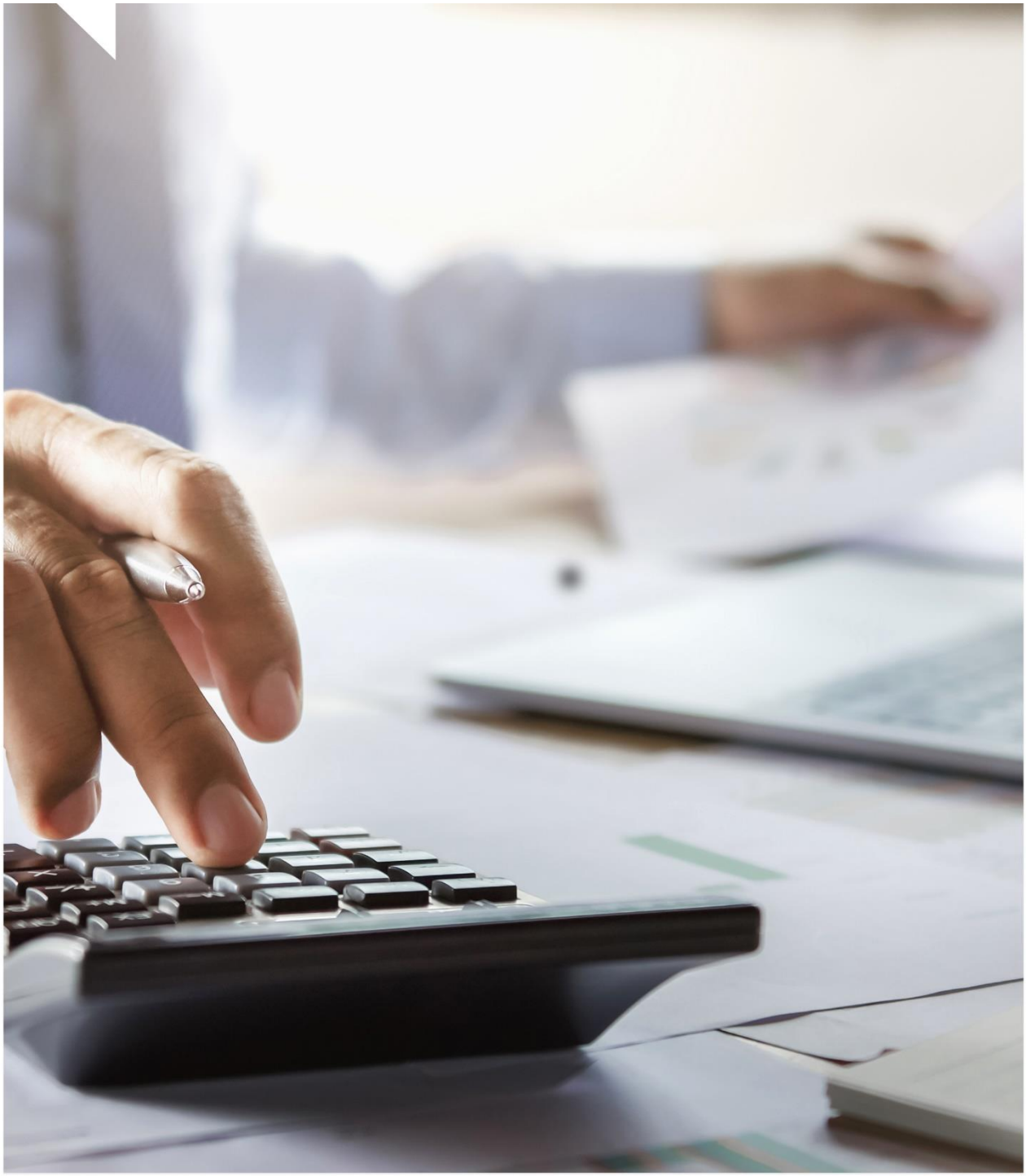
powerordo

Buchhaltung Tipps und Tricks I



www.rapid-data.de

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

1 Tipps 6

1.1 ... für tägliche Arbeiten 6

1.1.1 Datensicherung 6

1.1.2 Sondertasten und Doppelklicks 7

1.1.3 Hilfe für jedes Feld / Schaltfläche (PowerTipps und Statusleiste) 8

1.1.4 Hilfe zu jedem Fenster / Register (Hilfefilme, Hilfeartikel) 9

1.1.5 Gestern - Heute – Morgen 10

1.1.6 Strg + F3 im Feld „Konto“ / „Gegenkonto“ 10

1.1.7 Strg + F3 im Feld „Auftrag“ / „Kunde“ / „Lieferant“ 10

1.1.8 Platzhalter im Buchungstext und Belegfeld 10

1.1.9 F3-Auswahl für Buchungstext und im Belegfeld 11

1.1.10 F3-Auswahl für Text und Gegenkonto im Kassenbuch 11

1.1.11 Quittungsdruck im Kassenbuch (Eigenbeleg) 12

1.1.12 „mehr“ – Information zu Auftrag, Kunde oder Lieferant 13

1.1.13 Nullabgleich DLP/ Fremdleistungen direkt im Auftrag 13

1.1.14 Abgleichinfo und Beleg direkt im Auftragsregister ‚Rechnung‘! 14

1.1.15 Der Tippstreifen 14

1.1.16 Das T-Konto 15

1.1.17 Der Steuerrechner 15

1.1.18 Druckerauswahl 16

1.1.19 Aufgaben 16

1.2 ... für persönliche Einstellungen 17

1.2.1 „Mein Menü“ / F11 17

1.2.2 Quickmenü / Schnellmenü 18

1.2.3 Benutzeroptionen 18

1.2.4 Buchen in die Zukunft? 18

1.2.5 Registerzugang einstellen 19

1.2.6 Auftragsschutz einstellen 19

1.2.7 Aufgaben 19

1.3 ... fürs Buchen 20

1.3.1 Rechnung erstellen/ automatisch buchen 20

1.3.2 Forderung / Debitor / Ausgangsrechnung / GoBD 20

1.3.3 Rechnungsstufen kopieren / korrigieren / stornieren / zuordnen / löschen 21

1.3.4 Rechnung manuell korrigieren (Nachberechnung) 21

1.3.5 Rechnung stornieren (Stornorechnung) ... 22
1.3.6 Rechnung kopieren ... 26
1.3.7 Rechnung als „Rechnungskorrektur“ kopieren ... 26
1.3.8 Rechnung/ Rechnungsstufen aufteilen ... 26
1.3.9 Rechnung/ Rechnungsstufen vorab dem Empfänger zuordnen ... 26
1.3.10 Pflichtangaben in der Rechnung ... 26
1.3.11 Ratenzahlung vereinbaren und buchen ... 26
1.3.12 Splittbuchung erzeugen ... 28
1.3.13 Schablonenbuchung / Buchungsschablonen nutzen ... 28
1.3.14 „Buchung aus Schablone“ im Register „Freie Buchung“ ... 29
1.3.15 Stapelbuchung / Buchungsstapel nutzen ... 30
1.3.16 Import von Buchungen (Lohn-, Abschluss-, Umbuchungen) ... 31
1.3.17 Zum markierten Stapel – Mini-SuSa anzeigen/ drucken ... 32
1.3.18 Stornobuchung ... 32
1.3.19 Import von Kontoauszügen ... 34
1.3.20 Zahlung einer Kundenrechnung (OP) und/ oder einem Zahler zuordnen ... 36
1.3.21 Zahlung einer Lieferantenrechnung (OP) zuordnen ... 37
1.3.22 Belege scannen, verwalten, protokollieren und exportieren ... 37
1.3.23 PDF-Dateien ziehen, verwalten, protokollieren und exportieren ... 38
1.3.24 Zahlungsverkehr ... 38
1.3.25 Ausbuchung ... 44
1.3.26 Skonto auf abweichendem Konto ... 46
1.3.27 Kostenstellen-Aufteilung ... 47
1.3.28 Kasse buchen und abschließen ... 47
1.3.29 Aufgaben ... 47
1.4 ... für Auswertungsarbeiten ... 48
1.4.1 Listen mit/ohne Graustufen ... 48
1.4.2 Listen erst anzeigen ... 48
1.4.3 Erweiterte Sortierung in „Listen“ ... 48
1.4.4 Listendarstellung ... 48
1.4.5 Nachtippen in der Liste der Konten ... 49
1.4.6 Sortierung im (Storno-)Buchungsjournal ... 49
1.4.7 Sortierung und Zwischensummen im Kontoblatt ... 49
1.4.8 Erweiterte Personen- und DLP-Salden-/Infoliste ... 50
1.4.9 Abstimmhilfe im Kontoblatt ... 51
1.4.10 Stornieren in der Abstimmhilfe ... 52

1.4.11 Vorsorgeverkaufspreiseprüfung 52
1.4.12 Alle Fenster anzeigen 53
1.4.13 „Fenster teilen“ 53
1.4.14 Buchungsprotokoll (Stammdatenprotokollierung) 53
1.4.15 Aufgaben 53
1.5 … für Weiteres 54
1.5.1 Fortlaufende Rechnungsnummern 54
1.5.2 Auftragsänderungsprotokoll 54
1.5.3 Doppelklick im Lieferantenstamm-Kontoblatt 54
1.5.4 Drag & Drop 54
1.5.5 Auch Buchhalter arbeiten mit GoogleMaps 54
2 Ihr Buchhaltungsteam 55

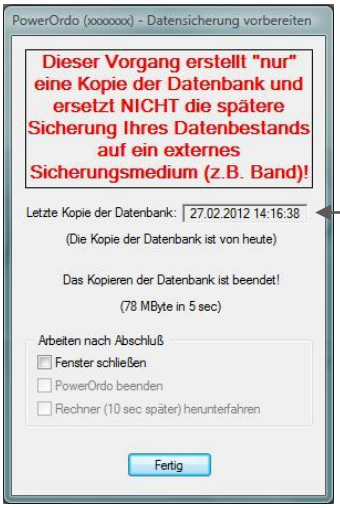
1 Tipps

1.1 ... für tägliche Arbeiten

Tipp: Sollten Sie mal auf eine Schaltfläche klicken und feststellen, dass Sie das gar nicht wollten – dann ziehen Sie die noch gedrückte Maus einfach von der Schaltfläche runter.

1.1.1 Datensicherung

Als Buchhalter sollten Sie an die Sicherung Ihrer Buchhaltungsdaten denken. Ggf. wird Ihr Administrator Ihre Daten sichern, Sie können die regelmäßige Sicherung Ihrer Daten prüfen. Im Menü ***Werkzeuge | Datensicherung vorbereiten*** führen Sie im geöffneten Dialogfenster die Datensicherung durch einen Klick auf ***Starten*** durch.

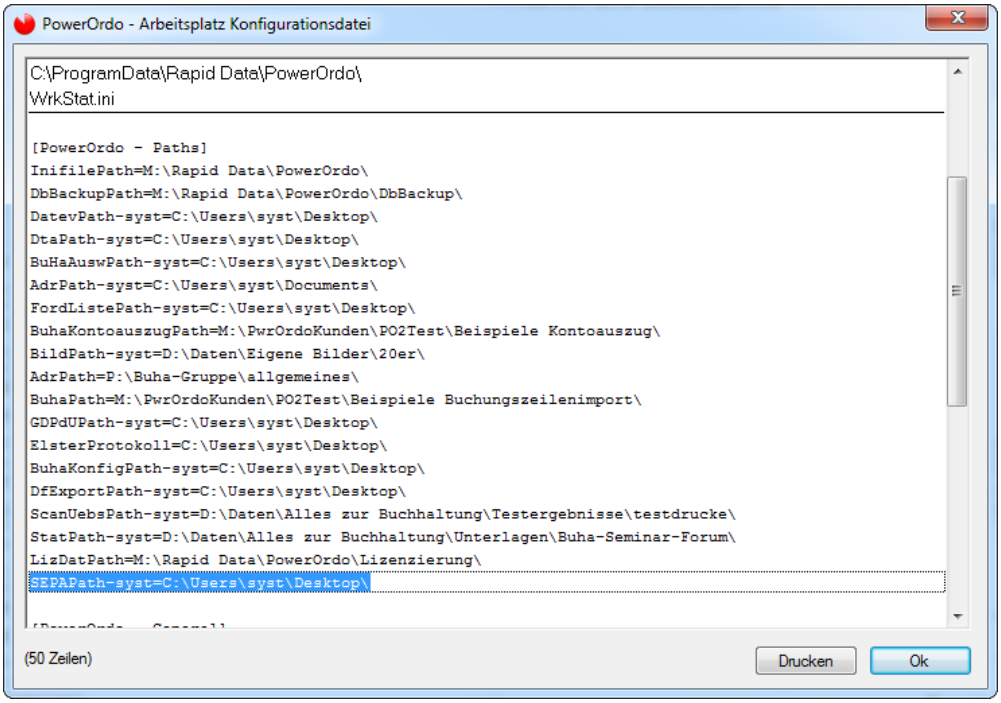


Achtung!
Dieser Arbeitsschritt erzeugt lediglich eine Kopie der Datenbank. Die Kopie muss zusätzlich extern gesichert werden.

Die Kopie der Datenbank befindet sich in der Regel im Netzwerk-Verzeichnis M:\Rapid Data\PowerOrdo\DbBackup (Laufwerksbuchstabe kann abweichen) oder bei Einzelplatz-Systemen bzw. auf dem Server i.d.R. unter

C:\ProgramData\Rapid Data\public\Rapid Data\PowerOrdo\DbBackup.

Tipp: Im Menü ***Werkzeuge | Wartung | Konfiguration | Arbeitsplatz | Anzeigen*** finden Sie den (oft vergessen) Speicherpfad Ihrer ... SEPA-Datei, USTVA, Kontoauszüge, usw.



1.1.2 Sondertasten und Doppelklicks

Datum	**v**or/**g**estern, **h**eute, **m**orgen, **ü**bermorgen, **z**urück, **w**eiter, **e**rster, **l**etzter, **u**ltimo oder Strg + K für den Kalender
F2	Steuerrechner (Betrag der Buchung im Soll oder Haben)
F3	Auswahlliste aufrufen (im Text oder Beleg)
Umsch + F3	Auswahlliste bearbeiten (im Text oder Beleg)
Strg + F3	Stammdaten (Auftrag/Kunde/Lieferant/Sachkonto)
F4	öffnen/schließen (Konten)liste
F7	Buchungsmaske / Freie Buchung
Strg + F7	PowerShot (Beleg fotografieren)
Alt + Buchstabe	**n** = Neu, **s** = Speichern, **b** = Buchen, ...
Strg + F	Begriff suchen (im Journal, Kontoblatt, ...)
Strg + Q	Setzt Prüfhäkchen nach Import der Kontoauszüge bzw. öffnet das Quickmenü (nicht in der Buchungsmaske)

Allgemein

Alt bzw. F10	Menüleiste öffnen
Strg +1	Register „Übersicht“
F1	Infocenter aufrufen
Esc	Vorgang abbrechen
Strg + F2	Felder frei-/abschalten
Umsch + F2	Alle Felder freischalten
F4	öffnen/schließen von Listboxen
Alt + F4	PowerOrdo beenden
Strg + F4	Fenster schließen
F6	nächstes Register
Strg +F6	Fenster wechseln
Umsch + F6	vorheriges Register
Umsch + F7	DLP/FL- Abgleich im Auftrag
F8	Drucken Auftrag
F9	Drucken allgemein
F11	Mein Menü
Strg + B	Bildschirmschoner aktivieren
Strg + P	Ausdrucke des aktuellen Fensterinhaltes
Strg + T	Tippstreifen

Listen / Tabellen

Strg + Pos1	Anfang einer Liste
Strg + Ende	Ans Ende einer Liste

Eingabefelder

Strg + A	Alles markieren
Strg + C	Kopieren von markiertem Text
Strg + V	Einfügen von kopiertem Text (oder rechte Maustaste)
Umsch + Strg + F3	PLZ-Suche aufrufen
Strg + K	Kalender aufrufen
Strg + I	Setzt Tagesdatum + Benutzerkürzel (in den Notizfeldern)

Übersichtsseite im Auftrag:

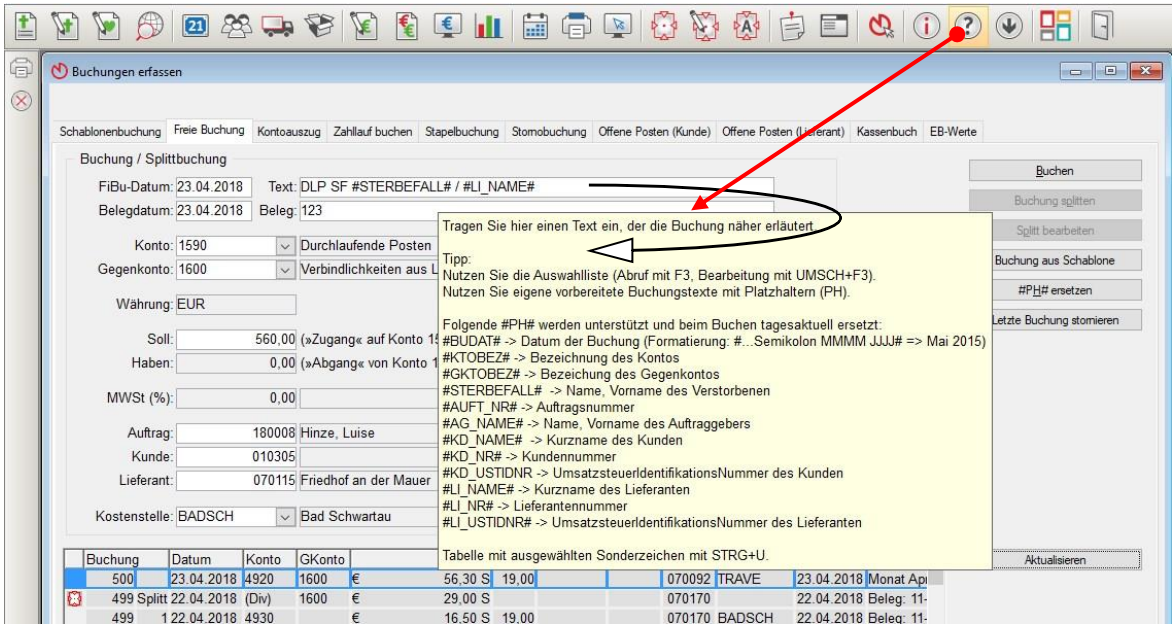
D-Klick li. Maustaste rechts unten	Öffnet Kontoblatt, alle Forderungen des KD
Strg + D-Klick li. Maustaste rechts unten	Öffnet Kontoblatt, alle DLPs des Auftrags
D-Klick li. Maustaste Vorsorge rechts unten	Öffnet Kontoblatt, aktuelle Forderung der VS

Buchungsmaske (F7), im (Mini)Journal oder Buchhaltungsauswertungen:

Doppelklick auf eine Buchungsnummer	Öffnet Buchungsjournal des Geschäftsjahres
Doppelklick auf eine Kontonummer	Öffnet (Abstimm-)Kontoblatt für das GJ
Doppelklick auf Auftragsnummer	Öffnet (A-)Kontoblatt DLP des Auftrags fürs GJ
Doppelklick auf Kundennummer	Öffnet (Abstimm-)Kontoblatt Debitor für das GJ
Doppelklick auf Lieferantennummer	Öffnet (Abstimm-)Kontoblatt Kreditor für das GJ

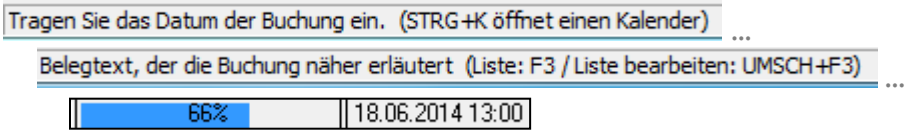
1.1.3 Hilfe für jedes Feld / Schaltfläche (PowerTipps und Statusleiste)

Klicken Sie auf das Symbol ? (Fragezeichen) oder drücken Sie die Tastenkombination ***Strg + Umsch + Mauszeiger*** (beide Tasten gedrückt halten + den Mauszeiger aufs Feld).



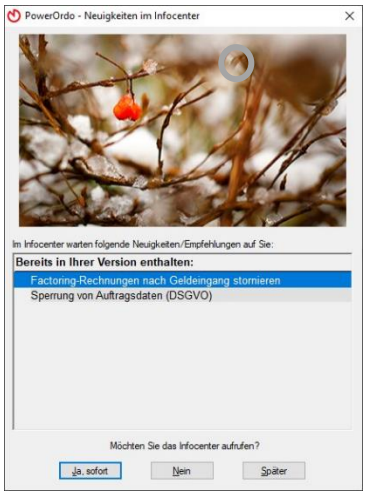
Bei aktivierter Hilfe ändert sich die Darstellung des Mauszeigers (je nach Konfiguration)

„Die Statusleiste, ist ein passives grafisches Element eines Computerprogramms, das sich meist am unteren Rand des Bildschirms befindet und Informationen über den Status des Programms anzeigt. Beispielsweise wird angezeigt, welche Tastenkürzel genutzt bzw. welche Daten erfasst werden können oder wie weit der Ladevorgang fortgeschritten ist.“



1.1.4 Hilfe zu jedem Fenster / Register (Hilfefilme, Hilfeartikel)

Schon beim Start von PowerOrdo wird geprüft, ob im Infocenter Neuigkeiten auf Sie warten. Sie werden einmal im Monat informiert und die aktuellen Themen werden Ihnen angezeigt.



Natürlich kommen Sie zu jeder Zeit über das Menü ***Hilfe / Infocenter*** oder die Taste ***F1*** oder ein Klick auf das **i** -Symbol zum PowerOrdo Infocenter.
Hinweis: Sollte Ihre Programmversion nicht aktuell sein, wird Ihnen das hier angezeigt. Fordern Sie per E-Mail ein Programm-Update bei uns an.

Lassen Sie sich die Neuigkeiten anzeigen oder lesen Sie später im Archiv.

Tipp: Drücken Sie in irgendeinem Register die F1-Taste, erhalten Sie „nur“ die dazu passenden Artikel oder Filme angezeigt. Sie müssen also nicht selbst nach Hilfe suchen.

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

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

Die Füllfarbe des vorangestellten Quadrates deutet auf die Nutzung des Artikels:
grün = grundlegendes Basiswissen,
gelb = fortgeschrittene Programmnutzung,
rot = Profiwissen (Tipps & Tricks),
grau = Allgemeinwissen.

1.1.5 Gestern - Heute – Morgen

Datumsfelder schnell aktualisiert. In einem Datumsfeld ein ***h*** – für heute gedrückt, trägt das Tagesdatum ein. Ein „zzzz“ geht von diesem Datum 1-2-3-4 Tage „zurück“.
zurück, **v**orgestern, **g**estern, **h**eute, **m**orgen, **ü**bermorgen, **w**eiter, **e**rster (dieses Monats), **l**etzter (dieses Monats), **u**ltimo (des Monats).

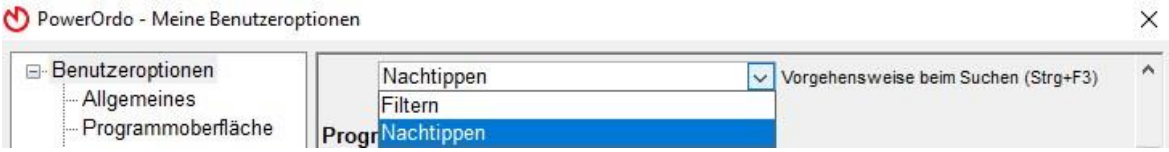
1.1.6 Strg + F3 im Feld „Konto“ / „Gegenkonto“

Im Feld ***Konto*** oder ***Gegenkonto*** können Sie mit der Tastenkombination ***Strg + F3*** in Ihrem Kontenrahmen in den Kontenbezeichnungen nach Worten, Buchstaben, Zahlen oder Zeichen suchen lassen. Dabei finden Sie schnell das richtige Konto.

1.1.7 Strg + F3 im Feld „Auftrag“ / „Kunde“ / „Lieferant“

Im Feld ***Auftrag***, ***Kunde*** oder ***Lieferant*** werden mit der Tastenkombination ***Strg + F3***
- der Auftragsbestand (nach Sterbefallnachnamen),
- der Kundenstamm (nach dem Suchbegriff des KD –› **ohne bereits verstorbene Kunden**),
- der Lieferantenstamm (nach dem Suchbegriff des Lieferanten) zur Suche bereitgestellt.

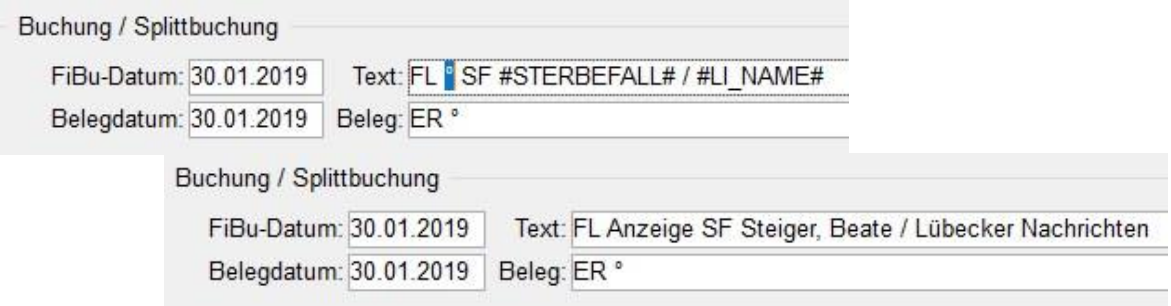
Tipp: Siehe auch Einstellungen in der Benutzeroption (wg. **Nachtippen oder Filtern**).



1.1.8 Platzhalter im Buchungstext und Belegfeld

Der Buchungstext beschreibt genau den Vorgang und Sie sind verpflichtet die Buchung für jedermann lesbar zu erklären. Es ist also wichtig den Text so genau wie möglich mit so wenig Aufwand wie nötig zu schreiben.
Der Beleg enthält Informationen, wie z.B. die Nummer der Lieferanten-Eingangsrechnung. Wollen Sie bei der Bezahlung der Rechnung auch den Namen des Verstorbenen mitteilen, dann können Sie wieder Platzhalter benutzen.

Nutzen Sie auch hier die Auswahlliste mit der Taste ***F3*** oder zum Bearbeiten ***Umsch+F3.***
… PH werden beim Buchen automatisch oder vorher manuell (Schaltfläche) ersetzt:



#KTOBEZ# - Bezeichnung des Konto
#GKTOBEZ# - Bezeichnung des Gegenkonto
#STERBEFALL# - Name, Vorname des Verstorbenen
#AG_NAME# - Name, Vorname des Auftraggebers
#KD_NAME# - Kurzname des Kunden (aus dem Kundenstamm)
#LI_NAME# - Kurzname des Lieferanten (aus dem Lieferantenstamm)
#BUDAT# - Buchungsdatum (Format beachten: „#BUDAT;MMMM JJ#“ wird zu „Mai 17“
#AUFT_NR# - Auftragsnummer
#KD_NR# - Kundennummer

#LI_NR# - Lieferantennummer
#LI_USTIDNR# - Umsatzsteueridentifikationsnummer des Lieferanten
#KD_USTIDNR# - Umsatzsteueridentifikationsnummer des Kunden

Folgende Platzhalter gelten nur für die Einstellungen zum DLP/FL-Abgleich direkt im Auftrag:
#EFD# - Abkürzung für E = Eigenleistung, F = Fremdleistung, D = Durchläufer oder
#ARTNR# - Artikelnummer oder
#ARTSB# - Artikelsuchbegriff

Folgende Platzhalter sind nur für die Regeln zum Import der Kontoauszüge gültig:
#NAME# -Name des Kontoinhabers
#VWZWECK# -Verwendungszweck
#GV-TEXT# -Geschäftsvorfalltext
#GV-CODE# -Geschäftsvorfallcode

1.1.9 F3-Auswahl für Buchungstext und im Belegfeld

Die ***F3***-Auswahllisten werden von Ihnen mit Textvorgaben ergänzt (Bearbeitung mit der Tastenkombination ***Umsch + F3***). Diese Textvorgaben können im Buchungssatz mit ***F3*** oder dem Kürzel ausgewählt werden. Damit erhalten Sie eine perfekte Schreibweise.

° - sind Ersetzungszeichen und #... # Platzhalter - hier erfolgt die automatische Ersetzung.

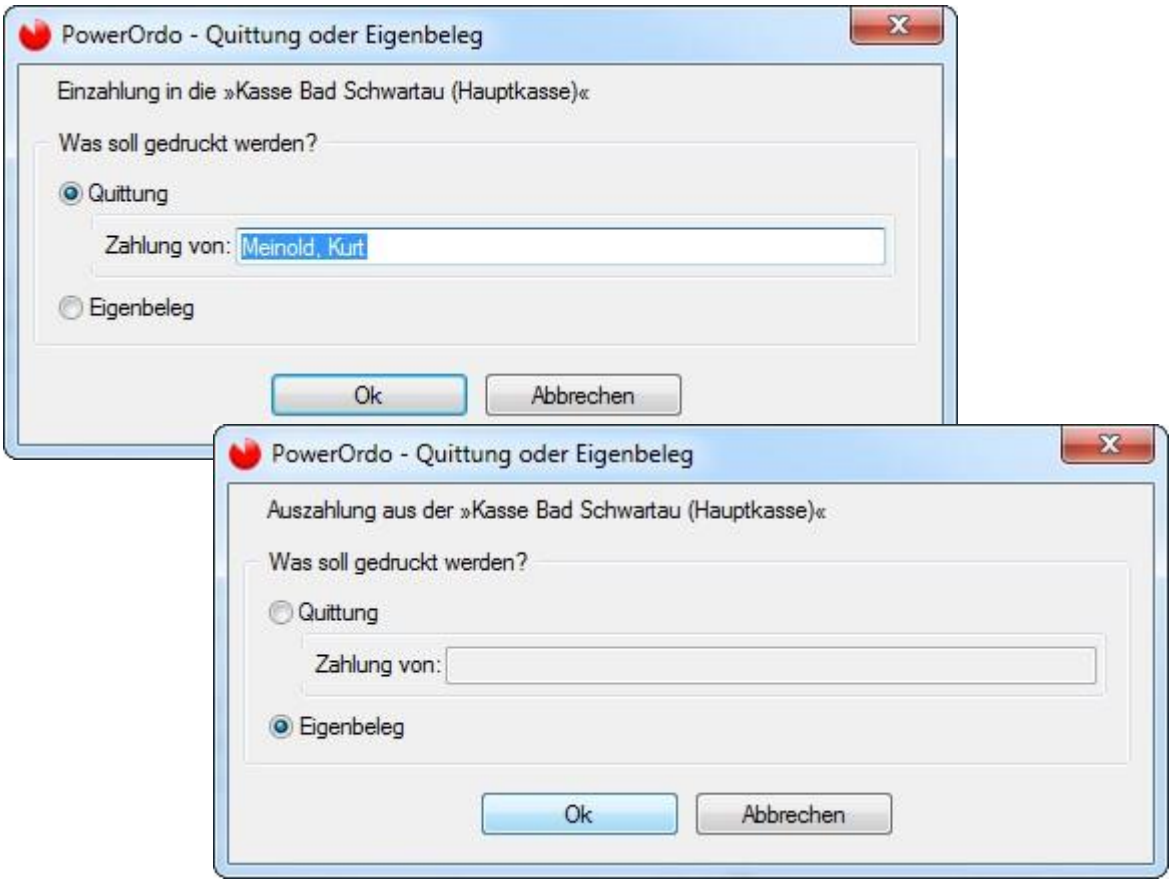
1.1.10 F3-Auswahl für Text und Gegenkonto im Kassenbuch

In der ***F3***-Auswahlliste gibt es die Möglichkeit der Eingabe eines Gegenkontos. Sie tragen das Gegenkonto hier ein, ohne dabei auf die Buchhaltungsstammdaten zuzugreifen.

Das in der Liste hinterlegte Gegenkonto wird bei der Auswahl eines Buchungstextes mit in das Kassenbuch übernommen. Sollte ein Konto nicht in dem verwendeten Kontenrahmen vorhanden sein, kommt ein Hinweis und das Konto wird nicht übernommen.

1.1.11 Quittungsdruck im Kassenbuch (Eigenbeleg)

Sie können für eine Aus- oder Einzahlung einen Beleg drucken. Es werden die vorhandenen Daten aus der Kassenbuchzeile ins Druckformat übernommen.



Beim Quittungsdruck zu einem Durchlaufenden Posten wird im Block »Betrag für« zusätzlich zum Belegtext die Adresse des zugeordneten Lieferanten ausgegeben.

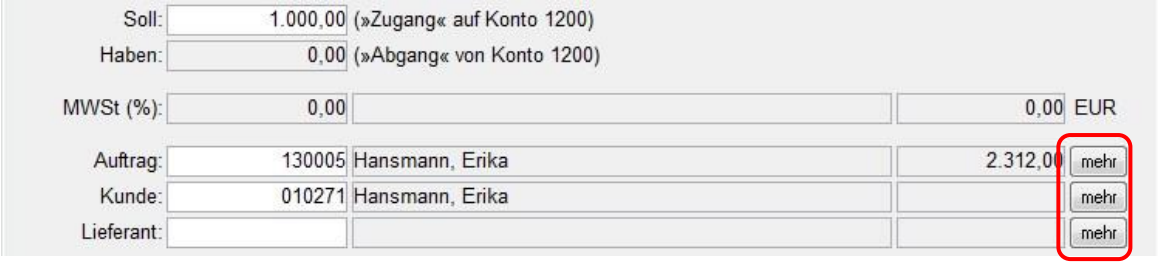
Wichtig in Österreich und auch in Deutschland!
Soll nach dem Druck der Quittung bzw. des Eigenbelegs die Bearbeitung des Kassenbucheintrags eingeschränkt werden, kann man das in den Konstanten über die FeatureSteuerung einstellen (Belegpflicht=J). Ist das Feature gesetzt, können nach dem Druck des Belegs die Belegnummer, das Datum, der Text und der Betrag nicht mehr geändert werden. Der Eintrag kann nicht mehr gelöscht werden.
Deutschland: Ist ein Beleg gedruckt, kann die Zeile generell nicht mehr gelöscht werden.

Oder … übergeben Sie Ihre Belege in die Registrierkasse „rEgistrA“ (bisher nur in Österreich).

1.1.12 „mehr“ – Information zu Auftrag, Kunde oder Lieferant

Schaltfläche, um erweiterte Informationen für den Buchhalter anzuzeigen.

In der ***Freien Buchung*** und der ***EB-Buchung*** … oder in der ***Schablonenbuchung…***



Ein Klick auf die Schaltfläche ***mehr*** bringt verschiedene Ergebnisse:
- Auftrag: es wird der eingetragene Auftrag in den Vordergrund geholt
- Kunde: Anzeige von Informationen zu diesem Kunden.
- Lieferant: Anzeige von Informationen zu diesem Lieferanten.

Mit einem Doppelklick auf eine Auftragsnummer, Kunden- oder Lieferantennummer im Register ***Kontoauszug***, ***DTA-Übernahme***, ***Stapelbuchung*** und ***Kassenbuch*** öffnen sich die Details (… hier sind die Zeilen noch nicht gebucht) und im folgenden Details-Fenster gibt es diese Schaltflächen ***mehr***.

Hinweis: In den anderen Registern öffnen Sie ggf. mit dem Doppelklick das entsprechende Personenkontoblatt (… denn Sie klicken auf Buchungen).

Die Buchungsdetails lassen sich auch in allen Registern der ***Buchung*** über das Menü ***Buchungen | Details anzeigen*** anzeigen.

1.1.13 Nullabgleich DLP/ Fremdleistungen direkt im Auftrag

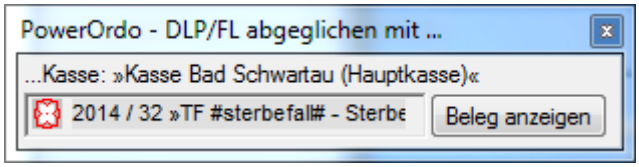
Sie haben im Auftrag im Bereich der Fremdleistungen (FL) oder Durchläufer (DLP) Auftragspositionen mit **Verkaufspreis 0,00,** weil es zum Beispiel eine **Überschrift**, eine **Leerzeile** oder eine **Aufzählung** einzelner Blümchen **zur Auftragsbestellung** ist oder weil der **Verkaufspreis** wirklich **0,00** ist.

Auftragsposition mit VK = 0: Sie können in der Spalte „geprüft“ das Geprüft-Kennzeichen wie gewohnt mit der Tastenkombination **Umsch (Shift) + F7** bzw. **Klick li. Maustaste** setzen.

Summe der Auftragspositionen mit VK = 0: Nutzen Sie die Tastenkombination **Strg + Umsch (Shift) + F7** bzw. oder **Umsch (Shift) + Klick li. Maustaste**. In einem separaten Fenster können Sie dann in der Spalte „geprüft“ das Geprüft-Kennzeichen setzen. Die Summe der Verkaufspreise all dieser Positionen ergibt 0,00.

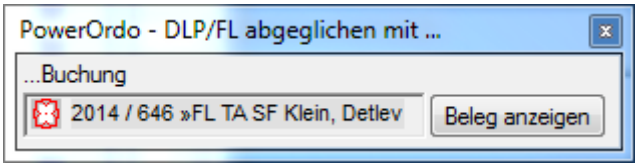
1.1.14 Abgleichinfo und Beleg direkt im Auftragsregister ‚Rechnung'!

Doppelklick in der ***geprüft***-Spalte zeigt die Info zum Abgleich (Buchungsnummer, Kassenbezeichnung, Stapel ...) und ggf. den Beleg.

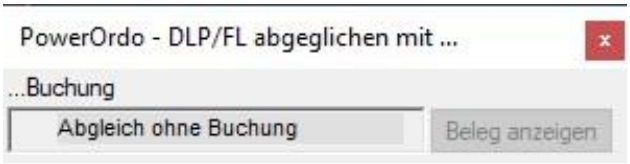


Der DLP- oder FL-Beleg kann gescannt, hier zugeordnet und eingesehen werden und ...

bzw.



... ein Doppelklick auf die Buchungsnummer bringt Sie ins Buchungsjournal!



FL/DLP-Nullabgleich (keine Buchung) das Benutzerkürzel ist grün.

1.1.15 Der Tippstreifen

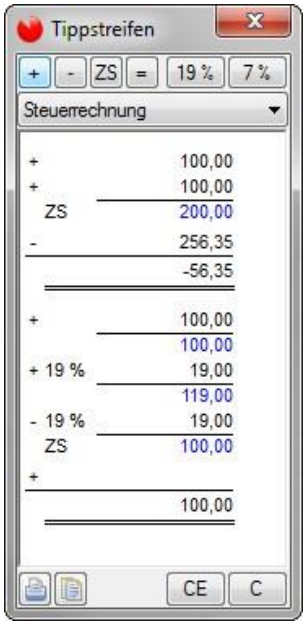
Den Tippstreifen erreichen Sie über das Menü ***Werkzeuge | Tippstreifen*** oder die Tastenkombination ***Strg + T***.

Sie können ihn überall anwenden (auch im T-Konto)! Es werden die Zahlen gerechnet, die Sie mit der linken Maustaste anklicken.

Sie können addieren, subtrahieren, Prozente aufschlagen oder abziehen, Zwischensummen bilden, die Prozentwerte zum Rechnen ändern, den Tippstreifen drucken ... und zwischen Steuer- und Prozentrechnung wählen.

Steuerrechner (19% von 100,00 €) => **100 € (Netto 84,03 € und 15,97 € Steuer)**
Prozentrechner (19% von 100,00 €) => **100 € (Netto 81,00 € und 19 € Steuer)**

Sie klicken mit der linken Maustaste auf eine Zahl im Programm und können folgendes tun:



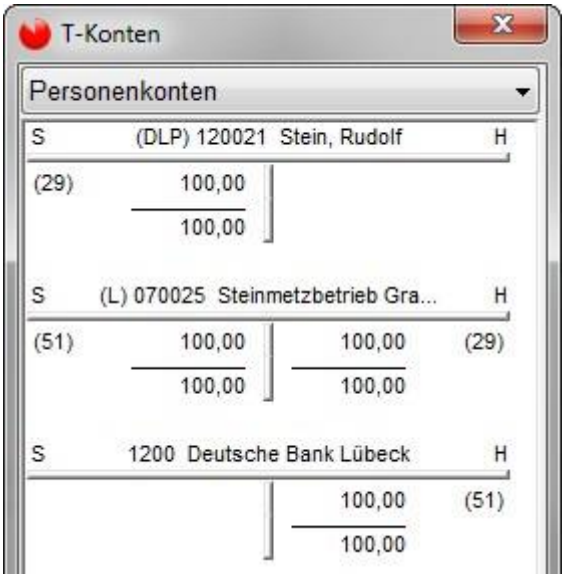
+	addiert mit der nächsten markierten Zahl
-	subtrahiert die nächste markierte Zahl von der Vorherigen
ZS	bildet eine Zwischensumme
=	ist ein Endergebnis
19%	Prozentsatz, der auf den Betrag aufgeschlagen oder abgezogen wird, je nach Vorzeichen (ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Prozentzahl lässt Sie den Prozentsatz ändern)
7%	Prozentsatz, der auf den Betrag aufgeschlagen oder abgezogen wird, je nach Vorzeichen (ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Prozentzahl lässt Sie den Prozentsatz ändern)
	Druckt den Tippstreifen (Sie werden nach der Bezeichnung der Liste gefragt)
	Ergebnis in die Zwischenablage kopieren CE - Löscht die letzte Zahl / Aktion und C - Leert den ganzen Tippstreifen.

1.1.16 Das T-Konto

Die Anzeige für die T-Konten erreichen Sie über das Menü ***Werkzeuge | T-Konten.*** Sie klicken mit der linken Maustaste auf die Buchung und können folgendes sehen:

Anzeige der Sachkonten:

Anzeige der Personenkonten:

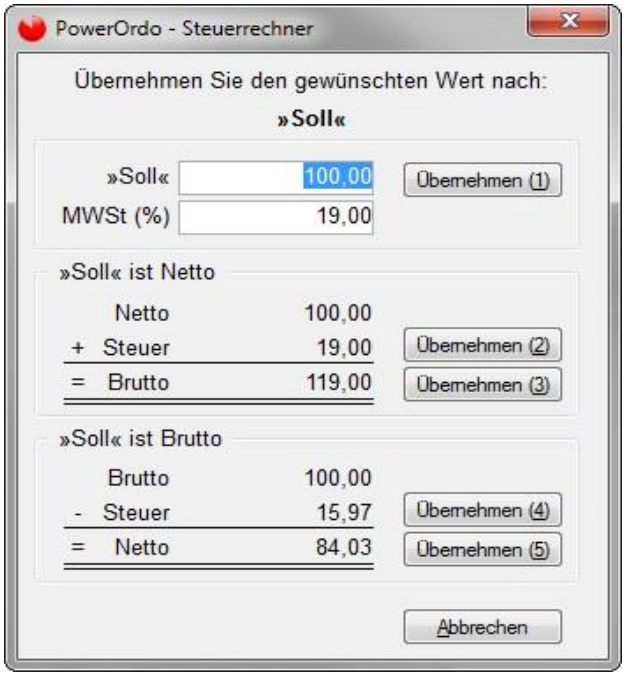


Es werden jeweils die Konten der Buchung als T-Konten dargestellt.

D.h. der Betrag wird im **S**oll oder **H**aben des Kontos zugeordnet. Sie können auch mehrere Zeilen nacheinander anklicken. Buchungszeilen, die Sie ein zweites Mal anklicken, werden aus der Anzeige wieder entfernt. Die Buchungsnummern werden in Klammern angezeigt. Sie können die T-Konten als Sachkonten oder mit Personenkonten anzeigen.

Hinweis: Die T-Konten können gedruckt und in die Zwischenablage gespeichert werden.

1.1.17 Der Steuerrechner



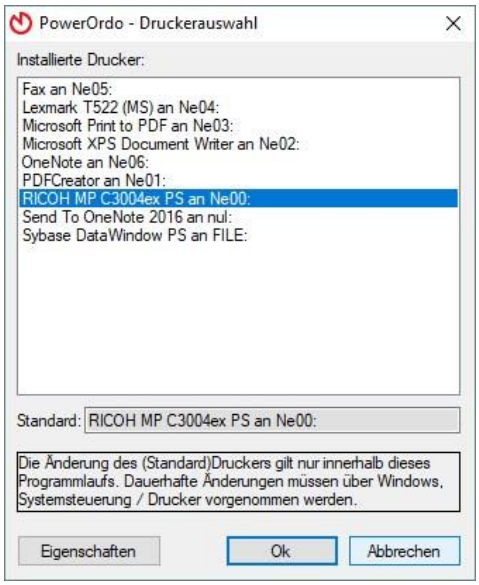
Beim Buchen können Sie im Feld **Soll | Haben**, in der Kasse im Feld **Einnahme | Ausgabe** oder in der Schablonen- und der Stapelbuchung im Feld **Betrag** mit der F2-Taste den Steuerrechner aktivieren.

Es wird der in dem Feld eingetragene Betrag übernommen.

Sie können aber auch einen Betrag frei eintragen, den Steuersatz ändern und danach den passenden Wert durch Klick auf die Schaltfläche übernehmen.

Sinnvoll bei Netto-Fremdleistungs-Eingangsrechnungen mit einzelnen Nettobeträgen für mehrere Aufträge (der einzeln abzugleichende Betrag muss nicht manuell umgerechnet werden).

1.1.18 Druckerauswahl



Wählen Sie ggf. vor dem Druck von Buchhaltungsunterlagen einen anderen Drucker aus.

Menü ***Datei | Drucker auswählen***.

Stellen Sie diesen bei Bedarf wieder um bzw. beim Start von PowerOrdo wird automatisch Ihr Standarddrucker verwendet.

1.1.19 Aufgaben

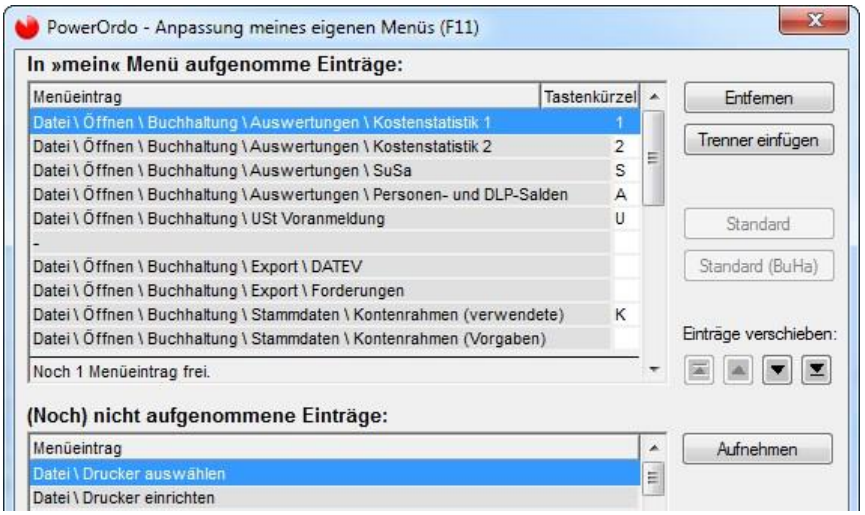
- ✓ Holen Sie sich Hilfe mit den „PowerTipps“.
- ✓ Öffnen Sie im POIC (PowerOrdo InfoCenter) einen aktuellen Artikel.
- ✓ Löschen Sie einen Buchungstext in der F3-Liste der Buchungsmaske.
- ✓ Erstellen Sie den Eintrag „RG °“ in der F3-Liste für das Belegfeld. Vergeben Sie ein Kürzel.
- ✓ Addieren Sie mehrere beliebige Zahlen mit dem Tippstreifen.
- ✓ Ermitteln Sie für den Nettowert 1.259,69 € den Steuerbetrag.

1.2 ... für persönliche Einstellungen

1.2.1 „Mein Menü“ / F11

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

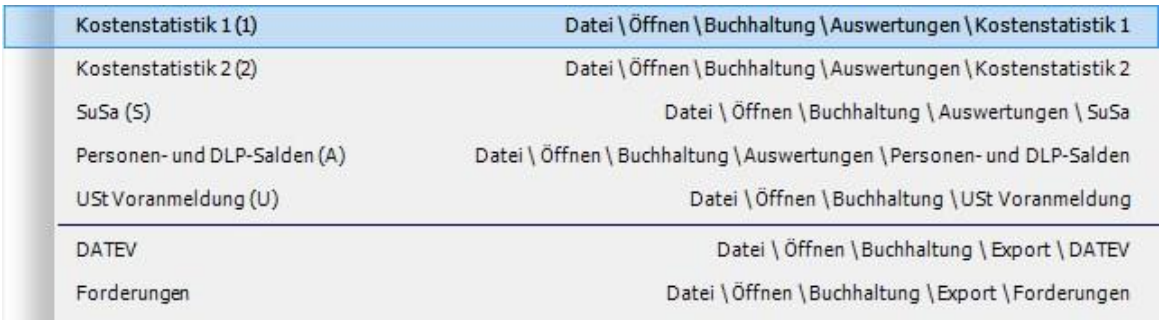
Über das Menü ***Werkzeuge | Benutzermenü*** oder die Taste ***F11*** oder das Symbol kommen Sie in Ihr eigenes (von Ihnen definiertes) Menü.
Der Menüpunkt ***Anpassen ...*** lässt Sie das Menü zu jeder Zeit bearbeiten.



Im oberen Teil des Fensters sind die bereits „in mein Menü aufgenommen Einträge“.
Im unteren Teil des Fensters sind alle „(noch) nicht aufgenommenen Einträge“.

Die Reihenfolge der Menüeinträge können Sie selbst festlegen (Einträge verschieben).
Zur besseren Übersicht fügen Sie „Trenner“ ein.

Mit der Taste ***F11*** öffnet sich „Ihr“ Menü (da, wo sich Ihr Mauszeiger gerade befindet).



Sie können das Menüauswahlfenster „Offen lassen“, also positionieren. Passen Sie die Größe des Menüs an und verschieben Sie es nach Belieben.

Zum Beispiel: Nehmen Sie den Menüeintrag **Datei | Neu anmelden** in Ihr „Mein Menü“ auf und vergeben Sie ein Tastenkürzel **„n“**. Wollen Sie sich mit Ihren Benutzereinstellungen am Programm neu anmelden, drücken Sie die Funktionstaste **F11** und dazu das vergebene Tastenkürzel **n** -> Sie können sich ganz schnell am Programm mit Ihren Anmeldedaten anmelden.

1.2.2 Quickmenü / Schnellmenü

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

1.2.3 Benutzeroptionen

Über das Menü ***Werkzeuge | Benutzeroptionen*** kann sich jeder Benutzer die Anzeigen und Abfragen individuell einstellen.

Zum Beispiel:
Die „Voreinstellung Buchungsmaske“ bedeutet, dass je nach Einstellung das Register ***Schablonenbuchung*** oder ***Freie Buchung*** oder ***Kassenbuch*** beim Klick auf das Symbol ***Geldsack*** (oder ***F7)*** geöffnet wird.
Oder ...: Soll der Offene Posten den Restbetrag oder die Zahlung anzeigen?
Oder ...: Soll der Offene Posten für den Sterbefall oder den Kunden angezeigt werden?

Oder ...: Suche mit Strg+F3 mit nachtippen (wie bisher, beginnt mit ...) oder filtern (sucht innerhalb des Suchbegriffs).

... in der Titelzeile **das Geburtsdatum und die Sterbeinstitution** anzeigen.
... die **unnatürliche Todesursache** am Anfang der Kurznotiz anzeigen.

1.2.4 Buchen in die Zukunft?

Buchungen mit einem zukünftigen Datum (› als heute), sind nur mit KU-Konten möglich. Mit Konten die einen Steuersatz enthalten, darf nicht in die Zukunft gebucht werden, außer den Buchungen der Erlösbuchungsroutine (siehe Rechteverwaltung das Recht 0313).

1.2.5 Registerzugang einstellen

Gewünschte Register im Auftrag zur Bearbeitung sperren. Die Einstellungen gelten für MICH und werden für pro Auftragsart und -typ getrennt verwaltet (Menü ***Auftrag | Registerzugang einstellen)***. In der folgenden Anzeige die Register anhaken oder nicht. Mit ***Ok (speichern)*** bestätigen Sie Ihre Registerauswahl (ggf. Menü ***Auftrag | Alle Register freigeschaltet***).

1.2.6 Auftragsschutz einstellen

Sie können einzelne Aufträge zur Einsicht und Bearbeitung benutzerabhängig sperren (siehe im Auftrag im Menü ***Auftrag | Auftragsschutz einstellen)***. Wer darf und wer nicht - siehe im Menü ***Werkzeuge | Rechteverwaltung*** (Rechte 358, 359 und 360)

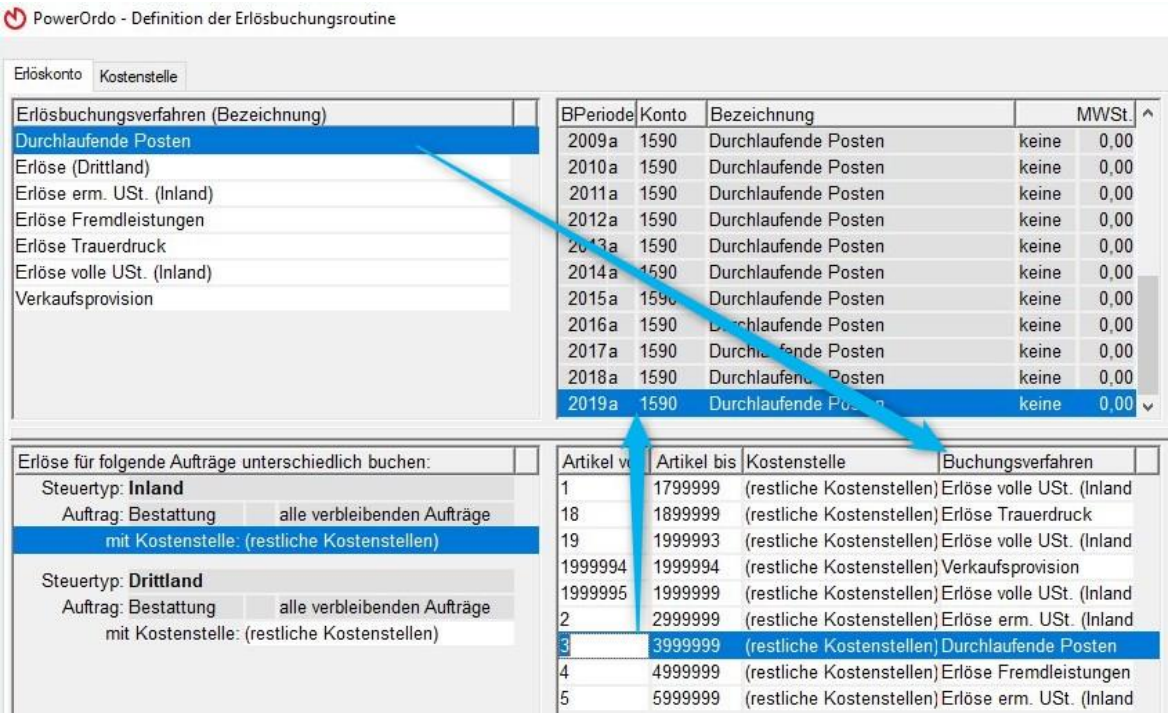
1.2.7 Aufgaben

- ✓ Öffnen Sie „Mein Menü“.
- ✓ Öffnen Sie mit dem Quickmenü die SuSa.
- ✓ Öffnen Sie die Benutzeroption.

1.3 ... fürs Buchen

1.3.1 Rechnung erstellen/ automatisch buchen

Sie drucken die Rechnung/ Rechnungskorrektur und automatisch wird gebucht. Die benötigte ‚*Erlösbuchungsroutine*' richten wir nach Vorgabe Ihres Steuerberaters ein. Prüfen Sie selbst im Menü ***Werkzeuge | Wartung | Einstellungen | Erlösbuchungsroutine*** ...



Die Buchungen aus der Erlösbuchungsroutine (EBR) werden automatisch umgebucht, wenn die Rechnung mit einem Datum aus einem anderen Geschäftsjahr erneut gedruckt wird.

1.3.2 Forderung / Debitor / Ausgangsrechnung / GoBD

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“.

Hinweis zum Druck der Rechnung:

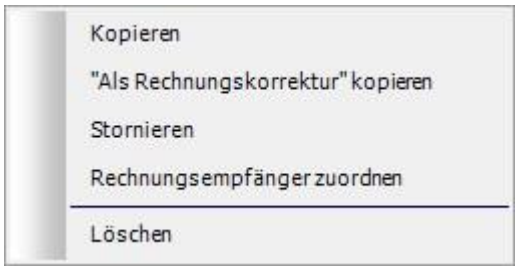
Ist die Rechnung erstellt, kann diese nicht mehr geändert werden und steuerrelevante Daten im Auftrag ebenfalls nicht mehr.

1.3.3 Rechnungsstufen kopieren / korrigieren / stornieren / zuordnen / löschen

Im Auftragsregister ***Rechnung*** ...

... werden die Artikel **einzeln aus dem Artikelstamm** für die Rechnung aufgenommen.
... kann die komplette Rechnung **aus einem Standardauftrag** übernommen werden.
... kann **aus einem bereits vorhandenen Auftrag** eine Rechnungsstufe mit allen Rechnungspositionen übernommen werden (Symbol ***Datenübernahme*** am linken Rand).

Tipp: Die Datenübernahme aus anderen Aufträgen ist auch in weiteren Registern möglich.



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

1.3.4 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.

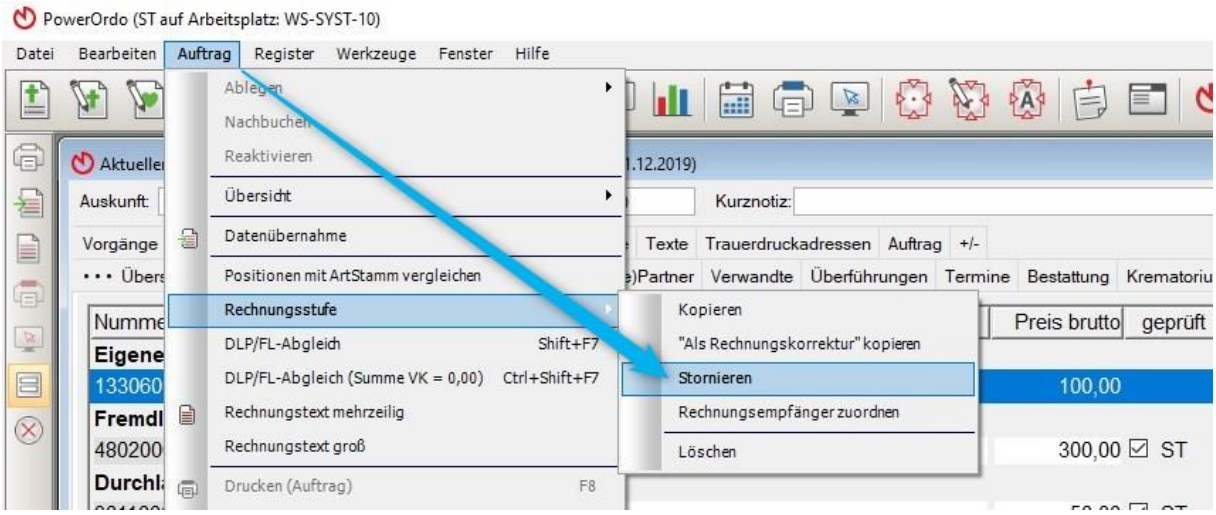
Nummer	RS	Rechnungstext		Preis brutto
Eigene Leistungen (volle MWSt.):				
1020100	2	1,00	Gutschrift: Eichentruhensarg, rustikal, einschließlich Sarginnenausstattur	-300,00

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

1.3.5 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.



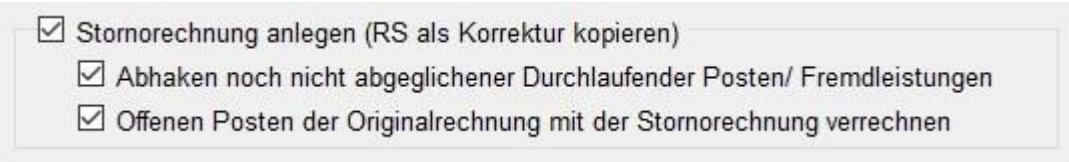
In dem folgenden Fenster wählen Sie zuerst einen Stornogrund aus.

Dieser Grund wird später ins Belegfeld der Buchungen übernommen.

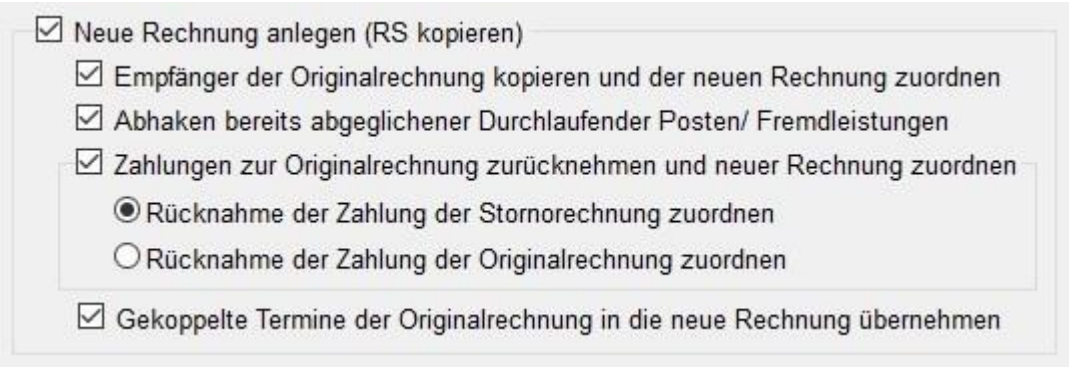
Tipp: Für den Stornogrund kann mit ***Umsch+F3*** eine eigene Textliste angelegt werden.

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).

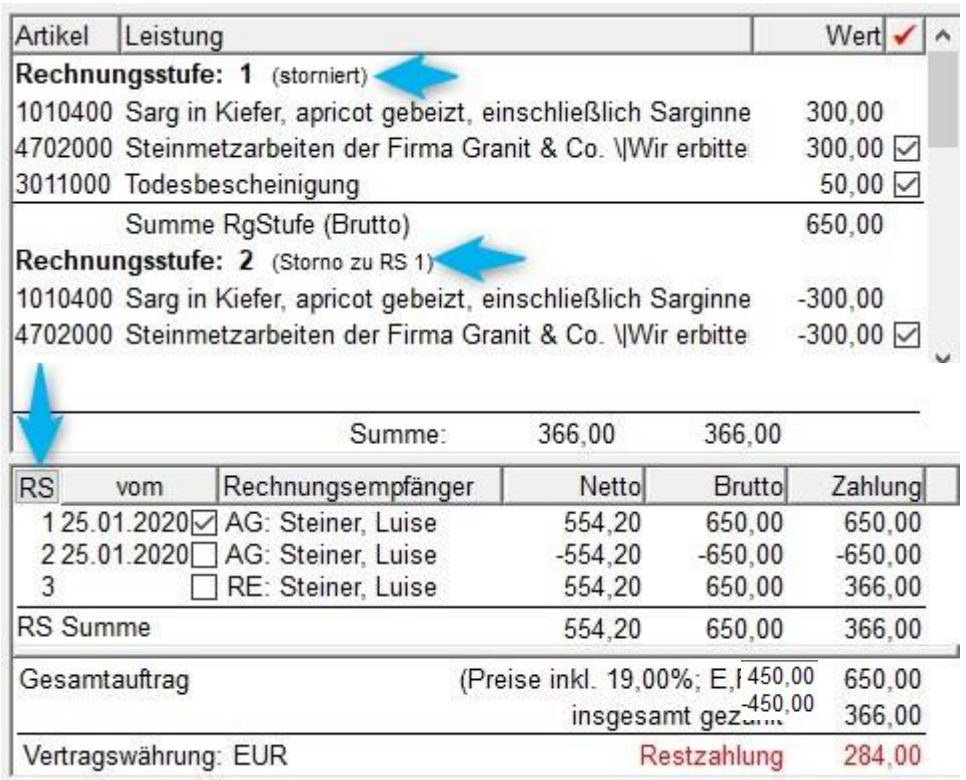


Wichtig: Denken Sie an bereits abgeglichene und noch abzugleichende DLP bzw. Fremdleistungen …

- 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).

Übersichtseite des Auftrags:



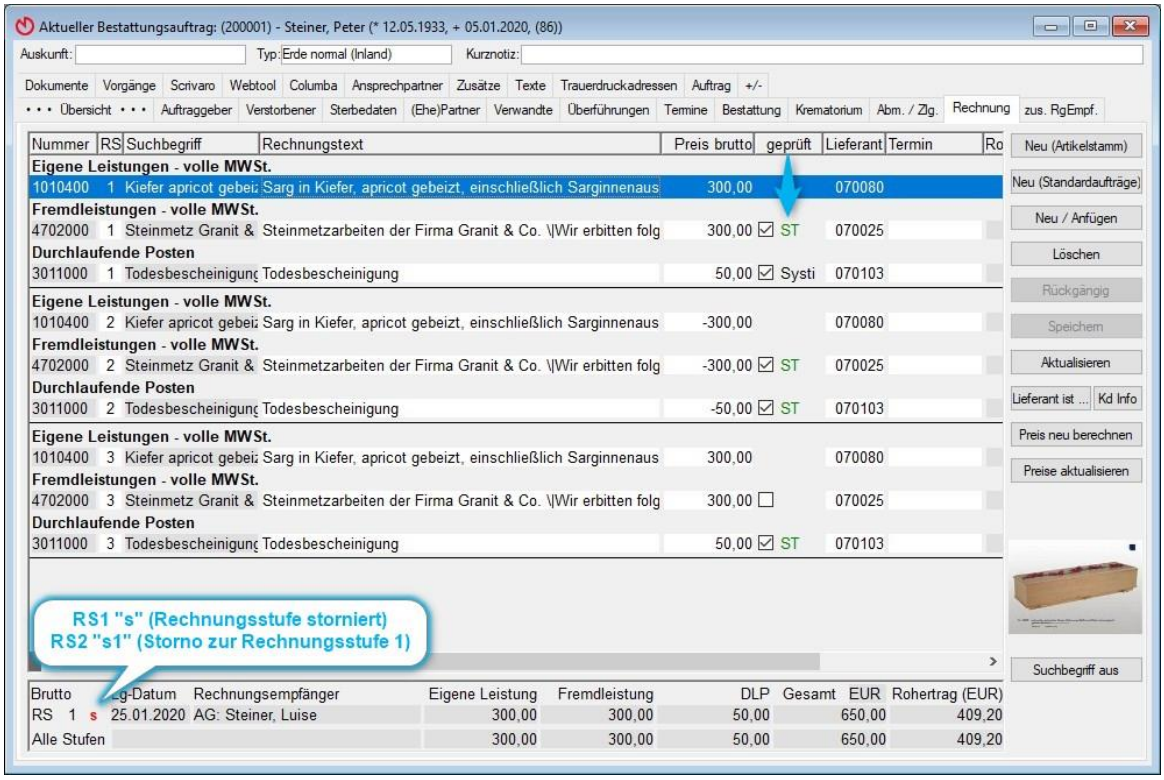
Artikel	Leistung	Wert
Rechnungsstufe: 1 (storniert)		
1010400	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginne	300,00
4702000	Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. \\Wir erbitte	300,00 ☑
3011000	Todesbescheinigung	50,00 ☑
	Summe RgStufe (Brutto)	650,00
Rechnungsstufe: 2 (Storno zu RS 1)		
1010400	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginne	-300,00
4702000	Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. \\Wir erbitte	-300,00 ☑

Summe:	366,00	366,00	

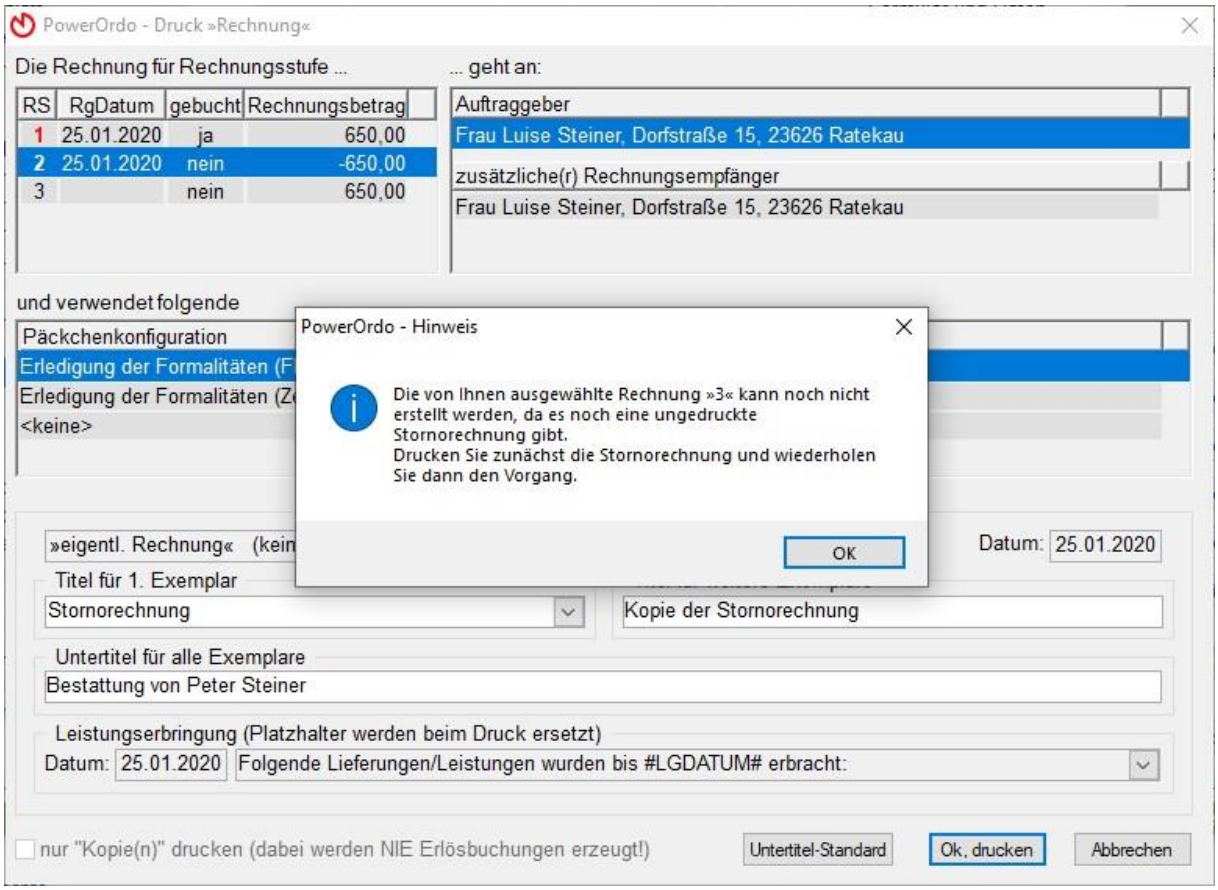
RS	vom	Rechnungsempfänger	Netto	Brutto	Zahlung
1	25.01.2020 ☑	AG: Steiner, Luise	554,20	650,00	650,00
2	25.01.2020 ☐	AG: Steiner, Luise	-554,20	-650,00	-650,00
3	☐	RE: Steiner, Luise	554,20	650,00	366,00
RS Summe			554,20	650,00	366,00

Gesamtauftrag	(Preise inkl. 19,00%; E,I	450,00	650,00
	insgesamt gez…	-450,00	366,00
Vertragswährung: EUR		Restzahlung	284,00

Das Register **Rechnung** des Auftrags.



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



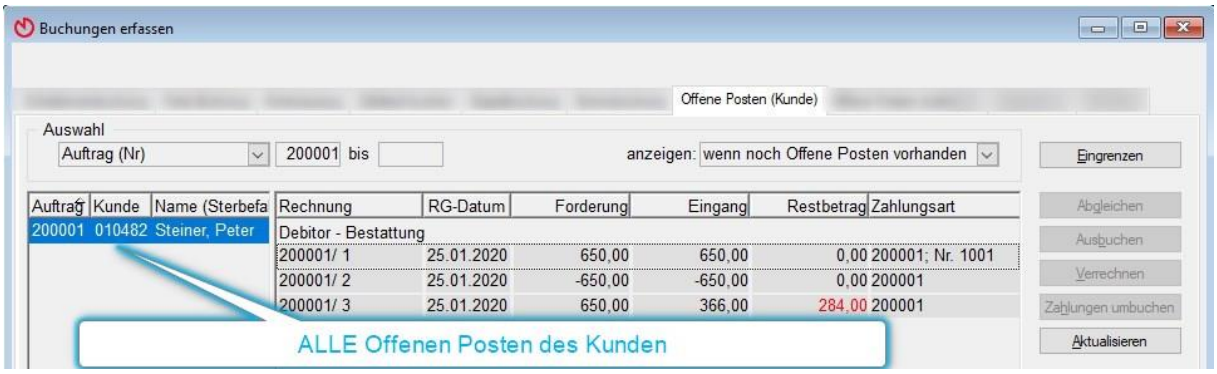
Bereits eingegangene Zahlungen werden zurückgenommen und der RS3 zugeordnet.

Zahlungsinformationen	RS	Betrag	Datum
Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / Deutsc	1	366,00	10.01.2020
Umb. Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / [	2	-366,00	10.01.2020
Umb. Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / [	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.



Die Termine werden in die neue Rechnung übernommen.

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

1.3.6 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.

1.3.7 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.

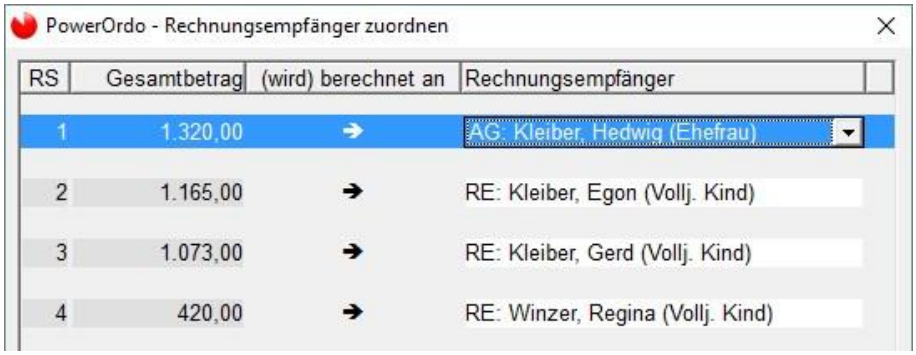
1.3.8 Rechnung/ Rechnungsstufen aufteilen

Es kann bei Bedarf eine Rechnung in Rechnungsstufen für diverse Rechnungsempfänger „**aufgeteilt**“ werden (dazu für das Auftragsregister ***Rechnung*** die Spalte ***Anzahl*** einblenden – siehe Konstante „AuftrPosMengeEinblenden“).

Im DF „Rechnung“ ggf. den Alternativtext eintragen (z.B. für 0,5 … „anteilig:“ (Einstellung 3040 + 3041)).

1.3.9 Rechnung/ Rechnungsstufen vorab dem Empfänger zuordnen

In den Registern ***Auftraggeber, Rechnung*** und ***zus. RgEmpf***. Möglich. Siehe Menü ***Auftrag | Rechnungsstufe***.



1.3.10 Pflichtangaben in der Rechnung

Prüfen Sie die Rechnung des Lieferanten und ggf. Ihre Ausgangsrechnung auf folgende Angaben: Name und Anschrift beider Vertragspartner, die Steuernummer oder USt-IdNr. des Ausstellers, ein Rechnungsdatum, eine eindeutige Rechnungsnummer, Menge und Art der Lieferung/Leistung, Liefer-/Leistungszeitpunkt, Entgelt und Steuerbetrag sowie Steuersatz und Angabe ggf. vereinbarter Entgeltminderungen.

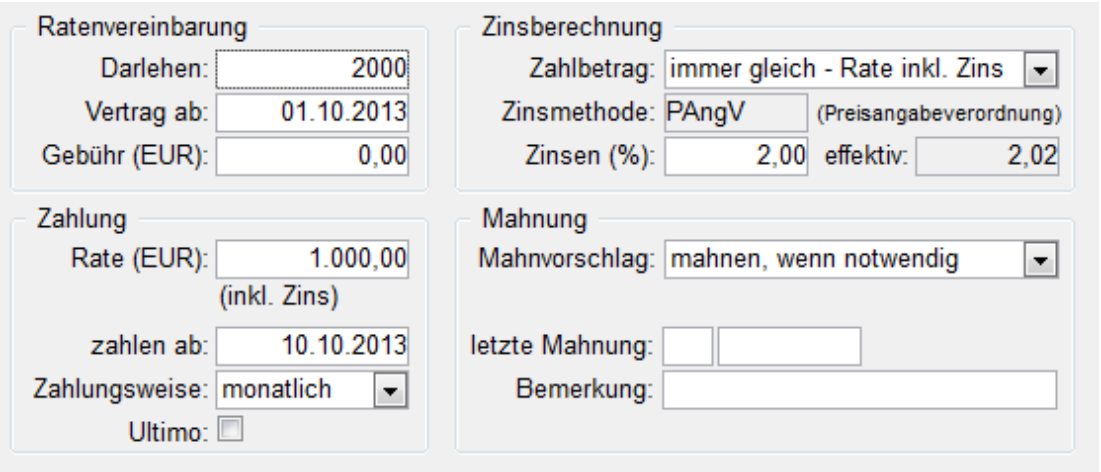
Hinweis: KEIN Vorsteuerabzug bei einer nicht korrekt ausgestellten Rechnung!

1.3.11 Ratenzahlung vereinbaren und buchen

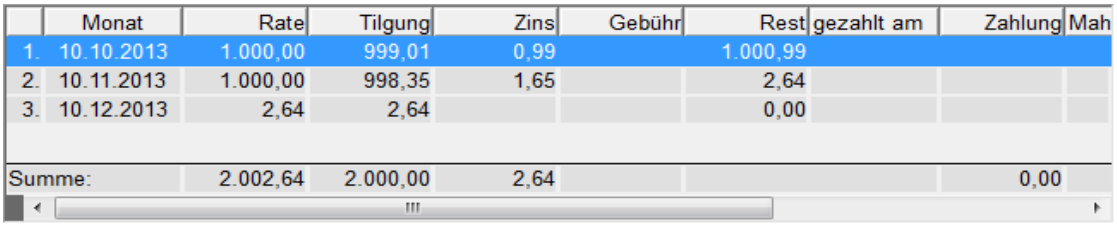
Ein Ratenplan kann mit dem **Auftraggeber** und mit jedem **Rechnungsempfänger** geschlossen werden. Die Zahlungsvereinbarung wird im Auftrag erfasst und kann gedruckt werden.

Im Auftrag im Register ***Abm. / Zlg.*** kann durch Klick auf die Schaltfläche ***Ratenplan*** die Eingabe direkt in dem Ratenplan gemacht werden.

Eingabe im Ratenplan:



Durch Klick auf die Schaltfläche ***Neu berechnen*** werden die Raten nach Änderung an den Bedingungen immer neu berechnet.



	Monat	Rate	Tilgung	Zins	Gebühr	Rest	gezahlt am	Zahlung	Mah
1.	10.10.2013	1.000,00	999,01	0,99		1.000,99			
2.	10.11.2013	1.000,00	998,35	1,65		2,64			
3.	10.12.2013	2,64	2,64			0,00			
Summe:		2.002,64	2.000,00	2,64				0,00	

Zahlungen vom Ratenzahler werden beim Buchen der nächsten fälligen Rate zugeordnet.

Es gibt 3 Druckformate:
Die „Ratenzahlungsvereinbarung“, die „Ratenzahlungsvereinbarung – Ratenplan“ und die „Ratenzahlung – Übersicht“ (Info über die bisherigen Zahlungen und offenen Beträge).

Tipp: „Alte“ Ratenpläne, die bereits gebucht wurden, können nachträglich erfasst werden und die Zahlungen werden im Ratenplan nachgetragen (Recht 343).

Hinweis: Fragen Sie Ihren Steuerberater /Rechtsanwalt bzgl. der Formulierungen in der Ratenzahlungsvereinbarung. Nach dem Druck einer Vereinbarung sollte der Ratenplan nicht mehr geändert werden.

1.3.12 Splittbuchung erzeugen

Wenn eine Buchung verschiedene Sachkonten oder verschiedene Steuersätze oder verschiedene Aufträge/Kunden/Lieferanten enthalten soll – wird gesplittet.

Konto	Bezeichnung
(Div)	Diverses Konto - Splittbuchung

Wird beim Buchen als Konto oder Gegenkonto das „Splitt-Konto“ eingetragen, wird die Schaltfläche ***Buchung splitten*** freigegeben.
Das Splitt-Konto bekommen Sie mit „***0000***“ oder „***(***„ oder der „***F4***-Taste“.

Das Bearbeitungsfenster öffnet sich, um den Betrag aufzuteilen. Ist der zu buchende Betrag noch nicht komplett aufgeteilt, kann die Splittbuchung nicht ausgeführt werden. Vorbereitete Splittbuchungen können weggelegt und zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt oder gelöscht werden. Sie können Zeilen anfügen, einfügen oder löschen. Jede DLP- oder FL-Buchung kann ‚vorabgeglichen‘ werden.

1.3.13 Schablonenbuchung / Buchungsschablonen nutzen

Buchungsschablonen sollen Ihnen oder anderen die Buchhaltungsarbeit erleichtern.
Sie definieren fest den kompletten Buchungssatz und ergänzen die fehlenden Angaben.
Die Rechteverwaltung lässt Sie genau bestimmten, wer was tun darf!

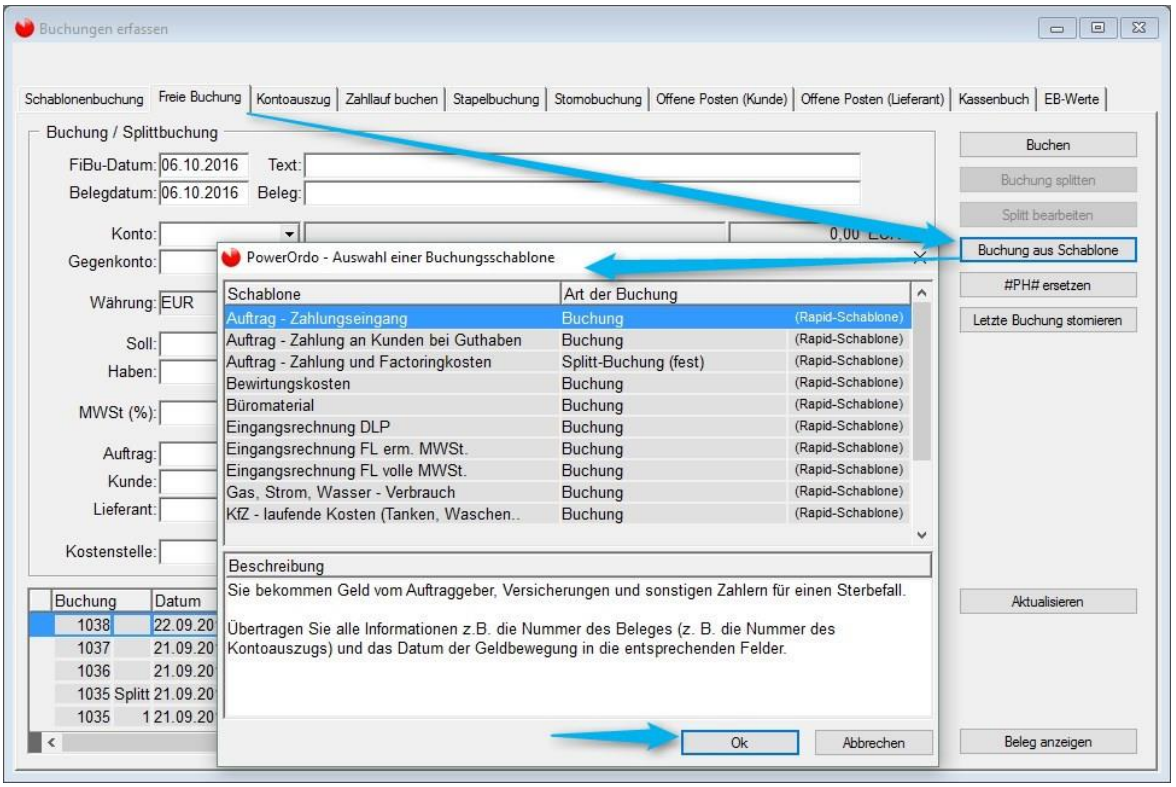
Schablone	Art der Buchung		Status
Auftrag - Zahlungseingang	Buchung	(Rapid-Schablone)	in Bearbeitung
Auftrag - Zahlung an Kunden bei Guthaben	Buchung	(Rapid-Schablone)	
Auftrag - Zahlung und Factoringkosten	Splitt-Buchung (fest)	(Rapid-Schablone)	
Bewirtungskosten	Buchung	(Rapid-Schablone)	
Büromaterial	Buchung	(Rapid-Schablone)	

Über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Buchungsschablonen*** können Sie Schablonen anlegen und ggf. ergänzen/bearbeiten.

Schablone	Herkunft der Werte	Vorgabe / sonstiges	
Text	fester Wert	ZE für SF #STERBEFALL# / #KTOBEZ#	
Beleg	Eingabe (kann)	Nr. °	
Konto	fester Wert	1200	Deutsche Bank Lübeck
Gegenkonto	fester Wert	1400	Forderungen aus Lieferungen u.Leistungen
Betrag	Bezeichnung:	Zahlungsbetrag	
	erlaubte Beträge:	größer 0,00	
	positive Beträge:	im Soll	
	negative Beträge:		
	Eingabe (muss)		
MWSt.	fester Wert	0,00	
Lieferant	kein Wert		
Auftrag	Eingabe (kann)		
Kunde	Eingabe (muss)	aus Auftrag	
KSt	Eingabe (kann)	aus Auftrag	

1.3.14 „Buchung aus Schablone“ im Register „Freie Buchung“

Buchungsschablonen erleichtern Ihnen oder anderen Benutzern die Buchhaltungsarbeiten.

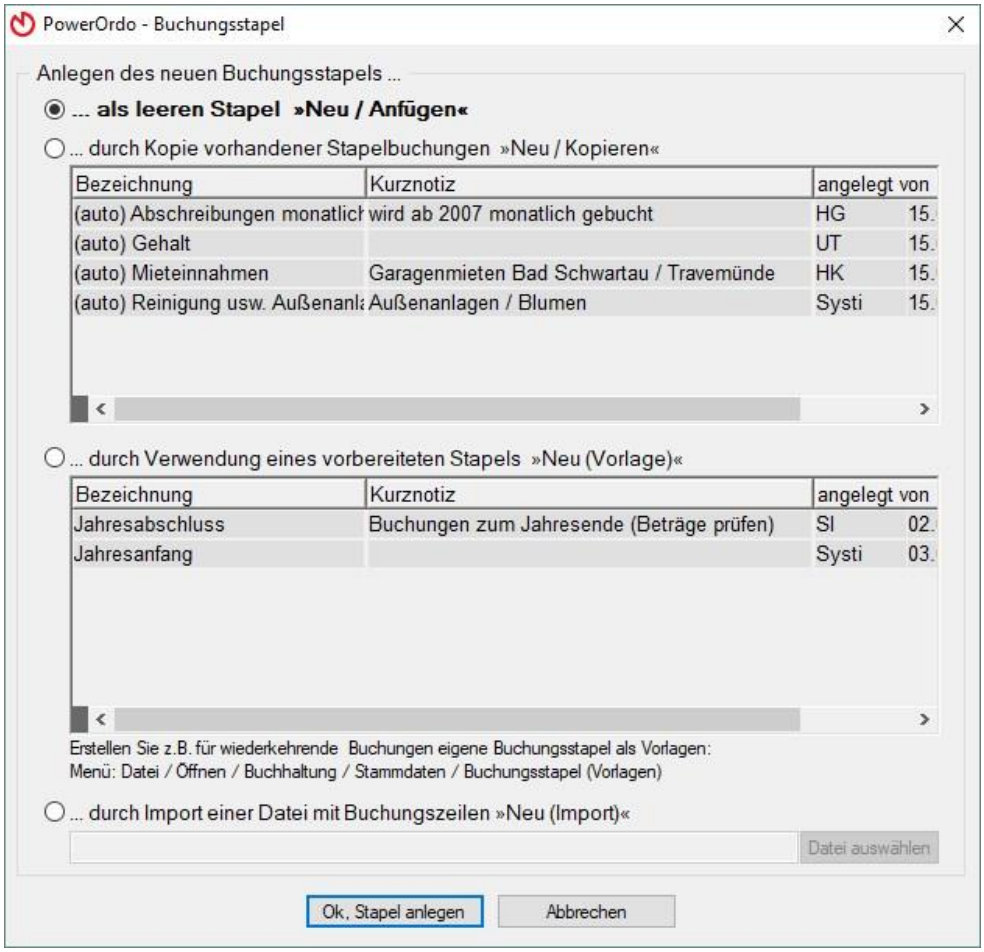


Die Buchungsinformationen aus der gewählten Schablone werden in die Buchungsmaske übernommen. Die Buchung kann dort ergänzt und gebucht werden.

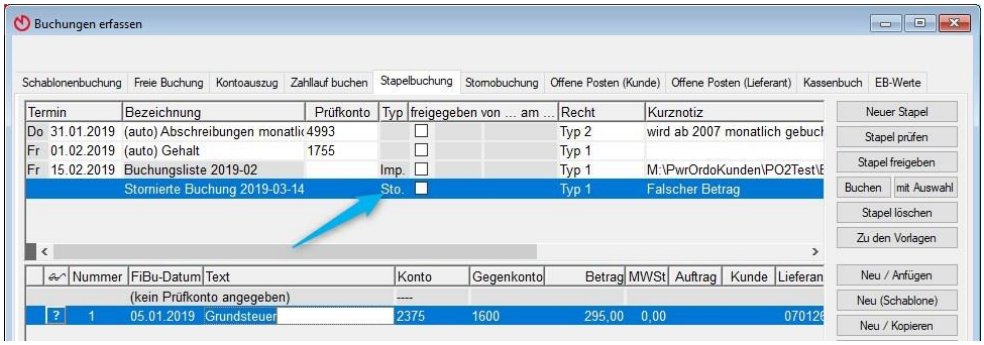
-› Diese Buchung „kommt“ aus einer Buchungsschablone …

1.3.15 Stapelbuchung / Buchungsstapel nutzen

Sie sind in der Buchungsmaske im Register ***Stapelbuchung*** und können über die Schaltfläche ***Neuer Stapel:*** neue leere Stapel anlegen / Vorlagen verwenden (z. B. wiederkehrende vorbereitete Buchungssätze) / vorhandene Buchungsstapel kopieren / Buchungen importieren.



Sie können aus den Stornobuchungen automatisch angelegte Stapel bearbeiten.



In diesem Fenster hat das Menü ***Buchungen*** diverse Menüwege zum ... ***Details anzeigen*** | ***Text überarbeiten*** | ***Beleg überarbeiten.***

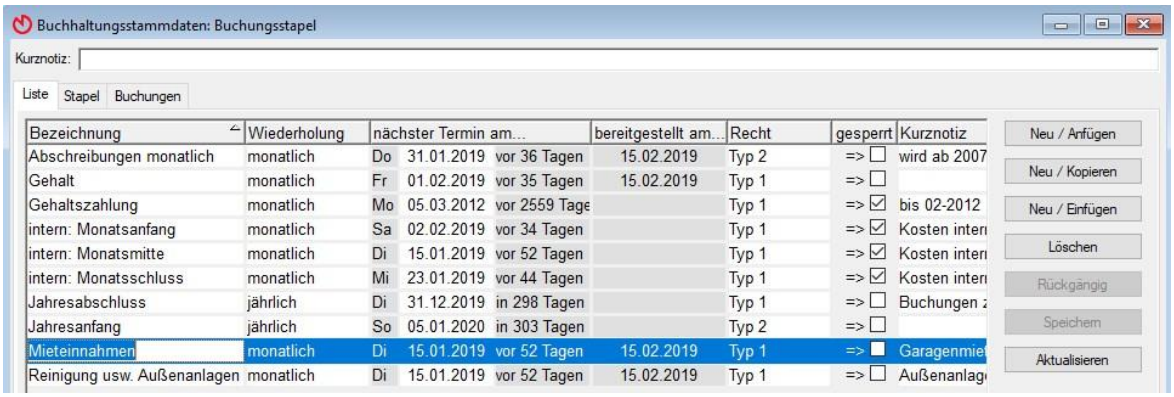
Buchungen im Stapel können komplett über die Schaltflächen ***Buchen*** oder ***mit Auswahl*** gebucht werden. Bricht das Buchen eines Stapels ab (wg. unvollständiger Angaben), wird nach Änderung/ Korrektur an dieser Stelle/ Buchung das Buchen fortgesetzt.

Jede Buchung erhält einen Status.

Gebucht - Anzeige der BU-Nummer im Text
gesperrt - wird (vorerst) nicht gebucht
geprüft - kann gebucht werden
... - kann gebucht werden, nicht geprüft

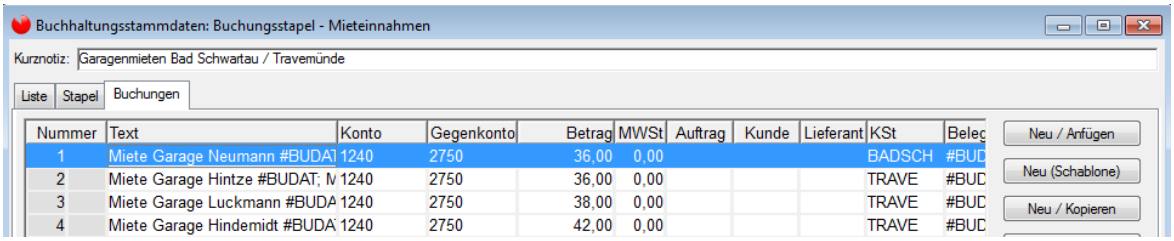
	Nummer	FiBu-Datum	Text
		19.07.2019	Saldo
◆	1	19.07.2019	B 888-904: Zahllauf 10
X	2	19.07.2019	<anderweitig gebucht>
✓	3	19.07.2019	Papier für Trauerdruck
?	4 Splitt	19.07.2019	ZE für SF #STERBEF/

Über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Buchungsstapel (Vorlagen)*** finden Sie die Buchungsstapel oder im Buchungsregister ***Stapelbuchung*** durch Klick auf die Schaltfläche ***Zur Vorlage***.



Bezeichnung	Wiederholung	nächster Termin am...			bereitgestellt am...	Recht	gesperrt	Kurznotiz
Abschreibungen monatlich	monatlich	Do	31.01.2019	vor 36 Tagen	15.02.2019	Typ 2	=> ☐	wird ab 2007
Gehalt	monatlich	Fr	01.02.2019	vor 35 Tagen	15.02.2019	Typ 1	=> ☐	
Gehaltszahlung	monatlich	Mo	05.03.2012	vor 2559 Tage		Typ 1	=> ☑	bis 02-2012
intern: Monatsanfang	monatlich	Sa	02.02.2019	vor 34 Tagen		Typ 1	=> ☑	Kosten intern
intern: Monatsmitte	monatlich	Di	15.01.2019	vor 52 Tagen		Typ 1	=> ☑	Kosten intern
intern: Monatsschluss	monatlich	Mi	23.01.2019	vor 44 Tagen		Typ 1	=> ☑	Kosten intern
Jahresabschluss	jährlich	Di	31.12.2019	in 298 Tagen		Typ 1	=> ☐	Buchungen z
Jahresanfang	jährlich	So	05.01.2020	in 303 Tagen		Typ 2	=> ☐	
Mieteinnahmen	monatlich	Di	15.01.2019	vor 52 Tagen	15.02.2019	Typ 1	=> ☐	Garagenmiet
Reinigung usw. Außenanlagen	monatlich	Di	15.01.2019	vor 52 Tagen	15.02.2019	Typ 1	=> ☐	Außenanlag

Legen Sie neue Buchungsstapel an oder Bearbeiten Sie vorhandene Vorlagen.

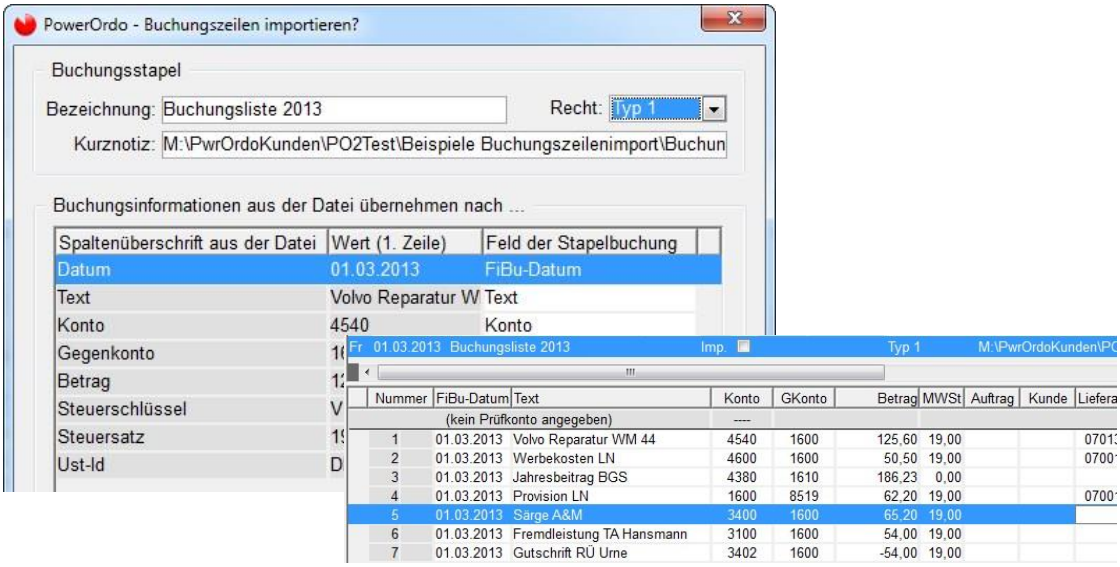


Nummer	Text	Konto	Gegenkonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant	KSt	Beleg
1	Miete Garage Neumann #BUDAT	1240	2750	36,00	0,00				BADSCH	#BUD
2	Miete Garage Hintze #BUDAT; M	1240	2750	36,00	0,00				TRAVE	#BUD
3	Miete Garage Luckmann #BUDA	1240	2750	38,00	0,00				TRAVE	#BUD
4	Miete Garage Hindemidt #BUDA	1240	2750	42,00	0,00				TRAVE	#BUD

1.3.16 Import von Buchungen (Lohn-, Abschluss-, Umbuchungen)

Dateien im CSV-Format können als Buchungsstapel importiert werden.

Die Datei sollte Spaltenüberschriften haben, denn die erste Zeile der Datei wird vorab angezeigt und dann in das richtige Feld übernommen. Die vorbereiteten Buchungen stehen im Buchungsstapel bereit.



Spaltenüberschrift aus der Datei	Wert (1. Zeile)	Feld der Stapelbuchung
Datum	01.03.2013	FiBu-Datum
Text	Volvo Reparatur W	Text
Konto	4540	Konto
Gegenkonto	1	
Betrag	1	
Steuerschlüssel	V	
Steuersatz	1	
Ust-Id	D	

Nummer	FiBu-Datum	Text	Konto	GKonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Liefera
	(kein Prüfkonto angegeben)		----						
1	01.03.2013	Volvo Reparatur WM 44	4540	1600	125,60	19,00			0701
2	01.03.2013	Werbekosten LN	4600	1600	50,50	19,00			0700
3	01.03.2013	Jahresbeitrag BGS	4380	1610	186,23	0,00			
4	01.03.2013	Provision LN	1600	8519	62,20	19,00			0700
5	01.03.2013	Särge A&M	3400	1600	65,20	19,00			
6	01.03.2013	Fremdleistung TA Hansmann	3100	1600	54,00	19,00			
7	01.03.2013	Gutschrift RÜ Urne	3402	1600	-54,00	19,00			

Buchungen im Stapel können komplett oder ***mit Auswahl*** gebucht werden. Bricht das Buchen eines Stapels ab (wg. unvollständiger Angaben), wird nach Änderung/ Korrektur an dieser Stelle/ Buchung das Buchen fortgesetzt.

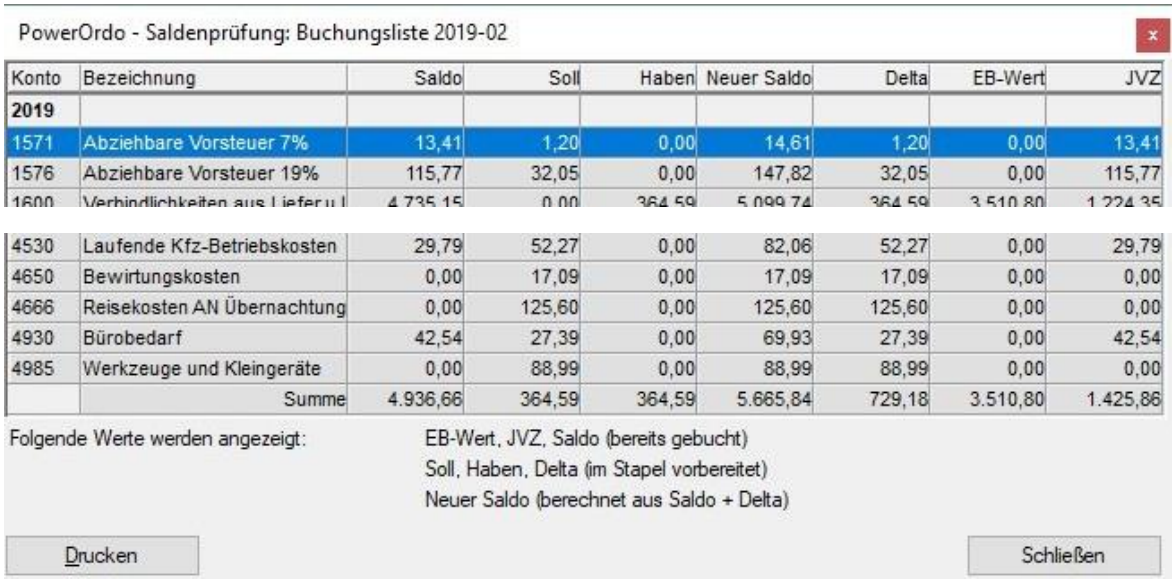
Tipp: *Beim Import von DATEV-Dateien werden diese als solche erkannt und Daten werden automatisch in den richtigen Spalten zugeordnet. Die Datei darf* ***nicht mit Excel*** *geändert (gespeichert) werden.*

1.3.17 Zum markierten Stapel – Mini-SuSa anzeigen/ drucken

Bei jedem automatischen, eingegebenen oder importierten Stapel können die Salden geprüft werden. In einer Mini-SuSa werden die aktuellen Salden und die sich aus dem Stapel ergebenden Salden gegenübergestellt.

Es ist eine SuSa nur mit den im Stapel enthaltenen Sachkonten und den nicht gebuchten Beträgen.

Die Saldenprüfung (Mini-SuSa) ist im Register ***Stapelbuchungen*** über das Menü ***Buchungen | Saldenprüfung (Mini-SuSa)*** zu erreichen.



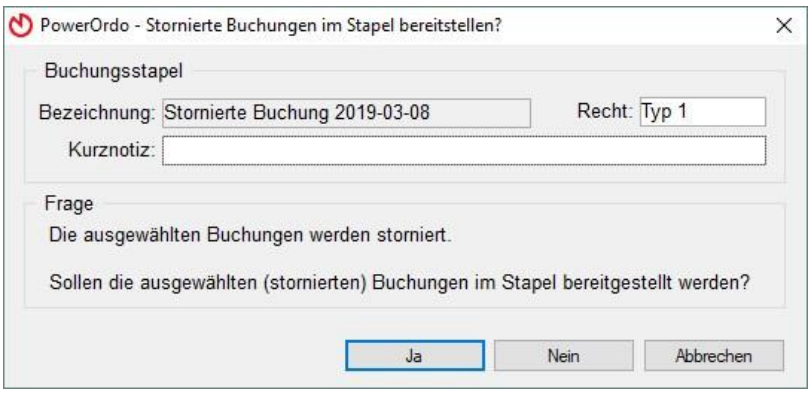
Konto	Bezeichnung	Saldo	Soll	Haben	Neuer Saldo	Delta	EB-Wert	JVZ
2019								
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	13,41	1,20	0,00	14,61	1,20	0,00	13,41
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	115,77	32,05	0,00	147,82	32,05	0,00	115,77
1600	Verbindlichkeiten aus Liefer.u.L	4.735,15	0,00	364,59	5.099,74	364,59	3.510,80	1.224,35
4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	29,79	52,27	0,00	82,06	52,27	0,00	29,79
4650	Bewirtungskosten	0,00	17,09	0,00	17,09	17,09	0,00	0,00
4666	Reisekosten AN Übernachtung	0,00	125,60	0,00	125,60	125,60	0,00	0,00
4930	Bürobedarf	42,54	27,39	0,00	69,93	27,39	0,00	42,54
4985	Werkzeuge und Kleingeräte	0,00	88,99	0,00	88,99	88,99	0,00	0,00
	Summe	4.936,66	364,59	364,59	5.665,84	729,18	3.510,80	1.425,86

Die „Mini-SuSa“ kann gedruckt werden.

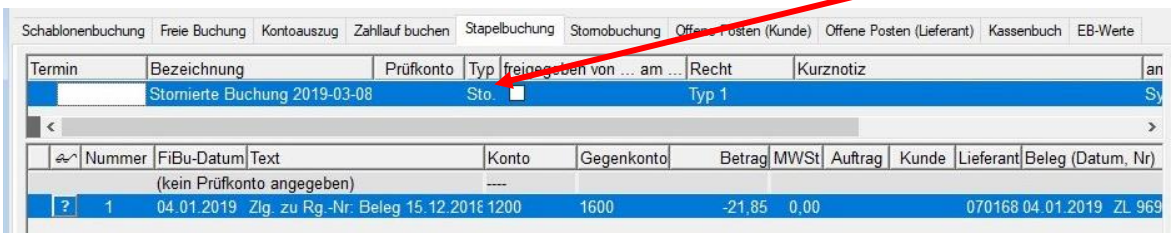
1.3.18 Stornobuchung

1. Sie können die letzte Buchung in der ***Freien Buchung*** schnell und einfach sofort stornieren.

2. Sie können im Register ***Stornobuchung*** die zu berichtigende/n Buchung/en abrufen, markieren, stornieren und ggf. als „Tages-Storno-Buchungsstapel“ neu anlegen lassen.



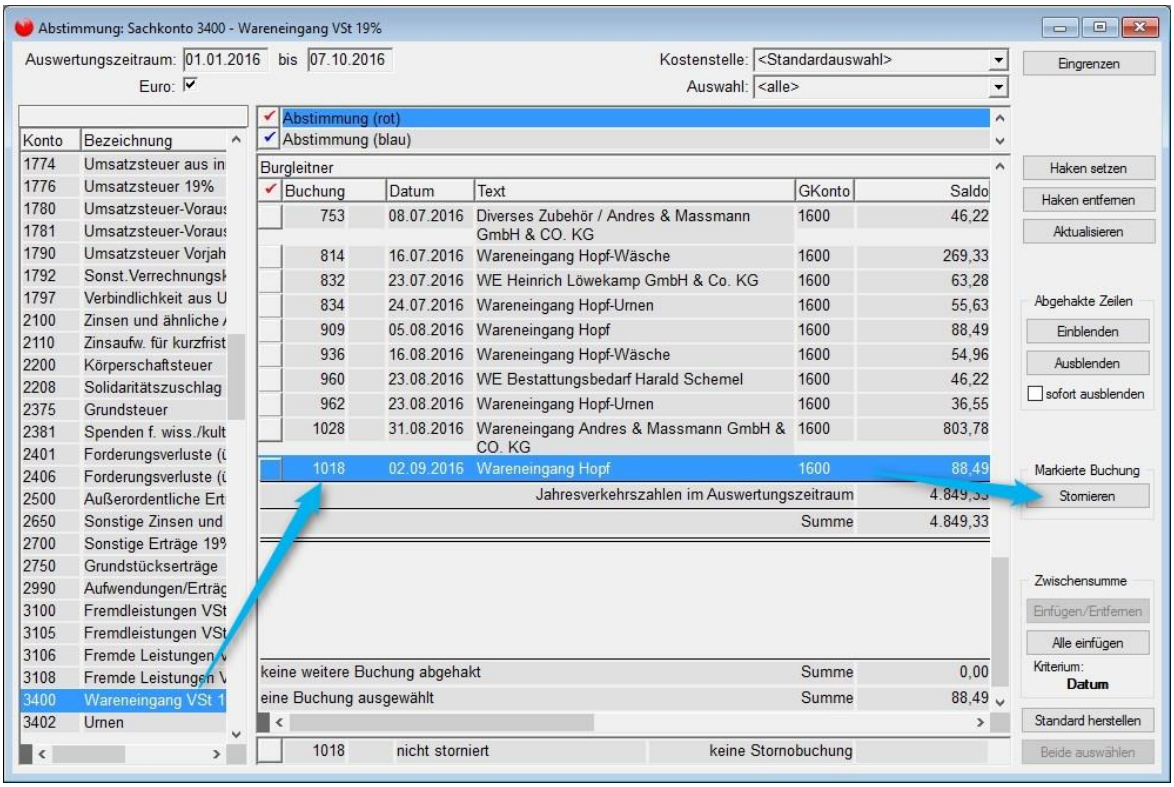
Der Stapel hat die eindeutige Bezeichnung „Stornierte Buchung 2015-03-02“ Typ „**Sto**“. Dieser Stapel kann gebucht oder gelöscht, aber nicht kopiert werden.



Oder

3. … direkt im Abstimm-Kontoblatt. Das Abstimmkontoblatt öffnet sich nach Doppelklick auf eine Kontonummer im Buchungsjournal in der Buchungsmaske oder über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | …konto.*** Das Abstimmkontoblatt gibt es für die Personenkonten und Sachkonten.

Auch hier besteht die Möglichkeit die stornierte Buchung im „Storno“-Buchungsstapel zu bearbeiten und erneut zu buchen.



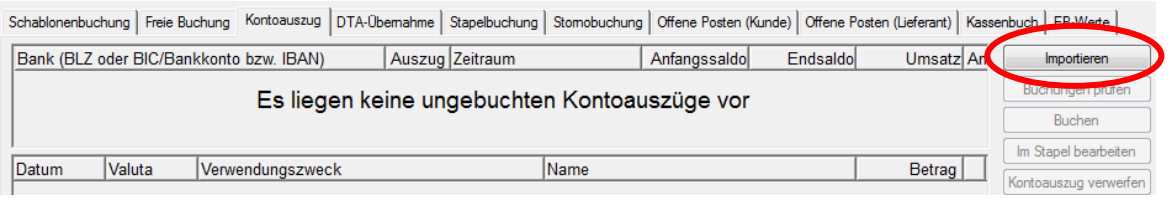
1.3.19 Import von Kontoauszügen

Die verschiedenen Bankprogramme ermöglichen einen Datenexport/ Umsatzabruf im Format „mt940“ oder die Bank stellt den Umsatzexport im „mt940er“ Format direkt zur Verfügung.

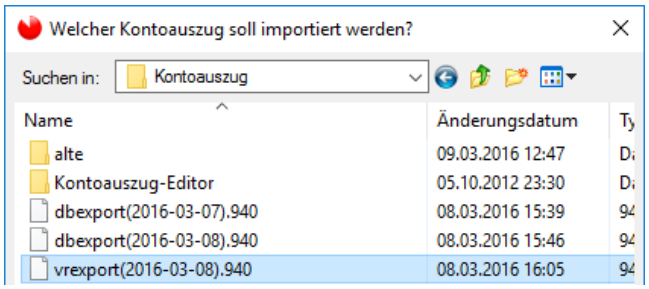
Tipp: Die Datei muss nicht eine „xxx.940“, es kann auch eine „umsmt940-xxx.txt“ sein. Die Datei kann eine noch andere Bezeichnung haben ☺

Ist alles eingerichtet (Im Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Geldkonten*** ist die Bank eingetragen. Im Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)*** im Register ***Konten im Zahlungsverkehr*** ist das Buchhaltungskonto ***für das Clearing*** und das Buchhaltungskonto ***für die Kontoauszüge*** festgelegt.) und sind die Bankumsatzdaten abgerufen und diese liegen in einem Verzeichnis, geht es los.

Sie klicken auf die Schaltfläche ***Importieren***:

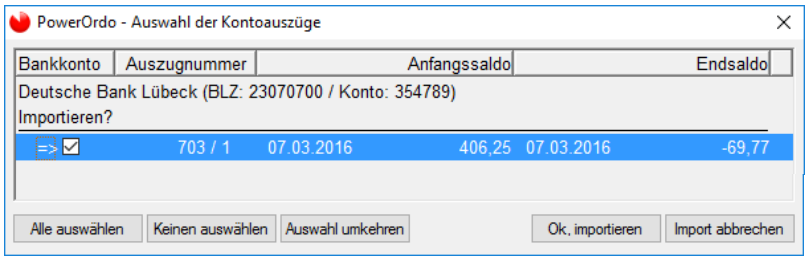


Sie wählen die zu importierende Datei am Speicherort der Umsatzdatei aus:

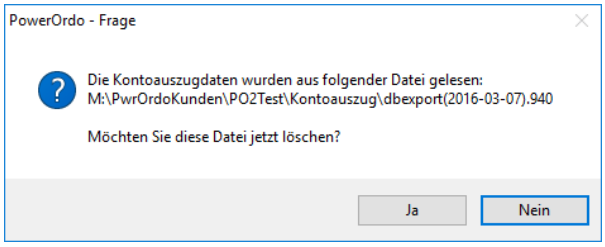


Hinweis: Eine Datei kann auch mehrere Kontoauszüge enthalten.

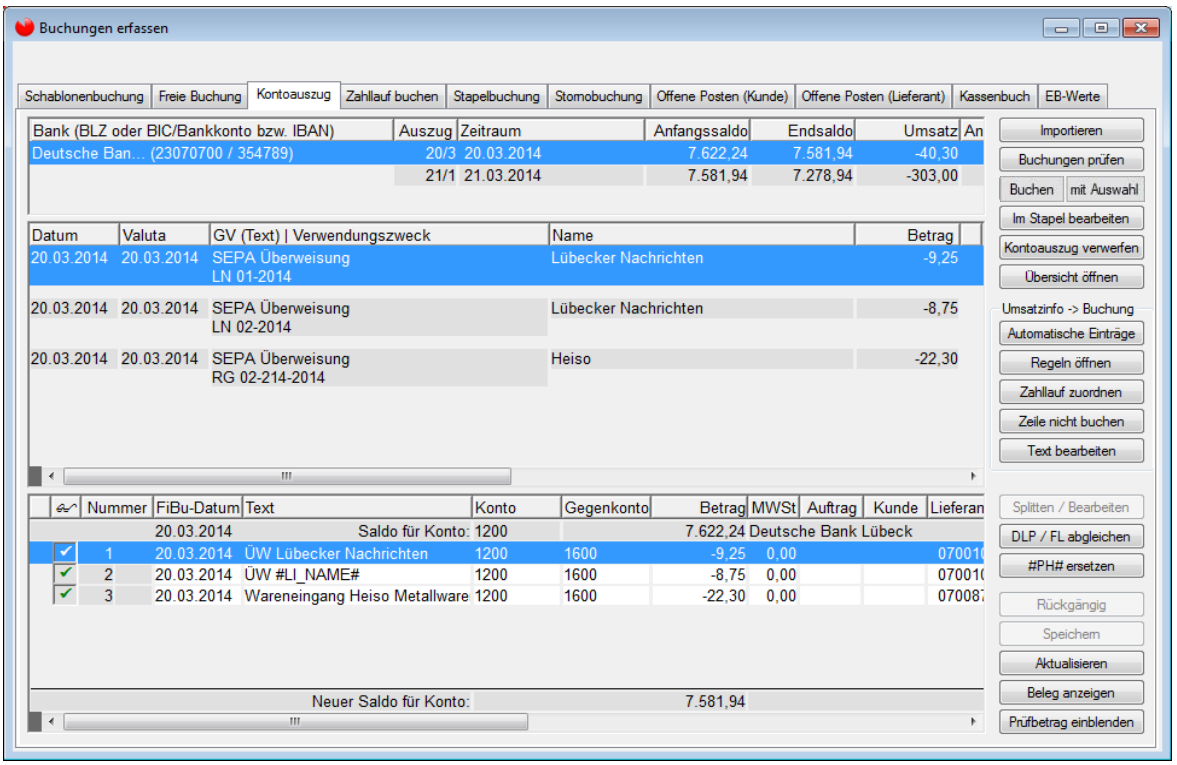
Nach Öffnen der Datei, können Sie einen oder mehrere enthaltene Auszüge auswählen.



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

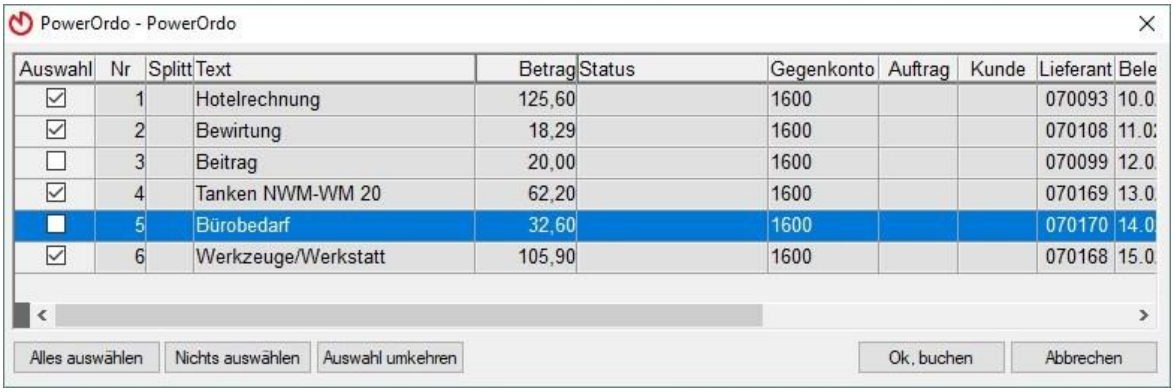


Die Umsatzdatei der Bank wird als „Kontoauszug“ angezeigt und aus den enthaltenen Informationen werden Buchungssätze vorbereitet. Sie müssen die vorbereitete Buchungen IMMER vor dem Buchen prüfen.



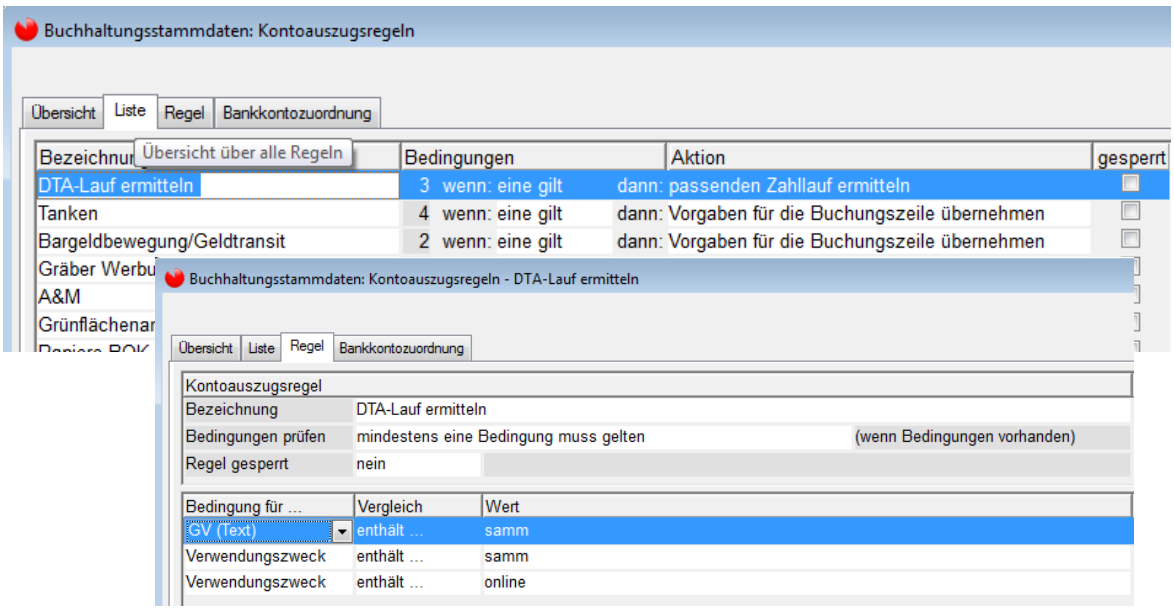
Sie können den ganzen Kontoauszug buchen oder eine Buchungsauswahl vornehmen (wenn eine Geldbewegung nicht sofort gebucht werden kann, aber ansonsten weitere Geldbewegungen korrekt sind).
Kann eine Buchung nicht durchgeführt werden, bricht PowerOrdo automatisch an dieser Stelle ab und gibt die weiteren Buchungen als „nicht gebucht“ frei.

Nehmen Sie ggf. eine Auswahl an den Buchungen vor …



… diese gebuchten Zeilen bekommen zur Info die grüne Raute vorangestellt und im Buchungstext wird die erzeugte Buchungsnummer angezeigt. Die weiteren Buchungen sind „nicht gebucht“ und können später gebucht werden.

Importiert wird mit „Standardregeln“ oder mit eigenen …
(Standardregeln sind: Aufträge/ Kunden erkennen und Beträge zuordnen, Lieferanten erkennen und Beträge zuordnen, usw.)

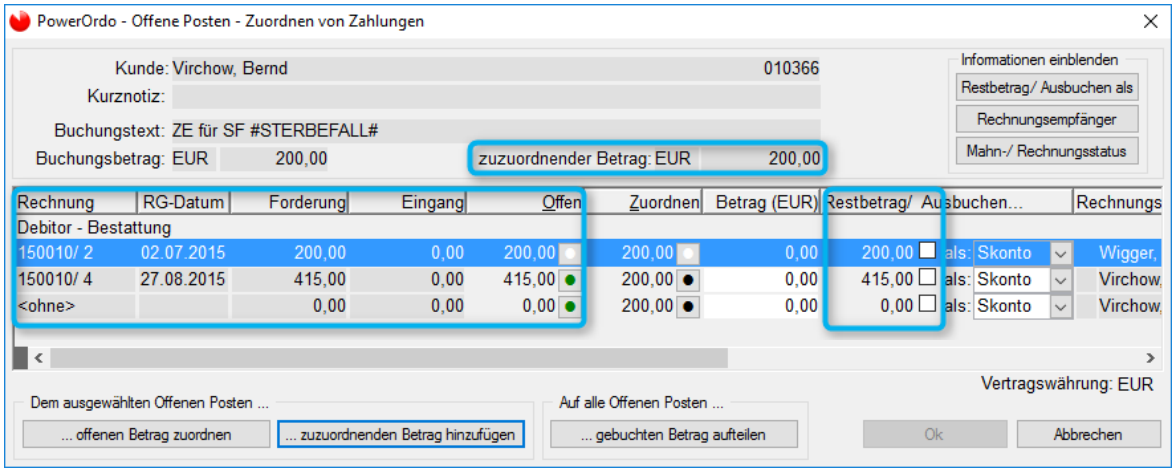


Tipp: Richten Sie sich unbedingt eigene Regeln für den Import ein, dann werden die Buchungssätze immer perfekter und es besteht kaum noch Bedarf zur Nacharbeit!

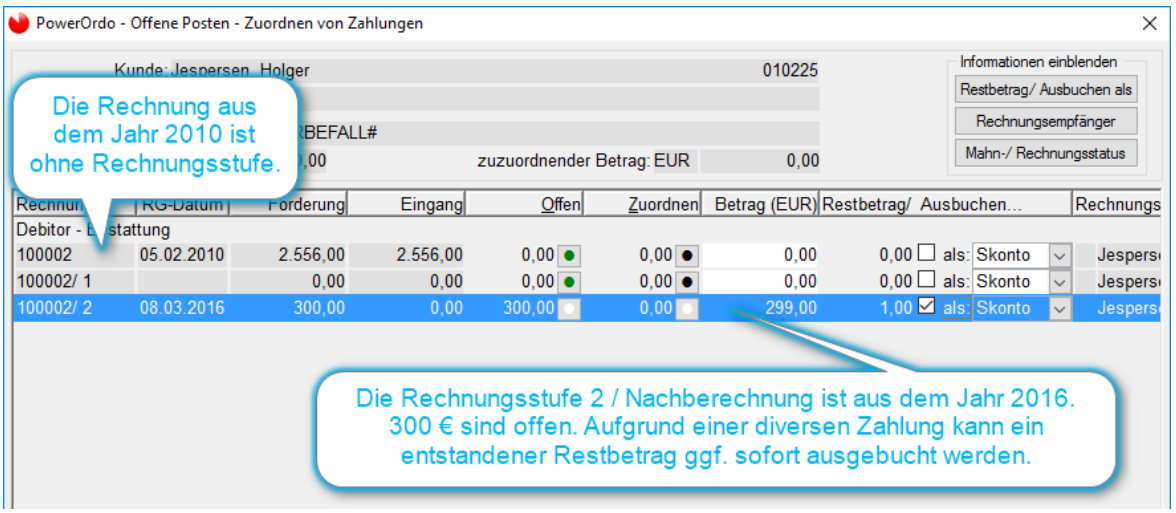
Hinweis: Im Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Geldkonten*** sind Ihre Bankkonten und im Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)*** tragen Sie im Register ***Konten im Zahlungsverkehr*** die gewünschten Bankkonten und Buchhaltungskonten ein.

1.3.20 Zahlung einer Kundenrechnung (OP) und/ oder einem Zahler zuordnen

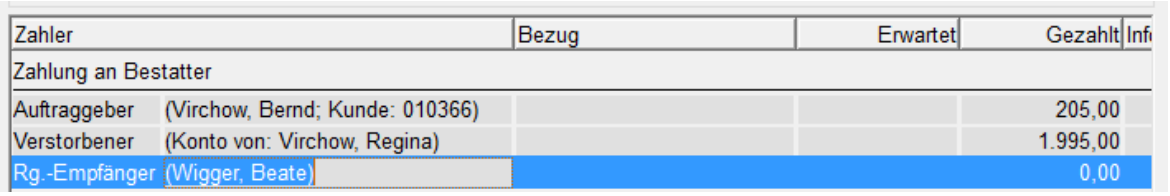
Eine Rechnung wurde für einen Empfänger gedruckt (und der Offene Posten (OP) entsteht). Jede Zahlung kann möglichen Rechnungen des Kunden zugeordnet (Zuordnung zu einem Offenen Posten) oder ‹ohne› Zuordnung gebucht werden.



Die Zahlung kann einem Auftrag (und damit einer Rechnung/stufe) zugeordnet werden.



Jede Zahlung wird dann einem potenziellen Zahler zugeordnet => Auftraggeber, Konto des Verstorbenen, Rechnungsempfänger, ggf. Versicherungen und diverse weitere Zahler ...



1.3.21 Zahlung einer Lieferantenrechnung (OP) zuordnen

Eine Lieferantenrechnung wurde kreditorisch gebucht und der Offene Posten (OP) entsteht. Wird die Zahlung der Rechnung/ Gutschrift an den Lieferanten in einem Zahllauf ausgeführt, ist die OP-Zuordnung bekannt und wird beim Buchen des Zahllaufs ausgeführt. Der OP wird automatisch geschlossen. Wird die Zahlung der Rechnung manuell ausgeführt oder bucht der Lieferant von Ihrem Konto ab, nehmen Sie die Zuordnung zu einem Offenen Posten vor.

Tipp: Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Rechnungsnummer in der Spalte „Rechnung“ und es wird die komplette Rechnungsnummer angezeigt.

1.3.22 Belege scannen, verwalten, protokollieren und exportieren

Durch das Scannen der Buchungsbelege, kann direkt an jeden Buchungssatz die Belegdatei angehängt werden. Es besteht immer die Verbindung zwischen Buchung(szeile) und Beleg!

Tipp: Der Belegscan ist auf die gleiche Weise für Lieferscheine im Artikelstamm nutzbar.

Über das Menü ***Werkzeuge | Belege scannen*** oder in der Symbolleiste auf das Symbol und das Menü ***Werkzeuge | Belege verwalten*** oder in der Symbolleiste das Symbol kommen Sie in Bereiche, in denen Sie Belege scannen oder bearbeiten können.

Sie können den gescannten Beleg auf den Buchungssatz ziehen. Markieren Sie in der Belegverwaltung die Zeile, drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen

den Beleg auf die richtige Buchungszeile (der Mauszeiger ändert sich und ist eine geschlossene Hand mit Beleg). Auf der Buchungszeile verändert sich der Mauszeiger (wird eine geöffnete Hand) und Sie können die linke Maustaste loslassen und den Beleg zuordnen. Im Journal wird die Buchung mit einem vorangestellten -Symbol dargestellt. Ein Doppelklick oder Klick auf ***Beleg anzeigen*** zeigt den gescannten Beleg an.

die Belegsofortfotografie ist die automatische Zuordnung zum markierten Buchungssatz (der PowerShot ist nur möglich mit der Sceye-Kamera). Ein Klick auf das Symbol oder die Tastenkombination ***Strg + F7*** + die ***Enter***-Taste -> löst die Fotografie mit der Kamera aus. Dieser „PowerShot“ ist möglich im Kassenbuch, bei der Schablonenbuchung, in der Stapelbuchung, im Kontoauszug und der freien Buchung, weiterhin im Buchungsjournal auf jeder Buchungszeile und direkt im Auftrag, im Register ***Rechnung***, in der Auftragsposition (das Informationsfenster mit einem Doppelklick im ***geprüft***-Feld öffnen).

Tipp: In der Konstante ***AuftrPosDlpFlAbglBuchungAnzeigen*** die Einstellung ändern.

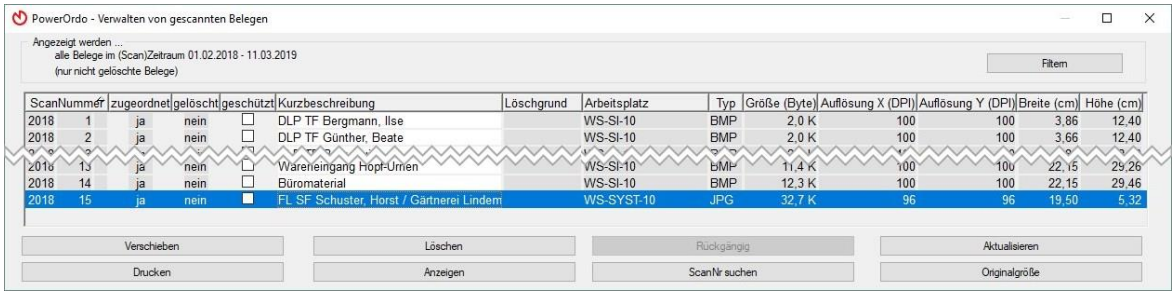
Hinweis: Achten Sie auf die Speichereinstellungen der sceye-Kamera.

Im Menü ***Werkzeuge | Belegübersicht*** wird ein Protokoll gezeigt, in dem die Scan-Nummern und der Belege/die Buchung zugeordnet sind. Diese Liste ist eingrenz-, druck-, sortier-und exportierbar (über die Schaltfläche ***Liste exportieren*** im Format .xls oder .html).

Die Beleg-Scans können über die Schaltfläche ***Belege exportieren*** exportiert werden (Exportspeicherort wählen). Ggf. sollten Sie den Export vorher eingrenzen. Es werden die Scans als JPG oder BMP-Dateien gespeichert. Eine zusätzlich angelegte txt-Datei enthält die Auswahlkriterien zu den Scandateien in diesem Ordner „Belege-20150417-xxx“.

1.3.23 PDF-Dateien ziehen, verwalten, protokollieren und exportieren

Per Drag & Drop PDF-Dateien auf Buchungszeilen ziehen. Die Dateien werden automatisch in JPG-Dateien konvertiert.



1.3.24 Zahlungsverkehr

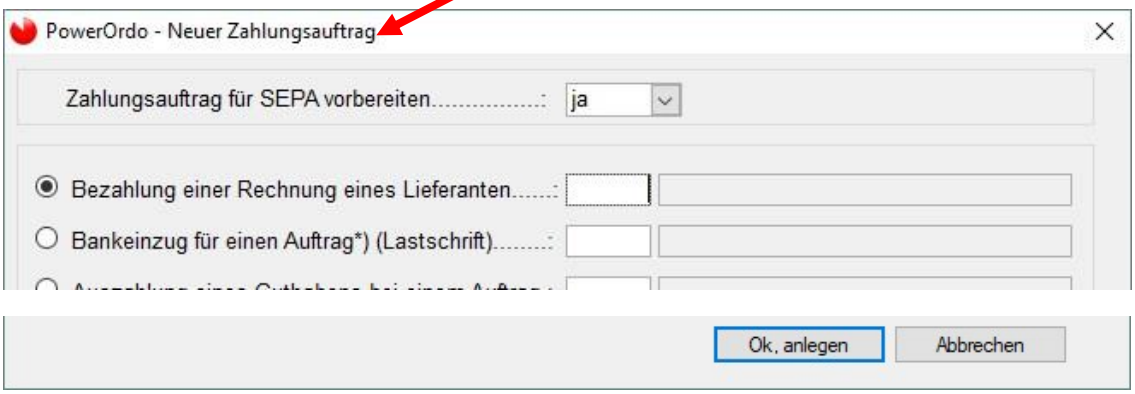
Folgende Abläufe stellen Zahlungsaufträge bereit:

- Kreditorische Buchung + Clearingeinstellung beim Lieferanten auf „abfragen“ oder „ja“.
- Offener Posten (Debitor - Bestattung / Kreditor) und Klick auf die Schaltfläche „Rest ins Clearing“ / „Clearing“.
- Offener Posten (Debitor - Vorsorge) und Klick auf die Schaltfläche „Rest ins Clearing“, nun ggf. im Feld „Kontoinhaber“ mit Strg+F3 die in den Konstanten erfasste **Treuhand** auswählen.

Über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | Zahlungen durchführen*** oder das Symbol können Sie die Zahlungen bearbeiten und Zahlläufe erstellen.

Die Zahlläufe werden manuell, individuell ausgewählt und zusammengestellt und in ein Verzeichnis Ihrer Wahl gespeichert. Die SEPA-Datei wird der Bank (Telebanking) übergeben.

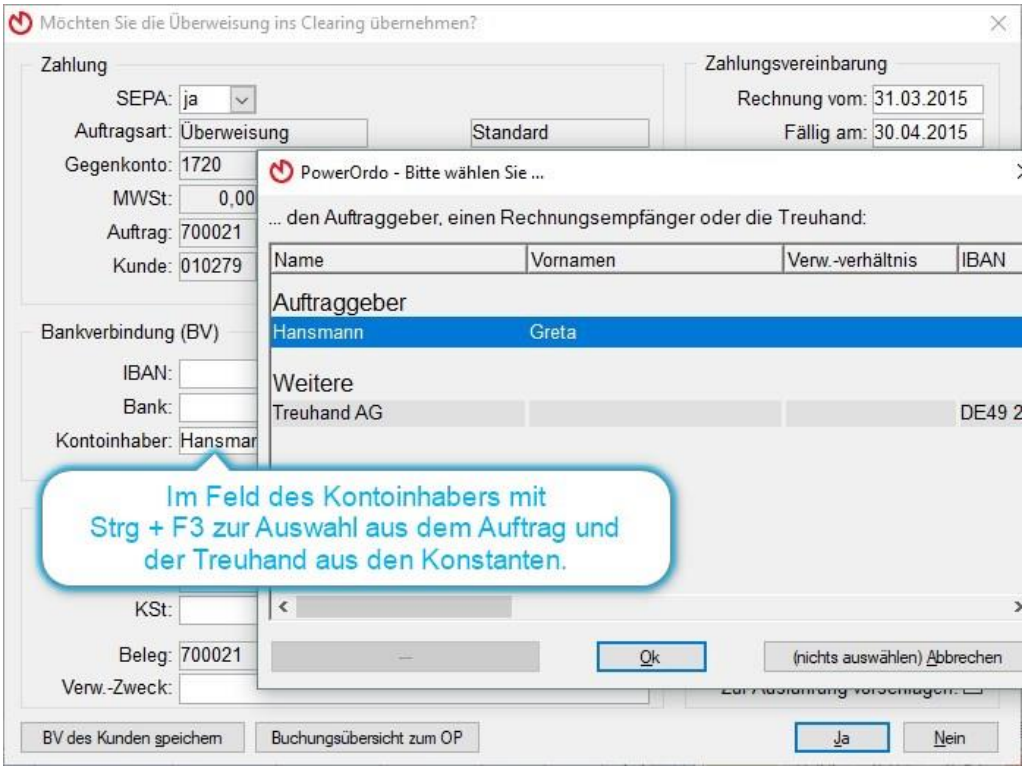
1.3.24.1 SEPA-Überweisungen Neu



Wählen Sie in den freien Feldern mit Strg+F3 jeweils aus Ihren Stammdaten. Legen Sie einen neuen Zahlungsauftrag an.

***Hinweis**: Im Verwendungszweck des Zahlungsauftrags wird automatisch der Name des Sterbefalls eingetragen, wenn es sich um eine Zeile mit Auftragsbezug handelt.*

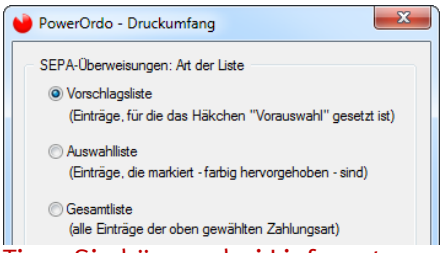
Der Kontoinhaber kann bei Bedarf mit **Strg+F3** angepasst werden.
Bei Treuhandzahlungen wählen Sie bitte **Strg+F3** zur Auswahl des Zahlungsempfängers ...



Geben Sie vorab alle benötigten Angaben zu Ihrer Treuhand in den Applikationskonstanten (Menü ***Werkzeuge | Wartung | Einstellungen | Konstanten***) im Bereich "Buchhaltung" ein, die bei der Neuanlage von Zahlungsaufträgen für Überweisungen an die Treuhand verwendet werden sollen (TreuhandName, TreuhandBank, TreuhandBIC, TreuhandIBAN).

Hinweis: Die Applikationskonstante "TreuhandName" wird auch zur Identifikation der Adresse für den Abmeldungseintrag "Treuhand" verwendet. Es wird die Adresse ermittelt, deren Suchbegriff dem in der Konstante eingetragenen Namen entspricht.

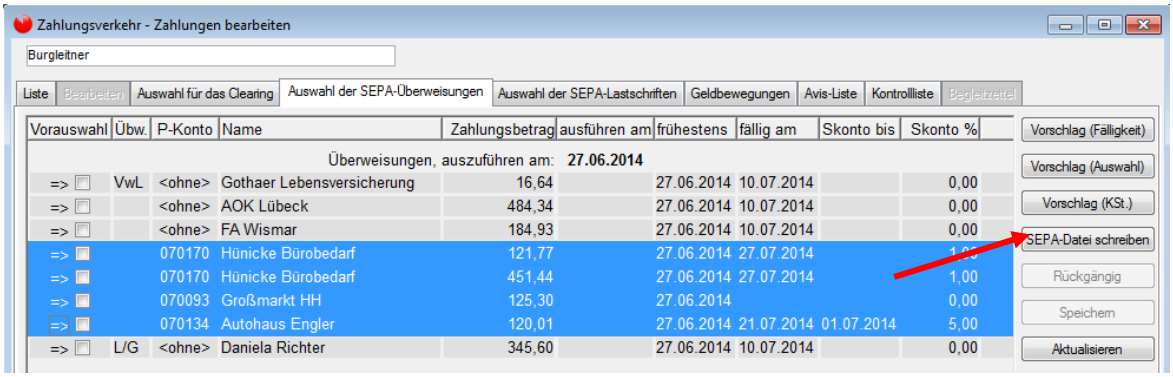
1.3.24.2 SEPA-Überweisungen Auswahl



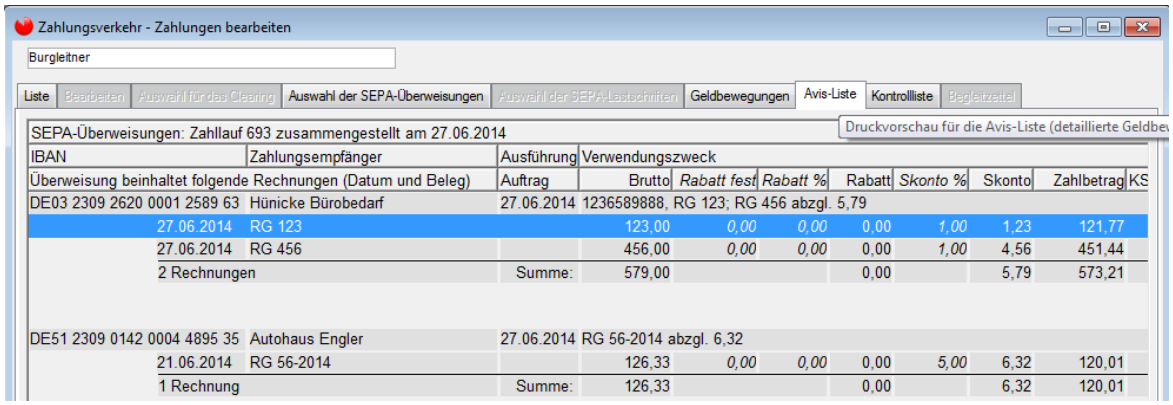
Markieren Sie die Überweisungen zur Auswahl und drucken Sie ggf. eine Liste aus:

Tipp: Sie können bei Lieferanten „negative“ Überweisungen und Überweisungen zusammenfassen. Es darf allerding KEIN negativer Zahlbetrag rauskommen.

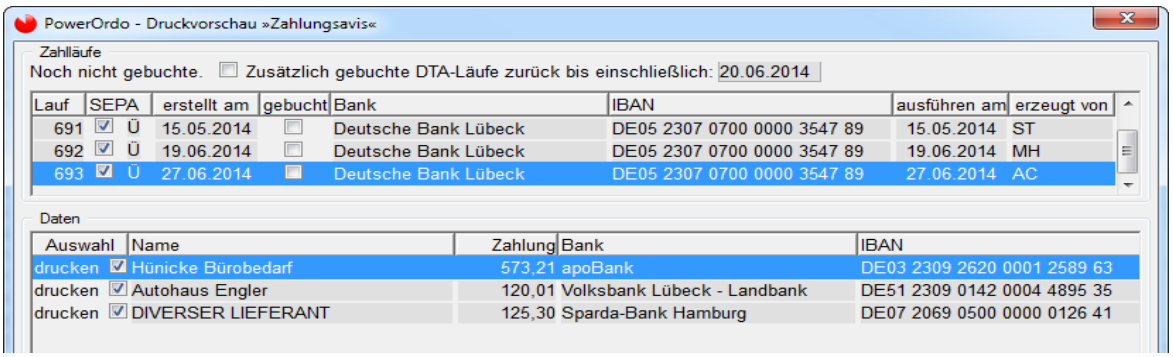
Schreiben Sie dann die SEPA-Datei.



Sie können für Lieferanten das **Zahlungsavis** zum Zahllauf drucken (sofort für alle) oder ...

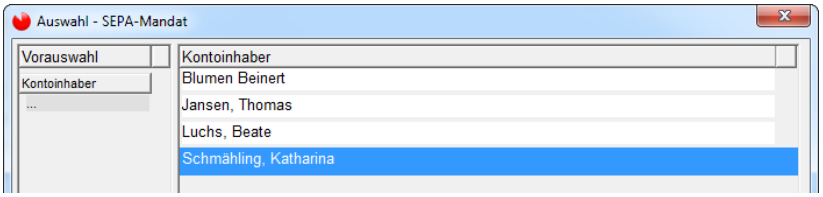


über ***F9*** (Drucken - Allgemein): Pro markiertem Zahllauf und im Zahllauf pro Lieferanten.

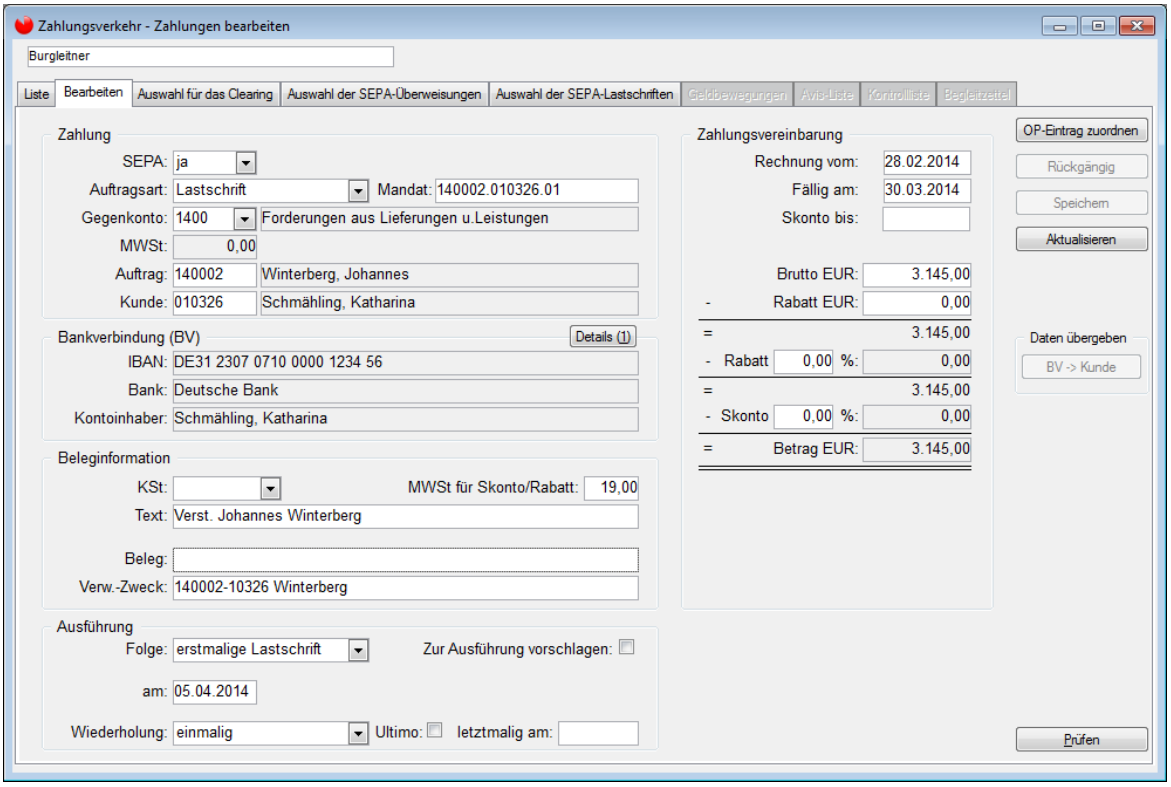


1.3.24.3 SEPA-Lastschriften manuell

Nach Anlage der SEPA-Lastschrift wählen Sie im Register ***Bearbeiten*** im Feld ***Mandat*** mit ***Strg+F3*** aus Ihren unterschriebenen Mandaten das Mandat aus (s. „Lastschrift-Mandate“).

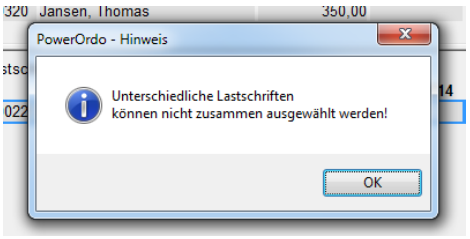


Ergänzen Sie ggf. die Angaben.



Und wählen Sie danach im Register ***Auswahl der SEPA-Lastschriften*** die Lastschrift aus.

Hinweis: *Es wird nach dem Ausführungsdatum und Basis – bzw. Firmenlastschrift unterschieden. Und weiterhin nach erstmaliger bzw- Folge-Lastschrift. „Unterschiedliche Lastschriften können nicht zusammen ausgewählt/ ausgeführt werden.“*

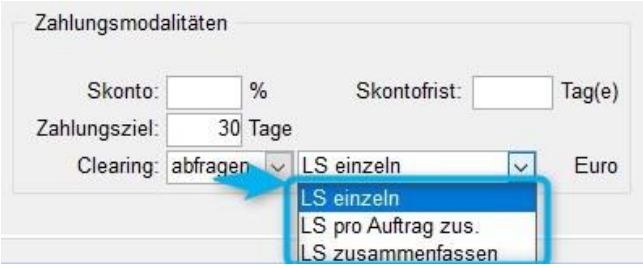


1.3.24.4 SEPA-Lastschriften automatisch

Lastschriften können beim Druck der Rechnung automatisch angelegt werden.

Erfassen Sie in den Konstanten (Menü ***Werkzeuge | Wartung | Einstellungen | Konstanten*** im Bereich "Buchhaltung"), ob und wie Zahlungsaufträge erzeugt werden sollen.

ClearKdStandard	ja / nein	J	Anlage von Zahlungsaufträgen beim Buchen von Kundenrechnungen prüfen? Standard (J/N)
ClearKdZlgArtBeiNegBetrag	Text	LS	Negative Forderungen werden als (UE)Überweisung bzw. negative (LS)Lastschrift zur Verrechnung im Zahlungsverkehr bereitgeste



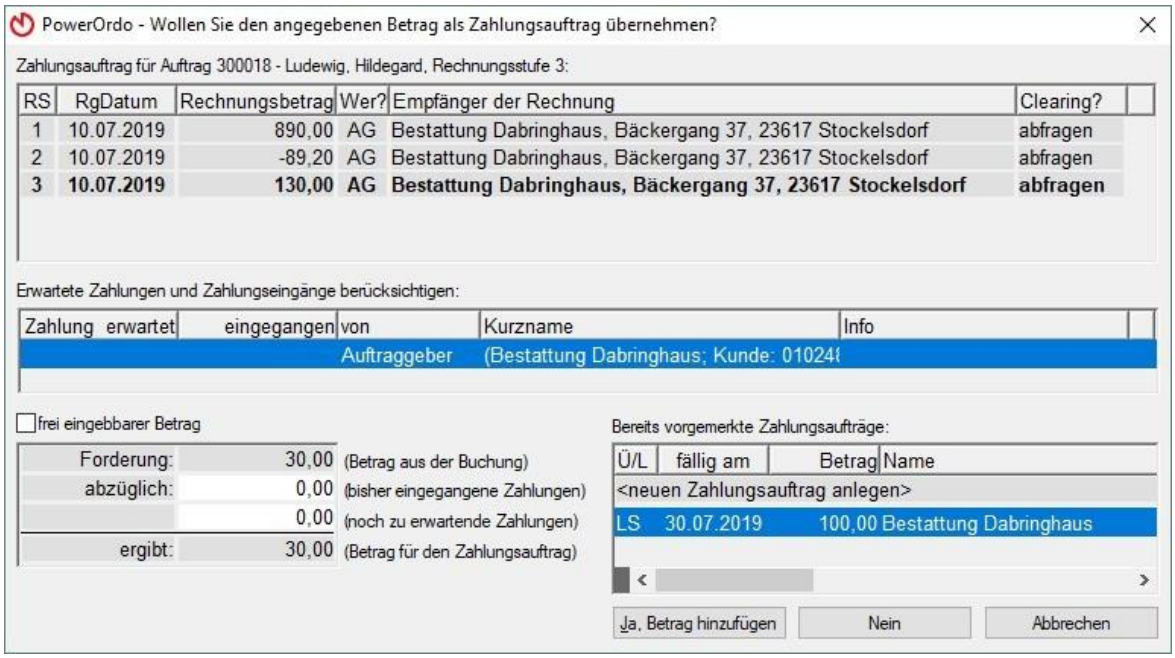
Hinterlegen Sie bei den entsprechenden Kunden, wie Lastschriften im Zahlungsverkehr verarbeitet werden sollen. Es können alle Lastschriften eines Kunden einzeln eingezogen oder alle zusammengefasst werden oder je Auftrag zusammengefasst.

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 manuell im Zahlungsverkehr zugeordnet werden.

Hinweis*: 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. Letztere kann je nach Einstellung beim Kunden mit anderen Lastschriften im Zahlungsverkehr zusammengefasst werden (alle Lastschriften einzeln oder alle Lastschriften zusammengefasst oder pro Auftrag zusammengefasst).

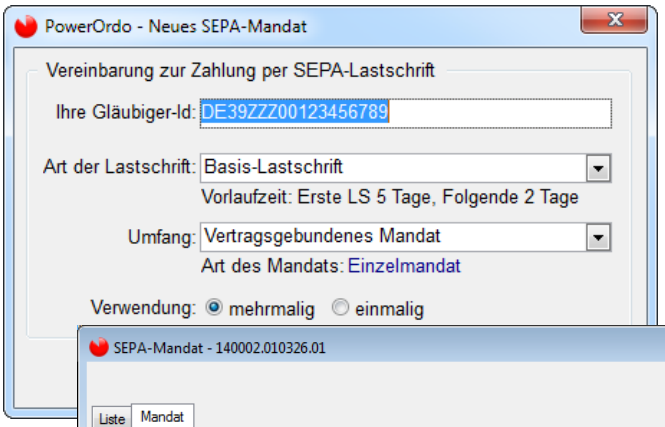
Änderungen an bestehenden Zahlungsaufträgen nach geändertem Rechnungsdruck:



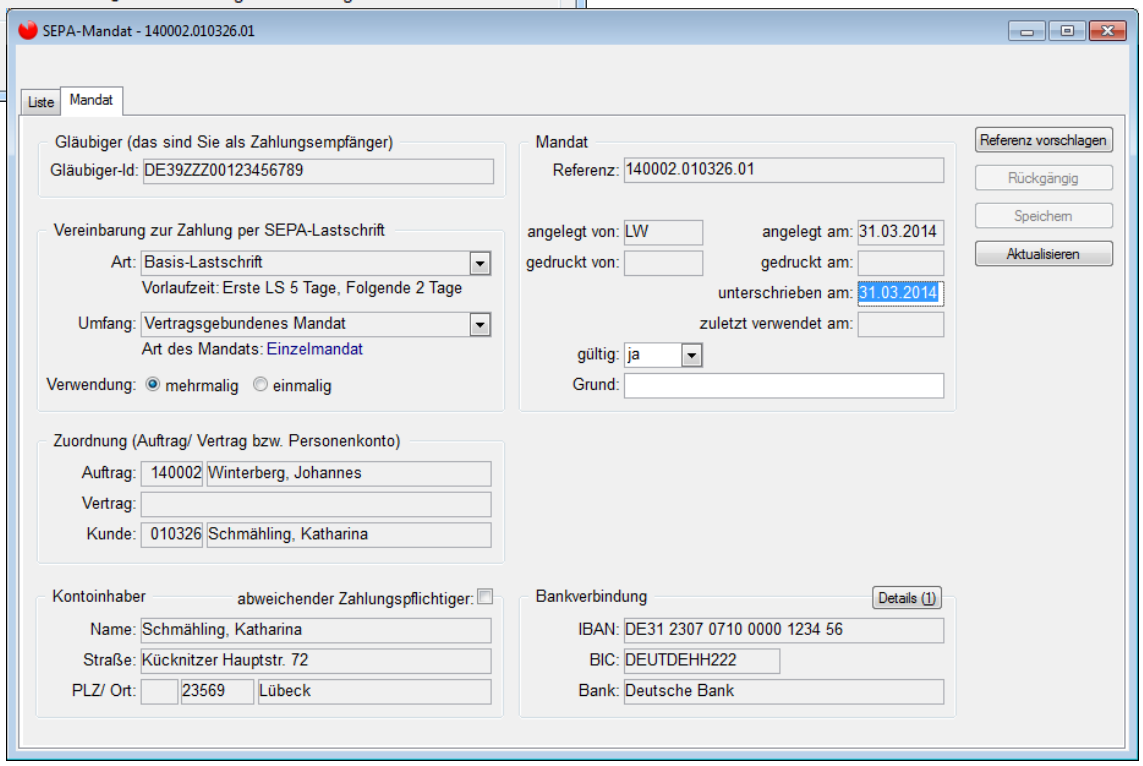
Es können nur Lastschriften zusammengefasst werden, die über das gleiche Mandat legitimiert werden und deren Ausführungsbedingungen übereinstimmen.

1.3.24.5 Lastschrift-Mandate

Gehen Sie über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr | SEPA-Mandate*** und treffen Sie die Zahlungsvereinbarung für das neue Mandat: Basis- o. Firmen-Lastschrift und Einzel-, Rahmen- oder Kombimandat und einmalig o. mehrmalige Verwendung.



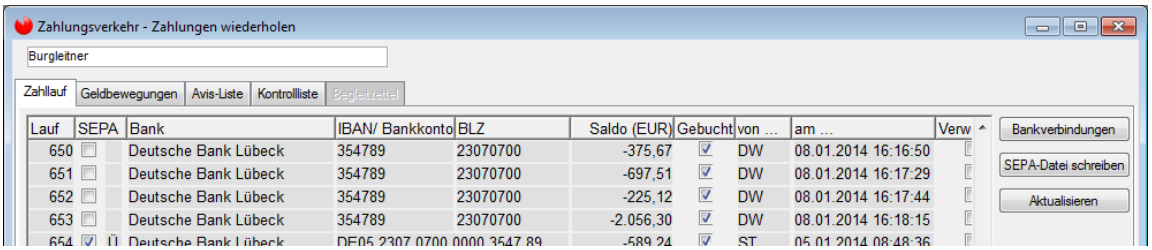
Ergänzen Sie die weiteren Angaben.



Das Mandat wird erst mit Unterschrift gültig!

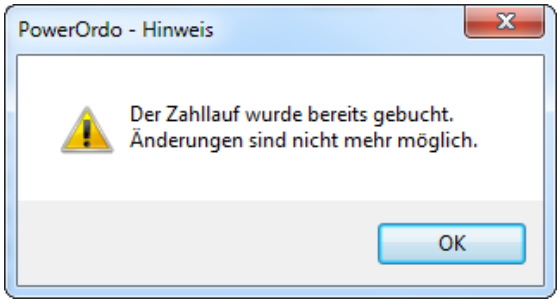
1.3.24.6 Zahlungen wiederholen (und bearbeiten)

Die SEPA-Dateien werden gespeichert und können ggf. erneut geschrieben werden.
Über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Zahlungsverkehr |Zahlungen wiederholen*** erreichen Sie die Liste.

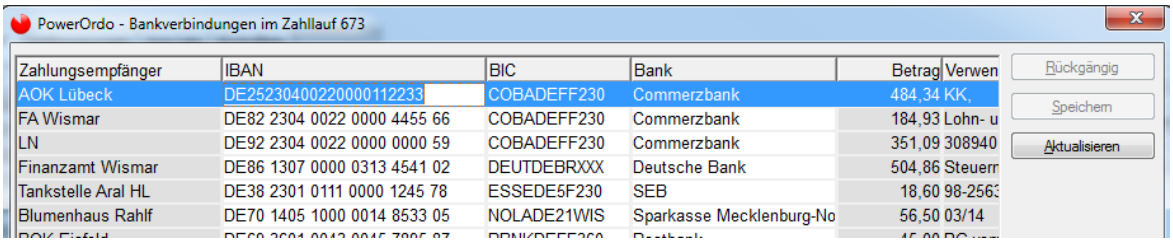


Fehlerhafte Bankverbindungen in bereits erstellten Zahlläufen können korrigiert werden. Dazu den Zahllauf markieren und auf die Schaltfläche ***Bankverbindungen*** klicken.

Wenn schon gebucht, dann Pech gehabt …



Wenn noch nicht gebucht, dann können Sie korrigieren.



Die SEPA-Datei muss mit den geänderten Daten neu geschrieben werden.

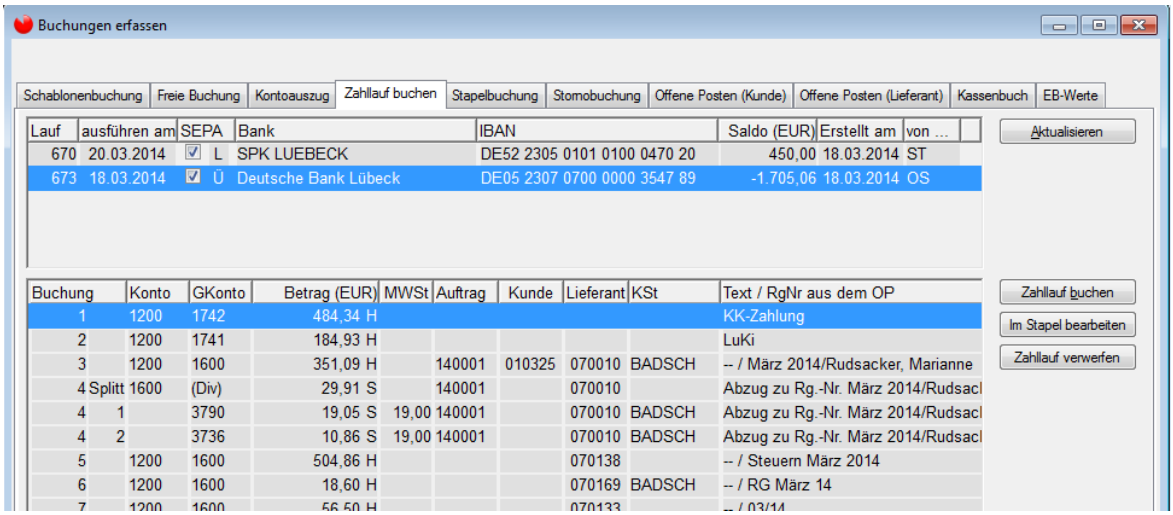
Tipp: Im Zahllauf werden zu jeder Buchungszeile ggf. der Text des Verwendungszwecks und der Belegtext aus dem OP angezeigt.

1.3.24.7 Zahlläufe buchen (lassen)

Der Zahllauf steht zum Buchen bereit im Register ***Zahllauf buchen***. Da kann dieser sofort oder im Stapel separat gebucht werden.

Tipp: Beim Importieren der Kontoauszüge wird ein Zahllauf automatisch zugeordnet.

Ein Zahllauf kann auch verworfen werden, dann stehen alle Rechnungen / Gutschriften / sonstigen Überweisungen wieder zur Übernahme ins Clearing bereit.



1.3.25 Ausbuchung

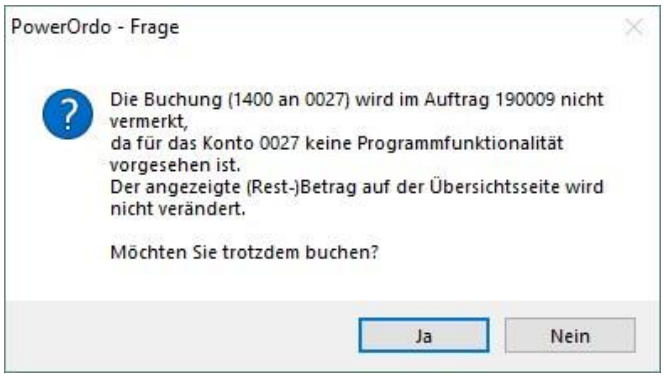
Das Ausbuchen erfolgt in der Buchungsmaske (Taste ***F7***) im Register ***Offene Posten (…)***.

Als Ausbuchungsvorschlag steht das Konto „Skonto“ (OK bei Wareneinkauf und zügiger Zahlung), weiterhin gibt es in der Listbox „Rabatt“ und „Sonstiges“ zur Auswahl.

Bei Debitoren:
Die Auftragsnummer abrufen und auf die Schaltfläche ***Ausbuchen*** klicken.
Im dann folgenden Fenster wird das Datum der letzten Geldbewegung vorgeschlagen.
Nach Auswahl der Kategorie ***Sonstiges*** wird der tatsächlich auszubuchende Betrag im Feld ***Betrag*** eingetragen bzw. er entspricht dem Restbetrag.

Das richtige Konto wählen Sie aus der Liste der Sachkonten aus (achten Sie auf den Steuersatz der Ausbuchung).

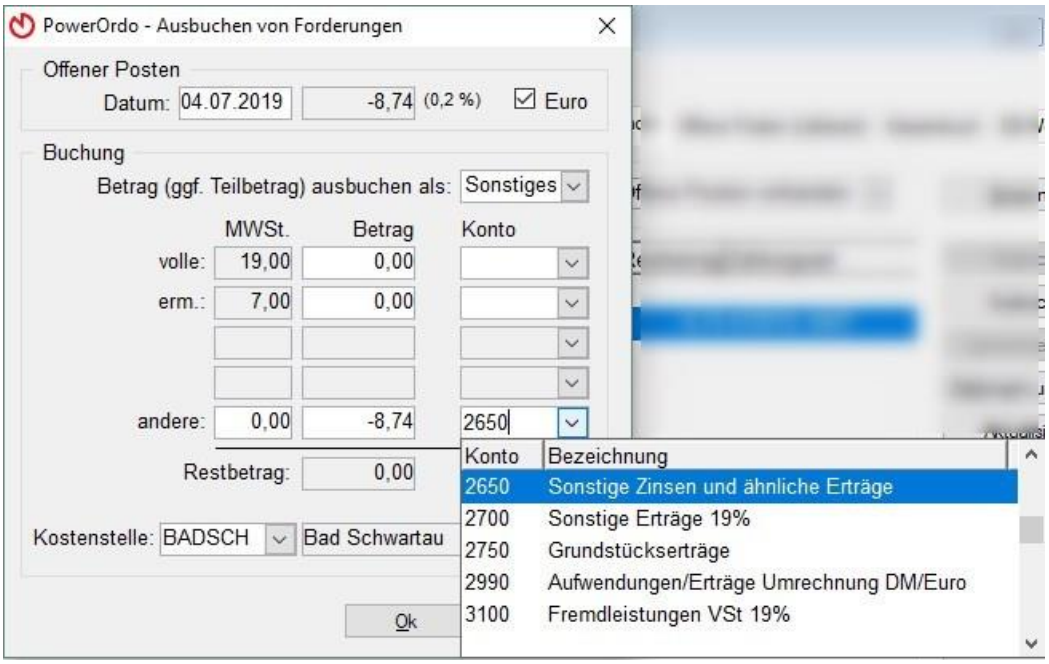
Benutzen Sie Konten, die im Auftrag den Auftragswert auf der Übersichtsseite verändern …



Hinweis: Sonderkonten, die einen Bezug zum Auftrag haben, finden Sie im Register ***Spezielle Konten*** im Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (Vorgaben)***.

…

Z.B. gibt es für Zinsen / Gebühren im Auftrag bestimmte Sachkonten(-bereiche).



Im Auftrag steht die Buchung als ‚Zinsen' oder ‚Gebühren'.

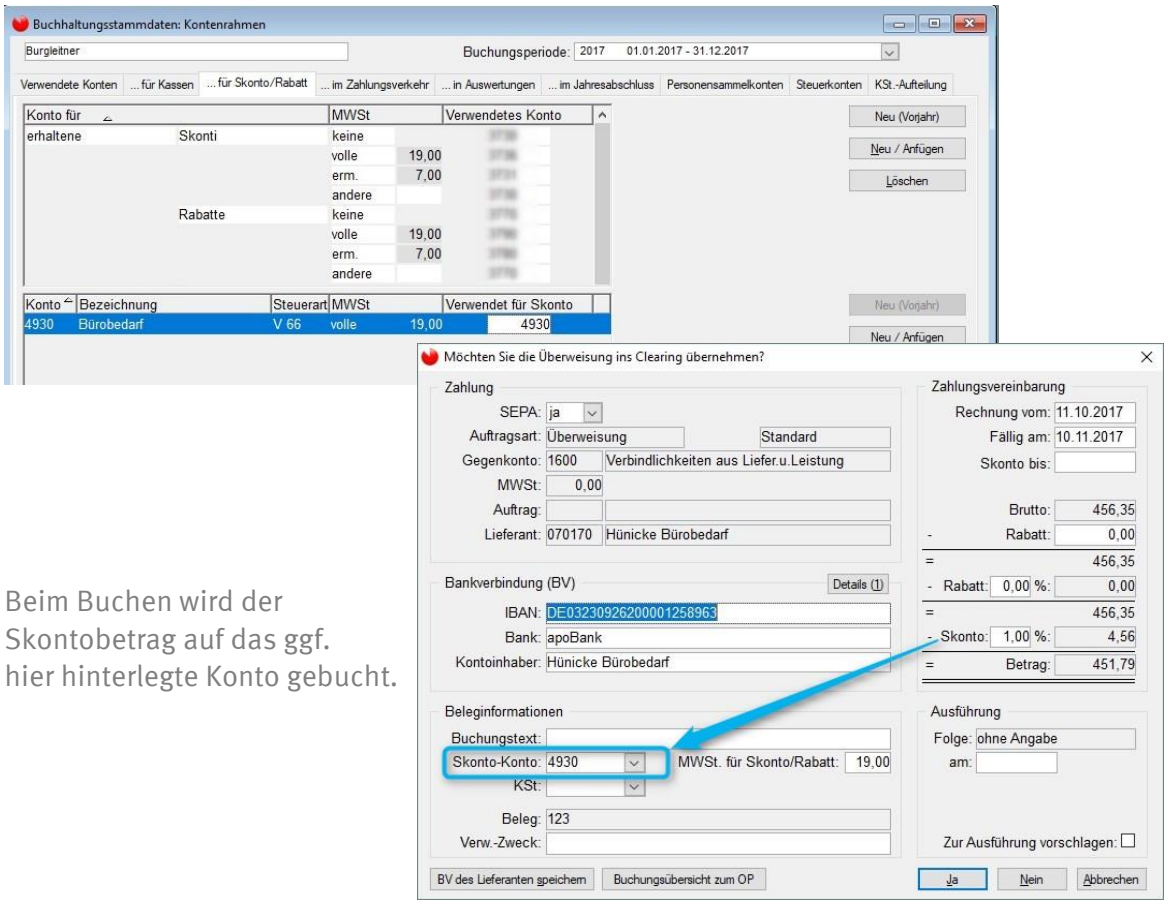
Name	Typ	/ Erwartet	Eingegangen	Zuletzt am
Auftraggeber	R	3.728,00	3.736,74	04.07.2019
Zinsen	R		-8,74	04.07.2019

Im Register ***Abmeldung*** werden die gebuchten Zinsen dem Auftraggeber zugeordnet und die Buchung der Gebühr wird als Gebühr angelegt. In der Rechnung/Abrechnung werden diese Buchungen dem Auftraggeber zugeordnet (bzw. je nach Einstellung im DF).

1.3.26 Skonto auf abweichendem Konto

Der Wert des Wareneingangs (Sarg, Wäsche, Urne, …) wird z. B. über das Unterkonto „Skonto" gemindert.
Der Wert der weiteren Anschaffungen wird jeweils durch eine Preisminderung gemindert.

Im Register ***…für Skonto/ Rabatt*** jedem gewünschten Konto das „Minderungskonto" einzeln zuordnen (gehen Sie über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)***).

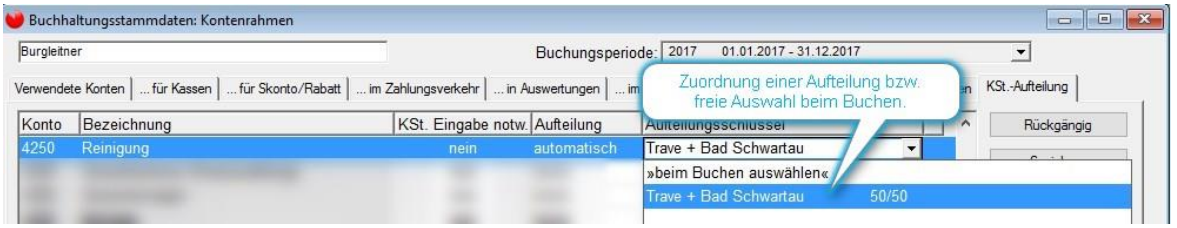


Beim Buchen wird der Skontobetrag auf das ggf. hier hinterlegte Konto gebucht.

1.3.27 Kostenstellen-Aufteilung

Für die Verteilung von Buchungsbeträgen auf einzelne Kostenstellen können Aufteilungsschlüssel definiert werden, zu erreichen unter ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | KSt-Aufteilung.***

Im Kontenrahmen (verwendete) gibt es das Register „KSt-Aufteilung“ zur Zuordnung …

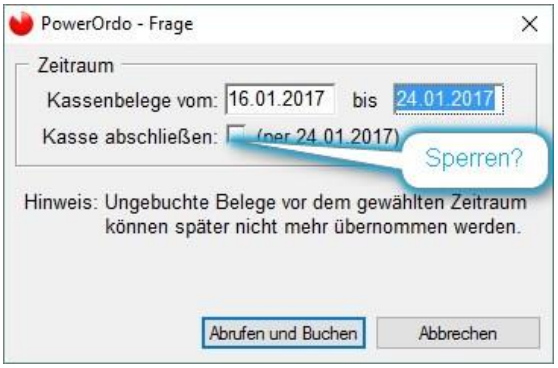


Beim Buchen werden die Einstellungen berücksichtigt und die Buchungsbeträge automatisch auf die einzelnen Kostenstellen aufgeteilt

2019	49	Splitt	11.03.2019	(Div)	1200		100,00	S				
	49	1	11.03.2019	4250			50,00	S	19,00			BADSCH
	49	2	11.03.2019	4250			50,00	S	19,00			TRAVE

1.3.28 Kasse buchen und abschließen

Nach Klick auf die Schaltfläche ***Kasse buchen*** werden Sie gefragt für welchen Zeitraum die Belege gebucht werden sollten. Gebuchte Belege können nicht mehr verändert werden.



Ggf. wollen Sie die Kasse zur weiteren Bearbeitung abschließen.

Setzen Sie den Haken, können neue Beleg ab diesem Datum + 1 Tag angelegt werden.

!!! Kassenbücher MÜSSEN tagesaktuell geführt/ gebucht werden!

1.3.29 Aufgaben

- ✓ Kopieren Sie eine Rechnung als Korrektur.
- ✓ Ordnen Sie der neuen Rechnungsstufe einen zusätzlichen Rechnungsempfänger zu.
- ✓ Erstellen Sie einen neuen Ratenplan in einem Auftrag.
- ✓ Erfassen Sie eine Rechnung „Büromaterial“ über die Buchungsschablone.
- ✓ Erfassen Sie eine Splittbuchung für Büromaterial und Reinigungsmittel.
- ✓ Importieren Sie einen Kontoauszug.
- ✓ Erstellen Sie einen Zahllauf.

1.4 ... für Auswertungsarbeiten

1.4.1 Listen mit/ohne Graustufen

Buchhaltungsauswertungen werden oft mit Graustufen, also mit grauer Zeilentrennung gedruckt/ gespeichert/ gefaxt. Listen ohne Graustufen haben zur optischen Teilung nach jeder 4. Zeile einen schwarzen Trennstrich. Siehe Menü ***Werkzeuge | Listen mit Graustufen***.

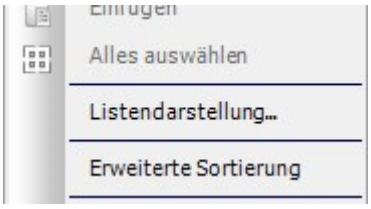
0027	EDV-Software	1	12.320,45	
0065	Unbebaute Grundstücke	1	36.715,50	
0320	PKW	12	49.185,93	
0400	Betriebsausstattung	12	240,76	
0650	VB geg. Kreditinstituten, RLZ: > 5 Jahre	1		25.
0970	Sonstige Rückstellungen	12		

1.4.2 Listen erst anzeigen

Alle Listen, Auswertungen oder Zusammenstellungen können Sie sich zuerst am Monitor ansehen und dann auf Knopfdruck ausdrucken oder das Fenster schließen. Siehe Menü ***Werkzeuge | Listen erst anzeigen***.

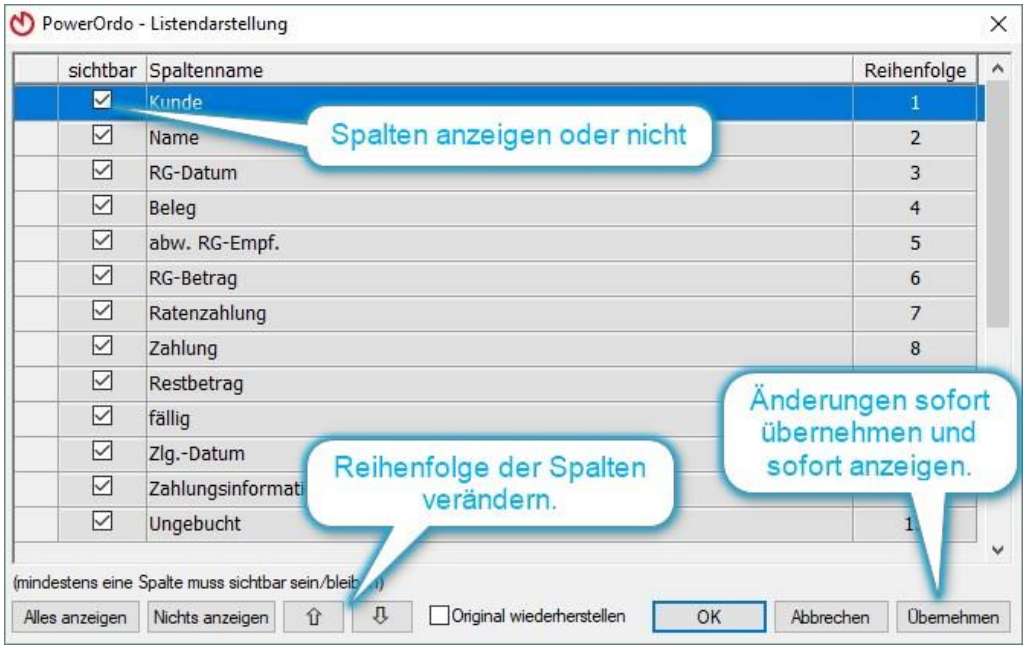
1.4.3 Erweiterte Sortierung in „Listen“

In Listen, in denen man durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift sortieren kann, wurde in das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Möglichkeit zu erweiterter Sortierung aufgenommen.



1.4.4 Listendarstellung

In bestimmten Listen kann die Darstellung geändert und so gespeichert werden. Mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und z.B. die Sichtbarkeit der Spalten einstellen oder die Reihenfolge der anzuzeigenden Spalten anpassen.



1.4.5 Nachtippen in der Liste der Konten

Sie sind in der Liste aller Sach- oder Personenkonten.
Geben Sie Zahlen oder Buchstaben ein und die Konten werden nach den Zahlen oder Buchstaben in der Kontonummer und Kontenbezeichnung durchsucht. Und auf das erste gefundene Konto positioniert ….

1.4.6 Sortierung im (Storno-)Buchungsjournal

Das Buchungsjournal wird immer nach Geschäftsjahr / Buchungsnummer aufsteigend sortiert angezeigt. Eine Umsortierung ist hier nicht möglich.

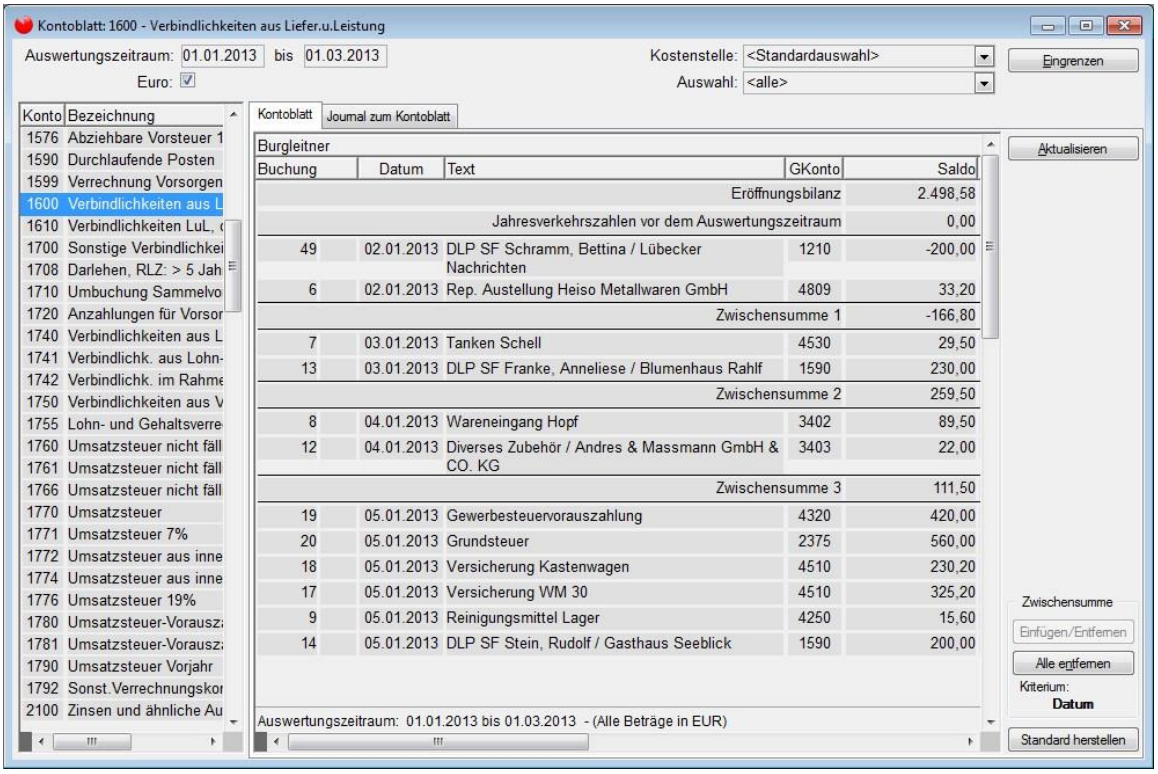
Abhilfe bringt das „Stornobuchungsjournal“. Im Register ***Stornobuchung*** (in der Buchungsmaske) wird das Journal abgerufen (setzen Sie auch das Häkchen bei ***Stornierte anzeigen:***) und durch Klick auf eine Spaltenüberschrift wird nach dem gewählten Sortierkriterium umsortiert.

1.4.7 Sortierung und Zwischensummen im Kontoblatt

In den Kontenblättern können Sie die Sortierung der Anzeige ändern, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Das Kontoblatt wird auch so gedruckt!

Die Zwischensummen bilden Sie im Kontoblatt, indem Sie auf die Schaltfläche ***Einfügen/Entfernen*** klicken (rechts unten im Fenster) und damit immer **unter** einer markierten Zeile eine Zwischensumme einfügen lassen. Die Zwischensumme bildet sich aus dem ersten bis zu dem letzten Betrag. Der Anfangssaldo wird nicht berücksichtigt.

Sie können auch nach jedem wechselndem Sortierkriterium eine Zwischensumme einfügen lassen - über die Schaltfläche ***Alle einfügen***. Ein Klick auf eine andere Spaltenüberschrift ändert die Sortierung innerhalb des ersten Sortierkriteriums. Die Schaltfläche ***Standard*** oder das Wechseln des Fensters zeigt wieder den gewohnten Ausgangszustand.



1.4.8 Erweiterte Personen- und DLP-Salden-/Infoliste

Anzeige der Salden zum eingegebenen Zeitraum der Personenkonten (Debitoren mit Kundennummern und -namen, Kreditoren mit Lieferantennummern und -namen und DLP mit Auftragsnummern und Namen des/r Verstorbenen.

Die ausführlichen Listen zeigen:

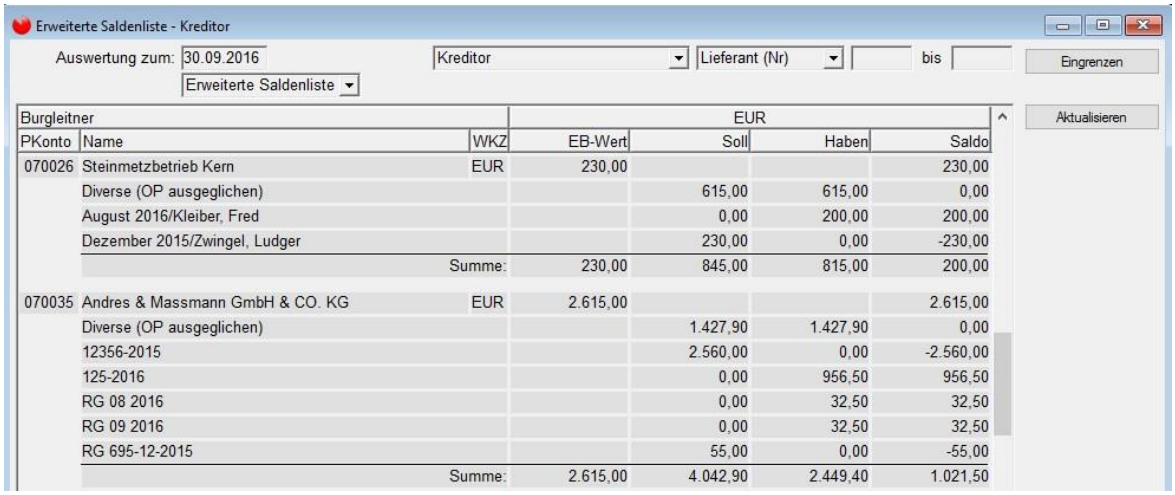
Die Forderungen des Kunden ggf. mit
- dem EB-Wert
- einem ausgeglichenen OP-Eintrag
- den Jahresverkehrszahlen (Soll und Haben) zum Auftrag des Kunden und
- dem Saldo zum abgerufenen Datum.

Ein Doppelklick in einer Zeile zeigt das entsprechende Kontoblatt.

Burgleitner			EUR			
PKonto	Name	WKZ	EB-Wert	Soll	Haben	Saldo
010392	Richter, Peter	EUR	0,00			0,00
	Diverse (OP ausgeglichen)			45,00	45,00	0,00
	160010/1 Richter, Anna-Maria			2.710,00	1.960,00	750,00
		Summe:	0,00	2.755,00	2.005,00	750,00
010393	Freiburg, Hedwig	EUR	0,00			0,00
	Diverse (OP ausgeglichen)			2.720,00	2.720,00	0,00
	160011/2 Freiburg, Peter			1.075,00	75,00	1.000,00
		Summe:	0,00	3.795,00	2.795,00	1.000,00

Die Verbindlichkeiten bei dem Lieferanten ggf. mit
- dem EB-Wert
- dem ausgeglichenen OP-Eintrag
- den Offenen Posten (anhand der Belegnummer) zum Datum und
- dem Saldo.

Ein Doppelklick in einer Zeile zeigt das entsprechende Kontoblatt.



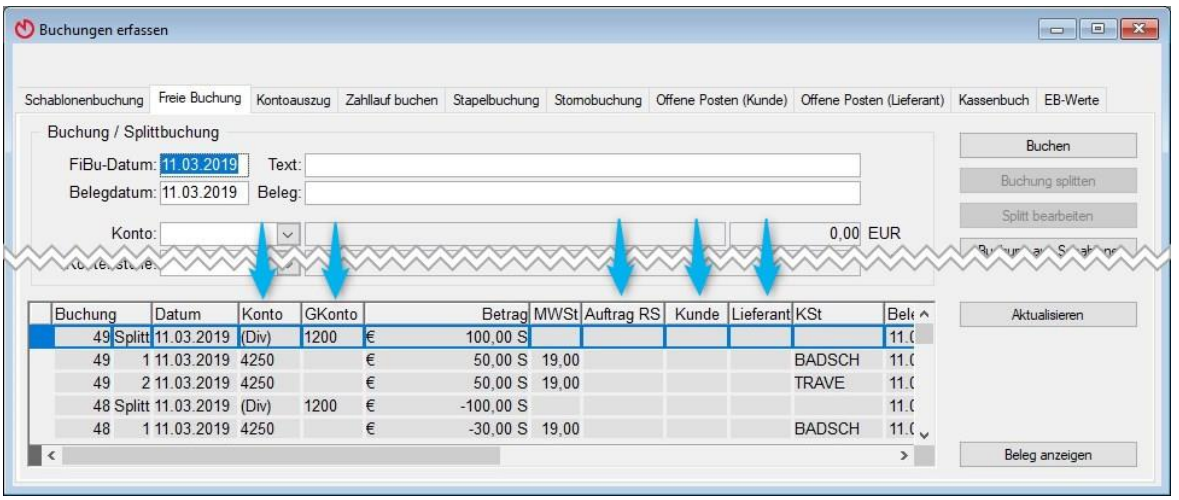
Burgleitner			EUR			
PKonto	Name	WKZ	EB-Wert	Soll	Haben	Saldo
070026	Steinmetzbetrieb Kern	EUR	230,00			230,00
	Diverse (OP ausgeglichen)			615,00	615,00	0,00
	August 2016/Kleiber, Fred			0,00	200,00	200,00
	Dezember 2015/Zwingel, Ludger			230,00	0,00	-230,00
		Summe:	230,00	845,00	815,00	200,00
070035	Andres & Massmann GmbH & CO. KG	EUR	2.615,00			2.615,00
	Diverse (OP ausgeglichen)			1.427,90	1.427,90	0,00
	12356-2015			2.560,00	0,00	-2.560,00
	125-2016			0,00	956,50	956,50
	RG 08 2016			0,00	32,50	32,50
	RG 09 2016			0,00	32,50	32,50
	RG 695-12-2015			55,00	0,00	-55,00
		Summe:	2.615,00	4.042,90	2.449,40	1.021,50

Die erweitere Salden-/Infoliste der Durchlaufenden Posten (DLP-Liste) entspricht der „normalen“ Salden-/Infoliste.

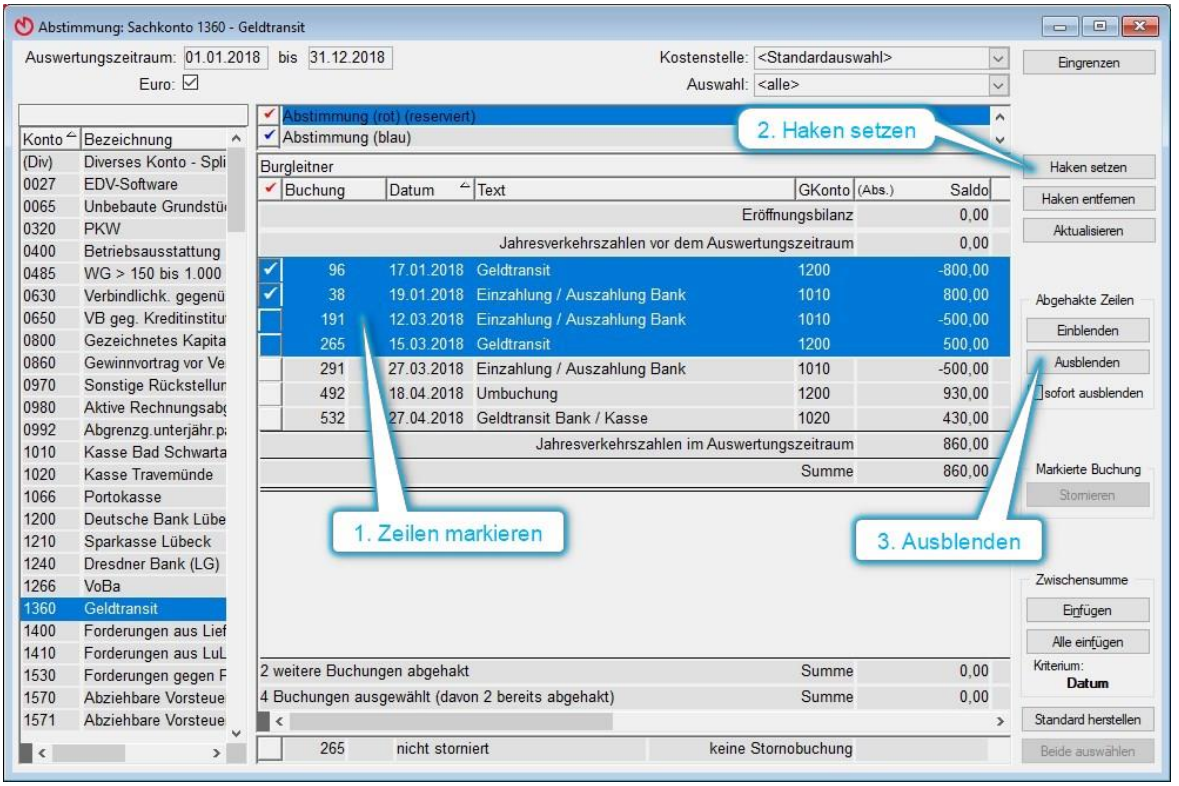
1.4.9 Abstimmhilfe im Kontoblatt

… erreichen Sie über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | Sachkonto*** oder durch Doppelklick auf eine Kontonummer im Minijournal in der Buchungsmaske.

Die Abstimmung der Personen- oder DLP-Konten erreichen Sie über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | Personen- und DLP-Konto*** oder durch Doppelklick auf eine Personen-Kontonummer im Minijournal in der Buchungsmaske.



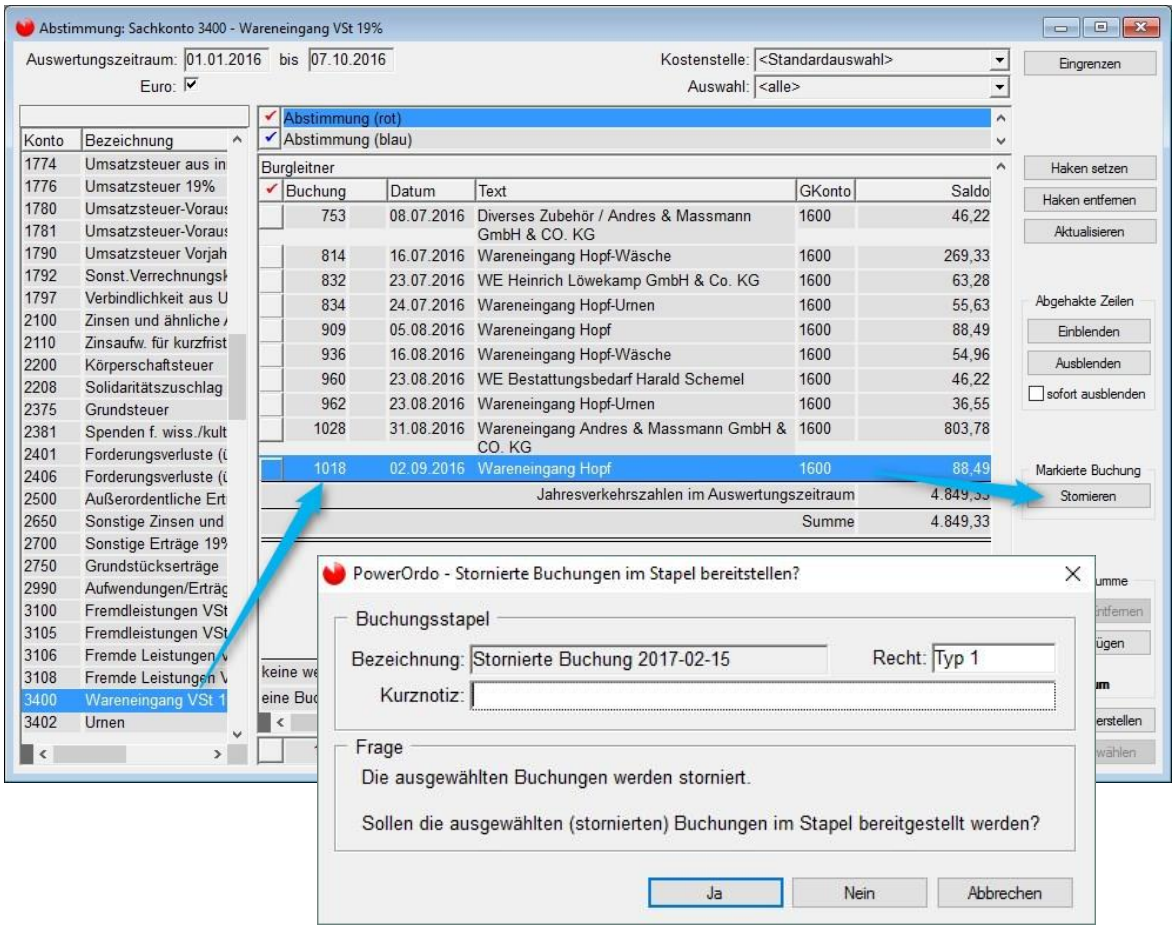
Um den Saldo auf dem ***Abstimmungskontoblatt*** darzustellen, markieren Sie eine Zeile mit dem positiven und eine Zeile mit dem negativen Betrag (Summe der beiden markierten Zeilen ist gleich NULL) bzw. den Sollbetrag und passenden Habenbetrag. Blenden Sie diese Zeilen aus. Die Buchungszeilen die danach übrigbleiben, ergeben in Summe den Saldo.



Sie können auch erst die Sortierung ändern oder Zwischensummen einfügen – was auch immer eine Abstimmung für Sie leichter macht.

1.4.10 Stornieren in der Abstimmhilfe

Stornieren Sie im Abstimm-Kontoblatt (nach Doppelklick auf die Kontonummer im Mini-Buchungsjournal in der Buchungsmaske oder über das Menü ***Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | ...konto).***



Übernehmen Sie bei Bedarf die stornierte Buchung in den Buchungsstapel (zur Korrektur/ Änderung in der Originalbuchung) und zum schnelleren erneuten Buchen.

1.4.11 Vorsorgeverkaufspreiseprüfung

Fragen Sie sich doch mal:
Wie aktuell sind die Verkaufspreise in jedem Vorsorgevertrag?
Welche Vorsorgen haben noch den „damals gültigen“ Steuersatz?
Reicht das damals gezahlte und zu erwartende Geld zum Ausgleich der Bestattungskosten?
Bei welchem Vertrag besteht Unterdeckung?
Wie alt sich meine Vorsorgevertragspartner heute?

Notwendige Einstellung in den Programmkonstanten: „VVPP“ = „J“ und Liste der zu berücksichtigenden „VsVkPrüfungAuftragstypen“ = „MA;OA;...“

Schauen Sie sich Ihre Vorsorgen in einer Übersicht an.
Gehen Sie dazu über das Menü ***Datei | Öffnen | Vorsorgen | VK-Preisprüfung***.
Prüfen Sie hier ggf. als erstes das Alter der/s Vorsorgenehmer/s ...
Prüfen Sie dann den „alten“ Auftragswert gegen den jetzt „aktuellen“ Wert der Verkaufsartikel in jeder Vorsorge. Sind gesperrte oder gelöschte Artikel in der Vorsorge enthalten, kann KEIN aktueller VK ermittelt werden.
Prüfen Sie bisher eingegangene und erwartete Zahlungen bzgl. Deckungsbeitrag zum Vorsorgewert. Gibt es bereits gelöschte oder gesperrte Verkaufsartikel in der Vorsorge?

Sie sehen die Auflistung der aktuellen Vorsorgen …

Auftrag	Typ	Anlage am	Vorsorgenehmer	Geburtsdatum	VK - Auftrag	VK - Aktuell	Zahlung	Erw. Zahlung	Artikel?	MWSt?
700002	TH	04.05.2001	Nissen, Johannes	08.09.1942 (74)	4.580,00	2.458,00	4.352,50	3.630,17	gesp./freie	abw.
700004	MA	31.01.2004	Stahlmann, Johanna	15.03.1946 (70)	4.186,00	840,00	4.264,74	3.500,00	gesp./freie	abw.
700010	VE	23.09.2006	Kramer, Hans-Jürgen	04.05.1962 (54)	5.504,00	788,00	5.022,33	14.000,00	freie	abw.
700013	MA	05.01.2010	Strahl, Petra	15.03.1950 (66)			2.074,64			ok
700015	OA	26.03.2010	Heinze, Regina	15.03.1949 (67)	3.283,00	1.922,00	1.926,65	2.500,00	freie	ok

… und die dazu gehörigen Verkaufsartikel aus der Vorsorge.

RS	Artikel	Rechnungstext	Suchbegriff	VK - Auftrag	VK - Aktuell	gesperrt	Leistung lt. Artikelstamm
1	1010400	Kieferntruhensarg, patiniert, mit einer	Kiefer apricot ge	1.100,00	300,00	nein	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschl
1	1250200	Herrentalar als Weste mit Deko-Batik	Herrenhemd Kra	46,00	30,00	nein	Herrenhemd mit Krawatte
1	1330300	Kirschholzurne	Urne Kirschholz	220,00	80,00	nein	Urne aus Kirschholz
1	1438000	Überführung zum Klimaraum	Ü Institut / u.a.a	59,00	70,00	nein	Bestattungswagen zur Überführung zu
1	1530001	Kosmetische Herrichtung des Versto		39,00			<nicht vorhanden; freier Artikel>
1	1550100	Aufbahrung	Offene Abschied	91,00	50,00	nein	Unsere Leistungen zur offenen Abschi

1.4.12 Alle Fenster anzeigen

Gehen Sie über das Menü ***Fenster*** und Ändern Sie die Sortieranzeige der geöffneten Fenster oder wählen eins der geöffneten Fenster aus. Lassen Sie Fenster mit geänderter Ansicht offen (also nicht schließen), dann können Sie schnell dahin zurückkehren.

1.4.13 „Fenster teilen“

Mitunter sind Informationen in der angezeigten Tabelle ganz weit rechts angeordnet. Diese Fenster sollten Sie teilen! Das heißt, Sie bewegen den Cursor in der unteren Bildlaufleiste nach links und neben dem linken Pfeil teilt sich der Mauszeiger in 2 senkrechte Striche. Nun drücken Sie die linke Maustaste (halten diese gedrückt) und ziehen das Fenster einfach nach rechts auf.
Oder Sie vergrößern sich das Fenster, indem Sie am rechten Fensterrand den Fensterrahmen packen und mit der gedrückten Maus nach rechts ziehen.

1.4.14 Buchungsprotokoll (Stammdatenprotokollierung)

Im erweiterten Buchungsjournal von PowerOrdo werden alle für die Nachvollziehbarkeit einer Buchung erforderlichen Informationen protokolliert (für die spätere Nachvollziehbarkeit und Unveränderlichkeit der für eine Buchung relevanten Parameter, inklusive der Stammdaten).

1.4.15 Aufgaben

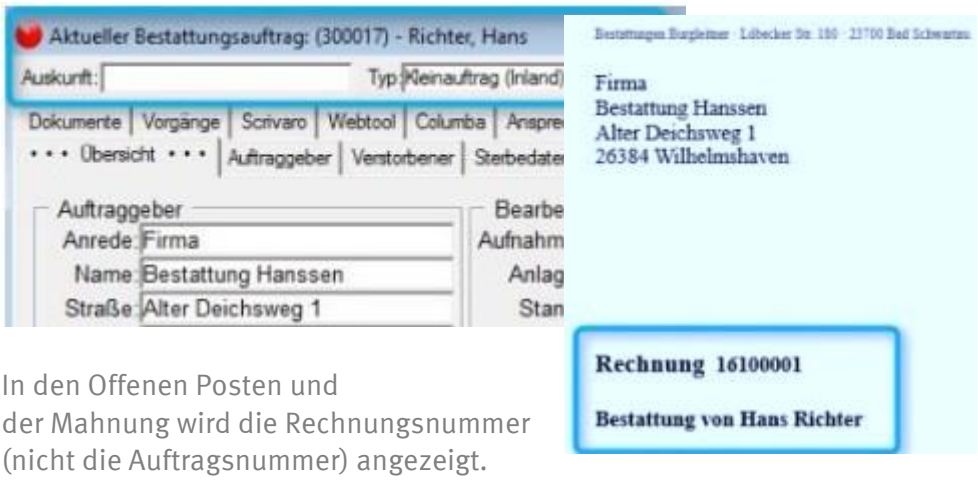
- ✓ Ändern Sie die Listendarstellung im Fenster für die Artikelauswahl.
- ✓ Ändern Sie die Sortierung in einem Kontoblatt nach der Buchungsnummer.
- ✓ Stornieren Sie in dem Konto 4930 eine Buchung (Abstimmkontoblatt).
- ✓ Gehen Sie in den Kontenrahmen (verwendete) und teilen Sie das Fenster.

1.5 ... für Weiteres

1.5.1 Fortlaufende Rechnungsnummern

Beim Druck einer Rechnung eigenständig vergebene fortlaufende Nummer verwenden.

Die Auftragsnummer ist dann ggf. ungleich der „Rechnungsnummer“.



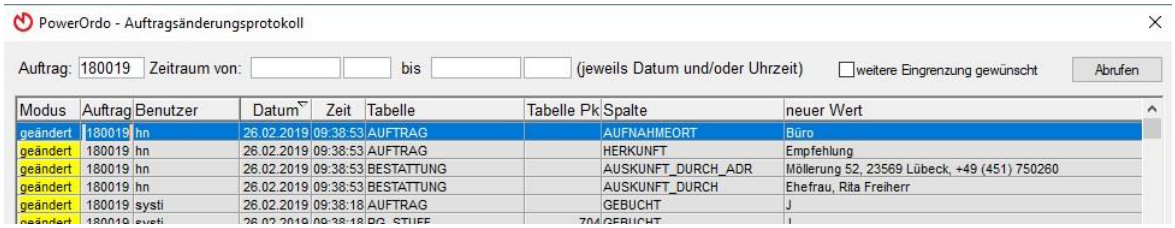
In den Offenen Posten und der Mahnung wird die Rechnungsnummer (nicht die Auftragsnummer) angezeigt.

In der Buchhaltung sind allerdings weiterhin der Auftragsbezug und die Kundennummer entscheidend.

Die Einstellungen in den Auftragsnummernkreisen nehmen wir für Sie vor.

1.5.2 Auftragsänderungsprotokoll

Änderungen an Aufträgen werden mitprotokolliert. Der Zugang zu den erfassten Daten ist nur dem Administrator möglich (Menü ***Werkzeuge | Wartung | Datenpflege***).



1.5.3 Doppelklick im Lieferantenstamm-Kontoblatt

... wechselt in das Buchungsjournal, das Sachkonto oder Personen- oder DLP-Konto.

1.5.4 Drag & Drop

Sie können Dokumente per Drag & Drop (ziehen und ablegen) in die Buchhaltung, Lagerverwaltung und ins Register Dokument des Auftrags ziehen. Auch E-Mails, wenn sie zwischengespeichert wurden (Desktop).

Per Drag & Drop können Sie PDF-Dateien auf Buchungszeilen ziehen. Die Dateien werden automatisch in JPG-Dateien konvertiert.

1.5.5 Auch Buchhalter arbeiten mit GoogleMaps

Sie können in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste den Menüpunkt auswählen.

2 Ihr Buchhaltungsteam

Sie erreichen uns telefonisch unter 0451 61966-0

Sylvia Strehl sstrehl@rapid-data.de

Stephan Ihden sihden@rapid-data.de

Anja Wagner awagner@rapid-data.de

Rapid Data AG Unternehmensberatung | Ritterstraße 3 | 10969 Berlin | Tel. +49 30 208 98 17-40 | Fax +49 30 208 98 17-49
Standort Selmsdorf: An der Trave 7a | 23923 Selmsdorf | Tel. +49 451 619 66-0 | Fax +49 451 619 66-99
info@rapid-data.de | www.rapid-data.de