

# Buchhaltung Einführung I



Sämtliche Inhalte und Zusammenstellung von Informationen sowie Bilder und Logo dieser Schulungsunterlagen sind ausschließliches Eigentum der Rapid Data AG Unternehmensberatung. Das Nutzen dieser Materialien ist nur zu persönlichen, nichtkommerziellen Zwecken gestattet. Das Kopieren und Verbreiten sowie die Wiedergabe bzw. Änderung der Informationen dieses Dokuments in elektronischer oder Papierform ohne die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung seitens der Rapid Data AG Unternehmensberatung sind streng untersagt.



## Inhaltsverzeichnis

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Tipps für tägliche Arbeiten.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| 1.1      | Benutzen Sie PowerOrdo-Sondertasten .....                                    | 5         |
| 1.2      | Hilfe für jedes Feld / Schaltfläche (PowerTipps) .....                       | 6         |
| 1.3      | Hilfe zu jedem Fenster / Register (Hilfefilme, Hilfeartikel) .....           | 7         |
| 1.4      | „Mein Menü“ .....                                                            | 8         |
| 1.5      | Schnellmenü / Quickmenü .....                                                | 8         |
| 1.6      | Benutzeroptionen Buchhaltung .....                                           | 9         |
| 1.7      | Trennung von DLP und FL.....                                                 | 10        |
| 1.8      | Aufgaben .....                                                               | 10        |
| <b>2</b> | <b>Rund ums Buchen .....</b>                                                 | <b>11</b> |
| 2.1      | Forderung / Debitor / Ausgangsrechnung .....                                 | 12        |
| 2.1.1    | Rechnung drucken (Forderung, Erlöse, DLP und Steuern buchen).....            | 13        |
| 2.1.2    | Rechnungsstufen kopieren / korrigieren / stornieren / zuordnen / löschen.... | 14        |
| 2.1.3    | Rechnung manuell korrigieren (Nachberechnung) .....                          | 14        |
| 2.1.4    | Rechnung stornieren (Stornorechnung) .....                                   | 15        |
| 2.1.5    | Rechnung kopieren.....                                                       | 19        |
| 2.1.6    | Rechnung als „Rechnungskorrektur“ kopieren .....                             | 19        |
| 2.1.7    | Rechnungsempfänger vorab zuordnen .....                                      | 19        |
| 2.1.8    | Rechnung löschen .....                                                       | 19        |
| 2.1.9    | Ratenzahlung vereinbaren .....                                               | 20        |
| 2.1.10   | Lastschrifteinzug vereinbaren .....                                          | 21        |
| 2.1.11   | Aufgaben .....                                                               | 22        |
| 2.2      | Verbindlichkeit / Kreditor / Eingangsrechnung.....                           | 23        |
| 2.2.1    | Allgemeine Lieferanteneingangsrechnung buchen .....                          | 23        |
| 2.2.2    | Eingangsrechnung splitten/ aufteilen .....                                   | 25        |
| 2.2.3    | DLP- oder Fremdleistungsrechnung buchen.....                                 | 26        |
| 2.2.4    | DLP- oder Fremdleistungsrechnung klicken, abgleichen und buchen .....        | 27        |
| 2.2.5    | DLP- oder Fremdleistung mit VK 0,00 klicken und abgleichen .....             | 28        |
| 2.2.6    | DLP- oder Fremdleistungsrechnung (vor)abgleichen .....                       | 29        |
| 2.2.7    | „DLP- und FL-Buchungs- und Beleginformation“ im Auftrag .....                | 30        |
| 2.2.8    | Aufgaben .....                                                               | 30        |
| 2.3      | Bank.....                                                                    | 31        |
| 2.3.1    | Import von Kontoauszügen .....                                               | 31        |

|          |                                             |           |
|----------|---------------------------------------------|-----------|
| 2.3.2    | Regeln für den Import der Kontoauszüge..... | 35        |
| 2.3.3    | Manuelle Bankbuchung.....                   | 36        |
| 2.3.4    | Offene Posten ausgleichen .....             | 37        |
| 2.3.5    | Aufgaben.....                               | 38        |
| 2.4      | Kasse .....                                 | 39        |
| 2.4.1    | Kassenbelege erfassen.....                  | 39        |
| 2.4.2    | Kasse buchen / abschließen .....            | 40        |
| 2.4.3    | Quittung / Eigenbeleg drucken .....         | 41        |
| 2.4.4    | Aufgaben .....                              | 41        |
| <b>3</b> | <b>Ihr Buchhaltungsteam.....</b>            | <b>42</b> |



# 1 Tipps für tägliche Arbeiten

## 1.1 Benutzen Sie PowerOrdo-Sondertasten

### Buchhaltung

|                 |                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F7              | Buchungsmaske / Freie Buchung                                                                                                                                    |
| Datum           | <b>v</b> or/ <b>g</b> estern, <b>h</b> eute, <b>m</b> orgen, <b>ü</b> bermorgen, <b>z</b> urück, <b>w</b> eiter, <b>e</b> rster, <b>l</b> etzter, <b>u</b> ltimo |
| F3              | Auswahlliste aufrufen (im Text/Beleg)                                                                                                                            |
| Umsch + F3      | Auswahlliste bearbeiten (im Text/Beleg)                                                                                                                          |
| F4              | öffnen/schließen der (Konten)liste                                                                                                                               |
| F2              | Steuerrechner (Buchungsbetrag im Soll oder Haben)                                                                                                                |
| Strg + F3       | Stammdaten (Auftrag/Kunde/Lieferant)                                                                                                                             |
| Alt + Buchstabe | <b>n</b> = Neu, <b>s</b> = Speichern, <b>b</b> = Buchen, ...                                                                                                     |
| Strg + F7       | PowerShot (Beleg fotografieren)                                                                                                                                  |
| F11             | „Mein Menü“                                                                                                                                                      |
| Strg + F        | Begriff suchen (im Journal, Kontoblatt, ...)                                                                                                                     |

### Eingabefelder

|                             |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strg + A                    | Alles markieren                                                                                                                                  |
| Strg + C / X                | Kopieren / Ausschneiden von markiertem Text                                                                                                      |
| Strg + V                    | Einfügen von kopiertem/ausgeschnittenem Text                                                                                                     |
| (... oder rechte Maustaste) |                                                                                                                                                  |
| F3                          | Auswahlliste aufrufen                                                                                                                            |
| Umsch + F3                  | Auswahlliste bearbeiten                                                                                                                          |
| Strg + F3                   | Stammdaten/Adressen aufrufen                                                                                                                     |
| Umsch + Strg + F3           | PLZ-Suche aufrufen                                                                                                                               |
| Strg + K                    | Kalender aufrufen (oder im Datumsfeld <b>v</b> or/ <b>g</b> estern, <b>h</b> eute, <b>ü</b> ber/ <b>m</b> orgen, <b>w</b> eiter, <b>z</b> urück) |
| Strg + I                    | Setzt Tagesdatum + Benutzerkürzel (in den Notizfeldern)                                                                                          |

### Doppelklicks (DK) für Buchhalter

#### Übersichtsseite im Auftrag:

|                                              |                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DK li. Maustaste auf Gesamtauftragswert      | Öffnet Kontoblatt, alle Forderungen des Kunden     |
| Strg + DK li. Maustaste auf Gesamtauftrag... | Öffnet Kontoblatt, alle DLPs des Auftrags          |
| DK li. Maustaste auf Vorsorge-Gesamtauftrag  | Öffnet Kontoblatt, aktuelle Forderung der Vorsorge |

#### Buchungsmaske (F7) - im Minijournal (unteres Fenster):

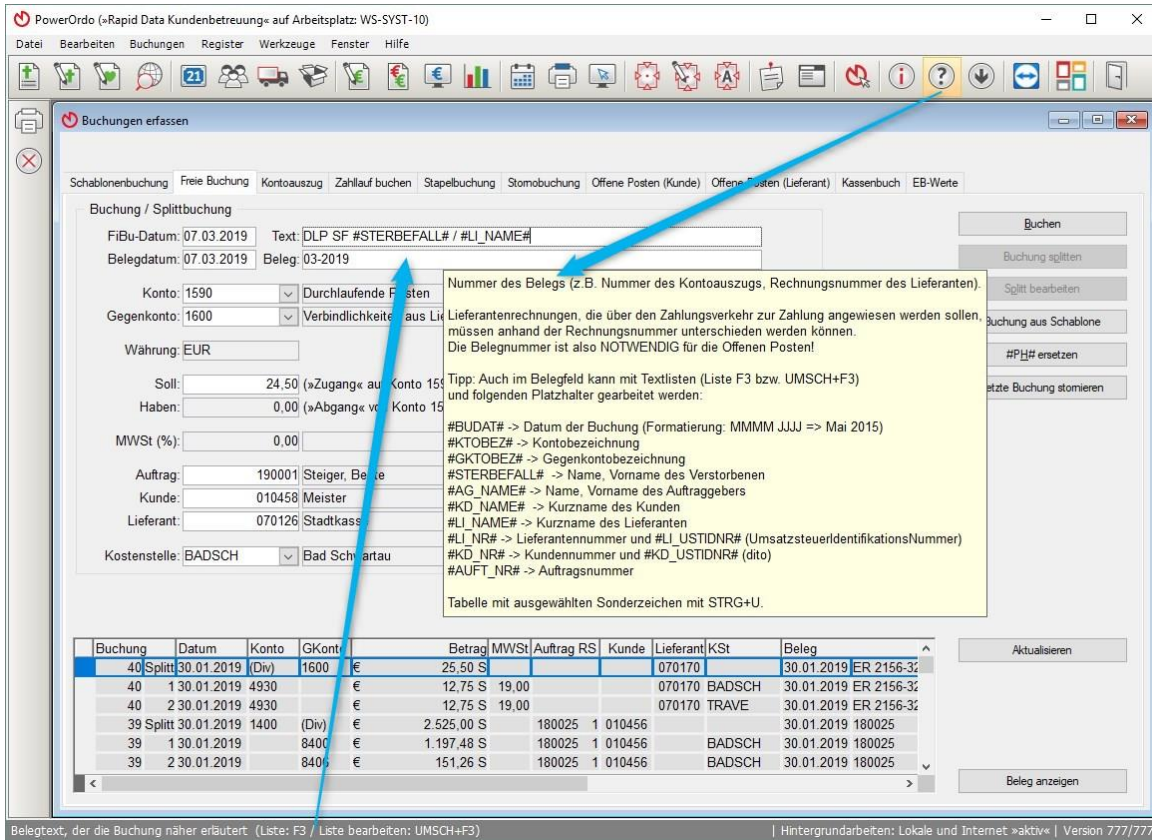
|                                  |                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Doppelklick auf eine Kontonummer | Öffnet Abstimmungs-Sachkontoblatt für das GJ  |
| Doppelklick auf Auftragsnummer   | ... - Personenkontoblatt DLP des Auftrags ... |
| Doppelklick auf Kundennummer     | ... - Personenkontoblatt Debitor ...          |
| Doppelklick auf Lieferantenummer | ... - Personenkontoblatt Kreditor ...         |

#### ... in anderen Buchhaltungsauswertungen:

|                                        |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Doppelklick auf eine ... - Kontonummer | Öffnet ... - Kontoblatt |
|----------------------------------------|-------------------------|

## 1.2 Hilfe für jedes Feld / Schaltfläche (PowerTipps)

Klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Umsch + Mauszeiger**: beide Tasten gedrückt halten und mit Mauszeiger auf das Feld.



PowerOrdo («Rapid Data Kundenbetreuung» auf Arbeitsplatz: WS-SYST-10)

Datei Bearbeiten Buchungen Register Werkzeuge Fenster Hilfe

Buchungen erfassen

Schablonenbuchung Freie Buchung Kontoauszug Zahlauf buchen Stapelbuchung Stornobuchung Offene Posten (Kunde) Offene Posten (Lieferant) Kassenbuch EB-Werte

Buchung / Splittbuchung

FiBu-Datum: 07.03.2019 Text: DLP SF #STERBEFALL# / #LI\_NAME#

Belegdatum: 07.03.2019 Beleg: 03-2019

Konto: 1590 Durchlaufende Posten

Gegenkonto: 1600 Verbindlichkeiten aus Li

Währung: EUR

Soll: 24,50 («Zugang» auf Konto 15)

Haben: 0,00 («Abgang» von Konto 15)

MWSt (%): 0,00

Auftrag: 190001 Steiger, Beate

Kunde: 010458 Meister

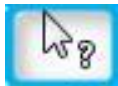
Lieferant: 070126 Stadtkass

Kostenstelle: BADSCH Bad Schartau

Nummer des Belegs (z.B. Nummer des Kontoauszugs, Rechnungsnummer des Lieferanten). Lieferantenrechnungen, die über den Zahlungsverkehr zur Zahlung angewiesen werden sollen, müssen anhand der Rechnungsnummer unterschieden werden können. Die Belegnummer ist also NOTWENDIG für die Offenen Posten! Tipp: Auch im Belegfeld kann mit Textlisten (Liste F3 bzw. UMSCH+F3) und folgenden Platzhalter gearbeitet werden. #BUDAT# -> Datum der Buchung (Formatierung: MMMM JJJJ => Mai 2015) #KTOBEZ# -> Kontobezeichnung #STERBEFALL# -> Name, Vorname des Verstorbenen #AG\_NAME# -> Name, Vorname des Auftraggebers #KD\_NAME# -> Kurzname des Kunden #LI\_NAME# -> Kurzname des Lieferanten #KD\_NR# -> Kundennummer und #KD\_USTIDNR# (Umsatzsteueridentifikationsnummer) #KD\_USTIDNR# -> Kundennummer und #KD\_USTIDNR# (dito) #AUFT\_NR# -> Auftragsnummer Tabelle mit ausgewählten Sonderzeichen mit STRG+U.

| Buchung   | Datum        | Konto      | GKont. | Betrag | MWSt       | Auftrag RS | Kunde    | Lieferant | KSt    | Beleg                 |
|-----------|--------------|------------|--------|--------|------------|------------|----------|-----------|--------|-----------------------|
| 40 Splitt | 30.01.2019   | (Div)      | 1600   | €      | 25,50 S    |            |          | 070170    |        | 30.01.2019 ER 2156-32 |
| 40        | 1 30.01.2019 | 4930       |        | €      | 12,75 S    | 19,00      |          | 070170    | BADSCH | 30.01.2019 ER 2156-32 |
| 40        | 2 30.01.2019 | 4930       |        | €      | 12,75 S    | 19,00      |          | 070170    | TRAVE  | 30.01.2019 ER 2156-32 |
| 39 Splitt | 30.01.2019   | 1400 (Div) |        | €      | 2.525,00 S | 180025     | 1 010456 |           |        | 30.01.2019 180025     |
| 39        | 1 30.01.2019 |            | 8400   | €      | 1.197,48 S | 180025     | 1 010456 |           | BADSCH | 30.01.2019 180025     |
| 39        | 2 30.01.2019 |            | 8400   | €      | 151,26 S   | 180025     | 1 010456 |           | BADSCH | 30.01.2019 180025     |

Belegtext, der die Buchung näher erläutert (Liste: F3 / Liste bearbeiten: UMSCH+F3) | Hintergrundarbeiten: Lokale und Internet »aktiv« | Version 777/777



Bei aktivierter Hilfe ändert sich die Darstellung des Mauszeigers (je nach Konfiguration).

Tipp: Weitere Hilfe/ Informationen sehen Sie in der unteren Bildlaufleiste.



### 1.3 Hilfe zu jedem Fenster / Register (Hilfefilme, Hilfeartikel)

Menü **Hilfe / Infocenter** oder **F1** oder Klick auf das  -Symbol -> PowerOrdo Infocenter.

Hier finden Sie Informationen zu wichtigen aktuellen Themen, neueste Filme oder ausführliche Beschreibungen. Weiterhin sind die Seminartermine aufgeführt.

**Bestellungen**

- TL-Lizenzen
- Scrivaro-Lizenzen

**Nachrichten**

- aktuell
- neue Formulare im Internet
- Lesezeichen
- allgemeine Informationen
- über das Infocenter

**Downloads**

- Anwenderdokumentationen
- Tipps & Tricks 2 go
- Jahreswechselschreiben
- Weiteres

**PowerOrdo-Archiv**

- Auftragsbearbeitung
- Bonitätsprüfung/Factoring
- ADELTA
- Columba
- Crema-Schnittstelle
- Terminplanung
- Adressen
- Artikel
- Drucken
- Scri...

PowerOrdo Infocenter

Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, so wenden Sie sich bitte mit einer E-Mail an [support@rapid-data.de](mailto:support@rapid-data.de).

Wenn Ihnen in einem Artikel eine Funktion vorgestellt wird, die Sie in Ihrem PowerOrdo nicht finden, können Sie hier ein [Update anfordern](#).

**Sperrung von Auftragsdaten (DSGVO)** 

Sperren Sie bevor Sie Löschen!  
Sobald der Grund für die Erhebung personenbezogener Daten nicht mehr besteht, müssen die entsprechenden Daten von Ihnen gelöscht werden. Sollten jedoch bestimmte Aufbewahrungsfristen bestehen, empfiehlt es sich die Daten zu sperren und somit vor Einsicht zu schützen. Genauer zum Ablauf erfahren Sie hier. [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:  
Auftragsbearbeitung / Aufträge und Vorsorgen  
Chiefsache / Benutzerverwaltung

**Factoring-Rechnungen nach Geldeingang stornieren** 

Wenn die Zahlung Ihres Factoringpartners bereits im Auftrag erfasst ist, dann sollte eine Rechnung manuell oder über die Storno-Routine OHNE Verrechnung der Offenen Posten storniert werden. Nur eine "offene"/unausgeglichene Stornorechnung kann über die Schnittstelle übermittelt werden. [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:  
Bonitätsprüfung/Factoring  
ADELTA  
Auftragsbearbeitung / Auftragspositionen

**Auftragsdokumente zur Kremationsanmeldung** 

Kremationsanmeldung können im Auftrag hinterlegte Dokumente

**PowerOrdo - Neuigkeiten im Infocenter**



Im Infocenter warten folgende Neuigkeiten/Empfehlungen auf Sie:

| Bereits in Ihrer Version enthalten:              |
|--------------------------------------------------|
| Factoring-Rechnungen nach Geldeingang stornieren |
| Sperrung von Auftragsdaten (DSGVO)               |

Möchten Sie das Infocenter aufrufen?

Oder lassen sich die Neuigkeiten beim Start von PowerOrdo vorschlagen ...

**Hinweis:** Zu allen Themen finden Sie Hilfefilme und Artikel. Wählen Sie ein Thema (im PowerOrdo-Archiv) aus und sehen Sie sich einen Film an (Filmsymbol) oder lesen Sie den Artikel.

**Tipp:** Mit der Funktionstaste **F1** bekommen Sie genau die Hilfefilme und Artikel angezeigt, die zu dem Fenster/Register passen, in dem Sie sich gerade befinden.

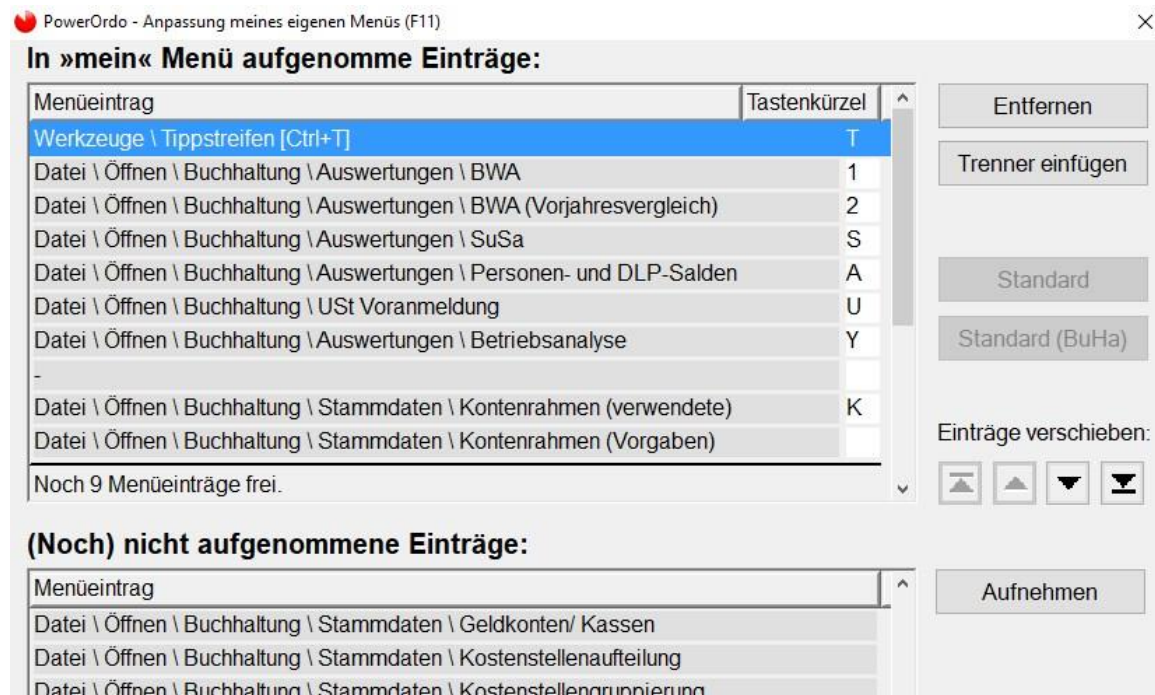
## 1.4 „Mein Menü“

Schaffen Sie sich Ihr eigenes Menü, schaffen Sie sich einen Kurzweg!

Über das Menü **Werkzeuge / Benutzermenü** oder die Taste **F11** oder das Symbol  kommen Sie in Ihr eigenes (von Ihnen definiertes) Menü.

Der Menüpunkt **Anpassen** lässt Sie das Menü zu jeder Zeit wieder neu bearbeiten.

Im oberen Teil des Fensters stehen in „mein“ Menü aufgenommene Einträge.



Die Reihenfolge der Menüeinträge legen Sie festlegen.

Zur besseren Übersicht fügen Sie „Trenner“ ein.

Die Tastenkürzel haben die Funktion einer Kurzauswahl.

Die Schaltfläche **Entfernen** entfernt die Einträge aus **Mein Menü**. Diese stehen dann wieder bei „(noch) nicht aufgenommenen Einträgen“ zur Verfügung.

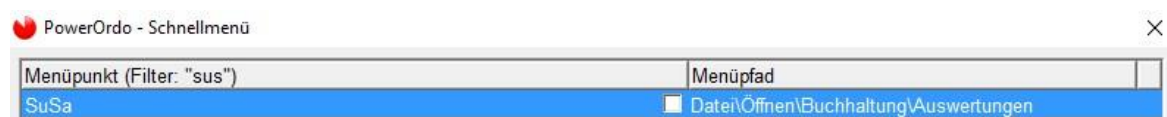
Im unteren Teil des Fensters sind alle nicht aufgenommenen Menüeinträge enthalten.

Sie haben die Möglichkeit, das Menüfenster offen zu lassen, siehe Punkt „Offen lassen“.

Verschieben Sie das Menü an eine beliebige Stelle, klicken Sie dann einen Menüeintrag an und das Fenster mit dem gewählten Menüeintrag öffnet sich → „Mein Menü“ bleibt offen.

## 1.5 Schnellmenü / Quickmenü

Mit Strg + q öffnen Sie ein Schnellmenü (strg + q + sus öffnet die Susa)





## 1.6 Benutzeroptionen Buchhaltung

Über das Menü **Werkzeuge / Benutzeroptionen** kann sich jeder Benutzer u. a. die Auswahlkriterien für die Kunden und Lieferanten selbst einstellen.

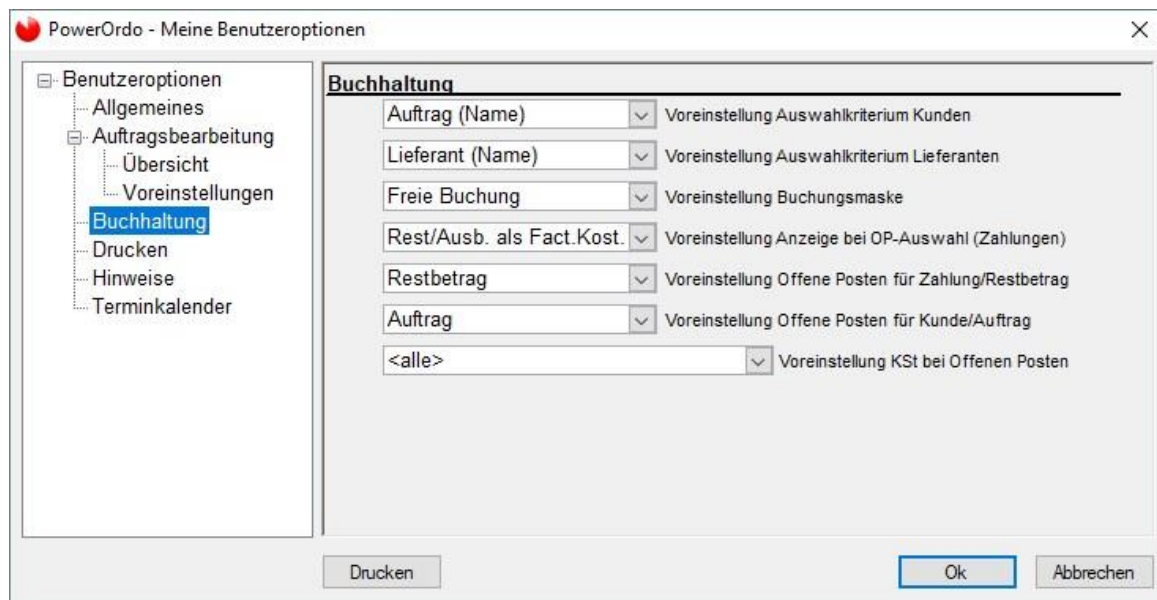
Das bedeutet:

Wie sind z.B. die Auswahllisten beim Eingrenzen/ Abrufen voreingestellt.

Wie ist die Voreinstellung beim Öffnen der Buchungsmaske (Klick auf das Symbol „€“ oder mit der Taste F7). Je nach Einstellung wird das Register **Schablonenbuchung** oder **Freie Buchung** oder **Kassenbuch** geöffnet.

Wie soll die Vorbelegung bei der Zuordnung der Offenen Posten – Debitoren sein. Vorschlag zum Ausbuchen von „Restbeträgen“.

Voreinstellung zur Anzeige der Rest- oder Zahlungsbeträge der Offenen Posten.



Suchfunktion mit Strg+F3 **Nachtippen** (wie bisher, beginnt im Suchbegriff) oder **Filtern** (sucht an beliebiger Stelle im Suchbegriff).



## 1.7 Trennung von DLP und FL

Bedenken Sie die Trennung von Durchlaufenden Posten und Fremdleistungen. Wir weisen gezielt auf das Thema hin. Sie stimmen sich unbedingt mit Ihrem Steuerberater ab.

|                                                         | Durchlaufende Posten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fremdleistungen<br>(mit Steuerausweis)                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definition/<br>Begriffsklärung                          | Durchlaufende Posten werden <b>im Namen und auf Rechnung des Kunden</b> von Ihnen ausgelegt und dem Kunden ohne Preisaufschlag brutto für netto in Rechnung gestellt. Bestenfalls ist auf dem Beleg / der Rechnung KEINE Steuer enthalten. Diese Rechnung wird später an den Kunden weitergegeben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kein Verdienst</li> <li>• Keine Berücksichtigung der Steuer</li> </ul> | Fremdleistungen werden von Ihnen auf <b>eigene Rechnung</b> in Auftrag gegeben bzw. vermittelt und dem Kunden ggf. mit einem Preisauflschlag in Rechnung gestellt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdienst für Bestatter möglich</li> <li>• Berücksichtigung der Steuer</li> </ul> |
| PowerOrdo<br>Artikelstamm:                              | Leistungen, die mit „D“ gekennzeichnet sind<br>(die erste Ziffer ist die 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Leistungen, die mit „F“ gekennzeichnet sind<br>(volle MWSt. -> erste Ziffer ist die 4;<br>ermäßigte MWSt. -> erste Ziffer ist 5)                                                                                                                                                              |
| Darunter<br>können<br>folgende<br>Leistungen<br>fallen: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standesamtsgebühren</li> <li>• Kremationsgebühren</li> <li>• Friedhofsgebühren</li> <li>• Totenschein/Leichenschau</li> <li>• Ggf. Kollegen-Rechnung</li> <li>• ...</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitungsanzeigen</li> <li>• Gärtnerrechnungen</li> <li>• Kollegen-Rechnung</li> <li>• Friedhofsgebühren</li> <li>• Kremationsgebühren</li> <li>• ...</li> </ul>                                                                                      |
| Eingangs-<br>rechnung:                                  | Konto DLP + Abgleich<br>keine Berücksichtigung der Steuer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Konto FL + Abgleich<br>Vorsteuersatz laut Rechnung                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ihre Rechnung:                                          | Für Sie verauslagte Gebühren und Beträge:<br>! kein Ausweis der Umsatzsteuer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | In Ihrem Auftrag vermittelte Leistungen:<br>! volle/ermäßigte Mehrwertsteuer                                                                                                                                                                                                                  |

**Hinweis:** Die Leistungen Dritter können vom Bestatter als Eigene Leistungen mit dem vollen Steuersatz berechnet werden oder als Fremdleistung mit vollem / ermäßigtem Steuersatz (ermäßigt als Fremdleistung nur, wenn die Waren unverändert und unverarbeitet ist).

## 1.8 Aufgaben

- ✓ Holen Sie sich im Buchungstext (Text-Feld) Hilfe mit den „PowerTipps“.
- ✓ Lesen Sie im POIC (PowerOrdoInfoCenter) die aktuellen Artikel.
- ✓ Öffnen Sie „Mein Menü“ und legen Sie sich den Menüeintrag für die **SUSA** an.
- ✓ Öffnen Sie mit dem „Quickmenü“ die **BWA**.
- ✓ Öffnen Sie die Benutzeroptionen und ändern Sie im Bereich „Buchhaltung“.



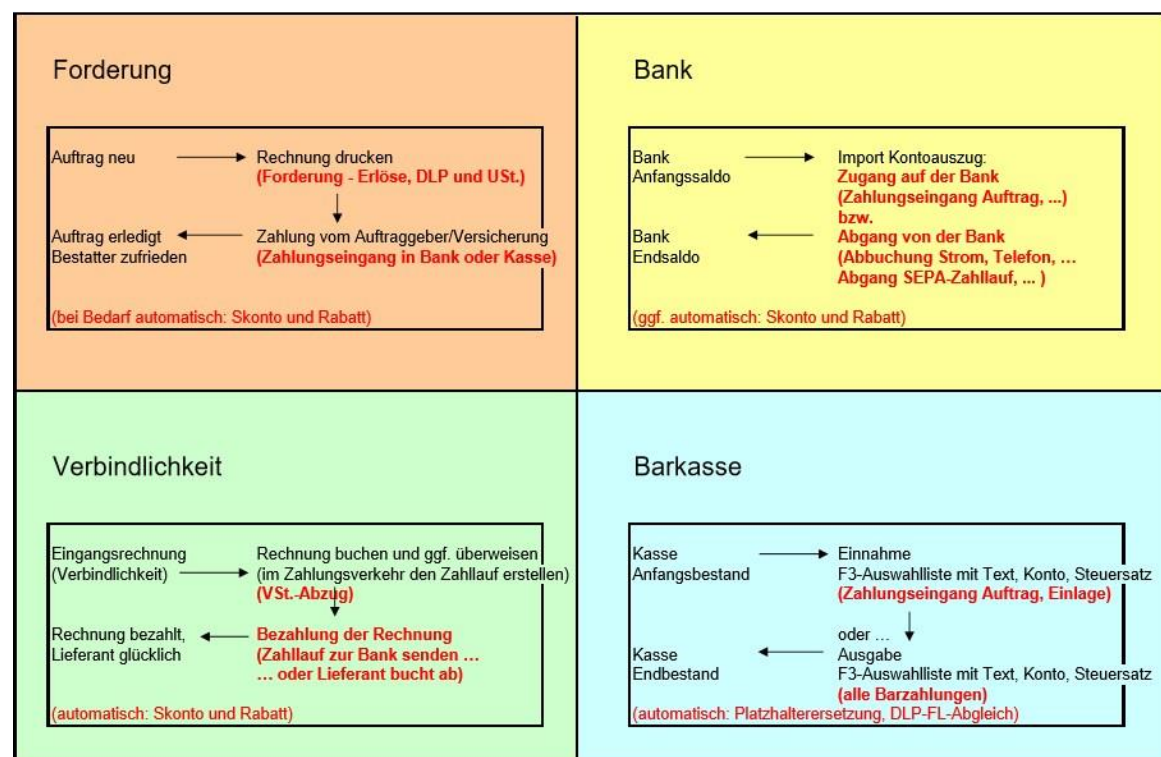
## 2 Rund ums Buchen

Das sind die Bereiche Ihrer Buchhaltung, die Sie aktiv bearbeiten werden.

Sie werden buchen und damit die gesamte unterjährige Buchhaltung übernehmen. Wir werden gemeinsam das Programm so einstellen, dass viele automatische Buchungen erzeugt werden und dass Sie mit Buchungsvorlagen und „Spickzetteln“ einen leichten Einstieg in Ihre Buchhaltung finden.

Die Bilanz wird weiterhin Ihr Steuerberater anhand Ihrer Buchhaltung aufstellen. Sie werden sich eng mit ihm abstimmen, um sein bisheriges Buchungsverhalten zu übernehmen bzw. zu hinterfragen. Mit jeder Frage + Antwort werden die Zahlen in den Auswertungen für Sie verständlicher und klarer. Sie haben Ihre Zahlen in der Hand und können sofort reagieren.

Ihr Steuerberater wird Umbuchungen oder Korrekturbuchungen vornehmen, er wird wie immer die Abschlussbuchungen machen. Und das Wichtigste, er wird Sie für Ihr Unternehmen weiterhin gut beraten.



**Was sind Forderungen?** ... wenn eine Lieferung oder Leistung an einen Kunden erfolgt und diese nicht sofort bezahlt wird.

Debitor - (lat. „debere“ = „schulden“) ist umgangssprachlich der Kunde selbst.

**Was ist eine Verbindlichkeit?** ... wenn eine Lieferung oder Leistung durch einen Lieferanten erfolgt und diese nicht sofort bezahlt wird.

Kreditor - (lat. "credere" = "glauben, anvertrauen") ist umgangssprachlich der Lieferant oder Dienstleister (der die Risiken eines Kreditgebers übernimmt).

Die Bank- und die Barkasse sind nicht weiter zu erläutern ... Oder?

## 2.1 Forderung / Debitor / Ausgangsrechnung

Strikte Umsetzung der gesetzlichen Regelungen zur Rechnungslegung:

Laut der verschärften GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) darf eine erstellte Rechnung grundsätzlich nicht mehr geändert werden.

Es gibt pro Rechnungsstufe eine Originalrechnung.

Prüfen Sie Ihre Rechnung bereits vor der Erstellung.

- Lassen Sie sich vorab auf dem Bildschirm eine Druckvorschau anzeigen.
- Drucken Sie eine „Sonderrechnung“ aus. Wählen Sie eine eindeutige Überschrift wie Entwurf oder Vorabdruck oder Testdruck – NICHT Rechnung.

**Tipp:** In den Einstellungen für das Druckformat (0209 und 2132) können Sie festlegen, dass Sie immer eine „Sonderrechnung“ vorab drucken möchten.

Korrigieren Sie eine erstellte Rechnung (bei Bedarf).

- Arbeiten Sie mit mehreren Rechnungsstufen. Nutzen Sie dafür die unterstützende Menüführung im Auftragsregister „Rechnung“.
- Erstellen Sie eine Stornorechnung.
- Erstellen Sie eine neue Rechnungsstufe und nehmen Sie die Anpassungen in der neuen Rechnungsstufe vor.

Archivieren Sie Ihre Rechnungen.

- Schalten Sie die Archivierung für das Druckformat „Rechnung“ ein. Denken Sie auch an Kopien des Druckformates „Rechnung“.



### 2.1.1 Rechnung drucken (Forderung, Erlöse, DLP und Steuern buchen)

Sie besprechen mit dem Auftraggeber die Formalitäten und den Ablauf der Bestattung. Daraus ergibt sich für Sie die Vorgabe zur Rechnungslegung an den Kunden. Nehmen Sie die Artikel aus dem Artikelstamm ins Register **Rechnung** auf, drucken Sie die Rechnung...

| Rechnung                                |    |                                                            |                     |             |                          |                  |
|-----------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| Nummer                                  | RS | Rechnungstext                                              | Suchbegriff         | Preis netto | geprüft                  | Lieferant Termin |
| <b>Eigene Leistungen (volle MWSt.):</b> |    |                                                            |                     |             |                          |                  |
| 1020100                                 | 1  | Eichentruhensarg, rustikal, einschließlich Sarginnenaussta | Eiche rustikal      | 588,24      |                          | 070078           |
| 1230200                                 | 1  | Damenkleid mit schwarz-weißer Spitze                       | Kleid schwarz-weiß  | 25,21       |                          | 070124           |
| 1330600                                 | 1  | Seeurne in friesenblau mit Wellendekor                     | Seeurne friesenblau | 58,82       |                          | 070006           |
| <b>Fremdleistungen (volle MWSt.):</b>   |    |                                                            |                     |             |                          |                  |
| 4530300                                 | 1  | Danksagung Lübecker Nachrichten 3-spaltig 200 mm \ * 3,!   | Danksagung LN (3)   | 294,12      | <input type="checkbox"/> |                  |
| <b>Durchlaufende Posten:</b>            |    |                                                            |                     |             |                          |                  |
| 3011000                                 | 1  | Todesbescheinigung, Dr. Renner                             | Todesbescheinigung  | 65,00       | <input type="checkbox"/> | 070103           |
| 3051000                                 | 1  | 7 gebührenpflichtige Sterbeurkunden                        | Gebühren Sterbeurk  | 45,00       | <input type="checkbox"/> | 070126           |
| 3251000                                 | 1  | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbestattung            | Attest Feuerbestatt | 50,00       | <input type="checkbox"/> | 070103           |
| 3509990                                 | 1  | Rechnung der Gärtnerei Lindemann \Dummy                    | Dummy Gärtnerei     | 210,00      | <input type="checkbox"/> | 070154           |

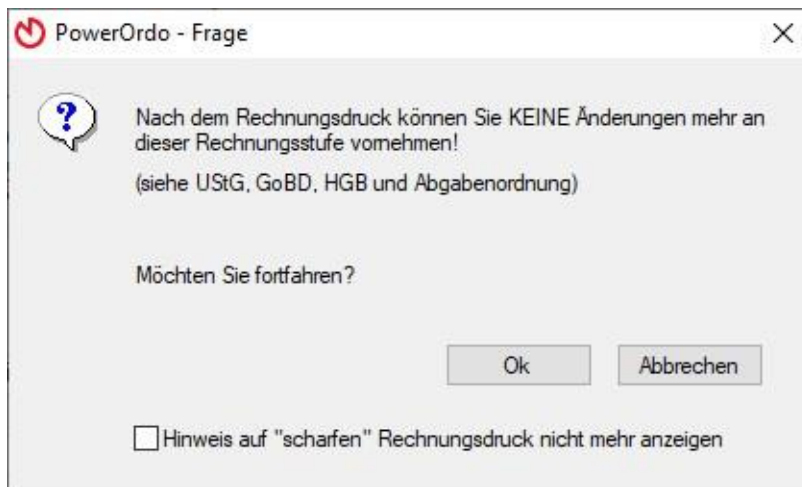
|                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Unsere Leistungen:</b>                                       |                   |
| Eichentruhensarg, rustikal, einschließlich Sarginnenausstattung | 700,00 €          |
| Damenkleid mit schwarz-weißer Spitze                            | 30,00 €           |
| Seeurne in friesenblau mit Wellendekor                          | 70,00 €           |
| inklusive 19 % MwSt. = 127,73 € (Netto: 672,27 €)               | 800,00 €          |
| <b>In Ihrem Auftrag vermittelte Leistungen:</b>                 |                   |
| Danksagung Lübecker Nachrichten 3-spaltig 200 mm                | 350,00 €          |
| inklusive 19 % MwSt. = 55,88 € (Netto: 294,12 €)                | 350,00 €          |
| <b>Für Sie verauslagte Gebühren und Beträge:</b>                |                   |
| Todesbescheinigung, Dr. Renner                                  | 65,00 €           |
| 7 gebührenpflichtige Sterbeurkunden                             | 45,00 €           |
| Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbestattung                 | 50,00 €           |
| Rechnung der Gärtnerei Lindemann                                | 210,00 €          |
|                                                                 | 370,00 €          |
| <b>Gesamtbetrag:</b>                                            | <b>1.520,00 €</b> |

und die Buchungen sind fertig.

| GJahr | Buchung    | Datum        | Konto | GKonto | Soll     | Haben |
|-------|------------|--------------|-------|--------|----------|-------|
| 2016  | 210 Splitt | 17.03.2016   | 1400  | (Div)  | 1.520,00 |       |
|       | 210        | 1 17.03.2016 |       | 8400   | 672,27   |       |
|       | 210        | 2 17.03.2016 |       | 1590   | 370,00   |       |
|       | 210        | 3 17.03.2016 |       | 8407   | 294,12   |       |
|       | 210        | 4 17.03.2016 |       | 1776   | 183,61   |       |

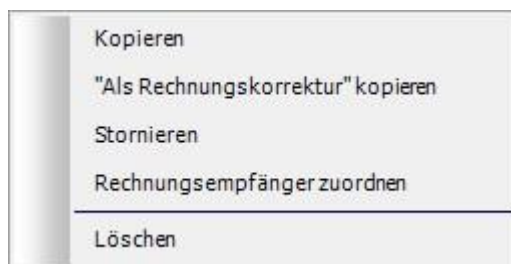
**Tipp:** Sie drucken die Rechnung und damit greift das Programm automatisch auf eine **Erlösbuchungsroutine** zu. Diese kann nach Vorgabe des Steuerberaters angepasst werden.

**Hinweis:** Eine gedruckte Rechnung kann generell nicht geändert werden und steuerrelevante Daten im Auftrag ebenfalls nicht mehr ...



Ist die Rechnung erstellt, kann diese nicht mehr geändert werden.

### 2.1.2 Rechnungsstufen kopieren / korrigieren / stornieren / zuordnen / löschen



Im Auftragsregister **Rechnung** erreicht man über das Menü **Auftrag / Rechnungsstufe** das Untermenü zum „Kopieren“ oder „Korrigieren“ oder „Stornieren“ oder zum „Löschen“ einer Rechnungsstufe.

### 2.1.3 Rechnung manuell korrigieren (Nachberechnung)

Gehen Sie ins Register **Rechnung** und legen Sie eine neue Rechnungsstufe an. Tragen Sie den Korrekturbetrag in der neuen Auftragsposition mit Minuszeichen ein.

**Hinweis:** Es werden ggf. auch die Lagerbestände angepasst.

| Nummer                                  | RS | Rechnungstext                                                                   | Preis brutto |
|-----------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Eigene Leistungen (volle MWSt.):</b> |    |                                                                                 |              |
| 1020100                                 | 2  | 1,00 Gutschrift: Eichentrühensarg, rustikal, einschließlich Sarginnenausstattur | -300,00      |

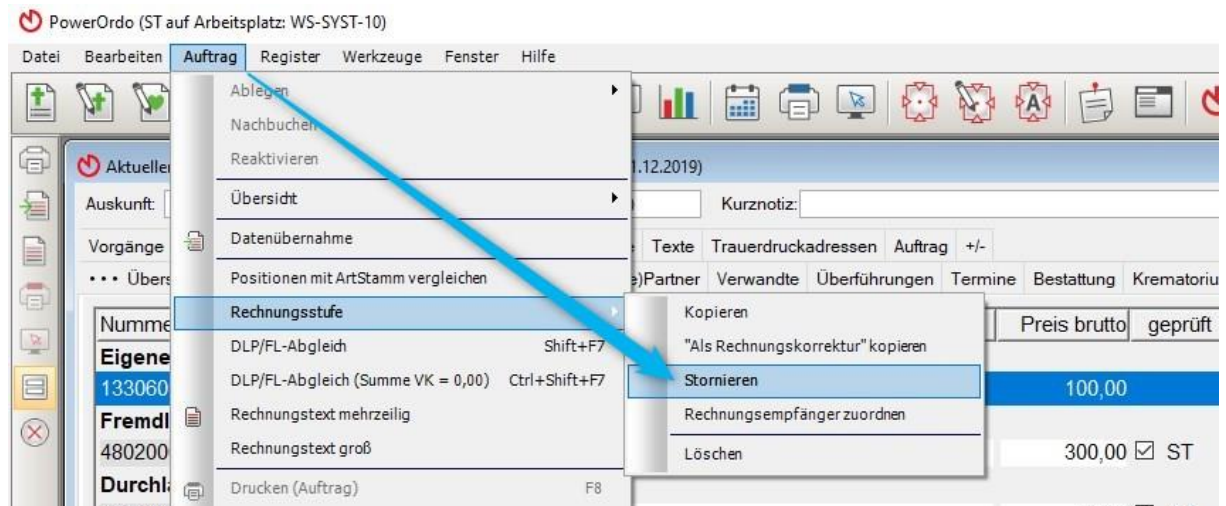
Die Sachkonten / Umsatzsteuer werden mit dem „Korrekturbetrag“ gebucht.



### 2.1.4 Rechnung stornieren (Stornorechnung)

Sie haben die Rechnung gedruckt und müssen diese korrigieren ...

Gehen Sie dazu im Register **Rechnung** auf die zu berichtigende Rechnung und dann über das Menü **Auftrag | Rechnungsstufe** zum Menüpunkt Stornieren.



In dem folgenden Fenster wählen Sie zuerst einen Stornogrund aus.

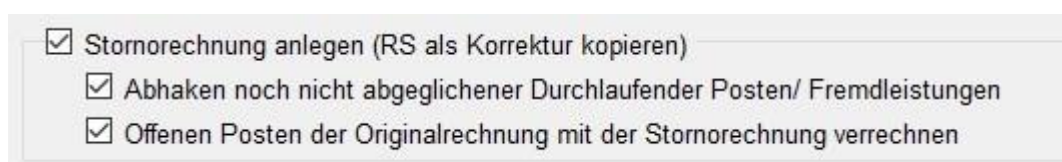


Dieser Grund wird später ins Belegfeld der Buchungen übernommen.

**Tipp:** Für den Stornogrund kann mit **Umsch+F3** eine eigene Textliste angelegt werden.

**Hinweis:** Je nach Auswahl eines Stornogrunds, werden bestimmte, vordefinierte Aktionen für die "Stornorechnung" und die "neue Rechnung" ausgeführt. Im Expertenmodus werden alle Aktionen freigegeben und Sie wählen die Aktionen selbst aus.

Wählen Sie (bei Bedarf manuell) die gewünschten Aktionen für die Stornorechnung aus (nur im Expertenmodus).



Wählen Sie (bei Bedarf manuell) die gewünschten Aktionen für die neue Rechnung aus (nur im Expertenmodus).

☒ Neue Rechnung anlegen (RS kopieren)

☒ Empfänger der Originalrechnung kopieren und der neuen Rechnung zuordnen

☒ Abhaken bereits abgeglichener Durchlaufender Posten/ Fremdleistungen

☒ Zahlungen zur Originalrechnung zurücknehmen und neuer Rechnung zuordnen

☒ Rücknahme der Zahlung der Stornorechnung zuordnen

☐ Rücknahme der Zahlung der Originalrechnung zuordnen

☒ Gekoppelte Termine der Originalrechnung in die neue Rechnung übernehmen

**Wichtig:** Denken Sie an bereits abgeglichene und noch abzugleichende DLP bzw. Fremdleistungen ...

- Lassen Sie die Haken der bereits abgeglichenen DLP/ Fremdleistungen automatisch in der Stornorechnung und der neuen Rechnung setzen.
- Lassen Sie noch nicht abgeglichenen Positionen in der Originalrechnung und in der Stornorechnung abhaken. Damit sind nur in der neuen Rechnung diese DLP/ Fremdleistungen zum Abgleichen frei.

Die Rechnungsstufe RS1 (Originalrechnung) ist die Kopiervorlage für die RS2 (Stornorechnung) und die RS3 (neue Rechnung).

| Artikel                                   | Leistung                                                 | Wert                                                   | ✓                                   |         |         |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|---------|
| <b>Rechnungsstufe: 1</b> (storniert)      |                                                          |                                                        |                                     |         |         |
| 1010400                                   | Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginne | 300,00                                                 |                                     |         |         |
| 4702000                                   | Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. \Wir erbitte    | 300,00                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |         |
| 3011000                                   | Todesbescheinigung                                       | 50,00                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |         |         |
| Summe RgStufe (Brutto)                    |                                                          | 650,00                                                 |                                     |         |         |
| <b>Rechnungsstufe: 2</b> (Storno zu RS 1) |                                                          |                                                        |                                     |         |         |
| 1010400                                   | Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginne | -300,00                                                |                                     |         |         |
| 4702000                                   | Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. \Wir erbitte    | -300,00                                                | <input checked="" type="checkbox"/> |         |         |
| Summe:                                    |                                                          | 366,00                                                 | 366,00                              |         |         |
| RS                                        | vom                                                      | Rechnungsempfänger                                     | Netto                               | Brutto  | Zahlung |
| 1                                         | 25.01.2020                                               | <input checked="" type="checkbox"/> AG: Steiner, Luise | 554,20                              | 650,00  | 650,00  |
| 2                                         | 25.01.2020                                               | <input type="checkbox"/> AG: Steiner, Luise            | -554,20                             | -650,00 | -650,00 |
| 3                                         |                                                          | <input type="checkbox"/> RE: Steiner, Luise            | 554,20                              | 650,00  | 366,00  |
| RS Summe                                  |                                                          |                                                        | 554,20                              | 650,00  | 366,00  |
| Gesamtauftrag                             |                                                          |                                                        | (Preise inkl. 19,00%; E, 450,00     | 650,00  |         |
|                                           |                                                          |                                                        | insgesamt gez, 450,00               | 366,00  |         |
| Vertragswährung: EUR                      |                                                          |                                                        | Restzahlung                         | 284,00  |         |

Das Register **Rechnung** des Auftrags.

Aktueller Bestellsauftrag: (200001) - Steiner, Peter (\* 12.05.1933, + 05.01.2020, (86))

Auskunft:  Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz:

Dokumente Vorgänge Scrivano Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zlg. Rechnung zus. RgEmpf.

| Nummer                                 | RS | Suchbegriff                                                 | Rechnungstext                                                | Preis brutto | geprüft                             | Lieferant | Termin | Ro |
|----------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------|--------|----|
| <b>Eigene Leistungen - volle MWSt.</b> |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 1010400                                | 1  | Kiefer apricot gebeizt                                      | Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenaus | 300,00       | <input checked="" type="checkbox"/> | 070080    |        |    |
| <b>Fremdleistungen - volle MWSt.</b>   |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 4702000                                | 1  | Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. | Wir erbitten folg                                            | 300,00       | <input checked="" type="checkbox"/> | ST        | 070025 |    |
| <b>Durchlaufende Posten</b>            |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 3011000                                | 1  | Todesbescheinigung                                          | Todesbescheinigung                                           | 50,00        | <input checked="" type="checkbox"/> | Systi     | 070103 |    |
| <b>Eigene Leistungen - volle MWSt.</b> |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 1010400                                | 2  | Kiefer apricot gebeizt                                      | Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenaus | -300,00      |                                     | 070080    |        |    |
| <b>Fremdleistungen - volle MWSt.</b>   |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 4702000                                | 2  | Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. | Wir erbitten folg                                            | -300,00      | <input checked="" type="checkbox"/> | ST        | 070025 |    |
| <b>Durchlaufende Posten</b>            |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 3011000                                | 2  | Todesbescheinigung                                          | Todesbescheinigung                                           | -50,00       | <input checked="" type="checkbox"/> | ST        | 070103 |    |
| <b>Eigene Leistungen - volle MWSt.</b> |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 1010400                                | 3  | Kiefer apricot gebeizt                                      | Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenaus | 300,00       |                                     | 070080    |        |    |
| <b>Fremdleistungen - volle MWSt.</b>   |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 4702000                                | 3  | Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. | Wir erbitten folg                                            | 300,00       | <input type="checkbox"/>            |           | 070025 |    |
| <b>Durchlaufende Posten</b>            |    |                                                             |                                                              |              |                                     |           |        |    |
| 3011000                                | 3  | Todesbescheinigung                                          | Todesbescheinigung                                           | 50,00        | <input checked="" type="checkbox"/> | ST        | 070103 |    |

RS1 "s" (Rechnungsstufe storniert)  
RS2 "s1" (Storno zur Rechnungsstufe 1)

| Brutto      | Rg-Datum | Rechnungsempfänger | Eigene Leistung    | Fremdleistung | DLP    | Gesamt | EUR    | Rohtrug (EUR) |
|-------------|----------|--------------------|--------------------|---------------|--------|--------|--------|---------------|
| RS 1        | s        | 25.01.2020         | AG: Steiner, Luise | 300,00        | 300,00 | 50,00  | 650,00 | 409,20        |
| Alle Stufen |          |                    | 300,00             | 300,00        | 50,00  | 650,00 |        | 409,20        |

Suchbegriff aus

Drucken Sie anschließend erst die Stornorechnung RS2 und dann die neue Rechnung RS3.

PowerOrdo - Druck »Rechnung«

Die Rechnung für Rechnungsstufe ...

| RS | RgDatum    | gebucht | Rechnungsbetrag |
|----|------------|---------|-----------------|
| 1  | 25.01.2020 | ja      | 650,00          |
| 2  | 25.01.2020 | nein    | -650,00         |
| 3  |            | nein    | 650,00          |

... geht an:

Auftraggeber  
Frau Luise Steiner, Dorfstraße 15, 23626 Ratekau

zusätzliche(r) Rechnungsempfänger  
Frau Luise Steiner, Dorfstraße 15, 23626 Ratekau

und verwendet folgende

Päckchenkonfiguration  
Erledigung der Formalitäten (F)  
Erledigung der Formalitäten (Z)  
<keine>

»eigentl. Rechnung« (kein  
Titel für 1. Exemplar  
Stornorechnung

Untertitel für alle Exemplare  
Bestattung von Peter Steiner

Leistungserbringung (Platzhalter werden beim Druck ersetzt)  
Datum: 25.01.2020 Folgende Lieferungen/Leistungen wurden bis #LGDATUM# erbracht:

☐ nur "Kopie(n)" drucken (dabei werden NIE Erlösbuchungen erzeugt!!)

Untertitel-Standard

Datum: 25.01.2020

PowerOrdo - Hinweis

Die von Ihnen ausgewählte Rechnung »3« kann noch nicht erstellt werden, da es noch eine ungedruckte Stornorechnung gibt. Drucken Sie zunächst die Stornorechnung und wiederholen Sie dann den Vorgang.

Bereits eingegangene Zahlungen werden zurückgenommen und der RS3 zugeordnet.

| Zahlungsinformationen                         | RS | Betrag  | Datum      |
|-----------------------------------------------|----|---------|------------|
| Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / Deuts    | 1  | 366,00  | 10.01.2020 |
| Umb. Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / L   | 2  | -366,00 | 10.01.2020 |
| Umb. Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / L   | 3  | 366,00  | 10.01.2020 |
| Summe der eingegangenen Zahlungen: EUR 366,00 |    |         |            |

Die automatisch erzeugten Buchungen zum Auftrag.

|                                             |                   |                                                              |       |         |        |   |
|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------|--------|---|
| 1                                           | 10.01.2020        | ZE für SF Steiner, Peter / Deutsche Bank Lübeck; Nordstern L | 1200  | -366,00 | 200001 | 1 |
| 2                                           | Splitt 25.01.2020 | Rg.-Nr.: 200001/1; Steiner, Peter                            | (Div) | 650,00  | 200001 | 1 |
| 4                                           | Splitt 25.01.2020 | Rg.-Nr.: 200001/2; Storno zu 200001/1; Korrektur von Auftrag | (Div) | -650,00 | 200001 | 2 |
| 5                                           | 10.01.2020        | Umb (Zlg): Korrektur von Auftragspositionen, Rechnungsdatum  | 1792  | 366,00  | 200001 | 2 |
| 6                                           | 10.01.2020        | Umb (Zlg): Korrektur von Auftragspositionen, Rechnungsdatum  | 1792  | -366,00 | 200001 | 3 |
| 7                                           | 31.01.2020        | Umb (OP): Korrektur von Auftragspositionen, Rechnungsdatum   | 1792  | -284,00 | 200001 | 1 |
| 8                                           | 31.01.2020        | Umb (OP): Korrektur von Auftragspositionen, Rechnungsdatum   | 1792  | 284,00  | 200001 | 2 |
| 9                                           | Splitt 25.01.2020 | Rg.-Nr.: 200001/3; Steiner, Peter                            | (Div) | 650,00  | 200001 | 3 |
| Jahresverkehrszahlen im Auswertungszeitraum |                   |                                                              |       | 284,00  |        |   |
| Summe                                       |                   |                                                              |       | 284,00  |        |   |

Die Offenen Posten der RS1 werden (ggf. automatisch) mit der RS2 verrechnet.

Buchungen erfassen

Offene Posten (Kunde)

Auswahl  
 Auftrag (Nr) 200001 bis anzeigen: wenn noch Offene Posten vorhanden Engrenzen

| Auftrag | Kunde  | Name (Sterbefa) | Rechnung             | RG-Datum   | Forderung | Eingang | Restbetrag | Zahlungsart      |
|---------|--------|-----------------|----------------------|------------|-----------|---------|------------|------------------|
| 200001  | 010482 | Steiner, Peter  | Debitor - Bestattung |            |           |         |            |                  |
|         |        |                 | 200001/ 1            | 25.01.2020 | 650,00    | 650,00  | 0,00       | 200001; Nr. 1001 |
|         |        |                 | 200001/ 2            | 25.01.2020 | -650,00   | -650,00 | 0,00       | 200001           |
|         |        |                 | 200001/ 3            | 25.01.2020 | 650,00    | 366,00  | 284,00     | 200001           |

ALLE Offenen Posten des Kunden

Abgleichen  
 Ausbuchen  
 Verrechnen  
 Zahlungen umbuchen  
 Aktualisieren

Die Termine werden in die neue Rechnung übernommen.

**Hinweis:** Die Änderung der Kundennummer im Auftrag, kann ausschließlich über die Stornofunktion durchgeführt werden.



### 2.1.5 Rechnung kopieren

Gehen Sie dazu im Register **Rechnung** auf die zu kopierende Rechnungsstufe und dann über das Menü **Auftrag / Rechnungsstufe** zum Menüpunkt **Kopieren**.

Es wird dann die Rechnungsstufe kopiert und eine neue Rechnungsstufe angelegt.

### 2.1.6 Rechnung als „Rechnungskorrektur“ kopieren

Gehen Sie dazu im Register **Rechnung** auf die zu korrigierende/ zu kopierende Rechnungsstufe und dann über das Menü **Auftrag / Rechnungsstufe** zum Menüpunkt **„als Rechnungskorrektur“ kopieren**.

Es wird dann die Rechnungsstufe negativ kopiert und die neue Rechnungsstufe wird mit negativen Beträgen angelegt.

### 2.1.7 Rechnungsempfänger vorab zuordnen

Sie haben die Rechnung noch nicht gedruckt und wollen einer angelegten Rechnungsstufe vorab den künftigen „Rechnungsempfänger zuordnen“.

| RS | Gesamtbetrag | (wird) berechnet an | Rechnungsempfänger               |
|----|--------------|---------------------|----------------------------------|
| 1  | 1.320,00     | →                   | AG: Kleiber, Hedwig (Ehefrau)    |
| 2  | 1.165,00     | →                   | RE: Kleiber, Egon (Vollj. Kind)  |
| 3  | 1.073,00     | →                   | RE: Kleiber, Gerd (Vollj. Kind)  |
| 4  | 420,00       | →                   | RE: Winzer, Regina (Vollj. Kind) |

### 2.1.8 Rechnung löschen

Sie haben die Rechnung noch nicht gedruckt, dann können Sie eine markierte Rechnungsstufe komplett löschen.

**Wichtig:** Löschen Sie keine Auftragspositionen, die bereits abgeglichen wurden. Stornieren Sie zuerst die Buchung des Abgleichs und löschen Sie erst dann die Auftragsposition.

## 2.1.9 Ratenzahlung vereinbaren

Die Zahlungsvereinbarung wird im Auftrag erfasst und gedruckt. Im Register **Abmeldung** werden die Ratenzahler (Auftraggeber und/oder jeder zusätzliche Rechnungsempfänger) erfasst und durch Klick auf die Schaltfläche **Ratenplan** wird die Eingabe gemacht.

Ihre Formulierung der Ratenzahlungsvereinbarung erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater.

PowerOrdo - Ratenplan (Kranke, Reiner; Kunde: 010383)

|                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                         |  |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
| <b>Ratenvereinbarung</b><br>Darlehen: 2.860,00<br>Vertrag ab: 01.03.2016<br>Gebühr (EUR): 0,00                                             |  | <b>Zinsberechnung</b><br>Zahlbetrag: immer gleich - Rate inkl. Zins<br>Zinsmethode: PAngV (Preisangabeverordnung)<br>Zinsen (%): 5,00 effektiv: 5,06    |  | Neu berechnen |
| <b>Zahlung</b><br>Rate (EUR): 500,00 (inkl. Zins)<br>zahlen ab: 10.03.2016<br>Zahlungsweise: monatlich<br>Ultimo: <input type="checkbox"/> |  | <b>Mahnung</b><br>Mahnvorschlag: mahnen, wenn notwendig<br>letzte Mahnung: <input type="text"/> <input type="text"/><br>Bemerkung: <input type="text"/> |  | Drucken       |

Die Raten werden durch Klick auf die Schaltfläche **Neu berechnen** berechnet / angezeigt. Nach jeder Änderung muss der Ratenplan neu berechnet werden.

**Wichtig:** Nach Druck einer Ratenzahlungsvereinbarung sollte der Ratenplan nicht mehr geändert werden, wenn die Vereinbarung von beiden Vertragspartnern unterschrieben ist.

| Raten                                                                                                                                                                     |            |          |          |       |        |          |            |         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|-------|--------|----------|------------|---------|-----|
|                                                                                                                                                                           | Monat      | Rate     | Tilgung  | Zins  | Gebühr | Rest     | gezahlt am | Zahlung | Mah |
| 1.                                                                                                                                                                        | 10.03.2016 | 500,00   | 496,48   | 3,52  |        | 2.363,52 |            |         |     |
| 2.                                                                                                                                                                        | 10.04.2016 | 500,00   | 490,31   | 9,69  |        | 1.873,21 |            |         |     |
| 3.                                                                                                                                                                        | 10.05.2016 | 500,00   | 492,32   | 7,68  |        | 1.380,89 |            |         |     |
| 4.                                                                                                                                                                        | 10.06.2016 | 500,00   | 494,34   | 5,66  |        | 886,55   |            |         |     |
| 5.                                                                                                                                                                        | 10.07.2016 | 500,00   | 496,37   | 3,63  |        | 390,18   |            |         |     |
| 6.                                                                                                                                                                        | 10.08.2016 | 391,78   | 390,18   | 1,60  |        | 0,00     |            |         |     |
| Summe:                                                                                                                                                                    |            | 2.891,78 | 2.860,00 | 31,78 |        |          |            | 0,00    |     |
| <div> <div>&lt;</div> <div></div> <div>&gt;</div> </div> <div> <div>Sonderzahlung hinzufügen</div> <div>Sonderzahlung entfernen</div> <div>Zahlung eintragen</div> </div> |            |          |          |       |        |          |            |         |     |

Bei bestehenden Ratenzahlungsvereinbarungen (von früher), sind die Zahlungseingänge manuell im Ratenplan zu erfassen, sonst funktioniert die Raten-Mahnung nicht.

|        | Monat      | Rate     | Tilgung  | Zins  | Gebühr | Rest     | gezahlt am | Zahlung | Mah |
|--------|------------|----------|----------|-------|--------|----------|------------|---------|-----|
| 1.     | 10.03.2016 | 500,00   | 496,48   | 3,52  |        | 2.363,52 | 02.03.2016 | 500,00  |     |
| 2.     | 10.04.2016 | 500,00   | 490,31   | 9,69  |        | 1.873,21 |            |         |     |
| 3.     | 10.05.2016 | 500,00   | 492,32   | 7,68  |        | 1.380,89 |            |         |     |
| 4.     | 10.06.2016 | 500,00   | 494,34   | 5,66  |        | 886,55   |            |         |     |
| 5.     | 10.07.2016 | 500,00   | 496,37   | 3,63  |        | 390,18   |            |         |     |
| 6.     | 10.08.2016 | 391,78   | 390,18   | 1,60  |        | 0,00     |            |         |     |
| Summe: |            | 2.891,78 | 2.860,00 | 31,78 |        |          |            | 500,00  |     |

Es gibt 3 Druckformate für den Ratenzahler:

Die „Ratenzahlungsvereinbarung“, die „Ratenzahlungsvereinbarung – Ratenplan“ und die „Ratenzahlung – Übersicht“.



### 2.1.10 Lastschriftinzug vereinbaren

Je nach Einstellung in den Programmkonstanten wird beim Rechnungsdruck entweder **kein** Zahlungsauftrag oder **automatisch** bzw. **auf Nachfrage** ein Zahlungsauftrag angelegt.

Bei jedem Kunden kann in den Stammdaten hinterlegt werden, wie Lastschriften im Zahlungsverkehr verarbeitet werden.

Es können alle Lastschriften eines Kunden einzeln oder alle zusammengefasst eingezogen werden oder die Lastschriften werden je Auftrag zusammengefasst.

Zahlungsmodalitäten

Skonto:  % Skontofrist:  Tag(e)

Zahlungsziel:  20 Tage

Clearing:  abfragen  LS zusammenfassen  Euro

LS einzeln  
 LS pro Auftrag zus.

Beim Kunden, beim Auftraggeber und bei zusätzlichen Rechnungsempfängern wird die Einstellung "Clearing" ausgewertet.

Bei einem Zahlungsauftrag für eine Rechnung mit einem Rechnungsbetrag größer 0,00 wird immer eine Lastschrift angelegt.

Das Mandat wird aus den vorhandenen gültigen Mandaten eines Kunden ermittelt. Kann kein Mandat automatisch ermittelt werden, muss es später im Zahlungsverkehr zugeordnet werden.

Zahlung

SEPA:  a

Auftragsart:  Lastschrift  Mandat:  010248.01

Gegenkonto:  1400  Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen

MWSt:  0,00

Auftrag:  300018  Ludewig, Hildegard

Kunde:  010248  Bestattung

Damit automatisch ein Mandat ermittelt werden kann, ist es Voraussetzung, dass die IBAN beim Auftraggeber bzw. beim zusätzlichen Rechnungsempfänger eingetragen ist.

Bei einer Rechnung bzw. Rechnungskorrektur oder Gutschrift mit einem Betrag kleiner 0.00 wird entsprechend der Einstellung in den Applikationskonstanten eine Überweisung oder eine "negative" Lastschrift angelegt. Je nach Einstellung beim Kunden können Beträge mit anderen Lastschriften im Zahlungsverkehr zusammengefasst werden.

PowerOrdo - Wollen Sie den angegebenen Betrag als Zahlungsauftrag übernehmen?

Zahlungsauftrag für Auftrag 300018 - Ludewig, Hildegard, Rechnungsstufe 3:

| RS | RgDatum    | Rechnungsbetrag | Wer? | Empfänger der Rechnung                                     | Clearing? |
|----|------------|-----------------|------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1  | 10.07.2019 | 890,00          | AG   | Bestattung Dabringhaus, Bäcker gang 37, 23617 Stockelsdorf | abfragen  |
| 2  | 10.07.2019 | -89,20          | AG   | Bestattung Dabringhaus, Bäcker gang 37, 23617 Stockelsdorf | abfragen  |
| 3  | 10.07.2019 | 130,00          | AG   | Bestattung Dabringhaus, Bäcker gang 37, 23617 Stockelsdorf | abfragen  |

Erwartete Zahlungen und Zahlungseingänge berücksichtigen:

| Zahlung | erwartet | eingegangen | von          | Kurzname                                | Info |
|---------|----------|-------------|--------------|-----------------------------------------|------|
|         |          |             | Auftraggeber | (Bestattung Dabringhaus; Kunde: 010248) |      |

☐ frei eingebbarer Betrag

|            | Betrag | (Beschreibung)                   |
|------------|--------|----------------------------------|
| Forderung: | 30,00  | (Betrag aus der Buchung)         |
| abzüglich: | 0,00   | (bisher eingegangene Zahlungen)  |
|            | 0,00   | (noch zu erwartende Zahlungen)   |
| ergibt:    | 30,00  | (Betrag für den Zahlungsauftrag) |

Bereits vorgemerkte Zahlungsaufträge:

| Ü/L                             | fällig am  | Betrag | Name                   |
|---------------------------------|------------|--------|------------------------|
| <neuen Zahlungsauftrag anlegen> |            |        |                        |
| LS                              | 30.07.2019 | 100,00 | Bestattung Dabringhaus |

<  >

Ja, Betrag hinzufügen  Nein  Abbrechen

Bei der Ausführung der Lastschriften werden je nach Einstellung beim Kunden alle Lastschriften einzeln ausgeführt oder alle Lastschriften eines Kunden zusammengefasst oder Lastschriften eines Kunden pro Auftrag zusammengefasst. Es können nur Lastschriften zusammengefasst werden, die über das gleiche Mandat legitimiert werden und deren Ausführungsbedingungen übereinstimmen.

### **2.1.11 Aufgaben**

- ✓ Legen Sie in einem Auftrag eine Rechnung an und drucken Sie diese aus.
- ✓ Prüfen Sie die Buchungen auf dem Debitorenkontoblatt.
- ✓ Kopieren Sie die 1. Rechnungsstufe als Korrektur. Drucken Sie die Rechnung.
- ✓ Kopieren Sie die 1. Rechnungsstufe danach als 3. Rechnungsstufe und ändern Sie den Sargpreis. Drucken Sie die Rechnung.
- ✓ Ordnen Sie der neuen Rechnungsstufe einen zusätzl. Rechnungsempfänger zu.
- ✓ Legen Sie für den zus. Rechnungsempfänger den Ratenplan mit einem Darlehen von 2.000 € und einer Rate von 200 € an.



## 2.2 Verbindlichkeit / Kreditor / Eingangsrechnung

Beim Buchen von Eingangsrechnungen nutzen Sie im Buchungstext / Belegfeld die Listenfunktion mit **F3** (Bearbeiten mit **Umsch + F3**) für fertige Texte und div. Platzhalter # #.

### 2.2.1 Allgemeine Lieferanteneingangsrechnung buchen

Manuelles Erfassen des Buchungssatzes in der Freien Buchung ...

| Buchung | Datum      | Konto | GKonto | Betrag     | MWSt  | Auftrag RS | Kunde | Lieferant | KSt | Bel.  |
|---------|------------|-------|--------|------------|-------|------------|-------|-----------|-----|-------|
| 816     | 20.09.2017 | 3400  | 1600   | € 150,00 S | 19,00 |            |       | 070082    |     | 20.00 |
| 815     | 20.09.2017 | 1600  | 1360   | € 3,00 S   |       |            |       | 070082    |     | 20.00 |
| 814     | 20.09.2017 | 1200  | 1600   | € 97,00 H  |       |            |       | 070082    |     | 20.00 |
| 813     | 04.08.2017 | 0320  | 1600   | € 100,00 S | 5,30  |            |       | 070082    |     | 04.00 |
| 812     | 20.09.2017 | 1600  | 0027   | € 4,50 S   |       |            |       | 070082    |     | 20.00 |

... oder Auswahl und Übernahme einer Buchungsschablone.

| Schablone                                 | Art der Buchung                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Auftrag - Zahlungseingang                 | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Auftrag - Zahlung an Kunden bei Guthaben  | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Auftrag - Zahlung und Factoringkosten     | Splitt-Buchung (fest) (Rapid-Schablone) |
| Bewertungskosten                          | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Büromaterial                              | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Eingangsrechnung DLP                      | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Eingangsrechnung FL erm. MWSt.            | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Eingangsrechnung FL volle MWSt.           | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Gas, Strom, Wasser - Verbrauch            | Buchung (Rapid-Schablone)               |
| Kfz - laufende Kosten (Tanken, Waschen..) | Buchung (Rapid-Schablone)               |

**Beschreibung**  
 Sie bekommen Geld vom Auftraggeber, Versicherungen und sonstigen Zahlern für einen Sterbefall.  
 Übertragen Sie alle Informationen z.B. die Nummer des Beleges (z. B. die Nummer des Kontoauszugs) und das Datum der Geldbewegung in die entsprechenden Felder.

Wird die Rechnung als Verbindlichkeit gebucht, erscheint ggf. das folgende Fenster

Möchten Sie die Überweisung ins Clearing übernehmen?

Zahlung

SEPA:

Auftragsart:

Gegenkonto:

MWSt:

Auftrag:

Lieferant:

Bankverbindung (BV)

IBAN:

Bank:

Kontoinhaber:

Beleginformationen

Buchungstext:

Skonto-Konto:  MWSt. für Skonto/Rabatt:

KSt:

Beleg:

Verw.-Zweck:

Zahlungsvereinbarung

Rechnung vom:

Fällig am:

Skonto bis:

Brutto:

- Rabatt:

=

- Skonto:  %:

= Betrag:

Ausführung

Folge:

am:

Zur Ausführung vorschlagen: ☐

BV des Lieferanten speichern

Buchungsübersicht zum OP

Ja

Nein

Abbrechen

Hinweis: Beim Lieferanten wird die Übergabe ins Clearing bereits entsprechend eingestellt.

**Ja** - die Daten werden in den Zahlungsverkehr gestellt und zur Bezahlung vorbereitet.

**Nein** - die Daten werden nicht weitergegeben. Die Buchung wird durchgeführt.

**Abbrechen** - bricht alles ab und Sie sind wieder in der Buchungsmaske.



## 2.2.2 Eingangsrechnung splitten/ aufteilen

Splitt-Buchungen sind notwendig, wenn bei einer Buchung verschiedene Konten / Steuersätze oder verschiedene Aufträge/Kunden/Lieferanten angesprochen werden sollen.

Beim Buchen muss im Feld **Konto/Gegenkonto** das „Splittkonto“ eingetragen werden, dann wird die Schaltfläche **Buchung splitten** freigegeben („0000“ oder „(“ oder F4-Listbox).

Das folgende Fenster erscheint, um den Betrag aufzuteilen. Ist der Betrag nicht komplett aufgeteilt, kann nicht gebucht werden.

Splitt-Buchungen können **weggelegt** und zu einem späteren Zeitpunkt gebucht oder **gelöscht** werden. Sie können Zeilen anfügen, einfügen, löschen.

DLP und Fremdleistungen können vorab geprüft und vorabgeglichen werden.

### 2.2.3 DLP- oder Fremdleistungsrechnung buchen

Beim Buchen von DLP- oder Fremdleistungsrechnungen nutzen Sie im Text die F3-Liste.

Zur Prüfung des Buchungsbetrags in einem Auftrag und einer Auftragsposition, tragen Sie die Auftragsnummer im Feld **Auftrag** ein oder rufen Sie mit der **Strg + F3** die Stammdaten im Feld **Auftrag** auf (suchen Sie mit dem Namen des Sterbefalls).

Folgendes Fenster zur Kontrolle der Durchlaufenden Posten im eingetragenen Auftrag:

Fehlende Auftragspositionen beim Abgleich des DLP/der FL können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Auftrag öffnen** sofort in dem Auftrag anlegen (er öffnet sich im Vordergrund).



### 2.2.4 DLP- oder Fremdleistungsrechnung klicken, abgleichen und buchen

Ein Klick im Register **Rechnung** in der Auftragsposition kann zum DLP- oder FL-Abgleich und zur Buchung und ggf. zur Übergabe in den Zahlungsverkehr führen.

1. Drücken Sie die **Umschalt**-Taste und klicken Sie in das Kästchen (bei DLP/FL).

| Durchlaufende Posten: |   |                                                 |        |                                                  |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|
| 3011000               | 1 | Todesbescheinigung                              | 120,00 | <input type="checkbox"/> 070103                  |
| 3051000               | 1 | 5 gebührenpflichtige Sterbeurkunden             | 32,50  | <input checked="" type="checkbox"/> »KIV« 070126 |
| 3251000               | 1 | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbestattung | 50,00  | <input type="checkbox"/> 070103                  |
| 3306000               | 1 | Trauerredner                                    | 80,00  | <input checked="" type="checkbox"/> ST           |

2. Sie sehen nun die Buchungsinformation (in dem folgenden Fenster):

PowerOrdo - Abfrage für DLP/FL-Abgleich

Buchungsinformation

Text: DLP SF Holznagel, Gert / Attest Feuerbestat.

Beleg: 17.03.2016 DLP 2016-03-17 SF Holznagel, Gert

Betrag: 50,00

**!!!Achtung: Es wird zum Tagesdatum gebucht! Das Belegdatum kann angepasst werden.**

3. Folgende Buchung wird automatisch angelegt:

| Buchung | Datum      | Konto | GKonto | Betrag | MWSt    | Auftrag | RS | Kunde  | Lieferant | KSt    | Beleg                              | Text                   |
|---------|------------|-------|--------|--------|---------|---------|----|--------|-----------|--------|------------------------------------|------------------------|
| 216     | 17.03.2016 | 1590  | 1600   | €      | 50,00 S | 160003  |    | 010385 | 070103    | BADSCH | 17.03.2016 RG - SF Holznagel, Gert | SF Holznagel, Gert / I |

4. Im Zahlungsverkehr steht ggf. diese Rechnung zur Überweisung bereit.

**Tipp:** Prüfe die Einstellung in den Konstanten für Abgleichinfo sofort nach dem Buchen (Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | DLP/FL-Abgleich (Einstellungen).**)

## 2.2.5 DLP- oder Fremdleistung mit VK 0,00 klicken und abgleichen

Überschriften, Leerzeilen oder Auftragspositionen ohne Verkaufspreis können den Haken zum Abgleich bekommen.

...Buchung

Abgleich ohne Buchung Beleg anzeigen

Mit **Umsch + Klick li. Maustaste** ... kann für einzelne „Auftragspositionen mit VK=0,00“ der Abgleich ohne Buchung gesetzt werden

oder

mit **Strg + Klick li. Maustaste** können im Abgleichsfenster die Geprüft-Kennzeichen gesetzt werden, wenn die Summe der Verkaufspreise 0,00 ergibt ...

**Abgleich - Durchlaufende Posten**

Buchungsinformationen

Sterbefall: Bergmann, Gertrude Auftrag: 190018

Kurznotiz:

Buchungstext:

Abgleichsbetrag: EUR 0,00

| Nummer  | RS | Suchbegriff                                            | Rechnungstext                            | Lieferant | EK (EUR) | Preis brutto | geprüft                                   |
|---------|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------------------------------------------|
| 3011000 | 1  | Todesbescheinigung                                     | Todesbescheinigung                       | 070103    | 120,00   | 120,00       | <input checked="" type="checkbox"/> ST    |
| 3051000 | 1  | Gebühren Sterbeurk 5 gebührenpflichtige Sterbeurkunden |                                          | 070126    | 36,00    | 36,00        | <input checked="" type="checkbox"/> ST    |
| 3251000 | 1  | Attest Feuerbestatt                                    | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbes | 070103    | 50,00    | 50,00        | <input checked="" type="checkbox"/> ST    |
| 3306000 | 1  | Redner                                                 | Trauerredner                             |           | 80,00    | 80,00        | <input checked="" type="checkbox"/> ST    |
| 3011000 | 3  | Todesbescheinigung                                     | Todesbescheinigung                       | 070103    | -120,00  | -120,00      | <input checked="" type="checkbox"/> Systi |
| 3051000 | 3  | Gebühren Sterbeurk 5 gebührenpflichtige Sterbeurkunden |                                          | 070126    | -36,00   | -36,00       | <input checked="" type="checkbox"/>       |
| 3251000 | 3  | Attest Feuerbestatt                                    | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbes | 070103    | -50,00   | -50,00       | <input type="checkbox"/>                  |
| 3306000 | 3  | Redner                                                 | Trauerredner                             |           | -80,00   | -80,00       | <input type="checkbox"/>                  |
| 3011000 | 4  | Todesbescheinigung                                     | Todesbescheinigung                       | 070103    | 120,00   | 120,00       | <input checked="" type="checkbox"/> Systi |
| 3051000 | 4  | Gebühren Sterbeurk 5 gebührenpflichtige Sterbeurkunden |                                          | 070126    | 36,00    | 36,00        | <input checked="" type="checkbox"/>       |
| 3251000 | 4  | Attest Feuerbestatt                                    | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbes | 070103    | 50,00    | 50,00        | <input type="checkbox"/>                  |
| 3306000 | 4  | Redner                                                 | Trauerredner                             |           | 80,00    | 80,00        | <input type="checkbox"/>                  |

Bruttofakturierung Abgeglichen in Vertragswährung: EUR 0,00 ✓

Suchbegriff aus Auftrag öffnen Abgleich mit Beleg...

Ok Abbrechen

Legende (zu »geprüft«)

|                                                      |                                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| abgeglichen mit aktuellem Beleg (noch nicht gebucht) | abgeglichen mit anderem Beleg (noch nicht gebucht)                   |
| gesondert abgeglichen ohne Beleg (Summe VK = 0,00)   | abgeglichen mit anderem Beleg (gebucht) oder Abgleich zurückgenommen |



### 2.2.6 DLP- oder Fremdleistungsrechnung (vor)abgleichen

Es ist egal wie Sie die Rechnung erfassen (manuelle Stapel- oder Splittbuchung oder im Kassensbuch), Sie können die DLP oder Fremdleistungen prüfen ohne zu buchen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **DLP / FL abgleichen**. Im dann folgenden Fenster können Sie den Abgleich durchführen bzw. die Artikel prüfen.

| Nummer  | RS | Rechnungstext                                   | Suchbegriff         | Lieferant | Preis brutto | geprüft |
|---------|----|-------------------------------------------------|---------------------|-----------|--------------|---------|
| 3011000 | 1  | Todesbescheinigung, Dr. Renner                  | Todesbescheinigung  | 070103    | 120,00       | ✓ ST    |
| 3051000 | 1  | 6 gebührenpflichtige Sterbeurkunden             | Gebühren Sterbeurk  | 070126    | 35,00        | ✓ ST    |
| 3251000 | 1  | Amtsärztliche Bescheinigung zur Feuerbestattung | Attest Feuerbestatt | 070103    | 50,00        | ✓ ST    |
| 3261000 | 1  | Rechnung des Krematoriums                       | Gebühren Kremator   | 070015    | 300,00       |         |
| 3306000 | 1  | Trauerredner                                    | Redner              |           | 35,00        | ✓       |
| 3402000 | 1  | Orgelspiel                                      | Orgelspiel          |           | 80,00        |         |
| 3509990 | 1  | Rechnung der Gärtnerei Lindemann \Dummy         | Dummy Gärtnerei     | 070154    | 100,00       | ✓ ST    |
| 3602000 | 1  | Kaffeetafel, Gaststätte zum Herrenkrug          | Herrenkrug          | 070101    | 200,00       |         |
| 3801000 | 1  | Steinmetzarbeiten der Firma Kern                | Steinmetz Kern      | 070026    | 200,00       |         |

Im Auftrag im Register **Rechnung** und im Fenster zum Abgleich ist das Benutzerkürzel hinter dem **Gepprüft**-Zeichen in der entsprechenden Farbe gesetzt.

**Am unteren Bildschirmrand lesen Sie die Legende (zu „geprüft“) ...**

Wurde die Auftragsposition bereits abgeglichen, erscheinen verschiedene Fenster:

oder

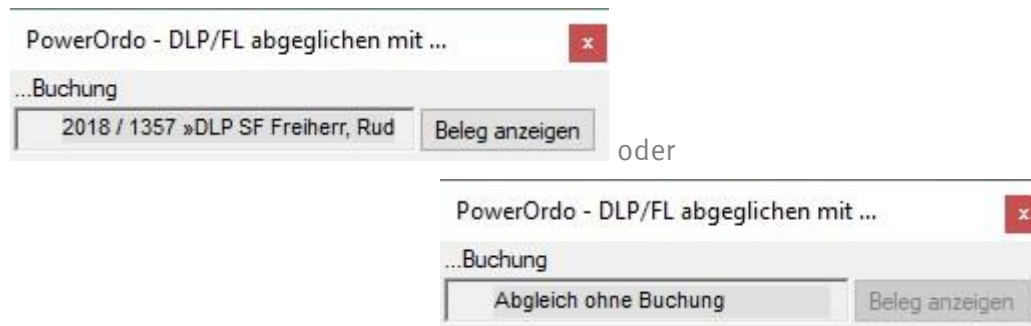
oder ...

Abgleich stornieren: nimmt einfach den Vorabgleich zurück.

**Wichtig: Prüfen Sie die Einstellungen in der Benutzerverwaltung!!!! Es kann sonst zu Unstimmigkeiten zwischen der Buchhaltung und Auftragsbearbeitung kommen.**

### 2.2.7 „DLP- und FL-Buchungs- und Beleginformation“ im Auftrag

Ein Doppelklick im Auftrag, im Register **Rechnung**, in der Spalte **geprüft** - zeigt die Buchungsinfo und ggf. den Beleg zu diesem Abgleich an.



Ein Doppelklick auf eine Buchung öffnet das Buchungsjournal im Geschäftsjahr.

Der gescannte Beleg kann durch Klick auf die Schaltfläche **Beleg anzeigen** oder durch Doppelklick auf das Symbol angesehen werden.

Der PowerShot (Tastenkombination **Strg + F7**) kann hier auch genutzt werden.

### 2.2.8 Aufgaben

- ✓ Erfassen Sie eine Rechnung „Büromaterial“ über die Buchungsschablone (Lieferant: Hünicke Bürobedarf).
- ✓ Erfassen Sie in der „Freien Buchung“ eine Rechnung des Lieferanten Hünicke über „Porto und Bürobedarf“ (Splittbuchung).
- ✓ Buchen Sie eine DLP-Rechnung (Freie Buchung oder Buchungsschablone) und prüfen Sie den Betrag in dem Auftrag.
- ✓ Wechseln Sie im Auftrag ins Register „Rechnung“ und prüfen Sie diese Buchung des Abgleichs (mit Doppelklick).
- ✓ Buchen Sie eine Rechnung „Werbung“ über 100 € der Lübecker Nachrichten (LN)



## 2.3 Bank

### 2.3.1 Import von Kontoauszügen

Die diversen Bankprogramme ermöglichen einen Datenexport/Umsatzabruf im „mt940“ Format bzw. die Bank stellt den Export in diesem Format **direkt** zur Verfügung.

**Hinweis:** Die erstellte Datei heißt nicht zwingend „xxx.940“, es kann auch „umsmt940-xxx.txt“ sein oder die Datei kann eine noch andere Bezeichnung haben.

#### 2.3.1.1 Voraussetzungen

Im Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Geldkonten** ist die Bank eingetragen.

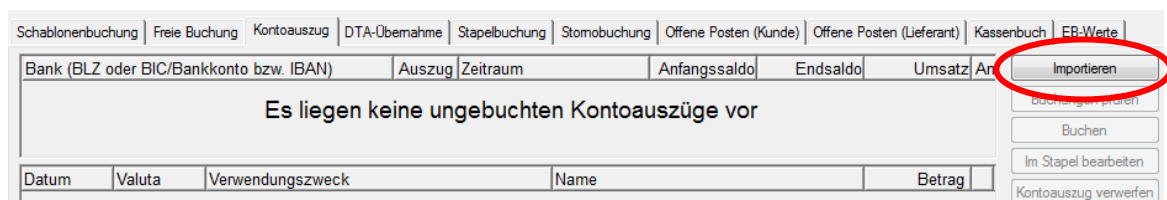
Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)** werden die Bankkonten im Register **Konten im Zahlungsverkehr** festgelegt. Es gibt das Buchhaltungskonto **für das Clearing** und das Buchhaltungskonto **für die Kontoauszüge**.

**Hinweis:** Konten mit besonderer Funktion finden Sie als „Geld- / Geldtransitkonten“ im Menü **Buchhaltungsstammdaten / Kontenrahmen (Vorgaben)** im Register **Spezielle Konten**.

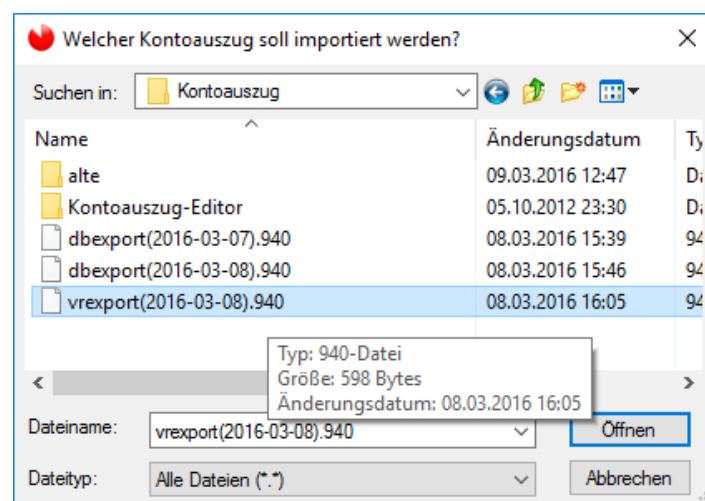
#### 2.3.1.2 Import

Ist alles in PowerOrdo eingerichtet und war der Export der Bankumsätze von Ihrer Bank erfolgreich, geht's los:

Sie klicken auf die Schaltfläche **Importieren**:



Sie wählen die zu importierende Datei am Speicherort der Umsatzdatei aus:



Eine Datei kann mehrere Auszüge enthalten. Nach Öffnen der Datei, können Sie die enthaltenen Auszüge auswählen.

... löschen Sie die Datei nicht, wenn noch **nicht alle** enthaltenen Kontoauszüge importiert sind.

### 2.3.1.3 Bearbeiten

Im Register **Kontoauszug** gibt es folgende Bereiche:

Im oberen Bereich finden Sie die Angaben zur Bank. Es wird der Anfangssaldo der Bank vor Ort und der Umsatz im Kontoauszug und der sich daraus ergebende Endsaldo angezeigt.

| Bank (BLZ oder BIC/Bankkonto bzw. IBAN) | Auszug | Zeitraum   | Anfangssaldo | Endsaldo | Umsatz    |
|-----------------------------------------|--------|------------|--------------|----------|-----------|
| Deutsche Ban... (23070700 / 354789)     | 703/1  | 07.03.2016 | 406,25       | -69,77   | -476,02   |
| Volkshank Lü... (23090142 / 12778814)   | 803/2  | 08.03.2016 | 9 729 05     | 8 468 11 | -1 260 94 |

In der Mitte des Fensters finden Sie die Angaben zum Umsatz. Alles was an Geldbewegungen an diesem Tag erfolgte ...

| Datum      | Valuta     | GV (Text)   Verwendungszweck                | Name        | Betrag  |
|------------|------------|---------------------------------------------|-------------|---------|
| 07.03.2016 | 07.03.2016 | Einzelbuchung<br>Auftrag 300015 Überführung | Dabringhaus | 300,00  |
| 07.03.2016 | 07.03.2016 | Sammler Soll<br>Sammelüberweisung 9         |             | -719,67 |
| 07.03.2016 | 07.03.2016 | Einzelbuchung<br>Tank-RG 1256-2016          | Esso Maier  | -56,35  |

Im unteren Bereich finden Sie die vom Programm vorbereiteten Buchungen. Pro Bewegung auf dem Kontoauszug wird je eine Buchungszeile angelegt. Die Buchungszeilen stehen zur Kontrolle, Ergänzung, Bearbeitung bereit.

| Nummer | FiBu-Datum | Text                                 | Konto | Gegenkonto | Betrag  | MWSt  | Auftrag | Kunde                | Lieferant |
|--------|------------|--------------------------------------|-------|------------|---------|-------|---------|----------------------|-----------|
|        | 07.03.2016 | Saldo für Konto: 1200                |       |            | 406,25  |       |         | Deutsche Bank Lübeck |           |
| ?      | 1          | 07.03.2016 ZE für SF #STERBEFALL#    | 1200  | 1400       | 300,00  | 0,00  | 300015  | 010248               |           |
| ?      | 2          | 07.03.2016 Zahllauf 806              | 1200  |            | -719,67 | 0,00  |         |                      |           |
| ?      | 3          | 07.03.2016 Abb. Tanken/Waschen Kz. ° | 1200  | 4530       | -56,35  | 19,00 |         |                      |           |



### Schaltflächen zum Kontoauszug

|                       |                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importieren           | - importiert den bereitgestellten Kontoauszug ins Programm                                                                         |
| Buchungen prüfen      | - prüft die Buchungen zum markierten Kontoauszug auf Vollständigkeit                                                               |
| Buchen mit Auswahl    | - bucht die vorbereiteten Buchungen des markierten Kontoauszugs<br>- bucht ausgewählte Buchungen, weitere Buchungen bleiben stehen |
| Im Stapel bearbeiten  | - die Buchungen des Kontoauszugs im Buchungsstapel bearbeiten                                                                      |
| Kontoauszug verwerfen | - den markierten Kontoauszug verwerfen (gilt aber als importiert)                                                                  |
| Übersicht öffnen      | - öffnet die Übersicht aller importierten Kontoauszüge                                                                             |

### Schaltflächen zum Umsatz (von der Bank zur Verfügung gestellte/übergebene Werte)

|                       |                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Automatische Einträge | - Übernimmt erneut die automatische Umsatzinformation von der Bank                 |
| Regeln öffnen         | - die Liste mit den Regeln für den Import der Bankdaten anzeigen (eigenes Fenster) |
| Zahllauf zuordnen     | - einen Zahllauf manuell zuordnen                                                  |
| Zeile nicht buchen    | - die markierte Zeile <b>nicht</b> verbuchen = sperren                             |
| Text bearbeiten       | - den Verwendungszweck verwenden und/oder bearbeiten                               |

### Schaltflächen zu den Buchungen (kontrollieren, prüfen, eintragen, abrufen, abstimmen ...)

|                       |                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Splitten / Bearbeiten | - Buchung splitten (wegen verschiedener Steuersätze oder Sachkonten) |
| DLP / FL abgleichen   | - (Vor-)Abgleich von Durchläufern oder Fremdleistungen im Auftrag    |
| #PH# ersetzen         | - Ersetzen von Platzhaltern (#PH#)                                   |
| Rückgängig            | - macht Änderungen rückgängig                                        |
| Speichern             | - speichert Änderungen ab                                            |
| Aktualisieren         | - Aktualisiert die Anzeige                                           |
| Beleg anzeigen        | - zeigt den zugeordneten gescannten Beleg an                         |
| Prüfbetrag einblenden | - blendet den (Prüf)betrag des Prüfkontos ein                        |

Beim Buchen wird jede Buchung einzeln verarbeitet. Wird ein Buchungsvorgang abgebrochen, kann er später an dieser Stelle wieder aufgenommen werden. Gebuchte Zeilen erhalten den Status »gebucht« und werden weiterhin in der Liste aufgeführt.

**Tipp:** Über die Schaltfläche zum Buchen "mit Auswahl" können einzelne Zeilen des Kontoauszugs ausgewählt und gebucht werden.

| PowerOrdo - PowerOrdo               |    |        |            |                          |           |                 |       |            |      |
|-------------------------------------|----|--------|------------|--------------------------|-----------|-----------------|-------|------------|------|
| Auswahl                             | Nr | Splitt | Fibu-Datum | Text                     | Betrag    | Status          | Konto | Gegenkonto | MWS  |
|                                     | 1  |        | 19.07.2019 | B 888-904: Zahllauf 1009 | -1.738,62 | bereits gebucht | 1200  |            | 0,0  |
|                                     | 2  |        | 19.07.2019 | <anderweitig gebucht>    | -128,30   | nicht buchen    | 1200  |            | 0,0  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |        | 19.07.2019 | Papier für Trauerdruck   | -258,65   |                 | 1200  | 3404       | 19,0 |
| <input type="checkbox"/>            | 4  | Splitt | 19.07.2019 | 1 ZE für SF #STERBEFALL# | 300,00    |                 | 1200  | (Div)      | 0,0  |

Anzeige im Buchungsstapel des Kontoauszugs

Zeile gebucht (Buchungsnummern:)

Zeile nicht buchen

Zeile ist geprüft, kann gebucht werden

Zeile angelegt ... (kann gebucht werden)

|   | Nummer   | FiBu-Datum | Text                   |
|---|----------|------------|------------------------|
|   |          | 19.07.2019 | Saldo                  |
| ◆ | 1        | 19.07.2019 | B 888-904: Zahllauf 10 |
| X | 2        | 19.07.2019 | <anderweitig gebucht>  |
| ✓ | 3        | 19.07.2019 | Papier für Trauerdruck |
| ? | 4 Splitt | 19.07.2019 | ZE für SF #STERBEFA    |

Wird ein Zahllauf beim Import erkannt, wird dieser der Buchungszeile automatisch zugeordnet. Sollte das nicht geschehen, kann ein Zahllauf auch manuell über die Schaltfläche **Zahllauf zuordnen** aus der Liste der noch nicht gebuchten Zahlläufe ausgewählt und zugeordnet werden.

**Tipp:** Ein Doppelklick auf Auftrags-, Vorsorge-, Kunden- oder Lieferantenummer öffnet ein Details-Fenster und ein Klick auf die Schaltfläche **mehr** öffnet:

**A** – den Auftrag

**K** – den Kunden mit Adresse, Kommunikationsdaten und Kurznotiz aus den Stammdaten

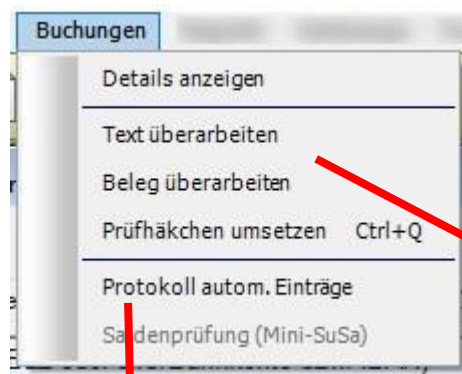
**L** – den Lieferanten mit Adresse, ...

**SK / GK** – Anzeige des Sachkontos / des Gegenkontos der Buchung mit Bezeichnung und Saldo.

#### PowerOrdo - Details

|           |        |                                  |           |      |
|-----------|--------|----------------------------------|-----------|------|
| <b>A</b>  | 300015 | Berg, Ewald                      | 580,00    | mehr |
| <b>K</b>  | 010248 | Bestattung Dabringhaus           | 300,00    | mehr |
| <b>L</b>  |        | <nicht eingegeben>               |           | mehr |
| <b>SK</b> | 1200   | Deutsche Bank Lübeck             | 406,25    |      |
| <b>GK</b> | 1400   | Forderungen aus Lieferungen u.l. | 23.373,00 |      |

Nutzen Sie in diesem Fenster das Menü **Buchungen** zur schnelleren Überarbeitung



Zeigt die Buchungsdetails der markierten Zeile an.

Überarbeitung der Buchungstexte ...

Überarbeitung der Belege ...

Setzen der Prüfkennzeichen.

Anzeige der angewendeten Kontoauszugsregeln pro Buchungszeile.

| PowerOrdo - Protokoll autom. Einträge |                                                     |  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| Eintrag für ...                       | Grund                                               |  |
| 3 X                                   | R: »Papiere / BOK« (allg. Vorgaben)                 |  |
| 3 L                                   | 70136 R: »Lieferant über Bankverbindung« (aus IBAN) |  |
| 3 X                                   | R: »Wenn nix geht« (allg. Vorgaben)                 |  |

Drucken Schließen

PowerOrdo - Texte überarbeiten

Inhalt anpassen

Text:

☒ vor dem vorhandenen Text einfügen  
☐ vorhandenen Text vollständig ersetzen  
☐ an den vorhandenen Text anfügen  
☐ aus dem vorhandenen Text entfernen

☐ Schreibweise ändern  
☒ alle Worte in Großbuchstaben  
☐ alle Worte in Kleinbuchstaben  
☐ alle Worte am Anfang groß

Umfang der Überarbeitung

☒ alle Texte der aktuellen Buchung  
☐ alle Texte ab der aktuellen Buchung  
☐ alle Texte aller Buchungen

zugeordnete Belege

☐ Text als Kurzbeschreibung übernehmen

Ok Abbrechen



### 2.3.2 Regeln für den Import der Kontoauszüge

Unsere Standardregeln gelten, bis Sie eigene Regeln für den Import eingerichtet haben.

In der Buchungsmaske im Register **Kontoauszug** auf die Schaltfläche **Regeln öffnen** klicken oder über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontoauszugsregeln**.

Die Regel für den Import der Bankdaten können für einzelne Banken oder generell für alle Banken eingerichtet werden.

Bedingungen können für bestimmte Felder festgelegt werden, die Prüfroutine der Bedingungen kann ausgewählt werden und Aktionen einrichtet und geprüft werden.

Regeln können importiert oder auch exportiert werden. Importierte Regeln werden nach dem Import entsprechend markiert und erstmal gesperrt.

The screenshot shows two windows from the 'Buchhaltungsstammdaten' application. The top window, titled 'Kontoauszugsregeln', displays a list of rules. The bottom window, titled 'Kontoauszugsregeln - DTA-Lauf ermitteln', shows the configuration for a specific rule.

| Bezeichnung                  | Bedingungen       | Aktion                                           | gesperrt                            |
|------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DTA-Lauf ermitteln           | 4 wenn: eine gilt | dann: passenden DTA-Lauf ermitteln               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kunde aus Verwendungszweck   |                   | immer: Kunde aus dem Verwendungszweck ermitteln  | <input type="checkbox"/>            |
| Auftrag aus Verwendungszweck | 3 wenn: eine gilt | dann: Auftrag aus dem Verwendungszweck ermitteln | <input type="checkbox"/>            |
| Auftrag über Bankverbindung  |                   | immer: Auftrag über die Bankverbindung ermitteln | <input type="checkbox"/>            |
| Kunde über Bankverbindung    |                   | immer: Kunden über die Bankverbindung ermitteln  | <input type="checkbox"/>            |

| Kontoauszugsregel  |                                                                    |        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|
| Bezeichnung        | DTA-Lauf ermitteln                                                 |        |
| Bedingungen prüfen | mindestens eine Bedingung muss gelten (wenn Bedingungen vorhanden) |        |
| Regel gesperrt     | nein                                                               |        |
| Bedingung für ...  | Vergleich                                                          | Wert   |
| GV (Code)          | ist gleich ...                                                     | 079    |
| GV (Text)          | enthält ...                                                        | samm   |
| Verwendungszweck   | enthält ...                                                        | samm   |
| Verwendungszweck   | enthält ...                                                        | online |
| Vorgabe            | Aktion / Werte für die Buchungszeile                               |        |
| Aktion             | passenden DTA-Lauf ermitteln                                       |        |
| Text               |                                                                    |        |

Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gern dabei ☺.

### 2.3.3 Manuelle Bankbuchung

Abgang: Eine „einfache“ Zahlung buchen (z. B. Abbuchung durch einen Lieferanten oder direkt eine Aufwandsbuchung).

Abgang: Eine „kreditorische“ Zahlung buchen.

Zugang: Zahlungseingang für einen Auftrag buchen.

Schablonenbuchung Freie Buchung Kontoauszug Zahllauf buchen Stapelbuchung Stomobuchung Offene Posten (Kunde) Offene Posten (Lieferant) Kassenbuch EB-Werte

Buchung / Splittbuchung

FiBu-Datum: 17.03.2016 Text: ZE für SF #STERBEFALL#  
Belegdatum: 17.03.2016 Beleg: 22-2016

Konto: 1200 Deutsche Bank Lübeck 406,25 EUR  
Gegenkonto: 1400 Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen 23.373,00 EUR

Währung: EUR

Soll: 1.155,00 (»Zugang« auf Konto 1200)  
Haben: 0,00 (»Abgang« von Konto 1200)

MWSt (%): 0,00 0,00 EUR

Auftrag: 150023 Siegmars, Frank 3.699,00 mehr  
Kunde: 010380 Landwehr, Peter 3.699,00 mehr

Buchen  
Buchung splitten  
Splitt bearbeiten  
#PH# ersetzen  
Letzte Buchung stornieren

#### Zuordnung der Zahlungen ...

... zur Rechnungsstufe des Auftrags,

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Landwehr, Peter 010380  
Kurznotiz:  
Buchungstext: ZE für SF #STERBEFALL#  
Buchungsbetrag: EUR 1155,00 zuzuordnender Betrag: EUR 0,00

Informationen einblenden  
Restbetrag/ Ausbuchen als  
Rechnungsempfänger  
Mahn-/ Rechnungsstatus

| Rechnung             | RG-Datum   | Forderung | Eingang | Offen    | Zuordnen | Betrag (EUR) | Restbetrag/ Ausbuchen... | Rechnungs           |
|----------------------|------------|-----------|---------|----------|----------|--------------|--------------------------|---------------------|
| Debitor - Bestattung |            |           |         |          |          |              |                          |                     |
| 150023/ 1            | 31.12.2015 | 2.544,00  | 0,00    | 2.544,00 | 0,00     | 0,00         | 2.544,00                 | als: Skonto Landwe  |
| 150023/ 2            | 20.01.2016 | 1.155,00  | 0,00    | 1.155,00 | 0,00     | 1155,00      | 0,00                     | als: Skonto Weikert |

... dem Zahler: Auftraggeber, vom „Konto des Verstorbenen“, Rechnungsempfänger.

Zahlung im Auftrag zuordnen

Buchungsinformationen  
Sterbefall: Siegmars, Frank 150023  
Kurznotiz:  
Neue Zahlung: EUR 1.155,00

| Zahler                                        | Bezug | Erwartet | Gezahlt | Info |
|-----------------------------------------------|-------|----------|---------|------|
| Zahlung an Bestatter                          |       |          |         |      |
| Auftraggeber (Landwehr, Peter; Kunde: 010380) |       |          | 0,00    |      |
| Verstorbener (Konto von: Siegmars, Frank)     |       |          | 0,00    |      |
| Rg.-Empfänger (Weikert, Ronny)                |       |          | 0,00    |      |

Bei fehlendem Abschlagszahler klicken Sie auf die Schaltfläche **Auftrag öffnen**.



### 2.3.4 Offene Posten ausgleichen

#### Zuordnung und Abgleich des Offenen Posten (ohne Auftragsnummer)

Folgendes Fenster zum Zuordnen der Zahlung zu keiner Rechnungsstufe also <ohne>.

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Landwehr, Peter 010380

Kurznotiz:

Buchungstext:

Buchungsbetrag: EUR 2000,00 zuzuordnender Betrag: EUR 0,00

Informationen einblenden  
Restbetrag/ Ausbuchen als  
Rechnungsempfänger  
Mahn-/ Rechnungsstatus

| Rechnung             | RG-Datum   | Forderung | Eingang | Offen    | Zuordnen                            | Betrag (EUR) | Restbetrag/ Ausbuchen... | Rechnungs            |
|----------------------|------------|-----------|---------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| Debitor - Bestattung |            |           |         |          |                                     |              |                          |                      |
| 150023/ 1            | 31.12.2015 | 2.544,00  | 0,00    | 2.544,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00         | 2.544,00                 | als: Skonto Landwe   |
| 150023/ 2            | 01.01.2016 | 1.155,00  | 0,00    | 1.155,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00         | 1.155,00                 | als: Skonto Weikert, |
| <ohne>               |            | 0,00      | 0,00    | 0,00     | <input type="checkbox"/>            | 2000,00      | -2.000,00                | als: Skonto Landwe   |

#### Zuordnung und Abgleich des Offenen Posten (mit Auftragsnummer)

Folgendes Fenster zum Zuordnen zu einer Rechnungsstufe im Auftrag.

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Landwehr, Peter 010380

Kurznotiz:

Buchungstext: ZE für SF #STERBEFALL

Buchungsbetrag: EUR 2000,00 zuzuordnender Betrag: EUR 0,00

Informationen einblenden  
Restbetrag/ Ausbuchen als  
Rechnungsempfänger  
Mahn-/ Rechnungsstatus

| Rechnung             | RG-Datum   | Forderung | Eingang | Offen    | Zuordnen                            | Betrag (EUR) | Restbetrag/ Ausbuchen... | Rechnungs            |
|----------------------|------------|-----------|---------|----------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| Debitor - Bestattung |            |           |         |          |                                     |              |                          |                      |
| 150023/ 1            | 31.12.2015 | 2.544,00  | 0,00    | 2.544,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2.000,00     | 544,00                   | als: Skonto Landwe   |
| 150023/ 2            | 01.01.2016 | 1.155,00  | 0,00    | 1.155,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00         | 1.155,00                 | als: Skonto Weikert, |
| <ohne>               |            | 0,00      | 0,00    | 0,00     | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00         | 0,00                     | als: Skonto Landwe   |

Die Zuordnung von Zahlungseingängen erfolgt über die **grünen** oder **schwarzen** Punkte neben einem **Offenen** oder **Zuordnen** Betrag oder über die verschiedenen Schaltflächen. Oder tragen Sie den gewünschten Betrag/ Teilbeträge manuell in der entsprechenden Zeile/n ein.

Dem ausgewählten Offenen Posten ... Auf alle Offenen Posten ... Vertragswährung: EUR

... offenen Betrag zuordnen ... zuzuordnenden Betrag hinzufügen ... gebuchten Betrag aufteilen

Ok Abbrechen

Folgendes Fenster zum Zuordnen der Zahlung im Auftrag: WER hat das gezahlt?!

Zahlung im Auftrag zuordnen

Buchungsinformationen

Sterbefall: Siegmars, Frank 150023

Kurznotiz:

Neue Zahlung: EUR 2.000,00

| Zahler                                        | Bezug | Erwartet | Gezahlt/Inf |
|-----------------------------------------------|-------|----------|-------------|
| Zahlung an Bestatter                          |       |          |             |
| Auftraggeber (Landwehr, Peter; Kunde: 010380) |       |          | 0,00        |
| Verstorbener (Konto von: Siegmars, Frank)     |       |          | 0,00        |
| Rg.-Empfänger (Weikert, Ronny)                |       |          | 0,00        |

## Zuordnung und Abgleich des Offenen Posten (Lieferant)

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Lieferant: Hünicke Bürobedarf 070170

Kurznotiz:

Buchungstext: bank

Buchungsbetrag: EUR 25,24 zuzuordnender Betrag: EUR 25,24

| Rechnung        | vom      | Verbindlichkeit | bisher gezahlt | Rabatt: Betrag / % | Skonto: % | MWSt       | Betrag (EUR) | Rest (EUR) | Rg  |
|-----------------|----------|-----------------|----------------|--------------------|-----------|------------|--------------|------------|-----|
| Kreditor        |          |                 |                |                    |           |            |              |            |     |
| <ohne>          | 31.12.18 | 32,60           | 0,00           | 0,00 0,00 0,00     | 1,00      | 0,33 19,00 | 0,00         | 32,27      | <ol |
| RG 123/05.01.19 | 05.01.19 | 25,50           | 0,00           | 0,00 0,00 0,00     | 1,00      | 0,26 19,00 | 0,00         | 25,24      | RG  |
| ER 2156-325622  | 30.01.19 | 25,50           | 0,00           | 0,00 0,00 0,00     | 1,00      | 0,26 19,00 | 0            | 25,24      | ER  |

ER 2156-3256225vd-33 01-2019

Die Zuordnung des Buchungsbetrages erfolgt über die verschiedenen Schaltflächen oder Sie tragen den Betrag/Teilbeträge manuell in der entsprechenden Zeile/n ein.

☐ In Rechnungen verbleibende Restbeträge als erhaltene Skonti ausbuchen

Vertragswährung: EUR

Rest der RECHNUNG ...  
... dieser Rechnung zuordnen

Restbetrag der BUCHUNG ...  
... dieser Rechnung hinzufügen ... keiner Rechnung zuordnen

Ok Abbrechen

Verbleibende Restbeträge können automatisch als Skonti ausgebucht werden, wenn Sie das Häkchen dafür setzen! ✓

### 2.3.5 Aufgaben

- ✓ Importieren Sie einen Kontoauszug (vom Stick).
- ✓ Öffnen Sie die Liste der Kontoauszugsregeln.
- ✓ Kopieren Sie die Regel „Tanken“ und legen Sie diese für einen Lieferanten an.
- ✓ Buchen Sie einen Zahlungseingang für einen Auftrag (Freie Buchung, Schablone).
- ✓ ... und gleichen Sie einen Debitoren-OP aus (beim Buchen des Zahlungseingangs).
- ✓ Buchen Sie die Bezahlung Ihrer Rechnung der Lübecker Nachrichten mit 97 €.



So lange nicht gebucht ist, ist alles noch zur weiteren Bearbeitung frei.  
Sie können ändern, löschen, einfügen, neumachen ... erst, wenn Sie auf die Schaltfläche **Kasse buchen** klicken, sind die Belege nicht mehr änderbar.

Wichtige Hinweise zur Bestands-, Abgleichs- und Buchungsinformation

- ✓ die Spalte mit dem mitgeführten **Bestand** kann ein-/ausgeschaltet werden
- ✓ die Spalte mit den **DLP / FL** Infos: ist „abgeglichen oder nicht“
- ✓ die Spalte mit Infos zu **gebucht am... von...** und **Eintrag von...**
- ✓ Gescannte Belege können angezeigt werden
- ✓ ein Doppelklick in eine nicht gebuchte Zeile öffnet das „Splittfenster“
- ✓ ein Doppelklick in eine nicht gebuchte Zeile im Feld Auftrag, Kunde oder Lieferant, öffnet die Details zum Auftrag, Kunde, Lieferant (Gegenkonto, Konto)
- ✓ ein Doppelklick auf eine gebuchte Zeile wechselt ins Buchungsjournal (EB oder B)
- ✓ DLP/FL-Belege können vor dem Buchen im Auftrag abgeglichen/ geprüft werden
- ✓ Sie können Eingangsbelege splitten, also auf verschiedene Konten aufteilen wegen unterschiedlicher Steuersätze oder unterschiedlicher Buchungsposten

Das Kassenbuch kann nach Excel exportiert werden. Siehe Menü **Datei / Speichern unter**.

#### 2.4.2 Kasse buchen / abschließen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Kasse buchen** werden Sie gefragt für welchen Zeitraum die Belege gebucht werden sollten.

**PowerOrdo - Frage**

Zeitraum

Kassenbelege vom: 26.01.2016 bis 01.03.2016

Kasse abschließen: ☐ (per 01.03.2016)

Hinweis: Ungebuchte Belege vor dem gewählten Zeitraum können später nicht mehr übernommen werden.

**Abrufen und Buchen** Abbrechen

Schließen Sie die Kasse zur weiteren Bearbeitung ab. Neue Beleg können dann ab diesem Datum + 1 Tag angelegt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Abrufen und Buchen** prüfen Sie ggf. DLPs oder ordnen Barzahlungen im Auftrag dem Zahler zu oder ...



### 2.4.3 Quittung / Eigenbeleg drucken

Sie können für eine Aus- oder Einzahlung einen Ersatzbeleg drucken.

Es werden die vorhandenen Daten aus der Kassenbuchzeile ins Druckformat übernommen.

The dialog box is titled "PowerOrdo - Quittung oder Eigenbeleg". It contains the text "Einzahlung in die »Kasse Bad Schwartau (Hauptkasse)«". Below this, it asks "Was soll gedruckt werden?". There are two radio buttons: "Quittung" (selected) and "Eigenbeleg". Under "Quittung", there is a text field labeled "Zahlung von:" containing the text "Meinold, Kurt". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

The dialog box is titled "PowerOrdo - Quittung oder Eigenbeleg". It contains the text "Auszahlung aus der »Kasse Bad Schwartau (Hauptkasse)«". Below this, it asks "Was soll gedruckt werden?". There are two radio buttons: "Quittung" and "Eigenbeleg" (selected). Under "Eigenbeleg", there is a text field labeled "Zahlung von:" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

### 2.4.4 Aufgaben

- ✓ Erfassen Sie eine Ausgabe von 35 € im Kassenbuch und wählen Sie einen Buchungstext aus der Auswahlliste aus und ergänzen Sie fehlende Angaben.
- ✓ Erfassen Sie in der Liste der Buchungstexte einen neuen Eintrag „Telefonkarte“ und ordnen Sie das richtige Konto zu.
- ✓ Drucken Sie für Ihren Eintrag einen Eigenbeleg aus.
- ✓ Buchen Sie das Kassenbuch.

### **3 Ihr Buchhaltungsteam**

Sie erreichen uns telefonisch unter 0451 61966-0.

Sylvia Strehl  
Stephan Ihden  
Anja Wagner



