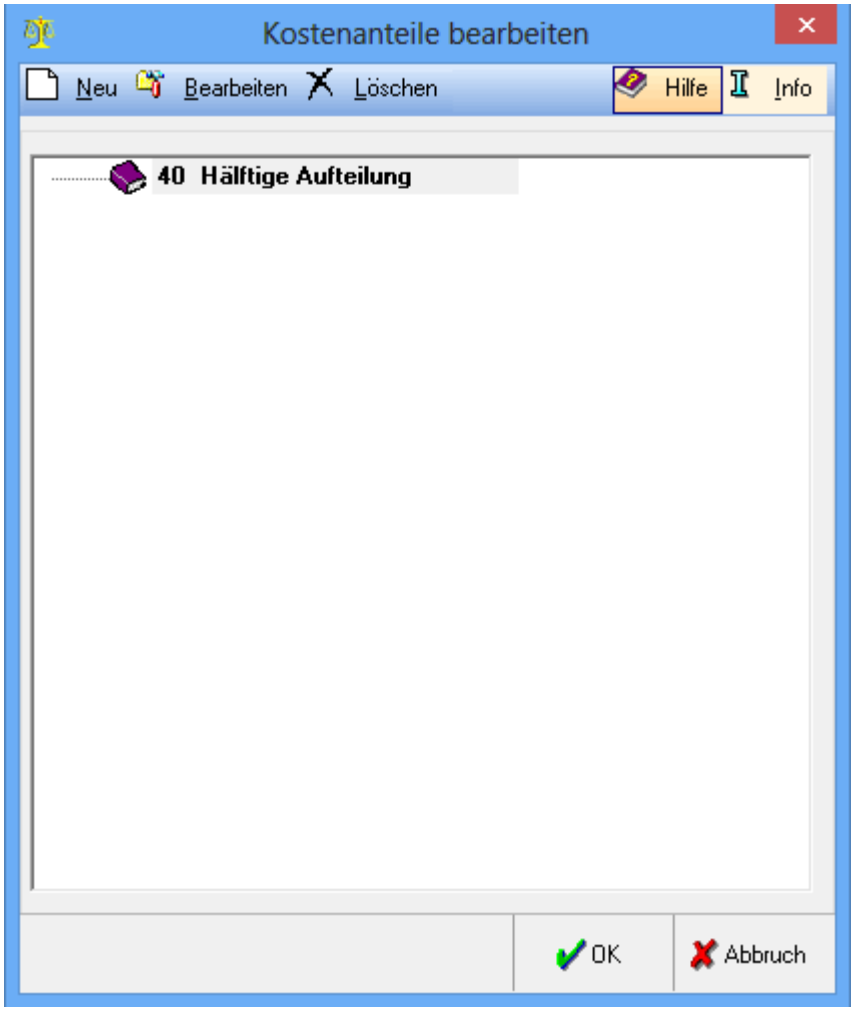


Diese Programmfunktion kann über Verwaltung FiBu II, Umsatzanteile bearbeiten aufgerufen werden, wenn in Kanzlei, Einstellungen, Allgemein die Einstellung Sozietätsabrechnung aktivieren gesetzt wurde.

Die Zuordnung von Sachbearbeitern zu einer Akte hat zur Folge, dass bei Ertragsbuchungen pro Sachbearbeiter eine Teilbuchung erstellt wird. Anhand dieser Teilbuchungen sind detaillierte Zuordnungen der Erlöse zu den einzelnen Sachbearbeitern möglich.

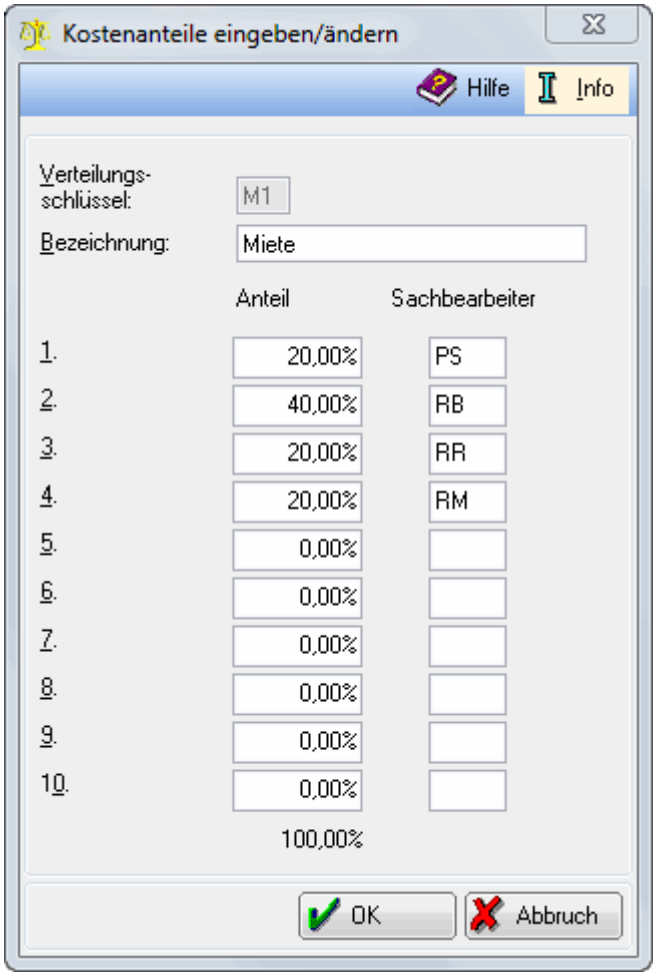
Sozienanteile zur Akte können gelöscht werden. Hier wird die Aktennummer eingegeben, deren Sozien-Umsatzanteile bearbeitet werden sollen. Es können entweder bis zu fünf zweistellige Sachbearbeiter oder bis zu sechs einstellige Sachbearbeiter und deren Umsatzbeteiligung pro Akte hinterlegt werden.

Referate und Sachbearbeiter Kostenanteile bearbeiten



Anhand dieser Programmfunktion kann ein Schlüssel zur Kostenverteilung auf mehrere Sachbearbeiter gespeichert werden, der beim Buchen unter Auf Sachbearbeiter aufteilen angewendet werden kann.

Hierüber können entweder neue Kostenanteile erfasst oder bestehende bearbeitet werden.



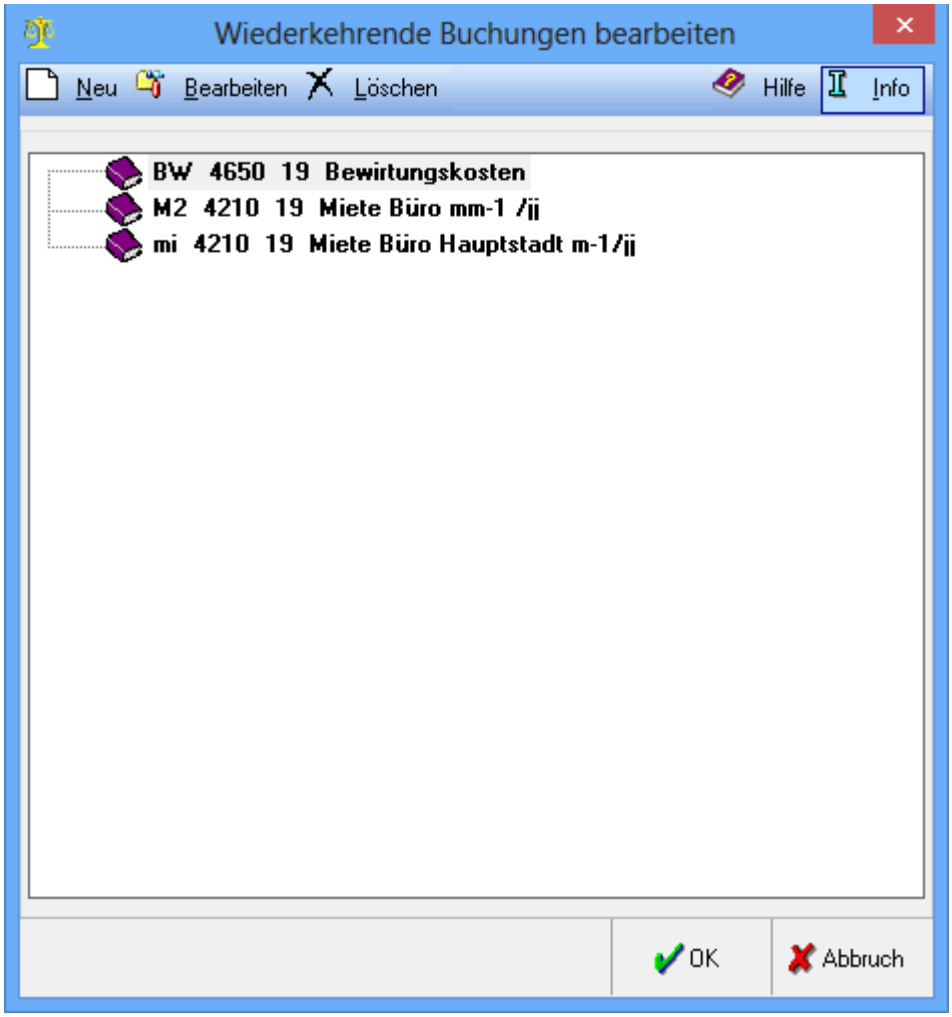
Kostenanteile eingeben/ändern

Über diese Programmfunktion ist die Änderung oder Neuanlage einer Kostenverteilung auf mehrere Sachbearbeiter möglich. Bei Neuanlage geben Sie ein beliebiges Kürzel ein und vergeben eine Bezeichnung. Geben Sie hier ein, welcher Sachbearbeiter zu wieviel Prozent an den Kosten beteiligt sein soll. Eine Speicherung ist nur möglich, wenn die Verteilung 100 % beträgt.

Löscht die gewünschte Kostenverteilung.

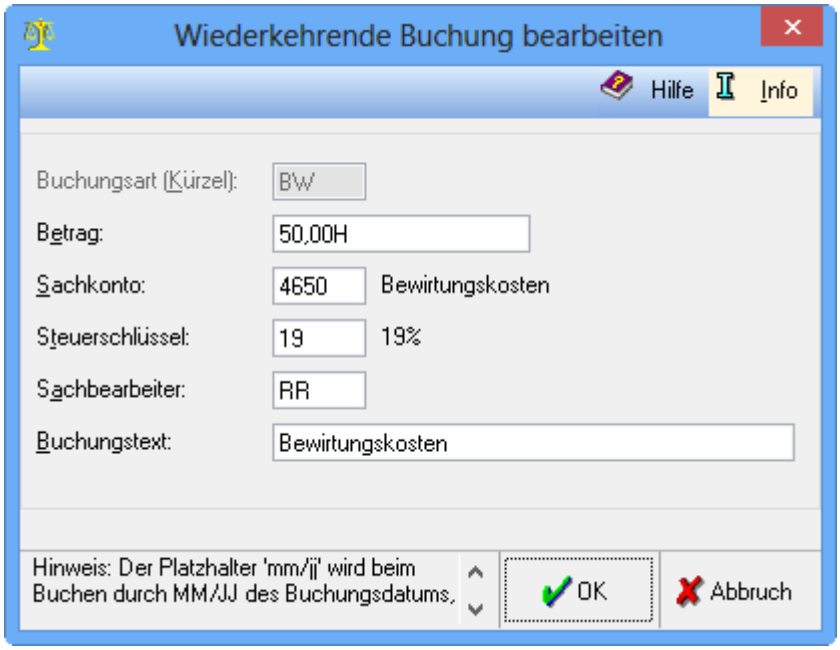
Hier werden die vorhanden Kostenanteile aufgeführt. Ein Doppelklick ruft den gewünschten Anteil zum Bearbeiten auf.

Spezielles Wiederkehrende Buchungen bearbeiten



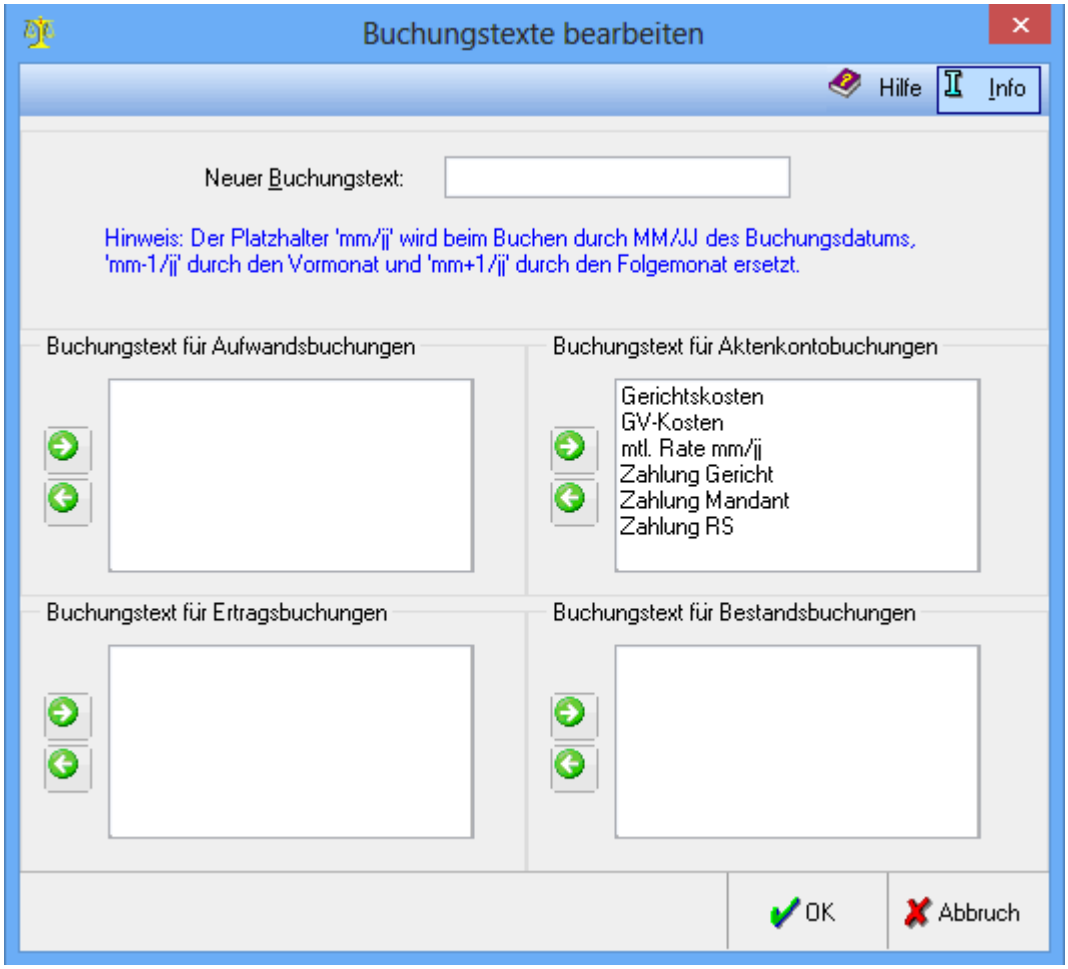
Mit der Programmfunktion Wiederkehrende Buchungen bearbeiten des Programmbereichs Finanzbuchhaltung II können Buchungsschablonen angelegt, geändert oder gelöscht werden. Diese Programmfunktion kann auch mit F2 aus dem Feld Buchungsart der Buchungsmaske bei der Buchungsvariante Sachkonto buchen aufgerufen werden, um dort die Buchung mit Alt ↵ zu einem schnellen Abschluss zu bringen.

Die markierte wiederkehrende Buchung kann bearbeitet oder eine neue wiederkehrende Buchung erzeugt werden.



Neue wiederkehrende Buchungen können erfasst oder bestehende verändert werden. Das frei wählbare Kürzel der wiederkehrenden Buchung wird angezeigt. Das Kürzel wird bei Änderung nur angezeigt. Es kann nur durch Löschung und Neuanlage geändert werden. Ein Betrag muss nicht zwingend vorgegeben werden, sofern dieser noch nicht fest steht. Bei Angabe eines Betrages, muss S oder H für Soll oder Haben angegeben werden. Diese Information bezieht sich wie in der Buchenmaske auf das Buchungskreis-Konto. Das Sachkonto wird angegeben. Eine Aufteilung auf mehrere Sachkonten ist hier nicht möglich. Das Sachbearbeiterkürzel wird hinterlegt. Mit ↵ werden alle zur Verfügung stehenden Kürzel angezeigt. Mit F2 ist die Aufteilung auf mehrere Sachbearbeiter möglich. Wenn in den hinterlegten Buchungstexten mm /jj eingetragen wird, wird dieser Platzhalter durch Monat/Jahr des Buchungsdatums ersetzt, dies ist für wiederkehrende monatliche Zahlungen sinnvoll. Der Platzhalter mm-1/jj wird durch den Vormonat und mm+1 /jj durch den Folgemonat ersetzt.

Spezielles Buchungstexte bearbeiten

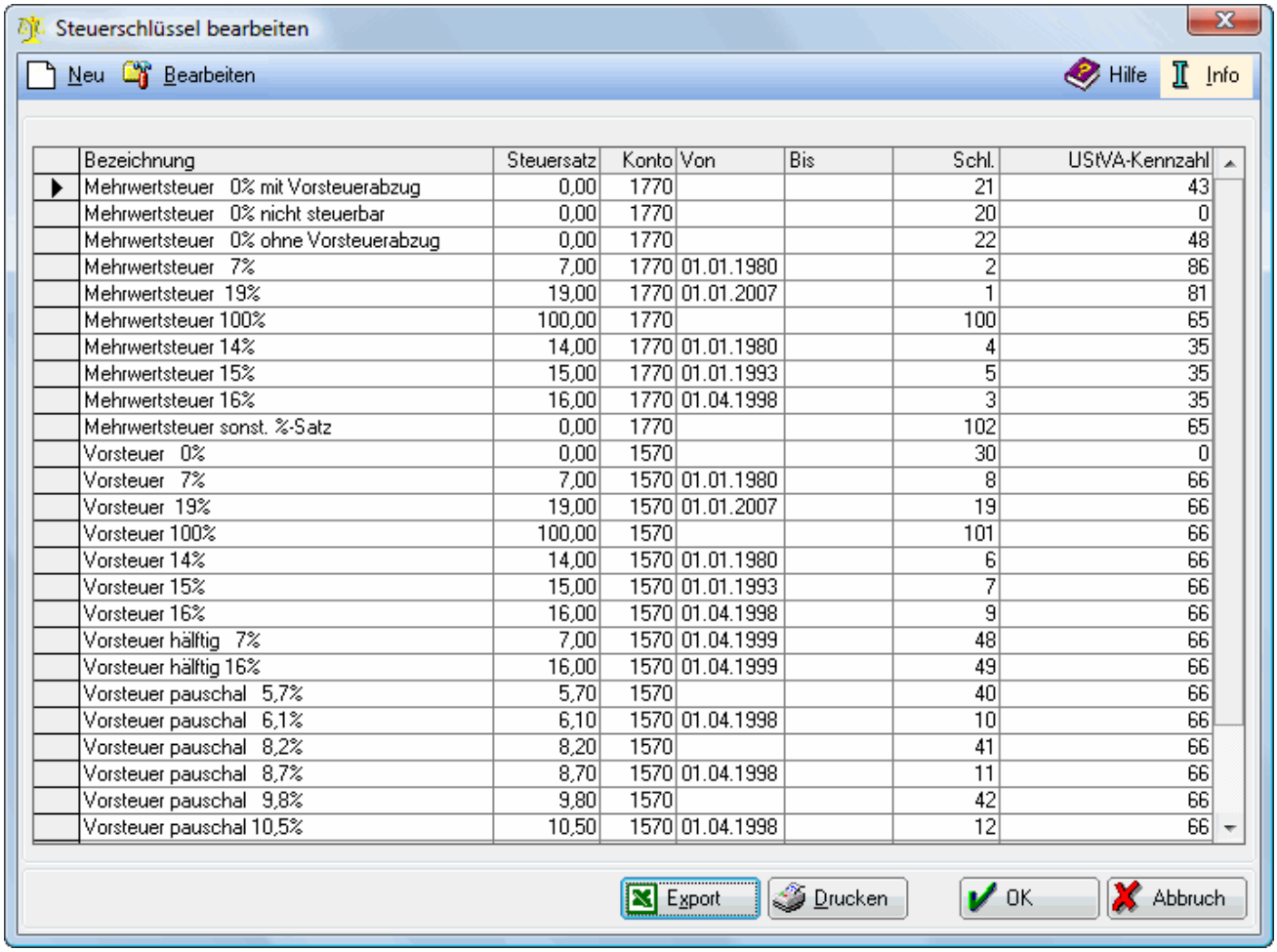


Anhand dieser Programmfunktion können häufig benötigte Buchungstexte gespeichert werden. Werden die entsprechenden Kontoarten gebucht, kann der hier gespeicherte Buchungstext in der Programmfunktion Buchen aus der Auswahlliste des Buchungstextes gewählt werden.

Der Buchungstext wird eingegeben, der zu einer der vier Buchungsarten zugeordnet werden soll.

Anhand der Pfeile wird der oben angegebene Buchungstext einer Kontoart zugeordnet oder der Buchungstext aus der Zuordnung entfernt.

Spezielles Steuerschlüssel bearbeiten



Bezeichnung	Steuersatz	Konto	Von	Bis	Schl.	USTVA-Kennzahl
Mehrwertsteuer 0% mit Vorsteuerabzug	0,00	1770			21	43
Mehrwertsteuer 0% nicht steuerbar	0,00	1770			20	0
Mehrwertsteuer 0% ohne Vorsteuerabzug	0,00	1770			22	48
Mehrwertsteuer 7%	7,00	1770	01.01.1980		2	86
Mehrwertsteuer 19%	19,00	1770	01.01.2007		1	81
Mehrwertsteuer 100%	100,00	1770			100	65
Mehrwertsteuer 14%	14,00	1770	01.01.1980		4	35
Mehrwertsteuer 15%	15,00	1770	01.01.1993		5	35
Mehrwertsteuer 16%	16,00	1770	01.04.1998		3	35
Mehrwertsteuer sonst. %-Satz	0,00	1770			102	65
Vorsteuer 0%	0,00	1570			30	0
Vorsteuer 7%	7,00	1570	01.01.1980		8	66
Vorsteuer 19%	19,00	1570	01.01.2007		19	66
Vorsteuer 100%	100,00	1570			101	66
Vorsteuer 14%	14,00	1570	01.01.1980		6	66
Vorsteuer 15%	15,00	1570	01.01.1993		7	66
Vorsteuer 16%	16,00	1570	01.04.1998		9	66
Vorsteuer hälftig 7%	7,00	1570	01.04.1999		48	66
Vorsteuer hälftig 16%	16,00	1570	01.04.1999		49	66
Vorsteuer pauschal 5,7%	5,70	1570			40	66
Vorsteuer pauschal 6,1%	6,10	1570	01.04.1998		10	66
Vorsteuer pauschal 8,2%	8,20	1570			41	66
Vorsteuer pauschal 8,7%	8,70	1570	01.04.1998		11	66
Vorsteuer pauschal 9,8%	9,80	1570			42	66
Vorsteuer pauschal 10,5%	10,50	1570	01.04.1998		12	66

Steuerschlüssel können zum einen die Berechnung von Mehrwertsteuer und Vorsteuer auslösen und sorgen zum anderen für den zutreffenden Ausweis von Erträgen in der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Die bereits vorgegebenen Steuerschlüssel können um neue ergänzt oder bestehende Steuerschlüssel können, solange sie noch nicht in einer Buchung verwendet wurden, abgeändert werden. Die Löschung eines Steuerschlüssels ist nicht vorgesehen.

Vorgegebene Steuerschlüssel:

Vorgegebene Steuerschlüssel

In der Finanzbuchhaltung II werden folgende Steuerschlüssel vorgegeben:

Schlüssel	Bezeichnung	Steuersatz
20	Mehrwertsteuer 0% nicht steuerbar	0,00
21	Mehrwertsteuer 0% mit Vorsteuerabzug	0,00
22	Mehrwertsteuer 0% ohne Vorsteuerabzug	0,00
2	Mehrwertsteuer 7%	7,00
4	Mehrwertsteuer 14%	14,00
5	Mehrwertsteuer 15%	15,00
3	Mehrwertsteuer 16%	16,00
01	Mehrwertsteuer 19%	19,00
30	Vorsteuer 0%	0,00
8	Vorsteuer 7%	7,00
6	Vorsteuer 14%	14,00
7	Vorsteuer 15%	15,00
9	Vorsteuer 16%	16,00
19	Vorsteuer 19%	19,00
48	Vorsteuer hälftig 7%	7,00
49	Vorsteuer hälftig 16%	16,00
40	Vorsteuer pauschal 5,7 %	5,70
10	Vorsteuer pauschal 6,1 %	6,10
41	Vorsteuer pauschal 8,2 %	8,20
11	Vorsteuer pauschal 8,7 %	8,70
42	Vorsteuer pauschal 9,8 %	9,80
12	Vorsteuer pauschal 10,5 %	10,50
43	Vorsteuer pauschal 12,3 %	12,30
13	Vorsteuer pauschal 13,1%	13,10

Bei den pauschalen Steuerschlüsseln bezieht sich der Steuersatz auf den Bruttobetrag und nicht wie sonst auf den Nettobetrag.

Bei den hälftigen Steuerschlüsseln wird die halbe Vorsteuer gebucht, die sich aus dem eingegebenen Satz ergibt.

Die wichtigsten Steuerschlüssel entsprechen den Steuerschlüsseln der DATEV.

Folgende Steuerschlüssel sind nur für die Ist-Versteuerung eingerichtet und werden auch nur bei Ist-Versteuerung angezeigt:

52	Noch nicht fällige Mehrwertsteuer 7%	7,00
54	Noch nicht fällige Mehrwertsteuer 14%	14,00
55	Noch nicht fällige Mehrwertsteuer 15%	15,00
53	Noch nicht fällige Mehrwertsteuer 16%	16,00
51	Noch nicht fällige Mehrwertsteuer 19%	19,00

33	Mehrwertsteuer und Vorsteuer 16%	16,00

Der Steuerschlüssel 33 ist für innergemeinschaftliche Erwerbe nach § 1a UStG vorgesehen. Ist der Steuerschlüssel 33 noch nicht vorhanden, muss bei Anlage des Steuerschlüssels die Einstellung "Vorsteuer aus innergemeinschaftlichen Erwerb" gewählt werden. Es ist außerdem ein Vorsteuer- ur auch ein MwSt-Konto anzugeben, sowie in beiden Fällen die UStVA-Kennzahl. Dabei ist darauf zu achten, dass dabei nicht die Konten 1570/1400 Vorsteuer und 1770/3800 Mehrwertsteuer verwendet werden dürfen. Der Steuerschlüssel für innergemeinschaftlichen Erwerb muss einem Aufwands- oder Anlagekonto zugeordnet worden sein. Dies wiederum setzt die Anlage eines gesonderten Kontos voraus, dem dieser Steuerschlüssel zugeordnet worden ist.

Bei Nutzung des Steuerschlüssels für innergemeinschaftlichen Erwerb kann die Buchung nicht nach Sachbearbeitern oder Gegenkonten aufgesplittet werden.

Der Steuerschlüssel 39 kann für Einfuhrumsatzsteuer eingerichtet werden.

Für eigene Steuerschlüssel, die mit der Programmfunktion *Steuerschlüssel bearbeiten* angelegt werden können, sind die Schlüssel 60-98 vorgesehen.

Als Umsatzsteuerkonten sind jeweils nur ein Sachkonto für Vorsteuer und für Mehrwertsteuer vorgegeben, abhängig vom Kontenrahmen:

Kontenrahmen 03
- 1570 Abziehbare Vorsteuer
- 1770 Mehrwertsteuer

Kontenrahmen 04
- 1400 Abziehbare Vorsteuer
- 3800 Mehrwertsteuer

Die Verwendung getrennter Mehrwertsteuerkonten für verschiedene Steuersätze ist möglich, aber nicht notwendig, weil mit der Programmfunktion *Umsatzsteuerangaben anzeigen/drucken* eine Verprobung der Mehrwertsteuer erfolgt.

Einfuhrumsatzsteuer

Einfuhrumsatzsteuer, die Sie bezahlen, ist eine besondere Art von Vorsteuer. In den Umsatzsteuer-Voranmeldungen ist eine gesonderte Zeile für bezahlte Einfuhrumsatzsteuer vorgesehen, die derzeit die Kennzahl *62* trägt.

Einfuhrumsatzsteuer buchen Sie in der Regel als Betrag. Zum korrekten Ausweis in den Umsatzsteuer-Voranmeldungen brauchen Sie einen gesonderten Steuerschlüssel und ein gesondertes Umsatzsteuerkonto als Automatikkonto. Nur so können Sie erreichen, dass die Einfuhrumsatzsteuer in Umsatzsteuerangaben und Umsatzsteuer-Voranmeldungen einbezogen und in den Voranmeldungen unter der Kennzahl 62 ausgewiesen wird.

Für bezahlte Einfuhrumsatzsteuer richten Sie sich folgende Konten ein:
1588 Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer im Kontenrahmen 03 oder
1433 Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer im Kontenrahmen 04.
Wir schlagen Ihnen die Einrichtung des folgenden Steuerschlüssels vor:

Schlüssel	*39*
Bezeichnung	*Einfuhrumsatzsteuer*
Steuersatz in %	*100*
Gewählte Einstellung	*Vorsteuer*
Konto	*1588/1433 Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer*
UStVA-Kennzahl	*62*

Erst jetzt ist es möglich, zum Sachkonto 1588 bzw. 1433 den Steuerschlüssel 39 zu hinterlegen und damit das Konto als Automatikkonto zu bestimmen; damit erfolgen Buchungen auf dieses Konto automatisch mit dem hinterlegten Steuerschlüssel, wenn Sie es wie vorgesehen als Buchungskreis-Gegenkonto ansprechen.

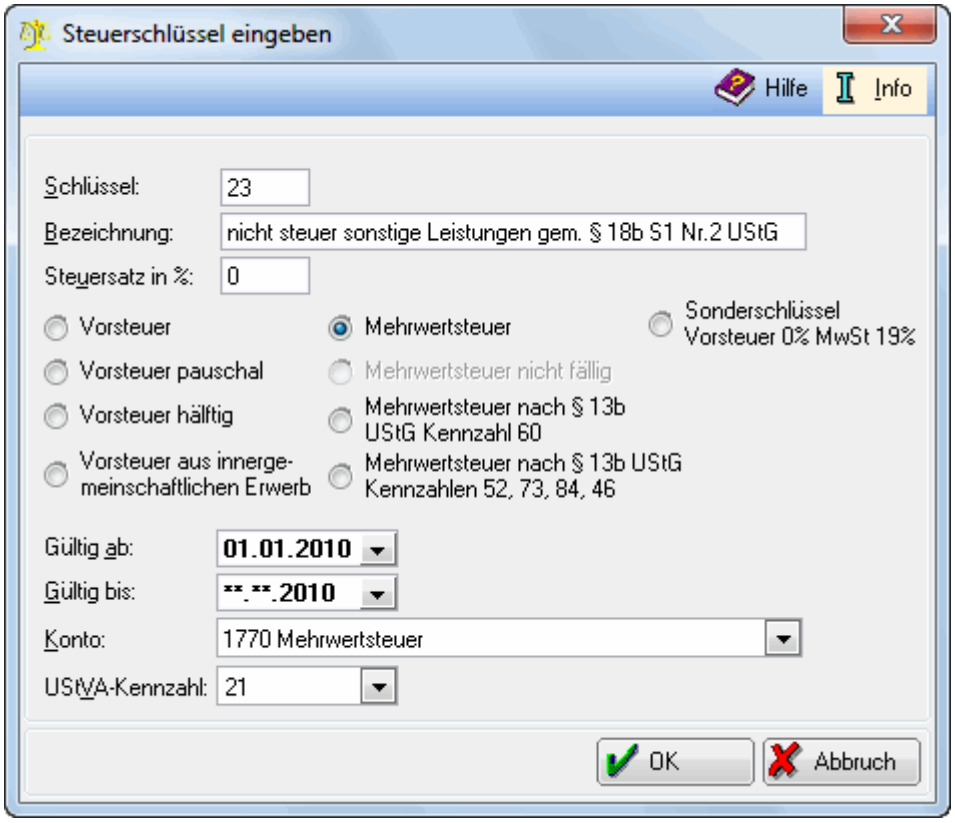
In den Umsatzsteuerangaben wird unter *Vorsteuer laut Sammelkonten* das Konto *1588/1433* mit einem Steuersatz von 100,00 % und der gebuchten Einfuhrumsatzsteuer angezeigt. Unter *Vorsteuer direkt gebucht* finden Sie nur die ohne Steuerschlüssel gebuchten Beträge, die Einfuhrumsatzsteuer also nicht.

In der Umsatzsteuervoranmeldung wird die gebuchte Einfuhrumsatzsteuer bei diesem Vorgehen wie vorgesehen unter der Kennzahl 62 ausgewiesen.

Bei ähnlichen Sachverhalten und anderen Steuersätzen können Sie mit analoger Anwendung des geschilderten Verfahrens vorgehen.

Einfuhrumsatzsteuer, die Sie anderen in Rechnung stellen, ist wie Mehrwertsteuer zu behandeln.

Hierüber kann ein neuer Steuerschlüssel erzeugt werden.



Steuerschlüssel anlegen

Ein neu erzeugter Steuerschlüssel wird nur in dem gewählten aktiven Buchungsjahr gespeichert. Soll der Steuerschlüssel auch für das Vorjahr gelten, muss in den Einstellungen der Finanzbuchhaltung II das aktive Buchungsjahr entsprechend gewählt werden.

Vergeben Sie hier eine Nummer, unter der der Steuerschlüssel zu einem Konto gespeichert oder innerhalb einer Buchung eingegeben werden kann.

Geben Sie hier die Bezeichnung des Steuerschlüssels ein.

Hier wird der Steuersatz, der bei Angabe des Steuerschlüssels verwendet werden soll, als Zahl ohne Angabe von % eingegeben.

Geben Sie hier an, ob es sich um Vorsteuer oder Mehrwertsteuer handelt.

Erläuterungen zur Umsatzsteuer:

Grundsätzlich können Steuerschlüssel, die als Vorsteuerschlüssel definiert sind nur Konten zugeordnet werden, die als GuV oder Aufwandskonto eingerichtet wurden. Umgekehrt verhält es sich bei Steuerschlüsseln, die als Mehrwertsteuerschlüssel definiert sind: Diese können nur Konten zugeordnet werden, die als GuV- oder Ertragskonto eingerichtet wurden.

Nachfolgend die Erläuterung, wie sich die Nutzung eines Steuerschlüssel mit den jeweiligen Steuerarten auswirkt:

Vorsteuer	Abhängig vom eingegebenen Steuersatz, wird die Vorsteuer aus dem eingegebenen Betrag gerechnet und auf das Umsatzsteuerkonto gebucht, dass zu dem Steuerschlüssel eingegeben wurde. Beispiel: Telefonrechnung über brutto 116,00, Verwendung des Steuerschlüssels 09, der mit einem Steuersatz 19% und dem Vorsteuerkonto 1570 hinterlegt ist. Buchung: Telefonkosten 100,00 Konto 1570 19,00 an Verbindlichkeiten 119,00 Ausweis auf Seite 2 des Umsatzsteuerformulars
Vorsteuer pauschal	Abhängig vom eingegebenen Steuersatz, wird die Vorsteuer auf den eingegebenen Betrag gerechnet und auf das Umsatzsteuerkonto gebucht, dass zu dem Steuerschlüssel eingegeben wurde. Beispiel: Bruttobetrag 100,00, Steuerschlüssel 42 mit einem Steuersatz von 9,8%. Buchung: netto 90,20 Vorsteuer 9,80 an brutto 100,00 Ausweis auf Seite 2 des Umsatzsteuerformulars
Vorsteuer hälftig	Abhängig vom eingegebenen Steuersatz, wird die Vorsteuer aus dem eingegebenen Betrag zur Hälfte berechnet und auf das Umsatzsteuerkonto gebucht, dass zu dem Steuerschlüssel eingegeben wurde. Beispiel: Bruttobetrag 116,00, Steuerschlüssel 49 mit einem Steuersatz von 19%. Buchung: netto 108,00 Vorsteuer 20,52 an brutto 128,52 Ausweis auf Seite 2 des Umsatzsteuerformulars

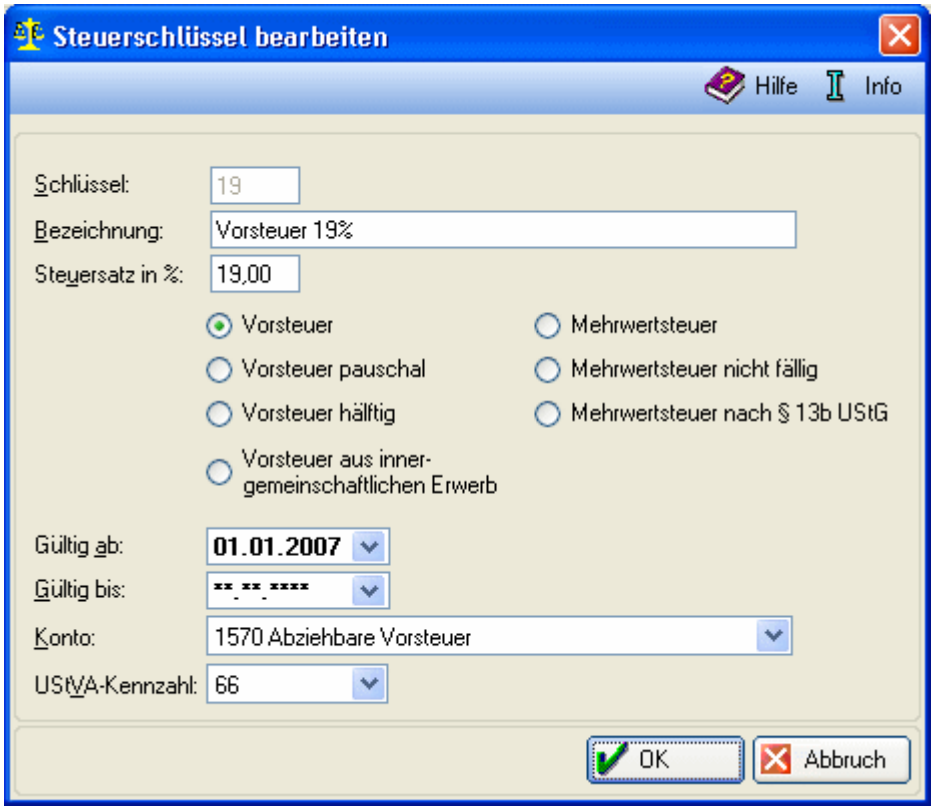
Vorsteuer aus innergemeinschaftlichen Erwerb	Der Steuerschlüssel kann nicht ohne die Zuordnung zu einem bestimmten Konto benutzt werden. D.h., der Schlüssel muss unter Konten bearbeiten einem Aufwands- oder Anlagekonto zugeordnet worden sein. Die Betragseingabe entspricht netto=brutto, d.h. die Vor-/Mehrwertsteuer wird auf den eingegebenen Betrag berechnet und auch gebucht. Beispiel: Betragseingabe 1.000,00, errechnete USt 190,00 , Gegenkonto 4990, Buchungskreiskonto 1610. Der Steuerschlüssel ist zu 19% angelegt und als Vorsteuerkonto ist 1570 und Mehrwertsteuerkonto 1770 hinterlegt worden. Buchung: 4990 an 1610 1.000,00 1570 an 1770 190,00 Bei Nutzung dieses Steuerschlüssels ist die Eingabe von Splittbuchungen nicht möglich. Ausweis der Mehrwertsteuer auf Seite 1 und Ausweis der Vorsteuer auf Seite 2 des Umsatzsteuerformulars
Mehrwertsteuer	Abhängig vom eingegebenen Steuersatz, wird die Mehrwertsteuer auf den eingegebenen Nettobetrag oder aus dem eingegebenen Bruttobetrag gerechnet und auf das Umsatzsteuerkonto gebucht, dass zu dem Steuerschlüssel eingegeben wurde. Beispiel: Rechnungsstellung 1.000,00 zu 19%. Buchung: Gebührenforderung 1.190,00 an Erlöse 1.000,00 MWSt 190,00 Ausweis auf Seite 1 des Umsatzsteuerformulars

Mehrwertsteuer nicht fällig	Diese Steuerart ist nur bei Istversteuerung verfügbar. Da bei Istversteuerung der Zeitpunkt der Versteuerung erst bei Zahlung einer Ausgangsrechnung erfolgt, darf bei Erstellung der Ausgangsrechnung die dabei gebuchte Mehrwertsteuer nicht direkt auf das Mehrwertsteuerkonto gebucht werden. Es wird stattdessen das hier angegebene Konto benutzt, dass bei Zahlungsverbuchung wieder ausgeglichen wird. Beispiel: Rechnungsstellung 1.000,00 zu 19%. Buchung: Gebührenforderung 1.190,00 an Nicht fällige Erlöse 1.000,00 Nicht fällige MWSt 190,00 Die Zahlung der Rechnung erfolgt i.H.v. 1.190,00.
	Buchung: Bank 1.160,00 an Gebührenforderung 1.190,00 Nicht fällige Erlöse an Erlöse 1.000,00 Nicht fällige MWSt an MWSt 190,00 Keine Berücksichtigung im Umsatzsteuerformular
Mehrwertsteuer nach § 13b UStG	Abhängig vom eingegebenen Steuersatz, wird der Mehrwertsteuerbetrag aus dem eingegebenen Betrag gerechnet. Die Umsatzsteuer wird nicht gebucht, sondern im Umsatzsteuer-Formular als Vor- und gleichzeitig als Mehrwertsteuerbetrag ausgewiesen. Beispiel: Rechnungsbetrag brutto 1.190,00 zu 19% Buchung: Kosten an Verbindlichkeiten 1.190,00 Ausweis im Umsatzsteuerformular: je 190,00 als Vor- und Mehrwertsteuer

Dieser Datumsbereich gibt Auskunft über die gesetzliche Gültigkeit des Steuersatzes. Das Bis-Datum muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Das Ab-Datum kann mit dem Vorschlag des Tagesdatums bestätigt werden.

Ein einfacher Klick auf einen Steuerschlüssel markiert diesen. Durch Doppelklick auf den gewünschten Steuerschlüssel wird dieser zum Bearbeiten angezeigt. Bei bereits bebuchten Steuerschlüsseln können nur noch Änderungen bzgl. des Ausweises in der Umsatzsteuer-Voranmeldung vorgenommen werden.

Erst in einem neuen Buchungsjahr können bereits bebuchte Steuerschlüssel abgeändert werden.



Steuerschlüssel bearbeiten Wurde ein Steuerschlüssel bereits im gewählten Buchungsjahr bebucht, so sind alle Felder bis auf die USt-VA-Kennzahl nicht änderbar. Änderungen können erst im Folgejahr vorgenommen werden, solange noch keine Buchungen zu dem Steuerschlüssel durchgeführt wurden.

Hier wird die Nummer, unter der der Steuerschlüssel zu einem Konto gespeichert ist, angezeigt.

Geben Sie hier an, ob es sich um Vorsteuer oder Mehrwertsteuer handelt.

Eine Änderungen ist hier nur möglich, solange der Steuerschlüssel noch nicht in einer Buchung verwendet wurde.

Dieser Datumsbereich gibt Auskunft über die gesetzliche Gültigkeit des Steuersatzes. Das Bis-Datum muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Das Ab-Datum kann mit dem Vorschlag des Tagesdatums bestätigt werden.

Eine Änderungen ist hier nur möglich, solange der Steuerschlüssel noch nicht in einer Buchung verwendet wurde.

Auf das hier anzugebende Konto wird die Steuer gebucht, wenn dieser Steuerschlüssel angegeben wird. In der Auswahlliste kann das gewünschte Konten ausgewählt werden.

Eine Änderungen ist hier nur möglich, solange der Steuerschlüssel noch nicht in einer Buchung verwendet wurde.

Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Kennzahl aus. Diese bestimmt, in welcher Zeile des Umsatzsteuer-Formulars die Steuer, die zu diesem Steuerschlüssel gebucht wurde, ausgewiesen wird.

Hier werden alle bislang erzeugten Steuerschlüssel mit ihrer Bezeichnung angezeigt.

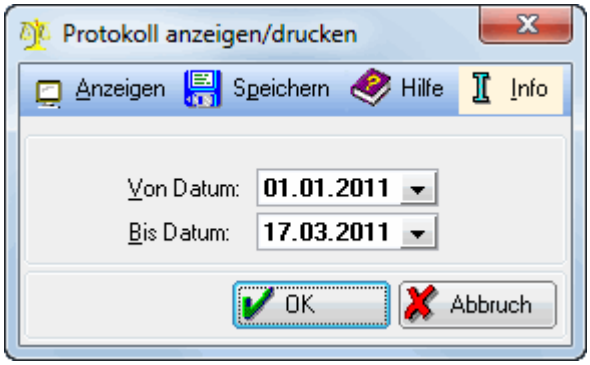
Zu den einzelnen Steuerschlüssel werden die hinterlegten Steuersätze und die Vor- und MWSt-Konten auf die die Steuer letztendlich gebucht wird, angezeigt.

Der Datumsbereich dient nur der Information und hat auf die Nutzung der Steuerschlüssel keine unmittelbare Auswirkung. Steuerschlüssel mit einem Datum vor dem 01.04.1998 sind nur für Altbestände vorgesehen.

Hier wird die Nummer des Steuerschlüssels angezeigt. Durch Eingabe dieser Nummer bei einer Buchung im Feld Steuerschlüssel, wird die Buchung zu diesem Steuerschlüssel erfasst.

Die Nummer der UStVA-Kennzahl bestimmt, in welcher Zeile des Umsatzsteuer-Formulars die Steuer ausgewiesen wird.

Spezielles Protokoll anzeigen



Das Protokoll dient dazu, alle wichtigen in der Finanzbuchhaltung II durchgeführten Aktionen festzuhalten und zu dokumentieren, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt diese Aktion auslöste.

Protokolliert werden Änderungen in folgenden Bereichen:

- Bilanzposten bearbeiten,
- Chiffren der Finanzbuchhaltung II,
- Einstellungen, GuV-Posten bearbeiten,
- Konten bearbeiten, Kontenfunktionen zuordnen,
- Monatsbestand auslagern,
- Offene Posten bearbeiten,
- Postenfunktionen zuordnen,
- Referate bearbeiten,
- Sachbearbeiter bearbeiten,
- Sachkontensalden übernehmen, Steuerschlüssel bearbeiten

und Umsatzanteile Sozien bearbeiten.

Das Protokoll wird direkt in einem Editorfenster angezeigt. Das Protokoll wird ohne vorherige Anzeige gespeichert. Hier wird der Zeitraum selektiert. Alle Aktionen, die innerhalb dieser Selektion ausgeführt wurden, werden angezeigt.