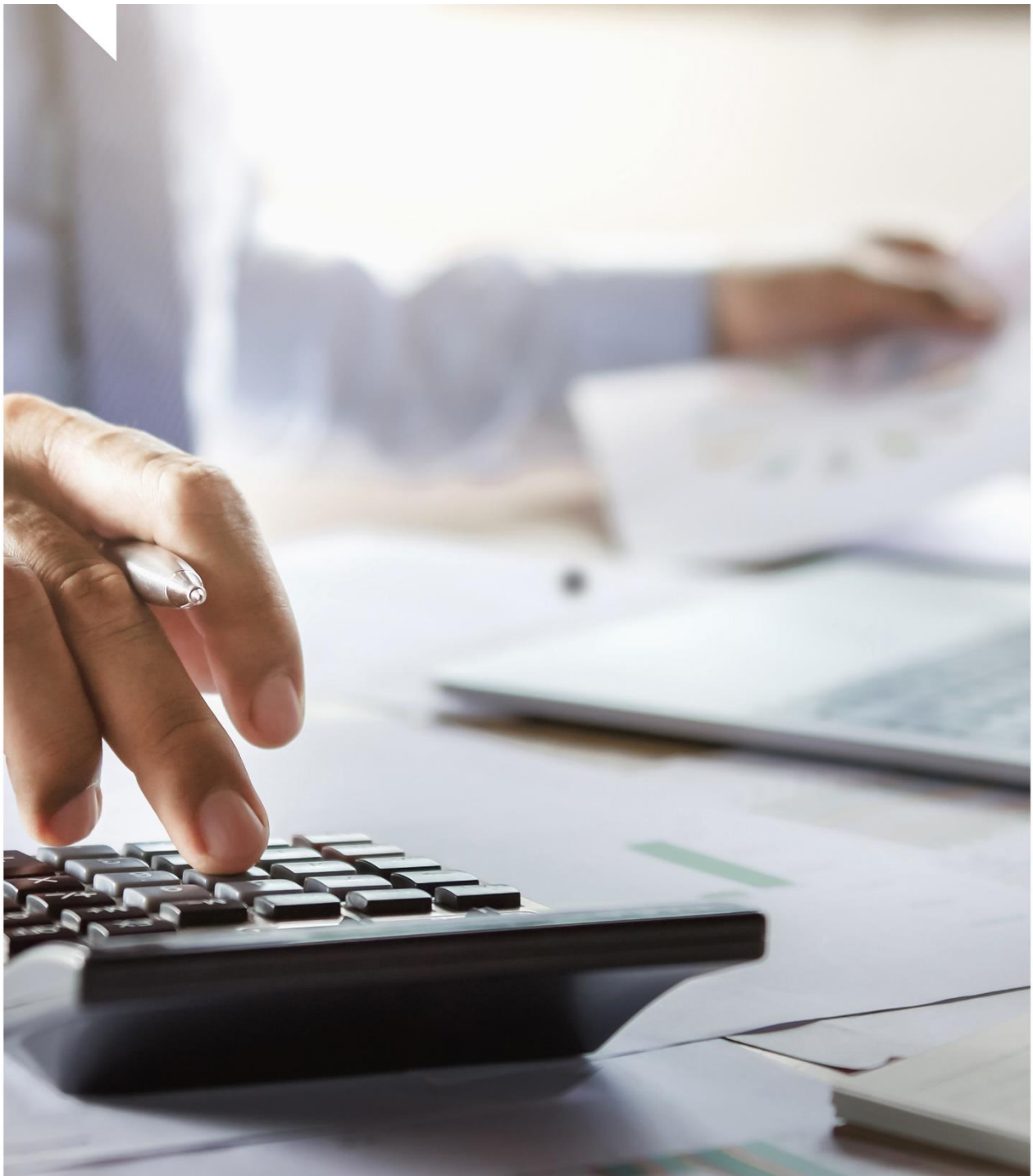


Buchhaltung Tipps und Tricks I



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



Inhaltsverzeichnis

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	Vorsorgeverkaufspreisprüfung.....	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

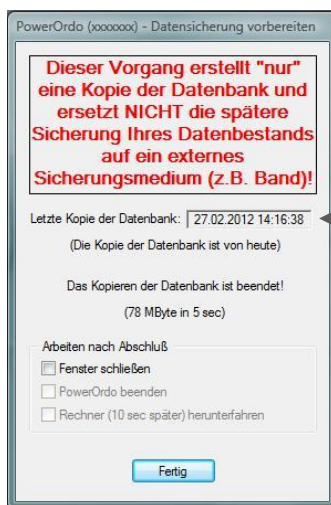
1 Tipps

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.



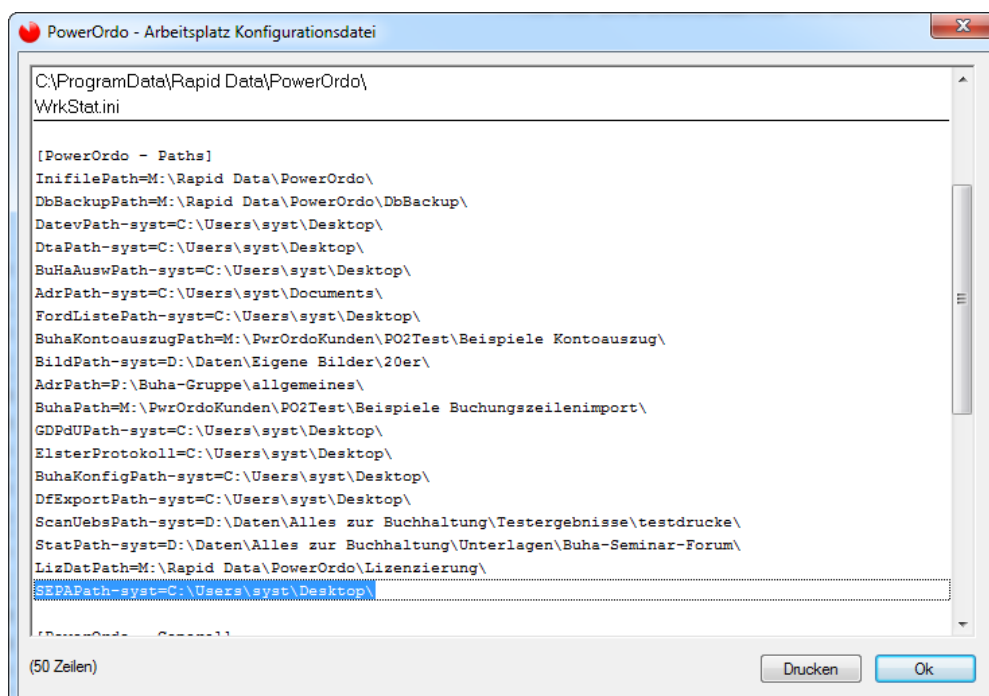
Achtung!

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	vor/gestern, heute, morgen, übermorgen, zurück, weiter, erster, letzter, ultimo 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

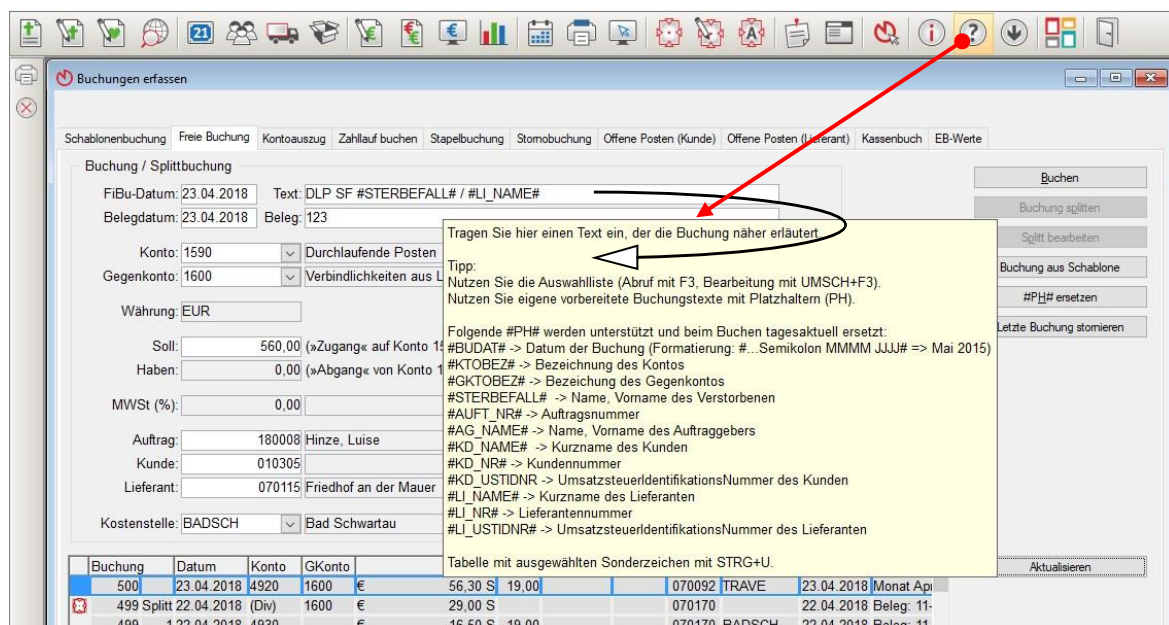
Öffnet (Abstimm-)Kontoblatt Debitor für das GJ

Doppelklick auf Lieferantenummer

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.“

Tragen Sie das Datum der Buchung ein. (STRG+K öffnet einen Kalender) ...

Belegtext, der die Buchung näher erläutert (Liste: F3 / Liste bearbeiten: UMSCH+F3) ...

66% | 18.06.2014 13:00

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.



Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, so wenden Sie sich bitte mit einer E-Mail an support@rapid-data.de.

Wenn Ihnen in einem Artikel eine Funktion vorgestellt wird, die Sie in Ihrem PowerOrdo nicht finden, können Sie hier ein **Update anfordern**.

Bestellungen

- TL-Lizenzen
- Scrivaro-Lizenzen

Nachrichten

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

Downloads

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

PowerOrdo-Archiv

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

Sperrung von Auftragsdaten (DSGVO)

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

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:

Auftragsbearbeitung / Aufträge und Vorsorgen
Chefsache / Benutzerverwaltung

Factoring-Rechnungen nach Geldeingang stornieren

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

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:

Bonitätsprüfung/Factoring
ADELTA
Auftragsbearbeitung / Auftragspositionen

Auftragsdokumente zur Kremationsanmeldung

Im Rahmen einer Kremationsanmeldung können im Auftrag hinterlegte Dokumente

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, vorgestern, **gestern**, **heute**, **morgen**, **übermorgen**, **weiter**, **erster** (dieses Monats), **letzter** (dieses Monats), **ultimo** (des Monats).

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

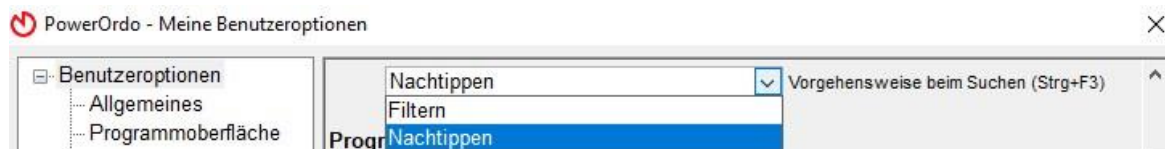
Im Feld **Konto** oder **Gegenkonto** können Sie mit der Tastenkombination **Strg + F3** in Ihrem Kontenrahmen in den Kontenbezeichnungen nach Worten, Buchstaben, Zahlen oder Zeichen suchen lassen. Dabei finden Sie schnell das richtige Konto.

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.

Tip: 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:

Buchung / Splittbuchung			
FiBu-Datum:	30.01.2019	Text:	FL ° SF #STERBEFALL# / #LI_NAME#
Belegdatum:	30.01.2019	Beleg:	ER °

Buchung / Splittbuchung			
FiBu-Datum:	30.01.2019	Text:	FL Anzeige SF Steiger, Beate / Lübecker Nachrichten
Belegdatum:	30.01.2019	Beleg:	ER °

- #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# - Lieferantenummer
 #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

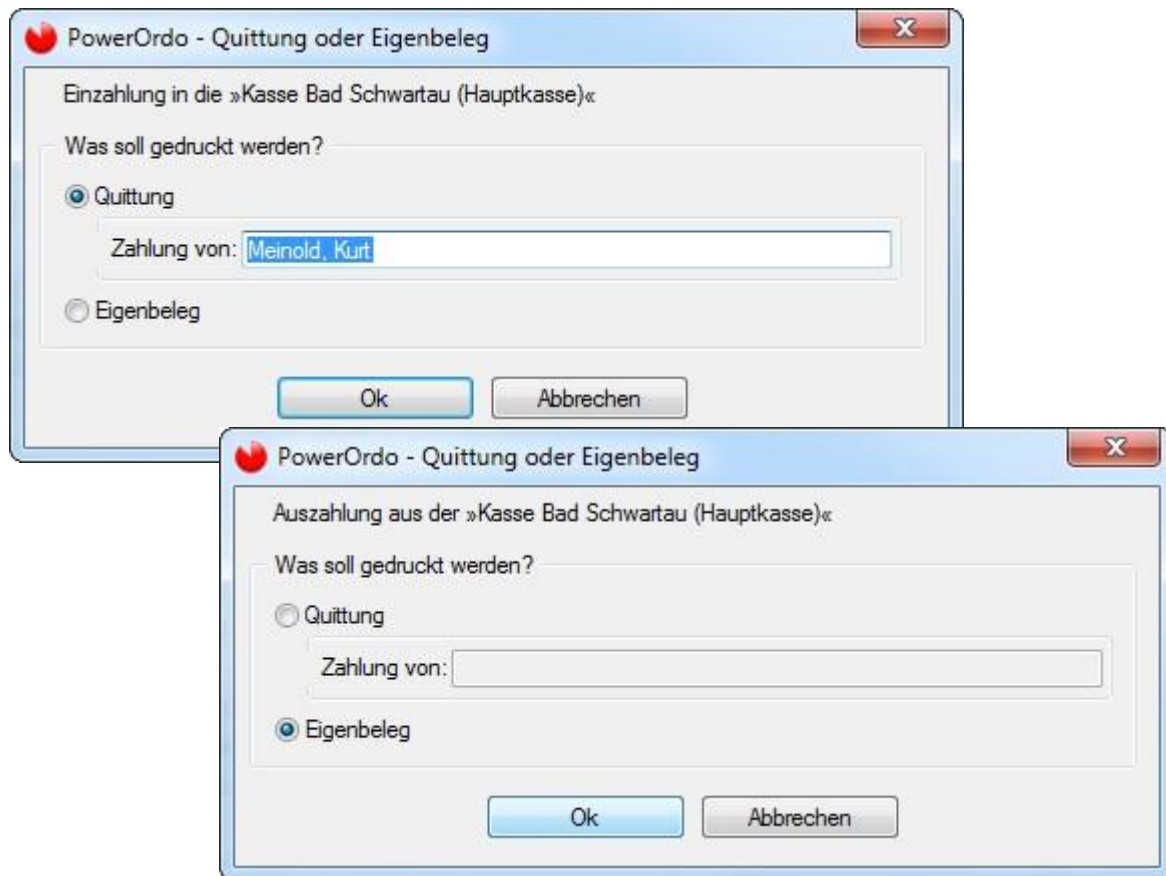
In der **F3**-Auswahlliste gibt es die Möglichkeit der Eingabe eines Gegenkontos. Sie tragen das Gegenkonto hier ein, ohne dabei auf die Buchhaltungsstammdaten zuzugreifen.



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**...

Soll:	1.000,00	(»Zugang« auf Konto 1200)	
Haben:	0,00	(»Abgang« von Konto 1200)	
MWSt (%):	0,00		0,00 EUR
Auftrag:	130005	Hansmann, Erika	2.312,00 mehr
Kunde:	010271	Hansmann, Erika	mehr
Lieferant:			mehr

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 Lieferantenummer 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**.

A	130005	Hansmann, Erika	2.312,00	mehr
K	010271	Hansmann, Erika		mehr
L		<nicht eingegeben>		mehr
SK	1010	Kasse Bad Schwartau	407,07	
GK	1590	Durchlaufende Posten	225,00	

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

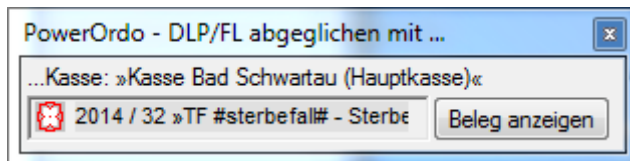
Sie haben im Auftrag im Bereich der Fremdleistungen (FL) oder Durchläufer (DLP) Auftragspositionen mit **Verkaufspreis 0,00**, weil es zum Beispiel eine **Überschrift**, eine **Leerzeile** oder eine **Aufzählung** einzelner Blümchen **zur Auftragsbestellung** ist oder weil der **Verkaufspreis** wirklich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

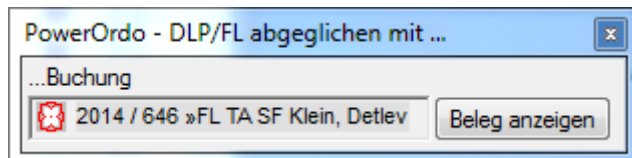
1.1.14 Abgleichinfo und Beleg direkt im Auftragsregister ,Rechnung‘!

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

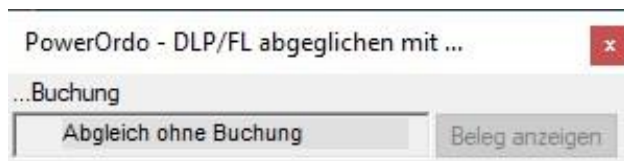


Der DLP- oder FL-Beleg kann gescannt, hier zugeordnet und eingesehen werden und ...

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**.

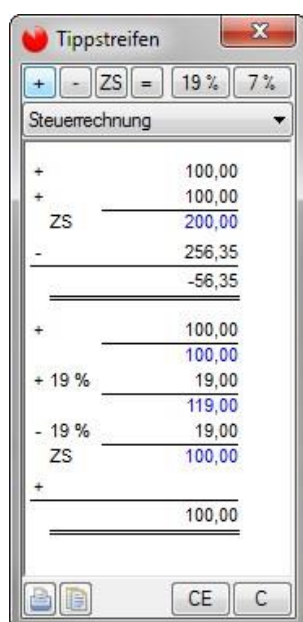
Sie können ihn überall anwenden (auch im T-Konto)! Es werden die Zahlen gerechnet, die Sie mit der linken Maustaste anklicken.

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:

T-Konten			
Sachkonten			
S	1200 Deutsche Bank Lübeck	H	
		100,00	(51)
		100,00	
S	1590 Durchlaufende Posten	H	
(29)	100,00		
	100,00		
S	1600 Verbindlichkeiten aus Lie...	H	
(51)	100,00	100,00	(29)
	100,00	100,00	

Anzeige der Personenkonten:

T-Konten			
Personenkonten			
S	(DLP) 120021 Stein, Rudolf	H	
(29)	100,00		
	100,00		
S	(L) 070025 Steinmetzbetrieb Gra...	H	
(51)	100,00	100,00	(29)
	100,00	100,00	
S	1200 Deutsche Bank Lübeck	H	
		100,00	(51)
		100,00	

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

D.h. der Betrag wird im **Soll** oder **Haben** 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

Übernehmen Sie den gewünschten Wert nach:

»Soll«

»Soll«

MWSt (%)

»Soll« ist Netto

Netto	100,00	
+ Steuer	19,00	Übernehmen (2)
= Brutto	119,00	Übernehmen (3)

»Soll« ist Brutto

Brutto	100,00	
- Steuer	15,97	Übernehmen (4)
= Netto	84,03	Übernehmen (5)

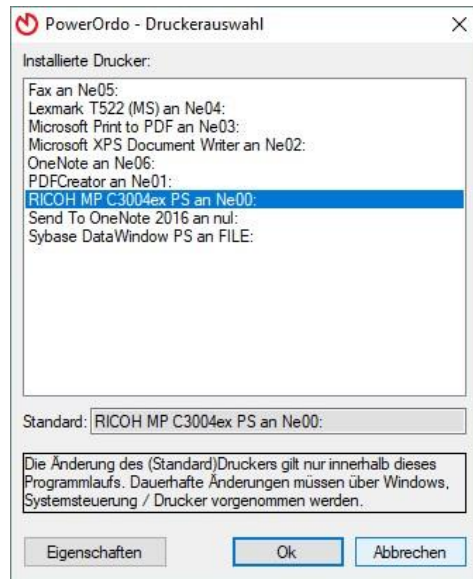
Beim Buchen können Sie im Feld **Soll | Haben**, in der Kasse im Feld **Einnahme | Ausgabe** oder in der Schablonen- und der Stapelbuchung im Feld **Betrag** mit der F2-Taste den Steuerrechner aktivieren.

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 0“ 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 aufgenommenen 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).

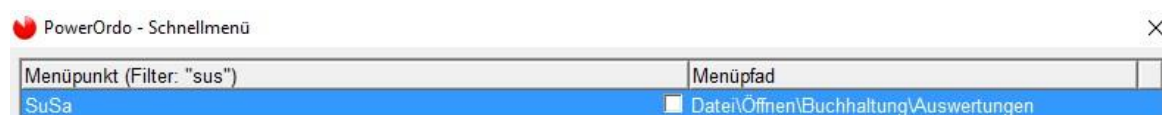
Kostenstatistik 1 (1)	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Auswertungen \ Kostenstatistik 1
Kostenstatistik 2 (2)	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Auswertungen \ Kostenstatistik 2
SuSa (S)	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Auswertungen \ SuSa
Personen- und DLP-Salden (A)	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Auswertungen \ Personen- und DLP-Salden
USt Voranmeldung (U)	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ USt Voranmeldung
DATEV	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Export \ DATEV
Forderungen	Datei \ Öffnen \ Buchhaltung \ Export \ Forderungen

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:

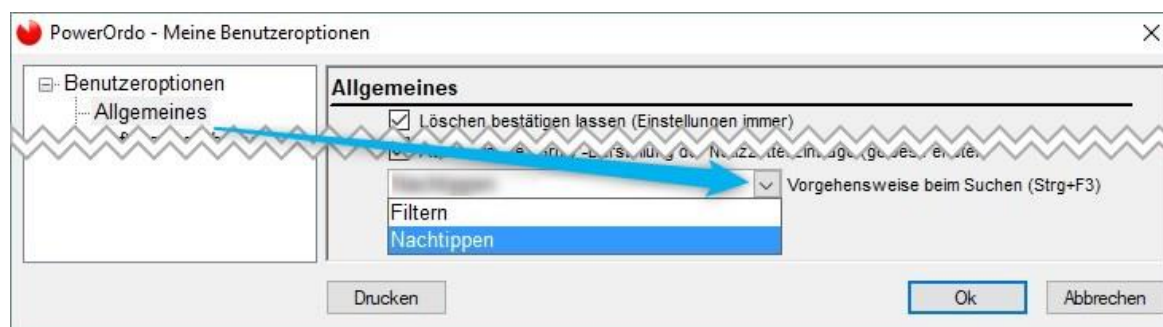
Die „Voreinstellung Buchungsmaske“ bedeutet, dass je nach Einstellung das Register **Schablonenbuchung** oder **Freie Buchung** oder **Kassenbuch** beim Klick auf das Symbol **Geldsack** (oder **F7**) geöffnet wird.

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 ...**

PowerOrdo - Definition der Erlösbuchungsroutine

Erlöskonto	Kostenstelle	BPeriode	Konto	Bezeichnung	MWSt.
Durchlaufende Posten		2009a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Erlöse (Drittland)		2010a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Erlöse erm. USt. (Inland)		2011a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Erlöse Fremdleistungen		2012a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Erlöse Trauerdruck		2013a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Erlöse volle USt. (Inland)		2014a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
Verkaufsprovision		2015a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
		2016a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
		2017a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
		2018a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00
		2019a	1590	Durchlaufende Posten	keine 0,00

Artikel v.	Artikel bis	Kostenstelle	Buchungsverfahren
1	1799999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse volle USt. (Inland
18	1899999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse Trauerdruck
19	1999993	(restliche Kostenstellen)	Erlöse volle USt. (Inland
1999994	1999994	(restliche Kostenstellen)	Verkaufsprovision
1999995	1999999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse volle USt. (Inland
2	2999999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse erm. USt. (Inland
3	3999999	(restliche Kostenstellen)	Durchlaufende Posten
4	4999999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse Fremdleistungen
5	5999999	(restliche Kostenstellen)	Erlöse erm. USt. (Inland

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).

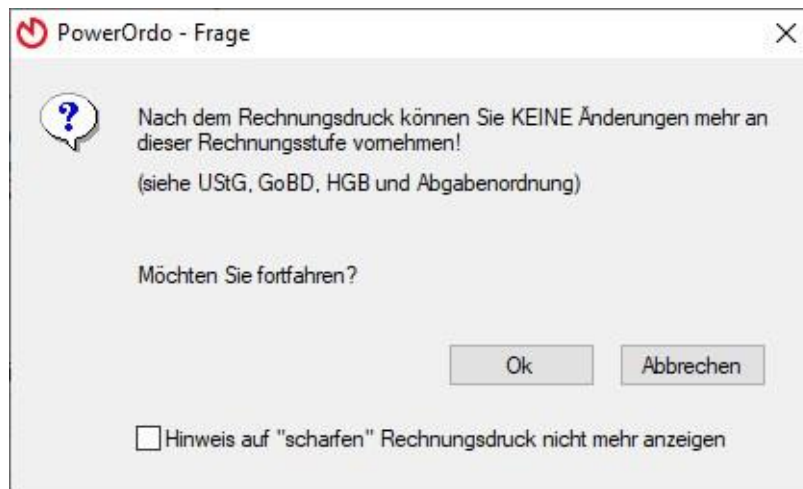
- Arbeiten Sie mit mehreren Rechnungsstufen. Nutzen Sie dafür die unterstützende Menüführung im Auftragsregister „Rechnung“.
- Erstellen Sie eine Stornorechnung.
- Erstellen Sie eine neue Rechnungsstufe und nehmen Sie die Anpassungen in der neuen Rechnungsstufe vor.



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:



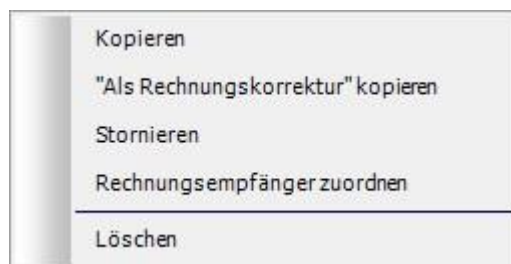
Ist die Rechnung erstellt, kann diese nicht mehr geändert werden und steuerrelevante Daten im Auftrag ebenfalls nicht mehr.

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.

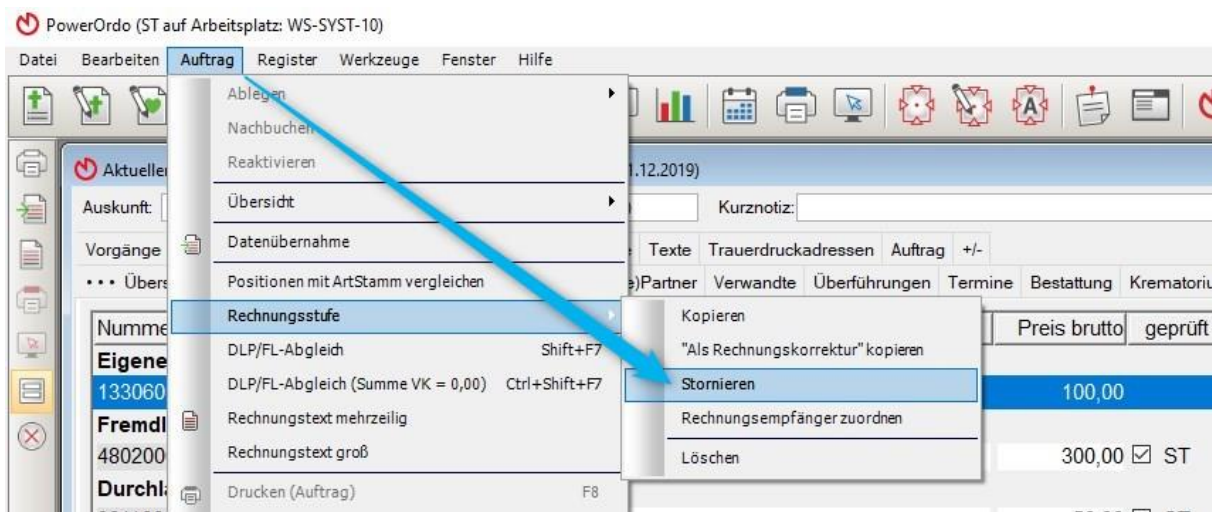
Nummer	RS	Rechnungstext	Preis brutto
Eigene Leistungen (volle MWSt.):			
1020100	2	1,00 Gutschrift: Eichentruhensarg, rustikal, einschließlich Sarginnenausstattur	-300,00

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

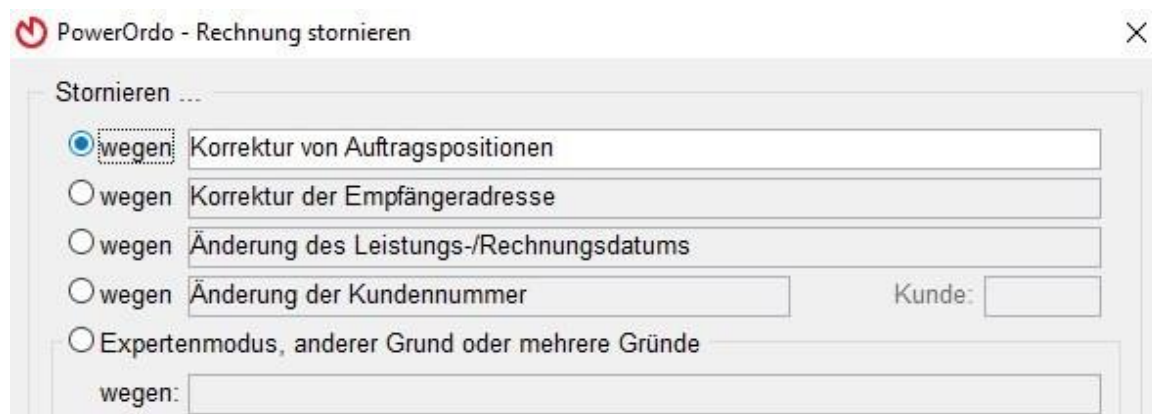
1.3.5 Rechnung stornieren (Stornorechnung)

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.

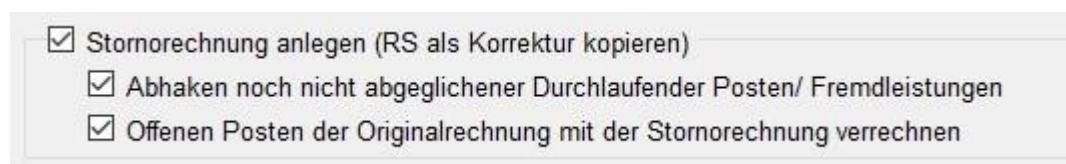


Dieser Grund wird später ins Belegfeld der Buchungen übernommen.

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).

☒ Neue Rechnung anlegen (RS kopieren)

☒ Empfänger der Originalrechnung kopieren und der neuen Rechnung zuordnen

☒ Abhaken bereits abgeglichener Durchlaufender Posten/ Fremdleistungen

☒ Zahlungen zur Originalrechnung zurücknehmen und neuer Rechnung zuordnen

☒ Rücknahme der Zahlung der Stornorechnung zuordnen

☐ Rücknahme der Zahlung der Originalrechnung zuordnen

☒ Gekoppelte Termine der Originalrechnung in die neue Rechnung übernehmen

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

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

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

Übersichtsseite 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, f	450,00	650,00
			insgesamt gez	-450,00	366,00
Vertragswährung: EUR			Restzahlung	284,00	

Das Register **Rechnung** des Auftrags.

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

Auskunft: _____ Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: _____

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

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

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	geprüft	Lieferant	Termin	Ro
Eigene Leistungen - volle MWSt.								
1010400	1	Kiefer apricot gebeizt	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenenaus	300,00	☒	070080		
Fremdleistungen - volle MWSt.								
4702000	1	Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co.	Wir erbitten folg	300,00	☒	ST	070025	
Durchlaufende Posten								
3011000	1	Todesbescheinigung	Todesbescheinigung	50,00	☒	Systi	070103	
Eigene Leistungen - volle MWSt.								
1010400	2	Kiefer apricot gebeizt	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenenaus	-300,00		070080		
Fremdleistungen - volle MWSt.								
4702000	2	Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co.	Wir erbitten folg	-300,00	☒	ST	070025	
Durchlaufende Posten								
3011000	2	Todesbescheinigung	Todesbescheinigung	-50,00	☒	ST	070103	
Eigene Leistungen - volle MWSt.								
1010400	3	Kiefer apricot gebeizt	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginnenenaus	300,00		070080		
Fremdleistungen - volle MWSt.								
4702000	3	Steinmetz Granit & Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co.	Wir erbitten folg	300,00	☐	070025		
Durchlaufende Posten								
3011000	3	Todesbescheinigung	Todesbescheinigung	50,00	☒	ST	070103	

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

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

Suchbegriff aus

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

PowerOrdo - Druck »Rechnung«

Die Rechnung für Rechnungsstufe ...

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

... geht an:

Auftraggeber

Frau Luise Steiner, Dorfstraße 15, 23626 Ratekau

zusätzliche(r) Rechnungsempfänger

Frau Luise Steiner, Dorfstraße 15, 23626 Ratekau

und verwendet folgende

Päckchenkonfiguration

Erledigung der Formalitäten (F)

Erledigung der Formalitäten (Z)

<keine>

»eigentl. Rechnung« (kein

Titel für 1. Exemplar

Stornorechnung

Untertitel für alle Exemplare

Bestattung von Peter Steiner

Leistungserbringung (Platzhalter werden beim Druck ersetzt)

Datum: 25.01.2020 Folgende Lieferungen/Leistungen wurden bis #LGDATUM# erbracht:

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

Untertitel-Standard

Ok, drucken

Abbrechen

Datum: 25.01.2020

PowerOrdo - Hinweis

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

OK

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 / L	2	-366,00	10.01.2020
Umb. Nr. 1001; ZE für SF Steiner, Peter / L	3	366,00	10.01.2020
Summe der eingegangenen Zahlungen:	EUR	366,00	

Die automatisch erzeugten Buchungen zum Auftrag.

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

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

Buchungen erfassen

Offene Posten (Kunde)

Auswahl

Auftrag (Nr)

200001

bis

anzeigen:

wenn noch Offene Posten vorhanden

Eingrenzen

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

ALLE Offenen Posten des Kunden

Abgleichen

Ausgucken

Verrechnen

Zahlungen umbuchen

Aktualisieren

Die Termine werden in die neue Rechnung übernommen.

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

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**.



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

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:

Ratenvereinbarung Darlehen: 2000 Vertrag ab: 01.10.2013 Gebühr (EUR): 0,00		Zinsberechnung Zahlbetrag: immer gleich - Rate inkl. Zins Zinsmethode: PAngV (Preisangabeverordnung) Zinsen (%): 2,00 effektiv: 2,02	
Zahlung Rate (EUR): 1.000,00 (inkl. Zins) zahlen ab: 10.10.2013 Zahlungsweise: monatlich Ultimo: ☐		Mahnung Mahnvorschlag: mahnen, wenn notwendig letzte Mahnung: Bemerkung:	

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.

PowerOrdo - Zuordnung einer Rate

Auftraggeber: (Heinemann, Rita; Kunde: 010312)

Neue Zahlung: EUR 1.000,00

	fällig	Betrag	davon Zins	bereits gezahlt	Betrag zuordnen
aktuell erwartete Zahlung					
1. Rate	10.10.2013	1.000,00	0,99	=> ☒	1.000,00
später erwartete Zahlungen					
2. Rate	10.11.2013	1.000,00	1,65	=> ☐	
3. Rate	10.12.2013	2,64		=> ☐	
Summe		2.002,64	2,64	0,00	1.000,00

nicht zugeordneter Betrag: EUR 0,00

Ratenplan

☐ nicht zugeordneten Betrag per »14.10.2013« als Sonderzahlung einfügen

Hinweis: Der Ratenplan wird neu berechnet.

Ok Abbrechen

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.

Buchungen erfassen

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

Buchung / Splittbuchung

FiBu-Datum: 06.10.2016 Text:
 Belegdatum: 06.10.2016 Beleg:
 Konto:
 Gegenkonto:
 Währung: EUR
 Soll:
 Haben:
 MWSt (%):
 Auftrag:
 Kunde:
 Lieferant:
 Kostenstelle:
 0,00 EUR

PowerOrdo - Auswahl einer Buchungsschablone

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

Beschreibung

Sie bekommen Geld vom Auftraggeber, Versicherungen und sonstigen Zahlern für einen Sterbefall.

Übertragen Sie alle Informationen z.B. die Nummer des Beleges (z.B. die Nummer des Kontoauszugs) und das Datum der Geldbewegung in die entsprechenden Felder.

Ok Abbrechen

Buchen
 Buchung splitten
 Splitt bearbeiten
 Buchung aus Schablone
 #PH# ersetzen
 Letzte Buchung stornieren
 Aktualisieren
 Beleg anzeigen

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

Buchungen erfassen

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

Buchung / Splittbuchung

FiBu-Datum: 06.10.2016 Text: ZE für SF #STERBEFALL# / #KTOBEZ#
 Belegdatum: 06.10.2016 Beleg: Nr.
 Konto: 1200 Deutsche Bank Lübeck 10.312,10 EUR
 Gegenkonto: 1400 Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen 15.241,92 EUR
 Währung: EUR
 Soll: 0,00 (»Zugang« auf Konto 1200)
 Haben: 0,00 (»Abgang« von Konto 1200)

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

-> 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.

PowerOrdo - Buchungsstapel

Anlegen des neuen Buchungsstapels ...

☒ ... als leeren Stapel »Neu / Anfügen«

☐ ... durch Kopie vorhandener Stapelbuchungen »Neu / Kopieren«

Bezeichnung	Kurznotiz	angelegt von
(auto) Abschreibungen monatlich	wird ab 2007 monatlich gebucht	HG 15.
(auto) Gehalt		UT 15.
(auto) Mieteinnahmen	Garagenmieten Bad Schwartau / Travemünde	HK 15.
(auto) Reinigung usw. Außenanl.	Außenanlagen / Blumen	Systi 15.

☐ ... durch Verwendung eines vorbereiteten Stapels »Neu (Vorlage)«

Bezeichnung	Kurznotiz	angelegt von
Jahresabschluss	Buchungen zum Jahresende (Beträge prüfen)	SI 02.
Jahresanfang		Systi 03.

Erstellen Sie z.B. für wiederkehrende Buchungen eigene Buchungsstapel als Vorlagen:
Menü: Datei / Öffnen / Buchhaltung / Stammdaten / Buchungsstapel (Vorlagen)

☐ ... durch Import einer Datei mit Buchungszeilen »Neu (Import)«

Ok, Stapel anlegen Abbrechen

Sie können aus den Stornobuchungen automatisch angelegte Stapel bearbeiten.

Buchungen erfassen

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

Termin	Bezeichnung	Prüfkonto	Typ	freigegeben von ... am ...	Recht	Kurznotiz
Do 31.01.2019	(auto) Abschreibungen monatlich	4993	☐		Typ 2	wird ab 2007 monatlich gebucht
Fr 01.02.2019	(auto) Gehalt	1755	☐		Typ 1	
Fr 15.02.2019	Buchungsliste 2019-02		Imp. ☐		Typ 1	M:\PwrOrdoKunden\PO2TestE
	Stornierte Buchung 2019-03-14		Sto. ☒		Typ 1	Falscher Betrag

Neuer Stapel
Stapel prüfen
Stapel freigeben
Buchungen mit Auswahl
Stapel löschen
Zu den Vorlagen
Neu / Anfügen
Neu (Schablone)
Neu / Kopieren

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	1	19.07.2019	B 888-904: Zahllauf 10
2	2	19.07.2019	<anderweitig gebucht>
3	3	19.07.2019	Papier für Trauerdruck
4	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**.

Buchhaltungsstammdaten: Buchungsstapel

Kurznotiz:

Liste Stapel Buchungen

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: Monatsabschluss	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	=> ☐	Garagenmiete
Reinigung usw. Außenanlagen	monatlich	Di 15.01.2019 vor 52 Tagen	15.02.2019	Typ 1	=> ☐	Außenanlagen

Neu / Anfügen
Neu / Kopieren
Neu / Einfügen
Löschen
Rückgängig
Speichern
Aktualisieren

Legen Sie neue Buchungsstapel an oder Bearbeiten Sie vorhandene Vorlagen.

Buchhaltungsstammdaten: Buchungsstapel - Mieteinnahmen

Kurznotiz: Garagenmieten Bad Schwartau / Travemünde

Liste Stapel Buchungen

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

Neu / Anfügen
Neu (Schablone)
Neu / Kopieren

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.

PowerOrdo - Buchungszeilen importieren?

Buchungsstapel

Bezeichnung: Buchungsliste 2013 Recht: Typ 1

Kurznotiz: M:\PwrOrdoKunden\PO2Test\Beispiele Buchungszeilenimport\Buchun

Buchungsinformationen aus der Datei übernehmen nach ...

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		
Betrag		
Steuerschlüssel		
Steuersatz		
Ust-Id		

Nummer	FiBu-Datum	Text	Konto	GKonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant
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	Särges 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 RU 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.

PowerOrdo - Saldenprüfung: Buchungsliste 2019-02								
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 Lieferu...	4.735,15	0,00	364,59	5.099,74	364,59	3.510,80	1.224,36
4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	29,79	52,27	0,00	82,06	52,27	0,00	29,79
4650	Bewertungskosten	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

Folgende Werte werden angezeigt:

- EB-Wert, JVZ, Saldo (bereits gebucht)
- Soll, Haben, Delta (im Stapel vorbereitet)
- Neuer Saldo (berechnet aus Saldo + Delta)

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-Buchungstapel“ neu anlegen lassen.

Buchungen erfassen

Geschäftsjahr: 2019 Buchungszeitraum: 01.01.2019 bis 08.03.2019
 Stornierte anzeigen: ☐ Buchungen: 30 bis 40 (letzte Buchung: 40)

Storniert	Storno zu	Buchung	Zusatz zu	Datum	Konto	GKonto	Betrag	MWSt	Auftrag	RS	Kunde	Lieferant	Abgleich am	KSt
☒	30			04.01.2019	1200	1600	21,85	H				070168	15.02.2019	

PowerOrdo - Stornierte Buchungen im Stapel bereitstellen?

Buchungsstapel

Bezeichnung: Recht:

Kurznotiz:

Frage

Die ausgewählten Buchungen werden storniert.

Sollen die ausgewählten (stornierten) Buchungen im Stapel bereitgestellt werden?

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

Termin	Bezeichnung	Prüfkonto	Typ	freigegeben von ... am ...	Recht	Kurznotiz	an
	Stornierte Buchung 2019-03-08		Sto		Typ 1		Sy

Nummer	FiBu-Datum	Text	Konto	Gegenkonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant	Beleg (Datum, Nr)
1	04.01.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Beleg 15.12.2016	1200	1600	-21,85	0,00			070168	04.01.2019 ZL 969

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.

Abstimmung: Sachkonto 3400 - Wareneingang VSt 19%

Auswertungszeitraum: bis Kostenstelle: Engrenzen

Euro: ☒ Auswahl:

Konto	Bezeichnung	Buchung	Datum	Text	GKonto	Saldo
1774	Umsatzsteuer aus in					
1776	Umsatzsteuer 19%					
1780	Umsatzsteuer-Voraus					
1781	Umsatzsteuer-Voraus					
1790	Umsatzsteuer Vorjah					
1792	Sonst. Verrechnungsf					
1797	Verbindlichkeit aus U					
2100	Zinsen und ähnliche					
2110	Zinsaufw. für kurzfrist					
2200	Körperschaftsteuer					
2208	Solidaritätszuschlag					
2375	Grundsteuer					
2381	Spenden f. wiss./kult					
2401	Forderungsverluste (t					
2406	Forderungsverluste (t					
2500	Außerordentliche Ert					
2650	Sonstige Zinsen und					
2700	Sonstige Erträge 19%					
2750	Grundstückserträge					
2990	Aufwendungen/Ertrag					
3100	Fremdleistungen VSt					
3105	Fremdleistungen VSt					
3106	Fremde Leistungen					
3108	Fremde Leistungen					
3400	Wareneingang VSt 1					
3402	Umen					

☒	Abstimmung (rot)
☒	Abstimmung (blau)

Burgleitner

Buchung	Datum	Text	GKonto	Saldo
753	08.07.2016	Diverses Zubehör / Andres & Massmann GmbH & CO. KG	1600	46,22
814	16.07.2016	Wareneingang Hopf-Wäsche	1600	269,33
832	23.07.2016	WE Heinrich Löwekamp GmbH & Co. KG	1600	63,28
834	24.07.2016	Wareneingang Hopf-Urnen	1600	55,63
909	05.08.2016	Wareneingang Hopf	1600	88,49
936	16.08.2016	Wareneingang Hopf-Wäsche	1600	54,96
960	23.08.2016	WE Bestattungsbedarf Harald Schemel	1600	46,22
962	23.08.2016	Wareneingang Hopf-Urnen	1600	36,55
1028	31.08.2016	Wareneingang Andres & Massmann GmbH & CO. KG	1600	803,78
1018	02.09.2016	Wareneingang Hopf	1600	88,49
		Jahresverkehrszahlen im Auswertungszeitraum		4.849,33
		Summe		4.849,33

keine weitere Buchung abgehakt Summe 0,00

eine Buchung ausgewählt Summe 88,49

1018 nicht storniert keine Stornobuchung

Markierte Buchung Stornieren

Zwischensumme Einfügen/Entfernen Alle einfügen Kriterium: Datum Standard herstellen Beide auswählen

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.

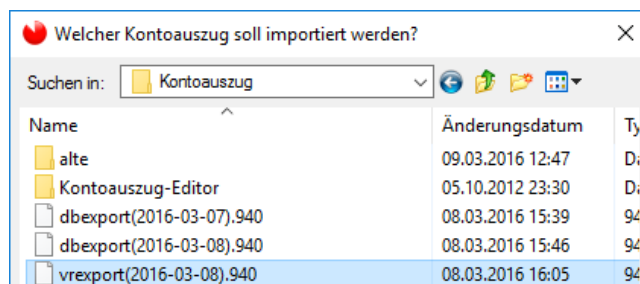
Tipp: Die Datei muss nicht eine „xxx.940“, es kann auch eine „umsmt940-xxx.txt“ sein. Die Datei kann eine noch andere Bezeichnung haben ☺

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**:

The screenshot shows the 'Kontoauszug' tab in the PowerOrdo software. The 'Importieren' button is circled in red. Below the button, there is a message: 'Es liegen keine ungebuchten Kontoauszüge vor'. The interface also shows various tabs like 'Schablonenbuchung', 'Freie Buchung', 'DTA-Übernahme', etc.

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.

The screenshot shows the 'PowerOrdo - Auswahl der Kontoauszüge' dialog box. It displays a table with columns: Bankkonto, Auszugsnummer, Anfangssaldo, and Endsaldo. The data row shows: Deutsche Bank Lübeck (BLZ: 23070700 / Konto: 354789), Importieren?, 703 / 1, 07.03.2016, 406,25, 07.03.2016, -69,77. There are buttons at the bottom: 'Alle auswählen', 'Keinen auswählen', 'Auswahl umkehren', 'Ok, importieren', and 'Import abbrechen'.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'PowerOrdo - Frage'. It contains the text: 'Die Kontoauszugsdaten wurden aus folgender Datei gelesen: M:\PwrOrdoKunden\PO2Test\Kontoauszug\dbexport(2016-03-07).940. Möchten Sie diese Datei jetzt löschen?'. There are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

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.

Buchungen erfassen

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

Bank (BLZ oder BIC/Bankkonto bzw. IBAN)	Auszug	Zeitraum	Anfangssaldo	Endsaldo	Umsatz	An
Deutsche Ban... (23070700 / 354789)	20/3	20.03.2014	7.622,24	7.581,94	-40,30	
	21/1	21.03.2014	7.581,94	7.278,94	-303,00	

Datum	Valuta	GV (Text) Verwendungszweck	Name	Betrag
20.03.2014	20.03.2014	SEPA Überweisung LN 01-2014	Lübecker Nachrichten	-9,25
20.03.2014	20.03.2014	SEPA Überweisung LN 02-2014	Lübecker Nachrichten	-8,75
20.03.2014	20.03.2014	SEPA Überweisung RG 02-214-2014	Heiso	-22,30

Nummer	FiBu-Datum	Text	Konto	Gegenkonto	Betrag	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant
20.03.2014 Saldo für Konto: 1200			1200	1600	7.622,24	0,00	Deutsche Bank Lübeck		
✓ 1	20.03.2014	ÜW Lübecker Nachrichten	1200	1600	-9,25	0,00			070014
✓ 2	20.03.2014	ÜW #LI_NAME#	1200	1600	-8,75	0,00			070014
✓ 3	20.03.2014	Wareneingang Heiso Metallware	1200	1600	-22,30	0,00			070081
Neuer Saldo für Konto:					7.581,94				

Buttons: Importieren, Buchungen prüfen, Buchen mit Auswahl, Im Stapel bearbeiten, Kontoauszug verwerfen, Übersicht öffnen, Umsatzinfo -> Buchung, Automatische Einträge, Regeln öffnen, Zahllauf zuordnen, Zeile nicht buchen, Text bearbeiten, Splitten / Bearbeiten, DLP / FL abgleichen, #PH# ersetzen, Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, Beleg anzeigen, Prüfbetrag einblenden

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 ... **Buchen mit Auswahl**

PowerOrdo - PowerOrdo

Auswahl	Nr	Sp1	Text	Betrag	Status	Gegenkonto	Auftrag	Kunde	Lieferant	Bele
☒	1		Hotelrechnung	125,60		1600			070093	10.0
☒	2		Bewirtung	18,29		1600			070108	11.0
☐	3		Beitrag	20,00		1600			070099	12.0
☒	4		Tanken NWM-WM 20	62,20		1600			070169	13.0
☒	5		Bürobedarf	32,60		1600			070170	14.0
☒	6		Werkzeuge/Werkstatt	105,90		1600			070168	15.0

Buttons: Alles auswählen, Nichts auswählen, Auswahl umkehren, Ok, buchen, Abbrechen

... 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.

◆	1	10.02.2019	B 42: Hotelrechnung
◆	2	11.02.2019	B 43: Bewirtung
?	3	12.02.2019	Beitrag
◆	4	13.02.2019	B 44: Tanken NWM-WM 20
?	5	14.02.2019	Bürobedarf

Importiert wird mit „Standardregeln“ oder mit eigenen ...

(Standardregeln sind: Aufträge/ Kunden erkennen und Beträge zuordnen, Lieferanten erkennen und Beträge zuordnen, usw.)

Buchhaltungsstammdaten: Kontoauszugsregeln

Übersicht | Liste | Regel | Bankkontozuordnung

Übersicht über alle Regeln

Bezeichnung	Bedingungen	Aktion	gesperrt
DTA-Lauf ermitteln	3 wenn: eine gilt	dann: passenden Zahllauf ermitteln	☐
Tanken	4 wenn: eine gilt	dann: Vorgaben für die Buchungszeile übernehmen	☐
Bargeldbewegung/Geldtransit	2 wenn: eine gilt	dann: Vorgaben für die Buchungszeile übernehmen	☐

Buchhaltungsstammdaten: Kontoauszugsregeln - DTA-Lauf ermitteln

Übersicht | Liste | Regel | Bankkontozuordnung

Kontoauszugsregel

Bezeichnung: DTA-Lauf ermitteln

Bedingungen prüfen: mindestens eine Bedingung muss gelten (wenn Bedingungen vorhanden)

Regel gesperrt: nein

Bedingung für ...	Vergleich	Wert
EV (text)	enthält ...	samm
Verwendungszweck	enthält ...	samm
Verwendungszweck	enthält ...	online

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.

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Virchow, Bernd 010366

Kurznotiz:

Buchungstext: ZE für SF #STERBEFALL#

Buchungsbetrag: EUR 200,00

zuzuordnender Betrag: EUR 200,00

Informationen einblenden: Restbetrag/ Ausbuchen als, Rechnungsempfänger, Mahn-/ Rechnungsstatus

Rechnung	RG-Datum	Forderung	Eingang	Offen	Zuordnen	Betrag (EUR)	Restbetrag/ Ausbuchen...	Rechnungs
Debitor - Bestattung								
150010/ 2	02.07.2015	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00 als: Skonto	Wigger,
150010/ 4	27.08.2015	415,00	0,00	415,00	200,00	0,00	415,00 als: Skonto	Virchow,
<ohne>		0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00 als: Skonto	Virchow,

Dem ausgewählten Offenen Posten ... Auf alle Offenen Posten ...

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

Vertragswährung: EUR

Ok Abbrechen

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

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Jespersen, Holger 010225

BEFALL#

zuzuordnender Betrag: EUR 0,00

Informationen einblenden
 Restbetrag/ Ausbuchen als
 Rechnungsempfänger
 Mahn-/ Rechnungsstatus

Die Rechnung aus dem Jahr 2010 ist ohne Rechnungsstufe.

Rechnungsnummer	RG-Datum	Forderung	Eingang	Offen	Zuordnen	Betrag (EUR)	Restbetrag/ Ausbuchen...	Rechnungs
Debitoren - Erstattung								
100002	05.02.2010	2.556,00	2.556,00	0,00	0,00	0,00	0,00	als: Skonto Jespersen
100002/ 1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	als: Skonto Jespersen
100002/ 2	08.03.2016	300,00	0,00	300,00	0,00	299,00	1,00	als: Skonto Jespersen

Die Rechnungsstufe 2 / Nachberechnung ist aus dem Jahr 2016. 300 € sind offen. Aufgrund einer diversen Zahlung kann ein entstandener Restbetrag ggf. sofort ausgebucht werden.

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

Zahler	Bezug	Erwartet	Gezahlt	Info
Zahlung an Bestatter				
Auftraggeber (Virchow, Bernd; Kunde: 010366)			205,00	
Verstorbener (Konto von: Virchow, Regina)			1.995,00	
Rg.-Empfänger (Wigger, Beate)			0,00	

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.

Rechnung	vom	Verbindlichkeit	bisher gezahlt	Rabatt: Betrag / %	Skonto: %	MWS
Kreditor						
RG 456/02.07.2019	02.07.19	98,60	0,00	0,00 0,00	0,00 2,00	1,97 19,0
RG 125-635-07.2019	10.07.19	560,00	0,00	0,00 0,00	0,00 2,00	11,20 19,0
123-15.07.2019	15.07.19	18,50	0,00	0,00 0,00	0,00 2,00	0,99 19,0
RG 125-645-07.2019 - WäUr			0,00	0,00 0,00	0,00 2,00	10,80 19,0

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.

PowerOrdo - Verwalten von gescannten Belegen

Angezeigt werden ...
alle Belege im (Scan)Zeitraum 01.02.2018 - 11.03.2019
(nur nicht gelöschte Belege)

Filtern

ScanNummer	zugeordnet	gelöscht	geschützt	Kurzbeschreibung	Löschgrund	Arbeitsplatz	Typ	Größe (Byte)	Auflösung X (DPI)	Auflösung Y (DPI)	Breite (cm)	Höhe (cm)
2018 1	ja	nein	☐	DLP TF Bergmann, Ilse		WS-SI-10	BMP	2,0 K	100	100	3,86	12,40
2018 2	ja	nein	☐	DLP TF Gunther, Beate		WS-SI-10	BMP	2,0 K	100	100	3,66	12,40
2018 13	ja	nein	☐	Wareneingang hopt-Urnen		WS-SI-10	BMP	11,4 K	100	100	22,15	29,26
2018 14	ja	nein	☐	Büromaterial		WS-SI-10	BMP	12,3 K	100	100	22,15	29,46
2018 15	ja	nein	☒	FL SF Schuster, Horst / Gärtnerei Lindern		WS-SYST-10	JPG	32,7 K	96	96	19,50	5,32

Verschieben Löschen Rückgängig Aktualisieren
Drucken Anzeigen ScanNr suchen Originalgröße

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 Zahläufe erstellen.

Zahlungsverkehr - Zahlungen bearbeiten

Burglechner

Liste Bearbeiten Auswahl für das Clearing Auswahl der SEPA-Überweisungen Auswahl der SEPA-Lastschriften Geldeintragungen Avis-Liste Kontrollliste Begleitzettel

SEPA	Überw./ Last.	Gegenkonto	Auftrag	P-Konto	Name/ Kontoinhaber	RG-Datum	Beleg	Brutto	Fäll.	
ja	U	1600		070025	Steinmetzbetrieb Granit & Co.	28.10.2013	Oktober 2013/Fischer, Gerd.	100,00	10.01.2014	
nein	Ü	1600		070005	Hopf Pietätsartikel GmbH	27.12.2013	27-12-2013	500,00	26.01.2014	
ja	L Mandat: +	1400	130021	010320	Jansen, Thomas	28.12.2013	130021	350,00	27.01.2014	
ja	L Mandat: +	1720	700023	010309	Luchs, Beate	01.01.2014	Vorsorge Friedwald Luchs	100,00	28.01.2014	
ja	L Mandat: +	1600		070022	Blumen Beinert	01.01.2014	Vermittlungsprovision 2014	150,00	10.01.2014	
ja	Ü I/G	1740		<ohne>	Daniela Richter	05.01.2012	Gehalt	345,60	10.01.2014	

Neu Kopieren Löschen Rückgängig

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

PowerOrdo - Neuer Zahlungsauftrag

Zahlungsauftrag für SEPA vorbereiten..... ja

☒ Bezahlung einer Rechnung eines Lieferanten.....

☐ Bankeinzug für einen Auftrag*) (Lastschrift).....

☐ Auszahlung eines Guthabens bei einem Auftrag.....

Ok, anlegen Abbrechen

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 ...

Möchten Sie die Überweisung ins Clearing übernehmen?

Zahlung

SEPA: ja

Auftragsart: Überweisung Standard

Gegenkonto: 1720

MWSt: 0,00

Auftrag: 700021

Kunde: 010279

Bankverbindung (BV)

IBAN:

Bank:

Kontoinhaber: Hansmar

Zahlungsvereinbarung

Rechnung vom: 31.03.2015

Fällig am: 30.04.2015

PowerOrdo - Bitte wählen Sie ...

... den Auftraggeber, einen Rechnungsempfänger oder die Treuhand:

Name	Vornamen	Verw.-verhältnis	IBAN
Auftraggeber			
Hansmann	Greta		
Weitere			
Treuhand AG			DE49 2

Im Feld des Kontoinhabers mit Strg + F3 zur Auswahl aus dem Auftrag und der Treuhand aus den Konstanten.

KSt:

Beleg: 700021

Verw.-Zweck:

Ok (nichts auswählen) Abbrechen

BV des Kunden speichern Buchungsübersicht zum OP Ja Nein

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).

USTVAAnzeiFormular:	Zahl:	1	Anzahl der zu druckenden USTVA Formulare (relativ zu den Zahlungen)
TreuhandName:	Text:	Treuhand AG	Treuhand: Bankverbindung: Name/ Kontoinhaber
TreuhandBank:	Text:	Bank	Treuhand: Bankverbindung: Name des Geldinstituts
TreuhandBIC:	Text:	NOLADE21SPL	Treuhand: Bankverbindung: BIC
TreuhandIBAN:	Text:	DE43 2309 0142 0012 7788 14	Treuhand: Bankverbindung: IBAN
BelegScandZusätzlicheText:	ja/nein:	ja	Beim Buchen Bezeichnung gesamtlicher Belege

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 allerdings KEIN negativer Zahlbetrag rauskommen.

Schreiben Sie dann die SEPA-Datei.

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

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

PowerOrdo - Druckvorschau »Zahlungssavis«

Zahlsläufe
 Noch nicht gebuchte. ☐ Zusätzlich gebuchte DTA-Läufe zurück bis einschließlich: 20.06.2014

Lauf	SEPA	erstellt am	gebucht	Bank	IBAN	ausführen am	erzeugt von
691	☒	15.05.2014	☐	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89	15.05.2014	ST
692	☒	19.06.2014	☐	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89	19.06.2014	MH
693	☒	27.06.2014	☐	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89	27.06.2014	AC

Daten

Auswahl	Name	Zahlung	Bank	IBAN
drucken ☒	Hünicke Bürobedarf	573,21	apoBank	DE03 2309 2620 0001 2589 63
drucken ☒	Autohaus Engler	120,01	Volksbank Lübeck - Landbank	DE51 2309 0142 0004 4895 35
drucken ☒	DIVERSE LIEFERANT	125,30	Sparda-Bank Hamburg	DE07 2069 0500 0000 0126 41

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“).

Auswahl - SEPA-Mandat

Vorauswahl	Kontoinhaber
Kontoinhaber	Blumen Beinert
...	Jansen, Thomas
	Luchs, Beate
	Schmähling, Katharina

Ergänzen Sie ggf. die Angaben.

Zahlungsverkehr - Zahlungen bearbeiten

Burgleitner

Liste | Bearbeiten | Auswahl für das Clearing | Auswahl der SEPA-Überweisungen | Auswahl der SEPA-Lastschriften | Geldbewegungen | Avis-Liste | Kontrollliste | Begleitzettel

Zahlung

SEPA: ja

Auftragsart: Lastschrift | Mandat: 140002.010326.01

Gegenkonto: 1400 | Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen

MWSt: 0,00

Auftrag: 140002 | Winterberg, Johannes

Kunde: 010326 | Schmähling, Katharina

Bankverbindung (BV) Details (1)

IBAN: DE31 2307 0710 0000 1234 56

Bank: Deutsche Bank

Kontoinhaber: Schmähling, Katharina

Beleginformation

KSt: | MWSt für Skonto/Rabatt: 19,00

Text: Verst. Johannes Winterberg

Beleg: |

Verw.-Zweck: 140002-10326 Winterberg

Ausführung

Folge: erstmalige Lastschrift | Zur Ausführung vorschlagen: ☐

am: 05.04.2014

Wiederholung: einmalig | Ultimo: ☐ letztmalig am: |

Zahlungsvereinbarung

Rechnung vom: 28.02.2014

Fällig am: 30.03.2014

Skonto bis: |

Brutto EUR: 3.145,00

- Rabatt EUR: 0,00

= 3.145,00

- Rabatt 0,00 %: 0,00

= 3.145,00

- Skonto 0,00 %: 0,00

= Betrag EUR: 3.145,00

OP-Eintrag zuordnen

Rückgängig

Speichern

Aktualisieren

Daten übergeben

BV -> Kunde

Prüfen

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.“

PowerOrdo - Hinweis

Unterschiedliche Lastschriften können nicht zusammen ausgewählt werden!

OK

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)
ClearKdZlgArtBeilNegBetrag	Text LS	Negative Forderungen werden als (UE)Überweisung bzw. negative (LS)Lastschrift zur Verrechnung im Zahlungsverkehr bereitgestellt

Zahlungsmodalitäten

Skonto: % Skontofrist: Tag(e)

Zahlungsziel: 30 Tage

Clearing: abfragen LS einzeln Euro

LS einzeln
 LS pro Auftrag zus.
 LS zusammenfassen

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:

PowerOrdo - Wollen Sie den angegebenen Betrag als Zahlungsauftrag übernehmen?

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

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

Erwartete Zahlungen und Zahlungseingänge berücksichtigen:

Zahlung	erwartet	eingegangen	von	Kurzname	Info
Auftraggeber (Bestattung Dabringhaus; Kunde: 01024)					

☐ frei eingebbarer Betrag

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

Bereits vorgemerkte Zahlungsaufträge:

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

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.

PowerOrdo - Neues SEPA-Mandat

Vereinbarung zur Zahlung per SEPA-Lastschrift

Ihre Gläubiger-Id:

Art der Lastschrift:

Vorlaufzeit: Erste LS 5 Tage, Folgende 2 Tage

Umfang:

Art des Mandats:

Verwendung: ☒ mehrmalig ☐ einmalig

Ergänzen Sie die weiteren Angaben.

SEPA-Mandat - 140002.010326.01

Liste Mandat

Gläubiger (das sind Sie als Zahlungsempfänger)

Gläubiger-Id:

Vereinbarung zur Zahlung per SEPA-Lastschrift

Art:

Vorlaufzeit: Erste LS 5 Tage, Folgende 2 Tage

Umfang:

Art des Mandats:

Verwendung: ☒ mehrmalig ☐ einmalig

Zuordnung (Auftrag/ Vertrag bzw. Personenkonto)

Auftrag:

Vertrag:

Kunde:

Kontoinhaber ☐ abweichender Zahlungspflichtiger: ☐

Name:

Straße:

PLZ/ Ort:

Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Bank:

Mandat

Referenz:

angelegt von: angelegt am:

gedruckt von: gedruckt am:

unterschieden am:

zuletzt verwendet am:

gültig:

Grund:

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.

Zahlungsverkehr - Zahlungen wiederholen

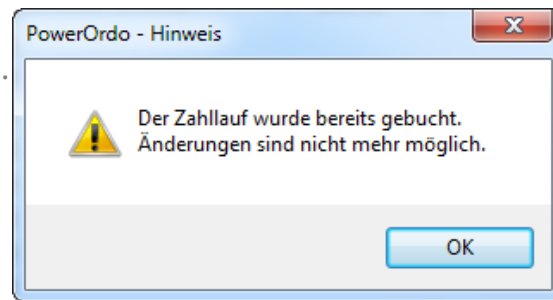
Burgleithner

Zahllauf

Lauf	SEPA	Bank	IBAN/ Bankkonto	BLZ	Saldo (EUR)	Gebucht von ...	am ...	Verw
650	☐	Deutsche Bank Lübeck	354789	23070700	-375,67	☒ DW	08.01.2014 16:16:50	Bankverbindungen
651	☐	Deutsche Bank Lübeck	354789	23070700	-697,51	☒ DW	08.01.2014 16:17:29	SEPA-Datei schreiben
652	☐	Deutsche Bank Lübeck	354789	23070700	-225,12	☒ DW	08.01.2014 16:17:44	Aktualisieren
653	☐	Deutsche Bank Lübeck	354789	23070700	-2.056,30	☒ DW	08.01.2014 16:18:15	
654	☒	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89		-589,24	☒ ST	05.01.2014 08:48:36	

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.

PowerOrdo - Bankverbindungen im Zahllauf 673						
Zahlungsempfänger	IBAN	BIC	Bank	Betrag	Verwen	
AOK Lübeck	DE25230400220000112233	COBADEFF230	Commerzbank	484,34	KK,	Rückgängig
FA Wismar	DE82 2304 0022 0000 4455 66	COBADEFF230	Commerzbank	184,93	Lohn- u	Speichern
LN	DE92 2304 0022 0000 0000 59	COBADEFF230	Commerzbank	351,09	308940	Aktualisieren
Finanzamt Wismar	DE86 1307 0000 0313 4541 02	DEUTDEBRXXX	Deutsche Bank	504,86	Steuern	
Tankstelle Aral HL	DE38 2301 0111 0000 1245 78	ESSEDE5F230	SEB	18,60	98-2563	
Blumenhaus Rahlf	DE70 1405 1000 0014 8533 05	NOLADE21WIS	Sparkasse Mecklenburg-No	56,50	03/14	
...	...	...	...	...	...	

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.

Buchungen erfassen

SchablonenbuchungFreie BuchungKontoauszugZahllauf buchenStapelbuchungStomobuchungOffene Posten (Kunde)Offene Posten (Lieferant)KassenbuchEB-Werte

Lauf	ausführen am	SEPA	Bank	IBAN	Saldo (EUR)	Erstellt am	von ...	
670	20.03.2014	☒ L	SPK LUEBECK	DE52 2305 0101 0100 0470 20	450,00	18.03.2014	ST	
673	18.03.2014	☒ U	Deutsche Bank Lübeck	DE05 2307 0700 0000 3547 89	-1.705,06	18.03.2014	OS	

Aktualisieren

Buchung	Konto	GKonto	Betrag (EUR)	MWSt	Auftrag	Kunde	Lieferant	KSt	Text / RgNr aus dem OP
1	1200	1742	484,34	H					KK-Zahlung
2	1200	1741	184,93	H					LuKi
3	1200	1600	351,09	H	140001	010325	070010	BADSCH	-- / März 2014/Rudsacker, Marianne
4	Split	1600 (Div)	29,91	S	140001		070010	BADSCH	Abzug zu Rg.-Nr. März 2014/Rudsack
4	1	3790	19,05	S	19,00	140001	070010	BADSCH	Abzug zu Rg.-Nr. März 2014/Rudsack
4	2	3736	10,86	S	19,00	140001	070010	BADSCH	Abzug zu Rg.-Nr. März 2014/Rudsack
5	1200	1600	504,86	H			070138	BADSCH	-- / Steuern März 2014
6	1200	1600	18,60	H			070169	BADSCH	-- / RG März 14
7	1200	1600	56,50	H			070133	BADSCH	-- / 03/14

Zahllauf buchen

Im Stapel bearbeiten

Zahllauf verwerfen

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 ...

PowerOrdo - Frage

Die Buchung (1400 an 0027) wird im Auftrag 190009 nicht vermerkt, da für das Konto 0027 keine Programmfunktionalität vorgesehen ist. Der angezeigte (Rest-)Betrag auf der Übersichtsseite wird nicht verändert.

Möchten Sie trotzdem buchen?

Ja Nein

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

Buchhaltungstammdaten: Kontenrahmen (Vorgaben)

Buchungsperiode:

Kontenrahmen (SKR) Konteneigenschaften Mehrwertsteuer Steuerart Spezielle Konten

Konten	Bezeichnung	Programmfunktionen			
		Auftrag	Vorsorge	Umsatz	Verwendung
2650 - 2651	Zinsen aus Bestattungsaufträgen	☒	☐	☐	auto. Zuordnung zum »Auftraggeber«
2990	Rundungsdifferenz bei EUR/MKZ Umrechnung	☐	☐	☐	auto. Ausbuchung von Rundungsdifferenz
8600 - 8603	Ausbuchung von Vorsorgen	☐	☒	☐	auto. Zuordnung zu gewährten »Minderun
8607	Gebühren aus Bestattungsaufträgen	☒	☐	☐	auto. Zuordnung zum »Auftraggeber«

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

PowerOrdo - Ausbuchen von Forderungen

Offener Posten

Datum: 04.07.2019 -8,74 (0,2 %) ☒ Euro

Buchung

Betrag (ggf. Teilbetrag) ausbuchen als: Sonstiges

MWSt.	Betrag	Konto
volle: 19,00	0,00	
erm.: 7,00	0,00	
andere: 0,00	-8,74	2650
Restbetrag: 0,00		

Kostenstelle: BADSCH Bad Schwartau

Ok

Konto Bezeichnung

- 2650 Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
- 2700 Sonstige Erträge 19%
- 2750 Grundstückserträge
- 2990 Aufwendungen/Erträge Umrechnung DM/Euro
- 3100 Fremdleistungen VSt 19%

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)**).

The screenshot shows the 'Buchhaltungstammdaten: Kontenrahmen' window with the 'Buchungsperiode' set to 2017. The 'Verwendete Konten' list shows 'Skonti' and 'Rabatte' with various sub-accounts. The 'Konto für erhaltene' list shows 'Skonti' and 'Rabatte' with sub-accounts like 'keine', 'volle', 'erm.', and 'andere'. The 'Konto für Skonto' list shows 'Bürobedarf' with a sub-account 'V 66' and a value of 19,00.

The payment dialog box 'Möchten Sie die Überweisung ins Clearing übernehmen?' is open. It shows payment details for 'Hünicke Bürobedarf' with a bank account 'apoBank' and IBAN 'DE03230926200001258963'. The 'Zahlung' section shows 'SEPA: ja', 'Auftragsart: Überweisung', 'Gegenkonto: 1600', 'MWSt: 0,00', 'Auftrag: 070170', and 'Lieferant: Hünicke Bürobedarf'. The 'Bankverbindung (BV)' section shows 'IBAN: DE03230926200001258963', 'Bank: apoBank', and 'Kontoinhaber: Hünicke Bürobedarf'. The 'Beleginformationen' section shows 'Buchungstext: Skonto-Konto: 4930', 'MWSt. für Skonto/Rabatt: 19,00', 'KSt: 123', and 'Verw.-Zweck:'. The 'Zahlungsvereinbarung' section shows 'Rechnung vom: 11.10.2017', 'Fällig am: 10.11.2017', 'Skonto bis: 10.11.2017', 'Brutto: 456,35', 'Rabatt: 0,00', 'Skonto: 1,00 %', and 'Betrag: 451,79'. The 'Ausführung' section shows 'Folge: ohne Angabe' and 'Zur Ausführung vorschlagen:'. The 'ja' button is highlighted with a blue arrow.

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**.

Kostenstellenaufteilung			
Bezeichnung	Kurznotiz		Gespart
Trave + Bad Schwartau	50/50		☐
Aufteilungsschlüssel	KSt	Bezeichnung	Anteil in %
	BADSCH	Bad Schwartau	50,00
	TRAVE	Travemünde	50,00
Anteil, der ohne Kostenstelle gebucht wird			0,00

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

Buchhaltungsstammdaten: Kontenrahmen									
Burglechner	Buchungsperiode: 2017 01.01.2017 - 31.12.2017								
Verwendete Konten	... für Kassen	... für Skonto/Rabatt	... im Zahlungsverkehr	... in Auswertungen	... im	KSt.-Aufteilung			
Konto	Bezeichnung	KSt.	Eingabe notw.	Aufteilung	Aufteilungsschlüssel				
4250	Reinigung	nein	automatisch		Trave + Bad Schwartau				
						»beim Buchen auswählen«			
						Trave + Bad Schwartau	50/50		

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.

PowerOrdo - Frage

Zeitraum

Kassenbelege vom: 16.01.2017 bis 24.01.2017

Kasse abschließen: ☐ (per 24.01.2017)

Sperren?

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

Abrufen und Buchen

Abbrechen

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.

Seite 47 von 56

Rapid Data AG Unternehmensberatung

Stand: 14.07.2021

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	25,0
0970	Sonstige Rückstellungen	12	

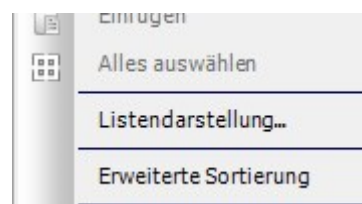
1.4.2 Listen erst anzeigen

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.

Kontoblatt: 1600 - Verbindlichkeiten aus Liefer.u.Leistung

Auswertungszeitraum: 01.01.2013 bis 01.03.2013

Kostenstelle: <Standardauswahl>

Euro: ☒

Auswahl: <alle>

Engrenzen

Kontoblatt Journal zum Kontoblatt

Buchung	Datum	Text	GKonto	Saldo
Eröffnungsbilanz				2.498,58
Jahresverkehrszahlen vor dem Auswertungszeitraum				0,00
49	02.01.2013	DLP SF Schramm, Bettina / Lübecker Nachrichten	1210	-200,00
6	02.01.2013	Rep. Ausstellung Heiso Metallwaren GmbH	4809	33,20
Zwischensumme 1				-166,80
7	03.01.2013	Tanken Schell	4530	29,50
13	03.01.2013	DLP SF Franke, Anneliese / Blumenhaus Rahlf	1590	230,00
Zwischensumme 2				259,50
8	04.01.2013	Wareneingang Hopf	3402	89,50
12	04.01.2013	Diverses Zubehör / Andres & Massmann GmbH & CO. KG	3403	22,00
Zwischensumme 3				111,50
19	05.01.2013	Gewerbesteuvorauszahlung	4320	420,00
20	05.01.2013	Grundsteuer	2375	560,00
18	05.01.2013	Versicherung Kastenwagen	4510	230,20
17	05.01.2013	Versicherung WM 30	4510	325,20
9	05.01.2013	Reinigungsmittel Lager	4250	15,60
14	05.01.2013	DLP SF Stein, Rudolf / Gasthaus Seeblick	1590	200,00

Auswertungszeitraum: 01.01.2013 bis 01.03.2013 - (Alle Beträge in EUR)

Zwischensumme

Einfügen/Entfernen

Alle entfernen

Kriterium: Datum

Standard herstellen

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

... 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.

Buchungen erfassen

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

Buchung / Spittbuchung

FiBu-Datum: 11.03.2019 Text:

Belegdatum: 11.03.2019 Beleg:

Konto: 0,00 EUR

Buchung	Datum	Konto	GKonto	Betrag	MWST	Auftrag RS	Kunde	Lieferant	KSt	Bel.
49 Spitt	11.03.2019	(Div)	1200	€ 100,00 S						11.03.2019
49 1	11.03.2019	4250		€ 50,00 S	19,00				BADSCH	11.03.2019
49 2	11.03.2019	4250		€ 50,00 S	19,00				TRAVE	11.03.2019
48 Spitt	11.03.2019	(Div)	1200	€ -100,00 S						11.03.2019
48 1	11.03.2019	4250		€ -30,00 S	19,00				BADSCH	11.03.2019

Aktualisieren

Beleg anzeigen

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.

Abstimmung: Sachkonto 1360 - Geldtransit

Auswertungszeitraum: 01.01.2018 bis 31.12.2018

Kostenstelle: <Standardauswahl>

Euro: ☒

Auswahl: <alle>

2. Haken setzen

1. Zeilen markieren

3. Ausblenden

Buchung	Datum	Text	GKonto	(Abs.)	Saldo
Eröffnungsbilanz					
					0,00
Jahresverkehrszahlen vor dem Auswertungszeitraum					
					0,00
96	17.01.2018	Geldtransit	1200	-800,00	
38	19.01.2018	Einzahlung / Auszahlung Bank	1010	800,00	
191	12.03.2018	Einzahlung / Auszahlung Bank	1010	-500,00	
265	15.03.2018	Geldtransit	1200	500,00	
291	27.03.2018	Einzahlung / Auszahlung Bank	1010	-500,00	
492	18.04.2018	Umbuchung	1200	930,00	
532	27.04.2018	Geldtransit Bank / Kasse	1020	430,00	
Jahresverkehrszahlen im Auswertungszeitraum					
					860,00
Summe					860,00
2 weitere Buchungen abgehackt					
Summe					0,00
4 Buchungen ausgewählt (davon 2 bereits abgehackt)					
Summe					0,00

265 nicht storniert keine Stornobuchung

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**).

Abstimmung: Sachkonto 3400 - Wareneingang VSt 19%

Auswertungszeitraum: 01.01.2016 bis 07.10.2016 Kostenstelle: <Standardauswahl> Auswahl: <alle>

Euro: ☒

Konto	Bezeichnung	Buchung	Datum	Text	GKonto	Saldo
1774	Umsatzsteuer aus in					
1776	Umsatzsteuer 19%					
1780	Umsatzsteuer-Voraus					
1781	Umsatzsteuer-Voraus					
1790	Umsatzsteuer Vorjah					
1792	Sonst. Verrechnungs					
1797	Verbindlichkeit aus U					
2100	Zinsen und ähnliche					
2110	Zinsaufw. für kurzfrist					
2200	Körperschaftsteuer					
2208	Solidaritätszuschlag					
2375	Grundsteuer					
2381	Spenden f. wiss./kult					
2401	Forderungsverluste (i					
2406	Forderungsverluste (i					
2500	Außerordentliche Ertr					
2650	Sonstige Zinsen und					
2700	Sonstige Erträge 19%					
2750	Grundstückserträge					
2990	Aufwendungen/Erträge					
3100	Fremdleistungen VSt					
3105	Fremdleistungen VSt					
3106	Fremde Leistungen V					
3108	Fremde Leistungen V					
3400	Wareneingang VSt 1					
3402	Umen					
		753	08.07.2016	Diverses Zubehör / Andres & Massmann GmbH & CO. KG	1600	46,22
		814	16.07.2016	Wareneingang Hopf-Wäsche	1600	269,33
		832	23.07.2016	WE Heinrich Löwekamp GmbH & Co. KG	1600	63,28
		834	24.07.2016	Wareneingang Hopf-Urnen	1600	55,63
		909	05.08.2016	Wareneingang Hopf	1600	88,49
		936	16.08.2016	Wareneingang Hopf-Wäsche	1600	54,96
		960	23.08.2016	WE Bestattungsbedarf Harald Schemel	1600	46,22
		962	23.08.2016	Wareneingang Hopf-Urnen	1600	36,55
		1028	31.08.2016	Wareneingang Andres & Massmann GmbH & CO. KG	1600	803,78
		1018	02.09.2016	Wareneingang Hopf	1600	88,49
				Jahresverkehrszahlen im Auswertungszeitraum		4.849,33
				Summe		4.849,33

PowerOrdo - Stornierte Buchungen im Stapel bereitstellen?

Buchungstapel

Bezeichnung: Stornierte Buchung 2017-02-15 Recht: Typ 1

Kurznotiz:

Frage

Die ausgewählten Buchungen werden storniert.

Sollen die ausgewählten (stornierten) Buchungen im Stapel bereitgestellt werden?

Ja Nein Abbrechen

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

1.4.11 Vorsorgeverkaufspreisprüfung

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?

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“.

The screenshot shows the 'Aktueller Bestattungsauftrag: (300017) - Richter, Hans' form. It includes fields for 'Auskunft:', 'Typ: Kleinauftrag (Inland)', and a list of tabs: 'Dokumente', 'Vorgänge', 'Scrivaro', 'Webtool', 'Columba', 'Anapre', 'Übersicht', 'Auftraggeber', 'Verstorbener', 'Sterbedaten'. The 'Auftraggeber' section shows 'Anrede: Firma', 'Name: Bestattung Hanssen', and 'Straße: Alter Deichsweg 1'. To the right, a printed invoice is shown with the header 'Bestattungen Burgleiter - Lübecker Str. 185 - 23700 Bad Schwartau'. The invoice details include 'Firma: Bestattung Hanssen', 'Alter Deichsweg 1', '26384 Wilhelmshaven', and a highlighted box containing 'Rechnung 16100001' and 'Bestattung von Hans Richter'.

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**).

The screenshot shows the 'PowerOrdo - Auftragsänderungsprotokoll' window. It has a search bar with 'Auftrag: 180019' and a date range selector. Below the search bar is a table with columns: 'Modus', 'Auftrag', 'Benutzer', 'Datum', 'Zeit', 'Tabelle', 'Tabelle Pk/Spalte', and 'neuer Wert'. The table contains several rows of data, including changes to 'AUFGABENORT', 'HERKUNFT', 'AUSKUNFT_DURCH_ADR', 'AUSKUNFT_DURCH', and 'GEBUCHT'.

Modus	Auftrag	Benutzer	Datum	Zeit	Tabelle	Tabelle Pk/Spalte	neuer Wert
geändert	180019	hn	26.02.2019	09:38:53	AUFTRAG	AUFNAHMEORT	Büro
geändert	180019	hn	26.02.2019	09:38:53	AUFTRAG	HERKUNFT	Empfehlung
geändert	180019	hn	26.02.2019	09:38:53	BESTATTUNG	AUSKUNFT_DURCH_ADR	Möllerung 52, 23569 Lübeck, +49 (451) 750260
geändert	180019	hn	26.02.2019	09:38:53	BESTATTUNG	AUSKUNFT_DURCH	Ehefrau, Rita Freiherr
geändert	180019	systi	26.02.2019	09:38:18	AUFTRAG	GEBUCHT	J

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