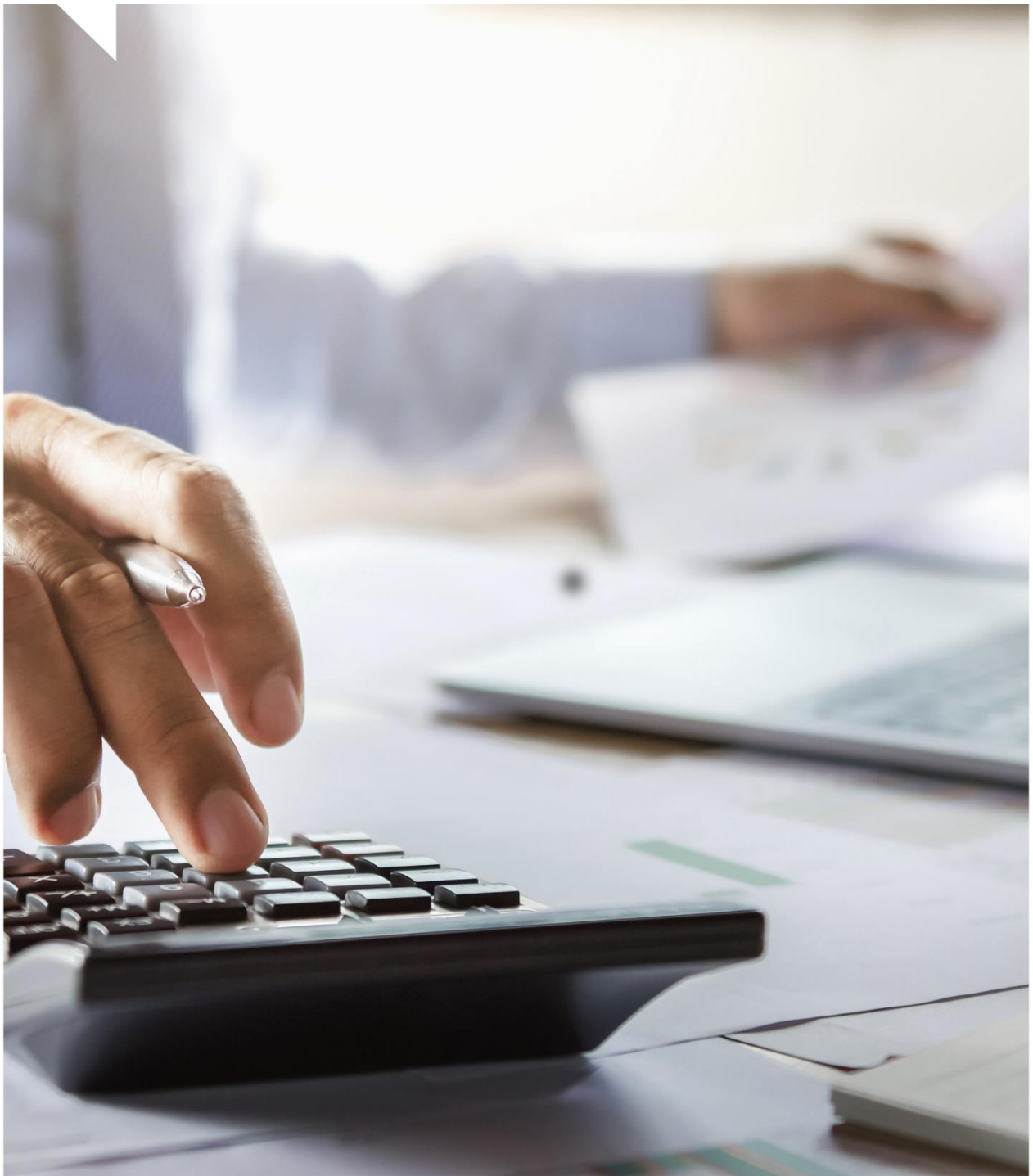


Buchhaltung Tipps und Tricks II



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	Weiteres zur Buchhaltung.....	6
1.1	Grundsätzliches.....	6
1.2	Monatliches.....	9
1.2.1	Fehlerfrei? Lösungen!.....	9
1.2.2	Offene Posten bei Debitoren / Kreditoren	9
1.2.3	Alle Rechnungen geschrieben? Alle Durchläufer und FL geprüft?	10
1.2.4	Auswertungen und Listen.....	10
1.2.5	„Alle“ Auswertungen nach Excel exportieren	10
1.2.6	Monatsübergreifende Aufträge.....	10
1.2.7	Abstimmung im Kontoblatt	12
1.2.8	Abstimmung zwischen Auftrag contra Kontoblatt.....	13
1.2.9	Mahnung pro Rechnungsempfänger und Rechnungsstufe.....	14
1.2.10	Mahnung für Kunden.....	14
1.2.11	Zahlungserinnerung für Kunden	15
1.2.12	Ratenmahnung	15
1.2.13	Erstellen und Versenden der UStVA	16
1.2.14	Export / Druck der Forderungsliste (Rechnungsausgangsbuch)	17
1.2.15	Aufgaben	17
1.3	Jährliches.....	18
1.3.1	DATEV-Export.....	18
1.3.2	GoBD-Export (alt: GDPdU)	18
1.3.3	EB automatisch vortragen	19
1.3.4	Geschäftsjahr abschließen	20
1.3.5	Druckformate für die Abstimmung!.....	20
1.3.6	Aufbewahrungspflicht.....	20
1.3.7	Eigene Betriebsauswertungen.....	20
1.3.8	Der Jahresabschluss (Bilanz)	21
1.3.9	Aufgaben.....	22
2	Stammdaten	23
2.1	Kontenrahmen (verwendete)	23
2.1.1	Kontenverwendung im Zahlungsverkehr.....	23
2.1.2	Kontenzuordnung in Auswertungen.....	23
2.1.3	Kontenzuordnung im Jahresabschluss	23
2.2	Kontenrahmen (Vorgaben)	23

2.2.1	„Spezielle Konten“	24
2.3	Stammdaten: „Details“ zu IBAN und BIC (SEPA)	24
2.4	Lieferantenstammdaten (wieviel Steuer für Skonto/Rabatt?)	24
2.5	Kundenstammdaten (... bereits verstorben?)	25
2.6	Artikelstamm: DLP oder FL – ohne oder mit Steuer	25
2.7	Benutzerverwaltung für Buchhalter.....	26
2.8	Regeln für den Import der Kontoauszüge	27
2.9	KIVen Sie?.....	28
3	Werkzeuge \ ... \ Einstellungen.....	30
3.1	Programmkonstanten.....	30
3.1.1	Zahlungsauftrag an die Treuhand.....	30
3.1.2	Kassenbuchnummerierung: täglich, monatlich, jährlich neu?	30
3.1.3	Kostenstellen	30
3.1.4	Vorsorgeverkaufspreisprüfung	30
3.2	Erlösbuchungsroutine – was macht Sinn?.....	31
3.3	Besteuerungsart: SOLL oder IST.....	31
3.4	Kontonummernerweiterung	31
4	Noch mehr Tipps zum Programm	32
4.1	OnlineUpdate	32
4.2	Einstellungen zur Programmoberfläche.....	32
4.3	Auftragsübersicht / Vorsorgeübersicht	33
4.4	Nur ein (DLP-)Klick im Auftrag?	33
4.5	Adresstyp „Diverse“ verwenden	34
4.6	Ablegen, aber vorher mit Doppelklick den Auftrag öffnen	34
4.7	Platzhalter im Rechnungstext für Skonto.....	34
4.8	Gebuchte Minderung in der Rechnung / Abrechnung anzeigen?	34
4.9	Gewährter Rabatt (im Artikelstamm)	34
4.10	Ausgleichsposition (für Paket-Festpreise)	35
4.11	Das Druckmenü	36
4.12	Druckformate + Hotkey ☺.....	36
4.13	Feldzugang einstellen.....	37
4.14	Register ein- / ausblenden + / -.....	37
4.15	Vorgänge dokumentieren.....	37
4.16	Aufträge mit vielen Rechnungsstufen	37
4.17	Kurznotiz farbig	37
4.18	Notizen per Doppelklick im Auftrag hinterlegen	38



4.19	Hinweistext (modal).....	38
4.20	Künstlersozialkasse und DLPs?	38
5	Möglichkeiten	39
5.1	Externes: Bonität und Factoring.....	39
5.2	PowerOrdo – PowerKrema	39
6	Einige kostenpflichtige Tools.....	40
6.1	Vorsorgeverzinsung	40
6.2	Versteuerte Anzahlungen	40
6.3	Kontenrahmenwechsel SKR03 / SKR04.....	40
6.4	Lieferantenummernumsetzer (ggf. nach PO-Umstellung)	40
7	Ihr Buchhaltungsteam	41

1 Weiteres zur Buchhaltung

1.1 Grundsätzliches

Mit dem Schreiben vom 14. November 2014, den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“, hat das BMF dargelegt, welche Vorgaben aus Sicht der Finanzverwaltung an IT-gestützte Prozesse zu stellen sind.

Für die Einhaltung der GoBD ist der Steuerpflichtige verantwortlich.

Am 01.01.2017 endete die gesetzliche Schonfrist.

Lesen Sie das ausführliche BMF-Schreiben

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/2014-11-14-GoBD.html ... und

zu bestimmten Anforderungen an Ihr Unternehmen fragen Sie Ihren Steuerberater!

Dieses „Vier-Säulen-Modell“ enthält die wichtigsten Punkte:

Kontroll- und Protokollumfeld	☐ Internes Kontrollsystem ☐ Grundsätze der Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung ☐ Progressive und retrograde Prüfbarkeit ☐ Anforderung an die Vollständigkeit ☐ Anforderung an die Richtigkeit ☐ Anforderung an die Zeitgerechtheit ☐ Definition von Verantwortlichkeiten
Dokumentation	☐ Grundsatz der Nachvollziehbarkeit für einen sachverständigen Dritten ☐ Anforderung an die Erstellung einer Verfahrensdokumentation (bzw. Organisationsanweisung) ☐ Ordnung und Indexierung ☐ Protokollierungsanforderungen
Datenintegrität	☐ Anforderung an die Unveränderbarkeit ☐ Anforderungen an die Datensicherheit ☐ Historisierungsanforderungen ☐ Lesbarmachung ☐ Verknüpfung von Buchung und Beleg
Migrationsbeständigkeit	☐ Beibehaltung der Auswertungsmöglichkeiten über den Zeitraum der Aufbewahrung ☐ Migration von Daten beim Austausch von IT-Systemen ☐ Auslagerung von Daten in Archivsysteme ☐ Inhouse-Formate und Konvertierungsvorgaben ☐ Entschlüsselung von verschlüsselten Daten ☐ Strukturbeschreibungen von steuerrelevanten Daten

Quelle: http://www.psp.eu/media/allgemein/GoBD-Leitfaden_Version_2_2_FINAL.pdf

- Internes Kontrollsystem
 Der Steuerpflichtige hat bestimmte Kontrollen über interne Abläufe einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Fragen Sie dazu bitte Ihren Steuerberater.
PO-Tipp: Nutzen Sie die Benutzerverwaltung (Druck der Einstellungen pro Mitarbeiter).



- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit**
Die digitale Dokumentation muss die Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorfälle durch einen sachkundigen Dritten erlauben.

Belegfunktion - Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum sind auf dem Papierbeleg erforderlich.

Datenzugriff / Prüfbarkeit - Im Falle einer Betriebsprüfung müssen alle Buchhaltungsdaten dem Betriebsprüfer zur Verfügung gestellt werden.

PO-Tipp: Nutzen Sie für Buchungstexte die F3-Listen (mit Platzhaltern), nutzen Sie die Buchungsschablonen, nutzen Sie den GoBD-Export, richten Sie ggf. einen Gastzugriff für einen Externen ein.

- **Progressive und retrograde Prüfbarkeit**
Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, über Grundbuchaufzeichnung und Journale, Konten, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung bis hin zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die retrograde Prüfung verläuft entsprechend umgekehrt.
- **Vollständigkeit**
Die erforderlichen Daten müssen aufgrund der Einzelaufzeichnungspflicht lückenlos vorhanden sein.
Hinweis: ... „Keine Buchung ohne Beleg“ ...
- **Richtigkeit**
Die Aufzeichnungen müssen bildlich und inhaltlich übereinstimmen.
- **Zeitgerechte Erfassung**
Geschäftsvorfälle (GV) sind zeitnah und immer im zeitlich richtigen Rahmen zu buchen. Bare GV sind taggenau zu erfassen, unbare GV innerhalb von 10 Tagen, kreditorische Waren- und Kostenrechnungen innerhalb 8 Tage.
Hinweis: Im Register „Kassenbuch“ ist nachvollziehbar welcher Benutzer einen Beleg erfasst und wann ein Benutzer das Kassenbuch gebucht hat.
- **Verantwortlichkeit**
Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonstige erforderliche Aufzeichnungen trägt allein der Steuerpflichtige.
- **Verfahrensdokumentation**
Dokumentation der internen Abläufe.
PO-Tipp: Nutzen Sie z. B. die PO-Schulungsunterlage für die Programmabläufe (POIC), die Dokumentation für den DATEV-Export oder eine Schnittstellendokumentation.
- **Ordnungsmäßigkeit**
Digitale Aufzeichnungen und die Belegablage müssen so übersichtlich erfolgen, dass ein Dritter sich schnell einarbeiten und in einer angemessenen Zeit die Unternehmenslage überblicken kann.
PO-Tipp: Die Buchungsnummern werden automatisch vergeben, die Belegnummern im Kassenbuch werden automatisch vorgeschlagen.

- **Protokollierung von Änderungen**
Im Grundsatz dürfen Daten nicht geändert werden. Die Historie muss immer nachvollziehbar sein. Veränderungen müssen daher kenntlich gemacht werden
PO-Tipp: Siehe das Auftragsänderungs- und das Buchungsprotokoll, die Archivierung der Druckformate, ...
- **Datensicherheit und Unveränderbarkeit**
Alle in ein System eingegebenen Daten müssen, z. B. durch regelmäßige Sicherung oder Historisierungen, wirkungsvoll vor Verlust und nachträglichen Änderung geschützt sein.
PO-Tipp: Nutzen Sie die Benutzerverwaltung, führen Sie regelmäßig die Datensicherung durch, täglich das Kassenbuch buchen/abschließen, beendete Geschäftsjahre abschließen, Aufträge ablegen.
- **Belegwesen / Elektronische Erfassung von Papierdokumenten**
Verknüpfung von Buchung und Beleg. Das Scanergebnis ist so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird.
Hinweis: Dokumentenmanagementsystem (DMS).
- **Auswertungsmöglichkeiten über Zeitraum der Aufbewahrung**
Aufbewahrungsfristen einhalten. Auswertungen müssen über den Zeitraum der Aufbewahrung erstellt werden können.
- **Migration von Daten**
- **Auslagern in Archivsysteme**
PO-Tipp: Nutzen Sie den GoBD-Export, den DATEV-Export, die externe Datensicherung. Nutzen Sie den Export nach Excel und/oder den Druck der Unterlagen in eine pdf-Datei.
- **Konvertierungsvorgaben**
- **Entschlüsselung verschlüsselter Daten**
- **Strukturbeschreibung steuerrelevanter Daten**
- **Sonderfall E-Mail**
Wenn die E-Mail einen Handels- oder Geschäftsbrief ersetzt oder als Beleg für eine Buchung gilt, ist sie aufgrund ihrer Relevanz für die steuerliche Erfassung und Behandlung selbstverständlich in Einklang mit den GoBD zu archivieren.

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) treten an die Stelle der GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DVgestützter Buchführungssysteme) sowie der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)

Interessante Links:

http://www.psp.eu/media/allgemein/GoBD-Leitfaden_Version_2_2_FINAL.pdf

<https://www.datev.de/dnlexom/client/app/index.html#/document/1080608>



1.2 Monatliches

1.2.1 Fehlerfrei? Lösungen!

- Zahlendreher

In der Buchhaltung lässt die Tatsache, dass eine vorgefundene Differenz entweder neun oder ein Vielfaches davon beträgt (Quersumme = Neun), darauf schließen, dass es sich um einen Zahlendreher handeln könnte.

Ein Beispiel für die buchhalterische Prüfung ist im Folgenden dargestellt:

83-38, Differenz 45, Quersumme $4+5 = 9$

92-29, Differenz 63, Quersumme $6+3 = 9$

67-76 = Differenz 9

Als Quersumme (oder Ziffernsumme) bezeichnet man üblicherweise die Summe der Ziffernwerte einer natürlichen Zahl.

- Abruf der Auswertung bis zum 31.12. des lfd. Jahres (wegen eines **Tippfehlers im Datum**).

- Abruf des Buchungsjournals vom Vorjahr und die letzte Buchung prüfen (... es gibt einen **Tippfehler bei der Jahreszahl**)

- ...

1.2.2 Offene Posten bei Debitoren / Kreditoren

In der Buchungsmaske im Register **Offene Posten (...)** können Sie Abgleichen, Verrechnen, Ausbuchen, Umbuchen, Sie können Debitoren-OP mit und ohne Rechnungsstufe miteinander verrechnen.

Oder Sie können über das Symbol  jeweils die Liste aller Offenen Posten der Debitoren und Kreditoren nach diversen (einstellbaren) Kriterien abrufen.

Ändern Sie die Darstellung der OP-Liste, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster klicken und den Menüweg **Listendarstellung** auswählen.

Alle Offenen Posten	
RG-Datum	
Netto-Zahlungsziel	
OPs zum Stichtag	

	Alles auswählen
	Listendarstellung...
	Erweiterte Sortierung

Wählen Sie die Spalten und auch die Reihenfolge der sichtbaren Spalten aus.

PowerOrdo - Listendarstellung

sichtbar	Spaltenname	Reihenfolge
☒	Kunde	1
☒	Name	2
☒	Rechnungsnummer	3
☒	Zahlungsinformation	12
☒	Ungebucht	13

(mindestens eine Spalte muss sichtbar sein/bleiben)

☐ Original wiederherstellen

Diese Einstellung wird gespeichert.

Die Liste der Offenen Posten kann exportiert werden. Menü **Datei / Speichern unter ...**

1.2.3 Alle Rechnungen geschrieben? Alle Durchläufer und FL geprüft?

Die **Rechnungsübersicht** erreichen Sie auch über das Symbol  und hier weiter über die gleichnamige Schaltfläche.

Rufen Sie die Liste nach RgStufe und diversen Bearbeitungskriterien ab ...

alle unvollständig bearbeiteten Aufträge anzeigen
 nur Aufträge ohne Rechnung anzeigen
 nur Aufträge ohne Rechnung mit vollst. DLP/FL-Abgleich anzeigen
 nur unvollständig gebuchte Aufträge anzeigen
 nur Aufträge mit fehlendem DLP-Abgleich anzeigen
 nur Aufträge mit fehlendem FL-Abgleich anzeigen
 nur Aufträge mit fehlendem DLP/FL-Abgleich anzeigen

Offene Posten - Rechnungsübersicht
 Anzeige unvollständig bearbeiteter Aufträge eingrenzen
 RgStufe: Alle Rechnungsstufen Bearbeitungskriterien: alle unvollständig bearbeiteten Aufträge anzeigen

Kunde	Name	Auftrag	Sterbefall	KSt.	RS	RG-Datum	RG-Betrag	RG gebucht	DLP geprüft	FL geprüft
010451	Burgner, Horst	180020	Burgner, Renate	BAD:	1	15.12.2018	3.630,00	☒	☒	☐
010455	Luckmann, Andreas	180024	Fischer, Frank	BAD:	1		1.842,00	☐	☐	☐
010456	Weidner, Angelika	180025	Lindenbaum, Renate	BAD:	1	30.01.2019	2.525,00	☒	☐	☐
010457	Herbort, Liane	180026	Herbort, Egon	BAD:	1		2.404,00	☐	☐	☐
010458	Meister	190001	Steiger, Beate	BAD:	1		1.814,00	☐	☐	☐

Tipp: Im Druckformat „Übersicht: abzugleichende Positionen“ werden die nicht geprüften Auftragspositionen einzeln pro Sterbefall gezeigt (KEINE Überschriften oder Leerzeilen).

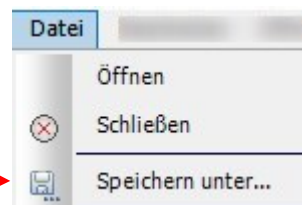
1.2.4 Auswertungen und Listen

Monatliche Auswertungen (Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Auswertungen**):

- **SuSa** – Summen- und Saldenliste aller Sachkonten
- **Personen- und DLP-Salden** – Salden der Personenkonten (Lieferant, Kunde, DLP)
- **Offene Posten** (Symbol: Hand mit dem €) – Abruf der Liste nach verschiedenen Kriterien
- **BWA** (alt: Kostenstatistik 1) – monatliche Betriebswirtschaftliche Auswertung
- **BWA (Vorjahresvergleich)** (alt: Kostenstatistik 2) – monatliche Betriebswirtschaftliche Auswertung mit Vergleichsmonat des Vorjahres / Vergleichsvorjahr.

1.2.5 „Alle“ Auswertungen nach Excel exportieren

Alle Auswertung können nach Excel exportiert werden. Dazu rufen Sie die Auswertung auf und gehen dann über das Menü **Datei | Speichern unter**. Dann können Sie einen Dateinamen frei vergeben und irgendwo hin abspeichern.



1.2.6 Monatsübergreifende Aufträge

Abgrenzung bisher erbrachter, noch nicht in Rechnung gestellter Eigenleistungen zu einem Stichtag - die „Rechnungsabgrenzung“. So kann eine Monats- oder Jahresabgrenzung der zum Stichtag erbrachten Leistung/en als „unfertige Leistung“ gebucht oder eine Aufstellung dieser Leistungen gedruckt werden.

Gehen Sie über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Rechnungsabgrenzung (Einstellungen)**. Unter Berücksichtigung des Auftragsstyps, der Bestattungsart (siehe **Datei / Werkzeuge / Auftragsnummernkreise**) und der Kosten- bzw. Geschäftsstelle (KSt/ GSt) werden die erbrachten Eigenleistungen der Aufträge bewertet.

Rechnungsabgrenzung (Einstellung)					
Bezeichnung	Typ	BS-Art	KSt/GSt	Buchungssatz	
Überführung		keine		<ohne Buchungen>	Neu
RAB EN Erde	EN	Erde		7080 -> 8977	Neu / Kopieren
RAB FN	FN	<egal>		7080 -> 8977	Löschen
RAR Friedwald	FW	<egal>		7080 -> 8977	

Legen Sie eine (neue) Bewertung an. Die beiden Auswahlkriterien „Aufnahmedatum“ und „Aktionstyp“ geben Ihnen die Möglichkeit Aktionen (Register „Termine“) zu bewerten.

- Aufnahmedatum - Bewerten Sie bereits das erste Telefonat und die Aufnahme des Bestattungsauftrags in Prozent.
- Aktionstyp - Bewerten Sie einzelne Aktionen. Wählen Sie aus der Listbox aus und legen Sie für weitere Aktionen je eine neue Zeile an.
Ist eine Aktion in einem Auftrag nicht vorhanden, wird die nächste Aktion bewertet.

Bewerten Sie **Aktionen in Prozent**: Wieviel Prozent der gesamten Eigenleistung haben Sie bis zu dieser Aktion bereits erledigt.

Bezeichnung	Typ	BS-Art	KSt/GSt	Buchungssatz
Überführung		keine		<ohne Buchungen>
RAB EN Erde	EN	Erde		7080 -> 8977

Kriterium	Aktionstyp	+/- Anteil	Bewertung (%)
Aufnahmedatum	<sonstige Auftragsdaten>	+5,00	5,00
Aktionstyp	Überführung	+5,00	10,00
Aktionstyp	Aufbahrung	+25,00	35,00
Aktionstyp	Trauerfeier	+15,00	50,00
Aktionstyp	Überführung	+15,00	65,00
Aktionstyp	Beisetzung	+20,00	85,00

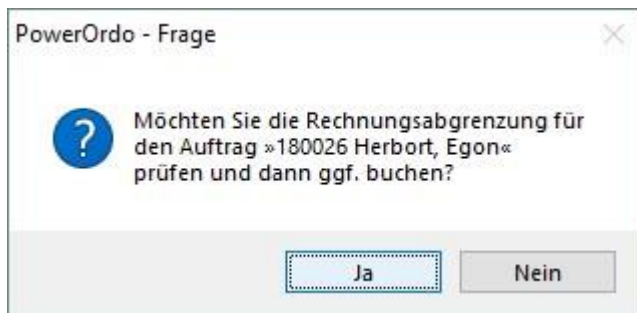
Rufen Sie die Rechnungsabgrenzung über das Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / Abschlussarbeiten / Rechnungsabgrenzung** auf.

Auftrag	Sterbefall	Typ	BS-Art	KSt	Bewertungskriterien	Bewertung (%)	Abgrenzung	gebucht	ungebucht
180024	Fischer, Frank	ES	Erde	BADSCH			0,00	0,00	0,00
180025	Lindenbaum, Renate	FN	Feuer	BADSCH	RAB FN	75,00	1.011,56	1.011,56	0,00
180026	Herbort, Egon	EN	Erde	BADSCH	RAB EN Erde	85,00	842,86	842,86	0,00
	26.12.2018				Aufnahmedatum	5,00			
	26.12.2018				Überführung	10,00			
	28.12.2018				Aufbahrung (offen)	35,00			
	29.12.2018				Gottesdienst				

Klicken Sie auf das Druckersymbol am linken Bildschirmrand und wählen Sie zwischen den Schaltflächen **Ja** oder **Nein**.

Rechnungsabgrenzung 31.01.2019								28.02.2019	
Auftrag	Sterbefall	Typ	BS-Art	KSt	Bewertungskriterien	Bewertung (%)	Abgrenzung	gebucht	ungebucht
⊕ 180024	Fischer, Frank	ES	Erde	BADSCH			0,00	0,00	0,00
⊕ 180025	Lindenbaum, Renate	FN	Feuer	BADSCH	RAB FN	75,00	1.011,56	1.011,56	0,00
⊕ 180026	Herbort, Egon	EN	Erde	BADSCH	RAB EN Erde	85,00	842,86	842,86	0,00
⊕ 190001	Steiger, Beate	EN	Erde	BADSCH	RAB EN Erde	85,00	885,72	0,00	885,72

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierten buchen ...**



Buchungen zur Abgrenzung

GJahr	Buchung	Datum	Konto	GKonto	Betrag (EUR)	MWSt	Auftrag RS	Kunde	Lieferant
2018	1534	31.12.2018	7080	8977	347,06	S	180026	1	010457

Was ist, wenn die Rechnung auch im nächsten Monat noch nicht geschrieben werden kann, jedoch ALLE Leistungen erbracht wurden?

Es wird der ungebuchte Betrag zum Stichtag gebucht.

Was ist, wenn ich in einem Monat die Abgrenzung vergessen habe?

Es wird immer zum angegebenen Stichtag abgerechnet und gebucht. Wurden „Alle Aufträge gebucht“ (Schaltfläche), ist das Datum festgeschrieben und davor kann nichts mehr abgegrenzt werden.

Was ist, wenn ich die Rechnung schreibe, aber die Abgrenzung noch nicht gebucht habe. Alle zurückliegenden Monate, die noch nicht abgegrenzt wurden, werden beim Rechnungsdruck automatisch nachträglich bewertet und gebucht.

Was ist, wenn ich die Abgrenzung gebucht habe, aber danach die Rechnung erstelle? Es wird die Abgrenzungsbuchung automatisch storniert.

Hinweis: Es erfolgt KEINE Rechnungsabgrenzung, wenn alle Termine im gleichen Monat liegen wie der Druck der Rechnung – auch wenn eine passende Bewertung vorhanden ist.

1.2.7 Abstimmung im Kontoblatt

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

Konto	Bezeichnung	Buchung	Datum	Text	GKonto (Abs.)	Saldo
1266	VoBa					
1360	Geldtransit					
1400	Forderungen aus Lieferungen					
1410	Forderungen aus Lieferungen					
1530	Forderungen gegen Lieferanten					
1570	Abziehbare Vorsteuer					
1571	Abziehbare Vorsteuer					
1572	Abziehbare VST aus					
		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

Setzen Sie Abstimmhäkchen, markieren Sie Buchungszeilen, blenden Sie aus und ein...

Fügen Sie Zwischensummern ein. Ändern Sie die Sortierung.

Sortieren Sie nach Saldo oder absolutem Betrag.

In der Überschriftenzeile der Abstimmung wird neben dem "Saldo" der Eintrag "(Abs.)" angezeigt. Durch Klick auf die Spaltenüberschrift „Saldo“ wird die Liste nach dem Betrag auf- oder absteigend sortiert.

✓	Buchung	Datum	Text	GKonto	(Abs.)	Saldo
						Eröffnungsbilanz
						3.510,80
						Jahresverkehrszahlen vor dem Auswertungszeitraum
						0,00
	30	04.01.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Beleg 15.12.2018	1200		-21,85
	32	04.01.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. 12/18	1200		-15,00
	22	04.01.2019	Abzug zu Rg.-Nr. 20.12.18/Tronder, Friedrich	3736		-11,85
	31	04.01.2019	Abzug zu Rg.-Nr. Beleg 15.12.2018	3736		-0,45
	24 Splitt	04.01.2019	Abzug zu Rg.-Nr. RG 123/17.12.18	(Div)		-0,36
	19	09.01.2019	Verkaufsprovision Schulze	4760		20,00
	11 Splitt	03.01.2019	Reinigungsmittel Lager	(Div)		20,50

Durch Klick auf "(Abs.)" wird die Liste nach dem Absolutbetrag des Saldos sortiert, so dass gleiche absolute Beträge des Saldos (z.B. 12,00 EUR und -12,00 EUR) jetzt untereinanderstehen und besser abgestimmt werden können.

Burgleitner						
✓	Buchung	Datum	Text	GKonto	(Abs.) ←	Saldo
	878	18.07.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Monatsabrechnung Juni 2019	1600		-12,00
	905	01.01.2019		1360		12,00
	323	19.03.2019	Zlg. zu Rg.-Nr. Beleg 16.02.2019	1600		-12,05
	136	08.02.2019		1741		14,86

1.2.8 Abstimmung zwischen Auftrag contra Kontoblatt

Eine weitere Auswertung vergleicht den Saldo der Forderung im Auftrag und den Saldo auf dem Debitoren-Personenkonto und stellt beide Beträge gegenüber. Der Hinweis im Auftrag „(Auftrag muss nachgebucht werden!)“ kann hiermit abgearbeitet werden.

Diese Auswertung ist unter dem Menü

Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abstimmung | Forderungen und Erlöse zu finden.

Abstimmung - Forderungen und Erlöse									
Auftragsanlage vom: 01.10.2018 bis 31.12.2018		Debitor - Bestattung		Kunde (Name)		Aufträge eingrenzen			
Auftrag	Typ	Sterbefall	RS	Rg.-Datum	GJahr	Konto	Bezeichnung	KSt	Betrag (Auftrag) Betrag (gebucht)
180020	SE	Burgner, Renate	1	15.12.2018	2018	1590	Durchlaufende Posten	BADSCH	280,00 280,00
180024	ES	Fischer, Frank	1	30.01.2019	2019	1590	Durchlaufende Posten	BADSCH	915,00 915,00
180025	FN	Lindenbaum, Renate	1	30.01.2019	2019	1590	Durchlaufende Posten	BADSCH	115,00 115,00
180026	EN	Herbort, Egon	1	30.01.2019	2019	1590	Durchlaufende Posten	BADSCH	172,90 172,90
180020 - Sterbefall: Burgner, Renate (Kunde: 010451)									
1 15.12.2018 2018 1590 Durchlaufende Posten BADSCH									280,00 280,00
8300 Erlöse USt. 7% BADSCH									177,57 177,57
8400 Erlöse USt. 19% BADSCH									1.050,42 1.067,23
8406 Erlöse Trauerdruck BADSCH									117,65 117,65
8407 Erlöse Fremdleistung BADSCH									1.487,39 1.470,58
1771 Umsatzsteuer 7% BADSCH									12,43 12,43
1776 Umsatzsteuer 19% BADSCH									504,54 504,54
Summe (Forderung):									3.630,00 3.630,00
180024 - Sterbefall: Fischer, Frank (Kunde: 010455)									
1 30.01.2019 2019 1590 Durchlaufende Posten BADSCH									915,00 915,00
8300 Erlöse USt. 7% BADSCH									100,00 100,00
8400 Erlöse USt. 19% BADSCH									689,08 689,08
1771 Umsatzsteuer 7% BADSCH									7,00 7,00
1776 Umsatzsteuer 19% BADSCH									130,92 130,92
Summe (Forderung):									1.842,00 0,00
180025 - Sterbefall: Lindenbaum, Renate (Kunde: 010456)									
1 30.01.2019 2019 1590 Durchlaufende Posten BADSCH									115,00 115,00
8300 Erlöse USt. 7% BADSCH									172,90 172,90

1.2.9 Mahnung pro Rechnungsempfänger und Rechnungsstufe

Die Offenen Posten werden nach Rechnungsstufen differenziert. Eine Übersicht über die offenen, zu mahnenden Rechnungen, finden Sie in der Mahnstatusliste (... **Offene Posten**, Schaltfläche **Mahnstatus**). Die Liste kann im Excel- oder CSV-Format gespeichert werden.

Ist der Rechnungsempfänger nicht der Auftraggeber wird dieser zusätzliche RG-Empfänger angezeigt. Jede Rechnungsstufe kann einzeln gemahnt werden.

RS	vom	Rechnungsempfänger	Netto	Brutto	Zahlung
1	10.01.2017	AG: Wortlieb, Guntram	2.196,05	2.537,00	2.000,00
2	02.01.2017	RE: Wortlieb, Luise	609,24	725,00 !	
RS Summe			2.805,29	3.262,00	2.000,00
Gesamtauftrag			(Preise inkl. 19,00%/7,00%; E,F,D)		3.262,00
			insgesamt gezahlt		2.000,00
Vertragswährung: EUR			Restzahlung		1.262,00

Ein Doppelklick auf **!!gemahnt!!** bringt das folgende Fenster

PowerOrdo - Mahnstatus					
Aktueller Bestattungsauftrag: (160023) - Wortlieb, Mathilda (* 28.03.1950, + 20.11.2016, Universitätsklinik Lübeck)					
RS	Rechnung	vom	Rechnungsempfänger	Mahnung am	Bemerkung
1	160023/1	10.01.2017	AG: Wortlieb, Guntram		
2	160023/2	02.01.2017	RE: Wortlieb, Luise	15.02.2017	

Verwenden Sie das Druckformat „Mahnung für Bestattungsauftrag“. Beachten Sie die diversen Einstellungen im Druckformat.

Sollten Sie mal eine Mahnstufe zurücksetzen müssen, passen Sie in der Mahnvorschlagsliste, in der Spalte **Letzte Mahnung**, die Mahnstufe und das Druckdatum an den vorherigen Mahnzustand an und löschen Sie ggf. den Druck der letzten Mahnung.

Wichtig: Lt. §288 BGB kann bei einem Rechtsgeschäft mit Nichtverbrauchern eine Pauschale von 40 € verlangt werden. Einstellungen im Druckformat beachten.

1.2.10 Mahnung für Kunden

Haben Sie eine Forderung ohne Auftragsbezug (z.B. durch eine manuelle Buchung oder den Druck der Sammelrechnung), kann dieser Kunde über den Betrag der markierten Zeile gemahnt werden.

Wählen Sie das Druckformat **Mahnung für Kunden** im Allgemeinen Druckmenü **F9** aus.

Kunde / Rg.-Empfänger	Rechnung	RG-Datum	Forderung	Restbetrag	fällig am	in Tagen	letzte Mahnung	in Tagen	Bemerkung
010451 Burgner, Horst	RG. 123	15.01.2019	1.200,00	1.200,00	14.02.2019	seit 27			
010451	RG. 124	21.01.2019	560,00	560,00	20.02.2019	seit 21			
010456 Weidner, Angelika	Manuelle E	10.01.2019	119,00	119,00	09.02.2019	seit 32			

1. Mahnung

Druckdatum: 13.03.2019 Mahnfrist bis: 27.03.2019 (14 Tage)

Zahlungseingänge bis: 13.03.2019

ERINNERUNG

Rechnungsnummer: Manuelle Erlöse

Unsere Rechnung vom: 10. Januar 2019

Zahlungseingänge wurden berücksichtigt bis zum: 13. März 2019

Sehr geehrte Frau Weidner,

aus unserer oben genannten Rechnung ist noch folgender Betrag offen

EUR 119,00

Wir nehmen an, dass es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen ist, die Überweisung des Betrags und möchten Sie daher an den Ausgleich unserer Forderung erinnern.

1.2.11 Zahlungserinnerung für Kunden

Haben Sie Forderungen ohne Auftragsbezug (z.B. durch eine manuelle Buchung oder den Druck der Sammelrechnung), kann jeder Kunde über den gesamten Betrag der manuell ausgewählten (ggf. noch nicht fälligen) Rechnungen gemahnt werden.

Wählen Sie das Druckformat **Zahlungserinnerung für Kunden** im Allgemeinen Druckmenü **F9** aus.

PowerOrdo - Druckvorschau »Zahlungserinnerung für Kunden«

Kunde / Rg.-Empfänger	Rechnung	RG-Datum	Forderung	Restbetrag	fällig am	in Tagen	letzte Mahnung	in Tagen	Bemerkung
010250 Freitag, Maria	=> 180020/1	15.12.2018	3.630,00	3.630,00	14.01.2019	seit 58			
010402 Meetz, Petra, Lübeck	=> RG. 123	15.01.2019	1.200,00	1.200,00	14.02.2019	seit 27			
010450 Freiherr, Rita, Lübeck	=> RG. 124	21.01.2019	560,00	560,00	20.02.2019	seit 21			
010451 Burgner, Horst									
010456 Weidner, Angelika									

Druckdatum: 13.03.2019
Zahlungseingänge bis: 12.03.2019

Alles auswählen Nichts auswählen Auswahl umkehren

Seitensort, 13.03.2019

ERINNERUNG

Zahlungseingänge wurden berücksichtigt bis zum: 12. März 2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen an, dass es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen ist, die Überweisung der folgenden offenen Posten vorzunehmen und möchten Sie daher an den Ausgleich unserer Forderung erinnern.

Sollte die Forderung zwischenzeitlich ausgeglichen worden sein, so betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Rg.-Nr.	Auftrag / Rechnung	Rg.-Datum	fällig am	MS	Restbetrag
180020	180020, Burgner, Renate	15.12.2018	14.01.2019		3.630,00
RG. 123	Sammelrechnung	15.01.2019	14.02.2019		1.200,00
RG. 124	Sammelrechnung	21.01.2019	20.02.2019		560,00
Summe					5.390,00

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto mit der IBAN DE43 2309 0147 0012 7788 14 bei

1.2.12 Ratenmahnung

Es werden Ratenpläne für den Auftraggeber und jeden Rechnungsempfänger berücksichtigt. Das Druckformat „**Mahnung für Bestattungsauftrag**“ im Auftragsdruckmenü kann auch für säumige Ratenzahler nutzen werden.

PowerOrdo - Druckvorschau »Mahnung für Bestattungsauftrag«

Mahnung für ...

☒ ... fällige Raten / Gebühren / Sonderzahlungen

Datum	Bezeichnung	noch offen	Mahnung	Bemerkung
=> 01.01.2019	Rate	500,00		
=> 01.02.2019	Rate	500,00		
=> 01.03.2019	Rate	500,00		

☐ ... Restbetrag aus Ratenzahlungsvereinbarung

Ratenzahlungsvereinbarung

Restbetrag: 3.000,00 EUR
Fällig am: 01.01.2019 fällig seit: 71 Tagen

Letzte Mahnung (noch nicht gedruckt)

Mahnstufe:
Druckdatum: Mahnfrist bis: fällig in: Tagen

1. Mahnung

Druckdatum: 13.03.2019 Mahnfrist bis: 27.03.2019 (14 Tage)
Zahlungseingänge bis: 13.03.2019

Ok, anzeigen Abbrechen

Die Mahnung kann für die fällige/n Rate/n oder für den Rest-/ Betrag der Ratenzahlungsvereinbarung genutzt werden.

Hinweis: Es gibt auch hier wieder verschiedene Einstellungen im Druckformat „Mahnung für Bestattungsauftrag“, die speziell für die Ratenzahlung gelten.

Einige Einstellungen gibt es auch im Register **Abm. / Zlg.** im Ratenplan z. B. die Einstellungen „mahnen, wenn notwendig“ und „nicht (mehr) mahnen“.

Die letzte gedruckte Mahnstufe wird erfasst.

Die Bemerkung wird in der Mahnstatusliste angezeigt und kann ggf. bearbeitet werden.

Mahnung

Mahnvorslag: nicht (mehr) mahnen
mahnen, wenn notwendig
nicht (mehr) mahnen

letzte Mahnung:

Bemerkung: überweist den Rest nächste Woc

1.2.13 Erstellen und Versenden der UStVA

Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | USt Voranmeldung** im Register **Liste** die nächste zu erstellende UStVA markieren (oder die DFV – Dauerfristverlängerung / SVZ – Sondervorauszahlung) und prüfen. Nach erfolgter Prüfung aller Daten im Register **UStVA** auf die Schaltfläche **Erstellen | Senden** klicken.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Bestatungen Burgleitner

Liste Verprobung Wertenachweis Journal UStVA Dauerfristverlängerung (DFV)/ Sondervorauszahlung (SVZ)

GJahr	Anmeldungszeitraum	Buchungszeitraum von ... bis ...	berichtigt	Erstellt am ... von ...	
2017	DFV/ SVZ 2017	01.01.2016 - 31.12.2016		25.01.2017 08:43	ST
	Januar 2017	01.01.2017 - 31.01.2017	☐	04.03.2017 13:55	ST
	Februar 2017	01.02.2017 - 28.02.2017	☐	04.04.2017 13:56	SI
	März 2017	01.03.2017 - 31.03.2017	☐	04.05.2017 15:28	DW
	Dezember 2017	01.12.2017 - 31.12.2017	☐	12.02.2018 15:13	SI
		01.12.2017 - 31.12.2017	☒		
2018	DFV/ SVZ 2018	01.01.2017 - 31.12.2017		12.03.2018 15:13	ST
	Januar 2018	01.01.2018 - 31.01.2018	☐		
	Februar 2018	01.01.2018 - 28.02.2018	☐		
	März 2018	01.01.2018 - 31.03.2018	☐		

Aktualisieren

ELSTER
(nicht freigeschaltet)
Sendeprotokoll

Die letzte erstellte/ gesendete UStVA kann als „berichtigt“ erneut gesendet werden.

2018	DFV/ SVZ 2018	01.01.2017	-	31.12.2017		12.03.2018 15:13	ST
	Januar 2018	01.01.2018	-	31.01.2018	☐	16.03.2018 16:16	Systi
		01.01.2018	-	31.01.2018	☒		
	Februar 2018	01.02.2018	-	28.02.2018	☐		

PowerOrdo - Januar 2018

Sonstige Angaben

Belege werden gesondert eingereicht 22 ☐

Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht/ Erstattungsbetrag ist abgetreten 29 ☐

SEPA-Lastschriftmandat wird ausnahmsweise für diesen Voranmeldungszeitraum widerrufen 26 ☐

Berücksichtigung weiterer ergänzender Angaben 23 ☐

Ergänzende Angaben (max. 180 Zeichen)

Ok Abbrechen

Bitte ergänzen Sie bei Bedarf im Fenster „Sonstige Angaben“.

Halten Sie das Zertifikat (die gespeicherte pfx-Datei) parat und tragen Sie Ihr Kennwort ein.

Auf dem Register **Liste** können Sie bei Bedarf die Sendedaten einsehen (**Sendeprotokoll**).

Bestätigen Sie vor dem Senden den Datenschutzhinweis: „Endbenutzer-Lizenzvertrag und Datenschutzhinweis zwischen dem Bayerischen Landesamt für Steuern (LfSt) als dem bundesweiten Koordinator des ELSTER-Projektes, und dem Steuerbürger“.

1.2.14 Export / Druck der Forderungsliste (Rechnungsausgangsbuch)

Im Menü **Datei / Öffnen / Buchhaltung / Export / Forderungen** nach Buchungsdatum, Buchungsnummern, Kostenstellen und diversen Eingrenzungskriterien abrufen, drucken und/ oder exportieren (nach Excel).

Forderungen: Debitor - Bestattung

Debitor - Bestattung | Geschäftsjahr: 2018 bis 31.12.2018 | nur Aufträge der KSt.: <alle> | Eingrenzen

☐ Exportierte abrufen | Buchungen: 1 bis 1535 (letzte: 1535) | verdichten: nach Auftrag, RG-Stufe

Auftrag Nr.	Sterbefall	Auftraggeber / Kunde Nr.	Name	Lg.-Datum	Rg.-Datum	RS	Leistg. Netto	volle MWSt	Lei
Januar 2018									
170023	Bergmann, Ilse	010430	Lindemann, Frank	08.01.2018	08.01.2018	2	567,23	107,77	0
170024	Frey, Hans-Werner	010431	Frey, Karl	30.01.2018	30.01.2018	1	2.001,68	380,32	327
180001	Günther, Beate	010432	Günther, Peter	30.01.2018	30.01.2018	1	2.275,63	432,37	126
Monatssumme:							4.844,54	920,46	453
Februar 2018									
180002	Berg, Luise	010433	Berg, Franz	18.02.2018					

verdichten: nein
nein
nach Auftrag
nach Auftrag, RG-Stufe
nach Auftrag, RG-Datum

Nutzen Sie zum Abruf die Eingrenzungskriterien

Über das Druckformat „**Übersicht: gedruckte Rechnungen**“ im allgemeinen Druckmenü **F9** können Sie eine Aufstellung der in einem Zeitraum gedruckten Rechnungen ausdrucken. Die möglichen Einstellungen im Druckformat sollten Sie ggf. prüfen und anpassen.

1.2.15 Aufgaben

- ✓ Prüfen Sie, ob alle Rechnungen geschrieben wurden.
- ✓ Stimmen Sie das Konto **Geldtransit** für das Jahr 2018 ab.
- ✓ Erstellen Sie die nächste fällige Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA).
- ✓ Rufen Sie die Forderungsliste (2018) für den Export ab.

1.3 Jährliches

1.3.1 Jahresübergreifende Aufträge

Abgrenzung bisher erbrachter, noch nicht in Rechnung gestellter Eigenleistungen zum Jahreswechsel - die „Rechnungsabgrenzung“. So kann eine (Monats- oder) Jahresabgrenzung der zum Stichtag erbrachten Leistung/en als „unfertige Leistung“ gebucht oder eine Aufstellung dieser Leistungen gedruckt werden.

Ausführliches siehe den Punkt „Monatsübergreifende Aufträge“

1.3.2 DATEV-Export

Für jeden Tag, jede Woche, jeden Monat (Fortlaufender Export) oder jedes Jahr (Jahresexport).

Sie können die JVZ (Jahresverkehrszahlen) und EB (Eröffnungsbilanzbuchungen), ggf. die Sach- und Personenkontenbeschriftung und die gedruckte Kontenliste des Geschäftsjahres übergeben!

Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Export | DATEV**.

Wichtig: Der **Fortlaufende Export** kann nicht wiederholt werden.

Hinweis: Sie exportieren im gültigen DATEV-Format!

1.3.3 GoBD-Export (alt: GDPdU)

Übergabe der Buchhaltung zum IDEA-Programm des Finanzamtsprüfers.
P.S. „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (alt: „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“).

Der Export erfolgt über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Export | GoBD**.

Datenbereitstellung für den Steuerprüfer (GoBD)

Firma

Name: Bestattungen Burgleitner

Ort: Selmsdorf (D)

Zeitraum

Geschäftsjahr: 2018 Buchungszeitraum: 01.01.2018 bis 31.12.2018

Abrufen

Verändern Sie nicht die Dateien und Ordner, sonst sind die Daten für den Prüfer nicht mehr lesbar.

1.3.4 EB automatisch vortragen

Über **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontenrahmen (verwendete)** die Konten festlegen, deren Endsaldo der hier angezeigten Buchungsperiode als Eröffnungsbilanzsaldo in die nächste Buchungsperiode vorgetragen werden soll (Spalte **EB vortragen** mit **ja**).

Buchhaltungsstammdaten: Kontenrahmen

Buchungsperiode: 2019 01.01.2019 - 31.12.2019

Konto	Bezeichnung	Euro	Steuerart	Aktiv	Automatik	MWSt	Sonder	par	EB vortragen
1240	Dresdner Bank (LG)	ja	KU	ja	nein	keine	0,00	Keine	ja
1266	VoBa	ja	KU	ja	nein	keine	0,00	Keine	ja
1360	Geldtransit	ja	KU	ja	nein	keine	0,00	Keine	ja
1400	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	ja	KU	ja	nein	keine	0,00	Keine	ja

Die Salden im Buchungsregister **EB-Werte** über die Schaltfläche **EB automatisch vortragen** vortragen.

EB-Werte

Buchen

#PH# ersetzen

EB automatisch vortragen

0,00 EUR

In welchem Geschäftsjahr sollen EB-Werte gebucht werden?

Geschäftsjahr	vom ...	bis ...	Bilanzstichtag	Basiswährung
2018	01.01.2018	31.12.2018	31.12.2017	EUR
2019	01.01.2019	31.12.2019	31.12.2018	EUR

Ok Abbrechen

Tipp: Prüfen Sie vorab in Ihrem **Kontenrahmen (verwendete)** in der vorherigen Buchungsperiode (zum Bilanzstichtag), die Einstellungen der Konten. Konten Sie die vorgetragen haben wollen, müssen in der Spalte **EB vortragen** auf **ja** gestellt werden. Die Einstellungen werden in neue eröffnete Geschäftsjahre übernommen.

1.3.5 Geschäftsjahr abschließen

Über **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Abschlussarbeiten | Geschäftsjahresabschluss** können Sie Ihre Buchhaltung pro Geschäftsjahr zur weiteren Bearbeitung sperren!

Geschäftsjahr	Zeitraum	Buchungen	UStVA (letzte berücksichtigte Buchung)
2014 abgeschlossen	01.01.2014 31.12.2014	1648	1647 abschließende UStVA?
2015 abgeschlossen	01.01.2015 31.12.2015	1637	1616 abschließende UStVA?
2016	01.01.2016 31.12.2016	1585	1578 abschließende UStVA?
2017	01.01.2017 31.12.2017	1654	1654 vollständig angemeldet
2018	01.01.2018 31.12.2018	1530	1319 abschließende UStVA?
2019	01.01.2019 31.12.2019	35	keine UStVA erstellt

1.3.6 Druckformate für die Abstimmung!

- Übersicht: Nicht ausgeglichene Aufträge
- Übersicht: Jahresübergreifende Aufträge
- Übersicht: Säumige Versicherungen
- Übersicht: Abzugleichende Positionen (DF: DLPs mit Null-Betrag nicht anzeigen)
- Übersicht: Vorsorgeverträge und/oder Bestattungsaufträge
- Übersicht: Gedruckte Rechnungen

1.3.7 Aufbewahrungspflicht

Für Buchführungsunterlagen gelten Aufbewahrungsfristen von 6 und 10 Jahren (§ 147 AO).

1.3.8 Eigene Betriebsauswertungen

Zum Beispiel eine BWA – Zeitreihe ...

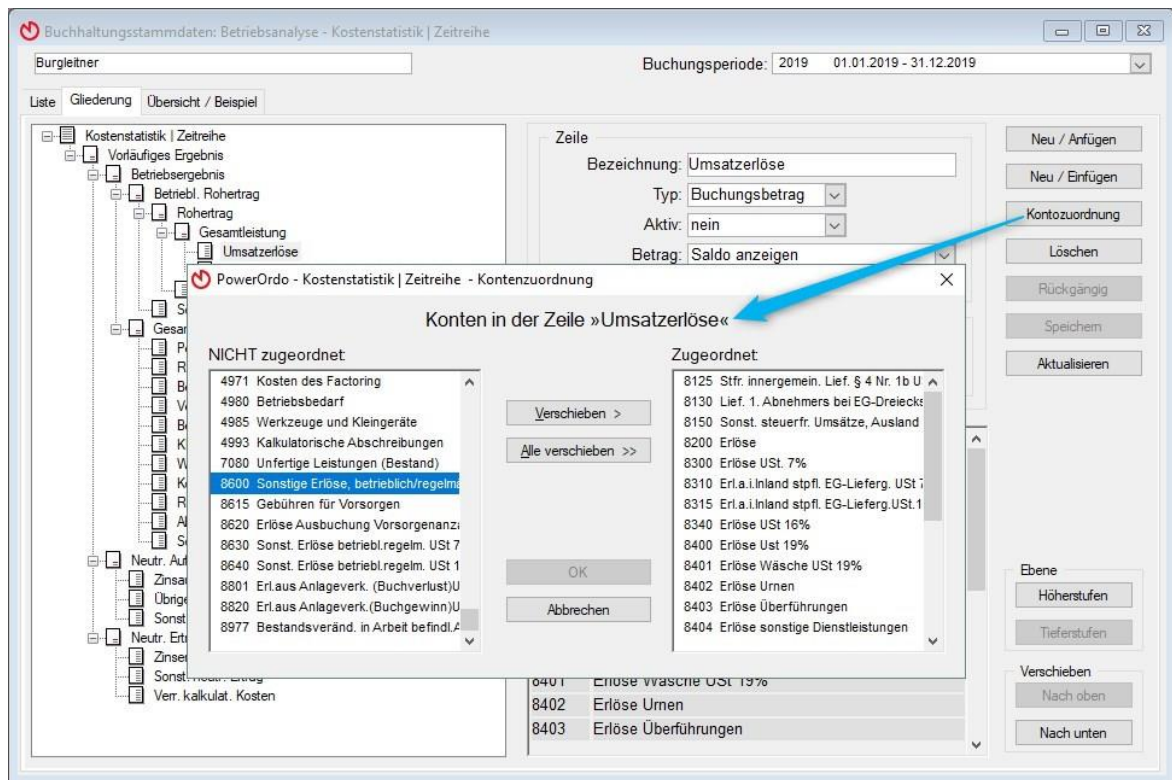
Kostenstatistik	2018/12	2018/11	2018/10	2018/09	2018/08	2018/07
Umsatzerlöse	5.173,46	5.046,91	4.059,69	6.246,09	5.961,35	4.194,00
Best.-Verdg. F/U Erz.						
Gesamtleistung	5.173,46	5.046,91	4.059,69	6.246,09	5.961,35	4.194,00
Wareneinkauf	3.427,53	3.364,93	1.705,08	3.411,70	3.843,08	2.444,95
Rohertrag	1.745,93	1.681,98	2.354,61	2.834,39	2.118,27	1.749,07
So. betriebl. Erlöse						
Betriebl. Rohertrag	1.745,93	1.681,98	2.354,61	2.834,39	2.118,27	1.749,07
Personalkosten	1.031,51	1.031,51	1.031,51	1.031,51	1.031,51	1.031,51

1.3.8.1 Einstellungen zur Betriebswirtschaftlichen Analyse

Übers Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Betriebsanalyse (Einstellungen)** kommen Sie in die Liste der eigenen Auswertungen.

Hier können Sie sich eigene Auswertungen anlegen und diverse Einstellungen vornehmen.

Kopieren Sie sich doch die Musterauswertung „Kostenstatistik | Zeitreihe“ und ordnen Sie Ihre Konten zu – schon haben Sie eine erste eigene Auswertung.



Bei einigen Einstellungen in einer eigenen Auswertung helfen wir Ihnen gern.

1.3.8.2 Eigene Auswertung erstellen

Über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Auswertungen | Betriebsanalyse** erreichen Sie Ihre Auswertungen. Wählen Sie die gewünschte Auswertung aus der Listbox aus.



1.3.9 Der Jahresabschluss (Bilanz)

Der Jahresabschluss besteht u.a. aus der Bilanz und der GuV.

Beide Teile des Jahresabschlusses sind zur Analyse der Betriebssituation erforderlich.

Eine Bilanz stellt das Verhältnis zwischen Vermögen und Schulden dar.

1.3.9.1 Die E-Bilanz

Wichtiger Hinweis: Mit PowerOrdo können Sie einen Jahresabschluss erstellen/abbilden, diese jedoch nicht elektronisch zur Finanzbehörde übergeben.

Für die PowerOrdo-Buchhaltung bedeutet die E-Bilanz weiterhin die regelmäßige Bereitstellung der aktuellen Vorgaben der DATEV (in einem Update).

Für Sie bedeutet die E-Bilanz, dass Sie ggf. jedes Jahr in Absprache mit Ihrem Steuerberater Anpassungen an Ihrem verwendeten Kontenrahmen vornehmen müssen.

1.3.9.2 Die Bilanzgliederung

Der Aufbau einer Bilanz richtet sich nach der Rechtsform des Unternehmens.

Aktiva

Vermögenswerte, Vermögen,
Mittelverwendung, Investitionen

Passiva

Vermögensquelle, Kapital,
Mittelherkunft, Finanzierung

Anlagevermögen	Eigenkapital
Immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagen Finanzanlagen z.B. Grundstücke, Gebäude, Fuhrpark, Maschinen	Gezeichnetes Kapital, Kapitalrücklage, Gewinnrücklagen Gewinnvortrag/Verlustvortrag Jahresüberschuss (-gewinn) / Jahresfehlbetrag(-verlust)
Umlaufvermögen	Rückstellungen
Vorräte, Forderungen u. sonstige Vermögensgegenstände, Wertpapiere, Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks z.B. Waren, Forderungen, Kasse, Bank	z.B. Steuerrückstellungen usw.
Rechnungsabgrenzungsposten	Verbindlichkeiten
Tipp: Je höher der Posten in der Bilanz zugeordnet ist, desto länger dauert es bis dieser Vermögensgegenstand zu Geld gemacht werden kann.	z. B. lang- und kurzfristige Verbindlichkeiten, Verbindlichkeiten aus LuL, Kredite, Darlehen
	Rechnungsabgrenzungsposten
	Tipp: Je höher der Posten in der Bilanz zugeordnet ist, desto länger steht dieser dem Unternehmen zur Verfügung.

1.3.10 Aufgaben

- ✓ Exportieren Sie die Buchhaltung des Jahres 2018 im DATEV-Format.
- ✓ Schließen Sie ein Geschäftsjahr ab.
- ✓ Öffnen Sie die „Kostenstatistik | Zeitreihe“ für das letzte Jahr (Betriebsanalyse).



2 Stammdaten

2.1 Kontenrahmen (verwendete)

Das Register **Verwendete Konten** enthält alle zum Buchen eingerichteten Sachkonten einer Buchungsperiode. Diese Konten werden entsprechend den DATEV-Vorgaben bereitgestellt und können von Ihnen neu angelegt und geändert werden (Fragen Sie immer Ihren Steuerberater). Denken Sie bei Bestandskonten auf den automatischen **EB-Vortrag**.

Buchhaltungsstammdaten: Kontenrahmen									
Burgleithner				Buchungsperiode: 2014 01.01.2014 - 31.12.2014					
Verwendete Konten	Kassenkonten	Skonto-, Rabatt-Konten	Personensammelkonten	Steuerkonten	Konten im Zahlungsverkehr	Konten in Auswertungen	Kon		
Konto	Bezeichnung	Euro	Steuerart	Aktiv	Automatik	MWSt	Sonder-MW	EB vortrager	
0	Diverses Konto - Splittbuchung	ja	KU	ja	nein	keine	0,00 Keine	nein	
0027	EDV-Software	ja	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	ja	
0065	Unbebaute Grundstücke	ja	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	ja	
0320	PKW	ja	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	ja	

Änderungen an / in Ihrem Kontenrahmen werden immer von Ihnen vorgenommen, wir (Rapid Data) greifen NIE in Ihren verwendeten Kontenrahmen ein. Aktualisierungen von Sachkonten finden Sie im Menüpunkt **Kontenrahmen (Vorgaben)**.

2.1.1 Kassenkonten

Zuordnung der Sachkonten zu Kassenbüchern.

2.1.2 Skonto-, Rabatt-Konto

Vorgabe der Standardkonten lt. DATEV und Einrichtung eigener Ausbuchungskonten für Skonti.

2.1.3 Kontenverwendung im Zahlungsverkehr

Legen Sie hier für den PowerOrdo-Zahlungsverkehr die Bankkonten fest, von denen Überweisungen/Lastschriften ausgeführt werden sollen.

Ebenso werden hier die Banken für den Import der Kontoauszüge von der Bank festgelegt.

2.1.4 Kontenzuordnung in Auswertungen

Register **Konten in Auswertungen** zur Übersicht über die Kontenzuordnung in eigenen Betriebsanalysen und in den BWA 1 und 2.

2.1.5 Kontenzuordnung im Jahresabschluss

Register **Konten im Jahresabschluss** zur Übersicht über die Kontenzuordnung in der Bilanz Aktiva oder Bilanz Passiva oder in der Gewinn-/Verlustrechnung.

2.2 Kontenrahmen (Vorgaben)

Im Register **Kontenrahmen (SKR)** sind alle Konten die von DATEV für eine Buchungsperiode vorgegeben enthalten.

Im Register **Konteneigenschaften** sind die Vorgaben der Konteneigenschaft lt. DATEV zur Neuanlage von Konten zu finden.

Das Register **Mehrwertsteuer** enthält die Mehrwertsteuersätze der Buchungsperiode (auch für Programmautomatiken).

Die möglichen Steuerarten der Buchungsperiode stehen im Register **Steuerart**.

Das Register **Spezielle Konten** ...siehe nächsten Punkt.

Kontenr.	Bezeichnung	Steuerart	Aktiv	Automatik	MWSt	Sonder-MWSt	Abzug
0001	Ingangsetz./Erweiterung Geschäftsbetrieb	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	0,00
0005	Rückst.fäll.Einzlg. auf Geschäftsanteile	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	0,00
0010	Entg.Konzess.gewerbl.Schutzrechte u.ä.	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	0,00
0015	Konzessionen	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	0,00
0020	Gewerbliche Schutzrechte	V 66	ja	nein	andere	0,00 Keine	0,00

2.2.1 „Spezielle Konten“

... sind bestimmte Konten die eine besondere Programmverknüpfung haben, z.B. welches Konto schreibt in den Auftrag oder die Vorsorge durch, welches Konto wird im Umsatz berücksichtigt.

Konten	Bezeichnung	Programmverknüpfungen			
		Auftrag	Vorsorge	Umsatz	Verwendung
1360	Geldtransit	☒	☒	☐	manuelle Zuordnung eines Abschlagzahlers
1399	Forderungsumbuchung Sammelrechnung	☐	☐	☐	nicht dokumentiert
1460 - 1469	Zweifelhafte Forderungen	☒	☐	☒	auto. Zuordnung zu erzwungenen »Minderungen«; Um
1590 - 1592	Umsätze - Lieferanten (Durchlfd. Posten)	☐	☐	☒	Umsatzberechnung für Lieferanten
1599	Umbuchung Vorsorge - Bestattungsauftrag	☒	☒	☐	auto. Zuordnung zum »Vorsorge«-Eintrag

2.3 Stammdaten: „Details“ zu IBAN und BIC (SEPA)

„Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum“ / „Single Euro Payments Area“ (SEPA), bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

Sie können beim Auftraggeber, zusätzlichen Rechnungsempfänger, Lieferanten und Kunden die Bankverbindungen eintragen.

Die **International Bank Account Number (IBAN)** ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die IBAN kann maximal 34 Stellen umfassen. Eine deutsche IBAN hat immer exakt 22 Stellen:

DEpp bbbb bbbb kkkk kkkk kk

DE Länderkennzeichen für Deutschland
 pp zweistellige [Prüfziffer](#)
 bbbbbbbb die 8-stellige deutsche [Bankleitzahl](#)
 kkkkkkkkkk die 10-stellige [Kontonummer](#)

2.4 Lieferantenstammdaten (wieviel Steuer für Skonto/Rabatt?)

Ein von der Buchung abweichender Steuersatz, z. B. für automatische Skonto-/Rabattbuchungen, kann im Lieferantenstamm direkt beim Lieferanten hinterlegt werden.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Details (2)** öffnet ein Fenster, in dem die Steuern ausgewählt werden können.

Hinweis: Der Steuersatz der automatischen Skonto-Rabattbuchung richtet sich immer nach dem Steuersatz in der Hauptbuchung.

Jedoch muss bei steuerfreien Eingangsrechnungen (DLP), der Abzug vom Rechnungsbetrag (Skonto oder Rabatt) als Umsatz versteuert werden.

2.5 Kundenstammdaten (... bereits verstorben?)

Im Register „Kunde“ gibt es ein Feld "verstorben" mit den Ausprägungen "unbekannt", "nein" und "ja". Alle vorhandenen Felder wurden erstmal auf "unbekannt" gesetzt.

Nummer	Suchbegriff	Land	PLZ	Ort	Telefon	gesp	verst
10060	Meyer, Hans		23560	Lübeck	0451 186485	☐	ja
10061	Noel, Rico		23950	Lübeck		☐	unb.

Bei der Suche mit Strg+F3 werden nur Kunden gefunden, deren Eintrag für "verstorben" auf "unbekannt" oder "nein" steht.

Bei Neuanlage von Aufträgen wird nach Eingabe der Verstorbenenendaten geprüft, ob es Kunden gibt, auf die dessen Namen (Nachname, Rufname) passen (phonetische Suche). Der gefundene Kunde / einer der gefundenen Kunden kann als "verstorben" markiert werden.

Bei Neuanlage von Aufträgen und in vorhandenen Aufträgen können keine gesperrten bzw. verstorbenen Kunden ausgewählt werden.

Sofern ein verstorbener Kunde in einem Auftrag vorhanden ist, wird dessen Feld "verstorben" angezeigt.

2.6 Artikelstamm: DLP oder FL – ohne oder mit Steuer

Bedenken Sie unbedingt die Trennung von Durchlaufenden Posten und Fremdleistungen.

	Durchlaufende Posten	Fremdleistungen (mit Steuerausweis)
Definition/ Begriffsklärung	Durchlaufende Posten werden von Ihnen im Namen und auf Rechnung des Kunden ausgelegt und dem Kunden ohne Preisaufschlag brutto für netto in Rechnung gestellt. Bestenfalls ist auf dem Beleg / der Rechnung KEINE Steuer enthalten. Diese Rechnung wird später an den Kunden weitergegeben. • Kein Verdienst • Keine Berücksichtigung der Steuer	Fremdleistungen werden von Ihnen auf eigene Rechnung in Auftrag gegeben bzw. vermittelt und dem Kunden ggf. mit einem Preisauflschlag in Rechnung gestellt. • Verdienst für den Bestatter möglich • Berücksichtigung der Steuer
	Durchlaufende Posten	Fremdleistungen (mit Steuerausweis)
PowerOrdo Artikelstamm:	Leistungen, die mit „D“ gekennzeichnet sind (die erste Ziffer ist die 3)	Leistungen, die mit „F“ gekennzeichnet sind (volle MWSt. -> erste Ziffer ist die 4; ermäßigte MWSt. -> erste Ziffer ist 5)
Darunter können folgende Leistungen fallen:	• Standesamtsgebühren • Evtl. Kremationsgebühren • Friedhofsgebühren • Totenschein/Leichenschau • Ggf. Kollegen-Rechnung • ...	• Zeitungsanzeigen • Gärtnerrechnungen • Kollegen-Rechnung • Friedhofsgebühren • ...
Eingangs- rechnung:	Konto DLP + Abgleich keine Berücksichtigung der Steuer	Konto FL + Abgleich Vorsteuersatz laut Eingangsrechnung
Ihre Rechnung:	„Für Sie verauslagte Gebühren und Beträge:“ ! kein Ausweis der Umsatzsteuer	„In Ihrem Auftrag vermittelte Leistungen:“ ! volle/ermäßigte Mehrwertsteuer

2.7 Benutzerverwaltung für Buchhalter

Über das Menü **Werkzeuge / Benutzerverwaltung** können Sie Mitarbeitern Benutzerrechte erteilen / entziehen. Sie können Gruppenrechte erteilen / entziehen oder einzelne Rechte erteilen.

Sie haben als Administrator die Möglichkeit, den Mitarbeiter als Benutzer anzulegen und generell Rechtegruppen anzulegen. Eine Benutzerkennung ist erforderlich, damit ein Mitarbeiter in PowerOrdo mit eigenen Anmeldedaten / Benutzerkennung arbeiten und individuelle Programmeinstellungen vornehmen kann. Der Administrator regelt über die Benutzerrechte, welche Funktionen von PowerOrdo ein Mitarbeiter nutzen darf.



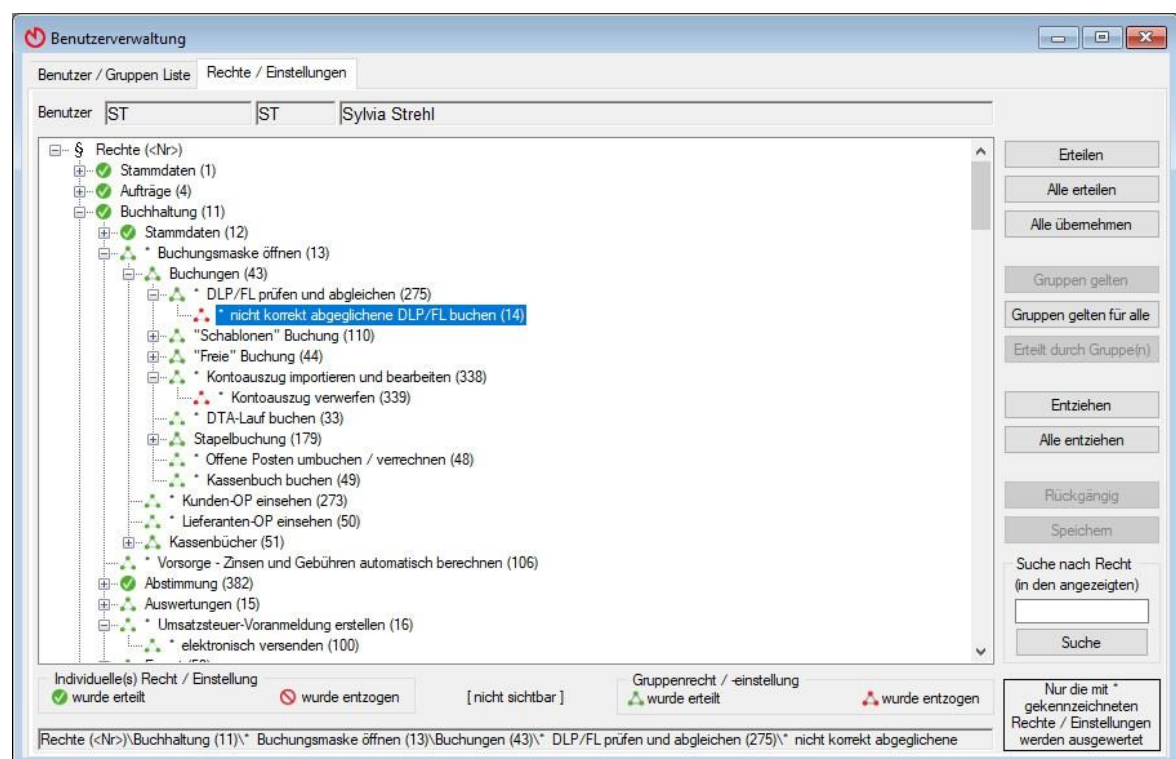
Wählen Sie beim Anlegen eines Benutzers den entsprechenden Mitarbeiter aus. Diese Kopplung wird für Druckfunktionen und den E-Mail-Versand benötigt. Jeder Benutzer wird zunächst Mitglied der Gruppe „**Standardrechte**“.

Definieren Sie sich eigene Rechtegruppen (zum Beispiel „Buchhaltung“ oder „Geschäftsführung“), um mehreren Benutzern ganz schnell dieselben Rechte zu erteilen

Legende:

Individuelle(s) Recht / Einstellung	Gruppenrecht / -einstellung
wurde erteilt	wurde erteilt
wurde entzogen	wurde entzogen
[nicht sichtbar]	

- „“ – ein Recht wurde als Gruppenrecht erteilt
- „“ – ein Recht wurde als Gruppenrecht entzogen
- „“ – ein Recht wurde individuell erteilt
- „“ – ein Recht wurde individuell entzogen



2.8 Regeln für den Import der Kontoauszüge

Um fertige Buchungszeilen zu erzeugen (nach Import der Bankumsätze), können Regeln festgelegt werden. Die Regeln werden - im Register **Kontoauszug** - nach Klick auf die Schaltfläche **Regeln öffnen** angelegt werden (oder über das Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | Kontoauszugsregeln**).

Wichtig! Sobald eine einzige Regel eingerichtet ist und gilt, gilt der Standard nicht mehr!

Tipp: Wenn mal nix mehr richtig geht, alle Regeln sperren, dann gilt der Standard wieder.

Wichtig! Die Regeln, und damit die Bedingungen, werden der Reihe nach angewendet.

Das bedeutet, dass sie in der Reihenfolge von oben nach unten angewendet werden, so wie sie in der Kontoauszugsregelübersicht aufgelistet sind. Ggf. sollte die Sortierung der Regeln im Register **Liste** über die Schaltfläche **Zeilen verschieben** entsprechend angepasst werden.

Ein Beispiel: Die monatliche Abbuchung meiner Tankstelle um die Ecke.

Die Bedingungen die angewendet werden lauten:

im **Verwendungszweck** steht „tank“ und im **Namen** steht „shell“ / „avia“ / „esso“ / „aral“.

Buchhaltungsstammdaten: Kontoauszugsregeln - Tanken			
Übersicht Liste Regel Bankkontozuordnung			
Kontoauszugsregel			
Bezeichnung	Tanken		
Bedingungen prüfen	mindestens eine Bedingung muss gelten		(wenn Bedingungen vorhanden)
Regel gesperrt	nein		
Bedingung für ...	Vergleich	Wert	
Name	enthält ...	shell	
Name	enthält ...	avia	
Name	enthält ...	esso	
Name	enthält ...	aral	
Verwendungszweck	enthält ...	tank	

Die Vorgabe für die Buchungszeile:

Gegenkonto „Laufende Kfz-Kosten“ und **Buchungstext** „Abb. Tanken/Waschen, Kz. °“.

Vorgabe	Aktion / Werte für die Buchungszeile	
Aktion	Vorgaben für die Buchungszeile übernehmen	
Text	Abb. Tanken/Waschen Kz. °	
Gegenkonto	4530	Laufende Kfz-Betriebskosten

Steht im Verwendungszweck „tank“ oder im Namen „shell“ / „avia“ / „esso“ / „aral“ – dann wird die Buchungszeile angelegt. Wenn nicht, gilt diese Regel nicht.

2.9 KIVen Sie?

☺ Sie etwa nicht? ☹

KommissionierungInterne**Verrechnung** mit Lieferanten oder Firmenintern.

Ein Beispiel: Blumenabrechnung mit dem Gärtner

1. Ich bestelle bei dem Gärtner die zu liefernden Blumen.
2. Ich trage in dem Auftrag den abgesprochenen Preis in die Auftrags-/Rechnungsposition ein.
3. Ich kann anhand der Auftragspositionen dem Lieferanten eine Aufstellung zur Verfügung stellen (mit den abgesprochenen Preisen). Dazu werden aus den Aufträgen/ für einen bestimmten Zeitraum/ diese bestimmten Artikel in einer Liste zusammengestellt.
4. Damit übergebe ich die abgesprochenen Preise und weitere Informationen zum Auftrag, an meinen Gärtner weiter und dieser kann die Rechnung an mich erstellen.
5. Bei Bedarf kann die Aufstellung/ Rechnung auch gebucht, die Auftragsposition im Auftrag abgeglichen und der Betrag zur Überweisung an den Lieferanten bereitgestellt werden.
6. Der Lieferant muss dem Ganzen nur noch zustimmen ☺

Es sind diverse Einstellungen zu beachten: DF-Einstellungen, Lieferanteneinstellungen (Nummernversatz), Artikelstamm mit Hauptlieferant, KIVen für diverse Lieferanten.

Die Freigabe in den Konstanten erfolgt durch Rapid. Die Freigabe in der Rechteverwaltung erfolgt durch den Administrator. Die Freigabe beim Lieferanten erfolgt durch Sie.

Lieferantenstammdaten: (070022) - Beinert

Kurznotiz: **Blumen**

Liste Lieferant Notiz Adresstyp Ansprechpartner Dokumente Wareneingänge Umsätze Offene Posten Kontoblatt KIV - Einstellg. KIV - Abr.Einstellg. Krematorium Webtool-Floris

Lieferant

Anrede: Titel:

Vorname:

Name1: Blumenland Beinert
Name2:
Name3:
Name4:

Straße/PF: Bachstr. 10
PLZ / Ort: 23552 Lübeck
Bezirk:

Geschlecht: neutral

Ansprache:

Lieferant

Stand: 13.01.2010 GD ☐ gesperrt: ☐

Suchbegriff: Beinert
Kurzname: Blumenland Beinert

Telefon: +49 (451) 458785
Mobil:
Telefax: +49 (451) 458786
URL:
E-Mail:

UStIdNr:

Unsere KdNr: 7845 KIV: ☒

Bankverbindung

IBAN: DE68 2301 0111 0000 1234 56
Bank: BfG Bank Lübeck
Kontoinhaber: Blumenland Beinert

Was soll mit welchem Preis abgerechnet werden.

Kommissionierung / Interne Verrechnung (KIV) - Einstellungen

Abrechnung Lieferant (Nr, Kurzname)
Bezeichnung Andres & Massmann Kürzel 070035 and Andres & Massmann GmbH & CO. KG Anlagendatum
Beinert (DLP) bbe 070022 Blumenland Beinert Anlagendatum ☒

Artikelbereich	von	bis	Preisermittlung	Preisherkunft	Auf-/Abschlag	Konten und MWSt	Kostenstelle	Buchungs-zeile	Neu (Artikelbereich)
4	4999999	VK APos	-10,00 %	0,00 EUR	Fremdleistungen (volle M	EBR	pro Auftrag	Löschen	
5	5999999	VK APos	-10,00 %	0,00 EUR	Fremdleistungen (erm. M	EBR	pro Auftrag		

Bezeichnung (Konten und MWSt.)	BPeriode	MWSt	Konto	Bezeichnung	Sonder-MWSt	GKonto	Neu / Anfügen (L)
Blumen Beinert erm.	2011a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	Löschen (L)
Blumen Beinert voll.	2012a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	Speichern
Durchlaufende Posten	2013a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	Rückgängig
Fremdleistungen (erm. MWSt.)	2014a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	Aktualisieren
Fremdleistungen (volle MWSt.)	2015a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	
Wareneingang (volle MWSt.)	2019a	volle	3100	Fremdleistungen VSt 19%	Keine	1600	

Abrechnung der passenden Artikel.

Kommissionierung / Interne Verrechnung / DLP: 070022 - Beinert (Beinert (DLP))

Lieferantenübersicht Abrechnungsinformation Auftragspositionen Buchungen

Auswahl	Artikel	RS	Suchbegriff (aus dem Artikelstamm)	Menge	Einzelpreis	Preis	KIV-Datum	gebucht	Rechnungstext	Alles auswählen														
Auftrag: 180022 (B,akt.) Aldemann, Friedrich Bert																								
☒	5509990	1	Gärtnerei	1	0,00	0,00	06.11.2018	☐	Rechnung der Gärtnerei	Nichts auswählen														
☒	5510200	1	Sarggebinde mit Schleife	1	50,46	50,46	06.11.2018	☐	*Sarggebinde mit	Auswahl umkehren														
☒	5512000	1	Kranz	1	50,46	50,46	06.11.2018	☐	*Kranz \Blumen: M	Abrechnen														
☒	5530100	1	Umengesteck mit Schleife	1	50,46	50,46	06.11.2018	☐	*Umengesteck mi	Aktualisieren														
☒	5536000	1	gestecktes Herz	1	50,46	50,46	06.11.2018	☐																
☒	5541000	1	Blütenblätter	1	50,46	50,46	06.11.2018	☐																
Aufstellung 2019-0002																								
Abrechnung bis einschließlich 28.02.2019																								
<table border="0"> <tr> <td>180022 Aldemann, Friedrich Bert</td> <td>100,93</td> </tr> <tr> <td>180023 Walder, Franziskus</td> <td>100,92</td> </tr> <tr> <td>180024 Luckmann, Frank</td> <td>90,00</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>291,85</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 7 % MWSt.</td> <td>20,43</td> </tr> <tr> <td>EUR</td> <td>312,28</td> </tr> <tr> <td>Gesamt:</td> <td>EUR 312,28</td> </tr> </table>											180022 Aldemann, Friedrich Bert	100,93	180023 Walder, Franziskus	100,92	180024 Luckmann, Frank	90,00	Ne	291,85	zzgl. 7 % MWSt.	20,43	EUR	312,28	Gesamt:	EUR 312,28
180022 Aldemann, Friedrich Bert	100,93																							
180023 Walder, Franziskus	100,92																							
180024 Luckmann, Frank	90,00																							
Ne	291,85																							
zzgl. 7 % MWSt.	20,43																							
EUR	312,28																							
Gesamt:	EUR 312,28																							

Selmsdorf, 28.02.2019

Die KIV kann durch Sie selbst eingestellt werden

3 Werkzeuge \ ... \ Einstellungen

3.1 Programmkonstanten

Diverse Einstellungen sind Durch den Administrator über das Menü **Werkzeuge / Wartung / Einstellungen / Konstanten** möglich.

SchabloneVerwandtenEintragN	Text	#TITEL# #VORNAMEN# #NACHNAME#	Schablone für den Namensteil des Verwandten "Eintrag"; Platzhalter #TITEL# #V/
FormatierungAuftragKurznotiz	Text	normal,rot	Register "Übersicht": »<Stil>;<Farbe>«, wobei Stil "normal" oder "fett", Farbe "sch
InfopostAbmeldung	Text	A	Infopost-Abmeldung (A)utomatisch oder (M)anuell
Buchhaltung			
Kontenrahmen	Text	SKR03	Verwendeter Kontenrahmen
BasisEuro	ja / nein	J	Basiswährung EURO ?
BasisEuroAb	Datum	01.01.2002	Datum, ab dem die Basiswährung EURO ist (TT.MM.JJJJ)
BuMaAuftragKSt	Text	V	Buchungsmaske, KSt bei Auftragsbezug: »X«: Beliebig, »A«: Fest gemäß Auftr
KdStdZahlungsziel	Zahl	30	Voreinstellung Zahlungsziel bei Neuanlage eines Kunden
KdStdZahlungsziel	Zahl	30	Voreinstellung Zahlungsziel bei Neuanlage eines Lieferanten

3.1.1 Zahlungsauftrag an die Treuhand

Applikationskonstanten: TreuhandName, TreuhandBank, TreuhandBIC, TreuhandIBAN.
Wird auch zur Identifikation der Adresse für den Abmeldungseintrag "Treuhand" verwendet
(Siehe **Zahlungsverkehr**)

USTVAAnzahlFormular	Zahl	1	Anzahl der zu druckenden USTVA Formulare (rel
TreuhandName	Text	Treuhand AG	Treuhand: Bankverbindung: Name/ Kontoinhaber
TreuhandBank	Text	Bank	Treuhand: Bankverbindung: Name des Geldinsti
TreuhandBIC	Text	NOLADE21SPL	Treuhand: Bankverbindung: BIC
TreuhandIBAN	Text	DE43 2309 0142 0012 7788 14	Treuhand: Bankverbindung: IBAN
BelegStandardAusdruckText	ja / nein	J	Beim Buchen Bezeichnung gesammelter Belege d

3.1.2 Kassenbuchnummerierung: täglich, monatlich, jährlich neu?

Jeder neue eingetragene Beleg erhält im Kassenbuch automatisch eine neue Belegnummer: letztes (höchstes) Belegdatum und letzte (höchste) vergebene Belegnummer +1.

3.1.3 Kostenstellen

Die Kostenstellen werden in Auswertungen einzeln oder gruppiert betrachtet und können eine Entscheidungshilfe für Veränderungen sein.

3.1.4 Vorsorgeverkaufspreisprüfung

Einstellung in den Programmkonstanten:

„VVPP“ = „J“ und „VsVkPreisprüfungAuftragstypen“ „MA;OA;...“

Auftragsbearbeitung			
VsVkPreisprüfungAuftragstypen	Text	MA;OA;SK;TH;VE	Liste der (Vorsorge)Auftragstypen für Vk-Preisprüfung, »;« separat
KdStdZahlungsziel	Text	30	Datum für Auftragsbezug: »X«: Beliebig, »A«: Fest gemäß Auftr

(später im Menü **Datei / Öffnen / Vorsorgen / VK-Preisprüfung**).



3.2 Erlösbuchungsroutine – was macht Sinn?

Jedem Artikel/-bereich kann ein Buchungsverfahren/ Buchungskonto zugeordnet werden. Es wird dem Steuerbereich der Auftragsposition das passende Sachkonto zugeordnet.

Es kann auch ein **Aufwandskonto in der EBR** (z.B. für Provisionen die Sie gewähren) zugeordnet werden.

PowerOrdo - Definition der Erlösbuchungsroutine

Erlös-konto Kostenstelle

Erlösbuchungsverfahren (Bezeichnung)	BPeriode	Konto	Bezeichnung	MWSt.	
Durchlaufende Posten	2011a	8400	Erlöse Särge Ust 19%	volle	19,00
Erlöse (Drittland)		8340	Erlöse USt 16%	andere	16,00
Erlöse erm. USt. (Inland)	2012a	8400	Erlöse Särge Ust 19%	volle	19,00
Erlöse Fremdleistungen		8340	Erlöse USt 16%	andere	16,00
Erlöse Trauerdruck	2013a	8400	Erlöse Särge Ust 19%	volle	19,00
Erlöse volle USt. (Inland)	2014a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00
Verkaufsprovision	2015a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00
	2016a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00
	2017a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00
	2018a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00
	2019a	8400	Erlöse Ust 19%	volle	19,00

Neu (Buchungsverfahren) Löschen Neu (Konto anfügen) Löschen Rückgängig Speichern Aktualisieren

Erlöse für folgende Aufträge unterschiedlich buchen:

Steuertyp: **Inland**
 Auftrag: Bestattung alle verbleibenden Aufträge mit Kostenstelle: (restliche Kostenstellen)

Steuertyp: **Drittland**
 Auftrag: Bestattung alle verbleibenden Aufträge mit Kostenstelle: (restliche Kostenstellen)

Artikel von	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)

Neu (Auftragskopf) Einfügen (Kopf-KSt.) Löschen Neu / Anfügen (Position) Einfügen (Position) Löschen (Position) Rückgängig Speichern Aktualisieren Drucken Definition der EBR ... Exportieren Importieren

3.3 Besteuerungsart: SOLL oder IST

Die SOLL-Besteuerung gilt als so genannte Regelbesteuerung und das heißt, dass die Umsatzsteuer auf der ausgestellten Rechnung sofort fällig wird, egal wann die Rechnung bezahlt wird. Es wird nach vereinbarten Entgelten versteuert. Die Umsatzsteuer entsteht mit Ablauf des Voranmeldezeitraums, in dem die Rechnung erstellt wurde.

Bei der IST-Besteuerung führt man die Umsatzsteuer auf der Grundlage der vereinnahmten Entgelte an das Finanzamt ab, das heißt die Umsatzsteuer wird erst bei Zahlung fällig (§ 20 UStG). Es wird nach vereinnahmten Entgelten versteuert. Die Umsatzsteuer entsteht mit Ablauf des Voranmeldezeitraums, in dem das Entgelt vereinnahmt wurde.

3.4 Kontonummernerweiterung

Von 4stelligen Sachkonten auf 5- oder 6stelligen Konten erweitern.

4 Noch mehr Tipps zum Programm ...

4.1 OnlineUpdate

Der Status wird im Menü als Symbol angezeigt  und in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand rechts.

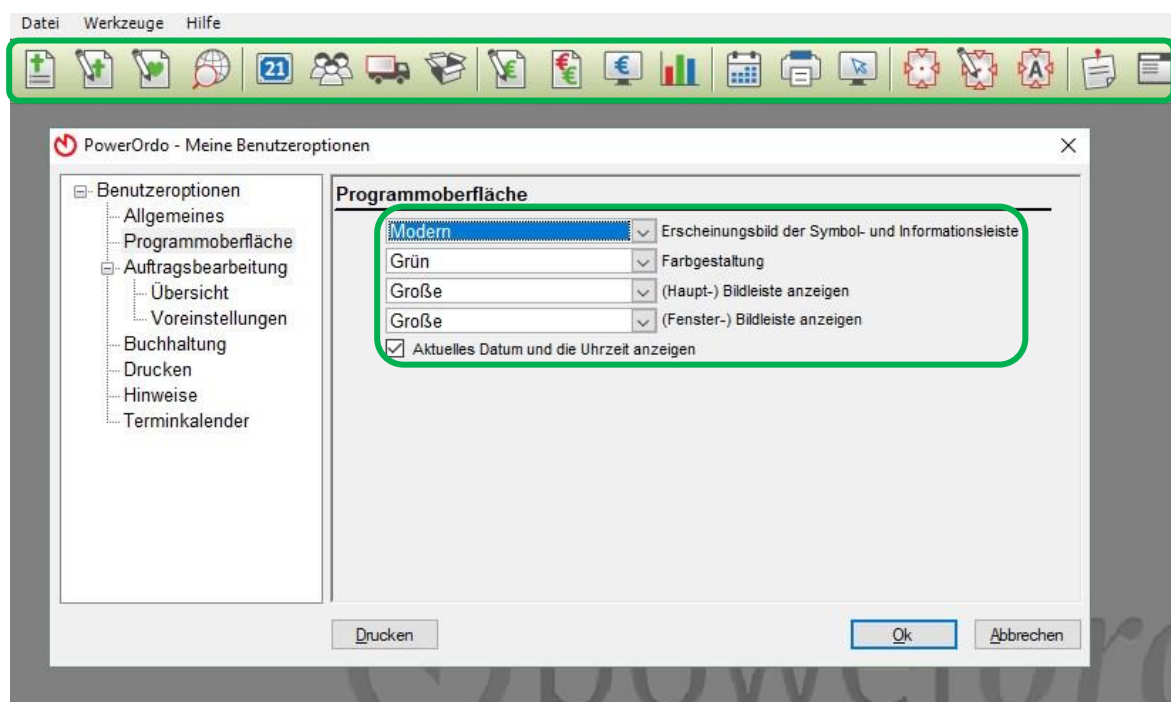
- **"grüner Pfeil"**: Beim erstmaligen Klick darauf werden Sie gefragt, ob Sie am OnlineUpdate-Verfahren teilnehmen möchten. Mit JA, wird die Hintergrundarbeit "Nach Updates suchen..." angelegt, die einmal am Tag nach neuen Updates im Internet sucht. Danach bedeutet das Symbol, dass bei der letzten Prüfung kein Update gefunden wurde.
- **"gelber Pfeil"**: Bei letzter Prüfung wurde ein Update im Internet gefunden, ein Klick darauf ermöglicht das Download des Updates.
- **"roter Pfeil"**: Ein Update steht bei Ihnen in der FileServer-Komponente zum Einspielen bereit, ein Klick darauf ermöglicht das Beenden des Programms und den Aufruf des Explorers zum Starten des Updatevorgangs (POStart.exe).

4.2 Einstellungen zur Programmoberfläche

Einstellungen pro Benutzer ...



Oder so ...



4.3 Auftragsübersicht / Vorsorgeübersicht



Angezeigt werden alle aktuellen Bestattungsaufträge/Vorsorgeverträge. Die Standardsortierung setzt die jüngsten Aufträge nach oben.

Auftrag	(Anlage)	Typ	Sterbefall	†-Datum	Kunde	Auftraggeber	Status	Kurznotiz
190002	21.01.2019	SE	Sturz, Jolanta	19.01.2019	010459	Sturz, Maximilian		
190001	07.01.2019	EN	Meister, Beate	07.01.2019	010458	Meister		
180026	27.12.2018	EN	Herbort, Egon	26.12.2018	010457	Herbort, Liane		
180025	20.12.2018	FN	Lindenbaum, Renate	20.12.2018	010456	Weidner, Angelika		
180024	06.12.2018	ES	Luckmann, Frank	06.12.2018	010455	Luckmann, Andreas		

4.4 Nur ein (DLP-)Klick im Auftrag?

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

Aktueller Bestattungsauftrag: (190002) - Sturz, Jolanta (* 17.04.1941, + 19.01.2019, (77), Altenheim "Am Goldacker")

Auskunft: _____ Typ: Seebestattung (Inland) Kurznotiz: _____

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

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

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	geprüft	Lieferant	Termin	Ro
Fremdleistungen - volle MWSt.								
4601100	1	Gebühren Kremator	Rechnung des Krematoriums °		☐	070016		
Fremdleistungen - ermäßigte MWSt.								
5509990	1	Gärtnerei	Rechnung der Gärtnerei *Name kann ergänzt werden		☐	070022		

PowerOrdo - Abfrage für DLP/FL-Abgleich

Buchungsinformation

Text: für SF Sturz, Jolanta / Blumenland Beinert

Beleg: 18.03.2019 RG ° für SF Sturz, Jolanta

Betrag: 0,00

Neu (Artikelstamm)
Neu (Standardaufträge)
Neu / Anfügen
Löschen
Rückgängig
Speichern
Aktualisieren
Lieferant ist Kd Info

Im Menü **Datei | Öffnen | Buchhaltung | Stammdaten | DLP/FL-Abgleich (Einstellungen) ...**

Einstellungen für DLP-/FL-Abgleich

Einstellungen gelten für Auftragspositionen... Lieferant (Nr, Kurzname)

ohne Lieferantenzuordnung	
mit Lieferantenzuordnung	

speziell für Lieferant 070010 Lübecker Nachrichten

speziell für Lieferant 070022 Blumenland Beinert

speziell für Lieferant 070158 Dr. med. Kissinger-Moritz

Buchungskonten

Konto

Durchlaufende Posten: 1590 Durchlaufende Posten

Fremdleistungen (volle) 3100 Fremdleistungen VSt 19%

Fremdleistungen (erm.) 3105 Fremdleistungen VSt 7%

Fremdleistungen (and.) <keine Artikel verfügbar>

Fremdleistungen (and.) <keine Artikel verfügbar>

Fremdleistungen (and.) <keine Artikel verfügbar>

Gegenkonto

Verbindlichkeiten / Verrechnung: 1792 Sonst. Verrechnungskonten (Interimskonten)

Buchungsinformation

Buchungsbetrag - Preisherkunft: VK APos

Vorgabe für den Buchungstext: #EFD# SF #STERBEFALL;20# / #ARTSB;20#

Vorgabe für die Belegnummer: #EFD# #BUDAT;JJJ-MM-TT# SF #STERBEFALL#

Informationen abfragen: ☐

Buchungsvorgang

Buchung anlegen: und im Stapel speichern

Recht für den Buchungsstapel: Typ 1

Neu / Anfügen
Neu / Kopieren
Löschen
Rückgängig
Speichern
Aktualisieren

4.5 Adresstyp „Diverse“ verwenden

Im Lieferantenstamm gibt es „DIVERSE“ Lieferanten (DIVERSE ARZT, DIVERSE GÄRTNER Einem div. Lieferanten wird ein Adresstyp zugeordnet (Arzt, Gärtner, Steinmetz, Redner). Im Artikelstamm wird den Artikeln, die von verschiedenen/ diversen Lieferanten geliefert werden können, der Lieferant „DIVERSE ...“ zugeordnet.

Bei Aufnahme dieses Artikels in einen Auftrag, werden alle Lieferanten, die den gleichen Adresstyp haben, in einer Liste zur Auswahl angezeigt („DIVERSE xxx“ + sein Adresstyp = Auswahl aus allen Lieferanten mit gleichem Adresstyp).



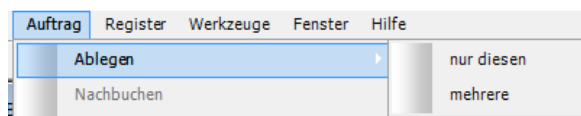
Hinweis: Im Register **Bestattung** ggf. Lieferanten prüfen/erfassen.

4.6 Ablegen, aber vorher mit Doppelklick den Auftrag öffnen

Damit der Abruf von Aufträgen übersichtlich bleibt, werden erledigte Aufträge abgelegt.

Die Aufträge sind nicht weg, sondern werden in einem anderen Bereich geführt und können zu jeder Zeit wieder aktualisiert (reaktiviert) werden.

Im Auftragsfenster wählen Sie über das Menü **Auftrag | Ablegen**,



nur diesen Auftrag oder **mehrere** Aufträge aus der Liste aller aktuellen Bestattungsaufträge aus. Beim Ablegen können Sie durch einen Doppelklick den markierten Auftrag öffnen.

4.7 Platzhalter im Rechnungstext für Skonto

Skonto auf Eigenleistung gewähren (siehe Einstellung 3829 - Abschlusstext-Schablone (auch auf FL und DLP möglich)) oder Skonto auf den gesamten Rechnungsbetrag gewähren (siehe 4501-4541). Der Skonto wird nicht automatisch gebucht.

4.8 Gebuchte Minderung in der Rechnung / Abrechnung anzeigen?

Wenn Sie in Ihrer Rechnung die Zahlungen anzeigen, kann die Zahlung des Auftraggebers, die Vorsorgenzahlung und die gebuchten Minderungen (gewährte bzw. erzwungene) alles in einem Betrag oder alles einzeln angezeigt werden (siehe 3544 + 3545). Es gibt in der Abrechnung noch mehr mögliche Einstellungen, um die erzwungenen oder gewährten Minderungen usw. dem Empfänger der Abrechnung mitzuteilen (siehe 300-321).

4.9 Gewährter Rabatt (im Artikelstamm)

Wollen Sie einen Rabatt auf bestimmte Artikel (-bereiche) gewähren?

In den Applikationskonstanten gibt es im Bereich „Auftragsbearbeitung“ den Eintrag **AuftrPosKennungRabatt**. Unser Vorschlag ist „gRabatt“.

Rabattpositionen werden wie folgt am Anfang des Artikelkommentars gekennzeichnet:
 <AuftrPosKennungRabatt>=<Prozentsatz>%:<ArtNrBereich> = <gRabatt>=<x>%:<x-xxxxxxx>
 ☺ zum Beispiel ☺

Die Kennung <ArtNrBereich> umfasst entweder eine Artikelnummer (ArtNr) oder einen ArtNrBereich oder beides mehrfach (und <Überschrift>), aber durch „Semikolon“ getrennt.

Es werden nur Artikel berücksichtigt:

- die „Normale“ Leistungen sind (also selbst keine Ausgleichs- bzw. Rabattpositionen sind)
- die „Eigene Leistungen“ sind
- die in der gleichen Rechnungsstufe liegen und den gleichen MWSt.-Satz haben.

„...\\gRabatt=10%:18“ = 10% Rabatt auf Artikel aus dem Bereich „18 bis 1899999“.

Aktueller Bestellsauftrag: (180023) - Walder, Franziskus (* 20.06.1932, + 21.11.2018, (86), Universitätsklinik Lübeck)

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

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	gepr
1811000	1	Briefe (eigene)	200 Trauerbriefe \ * 0,50 EUR pro Stück + 50 EUR	150,00	
1862000	1	Gestalten Trauerdr	Gestalten des Trauerdruckes und der Familienanzeige	30,00	
1909999	1	Leerzeile Päckchen	Leerzeile Päckchen	0,00	
1915000	1	Beratung/Betreuung	Beratung und Betreuung durch unser Institut	30,00	
1920000	1	Terminabsprachen	Terminabsprachen mit Verwaltungen etc.	30,00	
1925000	1	Schriftverkehr	Anschreiben an verschiedene Institutionen	30,00	
Eigene Leistungen - volle MWSt.					
1930000	1	Zahlungsverkehr	Zahlungen und Überweisungen von Gebühren und Auslagen	30,00	
1949995	1	Leerzeile Päckchen	Leerzeile Päckchen	0,00	
1999995	1	Rabatt	Wir gewähren einen Rabatt auf unseren Trauerdruck: \\gRab	-18,00	
Fremdleistungen - volle MWSt.					
4500300	1	Traueranzeige LN	3 Traueranzeige Lübecker Nachrichten 3-spaltig 120 mm \ * 3	420,00	070010
4702000	1	Steinmetz Granit &	Steinmetzarbeiten der Firma Granit & Co. \\Wir erbitten folg	214,00	070025

Prozentsatz = 10,00
1: 18-1899999

OK

Rückgängig

Speichern

Aktualisieren

Lieferant ist ... Kd Info

Preis neu berechnen

So gewähren Sie einen Rabatt von 10% auf alle in die Rechnung aufgenommenen Leistungen aus dem Artikelnummernbereich 18. Es ist egal wie viele Artikel aufgenommen werden oder wie oft der Verkaufspreis geändert wird => **Sie müssen die Zeile des Rabattartikels markieren und auf die Schaltfläche *Preis neu berechnen* klicken, damit neu gerechnet wird.**

4.10 Ausgleichsposition (für Paket-Festpreise)

Haben Sie Verkaufspakete mit Festpreis (Standardauftrag)? Geben Sie Ihrem Kunden einen kleinen Spielraum zur Veränderung? Der Preis bleibt der Gleiche (wenn Sie es wollen).

In den Applikationskonstanten gibt es den Eintrag im Bereich „Auftragsbearbeitung“: **AuftrPosKennungAusgleich**. Der Standard ist „“ (leer), Vorschlag ist „mAusgleich“.

Ausgleichspositionen werden wie folgt am Anfang des Artikelkommentars gekennzeichnet:
 <AuftrPosKennungAusgleich>=<Betrag>:<ArtNrBereich>.

Der <ArtNrBereich> umfasst eine Artikelnummer (ArtNr), einen ArtNrBereich oder beides mehrfach und immer durch „Semikolon“ getrennt.

Es werden nur Paket-Artikel berücksichtigt:

- die „Normale“ Leistungen sind (also selbst keine Ausgleichs- bzw. Rabattpositionen sind)
- die „Eigene Leistungen“ sind
- die in der gleichen Rechnungsstufe liegen und den gleichen MWSt.-Satz haben.

„...\\mAusgleich=120:191-1949994“ => gilt für alle Artikel von „191“ bis „1949994“.

Aktueller Bestattungsauftrag: (190001) - Meister, Beate (* 05.06.1936, + 07.01.2019, (82), Wohnung)

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

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	geprüft	Lieferant	Termin
1909999	1	Leerzeile Päckchen	Leerzeile Päckchen	0,00			
1915000	1	Beratung/Betreuung	Beratung und Betreuung durch unser Institut	30,00			
1920000	1	Terminabsprachen	Terminabsprachen mit Verwaltungen etc.	30,00			
1925000	1	Schriftverkehr	Anschreiben an verschiedene Institutionen	30,00			
1930000	1	Zahlungsverkehr	Zahlungen und Überweisungen von Gebühren und Auslagen	30,00			
1935000	1	Formalitäten Feuer	Formalitäten zur Anmeldung zur Feuerbestattung	30,00			
Eigene Leistungen - volle MWSt.							
1949995	1	Leerzeile Päckchen	Leerzeile Päckchen				
1999993	1	Ausgleich	ImAusgleich=120€ 191-1949994	-30,00			
Fremdleistungen - volle MWSt.							

Der Festpreis für "Formalitäten" (Artikeln ummernpäckchen) beträgt 120 €.

Jeder andere Betrag wird automatisch über diesen Artikel ausgeglichen.

Die Position gleicht anhand der Formel auf 120 € Festpreis aus. Es ist egal wie viele Artikel aufgenommen sind oder wie oft der einzelne Verkaufspreis geändert wird => Sie müssen die Zeile des Ausgleichsartikels markieren und auf die Schaltfläche **Preis neu berechnen** klicken, damit die Rechenformel wieder zur Anwendung kommt.

Gebühren und Auslagen durch unser Institut; Formalitäten zur Anmeldung zur Feuerbestattung

120,00 €

Nach jeder Änderung müssen Sie die Zeile des Ausgleichartikels markieren und auf die Schaltfläche **Preis neu berechnen** klicken, damit neu gerechnet wird.

4.11 Das Druckmenü

Die Sortierung im Druckmenü anpassen und optische Trenner einfügen ... ☺

Druckformate - Gesamtübersicht - KSt: Trave

Kurznotiz:

Drucken Liste Druckformat Druckziel Drucko

Bezeichnung	Bearbeit
Bestellungen	---
Auftragsbestellungen	einstell
Lagerbestellungen	einstell
Rechnung	---
Angebot	einstell
Kostenvoranschlag	einstell
Rechnung	einstell
Abrechnung	einstell

PowerOrdo - Frage

Was möchten Sie anlegen?

4.12 Druckformate + Hotkey ☺

Drücken Sie doch mal im Auftrag die nacheinander die Tasten **F8** und **rec** = Sie landen auf dem ersten Druckformat mit Rec (Rechnung???). Testen Sie diese „Nachtippfunktion“



4.13 Feldzugang einstellen

Sie können nicht oder selten genutzte Felder im Auftrag zur Bearbeitung sperren. Der Feldzugang ist NICHT anwenderbezogen. Sondern gilt für den Auftragsstyp.

Im Auftragsregister gehen Sie auf das Menü **Auftrag / Feldzugang einstellen**. Jedes nun angeklickte Feld wird grau unterlegt und damit zur Bearbeitung gesperrt. Mit der Schaltfläche **Ok (speichern)** bestätigen Sie Ihre Feldauswahl. Wollen Sie doch mal eine Eingabe in einem gesperrten Feld machen, klicken Sie auf das Symbol an der linken Bildlaufleiste „weiß/grau“, dann sind für den Moment alle Felder frei. Klicken Sie erneut, sind alle Felder so wie zuvor.

4.14 Register ein- / ausblenden + / -

Die Sichtbarkeit für die Register **Krematorium, Vorgänge, Scrivaro, Webtool, Columba** und / oder **Trauerdruckadressen** einstellen (Alle Benutzer und alle Bestattungsaufträge).

4.15 Vorgänge dokumentieren

Wer – hat – wann – wo – was – mit/bei wem – warum gemacht?!

Im Auftragsregister Vorgänge können sie die Abläufe hinterlegen. Auch Telefonnotizen oder wann Sie wen nicht erreicht haben ...

Aktueller Bestattungsauftrag: (180017) - Tronder, Friedrich (* 28.07.1940, † 25.08.2018, (78), Universitätsklinik Lübeck)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: [Unfall]

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

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

Filter: (angezeigt werden alle Vorgänge) Mitarbeiter: <alle>

Datum	Zeit	Mitarbeiter	Vorgang	Versand- / Kontaktart	Bemerkung
Di 28.08.2018	09:00	UT	Telefonat mit Gärtnerei Meier	telefonisch	Blumen und Sargschmuck bestellt
Mo 27.08.2018	10:49	MM	Telefonat mit Organist	telefonisch	mit Frau Jäger-Twin bestätigt
Mo 18.03.2019	11:34	ST			

Auswahl - Vorgang

Ausw_eintr	Auswahl	Ausw_eintr	Kurznotiz
Anruf von °			
Heiratsurkunde °			
Telefonat mit °			
Terminbestätigung an Angehörige			
Terminbestätigung mit °			
Urkunden an Angehörige			

Mit Umsch+F3 eine Liste mit möglichen Vorgängen einrichten. Bei Bedarf mit F3 aus der Liste auswählen und Weiteres ergänzen.

Weiterleitung in den Notizzettel eines Benutzers möglich.

4.16 Aufträge mit vielen Rechnungsstufen ...

Sie können die Anzeige der Auftragspositionen der Rechnungsstufen in der Übersichtsseite „re oben“ und die Anzeige der Rechnungsstufensumme „re unten“, sowie die Sortierung der Auftragspositionen im Register **Rechnung** auf die letzte RgStufe positionieren.

Siehe Konstante **AuftrMitPosAufLetzteRgS** mit ";"-separierte Auftragsklassen angegeben (z. B. Auftragsart + Auftragstyp "B,EN" für Bestattung, Erde normal).

4.17 Kurznotiz farbig

Siehe Konstante **FormatierungAuftragKurznotiz**: Im Register **Übersicht**: »<Stil>; <Farbe><« wobei Stil = "normal" oder "fett" und Farbe = "schwarz", "rot", "grün" oder "blau" ist.

PowerOrdo - Applikationskonstanten

Name	Typ	Wert	Beschreibung
FormatierungAuftragKurznotiz	Text	fett,rot	Register "Übersicht": »<Stil>; <Farbe><«, wobei Stil "normal" oder "fett", Farbe "schwarz", "rot", "grün" oder "blau" ist

4.18 Notizen per Doppelklick im Auftrag hinterlegen

Hinterlegen Sie Notizen im Auftrag – z.B. beim Auftraggeber den Hinweis über seine Erreichbarkeit. Eine Doppelklick-Notiz können Sie überall dort im Auftrag hinterlegen, wo hinter dem Namen eines eingerahmten Bereiches runde Klammern angezeigt werden. Dabei bedeutet: **(+)** Notiz hinterlegt und **(-)** keine Notiz hinterlegt.

Die Notiz wird automatisch im Register **Texte** gespeichert. Erstellen Sie sich anhand der Notiz ggf. eine Abfrage (Mehrfach- oder Einzelabfrage oder Text), so wird dieses Ergebnis im Register **Zusätze** gespeichert.

Der Name der Notiz/des Textbausteines setzt sich zusammen:

"Notiz:" + Bezeichnung des Registers + Bezeichnung des eingerahmten Bereiches. Zum Beispiel "Notiz: Auftraggeber, Auftraggeber" oder "Notiz: Bestattung, Grab".

Ein Doppelklick in einem Bereich öffnet ein Textfenster in dem Sie den Text eintippen. Bei Bestätigung mit **OK** wird die Notiz gespeichert (+). Ein Doppelklick zeigt diesen Notiztext an.

4.19 Hinweistext (modal)

Wichtige Information zum Auftrag, die erst nach Bestätigung mit OK ausgeblendet wird.

Diverse Möglichkeiten den modalen Text zu bearbeiten (Schaltflächen zum Bearbeiten).

4.20 Künstlersozialkasse und DLPs?

„Keine Abgabepflicht bei Aufträgen im Namen des Kunden.“ → Rechnung an Auftraggeber.
DLP: „Im Namen und auf Rechnung des Kunden.“ → Rechnung an Auftraggeber.

Trauerredner fallen seit 1.1.2012 nicht in den Anwendungsbereich des KSVG (Künstlersozialversicherungsgesetz). Stand 2015



5 Möglichkeiten

5.1 Externes: Bonität und Factoring

Für jeden Auftraggeber, Kunden, Verstorbenen und zusätzlichen Rechnungsempfänger.

Der Vertrag besteht zwischen dem Factorer und dem Bestatter. Wir stellen die Schnittstelle in PowerOrdo zur Verfügung. Diverse Einstellungen in den Konstanten sind nötig und später die Kontrolle der Abfragen im Menü **Hilfe | Übersicht Bonitätsabfragen**.

Bonitätsauskunft: 2,90 Euro zzgl. MWSt. pro Abfrage (Creditreform Boniversum GmbH)

Factoringgebühr: prozentual nach dem Forderungsbetrag ca. 3-5 % (abcfinance oder ADELTA).

5.2 PowerOrdo – PowerKrema

Sie wollen eine Preisverhandlung mit Ihrem Krematorium?

Dann bieten Sie doch die Datenübertragung online an ...

- Anmeldung: Automatische Übertragung aller relevanten Sterbefalldaten.
- Prozessverfolgung: Der aktuelle Stand des Kremationsprozesses wird angezeigt.
- Dokumentenübertragung: Eingescannte Dokumente können übertragen werden.
- Abrechnung: Rechnungsdaten können in die Buchhaltung übertragen werden.

6 Einige kostenpflichtige Tools

6.1 Vorsorgeverzinsung

Die Berechnung der Zinsen erfolgt mit Zinseszins und mit der 30/360 Methode. Den Zinssatz und den Gebührenbetrag für die Vorsorgen festlegen (er kann stets geändert werden). Berechnung erfolgt zum Stichtag oder automatisch bei Übernahme zum Auftrag zum Tag der Übernahme.

6.2 Versteuerte Anzahlungen ...

... für Vorsorgen

Da die abzuführende Umsatzsteuer nicht den Zahlbetrag des Vorsorgevertragspartners verändern sollte, ist eine weitere (automatische) Buchung notwendig.

Voraussetzung für die automatisch steuerrelevante Buchung ist ein Umbuchungskonto (Steuerart KU) und ein Konto für die zu versteuernde Anzahlung (volle USt. Steuerart M81). Weiterhin muss ein Startdatum benannt werden, ab wann die Routine wirken soll.

Bei evtl. Zahlungseingängen die vor dem Startdatum gebucht sind, funktioniert diese Routine nicht. Aber: für diese „alten“ Zahlungseingänge kann der Buchungssatz von Ihnen manuell mit diesen festgelegten Konten angelegt werden. Damit kann später, bei Auflösung der Vorsorge, die Steuerrückbuchung auch automatisch erfolgen.

Immer vorher mit dem Steuerberater absprechen!

Diese automatischen Buchungen werden beim Auflösen des Vorsorgevertrags immer zum damals gültigen Steuersatz „zurückgebucht“ und beim Finanzamt geltend gemacht.

... für Bestattungsaufträge (Indiv. Prog.)

6.3 Kontenrahmenwechsel SKR03 / SKR04

Die Umstellung des Kontenrahmens von SKR03 auf SKR04 (oder umgekehrt) kann auf das (aktuelle) Jahr begrenzt werden. In alten Geschäftsjahren kann der vorherige Kontenrahmen weiterhin verwendet werden.

6.4 Lieferantenummernumsetzer (ggf. nach PO-Umstellung)

Für den Export der Buchhaltungsdaten im neuen DATEV-Format (... 4stelligen Sachkonten und 5stelligen Personenkonten) benötigen wir zwingend die *5stellige* Lieferantenummern. Hinweis: Bei der Datenübernahme aus Ordo können ggf. 6stellige Lieferantenummern übernommen worden sein – diese müssen überarbeitet werden.

Für die neue Nummerierung stellen wir ein Tool bereit und pflegen anschließend die von Ihnen überarbeiteten Lieferantenummern im PowerOrdo ein.



7 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